



دليل الطالب

العام الجامعي

2026 - 2025

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿وَأَنْزَلَ اللَّهُ عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَعَلَّمَكَ
مَا لَمْ تَكُن تَعْلَمُ وَكَانَ فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا﴾

صَلَّى اللَّهُ عَلَى الْعَظِيمِ

113 سورة النمل



أتوجه إليكم بأطيب الأمنيات و خالص التهنئة بمناسبة بدء العام الدراسي الجديد متمنيا لكم عاما دراسيا موفقا في رحاب جامعتكم جامعة جنوب الوادي.

تحرص جامعة جنوب الوادي دائما أن تقدم لطلابها باقة متنوعة من الأنشطة وتمنحهم الفرصة للمشاركة في مختلف الفعاليات والمنافسات و تشجع المبدعين وأصحاب المواهب في مختلف المجالات و تعزز بسواعد الطلاب المشاركين في خدمة مجتمعهم والمساهمين في إحداث التنمية الشاملة في محيط الإقليم .

كما تحرص جامعة جنوب الوادي على تطوير خدماتها الطلابية من خلال ميكنة مختلف الخدمات المقدمة للطلاب بالكليات و المدن الجامعية و توفير البنية التحتية التكنولوجية اللازمة لذلك .

و تسعى الجامعة لتطبيق معايير الجودة في مختلف الكليات و توصيف المقررات الدراسية بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل وهو ما يصب في مصلحة الطالب الذي يتعين عليه أن يكون فعالا و ايجابيا في تطوير ذاته و صقل مهاراته من خلال الالتحاق بالدورات التدريبية التي تقدمها الجامعة بمختلف المراكز البحثية والخدمية .

أجدد التحية لكم ابنائي وبناتي الطلاب و أطيب أمنياتي بدوام التوفيق و النجاح

أ.د. احمد عكاوى

رئيس الجامعة



أبنائي وبناتي الطلبة والطالبات

يشرفنى ان ارحب بكم واهنئكم بالتحاقكم بكلية العلوم (ام الكليات) انشئت الكلية سنة 1973م لتكون صرحا من صروح المعرفة في بلدكم الطيب مصر وهى الان تزخر بالعديد من الساده الاساتذة واعضاء هيئة التدريس في تخصصات متنوعة وهو ما يمثل اهم نقاط القوه لدى الكلية كما تتميز كلية العلوم بمناخ اسرى تلمسونه في حياتكم الجامعية وستجدون ترحيبا لحل مشاكلكم وخاصة من إدارة الكلية لذا فليكن هدفكم الاول وهو تحصيل المعرفة في شتى التخصصات وان تكون ترسيخ قيم التسامح والمحبة والانتماء للوطن عنوانا لكم وما صمم هذا الدليل الا لخدمتكم وذلك لالقاء الضوء على كثير من الاسئلة التى تدور فى اذهانكم ,لذا ادعوكم لقا ارءته جيدا.

وفى الختام اتمنى لكم د ارسه جامعة حافله بالانجا ازت وان تكونوا لبنات فى هذا الصرح التعليمى وقادة فى التغير نحو الافضل.

أ.د. خالد بن الوليد عبدالفتاح

عميد الكلية

الصفحة	الموضوع
2	الرؤية والرسالة للجامعة و الكلية
3	كلية العلوم الصرح العلمى
4	الرفقة المساحية ومنشآت 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 الاكاديمى
11	وحدة التدريب بالكلية
11	وحدة خدمة ودعم الخريجين
11	وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
12	وحدة إدارة الأزمات والكوارث
12	وحدة التدريب الميدانى
13	إجراءات وتعليمات تهتم 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 علي شهادة الى من يهمة الامر
14	خطوات الحصول علي شهادة قيد
14	خطوات الحصول علي اشتراك السكة الحديد
14	خطوات الحصول علي اقرارات التجنيد
14	خطوات الحصول علي طلب التحويل من الكلية
14	خطوات الحصول علي شهادة تخرج
14	خطوات الحصول علي شهادة التخرج الاصلية
15	خطوات الحصول علي بيان تقديرات الاربع سنوات
15	خطوات الحصول علي محتوى علمى لخريجي الكلية
15	خطوات التحويل الى الكلية
15	قبول حملة المؤهلات العليا بالكلية
16	كيفية معاملة الطالب تجنيديا وتحديد موقفه من التجنيد
16	كيفية الحصول على البطاقة الجامعية (كارنيه الكلية)
17	تسهيلات علاج الطلاب
17	الرحلات العلمية
17	المكافآت والجوائز الدراسية
18	آلية الجزاءات التأديبية للطلاب
19	الشهادات التي تعطى للطلاب
19	نظام الدراسة والامتحانات لطلاب مرحلة البكالوريوس
22	المقررات الدراسية
23	قواعد التشعيب بالكلية
24	لائحة المقررات الدراسية
58	كيفية الاتصال بالكلية
الملحقات	
59	آلية تقدم الطالب بشكوى او تظلم
65	إلية الاشراف والمتابعة لتقييم التدريب الميدانى
66	استراتيجية التعليم والتعلم
73	نماذج متنوعة

رؤية الجامعة

التميز في التعليم العالي لتنمية مستدامة في جنوب مصر.

رسالة الجامعة

تقديم تعليم عالي يلبي تطلعات المجتمع ، وبحوث إبداعية تطبيقية تسهم في التنمية المستدامة ودعم الاقتصاد المصري عبر توفير بيئة تعليمية تعليمية جاذبة قادرة على إعداد خريجين ذوي 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 التنمية المستدامة

رسالة الكلية

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

كلية العلوم الصرح العلمى

إن كلية العلوم بقنا تتوق لأن تصبح واحدة من ارقى الكليات على المستوى المحلى والاقليمى والدولى وتعمل على تحقيق هذا الهدف من خلال رفع مستوى الأداء في جميع الجوانب وخاصة الأكاديمية ، 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 المتخرجين 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 مبنى كلية العلوم بمقر الجامعة وكان يتكون من "المبنى الاداري و مبني الفصول ملحق به عدد 2 مبني يحتويان علي 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 بمبنى 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 تمهيدا لاعتمادها ان شاء الله.

الرقعة المساحية ومنشآت الكلية:

اولا المبني الاداري:

يشتمل هذا المبني علي 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.

ثانيا مبني وحدة المعامل (أ) :

يشتمل هذا المبني علي الاتي:

البديوم:

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

ثالثا مبني وحدة المعامل (ب) :

يشتمل هذا المبني علي الاتي:

البديوم:

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 مبنى قسم الفيزياء:



يشتمل هذا المبنى علي الاتي:
البدروم:
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 الطلائية ، مكاتب ومعامل ابحاث اعضاء هيئة التدريس بقسم
الفيزياء.

خامساً مبنى الفصول:



يشتمل هذا المبنى علي الاتي:

الدور الثالث:
قاعات التدريس 1 – 4.
الدور الرابع:
قاعات التدريس 5 – 8.

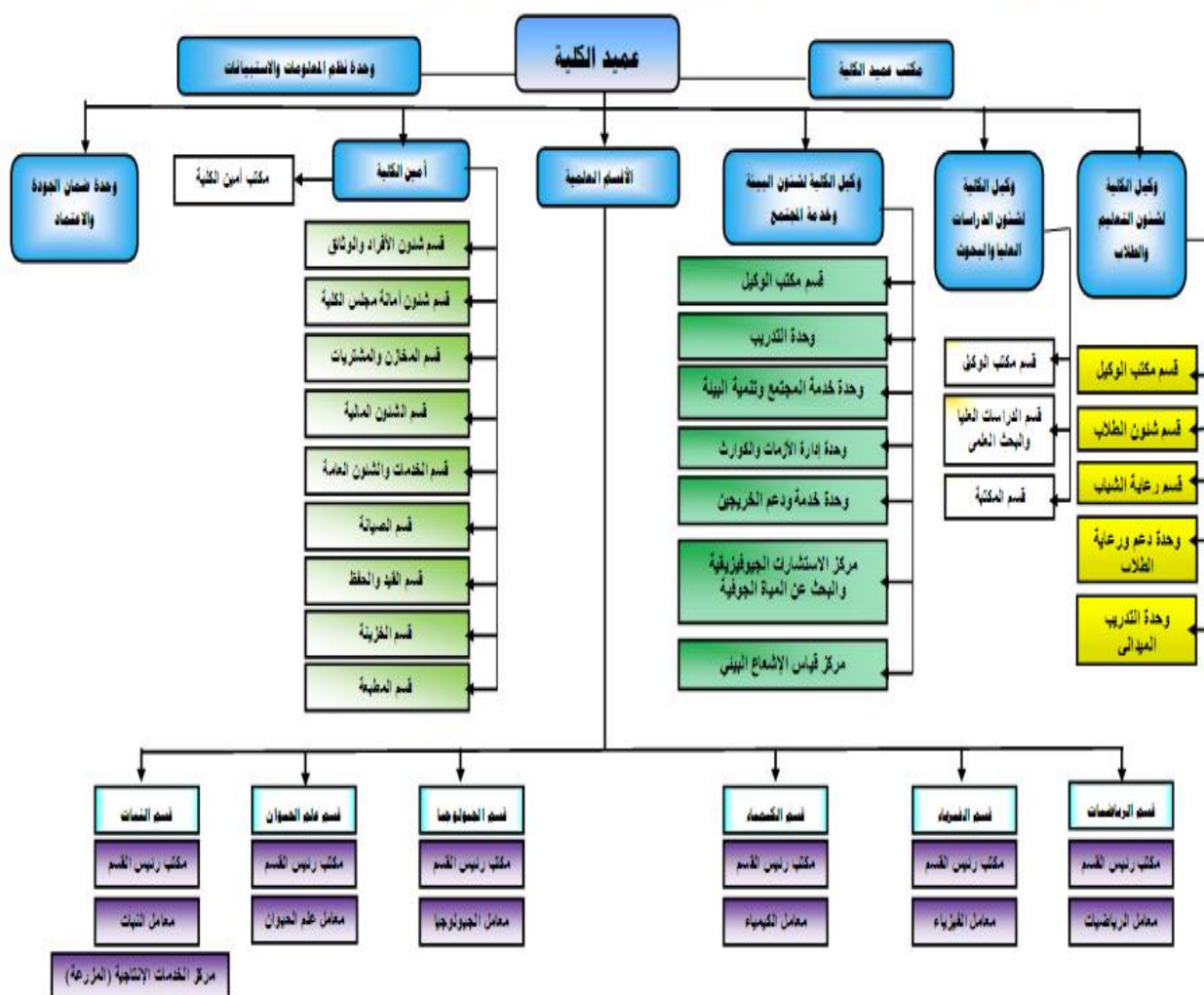
كلية العلوم



الهيكل التنظيمي لكلية العلوم – جامعة جنوب الوادي



جامعة جنوب الوادي



يحتوي الهيكل التنظيمي لكلية العلوم بقنا علي العديد من الاقسام الادارية وذلك كي تساعد الكلية علي تنفيذ انشطتها بكفاءة، وتختلف 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،قسم المكتبة، 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 نتولي بالتفاصيل فى السطور الاتية الاقسام الادارية التى تهتم 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 واطهار النتائج واستخراج الشهادات.... الخ ، وفيما يلي بعض الامثلة للخدمات التي يقدمها :

