



# الفصل اول الطلابية

لائحة ٢٠٢٢

قطاع التعليم وشئون الطلاب  
كلية الهندسة - جامعة عين شمس  
٢٠٢١-٢٠٢٢

## عميد الكلية

عمــر الحســيني  
أستاذ بقسم التصميم والتخطيط العمراني

## فريق العمل

مصطفى رفعت إسماعيل  
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

دعاء كمال الدين كامل حسن  
منسق الأنشطة الطلابية الأكاديمية والفنية  
وتدريب البرامج المعمارية والتعليم وشئون الطلاب

محمد كحيل

منسق برنامج الدراسات العليا والبحوث

محمد عبد العزيز

رئيس قسم سيارات

## تحرير

دعاء كمال الدين كامل حسن  
استاذ بقسم العمارة

## ترجمة

نورهان محمد مذكور  
المدير التنفيذي لمكتب التعاون الدولي بالكلية

## الأقسام العلمية

الفيزيكا والرياضيات الهندسية

الهندسة الإنشائية

هندسة الري والهيدروليكا

الأشغال العامة

الهندسة المعمارية

التصميم والتخطيط العمراني

هندسة القوى والآلات الكهربائية

هندسة الإلكترونيات والاتصالات الكهربائية

هندسة الحاسبات والنظم

ميكاترونكس

هندسة التصميم والإنتاج

هندسة القوى الميكانيكية

هندسة السيارات

## قائمة المحتويات

4	تمهيد
5	١. نظرة عامة على كيفية إنشاء فصل طلابي
5	٢. مسؤوليات أعمال الفصل الطلابي
5	١.٢. أعضاء الفصل الطلابي
5	١.١.٢. اللجنة التنفيذية للفصل
6	الرئيس
7	الرئيس السابق
7	نائب الرئيس
7	السكرتير
7	أمين الصندوق
8	٢.١.٢. اللجنة الدائمة
8	منسق/لجنة الترشيحات والعضويات
8	منسق العلاقات العامة
8	منسق الفعاليات
8	المنسق الفني
8	منسق معامل الفصل
8	أمين المكتبة
8	منسق مصادر التمويل
8	٢.٢. المرشد الأكاديمي
9	٣.٢. منسق الفصل الطلابي (ممثل قطاع التعليم وشئون الطلاب)
9	٤.٢. اللجنة التنسيقية للفصول الطلابية
9	٣. المسائل الإدارية والمالية
11	المراجع
12	النماذج المستخدمة (QR Codes)

## تمهيد

الفصول الطلابية هي نشاط أكاديمي يساعد في تطوير المعرفة التقنية والخبرة القيادية والعلاقات المستمرة مع الزملاء والموجهين. تتمتع الفصول الطلابية بإمكانية الوصول إلى مزايا فريدة لا تتوفر دائمًا للأعضاء من خارج المنظومة. يتم إنشاء الفصل الطلابي وربطه بالمنظومات الأخرى تحت مظلة مؤسسة / جمعية مهنية للطلاب الدوليين. هذا الكيان الدولي الأم يدعم شبكة من الفصول الطلابية (التي لها عضوية) عابرة القارات في مجال علمي محدد يتعلق بهذا الكيان. الفصل الطلابي هو خلية محلية مرتبطة بخلايا أخرى حول العالم بموجب بروتوكول مشترك وافقت عليه الرابطة الأم. الفصل الطلابي هو مجتمع يديره طلاب في جامعة أو كلية ، وتتكون عضويته عادةً من الطلاب أو الخريجين فقط. يمكن رؤية الأنشطة النموذجية للطلاب في:

**في الحرم الجامعي** التمثيل في لجان ومجالس الحرم الجامعي، ومشاريع خدمة الحرم الجامعي، وإجراء معارض يوم العمل، والخ.

**مع الفصول المحلية** العروض التقديمية المميزة واستضافة المتحدثين الضيوف فيما يتعلق بمجال التخصص، الرحلات الميدانية إلى المشاريع والجولات الميدانية، ورعاية الندوات المتعلقة بالأوساط الأكاديمية الكبيرة والأنشطة الإجتماعية والتواصلية، والحضور في المؤتمر السنوي للمؤسسة الأم، الخ.

