آلية عمل وحدة محو الأمية وتعليم الكبار

- **أولاً: مرحلة الحصر والتجهيز**

البحث الميداني: قيام الطالبة بجمع بيانات الأميين في محيط سكنها (القرية أو المركز).

جمع المستندات: الحصول على صور بطاقات الرقم القومي للأميين المستهدفين.

- **ثانياً: مرحلة التسجيل الإداري (فتح الفصل)**

التعاقد الحر: التوجه لإدارة محو الأمية للإدارة التابع لها سكنها في المحافظة وذلك لسهولة فتح ملف "تعاقد حر" يتكون من:

(نموذج التعاقد – صور بطاقات الدارسين – إثبات شخصية الطالبة (صورة الكارنيه أو البطاقة).

توزيع النسخ: إعداد (٤) نسخ من الملف وتوزيعها كالآتي:

(نسخة للكلية – نسختان لإدارة محو الأمية – نسخة تحتفظ بها الطالبة) .

المتابعة: مراجعة الإدارة بعد (٢٠) يوماً للتأكد من تسجيل الدارسين على قاعدة البيانات.

- **ثالثاً: مرحلة التدريس والتنفيذ**

الفترة الزمنية : العمل مع الدارسين لمدة تتراوح بين ٣ إلى ٦ أشهر.

تحديد الامتحان : التنسيق مع الإدارة لمعرفة موعد ومكان الامتحان ضمن الدورات الأربعة (يناير، أبريل ، يوليو، أكتوبر) وذلك تبعا لدورة المسجل بها.

- **رابعاً: مرحلة الاختبار والنتائج**

الإشراف يوم الامتحان : تجميع الدارسين وإحضارهم لمقر اللجنة مع التأكد من وجود أصل البطاقة لكل دارس.

حصر الناجحين : متابعة النتائج لمعرفة عدد الناجحين النهائي.

- **خامساً: مرحلة الصرف المالي**

الاستحقاق: يحصل الطالب على ٢٥٠ جنيهاً (قبل الخصومات الحكومية) عن كل دارس ناجح.

طريقة الصرف: يتم استلام المبلغ من مكتب البريد عبر "فيزا بريدية.

مديرة الوحدة

أ.م.د / رضوى أحمد العقاد