

دليل الاجراءات الالكترونية علي
نظام ابن الهيثم للعاملين في
ادارات الدراسات العليا
والادارة العامة

اعداد

منسق الدراسات العليا د. مني الحديدي

مراجعة مركز تقنية الاتصالات والمعلومات

(التعامل الالكتروني بين الطالب وادارات الدراسات العليا وادارة الجامعة)

أولاً: يعلن موقع الكلية عن فتح باب التقدم للقيود والاوراق المطلوبة للتقدم و رابط للدليل الارشادي للطالب المتقدم للقيود.

ثانياً: الاجراءات بين الطالب وادارة الدراسات العليا عند التقدم للقيود

اجراءات ادارة الدراسات العليا

- ١- يقوم مختص الدراسات في كل كلية بادخال الرسوم المطلوبة للقيود وفقا للكلية التي يتبعها وذلك عن طريق التطبيق "رسوم التقدم الالكتروني" (يتم ادخاله مرة واحدة في كل كلية وليس بصفة دورية)
- للدخول علي التطبيق كالآتي : البيانات المالية في الشريط العلوي للصفحة < ماجستير/دكتوراة < رسوم التقدم الالكتروني
- ٢- يقوم مختص الدراسات في الكلية بادخال الحساب البنكي للكلية في التطبيق "رسوم التقدم الالكتروني" (يتم ادخاله مرة واحدة في كل كلية وليس بصفة دورية)

إبصال ملف التقديم

محدد البيان: أميرة ماهر محمد عبدالرزاق مصطفى - مسئول الدعم الفني 10:54:56 2020/03/17

إبصالات الخزينة رسم شهادة كراتون دبلوم

السعر 200

مستندات الطلاب <https://www.google.com>

| رقم الحساب | إسم البنك |
|------------|--------------|
| 300500 | بنك مصر |
| 500300 | البنك الأهلي |

حذفتعديل

٣- يقوم المختص في ادارة الدراسات العليا بحذف اللوائح التي لم تعد متاحة للطلاب للدراسة بها وذلك عن طريق الدخول علي المناهج الدراسية << التخصصات الدراسية>> ماجستير/دكتوراة/دبلوم <<اختيار كل تخصص علي حدة>> اختار اللائحة التي لم تعد متاحة للتسجيل << قم بفتح البيان >> اختار ""لا في التقدم اونلاين>> قم بالحفظ ثم الغلق ..كما هو موضح بالصورة



١- يقوم الطالب بادخال بيانات التقدم ويرفع الملفات المطلوبة للتقدم ويقوم بالسداد الالكتروني عن طريق الفيزا

٢- يقوم المختص بالكلية عن طريق تقرير اسماء الطلاب المتقدمين للدراسات العليا بمراجعة:

- الطلاب المتقدمين وبياناتهم
- الطلاب الذين لم يتم مراجعة ملفاتهم
- عدد الملفات المقبولة
- عدد الملفات المرفوضة
- الرد علي الطلاب برفض المستندات المرفوعة او بقبولها وذلك "قبل" قبول الكلية للطلاب.

تقرير بأسماء الطلاب المتقدمين للدراسات العليا
للعام الجامعي 2020-2019
لدرجة ماجستير
لتخصص طب وجراحة العيون



كلية الطب
إدارة الدراسات العليا

عام التقدم : 2019-2020
الدرجة :
ماجستير
دكتوراه

التخصص:

طب وجراحة العيون - ساء: ٢

النوع:

الكل ذكر أنثى

الجنسية:

