



الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب إدارة التسجيل والدراسة

الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب : من الإدارات المركزية التي تتبع السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون

التعليم والطلاب والإدارة تضم ثلاث إدارات فرعية (إدارة التسجيل والدراسة –
إدارة شئون الخريجين وتحرير الشهادات – إدارة شئون الوافدين)

إدارة شئون الطلاب : هي الجهة الأولى التي يقصدها الطالب عند الالتحاق بالجامعة ويلجأ إليها في كل ما يريد

معرفته حول قبوله ونظام الدراسة وما يؤديه من امتحانات حتى منحه الدرجة العلمية .

اختصاصات إدارة التسجيل والدراسة

- 1- متابعة استلام الكليات لملفات الطلاب المرشحين (ثانوية عامة – دبلومات – ثانوية معادلة) بكليات الجامعة بناء على الكشف الواردة من مكتب التنسيق الرئيسي بالقاهرة لاتخاذ اجراءات قيدهم بالكليات المرشحين إليها .
- 2- التأكد من سداد الطلاب الرسوم والمصروفات الجامعية المستحقة على جميع الطلاب المرشحين والمقيدين بكليات ومعاهد الجامعة .
- 3- التأكيد من إجراء اختبارات الكشف الطبي على الطلاب المستجدين بكليات الجامعة .
- 4- متابعة تشييع الطلاب بكليات الجامعة وتوزيعهم على الأقسام المختلفة بناء على قرارات مجلس الكلية ومجلس شئون التعليم والطلاب ومجلس الجامعة .
- 5- متابعة إجراء المقابلة الشخصية للطلاب المرشحين ببعض كليات الجامعة المختلفة.
- 6- متابعة إجراء اختبارات القدرات ببعض الكليات التي تتطلب الالتحاق بها بعد امتحانات الثانوية العامة وطبقا للبيان الصحفي الخاص بهذا الشأن الذي يرد من مكتب التنسيق الرئيسي بالقاهرة .
- 7- متابعة مراحل التنسيق المختلفة للتقدم لكليات الجامعة طبقا للبيان الصحفي والحد الأدنى للقبول بالكليات والمعاهد .
- 8- متابعة القرارات الصادرة من مجلس شئون التعليم والطلاب ومجلس الانتساب الموجه ومجلس البرامج المميزة ومجلس الجامعة .
- 9- اعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بشأن طلب موافاة الإدارة بالأعداد المقترح قبولها لكليات الجامعة لعام جامعي قادم من كليات الجامعة ومعاهدها للعرض على مجلس شئون التعليم والطلاب ثم عرضها على مجلس الجامعة تمهيدا لإرسالها للمجلس الأعلى للجامعات وذلك تطبيقاً لنص المادة (٧٤) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات
- ١٠- المشاركة في دراسة ومراجعة اللوائح الداخلية المقترحة من بعض الكليات والمعاهد لعرضها علي مجلس شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الجامعة ثم علي لجنة القطاع تمهيدا لاستصدار القرارات الوزارية الخاصة بهذا الشأن
- ١١- اعداد مذكره للعرض على السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بشأن عرض الخريطة الزمنية التي أقرها المجلس الأعلى للجامعات لتحديد مواعيد بدء الدراسة والامتحانات واجازة نصف العام على مجلس شئون التعليم والطلاب تمهيدا للعرض على مجلس الجامعة .

١٢- اعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بشأن عرض القواعد الآتية على مجلس لشئون التعليم والطلاب تمهيداً للعرض على مجلس الجامعة

أ- قواعد قبول التحويل ونقل قيد الطلاب الي كليات ومعاهد الجامعة (الفرق الأعلى)
ب- قواعد قبول الطلاب المفصولين من الكليات والمعاهد العليا المختلفة في احدي الكليات التي تطبق نظام الانتساب الموجه .

ج- قواعد قبول الطلاب الحاصلين علي درجة الليسانس والبكالوريوس الراغبين في الالتحاق بأحدي الكليات التي تطبق نظام الانتساب العام .
د- قواعد قبول الطلاب المعاقين والمكفوفين بكليات الجامعة .

١٣- اعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بشأن ضوابط الامتحانات التكميلية لأرسالها إلى السادة عمداء كليات الجامعة ومتابعة سداد الرسوم والامتحانات التي تعقد بكلية الآداب حتى اعتماد النتيجة من أ.د / رئيس الجامعة لدور مارس وسبتمبر من كل عام جامعى بناء على قرار مجلس الجامعة .

١٤- مراجعة واعتماد الجداول الدراسية الواردة من كليات ومعاهد الجامعة من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب على اللوائح الداخلية للكليات وذلك للأدوار المختلفة (يناير- مايو)
١٥- مراجعة واعتماد انتدابات السادة اعضاء هيئة التدريس (الداخلية والخارجية)التي ترد من السيد أ.د/ رئيس الجامعة والسيد الأستاذ أ.د/نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وذلك للأدوار المختلفة (يناير - مايو) .

١٦- مراجعة واعتماد الجداول الإمتحانية الواردة من كليات ومعاهد الجامعة من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب على اللوائح الداخلية للكليات وذلك للأدوار المختلفة دور (يناير- مايو - الصيفي) .

١٧- مراجعة واعتماد تشكيلات وتصحيح الأوراق الإمتحانية لكليات ومعاهد الجامعة الواردة من كليات الجامعة للسيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وذلك للأدوار المختلفة (يناير - مايو - صيفي) .

١٨- مراجعة شهادات القيد لكليات ومعاهد الجامعة

١٩- اعداد بيان احصائي بالطلاب المستجدين والمقيدين بكليات ومعاهد الجامعة عن كل عام جامعي .

