

نظام العمل بالمعهد ودليل الطالب للتعامل مع الإدارات المختلفة

سيتم فيما يلي عرض لإدارات المعهد المختلفة ذات الصلة المباشرة بالطالب، وعرض للخدمات التي تؤديها تلك الإدارات للطلاب، ومنها:

أولاً : إدارة شئون الطلاب والتعليم

(أ) القيد والتسجيل :

١. قواعد قبول الطلاب : يتم قبول الطلاب بالمعهد بأحد الطرق التالية :
 - الترشيح عن طريق مكتب التنسيق .
 - الطلاب الوافدين (عن طريق إدارة الوافدين) .
 - التحويلات .
٢. الكشف الطبي :
 - يحصل الطالب على استمارة الكشف الطبي من ادارة شئون الطلاب ويتوجه بها الى العيادة الطبية لإجراء الكشف الطبي واثبات خلوه من الأمراض المعدية .
 - يتم تسليم الاستمارة بعد الكشف الطبي الى ادارة شئون الطلاب .
٣. سداد الرسوم :
 - الحصول على اذن دفع من مسئول الفرقة والتوجه الى الخزينة للسداد .
٤. قيد الطلاب :
 - يعد لكل طالب ملف يحتوى على جميع الاوراق الخاصة به .
 - يمنح الطالب (بعد سداد الرسوم الدراسية) بطاقة تحقيق شخصية تقدم فى كل شأن دراسى .
٥. استخراج شهادة قيد :
 - التوجه لمسئول الفرقة لاستخراج شهادة القيد مع تحديد الجهة الموجه لها الشهادة .
٦. استخراج أوراق السفر للخارج .
 - يتم ملئ البيانات الخاصة بجواز السفر من خلال الطالب .
 - يتم تسليمه لإدارة شئون الطلاب للمراجعة واعتماده من الوزارة .
٧. وقف القيد : يتم وقف القيد وإعادة القيد للطالب فى الحالات التالية :
 - الطالب المستجد الذى لم يستكمل إجراءات قيده لعذر مقبول .

- الطالب الذى لم يتقدم لمكتب التنسيق فى سنة حصوله على الثانوية العامة لعذر مقبول.
٨. الاعتذار عن عدم دخول الامتحان .
- المستندات التى تبرر العذر (أو التقرير الطبى) معتمد ويتم تقديمه الى الادارة .
- يتم اعتماد العذر من الوزارة .
٩. الاستفسار عن نتائج الامتحانات النهائية .
١٠. الحصول على خطاب تدريب موجه للجهة التى يرغب فيها الطالب .
١١. الحصول على شهادة البكالوريوس (شهادة مؤقتة) .
- بعد ظهور نتائج امتحانات البكالوريوس واعتمادها من الوزارة، يتم التوجه لإدارة شئون الطلاب لاستلام الشهادة المؤقتة بعد اعتمادها وختمها بختم شعار الجمهورية.

(ب) القواعد المنظمة للطلاب بالمعهد (فى حالة وجود مخالفات) :

طبقاً لقانون (٥٢) لسنة ١٩٧٠ ، ولائحة المعهد الداخلية فان الطلاب المقيدون بالمعهد والطلاب المرخص لهم تأدية الامتحان من الخارج يخضعون للنظام التأديبى المبين فيما بعد .

يُعتبر مخالفة تأديبية : كل إخلال بالقواعد والقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :

١. الأعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه وكذلك الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التى تقضى اللوائح المواظبة عليها .
٢. كل فعل مخل بالشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل المعهد أو خارجه .
٣. كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب له وكل غش فى الامتحان أو الشروع فيه .
٤. كل إتلاف للمنشآت أو الأجهزة أو المواد او الكتب الجامعية أو تبديدها .
٥. كل تنظيم بالمعهد والاشترك فيه دون ترخيص سابق من مجلس الادارة .
٦. توزيع النشرات أو اصدار جرائد حائط وجمع توقيعات دون ترخيص سابق من عميد المعهد .
٧. الاعتصام داخل مباني المعهد أو الاشتراك فى مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة .

العقوبات التأديبية التى توقع على الطلاب هى :

١. التنبيه شفاهة أو كتابة .
٢. الانذار .
٣. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهرا .

٤. الفصل من المعهد لمدة لا تجاوز شهرا .
 ٥. إلغاء امتحان الطالب في مقر أو أكثر .
 ٦. الفصل من المعهد لمدة عام دراسي أو أكثر .
 ٧. الحرمان من تأدية الامتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر .
 ٨. الفصل النهائي من المعهد ويترتب عليه إلغاء قيد الطالب من المعهد وحرمانه من التقدم للامتحان ويبلغ هذا القرار الى المعاهد الأخرى .
- ويجوز لإدارة المعهد إعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد ، ويجب ابلاغ القرار الى ولي أمر الطالب .
 - وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية في ملف الطالب .
 - لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة (من البند ٤ الى البند ٨) الا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب اليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله .
 - يجوز التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه الطالب لعهد المعهد خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدور القرار، ولمجلس ادارة المعهد أن يلغى العقوبة أو يخفصها .

ثانيا : إدارة الامتحانات

- تقوم الادارة بتأدية المهام المتعلقة بتنظيم أعمال الامتحانات ، ومنها:
- اعداد جداول امتحانات أعمال السنة واعلانها للطلاب .
 - اعداد جداول امتحانات العملى بكل شعبة (وفقاً للائحة) واعلانها للطلاب .
 - اعداد جداول امتحانات التخلفات (للطلاب المحملون بمواد تخلف من سنوات سابقة) واعلانها متضمنة جداول امتحانات العملى والتحريري.
 - اعداد جداول امتحانات النظامى (لنهاية كل فصل دراسي) واعلانها.
 - ويتم مع بداية كل فصل دراسي اعلان مواعيد الامتحانات طوال الفصل الدراسي (بعد موافقة المجلس الاكاديمي ، ومجلس ادارة المعهد) حتى يكون الطالب على دراية بالمواعيد المحددة للامتحانات وتنظيم أوقات المذاكرة على مستوى كل امتحان .