الكل مصري واند

طلاب لم يتم مراجعة ملفاتهم

المؤهل السابق

عدد الملفات التي رفعها الطالب

عدد الملفات المقبولة

عدد الملفات المرفوضة

عدد الملفات التي لم يؤخذ فيها قرار

| م | إسم الطالب | الرقم القومي / جواز السفر | الجنسية | الوظيفة | الدرجة العلمية | التخصص | عدد الملفات التي رفعها الطالب | عدد الملفات المقبولة | عدد الملفات المرفوضة | الدرجة | التخصص | الجامعة/ الكلية | التقدير | تاريخ المؤهل |
|---|-------------------------------------|---------------------------|---------|--------------------------------|----------------|------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|-----------|-------------------|---------------------------------|---------|--------------|
| 1 | أيمن أسامة السعيد الشربيني الشرباصي | 29207021201157 | مصر | طبيب رمد بوزارة الصحة | ماجستير | طب وجراحة العيون | 7 | - | - | بكالوريوس | الطب والجراحة | جامعة المنصورة/ كلية الطب | جدا | 2017-2018 |
| 2 | أحمد سمير سعد حسنين | 29408141100694 | مصر | طبيب بشري تكليف | ماجستير | طب وجراحة العيون | 9 | - | - | بكالوريوس | الطب و الجراحة | جامعة المنصورة | جدا | 2017-2018 |
| 3 | محمد ابراهيم محمصنيري ابراهيم | 29103051201356 | مصر | طبيب مقيم رمد | ماجستير | طب وجراحة العيون | 6 | - | - | بكالوريوس | | جامعة المنصورة | جدا | 2016-2017 |

مدير إدارة الدراسات العليا

الموظف المختص

٣- يقوم المختص في ادارة الدراسات بمراجعة بيانات الطلاب الشخصية وبيانات الاتصال والمؤهلات السابقة للطلاب وعند وجود اي ملحوظات لدي المختص علي اخطاء قام بها الطالب في ادخال بياناته، يكتب المختص للطلاب الاخطاء المطلوب تعديلها عن طريق تطبيق تعليمات طالب الذي بالضغط عليه تفتح صفحة للكتابة يمكن من خلالها كتابة اي تعليقات للطلاب.

٤- المؤهلات السابقة

يجب علي المختص استيفاء خانة مؤهل صحيح وخانة ترتيب العرض وذلك بالضغط علي المؤهل الذي قام الطالب بادخاله (يتحول لونه للاصفر بعد الضغط عليه) تم الكتابة في خانة "مؤهل صحيح" نعم او لا .. وفي خانة ترتيب العرض الترتيب المراد اظهار المؤهل به في مؤهلات الطالب ..ويمنح المختص لآخر مؤهل حصل عليه الطالب الرقم الأخير في ترتيب المؤهلات المدخلة (٢ في المثال المعروض).

اذا لم يتم المختص بادخال خانة مؤهل صحيح وخانة ترتيب العرض وحفظ المؤهلات قبل قبول قيد الطالب فإن كل المؤهلات التي ادخلها تحذف من صفحته.

بحث عن طالب الوظائف تصحيح سمي التقديرات مجموعات المستخدمين تعديل بيانات الطلاب المتقدمين بريد الطلاب المشرف الخارجي بحث عن رسالة

بيانات شخصية بيان اتصال بيانات التقدم مؤهلات سابقة ملفات الطالب المتقدم تعليمات للطلاب

محمد البيان: حاتم محمد عبدالرحمن سليمان عوض بتاريخ 2020/03/25 10:17:22

الدرجة العلمية * ماجستير

التقدير * B

سنة المؤهل 2020

الفصل / النور

التخصص الجراحة العامة

الجامعة/الكلية الطب

الجامعة/الكلية الطب

مؤهل صحيح نعم

مجموع الدرجات 3.051

المجموع الكلي 4

النسبة المئوية

ترتيب العرض * 2

تعديل جديد حذف

| م | الدرجة والتخصص | جامعة/كلية | التقدير | التاريخ |
|---|------------------------------|----------------|----------------------|------------------|
| 1 | بكالوريوس (ب التخصص الجراحة) | جامعة المنصورة | ممتاز مع مرتبة الشرف | نوفمبر/2013-2014 |
| 2 | ماجستير (الجراحة العامة) | الطب | B | فصل الصيف/2020 |

٤- بعد صدور قرار مجلس الكلية بقبول الطلاب، يجب علي المختص في الدراسات فحص ملفات الطالب المقبولين التي قام الطلاب برفعها علي صفحاتهم ، ويقوم المختص بقبولها او رفضها **ونلك قبل ان يقوم المختص بتحويل الطالب من طالب متقدم الي طالب مقيد** وذلك لان عند تحويله سيتم حذف كافة الملفات التي رفعها اذا لم يتم المختص بقبولها او رفضها قبل تحويل الطالب.

