

مهام موظف شئون الطلاب بالكلية

أولاً: إجراءات قيد الطلاب المرشحين للقبول بالكلية:

استقبال الطلاب المرشحين للقبول بالكلية واستلام ملفاتهم سواء الحاصلين على الثانوية العامة أو الشهادات المعادلة والطلبة الوافدين ومراجعتها وتدوين بياناتهم فى قوائم يدوية بعد ترتيبها أجدياً.

توزيع استمارات اختبارات القبول التى تجريها الكلية للطلاب المستجدين مثل: (الكشف الطبى/ الاختبار الشخصى) وتجميعها مرة اخرى لاستكمال إجراءات قيد الطلاب المرشحين.

يتم تفريغ رغبات الطلاب حسب الشعب فى كشوف خاصة ويتم حصرها عددياً كدرجة ودرجة للتشعب فى كل حالة ، ويتم عمل مذكرة للعرض على مجلس الكلية للاسترشاد بها فى تحديد الحد الأدنى للتشعب فى جميع الشعب الأدبية والعلمية والتعليم الأساسى الأدبى.

توزيع الطلاب على الشعب بناء على الحد الأدنى الذى يحدده مجلس الكلية ورغبات الطلاب.

يستخرج الموظف المسئول بإدارة الدراسة والامتحانات إذن سداد الرسوم الدراسية ويسلمه للطلاب للتوجه إلى الخزينة.

تسجيل بيانات إيصال الرسوم من حيث الرقم والتاريخ والقيمة بعد تسديد الطلاب للمصروفات الدراسية بخزينة الكلية وإحضارهم إيصال الدفع الى الموظف المسئول بإدارة الدراسة والامتحانات.

ثانياً: مستندات الطلاب:

اعتماد شهادات القيد للطلاب وأوراق المدينة الجامعية واستمارات الأبحاث الاجتماعية واستمارة الاستعارة من المكتبة.

اعتماد بيانات الحالة للطلاب الراغبين فى التحويل من كليتنا الى كليات اخرى.

اعتماد المحتوى العلمى الذى درسه الطالب الراغب فى التحويل من الكلية خلال سنوات دراسته.

استخراج شهادات الفصل للطلاب الذين استنفذوا عدد مرات الرسوب.

استخراج البطاقة الصحية لطلاب الفرقة الأولى.

استخراج كشوف بأسماء الطلاب الذين يستحقون مكافأة التفوق والحاصلين على تقدير جيداً لتسليمها لإدارة الشؤون المالية لصرف مستحقاتهم.

ثالثاً: مذكرات للعرض على مجلس الكلية :

مذكرات لوقف قيد الطلاب عن العام الدراسي أو قبول أعذار الطلاب عن عدم دخول امتحانات سواء عن مواد أو عن فصل دراسي أو عن العام الدراسي بأكمله.

مذكرات للسماح للطلاب الذين لهم حق دخول الامتحان من الخارج للتعهد بالامتحان.

مذكرة التشجيع لطلاب الفرقة الأولى المرشحين للكلية.

مذكرات حرمان الطلاب الذين لم يحققوا نسبة الحضور المطلوبة في التدريب الميداني.

رابعاً: سجلات الطلاب:

كتابة سجلات الطلاب الخاصة بكل فرقة من واقع الملف الخاص بالطالب موضح بها اسم الطالب رباعى/حالة القيد/ نوع الطالب/الجنسية/الديانة/تاريخ وجهه الميلاد/ الشهادة الحاصل عليها وتاريخ الحصول ونوعها والمجموع/الرسوم الدراسية/اسم ولى الأمر ومهنته وعنوانه/نتيجة امتحان العام الحالى ومواد التخلف ان وجدت/ توقيع مسئول الرصد.

تدوين إحصائية داخل السجل الخاص بكل فرقة (النوع/حالة القيد مصنفة طبقاً للنوع/المحافظات مصنفة طبقاً للنوع /نتيجة العام الحالى).

خامساً: التدريب الميدانى:

توزيع طلاب الفرقتين الثالثة والرابعة بجميع الشعب على مجموعات داخل المدارس لتأدية برنامج التدريب الميدانى بناء على رغبات الطلاب واستيعاب المدارس.

