

الهيكل التنظيمي لإدارة الدراسة والامتحانات

تضم إدارة الدراسة والامتحانات أكثر من إدارة وهم :

١- إدارة الدراسة.

٢- إدارة الامتحانات.

٣- الجداول.

وتبدأ هذه الإدارات خدماتها للطلاب منذ حصولهم على الشهادة الثانوية او ما يعادلها حتى حصولهم

على الدرجة الجامعية الأولى .



العاملون بالإدارة

م	الاسم	المسمى الوظيفي	المؤهل العالي
١	مصطفى عبده السيد خليفه (مدير الإدارة)	كبير أخصائيين شؤون تعليم بدرجة مدير عام	بكالوريوس - المعاهد العليا - المعهد العالي للكفاية الإنتاجية
٢	زينات عيد سليمان احمد مدير التعليم المميز ورئيس قسم كمبيوتر شؤون الطلاب	أخصائي شؤون الدراسة والإمتحانات أول	دبلوم خاص - كلية التربية - مناهج وطرق تدريس
٣	لمياء مصطفى احمد عمرو رئيس قسم الأدبي والعلمي	أخصائي شؤون الدراسة والإمتحانات أول	الدكتوراه - كلية التربية - جامعة المنصورة
٤	مرفت الدينى حسين سلام رئيس قسم التعليم الأساسي	كبير كتاب بدرجة مدير عام	دبلوم متوسط
٥	ايمان شكرى عبد اللطيف رمضان	كاتب شؤون ادارية أول	دبلوم متوسط
٦	جيهان رضا حامد العشماوي	أخصائي شؤون طلاب ثالث	دبلوم خاص - كلية التربية - صحة نفسية
٧	دعاء مصطفى احمد عمرو	أخصائي شؤون طلاب ثان	ليسانس - كلية التربية - لغة عربية
٨	زينب محمد صلاح محمود العبد	أخصائي شؤون طلاب ثان	دبلوم خاص - كلية التربية - أصول تربية
٩	عبد السلام عبد الجبير عبد الله شارود	كاتب شؤون مالية أول	دبلوم متوسط
١٠	كوثر عبد الغنى عبد الله زايد	كاتب شؤون ادارية أول	دبلوم متوسط
١١	ليلى عبد الله مصطفى السيد	أخصائي شؤون الدراسة والإمتحانات ثان	دبلوم خاص - كلية التربية - رياض اطفال
١٢	ليلى محمد محمد النحاس	كاتب شؤون ادارية أول	دبلوم متوسط
١٣	محمد ابراهيم محمد عبد الواحد على	أخصائي شؤون طلاب ثالث	بكالوريوس - كلية السياحة والفنادق - الدراسات الفندقية
١٤	مروه عدلى محمد محمد البيه	أخصائي شؤون طلاب ثالث	دبلوم خاص - كلية التربية - تربية الطفل
١٥	ناهد محمد شعبان ابو عمر	كاتب شؤون مالية أول	دبلوم متوسط
١٦	نجوى ابراهيم محمود شعبانه	كاتب شؤون ادارية ثالث	دبلوم فوق المتوسط
١٧	نجوى محمد عبد المنعم على	أخصائي شؤون طلاب ثان	دبلوم خاص - كلية التربية - أصول تربية
١٨	هالة محمد حسين بصرى	أخصائي شؤون طلاب ثان	ماجستير - كلية التربية - أصول تربية
١٩	وفاء مصطفى عبد الغفار البشبيشى	كاتب سكرتارية ومحفوظات أول	دبلوم متوسط
٢٠	ولاء عوض محمد عوض	أخصائي شؤون طلاب ثالث	بكالوريوس - كلية التربية - رياض اطفال
٢١	عبد المجيد زكى عبد المجيد محمود	أخصائي شؤون طلاب ثان	ليسانس - كلية الآداب - لغة عربية

توزيع العمل بإدارة الدراسة و الامتحانات

أولاً:- قيام كل من السادة الآتية أسماؤهم بعد بالعمل الموضح قرين اسم كل منهم وهم :

