



دليل خدمات الكلية

مقدمة

كلية العلوم جامعة المنصورة مؤسسة تعليمية حكومية تأسست سنة ١٩٦٩ بمدينة المنصورة لخدمة أبناء محافظة الدقهلية والمحافظات المجاورة. حصلت كلية العلوم جامعة المنصورة على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في ٢٧/١٠/٢٠١١ كثنى كلية علوم أساسية تحصل على الاعتماد بعد كلية علوم أسيوط، كما حصلت على تجديد الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في ١٩/٧/٢٠١٧ كأول كلية علوم تم التجديد لها على مستوى مصر. تحافظ الكلية على وضعها التنافسي، فدائماً تحرز نجاحات واضحة وتقدم ملحوظ على جميع المستويات.

رؤية الكلية

نسعى في كلية العلوم جامعة المنصورة أن نكون من بين أفضل عشر كليات للعلوم الأساسية في الشرق الأوسط عام ٢٠٣٠.

رسالة الكلية

كلية العلوم جامعة المنصورة مؤسسة تعليمية وبحثية حكومية، تقدم برامج دراسية في العلوم الأساسية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا لإنتاج خريج متميز وبحث علمي متطور، للوفاء بمتطلبات تطوير المجتمع وتحقيق رؤية مصر ٢٠٣٠.

دليل إدارة العمليات

إدارة العمليات

تتم العمليات والخدمات الخاصة بكلية العلوم جامعة المنصورة بواسطة السادة أعضاء هيئة التدريس، البالغ عددهم الحالي على رأس العمل ٣٦٤ عضواً، ومعاونيهم، البالغ عددهم الحالي على رأس العمل ١٦١ عضواً، والجهاز الإداري المكون من ٣٥٤ إدارياً يتبعون ٤٦ إدارة/مكتب/وحدة/قسم، كما يوضحها الهيكل التنظيمي للكلية.

وتقسم العمليات والخدمات طبقاً لمهام الكلية الكلية برسالتها إلى عمليات رئيسية وهي التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وعمليات إدارية مساندة للعمليات الرئيسية.

ويتم تطوير الجهاز الأكاديمي بالكلية من خلال المعيار الرابع من معايير الجودة (معياري أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة) وذلك بتدريبهم على الجودة والتخطيط الاستراتيجي ومستجدات طرق التعليم والتعلم والتقييم التربوي، وقياس أدائهم، وقياس رضاهم، ورفع كفاءة أدائهم البحثي ومشاركتهم المجتمعية بالتدريب والتحفيز.

لضمان التطوير المستمر للعمليات والخدمات التي تقوم بها الكلية تم استحداث لجنة من اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالكلية "لجنة إدارة العمليات" باعتماد مجلس الكلية رقم (٦٢٥) بتاريخ ٢٠٢٢/٢/١٥ تعمل على التحول الرقمي للعمليات والخدمات، وحل أي تداخل أو ازدواجية محتملة في أداء المهام وتنفيذ العمليات لضمان إنجاز فاعل للعمليات، كما تتابع وحدة ضمان الجودة أي تأثير محتمل للعمليات على الصحة والسلامة والبيئة بما يضمن تقليل أي تأثير سلبي ينجم عن العمليات.

العمليات الرئيسية

العمليات الرئيسية هي:

(١) التعليم بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا، ويقوم به أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بقيادة عميد الكلية ووكيلي التعليم والطلاب، والدراسات العليا والبحوث، ورؤساء الأقسام العلمية، وبمعاونة الجهاز الإداري بالأقسام العلمية وبأقسام شؤون الطلاب، والدراسات العليا، والجداول،

٢) البحث العلمي، ويقوم به أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، وطلاب الدراسات العليا بقيادة عميد الكلية ووكيل الدراسات العليا والبحوث، ورؤساء الأقسام العلمية، وبمعاونة الجهاز الإداري بالأقسام العلمية وبأقسام الدراسات العليا والبحوث، والعلاقات الثقافية،

٣) خدمة المجتمع، ويقوم بها أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، بقيادة عميد الكلية ووكيل خدمة المجتمع وتنمية البيئة، ورؤساء الأقسام العلمية، وبمعاونة الجهاز الإداري بالأقسام العلمية وبمكتب السيد أ.د. وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

العمليات الإدارية المساندة للعمليات الرئيسية

يقوم الجهاز الإداري بالعمليات الإدارية المساندة ويشرف عليه العميد (يتبعه مكتب العميد، ووحدة ضمان الجودة) والوكلاء (وكيل الكلية للتعليم والطلاب يشرف على ٦ إدارات، ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث يشرف على ٦ إدارات، ووكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة يشرف على ٧ إدارات) ورؤساء الأقسام العلمية (يشرف كل منهم على الإداريين بقسمه) ومدير عام الكلية (يشرف على ١٩ قسم / وحدة). ويتم تطوير الجهاز الإداري بالكلية من خلال المعيار الخامس من معايير الجودة (معياري الجهاز الإداري) وذلك بتدريبهم، وقياس أدائهم، وقياس رضاهم، والتحول إلى استخدام التقنيات الحديثة وقواعد البيانات التي تعطي كفاءة في الأداء بعدد أقل من الإداريين، طبقاً لخطط التطوير الخاصة بكل قسم كما يلي:

قسم العلاقات الثقافية والبحوث

اولاً: البعثات والمنح الدراسية

- (١) اتخاذ اجراءات الترشيح على البعثات بأنواعها (الخارجية _ الاشراف المشترك _ المهمات العلمية) وتنفيذها .
- (٢) تنفيذ المنح الدراسية المقدمة للدول من الدول الاجنبية وكذا المنح الشخصية للحصول على درجة علمية ، او جمع المادة العلمية
- (٣) متابعة المبعوث بالخارج من المد الازم وعمل القرارات التنفيذية عام بعام حتى العودة للوطن واستلام العمل بالكلية (بالنسبة للمبعوثين على بعثات خارجية او منح دراسية) وبالخارج والداخل حتى الحصول على الدرجة العلمية او انتهاء البعثة (بالنسبة للمبعوثين على البعثات الداخلية والاشرف المشترك .
- (٤) اتخاذ اجراءات سفر المشرف المصرى لمتابعة اعضاء بعثات الاشراف المشترك وكذلك استقدام المشرف الاجنبى لحضور المناقشة او الاتفاق على خطة البحث .

ثانياً: التبادل والنشاط الثقافى

- (١) ايفاد داخلى وخارجى بانواعه (مؤتمرات _ ندوات _ دورات تدريبية _ ورش عمل _ مهمات علمية مابعد الدكتوراه ومتابعتهم بالخارج وحتى العودة لارض الوطن _ زيارات علمية)
- (٢) الاتفاقيات الثنائية الدولية وكذلك مذكرة التفاهم .
- (٣) اتخاذ اجراء ترشيح السادة اعضاء هيئة التدريس على البرامج التنفيذية
- (٤) اتخاذ اجراءات حضور الاساتذة الزائرين وذلك (لتطوير البرامج الدراسية ، اجراء بحوث علمية، لقاء محاضرات)
- (٥) اتخاذ اجراءات استقدام الوافدين من العرب والاجانب للتدريب وعمل ابحاث تحت اشراف اعضاء هيئة التدريس بمعامل الكلية وكذلك استقبال الباحثين المصريين للتدريب .
- (٦) اتخاذ اجراءات عقد الانشطة العلمية المحلية والدولية (مؤتمرات دولية ، دورات تدريبية ، ورش عمل، لقاءات علمية ، ندوات) .

ثالثا: الافادات

- (١) عمل افادات للسادة معاونى هيئة التدريس بعدم الحصول على بعثات او منح من قبل ولاعضاء هيئة التدريس بعدم الحصول على مهمات علمية
- (٢) تسليم طلاب منح اكاديمية البحث العلمي العمل بالاقسام العلمية ومخاطبة اكاديمية البحث العلمي بذلك .
- (٣) عمل افادة بالمشروعات البحثية (مشترك او غير مشترك) .
- (٤) عمل بيان بالمؤتمرات للسادة اعضاء هيئة التدريس للترقى أوالتقدم لجائزة .
- (٥) استمارة بيانات عربى للسادة الهيئة المعاونة

رابعا : البحوث

- (١) المشروعات البحثية: (ممولت من صندوق البحوث بالجامعة ، ممولت من اكاديمية البحث العلمى) .
- (٢) اتخاذ اجراءات التقدم والترشيح على جوائز الجامعة بأنواعها (تقديرية ، تفوق علمى ، ابداع ، تشجيعية ، احسن رسائل الدكتوراه والماجستير ، شباب الباحثين) .
- (٣) جوائز حوافز النشر العلمى .
- (٤) جوائز اكاديمية البحث العلمى ومنها جائزة وسام النيل .
- (٥) جائزة عبد الحميد شومان و جوائز اخرى محلية ودولية .
- (٦) اتخاذ اجراءات الصرف من بند ١ / ٩ خدمات ابحاث وتجارب للسادة معاونى هيئة التدريس بالكلية

خطة تطوير الخدمات والعمليات الإدارية بقسم العلاقات الثقافية والبحوث

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والفئات المستهدفة	الإدارة المسئولة	عمليات الخدمة
١	البعثات الدراسية	مساعدة أعضاء الهيئة المعاونة بالكلية في الاستفادة من البعثات (الخارجية، والداخلية، والإشراف المشترك)	العلاقات الثقافية والبحوث	١. اتخاذ إجراءات الترشح على البعثات الدراسية بأنواعها (الخارجية، والداخلية، والإشراف المشترك).
		مساعدة أعضاء الهيئة المعاونة بالكلية في الاستفادة من المنح الدراسية (المقدمة، والداخلية، والإشراف المشترك)		٢. اتخاذ إجراءات الترشح على المنح الدراسية بأنواعها (المقدمة للدولة والشخصية).
		مساعدة أعضاء الهيئة المعاونة بالكلية في الاستفادة من المنح الدراسية (المقدمة للاجنيبية، والمنح الشخصية) للحصول على درجة علمية.		٣. اتخاذ إجراءات الترشح على المهمات العلمية بأنواعها (ما بعد الدكتوراه، وجمع المادة العلمية).
٢	المنح الدراسية	مساعدة أعضاء الهيئة المعاونة بالكلية في الاستفادة من المنح الدراسية (المقدمة للاجنيبية، والمنح الشخصية) للحصول على درجة علمية.	العلاقات الثقافية والبحوث	٤. اتخاذ إجراءات تنفيذ البعثات والمنح والمهمات.
		مساعدة أعضاء هيئة التدريس في الاستفادة من مهمات علمية ما بعد الدكتوراه، وأعضاء الهيئة المعاونة في الاستفادة من مهمات علمية لجمع المادة العلمية.		٥. متابعة المبعوث بالخارج من المد اللازم، وعمل القرارات التنفيذية سنوياً حتى العودة للوطن واستلام العمل بالكلية (للمبعوثين على بعثات خارجية او منح دراسية)، وبالإخراج والداخل حتى الحصول على الدرجة العلمية أو انتهاء البعثة (للمبعوثين على البعثات الداخلية والإشراف المشترك).
٣	المهمات العلمية	مساعدة أعضاء هيئة التدريس في الاستفادة من مهمات علمية ما بعد الدكتوراه، وأعضاء الهيئة المعاونة في الاستفادة من مهمات علمية لجمع المادة العلمية.	العلاقات الثقافية والبحوث	٦. اتخاذ إجراءات سفر المشرف المصري لمتابعة عضو بعثة الإشراف المشترك، وكذلك استقدام المشرف الاجنبي لحضور المناقشة او الاتفاق على خطة البحث. تستغرق هذه الخطوات وقتاً يختلف من حالة لأخرى طبقاً لجاهزية العضو وانتهاء الإجراءات بالجهات خارج الكلية
٤	التبادل والنشاط الثقافي	مساعدة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الاستفادة من البرامج التنفيذية للبعثات وجميع أنشطة التبادل الثقافي المتاحة.	العلاقات الثقافية والبحوث	١. اتخاذ إجراءات الإيفاد الداخلي والخارجي بأنواعه (مؤتمرات، ندوات، دورات تدريبية، ورش عمل).
		مساعدة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الاستفادة من البرامج التنفيذية للبعثات وجميع أنشطة التبادل الثقافي المتاحة.		٢. اتخاذ إجراء ترشيح السادة أعضاء هيئة التدريس على البرامج التنفيذية للبعثات (زيارات علمية لأعضاء هيئة التدريس المصريين، وحضور الأساتذة الزائرين وذلك لتطوير البرامج الدراسية، وإجراء بحوث علمية، واللقاء محاضرات).