**في مشاريع خدمة المجتمع** والتصميم والتنفيذ، والعمل في المنظمات الخيرية المحلية، المشاريع الترفيهية، برامج تنظيف البيئة، مشاريع الأطفال مثل الملاعب ومراكز الرعاية، الخ.

شبكة الفصول الطلابية في الكلية هي كيان مستقل كنشاط أكاديمي له صلة مباشرة بقطاع التعليم وشئون الطلاب. كلية الهندسة تعطي إهتمامًا لمثل هذا النشاط الأكاديمي المهم، ولديها خطة لشبكة أكثر ثراءً وتماسكًا للفصل الطلابي عبر جميع التخصصات.

## ١. نظرة عامة على كيفية إنشاء فصل طلابي

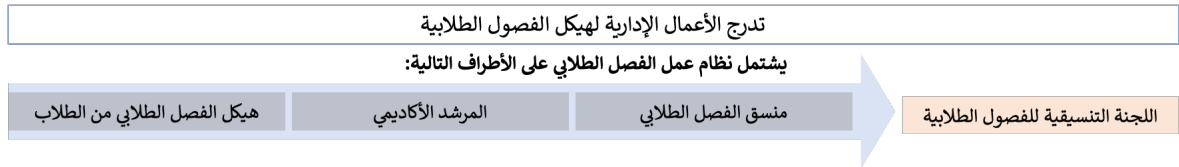
لإنشاء فصل طلابي جديد، عليك إتباع الخطوات التالية:

- تشكيل مجموعة صغيرة من (3-4 طلاب) لإعداد الفصل الطلابي.
- ابحث عن منظمة دولية مناسبة حسب مجال دراستك.
- إملأ نموذجًا أوليًا (يمكن تنزيله من على الموقع أو استخدم QR Code) في نهاية هذا الكتاب).
- قم بإرسال النموذج إلى القسم الأكاديمي الخاص بك، وأطلب ترشيح مرشد أكاديمي (عضو من أعضاء هيئة التدريس) للحصول على الدعم اللازم (هذه الخطوة مهمة كخطوة إلزامية عند بدء الإتصال بالمنظمة الدولية).
- المجموعة الأولية مع المرشد الأكاديمي سيقومون بتعيين منسق محلي للفصل الطلابي (منسق) الذي سيسهل إنشاء الفصل (من هذه المجموعة الأولية).
- اتبع جميع التعليمات والخطوات كما هو موضح في كل جهة دولية، البعض يطلب عمل لقاء، والبعض الآخر يضع شروطا على أرقام الفريق، . . . إلخ.
- بعد إنشاء الفصل والانضمام إلى الكيان الدولي المختار، ستلقى شهادة إنشاء فصل وسيتم ذكرك في الموقع الخاص بالمنظمة.
- قم بملئ نموذج التعريف مرة أخرى بجميع التحديثات المجمعة من شهادة التأسيس وتوقيعها من قبل مرشدك الأكاديمي ورئيس القسم أيضًا. بعد ذلك، يجب توجيه هذا النموذج إلى منسق الفصل الطلابي (قطاع التعليم وشئون الطلاب).
- سيظهر فصل طلابي جديد على موقع الكلية تحت قسم "الأنشطة الأكاديمية" (حيث سيتم إضافة جميع المعلومات وكذلك شهادة التأسيس من قبل منسق الفصل الطلابي).

## ٢. مسؤوليات أعمال الفصل الطلابي

يشتمل نظام عمل الفصل الطلابي على الأطراف التالية (شكل ١):

- (١) أعضاء الفصل الطلابي
- (٢) المرشد الأكاديمي
- (٣) منسق الفصل الطلابي
- (٤) اللجنة التوجيهية للفصل الطلابي



شكل ١ مسؤوليات أعمال الفصل الطلابي

### ١.٢.١ أعضاء الفصل الطلابي

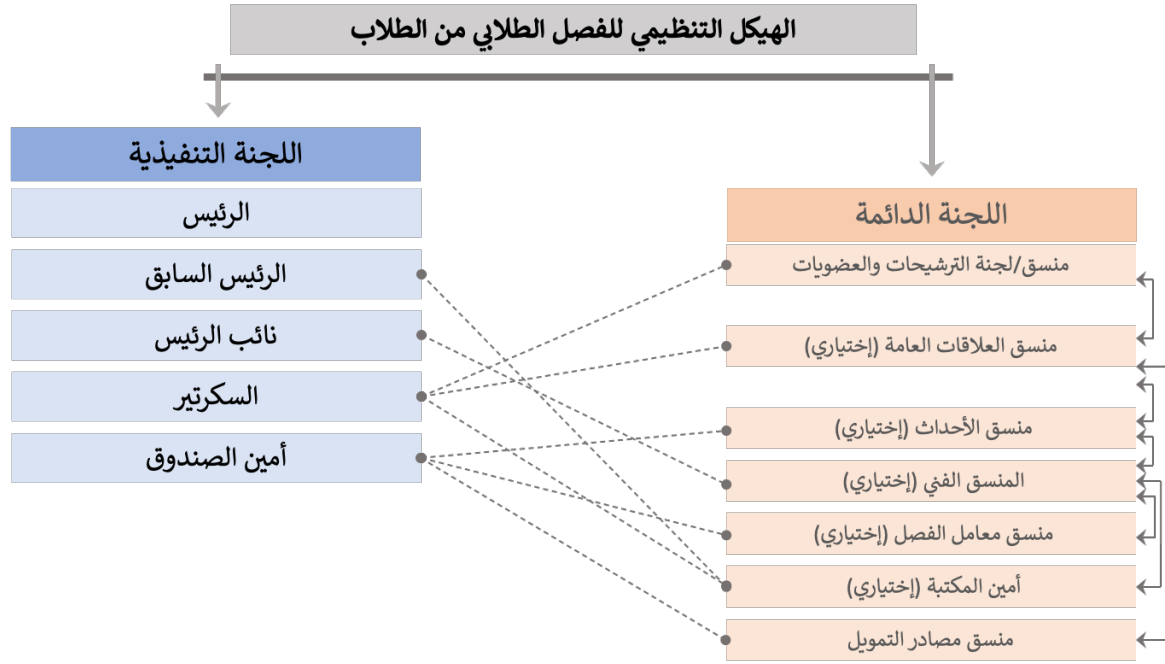
تعتبر المجموعة الأولى من الطلاب الذي بدأوا الفصل الطلابي مسئولة عن انتخاب موظفين الفصل، الذين سيوفرون القيادة المستمرة. موظفين الفصل الطلابي مسئولين عن تخطيط وتنظيم ومراقبة وإدارة أنشطة الفصل.

هناك مسؤوليات عامة ومحددة لكل عضو التي تعتمد عليها عمليات الفصل الناجحة. يشمل أعضاء الفصل اللجنة التنفيذية واللجنة الدائمة كما هو موضح في الأقسام التالية (الشكل 2). الشكل التالي هو مجرد إرشادات لإظهار مسؤوليات العمل وتدقيقه، ومع ذلك، يجب أن يتبع كل فصل طلابي متطلبات المؤسسة الأم.

### ١.٢.١.٢ اللجنة التنفيذية للفصل

تقوم لجنة تنفيذية بتوجيه كل فصل. تتكون اللجنة التنفيذية من خمسة أعضاء منتخبين على الأقل (ما لم يتم إعادة انتخاب الرئيس، فهناك 4 فقط): الرئيس السابق، الرئيس، نائب الرئيس، السكرتير، وأمين الصندوق.

يعمل الرئيس في اللجنة التنفيذية لمدة عامين: كرئيس ورئيس سابق مباشر. يجوز إعادة انتخاب الموظفين لنفس المنصب ولكن لا يجوز لهم العمل في نفس مكتب اللجنة التنفيذية لأكثر من عامين متتاليين.



شكل ٢ الهيكل التنظيمي للفصل الطلابي من الطلاب

الموظفين الخمسة المنتخبون هم الأعضاء الوحيدون الذين لهم حق التصويت في اللجنة التنفيذية. يجب ألا يتمتع الأعضاء المعينون الآخرون في اللجنة التنفيذية (إن وجد) بامتيازات التصويت (من المهم جداً أن يكون هناك موظفين من مستويات مختلفة، وتحديدًا طلاب الفرقة الثالثة والرابعة عند إجراء الانتخابات).

لا يحق لأي مسؤول أو عضو باللجنة التنفيذية الحصول على تعويض عن خدماتهم كعضو في اللجنة. ومع ذلك، قد يتلقى أعضاء الفصول الطلابية الذين يظهرون إنجازات ملموسة وأنشطة منظمة 2-4 أسابيع كتحضير مكتمل فيما يتعلق بأنشطة الفصول الخاصة بهم. سيكون هذا العدد تحت إشراف المرشد الأكاديمي لكل فصل طلابي.



يجب على جميع أعضاء اللجنة التنفيذية أن تكون لهم المهام والصلاحيات العامة التالية:

- الإدارة والإشراف والتحكم وتوجيه شئون الفصل الطلابي.
- جمع المصروفات والرعاية للفصل.
- الإشراف على إنفاق مصروفات الفصل الطلابي.
- السعي المستمر إلى مهمة المؤسسة وأهدافها.
- تشجيع الإلتزام بقواعد السلوك الخاصة بالمؤسسة.
- إصدار نشرة إخبارية ربع سنوية للتحديث باستمرار أنشطة وأخبار المكاتب الإقليمية والعالمية (منتصف ونهاية فصلي الخريف والربيع).
- إعداد تقرير سنوي حول جميع أنشطة الفصل الطلابي عن طريق ملء نموذج التقرير (يمكنك تنزيله من الموقع الإلكتروني أو استخدام رمز (QR Code) في نهاية هذا الكتاب).

### الرئيس

- الرئيس هو المدير التنفيذي للجنة التنفيذية ويجب أن يتولى المهام التالية:
- العمل كعضو وحضور إجتماعات مجلس قيادة المؤسسة.
  - دعم وتطبيق اللوائح والسياسات الخاصة بالمؤسسة.
  - العمل كرئيس للجنة التنفيذية ورئاسة جميع اجتماعات اللجنة التنفيذية للفصل الطلابي.
  - أن يكون المسؤول العام والمشرف على شئون وأعمال الفصل.
  - أن يقوم بعمل جداول للاجتماعات وتحضير جدول الأعمال.
  - تنظيم اللجان الخاصة وتعيين أعضاء اللجان على النحو الذي تطلبه اللجنة التنفيذية.
  - عمل تقرير الى المكتب التنفيذي للمؤسسة الأم والمستشار الأكاديمي المحلي (عضو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية).



- الموافقة على مصروفات الفصل الطلابي حسب سياسات المؤسسة ومراجعة كافة تقارير مصروفات الفصل والتوقيع عليها.
- ترشيح الاعضاء للعمل باللجان المحلية والوطنية.
- المشاركة في المؤتمرات الإقليمية / الدولية التي ينظمها الممثل الإقليمي / الدولي (إن وجد).
- المتابعة وتسجيل الدخول إلى نظام الإتصال الإلكتروني للمؤسسة الأم على الأقل مرة واحدة في الاسبوع (نشر تقرير ربع سنوي من اجل التحديث الدائم والمستمر).
- القيام بجميع الأعمال الاخرى التي تحددها اللجنة التنفيذية.

### الرئيس السابق

- عندما ينتهي رئيس الفصل الطلابي من فترة ولايته، يظل هو أو هي في اللجنة التنفيذية لمدة عام كرئيس سابق مباشر. في حالة إعادة انتخاب الرئيس، يجوز تعيين مهام الرئيس السابق لعضو آخر في اللجنة. يتولى الرئيس السابق المهام التالية:
- دعم وتطبيق اللوائح والسياسات والإجراءات الخاصة بالمؤسسة.
  - أن يكون مسئولاً عن العلاقات الخارجية، مثل إشراك الفصل في مشاريع التحسين المدني ورعاية المؤتمرات وورش العمل المميزة.
  - رئاسة انتخابات اعضاء اللجنة التنفيذية.
  - أن يكون مسئولاً ومتحكماً في أنشطة جمع المصروفات للفصل.
  - أداء أي واجبات اخرى تحددها اللجنة التنفيذية.

### نائب الرئيس

نائب رئيس الفصل الطلابي يجب اتباع المهام التالية:

- دعم وتطبيق اللوائح والسياسات والإجراءات الخاصة بالمؤسسة.
- العمل نيابة عن الرئيس أثناء الغياب أو العجز عن الحضور.
- أن يكون مسئولاً عن الاجتماعات الشهرية والإحتياجات الادارية الداخلية التي من الممكن ان تحدث.
- أن يكون مسئولاً عن تنظيم وتخطيط المؤتمرات الخاصة وورش العمل بالتنسيق مع الرئيس السابق.
- القيام بأية واجبات يتم تفويضها من قبل الرئيس أو اللجنة التنفيذية.

### السكرتير

سكرتير الفصل الطلابي يجب أن يتولى المهام التالية:

- الاحتفاظ بسجل اجراءات الفصل واجتماعات اللجنة التنفيذية.
- الاحتفاظ بسجل تاريخي دقيق لجميع أنشطة الفصل والأحداث المهمة، بما في ذلك البيانات الإخبارية وإنجازات الفصل وأعضائه.
- تقديم نسخة لجميع السجلات إلى المرشد الأكاديمي المحلي والمكتب التنفيذي للمؤسسة الأم أيضاً.
- أداء المهام التي يتم تفويضها من قبل الرئيس أو اللجنة التنفيذية.

### أمين الصندوق

أمين الصندوق للفصل الطلابي يجب إتباع المهام التالية:

- تشجيع الاعضاء على دفع مستحقات العضوية.
- التأكد من أن جميع مصروفات الفصل الطلابي يتم إرسالها إلى الكلية.
- التأكد من أن جميع مصروفات الفصل الطلابي يتم إدارتها جيداً ويتم إنفاقها لمصلحة الأعضاء.
- التأكد من أن جميع تقارير مصروفات ونفقات الفصل الطلابي تُقدم في الوقت المناسب إلى المرشدين الأكاديميين المحليين.
- تقديم المشورة إلى اللجنة التنفيذية بشأن الشئون المالية الخاصة بالفصل الطلابي.
- تقديم تقرير عن الوضع المالي للفصل في جميع اجتماعات اللجنة التنفيذية وعند طلب الرئيس.
- الإشراف على إعداد الميزانية السنوية وميزانيات المشاريع الخاصة للفصل.
- أداء المهام التي يتم تفويضها من الرئيس او اللجنة التنفيذية.



## ٢.١.٢ . اللجنة الدائمة

يجوز تشكيل اللجنة الدائمة من قبل اللجنة التنفيذية لمساعدتها على إدارة الفصل الطلابي. ويمكن تتكون هذه اللجنة من التالي:

### منسق/ لجنة الترشيحات والعضويات

لجنة الترشيحات مسئولة عن طلب الترشيحات من أعضاء الفصل الطلابي بشكل عام لملء المناصب في اللجنة التنفيذية واللجان الدائمة، وإجراء انتخابات الفصل. المنسق/اللجنة أيضًا عن إضافة أعضاء جدد وتعزيز العضوية داخل الفصل وتزويد الضيوف بالمعلومات عن الفصل الطلابي.

### منسق العلاقات العامة

منسق العلاقات العامة مسؤول عن قائمة البريد للفصل والمرسلة من المؤسسة، وعن إعداد النشرات الإخبارية والمعلومات الأخرى عن أنشطة الفصل لإرسالها إلى الأعضاء، وإبقاء الأعضاء على اطلاع دائم بالأحداث القادمة.

### منسق الفعاليات

منسق الفعاليات المحلي مسؤول عن توظيف المتحدثين للعروض التقديمية الفنية، والتنسيق مع المجموعات الأخرى لتجنب التكرار، والتأكد من عدم تعارض مواعيد الاجتماعات، وترتيب مرافق الاجتماعات، ومساعدة أمين الصندوق مع جميع وظائف إعداد الفواتير وفواتير الحدث، تنسيق جميع المناسبات الخاصة لأعضاء الفصل الطلابي (مثل الحفلات والزهرات)، مساعدة المنسق الفني في تخطيط وعرض الندوات وورش العمل الخاصة لتثقيف الأعضاء.

أيضًا، منسق الفعاليات يساعد في توظيف طلاب الكلية الذين يمكنهم المشاركة في حدث معين (هم ليسوا أعضاء الفصل الطلابي لكن يمكنهم الحصول على شهادة للاشتراك في نهاية الحدث). بعض الأنشطة لديهم شروط أن تكون في الفصل الطلابي مثل المسابقات الدولية، ولذلك، من المهم جداً التأكد من هذه النقطة بالتعاون مع منسق الترشيحات والعضويات.



### المنسق الفني

المنسق الفني هو المسؤول عن مساعدة الأعضاء للتعرف عن التطورات التكنولوجية الجديدة والتغيرات في المتطلبات القانونية، مراجعة كل العروض التقديمية للتأكد انها فنية بطبيعتها وتخدم الحاجة التعليمية بدلاً من احتياجات التسويق والمبيعات، والتنسيق مع منسق الفعاليات المحلي على الندوات وورش العمل الخاصة لتثقيف الأعضاء.

### منسق معامل الفصل

منسق معامل الفصل مسؤول عن قيادة الجهود وإدارة المعمل لصالح أنشطة الفصل الطلابي.

### أمين المكتبة

أمين المكتبة مسؤول عن المحافظة على مكتبة بها المواد التقنية والبرمجية، ومجموعات التدريب، الخ. والتنسيق مع المنسق الفني.

### منسق مصادر التمويل

منسق جمع المصروفات مسؤول عن إعداد خطة لجمع المصروفات وتصنيفها حسب التمويل والفائدة. هو أو هي أيضًا مسئولين عن الإتصال بكل شركة محتملة تكون مهتمة بتمويل الفصل الطلابي.

## ٢.٢ . المرشد الأكاديمي

مرشد الفصل هو حلقة الوصل بين الفصل الطلابي والكلية ممثلة بمنسق الفصل الطلابي (بقطاع التعليم وشئون الطلاب). منسق الفصل الطلابي هو الشخص الذي يشرف على المسائل الإدارية للفصل الطلابي بالكلية. المرشد هو المسئول عن التأكد بأن الفصل يعمل وفقا للسياسات والإجراءات المنصوص عليها من قبل الكيان الدولي والسياسات والقواعد الداخلية التي تحددها إدارة الكلية كما هو موضح هنا في اللائحة.

لدى المرشد مسئوليات محددة في مساعدة ومراقبة أداء الفصل:

- مساعدة الفصول الطلابية في تخطيط وتنظيم وتنفيذ برامج الفصول والأعمال.

