



جامعة فاروس بالإسكندرية
كلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية

دليل الطالب

Student Guide

٢٠١٧-٢٠١٦

فريق الإعداد

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| عميد الكلية | • أ.د/ همام زهران |
| مدير وحدة ضمان الجودة | • أ.د/ محمد الفقى |
| نائب مدير وحدة ضمان الجودة | • د/ احمد العجمى |
| مدرس القانون المدنى | • د/ محمد القاضى |
| مدرس مساعد بقسم القانون التجارى | • أ/ سلمى محمد |
| المنسق الإدارى | • أ/ داليا محمد |

فريق المراجعة

- | | |
|---|---------------------|
| نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب | • أ.د/ نورهان فناكى |
| مدير مركز ضمان الجودة | • د/ احمد علام |
| منسق الجودة بمركز ضمان الجودة بالجامعة | • د/ فايقه ابراهيم |

المحتويات

الموضوع	الصفحة
المقدمة	١
كلمة عميد الكلية	٢
اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين بالكلية	٣
النشأة وقرار المعادلة	٥
الرؤية والرسالة والأهداف	٦
القواعد والتنظيمات العامة	٩
الاقسام والتخصصات العلمية	٢٨
الخطة الدراسية	٣٢
مركز ضمان الجودة	٣٨
التدريب الميداني	٤٠
المهارات المهنية	٤٤
مركز فاروس للاستشارات القانونية	٤٦
خطوات الالتحاق بالكلية	٤٨
معلومات اساسية للطلاب الجدد	٥١
بروتوكولات التعاون	٦٠
التواصل مع الكلية	٦١

مقدمة

يحتوى دليل الطالب للعام الجامعى ٢٠١٦-٢٠١٧ على المعلومات والبيانات التى ينبغى على جميع طلاب الكلية معرفتها. ويجب على الطالب الإطلاع الدقيق على محتوى هذا الدليل والرجوع إليه باستمرار والرد على أى استفسارات تتعلق بالعملية التعليمية والخدمات الطلابية بالكلية مع ملاحظة أن المعلومات والبيانات الواردة بهذا الدليل قد تطرأ عليها بعض التعديلات كل عام.

بسم الله الرحمن الرحيم

" ما الفخر إلا لأهل العلم إنهم على الهدى لمن أستهدى أدلاء "

رفع الله بالعلم بنى آدم و فضلهم على كثير ممن خلق تفضيلاً و أمتن على أصفياه ، فيما أمتن به عليهم ، بالعلم و الحكمة و رفع الذين آمنوا و الذين أوتوا العلم درجات .

ولما للعلم تعلماً وتعليماً من أهميته فى الحياة ، فلقد أفترض الله علينا ثلاثة :
التعلم و العمل و التعليم .

و فى إطار هذه السنة المحكمة تعمل المؤسسات التعليمية على الإستثمار فى البشر بإيلاء الإهتمام بتنمية المدارك العلمية و المهنية للشباب فى إطار المعايير العالمية للجودة و تعزيز إمكانياتهم بالتعلم الذاتى و التنمية المستدامة و تفجير طاقات الإبداع و التفكير العلمى الحر و التدريب على الإفادة من وسائل التواصل الحديثة فى تعزيز المعارف و العصف الذهنى بما يخدم تطوير البحث العلمى و بما يسهم فى خدمة المجتمع فى إطار من القيم الأخلاقية و فى مقدمتها العدالة و المساواة و الشفافية .

تمثلاً بهذه السنة المحكمة فى أهمية العلم و التعلم فى بناء إنسان قادر على صناعة التقدم و الإضافة للحضارة الإنسانية ، فلقد أنشئت كلية الدراسات



القانونية و المعاملات الدولية فى إطار جامعة
فاروس لتقديم خدمة تعليمية متميزة فى مجال
القانون إستهداءً بالآليات العالمية للجودة
المستخلصة من واقع تجارب المؤسسات التعليمية

العريقة مع تعظيم ادوات التعليم التفاعلى و العصف الذهنى و تعزيز فرص التعليم
الذاتى بما يحقق التنمية المستدامة لطالب العلم ، كما عنيت الكلية بتعزيز
المعرفة الأكاديمية بالخبرات و المهارات المهنية من خلال الزيارات الميدانية
للجهات ذات الشأن و التدريب الميدانى إستعانةً بخبرات أصحاب المهنة فى
التخصص و من خلال التواصل مع هيئات المجتمع المدنى ذات الصلة .

و نختم كلمتنا بمقالة الإمام الشافعى " العلم مغرس كل فخر فأفترخ ... وأحذر
يفوتك فخر ذاك المغرس "

عميد

الكلية

أ.د/ همام محمد محمود زهران

- أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والإداريين بالكلية:

D34 5	Law@pua.edu.eg	عميد الكلية	د. / همام محمد محمود زهران
D33 7	mohamed.elfeky@pua.edu.eg	منتد ب جزئي	د. / محمد السيد الفقي
D33 9	perihan.abouzeid@pua.edu.eg	معين	د/بريهان أحمد أبو زيد
D21 1	AHMED.SAMIR@pua.edu.eg	معين	د/ أحمد سمير ناصر
D20 9	walid.fahmy@pua.edu.eg	معين	د/ وليد حسن فهمي
D2 34	alaa.abdrabo@yahoo.fr	معين	د/ علاء عبدربه
D31 1	Ahmed.elagamy@pua.edu.eg	معين	د/ أحمد العجمي
D33 1	nagwan.aly@pua.edu.eg	معين	د / نجوان رمضان الشرنباصي
D2 35	Mohamed.kady@pua.edu.eg	معين	د/ محمد القاضي

D33 5	Salma.mohamed@pua.edu.eg	معين	أ/سلمى محمد
D31 7	abubakr.sarhan@pua.edu.eg	معين	أ/ أبو بكر ابراهيم
D34 3	Shahd.amin@pua.edu.eg	معين	أ/شهد امين
D23 7	hager.mahmoud@pua.edu.eg	معين	أ/ هاجر محمود
D33 5	Fatma.saber@pua.edu.eg	معين	أ/ فاطمة صابر
D2 35	Ali.amir@pua.edu.eg	معين	أ/على أمير
D31 7	Salah.mahmoud@pua.edu.eg	معين	أ/ صلاح محمود
D34 3	-	منتد ب	م/عبد المحسن عبد العزيز
D3 43	-	منتد ب	أ/ دنيا مسعد
D34 1	Law@pua.edu.eg	معين	السكرتارية/ روان عمران - سكرتارية العميد

D32 7	gau.law@pua.edu.eg	معين	السكرتارية/ داليا محمد – سكرتارية وحدة ضمان الجودة
----------	--	------	--

صورة مع د.همام زهران ، عميد كلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية ، و
هيئة اعضاء التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بالكلية.



نشأة الكلية

في ١٥ يوليو ٢٠٠٦ صدر القرار الجمهوري رقم ٢٥٢ بإنشاء جامعة فاروس بالإسكندرية متضمنة سبع كليات. وفي ٣١ أغسطس ٢٠٠٩ صدر القرار الجمهوري رقم ٢٠٣ بالموافقة على إنشاء أربع كليات إضافية، كما حصلت جامعة فاروس على تصريح بدء الدراسة من مجلس الجامعات الخاصة والأهلية لإحدى عشرة كلية.

قرار وزاري
رقم ٢٣٠٠ بتاريخ ٩/٩/٢٠٠٦

لوزير التعليم العالي
بعد الإطلاع على القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٩٢ بإنشاء الجامعات الخاصة .
وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٢١٩ لسنة ٢٠٠٢ بإلحاح تنفيذية
تنفيذية للقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٩٢ بشأن إنشاء الجامعات الخاصة .
وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٢٥٢ لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء جامعة خاصة
باسم " جامعة قاروس " .
وعلى موافقة مجلس الجامعة الخاصة بتاريخ ٥/٩/٢٠٠٦ .

(الملحة الأولى)

يصرح ببدء الدراسة بكل من :

- كلية الصيدلة وتصنيع الدواء .
 - كلية الهندسة .
 - كلية العلوم الطبية والإدوية .
 - كلية الدراسات القانونية والمعاملات القانونية .
 - كلية اللغات والترجمة .
 - كلية طب الأسنان .
 - كلية السياحة وإدارة الفنادق .
- بجامعة قاروس خلال العام الدراسي ٢٠٠٦/٢٠٠٧ .

(الملحة الثانية)

على جميع الجهات المعنية بمسألة تنفيذ هذا القرار .

مأمور مطبق الأصل

وزير التعليم العالي
وزير الدولة لشؤون البحث العلمي

(أ.د. هاني محفوظ هلال)



رؤية الكلية:

- تسعى كلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية بجامعة فاروس لأن تكون كياناً متميزاً ورائداً على المستوى الاقليمي والدولى فى المجال القانونى والعلمى والمجتمعى.

رسالة الكلية:

- خريج قادر على المنافسة فى سوق العمل المحلى والاقليمى وباحث قادر على الاضافة والتميز فى مجال البحث القانونى بمايخدم المجتمع.

الغايات النهائية:

الغاية الأولى : كلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية – جامعة فاروس

كأحدى المؤسسات العلمية المتميزة فى مجال التعليم القانونى.

الأهداف الإستراتيجية لتحقيق الغاية الأولى:

أ - تأهيل الكلية للإعتماد المؤسسى.

ب - تحسين البيئة التعليمية و التكنولوجيا للكلية.

ج - إمداد الطلاب بخدمات تعليمية و تدريبية ذات جودة عالية تزيد من قدراتهم التنافسية فى سوق العمل

د - زيادة الإتصال مع مؤسسات سوق العمل.

هـ - زيادة فاعلية المناهج و البرامج و التأكد من أنها تقابل المقاييس المهنية و العلمية المطلوبة و توقعات الأطراف المعنية.

و - التحسين المستمر فى جودة العملية التعليمية.

الغاية الثانية : توفير مناخ جامعى يسوده العدالة والمساواة والقيم والتعاون :-

الأهداف الإستراتيجية لتحقيق الغاية الثانية:

أ - تنمية الانتماء المؤسسى وتعزيز العمل الجماعى لدى الطلاب و هيئات التدريس و الهيئة المعاونة

ب - توفير بيئة آمنة للطلاب بالكلية يمكنها التعامل مع الازمات والطوارئ.

ج- وجود سياسات وبرامج للتعامل مع كافة مظاهر التمييز بالكلية .

الغاية الثالثة : زيادة قدرة كلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية على

المساهمة فى خدمة المجتمع و البيئة

الأهداف الإستراتيجية لتحقيق الغاية الثالثة:

أ- إنشاء و تفعيل مركز فاروس للاستشارات والبحوث القانونية باعتباره وحدة ذات طابع خاص.

ب- المشاركة المجتمعية الفعالة فى البيئة المحيطة .

ج- إشراك المجتمع فى تطوير العملية التعليمية.

د-التوسع فى عقد وتفعيل بروتوكولات التعاون مع منظمات المجتمع المدنى .

الغاية الرابعة : تطوير البحث العلمى واستثماره فى المجالات التطبيقية .

الأهداف الإستراتيجية لتحقيق الغاية الرابعة:

أ - تشجيع اعضاء هيئة التدريس على عمل ابحاث علمية تواكب المستجدات القانونية .

ب- عقد مؤتمر علمى سنوى للكلية.

ج- إصدار مجلة علمية محكمة سنوية

توصيف الخريج Graduate Profile

يجب أن يكون الخريج قادراً على:

- الربط بين فروع القانون المختلفة وتطبيقاتها.
- اكتساب المعارف القانونية ذاتياً من مصادرها المتنوعة (المؤلفات، والأحكام، والدوريات، والوسائط الإلكترونية).
- الإثراء الذاتي وتحقيق التوافق مع احتياجات سوق العمل في إطار مراعاة أخلاقيات المهنة وآدابها.
- إجراء الأبحاث وكتابة التقارير والمذكرات.
- القدرة على عرض وجهات النظر المؤيدة بالحجج القانونية في إطار منطقي منظم بلغة سليمة والقدرة على المناقشة والرد على الآراء المعارضة ، واستيعاب مهارات التفاوض وأساليبه ومن له الحق فيه.
- المرافعة أمام المحاكم وهيئات التحكيم.
- صياغة الوثائق القانونية والقوانين والقرارات الجمهورية واللوائح وتقديم الاستشارات.
- استيعاب التطبيقات القضائية وفهمها.
- متابعة الأبعاد القانونية والتطورات الاقتصادية والتجارة الدولية.
- استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة في الاتصال

- التواصل بلغة أجنبية واحدة على الأقل.

المعرفة والفهم:

يجب أن يكتسب الخريج المعرفة والفهم للنقاط الآتية:

- الأسس التي يقوم عليها النظام الدستوري والنظام القانوني.
- دور القانون ومراحل تطوره وأهميته في بناء المجتمع.
- المبادئ الأساسية والنظريات والاتجاهات القانونية (في مختلف فروع القانون).
- التطور السياسي والاقتصادي والتكنولوجي وأثره على الفكر القانوني.
- مناهج البحث وأدوات التحليل والصياغة القانونية.
- الشريعة الإسلامية ودورها بوصفها المصدر الرئيس للقانون.
- دور المنظمات والاتفاقيات الدولية وأثره على القوانين الوطنية.
- معرفة قوانين المجتمع المدني وحقوق الإنسان والديمقراطية والمبادئ الحاكمة لأخلاقيات ممارسة المهنة مع فهم ذلك كله .

المهارات العملية:

يجب ان يكون الخريج قادرا على:

- كتابة مذكرات الدفاع و صياغة الأحكام القضائية.
- كتابة التقارير
- المرافعة أمام القضاء وهيئات التحكيم
- إجراء المفاوضات و القيام بعملية التعاقد.
- صياغة العقود وتقديم الاستشارات.
- الطعن في الأحكام والتظلم من القرارات.
- اللجوء إلى القواعد البديلة لتسوية المنازعات (التوفيق/التحكيم).
- المشاركة في الأنشطة البحثية.
- التعامل مع الأجهزة الحكومية (صياغة شكاوى/رفع دعاوى).

المهارات الذهنية:

يجب أن يكون الخريج قادراً على:

- تحليل الوقائع في المسائل محل البحث والربط فيما بينها لاستخلاص النتائج.
- تفسير نصوص القانون تفسيراً سليماً واستخلاص ما ينطبق منها على الوقائع.
- البحث والتحليل والتأصيل لإيجاد حل للمشكلات القانونية المعروضة.

- استخلاص اتجاهات القضاء فى المسائل المعروضة واستخدامها فى تدعيم رأيه.

- القدرة على النقد.

المهارات العامة والانتقالية:

يجب ان يكون الخريج قادرا على:

- استخدام الحاسب الآلي فى المجال القانوني.

- استخدام الوسائط المتعددة ووسائل الاتصال الحديثة (الإنترنت) فى البحث والتحليل.

- الاتصال بالمهتمين بالمجالات ذات الصلة.

- العمل بروح الفريق والقدرة على التفاعل مع الآخرين والاستفادة المتبادلة.

- تبادل المعلومات مع المتخصصين وتنميتها وتحديثها.

- التعلم الذاتى المستمر.

- التعبير عن وجهة نظره بوضوح فى المسائل الخلافية وعرض الحجج التى يستند إليها.

- استخدام المصطلحات القانونية بطريقة سليمة.

- المشاركة فى المناقشات وإبداء الآراء فيما يعرض من مشكلات.

القواعد والتنظيمات العامة

متطلبات القبول

- الحصول على شهادة إتمام الثانوية العامة من المدارس المصرية أو شهادة معادلة معترف بها من المجلس الأعلى للجامعات المصرية.
- تخضع شروط القبول بالكلية للقواعد التي يحددها مجلس الجامعات الخاصة و الأهلية.
- تخضع شروط القبول بالكلية بالنسبة للطلاب غير المصريين للقواعد التي تحددها وزارة التعليم العالي والمجلس الأعلى للجامعات
- تحقيق المتطلبات والقواعد والشروط التي تضعها الكلية كافةً .
- التفرغ الكامل للدراسة شرط أساسي لجميع الطلاب.

نظام التعليم بالكلية:

نظام الساعات المعتمدة:

يطبق نظام الساعات المعتمدة في جميع المقررات حيث تحسب ساعة المحاضرة بساعة معتمدة وساعة التمارين بنصف ساعة معتمدة ، ويحدد مجلس الكلية في كل عام دراسي المقررات التي يستعان في تدريسها بالتمارين العملية.

عدد الفصول الدراسية:

تتكون السنة الدراسية من ثلاثة فصول (الخريف والربيع والصيف) يستغرق كلٌّ من فصلي الخريف والربيع خمسة عشر أسبوعًا شاملةً الامتحانات، ويستغرق فصل الصيف ستة أسابيع فقط ((دراسة مكثفة -في حالة طرحه)) تعقبه فترة الامتحانات. علما بأن عدد الساعات الفعلية للدراسة خلال الفصل الدراسي الصيفي يساوى عدد ساعات الدراسة للمقررات نفسها خلال فصل الخريف أو الربيع .

التقويم الأكاديمي لفصلي الخريف والربيع

يبدأ التسجيل المعتاد للمقررات قبل موعد بدء الدراسة بأسبوعين وينتهي بنهاية الأسبوع الثاني من الدراسة.