تفريغ كشوف حضور الطلاب فى التدريب الميدانى، وإرسال إنذارات لجميع الطلاب الغائبين ومتابعة التزامهم بالحضور.

سادساً: أعمال الامتحانات:

إعداد قوائم أرقام الجلوس يدوية وتسليمها لقسم الكمبيوتر لإعداد نسخ الكترونية يتم مراجعتها مرة أخرى.

مراجعة مواد التخلف لجميع الطلاب.

حصر رغبات الطلاب فى المقررات الاختيارية عن طريق تسجيل كل طالب رغبته بالكشوف والتوقيع أمام المقرر الذى سيؤدى فيه الامتحان وتسليمها لقسم الكمبيوتر لتسجيلها على برنامج بن الهيثم.

إعداد إحصائية موضح بها اسم المقرر وعدد الطلاب الذين سيؤدون فيها الامتحان مصنفيين طبقاً لحالة القيد (مستجد/باق/من الخارج) بالإضافة الى عدد الطلاب الذين سيؤدى الامتحان فى المقرر من فرق أعلى (تخلفات).

حصر مقررات التخلف التى بها تعارض وعرضها على رئيس القسم حتى يتسنى له إعداد جداول الامتحانات.

مراجعة جداول الامتحانات للفصلين الدراسيين الأول والثانى وجداول التخلفات.

إعداد بيان إحصائي لكل قسم على حده بعدد الطلاب وعدد اللجان وعدد الملاحظين والمراقبين ومسئولى الغياب والاحتياطى وفقاً لأيام الامتحان الموضحة بالجدول الامتحانية للطلاب.

✚ إعداد كشوف توقيح حضور فعليّة يومية لكافة أعمال  
الملاحظة (مراقبين / ملاحظين / لجنة طبية / لجنة قانونية/ عمال  
/مسئولى غياب).  
✚ إعداد إحصائيات يومية بحضور وغياب الطلاب واللجان الخاصة  
وحالات الغش وإرسالها الى إدارة الجامعة.

سابعاً: مخاطبات للطلاب:

✚ مخاطبة الطلاب المرشحين للكلية الذين لم يكملوا إجراءات قيدهم  
بالكلية.  
✚ مخاطبة طلاب الكلية والتنبيه عليهم لسداد المصروفات الدراسية.  
✚ مخاطبة الطلاب الذكور الذين لم يستوفوا أوراق التجنيد الخاصة  
بهم.

مهام موظفي كمبيوتر شئون الطلاب:

يعمل مسئولى الكمبيوتر بإدارة الدراسة والامتحان بالعمل على برنامج بن  
الهيئة لإدارة شئون الطلاب الموحد والذي يعد قاعدة بيانات موحدة للجامعة  
شاملة بيانات كل الكليات و يحتوى النظام على بريد إلكتروني داخلي يعمل  
بين جميع المستخدمين والمشرفين لضمان أداء خدمة الدعم الفني بأقصى  
سرعة، ويستخدم النظام مبدأ تشفير البيانات بين العميل والخادم (SSL  
Communication) ويقوم بتحديد أرقام أجهزة الحاسب (IP - MAC's)  
المسموح للمستخدم الدخول منها. ويقوم العاملین على النظام بالمهام  
التالية:

أولاً: البيانات الشخصية ومستندات الطلاب:

✚ إدخال البيانات الشخصية الكاملة للطالب (اسم الطالب- جهة  
العنوان- التليفون - جهه الميلاد - تاريخ الميلاد - رقم البطاقة  
ونوعها وتاريخ استخراجها - اسم الأم واسم الأب واسم ولى الأمر

فى حالة وفاة الأب - مجموع الثانوية العامة وتاريخ الحصول عليها ونوعها ونوع القبول).

استخراج شهادات القيد للطلاب.

استخراج بيانات الحالة للطلاب الراغبين فى التحويل من كليتنا الى كليات اخرى .

ثانياً: تقارير وإحصائيات:-

استخراج قوائم بأسماء الطلاب طبقاً لحالة قيد الطلاب لجميع الشعب وجميع الفرق.

استخراج إحصائية بأعداد الطلاب طبقاً للتوزيع الجغرافى.

