



دليل الخدمات المقدمة
للطلاب
بكلية التمريض
جامعة المنصورة



السيد الأستاذ الدكتور / شريف يوسف خاطر
رئيس جامعة المنصورة



السيد الأستاذ الدكتور / محمد عطية البيومي
نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب



السيدة الاستاذة الدكتورة / عبير محمد زكريا
عميد كلية التمريض



السيدة الاستاذة الدكتورة / عواطف حسن قاسم
قائم بعمل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الجهاز الادارى



السيدة الاستاذة / نيرمين السيد حسن القنيلي
امين الكلية



السيد الاستاذ / احمد ابراهيم عبدالواحد
رئيس قسم شئون التعليم والطلاب



السيدة الاستاذة/ نشوى محمود الشهاوى
رئيس قسم الخريجين



السيدة الاستاذة/ شيرين عرفة المعداوى
رئيس قسم الامتياز



السيدة الاستاذة / نسمة رضا أحمد عيطة
سكرتيرة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

المحتوى

رقم الصفحة	البند
7	المقدمة
8	الرؤية والرسالة
9	الأهداف الاستراتيجية
17-10	الباب الأول :- الخدمات المقدمة للطلاب من قسم شئون التعليم والطلاب
18	الباب الثاني :- الخدمات المقدمة للطلاب من الرعاية الطلابية
20-19	الباب الثالث :- الخدمات المقدمة للطلاب من قسم الخريجين
22-21	الباب الرابع :- الخدمات المقدمة للطلاب من قسم الامتياز
24-23	الباب الخامس :- المهام الخاصة بالأقسام الإدارية
26-25	الباب السادس :- مدة تنفيذ الخدمة داخل القسم
27	لجنة اعداد ومراجعة الدليل
30-28	الفهرس

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

أما بعد

- أعد دليل الخدمات الطلابية خصيصا بهدف تيسير سعي الطالب في العثور على الخدمات المقدمة للطالب داخل الكلية والاستفادة منها ويحرص الدليل على مراعاة احتياجات الطالب الفعلية من خلال استعراض جميع الخدمات للطالب بناء على مختلف الظروف أو المواقف التي قد يحتاج الطالب فيها للحصول على الخدمات.
- ويتبع الدليل الية تصنيف الخدمات حسب الاحداث حتى يستعرض للطالب المراحل المختلفة لهذه الخدمة ويساعد الطالب على معرفة جميع الخدمات الأخرى التي قد يحتاجه في ظل الظروف التي يمر بها (وفقا لقائمة الفهرس) وذلك لضمان حصوله على صورة شاملة عن الخدمات المتاحة له داخل الكلية .
- نأمل ان يجد الطالب الدليل مفيدا والا يجد صعوبة في استعراض الخدمات به .

رؤية الكلية

الريادة في علوم وأبحاث وممارسات
التمريض محلياً وإقليمياً ودولياً لتحسين
صحة الفرد والمجتمع.

رسالة الكلية

إعداد خريج كفاء متميز مهنيًا وعلميًا في مجال
التمريض من خلال منظومة تعليمية ذكية وبحث
علمي مبتكر لتلبية تطلعات المجتمع وتحقيق
التنمية المستدامة.

الأهداف الاستراتيجية

1. التميز في التعليم لتخريج كوادر أكفاء قادرين علي المنافسة في سوق العمل المحلي و الدولي.
2. بناء بيئة عمل آمنة, وداعمة, ومحفزة على الابتكار وجاذبة.
3. تحسين التنظيم الإداري والمالي وتنمية الموارد بالكلية.
4. الارتقاء بمكانة وتصنيف الكلية محلياً وإقليمياً وعالمياً.
5. تطوير الدراسات العليا والبحث العلمي بما يساهم في خدمة المجتمع.
6. بناء شراكات مع المجتمع.



الخدمات المقدمة للطلاب من قسم شئون التعليم والطلاب

أولا : - قيد طالب مستجد

- إستلام ملف طالب مستجد:
- ويشمل المستندات الآتية:-
- شهادة الثانوية العامة علمي علوم + صورته .
- شهادة ميلاد كمبيوتر + صورته .
- عدد 6 صور شخصية .
- نموذج 2 جند وبطاقة 6 جند. للذكور فقط
- صورة من بطاقة الترشيح .
- صورة من اجتياز اختبارات القدرات
-

ثانيا : - إستلام إستمارة الكشف الطبي :

يقوم الطالب بطبعتها من على نظام ابن سينا للكشف الطبي ويتم توقيع الكشف الطبي بالعيادة الطبية الخاصة بالكلية .