م	الاسم	العمل	التوقيع
١	أ. مصطفى عبده خليفة	مدير إدارة الدراسة والامتحانات.	
٢	أ. زينات عيد سليمان أحمد	المدير الإداري لبرامج إعداد معلمي العلوم والرياضيات باللغة الانجليزية للتعليم الأساسي (الحلقة الأولى) والتعليم العام + رئيس قسم كمبيوتر شؤون الطلاب.	
** القسم الأدبي والعلمي والتعليم الصناعي + برامج التعليم المميز للتعليم العام.			
١	د . لمياء مصطفى أحمد عمرو	رئيس القسم الأدبي والعلمي والتعليم الصناعي + برامج التعليم المميز للتعليم العام + مسئول عن خاتم شعار الجمهورية الخاص بالشئون التعليمية.	
٢	أ. كوثر عبدالغنى عبدالله	مسئول عن الفرقة الأولى أدبي + الفرقة الأولى علمي + الفرقة الأولى لبرامج التعليم المميز للتعليم العام + تجنيدهم + أرشيف شؤون الطلاب.	
٣	أ. ليلى عبدالله مصبح		
٤	أ. مروة عدلى محمد محمد	مسئول عن الفرقة الثانية أدبي + الفرقة الثانية علمي + الفرقة الثانية لبرامج التعليم المميز للتعليم العام + تجنيدهم .	
٥	أ. محمد ابراهيم محمد عبد الواحد		
٦	أ. ايمان شكرى عبداللطيف	مسئول عن الفرقة الثالثة أدبي + الفرقة الثالثة علمي + الفرقة الثالثة لبرامج التعليم المميز للتعليم العام + تجنيدهم .	
٧	أ. نجوى إبراهيم محمود شبانه		
٨	أ. وفاء مصطفى البشبيشى	مسئول عن الفرقة الرابعة أدبي + الفرقة الرابعة علمي + الفرقة الرابعة رياض الاطفال + الفرقة الرابعة تعليم الصناعي + تجنيدهم.	
٩	أ. جيهان رضا العشماوي		
** قسم التعليم الأساسي (الحلقة الاولى) الأدبي والعلمي + شعبة التربية الخاصة + برامج التعليم المميز للتعليم الأساسي			
١	أ. مرفت الدرينى سلام	رئيس قسم التعليم الأساسي (الحلقة الأولى) أدبي وعلمي + شعبة التربية الخاصة + برامج التعليم المميز للتعليم الأساسي.	
٢	أ. عبدالسلام عبدالجبر عبدالله	مسئول عن الفرقة الأولى أساسى علمي + الفرقة الأولى لبرامج التعليم المميز للتعليم الأساسي + تجنيدهم +مراجعة أعمال التجنيد الخاصة بطلاب قسم التعليم الأساسي (الأدبي والعلمي).	
٣	أ. نجوى محمد عبد المنعم	مسئولة عن الفرقة الأولى أساسى أدبي + الفرقة الأولى شعبة التربية الخاصة + تجنيدهم .	
٤	أ. زينب محمد صلاح محمود	مسئولة عن الفرقة الثانية أساسى أدبي + أساسى علمي + الفرقة الثانية شعبة التربية الخاصة + الفرقة الثانية لبرامج التعليم المميز للتعليم الأساسي + تجنيدهم .	
٥	أ. ليلى محمد النحاس	مسئولة عن الفرقة الثالثة أساسى أدبي + أساسى علمي + الفرقة الثالثة شعبة التربية الخاصة + الفرقة الثالثة لبرامج التعليم المميز للتعليم الأساسي + تجنيدهم .	
٦	أ. هاله محمد حسن برى	مسئولة عن الفرقة الرابعة أساسى أدبي + أساسى علمي + الفرقة الرابعة شعبة التربية الخاصة + تجنيدهم .	
** قسم كمبيوتر شؤون الطلاب			
١	أ. ناهد محمد شعبان	مسئولة عن إدخال بيانات الطلبة بقسم التعليم الأساسي أدبي وعلمي + برامج التعليم المميز للتعليم الأساسي (الحلقة الأولى) + القسم الأدبي شعب (عربي + تاريخ + جغرافيا + علم نفس) + تجنيدهم	

	من ٢٠١٦/١٠/١٠		
٢	أ. دعاء مصطفى أحمد عمرو	مسئولة عن إدخال بيانات الطلبة بأقسام الشعب العلمية + شعب التعليم الصناعي + شعبة التربية الخاصة + برامج التعليم المميز للتعليم العام + تجنيدهم حتى ٢٠١٦/١٠/٢٤ .	
٣	أ. عبدالمجيد زكى عبدالمجيد	مسئول عن إدخال بيانات الطلبة بأقسام الشعب الأدبية + أعمال التجنيد الخاصة بطلاب القسم الأدبي حتى ٢٠١٦/١٠/٩ .	
٤	أ. إيمان حامد يوسف	مسئولة عن إدخال بيانات الطلبة بأقسام الشعب العلمية + شعب التعليم الصناعي + شعبة التربية الخاصة + برامج التعليم المميز للتعليم العام + القسم الأدبي شعب (اللغة الانجليزية + اللغة الفرنسية) + تجنيدهم من ٢٠١٦/١٠/٢٧ .	

ثانيا : تكون سلطة مدير الإدارة بالإشراف و تنسيق العمل بين رؤساء الأقسام والعرض على السيد

الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب .

ثانياً: تشكل لجان امتحانات دور يناير على النحو التالي :

يرأس لجنة أعمال الامتحانات كل من :

- أ. مصطفى عبده خليفة مدير إدارة الدراسة والامتحانات ورئيس لجنة أعمال الامتحانات.
- أ. زينات عيد سليمان أحمد المدير الإداري للبرامج ورئيس قسم الكمبيوتر نائب رئيس لجنة أعمال الامتحانات.
- د . لمياء مصطفى أحمد عمرو رئيس القسم الأدبي والعلمي نائب رئيس لجنة أعمال الامتحانات.

