



دليل الطالب
كلية العلوم المالية والإدارية
Students Guide

العام الجامعي 2018-2019



الاسم	الوظيفة
الأستاذ الدكتور طارق طه	عميد الكلية
الأستاذ الدكتور محمد محروس	وكيل الكلية ومنسق برنامج المحاسبة
الأستاذ الدكتور توفيق ماضي	أستاذ بالكلية ومنسق برنامج التسويق
أ.د.م. وحيد عامر	استاذ مساعد بالكلية ومنسق برنامج التمويل والاستثمار
د. محمد حماد	مدرس بالكلية والمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
د. ردينة عبد السلام	مدرس بالكلية ونائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
أ.م. نهى جبر	مدرس مساعد بالكلية ببرنامج المحاسبة

الاسم	الوظيفة
الأستاذ الدكتور نورهان حسين فناكى	نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والمشرف على مركز ضمان الجودة بالجامعة
أستاذة دكتور مساعد احمد محمد علام	مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة
د/ فايقة ابراهيم حسنين	منسق مركز ضمان الجودة بالجامعة



عميد الكلية

ابنائى وبناتى...

أهنئكم على اختياركم لكلية العلوم المالية والإدارية بجامعة فاروس بالإسكندرية لاستكمال دراستكم بالمرحلة الجامعية حيث أن كلية العلوم المالية والإدارية تعتبر واحدة من الكليات القلائل التي تهيئ الخريج لمستقبل وظيفي باهر مما يساعده في الحصول على مركز مرموق ومميز داخل مجتمعنا.

لقد تبنت الكلية العديد من التخصصات وقامت بإعدادها لتناسب احتياجات سوق العمل في مجالات المحاسبة، والاقتصاد الإداري، وإدارة المشاريع المتوسطة والصغيرة، وكذلك الاستثمار والتمويل ونظم إدارة المعلومات والتسويق وإدارة الأعمال الدولية. كل هذه التخصصات مجتمعة تقوم بتهيئة الطالب وإمداده بالمؤهلات اللازمة للعمل في القطاع المالي والإداري مثل البنوك وبورصة الأوراق المالية والتأمين وجميع المؤسسات المالية الاستثمارية، وكذلك الصناعية منها والتجارية سواء كانت هذه المؤسسات محلية أو متعددة الجنسيات.

إن النظام التعليمي بكلية العلوم المالية والإدارية قائم على نظام الساعات المعتمدة والتي تقدم من خلال المحاضرات وساعات التدريب وبالإضافة إلى الجانب الأكاديمي للدراسة فإنه يتم الاستعانة ببعض المحترفين عمليا والمتقنين لمراكز إدارية عليا في القطاعات المالية والصناعية لإلقاء محاضرات وندوات تعكس خبراتهم العملية للطلبة، والتي من خلالها يتم وضع توجيهات ونصائح عملية لهم.

ونجد أيضا أن التدريب العملي متاح للجميع حيث تم في آخر عامين تدريب مجموعة من الطلبة بإدارات البنوك المختلفة والشركات الصناعية، وجدير بالذكر أن الطالب يقوم بإعداد مشروع للتخرج في السنة الأخيرة للدراسة مما يوسع مداركه العلمية والعملية في أي من التخصصات وفقا لخطة الدراسة الجامعية.

إن التصميم المحترف لبرامج الدراسة الذي يلبي احتياجات سوق العمل والاختيار المتقن لأعضاء هيئة التدريس الذين قد حصلوا على درجاتهم العلمية من جامعات غربية والبعض منهم حصلوا عليها من إنجلترا، بالإضافة إلى خبراتهم في التدريس بالجامعات المختلفة، ومع توافر التسهيلات والأدوات التعليمية، وكذلك الأنشطة الرياضية والاجتماعية فإن كلية العلوم المالية والإدارية، وكذلك جامعة فاروس يقدمون لكم بيئة تعليمية متميزة ومتطورة مما يتيح لكم الفرصة لتطوير علاقاتكم العملية مع صفوة أفراد المجتمع المهتمين بإدارة المال والأعمال.

أطلع دائما بأن أرحب بكم شخصيا في كلية العلوم المالية والإدارية

أ.د/طارق طه

عميد الكلية

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
6	نبذة عن الجامعة
7	مراكز الجامعة الخدمية:
13	بيانات عن الكلية
14	قرار رئيس المجلس الاعلى للجامعات
15	قواعد واللوائح الأكاديمية الرؤية - الرسالة و الاهداف الاستراتيجية
16	مواصفات الخريج 1
17	الدور المهني للخريج
17	متطلبات التخرج
18	البرامج العلمية للكلية
19	سياسات وقواعد القبول
21	سياسات وقواعد التحويل
23	سياسات وقواعد التوزيع على التخصصات المختلفة
24	القواعد والتنظيمات العامة
26	نظام الدراسة
26	التدريب الميداني
28	نظام تقدير المقررات
32	الخطة الدراسية
35	تسجيل المقررات الدراسية
38	حضور وغياب الطلاب
38	الغياب عن المحاضرات والحصص العملية
39	الغياب عن الامتحان التحريري النهائي
41	الغياب عن فصل دراسي او اكثر
41	الامتحانات والدرجات
42	نظام الدعم الطلابي
47	الآلية لتقديم الشكاوى والمقترحات

49	سياسات جذب الطلاب الوافدين
50	التسهيلات الداعمة للعملية التعليمية
51	الأنشطة الطلابية
52	بروتوكولات التعاون بين الكلية والمؤسسات المالية و المصرفية
52	ملتقيات التوظيف والتدريب بالكلية
52	النشاط الاجتماعي وخدمة المجتمع

جامعة فاروس: هي أول جامعة مصرية خاصة بالاسكندرية تم انشاؤها بالقرار الجمهوري رقم 252 لسنة 2006 و القرار رقم 302 لسنة 2009 معتمدة و معادلة شهاداتها من المجلس الاعلى للجامعات المصرية و وزارة التعليم العالى.عضو اتحاد الجامعات العربية وعضو اتحاد الجامعات الأورومتوسطية. تم انشاء الجامعة تبعا لأحدث المعايير العالمية وتم تجهيزها بأعلى مستوى من المعامل التعليمية المتقدمة. وقد قامت الجامعة بتوقيع مجموعة من أتفاقيات التعاون مع جامعات أوروبية وأمريكية متقدمة للأستفادة من أساليب التعليم الحديثة والتطوير المستمر فى العلوم المختلفة و تطبيق نظم الجودة العالمية. ويتم تبادل الطلبة وهيئات التدريس بين جامعة فاروس والجامعات المختلفة للأستفادة من تجارب الجامعات الأخرى تحقيقا لمزيد من التطوير

الموقع الجغرافي : تقع جامعة فاروس بمنطقة سموحة شارع قنال المحمودية الاسكندرية ص - ب 37 سيدي جابر الاسكندرية — رقم بريدي 21311. الموقع يبعد اقل من 4 كم من مركز مدينة الاسكندرية. وتقع كلية العلوم المالية و الادارية ضمن مبنى مجمع الكليات النظرية والمكون من 6 أدوار بمساحة اجمالية 3740 م² = 22440 م² X 6 م. يوجد مبنى اداري منفصل يخدم كليات الجامعة مكون من 6 أدوار بمساحة 710 م² = 4260 م² X 6 م ويضم الأقسام الإدارية المركزية للكليات التابعة للجامعة وقيادات الجامعة. وقد تم تخصيص الدور الرابع بالمبنى النظري لكلية العلوم المالية و الادارية مع التمتع بالخدمات التعليمية بالمبنى النظري مثل معامل اللغات (عدد 4) ومعامل الكمبيوتر (عدد 2) والمدرج الرئيسي (سعة 250 طالب) والمدرجات ذات السعة المتوسطة (سعة 150 طالب)

رسالة الجامعة: تهدف جامعة فاروس إلى توفير فرص تعليمية ذات مستوى متميز تساعد الطلاب على تنميه وتطوير مهاراتهم ومعارفهم وتمكن خريجها من خدمة مجتمعاتهم وتطوير إنتاجية مؤسساتهم من خلال تحقيق التكامل بين القدرات التعليمية والبحثية والتطبيقية.

رؤية الجامعة: تطمح جامعة فاروس في أن تكون واحدة من أبرز الجامعات في المنطقة وعلى المستوى الدولى لتلبي إحتياجات المجتمع وتواكب التطور التكنولوجي المستمر، وتنمي قدرات طلابها التعليمية والمهنية والبحثية والقيادية.

مراكز الجامعة الخدمية:



مركز اللغة الانجليزية:

افتتحت جامعه فاروس مركز اللغة الإنجليزية في صيف 2010 خطوة لرفع مستوى اللغة الإنجليزية لطلاب الجامعة ، حيث يقوم مركز اللغة الإنجليزية بتقديم دورات لغوية لطلاب الجامعة لتحسين مستواهم في اللغة الإنجليزية ؛ و تقوم هذه الدورات والخطط الدراسية المعدة بحرص بمساعدة الطلاب للوصول إلى درجة من الإتقان اللغوي، و خصوصاً في مهارات الكتابة و التحدث.

يقوم الطلاب بحضور ثلاثة مستويات في اللغة الإنجليزية إذ إن مادة اللغة الإنجليزية تعتبر مادة إلزامية لجميع الطلاب و متضمنة في حساب المعدل التراكمي GPA كما حدد مجلس إدارة جامعة فاروس وتغطي كل دورة مدة خمسة عشر أسبوعاً، و يقوم الطالب بأخذ الامتحان النهائي في الأسبوع السادس عشر.

رؤية مركز اللغة الإنجليزية

كان و لايزال الهدف الأول و الأخير لمركز اللغة الإنجليزية منذ إنشائه هو توسيع أفق و الطلاب و مداركهم اللغوية و الثقافية و الشخصية و الفكرية. ولذلك حرص المركز على اختيار نخبة من هيئة التدريس القادرة على توصيل المعرفة بجد و اجتهاد.

رسالة مركز اللغة الإنجليزية

تسعى هيئة التدريس في مركز اللغة الإنجليزية دائماً و أبداً إلى تطوير نهجها التدريسي و مرافقها لتوفر أعلى مستويات التعليم لطلابها لتأهيلهم للتخرج عن جدارة و استحقاق. أهداف مركز اللغة الإنجليزية

يتطلع مركز اللغة الإنجليزية إلى تحقيق العديد من الأهداف للطلاب:

- توفير مناهج تربوية مناسبة تؤدي إلى النجاح و الاستبقاء الجيد للمعلومات. وربما تختلف الطريقة التدريسية من صف للأخر و لكن يبقى الهدف واحداً ألا و هو تحويل كل محاضرة لغة إنجليزية إلى تجربة تعليمية فريدة على الصعيد الشخصي و التعليمي.
- تعزيز مهارات القراءة باتباع أحدث الأساليب لتنمية مهارات القراءة.
- تعزيز مهارات الكتابة عن طريق ممارسة فنون الكتابة بشكل مستمر.
- تزويد معرفة الطلاب بتراكيب اللغة الإنجليزية.
- ممارسة استخدام اللغة الإنجليزية في الحياة العامة اليومية و مناخ العمل من خلال لعب الأدوار و التمثيل.

مركز اللغة العربية

مع إطلالة فصل الربيع 2012 / 2013 صدر قرار جامعة فاروس بإنشاء مركز اللغة العربية ليأتي خطوة

على الطريق في إطار حرص الجامعة على التطوير وفي ظل سعيها الدءوب نحو مواكبة متطلبات المجتمع الجامعي ، وبناء على دورها المجتمعي في الحفاظ على اللغة العربية وضمان سلامة استعمالها وسيلة للتواصل مع استمرار صحة الأداء اللغوي .

يتميز المركز بأنه مركز أكاديمي متخصص وتابع لهيئة أكاديمية هي □ جامعة فاروس ، حيث يمنح شهادات رسمية صادرة من إدارة الجامعة ، ويهدف المركز إلى خدمة كل أنشطة اللغة العربية داخل الجامعة وخارجها

رؤية مركز اللغة العربية

ينشد مركز اللغة العربية بجامعة فاروس أن يصبح صرحًا تعليميًا لتعليم اللغة العربية وثقافتها للدارسين من داخل مصر وخارجها ؛ فيتسنى له الإسهام بدور فعّال في الحفاظ على اللغة العربية ومكانتها في قلوب مستخدميها من أبنائها ومن غير الناطقين بها.

رسالة مركز اللغة العربية

رسالة المركز هي تعليم اللغة العربية للدارسين الناطقين بالعربية والأجانب والوصول بالدارس إلى المستوى المنشود من الصحة اللغوية ، وذلك في إطار اجتماعي وثقافي يدعم دراسة اللغة وتوظيفها في التواصل وفي مجالات التخصص المختلفة.

أهداف مركز اللغة العربية

- استخدام اللغة العربية وسيلة للتواصل المجتمعي .
- تصحيح الأخطاء الشائعة في الاستعمال اللغوي .
- منح مستخدمي اللغة القدرة على التعبير عن النفس ، و توصيل المعنى باستخدام اللغة الفصحى المعاصرة
- قراءة النصوص العربية بسلاسة ، وفهم اللغة فهماً صحيحاً على نحو يبسر إدراك المعاني والتفاعل معها.
- الوصول بمستخدم اللغة إلى الكتابة باللغة الفصحى المعاصرة الصحيحة مع تجنب الأخطاء والغموض اللغوي ، والتدريب على توظيف اللغة في المواقف والمجالات المختلفة .

مركز تطوير التعليم

لتعزيز هذه الطرق وتطويرها قامت جامعة فاروس بإنشاء مركز لتطوير التعليم وفقاً لقرار رئيس الجامعة رقم (10) لعام 2012 الصادر بتاريخ 2012/2/29 وهو مركز أكاديمي يختص بالشئون التعليمية، مهمته الأساسية تقديم الدعم الفني والأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بهدف تطوير أداء العملية التعليمية والوصول بها إلى أرقى مستوى طبقاً للمعايير العالمية.

والغرض العام من مركز تطوير التعليم هو تقديم الدعم الفني والأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بهدف تطوير أداء العملية التعليمية والوصول بها لأرقى مستوى طبقاً للمعايير العالمية.

