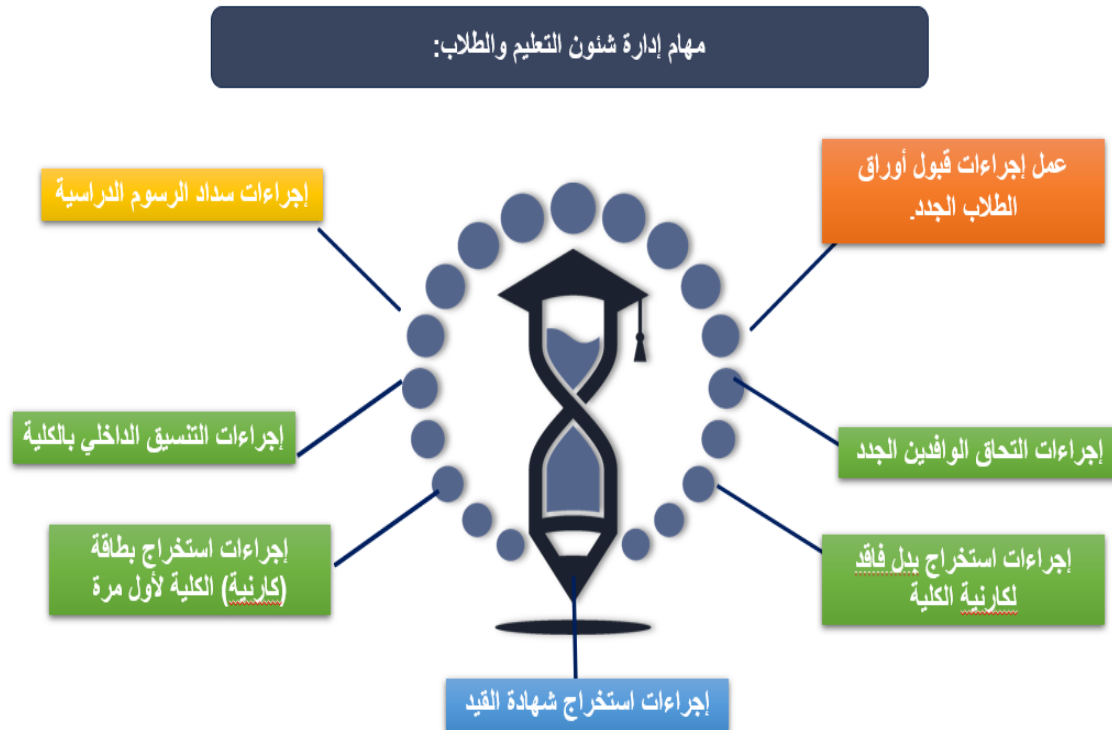


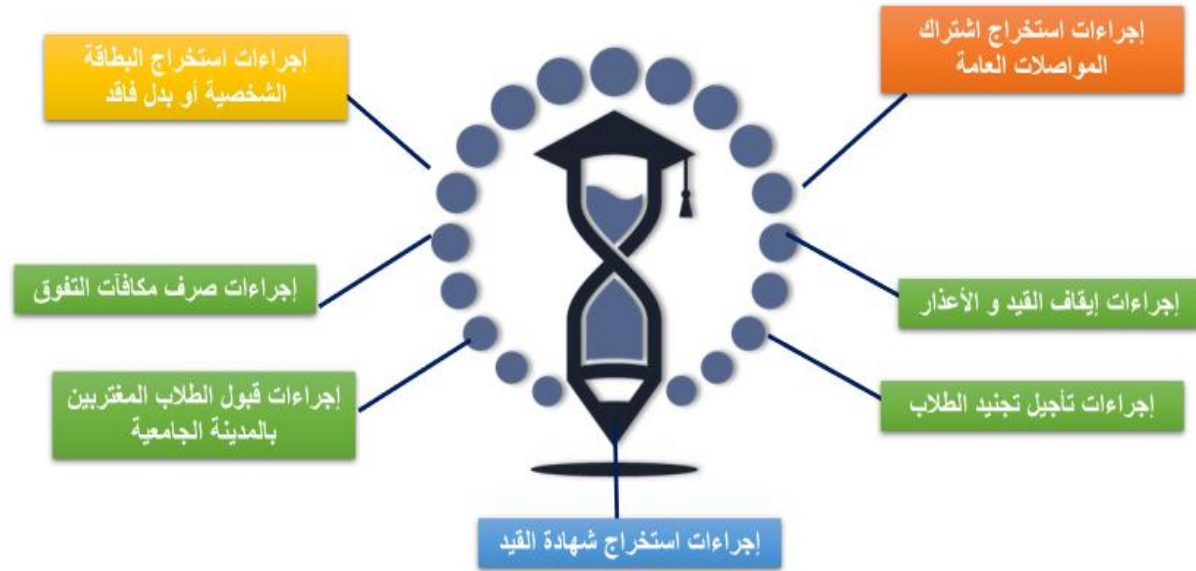
## أهداف واختصاصات الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