أولاً / لجنة تحديد أماكن لجان الامتحانات وتوزيعها لجميع الفرق :-

- أ. زينات عيد سليمان أحمد (رئيساً)
- أ. هاله محمد حسن برى
- أ. زينب محمد صلاح محمود

ثانياً / لجنة توزيع علامات الملاحظة لأعضاء الكنترول والملاحظين والعمال كل من :

- أ. زينات عيد سليمان أحمد (رئيساً)
- أ. هاله محمد حسن برى

ثالثاً/ لجنة توزيع مسؤولي الغياب على اللجان لكل فترة امتحان واللجان الخاصة وعمل الإحصائيات

للطلاب الممتحنين يومياً كل من :-

- أ. مرفت الدرينى سلام

رابعاً / لجنة فرش لجان الامتحانات كل من :-

أ. ليلى عبدالله مصبح	أ. كوثر عبدالغنى عبدالله
أ. مروة عدلى محمد محمد	أ. محمد ابراهيم محمد عبد الواحد
أ. إيمان شكرى رمضان	أ. نجوى إبراهيم محمود شبانه
أ. وفاء مصطفى البشبيشى	أ. جيهان حامد العشماوى
أ. عبد السلام عبد الجبير	أ.نجوى محمد عبدالمنعم على
أ. زينب محمد صلاح محمود	أ. هاله محمد حسن برى
أ. ليلى محمد النحاس	أ. ناهد محمد شعبان
أ. إيمان حامد يوسف	

خامساً / لجنة اخذ توقعات للطلاب الممتحنين يوميا في الفترة الصباحية و الفترة المسائية كل

من :

أ. ليلى عبدالله مصبح	أ. كوثر عبدالغنى عبدالله
أ. مروة عدلى محمد محمد	أ. محمد ابراهيم محمد عبد الواحد
أ. إيمان شكرى رمضان	أ. نجوى إبراهيم محمود شبانه
أ. وفاء مصطفى البشبيشى	أ. جيهان حامد العشماوى
أ. عبد السلام عبد الجبير	أ.نجوى محمد عبدالمنعم على
أ. زينب محمد صلاح محمود	أ. هاله محمد حسن برى
أ. ليلى محمد النحاس	أ. ناهد محمد شعبان
أ.إيمان حامد حامد يوسف	

سادسا / لجنة توزيع الملاحظين وأعضاء الكنترول على اللجان و التوقعات لكل فترة امتحان كل

من :-

- د . لمياء مصطفى أحمد عمرو
- أ. عبدالسلام عبدالجبير عبدالله
- أ. زينب محمد صلاح محمود
- (رئيسا)

يقوم بتوقيع المراقبين و الملاحظين في اللجان يوميا كل من:-	
** الفترة الصباحية :-	
أ. مروة عدلى محمد محمد	لجان الفرقة الأولى أدبي عام / لجان برامج إعداد معلم العلوم والرياضيات باللغة الانجليزية للتعلم الاساسى والعام.
أ. جيهان حامد العشماوى	لجان الفرقة الأولى أدبي عام / لجان برامج إعداد معلم العلوم والرياضيات باللغة الانجليزية للتعلم الاساسى والعام.
أ. محمد ابراهيم محمد عبد الواحد	لجان الفرقة الأولى علمي عام / لجان برامج إعداد معلم العلوم والرياضيات باللغة الانجليزية للتعلم الاساسى والعام.
أ. زينب محمد صلاح محمود	لجان الفرقة الأولى أساسى أدبي +التربية الخاصة / لجان برامج إعداد معلم العلوم والرياضيات باللغة الانجليزية للتعلم الاساسى والعام.
أ. نجوى إبراهيم محمود شبانه	لجان الفرقة الأولى أساسى علمي عام/لجان برامج إعداد معلم العلوم والرياضيات باللغة الانجليزية للتعلم الاساسى والعام.
أ. كوثر عبدالغنى عبدالله	لجان الفرقة الرابعة (أدبي عام+ علمي عام) / لجان برامج إعداد معلم العلوم والرياضيات باللغة الانجليزية للتعلم الاساسى والعام.
أ. عبدالسلام عبدالجبير عبدالله	لجان الفرقة الرابعة تعليم أساسى (أدبي + علمي)+التربية الخاصة / لجان برامج إعداد معلم العلوم والرياضيات باللغة الانجليزية للتعلم الاساسى والعام.

أ. ليلي عبدالله مصبح	لجان برامج إعداد معلم العلوم والرياضيات باللغة الانجليزية للتعلم الاساسي والعام.
** الفترة المسائية :-	
أ. جيهان حامد العشماوى	لجان الفرقة الثانية أدبي عام.
أ. نجوى إبراهيم محمود شبانه	لجان الفرقة الثانية أدبي عام.
أ. محمد ابراهيم محمد عبد الواحد	لجان الفرقة الثانية علمي عام.
أ. كوثر عبدالغنى عبدالله	لجان الفرقة الثانية تعليم أساسي (أدبي + علمي)+التربية الخاصة.
أ. ليلي عبدالله مصبح	لجان الفرقة الثانية تعليم أساسي (أدبي + علمي)+التربية الخاصة.
أ. مروة عدلى محمد محمد	لجان الفرقة الثالثة (أدبي عام + علمي عام).
أ. زينب محمد صلاح محمود	لجان الفرقة الثالثة (أدبي عام + علمي عام).
أ. عبدالسلام عبدالجبير عبدالله	لجان الفرقة الثالثة تعليم أساسي (أدبي + علمي)+ التربية الخاصة.
يقوم بتوقيع العمال في اللجان يوميا للفترة الصباحية والمسائية : نور عطيه (رئيس العمال)	

**ثامنا / لجنة تفريغ حضور وغياب المراقبين والملاحظين والعمال اليومي من واقع كشوف الحضور
بناء على التوقيعات الخاصة بهم بعد أدائها لبيان أيام الملاحظة الفعلية لكل منهم وعمل
الإحصائيات المطلوبة وكتابة القرارات الخاصة بالملاحظة وإصدار قرار الملاحظة كل من :-**

- أ. زينات عيد سليمان أحمد (رئيسا)
- أ. مرفت الدرينى سلام
- أ. هاله محمد حسن برى

المسميات الوظيفية الخاصة بإدارة الدراسة والامتحانات

تضم الادارة مجموعة من المسميات الوظيفية الفعلية المتعارف عليها بين فريق إدارة الدراسة والامتحانات وهى:

مدير الإدارة - المدير الإداري لبرامج التعليم المميز - رئيس القسم - مسئول الفرقة - مسئول التجنيد - مندوب التحويلات - مسئول الكمبيوتر - مندوب الاتصال.

