



دليل الطالب المستجد
برنامج الإنتاج الحيواني والداجني والسمكي
كلية الزراعة
للعام الجامعي 2021/2022

جامعة المنصورة

بدأت الدراسة بكلية الطب عام 1962 كفرع لجامعة القاهرة ثم أنشأت جامعة شرق الدلتا بالقرار الجمهوري بالقانون رقم 49 لسنة 1972 وتم تعديل المسمى إلى جامعة المنصورة عام 1973، وتعتبر الجامعة السادسة من حيث النشأة بين جامعات الجمهورية وللجامعة دور فعال في خدمة ورعاية الطالب على مستوى محافظة الدقهلية وعلى مستوى الجمهورية.

- حيث تم إحتضان الجامعة لفعاليات أسبوع شباب الجامعات السابع عام 2005.
- ثم تشرفت جامعة المنصورة باستضافة أسبوع الشباب العربي الأولى حيث شاركت أكثر من 13 دولة عربية بعدد يصل إلى 45 جامعة عام 2006.

تم إحتضان فعاليات أسبوع شباب الجامعات التاسع 2008.

- وتضم جامعة المنصورة عدد 66 من الوحدات ذات الطابع الخاص كما تضم عدد من المنشآت الحيوية التي تقدم خدمات جليله على مستوى الجامعة مثل :-

1- مجمع الخدمات الطلابية :-

يضم مستشفى للطلبة ومستشفى للعلاج بأجر ، صيدلية ، ستر متكمال للمأكولات السريعة للطلبه علاوة على بعض المكتبات كما يضم نادى إجتماعى ومكتبة ثقافية ومطبخاً حديثاً للعاملين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

2- مركز تقنية الاتصالات والمعلومات :-

تم إنشاء مركز تقنية الاتصالات والمعلومات وقد كانت جامعة المنصورة أول جامعة مصرية الكترونية وذلك من خلال نظم معلومات فعال ليكون جزءاً من النظام العالمي للمعلومات على شبكة الانترنت بحيث يقوم هذا النظام بتطوير وتوحيد وعيكلنة أداء الجامعة في الشئون الإدارية والعلمية والبحثية وربط جميع كليات الجامعة داخل مطابع الحرم الجامعى بقاعدة بيانات عريضه تخدم السادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في جميع المراحل التعليمية بالجامعة .

3- القرية الأولمبية :-

يعتبر حرم رياضي كبير تبلغ مساحته 15 فدان للنهوض بمستوى الرياضه في جميع المجالات الرياضيه لخدمة طلاب الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والراغبين من الخارج في كافة الالعاب الرياضية .

وتحضر القرية (الاستاد الرياضي - صالة الانشطة الرياضية - مجمع الاسكواش - التنس الارضي - وحدة الرياضه البدنيه - حمام السباحة - الصاله المغطاه - الملاعب المتعددة الاغراض الملاعب الخضراء - المخيم الكشفي - معسكر جمصة الدائم).

4- ويضم الحرم الطبي المستشفيات الجامعية والمراكم الطبية المتخصصه .

ويقوم بالخدمة التعليمية للطلاب نخبة من أعضاء هيئة التدريس كما يساهم العاملون بالجامعة في تقديم الخدمات الإدارية والمالية والفنية.

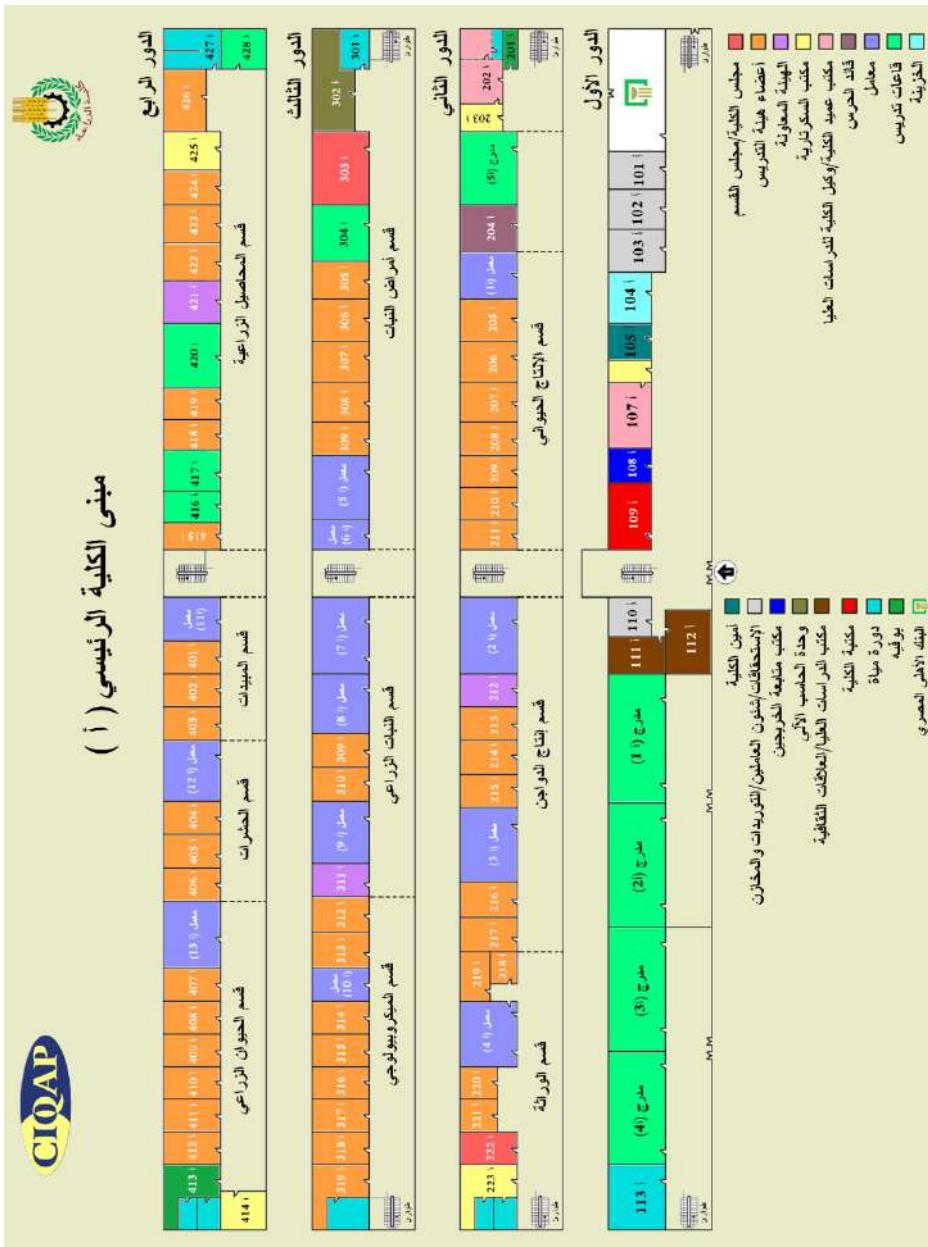


يمثل شعار الكلية رمزاً مترابطاً بين الإنتاج النباتي أساس الحياة وتراث التصنيع والتطوير الزراعي .
ويتمثل في :

الوحدة القوية المترابطة لثلاث سنابل شامخة من القمح أقدم محصول زراعي عرف في مصر داخل وحدة زخرفية تمثل عجلة التقدم والتطوير ورمز التصنيع . يحيط بهذه الوحدة الزخرفية غصن الزيتون رمز السلام .

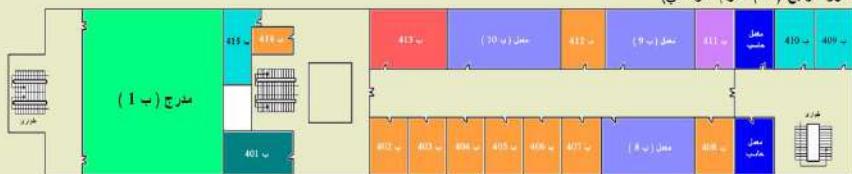


مبنى الكلية الرئيسي (أ)

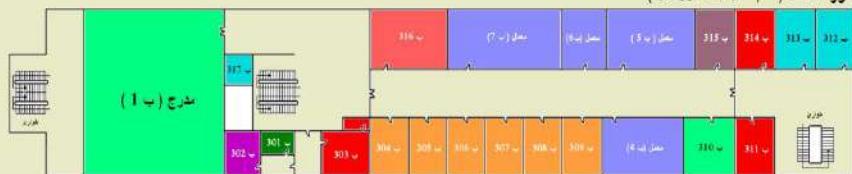


مبني الكلية (ب)

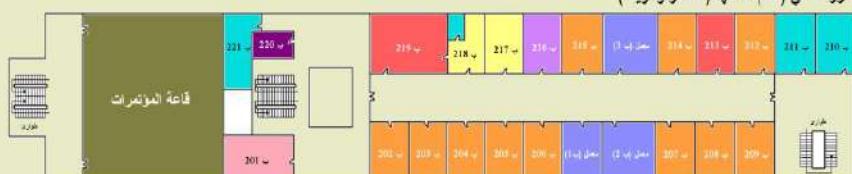
الدور الرابع (قسم علوم الأرض)



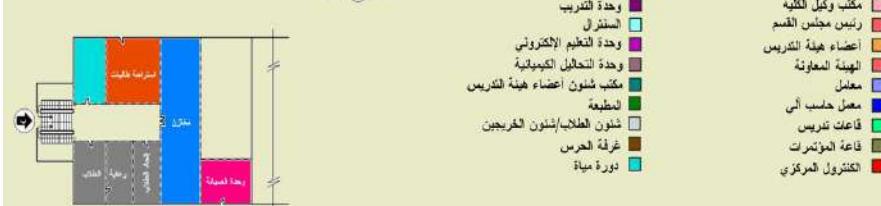
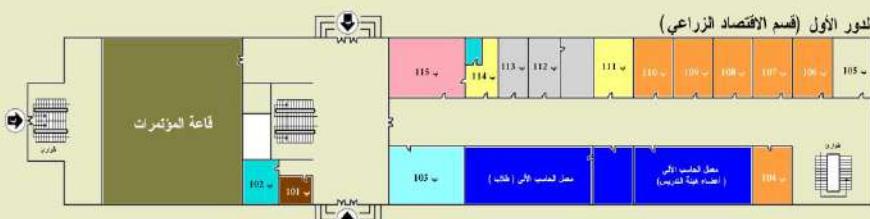
الدور الثالث (قسم الكيمياء الزراعية)



الدور الثاني (قسم الفاكهة/الخضر والزينة)



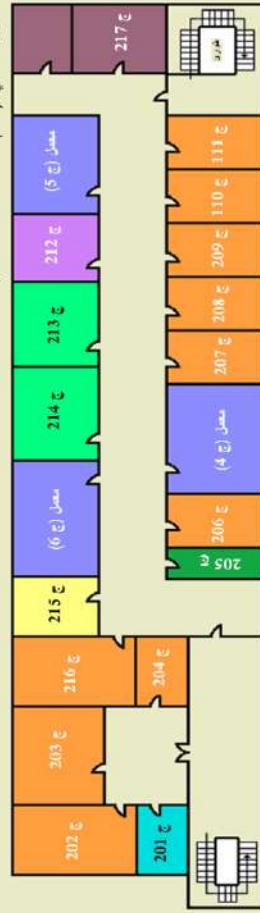
الدور الأول (قسم الاقتصاد الزراعي)



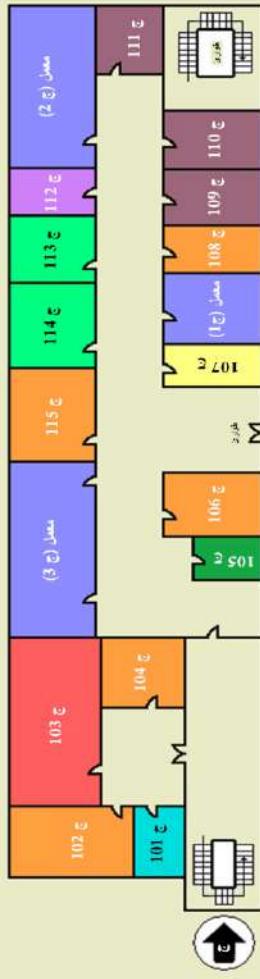


المبنى (ج) علم الأغذية

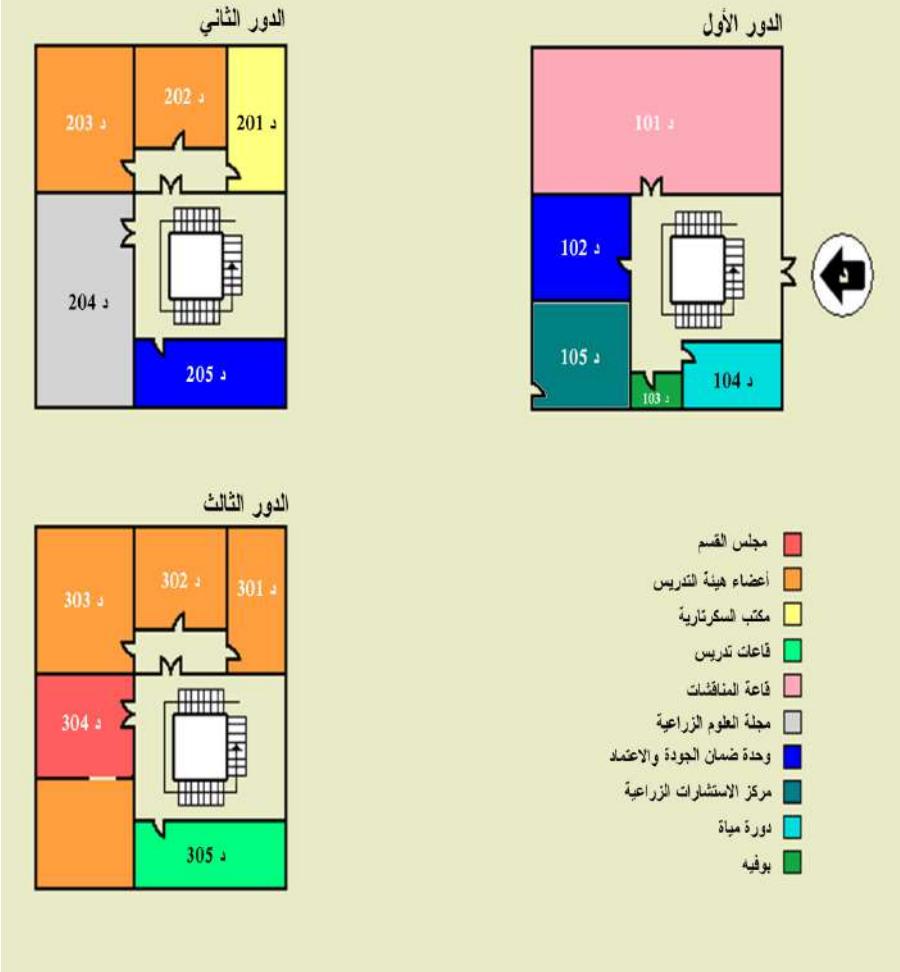
الدور الثاني (قسم الصناعات الغذائية)



الدور الأول (قسم الألبان)



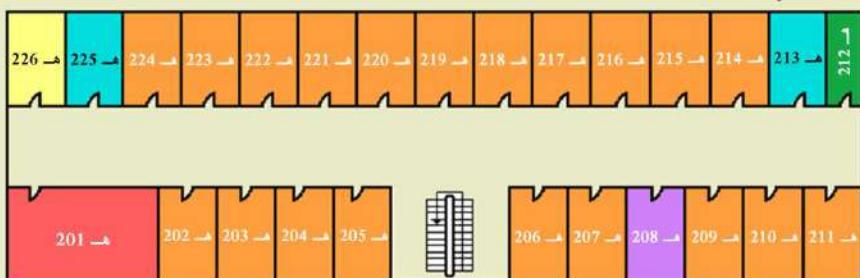
المبني (د)
الإرشاد الزراعي



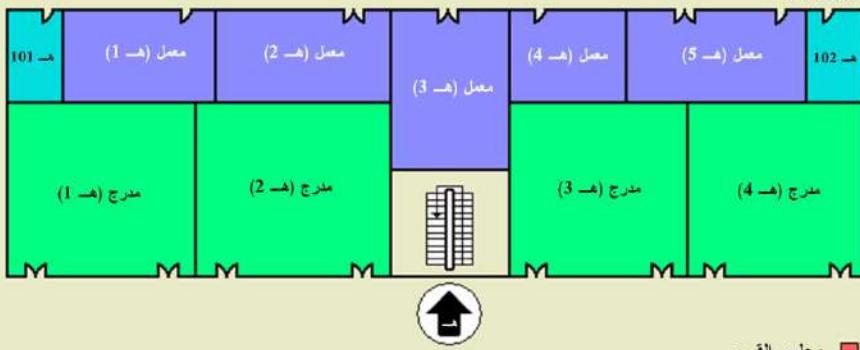
مبني (هـ)

قسم الهندسة الزراعية

الدور الثاني



الدور الأول



- مجلس القسم
- أعضاء هيئة التدريس
- الهيئة المعاونة
- مكتب السكرتارية
- دوره مياه
- بوفيه
- معامل
- قاعات تدريس

المقدمة

تقع كلية الزراعة في محافظة الدقهلية وتمتد خدماتها إلى محافظة دمياط فقد أنشئت الكلية بالقرار الوزاري رقم 542 لسنة 1974 وببدأت الدراسة بها اعتباراً من العام الجامعي 1974/73 مكان المعهد العالي الزراعي بالمنصورة الذي بدأ الدراسة به إبتداء من العام الدراسي 1966/65.

وقد بدأت فكرة إنشاء جامعة المنصورة عام 1951 بجمع تبرعات الأهالي وفي عام 1962 تم إفتتاح كلية الطب كفرع لجامعة القاهرة وفي أكتوبر 1972 تم إصدار القرار الجمهوري رقم 49 فيإنشاء جامعة شرق الدلتا بالمنصورة ثم عدلت التسمية إلى جامعة المنصورة بالقانون رقم 45 لسنة 1973 ليصبح سادس جامعات الجمهورية من حيث النشأة وتضم الجامعة حالياً 27 كلية. وتعتبر كلية الزراعة الرابعة من حيث النشأة مع بعض الكليات الأخرى وتتبواً موقع جغرافياً مميزاً داخل الحرم الجامعي وتتعدد الأنشطة بها مثل:-

- 1- خدمة المجتمع والوحدات المتعددة ذات الطابع الخاص .
- 2- وإجراءها البحوث الزراعية ومشاريع التطوير ومشاريع البحثية المموله خارجية و التي تشتهر بها كلية الزراعة حيث إنها من أحد الكليات الرائده من هذا المجال .
- 3- برامج الدراسات العليا مثل الماجستير والدكتوراه.
- 4- تحديث اللوائح وإتجاه الكلية للإعتراف العالمي بها عن طريق الاعتماد من المؤسسات القومية والعالمية .

رؤية الكلية

الريادة والتميز في كافة المجالات الزراعية تعليمياً وبحثياً ومجتمعياً على المستويين المحلي والإقليمي في ظل التنمية المستدامة لمؤسسات التعليم العالي.

رسالة الكلية

كلية الزراعة جامعة المنصورة مؤسسة تعليمية حكومية تلتزم بتقديم برامج دراسية لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا لإعداد خريجين وباحثين منافسين على المستويين المحلي والإقليمي في إطار دورها التنموي والخدمي للمجتمع

الأهداف الاستراتيجية

الهدف الأول: تطوير القدرة المؤسسية للكلية.

الهدف الثاني: تطوير وتعزيز التعليم والتعلم

الهدف الثالث: تدعيم وتعزيز البحث العلمي والابتكار

الهدف الرابع: التوسيع في المشاركة المجتمعية

الهدف الخامس: تعزيز الوضع التنافسي للكلية محلياً وإقليمياً والتحول نحو مجتمع المعرفة

الهدف السادس: التنمية المهنية المستدامة للموارد البشرية بالكلية

الهدف السابع: تنمية الموارد الذاتية للكلية

الهدف الثامن: دعم الطلاب والخريجين وتنمية مهاراتهم

إدارة الكلية

قائم بعمل عميد الكلية	أ.د / أيمن محمد الغمرى
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أ.د / صالح السيد سعد
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	أ.د / أيمن محمد الغمرى
وكيل الكلية لشئون البيئة والمجتمع	أ.د / محمد على شطا
مدير وحدة ضمان الجودة	أ.د/ عادل حسن عبدالسلام
مدير البرنامج	أ.د/وائل أحمد خليل

تعمل إدارة الكلية على تنظيم الأنشطة الدراسية والطلابية بالشكل الذي يحقق أهداف الطلاب ويسهل لهم الحصول على أفضل الخدمات التعليمية .. وتساعدهم على تلقي كافة الخدمات الرياضية والاجتماعية بشكل منظم .. كما تسعى إدارة الكلية إلى توفير الأدوات والمعدات التي تطور العملية التعليمية والعمل على حل مشاكل الطلاب .. وتسعى إدارة الكلية إلى التأكد من أن المستوى العلمي لطلاب الكلية يسير على النحو المستهدف .

كما تنظم إدارة الكلية العلاقات بين الكلية والمجتمع .. من خلال دعم إمكانيات هذا المجتمع والمشاركة في حل مشاكله . وفيما يلي الهيكل التنظيمي للكتابة والبرنامج .



لوحة الشرف

أوائل البرنامج في نهاية العام الجامعي 2020/2021

المستوى الثالث المنقولون للمستوى الرابع



كود الطالب	اسم الطالب	الساعات المكتسبة	المعدل	التقدير العام	المجموع التراكمي	نوع التدريب	عدد	نسبة
٨٠٠١٢٣٥٦٨	مثله الله عبد العزيز عبد الباقى خليل الزعبي	١٠١	٣,٦١	أ	٢٨٠٠١٣٥٦٩	متضال	٢	٢٩٠,٣
٨٠٠١٢٣٤٧٠	محمود سمير عطية عبد الرحمن ابو صالح	١٠١	٣,٤٩	أ	٢٨٠٠١٣٥٣٩	متضال	٣	٢٩٧,٢
٨٠٠١٢٣٤٦٣	محمد ابراهيم محمود عبد القادر شرف	١٠١	٣,٣٩	ب	٢٨٠٠١٣٥٣٧	جيد جداً	٤	٢٨٥,٤
٨٠٠١٢٣٤٦٢	محمد السيد السعيد ابو حطب	١٠١	٣,٣٨	ب	٢٨٠٠١٣٥٢٨	جيد جداً	٥	٢٨٤,٥
٨٠٠١٢٣٤٧٨	حسن احمد محمد مقبل علي	١٠١	٣,٣٤	ب	٢٨٠٠١٣٥٢٣	جيد جداً	٦	٢٨٣,٣
٨٠٠١٢٣٤٦٦	مثله الله السيد المرحوم السيد احمد	١٠١	٣,٢٤	ب	٢٨٠٠١٣٥٢٩	جيد جداً	٧	٢٨٣,٣
٨٠٠١٢٣٤٥٤	دعاء زينهم عبد محمد عماره	١٠١	٣,٢٢	ب	٢٨٠٠١٣٥٢٨	جيد جداً	٨	٢٨٣,٣
٨٠٠١٢٣٤٥٩	محمد على علي على المرحوم شتا	١٠١	٣,٢٢	ب	٢٧٧,٠	جيد جداً	٩	٢٨٠,٣
٨٠٠١٢٣٤٦٥	عمر سليمان الجد	١٠١	٣,١٦	ب	٢٨٠٠١٣٤٩٠	جيد جداً	١٠	٢٧٨,٩
٨٠٠١٢٣٤٦٢	فتحي فتحري عبد القادر عبد الباسط	١٠١	٣,١٥	ب	٢٨٠٠١٣٤٧٧	جيد جداً	١١	٢٧٨,٦

وائل المستوى الرابع عام جامعي (2020/2021)



م	نوع الطلب	اسم الطالب	الساقحة المقصورة	البعض الترافق	البعض العام	القدر	التقدير المكان	المجموع التراتبي	عدد التراتبيات	نظام قيم القيمة لذاته بدون الملاط
١	٨٠٠١١٩٠٠٧	عمار السيد محمد عوض	١٣٧	٣,٧٥	٣,٧٥	٦	متنازع مع مرتبة الشرف	٤٠٠٠٣٧٥٢	٨	%٩٤,٨
٢	٨٠٠١١٩٩٦١	احمد هاشمي محمد صالح بخوده	١٣٧	٣,٥٨	٣,٥٨	٦	متنازع مع مرتبة الشرف	٤٠٠٠٣٥٨١	٨	%٨٩,٩
٣	٨٠٠١١٩٠٢٧	السيد مسعد السيد عبد الرحيم	١٣٧	٣,٤	٣,٤	٦	متنازع مع مرتبة الشرف	٤٠٠٠٣٤٠٢	٨	%٨٥,٥
٤	٨٠٠١١٩١١٧	مني احمد حسني محمد السيد	١٣٧	٣,٤	٣,٤	٦	متنازع مع مرتبة الشرف	٤٠٠٠٣٤٠١	٨	%٨٥,٥
٥	٨٠٠١١٩١٣٠	ريهام ابراهيم فريد فهمي عبد المجيد الوكيل	١٣٧	٣,٣٨	٣,٣٨	٦	جيد جداً	٤٠٠٠٣٣٨١	٨	%٨٤,٥
٦	٨٠٠١١٩١٤٨	محمد مصطفى محمد ابو شربين	١٣٧	٣,٣٧	٣,٣٧	٦	جيد جداً مع مرتبة الشرف	٤٠٠٠٣٣٧٦	٨	%٨٤,٤
٧	٨٠٠١١٩٠٣٩	سماء متولى نصر محمد البطراوي	١٣٧	٣,٣٤	٣,٣٤	٦	جيد جداً مع مرتبة الشرف	٤٠٠٠٣٣٤٤	٨	%٨٣,٥
٨	٨٠٠١٢٤٢٨٩	لسان حال علي تعمان محمد الحتش	١٣٧	٣,٢٣	٣,٢٣	٦	جيد جداً مع مرتبة الشرف	٤٠٠٠٣٢٣٣	٨	%٨٠,٨
٩	٨٠٠١١٩١٤٠	رهف مجدي محمد همام الشياطلي	١٣٤	٣,٢١	٣,٢١	٦	جيد جداً	٣٩٩٠٣١٤١	٨	%٧٩,٥
١٠	٨٠٠١٢٤٣٩٠	ايه بيبر بيبر عبد الهادي محمد الليبي	١٣٧	٣,٢	٣,٢	٦	جيد جداً	٤٠٠٠٣١٩٧	٨	%٧٩,٥

قبول الطلاب بالبرنامج

- وافق مجلس الكلية على قواعد إلتحاق طلاب المستوى الثاني ببرامج التخصص خلال الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 2020/2021 على النحو التالي:
 1. رغبة الطالب.
 2. المعدل التراكمي GPA للطالب.
 3. لا يزيد عدد الطلاب المقبولين بأي برنامج عن 15% من العدد الكلي للطلاب المستجدين في المستوى الثاني الذين لهم حق الإلتحاق ببرامج التخصص.
 4. يتم فتح باب التحويل بين البرامج من اليوم التالي لإعلان نتيجة الإلتحاق ببرامج التخصص لمدة ثلاثة أيام فقط بشرط أن يكون الطالب قد حصل على معدل تراكمي "GPA" أعلى من الحد الأدنى للبرنامج الذي يرغب الإلتحاق به على ألا يتجاوز العدد عن 2% من العدد الكلى للطلاب الذين لهم حق الإلتحاق ببرامج التخصص.
 5. تعلن قواعد الإلتحاق والتحويلات ببرامج التخصص على موقع وصفحات الكلية على شبكة الإنترنت.

إستراتيجيات التعليم والتعلم

تسعى كلية الزراعة إلى توفير الوسائل التي تضمن للطالب أن يكون قادرًا على معالجة المعلومات والتفكير تفكيرًا منطقياً مستقلًا فيصبح متعملاً بقدرات التعلم الذاتي. فيطلب ذلك تنمية مهارات التفكير المتعددة، وجوانب الشخصية كلها، حيث تتركز عملية التعليم والتعلم على مجموعة من الاستراتيجيات الحديثة مثل: استراتيجية التعليم التفاعلي والتعليم غير المباشر والتعلم الذاتي، بالإضافة إلى تطوير الاستراتيجية التقليدية المبنية على التعليم المباشر، من خلال استخدام العصف الذهني، والاعتماد على حل استراتيجي للمشكلات.

يتم اختيار الاستراتيجية طبقاً لمحددات معينة مثل: نوعية الطلاب، المستوى، مخرجات التعلم المستهدفة، مدى توافر الأجهزة المساعدة، المحتوى العلمي.

ويقترح أربع استراتيجيات للتعليم والتعلم كما يلى:

1- استراتيجية التعليم التفاعلي

تعتمد هذه الاستراتيجية على إسلوب التفاعل بين الطالب والمحاضر والمادة العلمية، ويمكن تطبيق هذا المفهوم من خلال عدة وسائل منها: التعليم التعاوني والتعليم الإلكتروني والعصف الذهني.

أولاً: التعليم التعاوني

هي استراتيجية يعمل فيها الطالب على شكل مجموعات صغيرة في تفاعل إيجابي متبادل يشعر فيه كل فرد أنه مسئول عن تعلمه وتعلم الآخرين بغية تحقيق أهداف مشتركة ويتردّد عدد أفراد مجموعة التعليم التعاوني ما بين طالبين إلى ستة طلاب يتفاعلون في مَا بينهم ويتعاونون في مساعدة بعضهم البعض لتحقيق التعلم من خلال تفاعل أفراد مجموعة التعليم التعاوني.

ويمكن استخدامها في التطبيقات (التمارين)، وفي العملي، وفي التكليفات، وخاصةً المقالات المختصرة ومقرر البحث والمقال.

ثانياً: التعليم الإلكتروني

وسيلة تدعم العملية التعليمية، وتحولها من طور التقليدي إلى طور الإبداع والتفاعل وتنمية المهارات، وتهدف إلى إيجاد بيئة تفاعلية غنية بالتطبيقات تجمع كل الأشكال الإلكترونية للتعليم والتعلم، حيث تعتمد على تطبيقات الحاسوب الإلكترونية وشبكات الاتصال والوسائط المتعددة في نقل المهارات والمعرفة، وتضم تطبيقات عبر الويب وغرف التدريس الإفتراضية، حيث يتم تقديم محتوى دروس عبر الإنترنت والأشرطة السمعية والفيديو، ويمكن الطالب من الوصول إلى مصادر التعليم في أي وقت وأي مكان.

يقسم التعليم الإلكتروني إلى:

- **التعلم عن بعد:** يستطيع الطالب الحصول على المواد التعليمية التي يريد لها عن بعد، هذا يعني أن القائمين على تصميم المواقع التعليمية يحرصون على أن تتضمن هذه المواقع المواد التدريسية والتدريبية الممكنة، مع إمكانية تغييرها وتطويرها بما يواكب المتغيرات المحيطة بالمجال المعرفي.
- **التعلم المفتوح:** يستطيع الطالب دخول المواقع التعليمية أو التدريبية ذات الصلة بالمناهج التعليمية ويختار منها ما يتعلم وفقاً لما يشاء.
- **التعلم الجماعي:** يمكن لمجموعة من الطلاب استخدام المواد التعليمية المتاحة تحت إشراف عضو هيئة التدريس.

ثالثاً: العصف الذهني

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

2- استراتيجية التعلم الذاتي

تعتمد استراتيجية التعلم الذاتي على قيام الطالب بتحصيل المعرف والمهارات معتمداً على قدراته الذاتية في التحصيل من مصادر التعليم المختلفة، بدفع ومتابعة من عضو هيئة التدريس، مما يحقق تنمية شخصية الطالب والقدرة على مواصلة التعليم بنفسه، مما يؤهله لمتابعة التقدم والتطور الذي يحدث في مجال تخصصه، ويمكن تطبيق هذا الإسلوب من خلال مادة البحث والمقال، والمقالات المختصرة، والتمارين والتطبيقات في العديد من مقررات البرامج التعليمية المختلفة.

3- استراتيجية التعلم التجاري

تستخدم استراتيجية التعلم التجاري في المقررات العملية (سواء كانت منفردة أو مكملة لمادة نظرية) في البرامج التعليمية المختلفة من خلال قيام الطالب بعمل تجارب عملية لتطبيق المعرف المكتسبة في بعض المقررات الدراسية بما يؤدي إلى ترسیخ المفاهيم لدى الطالب بالإضافة إلى عمل زيارات ميدانية للمصانع والشركات والمؤسسات الخدمية والبيانات النباتية والجلدية الطبيعية المختلفة، وأيضاً التربّيّ الميداني الذي يتم خلال الفترة الصيفية في عامين مختلفين من مرحلة البكالوريوس.

4- استراتيجية التعليم غير المباشر

تستخدم استراتيجية التعليم غير المباشر من خلال قيام الطالب بحل مجموعة من التمارين التطبيقية على المعرف التي يتم تدريسيها بالمقررات الدراسية ويقوم عضو هيئة التدريس أو عضو الهيئة المعاونة بمتابعة الطلاب وتقديم المساعدة لهم في حل تلك المشكلات، مما يعزز قدرة الطلاب على حل المشكلات التي تواجههم في الحياة العملية.

5- استراتيجية التعليم الهجين

وهذه الاستراتيجية مستحدثة في ظل مواجهة انتشار جائحة كورونا وهي تعنى الجمع بين تنفيذ التعليم المباشر (وجهها لوجه) والتعليم عن بعد

في ضوء القرارات الصادرة من مجلس الوزراء بشأن إجراءات تنظيم دوام العمل داخل المنشآت والمؤسسات الحكومية ومنها الجامعات المصرية بما يساعدهم في خفض الكثافة وتحقيق مستوى جيد من التباعد الاجتماعي ولا يعيق حسن سير العمل وتقديم كافة الخدمات بالمستوى المرضي مع اتخاذ كافة الإجراءات الاحترازية للحفاظ على سلامة وصحة كافة الأفراد المتربدين على الكلية من أعضاء هيئة تدريس ومعاونهم وموظفيه وعمال وطلاب ومن واقع خطة الإجراءات الاحترازية والوقائية بالجامعات المصرية للعام الجامعي 2020/2021 المعتمدة من المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ 19/9/2020م وخطة الجامعة للتعايش مع تداعيات فيروس كورونا بقطاع التعليم 2020 والخطة التنفيذية لها والمعتمدين من مجلس الجامعة بتاريخ 19/5/2020م ودليل إجراءات التعايش مع فيروس كورونا بجامعة المنصورة، تم وضع هذه الخطة التفصيلية الشارحة لكافة الإجراءات المتبعة اعتباراً من تاريخه وحتى نهاية العام الجامعي

2021/2020

الخطة التفصيلية لتحقيق الأهداف العامة والإجرائية

تم مراعاة ما ورد من أهداف عامة وإجرائية بخطبة الجامعة والتي تستهدف إتباع كافة الإجراءات الاحترازية اللازمة بصورة دقيقة وحاسمة من خلال الإجراءات التالية:

- إجراءات تعزيز نظام التطهير والتتعقيم والتعامل مع حالات الاشتباه في الإصابة:
- تم تركيب عدد 6 بوابات تعقيم من قبل الجامعة لاستخدامها في تعقيم المتربدين على مبني الكلية الستة بالإضافة إلى الكواشف الحرارية.
- تم توفير كميات كافية من محلول الكلور لتعقيم الحوائط والأرضيات وكافة الأسطح الأخرى وكميات كافية من الكحول الإيثيلي 70% لتعقيم الأيدي مجموعة صباتن (صابون سائل لغسيل الأيدي بدورات المياه).
- كما تم وضع مجموعة إجراءات لتفطية كافة الاحتمالات المتوقعة خلال التعامل في إطار الروتين اليومي أو خلال فترة انعقاد الامتحانات كالتالي:

أولاً : خلال الروتين اليومي

- تم تركيب البوابات على المداخل الرئيسية للمبني الستة بالكلية في اتجاه إجباري للدخول منفصل عن بوابات الخروج مع إلزام جميع المتربدين بالدخول من البوابة طبقاً للتوجيهات الإرشادية للتعقيم المثبتة بجوار البوابة.
- تم تحديد علامات واضحة لأماكن وقوف الأفراد على مسافات تبعد 2م في مسار واضح ومحدد.
- تم لصق مجموعة من التعليمات والإرشادات الصحية داخل وخارج مبني الكلية لتنمية الوعي المتربدين بالإجراءات الاحترازية الواجب اتباعها.
- تم وضع جدول زمني لتعقيم مبني الكلية ووحداتها المختلفة بحيث يتم تعقيم المبني الواحد مرتين أسبوعياً بمحلول الكلور مع مسح أرضيات وتنظيف وتطهير دورات المياه بكل مبني يومياً.

- متابعة التزام الأفراد المتواجدين بالكلية والمتربدين عليها بارتداء الكمامة بصورة صحيحة ومنع دخول الأفراد بدون كمامه وإنذار المخالفين بإجراء أولى يتبعه إجراءات تصاعدية في حال تكرار المخالفة.
- تكليف رئيس كل قسم إداري بمتابعة عملية تطهير مكاتب الموظفين والإداريين باستخدام المطهرات المنصوص عليها.
- يتم قياس درجة حرارة المتربدين والعاملين ومنتسي الكلية حال دخول أي فرد من بوابات المبني.
- تم توفير أربع غرف عزل متفرقة بالكلية لعزل أي حالة يشتبه في إصابتها بدلالة درجة حرارتها وتكليف العيادة الطبية بالتعامل مع الحالة طبقاً لبروتوكول وزارة الصحة وتعليمات الإدارة الطبية بالجامعة.
- تم التأكيد على ضرورة عدم استخدام المكيفات والاعتماد على التهوية الطبيعية ما أمكن.
- تم وضع علامات التباعد لمستخدمي المصعد بالمبني الجديد مع التأكيد على أن لا يستخدم المصعد سوى شخص واحد فقط كل مرة (صغر حجم المصعد).
- تم تسليم كافة الأفراد المنتسبين للكلية عدد 2 كمامه قماشية (تم توفيرها من قبل الجامعة) للاستخدام اليومي والالتزام بارتدائها داخل الكلية.
- تم تركيب صباتنات وتوفير المناديل الورقية داخل دورات المياه.

ثانياً : خلل أعمال الامتحانات

تم تحديد موعد إنعقاد الامتحانات النهائية لطلاب مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا على أن تبدأ امتحانات مرحلة البكالوريوس من يوم السبت الموافق 27/2/2021 وتنتهي يوم الأحد الموافق 28/3/2021.

كما تم تشكيل لجنة إدارة الامتحانات مكونة من 25 فرد مختصين بإرشاد الطلاب إلى أماكن اللجان - قياس درجة الحرارة - تنظيم دخول الطلاب على بوابات التعقيم مع الحفاظ على مسافات التباعد 2 م - تعقيم أيدي الطلاب بالكحول قبل دخول اللجان - تعقيم اللجان قبل وبعد إنعقاد الامتحانات يومياً - تعقيم دورات المياه قبل وبعد الاستخدام - تنظيم حركة الطلاب في إتجاه اللجان - تنظيم صرف الطلاب من اللجان - نقل الحالات المشتبه فيها إلى لجان العزل

تم وضع جدول إمتحانات طلاب مرحلة البكالوريوس بحيث تم تحديد عدد 57 لجنة إمتحانية بإجمالي 1100 طالب وطالبة كحد أقصى لعدد الطلاب في الفترة الواحدة :

المبنى (أ): (39 لجنة) موزعة على النحو التالي:

النحو	اللجان	المكان	م.
1	21- 19	مدرج (A1 / 1)	50
2	24- 22	مدرج (A2 / 2)	50
3	27- 25	مدرج (A3 / 3)	50
4	30- 28	مدرج (A4 / 4)	50
5	32- 31	طরقة الدور الأرضي أمام المدرجات	40
6	35- 33	طরقة الدور الأرضي	60
7	41- 36	طরقة الدور الثاني	120
8	42	الدور الثاني مدرج الوراثة	20
9	43	الدور الثاني مدرج الإنتاج الحيواني	20
10	44	الدور الثاني قاعة الإنتاج الحيواني	20
11	50- 45	طরقة الدور الثالث	120
12	51	الدور الثالث قاعة أمراض النبات	20
13	57- 52	طরقة الدور الرابع	120

المبنى (ب): (18 لجنة) موزعة على النحو التالي:

النحو	اللجان	المكان	م.
1	8 - 1	مدرج (B1 / 1)	160
2	10- 9	صالحة الدور الثالث	40
3	11	صالحة الدور الثاني	20
4	18 - 12	قاعة المؤتمرات الرئيسية	160

إيقاف القيد والأعذار المرضية:-

1. يقدم طلب الإعتذار عن عدم إداء الامتحان قبل بدء الامتحان أو أثناءه أو خلال يومين على الأكثر من تاريخ إنتهائه ولا يلتفت إلى أي طلب يقدم بعد هذا التاريخ ويقدم الطلب بإسم عميد الكلية ويودع أما باليد بأرشيف الكلية أو يرسل إلى الكلية بالبريد المسجل المصحوب بعلم الوصول ولا يلتفت إلى أي طلب يقدم بغير هذين الطريقتين .
2. تقوم شئون الطلاب بالكلية فور وصول الطلب إليها بإخطار الطالب بالتقديم للإدارة الطبية بالجامعة كما تخطر في اليوم ذاته الإدارة الطبية بذلك .
3. إذا كان المرض أثناء الامتحان يتم توقيع الكشف الطبي على الطالب وكتابة التقرير الطبي فوراً بمعرفة الطبيب المعين بلجنة الامتحان على أن يعتمد ذلك من رئيس اللجنة الطبية .
4. لا يجوز تكرار الإعتذار من عدم دخول الامتحان في الدور الواحد إلا لظروف طارئة .
5. لا يجوز تشكيل لجان إمتحان خاصة بالمرض إلا بمقر الكلية .
6. لا يجوز أن يزيد عدد الأعذار المرضية عن عدم دخول الامتحان عن مرتين خلال سنوات الدراسة تضاف إليها مرة ثالثة بقرار مجلس شئون التعليم والطلاب بالتفويض عن مجلس الجامعة .

حالات إيقاف القيد :-

1. التجنيد لتأدية الخدمة العسكرية أو الإستدعاء .
 2. مرافقة الزوج أو الزوجة للعمل بالخارج .
 3. المرض الطويل الذي يستلزم علاجاً لمدة عام دراسي أو أكثر .
 4. حالات الوضع ورعاية الطفل وذلك بالنسبة للطالبات المتزوجات .
 5. سجن الطالب تنفيذاً للعقوبة أو التحفظ عليه أو إعتقاله .
 6. تأخير قبول الطلاب بكليات الجامعة وتأخير وصول الطلاب الوافدين من بلادهم لأسباب قهريّة
- الرسوم الدراسية :-**

الرسوم الدراسية على الطلاب المستجدين المصريين

مادة 169 (ق) – التعليم مجاني لأبناء الجمهورية :

ويؤدي جميع الطلاب رسمياً مقابل الخدمات الطلابية المختلفة وتخصص حصيلة كل رسم منها للخدمة المؤدى عنها وتؤدى هذه الرسوم دفعه واحدة قبل بدء الدراسة ولا يجوز إعفاء الطالب منها .

الخدمات الطلابية

1 - بطاقة التأمين الصحي :-

لكل طالب الحق في الحصول على بطاقة التأمين الصحي من إدارة شئون الطلاب بالكلية وبناءً على هذه البطاقة يمكن أن يعالج مجاناً بمستشفى الطلبة بالجامعة ومقرها مجمع الخدمات الطلابية أمام كلية التربية .

كيفية الحصول على بطاقة التأمين الصحي :

- (1) التقدم إلى إدارة شئون الطلاب بالكلية وتسلیم صورة شخصية للطالب .
- (2) تسديد إيصال الخزينة بمبلغ جنيه وأربعون قرشاً (دفع مرة واحدة)
- (3) يتسلم الطالب البطاقة الصحية من موظف الفرقة المختص بإدارة شئون الطلاب .

2 - التربية العسكرية :-

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

يراعى عدم منح الطالب البكالوريوس إلا بعد إجتياز الدورة التدريبية المقررة بنجاح وتؤدى مرة واحدة في أي فرقه دراسية .

3 - اشتراك السكة الحديد :-

وتؤدى مرة واحدة في أي فرقه دراسية .

- (1) إحضار استماره من هيئة السكة الحديد + عدد 2 صورة شخصية للطالب .
- (2) تملأ استماره بواسطة موظف الفرقة المختص بإدارة شئون الطلاب .
- (3) تسدد الرسوم الدراسية شرط الحصول على هذا الاشتراك .

4 - تحفيز الطلاب :-

شروط إستحقاق قيمة مكافأة التفوق للطلاب	
المستوى الثاني	المستوى الثالث
الحاصلين على تقدير ممتاز	الحاصلين على تقدير ممتاز
المنقولين للمستوى الثالث	المنقولين للمستوى الثالث
يمنح كل منهم 120 جنية في	يمنح كل منهم 120 جنية في
السنة	السنة
الحاصلين على تقدير جيد	الحاصلين على تقدير جيد
جداً يمنح كل منهم 84 جنية	جداً يمنح كل منهم 84 جنية
في السنة	في السنة

كما تقدم الكلية تشجيعاً للطلاب المتفوقين من خلال اعفاءه من مصاريف الدراسة للسنة التالية والاعفاء من دفع اشتراك استخدام قاعات الحاسب لمدة عام ورحلة ترفيهية بالأجزاء الصيفية.

5 - الاجراءات المتبعة لمراجعة رصد درجات الطلاب بعد إعلان النتيجة :-

1. يقوم الطالب بتقديم إلتماسه إلى شئون الطلاب على نموذج طلب رصد الدرجات المعد من قبل إدارة الكلية لهذا الغرض باسم السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية .
2. يتم عرض هذه الطلبات على أ.د/ عميد الكلية لإتخاذ ما يلزم من إجراءات .
3. يقوم السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية (رئيس عام الامتحانات) أو ما ينوب عنه (أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) بحاله هذه الطلبات إلى السادة رؤساء الكنترولات المختصه لمعاينه .
4. يقوم السادة رؤساء وأعضاء الكنترولات المختصه بالنظر في الطلبات المقدمة وفحص كراسات الإجابة والتأكد من صحة تصحيح جميع الأجزاء الواردة بها وصحة مدة الأجزاء الفرعية للإجابة على السؤال والمجموع الكلى لإجابة الأسئلة بجزئياتها ورصدها في المكان المخصص للورقة (الغلاف) والتأكد من صحة توقيع السادة الأساتذة المصححين والتأكد من مطابقة وجمع درجات الشفوي والعملي .
5. يقوم أ.د/ رئيس الكنترول بملء طلبات مراجعته رصد الدرجات المقدمة إليه (بالجزء المخصص لنتيجة المراجعة) لبيان مطابقة النتيجة من عدمه ثم توقيع رئيس الكنترول على هذا الطلب .
6. يتم إفاده الطالب بنتيجة الإلتماس خلال أسبوعين من تقديم طلب الإلتماس وقبل 60 يوم .
7. في حالة وجود حالات :-
 - أ - مطابقة : يوقع أ.د/ رئيس الكنترول المختص بصحبة النتيجة المعلنـه كما هي مدونـه بالكشفـ المختصـ مع الكـشـوفـ المـعلـنةـ لـلـطلـابـ بـقـسـمـ شـئـونـ الطـلـابـ .
 - ب- غير مطابقة : يتم العرض على أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم على أ.د/ عميد الكلية وبعد الموافقة يتم تصحيح النتيجة في الكشوف المعلنـه وإخطار الطالـبـ بـنـتـيـجـةـ الـالـتـماـسـ .

خدمات الكترونية:-

موقع الكلية:

<https://agrfac.mans.edu.eg>

موقع البرنامج:

<https://agrfac.mans.edu.eg/anm>

الجدوال الدراسي:

<https://agrfac.mans.edu.eg/students-graduates/stud-serv/tables>

استبيان الطالب:

<https://agrfac.mans.edu.eg/anm8>

مكتب التأهيل الوظيفي ومتابعة الخريجين

<https://agrfac.mans.edu.eg/students-graduates/graduate/follow-up-graduates-office-ar>

مكتبة الكلية:-

- تقع المكتبة العامة في الدور الرابع من المبني الإداري (مبني و) والتي تقدم للطلاب والباحثين وتمدهم بأحدث الكتب والدوريات المختلفة وذلك يأتي بالإعداد الجيد للكتب والدوريات حتى يسهل استخدامها وملحق بالمكتبة معامل الحاسوب الآلي في المبني الجديد ومزوده بإمكانية البحث بقواعد البيانات للطلاب.
- وتضم هذه المكتبة مكتبة الطالب بالإضافة إلى مكتبة الأبحاث التي تخدم طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس وذلك إيماناً بأسلوب البحث والإطلاع.
- وتضم المكتبة الإستعارة الخارجية أو الداخلية للكتب تبعاً لعدد النسخ بالإعارة الخارجية للكتب والمراجع ذات النسخة الواحدة أو الدورية وتفتح المكتبة أبوابها من الساعة الثامنة والنصف صباحاً حتى الرابعة مساءً من بداية العام الجامعي وحتى إنتهاءه ، كما أنه لا يجوز الإستعارة أو الإطلاع بدون البطاقة الجامعية .
- وعلى الطالب الذي يريد الإستعارة الخارجية أن يقدم البطاقة الدراسية ويمألا الإستمارة الموجودة بالمكتبة الخاصة بالضمان ويقدمها لأمين المكتبة ثم يستخرج بطاقة الإستعارة الخارجية .

رعاية الشباب:-

- توجد بالكلية إدارة خاصة لرعاية الشباب يتلخص دورها فيما يلى:
 - (أ) الرعاية الطلابية وتم عن طريق :
 - 1 - دراسة ما يعترض الطلاب من مشكلات إجتماعية ونفسية ودراسية ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة لها مع الطلاب الذين يواجهونها .
 - 2 - محاولة حل ما يعترض الطلاب من مشكلات اقتصادية عن طريق صندوق التكافل الاجتماعي لطلاب الكلية .
 - (ب) الانشطة الطلابية وتم عن طريق :
 - 1 - وضع خطة لأنشطة المختلفة من رياضية وإجتماعية وثقافية وفنية تتناسب مع ميول ورغبات الطلاب .
 - 2 - تقديم مشروعات في مجالات الانشطة المختلفة لمجلس إتحاد طلاب الكلية لمساعدته فيما يقترحه من أنشطة وخدمات لطلاب الكلية .
 - 3 - المعاونة الإيجابية في تنفيذ الأنشطة التي يقرها إتحاد طلاب الكلية وتذليل ما يتعرضها من معوقات حتى تخرج بالصورة المناسبة .

• وعن طريق هذه الخطوط العريضة يتحقق الاهداف الآتية :-

أ- تنمية هوايات الطلاب.

ب- إستثمار وقت فراغ الطلاب وتنظيمه في نشاط إنتاجي مثير يكسب الطلاب

خبرات تخلق منهم قادة يستطيعون تفهم مشكلات مجتمعهم.

ج- تشجيع روح الخدمة العامة وغرس الروح القيادية بين الطلاب وذلك عن طريق (معسكرات الخدمة العامة - المعسكرات الثقافية - المعسكرات الترفهية - الرحلات).

د- بث روح الزماله والحياة الجامعية بين الطلاب وتوثيق الصلة بينهم وبين أساتذتهم .

• وتعتبر الكلية من كليات القمة على مستوى الجامعة في مختلف الانشطة الطلابية .

إتحاد الطلاب

- يقع مقر إتحاد الطلاب بالدور الأرضي بالكلية .
- يعتبر إتحاد الطلاب هو الممثل الشرعي الذي من خلال لجانه يمارس الطلاب أنشطتهم المختلفة .

(أ) أهداف الإتحاد:-

- تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي القومي والوطني بين الطلاب.
- تعويد الطلاب على القيادة وممارستها .
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب .
- إكتشاف مواهب الطلاب وصقلها وتشجيعها .
- نشر وتشجيع وتكوين الأسر الطلابية .
- نشر وتنظيم الأنشطة المختلفة والإلقاء من طاقات الطلاب في خدمة المجتمع .

(ب) إختصاصات مجلس الإتحاد:-

- رسم سياسة الإتحاد في ضوء البرامج المقدمة من اللجان .
- إعتماد برامج عمل لجان الإتحاد المختلفة ومتابعة تنفيذها .
- توزيع الإعتمادات المالية على اللجان ووضع الموازنـة السنوية للمجلس ولجانه .
- إعتماد الحساب الختامي للإتحاد .
- تنسيق العمل بين لجان الإتحاد الستة .
- توثيق العلاقة بين الإتحاد والإتحادات الطلابية الأخرى بالكليات .
- إنتخاب أمين وأمين مساعد لمجلس الإتحاد من بين أعضائه الطلاب .

(ت) اللجان المشكـل منها الإتحاد :-

لجنة الأسر الطلابية .

تقوم إدارة رعاية الشباب بتشجيع الطلاب على تكوين اسر طلابية على مستوى الكلية والعمل على إعداد برامج ملائمة من شأنها الربط والتواصل بين اسر الكلية واسر كليات الجامعة للارتقاء بهم إلى مستوى أعلى من الإعتماد على النفس وإتخاذ القرار وتنفيذ المشروعات والأنشطة .

- ويجوز إنشاء أسر طلابية بكل كلية وتعتبر من وحدات إتحاد طلاب الكلية .
- لا يجوز إقامة أسر طلابية على أساس سياسي أو عقائدي كما لا يجوز أن تتخذ الأسرة إسماً أو شعاراً يوحـي بذلك .
- يقدم طلب تكوين الأسرة إلى أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية للموافقة على رئـادة الأسرة وفي حالة موافقته تشكل جمعية تأسيسية للأسرة بإشراف رائد الأسرة تتولى وضع نظام داخـلى لعمل الأسرة في نطاق أحكـام اللائحة والقوانين المعـمول بها ويراعـى فيها القواعد التالية :
 - تحديد إسم الأسرة ورائـدها .
 - قيمة رسم العضوية .

- 3- تشكيل مجلس إدارة للأسرة بالانتخاب ويكون من مقرر وأمين الصندوق وثلاثة أعضاء ويجوز أن يضم إلى عضوية المجلس عضوان يختارهم رائد الأسرة .
- 4- تقسيم عمل الأسرة من خلال اللجان التالية :-
- أ- لجنة للعلاقات تتولى العمل على تحقيق التعارف بين أعضاء الأسرة.
 - ب- لجنة رياضية وتختص بالنشاط الرياضي .
 - ت- لجنة فنية وتختص بالنشاط الفنى.
 - ث- لجنة ثقافية وتختص بالنشاط الثقافي .
- يراعى قبل تنفيذ أي نشاط من الأنشطة التي تدخل في برامج الأسر سواء داخل الجامعة أو خارجها أن يقدم مقرر الأسرة بطلب للموافقة على النشاط معتمد من رائدتها إلى رائد الأسرة ثم إلى الإتحاد لإعتماده .
- مادة (318) :** يشكل الإتحاد من طلاب الكلية النظاميين المقيدين بها لنيل درجة البكالوريوس والمسددين الرسوم الدراسية .
- ويكون للطلاب الوافدين المسددين رسوم الإتحاد حق ممارسة أوجه نشاط الإتحاد دون أن يكون لهم حق الانتخاب أو الترشح .
- مادة (320-325) :** يعمل مجلس إتحاد طلاب الكلية على تحقيق أهداف الإتحاد من خلال سبعة لجان وأسمائهم .
1. لجنة الأسر : وتعمل على قيام الأسر بالكلية ودعم نشاطها والتنسيق بينها .
 2. لجنة النشاط الرياضى : وتعمل على تكوين الفرق الرياضية بالكلية وإقامة المباريات والمسابقات والاشتراك في الدورات الزراعية والدورات التي تقيمها رعاية طلاب الجامعة .
 3. لجنة النشاط الثقافي : وتعمل على تنظيم أوجه النشاط الثقافي وتنمية الطاقات الأدبية والثقافية للطلاب وكذلك الاشتراك .
 4. لجنة النشاط الفنى : وتعمل على تنمية النشاط الفنى للطلاب وإتاحة الفرصة لإبراز مواهبهم الفنية في عمل طلابي هادف والاشتراك في المسابقات على مستوى الجامعة والدورات الزراعية .
 5. لجنة الجوالة والخدمة العامة : وتعمل على تنظيم الحركة الكشفية والإرشاد كما تعمل على تنفيذ برامج خدمة البيئة التي يقرها مجلس الكلية أو الأقسام . وكذلك الاشتراك في الدورات الكشفية وكذلك الإرشادية .
 6. لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات : وتعمل على تنمية الروابط الإجتماعية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية . كما تعمل على تنظيم الرحلات والمعسكرات الإجتماعية والثقافية . وكذلك تسديد المصارييف للطلاب ذوى الظروف الإجتماعية الصعبة .
 7. لجنة النشاط العلمي والتكنولوجى تختص هذه اللجنة بالأعمال الآتية :-
1. عمل معارض علمية .

2. عمل قصص الخيال العلمي .
3. تنمية الاختراعات والابتكارات الالكترونية والميكانيكا .
4. عمل صحائف الحائط العلمية والوسائل التعليمية والمشاركة في تنظيم اللقاءات العلمية والندوات .
5. اكتشاف المواهب والمهارات عند الشباب ذو العقول المبدعة بكافة الوسائل والحصول على براءات اختراعات لاعمالهم .
6. عمل مسابقات في مجال التكنولوجيا بصفة دورية .
7. اشتراك في نادي العلوم في الجامعه .

مادة (326) : تشكل كل لجنة من لجان الإتحاد سنوياً برئاسة رائد من أعضاء هيئة التدريس (يصدر بتعيينه قرار من عميد الكلية) وعضوية طالبين عن كل فرقة دراسية ينتخبا سنوياً طلاب فرقهما الدراسية بطرق الإقتراع السري .

■ وينتخب الطلاب أعضاء كل لجنة من بينهم أمينا مساعداً لها .

■ ويحضر إجتماعات اللجان مثل الجهاز الفنى لرعاية الشباب بالكلية .

مادة (327) : يختص مجلس إتحاد الكلية بما يلى :-

1. رسم سياسة الإتحاد في ضوء البرامج المقدمة من اللجان.
2. إعتماد برامج عمل مجلس الإتحاد ومتابعة تنفيذها .
3. توزيع الإعتمادات المالية على اللجان ووضع الموازنة السنوية للمجلس ولجانه .
4. إعتماد الحسابات الختامية للإتحاد .
5. تنسيق العمل بين لجان مجلس الإتحاد .
6. العمل على توثيق العلاقات مع الإتحادات الطلابية بالكليات الأخرى .
7. إنتخابات أمين وأمين مساعد مجلس الإتحاد من بين أعضائه الطلاب .

مادة (328) : تشكل مجلس إتحاد طلاب الكلية سنوياً برئادة عميد الكلية (أو من ينوبه في ذلك من أعضاء هيئة التدريس) وعضوية :-

- 1- راود لجان مجلس الإتحاد من أعضاء هيئة التدريس .
- 2- أمناء مساعدي لجان مجلس الإتحاد من الطلاب .
- 3- وينتخب الطلاب أعضاء مجلس من بينهم أميناً وأميناً مساعد للمجلس .
- 4- ويحضر إجتماعات المجلس رئيس الجهاز الفنى لرعاية الشباب بالكلية ويكون أميناً للصندوق .

مادة (334) : يشترط فيمن يتقدم للترشح لعضوية لجان مجلس الإتحاد :

- 1- أن يكون متعملاً بجنسية جمهورية مصر العربية .
- 2- أن يكون متتصفاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة .
- 3- أن يكون طالباً نظامياً مستجداً في فرقته غير باق للإعادة فيها لأى سبب .
- 4- أن يكون مسدداً لرسوم الإتحاد .

5- أن يكون من ذوى النشاط الملحوظ فى نجاح عمل اللجنة الذى يرشح نفسه فيها.

مادة (335) : يتم إنتخاب مجالس الإتحاد ولجانها فى موعد غایته شهر نوفمبر من كل عام ويصدر قرار من رئيس الجامعة بتحديد المواعيد التفصيلية للإنتخابات لمستويات المختلفة ولا يحق لأى طالب الإدلاء بصوته إلا إذا كان مقيداً بجدول الناخبين من الطلاب ويحمل إثبات شخصية .

مادة (336) : يشترط لصحة الإنتخابات فى لجان إتحاد طلاب الكليات حضور 50% على الأقل من طلاب الذين لهم حق الإنتخابات .

- فإذا لم يكتمل العدد تؤجل الإنتخابات لموعد آخر في مدى ثلاثة أيام على الأكثر ، وفي هذه الحالة يشترط لصحة الإنتخابات حضور 20% على الأقل من الناخبين .

- فإذا لم يكتمل العدد هذه المرة يتعين تمثيل كل طيبة الفرق التي لم يكتمل عدد ناخبيها .

مادة (337) : إذا تعذر تكوين مجلس إتحاد طلاب الكلية للسبب السابق يعين عميد الكلية مجلساً لإدارة شئون الإتحاد يضم عناصر من الطلاب المتفوقين في الدراسة وفي نشاط الإتحاد من توافر فهم شروط الترشيح .

ويكون لرائد هذا المجلس وأمينه سائر حقوق العضوية في مجلس تنسيق الأنشطة الطلابية بالجامعة .

مادة (338) : يختص رائد مجلس الإتحاد أو لجنته بتحضير جدول الأعمال والدعوة إلى الإنعقاد وإدارة الجلسة ومتابعة تنفيذ القرارات ويفصل في قرارات إلى وكيل الكلية وعميد الكلية أو نائب رئيس الجامعة بحسب الأحوال وفور صدورها.

رعاية الطالب بالكلية :

- تقوم بالإشراف على لجان اتحاد طلاب الكلية وتووجهه أعضاء الإتحاد إلى الأهداف التي تنمو القيم الأخلاقية والوعي الوطني وتشجيعهم على إكتشاف مواهب زملائهم وتنمية قدراتهم ومهاراتهم .
 - تقوم بالإشراف على الأنشطة الرياضية والإجتماعية والرحلات والنشاط الثقافي والفنى والجوانة والمرشدات الأسر الطلابية من خلال مؤهلين لهذه الأنشطة.
 - يقوم القسم بمساعدة الطلبة المحتاجين مادياً لتشديد مصروفاتهم الدراسية والإقامة في المدينة الجامعية عن طريق تقديم الطالب بحث إجتماعي لمعرفة ظروفه الإجتماعية والإقتصادية .
 - يقوم السادة الأخصائيين الإجتماعيين بعمل تعارف بين الطالبه والطالبات حتى يكونوا قريين منهم ليتعرفوا على حل مشاكلهم حتى يشعر الطالب أنه يتعامل مع أسرته وليس بعيداً عنها وبذلك يتم توجيه الطالب التوجيه السليم .
 - يقوم القسم بعمل انشطة صيفية للطلاب المتميزين في الأنشطة خلال العام الدراسي في مصيف جمصة الدائم وفي ممارسة أنشطة تنس طاولة وتدریب كرة قدم في الملعب الخاص بالجامعة والأشتراك في الأنشطة الشاطئية التي تنفذها رعاية طلاب الجامعة وعمل لقاءات رياضية بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس للزید في التقارب بينهم .
وحدة التأهيل الوظيفي ومتابعة الخريجين : يوجد بالكلية وحدة للتأهيل الوظيفي ومتابعة الخريجين من أهدافها متابعة الخريجين والمساهمة في حصولهم على وظائف تتوافق مع المهارات التي إكتسبها الخريج أثناء دراسته وتسجيل البيانات الكافية عن كل خريج . والإتصال المستمر إلكترونياً بالخريج لتزيل العقبات التي تواجهه في ميدان العمل وتتوفر له البرامج التدريبية اللازمة .
 - الشكاوى : ويوجد بالكلية أيضاً لجنة لتلقي الشكاوى من الطالب بالأالية موثقة وموزع بالكلية صناديق لهذا الغرض وتقوم اللجنة على فحص الشكاوى أسبوعياً والعمل على دراستها وإيجاد الحل المناسب .
 - الإرشاد الأكاديمي : يحدد لكل طالب أو عدد من طلاب بالكلية مرشدأً أكاديمياً من السادة أعضاء هيئة التدريس يعلن سيادته على باب مكتبه أسماء الطالب والوقت المحدد لقيامه بمهمة متابعة وإرشاد الطالب بما يتواافق مع مصلحة الطالب وتذليل العقبات التي تواجهه .
- مادة (124) : تعتبر مخالفات تاديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :-
- 1- الاعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية .
 - 2- تعطيل الدراسة أو التحرير عليه أو الإمتناع المدبر عن حضور الدروس .
 - 3- كل فعل يتنافى مع الشرف أو الكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك .
 - 4- كل إخلال بنظام الإمتحان اللازم له وكل غش في إمتحان أو شروع فيه .
 - 5- كل إتلاف للمنشآت أو الأجهزة أو مواد أو الكتب الجامعية أو تدميرها .
 - 6- كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الإشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
 - 7- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق

8- الإعتصام داخل المباني الجامعية أو الإشتراك في مظاهرات مخلة للنظام العام أو الآداب .

مادة (125) : كل طالب يرتكب غشاً في إمتحان أو شروعًا فيه ويضبط في حالة تلبس بخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الإمتحان ويحرم من دخول الإمتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الإمتحان ويحال إلى مجلس التأديب .

مادة (126) : العقوبات التأديبية هي :-

- 1- التنبيه شفاهة أو كتابة .
- 2- الإنذار .
- 3- العرمان من حضور درس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً .
- 4- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً .
- 5- العرمان من الإمتحان في مقرر أو أكثر .
- 6- إلغاء إمتحان في مقرر او أكثر .
- 7- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً دراسياً .
- 8- العرمان من الإمتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
- 9- الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي .
- 10- الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى .

ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار .

مادة (127) : الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :-

- 1- الأساتذة والأساتذة المساعدون : ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .
- 2- عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثمانى الأولى . وفي حالة حدوث إضرار أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم إنتظام الدراسة أو الإمتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات ، على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبات بالفصل النهائي من الجامعة ، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها .
- 3- رئيس الجامعة : وله توقيع جميع العقوبات عدا العقوبة الأخيرة وذلك بعدأخذ رأى عميد الكلية وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته .
- 4- مجلس التأديب : وله توقيع جميع العقوبات .

مادة (182) : يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه أو بناء على طلب العميد .

مادة (183) : يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي :-

• عميد الكلية .

• وكيل الكلية.

• أقدم أعضاء مجلس الكلية .

مادة (128) : لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (126) إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقق من ينتدبه عميد الكلية . ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب

مادة (129) : القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوجيه العقوبات التأديبية وفقاً للمادة (127) تكون نهائية .

ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو لأمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أُعلن إلى شخص الطالب أو لأمره وتختلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول .

مادة (184) : لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطالب إلا بطريق الإستئناف ويرفع الإستئناف بطلب كتابي يقدم من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار وعليه إبلاغ هذا الطلب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوماً ويشكل مجلس التأديب الأعلى من :-

- نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب رئيساً
- عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها .
- أستاذ من الكلية التي يتبعها الطالب .

ويصدر باختيار الأساتذة الأعضاء قرار من رئيس الجامعة .

وفي جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرار مجلس تأديب الطالب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الموضوع .

شئون الدراسة والامتحانات
بقرار وزاري 1485 في 1/7/2009
(نظام الساعات المعتمدة)

مادة (5) : يضم برنامج الإنتاج الحيواني والداجني والسمكي الأقسام التالية

القسم الذي يتبعها البرنامج	التخصصات الفرعية التي يضمها كل برنامج				البرنامج	رقم البرنامج باللائحة
1- إنتاج الحيوان 2- إنتاج الدواجن	عام	إنتاج الأسمدة	إنتاج الدواجن	إنتاج الحيوان	الإنتاج الحيواني والداجني والسمكي	3

مادة (6) : يشترط لحصول الطالب على درجة بكالوريوس العلوم الزراعية أن يجتاز 137 (مائة وسبعة وثلاثون) ساعة معتمدة على الأقل بنجاح ، للحصول على درجة البكالوريوس في البرنامج بالإضافة إلى مقررات المهارات الأساسية ، والتدريب الميداني ، بمستويه ، مقسمة على ثمان فصول دراسية ، مدة كل منها خمسة عشر أسبوعاً

مادة (7) : نظام الدراسة المتبعة في الكلية هو نظام الساعات المعتمدة ، في إطار الفصل الدراسي الواحد ، ويقوم نظام الساعات المعتمدة المقترن في هذه اللائحة على الأسس التالية:-

1- **الساعة المعتمدة:** الساعة المعتمدة (الوحدة) هي وحدة قياس دراسية لتحديد وزن كل مقرر بالنسبة إلى المقررات الأخرى ، وهي تعادل محاضرة نظرية مدتها ساعة واحدة خلال الفصل الدراسي الواحد ، وبالنسبة للدروس العملية والتدريبات التطبيقية تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل فترة تدريبات عملية مدتها ساعتين أسبوعياً خلال الفصل الدراسي الواحد .

2- **الفصل الدراسي Semester:** تستمر الدراسة بالفصل الدراسي الواحد 15 أسبوعاً ، والفصل الدراسي هو الفترة الزمنية الممتدة بين بدء الدراسة بالفصل ونهايتها ، ببدء انعقاد الامتحانات التحريرية .

3- **العام الجامعي Academic year:** يتكون من فصلين دراسيين إجباريين تستمر الدراسة بهما ثلاثين أسبوعاً ، ومدة كل منهما 15 أسبوعاً .

4- **المعدل الفصلي (GPA) :** هو معدل درجات جميع المقررات التي يدرسها الطالب ، نجاحاً ورسوباً ، في الفصل الدراسي .

5- **المعدل التراكمي (CGPA) :** هو معدل درجات جميع المقررات التي يدرسها الطالب ، نجاحاً ورسوباً ، حتى تاريخ حساب المعدل .

6- **المقرر الدراسي Module:** هو منهج دراسي محدد الأهداف والمحتويات والنشاطات النظرية والعملية كما هو وحدة تعليمية مرتبطة مع المقررات الأخرى .

7- **المناهج الدراسية Curricula:** هي مجموعة من المقررات والأنشطة الدراسية ، نظرية وعملية (إجبارية و اختيارية) ، يؤدي النجاح فيها إلى منح الطالب درجة بكالوريوس العلوم الزراعية في

إحدى برامج التخصص المبينة بهذه اللائحة بموجب إستيفاء الطالب عدد الساعات المعتمدة اللازمة للنجاح كما هو وارد بالمادة رقم (6) من هذه اللائحة .

8- العَبَءُ الْدِرَاسِي **load**: هو مجموع الساعات والمقررات التي يسجلها الطالب في فصل ما ويكون الحد الأقصى 18 ساعة ، والحد الأدنى 12 ساعة معتمدة لكل فصل دراسي على حده . وفي إطار العَبَءِ الْدِرَاسِي يراعي ما يلي :

أ) الطالب الغير منقولون للمستوى التالي لرسوهم في أكثر من 6 ساعات معتمده والذين لهم معدل تراكمي متدن (Gpa أقل من 2) يسمح لهم بالتسجيل في عدد من المقررات في كل فصل دراسي بما لا يزيد عن 12 ساعة معتمدة تشمل كل المقررات التي رسب فيها ومقررات من الفصل الدراسي بالمستوى التالي .

ب) يجوز لمجلس الكلية أن يعفي الطالب المحول من كلية مناظرة ، يتم التدريس بها بنظام الساعات المعتمدة ، من بعض مقررات المستويات الأول والثاني ، إذا ثبت نجاحه في مقررات تعادلها في الكلية المحول منها ، ولا يجوز إعفاء الطالب من أي مقرر من مقررات المستوى الثالث والرابع .

9- المتطلب السابق **Prerequisite** : هو مقرر دراسي يجب دراسته والنجاح فيه قبل التسجيل في المقرر الآخر الذي يعتمد عليه ، ولا يسمح للطالب بدراسة مقرر ما له متطلب سابق إلا بعد إجتيازه للمتطلب السابق بنجاح .

10- المرشد الأكاديمي **Academic advisor** : هو عضو هيئة تدريس يختاره القسم العلمي لمساعدة الطالب في اختيار المقررات ، وفقاً للخطط الدراسية الموجودة بهذه اللائحة ، ومساعدته على حل المشكلات التي قد تعرّضه أثناء الدراسة ، ويقوم المرشد بتوجيهه الطالب وإرشاده أكاديمياً واجتماعياً طيلة فترة دراسته حتى يتخرج . وبخاصة المرشد الأكاديمي بطاقة لكل طالب يسجل فيها كافة البيانات اللازمة عنه ، والنتائج التي حصل عليها ، كما يقوم بمراجعة المقررات التي يسجل فيها الطالب في كل فصل دراسي حتى تخرجه من الكلية ، ويكون رأي المرشد الأكاديمي إستشارياً ، والطالب هو المسئول كلياً عن المقررات التي يقوم بالتسجيل فيها بناء على رغبته .

11- دراسة المقررات يتم حسب التدرج الذي تعبّر عنه الأرقام الكودية وحسب تدرج جداول المقررات الإختيارية لكل فصل دراسي ، وقد روعي عند ترتيب المقررات بالمستويات المختلفة أن بعض المقررات متطلب سابق مدون قرين المقررات التي تتطلب ذلك .

12- لا تدخل مقررات المهارات المختلفة في حساب عدد الساعات المعتمدة اللازمة للنجاح ، وبذلك فهي تعتبر مواد نجاح ورسوب فقط ، ولا تدخل ضمن المعدل الفصلي أو المعدل التراكمي العام للطلاب .

13- الساعتان أو الثلاث ساعاتعملية تعادل ساعة واحدة معتمدة .

14 - لأى مقرر هى عبارة عن وحدة تستخدم لقياس أداء الطالب في المقرر ، وهى لأى مقرر عبارة عن عدد الساعات المعتمدة للمقرر ، مضروبة في الدرجة التي حصل عليها الطالب في هذا المقرر .

مادة (8) :-

أ - يقوم النظام الدراسي بالكلية على نظامي الساعات المعتمدة والفصول الدراسية .
ب- مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية لا تقل عن أربع سنوات جامعية موزعة على ثمانية فصول دراسية ، و持續 الدراسة بكل فصل دراسي خمسة عشر أسبوعا . ويكون قيد الطالب للحصول على درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية طبقا لما تتضمنه اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 .

ج - يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية ، بحد أدنى (12 ساعة معتمدة) ، وبحد أقصى (18 ساعة معتمدة) للفصل الدراسي الواحد ، ويجوز لمجلس الكلية لدعاوى التخرج أو لتجنب فصل الطالب التجاوز عن هذه الحدود بما لا يزيد عن ست (6) ساعات معتمدة .

د- تقوم الأقسام العلمية ، كل في دائرة اختصاصه ، بتدریس مشروع التخرج في التخصص الذي يرغبه الطالب داخل البرنامج وذلك بالنسبة للبرامج التي توجد بها تخصصات فرعية ، أما التخصصات العامة للبرامج (التقنية الحيوية الزراعية) ، فيخضع فيها تدریس مشروع التخرج لقيام لجنة شئون الطلاب بتوزيع الطلاب توزيعا متوازنا على الأقسام المختلفة المشتركة في البرنامج والموضحة بالمادة (5) من هذه اللائحة . معأخذ رغبات الطلاب في الاعتبار وتمثيل جميع الأقسام المشاركة بالبرنامج .

ه- تشكل لجان الاختبارات الشفهية والعملية والتطبيقية والتحريرية النهائية للمقرر ، من عضوية إثنين إلى أربعة من أعضاء هيئة التدريس ، على أن يكون من بينهم القائمون على تدریس المقرر ، ويتولى منسق المقرر تنظيم الامتحانات الفصلية وإعداد أوراق أسئلة الامتحانات النهائية ، ويعتبر الطالب الغائب في الامتحان التحريري النهائي غائبا في المقرر .

و- يحسب التقدير العام لنجاح الطالب عن كل مستوى وفقا للتقديرات التي حصل عليها ، وفي حالة تكرار رسوب الطالب في مقرر ما يحتسب الطالب راسب في كل مرة رسب فيها بالمقرر مع تسجيل عدد المرات التي أدى فيها الامتحان بهذا المقرر في سجله الأكاديمي ، مع مراعاة لا تزيد درجاته عن الحد الأقصى لدرجات التقدير مقبول (64 درجة) في المقرر الذي سبق أن رسب فيه أو تغيب عنه بدون عذر مقبول ، أما إذا كان قد تغيب بعدد مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه ، وفقا لنص المادة 83 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .

ل - لا يتم النقل من مستوى إلى آخر إلا في نهاية العام الجامعي ولا يعاد إمتحان الطالب في المقرر الذي نجح فيه .

- مادة (٩) :-

أ- يكلف الطلاب المنقولون من المستوى الثاني إلى المستوى الثالث بأداء تدريب ميداني عام (داخل البرنامج) ، داخل الأقسام العلمية المعنية بالبرنامج الذى تخصص فيه الطالب (تدريب ميداني - ١) ، كما يكلف الطلاب المنقولون من المستوى الثالث إلى المستوى الرابع بأداء تدريب ميداني متخصص في مجال التخصص الفرعى Option ، الذى تخصص فيه الطالب داخل البرنامج (تدريب ميداني - ٢) ، أما الطلاب الذين تم تسجيلهم في التخصص العام بالبرنامج ، فيتم توزيعهم على الأقسام المشتركة في البرنامج ، وفقاً لرغبة كل طالب ، مع مراعاة تمثيل الأقسام المعنية بهذا البرنامج ، طبقاً لما جاء بنص المادة (٥) من هذه اللائحة ، ويكون التدريب لمدة أربعون يوماً على الأقل ، بواقع أربع ساعات نظرية وأربع ساعات عملية في اليوم الواحد بكل مرحلة من مراحل التدريب الميداني ، ويتم التدريب بمراافق الكلية المختلفة (تدريب ميداني - ١) ، أو في إحدى الجهات المتصلة بتخصصاتهم في موقع العمل والإنتاج والخدمات الزراعية (تدريب ميداني - ٢) . ويحدد مجلس الكلية ، بناءً على مقترنات الأقسام في شهر مارس من كل عام ، مجالات وأماكن التدريب ونظام توزيع الطلاب ، ولا يجوز إعفاء الطالب من التدريب الميداني كله أو جزء منه ، ويتم تدريب الطلاب المتخلفين عن التدريب مع طلاب العام التالي ، ولا يمنع الطالب درجة البكالوريوس إلا إذا حضر التدريب ونجح فيه .

ب- يتقدم الطالب لتسجيل مجالات التدريب الاختيارية المنوطة بالمستوى الثاني من التدريب (تدريب ميداني - ٢) بعد إنتهاء امتحانات الفصل الدراسي الأول من المستوى الثالث (خلال شهر مارس من كل عام) ، مع مراعاة أن يتواافق مجال التدريب مع تخصص الطالب داخل البرنامج ، ويتم تحديد رغبات الطلاب ، ويكون للطالب حق تغيير رغباته خلال شهر مارس ، واعتباراً من الأول من شهر أبريل لا يحق للطالب تعديل رغباته مرة أخرى ، وتقوم إدارة الكلية بإعداد الشكل النهائي لخطة التدريب خلال شهر مايو من كل عام .

ج- يقسم الطلاب في التدريب الميداني بشقية ، إلى مجموعات تتكون كل مجموعة من خمسة طلاب أو من عدد الطلاب المسجلين في التدريب التخصصي أيهما أقل ، ويقوم على تدريب كل مجموعة إثنان من أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم وأحد الفنيين ، ويخصص لكل مجموعة عامل واحد من الخدمات المعاونة .

د- يجوز للطلاب الوافدين أداء التدريب الميداني بشقية (١ ، ٢) في دولهم ، وإحضار ما يفيد ذلك من دولهم معتمداً وموثقاً .

هـ- يجوز استبدال العضو الفنى بالشرف الخارجى في حالة التدريب خارج الجامعة .
مادة (١٠) : بناء على توصية لجنة شئون التعليم والطلاب ، يقوم مجلس الكلية بتوزيع الطلاب المقيدين بالكلية على أعضاء هيئة التدريس بالكلية الراغبين في المشاركة كمرشدين أكاديميين ، وذلك لمناقشة الطالب في ميوله الدراسية ، وإرشاده ناحية التخصصات والمقررات التي تتفق وميوله ، ويعتبر رأى المرشد الأكاديمي

استشاريا ، ويكون الطالب هو المسئول كلية عن المقررات التي يقوم بالتسجيل فيها بناء على رغبته ، ويكون توزيع الطلاب على برامج التخصص المختلفة وفقا لاختيار الطالب ومويله العلمية في اختيار المواد المؤهلة وبناء على معايير التنسيق التي يحددها مجلس الكلية ، ويكون الإرشاد الأكاديمي للطلاب بواقع ساعة في اليوم لكل عضو هيئة تدريس .

مادة (11) : المقررات التي تدرس لمرحلة البكالوريوس كمقررات إجبارية عامّة لمتطلبات الكلية في جميع البرامج (البرامج من رقم 2 إلى رقم 8) هي : نبات زراعي - حيوان زراعي - كيمياء - رياضة عام - إجتماع ريفي - مباديء الاقتصاد - مباديء الإحصاء - حشرات عام - أساسيات إنتاج بساتين - أساسيات إنتاج محاصيل - أساسيات وقاية النبات - أساسيات إنتاج حيواني ودواجن - أساسيات علوم الأغذية - فيزياء وأرصاد - أساسيات الميكروبيولوجيا العامة - مقدمة في الهندسة الزراعية - أساسيات علم الوراثة - أساسيات الأراضي - بالإضافة إلى : التدريب الميداني بشقيه ، ومشروع التخرج .

مادة (12) : المقررات التي تدرس لمرحلة البكالوريوس كمقررات إجبارية عامّة لمتطلبات الجامعة في جميع البرامج من رقم 2 إلى رقم 8 هي : حقوق الإنسان وأخلاقيات المهنة - لغة إنجليزية - مهارات الحياة وثقافة العمل الحر - مهارات الاتصال .

مادة (13) :-

أ) يقوم الطالب في الفصل الدراسي الثاني من المستوى الثاني باختيار 3 مقررات تؤهله لدخول البرنامج الذي يرغب في الالتحاق به ، طبقا لما جاء بالمادة (35) من هذه اللائحة .

ب) يسمح لمن يرغب من طلاب مرحلة البكالوريوس الالتحاق بفصل دراسي صيفي مكثف مدته ستة أسابيع في مقررين على الأكثر ، يسجل فيها الطالب بعد أقصى مقررين بواقع ست ساعات معتمدة ، وتكون الدراسة خلال شهري يوليو وأغسطس ويتم امتحان الطالب في بداية شهر سبتمبر وفقا للضوابط التي يقرها مجلس الكلية ويوافق عليها مجلس الجامعة .

ج) يجوز لمجلس الكلية عند الاقتضاء الموافقة على تدريس بعض المقررات في الفصل الدراسي الصيفي للطالب الذي ينقصه تسعة (9) وحدات على الأكثر لاستيفاء عدد الساعات المعتمدة اللازمة للتخرج ، بما لا يخل بنص المادة(8) (ب) من هذه اللائحة ، ويؤدي الطالب الامتحان في دور سبتمبر من نفس العام وفقا لما جاء بنص المادة 26 من هذه اللائحة

مادة (14) : يختار الطالب المقررات الاختيارية من التخصصات الفرعية المختلفة داخل البرنامج في المستوى الرابع ، ويجوز أن يختار المقررات الاختيارية من تخصص فرعي واحد فقط ، ويعتبر في هذه الحالة متخصصا في هذا التخصص الفرعي.

مادة (15) : يدون بشهادة التخرج التخصص الرئيسي للبرنامج الذى التحق به الطالب ، وفي حالة تركيز الطالب على تخصص فرعى Option يضاف التخصص الفرعى بجانب الاسم الرئيسي للبرنامج.

مادة (16) : يجب على الطالب متابعة المحاضرات والاشتراك في التمرينات العملية وفقا للنظام الذى يقره مجلس الكلية ، ومجلس الكلية ، بناء على طلب مجالس الأقسام المختصة ، أن يحرم الطالب من التقدم للامتحان كله أو بعضه إذا لم يحضر على الأقل ، من عدد الساعات المحددة لكل مقرر دراسي ، وفي هذه الحالة يعتبر راسبا في المقرر الذي حرم من التقدم للامتحان فيه ، وإذا قدم الطالب عذرًا يقبله مجلس الكلية لعدم تمكنه من الحصول على النسب المقررة للحضور ، اعتبارا متغريا عن الامتحان بعدر مقبول ويجوز لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب لمدة عام دراسي جامعي أو أكثر ، إذا تقدم الطالب بعدر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة .

مادة (17) : تعقد اختبارات دورية للطالب يحدد نظامها مجلس الكلية بناء على اقتراح مجالس الأقسام المختصة ، وذلك يوأع إختبارين على الأقل لكل مقرر دراسي خلال الفصل الدراسي الواحد ، ويعقد الامتحان الشفوي والتطبيقي والعملي والتحريري النهائي للمقرر في نهاية الفصل الدراسي الذي ينتهي تدريس المقرر فيه .

مادة (18) : مدة الامتحان التحريري ساعتان لأى من المقررات الدراسية الواردة بهذه اللائحة ، ومدة الامتحان مشروع التخرج 8 ساعات نظرية لكل جلسة من جلسات الامتحان الشفوي والتطبيقي ، وفي مشروع التخرج يقسم الطلاب إلى مجموعات تتكون كل مجموعة من خمسة طلاب على الأكثر أو من عدد الطلاب المسجلين بالمقرر أىهمًا أقل ، وتشكل كل لجنة من لجان الممتحنين من أربع أعضاء على الأكثر وعضوين على الأقل .

مادة (19) : تكون النهاية العظمى لمجموع درجات كل مقرر مائة درجة ، ويكون توزيع الدرجات في كل مقرر على النحو التالي : 10 درجات للاختبارات الدورية ، 10 درجات للاختبارات الشفهية والأنشطة ، 20 درجة للاختبارات العملية والتطبيقية ، 60 درجة للاختبار التحريري النهائي ، ويعتبر الطالب غائبا عن امتحان المقرر الذي لم يؤدى الامتحان التحريري النهائي فيه .

وفي حالة المقررات التي لا تتضمن دروسا عملية ، تكون الدرجة المخصصة للإمتحان التحريري 80 درجة وتوزع الدرجات الباقية (20 درجة) بين الاختبارات والأنشطة الفصلية والتطبيقية وأعمال السنة (10 درجات) بالإضافة إلى

الاختبار الشفهي (10 درجات). ويشرط لنجاح الطالب في المقرر الحصول على 30 % من الدرجة المخصصة للختبار التحريري النهائي .

أما بالنسبة للمقررات المنهية والتي ليس لها إمتحان تحريري تحسب النهاية العظمى لمجموع درجات المقرر مائة درجة توزع كالتالي : (60 درجة) للإمتحان العملي والتطبيقي ، و (20 درجة) للأنشطة الفصلية ، و (20 درجة) للإختبارات الدورية .

مادة (20) : يقدر تقدير الطالب في كل مقرر من المقررات الدراسية بأحد التقديرات التالية :

النحوين وفقاً لما جاء بال المادة 96 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49	Grade letter	النسبة المئوية	ال نقاط Quality points	الحالة
لسنة 1972				
ممتاز مرتفع	A+	100	4.000	أداء متميز
ممتاز	A	95 - أقل من 90	3.799 - 3.6	Very high graduate caliber
ممتاز منخفض	A-	90 - 85	3.599 - 3.4	
جيد جداً مرتفع	B+	85 - 80	3.399 - 3.2	أداء عالٍ
جيد جداً	B	80 - أقل من 75	3.199 - 3.000	High graduate caliber
جيد مرتفع	B-	75 - 70	2.999 - 2.888	أداء مرضٌ
// جيد	C+	70 - أقل من 65	2.799 - 2.6	Satisfactory level
مقبول	C	65 - 60	2.599 - 2.4	أداء غير متوقع
Average	C-	60 - أقل من 55	2.399 - 2.2	Not at the level expected for graduate work
مقبول	D+	55 - أقل من 51	2.199 - 2.04	أداء غير مرضٌ
Below average	D	50	2.000	Unsatisfactory level
ضعيف	F	49 - 30	0.00	راسب
Failure	F	30 - أقل من 1		Fail
ضعف جداً	F			
Failure	E	-----	0.00	الحالات الخاصة (غياب بغير مقبول) Conditional

مادة (21) : تحسب النهاية العظمى لمجموع درجات كل مقرر دراسي على أساس عدد الساعات المعتمدة للمقرر ، ويحسب التقدير العام للطلاب الناجحين في نهاية السنة الجامعية ، وكذلك التقدير العام للأربع سنوات (المعدل التراكمي) لدرجة البكالوريوس كما يلي :-

أ) تضرب الدرجة الفعلية التي حصل عليها الطالب في عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر والموضحة في هذه اللائحة .

ب) يقسم حاصل جمع (الدرجات × عدد الساعات المعتمدة) على مجموع عدد الساعات المعتمدة للمقررات الدراسية ويكون خارج القسمة هو المعدل الفصلي لنجاح الطالب للسنة الجامعية .

ج) يحسب التقدير العام للبكالوريوس (المعدل التراكمي العام) على أساس مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب في سنوات الدراسة الأربع (الدرجات التي حصل عليها الطالب في المقرر × عدد الساعات المعتمدة للمقرر)، منسوبة إلى حاصل جمع الساعات المعتمدة لجميع المقررات التي تم دراستها خلال هذه السنوات .

وبذلك يحسب التقدير العام لدرجة البكالوريوس من خلال تقدير يطلق عليه متوسط التقدير العام GPA ، على أساس مجموع نقاط التقدير التي حصل عليها الطالب في مستويات الدراسة الأربع منسوبة إلى مجموع نقاط التقدير للمقررات الدراسية التي درسها الطالب خلال جميع مستويات الدراسة.

$$\text{Grade points average (GPA)} = \frac{\sum (\text{Grade Points} \times \text{Credits})}{\sum \text{Credits}}$$

GPA = Total quality points earned divided by attempted credit hours

د - النقطة النهائية = حاصل ضرب قيمة الرمز × عدد الساعات المعتمدة للمقرر

ه- المعدل الفعلي = مجموع النقاط النهائية التي حصل عليها الطالب في الفصل الواحد / مجموع الساعات المعتمدة في الفصل الواحد .

و- المعدل التراكمي = مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات في جميع الفصول الدراسية / مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات .

وللحصول على مرتبة الشرف Honour يشترط أن يكون الطالب حاصلاً على تقدير B or B+ GPA على الأقل وهو ما يعادل الحد الأدنى لتقدير جيد جداً في التقديرات اللفظية السابقة وفقاً لما جاء بالمادة 85 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف ألا يكون قد رسب في أي امتحان تقدم له وأية مستوى دراسي .

مادة (22) : التسجيل الأكاديمي والعبء الدراسي :-

(1) يجوز لمجلس الكلية قبول الطلاب الحاصلين على درجة البكالوريوس في : العلوم الصيدلية ، العلوم الطبية البيطرية ، العلوم الطبية ، العلوم، التربية (شعبة البيولوجي) ، التعاون الزراعي ، التربية النوعية (شعبة الاقتصاد المنزلي) ، وذلك بعدأخذ رأي مجالس الأقسام المختصة ويشترط أن يلتحق الطالب بالمستوى الدراسي الثاني وبالشروط التي يوافق عليها مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة ، ويجوز إعفاؤهم من الدراسة والامتحان في المقررات المناظرة لما درسوه بكلياتهم ، طبقاً لحكم المادة 170 من قانون تنظيم الجامعات ، دون الإخلال بحكم المادة 36 من قانون تنظيم الجامعات .

(2) يجوز قبول الطلاب الحاصلين على دبلوم المدارس الثانوية الزراعية (نظام الثلاث والخمس سنوات) للحصول على درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية ، وفقاً للشروط التي يقررها

مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية ، ويتم قبول الطلاب من خلال مكتب تنسيق القبول بالجامعات بعد إجتياز إختبارات المعادلة وإختبارات القدرات التي تجريها الكلية بمعرفتها للطلاب المتقدمين ، وبناءاً على تلك الشروط تقبل الأعداد التي يحددها مجلس الكلية كل عام ، وتجرى الكلية إختبارات معادلة للطلاب في 3 مقررات تعادل الثانوية العامة يختارها الطالب من بين المقررات الأساسية الواردة بالمادة (11) من هذه اللائحة والتي توافق مع مقررات الثانوية العامة ، وفقاً لما يقررها مجلس الكلية ، ويؤدي الطالب الامتحان في مقررات المعادلة داخل الكلية على مدى ثلاثة أسابيع على الأكثر مقابل سداد رسوم أداء الامتحان وفقاً لما يقررها مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية ، ويكون الإمتحان مقسم لمرحلتين ، إختبار تحريري موحد من 70 درجة ، وإختبار شفوي من 30 درجة لإختبار قدرات الطالب وميوله ومهاراته ، ويحدد مجلس الكلية مواعيد إنعقاد هذه الإمتحانات بعد أخذ رأى لجنة شئون التعليم والطلاب ، وتقبل الأعداد المطلوبة بالكلية طبقاً للتنسيق ببناءاً على نتائج هذه الإختبارات ومجموع درجات الطالب في الدبلوم الحاصل عليه .

(3) يجوز لمجلس الكلية قبول الطلاب الحاصلين على درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية ، والذين يرغبون في الحصول على درجة البكالوريوس في تخصص آخر في العلوم الزراعية ، بشرط ألا تقل مدة الدراسة بالتخصص المطلوب عن عامين دراسيين ، وبرسم دراسية طبقاً لما تقرره لوائح المجلس الأعلى للجامعات .

(4) يشرف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب على تنفيذ قواعد التسجيل وإجراءاته ، وإعداد قوائم الطلاب للمجموعات الدراسية ، وإعداد الجداول الدراسية ، وتوزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين ، وتجهيز بطاقات المقررات للطلاب والسجل الأكاديمي لكل طالب ، وتسجل البيانات الأكademie في سجلات خاصة معتمدة .

٥) الإضافة والحذف والإنسحاب وتعديل المسار:-

أ - يجوز للطالب ، بعد موافقة المرشد الأكاديمي ، أن يحذف أو يضيف مقرراً أو أكثر حتى نهاية الأسبوع الثاني على الأكثر من بدء الفصل الدراسي ، وذلك بما لا يخل بالعبء الدراسي المنصوص عليه في هذه اللائحة .

ب - يجوز أن ينسحب الطالب من دراسة أي مقرر حتى نهاية الأسبوع الثاني على الأكثر من بدء الفصل الدراسي ، وذلك بموافقة المرشد الأكاديمي ويسجل هذا المقرر في السجل الأكاديمي للطالب بتعبير " منسحب " ، بشرط أن لا يكون الطالب قد تجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الإنسحاب . وتعرض حالات الانسحاب الإضطرارية بعد هذا الميعاد على لجنة شئون التعليم والطلاب للنظر فيها وإقرارها من مجلس الكلية ، على أن لا يخل الانسحاب بالعبء الدراسي للطالب الوارد بهذه اللائحة .

ج - يجوز للطالب تعديل مسار تخصصه بشرط استكمال متطلبات التخصص المغوب فيه ، مع عدم احتساب الساعات المعتمدة التي اجتازها الطالب من قبل ، والتي لا تقع في مجال

متطلبات التخصص الجديد ، وذلك بعدأخذ رأى المرشد الأكاديمي ، وتوصية لجنة شئون التعليم والطلاب ، وموافقة مجلس الكلية .

مادة (23) : الإنذار الأكاديمي والنقل وإيقاف وإلغاء القيد :-

أ) ينقل الطالب من المستوى الدراسي المقيد به إلى المستوى الذى يليه، إذا نجح فى جميع المقررات الدراسية ، أو كان راسبا فيما لا يزيد عن ست ساعات معتمدة من الصحف الدراسى الذى كان مقيدا فيه أو من صفوف دراسية أدنى . وفي جميع البرامج لا يقيد الطالب في المستوى الثاني إذا كان ناجحاً فيما لا يقل عن (23) ساعة معتمدة ، ويقيد في المستوى الثالث إذا كان ناجحاً فيما لا يقل عن (59) ساعة معتمدة ، ويقيد في المستوى الرابع إذا كان ناجحاً فيما لا يقل عن (95) ساعة معتمدة .

ب) يؤدى الطالب الراسب الامتحان فيما رسب فيه مستقلا عن طلاب الصحف الدراسى الذى رسب فى مقرراته ، ويعفى من نسب الحضور المقررة بهذه اللائحة ، ومن الإختبارات الدورية للمقررات التى رسب فيها ، وفي هذه الحالة ترصد الدرجة بالنسبة للمقررات التى لها تدريبات عملية على النحو التالي : الامتحان الشفوى (5 درجات) والامتحان التطبيقي (5 درجات) ، والامتحان العملى (10 درجات) . وبالنسبة للمقررات التى ليس لها تدريبات عملية ترصد درجة الامتحان الشفوى من 10 درجات ، وترصد درجة الامتحان التطبيقي من 10 درجات ، وتكون درجة الامتحان التحريري في كلا الحالتين لا تقل عن 80 % من الدرجة المقررة للمادة التى رسب فيها .

ج) بالنسبة للمقررات النظرية التى ليس لها تدريبات عملية ترصد درجة الامتحان الشفوى من 10 درجات ، والامتحان التطبيقي من 10 درجات ، وتكون درجة الامتحان التحريري 80% من الدرجة المقررة للمادة التى رسب فيها .

د) إذا حصل الطالب على تقدير تراكمي متدن (أقل من 1.00) ينذر الإنذار الأول ، ويحدد مجلس الكلية درحات التدنى في التقدير التراكمي . وإذا تكرر المعدل المتدى للطالب لنفس الفصل الدراسي ينذر الإنذار الثاني ، ويعتبر الطالب مراقباً أكاديمياً ، ولا يسمح له بالتسجيل إلا في حدود الحد الأدنى وهو 12 ساعة معتمدة .

مادة (24) : يقوم كل ببرنامج بتدریس أحد المقررات على الأقل من المقررات الإجبارية في المستوى الثالث باللغة الإنجليزية ، لرفع مستوى اللغة لدى الطالب ، وفقا لما يقرره مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية طبقاً لما جاء بنص المادة 168 من قانون تنظيم الجامعات .

مادة (26) : دور التخرج والتعامل مع الطالب الراسبين :-

دور التخرج هو الدور الذى يستكمل فيه الطالب عدد الساعات المعتمدة الازمة للتخرج ويتم ذلك من خلال ثلاثة أدوار على مدى العام هما :

١- دور بونيو: يتم تخرج طلاب المستوى الرابع بعد ظهور نتيجة امتحانات الفصل الدراسي الثاني (دور بونيو) واعتمادها من مجلس الجامعة ، بشرط استيفاء جميع متطلبات التخرج الواردة بهذه اللائحة مع نجاح الطالب في جميع مواد الفصلين الدراسيين لل المستوى الرابع وعدم تخلفه في أي مقرر دراسي من السنوات الدراسية السابقة .

2- دور سبتمبر: طلاب المستوى الدرامي النهائي ، الراسبون فيما لا يزيد عن مقررين دراسيين على الأكثر (6 ساعات معتمدة على الأكثر) ، فإنهم يتقدمون لامتحان فيما رسبوا فيه خلال شهر سبتمبر من نفس العام ، ويتم تخرجهم بعد نجاحهم في هذه المقررات في شهر أكتوبر ، فإذا تكرر رسوهم امتحنوا فيما رسبوا فيه طبقاً لما موقع المقرر من خطة الدراسة . وهكذا الحين النجاح في مقررات التخلف .

3- دور بنایر: إذا رسب الطالب في دور سبتمبر ، يعاد امتحانه فيما رسب فيه في الأدوار التالية ويسمح بخراج الطلاب في دور بنایر بعد أن يكون الطالب قد أتم استكمال كافة متطلبات التخرج المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (27) : يشكل مجلس الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس بالأقسام الأكاديمية المشاركة في البرنامج الواحد "دوائر علمية" داخلية تخص هذا البرنامج ، وذلك في حالة البرامج التي يشارك فيها أكثر من قسم علمي ، بواقع عضويين على الأكثر من كل قسم ، يعرض علمياً شؤون المقررات وكافة الشئون التعليمية المتعلقة بهذا البرنامج ، لإبداء الرأي فيها ، وعرضها على مجالس الأقسام المختصة ، ثم علي لجنة شئون التعليم والطلاب ، تمهيداً للعرض علي مجلس الكلية ، ويعين من بين أعضاء كل دائرة علمية رئيساً للبرنامج يكون مسؤولاً عن : كافة شئون البرنامج العلمية والفنية والإدارية والمالية ، وعن تنفيذ كافة معايير الجودة والإعتماد المتعلقة بالبرنامج ، ووثائق البرنامج ، وتوثيق أنشطته ، وإعتماد البرنامج من الجهة أو الجهات المختصة ، وتنسيق كافة الأمور المتعلقة بالبرنامج مع الأقسام المعنية ومع الجهات المستفيدة من خريجي البرنامج ، وعن ربط البرنامج بسوق العمل .

-: (28) مادة

١- يحدد مجلس الكلية ، بناء على توصية لجنة شئون التعليم والطلاب ، نظام التسجيل للمقررات قبل بدء الدراسة بأسبوع على الأقل ، مع إمكانية التعديل حتى نهاية الأسبوع الثاني بحد أقصى من بدء الفصل الدراسي ، وبعد ذلك لا يحق للطالب تعديل رغباته .

2- يجب على الطالب أن يحدد البرنامج الدراسي الذي يرغب الإلتحاق به ، وذلك بمعاونة المرشد الأكاديمي قبل بداية الفصل الدراسي الثاني من المستوى الثاني بشهر على الأقل ، وعليه بالتالي أن يقوم بإختيار المواد المؤهلة للبرنامج طبقا لما جاء بنص المادة (35) من هذه

اللائحة ، وأن يراعي كافة الشروط المؤهلة للتسجيل في هذا البرنامج ، ولا يجوز للطالب أن غير البرنامج الذى التحق به إلا للضرورة القصوى ، بناء على توصية لجنة شئون التعليم والطلاب وموافقة مجلس الكلية .

3- تقوم مجالس الأقسام بمتابعة واعتماد توصيف البرامج والمقررات التى يقوم القسم بتدريسيها ، وفقاً للمعايير الأكademie المرجعية ، وتعرض هذه المحتويات على اللجان المعنية التي يشكلها مجلس الكلية وذلك بمشاركة وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية ، ويعتمد مجلس الكلية توصيف البرامج والمقررات التي أقرتها اللجان المشكلة من مجلس الكلية ، وتعتبر محتويات المقررات ملزمة لأعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريسيها .

4- يخضع الطالب للأحكام الواردة بقانون تنظيم الجامعات المتعلقة بالإنذار والفصل من الجامعة وفرص الإعادة أو إعادة القيد ، والأعذار المقبولة ووقف القيد وكافة القواعد والقوانين ولوائح الخاصة بالجامعة والكلية .

5- يحدد مجلس الكلية ، طبقاً للأحكام المنظمة لذلك والواردة في قانون تنظيم الجامعات ، الأنشطة الطلابية من جمعيات علمية واتحاد طلاب ونشاط الأسر وخلافه .

6- لا يجوز في نظام الساعات المعتمدة الوارد بهذه اللائحة ، تخريج طلاب قبل المدة المحددة بالقانون للحصول على درجة البكالوريوس طبقاً لنص المادة 178 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات (مدة الدراسة لنيل درجة بكالوريوس العلوم الزراعية أربع سنوات) .

7- تقوم لجنة شئون التعليم والطلاب بمتابعة الطلبة دوريًا ، من خلال المرشدين الأكاديميين ومجالس الأقسام المعنية ، ويعطى الطالب تحذيرًا بحالته الدراسية إذا كان مستوى الدراسي غير مرض ويعتمد مجلس الكلية مستويات المتابعة هذه ، ويحدد درجات التدني التي تستحق المتابعة لنشاط الطالب ، كما يحدد قائمة شرف للطلاب المتفوقين .

8- في حالة المقررات التي لها متطلب سابق ، يشترط في تسجيل الطالب لمقرر اختياري من المقررات الواردة بهذه اللائحة ، أن يكون قد نجح في المتطلب السابق لهذا المقرر .

9- يكون الحد الأدنى لعدد الطالب المسجلين في المقرر الواحد 3 طلاب على الأقل ، وفي حالة الضرورة يعرض الأمر على مجلس الكلية لاتخاذ ما يراه مناسباً .

10- في حالة التخصص العام بالبرنامج يقوم الطالب بدراسة عدد متوازن قدر الإمكان من الساعات المعتمدة للمقررات الإختيارية للأقسام المشتركة بالبرنامج ، وفي حالة رغبة الطالب في تخصص فرعى داخل البرنامج ، يجب أن يقوم بدراسة عدد من الساعات المعتمدة يتراوح ما بين 12 ساعة كحد أدنى - 15 ساعة معتمدة على الأكثر من المقررات الإختيارية في مجال التخصص المطلوب بالمستوى الرابع .

11- يجوز عند الإقتضاء إضافة مقررات دراسية اختيارية جديدة لهذه اللائحة أو تعديل محتوى المقرر الدراسي بشرط أن يكون المقرر الأصلي قد تم تدريسه مرتين على الأقل وذلك بموافقة مجلس الجامعة بعدأخذ رأي مجلس الكلية .

12- نظام الاستماع: يجوز لمجلس الكلية ، بعد أخذ رأي مجالس الأقسام العلمية المختصة ، أن يقبل طلاب من كليات الجامعة أو الجامعات الأخرى كمستمعين لبعض المقررات بالكلية ، وفقاً للقواعد التي يحددها مجلس الكلية ويوافق عليها مجلس الجامعة ، وتمكن الكلية شهادة حضور هذه المقررات ولا يتبع ذلك منح أي درجة جامعية .

مادة (29) : للأقسام العلمية أن تنظم دورات تدريبية نوعية في المجالات التي تدخل في اختصاصها وفقاً للنظم التي يقرها مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية .

مادة (30) :-

1- يجوز أن تنظم الكلية رحلات علمية للطلاب داخل أو خارج جمهورية مصر العربية وتعد جزءاً مكملاً لدراساتهم العلمية ، ويعرض برنامج الرحلات العلمية على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية مع بداية كل عام دراسي بناء على مقترنات الأقسام العلمية التي تدخل الرحلات العلمية في خططها الدراسية .

2- يجوز لمجلس الكلية أن ينظم دورات تدريبية لغير طلاب الكلية في الموضوعات التي تدخل في اختصاص الكلية ، وذلك وفقاً للنظم التي يضعها مجلس الجامعة ، بناء على اقتراح مجلس الكلية .

مادة (33) : توزع المقررات الدراسية وعدد الساعات المعتمدة التي سيقوم الطالب بدراستها لنيل درجة بكالوريوس العلوم الزراعية في برنامج وقاية النبات الواردة في المادة (5) من هذه اللائحة على النحو التالي :-

مادة (35) : حقيبة المقررات الإختيارية المؤهلة للبرنامج على النحو التالي :-

عدد الساعات المعتمدة			المقرر	الرقم الكودي	البرنامج
نظري	عملي	مجموع		للمقرر	
3	2	2	إنتاج حيواني عام	Anm 201	الإنتاج الحيواني والداجنى والسمكى
3	2	2	إنتاج ذواجن عام	Pol 201	
3	2	2	مبادئه الثروة السمكية	Anm 202	
3	2	2	أسس تغذية الحيوان والدواجن والأسمك	APF 202	

المستوى الثالث

الفصل الدراسي الأول

أ - مقررات اجبارية

عدد الساعات المعتمدة			المقرر	المتطلب السابق	الرقم الكودي
مجموع	عملي	نظري			
3	2	2	تغذية حيوان	----	Anm 303
3	2	2	أسس إنتاج الأسماك	----	Anm 310
3	2	2	فيسيولوجيا الدواجن	----	Pol 302
3	2	2	ارشاد زراعي	----	Ext 309
3	2	2	اختياري (1)	----	
3	2	2	اختياري (2)	----	

ب - مقررات اختيارية من داخل البرنامج (1)

عدد الساعات المعتمدة			المقرر	المتطلب السابق	الرقم الكودي
مجموع	عملي	نظري			
3	2	2	تنشئة صغار المجراث	----	Anm 304
3	2	2	إنتاج الأرانب	----	Pol 303
3	2	2	البيئة وإنتاج الدواجن	----	Pol 304
3	2	2	نظم إنتاج الأسماك	----	Anm 311

ج- مقررات اختيارية من خارج البرنامج (2)

عدد الساعات المعتمدة			المقرر	المتطلب السابق	الرقم الكودي
مجموع	عملي	نظري			
3	2	2	تكنولوجيا اللحوم والأسماك	----	Fod 306
3	2	2	ميکروبیولوچی خاص (ج)	----	Mic 307
3	2	2	حشرات طيبة وبطيرية	----	Ent 3411
3	2	2	إدارة الأعمال المزرعية	----	Ecn 306
3	2	2	تصميم وتحليل تجارب	----	Agr 2303
3	2	2	اقتصاديات إنتاج الدواجن	----	Ecn 309

الفصل الدراسي الثاني

أ – مقررات إجبارية

عدد الساعات المعتمدة			المقرر	المتطلب السابق	الرقم الكودي
مجموع	عملي	نظري			
3	2	2	فيسيولوجيا حيوانات المزرعة	----	Anm 305
3	2	2	رعاية وانتاج حيوانات المزرعة	----	Anm 306
3	2	2	تغذية دواجن	----	Pol 306
3	2	2	الات مزارع الانتاج الحيواني والداجني	----	Eng 327
3	2	2	اختياري (1)		
3	2	2	اختياري (2)		

ب - مقررات اختيارية من داخل البرنامج (1)

عدد الساعات المعتمدة			المقرر	المتطلب السابق	الرقم الكودي
مجموع	عملي	نظري			
3	2	2	انتاج الاغنام والماعز والابل	----	Anm 307
3	2	2	تصنيع وتحليل علاائق حيوانية	----	Anm 308
3	2	2	الأستزراع السمكي	----	Anm 312
3	2	2	فيسيولوجيا الحصوية والفقس	----	Pol 307

ج- مقررات اختيارية من خارج البرنامج (2)

عدد الساعات المعتمدة			المقرر	المتطلب السابق	الرقم الكودي
مجموع	عملي	نظري			
3	2	2	انتاج محاصيل علف ومراعي	----	Agr 3412
3	2	2	تطبيقات حاسوب آلي في مجال الانتاج الحيواني والداجني والسمكي	Agr 2303	Unv 308
3	2	2	وراثة عشائر (خاص)	----	Gen 309
3	2	2	تقييم المشروعات الزراعية	----	Ecn 3412
3	2	2	تحليل الأراضي والمياه والنبات	----	Sol 321
3	2	2	آفات حيوانية طيبة وبيطرية	----	Zol 303

المستوى الرابع

الفصل الدراسي الاول

أ - مقررات إجبارية

عدد الساعات المعتمدة			المقرر	المتطلب السابق	الرقم الكودي
مجموع	نظري	عملي			
3	2	2	تربيه الحيوان	----	Anm 413
3	2	2	انتاج دجاج اللحم والبيض	----	Pol 408
3	2	2	التقنيات الحيوانية وانتاج الدواجن	----	Pol 409
3	2	2	اختياري (1)		
3	2	2	اختياري (1)		
3	2	2	اختياري (1)		

ب - مقررات إنتاج الحيوان - اختياري (1)

عدد الساعات المعتمدة			المقرر	المتطلب السابق	الرقم الكودي
مجموع	نظري	عملي			
3	2	2	إنتاج حيوانات اللبن	----	Anm 414
3	2	2	التطور والنمو في الحيوان	----	Anm 415
3	2	2	التغذية العلاجية لحيوانات المزرعة	----	Anm 416
3	2	2	اسس تحليل البيانات والاحصاءات الحيوانية	Agr 304	Anm 417
3	2	2	الرعاية الصحية لحيوانات المزرعة	----	Anm 418
3	2	2	سلوكيات وحقوق الحيوان	----	Anm 419
3	2	2	فيسيولوجيا الغدد الصماء والاقلامة	----	Anm 420

ج - مقررات إنتاج الدواجن - اختياري (1)

عدد الساعات المعتمدة			المقرر	المتطلب السابق	الرقم الكودي
مجموع	نظري	عملي			
3	2	2	إنتاج السمان والحمام والنعام	----	Pol 410
3	2	2	تصنيع علانق الدواجن	----	Pol 411
3	2	2	فيسيولوجيا الهرمونات في الدواجن	----	Pol 412
3	2	2	الهضم و التمثيل الغذائي في الدواجن	----	Pol 413
3	2	2	اسس تحليل البيانات والاحصاءات الداجنة	----	Pol 414
3	2	2	الطيور والحيوانات الداجنة	----	Pol 415

د - مقررات إنتاج الأسماك - اختياري (1)

عدد الساعات المعتمدة			المقرر	المتطلب السابق	الرقم الكودي
مجموع	عملي	نظري			
3	2	2	الأستزراع البحري	----	Anm 427
3	2	2	أسماك الزينة	----	Anm 428
3	2	2	البيئة المائية للأسماك	----	Anm 429
3	2	2	زراعة رخويات وقشريات	----	Anm 430
3	2	2	الاحتياجات الغذائية وتصنيع اعلاف الأسماك	----	Anm 431
3	2	2	فيسيولوجيا الأسماك	----	Anm 432
3	2	2	تربيه الأسماك	----	Anm 433

الفصل الدراسي الثاني

أ - مقررات إجبارية

عدد الساعات المعتمدة			المقرر	المتطلب السابق	الرقم الكودي
مجموع	عملي	نظري			
3	2	2	احتياجات غذائية وتكون علائق حيوانية	----	Anm 421
3	2	2	تغذية أسماك	----	Anm 434
3	2	2	رعاية وتربيه الدواجن	----	Pol 416
3	4	1	مشروع التخرج	----	Unv 411
3	2	2	اختياري (1)	----	
3	2	2	اختياري (1)	----	

ب - مقررات إنتاج الحيوان - اختياري (1)

عدد الساعات المعتمدة			المقرر	المتطلب السابق	الرقم الكودي
مجموع	عملي	نظري			
3	2	2	فيسيولوجيا إدرار اللبن	----	Anm 422
3	2	2	تحسين الوراثي في حيوانات المزرعة	----	Anm 423
3	2	2	فيسيولوجيا التناول والتلقيح	----	Anm 424
3	2	2	تقنيات حيوانية	----	Anm 425
3	2	2	إنتاج حيوانات اللحم	----	Anm 426

ج - مقررات إنتاج الدواجن - اختياري (1)

عدد الساعات المعتمدة			المقرر	المتطلب السابق	الرقم الكودي
مجموع	عملي	نظري			
3	2	2	تحسين الوراثي للدواجن	----	Pol 417
3	2	2	تفريخ وحضانة الطيور	----	Pol 418
3	2	2	صحة وأمراض سوء تغذية الدواجن	----	Pol 419
3	2	2	فيسيولوجيا المنشأة في الطيور	Pol 412	Pol 420
3	2	2	إنشاء وإدارة مزارع الدواجن	----	Pol 421

د - مقررات إنتاج الأسماك - اختياري (1)

عدد الساعات المعتمدة			المقرر	المتطلب السابق	الرقم الكودي
مجموع	عملي	نظري			
3	2	2	تصميم وإنشاء المزارع السمكية	----	Anm 435
3	2	2	المفرخات السمكية	----	Anm 436
3	2	2	معدات والآلات الاستزراع المائي	Anm 311	Anm 437
3	2	2	رعاية وأمراض الأسماك	----	Anm 438

طرق وقواعد تقييم الملتحقين بالبرنامج :

الطريقة	ما تقيسه من المخرجات التعليمية المستهدفة
1- إمتحان نصف الترم	لقياس مهارات المعرفة والفهم والمهارات الذهنية.
2- أعمال فصلية.	لقياس المهارات الذهنية العامة.
3- إمتحان عملى	لقياس المهارات المهنية والعملية.
4- إمتحان شفوى	لقياس مهارات المعرفة والفهم والمهارات الذهنية.
5- إمتحان تحريرى	لقياس مهارات المعرفة والفهم والمهارات الذهنية

طرق تقويم البرنامج :

الوسيلة	القائم بالتقدير
إستبيانات مقابلات	1- طلاب الفرق المنهائية
إستبيانات	2- الخريجون
إستبيانات مقابلات شخصية	3- أصحاب الأعمال
تقارير	4- مقيم خارجي أو ممتحن خارجي
-	5- طرق أخرى

التدريب الميداني

تدريب ميداني 1

المستوى: صيف المستوى الثاني

البرنامج التابع له التدريب: برنامج الإنتاج الحيواني والداجنى والسى.

عدد الساعات المعتمدة: ثمانية ساعات يومياً لمدة 40 يوماً.

هدف التدريب: إكساب الطالب بعض الأسس العلمية والعملية في جميع مجالات أقسام إنتاج

الحيوان وإنتاج الدواجن بما يخدم مجال الإنتاج الحيواني والداجنى والسمكي.

يتم تدريب الطالب بأقسام إنتاج الحيوان وإنتاج الدواجن وذلك لمدة ثمانية ساعات يومياً لمدة ستة أسابيع (أربعون يوماً بواقع 20 يوم بكل قسم) تبعاً للخطة التدريبية لكل قسم.

توزيع الدرجات:

نسبة الحضور و الغياب والسلوك %25

ملف إنجاز الطالب لأنشطة التدريب %25

تقييم أنشطة التدريب %50

الإجمالي: %100

تدريب ميداني 2

المستوى: صيف المستوى الثالث

البرنامج التابع له التدريب: برنامج الإنتاج الحيواني والداجنى والسى.

عدد الساعات المعتمدة: ثمانية ساعات يومياً لمدة ستة أسابيع

هدف التدريب: إكساب الطالب بعض الأسس العلمية والعملية في جميع مجالات الأقسام

المعنية بالبرنامج (إنتاج الحيوان وإنتاج الدواجن) بما يخدم مجال الإنتاج الحيواني والداجنى والسمكي.

- يتم تدريب الطالب بأقسام إنتاج الحيوان وإنتاج الدواجن وذلك لمدة ثمانية ساعات يومياً لمدة ستة أسابيع (بواقع ثلاثة أسابيع بكل قسم) تبعاً للخطة التدريبية لكل قسم.

توزيع الدرجات

نسبة الحضور و الغياب والسلوك %25

ملف إنجاز الطالب لأنشطة التدريب %25

تقييم أنشطة التدريب %50

الإجمالي: %100

مجالات التدريب الميداني لأعداد الخريج:

وضعت الخطة التدريبية لطلاب البرنامج لتتوافق مع رؤية الكلية وتنمية موهب وقدرات الطالب عن طريق دفعه للتعليم الذاتي والتعاوني وتشجيعه على الإبتكار والإختراع والإتصال، الأمر الذي يؤهله لإدارة مشروع استثماري خاص به يتواهم مع حاجة الإقليم معتمدًا على نفسه كمنتج صغير قادر على الإبتكار مما يؤدي بدوره إلى الحد من البطالة وزيادة الدخل القومي ورفع مستوى المعيشة للأفراد.

تم تخطيط البرنامج التدريسي ليشمل:

- التدريب بالمعامل والمزارع الباحثية للأقسام المعنية بالكلية.

- التدريب بمزارع انتاج وتربيه الدواجن وانتاج البيض ومعامل التفريخ.

- التدريب بمزارع الأرانب والسمان.

- التدريب بمزارع الانتاج المكثف للحليب (مزارع الألبان).

- التدريب بمزارع التسمين.

- التدريب بمراكم التلقيح الإصطناعي للأبقار والجاموس.

- التدريب بمزارع انتاج وتربيه الأسماك.

- التدريب بمصانع الأعلاف والإضافات الغذائية.

- التدريب بمعاهد بحوث الانتاج الحيواني والثروة السمكية.

- التدريب بالجمعيات والإدارات الزراعية.

- التدريب بالإدارات البيطرية.

مجالات العمل:

- العمل بمزارع انتاج وتربيه الدواجن وانتاج البيض ومعامل التفريخ.

- إنشاء مزارع الأرانب والسمان.

- مزارع الانتاج المكثف للحليب (مزارع الألبان) .

- مزارع التسمين.

- التلقيح الإصطناعي للأبقار والجاموس.

- مزارع انتاج وتربيه الأسماك.

- طيور وأسماك الزينة.

- مصانع الأعلاف والإضافات الغذائية.

- تحليل وفحص وتجارة الأعلاف.

- مختبرات التكنولوجيا الحيوية.

الإرشاد الأكاديمي

(مفهومه – أهدافه)

من هو المرشد الأكاديمي

- المرشد الأكاديمي **Academic advisor**: هو عضو هيئة تدريس الذى يختاره مجلس الكلية بعد ترشيح القسم العلمى له لتوجيهه الطالب ومساعدته فى حل المشكلات التى قد تعرضاه أثناء الدراسة ويكون رأيه استشاريا.

أهداف الإرشاد الأكاديمي

تعريف الطالب بلوائح الكلية / أخلاقيات التعلم / القيام بالرعاية العلمية والأكاديمية والاجتماعية والثقافية للطلاب خلال فترة دراسته حتى تخرجه ...

■ ويمكن أن يفيدك المرشد الأكاديمي في الآتى :-

1. تعريف الطالب بالتقالييد الجامعية وقانون تنظيم الجامعات ولوائح الكلية .
2. يخصص المرشد الأكاديمي بطاقة لكل طالب يسجل فيها كافة البيانات الازمة عنه ، و النتائج التي حصل عليها .
3. يقوم بمراجعة المقررات التي يسجل فيها الطالب في كل فصل دراسي حتى تخرجه من الكلية ، ويكون رأى المرشد الأكاديمي استشاريا ، والطالب هو المسئول كلية عن المقررات التي يقوم بالتسجيل فيها بناء على رغبته .
4. تعريف الطالب بكيفية إدارة الوقت (توزيع الوقت بين وسائل تحصيل المعلومات الخاصة بالمقررات والمذاكرة – النشاطات الطلابية – الوسائل الترفهية) .
5. توطيد العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس وإدارت الكلية المختلفة التي يتعامل معها وذلك بحل المشاكل التي تقابلها والتواصل مع أعضاء هيئة التدريس بفاعلية .
6. تعريف الطالب بالمواصفات العامة لخريج كليات الزراعة وبرامجها المختلفة ومواصفات كل برنامج طبقاً للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية وعلاقته بسوق العمل .
7. تحفيز الطلبة والطالبات على الاشتراك في الأنشطة الطلابية وتوضيح العلاقة بينها وبين التفوق العلمي .
8. تعريف الطالب بأهمية التعامل مع الحاسوب الآلى والانترنت للحصول على المعلومات التي تفيده في استيعاب المقررات وأداء النشاطات المختلفة المطلوبة من قبل القائمين بالتدريس . وتسهيل إمكانية استخدام الطالب لمعامل الحاسوب الآلى في الكلية .
9. تعريف الطالب بنظام المكتبة وكيفية الحصول على المراجع الخاصة بكل مقرر وتسهيل التعامل معها .
10. إكساب الطالب مهارة العمل في جماعة ومهارة الاتصال كوسيلة لمشاركته في خدمة المجتمع وتنمية البيئة وكذلك في سوق العمل وتسهيل مأمورية تدريبه في المصانع والمزارع والمؤسسات ذات الصلة بالبرنامج الذي ينتهي إليه الطالب لربطه بسوق العمل .

- 11.تعريف الطالب بنظام الدراسات العليا بالكلية حتى تكون حافزاً لتفوقهم في مرحلة البكالوريوس والتسجيل بعد تخرجهم في أحدى الدبلومات أو برامج الماجستير والدكتوراه المختلفة
- 12.تعريف الطالب المتفوق بالمزایا التي تقدمها إدارة الكلية في ضوء لوازح وموارد الكلية .
- 13.تعريف الطالب بدوره الأساسي في العملية التعليمية وتوجهه على التعلم الذاتي والاعتماد على الذات في حل مشاكله .
- 14.إرشاد الطالب إلى كيفية ارتباطه بالكلية بعد تخرجه .
 - تشجيع الطلاب على القيام بالتدريبات الالزمة لزيادة مداركهم العلمية والثقافية
 - مشاركة الطلاب في التفكير في العروض الوظيفية المتوفرة لخريجي الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

قواعد السلامة والأمان في المعامل الدراسية

الدروس المعملية جزء هام في غالبية المقررات الدراسية بالكلية والتي يكتسب الطالب من خلالها مهارات التعامل مع الأجهزة العلمية والزجاجيات والمواد الكيماوية بمختلف أشكالها ، وعليه فإن جميع الطلاب عليهم الالتزام بقواعد السلامة والأمان العامة داخل المعامل الدراسية والتي سنوردها في النقاط التالية بالإضافة إلى أي قاعدة أخرى توجه للطلاب من قبل القائمين على إدارة المعامل الدراسية .

أولاً: قبل الدخول إلى المعامل يجب إتباع الآتي :-

- ارتداء بالطو المعمل الأبيض والنظيف والذي يفضل أن يكون مصنوعا من القطن وليس الألياف الصناعية .
- ارتداء حذاء كامل يغطي القدم تماما وينبع تماما ارتداء الصندل أو ما شابه داخل المعامل .
- عدم اصطحاب أي متعلقات شخصية من كتب ومنذكريات أو شنط داخل المعامل .
- لا يسمح إطلاقا بالا طعنه والمشروبات داخل المعامل .
- عدم ارتداء الملابس الفضفاضة والحلوى داخل المعامل . كما يجب ضم الشعر الطويل إلى الخلف قبل الدخول إلى المعامل .

ثانياً : أثناء التواجد بالمعامل :-

- يجب على الطالب أن يكون يقظا ومتينا طوال فترة وجودة في المعامل .
- يجب التصرف بطريقه مسئولة وجدية في جميع الأوقات داخل المعامل .
- يجب عدم تداول الأحاديث العامة والخاصة أو إلقاء النكات داخل المعامل .
- يجب إتباع التعليمات الخاصة بالدروس العلمية التحريرية منها والشفهية .
- في حالة عدم وضوح أي توجيهات يجب الرجوع إلى المسئول عن المعامل قبل إجراء أي تجارب .
- يجب عدم لمس الأجهزة والمواد الكيماوية والمحاليل الموجودة داخل المعامل إلا بتوجيهات من المسئول عن المعامل .
- يجب ارتداء النظارات الواقية عند التعامل مع المواد الكيماوية أو الحرارة ولا يكتفى بالنظارة الطبية إن وجدت .
- على الطالب الالتزام بالمكان المخصص له داخل المعامل وعدم التنقل من مكان لآخر إلا للضرورة التي يتطلبها العمل .
- يجب الحفاظ على مكان العمل نظيفا طوال الوقت وبعد الانتهاء من الدروس العلمية
- يجب ارتداء قفاز مقاوم للكيماويات عند التعامل مع المحاليل والمواد الكيماوية .
- لا يجب استعمال أدوات زجاجيه مكسورة أو مشروخة تجنباً لحدوث جروح عند الاستخدام
- يجب معرفة الأماكن المخصصة لطفاويم الحريق وطريقة استخدامها
- يفضل عدم استخدام العدسات اللاصقة أثناء العمل بالمعامل الدراسية .

- التجارب التي ينبع منها أيخره وغازات يجب إجرائها في دولاب الغازات المتوافر في المعمل .
 - لا يجب في أى حال من الأحوال استنشاق المواد الكيميائية السائلة أو تذوقها ويجب الرجوع إلى مسئول المعمل للاستفسار عن المواد الكيميائية.
 - يحذر تماماً استخدام الماصة الخاصة بالمحاليل عن طريق الفم ويجب استخدام ماصة آليه أو المنفاخ المطاط الخاص بذلك .
 - يجب أبعاد اليدين عن العين والوجه أثناء إجراء التجارب ويجب غسلها بالماء والصابون عند الانتهاء من إجراء التجارب .
- ثالثاً : قبل مغادرة المعمل :-**
- لا يجب إعادة الكيماويات المستخدمة إلى الوعاء الأصلي ولكن يجب التخلص منها بطريقة صحيحة في الأماكن المخصصة لذلك .
 - يجب إعادة الأجهزة والزجاجات إلى المكان المخصص لها .
 - عدم إلقاء الزجاج المكسور في الأحواض ولكن يجب التخلص منها في المكان المخصص لذلك .
 - يجب تنظيف الأماكن الخاصة بالطلاب .
 - يجب التأكيد من إطفاء الأجهزة الكهربائية وكذلك إطفاء مصادر الغاز قبل مغادرة المعمل .

إرشادات لطلاب البرنامج

السبيل إلى النجاح والتفوق

(الحقوق والواجبات)

عزيزي الطالب إهتم باللاحظات التالية لرفع أداء البرنامج والكلية

والإلمام بحقوقك وواجباتك

1. اهتم بالأنشطة الطلابية (ثقافية - رياضية - جواليه...أخ) حيث لا تحتسب عدد أيام الاشتراك بها في نسبة الغياب ، كذلك اهتم بالترشيح في لجان اتحاد الطلاب وبالانضمام إلى الاسر الطلابية والأنشطة الثقافية والرياضية والفنية وغيرها من الأنشطة .
2. اهتم بصفة دائمة بحضور المحاضرات والدورس العملية والامتحانات الدورية خلال الفصل الدراسي مع مراعاة عدم تجاوز الغياب عن النسبة المسموح بها .
3. إجمالي درجات كل مقرر بالكلية 100 درجة موزعة كما يلى : 60 درجة لامتحان النظري النهائي + 40 درجة لأعمال السنة والامتحان العملي النهائي (10 درجات أعمال السنة + 10 شفوي + 20 للامتحان العملي النهائي والتطبيقي) .
4. اهتم بالتواصل مع المرشد الأكاديمي لمساعدتك في حل أي مشكلة تعرضك علمية أو اجتماعية .
5. اهتم بحضور الساعات المكتبة للمقررات التي تقوم بدراستها مع السادة أعضاء هيئة التدريس لتذليل أي صعوبات في المقرر الذي تقوم بدراسته .
6. اهتم بحضور العمل من حيث الدخول بكارنيه الكلية وهذا يتطلب تسديد المصروفات منذ بدء العام الجامعي ، الدخول بالبطو الأبيض ، تواجد كراسة التمارين العملية معك بصفة دائمة بالعمل لتسجيل نتائج الدرس فيها مباشرة ، واتبع تعليمات أستاذ العمل .
7. اهتم بتقييم كل مقرر درسته على الانترنت حتى تؤخذ ملاحظاتك في الاعتبار لزيادة تفاعلك مع المحاضر، وهذا التقييم يتم في نهاية الدراسة وقبل ظهور النتيجة .
8. توجد بالكلية صناديق لتلقي شكاوى الطلاب ، ولكل حرية أن تكتب شكواك ليتم حلها والرد عليها في ضوء الإمكانيات المتاحة بشرط أن توقع عليها وتأكد أنه لن يعلم عنها أحد ولن تضارب أبداً من شكواك .
9. يمكن كتابة شكواك عن طريق الإنترت من خلال موقع الكلية رابط إرسال الشكاوى والمقترحات
10. اهتم دائماً بالإطلاع على الإعلانات الموجودة بلوحات الإعلانات بالأقسام العلمية وبرعاية الشباب وبشئون الطلاب وبلوحات الإعلانات الرئيسية الأخرى التابعة لإدارة الكلية
11. شارك في الأنشطة المجتمعية من خلال وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وإدارة الكلية حرفيصة كل الحرص على نجاحك وتفوقك ورعايتك وتذليل أي عقبات تواجهك في مقابل التزامك بالقواعد البسيطة للطالب الجامعي .

وإدارة الكلية والبرنامج تتمى لأبنائهما عاماً جامعياً موفقاً بإذن الله .