



جامعة قناة السويس



كلية العلوم - الاسماعيلية

حقيبة الطالب الجديد

وسائل الاتصال بالكلية	
الإسماعيلية - جامعة قناة السويس - كلية العلوم	العنوان البريدي
doffice2006@yahoo.com	العنوان الإلكتروني
www.fsc.scuegypt.edu.eg	الموقع الإلكتروني
064/3230381 - 06 4/3230416	تليفون
064/3230416	فاكس



# محتويات حقيبة الطالب

- ❖ كلمة إدارة الكلية (لماذا نلتحق بكلية العلوم؟)
- ❖ معلومات عن قطاع شئون التعليم والطلاب
- ❖ تعليمات هامة
- ❖ المستندات المطلوب تقديمها للكلية من الطلاب الجدد لبدء إجراءات القيد والتسجيل
- ❖ الأستمارات والنماذج المطلوبة من الطالب خلال فترة دراسته بالكلية
- 1. إستمارة بيانات الطالب (نسخة لإدارة شئون الطلاب ونسخة للمرشد الأكاديمي)
- 2. قواعد التنسيق الداخلي للألتحاق بالبرامج العلمية
- 3. إستمارة تشعيب طلاب علمي علوم
- 4. إستمارة تشعيب طلاب علمي رياضة
- 5. إستمارة تسجيل مقررات الفصل الدراسي الأول للمستوى الأول
- 6. إستمارة حذف وإضافة مقرر
- 7. إستمارة تأجيل دراسة
- 8. إستمارة انسحاب من مقرر
- 9. إستمارة تعديل مسار
- 10. نموذج متابعة الطالب
- ❖ السجل الأكاديمي للطالب
- ❖ مطوية إدارة رعاية الطلاب
- ❖ دليل الطالب

يبدأ استقبال الطلاب الجدد وأستلام المستندات والأوراق المطلوبة من 2015/9/1 في مكتب إدارة شئون الطلاب

الكائن في المبنى الرئيسي بالكلية في الدور الأول

لمزيد من المعلومات نرجو زيارة الموقع الإلكتروني للكلية

<http://www.fsc.scuegypt.edu.eg/>

## لماذا نلتحق بكلية العلوم؟

الأبناء الأعزاء طلاب كلية العلوم ...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

مرحبا بكم في قلعة العلم والعلماء وسبيل تقدم الأمم وبناء الحضارات الحديثه المتطورة. كلية العلوم هي المنارة العلميه التي يتعلم فيها الطالب العلوم الأساسيه نظريا وعمليا وتكسبه المهارات العلميه والبحثيه والحقليه المتنوعه وتؤهله الي أن يكون باحثا متميزا وعضوا فاعلا في المجتمع العلمي والبحثي في مختلف المجالات الصناعيه والزراعيه والأقتصاديه مما يسهم بشكل كبير ومباشر في نهضة المجتمعات والأمم علميا واقتصاديا واجتماعيا كما يحدث في كل دول العالم المتقدم وهذا هو الدور العظيم لخريجي كليات العلوم في هذه الدول وهو ما تحتاجه مصرنا الحبيبه في السنوات القادمه.

وفقنا الله جميعا لما فيه الخير والصالح العام لمصرنا الغاليه وأمتنا العظيمة .. ومسك الختام آيات الذكر الحكيم من رب العالمين عز وجل التي ذكر فيها فضل العلم والعلماء.

**قال الله تبارك وتعالى**

” إِنَّمَا يَخْشَى اللَّهَ مِنْ عِبَادِهِ الْعُلَمَاءُ إِنَّ اللَّهَ عَزِيزٌ غَفُورٌ (28) “ ..فاطر..

” يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ (11) “..المجادلة..

**صدق الله العلي العظيم**

مع تحيات

## أدارة كلية العلوم

# قطاع شئون التعليم والطلاب

## 1- إدارة شئون التعليم والطلاب

تهتم ادارة شئون التعليم والطلاب بكل ما يخص الطالب علميا وثقافيا ورياضيا واجتماعيا وتعمل بكل جد واجتهاد على تنظيم وتطوير وتحسين الأداء في كل هذه الخدمات الطلابيه للتيسير على ابنائنا الطلاب حتى يتفرغوا لتحصيل العلم والتفوق والنبوغ في مجالاته المختلفه بالإضافة الي التزود بالخبرات المعرفيه والحياتيه وصقل الشخصية واكتساب مهارات جديدة من خلال التفاعل المستمر بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في مناخ جامعي متميز طوال سنوات الدراسة.