المهام الوظيفية لكل مسمى وظيفي بإدارة الدراسة والامتحانات

أولا : مدير الإدارة :

يقوم بكل ما يلي :

1. معاونة المسؤولين عن إدارة الكلية في رسم السياسة العامة للكلية الخاصة بطلاب مرحلة الليسانس والبيكالوريوس ، بما يكفل تحقيق أهداف الكلية وأداء رسالتها والعمل على وضع هذه السياسة موضع التنفيذ، ومتابعتها للانتهاء منها على أحسن وجه.
2. مراقبة ومتابعة القرارات التي تصدرها لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية ومجلس الكلية ومجلس شئون التعليم والطلاب ومجلس الجامعة التي تتعلق بشئون التعليم والطلاب على مستوى الكلية.
3. إعداد مذكرة بالأعداد المقترح قبولها بالكلية للعرض على مجلس الكلية ثم رفعها لمجلس شئون التعليم والطلاب ومجلس الجامعة.
4. إعداد مذكرة بالخطة الدراسية للفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني موضح بها مواعيد بداية ونهاية الدراسة والامتحانات (الشفوية / العملية / النظرية) ومواعيد بداية ونهاية التدريب الميداني لطلاب الفرقة الثالثة والرابعة جميع الشعب.
5. متابعة إعداد القرارات التنفيذية الخاصة بإدارة الدراسة والامتحانات مثل قرارات الاختبار الشخصي، قرارات التدريب الميداني وتعليم الكبار على مستوى كل من السادة أعضاء هيئة التدريس والأعضاء الإداريين والماليين والعمال.
6. مراجعة وعرض جميع المذكرات الخاصة بالطلاب على سبيل المثال : (مذكرات الأعذار المرضية ، مذكرات وقف القيد ، مذكرات الاعتذار عن عدم دخول الطالب الامتحان ، مذكرات حرمان الطلاب الذين لم يحققوا نسبة الحضور في التدريب الميداني) ، وذلك للعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب ، ثم مجلس الكلية ، ثم على مجلس شئون التعليم والطلاب كل فيما يخصه.
7. إصدار قرار بتوزيع العمل على السادة الزملاء بالإدارة مع تغيير مهامهم لاكتساب الخبرات اللازمة في جميع المجالات وكذلك توزيع أعمال الامتحانات والإشراف على الإجراءات التحضيرية والتنفيذية لكافة الأعمال المنظمة للامتحانات ، وعرض قرارات الملاحظة على السيد الأستاذ/ مدير عام الكلية لاعتمادها ، ومتابعة القرارات حتى تسلم لقسم الاستحقاقات بالكلية.
8. عرض ورفع كافة هذه الأعمال على السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للنظر فيها وإبداء الرأي.

ثانيا : المدير الإداري لبرامج التعليم المميز :

يقوم بكل ما يلي :

1. مراقبة ومتابعة القرارات التي تصدرها مجلس إدارة برامج التعليم المميز ومجلس الكلية و اللجنة العليا للإشراف على البرامج الدراسية المتكاملة باللغات الأجنبية ومجلس الجامعة التي تتعلق بشئون التعليم والطلاب على مستوى الكلية.

٢. متابعة إعداد القرارات التنفيذية الخاصة بإدارة التعليم المميز مثل قرارات الصرف على مستوى كل من السادة أعضاء هيئة التدريس والأعضاء الإداريين والماليين والعمال.
٣. أعداد جميع المذكرات المعروضة على مجلس إدارة برامج إعداد معلم العلوم و الرياضيات باللغة الانجليزية للتعليم الأساسي "الحلقة الأولى" و التعليم العام.
٤. متابعة ومراجعة ما يتم بإدارة الدراسة والامتحانات كل فيما يخصه من إجراءات القيد للطلاب ببرامج التعليم المميز .
٥. مراجعة وعرض جميع المذكرات الخاصة بالطلاب ببرامج التعليم المميز ، وذلك للعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب ، ثم مجلس إدارة برامج التعليم المميز ثم مجلس الكلية ، ثم اللجنة العليا للإشراف على البرامج الدراسية المتكاملة باللغات الأجنبية ثم على مجلس شئون التعليم والطلاب كل فيما يخصه.
٦. متابعة توزيع الطلاب الفرقتين بجميع الشعب على مجموعات التدريب الميداني داخل المدارس بناء على رغبات الطلاب.
٧. متابعة إعداد جداول الامتحانات للفصليين الدراسيين الأول والثاني وجداول التخلفات، وكذلك دور سبتمبر من كل عام •توزيع الطلاب على لجان الامتحانات من خلال كشوف أرقام الجلوس لكل فرقة •
٨. عرض ورفع كافة هذه الأعمال على السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والمدير التنفيذي للبرامج للنظر فيها وإبداء الرأي.
٩. عضو فى مجلس إدارة برامج إعداد معلم العلوم و الرياضيات باللغة الانجليزية للتعليم الأساسي "الحلقة الأولى" و التعليم العام.
١٠. الأعداد الإداري والفني للمعارض التعليمية التي تنظمها الجامعة للتسويق عن البرامج.

