



السادة العاملين بإدارة الدراسة و الامتحانات

للبرامج الدراسية العادية



م	الاسم	المسمى الوظيفي	المؤهل العلمي
١	زينات عيد سليمان أحمد	أخصائى شئون الدراسة والإمتحانات أول (أ)	الدبلوم الخاص فى التربية/ كلية التربية
٢	ليلى عبد الله مصبح السيد	أخصائى شئون الدراسة والإمتحانات أول (أ)	الدبلوم الخاص فى التربية/ كلية التربية
٣	زينب محمد صلاح محمود محمود	أخصائى شئون طلاب أول (أ)	الدبلوم الخاص فى التربية/ كلية التربية
٤	نجوى محمد عبد المنعم على الشربيني	أخصائى شئون طلاب أول (أ)	الدبلوم الخاص فى التربية/ كلية التربية
٥	جيهان رضا حامد العشماوي	أخصائى شئون طلاب ثان (أ)	ماجستير فى التربية / كلية التربية
٦	أمنيه الراضى محمد عبد العزيز متولى	أخصائى شئون طلاب ثان (ب)	ليسانس الآداب والتربية
٧	ايمان حامد حامد يوسف النجار	كاتب شئون ادارية ثان (ب)	دبلوم متوسط
٨	محمد عبد القادر عبد المتجلى عبد القادر	فنى صيانة وتشغيل ثالث (ج)	دبلوم متوسط

**** يتم توزيع العمل بإدارة الدراسة و الامتحانات للبرامج الدراسية العادية على النحو التالى :**

م	الاسم	العمل
١	زينات عيد سليمان أحمد	قائم بعمل مدير إدارة الدراسة والامتحانات.
٢	ليلى عبدالله مصبح	مسئولة عن برنامج اللغة العربية وبرنامج اللغة الفرنسية برنامج التاريخ جميع الفرق باللائحة الحديثة والقديمة + تجنيدهم.
٣	محمد عبد القادر عبد المتجلى عبد القادر	مسئولة عن برنامج اللغة الإنجليزية وبرنامج الجغرافيا وبرنامج علم النفس جميع الفرق باللائحة الحديثة والقديمة + تجنيدهم.
٤	جيهان رضا العشماوي	مسئولة عن برنامج الرياضيات وبرنامج الكيمياء جميع الفرق باللائحة الحديثة والقديمة + قسم التعليم الصناعي+ قسم رياض الأطفال + تجنيدهم.
٥	أمنيه الراضى محمد عبد العزيز متولى	مسئولة عن برنامج الفيزياء وبرنامج العلوم البيولوجية وبرنامج العلوم الجيولوجية جميع الفرق باللائحة الحديثة والقديمة + تجنيدهم.
٦	زينب محمد صلاح محمود	مسئولي عن برامج تعليم ابتدائي أدبي (برنامج اللغة العربية تعليم أساسي+ برنامج اللغة الإنجليزية+ برنامج الدراسات الاجتماعية+ التربية الخاصة) جميع الفرق باللائحة الحديثة والقديمة + تجنيدهم .
٧	ايمان حامد يوسف	
٨	نجوى محمد عبد المنعم	مسئولة عن برامج تعليم ابتدائي علمي (برنامج رياضيات +برنامج العلوم) جميع الفرق باللائحة الحديثة والقديمة + تجنيدهم .



السادة العاملين بالبرامج النوعية



م	الاسم	المسمى الوظيفي	المؤهل العلمي
١	زينات عيد سليمان أحمد	أخصائي شئون الدراسة والإمتحانات أول (أ)	الدبلوم الخاص فى التربية/ كلية التربية
٢	ولاء عوض محمد عوض	أخصائي شئون طلاب ثان (أ)	ماجستير فى التربية / كلية التربية

**** يتم توزيع العمل بالبرامج النوعية على النحو التالي:**

م	الاسم	العمل
١	زينات عيد سليمان أحمد	المدير الإداري لبرامج إعداد معلمي العلوم والرياضيات باللغة الانجليزية للتعليم الأساسي(الحلقة الأولى) والتعليم العام و المدير الإداري لبرامج تعليم العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات STEM
٢	ولاء عوض محمد عوض	مسئولي عن برامج إعداد معلمي العلوم والرياضيات باللغة الإنجليزية للتعليم الأساسي(الحلقة الأولى) للتعليم العام + برامج تعليم العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات STEM +تجنيدهم .

