



الخدمات التي تقدم للطلاب والمستندات

أولا : - قيد طالب مستجد

*إستلام ملف طالب مستجد :

ويشمل المستندات التالية :

١. شهادة الثانوية العامة علمي علوم + صورته .
٢. شهادة ميلاد كمبيوتر + صورته .
٣. عدد ٦ صور شخصيه .
٤. نموذج ٢ جند وبطاقة ٦ جند. للذكور فقط
٥. صورة من بطاقة الترشيح .
٦. صورة من اجتياز اختبارات القدرات

*إستلام إستمارة الكشف الطبي :

من مسؤل الفرقة ويتم توقيع الكشف الطبي بالإدارة العامة الطبية بالجامعة .

*سداد الرسوم :

- استلام إذن الدفع من مسؤل الفرقة .
- سداد الرسوم بخزينة الكلية بالدور الثاني .
- تسجيل سداد الرسوم على الكمبيوتر عن طريق الخزينة ومراجعتها بالقسم .
- إستلام بطاقة تحقيق الشخصية [الكارنيه] من مسؤل الفرقة .

* إستخراج بطاقة الرقم القومي :

- إستمارة البطاقة من السجل المدني .
- إستيفاء بيانات الإستماره .
- وإعتمادها من الكلية مرفق بها صورته من شهادة الميلاد ثم تقدم إلى السجل المدني لاستخراج البطاقة .

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/عبير محمد زكريا

رئيس قسم شئون الطلاب

أ/احمد إبراهيم عبد الواحد

*التجديد :-

١. نموذج ٢ جند ويكون ضمن مستندات الالتحاق بملف الطالب .
 ٢. تقديم نموذج ٦ جند عند بلوغ الطالب (١٩ سنه) ويتم استلامه من أقسام الشرطة التابع لها الطالب .
 ٣. يقوم مندوب التجديد بشؤون الطلاب بعمل التأجيل لسن ٢٨ سنه .
 ٤. على كل طالب تجاوز سن التجديد [٢٨ سنه] تجديد موقفه من التجديد حتى لا يتم فصله تجديداً .
- يتم وقف القيد للمجدين حتى انتهاء مدة التجديد (تقديم إثبات تجديد معتمد من القوات المسلحة)

ثانياً : *الخدمات المستندية المقدمة للطالب

١. يتم استخراج البيان المطلوب أو اعتماد الاستمارات المعينة في الأحوال الآتية :

استمارات الإقامة بالمدن الجامعية

استخراج بطاقة شخصيه

استمارات اشتراك في الدورات الرياضية

شهادة قيد للجهات المختلفة

استمارات قيد في جداول الانتخابات

استمارات الترشيح في (اتحاد الطلاب)

استمارات الاشتراك في المواصلات

استمارات قروض وإعانات

طلب تغيير محل الاقامه

بيان تقديرات سنوات الدراسة

البحث الاجتماعي

شهادة حسن سير وسلوك

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

رئيس قسم شؤون الطلاب

أ.د/عبيد محمد زكريا

أ/احمد إبراهيم عبد الواحد

ثالثا : - الجداول الدراسية

• عمل جداول المحاضرات النظرية والتدريبات العملية وإشغالها " المدرجات ، الصالات ، القاعات " بالتشاور مع لجنة الجداول المشكلة من الأقسام العلمية المختلفة .

• توزيع جداول العملي بالمستشفيات وأماكن التدريب المختلفة

• عمل إشغالات المدرجات والصالات والقاعات وتعليقها على أماكنها .

توزيع الجداول على نظام ابن الهيثم لإدارة شؤون الطلاب لكي يتمكن الطلاب من التسجيل الاكاديمي .

رابعا : - وقف القيد :-

يقوم الطالب بتقديم طلب وقف القيد في موعد غايته (٣١ ديسمبر) من كل عام موضحاً به أسباب

وقف القيد ويتم وقف القيد في الحالات الآتية :-

• الطلاب المتحفظ عليهم سياسياً حتى يتم الإفراج عنهم .

