



## تقرير عن الأنشطة والإنجازات التي قام بها قطاع التعليم والطلاب بالكلية عن العام الجامعي 2021-2022



### 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 في قوائم يدوياً بعد ترتيبها أبجدياً.
- مراجعة توقيع الكشف الطبي على الطلاب على النظام الإلكتروني لجامعة المنصورة لاستكمال إجراءات قيد الطلاب المرشحين.
- يستخرج الموظف المسئول بإدارة شؤون الطلاب إذن سداد الرسوم الدراسية ويسلمه للطلاب للتوجه إلى الخزينة.
- استلام إيصال الدفع من الطالب بعد تسديده للمصروفات الدراسية بخزينة الكلية من قبل الموظف المسئول بإدارة شؤون الطلاب.

### ثانياً: الخدمات التي تقدم للطلاب :-

- اعتماد شهادات القيد للطلاب وأوراق المدينة الجامعية واستثمارات الأبحاث الاجتماعية واستمارة الاستعارة من المكتبة.
- اعتماد بيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل من كليتنا إلى كليات أخرى.
- اعتماد المحتوى العلمي الذي درسه الطالب الراغب في 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 ممتاز وجيد جداً لتسليمها لإدارة الشؤون المالية لصرف مستحقاتهم.

### ثالثاً: مذكرات للعرض على مجلس الكلية:

- مذكرات لوقف قيد الطلاب عن العام الدراسي أو قبول الأعذار المرضية للطلاب 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 للتقدم للامتحان.



## تقرير عن الأنشطة والإنجازات التي قام بها قطاع التعليم والطلاب بالكلية عن العام الجامعي 2021-2022



### رابعاً: سجلات الطلاب:

- كتابة سجلات الطلاب الخاصة بكل فرقة من واقع الملف الخاص بالطالب موضح بها اسم الطالب رباعي/ 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 ا لتخلف 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: أعمال الامتحانات:

- إعداد قوائم أرقام الجلوس بأسماء الطلاب للتوقيع بالحضور بالامتحانات .
- مراجعة مواد التخلف لجميع الطلاب.
- إعداد إحصائية موضح بها اسم المقرر وعدد الطلاب الذين سيؤدون فيها الامتحان مصنفة 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 والاحتياطي وفقاً لأيام الامتحان الموضحة بالجداول الامتحانية للطلاب.
- إعداد كشوف توقيع حضور فعلية 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.

### سادساً: 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.