****المهام الوظيفية لمدير إدارة الدراسة والامتحانات**

يقوم بكل ما يلي :

١. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٢. تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والامتحانات بالكلية.
٣. معاونة المسؤولين في رسم السياسة العامة للكلية الخاصة بطلاب مرحلة الليسانس والبكالوريوس ، بما يكفل تحقيق أهداف الكلية وأداء رسالتها والعمل على وضع هذه السياسة موضع التنفيذ، ومتابعتها لالانتهاء منها على أحسن وجه.
٤. 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.
٥. إعداد مذكرة بالأعداد المقترح قبولها بالكلية للعرض على مجلس الكلية ثم رفعها لمجلس شئون التعليم والطلاب ومجلس الجامعة.
٦. 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.
٧. متابعة توزيع الطلاب بالفرقتين الثالثة والرابعة على مجموعات التدريب الميداني داخل المدارس .
٨. 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.
٩. 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.
١٠. متابعة إعداد جداول الامتحانات للفصلين الدراسي الأول والثاني (المقترح والنهائي) وجداول التخلفات، وكذلك دور سبتمبر من كل عام .توزيع الطلاب على لجان الامتحانات من خلال كشف أرقام الجلوس لكل فرقة .
١١. 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 .
١٢. عرض ورفع كافة هذه الأعمال على السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للنظر فيها وإبداء الرأي.
١٣. الاعداد الإداري والفني للمعارض التعليمية التي تنظمها الجامعة للتسويق عن البرامج الدراسية بالكلية.
١٤. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
١٥. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

المهام الوظيفية لمدير الاداري البرامج النوعية

يقوم بكل ما يلي :

١. تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة والامتحانات بالبرامج النوعية
٢. مراقبة ومتابعة القرارات التي تصدرها مجلس إدارة البرامج النوعية ومجلس الكلية و اللجنة العليا للإشراف على البرامج النوعية بالجامعة ومجلس الجامعة التي تتعلق بشئون التعليم والطلاب بالبرامج النوعية على مستوى الكلية.
٣. 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.
٤. أعداد جميع المذكرات المعروضة على مجالس البرامج النوعية.
٥. متابعة ومراجعة ما يتم من أعمال الدراسة والامتحانات كل فيما يخصه من إجراءات القيد للطلاب بالبرامج النوعية .
٦. مراجعة وعرض جميع المذكرات الخاصة بالطلاب بالبرامج النوعية ، وذلك للعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب ، و مجلس إدارة البرامج ثم مجلس الكلية ، ثم اللجنة العليا للإشراف على البرامج النوعية ثم على مجلس شئون التعليم والطلاب كل فيما يخصه.
٧. متابعة توزيع الطلاب بالفرقتين الثالثة والرابعة على مجموعات التدريب الميداني داخل المدارس .
٨. متابعة إعداد جداول الامتحانات للفصلين الدراسيين الأول والثاني (المقترح والنهائي) وجداول التخلفات، وكذلك دور سبتمبر من كل عام .توزيع الطلاب على لجان الامتحانات من خلال كشف أرقام الجلوس لكل فرقة .
٩. عرض ورفع كافة هذه الأعمال على السيد الأستاذ الدكتور / المدير التنفيذي للبرامج، والسيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للنظر فيها وإبداء الرأي.
١٠. 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 .
١١. متابعة إعداد القرارات التنفيذية الخاصة بالبرامج النوعية مثل قرارات الصرف على مستوى كل من السادة أعضاء هيئة التدريس والأعضاء الإداريين والماليين والعمال.
١٢. عضو باللجنة الفرعية للإشراف على برامج إعداد معلمي العلوم و الرياضيات باللغة الانجليزية للتعليم الأساسي "الحلقة الأولى" و التعليم العام.
١٣. عضو باللجنة الفرعية للإشراف على برامج تعليم العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات STEM
١٤. الاعداد الإداري والفني للمعارض التعليمية التي تنظمها الجامعة للتسويق عن البرامج النوعية.
١٥. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
١٦. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

المهام الوظيفية لمسئولي البرنامج :

أولاً: أعمال الدراسة : يقوم بكل ما يلي :