٤- الطلاب الوافدون يقومون بطباعة استمارة التقدم

٥- ارسال كشوف المتقدمين من الدراسات الي الأقسام وعرض الاسماء علي مجالس الاقسام ولجنة الدراسات ومجلس الكلية

٦- يقوم المختص في الدراسات بقبول الطلاب .

٧- يقوم المختص في ادارة الدراسات العليا بادخال تواريخ الموافقات في بيانات الطالب التعليمية.

٨- طباعة مذكرة القيد وتوضع عليها توقيعات الوكيل والعميد والاختام ثم ترسل الي ادارة الجامعة (مرحلة مؤقتة الي ان يتم استكمال التوقيعات الالكترونية)

٩- يقوم المختص في الادارة العامة بالدخول علي تقرير الاحداث غير المعتمدة ويختار أحداث القيد ويختار المذكرات التي لها تاريخ مجلس كلية.

الإشراف على النظام
إحصائيات و تقارير
البريد الإلكتروني

المناهج الدراسية
البيانات المالية
الطلاب
شئون الامتحانات
شئون الكترول
الخريجين
المفصولين والملغى قدهم
الحاصلين على تمهيدى/تأهيلي

En

نظام ابن الهيثم

إدارة الدراسات العليا

جامعة المنصورة / كلية الطب

المستخدم الحالي: منى بدر الدين عبد

إحصائيات

تقارير

طباعة

تقرير بالموضوعات غير المعتمدة
لكلية الطب



كلية الطب
إدارة الدراسات العليا

نظام شؤون الدراسات العليا الموحد للجامعة - 6.0 25/3/2020 - مستخرج (البيان) منى بدر الدين عبد العال الحديسي

| م | نوع الحدث | الجهة | إسم الطالب | الرقم القومى | الدرجة | التخصص | تاريخ القسم | تاريخ لجنة الدراسات | تاريخ الكلية |
|---|-----------|-----------|--------------------------------------|----------------|---------|---|-------------|---------------------|--------------|
| 1 | قيد | كلية الطب | احمد محمد زكى عبد الحميد | 28705158800259 | ماجستير | درجة الماجستير فى أمراض الدم | | | 10/09/2019 |
| 2 | قيد | كلية الطب | حصفاء حسن عبد السلام عبد الله الحدوى | 29202101401589 | ماجستير | درجة الماجستير فى أمراض السمع | | | 10/09/2019 |
| 3 | قيد | كلية الطب | منار محمود محمود مهنا | 29109101203264 | ماجستير | درجة الماجستير فى أمراض السمع | | | 10/09/2019 |
| 4 | قيد | كلية الطب | نجلاء فتحى يسن عوض شاهين | 27805071200086 | ماجستير | درجة الماجستير فى أمراض القلب و الأوعية الدموية | 17/08/2011 | 10/10/2011 | 11/10/2011 |
| 5 | قيد | كلية الطب | أحمد محمد على عبدالله شاهين | 29210251100393 | ماجستير | درجة الماجستير فى أمراض القلب والأوعية الدموية | | | 10/09/2019 |
| 6 | قيد | كلية الطب | أحمد محمد على عبدالله شاهين | 29210251100393 | ماجستير | درجة الماجستير فى أمراض القلب والأوعية الدموية | | | 10/09/2019 |

الدرجة: دبلوم
ماجستير
دكتوراه
التعليم المستمر

نوع الحدث: منح مهلة
إعفاء من المقررات
قيد
صرف مكافأة للمشرفين
إلغاء تسجيل
إعفاء

الطلاب المقيدون فقط

ظهور الرقم القومى ظهور الجهة

ظهور الدرجة ظهور التخصص

ظهور لجنة الإشراف ظهور لجنة الحكم

ظهور وظيفة الطالب ظهور الملاحظات

١٠- يقوم المختص في الادارة العامة بالدخول علي صفحة كل طالب ظهر اسمه في التقرير ومراجعة بيانات القيد لكل طالب له تاريخ مجلس كلية وكذلك المستندات المطلوبة للقيد علي صفحة الطالب.

