



(١)



(إجراء)

مراقبة الخدمات الطلابية

GP - 750- 12

إصدار / تعديل رقم : ٠/١
تاريخ تعديل: --- / --- / ---
صفحة رقم : ٢ / ٢٠

شهادة القيد

خطوات التقدم لاستخراج شهادة قيد :-

- ١ - يسدد الطالب الى الخزينة الرسوم المقررة لاستخراج شهادة قيد والحصول على إيصال يفيد بذلك وتسليم إيصالات شهادة القيد الى الموظف المختص ويقوم الطالب بملا طلب استخراج شهادة قيد .
- ٢ - يقوم المختص بكتابة شهادة القيد للطالب بالكمبيوتر من واقع ملف الطالب (شهادة الميلاد+ الموقف من التجنيد) وكشف الفرقة وكشف رصد الدرجات والتقديرات .
- ٣ - يقوم المختص بمراجعة بيانات الشهادة مع مراجع الفرقة والتوقيع عليها من المختص والمراجع ثم اعتمادها من قبل السيد مدير شئون التعليم والطلاب .
- ٤ - شهادة القيد التي تقدم للسفارات أو خارج الدولة يتم اعتمادها من السيد عميد الكلية ويرفق بها صورة من كشف الفرقة بها اسم الطالب معتمد من السيد مدير الادارة وكذلك صورة من نتيجة الطالب في آخر فرقة دراسية كان مقيد بها الطالب (كشف رصد الدرجات والتقديرات) ويقوم الطالب بإعتمادها من شئون طلاب الجامعة (الرعاية العامة للطلاب) .
- ٥ - تسلم شهادة القيد للطالب بعد استيفاء ماسبق .

بيان الحالة

أولاً :- الحالات المسموح لها باستخراج بيان الحالة :-

يستخدم الطالب بيان الحالة فى الحالات الآتية : التحويل إلى كلية مناظرة _ تقديمه الى منحة دراسية فى جامعة- فرصة إستثنائية فى حالة إستنفاد مرات الرسوب (الفصل) .

ثانياً :- خطوات التقدم لاستخراج بيان حالة :-

- ١ - يقوم الطالب بتسديد الرسوم المقررة فى الخزينة لاستخراج بيان الحالة والحصول على إيصال يفيد بذلك .
- ٢ - يقوم الطالب بتسليم إيصالات استخراج بيان حالة الى مختص الفرقة الدراسية ويقوم الطالب بملأ طلب استخراج بيان حالة موضح فيه الجهة الموجه إليها البيان .
- ٣ - يقوم الموظف المختص بكتابة بيان الحالة للطالب بالكمبيوتر من واقع ملف الطالب (شهادة الميلاد - واستمارة النجاح بالثانوية العامة - كشوف رصد الدرجات والتقديرية) وكشف الفرقة .
- ٤ - يقوم المختص بمراجعة البيانات والدرجات والتقديرية الخاصة بالمواد الدراسية التى أدى الطالب الامتحان بها من سنوات سابقة مع مراجع الفرقة والتوقيع عليها من المختص والمراجع ثم اعتمادها من قبل السيد مدير شئون التعليم والطلاب والسيد عميد الكلية .
- ٥ - يسلم بيان الحالة للطالب بعد استيفاء ما سبق .

خطاب الادارة الطبية [العذر المرضي]

