



الهيكل الإداري لكلية الزراعة تعليمات

الإعداد الإداري للدراسة

كود رقم: TP0AGD0S0FA1000700

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	أ/سارة محمود محمد	أ/عبداللطيف عبداللطيف سند	عميد الكلية
الوظيفة	المختص	مدير إدارة شؤون الطلاب	أ. نانسى عباس الحفناوى
التوقيع			
التاريخ	٢٠٢٠/١١/١٦	٢٠٢٠/١١/١٨	٢٠٢٠/١١/٢٠

إصدار رقم: (0/1)	نسخة رقم: ()
تاريخ الإصدار: ٢٠٢١/١٢/٦	عدد الصفحات: (٩)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢١/١٢/٦	



تعليمات

الإعداد الإداري للدراسة

كود رقم: T P 0 A G D 0 S 0 F A I 0 0 0 7 0 0

إصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٩/٢

بيان التعديلات

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحات المعدلة	ملخص التعديل	الاعتماد



تعليمات

الإعداد الإداري للدراسة

كود رقم: T P 0 A G D 0 S 0 F A I 0 0 0 7 0 0

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: ٩/٣

١- الغرض :	ضمان السيطرة الإدارية على مراحل عمليات الدراسة والتعليم والتدريب للطلاب لضمان تحقيق المنتج التعليمي للطلاب بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS .
٢- مجال التطبيق :	المراحل الدراسية المختلفة لطلاب البكالوريوس.
٣- المسؤولية :	١-٣ . وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. ٢-٣ . مدير إدارة التعليم والطلاب.
٤- النماذج :	١-٤ . جدول المحاضرات ٢-٤ . استمارة رغبات التدريب الصيفي ٣-٤ . كشف أسماء المشرفين على التدريب ٤-٤ . خطاب التدريب الصيفي ٥-٤ . شهادة قضاء فترة التدريب
٥- التعريفات :	لا يوجد

١-٦ تحديد وإعداد كشوف الفرق الدراسية

١-٦-١ يحدد المجلس الأعلى للجامعات الأجندة الخاصة ببدء العام الدراسي و كذا موعد بدء ونهاية الامتحانات الترم الأول والثاني وأجازات منتصف العام وآخر العام و الإعلان عن بدء العام الدراسي عن طريق الإنترنت .

١-٦-٢ يتم إعداد كشوف الفرق الدراسية بنموذج كشف أسماء الطلاب نموذج رقم T P 0 A G D 0 S 0 F A F 0 0 0 2 0 1 للطلاب الجدد وبعد اعلان النتائج وترحيل الطلاب الذين اجتازوا (نجحوا) للفرق الأعلى وإعداد الكشوف الخاصة بالفرقة يقوم الموظف المختص بترحيل الطلاب وإعداد الكشوف الخاصة بالفرقة بوضع وتسجيل الطلاب وفقا للترتيب الأبجدي لأسماء الطلاب, الطلاب المستجدين ثم المحولين ثم الباقيين للإعادة ثم الطلاب من الخارج .

١-٦-٣ يتم وضع أسماء الطلاب الذين لهم مواد التخلفات ومنقولين بها من سنوات سابقة (الطلاب المنقولين بمواد) في خانات مواد التخلف .

١-٦-٤ مراجعة الكشف بواسطة الموظف المختص ثم المراجع واستيفاء الكشف والتوقيع عليه من قبل المختص والمراجع بنموذج كشف أسماء الطلاب نموذج رقم T P 0 A G D 0 S 0 F A F 0 0 0 2 0 1

١-٦-٥ توزيع الكشوف على أقسام الكلية المختلفة عن طريق مندوب الإدارة التي تشمل (أرقام جلوس أسماء الطلاب - المواد الدراسية المقررة على الفرقة - مواد التخلفات التي يكون بعض الطلاب المنقولين بها) .

١-٦-٢ تحديد وتوزيع المناهج والمقررات الدراسية (النظري والعملية) .

وفقا للائحة الكلية المنظمة للعملية التعليمية يكون على الأقسام القيام بالآتي:-

١-٢-٦ يقوم السادة أساتذة المواد ورؤساء الأقسام بتحديد المناهج الدراسية (النظري والعملية) التي تدرس خلال السنة(الترم الأول والثاني) .



تعليمات

الإعداد الإداري للدراسة

كود رقم: T P 0 A G D 0 S 0 F A I 0 0 0 7 0 0

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٩/٤

٦-٢-٢ تقوم الأقسام ببيتحديد هيئة التدريس القائمة على تدريس المواد (النظري والعملية) .

٦-٢-٣ تقوم الأقسام بعد وضع خطة المناهج الدراسية وعرضها على مجالس الأقسام بإرسال خطة الدراسة الى السيد وكيل الكلية لشئون التعليم عن طريق مندوب القسم لعرضها على مجلس الكلية والموافقة عليها .

٦-٢-٤ ترسل خطة المناهج الدراسية الى السيد مدير شئون التعليم والطلاب من السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب عن طريق مندوب الوكيل .

