

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
وَعَلَى بَرَكَاتِهِ

خطة عمل التكافل الاجتماعي  
للعام الدراسي ٢٠٢٤ / ٢٠٢٥

تحريراً في ٢٠٢٤/٩/١

## كل عام و الجميع بألف خير بمناسبة الاستعداد للبدء في اعمال التكافل الاجتماعي للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥

بعد النجاح الباهر العام الماضي بمعونة الله وبمساعدة كل من ادارات رعاية الشباب بكليات جامعة المنوفية و ادارة البرمجة بالجامعة وكل زملاء بإدارة التكافل الاجتماعي بالإدارة العامة لرعاية الطلاب .

ونخص بالشكر د / محمد شاهين مدير عام رعاية الطلاب علي تشجيعه ومساندته لإنجاح هذا العمل كما نشكر بكل الحب كل فريق العمل من رعاية الشباب بكل كليات جامعة المنوفية علي الجهود الرائع المبذول و المتميز للعام الجامعي السابق  
٢٠٢٣/٢٠٢٤

ولهذا فقد تقرر العمل بهذه الخطة الجديدة لهذا العام ايضاً مع تنقيحها وتعديلها و الحد من كل المعوقات التي اكتشفناها العام الماضي وتحديد خطوات وأولويات العمل ومهام كل فرد من أفراد هذه المنظومة وذلك لتقديم أفضل وأسرع خدمة لأبنائنا الطلاب و الله الموفق و المستعان .

### فكرة الخطة الجديدة

بعد تقديم ابنائنا الطلاب طلباتهم لطلب التكافل الاجتماعي (مساعدات في الرسوم الدراسية ) بإدارات رعاية الشباب بكليات جامعة المنوفية في الفترة من ١/١٠/٢٠٢٤ وحتى ١٥/١١/٢٠٢٤ يقوم السادة اخصائي ومشرفي ادارات رعاية الشباب بالكليات بدراسة تلك الابحاث لأبنائنا الطلاب ومراجعة المستندات المرفقة مع الابحاث لكل طالب و أحقية هؤلاء الطلاب من عدمه في الاستفادة من التكافل الاجتماعي حسب اللوائح و القوانين المنوط بها يقوم السادة الزملاء

بالكليات بتسجيل اسماء الطلاب وبياناتهم علي الحاسب الآلي وبعد انتهاء الفترة المحددة و التي تنتهي فيه التقديم لطلب تكافل اجتماعي وذلك يوم ٢٠٢٤/١١/١٥ يتم تقديم هذه البيانات مرفوعة علي فلاشه مع المستندات الورقية والكشوف الورقية المعتمدة من الجهات المعنية الي ادارة التكافل الاجتماعي بالإدارة العامة لرعاية الطلاب وبعد ذلك تقوم ادارة التكافل الاجتماعي بالتعاون مع ادارة البرمجة بإدخال تلك البيانات بعد تنقيحها ودراسة الابحاث الخاصة بالطلاب المتقدمين وتحديد قيمة المساعدات حسب اللوائح و القوانين لكل طالب علي برنامج التكافل الاجتماعي بالجامعة (مما يوفر الوقت والاطفاء التي يتسبب فيها ادخال تلك البيانات مره اخري بشكل يدوي ) وللوصول لأفضل النتائج في هذا الأمر و لتجنب اهدار الوقت و المجهود ولسرعة تقديم الخدمة لأبنائنا الطلاب فلقد قمنا بالاعتماد بشكل رئيسي علي الرقم القومي لكل طالب مما يحد من مشكلات اخطاء في الاسم أو تكرار الاسم او ما شابه .

