



سكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مدير المكتب

أ. إيمان صلاح الدين

السكرتارية

أ/ أمل زكريا

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
- 2- الإشراف على دارسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب، والقيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- 3- الإشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
- 4- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ بالمكتب.
- 5- تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح ل بحضورها على حسب نوع الاجتماع.
- 6- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة



الهيكل التنظيمي لقسم شئون التعليم والطلاب

أ / طارق عبد الله سيد

رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

تتبع هذه الوظيفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وتختص هذه الوظيفة على اعمال شئون التعليم والطلاب .

الواجبات والمسئوليات :-

- ١- يشرف على العاملين بالقسم وتوزيع العمل بينهم
- ٢- ابداء الراي في قبول تحويل الطلاب ونقل القيد والاعذار
- ٣- متابعة الاجراءات الخاصة بتقدم الطلاب الوافدين للدراسة بالكلية وتقديم لهم جميع المعلومات عن الدراسة ومتابعتهم حتى يتم قبولها طبقا للقواعد
- ٤- متابعة الطلاب الوافدين بعد قبولهم للدراسة في الكلية وتذليل الصعوبات التي تصادفهم
- ٥- متابعة الصعوبات التي تواجه الطلاب الوافدين والعمل على حلها مع الاقسام
- ٦- يقوم بمتابعة اعداد السجلات الخاصة بالطلاب بجميع مراحل سنوات الدراسة
- ٧- التأكد من تطبيق قانون التجنيد على الطلاب قبل تخرجهم
- ٨- يقوم بالاعداد ومتابعة اعمال الامتحانات بالكلية
- ٩- اعداد بيان مجموع التراكمي للطلاب المتقدمين لاداء امتحان الفرقة النهائية
- ١٠- يقوم بمتابعة القرارات والمنشورات الخاصة بالانماذج واثبات القيد للطلاب
- ١١- يقوم بتنفيذ القواعد واللوائح الخاصة بشئون الطلاب
- ١٢- يقوم بمتابعة اعداد التقارير والبيانات الخاصة بشئون الطلاب
- ١٣- تنظيم التدريب الصيفي للطلاب بالتنسيق مع الاقسام العلمية
- ١٤- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الاحصائيات الخاصة بها مع اخذ راي مجالس الاقسام ومتابعة تقارير لجان الامتحانات ثم تقديم التوصيات اللازمه في شأنها الى وكيل الكلية
- ١٥- حصر التماسات الطلاب الخاصة بالنتائج وعرضها على الكنترول المختص
- ١٦- اعداد القوائم الخاصة بمكافات الطلاب المستجدين والطلاب الحاصلين على تقدير امتياز وجيد جدا
- ١٧- متابعة تحصيل الرسوم الدارسية من طلاب الكلية
- ١٨- تنظيم ومتابعة الارشاد الاكاديمي

أ/ اميمه رفعت رمضان
مسئول الفرقة الاولى

الواجبات والمسئوليات :-

- ١- اعداد وتنظيم ملفات الطلاب المستجدين بالكلية
- ٢- تسجيل جميع الطلاب المستجدين بالسجلات الخاصة بهم
- ٣- اعداد كشوف الغياب الخاصة بالفرقة وتوزيعها على جميع الاقسام
- ٤- اعداد البيانات الاحصائية الخاصة بالفرقة
- ٥- متابعة الطلاب المستجدين من حيث قانون التجنيد للمطبق عليهم
- ٦- المساهمة في اعداد اعمال الامتحانات العامة بالكلية
- ٧- تنفيذ القواعد واللوائح الخاصة بطلاب الفرقة
- ٨- القيام بمتابعة القرارات والمنشورات الخاصة بطلاب الفرقة
- ٩- حصر التماسات طلاب الفرقة وتقديمها الى رئيس القسم
- ١٠- اعداد القوائم الخاصة بمكافاة طلاب الفرقة الاولى
- ١١- متابعة تحصيل الرسوم الدراسية
- ١٢- عمل الكشوف الخاصة بالارشاد الاكاديمي للطلاب ورفعها لرئيس القسم للمراجعته والمتابعه