٦-٣ اعداد وإعلان جدول المحاضرات.

٦-٣-١ يقوم السيد مدير شئون التعليم والطلاب بوضع جدول المحاضرات الخاصة بكل فرقة دراسية يراعى فى ذلك عدد طلاب الفرقة الدراسية _ عدد المواد التى تدرس بكل فرقة فى كل ترم - أماكن وسعة المدرجات والمعامل .

٦-٣-٢ يقوم السيد مدير شئون التعليم بعد وضع الجدول باعتمادها من السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والسيد عميد الكلية بعد إجراء تعديلات لتكون أكثر ملائمة للعملية التعليمية وراحة للطلاب .

٦-٣-٣ إعلان جدول المحاضرات بنموذج رقم T P 0 A G D 0 S 0 F A F 0 0 0 7 0 1 بلوحة الإعلانات بالكلية .

٦-٤ اعداد وإعلان التدريب الصيفي:

تقوم ادارة شئون التعليم و الطلاب بالمهام التالية:

وفقا للوائح الكلية, على الطالب أن يؤدي تدريب عملي مدته ساعة تحت اشراف أساتذة الكلية للحصول على شهادة التخرج و تقوم ادارة شئون التعليم و الطلاب بالمهام التالية بالاجراءات الاتيه :-

٦-٤-١ يقوم السيد مدير إدارة شئون التعليم والسيد وكيل شئون التعليم لشئون التعليم والطلاب والسادة أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق فيما بينهم بتحديد أسماء السادة أساتذة الكلية المشرفين على التدريب الصيفي للطلاب كل قسم على حدة .

٦-٤-٢ يقوم السيد مدير شئون التعليم بالإعلان عن بدء موعد سحب وتقديم استمارة رغبات التدريب الصيفي بنموذج رقم T P 0 A G D 0 S 0 F A F 0 0 0 7 0 1 بلوحة إعلانات الإدارة .

٦-٤-٣ يقوم السيد مدير شئون التعليم بتوزيع كشوف أسماء السادة المشرفين على مختص الفرق الدراسية (لكل مختص قسم) يقوم المختص من خلال هذا الكشف بتحديد أسماء الطلاب الذى سيشرف عليهم أساتذة القسم.

٦-٤-٤ يقوم الطالب بملىء طلب رغبات أماكن التدريب الصيفي بنموذج رقم T P 0 A G D 0 S 0 F A F 0 0 0 7 0 1 بتحديد المكان الذى يرغب فى التدريب به بناء على اتفاق الطالب مع الجهة القائمة على تدريبه ثم تسليم النموذج لمختص الفرقة .

٦-٤-٥ يقوم المختص بتفريغ نموذج رقم T P 0 A G D 0 S 0 F A F 0 0 0 7 0 1 على كشف أسماء السادة هيئة التدريس المشرفين على التدريب نموذج رقم T P 0 A G D 0 S 0 F A F 0 0 0 7 0 2 بحيث يكون لكل أستاذ عدد معين من الطلاب للإشراف على تدريبهم و تحديد البحث الخاص بالتدريب .

٦-٤-٦ يقوم المختص بكتابة نموذج خطاب التدريب الصيفي نموذج رقم T P 0 A G D 0 S 0 F A F 0 0 0 7 0 4 موجة بخطاب الى الجهة الذى يرغب الطالب التدريب بها محدد به اسم الأستاذ المشرف على تدريب واسم الطالب .

٦-٤-٧ يقوم المختص باعتماد نموذج خطاب التدريب الصيفي نموذج رقم T P 0 A G D 0 S 0 F A F 0 0 0 7 0 4 من السيد مدير الإدارة والسيد عميد الكلية بعد مراجعة الخطاب مع مراجع الفرقة .

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	الإعداد الإداري للدراسة	
صفحة رقم : ٩/٥	كود رقم: T P 0 A G D 0 S 0 F A I 0 0 0 7 0 0	

- ٦-٤-٨ يقوم المختص بتسليم الطالب نموذج خطاب التدريب الصيفي نموذج رقم T P 0 A G D 0 S 0 F A F 0 0 0 7 0 4 الذي يقوم بالتوجه الى الأستاذ المشرف على التدريب لمعرفة اسم البحث المطلوب منة .
- ٦-٤-٩ يقوم المختص بتسليم كشوف أسماء هيئة التدريس المشرفين على التدريب نموذج رقم T P 0 A G D 0 S 0 F A F 0 0 0 7 0 2 لاعتماده من السيد مدير الإدارة و السيد عميد الكلية بعد مراجعة الكشوف مع مراجع الفرقة .
- ٦-٤-١٠ يقوم المختص بإرسال الكشوف الى السادة المشرفين على التدريب لمعرفة أسماء الطلاب الذي سيقوم بالإشراف على تدريبهم .
- ٦-٤-١١ يقوم الطالب بإحضار مايثبت قضاء فترة التدريب المحددة من الجهة التي تدرّب بها وتقديمه الى مختص الفرقة المقيد بها بعد اعتماده من المشرف على التدريب من السادة أعضاء هيئة التدريس .
- ٦-٤-١٢ يقوم الطالب بتسليم شهادة قضاء فترة التدريب الى مختص الفرقة لرافاقها بملف الطالب نموذج رقم T P 0 A G D 0 S 0 F A F 0 0 0 7 0 3
- ٦-٥ يتم ضبط السجلات طبقاً لإجراء ضبط سجلات الجودة كود رقم TP0AGD00Q00I020101
- ٧- الوثائق المرجعية:
- ٧-١. المواصفة الدولية ISO 9001:2015 .
- ٧-٢. المواصفة الدولية ISO21001:2018 .



