

مهام واختصاصات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- ١- العمل على توعية الطلاب بأنظمة ولوائح الجامعة وقواعدها التنفيذية المتعلقة بالطلاب.
- ٢- مساعدة الطلاب فى اختيار التخصص الملائم لهم من بين برامج الكلية المختلفة.
- ٣- الإشراف على البرامج والأنشطة المقدمة للطلاب والإشراف على الخدمة المقدمة لهم والعمل على تطويرها وتحديثها.
- ٤- وضع الإجراءات اللازمة لضبط حضور الطلاب ومتابعة انتظامهم.
- ٥- بناء قواعد البيانات المتعلقة بالطلاب والعمل على تحديثها والعناية بحقوق الطالب واتخاذ الوسائل اللازمة للمحافظة عليها.
- ٦- دراسة تظلم الطلاب ومشكلاتهم واقتراح الحلول الملائمة لها والتنسيق فى ذلك مع الجهات ذات العلاقة فى الكلية.
- ٧- دراسة لجان الحالات الطلابية برئاسة لجان تأديب الطلاب المخالفين وتطبيق الإجراءات النظامية فى حقهم.
- ٨- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمى فى الكلية واقتراح خطة الإرشاد الطلابي فى الكلية.
- ٩- اقتراح خطة الأنشطة الطلابية بالكلية والإشراف على تنفيذها.
- ١٠- العمل على بناء روابط مع الخريجين ودعم حصولهم على الوظائف المناسبة ومتابعة الخريجين لمعرفة رضا أرباب سوق العمل مع مخرجات الكلية.
- ١١- العمل على رفع كفاءة العمل فى شئون الطلاب وإعداد تقرير شامل عن شئون الطلاب فى الكلية ورفعته الى عميد الكلية والعمل على تنفيذ مايفوضه به من مجلس الكلية أو عميدها من مهام.
- ١٢- اعتماد نتائج الامتحانات وفقا للأنظمة والسياسات الموضوعة.
- ١٣- التحقق من توفير المراجع الدراسية فى مختلف التخصصات بالتنسيق مع الأقسام العلمية والمكتبة المركزية ومكتبة الكلية والعمل على توفير مصادر التعلم والمراجع الدراسية فى مختلف التخصصات بالكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة فى الجامعة وتطوير أساليب وأدوات التقويم فى الكلية.
- ١٤- اعتماد الجداول الدراسية للأقسام الأكاديمية فى الكلية والإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية للكلية وأقسامها العلمية المختلفة.
- ١٥- المساهمة فى رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس فى عمليات التعليم والتعلم.
- ١٦- الإشراف على توفير التجهيزات التعليمية الملائمة والتأكيد فى توظيفها فى عمليات التعليم والتعلم فى الكلية ومتابعة المرافق التعليمية وتحديد المعامل بالكلية.

١٧- تنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطلاب وتقييم مستوياتهم الدراسية وتشكيل و التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعد في أداء مهامه

إدارة شؤون التعليم والطلاب

الرؤية

الريادة والتميز فى تقديم كافة احتياجات الطالب الجامعى

الرسالة

تقوم إدارة شؤون الطلاب فى كلية الزراعة بكفرالشيخ بتوفير بيئة مناسبة للتحصيل العلمى والتدريب العملى وبناء شخصية الطالب بناء يستثمر فيه وقته داخل الجامعة وخارجها وتأهيل الطلاب بما يمتلكون مهارات حياتية تسهم فى خدمة أنفسهم ومجتمعهم ووطنهم.

القيم

- الموضوعية
- الإلتقان والجودة
- العمل بروح الفريق
- العدالة وعدم التميز
- الأصالة والإبداع
- الشفافية والمساءلة

الأهداف الإستراتيجية

- تأهيل جيل من الشباب يخدم وطنه ومجتمعة.
- تنمية مهارات الطلاب وصقلها بكل ما هو جديد.
- رعاية الطلاب فى مختلف الجوانب.
- تقديم الدعم المادى للطلاب وكذلك الأنشطة بشكل عام.
- العناية بالطلاب والارتقاء بهم ليكونوا لبنات فاعلة فى مجتمعهم.

وحدة الخريجين

تهتم هذه الوحدة بمتابعة شئون الخريجين والسعي لإيجاد الفرص الوظيفية المتوافقة مع تخصصاتهم ومهاراتهم والتعرف إلى واقع أدائهم فى المجالات الوظيفية.

الرؤية :

شراكة فاعلة مع خريجين الكلية

الرسالة :

تقوم وحدة الخريجين بالكلية ببناء التواصل وتعزيزه مع الخريجين من خلال التفاعل الدائم بين الخريج والكلية.

الأهداف :

- توثيق الصلة بين الكلية والخريجين ومؤسسات المجتمع ذات العلاقة بما يحقق المصلحة المشتركة
- قياس اتجاهات أصحاب الأعمال نحو خريجي الكلية.
- السعي لفتح مجالات سوق العمل للخريج.
- الإسهام فى صياغة مواصفات معيارية لخريجي الكلية.
- التواصل المستمر مع الخريجين الذين تم توظيفهم ومتابعة تقييم الأداء الوظيفي لهم والاستفادة من تجاربهم.

مهام واختصاصات وحدة الخريجين :

- ١- تحليل الوضع الراهن وإنشاء قاعدة بيانات للخريجين ومتابعتها.
- ٢- قياس مستوى الرضا للخريجين ومؤسسات العمل.
- ٣- توثيق أواصر التواصل مع الخريجين والمؤسسات ذات العلاقة.
- ٤- الإسهام فى تهيئة الخريجين لسوق العمل فى كفاءتهم وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية المتميزة.
- ٥- تنظيم يوم الخريجين لتحقيق التواصل الفعال بين الخريجين ومؤسسات المجتمع واطلاع الخريجين على ما يستجد فى النواحي الأكاديمية والبحثية داخل الكلية.
- ٦- استطلاع آراء الخريجين والمستفيدين.
- ٧- إنشاء موقع لرابطة الخريجين على الشبكة العنكبوتية.
- ٨- توثيق العلاقة مع الخريجين للاستفادة من خبراتهم فى تطوير الخطط الأكاديمية والبحثية.
- ٩- قياس اتجاهات أصحاب الأعمال نحو خريجي الكلية والسعي إلى فتح مجالات سوق العمل للخريج.

الإرشاد الأكاديمي

الرؤية :

أن يكون الإرشاد الأكاديمي بيئة عالية الجودة بتقديم خدمات متميزة لطلاب الكلية.

الرسالة :

تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي في كلية الزراعة بتقديم خدمات الإرشاد من خلال مساعدة الطلاب على فهم النظام الأكاديمي في الجامعة والكلية الأسباب التي تؤدي إلى تعثرهم الدراسي.

الأهداف :

- تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي بأنواعها المختلفة للطلاب.
- تنفيذ وتقديم برنامج الإرشاد الأكاديمي.
- تنفيذ البرامج العامة المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي.
- التنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية لمتابعة تنفيذ الإرشاد الأكاديمي.
- إعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.

و تتحدد مهام المرشد الأكاديمي على النحو التالي:

أولا المهام الفنية: وتمثل في الآتي:-

- إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم.
- معرفة الحد الأدنى والأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بتسجيلها في وضعة الحالى (العبء الدراسي للطلاب).
- الجدول الدراسي.
- تقييم الأداء.

ثانيا المهام الإدارية : وتمثل في الآتي:-

- حذف وإضافة المقررات.
- الانسحاب من مقرر.
- غياب الطالب.
- التأجيل والانقطاع عن الدراسة.
- الانسحاب من الجامعة.

ثالثا المهام التنظيمية : وتمثل في الآتي:-

- حل المشكلات.
- التوجيه. * التشجيع

استراتيجيات التعليم والتعلم بكلية الزراعة جامعة كفرالشيخ

=====

أهداف استراتيجيات التعليم والتعلم :-

- ١- تشجيع الطلاب على ابداء رأيهم وتعويد الطلاب على التفكير المنطقي السليم.
 - ٢- القدرة على إعطاء تفسير للحلول العديدة التي توصلوا إليها وتشجيع الطلاب على الإتيان بالحلول العديدة المتنوعة.
 - ٣- تشجيع الطلاب على الوصول للتعميمات والنظريات والقواعد والمسلمات بأنفسهم.
 - ٤- تنويع أساليب التدريس المستخدمة لتحقيق الأهداف المرجوة.
 - ٥- تشجيع الطلاب على استخدام أسلوب العصف الذهني لمناقشة الأسئلة المفتوحة.
 - ٦- تشجيع الطلاب على التعليم التعاوني لزيادة القدرة لدى الطلاب على الإتيان بحلول متنوعة وجديدة وإصدار الأحكام وإعطاء المبررات حول الوصول لهذه الحلول وتعويد الطلاب على البناء على افكار الآخرين وتطويرها.
 - ٧- زيادة الثقة بالنفس التي يشعر بها الطلاب أثناء ممارستهم لعملية التفكير الابتكاري والتأكيد على التعلم الذاتي والتعلم بالاكشاف.
- توظيف حل المشكلات ابتكاريا فى كل أجزاء المنهج واستخدام المشكلات التي تحدث فى الحياة العملية والعمل على زيادة التحصيل الدراسى للطلاب من خلال ممارسة الأنشطة الابتكارية ومناقشة مدى جوده الأفكار (الحلول المطروحة) أثناء الدروس.

استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة فى الكلية:-

- تتنوع استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة فى الكلية والتي تستهدف تحقيق البرامج الدراسية بالكلية والنتائج التعليمية المستهدفة لهذه البرامج والمقررات وقبل أن نتطرق الى تحديد استراتيجيات التعليم والتعلم فإننا فى البداية نحدد الأسس التي نقوم عليه عملية اختيار الاستراتيجيات المناسبة على النحو التالى:-
- ١- طبيعة الدراسة بالكلية والتي تتضمن الجانب العملى بجانب الجانب النظرى.
 - ٢- طبيعة كل مقرر والوزن النسبى للجوانب المعرفية والتطبيقية به.
 - ٣- طبيعة نواتج التعليم لكل مقرر دراسى.
 - ٤- التركيز على الاستراتيجيات التي توفر التعليم الذاتى والتعلم التعاونى لدى الطلاب.
 - ٥- التدرج النسبى للطلاب وفقا للمرحلة الدراسية ومستوى نضجهم التعليمى والتطبيقى.

أهم الاستراتيجيات المستخدمة في الكلية هي :-

أولاً: استراتيجيات المحاضرة المنظورة

بالرغم من أن المحاضرة من الاستراتيجيات الملائمة لتوصيل أكبر قدر ممكن من المعرف والمعلومات لدى الطلاب إلا أن الطرق التقليدية للمحاضرة التقليدية للمحاضرة القائمة على مجرد الشرح والإلقاء غير مناسبة مع طبيعة بعض مقررات وخاصة المقررات التخصصية التي تتطلب مشاركة الطلاب في هذه العملية لذلك تتطلب أن يتوفر في المحاضرة التي تستخدم في توصيل المعلومات للطلاب مايلي :-

١- تحديد عناصر الموضوع الذي يتم تناوله في المحاضرة بوضوح أمام الطلاب.
٢- ألا ينتقل المعلم من عنصر الى آخر الا بعد التحقق من استيعاب الطلاب لهذا العنصر وإتاحة الفرصة للطلاب لتقديم تساؤلاتهم واستفساراتهم حول موضوعات المحاضرة مع تشجيعهم على إبداء آراءهم ووجهات نظرهم حول موضوعات المحاضرة مع تشجيعهم على إبداء آراءهم ووجهات نظرهم النقدية حول أى من هذه الموضوعات.

٣- يقوم المحاضر بعد الانتهاء من عنصر أو أكثر بتنظيم مناقشة مع الطلاب أو تكليفهم بتلخيص ما تم الانتهاء منه ومن الممكن تقسيم الطلاب الى مجموعات صغيرة تتولى كل مجموعة مناقشة احد العناصر بينهم وتقديم رؤيتهم حولة أما زملائهم.

٤- استخدام الأمثلة التوضيحية لزيادة فهم الطلاب بطبيعة الموضوعات التي يدرسونها ومن الممكن تشجيع الطلاب بعرض أى من العناصر في المحاضرة بعد إعداده لها.