ولسرعة الوصول للطلاب في حالة وجود اي استفسار او طلب اي مستندات لاستكمال الخدمة يجب ان يسجل رقم تليفون الطالب ويكتب بشكل صحيح

### خطوات العمل لتنفيذ هذه الخطة :

١- يقوم السادة اخصائي ومشرفي ادارات رعاية الشباب بالكليات باستقبال ابنائنا الطلاب في الفترة من ٢٠٢٤/١٠/١ وحتي ٢٠٢٤/١١/١٥ وتنقسم الطلاب لفئتين (جديد وسبق الصرف ) و الجديد : هو الطالب الذي يقوم بتقديم طلب تكافل اجتماعي (مساعدات رسوم دراسية ) لأول مرة ولم يسبق له الاستفادة بخدمة التكافل الاجتماعي من قبل .

أما سبق الصرف : فهو الطالب الذي سبق له الاستفادة من خدمة التكافل الاجتماعي في العام السابق أو أي أعوام سابقة .

٢- المرفقات الورقية المطلوب من ابنائنا الطلاب للفتتين جديد وسبق الصرف

### أ- الجديد

- بحث اجتماعي معتمد (الشئون الاجتماعية – الجمعية الزراعية التابع لها الطالب – شئون الطلاب بالكلية) .
- صورة بطاقات كلا من (الطالب – الوالد – الوالدة ) وفي حالة وفاة احدي الوالدين ترفق شهادة الوفاة .
- في حالة وفاة الأم ترفق شهادة ميلاد الطالب كمبيوتر
- مفردات مرتب او بيان المعاش الاب و الام اذا كانت تعمل
- اذن دفع الرسوم الدراسة معتمد للعام المراد الاستفادة بخدمة التكافل به.
- بالنسبة للطلاب المستفيدين بكارث التكافل و الكرامة ( للطلاب نفسه أو احد الوالدين فقط) ارفاق صورة كارت التكافل و الكرامة .
- بالنسبة للطلاب الذين يعانون من امراض مزمنة وتحتاج لعلاج مستمر (ارفاق صورة من تقرير طبي من المستشفى حكومي معتمد ) .

### ب- سبق الصرف

- صورة بطاقة الطالب وفي حالة وفاة احدي الوالدين ترفق شهادة الوفاة .
- اذن دفع الرسوم الدراسة معتمد للعام المراد الاستفادة بخدمة التكافل به.

- بالنسبة للطلاب المستفيدين بكارث التكافل و الكرامة  
( للطلاب نفسه أو احد الوالدين فقط) صورة كارت التكافل و  
الكرامة من الوجهين .

- بالنسبة للطلاب الذين يعانون من امراض مزمنة وتحتاج  
لعلاج مستمر (ارفاق صورة من تقرير طبي من مستشفى  
حكومي معتمد) .

٣- يقوم السادة اخصائي ومشرفي ادارات رعاية الشباب بالكليات  
بدراسة الأبحاث و المرفقات المقدمة من أبنائنا الطلاب (جديد وسبق  
الصرف) دراسة مستوفية حسب القوانين و اللوائح واستبعاد الطلاب  
الغير مستحقين لتلك الخدمة .

٤- يقوم السادة اخصائي ومشرفي ادارات رعاية الشباب بالكليات  
بتسجيل بيانات ابنائنا الطلاب علي الحاسب الآلي علي النموذج  
المرفق (شيت الإكسيل) كالعام السابق بشكل دقيق جدا .

٥- مراجعة الرقم القومي ورقم التليفون واسم الطالب بشكل دقيق جدا  
مع المرفقات وذلك لتلافي أي خطأ في هذه البيانات .

٦- ترتيب الاسماء ابجديا كل فرقة علي حده . ملحوظة ( لا نحتاج  
التصنيف على حسب نوع المساعدة أو القسم الخاص بالكلية ) .

٧- بعد طباعة الكشوف يتم ترقيم الأبحاث وفقاً للكشف المعتمد وذلك  
لسهولة الوصول لأبحاث الطلاب علي حسب رقم الطالب في الكشف

٨- بعد كتابة الكشوف ومراجعة البيانات بشكل دقيق وترتيبها ابجديا  
كل فرقه علي حده يقوم أخصائي و مشرفي ادارات رعاية الشباب  
بالكليات بطباعة كشوف الطلاب واعتمادها من الجهات المختصة

وارسالها الي مكتب النائب لشئون التعليم و الطلاب للاعتماد في تاريخ أقصاه ٢٠٢٤/١٢/١ .

