

استقبال الطلاب الجدد

١. شئون الطلاب والتجنيد وقيد الطلاب

- ملفات الطلاب
- الكشف الطبي
- سداد الرسوم
- الموقف التجنيدى

٢. تحويلات الطلاب

٣. بيانات الحالة

٤. تحقيق الشخصية

٥. مكافآت التفوق

٦. إحصائيات (بأنواع الشهادات المقبولة بالكلية والتوزيع الجغرافي)

٧. عمل صحيفة الحالة المالية (إخلاء طرف) يوضح بها الرسوم المسددة للطلاب والمستحقة عليه

٨. عمل بطاقة التأمين الصحي للكشف الطبي على الطلاب

شئون الالتحاق (قيد الطلاب الجدد)

الاختصاصات :-

١. استلام كشوف التنسيق من مراقبة شئون الطلاب بالجامعة .

٢. استلام ملفات الطلاب من الطلاب .

٣. مراجعة الملفات على كشوف التنسيق وترتيبها أبجديا .

٤. تحرير استمارات الكشف الطبي .

٥. تقسيم الطلاب على الفصول الدراسية .

تحديد الموقف التجنيدى والقيد بسجل التجنيد على النحو التالي :

- طلاب بلغوا السن القانوني للتجنيد (١٨ سنة) ويطلب منهم نموذج ٦ جند أو بدل فاقد (٧ جند) ، ٢ جند مستوفى الدمغة
- طلاب لم يبلغوا السن القانوني ويطلب منهم نموذج ٢ جند ويحفظ بالملف لحين بلوغ السن القانوني

- يتم استيفاء النموذج ٢ جند في الحالتين وإرساله إلى مكتب الاتصال العسكري بالجامعة

٦. تحرير أدونات الدفع لسداد رسوم القيد والرسوم الدراسية وتأمين المعامل .

٧. إدخال صور الطلاب الشخصية على جهاز الكمبيوتر واستخراج بطاقة تحقيق شخصيه (كارنيه).

٨. حصر الطلاب المتفوقين في الثانوية العامة والمستحقين لمكافأة التفوق .

شئون الالتحاق (تحويلات الطلاب)

وفي حالة طلب التحويل إلى الكلية من كلية مناظرة أخرى يتم إحضار الآتي :-

١. بيان حاله بالتقديرات والدرجات العديده الحاصل عليها والنهائية العظمي لكل مادة وكذلك أعمال السنة للمواد المتخلف فيها (إن وجدت) من الكلية المحول منها.
٢. صورة معتمدة من استمارة الثانوية العامة.
٣. صورة البطاقة الشخصية (الرقم القومي).
٤. إيصال كهرباء أو فاتورة تليفون باسم ولى أمر الطالب.

٥. بياناً بالمحتوى العلمي للمواد التي درسها بالفرق التي قضاها بالكلية المحول منها ، على أن يكون معتمداً و مختوماً.

** ملحوظة : تقبل التحويلات للطلاب الحاصلين على ثانوية عامة غربية اولا – واذا طلب عدد اكبر يقبل وفقاً للمجموع بالفرقة الإعدادية

٧. يجب أن يكون الطالب ناجح ومنقول للفرقة الأعلى وليس معتذراً أو موقوف قيده.
٨. لا تقبل طلبات تحويل الطلاب الحاصلين على المعهد الفني الصحي.
٩. لا تقبل طلبات بعد مضي شهراً من بداية الدراسة.
١٠. يتم تشجيع الطلاب المحولين للفرقة الأولى طبقاً للقواعد التي يقرها مجلس الكلية.
١١. بعد الموافقة على التحويل للطلاب ترسل خطابات للكلية بالموافقة وطلب الملف الخاص بالطالب الذي بدوره يقوم بإخلاء طرفه من الكلية المحول منها حتى يمكن إرسال الملف عن طريق البريد.

حالات سحب الملف

يتقدم الطالب بطلب لسحب الملف في حالتين فقط هما :

- أولاً : السحب للعدول عن الدراسة بالكلية.
- ثانياً : السحب للفصل النهائي لاستنفاذ مرات الرسوب بالكلية من الداخل والخارج.

