



جامعة دمنهور  
Damanhour University



# الدليل التشغيلي لشؤون التعليم والطلاب

عميد الكلية

ا.د. جمال عبد الحي عمران

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد محمد صلاح الدين عوض

2022

## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
2	رؤية القسم وأهدافه
3	مهام القسم
6	سياسات العمل بقسم شؤون التعليم والطلاب
7	أولاً: سياسة القبول والتحويل
9	ثانياً: سياسة تقويم الطلاب والامتحانات
14	ثالثاً: سياسة أعمال الامتحانات
15	رابعاً: سياسة التظلمات
16	خامساً: سياسة الدعم الطلابي
23	سادساً: سياسة تفاعل الطلاب مع المجتمع
24	سابعاً: سياسة التسجيل والتجنيد بالكلية
26	ثامناً: سياسة عرض مذكرات الطلاب على مجلس الكلية
27	تاسعاً: سياسة التقارير والاحصائيات بالقسم
28	عاشراً: سياسة سداد الرسوم الدراسية
29	حادي عشر: وسائل نشر واطعان السياسات والتعليمات

## رؤية القسم وأهدافه

### أولاً: رؤية القسم:

تحقيق سلامة وسلاسة العملية التعليمية طبقاً للقوانين المنظمة للعمل للجامعات الحكومية بجمهورية مصر العربية.

### ثانياً: أهداف القسم:

✓ تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بشئون الطلاب وكل ما يخص الطلاب في الكلية.

✓ توفير الوسائل الداعمة للتعليم.

✓ تشجيع الأنشطة الطلابية.

✓ تفعيل الأنشطة غير الأكاديمية التي تتمثل في العلاقات الاجتماعية، والثقافية، والرياضية، وغيرها.

✓ التفاعل والاتصال الدائم مع الأقسام داخل الجامعة لتوفير المعلومات والبيانات الضرورية للطلاب.

### ثالثاً: الاتصالات:

• الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات شئون الطلاب بالكلية الأخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة

• الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل والتعاون مع الزملاء بكافة الإدارات والأقسام بالكلية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

إ.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

إ.د. جمال عمران

## مهام قسم شؤون التعليم والطلاب والخريجين

ويختص السادة مسئولى شؤون التعليم والطلاب بالآتي:

- إستقبال الطلاب المستجدين المرشحين من قبل مكتب التنسيق للدراسة بالكلية وإعداد ملف كامل لكل طالب يشمل (أصل شهادة الثانوية العامة – أصل شهادة الميلاد – عدد 6 صور شخصية – صورة البطاقة الشخصية – صورة بطاقة الترشيح – نموذج "2 جند" للطلاب الذكور – بالإضافة إلى طلب الالتحاق بالكلية).
- متابعة إتمام إجراء الكشف الطبي على الطلاب المستجدين وإدراجه بملف الطالب.
- إعداد قوائم كاملة للطلاب المستجدين وترتيبها أبجدياً، بالإضافة إلى قوائم الفرق الأعلى من واقع نتائج العام السابق.
- عمل سجلات قيد كاملة البيانات لطلاب الكلية مقسمة حسب الفرق الدراسية على أن تستوفي هذه السجلات بيانات ( إسم الطالب رباعى – الجنسية – الديانة – مؤهل الإلتحاق بالكلية ومجموعه وجهة الحصول عليه – عنوان الطالب كاملا – بيانات الرقم القومي – رقم التليفون – الرقم الثلاثى للطلاب الذكور – قرار تأجيل الخدمة العسكرية والوطنية – مواد التخلف " إن وجد " – موقف سداد الرسوم الدراسية عن الأعوام السابقة والعام الحالى – وأخيرا ملاحظات " إيقاف القيد والأعذار المرضية والتحويلات والعقوبات التأديبية إن وجد"
- إتمام إجراءات تأجيل التجنيد والتربية العسكرية للطلاب الذكور.
- عمل سجل تجنيد كامل البيانات للطلاب الذكور وكذلك كشوف حصر التجنيد.
- إمداد السادة أعضاء هيئة التدريس بقوائم الطلاب المطلوبة لإتمام الاختبارات الشفوية والعملية.
- متابعة سداد الطلاب للرسوم الدراسية المقررة وقيدها بسجلات القيد ومراجعتها لإخلاء طرف الخريجين.
- إعداد وحفظ سجلات للحوافز والمنح والمكافآت الدراسية ومكافآت التفوق الخاصة بطلاب الكلية.
- إستخراج كارنيهات الطلاب " بطاقة الطالب الجامعية ".
- تنفيذ المهام الإستثنائية لبعض الطلاب حسب الاحتياج من (استخراج بطاقة صحية – إستخراج بطاقة رقم قومي – عمل شهادة إثبات قيد – إيقافات القيد والأعذار المرضية حسب الإحتياج – تسجيل المخالفات والعقوبات التأديبية – مراجعة القيد للبحوث الاجتماعية والمعسكرات الصيفية والرحلات) .
- الاشتراك في أعمال إعداد الامتحانات.

- إتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتدريب الصيفي للطلاب.
- إمداد إدارة الجامعة أو مجلس الكلية بجميع الإحصائيات اللازمة والخاصة بطلاب الكلية من واقع سجلات قيد الطلاب.
- إبداء الرأي فى تطوير اللائحة التنفيذية للجامعات فيما يختص بتنظيم القبول والتسجيل بالكلية.
- إعداد تقارير دورية عن حالة العمل وما يطرأ عليها من مستجدات ومعوقات العمل إن وجد وعرضها على مجلس الكلية.

#### ويختص السادة مسئولى الخريجين بالآتي:

- مراجعة وحفظ نسخ كاملة ومعتمدة لجميع النتائج النهائية لإمتحانات الفرق الدراسية بالكلية وترتيبها حسب تتابع السنوات الدراسية.
- إستخراج إفادات للخريجين بالنسبة المئوية عند طلبها، والتأشير عليها من عميد الكلية.
- إعداد مذكرة منح الدرجة العلمية لطلاب الفرقة النهائية الناجحين بالأدوار المختلفة، واعتمادها من عميد الكلية، ثم إرسالها إلى إدارة شئون التعليم والطلاب بالجامعة لمراجعتها توطئة لإعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.
- إعداد بيان تحرير الدرجة للناجحين (كشوف براءة الناجحين)، ثم اعتمادها من عميد الكلية، ثم إرسالها إلى إدارة شئون التعليم والطلاب لمراجعتها توطئة لإعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.
- إعداد مشروع قرار الخريجين ثم اعتماده من عميد الكلية، ثم السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.
- إعداد كشف إحصائي مفصل بأعداد الناجحين، بعد اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم إرساله مع مذكرة منح الدرجة إلى الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة.
- إستخراج الشهادات باللغة العربية للخريجين بعد إعتماد النتيجة من مجلس الجامعة، وبعد التأكد من سداد الخريجين لكافة الرسوم الدراسية وتقديم ما يفيد أدائهم للتربية العسكرية للطلاب الذكور.
- إستخراج الشهادات باللغة الانجليزية (حال طلبها).

- إستخراج بيان بالسجل الدراسي للخريج بدرجات المواد الدراسية (بيان بدرجات المواد الدراسية خلال سنوات الدراسة بالكلية) في حالة طلبه والتأشير عليها من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- الرد على استفسارات السفارات الأجنبية المختلفة بشأن الشهادات والوثائق الصادرة لخريجي الكلية والتأكد من صحتها.
- الرد على استفسارات شركات تدقيق الوثائق، بشأن ما يطلبونه من بيانات خاصة بخريجي الكلية والتأكد من صحتها.
- توثيق شهادات التخرج والسجل الدراسي من إدارة التوثيق بالجامعة، بالنسبة للخريجين المسافرين أو المعارين للخارج.
- إستخراج الشهادات والتقدير التراكمي للخريجين القدامى من دفعات سابقة طوال العام.
- مخاطبة الجهات الحكومية المختصة بصور من كشوف براءات الناجحين لخريجي الكلية.
- إرشاد الخريجين إلى ما يتطلبه سوق العمل من احتياجات وفقاً للنشرات التي ترد إلى الكلية.
- استخراج الإفادات واثبات القيد وبيانات الحالة للطلاب والتأشير عليها من السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- إبداء الرأي وإعداد تقارير دورية عن حالة العمل وما يطرأ عليها من مستجدات ومعوقات العمل إن وجد وعرضها على مجلس الكلية.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران

## سياسات العمل بقسم شئون التعليم والطلاب

تتخذ الكلية سياسة مهمتها تخريج صيادلة متميزين بكفاءة واداء عالي الجودة معتمدة على سياسات رئيسيه هي:

أولاً: سياسة القبول والتحويل

ثانياً: سياسة تقويم الطلاب والامتحانات

ثالثاً: سياسة أعمال الامتحانات

رابعاً: سياسة التظلمات

خامساً: سياسة الدعم الطلابي

سادساً: سياسة تفاعل الطلاب مع المجتمع

سابعاً: سياسة التسجيل والتجنيد بالكلية

ثامناً: سياسة عرض مذكرات الطلاب على مجلس الكلية

تاسعاً: سياسة التقارير والاحصائيات بالقسم

عاشراً: سياسة سداد الرسوم الدراسية

الحادي عشر: وسائل نشر و اعلان السياسات والتعليمات

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران

## أولاً: سياسة القبول والتحويل

### 1. سياسة القبول

#### الإجراءات:

- يشترط فيمن يتقدم للالتحاق بمرحلة البكالوريوس أن يستوفي كافة الشروط التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات.
- تقبل الكلية للقيّد بمرحلة البكالوريوس الطلاب الحاصلين على الثانوية العامة المصرية والثانوية المعادلة وفقاً لتوزيع مكتب التنسيق للقبول بالجامعات.
- في حال رغبة الطالب في الالتحاق ببرنامج الصيدلة الاكلينيكية، يتقدم بطلب الالتحاق بالبرنامج أثناء تقديم أوراقه للكلية.
- يتم عمل تنسيق داخلي للمفاضلة بين الطلاب المتقدمين للقيّد بالبرنامج بالرجوع الي المجموع الكلي الذي حصل عليه الطالب في الثانوية العامة وفي حال تساوي المجموع الكلي يتم المفاضلة بالرجوع لدرجات المواد العلمية الذي حصل عليها الطالب في مواد الكيمياء والأحياء.
- يتم تخصيص مقاعد لطلاب الثانوية المعادلة بالبرنامج تبعاً لنسبتهم الى طلاب الثانوية العامة.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران



## 2. سياسة التحويل

### الإجراءات:

- يعتمد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و عميد الكلية نسب التحويل في كل فرقة بنسبة (10 %) حسب اللوائح والقوانين المنظمة لذلك
- يسمح لطلاب الكلية التحويل بين البرنامج العام وبرنامج الصيدلة الإكلينيكية ولمرة واحدة فقط بعد انتهاء المستوى الأول بشرط نجاح الطالب في كافة المقررات، ويتم تقديم طلب التحويل خلال شهر أغسطس للبت فيه قبل بداية الدراسة.
- يتقدم الطالب الراغب في التحويل من الكلية بطلب كتابي يطلب فيه رغبته في التحويل من الكلية وفي حاله القبول يتم إرسال الطلب لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب للموافقة عليه، وبعد موافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب يتوجه الطالب للكلية للحصول علي بيان حالة بالتقديرات لتقديمه إلى الجهة المراد التحويل إليها لعمل الاجراءات القانونية اللازمة للتحويل لإمكانية قبوله من عدمه. ويتوجب علي الطالب حصوله على موافقة رئيس الجامعة المتوجه إليها بالتحويل. ثم يتم إرسال ملف الطالب الي الكلية المراد التحويل اليها بناء علي الخطاب الوارد من جهة التحويل.
- يتقدم الطالب الراغب في التحويل إلى الكلية بطلب كتابي يطلب فيه رغبته في التحويل من الكلية مرفق به بيان حالة بالتقديرات (يشترط نجاح الطالب في كافة المقررات المحددة باللائحة للسنوات التي درسها) وفي حاله القبول يتم إرسال الطلب لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب للموافقة عليه، وبعد موافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب يتوجه الطالب بتوجه الطالب بصورة من الموافقات إلى الكلية المراد التحويل منها للحصول على ملفه الشخصي.
- في حالة زيادة رغبات التحويل عن النسبة المحددة يتم اجراء تنسيق داخلي معتمدا على أسس تقدير الطالب، المسافة بين إقامة الطالب ومكان الكلية، والحالة الاجتماعية.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران

## ثانيا: سياسة تقويم الطلاب والامتحانات:

### الإجراءات:

- تعقد امتحانات النقل و امتحان البكالوريوس في نهاية كل فصل دراسي من العام الجامعي في المقررات التي درسها الطالب في فرقته ويصدر مجلس الكلية بناء على طلب مجالس الأقسام المختلفة قرارا بحرمان الطالب من التقدم إلى الامتحان في المقررات التي لا تستوفي فيه نسبه الحضور وهي 75% وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسب في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان فيها الا إذا قدم عذرا يقبله مجلس الكلية.

### بالنسبة للائحة الفصول الدراسية:

- النقل إلى الفرقة الأعلى يكون بحد أقصى مادتين من مواد التخلف ولا تحسب مادة حقوق الانسان أو قضايا مجتمعية ضمن مواد التخلف
- إذا تضمن الامتحان أحد المقررات امتحانا تحريريا وآخر عمليا وشفهيا فإن تقدير الطالب في هذا المقرر يتكون من مجموع درجات التحريري والعملي والشفهي بالإضافة إلى أعمال السنة. ويعتبر الطالب الغائب في الامتحان التحريري غائبا في امتحان المقرر ولا يرصد له نتيجة.
- في جميع حالات الرسوب أو الحرمان أو التغيب عن الامتحان (بعذر أو بدون عذر) على الطالب إعادة المادة (المواد) التي رسب فيها (أو تغيب عنها) دراسة نظري و عملي.
- الطالب الغائب بعذر مقبول من مجلس الكلية يحتفظ بتقديره في الماده المتغيب فيها عند اعادته في العام التالي.

