



دليل الارشاد الأكاديمي برنامج نظم التغذية

DIETETIC PROGRAMME



تربية رياضية



حاسبات ومعلومات



كلية الصيدلة



كلية الطب



كلية الزراعة

011 506 912 01

agrfac@gmail.com

<http://agrfac.mans.edu.eg/dietetic>

Mansoura University, Faculty of Agriculture, Egypt

الإرشاد الأكاديمي

مما لا شك فيه أن عملية الإرشاد الأكاديمي في نظام الساعات المعتمدة لها دور كبير في العملية التعليمية وينعكس ذلك بشكل كبير ومباشر على الطالب والجامعة من حيث انسيابية المادة التعليمية والمدة الدراسية لإنهاء متطلبات الدراسة وكذلك اقتصاديات التعليم.

إن التربية الحديثة والمرحلة التاريخية التي يمر بها الإنسان في عصرنا تجعل للإرشاد الأكاديمي أهمية مضاعفة من خلال تطوير أدوات العمل الإرشادي لتلبي حاجة الطالب وتساعد على تحقيق ذاته وتنمية قدراته وإمكانياته لخدمة مجتمعة ومواكبة استحقاقات العصر الجديد من التحصين النفسي والاجتماعي والفكري لشخصيته.

لذلك تعد خدمات الإرشاد الأكاديمي ضرورة ملحة لتحقيق أهداف التعليم الجامعي الرامية إلى تحفيز مواهب الطلاب المتباينة لتنمو نمواً متكاملأ أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً وسلوكياً، إذ يعد الإرشاد الأكاديمي نشاطاً أساسياً وضرورياً في مؤسسات التعليم الجامعي، فالعلاقة الجيدة الناجمة عن التفاعل المستمر بين الطلاب ومرشديهم تؤكد ثقة الطلاب في قدرات مرشديهم مما يؤدي إلى استفادتهم من إمكانيات البيئة الجامعية والى حب الانتماء لمؤسساتهم التعليمية والتوفيق بين أهداف التعليم الجامعي وحاجات الطلاب.

ودور المرشد الاكاديمي هو خلق علاقة وطيدة مع الطلاب ليتمكن من خلالها التعرف والاستجابة لاحتياجات الطالب الأكاديمية وغير الأكاديمية، فالغرض من الارشاد الاكاديمي هو خلق علاقة بناءة يدرك الطالب من خلالها وضعه وأهميته وبالتالي تحقق الغاية من معاونة الطلاب على اكمال مسيرتهم الجامعية بنجاح.

وتعتمد ادارة البرنامج في هذا الإطار على خبرات السادة أعضاء هيئة التدريس في إرشاد الطلاب في الأمور الأكاديمية كاختيار المقررات وتزويد الطلاب بالاقترحات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي ومتابعة مسيرتهم الأكاديمية وإصلاح أى تعثر وتدعيم مهاراتهم وتعريفهم بالمتغيرات المتعلقة بالمتطلبات والأنظمة الأكاديمية.

الرؤية:

التميز والريادة في مجال الإرشاد الأكاديمي ببرنامج نظم التغذية محلياً وإقليمياً بما يتلائم مع احتياجات الطلاب.

الرسالة:

تلتزم لجنة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج بتنمية قدرات ومهارات الطلاب عن طريق برامج إرشادية أكاديمية ومهنية ونفسية ذات جودة عالية تعزز التنمية الشاملة لشخصياتهم وتمكنهم من صنع القرارات وتحدد أهدافهم المستقبلية.

أهداف الإرشاد الأكاديمي:

- توفير الدعم اللازم للطلاب أثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة الدراسية وإنهاء متطلبات الخطة الدراسية للبرنامج الملتحق به الطالب ضمن المدة الزمنية المقررة.
- الإشراف ومتابعة تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي في الكلية .
- إدراك أهمية الإرشاد ودوره في توفير المناخ الأكاديمي الجامعي وشرح الخطة الدراسية ومفرداتها .
- توفير الإرشاد الوظيفي للطلاب أثناء مسيرتهم التعليمية وبعدها بما يحقق إيجاد فرص عمل تناسب تخصصه ووضع الاجتماعي والمالي .
- توفير الدعم المادي إن أمكن وغير المادي للطلبة أثناء مسيرتهم التعليمية بالكلية.
- ومن أجل بناء الثقة الذاتية المستقلة لدى الطالب وفقاً لأهداف برامج كلية الزراعة فكان لابد من توفير مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لكل مجموعة من الطلاب.

المُرشد الأكاديمي Academic advisor:

ويتم اختياره من خلال المجلس الأكاديمي للبرنامج من أعضاء هيئة التدريس لمساعدة الطالب في اختيار المقررات، وفقاً للخطة الدراسية الموجودة بهذه اللائحة، ومساعدته في التغلب على المشكلات التي قد تعترضه خلال الدراسة.

ويعمل المشرف على إرشاد الطالب أكاديمياً واجتماعياً خلال فترة دراسته وصولاً إلى التخرج، ويتم تخصيص بطاقة تسجيله لكل طالب من خلال المشرف الأكاديمي يسجل فيها كافة البيانات اللازمة عنه والنتائج التي حصل عليها، كما يقوم بمراجعة المقررات التي يسجل فيها الطالب خلال كل فصل دراسي وحتى تخرجه من الكلية.

مع ملاحظة أن رأي المشرف الأكاديمي استشارياً وأن الطالب هو المسئول الأول عن المقررات التي يقوم بالتسجيل فيها بناءً على رغبته.

محاوَر الإرشاد الأكاديمي

أولاً: الطالب

يعتبر الطالب محور العملية التعليمية، ويقع على الإرشاد الأكاديمي مسؤولية تعريف الطالب بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله.

ثانياً: المؤسسة التعليمية وتتمثل في:

أ) المرشد الأكاديمي

المرشد له دور فعال في توجيه الطالب نحو اتخاذ القرارات التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية، كما يكون المرشد ملم بالنظم واللوائح، ويتم تحديد عدد من الطلاب لكل مرشد أكاديمي بما يتناسب مع الوقت المخصص للمرشد حتى يصبح قادراً على أداء دورة الإرشادي بكفاءة وفاعلية.

ب) إدارة شؤون التعليم والطلاب

تقوم إدارة شؤون الطلاب بتطبيق النظم واللوائح الجامعية على الطلاب من خلال تسجيل الطالب وتسجيل المقررات الدراسية ومتابعة سجل الطالب الدراسي.

ج) القسم العلمي

هو الجهة التي تصدر الخطط الدراسية وتقوم بتعيين المرشدين الأكاديميين لكل عدد من الطلاب طبقاً للائحة.

مهارات المرشد الأكاديمي

المرشد الأكاديمي الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع الطلاب، كما يجيد الاستماع إليهم، يحدد احتياجاتهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم.

عندئذ يكون قادراً على مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها.