الطلاب المقيد بالدراسات العليا المتقدم لحدث من الاحداث

١- يقوم الطالب برفع الملفات المطلوبة للحدث.

٢- يقوم المختص بإدارة الدراسات العليا بالكلية بمراجعة الملفات التي تم رفعها يوميا للاحداث المختلفة عن طريق الدخول علي تقرير ملفات طالب من خلال: احصائيات وتقارير... ثم تقارير... ثم تقرير **ملفات طالب** والذي يمكن المختص من مراجعة

- **نوع معين من الملفات** (شهادة ميلاد/ شهادة توفيل... الخ) وذلك عند الضغط علي نوع الملف..إذا كان يريد البحث عن الطلاب الذين قاموا برفع نوع معين من الملفات.
- او يمكنه البحث في التقرير علي **مجموعة معينة من الملفات** وذلك عند الضغط علي المجموعة ليتمكن من معرفة الطلاب الذين قاموا برفع ملفات حدث معين (تسجيل/ تشكيل /قيد الخ)
- او يمكنه البحث في التقرير علي **حالة الملف** وذلك عند الضغط علي حالة الملف كي ليتمكن من حصر الطلاب الذين لهم ملفات لم تقبل بعد او تم قبولها او تم رفضها
- ويمكن للمختص ان يحدد كل ذلك في الفترة التي يحددها (يوميا .. خلال يومين ... الخ)



كلية الطب
إدارة الدراسات العليا

تقرير ملفات الطلاب

تقرير بملفات الطلاب الغير مقبولة لدرجة ماجستير مجموعة ملفات التسجيل في الفترة من 12/4/2020 إلى 15/4/2020

نظام شؤون الدراسات العليا بالكلية - 15/4 16/4/2020 - مستخرج البيان/ مني بدر الدين عبد العال الحديدي

| م | الإسم | التخصص | حالة القيد | إسم الملف | حالة الملف | تاريخ التنزيل |
|---|------------------------|---------------------------|------------|----------------------------------|--------------|---------------|
| 1 | محمد ابراهيم احمد هليل | درجة الماجستير في الجراحة | مقيد | البطاقة الشخصية | لم يُقفل بعد | 2020-04-13 |
| 2 | محمد ابراهيم احمد هليل | درجة الماجستير في الجراحة | مقيد | خطاب القسم للتسجيل | لم يُقفل بعد | 2020-04-13 |
| 3 | محمد ابراهيم احمد هليل | درجة الماجستير في الجراحة | مقيد | الخطة الزمنية | لم يُقفل بعد | 2020-04-13 |
| 4 | محمد ابراهيم احمد هليل | درجة الماجستير في الجراحة | مقيد | بروتوكول الرسالة | لم يُقفل بعد | 2020-04-13 |
| 5 | محمد ابراهيم احمد هليل | درجة الماجستير في الجراحة | مقيد | قرار مجلس القسم بالتسجيل | لم يُقفل بعد | 2020-04-13 |
| 6 | محمد يسري محمد داوود | درجة الماجستير في الجراحة | مقيد | بروتوكول الرسالة | لم يُقفل بعد | 2020-04-14 |
| 7 | محمد يسري محمد داوود | درجة الماجستير في الجراحة | مقيد | البطاقة الشخصية | لم يُقفل بعد | 2020-04-14 |
| 8 | محمد يسري محمد داوود | درجة الماجستير في الجراحة | مقيد | قرار مجلس القسم بالتسجيل | لم يُقفل بعد | 2020-04-14 |
| 9 | محمد يسري محمد داوود | درجة الماجستير في الجراحة | مقيد | إفادة لجنة اخلاقيات البحث العلمي | لم يُقفل بعد | 2020-04-14 |

الموظف المختص مدير إدارة الدراسات العليا

نوع الملف: الكل

المجموعة: ملفات التسجيل

حالة الملف: لم يُقفل بعد

من: 12/4/2020

إلى: 15/4/2020

تظهر الرقم القومي:

الحفظ:

مثال ١: اذا أراد المختص في ادارة الدراسات العليا البحث عن شهادة توفيل لطلاب و لم يتم قبولها بعد ،عليه الضغط علي:

نوع الملف : شهادة اللغة

المجموعة: تشكيل لجنة الحكم (حيث ان اللغة من ضمن متطلبات تشكيل اللجنة)

حالة الملف: لم يقبل بعد

ويختار الفترة الزمنية التي يريد البحث فيها وهي الفترة الزمنية التي رفع فيها الطلاب شهادة اللغة علي صفحاتهم

مثل ٢: اذا أراد المختص في ادارة الدراسات العليا البحث عن ملفات تسجيل الرسائل التي قام الطلاب في التخصصات المختلفة برفعها علي صفحاتهم خلال اليومين السابقين عليه الضغط علي:

نوع الملف: الكل

المجموعة: ملفات التسجيل

حالة الملف: لم يقبل بعد

ويختار الفترة الزمنية التي يريد البحث فيها (يومين مثلا)

يظهر له جميع الطلاب الذين رفعوا اي ملف تسجيل لم يقبل بعد

المذكرات المراجعة:

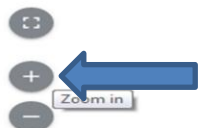
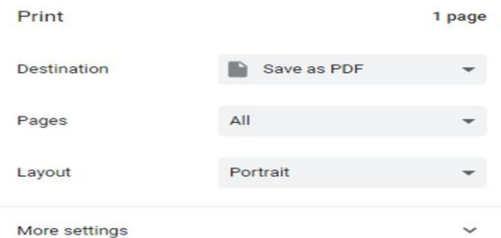
- يقوم المختص في ادارة الدراسات العليا بارسال المذكرات المراجعة لادارة الجامعة عن طريق بريد النظام علي ان يكون المرسل إليه هو حساب اسمه ""المذكرات المراجعة"" بدلا من حساب "" مختصي الادارة العامة للدراسات العليا بالجامعة ""
- يقوم المختص في الادارة العامة بمراجعة المذكرات المراجعة والاحتفاظ بها في الارشيف.

ملفات المكتبة المركزية:

- يقوم مختص المكتبة المركزية برفع الافادات علي صفحة الطالب في ملف المكتبة المركزية وقبول كل افادة قام برفعها
- يقوم المختص بادارة الدراسات العليا بمراجعة افادات المكتبة المركزية المرفوعة علي صفحة الطالب في مجلد "ملفات المكتبة المركزية" والتأكد انها تم قبولها
- في حالة وجود افادة لم يتخذ بها اجراء فهذا يعني انها ليست مرفوعة من قبل مختص المكتبة المركزية ويجب علي مختص الدراسات فتحها ورفض الورقة المرفوعة في حالة الشك في صحتها او التواصل مع المكتبة المركزية للتأكد من صحتها.
- ويقوم مختصي الادارة العامة بمراجعة الافادات علي صفحة الطالب الكترونيا.

تنبيهات هامة عن مراجعة ملفات الطالب

- الملفات التي تكون صورتها واضحة ومرفوعة بشكل صحيح يتم قبولها بالضغط علي أيقونة **قبول** جوار الملف وسيصل الطالب ايميل لاجباره ان الملف تم قبوله ، وبعد قبول المختص للملف لا يستطيع الطالب حذفه من صفحته او استبداله
- عند تعذر فحص بيانات صورة مرفوعة لصغر حجمها يمكن تكبير صورة بعد الضغط علي ايقونة الطباعة واختيار تكبير الصورة لرؤية الصورة بشكل اوضح واذا تعذر فحصها بعد التكبير يمكن للمختص رفضها وكتابة سبب الرفض في تعليمات طالب.