شئون الالتحاق (بيان الحالة)

١. يتقدم الطالب برغبته في الحصول على بيان بحالته أثناء القيد بطلب مدموغ في الأحوال الاتية
 - تعديل الترشيح إلى كليه أخرى.
 - التحويل أو نقل القيد إلى كليه أخرى .
 - التحاق بالمدن الجامعية لأول مره (يمنح شهادة قيد).
٢. تجميع الطلبات واستخراج البيان حسب الطلب المقدم.
٣. يمنح الطالب البيان المطلوب

شئون الالتحاق (تحقيق الشخصية .. مكافآت التفوق)

تحقيق الشخصية

١. بعد استكمال القيد / يتم عمل بطاقة إثبات شخصيه لكل طالب (الكارنيه)
٢. تحرر بطاقات إثبات الشخصية بالكمبيوتر عن طريق وحدة تطوير النظم بالجامعة وذلك بعد إدخال بيانات الطالب على الحاسب الآلي بالكلية .
٣. تجدد بطاقة إثبات الشخصية في كل عام دراسي بعد سداد الرسوم الدراسية .

مكافآت التفوق

١. عمل حصر للطلاب الحاصلين على تقدير جيد جدا أو ممتاز لكل الشعب الدراسية وعمل كشوف بها
٢. إعداد كشوف بالمستحقين للمكافأة من المتفوقين في الثانوية العامة الحاصلين على مجموع ٨٠% فأكثر وكذلك الدبلومات الفنية
٣. ترسل الكشوف إلى قسم الحسابات لاتخاذ إجراءات الصرف مالي (المتفوقين في الثانوية العامة والشهادات الفنية- المتفوقين دراسيا بالكلية).
٤. توزيع المكافآت للطلاب عن طريق خزينة الكلية .

شئون الدراسة

١. تشعب الطلاب
٢. تحويلات الطلاب
٣. حالات تجنيديه
٤. صحائف الأحوال
٥. مكافآت التفوق
٦. أعمار وأجازات
٧. فصل للرسوب
٨. فصل تأديبي
٩. مقاصات المحولين
١٠. إحصائيات الطلاب

شئون الدراسة (تشعب الطلاب)

١. تجمع رغبات الطلاب في التوزيع على أقسام وشعب الكلية المختلفة والسابق توزيعها عليهم في نهاية العام الدراسي وقبل ظهور نتيجة امتحان الصف الإعدادي.
 ٢. ترتيب رغبات الطلاب في كل شعبه على حده طبقا للدرجات الحاصلين عليها في امتحان الصف الإعدادي من أعلى فأقل ترتيب تنازلي.
 ٣. يتم التوزيع على أساس :
- تحقيق رغبة الطالب في ضوء مجموع وتقدير النجاح الحاصل عليهما في امتحان الصف الإعدادي وبنسب يحددها مجلس الكلية لكل شعبه دراسية في كل عام دراسي.
 - الطاقة الاستيعابية لكل قسم علمي.
 - تحدد الأعداد المقبولة لكل شعبه طبقا لما تتطلبه السياسة التعليمية للدولة من التخصصات.

شئون الدراسة (تحويلات الطلاب)

