



دليل الطالب المستجد

برنامج العلوم الاقتصادية والاجتماعية

كلية الزراعة

للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١

جامعة المنصورة

بدأت الدراسة بكلية الطب عام ١٩٦٢ كفرع لجامعة القاهرة ثم أنشأت جامعة شرق الدلتا بالقرار الجمهوري بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وتم تعديل المسمى إلى جامعة المنصورة عام ١٩٧٣، وتعتبر الجامعة السادسة من حيث النشأة بين جامعات الجمهورية وللجامعة دور فعال في خدمة ورعاية الطلاب على مستوى محافظة الدقهلية وعلى مستوى الجمهورية .

- حيث تم إحتضان الجامعة لفعاليات أسبوع شباب الجامعات السابع عام ٢٠٠٥
- ثم تشرفت جامعة المنصورة باستضافة أسبوع الشباب العربي الأولي حيث شاركت أكثر من ١٣ دولة عربية بعدد يصل إلى ٤٥ جامعة عام ٢٠٠٦ .
- تم إحتضان فعاليات أسبوع شباب الجامعات التاسع ٢٠٠٨ .
- وتضم جامعة المنصورة عدد ٦٦ من الوحدات ذات الطابع الخاص كما تضم عدد من المنشآت الحيوية التي تقدم خدمات جليته على مستوى الجامعة مثل :-
١- مجمع الخدمات الطلابية :-

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

٢- مركز تقنية الاتصالات والمعلومات :-

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

٣- القرية الأولمبية :-

يعتبر حرم رياضى كبير تبلغ مساحته ١٥ فدان للنهوض بمستوى الرياضه فى جميع المجالات الرياضيه لخدمة طلاب الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والراغبين من الخارج فى كافة الالعاب الرياضيه .

وتضم القرية (الاستاد الرياضى - صالة الانشطة الرياضيه - مجمع الاسكواش - التنس الارضى - وحدة الرياضه البدنيه - حمام السباحة - الصاله المغطاه - الملاعب المتعدده الاغراض الملاعب الخضراء - المخيم الكشفى - معسكر جمصبة الدائم)

٤ - ويضم الحرم الطبى المستشفيات الجامعية والمراكز الطبية المتخصصة .

ويقوم بالخدمة التعليمية للطلاب نخبة من أعضاء هيئة التدريس كما يساهم العاملون بالجامعة فى تقديم الخدمات الادارية والمالية والفنيه.

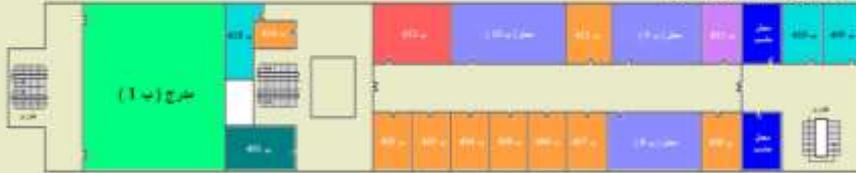


يمثل شعار الكلية رمزاً مترابطاً بين الإنتاج النباتي أساس الحياة وترس
التصنيع والتطوير الزراعي .
ويتمثل في :

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 (ب)

الدور الرابع (قسم علوم الأرضي)



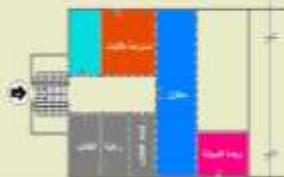
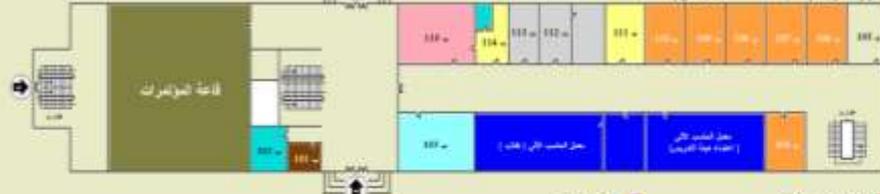
الدور الثالث (قسم الكيمياء الزراعية)



الدور الثاني (قسم الفلكية/الغضر والزينة)



الدور الأول (قسم الاقتصاد الزراعي)

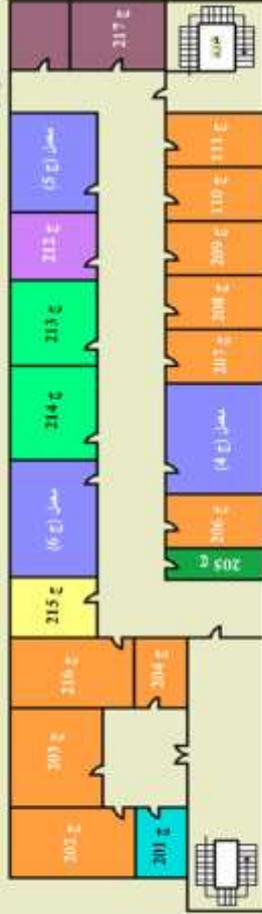


- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| وحدة التدريس | مكتب وفاء الكلية |
| المتقنون | رئيس مجلس القسم |
| وحدة التعليم الإلكتروني | أعضاء هيئة التدريس |
| وحدة التعامل الكيميائية | الهيئة المعاونة |
| مكتب الشؤون أعضاء هيئة التدريس | معلم |
| المنطقة | معمل حاسب آلي |
| شؤون الطلاب/التعاون القرابين | قاعات تدريس |
| غرفة الخرس | قاعة المؤتمرات |
| نوراء سبلا | المتقنون المركزي |

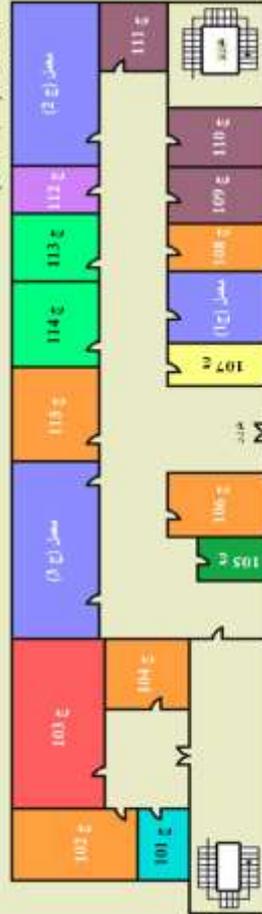


المبنى (ج) علوم الأغذية

الدور الثاني (قسم الصناعات الغذائية)



الدور الأول (قسم الألبان)

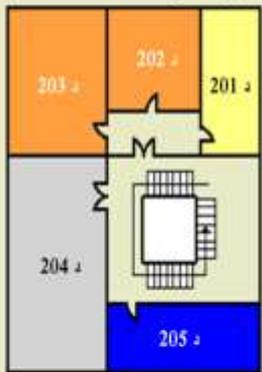


- مجلس القسم
- أعضاء هيئة التدريس
- الهيئة المعاونة
- مكتب السكرتارية
- معمل
- قاعات تدريس
- قاعات تبريد
- دورة مياه
- بوليصة

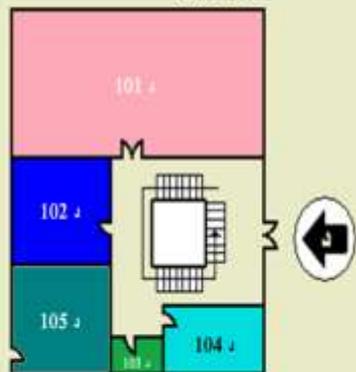


المبنى (د) الإرشاد الزراعي

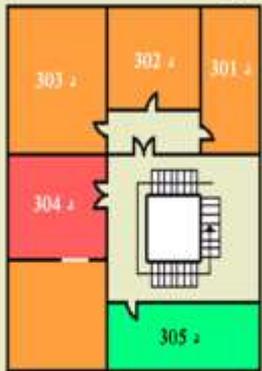
الدور الثاني



الدور الأول



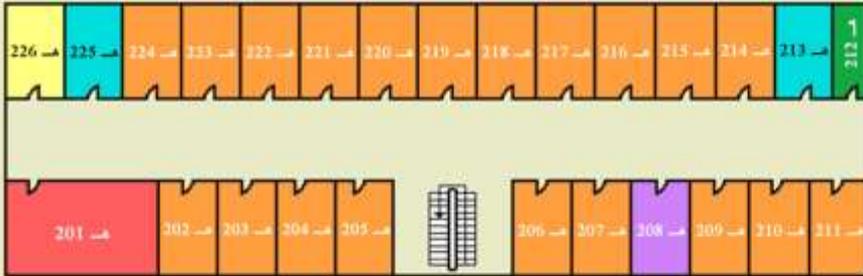
الدور الثالث



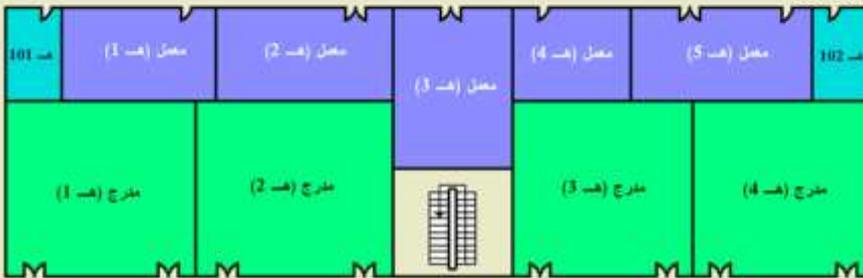
- مجلس القسم
- اعضاء هيئة التدريس
- مكتب السكرتارية
- قاعات تدريس
- قاعة المناقشات
- مجلة العلوم الزراعية
- وحدة ضمان الجودة والاعتماد
- مركز الاستشارات الزراعية
- توردة مياة
- بوتيه

مبنى (هـ) قسم الهندسة الزراعية

الدور الثاني



الدور الأول



- مجلس القسم
- أعضاء هيئة التدريس
- الهيئة المعاونة
- مكتب السكرتارية
- دورة مياه
- بوفيه
- معمل
- قاعات تدريس

المقدمة

تقع كليتك العريقة في محافظة الدقهلية وتمتد خدماتها إلى محافظة دمياط فقد أنشأت الكلية بالقرار الوزارى رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٧٤ وبدأت الدراسة بها إعتباراً من العام الجامعى ١٩٧٤/٧٣ مكان المعهد العالى الزراعى بالمنصورة الذى بدأت الدراسة به إبتداء من العام الدراسى ١٩٦٦/٦٥.

وقد بدأت فكرة إنشاء جامعة المنصورة عام ١٩٥١ بجمع تبرعات الأهالى وفى عام ١٩٦٢ تم إفتتاح كلية الطب كفرع لجامعة القاهرة وفى أكتوبر ١٩٧٢ تم إصدار القرار الجمهورى رقم ٤٩ فإنشاء جامعة شرق الدلتا بالمنصورة ثم عدلت التسمية إلى جامعة المنصورة بالقانون رقم ٤٥ لسنة ١٩٧٣ لتصبح سادس جامعات الجمهورية من حيث النشأة وتضم الجامعة حالياً ٢٧ كلية.

وتعتبر كلية الزراعة الرابعة من حيث النشأة مع بعض الكليات الأخرى وتتبواً موقع جغرافياً مميزاً داخل الحرم الجامعى وتتعدد الأنشطة بها مثل:-

- ١- خدمة المجتمع والوحدات المتعدده ذات الطابع الخاص .
- ٢- وإجراءها البحوث الزراعية ومشاريع التطوير والمشاريع البحثية المموله خارجية و التى تشتهر بها كلية الزراعة حيث إنها من أحد الكليات الرائدة من هذا المجال .
- ٣- برامج الدراسات العليا مثل الماجستير والدكتوراه.
- ٤- تحديث اللوائح وإتجاه الكلية للإعتراف العالمى بها عن طريق الاعتماد من المؤسسات القومية والعالمية .

رؤية الكلية

الريادة والتميز في كافة المجالات الزراعية تعليميا وبحثيا ومجتمعيا على المستويين المحلى والإقليمى في ظل التنمية المستدامة لمؤسسات التعليم العالى.

