



**دليل شئون تعليم وطلاب
لكلية الصيدلة جامعة المنصورة
للعام الجامعى ٢٠٢٢ / ٢٠٢٣**

إعتماد مجلس الكلية بجلسته رقم (٧٥٢) بتاريخ ٢٠٢٢/١١/٢١

ISO 9001:2008

اعتماد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد ٢٠١١/٦/٢٩

تجديد الإعتماد الأكاديمى ٢٠١٦/١١

الإدارة العليا للجامعة



الأستاذ الدكتور / شريف يوسف حلمى خاطر
رئيس الجامعة



الأستاذ الدكتور / أشرف طارق حافظ
نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا والبحوث



الأستاذ الدكتور / محمد عطيه البيومي
نائب رئيس الجامعة
لشئون التعليم والطلاب



الأستاذ الدكتور / محمود محمد المليجى
نائب رئيس الجامعة
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

إدارة الكلية



أ.د / منال محمد إبراهيم عيد
عميد الكلية



أ.د / خالد بشير شعبان سليم
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث



أ.د / رشا محمد فتحي بروة
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



أ.د / هاني إبراهيم محمد مرسي فناوي
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

كلمة

السيدة الأستاذة الدكتور / رشا محمد فتحى بروه
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

يمثل قطاع شئون التعليم والطلاب العمود الفقري للكلية، حيث أن الطلاب هم محور العملية التعليمية ، وهم الأساس الذي من أجله وجدت الجامعات بمختلف كلياتها وتخصصاتها. وتماشياً مع رسالة كلية الصيدلة- جامعة المنصورة فى الالتزام بالإرتقاء والتطوير المستمر لبرامجها الدراسية والبحث العلمى وخدمة المجتمع لتخريج صيادلة متميزين لتلبية إحتياجات سوق العمل وإعداد باحثين على مستوى تنافسى دولى فى إطار المعايير الأكاديمية والقيم المجتمعية. وانطلاقاً من دور وكالة شئون التعليم والطلاب الهام فإن الكلية تحمل على عاتقها مهمة توفير المعلومات الوافية عن الخدمات التي تقدمها الكلية للطلاب والعمليات الأكاديمية المختلفة، كما تساعد الطلاب في معرفة الأنظمة واللوائح التي تنظم حياة الطالب ومسيرته الدراسية.

وتتحقق هذه المسؤولية من خلال العديد من الإدارات التي يضمها قطاع شئون التعليم والطلاب منها: إدارة شئون الطلاب ومكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، إدارة رعاية الشباب، إدارة شئون الخريجين. حيث تساهم هذه الإدارات فى تقديم الدعم الكافى للطلاب والمساعدة والإرشاد خلال فترة دراستهم حتى التخرج؛ وأقسام شئون الطلاب فى الجامعات تقدم مجموعة واسعة من خدمات الدعم الطلابى تبدأ من المساعدة فى أمور الإلتحاق بالكلية أو الجامعة، وحتى المساعدة فى تقديم الدعم الطبى والصحى للطلاب.

ولذلك تم اعداد دليل شئون الطلاب لالقاء الضوء على ادارات قطاع شئون الطلاب فى كلية الصيدلة جامعة المنصورة وماهى الخدمات التى يمكن أن تقدمها للطلاب والخريجين .

والله ولى التوفيق

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ رشا محمد فتحى بروه

إفتتاحية

جامعة المنصورة صرح تعليمي شامخ في جمهورية مصر العربية تبث خدماتها التعليمية والبحثية في كل مجالات الحياة : الاجتماعية ، الثقافية ، الاقتصادية، السياسية ... ليس في إطار محافظة الدقهلية فقط بل يمتد نشاطها إلي جميع محافظات القطر المصري .

وتعد كلية الصيدلة من أهم كليات هذا الصرح العظيم . وقد آلت كلية الصيدلة علي نفسها منذ نشأتها أن تكون في مقدمة كليات الجامعة ، من حيث الأداء المتميز والتطوير المستمر في مجالات التعليم والتعلم والبحث العملي للمساهمة في دعم وتطوير صناعة الدواء للمحافظة علي صحة المريض المصري .

وقد تميزت كلية الصيدلة بحصولها علي شهادة الأيزو (ISO9001/2008) من الشركة الألمانية

. TUV

وعلي الاعتماد الأكاديمي من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد بجمهورية مصر العربية كأول كلية معتمدة في جامعة المنصورة ، وثاني كلية صيدلة علي مستوي جمهورية مصر العربية .

كما تم تجديد الاعتماد للمرة الثانية من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد بقرار (١٦٦) بتاريخ ١٥/٢٩

٢٠١٧

وتزخر كلية الصيدلة بالكفاءات البشرية حيث تضم عددا من العلماء المتميزين أصحاب العديد من براءات الاختراع في مجال صناعة الدواء وعلاج العديد من الأمراض . هذا بالإضافة إلي إقامة المؤتمرات والندوات العلمية وتقديم نشرات التعليم الصيدلي المستمر لنشر الوعي الصحي ومواجهة الأمراض المتفشية في المجتمع المصري .

كلية الصيدلة - جامعة المنصورة لها دور هام وفعال في إعداد وتخريج كوادر من الصيادلة علي أعلى مستوى من العلم والخبرة تؤهلهم لمواكبة التطور الهائل في صناعة الدواء وخدمة مجتمعهم .

نبذة عن الكلية

بدأت الدراسة بكلية الصيدلة جامعة المنصورة عام ١٩٧١ ومدة الدراسة بها ست سنوات لتمنح درجة البكالوريوس فى العلوم الصيدلانية وقد بدأت الكلية كجزء من المبنى المخصص لكلية الطب ، ثم تم تباعا تخصيص وإنشاء المباني التعليمية والإدارية للكلية فى مكانها الحالى .

وتقع كلية الصيدلة فى الجزء الجنوبى الشرقى للحرم الجامعى.

تمتلك كلية الصيدلة بجامعة المنصورة وضعا تنافسيا متميزا إذ تعتبر الأولى بمنطقة الدلتا التى تقدم لسوق العمل المحلى والعربى خريجين على مستوى عالى من الكفاءة ، يتمكن خريجها من الحصول على فرص عمل متميزة فى النقابات وشركات الأدوية والمراكز الطبية كما تبوأ عدد منهم مناصب عليا فى المحافل الأكاديمية والبحثية .

رؤية ورسالة الكلية

رؤية الكلية

تحقيق الريادة والتميز في التعليم الصيدلي والبحث العلمي محلياً ودولياً والارتقاء بالممارسات الصيدلية وخدمة المجتمع .



رسالة الكلية

تلتزم كلية الصيدلة جامعة المنصورة بتطوير برامجها الأكاديمية وأساليب التعليم والتعلم والتقييم ، وتوفير بيئة داعمة للارتقاء بالبحث العلمي والابتكار وخدمة المجتمع ، وبناء شراكات محلية ودولية.



الأهداف الإستراتيجية

- 1- دعم وتطوير منظومة التعليم والتعلم
- 2- الإرتقاء بمنظومة البحث العلمي وتطوير الدواء ودعم الإبتكار.
- 3- تعظيم المشاركة المجتمعية وبناء شراكات محلية ودولية.
- 4- دعم أهداف التنمية المستدامة في المجال الصيدلي.
- 5- إعداد خريجين متميزين قادرين علي المنافسة وتلبية إحتياجات سوق العمل.
- 6- تحقيق التميز من

نبذة تاريخية عن كلية الصيدلة



- بدأت الدراسة بكلية الصيدلة بقبول أول دفعة في العام الجامعي ١٩٧١ وكان عددها ٤٨ طالب و طالبة.
- صدر قرار السيد نائب رئيس الوزراء للثقافة و الإعلام رقم ١٣٤ السنة ١٩٧٣ بفصل أقسام الصيدلة عن كلية الطب لتصبح كلية مستقلة .
- تخرجت أول دفعة من الكلية في العام الجامعي ١٩٧٥ .
- تم تعيين المرحوم السيد الأستاذ الدكتور / عبد الملك عبد الرحمن أبو عوف أول عميد للكلية بالقرار الوزاري رقم ٣٨ في ١٩٧٦/٤/١١ .

تولى عمادة كلية الصيدلة كوكبة من العلماء
وهم

أ.د/ أحمد فؤاد أحمد إبراهيم



١٩٩٢/١١/٨ - ١٩٨٩/١١/٩

أ.د/محمد محمود الكرداوى



١٩٨٩/١١/٨ - ١٩٨٠/١١/١٨

أ.د/عبدالمك عبد الرحمن أبو عوف



١٩٨٠/٨/١٢ - ١٩٧٦/٤/١

أ.د/ على عبد الرحمن الإمام



٢٠٠٢/٩/١٥ - ١٩٩٩/٩/١٦

أ.د/ عبد الجواد حلمى عبد الجواد



١٩٩٩/٩/١٥ - ١٩٩٢/١١/١٦

أ.د/ حسن محمد حسن الصباغ



١٩٩٦/٩/١٥ - ١٩٩٢/١١/١٤

أ.د/ محمود محمد بكر العشماوى



٢٠١٠/٣/٢١ - ٢٠٠٨/٤/٢٢

أ.د/ صالح حسن صالح الشرقاوى



٢٠٠٨/٤/٩ - ٢٠٠٥/٩/٤

أ.د / محمد حامد زكى الشابورى



٢٠٠٥/٨/٢٨ - ٢٠٠٢/٩/١٦

أ.د/ ممدوح محمد الششتاوى



٢٠١٣/٧/٣١-٢٠١٢/٢/١٥

أ.د / منال محمد إبراهيم عيد



٢٠١٩/١٢/٢٣ وحتى الآن

أ.د/ ماجده نصر أحمد نصر



٢٠١٢/١/١٣-٢٠١٠/٨/٤

أ.د/ ماجده أحمد الشربيني



قائم بعمل عميد الكلية ٢٠١٠

أ.د/ ناهد محمود العنانى



٢٠١٩/١٢/٢٤-٢٠١٣/٨/١

تولى وكالة كلية الصيدلة لشئون التعليم والطلاب كوكبة من العلماء وهم



أ.د/ محمد إبراهيم محمد ولاش
من ١٩٨٣/١١/٢٣ إلى ١٩٨٩/١١/٢٢



أ.د/حسن محمد حسن الضياغ
من ١٩٨١/٣/١٤ إلى ١٩٨٢/١/٢٣
من ١٩٨٨/٨/١٥ إلى ١٩٨٩/٩/١٥



أ.د/محمد محمود عبد العزيز الكرداوى
من ١٩٧٨/٦/١١ إلى ١٩٨٠/١١/١٧



أ.د/ محمد أحمد مصطفى
من ١٩٩٧/٩/٧ إلى ٢٠٠٠/٩/٦
من ٢٠٠٢/١٠/٩ إلى ٢٠٠٠/٩/٦



أ.د/ فتح الله فتح الله بلال
من ١٩٩٦/١٠/١٠ إلى ١٩٩٧/٨/٣١



أ.د/عبد الجواد حنى عبد الجواد
من ١٩٩٥/١١/١٥ إلى ١٩٩٦/٩/١٥



أ.د/جلال طه معتوق
من ٢٠١٣/٨/٢٥ إلى ٢٠١٦/٨/٢٤



أ.د/ حسن أحمد الكاشف
من ٢٠١٠/١٠/١٨ إلى ٢٠١٧/١٠/١٧
من ٢٠١١/١٠/١٨ إلى ٢٠١٠/١٠/١٨



أ.د/احمدى عبد العليم
توفاه الله
من ٢٠٠٢/١٠/١٠ إلى ٢٠٠٥/١٠/٩
من ٢٠٠٧/٩/١٦ إلى ٢٠٠٥/١٠/١٠



أ.د/رشا فتحى بروة
من ٢٠١٨/٨/١ حتى الان



أ.د/ حاتم عبد الرحمن
من ٢٠١٧/٧/٢ إلى ٢٠١٧/١٠/١



أ.د/زاهد محمود الغناني
من ٢٠١١/١١/١٦ إلى ٢٠١٣/٧/٣١

- تم زيادة عدد الأقسام العلمية بصدور القرار الوزاري رقم (١٥٧٣) بتاريخ ٢٠٠١/١١/١٠ لتصبح ثمانية أقسام وهي :
الكيمياء الطبية - الكيمياء التحليلية - الكيمياء العضوية الصيدلانية - الكيمياء الحيوية - الصيدلانيات - العقاقير - الأدوية
والسموم - الميكروبيولوجي والمناعة .
- تم تعديل اللائحة الداخلية للكلية بما يسمح بتطبيق نظام الفصلين الدراسيين بالقرار الوزاري رقم ١٦٠٦ بتاريخ ١٩٩٣/١٢/٢٠.

تم وضع حجر الأساس لمبنى الكلية في مناسبة الاحتفال بيوم الخريجين الأول عام ١٩٩٢-١٩٩٣ ويتكون من :

- المبنى (أ) يضم قسمي [الأدوية والسموم والعقاقير]
- المبنى (ب) يضم أقسام [الصيدلانيات - الميكروبيولوجيا والمناعة - الكيمياء الحيوية]
- المبنى (ج) يضم أقسام [الكيمياء الدوائية - الكيمياء التحليلية الصيدلانية - والكيمياء العضوية الصيدلانية].
- وكل مبني يتكون من خمسة أدوار ويشمل المعامل الطلابية و معامل الأبحاث العلمية الخاصة بالأقسام العلمية والمدرجات الخاصة بمحاضرات الطلاب .
- المبنى (د) مخصص لبرنامج الصيدلة الإكلينيكية ويحتوي على خمسة قاعات دراسية صغيرة مكيفة الهواء – بالإضافة إلى المعمل المركزي وبيت الحيوان .
- المبنى (هـ) برنامج الصيدلة الإكلينيكية ويتكون من عدد ٤ قاعات تدريس + ٤ معامل طلابية + مسجد للطلبات + مخزن الأدوات الكتابية + رعاية الطلاب .
- ويضم المبنى (ب) : ٢مدرج مكيف سعة ٥٠٠ طالب + قاعة مكيفة للدراسات العليا (القاعة الحمراء) + مدرج مكيف سعة ١٥٠ طالب + مدرج مكيف سعة ٦٠ طالب (لبرنامج الصيدلة الإكلينيكية) .
- ويضم المبنى (ج) : ٣ مدرجات مكيفة سعة ٥٠٠طالب+ عدد (٢) قاعة مكيفة (قاعة النهدي – القاعة الزرقاء)، سعة ٥٠ طالب .
- دور خفيف (معدني) أعلى المبنى (١ ، ب) التعليمي مكون من ثمانية قاعات دراسية و عدد ثلاث حجرات أعضاء هيئة تدريس وبه قسم الصيدلة الإكلينيكية والممارسة الصيدلانية .