ثالثا : - سداد الرسوم :

- استلام إذن الدفع من مسئول الفرقة .
- سداد الرسوم بخزينة الكلية بالدور الثانى .
- تسجيل سداد الرسوم على الكمبيوتر عن طريق الخزينة ومراجعتها بالقسم .
- استلام بطاقة تحقيق الشخصية [الكارنيه] من مسئول الفرقة .

رابعا : - استخراج بطاقة الرقم القومى :

- استمارة البطاقة من السجل المدني .
- استيفاء بيانات الإستمارة .
- وإعتمادها من السيد / رئيس قسم شئون التعليم والطلاب وختمها بختم شعار الجمهورية من السيد / امين الكلية مرفق بها صورته من شهادة الميلاد ثم تقدم إلى السجل المدني لاستخراج البطاقة .

خامسا : - اشتراك السكة الحديد :-

منح الطالب استمارة اشتراك سكه حديد من على شبكة الإنترنت أو الإستمارة المقدمة إلينا من الطالب من خلال هيئة السكك الحديدية ويتم استيفاء البيانات المدونة بها من السيد / رئيس قسم شئون التعليم والطلاب ثم ختمها بختم شعار الجمهورية السيد / امين الكلية بالصورة .

سادسا : - اشتراك أتوبيس : -

- إستيفاء النموذج الوارد من مرفق الأتوبيس ومنحه للطلاب بعد اعتماده من السيد أ/ رئيس قسم شئون التعليم والطلاب ثم ختمها بختم شعار الجمهورية السيد أ/ امين الكلية بالصورة .

سابعا : - طلب إفادة : -

- منح الطالب شهادة قيد من على شبكة الإنترنت مدون بها بيانات الطالب من واقع الملف لتقديمها إلى الجهة الموضحة بطلب الافاده بعد توقيعها من السيد أ/ رئيس قسم شئون التعليم والطلاب ثم اعتمادها من السيدة أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم ختمها بختم شعار الجمهورية السيد أ/ امين الكلية .

ثامنا : - طلب تغيير أي بيانات في شهادة الميلاد : -

- يقدم الطلب موضح البيانات المطلوب تغييرها في شهادة الميلاد مرفق به المستندات التالية :

- نموذج إبطال وتصحيح وتثبيت قيد .
- شهادة ميلاد كمبيوتر بعد التصحيح .
- ثم يوقع الطلب من السيد أ/ رئيس قسم شئون التعليم والطلاب لعرضه على السيدة أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و السيدة أ.د/ عميد الكلية للموافقة .

تاسعا : - الاقامه بالمدن الجامعية : -

يتم استيفاء طلب الاقامه بالمدن ومراجعة بياناته ولصق الصورة واعتماده من السيد أ/ رئيس قسم شئون تعليم وطلاب ثم ختمه بختم شعار الجمهوريه من السيد أ/امين الكلية .

عاشرا : - البحث الاجتماعي : -

استيفاء الاستمارة الواردة من رعاية الطلاب مع الطالب من شئون الطلاب واعتمادها من السيد أ/رئيس قسم شئون التعليم والطلاب .

الحادي عشر : - طلب تغيير محل الاقامه : -

تقديم طلب مدون به محل الاقامه الجديد مرفق به الآتى :

• صورته من عقد الإيجار .

ثم يوقع الطلب من السيد أ/ رئيس قسم شئون التعليم والطلاب لعرضه على السيدة أ.د/وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للموافقه

الثاني عشر : - وقف القيد : -

يقوم الطالب بتقديم طلب وقف القيد في موعد غايته (31 ديسمبر) من كل عام موضحاً به أسباب وقف القيد ويتم وقف القيد في الحالات الآتية : -

- الطلاب المتحفظ عليهم سياسياً حتى يتم الإفراج عنهم .
- الطلاب المرضى بأمراض نفسية وعصبية مزمنة حتى يتم شفاهم (عليه تقديم طلب مرفق به تقرير طبي ويتم توقيع الكشف الطبي عليه بمعرفة اللجنة الطبية بالإدارة العامة الطبية بالجامعة وتقرير حالته الصحية) .