استخراج إحصائية بيانات الطلاب طبقاً للنوع (ذكور /اناث) أو الديانة أو الجنسية (مصرى /جنسية اخرى) أو حالة القيد(مستجد / باق / من الخارج) أو نوع القبول (مكتب تنسيق / محول) أو نوع مؤهل القبول (ثانوية عامة علمى /أدبى / شهادة معادلة).

ثالثاً: الرسوم الدراسية:

إدخال قيمة رسوم كل فرقة على حده موضحاً بها : (الرسوم الدراسية للطالب المستجد / الرسوم الدراسية للطالب الباق / الحد الأدنى للرسوم الدراسية/ رسم دخول مادة التخلف / الحد الأقصى لمواد التخلف أو المواد التى يبقى الطالب فيها للاعادة)على برنامج بن الهيثم.

إدخال أرقام إيصالات دفع الرسوم الدراسية لطلاب الكلية بكافة أنواعها ( رسم قيد / رسم امتحان / رسم شهادة معادلة / رسم وقف قيد)على برنامج بن الهيثم.

استخراج التقارير الخاصة بتسديد الرسوم الدراسية :

تقارير بأعداد الطلاب المسددين (نوع السداد / عدد الطلاب / عدد الإيصالات/ القيمة الإجمالية للمبلغ المسدد).

تقارير بأعداد الطلاب الذين لم يسددوا المصروفات الدراسية.

طباعة بطاقات الطلاب (كارنية الطالب ) على نظام الباركود.

تسليم الكارنيهات لمسئول الفرقة المختص لتوزيعه على الطلاب.

## رابعاً: أعمال الامتحانات:

- ✚ إدخال البيانات الخاصة بالمقررات الدراسية طبقاً لللائحة.
- ✚ إضافة اللائحة الدراسية لطلاب سنة دراسية على برنامج بن الهيثم.
- ✚ إضافة مقررات اللائحة لطلاب سنة دراسية (مقررات الفصل الدراسي الأول والثاني) على برنامج بن الهيثم.
- ✚ توزيع أرقام جلوس الطلاب واستخراج كشوف أرقام جلوس للطلاب موضحاً بها مقررات التخلف التي سيؤدي الطالب الامتحان فيها لكل فصل دراسي على حده.
- ✚ توزيع الطلاب على اللجان وتعريف اللجان موضحاً بها رقم اللجنة و مكانها.
- ✚ استخراج كشوف توقيع الطلاب المستجدين الخاصة بكل فرقة واستخراج كشوف توقيع الباقيين للإعادة والذين لهم حق دخول الامتحان من الخارج طبقاً لكل مقرر واستخراج كشوف توقيع الطلاب المتخلفين في بعض المقررات طبقاً لكل مقرر.
- ✚ كتابة الجداول الدراسية للفصلين الدراسي الأول والثاني والتخلفات ودور سبتمبر.
- ✚ حصر أسماء السادة الموظفين الراغبين في المشاركة في أعمال الملاحظة.
- ✚ حصر أسماء العمال طبقاً لقرار توزيع العمال المعتمد من مدير عام الكلية.
- ✚ توزيع ملاحظة المراقبين والاحتياطي والملاحظين ومسئولى الغياب وأعضاء اللجنة القانونية والطبية بالكشوف وفقاً للبيان الاحصائي المعد مسبقاً
- ✚ تفريغ الملاحظة الفعلية من واقع كشوف التوقيع اليومية.
- ✚ إعداد إحصائيات يومية فعلية بأعداد المراقبين والاحتياطي والملاحظين ومسئولى الغياب والعمال واللجنة الطبية والقانونية من واقع كشوف التوقيع اليومية.

■ إعداد قرارات الملاحظة واعتمادها من السيد أ.د/عميد الكلية  
وتسليمها لقسم الاستحقاقات بالكلية.

سادسا : وسائل نشر و إعلان السياسات و التعليميات بإدارة الدراسة و  
الامتحانات:

الإعلان الورقي من خلال:

- الرسائل البريدية و التلغرافات.
- إعلانات ورقية تلصق فى اللوحات الإرشادية المخصصة للإعلان بالكلية.
- الاتصال و الإبلاغ من خلال التليفون فى الحالات العاجلة.
- الإرشاد من خلال مسئولى الفرق بإدارة الدراسة و الامتحانات.