• الطلاب المرضى بأمراض نفسية وعصبية مزمنة حتى يتم شفاهم (عليه تقديم طلب مرفق به تقرير

طبي ويتم توقيع الكشف الطبي عليه بمعرفة اللجنة الطبية بالإدارة العامة الطبية بالجامعة وتقرير

حالته الصحية) .

رعاية الطفل :-

• تقديم شهادة ميلاد الطفل .

• رعاية الوالدين .

• تقديم طلب قبل موعد غايته (٣١ ديسمبر) مرفق به الحالة الصحية للوالدين .

مرافقة الزوج الذي يعمل بالخارج : تقديم المستندات :-

• عقد عمل الزوج .

• صورته معتمده من الاقامه .

• صورته من التأشيرة على جواز السفر .

• صورته من جواز السفر .

خامسا: - الامتحانات :-

الامتحانات الشفوية :-

إعداد كشوف امتحان الشفوي وتسليمه للأقسام العلمية

الامتحانات العملية :-

إعداد كشوف امتحان العملي وتسليمه للأقسام العلمية

الامتحانات التحريرية النظرية :-

• إعداد جداول الامتحانات وعمل استيفاء للطلاب عليها لترتيب المقررات من حيث الصعوبة

• إعداد لجان الامتحانات وتوفير عدد وافى من المدرجات والمعامل والطرق للاستيعاب عدد الطلاب

• توزيع الطلاب على اللجان ع نظام ابن الهيثم لإدارة شؤون الطلاب

• تجهيز مقار الامتحانات الالكترونية وحجز المقررات وتوزيع الطلاب على اللجان

• إعداد جداول الملاحظة والمراقبة .

• تجهيز الأماكن المناسبة للامتحانات .

• إخطار اللجان الطبية للإشراف على الطلاب أثناء الامتحان

• إخطار اللجان القانونية للإشراف على الطلاب أثناء الامتحان

• إخطار لجان الرصد(الكنترول) بأسماء الطلاب المحرومين من دخول الامتحان

• تحرير الكشوف المالية المترتبة على حصر أيام (رئاسة سير الامتحانات - الإشراف

على سير الامتحان - المراقبة - الملاحظة - محررى الغياب)

سادسا: - الأعدار :-

الأعدار المرضية:

يقدم الطالب الأعدار عن عدم دخول الامتحان قبل بدء الامتحان أو أثناءه أو خلال يومين على الأكثر من تاريخ نهاية الامتحان مرفق به شهادة مرضية ولا ينظر إلى أي طلب يقدم بعد هذا التاريخ .

▪ بعد ذلك يتم تحرير خطاب موجه للإدارة الطبية للكشف عليه لتقرير حالته وموافاتنا بالنتيجة .

الأعدار الاجتماعية :-

يقدم الطالب العذر الاجتماعي مصحوب بكافة الأوراق الرسمية الدالة على حقيقة العذر المقدم منه

ولا يعتد في ذلك بأي أوراق أو مستندات صادره عن جهات غير رسميه .

سابعا :- : الالتماس في إعادة رصد الدرجات في الامتحانات:

- يتم سداد الرسوم المقررة على كل ماده .
- يتم استيفاء البيانات المدونة بالطلب .
- إرسال الطلب إلى الكنترول المختص .
- بعد فحص الكنترول يتم توقيع الطالب بالعلم ع درجاته

ثامنا :- (الإحصائيات):-

يتم استخراج الإحصائيات بمختلف أنواعها والخاصة بأعداد الطلاب بالكلية سواء بكل فرقة أو شعبة على حدة أو على مستوى الكلية بأكملها بحسب نوعية الإحصائية المطلوبة - وذلك 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 شؤون الطلاب