*** رعاية الطفل : -**

- تقديم شهادة ميلاد الطفل .
- رعاية الوالدين .
- تقديم طلب قبل موعد غايته (31 ديسمبر) مرفق به الحالة الصحية للوالدين

*** مرافقة الزوج الذي يعمل بالخارج :**

تقديم المستندات :-

- عقد عمل الزوج .
 - صورته معتمده من الاقامه .
 - صورته من التأشيرة على جواز السفر .
 - صورته من جواز السفر .
- يتم توقيع طلب وقف القيد من أ/ رئيس قسم شئون تعليم والطلاب لعرضه على السيدة أ.د/وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و السيدة أ.د/عميد الكلية للموافقة على عرضه بمجلس الكلية للموافقة والاعتماد

الثالث عشر :- التحويلات :

- يقوم الطالب بتقديم طلب لاستخراج بيان حالة إلى الكلية المراد التحويل إليها.
 - إرسال أصل بيان الحالة بالبريد.
 - منح الطالب صورة طبق الأصل معتمده من بيان الحالة للمتابعة.
- يتم التحويلات إلى الكلية بمركز التحويلات الرئيسي بالجامعة واستيفاء المستندات الموجودة بالمظروف

الرابع عشر :- مكافأة التفوق :

- يتم تحرير الاستثمارات الخاصة بمكافأة التفوق للطلاب الجدد المرشحين للقبول بالكلية عن طريق التنسيق الالكتروني أو من خلال مكتب التنسيق الرئيسي وكذلك الطلاب المقبول تحويلهم أو المعدل ترشيحهم بمعرفة مكتب التحويلات المركزي في كل عام وتكون قاصرة على الحاصلين على شهادات (ثانوية عامه مصريه - فني خمس سنوات - معهد فني) وتسليم تلك الاستثمارات لإدارة الحسابات والموازنة بالكلية لعمل اللازم نحو صرف تلك المكافأة التي يتم تحديدها من خلال قرار المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن
- بالنسبة للطلاب الأعلى (من المستوى الثاني إلى المستوى الرابع) يتم حصر جميع الطلاب الحاصلين على تقدير عام ممتاز وجيد جدا في كل عام وتحرير استثمارات بأسمائهم بالمبلغ المحدد لكل طالب طبقا لتقديره في العام

السابق وتسليمها لإدارة الحاسبات والموازنة بالكلية لعمل اللازم نحو صرف تلك المكافأة التي يتم تحديدها من خلال قرار المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن .

- يتم تحرير الاستثمارات من المختص بشئون التعليم والطلاب ويوقع عليها من رئيس قسم شئون التعليم والطلاب لعرضها على السيدة أ.د/ عميد الكلية و السيدة أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للموافقة عليها ويتم صرفها من قسم الاستحقاقات بالكلية .

الخامس عشر : - التجنيد : -

- نموذج 2 جند ويكون ضمن مستندات الالتحاق بملف الطالب .
- تقديم نموذج 6 جند عند بلوغ الطالب (19 سنة) ويتم استلامه من أقسام الشرطة التابع لها الطالب .
- يقوم مندوب التجنيد بشئون الطلاب بعمل التأجيل لسن 28 سنة .
- على كل طالب تجاوز سن التجنيد [28 سنة] تجديد موقفه من التجنيد حتى لا يتم فصله تجنيداً .
- يتم وقف القيد للمجندين حتى انتهاء مدة التجنيد (تقديم إثبات تجنيد معتمد من القوات المسلحة) .

السادس عشر :-الالتماس في إعادة رصد الدرجات في الامتحانات:

- يقوم الطالب بتقديم طلب لإعادة رصد درجاته في الامتحان
- يتم سداد الرسوم المقررة على كل مائه.
- يتم استيفاء البيانات المدونة بالطلب.
- يتم توقيع الطلب من رئيس قسم شئون التعليم والطلاب وعرضه على السيدة أ.د/ وكيل الكلية ثم السيدة أ.د/ عميد الكلية للموافقة.
- يتم إرسال الطلب إلى الكنترول المختص.
- يتم عرض نتيجة التظلم على السيدة أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يتم تسليم النتيجة للمختص بقسم شئون تعليم والطلاب لإعلام الطالب بنتيجة الالتماس.

الباب الثاني

الخدمات المقدمة للطلاب من رعاية الشباب

أولاً :- البحث الاجتماعي

كيفية عمل بحث اجتماعي :

- يقوم الطالب بسحب استمارة بحث اجتماعي من إدارة رعاية الطلاب بالكلية.
- يتم ملئ بيانات الاستمارة بمعرفة الطالب ثم اعتماده السيد أ/ رئيس قسم شئون التعليم والطلاب ثم وحدة الشئون الاجتماعية التابع لها الطالب.
- يرفق مع البحث صورته بطاقة ولى أمر الطالب – مفردات مرتب الوالد – بيان بالحياسة الزراعية إذا كان الطالب من مواطن الريف – بيان بمعاش الوالد إذا كان الوالد بالمعاش أو متوفيا.
- يسلم البحث للسيد مسئول الفرقة بإدارة رعاية الطلاب بالكلية.
- تعرض الأبحاث على اللجنة المشكلة لتقديم المساعدات لإقرار ما يستحقه الطالب من إعانة.