ثالثاً : ادارة المتابعة

- تقوم بمتابعة إنتظام الطالب فى المحاضرات والسكاشن (بالتنسيق مع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم) ويتم تسجيل ذلك فى سجلات رسمية .

- كما يتم التواصل بين ادارة المعهد وولى أمر الطالب من خلال تقرير شهرى يتم ارساله لولى الامر للوقوف على مستوى الطالب فى الحضور ودرجاته فى امتحان أعمال السنة ، وكذلك من خلال البريد الالكتروني الخاص بولى الامر .
- يتم الاتصال تليفونيا بولى الأمر فى حالة غياب الطالب .
- يتم حرمان الطالب من دخول امتحان أعمال السنة فى حالة تجاوز نسبة غيابه ٢٥ % ويتم ارسال خطاب مسجل بعلم الوصول لولى الأمر بما يفيد حرمان الطالب .
- يتم رفع الحرمان فى حالة التقدم بعذر مقبول يقبله السيد الدكتور رئيس القسم مع اعتماده من العيادة الطبية (فى حالة الاعذار المرضية) .

يمكنك التواصل مع ادارة المتابعة من خلال الاستفسار عن الآتى :

١. نسبة الحضور فى المحاضرات والسكاشن.
٢. درجات امتحان أعمال السنة .
٣. الاستفسار عن أى شئ يتعلق بالجداول الدراسية من حيث (المواد - الدكاترة - الاماكن ..)
٤. اذا رغبت فى تغيير العنوان الذى يتم عليه المراسلة أو تغيير رقم الهاتف بشرط إحضار إيصال تليفون حديث أو إيصال كهرباء .
٥. فى حالة رغبتك فى الاشتراك فى الدورات التى يتم تنظيمها داخل المعهد مثل : الدورات التأهيلية لدخول امتحان التوفيل فى اللغة الانجليزية ، دورات الحاسب ، مجموعات التقوية .

رابعاً : المكتبة

تضم المكتبة العديد من أمهات الكتب والمراجع العلمية فى مختلف التخصصات والتي تزيد عن ٤٠٠٠ عنوان، وتضم بجانب ذلك العديد من الدوريات العلمية المتخصصة وكذلك CD الخاصة بالكتب العلمية. لذا فعليك تحقيق أقصى استفادة من هذه الخدمة لتمية قدراتك العلمية . كما يوجد Cyber لخدمة الدخول على الانترنت.

بالإضافة إلى المكتبة الالكترونية التى تضم حوالى ٢٥٠٠ كتاب تساعدك فى الاطلاع وإعداد الأبحاث المطلوبة وتوفيراً للوقت والجهد .

وللاستفادة من خدمة المكتبة ، يمكنك إتباع الآتى :

١. الدخول للمكتبة يتم من خلال كارنيه المعهد .
٢. يتم تسجيل دخولك للمكتبة من خلال السجل المتواجد بالمكتبة .
٣. يجب عليك اتباع القواعد العامة الخاصة بالاستفادة من خدمات المكتبة (معلنة بالمكتبة)
٤. يتم دخول المكتبة فى أوقات الفراغ الخاصة بك (طبقاً للمواعيد بالجداول الدراسية) .

٥. حدد الكتاب أو المرجع الذي ترغب في الاطلاع عليه لمسئول المكتبة وسيقوم بتوجيهك .
٦. إذا كنت ترغب في الاطلاع على أسئلة الامتحانات للاعوام السابقة فجميعها متواجدة بالمكتبة .

خامساً : ادارة رعاية الطلاب

نشاطك في المعهد

تتنوع الأنشطة التي يمكن أن تمارسها داخل المعهد من خلال ادارة رعاية الطلاب، فإذا كنت ترغب في الاشتراك في أى منها عليك التوجه للإدارة لمعرفة كيفية الاشتراك . وتتمثل هذه الأنشطة في الآتى :

- النشاط الرياضى .
- النشاط الاجتماعي والرحلات .
- نشاط الأسر الطلابية .
- النشاط الفنى والثقافى .
- نشاط الجواله والخدمات العامة .
- الأنشطة التي يقدمها اتحاد الطلاب بالمعهد .

الاتحاد الطلابى :

إتحاد الطلاب هو التنظيم الشرعى لطلاب المعهد الذى يتولى تمثيلهم أمام الجهات المعنية وتنظيم وكفالة ممارسة كافة الانشطة الطلابية.

○ كيفية العضوية باتحاد الطلاب ومزاولة النشاط بصفة عامة ؟

يشترط فى من يتقدم للترشح لعضوية لجان مجالس الاتحادات أن تتوافر فيه الشروط

الآتية :

- أن يكون مصرى الجنسية .
- أن يكون متمتعاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة .
- أن يكون طالبا نظاميا مستجدا فى فرقته غير باق للإعادة لاي سبب
- أن يكون مسددا للرسوم .
- أن يكون من ذوى النشاط الملحوظ فى مجال عمل اللجنة التى يرشح نفسه فيها .
- ألا يكون قد وقع عليه أى جزاء بالمعهد .
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه لعقوبة مقيدة للحرية .



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للحاسبات وتكنولوجيا المعلومات
ضاحية النخيل – مدينة الشروق

و يكون التقدم للترشيح كتابة بتحرير نموذج تعده إدارة رعاية الشباب، ويتم الإعلان عن مواعيد التقدم والانتخاب من خلال الإدارة.