ومن المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي:

(1) مهارة القيادة :-

يقصد بها تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

(٢) مهارة التعاطف :-

يقصد بها مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

(٣) مهارة التخطيط :-

يقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق، ومثال ذلك مساعدة الطالب على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع تقديره التراكمي.

(٤) مهارة التنظيم :-

يقصد بها قدرة المرشد على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها، ينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب مثلاً.

(٥) مهارة الاستماع :-

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابه، يتعرف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي يواجهونها، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم.

(٦) مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات :-

وهذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع المقترحات لحلها ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة.

(٧) مهارة الإرشاد الجماعي :-

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل تعريفهم باللوائح والنظم، التأخر الدراسي، الغياب.. ، ويتم التعامل مع ذلك بشكل جماعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة.

(٨) مهارة إدارة واستثمار الوقت :-

وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل وتنظيم الساعات المكتبية.

واجبات ومسؤوليات المرشد الأكاديمي

- يقوم كل مرشد أكاديمي بالإشراف على مجموعة من الطلاب .
- يكون عوناً لهم فيما قد يحتاجونه من مساعدة في استكمال متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس وإتمام متطلبات النجاح في المواد الدراسية .
- مساعدة الطالب في تحقيق المهارات المطلوبة والمخرجات التعليمية المستهدفة في خريجي كل برنامج .
- تقديم النصح والمساعدة في إيجاد والوصول إلى حل لما يواجهونه من مشاكل وصعوبات داخل الحرم الجامعي أو خارجه وذلك من خلال تعريفه بالتقاليد الجامعية واللوائح مما يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على أدائهم الأكاديمي .
- يكون رقيباً ومشرفاً على اختيارهم من دون إلزامهم باتباع ما يمليه عليهم من إرشادات وتوجيهات نحو ما يناسبهم ويحتاجونه ومراقبة اختيارهم والتدخل بالمساعدة والنصح عند الحاجة دون انتظار أو طلب المساعدة من الطالب .
- مساعدة الطالب في اختيار المواد في التخصصات المختلفة .
- وضع خطة دراسية للطالب في حدود إمكانياته .
- إيضاح مدى تقدم الطالب طبقاً للخطة الدراسية من خلال بطاقة تخصص لكل طالب يسجل فيها كافة بياناته ونتائجه التي حصل عليها.
- مساعدة الطالب في تخطي أي صعوبات أو مشاكل تقابله في دراسة المقررات وذلك بتوطيد العلاقة بينه وبين أعضاء هيئة التدريس.
- توجيه الطالب إلى الاتجاهات المناسبة لإمكانياته وذلك لزيادة مهارته العلمية وتعريفه بأهمية المكتبة والانترنت وكيفية استخدامهما. بالإضافة إلى تحفيزه في الاشتراك في النشاطات الطلابية المختلفة.

مهام المرشد الأكاديمي

1. إعداد ملف الطالب

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوى الملف على الآتي:-

- استمارة بيانات الطالب.
- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب.
- استمارات التسجيل.
- نسخة حديثة من السجل الدراسي (كشف التقديرات).
- الوثائق الإدارية الأخرى (كإستمارات تأجيل المواد مثلا).

توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشة الطالب في الموضوعات التالية:-

- عملية تسجيل المقررات:

يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله، وتقديم النصح للطالب في اختيار المقررات ومعرفة الخطوات التالية قبل توقيع المرشد النهائي، يوجه الطالب بعد ذلك إلى إدارة شؤون الطلاب لتقوم بتسجيل المقررات.

- اختيار المقررات:

على المرشد الاستعانة بقائمة المقررات أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم.

2. الجدول الدراسي

على المرشد التأكد من أن الطلاب على علم بالجدول الدراسية، ولا يوجد أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

3. شرح تقديرات المواد و التقدير التراكمي

على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطالب بالتقديرات و كذلك كيفية حساب التقدير التراكمي للأربع سنوات، وايضا تعريف الطلاب توزيع درجات المواد الدراسية (عملي - شفوي - أعمال السنة - نظري نهائي).

أ. حذف وإضافة المقررات :

على المرشد توزيع النموذج على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على إختياراتهم الأصلية (حسب اللوائح).

ب. الاعتذار عن الإمتحان فى مقرر:

على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الاعتذار عن دخول الإمتحان فى مقرر ما.

ج. غياب الطالب:

تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام أستاذ المقرر، وتطبق اللائحة فى هذا الشأن.

آلية مساعدة الطلاب وتوجيههم

يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلاب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها، ومن هذه المشكلات:-

أ. إدارة المقرر:

وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر؟ كيفية قضاء وقت دراسة المقرر؟ هل ينظمون مراجعة دروسهم؟

ب. إدارة الوقت:

هل يعي الطلبة بالوقت الذي تتطلبه الدراسة؟ هل يهدرون أوقاتهم؟ وما هي أولوياتهم؟ وكيف يوزعون الأوقات المقابلة لمقرراتهم؟

ج. العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب:

هل يواجه الطلاب صعوبات من المادة أو المدرس؟

د. مهارات وعادات الدراسة:

هل يذاكرون؟ وكيف ومتى؟ وأين؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم.

هـ. مهارات خاصة بالامتحانات:

هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات؟ وكيف يتعاملون مع ذلك؟ هل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأداء الامتحانات؟

و. اختيار مادة إختيارية:

على الطالب تحديد المادة الاختيارية المناسبة لقدراته.

ز. المشاكل غير الأكاديمية التي تعيق أداء الطالب:

التوجيه: يتوجب على المرشد أن يساعد الطالب في تحليل وضعه وإرشاده على الخطوات المناسبة التي عليه إتباعها في مواجهة مشكلاته قبل أن تتأثر دراسته تأثيرا كبيرا بها، وفي بعض الحالات يفشل الطالب في التكيف ويصبح غارقا في التحديات النفسية أو الاجتماعية أو الجسدية وهنا يجب توجيههم إلى المستوى الثاني من الإرشاد وهو الإرشاد المتخصص النفسي والاجتماعي والطبي.

التشجيع: إن كلمات قليلة من التشجيع لها تأثير ايجابي في تحسين مستوى الطالب ومواجهه مشكلاته التي قد تتسبب في إعاقة أداءه الأكاديمي.

القرارات المتعلقة بالوظيفة: على المرشد مشاركة الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، كما يعمل على تشجيع الطلاب المتفوقين في إكمال دراساتهم العليا.

واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي:-

- يستمر في كونه مشرف أكاديميا للطالب.
- يوجه الطالب إلى مقابلة المرشد الاجتماعي، ويطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.
- يقوم بتزويد المرشد الاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.
- الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

البرامج الإرشادية للتعامل مع حالات الطلاب

الطلاب المستجدين

يتم اعداد برامج توجيهيه للتعريف أساساً بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.

الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

برامج إرشادية لمساعدتهم خلال حياتهم الجامعية على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم، ودراسة المشكلات والعقبات التي تواجههم والعمل على حلها.

الطلاب المتعثرين

برامج إرشادية لمعاونتهم على تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.

الطلاب المتفوقين

برامج إرشادية لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلاب.

الطلاب الوافدين

برامج إرشادية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات ليكونوا دعاة جيدين لصالح جامعاتنا في بلادهم مستقبلاً.

عموم الطلاب

برامج إرشادية لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي، ودعمهم معنوياً وتشجيعهم والعمل على حل المشكلات التي تواجههم.

وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي

تسعى وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي لحشد طاقة الطلاب للمساهمة في الارتقاء بالحياة الجامعية والمهنية والمجتمعية الوطنية .

أهداف وغايات الوحدة

- دعم وتفعيل الإرشاد الأكاديمي للطلاب والتنسيق مع المرشدين الأكاديميين بالكلية لضمان خدمات إرشادية أكاديمية ذات جودة، تصب في صالح مواجهة التأخر الدراسي ودعم الفائزين.
- متابعة الطلاب المتأخرين دراسياً وتدعيم الفائزين منهم بكافة الأساليب من خلال الفحوص الصحية والاجتماعية والعلاج المعرفي وبناء الثقة وتحسين وتطوير البيئة التعليمية .. الخ.
- تنظيم وتنفيذ دراسات وحلقات نقاشية وأنشطة ثقافية لتحليل الظواهر الطلابية ورصد الاتجاهات والاحتياجات الطلابية والعلاقات الطلابية مع أعضاء الهيئة والعاملين وزملائهم الطلاب.
- التنسيق بين الجهات المعنية بتقديم الخدمات الطلابية كشئون الطلاب ورعاية الشباب وإتحاد الطلاب والمرشدين الأكاديميين والوحدة الطبية بالكلية وممثلي المجتمع المحلي من أولياء الأمور.
- دعم مساهمة الطلاب في الأنشطة والفعاليات السياسية وأنشطة خدمة المجتمع داخل وخارج الكلية.
- تنظيم عدد من الملتقيات الثقافية لبناء رؤية وطنية في مجال الإرشاد والتوجيه الطلابي بمشاركة الجامعات المصرية .



مهام وأنشطة الوحدة

الخدمات الصحية والاجتماعية من خلال:

- دعم إمكانات الفحوص الطبية واختبارات الذكاء والاختبارات المقننة.
- تشكيل فرق المعالجة المتكاملة بكافة العناصر الطبية والأكاديمية، التربوية.
- التشخيص المبكر للحالات خلال الملاحظات والاتصال بالأسرة.
- استيفاء اختبارات الذكاء والتحصيل المقننة والطموح والدوافع.
- متابعة الحالات الفردية وإزالة الأسباب والعوائق الجسمية والنفسية.
- بناء علاقات مباشرة مع المنزل وأسر الطلاب المتأخرين دراسياً.
- المساعدات الاقتصادية والاجتماعية لأسر المتأخرين دراسياً .

العلاج المعرفى وبناء الثقة من خلال:

- العلاج التوكيدي من خلال بناء الثقة والنظرة المستقبلية للطلاب.
- تدريب الطلاب على مهارات الحياة والاندماج فى الأنشطة الجامعية.
- برامج لتنمية مهارات وعادات الاستذكار الجيد والاستعداد للامتحانات.
- الاهتمام بمجموعات التقوية وطرق التعامل مع المتأخرين دراسياً.
- التعزيز الإيجابى للطلاب المتأخرين دراسياً (رحلات - هدايا.. الخ).
- عقد وتشجيع جلسات الإرشاد الجماعى للطلاب المتأخرين دراسياً.

مراجعة وتطوير المنظومة التربوية من خلال:

- المراجعة الدورية للمناهج وطرق التدريس والكتاب الجامعى.
- مراعاة إتباع الأساليب التربوية فى معاملة الطلاب.
- متابعة توفير معايير وشروط الجودة للامتحانات وأساليب التقييم.
- تحديد الأعداد المناسبة لمجموعات التدريس والمعامل والمدرجات.
- دعم العلاقات الطلابية/الطلابية وترشيدها بالريادة والإشراف.
- تفعيل الريادة الطلابية والإشراف الأكاديمى كدور حيوى للأساتذة.
- متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس بأخلاقيات المهنة والتعامل مع الطلاب .

حصر وتحليل الظواهر الطلابية ومتابعة التقدم من خلال:

- تصميم واستخدام أدوات بحث سريع بالمشاركة لرصد المشكلات الطلابية.
- إجراء دراسات واستيفاء قوائم استقصاء للظواهر الطلابية.
- عقد ورش عمل بالاستعانة بالخبراء المجالات الاجتماعية والسياسية.
- تحليل الشكاوي الواردة بصندوق الشكاوي الطلابية للتعرف علي المشكلات.
- تنفيذ أنشطة التقييم السنوي لمتابعة التقدم في إجراءات المواجهة.
- عقد مؤتمر سنوي طلابي لمراجعة الآليات واستخلاص الدروس المستفادة .

تشكيل الوحدة

شكل الوحدة من كل من

- مدير الوحدة
- نائب مدير الوحدة
- فريق إدارة من أعضاء هيئة التدريس
- ممثلون عن
 - شئون الطلاب
 - رعاية الشباب
 - إتحاد الطلاب
 - المرشدين الأكاديميين
 - الوحدة الطبية
 - المجتمع المحلى (أولياء الأمور) بالكلية

آلية شكاوى ومقترحات الطلاب

تهدف آلية شكاوى الطلاب إلى إدراج شكاوى الطالب في أمر يراه انتقص من حقوقه، وطالما أن الشكاوى تحمل الأمانة والمصداقية والشفافية فهي محل دراسة سريعة وحاسمة وسينال الطالب حقه كاملاً.

يتم استقبال الشكاوى عن طريق:

- استمارة الشكاوى الموجودة بمكتب الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ويجب على الطالب تسجيل البيانات الواردة بها بشكل صحيح حتى يتسنى للجنة التواصل معه بعد ذلك.
- الشكاوى التي ترد إلي اللجنة عن طريق صناديق الشكاوى المتواجدة في : مبنى (B) أمام قسم الاقتصاد - مبنى (A) بجوار مدرج A2
- استقبال الشكاوي عن طريق البريد الالكتروني.

آلية عمل لجنة شكاوى الطلاب:

- يتم انعقاد اللجنة لبحث واستعراض الشكاوي لاتخاذ القرارات المناسبة لحل تلك المشكلات
- يتم التشاور بين رئيس اللجنة وادارة الكلية في حالة الضرورة الي ذلك.
- تقوم اللجنة بمتابعة الشكاوي وتنفيذ القرارات التي اتخذت بشأنها بالاتصال بالطلاب أصحاب الشكاوي لاعلامهم بما تم في شكاوهم.
- اتخاذ كافة الاجراءات مع السرية التامة في حل المشكلات مع مراعاة الخصوصية والشفافية في تلك الشكاوى.