رؤية مركز تطوير التعليم

يطمح مركز تطوير التعليم أن يكون مركزاً للتميز في تطبيق الابتكارات التعليمية وللتطوير المهني المستمر.

رسالة مركز تطوير التعليم

إن مهمة مركز تطوير التعليم هي تسهيل التطوير والتحسين المستمر لجودة العملية التعليمية بطريقة تتفق مع معايير الاعتماد المعترف بها دوليًا

أهداف مركز تطوير التعليم

- خلق بيئة تعلم إيجابية داخل المؤسسة، والتي يمكن أن تزدهر بها طرق التعليم و التعلم.
- مساعدة المعلمين وتشجيعهم على تطوير العملية التدريسية بما يتلاءم مع احتياجات الدارسين ومؤسساتهم والأولويات المحلية والقومية.
- تلبية الاحتياجات الجديدة للمدرسين والمربين والمعلمين لإشراكهم بكل ثقة في أدوار إيجابية و فعالة في مجال التعليم.
- المساعدة في تصميم المناهج الدراسية وبرامج التدريب وتنفيذها.
- تقييم مدى رضا الطلاب عن العملية التعليمية، ووفقًا لذلك يتم تجديد الخطة الاستراتيجية التعليمية بالكلية.
- تصميم الأنشطة التعليمية التي تعزز المعرفة المهنية لأعضاء هيئة التدريس والمهارات المتصلة ببيئة تعليمية عالية الجودة.
- التنسيق بين أنشطة مركز تطوير التعليم وأنشطة المراكز الجامعية الأخرى والوحدات والإدارات من أجل تحسين جودة العملية التعليمية.

مركز الحاسب الآلي

لقد تخلل الحاسب الآلي و الإنترنت جميع نواحي حياتنا . فالأفراد الذين يفتقرون إلى المهارات اللازمة لاستخدام الحاسب الآلي و الإنترنت يفقدون بالتأكيد مصدرًا مهمًا في ملاحقة ركب التقدم.

وفقًا لذلك، قررت جامعة فاروس بالإسكندرية تأسيس مركز الحاسب الآلي منذ ربيع عام 2010، بهدف مساعدة المبتدئين ومحدودي المعرفة بالحاسب الآلي على مواكبة ثورة المعلومات والاتصالات.

رؤية مركز الكمبيوتر

أن تصبح قادة في مساعدة المتعلمين للوصول إلى التقدم المنشود في مجال الحاسب الآلي، والتعامل مع تقنيات الحاسب الآلي والاتصالات الجديدة، ومواجهة مختلف تحديات الحياة.

رسالة مركز الكمبيوتر

يهدف مركز فاروس للحاسب الآلي إلي تزويد الطلاب بالجودة الفكرية والمقررات المطلوبة للمشاركة الفعالة في البيئات المحلية والدولية ، و لتحقيق هدفنا، قمنا بتطوير برامج تعليم الحاسب الآلي بشكل ملحوظ على أسس علمية و قام بأدائها نخبة من المدربين ذوي الخبرة.
البرامج المختلفة الموجودة بمركز الحاسب الآلي

- 1- المقررات الجامعية المطلوبة لعشر كليات مختلفة مهارات استخدام الحاسب و مفاهيم البرمجة .
 - علوم الحاسب الآلي
 - أساسيات الحاسب الآلي
 - تطبيقات الحاسب الآلي
 - البرمجة الشيئية
- 2- برامج التعليم المستمر
 - شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي شاملة التدريب و الامتحانات والمعتمدة من منظمة اليونسكو العالمية.
 - ويستعد المركز للتقدم للشراكة في برامج مايكروسوفت، ويتطلع إلى تحقيق أعلى مستوى من معايير الحاسب الآلي في المستقبل القريب

مركز الإعداد المهني وريادة الأعمال

أسس CDEC في خريف 2015 لدعم الطلاب في الوصول إلى الأهداف الأكاديمية والمهنية الشخصية من خلال معرفة الذات والتنمية المهنية وكيفية تقديم نفسك بصورة جيدة من خلال كتابة محترفة للسيرة الذاتية ، وتعلم مهارات المقابلة الشخصية ، والبحث عن فرص تدريب ، أو البحث عن فرص للدراسات العليا من خلال مجموعة من المنسقين و المدربين الموهوبين .

رؤية مركز الإعداد المهني وريادة الأعمال

تحقيق القدرة التنافسية والتميز لجامعة فاروس في مجال الإعداد الوظيفي و ريادة الأعمال على المستوى المحلي و الإقليمي.

رسالة مركز الإعداد المهني وريادة الأعمال

يلتزم مركز الإعداد المهني وريادة الأعمال بتقديم المساعدة لطلاب جامعة فاروس و خريجها لتحقيق حياة مهنية ناجحة في المستقبل ، و ذلك من خلال تقديم برامج تدريب متخصصة و تسهيلات مادية ، واستشارات توظيف ، وبرامج ريادة الأعمال.

أهداف مركز الإعداد المهني وريادة الأعمال

- خلق مناخ تدريبي إيجابي وتفاعلي.
- تحقيق رسالة الجامعة من خلال إمداد المجتمع بخريجين مدربين ومؤهلين.
- تقليل الفجوة بين الدراسة الأكاديمية والخبرة العملية والصناعة.
- تقديم وحدات تدريبية محددة لطلاب الجامعة وخريجها لتأهيلهم لاقتناص وظائف متميزة.

- تقديم وحدات تدريبية محددة لطلاب الجامعة خريجها لتأهيلهم لريادة الأعمال.

مركز التدريب الميداني

مركز التدريب الميداني مركز يشرف على التدريب الميداني للطلاب بالجامعة برئاسة نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة، ويعتبر التدريب الميداني أحد المتطلبات الأساسية للتخرج و يجب أن يجتاز الطالب التدريب الميداني وفقا لللائحة الكلية المقيد بها ، و يجب أن يتم التدريب في إحدى جهات التدريب ذات العلاقة بتخصصه خارج الجامعة.

رؤية مركز التدريب الميداني

يعد التدريب الميداني أحد العوامل المهمة في تحقيق تكامل مثمر بين جامعة فاروس و سوق العمل حيث تحرص الجامعة على إعطاء طلابها القدر الكافي من الخبرة التطبيقية التي تساهم في رفع مستوى تأهيلهم وتطبيق ما تُدرس و ممارستها في بيئة عمل حقيقية مما يزيد من مهارتهم و ينمي خبراتهم و يمكنهم من النجاح في المواقع الوظيفية المختلفة في المستقبل كما يتيح للمؤسسات المختلفة التعرف على الطلاب لاختيار الأنسب منهم في المواقع الوظيفية المختلفة بعد تخرجهم و يساهم هذا في رفع معدل توظيف خريجي الجامعة على المستويات المحلية و الإقليمية و الدولية.

رسالة مركز التدريب الميداني

تهدف جامعة فاروس إلى النهوض بالمستوى العلمي والعملية لخريجها و ذلك عن طريق تحفيز الطلاب على الالتحاق بفرص تدريبية ذات مستوى متميز تساعد الطلاب على تنميته مهاراتهم و معارفهم و تطويرها و تمكن خريجها من خدمة المجتمع مع تحقيق التكامل بين المهارات التعليمية و البحثية و التطبيقية ، وحرصاً من جامعة فاروس على توفير القدر الكافي من الخبرة الميدانية لطلابها فقد أولت اهتماماً كبيراً ببرنامج التدريب الميداني بالتنسيق مع قطاعات العمل المختلفة بإشراف و متابعة من الجامعة وفق آلية محددة للتأكد من تحقيق الأهداف المنشودة. و تأكيداً على ذلك فإن التدريب الميداني إجباري طبقاً للوائح الكليات الداخلية.

أهداف مركز التدريب الميداني

- ترسيخ المفاهيم و المعارف و العلوم و المهارات المختلفة التي تُدرست في المقررات للطلاب
- منح الطالب فرصة لاكتساب الخبرة العملية في الأدوار المختلفة لأي وظيفة قبل التخرج
- الإلمام بالعقبات و الصعوبات في جهة العمل و معرفة كيفية مواجهتها.
- التعرف على التجهيزات و المعدات الموجودة في موقع العمل و ربط ذلك بما يتم تعلمه في الكلية.
- إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف على المشكلات العملية و الحلول العلمية الملائمة و ذلك من خلال الأبحاث و التقارير.

- فتح قنوات اتصال بين سوق العمل وطلبة الجامعة من ناحية, وبين سوق العمل وأعضاء هيئة التدريس والجامعة من ناحية أخرى وما يحققه ذلك من تطوير خطط الدراسة في كل تخصص.

مركز مهارات الاتصال

قررت جامعة فاروس بالإسكندرية إنشاء مركز خاص تحت مسمى مركز مهارات الاتصال بقرار رئيس الجامعة رقم (47) لعام 2017 الصادر بتاريخ 2017/8/2 لتكن مهمته تدريس مقرر مهارات الاتصال متطلبًا جامعيًا ويقسم المقرر إلى مقرر مهارات الاتصال 1 ومقرر مهارات الاتصال 2 بواقع ساعة معتمدة لكل مقرر

بيانات عن الكلية

- اسم المؤسسة: (كلية العلوم المالية و الادارية)
- تاريخ التأسيس: (2006/9/5)
- عميد الكلية: (الأستاذ الدكتور طارق طه أحمد)
- هاتف شئون الطلبة: (+203- 3877809)
- فاكس: (+203 - 3877247)
- نوع المؤسسة: (كلية)
- مدة الدراسة: (4 سنوات)
- لغة الدراسة: (الانجليزية)
- نظام الدراسة: (الساعات المعتمدة Credit Hours)
- المحافظة : (الاسكندرية)
- هاتف الإدارة: (+203- 3877000)
- البريد الالكتروني: business@pua.edu.eg
- معادلة الدرجة: الكلية تمنح درجة البكالوريوس معادلة من المجلس الأعلى للجامعات

قرار
رئيس المجلس الأعلى للجامعات
رقم (١٤٦) بتاريخ ٢٢/٤/٢٠١٧
بشأن

تجديد معادلة درجة البكالوريوس فى العلوم المالية والإدارية التي تمنحها
جامعة فاروس- كلية العلوم المالية والإدارية - ج.م.ع - (الدراسة باللغة الانجليزية) فى عدة تخصصات

وزير التعليم العالى والبحث العلمى ورئيس المجلس الأعلى للجامعات

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ فى شأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له .
- وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة له ،
- وعلى القرار الجمهوري رقم (٢٥٢) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء جامعة خاصة بإسم جامعة فاروس .
- وعلى قرار رئيس المجلس الأعلى للجامعات رقم (٢٣٤) بتاريخ ٢٠١٤/٩/٢ بتجديد معادلة الدرجة ، على أن يعمل حتى نهاية العام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧ ،
- وعلى توصية لجنة قطاع الدراسات التجارية فى جلستها بتاريخ ٢٠١٧/٣/٣٠ بالموافقة على تجديد معادلة الدرجة ،
- وعلى توصية لجنة المعادلات فى جلستها رقم (١٦) بتاريخ ٢٠١٧/٣/٢٧ .

" قرار "

(المادة الأولى)

تجديد معادلة درجة البكالوريوس فى العلوم المالية والإدارية التي تمنحها جامعة فاروس - كلية العلوم المالية والإدارية - ج.م.ع - (الدراسة باللغة الانجليزية) فى التخصصات التالية:

Accounting

المحاسبية

Finance and Investment

التمويل والإستثمار

Marketing

التسويق

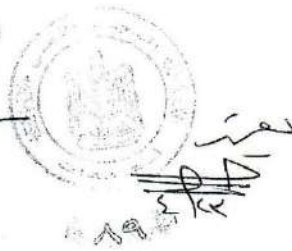
بدرجة البكالوريوس فى التجارة التي تمنحها الجامعات المصرية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية فى التخصصات المناظرة .

(المادة الثانية)

يعمل بهذا القرار حتى نهاية العام الجامعي ٢٠٢١/٢٠٢٢

وزير التعليم العالى والبحث العلمى
ورئيس المجلس الأعلى للجامعات

(أ.د. خالد عاطف عبد الغفار)



م.د. محمد عبد الحامد
م.د. محمد عبد الحامد

قواعد واللوائح الأكاديمية

(1) الرؤية – الرسالة و الاهداف الاستراتيجية

رؤية الكلية

تتطلع كلية العلوم المالية والادارية- جامعة فاروس كمؤسسة تعليمية وبحثية للوصول الي مركز متقدم يعمل علي التطوير المستمر في مجال الأعمال علي جميع المستويات المحلية والإقليمية والدولية.

رسالة الكلية

تعد كلية العلوم المالية والادارية- جامعة فاروس مؤسسة تعليمية بحثية تقدم لطلابها التعليم والتعلم المتميز في مجالات الأعمال التي تمكن خريجها من التطوير المستمر لمعارفهم وخبراتهم ومهاراتهم بخلاف خدمة المجتمع من خلال التعاون والتكامل بين الجهود التعليمية والبحثية.

الاهداف الاستراتيجية

1. تطوير الموارد البشرية بالكلية.
2. تطوير التسهيلات الداعمة للعملية التعليم والتعلم.
3. استحداث برامج جديدة وتطوير البرامج القائمة.
4. تطوير استراتيجية التدريس والتعلم لدعم التعلم الذاتي.
5. تطوير نظم تقييم الطلاب لقياس المخرجات التعليمية.
6. دعم شراكات الكلية مع المؤسسات التعليمية العالمية وتعزيزها..
7. دعم المشروعات الدولية الممولة.
8. تطوير الخطط البحثية ووضع آليات للتنفيذ والمتابعة على مستوى الكلية.
9. وضع خطة للدراسات العليا لمواكبة التطورات العلمية وتخدم رسالة الكلية واهدافها.
10. تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
11. التواصل مع خريجي الكلية واتاحة فرص التعليم المستمر من اجل تطوير قدراتهم المهنية والبحثية.

