



كلية الزراعة

# سياسة التعليم والتعلم

٢٠٠٩-٢٠١٤

## سياسة التعليم والتعلم

- تعريف الطلاب بإستراتيجية التعليم والتعلم والمناهج الدراسية وطرق وأساليب التقويم بكل تخصص.
- إجراء تحديث دوري للمادة العلمية بالكتاب الجامعي مع مراعاة الأهداف الإستراتيجية للكلية و توفير عناصر الجودة بالكتاب الجامعي.
- الإعداد والتحضير لتحويل المقررات الكترونيا ( E. Learning ) وأيضا تعريف الطلاب على كيفية استخدام المكتبة الرقمية للكتب والدوريات التعليمية.
- تنمية المهارات الذهنية وإتباع منهجية حل المشكلات وأساليب التفكير العلمي لدى الطلاب بالإضافة إلى ممارسة التعلم الذاتي.
- التزام الكلية بالإعلان عن الجداول الدراسية لكافة الفرق الدراسية وكذلك الإعلان عن مواعيد الامتحانات النظرية والشفوية والعملية وأخذ رأي الطلاب وإعداد مواعيد الامتحانات بما يتناسب مع رغبة الطلاب.

## أولاً: القبول والتحويل

تلتزم الكلية بالقواعد العامة للقبول و التحويل والتي يقرها المجلس الأعلى للجامعات

### سياسة القبول :

يجب أن يكون الطالب المتقدم للكلية حاصل على درجة الثانوية العامة القسم العلمي أو ما يعادلها (دبلوم زراعة).

## سياسة التحويل

يمكن للطالب أن يحول من الكلية إلى كلية أخرى لرغبته في الدراسة بها أو لقربها من مسكنه و نسبه التحويل سنويا تتراوح ما بين ٢ إلى ٥ % وبنص اللائحة وفقاً لقواعد عامة معلنة بالكلية. ويتم الإعلان عن سياسة التحويل في دليل الطالب الخاص بالكلية سنويا.

## ثانياً: التعامل مع الزيادة العددية للطلاب:

تقوم الكلية بدراسة أعداد الطلاب المراد قبولها بناء على الطاقة الاستيعابية للمدرجات و المعامل وقاعات الدرس وأعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية. ثم يتم اعتماد نتائج الدراسة لأعداد الطلاب المقترحة من قبل مجلس الكلية. ترسل الأعداد المقترحة من قبل مجلس الكلية للسيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب الذي يقوم بتحويلها إلى مكتب تنسيق القبول بالجامعات ثم للمجلس الأعلى للجامعات. كذلك يقسم الطلاب المقبولين بالكلية إلى مجموعات و يتم عمل جدول الدراسة بحيث يتم تقسيم عدد الطلاب إلى مجموعات لا تزيد عن ٢٥ طالب/طالبة بالمعامل ولا يزيد عن ٣٠٠ طالب بقاعات التدريس الكبرى.

## ثالثاً: سياسة التعامل مع ضعف حضور الطلاب:

يقوم رئيس القسم الأكاديمي بحصر غياب الطلاب و أخطار شئون الطلاب عن الطلاب المتكرر غيابهم عن المحاضرات و التدريب التطبيقي و ذلك في نهاية الأسبوع الرابع و الثامن و الثاني عشر وذلك لإنذار الطلاب حتى ينتظموا في الحضور و لا يتعرضوا للحرمان من دخول الامتحان كما يتم إبلاغ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

## رابعاً: البرامج التعليمية

- تطوير البرامج التعليمية في ضوء التقدم متطلبات سوق العمل.
- استحداث برامج دراسية جديدة تواكب متطلبات سوق العمل.
- تطوير المقررات الدراسية من حيث المحتوى وأساليب التدريس.

- تحويل المقررات الدراسية إلى مقررات اليكترونية فى إطار برامج التعلم الاليكترونى والتعلم عن بعد.
- تطوير نظم التدريب العملي للطلاب سواء داخل الكلية أو فى المؤسسات الزراعية المختلفة.
- زيادة البرامج التدريبية الخاصة بالمهارات اللازمة لاحتياجات سوق العمل.
- إنشاء برامج دراسية بينية بين أكثر من قسم علمي فى الكلية.

### **خامساً: الدعم الأكاديمي والدعم الطلابي:**

- تشجيع وتحفيز أعضاء هيئة التدريس على التأليف الجماعي للكتب التعليمية المرجعية وقيام الكلية بطباعتها وإتاحتها للطلاب.
- تطوير أساليب تقييم الطلاب بحيث تقيس المخرجات التعليمية المستهدفة وتتنوع بين التحريري والعملي والشفهي والتكليفات والمشروعات.
- تطوير نظم الامتحانات وتحويلها إلى نظام اليكتروني ووضع الضوابط الكفيلة بضمان إجرائها بشكل سليم.
- دعم الأنشطة الطلابية الدعم الطلابي.
- تنفيذ برامج لرعاية الطلاب المتفوقين والتميزين دراسياً.
- إقامة لقاءات دورية مع الخبراء والمتخصصين فى المجالات الزراعية المختلفة لنقل خبراتهم الميدانية للطلاب.
- عقد اتفاقيات وتبادل خبرات مع بعض المؤسسات الدولية ذات الخبرة العريضة فى المجال الزراعي.

### **سادساً: المراجعة**

- يتم مراجعة تلك السياسات فى نهاية كل عام دراسي.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

يعتمد

عميد الكلية

# آليات سياسة التعليم والتعلم المنبثقة من الخطة الإستراتيجية الخمسية لشؤون التعليم والطلاب

## ١- آلية تعيين منسق الأنشطة الطلابية ومستشاري لجان الإتحاد :

- ١- يفضل من له اهتمام بالأنشطة الطلابية .
- ٢- أن تكون له قدرة عالية وكفاءة وسرعة الأداء في الأنشطة الطلابية .
- ٣- أن يكون من المشهود لهم بحسن التعامل والتواصل مع الطلاب .
- ٤- أن تكون علاقاته طيبة بالطلاب وتتسم سلوكياته بالقدوة نحوهم .
- ٥- اختيار الطلاب له في حالة ريادته للأسر الطلابية .
- ٦- التزامه بأداء واجباته الوظيفية وقيامه بها خير قيام .
- ٧- أن يتسم بمهارة الاتصال والقدرة على حل المشاكل التي تواجهه .
- ٨- أن يكون قدوة ومثلاً أعلى للطلاب لاحتواء الطالب وتعديل سلوكياته وحل مشاكل الطلاب سواء الدراسية أو الشخصية .
- ٩- أن يقوم بالمشاركة الفعلية مع الطلاب أثناء ممارسة الأنشطة لتفريغ طاقات الطلاب بطريقة سليمة .
- ١٠- أن يكون مقبولاً من قبل الطلاب .
- ١١- ألا تكون قد وقعت عليه أى جزاءات تأديبية ولا توجد ضده أى أحكام .

## ٢- آلية رعاية الطلاب الغير قادرين :

- ١- تقوم رعاية الطلاب بعمل إعلان مع بداية كل عام جامعي في لوحة الإعلانات الخاصة برعاية الطلاب ليقوم الطلاب الغير قادرين والذين يطلبون الدعم بعمل بحث اجتماعي .
- ٢- تقوم رعاية الطلاب بإمداد الطلاب المتقدمين للحصول على الدعم باستمارات البحث الاجتماعي لاستيفائها بالبيانات المطلوبة وتوثيقها .
- ٣- تعرض الأبحاث الاجتماعية التي تقدم بها الطلاب على مجلس إدارة صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية لتحديد أولويات من يستحق الدعم .
- ٤- إعداد قائمة بالطلاب الغير قادرين والذين يستحقون الدعم بناء على نتائج البحث الاجتماعي كل عام .
- ٥- إمداد الطلاب الغير قادرين ببعض الملابس التي ترد كإعانات من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والمجتمع المدني ، وبالمساعدات المالية التي تتمثل في سداد المصروفات الدراسية للطلاب أو سداد رسوم المدينة الجامعية شهريا .
- ٦- تيسير الإجراءات المتعلقة باستخراج الاشتراكات المجانية والمخفضة للطلاب الغير قادرين في السكك الحديدية وأتوبيسات النقل العام .

٧- دعم صندوق التكافل الإجتماعي بتبرعات من يرغب من السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين ورجال الأعمال ومؤسسات المجتمع المدني .

٨- العمل على إتاحة فرصة لهم فى الرحلات التى تنظمها الكلية بشكل مجاني .

### ٣- آلية اختيار عضو الكنترول :

- ١- عدم وجود صلة قرابة مع الطلاب .
- ٢- ألا يكون عضو الكنترول قد صدرت ضده أى جزاءات تأديبية .
- ٣- أن يكون تواجده منتظما بالكلية ويسهل الاتصال به .
- ٤- أن يكون فى تواصل دائم مع إدارة الكلية .
- ٥- عمل تباديل بين أعضاء ورؤساء الكنترولات من حين لآخر .
- ٦- أن يكون رئيس الكنترول من أحد أساتذة الكلية العاملين أو المتفرغين .
- ٧- ألا يكون قد تم استبعاده من أى عمل من أعمال الامتحانات داخل الكلية أو الجامعة سواء استبعادا كتابيا أو شفويا .
- ٨- أن يكون مشهودا له بالأمانة والكفاءة والدقة وسرعة الإنجاز وحسن الأداء .
- ٩- أن يكون رئيس الكنترول ذو خبرة فى أعمال الامتحانات وقيادة الكنترول .

### ٤- آلية العمل داخل الكنترول :

القرار : وافقت اللجنة على الآلية المعدة سابقا والمكونة من ١١ صفحة .

### ٥- آلية التعامل مع شكاوى ومقترحات الطلاب .

- ١- يقوم رئيس اللجنة بفتح الصناديق وتجميع الالتماسات والمقترحات فى الساعة العاشرة صباحا يوم الأحد أسبوعيا تمهيدا للعرض على اللجنة العليا مجتمعة .
- ٢- يتم انعقاد اللجنة العليا مرة كل أسبوعين لبحث واستعراض التماسات ومقترحات الطلاب لاتخاذ القرارات المناسبة لحل تلك المشكلات .
- ٣- يتم التشاور بين رئيس اللجنة وإدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس فى حالة الضرورة لحل بعض المشكلات التى تتطلب أخذ رأى الإدارة فى حلها دون غيرها .
- ٤- تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ القرارات التى اتخذت بشأن التماسات ومقترحات الطلاب بالاتصال بالطلاب أصحاب الالتماسات والمقترحات لإعلامهم بما تم فى الالتماسات المقدمة منهم فورا .
- ٥- يتم إعلام الطلاب بالقرارات أو الحلول التى تم التوصل إليها عن طريق أحد الوسائل التالية :
- أ- الاتصال الشخصي أو الهاتفى بالطالب صاحب الالتماس عن طريق لجنة متابعة تنفيذ القرارات .
- ب - عن طريق إرسال رسالة عبر البريد الإلكتروني للطالب فى حالة كتابة الطالب عنوانه الإلكتروني .
- ج- عن طريق إرسال خطاب بالبريد المسجل على عنوان الطالب .
- د- عن طريق لوحة إعلانات خاصة باللجنة توضع أمام رعاية الطلاب بالكلية فى حالة الموضوعات العامة .

- هـ - استدعاء الطالب لمناقشته فى الموضوع وإعلامه بالنتيجة التى توصلت إليها اللجنة .
- ٦- اتخاذ كافة الإجراءات مع السرية التامة فى حل المشكلات مع مراعاة الخصوصية والشفافية فى بحث التماسات ومقترحات الطلاب .
- ٧- يفوض وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو رئيس اللجنة أو كليهما فى بحث وحل التماسات العاجلة ويعرض ما توصلوا إليه من حلول على اللجنة العليا تباعا عند اجتماع اللجنة .