يتم اعلام الطالب بالقرارات أو الحلول التي تم التوصل اليها وذلك عن طريق الوسائل التالية:

- الاتصال الشخصي بالطالب.
- عن طريق الانترنت في حالة رغبة الطالب وفي حالة امداد اللجنة ببيده الالكتروني.

مصطلحات شائعة الاستخدام

الساعة المعتمدة هي وحدة قياس دراسية لتحديد وزن كل مقرر بالنسبة للمقررات الأخرى، وهي تعادل محاضرة مدتها ساعة واحدة أسبوعياً خلال الفصل الدراسي الواحد. وبالنسبة للدروس العملية والتدريبات تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل فترة عملية مدتها ساعتان أسبوعياً خلال الفصل الدراسي الواحد.

الفصل الدراسي Semester تستمر الدراسة بالفصل الدراسي الواحد ١٥ أسبوعاً، والفصل الدراسي هو الفترة الزمنية الممتدة بين بدء الدراسة بالفصل وحتى انعقاد الإمتحانات التحريرية.

العام الجامعي Academic year يتكون من فصلين دراسيين إجباريين تستمر الدراسة بهما ثلاثين أسبوعاً. ومدة كل منها ١٥ أسبوعاً.

المعدل الفصلي Grade points average (GPA) هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من النقاط في الفصل الدراسي الواحد ويقرب إلى رقمين عشريين فقط.

المعدل التراكمي Cumulative Grade Points Average (CGPA) هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط خلال الفصول الدراسية ويقرب إلى رقمين عشريين فقط.

المقرر الدراسي Module هو وحدة تعليمية مرتبطة مع المقررات الأخرى ومحددة الأهداف وتشتمل على محتويات نظرية وعملية.

المناهج الدراسية Curricula هي مجموعة من المقررات والأنشطة الدراسية تشتمل على أجزاء نظرية وأخرى عملية وقد تكون مقررات إجبارية أو اختيارية، والنجاح فيها بموجب استيفاء الطالب عدد الساعات المعتمدة اللازمة للتخرج.

العبء الدراسي Course load ويقصد بها مجموع الساعات التي يقوم الطالب بتسجيلها من خلال فصل ما ويكون الحد الأقصى ١٨ ساعة، والحد الأدنى ١٢ ساعة معتمدة لكل فصل دراسي على حده. وفي إطار العبء الدراسي يراعى ألا يسمح للطالب الذي لديه مستوى تراكمي متدنى أقل من ٢ بالتسجيل في أكثر من ١٢ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي.

المتطلب السابق Prerequisite وهو مقرر دراسي لا بد من دراسته والنجاح فيه قبل التسجيل في مقرر آخر يعتمد عليه، ولا يسمح للطالب بدراسة مقرر ما له متطلب سابق إلا بعد اجتيازه للمتطلب السابق بنجاح.

Quality points لأي مقرر هي عبارة عن وحدة تستخدم لقياس أداء الطلاب في مقرر ما، ويتم حسابها عن طريق ضرب عدد الساعات المعتمدة للمقرر في الدرجة التي حصل عليها الطالب في هذا المقرر.

المشرف الأكاديمي Academic advisor ويتم اختياره من خلال المجلس الأكاديمي للبرنامج من أعضاء هيئة التدريس لمساعدة الطالب في اختيار المقررات، ومساعدته في التغلب على المشكلات التي قد تعترضه خلال الدراسة وإرشاد الطالب أكاديمياً واجتماعياً خلال فترة دراسته وصولاً إلى التخرج، مع ملاحظة أن رأى المشرف الأكاديمي استشارياً وأن الطالب هو المسئول الأول عن المقررات التي يقوم بالتسجيل فيها بناءً على رغبته.

قبول الطلاب ونظام الدراسة

منح الدرجة العلمية:

تمنح جامعة المنصورة بناءً على طلب مجلس كلية الزراعة درجة البكالوريوس في "نظم التغذية" بنظام الساعات المعتمدة.

القيود:

تقبل كلية الزراعة ببرنامج نظم التغذية الطلاب الحاصلين على شهادة الثانوية العامة الشعبة العلمية (علوم) أو ما يعادلها وفقاً للمادة (٧٥) من قانون تنظيم الجامعات والمرشحون للكلية من قبل مكتب التنسيق.

التحويل:

- يتم قبول الطلاب الراغبين للتحويل إلى البرنامج من أى برنامج يدرس بكلية الزراعة جامعة المنصورة وسيتم قيدهم في البرنامج كطلاب مستجدين بالمستوى الأكاديمي الأول.
- يتم قبول الطلاب الراغبين في التحويل إلى البرنامج من أى كلية زراعة بجامعة أخرى وسيتم قيدهم بالبرنامج كطلاب مستجدين بالمستوى الأكاديمي الأول طبقاً للأماكن المتاحة أو كما تقرره اللجنة الفرعية ومجلس الكلية.
- يجوز قبول خريجي الكليات العملية المختلفة بالبرنامج بالمستوى الأكاديمي الأول، على أن يكون حاصل على الثانوية العامة شعبة علمي علوم.

قيود الطلاب غير المصريين:

يجوز قيد الطلاب غير المصريين لدرجة البكالوريوس في هذا البرنامج بشروط القيد والتحويل للطلاب المصريين وتحدد مقابل الخدمة التعليمية بإقتراح اللجنة الفرعية وموافقة مجلس الكلية وإعتماد مجلس الجامعة.

إعادة القيد:

يجوز للطلاب الذين سبق لهم أن تركوا الدراسة في البرنامج أن يعيدوا القيد حسب الأماكن المتاحة بالبرنامج.

تحديد الحد الأدنى والحد الأقصى من الطلاب الملتحقين بالبرنامج:

تحدد اللجنة الفرعية ومجلس الكلية الحد الأدنى والحد الأقصى من الطلاب الملتحقين بالبرنامج تبعاً للإمكانيات المتاحة والأماكن المتوفرة بالبرنامج، وفي حالة زيادة أعداد الطلاب المتقدمين للإلتحاق بالبرنامج يتم المفاضلة بينهم من خلال مجموع الدرجات المتحصل عليها في اللغة الإنجليزية والكيمياء والأحياء.

لغة الدراسة بالبرنامج

اللغة الإنجليزية هي اللغة الأساسية للتدريس والتعليم طوال فترة البرنامج، فيما عدا بعض المقررات التي يتطلب تدريسها باللغة العربية (حقوق الإنسان، مهارات الإتصال وتيسير الأعمال، التفكير النقدي، مهارات التعلم الذاتي، دراسة الجدوي، التثقيف الغذائي وإرشاد المرضي، إدارة خدمات التغذية، النشاط البدني في الصحة والمرض، البحوث والمعلومات التسويقية و تسويق الخدمات).

