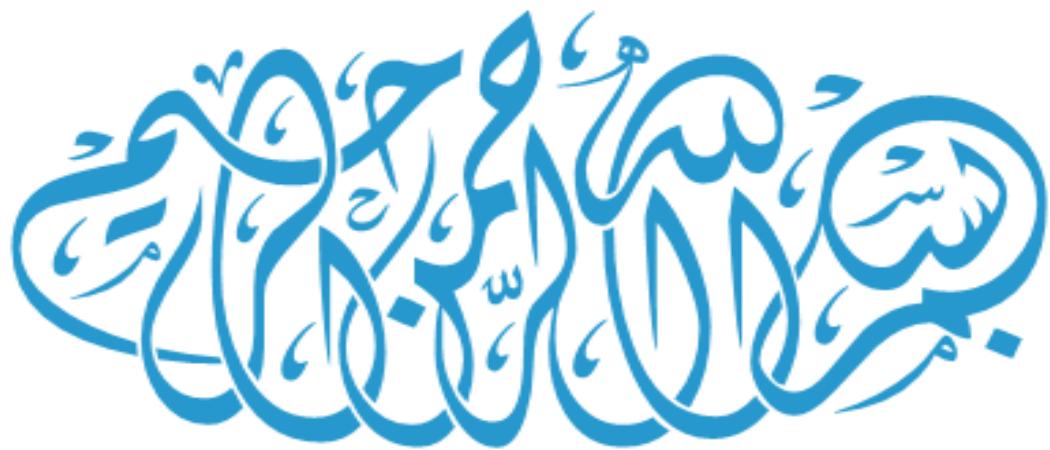


# جامعة جنوب الوادى جامعة جنوب الوادى



## دليل الطالب

العام الجامعى  
**2016 - 2015**



(وَقُلْ إِنَّمَا فَسِيرَتِي اللَّهُ حَمَّلَهُ وَرَسُولُهُ  
وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتَرَكُونَ إِلَى حَالِمِ الْغَيْبِ  
وَالشَّهَادَةُ فِي بَيْنِ يَدَيْهِ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ)

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

(التوبة: 105)

الصفحة	الموضوع
2	الرؤية والرسالة للجامعة و الكلية
3	كلية العلوم الصرح العلمي
4	الرقة المساحية و منشآت الكلية
6	الأقسام الادارية بالكلية
7	الادارات والوحدات الخدمية للطلاب
7	إدارة شئون الطلاب بالكلية
7	إدارة رعاية الشباب بالكلية
9	إدارة مكتبة كلية العلوم بقنا
10	وحدة دعم ورعاية الطلاب
10	وحدة الارشاد الاكاديمي
11	وحدة التدريب بالكلية
11	وحدة خدمة ودعم الخريجين
11	وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
12	وحدة إدارة الأزمات والكوارث
12	وحدة التدريب الميداني
13	إجراءات وتعليمات تهم الطالب بكلية العلوم
13	كيفية تشكيل اتحاد الطلاب بالكلية
13	تعليمات هامة لممارسة الأنشطة الطلابية بالكلية
13	خطوات الحصول على المساعدات الاجتماعية
14	خطوات الحصول على شهادة الى من يهمه الامر
14	خطوات الحصول على شهادة قيد
14	خطوات الحصول على اشتراك السكة الحديد
14	خطوات الحصول على اقرارات التجنيد
14	خطوات الحصول على طلب التحويل من الكلية
14	خطوات الحصول على شهادة تخرج
14	خطوات الحصول على شهادة التخرج الاصيلية
15	خطوات الحصول على بيان تقديرات الأربع سنوات
15	خطوات الحصول على محتوى علمي لخريجي الكلية
15	خطوات التحويل الى الكلية
15	قبول حملة المؤهلات العليا بالكلية
16	كيفية معاملة الطالب تجنيدياً وتحديد موقفه من التجنيد
16	كيفية الحصول على البطاقة الجامعية (كارنيه الكلية)
17	تسهيلات علاج الطلاب
17	الرحلات العلمية
17	المكافأة والجوائز الدراسية
18	آلية الجزاءات التأديبية للطلاب
19	الشهادات التي تعطى للطلاب
19	نظم الدراسة والامتحانات لطلاب مرحلة البكالوريوس
22	المقررات الدراسية
23	قواعد التشغيل بالكلية
24	لائحة المقررات الدراسية
58	كيفية الاتصال بالكلية
<b>الملاحق</b>	
59	آلية تقدم الطالب بشكوى او تظلم
65	إليه الاشراف والمتابعة لتقدير التدريب الميداني
66	استراتيجية التعليم والتعلم
73	نماذج متنوعة

## رؤية الجامعة

التميز في التعليم العالي لتنمية مستدامة في جنوب مصر.

## رسالة الجامعة

تقديم تعليم عالي يلبى تطلعات المجتمع ، وبحوث إبداعية تطبيقية تسهم فى التنمية المستدامة ودعم الاقتصاد المصرى عبر توفير بيئة تعليمية تعلمية جاذبة قادرة على إعداد خريجين ذوى كفاءة طبقاً لمعايير الجودة الإقليمية والعالمية، وتعزيز القيم الوطنية وبناء شراكات إستراتيجية فاعلة والتوظيف الأمثل للموارد.

## رؤية الكلية

التميز في تعليم العلوم الأساسية والبحث العلمي للمساهمة في بناء اقتصاد الوطن

## رسالة الكلية

تقديم تعليم مميز في مجالات العلوم الأساسية وإنتاج بحوث علمية تطبيقية تدعم اقتصاد الوطن من خلال إعداد خريجين متميزين طبقاً للمعايير الأكademie القومية، وتطوير مهارات وقدرات الموارد البشرية، وتوفير خدمات مجتمعية وبيئية تلبي طموحات مجتمع جنوب الوادى، وبناء الشراكات المجتمعية الفاعلة.

## كلية العلوم الصرح العلمي

إن كلية العلوم بقنا تتوافق لأن تصبح واحدة من ارقى الكليات على المستوى المحلي والإقليمي والدولي وتعمل على تحقيق هذا الهدف من خلال رفع مستوى الأداء في جميع الجوانب وخاصة الأكademie ، وذلك بتوفير البيئات المناسبة لتقديم تعليم متميز وحصول تعلم فعال ، وتنفيذ دراسات ومشاريع بحثية راقية ، وتقديم خدمات متميزة للمجتمع ، وتعمل الكلية على بناء برامج تعليمية تتميز بتفعيل دور الطالب وتحفيز ملكاته الفكرية بالجمع بين الجانب النظري والتطبيقي والتي تؤهل المتخرين فيها ليكونوا قادرين على ربط ما يتعلمونه بخبراتهم المستقبلية وتطوير خبراتهم السابقة ، واستخدام كل مصادر التعليم في الحصول على المعرفة وتوظيفها توظيفاً فعالاً في تطوير تخصصاتهم المهنية.

بدأت الدراسة بالكلية أول سبتمبر 1973، بمدرسة الثانوية بقنا "كلية الهندسة حالياً" كواحدة من كليات فرع جامعة أسيوط بقنا ، وفى العام الجامعي 1986/1987 اكتمل مبني كلية العلوم بمقر الجامعة وكان يتكون من "المبني الإداري و مبني الفصول ملحق به عدد 2 مبني يحتويان على اقسام الكلية المختلفة". وفي عام 2001 اكتمل مبني وحدة المعامل بالكلية و بدأ العمل به ليشمل اقسام الكيمياء ، النبات، الجيولوجيا، علم الحيوان، الرياضيات" بينما تم تخصيص احد المبنيين الملحقين بمبني الفصول لقسم الفيزياء و معامل الكيمياء العضوية". وفي نوفمبر 2009 تم تخصيص البدروم والدور الاول من مبني كلية الزراعة لكلية العلوم بقنا وذلك بعد حصولها على "مشروع التطوير المستمر والتاهيل للاعتماد" "CIQAP" وذلك لاستكمال وحدات الكلية تمهدًا لاعتمادها ان شاء الله.

## الرقة المساحية و منشآت الكلية:

### اولاً المبني الاداري:

يشتمل هذا المبني على الاتي:

#### الدور الاول:



شئون الطلاب، رعاية الشباب، مطبعة الكلية، قسم القيد والحفظ (الارشيف) ،  
قسم المشتريات، خزينة الكلية.

#### الدور الثاني:

وحدة ادارة الجودة ، قسم الدراسات العليا، مكتب امين الكلية ، قسم الشئون  
المالية، قسم الافراد والوثائق.

#### الدور الثالث:

مكتب عميد الكلية، مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، مكتب وكيل  
الكلية للدراسات العليا، قاعة مجلس الكلية.

## ثانياً مبني وحدة المعامل:

يشتمل هذا المبني على الاتي:

### البدروم:

معاون الكلية، قسم المخازن، مكتبة الكلية (طلاب + دراسات عليا)،  
المكتبة الرقمية، متحف ..... .

#### الدور الاول:

مكتب قائد الحرس بالكلية، معامل الوصفية، معامل التحليلية، مكاتب  
 ومعامل ابحاث اعضاء هيئة التدريس بقسم الكيمياء ، مدرج (1).

#### الدور الثاني:

معامل النبات الطلابية ، مكاتب ومعامل ابحاث اعضاء هيئة التدريس بقسم  
علم النبات ، مدرج (2).

#### الدور الثالث:

معامل الجيولوجيا الطلابية، مكاتب ومعامل ابحاث اعضاء هيئة التدريس بقسم الجيولوجيا، مدرج (3).

#### الدور الرابع:

معامل علم الحيوان الطلابية، مكاتب ومعامل ابحاث اعضاء هيئة التدريس بقسم  
علم الحيوان ، مدرج (4).

#### الدور الخامس:

معامل الحاسوب الالي الطلابية، مكاتب ومعامل ابحاث اعضاء هيئة التدريس بقسم  
الرياضيات ، مدرج (5).

## ثالثاً ملحق كلية العلوم بمبني كلية الزراعة:

يشتمل هذا المبني على الاتي:

### البدروم:

قاعات الاستذكار، قاعات الامتحانات ، الكنترولات.

#### الدور الاول:



وحدة دعم ورعاية الطلاب، وحدة خدمة ودعم الخريجين، وحدة التدريب، وحدة خدمة المجتمع، وحدة ادارة الازمات  
والكوارث، معامل تكنولوجيا المعلومات، مدرج (6).

**رابعاً مبني قسم الفيزياء:**



يشتمل هذا المبني علي الاتي:  
الدروم:

مخازن قسم الفيزياء ، مخازن قسم الكيمياء ، قاعة اجتماعات مجلس القسم، بعض  
المعامل البحثية بقسم الفيزياء  
الدور الاول:

معامل الكيمياء العضوية ، بعض المعامل البحثية بقسم الكيمياء، معمل طلابي و  
بعض المعامل البحثية الخاصة بقسم الفيزياء  
الدور الثاني ، الدور الثالث، الدور الرابع:  
معامل الفيزياء الطلابية ، مكاتب ومعامل ابحاث اعضاء هيئة التدريس بقسم  
الفيزياء.



**خامساً مبني الفصول:**

يشتمل هذا المبني علي الاتي:

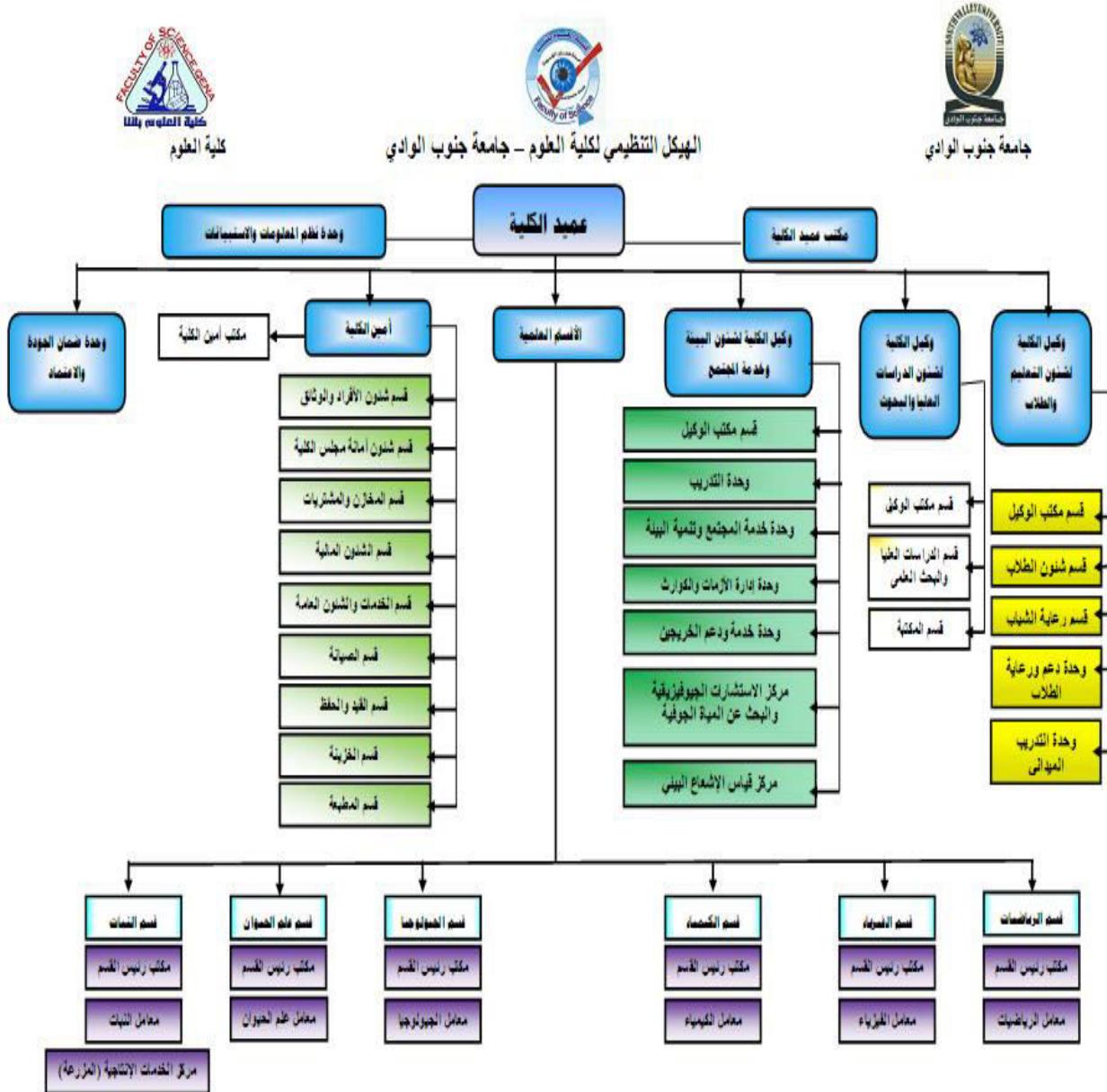
الدور الثالث:

قاعات التدريس 1 – 4.

الدور الرابع:

قاعات التدريس 5 – 8.

## الاقسام الادارية بالكلية



يحتوي الهيكل التنظيمي لكلية العلوم بقنا علي العديد من الاقسام الادارية وذلك كي تساعد الكلية علي تنفيذ انشطتها بكفاءة، وتحتلي طبيعة عمل كل قسم اداري حسب المهام الموكلة اليه. وتحتوي الكلية علي الاقسام الادارية التالية:

أمين الكلية ،مكتب عميد الكلية، مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا ، مكتب وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة،قسم شئون الطلاب، قسم رعاية الشباب، قسم الدراسات العليا والعلاقات الثقافية،مكاتب رؤساء الاقسام العلمية، قسم شئون الافراد والوثائق (شئون العاملين) ، قسم شئون امانة مجلس الكلية، قسم المخازن والمشتريات، قسم الشئون المالية، قسم الخدمة العامة والنظام وسوف نتولى بالتفاصيل في السطور الاتية الاقسام الادارية التي تهم الطلاب بالكلية:

الادارات والوحدات الخدمية للطلاباولاً: إدارة شئون الطلاب

قسم شئون الطلاب من اهم الاقسام الادارية التي يتعامل معها الطالب داخل الكلية وذلك نظرا لدورها في قبول الطلاب واظهار النتائج واستخراج الشهادات....الخ ، وفيما يلي بعض الامثلة للخدمات التي يقدمها :

الخدمات التي تقدمها إدارة شئون الطلاب

- \* اجراءات قيد الطالب (كشف طبى/سداد رسوم/استخراج بطاقة جامعية/توزيع سكاشن)
- \* كل ما يخص الطالب من (اعذار مرضية/اجازات مرضية/عن فصل او عام دراسي).
- \* تشعيض الطلاب على الشعب المختلفة داخل الكلية وفقا لسياسة القبول والتوزيع والتحويل المعتمدة داخل الكلية.
- \* مراجعة حالات البحث الاجتماعى والاعانات الطلابية
- \* استخراج شهادة الى من يهمه الامر.
- \* استخراج شهادة في جميع الهيئات الحكومية
- \* مراجعة استثمارات السكة الحديد (اشتراكات )
- \* كل ما يخص الطلاب من (ارقام جلوس الجلوس/المواد المحمول بها الطلاب المختلفون بمواد)
- \* مراجعة نتائج الطلاب فى نهاية كل فصل دراسى واعلان النتائج
- \* عمل مقاصة بالمواد الدراسية فى حالة تحويل الطلاب من او الي الكلية او في حالة تحويله من شعبة الى شعبة آخرى.
- \* كل ما يخص الطلاب من ناحية التجنيد ( اقرارات تأجيل/ معافاة مؤقت/نهائي/فصلة/تخرجة تخطر منطقة تجنيد فورا).
- \* عمل شهادات التخرج .
- \* عمل بيان تقديرات الأربع سنوات.
- \* عمل شهادة بالمحظى العلمي الذي درسه الطالب.

ثانياً: رعاية الشباب بكلية

يعتبر قسم رعاية الشباب بكلية العلوم بقنا نموذج يحتذى به فى كليات الجامعة ، و تعمل رعاية الشباب على تحقيق رسالة تربوية و غرس القيم الاخلاقية و المهارات المختلفة و ذلك من خلال برامج رعاية الشباب المختلفة و الممثلة فى النشاط الرياضى و الاجتماعى و الثقافى و الفنى..... الخ، وفيما يلي سرد دور رعاية الشباب في الانشطة المختلفة والتي نود أن يشارك فيها طلاب الكلية بفاعلية:

دور رعاية الشباب في النشاط الرياضى:

- \* عمل دورات تنشيطية خلال العام الدراسي
- \* تقوم رعاية الشباب بإجراء القرعة بين الفرق المشاركة و اعلانها للطلاب بلوحة الاعلانات.
- \* تجرى المباريات و يقوم بتحكيمها اخصائين رعاية الشباب.
- \* يتم اختيار افضل العناصر من خلال مشاهدة المباريات لتمثيل فريق الكلية طوال العام في النشاط الرياضى.

دور رعاية الشباب في النشاط الاجتماعى:

- \* تنظيم مسابقة البحث الاجتماعية

\* بنظيم مسابقة الشطرنج سنويا و فى كل عام يتم اختيار الفائزين بهذه اللعبة لتمثيل الكلية فى اللقاءات الداخلية والخارجية.

\* من الانشطة الاجتماعية البارزة تقوم رعاية الشباب بإجراء مسابقة الطالب و الطالبة المثالية كل عام و التى يتم تقييمها من خلال الاسس التالية:-

• ألا يقل تقدير الطالب فى العام السابق عن جيد.

• ان يكون حسن السلوك و المظهر و الا يكون صدرت ضده اي عقوبة.

• مدى الوعى الاجتماعى و السياسى و الاجتماعى لدى الطالب و المعلومات العامة المتوفرة لديه و اللغات التى يجيدها.

• لجنة التقييم مكونة من كل من:- (أ/د/ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب - عضوية اثنين من اعضاء هيئة التدريس. ممثل رعاية الشباب.

#### **دور رعاية الشباب في النشاط الفنى:**

\* تقوم رعاية الشباب بتنظيم الانشطة الفنية التى تهدف دائما الى تنمية الاحساس بالتنويع الفنى لدى الطالب مثل الرسم و النحت و الغناء و الفن المسرحي و تقوم رعاية الشباب باقامة الحفلات التى تهدف دائما تقدير دور الطالب مثل:-

- حفل تنصيب اتحاد الطلاب بالكلية.

- حفل استقبال الطلاب فى بداية العام الدراسي

- إعداد البرامج الخاصة بكل حفلة بما يناسبها من أنشطة ومنوعات.

#### **دور رعاية الشباب في نشاط الاسر:**

\* تقوم رعاية الشباب فى بداية كل عام بتلقي طلبات تكوين الاسر من السادة اعضاء هيئة التدريس الراغبين فى ريادة الاسر.

\* تقوم رعاية الشباب بإعداد الاستمارة الخاصة بالطالب الذى يرغب فى الانضمام للأسرة و يستلمها بنفسه من رعاية الشباب.

\* تقوم رعاية الشباب بتجميع الطلبات من الطلاب الراغبين فى الاشتراك و برنامج الاسرة الموقع من رائدتها.