يوضح الجدول التالي التقويم الأكاديمي العام والمعتمد بجامعة فاروس لفصلي الخريف والربيع

الأسبوع	الأحداث		الأسبوع
	الإرشاد الأكاديمي والتسجيل	الدراسة والامتحانات	
	بدء التسجيل للمقررات وتسديد الرسوم		
٠	يوم التوعية للطلاب الجدد		٠
١	التسجيل المعتاد للمقررات	بدء الدراسة والامتحانات البديلة لمقررات الفصل السابق	١
٢	• نهاية التسجيل المعتاد للمقررات		٢

	• إضافة وحذف المقررات		
٣	• التسجيل المتأخر للمقررات بغرامة تأخير * • نهاية فترة الإضافة والحذف للمقررات		٣
٤	التسجيل المتأخر للمقررات بغرامة تأخير *		٤
٥			٥
٦			٦
٧			٧
٨			٨
٩		امتحانات نصف	٩
١٠			١٠
١١			١١
١٢			١٢
١٣	التسجيل المبكر لمقررات فصل		١٣
١٤			١٤
١٥	نهاية فترة الانسحاب من	آخر أسابيع الدراسة	١٥
١٦		امتحانات نهاية	١٦

١٨		الفصل الدراسي	١٨
١٩		(الشفوية . العملية . التحريرية)	١٩
٢٠		إعلان نتيجة الامتحانات النهائية	٢٠

أدوار التخرج:

تحدد أدوار التخرج بثلاثة أدوار في السنة على النحو التالي:

١. دور يوليو

٢. دور سبتمبر

٣. دور فبراير

نظام التسجيل و قواعده:

أ) التسجيل المبكر

قبل بدء العام الأكاديمي بحوالي أسبوعين، يتم فتح باب التسجيل المبكر لمقررات فصل الخريف للطلاب القدامى، بينما يتم التسجيل المبكر للطلاب المستجدين في يوم التوعية الذي يحدد تاريخه في خلال الأسبوعين السابقين لبدء الدراسة كما هو موضح بالتقويم الأكاديمي، ويتم أيضا فتح باب التسجيل المبكر لمقررات فصل الربيع قبل انتهاء فصل الخريف وذلك للطلاب الحاصلين على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوى ٢.٥ مع عدم وجود أي من تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN).

ب) التسجيل العادي:

يتم تسجيل الطلاب عند بداية كل فصل دراسي خلال فترة التسجيل المحددة، ويختار الطلاب المقررات تحت إشراف المشرف الأكاديمي. وتصدر إدارة التسجيل دليلاً يتضمن شروط التسجيل وإجراءاته الواجب إتباعها ، ويقوم كل من الطالب والمرشد الأكاديمي بالتوقيع على استمارة تسجيل المقررات قبل تسليمها الى شئون الطلاب.

ت) التسجيل المتأخر:

يسمح للطلاب بالتسجيل المتأخر دون سداد غرامة مالية في الأحوال الآتية:

١. الطلاب الحاصلين علي تقدير (غير مكتمل) (I)

٢. الطلاب الحاصلين علي تقدير (غائب بعذر) (E)

٣. تقديم الطالب عذراً عن التأخر في التسجيل، يقبله مجلس الأمناء.

ث) إضافة المقررات وحذفها:

يسمح للطلاب بعد الانتهاء من تسجيل المقررات بتغيير الخطة الدراسية عن طريق إضافة بعض المقررات الدراسية أو حذفها وذلك بعد مراجعة المرشد الأكاديمي، على أن يتم ذلك خلال المدة المحددة لإضافة المقررات أو حذفها والموضحة بالتقويم الأكاديمي. وعند إضافة المقررات أو حذفها ، يجب مراعاة الآتي:

١. تسجيل ما تم إضافته أو حذفه من مقررات في استمارة الإضافة والحذف على أن يقوم كل من الطالب والمرشد الأكاديمي بالتوقيع على الاستمارة قبل تسليمها إلى قسم شئون الطلاب.

٢. لا تظهر المقررات التي تم حذفها في بيان حالة الطالب.

٣. بعد حذف أية مقررات، يجب ألا يقل العبء الدراسي عن الحد الأدنى المسموح به طبقاً للائحة الكلية.

٤. بعد إضافة أية مقررات، يجب ألا يزيد العبء الدراسي عن الحد الأقصى المسموح به طبقاً للائحة الكلية.

ج) الانسحاب من المقررات:

يسمح للطالب بالانسحاب من مقرر أو أكثر، أو من جميع مقررات الفصل الدراسي بالكامل بناء على طلب منه وبعد اعتماد المرشد الأكاديمي وذلك خلال الفترة الموضحة بالتقويم الأكاديمي. ولا يعتبر الانسحاب من أي مقرر رسوباً للطالب في هذا المقرر كما لا يؤثر في قيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي، ويظل الطالب محتفظاً بحقه في المحاولات الثلاث للتسجيل وعند الانسحاب من مقرر أو من فصل دراسي بالكامل، يجب مراعاة الآتي:

١. تسجيل المقررات التي قام الطالب بالانسحاب منها في (استمارة الانسحاب) ويقوم الطالب بالتوقيع عليها وكذلك المرشد الأكاديمي قبل تسليمها إلى قسم شئون الطلاب.
٢. تظهر المقررات التي انسحب منها الطالب في بيان الحالة ويظهر أمامها تقدير (منسحب) (W) ولا يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي.
٣. لا يسمح للطالب بالانسحاب من أي مقرر إذا ما تم حرمانه من استكمال هذا المقرر .

٤. يجب ألا تزيد فترة الانسحاب عن فصلين دراسيين متتابعين أو ثلاثة فصول دراسية متفرقة طوال فترة التحاق الطالب بالجامعة.

(ح) الانسحاب من الجامعة:

يمكن للطلاب الانسحاب نهائيا من الجامعة باستيفائه النموذج الخاص بالانسحاب، ويوقع هذا النموذج من الطالب وولى أمره إذا لم يكن الطالب بالغاً لسن الرشد ويعتمد هذا النموذج من عميد الكلية ورئيس الجامعة.

خ (الامتحانات البديلة:

تعد امتحانات (بديلة) عن الامتحانات التحريرية النهائية للطلاب الحاصلين على تقدير (غير مكتمل) (I) أو تقدير (غائب بعذر) (E) في مقرر أو أكثر وذلك خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي وتقوم الكليات بتسليم درجات الامتحانات البديلة إلى قسم شؤون الطلاب بالجامعة بعد اعتمادها من مجلس الكلية ومن رئيس الجامعة، بعد أقصى نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي حيث يتم تسجيل التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب بدلا من التقدير المؤقت (غير مكتمل) (I) أو (غائب بعذر) (E).

ويمكن عقد الامتحان البديل في الفصل الدراسي الصيفي وذلك للطلاب الحاصلين على تقدير E (غائب بعذر) في الامتحان النهائي. وفي حالة استمرار العذر المرضي يسمح له بدخول الامتحان البديل بأول فصل دراسي تالي حتى انتهاء العذر.

د (العبء الدراسي :

يسمح للطلاب المستجدين بالتسجيل عبء دراسي كامل خلال فصلى الخريف والربيع من العام الأكاديمي الأول وبعد مرور هذا العام، يتم تحديد العبء الدراسي

للطالب في أي فصل دراسي (باستثناء الفصل الدراسي الصيفي) بناءً على متوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA)، حيث يسمح للطالب بتسجيل عبء دراسي كامل في حالة حصوله على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوي ٢.٠٠. أما في حالة حصوله على متوسط نقاط تقدير تراكمي أقل من ٢.٠٠، يتم تخفيض العبء الدراسي الخاص به إلى ما يعادل ٨٠% من مجموع الساعات المعتمدة للفصل بما لا يتجاوز ١٤ ساعة من مجموع الساعات المعتمدة للفصل، مع وضعه تحت المراقبة الأكاديمية.

ويشترط للحصول على درجة الليسانس في الدراسات القانونية والمعاملات الدولية أن يجتاز الطالب بنجاح عدداً إجماليًا من الساعات المعتمدة يبلغ (١٣٦) ساعة معتمدة.

- الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بتسجيلها في

فصلي الخريف والربيع ١٢ ساعة فيما عدا حالات التخرج.

- الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بتسجيلها في

فصلي الربيع والخريف هو ١٧ ساعة، غير أنه يمكن زيادته للطالب

الذين يحققون معدلاً تراكمياً عالياً لا يقل عن ٣.٥ أو لحالات التخرج ما لم

يتعارض ذلك مع لائحة الكلية وبعد موافقة المرشد الأكاديمي وعميد الكلية

واعتماد رئيس الجامعة.

ذ) إعادة تسجيل المقررات الدراسية:

يسمح للطالب بإعادة تسجيل أي مقرر دراسي (أي إعادة المقرر بالكامل) على ألا تزيد مرات التسجيل عن ثلاث مرات للمقرر الدراسي الواحد (سواء أكان مقرراً إجبارياً أم اختيارياً). وتكون إعادة تسجيل المقررات الدراسية لأحد الأسباب التالية:

١. تصحيح أي من تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN) على ألا

يزيد تقديره في حالة النجاح عن A-

٢. تحسين أي من التقديرات بدءاً من D وحتى C كالاتي: (قرار مجلس

الجامعة ٢٠١٤/١١/٥)

أ. يسمح للطالب الحاصل على تقدير D وحتى التقدير C بالتحسين في مقرر واحد على الأكثر كل فصل دراسي وبعد أقصى ١٢ ساعة معتمدة خلال جميع سنوات الدراسة.

ب. لا يزيد التقدير المعدل عن A- ويرصد في بيان حالة الطالب جميع المحاولات ويحسب له التقدير الأعلى.

ج. التعديل يكون خلال عامين من دراسة المقرر لأول مرة ولمرة واحدة فقط.

د. الطالب الذي يرغب في التحسين عليه إعادة المقرر دراسة وامتحاناً بالكامل.

٣. بعد الانسحاب من أي مقرر، يظل الطالب محتفظاً بحقه في المحاولات

الثلاث للتسجيل.

علما بأنه يجب تنبيه الطالب بأن إعادة أي مقرر لا ينتج عنها إخفاء التقدير الأصلي للمقرر من بيان الحالة، بينما يدخل التقدير الأعلى في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي والنسبة المئوية التراكمية. وفي حالة حصول الطالب على أي من تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN) في مقرر إجباري ثلاث مرات، يتم إلزامه بالتسجيل المعلق والذي يمكن للطالب من خلاله تصحيح هذه التقديرات وإلا يتم النظر في تغيير مساره الأكاديمي أما في حالة حصول الطالب على أي من تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN) في مقرر اختياري ثلاث مرات، يمكن للطالب التسجيل في مقرر اختياري آخر بدلا منه.

الإرشاد الأكاديمي:

تعين الكلية لكل طالب مشرفاً أكاديمياً من أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم لمساعدة الطالب في إجراءات التسجيل ، وإرشاده في جميع الأمور التي تتعلق بالدراسة.

لغة الدراسة:

الدراسة بالكلية تتم باللغتين العربية والإنجليزية ولمجلس الكلية أن يحدد المقررات التي تدرس باللغة الانجليزية كليا أو جزئيا بما لا يقل عن مقررين في الفصل الدراسي بنسبة ٣٠ % من المقرر .

الفصل الصيفي:

وفي خلال الفصل الدراسي الصيفي، يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي هو ساعة معتمدة واحدة ولا يزيد عن ٧ ساعات معتمدة، بحيث لا يتعارض مع التدريب الصيفي طبقاً للائحة الكلية. ولمجلس الجامعة في حالات التخرج رفع عدد تلك الساعات بعد اقتراح من مجلس الكلية المختص.

نظام التقويم:

• الامتحانات:

يتم تحديد التقدير النهائي للطالب في أي مقرر كما يلي : (قرار مجلس الجامعة
٢٠١٤/١١/٥)

- ٤٠% درجة أعمال فصلية.

- ٦٠% امتحان في نهاية الفصل الدراسي.

نقاط التقدير	رمز التقدير	النسبة المئوية	وصف التقدير
٤	A	٩٠	ممتاز
٣,٧	A-	٨٥ . أقل من ٩٠	

٣,٣	B+	ح	٨٠ - أقل من ٨٥	جيد جدا
٣	B		٨٥ - أقل من ٩٠	
٢,٧	B-	ج	٧٥ - أقل من ٨٠	جيد
٢,٣	C+	ج	٦٥ - أقل من ٧٠	
١,٧	C	د	٦٠ - أقل من ٦٥	مقبول بشرط
١,٧	C-	د	٥٦ - أقل من ٦٠	
١,٣	D+		٥٢ - أقل من ٥٦	
١,٠	D	م ش	٥٠ - أقل من ٥٣	
	F	ض	صفر - أقل من ٥٠	
٠,٠	BL		أقل من ٣٠ % في	راسب لائحة

بالإضافة إلى التقديرات سابقة الذكر (من A إلى BL)، قد تظهر التقديرات التالية في بيان حالة الطالب:

نقاط التقدير	رمز التقدير	النسبة المئوية	وصف التقدير
—	NP	—	ناجح بدون تقدير
—	NF	—	راسب بدون تقدير
—	IP	—	جارى حساب

			التقدير
—	W	—	منسحب
—	I	—	غير مكتمل
—	E	—	غائب بعذر
....	NE		غائب بدون عذر
....	DN		محروم

- NP (ناجح بدون تقدير) أو NF (راسب بدون تقدير) يعطى كل من الرمزین للمقررات التي يحتسب فيها التقدير على أساس نجاح الطالب أو رسوبه مثل التدريب الصيفي. ولا يدخل كلا التقديرين في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي. وفي حالة المقررات التي حصل فيها الطالب علي تقدير NP، تضاف الساعات المعتمدة لهذه المقررات إلى الساعات المعتمدة التي اكتسبها الطالب.
- IP (جارى حساب التقدير): تقدير مؤقت يظهر في بيان الحالة الذي يصدر قبل نهاية الفصل الدراسي وعند نهاية الفصل الدراسي يظهر التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب في المقرر بدلا من التقدير IP.

- W (منسحب): تقدير يعطى للمقرر أو المقررات التي قام الطالب بالانسحاب منها، ولا يدخل التقدير "W" في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي.
- I (غير مكتمل): تقدير مؤقت يعطى للمقرر أو المقررات التي لم يستطع الطالب استكمال دراستها في التاريخ المحدد. وعليه فإنه عند قيام الطالب باستكمال المقرر، يتم تسجيل التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب بدلا من التقدير "I" في بيان الحالة، ولا يدخل التقدير "I" في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي.
- E (غائب بعذر): تقدير مؤقت يعطى للمقرر أو المقررات التي تغيب الطالب عن حضور الامتحان التحريري النهائي لها بعذر، وبعد تقدم الطالب لامتحان بديل، يتم تسجيل التقدير الفعلي الذي حصل عليه بدلا من التقدير "E" في بيان الحالة ولا يدخل التقدير "E" في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي.
- NE (غائب بدون عذر): تقدير يعطى للمقرر أو المقررات التي تغيب الطالب عن حضور الامتحان التحريري النهائي لها بدون عذر. ويكافئ هذا التقدير عدد (صفر) من النقاط كما يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي.
- DN (محروم): تقدير يعطى للطالب الذي تم حرمانه من استكمال المقرر الدراسي ويكافئ هذا التقدير عدد (صفر) من النقاط كما يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي.

▪ الطالب الذي يتجاوز ٢٥% غياب بعذر يعامل غيرمكتمل Incomplete في امتحان نهاية الفصل الدراسي ويأخذ تقدير I.

▪ ويتم حساب متوسط نقاط التقدير (GPA) للفصل الدراسي الواحد عن طريق الحصول على حاصل ضرب نقاط التقدير في عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر لينتج ما يسمى بالنقاط النوعية، ثم يتم قسمة مجموع النقاط النوعية على مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي تدخل نقاطها في حساب متوسط نقاط التقدير.

▪ وللحصول على متوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA)، يتم قسمة مجموع النقاط النوعية على مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي تدخل نقاطها في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي وذلك لجميع الفصول الدراسية. ويتم تحديد العبء الدراسي للطالب في أي فصل دراسي (باستثناء الفصل الدراسي الصيفي) بناء على قيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA) وليس على قيمة متوسط نقاط التقدير (GPA) للفصل الدراسي السابق.

ملحوظة: يتم تقريب الرقم العشري الثالث لمتوسط نقاط التقدير التراكمي لصالح الطالب.

• يتم حساب النسبة المئوية التراكمية تبعا لما يأتي:

مجموع (درجات المقرر على أساس النهاية العظمى لكل مقرر = ١٠٠ X
عدد الساعات المعتمدة للمقرر)

(مجموع عدد الساعات المعتمدة لجميع المقررات)

• المراقبة الأكاديمية:

بعد قيام الطالب بحضور العام الأكاديمي الأول (متضمنا الفصل الدراسي الصيفي) وفي حالة حصوله على متوسط نقاط تقدير تراكمي أقل من ٢٠٠٠، يتم وضعه تحت المراقبة الأكاديمية لمدة عام كامل. وخلال فترة المراقبة الأكاديمية، يتم إلزام الطالب بالتسجيل في عبء دراسي مخفف (الى ما يعادل ٨٠% من مجموع الساعات المعتمدة للفصل بما لايتجاوز ١٤ ساعة)، وذلك لإعطائه فرصة لرفع قيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي.