تاسعا :- مكافآت التفوق :-

- عمل حصر للطلاب الحاصلين على تقدير جيد جدا أو ممتاز لكل المستويات الدراسية وعمل كشوف بها
- إعداد كشوف بالمستحقين للمكافأة من المتفوقين في الثانوية العامة الحاصلين على مجموع ٨٠٪ فأكثر وكذلك الدبلومات الفنية
- ترسل الكشوف إلى قسم الحسابات لاتخاذ إجراءات الصرف ماليا (المتفوقين في الثانوية العامة والشهادات الفنية- المتفوقين دراسيا بالكلية).
- توزيع المكافآت للطلاب عن طريق خزانة الكلية .
- - يتم تحرير الاستمارات الخاصة بمكافأة التفوق للطلاب الجدد المرشحين للقبول بالكلية عن طريق التنسيق الالكتروني أو من خلال مكتب التنسيق الرئيسي وكذلك الطلاب المقبول تحويلهم أو المعدل ترشيحهم بمعرفة مكتب التحويلات المركزي في كل عام وتكون قاصرة على الحاصلين على شهادات (ثانوية عامه مصريه - فني خمس سنوات - معهد فني) وتسليم تلك الاستمارات لإدارة الحسابات والموازنة بالكلية لعمل اللازم نحو صرف تلك المكافأة التي يتم تحديدها من خلال قرار المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن .



الخدمات التي تقدم لأعضاء هيئة
التدريس الكترونيا

- أولا :- فتح حساب للسادة أعضاء هيئة التدريس على أنظمة الجامعة المختلفة المتعلقة عملها بالمنظومة التعليمية
- ثانيا :- توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس على الجداول الدراسية على نظام ابن الهيثم لإدارة شؤون الطلاب
- ثالثا :- توزيع الطلاب على السادة أعضاء هيئة التدريس المرشدين الأكاديميين
- رابعا :- تفعيل المنصة التعليمية للسادة أعضاء هيئة التدريس لاستخدامها في رفع المحاضرات والامتحانات الالكترونية
- خامسا :- فتح حساب للسادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في لجان رصد الدرجات (الكنترول)

الخدمات التي تقدم لأعضاء هيئة
التدريس ورقيا

- عمل جداول المحاضرات وجدول التدريبات العملية سواء في معامل الكلية أو في المستشفيات وأماكن التدريب المختلفة وإشغالها " المدرجات ، الصالات ، القاعات " بالتشاور مع الأقسام العلمية .
- إعداد وطباعة القوائم الدراسية لجميع الفرق وتسليمها للأقسام العلمية
- إعداد قوائم الطلاب للسادة أعضاء هيئة التدريس المرشدين الاكاديمين
- إبلاغ السادة رؤساء الأقسام وكذلك الكنترولات بقرارات مجلس الكلية المتعلقة بالطلاب
- إعداد الكشوف المالية لصرف مكافآت الإشراف والمراقبة والملاحظة واللجان المشتركة في سير الامتحانات
- إعداد استمارات التصحيح واستمارات الشفوي والعملية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس
- إرسال انذرات الغياب الواردة من الأقسام العلمية للطلاب على عناوينهم.
- إرسال أعذار الطلاب عن الحضور في المحاضرات أو الامتحانات للأقسام العلمية المختلفة
- عمل إفادة للسادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في العملية التعليمية خلال الفصل الدراسي

الخطة التحسينية لقسم شؤون الطلاب
للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣

م	أهداف القسم	الخطة التحسينية	منفذ
١	تطوير البرامج والمناهج الدراسية	تحسين الخطة الدراسية للطلاب واستحداث مقررات جديدة (تنمية بشرية) واستحداث برامج جديدة (علوم التمريض التخصصي برنامج نوعي بمصروفات)	%٨٥
٢	سهولة الوصول لبيانات الطلاب في أسرع وقت	عمل قاعدة بيانات بالقسم لسهولة الوصول إلى بيانات أي طالب في أسرع وقت رفع نسبة الخدمات الالكترونية المقدمة للطلاب عقد ورش عمل مع الطلاب	%٩٥
٣	تنفيذ الخطة البحثية للكلية وتوجيهها للمساهمة في حل مشاكل البيئة	إنجاز كافة أعمال الطلاب بسهولة ويسر . رفع نسبة الخدمات الالكترونية في التعامل مع الطلاب تفعيل استخدام الاختبارات الالكترونية داخل أماكن الامتحانات الالكترونية بالجامعة مع استخدام الشبكات الالكترونية والمنصة التعليمية لتقييم أداء الطلاب المشاركة في المؤتمر الطلابي الأول بالكلية	%٩٥
٤	توسيع دائرة التبادل الثقافي والعلمي مع الدول والجهات العلمية المختلفة	المشاركة المستمرة في يوم الشعوب بالجامعة زيادة أعداد الطلاب الوافدين بالكلية عقد ورش عمل من أجل مد جسور التعاون مع كافة قطاعات المجتمع المحيط وذوي العلاقة	%٩٠
٥	تطوير الأداء الأكاديمي و الإداري بالقسم	رفع كفاءة العاملين بالقسم من خلال عمل دورات على نظام ابن الهيثم لشؤون الطلاب . عمل دورات للسادة أعضاء هيئة التدريس (الإرشاد الأكاديمي-التعليم الإلكتروني-الامتحانات الالكترونية)	%٨٠
٦	التوسع في عملية التحول الالكتروني والتعليم عن بعد	المشاركة في برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات وبرامج التنمية الإدارية المختلفة التوسع في عملية التحول الالكتروني والتعليم عن بعد زيادة أعداد المقررات التي تعمل على نظام المودل	%٩٠

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

أ.د/عبر محمد زكريا

رئيس قسم شؤون الطلاب

أ/احمد إبراهيم عبد الواحد

الخطة التحسينية لقسم شؤون الطلاب
للعام الجامعى ٢٠٢٢/٢٠٢١

م	أهداف القسم	الخطة التحسينية	منفذ
١	تطوير البرامج والمناهج الدراسية	تحسين الخطة الدراسية للطلاب واستحداث برامج جديدة (اللائحة الموحدة المعدلة للبرنامج المكثف فى التمريض)	%١٠
٢	سهولة الوصول لبيانات الطلاب فى أسرع وقت	عمل قاعدة بيانات لملفات الطلاب بالقسم للمحافظة على ملفات الطلاب من التلف والضياع وتأمينها التدريب على الخدمات الالكترونية تكويد الملفات ومراجعاتها دوريا عقد ورش عمل مع الطلاب	%١٥
٣	تنفيذ الخطة البحثية للكلية وتوجيهها للمساهمة فى حل مشاكل البيئة	إنجاز كافة اعمال الطلاب بسهولة ويسر . تفعيل استخدام الاختبارات الالكترونية داخل أماكن الامتحانات الالكترونية بالجامعة	%١٠
٤	توسيع دائرة التبادل الثقافى والعلمى مع الدول والجهات العلمية المختلفة	المشاركة المستمرة فى يوم الشعوب بالجامعة زيادة أعداد الطلاب الوافدين بالكلية عقد ورش عمل من أجل مد جسور التعاون مع كافة قطاعات المجتمع المحيط وذوي العلاقة	%٧٠
٥	تطوير الأداء الاكاديمى و الادارى بالقسم	رفع كفاءة العاملين بالقسم من خلال عمل دورات على نظام ابن الهيثم لشئون الطلاب . عمل دورات للسادة أعضاء هيئة التدريس (الإرشاد الاكاديمى-التعليم الالكترونى-الامتحانات الالكترونية)	%٧٠
٦	التوسع فى عملية التحول الالكترونى والتعليم عن بعد	المشاركة فى برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات وبرامج التنمية الإدارية المختلفة تفعيل وزيادة أعداد المقررات التى تعمل على نظام المودل	%٧٥

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/عبير محمد زكريا

رئيس قسم شؤون الطلاب

أ/احمد إبراهيم عبد الواحد



الروابط الالكترونية ولينكات
الصفحات الخاصة بالتواصل

أولاً :-

صفحات التواصل الاجتماعي مع الطلاب ويتم استخدامها لرفع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات والتعليمات الخاصة بالعملية التعليمية وأيضاً للتواصل مع الطلاب بشكل أسرع