ثالثا: رئيس القسم :

يقوم بكل ما يلي :

١. متابعة ومراجعة ما يتم بإدارة الدراسة والامتحانات كل فيما يخصه من إجراءات القيد للطلاب المستجدين بالفرقة الأولى ، واستيفاء أوراق قيد الطلاب بالشعب الدراسية ، واعتماد أوراق المدينة الجامعية ، واعتماد البطاقات الشخصية واشتراقات السفر بالسكة الحديد والأنوبيس ، وتأجيل التجنيد للمستحقين للتأجيل من الطلاب الذكور ، واعتماد شهادات القيد وبيانات الحالة الخاصة بتحويل الطلاب من الكلية وإليها وعرض مذكرات التحويلات والغياب بعذر ووقف القيد على مدير إدارة الدراسة والامتحانات.
٢. متابعة توزيع طلاب الفرقتين الثالثة والرابعة بجميع الشعب على مجموعات التدريب الميداني داخل المدارس بناء على رغبات الطلاب.
٣. إصدار القرارات الخاصة بالتدريب الميداني للسادة مديري المدارس والسادة المشرفين الداخليين والخارجيين الذين يقومون بالإشراف على مجموعات التدريب الميداني بالمدارس.
٤. إعداد جداول الامتحانات للفصليين الدراسيين الأول والثاني وجداول التخلفات، وكذلك دور سبتمبر من كل عام.
٥. توزيع الطلاب على لجان الامتحانات من خلال كشوف أرقام الجلوس لكل فرقة .
٦. إعداد الإحصائيات الخاصة بالامتحانات موضح به اجمالى عدد الطلاب يوميا وعدد الملاحظين ومراقبي اللجان والاحتياطي وذلك طوال فترة الامتحانات .
٧. رئاسة لجان توزيع الملاحظين على لجان الامتحانات وكذلك توزيع مسئولى الغياب للطلاب داخل اللجان •

٨. إعداد إحصائيات يومية بحضور وغياب وحرمان وحالات الغش واللجان الخاصة وإرسالها إلى إدارة الامتحانات بإدارة الجامعة لعرضها على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

رابعاً : مسئول الفرقة :

يقوم بكل ما يلي :

أولاً : إجراءات قيد الطلاب المرشحين للقبول بالكلية:

١. استقبال الطلاب المرشحين للقبول بالكلية واستلام ملفاتهم سواء الحاصلين على الثانوية العامة أو الشهادات المعادلة والطلبة الوافدين ومراجعتها وتدوين بياناتهم فى قوائم يدوية بعد ترتيبها أبجدياً.
٢. توزيع استمارات اختبارات القبول التى تجريها الكلية للطلاب المستجدين مثل: (الكشف الطبى/ الاختبار الشخصى) وتجميعها مرة اخرى لاستكمال إجراءات قيد الطلاب المرشحين.
٣. يتم تفرغ رغبات الطلاب حسب الشعب فى كشوف خاصة ويتم حصرها عددياً كدرجة ودرجة للتشعيب فى كل حالة ، ويتم عمل مذكرة للعرض على مجلس الكلية للاسترشاد بها فى تحديد الحد الأدنى للتشعيب فى جميع الشعب الأدبية والشعب العلمية وشعب التعليم الأساسى الأدبى.
٤. توزيع الطلاب على الشعب بناء على الحد الأدنى الذى يحدده مجلس الكلية ورغبات الطلاب.
٥. يستخرج الموظف المسئول بإدارة الدراسة والامتحانات إذن سداد الرسوم الدراسية ويسلمه للطلاب للتوجه إلى الخزينة وذلك بعد إستيفاء أوراقه واستلام الكشف الطبى واستمارة الاختبار الشخصى .
٦. تسجيل بيانات إيصال الرسوم من حيث الرقم والتاريخ والقيمة بعد تسديد الطلاب للمصروفات الدراسية بخزينة الكلية وإحضارهم إيصال الدفع الى الموظف المسئول بإدارة الدراسة والامتحانات وبذلك يتم إستخراج كارنية الكلية للطلاب.

ثانياً: مستندات الطلاب :

١. اعتماد شهادات القيد للطلاب وأوراق المدينة الجامعية واستمارات الأبحاث الاجتماعية واستمارة الاستعارة من المكتبة.
٢. اعتماد بيانات الحالة للطلاب الراغبين فى التحويل من كليتنا الى كليات اخرى.
٣. اعتماد المحتوى العلمى الذى درسه الطالب الراغب فى التحويل من الكلية خلال سنوات دراسته.
٤. استخراج شهادات الفصل للطلاب الذين استنفذوا عدد مرات الرسوب.
٥. استخراج البطاقة الصحية لطلاب الفرقة الأولى.
٦. استخراج كشوف بأسماء الطلاب الذين يستحقون مكافأة التفوق والحاصلين على تقدير جيد جداً لتسليمها لإدارة الشئون المالية لأصرف مستحقاتهم.