الأدارة دائما على استعداد لحل كافة المشكلات والعقبات التي قد يتعرض لها ابنائنا الطلاب بكل السبل والطرق القانونيه المتاحة وعلى تدليل كل العقبات التي تعترض سبل التميز والتفوق بالتعاون مع جميع اقسام الكلية العلميه وأدارات الكلية والجامعة واتحاد الطلاب .. كما أننا نرحب دائما بكل الاقتراحات ونستمع بأذان صاغيه لكل الآراء الهادفة البنائه التي تضيف تطورا وتميزا لأداء إدارة شئون التعليم والطلاب.

### أسماء العاملين في إدارة شئون التعليم والطلاب

م	الاسم	الوظيفة
1	أ. / أحمد ابراهيم عبد الرحيم	مدير الإدارة
2	أ. / سيد عبد الفتاح	رئيس قسم الدراسة والأمتحانات
3	أ. / أمال محمد أحمد	مسئول المستوى الرابع
4	أ. / نصر عبد الرحمن العدوي	مسئول المستوى الثالث
5	أ. / هالة محمد أحمد	مسئول المستوى الثاني
6	أ. / محمد الحسيني عبد الله	مسئول المستوى الأول
7	أ. / زينب محمد خيرى	مسئول شئون الخريجين
8	أ. / أيمن علي أحمد	مسئول شئون الخريجين

### أسماء العاملين في إدارة مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

م	الاسم	الوظيفة
1	أ. / أمل محمود زكريا	مدير مكتب الوكيل
2	أ. / أيمن محمد علي	سكرتير المكتب
3	أ. / إبراهيم صالح	

• للاستفسار عن الخدمات لأدارية التي تقدمها إدارة شئون الطلاب التوجة الي مكتب الإدارة الكائن في المبنى الرئيسي بالكلية في الدور الأول (لمزيد من التفاصيل راجع دليل الطالب صفحة 59).

• تحديد ساعة يوميا (1-2) للقاء أي طالب مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لحل المشاكل وتذليل العقبات اليومية في المكتب الكائن في المبنى الرئيسي بالكلية في الدور الثالث.

# قطاع شئون التعليم والطلاب

## 2- إدارة رعاية الطلاب

### لجان الاتحاد والأنشطة التي تقدمها رعاية الطلاب:

- ❖ **اللجنة الرياضية** (تهدف إلى بث الروح الرياضية بين الطلاب ومساعدة المتميزين منهم رياضياً إلى الرقى لأعلى مستوى اللياقة وتنظم الفرق الرياضية للاشتراك بها في المسابقات على مستوى الجامعة)
- ❖ **اللجنة الاجتماعية** (اللجنة لها اهتمامات خاصة للطلاب ووجوه عديدة لكافة الأنشطة في صورة خدمات وأنشطة متعددة)
- ❖ **اللجنة الثقافية** (نشر الثقافة بين الطلاب من خلال الندوات والمحاضرات. تشجيع المواهب العلمية والثقافية والأدبية واشتراكهم بأعمالهم الثقافية في مسابقات على مستوى الجامعة)
- ❖ **لجنة الأسر الطلابية** (يتم تكوينها في بداية العام الدراسي ولكل أسرة رائد من أعضاء هيئة التدريس بجانب مشرف من رعاية الشباب. وتهدف إلى خلق روح الجماعة بين الطلاب وتوثيق الروابط وبين السادة أعضاء هيئة التدريس وتمارس الأسر جميع الأنشطة المختلفة)
- ❖ **اللجنة الفنية** (تهدف إلى إظهار المواهب الفنية وتنميتها وتشجيع الطلاب على ممارسة هوايتهم من خلال الاشتراك في المهرجان الفني على مستوى الجامعة)
- ❖ **لجنة الجلالة والخدمة العامة** (تساعد الطلاب على الوصول للاستفادة من قدراتهم البدنية والعقلية والروحية والاجتماعية وخلق قيادات من الطلاب وتعريفهم بمشاكل البيئة المحلية ووسائل التغلب عليها وتشتمل على العديد من الأنشطة المختلفة في كافة الأنشطة (الديني - الفني- الرياضي- الثقافي - الاجتماعي- كشفي))