الخدمات التي تقدمها إدارة شئون الطلاب

- * اجراءات قيد الطلاب (كشف طبي/سداد رسوم/استخراج بطاقة جامعية/توزيع سكاشن)
- * كل ما يخص الطلاب من (اعذار مرضية/اجازات مرضية/عن فصل او عام دراسي).
- * تشيعب الطلاب علي الشعب المختلفة داخل الكلية وفقا لسياسة القبول والتوزيع والتحويل المعتمدة داخل الكلية.
- * مراجعة حالات البحث الاجتماعي والاعانات الطلابية
- * استخراج شهادة الى من يهمة الامر.
- * استخراج شهادة قيد الى جميع الهيئات الحكومية
- * مراجعة استمارات السكة الحديد (اشتراكات)
- * كل مايخص الطلاب من(ارقام جلوس الجلوس/المواد المحمل بها الطلاب المتخلفون بمواد)
- * مراجعة نتائج الطلاب فى نهاية كل فصل دراسي و اعلان النتائج
- * عمل مقاصة بالمواد الدراسية فى حالة تحويل الطلاب من او الي الكلية او في حالة تحويله من شعبة الى شعبة أخرى.
- * كل ما يخص الطلاب من ناحية التجنيد(اقرارات تاجيل/ معافاة مؤقت/نهائى/فصلة/تخرجة تخطر منطقة تجنيد فوراً).
- * عمل شهادات التخرج .
- * عمل بيان تقديرات الاربع سنوات.
- * عمل شهادة بالمحتوى العلمى الذي درسه الطالب.

ثانياً: رعاية الشباب بالكلية

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 لدور رعاية الشباب في الانشطة المختلفة والتي نود أن يشارك فيها طلاب الكلية بفاعلية:

دور رعاية الشباب فى 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 فى النشاط الرياضى.

دور رعاية الشباب فى النشاط الاجتماعى:

- * تنظيم مسابقة البحوث الاجتماعية

* بنظم 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 اى 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 فى النشاط الفنى:

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

- حفل تنصيب اتحاد الطلاب بالكلية.

- حفل استقبال الطلاب فى بداية العام الدراسى

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

دور رعاية الشباب فى نشاط الاسر:

*تقوم رعاية الشباب فى بداية كل عام بتلقى 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 رائدها.

*و بعد تكوين الاسرة تقوم رعاية الشباب بإخطار الجهات المختصة بتكوين الاسرة

دور رعاية الشباب فى تنظيم الرحلات الترفيهية:

* و فى كل رحلة تقوم رعاية الشباب بالإعلان عنها بعد الحصول على الموافقة من السلطة المختصة بالكلية و يتضمن الاعلان ((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.

- * تتكون لجنة الاشراف علي 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 فى النشاط الثقافى:

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 فى المعسكرات:

- * تقوم رعاية الشباب بتنظيم المعسكرات المحلية بالكلية و ذلك مثل تنظيم معسكر استقبال الطلاب لمدة اسبوعان 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 فى 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

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

مواعيد العمل بالمكتبة :

تفتح المكتبة أبوابها للمترددين من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة السادسة مساءً خلال الدراسة ، ومن الساعى الثامنة صباحاً حتى الساعة الثانية ظهراً خلال فترة الصيف .

أجهزة المكتبة :

بالمكتبة عدد (5) خمسة أجهزة كمبيوتر ، وعدد (3) ثلاث 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 ومعاونيهم 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 والأطالس والموسوعات والدوريات والوسائل السمعية) وإن تعددت نسخها ؛ فهي للاطلاع الداخلي .

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 المتفوقين والمبدعين.
3. وضع البرامج المناسبة لاكتشاف ودعم ورعاية الطلاب المتعثرين.
4. الإشراف على الرعاية الصحية للطلاب.
5. وضع الآليات المناسبة لدعم ورعاية الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
6. تقديم الدعم العلمي للطلاب.
7. عمل ندوات توعية صحية للطلاب.
8. متابعه المنح (علمية /ثقافية) الخاصة بالطلاب ومساعدة الطلاب للتقدم لها.
9. توفير المذكرات للطلاب الغير قادرين
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 المتنوعة 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 والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الامكانيات المتاحة.
4. تبسيط وتسهيل الاجراءات الادارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة للكلية.
5. التعريف بوسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية 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 ومعاونيهم والعاملين والإدارة لتعظيم الاستفادة من الإمكانيات الحالية والمستقبلية في المجالات المختلفة في الارتقاء بمستوى الأداء في العملية التعليمية والبحثية والإدارية بالكلية.
2. تغطية احتياجات الطلاب التدريبية والتي تؤهلهم إلى المنافسة في سوق العمل.
3. نشر الوعي بثقافة "التدريب للجميع"، لضمان التطوير المستمر.
4. تقديم الخدمات التدريبية لمختلف المؤسسات سواء داخل الجامعة أو خارجها.
5. إعداد كوادرات تدريبية (مدربين) لديها الكفايات والمهارات اللازمة للقيام بالأنشطة التدريبية .
6. عقد ورش العمل أو المؤتمرات التي تتصل بأهداف الوحدة.
7. إصدار نشرات غير دورية خاصة بأنشطة الوحدة .

سابعاً : وحدة خدمة ودعم الخريجين

تعمل وحدة خدمة ودعم الخريجين على تحقيق الأهداف الآتية:-

- 1- إيجاد صلة وثيقة بين الخريجين والكلية بصفة مستمرة لتدعيم انتمائه للكلية و للجامعة.
- 2- بناء قاعدة بيانات متخصصة بالموارد البشرية لخريجي الكلية وطلبتها وجعلها متاحة للطلبة والخريجين وطالبي العمل.
- 3- بناء قاعدة بيانات محلية وإقليمية ودولية متخصصة بحاجات سوق العمل والفرص المتاحة للخريجين.
- 4- متابعة أوضاع خريجي الكلية الوظيفية من خلال إعداد مؤشرات رقمية ودراسات بحثية تدعم المواءمة بين مخرجات التعليم العالي ومتطلبات سوق العمل
- 5- إعداد دراسات عن التخصصات المطلوبة والمشبعة والراكدة.
- 6- إعطاء الطلبة المهارات اللازمة للوظيفة التي تتناسب مع تخصصاتهم وميولهم.
- 7- التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة بتوظيف ومتابعة خريجي الكلية.

ثامناً : وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

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

- 1- دعم التعاون العلمي البناء مع المجتمع المحلى وإنشاء قنوات للاتصال الفعال بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمجتمع المحيط.
- 2- تقدير احتياجات المجتمع المحيط ووضع خطة لمواجهه هذه الاحتياجات وتسويق هذه الخطة بالتعاون مع الجهات المعنية.
- 3- بناء قاعدة بيانات عن البحوث المحلية والعالمية ذات الصلة بالمجتمع المحلى والبيئات المشابهة.

4- ربط البحوث 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 المسبقة للتعامل مع أي أزمات محتملة الحدوث .
4. تأمين موارد وإمكانيات وممتلكات الكلية ضد مخاطر الأزمات المحتملة .

عاشراً: وحدة التدريب الميدانى 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 (مدربين) لديها الكفايات والمهارات اللازمة للقيام بالأنشطة التدريبية .
5. عقد ورش العمل أو المؤتمرات التي تتصل بأهداف الوحدة.
6. إصدار نشرات غير دورية خاصة بأنشطة الوحدة

إجراءات وتعليمات تهتم الطالب بكلية العلوم جامعة جنوب الوادي1- كيفية تشكيل اتحاد الطلاب بالكلية

- يشكل اتحاد الطلاب من طلاب الكلية الجدد و المنقولين المقيدون بها لنيل درجة البكالوريوس و المسددون برسوم الاتحاد.
- يشكل مجلس اتحاد الطلاب بالكلية سنويا بزيادة 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 .
- ويبطل كل قرار يصدر عن أي مجلس من مجالس اتحادات الطلاب أو لجانها يكون مخالفا للتقاليد 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 ولي الأمر مع الاستمارة.
- في حالة ما إذا كان ولي الأمر على المعاش أو متوفى يقدم بيان بمفردات المعاش ليحصل الطالب على الخطاب الخاص بذلك من رعاية الطلاب.
- و في الحالات التي يكون فيها الوالد أو ولي الأمر من العاملين في المجال الزراعي أو الأعمال الحرة يقدم الطالب صورة البطاقة العائلية للوالد و في حالة ما إذا كان والد الطالب أو ولي الأمر 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 ولي الأمر من العاملين في الأعمال الحرة يقدم الطالب شهادة إدارية معتمدة من جهة حكومية ببيان تقديري للدخل بالإضافة إلى استمارة البحث.