أ/ منال عبد التواب احمد
مسئول الفرقة الثانية

الواجبات والمسئوليات :-

- ١- اعداد وتنظيم ملفات طلاب الفرقة بالكلية
- ٢- تسجيل جميع الطلاب بالسجلات الخاصة بهم
- ٣- اعداد كشوف الغياب الخاصة بالفرقة وتوزيعها على جميع الاقسام
- ٤- اعداد البيانات الاحصائية الخاصة بالفرقة
- ٥- متابعة الطلاب من حيث قانون التجنيد للمطبق عليهم
- ٦- المساهمة في اعداد اعمال الامتحانات العامة بالكلية
- ٧- تنفيذ القواعد واللوائح الخاصة بطلاب الفرقة
- ٨- القيام بمتابعة القرارات والمنشورات الخاصة بطلاب الفرقة
- ٩- حصر التماسات طلاب الفرقة وتقديمها الى رئيس القسم
- ١٠- اعداد القوائم الخاصة بمكافاة طلاب الفرقة الثانية للحاصلين على تقدير امتياز وجيد جدا
- ١١- متابعة تحصيل الرسوم الدراسية

أ/ احمد رضاء احمد
مسئول الفرقة الثالثة

الواجبات والمسئوليات :-

- ١- اعداد وتنظيم ملفات طلاب الفرقة
- ٢- تسجيل جميع الطلاب المستجدين بالسجلات الخاصة بهم
- ٣- اعداد كشوف الغياب الخاصة بالفرقة وتوزيعها على جميع الاقسام
- ٤- اعداد البيانات الاحصائية الخاصة بالفرقة
- ٥- متابعة الطلاب من حيث قانون التجنيد للمطبق عليهم
- ٦- المساهمة في اعداد اعمال الامتحانات العامة بالكلية
- ٧- تنفيذ القواعد واللوائح الخاصة بطلاب الفرقة
- ٨- القيام بمتابعة القرارات والمنشورات الخاصة بطلاب الفرقة
- ٩- حصر التماسات طلاب الفرقة وتقديمها الى رئيس القسم
- ١٠- اعداد القوائم الخاصة بمكافاة طلاب الفرقة الثالثة للحاصلين على تقدير امتياز وجيد جدا
- ١١- متابعة تحصيل الرسوم الدراسية
- ١٢- عمل الخطابات اللازمة لارسالها للجهات المختصة للتدريب الصيفي وعرضها على رئيس القسم
- ١٣- مسئول عن التواصل مع الطلاب عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي لاستقبال اي استفسارات

أ/ ناهد محمد رمضان
مسئول الفرقة الرابعة

الواجبات والمسئوليات :-

- ١- اعداد وتنظيم ملفات لطلاب الفرقة بالكلية
- ٢- تسجيل جميع طلاب بالسجلات الخاصة بهم
- ٣- اعداد كشوف الغياب الخاصة بالفرقة وتوزيعها على جميع الاقسام
- ٤- اعداد البيانات الاحصائية الخاصة بالفرقة
- ٥- المساهمة في اعداد اعمال الامتحانات العامة بالكلية
- ٦- تنفيذ القواعد واللوائح الخاصة بطلاب الفرقة
- ٧- القيام بمتابعة القرارات والمنشورات الخاصة بطلاب الفرقة
- ٨- حصر التماسات طلاب الفرقة وتقديمها الى رئيس القسم
- ١٠- اعداد القوائم الخاصة بمكافاة طلاب الفرقة الاولى
- ١١- متابعة تحصيل الرسوم الدراسية
- ١٢- المشاركة في اعمال التراكمي لطلاب الفرقة الرابعة والرحلات العلمية الخاصة بالفرقة الرابعة



أ/ نهى فكري ابراهيم
مسئول MIS

الواجبات والمسئوليات :-

- ١- ادخال بيانات جميع الطلاب المستجدين على وحدة نظم المعلومات الادارية MIS من حيث الاسم والعنوان والتشعيب والمصروفات وما الى ذلك
- ٢- القيام بما يسند اليها من اعمال اخرى



أ/ مريم عبد السلام
مسئول الطلاب الوافدين

الواجبات والمسئوليات :-

- ١- متابعة الطلاب الوافدين اثناء الدراسة
- ٢- القيام بما يسند اليها من اعمال اخرى والمراجعه