ويتم تسليم هذا الطالب إخطاراً بوضعه تحت المراقبة الأكاديمية موضحا به تاريخ البداية والنهاية لفترة المراقبة الأكاديمية وما يجب عمله لرفع هذه المراقبة. ويظهر في بيان الحالة ما يفيد وضع الطالب تحت المراقبة الأكاديمية، كما يظهر أيضا ما يفيد رفع المراقبة الأكاديمية عند تمكن الطالب من ذلك.

ويعد الطالب الذي لم يتمكن من رفع المراقبة الأكاديمية بعد عام كامل غير مؤهل للاستمرار في الدراسة بالكلية مما ينتج عنه نظر مجلس الكلية في تغيير مساره

الأكاديمي . أي إلغاء قيده بالكلية وتحويله (بناء على طلب منه) إلى كلية أخرى داخل أو خارج جامعة فاروس. ويمكن للطلاب في هذه الحالة تقديم التماس لعميد الكلية لمراجعة قرار تغيير المسار الأكاديمي، حيث يقوم مجلس الكلية بتقييم حالة الطالب آخذاً في الاعتبار متوسط نقاط التقدير التراكمي للطلاب وعدد الساعات المعتمدة التي اكتسبها وعدد سنوات التحاقه بالجامعة. وبناء عليه، يمكن مد فترة المراقبة الأكاديمية لهذا الطالب لعام إضافي كفرصة أخيرة. وإذا لم يتمكن الطالب من الحصول على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوي ٢.٠٠ بنهاية هذه الفترة، يتم إلزامه بتغيير مساره الأكاديمي مع ضرورة اعتماد هذه القرارات من رئيس الجامعة.

• التسجيل المعلق:

في حالة حصول الطالب على أي تقدير من تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN) في مقرر إجباري ثلاث مرات، لا يسمح له بالتسجيل في أي مقرر جديد ، ويتم إلزامه بالتسجيل فقط في المقرر أو المقررات التي حصل فيها ثلاث مرات على أحد تقديرات الرسوب بالإضافة إلى أية مقررات أخرى حصل فيها على أحد تقديرات الرسوب مرة أو مرتين، ويحد أقصى ١٢ ساعة معتمدة وإذا لم يوجد للطلاب مقررات رسوب فيجوز بتوصية من مجلس الكلية واعتماد مجلس الجامعة تحميل الطالب بمقررات أخرى بحيث لا يتجاوز العبء الدراسي الكلي ١٢ ساعة معتمدة. ويمتد التسجيل المعلق عاما كاملا بحد أقصى، وإذا لم يتمكن الطالب في

نهاية هذا العام من تصحيح تقديرات الرسوب التي حصل عليها ثلاث مرات، يتم إلزامه بتغيير مساره الأكاديمي.

• تغيير المسار الأكاديمي:

يتم تغيير المسار الأكاديمي للطلاب لأسباب أكاديمية في إحدى الحالات التالية:

عدم تمكن الطالب من تصحيح أحد تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN) التي حصل عليها في مقرر إجباري ثلاث مرات بعد انتهاء فترة التسجيل المعلق.

١. عدم تمكن الطالب من الحصول على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من ٢.٠٠ بعد انتهاء فترة المراقبة الأكاديمية.

٢. عدم استيفاء الطالب لمتطلبات التخرج خلال مدة تعادل ضعف مدة البرنامج الدراسي الأصلي. علماً بأن هذه المدة لا تشمل على الفترات التي قام فيها الطالب بالانسحاب من فصل دراسي أو وقف قيده.

• مرتبة الشرف الأكاديمي ومتطلبات التخرج:

(أ) مرتبة الشرف عند نهاية العام الأكاديمي

في نهاية كل عام أكاديمي، يتم تسجيل أسماء الطلاب الحاصلين على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوي ٣.٨ في لوحة الشرف الخاصة بعمادة الكلية، ويتم إعداد قوائم منفصلة لكل مستوى أكاديمي.

ب) مرتبة الشرف عند التخرج

وفقاً لمتوسط نقاط التقدير التراكمي الذي حصل عليه الطالب، يتم منحه درجة الشرف في حالة حصوله على تقدير ممتاز أو جيد جداً. ويحصل الطالب على مرتبة الشرف السابقة عند استيفائه الشروط الآتية:

١. ألا يقل تقديره العام في أي فصل عن جيد جداً.

٢. ألا يكون حاصله على أي من تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN).

٣. أن يستكمل متطلبات التخرج في حدود العدد المحدد من الفصول الدراسية والموضح بالخطّة الدراسية للكلية (وذلك باستثناء الفصول الدراسية الصيفية).

٤. أن يكون قد قام بدراسة ما لا يقل عن ٤٠٪ من الساعات المعتمدة للبرنامج الدراسي لكليته أثناء فترة التحاقه بجامعة فاروس.

الغياب:

إن حضور الطالب ومشاركته في المحاضرات والحصص العملية كافة من الأمور الأساسية في العملية التعليمية بجامعة فاروس. وقد يؤثر غياب الطالب في تقديراته ولا يعفيه من مسؤوليته في تعويض ما تغيب عنه. وفيما يلي الحالات المختلفة لغياب الطلاب والإجراءات التي تتخذها الكليات في كل حالة:

• الغياب عن المحاضرات والحصص العملية

قد يتغيب الطالب عن حضور بعض المحاضرات أو الحصص العملية خلال الفصل الدراسي لسبب ما، ويتم في هذه الحالة تطبيق القواعد واللوائح التالية:

١. يتم إرسال خطاب رسمي من إدارة الكلية على عنوان الطالب لإنذاره

بالحرمان من استكمال المقرر في حالة تخطيه نسبة الغياب المسموح

بها، حيث يتم إرسال الإنذار الأول عند نسبة غياب ١٠٪ والثاني عند

نسبة غياب ٢٠٪ من المحاضرات أو الحصص العملية.

٢. يجب ألا يتعدى الغياب (بدون عذر) ٢٥٪ من المحاضرات أو الحصص العملية.

٣. يسمح للطالب الذي قدم عذرا مقبولا لمجلس الكلية باستدراك ما فاتته

أثناء فترة غيابه وذلك بعد عمل الترتيبات اللازمة مع أستاذ المقرر،

ويجب إخطار الطالب بأي امتحان قبل ٨ ساعة على الأقل من موعد

عقده.

في حالة تعدى الطالب نسبة الغياب المسموح بها في أي مقرر (٢٥٪) بدون

عذر مقبول، يتم حرمانه من استكمال المقرر ويحصل على تقدير DN (محروم)

المكافئ إلى (صفر) نقطة في بيان الحالة ويقوم المرشد الأكاديمي بإخطار الطالب

بضرورة إعادة المقرر في حدود عدد مرات التسجيل المتبقية له. أما إذا تجاوزت

نسبة الغياب ٢٥٪ بعذر مقبول فيتم معاملة الطالب كحالة غير مكتمل (I).

٤. يسمح للطالب في بعض الحالات الخاصة وبناء على طلب منه

باستكمال مقرر أو أكثر بعد انتهاء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي،

ويمنح تقدير (غير مكتمل) (I) في هذا المقرر مع الأخذ في الاعتبار ما

يلي:

➤ أن يكون الطالب قد استكمل ما لا يقل عن ٧٥٪ من أعمال السنة للمقرر

ويتبقى عليه استكمال ما لا يزيد عن ٢٥٪ من أعمال السنة للمقرر

وحضور الامتحان التحريري النهائي.

➤ أن يوصى أستاذ المقرر - وفقاً لتقييمه - بمنح الطالب تقدير (غير مكتمل)

(I) وأن يعرض أسباب عدم حاجة الطالب لإعادة المقرر أو الانسحاب منه.

➤ أن يقوم الطالب بتقديم ما يثبت ويبرر طلبه في الحصول على تقدير

(غير مكتمل) (I)، مثل شهادة مرضية معتمدة أو شهادة وفاة أحد

أقربائه حتى الدرجة الثانية أو أية أسباب قهرية أخرى.

➤ أن يقوم الطالب باستيفاء طلب (مقرر غير مكتمل) قبل نهاية الدراسة بيوم

واحد على الأقل، محددا فيه سبب طلبه في الحصول على هذا التقدير

والأجزاء التي يجب عليه استكمالها في المقرر، ويقوم بالتوقيع على هذا

الطلب كل من الطالب وأستاذ المقرر والمرشد الأكاديمي وعميد الكلية قبل

تسليمه إلى قسم شئون الطلاب.

➤ يعتبر التقدير (غير مكتمل) (I) تقديرا مؤقتا ولا يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي.

يتم حجب متوسط نقاط التقدير التراكمي من بيان حالة الطالب في حالة حصوله على تقدير (غير مكتمل) (I) في أي مقرر ولا يسمح له بالتسجيل في الفصل الدراسي التالي (باستثناء الفصل الدراسي الصيفي) إلا إذا تم إلغاء هذا التقدير من بيان الحالة.

➤ يجب على الطالب استكمال أعمال السنة للمقرر وحضور امتحان (بديل)

عن الامتحان التحريري النهائي قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي ، حيث يتم بعد ذلك تسجيل التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب بدلا من التقدير (غير مكتمل) (I) وفي حالة عدم استكمال الطالب للمقرر يتم تسجيل التقدير "F" تلقائيا في بيان الحالة ونسبة مئوية تساوي ٠.٠٠ % في هذا المقرر.

٥. الطالب الذي يحصل على تقدير E أو I والذي لا يتمكن لظروف قاهرة

من حضور الامتحان التكميلي يحتفظ بهذا التقدير لحين انتهاء تلك الظروف ودخول الامتحان.

• الغياب عن الامتحان التحريري النهائي

في حالة تغيب الطالب عن الامتحان التحريري النهائي لمقرر أو أكثر يحصل على تقدير (E) (غائب بعذر) في هذا المقرر ، إذا قام بتقديم عذر تقبله إدارة الجامعة، ويعد من قبيل الأعذار المقبولة مايلي :":

➤ دخول الطالب مستشفى وإجراء عملية جراحية طارئة. ويشترط إبلاغ الجامعة لإرسال مندوب للمستشفى للتأكد من حالة الطالب.

➤ التعرض لحادث طريق منعه من حضور الامتحان في موعده. ويشترط تقديم محضر الشرطة الدال على ذلك.

➤ وفاة أحد أقارب الطالب من الدرجة الأولى أو الثانية يوم الامتحان أو قبل يوم الامتحان بثلاثة أيام على الأكثر. ويشترط إحضار شهادة الوفاة.

➤ حالة مرضية حرجة طارئة يتعرض لها أحد أقارب الدرجة الأولى أو الثانية يوم الامتحان أو قبله بيوم واحد على الأكثر استدعت دخول المستشفى والبقاء فيها يوم الامتحان. ويشترط إبلاغ الجامعة لإرسال مندوب للتأكد من الواقعة.

١. يجب على الطالب أو ولي أمره استيفاء طلب "غياب بعذر عن الامتحان النهائي" وتسليمه إلى إدارة شئون التعليم والطلاب.

٢. يعد التقدير "غائب بعذر" (E) تقديراً مؤقتاً ولا يدخل في حساب متوسط نقاط

التقدير التراكمي ويسمح للطالب بدخول الامتحان البديل مع طلاب هذا التقدير.

٣. يتم حجب متوسط نقاط التقدير التراكمي من بيان حالة الطالب في حالة

حصوله على تقدير "غائب بعذر" (E) ولا يسمح له بالتسجيل في الفصل الدراسي التالي (باستثناء الفصل الدراسي الصيفي) إلا إذا تم إلغاء هذا التقدير من بيان الحالة.

٤. على الطالب حضور امتحان "بديل" عن الامتحان التحريري النهائي في المقرر

الذي حصل فيه على تقدير "غائب بعذر" (E) قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي (أنظر: الامتحانات والدرجات)، حيث يتم تسجيل التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب بدلاً من التقدير "غائب بعذر" (E). وفي حالة عدم حضور الطالب للامتحان البديل، يتم تسجيل التقدير "F" تلقائياً في بيان الحالة ونسبة مئوية تساوي ٠.٠٠٠ ٪ في هذا المقرر.

٥. في حالة غياب الطالب عن الامتحان التحريري النهائي لمقرر ما دون تقديم

عذر مقبول حتى نهاية فترة الامتحانات النهائية للفصل الدراسي، يتم تسجيل التقدير "غائب بدون عذر" (NE) في هذا المقرر في بيان الحالة، ويكافئ هذا التقدير عدد "صفر" من النقاط ونسبة مئوية تساوي ٠.٠٠٠ ٪، ويدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي. وينصح الطالب في هذه الحالة بإعادة

المقرر في حدود عدد مرات التسجيل المتبقية له (أنظر: تسجيل المقررات الدراسية).

٦. ١-٦ الغياب عن امتحان أو أكثر استنادا لشهادة طبية معتمدة يعد عذرا مقبولا عن كامل الفترة التي تغطيها الشهادة الطبية.

٦- ٢ دخول الطالب لامتحان أي مقرر خلال الفترة الزمنية للشهادة الطبية ، يؤدي إلى إسقاط العذر المرضى عن الفترة اللاحقة لدخول الامتحان ، بحيث لا يسمح للطالب الاستناد لذات الشهادة، للغياب اللاحق عن أي امتحان ولو كان منعقدا خلال الفترة التي تغطيها الشهادة السابق تقديمها .

٧. إذا كان العذر لامتحان أعمال سنة فعلى الكلية إعادة الامتحان لهذا الطالب قبل بدء امتحانات نهاية الفصل الدراسي.

٨. الطالب الذي يتعرض لحالة مرضية غير المذكورة سابقا عليه التوجه يوم الامتحان للوحدة الطبية بالجامعة لتوقيع الكشف عليه وكتابة تقرير بنتيجة الكشف يرفع لرئيس الجامعة.

• الغياب عن فصل دراسي أو أكثر

يسمح للطالب طوال فترة التحاقه بالجامعة بإيقاف قيده (بناء على طلب منه) لمدة فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية (خريف أو ربيع)، مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:

١. ألا يكون الطالب قد قام بتسجيل أية مقررات، وإلا وجب عليه الانسحاب

من هذه المقررات خلال الفترة المحددة للانسحاب بالتقويم الأكاديمي.

٢. يظهر ما يفيد إيقاف قيد الطالب في بيان الحالة الخاص به.

٣. عند انتهاء مدة إيقاف القيد، يجب أن يتقدم الطالب بطلب إعادة قيد قبل

بدء الفصل الدراسي بأسبوعين على الأقل.

في حالة انقطاع الطالب عن الدراسة بعدم حضوره إلى الجامعة حتى نهاية المدة المحددة في التقويم الأكاديمي للجامعة يحرم الطالب من الحضور والامتحان. وفي حالة رغبته استئناف الدراسة في الفصل الدراسي التالي فعلى الطالب تسديد رسوم هذا الفصل بالإضافة إلى غرامة عن الفصل الدراسي الذي انقطع فيه تحدد قيمتها عن طريق مجلس الأمناء.

يعامل الطالب الذي لم يقم بالتسجيل وسداد المصروفات حتى نهاية المدة المحددة في التقويم الأكاديمي للجامعة معاملة الطالب المنقطع .

في حالة انقطاع الطالب عن الدراسة لفصلين دراسيين متتاليين باستثناء فصل الصيف يحق للجامعة إلغاء قيد الطالب وما يستتبع ذلك من إجراءات.

➤ يخضع الطالب الذي تم إعادة قيده لللائحة النافذة وقت قبول طلبه

بإعادة القيد، ما لم يقدر مجلس الجامعة، بناء على تقرير من المجلس

العلمي المختص و موافقة مجلس الكلية ، أن استمرار سريان اللائحة

النافذة فيما قبل الانقطاع عن الجامعة، يعد أكثر مناسبة بالنظر
للبرنامج التعليمي للطلاب.

التحويل:

تقبل الكلية تحويل الطلاب من جامعات مصرية أخرى (حكومية أو خاصة أو أهلية) أو من جامعات أجنبية معترف بها. ويقوم الطالب المتقدم بطلب تحويل بتقديم المستندات التالية إلى قسم شئون الطلاب بحد أقصى ٣ أسابيع من بدء فصل الخريف أو الربيع:

١. شهادة إتمام دراسة المرحلة الثانوية أو ما يعادلها.
٢. بيان حالة معتمد من جامعة أو أكثر من الجامعات المعترف بها من مجلس الجامعات الخاصة والأهلية والتي قام الطالب بالالتحاق بها خلال الفترة من حصوله على شهادة إتمام دراسة المرحلة الثانوية إلى تاريخ تقدمه بطلب التحويل إلى الكلية.
٣. نظام تقدير المقررات المتبع في الجامعة المحول منها.
٤. المنهج الدراسي ووصف محتوى المقررات التي يرغب في إعفائه منها.
٥. أي بيانات أخرى تبعاً للقواعد التي يضعها مجلس الجامعات الخاصة والأهلية.