١. يصدر مجلس شؤون التعليم والطلاب بالجامعة في بداية كل عام دراسي القواعد التي تحكم تحويل أو نقل قيد الطلاب في سنوات النقل إلى الكلية .
 ٢. يتم حصر وتجميع طلبات التحويل المقدمة في المدة المحددة .
 ٣. تطبق قواعد التحويل الصادرة من مجلس شؤون التعليم والطلاب على كافة الطلبات المقدمة.
 ٤. يتم عرض طلبات التحويل وبيانات الحالة على الأقسام العلمية لعمل المقاصة اللازمة واعتمادها من القسم المختص .
 ٥. تعرض كشوف التحويلات على لجنة شؤون التعليم والطلاب لمراجعتها واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها .
 ٦. يتم العرض بعد ذلك على مجلس الكلية لاعتماد توصية لجنة شؤون التعليم والطلاب ، ثم ترفع إلى إدارة الجامعة للتصديق عليها.
 ٧. يتم إخطار الكليات المحول منها الطلاب بموافقة الكلية وطلب ملفاتهم .
 ٨. يتم إنهاء إجراءات قيد الطلاب المحولين إلى الكلية من الكليات المناظرة والغير مناظره كما سبق بالنسبة للطلاب الجدد وكذا تحديد موقفهم من التجنيد وإدخال بياناتهم على الحاسب الآلي.
- أما بالنسبة للطلاب الراغبين في التحويل من الكلية :
 - يتم تجميع طلبات الطلاب الراغبين في التحويل من الكلية.
 - يتم تحرير بيان حاله بالتقديرات والدرجات العديدة متضمنة موافقة مجلس الكلية أو من ينيبه على التحويل أو نقل القيد.

شئون الدراسة (حالات تجنيديه)

١. متابعة الحالات التجنيدية للطلاب من خلال سجل التجنيد الخاص بكل فرقه دراسية .
٢. تتبع تواريخ ميلاد الطلاب وتواريخ شهادات الإعفاء المؤقتة وأرقام البطاقات الشخصية .
٣. إنذار الطلاب بالفصل المؤقت عند زوال سبب التأجيل أو الإعفاء الخاص بهم.
٤. إعداد قرار الفصل في حالة عدم تحديد الموقف من التجنيد من أصل وخمسة صور و يخطر مكتب الاتصال العسكري بالأصل وتحفظ صورة بالقسم للتفتيش السنوي وصورة للطلاب وصورة للامتحانات وصورة للكنترول وصورة بملف الطالب
٥. تسهيل عمل لجنة التفتيش العسكري للتفتيش على سجلات التجنيد بالقسم .
٦. إخطار الكنترولات بأسماء الطلاب المفصولين لحين تحديد موقفهم من التجنيد لمنعهم من دخول الامتحان .
٧. إعداد نموذج ٢ جند واستيفائه وإرساله إلى مكتب الاتصال العسكري حسب الكودي لكل مركز وكل محافظة على حده
٨. تسجيل قرارات التأجيلات وأرقام البطاقات العسكرية لكل الطلاب اللذين يبلغون سن ١٨ سنه من كل عام طبقا للقانون ١٢٧ لسنة ٨٠ المادة (٣٨) وذلك على الحاسب الآلي بالقسم .
٩. تحرير شهادات للطلاب المحولين أو المفصولين أو سحب الملف للكليات المنقولين والمحولين إليها وإرسال الكعوب إلي مكتب الاتصال العسكري.

يتم متابعة المواقف التجنيدية لطلاب السنة النهائية على النحو التالي :-

- مواليد قبل أول سبتمبر من كل عام يتم تجنيدهم فوراً ولا يحق لهم التأجيل الاستثنائي طالما بلغوا السن القانونية لحد الإعفاء أو التأجيل .
- مواليد بعد أول سبتمبر يُعد لهم نموذج ٢ جند ويحق لهم التأجيل الاستثنائي لنهاية العام الدراسي .
- يتم إعداد كشوف حصر شامل لطلاب الفرقة النهائية على نموذج إحصائي ويشمل كشوفاً لحصر الطلاب الحاصلين على تأجيلات فقط ويحذف منها الطلاب الحاصلين على إعفاء من الخدمة العسكرية.

