



دليل العمل داخل إدارة شئون التعليم والطلاب



رؤية الأكاديمية

أن تكون الأكاديمية المصرية صرحاً تعليمياً وبحثياً متميزاً في علوم الهندسة والتكنولوجيا المتقدمة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي لتحقيق تنمية مستدامة من خلال تطوير منظومة التصنيع والإنتاج.

رسالة الأكاديمية

الارتقاء بمستوى الخدمات التعليمية والإدارية المقدمة من الأكاديمية المصرية طبقاً للمعايير القياسية محلياً ودولياً ، صقل المهارات الشخصية والعملية والمهنية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين من خلال برامج التدريب المستمر ، إكساب المهارات البحثية للخريجين لمواكبة عصر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من خلال التحول من التعليم الى التعلم ، تخريج مهندسين متميزين وقادرين على تلبية احتياجات سوق العمل لتطوير منظومة التصنيع المحلي ، التطوير المستمر وتوكيد الجودة من خلال التقييم الذاتي لتحقيق قيمة تنافسيه على جميع المستويات محلياً وإقليمياً ودولياً.



الفهرس

رقم الصفحة	بيان	مسلسل
٢	رؤية ورسالة الأكاديمية	١
٤	مقدمة	٢
٤	أسماء العاملين في إدارة شئون التعليم والطلاب	٣
٥	مهام قسم شئون التعليم والامتحانات	٤
٦	مهام مكتب دعم الطلاب	٥
٧	إجراءات النظم من نتيجة المقررات الدراسية	٦
٧	إجراءات قبول أوراق الطلاب الجدد	٧
٨	إجراءات التنسيق الداخلي وتوزيع الطلاب على التخصصات بالأكاديمية	٨
٨	إجراءات التحويل بين التخصصات العلمية بالأكاديمية	٩
من ص ٨ إلى ص ٩	حالات الإعفاء من الرسوم الدراسية	١٠
٩	إجراءات تحويل الطلاب من وإلى الأكاديمية	١١
١٠	إجراءات تسديد المصروفات وتسجيل المقررات الدراسية للطلاب	١٢
١١	إجراءات التدريب الصيفي العملي والتربية العسكرية	١٣
١٢	إجراءات تأجيل تجنيد الطلاب بالأكاديمية	١٤
١٢	الخدمات الطلابية التي تقدمها إدارة شئون التعليم و الطلاب	١٥
من ص ١٣ إلى ص ١٦	خطوات العمل داخل قسم شئون ومتابعة الخريجين	١٦



مقدمة

الطلاب والخريجون هي الفئات التي تقدم لها الخدمات في الأكاديمية، لذلك ينصب اهتمام إدارة شئون التعليم والطلاب على خدمة الطلاب والخريجون وتسعى إدارة شئون التعليم والطلاب لتقديم أفضل الخدمات سواء التعليمية والخدمية للطلاب، كما تسعى إلى متابعة تنفيذ هذه الخدمات لضمان الجودة، بالتزامن مع ذلك تحرص إدارة الأكاديمية على مواكبة التطورات وآخر ما توصل إليه العلم في الخدمات المقدمة للطلاب وكذلك متابعة الخريجين.

أسماء العاملين بإدارة شئون التعليم والطلاب

م	الاسم	الوظيفة
١	م/ محمد إسماعيل محمد خليل	مدير إدارة شئون التعليم والطلاب
٢	أ/ بلال عبد الجواد عبد الحميد	رئيس قسم شئون الطلاب
٣	أ/ دنيا أسامة أحمد صبري	أخصائي شئون طلاب
٤	أ/ ريهام عيد محمد رزق	أخصائي شئون طلاب
٥	أ/ محمد أحمد عبد العزيز	أخصائي شئون طلاب
٦	أ/ محمد حمدي حسن أبوزايد	رئيس قسم شئون ومتابعة الخريجين
٧	أ/ حسام أشرف أحمد توفيق	أخصائي شئون خريجين



