

استقبال الطلاب الجدد

1. قيد الطالب الجدد
2. استلام ملفات الطلاب
3. تحديد الموقف التجنيدية
4. سداد الرسوم الدراسية
5. الكشف الطبي
6. بيانات الحالة
7. تحقيق الشخصية
8. اصدار بطاقة التامين الصحي للكشف الطبي على الطالب

قيد الطالب الجدد

1. استلام كشوف التنسيق من مراقبة شئون الطلاب بالجامعة
2. استلام ملفات الطلاب منهم
3. مراجعة الملفات على كشوف التنسيق وترتيبها أبجدياً
4. تحرير استمارات الكشف الطبي
5. تقسيم الطلاب على المجموعات الدراسية

تحديد الموقف التجنيدية والقيد بسجل التجنيد على النحو التالي:

• طلاب بلغوا السن القانوني للتجنيد (18 سنة) ويطلب منهم نموذج 6 جند أو بدل فاقد (7 جند)، 2

جند مستوفى الدمعة

• طلاب لم يبلغوا السن القانوني ويطلب منهم نموذج 2 جند ويحفظ بالملف لحين بلوغ السن القانوني

• يتم استيفاء النموذج 2 جند في الحالتين وإرساله إلى مكتب الاتصال العسكري بالجامعة

6. تحرير أذونات الدفع لسداد رسوم القيد والرسوم الدراسية وتامين المعامل

7. إدخال صور الطلاب وبياناتهم الشخصية على الحاسوب الآلي بالكلية

8. حصر الطلاب المتفوقين في الثانوية العامة والمستحقين لمكافأة التفوق

تحقيق الشخصية

1. بعد استكمال القيد / يتم استخراج بطاقة إثبات شخصيه لكل طالب (الكارنيه) عن طريق وحدة تطوير النظم بالجامعة وذلك بعد إدخال بيانات الطالب على الحاسب الآلي بالكلية
2. تجدد بطاقة إثبات الشخصية في كل عام دراسي بعد سداد الرسوم الدراسية

بيان الحالة

1. يتقدم الطالب برغبته في الحصول على بيان بحالته أثناء القيد بطلب مدموغ في الأحوال الآتية:
 - تعديل الترشيح إلى كليه أخرى
 - التحويل أو نقل القيد إلى كليه أخرى
 - الالتحاق بالمدن الجامعية أول مره (يمنح شهادة قيد)
2. يمنح الطالب البيان المطلوب

شئون الطلاب

1. تحويلات الطلاب
2. حالات تجنيدية
3. بيانات الأحوال
4. إيقاف قيد
5. مكافآت التفوق
6. حالات سحب الملف
7. فصل للرسوب
8. العقوبات التأديبية
9. إحصائيات الطلاب
10. عمل صحيفة الحالة المالية (إخلاء طرف) يوضح بها الرسوم المسددة للطلاب والمستحقة عليه

تحويلات الطلاب

1. يصدر مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة في بداية كل عام دراسي القواعد التي تحكم تحويل أو نقل قيد الطلاب في سنوات النقل إلى الكلية
2. يتم حصر وتجميع طلبات التحويل المقدمة في المدة المحددة
3. يتم عرض طلبات التحويل وبيانات الحالة على الأقسام العلمية لعمل المقاصلة الالزمة واعتمادها من القسم المختص
4. يتم إعلام الطلاب المقبول تحويلهم بنتيجة المقاصات الخاصة بكل منهم
5. تعرض كشوف التحويلات على لجنة شئون التعليم والطلاب لمراعتها واتخاذ التوصيات الالزمة بشأنها
6. يتم العرض بعد ذلك على مجلس الكلية لاعتماد توصية لجنة شئون التعليم والطلاب، ثم ترفع إلى إدارة الجامعة للتصديق عليها
7. يتم إخبار الكليات المحول منها الطلاب بموافقة الكلية وطلب ملفاتهم
8. يتم إنهاء إجراءات قيد الطلاب المحولين إلى الكلية من الكليات المناظرة وغير مناظرها كما سبق بالنسبة للطلاب الجدد وكذا تحديد موقفهم من التجنيد وإدخال بياناتهم على الحاسب الآلي