الباب الثالث

الخدمات المقدمة للطلاب الخريجين من قسم شئون الخريجين

أولاً: استخراج الشهادات المؤقتة و بيانات الدرجات و التقديرات و الساعات (ورقية) للخريجين و ذلك من خلال النظام الإلكتروني

ويتم ذلك بالخطوات التالية: -

- استخراج اذن دفع رسوم الشهادات من خلال النظام الإلكتروني
 - استلام طلبات استخراج الشهادات من الخريجين وتسجيلها بدفاتر
 - طباعة الشهادات وتوقيعها حسب الطلبات المقدمة من الخريجين
 - توقيع الشهادات من السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون الطلاب والسيدة أ.د/ عميد الكلية
- وختمها بختم شعار الجمهورية من السيد/ أمين الكلية
- تسليم الشهادات للخريجين

ثانياً: استخراج المحتوى العلمي للمقررات الدراسية

ويتم ذلك بالخطوات التالية: -

- يقوم الخريج بسداد الرسوم وتقديم طلب لاستخراج المحتوى العلمي موقع من السيدة أ.د/ وكيل الكلية لشئون الطلاب
- يتم تسجيل الطلبات المقدمة
- يتم استخراج المحتوى العلمي كل حسب
- توقيع المحتوى العلمي من السيدة أ.د/ وكيل الكلية لشئون الطلاب والسيدة أ.د/ عميد الكلية وختمها بختم شعار الجمهورية من السيد/ أمين الكلية
- تسليم المحتوى العلمي للخريجين

ثالثاً:

- ملء الفورمات المقدمة من الخريجين الراغبين في السفر للخارج ببيانات الخريجين وعدد ساعات الدراسة لكل خريج حسب اللائحة التي تمت الدراسة عليها وتوقيعها من السيدة أ.د/ وكيل الكلية لشئون الطلاب والسيدة أ.د/ عميد الكلية ثم ختمها بختم شعار الجمهورية من السيد / أمين الكلية

رابعاً:

- تسليم الشهادات الأصلية للخريجين بعد استلامها من ادارة الجامعة

الباب الرابع

الخدمات المقدمة لطلاب الامتياز خلال السنة التدريبية الامتياز

أولا :- شهادة قيد

الاوراق المطلوبة للاستخراج شهادة القيد

- تقديم طلب باسم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
(يوجد نموذج على صفحة الكلية)
- صورة البطاقة الرقم القومي
- دفع مبلغ 77 جنيه مصري فقط لا غير بالفيزا
- مرفق صورة شخصية

ثانيا-تحويل الإدارة الطبية

الاوراق المطلوبة للتحويل الإدارة الطبية (الكشف الطبي)

- تقديم طلب باسم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
(يوجد نموذج على صفحة الكلية)
- صورة البطاقة الرقم القومي
- دفع مبلغ 128 جنيه مصري فقط لا غير بالفيزا
- مرفق صورة للتقرير الطبي الخاص بالحالة المرضية

ثالثا :- طلب تأجيل او التحويل او المد المسموح به

الاوراق المطلوبة لطلب (التأجيل & التحويل & المد المسموح به)

- تقديم طلب باسم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
(يوجد نموذج على صفحة الكلية)
- صورة البطاقة الرقم القومي

رابعا :- شهادة الامتياز

الاوراق المطلوبة للاستخراج شهادة الامتياز

- تقديم طلب باسم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
(يوجد نموذج على صفحة الكلية)
- صورة البطاقة الرقم القومي
- صور شخصية لكل شهادة مطلوبة
- دفع مبلغ 100 جنيه مصري فقط لا غير بالفيزا لكل شهادة