الارتقاء بمستوى الأداء بالإدارة العامة لشئون التعليم وتقديم الخدمة في أحسن صورها وبأسلوب سهل بسيط بحيث ينعكس ذلك على متلقى الخدمة بإحساسه بالرضا والارتياح من خلال دراسة جميع مراحل تقديم الخدمة ووضع الخطة الشاملة لجميع مراحل التعامل ثم يبدأ التنفيذ حسب الإمكانيات المتاحة سواء أكانت إمكانيات بشرية أو مادية مع الاستغلال الأمثل لهذه الإمكانيات

### مهام إدارة شئون التعليم و الطلاب:



مهام إدارة شئون التّعليم والطلاب:



**إجراءات قبول أوراق الطلاب الجدد:**

- بعد ظهور نتيجة التنسيق و إعلان موعد الكشف الطبي يتم استقبال الطلاب المستجدين و الذين تم قبولهم بالكلية، وذلك لتسلم ملفات الطلاب مشتملة على ما يلي:

1 — شهادة الثانوية العامة + صورة لها.

1

2 — شهادة الميلاد + صورة لها.

2

3 — عدد 6 صور شخصية 4\*6.

3

4 — نموذج 2 جند (للطلاب الذكور).

4

5 — يقوم مسئول شؤون التعليم والطلاب بمراجعة أوراق الطالب والتأكد من مطابقتها مع كشوف التنسيق وتسلم الملف.

5

- يتم تسليم الطلاب نموذج الرغبات للتنسيق الداخلي لإستيفاء بياناته و تسجيل رغباته.
- يقوم الطالب بتسليم نموذج الرغبات بعد إستيفاءه لمسئول شؤون التعليم و الطلاب.
- يتم تسليم الطالب نموذجاً لدفع الرسوم الدراسية بخزينة الكلية متضمنة رسوم الكشف الطبي.
- بعد سداد الطالب للرسوم يتوجه إلى العيادة الطبية لإجراء الكشف الطبي.
- يقوم الطالب بعد ذلك بتسليم مسئول شؤون التعليم و الطلاب قسيمة سداد الرسوم الدراسية ونتيجة الكشف الطبي.

### إجراءات التحاق الوافدين الجدد:

- يتم تسليم ملفات الطلاب الوافدين من إدارة الوافدين بالجامعة.
- يتم تسليم الطالب خطاباً لإجراء تحليل فحص الإيدز.
- يقوم الطالب بإستيفاء نموذج الرغبات للغة التي يريد التخصص فيها و تحديد اللغة الأجنبية الثانية.
- يتم توزيع الطلاب على الأقسام حسب درجاته فى اللغة الاولى واللغة الثانية.
- فى حالة رغبة الطالب تخفيض المصروفات يتم عمل خطاب الى الشئون الاجتماعية لعمل البحث الاجتماعى.
- يتم تسليم قسم التكافل بادارة رعاية الشباب ونتائج البحث الاجتماعى مصنفين حسب ابناء الام المصرية، ابناء الارامل والمطلقات، ابناء العاملين فى مصر والمقيدين بها وذلك لابداء الراى فى كل حالة.
- يرسل البحث الى ادارة الجامعة ثم الى الادارة العامة لقبول ومنح الطلاب.
- يرفق الطالب بالمستندات الاتية صورة من شهادة ميلاد الطالب، صورة من البطاقة الشخصية للام للبحث الاجتماعى بالنسبة لابناء الام المصرية، يضاف اليهم صورة شهادة الوفاة او الطلاق لابناء الامهات الارامل والمطلقات.
- بعد ان ياتى الرد يتم دفع المصاريف بالنسبة التخفيض + الرسوم المطلوبة وهى عبارة عن مصاريف الكلية + الكشف الطبى + صندوق الوافدين (ملحوظة: هذا البند خاص بالفرقة الاولى فقط، اما باقى السنوات (ثانية، ثالثة، رابعة)، المصاريف كما هو محدد بالبحث الاجتماعى + مصريف الكلية + صندوق الوافدين).
- على الطالب السوداني دفع ١٠٪ من قيمة المصروفات + ١٠٪ من رسوم القيد + الكشف