\* وبعد تكوين الاسرة تقوم رعاية الشباب بإخطار الجهات المختصة بتكوين الاسرة

#### **دور رعاية الشباب في تنظيم الرحلات الترفيهية:**

\* و فى كل رحلة تقوم رعاية الشباب بالإعلان عنها بعد الحصول على الموافقة من السلطة المختصة بالكلية و يتضمن الإعلان (( قيمة الاشتراك - موعد الرحلة - مكان الرحلة - مدة الرحلة )) و بعد عودة الرحلة يقوم الاخصائى بكتابة تقرير مفصل عن كل ما حدث بالرحلة من سلبيات و ايجابيات.

- \* تكون لجنة الاشراف على الرحلة تتكون من:
- رائد عام الرحلة (مستشار اللجنة الاجتماعية و الرحلات).
- اخصائى رياضى او اخصائى اجتماعى او الاثنين معا.
- المشرف المالى الذى يقوم بإجراءات الرحلة الادارية.

**دور رعاية الشباب في النشاط الثقافي:**

تقوم رعاية الشباب بمساعدة الطلاب فى اجراء المسابقات الثقافية المحلية بالكلية و المشاركة فى المسابقات التى تنظمها الجامعة و التى تأتى من خارج الجامعة.

**دور رعاية الشباب في المعسكرات:**

- \* تقوم رعاية الشباب بتنظيم المعسكرات المحلية بالكلية و ذلك مثل تنظيم معسكر استقبال الطلاب لمدة أسبوعان و التى تحرص الكلية على اقامته سنويا.
- \* و تنظيم و المشاركة فى المعسكرات الخارجية التابعة لوزارة الشباب مثل معسكرات اعداد القادة بحلوان – العريش – الاسكندرية ..... الخ.

**دور رعاية الشباب في تشكيل القيادات الطلابية:**

تلعب رعاية الشباب سنويا دورا فعالا فى تشكيل اتحاد الطلاب بالكلية و ذلك من بداية فتح باب الترشيح لعضوية اتحاد الطلاب حتى تشكيل مجلس اتحاد الطلاب الممثل للقيادة الطلابية و الذى يعتبر حلقة الوصل بين الطلاب و المسؤولين بالكلية و تصعيد كل ما يهم الطلاب الى الادارة.

**ثالثاً : إدارة مكتبة كلية العلوم بقنا**

إيمانا بدور المكتبة الفعال فى العملية التعليمية والبحثية فقد اقترن إنشاء أى كلية من الكليات بإنشاء المكتبة التى تخدم العملية التعليمية بها ومن ثم فلم تلبى الدراسة أن تبدأ بكلية العلوم بقنا فى عام 1973 م حتى بدأ العمل بالمكتبة فى عام 1977 ، وقد اعتمدت فى اقتناص مصادرها على الإهداء والشراء حتى أصبحت من المكتبات الرائدة بالجامعة ؛ فهى الآن تخدم كل كليات الجامعة بلا استثناء نظرا طبيعة تخصصات مصادرها المتنوعة .

**مواعيد العمل بالمكتبة :**

تفتح المكتبة أبوابها للمترددين من الساعة الثامنة صباحا حتى الساعة السادسة مساء خلال الدراسة ، ومن الساعة الثامنة صباحا حتى الساعة الثانية ظهرا خلال فترة الصيف .

**أجهزة المكتبة :**

بالمكتبة عدد ( 5 ) خمسة أجهزة كمبيوتر ، وعدد ( 3 ) ثلاثة طابعات ، وعدد ( 1 ) جهاز باركود لجرد المكتبة ، وعدد ( 1 ) جهاز ميكروفيلم ، وعدد ( 1 ) ماكينة تصوير لخدمة المترددين الذين يرغبون فى تصوير بعض الصفحات من بعض الكتب .

**نظام الاستعارة بالمكتبة :**

تتيح المكتبة الاستعارة لمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه والطلاب والباحثين ؛ على أن تكون الاستعارة للكتاب متعدد النسخ ، أما إذا كان الكتاب من نسخة واحدة فلا يجوز استعارته إلا بموافقة السيد أ . د / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ، وكذلك ( الكتب النادرة والمخطوطات ودوائر المعارف والقواميس والرسائل الجامعية والخرائط والأطلس والموسوعات والدوريات والوسائل السمعية) وإن تعددت نسخها ؛ فهى للاطلاع الداخلى .

**رابعاً: وحدة دعم ورعاية الطلاب بالكلية**

تعمل وحدة دعم ورعاية الطلاب على تحقيق الأهداف الآتية:

1. دراسة خصائص واحتياجات الطلاب .
2. وضع الآليات المناسبة لاكتشاف ودعم ورعاية الطلاب المتقوفين والمبدعين .
3. وضع البرامج المناسبة لاكتشاف ودعم ورعاية الطلاب المتعثرين .
4. الإشراف على الرعاية الصحية للطلاب .
5. وضع الآليات المناسبة لدعم ورعاية الطالب ذوي الاحتياجات الخاصة .
6. تقديم الدعم العلمي للطلاب .
7. عمل ندوات توعية صحية للطلاب .
8. متابعة المنح (علمية /ثقافية) الخاصة بالطلاب ومساعدة الطلاب للتقدم لها .
9. توفير المذكرات للطلاب الغير قادرین
10. قياس وتقييم رضا الطلاب عن خدمات الدعم الطلابي .
11. إدارة مركز الخدمات الطلابية بالكلية .

**خامساً : وحدة الارشاد الاكاديمي**

تهدف وحدة الارشاد الاكاديمي على تحقيق الآتي :-

1. تزيد الطلاب بالمهارات الاكاديمية المتعددة لرفع تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية .
2. توعية الطلاب بلوائح وقوانين الجامعة التي تنظم العمل في الكلية .
3. بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الاكاديمي والمهنى عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الامكانيات المتاحة .
4. تبسيط وتسهيل الاجراءات الادارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجوادها للطلاب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة للكلية .
5. التعريف بوسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفنية والبحث العلمي .

**سادساً : وحدة التدريب**

تعمل الوحدة على تحقيق الأهداف الآتية

1. القيام بالتدريبات اللازمة لكلية العلوم بقنا والخاصة برفع كفاءة العاملين بها من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهـم والعاملـين والإدارـة لتعزيـز الاستفادة من الإمكانـات الحالية والمستـقبلـية في المـجالـات المـختـلـفة في الارـقاء بـمستـوى الأداء في العمـلـية التعليمـية والبحـثـية والإـدارـية بالـكـلـيـة.
2. تغطـية اـحـتـياـجـات الطـلـاب التـدـريـبيـة والتـي تـؤـهـلـهـم إـلـى المـنـافـسـة فـي سـوقـ الـعـمـلـ.
3. نـشـرـ الـوعـيـ بـثقـافـةـ "ـالـتـدـريـبـ لـلـجـمـيعـ"ـ، لـضـمانـ التـطـوـيرـ المـسـتـمرـ.
4. تـقـديـمـ الخـدـمـاتـ التـدـريـبيـةـ لـمـخـلـفـ المـؤـسـسـاتـ سـوـاءـ دـاخـلـ الجـامـعـةـ أوـ خـارـجـهاـ.
5. إـعـادـ كـوـادـرـ تـدـريـبيـةـ (ـمـدـرـبـينـ)ـ لـدـيـهـاـ الـكـافـيـاتـ وـالـمـهـارـاتـ الـلـازـمـةـ لـلـقـيـامـ بـالـأـنـشـطـةـ التـدـريـبيـةـ.
6. عـقـدـ وـرـشـ الـعـلـمـ أوـ الـمـؤـتـمـراتـ التـيـ تـنـصـلـ بـأـهـادـفـ الـوـحـدةـ.
7. إـصـدـارـ نـشـراتـ غـيرـ دـورـيـةـ خـاصـةـ بـأـنـشـطـةـ الـوـحـدةـ.

**سابعاً : وحدة خدمة ودعم الخريجين**

تعمل وحدة خدمة ودعم الخريجين على تحقيق الأهداف الآتية:-

- 1- إـيجـادـ صـلـةـ وـثـيقـةـ بـيـنـ الـخـرـيـجـينـ وـالـكـلـيـةـ بـصـفـةـ مـسـتـمـرـةـ لـتـدعـيمـ اـنـتمـائـهـ لـلـكـلـيـةـ وـلـلـجـامـعـةـ.
- 2- بنـاءـ قـاعـدـةـ بـيـانـاتـ مـتـخـصـصـةـ بـالـمـوـارـدـ الـبـشـرـيـةـ لـخـرـيـجيـ الـكـلـيـةـ وـطـلـبـتـهاـ وـجـعـلـهـاـ مـتـاحـةـ لـلـطـلـبـةـ وـالـخـرـيـجـينـ وـطـالـبـيـ الـعـلـمـ.
- 3- بنـاءـ قـاعـدـةـ بـيـانـاتـ مـحـلـيـةـ وـإـقـلـيمـيـةـ وـدـولـيـةـ مـتـخـصـصـةـ بـحـاجـاتـ سـوقـ الـعـلـمـ وـالـفـرـصـ الـمـتـاحـةـ لـلـخـرـيـجـينـ.
- 4- مـتـابـعـةـ أـوـضـاعـ خـرـيـجيـ الـكـلـيـةـ الـوـظـيفـيـةـ مـنـ خـلـالـ إـعـادـ مـؤـشـراتـ رـقـمـيـةـ وـدـرـاسـاتـ بـحـثـيـةـ تـدـعمـ الـمـوـاعـمـةـ بـيـنـ مـخـرـجـاتـ الـتـعـلـيمـ الـعـالـيـ وـمـتـطلـبـاتـ سـوقـ الـعـلـمـ.
- 5- إـعـادـ درـاسـاتـ عنـ التـخـصـصـاتـ الـمـطـلـوـبـةـ وـالـمـشـبـعـةـ وـالـراـكـدـةـ.
- 6- إـعـطـاءـ الـطـلـبـةـ الـمـهـارـاتـ الـلـازـمـةـ لـلـوـظـيفـةـ التـيـ تـنـتـنـاسـ بـعـدـ تـخـصـصـاتـهـمـ وـمـيـولـهـمـ.
- 7- التـنـسـيقـ مـعـ مـؤـسـسـاتـ الـمـجـتمـعـ الـمـدـنـيـ ذاتـ الـعـلـاقـةـ بـتـوـظـيفـ وـمـتـابـعـةـ خـرـيـجيـ الـكـلـيـةـ.

**ثامناً : وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة**

تعمل وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة على تحقيق الأهداف الآتية:-

- 1- دـعـمـ التـعـاـونـ الـعـلـمـيـ الـبـنـاءـ مـعـ الـمـجـتمـعـ الـمـحـلـيـ وـإـنشـاءـ قـنـواتـ لـلـاتـصالـ الـفـعالـ بـيـنـ أـعـضـاءـ هـيـئـةـ التـدـريـسـ وـمـعـاـونـيـهـمـ وـالـمـجـتمـعـ الـمـحـيـطـ.
- 2- تقـدـيرـ اـحـتـياـجـاتـ الـمـجـتمـعـ الـمـحـيـطـ وـوـضـعـ خـطـةـ لـمـواـجـهـهـ هـذـهـ الـاـحـتـياـجـاتـ وـتـسـويـقـ هـذـهـ الـخـطـةـ بـالـتـعـاـونـ مـعـ الـجـهـاتـ الـمـعـنـيـةـ.
- 3- بنـاءـ قـاعـدـةـ بـيـانـاتـ عـنـ الـبـحـوثـ الـمـحـلـيـةـ وـالـعـالـمـيـةـ ذاتـ الـصـلـةـ بـالـمـجـتمـعـ الـمـحـلـيـ وـالـبـيـئـاتـ الـمـشـابـهـةـ.

4- ربط البحث العلمية بالكلية للتركيز على قضايا المجتمع ومشكلاته.

#### **تاسعاً: وحدة ادارة الازمات والكوارث بالكلية**

تعمل وحدة ادارة الازمات والكوارث بالكلية على تحقيق الأهداف الآتية

1. تدعيم فكر إدارة الأزمات بالكلية، وإحداث التغيير الملائم في الثقافة التنظيمية لصالح هذا الفكر.
2. دعم قدرات ومهارات الأكاديميين والإداريين بالكلية في إدارة الأزمات الجامعية والمجتمعية بالأسلوب العلمي السليم .

3. إعداد محفظة متكاملة للأزمات التي يمكن أن تتعرض لها الكلية والمجتمع المحيط ، وتجهيز الخطط والسيناريوهات المسبيقة للتعامل مع أي أزمات محتملة الحدوث .

4. تأمين موارد وإمكانيات وممتلكات الكلية ضد مخاطر الأزمات المحتملة .

#### **عاشرًا: وحدة التدريب الميداني بالكلية**

1. تغطية احتياجات الطلاب التدريبية والتي تؤهلهم إلى المنافسة في سوق العمل.

2. نشر الوعي بثقافة "التدريب للجميع" ، لضمان التطوير المستمر.

3. تقديم الخدمات التدريبية لمختلف المؤسسات سواء داخل الجامعة أو خارجها.

4. إعداد كوادر تدريبية (مربين) لديها الكافييات والمهارات الالزمة للقيام بالأنشطة التدريبية .

5. عقد ورش العمل أو المؤتمرات التي تتصل بأهداف الوحدة.

6. إصدار نشرات غير دورية خاصة بأنشطة الوحدة

اجراءات وتعليمات تهم الطالب بكلية العلوم جامعة جنوب الوادى1- كيفية تشكيل اتحاد الطلاب بالكلية

- يشكل اتحاد الطلاب من طلاب الكلية الجدد و المنقولين المقيدين بها لنيل درجة البكالوريوس و المسددون برسوم الاتحاد.
- يشكل مجلس اتحاد الطلاب بالكلية سنويا برئاسة أ.د/ عميد الكلية و رائد الشباب و رواد لجان مجلس اتحاد الطلاب و يكونوا من أعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى رئيس جهاز رعاية الشباب بالكلية و أمناء مجلس الاتحاد.
- ينتخب مجلس اتحاد الطلاب من بين أعضائه أمينا و أمينا مساعدا.

2- تعليمات هامة لممارسة الأنشطة الطلابية بالكلية

- لا يجوز إقامة تنظيمات أو تشكيلات على أساس فئوي أو سياسي أو عقائدي بالجامعات أو وحداتها .
- لا يجوز تنظيم أي نشاط لمجالس الاتحاد أو لجانها أو باسمها على أساس فئوي أو عقائدي .
- يجب الحصول على موافقة عميد الكلية على إقامة الندوات أو المحاضرات أو المؤتمرات أو المعارض وعلى دعوة المتحدثين من خارج الكلية .
- ويبيطل كل قرار يصدر عن أي مجلس من مجالس اتحادات الطلاب أو لجانها يكون مخالفًا للتقاليid الجامعية .

3- خطوات الحصول على المساعدات الاجتماعية:-

- يحصل الطالب على الاستمارة الخاصة بذلك مرفقة بها خطاب من الوحدة الاجتماعية التابع لها الطالب لعمل بحث اجتماعي له.
- يحضر الطالب بيان بمفردات والده أو ولد الأم مع الاستمارة.
- في حالة ما إذا كان ولد الأم على المعاش أو متوفى يقدم بيان بمفردات المعاش ليحصل الطالب على الخطاب الخاص بذلك من رعاية الطلاب.
- وفي الحالات التي يكون فيها الوالد أو ولد الأم من العاملين في المجال الزراعي أو الأعمال الحرية يقدم الطالب صورة البطاقة العائلية للوالد و في حالة ما إذا كان والد الطالب أو ولد الأم من العاملين في مجال الزراعة ( مالك - مؤجر - عامل زراعي ) .
- يحصل الطالب من رعاية الطلاب على خطاب موجه إلى الوحدة الزراعية للحصول على بيان الحيازة الزراعية و صورة بطاقة الوالد العائلية بالإضافة إلى الاستمارة و في حالة ما إذا كان والد الطالب أو ولد الأم من العاملين في الأعمال الحرية يقدم الطالب شهادة إدارية معتمدة من جهة حكومية ببيان تقديرية للدخل بالإضافة إلى استمارة البحث.

**4- خطوات الحصول على شهادة الى من يهمه الامر**

- يقدم الطالب طلب بذلك (من وحدة شئون الطلاب)
- يقوم الطالب بسداد مبلغ خمسون قرشا لا غير خدمة تعليمية بالخزينة ويتم استخراج الشهادة فورا.

**5- خطوات الحصول على شهادة قيد**

- يقدم الطالب طلب بذلك.
- يسدد الطالب خمسون قرشا خدمة تعليمية بالخزينة + عدد 2 طابع خدمة تعليمية فئة (5) جنيهات + 1 جنية دمغة و تستخرج الشهادة.

**6- خطوات الحصول على اشتراك السكة الحديد**

- يتم احضار الطلب المعد لذلك من محطة السكة الحديد مع صورة بطاقة الرقم القومى للطالب وولي امره + 2 صورة شخصية للطالب.
- يتم كتابة الطلب وختمه للطالب لتسليمها للسكة الحديد لاستخراج الاشتراك.

**7- خطوات الحصول على اقرارات التجنيد**

- عند بلوغ الطالب سن التجنيد يتم طلب بطاقة التجنيد (6جند) من مركز الشرطة التابع له الطالب.
- ويتم ارسالها الى ادارة الاتصال العسكري مع نموذج (2جند) بعد كتابة كل ما يخص الطالب من بيانات بالنموذج وذلك لمنحة تاجيل لحين تخرجه او تركه للدراسة.

**8- خطوات الحصول على طلب التحويل من الكلية**

- يقدم الطالب طلب تحويل يعتمد من السيد أ/د/ عميد الكلية
- يلصق على الطلب طوابع خدمة تعليمية بمبلغ خمسون جنيهًا + 25 جنيهًا طوابع للمحتوى العلمي
- يقوم الطالب بعمل طلب اخلاء طرف.
- ويتم ارسال ملف الاوراق للكلية المحول اليها بعد موافقة الجهازين.

**9- خطوات الحصول على شهادة تخرج**

- يقوم الطالب باخلاء طرفة وكتابة طلب سحب ملف وكل شهادة تتكلف مبلغ (5) جنيه تسدد بخزينة الكلية + عدد (3) طوابع بمبلغ (15) جنيهًا + (1) دمغة فئة واحد جنيه عن كل شهادة وتسلم للطالب و ملف اوراقه وتخطر منطقة التجنيد

**10- خطوات الحصول على شهادة التخرج الاصلية**

- يقوم الطالب بكتابة طلب استلام الشهادة معتمد من أ.د/ عميد الكلية
- يتم لصق عدد (4) طوابع خدمة تعليمية فئة (5) جنيه

**11- خطوات الحصول على بيان تقديرات الأربع سنوات**

- يقوم الطالب بكتابة طلب للبيان
- يسدد الطالب مبلغ (5) جنيه خدمة تعليمية بالخزينة وعد(2) طابع فئة (5) جنيه تلصق على البيان+عدد(1) دمغة فئة (1) جنيه

**12- خطوات الحصول على محتوى علمي لخريجي الكلية**

- يقوم الخريج بكتابة طلب للسيد أ/د/ عميد الكلية + عدد(1) واحد طابع فئة خمسون جنيها ويتم عمل المحتوى للخريج

**13- خطوات التحويل إلى الكلية**

- احضار بيان حالة دراسية والمحتوى العلمي بالمواد الدراسية للطالب من الكلية المحول منها وذلك بعد موافقة الجهات المعنية بذلك.
- ويتم طلب ملف الاوراق من الكلية المحول منها
- يتم عمل مقاصلة دراسية بالاقسام المعنية بالكلية واقرارها بمجلس الكلية وتوقيع الطالب عليها بالعلم.

**14- قبول حملة المؤهلات العليا بالكلية**

يجوز قبول الطلاب الحاصلين على درجة البكالوريوس في العلوم والتربية من الشعب العلمية في الفرق المناسبة بالكلية في التخصصات المناظرة بعد موافقة مجلس الكلية وبعد عمل المقاصدة الازمة التي قد تستدعي تكليف الطالب بدراسة بعض المقررات التكميلية لفرق دراسية سابقة أو إعفائه من بعض مقررات الفرقة التي يلتحق بها أو الفرق التالية على الأقل التقدير العام الذي حصل عليه الطالب في درجة البكالوريوس في العلوم أو التربية عن جيد كما يجوز قبول الطلاب الحاصلين على درجة البكالوريوس من خريجي الكليات العملية الأخرى الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات للدراسة بالكلية بالشروط التي يحددها مجلس الكلية بناء على اقتراح مجالس الأقسام المختصة.

كما يجوز لمجلس الكلية بعد موافقة مجلس القسم المختص أن يقبل طلاب حاصلون على درجة البكالوريوس في العلوم في إحدى مجالات التخصص المبينة بالدليل وذلك للحصول على درجة البكالوريوس في العلوم في شعبة تخصص أخرى على أن يقيد في هذه الحالة بالفرقة الثالثة متى كان مستوفياً لشروط القيد.

**الأوراق المطلوبة:**

طلب مدموغ باسم السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية مرفقا به الآتي:

1. شهادة البكالوريوس (الأصل) ولا تقبل الصور.
2. شهادة الميلاد.
3. استمارة الثانوية العامة.
4. موافقة جهة العمل على التفرغ للدراسة أو إقرار بعدم إلتحاقه بأي عمل سواء بالحكومة أو غيرها وأنه متفرغ للدراسة إذا كان الطالب لم يلتحق بأي عمل.
5. شهادة الخدمة العسكرية أو شهادة إعفاء نهائي أو مؤقت سارية المفعول لمدة سنة على الأقل (الأصل).
6. عدد 6 صور فوتوغرافية.