إجراءات التحويل وشروطه :

١. يتم إرسال صورة من المستندات السابقة إلى الكلية حيث يتم تقييمها من قبل "لجنة إعداد المقاصات"، ويؤخذ في الاعتبار الآتي:

أ. لا تتعدى الساعات المعتمدة التي يتم إعفاء الطالب منها (٦٠ %) من مجموع الساعات المعتمدة للبرنامج الدراسي للكلية للطلاب المحولين من جامعات أخرى، وأن يقضي الطالب المحول عامين دراسيين على الأقل في الكلية.

يشترط حصول الطالب على الأقل على تقدير مكافئ للتقدير مقبول بالكلية في أي مقرر لإمكانية إعفائه من دراسته.

ب. يتم تحديد المستوى الأكاديمي للطالب المحول تبعاً لمجموع الساعات المعتمدة التي تم إعفاؤه منها على النحو الموضح بلائحة الكلية.

٢. تقوم اللجنة بإعداد مقاصات الطلاب المحولين على النحو الذي حدده مجلس الجامعات الخاصة والأهلية، ثم يتم اعتماد المقاصات من عميد الكلية ورئيس الجامعة.

٣. يتم تسليم المقاصات المعتمدة إلى قسم شئون الطلاب الذي يقوم بدوره بإخطار الطالب بالنتيجة المبدئية للمقاصة وإبلاغه بمقابلة المرشد الأكاديمي الذي يقوم بإعداد الخطة الدراسية والجدول الدراسي للطالب مع مراعاة عدم تداخل مواعيد المحاضرات أو الحصص العملية.

٤. يقوم قسم شئون الطلاب باتخاذ اللازم لاعتماد المقاصات من مجلس الجامعات الخاصة والأهلية.

وتظهر المقررات التي تم إعفاء الطالب المحول منها في بيان الحالة الخاص به في الكلية في الجزء الخاص بالإعفاءات، كما يتم احتساب إجمالي عدد الساعات المعتمدة التي تم إعفاؤه منها ضمن الساعات التي اكتسبها، ويدخل تقدير هذه المقررات في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي للطلاب في جامعة فاروس، ويسمح للطلاب بإعادة دراسة أي من المقررات التي تم إعفاؤه منها بعد التحاقه بالكلية طبقاً لضوابط التحسين في الكلية.

سلوك الطلاب وتهذيبهم :

• نظام تأديب الطلاب:

أولاً: المخالفات التأديبية :

يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين و اللوائح و التقاليد الجامعية وعلى

الاخص:

يعد مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين و اللوائح و التقاليد الجامعية وعلى

الأخص:

• الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.

• تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور

الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح

بالمواظبة عليها.

• كل فعل يتنافى مع الشرف و الكرامة أو مخل بحسن السير و السلوك

داخل الجامعة أو خارجها.

• كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له و كل غش في امتحان

أو الشروع فيه.

• كل إتلاف للمنشآت و الأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية تبديدها.

• كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص

سابق من السلطات الجامعية المختصة .

• توزيع النشرات أو اصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع

توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.

• الاشتراك في مظاهرات أو الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الحرم

الجامعي بما يخالف القانون.

• جمع أموال تحت اى مسمى دون ترخيص من الجهات التي نص

عليها القانون وموافقة رئيس الجامعة.

• انتهاك التقاليد الجامعية

في حالة اتهام الطالب بانتهاك التقاليد الجامعية ، فلرئيس الجامعة أن يقرر

حرمانه من دخول الجامعة و إيقافه مؤقتاً عن الدراسة إلى حين صدور قرار

نهائي في الاتهام. ويعد القرار الاحترازي بمنع الطالب من دخول الجامعة عذراً عن

غيابه.

ثانياً : العقوبات التأديبية هي :

(أ) التنبيه شفاهة او كتابة .

(ب) الإنذار.

(ت) الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .

(ث) الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً. (وتعامل

تلك الفترة معاملة الغائب بغير عذر)

ج) الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً مع عدم دخول الجامعة. (وتعامل تلك الفترة معاملة الغائب بغير عذر)

ح) الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.

خ) وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.

د) إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.

ذ) الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً مع منعه من دخول الجامعة.

ر) الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.

ز) حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر.

س) الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي ولا تتجاوز فصلين دراسيين مع عدم دخول الجامعة.

ش) الفصل النهائي من الجامعة . ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى .

ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويتم إخطاره به على محل إقامته الثابت بملفه، وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب .

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

الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

١. أعضاء هيئة التدريس بالكلية ولهم توقيع العقوبتين الأولى والثانية الواردة في البند السابق عما يقع من الطلاب أثناء الدروس أو المحاضرات والتمرينات العملية والأنشطة الجامعية المختلفة.
٢. عميد الكلية أو الوكيل المختص وله توقيع العقوبات الثلاث الأولى المبينة في البند السابق.
٣. رئيس الجامعة وله توقيع جميع العقوبات المبينة في البند السابق عدا العقوبة الأخيرة وذلك بعد أخذ رأى عميد الكلية وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.
٤. لمجلس تأديب الجامعة توقيع جميع العقوبات، وفي حالة حدوث أي اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان أو التهديد بذلك، لرئيس الجامعة اتخاذ الإجراءات الضرورية اللازمة ، ويعرض الأمر على مجلس التأديب ليقرر ما يراه فيما قد تنطوي عليه تلك الإجراءات من جزاءات، ولا يخل ذلك باتخاذ الإجراءات التأديبية المقررة.

- لا توقع عقوبة من العقوبات التأديبية السابقة إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه، ويعد الطالب قد اتصل علمه بموعد التحقيق في حال إعلانه لشخصه بموعد الجلسة أو في حالة إعلانه مرتين على موطنه الوارد في ملفه ب خطاب مسجل بعلم الوصول، فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق في غير حالات الغش الأكاديمي من ينتدبه رئيس الجامعة من أعضاء إدارة الشؤون القانونية على أن يعرض الطالب على مجلس تأديب ابتدائي المشكل بقرار من رئيس الجامعة الجائز استئناف قراراته أمام مجلس التأديب الاستئنافي.
- يجوز التظلم من القرارات التأديبية التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية بطلب يقدمه الطالب لرئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إخطار الطالب بالقرار الصادر بالعقوبة التأديبية على عنوانه المسجل بالكلية. ويعرض الطلب على مجلس الجامعة، ولمجلس الجامعة أن يلغى العقوبة أو يخفّضها. ويكون قرار المجلس نهائياً.
- يصدر قرار إحالة الطالب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه أو بناء على طلب عميد الكلية ويتم إخطار الطالب على عنوانه المسجل بالكلية.

• في حالة قيام أي طالب بالغش أو بمحاولة غش أثناء الامتحانات أو أي

شكل من أشكال الغش الأكاديمي يتم التصرف معه على النحو الآتي :

١ - يتم ضبط الواقعة وتحرير محضر بها من قبل القائم على المراقبة في

الامتحان ويعتمد من رئيس لجنة المراقبة، ويرفع تقريره مفصلاً مرفقاً به

ورقة إجابة الطالب وأداة الغش في حال . وجدها . إلى عميد الكلية.

٢ - يتولى المحقق - المنتدب لهذا الغرض من قبل وكيل الكلية أو من

يقوم مقامه . التحقيق مع الطالب كتابة في الواقعة المنسوبة إليه ويحقق

دفاعه ، مع مراعاة توقيع الطالب على أقواله التي أبدأها أمام المحقق.

٣ - يكلف الطالب بالمثل أمام مجلس التأديب الابتدائي في الموعد

المحدد لذلك ويوقع الطالب بالعلم.

٤ - يشكل مجلس التأديب الابتدائي داخل الكلية من:-

. عميد الكلية.

. وكيل الكلية (أو أقدم أعضاء هيئة التدريس).

. عضو هيئة تدريس يختاره مجلس الكلية.

٥ - يتولى كتابة محاضر التحقيق أمين سر ينتدب بقرار عميد الكلية.

٦ - يراعى في تشكيل مجلس التأديب الابتدائي ألا يضم في عضويته من

سبق له ضبط الواقعة أو الشهادة عليها أو التحقيق فيها.

٧- يتولى مجلس التأديب الابتدائي التحقيق فى الواقعة ومواجهة الطالب بما نسب إليه من واقع محضر الضبط وتحقيقات المحقق، ويحقق أوجه دفاعه ثبوتاً ونفيًا . يوقع الطالب على أقواله بمحضر مجلس التأديب الابتدائي أو يسجل امتناعه عن ذلك .

٨- بعد انصراف الطالب يتداول أعضاء المجلس ويتخذ قراره بأغلبية أعضائه ويتم التوقيع على محاضر مجلس التأديب من جميع أعضائه و أمين السر ، ويخطر الطالب بقرار المجلس، على أن يحتوى الإخطار على بيان بحقه فى استئناف قرار مجلس التأديب الابتدائي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الإخطار أمام مجلس التأديب الاستئنافي بالجامعة.

٩- إلى حين صدور قرار مجلس التأديب الاستئنافي، يكون للطالب الحق فى استكمال باقى الامتحانات التالية لواقعة الضبط.

١٠- يحق للطالب استئناف قرار مجلس التأديب الابتدائي بطلب كتابي يقدم إلى رئيس الجامعة خلال ١٥ يوماً من تاريخ إخطاره بقرار المجلس الابتدائي، ويتم إخطار الطالب كتابة بميعاد مثوله أمام مجلس التأديب الاستئنافي المشكل بقرار من مجلس الجامعة على النحو الآتي:

i. أحد نواب رئيس الجامعة . رئيساً

ii. أحد عمداء الكليات بالجامعة . عضواً

iii. أحد أعضاء هيئة التدريس بكلية

الدراسات القانونية . عضوا

ويصدر القرار بأغلبية آراء الأعضاء.

ويتولى كتابة محاضر أعمال المجلس أمين سر ينتدب بقرار من أ.د نائب رئيس الجامعة.

١١ - بعد مناقشة المجلس للطالب و تحقيق دفاعه، يوقع الطالب على

أقواله، وبعد انصرافه يصدر المجلس قراره بأغلبية أعضائه تأييداً أو إلغاء أو تعديلاً لقرار مجلس التأديب الابتدائي.

١٢ - لا توقع عقوبة من العقوبات التأديبية إلا بعد التحقيق مع الطالب

كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد

المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه

عميد الكلية، ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب ان يكون عضواً في مجلس التأديب.

١٣ - القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً لما ذكر تكون نهائية.

ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب وذلك في

خلال اسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حاضوريا إذا

كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول.

الدرجات العلمية ومتطلبات التخرج :

تمنح الكلية الدرجات العلمية الآتية:

١. درجة الليسانس في الدراسات القانونية و المعاملات الدولية.

٢. ماجستير في الحقوق

٣. دكتوراه في الحقوق

يشترط للحصول على إحدى الدرجات العلمية الواردة في ١/٥/٢ ما يلي:

١. أن يحقق الطالب متطلبات الجامعة للتخرج

٢. أن يحقق الطالب متطلبات الكلية للتخرج

متطلبات التخرج:

تمنح الدرجة الجامعية الأولى للطالب عند استيفائه المتطلبات الآتية مجتمعة:

١. الحصول على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوي ٢.٠٠ .

٢. تصحيح تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN) في أى مقرر

إجباري مع اجتياز الحد الأدنى من المقررات الاختيارية بنجاح

٣. استكمال الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على

الدرجة في مدة لا تزيد عن ضعف مدة البرنامج الدراسي الأصلي.

٤. اجتياز جميع المقررات المطلوبة في خطة الدراسة حسب التقسيم

النوعي الوارد فيها.

٥. استيفاء مدة الدراسة المقررة في لائحة الكلية. ويجوز تخرج الطالب إذا

قضى فترة دراسية تقل ٦ أشهر على الأكثر من المدة الدراسية المقررة

بلائحة الكلية في حالة استكمال متطلبات التخرج.

٦. استيفاء أي متطلبات أخرى ترد في اللائحة الداخلية للكلية.

الطلاب الراسبون في السنة النهائية

١ . بالنسبة للطلاب المتبقي لهم مقرران على الأكثر:

أ. طلاب درسوا المقرر وحصلوا على تقدير راسب (BL أو F أو NE أو

DN) عليهم التسجيل في تلك المقررات وأداء الامتحان بها في أول فصل

دراسي تالٍ مع ضرورة إجراء جميع مكونات الامتحانات النهائية (تحريري .

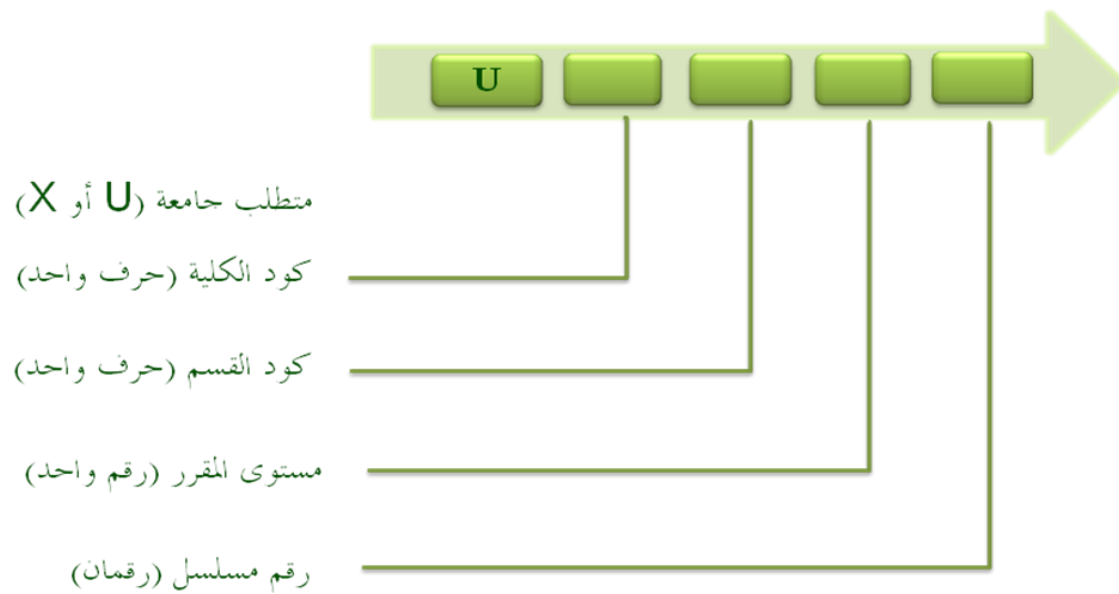
شفوي) ولا يشترط إعادة دراسة المقرر أو أعمال السنة لها

ويمنح الطالب درجة أعمال السنة الحاصل عليها في المقرر الذي رسب فيه.

ب. طلاب لم يدرسوا المقرر عليهم التسجيل في تلك المقررات ودراستها كاملة وأداء جميع متطلبات المقرر من أعمال سنة وامتحانات وعملي وغير ذلك.

٢ . الطلاب المتبقي لهم ثلاثة مقررات أو أكثر على التخرج (سواء أحصل على تقدير راسب أم لم يدرس المقرر أصلاً) يتم اعتبارهم طلاباً راسبين ويعيدون تلك المقررات دراسةً وامتحاناً مع الطلاب العاديين.