- الطالب الذي يتعرض لظروف مرضية تمنعه من حضور الحصص العملية والتي يؤدي الغياب بها الى تعرض الطالب للحرمان من دخول امتحان النظرى فى حالة تخطى الطالب نسبة الغياب:
- ١ - يقوم الطالب بتقديم شهادة الى مختص الفرقة (تقرير طبي من الطبيب المعالج له أو المستشفى الذى كان يعالج بها لاستخراج خطاب مرضى موجه الى الإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبى عليه واعتماد فترة الغياب عن تلك الفترة) .
 - ٢ - يقوم المختص بتحرير خطاب مرضى موجه للإدارة الطبية يكتب به اسم الطالب والفرقة الدراسية المقيد بها ومدة الغياب المثبتة بالتقرير الطبى للطالب أو وفقا لما يراه الطبيب المعالج .
 - ٣ - يقوم الموظف المختص بمراجعة الخطاب مع مراجع الفرقة والتوقيع عليه من قبل المختص والمراجع ثم اعتماده من قبل السيد مدير الادارة وتسليم الطالب الخطاب المرضى .
 - ٤ - يتوجه الطالب الى الادارة الطبية ومعه الخطاب والتقرير الطبى والبطاقة الجامعية لتوقيع الكشف الطبى عليه .
 - ٥ - تقوم الادارة الطبية بتوقيع الكشف الطبى على الطالب وارسال نتيجة الفحص الطبى على الطالب عن طريق البريد الى ادارة الأرشيف بالكلية والتي يقوم المندوب الخاص بها بتسليمه الى السيد مدير الادارة الذى يقوم بعرضه على لجنة شؤون التعليم والطلاب لاتخاذ اللازم .
 - ٦ - يقوم الموظف المختص بالفرقة بتحرير خطاب تبليغ مرضى للأعذار المرضية التي تمت الموافقة عليها من الادارة الطبية الى أقسام الكلية المختلفة (منسقى المواد الدراسية) لاتخاذ الاجراءات اللازمة لفترات الغياب والحضور بالنسبة للحصص العملية .
 - ٧ - يقوم المختص بمراجعة خطاب تبليغ المرضى مع مراجع الفرقة والتوقيع عليها من المختص والمراجع ثم اعتمادها من قبل السيد مديرشئون التعليم والطلاب والسيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
 - ٨ - يتم ارسال خطاب ابلاغ مرضى الى أقسام الكلية المختلفة عن طريق مندوب الادارة .
 - ٩ - هناك أعذار يتقدم بها الطلاب اثناء امتحانات الترم الأول والثانى سواء اذا كانت هذه الأعذار مرضية أو اجتماعية يتبع فيها نفس خطوات الاجراءات السابق شرحها ويتم ابلاغ هذه الأعذار خلال العام الجامعى التالى للطلاب الذين تقدموا بأعذار (مرضية أو اجتماعية) وتم قبولها وانتقلوا الى فرقة أعلى ويتم ابلاغ هذه الأعذار من خلال النموذج المعد لذلك وبالنسبة للطلاب الذى لم ينتقلوا الى فرق اعلى (رسيوا) ويتم ابلاغ هذه الأعذار من خلال النموذج المعد لذلك (نموذج تبليغ مرضى لكنترولات التخلفات) .
 - ١٠ - يحق للطلاب الذين تقدموا بأعذار مرضية أو اجتماعية وتم قبولها الاحتفاظ بتقديراتهم فى هذه المواد بشرط عدم دخولهم الامتحان وكذلك الاحتفاظ بحق القيد (مستجد - باقى - من الخارج) إذا كان العذر المقدم عن جميع مواد الترم الأول والثانى (ايقاف قيد) .
 - ١١ - بالنسبة للأعذار التي تكون لأسباب اجتماعية ، يقوم الطالب بتقديم طلب الى السيد عميد الكلية أو السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم ترسل هذه الطلبات الى السيد مدير شؤون التعليم والطلاب ليتم مناقشة هذه الطلبات فى لجنة شؤون التعليم والطلاب وفى حالة الموافقة عليها يتم إبلاغ الأقسام كما هو موضح فى الخطوات السابقة .



(إجراء)

مراقبة الخدمات الطلابية

GP - 750- 12

إصدار / تعديل رقم : ٠ / ١
تاريخ تعديل: --- / --- / ---
صفحة رقم : ٢٠ / ٥

أوراق البطاقة الشخصية

خطوات التقدم لاستخراج بطاقة شخصية:-

- ١ - يقوم الطالب باحضار أوراق البطاقة الشخصية من الجهات المختصة (قسم الشرطة) .
- ٢ - يتوجه الطالب الى الخزينة لسداد الرسوم المقررة والحصول على إيصال يفيد بذلك و يسلم إيصالات رسوم البطاقة وأوراق البطاقة الى مختص الفرقة الدراسية .
- ٣ - يقوم المختص بكتابة بيانات البطاقة من واقع ملف الطالب (شهادة الميلاد - طلب الالتحاق) وكشف الفرقة .
- ٤ - يقوم المختص بمراجعة بيانات البطاقة مع مراجع الفرقة والتوقيع عليها من المختص والمراجع ثم اعتمادها من قبل السيد مدير شئون التعليم والطلاب .
- ٥ - تسليم الطالب أوراق البطاقة بعد استيفاء البيانات والتوقيعات .



(إجراء)

مراقبة الخدمات الطلابية

GP - 750- 12

إصدار / تعديل رقم : ٠ / ١
تاريخ تعديل: --- / --- / ---
صفحة رقم : ٢٠ / ٦

أوراق جواز السفر

خطوات استخراج جواز السفر :-

- ١ - يقوم الطالب بإحضار أوراق جواز السفر من الجهات المختصة (قسم الشرطة) وعدد ٤ صور فوتوغرافية .
- ٢ - يقوم الطالب باستخراج شهادة قيد ترفق مع أوراق جواز السفر .
- ٣ - يقوم المختص بكتابة اسم الطالب على الصور الخاصة بالطالب والتوقيع عليها واعتمادها من السيد مدير شئون التعليم والطلاب .
- ٤ - يقوم المختص بتسليم الطالب أوراق جواز السفر بعد اعتمادها .



(إجراء)

مراقبة الخدمات الطلابية

GP - 750- 12

إصدار / تعديل رقم : ٠/١
تاريخ تعديل: --- / --- / ---
صفحة رقم : ٢٠ / ٧

أوراق السكن الخارجى (المدينة الجامعية - بيوت الطالبات - الجمعيات)

خطوات استخراج اوراق السكن:-

- ١ - يقوم الطالب بسحب الأوراق الخاصة بالسكن من الجهات المعنية بالتسكين (موقع المدينة الجامعية على الموقع الالكتروني) وتقديمه لمختص الفرقة ليقوم بملأ البيانات من واقع ملف الطالب (شهادة الميلاد - نتيجة الطالب) وكشف الفرقة وفقاً للشروط المرسلّة من الجهات الخاصة بالتسكين .
- ٢ - يقوم المختص بمراجعة البيانات مع مراجع الفرقة والتوقيع عليها من المختص والمراجع ثم اعتمادها من قبل السيد مدير شئون التعليم والطلاب و تسليم الأوراق الى الطالب .
- ٣ - فى حالات السكن التابع للجمعيات يقوم الطالب باستخراج شهادة قيد ترفق مع الاوراق المقدمة .



(إجراء)

مراقبة الخدمات الطلابية

GP - 750- 12

إصدار / تعديل رقم : ٠ / ١
تاريخ تعديل: --- / --- / ---
صفحة رقم : ٢٠ / ٨

أوراق الاشتراكات الخاصة بالمواصلات العامة (المترو - القطار - الأتوبيس)

خطوات استخراج أوراق الاشتراكات:-

- ١ - يقوم الطالب بإحضار الأوراق الخاصة بالاشتراكات من الجهات المعنية وتسليمها الى مختص الفرقة و اىصال سداد الرسوم الدراسية حتى يحق له اعتماد الاشتراك .
- ٢ - يقوم المختص بملأ بيانات الاشتراك من واقع ملف الطالب (شهادة الميلاد - وكشف الفرق) .
- ٣ - يقوم المختص بمراجعة البيانات مع مراجع الفرقة والتوقيع عليها من المختص والمراجع ثم اعتمادها من قبل السيد مدير شئون التعليم والطلاب .
- ٤ - يقوم المختص بتسليم الأوراق الى الطالب بعد استيفاءها .



(إجراء)

مراقبة الخدمات الطلابية

GP - 750- 12

إصدار / تعديل رقم : ٠ / ١
تاريخ تعديل: --- / --- / ---
صفحة رقم : ٢٠ / ٩

أوراق واستمارات دعم وتكافل

خطوات استخراج استمارات الدعم والتكافل:

- ١ - يقوم الطالب بإحضار الأوراق الخاصة باستمارات دعم وتكافل الطلاب من رعاية الشباب (الكلية - الجامعة) وتسليمها الى مختص الفرقة الدراسية .
- ٢ - يقوم المختص بمأ بيانات الاستمارات من واقع ملف الطالب (شهادة الميلاد وكشف الفرق وكشف رصد الدرجات والتقدير) .
- ٣ - يقوم المختص بمراجعة البيانات مع مراجع الفرقة والتوقيع عليها من المختص والمراجع ثم اعتمادها من قبل السيد مدير شئون التعليم والطلاب .
- ٤ - يقوم المختص بتسليم الأوراق الى الطالب بعد استيفائها .