## ٦ آلية العمل من أساليب وبرامج للترويج لجذب ورعاية الطلاب الوافدين :

- ١- رعاية الطلاب الوافدين فى الأنشطة والرحلات من خلال قيام الكلية على نفقتها الخاصة بتأجير الملاعب والصالات الجامعية بالقربية الأولمبية لممارسة أنشطة طلابية بها .
- ٢- عمل إجراءات تأمين صحي للطلاب الوافدين وأسرههم بمقابل رمزي .
- ٣- تيسير إجراءات موافقات الأمن الخاصة بالطلاب الوافدين .
- ٤- السماح بتدريس بعض البرامج الحالية بنظام التعليم عن بعد من خلال الحصول على موافقات المجالس الجامعية المختصة تمهيدا لصدور القرار الوزاري الخاص بذلك .
- ٥- مخاطبة الملحقيات الثقافية العاملة بمصر عن البرامج التى تقدمها الكلية للطلاب .
- ٦- الإعلان الجيد للبرامج التعليمية بالكلية على موقع الكلية باللغتين العربية والإنجليزية
- ٧- تسهيل إقامة الطلاب الوافدين فى المدن الجامعية .
- ٨- تنظيم رحلات ترفيهية لهم ولأسرههم للإطلاع على معالم مصر السياحية .
- ٩- عقد لقاء شهري معهم لحل المشكلات التى قد تواجههم .
- ١٠- تواصلهم مع مكتب رعاية الطلاب الوافدين بالجامعة لرعايتهم وسيكون مقره رعاية طلاب الجامعة .
- ١١- عمل دورات باللغة العربية لهم من خلال برنامج التنمية الثقافية لتحسين لغتهم العربية .
- ١٢- تدريس بعض المقررات لهم باللغة الإنجليزية مثل حقوق الإنسان وذلك للطلاب الناطقين باللغة الإنجليزية إن وجدوا بالكلية .
- ١٣- إنشاء مكتب اتصال مستقبلا بالكلية خاص بإنهاء كافة الأمور المتعلقة بالطلاب الوافدين .

## ٧ آلية تفعيل التدريب الصيفي والتدريب الميداني :

- ١- يصدر قرار من السيد أ . د . عميد الكلية بتكليف المشرفين المساعدين القائمين على التدريب الصيفي للفرقتين أو المستويين الثاني والثالث .
- ٢- مخاطبة السادة رؤساء الأقسام العلمية قبل بداية التدريب بوقت كاف طبقا للائحة للعمل على إعداد خطة تدريبية تناسب البرنامج على أن يراعى فيها ما يلي :

أ - أن يتم تدريب طلاب الفرقة أو المستوى الثاني داخل الكلية والوحدات ذات الطابع الخاص حتى تتكون لديهم فكرة عن البرامج تساعد في اختيار البرنامج المناسب لميولهم ومهاراتهم .

ب- أن يرتبط تدريب الفرقة أو المستوى الثالث بسوق العمل خارج الكلية مثل المزارع المتخصصة والمصانع والهيئات ذات الصلة بالبرنامج .

ج- يحدد رئيس وأعضاء الدائرة العلمية لكل برنامج الرحلات المختلفة وتعرض على مجالس الأقسام المعنية بالبرنامج لإبداء الرأي والموافقة .

د- تنظم الكلية جدول الرحلات العلمية ويعلن للطلاب .

هـ - يسمح للطلاب الراغبين في الالتحاق بأى رحلة من جدول الرحلات بناء على رغبتهم وموافقة القسم أو الأقسام القائمة على تنظيم الرحلة وموافقة القسم التابع له الطالب فى التدريب فى نفس يوم الرحلة وبناء على المقاعد المتاحة فى وسائل النقل التى توفرها الكلية للطلاب .

و- يقوم المشرف المساعد على التدريب بإرسال خطة الأعباء التدريبية موضحا بها المشرفين والفنيين القائمين على التدريب .

٣- يتم عمل لقاء فى أول يوم من أيام التدريب مع الطلاب والمشرفين للإطلاع على برنامج وأسلوب التدريب .

٤- يتم عمل لقاء فى آخر أيام التدريب مع الطلاب والمشرفين لتقييم التدريب .

٥- يتم عمل استمارات استبيان توزع على الطلاب فى نهاية التدريب لتقييم التدريب .

٦- تقسيم الطلاب فى صورة مجموعات عمل .

٧- على كل مجموعة عمل إعداد قرص ممغنط يعرضه أحد أفراد المجموعة عن نشاط وتفاعل المجموعة خلال التدريب وترصد درجة هذا الجزء من ٥٠ درجة ويتم عرض هذا الموضوع على المشرف المساعد ومشرف المجموعة والمشرف الخارجى إن وجد والطلاب .

٨- رصد ٢٥ درجة لغياب الطالب .

٩- رصد ٢٥ درجة لتصحيح التقرير .

١٠- تخصيص يوم خلال الفصل الدراسي فى الجدول الدراسي لكل برنامج لعمل تدريب ميداني لطلاب البرنامج فى المقرر أو المقررات التى تتطلب ذلك .

١١- إعداد كتيب عن التدريب الصيفي يوضع فيه إعلانات الشركات التى تقدم الدعم للتدريب الصيفي كل عام ويوجه هذا الدعم للبرنامج الذى قام بالاتصال بالشركة أو الشركات المعنية .

## ٨ • مناقشة وإعداد آلية تفعيل التعلم الذاتي .

١- تكليف الطالب بإعداد نماذج ومواد تعليمية تخدم المقرر .

٢- قيام الطالب أو كل مجموعة عمل من الطلاب بإعداد دراسة حالة فى المقرر كلما أمكن حسب طبيعة المقرر .

٣- عمل استبيان عن موضوع معين مرتبط بالمقرر .



٤- تكليف الطالب بإعداد بحث متخصص عن موضوع معين مرتبط بالمقرر باستخدام الشبكة الدولية للمعلومات مع تحديد المواقع المرتبطة بالموضوع وتحميل البيانات منها ونسخها على قرص ممغنط تمهيدا لمراجعتها وتوزيعها على الطلاب لتوسيع قاعدة المعرفة بين الطلاب .

٥- توزيع الطلاب فى صورة مجموعات عمل لدراسة جزء معين فى المقرر أو لإعداد تقرير حول تجربة معملية أو حقلية .

٦- توزيع الطلاب فى مجموعات عمل تشمل طلاب من البرامج ذات الصلة لإعداد دراسة تطبيقية تخدم هذه البرامج وتعرض على الطلاب فى صورة حلقة نقاشية .

٧- تكليف الطلاب بدراسة مشكلة معينة مرتبطة بالمقرر وإيجاد الحلول لها وعرضها فى حلقة نقاشية مع الطلاب .

٨- توزيع الطلاب فى مجموعات عمل لزراعة ورعاية تجربة معينة وإعداد تقريراً عنها يناقش فيه الطلاب .

٩- توزيع الطلاب فى مجموعات عمل لرعاية حيوانات المزرعة أو مزارع الدواجن وحساب الاحتياجات الغذائية والتكاليف الاقتصادية ودراسة الجدوى وإعداد تقرير عنها يناقش فيه الطلاب .

١٠- الاستعانة بالكتب العربية والأجنبية ومواقع الإنترنت والمجلات والرسائل العلمية بمكتبة الكلية فى تجميع المعلومات المرتبطة بالمقرر .

١١- توجيه الطلاب إلى المزرعة فى نفس مواعيد المحاضرات أو التدريبات العملية للمقرر لمشاهدة جزء معين مرتبط بالمقرر وإعداد تقريراً عنه .

١٢- زيارة المصانع أو الشركات أو المزارع التى تخدم الجانب التطبيقي للمقرر مع قيام كل طالب بإعداد تقرير حول نتائج هذه الزيارة ويناقش فيه .

## ٩٠ • مناقشة وإعداد آلية التعامل مع ظاهرة الدروس الخصوصية .

١- إنشاء مجموعات تقوية للطلاب بأسعار رمزية مخفضة تناسب ظروف الطلاب .

٢- التأكيد على دور الإرشاد الأكاديمي فى توعية الطلاب بعدم اللجوء إلى هذه الظاهرة التى تبث فى الطلاب أفكاراً علمية خاطئة لا تحقق المخرجات التعليمية المستهدفة من المقرر .

٣- توعية الطلاب بإبلاغ إدارة الكلية عن حالات الدروس الخصوصية فور علمهم بها باستخدام صندوق الشكاوي والمقترحات .

٤- تفعيل نصوص قانون تنظيم الجامعات ضد من يثبت عليهم التورط فى هذه الظاهرة سواء من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أو طلاب الدراسات العليا بالكلية .

٥- حرمان كل من يشتبه فى تورطه فى هذا العمل المخالف للقانون بناءً على شكاوي الطلاب من المشاركة فى أعمال لجان وضع وتصحيح الأسئلة .

٦- متابعة تنفيذ جدول الأعباء التدريسية متابعة جيدة والاهتمام بالجانب العملي والتطبيقي للمقررات .

١٠ • مناقشة وإعداد آلية التعامل مع عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة الذى لم ينتظم فى تدريس مقرر لطلاب مرحلة البكالوريوس .

- ١- قيام رئيس مجلس القسم بمتابعة تنفيذ جدول الأعباء التدريسية بالقسم .
- ٢- متابعة إدارة الكلية لعملية تنفيذ جدول الأعباء التدريسية للكلية ككل .
- ٣- إعداد ملصق بجدول الأعباء التدريسية التي تلقي بالمحاضرات والمعامل لتيسير عملية المتابعة .
- ٤- فى حالة توجه الطلاب لمشاهدة أى نشاط مرتبط بالمقرر خارج قاعة المحاضرات أو التدريبات العملية يوضع ملصق على القاعة أو المعمل معتمداً من رئيس مجلس القسم المختص يوضح مكان تواجد الطلاب .
- ٥- التأكيد على الالتزام بمواعيد المحاضرات أو التدريبات العملية المدونة بالجدول الدراسي الموزع على الأقسام العلمية .
- ٦- عند تغيير أى موعد عن المواعيد المحددة بالجدول لأى ظروف مثل الاستجابة لشكاوى الطلاب يشترط موافقة إدارة الكلية على الموعد أو المكان الجديد لتدريس المحاضرات أو التدريبات العملية للطلاب وتخطر إدارة الكلية بمعرفة رئيس مجلس القسم المختص بالموعد والمكان الجديد المقترح للتدريس .
- ٧- إذا حدثت مثل هذه الظاهرة على رئيس مجلس القسم المختص أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مواجهتها بإخطار كل من يثبت تقصيره فى تدريس مقرر بذلك قبل إتباع الإجراءات القانونية .
- ٨- إذا تكرر التقصير فى الأداء يعرض الموضوع على مجلس القسم المختص لاقتراح البديل المناسب للتدريس مع عرض الموضوع على مجلس الكلية لتعديل القائمين على التدريس فى هذا المقرر .
- ٩- إذا تكرر التقصير فى الأداء للمرة الثانية يعرض الموضوع على مجلس القسم لإتخاذ ما يراه مناسباً تمهيداً للعرض على السيد أ . د . عميد الكلية لإتخاذ ما يراه مناسباً مثل : حرمان من يثبت تقصيره فى تدريس مقرر من الاشتراك فى التدريس وفى لجان وضع وتصحيح الأسئلة ومن المشاركة فى لجان الامتحان الشفوي والتطبيقي والتدريب الصيفي للطلاب ومن الاشتراك فى مشروع ربط زيادة الدخل بجودة الأداء لمدة عام على الأقل .

## ١١ • مناقشة وإعداد آلية إعلان الطلاب بنتائج التقويم فى الامتحانات الدورية فى المقررات المختلفة خلال الفصل الدراسي .

- ١- توزيع أوراق إجابة الامتحان على الطلاب بعد تصحيحها للإطلاع وعرض أى شكوى تتعلق بالتصحيح على أستاذ المادة .
- ٢- مناقشة الطلاب فى إجابة الامتحان وتصحيح الأخطاء التي قد تواجه الطلاب .
- ٣- إعلان كشف درجات الطلاب فى الامتحانات الدورية فى لوحة الإعلانات بالقسم .
- ٤- استخدام نتيجة هذه الامتحانات فى كشف الطلاب الفائقين والطلاب المتأخرين أو المتعثرين دراسياً ومتابعة كل منهم بالآلية الخاصة بها .