**15- كيفية معاملة الطالب تجنيداً وتحديد موقفه من التجنيد:**

طالب المرشح للقبول - عاماً بالكلية وبلغ 22 عاماً في أول يونيو لا يجوز إتخاذ إجراءات قيده إلا إذا حدد موافقة من التجنيد بإحدى الطرق التالية:

1. إذا كان الطالب قد أدى الخدمة العسكرية أو مغى نهائياً أو مؤقتاً منها يجب عليه التقدم بالشهادة الدالة على ذلك الأصل) ولا تقبل الصور.
2. إذا لم ينطبق عليه البند الأول فعليه أن يقدم نفسه لمنطقة التجنيد التابع لها لتجنيده ثم يتقدم بإثباتات تجنيد من الوحدة المجد بها معتمد من السجلات العسكرية مرفقاً به موافقة هيئة التدريب فرع البعثات على دخوله الامتحان إذا كان يرغب في التقدم للامتحان (وتبحث كل حالة على حدة بمعرفة شئون الطلاب لمعرفة ما إذا كان طالب يستحق التأجيل من عدمه).
3. بمجرد بلوغ الطالب 19 عاماً سواء كان مستجداً أو مقيداً بالكلية من أعوام سابقة عليه سرعة التقدم بالبطاقة العسكرية والوطنية (6 جند) ويلاحظ أن البطاقة العسكرية والوطنية يحصل عليها الطالب من مراكز الشرطة التابع له وذلك لإتمام إجراءات تأجيل تجنيد لسن 28 سنة أو تقديم شهادة إعفاء النهائي أو المؤقت إذا كان الطالب مغى نهائياً أو مؤقت من الخدمة العسكرية.
4. الطالب الذي يبلغ سن 28 عاماً ثانية دراسته بالكلية تخطر منطقة التجنيد بما بتقديم شهادة إعفاء النهائي أو المؤقت (الأصل) أو تقدم لمنطقة التجنيد التابع لها لتجنيده ثم موافاة الكلية بإثباتات تجنيده من الوحدة التي يخدم بها معتمدة من السجلات العسكرية.
5. بالنسبة للطالب المغى مؤقت من التجنيد يجب تجديد الشهادة كلما انتهى مفعولها وفي حالة زوال سبب الإعفاء المؤقت بوقف قيده ويختصر عنه منطقة التجنيد المختصة ولا يعاد قيده إلا إذا حدد موقفه من التجنيد بإحدى الطرق المنصوص عليها بالفقرة (4).

**16- كيفية الحصول على البطاقة الجامعية (كارنيه الكلية) :**

1. أن يقوم الطالب بسداد الرسوم الجامعية المستحقة عليه لخزينة الكلية بعد الحصول على إذن دفع بذلك من الموظف المختص بإدارة شئون الطلاب.
2. بعد سداد الرسوم المقررة يتقدم الموظف المختص بالفرقة بإدارة شئون الطلاب بإيصال السداد وصورة فوتوغرافية حديثة مقاس 6X4 ثم يسلم للطالب في نفس الوقت.
3. المبادرة بسداد الرسوم واستخراج البطاقات الجامعية اعتباراً من بداية العام الجامعي حتى يمكنهم دخول الحرم الجامعي والانتظام في الدراسة حيث أنه غير مصرح للطالب بالتردد على الكلية إلا إذا كان حاملاً البطاقة الجامعية.
4. الطالب الذي يفقد بطاقة الجامعة عليه أن يتقدم بمذكرة بفقد البطاقة تحرر من نقطة الحرس بالجامعة ثم يسدد مبلغ 2 جنيه بخزينة الكلية بموجب إذن دفع من شئون الطلاب ويتم استخراج بطاقة بدل فاقد وتسلم له بعد إسبيوع من تاريخ تقديم المذكرة. وكذلك الطالب الذي يرغب في استخراج بطاقة جامعية بدل تالف عليه أن يسدد مبلغ

500 ملیما بخزینة الكلية بموجب إذن دفع من إدارة شئون الطلاب ثم يقدم بطلب موفقا به البطاقة التالفة وتم استخراج بطاقة بدل تالف له.

#### 17- تسهيلات علاج الطلاق

1. يتم استخراج البطاقة العلاجية في بداية العام الدراسي للطالب وقيمتها (جنیهان).
2. يحق للطالب أن يستخرج تذكرة علاجية مرة واحدة كل شهر وقيمتها (1) جنيه ولا يجوز استخراج التذكرة التي تليها إلا بعد مرور شهر من تاريخ صدورها.
3. يجوز للطالب استخراج تذكرة طوارئ في حالات الجراحة في ذات الشهر الذي تم فيه استخراج التذكرة العلاجية وقيمتها خمسة جنيهات.
4. البطاقة العلاجية لا تستخرج سوى مرة واحدة خلال العام الدراسي وليس لها بدل فاقد أو تالف إلى في حالة الضرورة الفصوى.
5. من حق الطالب الذي يعاني من أمراض مزمنة الحصول على تقرير طبي من الأدارة العامة للشئون الطبية بناء على خطاب موجه من الجهة التي تريد التقرير وفي مقابل ذلك يدفع الطالب الرسوم المقررة للشهادة المرضية لاستخراج التقرير.
6. يلتزم الطالب بمواعيد السادة الأطباء الأخصائيين المندوبيين لمقر الإداره الطبية وفقا للجدول المعلن بالإداره الطبية.
7. يقوم الأخصائي بالكشف الطبي على طالب ويقرر ما يحتاجه من علاج -فحوص معملية إشاعة - رسم قلب، كشف نظارة، إشاعة تليفزيونية، وخلافه (وفي هذه الحالات تستخرج تذكرة قيمتها جنيه واحد لكل منها).

#### 18- الرحلات العلمية

تنظم الكليات رحلات علمية لكل من الفرقة الثالثة والرابعة في الشعب العلمية المختلفة لقسم الجيولوجيا وطلاب الفرقه الرابعة بالشعب العلمية المختلفة لبقية الأقسام إلى المناطق وثيقه الصلة بمواد الدراسة وذلك لمدة 7 - 10 أيام طبقا للبرنامج الذي يقره مجلس القسم المختص على أن يتحمل الطالب 25% من تكاليفها طبقا لقرار مجلس الجامعة.

#### 19- المكافآت والجوائز الدراسية

**مكافآت التفوق:**

1. يمنح الطالب المستجدون من أبناء جمهورية مصر العربية الذين لا يتجاوز ترتيبهم في امتحان الشهادة الدراسية الثانوية العامة الثلاثين في شعبة العلوم والعشرين في شعبة الآداب مكافأة تفوق قدرها مائة وعشرون جنيها سنويا لكل منهم.
2. يمنح الطالب المستجدون من أبناء جمهورية مصر العربية الحاصلين على 80% على الأقل في التقدير العام لامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة من غير المشار إليهم الفقرة السابقة مكافأة قدرها أربعة وثمانون جنيها ويستمر صرف المكافأة المشار إليها بالفقرتين السابقتين للطلبة الحاصلين على المكافآت المذكورة إذا حصل في امتحان النقل على تقدير عام (جيد جدا).

3. كل طالب يحصل على تقدير عام ممتاز في امتحان النقل يمنح مكافأة سنوية قدرها مائة وعشرون جنيها.
4. كل طالب يحصل على تقدير عام جيد جدا من غير المشار إليهم في الفقرة الثلاثة السابقة يمكنه مكافأة قدرها ستون جنيها سنويا. منح المكافأة مقصورة على التقدير سالف الذكر، تجدد المكافآت كلما توفر شروطها . ويكون صرف المكافأة على أقسام شهرية خلال العام الدراسي.

## 21- آلية الجزاءات التأديبية للطلاب

- يتم تطبيق المواد 123 - 128 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972 كما يلى :
- يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية ويشمل ما يلى:
1. الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.
  2. تعطيل الدراسة أو التحرير أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
  3. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة يخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة وخارجها.
  4. كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في الامتحان أو الشروع فيه.
  5. كل إتلاف بالمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
  6. كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
  7. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
  8. الاعتصام داخل المبني الجامعي أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام أو الآداب.
  9. كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شرعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب من لجنة الامتحان ويحرم من دخوله للامتحان في باقي المواد ويعتبر راسبا في المواد لهذا الامتحان ويحال إلى مجلس تأديب.

### **العقوبات التأديبية**

1. التبيه شفاهة أو كتابة.
2. الإنذار كتابة ثم الإحالة للإدارة القانونية بالجامعة.
3. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
4. الحرمان من حضور دروس إحدى المقررات لمدة لا تتجاوز شهر.
5. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهر.
6. الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
7. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
8. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
9. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلا دراسيا.
10. الحرمان من الامتحان فصلا دراسيا أو أكثر.
11. حرمان الطالب من القيد في الماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر.
12. الفصل النهائي من الجامعة وبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحان في جامعات جمهورية مصر العربية.

**الشهادات التي تعطى للطالب:**

1. يمنح الطالب الناجح في الامتحان النهائي شهادة الدرجة العلمية (الشهادة الأصلية) مبينا بها التقدير الذي ناله وذلك بعد تأشية ما عليه من رسوم ورد ما بعهدهته ويتم اعتمادها من عميد الكلية ورئيس الجامعة.
2. إلى حين حصول الطالب على الشهادة الأصلية المذكورة في البند السابق يحصل على شهادات مؤقتة يوقعها عميد الكلية مبينا هذا الدرجة العلمية التي حصل عليها والتقدير الذي ناله فيها والنسبة المئوية لمجموع الدرجات يعد إخلاء طرفه من الكلية وسداد رسوم استخراج كل شهادة مؤقتة كرسم خدمات تعليمية.
3. يمنح من يرغب من الخريجين شهادة من واقع السجلات والنتائج متضمنة البيانات بالحالة الدراسية وذلك بعد استيفاء رسم الدمغة ورسم الخدمات التعليمية.

**نظام الدراسة والامتحانات لطلاب مرحلة البكالوريوس****A- نظام الدراسة (مرحلة البكالوريوس)  
أحكام عامة:**

مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس في العلوم أربع سنوات أكademie تقسم على ثمانية فصول دراسية مدة كل منها سبعة عشر أسبوع بما في ذلك أعمال الامتحانات، وتعلن نتائج كل فصل دراسي على حده (النظرى 60% من الدرجة الكلية للمادة) 70% من المادة التي ليس لها عملى) العملى 10% من الدرجة الكلية للمادة وأعمال سنة 10% من الدرجة الكلية للمادة ، الشفوى 10% من الدرجة الكلية للمادة والتدريب الميدانى) ويحسب التقدير العام للفصلين معا فى نهاية كل فصل دراسي. تمنح درجة البكالوريوس في العلوم في التخصصات العديدة (انظر الشكل - المقررات الدراسية - كلية العلوم - جامعة جنوب الوادى - قنا - جمهورية مصر العربية)

**نظام الامتحانات (مرحلة البكالوريوس)**

1. تجري الامتحانات التحريرية والعملية لجميع الفرق في نهاية كل فصل دراسي في المقررات الدراسية الواردة في الجداول الموضحة بالدليل فيما عدا مناقشة المقال أو البحث لطلاب الفرق الرابعة وامتحانات اللغة الإنجليزية حيث تكون في نهاية كل عام دراسي.
2. ينقل الطالب إلى الفرقة الأعلى إذا كان ناجحا في جميع المقررات العلمية أو كان راسبًا فيما لا يزيد عن مقررين علميين ولا يحول رسوب الطالب في اللغة الانجليزية دون نقله إلى الفرق التالية ويؤدي الطالب الامتحان فيما رسوب فيه من المقررات مع طلاب الفرقة التي يدرس لها المقرر. أما طلاب الفرقة الرابعة الذين رسبوا في مقررين من المقررات الدراسية فيعقد لهم دور ثان في شهر أكتوبر، وإذا لم يتمكن الطالب من من النجاح فإنه يؤدى الامتحان فيما رسب فيه مع طلاب الفصل الدراسي الذي يدرس فيه مع المقرر حتى يتم النجاح.
3. مدة الامتحان التحريري اثنين او ثلاثة ساعات حسب عدد الساعات النظرية للمقرر.
4. لا يجوز أن يبقى الطالب بالفرقة أكثر من سنتين ويجوز لمجلس الكلية الترخيص للطلاب الذين قضوا بفرقهم سنتين في التقدم للامتحان من الخارج من السنة التالية في المقررات التي رسبوا فيها وذلك فيما عدا طلاب السنة الأولى ويجوز لمجلس الكلية علاوة على ما تقدم الترخيص لطلاب الفرقة قبل النهاية والنهاية بفترتين

- إضافتين للتقدم إلى الامتحان من الخارج وإذا رسب طالب في السنة النهائية فيما لا يزيد على نصف عدد مقررات هذه الفرقة بصرف النظر عن المقررات المختلفة من فرق سابقة رخص له في الامتحان حتى يتم نجاحه.
5. يحسب التقدير العام للخريج والحصول على درجة البكالوريوس في العلوم على أساس المجموع الكلي للدرجات التي حصل عليها الطالب في كل السنوات الدراسية.
  6. يحسب التقدير العام لنجاح الطالب في كل فرقة وفقاً للتقديرات التي يحصل عليها مع مراعاة ألا يزيد على مقبول في المقرر الذي سبق أن رسب فيه إذا تغيب غير عذر مقبول إما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه.

#### **واجبات الطالب داخل قاعة الامتحان:**

1. لا يجوز لأي طالب أن يكون معه في قاعة الامتحان التليفون المحمول أو كتاب أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة فيما عدا ما ترخص به لجان الامتحان ويجب أن تكتب الإجابة على الورق المقدم من الكلية وأن يكون حاملاً كارنيه الكلية.
2. محظور على الطالب التحدث أثناء الامتحانات أو التقدم بأي عمل فيه إخلال بنظام الامتحانات وفي حالة المخالفة ينذر المراقب الطالب المخالف و عند تكرار المخالفة يخطر العميد أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويعتبر امتحانه ملغى في المقرر الذي ارتكبت المخالفة فيه ويحرر المراقب محضراً بذلك ويقدمه للعميد أو من ينوب عنه.

#### **الاعتذار عن الامتحانات**

##### **(أ) قواعد الأعذار المرضية:**

1. الطالب الذي يرغب في التخلف عن الامتحانات أو الدروس العملية عليه أن يقوم بإبلاغ شئون الطلاب ويحول بمعرفتها إلى المراقبة الطبية في اليوم الأول من غيابه ومعه المستندات الطبية.  
-خطاب تحويل من شئون الطلاب.  
-المستندات الطبية الدالة على حالته الطبية بالإدارة لإبداء الرأي وتقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية في قبول العذر المرضي من عدمه.
2. إذا تعرض الطالب إلى مرض مفاجئ قبل بدء لجنة الامتحان وتم دخوله المستشفى للعلاج على من ينوب عنه التوجه إلى عميد الكلية و معه ما يثبت ذلك لعرضه في نفس اليوم لاتخاذ اللازم.
3. إذا تعرض الطالب إلى مرض مفاجئ أثناء تأدية الامتحان يعرض على طبيب اللجنة لكتابه تقرير عن حالته ويعتمد من رئيس لجنة الامتحان ويكون الاعتماد النهائي من الإدارة الطبية.
4. إذا تعرض الطالب إلى مرض مفاجئ خلال فترة الامتحانات وحصل على شهادة مرضية من أحد أعضاء هيئة التدريس بكلية الطب يتقدم بالشهادة خلال يومان على الأكثر من تاريخ حصوله عليها إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية تمهدًا لإحالته إلى المراقبة الطبية.
5. الطالب الذين يتم حجزهم بإحدى المستشفيات لإجراء عمليات جراحية أو إصابات تعقد له لجنة طبية بمقر الإدارة للنظر في أعذارهم المرضية.

##### **(ب) لا يجوز اعتماد الأعذار المرضية في الحالات الآتية:**

1. إذا تقدم الطالب بعذر مرضي بعد تمام الشفاء دون سابق إخطار بتاريخ غيابه.
2. الأعذار المرضية المقدمة بعد إنتهاء الامتحانات.

3. يؤجل العذر المرضي الوارد من خارج الجمهورية لحين حضور الطالب بنفسه للعرض على اللجنة الطبية و معه الشهادة الطبية معتمدة من طبيب سفاره جمهورية مصر العربية ويكون ذلك في نفس العام الدراسي.

**فرص القيد بالكلية:**

**الفرقة الأولى:** سنتان قيد وبعدها يفصل نهائيا من الكلية.

**الفرقة الثانية:** سنتان قيد وسنة واحدة من الخارج وبعدها يفصل نهائيا .

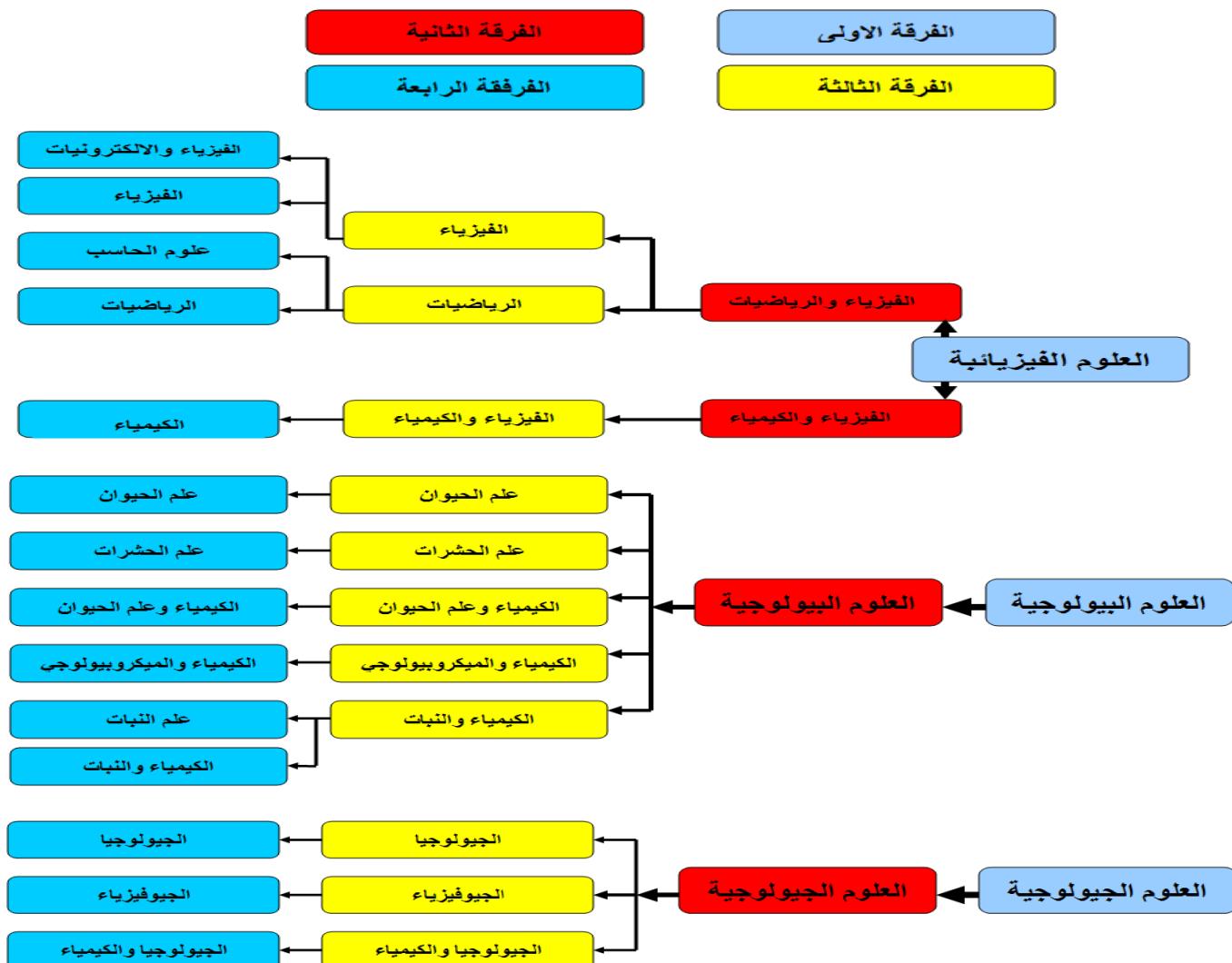
**الفرقة الثالثة:** سنتان قيد وثلاث سنوات من الخارج وبعدها يفصل نهائيا .

**الفرقة الرابعة:** سنتان قيد وثلاث سنوات من الخارج وإذا رسب طالب الفرقة الرابعة فيما لا يزيد عن أكثر من نصف المواد بصرف النظر عن المواد المختلفة يرخص له بالامتحان فيما رسب فيه حتى يتم نجاحه يلاحظ أن الطالب إذا تغيب عن الامتحان بعذر مقبول أو لوقف قيده عن الدراسة والامتحان لا يحسب عليه سنة رسوب ويرخص له بسنة أخرى عوضا عن العام الذي تغيب فيه بعذر مقبول أو الذي أوقف قيده فيه.

**المقررات الدراسية  
كلية العلوم - جامعة جنوب الوادى  
 قنا - جمهورية مصر العربية**

**الرموز الدالة :**

- ن = نظرى 60% من الدرجة الكلية للمادة (70% من المادة التى ليس لها عملى)
- ع = عملى 10% من الدرجة الكلية للمادة ، ع س = أعمال سنة 10% من الدرجة الكلية للمادة
- ش = شفوى 10% من الدرجة الكلية للمادة ، ت = التدريب الميدانى
- دليل الالوان كل فرقه دراسية :





## قواعد التشعب بالكلية

**الموضوع: وضع قواعد لتشعيب طلاب الكلية:**  
**اولاً: طلاب الفرقه الاولى :**

- 1- طلاب الثانويه العامه علمي رياضه يتم قبولهم بشعبه العلوم الفيزيائيه او الجيولوجيه حسب رغباتهم
  - 2- طلاب الثانويه العامه علمي علوم يتم قبولهم بشعبه العلوم البيولوچيہ او الجيولوجيه وذلك بالمجموع الكلی للثانويه العامه وتندخل الكلية لوضع معيار التشعب و حسب رغباتهم.
- ملحوظه** الطلاب الراغبون في الالتحاق في شعبه العلوم الفيزيائيه من الطلاب علمي علوم ثانويه عامه تقوم الكلية بتحديد تقدير عام او نسبة لمقررات الكيمياء والفيزياء من شهاده الثانوية العامة للالتحاق بشعبه العلوم الفيزيائية.

### **ثانيا الفرقه الثانية :**

- 1- تخطاب الاقسام بعد اعلان نتيجة دور يونيور عن قدراتها الاستيعابية للطلاب بناء على المعامل واعداد اعضاء هيئة التدريس ومعاونيه ويقوم مجلس الكلية بالمصادقة على الاعداد المطلوبه.
- 2- بالنسبة للطلاب الراغبون في الالتحاق بشعبه الفيزياء والكيمياء يتم تحديد الاعداد اولا طبقا لاحتياجات معامل قسم الكيمياء ويتم ترتيب الطلاب تنازليا بناء على مجموع درجات مقررات الكيمياء بالإضافة الى المجموع الكلی بالنسبة للطلاب المختلفون يتم ترتيبهم حسب مجموع مقررات الكيمياء.

### **ثالث الفرقه الثالثة :**

- 1- تخطاب الاقسام بعد اعلان نتيجة دور يونيور عن قدراتها الاستيعابية للطلاب بناء على المعامل واعداد اعضاء هيئة التدريس ومعاونيه ويقوم مجلس الكلية بالمصادقة على الاعداد المطلوبة.
- 2- يتم قبول طلاب شعبه العلوم البيولوچيہ بشعبه الكيمياء والميكروبيولوچي وكذلك شعبه النبات والكيمياء بعد ترتيب الطلاب تنازليا بناء على درجات مقررات الكيمياء والنبات بالإضافة الى المجموع الكلی بالنسبة للطلاب بالنسبة للطلاب المختلفون يتم ترتيبهم حسب مجموع درجات مقررات النبات والكيمياء.
- 3- يتم قبول طلاب شعبه العلوم البيولوچية بشعبه الكيمياء وعلم الحيوان وكذلك شعبه الكيمياء ز علم الحشرات بعد ترتيب الطلاب تنازليا بناء على درجات مقررات الكيمياء وعلم الحيوان وعلم الحشرات بالإضافة الى المجموع الكلی بالنسبة للطلاب المختلفون يتم ترتيبهم حسب مجموع درجات مقررات الكيمياء وعلم الحيوان وعلم الحشرات.
- 4- يتم قبول طلاب شعبه الفيزياء والرياضيات بشعبه رياضيات ، علوم الحاسوب ، فيزياء ، فيزياء والالكترونيات وذلك بشرط تحقيق اكبر قدر من رغبات الطلاب مع مراعاة ان تكون الشعب الاساسية (فيزياء ورياضيات) مفعله.
- 5- يتم قبول طلاب شعبه الجيولوجيا بشعبه الجيولوجيا ، الجيولوجيا والكيمياء والجيوفيزيا وذلك بشرط تحقيق اكبر قدر من رغبات الطلاب مع مراعاة ان تكون الشعب الاساسية (الجيولوجيا ) مفعله.

### **رابعا: الفرقه الرابعة :**

- 1- يتم قبول طلاب شعبه الكيمياء والنبات بالإضافة الى شعبه الكيمياء والنبات مع مراعاة ان تكون شعبه النبات مفعله وبالتالي يترك لمجلس القسم صلاحية توزيع الطلاب.  
**وتفضلا بقبول فائق الاحترام ،**  
**مسجل الكلية**

## لائحة المقررات الدراسية

يدرس الطالب في الفرقة الأولى في إحدى المجموعات الثلاث الآتية

**1- المجموعة الأولى : مجموعة العلوم الفيزيائية**

الدرجة	الأوراق الامتحانية	توزيع ساعات الدراسة			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
		أسيوعيا	ت	ع		
ن	ع	ن	ن	الفصل الدراسي الأول		
100	-	1	2	-	2	تقاضل (i) 101ر
100	-	1	2	-	2	جر 103ر
100	-	1	2	-	2	ميكانيكا (i) (استاتيكا) 121ر
100	-	1	1	-	2	كهرباء ومتناطيسية 101ف
100	-	1	-	-	2	خواص المادة 103ف
75	1	-	-	3	-	معلم فزياء عامة (i) 161ف
275	1	1	1	3	4	كيمياء عامة (i) 101ك
-	نهاية العام		-	-	1	لغة انجليزية 101ل
850	2	7	8	6	15	
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>						
100	-	1	2	-	2	تكامل (i) 102ر
100	-	1	2	-	2	هندسة 104ر
100	-	1	2	-	2	ميكانيكا (i) (ديناميكا) 122ر
100	-	1	1	-	2	بصريات هندسية وصوتيات 102ف
100	-	1	-	-	2	الحرارة ومبادئ الديناميكا الحرارية 104ف
75	1	-	-	3	-	معلم فزياء عامة (i) 162ف
275	1	1	1	3	4	كيمياء عامة (i) 102ك
50	-	1	-	-	1	لغة انجليزية 101ل
50	-	2	-	-	1	حقوق الانسان
900	2	8	8	6	17	

## 2- المجموعة الثانية : مجموعة العلوم البيولوجية

الدرجة	الوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ن	ع	ت	ع	ن		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>							
250	1	1	-	4	3	ملكة نباتية ومورفولوجيا	101ن
250	1	1	-	4	3	انسجة وفسيولوجيا ومقادمة أجنة	101ح
275	1	1	1	3	4	كيمياء عامة (i)	101ك
150	1	1	1	2	2	فيزياء عامة للبيولوجيا (i) (كهرباء وبصريات هندسية)	105ف
100	-	1	1	-	2	رياضيات للبيولوجيا (i)	105ر
-	نهاية العام		-	-	1	لغة انجليزية	101ل
1025	4	5	3	13	15		
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>							
250	1	1	-	4	3	فسيولوجيا نبات وتشريح	102ن
250	1	1	-	4	3	لافقاريات ( اوليات حتى آخر الحقائق )	102ح
275	1	1	1	3	4	كيمياء عامة (ii)	102ك
150	1	1	1	2	2	فيزياء عامة للبيولوجيا (i) (حرارة وخواص مادة)	106ف
100	-	1	1	-	2	رياضيات للبيولوجيا (i)	106ر
50	-	2	-	-	1	حقوق الانسان	
50	-	1	-	-	1	لغة انجليزية	101ل
1075	4	7	3	13	17		

## 3- المجموعة الثالثة : مجموعة العلوم الجيولوجية

الدرجة	الوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً		اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ن	ع	ت	ع		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>						
300	1	1	-	4	اساسيات الجيولوجيا العامة	ج101
250	1	1	-	4	انسجة وفسيولوجيا ز مقدمة اجنة	ح101
275	1	1	1	3	كيمياء عامة (i)	ك101
150	1	1	1	2	فيزياء عامة للجيولوجيا (i) (كهرباء وبصريات هندسية)	ف107
100	-	1	1	-	رياضيات للجيولوجيا (i)	ر107
-	نهاية العام		-	-	لغة انجليزية	ل101
1075	4	5	3	13	16	
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>						
300	1	1	-	4	بصريات المعادن وعلم المعادن	ج112
250	1	1	-	4	لافقاريات ( أوليات حتى نهاية الشوك جلديات)	ح104
275	1	1	1	3	كيمياء عامة (i)	ك102
150	1	1	1	2	فيزياء عامة للجيولوجيا (i) (حرارة وخواص المادة)	ف108
100	-	1	-	-	رياضيات للجيولوجيا (i)	ر108
50	-	2	-	-	حقوق الانسان	
50	-	1	-	-	لغة انجليزية	ل101
1125	4	7	2	13	17	

يتبع طلاب مجموعة العلوم الفيزيائية الدراسة في الفرقة الثانية في إحدى الشعب العلمية وفقاً لما يأتي :

### 1-1. مجموعة الفيزياء والرياضيات

الدرجة	الاوراق الامتحانية	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً						اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
		ن	ع	ت	ع	ن			
<b>الفصل الدراسي الأول</b>									
100	-	1	1	-	2		(ii) تفاضل	201ر	
200	-	1	2	-	4		(i) جبر خطى	203ر	
200	-	1	2	-	4		(i) معادلات تفاضلية	205ر	
100	-	1	1	-	2		(ii) ميكانيكا (ii) (ديناميكا الجسم)	221ر	
175	1	1	-	3	2		كهرباء وتيار متعدد	201ف	
175	1	1	-	3	2		بصريات فизيائية	203ف	
100	-	1	2	-	2		ديناميكا حرارية	205ف	
1050	2	7	8	6	18				
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>									
100	-	1	1	-	2		(ii) تكامل	202ر	
100	-	1	1	-	2		ميكانيكا (ii) (ديناميكا الجسم) (الجاسى )	222ر	
200	-	1	2	-	4		احتمالات	232ر	
250	1	1	-	2	4		مبادئ علوم الحاسوب (ii)	242ر	
175	1	1	-	3	2		مقدمة الكترونيات فизيائية	202ف	
175	1	1	-	3	2		فيزياء حديثة	204ف	
100	-	1	2	-	2		فيزياء الاهتزازات وال WAVES	206ف	
1100	3	7	6	8	18				

## 1-2. مجموعة الفيزياء والكيمياء

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>							
275	1	1	-	3	4	كيمياء تحليلية (i) وغير عضوية	211اك (i)
175	1	1	-	3	2	كهرباء وتيار متعدد	201ف
175	1	1	-	3	2	بصريات فيزيائية	203ف
100	-	1	-	-	2	مقدمة فيزياء الفلزات والسبائك	207ف
100	-	1	1	-	2	رياضيات عامة للكيمياء (i)	207ر
150	1	1	-	2	2	علوم حاسب لغير شعب الرياضيات	243ر
200	1	1	-	4	2	بلورات ومعادن	213ج
1175	5	7	1	15	16		
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>							
275	1	1	-	3	4	كيمياء فيزيائية	222اك
350	1	1	-	6	4	كيمياء عضوية	242اك
175	1	1	-	3	2	مقدمة الكترونيات فيزيائية	202ف
175	1	1	-	3	2	فيزياء حديثة	204ف
100	-	1	2	-	2	فيزياء الاهتزازات وال WAVES	206ف
100	-	1	1	-	2	رياضيات عامة للكيمياء (ii)	208ر
1175	4	6	3	15	16		

يتبع طلاب مجموعة الفيزياء والرياضيات الدراسة في الفرقتين الثالثة والرابعة في أحدى الشعب العلمية وفقاً لما يأتي :

### 1-1-1. شعبة الرياضيات

الفرقـة الثالثـة

الدرجة	الاوراق الامتحانية	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً						اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
		ن	ع	ن	ت	ع	ن		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>									
200	-	1	-	-	-	4	(i)	301	جبر مجرد (i)
200	-	1	-	-	-	4		303	تحليل حقيقى
200	-	1	-	-	-	4		305	متغير مركب
100	-	1	-	-	-	2		321	الميكانيكا التحليلية
200	-	1	-	-	-	4		313	احصاء (i)
200	-	1	-	-	-	4		351	مقرر خاص (i)
75	1	-	-	3	-	-		361	مقرر عملي (i)
1175	1	6	-	3	22				
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>									
200	-	1	-	-	-	4	(ii)	302	معادلات تفاضلية (ii)
200	-	1	-	-	-	4		304	رياضيات محددة
200	-	1	-	-	-	4		306	تحليل عددى (i)
100	-	1	-	-	-	2		322	الميكانيكا الموجية
200	-	1	-	-	-	4		324	نظرية المرونة
200	-	1	-	-	-	4		352	مقرر خاص (ii)
75	1	-	-	3	-	-		362	مقرر عملي (i)
1175	1	6	-	3	22				

يحدد مجلس القسم في بداية كل عام جامعي مسميات المقررات الخاصة وفقاً لما يأتي :

الدرجة	الاوراق الامتحانية	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً						اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
		ن	ع	ن	ت	ع	ن		
فئة (أ) :									
200	-	1	-	-	-	4	(iii)	351	علوم حاسوب (iii)
200	-	1	-	-	-	4	(i)	352	بحوث عمليات (i)
فئة (ب) :									
200	-	1	-	-	-	4	(i)	351	طرق رياضية (i)
200	-	1	-	-	-	4	(i)	352	نظرية المجالات ونسبة (i)

الفرقة الرابعة : الرياضيات

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ن	ع	ت	ع	ن		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>							
200	-	1	-	-	4	توبولوجي	401
200	-	1	-	-	4	تحليل دالى	403
200	-	1	-	-	4	تحليل عددي (ii)	405
200	-	1	-	-	4	مقرر خاص (i) ميكانيكا الكم	451
200	-	1	-	-	4	مقرر خاص (ii) نظرية المجالات	453
75	1	-	-	3	-	مقرر عملى (i)	461
مناقشة نهاية العام		-	-	2		مقال أو بحث	470
1075	1	1	-	3	22		
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>							
200	-	1	-	-	4	جبر مجرد (ii)	402
200	-	1	-	-	4	هندسة تقاضلية	404
200	-	1	-	-	4	هيدروديناميكا	420
200	-	1	-	-	4	نمزجة رياضية	416
200	-	1	-	-	4	مقرر خاص (iii)	454
75	1	-	-	3	-	مقرر عملى (ii)	462
100	-	مناقشة	-	-	2	مقال أو بحث	470
1175	1	5	-	3	22		

يحدد مجلس القسم في بداية كل عام جامعي مسميات المقررات الخاصة وفقاً للفتيين (أ) ، (ب) تبعاً للفرقة الثالثة كما يأتي :

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ن	ع	ت	ع	ن		
فئة (أ) :							
200	-	1	-	-	4	احصاء (ii)	451
200	-	1	-	-	4	نظرية المجالات	453
200	-	1	-	-	4	بحوث عمليات (ii)	454
فئة (ب) :							
200	-	1	-	-	4	ميكانيكا الكم	451
200	-	1	-	-	4	نظرية المجالات ونسبة (ii)	453
200	-	1	-	-	4	ميكانيكا احصائية	454

1-2. شعبة علوم الحاسب  
الفرقـة الثالثـة

الدرجة	الوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة أسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ن	ع	ت	ع	ن		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>							
200	-	1	2	-	4	لغة بascal	341ر
150	1	1	-	2	2	تطبيقات حاسب (i)	343ر
200	-	1	2	-	4	نظرية الخوارزميات	345ر
200	-	1	2	-	4	نظم حاسب	349ر
175	1	1	-	3	2	فيزياء أشباه الموصلات وتطبيقاتها	315ف
175	1	1	-	3	2	دوائر منطقية ورقمية	345ف
1100	3	6	6	8	18		
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>							
200	-	1	-	-	4	تحليل عددى (i)	306ر
200	-	1	-	-	4	بحوث عمليات (i)	314ر
200	-	1	-	-	4	نظرية مترجمات	342ر
150	1	1	-	2	2	تطبيقات حاسب (i)	344ر
200	-	1	-	-	4	ميكروبروسيسور ودوائر ربط	348ف
175	1	1	-	3	2	قياسات فيزيائية باستخدام الحاسوب الالى (i)	352ف
150	2	-	-	6	-	معمل الكترونيات فيزيائية ودوائر الكترونية (i)	366ف
1275	4	6	-	11	20		

الفرقة الرابعة : حاسب الى

الدرجة	الوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>							
200	-	1	-	-	4	تحليل عددي	405
200	-	1	2	-	4	تركيب بيانات وقاعدة بيانات	441
200	-	1	2	-	4	شبكات الحاسب	443
200	-	1	-	-	4	لغة C	449
مناقشة نهاية العام			-	-	2	مقال أو بحث	471ف ر
800	-	4	4	-	18		
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>							
200	-	1	-	-	4	بحوث عمليات (ii)	414
200	-	1	-	-	4	نظم تشغيل الحاسب	440
200	-	1	-	-	4	الذكاء الاصطناعي	442
200	-	1	-	-	4	تقنيولوجيا	444
175	1	1	-	3	2	قياسات فيزيائية باستخدام الحاسوب الآلى (ii)	452
100	-	مناقشة	-	-	2	مقال أو بحث	471ف ر
1075	1	5	-	3	20		

## 3-1-1. شعبة الفيزياء

فرقة الثالثة :

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ن	ع	ن	ع	ت		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>							
100	-	1	1	-	2	مبادئ ميكانيكا الكم (i)	301ف
100	-	1	1	-	2	الديناميكا الكهربائية	303ف
100	-	1	1	-	2	فيزياء احصائية	305ف
175	1	1	-	3	2	الفيزياء الذرية	313ف
175	1	1	-	3	2	فيزياء اشباه الموصلات وتطبيقاتها	315ف
175	1	1	-	3	2	الكترونيات فيزيائية	341ف
175	1	1	-	3	2	استخدام الحاسب الآلى فى الفيزياء (i)	351ف
150	-	1	2	-	3	معادلات تقاضلية	307ر
1150	4	8	5	12	17		
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>							
100	-	1	1	-	2	مبادئ ميكانيكا الكم (ii)	302ف
100	-	1	1	-	2	النظرية الكهرومغناطيسية	304ف
100	-	1	1	-	2	طرق الفيزياء الريلاضية	306ف
175	1	1	-	3	2	مقدمة فيزياء الجوامد	312ف
175	1	1	-	3	2	مقدمة الفيزياء النووية	322ف
175	1	1	-	3	2	دوائر الكترونية	342ف
175	1	1	-	3	2	تطبيقات الحاسب الآلى فى الفيزياء (ii)	352ف
150	-	1	2	-	3	دواو خاصية	308ر
1150	4	8	5	12	17		

## الفرقه الرابعة : الفيزياء

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>							
100	-	1	1	-	2	ميكانيكا الكم	401ف
100	-	1	-	-	2	فيزياء الحرارة المنخفضة	411ف
100	-	1	-	-	2	أطيف موسباور	413ف
175	1	1	-	3	2	فيزياء نووية متقدمة	421ف
175	1	1	-	3	2	فيزياء اشعاعية وكواشف	423ف
100	-	1	-	-	2	فيزياء البلازما	431ف
100	-	1	1	-	2	مقرر خاص (i)	461ف
75	1	-	-	3	2	معلم الكترونيات فيزيائية ورقمية ودوائر الكترونية (ii)	465ف
175	1	1	-	3	2	تطبيقات حاسب للفيزياء (i)	447مر
مناقشة نهاية العام			-	-	2	مقال أو بحث	470ف
1100	4	8	2	12	18		
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>							
100	-	1	1	-	2	الفيزياء الحسابية	402ف
175	1	1	-	3	2	فيزياء الجوامد المتقدمة	412ف
100	-	1	-	-	2	موصلية فائقة	414ف
175	1	1	-	3	2	الرنين النووي	422ف
100	-	1	-	-	2	فيزياء الليزر	432ف
175	1	1	-	3	2	اطيف جزئية	434ف
100	-	1	1	-	2	مقرر خاص (ii)	462ف
175	1	1	-	3	2	تطبيقات حاسب للفيزياء (ii)	448مر
100	-	مناقشة	-	-	2	مقال أو بحث	470ف
1200	4	8	2	12	18		

**4-1-4. شعبة الفيزياء والالكترونيات**  
**الفرقـة الثالثـة :**

الدرجة	الوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>							
100	-	1	1	-	2	مبادئ ميكانيكا الكم (i)	301ف
175	1	1	-	3	2	الفيزياء الذرية	313ف
175	1	1	-	3	2	فيزياء اشباه الموصلات وتطبيقاتها	315ف
175	1	1	-	3	2	الكترونيات فيزيائية	341ف
175	1	1	-	3	2	دوائر الكترونية	343ف
175	1	1	-	3	2	استخدام الحاسب الآلى فى الفيزياء (i)	351ف
150	-	1	2	-	3	معادلات تقاضلية	307ر
1125	5	7	3	15	15		
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>							
175	-	1	1	-	2	طرق الفيزياء الرياضية	306ف
175	1	1	-	3	2	مقدمة فيزياء الجوامد	312ف
175	1	1	-	3	2	مقدمة الفيزياء النووية	322ف
175	1	1	-	3	2	دوائر منطقية	342ف
175	1	1	-	3	3	دوائر متكاملة	344ف
175	1	1	-	3	2	تطبيقات الحاسب الآلى فى الفيزياء (i)	352ف
150	-	1	2	-	3	دوال خاصة	308ر
1125	5	7	3	15	15		