**** في حالة طلب التحويل إلى الكلية من كلية مناظرة أخرى يتم إحضار الآتي:**

1. بيان حاله بالتقديرات والدرجات العددية الحاصل عليها والنهاية العظمى لكل مادة وكذلك أعمال السنة للمواد المختلف فيها (إن وجدت) من الكلية المحول منها
2. صورة معتمدة من استماره الثانوية العامة
3. صورة الرقم القومى
4. إيصال كهرباء أو فاتورة تليفون باسم ولی أمر الطالب
5. بيانا بالمحلى العلمي للمواد التي درسها بالفرق التي قضاها بالكلية المحول منها، على أن يكون معتمدا ومحفوظا
6. يجب أن يكون الطالب ناجح ومنقول لفرقة الأعلى وليس معذراً أو موقوف قيده
7. لا تقبل طلبات بعد مضى شهراً من بداية الدراسة
8. بعد الموافقة على التحويل للطالب ترسل خطابات للكليات بالموافقة وطلب الملف الخاص بالطالب الذي بدوره يقوم بإخلاء طرفه من الكلية المحول منها حتى يمكن إرسال الملف عن طريق البريد

**** بالنسبة للطلاب الراغبين في التحويل من الكلية:**

- يتم تجميع طلبات الطلاب الراغبين في التحويل من الكلية
- يتم تحrir بيان حاله بالتقديرات والدرجات العددية متضمنة موافقة مجلس الكلية أو من ينوبه على التحويل أو نقل القيد
- يتم إرسال ملفات الطلاب المقبول تحويلهم من الكلية إلى الكليات المحولين إليها بعد موافتنا بالموافقة على قبول تحويلهم

حالات تجنيديه

1. متابعة الحالات التجنيدية للطلاب من خلال سجل التجنيد الخاص بكل فرقه دراسية
2. تتبع تواريخ ميلاد الطلاب وتتوارikh شهادات الإعفاء المؤقتة وأرقام البطاقات الشخصية
3. إنذار الطلاب بالفصل المؤقت عند زوال سبب التأجيل أو الإعفاء الخاص بهم
4. إعداد قرار الفصل في حالة عدم تحديد الموقف من التجنيد من أصل وخمسة صور ويخطر مكتب الاتصال العسكري بالأصل وتحفظ صورة بالقسم للتفتيش السنوي وصورة للطالب وصوره لامتحانات وصورة للكنترول وصوره بملف الطالب
5. تسهيل عمل لجنة التفتيش العسكري للتفتيش على سجلات التجنيد بالقسم

6. إخطار الكونتrollerات بأسماء الطلاب المقصوبين لحين تحديد موقفهم من التجنيد لمنعهم من دخول الامتحان

7. إعداد نموذج 2 جند واستيفائه وإرساله إلى مكتب الاتصال العسكري حسب الكودي لكل مركز وكل محافظه على حده

8. تسجيل قرارات التأجيلات وأرقام البطاقات العسكرية لكل الطالب الذين يبلغون سن 18 سنة من كل عام طبقاً للقانون 127 لسنة 81 المادة (38) وذلك على الحاسوب الآلي بالقسم

9. تحرير شهادات للطلاب المحولين أو المقصوبين أو سحب الملف للكليات المنقولين والمحولين إليها وإرسال الكعوب إلى مكتب الاتصال العسكري

يتم متابعة المواقف التجنيدية لطلاب السنة النهائية على النحو التالي:

- موايد قبل أول سبتمبر من كل عام يتم تجنيدهم فوراً وحالياً لهم التأجيل الاستثنائي طالما بلغوا السن القانونية لحد الإعفاء أو التأجيل
- موايد بعد أول سبتمبر يُعد لهم نموذج 2 جند ويحق لهم التأجيل الاستثنائي لنهاية العام الدراسي
- يتم إعداد كشوف حصر شامل لطالب الفرقه النهائية على نموذج إحصائي ويشمل كشوفاً لحصر الطالب الحاصلين على تأجيلات فقط ويحذف منها الطالب الحاصلين على إعفاء من الخدمة العسكرية

بيانات الأحوال

1. يقدم الطالب طلب مدموغ للحصول على بيان معين

2. يتم استخراج البيان المطلوب أو اعتماد الاستمرارات المعينة في الأحوال الآتية:

- استخراج بطاقة شخصيه
- استمرارات الإقامة بالمدن الجامعية
- شهادة قيد للجهات المختلفة
- استمرارات اشتراك في الدورات الرياضية
- استمرارات الترشيح في اتحاد الطلاب
- استمرارات قيد في جداول الانتخابات
- بيان تقديرات سنوات الدراسة
- استمرارات الاشتراك في المواصلات
- شهادة حسن سير وسلوك

- استئمارات استخراج كارنيه استعاره خارجية من مكتبة الكلية

إيقاف قيد

1. يقدم الطالب طلب إيقاف قيده عن العام الدراسي ويتم تسجيشه بسجل الوارد برقم وتاريخ وذلك في المواعيد المقررة ولا يقبل طلب إيقاف القيد بعد مرور شهر من بداية الدراسة
2. يعرض الطلب على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية ثم مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة في حالة زيادة سنوات إيقاف القيد عن سنتين.
3. بعد الموافقة يتم إخطار الطالب والكتروني لتنفيذ الموافقة.

مكافأة التفوق

1. يتم تحرير الاستئمارات الخاصة بمكافأة التفوق للطلاب الجدد المرشحين للقبول بالكلية عن طريق التنسيق الإلكتروني أو من خلال مكتب التنسيق الرئيسي وكذلك الطالب المقبول تحويلهم أو المعدل ترشيحهم بمعرفة مكتب التحويلات المركزي في كل عام وتكون قاصرة على الحاصلين على شهادة الثانوية العامة المصرية وتسليم تلك الاستئمارات لإدارة الحسابات والموازنة بالكلية لعمل اللازم صرف تلك المكافأة التي يتم تحديدها من خلال قرار المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن.
2. يتم حصر جميع الطلاب الحاصلين على تقدير عام ممتاز وجيد جدا في كل عام وتحrir استئمارات بأسمائهم بالمبلغ المحدد لكل طالب طبقاً لتقديره في العام السابق وتسليمها لإدارة الحسابات والموازنة بالكلية لعمل اللازم نحو صرف تلك المكافأة التي يتم تحديدها من خلال قرار المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن.
3. توزيع المكافآت للطلاب عن طريق خزينة الكلية

سحب الملف

يتقدم الطالب بطلب لسحب الملف في حالتين فقط هما:

أولاً: السحب للعدول عن الدراسة بالكلية.

ثانياً: السحب للفصل النهائي لاستفاده مرات الرسوب بالكلية من الداخل والخارج.

الفصل

استنفاذ مرات القيد

- يبقى الطالب بالفرقة الدراسية عامين وإذا رسب فيهما يحق له التقدم من الخارج عدد مرات يحددها القانون في كل فرقة فيما عدا الفرقة الأولى فإنه يفصل نهائياً في حالة رسوه عامين بدون عذر مقبول.
- يحق للطالب الذي له حق التقدم لامتحان من الخارج التقدم بطلب أدائه الامتحان على أن يسدد خمسون جنيهاً عن كل مادة راسب فيها.
- يعاد قيد الطالب في السنة الأعلى في حالة نجاحه من الخارج.