## ١٢ • مناقشة وإعداد آلية الاحتياجات الفعلية للطلاب لتقديم الدعم الطلابي .

- ١- توصيف الاحتياجات الفعلية للطلاب مع مطلع كل عام جامعي على أساس احتياجاتهم العلمية والاجتماعية .
- ٢- تصميم استبيان يوزع على الطلاب مع مطلع كل عام دراسي يصف فيه الطالب حالته واحتياجاته المطلوب توجيه الدعم إليها .
- ٣- يقوم فريق العمل القائم على تنفيذ هذه الآلية بتحليل نتائج استمارات الاستبيان وعرض نتائج توصيف الاحتياجات الطلابية على إدارة الكلية لاتخاذ اللازم .
- ٤- تقوم إدارة الكلية بتوجيه الدعم الطلابي حسب نتائج استطلاعات رأي الطلاب .
- ٥- يتم قياس رضا الطلاب تبعاً في توجيه الدعم الطلابي في نهاية كل عام دراسي .
- ٦- يؤخذ في الاعتبار نتيجة قياس رضا الطلاب عن الدعم الطلابي عند توجيه الدعم في العام التالي كإجراءات تصحيحية لتوجيه الدعم الطلابي .
- ٧- يتم توجيه الدعم الأكاديمي في منتصف الفصل الدراسي والدعم المادي في أول الفصل الدراسي .

## ١٣ • مناقشة وإعداد آلية تحفيز الطلاب على تقييم المقررات الدراسية لتحليل الاستبيانات والاستفادة من النتائج في تحسين وتطوير المقررات الدراسية .

- ١- على السادة أعضاء هيئة التدريس تحفيز الطلاب على تقييم المقررات مع نهاية كل فصل دراسي .
- ٢- ربط تقييم المقرر بظهور نتيجة الطالب إذا دعت الضرورة لذلك .
- ٣- الاستفادة من تحليل نتائج تقييم الطلاب في التغذية الراجعة للقسم للنظر في تعديل القائمين على تدريس المقرر في العام التالي إذا كان التقييم موضوعياً .
- ٤- اجتماع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مع الطلاب خلال الفصل الدراسي لتحفيزهم على تقييم المقررات في نهاية الفصل الدراسي بكل موضوعية وقبل بدء أعمال الامتحانات .
- ٥- استبعاد رأي الطلاب المتجاوزين النسب القانونية للغياب .
- ٦- إلزام أعضاء هيئة التدريس بتنفيذ آلية الغياب .
- ٧- أخذ إجراءات تصحيحية بناءً على نتائج تقييم المقررات كل عامين على الأقل .
- ٨- على المرشدين الأكاديميين ورواد الطلاب تحفيز الطلاب على تقييم المقررات الدراسية تقيماً موضوعياً .
- ٩- تدريب الطلاب على تقييم المقررات خلال الفصل الدراسي .
- ١٠- تستبعد استمارات التقييم المعدة صورة طبق الأصل من بعضها والتي تعكس الصيغة الجماعية .
- ١١- تقوم وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية باستدعاء الطلاب الذين تقدموا بتقارير غير موضوعية والذين صدرت عنهم تجاوزات في التقارير خارج القيم والتقاليد الجامعية الأصلية

لمناقشتهم فيما كتبوه واتخاذ اللازم معهم فى ضوء العقوبات المنصوص عليها فى قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .

## ١٤ • مناقشة وإعداد آلية قياس رضا الطلاب عن الخدمات التى تقدمها الكلية .

تشكل لجنة لإعداد استمارات لقياس رضا الطلاب عن الخدمات التى تقدمها الكلية فى نهاية كل عام دراسي وتقوم اللجنة بتوعية الطلاب وتحليل نتائج الاستمارات للوصول إلى مخرجات واضحة وإجراءات تصحيحية من خلال إدارة الكلية أو المجالس الجامعية المختصة إذا لزم الأمر ، ويراعي فى استمارة قياس رضا الطلاب أن تشمل النقاط التالية على الأقل :

مكتبة الكلية ، إدارة شؤون الطلاب ، رعاية الطلاب ، القاعات والمعامل ، دورات المياه ، التدريب الصيفي ، الأنشطة الطلابية ، سياسات القبول ، سياسات التحويل ، جداول التدريس ، جداول الامتحانات ومواعيدها ، تنفيذ آلية أخذ رأى الطلاب فى جداول الامتحانات ، قاعات الامتحانات ، عمل تغذية راجعة للطلاب عن نتائج الامتحانات الدورية ، المقررات التى غيرت أمورا فى حياة الطالب ، أساليب التعلم الذاتي ، البوابة الإلكترونية للكلية ، طريقة اختيار الطالب المثالي كل عام ، آلية الغياب ، ظهور النتائج وأعمال الكنترول ، حل مشكلات الطلاب ، المشاركة الطلابية فى اتخاذ القرارات المؤسسية ، إجراءات تصحيح الممارسات غير العادلة ، مساهمة الطلاب فى برامج خدمة المجتمع ، الدعم الطلابي ، رعاية الطلاب المتفوقين ، مواجهة حالات التأخر الدراسي ، خدمات الخريجين ، التوعية بأنشطة الكلية ، فعالية الإرشاد الأكاديمي ، قدرة إتحاد الطلاب على تنفيذ الأنشطة الطلابية الملائمة ، انتخابات إتحاد الطلاب ، مشاركة أعضاء هيئة التدريس فى الإشراف على الأنشطة الطلابية ، دليل الطالب .

## ١٥ • مناقشة وإعداد آلية اختيار المرشد الأكاديمي .

- ١- ذو خبرة فى إعداد اللوائح الجامعية أو شارك فى إعداد لوائح سابقة .
- ٢- أن يكون متواجد أربعة أيام أسبوعيا على الأقل .
- ٣- أن يكون من المشتركين فى نظام ربط زيادة الدخل بجودة الأداء .
- ٤- ذو خبرة بأعمال شؤون الطلاب والنتائج ورعاية الطلاب .
- ٥- ملم باللوائح الجديدة وبنظام الساعات المعتمدة .
- ٦- على دراية واقتناع بمهام وواجبات ومسئوليات المرشد الأكاديمي .
- ٧- ذو قدرة عالية على التعامل والتفاهم مع الطلاب بالطريقة التى تجذب انتماؤهم للكلية وبرامجها .
- ٨- أن يجيد التعامل مع الكمبيوتر والإنترنت .

## ١٦ • مناقشة وإعداد آلية اختيار عضو الدائرة العلمية .

القرار : وافقت اللجنة على أن تتوفر في عضو الدائرة العلمية الشروط التالية :

- ١- ذو خبرة في إعداد اللوائح الجامعية أو شارك في إعداد لوائح سابقة .
- ٢- أن يشغل درجة أستاذ أو أستاذ مساعد على الأقل .
- ٣- أن يكون من المشتركين في نظام ربط زيادة الدخل بجودة الأداء .
- ٤- ذو خبرة ومهارة عالية وسريع التعامل في الأمور الإدارية وذو قدرة عالية على حل المشكلات.
- ٥- ملم باللائحة الجديدة وبنظام الساعات المعتمدة .
- ٦- له القدرة على ربط البرنامج بسوق العمل .
- ٧- له اتصالات تفيده البرنامج .
- ٨- أن يجيد التعامل مع الكمبيوتر والإنترنت .
- ٩- ملما بشئون الجودة والاعتماد .

## ١٧ • مناقشة وإعداد آلية تكوين جمعية علمية من الطلاب .

- ١- يرشح أ . د . عميد الكلية أحد الأساتذة للإشراف على هذه الجمعية .
- ٢- يحق للطلاب الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل أن يكونوا أعضاء في تلك الجمعية
- ٣- يختار أ . د . عميد الكلية من بين أعضاء هذه الجمعية مجلس إدارة بعد استطلاع رأي الطلاب أعضاء الجمعية والجهات الإدارية المختصة .
- ٤- يصدر من أ . د . عميد الكلية قرار بتشكيل مجلس إدارة الجمعية .
- ٥- تنظم الجمعية لقاءات طلابية مع طلاب كليات الزراعة المصرية الأخرى والكليات والمؤسسات العلمية ذات الصلة .
- ٦- تقوم الجمعية بإصدار مجلة علمية تثقيفية بصفة دورية يحدد مواعيد صدورها وأعدادها في السنة مجلس الإدارة .
- ٧- يشكل مجلس إدارة الجمعية سنويا بقرار من أ . د . عميد الكلية .
- ٨- يتم الدعم المالي للجمعية من خلال موارد الكلية والجامعة والقطاع الخاص والهبات والهدايا التي ترد للجمعية .
- ٩- اشتراك الطلاب في عضوية الجمعية مجاني وبدون رسوم .
- ١٠- تنظم الجمعية رحلات علمية وترفيهية لأعضائها .
- ١١- للجمعية إقامة مؤتمرات وندوات طلابية .

## ١٨ ■ آلية اختيار عضو لجنة شؤون التعليم والطلاب كممثلا عن الطلاب

باللجنة :

- ١- أن يكون من الطلاب المتفوقين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل .

- ٢- أن يكون من طلاب الفرقة الثالثة أو الرابعة حتى يكون على دراية تامة بالكلية .
- ٣- أن يكون من الطلاب الذين شاركوا بعمل أو بالحضور فى أنشطة الكلية .
- ٤- ألا يكون من الطلاب المتجاوزين نسب الغياب فى المقررات وألا يكون قد وجه إليه من قبل إنذارا فى هذا الشأن .
- ٥- وجود مبررات كتابية من القسم المختص التابع له البرنامج بالترشيح .
- ٦- أن يكون على دراية بأعمال الجودة بالكلية وبالبرامج الدراسية .
- ٧- أن يكون قد حضر بعض ورش العمل المتعلقة بالجودة .
- ٨- يفضل من اجتاز دورة على الأقل من برامج التنمية الثقافية للطلاب .
- ٩- أن يكون ملما بالمشاكل التى يعاني منها الطلاب حتى يستطيع نقل هذه المشكلات للجنة شئون التعليم والطلاب لإيجاد الحلول المناسبة واتخاذ قرارات بشأنها من المجالس الجامعية المختصة .
- ١٠- تقوم الأقسام العلمية التابع لها البرامج بترشيح الطالب المناسب الذى تنطبق عليه الشروط بواقع طالب واحد فقط من كل برنامج لحضور المقابلة الشخصية .
- ١١- تجرى مقابلة شخصية للطلاب المرشحين لعضوية اللجنة لمعرفة مدى درايتهم بالكلية وبأنشطتها وبمشاكل الطلاب .

## ١٩ ■ آلية اختيار عضو لجنة الأجهزة والمختبرات العلمية كمنهلاً من الطلاب باللجنة :

- ١- أن يكون من الطلاب المتفوقين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل .
- ٢- أن يكون من طلاب الفرقة الثالثة أو الرابعة حتى يكون على دراية بمعامل الكلية .
- ٣- أن يكون تابعا لأحد البرامج التى تستخدم الأجهزة العلمية .
- ٤- يجوز أن يكون من الطلاب الذين شاركوا بعمل أو بالحضور فى أنشطة الكلية .
- ٥- ألا يكون من الطلاب المتجاوزين نسب الغياب فى المقررات وألا يكون قد وجه إليه من قبل إنذارا فى هذا الشأن .
- ٦- وجود مبررات كتابية من القسم المختص التابع له البرنامج بالترشيح .
- ٧- أن يكون على دراية بأعمال الجودة بالكلية وبالبرامج الدراسية .
- ٨- يفضل أن يكون قد حضر بعض ورش العمل المتعلقة بالجودة .
- ٩- يفضل أن يكون قد اجتاز دورة على الأقل من برامج التنمية الثقافية للطلاب .
- ١٠- أن يكون ذو علاقات مع زملائه الطلاب حتى يستطيع التعرف على المشكلات التى تواجههم بمختبرات الكلية لنقلها للجنة لإيجاد الحلول المناسبة واتخاذ قرارات بشأنها من المجالس الجامعية المختصة .
- ١١- يفضل أن يكون من الطلاب المشاركين فى نوادي العلوم .
- ١٢- أن يكون ملما بالقواعد الأساسية لاستخدام الحاسب الآلى .
- ١٣- يفضل أن يكون ملما باللغة الإنجليزية أو حصل على تقدير جيد على الأقل فى مقرر اللغة الإنجليزية الذى يدرس لطلاب المستوى الأول بالكلية .