- استلام ملفات الطلاب الجدد والوافدين والمحولين ومراجعتها لاستيفاء إجراءات قيدهم بالكلية .
- مراجعة تشعيب الطلاب الجدد وتشعيبهم بالشعب المختلفة حسب الدرجات التي تم اعتمادها من مجلس الكلية .
- استلام ملف الطالب بعد اجتيازهم الكشف الطبي و الإختبار الشخصي (المقابلة) وسدد الرسوم الدراسية.
- إعداد مذكرات إلغاء ترشيح الطلاب الذين لم يستكملوا إجراءات قيدهم للعرض على مجلس الكلية.
- إدخال البيانات الشخصية الكاملة للطلاب المرشحين بالفرقة الأولى والمحولين بالفرق الأعلى على برنامج ابن الهيثم لإدارة شئون الطلاب الموحد بالجامعة .
- إدخال بيانات اللوائح الدراسية وإدخال المقررات الدراسية الخاصة بكل لائحة للطلاب ثم إضافتها وتعريف اللائحة والمقررات الدراسية للطلاب على نظام ابن الهيثم لإدارة شئون الطلاب.
- اعطاء امر طباعة الكارنيهات للطلاب المقيدون بكافة الفرق الدراسية، ثم استلام الكارنيهات للطلاب من مركز التقنية وتوزيعها على الطلاب كل حسب شعبته.
- طباعة قوائم الطلاب الدراسية لجميع الفرق بكل برنامج.
- طباعة مكافأة التفوق الخاصة بالطلاب.
- استخراج جميع المستندات الطلابية مثل(شهادة القيد- شهادة الفصل- بيان الحالة - بيان الترشيح- شهادة حسن سير وسلوك-البطاقة الصحية) وذلك بعد إستيفاء الاجراءات اللازمة لاستخراجها
- اتخاذ إجراءات تأجيل التجنيد للطلاب الذكور بالكلية ثم ادخال موقف التجنيد للطلاب الذكور على برنامج بن الهيثم.
- توزيع طلاب الفرقتين الثالثة والرابعة جميع الشعب على المدارس لآداء التدريب الميداني طبقاً لرغبات الطلاب كلما أمكن ، وتفرغ حضور وغياب الطلاب فى سجلات التدريب الميدانى أسبوع بأسبوع بعد استلامه من الطالب الرائد.
- إرسال نماذج لتقييم مجموعات الطلاب في الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني للمدارس كل على حده لتسليمها للمختصين بالمدارس لرصد درجات التقييم.
- اعداد جميع المذكرات الخاصة بالطلاب على سبيل المثال : (مذكرات الأعداد 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.
- إعداد كافة الإحصائيات على مستوى الكلية لإرسالها إلى الجهات المختصة مثل :
 - أ. إعداد إحصائية حسب حالة القيد (مستجد - باق - من الخارج) لكل شعبة على حده ثم إحصائية إجمالية.
 - ب. إعداد إحصائية حسب النوع (ذكور - إناث) لكل شعبة على حده ثم إحصائية إجمالية.
 - ت. إعداد إحصائية حسب توزيع المحافظات لكل شعبة على حده ثم إحصائية إجمالية.
 - ث. إعداد إحصائية باعداد الوافدين لكل شعبة على حده ثم إحصائية إجمالية.

ثانياً: أعمال الامتحانات: : يقوم بكل ما يلي :

- طباعة إحصائيات توزيع المقررات الدراسية لجميع الفرق بالبرامج الدراسية العادية ومراجعتها
- إعداد جداول الامتحان لجميع الفرق بالبرامج الدراسية كمشروع مقترح للطلاب.
- إعلان جداول الامتحانات كمشروع مقترح وتحديد المدة الزمنية المتاحة للتعديل.
- إعداد جداول الامتحان لجميع الفرق بالبرامج الدراسية بصورتها النهائية ، واعتمادها من السيد أ.د./ وكيل الكلية وعميد الكلية ويدون عليها أعداد الطلاب لكل مادة وتوزع على الأقسام العلمية والإدارية المختصة لعمل اللازم كل حسب تخصصه.
- إعلان جداول الامتحانات بصورتها النهائية للطلاب .
- توزيع وطباعة أرقام الجلوس لجميع الطلاب بالفرق المختلفة بالكلية.
- توزيع الطلاب على أماكن لجان الامتحان لجميع الطلاب بالكلية وإعلانها للطلاب حتى يتمكن الطلاب من معرفة أماكن امتحانهم.
- اعلان قرار اللجان للطلاب ، وكافة تعليمات الامتحان.
- طباعة كشوف توقيع الطلاب في اللجان (حضور - انصراف) لكل مادة .
- يتم لصق كروت أرقام الجلوس واللوحات الإرشادية لأرقام اللجان داخل وخارج كل لجنة مثل جميع تعليمات الملاحظة سوء كانت للطلاب أو الملاحظين .
- تجهيز قرار للجان الخاصة اليومية للطلاب.
- إعداد إحصائيات بأعداد المراقبين والاحتياطي والملاحظين ومسئولى الغياب والعمال واللجنة الطبية والقانونية .
- إخطار الشؤون الطبية والشئون القانونية بمواعيد الامتحانات بالكلية .
- توزيع الملاحظة اليومية لكل من (أعضاء الكنترول + الملاحظين الداخليين والخارجيين + العمال) على أماكن الامتحان.
- إعداد إحصائية الامتحان اليومية وإرسالها إلى الجامعة موضح بها أعداد الطلاب المقيدين والغائبين وحالات الغش واللجان الخاصة يومياً طوال فترة الامتحان.
- تقرير الملاحظة الفعلية من واقع كشوف التوقيع اليومية.
- إعداد إحصائيات يومية فعلية بأعداد المراقبين والاحتياطي والملاحظين ومسئولى الغياب والعمال واللجنة الطبية والقانونية من واقع كشوف التوقيع اليومية للفترة الصباحية والمسائية.
- إعداد قرارات الملاحظة وتسليمها لقسم الاستحقاقات بالكلية بعد اعتمادها من السيد أ.د./عميد الكلية.
- مراجعة نتائج آخر العام مع رئيس الكنترول للتأكد من رصد حالات وقف القيد والغياب والغيب بغير .
- تلقي طلبات التظلمات من الطلاب لإعادة جمع أو رصد الدرجات وإرسالها إلى الكنترول المختص بعد عرضها على السيد أ.د./ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومتابعتها.