

## سياسات القبول بالمعهد

تتمثل سياسات القبول بالمعهد فى الآتى : الالتحاق عن طريق مكتب التنسيق الحكومي و طبقا للحد الأدنى للمجموع المعلن.

أولا :- الطلاب المصريين الحاصلين على الثانوية العامة 2016 1- شعبة علوم الحاسب:- طابع تنسيق رقم 7/274 المؤهلات التي تقبلها:-

\*تقبل الحاصلين على الثانوية العامة علمي رياضة و ما يعادلها من الشهادات العربية والأجنبية.

2-شعبة نظم المعلومات الإدارية:- طابع تنسيق رقم 3/276 المؤهلات التي تقبلها:-

\*تقبل الحاصلين على الثانوية العامة بقسميها (الادبي – العلمي ) وما يعادلها من الشهادات العربية والأجنبية.

3-شعبة الإدارة و المحاسبة:- طابع تنسيق رقم 5/275 المؤهلات التي تقبلها:-

\*تقبل الحاصلين على الثانوية العامة بقسميها (الادبي – العلمي ) وما يعادلها من الشهادات العربية والأجنبية.

ثانيا:- الطلاب الوافدين ( الغير مصريين ) يتم التحاقهم أو تحويلهم بأقسام المعهد عن طريق التقديم بأوراقهم إلى الإدارة العامة لقبول ومنح الطلاب الوافدين في المواعيد المعلن عنها.

الإدارة العامة لقبول ومنح الطلاب الوافدين .العنوان :- 97 ش الجمهورية – وسط البلد – القاهرة

## سياسات التحويل

تتمثل سياسات التحويل بالمعهد فى الآتى : قبول التحويلات من المعاهد / الكليات المناظرة : يتم عمل مقاصة علمية للطلاب المحول من خلال لجنة المقاصات بكل قسم وإعتادها من وزارة التعليم العالى بمعرفة إدارة المعهد ويشترط إستيفاء الطالب الحد الأدنى بالقبول بالمعهد العالى للهندسة بالشروق سنة حصول الطالب على الثانوية العامة أو ما يعادلها بالإضافة إلى أن يكون الطالب ناجحاً بالجهة الراغب فى التحويل منها.

قبول التحويلات من المعاهد / الكليات الغير مناظرة : ( بشرط إستيفاء الحد الأدنى للقبول بالمعهد العالى للهندسة بالشروق سنة حصول الطالب على الثانوية العامة أو ما يعادلها ).

قبول طلاب الكليات العسكرية المفصولين ( بغير سبب تأديبي لعدم لياقتهم الطبية للحياة العسكرية ).

وفى جميع الأحوال على الطالب اجتياز الكشف الطبى الذى يوقع عليه عن طريق الإدارة الطبية بالمعهد.

المصروفات الدراسية:

2015 / 2016 :المصروفات الدراسية المستحقة على الطلاب المصريين فى العام الجامعي الشعبة

-المصروفات المبينة سابقا بدون أى إعفاءات.

-تسدد المصروفات على قسطين . - القسط الاول :60% من المصروفات في بداية الفصل الدراسي الاول.

-القسط الثاني :40% من المصروفات في بداية الفصل الدراسي الثاني.

ملحوظة : قيمة المصروفات ثابتة دون أية زيادة بشرط نجاح الطالب.

الخدمات التى تقدمها إدارة شئون الطلاب للطلاب

1-إستخراج خطابات التدريب.

يحدد الطالب إسم الشركة أو الهيئة التى سيقوم بالتدريب لديها خلال الأجازة الصيفية وتعد إدارة شئون الطلاب خطاب التدريب و يعتمد و يسلم للطلاب فور طلبه وبعد إنتهاء فترة التدريب يسلم الطالب إفادة التدريب لمسئول الفرقة لإيداعه بملف الطالب وبعد تخرج الطالب يحصل على جميع إفادات تدريبه المودعة بالملف مع شهادات تخرجه.

2-إستخراج شهادات القيد باللغة العربية والمترجمة.

يحدد الطالب الجهة المطلوب لها شهادة القيد ويسدد الطالب رسم ( 10 جنيهات ) رسوم إستخراج شهادة القيد بالخرزينة و يحصل على الدمغات المطلوبة للشهادة وتعد إدارة شئون الطلاب شهادة القيد وتعتمدها من وزارة التعليم العالى بخاتم شعار الجمهورية و تسلم للطلاب بالكارنيه فى موعد غايته ( 6 أيام ) وفى حالة رغبة الطالب فى الحصول على شهادة قيد مترجمة باللغة الانجليزية يخطر الطالب شئون الطلاب بإسمه كتابة على أن يكون مطابقا للإسم الوارد بجواز السفر.

3-إعتماد بطاقات الرقم القومي.

عند بلوغ الطالب سن ( 16 سنة ) يتوجة الطالب للسجل المدني التابع له للحصول على إستمارة الرقم القومي ويملى الطالب الإستمارة بخط واضح بالبيانات الصحيحة تسلم الإستمارة لإدارة شئون الطلاب للمراجعة و الإعتماد ثم إعتمدها بخاتم شعارالجمهورية من وزارة التعليم العالى فى موعد غايته ( 6 أيام ) يتسلم الطالب الإستمارة مختومة بموجب الكارنيه و يتوجه لمصلحة الأحوال المدنية لإنهاء الاجراءات المطلوبة وبمجرد حصول الطالب على البطاقة الشخصية يقوم بتصويرها صورة ضوئية و يتم تسليمها لإدارة شئون الطلاب لإيداعها بالملف.

4-تأجيل تجنيد الطلاب الذكور المصريين.

عند بلوغ الطالب المصرى سن ( 20 سنة ) يقوم بإحضار نموذج ( 6جند ) من مندوب التجنيد بقسم الشرطة التابع له بموجب البطاقة الشخصية ويسلم نموذج ( 6جند ) لمسئول الفرقة ليرفق بنموذج ( 2 جند ) + صورة البطاقة

الشخصية ويقوم مسنول التجنيد بالمعهد باتخاذ إجراءات تأجيل تجنيد الطلاب مع وزارة الدفاع.