### يحسب نجاح الطالب وتقدير المادة طبقا لما يلي:

- ♣ ممتازا 85% فأكثر من مجموع الدرجات
- ♣ جيد جدا من 75% إلى أقل من 85% من مجموع الدرجات
- ♣ جيد من 65% إلى أقل من 75% من مجموع الدرجات
- ♣ مقبول من 60% إلى أقل من 65% من مجموع الدرجات (المواد الأساسية)
- ♣ مقبول من 50% إلى أقل من 65% من مجموع الدرجات (المواد المكملة)
- ♣ ضعيف من 30% إلى أقل من 60% من مجموع الدرجات (المواد الأساسية)
- ♣ ضعيف من 30% إلى أقل من 50% من مجموع الدرجات (المواد المكملة)
- ♣ ضعيف جدا أقل من 30% من مجموع الدرجات.

يحسب التقدير العام للحصول على درجة البكالوريوس في الصيدلة على أساس المجموع الكلي للدرجات التراكمية بجميع السنوات الدراسية ويحسب كذلك ترتيب التخرج على هذا الأساس ولا تدخل درجات مقرري حقوق الإنسان وقضايا مجتمعية في المجموع التراكمي.

#### بالنسبة للائحة الساعات المعتمدة:

تكون الدرجة النهائية للمقرر من مجموع درجات الأعمال الفصلية والعملية والتحريرية والشفهية كما هو موضح بجداول الخطة الدراسية.

الحد الأدنى للنجاح في أي مقرر هو 60% من مجموع درجات هذا المقرر، ولا يكون الطالب ناجحاً في أي مقرر إلا إذا حصل على 30% من درجة الامتحان التحريري النهائي، وتكون النسبة المئوية للدرجات النهائية والتقدير كما هو مبين بالجدول التالي:

التقدير	الرمز	عدد النقاط	النسبة المئوية
ممتاز	A+	4	95 فأكثر
	A	3.85	90 لأقل من 95
	A-	3.7	85 لأقل من 90
جيد جداً	B+	3.3	82.5 لأقل من 85
	B	3	77.5 لأقل من 82.5
	B-	2.7	75 لأقل من 77.5
جيد	C+	2.3	72.5 لأقل من 75
	C	2	67.5 لأقل من 72.5
	C-	1.7	65 لأقل من 67.5
مقبول	D+	1.3	62.5 لأقل من 65
	D	1	60 لأقل من 62.5
راسب	F	0	أقل من 60
منسحب	W	-	منسحب
غير مكتمل	I	-	غير مكتمل
غائب	Abs E	-	غائب

I: يحصل الطالب على هذا الرمز إذا كانت نسبة الحضور مستوفاة وتعذر عليه دخول الإمتحان التحريري النهائي والشفهي (إن وجد) لمقرر دراسي أو أكثر في ذات الفصل الدراسي لأسباب

قهرية يقبلها مجلس الكلية، وعليه أداء الامتحان التحريري النهائي والشفهي (إن وجد) فقط في موعد أقصاه الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي التالي مع الإحتفاظ بالتقدير.

Abs E: يحصل الطالب على هذا الرمز إذا لم يتمكن من دخول الامتحان التحريري النهائي والشفهي (إن وجد) في الموعد السالف ذكره في الفقرة السابقة I لعدم زوال السبب القهري ويتحتم على الطالب التسجيل في هذا المقرر عند طرحه مرة أخرى ودراسته كاملاً مع الإحتفاظ بالتقدير. توجد رموز أخرى للتقييم لا تقابلها نقاط – تستخدم في بعض متطلبات التخرج - وهي:  
S: مستوى مرضي

U: مستوى غير مرضي

يتم حساب المعدل الفصلي للطالب GPA والمعدل التراكمي cGPA على النحو التالي:  
أ- يتم ضرب قيمة تقدير كل مقرر دراسي (النقاط الموضحة في الجدول السابق) في عدد الساعات المعتمدة لهذا المقرر لنحصل على عدد النقاط الخاصة بكل مقرر في الفصل الدراسي.