• قاعات الاختبارات الإلكترونية :

قاعات الاختبارات الإلكترونية	قاعات الامتحانات الإلكترونية ١	قاعات الامتحانات الإلكترونية ٢	قاعات الامتحانات الإلكترونية ٣
عدد اجهزة الحاسب الألي	٢٢١	٣٢١	١٥٤

• معامل طلابية : وعددها (٣٣) معمل طلابي .

المعمل	المعامل الكيميائية	معامل الادوية والسموم	معامل العقاقير	معامل الميكروبيولوجي	معامل الكيمياء الحيوية	معامل الصيدلانيات	معامل برنامج الصيدلة الإكلينيكية
العدد	٨	٣	٦	٣	٢	٧	٤

• معامـل بحثية : وعددها (٢٣) معمل بحثي .

العدد	المعمل
٢	معمل : الفارماكولوجي
٨	معمل : العقاقير
٣	معمل : الميكروبيولوجي
٢	معمل : ك.حيوية
١	معمل : الصيدلانيات
١	معمل : الدوائية
١	معمل : التحليلية
٢	معمل : العضوية
١	المعمل المركزي
١	تحليل الأدوية
١	وحدة الرنين المغناطيسي

• بالإضافة إلى المبني الإداري المكون من أربعة أدوار : موزعة كالتالي :

المبنى الإداري	
الدور الأرضي	شئون الطلاب - شئون الخريجين - مدير الصيدلة الإكلينيكية - مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات - الخزينة - التصوير - شئون طلاب الصيدلة الإكلينيكية — مدير عام الكلية — مدير أمن الكلية - الاستحقاقات (كادر عام وخاص) - السويتش .
الدور الأول العلوي	مكتب أ.د/ عميد الكلية – مكاتب السادة وكلاء الكلية لشئون التعليم والطلاب - الدراسات العليا والبحوث - وخدمة المجتمع وتنمية البيئة - مكاتب الدراسات العليا والعلاقات الثقافية - حجرة التصحيح المركزي – البرامج النوعية للدراسات العليا .
الدور الثاني العلوي	الشئون المالية — الوحدة الحسابية — التوريدات — وحدة تحاليل الأدوية والمستحضرات الصيدلانية والبيطرية - مجلس الكلية - قاعة فاركو - كمنترولات مرحلة البكالوريوس - كمنترول برنامج الصيدلة الإكلينيكية.
الدور الثالث العلوي	المكتبة — المكتبة الرقمية - شئون العاملين (عام) — الشئون الهندسية -. الميزانية — وحدة ضمان الجودة والاعتماد - كمنترولات مرحلة البكالوريوس - كمنترولات الدراسات العليا .



الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة - جامعة المنصورة
اعتماد مجلس الكلية رقم (٧٢٤) بتاريخ ٢٠٢١/١١/١٤



الجهاز الإداري			
شؤون أعضاء هيئة التدريس	إدارة الشؤون المالية	المشتريات	الشؤون الهندسية
شؤون العاملين	الميزانية	المخازن	الإستحقاقات كادر عام
الشؤون العامة	الوحدة الحسابية	المحفوظات	الإستحقاقات كادر خاص
الفيحد والحفظ	وحدة التصوير	إدارة المعامل	وحدة صيانة الأجهزة العلمية والمعملية

الهيكل التنظيمي لقطاع شئون تعليم وطلاب

السيدة الأستاذة الدكتور
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

إدارة شئون الطلاب

إدارة رعاية الطلاب

إدارة شئون الخريجين

الصيدلية الإفتراضية

مكتب متابعة الابتكارات والمشاريع الطلابية

مكتب الدعم والتوجيه الطلابي

قسم الجداول

إعداد وتنسيق : أ / منى متولى حسن

د / كريم طلعت حسن المعداوى
(إنتداب كلى)

أ / منى متولى حسن صالح

أ / شيرين محمد صلاح الدين

مكتب وكيل الكلية
لشئون التعليم
والطلاب

أ / عماد حمدى محمود زاهر

أ / بسمة طارق رجب محمود
(أجازة رعاية طفل)

أ / إسلام محمد التهامى على الدسوقى

الهيكل الإداري للعاملين بإدارة شؤون الطلاب والمسئولين عن الفرق الدراسية المختلفة

أ / منى عبد العزيز على عبد

أ / إبراهيم عبد الله محمد الجمل

أ / أماني مصطفى محمود أبو شحاته
(إنتداب كلي)

أ / سميرة عبد الغنى حسب محمد

أ / نسمة محمد السيد السيد البادى

أ / وليد عادل حسن محمد سلام

أ / حنان السيد الحسينى إسماعيل

أ / محمد عمر عبد العزيز عثمان

أ / تامر جبر عزت هيبه

أ / سحر إبراهيم إبراهيم عبد الفتاح عجور

إدارة رعاية الطلاب

أ / أسامة المتولى مصطفى

أ / رحاب عزت خطاب

أ / محمد سعد محمد حسن

أ / آيه فتحى أحمد قطرى

إدارة شؤون الخرجين

أ / عطيات محمد شوقت رمضان

أ / محمد جمال الدين محمود

أ / هالة على مليجي عبد الكريم

أ / أسماء صلاح محمد عبدالمجيد

الصيدلية الافتراضية



يتم اعتماد

السيد الأستاذ الدكتور

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

للمخاطبة الواردة من قبل رئيس قسم

الأدوية والسموم سنويا بترشيح القائمين

بالتدريب بالصيدلية الافتراضية

مكتب متابعة الإبتكارات والمشاريع الطلابية

أ.د / رشا محمد فتحى بروه

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د / هانى إبراهيم محمد فناوى
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ.د / خالد بشير شعبان سليم
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ.د / رانيا نبيه الشاهينى
أستاذ الكيمياء التحليلية الصيدلانية

أ.د / نشوى محمد
أبوالسعد
أستاذ الأدوية
والسموم

أ.د / مروه صلاح الدين منصور الدهان
أستاذ الصيدلانيات
ومدير برنامج الصيدلة الإكلينيكية

د / أمل فتحى سليمان
مدرس العقاقير

د / سلوان محمود حسب
مدرس الكيمياء الدوائية

د / راندا أحمد زغلول
مدرس الكيمياء الحيوية

د / شيرين عبدالحى الفقى
مدرس الكيمياء العضوية الصيدلانية

د / سها لطفى الشاعر
مدرس الميكروبيولوجى والمناعة

أ / أسامه المتولى مصطفى
مدير إدارة رعاية الطلاب

د / نهى أسامه منصور
مدرس الصيدلة الإكلينيكية
والممارسة الصيدلانية

مكتب التوجيه والدعم الطلابي

مسئولي دعم الطلاب المتعثرين أكاديميا وماديا وإجتماعيا

د / ميريهان أحمد نظمي مقلد

أ / إبراهيم عبدالله الجمل

أ / إسلام محمد التهامي علي

أ / أسامة المتولي مصطفى

أ / شيرين محمد صلاح الدين محمود الحضري

مسئول دعم الطلاب المتميزين في الأنشطة

أ / آيه فتحى قطري

مسئول دعم الطلاب المتفوقين علميا

أ / منى متولى حسن صالح

قسم
الجداول

أ / وليد عادل حسن محمد سلام

أ / إسلام محمد التهامي على

أ / شيرين محمد صلاح الدين

أ / إبراهيم عبد الله محمد الجمل

مهام مكتب وكيل
الكلية لشئون
التعليم والطلاب



أ / إسلام محمد التهامي على

- ١- إعداد قوائم الإرشاد الأكاديمي وتوزيع الطلاب على السادة أعضاء هيئة التدريس وإدخالهم على نظام ابن الهيثم ومتابعة تقييم الطلاب وإستمارات متابعة الطلاب وتقارير الإرشاد الأكاديمي من المرشد الأكاديمي .
- ٢- إعداد لجان الإشراف (رؤساء الإمتحان والمراقبون) للإمتحانات النهائية لجميع اللوائح لجميع الفصول الدراسية (الأول - الثاني - الصيفي) .
- ٣- إعداد دليل الطالب سنويا وتحديث الأدلة التي مر عليها ٣ سنوات (دليل أعمال الكنترول - دليل الإرشاد الأكاديمي بكل فصل دراسي) .
- ٤- الإشتراك في أعمال التدريب الصيفي وعمل قوائم الطلاب وتوزيعهم على السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بالإشراف عليهم وإستلام الإستمارات بعد إنتهاء التدريب .
- ٥- متابعة مركز تقنية الاتصالات والتواصل المستمر معهم لحل أي مشكلة تقنية أو فنية خاصة بشئون الطلاب والخرجين وأعمال القيد والنتائج وادخال اللوائح وتعديلاتها .
- ٦- التواصل بفاعلية مع جميع الطلاب من خلال صفحة مكتب الوكيل علي صفحات التواصل الإجتماعي (الفيسبوك والتيلجرام) .
- ٧- مساعدة كافة الأقسام في الإعلان لمواعيد المعامل ومواعيد الإمتحانات واللقاءات من خلال صفحة مكتب وكيل الكلية والتيلجرام .
- ٨- التواصل مع الطلاب بشكل مباشر من خلال مكتب الوكيل والعمل علي الرد علي استفساراتهم وحل المشكلات واستقبال المقترحات وغيرها .
- ٩- تجهيز جميع المخاطبات والمذكرات الخاصة بالجامعة .
- ١٠- مساعدة السادة أعضاء هيئة التدريس في حل أي مشكلة تقنية تعوق إلقاء المحاضرات بالمدرجات .
- ١١- إعداد إفادات للخريجين خاصة بالتدريب الصيفي .
- ١٢- طباعة نتائج الطلاب بالكلية والإعلان عنها .
- ١٣- إعداد استمارات تسجيل الطلاب للفصول الدراسية .

- ١٤- تجهيز مخاطبات الاقسام العلمية من خلال نظام حفظ وإدارة المستندات ووحدة ضمان الجودة ووحدة تكنولوجيا المعلومات .
- ١٥- متابعة أعمال جميع الكنترولات وتسهيل مهامهم طوال فترة عملهم خلال الفصول الدراسية (الأول – الثاني – الصيفي و الإشتراك في أعمال الكنترول في كل فصل دراسي .
- ١٦- إعداد تشكيل الكنترولات وتجهيز جميع الأوراق الخاصة بعملهم .
- ١٧- إعداد الجداول الدراسية لجميع الفرق والمستويات الدراسية لجميع اللوائح للفصول الدراسية (الفصل الدراسي الأول – الفصل الدراسي الثاني) .
- ١٨- إعداد الجدول الزمني لجميع الفرق والمستويات الدراسية لجميع اللوائح للفصول الدراسية (الفصل الدراسي الأول – الفصل الدراسي الثاني – الفصل الدراسي الصيفي) .
- ١٩- إعداد جداول إمتحانات منتصف الفصل الدراسي لجميع الفرق والمستويات الدراسية لجميع اللوائح للفصول الدراسية (الفصل الدراسي الأول – الفصل الدراسي الثاني) .
- ٢٠- إعداد جداول الإمتحانات النظرية لجميع الفرق والمستويات الدراسية لجميع اللوائح للفصول الدراسية (الفصل الدراسي الأول – الفصل الدراسي الثاني – الفصل الدراسي الصيفي) .
- ٢١- إعداد جداول التصوير للإمتحانات النظرية لمنتصف الفصل الدراسي والإمتحانات النهائية لجميع اللوائح للفصول الدراسية (الفصل الدراسي الأول – الفصل الدراسي الثاني – الفصل الدراسي الصيفي) .
- ٢٢- تقارير التصحيح الإلكتروني والإمتحانات الإلكترونية لكل فصل دراسي لكل مقررات .
- ٢٣- تلقي شكاوى الطلاب والتواصل مع السيدة الأستاذة الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وكذلك السادة أعضاء هيئة التدريس ذو الصلة بالشكوى .
- ٢٤- إعداد جوجل فورم لإستطلاع آراء الطلاب في التدريب الصيفي وتلقي مقترحات الطلاب فيما يخص الجداول المطروحة للإمتحانات من خلال شكاوى ومقترحات على موقع الكلية وتسجيل رغبات الطلاب الذين أوشكوا على التخرج في فتح المقررات .