والأدارة تهيب بكل الطلاب المشاركه الفعاله في كل الأنشطة التي تقدمها رعاية الطلاب من مسابقات رياضيه وثقافيه

وأنشطه أجتتماعيه لخدمه المجتمع الطلابي والمساهمة في تحسين البيئة العامة في كل أرجاء الكلية

### أسماء العاملين في إدارة رعاية الطلاب

م	الأسم	الوظيفة
1	أ. / عبد الله عامر المسلمي	مدير الإدارة ومسئول النشاط الرياضي
2	أ. / ابراهيم حسن نصر	كبير أداريين
3	أ. / نيفين بيومي يوسف	الأشراف المالي
4	أ. / ياسر فايق عفيفي	مسئول النشاط الثقافي والاجتماعي
5	أ. / أحمد نجم	مسئول النشاط الفني والرياضي

• للاستفسار عن أنشطة أدرارة رعاية الطلاب التوجة الي مكتب الأدرارة الكائن في مبنى المدرجات الرئيسي بالكلية

(لمزيد من التفاصيل راجع دليل الطالب صفحة 65)

## تعليمات هامة

- ❖ أحرص أيها الطالب الكريم على **الأطلاع وقرأة دليل الطالب المرفق بهذه الحقيبة** للتعرف على نظام الدراسة بالكلية ومواد اللائحة التي ستطبق عليك خلال فترة دراستك بالكلية، وكذلك معرفة حقوقك وواجباتك المنصوص عليها في اللائحة حيث أن مواد اللائحة ونصوص قانون تنظيم الجامعات تطبق بجدية تامة على جميع الطلاب.
- ❖ أحرص أيها الطالب الكريم على حضور حفل أستقبال الطلاب الجدد في الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 2016/2015 للتعرف على كل ما يتعلق بفترة دراستك بالكلية.
- ❖ طلاب المستوى الأول المقيد بالكلية لهم فرصتين للبقاء في هذا المستوى (عامان دراسيان أو 4 فصول دراسية) للانتقال الي المستوى الثاني (بأكتساب 30 ساعة معتمدة)، **ويتعرض الطالب للفصل من الكلية** إذا أستنفذ هذه الفرص ولم ينتقل للمستوى الثاني (حتى لو أكتسب 29 ساعة معتمدة بعد عامين دراسيين) تطبيقا لنصوص قانون تنظيم الجامعات.
- ❖ يعين لكل مجموعة من الطلاب مرشدا أكاديميا من أعضاء هيئة التدريس بالقسم التابع له البرنامج العلمي المقيد به الطالب وهو مسئول عن متابعة الطالب علميا وأداريا وأجتماعيا خلال فترة دراسته بالكلية **(لمزيد من التفاصيل راجع دليل الطالب صفحة 62)**.
- ❖ قبل كتابة أستمارة الرغبات للألتحاق بالبرامج العلمية المختلفة بالكلية على جميع الطلاب **الأطلاع على قواعد التنسيق الداخلي المرفقه والتوجه للأقسام العلمية** من يوم 2015/9/6 (10 صباحا - 1 ظهرا) للتعرف على طبيعة الدراسة بالقسم والحصول على المعلومات الكافية لتدوين ترتيب الرغبات في الأستمارة بناء على هذه المعلومات وقناعة الطالب بالبرنامج العلمي المراد الألتحاق به.
- ❖ يتم تطبيق قواعد التنسيق الداخلي للألتحاق بالبرامج العلمية المختلفة بالكلية على جميع الطلاب طبقا لقرار مجلس الكلية رقم (14) والمنعقد في 2014/8/17 **بكل عدالة وشفافية وبدون أية أستثناءات**.
- ❖ يتم أستقبال الطلاب الجدد وأستلام المستندات والأوراق المطلوبة (الموضحة في الصفحة التالية) من **2015/9/1** في مكتب إدارة شئون الطلاب الكائن في المبنى الرئيسي بالكلية في الدور الأول وعلى الطالب تقديم هذه المستندات بالترتيب المدون في القائمة المطلوبة وكتابة جميع البيانات المطلوبة في أستمارة بيانات الطالب المرفقة **(الأحتفاظ بنسخة لتسليمها الي المرشد الأكاديمي) لتيسير العمل على الجميع**.
- ❖ يحتفظ الطلاب بالأستمارات والنماذج المرفقة في حقيبة الطالب لأستخدامها طوال دراسة الطالب في الكلية (للحصول على نسخ منها الدخول على موقع الكلية أو التوجه الي إدارة شئون الطلاب).
- ❖ بعد ظهور نتيجة التنسيق الداخلي للألتحاق بالبرامج العلمية المختلفة بالكلية والمعتمدة من مجلس الكلية، على جميع الطلاب سرعة التوجه الي القسم العلمي التابع له البرنامج الدراسي لمقابلة المرشد الأكاديمي وتسليمه نسخة من أستمارة البيانات وأستكمال بيانات أستمارة تسجيل المقررات للفصل الدراسي الأول **(مهم جدا جدا)**.
- ❖ على أبنائنا الطلاب الكرام الألتزام **بالخلق القويم والروح الطيبة والأحترام** في التعامل مع جميع العاملين بالكلية وفيما بينهم خلال فترة الدراسة بالكلية وهذا أمر متوقع من الجميع ولكن لزم التنوية له لأن إدارة الجامعة والكلية لا تتوانى عن تطبيق القوانين والقواعد المتعلقة بهذا الموضوع الهام بكل حزم وجدية لأن الجامعة خلق وعلم.