فصل لاستنفاذ مرات الرسوب

- يعلن الطالب المفصول نهائياً لاستنفاذ مرات الرسوب عن طريق إعلان النتيجة
- يقوم الطالب المفصول بإخلاء طرفه من الكلية وسحب ملفه
- يتسلم الطالب المفصول بناء على طلبه شهادة فصل يتقدم بها للالتحاق بإحدى الكليات النظرية الراغب الالتحاق بها طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات بخصوص المفصولين من الكليات العملية

الإحصائيات

يتم استخراج الإحصائيات بمختلف أنواعها والخاصة بأعداد الطلاب بالكلية سواء بكل فرقة على حدة أو على مستوى الكلية بأكملها بحسب نوعية الإحصائية المطلوبة مثل (حالات القيد، النوع، الجنسية، الديانة، المؤهل، التقدير، الرسوم الدراسية ... الخ). كما يتم استخراج البيانات المختلفة وذلك عن طريق قاعدة بيانات الجامعة ومن خلال نظام ابن الهيثم لإدارة شئون الطلاب

العقوبات التأديبية

يصدر قرار إحالة الطالب إلى مجلس تأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه أو بناء على طلب العميد والعقوبات التأديبية هي:

- التنبيه شفاهه أو كتابة.
- الإنذار.
- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً.
- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً.
- الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر

7. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
8. الفصل من الكلية لمدة التجاوز فصال دراسي.
9. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
10. الفصل من الكلية لمدة تزيد عن فصل دراسي.
11. الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى.

السلطات التي لها حق توقع العقوبات التأديبية هي:

- الأساتذة والأساتذة المساعدين (العقوبات الموضحة سابقاً من 1: 4)
- عميد الكلية (العقوبات الموضحة سابقاً من 1: 8)
- رئيس الجامعة وله توقع جميع العقوبات المبينة أعلاه عدا العقوبة الأخيرة (العقوبات الموضحة سابقاً من 1: 11)
- مجلس التأديب (العقوبات الموضحة سابقاً من 1: 11)

تشكيل مجلس تأديب

يشكل مجلس تأديب الطلاب على النحو التالي:

- عميد الكلية
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطالبات.
- أقدم أعضاء مجلس الكلية.
- لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطرق الاستئناف ويرفع الاستئناف بطلب كتابي من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار وعليه إبلاغ الطالب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوماً.

ويشكل مجلس التأديب الأعلى على النحو التالي:

- نائب رئيس الجامعة المختص.
- عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها.
- أستاذ الكلية الذي يتبعها الطالب.

ويصدر باختيار الأساتذة قرار من رئيس الجامعة

شئون الخريجين

1. استخراج الشهادات المؤقتة
2. استخراج بيان التقديرات
3. تسليم الشهادات الأصلية
4. تحرير براءات الخريجين
5. تحرير القرار الوزاري بمنح الدرجة العلمية
6. مخاطبة السفارات المختلفة للاستفسار عن صحة الشهادات
7. تعديل بعض النتائج لحالات مختلفة للخريجين
8. تعديل الأسماء لبعض الخريجين بناءً على طلبهم
9. إعداد بيان الرسوم المحصلة لحساب الشهادات (بيان المتحصلات)

شهادة النجاح وبيان التقديرات

- يتقدم الخريج أو قريبه حتى الدرجة الرابعة يطلب مدموغ للحصول على شهادة النجاح أو عدة شهادات باللغتين
 - يحرر أذن دفع بالرسوم المطلوبة لدفعها بالخزينة
 - تحرر للطالب الشهادة أو بيان التقديرات من واقع السجلات والنتائج بالقسم
 - تسلم الشهادة أو بيان التقديرات للطالب بعد إثبات شخصيته
 - تحفظ صورة من الشهادة المستخرجة مع الطلب للرجوع إليها عند الحاجة

شهادة النجاح الأصلية

- يمنح الخريج الشهادة الأصلية بعد التأكد من شخصيته
- تقييد في السجل الخاص بتسليم الشهادات والتوفيق باستلامها