الفترة اللازمة للدراسة

مدة الدراسة لنيل البكالوريوس في العلوم الزراعية في برنامج نظم التغذية هي أربع سنوات جامعية أو عندما يستكمل الطالب عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج (١٣٦ ساعة معتمدة)، والتي تتحقق من خلال أربعة مستويات دراسية ويشتمل المستوى الدراسي الواحد على فصلين دراسيين تفصل بينهما أجازة نصف العام ولا يتمكن الطالب من الحصول على درجة البكالوريوس إلا بعد إتمام متطلبات التخرج.

تنظيم العام الدراسي

يشتمل البرنامج ثلاث فصول دراسية موزعه على النحو التالي:-

- الفصل الدراسي الأول (يبدأ في سبتمبر)
- الفصل الدراسي الثاني (يبدأ في فبراير)
- الفصل الدراسي الصيفي (يبدأ في يوليو)

فترة الدراسة والتسجيل بالبرنامج ممثلة في خمسة عشر أسبوعا وتقعها إمتحانات نهاية الفصل.

الأسبوع الأول ممثل في فترة التسجيل حيث يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية، بحد أدنى (١٢ ساعة معتمدة)، و بحد أقصى (١٨ ساعة معتمدة) للفصل الدراسي الواحد، ويجوز لمجلس الكلية لدواعي التخرج أو لتجنب فصل الطالب التجاوز عن هذه الحدود بما لا يزيد عن (٤) ساعة معتمدة.

الفصل الدراسي الصيفي

يجوز عقد الفصل الدراسي الصيفي وذلك بعد اقتراح اللجنة الفرعية وموافقة مجلس الكلية ويكون من (٦-٨) أسابيع (دراسة مكثفة) ويتم فيها تسجيل المقررات الدراسية المؤجلة (بعذر) ومقررات الرسوب بحد أقصى (٩) تسع ساعات معتمدة.

قواعد الانتظام فى الدراسة

- إذا وصل غياب الطالب إلى ٢٠% من ساعات المقرر يعطى إنذاراً كتابياً من المدير التنفيذى للبرنامج.
- إذا تخطى غياب الطالب ٢٥% من ساعات المقرر بدون عذر تقبله إدارة البرنامج فإن الطالب يحرم من دخول امتحان المقرر النهائى ويعطى تقدير "منسحب اجباري" ويدخل هذا فى معدله التراكمي. أما إذا تم قبول العذر المقدم فيعتبر هذا غياباً بعذر مقبول ويعطى الطالب تقدير "غير مكتمل" فى كل مقرر غاب فيه.

التسجيل الأكاديمي والعبء الدراسى

التسجيل:

يجب أن يلتزم جميع الطلاب المسجلين فى البرنامج بالقواعد الجامعية التالية:

- يتم دفع رسوم التسجيل والخدمات التعليمية فى الأسبوع الأول من التسجيل على أن يتم تحديد الرسوم المطلوبة للتسجيل والخدمات التعليمية بإقتراح اللجنة الفرعية وموافقة مجلس الكلية واعتماد مجلس الجامعة.
- الطلاب الذين ينسحبون بعد يوم واحد من التسجيل يمكنهم استرجاع كافة المصروفات المسددة. بينما الطلاب المنسحبون بعد انقضاء أكثر من يوم من تاريخ التسجيل يمكنهم استرجاع مصروفاتهم جزئياً على النحو التالي:
 - الانسحاب قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسى يمكن استرجاع المصروفات بنسبة ٧٥%.
 - الانسحاب قبل نهاية الأسبوع الثانى من الفصل الدراسى يمكن استرجاع المصروفات بنسبة ٥٠%.
 - الانسحاب بعد الأسبوع الثانى فى الفصل ال لا يسترد الطالب أية مصروفات.
- لا يسمح للطلاب الذى لم يسدد مقابل الخدمة التعليمية بالانتقال للمستوى الأعلى ولا يسمح له بالانتظام فى الدراسة فى الكلية.
- فى حالة عدم تمكن الطالب من دخول الإمتحان نتيجة المرض فيجب تقديم الشهادة المرضية فوراً ويتم اعتباره غائبا بعذر.
- على الطالب أن يبلغ إدارة الكلية بأى تغيير فى عنوان مراسلته.

العبء الدراسى:

- يسمح لكل طالب بالتسجيل فيما لا يقل عن ١٢ ساعة ولا يزيد عن ١٨ ساعة معتمدة لكل فصل دراسى وذلك طبقاً لجداول البرنامج الدراسية.
- يمكن للطلاب المتفوق (الذى له معدل تراكمى ٣ فأكثر) بعد المستوى الثانى أن يزيد العبء الدراسى بإضافة ٢ ساعة معتمدة فى الفصل الدراسى الواحد.

- يمكن للطالب (الذي له معدل تراكمي أقل من ٢.٣٣) بعد المستوى الثانى أن يضيف إلى ذلك عدد ٢ ساعة معتمدة فى الفصل الدراسى الواحد من مقررات سبق دراستها ويرغب الطالب تحسين معدله فيها.
- يجوز للجنة الفرعية لإدارة البرنامج زيادة الحد الأقصى للعبء الدراسى فى الفصل الدراسى الأخير للطالب بحد أقصى ٤ ساعات معتمدة بغرض إتمام متطلبات التخرج اللازمة له.
- وينقل الطالب من المستوى الأول إلى المستوى الثانى إذا اجتاز ما لا يقل عن 26 ساعة معتمدة، وينقل الطالب من المستوى الثانى إلى المستوى الثالث إذا اجتاز ما لا يقل عن ٦١ ساعة معتمدة وينقل الطالب من المستوى الثالث إلى المستوى الرابع إذا اجتاز ما لا يقل عن ٩٥ ساعة معتمدة.

إضافة وحذف مقررات:

- من حق الطالب بعد موافقة المرشد الأكاديمي أن يضيف أو يحذف المقررات بطرق وخطوات يتم اقتراحها من قبل اللجنة الفرعية وموافقة مجلس الكلية وذلك بما لا يخل بالعبء الدراسى المنصوص عليه فى المادة (٨). ويؤدى عدم إتمام الإجراءات اللازمة عند حذف مقرر إلى اعتباره مقرراً تم الرسوب فيه.
- يجوز للطالب أن يستبدل مقررات بأخرى خلال أسبوعين من بدء الفصل الدراسى.
- يجوز للطالب أن يحذف مقرر بدون أى أثر أكاديمي وذلك بحد أقصى الأسبوع الرابع و بعد هذا التاريخ يسمح بالانسحاب من المقرر ويحصل الطالب على التقدير (W) فى هذا المقرر.
- يحصل الطالب على تقدير (F) إذا امتنع عن الحضور بدون حذف المقرر.
- يسمح للطالب بإعادة التسجيل فى مقرر ما سبق وأن حصل فيه على تقدير F ويسمح له بحضور المقرر وإمكانية إعادة الامتحان وفى حالة تكرار رسوب الطالب فى مقرر ما يحتسب الطالب راسب فى كل مرة رسب فيها بالمقرر مع تسجيل عدد المرات التى أدى فيها الامتحان بهذا المقرر فى سجله الأكاديمي.
- لا يتم النقل من مستوى إلى آخر إلا فى نهاية العام الجامعى.