أ / شيرين صلاح الدين محمود

- ١- إعداد لجنة شؤون التعليم والطلاب (دعوة اللجنة – جدول الأعمال – محضر اللجنة) وما يقتضيه من متابعة الأقسام العلمية (شهريا) .
- ٢- إعداد قوائم الإرشاد الأكاديمي وتوزيع الطلاب على السادة أعضاء هيئة التدريس وإدخالهم على نظام ابن الهيثم ومتابعة تقييم الطلاب وإستمارات متابعة الطلاب وتقارير الإرشاد الأكاديمي من المرشد الأكاديمي .
- ٣- إعداد لجان الإشراف (رؤساء الإمتحان والمراقبون) للإمتحانات النهائية لجميع اللوائح لجميع الفصول الدراسية (الأول – الثاني – الصيفي) .
- ٤- الإشتراك في أعمال التدريب الصيفي وعمل قوائم الطلاب وتوزيعهم على السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بالإشراف عليهم وإستلام الإستمارات بعد إنتهاء التدريب .
- ٥- حجز جميع الفاعليات التي تجرى بالمدرجات .
- ٦- التواصل بفاعلية مع جميع الطلاب من خلال صفحة مكتب الوكيل علي صفحات التواصل الإجتماعي (الفيسبوك والتيلجرام) .
- ٧- مساعدة كافة الأقسام في الإعلان لمواعيد المعامل ومواعيد الإمتحانات واللقاءات من خلال صفحة مكتب وكيل الكلية والتليجرام .
- ٨- التواصل مع الطلاب بشكل مباشر من خلال مكتب الوكيل والعمل علي الرد علي استفساراتهم وحل المشكلات واستقبال المقترحات وغيرها .
- ٩- إعداد تقارير متابعة سير العملية التعليمية شهريا .
- ١٠- تجهيز جميع المخاطبات والمذكرات الخاصة بالجامعة .
- ١١- توثيق لقاءات السيدة الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب مع السادة أعضاء هيئة التدريس أوالطلاب والقيام بتسجيل الحضور وإلتقاط الصور وإرسالها لرفعها علي موقع الكلية .
- ١٢- مساعدة السادة أعضاء هيئة التدريس في حل أى مشكلة تقنية تعوق إلقاء المحاضرات بالمدرجات .
- ١٣- إعداد إفادات للخريجين خاصة بالتدريب الصيفي .
- ١٤- تجهيز مخاطبات الأقسام العلمية .

- ١٥- متابعة أعمال جميع الكنترولات وتسهيل مهامهم طوال فترة عملهم خلال الفصول الدراسية (الأول - الثاني - الصيفي و الإشتراك في أعمال الكنترول في كل فصل دراسي .
- ١٦- إعداد الجداول الدراسية لجميع الفرق والمستويات الدراسية لجميع اللوائح للفصول الدراسية (الفصل الدراسي الأول - الفصل الدراسي الثاني) .
- ١٧- إعداد الجدول الزمني لجميع الفرق والمستويات الدراسية لجميع اللوائح للفصول الدراسية (الفصل الدراسي الأول - الفصل الدراسي الثاني - الفصل الدراسي الصيفي) .
- ١٨- إعداد جداول الإمتحانات النظرية لجميع الفرق والمستويات الدراسية لجميع اللوائح للفصول الدراسية (الفصل الدراسي الأول - الفصل الدراسي الثاني - الفصل الدراسي الصيفي) .
- ١٩- إعداد جداول التصوير للإمتحانات النظرية لمنتصف الفصل الدراسي والإمتحانات النهائية لجميع اللوائح للفصول الدراسية (الأول - الثاني - الصيفي) .
- ٢٠- تلقي شكاوى الطلاب والتواصل مع السيدة الأستاذة الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وكذلك السادة أعضاء هيئة التدريس ذو الصلة بالشكوى .
- ٢١- إعداد تقارير لجان الممتحنين لكل فصل دراسي لكل الفرق الدراسية لجميع لوائح وبرامج الكلية .
- ٢٢- الإشراف على قاعة التصحيح المركزي ومتابعة سير العمل بقاعة التصحيح .



أ / منى متولى حسن صالح

- ١- إعداد لجان الإشراف (رؤساء الإمتحان والمراقبون) للإمتحانات النهائية لجميع اللوائح لجميع الفصول الدراسية (الأول - الثاني - الصيفي) .
- ٢- متابعة جميع أعمال مكتب ضمان الجودة وتجهيز جميع المخاطبات والملفات المطلوبة .
- ٣- إعداد دليل الطالب سنويا وتحديث الأدلة التي مر عليها ٣ سنوات (دليل أعمال الكنترول - دليل الإرشاد الأكاديمي بكل فصل دراسي - دليل المخاطر) .
- ٤- إعداد قوائم الإرشاد الأكاديمي وتوزيع الطلاب على السادة أعضاء هيئة التدريس وإدخالهم على نظام ابن الهيثم ومتابعة تقييم الطلاب وإستمارات متابعة الطلاب وتقارير الإرشاد الأكاديمي من المرشد الأكاديمي .
- ٥- الإشتراك في أعمال التدريب الصيفي وعمل قوائم الطلاب وتوزيعهم على السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بالإشراف عليهم وإستلام الإستمارات بعد إنتهاء التدريب والمشاركة في تنظيم دورات التدريب وتدريب الصيدلية الإفتراضية .
- ٦- التواصل بفاعلية مع جميع الطلاب من خلال صفحة مكتب الوكيل علي صفحات التواصل الإجتماعي (الفيسبوك والتيلجرام) .
- ٧- مساعدة كافة الأقسام في الإعلان لمواعيد المعامل ومواعيد الإمتحانات واللقاءات من خلال صفحة مكتب وكيل الكلية والتليجرام .
- ٨- التواصل مع الطلاب بشكل مباشر من خلال مكتب الوكيل والعمل علي الرد علي استفساراتهم وحل المشكلات واستقبال المقترحات وغيرها .
- ٩- توثيق لقاءات السيدة الاستاذة الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مع السادة أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب والقيام بتسجيل الحضور والتقاط الصور وإرسالها لرفعها علي موقع الكلية .
- ١٠- مساعدة السادة أعضاء هيئة التدريس في حل أى مشكلة تقنية تعوق إلقاء المحاضرات بالمدرجات .
- ١١- إعداد تقارير شئون الطلاب الشهرية .
- ١٢- إعداد التقرير السنوي للتدريب الصيفي / الميداني .
- ١٣- إعداد التقرير السنوي بإنجازات قطاع شئون التعليم والطلاب .
- ١٤- تجهيز مخاطبات الاقسام العلمية من خلال نظام حفظ وإدارة المستندات ووحدة ضمان الجودة ووحدة تكنولوجيا المعلومات .

- ١٥- متابعة أعمال جميع الكنترولات وتسهيل مهامهم طوال فترة عملهم خلال الفصول الدراسية (الأول - الثاني - الصيفي و الإشتراك في أعمال الكنترول في كل فصل دراسي .
- ١٦- تنظيم حفل الأوائل بكل فصل دراسي (الشهادات والفيديوهات) لائحة الفارم دي - ساعات معتمدة - صيدلة إكلينيكية .
- ١٧- إعداد شهادات شكر وتقدير للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بكل فصل دراسي .
- ١٨- تلقي شكاوى الطلاب والتواصل مع السيدة الأستاذة الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وكذلك السادة أعضاء هيئة التدريس ذو الصلة بالشكوى .
- ١٩- إعداد توزيع الطلاب والملاحظين وأماكن اللجان للمواد الخارجين بإمتحانات (منتصف الفصل الدراسي - العملى - الشفوى) .
- ٢٠- إعداد إستمارات المكافأة الخاصة بأعمال الإمتحانات للأقسام الخارجية .



أ / عماد حمدي محمود زاهر

- ١- الإشتراك في الإعداد للجنة شؤون التعليم والطلاب (دعوة اللجنة – جدول الأعمال – محضر اللجنة) وما يقتضيه من متابعة الأقسام العلمية (شهريا) .
- ٢- إعداد لجان الإشراف (رؤساء الإمتحان والمراقبون) للإمتحانات النهائية لجميع اللوائح لجميع الفصول الدراسية (الأول – الثاني – الصيفي) .
- ٣- الإشتراك في أعمال التدريب الصيفي وعمل قوائم الطلاب وتوزيعهم على السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بالإشراف عليهم وإستلام الإستمارات بعد إنتهاء التدريب .
- ٤- متابعة أعمال جميع الكنترولات وتسهيل مهامهم طوال فترة عملهم خلال الفصول الدراسية (الأول – الثاني – الصيفي) والإشتراك في أعمال الكنترول في كل فصل دراسي .
- ٥- تجميع وتفريغ الأعباء التدريسية الواردة من الأقسام العلمية لإعتمادها وإعلانها .
- ٦- القيام بأعمال التصوير والحفظ والأرشفة الخاصة بالمكتب .
- ٧- تجهيز مخاطبات الأقسام العلمية والخارجية .



مهام وأعمال إدارة شئون الطلاب



أولاً : المهام والأعمال التي تتم مع الطلاب

- استلام كشوف التنسيق الواردة إلى الكلية من خلال مكتب التحويلات والتنسيق المركزي بالجامعة .
- بدء استلام ملفات الطلاب الجدد ومراجعتها طبقاً لكشوف مكتب التنسيق واستيفاء جميع الأوراق الخاصة بها .
- توزيع استمارة الكشف الطبي على الطلاب الجدد بعد استيفاء البيانات بها وختمها بختم إدارة شؤون الطلاب لعمل الكشف الطبي .
- إدخال الملفات على موقع جامعة المنصورة على الانترنت وذلك من خلال نظام ابن الهيثم لإدارة شؤون الطلاب بعد ترتيبها أجدياً .
- تحصيل الرسوم الدراسية من الطلاب الجدد وذلك من خلال استخراج أذون الدفع الخاصة بسداد الرسوم الدراسية .
- يتم منح كل طالب من الطلاب المستجدين (اسم مستخدم و كلمة مرور) وذلك للدخول على تطبيق (My U) لمراجعة بياناتهم الشخصية ولمعرفة الجداول الدراسية وجداول الامتحانات والمقررات الدراسية المسجلة لهم وكذلك أماكن الامتحانات وأرقام الجلوس وعمل الاستبيانات ، ومنصة التعليم الإلكتروني من أجل التواصل مع آخر المستجدات التي تخص العملية التعليمية بالكلية من محاضرات نظرية وحصص عملية وامتحانات إلكترونية إلخ .

ثانياً : المهام والأعمال تتم مع جميع الطلاب

- استيفاء استمارات الإقامة بالمدن الجامعية واشتراكات السكك الحديدية واستمارات الرقم القومي وذلك للطلاب الجدد والقادمي بالكلية وذلك مع بداية كل عام جامعي .
- استخراج شهادات القيد وبيانات الحالة الدراسية وشهادات حسن السير والسلوك للطلاب الراغبين في الحصول عليها وذلك لتقديمها إلى الجهات المختصة وذلك بعد دفع الرسوم الدراسية المقررة .
- العمل على تحصيل الرسوم الدراسية من الطلاب وذلك من خلال استخراج أذون الدفع الخاصة بسداد الرسوم الدراسية
- تسجيل المواد لجميع الطلاب بالكلية تمهيدا لعمل القوائم الخاصة بهم إلكترونياً .
- التسجيل للطلاب المتعثرين من خلال استمارات التسجيل المخصصة لذلك بالتنسيق مع السادة المرشدين الأكاديميين
- عقد جلسات مع الطلاب المتعثرين بالكلية واستدعاء أولياء أمورهم للتعرف على أسباب ومشاكل تعثرهم الدراسي والعمل على حلها .
- إعداد قوائم فرق ومستويات الكلية المختلفة من الفرقة الثانية وحتى الفرقة الرابعة والمستوى الأول وحتى المستوى الخامس وتسليمها إلى الأقسام العلمية بالكلية استعداداً لبداية العام الجامعي .
- تحويل الطلاب المرضى إلى مستشفى الطلبة الجامعي من أجل توقيع الكشف الطبي عليهم وصرف العلاج المناسب لهم يتم منح كل طالب بطاقة علاجية (التأمين الصحي) لمتابعة حالتهم الصحية بالتعاون مع مستشفى الطلبة الجامعي .

- عمل كشوف مكافآت التفوق الخاصة بالطلاب المستجدين (مكافأة الثانوية العامة) ، وكذلك الطلاب القدامى الحاصلين على تقديرات (ممتاز وجيد جداً) .
- تأجيل الخدمة العسكرية (التجنيد) للطلاب الذكور بالكلية لسن (٢٩) سنة بالتنسيق مع إدارة الاتصال العسكري بالجامعة (على جميع الطلاب الذكور إحضار نموذج (٢ جند) وكذلك أصل بطاقة (٦ & ٧ جند) من المراكز أو الأقسام التابعين لها) .
- عمل المقاصات العلمية اللازمة وذلك للطلاب المحولين إلى الكلية مع إعفائهم من المقررات الدراسية التي قاموا بدراستها وتأدية الامتحان فيها بنجاح في الكليات المحولين منها .
- مع بداية الفصل الدراسي الثاني يتم توزيع استمارة التدريب الصيفي على طلاب الفرق الثانية والثالثة والرابعة والمستويات الثالث والرابع والخامس من أجل اعتمادها من الصيدلية التي سيؤدون بها التدريب الصيفي في الأجازة الصيفية ثم بعد ذلك اعداد الكشوف والاستمارات بأسماء هؤلاء الطلاب وإرسالها إلى السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المشرفين على التدريب الصيفي .

ثالثا : المهام التي تتعلق بأعمال الامتحانات

- الإعداد للامتحانات وذلك من خلال عمل جداول المراقبة والملاحظة للسادة أعضاء هيئة التدريس معاونيهم والعاملين بالكلية ، وعمل كشوف بتلك الجداول وإرسالها إلى الكنترولات المختصة .
- عمل مقار اللجان لجميع الفرق والمستويات المختلفة بالكلية وإدخالها على نظام ابن الهيثم للإدارة شؤون الطلاب حتى يتمكن جميع الطلاب من الاطلاع عليها ومعرفة أماكن لجانهم وأرقام جلوسهم وذلك من خلال تطبيق (My U) على موقع جامعة المنصورة على شبكة الانترنت .
- طباعة أرقام الجلوس ولصقها في الأماكن المخصصة لها على أن يكون مدون فيها اسم الطالب ورقم جلوسه وكذلك فرقته الدراسية وصورته الشخصية .
- طباعة كشوف رصد الدرجات وكشوف توقيع طالب لجميع فرق ومستويات الكلية المختلفة وإرسالها إلى الكنترولات المختصة وذلك تمهيدا لبدء أعمال الامتحانات .
- عمل كشوف لرصد الغياب للسادة الملاحظين والمراقبين والسادة رؤساء الامتحانات أثناء كل فترة امتحانية من أجل عمل مكافأة أعمال الامتحانات (مكافأة الملاحظة) بعد نهاية كافة الامتحانات .
- عمل مذكرات الأعذار المرضية عن كافة الامتحانات وإرسالها إلى الأقسام العلمية و الكنترولات المختصة .
- مراجعة نتائج كافة (الفرق - المستويات الدراسية) فور انتهاء الكنترولات المختصة من إدخال ورصد الدرجات لتصحيح ما بها من أخطاء (إن وجدت) قبل إعلان النتائج النهائية .