رسالة الكلية

كلية الزراعة جامعة المنصورة مؤسسة تعليمية حكومية تلتزم بتقديم برامج دراسية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا لإعداد خريجين وباحثين منافسين على المستويين المحلى والإقليمى فى اطار دورها التنموى والخدمى للمجتمع

الأهداف الاستراتيجية

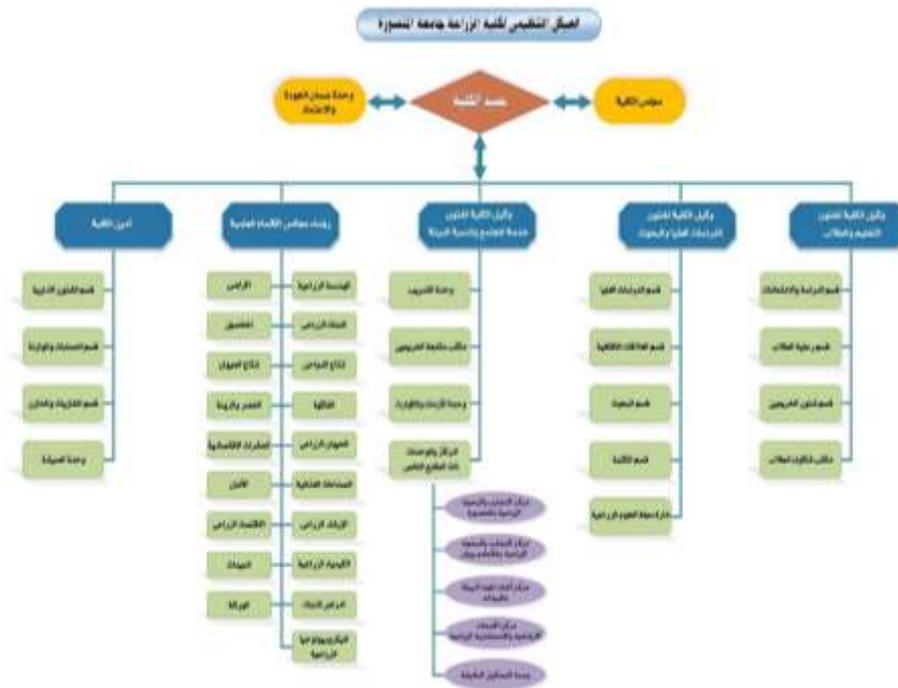
- الهدف الأول: تطوير القدرة المؤسسية للكلية.
- الهدف الثانى: تطوير وتعزيز التعليم والتعلم
- الهدف الثالث: تدعيم وتعزيز البحث العلمى والابتكار
- الهدف الرابع: التوسع فى المشاركة المجتمعية
- الهدف الخامس: تعزيز الوضع التنافسى للكلية محليا وإقليميا والتحول نحو مجتمع المعرفة
- الهدف السادس: التنمية المهنية المستدامة للموارد البشرية بالكلية
- الهدف السابع: تنمية الموارد الذاتية للكلية
- الهدف الثامن: دعم الطلاب والخريجين وتنمية مهاراتهم

إدارة الكلية

عميد الكلية	أ.د / محمد عبدالمجيد رزق
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أ.د / صالح السيد سعده
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	أ.د / أيمن محمد الغمري
وكيل الكلية لشئون البيئة والمجتمع	أ.د / محمد على شطا
مدير وحدة ضمان الجودة	أ.د/عادل حسن عبدالسلام
مدير البرنامج	أ.م.د/رياب وديع عبد السميع غزي

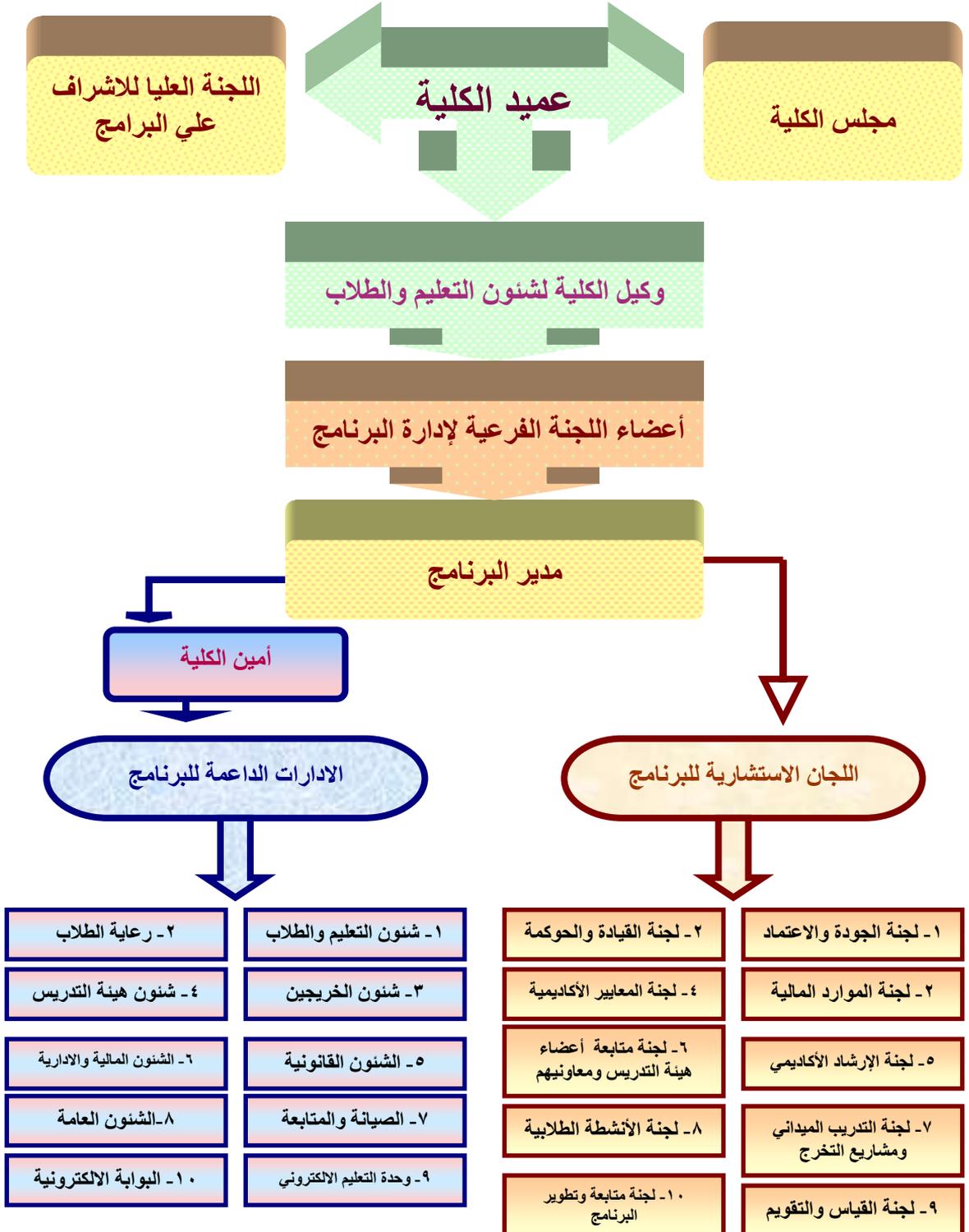
تعمل إدارة الكلية على تنظيم الأنشطة الدراسية والطلابية بالشكل الذى يحقق أهداف الطلاب ويسير لهم الحصول على أفضل الخدمات التعليمية .. وتساعدهم على تلقى كافة الخدمات الرياضية والإجتماعية بشكل منظم .. كما تسعى إدارة الكلية إلى توفير الأدوات والمعدات التى تطور العملية التعليمية والعمل على حل مشاكل الطلاب .. وتسعى إدارة الكلية إلى التأكد من أن المستوى العلى لطلاب الكلية يسير على النحو المستهدف .

كما تنظم إدارة الكلية العلاقات بين الكلية والمجتمع .. من خلال دعم إمكانيات هذا المجتمع والمشاركة فى حل مشاكله . وفيما يلي الهيكل التنظيمى للكلية والبرنامج .





الهيكل التنظيمي لبرنامج العلوم الاقتصادية والاجتماعية



لوحة الشرف

أوائل البرنامج في نهاية العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١

المستوى الثاني المنقولون للمستوى الثالث

م	كود الطالب	اسم الطالب	الساعات المكتسبة	الساعات الإيجابية	الساعات الإختياري	المعدل التراكمي	التقدير العام	التقدير المكافئ	المجموع التراكمي	عدد الترمات	النسبة
١	٨٠٠١٣٧٦٢١	كريم محمد عبد المجيد محمد عبد المجيد	٦٥	٥٦	٩	٣,١٧	ب	جيد جداً	١٦٠٠ ١٢٧٧	٥	٧٩,٨%
٢	٨٠٠١٣٧٦٩٨	نوران محمد يوسف بشير	٦٥	٥٦	٩	٢,٤٦	ج	مقبول	١٦٠٠ ٩٩٠	٥	٦١,٨%
٣	٨٠٠١٣٦٧٩٠	نهي محمد عبد الجليل المصلحي	٦٥	٥٦	٩	٢,٤٢	ج	مقبول	١٦٠٠ ٩٧٢	٥	٦٠,٧%
٤	٨٠٠١١٠٦٥٣	ياسمين المرسي ابراهيم الشناوي	٦٥	٦٠	٩	٢,٤٢	ج	مقبول	٢٢٠٠ ١٣٣٨	٩	٦٠,٨%
٥	٨٠٠١٣٤٠٩٤	صالح محمد حسني فكري محمد	٦٥	٥٦	٩	٢,٤١	ج	مقبول	١٦٠٠ ٩٦٤	٥	٦٠,٢%

أوائل المستوى الثالث المنقولون للمستوى الرابع

عام جامعي (٢٠١٩/٢٠٢٠)

م	كود الطالب	اسم الطالب	الساعات المكتسبة	الساعات الإيجابية	الساعات الإختياري	المعدل التراكمي	التقدير العام	التقدير المكافئ	المجموع التراكمي	عدد الترمات	النسبة
١	٨٠٠١٢٣٨٥٠	ساره معوض أحمد الخميسي	١٠١	٨٠	٢١	٣,٣٣	ب+	جيد جداً	٢٨٠٠ ٢٣٣٦	٧	٨٣,٤%
٢	٨٠٠١١٩٠٤٣	نورا فتحى السيد هارون علام	١٠١	٨٠	٢١	٣,٢٦	ب+	جيد جداً	٢٨٠٠ ٢٢٨٥	٧	٨١,٦%
٣	٨٠٠١٢٤٤٧٢	امانى ابراهيم محمد الجيزاوى	١٠١	٨٠	٢١	٣,٠٨	ب	جيد جداً	٢٨٠٠ ٢١٦٠	٧	٧٧,١%
٤	٨٠٠١٢٤٢٨٣	سلمى على احمد محمد سيد احمد	١٠١	٨٠	٢١	٢,٩٥	ب	جيد	٢٨٠٠ ٢٠٦٦	٧	٧٣,٧%
٥	٨٠٠١٢٤٤٦٧	شيماء على على سليمان بدر	١٠١	٨٠	٢١	٢,٧٨	ب+	جيد	٢٨٠٠ ١٩٥٦	٧	٦٩,٨%

قبول الطلاب بالبرنامج

- وافق مجلس الكلية على قواعد إلتحاق طلاب المستوى الثاني ببرامج التخصص خلال الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١ على النحو التالى:
 ١. رغبة الطالب.
 ٢. المعدل التراكمي GPA للطالب.
 ٣. لا يزيد عدد الطلاب المقبولين بأي برنامج عن ١٥% من العدد الكلي للطلاب المستجدين في المستوى الثاني الذين لهم حق الإلتحاق ببرامج التخصص.

٤. 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 ٢% من العدد الكلي للطلاب الذين لهم حق الإلتحاق ببرامج التخصص.
٥. تعلن قواعد الإلتحاق والتحويلات ببرامج التخصص على موقع وصفحات الكلية على شبكة الإنترنت.

إستراتيجيات التعليم والتعلم

تسعى كلية الزراعة إلى توفير الوسائل التي تضمن للطلاب أن يكون قادراً على معالجة المعلومات والتفكير تفكيراً منطقياً مستقلاً فيصبح متمتعاً بقدرات التعلم الذاتي. فيتطلب ذلك تنمية مهارات التفكير المتعددة، وجوانب الشخصية كلها، حيث تركز عملية التعليم والتعلم على مجموعة من الاستراتيجيات الحديثة مثل: استراتيجيات التعليم التفاعلي والتعليم غير المباشر والتعلم الذاتي، بالإضافة الى تطور الاستراتيجيات التقليدية المبنية على التعليم المباشر، من خلال استخدام العصف الذهني، والاعتماد على حل استراتيجي للمشكلات.

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

ويقترح أربع استراتيجيات للتعليم والتعلم كما يلي:

١- استراتيجية التعليم التفاعلي

تعتمد هذه الاستراتيجية على أسلوب 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 الطلاب على شكل مجموعات صغيرة في تفاعل إيجابي متبادل يشعر فيه كل فرد أنه مسئول عن تعلمه وتعلم الآخرين بغية تحقيق أهداف مشتركة ويتراوح عدد افراد مجموعة التعليم التعاوني ما بين طالبين الى ستة طلاب يتفاعلون في ما بينهم ويتعاونون في مساعدة بعضهم البعض لتحقيق التعلم من خلال تفاعل افراد مجموعة التعلم التعاوني.

ويمكن إستخدامها في التطبيقات (التمارين)، وفي العملي، وفي التكاليفات، وخاصة المقالات المختصرة ومقرر البحث والمقال.

ثانياً: التعليم الإلكتروني

وسيلة تدعم العملية التعليمية، وتحولها من طور التلقين إلى طور الإبداع والتفاعل وتنمية المهارات، وتهدف إلى إيجاد بيئة تفاعلية غنية بالتطبيقات تجمع كل الأشكال الإلكترونية للتعليم والتعلم، حيث تعتمد على تطبيقات الحاسبات الإلكترونية وشبكات الإتصال والوسائط المتعددة في نقل المهارات والمعارف، وتضم تطبيقات عبر

الويب وغرف التدريس الافتراضية، 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 يريدتها 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 يؤاكب المتغيرات المحيطة بالمجال المعرفي.
- **التعلم المفتوح:** يستطيع الطالب دخول المواقع التعليمية أو التدريبية ذات الصلة بالمناهج التعليمية ويختار منها ما يتعلمه وبقتهما يشاء.
- **التعلم الجماعي:** يمكن لمجموعة من الطلاب استخدام المواد التعليمية المتاحة معا تحت إشراف عضوية التدريس.