(2) مواصفات الخريج

يجب أن يكون الخريج قادرا على:-

1. استخدام المنهج العلمي في التفكير و حل المشكلات
2. توظيف المعارف و المهارات المكتسبة في مجال التخصص لخدمة المجتمع و البيئة المحيطة بشكل ايجابي
3. التواصل و الاتصال الفعال بالآخرين
4. التفاعل مع المستجدات و المتغيرات العالمية و استشراف طبيعة و تأثير تلك المستجدات و المتغيرات في مجال تخصصه
5. التعليم المستمر لتطوير المعارف و المهارات المهنية المرتبطة بمجال التخصص
6. الالتزام و تحمل المسؤولية و انجاز الاعمال المسندة اليه بما يتفق مع القواعد القانونية و المعايير الاخلاقية و المهنية
7. اعداد دراسات جدوي المشروعات و تقييم المقترحات الاستثمارية
8. استخدام الحاسب الالي و تكنولوجيا المعلومات

2-1 المواصفات العامة لخريج برنامج المحاسبة:-

بالإضافة الى ما سبق ذكره في المواصفات العامة لخريج كلية العلوم المالية و الادارية. يجب أن يكون الخريج قادرا على:-

1. الامام بنوعيات مؤسسات الاعمال و الهيئات و المنظمات و اطاراتها القانونية و انشطتها الاقتصادية و طبيعتها الفنية
2. الاطار العام لنظم المعلومات (الكلية و الجزئية) و علاقتها بدعم اتخاذ القرار
3. جوانب المعرفة المحاسبية و علاقتها بالعلوم ذات الصلة(العلوم الاقتصادية-ادارة الاعمال-القانون)
4. مفهوم و مقومات النظرية المحاسبية و معاييرها و تطبيقها
5. اجراءات التسجيل -التبويب-التحليل-العرض-التفسير للعمليات المالية
6. قواعد و اصول و احكام تطبيق المعارف المحاسبية المتنوعة في الواقع العملي علي اختلاف نوعياته

2-2 المواصفات العامة لخريج برنامج التسويق:-

بالإضافة الى ما سبق ذكره في المواصفات العامة لخريج العلوم المالية و الادارية. يجب أن يكون خريج برنامج التسويق قادرا على:-

- 1- الامام بالمعارف و النظريات الاساسية في التسويق و القدرة على تنمية المهارات و التعليم الذاتي المستمر
- 2- تحقيق مسار مهني ناجح في اي من منظمات الاعمال المختلفة
- 3- اتخاذ القرارات الادارية و التسويقية في بيئة متغيرة باستخدام اساليب حديثة لحل المشاكل
- 4- التأقلم مع الاحداث و المواقف المختلفة
- 5- اختيار الاستراتيجيات المناسبة و عمل الخطط و متابعة التنفيذ
- 6- التفكير الابتكاري و الاتصال الفعال

3-2 المواصفات العامة لخريج برنامج التمويل و الاستثمار:

بالإضافة الى ما سبق نكره في المواصفات العامة لخريج العلوم المالية والادارية. يجب أن يكون خريج برنامج التمويل والاستثمار قادرا على:-

- 1- الالمام بالمعارف والنظريات الاساسية في التمويل والاستثمار والقدرة على تنمية المهارات والتعليم الذاتي المستمر
- 2- تحقيق مسار مهني ناجح في اي من منظمات الاعمال المختلفة
- 3- اتخاذ القرارات التمويلية والاستثمارية في بيئة متغيرة باستخدام اساليب حديثة لحل المشاكل اعداد الدراسات المتعلقة بالمشاكل الائتمانية والمالية والاقتصادية وتطبيق ما اكتسبوه من معارف في مشاريع بحث تطبيقي.
- 4- التفكير الابتكاري والتواصل الفعال مع جميع الاطراف
- 5- اضافة قيمة لمسارهم المهني والقدرة على العمل ضمن فريق او بصورة منفردة

(3) الدور المهني للخريج:

يمثل التنوع الكبير في الأنشطة والأعمال المالية و الادارية (أهم خصائص هذا المجال بالإضافة إلى ارتباطه بالعديد من القطاعات الإنتاجية والخدمية الأخرى ومن ثم فإنه يتم تأهيل خريج كلية العلوم المالية و الادارية للعمل في:

- شركات البترول – البنوك و المؤسسات المالية الأخرى (البورصة) – الشركات الصناعية – المؤسسات الخدمية – الفنادق – مكاتب الاستشارات - المشروعات الخاصة و الصغيرة
- التعليم والبحث العلمي وقطاع الموارد البشرية والتسويق.
- مجالات التدريب الأكاديمي والمهني في مختلف المجالات المرتبطة بأنشطة القطاع المالي والمصرفي والتطوير المهني

(4) متطلبات التخرج

تمنح الدرجة الجامعية الأولى للطالب عند استيفائه المتطلبات الآتية مجتمعة:

1. الحصول على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوي 2.00.
2. تصحيح تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN) في اي مقرر إجباري مع اجتياز الحد الأدنى من المقررات الاختيارية بنجاح
3. استكمال الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على الدرجة.
4. استيفاء المتطلبات المذكورة عاليه في مدة لا تزيد عن ضعف مدة البرنامج الدراسي الأصلي.
5. استيفاء مدة الدراسة المقررة في لائحة الكلية، ويجوز تخرج الطالب إذا قضى فترة دراسية تقل 6

أشهر على الأكثر من المدة الدراسية المقررة بلائحة الكلية في حالة استكمال متطلبات التخرج.
6. إستيفاء أى متطلبات أخرى ترد في اللائحة الداخلية للكلية

(4) البرامج العلمية بالكلية

1- برنامج المحاسبة

يتم دراسة مواد تخصص مثل:

1. -محاسبة ادارية
2. -محاسبة ضرائب
3. -المراجعة

2- برنامج التسويق

يتم دراسة مواد تخصص مثل:

- 1- سلوك المستهلك
- 2- مهارات الاتصال
- 3- بحوث التسويق

1- برنامج التمويل والاستثمار

يتم دراسة مواد تخصص مثل:

- 1- خدمات التمويل والاستثمار
- 2- التمويل الاسلامى
- 3- ادارة المخاطر

وتنظم الدراسة في الكلية مجموعة من القواعد التنظيمية والموضحة في الاجزاء التالية، بالإضافة إلى الخطة الدراسية والمناهج العلمية ومحتوياتها، ملخصة كما يلي:

أجمالي عدد الساعات المعتمدة للتخرج: 140 ساعة مقسمة كما يلي:

- مقررات العلوم الاساسية 36 ساعة
- مقررات العلوم الاجتماعية والانسانية 17 ساعة
- مقررات اختيارية 6 ساعات
- متطلبات الجامعة 12 ساعة

(5) سياسات وقواعد القبول

تعتمد سياسة القبول المتبعة في كلية العلوم المالية والادارية على عدة مراحل للقبول وهى كالتالى:-

أولاً: نظام القبول بالجامعة:

• تقبل جامعة فاروس بالإسكندرية التحاق جميع الطلاب المصريين والوافدين من حملة شهادة الثانوية المصرية أو ما يعادلها من شهادات معتمدة من المجلس الأعلى للجامعات المصرية وتقبل أيضا فئات أخرى بشرط استيفاء الشروط التي يحددها مكتب القبول للجامعات الخاصة والأهلية التابع لوزاره التعليم العالي بجمهورية مصر العربية.

o الثانوية المصرية

o الثانوية العربية (جميع الشهادات العربية)

o الثانوية الاجنبية

• كما تقبل الجامعة التحاق الطلاب المحولين من جامعات أخرى مصرية وأجنبية معترف بها طبقا لقواعد قبول الطلاب المحولين التي يحددها مكتب القبول للجامعات الخاصة والأهلية.

خطوات الالتحاق بالجامعة:

يتم التحاق الطلاب بالجامعة وفقا للخطوات التالية:

o يتم الإعلان عن فتح باب التقدم للجامعة لطلاب السنة الثالثة لمرحلة الثانوية المصرية طبقا للمواعيد التي يقرها مجلس الجامعات الخاصة والاهلية، وذلك من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة أو عبر وسائل الإعلام، كما يتم فتح باب التقديم فور إعلان نتيجة الثانوية العامة وحتى نهاية فترة القبول التي يحددها مكتب القبول للجامعات الخاصة والأهلية.

o يقوم الطالب و ولي أمره بسحب استمارة طلب التحاق (Application for Admission) من مكتب القبول والتسجيل بالجامعة نظير سداد رسوم الطلب، ثم استيفاء الاستمارة مستعينا بإرشادات الالتحاق.

o يقوم الطالب و ولي أمره بتسليم الاستمارة كاملة البيانات مرفق بها أصول جميع المستندات المطلوبة إلى مكتب القبول والتسجيل بالجامعة وسداد الرسوم التي تحددها الجامعة فى البنك

o 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 البطاقة الجامعية (University ID) ، حال قبوله بعد التنسيق بالجامعة و التسجيل بالوزارة.

وفيما يلي بيان بهذه المهام:

o المقابلة الشخصية (Interview)

- o الكشف الطبي (Medical checkup)
- o التسجيل في الأنشطة الطلابية
- o يتم الإعلان عن (New Students Orientation Day) والذي يعقد خلال (اول اسبوعين من الدراسة).
- o قبل بدء الدراسة داخل الكلية يقوم الطالب بالتوقيع على إستمارة تسجيل المواد بمكتب شئون الطلاب.

الأوراق المطلوبة للالتحاق بالجامعة:

- o ملاً استمارة طلب الالتحاق
 - o شهادة الميلاد الأصلية.
 - o أصل الثانوية المصرية أو ما يعادلها.
 - o صورة من البطاقة للطالب و ولى الامر (للطلاب المصريين فقط)
 - o صورة من جواز السفر (للطلاب الغير المصريين فقط)
 - o ستة صور شخصية (٤x٦)
 - o نموذج 2 جند (الطلاب المصريين ذكور فقط)
- فى حالة عدم وجود ولى الامر لايد من إحضار توكيل رسمى بمقر الشئون القانونية بالجامعة حتى يتم التقديم.

اختبار تحديد مستوى

تعقد جامعة فاروس اختبار تحديد مستوى فى مادة اللغة الانجليزية، بالتعاون مع جامعة كامبريدج، لجميع الطلاب الجدد. تحدد نتيجة الاختبار مستوى الطلاب فى اللغة الإنجليزية وبناء عليه، سيتم توجيههم للمستوى الملائم.

ثانيا: نظام القبول بالكلية:

يشترط لقبول وقيد الطالب بالكلية:

- o أن يكون حاصلًا على شهادة دراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- o أن يثبت الكشف الطبى خلوه من الامراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة التى يتقدم لها وفقا للقواعد التى يضعها المجلس الاعلى للجامعات ومجلس الكلية/الجامعة .
- o على جميع الطلاب المرشحين للقبول بالكلية اجتياز اختبارات القبول والقدرات التى تقوم بها الكلية و منها المقابلة الشخصية التى تعدها ال DIT للتأكد من مستوي الطالب فى فهم و معرفة المبادئ الاولية للغة الانجليزية والذى يقوم على معايير للتقييم، كالتالى:-
- الشخصية والمظهر: الهدام والمظهر العام والشخصية، النظافة العامة والشخصية، سلامة الجسم والصحة، القدرة على الحوار والذوق العام
- المعلومات العامة عن العالم الخارجى / عن العالم العربى و عن الاحداث السياسية و الاقتصادية الجارية

- اللغات التعريف بالنفس،طلاقة النطق والحديث، كفاءة الاستماع للغة والاستجابة
- الخلفية التعليمية والعلمية: المجموع الكلى للثانوية العامة، قدرة الطالب على الإستفادة من المقررات التى درسها خلال المرحلة الثانوية، معرفته بالكمبيوتر، دورات تدريبية أو مهنية
- يشترط أن يجتاز الطالب المقابلة الشخصية و غيرها من الاختبارات للقبول بالكلية
- على جميع الطلاب التفرغ للدراسة في السنوات الدراسية الأربع ويوقع الطالب إقرار بذلك
- وأن يكون الطالب محمود السيرة حسن السمع.
- ولا يجوز للطالب أن يقيد اسمه فى اكثر من كلية فى وقت واحد .
- ويجوز قبول الطلاب الحاصلين على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها ببرامج أو شعب اخرى فى ذات الكلية وفقا للشروط التى تنص عليها اللوائح الداخلية للكلية .

(6) سياسات وقواعد التحويل

أولاً: التحويل إلى الكلية:-

- > يتم إرسال صورة من مستندات التحويل الى الكليات المختصة حيث يتم تقييمها من قبل "لجنة إعداد المقاصات، ويؤخذ فى الاعتبار الآتى:
- > ألا تتعدى الساعات المعتمدة التى يتم إعفاء الطالب منها 50 % (بالنسبة للكليات النظرية) و40% (بالنسبة للكليات العملية) من مجموع الساعات المعتمدة للبرنامج الدراسي للكلية للطلاب المحولين من جامعات أخرى، وأن يقضى عامين دراسيين على الأقل فى جامعة فاروس.
- > يشترط حصول الطالب على الأقل على تقدر مكافئ للتقدير مقبول بجامعة فاروس فى أي مقرر لإمكانية إعفائه من دراسته.
- > يتم تحديد المستوى الأكاديمي للطالب المحول تبعاً لمجموع الساعات المعتمدة الذي تم اعفائه منها على النحو الموضح بلائحة الكلية.
- > يتم تحديد البرنامج الذي تم قبول تحويل الطالب إليه، وفي هذه الحالة يتم إعفاء الطالب فقط من متطلبات هذا البرنامج
- > تقوم اللجنة بإعداد مقاصات الطلاب المحولين على النحو الذي حدده مجلس الجامعات الخاصة والأهلية، ثم يتم اعتماد المقاصات من عميد الكلية ورئيس الجامعة.
- > يتم تسليم المقاصات المعتمدة إلى برنامج شئون الطلاب الذي يقوم بدوره باخطار الطالب بالنتيجة المبدئية للمقاصة وإبلاغه بمقابلة المرشد الأكاديمي الذى يقوم بإعداد الخطة الدراسية والجدول الدراسي للطالب مع مراعاة عدم تداخل مواعيد المحاضرات أو الحصص العملية.
- > يقوم برنامج شئون الطلاب بإتخاذ اللازم لإعتماد المقاصات من مجلس الجامعات الخاصة والأهلية. وتظهر المقررات التى تم إعفاء الطالب المحول منها في بيان الحالة الخاص به في جامعة

فاروس 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 للطالب في جامعة فاروس، ويسمح للطالب بإعادة دراسة أي من المقررات التي تم إعفاؤه منها بعد التحاقه بجامعة فاروس طبقاً لضوابط التحسين في جامعة فاروس.

المستندات اللازمة للتحويل:

- > يقوم الطالب المتقدم بطلب تحويل بتقديم المستندات التالية الى برنامج شئون الطلاب بحد أقصى 3 أسابيع من بدء فصل الخريف أو الربيع:
- شهادة إتمام دراسة المرحلة الثانوية أو ما يعادلها.
 - 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 جامعة فاروس
 - نظام تقدير المقررات المتبع في الجامعة المحول منها.
 - المنهج الدراسي ووصف محتوى المقررات التي رغب في إعفاؤه منها.
 - أى بيانات أخرى تبعا للقواعد التي يضعها مجلس الجامعات الخاصة والأهلية.

ثانيا: التحويل من برنامج الى برنامج اخر داخل الكلية

يتم قبول تحويل الطلاب الراغبون في التحويل إلى برامج علمية أخرى:-

- o أن يكون الطالب قد أمضى ما لا يقل عن فصل دراسي في برنامجه، ولا يشمل ذلك التأجيل، أو الاعتذار عن الدراسة
- o ألا يكون قد سبق للطالب التحويل خلال دراسته في الجامعة
- o أن تكون المدة المتبقية من دراسة الطالب كافية لإكمال متطلبات التخرج
- o يتم تشكيل لجنة من البرنامج المحول منه والبرنامج المحول إليه لعمل المقاصة الداخلية المطلوبة
- o تنقسم المواد التي يدرسها الطالب إلى:-
 - مواد نجح فيها وتكافئ نظيرها في البرنامج المحول إليه وتحسب تقديراتها (Credit)
 - مواد نجح فيها ولا يوجد نظيرها في البرنامج المحول إليه وتحسب تقديراتها (Non-Credit)
 - مواد رسب فيها ولها نظير في البرنامج المحول إليه وتترك بتقديرها
 - مواد رسب فيها ولا يوجد لها نظير في البرنامج المحول إليه وتحذف من سجل الطالب

- تطبع المقاصة بالمحتوى العلمى للمواد المطلوب معادلتها وتوقع من لجنة المقاصات وتعتمد من عميد الكلية
- يتم إرسال المقاصة إلى عميد القبول والتسجيل لاعتمادها والتوجيه بتغيير البرنامج للطالب

ثالثاً: التحويل من الكلية:

يشترط لتحويل الطالب من الكلية إلى كلية أخرى:-

- حصول الطالب على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذي قبلته الكلية المطلوب التحويل إليها
- حصول الطالب على موافقة الكلية المراد التحويل إليها وفق شروط التحويل المحددة من الكلية
- استيفاء باقي قواعد القبول بالكلية مثل النجاح في اختبارات القدرات إن وجدت
- يقوم الطالب بملى إستمارة عدول عن الدراسة ثم يتم عرضها على لجنة الكلية لبحث قرار عدول الطالب عن الدراسة
- يتم عرض الأمر على اللجنة المركزية بالجامعة برئاسة أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ومناقشة الأمر مع ولى أمر الطالب لبحث مدى إمكانية عدول الطالب عن التحويل من الكلية
- يحصل الطالب على بيان حالة (Transcript) بعد سداد الرسوم، ويتوجه بها إلى الكلية التى يريد التحويل إليها.

(7) سياسات وقواعد التوزيع على التخصصات المختلفة

تنتهج الكلية عدة سياسات فى توزيع طالب التخصص فى البرامج الدراسية تتمثل فى الآتى:-

أولاً: استطلاع رأى البرامج العلمية فى المواد المؤهلة وعدد الطلاب الممكن استيعابهم فى البرامج الدراسية:-

يتم إستطلاع رأى البرامج العلمية فيما يخص عدد الطلاب الممكن قبولهم بالبرامج الدراسية وفقاً للإمكانيات البشرية والتجهيزات المادية والطاقة الاستيعابية والكفاءة التشغيلية لقاعات التدريس بالبرنامج العلمى

ثانياً: الإلتحاق بالبرامج الدراسية بالكلية:-

يتم توزيع الطلاب على البرامج الدراسية وفقاً للمعايير (الشروط) التالية:-

(1) رغبة الطالب : يتم سنويا(خلال إمتحانات الفصل الدراسي الثاني) إستطلاع رغبات الطلاب تجاه الالتحاق بالبرامج الدراسية المختلفة بالكلية بالاعتماد على إستمارة يملأها الطالب معدة لهذا الشأن.

(2) ألا يقل المجموع التراكمي للطالب في الفترتين الأولى والثانية عن 1.7.

(3) نجاح الطالب في المقررات المؤهلة للبرنامج.

ثالثاً:- تلقى وفحص إعادة تعديل الرغبات أو تظلمات الطلاب بعد الإعلان المبدئي لنتيجة توزيع الطلاب:

بعد إعلان نتيجة توزيع الطلاب، يتم منح الطلاب فرصة ثانية لإعادة تعديل الرغبات خلال الأسبوع الأول من بدء العام الدراسي، ويتم تلقى تظلمات أو إعادة تعديل الرغبات، ثم فحصها والتنفيذ في حدود الشروط المؤهلة

في ضوء هذه المعايير، تتخذ الكلية مجموعة من الإجراءات لتحديد عدد الطلاب اللذين يمكن

قبولهم سنويا بكل برنامج دراسي، وتتمثل هذه الإجراءات فيما يلي:-

- (1) في بداية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي، يتم إستطلاع رأى البرامج العلمية في شأن الحد الأقصى لعدد الطلاب الممكن قبوله بكل برنامج دراسي وفقا للتجهيزات المادية والطاقة الإستيعابية والكفاءة التشغيلية لقاعات التدريس بالبرنامج العلمي
- (2) في بداية إمتحانات الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي يتم إستطلاع رأى الطلاب تجاه الالتحاق بالبرامج الدراسية المختلفة بالكلية بالاعتماد على إستمارات إستطلاع رغبات الطلاب
- (3) يتم إستلام استمارات إستطلاع رغبات الطلاب خلال اسبوع من تاريخ التسليم
- (4) تشكل لجنة برئاسة رئيس لجنة شئون التعليم والطلاب والإرشاد الأكاديمي ورؤساء البرامج العلمية لتوزيع الطلاب على البرامج الدراسية وفقا لرغباتهم في ضوء شروط نتيجة الطالب والمواد المؤهلة والحد الأقصى لعدد الطلاب اللذين يمكن قبولهم بكل برنامج
- (5) قبل بداية العام الدراسي، يتم إعلان نتيجة توزيع الطلاب على البرامج الدراسية بالكلية على الموقع الإلكتروني للكلية وكذلك على لوحة الإعلانات بالكلية ويتم الإعلان عن تلقى تظلمات أو إعادة تعديل الرغبات خلال الأسبوع الأول من العام الدراسي
- (6) تشكل لجنة برئاسة رئيس لجنة شئون التعليم والطلاب والإرشاد الأكاديمي لفحص وإعادة تعديل الرغبات في حدود الشروط المؤهلة والحد الأقصى لعدد الطلاب اللذين يمكن قبولهم بكل برنامج، ويتم إعلان النتائج النهائية لتوزيع الطلاب على البرامج الدراسية بالكلية في بداية الأسبوع الثاني من العام الجامعي

(8) القواعد والتنظيمات العامة

التقويم الأكاديمي:

1- يشتمل العام الأكاديمي على فصلين دراسيين (الخريف والربيع) بالإضافة إلى الفصل الدراسي الصيفي. ويمتد كل من فصلي الخريف والربيع 15 اسبوعاً، بينما يمتد الفصل الدراسي الصيفي 6 أسابيع علماً بأن عدد الساعات الفعلية للدراسة خلال الفصل الدراسي الصيفي يساوي عدد ساعات الدراسة لنفس المقررات خلال فصل الخريف أو الربيع.

2- يحدد مجلس الأمناء قيمة غرامات التأخير سنوياً، كما يحق لهم إجراء أي تعديل علي التقويم الأكاديمي وفقاً للمستجدات ملحوظة: يمكن لبعض الكليات إجراء امتحانات بصفة دورية أثناء الفصل الدراسي في مواعيد قد لا تتطابق مع المواعيد الرئيسية.

التقويم الأكاديمي للفصل الدراسي الصيفي

• تطبق الكلية التقويم الأكاديمي للفصول الدراسية طبقاً لللائحة الداخلية لجامعة فاروس بعد إيماده من مجلس الجامعة.

• مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس هي 4 سنوات مبرنامجة إلى ثمانية فصول دراسية.

يشترط لقبول أوراق وإتمام تسجيل الطالب المستجد ما يلي:

- 1- تحقيق المتطلبات الأكاديمية لمكتب القبول التابع لوزارة التعليم العالي.
- 2- تحقيق أي متطلبات أكاديمية إضافية أو امتحانات قدرات أو قبول تضعها الجامعة.
- 3- توقيع الطالب وولي أمره بالعلم والموافقة على جميع الشروط التي تضعها الجامعة للالتحاق والتسجيل.
- 4- اجتياز المقابلة الشخصية التي تجري بين الطالب وولي أمره وبين اللجنة الدائمة الخاصة باختبارات القبول والتي يتم تشكيلها بقرار من رئيس الجامعة لفترة خمس سنوات قابلة للتجديد.

أدوار التخرج

تحدد أدوار التخرج بثلاثة أدوار في السنة على النحو التالي:

- 1- دور يوليو
- 2- دور سبتمبر
- 3- دور فبراير

(9) نظام الدراسة

■ يتم تنفيذ البرنامج الدراسي باستخدام نظام الساعات المعتمدة وتمثل الساعة المعتمدة محاضرة

نظرية لمدة 3 ساعات و 2 ساعة تطبيقات عملية (لمواد معينة فقط) وذلك أسبوعيا على مدى فصل دراسي واحد.

■ يقسم العام الأكاديمي الى فصلين دراسيين فصل الخريف وفصل الربيع بالإضافة الى الدورة الصيفية و تكون مدة الدراسة في فصلي الخريف والربيع 15 اسبوعا، بينما تكون مدة الدراسة في الدورة الصيفية ستة أسابيع فقط ويتم مضاعفة ساعات التدريس لكل مادة أسبوعيا في الدورة الصيفية حتى تتساوى مع ساعات التدريس المقررة في فصلي الخريف والربيع بحيث لا يتعارض هذا مع التدريب العملي.

■ الدراسة في الفرقة الأولى والثانية عامة وتتفرع الدراسة ابتداء من الفرقة الثالثة، ويكون توزيع الطلاب على برامج التخصص وفقا للنظام الذي يحدده مجلس الكلية بعد أخذ رأي البرامج المختصة.

■ يشترط للحصول على درجة البكالوريوس اتمام دراسة 140 ساعة معتمدة على الأقل بنجاح.

■ يسمح للطلاب تسجيل من 12 الى 20 ساعة معتمدة في فصلي الخريف والربيع، أما فصل الصيف فلا يسمح بتجاوز الساعات المعتمدة المسجلة عن 6 ساعات معتمدة ويمكن رفع عدد تلك الساعات في بعض الحالات الطارئة بعد موافقة مجلس الجامعة بناء على توصية من مجلس الكلية.

■ الانتظام في حضور المحاضرات والدروس العملية إجباري

(10) التدريب الميداني:

يمثل التدريب العملي في كلية العلوم المالية و الادارية- ركنا أساسيا من أركان برنامجها الأكاديمي؛ لأنه ينبع من رسالة الكلية وأهدافها العامة اللتين تستهدفان الجودة العليا في إطار سعيها لتطوير المسيرة التعليمية والعلمية والمعرفية لديها بالتعاون مع مؤسسات المجتمع ذات الصلة بصورة عملية مستمدة من معطيات الواقع العملي لجوانب العلم والمعرفة المختلفة، وإتاحة الفرص للطلاب بالتفاعل مع سوق العمل أثناء الدراسة الأكاديمية النظرية، إذ يتيح التدريب العملي للطلاب اكتساب مهارات عملية مهمة في مجالات تخصصاتهم تشتمل على الالتزام بقيم العمل وإثارة الإبداع ومهارات العمل التخصصي ضمن فريق العمل، وتكون هذه المهارات بمثابة خبرات مبكرة للدخول في ميادين العمل المختلفة بصورة لا تكلف عبثاً على أرباب العمل ومديره.

كما يعد التدريب الميداني احد العوامل المهمة في انشاء شراكة حقيقية بين الكلية وسوق العمل، تقدم من خلاله الكلية فرصة عملية للطلبة لإختيار وتطبيق وممارسة ما تم دراسته في بيئة عمل حقيقية وبما يصفل مهارتهم وينمي خبراتهم ويمكنهم من النجاح في المواقع الوظيفية المختلفة في المستقبل. التدريب يتم خلال الاجازة الصيفية وإجازة نصف العام . ويتم توزيع الطلاب على جهات التدريب المحددة من قبل البرامج العلمية وفق الشراكات والاتفاقيات بين الكلية والمؤسسات المتنوعة. ويتم متابعة الطالب من كل من (جهة التدريب: من خلال كتيب التدريب — الكلية: ممثلة في البرنامج العلمي) وإعداد تقرير لكل طالب اثناء فترة التدريب واخر في نهاية فترة

التدريب ويتم عمل (presentation) لمناقشة الطالب فيما قام به أثناء فترة التدريب ويتم تقييم اداء الطالب و تحديد نتيجة التدريب (حيث يعد التدريب الميدانى مقرر نجاح ورسوب).

مدة التدريب:

من 15 الي 20 يوم عمل

تعيين جهة التدريب :

يتولى مشرفو التدريب مع البرامج العلمية مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات المختلفة بهدف إيجاد فرص تدريبية لجميع الطلاب المرشحين للتدريب الميدانى، كما تقوم أحيانا بعض جهات التدريب بزيارة الجامعة وإجراء مقابلات مع الطلاب المرشحين وعلى ضوء تلك المقابلات يتم اختيار الطلاب الذين ترغب تلك الجهات في تدريبهم

تغيير جهة التدريب:

• لا يتم تغيير جهة التدريب للطلاب الا بموافقة المشرف العام على التدريب وطبقا لما يلي:

- موافقة المشرف على التدريب ورئيس البرنامج العلمى، وبموافقة مجلس البرنامج.

- حصوله على فرصة تدريبية لدى جهة افضل و متميزة — حسب تقدير المشرف العام على

التدريب - وذلك قبل بدء التدريب بفترة كافية.

- حدوث ظروف طارئة للطلاب تحتم عليه مثلا الانتقال الى مدينة اخرى — على ان يتم

ذلك بعد اطلاع المشرف العام على التدريب على المستندات المطلوبة، وموافقة رئيس

القسم على تغيير جهة التدريب.

آلية الاشراف على التدريب وتقييمه

1- آلية الاشراف على التدريب

• تقوم لجنة التدريب الميدانى فى الكلية بتخصيص العدد الملائم من اعضاء هيئة التدريس

(المشرفين الاكاديميين) ،لتكليفهم بالإشراف على تدريب الطلاب وتقديمهم .

• يتم توزيع (المشرفين الاكاديميين) من قبل اللجنة على جهات التدريب ومراعاة اعداد الطلاب

وعدد الجهات لكل مشرف اكاديمي .

• قبل بداية التدريب يقوم المشرف الاكاديمي على التدريب بعمل زيارات ميدانية للجهات التى

سيشرف عليها، للتعرف عليها والتنسيق معها وتعديل برنامج التدريب بما يتناسب مع ظروف

الجهة واهداف البرنامج المقرر فى الكلية .

• يتولى المشرف الاكاديمى مهمة الاشراف وفقا للبرنامج المتفق عليه بين جهة التدريب ولجنة

التدريب فى الكلية، وعقد لقاءات مع مشرف التدريب الداخلى بجهة العمل واثبات ملاحظته على

كل طالب بشكل منتظم وباستخدام استمارات تصمم لهذا الغرض وتلحق بتوصيف كل برنامج

اكاديمى (كتيب التدريب).

2- آلية متابعة وتقييم سير التدريب

- يتم تحديد مهام التدريب علي الطالب من قبل لجنة التدريب في الكلية في استمارة التقييم البنائي، وبناء علي المهام يتم تقويم الطالب التقييم البنائي من قبل مشرف جهات التدريب، ويتم الاشراف عليها واعتمادها بعد ذلك من قبل المشرف الاكاديمي، الذي ينظم زيارات دورية لمواقع التدريب ، بحيث يقوم بتقويم مهام الطلاب وتوجيههم نحو اهداف التدريب
- يلزم الطالب بالحضور لموقع التدريب وفي حالة الغياب يرفع كشف بذلك من قبل المشرف الداخلي الي المشرف المنوط به عملية الزيارات والمتابعة .
- يتم تقويم الطالب ووضع درجته النهائية من قبل الجهة المدربة والمشرف الاكاديمي، بعد مناقشته في المهام المنجزة في استمارة التقييم البنائي ويعتمد آلية التقييم المعتمدة من قبل لجنة التدريب الميداني في الكلية.

(11) نظام تقدير المقررات

يتم تقييم أداء الطالب في كل مقرر على مدار الفصل الدراسي، وعند نهاية كل فصل دراسي يتم تسجيل تقدير المقررات والساعات المعتمدة لكل مقرر ومتوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA) في بيان حالة الطالب ويتم حساب CGPA بالمعادلة التالية:

$$\text{Cumulative GPA} = \frac{\sum \text{Grade points} \times \text{No Cr. Hrs}}{\text{Cr. Hrs} \sum}$$

حيث يتم حساب متوسط نقاط التقدير للفصل الدراسي الواحد GPA 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

نظام تقدير المقررات

* يتم وصف التقدير تبعاً للنسبة المئوية

نقاط التقدير	رمز التقدير	وصف التقدير	النسبة المئوية
4,0	A	ممتاز	100 – 90
3,7	A-		90 - أقل من 85
3,3	B+	جيد جداً	85 - أقل من 80
3,0	B		80 - أقل من 75
2,7	B-		75 - أقل من 70
2,3	C+	مقبول	70 - أقل من 65
2,0	C		65 - أقل من 60
1,7	C-	مقبول بشرط ...	60 - أقل من 56
1,3	D+		56 - أقل من 53
1,0	D		53 - أقل من 50
0,0	F	راسب	50 - أقل من 50
0,0	BL	راسب لانحة	أقل من 30% في الامتحان التحريري النهائي

** رمز التقدير تبعاً لنقاط التقدير

*** ناجح في المقرر

يتم تحديد متوسط نقاط التقدير التراكمي **CGPA** ورمز التقدير و وصف التقدير التراكمي تبعاً للجدول السابق :

* يتم حساب نقاط التقدير التراكمي بصورة مستقلة عن طريق حساب النسبة المئوية طبقاً لما ورد

بالمادة (4) من اللائحة الطلابية

** يتم وصف التقدير تبعاً للنسبة المئوية

*** رمز التقدير تبعاً لنقاط التقدير

**** إذا كان الطالب ناجحاً في جميع المقررات لا يمكن تخرجه إلا إذا رفع متوسط نقاط التقدير التراكمي إلى 2.00 على الأقل

بالإضافة إلى التقديرات الاثنى عشر سابقة الذكر (من **BL - A**) ، قد تظهر التقديرات التالية في بيان حالة الطالب;

نظام التقديرات بالجامعة

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
0.00	NE	0.00	غائب بدون عذر
0.00	DN	0.00	محروم

- " NF/NP " يعطى كل من الرمزين للمقررات التي يحتسب فيها التقدير على أساس نجاح أو رسوب الطالب مثل التدريب الصيفي. ولا يدخل كلا التقديرين في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي. وفي حالة المقررات التي حصل فيها الطالب على تقدير NP، تضاف الساعات المعتمدة لهذه المقررات إلى الساعات المعتمدة التي اكتسبها الطالب.
- IP (جاري 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 في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي
- I (غير مكتمل): تقدير مؤقت يعطى للمقرر أو المقررات التي لم يستطع الطالب استكمال دراستها في التاريخ المحدد عليه فإنه عند قيام الطالب باستكمال المقرر، يتم تسجيل التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب بدلا من التقدير ببيان الحالة، ولا يدخل التقدير "I" في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي
- E(غائب بعذر): تقدير مؤقت يعطى للمقرر أو المقررات الحق بتغيب 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 في حساب متوسط نقاط التقدير تراكمي.
- NE(غائب بدون عذر): تقدير يعطى لمقرر 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 (محرور): 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 25% غياب بعذر يعامل غير مكتمل Incomplete في امتحان نهاية الفصل الدراسي ويأخذ تقدير I.

(12) الخطة الدراسية

Semester 1 (1st Level First Term)

Course code	Course title	Credit Hours	L	T	P	Pre-requisites
BE101	Microeconomics	3	3	1	0	-
BA102	Quantitative Methods I	3	3	1	0	-
BT103	Management I	3	3	0	0	-
BA104	Accounting I	3	3	1	0	-
BM105	Marketing	3	3	0	0	-
UGE01	English I	2	-	4	2	-
UEC01	Computer skills and programming Concepts I	2	1	0	2	-
Total semester credit hours		19				

Semester 2 (1st Level Second Term)

Course code	Course title	Credit Hours	L	T	P	Pre-requisites
BE208	Macroeconomics	3	3	1	0	-
BA209	Quantitative Methods II	3	3	1	0	BA102
BT210	Management II	3	3	0	0	BT103
BA211	Accounting II	3	3	1	0	BA104
UGE02	English II	2	-	4	2	UGE 01
UEC02	Computer skills and programming Concepts II	2	1	0	2	UEC 01
Total semester credit hours		16				

Semester 3 (2nd Level First Term)

Course code	Course title	Credit Hours	L	T	P	Pre-requisites
BT315	Business Law I	3	3	0	0	-
BT316	Information Management I	3	3	0	0	-
UGE03	English III	2	-	4	2	UGE02
BA318	Intermediate Accounting I	3	3	1	0	BA211
BT319	Management Science I	3	3	1	0	BT210
UC01B	Communication Skills	2	2	0	0	
Total semester credit hours		16				

Semester 4 (2nd Level Second Term)

Course code	Course title	Credit Hours	L	T	P	Pre-requisites
BT421	Business Law II	3	3	0	0	BT315
BT422	Information Management II	3	3	0	0	BT316
BT423	Operations Management	3	3	1	0	-
BT424	Human Resource Management (HRM)	3	3	0	0	-
BA425	Intermediate Accounting II	3	3	1	0	BA318
BT426	Management Science II	3	3	1	0	BT319
	Total semester credit hours	18				

- Marketing Program
- Finance and Investment Program
- Accounting Program
- Human Resource Management Program
- Supply Chain Management Program

Semester 5 (3rd Level First Term)

Course code	Course title	Credit Hours	L	T	P	Pre-requisites
BT527	International Management	3	3	0	0	BT210
BA528	Mgmt. Accounting for Business I	3	3	1	0	BA425
BA529	Advanced Mgmt. Accounting I	3	3	1	0	BA425
BM530	Managing Marketing Strategy	3	3	0	0	BM105
	Select two subjects:					
BT531	Supply Chain Mgmt	3	3	0	0	
BA532	Tax Acc: Taxation I	3	3	1	0	BA425
BF533	Corporate Finance	3	3	1	0	-
	Total semester credit hours	18				

Semester 6 (3rd Level Second Term)

Course code	Course title	Credit Hours	L	T	P	Pre-requisites
BA634	Mgmt. Accounting for Business II	3	3	1	0	BA528
BT635	Research Methods	3	3	0	0	-
BE636	International Economics	3	3	0	0	BE208
BT637	Entrepreneurship	2	2	0	0	-
UGA03	Arabic Language Skills	2	2	0	0	-
	Select two subjects:					
BM638	Marketing Research	3	3	0	0	BM105
BF639	Financial Reporting	3	3	1	0	BA425
BT640	HRM Cont. issues	3	3	0	0	BT424
BA641	Auditing	3	3	1	0	BA425
	Total semester credit hours	19				

Semester 7 (4th Level First Term)

Course code	Course title	Credit Hours	L	T	P	Pre-requisites
BT741	Strategic Management I	3	3	0	0	B 210
BT742	Research Project I	2	0	0	0	BT635
BT743	Business & Society	3	3	1	0	
Select three subjects:						
BT744	Total Quality Management (TQM)	3	3	0	0	BT531
BT745	International HRM	3	3	0	0	BT424
BT746	Consumer Behavior	3	3	0	0	BM105
BE747	Financial Services	3	3	1	0	BF533
BE748	Financial Econometrics	3	3	0	0	BE208, BA209
BA749	Tax Acc. Taxation II	3	3	0	0	BA532
Total semester credit hours		17				

Semester 8 (4th Level Second Term)

Course code	Course title	Credit Hours	L	T	P	Pre-requisites
BT850	Strategic Management II	3	3	0	0	BT741
BT851	Research Project II	2	0	0	0	BT742
BT852	Strategic Info. System	3	3	0	0	BT316
Select three subjects:						
BT853	Employee Relations	3	3	0	0	BT424
BM854	Strategic Marketing	3	3	0	0	BM105
BM855	Marketing Communication	3	3	0	0	BM105
BT856	Strategic Supply Chain	3	3	0	0	BT531
BF857	Financial Strategy	3	3	1	0	BF533
BF858	Islamic Finance	3	3	1	0	BE208, BF533
BA859	Advanced Mgmt. Accounting II	3	3	0	0	BA529
Total semester credit hours		17				

PLAN OF STUDY GUIDELINES

- ▶▶ The study plan used to determine graduation eligibility
- ▶▶ The student is ultimately responsible for knowing and completing all degree requirements
- ▶▶ Teaching in English Language
- ▶▶ Study Academic Levels = 4 Levels at 8 semesters
- ▶▶ Academic year consists of 3 semesters (Full, Spring and Summer)
- ▶▶ Full and Spring semesters = 15 Weeks
- ▶▶ Total number of Credit Hours = **140**
- ▶▶ The minimum study load for students during the fall or spring = 12 credit hours
- ▶▶ The maximum study load for students during the fall or spring = 21 credit hours
- ▶▶ The maximum study load for students during the summer = 7 credit hours
- ▶▶ Each student has the responsibility to insure that he completes all courses required for graduation, completes prerequisites for required courses, and completes all other requirements of the faculty as explained previously

(13) تسجيل المقررات الدراسية

أنواع المقررات الدراسية

يدرس الطالب بجامعة فاروس مجموعة من المقررات الدراسية تنقسم الى قسمين:

- 1- المقررات الإجبارية اللازمة للتخرج (متطلبات الجامعة - متطلبات البرنامج أو التخصص)
- 2- المقررات الاختيارية (يدرس الطالب عدداً محدداً من الساعات المعتمدة في بعض المقررات الدراسية الاختيارية **Elective Courses** وذلك تبعاً لمتطلبات كل كلية أو برنامج أو تخصص).

وتطبق الكلية طرق التعليم الفعال الحديثة أثناء المحاضرات والتمارين والجلسات التعليمية الأخرى. ويتم تقييم درجة أعمال السنة الفصلية للطلاب تبعاً لمجموعة عناصر أساسية هي البحوث المجتمعية وأداء الطالب في التعليم الفعال في المحاضرات والجلسات التعليمية الأخرى والامتحانات التحريرية والعملية والشفوية والتكليفات الأخرى أثناء الفصل الدراسي .

التسجيل المبكر للمقررات

قبل بدء العام الأكاديمي بحوالي أسبوعين، يتم فتح باب التسجيل المبكر لمقررات فصل الخريف للطلاب القدامى، بينما يتم التسجيل المبكر لمقررات الطلاب المستجدين في يوم التوعية الذي يحدد تاريخه في خلال الاسبوعين السابقين لبدء الدراسة كما هو موضح بالتقويم الأكاديمي، ويتم أيضاً فتح باب التسجيل المبكر لمقررات فصل الربيع قبل انتهاء فصل الخريف وذلك للطلاب الحاصلين على متوسط نقاط تراكمي أعلى من أو يساوى 2.5 مع عدم وجود أي من تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN).

التسجيل المعتاد

عند بدء كل فصل دراسي، يقوم الطالب بمراجعة المرشد الأكاديمي المخصص له لمساعدته في تسجيل المقررات وذلك خلال الفترة المحددة للتسجيل والموضحة بالتقويم الأكاديمي. ويقوم كل من الطالب والمرشد الأكاديمي بالتوقيع على استمارة تسجيل المقررات قبل تسليمها الى قسم شؤون الطلاب. لا يجوز للطلاب التسجيل في مقرر لأول مره في فصل الصيف إذا كان هذا المقرر يحتوى على ساعات معملية . فيما عدا أن يكون متطلباً سابقاً إجبارياً لمقرر آخر أو أكثر موجود في خطة الكلية العادية فيفصل الخريف التالي. وبشرط ألا يتجاوز عدد الساعات المعملية للمقرر المسجل في فصل الصيف عن 4 ساعات. ولا يطبق ذلك على حالات التخرج. يسمح للطلاب الذي لم يتمكن من التسجيل المعتاد بالتسجيل المتأخر خلال الفترة المحددة بالتقويم الأكاديمي وذلك بعد سداد الغرامة المالية الخاصة بالتسجيل المتأخر.

وفي حالات خاصة، يسمح للطلاب المتأخر بالتسجيل دون سداد غرامة مالية كما في حالة:

1. الطلاب الحاصلين علي تقدير "غير مكتمل" (I)

2. الطلاب الحاصلين علي تقدير "غائب بعذر" (E)

العبء الدراسي

يسمح للطلاب المستجدين عادة بالتسجيل في عبء دراسي كامل خلال فصلي الخريف والربيع من العام الأكاديمي الأول، وبعد مرور هذا العام يتم تحديد العبء الدراسي للطلاب في أي فصل دراسي (باستثناء الفصل الدراسي الصيفي) بناء على قيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA)، إذ يسمح للطلاب في التسجيل في عبء دراسي كامل في حالة حصوله على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوي 2.00 أما في حالة حصوله على متوسط نقاط تقدير تراكمي أقل من 2.00، يتم تخفيض العبء الدراسي الخاص به تبعاً للائحة الكلية، مع وضعه تحت المراقبة الأكاديمية

• الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بتسجيلها في فصلي الخريف والربيع 12 ساعة فيما عدا حالات التخرج.

• الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بتسجيلها في فصلي الربيع والخريف يمكن زيادته للطلاب الذين يحققون معدلاً تراكمياً عالياً لا يقل عن 3.5 أو لحالات التخرج ما لم يعارض ذلك مع لوائح الكليات وبعد موافقة المرشد الأكاديمي وعميد الكلية ورئيس الجامعة.

وفي خلال الفصل الدراسي الصيفي، يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي هو ساعة معتمدة واحدة ولا يزيد عن 7 ساعات معتمدة، بحيث لا يعارض مع التدريب الصيفي طبقاً للائحة الكلية. ولمجلس الجامعة في حالات التخرج رفع عدد تلك الساعات بعد اقتراح من مجلس الكلية المختص.

المستوى الأكاديمي

يتم تحديد المستوى الأكاديمي للطلاب (من الأول إلى الرابع أو الخامس) طبقاً لعدد الساعات المعتمدة التي اكتسبها الطالب على النحو الموضح في البرنامج الدراسي للكلية الملتحق بها، ويظهر ذلك في بيان حالة الطالب

إعادة تسجيل المقررات الدراسية

1_ إعادة تسجيل المقررات الدراسية (للسوب)

يسمح للطلاب بإعادة تسجيل أي مقرر دراسي (أي إعادة المقرر بالكامل) على ألا تزيد مرات التسجيل عن ثلاث مرات للمقرر الدراسي الواحد (سواء كان مقراً إجبارياً أو اختيارياً) وذلك لتصحيح أي من تقديرات الرسوب F أو BL أو NE أو DN. ولا يزيد التقدير المعدل عن D- ويرصد في بيان حالة الطالب جميع المحاولات ويحسب له التقدير الأعلى.

وفي حالة حصول الطالب على أي من تقديرات الرسوب (F أو BL أو NE أو DN) ثلاث مرات يتم

إلزام الطالب بالتسجيل المعلق والذي يمكن للطالب من خلاله تصحيح هذه التقديرات والا يتم النظر في تغيير مساره الأكاديمي.

- في حالة إذا كان المقرر إجباري: يجب على الطالب إعادة التسجيل في هذا المقرر.
- في حالة إذا كان المقرر اختياري: يمكن للطالب التسجيل في مقرر اختياري آخر بدلا منه

2- إعادة تسجيل المقررات الدراسية (للتحسين)

أ. يسمح للطالب الحاصل على تقدير D وحتى التقدير B+ بالتحسين في مقرر واحد على الأكثر كل فصل دراسي وبحد أقصى 12 ساعة معتمدة خلال جميع سنوات الدراسة في الكليات التي تتكون من 4 سنوات دراسية و15 ساعة في الكليات التي تتكون من 5 سنوات دراسية.

ب. التحسين يكون خلال عامين من دراسة المقرر لأول مرة ولمرة واحدة فقط.

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

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

3- إعادة تسجيل المقررات الدراسية (للاستحباب)

بعد الانسحاب من أي مقرر يظل الطالب محتفظا بحقه في المحاولات الثلاث للتسجيل ملاحظة: إعادة أي مقرر لا ينتج عنه إخفاء أي من التقديرات السابقة للمقرر من بيان الحالة، بينما يدخل التقدير الأعلى في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي والنسبة المئوية التراكمية.

إضافة وحذف المقررات والانسحاب من المقررات

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

1. تسجيل ما لم يتم 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.
2. لا تظهر المقررات التي تم حذفها في بيان حالة الطالب.
3. بعد حذف ايه مقررات، لا يجب أن يقل العبء الدراسي عن الحد الأدنى المسموح به طبقا للائحة الكلية.
4. بعد إضافة ايه مقررات، لا يجب أن يزيد العبء الدراسي عن الحد الأقصى المسموح به طبقا للائحة الكلية.

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 رسوبا

للطالب في هذا المقرر كما لا يؤثر في قيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي، ويظل الطالب محتفظا بحقه في المحاولات الثلاث للتسجيل (أنظر: تسجيل المقررات الدراسية). وعند تسجيل المقرر مرة أخرى تسدد رسومه ويتم إعادته دراسة وامتحانا. وعند الانسحاب من مقرر أو من فصل دراسي بالكامل، يجب مراعاة الآتي:

1. تسجيل المقررات التي قام الطالب بالانسحاب منها في "استمارة الانسحاب" ويقوم الطالب بالتوقيع عليها وكذلك المرشد الأكاديمي قبل تسليمها إلى قسم شئون الطلاب.
2. تظهر المقررات التي انسحب منها الطالب في بيان الحالة ويظهر أمامها تقدير "منسحب" (W) ولا يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي.
3. لا يسمح للطالب بالانسحاب من أي مقرر إذا ما تم حرمانه من استكمال هذا المقرر (أنظر: حضور وغياب الطلاب، والانضباط الأكاديمي وسلوك الطلاب).
4. لا يجب أن تزيد فترة الانسحاب عن فصلين دراسيين متتابعين أو ثلاثة فصول دراسية مدفوعة طوال فترة التحاق الطالب بالجامعة

الانسحاب من الجامعة

يمكن للطالب الانسحاب نهائيا من الجامعة (أي العدول عن الدراسة) وعلى الطالب أن يقوم بتعبئة النموذج الخاص بالانسحاب من الجامعة ويقوم بالتوقيع على هذا النموذج كل من الطالب وولي أمره وعميد الكلية ورئيس الجامعة.

(14) حضور وغياب الطلاب

يجب حضور الطالب ومشاركته في كافة المحاضرات والحصص العملية 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:

(15) 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:

1. يتم إرسال خطاب رسمي من إدارة الكلية على عنوان الطالب باسم ولي الأمر لإنذاره بالحرمان من استكمال المقرر في حالة تخطيه نسبة الغياب المسموح بها، حيث يتم إرسال الإنذار الأول عند نسبة غياب 10 والثاني عند نسبة غياب 12 من المحاضرات أو الحصص العملية.
2. لا يجب أن يتعدى الغياب (بدون عذر) 25% من المحاضرات أو الحصص العملية.
3. يسمح للطالب الذي قدم عذرا مقبولا لمجلس الكلية باستكمال ما فاتته أثناء فترة غيابه وذلك بعد عمل الترتيبات اللازمة

مع أستاذ المقرر، ويجب إخطار الطالب بأي امتحان قبل 48 ساعة على الأقل من موعد عقده 4. في حالة تعدى الطالب نسبة الغياب المسموح بها في أي مقرر (25%) 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 (أنظر: تسجيل المقررات الدراسية). أما إذا تجاوزت نسبة الغياب 25% بعذر مقبول فيتم معاملة الطالب كحالة غير مكتمل (I).

5. 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:
أ. أن يكون الطالب قد استكمل ما لا يقل عن 75% من أعمال السنة للمقرر ويتبقى عليه استكمال ما لا يزيد عن 25% من أعمال السنة للمقرر وحضور الامتحان التحريري النهائي.

ب. أن يوصى أستاذ المقرر - وفقا لتقييمه الشخصي- بمنح الطالب نقدر "غير مكتمل" (I) وأن يشيد بأداء الطالب وعدم حاجته لإعادة المقرر أو الانسحاب منه.

ت. أن يقوم الطالب بتقديم ما يثبت ويبرر طلبه في الحصول على تقدير "غير مكتمل" (I)، مثل شهادة مرضية معتمدة أو شهادة وفاة أحد الأقرباء من الدرجة الأولى أو الثانية طبقا لمعايير الغياب بعذر مقبول والمذكورة لاحقا أو أية أسباب قهرية أخرى.

ث. أن يقوم الطالب بتعبئة طلب "مقرر غير مكتمل" قبل نهاية الدراسة بيوم واحد على الأقل، محددًا 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 الى قسم شؤون الطلاب.

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

ح. 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 الغاء هذا التقدير من بيان الحالة.

خ. يجب على الطالب استكمال أعمال السنة للمقرر وحضور امتحان "بديل" عن الامتحان التحريري النهائي قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي (أنظر: الامتحانات والدرجات)، 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 0.00 في هذا المقرر.

د. 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.

(16) الغياب عن الامتحان التحريري النهائي

قد يتغيب الطالب عن الامتحان التحريري النهائي لمقرر أو أكثر، ويحصل على تقدير E (غائب بعذر) في هذا المقرر إذا قام بتقديم عذر مقبول إلى ادارة الجامعة، مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:

1. يعتبر الطالب متغيبا بعذر مقبول عن حضور امتحان مقرر أو أكثر سواء في الامتحانات الفصلية النهائية أو امتحانات أعمال السنة لأحد الأسباب الآتية دون غيرها على سبيل الحصر:
 - 1/1- دخول الطالب مستشفى وإجراء عملية جراحية طارئة. ويشترط إبلاغ الجامعة لإرسال مندوب للمستشفى للتأكد من حالة الطالب.
 - 1/2 - وفاة أحد أقارب الطالب من الدرجة الأولى أو الثانية يوم الامتحان أو قبل يوم الامتحان بثلاثة أيام على الأكثر. ويشترط إحضار شهادة الوفاة.
 - 1/3- 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.
2. يجب على الطالب أو ولي أمره تعبئة طلب غياب بعذر عن الامتحان النهائي "وتسليمه إلى ادارة شؤون التعليم والطلاب .
- 3 . يعتبر التقدير "غائب بعذر (E) "تقديرًا مؤقتًا ولا يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي ويسمح للطالب بدخول الامتحان البديل مع طلاب هذا التقدير.
4. 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) الا إذا تم إلغاء هذا التقدير من بيان الحالة.
- 5 . 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 بدلا من التقدير "غائب بعذر (E) "وفي حالة عدم حضور الطالب للامتحان البديل، يتم تسجيل التقدير "NE" تلقائيا في بيان الحالة ونسبة مئوية تساوي 0.00% في هذا المقرر.
- 6 .في حالة غياب الطالب عن حضور الامتحان التحريري النهائي لمقرر ما دون تقديم عذر مقبول حتى نهاية فترة الامتحانات النهائية للفصل الدراسي، يتم تسجيل التقدير "غائب بدون عذر" (NE) هذا المقرر في بيان الحالة، ويكافئ هذا التقدير عدد "صفر" من النقاط ونسبة مئوية تساوي 0.00%، 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)
- 7 . في حالة تقديم الطالب لشهادة مرضية معتمدة لفترة معينة تتضمن أكثر من امتحان وفي حالة قبول هذا العذر المرضي لا يسمح للطالب بدخول أي من الامتحانات أثناء فترة العذر المرضي (الاجازة) وفي حالة دخوله احدى الامتحانات لا يعتد به كأنه لم يكن.
- 8 . إذا كان العذر لامتحان أعمال السنة فعلى الكلية إعادة الامتحان لهذا الطالب قبل بدء امتحانات نهاية الفصل الدراسي.
9. الطالب الذي يتعرض لحالة مرضية غير المذكورة سابقا عليه التوجه يوم الامتحان للوحدة الطبية بالجامعة لتوقيع الكشف عليه وكتابة تقدير بنتيجة الكشف يرفع لرئيس الجامعة.

(17) 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:

1 . ألا يكون الطالب قد قام بتسجيل أية مقررات، وإلا يجب عليه الانسحاب من هذه المقررات خلال الفترة المحددة للانسحاب بالتقويم الأكاديمي (أنظر: اضافة وحذف المقررات والانسحاب من المقررات والانسحاب من الجامعة)

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

3. عند انتهاء مدة إيقاف القيد، يجب أن يقوم الطالب بالتقدم 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 غرامه عن الفصل الدراسي الذي انقطع فيه نحدد قيمتها عن طريق مجلس الامناء.

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

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

في حالة انقطاع الطالب عن الدراسة يمكن التقدم بإعادة القيد خلال عامين من الانقطاع على أن يستكمل الدراسة تبعاً للائحة التي تحددها الجامعة.

(18) الامتحانات والدرجات

جدول الامتحانات وكيفية تسليم الدرجات

في بداية كل فصل دراسي، يتم إعلان جدول الامتحانات للطلاب وفقاً للتقويم الأكاديمي المعتمد، ويقوم أعضاء هيئة التدريس المسؤولون عن تدريس المقررات بإخطار الطلاب بالدرجات المخصصة للواجبات الدراسية والامتحانات العملية والتحريرية والشفوية (إن وجد)، كما يقوم أعضاء هيئة التدريس بإعلان درجات أي امتحان بعد أسبوع على الأكثر من إجراء الامتحان حتى يتمكن الطالب من تحديد موقفه في جميع المقررات بصفة مبدئية.

وتقوم الكليات بالاحتفاظ بالبيانات التفصيلية للدرجات بينما يتم تسليم الدرجات الإجمالية للطلاب في جميع المقررات على هيئة نسبة مئوية إلى قسم شؤون الطلاب بالجامعة بعد اعتمادها من مجلس الكلية ومن رئيس الجامعة، وذلك بعد أقصى أسبوع واحد من نهاية الامتحانات.

الامتحانات البديلة

تعقد امتحانات "بديلة" عن الامتحانات التحريرية النهائية للطلاب الحاصلين على تقدير "غير مكتمل" (I) أو تقدير "غائب" (E) "في مقرر أو أكثر وذلك خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي، وتقوم الكليات بتسليم درجات

الامتحانات البديلة إلى قسم شئون الطلاب بالجامعة بعد اعتمادها من مجلس الكلية ومن رئيس الجامعة، بحد 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) "بدون سداد غرامة تأخير.

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

(19) نظام الدعم الطلابي

تعمل كلية العلوم المالية والإدارية — جامعة فاروس جاهدة على الاهتمام بطلاب الكلية وتحرص كل الحرص على لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية بما يوفر بيئة مناسبة للطلاب للحصول على الاستفادة القصوى قدر المستطاع. وللوصول لذلك تسعى الكلية لدعم طلابها أكاديميا، ماديا، وصحيا. بالإضافة لذلك فهي تحرص على توجيه الطلاب الجدد، إعانة الطلاب المتعثرين، ورعاية الطلاب المتفوقين.

- دعم الطلاب المغتربين
- دعم المتفوقين والمبدعين
- الدعم المادي
- الرعاية الصحية
- الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
- نظام الارشاد الأكاديمي
- دعم الطلاب المتعثرين

دعم الطلاب المغتربين

بعض الخدمات المقدمة من الإدارة للطلاب الوافدين:

- 1- خدمات صحية داخل وخارج الجامعة بالتعاقد مع الوحدات الصحية
- 2- استخراج الاقامات داخل ج.م.ع
- 3- اصجار الافادات الدالة على قبول وقيد الطلاب بالجامعة ووزارة التعليم العالي.
- 4- الاشتراك في الانشطة الرياضية بالجامعة
- 5- الاشتراك في الانشطة الاجتماعية بالجامعة
- 6- الاشتراك في الانشطة المختلفة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة
- 7- خدمة المراجعات الاكاديمية والموضوعات المتعلقة بها
- 8- خدمة الاسكان الفندقى

9- استثناء الطلاب الوافدين من موعد سداد الرسوم الدراسية لحين وصول التحويلات البنكية الخاصة بهم

10- امكانية التسجيل الالكتروني

11- تواصل الطلاب الوافدين للدراسة مع وكلاء الجامعة المعتمدين بدولة الايفاد لتسهيل عملية الالتحاق للدراسة بالجامعة

دعم المتفوقين والمبدعين

○ معايير التفوق:-

- يتم تحديد و اكتشاف الطلاب المتفوقين دراسيا والمبدعين في مجالات أخرى من خلال :-
 - نتائج الامتحانات السنوية
 - التميز في الأنشطة الطلابية المختلفة (الثقافية والرياضية والاجتماعية) وكذلك الطلاب المثاليين الممثلين للفرق الدراسية الأربعة المتفوقين
 - اكتشاف الطلاب المتميزين والمبدعين من خلال المحاضرات النظرية والحصص العملية ونظام الإرشاد الأكاديمي
 - عمل مسابقات على مستوى الكلية في مجالات مختلفة لاكتشاف مواهب الطلاب

○ برنامج رعاية الطلاب المتفوقين والمبدعين :-

- أولاً: الطلاب المتفوقين دراسيا:-
 - المشاركة في المؤتمر العلمي السنوي للكلية.
 - اجتماعات دورية مع أعضاء هيئة التدريس.
 - أولوية الاشتراك في الرحلات والمسابقات وتكوين اللجان وكافة الأنشطة الطلابية.
 - إمكانية حضور المؤتمرات والندوات والحفلات التي تنظمها الكلية والمشاركة فيها.
 - المشاركة في مختلف الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة .
 - دعم معنوي بعمل لوحات شرف للمتفوقين والمتميزين ويتم عرضها على لوحة الإعلانات بمدخل الكلية وعلى الموقع الإلكتروني
 - دعم مادي لأوائل الخريجين كل عام
 - تكريم البرامج العلمية لأوائل كل برنامج على حدة
- ثانياً: الطلاب المتميزين في الأنشطة المختلفة :-
 - تكريم أوائل النشاط الطلابي و اعلان أسمائهم
 - دعم رياضي للمتفوقين رياضيا من خلال توفير أماكن لممارسة الأنشطة الرياضية كملاعب الجامعة
 - دعم ثقافي للمتفوقين ثقافيا وأدبيا من خلال المشاركة في الأنشطة الثقافية
 - إقامة المسابقات الثقافية والفنية بين طلاب الكلية في المجال الذي يتناسب مع مواهب الطلاب والطالبات
 - دعم فني للطلاب المبدعين فنيا من خلال (إقامة معرض فني يقوم فيه الطلاب بعرض إبداعاتهم الفني / المشاركة في عروض التمثيل المسرحي المختلفة بمسرح الجامعة)

الدعم المادي

- دعم الرحلات العلمية
- دعم مادي لأوائل الخريجين كل عام من خلال صرف شيكات مالية في حفل الخريجين
- دعم الطلاب المتفوقين في الرحلات الترفيهية

الرعاية الصحية

يوجد عيادة طبية بالكلية مجهزة للحالات الطارئة وبها غرفة كشف ويعمل بها طبيب وممرضة

الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

- السماح باستخدام المصعد الكهربائي الخاص بأعضاء هيئة التدريس
- تسهيلات إنشائية (سلام منزلة) بمبنى الكلية تسمح بدخول الكراسي المتحركة الخاصة بالمعاقين
- مرونة في توفير مواعيد المحاضرات النظرية والحصص العملية بما يتفق مع ظروفهم الخاصة

الدية دمج ذوي الاحتياجات الخاصة في المجتمع الطلابي

يُتيح الدمج للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة أن يكونوا أعضاء فاعلين في مجتمعهم أولاً ثم في المجتمع الطلابي ثانياً، إذ إن دمج الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في الكلية مع أقرانهم غير المعاقين سيساعدهم على تكوين صداقات، وسيزيد إحساسهم بالانتماء إلى مجتمع الكلية، الأمر الذي سيؤدي إلى تحفيزهم وتنمية قدراتهم من ناحية، وسيحسن من ناحية أخرى نظرة الطلاب الآخرين غير المعاقين إلى الإعاقة، حتى ترسخ قناعات جديدة بأن المعاقين (ذوي الاحتياجات الخاصة) أيضاً يمتلكون القدرات التي تؤهلهم للاعتماد على أنفسهم.

- تهيئة مجتمع الكلية للدمج من خلال التوعية بأهمية عملية الدمج للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة مع أقرانهم من الطلاب
- إعلام أهل الطالب بمواعيد التسجيل في الكلية وتحضيرهم لزيارة الكلية في يوم التوعية في بداية العام الأكاديمي.
- إعداد فيلم وثائقي و/أو عرض مصور عن المرافق الجامعية التي يمكن أن يستفيد منها الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة مصحوبة بشرح مفصل لهم عن كيفية الاستفادة من هذه المرافق، و تقدم هذه العروض للمستفيدين منه من الطلاب ذوي الاحتياجات في لقاء مفتوح معهم و يوزع عليهم في هيئة أقراص مدمجة CDS
- توضيح لأهل حالة الطالب، وما يستطيع فعله، وكيف يتواصل مع الآخرين، والصعوبات التي يواجهها، وأية ملاحظات أخرى.
- محاضرة تثقيفية عن الحقوق العامة للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة (مدة المحاضرة ساعتان يحوي حلقة نقاش مفتوحة مع الطلاب
- قيام أعضاء هيئة التدريس / أعضاء الهيئة المعاونة بتهيئة الطلاب لاستقبال الطالب ذوي الاحتياجات الخاصة

- الاحتياجات الخاصة وتوجيه انتباههم نحو أساليب التعامل المناسبة لكل فئة من فئات ذوي الاحتياجات الخاصة.
- طرح موضوع الدمج في المجتمع الطلابي للطلاب المعاقين في اجتماعات أولياء الأمور، وتوضيح أهمية انتظام الطالب المعاق في الكلية وكسب تعاونهم لتيسير تقبل أبنائهم للطلاب المعاق.
- استخدام أساليب داخل المحاضرات تساهم في تنمية مهارات التفكير الرئيسية (كأسلوب حل المشكلات بطرق إبداعية على سبيل المثال)

نظام الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي ليس تسجيل فقط ولكن متابعة للطلاب وتقديم النصح والمشورة بشكل دائم وللتعريف والتوعية بنظام الساعات المعتمدة وقواعده، لذا فإن هذا النظام يعتمد على- :

- تقديم دعم ورعاية للطلاب المتفوقين والمتعثرين على السواء
- تقديم الإرشاد الأكاديمي الذي يحتاجه كافة الطلاب بما يحقق تقدمهم خلال دراساتهم الأكاديمية.
- تطبيق عمليات التسجيل والحذف والإضافة للمقررات وفقا للأنظمة والقرارات الصادرة من الجامعة بهذا الخصوص.
- التزام المرشد بإعداد وتحديث ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب
- التزام المرشد الأكاديمي بالتواجد خلال ساعات الإرشاد بالمكان المخصص لذلك.
- تسجيل المقررات يتم طبقا للجدول المعلن منعا للتعارضات.
- يجب تفعيل الإنذارات والحرمان لكل المقررات.
- استدعاء الطالب في حين إصدار انذار أول للطالب في أي مقرر وتسجيل ذلك في محضر.
- استدعاء ولي أمر الطالب في حين إصدار انذار ثاني للطالب في أي مقرر وتسجيل ذلك في محضر.
- يتم إرسال تقارير الانذارات الدورية إلى جميع المرشدين الأكاديميين حتى يمكن لهم متابعة الطلاب تحت إرشادهم الأكاديمي

يتم عقد اجتماعات دورية بين المرشدين الأكاديميين والطلاب لمتابعة أدائهم وتقديمهم الدراسي والعلمي، ومدى الالتزام بالحضور ومناقشة أي مشكلات أو عوائق قد تقابلهم

آلية تحديد الطلاب المتعثرين دراسيا:

يتم تحديد واكتشاف الطلاب ما قبل التعثر والطلاب المغتربين دراسيا وهم الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي أقل من 2 ويسمى تحت المراقبة الأكاديمية ، أما طلاب الحالات الحرجة هم الطلاب اللذين قاربوا على استيفاء المدة القانونية للتسجيل بالكلية وهي 8 سنوات بالكلية، ولم يحصلوا على معدل تراكمي 2 أو أكثر مما تؤدي إلى تغيير مسارهم إجباريا كما يتم تحديد الطالب ما قبل التعثر من خلال امتحان فصلي في الأسبوع الثامن من كل فصل دراسي، وكذلك من خلال متابعة حضور أو تغيب الطالب في الدروس النظرية والحصص العملية.