- الملفات الناقصة التي لم يرفعها الطالب في اي مجلد من المجلدات (تسجيل/ تشكيل...الخ) يقوم المختص بالضغط علي ايقونة "**مطلوب الاستكمال**" الموجودة بجوار الملف وسيصل الطالب ايميل لاخباره ان هذا الملف مطلوب استكماله، وعلي المختص الدخول يوميا علي تقرير **ملفات طالب** للبحث في كل مجموعة من الملفات (تسجيل/تشكيل ..الخ) لحصر الملفات التي يقوم الطلاب برفعها يوميا ولم يتم قبولها بعد وذلك بالبحث في **حالة الملف عن ملفات لم تقبل بعد**
- الملفات التي تكون صورتها غير واضحة او تم رفعها في مكان خطأ او غير مطلوبة يتم رفضها بالضغط علي ايقونه **رفض** بجوار الملف وسيصل الطالب ايميل يخبره ان الملف تم رفضه ويستطيع الطالب حذفه ورفع ملف اخر جديد..
- عند رفض أي ملف يقوم المختص بكتابة سبب الرفض للطالب ليصل اليه في ايميل ويستطيع استبدال الملف الخطأ بأخر صحيح..مع العلم ان ما يكتبه المختص في تعليمات طالب ليصل للطالب في ايميل لا يستطيع الطالب الرد عليه.
- يقوم المختص في ادارة الدراسات العليا بادخال تواريخ الموافقات في بيانات الطالب التعليمية وطباعة المذكرات وتوضع عليها توقيعات الوكيل والعميد والاختام وترسل ورقيا الي ادارة الجامعة (مرحلة مؤقتة الي ان يتم استكمال التوقيعات الالكترونية)
- يقوم المختص في الادارة العامة بالدخول علي تقرير الاحداث غير المعتمدة ويختار اي نوع من الاحداث (تسجيل/ تشكيل الخ) ويختار المذكرات التي لها تاريخ مجلس كلية ويدخل علي صفحة كل طالب يظهر اسمه في التقرير لمراجعة ملفاته.

الدفع الالكتروني

- 1- يقوم المختص في ادارة الدراسات العليا بالدخول من احصائيات وتقارير علي تقرير "**الطلاب الذين لم يطبق عليهم مصروفات**" ويختار الدرجة العلمية واللائحة وحالة الطالب والفترة الزمنية التي يريد البحث بدءا منها او العام الاكاديمي الذي يريد البحث خلاله، وبداية ونهاية الاحداث للطالب ويختار طلاب لم يدفعوا المصروفات.

طباعة

تقرير طلاب لم يطبق عليهم مصروفات

الاجمالية: الكل مصري وافد

الوظيفة: الكل

البداية:

تاريخ موافقة الجامعة على القيد

تاريخ موافقة الجامعة على التسجيل

المقررات

الطريقة:

عام أكاديمي 2020

فترة زمنية 01/03/2019

النهاية:

تاريخ التشكيل

تاريخ المنح

تاريخ اعتماد النتيجة

طلاب لم يدفعوا المصروفات

ارتفاع السطر 20

عدد السطور في الصفحة 20

الخط: 4 3 2 1

٢- بعد ان يظهر للمختص قائمة الطلاب الذين لم يدفعوا مصروفات يمكنه الدخول علي صفحة كل طالب و ادخال الرسوم المستحقة عليه

٣- فور ادخال الرسوم المستحقة علي الطالب يصل للطالب بريد من النظام بالرسوم المستحقة وعليه سدادها.

٤- يستطيع المختص بصورة يومية معرفة الطلاب الذين سددوا الرسوم بالدخول علي تقرير رسوم طلاب او علي احصائية سداد رسوم.

٥- يقوم المختص في ادارة الدراسات بمراجعة الطلاب الذين لم يسددوا الرسوم بصورة دورية والطلاب المتأخرين يقوم بارسال انذار الكتروني لهم بضرورة السداد بالبريد الالكتروني الي جانب البريد العادي وفقا للنظام المتبع بالكلية.

٦- في حالة رغبة الطالب في سداد رسوم ما (فحص النزاهة – اخلاقيات البحث العلمي- رسوم المد أو غيرها) ، يقوم الطالب بمخاطبة مختص الدراسات عن طريق التواصل مع الدعم الفني (تطبيق علي صفحة الطالب) حيث يصل للمختص بريد الكتروني علي النظام من الطالب بالرسوم التي يرغب في سدادها ويقوم المختص بادخال الرسوم المستحقة علي الطالب حتي يقوم بسدادها الكترونيا.

تقارير المشرفين

يقوم المختص بمراجعة التقارير التي يقوم المشرفين بادخالها الكترونيا دون طباعتها ويقوم اعضاء الادارة العامة بالمراجعة الكترونيا.