ثالثاً: العصف الذهني

وهي طريقة حديثة لتطوير المحاضرة التقليدية، في 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 الطلاب بعرض أفكارهم ومقترحاتهم المتعلقة بحل المشكلة، وبعد ذلك يقوم المدرس بتجميع هذه المقترحات ومناقشتها مع الطلاب ثم تحديد الأنسب منها، ويعتمد هذا الأسلوب على إطلاق حرية التفكير، وإرجاء التقييم والتركيز على توليد أكبر قدر من الأفكار وجواز البناء على أفكار الآخرين.

٢- استراتيجيات التعلم الذاتي

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

٣- استراتيجيات التعلم التحريسي

تستخدم استراتيجية التعلم التجريبي في المقررات العملية (سواء كانت منفردة أو مكملة لمادة نظرية) في البرامج التعليمية المختلفة من خلال قيام الطلاب بجمع بيانات ميدانية بعد تدريبه على تصميم استمارات الاستبيان لتطبيق المعارف المكتسبة في بعض المقررات الدراسية بما يؤدي إلى ترسيخ المفاهيم لدى الطلاب بالإضافة إلى عمل زيارات ميدانية خلال التدريب الميداني الذي يتم خلال الفترة الصباحية في عامين مختلفين من مرحلة البكالوريوس إلى مراكز الدعم الاعلامي والمحطات البحثية .

٤- استراتيجية التعليم غير المباشر

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

٥- استراتيجية التعليم الهجين

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

في ضوء القرارات الصادرة من مجلس الوزراء بشأن إجراءات تنظيم دولاب العمل داخل المنشآت والمؤسسات الحكومية ومنها الجامعات المصرية بما يساهم 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 المترددين على الكلية من أعضاء هيئة تدريس ومعاونهم وموظفين وعمال وطلاب ومن واقع خطة الإجراءات الاحترازية والوقائية بالجامعات المصرية للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١ والمعتمدة من المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ١٩/٩/٢٠٢٠م وخطة الجامعة للتعايش مع تداعيات فيروس كورونا بقطاع التعليم ٢٠٢٠ والخطة التنفيذية لها والمعتمدتين من مجلس الجامعة بتاريخ ١٩/٥/٢٠٢٠م ودليل إجراءات التعايش مع فيروس كورونا بجامعة المنصورة ، تم وضع هذه الخطة التفصيلية الشارحة لكافة الإجراءات المتبعة اعتبارا من تاريخه وحتى نهاية العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١

الخطة التفصيلية لتحقيق الأهداف العامة والإجرائية

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

- إجراءات تعزيز نظام التطهير والتعقيم والتعامل مع حالات الاشتباه في الإصابة:
- تم تركيب عدد ٦ بوابات تعقيم من قبل الجامعة لاستخدامها في تعقيم المترددين على مباني الكلية الستة بالإضافة إلى الكواشف الحرارية.
- تم توفير كميات كافية من محلول الكلور لتعقيم الحوائط والأرضيات وكافة الأسطح الأخرى وكميات كافية من الكحول الإيثيلي ٧٠% لتعقيم الأيدي مجموعة صابونات (صابون سائل لغسيل الأيدي بدورات المياه).
- كما تم وضع مجموعة إجراءات لتغطية 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 للمباني الستة بالكلية في اتجاه إجباري للدخول منفصل عن بوابات الخروج مع إلزام جميع المترددين بالدخول من البوابة طبقاً للتعليمات الإرشادية للتعقيم المثبتة بجوار البوابة.
- تم تحديد علامات واضحة لأماكن وقوف الأفراد على مسافات تباعد ٢ م في مسار واضح ومحدد.
- تم لصق مجموعة من التعليمات والإرشادات الصحية داخل وخارج مباني الكلية لتوعية المترددين بالإجراءات الاحترازية الواجب اتباعها.
- تم وضع جدول زمني لتعقيم مباني الكلية ووحداتها المختلفة بحيث يتم تعقيم المبنى الواحد مرتين أسبوعياً بمحلول الكلور مع مسح أرضيات وتنظيف وتطهير دورات المياه بكل مبنى يومياً.
- متابعة التزام الأفراد المتواجدين بالكلية والمترددين عليها بارتداء الكمامة بصورة صحيحة ومنع دخول الأفراد بدون كمامة وإنذار المخالفين كإجراء أولى يتبعه إجراءات تصاعدية في حال تكرار المخالفة.
- تكليف رئيس كل قسم إدارى بمتابعة عملية تطهير مكاتب الموظفين والإداريين باستخدام المطهرات المنصوص عليها.
- يتم قياس درجة حرارة المترددين والعاملين ومنتسبي الكلية حال دخول أى فرد من بوابات المباني.
- تم توفير أربع غرف عزل متفرقة بالكلية لعزل أى 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 بالمبنى الجديد مع التأكيد على أن لا يستخدم المصعد سوى شخص واحد فقط كل مرة (لصغر حجم المصعد).
- تم تسليم كافة الأفراد المنتسبين للكلية عدد ٢ كمامة قماشية (تم توفيرها من قبل الجامعة) للاستخدام اليومي والالتزام بارتدائها داخل الكلية.
- تم تركيب صابونات وتوفير المناديل الورقية داخل دورات المياه.

ثانياً: خلال أعمال الامتحانات

- تم تحديد موعد إنعقاد الامتحانات النهائية لطلاب مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا على أن تبدأ امتحانات مرحلة البكالوريوس من يوم السبت الموافق ٢٠٢١/٢/٢٧ وتنتهي يوم الأحد الموافق ٢٠٢١/٣/٢٨ .
- كما تم تشكيل لجنة إدارة الامتحانات مكونة من ٢٥ فرد مختصين بإرشاد الطلاب إلى أماكن اللجان - قياس درجة الحرارة - تنظيم دخول الطلاب على بوابات التعقيم مع الحفاظ على مسافات التباعد ٢ م - تعقيم أيدي الطلاب بالكحول قبل دخول اللجان - تعقيم اللجان قبل وبعد إنعقاد الامتحانات يومياً - تعقيم دورات المياة قبل وبعد الاستخدام - تنظيم حركة الطلاب في إتجاه اللجان - تنظيم صرف الطلاب من اللجان - نقل الحالات المشتبه فيها إلى لجان العزل
- تم وضع جدول امتحانات طلاب مرحلة البكالوريوس بحيث تم تحديد عدد ٥٧ لجنة إمتحانية بإجمالى ١١٠٠ طالب وطالبة كحد أقصى لعدد الطلاب في الفترة الواحدة :

المبنى (أ): (٣٩ لجنة) موزعة على النحو التالي:

عدد الطلاب	اللجان	المكان	م.
٥٠	٢١- ١٩	مدرج (أ١ / A1)	١
٥٠	٢٤- ٢٢	مدرج (أ٢ / A2)	٢
٥٠	٢٧- ٢٥	مدرج (أ٣ / A3)	٣
٥٠	٣٠- ٢٨	مدرج (أ٤ / A4)	٤
٤٠	٣٢- ٣١	طريقة الدور الأرضي أمام المدرجات	٥
٦٠	٣٥- ٣٣	طريقة الدور الأرضي	٦
١٢٠	٤١- ٣٦	طريقة الدور الثاني	٧
٢٠	٤٢	الدور الثاني مدرج الوراثة	٨
٢٠	٤٣	الدور الثاني مدرج الإنتاج الحيواني	٩
٢٠	٤٤	الدور الثاني قاعة الإنتاج الحيواني	١٠
١٢٠	٥٠ - ٤٥	طريقة الدور الثالث	١١
٢٠	٥١	الدور الثالث قاعة أمراض النبات	١٢
١٢٠	٥٧- ٥٢	طريقة الدور الرابع	١٣

المبنى (ب): (١٨ لجنة) موزعة على النحو التالي:

عدد الطلاب	اللجان	المكان	م.
١٦٠	٨- ١	مدرج (ب١ / B1)	١
٤٠	١٠- ٩	صالة الدور الثالث	٢
٢٠	١١	صالة الدور الثاني	٣
١٦٠	١٨- ١٢	قاعة المؤتمرات الرئيسية	٤

إيقاف القيد والأعذار المرضية:-

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

حالات إيقاف القيد :-

١. التجنيد لتأدية الخدمة العسكرية أو الإستدعاء.
٢. مرافقة الزوج أو الزوجة للعمل بالخارج .
٣. المرض الطويل الذى يستلزم علاجاً لمدة عام دراسى أو أكثر .
٤. حالات الوضع ورعاية الطفل وذلك بالنسبة للطالبات المتزوجات .
٥. سجن الطالب تنفيذاً للعقوبة أو التحفظ عليه أو إعتقاله .
٦. تاخير قبول الطلاب بكليات الجامعة وتأخر وصول الطلاب الوافدين من بلادهم لأسباب قهرية

الرسوم الدراسية :-

الرسوم الدراسية على الطلاب المستجدين المصريين

مادة ١٦٩ (ق) - التعليم مجاناً لأبناء الجمهورية :

ويؤدى جميع الطلاب رسماً 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

١ - بطاقة التأمين الصحى :-

لكل طالب الحق فى الحصول على بطاقة التأمين الصحى 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 الصحى :

(١) التقدم إلى إدارة شئون الطلاب بالكلية وتسليم صورة شخصية للطالب .

(٢) تسديد إيصال الخزينة بمبلغ جنية وأربعون قرشاً (تدفع مرة واحدة)

(٣) يتسلم الطالب البطاقة الصحية من موظف الفرقة المختص بإدارة شئون الطلاب .

٢ - التربية العسكرية :-

على جميع الطلاب المصريين الذكور والمقيدين بالكلية تأدية التربية العسكرية من خلال دورة تدريبية في أجازة نصف العام أو الاجازة الصيفية لمدة خمسة عشر يوماً .
يراعى عدم منح الطالب البكالوريوس إلا بعد اجتياز الدورة التدريبية المقررة بنجاح وتؤدي مرة واحدة في اي فرقه دراسية .

٣ - اشتراك السكة الحديد :-

وتؤدي مرة واحدة في أي فرقة دراسية.

(١) إحصار أستمارة من هيئة السكة الحديد + عدد٢ صورة شخصية للطالب .

(٢) تملأ استمارة بواسطة موظف الفرقة المختص بإدارة شئون الطلاب .

(٣) تسدد الرسوم الدراسية شرط الحصول على هذا الاشتراك .

٤ - تحفيز الطلاب :-

شروط إستحقاق قيمة مكافأة التفوق للطلاب	
المستوى الثالث	المستوى الثاني
الحاصلين على تقدير ممتاز المنقولين للمستوى الرابع يمنح كل منهم ١٢٠ جنية في السنة	الحاصلين على تقدير ممتاز المنقولين للمستوى الثالث يمنح كل منهم ١٢٠ جنية في السنة
الحاصلين على تقدير جيد جداً يمنح كل منهم ٨٤ جنية في السنة	الحاصلين على تقدير جيد جداً يمنح كل منهم ٨٤ جنية في السنة

كما تقدم الكلية تشجيعاً للطلاب المتفوقين من خلال اعفائه من مصاريف الدراسة للسنة التالية والاعفاء من دفع اشتراك استخدام قاعات الحاسب لمدة عام ورحله ترفيهية بالأجهزة الصيفية.

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

- ١ . 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 .
- ٢ . يتم عرض هذه الطلبات على أ.د/ عميد الكلية لإتخاذ ما يلزم من إجراءات .
- ٣ . يقوم السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية (رئيس عام الإمتحانات) أو ما ينوب عنه (أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) بإحالة هذه الطلبات إلى السادة رؤساء الكنترولات المختصة للمعاينه .
- ٤ . يقوم السادة رؤساء وأعضاء الكنترولات المختصة بالنظر في الطلبات المقدمة وفحص كراسات الإجابة والتأكد من صحة تصحيح جميع الاجزاء الواردة بها وصحة مدة الاجزاء الفرعية للإجابة على السؤال والمجموع الكلى لإجابة الاسئلة بجزئياتها ورصدها في المكان المختص للورقة (الغلاف)

والتأكد من صحة توقيع السادة الاساتذة المصححين والتأكد من مطابقة وجمع درجات الشفوى والعملى .

٥. يقوم أ.د/ رئيس الكنترول بملاء طلبات مراجعه رصد الدرجات المقدمة إليه (بالجزء المخصص لنتيجة المراجعة) لبيان مطابقة النتيجة من عدمه ثم توقيع رئيس الكنترول على هذا الطلب .

٦. يتم إفادة الطالب بنتيجة الإلتماس خلال أسبوعين من تقديم طلب الإلتماس وقبل ٦٠ يوم .

٧. فى حالة وجود حالات :-

أ – مطابقة : يوقع أ.د/ رئيس الكنترول المختص بصحة النتيجة المعلنة كما هى مدونه بالكشوف المختصة مع الكشوف المعلنة للطلاب بقسم شئون الطلاب .

ب- غير مطابقة : يتم العرض على أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم على أ.د/ عميد الكلية وبعد الموافقة يتم تصحيح النتيجة فى الكشوف المعلنة وإخطار الطالب بنتيجة الإلتماس .

خدمات الكترونية :-

موقع الكلية

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

موقع البرنامج

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

الجداول الدراسية

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

نتائج الطلاب

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

لوحة الشرف

<https://agrfac.mans.edu.eg/images/files/prt/2/rst3.pdf>

<https://agrfac.mans.edu.eg/images/files/prt/2/rst4.pdf>

استبيان الطلاب

<https://agrfac.mans.edu.eg/aess8>

الشكاوى والطلاب

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

مكتب التأهيل الوظيفى ومتابعة الخريجين

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

مكتبة الكلية :-

- تقع المكتبة العامة في الدور الرابع من المبنى الإدارى (مبنى و) والتي تقدم للطلاب والباحثين وتمدهم بأحدث الكتب والدوريات المختلفه وذلك يأتى بالإعداد الجيد للكتب والدوريات حتى يسهل إستخدامها وملحق بالمكتبة معامل الحاسب الآلى فى المبنى الجديد ومزوده بإمكانية البحث بقواعد البيانات للطلاب.
- وتضم هذه المكتبة مكتبة الطالب بالإضافة إلى مكتبة الأبحاث التى تخدم طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس وذلك إيماناً بأسلوب البحث وإطلاع .
- 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 منذ بداية العام الجامعى وحتى إنتهائه ، كما أنه لا يجوز الإستعارة أو الإطلاع بدون البطاقة الجامعية .
- وعلى الطالب الذى يريد الإستعارة الخارجية أن يقدم البطاقة الدراسية ويملاً الإستمارة الموجودة بالمكتبة والخاصة بالضمان ويقدمها لأمين المكتبة ثم يستخرج بطاقة الإستعارة الخارجية .

رعاية الشباب :-

- توجد بالكلية إدارة خاصة لرعاية الشباب يتلخص دورها فيما يلى:
 - (أ) الرعاية الطلابية وتتم عن طريق :
 - ١ - دراسة ما يعترض الطلاب من مشكلات إجتماعية ونفسية ودراسية ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة لها مع الطلاب الذين يواجهونها .
 - ٢ - محاولة حل ما يعترض الطلاب من مشكلات إقتصادية عن طريق صندوق التكافل الإجتماعى لطلاب الكلية .
 - (ب) الانشطة الطلابية وتتم عن طريق :-
 - ١ - وضع خطة للأنشطة المختلفه من رياضية وإجتماعية وثقافية وفنية تناسب مع ميول ورغبات الطلاب .
 - ٢ - تقديم مشروعات فى مجالات الأنشطة المختلفة لمجلس إتحاد طلاب الكلية لمساعدته فيما يقترحه من أنشطة وخدمات لطلاب الكلية .
 - ٣ - المعاونة الإيجابية فى تنفيذ الأنشطة التى يقرها إتحاد طلاب الكلية وتذليل ما يعترضها من معوقات حتى تخرج بالصورة المناسبة .
- وعن طريق هذه الخطوط العريضة يتحقق الاهداف الآتية :-
 - أ - تنمية هوايات الطلاب.
 - ب- إستثمار وقت فراغ الطلاب وتنظيمه فى نشاط إنتاجى مثمر 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 الترفيهية – الرحلات).
- د- بث روح الزمالة والحياة الجامعية بين الطلاب وتوثيق الصلة بينهم وبين أساتذتهم .
- وتعتبر الكلية من كليات القمة على مستوى الجامعة في مختلف الأنشطة الطلابية

إتحاد الطلاب

- يقع مقر إتحاد الطلاب بالدور الأرضى بالكلية .
- يعتبر إتحاد الطلاب هو الممثل الشرعى الذى من خلال لجانه يمارس الطلاب أنشطتهم المختلفة .

(أ) أهداف الإتحاد:-

- ١- تنمية القيم الروحية والاخلاقية والوعى القومى والوطنى بين الطلاب.
- ٢- تعويد الطلاب على القيادة وممارستها .
- ٣- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب .
- ٤- إكتشاف مواهب الطلاب وصقلها وتشجيعها .
- ٥- نشر وتشجيع وتكوين الاسر الطلابية .
- ٦- نشر وتنظيم الأنشطة المختلفة والإفادة من طاقات الطلاب في خدمة المجتمع .

(ب) إختصاصات مجلس الإتحاد:-

- ١- رسم سياسة الإتحاد في ضوء البرامج المقدمة من اللجان .
- ٢- إعتتماد برامج عمل لجان الإتحاد المختلفه ومتابعة تنفيذها .
- ٣- توزيع الإعتمادات المالية على اللجان ووضع الموازنه السنوية للمجلس ولجانه .
- ٤- إعتتماد الحساب الختامى للإتحاد.
- ٥- تنسيق العمل بين لجان الإتحاد الستة .
- ٦- توثيق العلاقة بين الإتحاد والإتحادات الطلابية الأخرى بالكليات .
- ٧- إنتخاب أمين وأمين مساعد لمجلس الإتحاد من بين أعضائه الطلاب .

(ت) اللجان المشكل منها الإتحاد :-

لجنة الاسر 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 سياسى أو عقائدى كما لا يجوز أن تتخذ الاسرة إسماً أو شعاراً يوحى بذلك .

• يقدم طلب تكوين الأسرة إلى أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية للموافقة على زيادة الاسرة وفي حالة موافقته تشكل جمعية تاسيسية للأسرة بإشراف رائد الأسرة تتولى وضع نظام داخلى لعمل الأسرة في نطاق أحكام اللانحة والقوانين المعمول بها ويراعى فيها القواعد التالية :

- ١ - تحديد إسم الاسرة ورائدها .

٢ - قيمة رسم العضوية .

٣ - تشكيل مجلس إدارة للأسرة بالانتخاب ويتكون من مقرر وأمين الصندوق وثلاثة أعضاء ويجوز أن يضم إلى عضوية المجلس عضوان يختارهم رائد الاسرة .

٤ - تقسيم عمل الأسرة من خلال اللجان التالية :-

أ- لجنة للعلاقات تتولى العمل على تحقيق التعارف بين أعضاء الاسرة.

ب- لجنة رياضية وتختص بالنشاط الرياضى .

ت- لجنة فنية وتختص بالنشاط الفنى.

ث- لجنة ثقافية وتختص بالنشاط الثقافى .

يراعى قبل تنفيذ أى نشاط من الأنشطة التى تدخل فى برامج الأسر سواء داخل الجامعة أو خارجها أن يتقدم مقرر الأسرة بطلب للموافقة على النشاط معتمد من رائدها إلى رائد الاسرة ثم إلى الإتحاد لإعتماده .

مادة (٣١٨) : يشكل الإتحاد من طلاب الكلية النظاميين المقيدين بها لنيل درجة البكالوريوس والمسجلين الرسوم الدراسية .

ويكون للطلاب الوافدين المسجلين رسوم الإتحاد حق ممارسة أوجه نشاط الإتحاد دون أن يكون لهم حق الإنتخاب أو الترشيح .

مادة (٣٢٠- ٣٢٥) : يعمل مجلس إتحاد طلاب الكلية على تحقيق أهداف الإتحاد من خلال سبعة لجان وأسمائهم .

١ . لجنة الأسر : وتعمل على قيام الاسر بالكلية ودعم نشاطها والتنسيق بينها .

٢ . لجنة النشاط الرياضى : وتعمل على تكوين الفرق الرياضية بالكلية وإقامة المباريات والمسابقان والاشتراك فى الدورات الزراعية والدورات التى تقيمها رعاية طلاب الجامعة .

٣ . لجنة النشاط الثقافى : وتعمل على تنظيم أوجه النشاط الثقافى وتنمية الطاقات الأدبية والثقافية للطلاب وكذلك الاشتراك .

٤ . لجنة النشاط الفنى : وتعمل على تنمية النشاط الفنى للطلاب وإتاحة الفرصة لإبراز مواهبهم الفنية فى عمل طلابى هادف والاشتراك فى المسابقات على مستوى الجامعة والدورات الزراعية .

٥ . لجنة الجواله والخدمة العامة : وتعمل على تنظيم الحركة الكشفية والإرشاد كما تعمل على تنفيذ برامج خدمة البيئة التى يقرها مجلس الكلية أو الأقسام . وكذلك الاشتراك فى الدورات الكشفية وكذلك الإرشادية .

٦ . لجنة النشاط الاجتماعى والرحلات : وتعمل على تنمية الروابط الإجتماعية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية . كما تعمل على تنظيم الرحلات والمعسكرات الإجتماعية والثقافية . وكذلك تسديد المصاريف للطلاب ذوى الظروف الإجتماعية الصعبة .

٧ . لجنة النشاط العلمى والتكنولوجى تختص هذه اللجنة بالأعمال الآتية :-

١ . عمل معارض علمية .

٢ . عمل قصص الخيال العلمى .

٣ . تنمية الاختراعات والابتكارات الالكترونية والميكانيكا .

٤ . عمل صحائف الحائظ العلمية والوسائل التعليمية والمشاركة فى تنظيم اللقاءات العلمية والندوات .

٥ . أكتشاف المواهب والمهارات عند الشباب ذوى العقول المبدعه بكافه الوسائل والحصول على براءات اختراعات لاعمالهم .

٦. عمل مسابقات في مجال التكنولوجيا بصفة دورية .

٧. اشتراك في نادى العلوم في الجامعه .

مادة (٣٢٦): تشكل كل لجنة من لجان الإتحاد سنوياً برياده رائد من أعضاء هيئة التدريس (يصدر بتعيينه قرار من عميد الكلية) وعضوية طالبين عن كل فرقة دراسية ينتخبها سنوياً طلاب فرقتهما الدراسية بطرق الإقتراع السرى .

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

■ ويحضر إجتماعات اللجان ممثل الجهاز الفنى لرعاية الشباب بالكلية .

مادة (٣٢٧): يختص مجلس إتحاد الكلية بما يلى :-

١. رسم سياسة الإتحاد في ضوء البرامج المقدمة من اللجان.

٢. إعتتماد برامج عمل مجلس الإتحاد ومتابعة تنفيذها .

٣. توزيع الإعتمادات المالية على اللجان ووضع الموازنه السنوية للمجلس ولجانه .

٤. إعتتماد الحسابات الختامية للإتحاد .

٥. تنسيق العمل بين لجان مجلس الإتحاد .

٦. العمل على توثيق العلاقات مع الإتحادات الطلابية بالكليات الأخرى.

٧. إنتخابات أمين وأمين مساعد لمجلس الإتحاد من بين أعضائه الطلاب.

مادة (٣٢٨): تشكل مجلس إتحاد طلاب الكلية سنوياً بريادة عميد الكلية (أو من ينوبه في ذلك من أعضاء هيئة التدريس) وعضوية :-

١- راود لجان مجلس الإتحاد من أعضاء هيئة التدريس .

٢- أمناء مساعدى لجان مجلس الإتحاد من الطلاب .

٣- وينتخب الطلاب أعضاء لمجلس من بينهم أميناً وأميناً مساعداً للمجلس.

٤- ويحضر إجتماعات المجلس رئيس الجهاز الفنى لرعاية الشباب بالكلية ويكون أميناً للصندوق.

مادة (٣٣٤): يشترط فيمن يتقدم للترشيح لعضوية لجان مجلس الإتحاد :

١- أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية .

٢- أن يكون متصفاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة .

٣- أن يكون طالباً نظامياً مستجداً في فرقته غير باق للإعادة فيها لأى سبب .

٤- أن يكون مسدداً لرسوم الإتحاد .

٥- أن يكون من ذوى النشاط الملحوظ في نجاح عمل اللجنة التى يرشح نفسه فيها .

مادة (٣٣٥): يتم إنتخاب مجالس الإتحاد ولجانها في موعد غايته نهاية شهر نوفمبر من كل عام ويصدر قرار من رئيس الجامعة بتحديد المواعيد التفصيلية للإنتخابات للمستويات المختلفة ولايحق لأى طالب الإدلاء بصوته إلا إذا كان مقيداً بجداول الناخبين من الطلاب ويحمل إثبات شخصية .

مادة (٣٣٦): يشترط لصحة الإنتخابات في لجان إتحاد طلاب الكليات حضور ٥٠% 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 ٢٠% على الأقل من الناخبين .

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

مادة (٣٣٧): 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 ممن تتوافر فيهم شروط الترشيح .

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

مادة (٣٣٨): يختص رائد مجلس الإتحاد أو لجنته بتحضير جدول الأعمال والدعوة إلى الإنعقاد وإدارة الجلسة ومتابعة تنفيذ القرارات ويقوم بتبليغ القرارات إلى وكيل الكلية وعميد الكلية أو نائب رئيس الجامعة بحسب الأحوال وفور صدورهما.

رعاية الطلاب بالكلية :

- تقوم بالإشراف على لجان إتحاد طلاب الكلية وتوجه أعضاء الإتحاد إلى الأهداف التي تنمى القيم الأخلاقية والوعي الوطني وتشجيعهم على إكتشاف مواهب زملائهم وتنمية قدراتهم ومهاراتهم .
 - تقوم بالإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والرحلات والنشاط الثقافي والفني والجوالة 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 إجتماعى لمعرفة ظروفه الإجتماعية والإقتصادية .
 - يقوم السادة الأخصائيين الإجتماعيين بعمل تعارف بين الطلبة والطالبات حتى يكونوا قريبين منهم ليتعرفوا على حل مشاكلهم حتى يشعر الطالب أنه يتعامل مع أسرته وليس بعيداً عنها وبذلك يتم توجيه الطالب التوجيه السليم .
 - يقوم القسم بعمل أنشطة صيفية للطلاب المتميزين في الأنشطة خلال العام الدراسى في مصيف جمصة الدائم وفي ممارسة أنشطة تنس طاولة وتدريب كرة قدم في الملاعب الخاصة بالجامعة والأشتراك في الأنشطة الشاطئية التي تنفذها رعاية طلاب الجامعة وعمل لقاءات رياضية بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس للزيد 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 لتزليل العقبات التي تواجهه في ميدان العمل وتوفير له البرامج التدريبية اللازمة .
- الشكاوى : ويوجد بالكلية أيضاً لجنة لتلقى الشكاوى من الطالب بالآلية 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 الطلاب بالكلية مرشداً أكاديمياً من السادة أعضاء هيئة التدريس يعلن سيادته على باب مكتبه أسماء الطلاب والوقت المحدد لقيامه بمهمة متابعة وإرشاد الطالب بما يتوافق مع مصلحة الطالب وتذليل العقبات التي تواجهه .

مادة (١٢٤) : تعتبر مخالفة تاديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الاخص :-

- ١- الاعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية .
- ٢- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الإمتناع المدبر عن حضور الدروس.
- ٣- كل فعل يتنافى مع الشرف أو الكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك .
- ٤- كل إخلال بنظام الإمتحان اللازم له وكل غش في إمتحان أو شروع فيه .

- ٥- كل إتلاف للمنشآت أو الأجهزة أو لمواد أو الكتب الجامعية أو تديرها .
- ٦- كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الإشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
- ٧- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق
- ٨- الإعتصام داخل المباني الجامعية أو الإشتراك في مظاهرات مخلة للنظام العام أو الآداب .
- مادة (١٢٥) : كل طالب يرتكب غشاً في إمتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرج 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 (١٢٦) : العقوبات التأديبية هي :-
- ١ - التنبيه شفاهة أو كتابة .
 - ٢ - الإنذار .
 - ٣ - الحرمان من حضور درس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً .
 - ٤ - الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً .
 - ٥ - الحرمان من الإمتحان في مقرر أو أكثر .
 - ٦ - إلغاء إمتحان في مقرر أو أكثر .
 - ٧ - الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً .
 - ٨ - الحرمان من الإمتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
 - ٩ - الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي .
 - ١٠ - الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى .
- ومجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار .
- مادة (١٢٧) : الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :-
- ١ - الاساتذة والاساتذة المساعدون : ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .
 - ٢ - عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثماني الأولى . وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم إنتظام الدراسة أو الإمتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات ، على أن يعرض الامر 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 .
 - ٣ - رئيس الجامعة : وله توقيع جميع العقوبات عدا العقوبة الأخيرة وذلك بعد أخذ رأى عميد الكلية وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته .
 - ٤ - مجلس التأديب : وله توقيع جميع العقوبات .
- مادة (١٨٢) : يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه أو بناء على طلب العميد .
- مادة (١٨٣) : يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي :-
- عميد الكلية .
 - وكيل الكلية .

- أقدم أعضاء مجلس الكلية .

مادة (١٢٨) : لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (١٢٦) 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 (١٢٩) : القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة (١٢٧) تكون نهائية

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

مادة (١٨٤) : 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 الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الموضوع .

شؤون الدراسة والامتحانات
بقرار وزاري ١٤٨٥ في ١/٧/٢٠٠٩
(نظام الساعات المعتمدة)

مادة (٥) : يضم برنامج العلوم الاقتصادية والاجتماعية الأقسام التالية

رقم البرنامج باللائحة	البرنامج	التخصصات الفرعية التي يضمها كل برنامج	الأقسام التي يتبعها البرنامج
٧	العلوم الاقتصادية والاجتماعية	الإرشاد الزراعي	الاقتصاد الزراعي
		الاجتماع الريفي	الاجتماع الريفي
			الاقتصاد الزراعي

مادة (٦) : يشترط لحصول الطالب على درجة بكالوريوس العلوم الزراعية أن يجتاز ١٣٧ (مائة وسبعة وثلاثون) ساعة معتمدة على الأقل بنجاح ، للحصول على درجة البكالوريوس في البرنامج بالإضافة إلى مقررات المهارات الأساسية ، والتدريب الميداني ، بمستوياته ، مقسمة على ثمان فصول دراسية ، مدة كل منها خمسة عشر أسبوعاً

مادة (٧) : نظام الدراسة المتبع في الكلية هو نظام الساعات المعتمدة ، في إطار الفصل الدراسي الواحد ، ويقوم نظام الساعات المعتمدة المقترح في هذه اللائحة على الأسس التالية:-

١- 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 .

٢- الفصل الدراسي Semester : تستمر الدراسة بالفصل الدراسي الواحد ١٥ أسبوعاً ، والفصل الدراسي هو الفترة الزمنية الممتدة بين بدء الدراسة بالفصل ونهايتها ، ببدء انعقاد الامتحانات التحريرية .

٣- العام الجامعي Academic year : يتكون من فصلين دراسيين إجباريين تستمر الدراسة بهما ثلاثين أسبوعاً ، ومدة كل منهما ١٥ أسبوعاً .

٤- المعدل الفصلي (GPA) Grade points average : هو معدل درجات

جميع المقررات التي يدرسها الطالب ، نجاحاً ورسوباً ، في الفصل الدراسي .

٥- المعدل التراكمي (CGPA) Cumulative Grade Points Average : هو معدل

درجات جميع المقررات التي يدرسها الطالب ، نجاحاً ورسوباً ، حتى تاريخ حساب المعدل .

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

٧- المناهج الدراسية Curricula : هي مجموعة من المقررات والأنشطة الدراسية ، نظرية وعملية (إجبارية واختيارية) ، يؤدي النجاح فيها إلى منح الطالب درجة بكالوريوس العلوم الزراعية في إحدى برامج التخصص المبينة بهذه اللائحة بموجب إستيفاء الطالب عدد الساعات المعتمدة اللازمة للتخرج كما هو وارد بالمادة رقم (٦) من هذه اللائحة .

٨- العبء الدراسي Course load: هو مجموع الساعات والمقررات التي يسجلها الطالب في فصل ما ويكون الحد الأقصى ١٨ ساعة ، والحد الأدنى ١٢ ساعة معتمدة لكل فصل دراسي على حده . وفي إطار العبء الدراسي يراعى ما يلي :

أ) الطلاب الغير منقولون للمستوى التالي لرسوبهم في أكثر من ٦ ساعات معتمده والذين لهم معدل تراكمي متدن (Gpa أقل من ٢) يسمح لهم بالتسجيل في عدد من المقررات في كل فصل دراسي بما لا يزيد عن ١٢ 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 أى مقرر من مقررات المستوى الثالث والرابع .

٩- 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 اجتيازه للمتطلب السابق بنجاح.

١٠- 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 تعترضه أثناء الدراسة ، ويقوم المرشد بتوجيه الطالب وإرشاده أكاديمياً واجتماعياً طيلة فترة دراسته حتى يتخرج. ويخصص 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 رأى المرشد الأكاديمي إستشارياً ، والطالب هو المسئول كلية عن المقررات التي يقوم بالتسجيل فيها بناء على رغبته.

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

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

١٣- الساعتان أو الثلاث ساعات عملية تعادل ساعة واحدة معتمدة .

١٤- Quality points لأي مقرر هي عبارة عن وحدة تستخدم لقياس أداء الطالب في المقرر ، وهي لأي مقرر عبارة عن عدد الساعات المعتمدة للمقرر ، مضروبة في الدرجة التي حصل عليها الطالب في هذا المقرر

مادة (٨) :-

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 ، وتستمر الدراسة بكل فصل دراسي خمسة عشر أسبوعاً . ويكون قيد الطلاب

للحصول على درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية طبقا لما تتضمنه اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .

ج - يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية ، بحد أدنى (١٢ ساعة معتمدة) ، وبحد أقصى (١٨ ساعة معتمدة) للفصل الدراسي الواحد ، ويجوز لمجلس الكلية لدواعي التخرج أو لتجنب فصل الطالب التجاوز عن هذه الحدود بما لا يزيد عن ست (٦) ساعات معتمدة .

د- تقوم الأقسام العلمية ، كل في دائرة اختصاصه ، بتدريس 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 تدريس مشروع التخرج لقيام لجنة شئون الطلاب بتوزيع الطلاب توزيعا متوازنا على الأقسام المختلفة المشتركة في البرنامج والموضحة بالمادة (٥) من هذه اللائحة . مع أخذ رغبات الطلاب في الاعتبار وتمثيل جميع الأقسام المشاركة بالبرنامج .

هـ- 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 تدريس 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 الإمتحان بهذا المقرر في سجله الأكاديمي ، مع مراعاة ألا تزيد درجاته عن الحد الأقصى لدرجات التقدير مقبول (٦٤ درجة) في المقرر الذي سبق أن رسب فيه أو تغيب عنه بدون عذر مقبول ، أما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه ، وفقا لنص المادة ٨٣ 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 الذي تخصص فيه الطالب (تدريب ميداني - ١) ، كما يكلف الطلاب المنقولون من المستوى الثالث إلى المستوى الرابع بأداء تدريب ميداني متخصص في مجال التخصص الفرعي Option ، الذي تخصص فيه الطالب داخل البرنامج (تدريب ميداني - ٢) ، أما الطلاب الذين تم تسجيلهم في التخصص العام بالبرنامج ، فيتم توزيعهم على الأقسام المشتركة في البرنامج ، وفقا لرغبة كل طالب ، مع مراعاة تمثيل الأقسام المعنية بهذا البرنامج ، طبقا لما جاء بنص المادة (٥) من هذه اللائحة ، ويكون التدريب لمدة أربعين يوما على الأقل ، بواقع أربع ساعات نظرية وأربع ساعات عملية في اليوم الواحد بكل مرحلة من مراحل التدريب الميداني ، ويتم التدريب بمرافق الكلية المختلفة (تدريب ميداني - ١) ، أو في إحدى الجهات المتصلة بتخصصاتهم في مواقع العمل والإنتاج والخدمات الزراعية (تدريب ميداني - ٢) . ويحدد مجلس الكلية ، بناء على مقترحات 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 يمنح 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 يتوافق مجال التدريب مع تخصص الطالب داخل البرنامج ، ويتم تحديد رغبات الطلاب ، ويكون للطلاب حق تغيير رغباته خلال شهر مارس ، واعتبارا من الأول من شهر أبريل لا يحق للطلاب تعديل رغباته مرة أخرى ، وتقوم إدارة الكليه 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 علي تدريب كل مجموعة إثنان من أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم 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 معتمدا وموثقا .

هـ- يجوز استبدال العضو الفني بالمشرف الخارجي 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 إستشاريا ، ويكون الطالب هو المسئول كلية عن المقررات التي يقوم بالتسجيل فيها بناء على رغبته ، ويكون توزيع الطلاب على برامج التخصص المختلفة وفقا لاختيار الطالب وميوله 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 (١١) : المقررات التي تدرس لمرحلة البكالوريوس كمقررات إجبارية عامة لمتطلبات الكلية في جميع البرامج (البرامج من رقم ٢ إلى رقم ٨) هي : نبات زراعي – حيوان زراعي عام - كيمياء - رياضة عام - إجتماع ريفي - مبادئ الإقتصاد - مبادئ 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 فى الهندسة الزراعية - أساسيات علم الوراثة - أساسيات الأراضي - بالإضافة إلى : التدريب الميداني بشقيه ، ومشروع التخرج .

مادة (١٢) : المقررات التي تدرس لمرحلة البكالوريوس كمقررات إجبارية عامة لمتطلبات الجامعة في جميع البرامج من رقم ٢ إلى رقم ٨ هي : حقوق الإنسان وأخلاقيات المهنة - لغة إنجليزية - مهارات الحياة وثقافة العمل الحر - مهارات الاتصال .

مادة (١٣) :-

- أ) يقوم الطالب في الفصل الدراسي الثاني من المستوى الثاني باختيار ٣ مقررات تؤهله لدخول البرنامج الذى يرغب الإلتحاق به ، طبقا لما جاء بالمادة (٣٥) من هذه اللائحة .
- ب) يسمح لمن يرغب من طلاب مرحلة البكالوريوس الإلتحاق بفصل دراسي صيفي مكثف مدته ستة أسابيع في مقررين على الأكثر ، يسجل فيها الطلاب بحد أقصى مقررين بواقع ست ساعات معتمدة ، وتكون الدراسة خلال شهري يوليو وأغسطس ويتم امتحان الطلاب في بداية شهر سبتمبر وفقا للضوابط التى يقرها مجلس الكلية ويوافق عليها مجلس الجامعة .
- ج) يجوز لمجلس الكلية عند الاقتضاء الموافقة على تدريس بعض المقررات في الفصل الدراسي الصيفي للطلاب الذى ينقصه تسعة (٩) وحدات على الأكثر لاستيفاء عدد الساعات المعتمدة اللازمة للتخرج ، بما لا يخل بنص المادة (٨) (ب) من هذه اللائحة ، ويؤدى الطالب الامتحان في دور سبتمبر من نفس العام وفقا لما جاء بنص المادة ٢٦ من هذه اللائحة
- مادة (١٤) : 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 (١٥) : يدون بشهادة التخرج التخصص الرئيسي للبرنامج الذى التحق به الطالب ، وفي حالة تركيز الطالب على تخصص فرعي Option يضاف التخصص الفرعي بجانب الاسم الرئيسي للبرنامج.
- مادة (١٦) : 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 ٧٥% على الأقل ، من عدد الساعات المحددة لكل مقرر دراسي، وفي هذه الحالة يعتبر راسبا في المقرر الذى حرم من التقدم للإمتحان فيه ، وإذا قدم الطالب عذرا يقبله مجلس الكلية لعدم تمكنه من الحصول على النسب المقررة للحضور ، اعتبر متغيبا عن الامتحان بعذر مقبول ويجوز لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب لمدة عام دراسي جامعي أو أكثر ، إذا تقدم الطالب بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة .
- مادة (١٧) : تعقد اختبارات دورية للطلاب يحدد نظامها مجلس الكلية بناء على اقتراح مجالس الأقسام المختصة ، وذلك بواقع إختبارين على الأقل لكل مقرر دراسي خلال الفصل الدراسي الواحد ، ويعقد الامتحان الشفوى والتطبيقي والعملي والتحريري النهائي للمقرر في نهاية الفصل الدراسي الذى ينتهى تدريس المقرر فيه .
- مادة (١٨) : مدة الامتحان التحريري ساعتان لأى من المقررات الدراسية الواردة بهذه اللائحة ، ومدة الامتحان لمشروع التخرج ٨ ساعات نظرية لكل جلسة من جلسات الامتحان الشفوى والتطبيقي ، وفي مشروع التخرج يقسم الطلاب إلى مجموعات تتكون كل مجموعة من خمسة طلاب على الأكثر أو من عدد الطلاب المسجلين بالمقرر أيهما أقل ، وتشكل كل لجنة من لجان الممتحنين من أربع أعضاء على الأكثر وعضوين على الأقل .