تعليمات

الإعداد الإداري للدراسة

كود رقم: T P 0 A G D 0 S 0 F A I 0 0 0 7 0 0

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٩/٦

تحديد رغبات الطلاب للفرقتين الثالثة والرابعة حديث

للتدريب الصيفي للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠

رقم الجلوس	الفرقة	الاسم	رغبة أولى وثانية	العنوان

٤- تسلم النماذج بعد استيفائها للمختص بالفرقة وذلك في خلال عشرة أيام
٥- الطالب الذي أدى التدريب في الفرقة الثانية أو الثالثة غير مسموح له
بالتقدم لطلب التدريب مرة ثانية

توقيع الطالب/.....

التاريخ/

١- لا يسمح لأي طالب بالتمرين إلا عن طريق الكلية

٢- سوف توقف إجراءات التخرج للطلاب الذين لم يودوا التمرين

الصيفي

٣- يوضح العنوان بالكامل بالمحافظة التي يرغب التدريب بها

للتدريب الصيفي للعام الجامعي ٢٠٠ / ٢٠٠

تحديد رغبات الطلاب للفرقتين الثالثة والرابعة حديث

رقم الجلوس	الفرقة	الاسم	رغبة أولى وثانية	العنوان

٤- تسلم النماذج بعد استيفائها للمختص بالفرقة وذلك في خلال عشرة أيام
٥- الطالب الذي أدى التدريب في الفرقة الثانية أو الثالثة غير
مسموح له بالتقدم لطلب التدريب مرة ثانية

توقيع الطالب/.....

/

١- لا يسمح لأي طالب بالتمرين إلا عن طريق الكلية

٢- سوف توقف إجراءات التخرج للطلاب الذين لم يودوا التمرين

الصيفي

٣- يوضح العنوان بالكامل بالمحافظة التي يرغب التدريب بها

نموذج رقم T P 0 A G D 0 S 0 F A F 0 0 0 7 0 2

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات

الإعداد الإداري للدراسة

كود رقم: T P 0 A G D 0 S 0 F A I 0 0 0 7 0 0

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٩/٧

كشف أسماء المشرفين على التدريب

السيد الأستاذ الدكتور/

تحية طيبة وبعد

لقد تم اختياركم مشرفاً على الطلاب الآتى أسمائهم للتمرين الصيفي لطلاب الفرقتين الثالثة والرابعة حديث للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠ حيث أن عدد ساعات الإشراف () ساعات أسبوعياً على أن يقدم تقرير عن كل طالب بعد انقضاء فترة التدريب الى السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

م	الاسم	مكان التمرين	العنوان
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

عميد الكلية

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

نموذج رقم T P 0 A G D 0 S 0 F A F 0 0 0 7 0 3

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات

الإعداد الإداري للدراسة

كود رقم: T P 0 A G D 0 S 0 F A I 0 0 0 7 0 0

إصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٩/٨

خطاب التدريب الصيفي

السيد الأستاذ الدكتور/

تحية طيبة وبعد

نتشرف أن نرسل لسيادتكم عدد () طالب وطالبة مقيدين بالكلية بالفرقة () للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠ وذلك لقضاء فترة التدريب الصيفي حيث أن المادة () من اللائحة الداخلية للكلية تنص على:-

وقد تم تعيين السيد الاستاذ الدكتور/

بقسم

أستاذ مادة

للاشراف على الطلاب الآتى أسمائهم:-

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

عميد الكلية

أ.د. /

نموذج رقم T P 0 A G D 0 S 0 F A F 0 0 0 7 0 4

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات

الإعداد الإداري للدراسة

كود رقم: T P 0 A G D 0 S 0 F A I 0 0 0 7 0 0

إصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٩/٩

شهادة تدريب

السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية

تحية طيبة وبعد...

تشهد (شركة - مؤسسة) -----

بأن (الطالب - الطالبة) // ----- قد قامت- قام) بقضاء فترة التدريب الصيفي خلال

العطلة الصيفية التي تسبق الفترتين حديث مدة لا تقل عن () ساعة

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

ختم وتوقيع

جهة التدريب

(الطالب - الطالبة) قامت بقضاء مدة التمرين على وجه مرضى

توقيع المشرف

----- / د.ا

التاريخ :

نموذج رقم T P 0 A G D 0 S 0 F A F 0 0 0 7 0 5

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