

# إجراءات قيد الطلاب المصريين وتشعبهم

١. مع بداية كل عام يتم ترشيح موظف من إدارة الدراسة والامتحانات كمندوب التحويلات بمكتب التنسيق

الرئيسي لجامعة المنصورة ومقره المدينة الجامعية بشارع جيهان، وتكون مسؤوليته ما يلي:

- حلقة الوصل بين الكلية ومكتب التنسيق بجامعة المنصورة، من حيث اى تعليمات او مواعيد تخص التحويلات سواء للطلاب المرشحين للفرقة الاولى أو تحويلات الفرق الاعلى.
- استلام كشوف أسماء الطلاب المرشحين إلى الكلية .
- استلام وفحص ملفات المحولين إلى الكلية.
- استلام ملفات طلاب الشهادات المعادلة.

٢. بعد وصول كشوف ترشح الطلاب من مكتب التنسيق الرئيسي، يتم إعداد إعلان للطلاب بمواعيد تقديم

ملفاتهم، موضح به كافة الأوراق المطلوبة وهى:

- صورة من بطاقة الترشح
- شهادة ميلاد الرقم القومى وصورة لها.
- أصل شهادة الثانوية العامة وصورة لها.
- صورة بطاقة الرقم القومي.
- (٦) صور شخصية.
- قيمة النقدية لطوابع الجامعة للكشف الطبى.
- وكذلك القيمة النقدية لطوابع الاختبار الشخصى، وأماكن الحصول عليها وذلك من الخزينة المختصة ببيع الطوابع بجوار مدرج (١٠).
- نموذج (٢جند) للطلاب الذكور، وكذلك استمارة (٦) جند فى حالة مواليد .....

٣. يتم تقسيم نسخة كشوف الطلاب المرشحين الى ثلاث مجموعات بالشعب الأدبية ومجموعتين للشعب العلمية ، حيث تقسم الكشوف وفق الحروف الأبجدية للطلاب، ويتم عمل لوحات إعلانية على لوحة الإعلانات لتسهيل على الطالب الوصول إلى الشباك الذي سيتعامل معه.

٤. يتم التعامل مع كل مجموعة من خلال عدد (٢) من الموظفين بإدارة الدراسة والامتحانات ، حيث يقوم أحدهم بتسليم الطالب ما يلي :

• ظرف ورقي يسجل عليه الطالب اسمه وعنوانه ورقم التليفون ، ونوع الثانوية العامة وسنه الحصول عليها، ومجموعه.

• استمارة طلب التحاق.

• استمارة إجراء المقابلة الشخصية .

• استمارة رغبات الطالب في الالتحاق بالشعب المختلفة بالشعب العلمية أو الأدبية مرتب بها الشعب.

• طلب التحاق لشعبة التربية الخاصة ، إذا ما أبدى الطالب رغبته في الالتحاق بها.

• إقرار، يملأ به كافة بياناته ويوقع عليه هو وولى أمره.

• بطاقة علاجية لعمل الكشف الطبى .

ويوضح الموظف الأول للطالب كيفية ملء البيانات واستيفائها، أما الموظف الآخر يكون مسئول

عن استلام الملف من الطالب ومراجعة كافة البيانات المملوءة من قبل الطالب، وان يدبس

للطالب صورته الشخصية بالبطاقة الصحية وباستمارة إجراء الاختبار الشخصى.

٥. يتم تفريغ كافة البيانات التالية (مسلسل / اسم الطالب/ عمود لتسجيل الكشف الطبى / عمود لتسجيل

الاختبار الشخصى/ عمود لتسجيل الإقرار / مجموع الثانوية العامة / عمود لرصد درجات الطالب وفقا

للشعب التى يمكنه الالتحاق بها / عمود لتفريغ رغبات الطالب التى سجلها باستمارة رغبات التشعب/

عمود لتسجيل الشعبة التى سيوقد بها / عمود للعنوان )، وذلك لمعرفة وحصر عدد الطلاب الذين تقدموا

بملفاتهم فعلا للكلية ، حتى يتسنى لنا عمل مذكرة التشعيب للعرض على مجلس الكلية ، والتي يتم فيها عرض عدة مقترحات وفقا لدرجات الطلاب ورغباتهم فى الالتحاق بالشعب المختلفة.

٦. يتم إعداد مذكرة التشعيب

٧. بداية من العام الجامعى ٢٠١٥ / ٢٠١٦ ، وافق مجلس الكلية على قبول طلاب الشعب العلمية بشعبة

اللغة الانجليزية ، وكانت إجراءات التحويل من الشعب العلمية إلى شعبة اللغة الانجليزية ما يلى :

• عند تقديم الطالب المرشح لملفه ، يستلم نموذج لطلب التحويل من الشعب العلمية إلى شعبة اللغة الانجليزية.

• يسجل الطالب فى استمارة التشعيب الخاصة به شعبة اللغة الانجليزية من ضمن الشعب التى يتم المفاضلة بينها.

٨. بعد اعتماد مذكرة مجلس الكلية واختيار احد مقترحات التشعيب ، يتم استكمال عمل الفريق فى وضع دائرة حول الشعبة التى سيلتحق بها الطالب وفقا لموافقة مجلس الكلية ورغبة الطالب التى تتفق مع الحد الأدنى للقبول بكل شعبة.

٩. يتم فتح باب التحويل من شعبة لشعبة بعد موافقة مجلس الكلية وإعلان قوائم مبدئية للطلاب ، موضح بها أسماء جميع الطلاب الذين التحقوا بكل شعبة على حده.

١٠. فى حالة الطلاب الراغبين فى التحويل بين الشعب : يتوجه الطالب لمسئول الفرقة ويتسلم نموذج للتحويل بين الشعب يملأ فيه الشعبة المرشح لها والشعبة التى يرغب فى التحويل إليها والدرجة الحاصل عليها .

١١. يقوم مسئول الفرقة بفحص كل تحويل ، والتأكد من حصول الطالب على الحد الأدنى للقبول فى الشعبة المحول إليها، ويوقع على النموذج كل من مسئول الفرقة ثم رئيس القسم ومدير الإدارة، ويعرض على السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، بعد اعتماد النماذج والموافقة عليها يتم إدراج أسماء

الطلاب المحولين بالشعب الجديدة المحولين بها ليتم تسليمها لمسئول الكمبيوتر لتشعيبهم على برنامج بن  
الهيثم.

١٢. فى حالة عدم رغبة الطالب فى الالتحاق بأى شعب من شعب القسم المرشح له، يتوجه لمكتب  
التنسيق للتحويل من الكلية.

١٣. عند الانتهاء من إجراء الكشف الطبى والاختبار الشخصى يقدمهما الطالب الى الموظف المختص بإدارة  
الدراسة والامتحانات، حيث يتم وضع علامة (صح) بكشف التفريغ .

١٤. استخراج إذن سداد الرسوم الدراسية من الموظف المسئول بإدارة الدراسة والامتحانات.

١٥. تسديد المصروفات الدراسية بخزينة الكلية وإحضار إذن الدفع الى الموظف المسئول بإدارة الدراسة  
والامتحانات ؛ لتسليمه لقسم الكمبيوتر لتسجيل رقم الإيصال وتاريخه على نظام بن الهيثم؛ لاستخراج  
بطاقات تحقيق الشخصية (الكارنيه).