ثانياً :- إستراتيجية التعليم التعاوني :-

تتضمن أساليب التعليم بالحاسبات والمعلومات العديد من البرامج والمشروعات التي يحتاج الطلاب للتعاون من اجل انجازها وتدريبهم على ادارة عملية التخطيط والتنفيذ لهذه المشروعات مثل تنظيم لقاءات بين الطلاب لذلك تعتبر إستراتيجية التعلم التعاوني من استراتيجيات التعليم والتعلم التي تتناسب وتنفيذ هذه الاساليب التعليمية والتعليم التعاوني هو إستراتيجية تستلزم عمل من الطلاب مع بعضهم البعض والتحاور فيما بينهم فيما يتعلق بالعمل المكلفين به وعليهم أن يعلموا بعضهم حتى ينجزوا ما كلفوا به من أعمال في الزمن المحدد وهو أسلوب تعلم يتم تقسيم الطلاب الى مجموعات صغيرة غير متجانسة تضم مستويات معرفية مختلفة يتراوح عدد أفراد كل مجموعة ما بين ٤-٥ أفراد ويتعاون طلاب المجموعة الواحدة في تحقيق هدف أو أهداف مشتركة وأهم ما يميز هذه الإستراتيجية :-

١- تتيح الفرصة للطلاب للتعاون فيما بينهم والتعبير عن آرائهم مهما كان ضعيفا وتنمي مهارات الاتصال بين الطلاب مثل حسن الاستماع والتحدث اللائق واحترام الرأي الآخر وتقبل النقد.

٢- تعويد الطلاب على اتخاذ القرارات في ضوء اختلاف الآراء والرجوع إلى المصادر العلمية أو التطبيقية المتاحة لتوثيق هذه القرارات وتنمية التعلم الذاتي لدى الطلاب وجعل الطالب هو العملية التعليمية.

- ٣- يتيح الفرصة للمعلم لملاحظة تصرفات أفراد المجموعات وطرق التفاعل فيما بينهم ومساعدتهم على تصحيح الأخطاء والمواقف التي تنجم عن تفاعلاتهم الواقعية.
- ٤- يساعد الذين يعاونون من بطء التعلم من خلال إدماجهم بالآخرين المتميزين للاستفادة من خبراتهم والتعاون معهم.

مراحل التعلم التعاوني:-

- ١- **مرحلة التعريف** : وفيها يتم تفهم المشكلة أو المهمة المطروحة وتحديد معطياتها والمطلوب عملة إزاءها والوقت المخصص للعمل المشترك لحلها.
- ٢- **مرحلة بلورة معايير العمل الجماعي** : ويتم في هذه المرحلة الاتفاق على توزيع الأدوار وكيفية التعاون وتحديد المسؤوليات الجماعية وكيفية اتخاذ القرار المشترك وكيفية الاستجابة لأراء أفراد المجموعة والمهارات اللازمة لحل المشكلة المطروحة.
- ٣- **الإنتاجية** : يتم في هذه المرحلة الانخراط في العمل من قبل أفراد المجموعة والتعاون في انجاز المطلوب بحسب الأسس والمعايير المتفق عليه.
- ٤- **الإنهاء** : يتم في هذه المرحلة كتابة التقرير أو تسليم العمل العملي (من مشاريع وما الى ذلك) إن كانت المهمة تتطلب ذلك أو التوقف عن العمل وعرض ما توصلت اليه المجموعة في جلسة الحوار العام.

ثالثا : التعليم الالكتروني :-

وسيلة تدعم العملية التعليمية وتحولها من طور التلقين إلى طور الإبداع والتفاعل وتنمية المهارات وتهدف إلى بيئة تفاعلية غنية بالتطبيقات تجمع كل الأشكال الالكترونية للتعليم والتعلم حيث تعتمد على تطبيقات الحاسبات الالكترونية وشبكات الاتصال والوسائط المتعددة في نقل المهارات والمعارف وتضم تطبيقات عبر الويب وغرف التدريس الافتراضية حيث يتم تقديم محتوى دروس عبر الانترنت والأشرطة السمعية والفيديو ويمكن الطالب من الوصول إلى مصادر التعليم في أي وقت وأي مكان.

رابعا : العصف الذهني:-

هي طريقة حديثة لتطوير المحاضرة التقليدية فهي تشجع التفكير الابداعي وتطلق الطاقات الكامنة عند المتعلمين في جو من الحرية والأمان يسمح بظهور كل الآراء والأفكار حيث يكون المتعلم في قمة التفاعل في الموقف التعليمي حيث يقوم المحاضر بعرض المشكلة ويقوم الطلاب بعرض أفكارهم ومقترحاتهم المتعلقة بحل المشكلة وبعد ذلك يقوم المدرس بتجميع هذه المقترحات ومناقشتها مع الطلاب ثم تحديد الأنسب منها ويعتمد هذا الأسلوب على إطلاق حرية التفكير وإرجاء التقييم والتركيز على توليد أكبر قدر من الأفكار وجواز البناء على أفكار الآخرين.

خامسا : إستراتيجية التعلم الذاتي:-

تعتمد الكلية إستراتيجية التعلم الذاتي الذي يعتمد على قيام الطالب بتحصيل المعارف والمهارات معتمدا على قدراته الذاتية في التحصيل من مصادر التعليم المختلفة مما يحقق تنمية شخصيته والقدرة على مواصلة التعليم بنفسه مما يؤهله لمتابعة التقدم والتطور الذي يحدث في مجال تخصصه وتقوم الكلية بتطبيق هذا الأسلوب من خلال البحوث والمشاريع التطبيقية في أغلب مقرات البرامج التعليمية المختلفة.

سادسا : إستراتيجية التعلم التجريبي:-

تعتمد الكلية إستراتيجية التعلم التجريبي في أغلب المقررات في البرامج التعليمية المختلفة من خلال قيام الطلاب بعمل تجارب عملية لتطبيق المعارف المكتسبة في بعض المقررات الدراسية بما يؤدي الى ترسيخ المفاهيم لدى الطلاب بالإضافة إلى عمل تدريبات صيفية في شركات البرمجيات الذي يتم خلال الفترة الصيفية في السنة الأخيرة من مرحلة البكالوريوس.

سابعا : إستراتيجية التعليم الغير مباشر:-

تعتمد الكلية إستراتيجية التعليم الغير مباشر من خلال قيام الطلاب بحل مجموعة من التمارين التطبيقية على المعارف التي تم تدريسها بالمقررات الدراسية ويقوم عضو هيئة التدريس أو عضو الهيئة المعاونة بمتابعة الطلاب وتقديم المساعدة لهم في حل تلك المشكلات مما يعزز قدرة الطلاب على حل المشكلات التي تواجههم في الحياة العملية.

خطة التعليم والتعلم بالكلية ٢٠١٦-٢٠٢٠

الهدف العام

الهدف الاساسى هو توجيه الطالب بطريقة مميزة وخالقة تتلاءم مع سياسات الجامعة القائمة على الارتقاء بالعملية التعليمية وكذلك الاستخدام الأمثل لطاقت أعضاء هيئة التدريس.
الركائز الأساسية

- **الدفع** : لكل إنسان دافع وهدف بعيش من أجله فطالب العلم يكون هدفه الحصول على الشهادة وهذا دافع يدفعه لزيادة حصيلته من العلم وأيضا ليتحقق العلم لديه يجب أن يكون لديه رغبة.
- **التدريب**: عملية التدريب عملية مهمة فى التعليم فكلما كثف الطالب التدريب كلما قلة نسبة أخطاءه زادت نسبة التعليم لديه.
- **التقسيم** : عملية التقسيم والتجزئة تلعب دور مهم فى عملية التعليم فكلما قسم الطالب الموضوع والوقت كلما سهل عليه التعليم.
- **المشاركة** : للمشاركة أيضا دور مهم فى عملية التعليم فمن الضروري مشاركة الطالب فى الفصل الدراسي سواء كانت المشاركة فعالة أو غير فعالة فالمشاركة بحد ذاتها تجعل الطالب يفكر ليتعلم.
- **النصح والإرشاد** : إرشاد المعلم للمتعلم أمر مهم فعندما يقوم المعلم بإرشاد الطالب يجعل الطالب يعرف الطريق الصحيح للعلم.

مصادر التعليم والتعلم المتاحة في الكلية:

- أعضاء هيئة التدريس
- طلاب الكلية
- وسائط التعلم
- المكتبة
- المقرر
- برامج التدريب الميداني للأقسام العلمية

الأهداف الإستراتيجية لخطة التعليم والتعلم:

- تبنى بيئة تعليمية متطورة ومتجددة تساعد الطلاب على التعلم بسهولة وتميز.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس وتوجيههم لاستغلال طاقاتهم وقدراتهم القصوى من أجل تطوير عملية تعلم الطلاب.
- دمج التكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها فى عملية التدريس.
- تشجيع الريادة فى البحث العلمي.
- التعاون مع المنظمات والمؤسسات المعنية بشئون التعليم والتعلم لتبادل الخبرات والموارد.

خطة التعليم والتعلم

أولاً :- تبنى بيئة تعليمية وتعليمية متطورة ومتجددة تساعد الطلاب على التعلم بسهولة وتميز وذلك من خلال:-

١- تطوير منظومة متكاملة لاستخدام التكنولوجيا فى العملية التعليمية.

الفترة الزمنية : مستمرة وتحديث بشكل دوري

جهة التنفيذ : الكلية (عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)

أدوات التنفيذ :

- تطوير البنية الأساسية التكنولوجية.
- تطوير وتحديث وصيانة البنية التحتية للشبكة الالكترونية.
- تطوير نظام الشبكة اللاسلكية.
- توفير مستلزمات وبرمجيات المكتبة الجامعية الالكترونية

٢- تطوير أدوات التعليم الالكتروني

الفترة الزمنية : مستمرة وتحديث بشكل دوري.

جهة التنفيذ : الكلية (العميد - الوكيل - وحدة التعليم الالكتروني).

أدوات التنفيذ :

- التوسع فى استخدام أساليب التعليم الالكتروني.
- التطور التكنولوجي لمختبرات الحاسب الآلي والمختبرات العلمية وورش العمل والبرمجيات لأقسام الكلية.
- توفير أجهزة الحاسب الآلي.

٣- تعزيز أهمية النشاط الطلابي فى البيئة التدريسية.

الفترة الزمنية : مستمرة

جهة التنفيذ : إدارة شؤون الطلاب وإدارة رعاية الشباب ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
أدوات التنفيذ : عقد الأنشطة التالية :

- نشاط ثقافي يعتمد على المحاضرات والندوات ، مجالات ، مسابقات ، أفلام علمية.
- نشاط علمي يهدف إلى تشجيع المبتكرات العلمية والأفكار الإبداعية وإقامة معرض لعرض مبتكرات الطلاب.

- نشاط اجتماعي من خلال الزيارات الميدانية والرحلات الداخلية والخارجية والمراكز الصيفية.
- نشاط علمي يهدف الى تشجيع المبتكرات العلمية والأفكار الإبداعية وإقامة معارض لعرض مبتكرات الطلاب.

- نشاط اجتماعي من خلال الزيارات الميدانية والرحلات الداخلية والخارجية والمراكز الصيفية.
- ثانيا : مساعدة أعضاء هيئة التدريس وتوجيههم لاستغلال طاقتهم وقدراتهم لهم القصوى.
- ١- تقييم واقع وممارسات التعليم فى الكلية ومطابقتها بالنظريات والسلوكيات الرائدة فى تميز التعليم والتعلم وتحديد احتياجات هيئة التدريس لورش العمل والتدريب اللازم.

الفترة الزمنية : مستمرة

- جهة التنفيذ :** وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وإدارة شؤون التعليم والطلاب والأقسام العلمية.
- **أدوات التنفيذ :** القيام بمسح من خلال استبيان يقدم لأعضاء هيئة التدريس على مستوى الكلية يطلب من خلاله الإجابة عن ممارسات وطرق التدريس المتبعة.

٢- وضع خطة لتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس.

الفترة الزمنية : مستمرة

جهة التنفيذ : وحدة ضمان الجودة بالكلية - وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب - عميد الكلية.
أدوات التنفيذ :

- اعتمادا على نتائج المسح الموجه لأعضاء هيئة التدريس يتم تنظيم دورات تدريبية منتظمة للهيئة التدريسية بالمجالات التى وجد فيها ضعف عام أو التى لا يتم تطبيقها.

٣- رفع المستوى التأهيلي لعضو هيئة التدريس

الفترة الزمنية : مستمرة

جهة التنفيذ : وحدة ضمان الجودة

أدوات التنفيذ :

- حث عضو هيئة التدريس على الاطلاع والبحث والمشاركة فى المؤتمرات وتنظيم الزيارات وحضور حلقات النقاش والدورات التدريبية ، تبادل الزيارات مع الزملاء فى الجامعات الأخرى.
- اعتماد الاشتراك فى الدورات التطويرية كبند من بنود سلم الترقيات فى الجامعة.
- توفير حوافز مادية للمشاركين بالمؤتمرات والدورات التدريبية وتخصيص مخصصات مالية لدعم البحوث.

٤- تقويم الاستثمار فى التدريب والتطوير لمراجعة مستوى فعالية عملية تدريب أعضاء هيئة التدريس وأثرها على تميز تعلم الطلاب.

الفترة الزمنية : مستمرة :

- أدوات التنفيذ: القيام بمسح دوري لأخذ التغذية الراجعة من عملية تطوير الفئة المستهدفة (هيئة التدريس والطلاب).

٥- تعميم ثقافة التطوير وتوضيح العلاقة بينهما وبين تطوير التعليم وتطوير الكلية وتحقيق الجودة.

الفترة الزمنية : مستمرة

جهة التنفيذ: الكلية - وحدة الجودة ووكيل الكلية لشئون الطلاب.

أدوات التنفيذ :

- تنظيم زيارات تشاوريه مع خبراء من مؤسسات اعتماد أكاديمية.
- عقد ورش تدريبية بشأن تجديد البرامج الأكاديمية ومتطلباتها
- إقامة ورش عمل حول الاعتماد الأكاديمي لدراسة تجارب الجامعات الإقليمية والعالمية بشأن الاعتماد المؤسسي.

ثالثا : دمج التكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها فى عملية التدريس.

١- المهمة الأولى لتحقيق الهدف: تحسين جودة التدريس باستخدام الوسائل التقنية الحديثة بما يساعد على جودة مخرجات التعليم وذلك وفقا لمواصفات ومعايير الجودة المحددة من هيئة ضمان جودة التعليم.

الفترة الزمنية : مستمرة

جهة التنفيذ : الكلية - وحدة ضمان الجودة - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

أدوات التنفيذ :

- إعداد السياسات والإجراءات اللازمة التى تعكس أساليب التدريس المستخدمة ونواتج التعليم التى ترغب الكلية تنميتها فى طلابها وكذلك الوسائل التقنية الحديثة التى يمكن توظيفها فى تدريس هذه المقررات والبرامج والمعرفة التخصصية المكتسبة من قبل الطالب وأنواع الأنشطة التى يقوم بها الطلاب لتطوير مهارات التفكير

الابداعى والقدرة على حل المشكلات والمهارات الاجتماعية وتحمل المسؤولية وأنواع السلوك الاخلاقى المرغوب ومهارات الاتصال اللغوي والمهارات الحاسوبية واستخدام الحاسب الآلي.

- إعداد برامج لتدريب هيئة التدريس على طرق تحديد نواتج التعليم المرغوبة وتوصيف المقررات تبعاً لهذه النواتج وطرق تنسيق التخطيط لتنمية نواتج التعلم فى كل المقررات بحيث ينطلق المقرر من المتطلب السابق له ويمهد للتالى.

٢- مساعدة هيئة التدريس على تطوير وتنفيذ المقررات التعليمية باستخدام التكنولوجيا.

الفترة الزمنية : مستمرة

جهة التنفيذ : الكلية ، وحدة ضمان الجودة.

أدوات التنفيذ :

- تقديم وتحديث وتقييم التكنولوجيا التى تعزز التعليم.
- تقديم الاستشارات التكنولوجية لأعضاء هيئة التدريس ومطورا المقررات والبرامج.
- ٣- زيادة وعى الطالب بما يتعلق بكفاءة التعليم القائم على استخدام التكنولوجيا.

الفترة الزمنية : مستمرة

جهة التنفيذ : وحدة ضمان الجودة - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب..

أدوات التنفيذ :

رابعا :- تشجيع الريادة فى البحث العلمى.

١- تشجيع مبادرات البحث العلمى.

الفترة الزمنية : مستمرة

جهة التنفيذ : وحدة ضمان الجودة - الكلية

أدوات التنفيذ :

- اعتماد المشاريع العلمية للطالب الجامعي ضمن أساليب التقييم فى المقررات التى تسمح طبيعتها بذلك.
- زيادة عدد مشاريع التخرج كمقرر الزامى للتخرج.
- إدراج مشاريع التخرج كمقرر الزامى للتخرج.
- ٢- ربط البحث العلمى بالبرامج الأكاديمية.

الفترة الزمنية : مستمرة

جهة التنفيذ : الكلية.

أدوات التنفيذ :

- اعتماد المشاريع العلمية للطالب الجامعي ضمن أساليب التقييم فى المقررات التى تسمح طبيعتها بذلك.
 - زيادة عدد الرحلات الحقلية للبرنامج ذات الصلة.
 - إدراج مشاريع التخرج كمقرر الزامى للتخرج.
- ٣- التعاون المحلى والدولي فى مجال البحث العلمى.

الفترة الزمنية : مستمرة

جهة التنفيذ : وحدة ضمان الجودة - الكلية

أدوات التنفيذ :

- تنظيم وتفعيل الاتفاقيات بين الكلية والجهات الأخرى المشاركة من خلال التبادل المعرفي والمؤتمرات.
- خامسا : التعاون مع المنظمات والمؤسسات المعنية بشئون التعليم والتعلم لتبادل الخبرات والموارد.
- ١- الهدف جرد لمختلف المنظمات والمؤسسات المعنية بشئون التعليم والتعلم والتي يمكن التعاون معها.

الفترة الزمنية : مستمرة

جهة التنفيذ : وحدة ضمان الجودة ، الكلية.

أدوات التنفيذ :

- الاتصال بالجهات المعنية.
- ٢- إيجاد نقاط اهتمام مشتركة وصيغ واقعية قابلة للتطبيق مع هذه المنظمات.

الفترة الزمنية : الفصل الدراسي الثاني

جهة التنفيذ : وحدة الجودة ، الكلية

أدوات التنفيذ :

- انجاز ورقة عمل توجيهية يتم بموجبها تحديد نوع العلاقة مع هذه المنظمات.
- ٣- وضع إستراتيجية للتفاعل المستمر مع هذه المنظمات وتبادل الخبرات والموارد.

الفترة الزمنية : مستمرة

جهة التنفيذ : وحدة ضمان الجودة - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أدوات التنفيذ :

- انجاز ورقة عمل توجيهية يتم تحديد نوع العلاقة مع هذه المنظمات.

- ٤- وضع وتحديث قائمة فى الموارد المطلوب تبادلها مع هذه المنظمات.

الفترة الزمنية : مستمرة

جهة التنفيذ : الكلية - وحدة ضمان الجودة.

أدوات التنفيذ :

• دعوة أعضاء هيئة التدريس إلى انجاز وتحديث وثائق تبين حاجات الطلبة والأساتذة من مصادر التعلم والخبرات التعليمية والتعليمية.

٥- انجاز ملتقيات دورية مع هذه المنظمات بغرض تقييم عملية التبادل والدفع بها نحو التحسين المستمر.

الفترة الزمنية : الفصل الدراسي الثاني

جهة التنفيذ : وحدة ضمان الجودة - الكلية.

أدوات التنفيذ :

• ملتقيات دورية وورش عمل يحضرها الطلبة.

٦- حث أعضاء هيئة التدريس على الاستفادة من الإمكانيات التي تتيحها مع هذه المنظمات والمؤسسات.

الفترة الزمنية : الفصل الدراسي الثاني.

جهة التنفيذ : أعضاء هيئة التدريس ، وحدة ضمان الجودة

أدوات التنفيذ : وجود ورقة عمل بذلك.

سادسا : تنمية الموارد الذاتية للكلية وإنشاء نظام للدعم الطلابي

(١) تنمية الموارد الذاتية للكلية :

١- وضع نظام جديد لجذب الطلاب الوافدين

٢- الإعلان والتسويق الجيد لبرامج الكلية

(٢) إنشاء نظام للدعم الطلابي

آليات تنفيذ:

١- تطبيق خطة الدعم الطلابي

٢- تشجيع الأنشطة التفاعلية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس

٣- تفعيل دور الطلاب في العملية التعليمية

٤- وضع نظام للإرشاد الأكاديمي

٥- تشجيع الأنشطة الطلابية والترفيهية

٦- تفعيل دور الأسر الطلابية واتحاد الطلاب

سابعاً : برامج تعليمية متميزة وعملية تعليمية متطورة

(١) برامج تعليمية متميزة :

١- وضع آليات للمراجعة الخارجية الدورية للبرنامج التعليمية

٢- وضع آلية لضمان كفاءة توصيف المقررات لضمان توافق طرق التعليم والتقويم مع النتائج التعليمية المستهدفة.

٣- وضع آلية للاستفادة من نتائج البحث العلمي فى تطوير المقررات الدراسية.

٤- اعادة النظر فى لائحة الساعات المعتمدة بالكلية.

(٢) عملية تعليمية متطورة :

١- مراجعة نظم التدريب الميداني للطلاب

٢- التوسع فى استخدام التعليم الالكتروني

٣- تطوير نظم تقييم الطلاب

تحليل الوضع الراهن لسياسات التعليم والتعلم

أولاً : تحليل البيئة الداخلية

نقاط الضعف	نقاط القوة
<p>١- عدم وجود موارد كافية بالكلية.</p> <p>٢- غياب مشاركة الأطراف المعنية المختلفة عند تصميم وتطوير البرامج التعليمية.</p> <p>٣- لا يتم الاستفادة من دلالات ومؤشرات إحصائيات تطور عدد الطلاب ونسب النجاح في الفرق الدراسية المختلفة وتطوير نسبة الخريجين للسنوات السابقة في تطوير البرامج التعليمية.</p> <p>٤- عدم وجود آلية لدعم فاعلية التدريب الميداني للطلاب.</p> <p>٥- لا يتوافر لدى الكلية آليات محددة للتأكد من مدى توافق وربط الامتحانات بمخرجات التعليم المستهدفة.</p> <p>٦- عدم وجود آلية ثابتة لتقييم الورقة الامتحانية ونقص في القدرات الخاصة بوضع الأسئلة التحريرية وطرق التقييم الشفهي..</p>	<p>١- جميع مباني ومشات الكلية يتوافر بها المناخ الصحي من حيث التهوية والإضاءة وتوافر العلامات الإرشادية المناسب.</p> <p>٢- وجود قاعات ومعامل تعليمية مجهزة بأحدث التقنيات للتدريس والتعلم.</p> <p>٣- وجود قاعة للندوات والمناقشات والمؤتمرات</p> <p>٤- البرامج التعليمية التي تقدمها الكلية متفقة مع رسالتها وأهدافها الإستراتيجية.</p> <p>٥- جرى توصيف للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية التي تقدمها الكلية.</p> <p>٦- تحرص الكلية على ان تحقق مخرجات التعلم المستهدفة للبرامج التعليمية التي تقدمها.</p> <p>٧- تحرص الكلية على ان تلبي البرامج التعليمية التي تقدمها من حيث تنوعها ومحتواها احتياجات سوق العمل.</p> <p>٨- تتوافر لدى الكلية إحصائيات موثقة تتعلق بتطور عدد الطلاب الملتحقين بالبرامج التعليمي ونسبة النجاح في الفرق الدراسية المختلفة وتطور نسبة الخريجين خلال السنوات السابقة.</p>

ثانيا : تحليل البيئة الخارجية

التحديات	الفرص
١- عدم كفاية الموازنات الخاصة بمؤسسات التعليم.	١- حصول الكلية على مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد يدعم الموارد المطلوبة.
٢- عدم قدرة الكلية على اتخاذ القرار الخاص بتحديد أعداد الطلبة المقبولين.	٢- وجود شبكة المعلومات بالجامعة تيسر التواصل مع الأطراف المعنية خارج الكلية لتطوير ومراجعة استراتيجيات التعليم والتعلم.
٣- التطور العلمي والتكنولوجي فى مجالات التخصص وفى طرق التدريس.	٣- وجود وحدة للتعليم الالكتروني بالجامعة لإنتاج المقررات الالكترونية.
٤- التغيرات السريعة فى متطلبات سوق العمل.	٤- وجود مشروعات لتأهيل المعامل للاعتماد.
٥- المنافسة على المستوى المحلى والاقليمى	٥- وجود موقع للكلية على شبكة الانترنت محدث.
٦- نقص فى القدرات الخاصة بوضع الأسئلة التحريرية وطرق التقييم الشفهي.	٦- وجود معامل معتمدة بالكلية.

آلية متابعة وتنفيذ استراتيجيات التعليم والتعلم

م	نقاط المتابعة	الدلائل
١	إعلام الطلاب في بداية تدريس المقرر بالاستراتيجيات والأساليب المتبعة في تدريس موضوعات المقرر.	موقع الكلية والمحاضرات
٢	عمل استبيان يغطي التغذية الراجعة من الطالب الخاصة بتدريس المقرر.	الاستبيانات
٣	تفعيل توصيف المقرر إذا أمكن والتي تحتوى على كل أنشطة الطالب خلال الفصل الدراسي للتأكد من طرق وأساليب التدريس المتبعة.	توصيف المقرر
٤	تشكيل لجنة من القسم العلمي لتحليل الاستبيان وحافطة المقرر للطلاب لتحديد مدى تنفيذ الاستراتيجيات المعلنة.	قرار تشكيل اللجنة
٥	يرفع تقرير من اللجنة الى مجلس القسم لاتخاذ اى إجراءات تصحيحية إذا وجدت	تقرير اللجنة
٦	إعلام عضو هيئة التدريس ومعاونيه بنتائج التحليل وقرار مجلس القسم حتى يتمكنوا من تعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.	قرار مجلس القسم تجاه توصيات اللجنة

آلية مراجعة إستراتيجية التعليم والتعلم

تتم مراجعة إستراتيجية التعليم والتعلم دوريا من خلال البنود التالية:-

أ- تحليل نتائج الامتحانات: يقوم كل قسم بعمل تحليل احصائي لنتائج الامتحانات للمقررات الدراسية والوقوف على اوجة القصور في استيعاب الطلاب للمقررات أو لأجزاء منها مما ينعكس على تطوير طرق التدريس للمقرر

ب- تحليل نتائج استطلاع رأى الطلاب: تقوم وحدة الجودة بعمل استبيان لاستطلاع رأى الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج من خلال التعرف على مايلي:

طبيعة المقرر - أداء عضو هيئة التدريس - أداء عضو الهيئة المعاونة - طبيعة الكتاب الجامعي أو المادة العلمية المتاحة للطلاب - وسائل التعليم والتعلم) تقوم الوحدة بتحليل هذا الاستبيان وسرد نقاط القوة والضعف لكل بنود الاستبيان وتوزيعها على الأقسام لاتخاذ مايلزم نحو التغلب على نقاط الضعف.

ج- تحليل نتائج استبيان الأطراف المعنية الخارجية: تقوم وحدة الجودة بتحليل الاستبيان الخاص باستطلاع رأى الأطراف الخارجية حول خريج الكلية من البرامج المختلفة للتعرف على نقاط القوة وتعزيزها ونقاط الضعف لعمل خطة التغلب عليها.

د- تحليل نتائج استطلاع رأى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة: تقوم وحدة الجودة بتحليل الاستبيان الخاص باستطلاع رأى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة حول وسائل التعليم وأساليب التقويم المستخدمة.

١- تحليل نتائج تقارير المراجعين: تقوم وحدة الجودة بتحليل تقارير مراجعة توصيف البرامج الأكاديمية والمقرات داخلية وخارجية وبيان ملائمة الأنماط التعليمية المستخدمة لمخرجات التعلم المستهدفة.

٢- عمل خطة تحسين سنوية لمعالجة نقاط الضعف: سيتم دراسة انعكاس خطة التحسين على تطوير البرامج والمقرات وأساليب التعليم والإمكانيات المتاحة وطرق التقويم.

٣- عرض نتائج مراجعة إستراتيجية التعليم على الأطراف المعنية:

٤- سيتم مقارنة التقويم الذاتى على فترات متتالية للوقوف عن تأثير خطط تحسين تطوير العملية التعليمية.

الإرشاد الأكاديمي

الرؤية : إعداد طالب متميز مسلح بالعلم والخبرات الميدانية وتفهمه لمتطلبات سوق العمل.
الرسالة : الإرشاد الأكاديمي خدمة إشرافية تهدف إلى التعرف على المشاكل التي تعوق عملية التعليم والتعلم وكذلك تعوق بناء مسيرة جامعية فعالة تمنح الطالب مهارات مهنية تمنحه خصائص مميزة تعطيه التفوق لسوق العمل.

أهداف الإرشاد الأكاديمي:

- ١- مساعدة الطالب في الإعداد والتخطيط لمستقبله العلمي.
- ٢- توجيه الطالب بالإرشادات التي تؤدي لتفوقه الدراسي.
- ٣- مساعدة الطالب في اختيار المقررات الدراسية الاختيارية وكذلك تمهد له الطريق إلى التخصص العلمي.
- ٤- إرشاد الطالب الاستفادة من نظام الساعات المعتمدة في إعداد أساس علمي سليم.
- ٥- حل مشاكل الطالب بكافة أنواعها.

وظائف المرشد الأكاديمي :

- ١- توجيه الطالب.
- ٢- إعداد ملفه الدراسي.
- ٣- تسجيل المقررات الدراسية واختيارها.
- ٤- اعلامة بالقوانين والقواعد الجامعية.

لجنة الإرشاد الأكاديمي:

تشكل في بداية العام الدراسي لجنة الإرشاد الأكاديمي برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومهام هذه اللجنة مايلي :

. نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي وأهميته.

. الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي ومتابعة ذلك.

. توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بالكلية وإعلان ذلك في جداول للطلاب.

. تعريف الطلاب بمرشدهم وبأهمية عملية الإرشاد.

. حث الطلاب على مراجعة المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المعلنة.

. تفويض بعض الأمور إلى السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب ورفع الأمر لمجلس الكلية للاعتماد في الأمور التي لا يمكن البت فيها من قبل اللجنة والمرشد.

حقوق الطالب نحو مرشدة الأكاديمي

المرشد الأكاديمي هو أحد السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويقوم بهذا الجهد من أجل مستقبلك هناك بعض الالتزامات يجب على الطالب الجامعي التقيد بها مع مرشدة الأكاديمي علما بأن المرشد الأكاديمي يعمل لصالح الطالب وهو الأب أو الأخ الأكبر للطالب منها:

. الحرص على تحديد مواعيد المقابلات مع المرشد الأكاديمي الخاص بك والالتزام بحضورها جميعا وعدم التغيب عنها.

. المشاركة مع المرشد الأكاديمي ومناقشته في كل ما يهم مستقبلك الأكاديمي.

. الحرص على الانتفاع بالخدمات العامة التي توفرها الكلية والجامعة والتي يوجهك إليها المرشد الأكاديمي.

. الحرص على الاستمتاع لنصائح المرشد الأكاديمي.

. الاحتفاظ بجميع الأوراق المتعلقة بتسجيل الطالب للمسابقات والنشاطات الطلابية.

. الاحتفاظ بجميع الأوراق المتعلقة بتسجيل الطالب للمسابقات والنشاطات الطلابية.

مصطلحات شائعة الاستخدام:

العام الجامعي	ويتكون من فصلين دراسيين: الفصل الدراسي الشتوي والفصل الدراسي الخريفي وقد يضاف إليها فصل ثالث لايلتزم جميع طلبة الجامعة بالتسجيل فيه ويسمى الفصل الصيفي.
الرقم الجامعي	رقم يدل على العام الجامعي والفصل الجامعي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام والفصل الدراسي.
الفصل الدراسي	هو فترة زمنية مقدارها ستة عشر أسبوعا تشمل ساعات الدراسة وفترة الامتحانات
الخطة الدراسية	جميع المقررات التي يدرسها الطلاب لتمكنهم من الحصول على الدرجة العلمية في تخصص معين.
المقرر الدراسي	المنهج الدراسي محدد الأهداف والمحتوى الذي يتناول موضوع ما لمدة فصل دراسي كامل ويميز المقرر بالاسم والرقم.
السجل الدراسي	هو كشف يبين المقررات التي درسها الطلاب بتسلسل الفصول والتقديرات التي أحرزها هذه المقررات كما يبين الكشف المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي.
متطلبات الجامعة	مجموعة المواد الدراسية التي تقر الجامعة تدريسها لجميع طلبتها وهي مواد تتفق وأهداف الجامعة.
متطلبات الكلية	مجموعة المواد الدراسية التي يدرسها جميع طلبة الكلية على اختلاف تخصصاتهم وذلك لتوفير قاعدة أساسية من الثقافة والمعلومات لهم.
البطاقة الإرشادية	هي بيان بالمقررات المطلوب من الطلاب دراستها ولم يتم انجازها بعد ويمكن التسجيل فيه فعلا.
إشعار التسجيل	يعتبر بمثابة إيصال تستلمه الطلبة بعد التسجيل مباشرة يبين فيه المقررات التي تم التسجيل فيها فعلا.
المرشد الأكاديمي	هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم الأكاديمي ليتولى توجيه الطالب في عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسي ويتابع مسيرته العلمية منذ دخوله في الجامعة وحتى تخرجه.
التسجيل المبكر	عملية تسجيل الطلاب للمقررات المختلفة التي تتم في حدود منتصف فصل ما ويسجل فيه للفصل اللاحق.
تسجيل الطالب المنذر أكاديميا	الطالب الذي حصل على إنذار أكاديمي يسجل الحد الأدنى للعبء الدراسي في الفصل الدراسي التالي.
المعدل الفصلي	هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحا أو رسوبا في الفصل الدراسي الواحد ويتم احتسابها على النحو التالي: تضرب درجات كل مقرر في عدد ساعاته المعتمدة ثم تجمع حواصل ضرب المقررات التي درسها الطالب وتقسم على مجموع الساعات التي سجلها الطالب في الفصل الدراسي.
المعدل التراكمي	هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب أو رسوبا حتى آخر فصل دراسي أتم دراسته ويتم احتسابها على النحو التالي: تجمع حواصل ضرب المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول ثم تقسم على اجمالي الساعات المعتمدة للفصول الدراسية التي درسها.

قطاع التعليم والطلاب

تتولى شئون التعليم والطلاب بالكلية برئاسة السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ما يخص الطلاب منذ التحاقهم بالكلية حتى حصولهم على درجة البكالوريوس.

يختص قسم شئون التعليم والطلاب بالمهام التالية:-

- . المشاركة فى رسم السياسة الخاصة بشئون الدراسة والامتحانات والتعليم والطلاب.
- . متابعة تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس شئون التعليم والطلاب.
- . الاشتراك فى تحديد المواعيد الخاصة بابتداء العام الدراسي وانتهائه والأجازة الصيفية فى ضوء قرارات مجلس الجامعة وإبلاغها للكليات.
- . إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية – إعداد الجداول اللازمة للتدريس وتحديد الساعات اللازمة لها.
- . استقبال الطلاب الجدد وتوزيعهم على البرامج المختلفة وفقا للمعايير التى يقرها مجلس الكلية.
- . إعداد ملف خاص لكل طالب ، إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات.
- . استخراج كارتنيهاات الطلاب بعد سدادهم الرسوم الدراسية المقررة.
- . إعداد قوائم الطلاب وإرسالها للأقسام العلمية المختلفة ومتابعة مواظبة الطلاب فى المحاضرات والدروس العملية.
- . المشاركة فى أعمال التدريب الصيفي لطلاب الكلية.
- . إعداد البطاقات اللازمة للكنترول والملاحظة والمراقبة وأعمال الامتحانات.
- . قيد وتجميع النتائج الخاصة بالامتحانات وتسجيلها بالسجلات.
- . تحرير استمارات الكشف الطبى للطلاب الجدد وإعداد بطاقات التأمين الصحي.
- . تحويلات الطلاب من والى الكلية ونقل ووقف القيد.
- . استخراج شهادات القيد وملء استمارات المدينة الجامعية.
- . متابعة أداء التربية العسكرية للطلاب الذكور.
- . مراجعة استمارات التصحيح الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس وكذلك المنتدبين.

قواعد قبول وتحويل الطلاب

قبول الطلاب

يحدد المجلس الأعلى للجامعات فى نهاية كل عام جامعي بناء على اقتراح مجالس الجامعات بعد أخذ رأى مجالس الكليات المختلفة عدد الطلاب من أبناء جمهورية مصر العربية الذين يقبلون فى كلية أو معهد فى العام الجامعي التالي من بين الحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو على الشهادة المعادلة ومع مراعاة الشروط المؤهلة للقبول بكل كلية يحدد المجلس الأعلى للجامعات عدد الطلاب الذين يقبلون من غير أبناء جمهورية مصر العربية ويصدر بقبولهم قرار من أ.د/ وزير التعليم العالي ويكون تحويلهم ونقل قيدهم بقرار منه وفى جميع الأحوال لا يتجاوز عدد المقبولين أو المحولين فى كل كلية على ١٠% من عدد الطلاب المقبولين من أبناء الجمهورية.

يشترط لقبول الطالب فى الجامعة للحصول على درجة البكالوريوس :

- . أن يكون حاصلًا على شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها ويكون القبول بترتيب درجات النجاح مع مراعاة التوزيع الجغرافي وفقا لما يقرة المجلس الأعلى للجامعات وبعد أخذ رأى مجالس الجامعات ومجالس الكليات.
- . أن يثبت الكشف الطبي خلوة من الأمراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة التى يتقدم لها وفقا للقواعد التى يضعها المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الكليات.
- . أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- . ولا يجوز للطالب أن يقيد أسمة فى أكثر من كلية فى وقت واحد.
- . ويجوز قبول الطلاب الحاصلين على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها بأقسام أو شعب أخرى فى ذات الكلية وفقا للشروط التى تنص عليها اللوائح الداخلية للكليات.

قيد الطلاب

يقيد الطالب بالكلية بناء على طلب مقدمة قبل افتتاح الدراسة ولا يجوز القيد بعد ذلك الا بترخيص مجلس الكلية فى حدود القواعد التى يقرها مجلس الجامعة.
يتم قيد الطالب بالكلية بعد استيفاء أوراقه وأداء المقرر ويعد فى الكلية ملف لكل طالب يحتوى على الأوراق المتعلقة بالطالب وعلى الأخص:

١. الأوراق المقدمة لإجراء القيد.
٢. بيان أحوال الطالب الدراسية وتواريخها (القيد والامتحانات ونتائجها وتقديراتها)
٣. أوجه النشاط الرياضي والاجتماعي والعسكري للطالب.

التحويل ونقل القيد

لا يكون التحويل الا بين الكليات المتناظرة ويجوز التحويل بين كليات غير متناظرة بشرط أن يكون المجموع الكلى الحاصل عليه الطالب مساويا للحد الأدنى للقبول بالكلية المواد التحويل اليها حصوله على الثانوية العامة.

إيقاف القيد والأعذار المرضية وحالات إيقاف القيد

تقوم ادارة شؤون الطلاب بالكلية فور وصول الطلب المسجل بإخطار الطالب بالتقدم للإدارة الطبية بالجامعة كما تخاطر فى اليوم ذاته الإدارة الطبية بذلك.

. إذا كان المرض أثناء الامتحان يتم توقيع الكشف الطبي على الطالب وكتابة التقرير الطبى فورا بمعرفة الطبيب المعين بلجنة الامتحان على ان يعتمد ذلك من رئيس اللجنة الطبية.

. لا يجوز تكرار الاعتذار من عدم دخول الامتحان فى الدور الواحد الا لظروف طارئة.

. لا يجوز تشكيل لجان امتحان خاصة بالمرض إلا بمقر الكلية.

. لا يجوز أن يزيد عدد الأعذار المرضية عن عدم دخول الامتحان عن مرتين خلال سنوات الدراسة تضاف إليها مرة ثالثة بقرار مجلس شؤون التعليم والطلاب بالتفويض عن مجلس الجامعة.

حالات إيقاف القيد وهى: -

. التجنيد لتأدية الخدمة العسكرية أو الاستدعاء

. مرافقة الزوج للعمل بالخارج.

. المرض الطويل الذي يستلزم علاجاً لمدة عام دراسي أو أكثر.

. حالات الوضع ورعاية الطفل وذلك بالنسبة للطالبات المتزوجات.

. سجن الطالب تنفيذا للعقوبة أو التحفظ عليه أو إعتقالة.

. تأخير قبول الطلاب بكليات الجامعة وتأخير وصول الطلاب الوافدين من بلادهم لأسباب قهرية.

التربية العسكرية

على جميع الطلاب المصريين الذكور والمقيدين بالكلية تأدية التربية العسكرية من خلال دورة تدريبية فى أجازة نصف العام أو الأجازة الصيفية لمدة خمسة عشر يوماً.

يراعى عدم منح الطالب البكالوريوس الا بعد اجتياز الدورة التدريبية المقررة بنجاح وتؤدى مرة واحدة فى اى فرقة دراسية.

المستندات المطلوبة لتسجيل الطلاب المستجدين والرسوم الدراسية

المستندات المطلوبة لتسجيل الطلاب الحدد بالكلية:

- صورة من بطاقة الترشيح.
- أصل شهادة الميلاد الكمبيوتر + صورة منها.
- عدد (٢) صورة بطاقة الرقم القومي.
- عدد (٨) صورة شخصية وكتابة الاسم عليها.
- عدد (٢) ملف بلاستيك مفتوح.
- عدد (١) طابع فئة (٢٠) جنية للكشف الطبي.
- طابع طبي (٥) جنية لاستخراج البطاقة الصحية.
- نموذج (٢) جند والبطاقة العسكرية (٦) جند
- وصل سداد رسوم الكلية وقدرها ٢٢٠.٥ جنية لاستخراج الكارنية.

رعاية الشباب

- تشرف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية ونشاط الجواله والخدمة العامة.
- تشرف على الاتحادات الطلابية بالكلية وتوجه أعضاء الاتحاد إلى الأهداف التي تنتمي القيم الأخلاقية والوعي الوطني وتشجيعهم على اكتشاف مواهب زملائهم وتنمية قدراتهم ومهاراتهم.
- تقوم الإدارة بمساعدة الطلاب المحتاجين عن طريق صندوق التكافل الاجتماعي بعد إجراء البحوث الاجتماعية المطلوبة التي تثبت حالة الطلب الاجتماعية والاقتصادية.
- يقوم السادة الأخصائيون الاجتماعيون بعمل تعارف بين الطلاب والطالبات حتى يكونوا قريبين منهم ليتعرفوا على حل مشاكلهم حتى يشعر الطالب انه يتعامل مع أسرته وليس بعيدا عنها وبذلك يتم توجيه الطالب التوجيه السليم.
- يتم الإشراف على الفرق الرياضية عن طريق المشرف الرياضي فى تدريب الفرق المختلفة من النشاط.
- تقوم الإدارة بعمل نشاط صيفى للطلبة والطالبات وعمل لقاءات معهم.

اتحاد الطلاب

- يعتبر اتحاد الطلاب هو الممثل الشرعى الذى من خلاله يمارس الطلاب أنشطتهم المختلفة.
- يشكل الاتحاد من طلاب الكلية النظامين المقيدين بها لنيل البكالوريوس والمسددين الرسوم الدراسية.
- ويكون للطلاب الوافدين المسددين رسوم الاتحاد حق ممارسة أوجه نشاط الاتحاد دون ان يكون لهم حق الانتخاب أو الترشيح.

يختص مجلس اتحاد طلاب الكلية بما يلى :

- رسم سياسة الاتحاد فى ضوء البرامج المقدمة من اللجان.
- اعتماد برامج عمل لجان مجلس الاتحاد ومتابعة تنفيذها.
- توزيع الاعتمادات المالية على اللجان ووضع الموازنة السنوية للمجلس ولجانه.
- اعتماد الحسابات الختامية للاتحاد.
- تنسيق العمل بين لجان مجلس الاتحاد.
- العمل على توثيق العلاقات مع الاتحادات الطلابية بالكليات الأخرى.
- انتخاب أمين وأمين مساعد لمجلس الاتحاد من بين أعضائه الطلاب.

يشكل مجلس اتحاد طلاب الكلية سنويا كما يلى :

- ريادة عميد الكلية أو من ينوبه فى ذلك من أعضاء هيئة التدريس.
- رواد لجان مجلس الاتحاد من أعضاء هيئة التدريس.
- أمناء مساعدي لجان مجلس الاتحاد من الطلاب.
- وينتخب الطلاب أعضاء المجلس من بينهم أمينا وأميننا مساعدا للمجلس.
- ويحضر اجتماعات المجلس رئيس الجهاز الفنى لرعاية الشباب بالكلية ويكون أمينا للصندوق.
- ويعين عميد الكلية احد المحاسبين القانونيين لمراجعة الحساب الختامى لاتحاد الكلية.
- الأسر : وتعمل على قيام الأسر بالكلية ودعم نشاطها والتنسيق بينهما.
- النشاط الرياضى: وتعمل على تكوين الفرق الرياضية بالكلية وإقامة المباريات والمسابقات.
- النشاط الثقافى: وتعمل على تنمية النشاط الفنى
- لجنة النشاط الثقافى: وتعمل على تنظيم أوجه النشاط الثقافى وتنمية الطاقات الأدبية والثقافية للطلاب.
- لجنة النشاط الفنى: وتعمل على تنمية النشاط الفنى للطلاب وإتاحة الفرصة لإبراز مواهبهم.
- لجنة الجواله والخدمة العامة: وتعمل على تنظيم حركة الكشف والإرشاد كما تعمل على تنفيذ برامج خدمة البيئة التى يقرها مجلس الكلية والأقسام.
- لجنة النشاط الاجتماعى والرحلات : وتعمل على تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية كما تعمل على تنظيم الرحلات والمعسكرات الاجتماعية والثقافية.

تشكل كل لجنة من لجان الاتحاد سنويا:

- بريادة رائد من أعضاء هيئة التدريس (يصدر بتعيينه قرار من عميد الكلية).
- وعضوية طالبين عن كل فرقة دراسية ينتخبها سنويا طلاب فرقتهما الدراسية بالاقتراع السري.
- وينتخب الطلاب أعضاء كل لجنة من بينهم أمينا مساعدا لها.
- ويحضر اجتماعات اللجان ممثل الجهاز الفنى لرعاية الشباب بالكلية.

انتخابات اتحاد الطلاب

يتم انتخاب مجالس الاتحادات ولجانها فى موعد غايته نهاية شهر نوفمبر من كل عام ويصدر قرار من رئيس الجامعة بتحديد المواعيد التفصيلية للانتخابات للمستويات المختلفة ولا يحق لأي طالب الادلاء بصوته إلا إذا كان مقيدا بجداول الناخبين من الطلاب ويحمل إثبات شخصية.

يشترط لصحة الانتخابات فى لجان اتحادات طلاب الكليات حضور ٥٠% على الأقل من الطلاب الذين لهم حق الانتخابات فاذا لم يكتمل العدد تؤجل الانتخابات لموعد آخر فى مدة ثلاثة أيام على الأكثر وفى هذه الحالة يشترط لصحة الانتخابات حضور ٢٠% على الأقل من الناخبين.

فإن لم يكتمل العدد هذه المرة يتعين تمثيل كل طلبة الفرق التى لم يكتمل عدد ناخبها.

إذا تعذر تكوين مجلس اتحاد طلاب الكلية للسبب السابق يعين عميد الكلية مجلسا لإدارة شئون الاتحاد يضم عناصر من الطلاب المتفوقين فى الدراسة وفى نشاط الاتحاد ممن تتوافر فيهم شروط الترشيح ويكون لرائد هذا المجلس وأمينه سائر حقوق العضوية فى مجلس تنسيق الأنشطة الطلابية بالجامعة.

يختص رائد مجلس الاتحاد أو لجنته بتحضير جدول الأعمال والدعوة إلى الانعقاد وإدارة الجلسة ومتابعة تنفيذ القرارات ويقوم بتبليغ القرارات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية أو نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بحسب الأحوال وذلك فور صدورها.

يشترط فممن يتقدم للترشح لعضوية لجان مجلس الاتحاد :

- أن يكون متمتعا بجنسية جمهورية مصر العربية.
- أن يكون متصفا بالخلق القويم والسمعة الحسنة.
- أن يكون طالبا نظاميا مستجدا فى فرقته غير باق للإعادة فيها لأي سبب.
- أن يكون من ذوى النشاط الملحوظ فى مجال عمل اللجنة التى يرشح نفسه فيها.

صندوق التكافل الاجتماعي

يهدف صندوق التكافل الاجتماعي إلى تحقيق التكافل الاجتماعي للطلاب بصورة مختلفة من رعاية اجتماعية او قروض والعمل على حل المشاكل التي تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين الاستمرار في دراستهم بسبب عجز دخولهم المادية والمساهمة في تنفيذ الخدمات للطلاب.

وتقدم الإعانات في صورة : سداد الرسوم الدراسية - إعانات نقدية - المذكرات والكتب الدراسية - مساعدات عينية (بلوفرات - ملابس) - بونات تغذية من الإدارة العامة لرعاية الطلاب - علاج وأجهزة تعويضية.

المستندات والأوراق المطلوبة للحصول على المساعدات :

- ١- صورة مستند إثبات الشخصية لكل من الطالب وولي الأمر (والأصل لاطلاع).
- ٢- المستند المؤيد لدخل أو إيراد ولي أمر الطالب (بيان مفردات المرتب أو سركى المعاش أو بيان حيازة زراعية للمزارع أو خطاب من التأمينات اذا كان يعمل بالقطاع الخاص).
- ٣- شهادة طبية تفيد مرض والد الطالب وعدم قدرته على الكسب (فى حالة الإصابة بمرض مزمن).
- ٤- صورة شهادة تفيد وفاة ولي أمر الطالب (فى حالة الوفاة).
- ٥- فى حالة وجود أخوة آخرين فى مراحل التعليم يقدم ما يفيد ذلك.
- ٦- بحث اجتماعي من الوحدة الاجتماعية التابع لها محل إقامة أسرة الطالب (بالحالة الاجتماعية للطالب) عند طلب المساعدة لأول مرة.
- ٧- إقرار أو إفادة الأم لا تعمل بالحكومة او بالقطاع الخاص.
- ٨- تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة لتحديد نسبة العجز (فى حالة الإعاقة).
- ٩- تقديم الأوراق المطلوبة لمكتب رعاية الطلاب بالكلية.

شكاوى ومقترحات الطلاب

يجب على الطالب إتباع الخطوات التالية لتقديم شكواه :

- ١- فى حالة وجود مشكلة خاصة ببعض الصعوبات التى تواجهك أثناء الدروس العملية أو فى المحاضرات النظرية عليك أن تتبع الخطوات التالية :
 - توجه مباشرة الى السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريس المقرر لحل مشكلتك.
 - فى حالة عدم وجود استجابة لحل مشكلتك عليك أن تتوجه لرئيس مجلس القسم المختص.
 - اذا لم تجد استجابة عليك أن تتقدم بشكواك مكتوبة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب سواء التوجه إلى مكتب سيادته مباشرة أو وضع شكواك فى صناديق الشكاوى الموجودة بالكلية أو إرسال بريد الكتروني بالشكوى.
 - إذا لم تجد استجابة عليك أن تتقدم بشكواك مكتوبة لعميد الكلية سواء بالتوجه الى مكتب سيادته مباشرة أو إرسال بريد الكتروني بالشكوى.
- ٢- عليك التوجه يشكواك مكتوبة إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مباشرة أو وضع شكواك فى صناديق الشكاوى الموجودة بالكلية أو إرسال بريد الكتروني بالشكوى وذلك فى الحالات التالية :
 - إذا كان لديك شكوى من بعض المعاملات غير الجيدة سواء من زملائك أو من المعيدين أو أحد العاملين.
 - إذا كان لديك شكوى فى عدم استجابة مسئولى رعاية الطلاب لمشاركتك فى اى نشاط طلابي.
 - إذا كان لديك شكوى فى عدم استجابة مسئولى شئون الطلاب فى تقديم المساعدات وتلبية طلباتك المتعلقة بالعملية التعليمية بصورها المختلفة.
 - إذا كان لديك شكوى فى الجداول الدراسية أو جدول الامتحان النهائى.
- ٣- إذا كان لديك شكوى فى نتائج الامتحانات فعليك التقديم بالاستمارة المعدة لذلك وتسجل بها المقررات الدراسية التى ترغب فى إعادة رصد درجاتها فور إعلان النتيجة ولمدة أسبوع الى شئون الطلاب حيث يتم تجميعها وتسليمها الى لجنة فحص تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٤- إذا كان لديك شكوى من عمليات التسجيل للمقررات الدراسية فى بداية الفصل الدراسى أو أثناء عمليات الحذف والإضافة عليك أن تتوجه للمرشد الأكاديمي أو التوجه الى رئيس الدائرة العلمية أو التوجه الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

نظام تشجيع الطلاب المتفوقين

=====

حرصا من الكلية على إرسال روح المثابرة والتفوق لأبنائها الطلاب لذا فقد وضع نظام لتشجيع الطلاب المتفوقين من شأنه أن يشجع الطلاب على التفوق ويذكرى روح المنافسة مع تكريم أوائل الطلاب حتى يقتاد بهم باقى زملائهم الطلاب وذلك على النحو التالى:-

- إعفاء أوائل الطلاب فى كل فرقة وشعبه من المصروفات الدراسية.
- إعلان أسماء أوائل الطلاب فى لوحة إعلان بالكلية وتكريمهم يوم الخريجين.
- استخدام وحدة الحاسب الآلي بدون نفقات لمدة عام دراسى.

خدمات عامة للطلاب

=====

التأمين الصحي

لكل طالب الحق في الحصول على بطاقة التأمين الصحي من إدارة شؤون الطلاب بالكلية وبناء على هذه البطاقة يمكن أن يعالج الطالب مجانا بمستشفى الطلاب بالجامعة.

كيفية الحصول على بطاقة التأمين الصحي :

- التقدم إلى إدارة شؤون الطلاب بالكلية وتسليم صورة شخصية للطالب.
- تسديد إيصال بالخرزينة بالرسوم المطلوبة.
- يستلم الطالب البطاقة الصحية من موظف الفرقة المختص بإدارة شؤون الطلاب.

الاشتراك بالسكك الحديدية

- إحضار استمارة من هيئة السكة الحديد + عدد ٢ صورة شخصية للطالب.
- تملأ الاستمارة بواسطة الفرقة المختص بإدارة شؤون الطلاب
- تسديد الرسوم الدراسية شرط الحصول على هذا الاشتراك.

إجراءات تجنيد الطلاب

- بمجرد بلوغ الطالب سن (١٩) عاما سواء كان مستجدا أو مقيدا بالكلية من أعوام سابقة عليه سرعة التقدم بالبطاقة العسكرية (٦ جند) ويلاحظ أن هذه البطاقة يحصل عليها الطالب من مركز الشرطة التابع له وذلك لإتمام إجراءات تأجيل تجنيده لسن (٢٨) سنة أو تقديم الإعفاء النهائي أو المؤقت من الخدمة العسكرية.
- للطالب المنتظم بالدراسة حق التأجيل لسن (٢٨) سنة وله حق الاستمرار في الدراسة حتى هذه السن أو حصوله على المؤهل أيهما أقرب.
- إذا كان الطالب قد أدى الخدمة العسكرية أو معفى نهائيا أو مؤقتا منها يجب عليه التقدم بالشهادة الدالة على ذلك (الأصل) ولا تقبل الصورة.
- إذا لم ينطبق على الطالب البند رقم (٤) عليه أن يقدم نفسه لمنطقة التجنيد التابع لها لتجنيده ثم بإثبات تجنيده من الوحدة المجند بها معتمد من السجلات العسكرية مرفقا به موافقة هيئة التدريب فرع البعثات على دخوله الامتحان إذا كان يرغب في التقدم للامتحان (وتبحث كل حالة على حدة بمعرفة شؤون الطلاب لمعرفة ما إذا كان الطالب يستحق التأجيل من عدمه).
- الطالب الذي يبلغ سن (٢٨) سنة أثناء دراسته بالكلية تخطر عنه منطقة التجنيد التابع لها ويتم إيقاف قيده فورا لحين تحديد موقفة من التجنيد أما بتقديم شهادة إعفاء نهائي أو مؤقت (الأصل) أو تقديم نفسه لمنطقة التجنيد التابع لها لتجنيده ثم موافاة الكلية بإثبات تجنيده من الوحدة التي يخدم بها معتمدة من السجلات العسكرية.

القبول بالمدن الجامعية

=====

توزع الأماكن المتاحة للتسكين طبقاً لقرار مجلس الإدارة ويجدد سنوياً:

أولاً : عدم قبول الطلاب الراسيين بما فى ذلك الحالات الاجتماعية المرضية.

ثانياً : عدم قبول الطلاب الحاصلين على مؤهلات عليا.

ثالثاً : يتم المفاضلة فى القبول بالنسبة بالنسبة للطلاب القدامى والجدد فى ضوء الأماكن المخصصة لكل منهم وفقاً للقواعد الآتية:-

• الطلاب القدامى يتم قبولهم على أساس الأعلى تقديراً وعند التساوي يتم المفاضلة طبقاً لبعد محل الإقامة عن مدينة كفرالشيخ.

• الطلاب الجدد يتم قبولهم حسب الأعلى مجموعاً والأبعد عن مدينة كفرالشيخ.

رابعاً : مواعيد التقديم : يتم فتح باب سحب وتلقى طلبات الإقامة حسب المواعيد التى يحددها مجلس إدارة المدن.

المستندات والأوراق المطلوبة :

صورة بطاقة الرقم القومي للطالب (والأصل للاطلاع).

شهادة ضمان اجتماعي معتمدة من مكتب الشؤون الاجتماعية التابع لها محل إقامة الطالب .

إقرار الضامن للطالب معتمد من الجهة التى يعمل بها الضامن .

عدد (٨) صور شخصية للطالب (مقاس ٦X٤).

تعليمات هامة خاصة بالامتحانات

على جميع الطلاب بالالتزام بالتعليمات في الامتحانات النظرية والشفوية:

- ١- غير مسموح نهائيا بالدخول بالتليفون المحمول داخل قاعات الامتحانات.
- ٢- غير مسموح بالتدخين داخل قاعات الامتحانات.
- ٣- على جميع الطلاب التواجد داخل القاعات قبل بدء الامتحانات بخمسة عشر دقيقة على الأقل ولن يسمح رئيس الامتحان للطلاب المتأخرين عن بدء الامتحان بالدخول.
- ٤- لا يسمح للطالب بدخوله قاعة الامتحان بصحبه أي كتب أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أي نوع حتى لو كانت بيضاء وكذلك عدم صحبة أي أدوات أو شنط خلاف ما يلزم للإجابة على الأسئلة.
- ٥- لن يمنح الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة.
- ٦- على الطالب التأكد من كتابة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على ظهر كراسة الإجابة.
- ٧- يجب على جميع الطلاب الالتزام بالآتي :
 - كتابة الإجابات فقط داخل ورقة الإجابة.
 - عدم كتابة اي إجابة على ورقة الأسئلة مهما كانت.
 - إجابة كل سؤال في بداية صفحة مستقلة.
 - لا يسمح لأي طالب بمغادرة الامتحان قبل مرور نصف ساعة.
 - لا يسمح بالخروج من مقار الامتحان خلال الخمسة عشر دقيقة الأخيرة من الامتحان تنظيما لعملية استلام كراسة الإجابة.
 - أي محاولة للغش أو الشروع فيه أو الإخلال بالنظام داخل قاعات الامتحانات سوف يلغى امتحان الطالب ويعرضه للمسائلة أمام مجلس التأديب بالكلية.

القوانين والقواعد الجامعية

هناك العديد من القواعد والتقاليد الجامعية التي يجب أن تلم بها لكي تتميز في كافة المجالات الجامعية وبالتالي لا تعرض نفسك للمسألة التأديبية وفقا لأحكام نص المادة ١٢٤ ، ١٢٥ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ويجب عليك الامتناع عن الأعمال التي تضمنتها نص المادة ١٢٤ من اللائحة المشار إليها وهي كالتالي:

- القيام بالأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.
 - تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع عن حضور الدروس أو المحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.
 - عمل أى فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
 - الإخلال بنظام الامتحان وكل غش فى أى مادة أو الشروع فيه.
 - إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
 - تنظيم للتجمعات داخل الجامعة أو الاشتراك فيه بدون ترخيص ثابت من السلطات الجامعية المختصة.
 - توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
 - الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك فى مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب.
- وتنص المادة ١٢٥ من ذات اللائحة والتي تضمنت مايلى :-

(كل طالب يرتكب غشا فى امتحان أو الشروع فيه ويضبط فى حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان يحرم من دخول الامتحان فى باقى المواد ويعتبر الطالب راسبا فى جميع مواد هذا الامتحان ويحال الى مجلس التأديب اما فى الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب على ذلك بطلان الدرجة العلمية اذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش).

الأعذار المسموح بها لعدم دخول الامتحان

الأعذار المرضية:

- ١- يكون النظر فى الأعذار المرضية من اختصاص اللجنة الطبية بالإدارة الطبية بالجامعة ويجوز للجنة استشارة الأخصائيين بالمستشفى الجامعي .
- ٢- بالنسبة للأمراض النفسية فتعرض بمعرفة الإدارة الطبية على لجنة ثلاثية مشكلة من أعضاء هيئة التدريس بكلية الطب يختارها عميد الكلية.
- ٣- تعرض على اللجنة الطبية الشهادة الصادرة عن المستشفيات الحكومية العامة أو المركزية أو مستشفيات المؤسسات الصحية العامة ويجب تحمل الشهادة اسم المستشفى وان يكون موقعا عليها من الطبيب المعالج مع بيان أسمى وتخصصه.
- ٤- كما تعرض على اللجنة الطبية الشهادة الطبية الواردة من الخارج بشرط ان تكون معتمدة من القنصلية المصرية وطبيبها اذا وجد.
- ٥- لا يعتد بالشهادات الطبية الصادرة عن الأطباء أو المستشفيات الخاصة.
- ٦- يقدم الطالب الاعتذار عن عدم دخول الامتحان قبل بدء الامتحان أو اثناءه أو خلال يومين على الأكثر من تاريخ انتهائه ولا يلتفت إلى اى طالب بعد هذا التاريخ يقدم الطلب باسم عميد الكلية ويودع أما باليد بأرشفيف الكلية أو يرسل إلى الكلية بالبريد المسجل المصحوب بعلم الوصول ولا يلتفت الى طلب يقدم بغير هذين الطريقين.
- ٧- تقوم إدارة شؤون الطلاب بالكلية فور وصول الطلب بإخطار الطالب بالتقدم للإدارة الطبية بذلك.
- ٨- يجب البت في الأعذار المرضية ووضع التقرير المهم عنها وإخطار شؤون الطلبة ولجان النظام والمراقبة والامتحان بالكليات بأسرع وقت قبل إعلان نتائج الامتحان بوقت كاف وعليه الإقامة بالمستشفى وأن يخطر الكلية فوراً بذلك مع شهادة باسم المستشفى موقع عليها من الطبيب المعالج مع بيان اسمه وتخصصه وتقوم الكلية بتحويل الأوراق إلى اللجنة للنظر في الحالة المرضية.
- ٩- لا يجوز تكرار الاعتذار عن عدم دخول الامتحان فى الدور الواحد.
- ١٠- لا يجوز تشكيل لجان امتحان خاصة بالمرضى إلا بمقر الكلية.
- ١١- لا يجوز أن يزيد عدد الأعذار المرضية عن عدم دخول الامتحان على مرتين خلال سنوات الدراسة تضاف إليها مرة ثالثة بقرار من مجلس شؤون التعليم والطلاب بالتفويض عن مجلس الجامعة وذلك طبقاً للمادة (٨٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

الأعذار الاجتماعية :-

- ١- يجب على الطالب أن يرفق بطلب عدم دخول الامتحان لعذر اجتماعي شرحا لهذا العذر مصحوبا بكافة الأوراق الرسمية الدالية على حقيقة العذر غير رسمية.
- ٢- تسرى على الأعذار الاجتماعية الأحكام الواردة فى البنود ٢، ٤، ١٠ من البند الخاص بالأعذار المرضية.

أحكام عامة:

يكون تقدير الأسباب التى تدعو إلى وقف القيد أو الاعتذار عن عدم دخول الامتحان لعذر اجتماعي من اختصاص مجلس الكلية أو مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة كل فى حدود اختصاصه بعد دراسة الظروف والملابسات المحيطة بكل حالة على حدة

فصل الطلاب:

بفصل الطالب في الحالات التالية:

- ١- فصل لاستنفاد مرات القيد ويحق له التقدم من الخارج للامتحان ثم يقوم الطالب بسداد مبلغ خمسون جنيها عن كل مادة رسوب ويعاد قيد الطالب فى السنة الأعلى فى حالة نجاحه من الخارج.
- ٢- فصل لاستنفاد مرات الرسوب يعلن الطالب المفصول نهائى لاستنفاد مرات الرسوب عن طريق إعلان النتيجة - يقوم الطالب المفصول بإخلاء طرف من الكلية وسحب ملفه - يتسلم الطالب المفصول بناء على طلبه شهادة بحالة فصلة يتقدم بها للالتحاق بإحدى الكليات الراغب الالتحاق بها طبقا لقرار المجلس الأعلى للجامعات بخصوص ذلك.
- ٣- يفصل الطالب تجنيديا بمجرد بلوغه سن ثمانية وعشرون عاما وإذا بلغ سن الطالب بالفرقة النهائية الحد الأقصى المشار إليه استمر تأجيل تجنيده الى نهاية العام الدراسي بشرط ألا يتجاوز سن الطالب الثلاثين عام.

آلية برنامج التدريب الصيفي

- ١- يتم إرسال خطابات للسادة المسؤولين عن التدريب فى أماكن التدريب المختلفة فى المزارع والشركات والمصانع ومراكز البحوث متضمنة برنامج التدريب وأسماء المتدربين والمشرفين من قبل الكلية أعضاء هيئة التدريس وهيئة معاونة على التدريب بوقت كاف.
- ٢- يتم تقييم الطالب من المشرف العلمي على الوحدة أو المركز المختص اذا كان التدريب داخل الكلية أو من المسئول عن التدريب فى المزرعة أو الشركة والمشرف من قبل الكلية فى حالة التدريب خارج الكلية.
- ٣- يقوم الطالب بإعداد وتقديم تقرير عن التدريب الذى حصل عليه.
- ٤- يقوم الطالب بتقييم التدريب طبقاً لمعايير محددة تضمن إكساب الطالب المهارات العلمية والمهنية الخاصة بمجال التخصص يقوم القسم بتصميم نموذج تبعاً لما يتوافق مع خصوصية القسم.
- ٥- يتم إرسال نتائج الطلاب بعد اعتمادها من القسم الى وكيل الكلية لشئون الطلاب للاعتماد وإعلان النتائج على الطلاب.
- ٦- على كل قسم أن يراعى ما يناسبه من تلك الآلية ويمكن الإضافة أو الحذف على تلك الآلية المقترحة على كل قسم عمل برنامج تدريبي يناسب مع خصوصية الأقسام العلمية مع بيانات بالمهارات المطلوبة من الطالب التى اكتسابها من البرنامج التدريبي.

المعايير التى يقوم الطالب فيها بتقييم برنامج التدريب الصيفي

وسائل التدريب متوفرة بشكل مناسب:

- ١- الأهداف التدريبية واضحة ومعلنة منذ بداية التدريب.
- ٢- الموضوعات منظمة ومسلولة بطريقة تساعد على استيعاب المعلومات وتنمية المهارات الفعلية اللازمة.
- ٣- الخبرات التدريبية تلبى احتياجات تلك الفعلية من المهارات التطبيقية والمدرّب على دراية كافية بالخلفية النظرية لموضوع التدريب والعملية التدريبية.
- ٤- يتيح المدرّب الفرصة لأسئلة المتدربين واستفساراتهم ويشارك الجميع فى الاجابة عليها.
- ٥- يشارك المدرّب المتدربين فى ادعاء تطبيقات عملية للمادة التدريبية.
- ٦- يوظف المدرّب التكنولوجيا الحديثة الملائمة لطبيعة الموقف التدريبي فى الوقت المناسب ويلتزم المدرّب بالتوقيتات المعلنة للتدريب.

مواعيد بدأ التدريب اليومي مناسبة:

- ١- طريقة إعلامك بالدورة مناسبة.
- ٢- الفترة الزمنية للتدريب مناسب لتغطية جميع موضوعات التدريب سواء من الناحية النظرية أو التطبيقية.

حال وجود التدريب خارج الكلية لابد من تحقيق معايير إضافية:

- ١- وسيلة الانتقال للموقع التدريبي الخارجي مناسبة ام لا.
- ٢- هل ما تم التدريب خارج الكلية من الممكن إجراء داخليا أم لا.
- ٣- إذا تطلب الأمر مبيت للطلاب فى الموقع التدريبي - معرفة رأى الطلاب فى المكان الخاص بالمبيت).

المهارات المكتسبة خلال التدريب

- ١- ويحدد الطالب درجة اتقانه لها (ضعيف - جيد - جيد جدا - ممتاز).
- ٢- على أن يحدد القسم عدد الأيام او الساعات التدريبية التى يتم معها اعتماد التدريب للطلاب.

الإجراءات المتبعة لمراجعة رصد درجات الطلاب بعد إعلان النتيجة

- (١) يشكل السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية لجنة لفحص تظلمات الطلاب بشأن إعادة رصد درجات طالب في مقرر بعد إعلان النتيجة.
- (٢) يقوم الطالب بتقديم التماسه إلى شئون الطلاب على نموذج طلب رصد الدرجات المعد من قبل إدارة الكلية لهذا الغرض باسم السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية أو السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- (٣) يتم عرض هذه الطلبات على أ.د/ عميد الكلية لاتخاذ مايلزم من إجراءات.
- (٤) يقوم السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية (رئيس عام الامتحانات) أو ماينوب عنه (أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) بإحالة هذه الطلبات إلى رئيس لجنة فحص التظلمات.
- (٥) تقوم لجنة فحص التظلمات فى الطلبات المقدمة وفحص كراسات الإجابة والتأكد من صحة تصحيح جميع الأجزاء الواردة بها وصحة درجة الأجزاء الفرعية للإجابة على السؤال والمجموع الكلى لإجابة الأسئلة جزئياتها ورصدها فى المكان المختص لورقة (الغلاف) والتأكد من صحة توقيع السادة المصححين والتأكد من مطابقة وجمع درجات الشفوى والعملية.
- (٦) تقوم اللجنة بملء طلبات مراجعة رصد الدرجات المقدمة اليه (بالجزء المخصص لنتيجة المراجعة) لبيان مطابقة النتيجة من عدمه ثم توقيع اللجنة على هذا الطلب.
- (٧) ترفع اللجنة تقريرها للسيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية (رئيس عام الامتحانات) أو من ينوب عنه (أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب).
- (٨) يتم إفادة الطالب بنتيجة الالتماس خلال أسبوعين من تقديم طلب الالتماس وقبل ٦٠ يوم.

فى حالة وجود حالات :-

- مطابقة :** توقع اللجنة على صحة النتيجة المعلنة كما هى مدونة بالكشوف المختصة مع الكشوف المعلنة للطلاب بقسم شئون الطلاب.
- غير مطابقة :** يتم العرض على أ.د عميد الكلية وبعد الموافقة يتم تصحيح النتيجة فى الكشوف المعلنة وإخطار الطالب بنتيجة الالتماس.

المخالفات والعقوبات التأديبية

تعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :

- ١- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.
- ٢- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس.
- ٣- كل فعل يتنافى مع الشرف أو الكرامة أو شروع فيه.
- ٤- كل إخلال بنظام الامتحان اللازم له غش في امتحان أو شروع فيه.
- ٥- كل أتلاف للمنشآت أو الأجهزة أو لمواد أو الكتب الجامعية أو تديرها.
- ٦- كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة والاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
- ٧- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق.
- ٨- الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخلة للنظام العام أو الآداب.

العقوبات التأديبية :

- ١- العقوبات التأديبية هي :-
 - التنبيه شفاهة أو كتابة.
 - الإنذار.
 - الحرمان من حضور درس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهرا.
 - الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهرا.
 - إلغاء امتحان في مقرر أو أكثر.
 - الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلا دراسيا.
 - الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
 - الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
 - الفصل النهائي من الجامعة و يبلغ قرار الفصل الى الجامعات الأخرى.
- ٢- ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.
- ٣- لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (١٢٦) الا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع اقواله فيما هو منسوب اليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقة في سماع اقواله ويتولى التحقيق من يندبه عميد الكلية ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضوا في مجلس التأديب.
- ٤- القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة (١٢٧) تكون نهائية.

- ٥- يحضر ولى أمره ويعتبر القرار حضوريا اذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولى أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول.
- ٦- لا يجوز الطعن فى القرار الصادر من مجلس تأديب الطالب الا بطريق الاستئناف ويرفع الاستئناف بطلب كتابى يقدم من الطالب الى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ابلاغه بالقرار وعليه إبلاغ هذا الطلب الى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوما.

الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :-

- ١- الاساتذه والاساتذه المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى عما يقع من الطلاب اثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية والمختلفة.
- ٢- عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثماني الأولى وفى حالة حدوث إضراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه او يخشى منه عدم انتظام الدراسة او الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب اذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة وعلى رئيس الجامعة بالنسبة الى غير ذلك من العقوبات وذلك للنظر فى تأييد العقوبة أو إلغائها او تعديلها.
- ٣- رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات عدا العقوبة الأخيرة وذلك بعد اخذ رأى عميد الكلية وله أن يمنع الطالب المحال الى مجلس التأديب من دخول الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.
- ٤- مجلس التأديب : وله توقيع جميع العقوبات.
- ٥- يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه أو بناء على طلب العميد.
- ٦- يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالى :-
- عميد الكلية.
 - وكيل الكلية.
 - أقدم أعضاء مجلس الكلية.

٧- ويشكل مجلس التأديب الأعلى من :

- نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب رئيسا
- عميد كلية الحقوق أو احد الأساتذة بها.
- أستاذ من الكلية التى يتبعها الطالب.
- ٨- ويصدر باختيار الأساتذة الأعضاء قرار من رئيس الجامعة.

درجة البكالوريوس بنظام الساعات المعتمدة

تمنح جامعة كفرالشيخ بناء على طلب مجلس كلية الزراعة الدرجات العلمية الآتية:

أولا : درجة بكالوريوس الهندسة الزراعية فى :

١- الهندسة الزراعية : يقبل بهذا البرنامج الطلاب الحاصلون على الثانوية العامة شعبة الرياضيات بطابع تنسيق مستقل وتبدأ الدراسة به اعتبار من المستوى الأول.

ثانيا : درجة بكالوريوس العلوم الزراعية فى احدى برامج التخصص التالية:

٢- الإنتاج النباتي

٣- الإنتاج الحيواني والداجنى والسمكي

٤- وقاية النبات

٥- علوم وتكنولوجيا الأغذية

٦- التقنية الحيوية الزراعية

٧- العلوم الاقتصادية والاجتماعية الزراعية

٨- الاراضى والمياه

وتكون الدراسة بالمستويين الأول والثانى موحدة بجميع البرامج السابقة (البرامج من رقم ٢ الى رقم ٨) وتبدأ الدراسة بهذه البرامج اعتبارا من المستوى الثالث بناء على اجتياز المقررات المؤهلة.