ثالثاً: مذكرات للعرض على مجلس الكلية:

١. مذكرات لوقف قيد الطلاب عن العام الدراسى أو قبول أعدار الطلاب عن عدم دخول امتحانات سواء عن مواد أو عن فصل دراسى أو عن العام الدراسى بأكمله.
٢. مذكرات للسماح للطلاب الذين لهم حق دخول الامتحان من الخارج للتقدم للامتحان.
٣. مذكرة التشعيب لطلاب الفرقة الأولى المرشحين للكلية.
٤. مذكرات حرمان الطلاب الذين لم يحققوا نسبة الحضور المطلوبة فى التدريب الميدانى.

رابعاً: سجلات الطلاب :

١. كتابة سجلات الطلاب الخاصة بكل فرقة من واقع الملف الخاص بالطالب موضح بها اسم الطالب رباعى/حالة القيد/ نوع الطالب/الجنسية/الديانة/تاريخ وجهه الميلاد/ الشهادة الحاصل عليها وتاريخ الحصول ونوعها والمجموع/الرسوم الدراسية/اسم ولى الأمر ومهنته وعنوانه/نتيجة امتحان العام الحالى ومواد التخلف ان وجدت/ توقيع مسئول الرصد.

٢. تدوين إحصائية داخل السجل الخاص بكل فرقة (النوع/حالة القيد مصنفة طبقا للنوع /المحافظات مصنفة طبقا للنوع /نتيجة العام الحالى)

خامسا: التدريب الميدانى :

١. توزيع طلاب الفرقتين الثالثة والرابعة بجميع الشعب على مجموعات داخل المدارس لتأدية برنامج التدريب الميدانى بناء على رغبات الطلاب واستيعاب المدارس.

٢. تفريغ كشوف حضور الطلاب فى التدريب الميدانى، وإرسال إنذارات لجميع الطلاب الغائبين ومتابعة التزامهم بالحضور.

سادسا: أعمال الامتحانات :

١. إعداد قوائم أرقام الجلوس يدوية وتسليمها لقسم الكمبيوتر لإعداد نسخ الكترونية يتم مراجعتها مرة أخرى.

٢. مراجعة مواد التخلف لجميع الطلاب .

٣. حصر رغبات الطلاب فى المقررات الاختيارية عن طريق تسجيل كل طالب رغبته بالكشوف والتوقيع أمام المقرر الذى سيؤدى فيه الامتحان وتسليمها لقسم الكمبيوتر لتسجيلها على برنامج بن الهيثم.

٤. إعداد إحصائية موضح بها اسم المقرر وعدد الطلاب الذين سيؤدون فيها الامتحان مصنفة طبقا لحالة القيد(مستجد/باق/من الخارج)بالإضافة الى عدد الطلاب الذين سيؤدى الامتحان فى المقرر من فرق أعلى(تخلفات).

٥. حصر مقررات التخلف التى بها تعارض وعرضها على رئيس القسم حتى يتسنى له إعداد جداول الامتحانات.

٦. مراجعة جداول الامتحانات للفصلين الدراسيين الأول والثانى وجداول التخلفات.

٧. إعداد بيان إحصائي لكل قسم على حده بعدد الطلاب وعدد اللجان وعدد الملاحظين والمراقبين ومسئولى الغياب والاحتياطي وفقاً لأيام الامتحان الموضحة بالجداول الامتحانية للطلاب.

٨. إعداد كشوف توقيع حضور فعلية يومية لكافة أعمال الملاحظة(مراقبين / ملاحظين /لجنة طبية /لجنة قانونية/ عمال /مسئولى غياب).

٩. إعداد إحصائيات يومية بحضور وغياب الطلاب واللجان الخاصة وحالات الغش وإرسالها الى إدارة الجامعة.

سابعاً: مخاطبات للطلاب:

١. مخاطبة الطلاب المرشحين للكلية الذين لم يكملوا إجراءات قيدهم بالكلية.

٢. مخاطبة طلاب الكلية والتنبيه عليهم لسداد المصروفات الدراسية.

٣. مخاطبة الطلاب الذكور الذين لم يستوفوا أوراق التجنيد الخاصة بهم.

خامسا: مسئول التجنيد:

يقوم بكل ما يلى :

- ١.التبنيه على الطلاب الذكور بإحضار نموذج ٢ ، ٣ جند معدل من مكتب الاتصال العسكري بالجامعة لتأجيل تجنيد الطالب لسن ٢٨ سنة وإرسال النموذج مدون به جميع بيانات الطالب الى مكتب الاتصال العسكري لموافقتنا بالقرارات.
- ٢.إرسال النماذج الى مكتب الاتصال العسكري بالجامعة لتحديد موقف الطالب من التجنيد ومتابعة مكتب الاتصال العسكري لحين إحضار النماذج مرة أخرى للكلية وتسجيلها بالسجلات الخاصة بالتجنيد.
- ٣.تسليم كمبيوتر شؤون طلاب نسخة من السجلات لتسجيل بيانات التجنيد وطباعتها على برنامج بن الهيثم.
- ٤.إعداد مذكرة وإرسال إنذار فصل للطالب الذي تجاوز السن القانونية لتحديد موقفه من التجنيد.
- ٥.مراجعة كشوف الحصر للفرقة الرابعة لجميع الشعب الدراسية وإرساله إلى مكتب الاتصال العسكري بعد اعتماده.