رابعاً : كيفية التواصل مع إدارة شئون الطلاب

- يوجد عدد (٢) صفحة على موقع التواصل الاجتماعي (Facebook) من أجل التواصل مع أبنائنا الطلاب وهم :

١. صفحة شئون الطلاب - صيدلة المنصورة

<https://www.facebook.com/studentaffairs.pharmacy>

٢. صفحة مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب صيدلة المنصورة

<https://www.facebook.com/ViceDeanOfficePharmacyEducationStudents>

- التليجرام (صفحة قطاع شئون التعليم والطلاب كلية الصيدلة – جامعة المنصورة)
- للتواصل تليفونيا :

داخلي : ٢٥٠٠٧.٢٥٠٦٩.٢٥٠٧٩

رقم الكلية : ٥٠٢٢٠٠٢٣٦

الأوراق والمستندات
المطلوبة لإستخراج
بيانات أو شهادات
من
إدارة شؤون الطلاب

المستندات والأوراق المطلوبة لوقف القيد

- يقوم الطالب بتقديم طلب وقف القيد في موعد أقصاه (١١/١٥ خلال الفصل الدراسي الأول ، ٣/١٥ خلال الفصل الدراسي الثاني) من كل عام موضحا به أسباب وقف القيد من خلال إستيفاء الطلب المخصص .

• يتم وقف القيد في الحالات الآتية :-

- ١- الطلاب المتحفظ عليهم سياسيا حتى يتم الإفراج عنهم . (تقديم خطاب من السجن أو النيابة) .
- ٢- الطلاب المرضى بأمراض نفسية وعصبية مزمنة حتى يتم شفاؤهم . (تقديم تقرير طبي بالحالة الصحية ، مع العرض على لجنة طبية مختصة بالجامعة لتوقيع الكشف الطبي عليه بمعرفة الكلية) .
- ٣- رعاية طفل . (تقديم شهادة ميلاد الطفل) .
- ٤- رعاية الوالدين . (تقرير طبي يوضح الحالة الصحية للوالدين أو أحدهما) .
- ٥- مرافقة الزوج أو أحد الوالدين للعمل بالخارج . يقدم المستندات التالية :
 - عقد عمل الزوج أو ولى الأمر ، أو إفادة من جهة العمل .
 - صورة معتمدة من إقامة لكل من الزوج أو ولى الأمر + الطالب .
 - صورة من التأشيرة لكل من الزوج أو ولى الأمر + الطالب .
 - صورة من جواز السفر لكل من الزوج أو ولى الأمر + الطالب .

• شروط وقف القيد :

- أن يكون الطالب مسددا للرسوم الدراسية .
- سداد رسم القيد وقدره (١٥٧) جنيها .

• ملاحظة هامة :

- جميع المستندات والأوراق المقدمة تكون مختومة وموثقة توثيقا كاملا .

المستندات والأوراق المطلوبة لاستخراج بيان حالة دراسية

- إستيفاء الطلب المخصص لإستخراج بيان الحالة .
- صورة جواز السفر في حالة الحصول على بيان حالة دراسية باللغة الإنجليزية .
- تحديد المكان أو الجهة المستخرج من أجلها البيان .
- سداد رسم بيان الحالة [١٠٧ جنية باللغة العربية ، ١٥٧ جنية باللغة الإنجليزية] .

المستندات والأوراق المطلوبة لتغير الأسم أو تعديل في شهادة الميلاد

- إستيفاء الطلب المخصص لذلك .
- نموذج إبطال وتصحيح وتثبيت قيد من السجل المدني .
- شهادة ميلاد بالاسم أو التعديل الجديد .
- صورة من البطاقة (الرقم القومي) بعد التعديل .

المستندات والأوراق المطلوبة لتغيير

- إستيفاء الطلب المخصص لذلك .
- صورته من عقد الإيجار .
- إيصال مياه أو كهرباء أو غاز إلخ .

المستندات والأوراق المطلوبة للتحويل للإدارة الطبية أو عمل عذر مرضي

- إستيفاء الطلب المخصص لذلك .
 - تقرير طبي بالحالة الصحية للطالب مختوم ومعتمد .
 - سداد الرسم المقرر وقدره (١٠٧) جنيه .
- ملاحظة هامة :**
- تقديم العذر المرضي في موعد أقصاه (٤٨) ساعة من تاريخ الغياب أو الإمتحان .

المستندات والأوراق المطلوبة لإستخراج محتوى علمي

- إستيفاء الطلب المخصص لذلك .
- سداد الرسم المقرر وقدره (٢٠٧) جنيه .

المستندات والأوراق المطلوبة لعمل إلتماس (تظلم) لإعادة رصد الدرجات

- إستيفاء الطلب المخصص لذلك .
- سداد الرسم المقرر وقدره (١٠٧) جنيه عن كل مقرر دراسي .
- تقديم الطلب في الموعد المحدد لتقديم الإلتماسات عقب ظهور النتيجة .

المستندات والأوراق المطلوبة لسحب ملف الطالب

- إستيفاء الطلب المخصص لذلك .
 - خطاب موجه من الكلية المحول إليها الطالب لطلب الملف .
 - سداد الرسم المقرر وقدره (١٥٧) جنيه .
- ملاحظة هامة :**
- سحب ملف الطالب من الكلية يكزن بمعرفة ولى الأمر (الأب أو الأم) أو من ينوب عنه بتوكيل رسمى .

المستندات والأوراق المطلوبة لإستخراج شهادة قيد

- إستيفاء الطلب المخصص لإستخراج شهادة القيد .
- صورة جواز السفر في حالة الحصول على شهادة قيد باللغة الإنجليزية .
- تحديد المكان أو الجهة المستخرج من أجلها الشهادة .
- سداد شهادة القيد [٥٧ جنيه باللغة العربية ، ١٥٧ جنيه باللغة الإنجليزية] .

إدارة رعاية الطلاب



الرؤية

تعد ادارة رعاية الطلاب بالكلية من اهم الإدارات التي تقوم بتقديم خدمات هامة لطلاب الكلية فهي تقوم بتدعيم قيمة إنتماء الطالب لمجتمعة وزملائه من خلال مشاركته في كل المناسبات سواء رياضية أو ثقافية أو علمية , كما تقوم بمساعدة الطالب دراسيا من خلال قهر الظروف التي تعوقه و التعرف على أسبابها وسبل حلها .

تقوم بإعداد وتنفيذ مجموعه كبيرة من الأنشطة الرياضية والثقافية والعلمية والفنية والأسر الطلابية والإجتماعية والرحلات والجوالة والخدمة العامة لكي تحقق الأشباع المطلوب لرغبات الطلاب وهواياتهم وتبرز مواهبهم مما يعود عليهم بالنفع في إستثمار طاقاتهم وأوقات فراغهم أثناء تواجدهم داخل الجامعة خلال فترة الدراسة والأجازة الصيفية .

الأهداف

- ١- غرس روح العمل التطوعى والإنتماء بين الطلاب من خلال إقامة مشروعات خدمه عامه .
- ٢- تكوين الأسر الطلابية وممارسة جميع الأنشطة من خلالها .
- ٣- غرس وترسيخ المفاهيم الصحيحة للتربية البدنية والعمل بمفهوم روح الفريق وذلك من خلال المشاركة في الأنشطة الرياضية المختلفة .
- ٤- تنمية الإتجاهات الإجتماعية السليمة والسوية بين الطلاب .

أهداف الأنشطة المختلفة

١- أهداف نشاط الإجتماعى والرحلات:

يهتم النشاط الإجتماعى بالطلاب حيث يوفر لهم النواحي المختلفة لممارسة النشاط من خلال تنظيم المسابقات البحثية على مستوى الكلية والمشاركة في المسابقات البحثية التى تنظمها الجامعة والجامعات الأخرى، ومن خلال النشاط الإجتماعى أيضا يتم عمل مسابقات الشطرنج لتكوين الفريق الذى يمثل الكلية في المسابقات التى تنظمها الكلية والجامعة ، كما يتم إقامة مسابقة إختيار الطالب والطالبة المثالية على مستوى الكلية والجامعة والتبرع بالدم ومسابقة البحوث والموضوعات والقضايا الاجتماعية والندوات .

٢- أهداف النشاط الرياضي :

- يسعى النشاط الرياضي إلى الإسهام في تحقيق الأهداف العامة للتربية البدنية في مراحل التعليم العام من خلال ما يلي :
- ١- نشر الوعي الرياضي الموجه الداعي إلى ممارسة الرياضة لكسب اللياقة البدنية والنشاط الدائم وتقوية الجسم لإيجاد المؤمن القوي .
 - ٢- غرس وترسيخ المفاهيم الصحيحة للتربية البدنية والنشاط الرياضي ومنها العمل بمفهوم روح الفريق الواحد وإدراك البعد التربوي الصحيح للمنافسات .
 - ٣- تنمية الاتجاهات الاجتماعية السليمة والسلوك القويم عن طريق بعض المواقف في الألعاب الجماعية والفردية وإكسابهم الثقة بالنفس وتنمية الروح الرياضية .
 - ٤- رفع مستوى الكفاءة البدنية للطلاب عن طريق إعطائهم جرعات مناسبة من التمرينات التي تنمي الجسم وتحافظ على القوام السليم .
 - ٥- إكساب الطلاب المهارات والقدرات الحركية التي تستند إلى القواعد الرياضية والصحية لبناء الجسم السليم حتى يؤدي واجباته في خدمة دينه ووطنه.
 - ٦- العناية والاهتمام بالطلاب الموهوبين في الألعاب الرياضية المختلفة والعمل على الارتقاء بمستوياتهم الفنية والمهارية.

٣- أهداف نشاط الجواله والخدمة العامة :

الهدف من ممارسة أنشطة الجواله والخدمة العامة هو المساهمة في تنمية الشباب في كافة الجوانب البدنية والعقلية والروحية والاجتماعية والفنية والاستفادة من قدراتهم في تنمية وخدمة مجتمعاتهم المحلية والوطنية وذلك من خلال ممارسة أوجه الأنشطة الكشفية التي تمارس في الخلاء وذلك من خلال العمل بالوعد والقانون الكشفي واقامة المعسكرات واللقاءات بين الطلاب لغرس روح العمل التطوعى والانتماء بين الطلاب من خلال اقامة مشروعات خدمة عامة .

٤- أهداف النشاط الثقافي :

يهدف النشاط الثقافي الى تنمية معلومات الطلاب وثقافتهم وغرس حب الاطلاع والقراءة في نفوسهم وتوطيد الصلة في حياة الطلاب ، وتشجيع المواهب والملكات اللغوية والأدبية النقدية والتدريب على كتابة البحث والمقالة والقصة الموجهة وتجسيد المواقف التربوية والتاريخية والاجتماعية ومنها الندوات ودورى سباق المعلومات ومجلات الحائط ومسابقة حفظ القران ومسابقات الشعر والقصة القصيرة والمقال والموضوعات الادبية ومجلة الجامعة والنشرات الدورية بالكلية / والجامعة .

٥- أهداف النشاط الفني :

يهدف النشاط الفني الى تعريف ومشاركة الطلاب في مسابقات ومعارض الفنون التشكيلية والمشاركة في الموسيقى والمنوعات (غناء فردى - كورال - موسيقى) والمشاركة في التمثيل المسرحى (تمثيل- ديكور-اخراج) والمشاركة في الحفلات والانشطة الفنية في المنافسات المختلفة .

٦- أهداف النشاط العلمى والتكنولوجى :

يهدف النشاط الى مشاركة الطلاب في الندوات العلمية والمسابقات العلمية (مسابقة افضل cd - مسابقة الخيال العلمى - ومسابقة البرمجيات) ومسابقة مجالات الحائط العلمية ومسابقة البحوث العلمية ومشاركة الطلاب ايضا بمسابقة دورى المعلومات العلمى ومسابقة الابتكارات والاختراعات العلمية بالاضافة الى المشاركة في الملتقيات واللقاءات وفاعليات المنتديات الخارجية والداخلية مع الجامعات الاخرى .

٧- أهداف نشاط الاسر الطلابية :

يهدف النشاط الى تكوين الاسر الطلابية وممارسة جميع الانشطة وعمل المسابقات الرياضية والاجتماعية والفنية والثقافية وعمل الندوات والحفلات والرحلات والمشاركة في مهرجان الاسر الطلابية على مستوى الجامعة .

٨- أهداف نشاط الجواله والخدمة العامة :

الهدف من ممارسة أنشطة الجواله والخدمة العامة هو تاساهمة في تنمية الشباب في كافة الجوانب البدنية والعقلية والروحية والاجتماعية والفنية والإستفادة من قدراتهم في تنمية وخدمة مجتمعاتهم المحلية والوطنية وذلك من خلال ممارسة أوجه الأنشطة الكشفية التى تمارس فى الخلاء وذلك من خلال العمل بالوعد والقانون الكشفى وإقامة المعسكرات واللقاءات بين الطلاب لغرس روح العمل التطوعى والإنتماء بين الطلاب من خلال إقامة مشروعات خدمة عامة .

٩- صندوق التكافل الإجتماعى :

يهدف الصندوق الى تحقيق مبدأ التكافل الاجتماعى بين طلاب الجامعة الغير قادرين على مواصلة تعليمهم الجامعى لاسباب اقتصادية ولتحقيق الرعاية الاجتماعية لهم عن طريق منحهم مساعدات مباشرة وغير مباشرة حتى يتمكنوا من مواصلة مسيرتهم.