## الفرقه الرابعة :

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورممه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
175	1	1	-	3	2	فيزياء الأغشية الرقيقة وتطبيقاتها	415ف
175	1	1	-	3	2	فيزياء نووية متقدمة	421ف
100	-	1	-	-	2	فيزياء البلازما	431ف
175	1	1	-	3	3	الكترونيات رقمية	441ف
175	1	1	-	3	2	استخدام الحاسوب الآلى فى الفيزياء (ii)	451ف
150	-	1	2	-	3	تحليل عددي لشبعتى الفيزياء والاحصاء (i)	407ر
175	1	1	-	3	2	الكترونيات صناعية (i)	401هـ
مناقشة نهاية العام			-	-	2	مقال أو بحث	470ف
1125	5	7	2	15	17		
الفصل الدراسي الثاني							
175	1	1	-	3	2	فيزياء الجوامد المتقدمة	412ف
100	-	1	-	-	2	فيزياء الليزر	432ف
175	1	1	-	3	2	اطياف جزئية	434ف
175	1	1	-	3	2	الكترونيات بصريه	442ف
175	1	1	-	3	2	تطبيقات الحاسوب الآلى فى الفيزياء (ii)	452ف
150	-	1	2	-	3	تحليل عددي لشبعتى الفيزياء والاحصاء (i)	408ر
175	1	1	-	3	2	الكترونيات صناعية (i)	402هـ
100	-	مناقشة	-	-	2	مقال أو بحث	470ف
1225	5	7	2	15	17		

يتبع طلاب مجموعة الكيمياء والفيزياء الدراسة في الفرقتين الثالثة والرابعة في الشعبة العلمية الآتية :  
**1-2-1. شعبة الكيمياء**  
**الفرقة الثالثة**

الدرجة	الوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة أسبوعياً				اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه	
	ع	ن	ن	ت	ع	ن			
<b>الفصل الدراسي الأول</b>									
300	1	1	-	4	4		كيمياء غير عضوية (i)	311ك	
350	1	1	-	6	4		كيمياء فيزيائية (i)	321ك	
350	1	1	-	6	4		كيمياء عضوية (i)	341ك	
175	1	1	-	3	2		الكترونيات فيزيائية	341ف	
1175	4	4	-	19	14				
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>									
350	1	1	-	6	4		كيمياء فيزيائية (ii)	322ك	
350	1	1	-	6	4		كيمياء عضوية (ii)	342ك	
200	-	1	-	-	4		كيمياء عضوية (iii)	344ك	
175	1	1	-	3	2		انماء بلوري و خواص فيزيائية للبلورات	314ف	
100	-	1	-	-	2		احصاء عام	332ر	
1175	3	5	-	15	16				

## الفرقه الرابعة : شعبه الكيمياء

الدرجة	الوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ن	ع	ت	ع	ن		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>							
200	-	1	-	-	4	كيمياء غير عضوية (iii)	411ك
200	-	1	-	-	4	كيمياء فيزيائية (iii)	421ك
350	1	1	-	6	4	كيمياء عضوية (iv) نواتج طبيعية	441ك
400	1	1	-	8	4	كيمياء عضوية (v) صناعات كيميائية	443ك
مناقشة نهاية العام			-	-	2	مقال أو بحث	470ك
1150	2	4	-	14	18		
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>							
350	1	1	-	6	4	كيمياء فيزيائية (v)	422ك
400	1	1	-	8	4	كيمياء تحليلية وغير عضوية	434ك
200	-	1	-	-	4	كيمياء عضوية (v)	442ك
150	1	1	-	2	2	حاسب آلى	448ر
100	مناقشة		-	-	2	مقال أو بحث	470ك
1200	3	4	-	16	16		

يتبع طلاب المجموعة الثانية (مجموعة العلوم البيولوجية) الدراسة في الفرقة الثانية وفقاً لما يأتي :

**2 مجموعة العلوم البيولوجية**

الدرجة	الوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>							
300	1	1	-	4	4	تشريح وطحالب	201ن
300	1	1	-	4	4	لافقاريات وحشرات	201ح
300	1	1	-	4	4	كيمياء فiziائیة وغیر عضویة وتحلیلیة	251ك
175	1	1	-	3	2	فiziاء عامة للبيولوجيا (ii) (کهرباء وتیار متعدد)	209ف
100	-	1	1	-	2	رياضيات للبيولوجيا (ii) (تقاضل جزئي وجبر)	209ر
1175	4	5	1	15	16		
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>							
300	1	1	-	4	4	بيئة نباتية ومقدمة في علم تصنيف النباتات الزهرية ونبات اقتصادي	202ن
300	1	1	-	4	4	فقاريات ووراثة	202ح
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	262ك
175	1	1	-	3	2	فiziاء عامة للبيولوجيا (ii) (بصريات فiziائية وفيزياء حديثة)	210ف
100	-	1	1	-	2	رياضيات للبيولوجيا (ii) (تكامل وهندسة)	210ر
1175	4	5	1	15	16		

يتبع طلاب مجموعة العلوم البيولوجية الدراسة في الفرقتين الثالثة والرابعة في أحد الشعب العلمية

وفقاً لما يأتى :

2-2 شعبة علم الحيوان :

الفرقة الثالثة :

الدرجة	الوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>							
375	1	1	-	5	5	تصنيف لافقاريات وحشرات	301 ح
375	1	1	-	5	5	خلية وأنسجة وتقنية مجهرية	303 ح
300	1	1	-	4	4	كيمياء فيزيائية وغير عضوية	351 ك
200	1	1	-	4	2	فيزياء اشعاعية وحيوية	319 ف
1250	4	4	-	18	16		
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>							
375	1	1	-	5	5	فسيولوجيا وبيئة	302 ح
375	1	1	-	5	5	اجنة وتصنيف فقاريات	304 ح
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	362 ك
100	-	1	-	-	2	احصاء حيوي	330 ر
1150	3	4	-	14	16		

## الفرقة الرابعة : شعبة علم الحيوان

الدرجة	الوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ن	ت	ع		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>							
250	1	1	-	4	3	فسيولوجيا مقارن	401ح
250	1	1	-	4	3	تشريح مقارن للفقاريات	407ح
300	1	1	-	4	4	بيولوجيا خلية وكيمياء انسجة	405ح
300	1	1	-	4	4	كيمياء تحليلية وغير عضوية	455ك
مناقشة نهاية العام			-	-	2	مقال أو بحث	470ح
1100	4	4	-	16	16		
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>							
300	1	1	-	4	4	طفيليات ورخويات	404ح
250	1	1	-	4	3	بيولوجيا اسماك	406ح
200	1	1	-	2	3	سلوك وتطور وبيئات خاصة	410ح
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	466ك
150	1	1	-	2	2	حاسب آلى	450ر
100	-	مناقشة	-	-	2	مقال أو بحث	470ح
1300	5	5	-	16	18		

## 2- شعبة الحشرات

الفرقة الثالثة :

الدرجة	الوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>							
225	1	1	-	3	3	مورفولوجي وتشريح الحشرات	ش301
375	1	1	-	5	5	تصنيف حشرات وميروبيلوجيا	ش303
300	1	1	-	4	4	كيمياء فيزيائية وغير عضوية	ك351
200	1	1	-	4	2	فيزياء اشعاعية وحيوية	ف319
1100	4	4	-	16	14		
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>							
300	1	1	-	4	4	خلية وكيمياء انسجة وتقنية مجهرية	ش302
375	1	1	-	5	5	حشرات اقتصادية ونقل الحشرات لامراض النبات	ش304
150	1	1	-	2	2	وراثة	ش312
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	ك362
100	-	1	-	-	2	احصاء حيوي	ر330
1225	4	5	-	15	17		

الفرقة الرابعة :-

الدرجة	الوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً				اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن			
<b>الفصل الدراسي الأول</b>								
350	1	1	-	4	5		فسيولوجيا الحشرات واجنة	401ش
300	1	1	-	4	4		بيئة حشرية وبيئات خاصة وسلوك الحشرات	403ش
150	1	1	-	2	2		وراثة العشائر	405ش
300	1	1	-	4	4		كيمياء تحليلية وغير عضوية	455ك
مناقشة نهاية العام			-	-	2		مقال أو بحث	470ش
1100	4	4	-	14	17			
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>								
375	1	1	-	5	5		سموم المبيدات ومكافحة الحشرات	402ش
275	1	1	-	3	4		حشرات طبية وامراض الحشرات	404ش
75	1	-	-	3	-		تحضيرات حشرية	420ش
300	1	1	-	4	4		كيمياء عضوية	462ك
150	1	1	-	2	2		حاسب آلى	450ر
100	-	مناقشة	-	-	2		مقال أو بحث	470ش
1275	5	4	-	17	17			

2-3. شعبة الكيمياء وعلم الحيوان  
الفرقة الثالثة :

الدرجة	الوراق		توزيع ساعات الامتحانية		الدراسة اسبوعياً		اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ن	ت	ع	ن		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>								
275	1	1	-	3	4		تصنيف حيوان	ح305
300	1	1	-	4	4		اجنة وخلية وانسجة وتقنية مجهرية	ح307
300	1	1	-	4	4		كيمياء غير عضوية (i)	ك311
300	1	1	-	4	4		كيمياء عضوية	ك361
200	1	1	-	4	2		فيزياء اشعاعية وحيوية	ف319
137	5	5	-	19	18			
5								
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>								
150	1	1	-	2	2		طفيليات ورخويات	ح306
325	1	1	-	5	4		بيئة وفسيولوجيا الحيوان	ح308
300	1	1	-	4	4		كيمياء فيزيائية (ii)	ك324
300	1	1	-	4	4		كيمياء عضوية	ك364
100	-	1	-	-	2		احصاء حيوي	ر330
117	4	5	-	15	16			
5								

الفرقه الرابعة :  
شعبة الكيمياء وعلم الحيوان

الدرجة	الوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>							
300	1	1	-	4	4	تشريح مقارن للفقاريات وتطور	407 ح
200	1	1	-	4	2	انسجة وكييماء انسجة	409 ح
300	1	1	-	4	4	كيمياء فيزيائية وغير عضوية	423 ك
300	1	1	-	4	4	كيمياء تطبيقية ونووية	451 ك
150	1	1	-	2	2	حاسب آلى بقرار مجلس الجامعة	450 ر
مناقشة نهاية العام			-	-	2	مقال أو بحث	471 ك ح
1250	5	5	-	18	18		
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>							
250	1	1	-	4	3	بيولوجيا اسماك وبيئات خاصة	408 ح
250	1	1	-	4	3	فيسيولوجيا وسلوك	412 ح
300	1	1	-	4	4	كيمياء تحليلية وغير عضوية	425 ك
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	462 ك
100	-	مناقشة	-	-	2	مقال أو بحث	471 ك ح
1200	4	4	-	16	16		

(\*) تم اضافة مادة الحاسوب الالى للفصل الدراسي الاول بقرار مجلس الجامعة رقم ( 77 ) بتاريخ 2002/5/27

## 2-4. شعبة الكيمياء والنبات

الفرقه الثالثة :

الدرجة	الوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ن	ع	ن	ع	ت		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>							
275	1	1	-	3	4	بكتربيا وعلم الخلية النباتية	303ن
275	1	1	-	3	4	فسيولوجيا النبات وجغرافيا نباتية	311ن
300	1	1	-	4	4	كيمياء غير عضوية	311ك
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	361ك
200	1	1	-	4	2	فيزياء اشعاعية وحيوية	319ف
1350	5	5	-	18	18		
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>							
275	1	1	-	3	4	فطريات وميکروبیولوجیا صناعية	304ن
275	1	1	-	3	4	ارشيجونيات وتصنيف النباتات الزهرية	422ن
300	1	1	-	4	4	كيمياء فيزيائية	324ك
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	364ك
100	-	1	-	-	2	احصاء حيوي	330ر
1250	4	5	-	14	18		

يتبع طلاب شعبة الكيمياء والنبات الدراسة في أحدى الشعبتين الآتى :

1-4-2 شعبة النبات

الفرقة الرابعة :

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ن	ت	ع		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>							
350	1	1	-	6	4	فطريات وفسيولوجيا فطريات	401ن
300	1	1	-	4	4	علم الفيروسات ووراثة	403ن
350	1	1	-	6	4	فسيولوجيا النبات	411ن
مناقشة نهاية العام			-	-	2	مقال أو بحث	470ن
1000	3	3	-	16	14		
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>							
300	1	1	-	4	4	كيمياء حيوية نباتية وطحالب	402ن
150	1	1	-	3	2	تحليلات قياسية حيوية	404ن
300	1	1	-	4	4	مجتمع نباتي وفلورا(X)	432ن
300	1	1	-	4	4	تحليل كيميائي الى	432ك
150	1	1	-	2	2	حاسب آلي	450ن
100	-	مناقشة	-	-	2	مقال أو بحث	470ن
1300	5	5	-	16	18		

(\*) رحلة علمية يحدد موعدها بمعرفة قسم النبات

2-4-2. شعبة الكيمياء والنبات  
الفرقة الرابعة :

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً				اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن			
<b>الفصل الدراسي الأول</b>								
275	1	1	-	3	4	فطريات وفسيولوجيا فطريات	415	
250	1	1	-	4	3	كيمياء حيوية نباتية وفسيولوجيا نبات	417	
300	1	1	-	4	4	كيمياء فيزيائية وغير عضوية	423	
300	1	1	-	4	4	كيمياء تطبيقية ونووية	451	
150	1	1	-	2	2	حاسب الى بقرار مجلس الجامعة	450	
مناقشة نهاية العام			-	-	2	مقال أو بحث	471	ك ن
1275	5	5	-	17	19			
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>								
225	1	1	-	3	3	طلاب وفيروسات	410	
350	1	1	-	6	4	مجتمع نباتي وفلورا ووراثة	434	
300	1	1	-	4	4	كيمياء تحليلية وغير عضوية	452	
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	462	
100	-	مناقشة	-	-	2	مقال أو بحث	471	ك ن
1275	4	4	-	17	17			

(\*) تم اضافة مادة الحاسوب الالي للفصل الدراسي الاول بقرار مجلس الجامعة رقم (77) بتاريخ 2002/5/27

2-5. شعبة الكيمياء والميكروبولوجي:  
الفرقه الثالثة :

الدرجة	الوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً				اسم المقرر	رقم المقرر	رمزه
	ع	ن	ت	ع	ن				
<b>الفصل الدراسي الأول</b>									
275	1	1	-	3	4	فطريات تربة وفطريات مياه	305		
275	1	1	-	3	4	بكتيريا	307		
300	1	1	-	4	4	كيمياء غير عضوية (ا)	311		
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	361		
200	1	1	-	4	2	فيزياء اشعاعية وحيوية	319		
1350	5	5	-	18	18				
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>									
275	1	1	-	3	4	كيمياء حيوية نباتية (انزيمات) وعلم الفيروسات	302		
275	1	1	-	3	4	بيئة طحالب وفسيولوجيا طحالب	332		
300	1	1	-	4	4	كيمياء فيزيائية (ا)	324		
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	364		
100	-	1	-	-	2	احصاء حيوي	330		
1250	4	5	-	14	18				

(\*) تم اضافة مادة الحاسوب الالى للفصل الدراسي الاول بقرار مجلس الجامعة رقم ( 77 ) بتاريخ 2002/5/27

## الفرقه الرابعة : شعبه الكيمياء والميكروبولوجي

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ن	ت	ع		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>							
300	1	1	-	4	4	ابيض بكتيري ووراثة وعلم الفيروسات	407
300	1	1	-	4	4	فطريات وعلاقة العائل بالطفيل	409
300	1	1	-	4	4	كيمياء فيزيائية وغير عضوية	423ك
300	1	1	-	4	4	كيمياء تطبيقية ونووية	451ك
150	1	1	-	2	2	حاسب آلى بقرار مجلس الجامعة	450ر
مناقشة نهاية العام			-	-	2	مقال أو بحث	471ك ن
1350	5	5	-	18	20		
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>							
300	1	1	-	4	4	فسيولوجيا فطريات وميكروبولوجيا صناعية	406ن
250	1	1	-	2	4	ميكروبولوجيا وسموم ميكروبية	408ن
300	1	1	-	4	4	كيمياء تحليلية وغير عضوية	452ك
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	462ك
100	-	مناقشة	-	-	2	مقال أو بحث	471ك ن
1250	4	4	-	14	18		

يتبع طلاب المجموعة الثالثة (مجموعة العلوم الجيولوجية) الدراسة في الفرقة الثانية وفقاً لما يأتى :

**3. مجموعة العلوم الجيولوجية**

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً				اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن			
<b>الفصل الدراسي الأول</b>								
150	1	1	-	2	2		صخور نارية (i)	ج217
200	1	1	-	2	3		حفريات لافقارية	ج225
100	1	1	-	2	1		مساحة مستوية	ج231
300	1	1	-	4	4		كيمياء فزيائية وغير عضوية وتحليلية	ك251
150	1	1	-	2	2		تصنيف فقاريات	ح203
175	1	1	-	3	2		فيزياء عامة للجيولوجيا (ii) (كهرباء وتيار متعدد)	ف211
100	-	1	1	-	2		رياضيات للجيولوجيا (ii) (تفاضل وجبر)	ر211
1175	6	7	1	15	16			
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>								
150	1	1	-	2	2		صخور رسوبية (ii)	ج216
150	1	1	-	2	2		صخور متحولة (i)	ج218
150	1	1	-	2	2		ميكانيكا الصخور وجيولوجيا الحقل	ج232
300	1	1	-	4	4		كيمياء عضوية	ك262
150	1	1	-	2	2		نبات عام	ن204
175	1	1	-	3	2		فيزياء عامة للجيولوجيا (ii) (بصريات فيزيائية وحديثة)	ف212
100	-	1	1	-	2		رياضيات للجيولوجيا (ii) (تكامل وهندسة)	ر212
1175	6	7	1	15	16			

يتبع طلاب مجموعة العلوم الجيولوجية الدراسة في الفرقتين الثالثة والرابعة في أحدى الشعب العلمية وفقاً لما يأتي :

**3-3. الفرقة الثالثة : شعبة الجيولوجيا**

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً		اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع		
<b>الفصل الدراسي الأول</b>						
150	1	1	-	2	صخور نارية (ii)	317ج
150	1	1	-	2	حفريات دقيقة	321ج
150	1	1	-	2	طبقات	323ج
150	1	1	-	2	جيولوجيا تركيبية	333ج
150	1	1	-	2	تحليل تراكم	335ج
150	1	1	-	2	جيوفيزيا (i)	341ج
100	-	1	-	-	مقرر خاص (i)	351ج
175	1	1	-	3	كيمياء غير عضوية	353ك
100	-	1	-	-	انماء بلوري وخواص فيزيائية للبلورات	333ف
1275	7	9	-	15	الفصل الدراسي الثاني	18
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>						
150	1	1	-	2	صخور رسوبية (ii)	316ج
150	1	1	-	2	صخور متحولة (ii)	318ج
150	1	1	-	2	تغيرات ما بعد التربب ومقرر خاص	320ج
150	1	1	-	2	حفريات نباتية	322ج
150	1	1	-	2	جيولوجيا تاريخية	324ج
150	1	1	-	2	جيولوجيا المياه وجيولوجيا البترول	346ج
100	-	1	-	-	مقرر خاص (ii)	352ج
175	1	1	-	3	كيمياء عضوية	366ك
100	-	1	-	-	احصاء عام	332ر
1275	7	9	-	15		

## الفرقـة الرابـعة : شـعبـة الجـيـولـوجـيا

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً				اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن			
<b>الفصل الدراسي الأول</b>								
150	1	1	-	2	2	صخور القاعدة ومقرر خاص	411ج	
150	1	1	-	2	2	خامات ومعادن مشعة	413ج	
150	1	1	-	2	2	جيوكيمياء	415ج	
150	1	1	-	2	2	صخور رسوبية و بترولوجية الخامات	416ج	
150	1	1	-	2	2	طبقية حياتية وبيئة احياء قديمة	427ج	
150	1	1	-	2	2	جيومورفولوجيا وبيئات ترسيب	437ج	
300	1	1	-	4	4	كيمياء تحليلية	457ك	
مناقشة نهاية العام			-	-	2	مقال أو بحث	470ج	
1200	1	7	-	16	18			
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>								
150	1	1	-	2	2	جيولوجيا اقتصادية	410ج	
150	1	1	-	2	2	استكشاف معدنى	414ج	
200	1	1	-	2	3	جيولوجيا مصر	428ج	
150	1	1	-	2	2	استشعار عن بعد وجيولوجيا تطبيقية	430ج	
150	1	1	-	2	2	جيولوجيا تصورية وجيولوجيا البيئة	434ج	
100	1	1	-	2	1	جيولوجيا تحت سطحية	440ج	
150	1	1	-	2	2	حاسب آلى	450مر	
100	-	مناقشة	-	-	2	مقال أو بحث	470ج	
1150	7	7	-	14	16			

(x) رحلة جيولوجية لمدة اسبوعين

## 3-2 شعبة الجيوفيزاء

الفرقة الثالثة :