مادة (١٩) : تكون النهاية العظمى لمجموع درجات كل مقرر مائة درجة ، ويكون توزيع الدرجات في كل مقرر على النحو التالي : ١٠ درجات للاختبارات الدورية ، ١٠ درجات للاختبارات الشفهية والأنشطة ، ٢٠ درجة للاختبارات العملية والتطبيقية ، ٦٠ درجة للاختبار التحريري النهائي ، ويعتبر الطالب غائبا عن امتحان المقرر الذي لم يؤدي الامتحان التحريري النهائي فيه . وفي حالة المقررات التي لا تتضمن دروسا عملية ، تكون الدرجة المخصصة للإمتحان التحريري ٨٠ درجة وتوزع الدرجات الباقية (٢٠ درجة) بين الاختبارات والأنشطة الفصلية والتطبيقية وأعمال السنة (١٠ درجات) بالإضافة إلى الاختبار الشفهي (١٠ درجات) . ويشترط لنجاح الطالب في المقرر الحصول علي ٣٠ % من الدرجة المخصصة للاختبار التحريري النهائي .

أما بالنسبة للمقررات المنتهية والتي ليس لها إمتحان تحريري تحسب النهاية العظمى لمجموع درجات المقرر مائة درجة توزع كالتالي : (٦٠ درجة) للإمتحان العملي والتطبيقي ، و (٢٠ درجة) للأنشطة الفصلية ، و (٢٠ درجة) للاختبارات الدورية .

مادة (٢٠) : يقدر تقدير الطالب في كل مقرر من المقررات الدراسية بأحد التقديرات التالية :

التقديرات اللفظية وفقا لما جاء بالمادة ٩٦ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢	Grade letter	النسبة المئوية	النقاط Quality points	الحالة
ممتاز مرتفع	A+	١٠٠	٤,٠٠٠	أداء متميز
ممتاز	A	٩٥ - أقل من ٩٠	٣,٧٩٩ - ٣,٦	Very high graduate caliber
ممتاز منخفض	A-	٩٠ - أقل من ٨٥	٣,٥٩٩ - ٣,٤	
جيد جدا مرتفع	B+	٨٥ - أقل من ٨٠	٣,٣٩٩ - ٣,٢	أداء عال
جيد جدا	B	٨٠ - أقل من ٧٥	٣,١٩٩ - ٣,٠٠٠	High graduate caliber
جيد مرتفع	B-	٧٥ - أقل من ٧٠	٢,٩٩٩ - ٢,٨٨٨	أداء مرض
جيد //	C+	٧٠ - أقل من ٦٥	٢,٧٩٩ - ٢,٦	Satisfactory level
مقبول	C	٦٥ - أقل من ٦٠	٢,٥٩٩ - ٢,٤	أداء غير متوقع
Average	C-	٦٠ - أقل من ٥٥	٢,٣٩٩ - ٢,٢	Not at the level expected for graduate work
مقبول	D+	٥٥ - أقل من ٥٠	٢,١٩٩ - ٢,٠٤	أداء غير مرض
Below average	D	٥٠	٢,٠٠٠	Unsatisfactory level
ضعيف	F	٤٩ - ٣٠	٠,٠٠٠	راسب
Failure				Fail
ضعيف جدا	F-	٣٠ - أقل من ١		
Failure				
-----	E	-----	٠,٠٠٠	الحالات الخاصة (غياب بعذر مقبول) Conditional

مادة (٢١) : 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 x عدد الساعات المعتمدة) على مجموع عدد الساعات المعتمدة للمقررات الدراسية ويكون خارج القسمة هو المعدل الفصلي لنجاح الطالب للسنة الجامعية .

ج) يحسب التقدير العام للبيكالوريوس (المعدل التراكمي العام) على أساس مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب في سنوات الدراسة الأربع (الدرجات التي حصل عليها الطالب في المقرر x 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.

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

$$\text{GPA} = \text{Total quality points earned divided by attempted credit hours}$$

د - النقطة النهائية = حاصل ضرب قيمة الرمز x عدد الساعات المعتمدة للمقرر
هـ - المعدل الفعلي = مجموع النقاط النهائية التي حصل عليها الطالب في الفصل الواحد / مقسوما على مجموع الساعات المعتمدة في الفصل الواحد .

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

وللحصول على مرتبة الشرف Honour يشترط أن يكون الطالب حاصلًا على تقدير GPA = B or B+ الأقل وهو ما يعادل الحد الأدنى لتقدير جيد جدا في التقديرات اللفظية السابقة وفقا لما جاء بالمادة ٨٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف ألا يكون قد رسب في أي إمتحان تقدم له وأية مستوى دراسي .

مادة (٢٢) : التسجيل الأكاديمي والعبء الدراسي :-

١) يجوز لمجلس الكلية قبول الطلاب الحاصلين على درجة البكالوريوس في : العلوم الصيدلانية ، العلوم الطبية البيطرية ، العلوم الطبية ، العلوم ، التربية (شعبة البيولوجي) ، التعاون الزراعي ، التربية النوعية (شعبة الإقتصاد المنزلي) ، وذلك بعد أخذ 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 ، طبقا لحكم المادة ١٧٠ من قانون تنظيم الجامعات ، ودون الإخلال بحكم المادة ٣٦ من قانون تنظيم الجامعات .

٢) يجوز قبول الطلاب الحاصلين على دبلوم المدارس الثانوية الزراعية (نظام الثلاث والخمس سنوات) للحصول على درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية ، وفقا للشروط التي يقررها مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية ، ويتم قبول الطلاب من خلال مكتب تنسيق القبول بالجامعات بعد اجتياز إختبارات المعادلة وإختبارات القدرات التي تجربها الكلية بمعرفتها للطلاب المتقدمين ، وبناء على تلك الشروط تقبل الأعداد التي يحددها مجلس الكلية كل عام ، وتجرى الكلية إختبارات معادلة

للطلاب في ٣ مقررات تعادل الثانوية العامة يختارها الطالب من بين المقررات الأساسية الواردة بالمادة (١١) من هذه اللائحة والتي تتوافق مع مقررات الثانوية العامة ، وفقا لما يقرره مجلس الكلية ، ويؤدي الطالب الامتحان في مقررات المعادلة داخل الكلية على مدي ثلاثة أسابيع على الأكثر مقابل سداد رسوم أداء الإمتحان وفقا لما يقرره مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية ، ويكون الإمتحان مقسم لمرحلتين ، إختبار تحريري موحد من ٧٠ درجة ، وإختبار شفوي من ٣٠ درجة لإختبار قدرات الطالب وميوله ومهاراته ، ويحدد مجلس الكلية مواعيد إنعقاد هذه الإمتحانات بعد أخذ رأى لجنة شئون التعليم والطلاب ، وتقبل الأعداد المطلوبة بالكلية طبقا للتنسيق بناء على نتائج هذه الإختبارات ومجموع درجات الطالب في الدبلوم الحاصل عليه .

٣) 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 ، وبرسوم دراسية طبقا لما تقرره لوائح المجلس الأعلى للجامعات .

٤) 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 الأكاديمية في سجلات خاصة معتمدة .

٥) الإضافة والحذف والإسحاب وتعديل المسار:-

أ - يجوز للطالب ، بعد موافقة المرشد الأكاديمي ، أن يحذف أو يضيف مقررا 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 أى 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 الإسحاب . وتعرض حالات الانسحاب الاضطرارية بعد هذا الميعاد على لجنة شئون التعليم والطلاب للنظر فيها وإقرارها من مجلس الكلية ، على أن لا يخل الانسحاب بالعبء الدراسي للطلاب الوارد بهذه اللائحة .

ج - يجوز للطالب تعديل مسار تخصصه بشرط استكمال متطلبات التخصص المرغوب فيه ، مع عدم احتساب الساعات المعتمدة التي اجتازها الطالب من قبل ، والتي لا تقع في مجال متطلبات التخصص الجديد ، وذلك بعد أخذ رأى المرشد الأكاديمي ، وتوصية لجنة شئون التعليم والطلاب ، وموافقة مجلس الكلية .

مادة (٢٣) : الإنذار الأكاديمي والنقل وإيقاف وإلغاء القيد :-

أ) ينقل الطالب من المستوى الدراسي المقيد به إلى المستوى الذى يليه ، إذا نجح في جميع المقررات الدراسية ، أو كان راسبا فيما لا يزيد عن ست ساعات معتمدة من الصف الدراسي الذى كان مقيدا فيه أو من صفوف دراسية أدنى . وفي جميع البرامج لا يقيد الطالب في المستوي الثاني إذا كان ناجحاً فيما لا يقل عن (٢٣) ساعة معتمدة ، ويقيد في المستوي الثالث إذا كان ناجحاً فيما لا يقل

عن (٥٩) ساعة معتمدة ، ويقيد في المستوى الرابع إذا كان ناجحاً فيما لا يقل عن (٩٥) ساعة معتمدة .

ب) يؤدي الطالب الراسب الامتحان فيما رسب فيه مستقلاً عن طلاب الصف الدراسي الذي رسب في مقرراته ، ويعفى من نسب الحضور المقررة بهذه اللائحة ، ومن الإختبارات الدورية للمقررات التي رسب فيها ، وفي هذه الحالة ترصد الدرجة بالنسبة للمقررات التي لها تدريبات عملية على النحو التالي : الامتحان الشفوي (٥ درجات) والامتحان التطبيقي (٥ درجات) ، والامتحان العملي (١٠ درجات) . وبالنسبة للمقررات التي ليس لها تدريبات عملية ترصد درجة الإمتحان الشفوي من ١٠ درجات ، وترصد درجة الإمتحان التطبيقي من ١٠ درجات ، وتكون درجة الامتحان التحريري في كلا الحالتين لا تقل عن ٨٠ % من الدرجة المقررة للمادة التي رسب فيها .

ج) بالنسبة للمقررات النظرية التي ليس لها تدريبات عملية ترصد درجة الامتحان الشفوي من ١٠ درجات ، والامتحان التطبيقي من ١٠ درجات ، وتكون درجة الامتحان التحريري ٨٠ % من الدرجة المقررة للمادة التي رسب فيها .

د) إذا حصل الطالب على تقدير تراكمي متدن (أقل من ١,٠٠) ينذر الإنذار الأول ، ويحدد مجلس الكلية درجات التمدني في التقدير التراكمي . وإذا تكرر المعدل المتدني للطالب لنفس الفصل الدراسي ينذر الإنذار الثاني ، ويعتبر الطالب مراقباً أكاديمياً ، ولا يسمح له بالتسجيل إلا في حدود الحد الأدنى وهو ١٢ ساعة معتمدة .

مادة (٢٤) : يقوم كل برنامج بتدريس أحد المقررات على الأقل من المقررات الإجبارية في المستوى الثالث باللغة الإنجليزية ، لرفع مستوى اللغة لدى الطلاب ، وفقاً لما يقرره مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية طبقاً لما جاء بنص المادة ١٦٨ من قانون تنظيم الجامعات .

مادة (٢٦) : دور التخرج والتعامل مع الطلاب الراسبين :-

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

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

٢- دور سبتمبر: طلاب المستوى الدراسي النهائي ، الراسبون فيما لا يزيد عن مقرر دراسيين على الأكثر (٦ ساعات معتمدة على الأكثر) ، فإنهم يتقدمون للامتحان فيما رسبوا فيه خلال شهر سبتمبر من نفس العام ، ويتم تخرجهم بعد نجاحهم في هذه المقررات في شهر أكتوبر ، فإذا تكرر رسوبهم امتحنوا فيما رسبوا فيه طبقاً لموقع المقرر من خطة الدراسة ، وهكذا لحين النجاح في مقررات التخلف .

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

مادة (٢٧) : 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 عضوين على الأكثر من كل قسم ، يعرض عليها شئون المقررات وكافة الشئون التعليمية المتعلقة بهذا البرنامج ، لإبداء الرأي فيها ، وعرضها على مجالس الأقسام المختصة ، ثم علي لجنة شئون التعليم والطلاب ، تمهيدا للعرض علي مجلس الكلية ، ويعين من بين أعضاء كل دائرة علمية رئيسا للبرنامج يكون مسئولاً 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 .