4- خطوات الحصول على شهادة الى من يهمله الامر

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

5- خطوات الحصول على شهادة قيد

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

6- خطوات الحصول على اشتراك السكة الحديد

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

7- خطوات الحصول على اقرارات التجنيد

- ✗ عند بلوغ الطالب سن التجنيد يتم طلب بطاقة التجنيد (6 جند) من مركز الشرطة التابع له الطالب.
- ✗ ويتم ارسالها الى ادارة الاتصال العسكرى مع نموذج (2 جند) 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 علي الطلب طوابع خدمة تعليمية بمبلغ خمسون جنيهاً + 25 جنيهاً طوابع للمحتوى العلمى
- ✗ يقوم الطالب بعمل طلب اخلاء طرف.
- ✗ ويتم ارسال ملف الاوراق للكلية المحول اليها بعد موافقة الجهتين.

9- خطوات الحصول على شهادة تخرج

- ✗ يقوم الطالب باخلاء طرفة وكتابة طلب سحب ملف
- ✗ وكل شهادة تتكلف مبلغ (5) جنية تسدد بخزينة الكلية + عدد (3) طوابع بمبلغ (15) جنيهاً + (1) دمغة فئة واحد جنية
- ✗ 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) جنية

11- خطوات الحصول على بيان تقديرات الاربع سنوات

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

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 الى الكلية

- ✗ احضار بيان حالة دراسية والمحتوى العلمى بالمواد الدراسية للطالب من الكلية المحول منها وذلك بعد موافقة الجهات المعنية بذلك.
- ✗ ويتم طلب ملف الاوراق من الكلية المحول منها
- ✗ يتم عمل مقاصة دراسية بالاقسام المعنية بالكلية و اقرارها 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 المقاصة اللازمة 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 ألا يقل 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 مستوفيا 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 إلحاقه 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 – عاما بالكلية وبلغ 22 عاما 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 معفى نهائيا أو مؤقتا 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 لتجنيد ثم يتقدم بإثبات تجنيد من الوحدة المجدد بها معتمد من السجلات العسكرية مرفقا به موافقة هيئة التدريب فرع البعثات على دخوله الامتحان إذا كان يرغب في التقدم للامتحان (وتبحث كل حالة على حدة بمعرفة شئون الطلاب لمعرفة ما إذا كان الطالب يستحق التأجيل من عدمه).
3. بمجرد بلوغ الطالب 19 عاما سواء كان مستجدا أو مقيدا 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 تجنيده لسن 28 سنة أو تقديم شهادة الإعفاء النهائي أو المؤقت إذا كان الطالب معفى نهائيا أو مؤقت من الخدمة العسكرية.
4. الطالب الذي يبلغ سنه 28 عام أثناء دراسته بالكلية تخطر منطقة التجنيد إما بتقديم شهادة إعفاء نهائي أو مؤقت (الأصل) أو تقدم لمنطقة التجنيد التابع لها لتجنيد ثم موافاة الكلية بإثبات تجنيده من الوحدة التي يخدم بها معتمدة من السجلات العسكرية.
5. بالنسبة للطالب المعفى مؤقت من التجنيد يجب تجديد الشهادة كلما انتهى مفعولها و في حالة زوال سبب الإعفاء المؤقت بوقف قيده ويخطر عنه منطقة التجنيد المختصة ولا يعاد قيده إلا إذا حدد موقفه من التجنيد بإحدى الطرق المنصوص ليها بالفقرة (4).

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

1. أن يقوم الطلاب بسداد الرسوم الجامعية والمستحقة 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 اعتبارا من بداية العام الجامعي حتى يمكنهم دخول الحرم الجامعي والانتظام في الدراسة حيث أنه غير مصرح للطلاب بالتردد على الكلية إلا إذا كان حاملا البطاقة الجامعية.
4. الطالب الذي يفقد بطاقته الجامعية 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 إسبوع من تاريخ تقديمه للمذكرة. وكذلك الطالب الذي يرغب في استخراج بطاقة جامعية بدل تالف عليه أن يسدد مبلغ

500 مليما بخزينة الكلية بموجب إذن دفع من إدارة شئون الطلاب ثم يتقدم بطلب موفقا به البطاقة التالفة وتم استخراج بطاقة بدل تالف له.

17- تسهيلات علاج الطلاب

1. يتم استخراج البطاقة العلاجية في بداية العام الدراسي للطلاب وقيمتها (جنيهان).
2. يحق للطلاب 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 للطلاب 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 القصوى.
5. من حق الطالب الذي يعاني من أمراض مزمنة الحصول على تقرير طبي من الإدارة 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 المندوبين لمقر الإدارة الطبية وفقا للجدول المعلن بالإدارة 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 منهما).

18- الرحلات العلمية

تنظم الكليات رحلات علمية لكل من الفرقة الثالثة والرابعة في الشعب العلمية المختلفة لقسم الجيولوجيا وطلاب الفرقة الرابعة بالشعب العلمية المختلفة لبقية الأقسام إلى المناطق وثيقة 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 الطلاب 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 الطلاب 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 يمكنح مكافأة قدرها ستون جنيها سنويا. منح المكافأة مقصورا 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 يلي :
- يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية ويشمل ما يلي:
1. الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.
 2. تعطيل الدراسة أو التحريض عليها أو الامتناع المدير 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 المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام أو الآداب.
 9. كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرج العمد 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. التنبيه 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 ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم الى 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 تأدية ما عليه من رسوم ورد ما بعهدته 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 كرسوم 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**أ- نظام الدراسة (مرحلة البكالوريوس) أحكام عامة:**

مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس في العلوم أربع سنوات أكاديمية تقسم على ثمانية فصول دراسية مدة كل منها سبعة عشر أسبوع بما في ذلك أعمال الامتحانات، وتعلن نتائج كل فصل دراسي على حده (النظري 60% من الدرجة الكلية للمادة) 70% من المادة التي ليس لها عملي) العملي 10% من الدرجة الكلية للمادة وأعمال سنة 10% من الدرجة الكلية للمادة ، الشفوي 10% من الدرجة الكلية للمادة والتدريب الميداني) ويحسب التقدير العام للفصلين معا في نهاية كل فصل دراسي. تمنح درجة البكالوريوس في العلوم في التخصصات العديدة (انظر الشكل - المقررات الدراسية - كلية العلوم - جامعة جنوب الوادي - 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 راسبا فيما لا يزيد عن مقررین علميين ولا يحول رسوب الطالب في اللغة الانجليزية دون نقله الى الفرق التالية ويؤدي الطالب الامتحان فيما رسوب فيه من المقررات مع طلاب الفرقة التي يدرس لها المقرر. أما طلاب الفرقة الرابعة الذين رسبوا في مقررین من المقررات الدراسية فيعقد لهم دور ثان في شهر أكتوبر، وإذا لم يتمكن الطالب من من النجاح فإنه يؤدي الامتحان فيما رسب فيه مع طلاب الفصل الدراسي الذي يدرس فيه مع المقرر حتى يتم النجاح.
3. مدة الامتحان التحريري اثنين او ثلاث ساعات حسب عدد الساعات النظرية للمقرر.
4. لا يجوز أن يبقى الطالب بالفرقة أكثر من سنتين ويجوز لمجلس الكلية الترخيص للطلاب الذين قضوا بفرقتهم 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 النهائية والنهائية بفرصتين

- إضافيتين للتقدم الى 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 للتخرج 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 وفقا للتقديرات التي يحصل عليها مع مراعاة ألا يزيد على مقبول في المقرر الذي سبق أن رسب فيه إذا تغيب بغير 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 او كتاب أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة فيما عدا ما ترخص به لجان الامتحان ويجب أن تكتب الإجابة على الورق المقدم من الكلية و أن يكون حاملا كارنيه الكلية.
2. محظور على الطلاب 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 ملغي في المقرر الذي ارتكبت المخالفة فيه ويحرر المراقب محضرا 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 ومعه ما يثبت ذلك لعرضه في نفس اليوم لإتخاذ اللازم.
3. إذا تعرض الطالب إلى مرض مفاجئ أثناء تأدية الإمتحان يعرض على طبيب اللجنة لكتابة 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 الى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية تمهيدا لإحالاته إلى المراقبة الطبية.
5. الطلاب الذين يتم حجزهم بإحدى المستشفيات لإجراء عمليات جراحية أو إصابات تعقد له لجنة طبية بمقر الإدارة للنظر في أعمارهم 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 ومعه الشهادة الطبية معتمدة من طبيب سفارة 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 .

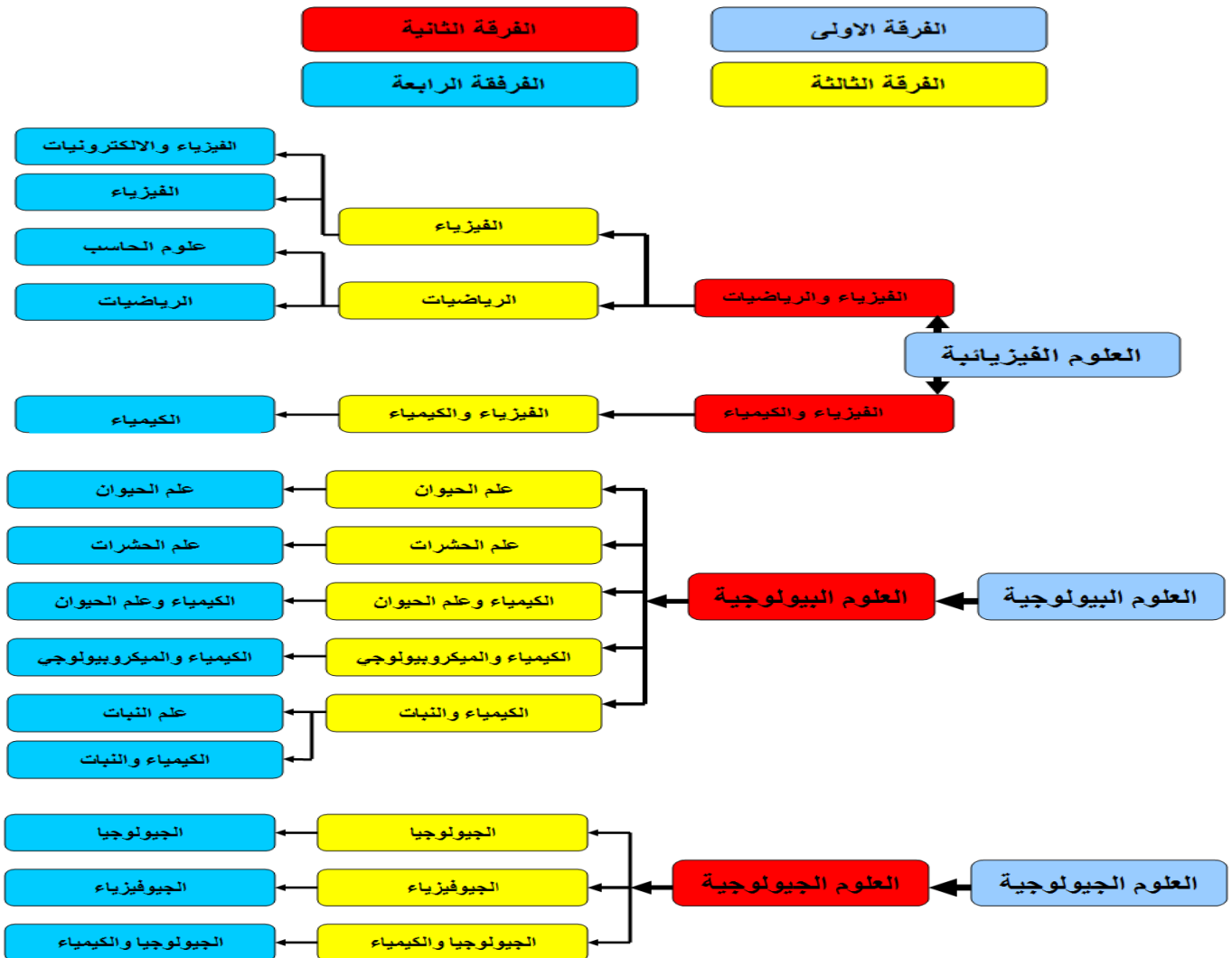
الفرقة الرابعة: سنتان قيد وثلاث سنوات من الخارج وإذا رسب طالب الفرقة الرابعة فيما لا يزيد عن أكثر من نصف المواد بصرف النظر عن المواد المختلفة يرخص له بالامتحان فيما رسب فيه حتى يتم نجاحه. يلاحظ أن الطالب إذا تغيب عن الامتحان بعذر مقبول أو لوقف قيده عن الدراسة والامتحان لا يحسب عليه سنة رسوب ويرخص له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

المقررات الدراسية
كلية العلوم - جامعة جنوب الوادي
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 فرقة دراسية :





جامعة جنوب الوادي



شئون طلاب كلية العلوم

قواعد التشعيب بالكلية

الموضوع: وضع قواعد لتشعيب طلاب الكلية:

اولا: طلاب الفرقة الاولى :

- 1- طلاب الثانويه العامه علمى رياضه يتم قبولهم بشعبه العلوم الفيزيائية او الجيولوجيه حسب رغباتهم
 - 2- طلاب الثانويه العامه علمى علوم يتم قبولهم بشعبه العلوم البيولوجيه او الجيولوجيه وذلك بالمجموع الكلى للثانويه العامه وتتدخل الكلية لوضع معيار التشعيب و حسب رغباتهم.
- ملحوظه** الطلاب الراغبون فى الالتحاق فى شعبه العلوم الفيزيائيه من الطلاب علمى علوم ثانويه عامه تقوم الكلية بتحديد تقدير عام او نسبه لمقررات الكيمياء والفيزياء من شهاده الثانويه العامه للالتحاق بشعبه العلوم الفيزيائية.

ثانيا الفرقة الثانية :

- 1- تخاطب الاقسام بعد اعلان نتيجة دور يونيو عن قدرتها الاستيعابية للطلاب بناء على المعامل واعداد اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ويقوم مجلس الكلية بالمصادقة على الاعداد المطلوبه.
- 2- بالنسبة للطلاب الراغبون فى الالتحاق بشعبه الفيزياء والكيمياء يتم تحديد الاعداد اولا طبقا لاحتياجات معامل قسم الكيمياء ويتم ترتيب الطلاب تنازليا بناء على مجموع درجات مقررات الكيمياء بالاضافه الى المجموع الكلى بالنسبة للطلاب المتخلفون يتم ترتيبهم حسب مجموع مقررات الكيمياء .

ثالثا الفرقة الثالثة :

- 1- تخاطب الاقسام بعد اعلان نتيجة دور يونيو عن قدراتها الاستيعابية للطلاب بناء على المعامل واعداد اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ويقوم مجلس الكلية بالمصادقة على الاعداد المطلوبه.
- 2- يتم قبول طلاب شعبه العلوم البيولوجيه بشعبه الكيمياء والميكروبيولوجى وكذلك شعبه النبات والكيمياء بعد ترتيب الطلاب تازليا بناء على درجات مقررات الكيمياء والنبات بالاضافه الى المجموع الكلى بالنسبة للطلاب بالنسبة للطلاب المتخلفون يتم ترتيبهم حسب مجموع درجات مقررات النبات والكيمياء .
- 3- يتم قبول طلاب شعبه العلوم البيولوجيه بشعبه الكيمياء وعلم الحيوان وكذلك شعبه الكيمياء ز علم الحشرات بعد ترتيب الطلاب تنازليا بناء على درجات مقررات الكيمياء وعلم الحيوان وعلم الحشرات بالاضافه الى المجموع الكلى بالنسبة للطلاب المتخلفون يتم ترتيبهم حسب مجموع درجات مقررات الكيمياء وعلم الحيوان وعلم الحشرات.
- 4- يتم قبول طلاب شعبه الفيزياء والرياضيات بشعبه رياضيات , علوم الحاسب , 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 والجيوفيزياء وذلك بشرط تحقيق اكبر قدر من رغبات الطلاب مع مراعاة ان تكون الشعب الاساسية (الجيولوجيا) مفعله.

رابعا: الفرقة الرابعة :

- 1- يتم قبول طلاب شعبه الكيمياء والنبات بالاضافه الى شعبه الكيمياء والنبات مع مراعاة ان تكون شعبه النبات مفعله وبالتالي يترك لمجلس القسم صلاحية توزيع الطلاب.

وتفضلوا 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 أسبوعيا			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
100	-	1	2	-	2	تفاضل (i)	101ر
100	-	1	2	-	2	جبر	103ر
100	-	1	2	-	2	ميكانيكا (i) (استاتيكا)	121ر
100	-	1	1	-	2	كهرباء ومغناطيسية	101ف
100	-	1	-	-	2	خواص المادة	103ف
75	1	-	-	3	-	معمل فيزياء 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		
الفصل الدراسي الثاني							
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	-	معمل فيزياء 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	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
250	1	1	-	4	3	مملكة نباتية ومورفولوجيا	101ن
250	1	1	-	4	3	انسجة وفسولوجيا ومقدمة 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		
الفصل الدراسي الثاني							
250	1	1	-	4	3	فسولوجيا نبات وتشريح	102ن
250	1	1	-	4	3	لافقاريات (اوليات حتى آخر الحلقيات)	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	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
300	1	1	-	4	4	اساسيات الجيولوجيا العامة	101ج
250	1	1	-	4	3	انسجة وفسيلوجيا زمقدمة اجنة	101ح
275	1	1	1	3	4	كيمياء عامة (i)	101ك
150	1	1	1	2	2	فيزياء عامة للجيولوجيا (i) (كهرباء وبصريات هندسية)	107ف
100	-	1	1	-	2	رياضيات للجيولوجيا (i)	107ر
-	نهاية العام		-	-	1	لغة انجليزية	101ل
1075	4	5	3	13	16		
الفصل الدراسي الثاني							
300	1	1	-	4	4	بصريات المعادن وعلم المعادن	112ج
250	1	1	-	4	3	لافقاريات (أوليات حتى نهاية الشوك جلديات)	104ح
275	1	1	1	3	4	كيمياء عامة (i)	102ك
150	1	1	1	2	2	فيزياء عامة للجيولوجيا (i) (حرارة وخواص المادة)	108ف
100	-	1	-	-	1	رياضيات للجيولوجيا (i)	108ر
50	-	2	-	-	1	حقوق الانسان	
50	-	1	-	-	1	لغة انجليزية	101ل
1125	4	7	2	13	17		

يتابع 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
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
100	-	1	1	-	2	تفاضل (ii)	201ر
200	-	1	2	-	4	جبر خطى(i)	203ر
200	-	1	2	-	4	معادلات تفاضلية (i)	205ر
100	-	1	1	-	2	ميكانيكا (ii) (ديناميكا الجسم)	221ر
175	1	1	-	3	2	كهرباء وتيار متردد	201ف
175	1	1	-	3	2	بصريات فيزيائية	203ف
100	-	1	2	-	2	ديناميكا حرارية	205ف
1050	2	7	8	6	18		
الفصل الدراسي الثانى							
100	-	1	1	-	2	تكامل (ii)	202ر
100	-	1	1	-	2	ميكانيكا (ii) (ديناميكا الجسم الجاسى)	222ر
200	-	1	2	-	4	احتمالات	232ر
250	1	1	-	2	4	مبادئ علوم الحاسب (ii)	242ر
175	1	1	-	3	2	مقدمة الكترونياات فيزيائية	202ف
175	1	1	-	3	2	فيزياء حديثة	204ف
100	-	1	2	-	2	فيزياء الاهتزازات والموجات	206ف
1100	3	7	6	8	18		

2-1. مجموعة الفيزياء والكيمياء

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
275	1	1	-	3	4	كيمياء تحليلية (i) وغير عضوية (i)	211ك
175	1	1	-	3	2	كهرباء وتيار متردد	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		
الفصل الدراسي الثاني							
275	1	1	-	3	4	كيمياء فيزيائية	222ك
350	1	1	-	6	4	كيمياء عضوية	242ك
175	1	1	-	3	2	مقدمة الكترولنيات فيزيائية	202ف
175	1	1	-	3	2	فيزياء حديثة	204ف
100	-	1	2	-	2	فيزياء الاهتزازات والموجات	206ف
100	-	1	1	-	2	رياضيات عامة للكيمياء (ii)	208ر
1175	4	6	3	15	16		

يتابع طلاب مجموعة الفيزياء والرياضيات الدراسة في الفرقتين الثالثة والرابعة في احدى الشعب العلمية وفقاً لما يأتي :