<p>٣. اتخاذ إجراءات المتابعة بالخارج وحتى العودة لأرض الوطن).</p> <p>٤. اتخاذ إجراءات عقد الاتفاقيات الثنائية الدولية، وكذلك مذكرات التفاهم.</p> <p>٥. اتخاذ إجراءات استقدام الوافدين من العرب والأجانب للتدريب وعمل أبحاث تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس بمعامل الكلية، وكذلك استقبال الباحثين المصريين للتدريب.</p> <p>٦. اتخاذ إجراءات عقد الأنشطة العلمية المحلية والدولية (مؤتمرات دولية، دورات تدريبية، ورش عمل، لقاءات علمية، وندوات).</p>				
<p>١. اتخاذ إجراءات التقدم والترشيح لجوائز الجامعة المختلفة (تقديرية، تفوق علمي، إبداع علمي، تشجيعية، أحسن رسائل الدكتوراه والماجستير، شباب الباحثين).</p> <p>٢. اتخاذ إجراءات جوائز حوافز النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس.</p> <p>٣. اتخاذ إجراءات جوائز أكاديمية البحث العلمي ومنها جائزة وسام النيل.</p> <p>٤. اتخاذ إجراءات جائزة عبد الحميد شومان وجوائز أخرى.</p>		<p>مساعدة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في التقدم للحصول على الجوائز.</p>	<p>الجوائز</p>	<p>٥</p>
<p>١. اتخاذ إجراءات تمويل المشروعات البحثية التنافسية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من صندوق البحوث بالجامعة.</p> <p>٢. اتخاذ إجراءات تمويل المشروعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من أكاديمية البحث العلمي.</p> <p>٣. اتخاذ إجراءات منح تمويل أكاديمية البحث العلمي لطلاب دراسات عليا وطلاب مشروعات التخرج لمرحلة البكالوريوس.</p> <p>٤. اتخاذ إجراءات الصرف من بند ١/٩ خدمات أبحاث وتجارب لسادة معاوني هيئة التدريس بالكلية.</p>		<p>مساعدة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الاستفادة من برامج تمويل البحوث العلمية المختلفة.</p>	<p>تمويل البحوث العلمية</p>	<p>٦</p>

قسم شؤون التعليم والطلاب

أولاً : قسم شؤون الطلاب

- ◆ استقبال الطلاب الجدد طبقاً لللائحة بنظام الساعات المعتمدة ،وفحص واعداد ملف لكل طالب يلتحق بالكلية .
- ◆ إدخال البيانات الشخصية الكاملة للطلاب .
- ◆ اعتماد استمارات الكشف الطبي للطلاب الجدد بمعرفة الإدارة العامة للشؤون الطبية بالجامعة.
- ◆ تطوير إجراءات قبول الطلاب الجدد (التنسيق الإلكتروني) وتسجيل بياناتهم وقيدهم من خلال فريق عمل بالقسم باستخدام برنامج شؤون الطلاب طبقاً لنظام الساعات المعتمدة.
- ◆ يتم استلام ملفات الطلاب بعد استيفاء الطلاب للمستندات المطلوبة،
- ◆ يتم إعداد وتطوير دليل الطالب سنويا بما يتضمن نظام الدراسة وقبول الطلاب والأقسام العلمية بالكلية لطلاب مرحلة البكالوريوس طبقاً لللائحة بنظام الساعات المعتمدة وقد تم توزيع الدليل مجاناً على الطلاب في بداية العام الدراسي.
- ◆ توزيع طلاب المستويات طبقاً لللائحة بنظام الساعات المعتمدة على البرامج المختلفة (١٢ برنامج) بالإضافة إلى ٣ (ثلاثت) برامج نوعية (التكنولوجيا الحيوية وتطبيقاتها ، وجيولوجيا البترول والتعدين ، البتروكيمياويات وتطبيقاتها) مع مراعاة رغبات الطلاب ، والقدرة الاستيعابية للأقسام العلمية ، والمعتمدة من مجلس الكلية.
- ◆ اعتماد استمارات الإقامة في المدن الجامعية لجميع الطلاب المغتربين الراغبين في الالتحاق والسكن بها.
- ◆ اعتماد استمارات اشتراكات السكك الحديدية والأتوبيس.
- ◆ تحديث وتطوير قواعد المعلومات لشؤون الطلاب والدراسة والامتحانات تمهيداً لتحويل السجلات المستخدمة والمستحدثت إلى سجلات إلكترونية حيث يؤدي ذلك إلى تطوير سياسة قبول الطلاب بالكلية من خلال أعداد الطلاب المقترح قبولهم في بداية كل عام دراسي لعرضها على مجلس الكلية لتحديد الأعداد التي تتناسب مع إمكانيات الكلية.
- ◆ إدخال الرسوم الدراسية للطلاب .
- ◆ إعداد بطاقات مطبوعة بالكمبيوتر للطلاب (الكارنيهات).
- ◆ استخراج شهادات قيد وبيانات الحالت للطلاب المحولين من الكلية.
- ◆ القيام بالإجراءات اللازمة لتحويلات نقل القيد من الكلية وإليها ومتابعة المقاصد اللازمة للطلاب المحولين للكلية من خلال ملء نموذج خاص بهذه المقاصد تتم بمعرفة الأقسام العلمية في إطار اللوائح والتعليمات التي ترد من المجلس الأعلى للجامعات للطلاب وعرضها على أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية، ورفعها إلى السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب للاعتماد وكذلك متابعة المقاصد للطلاب الحاصلين على مؤهلات عليا والمتقدمين للحصول على بكالوريوس العلوم .

- ◆ تقوم إدارة شؤون الطلاب بعمل مكافأة تفوق للطلاب الحاصلين على تقدير عام (امتياز- جيد جداً) للفرق الأعلى، وكذلك مكافأة طلاب المستوى الأول والثاني والثالث طبقاً للائحة بنظام الساعات المعتمدة وإرسال الكشوف إلى قسم الاستحقاقات بالكلية للصرف .
- ◆ متابعة حضور وغياب الطلاب بالمعامل والمحاضرات من خلال إخطارات السادة رؤساء مجالس الأقسام العلمية واعتمادها من مجلس الكلية وإرسال إنذارات للطلاب الذين تجاوزوا نسب الغياب المسموح بها وذلك لحسن سير العملية التعليمية.
- ◆ إعداد جداول الإمتحانات النظرية بعد عرضها على الطلاب كمقترح ورؤساء المجالس العلمية ثم عرضها على لجنة شؤون التعليم والطلاب والأقسام العلمية وتوزيعها داخل الكلية والجهات المعنية بالخارج.
- ◆ القيام بإعداد الإمتحانات النظرية للطلاب من خلال تنظيم وتنسيق مقر اللجان التي ستعقد بها الإمتحانات النظرية للطلاب.
- ◆ إعداد الإحصائيات المطلوبة بأعداد الطلاب لجميع الفرق والمستويات الدراسية للجهات المختلفة.
- ◆ إعداد جداول المراقبات والملاحظات للسادة المراقبين والملاحظين.
- ◆ المشاركة في دعم الرحلات العلمية من خلال عرض ميزانية الرحلات المطلوبة أو المتاحة للأقسام العلمية لعرضها على لجنة شؤون الطلاب.
- ◆ إعداد موضوعات لجنة شؤون الطلاب التي تعقد شهرياً لمتابعة سير العملية التعليمية (أعداز مرضية - أعداز إجتماعية - وقف قيد - واعتماد توزيع المقررات الدراسية وتشكيل التدريس والتصحيح الوارد من الأقسام العلمية - واعتماد تشكيل التدريب الصيفي - وحالات الإنسحاب من المقررات الدراسية طبقاً للائحة بنظام الساعات المعتمدة- وكذلك التحاق الطلاب الوافدين بالكلية بنظام الإستماع طبقاً للائحة بنظام الساعات المعتمدة).
- ◆ تسجيل وإعداد أسماء وبيانات الطلاب الذكور بسجلات التجنيد لكل فرقة دراسية على حدة لتحديد موقف الطالب من التجنيد وخطار منطقة التجنيد المختصة بواسطة مكتب الإتصال العسكري بالجامعة.
- ◆ اعتماد استمارات التكافل الاجتماعي واستمارات الأنشطة الخاصة برعاية الطلاب ، واعتماد أوراق ترشيحات الطلاب لاتحاد الكلية ، واعتماد أوراق البطاقات القومية الخاصة للطلاب ، واعتماد شهادات حسن السير والسلوك للطلاب الراغبين في الإلتحاق بالكلية العسكرية بعد التخرج من الكلية .
- ◆ اعتماد الأعباء التدريسية الواردة من الأقسام العلمية بالكلية واعتماد استمارات التدريس والتصحيح الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من أ.د / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بعد مراجعتها من قبل القسم.
- ◆ تقوم إدارة شؤون الطلاب بالتنسيق مع الأقسام العلمية بإعداد كشوف الطلاب المنقولين من المستوى الثالث إلى المستوى الرابع لأداء التدريب الصيفي وذلك عقب إنتهاء إمتحانات الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠١٩ في أماكن ومراكز الإنتاج (مصنع السماد - مصنع الزيوت - شركة الخشب الحبيبي - مصنع الألبان - المعمل الكيماوي - ومراكز الخدمات) بالإضافة إلى أماكن أخرى مثل مستشفيات