البرنامج المكثف في علوم التمريض :-

<https://www.facebook.com/%D8%A8%D9%83%D8%A7%D9%84%D9%88%D8%B1-%D9%8A%D9%88%D8%B3-%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%85%D8%B1%D9%8A%D8%B6-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%AB%D9%81-%D9%83%D9%84%D9%8A%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%85%D8%B1%D9%8A%D8%B6-%D8%AC%D8%A7%D9%85%D8%B9%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%86%D8%B5%D9%88%D8%B1%D8%A9-592117407894483>

برنامج علوم التمريض :-

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100075656605989>

برنامج علوم التمريض التخصصي :-

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100084670878375>

ثانياً :- روابط يستخدمها الطالب للخدمة التعليمية الالكترونية :-

المنصة التعليمية :- ويمكن للطالب من خلالها الاطلاع ع جداوله الدراسية -التسجيل الاكاديمي للمقررات -

الاطلاع على جداول الامتحانات -الدخول على المنصة التعليمية لكي يتمكن الطالب من متابعة مقرراته الدراسية

<https://myu.mans.edu.eg>

الكشف الطبي للطلاب الجدد والقدامى :-

[/http://sce.mans.edu.eg/mus/studentPortal](http://sce.mans.edu.eg/mus/studentPortal)

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/عبير محمد زكريا

رئيس قسم شئون الطلاب

أ.احمد إبراهيم عبد الواحد



الهيكل التنظيمي لقسم شؤون الطلاب

الإختصاص	الاسم
رئيس قسم شؤون الطلاب الإشراف على كافة التخصصات وتنفيذ الأعمال بالقسم عضو لجنة شؤون التعليم والطلاب عضو اللجنة الفرعية للبرنامج المكثف في التمريض عضو اللجنة الفرعية للبرنامج التخصصي في التمريض	الأحمد إبراهيم عبد الواحد
مسئول التجنيد	الأرضاء عبد الحليم أحمد
مسئول المستوى الثاني	أ/محمد صابر السيد
مسئول مذكرات لجنة شؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية ادارى شؤون طلاب البرنامج للبرنامج المكثف في التمريض	أ/أيه سمير سيف
مسئول الملفات القانونية والرد عليها	أ/أحمد حمدي محمد
مسئول المستوى الثالث	أ/شيماء سمير محمد
مسئول المستوى الرابع ادارى شؤون طلاب البرنامج للبرنامج التخصصي في التمريض	أ/أحمد محمد عبد اللطيف جعفر
مسئول المستوى الأول مسئول مذكرات اللجنة الفرعية للبرنامج التخصصي في التمريض	أ/إيمان إبراهيم البيبسي
تحرير استمارات التصحيح والشفوي والتطبيقي والتدريس للسادة أعضاء هيئة التدريس تحرير الاستمارات الخاصة بأعمال الملاحظة والإعداد والكنترول	أ/على صبحي السروي

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

أ.د/عبيد محمد زكريا

رئيس قسم شؤون الطلاب

أ/أحمد إبراهيم عبد الواحد



مذكرة للعرض على
السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الموضوع:.

لذا نعرض الأمر على سيادتكم للكرم بالتوجيه بما يلزم

رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

المختص

-
- قرار لجنة شئون التعليم والطلاب:

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/

- قرار مجلس الكلية:

عميد الكلية

أ.د/

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/عبيد محمد زكريا

رئيس قسم شئون الطلاب

أ/احمد إبراهيم عبد الواحد

تسلسل الأنشطة والقياس والمراقبة والمتابعة

قسم / إدارة : شئون الطلاب

م	تسلسل العمليات	عملية يمكن قياسها	عملية يمكن مراقبتها ومتابعتها	تعليمات العمل
١	تسجيل الطلاب الجدد بالكلية	أسبوعين	ثلاثة أسابيع	إستيفاء المستندات المطلوبة وعمل الملف للطلاب
٢	التحويلات من وإلى الكلية	٤٥ يوم	٤٥ يوم	إستيفاء ملف التحويلات
٣	إستخراج بيانات الحالة	يومين	يومين	تحديد الجامعة المحول إليها الطالب وإستخراج بيان الحالة
٤	توزيع الطلاب الجدد والقدامى على المرشدين الاكاديمين	أسبوعين	أسبوع	بعد قيد الطلاب الجدد يتم توزيع ع أعضاء هيئة التدريس
٥	إعداد جداول الدراسة	أسبوع	أسبوع	يتم بالتنسيق مع الأقسام العملية المختلفة ولجنة الجداول
٦	إستيفاء ملف المدينة الجامعية	يوم واحد	يوم واحد	إستيفاء النموذج وسداد الرسوم المستحقة لها
٧	وقف القيد	٣٠ يوم	٣٠ يوم	تحديد نوعية وقف القيد وتقديم المستندات
٨	إستخراج قوائم الطلاب	ثلاثة أسابيع	ثلاثة أسابيع	إستخراج قوائم الطلاب ومراجعتها
٩	التجنيد	٩٠ يوم	٩٠ يوم	إستيفاء نموذج ٢ جند من نموذج ٦ جند
١٠	التحويل إلى الإدارة الطبية	يومين	يومين	إستيفاء إستمارة الكشف الطبي
١١	الإعداد لامتحانات	٤٠ يوم	٤٠ يوم	توزيع الطلاب على اللجان طبقاً لأرقام الجلوس
١٢	إستلام التظلمات وإعلانات النتائج	١٥ يوم	١٥ يوم	إستيفاء النموذج وسداد الرسوم المستحقة لها
١٣	التدريب الصيفي	خمس شهر	خمس شهر	يبدأ بعد انتهاء الامتحانات النظرية ولمدة ١٦ اسابيع
١٤	الطلاب الوافدين	٣٠ يوم	٣٠ يوم	من مكتب الوافدين بإدارة الجامعة

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/عبيد محمد زكريا

رئيس قسم شئون الطلاب

أ/احمد إبراهيم عبد الواحد

التسلسل الزمني للعمل بقسم شئون الطلاب

قسم / إدارة : شئون الطلاب

م	تسلسل العمليات	تعليمات العمل
١	تسجيل الطلاب الجدد بالكلية	بداية من استلام كشوف مكتب التنسيق حتى الأسبوع الأول من الدراسة
٢	التحويلات من وإلى الكلية	بداية من فتح مكتب التحويلات المركزي حتى إغلاقه
٣	توزيع الطلاب الجدد والقدامى على المرشدين الاكاديميين	الأسبوع الأول من الدراسة
٤	إستيفاء ملف المدينة الجامعية	الأسبوع الأول من الدراسة
٥	إعداد جداول الدراسة	الأسبوع الأول من الدراسة
٦	التسجيل الاكاديمي	الأسبوع الأول والثاني من الدراسة
٧	إستخراج قوائم الطلاب	بعد الانتهاء من التسجيل الاكاديمي لطلاب
٨	وقف القيد	منذ بداية العام الدراسي حتى ٣١ ديسمبر من كل عام
٩	التجنيد	خلال الشهر الأول من العام الدراسي
١٠	التحويل إلى الإدارة الطبية	يتم خلال العام الدراسي
١١	الإعداد لامتحانات	قبل موعد الامتحانات ب ٤٠ يوم طبقا للخريطة الزمنية للعام الجامعي
١٢	إعلان النتائج	بعد انتهاء أعمال الكنترول
١٣	إستلام التظلمات وإعلانات النتائج	خلال أسبوعين من إعلان النتيجة
١٤	التدريب الصيفي	يبدأ بعد انتهاء الامتحانات النظرية ولمدة ١٦ اسابيع

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/عبير محمد زكريا

رئيس قسم شئون الطلاب

أ/احمد إبراهيم عبد الواحد



إحصائية البرامج بكلية التمريض جامعة المنصورة

■ قسم / إدارة : شئون الطلاب

أسماء البرامج	م
برنامج علوم التمريض	١
البرنامج المكثف في علوم التمريض	٢
برنامج علوم التمريض التخصصي (برنامج نوعى بمصروفات)	٣

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/عبيد محمد زكريا

رئيس قسم شئون الطلاب

أ/احمد إبراهيم عبد الواحد