نظام التكويد:



U	متطلب الجامعة:
L	كود الكلية:

كود الأقسام:	
S	• الشريعة:
V	• المدني:
O	• المرافعات:
C	• التجاري:
R	• الجنائي:
P	• العام:
I	• الدولي العام:
A	• الدولي الخاص:
H	• تاريخ القانون:
E	• الاقتصاد:

الأقسام والتخصصات العلمية

تتكون كلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية من الأقسام والتخصصات العلمية الآتية:

١ - قسم الشريعة الإسلامية (Islamic law -Shari'ah) Department

الكود	ويتولى تدريس المقررات الآتية:	
LS 01	المدخل للشريعة الإسلامية Introduction to Islamic Law	١
LS 02	أحكام الزواج والطلاق والولاية على النفس Family Law والمال	٢
LS 03	أحكام الميراث والوصية والوقف Inheritance & Testament Law	٣
LS 04	مقرر أصول الفقه Fundamentals of Islamic Jurisprudence	٤
LS 05	مقرر قضايا شرعية معاصرة Contemporary Islamic Issues	٥

٢- قسم القانون المدني :Civil Law Department

الكود	و يتولى تدريس المقررات الآتية:
LV 01	١ المدخل للعلوم القانونية Introduction to the Study of Law
LV 02	٢ مصادر الالتزام General Theory of Obligations Part I
LV 03	٣ أحكام الالتزام General Theory of Obligations Part II
LV 04	٤ أحوال شخصية لغير المسلمين Non – Moslem Family Law
LV 05	٥ العقود المسماة Nominate Contract
LV 06	٦ قانون العمل والتأمينات الاجتماعية Labor & Social Security Law
LV 07	٧ الملكية والحقوق العينية الأصلية المتفرعة عنها Property & Real Rights

LV 08	التأمينات العينية والشخصية Real & Personal Collaterals	٨
-------	--	---

٣- قسم قانون المرافعات Procedural Law Department :

الكود	و يتولى تدريس المقررات الآتية:	
LO 01	قانون المرافعات المدنية والتجارية Procedural Law Part	١
LO 02	قانون التنفيذ الجبري Procedural Law Part II	٢
LO 03	قانون التحكيم Arbitration Law	٣

٤. قسم القانون التجاري والبحري والجوى Commercial, Maritime and

: Aviation Law Department

الكود	و يتولى تدريس المقررات الآتية:	
LC0 1	الأعمال التجارية والتجار والمحل التجاري Commercial Acts , Merchants & commercial property	١
LC0 2	قانون الشركات Company Law	٢
LC0 3	القانون البحري والجوى Maritime and Aviation Law	٣
LC0 4	الإفلاس والأوراق التجارية عمليات البنوك Bankruptcy & Banking Operations Commercial Papers	٤
LC0 5	Transportation Law قانون النقل	٥

٥- قسم القانون الجنائي Criminal Law Department:

الكود	و يتولى تدريس المقررات الآتية:
-------	--------------------------------

LR0 1	علم الإجرام والعقاب Criminology & Penology	١
LR0 2	القانون الجنائي (النظرية العامة الجريمة) Criminal Law (2)	٢
LR0 3	القانون الجنائي (النظرية العامة العقوبة) Penalty Law (3)	٣
LR0 4	القانون الجنائي (جرائم القسم الخاص) Criminal Law (4)	٤
LR0 5	قانون الإجراءات الجنائية (١) Criminal Procedures Law I	٥
LR0 6	قانون الإجراءات الجنائية (٢) Criminal Procedures Law II	٦
LR0 7	القانون الجنائي الدولي International Criminal Law	٧

الكود	و يتولى تدريس المقررات الآتية:	
LP 01	النظم السياسية Political systems	١
LP 02	القانون الدستوري Constitutional Law	٢
LP 03	القانون الإداري Administrative Law	٣
LP 04	القضاء الإداري Administrative Jurisdiction	٤

٧- قسم القانون الدولي العام Public International Department

:Law

الكود	و يتولى تدريس المقررات الآتية:	
LI01	القانون الدولي العام Public International Law	١
LI02	التنظيم الدولي International Organization	٢
LI03	القانون الدولي الإنساني Humanitarian International Law	٣
LI04	التمثيل الدبلوماسي والقنصلي Diplomatic and Counseling Representation	٤

٨- قسم القانون الدولي الخاص Private International Department

:Law

الكود	و يتولى تدريس المقررات الآتية:
-------	--------------------------------

LA01	الجنسية ومركز الأجانب Nationality & Foreigners Status	١
LA02	تنازع القوانين وتنازع الاختصاص Conflict of Laws	٢

٩ - قسم تاريخ القانون وفلسفته History and Department

:Philosophy of Law

الكود	و يتولى تدريس المقررات الآتية:	
LH 01	تاريخ القانون وفلسفته History and Philosophy of Law	١

١٠ . قسم الاقتصاد والمالية العامة Economy and Public Department

:Finance

الكود	و يتولى تدريس المقررات الآتية:	
LE01	مبادئ الاقتصاد السياسي Principles of Political Economy	١
LE02	النقود والبنوك Money and Banking	٢
LE03	العلاقات الاقتصادية الدولية International Economic Relations	٣
LE04	المالية العامة Public Finance	٤
LE05	التشريع الضريبي Tax Legislation	٥

أما بالنسبة للمواد المختلطة فيتم تدريسها بصورة مشتركة بين الأقسام المعنية والتخصصات المختلفة على النحو التالي ويرمز لها بالرمز (X):

كود المقرر	اسم المقرر	القسم المختص به
LX(01)	قانون الملكية الفكرية	يختص بها القانون المدني والقانون التجاري.
LX(02)	قانون حماية البيئة	يختص بها القانون العام والدولي العام والبحري.
LX(03)	قانون حماية المستهلك	يختص بها قسم الاقتصاد وتخصصات القانون المدني والقانون التجاري والقانون العام.
LX(04)	اتفاقيات المنظمة العالمية للتجارة	يختص بها قسم الاقتصاد وتخصصات القانون التجاري والقانون الدولي العام.
LX(05)	قانون المعاملات الإلكترونية	يختص بها القانون المدني والقانون التجاري والقانون الدولي الخاص.
LX(06)	قانون الرياضة	يختص بها قسم القانون المدني و القانون

العام.		
يختص بها تخصصات القانون العام و الدولي العام والدولي الخاص.	قانون الطاقة	LX(07)
يختص بها تخصص القانون التجاري وقسم الاقتصاد.	قانون التمويل	LX(08)
يختص بها جميع أقسام الكلية.	مهارات قانونية (١)	LX(09)
يختص بها جميع أقسام الكلية.	مهارات قانونية (٢)	LX(10)
يختص بها جميع أقسام الكلية.	مناهج البحث	LX(11)
يختص بها جميع أقسام الكلية.	أحكام و تقاليد المهنة	LX(12)

على أن يقوم بتدريس المواد أعلاه فريق تدريسي مكون من الأقسام المختصة
بواسطة منهج موضوع بصورة مشتركة بين تلك الأقسام.

ولمجلس الكلية إسناد تدريس مادة مختلطة أو أكثر إلى قسم مختص معين بذاته
على أن يراعى تداول إسناد المقرر إلى الأقسام المشتركة في التخصص كلما كان
ذلك ممكناً.

بالنسبة لمقررات اللغة والمقررات العامة فيتم تدريسها بواسطة طاقم تدريسي
متخصص طبقاً للضوابط الموضوعية بواسطة مجلس الكلية.

ولمجلس الكلية استحداث مقررات جديدة تختص بفروع المعرفة القانونية والسياسية والاقتصادية التي تبرز مع تطور الحياة الاجتماعية في مصر وفي المجتمع الدولي مع إمكان إحلالها بمقررات أخرى بما ورد في اللائحة في حدود الحد الأقصى من الساعات للحصول على الدرجة و في إطار التصنيف الوارد باللائحة للمقررات (إجباري كلية - إجباري جامعة - اختياري كلية).

. تحكم العملية التعليمية بالكلية مجموعة من القواعد والتنظيمات الموضحة في اللائحة.

. تخضع عملية التدريس لنظام منهجي معين موضح فيما بعد.

. تتم الدراسة بالكلية وفقاً لبرنامج أكاديمي موضح فيما بعد.

. تفاصيل المحتوى العلمي للمقررات الدراسية موضح فيما بعد.

الخطة الدراسية

٤.١ الخطط الدراسية

٤ . ١ . اُروعى في وضع الخطط الدراسية للأقسام متطلبات الجهات الآتية:

- لجنة القطاع
- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- المعايير القومية الأكاديمية القياسية NARS

٢.١.٤ تم توزيع نسب توازن هيكل البرنامج تبعاً لمتطلبات NARS كالاتي

$$\vdots$$

العلوم الأساسية	%٢٥ - %٣٥
العلوم التكميلية	%١٢ - %١٨
البحث القانوني	%١٠ - %١٥
التدريب الميداني (التفاوض - المرافعة - الصياغة)	%١٠ - %١٥
التطبيقات العملية والقضائية	%١٠ - %١٥

تطبيقات الحاسب الآلي	%٢ – %٤
اللغات	%٥ – %٧
متروكة للمؤسسة	%٨ – %١٠

لكي يستكمل الطالب متطلبات الحصول على درجة الليسانس في أي تخصص من التخصصات السابقة فإن عليه أن يجتاز بنجاح مجموعة من المقررات تكافئ ١٣٦ ساعة معتمدة خلال ٤ سنوات دراسية تتكون من ثمانية فصول دراسية على الأقل وذلك على النحو المفصل لتالي:

أولاً: متطلبات الجامعة (١٤ ساعات معتمدة) كما يلي:

م	اسم المقرر	الكود	عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات في الاسبوع		
				محا ضرة	عملي	مجموع
١	مهارات الحاسب ومفاهيم البرمجة (١) Computer skills and programming Concepts (1)	UEC 01	٢	١	٢	٣
٢	مهارات الحاسب ومفاهيم البرمجة (٢) Computer skills and	UEC 02	٢	١	٢	٣

					programming Concepts (2)	
٣	٢	١	٢	UGE 01	لغة إنجليزية (١) English (1)	٣
٣	٢	١	٢	UGE 02	لغة إنجليزية (٢) English (2)	٤
٣	٢	١	٢	UGE 03	لغة إنجليزية (3) English (3)	٥
٢	—	٢	٢	UC 01	مهارات الاتصال Communication skills	٦
٢	—	٢	٢	UGE 03	مهارات الاتصال باستخدام اللغة العربية Professional Communication skills in Arabic Language	٧
١٤ ساعة معتمدة				الإجمالي		

• الحد الأدنى للعبء الدراسي للطلاب خلال فصل الخريف أو الربيع: 12 ساعة معتمدة.

• الحد الأقصى للعبء الدراسي للطلاب خلال فصل الخريف أو الربيع: 17 ساعة معتمدة.

• الحد الأدنى للعبء الدراسي للطلاب خلال فصل الصيف: ساعة واحدة معتمدة.

- الحد الأقصى للعبء الدراسي للطالب خلال فصل الصيف: ٧ ساعات معتمدة.

First Year – Semester 1(Fall)

Course code	Course title	Credit hours	L	T	P	Pre-requisites
أولاً : متطلبات جامعة						
UGE 01	اللغة الانجليزية ١	2	1	2		-
UEC01	مهارات الحاسب ومفاهيم البرمجة (١)	2	1	2		-
UGA 03	مهارات الاتصال باستخدام اللغة العربية	2	2			-
ثانياً : متطلبات الكلية الإجبارية						
LS 01	المدخل للشريعة الإسلامية	2				-

LV 01	المدخل للعلوم القانونية	4				-
LE01	مبادئ الاقتصاد السياسي	2				-
LP01	النظم السياسية	2				-
LX11	مناهج البحث	1				-
	Total semester credit hours	١٧				

)(Spring First Year – Semester 2

Course code	Course title	Credit hours	L	T	P	Pre- requisites
----------------	--------------	-----------------	---	---	---	--------------------

أولاً : متطلبات جامعة

UGE 02	اللغة الانجليزية ٢	2	1	2		UGE 01
UEC02	مهارات الحاسب ومفاهيم البرمجة (٢)	2	1	2		UEC01

ثانياً : متطلبات الكلية الإجبارية

LP02	القانون الدستوري	4	3	2		–
LI01	القانون الدولي العام	3	2	2		–
LR01	علم الإجرام والعقاب	2	2			–
LA01	الجنسية ومركز الأجانب	2	1	2		LV01
LH01	تاريخ القانون وفلسفته	2	2			–
	Total semester credit hours	١٧				

Second Year – Semester 3(Fall

Course code	Course title	Credit hours	L	T	P	Pre-requisites
-------------	--------------	--------------	---	---	---	----------------

أولاً : متطلبات جامعة : لا يوجد

ثانياً : متطلبات الكلية الإجبارية

LV 02	مصادر الالتزام	4	3	2		LV01
LI02	التنظيم الدولي	3	2	2		-
LR02	القانون الجنائي	3	2	2		-
LS 02	أحكام الزواج والطلاق والولاية على النفس والمال	3	2	2		-
LE02	النقود والبنوك	2	2			LE01
LGE03 OR UGE03	اللغة الانجليزية ٣	2	1	2		UGE02
	Total semester credit hours	١٧				

Second Year – Semester 4(Spring)

Course code	Course title	Credit hours	L	T	P	Pre- requisites
----------------	--------------	-----------------	---	---	---	--------------------

أولاً : متطلبات جامعة

UC 01	مهارات الاتصال	٢	٢			
-------	----------------	---	---	--	--	--

ثانياً : متطلبات الكلية الإجبارية

LV 03	أحكام الالتزام	4	3	2		LV02
LP03	القانون الإداري	4	3	2		-
LR03	القانون الجنائي	2	2			LR02
LV 04	أحوال شخصية لغير المسلمين	2	1	2		LV01
LX 09	مهارات قانونية (١)	1	1			-

ثالثاً: متطلبات الكلية الاختيارية

LR07	القانون الجنائي الدولي (مقرر اختياري)	2	2			LI01 LR02
	Total semester credit hours	١٧				

)(Full Third Year – Semester 5

Course code	Course title	Credit hours	L	T	P	Pre-requisites
أولاً : متطلبات جامعة : لا يوجد						
ثانياً : متطلبات الكلية الإجبارية						
LV 05	العقود المسماة	4	3	2		LV03
LO 01	قانون المرافعات المدنية والتجارية	3	2	2		LV01
LR04	القانون الجنائي (جرائم القسم الخاص)	2	1	2		LR02
LC01	الأعمال التجارية والتجار	3	3			LV02
LE03	العلاقات الاقتصادية الدولية	2	2			LE02
LX12	أحكام وتقاليد المهنة	1	1			–

ثالثاً: متطلبات الكلية الاختيارية

LX 02	قانون حماية البيئة (مقرر اختياري)	2				LV01 LP03
	Total semester credit hours	١٧				

Third Year – Semester 6(Spring)

Course code	Course title	Credit hours	L	T	P	Pre-requisites
أولاً : متطلبات جامعة : لا يوجد						
ثانياً : متطلبات الكلية الإجبارية						
LV 06	قانون العمل والتأمينات الاجتماعية	4	4			LV03
LP04	القضاء الإداري	2	1	2		LP03
LS 03	أحكام الميراث والوصية و الوقف	2	1	2		LS 02

LE04	المالية العامة	2	2			LE03
LC02	قانون الشركات	2	2			LC01
LO 03	قانون التحكيم	2	2			LO 01 LV02
LX10	المهارات القانونية ٢	1	1			–
ثالثاً: متطلبات الكلية الاختيارية						
LI03	القانون الدولي الإنساني	2				LI01
	Total semester credit hours	١٧				

) Fourth Year – Semester 7(Full

Course code	Course title	Credit hours	L	T	P	Pre-requisites
أولاً : متطلبات جامعة : لا يوجد						
ثانياً : متطلبات الكلية الإجبارية						
LS 04	مادة أصول الفقه	4	4			LS 01
LA02	تنازع القوانين وتنازع الاختصاص	4	4			LO01 LV02 LA01
LV07	الملكية والحقوق العينية الأصلية	3	3			LV03
LX01	قانون الملكية الفكرية	2	2			LC01 LV01
LR05	قانون الإجراءات الجنائية	4	3	2		LR02
	Total semester credit hours	١٧				

) Fourth Year – Semester 8(spring

Course code	Course title	Credit hours	L	T	P	Pre-requisites
أولاً : متطلبات جامعة : لا يوجد						
ثانياً : متطلبات الكلية الإجبارية						
LC03	القانون البحري و الجوي	2				LC01
LO 02	قانون التنفيذ الجبري	4				LO01
LE05	التشريع الضريبي	2				LE04 LC01
LV 08	التأمينات العينية والشخصية	3				LV03
LC04	الإفلاس والأوراق التجارية عمليات البنوك	4	3	2		LC01
LR06	قانون الإجراءات الجنائية	2	2			LR05
	Total semester credit hours	١٧				

4-Optional Courses (starting from Semester)

ولمجلس الكلية في كل عام دراسي أن يعدل في الجدول المرفق بالإضافة أو الإنقاص ويعد قراره في هذا الشأن ملحقاً باللائحة.

علمًا بأن على الطالب التسجيل بالمقررات الاختيارية بعد اجتيازه الفصل الدراسي الثاني بما لا يتجاوز مقررًا اختياريًا واحدًا بعدد ٢ ساعة في الفصل الواحد، ولمجلس الكلية الخروج عن هذه القاعدة بما يتلاءم مع ظروف المحولين ولمقتضيات التخرج ؛ بحيث يسمح للطالب بأن يسجل في الفصل الدراسي الواحد أكثر من مقرر اختياري واحد .

يتعين على الطالب اجتياز ٣ مقررات من هذه القائمة بإجمالي ٦ ساعات

Course code	Course title	Credit hours	Pre-requisites
LS 05	قضايا شرعية معاصرة	2	LS04
LC05	قانون النقل	2	LC01
LR07	القانون الجنائي الدولي	2	LI01 LR02
LI03	القانون الدولي الإنساني	2	LI01

LI04	التمثيل الدبلوماسي والقنصلي	2	LI01
LX 02	قانون حماية البيئة	2	LV01 LP03
LX 03	قانون حماية المستهلك	2	LV03 LE01
LX 04	اتفاقيات المنظمة العالمية للتجارة	2	LI02 LE01
LX 05	قانون المعاملات الإلكترونية	2	LV03
LX 06	قانون الرياضة	2	LV02
LX 07	قانون الطاقة	2	LV03 LP03 LE03
LX 08	قانون التمويل	2	LV3 LE02 LI02

مركز ضمان الجودة

في إطار الاهتمام باتباع قواعد برامج توكيد جودة العملية التعليمية، قامت الجامعة منذ بدء الدراسة بها العام الجامعي ٢٠٠٦/٢٠٠٧ بإنشاء وحدة لضمان الجودة بكل كلية من كلياتها بالإضافة إلى مركز للجودة على مستوى الجامعة للإشراف على هذه الوحدات.