- الجامعة (الجهاز الهضمي - مركز الكلى - المراكز البحثية وبنك الدم بكلية الطب - مستشفى الطلبة) وأيضاً بشركات البترول المختلفة ويكون التدريب عملياً بمراكز البحوث والإنتاج، وذلك لإكساب الطلاب مهارات علمية وعملية بالمراكز البحثية أيضاً.
- ♦ إعداد تشكيل التدريب الصيفي وقرارات القائمين بالإشراف على التدريب سواء كان داخلي أو خارجي لصرف مكافآت التدريب الخاصة موضحاً قرين كل اسم عدد الساعات التي قام بالإشراف على التدريب فيها ، واستلام تقارير التدريب من الطلاب.
- ♦ يتم إدخال جميع البيانات التي تعمل على نظام قواعد البيانات لبرنامج شئون الطلاب الموحد بالجامعة بمركز تقنية الاتصالات والمعلومات طبقاً للائحة بنظام الفصلين الدراسيين واللائحة بنظام الساعات المعتمدة.
- ♦ مساعدة الطلاب على حل المشكلات التي تواجههم وخاصة الطلاب المتعثرين اجتماعياً وعلمياً ومتابعة حالاتهم وكيفية مساعدتهم من خلال عرضها على أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ♦ تحسين الخدمات المقدمة للطلاب مما يحقق السرعة في أداء العاملين والمتعاملين مع القسم من الداخل أو الخارج مما يقلل الوقت المستغرق والجهد المبذول.
- ♦ إمداد وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالإحصائيات والمستندات المطلوبة والاستبيانات الخاصة بالعاملين بالقسم.
- ♦ تفعيل إمتحانات الفصل الدراسي الصيفي المكثف لطلاب المستويات طبقاً للائحة بنظام الساعات المعتمدة بقرار من مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٨/١٢/١٦ بالدراسة وسداد ١٠٠ (مائة جنيهاً فقط لا غير) عن كل ساعة معتمدة بالإضافة إلى ١٠٠ (مائة جنيهاً فقط لا غير) رسم إعادة الإمتحان للمقرر للطلاب الراسب والغائب بأعذار (مرضية - إجتماعية - قهرية) فقط وفقاً لقرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٧/٨/٢٣.
- ♦ حصر الطلاب الذين استنفذوا عدد مرات الرسوب في نهاية العام الدراسي وإعداد مذكرة لفصل الطلاب واعتمادها من لجنة شئون الطلاب ثم اعتمادها من مجلس الكلية.

ثانياً : قسم الدراسة والإمتحانات

- ♦ توزيع طلاب سنة دراسية على الفصول .
- ♦ تفعيل وتسجيل المقررات الدراسية وقبولها لطلاب المستويات طبقاً للائحة بنظام الساعات المعتمدة إلكترونياً
- ♦ إضافة اللائحة الدراسية لطلاب سنة دراسية وتطبيق اللائحة الجديدة بنظام الساعات المعتمدة.
- ♦ توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية وإعداد أرقام جلوس طلاب كل سنة دراسية لكل دور إمتحانات خلال العام الجامعي.
- ♦ إعداد كشوف رصد الدرجات للطلاب بجميع الفرق الدراسية وفقاً للشعب أو البرامج الدراسية.

- ◆ إعداد كشوف بيانات الأوراق الامتحانية المطلوبة للمقررات الدراسية طبقاً لللائحة بنظام الفصلين الدراسيين ، واللائحة بنظام الساعات المعتمدة.
- ◆ كشوف توزيع الطلاب على اللجان للتوقيع (حضور- غياب) داخل اللجان.
- ◆ إعداد لوحات إرشادية لأرقام الجلوس بلجان الإمتحان وتوزيع أماكن الإمتحانات والكنتروليات.
- ◆ إعداد وإعلان تعليمات عامة لكل من السادة المراقبين والملاحظين والطلاب بشأن نظام الإمتحانات.
- ◆ اعتماد قرارات لجنة الممتحنين لإحصائيات نسب النجاح لجميع المواد بالفرق الدراسية المختلفة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من لجنة شئون الطلاب ومجلس الكلية.
- ◆ استخراج إحصائيات عديدة للطلاب المتفوقين والأوائل على مستوى الشعب والبرامج الدراسية المختلفة لجميع الفرق الدراسية والمستويات .

ثالثاً : قسم أعمال الكنترول

- ◆ إعداد قرارات تشكيل كنترولات الإمتحانات بكل دور امتحان:
 - (1) قرار تشكيل الكنترول العام.
 - (2) قرار تشكيل لجان الرصد والمراجعة وإعداد النتائج.
 - (3) تشكيل الإعداد والتنظيم من العاملين بقسم شئون الطلاب.
- ◆ إرسال خطابات للكنترولات المختصة بأسماء الطلاب المحولين والمحملين بمواد للإحتفاظ بتقديرهم في بعض المواد أو الأعدار المرضية التي تم اعتمادها من مجلس الكلية.
- ◆ إرسال تشكيل لجان التصحيح للكنترولات المختصة وذلك لحسن سير تصحيح المواد طبقاً لما ورد من الأقسام العلمية.
- ◆ توفير مكان خاص ومؤمن تتوافر فيه الحراسة للكنترول المركزي والكنترولات الفرعية مما يضمن راحة السادة المصححين وإمدادهم بجميع الأوراق والمستندات والأختام والأدوات اللازمة لحسن سير العمل.
- ◆ إعداد كشوف رصد الدرجات للكنترولات المختصة والأقسام العلمية .
- ◆ تجميع واستلام الأوراق الامتحانية من لجان الإمتحانات لجميع المقررات الدراسية لكل فصل دراسي لكل عام جامعي وحفظه في ملفات خاصة وإعلانها على شبكة المعلومات (مستودع الإمتحانات) ونماذج الإجابة من الأقسام العلمية.
- ◆ تفعيل منظومة التصحيح الإلكتروني .
- ◆ يتم إدخال نتيجة طلاب كل سنة دراسية لجميع المستويات المختلفة وجميع البرامج طبقاً للمستويات المختلفة داخل كل كنترول فرعي مختص.
- ◆ إدخال ومراجعة النتائج التراكمية واعتمادها بعد اعتماد قرارات لجنة الممتحنين لإحصائيات نسب النجاح.
- ◆ تطبيق قواعد الرأفة لنتيجة سنة دراسية في نهاية كل عام دراسي (طبقاً لللائحة بنظام الفصلين الدراسيين).

- ◆ إعداد تقارير إحصائية نتيجة سنة دراسية.
- ◆ إعداد قوائم إعلان نتيجة سنة دراسية من خلال برنامج شؤون الطلاب الموحد بالجامعة.
- ◆ مراجعة وفحص التماسات ونماذج "إعادة رصد درجات" الطلاب مع الكنترولات المختصة ومتابعتها مع الطلاب والعرض على مجلس الكلية.
- ◆ إمداد شؤون الخريجين ببيانات الطلاب الذين تم تخرجهم لاعتماد نتيجة الإمتحان لاستخراج شهادات التخرج المؤقتة وبالتقديرات والدرجات وإعداد براءات النجاح والقرارات الوزارية وسجلات وإحصائيات نتيجة التخرج (للفرق الدراسية).

خطة تطوير الخدمات والعمليات الإدارية بقسم شؤون الطلاب

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والفئات المستهدفة	الإدارة المسئولة	الشركاء في تقديم الخدمة	عمليات الخدمة
١	تسجيل الطلاب الجدد	تسجيل الطلاب الجدد على برنامج شؤون الطلاب طبقاً لنظام الساعات المعتمدة	شؤون الطلاب	الإدارة العامة للشؤون الطبية بالجامعة	<p>١. استقبال الطلاب الجدد طبقاً لأحدث لائحة، وإعداد ملف لكل طالب يلتحق بالكلية.</p> <p>٢. إدخال البيانات الشخصية الكاملة للطلاب.</p> <p>٣. اعتماد استمارات الكشف الطبي للطلاب الجدد بمعرفة الإدارة العامة للشؤون الطبية بالجامعة.</p> <p>٤. تطوير إجراءات قبول الطلاب الجدد (التنسيق الإلكتروني) وتسجيل بياناتهم وقيدهم على برنامج شؤون الطلاب طبقاً لنظام الساعات المعتمدة.</p> <p>٥. استلام ملفات الطلاب بعد استيفاء الطلاب للمستندات المطلوبة.</p> <p>٦. إدخال الرسوم الدراسية للطلاب .</p> <p>٧. إعداد البطاقات التعريفية للطلاب (الكارنيهات).</p> <p>٨. إعداد كشوف الطلاب لجميع البرامج والمستويات الدراسية للجهات المختلفة.</p>
٢	إعداد دليل الطالب	إعداد دليل الطالب سنوياً وتوزيعه على الطلاب الجدد			<p>١. تحديث دليل الطالب سنوياً بما يتضمن نظام الدراسة، وقبول الطلاب، والأقسام العلمية بالكلية، والبرامج الدراسية لطلاب مرحلة البكالوريوس طبقاً للائحة بنظام الساعات المعتمدة.</p> <p>٢. توزيع الدليل مجاناً على الطلاب الجدد في بداية العام الدراسي.</p> <p>٣. نشر الدليل إلكترونياً على موقع الكلية.</p>

٣	توزيع الطلاب على البرامج الدراسية بالكلية		١. توزيع طلاب المستويات طبقاً للائحة بنظام الساعات المعتمدة على البرامج المختلفة مع مراعاة رغبات الطلاب، والقدرة الاستيعابية للأقسام العلمية بكل برنامج، والمعتمدة من مجلس الكلية.
٤	تيسير إقامة الطلاب بالمدن الجامعية	الإدارة العامة للمدن الجامعية	١. مراجعة بيانات الطلاب الراغبين في الالتحاق بالمدن الجامعية والتأكد من صحتها. ٢. اعتماد استمارات الإقامة في المدن الجامعية لجميع الطلاب المغتربين للإقامة بالمدن الجامعية.
٥	تيسير تنقل الطلاب للدراسة بالكلية	هيئة السكك الحديدية، وهيئة النقل العام	١. مراجعة بيانات الطلاب الراغبين في عمل اشتراكات بالسكك الحديدية والأتوبيس، والتأكد من صحتها. ٢. اعتماد استمارات اشتراكات السكك الحديدية والأتوبيس.
٦	تزويد الإدارة بالمعلومات لاتخاذ قرارات تنظيم الدراسة.		١. إعداد دراسة بأعداد الطلاب التي تتناسب مع إمكانيات الكلية لعرضها على مجلس الكلية لتحديد الأعداد المقترح قبولها في بداية كل عام دراسي.
٧	مساعدة الطلاب الراغبين في التحويل من الكلية		١. استخراج شهادات قيد وبيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل من الكلية. ٢. القيام بالإجراءات اللازمة لنقل القيد من الكلية.
٨	مساعدة الطلاب الراغبين في التحويل إلى الكلية		١. ملء نموذج خاص بالمقاصة اللازمة للطلاب المحولين للكلية وإرساله للأقسام العلمية لعمل المقاصة في إطار اللوائح والتعليمات التي ترد من المجلس الأعلى للجامعات. ٢. العرض على أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية، ورفعها إلى السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب للاعتماد.