براءات الخريجين

يتم تحرير النموذج الخاص بالبيانات لتحرير براءات الخريجين من واقع ملفات الطالب بكل دقة وذلك لأرسلها إلى قسم شئون التعليم والطلاب بالجامعة تمهدًا لتحرير الشهادات الأصلية وتشمل الآتي:

- الاسم ولقب اسم الوالد

- الجنسية محل الميلاد
- تاريخ الميلاد التقدير العام

إحصائيات

- يتم إعداد إحصائيات بأعداد الخريجين سنوياً وتخصصاتهم وترسل إلى الجهات المعنية

بيان المتخرجات

- يتم عمل بيان شهري من واقع سجل تسليم الشهادات بالرسوم المحصلة لحساب استخراج الشهادات ويرسل إلى إدارة الجامعة أولاً بأول

شئون التعليم

1. مراجعة بيان توزيع ساعات الخطة الدراسية على السادة اعضاء هيئة التدريس والسادة اعضاء الهيئة المعاونة والمنتدبين وكذلك توزيع الساعات الزائدة على النصاب في بداية كل فصل دراسي قبل عرضها على السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذي يعرضها بدوره على لجنة شئون الطلاب للعرض على مجلس الكلية ورفعها للجامعة للاعتماد من السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويتم ابلاغ الشئون الادارية وكذا الاقسام العلمية بصورة معتمدة من الخطة الدراسية لملي استمارات التدريس.
2. مراجعة استمارات التدريس لكل فصل دراسي.
3. مراجعة الجداول الشهرية للساعات الزائدة على النصاب لكل فصل دراسي وتعتمد من السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وكذلك من السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية وتسليمها للشئون الادارية.
4. مراجعة تحديد اجر الساعة التدريسية للسادة المنتدبين من خارج الكلية وعرضها على السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذي يحولها الى لجنة شئون التعليم والطلاب للعرض على مجلس الكلية ثم رفعها للجامعة للاعتماد من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وابلاغ الشئون الادارية بالكلية بعد اعتمادها.
5. مراجعة خطابات الانتداب للسادة اعضاء هيئة التدريس المنتدبين من خارج الكلية للتدريس بالأقسام العلمية بالكلية وكذلك مراجعة خطابات الانتداب للسادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية للانتداب للتدريس خارج الكلية ورفعها للاعتماد من السيد أ.د/ عميد الكلية.
6. مراجعة تشكيلات لجان الممتحنين والمصححين (تحريري – شفوي – تخلفات) ومراجعة تشكيل لجان مناقشة مشروع البكالوريوس ورفعها للسيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذي يرفعها لجنة شئون الطلاب للعرض على مجلس الكلية ورفعها للجامعة للاعتماد من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وابلاغ الاقسام بصورة معتمدة وذلك لتحرير استمارات الصرف وكذلك ابلاغ الشئون الادارية بالكلية وكذلك مراجعة استمارات الصرف الخاصة بذلك.
7. مراجعة خطة التدريب الصيفي واستمارات الصرف له وعرضها على السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذي يرفعها سعادته على لجنة شئون الطلاب ثم تعرض على مجلس الكلية والرفع للاعتماد من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وابلاغ الاقسام العلمية بصورة معتمدة وابلاغ الشئون الادارية بالكلية.

8. مراجعة تشكيلات لجان الممتحنين والمصححين (لفرق المختلفة لائحة جديدة وقديمة دور سبتمبر ودور نوفمبر) ورفعها للسيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذى يرفعها على لجنة شئون الطلاب للعرض على مجلس الكلية ورفعها للجامعة للاعتماد من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وابلاغ الاقسام بصورة معتمدة وذلك لتحرير استمرارات الصرف وكذلك ابلاغ الشئون الادارية بالكلية ويتم مراجعة استمرارات الصرف الخاصة بذلك.