مادة (٢٨) :-

- 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 للطلاب تعديل رغباته .
- ٢- يجب على الطالب أن يحدد البرنامج الدراسي الذي يرغب الإنتحاق به ، وذلك بمعاونة المرشد الأكاديمي قبل بداية الفصل الدراسي الثاني من المستوى الثاني بشهر على الأقل ، وعليه بالتالي أن يقوم باختيار المواد المؤهلة للبرنامج طبقا لما جاء بنص المادة (٣٥) من هذه اللائحة ، وأن يراعي كافة الشروط المؤهلة للتسجيل في هذا البرنامج ، ولا يجوز للطلاب أن يغير البرنامج الذي التحق به إلا للضرورة القصوى ، بناء على توصية لجنة شئون التعليم والطلاب وموافقة مجلس الكلية .
- ٣- تقوم مجالس الأقسام بمتابعة واعتماد توصيف البرامج والمقررات التي يقوم القسم بتدريسها ، وفقا للمعايير الأكاديمية 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 تدريسها .
- ٤- يخضع الطلاب للأحكام الواردة بقانون تنظيم الجامعات والمتعلقة بالإنذار والفصل من الجامعة وفرص إعادة أو إعادة القيد ، والأعذار المقبولة ووقف القيد وكافة القواعد والقوانين واللوائح الخاصة بالجامعة والكلية .
- ٥- يحدد مجلس الكلية ، طبقا للأحكام المنظمة لذلك والواردة في قانون تنظيم الجامعات ، الأنشطة الطلابية من جمعيات علمية واتحاد طلاب ونشاط الأسر وخلافه .

٦- لا يجوز في نظام الساعات المعتمدة الوارد بهذه اللائحة ، تخريج طلاب قبل المدة المحددة بالقانون للحصول على درجة البكالوريوس طبقا لنص المادة ١٧٨ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات (مدة الدراسة لنيل درجة بكالوريوس العلوم الزراعية أربع سنوات) .

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

٨- 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 .

٩- يكون الحد الأدنى لعدد الطلاب المسجلين في المقرر الواحد ٣ طلاب على الأقل ، وفي حالة الضرورة يعرض الأمر على مجلس الكلية لاتخاذ ما يراه مناسباً .

١٠- في حالة التخصيص 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 ١٢ ساعة كحد أدنى - ١٥ ساعة معتمدة على الأكثر من المقررات الإختيارية في مجال التخصص المطلوب بالمستوى الرابع .

١١- يجوز عند الإقتضاء إضافة مقررات دراسية إختيارية جديدة لهذه اللائحة أو تعديل محتوى المقرر الدراسي بشرط أن يكون المقرر الأصلي قد تم تدريسه مرتين على الأقل وذلك بموافقة مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية .

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

مادة (٢٩) : للأقسام العلمية أن تنظم دورات تدريبية نوعية في المجالات التي تدخل في اختصاصها وفقاً للنظم التي يقرها مجلس الجامعة بناء علي اقتراح مجلس الكلية .

مادة (٣٠) :-

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

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

مادة (٣٣) : توزع المقررات الدراسية وعدد الساعات المعتمدة التي سيقوم الطالب بدراستها لنيل درجة بكالوريوس العلوم الزراعية في برنامج وقاية النبات الواردة في المادة (٥) من هذه اللائحة على النحو التالي :-

مادة (٣٥) : حقيبة المقررات الإختيارية المؤهلة للبرنامج على النحو التالي :-

البرنامج	الرقم الكودي للمقرر	المقرر	عدد الساعات المعتمدة		
			نظري	عملي	مجموع
العلوم الاقتصادية والاجتماعية	Ecn 204	إقتصاد زراعى	٢	٢	٣
	Ext 203	الإعلام الريفي	٢	٢	٣
	Ext 204	مناجج وأساليب تنمية الموارد البشرية	٢	٢	٣
	Ext 2302	أساسيات الإرشاد الزراعى	٢	٢	٣

المستوى الثالث
فصل دراسي أول

أ - المقررات الإجبارية

عدد الساعات المعتمدة			المقررات	المتطلب السابق	الرقم الكودى
مجموع	عملي	نظري			
٣	٢	٢	إقتصاديات الإنتاج الزراعى	----	Ecn 305
٣	٢	٢	إدارة الأعمال المزرعية	----	Ecn 306
٣	٢	٢	مبادئ التعليم الإرشادى الزراعى	Ext 202	Ext 305
٣	٢	٢	تنمية المجتمع المحلي الريفي	----	Ext 306
٣	٢	٢	مقرر إختياري (٢)		
٣	٢	٢	مقرر إختياري (٢)		

ب - المقررات الإختيارية من خارج البرنامج (٢)

عدد الساعات المعتمدة			المقررات	المتطلب السابق	الرقم الكودى
مجموع	عملي	نظري			
٣	٢	٢	إنتاج محاصيل (خاص)	----	Agr 309
٣	٢	٢	إنتاج فاكهة (خاص)	----	Pom 3405
٣	٢	٢	الزراعة الحيوية	----	Mic 306
٣	٢	٢	مكافحة حيوية	----	Ent 305
٣	٢	٢	إنتاج دواجن (خاص)	----	Pol 305

المستوى الثالث

فصل دراسي ثاني

أ - المقررات الإجبارية

عدد الساعات المعتمدة			المقررات	المتطلب السابق	الرقم الكودي
مجموع	عملي	نظري			
٣	٢	٢	إحصاء إقتصادي	----	Ecn 310
٣	٢	٢	تسويق زراعي	----	Ecn 311
٣	٢	٢	الأسرة الريفية	----	Ext 307 ^١
٣	٢	٢	نشروتيبي المستحدثات الزراعية	Ext 203	Ext 308
٣	٢	٢	مقرر إختياري (٢)		
٣	٢	٢	مقرر إختياري (٢)		

ب - المقررات الإختيارية من خارج البرنامج (٢)

عدد الساعات المعتمدة			المقررات	المتطلب السابق	الرقم الكودي
مجموع	عملي	نظري			
٣	٢	٢	إنتاج حيواني (خاص)	----	Anm 309
٣	٢	٢	تقنيات الزراعة المحمية	----	Veg 3416
٣	٢	٢	الوراثة والمجتمع	----	Gen 310
٣	٢	٢	صناعات غذائية وألبان (خاص)	----	FDT 306
٣	٢	٢	إنتاج خضروزيينة خاص	----	Veg 307

المستوى الرابع

فصل دراسي أول

١ - التخصصات الفرعية: الإقتصاد الزراعي ، الإرشاد الزراعي ، الإجتماع الريفي ، عام

أ - المقررات الإجبارية

عدد الساعات المعتمدة			المقررات	المتطلب السابق	الرقم الكودى
مجموع	عملى	نظري			
٣	٢	٢	تخطيط وتقييم برامج التنمية الريفية	Ext 204	Ext 411
٣	٢	٢	البرامج الإرشادية	----	Ext 412
٣	٢	٢	إقتصاد جزئى	Ecn 311	Ecn 413
٣	٢	٢	مقرر إختيارى (١)		
٣	٢	٢	مقرر إختيارى (١)		
٣	٢	٢	مقرر إختيارى (١)		

ب - مقررات إختيارية من داخل البرنامج (١)

عدد الساعات المعتمدة			المقررات	المتطلب السابق	الرقم الكودى
مجموع	عملى	نظري			
أ - مقررات الإقتصاد الزراعي					
٣	٢	٢	تسويق تكنولوجيا	----	Ecn 415
٣	٢	٢	تعاون زراعى	Ecn 204	Ecn 416
٣	٢	٢	إقتصاد رياضى	-----	Ecn 417
٣	٢	٢	تحليل أسعار زراعية	----	Ecn 418
٣	٢	٢	إقتصاديات علوم الأغذية	Ecn 311	Ecn 419
٣	٢	٢	تنمية إقتصادية	Ecn 204	Ecn 420
٣	٢	٢	موارد إقتصادية	Ecn 204	Ecn 421

ب- مقررات الإرشاد الزراعي					
3	2	2	نظم ومداخل العمل الإرشادي الزراعي	----	Ext 414
3	2	2	القيادة في العمل الإرشادي الزراعي	----	Ext 415
3	2	2	قضايا إرشادية معاصرة وإدارة الأزمات	----	Ext 416
3	2	2	تحليل المشكلات الإرشادية الزراعية	----	Ext 417
3	2	2	طرق ومعينات العمل الإرشادي	----	Ext 418
3	2	2	التدريب الإرشادي الزراعي	----	Ext 419
ج - مقررات الإجتماع الريفي					
3	2	2	ديناميكيات التغيير الاجتماعي	----	Ext 420
3	2	2	السكان الريفيون	----	Ext 421
3	2	2	التدرج الطبقي الاجتماعي	----	Ext 422
3	2	2	القيم الاجتماعية الريفية	----	Ext 423
3	2	2	الإحصاء الاجتماعي وتطبيقاته	----	Ext 424
3	2	2	طرق البحث الاجتماعي	----	Ext 425

٢- تخصص فرعي " إدارة أعمال زراعية "

أ - المقررات الإجبارية

عدد الساعات المعتمدة			المقررات	المتطلب السابق	الرقم الكودي
مجموع	عملي	نظري			
١٢	٢٤	-	تدريب في مجال المشروعات الزراعية (١)	-----	Ecn 414
3	2	2	مقرر اختياري (١)	-----	
3	2	2	مقرر اختياري (١)	-----	

أ - المقررات الإختيارية (١)

عدد الساعات المعتمدة			المقررات	المتطلب السابق	الرقم الكودى
مجموع	عملى	نظرى			
٣	٢	٢	إدارة مؤسسات زراعية	-----	Ecn 422
٣	٢	٢	تطبيقات الحاسب فى إدارة المشروعات الزراعية	-----	Ecn 423
٣	٢	٢	سياسة زراعية	-----	Ecn 424
٣	٢	٢	تمويل زراعي	-----	Ecn 425

المستوى الرابع

فصل دراسى ثانى

١- التخصصات الفرعية : الإقتصاد الزراعي ، الإرشاد الزراعي ، الإجتماع الريفي ، عام

أ - المقررات الإجبارية

عدد الساعات المعتمدة			المقررات	المتطلب السابق	الرقم الكودى
مجموع	عملى	نظرى			
٣	٢	٢	إقتصاد كلى	----	Ecn 426
٣	٢	٢	تحليل المشاكل الإجتماعية والبيئية	----	Ext 426
٣	٢	٢	تقييم البرامج والأنشطة الإرشادية	----	Ext 427
٣	٤	١	مشروع التخرج	----	Unv 411
٣	٢	٢	مقرر إختيارى (١)		

۳	۲	۲	مقرر اختیاری (۱)		
---	---	---	------------------	--	--

ب - مقررات إختيارية من داخل البرنامج (١)

مجموع	عملي	نظري	المقررات	المتطلب السابق	الرقم الكودى
أ - مقررات الإقتصاد الزراعي					
٣	٢	٢	تقييم المشروعات الزراعية	----	Ecn 3412
٣	٢	٢	سياسة زراعية	----	Ecn 424
٣	٢	٢	تمويل زراعي	Ecn 204	Ecn 425
٣	٢	٢	تجارة خارجية	----	Ecn 428
٣	٢	٢	إقتصاد قياسي	Ecn 417	Ecn 429
٣	٢	٢	إقتصاديات الأراضى والمياه	Ecn 204	Ecn 430
٣	٢	٢	التخطيط الاقصادى	Ecn 204	Ecn 431
ب- مقررات الإرشاد الزراعي					
٣	٢	٢	الإرشاد البيئى	----	Ext 428
٣	٢	٢	الإرشاد الزراعي الموجه	----	Ecn 429
٣	٢	٢	الإدارة فى الإرشاد الزراعي	----	Ext 430
٣	٢	٢	الاتصال الجماهيرى والرأى العام	----	Ext 431
٣	٢	٢	الإرشاد التسويقى	----	Ext 432
٣	٢	٢	إرشاد مشروعات مولدة للدخل	----	Ext 433
ج - مقررات الإجتماع الريفي					
٣	٢	٢	تنمية المجتمعات الريفية المستحدثة	----	Ext 434
٣	٢	٢	المجتمعات الريفية المقارنة	----	Ext 435
٣	٢	٢	المشاركة السياسية الريفية	----	Ext 436
٣	٢	٢	النظريات الاجتماعية وتطبيقاتها الريفية	----	Ext 437
٣	٢	٢	السياسة الاجتماعية الريفية	----	Ext 438
٣	٢	٢	الجدوى الاجتماعية للمشروعات الصغيرة	----	Ext 439

٢- تخصص فرعي " إدارة أعمال زراعية "

أ – المقررات الإجبارية

عدد الساعات المعتمدة			المقررات	المتطلب السابق	الرقم الكودى
مجموع	عملى	نظرى			
١٢	٢٤	-	تدريب في مجال المشروعات الزراعية (٢)	----	Ecn 427
٣	٢	٢	مقرر إختياري (١)	----	----
٣	٢	٢	مقرر إختياري (١)	----	----

ب – المقررات الإختيارية (١)

عدد الساعات المعتمدة			المقررات	المتطلب السابق	الرقم الكودى
مجموع	عملى	نظرى			
٣	٢	٢	تكاليف ومحاسبة زراعية	-----	Ecn 432
٣	٢	٢	تشريعات زراعية وبيئية	-----	Ecn 433
٣	٢	٢	دراسة جدوي المشروعات الزراعية	-----	Ecn 434
٣	٢	٢	إدارة الإستثمار الزراعي	-----	Ecn 435

طرق وقواعد تقييم الملتحقين بالبرنامج :

الطريقة	ما تقيسه من المخرجات التعليمية المستهدفة
١- إمتحان نصف الترم	لقياس مهارات المعرفة والفهم والمهارات الذهنية.
٢- أعمال فصلية.	لقياس المهارات الذهنية والعامه.
٣- إمتحان عملى	لقياس المهارات المهنية والعملية.
٤- إمتحان شفوى	لقياس مهارات المعرفة والفهم والمهارات الذهنية.
٥- إمتحان تحريرى	لقياس مهارات المعرفة والفهم والمهارات الذهنية

طرق تقويم البرنامج :

القائم بالتقويم	الوسيلة
١- طلاب الفرقة النهائية	إستبيانات مقابلات
٢- الخريجون	إستبيانات
٣- أصحاب الأعمال	إستبيانات مقابلات شخصية
٤- مقيم خارجي أو ممتحن خارجي	تقارير
٥- طرق أخرى	-

التدريب الميداني

تدريب ميداني ١

المستوى: صيف المستوى الثاني

البرنامج التابع له التدريب: برنامج العلوم الاقتصادية والاجتماعية

عدد الساعات المعتمدة: ثمانية ساعات يومياً لمدة ٤٠ يوماً

هدف التدريب: إكساب الطالب بعض الأسس العلمية والعملية في جميع مجالات العلوم الاقتصادية والاجتماعية الزراعية وتنمية وصقل قدرات الطالب ومهاراته العملية والتطبيقية التي تساعده على إدارة الأعمال المزرعية ومعرفة الموارد الاقتصادية.