الدرجة	الوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً				اسم المقرر	رقم المقرر ورمه	
	ع	ن	ت	ع	ن				
<b>الفصل الدراسي الأول</b>									
150	1	1	-	2	2		صخور نارية (ii)	317ج	
150	1	1	-	2	2		طبقات	323ج	
150	1	1	-	2	2		جيولوجيا تركيبية	333ج	
150	1	1	-	2	2		تحليل تراكب	335ج	
150	1	1	-	2	2		جيوفيزاء (i)	341ج	
250	1	1	-	2	4		مقرر خاص (iii)	353ج	
175		1	-	3	2		كيمياء غير عضوية	353ك	
100	-	1	-	-	2		انماء بلوري وخواص فيزيائية للبلورات	333ف	
1275	7	8	-	15	18				
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>									
150	1	1	-	2	2		صخور رسوبية (ii)	316ج	
150	1	1	-	2	2		صخور متحولة (ii)	318ج	
150	1	1	-	2	2		جيولوجيا تاريخية	324ج	
150	1	1	-	2	2		جيوفيزاء (ii)	342ج	
150	1	1	-	2	2		جيوفيزاء تطبيقية	344ج	
150	1	1	-	2	2		جيولوجيا المياه وجيولوجيا البترول	346ج	
100	-	1		-	2		مقرر خاص (iv)	354ج	
175	1	1	-	3	2		كيمياء عضوية	366ك	
100	-	1	-	-	2		احصاء عام	332ر	
1275	7	9	-	15	18				

## الفرقـة الرابـعة : الجـيوفـيزـيـاء

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً				اسم المقرر	رقم المقرر ورمته	
	ع	ن	ن	ت	ع	ن			
الفصل الدراسي الأول									
150	1	1	-	2	2	(ii)	صخور القاعدة ومقرر خاص (ii)	ج411	
150	1	1	-	2	2		خامات ومعادن اشعاعية	ج413	
150	1	1	-	2	2		جيوكيمياء	ج415	
150	1	1	-	2	2		جيومورفولوجيا وبيئات ترسيب	ج437	
150	1	1	-	2	2	(iii)	جيوفيزاء (iii)	ج441	
100	1	1	-	2	1		طرق اشعاعية وحراريات ارضية	ج443	
150	1	1	-	2	2		جيوتكتونية وتسجيلات ابار	ج445	
150	1	1	-	2	2		فيزياء ذرية للجيولوجيا	ف427	
مناقشة نهاية العام			-	-	2		مقال أو بحث	ف470	
1150	8	8	-	16	17				
الفصل الدراسي الثاني									
150	1	1	-	2	2		جيولوجيا اقتصادية	ج410	
150	1	1	-	2	2		احواض ترسيب وطبقية سيزمية وتنابعية	ج412	
200	1	1	-	2	3		جيولوجية مصر	ج428	
150	1	1	-	2	2		استشعار عن بعد وجيولوجيا تطبيقية	ج430	
150	1	1	-	2	2		جيولوجية تصورية وجيولوجيا البيئة	ج434	
100	1	1	-	2	1		جيولوجيا تحت سطحية	ج440	
150	1	1	-	2	2		فيزياء الاهتزازات وال WAVES للجيولوجيا	ف428	
150	1	1	-	2	2		حاسب الى	ر450	
100	-	مناقشة	-	-	2		مقال او بحث	ج470	
1300	8	8	-	16	18				

(x) رحلة جيولوجية لمدة اسبوعين

الفرقـة الثالثـة :

الدرجة	الوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً				اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ن	ع	ت	ن	ع			
<b>الفصل الدراسي الأول</b>								
150	1	1	-	2	2		صخور نارية (ii)	ج317
150	1	1	-	2	2		طبقات	ج323
150	1	1	-	2	2		جيولوجيا تركيبية	ج333
150	1	1	-	2	2		جيوفيزياء (i)	ج341
300	1	1	-	4	4		كيمياء غير عضوية (i)	ك311
300	1	1	-	4	4		كيمياء عضوية	ك361
1200	6	6	-	16	16			
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>								
150	1	1	-	2	2		صخور رسوبية (ii)	ج361
150	1	1	-	2	2		صخور متحولة(ii)	ج318
150	1	1	-	2	2		جيولوجيا تاريخية	ج324
150	1	1	-	2	2		جيولوجيا المياه وجيولوجيا البترول	ج346
300	1	1	-	4	4		كيمياء فيزيائية ( ii )	ك324
300	1	1	-	4	4		كيمياء عضوية	ك364
100	-	1	-	-	2		احصاء عام	ر332
1300	6	1	-	16	18			

## الفرقـة الرابـعة : الجـيـولوجـيا والـكـيمـيـاء

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً				اسم المقرر	رقم المقرر ورمته	
	ع	ن	ن	ت	ع	ن			
<b>الفصل الدراسي الأول</b>									
150	1	1	-	2	2		صخور القاعدة ومقرر خاص	411ج	
150	1	1	-	2	2		خامات ومعادن مشعة	413ج	
150	1	1	-	2	2		جيـوـكـيمـيـاء	415ج	
150	1	1	-	2	2		جيـومـورـفـولـوـجيـا وبيـئـات ترسـيـ2ـبـ	437ج	
300	1	1	-	4	4		كـيمـيـاء فـيـزـيـائـيـة وغـيرـ عـضـوـيـة	423كـ	
300	1	1	-	4	4		كـيمـيـاء تـطـيـقـيـة وـنوـوـيـة	451كـ	
150	1	1	-	2	2		حـاسـبـ الـىـ بـقـرـارـ مـجـلـسـ الجـامـعـةـ	450رـ	
مناقشة نهاية العام						2	مقال او بحث	471جـكـ	
1350	7	7	-	18	20				
<b>الفصل الدراسي الثاني</b>									
150	1	1	-	2	2		جيـولـوـجيـا اـقـتصـادـيـةـ	410جـ	
200	1	1	-	2	3		جيـولـوـجيـةـ مصرـ	428جـ	
150	1	1	-	2	2		جيـولـوـجيـةـ تصـوـيرـيـةـ وجـيـولـوـجيـاـ البيـئـةـ	434جـ	
100	1	1	-	2	1		جيـولـوـجيـاـ تـحـتـ سـطـحـيـةـ	440جـ	
300	1	1	-	4	4		كـيمـيـاءـ تـحلـيلـيـةـ وـغـيرـ عـضـوـيـةـ	452كـ	
300	1	1	-	4	4		كـيمـيـاءـ عـضـوـيـةـ	462كـ	
100	-	مناقشة	-	-	2		مقال او بحث	471جـكـ	
1300	6	6		16	18				

تم اضافة مادة الحاسـب الـاـلـىـ لـلـفـصـلـ الـدـرـاسـىـ الـأـلـىـ بـقـرـارـ مـجـلـسـ الجـامـعـةـ رقم (77) بتاريخ 27/5/2002

## كيفية الاتصال بالكلية

عزيزي الطالب .... عزيزتي الطالبة.....

ترحب الكلية باستقبال اقتراحاتكم و استفساراتكم او شكاوكم في أي وقت عن طريق **سناديق شكاوى الطلاب** الموجودة في الكلية.

كما يمكن عمل ذلك عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالكلية وهو كالتالي:  
[sci\\_qena\\_svu@yahoo.com](mailto:sci_qena_svu@yahoo.com):  
 كما يمكنكم الاتصال بالكلية عن طريق الارقام التالية:

م	جهة الاتصال	ت. داخلي	ت. مباشر
1	عميد الكلية	1274	0965213383
2	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	1273	-
3	وكيل الكلية للدراسات العليا	1272	-
4	وحدة ادارة ضمان الجودة والاعتماد	1628	0965211966
5	رئيس قسم الرياضيات	1228	-
6	رئيس قسم الفيزياء	1159	-
7	رئيس قسم الكيمياء	1350	-
8	رئيس قسم الحبيولوجيا	1360	-
9	رئيس قسم النبات	1339	-
10	رئيس قسم علم الحيوان	1367	-
11	قسم شئون الطلاب	1265	-
12	قسم رعاية الشباب	1267	-
13	قسم المكتبة	1110	-

## الملحقات

### 1- آلية تقديم الطالب بشكوى او تظلم

1. كل طالب له الحق في تقديم أي شكوى إذا كان غير راضيا عن نوعية الخدمة التي تقدمها الكلية سواء كانت تلك الشكوى متعلقة بالنواحي الأكademie أو غير الأكademie. وبمجرد تقديم الطالب للشكوى سيتم التحقق من جديتها والشكوى الكيدية والمجهولة سوف لا ينظر إليها.
2. تشجع الكلية الطلاب على تقديم أي شكوى لتسعى في حلها وتقليل أي أثر سلبي على مستقبل الطلاب في الكلية.
3. تتضمن إجراءات شكاوى الطلاب تغذية راجعة من الطلاب عن الخدمات التي تقدمها الكلية، ولهذا فإن هذه العملية تعتبر مصدرا هاما لتحسين الخدمات التي تقدمها الكلية لطلابها . والصادرة أعضاء هيئة التدريس بالكلية مدعون للتعاون مع الطلاب وفحص شكاوهم والاستجابة لأي نتيجة يسفر عنها التحقيق في هذه الشكاوى.
4. يتم تشكيل لجنة لتلقى وفحص شكاوى الطلاب برئاسة عميد الكلية وعضوية كل من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعضو هيئة تدريس من كل قسم علمي على أن تعرض الحالات التي ترد إليها للإحاطة أو اتخاذ الإجراء المناسب على لجنة شئون الطلاب بصفة دائمة وشهريا وتكون لديها مهام محددة على الوجه التالي:-

  - البت في الشكوى المقدمة من الطالب .
  - السرية الكاملة للشكاوى
  - عدم وقوع الضرر على الطالب بسبب شكاوه .

#### تشكيل اللجنة

1	عميد الكلية
2	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
3	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
4	مسئول شكاوى الطلاب بقسم الجيولوجيا عضوا
5	مسئول شكاوى الطلاب بقسم الفيزياء عضوا
6	مسئول شكاوى الطلاب بقسم الكيمياء عضوا
7	مسئول شكاوى الطلاب بقسم علم الحيوان عضوا
8	مسئول شكاوى الطلاب بقسم النبات عضوا
9	مسئول شكاوى الطلاب بقسم الرياضيات عضوا
10	مسئول صندوق الشكاوى ( مسجل الكلية)

- يجب تقديم الشكوى بمجرد حدوث المشكلة ويستثنى من ذلك بعض الحالات الخاصة حسب طبيعة المشكلة
- وضع استقرار الشكاوى على موقع الكلية .
  - 1. يجب الالتزام بهذا الإطار الزمني ماعدا وقت تقييم الطلاب والامتحانات أو أجزاءات السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية. وإذا رأى محقق الشكوى أنها تحتاج إلى وقت أكثر لفحصها فيجب أن يقدم التبرير للطالب بتقرير مكتوب.

**اختصاصات لجنة شكاوى الطلاب:-**

1. استقبال شكاوى الطلاب وتسجيلها و توجيههما إلى إجراءات التقدم لحلها و كذلك متابعة الإجراءات المتبعة للحل طبقاً للمخطط المرفق.
2. عمل إحصائية بنتهاية كل فصل دراسي عن مجالات الشكاوى بكل قسم من أقسام الكلية و رفعها إلى السيد وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب للاسترشاد بها في تحسين نظم أداء البرامج التعليمية و الخدمات التابعة لها.
3. إنشاء سجل لشكاوى الطلاب بكل قسم من الأقسام العلمية يتم فيه تدوين مضمون الشكاوى وتاريخ استقبالها و متابعة إجراءات حلها طبقاً للنموذج المرفق والحل التي تم البت فيه.
4. اتخاذ إجراءات اللازمة لحل الشكاوى، علي أن يراعي في حالات الحلول التي تتطلب موافقة مجلس القسم، أن يفرض مجلس القسم رئيس القسم في اتخاذ إجراءات حل المشكلة دون الانتظار لموعده مجلس و ذلك لسرعة البت في الشكاوى.
5. عمل إحصائية بشكاوى طلاب القسم بنتهاية كل فصل دراسي و إعداد تقرير بما تم اتخاذه من إجراءات لحلها و رفعهما إلى السيد وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب للاسترشاد بها في وضع الكلية لنظم و سياسات تحسين أداء البرامج التعليمية الذي يقدمها القسم و الخدمات التابعة لها.
6. إعلام الطالب بالرد على شكواه في خلال أسبوع من تاريخ تقديم الشكوى . و في الحالات التي تتطلب موافقة مجلس القسم أو الكلية يتم إعلام الطالب بمقترح قرار حل المشكلة حال اقتراحته من قبل رئيس القسم بموجب التقويض.

**الدور الذى يقوم به مكتب شئون الطلاب (وكيل الكلية لشئون الطلاب) يشمل النقاط التالية:**

1. مراقبة إجراءات التعامل مع شكاوى الطلاب وتقديم تقرير سنوي عنها.
2. إرشاد الطالب عن كيفية تقديم الشكاوى.
3. تقديم النصح والإرشاد وتدريب منسق الشكاوى لكيفية التعامل مع المشاكل المختلفة.
4. عقد اجتماعات دورية للسادة المنسقين لمناقشة المشاكل الموجودة بين الطالب فى الكلية وكيفية حل هذه المشاكل والممارسات المثلثى للتعامل معها.
5. التأكد من أن الأقسام العلمية بالكلية تتعاون مع المحققين وتقبل نتائج التحقيقات فى المرحلة الأولى ، ويقوم السيد وكيل الكلية المعنى بكتابة تقرير إلى السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية عن الحالات التي لا يحدث فيها مثل هذا التعاون .

**دور منسق الشكاوى يشمل النقاط التالية:**

- أ- تم تحديد منسق للتعامل كل من كل قسم علمي للتعامل مع شكاوى الطلاب ويكون همزة وصل بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالقسم ويقوم بتقديم النصائح المتعلقة بكيفية التعامل مع شكاوى الطلاب.
- ب- يقوم بفحص شكاوى المرحلة الأولى وبشرف على تنفيذ أي نتائج لعملية التحقيق بالتعاون مع السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي.
- ج- يتم الاستعانة به فى تحقيقات المرحلة الثانية بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون الطلاب.
- د- يقوم بتجميع كافة المعلومات عن الشكاوى غير الرسمية والتى يحتويها التقرير السنوى الذى يعده وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب أو وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

**آليات تقديم الشكاوى و المقترنات و طرق التعامل معها****أ. شكاوى الطلاب تستقبل من خلال:-**

1. صندوق شكاوى الطلاب (صندوق داخل رعاية الشباب- وصندوق آخر داخل مكتب السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب، وداخل مكتب السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية)
2. من خلال رؤساء الأقسام العلمية مباشرة إما كتابة وإما شفاهية (يوجد صندوق بكل قسم علمي)

3. من خلال اجتماعات الريادة مع السادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس بالمجموعات الطلابية  
4. من خلال طلاب الإتحاد .

5. من خلال موقع الكلية على أن يتبع الطالب وصول الشكوى إلى الجهات المختصة.  
6. يمكنك إرسال الشكاوى على الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

#### و تشمل آلية التقدم بالشكوى الضوابط و الإجراءات التالية:

##### ب. معايير التقدم بالشكوى:

###### **■ الشكوى :**

هي تعبر عن عدم الرضا عن جانب من جوانب الخدمات التي تقدم إلى الطلاب من قبل الكلية. قد تتصل الشكاوى بما يليه: القصور في الإجراءات الإدارية؛ القصور الناتج عن عدم الوفاء بالالتزامات واللوائح الخاصة بالعملية التعليمية أو غيرها من الخدمات التي تقدمها الكلية؛ و القصور في إتخاذ قرار فيما سبق في غضون فترة زمنية معقولة.

■ ولا يمكن الشكوى بأي حال من القرارات الأكademie التي تتخذها الكلية. فعدم الرضا عن مثل هذه الأمور يمكن أن يعالج في إطار إجراءات التقدم بالتماسات منفصلة.

###### **■ كيف تستخدم الكلية وجهة نظر الطالب لتحسين خدماتها ؟**

تقدير الكلية أراء الطلاب لتحسين الخدمات المقدمة لهم . لذا قبل التقدم بشكاوى رسمية، يجب ان تفكر في طرق أخرى لعرض الآراء الخاصة بك. على لجان اتحاد الطلاب، علي سبيل المثال، حيث بها ممثلين للطلاب يمكن أن يساعدوك. يمكنك أيضاً أن تأخذ في الاعتبار أن هناك إجراءات غير رسمية لمحاولة حل شكاوك. وتصبح الشكوى رسمية إذا قدمت إلى أحد القادة الأكاديميين (رؤساء الأقسام أو الوكلاء أو العميد)، أو إلى مكتب الشكاوى بالكلية.

###### **■ قبل التقدم بشكاوى:**

لا يمكن أن تكون الشكوى مجهولة المصدر (غير مسماة). فإذا كان لديك شكوى يجب أن تقدمها بنفسك، وليس أي شخص آخر. فإذا ذكرت اسم شخص أو أشخاص آخرين في الشكوى، فإن لهم الحق في معرفة ما يقال عنهم في أقرب وقت ممكن، ومعرفة صاحب الشكوى. وسيؤخذ في الاعتبار حساسية الشكوى من قبل الشخص الذي يتبع شكاوك من مكتب الشكاوى. ولن تتعرض لأى تمييز أو معاناة نتيجة تقديم الشكوى.

■ يجب عليك ألا تتوقع أن الشكوى دائمًا ستأتي بالنتائج التي ترضيك. فتقديم بعض الخدمات يمكن أن يعتمد على الموارد أو القرارات المتعلقة بالسياسات العامة على مستوى الكلية أو حتى على المستوى القومي. ومع ذلك فإن كل شكوى سوف يتم النظر فيها بعناية، وسيتم إبلاغك بأسباب أي قرار تتخذ. كما أن هناك آليات لتقديم التماس آخر إذا كنت لا تزال غير راض.

#### ج. إجراءات التقدم بالشكوى:

##### **■ كيف تقدم بشكاوى: هناك عدد من الخطوات لإجراء الشكاوى ، على النحو المبين:-**

###### **الخطوة 1 : توجه إلى صندوق شكاوى الطالب .**

- ومن المهم التقدم بشكاوك في أقرب وقت ممكن و معقول بعد حدوث المشكلة. بذلك يمكن تصنيف المشكلة للدخول في إجراءات الحل الإدارية بأقصى بسرعة ممكنة. فقد يكون من الصعب إعادة الأمور إلى وضعها الصحيح نتيجة التأخير في تقديم الشكوى.

**الخطوة 2 : اذا كنت ما تزال غير راض بعد اتخاذك الخطوات الأولى أو بعد التوجه للشخص المسؤول المباشر ، تحدث لرئيس القسم أو المسئول عن تقديم الخدمة. فقد يكون من الممكن التعامل مع الشكوى بشكل غير رسمي.**

**الخطوة 3 : اذا كنت غير قادر على حل شكاوك بطرق غير رسمية من خلال المناقشة والتوضيح، يمكنك التقدم بشكاوى رسمية إلى كبار المسؤولين ذوي الصلة، أو عن طريق لجنة الشكاوى. و يجب أن تقدم الشكوى الرسمية كتابة. و يمكن**

الحصول على نموذج الشكوى من لجنة الشكاوى (هناك مسؤول بكل قسم) . أو يمكنك أن تعطينا التفاصيل التالية في خطاب تضعيه في صندوق الشكاوى بالقسم :

طبيعة شكواك.

- ما هي الإجراءات أو الأفعال، ان وجدت، و التي قمت باتخاذها من من قبل لحل الشكوى أو أي إجراء تعرفه قد تم من جانب الكلية.

أذكر ما تتوقع أن يتم القيام به لحل شكواك.

يمكنك أن تتوقع الحصول على شكواك في غضون أسبوع من تاريخ استلامها.

يمكنك أن تتوقع انه سيتم إعلامك إذا كان هناك تأخير عارض في التوصل إلى استئناف (حل) بشأن شكواك.

- إذا كان الشخص الذي يتبع شكواك يرى أنه من الأفضل تناولها من قبل شخص آخر، أو انه ينبغي أن تعالج في إطار بعض الإجراءات الأخرى، فسيتم إبلاغك بما يتم.

وسيتم البحث (التحقيق) في شكواك في أسرع وقت ممكن في حدود الموارد المتاحة.

- سوف يتم إبلاغك بنتائج التحقيق وأي إجراءات يتعين اتخاذها. فعلى سبيل المثال، يمكن أن تحال شكواك إلى لجنة شئون الطلاب لاتخاذ قرار. وقد تتفق أي اعتذار، أو إيضاح عن كيفية تحسين الأنظمة في المستقبل. وإذا كانت الكلية ترى عدم اتخاذ أي إجراء آخر فسيتم إبلاغك بالأسباب.

#### ■ إذا كنت لا تزال غير راض

إذا كنت لا تزال غير راض فينبغي أن تحدد كتابة أسباب عدم رضاك و ترسلها إلى لجنة الشكاوى. و سترفع لجنة الشكاوى (قد يتطلب حل الشكوى المراجعة الخارجية حيث يتم رفعها إلى مكتب رئيس الجامعة).

■ النظم من نتيجة تقييم المقرر: في حالة شكواك من نتيجة تقييم مقرر، تقوم الكلية باتخاذ ضوابط إعادة تقييم المقرر بما يسمح إعادة مراجعة الدرجات أو إعادة التقييم و ذلك في ضوء نماذج الإجابة المعدة للمقرر من قبل ممتحنه. و مجلس الكلية هو المختص بتقدير موضوعية الشكوى و تقدير من يختار للمراجعة بما يضمن الشفافية. و له أيضاً أن يختار أكثر من واحد و ذلك كله طبقاً لتوصيات لجنة شئون التعليم و الطلاب و القواعد المنظمة من قبل إدارة الجامعة. و سيتم إعلامك بنتائج عملية المراجعة فور اعتماد القرار بها من مجلس الكلية.