أولاً :- مهام قسم شئون التعليم والامتحانات

➤ شئون التعليم :-

- 1- استلام الخطة الدراسية من الأقسام العلمية قبل بداية الفصل الدراسي بوقت كافي حتى يتسنى توزيع الطلاب على الإرشاد الأكاديمي من داخل منظومة ابن الهيثم لإدارة شئون الطلاب (SIS).
- 2- تجهيز بيان بأعداد الطلاب في كل مستوى وفي كل تخصص ومقترح بأعداد المجموعات المطلوب فتحها في كل قسم وتسليم ذلك إلى مكتب التسجيل والإرشاد الأكاديمي تمهيداً لإعداد الجداول الدراسية.
- 3- استلام الجدول الدراسي من مكتب التسجيل والإرشاد الأكاديمي وإعلانه للطلاب على منظومة التعليم الإلكتروني (LMS) ولوحات الإعلانات الموجودة بالأكاديمية.
- 4- إدخال الجدول الدراسي على منظومة ابن الهيثم (SIS) طبقاً لكل مستوى وكل تخصص وذلك لبدء تسجيل الطلاب على منظومة (SIS).
- 5- يقوم مكتب دعم الطلاب بالرد على تساؤلات الطلاب بشأن الجداول الدراسية وتجميع الإلتماسات المقدمة من الطلاب بشأن الطلاب الراغبين في تعديل توقيتات الجدول الدراسي ورفع هذه الإلتماسات إلى مكتب التسجيل والإرشاد الأكاديمي.
- 6- رسم السياسة الكفيلة بتحقيق التعاون والتنسيق بين الأقسام والمقررات المتماثلة فيما يخص الدراسة.
- 7- إبداء الرأي في أي مقترحات تخص إدارة شئون التعليم والطلاب.
- 8- إعداد النظام العام للمحاضرات والسكاشن والمعامل.
- 9- متابعة تنفيذ خطة التعليم في مرحلة البكالوريوس داخل الأكاديمية.
- 10- حصر وتحليل جميع البيانات والاحصائيات المتعلقة بالتعليم داخل الأكاديمية.

➤ شئون الامتحانات :-

- 1- استلام جدول امتحانات منتصف الفصل الدراسي ونهاية الفصل الدراسي من مكتب التسجيل والإرشاد الأكاديمي قبل بداية الامتحانات بوقت كافي.
- 2- إدخال جداول الامتحانات على منظومة ابن الهيثم (SIS) طبقاً لكل مستوى وكل تخصص وإعلانه للطلاب بلوحات الإعلانات.
- 3- يقوم مكتب دعم الطلاب بالرد على تساؤلات الطلاب بشأن جداول الامتحانات وتجميع إلتماسات الطلاب الراغبين في تغيير جداول الامتحانات وتقديم هذه الإلتماسات إلى مكتب التسجيل والإرشاد الأكاديمي لأخذها في الاعتبار في وضع جداول الامتحانات النهائية.
- 4- بعد إدخال جداول الامتحانات يتم تقسيم الطلاب وتوزيعهم على لجان الامتحانات داخل منظومة ابن الهيثم لإدارة شئون الطلاب (SIS) وتحديد توقيتات الامتحانات للطلاب طبقاً لجدول الامتحانات المعن.
- 5- مراجعة قوائم الطلاب المتقدمين لامتحانات من خلال عمل إحصائيات بالمقررات والأعداد واللجان وتسليمها للكنترول المختصة.
- 6- مراجعة اعتذارات الطلاب عن دخول الامتحان والتصديق عليها من وزارة التعليم العالي وتسليمها للكنترول المختصة.
- 7- إعداد كشوف بالطلاب المنسحبين من بعض المقررات واعتمادها من لجنة شئون التعليم والطلاب وتسليمها للكنترول.
- 8- بعد ظهور نتائج الامتحانات يتم استلام نسخة نتائج من الكنترول المختصة واعتمادها ومخاطبة وزارة التعليم العالي بالنتائج فور اعتمادها ويتم الاحتفاظ بنسخة داخل إدارة شئون التعليم والطلاب.
- 9- يتم إعلان الطلاب على منظومة التعليم الإلكتروني (LMS) ولوحات الإعلانات بموعد فتح وغلق باب التظلمات للطلاب الراغبين في تقديم تظلم لمراجعة المقررات الدراسية.



ثانياً:- مهام مكتب دعم الطلاب

يقوم مكتب دعم الطلاب بحل المشكلات التي تعترض الطلاب سواء مالياً أو أكاديمياً أو طبياً من خلال الآتي :-