<p>١. ملء نموذج خاص بالمقاصدة اللازمة للطلاب الحاصلين على مؤهلات عليا ويرغبون في الالتحاق ببرامج الكلية الدراسية، وإرساله للأقسام العلمية لعمل المقاصدة في إطار اللوائح والتعليمات التي ترد من المجلس الأعلى للجامعات.</p> <p>٢. العرض على أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية، ورفعها إلى السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب للاعتماد.</p>				<p>مساعدة الطلاب الحاصلين على مؤهلات عليا في الالتحاق ببرامج الكلية الدراسية</p>	٩
<p>١. إعداد إستثمارات مكافأة التفوق للطلاب طبقاً للائحة وإرسالها إلى قسم الاستحقاقات بالكلية للمراجعة.</p>	<p>قسم الاستحقاقات، والخزينة</p>			<p>حوافز التفوق للطلاب</p>	١٠
<p>١. متابعة حضور وغياب الطلاب بالمعامل والمحاضرات من خلال إخطارات السادة رؤساء مجالس الأقسام العلمية.</p> <p>٢. إعتادها من مجلس الكلية.</p> <p>٣. إرسال ٣ إنذارات للطلاب الذين تجاوزوا نسب الغياب المسموح بها.</p> <p>٤. العرض على الوكيل ومجلس الكلية وتطبيق قرارات مجلس الكلية.</p>	<p>الأقسام العلمية</p>			<p>المساعدة في انضباط حضور الطلاب بالمعامل والمحاضرات</p>	١١
<p>١. إعداد مقترحات جداول الإمتحانات النظرية وعرضها على الطلاب ورؤساء المجالس العلمية</p> <p>٢. ثم عرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب والأقسام العلمية وتوزيعها داخل الكلية والجهات المعنية بالخارج.</p> <p>٣. تنظيم وتنسيق مقار اللجان التي ستعقد بها الإمتحانات النظرية للطلاب.</p> <p>٤. إعداد جداول المراقبات والملاحظات للسادة المراقبين والملاحظين.</p> <p>٥. توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية وإعداد أرقام جلوس الطلاب.</p>	<p>الأقسام العلمية</p>		<p>المساعدة في تقييم أداء الطلاب بتنظيم الاختبارات النظرية</p>	<p>المساعدة في تقييم أداء الطلاب</p>	١٢

<p>٦. إعداد كشوف رصد الدرجات للطلاب بجميع المستويات بالبرامج الدراسية.</p> <p>٧. إعداد كشوف بيانات الأوراق الامتحانية المطلوبة للمقررات الدراسية.</p> <p>٨. إعداد كشوف توزيع الطلاب على اللجان للتوقيع (حضور- غياب) داخل اللجان.</p> <p>٩. إعداد لوحات إرشادية لأرقام الجلوس بلجان الإمتحان وتوزيع أماكن الإمتحانات والكنتروليات.</p> <p>١٠. إعداد وإعلان تعليمات عامة لكل من السادة المراقبين والملاحظين والطلاب بشأن نظام الإمتحانات.</p> <p>١١. اعتماد قرارات لجنة الممتحنين لإحصائيات نسب النجاح لجميع المواد بالفرق الدراسية المختلفة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من لجنة شؤون الطلاب ومجلس الكلية.</p> <p>١٢. استخراج إحصائيات عددية للطلاب المتفوقين والأوائل على مستوى البرامج الدراسية المختلفة لجميع المستويات.</p>				
<p>١. إعداد قرارات تشكيل كمنتروليات الإمتحانات بكل دور امتحان (قرار تشكيل الكمنترول العام، قرار تشكيل لجان الرصد والمراجعة واعداد النتائج، تشكيل الأعداد والتنظيم من العاملين بقسم شؤون الطلاب).</p> <p>٢. إرسال خطابات للكنتروليات المختصة بأسماء الطلاب المحولين والمحملين بمواد للإحتفاظ بتقديرهم في بعض المواد أو الأعداد المرضية التي تم اعتمادها من مجلس الكلية.</p> <p>٣. إرسال تشكيل لجان التصحيح للكنتروليات الفرعية وذلك لحسن سير تصحيح المواد طبقاً لما ورد من الأقسام العلمية.</p> <p>٤. توفير مكان خاص ومؤمن تتوافر فيه الحراسة للكنترول المركزي</p>	<p>شؤون الخريجين</p>		<p>المساعدة في ضمان عدالة التقييم للطلاب</p>	<p>١٣</p>

<p>والكنترولات الفرعية مما يؤمن أوراق الطلاب الامتحانية.</p> <p>٥. إعداد كشوف رصد الدرجات للكنترولات المختصة والأقسام العلمية.</p> <p>٦. تجميع واستلام الأوراق الامتحانية من لجان الإمتحانات لجميع المقررات الدراسية لكل فصل دراسي لكل عام جامعي وحفظها في ملفات خاصة وإعلانها على شبكة المعلومات (مستودع الإمتحانات) ونماذج الإجابة من الأقسام العلمية.</p> <p>٧. تفعيل منظومة التصحيح الإلكتروني.</p> <p>٨. إدخال نتيجة طلاب كل المستويات لجميع البرامج داخل كل كنترول فرعي مختص.</p> <p>٩. إدخال ومراجعة النتائج التراكمية واعتمادها بعد اعتماد قرارات لجنة الممتحنين لإحصائيات نسب النجاح.</p> <p>١٠. إعداد تقارير إحصائية نتيجة سنة دراسية.</p> <p>١١. إعداد قوائم إعلان نتيجة سنة دراسية من خلال برنامج شئون الطلاب الموحد بالجامعة.</p> <p>١٢. مراجعة وفحص التماسات ونماذج "إعادة رصد درجات" الطلاب مع الكنترولات المختصة ومتابعتها مع الطلاب والعرض على مجلس الكلية.</p> <p>١٣. إمداد شئون الخريجين ببيانات الطلاب الذين تم تخرجهم لاعتماد نتيجة الإمتحان لاستخراج شهادات التخرج المؤقتة وبالتقدير والدرجات وأعداد براءات النجاح والقرارات الوزارية وسجلات وإحصائيات نتيجة التخرج (للفرق الدراسية) .</p>				
--	--	--	--	--

<p>١. المشاركة في دعم الرحلات العلمية من خلال عرض ميزانية الرحلات المطلوبة أو المتاحة للأقسام العلمية. ٢. العرض على لجنة شئون الطلاب. ٣. العرض على مجلس الكلية.</p>				<p>دعم الأنشطة العلمية المنهجية</p>	١٣
<p>١. إعداد موضوعات لجنة شئون الطلاب التي تعقد شهرياً لمتابعة سير العملية التعليمية (أعدار مرضية - أعدار إجتماعية - وقف قيد - واعتماد توزيع المقررات الدراسية وتشكيل لجان التدريس والتصحيح الوارد من الأقسام العلمية - واعتماد تشكيل التدريب الصيفي - وحالات الإنسحاب من المقررات الدراسية طبقاً للوائح بنظام الساعات المعتمدة - وكذلك التحاق الطلاب الوافدين بالكلية بنظام الإستماع طبقاً للوائح بنظام الساعات المعتمدة). ٢. حصر الطلاب الذين استنفذوا عدد مرات الرسوب في نهاية العام الدراسي وإعداد مذكرة لفصل الطلاب واعتمادها من لجنة شئون الطلاب ثم اعتمادها من مجلس الكلية.</p>	الأقسام العلمية			متابعة سير العملية التعليمية	١٤
<p>١. تسجيل وإعداد أسماء وبيانات الطلاب الذكور بسجلات التجنيد لكل فرقة دراسية على حدة لتحديد موقف الطالب من التجنيد. ٢. إخطار منطقة التجنيد المختصة بواسطة مكتب الإتصال العسكري بالجامعة.</p>	مكتب الاتصال العسكري بالجامعة			تأجيل التجنيد للطلاب الذكور لإتمام الدراسة	١٥
<p>١. اعتماد استمارات التكافل الاجتماعي، واستمارات الأنشطة الخاصة برعاية الطلاب، واعتماد أوراق ترشيحات الطلاب لاتحاد طلاب الكلية، واعتماد أوراق بطاقات الرقم القومي الخاص بالطلاب، واعتماد شهادات حسن السير والسلوك للطلاب الراغبين في الالتحاق بالكلية</p>				اعتماد بيانات الطلاب	١٦

العسكرية بعد التخرج من الكلية.				
<p>١. مراجعة الأعباء التدريسية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس الواردة من الأقسام العلمية.</p> <p>٢. اعتماد استمارات التدريس والتصحيح من أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.</p>	الأقسام العلمية		اعتماد الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس	١٧
<p>١. إعداد كشوف الطلاب المنقولين من المستوى الثالث إلى المستوى الرابع لأداء التدريب الصيفي عقب إنتهاء إمتحانات الفصل الدراسي الثاني فى أماكن ومراكز الإنتاج والخدمات وذلك لإكساب الطلاب مهارات سوق العمل.</p> <p>٢. إعداد تشكيل التدريب الصيفي وقرارات القائمين بالإشراف على التدريب سواء كان داخلي أو خارجي لصرف مكافآت التدريب،</p> <p>٣. استلام تقارير التدريب من الطلاب.</p>	الأقسام العلمية		التدريب الصيفي للطلاب	١٨

قسم رعاية الطلاب

- (١) دراسة ما يعترض الطلاب من مشكلات اجتماعية ونفسية ودراسية ومحاولة ايجاد الحلول المناسبة لها مع الطلاب الذين يواجهونها .
- (٢) محاولة حل ما يعترض الطلاب من مشكلات اقتصادية عن طريق صندوق التكافل الاجتماعي لطلاب الكلية .
- (٣) وضع خطة للانشطة المختلفة من رياضية واجتماعية وثقافية وفنية تتناسب مع ميول ورغبات الطلاب .
- (٤) تقديم مشروعات فى مجالات الانشطة المختلفة لمجلس اتحاد طلاب الكلية لمساعدته فيما يقترحه من انشطه وخدمات لطلاب الكلية .
- (٥) المعاونه الايجابية فى تنفيذ الانشطه التى يقرها اتحاد طلاب الكلية وتذليل ما يتعرضها من معوقات حتى تخرج بالصورة المناسبة .
- (٦) تنميه هوايات الطلاب عن طريق توفير الامكانيات الازمة لها .
- (٧) استثمار وقت فراغ الطلاب وتنظيمه فى نشاط انتاجى مثمر يكسب الطلاب خبرات وتخلق منهم قادة يستطيعون تفهم مشكلات مجتمعهم .
- (٨) تشجيع روح الخدمة العامة وغرس الروح القيادية بين الطلاب وذلك عن طريق (معسكرات الخدمة العامة - المعسكرات الثقافية - المعسكرات الترفيهية - الرحلات ...)
- (٩) بث روح الزمالة والحياة الجامعية بين الطلاب وتوثيق الصلة بينهم وبين اساتذتهم .

خدمات رعاية الطلاب

• النشاط الرياضي

تكوين الفرق الرياضية واقامة المباريات للالعاب الفرديه والجماعية

• النشاط الثقافي

تشجيع الطاقات الادبية والثقافية وتنفيذ الندوات والمسابقات .

• النشاط الفنى

اقامة المعارض الفنية والحفلات والمسرحيات .

• الجواله والخدمات العامه

تنظيم المعسكرات الكشفية والرحلات الخلويه ومشروعات الخدمات العامه وتنظيم برامج خدمه البيئه بما يساهم فى تنميه المجتمع .

• النشاط الاجتماعى والرحلات

اقامة المسابقات الاجتماعيه وتنظيم الرحلات الترويحيه وتنميه الروابط بين الطلاب وبعضهم كذلك اعضاء هيئه التدريس .

• النشاط العلمى والتكنولوجى

تنميه الابتكارات والاخرعات ونشر المعرفه من خلال نوادى العلوم وعقد الندوات .

• الاسر الطلابيه

تكوين مجموعات هادفه ومقننه تحت مسمى اسره طلابيه

إدارة المكتبة

المكتبة لها دور رئيسي وفعال في دعم وتقديم العملية التعليمية والبحثية بالكلية وذلك بما توفره من مصادر للمعلومات وتيسير الاستفادة منها لتلبية إحتياجات جميع المترددين عليها من داخل الجامعة وخارجها وذلك من خلال خدمة متقدمة فعالة ذات كفاءة.