- مساعدة منسق/ لجنة الترشيحات والعضويات في التحقق من أن الطلب المقدم من العضو الجديد المحتمل في أن يكون ذلك الشخص مؤهلاً لتقديم طلب للعضوية.
- الموافقة على جميع قوائم صرف الفصل الطلابي.
- استلام شهادات وبطاقات العضوية.
- استلام فواتير تجديد العضوية وتوزيعها على (العضو/ الأعضاء).
- قبول أو رفض جميع طلبات الفصل الطلابي المتعلقة بأي مسألة تتعلق بالكلية أو الجامعة.
- تقديم الطلبات للمسؤولين المختصين.
- حضور اجتماعات الفصل الطلابي.
- تقديم الدعم لموظفين الفصل الطلابي.
- المساعدة والمراقبة في جميع انتخابات الفصل الطلابي.
- التأكد من لائحة الفصل الطلابي تتفق مع أخلاقيات الكيان الأم.
- التأكد من أن اجتماعات الفصول تجري وفق الاجراءات البرلمانية.
- الحصول على معلومات عضوية الفصل المتعلقة بالمنح الدراسية، وامتحانات الشهادات، ومراجعات الشهادات، وأية معلومات أخرى يمكن أن تعزز الحياة المهنية للطلاب.
- تشجيع الطلاب على عقد الأحداث بالرعاية واجتماعات الفصول كلما كان عملياً.
- تقديم تقرير عن أنشطة الفصل الطلابي إلى منسق الفصل الطلابي بالكلية بشكل منتظم.

### ٣.٢. منسق الفصل الطلابي (ممثل قطاع التعليم وشئون الطلاب)

منسق الفصل الطلابي هو الشخص الذي يشرف على المسائل الإدارية للفصل الطلابي بالكلية، ويمثل قطاع التعليم وشئون الطلاب. هو / هي مسئولين عن:

- التأكد من أن جميع الفصول الطلابية نشطة.
- التشجيع على إنشاء المزيد من الفصول الطلابية في جميع الأقسام والبرامج الأكاديمية.
- الاجتماع مرتين في العام مع المرشدين الأكاديميين ورؤساء الفصول لمتابعة الأنشطة وإدارة أي مسألة مطروحة وتشجيع الأفكار الجديدة.
- مساعدة وتسهيل القضايا الإدارية التي تحتاج إلى دعم الكلية.
- متابعة تقديم / تحميل التقرير السنوي من كل فصل طلابي وكذلك النشرة الإخبارية ربع السنوية.
- إعداد نشرة إخبارية سنوية جامعة وشاملة.

### ٤.٢. اللجنة التنسيقية للفصول الطلابية

تضم اللجنة التوجيهية للفصل الطلابي منسق الفصل الطلابي والمرشدين الأكاديميين لجميع الفصول الطلابية المنشئة. هذه اللجنة مسؤولة عن:

- عقد حدث سنوي لتوجيه الفصل الطلابي.
- تشجيع الأحداث / الأنشطة الجماعية التي تتجاوز أكثر من فصل طلابي واحد.
- تشجيع جلسات التعلم من الزملاء وورش العمل لتبادل الخبرات.
- تشجيع التعاون في العمل الإداري.
- تواصل مع المركز الاستشاري الصناعي (IAB) في الكلية وتعزيز العلاقات مع الصناعة.
- عقد اجتماعات نصف سنوية لوضع الميزانية، يكون أحدها في بداية العام الدراسي لتقديم ومناقشة جميع خطط الفصول الطلابية، والآخر بنهاية العام الدراسي للتحقق من الإنجازات بالرجوع إلى خطط ميزانية الفصول الطلابية.