الانسحاب من الفصل الدراسى:

- الطالب غير القادر على استكمال دراسة الفصل لأسباب قهرية يمكن أن يصرح له من قبل إدارة البرنامج بالانسحاب وآخر موعد للتقدم لذلك هو شهر قبل آخر يوم فى الدراسة.
- يعطى الطالب تقدير منسحب لكل مقرر كان مسجلاً فيه وقت الانسحاب، ولا تحتسب له ساعات معتمدة فى هذه المقررات.

التدريب الصيفى

- يكلف الطلاب المنقولون إلى المستوى الثالث بفترة تدريب عملى لا يقل عن 150 ساعة تدريب ميدانى (١) تحت إشراف عضو هيئة تدريس وذلك فى إحدى مستشفيات الجامعة أو مؤسسات التغذية التى يقرها مجلس الكلية.

- كما يكلف الطلاب المنقولون إلى المستوى الرابع بإتمام ١٥٠ ساعة تدريب ميداني (٢) في إحدى المستشفيات التعليمية. ولا يحصل الطالب على شهادة البكالوريوس إلا إذا أدى كلا التدربيين بنجاح.

نظام الإستماع

يجوز لمجلس الكلية بعد أخذ رأى المجلس الأكاديمي للبرنامج أن يقبل طلاب من كليات الجامعة أو الجامعات الأخرى كمستمعين لبعض المقررات ببرنامج نظم التغذية، وفقا لقواعد يحددها مجلس الكلية ويوافق عليها مجلس الجامعة، وتمنح شهادة إجتياز هذه المقررات ولا يتبع ذلك منح أى درجة جامعية.

التقييم

- فى خلال الفصل الدراسى يتم عقد إمتحان نصف الفصل والتقارير والمناقشات من أجل تقييم عمل ونشاط الطلاب. ويتمثل التقييم النهائى فى عقد إمتحان نهاية الفصل والتي لا تتجاوز مدته ساعتان ولا تزيد نسبتها عن ٥٠% من درجة المقرر. ويستثنى من هذا بعض مقررات المستوى الرابع حيث يكون هناك مشروع التخرج وفى نهاية الفصل الدراسى يتلقى الطالب التقدير النهائى للمقرر ويستخدم نظام التقديرات الآتى (A+)، A-، (A-ممتاز، B+)، (B-جيد جدا، C+)، (Cجيد، D+)، D-، (D-مقبول، Fراسب، Wانسحاب رسمى، NEلم يمتحن، FWانسحاب إجباري، اغير مكتمل كما هو موضح بالمادة ١٥.
- يتم تقييم الطالب فى المقررات النظرية والعملية كما هو موضح فى بند (الدلالات الرمزية والرقمية للدرجات والتقديرات)
- يجوز تأجيل إعلان نتيجة مقرر من المقررات لعدم اكتمال متطلباته (بعدم دخول الأمتحان النهائى للمقرر بسبب عذر مقبول) وذلك لمدة لا تزيد عن فصل دراسى واحد ويعطى الطالب هنا تقدير غير مكتمل (I) وإذا لم يستكمل الطالب متطلبات المقرر فى الفترة التى يعقد فيها الإمتحان النهائى للمقررات يعتبر الطالب راسبا ويعطى له تقدير راسب.
- يعد الطالب راسبا إذا كان معدله فى المقرر أقل من ٢ أو لم يحضر الإمتحان التحريرى فى نهاية الفصل الدراسى لحرمانه من الدخول لتجاوز نسبة الغياب أو الغش أو لم يحضر الامتحان النهائى دون عذر يقبله المجلس الأكاديمى أو لم يحصل على ٣٠% على الأقل من درجات الامتحان النهائى.
- يمكن أن تستثنى بعض المقررات مثل التدريب الميدانى أو مشروع التخرج من عقد الإمتحان النظرى النهائى.
- تمنح مرتبة الشرف للطلاب الذى يحصل على معدل تراكمى ٣ أو أكثر عند التخرج بشرط ألا يقل معدله فى أى مستوى من الأربعة مستويات الأكاديمية عن ٣ وألا يكون قد رسب أو نجح بتقدير مقبول او انسحب إجباريا فى أى مقرر دراسى خلال تسجيله فى البرنامج.

الدلالات الرمزية والرقمية للدرجات والتقدير

تقدر الدرجات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر دراسي على النحو المبين:

مادة (١٥) الدلالات الرمزية والرقمية للدرجات والتقدير:-

تقدر الدرجات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر دراسي على النحو التالي:

مدى الدرجات المكافئة					النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب	التقدير المناظر	التقدير	عدد النقاط
١٠٠	٩٩	٩٨	٩٧	٩٦	%٩٦ فأعلى	ممتاز	A ⁺	٤,٠٠٠ - ٣,٨٤
٤,٠٠٠	٣,٩٨٤	٣,٩٦٦	٣,٩٤٨	٣,٩٣٠	%٩٦ وحتى %٩٥		A	٣,٨٣٠ - ٣,٦٤
٣,٨٢٢	٣,٨٠٤	٣,٧٨٦	٣,٧٦٨	٣,٧٥٠	%٩٥ وحتى %٩٠		A ⁻	٣,٦٣٠ - ٣,٤٠
٣,٧٣٠	٣,٧١٢	٣,٦٩٤	٣,٦٧٦	٣,٦٥٨	%٩٠ وحتى %٨٥	جيد جدا	B ⁺	٣,٣٩٠ - ٣,٢٠
٣,٦٤٠	٣,٦٢٢	٣,٦٠٤	٣,٥٨٦	٣,٥٦٨	%٨٥ وحتى %٧٥		B	٣,١٩٠ - ٣,٠٠
٣,٥٧٠	٣,٥٥٢	٣,٥٣٤	٣,٥١٦	٣,٤٩٨	%٧٥ وحتى %٧٠		جيد	C ⁺
٢,٩٤٠	٢,٩٢٢	٢,٩٠٤	٢,٨٨٦	٢,٨٦٨	%٧٠ وحتى %٦٥	C		٢,٧٩٠ - ٢,٦٠
٢,٨٠٠	٢,٧٨٢	٢,٧٦٤	٢,٧٤٦	٢,٧٢٨	%٦٥ وحتى %٦٠	مقبول		D ⁺
٢,٦٤٠	٢,٦٢٢	٢,٦٠٤	٢,٥٨٦	٢,٥٦٨	%٦٠ وحتى %٥٥		D	٢,٣٩٠ - ٢,٢٠
٢,٥٧٠	٢,٥٥٢	٢,٥٣٤	٢,٥١٦	٢,٤٩٨	%٥٥ وحتى %٥٠		D ⁻	٢,١٩٠ - ٢,٠٠
٢,٤٠٠	٢,٣٨٢	٢,٣٦٤	٢,٣٤٦	٢,٣٢٨	أقل من %٥٠	راسب	F	٠,٠٠٠