- يتم تدريب الطالب بأقسام الإرشاد الزراعي والمجتمع الريفي والاقتصاد الزراعي وذلك لمدة ثمانية ساعات يومياً لمدة ستة أسابيع (بواقع أسبوعين بكل قسم) تبعاً للخطة التدريبية لكل قسم

توزيع الدرجات:

نسبة الحضور و الغياب والسلوك ٢٥%

ملف إنجاز الطالب لأنشطة التدريب ٢٥%

تقييم أنشطة التدريب ٥٠%

الإجمالي: ١٠٠%

تدريب ميداني ٢

المستوى: صيف المستوى الثالث

البرنامج التابع له التدريب: برنامج العلوم الاقتصادية والاجتماعية

عدد الساعات المعتمدة: ثمانية ساعات يومياً لمدة ستة أسابيع

هدف التدريب: إكساب الطالب بعض الأسس العلمية والعملية في جميع مجالات العلوم الاقتصادية والاجتماعية الزراعية وتنمية وصقل قدرات الطالب ومهاراته العملية والتطبيقية التي تساعده على إدارة الأعمال المزرعية ومعرفة الموارد الاقتصادية.

- يتم تدريب الطالب بأقسام الإرشاد الزراعي والمجتمع الريفي والاقتصاد الزراعي وذلك لمدة ثمانية ساعات يومياً لمدة ستة أسابيع (بواقع أسبوعين بكل قسم) تبعاً للخطة التدريبية لكل قسم

توزيع الدرجات

نسبة الحضور و الغياب والسلوك ٢٥%

ملف إنجاز الطالب لأنشطة التدريب ٢٥%

تقييم أنشطة التدريب ٥٠%

الإجمالي: ١٠٠%

مجالات التدريب الميداني لإعداد الخريج:

وضعت الخطة التدريبية لطلاب البرنامج لتتوافق مع رؤية الكلية وتنمية مواهب وقدرات الطالب عن طريق دفعه للتعليم الذاتي والتعاوني وتشجيعه على الابتكار والإختراع والإتصال، الأمر الذي يؤهله لإدارة مشروع استثماري خاص

به يتواءم مع حاجة الإقليم معتمداً على نفسه كمنتج صغير قادر على الابتكار مما يؤدي بدوره إلى الحد من البطالة وزيادة الدخل القومي ورفع مستوى المعيشة للأفراد.

تم تخطيط البرنامج التدريبي ليشمل:

١. رحلات علمية إلى محطات البحوث الزراعية المختلفة التابعة لمركز البحوث الزراعية ومركز بحوث الصحراء.
٢. زيارة مديريات الزراعة والإدارات الزراعية للتعرف على الأنشطة المختلفة على مستوى الجمهورية
٣. زيارة الجمعيات الزراعية للتواصل مع المزارع والتعرف على أهم احتياجاته
٤. زيارة مراكز الدعم الإعلامي للتعرف على الوسائط الإعلامية والتعليمية المختلفة مما يكسب الطالب معرفته في هذا المجال
٥. زيارة بنوك التنمية والائتمان الزراعي
٦. الزيارات الحقلية لمشاهدة بعض العمليات الإرشادية والاقتصادية على الطبيعة
٧. زيارة كليات الزراعة في الجامعات المختلفة لتبادل المعارف والخبرات

مجالات العمل:

١. المعاهد والمحطات البحثية التابعة لوزارة الزراعة.
٢. الشركات الزراعية الخاصة المحلية والدولية.
٣. المزارع والصوب الخاصة بأفراد أو شركات
٤. إدارة مشروعات استثمارية زراعية.
٥. إدارة مكتب استشارات زراعية. وإقتصادية
٦. عمل دراسات جدوى للمشروعات الصغيرة
٧. عمل مشروعات خاصة بالخريج في مجال العلوم الاجتماعية والاقتصادية

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 لتوجيه الطالب ومساعدته فى حل المشكلات التى قد تعترضه 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 فى الآتى :-

١. تعريف الطالب بالتقاليد الجامعية وقانون تنظيم الجامعات ولوائح الكلية .
٢. يخصص المرشد الأكاديمي بطاقة لكل طالب يسجل فيها كافة البيانات اللازمة عنه ، و النتائج التى حصل عليها .
٣. يقوم بمراجعة المقررات التى يسجل فيها الطالب فى كل فصل دراسى حتى تخرجه من الكلية ، ويكون رأى المرشد الأكاديمي استشاريا ، والطالب هو المسئول كلية عن المقررات التى يقوم بالتسجيل فيها بناء على رغبته .
٤. تعريف الطالب بكيفية إدارة الوقت (توزيع الوقت بين وسائل تحصيل المعلومات الخاصة بالمقررات والمذاكرة – النشاطات الطلابية – الوسائل الترفيهية) .
٥. توطيد العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس وإدارات الكلية المختلفة التى يتعامل معها وذلك بحل المشاكل التى تقابله والتواصل مع أعضاء هيئة التدريس بفاعلية .
٦. تعريف الطالب بالمواصفات العامة لخريج كليات الزراعة وبرامجها المختلفة ومواصفات كل برنامج طبقا للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية وعلاقته بسوق العمل .
٧. تحفيز الطلبة والطالبات على الاشتراك فى الأنشطة الطلابية وتوضيح العلاقة بينها وبين التفوق العلمى .
٨. تعريف الطالب بأهمية التعامل مع الحاسب الآلى والانترنت للحصول على المعلومات التى تفيده فى استيعاب المقررات وأداء النشاطات المختلفة المطلوبة من قبل القائمين بالتدريس . وتسهيل إمكانية استخدام الطالب لمعامل الحاسب الآلى فى الكلية .
٩. تعريف الطالب بنظام المكتبة وكيفية الحصول على المراجع الخاصة بكل مقرر وتسهيل التعامل معها .
١٠. إكساب الطالب مهارة العمل فى جماعة ومهارة الاتصال كوسيلة لمشاركته فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة وكذلك فى سوق العمل وتسهيل مأمورية تدريبه فى المصانع والمزارع والمؤسسات ذات الصلة بالبرنامج الذى ينتهى إليه الطالب ليربطه بسوق العمل .
١١. تعريف الطالب بنظام الدراسات العليا بالكلية حتى تكون حافزا لتفوقهم فى مرحلة البكالوريوس والتسجيل بعد تخرجهم فى إحدى الدبلومات أو برامج الماجستير و الدكتوراه المختلفة
١٢. تعريف الطالب المتفوق بالمزايا التى تقدمها إدارة الكلية فى ضوء لوائح موارد الكلية .

١٣ . تعريف الطالب بدوره الأساسي في العملية التعليمية وتوجيهه على التعلم الذاتي والاعتماد على الذات في

حل مشاكله

١٤ . إرشاد الطالب إلى كيفية ارتباطه بالكلية بعد تخرجه .

- تشجيع الطلاب على القيام بالتدريبات اللازمة لزيادة مداركهم العلمية والثقافية
- مشاركة الطلاب في التفكير في العروض الوظيفية المتوفرة لخريجي الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة

قواعد السلامة والامان 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 المعمل يجب إتباع الآتي :-

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

ثانياً : أثناء التواجد بالمعمل :-

- يجب على الطالب أن يكون يقظا ومتبها طوال فترة وجودة في المعمل.
- يجب التصرف بطريقه مسئولة وجدية في جميع الأوقات داخل المعمل.
- يجب عدم تداول الأحاديث العامة والخاصة أو إلقاء النكات داخل المعمل.
- يجب إتباع التعليمات الخاصة بالدروس العملية التحريرية منها والشفهية .
- في حالة عدم وضوح أى توجيهات يجب الرجوع إلى المسئول عن المعمل قبل إجراء أى تجارب .
- يجب عدم لمس الأجهزة والمواد الكيماوية والمحاليل الموجودة داخل المعمل إلا بتوجيهات من المسئول عن المعمل .
- يجب ارتداء النظارات الواقية عند التعامل مع المواد الكيماوية أو الحرارة ولا يكتفى بالنظارة الطبية إن وجدت .
- على الطالب الالتزام بالمكان المخصص له داخل المعمل 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 لطفاية الحريق وطريقة استخدامها
 - يفضل عدم استخدام العدسات اللاصقة أثناء العمل بالمعمل الدراسية .
 - التجارب التي ينتج عنها أبخره 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 ماصه 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 الى المكان المخصص لها .
 - عدم إلقاء الزجاج المكسور في الأحواض ولكن يجب التخلص منها في المكان المخصص لذلك
 - يجب تنظيف الأماكن الخاصة بالطلاب .
 - يجب التأكد من إطفاء الأجهزة الكهربائية وكذلك إطفاء مصادر الغاز قبل مغادرة المعمل .

إرشادات لطلاب البرنامج السييل إلى النجاح والتفوق (الحقوق والواجبات)

عزيزى الطالب إهتم بالملاحظات التالية لرفع أداء البرنامج والكلية
والإلمام بحقوقك وواجباتك

١. اهتم بالأنشطة الطلابية (ثقافية – رياضية – جواله...ألخ) حيث لا تحتسب عدد أيام الاشتراك بها في نسبة الغياب ، كذلك اهتم بالترشيح في لجان اتحاد الطلاب والانضمام إلى الاسر الطلابية والأنشطة الثقافية والرياضية والفنية وغيرها من الأنشطة .
٢. اهتم بصفة دائمة بحضور المحاضرات والدروس العملية والامتحانات الدورية خلال الفصل الدراسى مع مراعاة عدم تجاوز الغياب عن النسبة المسموح بها .
٣. إجمالي درجات كل مقرر بالكلية ١٠٠ درجة موزعة كما يلي : ٦٠ درجة للامتحان النظرى النهائى + ٤٠ درجة لأعمال السنة والامتحان العملى النهائى (١٠ درجات أعمال السنة + ١٠ شفوى + ٢٠ للامتحان العملى النهائى والتطبيقى) .
٤. اهتم بالتواصل مع المرشد الأكاديمي لمساعدتك في حل أى مشكلة تعترضك علمية أو اجتماعية .
٥. اهتم بحضور الساعات المكتتبية للمقررات التى تقوم بدراستها مع السادة أعضاء هيئة التدريس لتذليل أى صعوبات في المقرر الذى تقوم بدراسته .
٦. اهتم بحضور المعمل من حيث الدخول بكارنيه الكلية وهذا يتطلب تسديد المصروفات منذ بدء العام الجامعى ، الدخول بالبالتو الأبيض ، تواجد كراسة التمارين العملية معك بصفة دائمة بالمعمل لتسجيل نتائج الدرس فيها مباشرة ، واتبع تعليمات أستاذ المعمل .
٧. 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 .
٨. توجد بالكلية صناديق لتلقى شكاوى الطلاب ، ولك بكل حرية أن تكتب شكاوك ليتم حلها والرد عليها في ضوء الإمكانيات المتاحة بشرط أن توقع عليها وتأكد أنه لن يعلم عنها أحد ولن تضار أبداً من شكاوك .
٩. يمكن كتابة شكاوك عن طريق الإنترنت من خلال موقع الكلية رابط إرسال الشكاوى والمقترحات .
١٠. اهتم دائما بالإطلاع على الإعلانات الموجودة بلوحات الإعلانات بالأقسام العلمية وبرعاية الشباب وبشئون الطلاب وبلوحات الإعلانات الرئيسية الأخرى التابعة لإدارة الكلية
١١. شارك في الأنشطة المجتمعية من خلال وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وإدارة الكلية حريصة كل الحرص على نجاحك وتفوقك ورعايتك وتذليل أى عقبات تواجهك في مقابل التزامك بالقواعد البسيطة للطالب الجامعى .

وإدارة الكلية والبرنامج تتمنى لأبنائها عاماً جامعياً موفقاً بإذن الله .