- ١- يقوم الطالب بملئ الالتماس المطلوب على النموذج المقرر لذلك فور استلامه من مكتب الدعم الطلابي.
- ٢- يقدم الطالب الالتماس موضحاً به سبب الالتماس ويرفق المستندات اللازمة إلى مكتب دعم الطلاب بإدارة شئون التعليم والطلاب.
- ٣- يتم تجميع الطلبات ومناقشتها في أقرب جلسة للجنة شئون التعليم والطلاب واتخاذ القرار المناسب لحل المشكلات المذكورة بالالتماسات.
- ٤- قرار لجنة شئون التعليم والطلاب بالموافقة أو عدم الموافقة على الالتماس المقدم من الطالب وإبلاغ الطالب بالقرار تليفونياً أو عن طريق الواتساب وتوقيع الطالب عليه وإبلاغه بالتوجه لرئيس القسم التابع له.
- ٥- يتم عرض بعض الالتماسات التي تم مناقشتها في لجنة شئون التعليم والطلاب على لجنة تنظيم شئون الأكاديمية للاعتماد إذا لزم الأمر.
- ٦- توفير الدعم اللازم للطلاب طوال فترة الدراسة.
- ٧- توجيه الطلاب إلى المرشد الأكاديمي ومكتب الإرشاد للمعاونة في تسجيل المقررات وعدد الساعات الدراسية.
- ٨- توجيه الطالب الذي يحتاج دعم اجتماعي ونفسي إلى الأخصائي النفسي بالأكاديمية.
- ٩- تقديم الدعم للطلاب وذلك بالإجابة على جميع استفسارات الطلاب التي تخص العملية التعليمية أو توجيههم للمختصين.
- ١٠- في الحالات المرضية يتوجه الطالب ومعه الشهادات والتقارير الطبية الدالة على الحالة الي السيد طبيب العيادة وتحرير التماس طبي به توصية الطبيب ومرفق به التقارير الطبية ويتم تسليمه في مكتب دعم الطلاب لاستكمال الخطوات السابقة.



ثالثاً:- إجراءات التظلم من نتيجة المقررات الدراسية

- ١- يتم تحديد موعد قبول التظلمات فور إعلان نتيجة الفصل الدراسي موضحاً به بداية ونهاية فترة التظلمات وتعلن للطلاب في لوحة الإعلانات ومنظومة التعليم الإلكتروني LMS .
- ٢- يقوم الطالب بالتوجه إلى إدارة شئون التعليم والطلاب لاستلام النموذج المعد لذلك وتسجيل المقرر الذي يرغب في التظلم منه.
- ٣- يتم إعادة النماذج إلى إدارة شئون التعليم والطلاب وتجميعها وتقسيمها وتوزيعها إلى الكنترولات للمراجعة وإبلاغ إدارة شئون التعليم والطلاب بالنتائج (سلبية/ إيجابية).
- ٤- إذا كانت النتيجة إيجابية يتم التصحيح في الكنترول وإعلان الطالب في لوحة الإعلانات أو التوقيع بالعلم على النتيجة أو الإتصال تليفونيا وإبلاغه.

رابعاً :- إجراءات قبول أوراق الطلاب الجدد

- ١- بعد ظهور نتيجة التنسيق يتم استقبال الطلاب المستجدين و الذين تم قبولهم بالأكاديمية وذلك لتسلم ملفات الطلاب.
- ٢- يقوم موظفي إدارة شئون التعليم و الطلاب بمراجعة أوراق الطالب و التأكد من مطابقتها مع كشوف التنسيق ويتم استلام الملف.
- ٣- يتم تسليم الطالب إذن لدفع الرسوم الدراسية بخزينة الأكاديمية.
- ٤- يقوم الطالب بعد ذلك بتسليم موظفي إدارة شئون التعليم و الطلاب إيصال سداد الرسوم الدراسية.
- ٥- تعريف الطلاب الجدد بالأكاديمية والأقسام العلمية أثناء إجراءات القيد.
- ٦- تسجيل بيانات الطلاب الجدد على منظومة ابن الهيثم لإدارة شئون الطلاب (SIS) واستخراج رقم أكاديمي للطلاب.
- ٧- عمل جروب على تطبيق (واتساب) للطلاب الجدد للمتابعة معهم والتعرف من خلاله على المعلومات المعلنة أولاً بأول .
- ٨- الأوراق التي يتم استلامها من الطلاب الجدد هي :-

- وثيقة تعارف.
- بطاقة ترشيح الطالب للأكاديمية.
- أصل استمارة الثانوية العامة.
- شهادة ميلاد حديثة.
- صور شخصية.
- صور بطاقة الرقم القومي للطلاب وولي أمره.
- بطاقة (٦) جند ونموذج (٢) جند للطلاب الذكور.