تحديد الطلاب المتعثرين دراسيا (On-Probation) والباقون للإعادة والراسبين أكثر من مرة في الامتحانات النظرية في نفس المادة. (Pending)

• برنامج رعاية الطلاب المتعثرين دراسيا:-

- يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد كشف بأسماء الطلاب المتعثرين دراسيا في كل فصل دراسي في هيئة جدول مفصل يضمن المعدل التراكمي وعدد الساعات المتبقية وعدد السنين التي قضاها الطالب تحت المراقبة الأكاديمية، واسم المرشد الأكاديمي وموافقتنا به بعد المراجعة الدقيقة، وعمل ملف خاص لكل طالب في حالة عدم وجود ملف سابق، وتحديد موعد لمقابلة هؤلاء الطلاب. يقوم كل برنامج علمي بوضع الحلول المناسبة لرعاية هؤلاء الطلاب
- اعلام الجامعة بالهيكل الخاص بالإرشاد الأكاديمي بالكلية قبل بداية الدراسة في كل فصل دراسي من خلال أ.د/ عميد القبول والتسجيل
- يقوم كل مقرر بالفرق الدراسية في جميع سنوات الدراسة بمتابعة وحل مشاكل الطلاب المتعثرين دراسيا من خلال دراسة كل حالة على حدة مع عمل خطة تصحيحية لكل طالب مبنية على أساس واقعي وحسابات دقيقة، وذلك لمساعدة الطالب على اجتياز المرحلة وتوقع تاريخ تخرجه بناء على هذه الحسابات.
- يلتقي أعضاء هيئة التدريس بالطلاب المتعثرين دراسيا أو المعرضين للتعثر من خلال الساعات المكتيبة المعلنه على مكاتب أعضاء هيئة التدريس أو يتم تحديد أوقات أخرى حسب احتياجات الطالب وذلك لمناقشتهم في أسباب التعثر ووضع الحلول المناسبة للتغلب عليها
- إعلام الطالب وولى أمره بهذه الخطة وتوقيعه على إقرار بالعلم على أن يتضمن الإقرار إمكانية تحويل مساره بدون الرجوع إليه.
- يقوم المرشد الأكاديمي المسؤول عن الطلاب المتعثرين بمتابعتهم أسبوعيا وفي حالة الغياب مرتين متتاليتين على الأقل، لابد من الاتصال بولي الأمر وإعلامه بأنه في حالة الحصول على انذار ثاني يتم إرشاده اما الالتزام بالحضور أو عمل انسحاب من المقرر بدلا من إصدار قرار الحرمان له في حالة تعديه نسبة الغياب المسموح بها (25%)
- يقوم كل برنامج علمي وكل مرشد أكاديمي بعمل تقرير عن الطلاب المتعثرين دراسيا الذي يقوم بمتابعتهم وعن مدى استجابتهم
- يقوم المرشد الأكاديمي للطلاب بمتابعة درجاته في الاختبارات الدورية وامتحانات منتصف الفصل الدراسي في المواد التي قام بتسجيلها وفي حالة سوء المستوى يتم إرشاده بعمل انسحاب من المواد التي قام بتسجيلها بدلا من التأثير على المعدل التراكمي له
- يتم قياس فاعلية برنامج رعاية الطلاب المتعثرين دراسيا عن طريق استبيانات رضا الطلاب عن خدمات الدعم وكذلك من خلال تتبع نسبة النجاح وتقارير الإرشاد الأكاديمي.

نظام الدعم الأكاديمي

تسعى ادارة كلية العلوم المالية و الادارية — جامعة فاروس إلى تطوير مهارات الطالب الدراسية ومساعدته على تطور قدراته الذاتية لاكتساب المعرفة، لذا فقد تم وضع نظاما لدعم الطلاب أكاديميا والذي يتضمن ما يلي :-

- تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية ونظام الدراسة بها من خلال برامج إرشادية توجيهية
- متابعة الطلاب أكاديميا وإرشادهم وملاحظتهم ورفع التقارير والتوصيات للمرشد الأكاديمي العام.
- تزويد الطلاب بالاقتراحات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي، ومساعدتهم في التغلب على مشاكلهم الأكاديمية والإدارية.
- الاهتمام بحالات التأخر الدراسي، والعمل على دراسة أسباب ذلك التأخر وتقديم يد العون واقتراح الحلول لمناسبة.
- مساعدة الطلاب لاكتشاف قدراتهم وميولهم وتحديد أهدافهم وتنمية إمكاناتهم مما يحقق مصلحة المجتمع.
- تذليل العقبات التي تعوق التحصيل العلمي للطلاب.
- العمل على توطيد العلاقة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وبناء علاقات اجتماعية للطالب مع زملائه.
- حث الطلاب على التمسك بالأخلاق الفاضلة والسلوك الحضاري.
- دراسة الظواهر السلوكية السلبية لبعض الطلاب والعمل على إيجاد حلول مناسبة لها.
- توجيه الطلاب المتعثرين دراسيا وإرشادهم والاهتمام بهم ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات.
- رعاية الطلاب المتفوقين وإرشادهم ومعاونتهم على الاستمرار في التفوق.
- الاهتمام بالطلاب الموهوبين ودعم إبداعاتهم .
- مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على التحصيل العلمي والتكيف الاجتماعي والنفسي، ودراسة مشاكلهم والعمل على حلها.
- مساعدة طلاب السنة النهائية وتهيئتهم للحياة العملية بما يمكنهم من النجاح في الوظائف المختلفة وخدمة المجتمع.

(20) آلية تقديم الشكاوى والمقترحات

كيفية تقديم المقترح أو الشكوى:

علي الشاكي سحب نموذج المقترحات و الشكاوي من الحافظة الخشبية المجاورة لصندوق الشكاوى والمقترحات و كتابة المقترح أو الشكوي ثم وضعه في الصندوق الخاص بذلك، وتعمم الصناديق والحافظة الخاصة بالنماذج في جميع أدوار الكلية.

آلية المقترحات و الشكاوي:

- تقوم اللجنة بفتح صناديق المقترحات و الشكاوي أسبوعيا.
- تقوم اللجنة بتصنيف الشكاوي و توزيعها علي المسئول عنها (العضو المقدم في حقه الشكوى) للنظر فيها و الوقوف كتابة علي اسبابها ومتابعة اتخاذ الاجراءات التصحيحية لها او رفضها اذا كانت في غير محلها

- و على المسئول الرد علي اللجنة في خلال أربعة أيام من تاريخ إستلامها من اللجنة عن طريق تقرير مكتوب وعمل الإجراءات التصحيحية.
- تقوم اللجنة بإبلاغ الشاكي بنتيجة شكواه في خلال أسبوع علي الأكثر من تاريخها و حفظ الشكاوي و حلولها في الملف الخاص بهذا الشأن لديها.
- يعرض عميد الكلية التقرير الشهري للمقترحات والشكاوي بالإجراءات التصحيحية التي تمت على مجلس الكلية لإيجاد إجراء تصحيحي للمشاكل المعلقة وإحضار صاحب الشكوى لمناقشته اذا لزم الأمر.

(21) سياسات جذب الطلاب الوافدين

تهدف سياسة كلية العلوم المالية و الادارية— جامعة فاروس إلى جذب الطلاب الوافدين وزيادة أعدادهم بصورة مضطربة و توفير مناخ يتسم بالود والألفة والتعاون مما يساهم في إعلاء مكانة الكلية والحفاظ على ريادتها وزيادة مواردها وقدراتها التنافسية محليا وإقليمياً، وتوثيق العلاقات الثقافية مع مختلف الدول.

1. طرح برامج جديدة مثل برنامج إدارة المخاطر / برنامج الإدارة الاستراتيجية
2. توجيه بروشورات عن الكلية تتضمن معلومات عن الكلية وأنشطتها وبرامجها المختلفة إنالسفارات والهيئات الدبلوماسية
3. التدريس بالكلية باللغة الإنجليزية
4. تشجيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على الاشتراك في المؤتمرات العلمية المحلية والإقليمية والدولية
5. تطوير موقع الكلية باللغتين العربية والإنجليزية حتى يتم التعرف عن قرب عن الكلية وأنشطتها وبرامجها المختلفة
6. تطبيق أحدث النظم التفاعلية في التدريس ومشاركة الطلاب في التعليم التفاعلي
7. تطور نظم التدريب العملي من خلال دراسة موائمة لطبيعة العمل وتخصصاته الفرعية داخل المؤسسات السياحية والفندقية للمؤهلات العلمية والمهارات المهنية
8. الدخول في شراكات وعمل بروتوكولات مع المؤسسات المالية و الادارية
9. العمل على توفير مصادر الاطلاع على أحدث التطورات العلمية عن طريق ربط المكتبة الخاصة بالكلية بأحدث مواقع البحث العالمية مثل (Egyptian Knowledge Bank "EKB" – JSTORE)
10. تطوير الموقع الاجتماعي - Facebook الخاص بطلاب الكلية والاستفادة منه في جذب الطلاب الوافدين
11. إتاحة البرامج والمقررات لمرحلة البكالوريوس على موقع الكلية
12. التعريف بتبنى الكلية للمعايير الاكاديمية القياسية المرجعية الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لمرحلة البكالوريوس وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية
13. إتاحة السير الذاتية والإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس على الموقع الالكتروني للكلية للتعريف بالمكانة العلمية لأعضاء هيئة التدريس والحاصلين على جوائز علمية

(22) الأنشطة الطلابية

آلية تشجيع الطلاب على ممارسة الأنشطة الطلابية

تعد الأنشطة الطلابية الميدان الرحب الذي يمارس فيه الطلاب هواياتهم، وهو مجموعة من البرامج الإيجابية التي تتفاعل نحو تحقيق أهداف محددة لتنمي شخصية الطالب وتشغل أوقات فراغه الي جانب دراسته الأكاديمية.

ويهدف النشاط الطلابي من خلال أنماطه المختلفة الي

- رفع مستوى قدرة الطالب على القراءة والاستيعاب وفتح آفاق المعرفة أمامه
 - اكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وصقلها وتشجيعها
 - خلق روح التعاون بين الطلاب، توثيق الروابط بينهم وبين القائمين بالتدريس وبالعاملين بالكلية
 - خلق روح الانتماء للكلية ولتحفيز الطلاب على ممارسة الأنشطة الطلابية
 - وضع خطط النشاط الطلابي بما يتلاءم مع مستوى وقدرة الطلاب
 - اعداد رحلات للطلاب في بداية العام الدراسي متضمنة برنامج لهذه الرحلة بحيث يكون جذابا ومميزا، وأن يكون هناك اعلان في نفس الرحلة عن تنظيم عدد من البرامج المثيرة والممتعة والتي تتوافق مع ميول ورغبات الطلاب ومن ثم يتم توزيع استمارات المشاركة مما له مردود كبير على جلب عدد كبير من الطلاب.
 - تقديم الجوائز الرمزية تشجيعا لما قد قاموا بأدائه من مزاوله النشاط، وكذلك مكافئة الطلاب اللذين لهم دور بارز بشهادات تقدير تقدم لهم من عميد الكلية
 - اعداد تنظيم حفل عام ليكون تكريم المشاركين أمام زملائهم
 - اعلان أسماء الطلاب اللذين لهم دور فعال في النشاط الطلابي بلوحة الإعلانات بالكلية
 - مشاركة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الأنشطة الطلابية
 - مشاركة الطلاب في وضع خطط الأنشطة الطلابية
- ويتم تحديد موعد الأنشطة الطلابية بالجدول الدراسي لكل فرقة دراسية وفي كل فصل دراسي، على أن يكون الثلاثاء من كل السبوع من الساعة 12:30 الي 2:30

وتتنوع الأنشطة الطلابية بالكلية كالتالي: -

- الأنشطة العلمية مثل (المسابقات العلمية — الرحلات العلمية — الندوات العلمية — وغيرها)
- الأنشطة الثقافية (المسابقات الثقافية — وغيرها)
- الأنشطة الرياضية (مسابقات كرة القدم — كرة السلة — وغيرها)
- الأنشطة الاجتماعية (السوق الخيري — زيارات دار الأيتام — زيارات دار المسنين — وغيرها)

- الأنشطة الفنية (معرض الرسم والتصوير - Talent Show - الرسم على الأسفلت - Dish Party - وغيرها)
- نشاط الاسر الطلابية

(23) بروتوكولات التعاون بين الكلية والمؤسسات

قامت كلية العلوم المالية و الادارية، جامعة فاروس بتوقيع اتفاقية تعاون مشترك مع:

- شركة ايزي كير
- شركة البتروكيماويات المصرية
- مجموعة ماجد الفطيم
- شركة الكهرباء

(24) ملتقيات التوظيف والتدريب بالكلية

ملتقى التوظيف والتدريب الأول

قامت كلية العلوم المالية و الادارية — جامعة فاروس بإقامة ملتقى التوظف والتدريب الأول (Internship & Career Fair) بالمرشح الطلابي بالجامعة لتوظيف الخريجين وتدريب الطلاب، حيث هدفت الكلية الي: -

- عقد ملتقى يجمع بين (ممثلي سوق العمل) ويشمل الشركات و المؤسسات و البنوك المشاركة من ناحية وبين الأكاديميين والطلاب والخريجين بكلية العلوم المالية و الادارية بجامعة فاروس من ناحية أخرى.
- الوصول بهذا الملتقى للعديد من الأغراض أهمها:
 1. تسويق خريجي الكلية ومهاراتهم في سوق العمل، والحصول على فرص توظيف لهم في مختلف المجالات.
 2. الحصول على فرص تدريبية لطلاب الكلية
 3. مواكبة مستجدات سوق العمل والتواصل مع متخذي القرار.
 4. تقديم خدمة متميزة لطلاب وخريجي الكلية كدليل الطالب للعام الجامعي 2016/2017
 5. تحقيق معايير الجودة والاعتماد من خلال التواصل الدائم والمستمر مع سوق العمل.
 6. عمل شراكات وإبرام اتفاقيات ومذكرات تفاهم مع المؤسسات العاملة في قطاع المالي و الاداري على المستوى الرسمي والخاص.

(25) النشاط الاجتماعي وخدمة المجتمع

المشروعات البحثية الميدانية

في إطار حرص جامعة فاروس على تطبيق مفهوم المسؤولية الاجتماعية والمشاركة في تنمية المجتمع تحت رعاية السيد الأستاذ/ محمد رجب، رئيس مجلس الأمناء، يقوم طلاب الكلية تحت إشراف إدارة الكلية بتقديم افكار مبتكرة تساعد علي حل المشكلات المجتمعية المختلفة .

تنوع كلية العلوم المالية والادارية من أنشطتها التعليمية والبحثية والخدمية الموجهة لتنمية البيئة ولخدمة المجتمع والتي تلبي احتياجات المجتمع وأولوياته مثل :

- أنشطة بحثية مثل المؤتمر الدولي الذى تنظمة الكلية سنويا ويشارك فيه العديد من الباحثين من الكلية وخارجها
- أنشطة موجهة لحل المشكلات المجتمعية: حيث تقوم الكلية بالعديد من المساهمات المجتمعية فى هذا الاتجاه مثل مشكلة اطفال الشوارع ومشكلة بنوك الدم
- أنشطة تثقيفية: مثل الندوات التى تقيمها الكلية للتوعية الثقافية والشراكات ما بين الكلية والجهات الخارجية لهذا الهدف كندوة عن الاسعافات الاولية، وعن الامراض المعدية وطرق الوقاية منها.
- أنشطة خيرية: مثل زيارات المنظمة الى دار المسنين ومؤسسات الاطفال ذوى الاحتياجات الخاصة وملاجئ الايتام والسوق الخيرية المقام للعاملين بالجامعة.