الباب الخامس
المهام الخاصة بالأقسام

أولا :- قسم شئون التعليم والطلاب

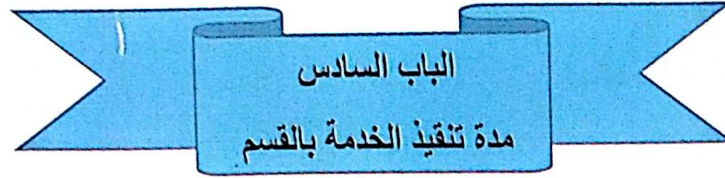
الإشراف على كافة التخصصات وتنفيذ الأعمال بالقسم	أ/احمد إبراهيم عبد الواحد
• مسئول مذكرات لجنة شئون التعليم والطلاب و مجلس الكلية - • مسئول شئون طلاب البرنامج المكثف • تنفيذ التعليمات الصادرة له من رئيس القسم	أ/أيه سمير سيف
• مسئول شئون الطلاب للبرنامج التخصصي • تنفيذ التعليمات الصادرة له من رئيس القسم	أ/احمد محمد عبد اللطيف جعفر
• مسئول شئون الطلاب لطلاب مسار 45 ساعة • مسئول المستوى الرابع • تنفيذ التعليمات الصادرة له من رئيس القسم	أ/أيه عبد المنعم العشماوي
• مسئول المستوى الثالث • مسئول شئون الطلاب للبرنامج المكثف • تنفيذ التعليمات الصادرة له من رئيس القسم	أ/شيماء سمير محمد موسى
• مسئول المستوى الأول • مسئول شئون الطلاب للطلاب الوافدين • تنفيذ التعليمات الصادرة له من رئيس القسم	أ/ محمد فايد
• مسئول التجنيد • مسئول التدريب الصيفي • تنفيذ التعليمات الصادرة له من رئيس القسم	أ/ رضا عبد الحليم احمد
• مسئول شئون الطلاب للطلاب الوافدين • تنفيذ التعليمات الصادرة له من رئيس القسم	أ/ محمد عادل
• مسئول المستوى الثاني • مسئول شئون الطلاب للبرنامج التخصصي • تنفيذ التعليمات الصادرة له من رئيس القسم	أ/عبير مصطفى المالكي
• مسئول شئون الطلاب للبرنامج المكثف • تنفيذ التعليمات الصادرة له من رئيس القسم	أ/مريم محمد السيد

ثانياً:- رعاية الشباب

• مدير قسم رعاية الشباب • امين صندوق التكافل الاجتماعي	أ/ مروة محمد مصطفى
• مندوب صرف صندوق التكافل والكرامة	أ/ إبراهيم عبد الحميد عبد المنعم
• سكرتير ادارى صندوق التكافل الاجتماعي	أ/ ساره محمد السيد
• سكرتير مالي صندوق التكافل الاجتماعي	أ/ خالد سالم

ثالثاً:- قسم شئون الخريجين والامتياز

• رئيس قسم شئون الخريجين • طباعة الشهادات وتوزيعها حسب الطلبات المقدمة من الخريجين • استخراج المحتوى العلمي للخريج حسب لائحته • ملء الفورمات المقدمة من الخريجين الراغبين في السفر للخارج	أ/ نشوى محمود الشهاوى
• رئيس قسم شئون الامتياز • استخراج شهادة الامتياز للطلاب • تحويل الطلاب للإدارة الطبية • استخراج طلب تأجيل او التحويل او المد المسموح به	أ/ شيرين عرفه المعداوى
• استخراج اذون دفع رسوم الشهادات من خلال النظام الإلكتروني • تسليم الشهادات للخريجين	أ/ عايدة محمود عبد الحميد
• استلام طلبات استخراج الشهادات من الخريجين وتسجيلها بدفاتر التسليم	أ/ وجنات حمدي ابو ريه
• استخراج شهادة قيد للطلاب	أ/ ندا عصام المتولي



أولا :- قسم شؤون التعليم والطلاب

نوع الخدمة	المدة
قيد الطلاب	2-3 دقائق
استلام استمارة الكشف الطبي	2-3 دقائق
سداد الرسوم	2-3 دقائق
استخراج بطاقة رقم قومي	2-3 دقائق
اشتراك السكة الحديدية	2-3 دقائق
اشتراك الاتوبيس	2-3 دقائق
طلب افادة	2-3 دقائق
طلب تغير أي بيانات في شهادة الميلاد	2-3 دقائق
الإقامة بالمدن الجامعية	2-3 دقائق
البحث الاجتماعي	2-3 دقائق
طلب تغيير محل الإقامة	2-3 دقائق
وقف القيد	2-3 دقائق
التحويلات	2-3 دقائق
التجديد	2-3 دقائق
الالتماس في إعادة رصد الدرجات في الامتحانات	2-3 دقائق