شئون الدراسة (بيانات الأحوال)

١. يقدم الطالب طلب مدموغ للحصول على بيان معين
٢. يتم استخراج البيان المطلوب أو اعتماد الاستمارات المعينة في الأحوال الأتية :

استخراج بطاقة شخصيه	استمارات الإقامة بالمدن الجامعية
شهادة قيد للجهات المختلفة	استمارات اشتراك في الدورات الرياضية
استمارات الترشيح في (اتحاد الطلاب)	استمارات قيد في جداول الانتخابات
بيان تقديرات سنوات الدراسة	استمارات الاشتراك في المواصلات
شهادة حسن سير وسلوك	استمارات استخراج كارنية استعاره خارجية من مكتبة الكلية

شئون الدراسة (أعذار وأجازات وإيقاف قيد)

• الأعذار المرضية:

١. يقدم الطالب طلب للاعتذار عن امتحان الفصل الدراسي ويتم تسجيله بسجل الوارد برقم وتاريخ.
٢. يتم تحويل الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي اللازم عليه يتم احتساب العذر المرضى من عدمه عن الفصل الدراسي الأول أو الثاني أو اعتماد أجازة مرضيه .
٣. بعد منح العذر أو الاجازة من الاداره الطبية يتم العرض على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية ثم مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة في حالة العذر المرضى الثالث .
٤. بعد الموافقة يتم إخطار الطالب والكنترول المختص

• إيقاف قيد :

- ١ . يقدم الطالب طلب إيقاف قيده عن العام الدراسي ويتم تسجيله بسجل الوارد برقم وتاريخ وذلك في المواعيد المقررة ولا يقبل طلب إيقاف القيد بعد مرور شهر من بداية الدراسة يعرض الطلب على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية ثم مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة في حالة زيادة سنوات إيقاف القيد عن سنتين .
- ٢ . بعد الموافقة يتم إخطار الطالب والكنترول لتنفيذ الموافقة .

• فصل الاستنفاد مرات القيد

- ١ . يبقى الطالب بالفرقة الدراسية عامين وإذا رسب فيهما يحق له التقدم من الخارج عدد مرات يحددها القانون في كل فرقة فيما عدا الفرقة الإعدادية فإنه يفصل نهائياً في حالة رسوبه عامين بدون عذر مقبول
- ٢ . يحق للطالب الذي له حق التقدم للامتحان من الخارج التقدم بطلب لأدائه الامتحان على أن يسدد خمسون جنيهاً عن كل مادة راسب فيها .
- ٣ . يعاد قيد الطالب في السنة الأعلى في حالة نجاحه من الخارج .

• فصل الاستنفاد مرات الرسوب

- ١ . يعلن الطالب المفصول نهائي لاستنفاد مرات الرسوب عن طريق إعلان النتيجة.
- ٢ . يقوم الطالب المفصول بإخلاء طرفه من الكلية وسحب ملفه . يتسلم الطالب المفصول بناء على طلبه شهادة فصل يتقدم بها للالتحاق بإحدى الكليات النظرية الراغب الالتحاق بها طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات بخصوص المفصولين من الكليات العملية .

شئون الدراسة (فصل للرسوب)

يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس تأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه أو بناء على طلب العميد

• هي العقوبات التأديبية ؟

العقوبات التأديبية هي :

- ١ . التنبيه شفاهة أو كتابة .
- ٢ . الإنذار .
- ٣ . الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .
- ٤ . الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً .
- ٥ . الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً .
- ٦ . الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .
- ٧ . إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
- ٨ . الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً .
- ٩ . الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
- ١٠ . الفصل من الكلية لمدة تزيد عن فصل دراسي .
- ١١ . الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى .

• السلطات التي لها حق توقيع العقوبات التأديبية

السلطات التي لها توقيع العقوبات التأديبية هي :

- الأساتذة والأساتذة المساعدين (العقوبات الموضحة سابقاً من ١ : ٤)
- عميد الكلية (العقوبات الموضحة سابقاً من ١ : ٨)
- رئيس الجامعة وله توقيع جميع العقوبات المبينة أعلاه عدا العقوبة الأخيرة (العقوبات الموضحة سابقاً من ١ : ١١)

▪ مجلس التأديب (العقوبات الموضحة سابقا من ١ : ١١)

- تشكيل مجلس تأديب
- يشكل مجلس تأديب الطلاب على النحو التالي :
- عميد الكلية
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- أقدم أعضاء مجلس الكلية.
- لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطرق الاستئناف ويرفع الاستئناف بطلب كتابي من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار وعليه إبلاغ الطالب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوما .

▪ ويشكل مجلس التأديب الأعلى على النحو التالي :-

- نائب رئيس الجامعة المختص.
- عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها.
- أستاذ الكلية الذي يتبعها الطالب .

▪ ويصدر باختيار الأساتذة قرار من رئيس الجامعة

شئون الدراسة (مكافأة التفوق)

١. يتم تحرير الاستثمارات الخاصة بمكافأة التفوق للطلاب الجدد المرشحين للقبول بالكلية عن طريق التنسيق الالكتروني أو من خلال مكتب التنسيق الرئيسي وكذلك الطلاب المقبول تحويلهم أو المعدل ترشيحهم بمعرفة مكتب التحويلات المركزي في كل عام وتكون قاصرة على الحاصلين على شهادات (ثانوية عامه مصريه – فني خمس سنوات – معهد فني) وتسليم تلك الاستثمارات لإدارة الحسابات والموازنة بالكلية لعمل اللازم نحو صرف تلك المكافأة التي يتم تحديدها من خلال قرار المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن .
٢. بالنسبة للطلاب الأعلى من الفرقة الإعدادية (من الأولى إلى الرابعة) ٠٠٠ يتم حصر جميع الطلاب الحاصلين على تقدير عام ممتاز وجيد جدا في كل عام وتحرير استثمارات بأسمائهم بالمبلغ المحدد لكل طالب طبقا لتقديره في العام السابق وتسليمها لإدارة الحسابات والموازنة بالكلية لعمل اللازم نحو صرف تلك المكافأة التي يتم تحديدها من خلال قرار المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن .

شئون الدراسة (الإحصائيات)

يتم استخراج الإحصائيات بمختلف أنواعها والخاصة بأعداد الطلاب بالكلية سواء بكل فرقة أو شعبة على حدة أو على مستوى الكلية بأكملها بحسب نوعية الإحصائية المطلوبة – وذلك مثل (حالات القيد – النوع – الجنسية – الديانة – المؤهل – التقدير – الرسوم الدراسية ... الخ) ... كما يتم استخراج البيانات المختلفة وذلك عن طريق قاعدة بيانات الجامعة ومن خلال نظام ابن الهيثم لإدارة شئون الطلاب .

شئون الدراسة (مقاصات المحولين)

١. يصدر مجلس الكلية في بداية كل عام دراسي القواعد التي تحكم تحويل الطلاب في سنوات النقل من وإلى الكلية .
٢. يتم تحويل الطلاب عن طريق مكتب التحويلات المركزي تحت إشراف الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب ويتم حصر وتجميع طلبات التحويل المقدمة في المدة المحددة بواسطة مندوب من إدارة شئون الطلاب .
٣. تطبيق قواعد التحويل الصادرة من مجلس الكلية على كافة الطلبات المقدمة وتصنف إلى مقبولين ومرفوضين .

- ٤ . يتم عمل المقاصات للطلاب المقبول تحويلهم بمعرفة الأقسام العلمية المختصة .
- ٥ . تعرض كشوف التحويلات على لجنة شؤون التعليم والطلاب لمراجعتها .
- ٦ . يتم العرض بعد ذلك على مجلس الكلية لاعتماد توصية لجنة شؤون التعليم والطلاب ثم ترفع إلى إدارة الجامعة للتصديق عليها .
- ٧ . يتم إعلام الطلاب المقبول تحويلهم بنتيجة المقاصات الخاصة بكل منهم .
- ٨ . يتم إخطار الكليات المحول منها الطلاب المقبول تحويلهم لطلب ملفاتهم بعد موافقتهم على الموازنات الخاصة بهم .
- ٩ . يتم إرسال ملفات الطلاب المقبول تحويلهم من الكلية إلى الكليات المحولين إليها الطلاب بعد موافقتنا بالموافقة على قبول تحويلهم .
- ١٠ . يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لقيود الطلاب المحولين إلى الكلية من الكليات المناظرة كما سبق بالنسبة للطلاب الجدد وتحديد موقفهم التجنيدى .