٩- بعد الاعتماد ترسل كشوفات الاسماء مرفق بها الابحاث و المرفقات الي ادارة التكافل الاجتماعي بالإدارة العامة لرعاية الطلاب و تقوم ادارة التكافل بإعادة دراسة الأبحاث و تحديد اسماء الطلاب المستفادة و تحديد قيمة المساعدة علي حسب اللوائح و القوانين .

١٠- وهنا يأتي دور ادارة البرمجة فقد تم تصميم برنامج منبثق من برنامج التكافل وهذه البرنامج يقوم بفترة البيانات المرسله من الكليات و هذه الفترة كالآتي :

- تقسيم اسماء الطلاب الي (جديد وسبق الصرف) وذلك عن طريق مقارنة الرقم القومي بالبيانات الموجودة ببرنامج التكافل

- يقوم البرنامج بحساب اجمالي عدد الطلاب (المستجد) و اجمالي عدد الطلاب (سبق الصرف)

- يظهر البرنامج بعض المشكلات و يطلب فيها الحل .

- مثل طلاب لديهم ازدواج في الصرف اي ان هؤلاء الطلاب قاموا بصرف تكافل اجتماعي (رسوم دراسية) أكثر من مرة في نفس العام و يجب علي اخصائي ادارة التكافل الاجتماعي البت في هؤلاء الطلاب بأحقيتهم في الصرف هذا العام من عدمه .

- وهناك مشكلة أخرى اختلاف نوع المساعدة لبعض الطلاب (سبق الصرف) عن العام السابق بمعني طالب تم الاستفادة من التكافل الاجتماعي العام السابق ونوع المساعدة العام

السابق مثلاً (تكافل وكرامة) وهذا العام يقدم الطالب للاستفادة من التكافل الاجتماعي ونوع المساعدة (رسوم دراسية) وللبت في هذه المشكلة يجب الرجوع لمرفقات الطالب هل مرفق بها صورة من كارت تكافل وكرامة أم لا ويمكن للأخصائي الرجوع للطالب عن طريق رقم التليفون المدون بالأسماء الموجودة بالفلاشة .

١١- وبعد حل تلك المشكلات نطلب من ادارة البرمجة ادخال قيمة الرسوم الدراسية علي حسب نوع المساعدة واسم الكلية

١٢- والآن قد اوشكنا علي الانتهاء وهنا يأتي دور أهم خطوة وهي طباعة كشوفات التكافل قبل ادخالها علي برنامج التكافل وهذا دور اخصائي ادارة التكافل الاجتماعي في المراجعة بكل دقة واهتمام ومسئولية . أسماء الطلاب ونوع المساعدة المقدمة لهم وقيمتها مع الكشوفات المرسله من الكليات وبعد الانتهاء وتعديل اي بيانات اكتشفناها كانت بها أخطاء .

١٣- تأتي الخطوة الأخيرة وهي دور ادارة البرمجة بالجامعة للسماح بدخول هذه البيانات بعد دراستها و مراجعتها وتنقيحها وحل كل المشكلات الي برنامج التكافل مما يعني بأننا انتهينا من تسجيل الطلاب بنجاح ونستطيع الآن طباعة الكشوف و كتابة المذكرة الخاصة بالنائب وارسال الأوراق للاعتماد ومن بعد ارسالها لإدارة الحسابات الخاصة بالجامعة .

### ملاحظات هامة :

- من الأمور الهامة جدا والتي تكون من واجبات السادة اخصائي ومشرفي ادارات رعاية الشباب بالكليات و التي ستساهم بشكل كبير

في سرعة الإجراءات أو تأخيرها وهي مراجعة الرقم القومي للطلاب بشكل دقيق جدا وكذلك ترقيم الأبحاث علي حسب كشف الأسماء المعتمدة .