وتتميز المكتبة بمساحتها الواسعة والتي تقدر بحوالي ١٦١٢ متر مربع ، تحتوي علي قاعتين للإطلاع الداخلي وتسع حوالي مائتي طالب وطالبة ، وقاعة خاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .

تهدف المكتبة إلي جمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة (الشراء ، الإهداء ، التبادل ، والإيداع) وتنظيمها (فهرستها ، تصنيفها ، تسجيلها علي النظام ، وترتيبها علي الأرفف).

*الكتب والمراجع العلمية :

ميزانية المكتبة هذا العام (٢٥,٠٠٠) خمسة وثلاثون الف جنيها فقط لاغير تم شراء عدد (٦٨) كتاب من أحدث الكتب العلمية في التخصصات العلمية المختلفة وتم إضافتها في السجلات وفهرستها وتسجيلها على برنامج المستقبل للمكتبات.

تم الإنتهاء من فهرسة وتسجيل بيانات جميع الكتب الموجودة بالمكتبة على نظام المستقبل إلى جانب تحديث فهرسة التسجيلات على النظام طبقا لمعايير ضبط الجودة الواردة من المجلس الأعلى للجامعات وتم الإنتهاء من وضع الإستيكر الخاص بالباركود عليها.

ويقدر عدد الكتب التي تم تسجيلها على النظام ٢٦٧٥٦ منها ٢٢٤٥٨ كتاب باللغة الأجنبية ، وعدد ٤٣٥٤ كتاب باللغة العربية وهي مقسمة على نظام المستقبل للمكتبات كالتالي:

القسم	الكتب العربية	الكتب الأجنبية
	عدد النسخ	عدد النسخ
الرياضيات	٦٦٣	٤٤٥٥
الفيزياء	٤١١	٤٨٦١
الكيمياء	٢١٥	٤٣٤٧
الجيولوجيا	٢٨٨	١٧٠٠
علم النبات	٢٧٥	٢١٠٠
علم الحيوان	٦٥٩	٢٥٦٨

١٧٠١	١٩٠	بيولوجى
٢٢٣	٢٤٨	عام

ويوجد بالمكتبة هدايا بالمكتبة يبلغ عددها ٣٤٧ كتاب باللغة العربية و (١٢٥٤) كتاب باللغة الأجنبية تم فهرستها وتسجيلها علي النظام..

* الرسائل الجامعية :

- عدد الرسائل الجامعية بالمكتبة والمسجلة على النظام : ٣٤٠٣ رسالة ماجستير (عنوان) منها عدد (٢٦٢٠) رسالة ماجستير (عنوان)، وعدد (١٢٢٩) رسالة دكتوراه (عنوان) ويقدر عدد نسخ الرسائل (١٥٨٦٩) نسخة. تم فهرسة وتسجيل بيانات جميع الرسائل على نظام المستقبل وإضافة جميع النسخ الخاصة بها وتم لصق الإستيكر عليها وترتيبها علي الأرفف. وتضم مكتبة هدايا الرسائل عدد ٣٦٤ رسالة.

* المقنيات الإلكترونية :

يوجد بالمكتبة الرقمية عدد ٩٣٤٧ CD رسالة ماجستير، وعدد ٦٤٣ CD رسالة دكتوراه. كما يوجد بها أيضا ١٦٣ CD لعدد من الكتب فى مختلف التخصصات العلمية.

* الخدمات والتسهيلات :

- * البحث فى قواعد البيانات العالمية.
- * تسجيل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلاب الدراسات العليا وطلاب الكلية فى برنامج الإستعارة على نظام المستقبل وإعطاء كل منهم كلمة السر الخاصة بهم .
- * خدمات البحث عن الكتب والرسائل الجامعية والدوريات العلمية على نظام المستقبل للمكتبات.
- * الإستعارة الداخلية.
- * الإستعارة الخارجية.
- * خدمات التصوير.

المكتبة تقدم خدماتها لجميع المترددين عليها من طلاب العلم من داخل وخارج الجامعة.

المكتبة الرقمية:

- المكتبة الرقمية تساعد الباحثين علي كيفية الاستفادة من قواعد البيانات العالمية وتسجيل اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب في برنامج الاستعارة.
- ويقوم موظفي المكتبة الرقمية بخدمات البحث وإدخال بيانات مقتنيات المكتبة على نظام المستقبل واستلام CD الخاصة بكل رسالة ماجستير أو دكتوراه.
- تم تطبيق النظام الإلكتروني على الاستعارة الخارجية في برنامج الاستعارة على نظام المستقبل إلى جانب النظام الورقي والتسجيل في دفاتر الاستعارة .
- ويستطيع الباحث البحث في جميع مقتنيات المكتبة (فهارس المكتبة) من داخل المكتبة أو من خارجها عن طريق برنامج (Future Library) عبر الإنترنت على موقع جامعة المنصورة <http://www.mans.edu.eg> ثم الدخول على البوابة الإلكترونية ثم اختيار مكتبة المستقبل ثم البحث في المكتبات المحلية.
- عمل الملفات التعريفية ل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- عمل بنك المعرفة المصري لجميع المستفيدين.
- يتم جرد كتب المكتبة إلكترونيا على نظام المستقبل للمكتبات.
- يتم تسجيل جميع المترددين على المكتبة إلكترونيا على نظام المستقبل للمكتبات، إلى جانب التسجيل في دفاتر المترددين.
- خطة تطوير الخدمات والعمليات الإدارية بقسم المكتبة

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والفئات المستهدفة	الإدارة المسؤولة	عمليات الخدمة
١	إتاحة الإطلاع الداخلي للمستفيدين	إتاحة الإطلاع الداخلي على مصادر المعرفة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب من داخل الكلية وخارجها	المكتبة	١. جمع مصادر المعرفة، من كتب ورسائل علمية ودوريات علمية، وتنميتها بالطرق المختلفة (ال شراء، والإهداء، والتبادل، والإيداع). ٢. تنظيم مصادر المعرفة عن طريق فهرستها، وتصنيفها، وتسجيلها علي نظام المستقبل للمكتبات ، وترتيبها علي الأرفف. ٣. إتاحة الإطلاع الداخلي على مصادر المعرفة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب من داخل الكلية وخارجها. ٤. جرد كتب المكتبة إلكترونيا على نظام المستقبل للمكتبات. ٥. تسجيل جميع المترددين على المكتبة إلكترونيا على نظام المستقبل للمكتبات، إلى جانب التسجيل

في دفاتر المترددين-				
<p>١. مساعدة الباحثين في الاستفادة من قواعد البيانات العالمية.</p> <p>٢. مساعدة الباحثين في الاستفادة من بنك المعرفة المصري.</p> <p>٣. تمكين الباحثين من البحث عن الكتب والرسائل الجامعية والدوريات العلمية على نظام المستقبل للمكتبات.</p>		<p>إتاحة البحث في قواعد البيانات العالمية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب من داخل الكلية</p>	<p>المكتبة الإلكترونية</p>	<p>٢</p>

شؤون أعضاء هيئة التدريس

يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالخدمات التالية:

- (١) تنفيذ إجراءات تعيين المعيدين.
- (٢) تنفيذ إجراءات تعيين المدرسين المساعدين والمدربين،
- (٣) تنفيذ إجراءات ترقية المدرسين المساعدين والمدربين،
- (٤) إصدار إفاذات تعيين الهيئة المعاونة وترقيتهم وبيان حالة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم،
- (٥) تنفيذ إجراءات الاجازات المختلفة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم،
- (٦) تزويد الإدارة بالبيانات اللازمة للرد علي الجهات القضائية في قضايا تكليف المعيدين، وقضايا رصيد الاجازات،
- (٧) تنفيذ إجراءات إنهاء الخدمة سواء للسن القانونية،
- (٨) تنفيذ إجراءات إنهاء الخدمة بسبب الانقطاع بعد الإجازة أو البعثة،
- (٩) تنفيذ إجراءات إنهاء الخدمة في حالات التأخر في الحصول على الدرجة للهيئة المعاونة،
- (١٠) تزويد الإدارة بالبيانات اللازمة بتشكيل مجلس الكلية ومجالس الاقسام العلمية،
- (١١) تزويد الإدارة بالبيانات اللازمة بتشكيل الوحدات ذات الطابع الخاص،
- (١٢) تزويد الإدارة بالبيانات اللازمة بتشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الكلية،
- (١٣) إصدار خطابات التقدم للترقية إلى الجان العلمية،
- (١٤) عمليات حفظ الملفات والمستندات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ورقياً وعلني نظام الفاروق للإدارة الالكترونية.

قسم الاستحقاقات

- ١- تحرير وصرف مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومشمولاتها بأقسام الكلية المختلفة وهي كالآتي : الرياضيات، علم الحيوان، الكيمياء، الفيزياء، النبات، الجيولوجيا.
- ٢- تحرير استمارات مرتبات الأساتذة المتفرغين.
- ٣- تحرير استمارات مكافأة الزيادة عن النصاب (الأجور الإضافية) لهيئة التدريس ومعاونيهم لأقسام الكلية الرياضيات، علم الحيوان، الكيمياء، الفيزياء، النبات، الجيولوجيا.
- ٤- تحرير استمارات وصرف زيادة عن النصاب (الأجور الإضافية) للأساتذة المتفرغين بالكلية .
- ٥- تحرير استمارات بمكافأة الامتحان الخاصة بالأدوار للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية .
- ٦- تحرير استمارات اشتراكات الصناديق الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية .
- ٧- تحرير استمارات الملاحظة الخاصة بامتحانات الكلية للفصل الأول والثاني والصيفي للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية .
- ٨- تحرير استمارات المكافآت الخاصة بتصحيح الأدوار (تطبيقي وشفهي وتصحيح نظري او عملي) الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وضبطها حسب مع التعزيزات المالية.
- ٩- طباعة التسويات الضريبية والرد على المراسلات الخاصة بها والخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- ١٠- تحرير بطاقات المعاشات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية .
- ١١- صرف المكافآت الخاصة بالصناديق للسادة الأساتذة المتفرغين بالكلية .
- ١٢- تحرير استمارات بدل حضور مجلس الكلية للسادة أعضاء هيئة التدريس المشتركين به.
- ١٣- تحرير استمارات اللجان المنبثقة من مجلس الكلية مثل : لجنة شئون الطلاب ، ولجنة العلاقات الثقافية ولجنة الدراسات العليا ولجنة المختبرات والأجهزة ولجنة شئون البيئة .
- ١٤- تحرير استمارات مكافآت طلاب المنح لأقسام الكلية المختلفة.