سادساً: مندوب التحويلات :

وهو الموظف الذى يتم ترشيح من قبل إدارة الكلية بناء على ترشيح مدير إدارة الدراسة والامتحانات لتولى مهام التعامل مع مكتب التنسيق بالإدارة العامة لشؤون التعليم والطلاب بالجامعة بخصوص كافة شؤون الطلاب المرشحين والطلاب المحولون من وإلى الكلية في كل عام دراسي.

يقوم بكل ما يلي :

- ١.استلام كشوف أسماء الطلاب المرشحين للقبول بالكلية(نسخه ورق + نسخه إلكترونية على أسطوانة) من طريق مكتب التنسيق بالإدارة العامة لشؤون التعليم والطلاب بالجامعة على ثلاث مراحل (المرحلة الأولى + المرحلة الثانية + المرحلة الثالثة).
- ٢.استلام مندوب التحويلات لبيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل من كليات مختلفة إلى كليتنا من مكتب التحويلات المركزى بجامعتنا.
- ٣.ارسال ملفات الطلاب الغير لائقين بخطابات الى مكتب التنسيق لاعادة ترشيحها مرة أخرى لكلية أخرى حسب ترتيب رغباتهم بعد اعتمادها من السيد أ.د. عميد الكلية وإخطار الطالب على عنوانه.

سابعاً: مسئول الكمبيوتر :

يعمل مسئولى الكمبيوتر بإدارة الدراسة والامتحان بالعمل على برنامج بن الهيثم لإدارة شؤون الطلاب الموحد والذي يعد قاعدة بيانات موحدة للجامعة شاملة بيانات كل الكليات و يحتوى النظام على بريد إلكتروني داخلي يعمل بين جميع المستخدمين والمشرفين لضمان أداء خدمة الدعم الفني بأقصى سرعة، ويستخدم النظام مبدأ تشفير البيانات بين العميل والخادم (Communication SSL) ويقوم بتحديد أرقام أجهزة الحاسب (IP - MAC's) المسموح للمستخدم الدخول منها. ويقوم العاملين على النظام بالمهام التالية :

أولاً: البيانات الشخصية ومستندات الطلاب:

- ١.إدخال البيانات الشخصية الكاملة للطالب (اسم الطالب- جهة العنوان- التليفون - جهه الميلاد - تاريخ الميلاد - رقم البطاقة ونوعها وتاريخ استخراجها - اسم الأم واسم الأب واسم ولى الأمر فى حالة وفاة الأب-مجموع الثانوية العامة وتاريخ الحصول عليها ونوعها ونوع القبول)
- ٢.استخراج شهادات القيد للطلاب.
- ٣.استخراج بيانات الحالة للطلاب الراغبين فى التحويل من كليتنا الى كليات اخرى .

ثانياً: تقارير وإحصائيات :

1. استخراج قوائم بأسماء الطلاب طبقاً لحالة قيد الطلاب لجميع الشعب وجميع الفرق.
2. استخراج تقارير توزيع الطلاب حسب المناطق السكنية وذلك لكي يتمكن مشروع محو الأمية وتعليم الكبار التابع للسيد أ.د/ وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة من توزيع الطلاب بالمشروع كل حسب منطقة السكن التابع لها.
3. استخراج إحصائية بأعداد الطلاب.
4. استخراج إحصائية بيانات الطلاب والتي يتم استخراجها طبقاً للنوع (ذكور / إناث) أو الديانة أو الجنسية (مصرى /جنسية اخرى) أو حالة القيد(مستجد / باق / من الخارج) أو نوع القبول (مكتب تنسيق / محول) أو نوع مؤهل القبول(ثانوية عامة علمى /أدبى / شهادة معادلة).

ثالثاً: الرسوم الدراسية :

1. إدخال قيمة رسوم كل فرقة وشعبة دراسية على حده موضحاً بها : (الرسوم الدراسية للطلاب المستجد / الرسوم الدراسية للطلاب الباق / الحد الأدنى للرسوم الدراسية/ رسم دخول مادة التخلف / الحد الأقصى لمواد التخلف أو المواد التي يبقى الطالب فيها للاعادة)على برنامج بن الهيثم.
 2. إدخال أرقام إيصالات دفع الرسوم الدراسية لطلاب الكلية بكافة أنواعها (رسم قيد / رسم امتحان / رسم شهادة معادلة / رسم وقف قيد)على برنامج بن الهيثم.
 3. استخراج التقارير الخاصة بتسديد الرسوم الدراسية :
- أ/ تقارير بأعداد الطلاب المسددين (نوع السداد / عدد الطلاب / عدد الإيصالات/ القيمة الإجمالية للمبلغ المسدد).

ب/تقارير بأعداد الطلاب الذين لم يسددوا المصروفات الدراسية.

4. طباعة بطاقات الطلاب (كارنية الطالب) على نظام الباركود.

5. تسليم الكارنيهات لمسئول الفرقة المختص لتوزيعه على الطلاب.