شئون الدراسة (التشعب)

تشعب طلاب الفرقة الإعدادية كل عام الناجحين والمنقولين إلى الصف الأول

- توزيع استمارة الرغبات على الطلاب لمأها وإعادتها إلى قسم شؤون الدراسة والامتحانات في نهاية العام الدراسي وقبل ظهور نتيجة الصف الإعدادي .
- ترتيب رغبات الطلاب في كل شعبة على حده طبقاً للدرجات العددية الحاصلين عليها في امتحان الصف الإعدادي من أعلى فأقل " تنازلي " .

يتم التوزيع على أساس : -

- تحقيق رغبة الطالب في ضوء مجموع وتقدير النجاح الحاصل عليها في امتحان الصف الإعدادي وينسب يحددها مجلس الكلية لكل عام دراسي جامعي .
- تحديد الأعداد المقبولة لكل شعبة طبقاً لما تتطلبه السياسة التعليمية للدولة من التخصصات المختلفة ووفقاً لأعضاء هيئة التدريس .
- إعداد كشوف كل شعبة بعد اعتمادها طبقاً لقرار مجلس الكلية بتحديد أعداد كل شعبة وإرسالها إلى قسم شؤون التسجيل والقيود

شئون الخريجين

١. استخراج الشهادات المؤقتة .
٢. استخراج بيان التقديرات .
٣. تسليم الشهادات الأصلية .
٤. تحرير براءات الخريجين .
٥. تحرير القرار الوزاري بمنح الدرجة العلمية .
٦. مخاطبة السفارات المختلفة للاستفسار عن صحة الشهادات
٧. ترشيح الخريجين للعمل بالشركات بناءً على طلبها وبموافقة أ.د/ عميد الكلية .
٨. تعديل بعض النتائج لحالات مختلفة للخريجين .
٩. تعديل الأسماء لبعض الخريجين بناءً على طلبهم .

إعداد بيان الرسوم المحصلة لحساب الشهادات

شئون التخرج (شهادات النجاح – بيان التقديرات – الشهادات الأصلية - براءات الخريجين – إحصائيات – بيان المتحصلات)

شهادة النجاح وبيان التقديرات :

- يتقدم الخريج أو قريبة حتى الدرجة الرابعة يطلب مدموغ للحصول على شهادة النجاح أو عدة شهادات باللغتين .
- يحرر أذن دفع بالرسوم المطلوبة لدفعها بالخرزينة .
- تحرر للطالب الشهادة أو بيان التقديرات من واقع السجلات والنتائج بالقسم.
- تسلم الشهادة أو بيان التقديرات للطالب بعد إثبات شخصيته ودرجة قرابته.
- تحفظ صورة من الشهادة المستخرجة مع الطلب للرجوع إليها عند الحاجة.

شهادة النجاح الأصلية :

- يمنح الخريج الشهادة الأصلية بعد التأكد من شخصيته .
- تقييد في السجل الخاص بتسليم الشهادات والتوقيع باستلامها .

براءات الخريجين :

- يتم تحرير النموذج الخاص بالبيانات لتحرير براءات الخريجين من واقع ملفات الطلاب بكل دقة وذلك لأرسلها إلى قسم شؤون التعليم والطلاب بالجامعة تمهيدا لتحرير الشهادات الأصلية وتشمل الآتى :-

الاسم واللقب اسم الوالد

الجنسية محل الميلاد

تاريخ الميلاد التقدير العام

إحصائيات :

- يتم إعداد إحصائيات بعدد الخريجين سنويا وتخصصاتهم ترسل إلى الجهات .

بيان المتحصلات :

- يتم عمل بيان شهري من واقع سجل تسليم الشهادات بالرسوم المحصلة لحساب استخراج الشهادات ويرسل إلى إدارة الجامعة أولاً بأول .