- الطبي + صندوق الوافدين.
- الطالب الفلسطيني لأب و أم فلسطينيين و مولود خارج مصر يتم دفع رسم قيد للفرقة الأولى فقط + رسوم دراسية + كشف طبي + رسوم الوافدين.
  - الطالب الفلسطيني لأب فلسطيني و أم مصرية يتم عمل بحث اجتماعي.
  - الطالب الفلسطيني المولود في مصر يرسل البحث إلى إدارة الجامعة ثم إلى الإدارة العامة لقبول ومنح الطلاب الوافدين.
  - السنوات الدراسية الثانية و الثالثة و الرابعة يسدد الطالب الرسوم المقررة بنتيجة البحث الإجتماعي + مصروفات الكلية + صندوق الوافدين.
  - هناك منح تبادل ثقافي للطلاب الذين يدرسون بقسم اللغة العربية لغير الناطقين بها.
  - هناك منح تبادل ثقافي لمدة سنة أو ستة أشهر أو ثلاثة أشهر (استماع) بدون الحصول على مؤهل علمي من الكلية.

**إجراءات سداد الرسوم الدراسية:**

**أولاً: للطلاب المصريين:**

1	التقدم إلى الشباك المخصص للفرقة المقيد بها الطالب بشئون الطلاب لسحب إذن دفع.
2	التوجه إلى خزينة الكلية لسداد الرسوم المطلوبة.
3	التوجه إلى شبك الفرقة لتسجيل بيانات إيصال السداد.

و فيما يلي بيان بالرسوم المقررة:  
طالب مستجد أو باقي للإعادة: دفع الرسوم المطلوبة + الرسوم على كل مادة رسوب.  
الطالب المقيد من الخارج يسدد الرسوم الدراسية المعتادة + رسم دخول امتحان على كل مادة رسوب و ذلك اعتباراً من المرة الثالثة.

**ثانياً: للطلاب الوافدين:**



## إجراءات التنسيق الداخلي بالكلية:

فيما يلي اجراءات توزيع الطلاب على الاقسام المختلفة:

- بعد اجراء التنسيق الداخلي يتم اعلان قوائم باسمااء الطلاب طبقا للاقسام التي تم الالتحاق بها متضمنا اللغة الاجنبية الثانية الواجب دراستها.

## اجراءات استخراج بطاقة (كارنيه) الكلية لأول مرة:

- يقدم الطالب الايصال الدال على سداد الرسوم المستحقة عن العام الدراسي إلى شباك الفرقة المقيد بها بشئون الطلاب + تقديم صورة شخصية للطلاب + إثبات الشخصية للإطلاع.  
- يتم تسليم البطاقة للطلاب في اليوم التالي مباشرة.

## إجراءات استخراج شهادة القيد:

1 يتقدم الطالب إلى شبك الفرقة المقيد بها بشئون التعليم والطلاب، وذلك لطلب شهادة قيد.

2 تسليم الطالب إذن دفع بقيمة الرسوم المطلوبة.

3 يتوجه الطالب للخزينة لسداد الرسوم.

4 يقوم الطالب بتسليم إذن الدفع والدمغة إلى المسنول بشبكات الفرقة لتسلم الشهادة بنفسه بعد التوقيع عليها وختمها.

## إجراءات استخراج اشتراك المواصلات العامة:

1 التقدم إلى الشبكات المخصص للفرقة المقيد بها الطالب بنموذج الاشتراك مستوفي كافة البيانات.

2 تسليم الطالب إذن دفع بقيمة الرسوم المطلوبة.

3 يتوجه الطالب يتوجه الطالب للخزينة لسداد الرسوم..

4 يقوم الطالب بتسليم إذن الدفع والدمغة إلى المسنول بشبكات الفرقة لتسلم النموذج بعد التوقيع عليه وختمه.

### إجراءات استخراج البطاقة الشخصية أو بدل فاقد:



### إيقاف القيد والأعذار

- يجوز لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب لمدة سنتين دراسيتين أو فصل خلال مدة الدراسة بالكلية إذا تقدم بعذر مقبول وفي حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد.
- الطالب له الحق في التقدم باعتذار لفرصتين متتاليتين خلال سنوات الدراسة بالكلية و يجوز في حالة الضرورة بقرار من مجلس الجامعة منح فرصة ثالثة للطالب.

### إجراءات تأجيل تجنيد الطلاب:

## إجراءات تأجيل تجنيد الطلاب

على الطلاب إحضار النموذج العسكري + البطاقة 6 جند، وتسليمها لمسئول شئون التعليم والطلاب.