التقديرات الآتية لا تدخل ضمن حساب متوسط التقدير

I	غير مكتمل
W	متسحب رسمي
FW	متسحب إجباري
AU	مستمع
DN	محروم
Y	النتيجة معلقة
T	غائب
IP	يتقدم
NP	غير ناجح

- إذا تكرر رسوب الطالب في مقرر ما، يكفي بإحتساب الرسوب مرة واحدة فقط في معدله التراكمي وتسجل عدد المرات التي أدى فيها إمتحان هذا المقرر في سجله الأكاديمي.
- الحد الأدنى للمعدل التراكمي للتخرج هو ٢.٠٠ ويبين في شهادة الطالب النقاط المكتسبة والنسبة المئوية للمجموع التراكمي مقربة إلى رقمين عشريين إلى جانب التقدير العام للتخرج.

الإنذار الأكاديمي والنقل وإيقاف وإلغاء القيد

- إذا حصل الطالب على معدل تراكمي أقل (٢.٠) ، ينذر الإنذار الأول.
- إذا تكرر حصول الطالب على معدل تراكمي متدنئ أقل من (٢.٠) لفصل دراسي ثاني ينذر الإنذار الثاني ويعتبر الطالب مراقب أكاديمياً ولا يسمح له بالتسجيل إلا في الحد الأدنى وهو ١٢ ساعة معتمدة.
- يستمر توجيه إنذارات إذا ظل المعدل التراكمي للطالب أقل من (٢.٠) وإذا تجاوز الحد الأقصى للإنذارات (٤ إنذارات) يفصل من الكلية.

متطلبات التخرج

متطلبات التخرج لنيل درجة البكالوريوس في برنامج نظم التغذية بنظام الساعات المعتمدة هي (١٣٦) ساعة معتمدة على الأقل، توزع وفقاً لما يلي:

عدد الساعات الاختيارية	عدد الساعات الإلزامية	نسبة كل مقرر (%)	عدد الساعات المعتمدة	المقررات
متطلبات الجامعة				
	٣	٢,٢	٣	اللغة الإنجليزية
	٢	١,٤٧	٢	تطبيقات الحاسب الآلي في مجال التغذية
	√	مواد نجاح ورسوب ولا تدخل ضمن المعدل الفصلي أو المعدل التراكمي العام للطلاب		حقوق الإنسان (٢ ساعة)
	√			إدارة المشروعات (٢ ساعة)
√				مهارات الاتصال وتيسير الأعمال (٢ ساعة)
√				التفكير النقدي (٢ ساعة)
√				مهارات التعلم الذاتي (٢ ساعة)
-	٥	٣,٦٧	٥	الإجمالي
متطلبات الكلية				
	٩	٦,٦١	٩	مقررات قسم الكيمياء
	٢	١,٤٧	٢	مقررات قسم الوراثة
	٧	٥,١٤	٧	مقررات قسم الاقتصاد
-	١٨	١٣,٢٣	١٨	الإجمالي
متطلبات تخصص البرنامج				
٤٤	٥٥	٥١,٥-٤٠,٤٤	٧٠-٥٥	مقررات خاصة بكلية الزراعة
٤	٢٦	٢٢,٠٥-١٩,١١	٣٠-٢٦	مقررات كلية الطب
٢	١٤	١١,٧٦-١٠,٣	١٦-١٤	مقررات كلية الصيدلة
-	٢	١,٤٧	٢	مقررات كلية التربية الرياضية
٢	-	١,٤٧	٢	مقررات كلية الحاسبات والمعلومات
(١٦) ساعة يتم اختيارها من (١٨) ساعة	٩٧	٨٣,١	١١٣	الإجمالي

مشروع التخرج

- يقوم طلاب المستوى الرابع بإعداد مشروع البكالوريوس في موضوعات معينه تحدها اللجنة الفرعية للبرنامج ويتم تعيين مشرف خاص لمشروع التخرج من السادة أعضاء هيئة التدريس.
- وتبدأ الدراسة في مشروع التخرج خلال الفصل الدراسي الأول ويتم تقييم ما تم إنجازه من مشروع التخرج في نهاية امتحانات الفصل الدراسي الأول في الجزء الأول من المشروع وذلك من خمسين درجة (٥٠ درجة) يمنحها المشرف من خلال المتابعة الدورية للطلاب والإعداد الجزئي للمتن.
- ويتم استكمال الجزء الثاني من المشروع في الفصل الدراسي الثاني ويتم تقييم الطالب في نهاية الفصل الدراسي الثاني من خمسين درجة (٥٠ درجة) يمنحها المشرف على الطالب من خلال اتمام إعداد المتن والمناقشة الشفوية العلنية للمشروع.
- يتم تقدير المشروع بقيمة (١) ساعة معتمدة في كل فصل دراسي.
- إذا حصل الطالب على تقدير F في مقرر مشروع التخرج في الفصل الدراسي الأول لا يسمح له بإستكمال مشروع التخرج في الفصل الدراسي الثاني، على أن يسمح له بالتسجيل لمشروع التخرج (الفصل الدراسي الأول) و (الفصل دراسي ثاني) في الفصل الدراسي الصيفي.

دور التخرج والتعامل مع الطلاب الراسبين

دور التخرج هو الدور الذى يستكمل فيه الطالب عدد الساعات المعتمدة اللازمة للتخرج ويتم ذلك من خلال ثلاثة أدوار على مدار العام وهم:

دور يناير :

يسمح بتخرج الطلاب فى دور يناير بعد أن يتموا استكمال كافة متطلبات التخرج المنصوص عليها فى هذه اللائحة.

دور مايو :

يتم تخرج طلاب المستوى الرابع بعد ظهور نتيجة إمتحانات الفصل الدراسى الثانى (دور مايو) واعتمادها من مجلس الجامعة، بشرط إستيفاء جميع متطلبات التخرج الواردة بهذه اللائحة.