ويقوم مركز الجودة بالجامعة من خلال نظام تقييم داخلي محكم بمتابعة أداء الكليات، حيث تقوم وحدات ضمان الجودة بكل كلية بالتأكد من تعرف الطالب في أول كل فصل دراسي على أهداف تدريس المقررات الدراسية والمخرجات التعليمية المستهدفة وطرق التقييم المختلفة وتوزيع الدرجات وأسماء المراجع العلمية اللازمة، كما يقوم مركز ضمان الجودة ووحدات ضمان الجودة بالكليات بعمل استبيان لآراء الطلاب في نهاية كل فصل دراسي، ويتم هذا الاستبيان بطريقة إلكترونية وبسرية تامة حيث يقوم الطلاب بالتعبير بمنتهى الحرية عن رأيهم في المقررات الدراسية والامتحانات وأعضاء هيئة التدريس وإمكانيات الجامعة وغيرها. كما يتولى المركز بوضع وتطبيق نظم لتقييم ومتابعة الأداء لجميع العاملين وذلك لتوكيد الجودة في الأداء ليتسنى الوقوف على نواحي الضعف والقوة وكذلك التحسين والتطوير المستمر.

ويقوم مركز ضمان الجودة بالجامعة بتقديم سلسلة من البرامج والدورات التدريبية والمحاضرات بغرض تعميق مفاهيم توكيد الجودة لدى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بها لمساعدتهم على إنشاء نظام داخلي للجودة وكذلك

لتطبيق نظام المراجعة الداخلية بكل كلية وفي المرحلة الحالية يتابع مركز ضمان الجودة كليات الجامعة للاستعداد للتقدم للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للحصول على الاعتماد بعد استيفاء معايير الجودة.

ال
,,,,,,,,,,,,,

اللائحة الداخلية للتدريب الميدانى

لكلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية

فى إطار صدور لائحة التدريب الميدانى بجامعة فاروس بالإسكندرية ،
واعتماد التدريب الميدانى متطلباً أساسياً للتخرج اعتباراً من العام الجامعى
٢٠١٦/٢٠١٧ . واتساقاً مع لائحة الجامعة ، وفيما لا يتعارض معها ، و بعد
العرض على مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٦/١٢/٣١ ، تم اعتماد اللائحة الداخلية
للتدريب الميدانى لطلاب الكلية . على النحو التالى :

أولاً : إلزامية التدريب الميدانى :

التدريب الميدانى متطلب أساسى للتخرج إعتباراً من العام الجامعى ٢٠١٦/٢٠١٧ .

ثانياً : أهداف التدريب الميدانى :

يهدف إلى تدريب الطلاب على الجوانب المهنية للوظائف القانونية المختلفة على يد مهنيين بما يرفع كفاءتهم وقدرتهم التنافسية بين الخريجين .

ثالثاً : الفئة المخاطبة بالنظام :

هم جميع الطلاب المقيدون بالكلية وفقاً للائحة الجديدة المطبقة إعتباراً من خريف ٢٠١٤/٢٠١٥ عدا من بلغ منهم الفرقة النهائية وقت صدور اللائحة .

رابعاً : الحصول على الفرص التدريبية :

فيما خلى ما توفره الجامعة لطلابها من فرص تدريبية ، فإن الطالب مكلف بالسعى بجهد الشخصى للحصول على الفرص التدريبية التى يحقق من خلالها التدريب الميدانى المستلزم كمتطلب للتخرج ، شريطة أن لا تكون جهة التدريب ملك أو تحت إدارة أحد أقارب الطالب من الدرجتين الأولى أو الثانية .

خامساً : جهات التدريب الميدانى :

- مكاتب المحاماه .
- الإدارات القانونية للهيئات - البنوك - الشركات .

سادساً : مدة التدريب الميدانى :

المدة الإجمالية للتدريب الميدانى (٤٢) يوم عمل ، تقسم على مرحلتين كل مرحلة (١٨) يوم عمل ، ويسبق كل مرحلة (٣) أيام تأهيل تعقد بمعرفة الكلية .

سابعاً : المؤهلون للتدريب :

- (١) لا يسمح للتقدم للمرحلة الأولى للتدريب الميدانى إلا لمن اجتاز ٤٠% على الأقل من ساعات الخطة الدراسية (٥٤ ساعة) .
- (٢) لا يسمح بمتابعة المرحلة الثانية من التدريب الميدانى إلا لمن اجتاز ٦٠% على الأقل من ساعات الخطة الدراسية (٨١ ساعة) .
- (٣) يتاح للطالب الذى اجتاز ٦٠% على الأقل من ساعات الخطة الدراسية متابعة المرحلتين التدريبيتين بغير فاصل زمنى بينهما .

ثامناً : إجراءات الحصول على فرص تدريبية :

(١) يتم الإعلان عن أسماء الطلاب المؤهلين للتدريب بداية فصل الخريف من كل عام دراسي .

(٢) يجوز استيفاء التدريب بمرحلتيه لدى جهة تدريبية واحدة أو أكثر .

(٣) يتم إعداد الخطابات للجهة الملائمة من قبل مدير وحدة التدريب الميداني بالكلية ، ويستكمل إجراء التوقيع عليها من قبل عميد الكلية أو من ينيبه ، وكذلك إرفاق النماذج المطلوبة ، ثم يتولى مدير وحدة التدريب متابعة إرسالها للجهات التدريبية المعنية .

(٤) يتقدم الطالب بطلب إلى وحدة التدريب مبيناً رغبته في التدريب لدى جهات معينة موضحاً كافة البيانات المطلوبة عن الجهة (على أن تتأكد وحدة التدريب من صحة المعلومات) .

(٥) يتم إعداد خطابات من قبل وحدة التدريب بالكلية لهذه الجهة مرفقاً به النماذج المطلوبة لتعبئتها من قبل الجهة .

(٦) لا يتم توجيه الطالب لهذه الجهة إلا بعد ورود موافقتها الخطية وتعبئتها للنماذج المرسلة .

(٧) تجهيز استمارة التدريب وتوزيعها على الطلاب .

(٨) يقوم كل طالب بملء الاستمارة بالبيانات المطلوبة ويتم اعتمادها من المرشد الأكاديمي ، طبقاً للاستمارة (ت ١) .

٩) تعلن أسماء الطلبة المقبولين بعد أسبوعين من آخر موعد لقبول طلبات التدريب ، وعلى الطلاب الذين لم تعلن أسماؤهم مراجعة وحدة التدريب لمعرفة أسباب عدم قبول طلباتهم .

١٠) يجوز للطالب الاعتذار بعد صدور قوائم التدريب وذلك خلال اسبوعين من الإعلان ، على أن يتقدم الطالب بأسباب الاعتذار مرفقاً بها المستندات الدالة على السبب ، ويجوز لمشرف التدريب رفض طلب الاعتذار إذا تبين أنه يؤثر على تخرج الطالب .

تاسعاً : التزامات الطالب المتدرب :

١) التعهد بالالتزام بالمواعيد المحددة من قبل وحدة التدريب الميدانى بالكلية . طبقاً للاستمارة (ت ٣) .

٢) حضور المحاضرات واللقاءات التأهيلية التى تعقدها وحدة التدريب الميدانى بالكلية .

٣) تقديم تقرير التدريب الميدانى وتسليمه لوحدة التدريب الميدانى قبل نهاية المدة المحددة للقسم المختص بتدريبه .

٤) المراجعة المستمرة لوحدة التدريب الميدانى بالكلية لمعرفة الإجراءات التى تمت على تقريره الميدانى .

٥) يقوم الطالب بملء إستبيان عن مدى رضائه عن فترة التدريب الميدانى . طبقاً للاستمارة (ت ٤) .

عاشراً : حضور التدريب :

لا يحق للطالب الغياب أكثر من ٢٠% من فترة التدريب . ومن يثبت غيابه أكثر من تلك المدة تتخذ فى حقه الإجراءات النظامية التالية :

- ١- إذا كان غيابه بدون عذر يلغى له التدريب ويطلب منه الإعادة فى العام التالى .
- ٢- إذا كان الغياب بعذر مقبول فيحذف له التدريب ويوضع ضمن قائمة الإحتياط .
- ٣- الطالب الذى تغيب أقل من المدة المذكورة أعلاه بعذر أو بدون عذر تؤخذ تلك المدة فى الاعتبار عند التقييم .

حادى عشر : البنود محل التدريب :

المرحلة الاولى :

- المتدربون ممن إجتازوا ٤٠% على الأقل من الخطة التدريسية (٥٤ ساعة)

١- ادارة الجلسات (الاجندة القضائية)

٢- اجندة الاعلانات

٣- ترتيب ملف الدعوى

٤- ترتيب ملف التوكيلات القضائية و خصوصية التعامل مع كبار العملاء

٥- كتابة ورقة توزيع الانابة

٦- حضور جلسات المحاكم الجزئية ومافي حكمها (للمتابعة) (الاحوال

الشخصية - الجنج - المدنى الجزئى - مجلس الدولة (المحاكم التأديبية والادارية).

٧- استخراج محاضر الجلسات والصور الرسمية من عرائض الدعوى والاحكام .

٨- تسليم الاعلانات وتسلمها .

٩- رول الجلسة

١٠- الاطلاع على الاجندة

١١- اجراءات رفع الدعوى

١٢- التعامل مع الأحياء

١٣- محاضر الشرطة

المرحلة الثانية :

• للمتدربين ممن اجتاز ٦٠% من ساعات الخطة الدراسية (٨١ ساعة)

١- كتابة صحف دعاوى المختلفة (المدنية والجنائية والادارية والاحوال الشخصية)

٢- كتابة الانذارات

٣- كتابة المذكرات

٤- البحث القانونى عن الاسانيد والدفع

٥- كتابة العقود المدنية

٦- حضور جلسات المحاكم المختلفة للمتابعة

٧- التعامل مع الشهر العقارى لعمل التوكيلات والتسجيل بجميع اجراءاته

٨- مكاتب تسوية المنازعات الاسرية (محاكم الاسرة)

٩- لجان فض المنازعات

١٠- تأسيس الشركات - اجراءات القيد فى السجل التجارى والتعامل مع هيئة

الاستثمار

ثانى عشر : التقرير النهائى للتدريب الميدانى :

(١) يجب أن يكون التدريب الميدانى مكتوباً بلغة صحيحة وواضحة يسرد المواضيع

التي تدرب فيها الطالب أثناء فترة التدريب ويكون بصياغة الطالب الشخصية .

(٢) يجب أن يكون التقرير مختصراً ومركزاً فى موضوع التدريب ويفضل أن يتراوح ما

بين خمس إلى عشر صفحات .

(٣) يرفق بالتقرير الأعمال التى قام بها الطالب بنفسه معتمدة من جهة التدريب .

(٤) يجب أن يكون التقرير منسوخاً إلكترونياً لإجراء التعديلات المطلوبة .

٥) يحق للطالب فى حالة وجود صعوبات فى كتابة التقرير مراجعة المشرف على التدريب لمعاونته فى إعداد التقرير .

ثالث عشر : تقييم الطلاب خلال الفترة التدريبية :

تقييم الطلاب فى الفترة التدريبية هو محصلة درجاته الآتية :

١ - ٤٠ % مخصصة لجهة التدريب (طبقاً لاستمارة ت ٥) .

٢ - ٣٠ % مخصصة لمشرف التدريب الداخلى (طبقاً لاستمارة ت ٦) .

٣ - ٣٠ % مخصصة للتقرير النهائى (استمارة ت ٧) .

الحد الأدنى لاجتياز التدريب هو حصول الطالب على ٦٠ % من إجمالى الدرجات فى المحاور الثلاثة السابقة على ألا تقل درجاته عن ٣٠ % فى كل عنصر من عناصر التقييم الثلاثة (جهة التدريب - المشرف الداخلى - التقرير النهائى) - استمارة ت ٨ .

رابع عشر : اجتياز التدريب :

١ - يقوم المشرف على التدريب بتسليم قائمة بأسماء الطلاب الذين اجتازوا التدريب موضحاً بها عدد أيام التدريب إلى مدير وحدة التدريب الميدانى بالكلية .

٢- يقوم مدير وحدة التدريب الميدانى بالكلية بتجميع كل القوائم وإعتمادها من الكلية وإرسالها إلى شئون الطلاب بالجامعة فى بداية كل فصل دراسى .

٣- يقوم مركز التدريب الميدانى بالجامعة بإعتماد نتيجة التدريب الميدانى وإرسالها إلى شئون الطلاب بالجامعة فى بداية كل فصل دراسي .

٤- يقوم شئون الطلاب بالجامعة بالتنسيق مع مركز الـ IT لرصد عدد أيام التدريب فى سجل الطالب .

خامس عشر : وسائل الاتصال بالطلاب :

تحدد وحدة التدريب الميدانى الوسائل للاتصال بالطلاب وخاصةً :

١- لوحة الإعلانات بالكلية .

٢- الاتصال الهاتفى بالطالب .

٣- البريد الألكترونى للطالب E-mail .

لائحة المهارات المهنية

لكلية الدراسات القانونية و المعاملات الدولية



لائحة المهارات المهنية

لكلية الدراسات القانونية و المعاملات الدولية

إذا كان معلوما أن حسن إعداد الخريج لمباشرة المهن القانونية المختلفة يقتضى تأمين الحد الأدنى المتعارف عليه من المعارف القانونية لمختلف فروع القانون ، فإن هذا الجانب الاكاديمي تتعاضم الفائده منه إذا شفع بالتدريب على كل ما من شأنه إكساب أساسيات المهارات المهنية المتنوعة التى لا غنى عنها فى معظم المهن القانونية التى يعد الخريج لشغلها وتبؤها.

وهذه المهارات قد استهدفت بطريقة رئيسية من خلال بعض مقررات الخطة

الدراسية شأن مقرر مناهج البحث (الفرقة الأولى خريف) ومقرر مهارة قانونية ١

(الفرقة الثانية ربيع) ومقرر تقاليد المهنة (الفرقة الثالثة خريف) ومهارة قانونية ٢ (الفرقة الثالثة ربيع) .

غير أنه رغبة في تعزيز المهارات المهنية للخريج رأينا زيادة نسبتها في المقررات الأخرى ذات الصلة .

- لما كان الامر كذلك فلقد أرتأى مجلس كلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية أن يقتن ويوزع الآليات التى من شأن ممارستها ومتابعتها إكتساب صاحبها لأهم المهارات القانونية ، على مدار الفصول المتتابعة للخطة الدراسية ، مع تحديد المقرر الذى سوف تلحق به الآلية المأمول من متابعتها إكتساب المهارة المهنية المنشودة وتحديد الأسبوع الدراسى لمباشرة هذه الآلية ووسيلة تقييمها ونصيبها من الدرجة الفصلية . ذلك وقد روعي تنوع وتوزيع مختلف المهارات على فصول البرنامج الدراسى الثمانية ، لإفادة الطالب من أكثر من آلية لتعظيم فرص اكتساب القدر الأوفر من المهارات المهنية .

و فيما يلى : أهم المهارات المهنية المستهدفة :-

- ١- تنمية مهارة البحث العلمى و التعلم الذاتى .
- ٢- التدريب على مهارة الصياغة القانونية .
- ٣- مهارة التحقيقات القانونية بأنواعها .
- ٤- مهارة المرافعة الشفوية و الكتابية و نظام الحضور و إدارة الجلسات .
- ٥- التعريف من قريب على أعمال البنوك (المركزى - التجارى) .

٦- التعريف على أعمال الشهر العقارى و التوثيق .

٧- التعريف بالدورة الإجرائية لتأسيس الشركات و قواعد القيد و التأشير فى السجل التجارى .

٨- التعرف على الدورة الإجرائية لرفع الدعاوى و التعامل مع قلم المحضرين و الكتاب و كذلك التعرف على إجراءات تنفيذ الأحكام .

٩- التعريف على التنظيم الداخلى للمؤسسات العقابية و برامجها فى تنفيذ العقوبة .

١٠- التعرف على تصرفات النيابة العامة .

١١- التعرف على آليات العمل فى مأموريات الضرائب (فتح الملف - المحاسبة الضريبية - التظلم أمام اللجان الداخلية) .

١٢- التعرف على أهم عمليات البنوك .

- وفيما يلى أهم الآليات و الأدوات التى من شأن مباشرتها ومتابعتها إكساب صاحبها المهارات المهنية المنشودة :-

١- المحاكمة التدريبية

٢- الزيارات الميدانية (مجمع المحاكم - الشهر العقارى - مأموريات الضرائب -

هيئة الاستثمار - البنك المركزى - الغرفة التجارية - هيئة الميناء - المؤسسات

العقابية). على ان تسبق الزيارة مخاطبة لرئيس الجهة المنشود زيارتها لتيسير الزيارة بما يعظم فرص الافادة منها.

٣- الاستعانة بالمهنيين فى إطار تدريبى للطلاب سواء فى صورة تدريب عملى يلحق بالمقرر ذو الصلة طيلة الفصل الدراسى أو فى إطار ندوة تعريفية أو دورة يقوم عليها المهنى المتخصص .

٤- التدريب على المرافعات الشفوية والكتابية .

٥- التدريب على التحقيق الادارى و التأديبى والجنائى .

٦- ندوات تعريفية بالهيئات ذات الارتباط بالمهن القانونية .

٧- التدريب على الصياغة القانونية.

٨- التدريب على البحث العلمى من خلال تقديم أبحاث أوالمشاركة فى مشاريع بحثية .

٩- التدريب الصيفى فى مكاتب المحاماة.

١٠- تنظيم دورى لدورات تدريبية ذات مستويات مختلفة تفعيلاً لبروتوكول التعاون مع نقابة المحامين .