- ١٥- تحرير استمارات مكافآت الإشراف والتحكيم للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- ١٦- الرد على أي مكاتبات تُرد للقسم من أي جهة في حينها.
- ١٧- استلام المناقشات الخاصة بالجهاز المركزي للمحاسبات وبحثها والرد عليها حسب اللوائح والقوانين المعمول بها .
- ١٨- تحرير استمارات المكافآت الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المنتدبين للكلية من الخارج .
- ١٩- تحرير استمارات مكافآت التدريب الصيفي للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية .
- ٢٠- تحرير استمارات مكافآت التفوق الخاصة بطلبة الفرق المختلفة بالكلية .
- ٢١- تحرير استمارات فرق المرتبات والترقيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية خلال العام .
- ٢٢- تحرير استمارات المرتبات الخاصة بالبعثات الخارجية .
- ٢٣- تحرير وصرف مرتبات أعضاء هيئة التدريس العائدون من الإعارات والإجازات الخاصة .
- ٢٤- تحرير الاستمارات الخاصة بمعاشات رعاية الطفل لأعضاء هيئة التدريس من السيدات ومعاونيهم بالكلية .
- ٢٥- تحرير إذن دفع السداد لصندوق التأمين الخاص والخدمة الاجتماعية لكل السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية والمعارون حين تجديد أجازاتهم .

خطة تطوير الخدمات والعمليات الإدارية بقسم الاستحقاقات

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والفئات المستهدفة	الإدارة المسئولة	عمليات الخدمة
١	استحقاقات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.	تحرير استمارات مكافأة الزيادة عن النصاب (الأجور الإضافية) لهيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة المتفرغين بالكلية.	الاستحقاقات	١. تحرير استمارات مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية.
				٢. تحرير استمارات مرتبات الأساتذة المتفرغين.
				٣. تحرير استمارات مكافأة الزيادة عن النصاب (الأجور الإضافية) لهيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة المتفرغين بالكلية.
				٤. تحرير استمارات مكافأة الامتحان الخاصة بالأدوار للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية.
				٥. تحرير استمارات الملاحظة الخاصة بامتحانات الكلية للفصل الأول والثاني والصيفي للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية.
				٦. تحرير استمارات المكافآت الخاصة بتصحيح الأدوار (تطبيقي وشفهي ونظري وعملي) الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
				٧. تحرير بطاقات المعاشات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية.
				٨. تحرير استمارات المكافآت الخاصة بالصناديق للسادة الأساتذة المتفرغين بالكلية.
				٩. تحرير استمارات بدل حضور مجلس الكلية للسادة أعضاء هيئة التدريس المشتركين به.
				١٠. تحرير استمارات اللجان المنبثقة من مجلس الكلية.
				١١. تحرير استمارات مكافآت الإشراف والتكريم للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
				١٢. تحرير استمارات مكافآت التدريس الصيفي للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية.
				١٣. تحرير استمارات فرق المرتبات والترقيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية خلال العام.
				١٤. تحرير استمارات المرتبات الخاصة بالبعثات الخارجية.
				١٥. تحرير استمارات مرتبات أعضاء هيئة التدريس العائدون

<p>من الإعارات والإجازات الخاصة. ١٦. تحرير الاستمارات الخاصة بمعاشات رعاية الطفل لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من السيدات بالكلية</p>				
		<p>طباعة التسويات الضريبية والرد على المراسلات الخاصة بها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.</p>	<p>التسويات الضريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.</p>	٢
		<p>تحرير استمارات مكافآت طلاب المنح بالكلية</p>	<p>مكافآت طلاب المنح.</p>	٣
		<p>تحرير استمارات المكافآت الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المنتدبين للكلية من خارجها.</p>	<p>المكافآت الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المنتدبين للكلية.</p>	٤
		<p>تحرير استمارات مكافآت التفوق الخاصة بطلبة الكلية.</p>	<p>مكافآت التفوق الخاصة بالطلاب.</p>	٥
		<p>تحرير إذن دفع السداد لصندوق التأمين الخاص والخدمة الاجتماعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية والمعاريين عند تجديد أجازاتهم.</p>	<p>إذن دفع السداد لصندوق التأمين الخاص والخدمة الاجتماعية.</p>	٦

		استلام المناقصات الخاصة بالجهاز المركزي للمحاسبات وبحثها والرد عليها حسب اللوائح والقوانين.	التعامل مع مناقصات الجهاز المركزي للمحاسبات.	٧
--	--	---	--	---

(الحسابات والمراجعه) قسم الشؤون الماليّة

- (١) مراجعة الشراء بالأمر المباشر
- (٢) الدفوع المقدمه وعند الاستلام
- (٣) السلف الوقته
- (٤) السلف المستديمه
- (٥) بدلات الانتقال
- (٦) فواتير التليفون والغاز الطبيعى
- (٧) عقود الصيانه المختلفه خاصه بالكلية
- (٨) دفاتر الات التصوير بدون اجر
- (٩) مراجعة وتسوية الكتب الخاصه بالمكتبه
- (١٠) سلف ودفوع طلاب المنح الدراسيه
- (١١) استرداد الرسوم الدراسيه والرحلات العلميه

قسم الخزينة

- (١) تحصيل كل ما يخص الطلاب من كلية العلوم وكلية الفنون الجميلة مصاريف وترم صيفي وشهادات تخرج وشهادات مؤقتة وخدمات مستندية والدراسات العليا والحسابات الخاصة والبرامج الخاصة ومركز الاستشارات ووحدة التحاليل وتحصيل الأعارات الخاصة بأعضاء هيئة تدريس وموظفين الكلية علوم و فنون جميلة وأجازات ونظافة مساكن أعضاء هيئة تدريس
- (٢) عمل التسويات وتسليمها للوحدة الحسابية
- (٣) طبع البرامج والفوري الخاص بالكلية
- (٤) تحصيل وحده الرهن بالكلية ومراجعتها بأدارة الجامعة
- (٥) صرف مستندات السلفة المستديمة بكلية العلوم وكلية الفنون الجميلة وعمل استعاضة لكل منهم
- (٦) صرف جميع مستحقات الطلاب بكلية العلوم وكلية الفنون وهي المكافآت الطلبة وبحث رعاية الشباب واسترداد مصاريف الطلبة والطلبة الوافدين بالكلية
- (٧) صرف منتدبين أعضاء هيئة التدريس
- (٨) صرف كل ما يخص أعضاء هيئة تدريس (تحكيم وأشراف)
- (٩) صرف مكافآت منتدبين بيولوجيا البترول- تكنولوجيا حيوي- بتروكيمويات)
- (١٠) صرف مرتبات مؤقتين الكليتين علوم وفنون جميلة
- (١١) تسليم كشوف بعد الصرف الي الوحدة الحسابية
- (١٢) عمل محاضر الجرد وتسليمها للوحدة الحسابية
- (١٣) توريد كل ما يخص الخزينة من نقدية إلى البنك

خطة تطوير الخدمات والعمليات الإدارية بقسم الخزينة

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والفئات المستهدفة	الإدارة المسئولة	عمليات الخدمة
١	تحصيل رسوم من الطلاب	تحصيل كل ما يخص طلاب البكالوريوس والدراسات العليا من كلية العلوم وكلية الفنون الجميلة من رسوم دراسية ورسوم خدمات مختلفة.	الإدارة المالية	١. تحصيل كل ما يخص طلاب البكالوريوس والدراسات العليا من كلية العلوم وكلية الفنون الجميلة من رسوم دراسية ورسوم خدمات مختلفة. ٢. عمل التسويات وتسليمها للوحدة الحسابية. ٣. توريد كل ما يخص الخزينة من نقدية إلى البنك.
٢	تحصيل الأعارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والإداريين	تحصيل كل ما يخص أعضاء هيئة التدريس والإداريين من كلية العلوم وكلية الفنون الجميلة من رسوم خدمات مختلفة.		١. تحصيل كل ما يخص أعضاء هيئة التدريس والإداريين من كلية العلوم وكلية الفنون الجميلة من رسوم خدمات مختلفة مثل الإعارات، والأجازات، ومقابل خدمات سكن أعضاء هيئة التدريس. ٢. عمل التسويات وتسليمها للوحدة الحسابية. ٣. توريد كل ما يخص الخزينة من نقدية إلى البنك.
٣	التحصيل لصالح الحسابات والوحدات والمراكز ذات الطابع الخاص	تحصيل كل ما يخص أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين من رسوم لصالح الحسابات والوحدات والمراكز ذات الطابع الخاص.		١. تحصيل كل ما يخص أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين من الرسوم لصالح الحسابات والوحدات والمراكز ذات الطابع الخاص. ٢. عمل التسويات وتسليمها للوحدة الحسابية. ٣. توريد كل ما يخص الخزينة من نقدية إلى البنك.
٤	صرف مستحقات الطلاب	صرف مستحقات الطلاب من كلية العلوم وكلية الفنون الجميلة		١. صرف مستحقات الطلاب من كلية العلوم وكلية الفنون الجميلة وهي مكافآت طلاب المنح، ومكافآت الطلاب المتفوقين، والمنح الاجتماعية للطلاب (بحث رعاية الشباب). ٢. تسليم الكشوف بعد الصرف الي الوحدة الحسابية. ٣. عمل محاضر الجرد وتسليمها للوحدة الحسابية.
٥	صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس	صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس من كلية العلوم وكلية الفنون الجميلة		١. صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس من كلية العلوم وكلية الفنون الجميلة من إشراف وتحكيم للرسائل العلمية. ٢. تسليم الكشوف بعد الصرف الي الوحدة الحسابية.

٣. عمل محاضر الجرد وتسليمها للوحدة الحسابية.				
١. صرف مرتبات المؤقتين بكلتي العلوم والفنون الجميلة. ٢. تسليم الكشوف بعد الصرف الي الوحدة الحسابية. ٣. عمل محاضر الجرد وتسليمها للوحدة الحسابية.		صرف مرتبات المؤقتين بكلتي العلوم والفنون الجميلة	صرف مرتبات المؤقتين	٦
١. صرف مكافآت المنتدبين للتدريس من خارج الكلية والمنتدبين للتدريس من الكلية للبرامج النوعية. ٢. تسليم الكشوف بعد الصرف الي الوحدة الحسابية. ٣. عمل محاضر الجرد وتسليمها للوحدة الحسابية.		صرف مكافآت المنتدبين للتدريس من خارج الكلية والمنتدبين للتدريس من الكلية للبرامج النوعية	صرف مكافآت الانتداب	٧
١. صرف السلف المستديمة بكلية العلوم وكلية الفنون الجميلة. ٢. عمل استعاضة لكل منهم. ٣. تسليم الكشوف بعد الصرف الي الوحدة الحسابية. ٤. عمل محاضر الجرد وتسليمها للوحدة الحسابية.		صرف السلف المستديمة بكلية العلوم وكلية الفنون الجميلة	صرف السلف المستديمة	٨

المجلة العلمية

تمثل مجلة المنصورة للعلوم بالكلية (Mansoura Journal of Science) مجموعة مدمجة من المجلات العلمية المتخصصة حسب التخصصات العلمية المختلفة بالكلية كما أن لكل تخصص أو مجموعة تخصصات مجلة فرعية متخصصة برقم تسلسلي قياسي دولي (ISSN) خاص بها وتعامل كمجلة مستقلة لها هيئة تحرير فرعية وموقعها الخاص على شبكة المعلومات ، وتخضع جميعها لإدارة هيئة تحرير مجلة المنصورة للعلوم. هذه المجلات الفرعية هي:

- أ- مجلة المنصورة للبيولوجي (Mansoura Journal of Biology, MJB) وتهتم الأخرى.
- ب- مجلة المنصورة للكيمياء (Mansoura Journal of Chemistry, MJC) وتهتم بتخصصات الكيمياء بأنواعها المختلفة وما يتصل بها من العلوم الأساسية والطبيعية والتطبيقية الأخرى.
- ج- مجلة المنصورة للرياضيات والفيزياء (Mansoura Journal of Mathematics & Physics, MJMP) وتهتم بتخصصات الرياضيات والفيزياء والجيولوجيا وما يتصل بها من العلوم الأساسية والطبيعية والتطبيقية الأخرى

وقد تم الموافقة علي اللائحة الجديدة لمجموعة المجلات وفق التعديلات في اسلوب ادارتها .