لابد أن تكون الشكوى معروفة المصدر و لن يلتقط إلى الشكوى المجهولة.

## نموذج التقدم بالشکوى

رقم الشكوى  
معلومات تخصك :

الاسم ثلاثي *
الجنس (انثى-ذكر)
المقرر – البرنامج
(المستوى) – الشعبة
عنوان الاتصال
عنوان البريد الالكتروني
التليفون الارضي
التليفون المحمول

- .1 يكتب الاسم وعند طلب الطالب للسرية يمكن الاستعاضة برقم الشكوى عن الاسم.  
.2 مضمون الشكوى :

هل اتخذت اي إجراء عن شكاوك (تكلمت مثلا مع منسق مقررك او الشخص المسؤول عن تقديم الخدمة عن موضوع شكاوك ؟

ما هي المحصلة النهائية التي تريدها لشكواك

التاريخ التوقيع

من فضلك استكمل عرض شكاوك في ظهر الورقة واستخدم ورقة اضافية اذا دعت الضرورة.

نموذج مقترن لسجل شكاوى الطلاب

1. يتم إعلان الطالب بالرد في شكواه في خلال أسبوع من تقديم الطالب بالشكوى
  2. في الحالات التي تتطلب موافقة مجلس القسم او الكلية يتم إعلام الطالب بمقترن قرار حل المشكلة حال اقتراحته من قبل رئيس القسم بموجب التقويض ، ويتم أعلاه بعد اقراره واعتماده من المجالس المتخصصة.
  3. في الحالة الأخيرة تتوقف مدة الإعلام على سرعة تقديم الطالب بشكواه.
  4. يتم إعلام الطالب بمواعيد مجالس الأقسام والكلية.
  5. يشمل هذا السجل نسخة ورقية وأخرى رقمية على برنامج اكسل .

## 2- الية الاشراف والمتابعة والتقييم للتدريب الميداني

- يكلف رئيس كل قسم من الاقسام العلمية بالكلية أحد أعضاء هيئة التدريس أو بعضهم كل عام دراسي جديد للأشراف على التدريب الميداني لطلاب قسمه.
- يقوم عضو هيئة التدريس المكلف بالاشراف على التدريب الميداني باعداد قوائم الطلاب المعنية بالتدريب.
- يقوم المشرف على التدريب باعداد قوائم الشركات والمصانع والمؤسسات والهيئات العلمية التي يرغب القسم في تدريب طلابه بها.
- يقوم المشرف على التدريب بتوزيع الطلاب على اماكن التدريب وذلك بملئ نموذج طلب تدريب ميداني لكل طالب به بيانات الطالب وعنوانه وتليفونه وايضاً بيانات جهة التدريب وعنوانها ويتم رفعها الى الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وذلك بعد اعتمادها من رئيس مجلس القسم.
- يقوم المشرف على التدريب (المشرف الداخلي بالقسم) بعقد عدة لقاءات مع الطلاب المعينين بالتدريب لتوسيعهم باهمية التدريب الميداني وما يعود عليهم من اكتساب المهارات المطلوبة التي تسهم في تهيئتهم للانخراط في بيئة العمل بعد تخرجهم..
- يقوم الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية بارسال خطاب موجه الى جهة التدريب المدونه في نموذج طلب تدريب ميداني وهو ما يعرف بـ (نموذج طلب تدريب ميداني الى جهة التدريب) موضحاً به امكانية توفير فرصة للتدريب لديهم وتحديد الوقت المناسب للتدريب.
- في حالة رد جهة التدريب بالموافقة على التدريب يتم اخطار رئيس القسم بذلك وبناء عليه يقوم المشرف الداخلي على التدريب باختيار الطلاب باماكن التدريب ومواعيدها. أما في حالة الاعتذار يقوم المشرف باعداد جهة اخر للتدريب للطالب.
- بعد موافقة جهة التدريب على استضافة الطالب أو الطالب لديها يتم ارسال نموذج يعرف بـ "نموذج تقييم الطالب خلال فترة التدريب" الى جهة التدريب وذلك لتقييم الطلاب اثناء التدريب لديهم واعتمادها بعد التدريب من مدير الشركة أو المصنع أو المؤسسة أو الهيئة العلمية ويعرف ذلك بالتقييم الخارجي للطالب.
- يقوم المشرف الداخلي على التدريب الميداني بمتابعة الطالب قبل واثناء التدريب للاطمئنان عليه ومتابعته اثناء التدريب وحل اي مشكلة تواجهه حتى ينهي التدريب.
- يقوم المشرف الداخلي على التدريب الميداني باعداد نموذج متابعة يعرف بـ "نموذج متابعة المشرف الداخلي على التدريب الميداني" وارساله لرئيس القسم.
- يقوم الطالب باعداد تقريراً مفصلاً عن التدريب مبيناً به المهارات التي اكتسبها خلال فترة التدريب ويقدمه الى المشرف الداخلي عن التدريب بالقسم.
- يقوم المشرف الداخلي بالقسم بتجمیع التقاریر الواردة من جهات التدريب المعنية مرفاً بها التقاریر العلمية المعدة من قبل الطلاب وارسالها الى رئيس مجلس القسم النعنى.
- يقوم القسم ممثلاً في أعضاء هيئة التدريس بمناقشة الطالب في هذا التقرير اثناء المناقشة الشفوية لمشروع بحث البكالوريوس واضعين في اعتبارهم التقرير الداخلي (تقرير متابعة المشرف الداخلي) وتقرير جهة التدريب "نموذج تقييم الطالب خلال فترة التدريب".

### 3- إستراتيجية التعليم والتعلم

#### آلية إعداد الخطة الإستراتيجية للتعليم والتعلم

1. تم جمع البيانات اللازمة لشئي الأقسام بالكلية عن طريق الاستبيانات والمقابلات واستخدام البريد الإلكتروني والملاحظة.
  2. بناءً على تحليل البيانات تم إعادة صياغة الرسالة والرؤية لـاستراتيجية التعليم والتعلم، شارك بها معظم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والأطراف المجتمعية.
  3. تم استنتاج الأهداف العامة والأهداف الإستراتيجية التي نوقشت مع القطاعات المختلفة.
  4. تم استخدام جلسات العصف الذهني للفريق لإعداد الصياغة النهائية.
- يتم هذا و بما يتفق مع رؤية الكلية و هي أن تحقق الكلية متطلبات الاعتماد في المنظومة التعليمية طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد تحقيقاً متميزاً و يرضي احتياجات المجتمع المحلي والدولى و كذلك نهجاً مع رسالتها و هي إدخال برامج ومقررات عصرية فعالة واتباع استراتيجيات تعلم نشط وبناء تصورات ووضع آليات ونظم تقويم شاملة ومتقدمة لمخرجات الأكاديمية (المعرفية) والمهارية العلمية والوجودانية (الأخلاقية) طبقاً للمعايير القومية مع ترسیخ قيم الشفافية والمحاسبية والتنافسية والتنمية المهنية وإدارة الوقت وإدارة التغيير وال العلاقات الإنسانية.

### 1- الأهداف الإستراتيجية للتعليم والتعلم

#### الهدف الأول: الارتقاء بجودة وفاعلية العملية التعليمية.

تهدف الكلية إلى تحسين جودة الفاعلية التعليمية وذلك باستخدام استراتيجيات ملائمة لمخرجات التعلم، وذلك وفقاً لمواصفات ومعايير الجودة المحددة من الهيئة القومية للاعتماد.

استراتيجيات التنفيذ :

- 1- تهتم الكلية بأساليب التدريس الحديثة لتحقيق نواتج التعلم التي ترغب الكلية في اكتسابها وتنميتها في طلابها.
- 2- ضرورة ان يحتوى توصيف المقررات والبرامج بوضوح أساليب تدريس المقررات وتنوعها طبقاً لنوعياتها وأنماطها المختلفة.
- 3- رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه وتنمية قدراتهم بالتدريب على استخدامات الطرق والأساليب الحديثة في التعليم وربطها بنواتج التعلم المرغوبة.
- 4- متابعة التقويم الشامل لفعاليّة التعليمية في كل المقررات، وذلك بعمل الاستبيانات وتحليلها والاستفادة منها في تحديث البرامج والمقررات الدراسية وطرق تدريسها.

5- تقييم وربط جهود أعضاء هيئة التدريس في مجال تحسين وتطوير وطرق تدريس المقررات وأساليب التعلم بالأنشطة المطلوبة للترقية.

6- تم إنشاء وحدة لدعم ورعاية الطلاب بالكلية والتي تهدف إلى:  
أ- دراسة خصائص واحتياجات الطلاب.

ب- وضع الآليات المناسبة لاكتشاف ودعم ورعاية الطلاب المتقوّفين والمبدعين.

ت- وضع البرامج المناسبة لاكتشاف ودعم ورعاية الطلاب المتعثرين.

ث- الإشراف على الرعاية الصحية للطلاب.

ج- وضع الآليات المناسبة لدعم ورعاية الطلاب ذوى الاحتياجات الخاصة.

ح- تقديم الدعم العلمى للطلاب.

خ- عمل ندوات توعية صحية للطلاب.

د- متابعة المنح (علمية/ثقافية) الخاصة بالطلاب ومساعدة الطلاب للتقدم لها.

ذ- توفير المذكرات للطلاب الغير قادرين.

ر- قياس وتقييم رضا الطلاب عن خدمات الدعم الطلابي.

ز- إدارة مركز الخدمات الطلابية بالكلية.

### **الهدف الثاني : التطبيق العملي والخبرة الميدانية .**

يعتبر التدريب الميداني من أهم المكونات الخاصة بالطلاب الخريجين من كلية العلوم لذلك يتم الاهتمام بتحسين ممارسات التطبيق العملي وأنشطة الخبرة الميدانية للطلبة واعتبارها مكون رئيس في البرنامج الدراسي .

#### **استراتيجيات التنفيذ :**

1- اهتمام الأقسام العلمية المختلفة بالجانب العملي والتطبيقي خلال الدراسة وضرورة تضمينها في مفردات المقررات والبرامج وآليات تنفيذها والتطوير المستمر لها بما يتناسب مع التقدم العلمي والتكنولوجي.

2- توزيع دليل التدريب الميداني المحتوى على الأهداف والياب القيام بالتدريب للطلاب وكذلك آلية الإشراف والتقييم.

3- تم إنشاء وحدة للتدريب تختص بعمل دورات تدريبية للطلاب للاستفادة بالتدريب الميداني وعمل لقاءات بعد التدريب للتقويم وتقييم تقارير للأقسام نحو تعظيم الفائدة من التدريب والتغلب على أوجه القصور التي تحد من الفوائد المتمناه

4- عقد اتفاقيات مع المؤسسات المحلية التي تتفق طبيعتها مع تخصصات الكلية بحيث يرجع إليها في خدمات الاستشارة مقابل تمكين الطلبة من التدريب الميداني في مرافقها.

#### **الهدف الثالث : تخريج طالب متميز علمياً ومهنياً.**

تهدف كلية العلوم إلى تخريج طلاب متميزين علمياً ومهنياً في كافة التخصصات المطلوبة، وفي سبيل ذلك تم عمل عدة إجراءات لزيادة حصيلة تعليم وتعلم الطالب بحيث تكون متوافقة مع المعايير المقبولة في المجال الأكاديمي ومتطلبات سوق العمل.

## استراتيجيات التنفيذ :

- 1- تحديد مواصفات خريجي الكلية عن طريق الأقسام العلمية المختلفة ، ومن ثم وضع البرامج وتحديث المقررات للمساهمة في تحقيق تلك المواصفات.
- 2- وضع سياسة تقويم للطلاب تعمل على إكساب الطلاب المهارات العلمية والعملية.
- 3- تشكيل لجان بالأقسام العلمية من التخصصات المختلفة لفحص الأوراق الإمتحانية للوقوف على مدى تحقيقها لقياس النواتج التعليمية والمهارات المراد اكتسابها من المقررات الدراسية والتي تساعده على اكتشاف أوجه القصور لدى الطلاب ومعالجتها.
- 4- تم إنشاء وحدة لمتابعة الخريجين من الكلية وتحديد آلية التواصل معهم، والاستفادة من آرائهم في تحسين جودة برامج الكلية.
- 5- حضور الطلاب لحلقات النقاش العلمية التي تدور بالكلية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وما تقوم الكلية باستضافتها من أهل الخبرة بالقطاعات الإنتاجية المختلفة للوقوف على مدى توافق مواصفات الخريج التي تقدمها الكلية مع متطلبات سوق العمل والإنتاج والمشاركة في الحلول التي يمكن تقديمها للتغلب على المشكلات التي تعوق العمل ومتطلبات الإنتاج مع العمل على تطويره ورقمه .

## ثانياً : التعليم والتعلم والتسهيلات المادية

قامت الكلية من خلال انشطة مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بعمل العديد من ورش العمل للطرق الغير تقليدية للتعليم والتعلم مثل التدريب الميداني والتعليم التعاوني والتعلم الذاتي وذلك لمساعدة الطالب على تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة.

مصادر التعليم والتعلم

تتنوع في الكلية مصادر التعليم والتعلم والتي يمكن حصرها في الآتي:

**أساليب التعليم والتعلم التقليدية:** يبين جدول (1) تنوع الاستراتيجيات التقليدية المستخدمة في التدريس بالبرامج التعليمية المختلفة للكتابة لتلائم مخرجات التعليم المستهدفة، وفيما يلى بيان مفصل بهذه الاستراتيجيات:

- 1- المحاضرة الفعالة
- 2- البيان العملي والتمارين
- 3- التعلم بالبحث
- 4- التعلم التعاوني
- 5- دراسة الحالة
- 6- حلقات النقاش

**أساليب التعليم والتعلم غير التقليدية:** يبين جدول (1) تنوع الاستراتيجيات غير التقليدية المستخدمة لتحقيق العديد من الأهداف التعليمية بالبرامج والمقررات الدراسية المختلفة مثل:

- 1- التعليم الإلكتروني
- 2- التعلم الذاتي
- 3- الرحلات الحقلية
- 4- متاحف العلوم (بأقسام البيولوجي والجيولوجي)
- 5- معامل الحاسوب الآلي
- 6- معامل المحاكاة (بأقسام الكيمياء والفيزياء وعلم الحيوان)
- 7- المعشرية النباتية (بقسم النبات)
- 8- الوسائل الإيضاحية

جدول ( 1 ) : استراتيجيات التعليم والتعلم التقليدية وغير التقليدية ومساعدات التعليم والتعلم وتطبيقاتها بالبرامج التعليمية المختلفة بمرحلة البكالوريوس بكلية العلوم – جامعة جنوب الوادي.

البرنامج التعليمي	استراتيجيات التعليم والتعلم															امكانات وتسهيلات التعليم والتعلم					
	انماط التعليم تقليدية							انماط التعليم غير تقليدية													
	المعرفة	بيان المعلمي	والممارسين	التعلم بالبحث	التعلم التعلوني	تراسة الحالة	لغات التفاوض	تنافف التعليم	المعشرية التباينية	العدمية التباينية	معامل الداسب إلى	معامل المدحكة	معامل توعيتي	الإرشادوية	زنارات حقيقة	التعليم الإلكتروني	التدريس الميداني	التعلم النافي	قواعد التدريس	المعامل	المكتبة
الكيمياء	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
الفيزياء	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
فيزياء والكترونيات	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
الرياضيات	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
الجيولوجيا	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
الجيوفيزاء	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
علم الحيوان	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
النبات	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
الميكروبيوجى	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
علوم الحاسوب	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
جيولوجيا وكيمياء	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
كيمياء وعلم حيوان	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
كيمياء ونبات	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

مشكلات التعليم في الكلية:

- زيادة عدد الطلاب في بعض البرامج ونقص العدد في البرامج الأخرى.

- نقص أعضاء هيئة التدريس في بعض التخصصات نظراً لسفر الكثير من أعضاء هيئة التدريس في إعارات للدول العربية.
  - نقص بعض المراجع والكتب في المكتبة.
  - نقص الأجهزة والمعدات في بعض المعامل.
  - نقص كفاءة بعض الفنيين ومحضرى المعامل
  - وجود وقت فاقد بين المحاضرات والدروس العملية نظراً لقلة الأماكن والفصول الدراسية.
- للتغلب على هذه المشاكل قامت الكلية بالإجراءات والآليات الآتية:
- يرجع تكدس عدد الطلاب في بعض البرامج ونقصها في البرامج الأخرى إلى نقص المعلومات عن هذه البرامج ولهذا قامت الكلية بالإجراءات الآتية:
  - تقوم الكلية في بداية العام الدراسي بعمل لقاءات مع الطلاب لشرح البرامج التعليمية ومميزاتها كما تقوم بتوزيع دليل الطالب عليهم.
  - تم وضع ضوابط لتوزيع الطلاب على البرامج المختلفة.
  - بالنسبة لسفر أعضاء هيئة التدريس للإعارات خارج الجامعة تم إعداد القواعد المنظمة للإعارات بحيث لا تؤثر على العملية التعليمية كما تم زيادة دخول أعضاء هيئة التدريس المرتبطة بجودة الأداء.
  - تم تدعيم المكتبة بأحدث المراجع والكتب وتحديث أثاث المكتبة وجاري نقلها من مكانها إلى مكان أفضل وتجهيزها بوسائل النهوض المطلوبة.
  - تم شراء عدد من الأجهزة والمعدات الخاصة بالمعامل من ميزانية مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد.
  - بالنسبة لنقص كفاءة بعض الفنيين ومحضرى المعامل قامت الكلية بإنشاء وحدة تنمية الموارد البشرية وفعالية إدارة الجودة حيث تم تحديد الاحتياجات التدريبية للفنيين والمحضرى قامت الكلية بإعداد خطة تدريبية لرفع مهاراتهم.
  - قامت الكلية بإعداد قاعات الاستذكار الهادئ لتوفير مكان مناسب للطلاب لمراجعة واستذكار دروسهم في الاوقات الفاقدة بين المحاضرات والدروس العملية و قامت الكلية بإعادة تنظيم الجداول الدراسية لتقليل الوقت الفاقد بقدر الامكان.

- برامج التدريب الميداني

التدريب الميدانى للطلاب من متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس من كلية العلوم وقد تم عمل نظام للتدريب الميدانى يللى احتياجات الطلاب ويحقق المعايير الاكademie مما يساهم فى التحاق الطلاب بسوق العمل وقد تم اعتماد النظام بمجلس الكلية ديسمبر 2010.

تقويم فاعلية التدريب الميدانى:

- اعتمدت الكلية نظام لتقدير التدريب الميدانى يقوم على مشاركة كل من أعضاء هيئة التدريس بالكلية والجهات القائمة بالتدريب. حيث تقوم جهة التدريب بتقييم الطالب إثناء وبعد التدريب العملى ثم يليها عمل لجان متخصصة فى الأقسام المختلفة لتقييم مدى استفادة الطالب من التدريب العملى.

تقويم الطلاب

أساليب تقويم الطلاب

- يتم تقويم الطلاب بعدة أساليب مثل: الاختبارات السفوية و العملية - الاختبارات التحريرية - التقارير- أعمال السنة و ذلك لضمان استمرارية عملية التقويم.

- مراجعة وتحليل نتائج تقويم الطلاب تساعد فى اتخاذ اجراءات تصحيحية للعملية التعليمية.

- يتم استخدام لجان الممتحنين فى اختبارات البحث و المقال و فى اختبارات نهاية الفصل الدراسي و تعقد هذه اللجان فى المواعيد المناسبة وفقا لنص اللائحة الداخلية للكلية،

- يتم الإعلان عن جداول الامتحانات فى مواعيد مناسبة ويسمح للطلاب بالتعديل فيها بالتوافق فيما بينهم وعليه يتم عرض الجداول فى طورتها النهائية ، وفى حالة وجود تظلمات من مواعيد الامتحانات يتم فحص هذه التظلمات بالطرق الرسمية فى الكلية واتخاذ الإجراءات المناسبة.

التسهيلات المتاحة للتعليم والتعلم

المكتبة:

- تتناسب مساحة المكتبة مع اعداد الطلاب بالكلية كما انها تحتوى على تجهيزات تتفق مع طبيعة نشاط المكتبة كذلك فان تكنولوجيا المعلومات المستخدمة فى المكتبة متاحة لمختلف الفئات المستهدفة.

- كما تحرص الكلية على رفع كفاءة الاداء بالمكتبة من خلال تنظيم أوقات العمل بالمكتبة، إرشادات استخدام المكتبة، استخدام المكتبة الرقمية.

- يتوافر عدد مناسب من العاملين المؤهلين بالمكتبة كما تحرص الكلية على رفع مهاراتهم من خلال برامج التدريب.

- يوجد تنوع فى الكتب العلمية و المراجع وكذلك الدوريات فى المكتبة وتم تزويد المكتبة بأحدث الكتب والمراجع لكافة التخصصات من خلال مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد، وكذلك إعادة تأسيس وتجهيز المكتبة بآلات حديثة لتهيئة بيئة المكتبة للطلاب.