### ٣. المسائل الإدارية والمالية

كما ذكرنا من قبل، يجب أن يكون لدى الفصل الطلابي خطط للتمويل والرعاية لمواصلة أنشطتهم. سيتم خصم نسبة صغيرة متفق عليها من الأموال التي تم جمعها لاستخدامها عبر إدارة الكلية للفصل الطلابي الناشئ وتمويل الأبعاد التشغيلية داخل الكلية.

سيتم إعادة إغلاق غالبية الصندوق بناءً على خطة إنفاق هيكلية مفصلة "مستقبلية" تمت الموافقة عليها رسميًا من قبل لجنة الفصل (الخطة مرنة بالتأكيد ويمكن تغييرها بسبب التغييرات وأي تحديثات مطلوبة).

### ١.٣. الموارد

- التبرعات من المؤسسات والشركات والتي يقبلها مجلس الكلية ولا تتعارض مع أهداف النشاط
- المنح والتمويل من الجهات المحلية والدولية والتي تدعم النشاط

### ٢.٣. المصروفات

يتم تقديم طلبات الصرف للسيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب من المشرف على النشاط وتكون بنود الصرف كالتالي:

- شراء الأجهزة والمعدات والبرامج.
- مستلزمات البحوث العلمية والعملية.
- عقد وحضور ورش عمل، ورحلات ميدانية، وتدريب.
- عقد وحضور الأنشطة المختلفة والتي يتطلبها كل فصل طلابي لضمان استمراره (منها المسابقات المحلية والدولية).
- المصروفات الجارية ومستلزمات التشغيل والانتقالات.

Network Professional Association. Chapter Handbook Supplement Student Chapters.  
<https://www.npa.org/public/documents/Chapter%20Handbook%20Supplement%20-%20Student%20Chapters.pdf>

Society of Petrophysicists and Well Log Analysts  
[https://www.spwla.org/SPWLA/Students/Student\\_Chapter\\_Bylaws.aspx](https://www.spwla.org/SPWLA/Students/Student_Chapter_Bylaws.aspx)

Earthquake Engineering Research Institute  
<https://www.eeri.org/about-eeri/bylaws>

American Institute of Architecture Students  
<https://www.aias.org>

## النماذج المستخدمة (QR Codes)

يمكن مسح رموز QR التالية لتنزيل أي ملحق مطلوب (نماذج قابلة للتعديل):



**Appendix-1**  
Identification form

[https://engasuedu-my.sharepoint.com/:f/g/person/doaa\\_kamal\\_eng\\_asu\\_edu\\_eg/Es4TqEPeZlZOo74pJ7UfzHMBIrO2phIhQUGuL2pmXwtNRA?e=QkUQ7r](https://engasuedu-my.sharepoint.com/:f/g/person/doaa_kamal_eng_asu_edu_eg/Es4TqEPeZlZOo74pJ7UfzHMBIrO2phIhQUGuL2pmXwtNRA?e=QkUQ7r)



**Appendix-2**  
Annual report

[https://engasuedu-my.sharepoint.com/:f/g/person/doaa\\_kamal\\_eng\\_asu\\_edu\\_eg/Es4TqEPeZlZOo74pJ7UfzHMBIrO2phIhQUGuL2pmXwtNRA?e=QkUQ7r](https://engasuedu-my.sharepoint.com/:f/g/person/doaa_kamal_eng_asu_edu_eg/Es4TqEPeZlZOo74pJ7UfzHMBIrO2phIhQUGuL2pmXwtNRA?e=QkUQ7r)



**Introductory video**

[https://engasuedu-my.sharepoint.com/:v/g/person/doaa\\_kamal\\_eng\\_asu\\_edu\\_eg/Efzv3kfQ0oxAjyKLCz984BrdXt2vFl14kWBRIuX1dzsA?e=a2j3Wf](https://engasuedu-my.sharepoint.com/:v/g/person/doaa_kamal_eng_asu_edu_eg/Efzv3kfQ0oxAjyKLCz984BrdXt2vFl14kWBRIuX1dzsA?e=a2j3Wf)