نشاط المجلة :

١. تقوم المجلة باستلام الابحاث من الباحثين من خلال الايميل الالكتروني للمجلة .
٢. تطبيق نظام Turnitin (لكشف عن الانتحال الادبي) على البحوث المقدمة للمجلة وفق للضوابط المتبعه عليها بالجامعه
٣. عمل ترقيم للابحاث المقدمه للمجله حسب ورودها للمجلة .
٤. الفحص المبدئ للبحوث قبل ارسالها للمحكمين حسب التخصص .
٥. ارسال الابحاث التي ترقى الي مستوي قابل للتحكيم الي المحكمين حسب التخصص من داخل وخارج جامعه المنصورة .
٦. استقبال فحص الابحاث من المحكمين عن طريق البريد الالكترونى .
٧. ارسال التعديلات المطلوبه من المحكمين الي الباحث الرئيسي لتعديلها وارسالها مره اخري للمجله لاستكمال باقي اجراءات التحكيم .
٨. ارسال البحوث المتضمنة لمراجع الكلية لتقرير اتمام التعديلات المطلوبه من عدمها تمهيدا للموافقه النهائية الي مراجع الكلية للموافقه النهائية
٩. إعداد الموافقه النهائية (Acceptance) علي نشر البحث من خلال إدارة التحرير عند استيفاء شروطها وتسليمها للباحث .

١٠. إصدار ايصالات الدفع الخاصه برسوم نشر الابحاث .
١١. إصدار أعداد الابحاث للمجلات .
١٢. إعداد قائمة من المحكمين علي مستوي جمهورية مصر العربية وخارجها.
١٣. تقوم المجلة بإرسال نسخ من الأعداد الصادرة من المجلة علي سبيل الإهداء والتبادل الثقافي مع الجامعات والمراكز البحثية بجمهورية مصر العربية بالإضافة إلي بعض الجهات الأجنبية.
١٤. تقوم المجلة العلمية بإرسال أعداد المجلة العلمية الي المكتبة المركزية من أجل رفعها على نظام المستقبل.
١٥. يستغرق إجراءات الانتهاء من اجراءات التحكيم والموافقه علي البحث حوالي شهر من تاريخ استقبال البحث من الباحث.

المجلة في المستقبل :

١. إصدار رقم تسلسلي دولي للنسخ الرقمية للمجلات .
 ٢. إصدار رقم تعريفي للبحوث بعد القبول النهائي .
 ٣. تثبيت منصة الكترونية مستقلة علي واجهة صفحة جامعة المنصورة لاستقبال وتحكيم ومتابعة حالة البحوث الكترونيا من خلال الانترنت .
 ٤. إصدار اعداد الكترونية بانتظام للمجلات .
 ٥. طلب إدراج المجلات في فهرس بنك المعرفة المصري وكشاف المجلات العلمية العربية.
- طلب ادراج المجلات ضمن قائمة المجلات المحكمة والمعتمدة لدي اللجان الدائمة للترقيات الأساتذة المساعدين والاساتذة في التخصصات المختلفة

خطة تطوير الخدمات والعمليات الإدارية بالمجلة

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والصفات المستهدفة	الإدارة المسئولة	عمليات الخدمة	التطوير المستقبلي المستهدف
١	النشر العلمي بمجلة المنصورة للكيمياء Mansoura Journal of Chemistry, MJC	نشر البحوث العلمية للباحثين في علوم الكيمياء وتطبيقاتها من داخل مصر وخارجها	المجلة العلمية	١. تقوم المجلة باستلام الابحاث من الباحثين من خلال الايميل الالكتروني للمجلة.	١. إصدار رقم تسلسلي دولي للنسخ الرقمية للمجلات.
٢	النشر العلمي بمجلة	نشر البحوث العلمية للباحثين في علوم		٢. تطبيق نظام Turnitin على البحوث المقدمة للمجلة وفق للضوابط المتبعه بالجامعة.	٢. إصدار رقم تعريفي للبحوث بعد القبول النهائي.
				٣. ترقيم وتسجيل الابحاث المقدمه حسب ورودها للمجلة.	
				٤. الفحص المبدئي للبحوث للتأكد من استيفائها لشروط النشر.	
				٥. ارسال الابحاث المستوفاة لشروط النشر إلي	٣. تثبيت منصة

<p>الالكترونيّة مستقلّة علي موقع جامعة المنصورة لاستقبال وتحكيم ومتابعة حالة البحوث الالكترونيا من خلال ESS. ٤. اصدار اعداد الالكترونيّة بانتظام للمجلات. ٥. إدراج المجلات في فهارس بنك المعرفة المصري وكشاف المجلات العلمية العربية. ٦. ادراج المجلات ضمن قائمت المجلات والمعتمدة لدي اللجان العلمية الدائمة لترقيات الاساتذة والأساتذة المساعدين.</p>	<p>محكمين بالتخصص من داخل مصر وخارجها. ٦. استقبال تقييم الابحاث من المحكمين عن طريق البريد الالكتروني. ٧. ارسال التعديلات المطلوبه من المحكمين إلي الباحث الرئيسي لتعديلها وردها للمجله لاستكمال اجراءات التحكيم . ٨. ارسال البحوث الواردة من الباحث بعد المراجعة لمراجع الكلية لتأكيد عمل التعديلات المطلوبه تمهيدا للموافقه النهائية. ٩. تحصيل رسوم النشر من الباحث. ١٠. إرسال الموافقه (Acceptance) علي نشر البحث للباحث. تستغرق الخطوات من ١ إلى ٩ حوالي ٣٠ يوماً ١١. متابعة طباعة وإصدار أعداد المجلة. ١٢. نشر المجلة بإرسال نسخ من الأعداد الصادرة إلى الجامعات والمراكز البحثية بمصر بالإضافة إلى بعض الجهات الأجنبية، كما يتم إرسال أعداد المجلة العلمية إلى المكتبة المركزية لرفعها على نظام المستقبل.</p>		<p>البيولوجي وتطبيقاتها من داخل مصر وخارجها</p> <p>النشر العلمي بمجلات المنصورة للرياضيات والفيزياء ٢ Mansoura Journal of Mathematics & Physics, MJMP</p>	<p>المنصورة للبيولوجي Mansoura Journal of Biology, MJB</p>
---	---	--	---	--

قطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

يقوم قطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالاتي:

- ١) استقبال جميع المراسلات الواردة من جميع الهيئات الخارجية (شركات – مؤسسات-كليات-معاهد-مستشفيات) والرد عليها وحفظها
- ٢) أرشفة جميع المستندات المرتبطة بقطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٣) إعداد التقارير السنوية وكافة التقارير المتعلقة بالأنشطة المختلفة
- ٤) الإعداد والتنظيم في الاحتفالات المختلفة بالمناسبات العلمية والثقافية والوطنية والعالمية بالتعاون مع العلاقات العامة بالجامعة
- ٥) فتح قنوات اتصال بين الكلية وقطاعاتها المختلفة والكيانات الصناعية المختلفة خارج أسوار الجامعة وعلى المستوى المحلي.
- ٦) تنظيم واقامة الندوات والمؤتمرات العلمية والخروج بها علي أحسن وجه.
- ٧) استقبال الرحلات المدرسية من كافة مدارس المحافظة واصطحابهم الي المعامل والمتاحف بالكلية وتوفير سبل الراحة لهم اثناء برنامج الزيارة
- ٨) حجز قاعات المناقشات في رسائل الماجستير والدكتوراه
- ٩) تنظيم الندوات والمؤتمرات والدورات وورش العمل بالكلية
- ١٠) التفعيل مع الكيانات والمؤسسات التعليمية والكيانات المختلفة خارج أسوار الجامعة لتحقيق أهداف الكلية وبما ينسجم مع توجيهات إدارة الكلية
- ١١) تنظيم القوافل العلمية من الكلية الي الكيانات الصناعية المختلفة خارج أسوار الجامعة.
- ١٢) التمهيد لعمل لقاءات دورية بين خريجي السنوات النهائية بالكلية ومديري وأصحاب الكيانات الصناعية لوضع الخريج في المكان الذي يتناسب مع خبراته التعليمية والكيان المناسب .
- ١٣) عقد الندوات للتعريف بإمكانات الكلية وابراز دورها في خدمة المجتمع.
- ١٤) عمل استطلاع للرأي بدقة يمكن من خلاله التعرف على جميع متطلبات المجتمع الخارجي والداخلي
- ١٥) عمل قاعدة بيانات بالمنظمات والمصانع الحكومية والقطاع العام والخاص.
- ١٦) المساهمة في تنظيم وإعداد وتوثيق جميع المؤتمرات والندوات وورش العمال من حيث عدد المشاركين -وتوصيات ومخرجات المؤتمر ومتابعة المطلوب من حيث التطبيق وتفعيل مشاركة المنظمات الإقليمية والحكومية والخاصة في المؤتمرات والندوات.
- ١٧) تفعيل دور وحدة الأزمات والكوارث بالكلية من خلال الدورات التدريبية للعاملين والمطبوعات الورقية -بالإضافة الي المحاضرات التثقيفية.

- ١٨) تنظيم المسابقات السنوية الدورية لرفع الوعي البيئي مثل إجراء المسابقة السنوية لاحتساب مكتب وأحسن سكرتارية بالكلية.
- ١٩) تنظيم وإعداد ملتقى الخريجين والتوظيف السنوي من دعوات لرؤساء مجالس الشركات والكيانات الصناعية والتنسيق مع إدارة القاعات وكذلك عمل الدروع والميداليات التذكارية وشهادات التقدير الخاصة بالسادة المشاركين.
- ٢٠) الإشراف علي مكتب متابعة الخريجين من خلال:
- ◆ إنشاء قاعدة بيانات للخريجين
 - ◆ إنشاء موقع الكتروني للخريجين علي موقع الكلية
 - ◆ تصميم استمارة عضوية (إلكترونية / ورقية) للأعضاء تضم أهم بيانات الخريج وكيفية التواصل معه.
 - ◆ إمداد الموقع الخاص بالوظائف بالتخصصات والوظائف المطلوبة وطرق الاتصال.
 - ◆ تفعيل النشرة القومية للتوظيف من خلال التنسيق مع وزارة القوى العاملة.
 - ◆ عمل زيارات ميدانية لمواقع الخريجين لمعرفة مساهم عمليا وطرح استبيانات لاستطلاع الرأي حول خدمات الكلية لتطوير برامج وتنمية قدرات الخريجين.
 - ◆ عمل زيارات ميدانية للشركات والمصانع لتوفير فرص عمل ودورات تدريبية للخريجين.
 - ◆ تفعيل الروابط بين الكلية والمجتمع الخارجي والخريجين من خلال المشاركة في المؤتمرات.
 - ◆ تنظيم لقاءات للخريجين مع أصحاب الأعمال وإيجاد فرص عمل للخريجين.
- ٢١) الإعداد والتنظيم في عقد ورش عمل داخل المصانع والشركات المختلفة لرصد المشاكل
- ٢٢) الإعداد والتنظيم في اللقاء السنوي في بداية العام الدراسي الجديد باستقبال الطلاب الجدد.
- ٢٣) تنظيم المحاضرات العامة للطلاب في مجال السلامة والصحة المهنية وتوزيع الكتب عن إجراءات الأمن الامن والسلامة في معامل كلية العلوم.
- ٢٤) الإعداد والتنظيم في الاحتفاليات التي تقام بالكلية للطلبة المتفوقين بالأقسام العلمية.
- ٢٥) المتابعة الدورية علي صيانة قاعات الكلية الرئيسية بالدور الرابع من كهرباء وتكييفات وكراسي واتخاذ الازم من صيانتها
- ٢٦) الإشراف التام علي مركز الدراسات والاستشارات العلمية
- ٢٧) استقبال شهادات التخرج وتوقيعها إدارة الكلية
- ٢٨) التنسيق والإعداد في تحكيم مسابقات الأبحاث العلمية لطلاب مدارس التربية والتعليم.
- ٢٩) التنسيق والإعداد في احتفالية بلوغ سن المعاش للجهاز الإداري وأعضاء هيئة التدريس.