## المستندات المطلوب تقديمها للكلية من الطلاب الجدد لبداء إجراءات القيد والتسجيل

- 1- أصل شهادة الثانوية العامة معتمدة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية ومستوفاة طوابع المهن التعليمية
  - 2- أصل شهادة ميلاد الرقم القومي (كمبيوتر)
  - 3- أشعة صدر حديثة ( على أن تكون ديجتال مطبوع عليها أسم الطالب)
  - 4- عدد (8) صور شخصية حديثة .
  - 5- صورة بطاقة الرقم القومي للطالب المرشح
  - 7- صورة بطاقة الرقم القومي لولى الأمر
  - 8- أستمارة رغبات الطالب
  - 9- نسخة من أستمارة بيانات الطالب مكتملة البيانات
  - 10- عدد (3) حافظه بلاستيك
  - 11- نموذج (2) جند لجميع الطلاب الذكور + نموذج (6) جند للطلاب مواليد 1996 وما قبلها، على أن يتقدم بقية الطلاب بهذا النموذج تباعا فور بلوغهم سن التاسعة عشرة
  - 12- شهادة خلو من الأمراض المعدية ( لطلاب الشهادات المعادلة والطلاب الوافدين)
  - 13- اقرار ولي الأمر بشأن التعهد بتحمل تكلفة الإصلاحات والتلفيات المتسبب فيها الطالب
- (ملحوظة: الرسوم الدراسية للطلاب الجدد " 308 جنيه " )**



## الاستمارات والنماذج المطلوبة من الطالب خلال فترة دراسته بالكلية

1. إستمارة بيانات الطالب (نسخة لأدارة شئون الطلاب ونسخة للمرشد الأكاديمي)
2. قواعد التنسيق الداخلي للألتحاق بالبرامج العلمية
3. إستمارة تشعيب طلاب علمي علوم
4. إستمارة تشعيب طلاب علمي رياضة
5. إستمارة تسجيل مقررات الفصل الدراسي الأول للمستوى الأول
6. إستمارة حذف وإضافة مقرر
7. إستمارة تأجيل دراسة
8. إستمارة انسحاب من مقرر
9. إستمارة تعديل مسار
10. نموذج متابعة الطالب