رابعاً: بيانات التجنيد :

1. ادخال موقف التجنيد للطلاب الذكور على برنامج بن الهيثم متضمناً البيانات التالية: (تاريخ الميلاد / محل الميلاد / رقم البطاقة / نوع البطاقة / تاريخ صدور البطاقة / الرقم العسكرى/ الموقف من التجنيد/ رقم القرار/ تاريخ القرار.
2. استخراج تقارير سجل التجنيد لجميع الطلاب الذكور المقيدون بالكلية كل فرقة دراسية على حده مرتباً بها الطلاب حسب تاريخ الميلاد.
3. استخراج تقارير كشوف الحصر لطلاب الفرقة الرابعة فقط كل فرقة على حده مرتباً بها الطلاب حسب تاريخ الميلاد ومصنفين حسب موقف التجنيد (مؤجل لسن ٢٨ سنة/ مؤجل لنهاية العام).

خامساً: أعمال الامتحانات :

1. إدخال البيانات الخاصة بالمقررات الدراسية طبقاً للائحة موضحاً بها اسم المقرر والكود ودرجات العملى والشفوى والتحريري وعدد ساعات الامتحان ونوع المقرر(اختيارى _ اجبارى) وتحديد نوع الفصل الدراسى الذى يدرس به المقرر.
2. إضافة اللائحة الدراسية لطلاب سنة دراسية على برنامج بن الهيثم ، حيث ينقسم الطلاب بالكلية من ناحية الدراسة الى قسمين :

- أ/ القسم الأول: يدرس الطلاب طبقاً للاتحة الكلية ٩٣ - ٢٠٠٠ .
- ب/ القسم الثاني: يدرس الطلاب طبقاً للاتحة الجديدة " مشروع تطوير كليات التربية " المطبقة بدءاً من العام الجامعي ٢٠٠٥-٢٠٠٦ .
٣. إضافة مقررات اللاتحة لطلاب سنة دراسية (مقررات الفصل الدراسي الأول والثاني) على برنامج بن الهيثم .
٤. المقررات الاختيارية:تعريف المقررات الاختيارية لطلاب اللاتحة الحديثة على برنامج ابن الهيثم .
٥. توزيع أرقام جلوس الطلاب واستخراج كشوف أرقام جلوس للطلاب موضحاً بها مقررات التخلف التي سيؤدى الطالب الامتحان فيها لكل فصل دراسي على حده.
٦. توزيع الطلاب على اللجان وتعريف اللجان موضحاً بها رقم اللجنة و مكانها.
٧. استخراج كشوف توقيع الطلاب المستجدين الخاصة بكل فرقة واستخراج كشوف توقيع الباقيين للإعادة والذين لهم حق دخول الامتحان من الخارج طبقاً لكل مقرر واستخراج كشوف توقيع الطلاب المتخلفين في بعض المقررات طبقاً لكل مقرر.
٨. كتابة الجداول الدراسية للفصلين الدراسي الأول والثاني والتخلفات ودور سبتمبر.
٩. حصر أسماء السادة الموظفين الراغبين في المشاركة في أعمال الملاحظة.
١٠. حصر أسماء العمال طبقاً لقرار توزيع العمال المعتمد من مدير عام الكلية.
١١. توزيع ملاحظة المراقبين والاحتياطي والملاحظين ومسئولى الغياب وأعضاء اللجنة القانونية والطبية بالكشوف وفقاً للبيان الاحصائي المعد مسبقاً
١٢. تفرغ الملاحظة الفعلية من واقع كشوف التوقيع اليومية.
١٣. إعداد إحصائيات يومية فعلية بأعداد المراقبين والاحتياطي والملاحظين ومسئولى الغياب والعمال واللجنة الطبية والقانونية من واقع كشوف التوقيع اليومية.
١٤. إعداد قرارات الملاحظة واعتمادها من السيد أ.د/عميد الكلية وتسليمها لقسم الاستحقاقات بالكلية.
- سادساً : وسائل نشر وإعلان السياسات و التعليمات بإدارة الدراسة و الامتحانات:**
- ❖ الإعلان الورقى من خلال:
- الرسائل البريدية و التلغرافات.
 - إعلانات ورقية تلتصق فى اللوحات الإرشادية المخصصة للإعلان بالكلية.
 - الاتصال و الإبلاغ من خلال التليفون فى الحالات العاجلة.
 - الإرشاد من خلال مسئولى الفرق بإدارة الدراسة و الامتحانات.
- ❖ الإعلان الالكترونى من خلال:
- ارسال جميع ملفات الاعلانات عبر البريد الالكترونى الى مسئول موقع الكلية للاعلان

ثامناً : مندوب الاتصال :

هو موظف يتم ترشيح بداية كل عام دراسي من قبل مدير إدارة الدراسة والامتحانات للتعامل المباشر مع مركز تقنية الاتصالات والمعلومات - بجامعة المنصورة فيما يخص استلام بطاقات الطلاب (كارنيهات الطلاب) من المركز و تسليمها لمسئول الفرقة المختص لتوزيعه على الطلاب.

يقوم بكل ما يلى :

١. ارسال صور الطلاب إلى مركز التقنية لإدخاله على نظام ابن الهيثم برنامج شؤون الطلاب الموحد .

٢. استلام بطاقات الطلاب (الكارنيهات الشخصية للطلاب) من مركز التقنية وتوزيعها على مسئولي الفرق لتوزيعها على الطلاب كل حسب شعبته.

٣. متابعة طباعة بطاقات الطلاب البديل فاقد من مركز التقنية وتوزيعها على مسئولي الفرق لتوزيعها على الطلاب كل حسب شعبته.