٣٠ المشاركة في عمل بروتوكولات تعاون مع بعض الكيانات الصناعية المختلفة تم الاتفاق مع هذه الكيانات علي توظيف عدد من الخريجين بعد تأهلهم وتدريبهم علي مهام العمل المكلف بها الخريج علي أن يتم تسليم عقد التعيين أثناء حفل التخرج.

٣١ مساعدة عدد كبير من الخريجين في التدريب المدارس والشركات والكيانات الصناعية.

٣٢ التنسيق والإعداد في إقامة الدورات التدريبية في صناعة البلاستيك والمطاط.

٣٣ التنسيق والإعداد في إقامة الدورات التدريبية في صناعة العطور ومستحضرات التجميل.

٣٤ التنسيق والإعداد في إقامة الدورات التدريبية للجهاز الإداري.

لجنة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

١ عمل دعوة للسادة أعضاء هيئة التدريس بموعد اللجنة

٢ عمل جدول أعمال بالمواضيع المختلفة.

٣ استقبال السادة أعضاء هيئة التدريس يوم الاجتماع

٤ توزيع جدول الاجتماع

٥ كتابة قرارات اللجنة

٦ بعد انتهاء اللجنة عمل محضر اجتماع

٧ عمل مذكرات اللجنة لعرضها علي مجلس الكلية

٨ عمل مذكرات لعرضها علي نائب رئيس الجامعة

لجنة السلامة والصحة المهنية

- (١) عمل دعوة للسادة أعضاء الجهاز الإداري بموعد اللجنة
- (٢) عمل جدول أعمال بالمواضيع المختلفة.
- (٣) استقبال السادة أعضاء الجهاز الإداري يوم الاجتماع
- (٤) توزيع جدول الاجتماع
- (٥) كتابة قرارات اللجنة

خطة تطوير الخدمات والعمليات الإدارية بمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

م	اسم الخدمة	وصف الخدمة والصفات المستهدفة	الإدارة المسؤولة	الشركاء في تقديم الخدمة	عمليات الخدمة
١	المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة		مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة		<ol style="list-style-type: none"> ١. إدارة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة من خلال لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. ٢. قياس متطلبات المجتمع الخارجي والداخلي. ٣. التوعية بإمكانات الكلية وابرار دورها في خدمة المجتمع. ٤. تفعيل الروابط بين الكلية والمجتمع الخارجي والخريجين من خلال المشاركة في المؤتمرات. ٥. المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة من خلال فعاليات عديدة مثل تنظيم القوافل العلمية من الكلية إلى الكيانات الصناعية المختلفة خارج الجامعة، والتنسيق والإعداد في تحكيم مسابقات الأبحاث العلمية لطلاب مدارس التربية والتعليم، والتنسيق والإعداد في احتفالية ببلوغ سن المعاش للجهاز الإداري وأعضاء هيئة التدريس، والإعداد والتنظيم في الاحتفاليات التي تقام بالكلية للطلبة المتفوقين بالأقسام العلمية.
٢	تيسير خدمات الكلية للجهات الخارجية المستفيدة من خدمات	تيسير خدمات التحليل والاستشارات العلمية للجهات الخارجية المستفيدة من خدمات الكلية.			<ol style="list-style-type: none"> ١. تطوير الوحدات ذات الطابع الخاص لتقديم خدماتها بطريقة تنول رضا الجهات المستفيدة. ٢. عقد ورش عمل داخل المصانع والشركات المختلفة لرصد المشاكل والتوعية بإمكانات الكلية كبيت خبرة لحل المشاكل وتطوير الإنتاج. ٣. التواصل مع الجهات الخارجية المستفيدة من خدمات

<p>الكلية وتيسير خدمات إجراء التحاليل، والاستشارات العلمية لهم.</p> <p>٤. قياس رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة، والعمل على رفع رضا المستفيدين.</p>				الكلية.
<p>١. إنشاء قاعدة بيانات وموقع الكتروني للخريجين علي موقع الكلية.</p> <p>٢. تنظيم وإعداد ملتقى الخريجين والتوظيف السنوي.</p> <p>٣. التأهيل لسوق العمل بإقامة دورات تدريبية في الصناعات الصغيرة والمتوسطة مثل صناعة العطور ومستحضرات التجميل، وفي صناعة البلاستيك والمطاط.</p> <p>٤. تدريب الخريجين بجهات خارجية مثل المدارس والشركات والكيانات الصناعية من خلال بروتوكولات تعاون.</p> <p>٥. عمل زيارات ميدانية للشركات والمصانع لتوفير فرص عمل ودورات تدريبية للخريجين.</p> <p>٦. تنظيم لقاءات للخريجين مع أصحاب الأعمال لتبسيير فرص العمل لهم.</p>			متابعة الخريجين وتقديم خدمات عديدة لهم مثل التدريب والتوظيف	٣ تقديم خدمات الخريجين
<p>١. توعية جميع المعنيين في مجال السلامة والصحة المهنية وتوزيع الكتب عن إجراءات الأمن والسلامة في معامل الكلية.</p> <p>٢. التدريب على إدارة الأزمات والكوارث وسيناريوهات الإخلاء الآمن.</p> <p>٣. توفير لوازم وامكانيات تفعيل منظومة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.</p> <p>٤. تطوير منظومة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل من خلال الاجتماعات الدورية للجنة السلامة والصحة المهنية.</p>				٤ السلامة والصحة المهنية

قسم التوريدات

- (١) تقديم طلب الشراء
- (٢) احضار عروض أسعار
- (٣) تشكيل لجنة البت لاختيار أنسب العروض
- (٤) الارتباط المالي
- (٥) تقديم مذكرة للسلطة المختصة للموافقة على الشراء
- (٦) عمل أمر توريد للشركة لتوريد الأصناف
- (٧) تسليم الأصناف لمخازن الكلية

قسم المخازن

- (١) عمل محضر فحص للأصناف الموردة للكلية
- (٢) إضافة للأصناف الموردة بالمخزن
- (٣) صرف الأصناف إلى مقدم الطلب

وحدة الخدمات الالكترونية

أولاً: صيانة الشبكة:

- (١) عمل صيانة للشبكة لجميع أجهزة الحاسب الآلي المتصلة بالشبكة بالكلية وإصلاح أية أعطال تطرأ عليها.
- (٢) متابعة تركيب الخطوط الجديدة للشبكة بالكلية والتأكد من تشغيلها .
- (٣) استكمال نظام المراقبة الداخلية للكلية حيث تم تركيب كاميرات مراقبة داخلية جديدة بالكلية .
- (٤) حماية أجهزة الشبكة بالكلية وذلك بتنزيل برنامج مضاد للفيروسات وتحديثه من على الشبكة .
- (٥) تركيب موزعات شبكة فرعية جديدة لاستيعاب الطلب المتزايد من أعضاء هيئة التدريس علي توصيل خطوط جديدة للشبكة.

ثانياً: موقع الكلية:

- (١) بث الأخبار والإحداث الخاصة بالأقسام العلمية وإدارة الكلية والجامعة على الصفحة الالكترونية للكلية باللغة العربية والانجليزية والفرنسية.
- (٢) بث الأخبار والإحداث الخاصة بالأقسام العلمية وإدارة الكلية والجامعة على مواقع التواصل الاجتماعي (Facebook & Twitter) + (wix & blogger) باللغة العربية والانجليزية.
- (٣) نشر الفيديوهات على موقع اليوتيوب .
- (٤) تحديث موقع كلية العلوم الالكتروني علي الشبكة بشكل دوري.

ثالثاً: نظم المعلومات الإدارية:

- (١) متابعة تحديث كافة بيانات أعضاء هيئة التدريس ومطابقتها مع النظام ومراجعة أسماء سيادتهم باللغة الانجليزية والأقسام والبرامج والبريد الالكتروني للتأكد من التخصصات العامة والدقيقة لاستخراج مرتباتهم على (نظام الفاروق للاستحقاقات)
- (٢) استخراج بيانات المقررات الدراسية على نظام الجودة (توصيف المقررات) واستخراج وتوصيف البرامج

- ٢) دعم الطلبة بما يقدم لهم من خدمات من نظام ابن الهيثم من كلمة المرور الخاصة بكل منهم للدخول على شبكة الانترنت اللاسلكية لكلية من خلال أجهزة المحمول والمساعدة في تسجيل الجداول في كل ترم وعمل الاستبيان لضمان جودة المقررات الدراسية
- ٤) حل المشاكل للخريجين (نظام ابن الهيثم) لاستخراج شهادتهم المؤقتة بالتقديرات وترتيب الخريج على مستوى البرامج بالكلية (نظام الساعات المعتمدة) وعمل سجل للشهادات بتاريخ صدورها وإدخال تاريخ مجلس الجامعة.
- ٥) إصلاح الأعطال التي تواجه أنظمة الإدارة الالكترونية (نظام أعضاء هيئة التدريس – نظام العاملين – نظام العهد والمخازن – نظام الاستحقاقات ونظام الخريجين – نظام الفارابي)
- ٦) تحديث بيانات الموظفين بالكامل واستخراج إحصائية بأعداد العاملين المستخرج مرتباتهم من النظام من تقرير جودة البيانات لاستكمال المنظومة الأمنية والمعلوماتية بالكلية واستيفاء كل الصور للعاملين لأمن الجامعة.

رابعاً: البريد الإلكتروني والصفحات:

- ١) تم انشاء (٤٠٠) صفحة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على (Google Scholar) تحتوي على نشاطهم العلمي ومعاونتهم في إنشائها وربطها مع أسماء أعضاء هيئة التدريس على موقع الكلية وجارى استكمال باقى عدد الهيئة.
- ٢) متابعة انشاء صفحات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على (Research Gate)
- ٣) تقديم عدد من الخدمات عن طريق البريد الإلكتروني الأكاديمي لكلية لكل من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس للتحفيز علي استخدام البريد الأكاديمي.

مدير وحدة ضمان الجودة

"أ.د. ممدوح عبد المجيب محمد"

مع أطيب التمنيات بمزيد من التقدم والرقي

وحدة ضمان الجودة – كلية العلوم – جامعة المنصورة