ويتم توزيع الآليات التى من شأن متابعتها إكتساب المهارات القانونية المختلفة على المقررات ذات الصلة موزعة على الفصول الدراسية للخطة الدراسية .

مركز فاروس للبحوث والدراسات والخدمات القانونية

أولاً: يشكل المركز من :

١. السيد الاستاذ الدكتور/ عميد كلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية
رئيساً أو من ينوب عنه .
٢. السيد الاستاذ الدكتور/ مدير وحدة ضمان الجودة نائباً أو من ينوب عنه .
٣. السيد الدكتور/ وليد فهمى
مدير مركز فاروس
٤. السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية
أعضاء.
٥. أحد اعضاء هيئة التدريس بكلية الاعلام
عضوا
٦. السيد الاستاذ نقيب المحامين بالاسكندرية أو من ينوب عنه من محامى
النقض أو من يرشحه السيد نقيب المحامين بالاسكندرية.
٧. السيد رئيس نادى القضاة بالاسكندرية أو من ينوب عنه أو من يرشحه السيد
المستشار رئيس نادى القضاة بالاسكندرية .

تفعيل مركز فاروس للبحوث والدراسات والخدمات القانونية :

ثانيا : مقر مركز فاروس للاستشارات القانونية :

- ١ - يكون مقر مركز فاروس للاستشارات القانونية بمقر المحكمة التدريبية التى توجد بكلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية .
- ٢ - الاعلان عن الانشطة التى يقوم بها مركز فاروس للاستشارات القانونية بلوحة الاعلانات الموجودة بالكلية وبادارة الجامعة وعلى موقع الجامعة .

ثالثا: مهام مركز فاروس للاستشارات القانونية:-

- ويقدم المركز خدماته لكل فئات المجتمع ومن اهم الفئات التى يقدم لها المركز خدماته :
- ١ - استشارات للطلبة بالمقر وكذا تدريبهم على القضايا العملية التى تواجههم بعد التخرج والخروج إلى سوق العمل.
- ٢ - قبول اقتراحات الطلبة فى بعض المسائل القانونية ومناقشتهم فيها.

٣- تثقيف خريجي جامعة فاروس بالمسائل القانونية المتعلقة بالمهن التي يمارسونها بعد التخرج من غير طلبة كلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية (صيدلة - هندسة - اسنان الخ) وتعريفهم بواجبات وحقوق المهنة التي يمارسونها حتى لا يكونوا محلا للمساءلة القانونية .

٤-يقدم مركز فاروس استشارات قانونية لفئات المجتمع الاخرى لان من اهداف هذا المركز خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
ومن امثلة ذلك :

- إعطاء الرأى القانونى الصحيح لمن يرغب فى رفع احدى القضايا ويخشى خسارتها.
- تعريف افراد المجتمع بحقوقهم وواجباتهم تجاه الاخرين وتجاه الوطن .
- نشر الثقافة القانونية فى المجتمع وتيسير الخدمات القانونية .
- يهدف إلى المساهمة فى الارتقاء بالمهنة القانونية وتيسير الخدمات القانونية ونشر الثقافة القانونية فى المجتمع .
- تنظيم المؤتمرات و الدورات التدريبية وورش العمل لرجال القضاء والتشريع والمحاماه .
- التعاون مع العديد من المؤسسات القانونية فى مصر كما يسعى ايضا لتبادل الخبرات مع المراكز البحثية فى الخارج.

- تقديم الخدمات القانونية والاقتصادية للمجتمع والفرد والبيئة والمشروعات العامة والخاصة.

خطوات الالتحاق بالكلية

تقبل كلية الدراسات القانونية بجامعة فاروس بالاسكندرية التحاق جميع الطلاب المصريين والوافدين من حملة شهادة الثانوية الامة المصرية أو ما يعادلها من شهادات معتمدة من المجلس الأعلى للجامعات لمصرية، كما تقبل الفئات المستوفية للشروط التي يحددها مكتب القبول للجامعات الخاصة والأهلية التابع لوزارة التعليم العالي بجمهورية مصر العربية. كما تقبل الجامعة التحاق الطلاب المحولين من جامعات أخرى مصرية وأجنبية معترف بها طبقاً لقواعد قبول الطلاب المحولين التي يحددها مكتب القبول للجامعات الخاصة والأهلية، ويتم التحاق الطلاب بالجامعة وفقاً للخطوات التالية:

١ - يتم الإعلان عن فتح باب التقديم المبدئي لطلاب السنة الثالثة لمرحلة الثانوية العامة المصرية اعتباراً من أول شهر إبريل من كل عام أو التوقيت الذي يحدده مكتب القبول للجامعات الخاصة والأهلية وحتى إعلان نتيجة الثانوية العامة ويتم فتح باب التقديم الرسمي فور إعلان نتيجة الثانوية العامة وحتى نهاية فترة القبول التي يحددها مكتب القبول للجامعات الخاصة والأهلية طبقاً لاستيفائه الحد الأدنى للتقديم وشرط الالتحاق.

٢ - يقوم الطالب (أو ولي أمره) بسحب استمارة طلب الالتحاق (Application for Admission) من مكتب القبول والتسجيل بالجامعة نظير سداد رسوم الطلب. ثم تعبئة الاستمارة مستعيناً بإرشادات الالتحاق.

٣- يقوم الطالب (أو ولي أمره) بسحب استمارة كاملة البيانات مرفق بها جميع المستندات المطلوبة إلى مكتب القبول والتسجيل بالجامعة ويتم سداد الرسوم التي تحددها الجامعة في البنك.

٤- يقوم مكتب القبول والتسجيل بإخطار الطالب (بموجب حافظة سداد المصروفات المعتمدة) بميعاد المقابلة الشخصية على أن يقوم بعد المقابلة الشخصية بعمل بعض المهام التي يجب عليه إنجازها لإتمام إجراءات الالتحاق بالجامعة والحصول على كارنيه مؤقت لحين القبول النهائي، وفيما يلي بيان بهذه المهام:

- المقابلة الشخصية (Interview)
- الكشف الطبي (Medical checkup)
- التسجيل في الأنشطة الطلابية.

٥- يتم الإعلان من يوم التوعية للطلاب الجدد (New students Orientation Day) والذي يعقد خلال أسبوعين من بدء الدراسة.

٦- يقوم الطالب بالتوجه إلى مكتب المرشد الأكاديمي في الكلية التي تم قبوله بها للتعرف على مواعيد محاضراته.

المصروفات الدراسية:

تقوم الجامعة بتحديد قيمة المصروفات الدراسية قبل فتح باب التقديم للعام الجامعي الجديد، ويمكن معرفتها من خلال مكتب القبول والتسجيل بالجامعة

ويقوم الطلاب الجدد بسداد قيمة المصروفات الدراسية للفصل الدراسي الأول بالكامل، أما بالنسبة للفصول الدراسية التالية يتم سداد مصروفات الفصل الدراسي تبعاً لعدد الساعات المعتمدة المسجلة والتوقيات المعلنة بالتقويم الأكاديمي وذلك بعد تسجيل المقررات الدراسية طبقاً للتقويم الأكاديمي، ويتم سداد المصروفات الدراسية في البنك الذي تحدده الجامعة.

استرداد رسوم الحجز أو المصروفات الإدارية:

بعد تقدم الطالب بطلب الالتحاق بالجامعة، يحق له العدول عن هذا الطلب في أي وقت، كما يمكن له استرداد الجزء الذي تحدده الجامعة من قيمة المدفوعات طبقاً لتاريخ طلب الاسترداد والقواعد المنظمة لذلك.

مع مراعاة أن الجامعة تحتفظ بحقها في إمكانية زيادة المصروفات الدراسية للأعوام القادمة بنسبة تتراوح بين ١٠.٥% سنوياً.

المنح الدراسية:

المنح المقدمة للطلبة المقيدون بكلية الدراسات القانونية بجامعة فاروس.

تمنح جامعة فاروس منح تتناسب مع عدد الطلبة الفعليين في كل قسم علمي في كل كلية بواقع منحة واحدة لكل ١٠٠ طالب بحد أقصى ٣ طلاب كل سنة دراسية بشرط حصول الطالب على مجموع تراكمي (GPA) لا يقل عن ٣.٥ وذلك كما يلي:

الأول خصم ٢٥% من مصروفات الدراسة.

الثاني خصم ١٥% من مصروفات الدراسة.

الثالث خصم ١٠% من مصروفات الدراسة.

المنح بكلية الدراسات القانونية للطلبة الجدد:

تقدم جامعة فاروس منح دراسية لأوائل الثانوية العامة بشعبها الثلاث في الاسكندرية (العلوم والرياضيات والأدبي) وذلك بمنح الطلاب خصم ٥٠% من المصروفات الدراسية طوال فترة دراسته بالجامعة بشرط حصوله على مجموع تراكمي (GPA) لا يقل عن ٣.٥ في كل سنة من دراسته الجامعية.

كما تقدم جامعة فاروس منح دراسية للأول في شهادة IGCSE على مستوى الاسكندرية وذلك بمنح الطالب خصم يبلغ ٥٠% من المصروفات الدراسية طوال فترة دراسته بالجامعة بشرط حصوله على مجموع تراكمي (GPA) لا يقل عن ٣.٥% في كل سنة من دراسته الجامعية.

لا يحق للطالب الواحد الحصول على أكثر من منحة واحدة من منح الطلبة، ويتم صرف المنحة الأعلى في حالة وجود أكثر من منحة.

لا يسمح للطالب المحول بالحصول على منحة إلا بعد دراسته في جامعة فاروس لعدد ساعات يعادل عدد الساعات التي درسها في الجامعة المحول منها.

في حالة تساوي طالبي في المعدل التراكمي حتى ثاني رقم عشري، يتم النظر إلى النسبة المئوية وفي حالة تساوي الدرجات تقسم المنحة بينهما.

في حالة عدم اجتياز الطالب لعدد الساعات المفروض اجتيازها للارتقاء إلى المستوى الأكاديمي التالي، فإنه لا يصنف ضمن المستوى الحالي له حتى لو كان التقدير التراكمي الخاص به أعلى من الطلاب الآخرين في ذات المستوى ويعاد إدراج الطالب ضمن المرشحين للحصول على المنحة عندما يستكمل عدد ساعاته ويلتحق بالمستوى الأكاديمي التالي والذي سبق أن تخلف عنه.

الاشتراك في الأنشطة الطلابية:

يتوجه الطالب بعد حصوله على تصريح الدخول المؤقت لحين القبول النهائي لإدارة الأنشطة الطلابية لتعبئة استمارة يحدد فيها نوع النشاط الذي يرغب فيه ويعتبر الاشتراك في نشاط طلابي واحد على الأقل أمراً ملزماً على جميع طلاب الجامعة.

معلومات أساسية للطلاب الجدد

يوم التوعية

تقوم كلية الدراسات القانونية بتنظيم يوم لتوعية الطلاب الجدد (New student Orientation Day) خلال الأسبوعين السابقين للدراسة ويتم الإعلان عن هذا اليوم عبر الموقع الإلكتروني للجامعة، كما يتم إخطار الطلاب به من خلال البريد الإلكتروني الجامعي.

ويعتبر يوم التوعية بمثابة احتفالية وترحيب من الكلية بطلابها الجدد: حيث يقوم الطلاب بالتعرف على عميد الكلية وجميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية والحصول على العديد من المعلومات الهامة والمتعلقة بنظام الدراسة بالكلية بصفة خاصة والحياة الجامعية والخدمات الطلابية بصفة عامة.

وفي نهاية يوم التوعية، يقوم الطلاب بالتجول في أنحاء الكلية والتعرف على الإمكانات المادية المختلفة من قاعات محاضرات وفصول دراسية ومعامل وتجهيزات.

ومن المعلومات الأساسية التي ينبغي على كل طالب معرفتها من خلال هذا اليوم نظام الدراسة بالجامعة (الساعات المعتمدة)، بعض التواريخ الهامة ، الإرشاد الأكاديمي، تسجيل المقررات الدراسية، الجداول الدراسية، وغيرها من المعلومات الهامة.

نظام الساعات المعتمدة:

تتبع كلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية جامعة فاروس بالاسكندرية نظام الساعات المعتمدة (Credit Hour System) في البرامج الدراسية لطلابها في مرحلة البكالوريوس والليسانس، ويمكن تعرف الساعة المعتمدة بأنها وحدة قياس دراسية تعادل ساعة فعلية نظرية أو ساعتين فعليتين عمليتين (أو أكثر) في الأسبوع لمدة ١٥ أسبوع (أي فصل دراسي كامل) ما لم يذكر غير ذلك ويمكن توضيح كيفية حساب الساعات المعتمدة المكافئة لأي مقرر من خلال المثال التالي:

يتم تدريس مقرر ما على مدار فصل دراسي كامل في صورة محاضرة نظرية مدتها ساعة في الأسبوع (تكافئ ١ ساعة معتمدة) بالإضافة إلى حصة عملية مدتها ساعتان في الأسبوع (تكافئ ساعة معتمدة واحدة)، وبذلك يصبح عدد الساعات المعتمدة المكافئة للمقرر هو ٢ ساعات معتمدة.

ويتيح نظام الساعات المعتمدة للطلاب درجة من المرونة في تحديد المقررات التي يرغب في دراستها في كل فصل دراسي طبقاً للبرنامج الذي تطرحه الكلية، وطبقاً للحد الأدنى والحد الأقصى للعبء الدراسي للطلاب والموضح بلائحة الكلية، وعند اجتياز الطالب للعدد المطلوب من الساعات المتعددة الموضحة في البرنامج الدراسي للكلية واستيفاء جميع متطلبات التخرج، يصبح مؤهلاً للحصول على درجة الليسانس.

تواريخ وأحداث هامة:

يجب على كل طالب مقيد بالجامعة معرفة عدة تواريخ مثل، موعد بدء وانتهاء الدراسة، وموعد تسجيل المقررات، وإضافة أو حذف مقررات، والانسحاب من المقررات، وسداد المصروفات الدراسية، والامتحانات والاجازات الرسمية وغيرها من الأحداث الهامة، ويمكن للطلاب الإطلاع على هذه التواريخ من خلال ما يسمى بالتقويم الأكاديمي (Academic Calendar) الذي يتم إعلانه قبل بداية كل فصل دراسي على الموقع الإلكتروني وكذلك في لوحة الإعلانات الخاصة بالكلية.

ويجب على كل طالب الالتزام التام بجميع التواريخ المعلنة في التقويم الأكاديمي حتى لا يتعرض لغرامات مالية (كما في حالة تأخير سداد المصروفات الدراسية) أو ضياع لحقوق الأكاديمية كما في حالة تخلفه عن أداء الامتحانات.

دورة استقبال الطلاب الجدد:

١- يتم إرشاد الطالب وولي الأمر عند دخول الجامعة إلى مكان الاستقبال.

٢- يتم استقبال الطالب وولي أمره عن طريق أعضاء هيئة التدريس المعاونة (معيد أو مدرس مساعد) وتعريفه بالجامعة والرد على أي استفسار خاصة بالكلية.

- ٣- الطالب الراغب في التقديم يقوم بشراء استمارة التحاق من الخزينة الخاصة مقابل سداد الرسوم الخاصة بالاستمارة (لا تسترد قيمة استمارة الالتحاق في حالة الكتابة لها).
- ٤- يتوجه الطالب وولي الأمر إلى الموظف المختص بالقبول والتسجيل لمساعدته في استيفاء بيانات الاستمارة الخاصة بالالتحاق واستلام الأوراق الخاصة بالطالب ومراجعتها معه.
- ٥- يقوم الموظف المختص بتحرير حافظة سداد وإرسال الطالب إلى البنك لسداد الحافظة ثم الرجوع إليه مرة أخرى بعد السداد لتحديد ميعادة المقابلة الشخصية.
- ٦- يتم إدخال أصل حافظة السداد إلى ملف الطالب وكذلك يتم إعطاء من صورة من حافظة السداد إلى الطالب وولي الأمر وإرسال الصورة الأخيرة آخر اليوم إلى إدارة الحسابات بكشف لمراجعته على كشف حساب البنك اليوم التالي.
- ٧- يتم كتابة ميعاد المقابلة الشخصية على نموذج لتحديد المقابلات الذي يسلم للطالب وولي الأمر عن استلامه من الموظف المختص بمكتب القبول والتسجيل لمعرفة ميعاد المقابلة الشخصية واستكمال الأختام الموجودة في الكارنية المؤقت لحين القبول النهائي ويتم التوقيع على الكارنيه المؤقت لحين القبول النهائي من قبل اللجنة بعد المقابلة في مربع

المقابلات وكذلك استكمال باقي المربعات الأخرى بالأختام المعتمدة من كل جهة.

٨- مع بداية الدراسة يقوم الطالب بالتوجه إلى الكلية لمعرفة جدول محاضراته ثم التوجه بعد ذلك إلى مكتب شئون الطلاب لاستلام الكارنيه الدائم.

آلية العمل في نظام تسجيل المقررات:

أولاً: الطلاب المستجدون (الفصل الدراسي الأول في جامعة فاروس):
خلال الأسبوع الثاني من الدراسة (كحد أقصى) يقوم الطالب المستجد بالتوجه إلى كليته للتعرف على جدول المحاضرين وعلى الطالب أن يتوجه بكارنيه الدخول المؤقت إلى:

١- مركز اللغة الإنجليزية لتسجيل اسمه في المجموعة التي تناسب جدولته الدراسي علماً بأنه لن يسمح بكتابة إسمه في أي من المجموعات الموجودة إلا بعد عرض الكارنيه المؤقت على مسئول مركز اللغة الإنجليزية.

٢- المشرف عن هندسة الحاسبات بكلية الهندسة الدور السادس
لتسجيل اسمه في المجموعة التي تناسب جدولته الدراسي علماً بأنه لن يسمح بكتابة اسمه في أي من المجموعات الموجودة إلا بعد عرض الكارنيه المؤقت على مشرف قسم هندسة المحاسبات بكلية الهندسة.

ثانياً: الطلاب المقيدون في جامعة فاروس من السنة الثانية إلى السنة النهائية:

- ١ - يقوم الطالب بالتوجه إلى غرفة الانتظار الخاصة بفرقة في الكلية
ويأخذ رقم انتظار.
- ٢ - يقوم الطالب بعد ذلك بالتوجه إلى غرفة الحاسب الآلي الخاصة
بالإرشاد الأكاديمي لتسجيل المقررات على البرنامج والتأكد من إتمام
التسجيل على البرنامج طرف المرشد الأكاديمي.
- ٣ - في حالة وجود مشكلة في تسجيل المقررات أو إذا أراد الطالب تغيير
المقررات يقوم الطالب بالتوجه إلى غرفة حل مشاكل التسجيل لتحديد
المقررات التي سيقوم بتسجيلها مع المرشد الأكاديمي الخاص بفرقة ثم
يقوم بعد ذلك بالعودة إلى غرفة الحاسب الآلي الخاصة بالإرشاد الأكاديمي
لتسجيل المقررات على البرنامج.
- ٤ - يقوم بعد ذلك المرشد الأكاديمي بطباعة الـ **Registration form**
من خلال البرنامج المكون من أصل وثلاث صور.
- ٥ - يقوم الطالب بالتوقيع على الأصل والثلاث صور مع المرشد
الأكاديمي.
- ٦ - يحتفظ المرشد الأكاديمية بصورة من الـ **Registration form**
ويسلم الطالب أصل وصورتين من الـ **Registration form**

٧- يتوجه الطالب إلى مركز تسليم حوافظ السداد لاستخراج الحافظة

المكونة من أصل وصورتين من قبل المحاسب المختص.

٨- يتوجه الطالب للسداد بالبنك وختم حافظة السداد من البنك.

يقوم الطالب بالرجوع مرة أخرى لمركز تسليم حوافظ السداد وتسليم أصل وصورة

من الحافظة المختومة من قبل البنك ويقوم أيضاً بتسليم أصل وصورة من الـ

Registration form وذلك لاستلام الكارنيه الخاص بالفصل الدراسي من مركز

تسليم حوافظ السداد.

ملحوظة هامة: أماكن غرف الانتظار وغرفة التسجيل على الحاسب الآلي وغرفة

حل المشاكل معلنة بلوحة الإعلانات الخاصة بكل كلية.

بالنسبة للتسجيل في مقررات اللغة الإنجليزية:

بعد استلام الطالب نسخة Registration form الخاصة به من المرشد

الأكاديمي يقوم الطالب بالتوجه إلى مركز اللغة الانجليزية لتسجيل اسمه في

المجموعة التي تناسب جدولته الدراسي ، علماً بأنه لن يسمح بكتابة اسمه في أي

من المجموعات الموجودة إلا بعد عرض الـ Registration form على مسئول

مركز اللغة الإنجليزية.

بالنسبة للتسجيل في مقررات الحاسب الآلي:

بعد استلام الطالب نسخة الـ Registration form الخاصة به من المرشد الأكاديمي يقوم الطالب بالتوجه إلى المشرف على قسم هندسة الحاسبات بكلية الهندسة الدور السادس لتسجيل اسمه في المجموعة التي تناسب جدولته الدراسي علمًا بأنه لن يسمح بكتابة اسمه في أي من المجموعات الموجودة إلا بعد عرض الـ Registration form على مشرف قسم هندسة الحاسبات بكلية الهندسة. طبقًا للتقويم الأكاديمي المعلن للعام الجامعي يمكن للطالب دخول الحرم الجامعي لتسجيل المقررات وسداد لمصروفات الدراسية واستخراج البطاقات الجامعية وفي حالة تخلف أي طالب من طلال الجامعة عن تسجيل المقررات وسداد المصروفات في الموعد المحدد. يقوم مكتبًا لقبول والتسجيل بالجامعة باعتبار الطالب منقطع لحين حضوره لإيقاف قيده واتباعه الإجراءات.

الانتظام في الحضور:

يعتبر انتظام الطلاب في الحضور من أهم عناصر نجاح العملية التعليمية بالجامعة لذلك يجب على كل طالب الحرص على عدم التخلف عن أي محاضرة أو تمرين أو حصة عملية ويمكن للطلاب التغيب فيما لا يزيد عن ٢٥% من المحاضرات أو الحصص العملية سواء بعذر أو بدون عذر (انظر. حضور وغياب الطلاب في القواعد واللوائح الأكاديمية).

الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس:

في أول كل فصل دراسي

في أول كل فصل دراسي يقوم جميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من المدرسين المساعدين والمعيدين بإعلان الساعات المكتبية (Office Hours) الخاصة بهم، يمكن لأي طالب التوجه إلى عضو هيئة التدريس أو المدرس المساعد أو المعيد أثناء الساعات المكتبية المعلنة للاستفسار عن أي شيء يتعلق بالمقررات الدراسية.

نتائج الامتحانات وبيان الحالة والالتماسات

في بداية العام الدراسي يتم الإعلان عن مواعيد امتحانات منتصف الفصل الدراسي والامتحانات النهائية من خلال التقويم الأكاديمي، كما تقوم الكليات بعمل امتحانات بصفة دورية وإعلان الدرجات عقب كل امتحان حتى يتمكن الطالب من تحديد المستوى التقريبي لأدائه في جميع المقررات. وفي ظرف أسبوع من نهاية الامتحانات النهائية، يمكن للطالب من خلال المواقع الإلكترونية للجامعة الإطلاع على بيان الحالة الخاص به (Transcript).

ويحتوي بيان حالة الطالب على تقديراته في جميع المقررات التي قام بتسجيلها من بدء التحاقه بالجامعة بالإضافة إلى متوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA) الذي حصل عليه.

وبناء على تقدير الطالب في المقررات المختلفة وقيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي يتم تحديد العباء الدراسي الخاص به، أي عدد الساعات المعتمدة التي

سيقوم بتسجيلها خلال الفصل الدراسي التالي وذلك بعد الرجوع إلى المرشد الأكاديمي.

ويمكن للطالب أن يتقدم بالتماس من مكتب القبول والتسجيل للتأكد من صحة جمع ورصد درجات الامتحان في مقرر أو أكثر نظير سداد الرسوم التي تحددها الجامعة، حيث تقوم إدارة الكلية بدراسة الالتماس واتخاذ ما يلزم ويتم استقبال الالتماسات في موعد أقصاه أسبوع إعلان نتيجة الفصل الدراسي كما يتم الرد عليها في خلال ٨ ٤ ساعة (يومي عمل) من تاريخ تقديمها.

أكوا دالقاعات الدراسية ومرافق الجامعات:

لضمان سهولة الوصول لأي مكان بالجامعة، تم وضع لافتات على جميع القاعات الدراسية والمعامل والمكاتب تحمل أكواد خاصة، ويتكون الكود من حرف و ٣ أرقام كما هو موضح بالمثل التالي:

اللافتة المثبتة خارج مكتب أحد أعضاء هيئة التدريس تحمل الكود D329 حيث يدل الحرف D على وجود المكتب بمبنى الكليات النظرية، ويدل الرقم 3 على وجود المكتب بالدور الثالث أما الرقم 29 فهو رقم مسلسل وبالنسبة لباقي مباني الجامعة، يأخذ مبنى كليتي الصدلة وطب الأسنان الحرف C. ومبنى كلية الهندسة الحرف E، ومبنى كليات العلاج الطبيعي والإعلام وفنون الاتصال والعلوم الطبية المساعدة حرف G ومبنى كلية الفنون والتصميم ومبنى الورش الحرف F والمبنى الإداري الحرف A.

مكتب القبول والتسجيل

مكتب القبول والتسجيل بجامعة فاروس (Office of Admission &)

(Registration, OAR) هو بوابة الطالب إلى الحياة الجامعية وهو الذي يعنى

بشئونه بدءًا من التحاقه بالجامعة وحتى تخرجه، كما يستمر في أداء خدماته

للطلاب فيما بعد التخرج، بدءًا من تاريخ الالتحاق كما يقوم أيضًا بالاحتفاظ

بتسجيلات المقررات والتقديرات وجميع المعاملات المالية للطلاب.

ويحتوى مكتب القبول والتسجيل على مركز استعلامات مباشرة وآخر تليفوني

بالإضافة إلى وحدات الخدمة المباشرة التي يقوم بها أعضاء المكتب من مسجل

الكلية المختلفة.

وفيما يلي قائمة بالخدمات التي يؤديها مكتب القبول والتسجيل لطلاب الجامعة.

- استقبال الطلاب الجدد وأولياء الأمور والرد على جميع الاستفسارات

الخاصة بالتحاق الطلاب بالجامعة.

- استلام مستندات التحاق الطلاب وعمل اللازم لتسجيلهم في مكتب القبول

للجامعات الخاصة والأولية التابعة لوزارة التعليم العالي.

- التواصل مع الطلاب لإخطارهم بأي مواعيد أو مقابلات أو مستندات

مطلوبة.

- الرد على جميع استعلامات الطلاب الملتحقين بالجامعة.

- استلام استمارة تسجيل المقررات واستمارات الإضافة والحذف والانسحاب من الطلاب.
- تسليم الطلاب حافظة سداد المصروفات الدراسية ورسوم جميع الخدمات الطلابية.
- تسليم الطلاب البطاقات الجامعية وبادجات السيارات والخزائن الخاصة.
- توثيق مستندات الطلاب.
- تسليم الطلاب إفادات لمن يهمله الأمر وبيان الحالة والمحتوى العلمي للمقررات.
- المراسلة البريدية لأولياء أمور الطلاب بناء على طلب من الكليات.
- استقبال التماسات الطلاب بشأن نتائج الامتحانات وتسليمهم الرد عليها.

الأنشطة الطلابية:

اهتمت جامعة فاروس منذ نشأتها بالنشاط الطلابي بكل صورة وأنواعه لاقتناعها التام بدورها في تقديم خريج متميز في كل المجالات العلمية والثقافية والبدنية والقيادية ويقوم الطالب فور التحاقه بالجامعة بتعبئة استمارة أنشطة طلابية يحدد فيها نوع النشاط الذي يرغب فيه.

الأنشطة الطلابية في الجامعة متنوعة وتغطي كل المجالات مثل الاتحادات الطلابية بلجانها السبع الثقافية، العلمية، الفنية، الرياضية، الاجتماعية، الرحلات

والأسر وكذلك الجمعيات العلمية ومنظمات المجتمع المدني التي تهدف إلى خدمة المجتمع وتضم بين أعضائها طلاب من جامعة فاروس وتقدم إدارة الجامعة كامل الدعم لجميع هذه الأنشطة سواء ماليًا أو بتوفير كافة المتطلبات مثل الملاعب الرياضية لكرة القدم والسلة واليد والتنس والمسرح الطلابي الذي يسع خمسمائة مدعو والذي يحتضن المناسبات والحفلات الطلابية.

المكتبة الإلكترونية:

حرصًا من جامعة فاروس على تطوير وتنمية معلومات الطلبة والمحاضرين، قامت الجامعة بالتسجيل في أكبر مكتبة إلكترونية حيث أصبح بإمكانك الدخول من خلال شبكة الجامعة فقط . على الموقع التالي: pua.edu.eg

المكتبات وقاعات الإطلاع:

تقدم مكتبة جامعة فاروس خدماتها الطلاب الكليات المختلفة، وقد أولت الجامعة مكتباتها عناية خاصة ووفرت لها موارد كافية لإثراء مجموعاتنا من الكتب والمراجع في التخصصات المختلفة وإدخال التقنيات الحديثة واستخدام تكنولوجيا المعلومات، وتفتح المكتبات أبوابها الخدمة روادها طوال اليوم الدراسي، ويستفيد من خدماتها يوميًا عدد كبير من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من خلال الإطلاع والاستمارة أو استعمال أجهزة الكمبيوتر لإعداد الأبحاث أو الدخول على الإنترنت لجمع المعلومات العلمية وبالإضافة إلى المكتبات توجد بالجامعة قاعات

للإطلاع تتيح المناخ الهادئ للطلاب للاستذكار والتحصيل واستخدام الإنترنت الهوائي فيما بين أوقات المحاضرات أو الحصص العملية.

مركز النسخ:

لتوفير المادة العلمية للمقررات، انشأت الجامعة، مركز للنسخ (Copy Center) تتوفر به جميع المحاضرات ومذكرات الحصص العملية بأسعار خاصة لطلاب الجامعة ويتوسط مركز النسخ جميع كليات الجامعة حيث يقع في مبنى الكليات النظرية.

الخدمة الإلكترونية:

تعمل جامعة فاروس على توفير خدمات إلكترونية متميزة لطلابها لدفع العملية التعليمية وذلك من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة (www.pua.edu.eg) وخدمة الإنترنت اللاسلكية والبريد الإلكتروني الجامعي للطلاب.

ويحتوى الموقع الإلكتروني للجامعة على العديد من المعلومات الهامة التي ينبغي على جميع طلاب الجامعة معرفتها والرجوع إليها باستمرار مثل الإعلانات والأخبار الهامة والتقويم الأكاديمي والقواعد واللوائح الأكاديمية بالإضافة إلى البرامج الدراسية للكليات والجداول الدراسية والمادة العلمية للمحاضرات والحصص العملية، كما يمكن أيضاً للطلاب الدخول على شبكة المعلومات الدولية عن طريق

الإنترنت الهوائي (Wireless internet) في عدة مناطق بالجامعة مما يساعدهم في الإطلاع على المواقع العلمية العالمية بالإضافة إلى إنجاز الأبحاث والواجبات الدراسية المطلوبة منهم أثناء فترة تواجدهم بالجامعة.

ويعتبر البريد الإلكتروني الجامعي للطلاب من أهم الخدمات الإلكترونية التي تقدمها الجامعة لطلابها وهو وسيلة اتصال رسمية ومعتمدة بين الجامعة والطلاب.

الخدمة البنكية:

لتسهيل سداد المصروفات الدراسية وإنجاز جميع المعاملات البنكية، يوجد فرع البنك التجاري الدولي (CIB) داخل جامعة فاروس لتقديم خدمة بنكية متميزة للطلاب ويمكن سداد المصروفات الدراسية في أي فرع من فروع البنك بأنحاء الجمهورية هذا بالإضافة إلى فروع البنك التي تعمل حتى الخامسة مساءً أو يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع.

مركز خدمة المجتمع:

انشأت الجامعة مركز خدمة المجتمع في ٢٤-٦-٢٠٠٩، ويعتبر المركز وحدة اذت طابع خاص، حيث يقوم بإدارة كافة الأنشطة التي تخدم المجتمع مثل: تقديم الاستشارات والاختبارات، والدورات التدريبية، وورش العمل التي يقترحها أعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعة المختلفة ويقوم المركز بتفعيلها بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

مركز تعليم اللغة الإنجليزية:

تهتم جامعة فاروس بمستوى اللغة الإنجليزية للطالب لذلك تم إنشاء مركز اللغة الإنجليزية بالجامعة في صيف ٢٠١٠ وهذا المركز هو المسئول عن تعليم اللغة الإنجليزية بالجامعة عن طريق تدريس مقررات متطلبات الجامعة للكليات المختلفة ويعتمد المركز في التدريس على مصادر مختلفة في التدريس في المجالات الدراسية المختلفة والمركز مجهز بأحدث الوسائل التعليمية ويعتمد على نخبة من مدرسي اللغة الإنجليزية الأكفاء.

مركز تعليم اللغة العربية:

تهتم جامعة فاروس بمستوى اللغة العربية والوصول بالدارس إلى المستوى المنشود من الصحة اللغوية، ويقدم المركز برامج متطلبات الجامعة والكليات ذات الصلة بمهارات اللغة العربية ودورات تدريبية لإجادة اللغة العربية للممتهين بمهن تستخدم اللغة العربية مثل الإعلام والدراسات القانونية وتقديم الاستشارات اللغوية في التخصصات المختلفة وبخاصة عند ترجمة الكتب إلى اللغة العربية أو كتابة الرسائل الجامعية ومراجعة النصوص المترجمة للغة العربية.

تم عقد بروتوكول تعاون مع الجهات التالية :

أولاً: نقابة المحامين الفرعية بالاسكندرية

ثانياً: الغرفة التجارية بالاسكندرية

ثالثاً: هيئة قضايا الدولة فرع الاسكندرية

رابعاً: بعض مكاتب المحاماه بالاسكندرية



Address

**Pharos University, canal el Mahmoudia Street, Beside green
plaza complex.**

Student Affairs Telephone

+(203)3877804

+(203)3877823

Administration Telephone

+(203)3877288

+(203)3877264

+(203)3877305

www.pua.edu.eg