المستندات والاوراق المطلوبة على مساعدات مباشرة او غير مباشرة:

- صورة مستند اثبات الشخصية لكل من الطالب وولى الامر(والاصل للاطلاع).
 - المستند المؤيد لدخل او ايراد ولى امر الطالب(بيان مفردات المرتب او بيان بالمعاش او بيان حيازة زراعية او خطاب من التامينات اذا كان بالقطاع الخاص).
 - بحث اجتماعى من الوحدة الاجتماعية التابع لها محل الإقامة عن طلب اول مرة.
 - فى حالة وجود اخوه اخرين فى مراحل مختلفة يقدم ما يفيد.
 - صورة شهادة وفاة ولى الامر (فى حالة وفاة).
 - اقرار بان الام لا تعمل بالحكومة او القطاع الخاص
 - شهادة طبية تفيد مرض الوالد وعدم قدرته على الكسب (فى حالة الاصابة بمرض).
 - تقرير من الادارة الطبية بالجامعة لتحديد نسبة العجز للطالب. (فى حالة الاعاقة)
- وتقدم الاعانات فى صورة متعددة هى :
- رسوم مدينة جامعية- سداد رسوم دراسية - علاج واجهزة طبية- اعانات نقدية .

إتحاد الطلاب

تعتبر الإتحادات الطلابية هي التنظيمات الشرعية التي تعبر عم آراء الطلاب وطموحاتهم بالجامعات والكليات والمعاهد ، ويمارسون من خلالها كافة الأنشطة الطلابية في إطار التقاليد والقيم الجامعية الأصلية ، وهي التي ترعى مصالحهم ، وتقوم على تنظيم النشاط الطلابي وكفالة ممارسته ، وتمثيل الطلاب أمام الجهات المعنية .

التعريف

- ١ العمل على إعداد كوادر طلابية قادرة على تحمل المسؤولية وترسيخ الوعي الوطني وإعلاء قيمة الانتماء والقيم المجتمعية وتعميق أسس الديمقراطية وحقوق الإنسان والمواطنة لدى الطلاب .
- ٢ تحفيز الطلاب لممارسة الأنشطة الطلابية .
- ٣ صقل مواهب الطلاب وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وتوظيفها بما يعود بالفائدة على الطالب ومؤسسته التعليمية والوطن .
- ٤ تمثيل الطلاب في الداخل والخارج والدفاع عن مصالحهم وحقوقهم ، بما لا يخالف التقاليد والقيم الجامعية ، والتواصل مع الجهات المختلفة لتوفير وتحسين الخدمات المقدمة لهم .
- ٥ توثيق الروابط بين جموع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية المعاونة والعاملين .
- ٦ تنمية وتعميق الأسس والمبادئ الروحية والأخلاقية من خلال العمل بروح الفريق .
- ٧ تيسير ممارسة الطلاب التعبير عن آرائهم بحرية تجاه القضايا المختلفة .
- ٨ تدعيم العلاقات مع الإتحادات الطلابية داخل الوطن وخارجه وكافة الجهات الخدمية للمجتمع الجامعي طبقاً للإجراءات القانونية المقررة في هذا الشأن .
- ٩ تشجيع إقامة الأسر الطلابية والجمعيات والنوادي المتخصصة لتنمية المهارات ودعم الابتكارات والإبداعات الطلابية دون تمييز بسبب فئوى أو ديني أو عقدي أو حزبي أو لأى سبب آخر .
- ١٠ تنظيم كافة الأنشطة الطلابية وتشجيع المتميزين من الطلاب .
- ١١ دعم شخصية الطالب بما يمكنه من القدرة على التفكير الحر الناضج .
- ١٢ وضع وتنظيم المشروعات والبرامج الطلابية التي تخدم أهداف الجامعة أو الكلية أو المعهد وتساهم بإيجابية في بناء وتطوير المجتمع .
- ١٣ العمل على إبراز القيم المجتمعية الهادفة والالتزام بالتقاليد الجامعية في كافة الأنشطة .
- ١٤ العمل على توفير أسباب الراحة ووسائل المعيشة للطلاب داخل الجامعة وخارجها .
- ١٥ متابعة شكاوى وتظلمات الطلاب والعمل على حلها .

الأهداف

اللجنة الثقافية
اللجنة الفنية
اللجنة الإجتماعية
اللجنة العلمية
لجنة الأسر
لجنة الجواله والخدمة العامة
اللجنة الرياضية



تشكيل الجهاز الإداري لإتحاد الطلاب

تشكل من بين موظفي رعاية الطلاب بناء على ترشيح من مجلس الإتحاد وموافقة السلطة المختصة وذلك لشغل وظائف :
أمين صندوق - سكرتارية - مراجع حسابات - كاتب حسابات - أمين مخزن - مندوب صرف -
كاتب شطب - عامل خدمات معاونة .

تشكيل الإتحادات ومستوياتها

يتشكل الإتحاد الطلابي لكل جامعة أو كلية أو معهد من رئيس الإتحاد ونائبه وأمناء ومساعدى أمناء لجان الأنشطة السبعة على مستوى الجامعة أو الكلية أو المعهد .

أولاً : لجان الأنشطة الطلابية السبعة :

وتتكون كل لجنة من هذه اللجان من أمين ، وأمين مساعد ، والأعضاء المنضمين إلى كل لجنة .

ثانياً : مجلس إتحاد طلاب الكلية أو المعهد ، ويشكل من :

- ١- رئيس إتحاد طلاب الكلية أو المعهد .
- ٢- نائب رئيس إتحاد طلاب الكلية أو المعهد .
- ٣- أمناء لجان الأنشطة السبعة على مستوى الكلية أو المعهد .
- ٤- مساعدى أمناء لجان الأنشطة الطلابية السبعة على مستوى الكلية أو المعهد .

ثالثاً : مجالس إتحاد طلاب الجامعة ، يشكل من :

- ١- رئيس إتحاد طلاب الجامعة .
- ٢- نائب رئيس إتحاد طلاب الجامعة .
- ٣- أمناء لجان الأنشطة السبعة على مستوى الجامعة .
- ٤- مساعدى أمناء لجان الأنشطة الطلابية السبعة على مستوى الجامعة .

نادى المجلة العلمى



يطمح نادى المجلة العلمى إلى إعداد الطالب حتى يكون قادرعلى المشاركة بشكل فعال فى البحث العلمى والشر الدولى .

الرؤية

يلتزم نادى المجلة العلمى بالأرتقاء بمستوى الطلاب فى مجال البحث العلمى لإعداد صيادلة متميزين القدرة على العمل فى مجال البحث العلمى والنشر وتقييم ونقد الأبحاث العلمىة .

الرسالة

تعتبرالخطوة الأولى فى تعلم الطالب الجامعى لمبادئالبحث العلمى حيث أن مناقشة بحث علمى سوف توعى الطالب الجامعى بأجزاء المقال العلمى وطريقة الكتابة والهدف من البحث العلمى وكيفية إجراء خطوات البحث العلمى ودراسة نتائج وعرض النتائج وتحليلها إحصائيا .

تعليم الطالب الجامعى كيفية نقد أى بحث علمى بطريقة علمية صحيحة .

الشهادة التى ستمنح من قبل كليتنا للطلاب سوف تفيد بعد التخرج فى سيرتة

الذاتية عند التقدم للدراسات العليا أو إلى منح بداخل مصر أو خارجها .

يعد هذا الكورس الأول من نوعه على مستوى جامعتنا مما يعد سبقا لكليتنا

الغرض منها

١

٢

٣

٤

لجنة الإشراف والتنظيم لفاعلية نادى المجلة العلمية للعام الجامعى ٢٠٢٢/٢٠٢٣

وافق مجلس الكلية بجلسته رقم (٧٥٠) بتاريخ ٢٤/١٠/٢٠٢٢ على تشكيل لجنة الإشراف والتنظيم لأنشطة نادى المجلة للعام الجامعى ٢٠٢٢/٢٠٢٣ على أن تعقد الفاعليات بنظام الهجين (حضور فعلى - أون لاين) على النحو التالى :

د / ندى فوزى إبراهيم أبو المجد	مدرس بقسم الكيمياء الحيوية
د / ايناس ياسر محمد عبدالحليم	مدرس بقسم الميكروبيولوجى والمناعة
د / الشيماء جمال عبدالسلام	مدرس بقسم الكيمياء الحيوية
د / محمود محمد محمود سماحه	مدرس بقسم الأدوية والسموم
د / نسمة عادل عبدالرازق المتولى	مدرس بقسم الكيمياء الحيوية
د / محمد أمير صبرى موسى	مدرس بقسم الكيمياء الدوائية
م.م / منى فتحى محمد الطملاوى	مدرس مساعد بقسم الصيدلة الإكلينيكية والممارسة الصيدلانية
ص / أحمد حسن السيد مذكور	معيد بقسم الأدوية والسموم
ص / مارينا رؤوف فرنسيس جرجس	معيد بقسم الأدوية والسموم
ص / يمنى عبدالله الحكيم	معيد بقسم الكيمياء الحيوية
الطالبة / آيه فريد جمال محمد طالبة بالمستوى الثانى (لأئحة الفارم دى) لجنة تنظيم	
الطالبة / رضا محمد جاد الشال طالبة بالمستوى الخامس (لأئحة الساعات المعتمدة) لجنة تنظيم	
الطالبة / سلمى محمد شحاته هلال طالبة بالمستوى الرابع (لائحة الفارم دى) لجنة التنظيم	

إدارة شئون الخريجين



المهام

- يقوم بإعداد و استخراج الشهادات المؤقتة وبيان التقديرات التي حصل عليها الخريج طوال سنوات الدراسة باللغتين العربية والانجليزية .
- عمل إفادة باللغة العربية .
- عمل إفادة باللغة الانجليزية تفيد بان الخريج درس باللغة الانجليزية طوال الخمس سنوات .
- عمل المحتوى العلمى الخاص بالخريج طوال الخمس سنوات .
- ترجمة الشهادة الأصلية بالقسم ثم اعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة .
- يقوم بتسليم الشهادة الأصلية بعد مراجعتها واعتمادها .
- تحرير البراءة والقرارالوزارى للخريجين ومراجعتها وارسالها للجامعة ثم اعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة .
- إعداد إحصائيات للخريجين المصريين وارسالها الى قسم الاحصاء بالجامعة .
- إعداد إحصائيات للخريجين الوافدين وارسالها الى إدارة الوافدين .
- توزيع طلب دخول الامتحان على الفرقة النهائية لكتابة البيانات الخاصة بهم ومرفق طية صورة من الرقم القومى وصورة من شهادة الميلاد للمراجعة .
- مراجعة بيانات طلاب السنة النهائية من واقع ملف الطالب قبل تحرير الشهادات والبراءة والقرار الوزاري.
- التواصل مع طلاب الفرقة النهائية عن طريق موقع شئون الخريجين اذا كان موجود اختلاف بين بيانات الطالب (الاسم بالنقص او بالزيادة) وتصحيحها عن طريق نموذج (١٢٤) وكذلك العنوان يتم تعديله قبل التخرج بحيث تكون كل بيانات الخريج صحيحة .
- يقوم بالرد على صحة البيانات الواردة من السفارات المختلفة بعد مراجعة صور الشهادات على النتائج الخاصة بالخريج .
- يقوم بمراجعة الشهادات الأصلية بدل تالف أو فاقد واعتمادها من أ.د/ عميد الكلية ثم إعادتها إلى إدارة الخريجين بالجامعة لاعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة .
- يقوم بإعداد كشوف الناجحين شاملة جميع البيانات على اسطوانة مدمجة وعلى صورة ورقية وتسليمها إلى النقابة بالقاهرة .
- يقوم بإعداد كشوف الناجحين شاملة جميع البيانات على اسطوانة مدمجة وعلى صورة ورقية وتسليمها إلى إدارة التكليف بوزارة الصحة بالقاهرة .

إستخراج شهادات مؤقتة أو بيان تقديرات

- يتقدم الخريج بطلب للحصول على شهادات النجاح المؤقتة أو بيان بالتقديرات التي حصل عليها طوال سنوات الدراسة بالكلية بأي من اللغتين العربية أو الانجليزية أو كليهما في قسم شئون الخريجين .
- يقدم الخريج صورة شخصية حديثة عن كل شهادة أو بيان بالتقديرات سواء باللغة العربية أو الانجليزية .
- يسدد الخريج مبلغ ٨٧ جنيهات كرسوم عن كل شهادة يريد استخراجها بخزينة الكلية عن طريق الفيزا .
- يقدم الخريج عدد اثنين طابع المهن الطبية بمبلغ جنيهان عن كل شهادة يريد استخراجها من مكتب البريد او النقابة الفرعية للصيادلة بالدقهلية .
- يقدم الخريج صورة من بطاقة الرقم القومي أو الأصل لتسجيله في بيانات استخراج الشهادة ويقدم صورة من جواز السفر اذا كانت الشهادة باللغة الانجليزية لكي يكون الاسم مطابق لجواز السفر .
- تحرر للخريج الشهادة أو بيان التقديرات من واقع السجلات والنتائج بالقسم .
- تسلم الشهادة أو بيان التقديرات للخريج بعد إثبات شخصيته أو من ينوب عنه .
- يقوم القسم بالرد على السفارات والهيئات بشأن صحة البيانات المدونة في الشهادات والاستفسار عن أي بيانات للخريج .
- يقوم القسم بمراجعة الشهادات الأصلية بدل تالف أو فاقد والمحكرة من قبل إدارة الخريجين بالجامعة واعتمادها من أ.د/ عميد الكلية واعداتها مرة أخرى لاعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة .

خطوات إستخراج الشهادات

أولاً : الشهادات المؤقتة :-

- ١- المستندات المطلوبة لكل شهادة:
 - لكل شهادة صورة شخصية .
 - صورة البطاقة .
 - صورة جواز السفر (للشهادات باللغة الإنجليزية) .
 - مبلغ سبعة وثمانون جنيها تدفع الكتروني عن طريق الفيزا .
 - ٢ طابع مهن طبية .
- ٢- يتم اعتماد الشهادات من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم عميد الكلية .
- ٣- يتم ارسال الشهادات مع مندوب من القسم لاعتمادها من إدارة الجامعة .
- ٤- تقوم إدارة الجامعة بإرسال الشهادات مع مندوب من القسم بعد اعتمادها .
- ٥- يتم تسجيل الشهادات بأرقامها في سجل تسليم الشهادات بالقسم حتي يتم تسليمها للسادة الخريجين .

ثانياً : الشهادات الأصلية :-

- ١- يتم دفع ١٥٧ جنيه قيمة الشهادة الأصلية أثناء التخرج .
- ٢- يتم طباعة البراءة والقرار الوزاري وإرسالها لإدارة الجامعة لاعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة .
- ٣- يتم تشكيل لجنة من السادة العاملين بإدارة شئون الخريجين لاستلام الشهادات الأصلية من إدارة الجامعة لاعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية ثم ختم مدير عام الكلية لاعتمادها وإرسالها مرة أخرى لإدارة الجامعة لاعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة .
- ٤- يتم تشكيل لجنة لاستلام الشهادات الأصلية من إدارة الجامعة بعد اعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة
- ٥- يتم عمل كشف لإستلام الشهادات الأصلية ويقوم باستلامها الخريج بنفسه أو من ينوب عنه بتوكيل .

شهادات التخرج الأصلية

- يتقدم الخريج بطلب للحصول على شهادة التخرج الأصلية مرفق به صورة بطاقة الرقم القومي لإدارة الخريجين .
- يقوم الموظف المختص بالتأكد من سداد رسم الشهادة الأصلية وقدره (١٥٧ جنيه) .
- تسلم الشهادة الأصلية للخريج شخصه بعد إثبات شخصيته .
- في حالة عدم وجود الخريج تسلم الشهادة إلى من ينوب عنه بموجب توكيل رسمي عام أو خاص .
- يقوم الخريج أو من ينوب عنه بالتوقيع باستلام الشهادة في السجل الخاص بالشهادات .

المطلوب للحصول على شهادة أصلية بدل فاقد او تالف :

- يقوم الخريج أو من ينوب عنه بعمل محضر شرطة في القسم يفيد بفقد الشهادة .
- يتقدم الخريج أو من ينوب عنه بتوكيل رسمي عام أو خاص بطلب استخراج شهادة أصلية بدل فاقد أو تالف في إدارة الخريجين بالجامعة .
- يقوم الخريج أو من ينوب عنه بسداد مبلغ ٢٠٧ جنيها في خزانة الإدارة العامة لجامعة المنصورة كرسوم استخراج شهادة أصلية بدل فاقد او تالف .
- بعد تقديم المستندات السابق ذكرها تقوم إدارة الخريجين بالجامعة باستخراج شهادة وإرسالها إلى الكلية لمراجعتها واعتمادها من أ.د/ عميد الكلية . وختمها بختم الكلية .
- تسلم الشهادة للخريج أو من ينوب عنه من قبل إدارة الخريجين بالجامعة بعد اعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة .

تعديل بيانات الخريج

يتقدم الخريج بطلب إلى أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يفيد بأنه يرغب في تعديل اسمه أو لقبه أو تاريخ ميلاده مرفقا به المستندات الدالة على التعديل وهي (قرار لجنة الأحوال المدنية او خطاب أمين السجل الذى يفيد بأن البيانات السابقة حررت بطريق الخطأ .

تقوم إدارة شئون الخريجين باستلام الطلب بعد تأشيرة أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بإعداد مذكرة تفصيلية ومرفق بها المستندات الدالة على التعديل وقبل التعديل وتعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية ثم مجلس الكلية ثم ترسل إلى إدارة الخريجين بالجامعة لإجراء التعديل اللازم .

يقوم إدارة شئون الخريجين باستخراج شهادات مؤقتة جديدة للخريج شاملة الاسم أو تاريخ الميلاد قبل التعديل وبعد التعديل تختم الشهادة الأصلية بعد إجراء التعديل بها على جانبي الشهادة ولا تستخرج شهادة أصلية جديدة بالتعديل فقط .

مكتب التوجيه والدعم الطلابي



نظراً لما لمسناه من تعثر بعض الطلاب دراسياً لأسباب عدة فقد تم إنشاء مكتب التوجيه والدعم الطلابي لدراسة تلك الحالات المتعثرة .

الفاعلية والتميز في تقديم خدمات إرشادية عالية الجودة وخلق بيئة جامعية محفزة وداعمة وراعية للتفوق والتميز الطلابي .

الرؤية

تقديم برامج إرشادية , إنمائية وقائية وعلاجية تحقق الصحة النفسية والتوافق الشخصي والاجتماعي والتربوي والمهني سعياً في تقدم ونموهم الشخصي والإستفادة مما لديهم من قدرات ذاتية وتشجيعهم على التميز والإبداع .

الرسالة

اهداف
المكتب

هدف
إجتماعي

هدف
أكاديمي

آليات العمل :

الهدف
الأكاديمي

- يتم دراسة وفحص حالات الطلاب والمرتبطة باحتياجاتهم الأكاديمية والغير اكاديمية مثل طلبات (إعادة امتحان , رفع غياب , إلتماس من نتيجة إمتحان , او دعم مالي نتيجة لوفاة الوالد او لظروف إجتماعية او خفض لمصروفات للتفوق الدراسي) من خلال قيام السيد الدكتور / مسئول التواصل الطلابي بالتنسيق مع السادة أعضاء هيئة التدريس بالاقسام التي يعاني منها الطلاب اصحاب الحالات المتابعة المستمرة ومن ثم رفعها للجنة شؤون التعليم والطلاب للدراسة وإبداء الرأي ويرفع القرار الى عميد الكلية .
- كما تقوم الكلية بدعم الطلاب علمياً عن طريق إستقبال أعضاء هيئة التدريس للطلاب أثناء الساعات المكتبية المعلنه للطلاب لمساعدتهم خاصة الطلاب المتعثرين .

اولا : الرعاية الطبية (مستشفى الطلبة) :-

- ١- يتم تقديم الرعاية الطبية لطلاب الكلية من خلال مستشفى الطلبة بالجامعة والتي يتوافر بها العديد من التخصصات المختلفة .
- ٢- تواجد طبيب بعيادة الكلية للكشف المبدئي للحالات البسيطة أثناء الدراسة وأيضا الأجازات الدراسية .
- ٣- توفير سيارات إسعاف مجهزة للحالات المفاجئة .
- ٤- يوجد عيادة خارجية بمستشفى الطلبة .
- ٥- إجراء عمليات جراحية مجانا مع توفير المستلزمات الطبية ويوجد غرف إعاشة وإقامة بمستشفى الطلبة .
- ٦- يوجد قسم العلاج الطبيعي وهو مجهز بالأجهزة الحديثة .
- ٧- يتم عن طريقها التحويل الى المراكز الطبية المتخصصة بالجامعة (مستشفيات جامعة المنصورة) حيث يتم تقديم الرعاية الصحية بعد تحويل الطالب المريض إليها عن طريق البطاقة الصحية للطالب على مدار سنوات دراسته بالكلية .

ثانيا : الرعاية الإجتماعية :-

- ١- في حالة وجود طلاب من ذوى الإحتياجات الخاصة يتم التواصل معهم وتوجيههم الى إدارة صندوق التكافل الإجتماعي لطلاب الجامعة للعمل على توفير ما يحتاجونه من أجهزة تعويضية .
- ٢- توفر إدارة ذوى الإحتياجات الخاصة بالادارة العامة لرعاية الطلاب بالجامعة سبل الرعاية المختلفة للطلاب من (صالة للالعاب الرياضية) لتنمية مواهبهم الرياضية والعمل دمجهم مع الطلاب .
- ٣- يتم دمج الطلاب من ذوى الإحتياجات الخاصة في الأنشطة الطلابية المختلفة والتي تتوافق معهم مما لاتعوقهم في حركاتهم ولاتحسسحهم بالاختلاف عن زملائهم .
- ٤- العمل على تنمية مواهب الطلاب المختلفة (عزف , رسم , إلخ) وذلك عن طريق التواصل مع إدارات رعاية الطلاب بالجامعة
- ٥- في حالة وجود طلاب ذوى الاحتياجات الخاصة (حالة عجز بإحدى القدمين) يتم منحهم كارت مصعد مجاني للصعود والهبوط بمباني الكلية .
- ٦- يتم دراسة وفحص الحالات من خلال قيام السيد / رئيس مكتب التوجيه والدعم الطلابي بفحص الحالات الاجتماعية والتي تحتاج مساعدة (مالية , عينية) لعمل الاجراءات اللازمة .
- ٧- كما يتم التواصل مع إدارة شئون الطلاب كذلك الادارة الطبية بالجامعة بشأن الحالات المرضية والنفسية التي تحتاج الى علاج وايضا منح أعذار عن تأدية الامتحانات في موعدها
- ٨- ويتم العمل على تنفيذ تلك الالية بإشراف مباشر من السيد / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والعرض على السيد أ.د/عميد الكلية لإتخاذ الإجراءات اللازمة .

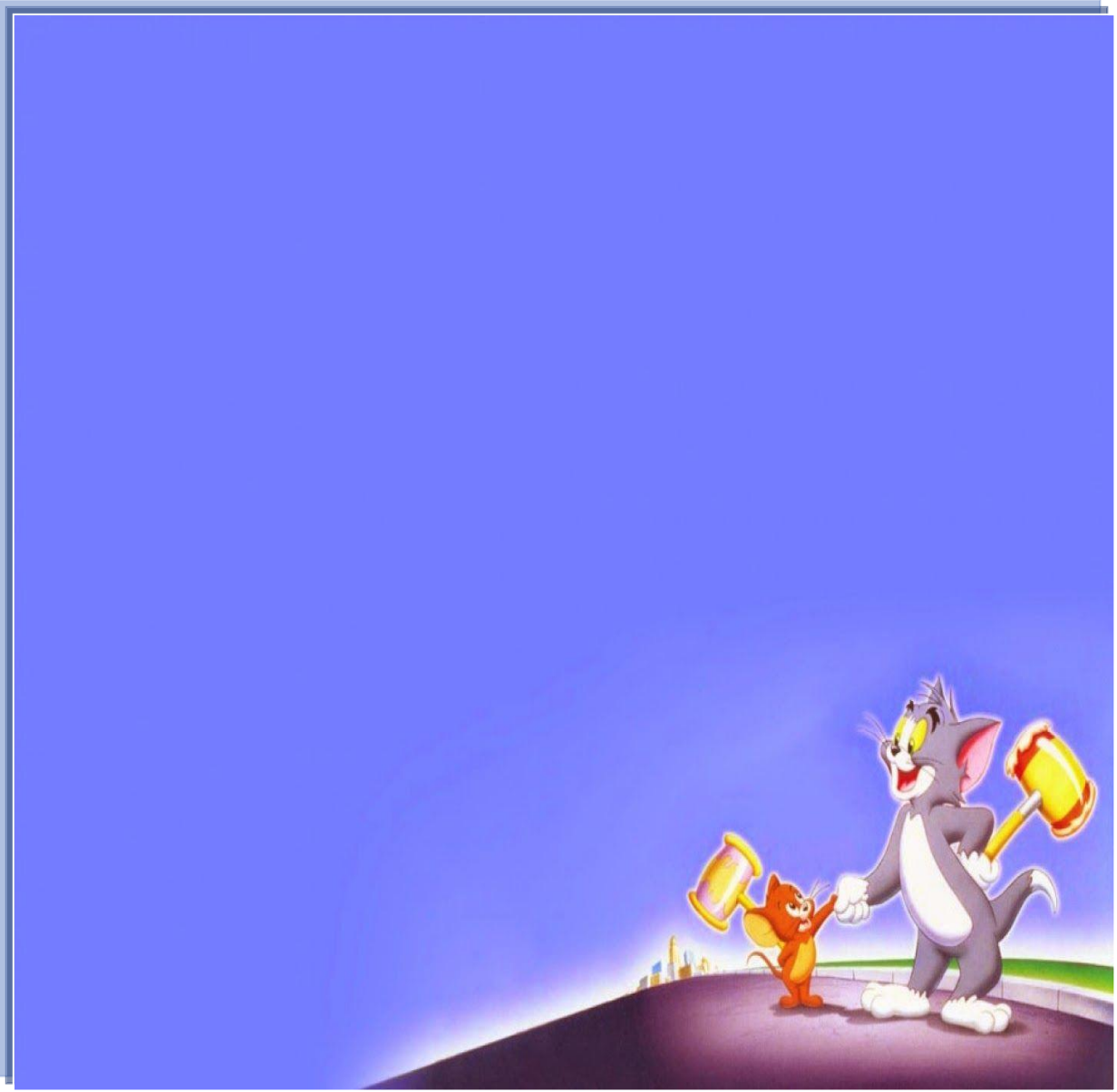
- ٩- يتم دراسة وفحص الحالات من خلال قيام السيد / رئيس مكتب التوجيه والدعم الطلابي بفحص الحالات الاجتماعية والتي تحتاج مساعدة (مالية , عينية) لعمل الاجراءات اللازمة .
- كما يتم التواصل مع إدارة شؤون الطلاب كذلك الادارة الطبية بالجامعة بشأن الحالات المرضية والنفسية التي تحتاج الى علاج وايضا منح أذار عن تأدية الامتحانات في موعدها ويتم العمل على تنفيذ تلك الالية بإشراف مباشر من السيد أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب والعرض على السيد أ.د/ عميد الكلية لإتخاذ الإجراءات اللازمة .
- ١٠- كما يهدف مكتب الدعم والتوجيه الطلابي الى تحقيق النمو الشامل للطلاب ولا يقتصر ذلك على تقديم المساعدة في ضوء القدرات والتمويل فحسب بل يتعدى ذلك في حل المشكلات النفسية والاجتماعية ويقود هذا الى تحقيق هدف العملية التربوية الاسمي وهو تحسين التعلم .
- ١١- ويتركز إهتمام التوجيه والإرشاد التربوي على حاجات المتعلم من مختلف نواحي شخصيته : العقلية والنفسية والجسمية والاجتماعية والسلوكية إضافة الى عملية التحصيل الدراسية ورعاية المتفوقين والمبدعين والمتأخرين دراسيا .