شئون التعليم

- 1- مراجعه بيان توزيع ساعات الخطه الدراسيه على الساده اعضاء هيئه التدريس والساده اعضاء الهيئه المعاونه والمنتدبين وكذلك توزيع الساعات الزائده على النصاب فى بدايه كل فصل دراسى قبل عرضها على السيد ا.د/ وكيل الكليه لشئون التعليم والطلاب والذى يعرضها بدوره على لجنة شئون الطلاب للعرض على مجلس الكليه ،ورفعها للجامعه للاعتماد من السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعه لشئون التعليم والطلاب .ويتم إبلاغ الشئون الاداريه وكذا لاقسام العلميه بصورة معتمده من الخطه الدراسيه وملئ إستمارات التدريس.
- 2- مراجعه استمارات التدريس لكل فصل دراسى.
- 3- مراجعه الجداول الشهرية للساعات الزائده على النصاب لكل فصل دراسى وتعتمد من السيد ا.د/وكيل الكليه لشئون التعليم والطلاب وكذلك من السيد ا.د/ عميد الكليه وتسليمها للشئون الاداريه.
- 4- مراجعه تحديد أجر الساعه التدريسيه للساده المنتدبين من خارج الكليه وعرضها على السيد أ.د/ وكيل الكليه لشئون التعليم والطلاب والذى يحولها إلى لجنة شئون التعليم والطلاب للعرض على مجلس الكليه ثم رفعها للجامعه للاعتماد من السيد أ.د/نائب رئيس الجامعه لشئون لتعليم والطلاب وإبلاغ الشئون الاداريه بالكليه بعد إعتمادها.
- 5- مراجعه خطابات الانتداب للساده اعضاء هيئه التدريس المنتدبين من خارج الكليه للتدريس بالاقسام العلميه بالكليه وكذلك مراجعه خطابات الانتداب للساده اعضاء هيئه التدريس بالكليه للانتداب للتدريس خارج الكليه،ورفعها للاعتماد من السيد أ.د/ عميد الكليه.
- 6- مراجعه تشكيلات لجان الممتحنين والمصححين (تحريرى_شفوى_تخلفات) ومراجعته تدريس وتشكيل لجان مناقشه مشروع البكالوريوس ورفعها للسيد أ.د/ وكيل الكليه لشئون التعليم والطلاب والذى يرفعها على لجنة شئون الطلاب للعرض على مجلس الكليه ،ورفعها للجامعه للاعتماد من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعه لشئون التعليم والطلاب ،وإبلاغ الاقسام بصوره معتمده ،وذلك لتحرير استمارات الصرف وكذلك إبلاغ الشئون الاداريه بالكليه وكذلك مراجعه استمارات الصرف الخاصه بذلك.
- 7- مراجعه خطة التدريب الصيفى الداخلى والخارجى واستمارات الصرف له وعرضها على السيد أ.د/ وكيل الكليه لشئون التعليم والطلاب والذى يرفعها سيادته على لجنة شئون الطلاب ثم تعرض على مجلس الكليه والرفع للاعتماد من السيد أ.د/نائب رئيس الجامعه لشئون التعليم والطلاب وإبلاغ الاقسام العلميه بصوره معتمده وإبلاغ الشئون الاداريه بالكليه.
- 8- مراجعه تشكيلات لجان الممتحنين والمصححين (تخلفات الفرقة الرابعه _الفرق المختلفه لائحته جديدة وقديمه _دور سبتمبر ،ودور نوفمبر) ورفعها للسيد أ.د/ وكيل الكليه لشئون التعليم والطلاب والذى يرفعها الى لجنة شئون الطلاب للعرض على مجلس الكليه ،ورفعها للجامعه للاعتماد من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعه لشئون التعليم والطلاب ،وإبلاغ الاقسام بصوره معتمده ،وذلك لتحرير استمارات الصرف وكذلك إبلاغ الشئون الاداريه بالكليه . ويتم مراجعه استمارات الصرف الخاصه بذلك.