خامساً :- إجراءات التنسيق الداخلي وتوزيع الطلاب على التخصصات بالأكاديمية :-

يتم توزيع الطلاب في نهاية المستوى العام طبقاً للمعايير الآتية :-

- ١- تحقيق عدد (٢٦) ساعة دراسية من ساعات المستوى العام ومعدل تراكمي أكبر من (١).
- ٢- رغبة الطالب حيث يقوم الطالب بملء استمارة رغبات إلكترونياً على نظام ابن الهيثم لشئون الطلاب (SIS) وفي حالة عدم تمكنه من ذلك يتوجه إلى الإدارة لملء استمارة رغبات يدوياً.
- ٣- المعدل التراكمي للطلاب في المستوى العام.
- ٤- الطاقة الاستيعابية لكل قسم.
- ٥- يتم ترتيب رغبات الطلاب طبقاً للمعدل التراكمي والرغبة الأولى ترتيباً تنازلياً من الأعلى للأصغر.
- ٦- تحديد الحد الأدنى للقبول بكل قسم طبقاً لما سبق.
- ٧- يمكن للطلاب أن يتقدم بطلب تأجيل التخصص إلى الفصل الدراسي اللاحق.

سادساً :- إجراءات التحويل بين التخصصات العلمية بالأكاديمية :-

- ١- يتقدم الطالب الراغب في التحويل من تخصص آخر بطلب تعديل تخصص إلى الإدارة.
- ٢- يتم دراسة الطلب وعرضه على لجنة شئون التعليم والطلاب لإبداء الرأي بالموافقة أو الرفض طبقاً للمعدل التراكمي للطلاب والحد الأدنى للمعدل التراكمي التي تم قبوله في كل تخصص في نفس العام.

سابعاً :- حالات الإعفاء من الرسوم الدراسية

- حالات خاصة :-
- الأخوة الأشقاء (تخفيض نسبة ٥% من إجمالي الرسوم الدراسية) .
 - وفاة أحد الوالدين أثناء فترة دراسة الطالب بالأكاديمية (تخفيض نسبة ١٠% من إجمالي الرسوم الدراسية).
- التفوق العلمي :-
- في حالة حصول الطالب على معدل تراكمي سنوي من (٣) حتى (٣,٣) يمنح تخفيض (٥%) من الرسوم الدراسية عن نفس العام.
 - في حالة حصول الطالب على معدل تراكمي سنوي من (٣,٣) حتى (٣,٧) يمنح تخفيض (١٠%) من الرسوم الدراسية عن نفس العام.
 - في حالة حصول الطالب على معدل تراكمي سنوي من (٣,٧) حتى (٤) يمنح تخفيض (١٥%) من الرسوم الدراسية عن نفس العام.



➤ أبناء العاملين بالإنتاج الحربي :-

- تخفيض نسبة (٢٥%) من إجمالي الرسوم الدراسية للعام الدراسي الأول.
- في حالة حصول الطالب على معدل تراكمي أكبر من (٣) يستمر التخفيض بنفس النسبة.
- في حالة حصول الطالب على معدل تراكمي أقل من (٣) وحتى (٢,٥) يتم التخفيض بنسبة (١٥%).
- في حالة حصول الطالب على معدل تراكمي أقل من (٢,٥) يلغى التخفيض.

➤ أبناء العاملين بالأكاديمية :-

- يتم تخفيض بنسبة (٥٠%) من إجمالي الرسوم الدراسية للعام الأول.
- في حالة حصول الطالب على معدل تراكمي أكبر من (٣) يستمر التخفيض بنفس النسبة.
- في حالة حصول الطالب على معدل تراكمي أقل من (٣) وحتى (٢,٥) يتم التخفيض بنسبة (١٥%).
- في حالة حصول الطالب على معدل تراكمي أقل من (٢,٥) يلغى التخفيض.

ثامناً :- إجراءات تحويل الطلاب من وإلى الأكاديمية

➤ إجراءات التحويل إلى الأكاديمية :-

- ١- استلام الأوراق الآتية من الطالب الراغب في التحويل إلى الأكاديمية. (بيان حالة - بيان تقديرات - محتوى علمي بالمقررات).
- ٢- ضرورة أن تكون هذه المستندات معتمدة من وزارة التعليم العالي وتحقق الشروط الآتية :-
- إذا كان الطالب محولاً من كلية مناظرة تعمل بنظام الساعات المعتمدة لا يقل المعدل التراكمي عن (٢,٣).
- إذا كان الطالب محولاً من كلية مناظرة تعمل بنظام الفصول الدراسية لا يقل التقدير العام عن (جيد).
- ألا يكون الطالب قد أتم دراسة أكثر من (٤٠%) من عدد الساعات.
- إذا كان الطالب محول من كلية غير مناظرة يجب أن يكون ناجحاً ومجموعه في الثانوية العامة أعلى من الحد الأدنى للقبول بالأكاديمية في نفس العام.
- تقبل الأكاديمية المحولين من الكليات المناظرة التي مدة الدراسة بها (٥ سنوات).
- عمل مقاصة علمية طبقاً لتعليمات وزارة التعليم العالي وتوقيع الطالب على نتيجة المقاصة بالقبول.
- اعتماد التحويل بالمقاصة من وزارة التعليم العالي.