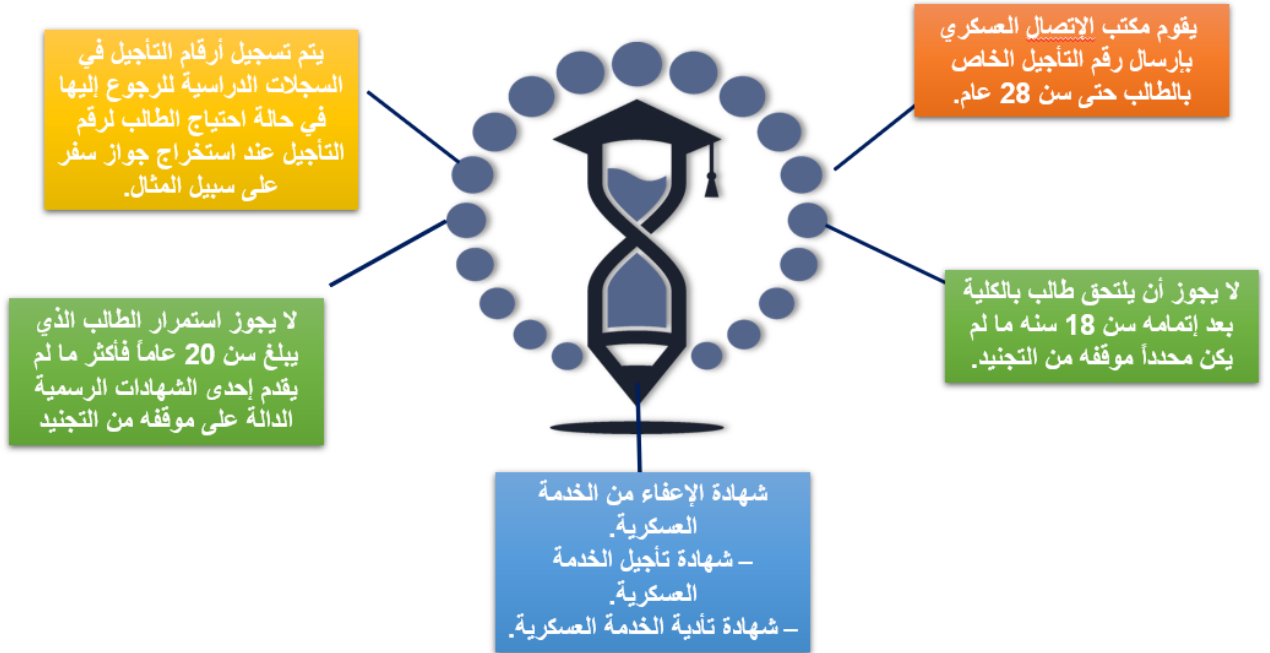
يتم إنشاء سجلات بأسماء الطلاب البنين بالفرق الأربعة تتضمن اسم الطالب، العنوان، رقم البطاقة العسكرية (6 جند).

يتم استكمال النموذج لتسجيل الفرقة والقسم المسجل بها والعنوان والرقم القومي وجهة الميلاد والرقم الثلاثي للبطاقة العسكرية.

يتم تصنيف النماذج العسكرية حسب المحافظات وإعداد كشوف حصر لها وبعد المراجعة يتم التوقيع على الكشوف وختمها وتصويرها 6 نسخ.

يتم ارسال الكشوف والمرفق بكل كشف النماذج العسكرية بها الرقم الثلاثي حسب المحافظات إلى مكتب الاتصال العسكري بالجامعة.

## إجراءات تأجيل تجنيد الطلاب



### إجراءات صرف مكافآت التفوق:

- الطلاب الجدد بالفرقة الأولى الحاصلين على ٨٠٪ فأكثر في امتحان الثانوية العامة يحصل كل منهم على مكافأة التفوق بواقع ٨٤ جنيهاً والطلاب الحاصلون على درجات ٤٠٧.٥ فأكثر - بدون المستوى الرفيع - يحصل كل منهم على مكافأة التفوق بواقع ١٢٠ جنية باستثناء الطلاب الوافدين و الطلاب الحاصلين على الشهادات المعادلة.
- الطلاب المكفوفون الذين لم يتم قبولهم عن طريق مكتب التنسيق لا يستحقون منحة إذا كان مجموعهم في الثانوية العامة أقل من ٨٠٪.
- طلاب الفرق الثانية و الثالثة و الرابعة المصريين الحاصلون على تقدير امتياز تصرف لهم مكافأة تفوق



١٢٠ جنية و الحاصلون على تقدير جيد جداً تصرف لهم مكافأة تفوق ٨٤ جنية مع مراعاة أن الحاصلين على الشهادات المعادلة تصرف لهم المكافأة بواقع ٦٠ جنية في الحالتين.

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

هيا مصطفى ا. سالم