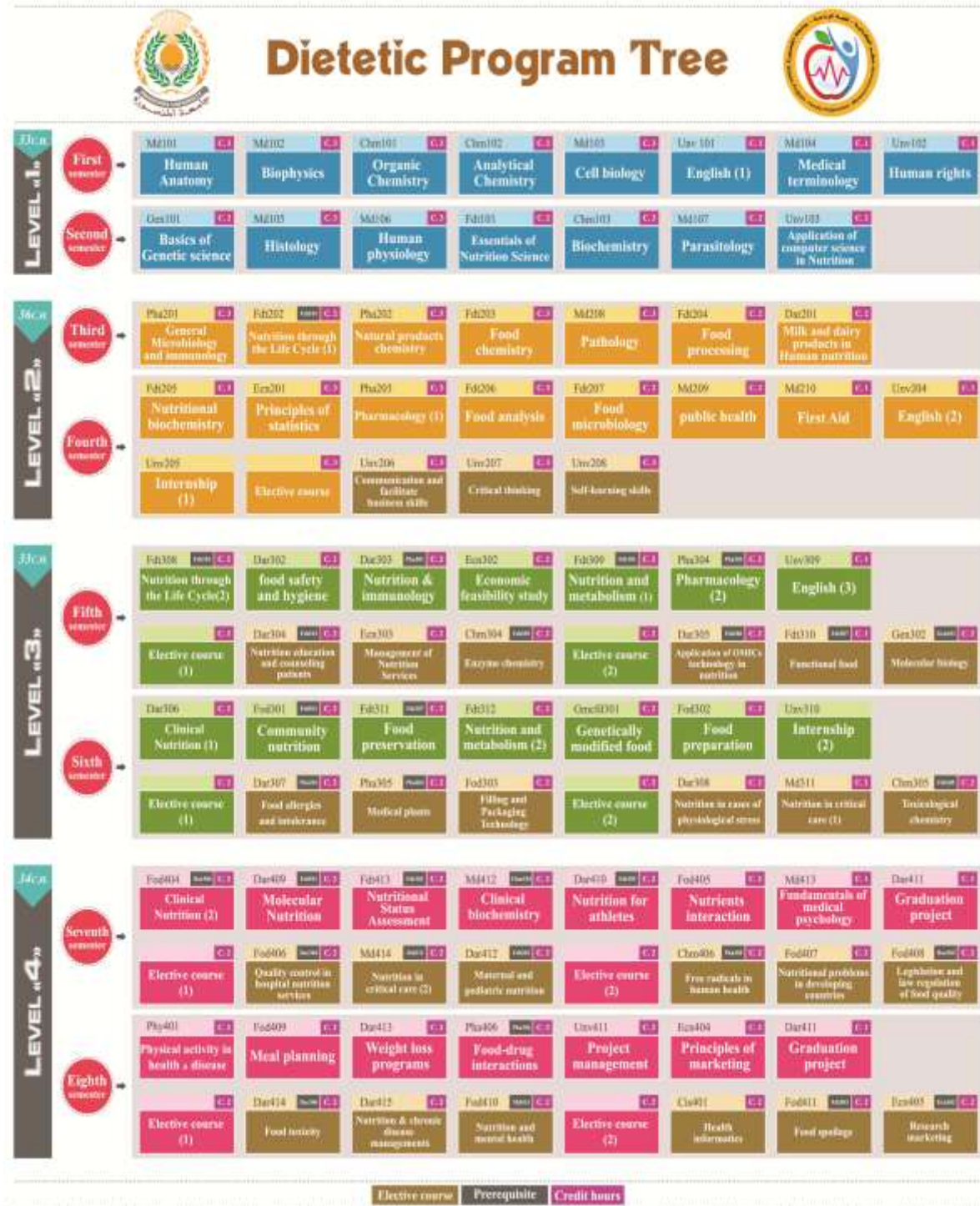
دور سبتمبر(الفصل الدراسى الصيفى) :

طلاب المستوى الدراسى النهائى، الراسبون فيما لا يزيد عن ثلاثة مقررات دراسيه على الأكثر(٩ ساعات معتمدة على الأكثر) ، فإنهم يتقدمون لامتحان فيما رسبوا فيه خلال شهر سبتمبر من نفس العام .

ويتم تخرجهم بعد نجاحهم فى هذه المقررات فى شهر أكتوبر وكذلك إستيفائهم جميع متطلبات التخرج الواردة بهذه اللائحة.

الرموز الكودية

الرمز الكودي	الكلية	م
Unv	متطلبات الجامعة	١
Md	كلية الطب	٢
Cis	كلية الحاسبات والمعلومات	٣
Pha	كلية صيدلة	٤
Phy	كلية التربية الرياضية	٥
الأقسام المختلفة بكلية الزراعة		
Dar	الألبان	١
Fod	الصناعات الغذائية	٢
Fdt	تدريس مشترك بين قسمي الألبان والصناعات الغذائية (مناصفة)	٣
Chm	الكيمياء الزراعية	٤
Ecn	الإقتصاد الزراعي	٥
GMCFD	الوراثة - الميكروبيولوجي - الكيمياء- الصناعات الغذائية- الألبان	٦



Registration Form

.....
First Name

.....
Middle Name

.....
Last Name

.....
ID

.....
CGPA

.....
Mobile Number

Semester / Year:

- First semester
- Second semester
- Summer

Level:

- Level 1 Level 2
- Level 3 Level 4

<i>Course Code</i>	<i>Course Title</i>	<i>Credit Hours</i>	<i>Pre-requisite</i>

Total Credit Hours

.....
Student's Signature

.....
Academic Advisor's Signature

.....
Student Affairs

.....
Date

Original form: Student Affairs

Copy1: Academic Advisor

Copy2: Student

Withdraw Form

.....
First Name

.....
Middle Name

.....
Last Name

.....
ID

.....
CGPA

.....
Mobile Number

Semester / Year:

- First semester
- Second semester
- Summer

Level:

- Level 1
- Level 2
- Level 3
- Level 4

<i>Course Code</i>	<i>Course Title</i>	<i>Credit Hours</i>	<i>Pre-requisite</i>

.....
Student's Signature

.....
Academic Advisor's Signature

.....
Student Affairs

.....
Date

Original form: Student Affairs

Copy1: Academic Advisor

Copy2: Student

Student registration form
Summer Course
Academic year /.....

Student ID number :

Name :

Email :

Phone :

Please note:-

- *Select Maximum (4) Courses*
- *Maximum selection not to exceed (9) Credit Hours*

Select	Course	C.H.	Select	Course	C.H.	Select	Course	C.H.
<input type="checkbox"/>	Human Anatomy	3	<input type="checkbox"/>	Biophysics	2	<input type="checkbox"/>	Organic chemistry	3
<input type="checkbox"/>	Analytical chemistry	3	<input type="checkbox"/>	Cell biology	3	<input type="checkbox"/>	English (1)	1
<input type="checkbox"/>	Medical terminology	1	<input type="checkbox"/>	Basics of Genetic science	2	<input type="checkbox"/>	Histology	3
<input type="checkbox"/>	Human physiology	3	<input type="checkbox"/>	Parasitology	2	<input type="checkbox"/>	Biochemistry	3
<input type="checkbox"/>	Essentials of Nutrition Science	2	<input type="checkbox"/>	Application of computer science in Nutrition	2			

.....

Student's Signature

.....

Student Affairs

.....

Academic Advisor's Signature

.....

Date