برنامج التدريب الصيفى :

- ١- **التدريب الصيفى :** هو أحد المتطلبات الأساسية للتخرج من كلية الزراعة - جامعة كفرالشيخ حيث ينهى الطالب بنجاح التدريب الصيفى فى إحدى جهات التدريب ذات العلاقة بتخصصه داخل او خارج الكلية.
- ٢- **الطالب المتدرب:** هو احد الطلاب الذين ينطبق عليهم شروط التدريب .
- ٣- **جهة التدريب :** هى الجهة التى تتولى تدريب الطالب خلال فترة الصيف حسب تخصص الطالب ويتم الموافقة بها من قبل إدارة التدريب الصيفى بالكلية.
- ٤- **المشرف على التدريب :** هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذى يقوم بالإشراف على الطلبة المتدربين فى جهات تدريبهم.
- ٥- **المدرّب :** قد يكون أحد المرشحين بالقيام بهذه المهمة من قبل جهة التدريب الخارجية او احد أعضاء هيئة التدريس بالكلية فى حالة اذا كان التدريب داخل الكلية.

أهداف التدريب الصيفى

- ١- الإلمام بالعقبات والصعوبات فى جهة العمل ومعرفة كيفية مواجهتها.
- ٢- ممارسة العمل التطبيقي فى قطاع العمل والمكمل للعملية التعليمية.
- ٣- التعرف على التجهيزات والمعدات الموجودة فى موقع العمل وربط ذلك بما يتم تعلمه فى الكلية.
- ٤- إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف على المشكلات الزراعية الموجودة فى بيئة ومحاولة ايجاد الحلول العلمية الملائمة وذلك من خلال الأبحاث والتقارير.
- ٥- إعطاء الكلية فكرة واضحة عن حاجة سوق العمل ومتطلباته المختلفة مما ينعكس ايجابيا على الكلية سواء من ناحية تطوير مناهجها او فتح تخصصات جديدة وذلك بناء على مايرد من اقتراحات من قبل اعضاء هيئة التدريس المشرفين على تدريب الطلاب.

مهام الموظف المختص بالتدريب الصيفي فى إدارة شئون الطلاب:

- ١- الرد على استفسارات الطلاب بخصوص أماكن تدريبهم ، وتسجيل ملاحظات الطلاب على التوزيع وتدوينها تمهيد لعرضها على مشرف التدريب لحلها لاتخاذ الحلول المناسبة.
- ٢- متابعة إدخال بيانات الحاسب الالى ، سواء المتعلقة بالجهات او بمعلومات الطلاب المطلوبة او بتوزيع الطلاب على أماكن التدريب على مشرفي التدريب الصيفي.
- ٣- استقبال طالبات التدريب المتاخره ذات الأعذار وعرضها على وكيل الكلية أو المشرف على التدريب لاعتمادها وتوزيعها على الفرص التدريبية التى لم تشغل.
- ٤- استقبال طلبات الاعتذار عن التدريب الصيفي وعرضها على المشرف لاتخاذ الإجراءات النظامية طبقا للائحة التدريب الصيفي.
- ٥- استقبال التقارير التدريب الصيفي من الطلاب بعد الانتهاء من التدريب واستكمال النواقص وإعداد كافة النماذج اللازمة للتقويم وإعداد الخطابات الموجهة لرؤساء الأقسام بخصوص تقويم من الناحية الفنية.
- ٦- المتابعة المستمرة للتقارير لحين الانتهاء من تصحيحها ورصد الدرجة النهائية للطالب.
- ٧- متابعة الجهات التى لم ترسل نماذج تقويم الطلاب وحثها على سرعة إرسالها تمهيدا لاستكمال إجراءات تصحيح التقارير.
- ٨- اطلاع الطلاب على تقارير سابقة متميزة لمساعدتهم فى كتابة تقاريرهم.
- ٩- منح الدرجة المخصصة لمشرفي التدريب المتعلقة بنواحي الإخراجية للتقييم وذلك بعدد التأكد من قيام الطالب بجميع التعديلات المطلوبة.
- ١٠- إعداد جدول زمني لفعاليات التدريب خلال العام الدراسي .
- ١١- إعداد إعلانات التدريب المختلفة لمتابعة توزيعها على اللاسام المعنية وكذلك متابعة نشرها على لوحات إعلانات الكلية المختلفة.
- ١٢- إعداد النشرات التعريفية ذات العلاقة بالتدريب الصيفي.
- ١٣- متابعه الجهات بخصوص إرسال بعض الكتيبات التعريفية و المطويات المتعلقة بنشاطات هذه الجهات و تخصصاتها وقدراتها الاقتصادية الاطلاع الطلاب عليها متى أرادوا.
- ١٤- إعداد شهادات التدريب الصيفي و خطابات الشكر للطلاب.
- ١٥- إعداد قوائم نتائج الطلاب بعد انتهاء من تصحيح التقارير.

الحصول على الفرصة التدريبية :

- ١- يتم مراجعة قوائم الجهات الموجودة لدى الكلية العام السابق حيث يمكن إضافة جهات جديدة او حذف بعنصر الجهات بناء على تقارير مشرفي التدريب الصيفي او حسب وجهة نظر إدارة التدريب.
- ٢- تتم إعداد الخطابات للجهات الملائمة من قبل الكلية ويشمل إجراء التوقيع عليها من قبل عميد الكلية أو من ينيبه وكذلك إرفاق النماذج المطلوبة ثم يتولى مدير الإدارة متابعة إرسالها للجهات المعنية.
- ٣- تتم هذه المراسلات قبل وقت كافي من بدء التدريب ويفضل ان تكون فى الأسبوعين الآخرين من الفصل الدراسي الأول حتى يتاح الوقت الملائم للجهات للرد.
- ٤- يتم توزيع الطلاب على أماكن التدريب حسب تخصصاتهم أما بالنسبة للطلبة اللذين يرغبون التدريب لدى جهات معينة.
- ٥- يتم إعداد خطابات من قبل الكلية لهذه الجهة مرفقا به النماذج المطلوبة لتعبئتها من قبل الجهة.
- ٦- لا يتم توجيه الطالب لهذه الجهة إلا بعد ورود موافقتها الخطية وتعبئتها للنماذج المرسله
- ٧- يجوز للمشرف على التدريب الصيفي عدم الموافقة على أى عروض من أى جهة طبقا لما يلي:
 - أ- إذا لم يتم التنسيق المسبق مع الكلية.
 - ب- أن الجهة التى طلبتها غير مناسبة لتدريبه اما لصغر حجمها او لضعف إمكانياتها أو لكثرة الطلب الموجهين للتدريب فيها.

الاعتذار عن التدريب:

- ١- أن يتقدم خطيا بطلب الاعتذار عن التدريب وذلك خلال أسبوعين من إعلان نتائج القبول المبدئي للطلاب ويجوز للمشرف على التدريب الصيفي عدم قبول الاعتذار اذا كانت الأسباب غير مقنعة او حذف التدريب الصيفي سوف يؤثر سلبيا.
- ٢- لا يحق الاعتذار عن التدريب بعد بدء التدريب إلا بتقديم عذر شرعى مدعم بالمستندات الثبوتية ويقبله المشرف على التدريب الصيفي،

المحاضرات الإرشادية :-

- ١- كيفية الحصول على المعلومات من جهة التدريب وتبويبها للاستفادة منها فى كتابة تقرير التدريب الصيفي.
- ٢- كيفية كتابة التقرير وأبواب وفصول التقرير ونوعية المعلومات المطلوبة وطرق تسلسلها.

مساهمة أعضاء هيئة التدريس فى التدريب الصيفي:-

- يتم التنسيق بين إدارة الكلية ورؤساء الأقسام فى الكلية على تعيين بعض أعضاء هيئة التدريس للإشراف الميدانى على طلبة التدريب الصيفي فى مواقع تدريبهم على أن تكون التزامات إدارة التدريب تجاه المشرفين مايلى:-
- ١- تزويد كل مشرف بقوائم الطلاب المشرف على تدريبهم موضحا بها اسم الطالب وتخصصه ونوع التدريب وجهة التدريب وأرقام الهواتف المطلوبة.
 - ٢- تزويده بقوائم الجهات المدربة للطلاب موضحا بها اسم منسق التدريب وهواتفه المختلفة.
 - ٣- تزويده باستمارة تقويم لكل طالب.
 - ٤- التنسيق معه بخصوص ما قد يطرأ من تغيير على قوائم الطلاب أو جهات تدريبهم.

مهام مشرف التدريب الصيفي فيما يلى :-

- ١- الاطلاع على سير تدريب الطالب ومعرفة ظروف التدريب.
- ٢- التأكد من وجود برنامج تدريبي مناسب للطلاب.
- ٣- مناقشة مستوى الطالب ومعرفة نقاط القوة والضعف.
- ٤- التأكد من حضور الطالب والتزامه ببرنامج التدريب.
- ٥- تقديم النصح والإرشاد للطلاب أثناء فترة التدريب.

بدء التدريب :-

يبدأ الطالب التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب كما هو موضح فى الخطاب الموجه له من قبل إدارة التدريب وفى حالة عدم مباشرة التدريب فى غضون الثلاثة الأيام الأول يحق لإدارة التدريب اتخاذ الإجراءات التالية:-

حضور التدريب :-

- ١- لا يحق للطلاب الغياب أكثر من (٥ أيام متصلة) على أن تقع ضمن بداية التدريب.
- ٢- لا يحق للطلاب الغياب أكثر من (٩ أيام) متفرقة أو (٢٠% من فترة التدريب) أيهما اقل ومن ثبت غيابة أكثر من المدة الموضحة اعلاة فتتخذ بحقه الإجراءات النظامية التالية:-
- ١- يلغى له التدريب ويطلب منه الإعادة.
- ٢- إذا كان الغياب بعذر مقبول فيحذف له التدريب.
- ٣- إذا كان غيابة بدون عذر فيعطى له درجة محروم وترصد فى سجله ويوضع ضمن قائمة الاحتياط فى العام القادم.
- ٤- الطالب الذى تغيب اقل من المدة المذكورة اعلاة بعذر أو بدون عذر تؤخذ فى الاعتبار عند احتساب الدرجة النهائية.

مدة التدريب :-

تبلغ فترة التدريب ثلاثون يوماً على الأقل (متضمنة الأجازات والعطلات الرسمية ويجوز لجهة التدريب زيادة ذلك بناء على برنامجها التدريبي، على أن تقل ساعات التدريب اليومية عن ٦ ساعات وفي حالة عدم توافر هذه الشروط فلن يتم قبول تدريب الطالب ويستثنى من ذلك الجهات التي لديها برنامج تدريبي ثابت ومعتمد ، على أن تكون مدة التدريب متصلة .

التزامات الطالب بعد الانتهاء من التدريب :-

- ١- تقديم تقرير التدريب الصيفي وتسليمه لمشرف التدريب قبل نهاية المدة المحددة للقسم المختص بتدريبه.
- ٢- المراجعة المستمرة للمشرف على التدريب لمعرفة الإجراءات التي تمت على تقرير التدريب الصيفي.
- ٣- الالتزام التام بالمواعيد المحددة من قبل الكلية والأقسام العلمية،
- ٤- حضور المحاضرات واللقاءات التي تعقدها الأقسام والكلية.

الغاء التدريب :

- ١- عدم مباشرته في الثلاثة الأيام الأولى بدون عذر مقبول.
- ٢- غيابه لمدة خمسة أيام متصلة ضمن الثلاثة الأيام الأولى.
- ٣- غيابه أكثر من ٢٠% من مدة التدريب أو ٩ أيام (أيهما اقل) متفرقة خلال فترة التدريب.
- ٤- حصوله على اقل من ٥٠% من درجة تقويم جهة التدريب.
- ٥- بناء على تقرير من المكان التي قام التدريب فيه يفيد عدم اهتمامه بالتدريب ومحافظته على الأنظمة القائمة والمعمول بها في جهة التدريب.
- ٦- عدم تقديم تقرير عن التدريب الصيفي في الموعد المحدد.
- ٧- عدم قيامه بالتعديلات المطلوبة على كتابة التقرير في الموعد المحدد.

تقرير التدريب الصيفي :-

- ١- يجب أن يكون التقرير مكتوباً بلغة صحيحة وواضحة يسرد المواضيع التي تدرّب فيها الطالب أثناء فترة التدريب ويكون بصياغة الطالب الشخصية.
- ٢- يجب ان يكون التقرير مختصر ومركّزاً في موضوع التدريب ويفضل ان لايزيد عن ثلاثين صفحة ينقص عن عشرين صفحة عدا الملاحق والفهارس.
- ٣- لغة التقرير: اللغة العربية
- ٤- توضع الرسومات البيانية والجداول والصور الفوتوغرافية في اقرب ما يمكن بعد ذكرها في المتن وترقم تسلسلياً مع كتابه الرقم والعناوين تحت الصورة والرسومات وأعلى الجداول.
- ٥- توضح الملاحق في نهاية التقرير وكذلك الخرائط والجداول التي ليست أساسية مع كتابة الأسماء والعناوين اللازمة.

- ٦- يجب ان يكون التقرير منسوخا على قرص مرن لإجراء التعديلات المطلوبة.
- ٧- يحق للطالب فى حالة وجود الصعوبات فى كتابة التقرير مراجعة المشرف على التدريب لمناقشة التقرير.