➤ إجراءات التحويل من الأكاديمية :-

- ١- يمنح الطالب الراغب في التحويل من الأكاديمية بيان حالة مرة واحدة فقط بناء على تعليمات وزارة التعليم العالي شريطة أن يكون مسدداً للرسوم الدراسية.
- ٢- اعتماد بيان الحالة من الوزارة وتسليمه للطالب.
- ٣- في حالة الموافقة يتم حضور الطالب لاستلام الملف ومعه خطاب من الكلية التي تم قبوله فيها.



تاسعاً :- إجراءات تسديد المصروفات وتسجيل المقررات الدراسية للطلاب

➤ المصروفات الدراسية :-

في بداية كل فصل دراسي و عام دراسي يتم الآتي :-

- 1- تحرير إذن دفع للطلاب موضحاً به (الاسم - الرقم الكودى - التخصص - عام الالتحاق - طريقة الدفع).
- 2- يتوجه الطالب إلى الإدارة العامة للشئون المالية والخزينة للسداد وتحرير إيصالات السداد وتسليمها إلى إدارة شئون التعليم والطلاب.
- 3- يقوم الموظف المختص في إدارة شئون التعليم والطلاب بتسجيل إيصالات السداد على منظومة ابن الهيثم (SIS) لإدارة شئون الطلاب حتى يتم السماح للطلاب بتسجيل المقررات.
- 4- متابعة تسديد المصروفات الدراسية الخاصة بالفصل الدراسي.
- 5- متابعة المديونيات المسجلة على الطالب ومتابعة التحصيل وعمل اللازم لسرعة السداد أو حجب النتيجة في حالة عدم السداد.
- 6- مراجعة استمارات التسجيل والتأكد من صحة تسجيل المقررات وعدد الساعات المسموح للطلاب.
- 7- في حالة تعثر الطالب عن السداد في المواعيد المقررة يتم تقديم إلتماس إلى مكتب دعم الطلاب ودراسة حالة الطالب والموافقة طبقاً للإلتماس المقدم من الطالب.

➤ تسجيل المقررات :-

- مراجعة تسجيل الطالب من واقع استمارات تسجيل الطلاب المعتمدة من المرشد الأكاديمي كالاتي:-
- 1- عدم قيام الطالب بتسجيل مقررات دراسية تخصصية أعلى من مستوى واحد فقط.
 - 2- المواد المشتركة بين الأقسام تسجل في جدول القسم فقط بمعنى لا يتم تسجيل طالب من قسم الهندسة الكهربائية لمقرر ما مع قسم الهندسة الميكانيكية وهكذا.
 - 3- يجوز تسجيل مقررات بأكواد (BAS/HUM) من أي مستوى بدون النظر إلى مستوى الطالب.
 - 4- التأكيد من تسجيل الطالب لعدد ساعات (١٤) ساعة في حالة الحصول على معدل فصلي أقل من (٢).
 - 5- في حالة حصول الطالب على معدل فصلى (٢) فيما فوق يتم تسجيل عدد الساعات المخصصة للفصل الدراسي بالكامل حسب اللائحة (١٧) ساعة أو (١٨) ساعة.
 - 6- في حالة حصول الطالب على معدل فصلى (٣) فيما فوق يتم التسجيل حتى (٢١) ساعة.
 - 7- التأكيد أن التوقيع على الاستمارة من الطالب والمرشد الأكاديمي وتحرير كشف بأسماء الطلاب مع كل مرشد.
 - 8- في حالة وجود أي مخالفة في التسجيل يتم إخطار الطالب والمرشد الأكاديمي والسيد أ.د/ وكيل الأكاديمية لتصحيح التسجيل على منظومة ابن الهيثم لشئون الطلاب (SIS).