- كما تقوم الكلية بحصر اعداد المترددين على المكتبة من خلال سجل خاص ويتم استخدام ذلك فى ادارة اوقات المكتبة وزيادة ساعات العمل اذا اقتضى الامر الى ذلك. وقد قامت الكلية بإعداد استبيان لقياس

مستوى رضا المستفيدين من خدمات المكتبة من خلال استطلاع آراء الطلاب في خدمات المكتبة ، وتم تحليل هذا الاستبيان وتحديد نقاط الضعف ونقاط القوة في خدمات المكتبة.

- من خلال مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد تم تدعيم المكتبة بقاعة للمكتبة الرقمية بعدد من أجهزة الحاسب الآلي وتم استكمال إدخال الكتب على النظام .

#### قاعات الدراسة و المعامل

- يوجد بالكلية عدد 5 مدرجات للمحاضرات سعة 100 طالب ، وهذه القاعات جيدة التهوية والإضاءة ومجهمزة بأجهزة سمعية مناسبة وداداً شو وكمبيوتر. كما ان للكلية مبني للفصول الدراسية يحتوي على 8 قاعات تدريس (جيد التهوية - مكيفي الهواء - جيدة الإضاءة - مجهزة بأحدث الوسائل التعليمية)

كما يوجد بكل قسم معامل للطلاب مجهزة بالمعدات والأدوات الالزمة لإجراء التجارب بها وتم تدعيمها وشراء ما ينقصها من اجهزة من خلال مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد كما يوجد بكل قسم مجموعة من معامل الابحاث يتم فيها اجراء البحوث الاكاديمية والتطبيقية طبقاً لخطة البحث العلمي لكل قسم.

تناسب قاعات المحاضرات و المعامل مع اعداد الطلاب و الجداول الدراسية إلى حد كبير كما إن قاعات المحاضرات و المعامل تلائم العملية التعليمية بدرجة كبيرة.



بسم الله الرحمن الرحيم

## نموذج طلب تدريب ميداني إلى جهة التدريب

السيد الفاضل /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،، وبعد

إنطلاقاً من مبدأ التعاون وتعزيز أواصر المشاركة وتبادل الخبرة بين كلية العلوم وجهتكم المؤقرة نفيد سعادتكم أن كلية العلوم ترغب في حصول الطالب الموضح بياناته بهذا الخطاب على التدريب الميداني لديكم خلال الفترة من / / / / / / م. ليتسنى للطالب التدرب لديكم لاكتساب المهارات المطلوبة التي تسهم في تهيئته للانخراط في بيئة العمل بعد تخرجه.

### بيانات الطالب المتدرب

اسم الطالب	الرقم الجامعي	البريد الإلكتروني	هاتف ثابت	عنوان البريدي	فترة التدريب المقترحة
من: / / / / م.	إلى: / / / / م.				

نأمل من سعادتكم التكرم بالموافقة على قبول تدريب الطالب المشار إليه مساهمة منكم في تنمية مهارات الكوادر الوطنية وتهيئتهم لسوق العمل.

كما نأمل من سعادتكم موافقتنا بالنموذج المرفق بهذا الخطاب بعد استكماله عند انتهاء فترة التدريب لديكم.

شكراً لكم كريم اهتمامكم في مساعدة ابنائكم الطلاب ،،،،

يعتمد

أ. د. وكيل كلية العلوم

لشئون التعليم والطلاب





بسم الله الرحمن الرحيم

### نموذج رد جهة التدريب الميداني

سعادة وكيل كلية العلوم بقنا

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،، وبعد

يسرنا أن نبعث لسعادتكم موافقتنا على تدريب الطالب /  
وذلك على ما يتوفر لدينا من أجهزة وتقنيات مساهمة منا في تنمية مهارات الكوادر الوطنية وتهيئتهم لسوق العمل بعد تخرجهم.  
وسنوفيكم بنموذج التقييم المرفق بخطابكم الموجه لنا بعد استكماله عند انتهاء فترة التدريب.

-----  
وفي حالة الاعتذار-----

بعث لسعادتكم اعتذارنا عن قبول تدريب الطالب /  
وذلك للأسباب التالية:

1.

2.

شاكرين ومقدرين ثقتكم بنا وحسن تعاؤنكم وبالله التوفيق ،،،،،،

رئيس جهة التدريب

الاسم:

التوقيع:

خاص بالكلية

سعادة رئيس قسم

نفيد سعادتكم برد جهة التدريب وذلك لإكمال اللازم نظاماً، شاكرين ومقدرين جهودكم ،،،،،،

يعتمد

أ. د. وكيل كلية العلوم

لشئون التعليم والطلاب





بسم الله الرحمن الرحيم

## نموذج تقييم الطالب خلال فترة التدريب

بيانات الطالب		بيانات المتدرب			
اسم الطالب	الشخص	المنصب	النوع		
الرقم الجامعي	فترة التدريب المقترحة	من: / / م	إلى: / / م		
جهة التدريب	بيانات جهة التدريب	المدينة			
القسم	الفاكس	الهاتف			
الهاتف	وظيفته	المشرف المباشر على التدريب			
		<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	هل كلف الطالب بعمل مجدد؟	
				في حالة الإجابة بنعم ما هو نوع وصفة هذا العمل	
				ما هي المجالات التي تم تدريب الطالب عليها بالتفصيل	
				ما هي توصياتكم لتحسين مستوى التدريب لدى الطالب	
(ضعيف)	(مقبول)	(جيد)	(جيد جداً)	(ممتاز)	معايير التقييم
					التزام الطالب بأوقات الحضور والانصراف
					اهتمام الطالب بالتدريب ومدى حماسه للعمل
					تعاون الطالب مع الآخرين
					الإنتاجية وجودة العمل
					حرص الطالب على تدوين يوميات التدريب
					استخدام الطالب للمعلومات النظرية
					الحضور خلال فترة التدريب
					تقويمكم العام لتدريب الطالب
مجموع الدرجات (من 50 درجة)					

اعتماد مدير إدارة التدريب بالجهة

التوقيع:

**الاسم:**

## الختم:

## التاريخ:





بسم الله الرحمن الرحيم

**نموذج تقييم المشرف الميداني للطالب.**

اسم الطالب: .....  
 الرقم الأكاديمي: .....  
 جهة التدريب: .....  
 تخصص الطالب: .....

نقيم المشرف					الدرجة المخصصة لكل عنصر	عناصر التقييم
<b>أولاً: تسليم الطالب للمستندات المطلوبة منه:</b>						
			درجتان (%)8		إرسال الطالب نموذج العنوان الميداني (ملحق رقم 2) إلى المشرف خلال الأسبوع الأول.	1
			3 درجات (%)12		تسليم الطالب للتقرير المرحلـي الأول خلال الأسبوع الثالث.	2
			3 درجات (%)12		تسليم الطالب للتقرير المرحلـي الثاني خلال الأسبوع السادس.	3
			3 درجات (%)12		تسليم الطالب للتقرير المرحلـي الثالث والأخير خلال الأسبوع التاسع.	4
لا أوفق	محايد	أوفق	أوفق إلى حد كبير	الدرجة الكاملة المخصصة لكل عنصر	<b>ثانياً: جودة التقارير المرسلة من قبل الطالب خلال الفترة:</b>	
(%)0	درجة واحدة (%)4	درجتان (%)8	3 درجات (%)12		تحتوي التقارير على جميع العناصر الموحدة في النموذج.	5
				3 درجات (%)12	قام الطالب ببذل مجهود كبير في كتابة تقاريره من حيث تضمنها لكافة الأعمال المسبقة القيام بها وأيضاً فاعليته في تحديد الواجبات والمهام المفترض تفيذهـا لاحقاً.	6
لا أوفق	محايد	أوفق	أوفق إلى حد كبير	الدرجة المخصصة لكل عنصر	<b>ثالثاً: أداء الطالب خلال فترة التدريب:</b>	
(%)0	درجة واحدة (%)4	درجتان ونصف (%)10	4 درجات (%)16	4 درجات (%)16	يتمتع الطالب بقدر عالي من المبادرة في شرحـه لمهامـه السابقة واختبارـه لواجبـاته وأهدافـه اللاحـقة.	7
				4 درجات (%)16	يغتنمـ الطالب بقدر مناسبـ على التواصلـ مع مشرـفـه الميدـانيـ في الحالـاتـ الطـارـئةـ وغـيرـ الطـارـئةـ.	8
<b>اجمالي درجة الطالب</b>						
						<b>مفهوم التقييم:</b>



مفهوم التقييم:



بسم الله الرحمن الرحيم

## نموذج بيانات الاتصال الخاص بالمترب

### نموذج البيانات الخاص بجهة التدريب العنوان الميداني

الاسم	المتدرب	الرقم الأكاديمي	التخصص
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	عنوان الجهة (الميداني) :
.....	.....	.....	المدينة :
.....	.....	.....	الحي :
.....	.....	.....	الشارع :
.....	.....	.....	اسم جهة التدريب :
.....	.....	.....	الفرع :
.....	.....	.....	القسم :
.....	.....	.....	اسم المسئول المباشر :
.....	.....	.....	رقم هاتف المسئول :
.....	.....	.....	البريد الإلكتروني :
الاتصال المباشر بالمتدرب:			
.....	.....	.....	رقم هاتف المكتب :
.....	.....	.....	هاتف جوال ..... تحويله ..... هاتف جوال
.....	.....	.....	البريد الإلكتروني :

ملاحظة: ..... التاريخ / ..... / ..... ١٤٢٩

#### ملاحظات:

قم بتحميل هذا النموذج من موقع التدريب العملي من على صفحة الانترنت للكلية من خلال العنوان الاتي:

<http://www.kfu.edu.sa/colleges/college6/College6-9.asp>

افتح الملف و قم بطبعه البيانات كما هو موضح في النموذج اعلاه.

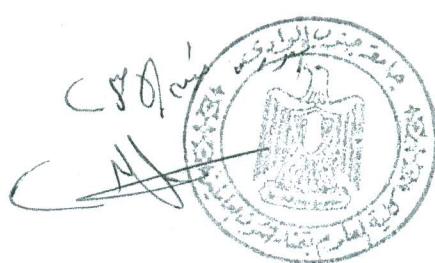
احفظ الملف و قم بارساله كمرفقات الى البريد الالكتروني الخاص بسعادة الدكتور المشرف على تدريبك من الكلية.

يجب ان تقوم بعمل ماتم ذكره في النقاط السابقة بشكل لا يتجاوز نهاية الأسبوع الأول من التدريب.

يجب ان تقوم بارسال هذا النموذج الى سعادة الدكتور الذي يقوم بالإشراف على تدربك في كل مرة تقوم بتغيير مكان

التدريب او تم تغيير المسئول المباشر عنك في مكان التدريب.

البريد الالكتروني لمكتب التدريب العملي





بسم الله الرحمن الرحيم

## نموذج تسجيل الطالب في مقرر التدريب الميداني

اسم الطالب المتدرب:

الرقم الأكاديمي:

المعدل التركمي:

رقم الهاتف الثابت:

رقم الجوال (1):

رقم الجوال (2):

البريد الإلكتروني:

عدد الساعات المنجزة:

الرغبة الأولى (المدينة التي يرغب المتدرب التطبيق فيها):

الرغبة الثانية (المدينة التي يرغب المتدرب التطبيق فيها):

بعد إكمال هذا النموذج، أمل حفظه و إرساله إلى البريد الإلكتروني الخاص بوجدة التدريب الميداني بالكلية:





بسم الله الرحمن الرحيم

## نموذج تقييم جهة التدريب للطالب

نموذج التقييم النهائي

يعطى التقرير الفترة من تاريخ / / 20 إلى / / 20

الرقم الأكاديمي:					
اسم الطالب:					
القسم:					
اسم المسئول المباشر:					
أسم الشركة:					
رقم هاتف المسؤول المباشر:					
رقم الجوال:					

يعنى هذا النموذج من قبل المسئول المباشر خلال الأسبوع الأخير من أجل تقييم فترة التدريب. يستخدم هذا النموذج من أجل تقييم أداء الطالب بشكل شامل وتطوره أثناء فترة التدريب.

NO	EVALUATION ELEMENTS	ضعيف POOR 0.0	مقبول Fair 0.25	جيد GOOD 0.50	جيد جداً VERY GOOD 0.75	ممتاز EXCELLENT 1.00	عناصر التقييم	M
	<b>Professional Behavior:</b>							السلوك المهني
1	Professional appearance						المظهر العام	1
2	Seeks responsibility						تحمل المسؤولية	2
3	Initiative						المبادرة	3
4	Punctual						الدقّة في المواعيد	4
5	Accepts direction and constructive criticism						قابلية التوجيه والنقد	5
6	Ability to work independently						القدرة على الاعتماد على النفس	6
7	Motivation (e.g., enthusiasm, attitude towards duties)						العمل بحماس	7
8	Offers opinions and suggestions						تقديم أفكار ومقترنات	8
	<b>Professional Relations:</b>							العلاقات المهنية
9	Rapport with staff (e.g., co-workers, volunteers)						العلاقة مع الموظفين	9
10	Interaction with public (i.e., clients, participants, patients)						العلاقة مع الجمهور (إن وجدت)	10
11	Understands needs of clients						مدى القراءة على فهم احتياجات العملاء (إن وجدت)	11
12	Ability to plan for client's						القدرة على التخطيط	1





بسم الله الرحمن الرحيم

اسم المسئول المباشر Name of Site Supervisor: \_\_\_\_\_

رقم الهاتف/ الجوال Telephone/mobile No: \_\_\_\_\_

التوقيع Signature: \_\_\_\_\_

التاريخ Date: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

الختم الرسمي Official Seal

ملاحظة هامة: الرجاء تسليم الطالب هذا التقرير في مظروف مغلق (سرى) ومح桐م بعد انتهاء فترة التدريب.

Note: Please, give this report to the student in a sealed envelope (confidential) after completed  
training period





بسم الله الرحمن الرحيم

## استبيان تقييم الطالب لوحدة التدريب الميداني، للمشرف الميداني، لجهة التدريب.

(قم بوضع إشارة صبح أمام الخانة المناسبة لكل معيار)

	عناصر التقييم	م
أولاً: وحدة التدريب الميداني:		
نقوم وحدة التدريب الميداني بتوفير كافة المعلومات التي يحتاجها الطالب عن برنامج التدريب الميداني من خلال عقد المحاضرات التعريفية والدليل الإرشادي.	1	
نقوم وحدة التدريب الميداني باستقبال الطلاب قبل وبعد وإثناء برنامج التدريب لتوفير كل ما يحتاجه الطالب من معلومات أو خدمات لبرنامج التدريب.	2	
لتلتزم وحدة التدريب الميداني بالأوقات المحددة للتسجيل وما يليها من خطوات خلال البرنامج.	3	
وحدة التدريب الميداني بتوفير فرص تدريبية تناسب طموح المتدرب وقدراته.	4	
ثانياً: المشرف الميداني:		
للمشرف الميداني دور كبير في عملية نجاح برنامج التدريب.	5	
يقوم المشرف الميداني بتوفير أوقات محددة للاتصال خلال فترة التدريب.	6	
يقوم المشرف بتوفير المساعدة للطالب في مواجهة أي معضلة يواجهاها من قبل أي طرف خلال الفترة.	7	
ضع علامة صح في الخانات التالية لتحديد عدد المرات التي قام المشرف الميداني بزيارتكم في جهة تدريكم.		
ضع علامة صح في الخانات التالية لتحديد عدد المرات التي قام المشرف الميداني بالاتصال بك خلال فترة التدريب.		
ثالثاً: جهة التدريب:		
جهة التدريب التي عملت بها تناسب قدراتي وتعلماتي.	8	
تنسم جهة التدريب بالمرونة من حيث اختيار المهام وتكتيف الواجبات.	9	
تهتم جهة العمل بشكل كبير بالطالب ومدى استفادته خلال فترة التدريب.	10	
تعتمد جهة التدريب على الطالب بشكل كبير في تسخير أعمالها اليومية.	11	
تنصح مكتب التدريب العملي بالاستمرار في التعاقد مع هذه الجهة لتوفير فرص مستقبلية للطلاب.	12	





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ملاحظات أخرى:

(بعد الانتهاء من تعينة هذا الاستبيان، يرجى إرسال نسخة إلكترونية إلى وحدة التدريب الميداني:  
البريد الإلكتروني لمكتب التدريب العملي:





بسم الله الرحمن الرحيم

### نموذج متابعة المشرف الداخلى على التدريب الميداني

#### بيانات الطالب المتدرب

الرقم الجامعى	اسم الطالب
	التخصص
المشرف الداخلى على التدريب أ.د.	جهة التدريب
من: / / م - إلى: / / م فترة التدريب المقترحة	

معايير التقييم لأداء الطالب	(ضعيف)	(مقبول)	(جيد)	(جيد جداً)	(ممتاز)
استكمال فترة التدريب					
مستوى المهارات العلمية التي اكتسبها الطالب					
مستوى الخبرة العملية التي اكتسبها الطالب					
مدى موافمة برنامج التدريب بالشخص					
مستوى التواصل بين الطالب والمشرف خلال فترة التدريب					
مستوى كتابة التقرير العلمي المقدم من الطالب					
نوعية التقنية التي استخدمها الطالب					
التقييم العام لأداء الطالب في موقع التدريب					
كتابه تقرير عن التدريب (من 30 درجات)					
المناقشة (من 20 درجات)					
مجموع الدرجات (من 50 درجة)					

يعتمد:

رئيس القسم العلمي

المشرف الأكاديمي على التدريب:

الاسم : أ.د.

الاسم : أ.د.

التوقيع: أ.د.

التوقيع: أ.د.





بسم الله الرحمن الرحيم

## عناصر التقرير النهائي

### ال்தقرير النهائي:

يعتبر تقرير الطالب النهائي المتوقع تسليمه بعد انتهاء فترة التدريب من أهم العناصر التي يرتكز عليها تقييم الطالب، ويجب ألا تقل صفحاته عن 15 صفحة (5,250 كلمة)، ولا تزيد عن 25 صفحة (8,750 كلمة)، صفحة بدون الملاحق التي يجب أن ترافق في نهاية التقرير إذا وجدت بعد الإشارة لها بما تحتويه في مضمون التقرير.

### عناصر التقرير النهائي:

يجب على الطالب الالتزام بالعناصر التالية في كتابته للتقرير في حالة عدم تعديلها من إضافة أو حذف من قبل قسم الطالب:

1. غلاف التقرير.
2. ملخص فترة وبرنامج التدريب.
3. محتويات التقرير.
4. الجزء الأول:

#### المقدمة:

- عبارة عن معلومات عن طبيعة نشاط جهة العمل، الهيكل التنظيمي، وأي معلومات أخرى مفيدة. (صفحتين أو 500 كلمة بحد أقصى).

### 5. الجزء الثاني:

توضيف لطبيعة عمل المتدرب، بحيث يقوم الطالب بشرح الأعمال المنوطه به أثناء فترة التدريب بحيث تتضمن كل

#### مهمة التالي:

- شرح لطبيعة العمل وآلية تنفيذه.
- تقييم الطالب لآلية هذا العمل من خلال توضيح المشاكل وإبداء الحلول.
- الخبرة المكتسبة من هذا العمل من خلال تقنيات تنفيذه.
- وصف لنتيجة العمل، مدى كمالية العمل وجودة تحقيقه، وأية مخرجات أخرى مفيدة.
- تحليل لنتائج العمل من خلال مقارنة النتيجة النهائية بالمتوقع.

### 6. ملخص ونتيجة التدريب:

ويجب أن يتضمن الملخص التالي:

- الخبرات العامة المكتسبة خلال فترة التدريب.
- مدى تطبيق وعلاقة الجانب النظري التي تمت دراسته بالواقع العملي.
- الخاتم والتوصيات (إيجابيات، سلبيات، حلول عامة).

### 7. المصادر.

### 8. الملاحق.





بسم الله الرحمن الرحيم

### إرشادات هامة لكتابه التقرير:

1- يجب أن يلتزم الطالب أثناء كتابة التقرير بالمعايير الأكademie التي تقتضي كتابته للتقرير بنفسه وتوضيح المصادر المستخدمة فيه، وفي حالة استعانة الطالب بشخص خارجي لكتابة التقرير أو اللجوء لتقارير سابقة بدون ذكر المصدر سيتم اتخاذ أقصى العقوبات بحق الطالب والتي قد تؤدي إلى فصله خلائقاً من الجامعة.

2- يجب أن يلتزم الطالب أيضاً بالأمور الفنية التالية أثناء إعداده للبحث باستخدام برنامج WORD

- نوع الخط: Times New Roman

- حجم الخط للعناوين الرئيسية: 13 حيث يكون مضخم(Bold).

- حجم الخط للمحتوى: 13 من غير تضخيم.

- تباعد الأسطر (1.15).

- طباعة التقرير بالأسود والأبيض.

- أن يكون التقرير مدروس وغير مغلق.

3- من الأمور المهمة جداً التي ينبغي على الطالب مراعاتها أثناء كتابته للتقرير هي وضع المصادر وطريقة تذيلها في البحث، فيجب على الطالب الرجوع إلى مقرر أساليب البحث العلمي واسترجاع آلية ذكر المصادر حتى لا يقع الطالب في عملية الغش الأكاديمي.

4- وأما عن غلاف التقرير، فيجب أن يأخذ الشكل التالي:

(تقرير التدريب الميداني) (تحديد الفترة)		
(جهة التدريب/اسم الشركة أو المنشأة)		
إعداد الطالب: .....   		