ب- يتم جمع نقاط كافة المقررات الدراسية التي سجل فيها الطالب في الفصل الدراسي الواحد

ج- يتم قسمة مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية على إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة للطالب في الفصل الدراسي الواحد وذلك بغرض الحصول على المعدل الفصلي كما يلي:

$$\text{المعدل الفصلي (GPA)} = \frac{\text{مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية في الفصل الدراسي الواحد}}{\text{إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة في الفصل الدراسي الواحد}}$$

ويتم حساب المعدل التراكمي كما يلي:

$$\text{المعدل التراكمي (cGPA)} = \frac{\text{مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية لكافة الفصول الدراسية}}{\text{إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة لكافة الفصول الدراسية}}$$

#### الرسوب في المقررات

- في حالة تغيب الطالب بدون عذر يقبله مجلس الكلية عن أداء الامتحان التحريري النهائي.
- إذا حصل الطالب على أقل من 30% من درجة الامتحان التحريري النهائي.
- عدم تحقيق % 60 على الأقل من مجموع درجات المقرر.
- إذا رسب الطالب في أي مقرر إجباري في أي فصل دراسي فعليته دراسة ذات المقرر والامتحان فيه عند طرحه مرة أخرى، أما إذا رسب في مقرر إختياري فبإمكانه إعادة

دراسته أو دراسة مقرر إختياري آخر بديل لإكمال متطلبات التخرج ، وذلك بعد موافقة المرشد الأكاديمي واعتماد مجلس الكلية .

### التعثر الأكاديمي

- يعتبر الطالب متعثر أكاديميا إذا حصل على معدل فصلي GPA أقل من 1
- الطالب الذي يحصل على معدل فصلي GPA أقل من 1 لمدة ستة فصول دراسية متصلة أو في عشرة فصول دراسية غير متصلة يفصل من الكلية وذلك بعد العرض والموافقة من مجلس الكلية ولا يؤخذ في الإعتبار الفصول الصيفية إن وجدت.
- يسمح للطالب المتعثر أن يعيد دراسة المقررات التي اجتازها بتقدير D وذلك لتحسين المعدل التراكمي وتحتسب الدرجة الأعلى التي يحصل عليها الطالب.

### الانقطاع عن الدراسة:

- يعتبر الطالب منقطعا عن الدراسة إذا لم يسجل في فصل دراسي أو انسحب من الفصل سواء ذلك بعذر أو بدون عذر.
- ويجوز أن ينقطع الطالب فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى بشرط الحصول على موافقة مجلس الكلية، وفي حالة انقطاعه مدة أطول من ذلك بدون عذر يقبله مجلس الكلية ويوافق عليه مجلس الجامعة يطبق عليه النصوص الواردة باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

### استمارة أساليب التعليم والتعلم والتسهيلات المادية (نظام تقويم الطلاب ونظام الممتحنين)

- تحرص الكلية على تنوع أساليب التقويم.
- توجد اختبارات دورية محددة الموعد يتم تطبيقها على الطلاب بالإضافة للاختبار النهائي
- توجد اختبارات متنوعة ما بين عملية وشفهية وتحريرية
- تحرص الكلية أن تضم الورقة الامتحانية اختبارات موضوعية، ودراسة حالة، ومقال، وغيرها.
- يتم تحقيق جميع النتائج التعليمية المستهدفة في الخريج بشكل ملائم
- توجد بطاقات ملاحظة لقياس المهارات التعليمية
- يتم إشراك ممتحنين خارجيين من خارج الجامعة للتأكيد من حيادية وضع الدرجات
- يتم عقد لجان الممتحنين في المواعيد المناسبة وفقا لنص اللوائح
- يتم الإعلان عن جدول الامتحان في المواعيد المناسبة
- يعلن الجدول بالأقسام ولوحات الإعلانات بالكلية وعلى موقعها الالكتروني

- يفتح باب التظلم من خلال مكتب وكيل الكلية لشؤون والطلاب
- يخطر الطالب بنتيجة التظلم
- تعرض نتائج الامتحانات لتحليلها على الأقسام واللجنة العليا للمناهج لتطوير الأداء.

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران

## ثالثاً: سياسة اعمال الامتحانات

### الإجراءات

- حصر مقررات التخلف وعرضها على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب حتى ينتهي له اعداد جداول الامتحانات
- مراجعة جداول الامتحانات للفصلين الدراسيين الاول والثانى وفصل الصيف وجداول التخلفات
- إعداد كشوف توقيع حضور فعلية وكافة اعمال الملاحظة (مراقبين – ملاحظين – مسؤولي الغياب)
- إعداد إحصائيات يومية لحضور وغياب الطلاب واللجان الخاصة وحالات الغش
- المشاركة فى اعداد اماكن الامتحانات واعداد اللجان
- توزيع الطلاب على اللجان وتعريف اللجان موضحا بها رقم اللجنة ومكانها
- توزيع أرقام جلوس الطلاب واستخراج كشوف أرقام جلوس الطلاب موضحا بها مقررات التخلف التى سيأدى الطالب الامتحان فيها لكل فصل دراسى على حده
- الإعداد للكنترول من عمل كشوف رصد نهائية إلى جانب كشوف رصد اللجان الشفوية والامتحانات العملية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران

## رابعاً: سياسة التظلمات

### الاجراءات

- يتقدم الطالب بطلب للسيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية متضمنا رغبته في مراجعة درجات التحريري لهذا المقرر فيقوم سيادته بإحالته إلي السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ الازم والذي يقوم بدوره الي احالة الطلب الي السيد الدكتور/ رئيس الكنترول المختص
- يقوم رئيس الكنترول المختص ببحث الطلب والتأكد من درجات الطالب ومراجعتها
- وفي حالة وجود اختلاف في درجات الطالب يقوم الكنترول باستدعاء السيد الدكتور رئيس القسم التابع له المقرر
- يقوم رئيس القسم مع رئيس الكنترول المختص بمراجعة درجات كل سؤال من اجابات الطالب ومقارنتها بالدرجة المدونة لهذا السؤال وتعرض النتيجة النهائية علي السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذي يعرضه بدوره علي السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية لإحاطة سيادته واطار قسم شئون الطلاب به لإبلاغ الطالب

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران



### خامسا: سياسة الدعم الطلابي

لضمان حسن أداء الطلبة واستمرار التقدم والتفوق لخرجين. وسرعة تحسن أداء المتعثرين.  
يتم دعم الطلاب من خلال آليات مختلفة على حسب نوع الدعم:

1. الدعم المادي
2. دعم الطلاب المتعثرين
3. دعم الطلاب المتفوقين
4. الدعم الصحي
5. الدعم الإرشادي والأكاديمي
6. دعم ورعاية ذوي الاحتياجات الخاصة

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران

## 1. الدعم المادي

### الإجراءات

- يتوجه الطلاب إلى رعاية الشباب بالكلية
- تأخذ جواب إلى الوحدة الاجتماعية التابع لها
- تعطى الوحدة بحثا اجتماعيا للطالب موجه للجامعة
- يتوجه الطالب إلى رعاية الشباب بالكلية مقدما البحث + صورة بطاقة الوالد+مفردات مرتب الوالد (أن كان يعمل) + صورة بطاقة الطالب+ الكارنيه
- يتم إرسال البحث+ المرفقات إلى الإدارة المركزية لرعاية الشباب
- يتم فحص البحث الاجتماعي من خلال لجنة بالإدارة المركزية مشكلة بمعرفة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
- تحدد الدعم المالي بناء على احتياجات الطالب وقرار اللجنة
- يتم صرف الدعم المادي المالي من قبل الإدارة المركزية لرعاية الشباب

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران

## 2. دعم الطلاب المتعثرين

### الإجراءات

- يتم الكشف عن الطلاب المتعثرين دراسيا عن طريق عمل امتحانات دورية تقييمية على مدار الفصل الدراسي وعن طريق درجات أعمال السنة الخاصة بالمواد العملية خلال الأسبوع الخامس والسادس من الدراسة.
- بعد اكتشاف هؤلاء الطلبة يتم البحث عن أسباب التغير
- يتم عمل لقاء هؤلاء الطلبة لتحديد احتياجاتهم من قبل المرشد الأكاديمي للطالب ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومعاوني أعضاء هيئة التدريس العاملين بالفرقة البحث في أسباب تغير الدراسة
- يقوم الفريق بتجديد أساليب التحكم فيها ومعالجتها وذلك عن طريق إعادة شرح المهارات أو دعم اللغة أو إعادة شرح الموضوعات النظرية للطلاب
- يعاد تقييم الطلبة مرة أخرى للكشف عن التحسن عدمه
- يتم عرض النتيجة على المرشد الأكاديمي للطالب ثم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ اللازم
- الطالب المتعثر أكاديمياً هو الطالب الحاصل على معدل نقاط تراكمي أقل من 1، ولا يسمح له بالتسجيل أكثر من 12 ساعة معتمدة، ويتم متابعته دوريا عن طريق المرشد الأكاديمي ورفع تقرير دوري لمدير وحدة الارشاد الأكاديمي والدعم الطلابي

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران

### 3. دعم الطلاب المتفوقين

#### الإجراءات

- يمنح الطلاب المستجدون من أبناء جمهورية مصر العربية الحاصلون على 80% على الأقل في التقدير العام لامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة مكافأة قدرها أربعة وثمانون جنيها
- إذا حصل الطالب في امتحان النقل على تقدير امتياز يمنح مكافآت سنوية قدرها مائة وعشرون جنيها، ومن يحصل على تقدير عام جيد جدا يمنح مكافأة سنوية قدرها أربعة وثمانون جنيها ويكون منح المكافأة مقصورا على السنة الدراسية التالية للسنة التي يحصل فيها الطالب على التقدير سابق ذكره وتجدد المكافأة كلما توافر شرطها وفقا للتفصيل السابق ويكون صرف المكافآت المشار إليها في هذه المادة على أقساط شهرية خلال العام الدراسي , وتصرف المكافآت دفعة واحدة إلى ورثة الطالب إذا توفى بعد استحقاقها.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران

#### 4. الدعم الصحي

##### الإجراءات

- يتقدم الطالب بطلب لتحويله إلى الإدارة الطبية بالجامعة
- يحضر له خطاب من شؤون الطلاب لتحويله إلى الإدارة الطبية باليوم والتاريخ
- يتوجه الطالب بالخطاب إلى الإدارة الطبية بالجامعة لتوقيع الكشف الطبي عليه
- يتم علاج الطالب عن طريق الإدارة الطبية
- تقرر الإدارة الطبية مدة الإجازة المطلوبة وتعتمدها
- يتوجه الطالب بالإجازة لتقديمها لشؤون الطلاب بالكلية
- يتم إرسال الإجازة المعتمدة إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب للنظر في اعتمادها في لجنة شؤون التعليم والطلاب، ثم رفع الأمر للعرض على مجلس الكلية.
- تبلغ الأقسام العلمية بقرار مجلس الكلية لاتخاذ اللازم

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران

## 5 - الدعم الإرشادي والأكاديمي

### الإجراءات

- عند القبول والالتحاق بالدراسة بتوجه الطلاب الجدد إلى مكتب شئون الطلاب لمعرفة نظام سير العمل بالكلية.
- يتم عمل لقاء مع الطلاب الجدد للاحتفال بهم في أول يوم دراسي ويحضر الاجتماع السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- يتم توزيع الطلاب إلى مجموعات ويتم توزيعهم على السادة أعضاء هيئة التدريس لمتابعتهم أكاديميا.
- يخصص كل عضو هيئة التدريس عدد ساعات مكتبية أسبوعيا للإرشاد الأكاديمي
- يتم الإعلان عن الساعات المكتبية وتوزيع الطلاب على الدعم الأكاديمي للطلاب.
- يتم متابعة الطلاب من قبل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بكل فرقة وذلك للكشف عن الطلاب المتفوقين والمتعثرين
- تحديد آليات التعامل والدعم لهؤلاء الطلاب
- يتم حصر غياب وحضور الطلاب بصورة مستمرة
- يقوم المشرف على الدعم الإرشادي والأكاديمي بتقديم تقرير عن سير العمل للسيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ اللازم.
- يتم إعطاء تغذية راجع للطلاب عما تم عمله يتم استقصاء آراء الطلاب عن الطرق المستخدمة في الدعم الإرشادي والأكاديمي

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران

## 6- دعم ورعاية ذوي الاحتياجات الخاصة

### الإجراءات

- تخصص الكلية مكانا لطلاب القدرات الخاصة للداراسة والمحاضرات في الأدوار الأرضية لسهولة التعامل والتواصل، مع التخفيض في المصروفات الدراسية.
- تسمح الكلية بوجود المرافق لطلاب القدرات الخاصة، في الامتحانات والتواجد بجواره حيث ان من أولويات جامعة دمنهور رعاية طلاب القدرات الخاصة، وتكريمهم ودعمهم باستمرار سواء ماديا أو معنويا.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران

## سادسا: سياسة تفاعل الطلاب مع المجتمع

### الإجراءات

- تتوافر لدى الكلية خطة لخدمة المجتمع
- توجد اتصالات وعلاقات مستمرة بين المؤسسة وكافة الأطراف المجتمعية ذات العلاقة
- يتم اشتراك الطلاب في الدورات المقدمة لخدمة المجتمع
- يتم اشتراك الطلاب في القوافل الطبية
- يتم اشتراك الطلاب في المؤتمرات والندوات وورش العمل
- توجد فرص متساوية لجميع الطلاب للاشتراك في خدمة المجتمع
- يقوم الطلاب بعمل ندوات توعية لطلاب الكلية وطلاب الكليات الأخرى
- يقوم الطلاب بعمل مطويات عن الأحداث القائمة وبعض أنشطة الكلية نشرها بين الطلبة.
- توجد لجنة طلابية بالكلية تابع لوحة الجودة تقوم بتنسيق العمل بين الطلاب واتحادات الطلبة لتنفيذ مهام المشاركة المجتمعية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران



## سابعاً: سياسة التسجيل والتجنيد بالكلية

### 1- سجلات الطلاب : -

#### الاجراءات

- كتابة سجلات الطلاب الخاصة بكل فرقة من واقع الملف الخاص بالطالب موضحا بها (اسم الطالب رباعي - حالة القيد - الجنسية - الديانة - تاريخ وجهة الميلاد - الشهادة الحاصل عليها - تاريخ الحصول والمجموع - عنوان الطالب كاملا - بيانات الرقم القومى - رقم التليفون - الرقم الثلاثى للطلاب الكذور - قرار تأجيل خدمه العسكرية - مواد التخلف ان وجد - موقف سداد الرسوم الدراسية عن الاعوام السابقة والعام الحالى)
- تدوين احصائية داخل السجل الخاص بكل فرقة (النوع - حالة القيد مصنفة طبقا للنوع - المحافظات - نتيجة العام الحالى)
- اعداد وحفظ سجلات للحوافز والمنح والمكافئات الدراسية ومكافئات التفوق الخاصة بطلاب الكلية
- استخراج كارتنيهاات الطلاب (بطاقة الطالب الجامعية).
- تسجيل المخالفات والعقوبات التأديبية.
- مراجعة القيد للبحوث الاجتماعية والمعسكرات الصيفية والرحلات.
- الاشراف على اجراءات اخلاء الطرف للطلاب المتوقع تخرجهم من الكلية.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران

## بيانات التجنيد:

### الاجراءات

- اتمام اجراءات التجنيد والتربية العسكرية للطلاب الذكور.
- التنيه على الطلاب الذكور بإحضار نموذج 2 جند من مكتب الاتصال العسكري بالجامعة لتأجيل تجنيد الطلاب لسن 28 سنة وارسال النموذج مدون به جميع بيانات الطالب الى مكتب الاتصال العسكري لموافقتنا بالقرارات.
- إرسال النماذج إلى مكتب الاتصال العسكري بالجامعة لتحديد موقف الطالب من التجنيد ومتابعة مكتب الاتصال العسكري لحين احضار النماذج مرة اخرى للكلية وتسجيلها بالسجلات الخاصة بالتجنيد.
- استخراج تقارير سجل التجنيد للطلاب الذكور المقيدين بالكلية لكل فرقة دراسية على حده مرتبة بها الطلاب حسب تاريخ الميلاد.
- مخاطبة الطلاب الذكور الذين لم يستوفوا اوراق التجنيد الخاصة بهم

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران

## ثامنا: سياسة عرض مذكرات الطلاب على مجلس الكلية

### الاجراءات

- يتم استخراج مذكرات لوقف قيد الطلاب عن العام الدراسي او قبول اعدار الطلاب وذلك عن عدم دخول الامتحانات سواء عن مواد او الفصل الدراسي او عن العام الدراسي بأكمله
- يتم استخراج مذكرات السماح للطلاب الذين لهم حق دخول الامتحان من الخارج للتقدم للامتحان وذلك في حاله استنفاد الطالب فرصه المسموح بها
- يتم استخراج مذكرات حرمان الطلاب الذين لم يحققوا نسبة الحضور المطلوبة.
- يتم عرض هذه المذكرات على لجنة شئون التعليم والطلاب، ثم تقوم اللجنة برفع قرارها لمجلس الكلية للاعتماد واتخاذ اللازم.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران

## تاسعا: سياسة التقارير والاحصائيات بالقسم

### الاجراءات

- استخراج قوائم بأسماء الطلاب طبقا لحالة قيد الطلاب لجميع الفرق
- إحصائية بأعداد الطلاب في كل فرقة على حده على مستوى جميع الفرق
- استخراج إحصائية بيانات الطلاب طبقا للنوع (ذكور – اناث) او الديانة او الجنسية (مصري – جنسية اخرى) او حالة القيد (مستجد – باق للإعادة – من الخارج) او نوع (مكتب تنسيق – محول) او نوع مؤهل القبول (ثانوية عامة – شهادة معادلة)
- إعداد تقارير دورية عن حالة العمل وما يطرأ عليها من مستجدات ومعوقات العمل ان وجدت وعرضها على مجلس الكلية
- استخراج التقارير الخاصة بتسديد الرسوم الدراسية:
  - تقارير باعداد الطلاب المسددين
  - تقارير باعداد الطلاب الذين لم يسددوا

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران

## عاشرا: سياسة سداد الرسوم الدراسية

### الاجراءات

- اخراج ايصال سداد الرسوم الدراسية لسداد الرسوم بخزينة الكلية.
- ادخال قيمة رسوم كل فرقة على حدة موضحا بها (الرسوم الدراسية للطلاب المستجد – الرسوم الدراسية للطلاب الباقي للإعادة – رسوم دخول مادة التخلف)
- ادخال ارقام ايصالات دفع الرسوم الدراسية لطلاب الكلية
- يتم مخاطبة طلاب الكلية والتنبيه عليهم بسداد المصروفات الدراسية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران

## الحادي عشر: وسائل نشر و اعلان السياسات والتعليمات

- اعلانات ورقية تلصق فى اللوحات الارشادية المخصصة للاعلان فى الكلية
- اعلانات على منصات التواصل الاجتماعى الرسمية للكلية.
- اعلانات على الموقع الرسمي للكلية.
- الاتصال والابلاغ من خلال التليفون فى الحالات العاجلة
- الرد على المخاطبات الواردة الى الكلية فيما يخص شئون الطلاب

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد صلاح الدين

عميد الكلية

ا.د. جمال عمران