عاشراً :- إجراءات التدريب الصيفي العملي والتربية العسكرية

➤ الإجراءات التي يتم اتخاذها لدورة التربية العسكرية :-

- 1- استلام تعليمات التربية العسكرية من قيادة الدفاع الشعبي والعسكري موضحاً بها عدد الدورات المتاحة وتوقيتاتها.
- 2- يتم اختيار توقيت الدورة المناسبة لطلبة الأكاديمية بحيث يكون التوقيت بعيداً عن التدريب الصيفي وتسجيل مقررات الفصل الدراسي الصيفي.
- 3- تجهيز الإحصائية العددية للطلبة الذكور الذين لم يؤديوا دورة التربية العسكرية.
- 4- يتم إعلان الطلبة بتوقيات ورقم دورة التربية العسكرية بلوحة الإعلانات.
- 5- يتم تحصيل رسوم حضور دورة التربية العسكرية من الطلبة طبقاً للرسوم المقررة من قيادة قوات الدفاع الشعبي والعسكري.
- 6- عمل جروب على تطبيق (واتساب) لمتابعة الطلبة.
- 7- قيام المنسق العام بتسليم كشوف الطلبة والخطابات الخاصة بالدورة إلى قيادة الدفاع الشعبي والعسكري.
- 8- تعيين مشرف دورة التربية العسكرية من إدارة شئون التعليم والطلاب بالحضور مع الطلبة لمدة (٢) أسبوع.
- 9- بعد الانتهاء من الدورة يتم استلام النتيجة من قيادة الدفاع الشعبي والعسكري وإعلان الطلبة بالنتيجة في لوحة الإعلانات الخاصة بإدارة شئون التعليم والطلاب.
- 10- تسجيل نتيجة التربية العسكرية على منظومة ابن الهيثم (SIS) لإدارة شئون التعليم والطلاب.

➤ الإجراءات التي يتم اتخاذها للتدريب الميداني الصيفي العملي :-

- 1- تجهيز الإحصائية العددية للطلاب الذين لم يؤديوا التدريب الصيفي العملي رقم (١ - ٢).
- 2- تجميع خطة التدريب الصيفي العملي من الأقسام العلمية.
- 3- التنسيق مع مصانع وشركات الهيئة القومية للإنتاج الحربي وشركات أخرى خارجية لتدريب طلاب الأكاديمية.
- 4- تجهيز كشوف الطلاب المحتم حضورهم التدريب الصيفي العملي رقم (١ - ٢).
- 5- عمل مذكرة بخطة وبرنامج التدريب العملي الصيفي والتصديق عليها من السيد وزير الدولة للإنتاج الحربي ويتم إعلان الطلاب بتوقيات وأماكن التدريب بعد التصديق.
- 6- التنسيق مع السادة رؤساء الأقسام العلمية بتعيين السادة أعضاء الهيئة المعاونة المشرفين على التدريب والسادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بالمرور على التدريب.
- 7- موافاة جميع المصانع والشركات الخاصة لتدريب الطلاب بتوقيات التدريب (يتم ارفاق تصديق الوزير - خطة التدريب - القائم بالإشراف على الطلاب - كشوف الطلاب).
- 8- بعد نهاية التدريب يتم تجهيز تقرير مفصل ونهائي عن نجاح سير التدريب العملي الصيفي بناءً على التقارير المستلمة من الأقسام العلمية.
- 9- يتم استلام نتائج التدريب من الأقسام العلمية.
- 10- يتم تسجيل نتائج التدريب العملي الصيفي على منظومة ابن الهيثم (SIS) لإدارة شئون التعليم والطلاب.



❖ إجراءات تأجيل تجنيد الطلاب بالأكاديمية

يتم تأجيل التجنيد للطلاب عن طريق التواصل بين مسئول التجنيد ومكتب الاتصال العسكري بالآتي :-

- ١- ملء النموذج الخاص بتأجيل التجنيد (٢ جند).
- ٢- استلام نموذج (٦ جند) مع صورة من شهادة ميلاد حديثة بها رقم ثلاثي وصورة طبق الأصل من شهادة الثانوية وصورة بطاقة الطالب .
- ٣- ملئ النماذج الخاصة بالتجنيد واعتمدها من وزارة التعليم العالي .
- ٤- إعداد النماذج الخاصة بمكتب الاتصال العسكري (مناطق التجنيد المختلفة - المحافظات) للحصول على رقم قرار تأجيل التجنيد.
- ٥- الذهاب إلى مكتب الاتصال العسكري لتقديم الأوراق والحصول على قرارات التأجيل للطلاب .
- ٦- تسجيل قرارات تأجيل التجنيد على منظومة ابن الهيثم لإدارة شئون الطلاب (SIS).