برامج دعم وتحفيز الطلاب المتفوقين والمتعثرين

- ١- تقوم الكلية بدعم الطلاب علميا وأديبا وماليا ووضع آلية لرعاية وتحفيز الطلاب المتفوقين (الاطلاع على بيان لوسائل رعاية وتحفيز الطلاب المتفوقين) ويتم تحديد الطلبة المتفوقين علميا من خلال النتائج والتقدير الحاصلين عليها .
- ٢- يتم تشجيع الطلاب المتفوقين على المشاركة في المؤتمرات .
- ٣- كما تقوم الجامعة بتحفيز المتفوقين علميا بتوفير منح دراسية للخارج + الدورات التدريبية سواء داخل أو خارج الجامعة وبرامج الاساتذة الزائرين ذلك من خلال التبادل الطلابي أو التدريب الاكينيكي بالتعاون مع بعض الجامعات الاجنبية . ويتم التنافس بين المتقدمين من خلال النتائج والتقدير التي يحصلون عليها .
- ٤- تقوم الكلية بتدريب الطلاب المتفوقين تدريباً إكلينيكي بالجهات العلمية والبحثية والمهنية مثل المعهد القومي للأمراض ومعهد القلب وتمنحهم شهادة بالتدريب .
- ٥- كما تقوم بتشجيع الطلاب على المشاركة في الانشطة الطلابية المختلفة وتكريم الحاصلين على مراكز في حفل لختام النشاط الطلابي بنهاية العام الدراسي .
- ٦- توجد لدى الكلية آلية لرعاية الطلاب المتعثرين (الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي حرج) حيث تقوم الكلية بإعلان نتائج الامتحانات العملية ومنتصف الفصل الدراسي قبل البدء في الامتحانات النظرية النهائية حتى يتسنى معرفة هؤلاء الطلاب لدعمهم ورفع كفاءتهم , ويتم مقابلة ولى الامر وتوقيع على إقرار يفيد بعلمه بحالة ابنة الدراسية المتعثرة وتعهد بمتابعة حالته الدراسية مع المرشد الاكاديمي , وقد ويتم تعيين مرشدين أكاديميين في بداية كل عام لتقديم النصح والاشاد لهؤلاء الطلاب ويتم تقديم الدعم لهم من قبل أعضاء هيئة التدريس خلال الساعات المكتبية المعلنه .
- ٧- ترشيح الطلاب المتفوقين في رحلات وزارة الشباب والرياضة (قطار الشباب , شرم الشيخ) .

مهام مكتب التوجيه والدعم الطلابي

- مساعدة الطالب / الطالبة على إكتشاف ذاتة عن طريق إدراة لقدراته واستعداده وميوله ومهارته وفهم المشكلات التي يواجهها مهما يكن نوعيتها .
- إعلام الطلاب بالخدمات الطلابية المتكاملة التي تقدمها الكلية والجامعة والتي تشمل الرعاية الإجتماعية والبدنية والنفسية والإرشادية والثقافية .
- تنمية قدرة الطالب / الطالبة على إتخاذ القرارات .
- تحقيق الصحة النفسية للطلاب والمساهمة في مساعدة وتدريبه على حل مشكلاته بنفسه .
- تنمية القدرة على التحاور والتشاور وابداء الرأى بحرية ومسئولية .
- مساعده الطلاب الموهوبين وتحفيزهم عن طريق إعداد برامج أليات لتعليمهم ومتابعه تطبيقها .
- إكساب الطالب / الطالبة القدرة على التغير نحو الافضل والتكيف مع المتغيرات الغير متوقعة.
- تفعيل الانشطة الطلابية والمشاركة الفعالة من الطلاب .
- مشاركة الطلاب في القرارات من خلال نشر ثقافة الحوار والمجالس الاستشارية الطلابية وتفعيل أدوارها في الكلية .
- تحديد الاحتياجات المستقبلية للطلاب في ظل رؤية الكلية وتطلعاتها المستقبلية .
- متابعة الاداء الاكاديمي لجميع الطلبة بشكل مستمر عن طريق المرشدين الأكاديمين ومسئولى شؤون الطلاب وحصرحالات التعثر الاكاديمي .
- دراسة حالات التعثر الاكاديمي بشكل منفرد .
- دراسة الحالات الطلابية ذات الحاجة الى خدمات نفسية أو اجتماعية أو دعم مادي والمساعدة في التغلب على هذه المشاكل إما بشكل مباشر عن طريق إدارة الكلية او بالاحالة للمتخصصين والتنسيق مع الجهات المتخصصة ذات العلاقة في الجامعة .
- عقد الندوات والدورات اللازمة لتنمية مهارات الطلاب التحصيلية والفكرية والتفاعلية لتنمية مفهوم الشخصية الايجابية لديهم ودفعهم الى التميز على الصعيدين الاكاديمي والشخصي .
- تقديم الاستشارات والتوجيهات الوظيفية للطلبة وتعريفهم بفرص العمل المتاحة وتعزيز قدرتهم على الاختيار عن طريق الاستعانة بذوى الخبرة في الكلية والدعوة للمتخصصين والمهتمين من ارباب العمل
- إستقبال الطلاب المستجدين وتهيئتهم وإعدادهم للحياة الدراسية ومساعدتهم على التكيف والانخراط في الجو التعليمي للكلية بشكل سريع وميسر عن طريق تعريفهم بخدمات الوحدة وتلبية احتياجاتهم .
- عقد دورات إرشادية تساعد الطلاب على تخطي المشكلات الإجتماعية التي تواجههم وتحقق التوافق الإجتماعي وتعزز القدرات الاجتماعية لديهم .



نماذج لمستندات شؤون الطلاب

طالب شهادة قيد

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على منحى عدد (.....) شهادة قيد باللغة (.....) وذلك لتقديمها إلى

(.....) حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى (.....)

لائحة (.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠) .

تحريري (..... / /) .

مرفق طيبة :



وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... : الطالب

..... : التوقيع

..... : رقم قومي

..... : رقم التليفون

(..... / /) : التاريخ

طلب إيقاف قييد

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على إيقاف قييدي عن الفصل الدراسي (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠

وذلك للمرة نظراً حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى

(.....) لائحة (.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠

تحريري (..... / / ٢٠

مرفق طيبة :



.....



.....



.....

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... : الطالب

..... : التوقيع

..... : رقم قومي

..... : رقم التليفون

..... : التاريخ (..... / / ٢٠

طلب سحب ملف

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة ... وبعد

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على سحب ملف نجلي / نجلتي الطالب /

حيث أنه حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى (.....) لائحة (.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....)

للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠) . وذلك :

لعدم رغبتي في الاستمرار بالدراسة بالكلية .

لالتحاقني بكلية أخرى .

بسبب فصلي من الكلية لتعدد مرات الرسوب .

❖ هذا ولا يحق لي المطالبة بالعودة مرة أخرى إلى الكلية أو رفع أية دعوى قضائية ضد الكلية في هذا الشأن .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والاحترام ...

مقدمه لسيادتكم

ولى أمر الطالب :

التوقيع :

رقم قومي :

رقم التليفون :

التاريخ : (..... / / ٢٠)

ملاحظة هامة : سحب ملف الطالب من الكلية يكون بمعرفة ولى الأمر (الاب أو الام) أو من ينوب عنه بتوكيل رسمي .

طلب إعادة قيد

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على إعادة قيدي على الفصل الدراسي (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠

وذلك لظول سبب إيقاف قيدي عن الفصل الدراسي (.....) في العام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠) حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى

(.....) لائحة (.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠

تحريري في (..... / / ٢٠

مرفق طيبة :



.....



.....

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... : الطالب

..... : التوقيع

..... : رقم قومي

..... : رقم التليفون

..... : التاريخ (..... / / ٢٠

طلب بيان حاله

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على منحى عدد (.....) بيان حالة باللفة (.....) وذلك لتقديمه إلى

(.....) حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى (.....)

لائحة (.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠) .

تحريري في (..... / / ٢٠) .

مرفق طيبة :



.....



.....

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... : الطالب

..... : التوقيع

..... : رقم قومي

..... : رقم التليفون

..... : التاريخ (..... / / ٢٠)

طالب محتوى علمي

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على منحى محتوى علمي وذلك لتقديمه إلى (.....)

حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى (.....) لائحة (.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....)

للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠).

تحريري في (..... / / / ٢٠).

مرفق طيبة :

..... ❖
..... ❖

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... الطالب :

..... التوقيع :

..... رقم قومي :

..... رقم التليفون :

..... التاريخ : (..... / / ٢٠)

طلب تعديل اسم

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على تعديل إسمى من /

إلى / حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى (.....) لائحة

(.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠

تحرير في (..... / / ٢٠

مرفق طيبة :

- ❖
- ❖
- ❖
- ❖

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... : الطالب

..... : التوقيع

..... : رقم قومي

..... : رقم التليفون

..... : التاريخ (..... / / ٢٠

طلب استرداد الرسوم الدراسية

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبة ... وبعد

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على إسترداد الرسوم الدراسية الخاصة بي والتي قمت بسدادها بالقسيمة رقم (.....)

بتاريخ (..... / / ٢٠) حيث أنه حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى (.....) لائحة (.....) نظام الساعات

المعتمدة كود رقم (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠) . وذلك بسبب :

ظهور درجات نتيجة التظلم .

تسجيل مقررات دراسية بالخطأ .

تعديل ترشيح / تحويل لكلية أخرى .

على أن يرسل الشيك على العنوان :

مرفق:

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والاحترام ...

مقدمه لسيادتكم

اسم الطالب :

رقم قومي :

رقم التليفون :

التاريخ : (..... / / ٢٠)

• شئون الطلاب :

• موافقة السيد أ.د. / عميد الكلية :

عميد الكلية

أ.د / منال محمد إبراهيم عيد

طلب تغيير عنوان

السيد الأستاذ / مدير إدارة شؤون الطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على تغيير عنواني

من /

إلى /

حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى (.....) لائحة (.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....)

للعام الجامعي (..... / ٢٠ / ٢٠

تحرير في (..... / / ٢٠

مرفق طيبة :



وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... : الطالب

..... : التوقيع

..... : رقم قومي

..... : رقم التليفون

..... : التاريخ (..... / / ٢٠

طلب تحويل الإدارة الطبية

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على تحويلي إلى الإدارة الطبية بالجامعة وذلك بتاريخ (..... / / ٢٠) لتوقيع الكشف الطبي

حيث أنني منقطع عن (الدراسة / الامتحان) اعتباراً من يوم (..... / / ٢٠) وذلك لظروف مرضية حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى

(.....) لائحة (.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠) .

تحريري في (..... / / ٢٠) .

مرفق طيبة :

..... ❖
..... ❖

ملاحظة :

مقررات الغياب :

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ...

مقدمه لسيادتكم

..... : الطالب

..... : التوقيع

..... : رقم قومي

..... : رقم التليفون

..... : التاريخ (..... / / ٢٠)

ملاحظة هامة : تقديم العذر المرضي في موعد أقصاه (٤٨) ساعة من تاريخ الغياب أو الامتحان .

طلب تظلم من درجات المواد

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم بالمواقفة على إعادة رصد ومراجعة الدرجات في المواد الآتية بعد .

مقدمه لسيادتكم الطالب / حيث أنني مقيد بالكلية بالمستوى (.....) .
لائحة (.....) نظام الساعات المعتمدة كود رقم (.....) للعام الجامعي (..... / ٢٠) .

م	المادة	المستوى الدراسي	الفصل الدراسي
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

ولسيادتكم جزيل الشكر والتقدير ...

توقيع الطالب :

الموظف المختص

تليفون الطالب :

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ...

أتشرف بإفادة علم سيادتكم بأنه تم فحص نتيجة الطالب المذكور بعالية وكانت كالتالي :

م	المادة	الدرجات قبل التعديل				الدرجات بعد التعديل					
		فصل	عملي	شفهني	نظري	مجموع	افصل	عملي	شفهني	نظري	مجموع
١											
٢											
٣											
٤											
٥											
٦											
٧											

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والاحترام...