٢٠- متابعه وثيقة التأمين ضد الحوادث لطلاب الجامعة .

٢١- الأعداد لامتحانات الطلاب النزلاء بسجون الجمهورية الراغبين في أداء الامتحانات بسجن المدينة الموجود فيها الكلية طبقا لقرار مجلس الجامعة الصادر في هذا الشأن لجميع الادوار المختلفة دور (يناير - مايو - الصيفي)

٢٢- الرد على استفسارات الطلاب المترددين على الإدارة .

٢٣- الرد على استفسارات إدرات شئون التعليم والطلاب بكليات ومعاهد الجامعة بشأن الأمور المتعلقة بالطلاب وحل المشكلات المتعلقة بالطلاب بناء على القوانين واللوائح المنظمة لذلك .

٢٤- مراجعة نتائج امتحانات كليات ومعاهد الجامعة لفرق النقل للكليات التي ليس بها مجلس كلية والفرق النهائية لجميع كليات الجامعة (دور يناير - مايو - الفصل الدراسي الصيفي) واعداد مذكرات منح الدرجة العلمية للطلاب .

٢٥- مراجعة القواعد المنظمة للرحلات العلمية لكليات الجامعة بناء على قرارات مجلس الجامعة الصادرة في هذا الشأن لطلاب مرحلة الليسانس والبكالوريوس .

- ٢٦- مراجعة اعداد كراسات الإجابة المرسله من كليات الجامعة للسيد الأستاذ / أمين عام الجامعة على أعداد الطلاب المقيدون بكليات الجامعة قبل ارسالها إلى مركز الطباعة بالجامعة .
- ٢٧- الاحتفاظ بنسخ من نتائج الطلاب المقيدون بكليات ومعاهد الجامعة كمصدر أساسي وهام للرجوع إليها
- ٢٨- متابعة الحالات التي تعرض على مجلس شئون التعليم والطلاب على سبيل المثال وليس الحصر ومنها
- ١- حالات وقف القيد
 - ٢- الاعتذار عن دخول الامتحانات (مرضيه - قهرية)
 - ٣- تظلمات الطلاب بشأن إعادة رصد درجات
 - ٤- إلغاء قيد الطلاب المرشحين
 - ٥- إعادة قيد الطلاب
 - ٦- الإعفاء من دراسته وامتحان بعض المقررات
- ٢٩- متابعة الحالات التي تعرض على مجلس الجامعة من كليات الجامعة .
- ٣٠- إرسال القرارات الواردة من المجلس الأعلى للجامعات للسيد أ.د/ رئيس الجامعة والسيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ولكليات ومعاهد الجامعة بشأن الطلاب .
- ٣١- ارسال تظلمات الطلاب التي ترد من لجنة التوفيق في بعض المنازعات بكلية الهندسة إلى السيد الأستاذ /أمين عام الجامعة ضد كلا من أ.د/ رئيس الجامعة وعمداء الكليات للرد عليها فور ورودها للإدارة .
- ٣٢- الرد على شكاوى الطلاب التي ترد عن طريق البوابة الإلكترونية الحكومية للسيد أ.د/ رئيس الجامعة والسيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- ٣٣- امداد إدارة التربية العسكرية بالجامعة بإحصائية عددية بأعداد الطلاب المقيدون بكليات ومعاهد الجامعة .
- ٣٤- الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات التي ترد للإدارة
- ٣٥- موافاة الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء بالرسوم والمصروفات المقررة على طلاب الجامعة .
- ٣٦- إعداد مذكرة للسيد أ.د/ رئيس الجامعة واعتمادها لإرسالها للسيد اللواء / أمين عام وزارة الدفاع بالأمانة العامة بوزارة الدفاع بالقاهرة بشأن اتخاذ الإجراءات القانونية لإمكانية تأجيل تجنيد الطلاب الملتحقين بالكليات الجديدة التي تبدأ الدراسة بها اعتبارا من العام الجامعي الجديد .
- ٣٧- اعداد بيان إحصائي عن كل فترة امتحانيه على حده يوميا بأعداد الطلاب الذين سوف يؤدون الامتحانات خلال فترة الامتحانات لكل فصل دراسي (يناير - مايو - الصيفي) لإرساله إلى المجلس الأعلى للجامعات يوميا
- ٣٨- إعداد بيان إحصائي بالأيام التي سوف يتم الامتحانات فيها لجميع كليات الجامعة عن كل فصل دراسي (يناير - مايو - الصيفي)
- وذلك للمرور على لجان الامتحانات التي تعقد بالجامعة وذلك لكل من :
- أ- السيد أ.د/ رئيس الجامعة
 - ب- السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
- ٣٩- تقوم الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بإمداد الإدارات الأتية :
- أ- الإدارة الطبية بالجامعة بيان بالفترات التي تعقد بها الامتحانات بكليات الجامعة لتوفير الأطباء والمرضين للمرور على لجان الامتحانات .
 - ب- السيد الأستاذ / مدير عام المدن الجامعية بيان بالفترات التي تعقد بها امتحانات وإجازات العام الجامعي لكليات الجامعة والتي يتم بناء عليها تحديد المصروفات المقررة على الطلاب اللذين يتم تسكينهم داخل المدن الجامعية

٤٠- قامت الإدارة بتدريب السادة العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب المركزية عند صدور القرارات الجمهورية باستقلال بعض الفروع وتحويلها إلى جامعات مستقلة ومثال ذلك جامعات (أسوان - الأقصر - الغردقة) .