❖ الخدمات الطلابية التي تقدمها إدارة شئون التعليم و الطلاب:-

➤ الخدمات الخارجية:-

تقوم إدارة شئون الطلاب باستخراج النماذج الآتية للطلاب بعد سداد الرسوم التي تقررها وزارة التعليم العالي :-

- ١- بيان حالة.
- ٢- إثبات قيد.
- ٣- بيان تقديرات.
- ٤- محتوى علمي.

➤ الخدمات الداخلية:-

- ١- بيان سحب مقرر.
- ٢- بيان استبدال مقرر.
- ٣- ختم بطاقة رقم قومي.
- ٤- ختم اشتراك (مترو - سكة حديد).



❖ خطوات العمل داخل قسم شئون ومتابعة الخريجين

➤ رؤية قسم شئون ومتابعة الخريجين :-

تأهيل خريج متميز قادر على المنافسة على جميع المستويات ويواكب التطورات المستمرة لسوق العمل مما يجعله قادر على الحصول على فرصة عمل مميزة.

➤ رسالة قسم شئون ومتابعة الخريجين

التواصل المستمر مع خريجي الأكاديمية والعمل على توفير الفرص التدريبية التي تؤهلهم لمواكبة سوق العمل والمساهمة في محاولة إيجاد فرص عمل من خلال التعاون بين الأكاديمية ومفردات سوق العمل.

قسم شئون ومتابعة الخريجين يرتبط ارتباط مباشر بإدارة شئون التعليم والطلاب تحت مهام وكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب ويحرص القسم على متابعة الخريجين ومعرفة أخبارهم حرصا من الأكاديمية على إبقاء حلقة الاتصال دائمة وقوية مع أبنائها الخريجين ومحاولة إيجاد فرص عمل لهم وفيما يلي خطوات العمل داخل قسم شئون ومتابعة الخريجين :-

- تجهيز كشوف الطلاب المتوقع تخرجهم في نهاية كل فصل دراسي لكل دور تخرج ويتم تجميعهم وعمل جروب على تطبيق (واتساب) ويتم تسميته باسم دفعة التخرج.
- بعد عمل الجروب يقوم قسم شئون ومتابعة الخريجين بعمل نموذج بيانات ويتم إرساله إلى الطلاب المتوقع تخرجهم حيث يقوم الطلاب الخريجين بتعبئة هذا النموذج ثم إعادة إرساله على البريد الإلكتروني لقسم شئون ومتابعة الخريجين ويحتوي النموذج على (اسم الطالب باللغة العربية كما هو ببطاقة الرقم القومي والاسم باللغة الإنجليزية والرقم الأكاديمي للطالب وتخصصه وتاريخ الميلاد وعنوان المراسلة بالتفصيل وأرقام تليفونات الطالب وولي الأمر وكافة البيانات الأخرى الخاصة بالطالب الخريج).



- يتم إبلاغ هؤلاء الطلاب بإحضار صورة بطاقة الرقم القومي بشرط أن تكون سارية وإحضار عدد (٦) صور شخصية (٤ x ٦) وعدد (٦) طابع شهيد من أي مكتب بريد على مستوى المحافظات ويتم تجميع كل ذلك في ظرف مغلق وتسليمه بمعرفة الطالب إلى قسم شئون ومتابعة الخريجين.
- بعد عمل كل ذلك ينتظر قسم شئون ومتابعة الخريجين نتائج الكنتروولات للطلاب الخريجين من الأقسام العلمية المختصة بعد امتحانات نهاية كل فصل دراسي.
- يتم استلام النتائج من الكنتروولات وإعادة ترتيبها وتنظيمها بالشكل المرغوب فيه ثم تغليفها وإرسالها إلى وزارة التعليم العالي لاعتمادها وتكون مصحوبة بخطاب رسمي موجه للوزارة (الإدارة العامة لشئون الطلاب والامتحانات بالتعليم الخاص) ويتم الاحتفاظ بصورة من النتيجة بقسم شئون ومتابعة الخريجين.
- يتم نقل بيانات الطلاب الخريجين من منظومة إدارة شئون التعليم والطلاب SIS إلى منظومة شئون ومتابعة الخريجين وعمل RUN لنتائج الطلاب الخريجين.
- يتم التحضير والإعداد لإحصائية عديدة بالطلاب الخريجين في مرحلة البكالوريوس الذين اجتازوا عدد (١٧٠) ساعة معتمدة وحصلوا على معدل تراكمي أكبر من أو يساوي (٢) وإرسال هذه الإحصائية إلى وزارة التعليم العالي لاعتمادها من أ.د/ وزير التعليم العالي.
- بعد اعتماد الإحصائية من وزير التعليم العالي يتم الإعداد والتحضير لتجهيز وطباعة شهادات التخرج لهؤلاء الطلاب.
- يقوم قسم شئون ومتابعة الخريجين بإنهاء إجراءات و طباعة شهادات التخرج لكل طالب خريج معتمدة من وزارة التعليم العالي.
- بعد اعتماد شهادات التخرج من وزارة التعليم العالي يتم إبلاغ الطلاب عن طريق جروب الواتساب بالحضور إلى الأكاديمية لاستلام الشهادات المؤقتة بعد اعتمادها من وزارة التعليم العالي.