رئيس الكنترول

توقيع الطالب بالعلم

...../د.أ

استمارة التدريب الصيفي بالمؤسسات الصيدلانية

لطلاب المستوى / الفرقة عن العام الجامعي ٢٠٠٢ . ٢٠

اسم الطالب /

عنوان السكن أو الإقامة أثناء الصيف /

رقم تليفون الطالب / رقم الكود /

اسم المؤسسة أو الصيدلية التي سيتدرب فيها الطالب /

عنوان المؤسسة أو الصيدلية التي سيتدرب فيها الطالب /

رقم تليفون المؤسسة أو الصيدلية التي سيتدرب فيها الطالب /

الفترة المسائية		الفترة الصباحية		ساعات التدريب اليومي	فترة التدريب
إلى	من	إلى	من		
					يوليو
					أغسطس
					سبتمبر

ختم الصيدلية أو المؤسسة
التي سيتدرب فيها الطالب

موافقة مدير الصيدلية أو المؤسسة
التي سيتدرب فيها الطالب





نماذج لمستندات رعاية الطلاب



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

تتقدم الكلية بالتهنئة للطلاب الجدد بمناسبة تقديم أوراقهم للالتحاق بالعام الدراسي الجديد

ويسعدنا دعوة طلابها الجدد لحضور اللقاء التعريفي للكلية بحضور كل من :

* السيدة الأستاذة الدكتور/ عميد الكلية

* السيدة الأستاذة الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

* السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

* السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

وذلك يومالموافق/...../..... الساعة صباحا بمدرج رقم (.....) بمبنى

(.....) التعليمي

للتواصل : WWW.facebook.com/manspharma.welfare

Mansoura University Faculty of Pharmacy

إستمارة الأنشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

اسم

01060956004 - 01003007484

0502200236 0502200242

Student Care 389@yahoo.com

manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

نموذج طلب تنفيذ نشاط للأسر الطلابية

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،

: الأسرة المنظمة

: الموضوع
دورة تدريبية / ندوة / مؤتمر / ورشة عمل / موضوعات أخرى

: العنوان

: اليوم والتاريخ
الموافق : الساعة :

: مكان التنفيذ

: عدد المستفيدين

: الأهداف أو الأغراض

: برجاء التكرم بالموافقة على :

مع تعهدى بعدم إستخدام الصوتيات بالمعارض وفى حالة إستخدامها يتم إيقاف النشاط ونشاط الأسرة لنهاية العام

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

رائد الأسرة

مقرر الأسرة

(المدرج يسمح)

يعتمد

مدير الإدارة

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

إستمارات الانشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

اسم

01060956004 - 01003007484

0502200236 0502200242

Student Care 389@yahoo.com

manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

نموذج طلب تنفيذ نشاط لإتحاد الطلاب بالكلية

السيدة الأستاذة الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،

إتحاد الطلاب :

الموضوع : دورة تدريبية / ندوة / مؤتمر / ورشة عمل / موضوعات أخرى

العنوان :

اليوم والتاريخ : الموافق : الساعة :

مكان التنفيذ :

عدد المستفيدين :

الأهداف أو الأغراض :

برجاء التكرم بالموافقة على :

مع تعهدى بعدم إستخدام الصوتيات بالمعارض وفى حالة إستخدامها يتم إيقاف النشاط ونشاط الأسرة
لنهاية العام

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

رئيس الإتحاد

أمين اللجنة

(المدرج يسمح)

مدير الإدارة

المشرف

إستمارات الأنشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 /2009

أسلمة

01060956004 - 01003007484

Student Care 389@yahoo.com

0502200236 0502200242

manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

استمارة اشتراك

في الأنشطة الطلابية للعام ٢ / ٢

صورة

شخصية

Mansoura University Faculty of Pharmacy

رقم المحمول /

الاسم /

الفرقة الدراسية /

رقم التليفون /

العنوان /

تاريخ الميلاد :

رقم البطاقة :

تاريخ وجهاه صدورها :

الأنشطة التي سبق الاشتراك فيها :

نوع النشاط :

مدير رعاية الطلاب

مشرف النشاط

إستمارة الانتسطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

اسمة

01060956004 - 01003007484

0502200236 0502200242



Student Care 389@yahoo.com



manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

إستمارة إشتراك

في المعسكر الصيفى بمدينة جمصة للعام الجامعى ٢٠ / ٢٠

صوره
شخصية

الإسم /

الفرقة الدراسية /

رقم المحمول /

العنوان /

الرقم القومى /

الأنشطة التي سبق الاشتراك بها

إقرار

أقر أنا الطالب / الفرقة :

بان التزم بتعليمات ولوائح المعسكر ولجنة الاشراف واننى مسئول عن نفسى مسنولية كاملة فى الجولات الحرة خارج المعسكر وأيضا فى حالة ذهابى الى البحر دون ادى مسنولية على الكلية وان اكون مثالا للانضباط والالتزام وصورة مشرفة للكلية وفقا للقيم والتقاليد الجامعية وفى حالة مخالفتى اكون معرضا للمساءلة القانونية

المقر بما فيه

إستمارة الأنشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

اسمة

01060956004 - 01003007484

0502200236 0502200242



Student Care 389@yahoo.com



manspharma.welfare



جامعة المنصورة

كلية الصيدلة

إدارة رعاية الطلاب

نموذج لمسابقة الطالب المثالي لعام ٢٠٠

الترتيب الرقم	الاسم	السنة الدراسية	التفصيلي	التقدير	الإبداء والنظرة المستقبلية	سمات الشخصية	المعلومات العامة :				النشاط :				المجموع
							دينية - تاريخية علمية - الأحداث المحلية والعلمية				العلمي، الاجتماعي - الثقافي، الرياضي				
							٥	٥	٥	٥	٥	٥	٥	٥	
١						١٥								٢٠	١٠٠
٢															
٣															
٤															
٥															
٦															
٧															
٨															
٩															
١٠															

ملاحظات :

.....

.....

.....

.....

عميد الكلية

رئيس اللجنة



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

نموذج تبديل سيكشن للطالب المشارك بنشاط

جامعة المنصورة
كلية الصيدلة
إدارة رعاية الطلاب



المسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم

نتشرف بالعلم بأن الطالب / الفرقة /

مشارك في نشاط /

لذا نرجو التفضل بتبديل المعمل من يوم الساعة إلى يوم الساعة

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

يعتمد ،،

عميد الكلية

رئيس رعاية الطلاب

أخصائي النشاط

Mansoura University Faculty of Pharmacy

إستمارات الانشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

اسمعة

01060956004 – 01003007484

0502200236 0502200242



Student Care 389@yahoo.com



manspharma.welfare

جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب



استمارة ترشيح للطلاب والطالبة المثالية
للعام الأكاديمي ٢ / ٢

صورة
شخصية

البيانات الأولية:

الاسم:
تاريخ الميلاد:
الجنسية:
الديانة /
اسم ولي الأمر:
صلته بالطلاب:
المهنة:
رقم التليفون:
عنوان الطالب:
النشاط الذي يمارسه الطالب
داخل الكلية أو الجامعة:

اللغة الأجنبية التي يجيدها:
المهارات التي يجيدها الطالب:

بيانات شؤون الطلاب:

تاريخ الالتحاق:
تقدير الطالب عن العام الماضي:
السنة الدراسية:

مدير إدارة شؤون الطلاب

رأي رعاية الطلاب:

مدير إدارة رعاية الطلاب

المشرف

رأي اللجنة:

رئيس اللجنة

توقيع اللجنة

إستمارة الأنشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

إسامة

01060956004 - 01003007484

0502200236 0502200242



Student Care 389@yahoo.com



manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

مشروع خطة النشاط الطلابي في الفترة من إلى

م	بيان بالمشروعات والأنشطة	المستفيدون			التنفيذ		هيئة الإشراف				الميزانية المقترحة		
		المجموع	إناث	ذكور	المكان	المدة		إداري	تعليمي	إختصاصي	المجموع	باب	
						من	إلى					أول	ثان
١													
٢													
٣													
٤													
٥													
٦													
٧													
٨													
٩													
١٠													

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مدير إدارة رعاية الطلاب

Mansoura University Faculty of Pharmacy

إستمرات الأنشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

اسم

01060956004 - 01003007484

0502200236 0502200242



Student Care 389@yahoo.com



manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

طلب حجز قاعة محاضرات (مدرج) لعقد نشاط / برنامج

السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب ,
تحية طيبة و بعد ,

اللجنة المنظمة :

الموضوع : دورة تدريبية / ندوة / مؤتمر / ورشة عمل / موضوعات أخرى (.....)

العنوان :

اليوم و التاريخ :

عدد المستفيدين :

الأهداف أو الأغراض :

اسم المسئول عن ادارة المنصة :

التكنولوجيا المطلوبة :

- | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------|-----|--------------------------|----|--------------------|
| ● استخدام نظام عرض الفيديو | <input type="checkbox"/> | نعم | <input type="checkbox"/> | لا | (يشمل الكمبيوتر) |
| ● استخدام نظام الصوتيات | <input type="checkbox"/> | نعم | <input type="checkbox"/> | لا | |
| ● الإنترنت | <input type="checkbox"/> | نعم | <input type="checkbox"/> | لا | |
| ● تطبيقات خاصة | | | | | |

ونتعهد بالالتزام بالتعليمات الآتية :

- عدم تركيب أو إضافة أو فصل أي أجهزه أو ملحقات إلا بعد التنسيق مع إدارة تكنولوجيا المعلومات
- ممنوع صعود المنصة لأي شخص ماعدا المسئول عن إدارة المنصة أو حسب الجدول الزمني للنشاط / البرنامج المعتمد
- في حالة مخالفة التعليمات سيتم إيقاف النشاط وما يتبعه من أنشطه ولمدة تتناسب مع جسامة المخالفة

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

أمين اللجنة

مكان التنفيذ :

المشرف

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مدير الإدارة

نسخة إلى إدارة تكنولوجيا المعلومات :

ملحوظة : لا بد من التأكد من خلو القاعة من أي محاضرات أو ندوات في الفترة المحدده

إستمارة الانشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

إسامة

01060956004 - 01003007484

0502200236 0502200242

Student Care 389@yahoo.com

manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

إقرار اشتراك الطالب في رحلة

صوره

شخصية

أقر أنا الطالب/..... المستوى /

مشارك في رحلة الكلية لمدينة () التزم بتعليمات لجنة الإشراف واننى مسئول عن نفسى مسؤلية كاملة فى الجولات الحرة دون ادنى مسؤلية على الكلية وان اكون مثالا للانضباط والالتزام وصورة مشرفة للكلية وفقا للقيم والتقاليد الجامعية وفى حالة مخالفتى اكون معرضا للمساءلة القانونية

وهذا اقرار منى بذلك ,,

المقر بما فيه

...../الاسم

رقم الموبايل :

...../التوقيع



Mansoura University Faculty of Pharmacy

إستمارات الأنشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 /2009

اسماء

01060956004 - 01003007484

0502200236 0502200242

Student Care 389@yahoo.com

manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

إقرار عن تنفيذ نشاط

أقرأ أنا الطالب/

بان التزم بتعليمات ولوائح الكلية وتعليمات موافقة السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة والسيدة الاستاذة
الدكتور/ عميد الكلية بشأن اليوم الترفيهي والحفل الخاص يوم دون ادنى مسئولية على الكلية
وان اكون مثالا للانضباط والالتزام وصورة مشرفة للكلية وفقا للقيم والتقاليد الجامعية وفي حالة مخالفتي اكون
معرضا للمساءلة القانونية

المقرب بما فيه

Mansoura University Faculty of Pharmacy

إستمرات الأنشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 /2009

اسلمة

01060956004 - 01003007484

0502200236 0502200242

Student Care 389@yahoo.com

manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب



جامعة المنصورة
كلية الصيدلة
صندوق التكافل الإجتماعى

Mansoura University Faculty of Pharmacy

السيد الاستاذ الفاضل / مدير الوحدة المحلية

تحية طيبة وبعد ،،،

نرجو من سيادتكم التكرم بموافاتنا ببحث إجتماعى لولى أمر

..... / الطالب

..... / والمقيد بالفرقة الدراسية /

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام ،،

مدير الادارة

الاخصائى الاجتماعى

إستمارة الامتطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

اسامة

☎ 01060956004 - 01003007484

☎ 0502200236 ☎ 0502200242

✉ Student Care 389@yahoo.com

📌 manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

كشف بأسماء الطلاب المشتركين في نشاط

Mansoura University Faculty of Pharmacy

رقم التليفون	المستوى	الاسم	ر
			١
			٢
			٣
			٤
			٥
			٦
			٧
			٨
			٩
			١٠
			١١
			١٢
			١٣
			١٤
			١٥
			١٦
			١٧
			١٨
			١٩
			٢٠
			٢١
			٢٢
			٢٣
			٢٤
			٢٥

إستمارة الإمتحانة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

اسم

01060956004 - 01003007484
0502200236 0502200242

Student Care 389@yahoo.com
manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

استمارة اشتراك نشاط في المجال المسرحي

للعام الجامعي/.....

صوره

شخصية

Mansoura University Faculty of Pharmacy

الاسم :
الفرقة الدراسية :
رقم التليفون :
العنوان :
تاريخ الميلاد :
رقم البطاقة :
اسم الدور في المسرحية :

إقرار

أقر أنا الطالب / المستوى /

باننى ملتزم بأداء دورى فى العرض المسرحى (مهاجر بريسيان) الذى تشارك به الكلية ضمن فعاليات المهرجان المسرحى الطلابى للفصل الدراسى الأول للعام الجامعى ٢٠٢٠/٢٠١٩ دون تعديل أو اضافة أو تجريح أو تلميح بالاشارة الى رموز سياسية او دينية مع الالتزام بالاداب والتقاليد الجامعية والانحة المنظمة للمهرجان وفى حالة المخالفة يتم مساءلتى قانونيا دون ادنى مسئولية على هيئة الاشراف او ادارة الكلية.

وهذا اقرارمنى بذلك,,

المقر بما فيه

الطالب /

استمارات الانشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

اسامة

01060956004 - 01003007484

0502200236 0502200242

Student Care 389@yahoo.com

manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب



جامعة المنصورة
كلية الصيدلة
إدارة رعاية الطلاب

Mansoura University Faculty of Pharmacy

السيد الأستاذ / مدير القرية الأولمبية بجامعة المنصورة

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء التفضل بالموافقة على حجز (.....) لإجراء مباراة في (.....)

لطلاب الكلية وفقا لظروف الحجز.

ونحن على استعداد لدفع الرسوم المقررة.

ولسيادتكم جزيل الشكر والتقدير

رئيس رعاية الطلاب

أخصائي النشاط الرياضي

إستمارة الأنشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 /2009

اسامة

01060956004 - 01003007484

0502200236 0502200242

Student Care 389@yahoo.com

manspharma.welfare



جامعة المنصورة كلية الصيدلة إدارة رعاية الطلاب

كشف صرف تسليم جوائز (نقدية - بدل)

للمشاركين في النشاط

الاسم	الفرقة الدراسية	المبلغ / الجائزة	التوقيع بالاستلام
		جنيه	
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			

مدير رعاية الطلاب

مندوب الصرف

عميد الكلية

إستمارة الانشطة

UIF010303
REV. (1) 25 / 5 / 2009

اسم

01060956004 - 01003007484

0502200236 0502200242

Student Care 389@yahoo.com

manspharma.welfare



مع تحيات مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحت إشراف
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د / رشا محمد فتحى بروه