ثانياً: رعاية الشباب

البحث الاجتماعي	2-3 دقائق
-----------------	-----------

ثالثاً: قسم شؤون الخريجين والامتياز

استخراج الشهادات المؤقتة و بيانات الدرجات و التقديرات و الساعات (ورقيه) للخريجين و ذلك من خلال النظام الإلكتروني	2-3 دقائق
استخراج المحتوى العلمي للمقررات الدراسي	2-3 دقائق
ملء الفورمات المقدمة من الخريجين الراغبين في السفر للخارج	2-3 دقائق
تسليم الشهادات الأصلية للخريجين	2-3 دقائق
شهادة قيد	2-3 دقائق
تحويل الإدارة الطبية	2-3 دقائق
طلب تأجيل او التحويل او المد المسموح به	2-3 دقائق
شهادة الامتياز	2-3 دقائق

**لجنة اعداد
ومراجعة الدليل**

أ.د/ عبير محمد زكريا	عميد كلية التمريض - جامعة المنصورة
أ.د/ عواطف حسن قاسم	قائم بعمل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ/ احمد إبراهيم عبد الواحد	رئيس قسم شئون التعليم والطلاب
أ/ نشوى محمود الشهاوى	رئيس قسم شئون الخريجين
أ/ شيرين عرفه المعداوى	رئيس قسم شئون الامتياز
أ/ نسمة رضا أحمد	سكرتيرة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- ملحوظة :- المعلومات الموجودة بدليل الخدمات المقدمة للطلاب الخاص بالكلية
استرشاديه فقط ولا يجب ان تتخذ كقرينة قانونية .

الفهرس

الصفحة	الموضوع	
7	المقدمة	1.
8	رؤية ورسالة الكلية	2.
9	الاهداف الاستراتيجية	3.
10	(الباب الأول) الخدمات المقدمة للطلاب من قسم شئون التعليم والطلاب	4.
10	أولاً:- قيد الطلاب	5.
10	ثانياً:- استلام استمارة الكشف الطبي	6.
11	ثالثاً:- سداد الرسوم	7.
11	رابعاً:- استخراج بطاقة رقم قومي	8.
11	خامساً:- اشتراك السكة الحديدية	9.
12	سادساً:- اشتراك الانترنت	10.
12	سابعاً:- طلب افادة	11.
12	ثامناً:- طلب تغير أي بيانات في شهادة الميلاد	12.

13	13. تاسعا :- الإقامة بالمدين الجامعية
13	14. عاشرا :- البحث الاجتماعي
13	15. الحادي عشر :- طلب تغيير محل الإقامة
14	16. الثاني عشر :- وقف القيد
15	17. الثالث عشر:- التحويلات
15	18. الرابع عشر:- مكافأة التفوق
16	19. الخامس عشر:- التجنيد
17	20. السادس عشر:- الالتماس في إعادة رصد الدرجات في الامتحانات
18	21. (الباب الثاني) الخدمات المقدمة للطالب من رعاية الشباب
18	22. أولا:- البحث الاجتماعي
19	23. (الباب الثالث) الخدمات المقدمة للطلاب الخريجين من قسم الخريجين
19	24. أولا:- استخراج الشهادات المؤقتة و بيانات الدرجات و التقديرات و الساعات (ورقية) للخريجين و ذلك من خلال النظام الإلكتروني
20	25. ثانيا:- استخراج المحتوى العلمي للمقررات الدراسية

20	26. ثالثا :- ملء الفورمات المقدمة من الخريجين الراغبين في السفر للخارج
20	27. رابعا: تسليم الشهادات الأصلية للخريجين
21	28. (الباب الرابع) الخدمات المقدمة لطلاب الامتياز خلال السنة التدريبية الامتياز
21	29. أولا :- شهادة قيد
21	30. ثانيا :- تحويل الإدارة الطبية
22	31. ثالثا :- طلب تأجيل او التحويل او المد المسموح به
22	32. رابعا :- شهادة الامتياز
23	33. المهام الخاصة بالأقسام الادارية اولا :- الهيكل الإداري لشئون التعليم والطلاب
24	34. ثانيا :- الهيكل الإداري لرعاية الطلاب
24	35. ثالثا :- الهيكل الإداري لقسم الخريجين والامتياز
25	36. مدة تنفيذ الخدمة بالأقسام أولا :- قسم شئون التعليم والطلاب
26	37. ثانيا :- رعاية الشباب
26	38. ثالثا :- قسم شئون الخريجين والامتياز
27	39. لجنة اعداد ومراجعة الدليل