1-1-1. شعبة الرياضيات

الفرقة الثالثة

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
200	-	1	-	-	4	جبر مجرد (i)	301ر
200	-	1	-	-	4	تحليل حقيقي	303ر
200	-	1	-	-	4	متغير مركب	305ر
100	-	1	-	-	2	الميكانيكا التحليلية	321ر
200	-	1	-	-	4	احصاء (i)	313ر
200	-	1	-	-	4	مقرر خاص (i)	351ر
75	1	-	-	3	-	مقرر عملي (i)	361ر
1175	1	6	-	3	22		
الفصل الدراسي الثاني							
200	-	1	-	-	4	معادلات تفاضلية (ii)	302ر
200	-	1	-	-	4	رياضيات محدودة	304ر
200	-	1	-	-	4	تحليل عددي (i)	306ر
100	-	1	-	-	2	الميكانيكا الموجية	322ر
200	-	1	-	-	4	نظرية المرونة	324ر
200	-	1	-	-	4	مقرر خاص (ii)	352ر
75	1	-	-	3	-	مقرر عملي (i)	362ر
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
	ع	ن	ت	ع	ن		
فئة (أ) :							
200	-	1	-	-	4	علوم حاسب (iii)	351ر
200	-	1	-	-	4	بحوث عمليات (i)	352ر
فئة (ب) :							
200	-	1	-	-	4	طرق رياضية (i)	351ر
200	-	1	-	-	4	نظرية المجالات ونسبية (i)	352ر

الفرقة الرابعة : الرياضيات

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
200	-	1	-	-	4	توبولوجي	401
200	-	1	-	-	4	تحليل دالي	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 عملي (i)	461
مناقشة نهاية العام			-	-	2	مقال أو بحث	470
1075	1	1	-	3	22		
الفصل الدراسي الثاني							
200	-	1	-	-	4	جبر مجرد (ii)	402
200	-	1	-	-	4	هندسة تفاضلية	404
200	-	1	-	-	4	هيدروديناميكا	420
200	-	1	-	-	4	نمذجة رياضية	416
200	-	1	-	-	4	مقرر خاص (iii)	454
75	1	-	-	3	-	مقرر عملي (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 للفتنتين (أ) ، (ب) تبعاً للفرقة الثالثة كما يأتي :

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	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 ونسبية (ii)	453
200	-	1	-	-	4	ميكانيكا احصائية	454

1-1-2. شعبة علوم الحاسب
الفرقة الثالثة

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
200	-	1	2	-	4	لغة باسكال	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		
الفصل الدراسي الثاني							
200	-	1	-	-	4	تحليل عددي (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 الحاسب الالى (i)	352ف
150	2	-	-	6	-	معمل الكترونيات فيزيائية ودوائر الكترونية (i)	366ف
1275	4	6	-	11	20		

الفرقة الرابعة : حاسب الى

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

3-1-1. شعبة الفيزياء

الفرقة الثالثة :

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
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 تفاضلية	307ر
1150	4	8	5	12	17		
الفصل الدراسي الثانى							
100	-	1	1	-	2	مبادئ ميكانيكا الكم (ii)	302ف
100	-	1	1	-	2	النظرية الكهرومغناطيسية	304ف
100	-	1	1	-	2	طرق الفيزياء الريلضية	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	دوال خاصة	308ر
1150	4	8	5	12	17		

الفرقة الرابعة : الفيزياء

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
100	-	1	1	-	2	ميكانيكا الكم	401ف
100	-	1	-	-	2	فيزياء الحرارة المنخفضة	411ف
100	-	1	-	-	2	أطياف 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	معمل الكترونييات فيزيائية ورقمية ودوائر الكترونية (ii)	465ف
175	1	1	-	3	2	تطبيقات حاسب للفيزياء (i)	447ر
مناقشة نهاية العام			-	-	2	مقال أو بحث	470ف
1100	4	8	2	12	18		
الفصل الدراسي الثاني							
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	اطياف جزئية	434ف
100	-	1	1	-	2	مقرر خاص (ii)	462ف
175	1	1	-	3	2	تطبيقات حاسب للفيزياء (ii)	448ر
100	-	مناقشة	-	-	2	مقال أو بحث	470ف
1200	4	8	2	12	18		

4-1-1. شعبة الفيزياء والالكترونيات الفرقة الثالثة :

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسى الأول							
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	الالكترونيات 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 تفاضلية	307ر
1125	5	7	3	15	15		
الفصل الدراسى الثانى							
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		

الفرقة الرابعة :

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	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 الحاسب الآلى فى الفيزياء (ii)	451ف
150	-	1	2	-	3	تحليل عددى لشعبتى 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 الثانى							
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 بصرية	442ف
175	1	1	-	3	2	تطبيقات الحاسب الآلى فى الفيزياء (ii)	452ف
150	-	1	2	-	3	تحليل عددى لشعبتى 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		

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

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
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	الالكترونيات فيزيائية	341ف
1175	4	4	-	19	14		
الفصل الدراسي الثاني							
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 بلورى وخواص فيزيائية للبلورات	314ف
100	-	1	-	-	2	احصاء عام	332ر
1175	3	5	-	15	16		

الفرقة الرابعة : شعبة الكيمياء

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
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 كيمائية	443ك
مناقشة نهاية العام			-	-	2	مقال أو بحث	470ك
1150	2	4	-	14	18		
الفصل الدراسي الثاني							
350	1	1	-	6	4	كيمياء فيزيائية (iv)	422ك
400	1	1	-	8	4	كيمياء تحليلية وغير عضوية	434ك
200	-	1	-	-	4	كيمياء عضوية (iv)	442ك
150	1	1	-	2	2	حاسب آلي	448ر
100	مناقشة		-	-	2	مقال أو بحث	470ك
1200	3	4	-	16	16		

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

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
300	1	1	-	4	4	تشريح وطحالب	201ن
300	1	1	-	4	4	لافقاريات وحشرات	201ح
300	1	1	-	4	4	كيمياء فيزيائية وغير عضوية وتحليلية	251ك
175	1	1	-	3	2	فيزياء عامة للبيولوجيا (ii) (كهرباء وتيار متردد)	209ف
100	-	1	1	-	2	رياضيات للبيولوجيا (ii) (تفاضل جزئي وجبر)	209ر
1175	4	5	1	15	16		
الفصل الدراسي الثاني							
300	1	1	-	4	4	بيئة نباتية ومقدمة فى علم تصنيف النباتات الزهرية ونبات اقتصادى	202ن
300	1	1	-	4	4	فقاريات ووراثة	202ح
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	262ك
175	1	1	-	3	2	فيزياء عامة للبيولوجيا (ii) (بصريات فيزيائية وفيزياء حديثه)	210ف
100	-	1	1	-	2	رياضيات للبيولوجيا (ii) (تكامل وهندسه)	210ر
1175	4	5	1	15	16		

يتابع طلاب مجموعة العلوم البيولوجية الدراسة فى الفرقتين الثالثة والرابعة فى احدى الشعب العلمية وفقاً لما يأتى :
 1-2 شعبة علم الحيوان :
 الفرقة الثالثة :

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

الفرقة الرابعة : شعبة علم الحيوان

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
250	1	1	-	4	3	فسيولوجيا مقارن	ح401
250	1	1	-	4	3	تشريح مقارن للفقاريات	ح407
300	1	1	-	4	4	بيولوجيا خلية وكيمياء انسجة	ح405
300	1	1	-	4	4	كيمياء تحليلية وغير عضوية	ك455
مناقشة نهاية العام			-	-	2	مقال أو بحث	ح470
1100	4	4	-	16	16		
الفصل الدراسي الثاني							
300	1	1	-	4	4	طفيليات ورخويات	ح404
250	1	1	-	4	3	بيولوجيا اسماك	ح406
200	1	1	-	2	3	سلوك وتطور وبيئات خاصة	ح410
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	ك466
150	1	1	-	2	2	حاسب آلى	ر450
100	-	مناقشة	-	-	2	مقال أو بحث	ح470
1300	5	5	-	16	18		

2-2. شعبة الحشرات
الفرقة الثالثة :

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
225	1	1	-	3	3	مورفولوجيا وتشريح الحشرات	ش301
375	1	1	-	5	5	تصنيف حشرات وميكروبيولوجيا	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		
الفصل الدراسي الثاني							
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 حيوى	ر330
1225	4	5	-	15	17		

الفرقة الرابعة :-

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
350	1	1	-	4	5	فسيولوجيا الحشرات واجنة	ش401
300	1	1	-	4	4	بيئة حشرية وبيئات خاصة وسلوك الحشرات	ش403
150	1	1	-	2	2	وراثة العشائر	ش405
300	1	1	-	4	4	كيمياء تحليلية وغير عضوية	ك455
مناقشة نهاية العام			-	-	2	مقال أو بحث	ش470
1100	4	4	-	14	17		
الفصل الدراسي الثاني							
375	1	1	-	5	5	سموم المبيدات ومكافحة الحشرات	ش402
275	1	1	-	3	4	حشرات طبية وامراض الحشرات	ش404
75	1	-	-	3	-	تحضيرات حشرية	ش420
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	ك462
150	1	1	-	2	2	حاسب آلى	ر450
100	-	مناقشة	-	-	2	مقال أو بحث	ش470
1275	5	4	-	17	17		

2-3. شعبة الكيمياء وعلم الحيوان
الفرقة الثالثة :

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
275	1	1	-	3	4	تصنيف حيوان	305ح
300	1	1	-	4	4	اجنة وخلية وانسجة وتقنية مجهرية	307ح
300	1	1	-	4	4	كيمياء غير عضوية (i)	311ك
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	361ك
200	1	1	-	4	2	فيزياء اشعاعية وحيوية	319ف
137 5	5	5	-	19	18		
الفصل الدراسي الثاني							
150	1	1	-	2	2	طفيليات ورخويات	306ح
325	1	1	-	5	4	بيئة وفسولوجيا الحيوان	308ح
300	1	1	-	4	4	كيمياء فيزيائية (ii)	324ك
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	364ك
100	-	1	-	-	2	احصاء حيوى	330ر
117 5	4	5	-	15	16		

الفرقة الرابعة :
شعبة الكيمياء وعلم الحيوان

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
300	1	1	-	4	4	تشريح مقارن للفقاريات وتطور	407ح
200	1	1	-	4	2	انسجة وكيمياء انسجة	409ح
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 ح
1250	5	5	-	18	18		
الفصل الدراسي الثاني							
250	1	1	-	4	3	بيولوجيا اسماك وبيئات خاصة	408ح
250	1	1	-	4	3	فسيولوجيا وسلوك	412ح
300	1	1	-	4	4	كيمياء تحليلية وغير عضوية	425ك
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	462ك
100	-	مناقشة	-	-	2	مقال أو بحث	471ك ح
1200	4	4	-	16	16		

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

4-2. شعبة الكيمياء والنبات
الفرقة الثالثة :

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
275	1	1	-	3	4	بكتريا وعلم الخلية النباتية	303ن
275	1	1	-	3	4	فسولوجيا 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		
الفصل الدراسي الثاني							
275	1	1	-	3	4	فطريات وميكروبيولوجيا 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 حيوى	330ر
1250	4	5	-	14	18		

يتابع طلاب شعبة الكيمياء والنبات الدراسة في احدى الشعبتين الاتيتين :
 2-4-1 شعبة النبات
 الفرقة الرابعة :

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
350	1	1	-	6	4	فطريات وفسولوجيا فطريات	401ن
300	1	1	-	4	4	علم الفيروسات ووراثة	403ن
350	1	1	-	6	4	فسولوجيا النبات	411ن
مناقشة نهاية العام			-	-	2	مقال أو بحث	470ن
1000	3	3	-	16	14		
الفصل الدراسي الثاني							
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	450ر
100	-	مناقشة	-	-	2	مقال أو بحث	470ن
1300	5	5	-	16	18		

(x) 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		
الفصل الدراسي الأول							
275	1	1	-	3	4	فطريات وفسيلوجيا فطريات	415ن
250	1	1	-	4	3	كيمياء حيوية نباتية وفسيلوجيا نبات	417ن
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 الى بقرار مجلس الجامعة	450ر
مناقشة نهاية العام			-	-	2	مقال أو بحث	471ك ن
1275	5	5	-	17	19		
الفصل الدراسي الثاني							
225	1	1	-	3	3	طحالب وفيروسات	410ن
350	1	1	-	6	4	مجتمع نباتي وفلورا ووراثة	434ن
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
1275	4	4	-	17	17		

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

2-5. شعبة الكيمياء والميكروبيولوجي:
الفرقة الثالثة :

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
275	1	1	-	3	4	فطريات تربة وفطريات مياه	305ن
275	1	1	-	3	4	بكترياً	307ن
300	1	1	-	4	4	كيمياء غير عضوية (i)	311ك
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	361ك
200	1	1	-	4	2	فيزياء اشعاعية وحيوية	319ف
1350	5	5	-	18	18		
الفصل الدراسي الثاني							
275	1	1	-	3	4	كيمياء حيوية نباتية (انزيمات) وعلم الفيروسات	302ن
275	1	1	-	3	4	بيئة طحالب وفسولوجيا طحالب	332ن
300	1	1	-	4	4	كيمياء فيزيائية (i)	324ك
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	364ك
100	-	1	-	-	2	احصاء حيوى	330ر
1250	4	5	-	14	18		

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

54

يتابع طلاب المجموعة الثالثة (مجموعة العلوم الجيولوجية) الدراسة في الفرقة الثانية وفقاً لما يأتي :
3. مجموعة العلوم الجيولوجية

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			الاوراق الامتحانية		الدرجة
		ن	ع	ت	ن	ع	
الفصل الدراسي الأول							
217ج	صخور نارية (i)	2	2	-	1	1	150
225ج	حفريات لافقارية	3	2	-	1	1	200
231ج	مساحة مستوية	1	2	-	1	1	100
251ك	كيمياء فيزيائية وغير عضوية وتحليلية	4	4	-	1	1	300
203ح	تصنيف فقاريات	2	2	-	1	1	150
211ف	فيزياء عامة للجيولوجيا (ii) (كهرباء وتيار متردد)	2	3	-	1	1	175
211ر	رياضيات للجيولوجيا (ii) (تفاضل وجبر)	2	-	1	1	-	100
		16	15	1	7	6	1175
الفصل الدراسي الثاني							
216ج	صخور رسوبية (ii)	2	2	-	1	1	150
218ج	صخور متحولة (i)	2	2	-	1	1	150
232ج	ميكانيكا الصخور و جيولوجيا الحقل	2	2	-	1	1	150
262ك	كيمياء عضوية	4	4	-	1	1	300
204ن	نبات عام	2	2	-	1	1	150
212ف	فيزياء عامة للجيولوجيا (ii) (بصريات فيزيائية وحديثة)	2	3	-	1	1	175
212ر	رياضيات للجيولوجيا (ii) (تكامل وهندسة)	2	-	1	1	-	100
		16	15	1	7	6	1175

يتابع طلاب مجموعة العلوم الجيولوجية الدراسة في الفرقتين الثالثة والرابعة في احدى الشعب العلمية وفقاً لما يأتي :

3-1. الفرقة الثالثة : شعبة الجيولوجيا

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
150	1	1	-	2	2	صخور نارية (ii)	ج317
150	1	1	-	2	2	حفريات دقيقة	ج321
150	1	1	-	2	2	طبقات	ج323
150	1	1	-	2	2	جيولوجيا تركيبية	ج333
150	1	1	-	2	2	تحليل تراكب	ج335
150	1	1	-	2	2	جيوفيزياء (i)	ج341
100	-	1	-	-	2	مقرر خاص (i)	ج351
175	1	1	-	3	2	كيمياء غير عضوية	ك353
100	-	1	-	-	2	انماء بلورى وخواص فيزيائية للبلورات	ف333
1275	7	9	-	15	18		
الفصل الدراسي الثانى							
150	1	1	-	2	2	صخور رسوبية (ii)	ج316
150	1	1	-	2	2	صخور متحولة (ii)	ج318
150	1	1	-	2	2	تغيرات ما بعد الترسيب ومقرر خاص	ج320
150	1	1	-	2	2	حفريات نباتية	ج322
150	1	1	-	2	2	جيولوجيا تاريخية	ج324
150	1	1	-	2	2	جيولوجيا المياه و جيولوجيا البترول	ج346
100	-	1	-	-	2	مقرر خاص (ii)	ج352
175	1	1	-	3	2	كيمياء عضوية	ك366
100	-	1	-	-	2	احصاء عام	ر332
1275	7	9	-	15	18		

الفرقة الرابعة : شعبة الجيولوجيا

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
150	1	1	-	2	2	صخور القاعدة ومقرر خاص	ج411
150	1	1	-	2	2	خامات ومعادن مشعة	ج413
150	1	1	-	2	2	جيو كيمياء	ج415
150	1	1	-	2	2	صخور رسوبية وبتروولوجية الخامات	ج416
150	1	1	-	2	2	طباقية حياتية وبيئة احياء قديمة	ج427
150	1	1	-	2	2	جيومورفولوجيا وبيئات ترسيب	ج437
300	1	1	-	4	4	كيمياء تحليلية	ك457
مناقشة نهاية العام			-	-	2	مقال أو بحث	ج470
1200	1	7	-	16	18		
الفصل الدراسي الثانى							
150	1	1	-	2	2	جيولوجيا اقتصادية	ج410
150	1	1	-	2	2	استكشاف معدنى	ج414
200	1	1	-	2	3	جيولوجية مصر	ج428
150	1	1	-	2	2	استشعار عن بعد و جيولوجيا تطبيقية	ج430
150	1	1	-	2	2	جيولوجية تصويرية و جيولوجيا البيئة	ج434
100	1	1	-	2	1	جيولوجيا تحت سطحية	ج440
150	1	1	-	2	2	حاسب آلى	ر450
100	-	مناقشة	-	-	2	مقال أو بحث	ج470
1150	7	7	-	14	16		

(×) رحلة جيولوجية لمدة اسبوعين

2-3 شعبة الجيوفيزياء
الفرقة الثالثة :

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
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	تحليل تراكب	ج335
150	1	1	-	2	2	جيوفيزياء (i)	ج341
250	1	1	-	2	4	مقرر خاص (iii)	ج353
175		1	-	3	2	كيمياء غير عضوية	ك353
100	-	1	-	-	2	انماء بلورى وخواص فيزيائية للبلورات	ف333
1275	7	8	-	15	18		
الفصل الدراسي الثانى							
150	1	1	-	2	2	صخور رسوبية (ii)	ج316
150	1	1	-	2	2	صخور متحولة (ii)	ج318
150	1	1	-	2	2	جيولوجيا تاريخية	ج324
150	1	1	-	2	2	جيوفيزياء (ii)	ج342
150	1	1	-	2	2	جيوفيزياء تطبيقية	ج344
150	1	1	-	2	2	جيولوجيا المياه و جيولوجيا البترول	ج346
100	-	1		-	2	مقرر خاص (iv)	ج354
175	1	1	-	3	2	كيمياء عضوية	ك366
100	-	1	-	-	2	احصاء عام	ر332
1275	7	9	-	15	18		

الفرقة الرابعة : الجيوفيزياء

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
150	1	1	-	2	2	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	جيوفيزياء (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 وطباقية سيزمية وتتابعية	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 تصويرية وجيولوجيا البيئة	ج434
100	1	1	-	2	1	جيولوجيا تحت سطحية	ج440
150	1	1	-	2	2	فيزياء الاهتزازات والموجات 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

الفرقة الثالثة :

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
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		
الفصل الدراسي الثاني							
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 و جيولوجيا البتترول	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		

الفرقة الرابعة : الجيولوجيا والكيمياء

الدرجة	الاوراق الامتحانية		توزيع ساعات الدراسة اسبوعياً			اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه
	ع	ن	ت	ع	ن		
الفصل الدراسي الأول							
150	1	1	-	2	2	صخور القاعدة ومقرر خاص	ج411
150	1	1	-	2	2	خامات ومعادن مشعة	ج413
150	1	1	-	2	2	جيو كيمياء	ج415
150	1	1	-	2	2	جيومور فولوجيا وبيئات ترسي2ب	ج437
300	1	1	-	4	4	كيمياء فيزيائية وغير عضوية	ك423
300	1	1	-	4	4	كيمياء تطبيقية ونووية	ك451
150	1	1	-	2	2	حاسب الى بقرار مجلس الجامعة	ر450
مناقشة تهاية العام			-		2	مقال او بحث	ج471 ك
1350	7	7	-	18	20		
الفصل الدراسي الثاني							
150	1	1	-	2	2	جيولوجيا اقتصادية	ج410
200	1	1	-	2	3	جيولوجية مصر	ج428
150	1	1	-	2	2	جيولوجية تصويرية وجيولوجيا البيئة	ج434
100	1	1	-	2	1	جيولوجيا تحت سطحية	440
300	1	1	-	4	4	كيمياء تحليلية وغير عضوية	ك452
300	1	1	-	4	4	كيمياء عضوية	ك462
100	-	مناقشة	-	-	2	مقال اوبحث	ج471 ك
1300	6	6		16	18		

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

كيفية الاتصال بالكلية

عزيزي الطالب عزيزتي الطالبة.....

ترحب الكلية باستقبال اقتراحاتكم و استفساراتكم او شكاواكم في أي وقت عن طريق **صناديق شكاوي الطلاب** الموجودة في الكلية.

كما يمكن عمل ذلك عن طريق البريد الالكتروني الخاص بالكلية وهو كالتالي: 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 الجيولوجيا	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 أى شكوى إذا كان غير راضيا عن نوعية الخدمة التى تقدمها الكلية سواء كانت تلك الشكوى متعلقة بالنواحى الأكاديمية او غير الأكاديمية. وبمجرد تقديم الطالب للشكوى سيتم التحقق من جديتها والشكوى الكيدية والمجهولة سوف لا ينظر اليها.
 2. تشجع الكلية الطلاب على تقديم أى شكوى لتسعى فى حلها وتقليل أى أثر سلبي على مستقبل الطلاب فى الكلية.
 3. تتضمن إجراءات شكوى الطلاب تغذية راجعة من الطلاب عن الخدمات التى تقدمها الكلية، ولهذا فإن هذه العملية تعتبر مصدرا هاما لتحسين الخدمات التى تقدمها الكلية لطلابها . والسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية مدعون للتعاون مع الطلاب وفحص شكواهم والاستجابة لأي نتيجة يسفر عنها التحقيق فى هذه الشكاوى.
- يتم تشكيل لجنة لتلقي وفحص شكوى 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 فى الشكوى المقدمة من الطلاب .
 - السرية الكاملة للشكاوى
 - عدم وقوع الضرر على الطالب بسبب شكواه .

تشكيل اللجنة

1	عميد الكلية
2	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
3	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
4	مسئول شكوى الطلاب بقسم الجيولوجيا عضوا
5	مسئول شكوى الطلاب بقسم الفيزياء عضوا
6	مسئول شكوى الطلاب بقسم الكيمياء عضوا
7	مسئول شكوى الطلاب بقسم علم الحيوان عضوا
8	مسئول شكوى الطلاب بقسم النبات عضوا
9	مسئول شكوى 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 استمارة الشكاوي على موقع الكلية .

1. يجب الالتزام بهذا الإطار الزمنى ماعدا وقت تقييم الطلاب والامتحانات أو أجازات السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية. وإذا رأى محقق الشكوى أنها تحتاج إلى وقت أكثر لفحصها فيجب ان 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 طبقا للمخطط المرفق.
2. عمل إحصائية بنهاية كل فصل دراسي عن مجالات الشكاوي بكل قسم من أقسام الكلية و رفعها إلى السيد و كيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب للاسترشاد بها في تحسين نظم أداء البرامج التعليمية و الخدمات التابعة لها.
3. إنشاء سجل لشكاوي الطلاب بكل قسم من الأقسام العلمية يتم فيه تدوين مضمون الشكاوي وتاريخ استقبالها و متابعة إجراءات حلها طبقا للنموذج المرفق والحل التي تم البت فيه.
4. اتخاذ الإجراءات اللازمة لحل الشكاوي، علي أن يراعي في حالات الحلول التي تتطلب موافقة مجلس القسم، أن يفوض مجلس القسم رئيس القسم في اتخاذ إجراءات حل المشكلة دون الانتظار لموعد المجلس و ذلك لسرعة البت في الشكاوي.
5. عمل إحصائية بشكاوي طلاب القسم بنهاية كل فصل دراسي و و إعداد تقرير بما تم اتخاذه من إجراءات لحلها و رفعها إلى السيد و كيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب للاسترشاد بها في وضع الكلية لنظم و سياسات تحسين أداء البرامج التعليمية التي يقدمها القسم و الخدمات التابعة لها.
6. إعلام الطالب بالرد علي شكواه في خلال أسبوع من تاريخ تقديم الشكاوى . و في الحالات التي تتطلب موافقة مجلس القسم أو الكلية يتم إعلام الطالب بمقترح قرار حل المشكلة حال اقتراحه من قبل رئيس القسم بموجب التفويض.

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

1. مراقبة إجراءات التعامل مع شكاوى الطلاب وتقديم تقرير سنوى عنها.
2. إرشاد الطلاب 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 الطلاب في الكلية وكيفية حل هذه المشاكل والممارسات المثلى للتعامل معها.
5. التأكد من أن الأقسام العلمية بالكلية تتعاون مع المحققين وتتقبل نتائج التحقيقات في 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 ويشرف على تنفيذ أى نتائج لعملية التحقيق بالتعاون مع السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمى.
- ج- يتم الاستعانة به فى تحقيقات المرحلة الثانية بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون الطلاب.
- د- يقوم بتجميع كافة المعلومات عن الشكاوى غير الرسمية والتي يحتويها التقرير السنوى الذى يعده وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

آليات تقديم الشكاوى و المقترحات و طرق التعامل معهاأ. شكاوى الطلاب تستقبل من خلال:-

1. صندوق شكاوي الطلاب (صندوق داخل رعاية الشباب- وصندوق آخر داخل مكتب السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، 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 يتابع الطالب وصول الشكوى إلى الجهات المختصة.
6. يمكنك إرسال الشكاوي علي الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

و تشمل آلية التقدم بالشكوي الضوابط و الإجراءات التالية:

ب. معايير التقدم بالشكاوي:

■ الشكوى :

هي تعبير عن عدم الرضا عن جانب من جوانب الخدمات التي تقدم إلى الطلاب من قبل الكلية. قد تتصل الشكاوي بما يلي: القصور في الإجراءات الإدارية؛ القصور الناتج عن عدم الوفاء بالالتزامات و اللوائح 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 الأكاديمية التي تتخذها الكلية. فعدم الرضا عن مثل هذه الأمور يمكن أن يعالج في إطار إجراءات التقدم بالتماسات منفصلة.

■ كيف تستخدم الكلية وجهة نظر الطلاب لتحسين خدماتها؟

تقدر الكلية آراء الطلاب لتحسين الخدمات المقدمة لهم . لذا فقبل التقدم بشكاوي 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 أيضا 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 الشكاوي بالكلية.

■ قبل التقدم بشكاوك:

لا يمكن أن تكون الشكوى مجهولة المصدر (غير مسماة). فإذا كان لديك شكوى يجب أن تقدمها بنفسك، وليس أى 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. و سيؤخذ في الاعتبار حساسية الشكوي من قبل الشخص الذي يتابع شكاوك من مكتب الشكاوي. ولن تتعرض لأى تمييز أو معاناة نتيجة تقديم الشكوى.

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

ج. إجراءات التقدم بالشكاوي:

■ كيف تتقدم بشكاوك: هناك عدد من الخطوات لإجراء الشكاوى ، على النحو المبين:-

الخطوة 1 : توجه إلى صندوق شكاوي الطلاب .

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

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

الخطوة 3 : إذا كنت غير قادر على حل شكاوك بطرق غير رسمية من خلال المناقشة والتوضيح، يمكنك التقدم بشكوى رسمية إلي كبار المسئولين ذوي الصلة، أو عن طريق لجنة الشكاوى. و يجب أن تقدم الشكوى الرسمية كتابة. و يمكن

الحصول علي نموذج الشكوى من لجنة الشكاوى (هناك مسئول بكل قسم) . أو يمكنك أن تعطينا التفاصيل التالية في خطاب تضعه 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 رد مكتوب على شكواك في غضون أسبوع من تاريخ استلامها.
- يمكنك ان تتوقع انه سيتم إعلامك إذا كان هناك تأخير عارض في التوصل إلى استنتاج (حل) بشأن شكواك.
- إذا كان الشخص الذي يتابع شكواك يري 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. و قد تتلقى أي اعتذار، أو إيضاح عن كيفية تحسين الأنظمة في المستقبل. و إذا كانت الكلية تري 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 إلي لجنة الشكاوي. و سترفع لجنة الشكاوي (قد يتطلب حل الشكوي المراجعة الخارجية حيث يتم رفعها إلي مكتب رئيس الجامعة).

■ التظلم 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 الشكوي و تقدير من يختار للمراجعة بما يضمن الشفافية. و له أيضا أن يختار أكثر من واحد و ذلك كله طبقا لتوصيات لجنة شئون التعليم و الطلاب والقواعد المنظمة من قبل إدارة الجامعة. و سيتم إعلامك بنتائج عملية المراجعة فور اعتماد القرار بها من مجلس الكلية.

لا بد أن تكون الشكوى معروفة المصدر ولن يلتفت إلى الشكوى المجهولة.

نموذج التقدم بالشكوى

رقم الشكوى
معلومات تخصك :

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

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

هل اتخذت اى إجراء عن شكواك (تكلمت مثلا مع منسق مقررك او الشخص المسئول عن تقديم الخدمة عن موضوع شكواك ؟

ما هى المحصلة النهائية التى تريدها لشكواك

التاريخ التوقيع

من فضلك استكمل عرض شكواك فى ظهر الورقة- واستخدم ورقة اضافية اذا دعت الضرورة.