- يقوم قسم شئون ومتابعة الخريجين بمخاطبة المجلس الأعلى للجامعات ببيانات الطلاب الخريجين حتى يتسنى لنا استخراج الشهادات المعادلة معتمدة من المجلس الأعلى للجامعات لكل طالب خريج.
- يتم طباعة الشهادة المعادلة واعتمادها من وزارة التعليم العالي والمجلس الأعلى للجامعات ويتم إبلاغ الطلاب بعد الاعتماد بالحضور للأكاديمية لاستلام شهادات المعادلة.
- يتولى قسم شئون ومتابعة الخريجين إنهاء إجراءات اشتراك الطلاب الخريجين في عضوية نقابة المهندسين المصرية حيث يتم موافاة نقابة المهندسين بخطاب رسمي مرفق به أعداد الطلاب الخريجين في كل تخصص وبيانات هؤلاء الطلاب وكل ما يخصهم.
- متابعة نقابة المهندسين المصرية بشأن إصدار كارتنيهاات النقابة التي تفيد بعضوية الطلاب الخريجين في أسرع وقت ممكن.
- بعد موافقة نقابة المهندسين المصرية على عضوية الطلاب الخريجين يقوم قسم شئون ومتابعة الخريجين بإبلاغ الطلاب الخريجين بالذهاب للنقابة ومعهم مسوغات الاشتراك في النقابة وذلك لاستلام كارتنيهاات العضوية.
- للطالب الخريج الحق بعد ذلك في استخراج شهادات تخرج إضافية باللغة العربية والإنجليزية في المستقبل اللاحق.
- يقوم قسم شئون ومتابعة الخريجين بالرد على أي تساؤلات من إدارة التجنيد والتعبئة بشأن الطلاب الخريجين حيث تقوم إدارة التجنيد بالتعاون مع مسئول الاتصال العسكري بالأكاديمية بالتحري عن بعض شهادات التخرج الممنوحة للطلاب بمعرفة الأكاديمية والتأكد من صحتها وخصوصا للطلاب الخريجين الراغبين في السفر.
- فتح قنوات التواصل والاتصال مع الخريجين لتعزيز العلاقة بين الخريج والأكاديمية والتعاون الهادف لخدمة الخريجين.
- توثيق بيانات التواصل مع الخريجين في ملف خاص بالمتابعة والتواصل مع الخريجين



- متابعة خريجي الأكاديمية ومعرفة مدى انخراطهم في سوق العمل وأسماء المؤسسات والشركات التي يعملون بها سواء كانت محلية أو دولية وتحديث بياناتهم بصفة دورية مستمرة.
- عقد الدورات المختلفة داخل الأكاديمية والتي يحاضرها خريجي الأكاديمية للطلاب المقيدين بالأكاديمية.
- يقوم قسم شئون ومتابعة الخريجين بالمشاركة في حفل التخرج السنوي الذي تنظمه الأكاديمية في نهاية كل عام دراسي بحضور وزير التعليم العالي والبحث العلمي ووزير الإنتاج الحربي عن طريق إعداد وتجهيز كشوف بأسماء وبيانات الطلاب الخريجين وتجهيز شهادات التكريم للطلاب الخريجين ودعوة أولياء أمورهم لحضورهم حفل التخرج السنوي.
- دعوة الأطراف المجتمعية من الهيئات والمؤسسات التي يعمل بها الطلاب الخريجين لحضور حفل التخرج السنوي من كل عام.

أ.د/ شيرين محمد سمير عبدالحميد
وكيل الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب

م/ محمد إسماعيل محمد خليل
مدير إدارة شئون التعليم والطلاب

أ.د/ فوزي إبراهيم عبدالغني
عميد الأكاديمية