- يجب ارسال الأبحاث مرتبة و مرقمة ترقيما واضحا حسب كشف الأسماء المعتمدة وموضوعة في عبوات أو كراتين أو أكياس تحتل النقل أكثر من مرة و التخزين بشكل سليم ومقسمة حسب الفرق بمعنى كل فرقة بكرتونة ومكتوب عليها اسم الفرقة و اسم الكلية و بدء الترقيم من رقم كذا الي رقم كذا .

- توحيد المسمى الخاص بالطلاب اما (جديد) أو (سبق  
الصرف) فقط

- من البيانات المهمة المطلوبة اذ كان الطالب جديد أو سبق الصرف ويكتب ذلك في النموذج المرفق علي الحاسب الآلي كما يذكر اجمالي عدد الطلاب المستجدين و اجمالي عدد الطلاب السابق الصرف .

- كما أوضحنا سلفاً اننا سنحتاج كشف اسماء الطلاب مرتبة ابجديا وكل فرقة علي حدة ولكن بالنسبة للمسلسل أو ترقيم الأسماء يكون متابعاً . مثالا علي ذلك اذا انتهى كشف الفرقة الثانية عند مسلسل رقم ١٠٠ سوف نبدئ ترقيم كشف الفرقة الثالثة برقم ١٠١ وهكذا . ومن الخطوات المهمة اننا لا نكتب مسلسل الترقيم يدويا ولكن عن طريق الحاسب الآلي بشكل آلياً حتي نتجنب اي اخطاء بشرية .

- ادارة التكافل الاجتماعي برعاية الطلاب لا تحتاج الي اي تصنيف نهائياً غير ان كان الطالب جديد أو سبق الصرف فقط لا نحتاج لتصنيف علي حسب نوع المساعدة المقدمة ولا نحتاج التصنيف علي حسب الأيتام ولا نحتاج التصنيف علي حسب القسم . فقط

نحتاج كل فرقة علي حده ومعرفة اذا كان الطالب جديد أو سبق  
الصرف.

- بالنسبة لبعض الكليات التي تحتاج تصنيف الكشوف علي حسب  
الأقسام وذلك لمساعدة الكلية في اجراءات ما بعد وصول كشوفات  
الموافقة بالصرف لأبنائنا الطلاب . نود التنويه بأننا سوف نرسل  
لكم الكشوف مصنفة علي حسب الفرقة والقسم مما يسهل علي  
الكلية استكمال اجراءاتها . أما نحن فلا نحتاج هذا التصنيف .

- بالنسبة لطلاب سبق الصرف التأكد من أن الطالب سبق الصرف  
وذلك عن طريق تصوير كشوفات العام السابق مسلسل واسم فقط  
وتعليقها امام مكتب رعاية الشباب بحيث في حالة وجود طالب  
سبق الصرف يبحث عن اسمه في هذه الكشوف ويبلغ الأخصائي  
برقمة في الكشف و ذلك للتأكد للأخصائي بأن الطالب سبق  
الصرف .

- التزام الطالب بملئ استمارة سبق الصرف امام اخصائي الكلية  
وعدم ترك الاستمارة فارغة  
- إدارة التكافل الاجتماعي علي اتم استعداد لمساعدة جميع الكليات في  
فهم هذه المنظومة وتذليل اي عقبات ممكن ان تظهر في المستقبل  
كما أننا علي اتم استعداد لزيارة الكليات قبل واثناء تقديم ابنائنا  
الطلاب وذلك لشرح الخطوات بشكل اكثر مرونة ومساعدة الكليات  
في الاجراءات بشكل منظم ومريح .

وأخيراً نطلب من الله عز وجل ان يسدد خطانا جميعاً فيما له الخير لنا  
ولأبنائنا الطلاب وأن يجازي خيراً كل فرد في هذه المنظومة علي  
مجهودكم في انجاح هذه الخدمة ووصولها الي مستحقيها من ابنائنا  
الطلاب . و الله الموفق و المستعان