١٤- تقوم الأقسام العلمية التابع لها البرامج بترشيح الطالب المناسب الذى تنطبق عليه الشروط بواقع طالب واحد فقط من كل برنامج لحضور المقابلة الشخصية التى تعقدتها إدارة الكلية للطلاب المرشحين .

١٥- يفضل أن يكون من الطلاب الحاصلين على دورات تدريبية ذات علاقة بالأجهزة والمختبرات العلمية .

### ٣٠ ■ آلية رعاية الطلاب المتفوقين :

١- منح الطلاب المتفوقين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل مكافأة تفوق شهرية طبقا لنص المادة ٢٧٢ من قانون تنظيم الجامعات .

٢- التأكيد على مسئولية الميزانية بالكلية باتخاذ الإجراءات اللازمة مع مطلع كل سنة مالية جديدة لدعم البند المخصص لمنح الطلاب المتفوقين مكافأة التفوق وعلى السيد أمين الكلية متابعة ذلك بصفة شخصية لدعم هذا البند .

٣- إعفاؤهم من المصروفات الدراسية .

٤- إعطاؤهم أولوية فى حضور برامج التنمية الثقافية التى تنظمها الجامعة للطلاب مجانا .

٥- منحهم فرصة دراسة مقررات من سلة الطلاب المتفوقين .

٦- تنظيم رحلات علمية للطلاب المتفوقين توثق تقاريرها من المجالس الجامعية المختصة .

٧- عرض صور الرحلات العلمية للطلاب المتفوقين على البوابة الإلكترونية للكلية وفى لوحة الإعلانات الرئيسية بمدخل الكلية .

٨- منحهم أولوية المشاركة فى المعسكرات التثقيفية .

٩- تسجيل أسماؤهم فى لوحة شرف تعلن على البوابة الإلكترونية للكلية وفى لوحة الإعلانات الرئيسية بمدخل الكلية وفى دليل الطالب السنوي مع عرض صورهم الشخصية بالدليل .

١٠- إعفاؤهم من رسوم الحصول على شهادة ICDL من أحد المراكز الجامعية داخل الجامعة مجانا .

١١- تكريمهم ( بمنحهم دروع ، أوسمة ، ميدالية المتفوقين ..... وما شابه ذلك ) فى المؤتمر العلمي السنوي للكلية .

١٢- إعداد مكتبة خاصة بالأنشطة المتميزة للطلاب المتفوقين يحتفظ فيها بأنشطة التعلم الذاتى المتميزة لهم تتبع الجمعية العلمية للطلاب .

١٣- إعداد معرض سنوى فى مدخل الكلية تعرض فيه الأنشطة المتميزة للطلاب المتفوقين ويسجل على كل نشاط اسم الطالب القائم عليه .

١٤- توجيه خطابات تهنئة من إدارة الكلية لجميع الطلاب المتفوقين والخريجين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل فى نهاية كل عام دراسي .

١٥- إدراج أوائل الخريجين بدليل الطالب السنوى على أساس الأول فقط من كل برنامج بشرط أن يكون تقديره التراكمي جيد جدا على الأقل .

١٦- إدراج أسماء جميع أوائل الخريجين الحاصلين على مرتبة شرف بدليل الخريجين السنوي .

## ٢١ ■ آلية اختيار الطالب المتفوق مكررا :

- ١- مشاركة الطالب فى الأنشطة الخاصة بالمقرر مشاركة متميزة .
- ٢- استجابته وتفاعله أثناء المحاضرات والتدريبات العملية .
- ٣- تميزه فى أنشطة التعلم الذاتى .
- ٤- مستوى درجات الطالب فى الامتحانات الدورية والامتحان الشفوي .
- ٥- حرص الطالب على حضور المحاضرات والتدريبات العملية بشكل منتظم فى مواعيدها المقررة .
- ٦- إعداد دراسة حالة متميزة عند قياس المهارات العامة والقابلة للنقل فى مقرر ما .
- ٧- نتيجة الطالب فى نهاية كل فصل دراسي .
- ٨- إلمامه بأهداف المقرر والمخرجات التعليمية المستهدفة منه .
- ٩- على الأقسام العلمية أن تقوم بإخطار إدارة الكلية بالأنشطة المتميزة لهؤلاء الطلاب حتى تقوم إدارة الكلية برعايتهم باستخدام الآلية الخاصة بذلك .
- ١٠- حرص الطالب على الفهم والاستيعاب والتفاعل مع المحاضر .
- ١١- حرص الطالب على الإلمام بكافة التجارب والتدريبات العملية ومن نشاطه العملي داخل معامل الكلية .
- ١٢- حصوله على نتائج جيدة فى التجارب العملية للمقررات .
- ١٣- تبني إدارة الكلية رعاية الطلاب الذين تم اكتشافهم بعمل لقاءات شهرية معهم والتعرف على المشكلات التى تواجههم ومحاولة حلها ورعايتهم اجتماعيا وعلميا .

## ٢٢ ■ آلية إعداد لوحة الشرف للطلاب المتفوقين :

- ١- يحدد مكان ثابت للوحة الشرف فى مدخل الكلية الرئيسي .
- ٢- يصدر بأسماء الطلاب المتفوقين فى كل فرقة أو مستوى دراسي أو بكل برنامج والذين ستعلن أسماؤهم بلوحة الشرف قرار من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية .
- ٣- يعلن أسماء الطلاب المتفوقين الصادر بهم القرار فى لوحة الشرف .
- ٤- تعد لوحة الشرف بناء على نتيجة نهاية العام .
- ٥- إعلان لوحة الشرف على البوابة الإلكترونية للكلية .
- ٦- إدراج لوحة الشرف فى كتيب المؤتمرات والندوات وورش العمل التى تنظمها الكلية .
- ٧- إصدار عدد يضم لوحات الشرف لكل خمس سنوات وتوزيعه على كافة الجهات المعنية بالأنشطة الزراعية والصناعات المرتبطة بها .
- ٨- إدراج لوحة الشرف بدليل الطالب .
- ٩- الطلاب المتفوقين الذين ستدرج أسماؤهم بلوحة الشرف هم الطالب الأول فقط من كل برنامج بشرط أن يكون تقديره التراكمي فى السنوات السابقة جيد جدا على الأقل ، والطالبين الأول والثاني من كل فرقة من الفرقتين الأولى والثانية أو من المستويين الأول والثاني عام وهندسة زراعية .

## ٢٣ ■ آلية تحديد الطلاب المتفوقين :



- ١- يحدد الطلاب المتفوقين على أساس حصولهم على تقدير جيد جدا على الأقل .
- ٢- يصدر قرار من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية - بالطلاب المتفوقين فى الفرق أو المستويات الدراسية والذين ستعلن أسماؤهم بلوحة الشرف وهم الاثنىن الأوائل بكل فرقة أو مستوى دراسي عام وهندسة زراعية ، والطالب الأول فقط من المستوى الثالث ومن المستوى الرابع بكل برنامج بالإضافة إلى جميع الطلاب الحاصلين على تقدير عام ممتاز بكل فرقة أو مستوى دراسي .

## ٢٤ ■ آلية التعامل مع إجهاد الطلاب عن الكلية :

- ١- مواجهة معدلات التأخر الدراسي بالكلية باستخدام الآلية الخاصة بذلك .
- ٢- دعم ورعاية الطلاب الفائقين بالآلية الخاصة بهم .
- ٣- حاجة الكلية إلى المزيد من دعم الميزانية الخاصة بها للتوسع فى التدريب العملي والميداني ولتقليل نفقات الطالب والأسرة فى ظل أن كلية الزراعة كلية عملية .
- ٤- الحد من الفرص التعليمية الموازية فى القطاع الخاص دون عناء من الطالب والتي تشجع الطلاب على الالتحاق بتلك الكليات أو المعاهد .
- ٥- الحرص على وجود تقاليد فى سوق العمل والمشروعات الزراعية تستخدم الأسس العلمية فى الإنتاج الزراعي .
- ٦- مخاطبة كلية التربية بالجامعة بالسماح لخريجي الكلية بالتسجيل للحصول على دبلوم تربوي لإتاحة الفرصة للخريجين للعمل بوزارة التربية والتعليم والمدارس والأكاديميات الخاصة .
- ٧- التوسع فى أنشطة الإرشاد الأكاديمي والتوجيه الطلابي .
- ٨- مخاطبة الجهات المعنية ( نقابة الزراعيين ) بعدم ترخيص إقامة أى مشروعات زراعية بدون وجود مهندس زراعي متخصص بالمشروع أسوة بكافة الأعمال المهنية الأخرى ودعوة ممثلي نقابة الزراعيين بالدقهلية للاجتماع مع إدارة الكلية لمناقشة هذه المشكلة المهنية لخريجي الكلية
- ٩- مخاطبة الجهات المسؤولة بأولوية توزيع الأراضي على خريجي كليات الزراعة .
- ١٠- الإعلان عن جهات العمل التي يمكن أن يعمل بها خريجي الكلية فى دليل البرامج وفى لوحات الإعلانات بالكلية .
- ١١- حث نقابة الزراعيين علي السعى لاستصدار تشريع من خلال القنوات الشرعية ينظم حصول العاملين فى كافة القطاعات الزراعية والصناعات المرتبطة بها علي التراخيص المعتمدة لكافة المشروعات الزراعية نظرا لأن النقابة تمنح ثلاث ترخيص فقط لثلاث أنواع من المشروعات مما يعمل على إتاحة إقامة باقي المشروعات بدون ترخيص .
- ١٢- تفعيل اللائحة الداخلية للكلية بالتوسع فى قبول الطلاب الحاصلين على دبلوم المدارس الثانوية الفنية الزراعية لمواجهة انخفاض عدد الطلاب فى شعبة العلوم بالمرحلة الثانوية .

١٣- مواجهة انخفاض عدد طلاب شعبة العلوم بالمرحلة الثانوية بقبول طلاب الشعبة الأدبية بالثانوية العامة بأحد البرامج المرتبطة بالعلوم الإنسانية بالكلية ( برنامج العلوم الاقتصادية والاجتماعية الزراعية ) .

١٤- قيام الجهات الرقابية بالدولة بمتابعة ومراجعة التراخيص الصادرة للمشروعات الزراعية للتحقق من وجود مهندس زراعي متخصص بتلك المشروعات .

١٥- حث الجهات الرقابية المسؤولة علي فرض غرامات مالية على كل من يقيم مشروع زراعي بدون ترخيص من الجهات المختصة للتأكد من قيام هذه المشروعات على أسس علمية سليمة تحافظ على سلامة البيئة وعلى صحة المواطنين كونها مشروعات تتعلق بالأمن الغذائي .

١٦- تعظيم دور مركز الخدمات الإرشادية بالكلية فى توعية المجتمع ببرامج الكلية وجهات عمل خريجي البرامج المختلفة من خلال القوافل الإرشادية ووسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية .

١٧- الإعلان عن برامج الكلية لدي طلاب المدارس الثانوية الفنية الزراعية والحصول على ترخيص من الجهات المختصة بالتربية والتعليم لعقد لقاءات مع طلاب هذه المدارس للتعريف بالكلية وبرامجها الدراسية .

## ٢٥ ■ آلية رفع الكفاءة العلمية للطلاب :

١- تفعيل حضور الطلاب بإنذار الطلاب العازفين عن حضور المحاضرات والتدريبات العملية .

٢- متابعة تنفيذ الجدول الدراسي فى مواعيده المقررة وبالأماكن المحددة لتيسير عملية المتابعة

٣- قيام الأقسام العلمية بإخطار وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بجدول الأعباء التدريسية مع بداية كل فصل دراسي لتيسير عملية المتابعة .

٤- إعلان جدول تشغيل مع بداية كل فصل دراسي على المعامل والقاعات الدراسية .

٥- تدريب الطلاب على أسئلة الامتحانات لقياس المهارات المختلفة المرتبطة بالمعايير الأكاديمية المرجعية .

٦- تكليف الطلاب ببعض الأنشطة الفصلية التى تتعلق بكل مقرر .

٧- التأكيد على قيام المدرسين والأساتذة المساعدين بتدريس التدريبات العملية للطلاب ومواجهة إحجامهم عن دخول التدريبات العملية بكل حسم حتى لا يتخلون عن أداء مهامهم الوظيفية ولينقلون خبرتهم للهيئة المعاونة والطلاب .

٨- الإعلان عن مجموعات تقوية إذا دعت الضرورة لذلك .

٩- الاهتمام بالإرشاد الأكاديمي وتوعية الطلاب .

١٠- تصحيح أفكار الطلاب من خلال الإرشاد الأكاديمي المتواصل والفعال لمواجهة ظاهرة الدروس الخصوصية التى تبت فى الطلاب أفكارا علمية خاطئة تحول دون تحقيق أو قياس المخرجات التعليمية المستهدفة من المقرر طبقا للمعايير الأكاديمية المرجعية .

١١- تفعيل أنشطة التعلم الذاتي فى المقررات وتفعيل طرق قياس المهارات العامة والقابلة للنقل .

١٢- حفظ نسخة من توقيع الطلاب فى المحاضرات والتدريبات العملية بملف المقرر الدراسي .

### ٢٦ ■ آلية إنهاء مجموعات التقوية للطلاب :

١- مخاطبة الأقسام العلمية مع مطلع كل فصل دراسي لإبداء الرأى حول السادة الراغبين من القسم للمشاركة فى تلك المجموعات بعد موافقة مجلس القسم المختص والتأكيد على أنها اختيارية ومجانية أى بدون مقابل مادي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ويجوز أن تصبح بمقابل مادي بعد موافقة مجلس الكلية .

٢- تقوم الأقسام العلمية مع مطلع كل فصل دراسي بإخطار إدارة الكلية بأسماء السادة الراغبين فى الاشتراك فى مجموعات التقوية مشفوعة بموافقة مجلس القسم .

٣- يتم الإعلان عن مجموعات التقوية مع بداية كل فصل دراسي ويتم التنفيذ اعتباراً من الأسبوع الثالث وتكون مدة المجموعة ساعة أسبوعياً فى المقرر الواحد .

٤- إنشاء مكتب خاص لمجموعات التقوية تابع لشئون الطلاب يقوم بتنظيم كافة الإجراءات المتعلقة بتنفيذ آلية مجموعات التقوية .

٥- يتم تسجيل الطلاب الراغبين مع مطلع كل فصل دراسي بموجب قيام الطالب بتعبئة استمارة الرغبات الخاصة بالاشتراك .

٦- يشترط لتسجيل الطالب فى مجموعات التقوية سداد الرسوم المقررة وهى ٥٠,٠ خمسون جنيهاً لكل مقرر .

٧- توجه موارد صندوق مجموعات التقوية لدعم الخدمات الطلابية ( الطلاب المتفوقين والطلاب غير القادرين من ذوى الظروف الاجتماعية الخاصة ) .

٨- يتم إعداد جدول خاص بتلك المجموعات حسب الأماكن المتاحة بالجدول الدراسي للكلية بشرط ألا يتعارض مع جدول الكلية .

٩- توجيه خطابات شكر للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين شاركوا فى تنفيذ مجموعات التقوية فى نهاية كل فصل دراسي وتكريمهم فى المؤتمر العلمي للكلية .

١٠- تقوم وحدة ضمان الجودة والاعتماد بتشكيل لجنة لدراسة معدلات التأخر الدراسي قبل وبعد إنشاء مجموعات التقوية للوقوف على نتائج التجربة .

١١- تلغى مجموعة التقوية إذا قل عدد الطلاب المشتركين فى المقرر عن خمس طلاب .

١٢- فى حالة عدم رغبة أعضاء هيئة التدريس فى الاشتراك يرشح مجلس القسم أحد أعضاء الهيئة المعاونة للقيام بمجموعات التقوية للطلاب فى التدريبات العملية للمقرر المطلوب .

### ٢٧ ■ آلية التعامل مع الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع الاستفادة

والاسترشاد بنتائج الدراسة التى أجراها السيد أ . د . يحيى على

زهراىن - أستاذ الإرشاد الزراعى بالكلية وذلك بعد أن تفضل سيادته

## **بإعداد عرض موجز عن هذه الدراسة وما أسفرت عنه من مخرجات لمواجهة هذه الظاهرة بالكلية .**

- ١- مواجهة غياب الطلاب فى المحاضرات والتدريبات العملية بتوعيتهم بآلية التعامل مع ظاهرة الغياب وتفعيل أحكام اللائحة الداخلية للكلية .
- ٢- دفع عملية الإرشاد الأكاديمي وتوجيه الطلاب كدور حيوي للأساتذة .
- ٣- تشجيع ودعم الطلاب الفائقين من خلال الآلية الخاصة برعاية الطلاب الفائقين .
- ٤- إنشاء وحدة للإرشاد الأكاديمي وتوجيه الطلاب ضمن أنشطة الجودة .
- ٥- إنشاء صندوق إغاثة للطلاب المتأخرين دراسيا لمساعدة الطلاب على مواجهة ظروفهم الاجتماعية يتم تمويله من خلال التبرعات والهبات التى تمنح للصندوق من قبل رجال الأعمال ومؤسسات المجتمع المدنى .
- ٦- طلب نسبة ٥٪ من عدد الأماكن المتاحة فى المدن الجامعية لإقامة الطلاب المتأخرين دراسيا نتيجة ظروف اجتماعية خاصة بهم مثل وفاة الوالد أو انفصال الوالدين ..... إلخ من الظروف الاجتماعية التى تسبب مشاكل نفسية لدى الطلاب تعيقهم فى دراستهم .
- ٧- الاجتماع مع الطلاب المتأخرين دراسيا مع بداية كل عام دراسي للتعرف على مشكلاتهم ومحاولة حلها فى حدود الإمكانيات المتاحة .
- ٨- الاتصال بأسر هؤلاء الطلاب إذا دعت الضرورة لإزالة العوائق النفسية والمادية والاجتماعية لكل حالة .
- ٩- حث الطلاب على الاشتراك فى برامج التنمية الثقافية لحضور بعض الدورات المتعلقة بتنمية مهارات الاستذكار والاستعداد لامتحانات .
- ١٠- بناء الثقة والنظرة المستقبلية للطلاب من خلال الإرشاد الأكاديمي وحثهم على الاندماج فى الأنشطة الجامعية .
- ١١- تنظيم لقاءات بين هؤلاء الطلاب وأساتذة المقررات التى تأخروا فيها دراسيا لبناء الثقة لديهم فى هذه المقررات وحل مشكلاتهم فيها .
- ١٢- دعم العلاقات الطلابية / الطلابية وتوجيهها بالريادة والإشراف .
- ١٣- بناء علاقة مباشرة مع المنزل وأسر الطلاب المتأخرين دراسيا .
- ١٤- التزام أعضاء هيئة التدريس بأخلاقيات المهنة والتعامل مع الطلاب .
- ١٥- عقد جلسات الإرشاد الجماعي لتوجيه الطلاب المتأخرين دراسيا .
- ١٦- حث هؤلاء الطلاب على الاشتراك فى أنشطة إتحاد الطلاب بالكلية .

## ٢٨ ■ آلية اختيار الطالب والطالبة المثالية كل عام .

- يصدر قرار من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية - بتشكيل لجنة اختيار الطالبة والطالبة المثالية على مستوى الكلية كل عام ، وتشكل اللجنة من اثنين من أعضاء هيئة التدريس من بينهم مستشار اللجنة الثقافية + مدير رعاية الشباب ، ويراعي في المتقدمين الشروط التالية :

- أن يكون من الطلاب المتفوقين دراسيا .
- عدم وجود أى جزاءات صدرت ضد الطالب .
- تقديم سيرة ذاتية موثقة خاصة بالطالب مبينا بها معدل غياب الطالب فى المقررات خلال العام الجامعي المتقدم فيه .
- أن يكون مقيدا بسجلات الكلية .
- أن يكون حسن السير والسلوك .
- أن يكون من المتميزين فى الأنشطة العلمية والثقافية .
- بعد توافر الشروط السابقة فى المتقدمين يتم الاختيار وفقا للمعايير الموضحة بالجدول التالي :

جدول معايير اختيار الطالب والطالبة المثالية على مستوى الكلية :

م	المعيار	درجة كل معيار / ١٠٠
١	التفوق : ممتاز = ٢٠/٢٠ ، جيد جدا = ٢٠/١٥ ، جيد = ٢٠/١٠ ، مقبول = ٢٠/٥	٢٠
٢	المشاركة فى أنشطة الكلية	١٠
٣	المشاركة فى أنشطة الجامعة	١٠
٤	الحصول على مراكز	١٠
٥	المشاركة فى أنشطة إتحاد الطلاب	١٠
٦	إلمام الطالب بالمعلومات المعرفية والثقافية	١٠
٧	الإلمام بثقافة الجودة والاعتماد	١٠
٨	حضور ورش العمل المتعلقة بالجودة	٥
٩	حضور الطالب فى المحاضرات والتدريبات العملية	٥
١٠	حضور برامج التنمية الثقافية للطلاب	٥
١١	حصول الطالب على شهادة ICDL أو ما يعادلها	٥

## ٢٩- آلية دراسة مقررات إضافية من سلة الطلاب المتفوقين .

- تحديد الطلاب المتفوقين وهم الحاصلين على تقدير تراكمي فى المستويين الأول والثاني = ٣ ) GPA = 3 ( على الأقل ، أى أنهم الطلاب الحاصلين على تقدير تراكمي جيد جدا ، وممتاز فى البرامج المختلفة .

- يبدأ الطلاب فى دراسة هذه المقررات بناء على النص التالي باللائحة : يحدد مجلس الكلية موعد وأماكن دراستها وأعداد الطلاب المتفوقين فى كل برنامج .

- الطلاب الذين دخلوا فى البرامج بالفعل هم الذين سيقومون بدراسة هذه المقررات أى تبدأ دراسة هذه المقررات اعتباراً من المستوى الثالث بناء على رغبة الطلاب المتفوقين والمعدل التراكمي للطلاب فى المستويين الأول والثاني / عام وهندسة زراعية .

- يراعى أنه فى أى مرحلة يقوم فيها الطالب بطلب دراسة هذه المقررات ألا يقل معدله التراكمي فى المستويات السابقة عن ٣ نقاط أى ما يعادل جيد جداً وأنه إذا تدنى معدله التراكمي عن ذلك لا يسمح له بإستكمال عدد الساعات المطلوبة وهى ١٢ ساعة معتمدة للحصول على شهادة برنامج التميز العلمي .

- توزيع عملية تدريس هذه المقررات على فصلين دراسيين خلال العام لتصبح على النحو التالي :  
أ - مقررات تدرس فى الفصل الدراسي الأول

عدد الساعات المعتمدة			المقرر	الرقم الكودي
مجموع	تدريبات عملية	نظري		
٣	٢	٢	محاسبة	AdC 501
٣	٢	٢	تقنيات قواعد البيانات	AdC 503
٣	٢	٢	الكتابة والمحادثة فى اللغة الإنجليزية	AdC 504
٣	٢	٢	إدارة الموارد البشرية	AdC 505

## ب - مقررات تدرس فى الفصل الدراسي الثاني

عدد الساعات المعتمدة			المقرر	الرقم الكودي
مجموع	تدريبات عملية	نظري		
٣	٢	٢	الجوانب القانونية فى الزراعة	AdC 502
٣	٢	٢	المهارات الإدارية	AdC 506
٣	٢	٢	إدارة الأزمات الزراعية	AdC 507

- يجوز تدريس هذه المقررات فى فصل صيفى مكثف بعد موافقة مجلس الكلية وبناءً على رغبات الطلاب وأعداد الطلاب الراغبين فى دراسة هذه المقررات فى الفصل الصيفى بحيث لا يقل عدد الطلاب المسجلين فى كل مقرر عن ٨ طلاب بما يعادل عدد البرامج .  
- فى حالة تدريس هذه المقررات فى فصل صيفى تعامل كسلة واحدة يختار الطالب فيما بينها مع مراعاة الحد الأدنى لعدد الطلاب فى المقرر ( ٨ طلاب ) .  
- يطبق خلال الفصول الدراسية الحد الأدنى لعدد الطلاب فى المقرر وهو ٣ طلاب بناءً على نص الفقرة ٩ من المادة ٢٨ من اللائحة الداخلية للكلية .  
- تعد استمارة تسجيل خاصة بهذه المقررات تملأ بمعرفة الطالب وبمعاونة المرشد الأكاديمي وتقدم الاستمارات لمكتب التسجيل الأكاديمي بالكلية لحصر أعداد الطلاب الراغبين فى دراسة كل مقرر .

### ٣٠- آلية الإنذار الأكاديمي

- ١- الحد الأدنى فى التقدير التراكمي  $GPA = 2$  فى أى مستوى أو أى فصل دراسي .
- ٢- الطالب الحاصل على نقاط تقدير أقل من ٢ يعتبر راسب طبقاً لنص المادة ( ٢٠ ) من اللائحة .
- ٣- بعد ظهور نتيجة الفصل الدراسي الأول تقوم إدارة شؤون الطلاب بتوجيه إنذارات للطلاب الذين حصلوا فى الفصل الدراسي الأول على متوسط نقاط تقدير أقل من ٢,٠ ليحسنوا من أدائهم فى الفصل الدراسي الثاني ، حتى لا يتعرضوا لدراسة الحد الأدنى من عدد الساعات المعتمدة وهو ١٢ ساعة فى الفصل الدراسي الأول من المستوى الثاني .
- ٤- إذا تكرر المعدل المتدني للطلاب فى الفصل الدراسي الثاني من نفس المستوى الدراسي تقوم إدارة شؤون الطلاب بتوجيه إنذار ثاني للطلاب بعد ظهور نتيجة الفصل الدراسي الثاني .
- ٥- توجه إنذارات للطلاب الراسبين فيما لا يزيد عن ست ساعات معتمدة فى الفصل الدراسي الواحد أو فى المستوى الدراسي ككل .
- ٦- إذا حصل الطالب فى نهاية المستوى الدراسي على تقدير تراكمي أقل من ٢ لا يسمح له فى المستوى التالي إلا بدراسة الحد الأدنى من عدد الساعات المعتمدة وهو ١٢ ساعة معتمدة .

### ٣١- آلية السماح للطلاب بالمستويين الأول والثاني وبالفرقتين الأولى والثانية بحضور محاضرات تابعة للبرامج للتعرف على البرامج قبل الدخول فيها .

- ١- تقوم إدارة شؤون التعليم والطلاب بإعلان الطلاب فى بداية العام الدراسي عن إمكانية السماح للطلاب بحضور محاضرات أو تدريبات عملية فى البرامج التى يرغبون المفاضلة فيما بينها للالتحاق بها .

- ٢- يتقدم الطالب من خلال المرشد الأكاديمي التابع له بطلب لشئون التعليم والطلاب يوضح فيه المحاضرات أو التدريبات العملية التي يرغب في حضورها بالبرامج المختلفة .
- ٣- تقوم إدارة شئون الطلاب بمخاطبة رئيس مجلس القسم العلمي المختص لتسهيل تحقيق رغبة الطالب في حضور ما يرغبه من محاضرات أو تدريبات علمية مع توقيع الطالب في كشف الحضور دون أخذ ذلك في الاعتبار كمعدلات حضور بالنسبة للطالب .
- ٤- يقوم الطالب بعد انتهاء حضوره العدد الذى يرغبه من المحاضرات أو التدريبات العملية بتعبئة استمارة استبيان توضح مدى انطباق البرنامج المعنى بالحضور مع ميول الطالب ورغباته ومهاراته .

### ٣٣- آلية مواجهة عزوف الطلاب عن الاشتراك فى الأنشطة الطلابية ولجان الإتحاد .

- ١- تشكيل فرق عمل لعمل استبيان لدراسة أسباب هذه الظاهرة لدى الطلاب .
- ٢- تحليل استمارات الاستبيان لمعرفة رأى الطلاب فى أسباب الظاهرة وطرق علاجها .
- ٣- إعلام الطلاب بأن الغياب بسبب الاشتراك فى الأنشطة الطلابية لا يحسب ضمن نسبة الغياب .
- ٤- منح الطلاب المشتركين فى أنشطة الإتحاد أولوية فى الاشتراك فى المعسكر الصيفي الترفيهي الذى تنظمه الجامعة سنويا للطلاب بمدينة جمصة .
- ٥- منح الطلاب المشتركين فى الأنشطة الطلابية وفى لجان الإتحاد أولوية فى الاشتراك فى الرحلات العلمية والترفيهية التى تنظمها الكلية والجامعة ورعاية الشباب بالجامعة .
- ٦- تكريم الطلاب الذين حققوا مراكز فى الأنشطة الطلابية المختلفة فى حفل ختام الأنشطة الطلابية بالكلية وفى نهاية العام تكريما معنويا وماديا .
- ٧- إدراج أسماء وصور كل الذين شاركوا منهم فى دليل الأنشطة الطلابية بالكلية والذى تعده رعاية الطلاب .
- ٨- تحفيز أعضاء هيئة التدريس على مساعدة وتعويض الطلاب الذين حضروا أنشطة ترتب عليها تخلفهم عن حضور بعض المحاضرات أو التدريبات العملية أو الامتحانات .
- ٩- تحفيز الأقسام العلمية على عمل أسرة لكل قسم لتوعية الطلاب وتوجيههم وإشراكهم واندماجهم فى الأنشطة الطلابية .

### ٣٤- آلية وضع وتصحيح الأسئلة

- ١- يقترح مجلس القسم المختص تشكيل لجان وضع الأسئلة وتصحيح الامتحانات التحريرية والعملية .
- ٢- يعرض التشكيل على لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية .
- ٣- بناء على موافقة مجلس الكلية على تشكيل لجان المتحنيين تجتمع لجنة وضع الأسئلة قبل بدء الامتحانات التحريرية بأسبوعين على الأقل وتستعرض توصيف المقرر والمخرجات التعليمية المستهدفة منه والموضوعات التى تم تدريسها للطلاب .



٤- تقوم لجنة وضع الأسئلة بإعداد أسئلة الامتحان طبقا لمواصفات الورقة الإمتحانية الشكليه والفنية .

٥- تقوم لجنة وضع الأسئلة بطباعة العدد المطلوب من أسئلة الامتحان بمقر مطبعة الكلية وتطريف الامتحان فى المظاريف المخصصة لذلك المتوفرة بمطبعة الكلية وتقوم اللجنة بالتوقيع على المظروف من الخارج وتسليمه للكنترول المركزي المختص قبل موعد الامتحان بأسبوع .

٦- تقوم لجنة التصحيح بتسليم كشوف درجات أعمال السنة على النموذج المعد فى مظروف مغلق موقع عليه من لجنة الممتحنين ورئيس مجلس القسم ويتم ذلك قبل بدء الامتحانات التحريرية .

٧- تقوم لجنة التصحيح بتسليم كراسات الامتحان العملي فى مظروف أو مظاريف مغلقة قبل بدء الامتحانات التحريرية موقعا عليها من لجنة الممتحنين ويتم التسليم بموجب خطاب من رئيس مجلس القسم موجه لرئيس الكنترول المختص .

٨- بعد انتهاء الامتحان النظري تتوجه لجنة التصحيح إلى مقر الكنترول المركزي لتصحيح كراسات الإجابة ويراعي عند التصحيح الإشارة إلى ما تم قراءته من إجابة الطالب لتلافي عدم ترك أى أجزاء من إجابة الطالب بدون تصحيح .

٩- يوقع كل مصحح على غلاف الكراسة بجوار درجة كل سؤال قام بتصحيحه كما يوقع أيضا أسفل كتابة الدرجة بالحروف ( تزييل الكراسة ) .

١٠- يراعي أن تنتهي عملية التصحيح خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ الامتحان النظري للمقرر .

### ٣٥- آلية مراجعة درجات الطلاب

١- يفتح باب التقدم بالتظلمات اعتبارا من تاريخ اعتماد وإعلان النتيجة ولمدة شهر على الأكثر .

٢- يقوم الطالب المتظلم من نتيجته فى مقرر معين بتعبئة الاستمارة المخصصة لهذا الغرض بشئون الدراسة والامتحانات بعد سداد الرسوم المقررة .

٣- تقدم شئون الدراسة والامتحانات الاستمارة لعرضها على السيد أ . د . عميد الكلية لاعتمادها من سيادته أو من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالإنابة تمهيدا لرفعها بمعرفة سيادته إلى رئيس الكنترول المختص .

٤- يقوم رئيس الكنترول المختص بمراجعة درجات كراسة إجابة الطالب .

٥- إذا تبين وجود خطأ فى جمع الدرجات يقوم الكنترول بإخطار شئون الدراسة والامتحانات بالكلية لاتخاذ اللازم نحو العرض على المجالس الجامعية المختصة لتعديل النتيجة .

٦- إذا تبين عدم وجود خطأ فى جمع الدرجات يشير الكنترول إلى ذلك على متن الاستمارة ويحولها بدوره إلى شئون الدراسة والامتحانات لتقوم بدورها بإخطار الطالب .

### ٣٦- آلية تقويم الورقة الإمتحانية

١- يتم تشكيل لجنة تقويم الأوراق الإمتحانية بموافقة مجلس الكلية ويعدل تشكيل اللجنة فى حالة حدوث أى مستجدات .

٢- تجتمع اللجنة قبل بدء امتحانات الفصل الدراسي وتعد توصياتها فى ضوء ما يرد إلى اللجنة من توصيات من مركز تطوير الأداء الجامعي بشأن المواصفات الشكلية والفنية للورقة الإمتحانية .

٣- تخطر الأقسام العلمية بتوصيات اللجنة للدراسة وإبداء الرأي نحو أى ملاحظات من شأنها تطوير الورقة الإمتحانية.

٤- تجتمع اللجنة بعد انتهاء امتحانات الفصل الدراسي وتقوم بتوزيع الأوراق الإمتحانية للأقسام العلمية على السادة أعضاء اللجنة طبقاً لتوزيع المهام الذى تقوم فيه اللجنة بتخصيص كل مجموعة من الأقسام لكل عضو من أعضائها .

٥- تقوم اللجنة بإعداد نموذج لتقويم الأوراق الإمتحانية بناءً على المواصفات الشكلية والفنية المطلوبة فى الورقة الإمتحانية ويتم تقويم الورقة الإمتحانية على هذا الأساس .

٦- يتم تجميع نتائج التقييم ويجري تحليلها وتعرض نتائج التقييم على اللجنة مجتمعة .

٧- تبلغ نتائج تقييم الورقة الإمتحانية وتوصيات اللجنة للأقسام المعنية من خلال إدارة الكلية للعرض على مجالس الأقسام العلمية .

٨- تستعرض اللجنة التغذية الراجعة من الأقسام لدراساتها وبناءً عليها يتم تطوير أساليب تقويم الورقة الإمتحانية .

**٣٧ - آلية التعامل مع غياب الطلاب بلائحة ٢٠٠٥ الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٤٧٢ بتاريخ ١٩٨٩/٥/٣١ ، والمعدلة بقرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته بتاريخ ٢٠٠٢/١١/١٤ :**

١- عدد أسابيع الدراسة بالفصل الدراسي ١٥ أسبوع نظري + ١٥ أسبوع عملي طبقاً لنص المادة ( ٤ ) من اللائحة الداخلية للكلية = عدد إجمالي ٣٠ أسبوع .

٢- طبقاً لنص المادة ( ١٠ ) من اللائحة يحرم الطالب من التقدم لامتحان كله أو بعضه إذا لم يحضر ٧٥٪ على الأقل من عدد الساعات المحددة لكل مقرر دراسي .

٣- نسبة الـ ٢٥٪ من عدد الساعات المحددة لكل مقرر تعادل ٨ أسابيع من إجمالي النظري والعملي أو أحدهما .

٤- يتم حرمان الطالب إذا تعدي غيابه الـ ٨ أسابيع من إجمالي النظري والعملي أو أحدهما بشرط تطبيق المعايير التالية :

- أ - إرسال إنذار أول لكل من تغيب أربع أسابيع من إجمالي النظري والعملي أو أحدهما .
- ب - يتم إرسال الإنذار الثاني لكل من تغيب ٦ أسابيع من إجمالي النظري والعملي أو أحدهما .
- ج - يتم إرسال الإنذار الثالث والأخير لكل من تغيب ٨ أسابيع ويشار للطالب في هذا الإنذار إلى أن غيابه بعد ذلك سيعرضه للحرمان من دخول الامتحانات العملية والتحريرية .
- د - يشترط توقيع الطالب توقيعا حيا في كل من المحاضرات النظرية والتدريبات العملية .
- ٥- لمجلس الكلية بناء على طلب الأقسام المختصة أو بتفويض منها لرؤسائها أن يحرم الطالب من التقدم للامتحان كله أو بعضه إذا لم يحضر ٧٥٪ على الأقل من عدد الساعات المحددة لكل مقرر دراسي .

٦- لسرعة تطبيق قرار الحرمان يفوض مجلس الكلية السيد أ . د . عميد الكلية - لاتخاذ قرار الحرمان ثم يتم إحاطة مجلس الكلية تباعا .

٧- تعلن أسماء الطلاب المحرومين من دخول الامتحان والذين وافق عليهم مجلس الكلية أو السيد أ . د . عميد الكلية - بالتفويض قبل موعد الامتحانات التحريرية .

### **٣٨- آلية التعامل مع غياب الطلاب بلائحة ٢٠٠٩ بنظام الساعات المعتمدة الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٤٨٥ بتاريخ ٢٠١٠/٧/١**

١- عدد أسابيع الدراسة بالفصل الدراسي ١٥ أسبوع نظري + ١٥ أسبوع عملي طبقا لنص الفقرة ٢ من المادة (٧) والفقرة ب من المادة ( ٨ ) من اللائحة الداخلية للكلية = عدد إجمالي ٣٠ أسبوع .

٢- طبقا لنص المادة ( ١٦ ) من اللائحة يحرم الطالب من التقدم للامتحان كله أو بعضه إذا لم يحضر ٧٥٪ على الأقل من عدد الساعات المحددة لكل مقرر دراسي .

٣- نسبة الـ ٢٥٪ من عدد الساعات المعتمدة ( ٤٥ ساعة ) المحددة لكل مقرر تعادل ١٢ ساعة معتمدة من إجمالي النظري والعملي أو أحدهما .

٤- يتم حرمان الطالب إذا تعدي غيابه ١٢ ساعة معتمدة من إجمالي النظري والعملي أو أحدهما بشرط تطبيق المعايير التالية :

- أ - يتم إرسال إنذار أول لكل من تغيب ٦ ساعات معتمدة من إجمالي النظري والعملي أو أحدهما .
- ب - يتم إرسال الإنذار الثاني لكل من تغيب ٩ ساعات معتمدة من إجمالي النظري والعملي أو أحدهما .
- ج - يتم إرسال الإنذار الثالث والأخير لكل من تغيب ١٢ ساعة معتمدة من إجمالي النظري والعملي أو أحدهما ويشار للطالب في هذا الإنذار إلى أن غيابه بعد ذلك سيعرضه للحرمان من دخول الامتحانات العملية والتحريرية .

د - يشترط توقيع الطالب توقيعا حيا في كل من المحاضرات النظرية والتدريبات العملية .

٥- لمجلس الكلية بناء على طلب مجالس الأقسام المختصة أو بتفويض المجالس لرؤسائها أن يحرم الطالب من التقدم للامتحان كله أو بعضه إذا لم يحضر ٧٥٪ على الأقل من عدد الساعات المحددة لكل مقرر دراسي .

٦- لسرعة تطبيق قرار الحرمان يفوض مجلس الكلية السيد أ . د . عميد الكلية - لاتخاذ قرار الحرمان ثم يتم إحاطة مجلس الكلية تباعا .

٧- تعلن أسماء الطلاب المحرومين من دخول الامتحان والذين وافق عليهم مجلس الكلية أو السيد أ .  
د . عميد الكلية بالتفويض قبل موعد الامتحانات التحريرية .

### ٣٩- آلية التحويل من برنامج لآخر

١- يطبق على الطالب الراغب فى التحويل من برنامج لآخر نص الفقرة ( ب ) من البند رقم ( ٥ ) من المادة ( ٢٢ ) من اللائحة الداخلية للكلية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٤٨٥ بتاريخ ٢٠٠٩/٧/١ م .

٢- يجوز أن ينسحب الطالب من دراسة أي مقرر ( ومنها المقررات المؤهلة للبرنامج ) حتى نهاية الأسبوع الثاني على الأكثر من بدء الفصل الدراسي ، وتعرض حالات الانسحاب الاضطرارية بعد هذا الميعاد على لجنة شئون التعليم والطلاب للنظر فيها وإقرارها من مجلس الكلية .

٣- يسمح للطالب المنسحب خلال المدة المسموح بها بالتسجيل فى مقررات أخرى من المقررات المؤهلة للبرنامج الذى يرغب فى التحويل إليه .

٤- يجوز للطالب تعديل مسار تخصصه بشرط استكمال متطلبات التخصص المرغوب فيه ، مع عدم احتساب الساعات المعتمدة التى اجتازها الطالب من قبل ، والتى لا تقع فى مجال التخصص الجديد ، وذلك بعد أخذ رأى المرشد الأكاديمي ، وتوصية لجنة شئون التعليم والطلاب ، وموافقة مجلس الكلية (نص الفقرة ( ج ) من البند رقم ( ٥ ) من المادة ( ٢٢ ) من اللائحة الداخلية للكلية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٤٨٥ بتاريخ ٢٠٠٩/٧/١ م ) .

٥- يسمح للطالب بتعديل مسار تخصصه بعد انتهاء الفصل الدراسي الثاني من المستوى الثاني وفى تلك الحالة يقوم الطالب بدراسة المقررات المؤهلة للبرنامج الجديد الذى يرغبه فى الفصل الصيفي على أساس أن المقررات المؤهلة هى المقررات الوحيدة التى يمكن أن تدرس فى فصل صيفي ( نص الفقرة ب من المادة ١٣ من اللائحة الداخلية للكلية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٤٨٥ بتاريخ ٢٠٠٩/٧/١ م ) ، دون باقى المقررات ، وفى حالة عدم نجاح الطالب فى واحد أو اثنين من المواد المؤهلة ، يجوز عند الضرورة تدريس هذه المقررات خلال الفصل الدراسي الأول من المستوى الأول الذى يليه بعد موافقة مجلس الكلية

، وفى تلك الحالة لا يحق للطالب اختيار تخصص فرعي داخل البرنامج بالنسبة للبرامج التى توجد بها تخصصات فرعية ويكون تخصصه تخصص عام بالبرنامج المقيد به .

٦- يجوز لمجلس الكلية قبول الطلاب الحاصلين على درجة البكالوريوس فى العلوم الزراعية ، والذين يرغبون فى الحصول على درجة البكالوريوس فى تخصص آخر ، بشرط ألا تقل مدة الدراسة بالتخصص المطلوب عن عامين دراسيين ، وبرسوم دراسية طبقا لما تقرره لوائح المجلس الأعلى للجامعات .

٧- وافق مجلس الكلية بجلسته رقم ( ٤٢٩ ) بتاريخ ٢٠١٠/٦/١٩ والممتدة إلى ٢٤/٦/٢٠١٠م على السماح للطلاب بحضور بعض المحاضرات النظرية والتدريبات العملية بناءً على رغبتهم للإطلاع على البرامج قبل الالتحاق بها .

## **٤٠- سياسة القبول بالكلية**

١- تقبل الكلية الطلاب الحاصلين على شهادة الثانوية العامة من القسم العلمي شعبة العلوم للالتحاق بالمستوى الأول أو الفرقة الأولى / عام ، من خلال مكتب تنسيق القبول بالجامعات .

٢- تقبل الكلية الطلاب الحاصلين على شهادة الثانوية العامة من القسم العلمي شعبة الرياضيات للالتحاق بالمستوى الأول أو الفرقة الأولى ببرنامج الهندسة الزراعية والنظم الحيوية أو الهندسة الزراعية ، على الترتيب ، من خلال مكتب تنسيق القبول بالجامعات .

٣- تقبل الكلية الطلاب الحاصلين على شهادة دبلوم المدارس الثانوية الزراعية نظام الثلاث والخمس سنوات للالتحاق بالمستوى الأول أو الفرقة الأولى / عام ، من خلال مكتب تنسيق القبول بالجامعات .

## **٤١- سياسة التحويل من الكلية وإليها**

١- يكون الحد الأقصى لعدد الطلاب المحولين من وإلى الكلية هو ٢٠٪ من عدد الطلاب .

٢- يبدأ التحويل بعد إعلان النتائج وينتهي مع بدء العام الدراسي ويتم بموجب موافقة مجلسي الكليتين .

٣- يتم التحويل بناءً على الطلب المقدم من الطالب موضحاً فيه مبررات التحويل والذى يعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية .

٤- يقوم الطالب الراغب فى التحويل بتعبئة استمارة بيانات لدى إدارة شئون التعليم والطلاب يكتب فيها بياناته ويشرح فيها بالتفصيل أسباب ومبررات التحويل لاستعمالها فى عمليات التغذية الراجعة لتحسين الخدمات التى تقدمها الكلية للطلاب وحل مشاكل الطلاب بالكلية .

٥- بعد موافقة مجلس الكلية على التحويل يسمح للطالب باستخراج بيان حالة وشهادة قيد من الكلية .

٦- بعد موافقة مجلس الكلية المناظرة على قبول تحويل الطالب إليها يسمح للطالب بسحب ملفه .

٧- يتقدم الطالب الراغب فى التحويل إلى الكلية بموافقة مجلس الكلية المقيد بها مشفوعة بشهادة القيد وبيان الحالة للعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية .

٨- بعد موافقة مجلس الكلية على قبول الطالب بالكلية تخاطب الأقسام العلمية المعنية بالمقررات التى درسها الطالب لتحديد مدى توافق المحتوى العلمي للمقررات التى اجتازها الطالب من قبل مع المقررات المناظرة لها بالكلية .

٩- بعد أخذ موافقة الأقسام العلمية عن مدى تطابق المحتوى العلمي للمقررات التى درسها الطالب والمقررات المناظرة لها بالكلية يتم عمل مقاصة للمقررات تعكس المقررات المطابقة والمقررات الغير مطابقة فى محتواها العلمي مع المقررات التى تدرس بالكلية .

١٠- بناء على المقاصة يبلغ الطالب بالمقررات المحمل بها والتي سيطالب بالحضور وبأداء الامتحانات فيها ، وذلك فى إطار العبء الدراسي المسموح به ، لتحديد مدى رغبته من عدمه فى الاستمرار فى عملية التحويل .

١١- فى حالة موافقة الطالب على المقررات المحمل بها يبلغ الطالب بإحضار ملفه من الكلية المحول منها ، ويتم تسجيل اسمه بقوائم الفرقة أو المستوى الدراسي المنقول إليه ويقوم بالانتظام فى الدراسة بالكلية .

١٢- إذا انتهت إجراءات التحويل بعد بدء العام الدراسي تقوم إدارة شئون الطلاب بمخاطبة الأقسام العلمية لإضافة اسم الطالب لقوائم أسماء الطلاب بالفرقة أو المستوى الدراسي المنقول إليه .

## ٤٢- آلية تحسين مستوى اللغة للطلاب فى البرامج القديمة لتغطية احد معايير الممارسات العامة والخاص بقدره الخريج على التواصل باللغتين العربية والإنجليزية .

١- وافق مجلس الكلية بجلسته رقم ( ٤٢٩ ) بتاريخ ٢٠١٠/٦/١٩ والممتدة إلى ٢٠١٠/٦/٢٤م على مخاطبة الجامعة لإدراج دورة للغة الإنجليزية فى إطار برنامج التنمية الثقافية لطلاب الجامعة .

٢- يسمح للطلاب الراغبين فى تحسين مستوى اللغة من أى فرقة دراسية بالبرامج القديمة بحضور مقرر اللغة الإنجليزية مع طلاب المستوى الأول باللائحة الجديدة على ألا يزيد عدد الطلاب فى القاعة عن ٣٠٠ طالب ، وفى حالة زيادة العدد عن ذلك يقسم الطلاب على مجموعتين ويحاسب المحاضر على أساس عدد ساعات التدريس .

٣- مخاطبة الأقسام العلمية بالكلية بتاريخ ٢٠١٠/٧/١١م بمراجعة المصطلحات العلمية باللغة الإنجليزية فى المقررات المختلفة لتحسين مستوى الطلاب فى اللغة الإنجليزية .

## ٤٣- آلية تشجيع الطلاب المتفوقين فى الأنشطة المختلفة

- ١- تقوم إدارة الكلية بمنح الطلاب المتفوقين فى الأنشطة مكافأة مادية .
- ٢- إعطائهم أولوية فى الالتحاق بالمعسكرات الصيفية التى تشترك فيها الكلية كل عام .
- ٣- وضع أسماؤهم وصورهم على البوابة الإلكترونية للكلية وفى دليل الطالب .
- ٤- إعداد لوحة شرف للطلاب المتفوقين فى الأنشطة الطلابية .
- ٥- عدم احتساب أيام حضورهم الأنشطة الطلابية فى نسبة الغياب المقررة ويسمح لهم بالحضور فى أوقات بديلة مع قيام السادة أعضاء هيئة التدريس برعايتهم فيما يحتاجون فهمه من المحاضرات التى التدريبات العملية التى تغيبوا عن حضورها .
- ٦- تقوم الكلية بتوفير أماكن مجانية لهم للتدريب مثل استعمال القرية الأولمبية بالجامعة على نفقة الكلية .
- ٧- يسمح لطلاب اللجنة الفنية بالتدريب على أداء الأنشطة الفنية تحت إشراف متخصصين توفرهم الكلية للطلاب على نفقة الكلية .

## ٢٧ ■ آلية التعامل مع الطلاب المتأخرين دراسيا من واقع الاستفادة والاسترشاد بنتائج الدراسة التي أجراها السيد أ . د . يحيى على زهران - أستاذ الإرشاد الزراعي بالكلية ( بعد التعديل )

- ١- يقوم أستاذ كل مقرر باكتشاف الطلاب المتأخرين دراسيا كل بطريقته من خلال ما يلي : تدنى مستوى هؤلاء الطلاب فى درجات الامتحانات الدورية التى تعقد خلال الفصل الدراسى ، ضعف مستواهم فى الأنشطة الفصلية ، ضعف مستواهم فى أنشطة التعلم الذاتى ، ضعف تواصلهم وتفعلهم مع المحاضر ، تدنى إجاباتهم فى الأسئلة الشفهية التى يوجهها المحاضر لأكثر من مرة ، عدم قدرتهم على إنجاز التجارب العملية بنجاح أو عدم قدرتهم على الاستنتاج والاستخلاص من نتائج التجارب .
- ٢- عقد اجتماع أسبوعي مع هؤلاء الطلاب فى توقيت يحدده الأستاذ بالاتفاق مع الطلاب للتعرف على المشكلات التى تواجههم سواء علمية أو اجتماعية لمحاولة حلها ، مع محاولة تبسيط الصعوبات التى تواجههم فى المقرر .
- ٣- تدريب هؤلاء الطلاب على الامتحانات لمعرفة التطور الذى طرأ على مستواهم عقب اللقاءات الأسبوعية معهم .
- ٤- متابعتهم فيما يقومون بتنفيذه من أنشطة فصلية وفى أنشطة التعلم الذاتى للتعرف على التحسين الذى يطرأ على مستواهم .
- ٥- مواجهة غياب الطلاب فى المحاضرات والتدريبات العملية بتوعيتهم بآلية التعامل مع ظاهرة الغياب وتفعيل أحكام اللائحة الداخلية للكلية .
- ٦- دفع عملية الإرشاد الأكاديمي وتوجيه الطلاب كدور حيوي للأساتذة .
- ٧- إنشاء صندوق إغاثة للطلاب المتأخرين دراسيا تابع لوحدة الأزمات والكوارث أو لرعاية الشباب لمساعدة الطلاب على مواجهة ظروفهم الاجتماعية يتم تمويله من خلال التبرعات والهبات التى تمنح للصندوق من قبل رجال الأعمال ومؤسسات المجتمع المدني .
- ٨- طلب نسبة ٥٪ من عدد الأماكن المتاحة فى المدن الجامعية لإقامة الطلاب المتأخرين دراسيا نتيجة ظروف اجتماعية خاصة بهم مثل وفاة الوالد أو انفصال الوالدين ..... إلخ من الظروف الاجتماعية التى تسبب مشاكل نفسية لدى الطلاب تعيقهم فى دراستهم .



- ٩- توزيع استمارات استبيان على الطلاب الحاصلين على GPA متدن مع مطلع كل عام أكاديمي لتحديد احتياجاتهم من الدعم الطلابي .
- ١٠- الاجتماع مع الطلاب المتأخرين دراسيا مع بداية كل عام دراسي للتعرف على مشكلاتهم ومحاولة حلها في حدود الإمكانيات المتاحة .
- ١١- حث الطلاب على الاشتراك في برامج التنمية الثقافية لحضور بعض الدورات المتعلقة بتنمية مهارات الاستذكار والتعلم الذاتي .
- ١٢- بناء الثقة والنظرة المستقبلية للطلاب من خلال الإرشاد الأكاديمي وحثهم على الاندماج في الأنشطة الجامعية .
- ١٣- متابعة أ . د . وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لحالات الطلاب الحاصلين على GPA متدن وطلب تقارير نصف شهرية من أساتذة المقررات التي يقومون بدراستها للتعرف على التطور الذي يطرأ في مستواهم خلال الفصل الدراسي وقبل بدء الامتحانات التحريرية .
- ١٤- قيام إدارة الكلية بعقد جلسات الإرشاد الجماعي لتوجيه الطلاب المتأخرين دراسيا .
- ١٥- الاتصال بأسر هؤلاء الطلاب إذا دعت الضرورة لإزالة العوائق النفسية والمادية والاجتماعية لكل حالة .

#### ٤٤- آلية تغطية متطلبات الجامعة في لائحة ٢٠٠٥

- ١- السماح للطلاب بحضور ما يرغبون فيه من محاضرات في المقررات التالية : الجزء الخاص بأخلاقيات المهنة في مقرر حقوق الإنسان وأخلاقيات المهنة ، مهارات الاتصال والتيسير ، مهارات الحياة وثقافة العمل الحر .
- ٢- قيام قسم الإرشاد الزراعي والمجتمع الريفي بالكلية بالتركيز على مهارات الاتصال في مقرر الاجتماع الريفي الذي يدرس لطلاب لائحة ٢٠٠٥ .
- ٣- تيسير قيام الطلاب بحضور دورات الحاسب الآلي الذي تنظمها الكلية تمهيدا لحصولهم على شهادة ICDL .
- ٤- تحسين مستوى الطلاب في التواصل باللغة الإنجليزية من خلال الآلية الخاصة بتحسين مستوى اللغة لدى الطلاب .

٥- مخاطبة الأقسام العلمية بتاريخ ١٤/٧/٢٠١٠م لإعلام طلاب البرامج المختلفة التابعة لها المدرجة بلائحة ٢٠٠٥ بالسماح لهم بحضور مقررات متطلبات الجامعة الموجودة باللائحة الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٤٨٥ بتاريخ ١٤/٧/٢٠١٠م .

#### ٤٥- آلية تقييم المجتمع الخارجي لخريجي الكلية

- ١- قيام إدارة شئون الطلاب بالكلية بدعوة ممثلي المجتمع المدني ( الأطراف المجتمعية ) فى نهاية كل عام جامعي لحضور ورشة عمل حول تقييم خريجي الكلية كل عام وما يطرأ على مستوى الخريجين من تحسين .
- ٢- توزيع استمارات استبيان على ممثلي المجتمع المدني أثناء ورشة العمل لتقييم خريجي الكلية وما طرأ علي مستواهم من تحسين ولتوضيح عمليات التحسين المطلوبة مستقبلا .
- ٣- توزيع استمارات استبيان على كافة القطاعات الأخرى لتقييم خريجي الكلية لتشمل العينة أكبر عدد من المستفيدين للوقوف على ما طرأ من تحسين على خريجي الكلية وإجراءات التحسين المطلوبة مستقبلا .
- ٤- تحليل بيانات كافة الاستمارات والوقوف على مخرجاتها وعرضها على لجنة شئون الطلاب والمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة والاعتماد لاتخاذ اللازم .
- ٥- عرض إجراءات التحسين التى تمت خلال العام الجامعي فى ورشة العمل التى سيحضرها المستفيدين فى نهاية العام الجامعي التالي للوقوف على الإجراءات التى اتخذتها الكلية فى تحسين مستوى الخريج للوقوف على ما سيتبع من إجراءات فى تطوير البرامج التعليمية بالكلية مستقبلا .
- ٦- إجراء عملية تقييم المجتمع الخارجي لخريجي الكلية سنويا فى نهاية كل عام جامعي .

#### ٤٦- آلية تحديث البرامج والمقررات الدراسية

- ١- وافق مجلس الكلية بجلسته رقم ( ٣٩٩ ) بتاريخ ١٧/١٢/٢٠٠٧م على تشكيل لجنة عليا لتحديث اللوائح الداخلية بالكلية برئاسة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية - وعضوية السادة : أ . د . وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، أ . د . وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ، أ . د . وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، والسيد أ . د . على ماهر محمد

العدل – عضو لجنة قطاع الدراسات الزراعية بالمجلس الأعلى للجامعات ، والسادة رؤساء مجالس الأقسام العلمية بالكلية ، أ . د . مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد ، أ . د . منسق الكلية بمركز تطوير الأداء الجامعي ، أ . د . مدير وحدة التعليم الإلكتروني بالكلية .

٢- تنص الفقرة ١١ من المادة ٢٨ من اللائحة الداخلية للكلية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٤٨٥ بتاريخ ١/٧/٢٠١٠م بأنه يجوز عند الاقتضاء إضافة مقررات دراسية اختيارية جديدة لهذه اللائحة أو تعديل محتوى المقرر الدراسي بشرط أن يكون المقرر الأصلي قد تم تدريسه مرتين على الأقل وذلك بموافقة مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية .

٣- تقوم الدوائر العلمية للبرامج فى ضوء اختصاصها المنصوص عليه بالمادة ( ٢٧ ) بما يلي :  
إبداء الرأى فى شئون المقررات وكافة الشئون التعليمية المتعلقة بالبرنامج ، تنفيذ كافة معايير الجودة والاعتماد المتعلقة بالبرنامج ، ربط البرنامج بسوق العمل .

٤- يتم استطلاع رأى المستفيدين من خريجي الكلية فى نهاية كل عام جامعي للوقوف على متطلبات سوق العمل فى تحسين مستوى خريجي الكلية وتطوير البرامج أو المقررات الدراسية أو المحتوى العلمي للمقررات بما يتواءم مع التطورات الحديثة ومتطلبات سوق العمل فى ضوء المعايير الأكاديمية المرجعية القياسية .

٥- يعرض تحليل نتائج استطلاع رأى المستفيدين فى سوق العمل على مجالس الأقسام العلمية والدوائر العلمية المعنية ثم لجنة هيكله البرامج ، ثم يعرض ما يتم التوصل إليه من قرارات على اللجنة العليا لتحديث اللوائح الداخلية للكلية .

٦- تنظر الدوائر العلمية للبرامج ثم لجنة هيكله البرامج فى مراجعة المقررات ومحتواها العلمي الوارد من الأقسام العلمية وفى مدى توافقها مع المعايير الأكاديمية المرجعية القياسية قبل عرضها على اللجنة العليا لتحديث اللوائح ، تجنباً لحدوث أى تداخل أو تكرار فى المحتوى العلمي للمقررات الدراسية أو فى مسميات المقررات خاصة بين الأقسام العلمية ذات الصلة بعضها البعض .

٧- عند ظهور أى تداخل أو تكرار يعاد المقترح للقسم العلمي المختص مشفوعاً بالمبررات لإجراء التعديل المطلوب بالبرنامج أو بمسميات المقررات أو بمحتواها العلمي .

- ٨- تعرض قرارات اللجنة العليا لتحديث اللوائح على لجنة شؤون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية لاتخاذ اللازم تمهيدا للعرض على باقي المجالس الجامعية المختصة .
- ٩- يراعي فى تحديث البرامج أو المقررات أو المحتوى العلمى للمقررات متطلبات سوق العمل والمعايير الأكاديمية المرجعية الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لتحقيق المواصفات والمهارات المطلوب إكسابها لخريجي الكلية .