نموذج مقترح لسجل شكاوى الطلاب

[illegible]

- يتم إعلان الطالب بالرد في شكواه في خلال اسبوع من تقديم الطالب بالشكوى في الحالات التي تتطلب موافقة مجلس القسم او الكلية يتم إعلام الطالب بمقترح قرار حل المشكلة حال اقتراحه من قبل رئيس القسم بموجب التفويض ، ويتم أعلامه بعد اقراره واعتماده من المجالس المختصة. في الحالة الأخيرة تتوقف مدة الإعلام على سرعة تقدم الطالب بشكواه. يتم إعلام الطالب بمواعيد مجالس الأقسام والكلية. يشمل هذا السجل نسخة ورقية وأخرى رقمية على برنامج اكسل .

2- الية الاشراف والمتابعة والتقييم للتدريب الميدانى

- يكلف رئيس كل قسم من الاقسام العلمية بالكلية أحد أعضاء هيئة التدريس أو بعضهم كل عام دراسى جديد للأشراف على التدريب الميدانى لطلاب قسمه.
- يقوم عضو هيئة التدريس المكلف بالأشراف على التدريب الميدانى باعداد قوائم الطلاب المعنية بالتدريب.
- يقوم المشرف على التدريب باعداد قوائم الشركات والمصانع والمؤسسات والهيئات العلمية التى يرغب القسم فى تدريب طلابه بها.
- يقوم المشرف على التدريب بتوزيع الطلاب على اماكن التدريب وذلك بملى نموذج طلب تدريب ميدانى لكل طالب به بيانات الطالب وعنوانه وتليفونه وايضا 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 الداخلى بالقسم) بعقد عدة لقاءات مع الطلاب المعنيين بالتدريب لتوعيتهم باهمية التدريب الميدانى وما يعود عليهم من اكتساب المهارات المطلوبة التى تسهم فى تهيئتهم للانخراط فى بيئة العمل بعد تخرجهم..
- يقوم الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية بارسال خطاب موجه الى جهة التدريب المدونه فى نموذج طلب تدريب ميدانى وهو ما يعرف بـ (نموذج طلب تدريب ميدانى الى جهة التدريب) موضحا به امكانية توفير فرصة للتدريب لديهم وتحديد الوقت المناسب للتدريب.
- فى حالة رد جهة التدريب بالموافقة على التدريب يتم اخطار رئيس القسم بذلك وبناء عليه يقوم المشرف الداخلى على التدريب باختيار الطلاب باماكن التدريب ومواعيدها. أما فى حالة الاعتذار يقوم المشرف باعداد جهة اخر للتدريب للطلاب.
- بعد موافقة جهة التدريب على استضافة الطالب أو الطلاب 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 الخارجى للطلاب.
- يقوم المشرف الداخلى على التدريب الميدانى بمتابعة الطالب قبل واثناء التدريب للاطمئنان عليه ومتابعته اثناء التدريب وحل اى مشكله توجهه حتى ينهى التدريب.
- يقوم المشرف الداخلى على التدريب الميدانى باعداد نموذج متابعة يعرف بـ "نموذج متابعة المشرف الداخلى على التدريب الميدانى" وارساله لرئيس القسم.
- يقوم الطالب باعداد تقرير مفصلا عن التدريب مبينا به المهارات التى اكتسبها خلال فترة التدريب ويقدمه الى المشرف الداخلى عن التدريب بالقسم.
- يقوم المشرف الداخلى بالقسم بتجميع التقارير الواردة من جهات التدريب المعنية مرفقا بها التقارير العلمية المعدة من قبل الطلاب وارسالها الى رئيس مجلس القسم النعنى.
- يقوم القسم ممثلا فى أعضاء هيئة التدريس بمناقشة الطالب فى هذا التقرير اثناء المناقشة الشفوية لمشروع بحث البكالوريوس واضعين فى اعتبارهم التقرير الداخلى (تقرير متابعة المشرف الداخلى) وتقرير جهة التدريب "نموذج تقييم الطالب خلال فترة التدريب".

3- إستراتيجية للتعليم والتعلم

آلية إعداد الخطة الإستراتيجية للتعليم والتعلم

1. تم جمع البيانات اللازمة لشتى الأقسام بالكلية عن طريق الاستبيانات والمقابلات واستخدام البريد الإلكتروني والملاحظة.
 2. بناءً على تحليل البيانات تم إعادة صياغة الرسالة والرؤية لإستراتيجية التعليم والتعلم، شارك بها معظم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والأطراف المجتمعية .
 3. تم استنتاج الأهداف العامة والأهداف الاستراتيجية التي نوقشت مع القطاعات المختلفة .
 4. تم استخدام جلسات العصف الذهني للفريق لإعداد الصياغة النهائية.
- يتم هذا و بما يتفق مع رؤية الكلية و هى أن تحقق الكلية متطلبات الاعتماد فى المنظومة التعليمية طبقا لمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد تحقيقاً متميزاً و يرضى احتياجات المجتمع المحلى والدولى و كذلك نهجا مع رسالتها و هى إدخال برامج ومقررات عصرية فعالة واتباع استراتيجيات تعلم نشط وبناء تصورات ووضع آليات ونظم تقويم شاملة ومتطورة للمخرجات الأكاديمية (المعرفية) والمهارية العلمية والوجدانية (الأخلاقية) طبقا للمعايير القومية مع ترسيخ قيم الشفافية والمحاسبية والتنافسية والتنمية المهنية وإدارة الوقت وإدارة التغيير والعلاقات 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 فى اكسابها 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 ومعاونيهم وتنمية قدراتهم بالتدريب على استخدامات الطرق والأساليب الحديثة فى التعليم وربطها بنواتج التعلم المرغوبة.
- 4- متابعة التقويم الشامل للفاعلية التعليمية في كل المقررات، وذلك بعمل الاستبيانات وتحليلها والاستفادة منها فى 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 المتفوقين والمبدعين.
- ت- وضع البرامج المناسبة لاكتشاف ودعم ورعاية الطلاب المتعثرين.
- ث- الإشراف على الرعاية الصحية للطلاب.
- ج- وضع الآليات المناسبة لدعم ورعاية الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ح- تقديم الدعم العلمي 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 واليه 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 وتقديم تقارير للأقسام نحو تعظيم الفائدة من التدريب والتغلب على أوجه القصور التي تحد من الفوائد المتنباه
- 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 علميا ومهنيًا.

تهدف كلية العلوم إلي تخريج طلاب متميزين علميا ومهنيًا في كافة التخصصات المطلوبة، وفي سبيل ذلك تم عمل عدة إجراءات لزيادة حصيلة تعليم و تعلم الطلاب 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 و العملية.
- 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 تساعد 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 ورقيه .

ثانياً : التعليم والتعلم والتسهيلات المادية

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

مصادر التعليم والتعلم

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

أساليب التعليم والتعلم التقليدية: يبين جدول (1) تنوع الاستراتيجيات التقليدية المستخدمة في التدريس بالبرامج التعليمية المختلفة للكلية لتلائم مخرجات التعليم المستهدفة، وفيما يلي 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 الالكتروني 2- التعلم الذاتي 3- الرحلات الحقلية 4- متاحف العلوم (بأقسام البيولوجي والجيولوجيا)
- 5- معامل الحاسب الآلي 6- معامل المحاكاة (بأقسام الكيمياء والفيزياء وعلم الحيوان)
- 7- المعشبة 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																		
	انماط التعليم تقليدية						انماط التعليم غير تقليدية									امكانات وتسهيلات التعليم والتعلم			
	المحاضرة	البيان العملي والتمرين	التعلم بالبحث	التعلم التعاوني	دراسة الحالة	حلقات النقاش	متاحف العلوم	المعشبة النباتية	الحديقة النباتية	معامل الحاسب الالى	معامل المحاكاة	الوسائل الإيضاحية	زيارات حقليّة	التعليم الإلكتروني	التدريب الميداني	التعلم الذاتي	قاعات التدريس	المعامل	المكتبة
الكيمياء	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
الفيزياء	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
فيزياء والكترونيات	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
الرياضيات	✓	✓	✓	✓		✓				✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
الجيولوجيا	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
الجيوفيزياء	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
علم الحيوان	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
النبات	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
الميكروبيوجي	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
علوم الحاسب	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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 التدريسية.
- وللتغلب على هذه المشاكل قامت الكلية بالإجراءات والآليات الآتية:
- يرجع تكس 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 الاداء.
 - تم تدعيم المكتبة بأحدث المراجع والكتب و تحديث أثاث المكتبة وجارى نقلها من مكانها إلى مكان أفضل وتجهيزها بوسائل التهوية 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 والمحضرين قامت الكلية بإعداد خطة تدريبية لرفع مهاراتهم.
 - قامت الكلية بإعداد قاعات الاستنكار الهادئ لتوفير مكان مناسب للطلاب لمراجعة واستنكار دروسهم في الاوقات الفاقدة بين المحاضرات والدروس العملية و قامت الكلية بإعادة تنظيم الجداول الدراسية لتقليل الوقت الفاقد بقدر الامكان.

- برامج التدريب الميدانى

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

تقويم فاعلية التدريب الميدانى:

- اعتمدت الكلية نظام لتقييم 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 الشفوية 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 الدراسى 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 ، و فى 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 بأثاث جديد 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 فى خدمات المكتبة ، وتم تحليل هذا الاستبيان وتحديد نقاط الضعف ونقاط القوة فى خدمات المكتبة.
- من خلال مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد تم تدعيم المكتبة بقاعة للمكتبة الرقمية بعدد من أجهزة الحاسب الآلى وتم استكمال إدخال الكتب علي النظام .

قاعات الدراسة و المعامل

- يوجد بالكلية عدد 5 مدرجات للمحاضرات سعة 100 طالب ، وهذه القاعات جيدة التهوية والإضاءة ومجهزة بأجهزة سمعية مناسبة وداتا شو وكمبيوتر. كما ان للكلية مبني للفصول الدراسية يحتوي علي 8 قاعات تدريس (جيد التهوية – مكيفي الهواء – جيدة الإضاءة – مجهزة بأحدث الوسائل التعليمية)
- كما يوجد بكل قسم معامل للطلاب مجهزة بالمعدات والأدوات اللازمة 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 العلمى لكل قسم.
- تتناسب قاعات المحاضرات و المعامل مع اعداد الطلاب و الجداول الدراسية إلى حد كبير كما إن قاعات المحاضرات و المعامل تلئم العملية التعليمية بدرجة كبيرة.