



كلية الهندسة – جامعة فاروس

دليل الطالب للعام الأكاديمي 2019/2018

دليل الطالب 2019/2018

رقم الصفحة	المحتويات	
2	الرؤية و الرسالة و الأهداف	
2	الرؤية	1/1
2	الرسالة	2/1
2	الغايات الإستراتيجية	3/1
3	الأهداف الإستراتيجية لتحقيق الغايات	4/1
4	أقسام وتخصصات الكلية العلمية	2
4	الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية	3
4	نظام التعليم بالكلية	4
4	التقويم الأكاديمي	5
5	نظام تقدير المقررات المتبع في الكلية	6
8	حساب متوسط نقاط التقدير (GPA)	7
9	العبء الدراسي	8
9	المراقبة الأكاديمية - التسجيل المعلق - تغيير المسار الأكاديمي	
9	المراقبة الأكاديمية	1.9
10	التسجيل المعلق و تغيير المسار الأكاديمي	2.9
10	تحديد القسم أو التخصص	10
10	تغيير القسم أو التخصص	11
10	متطلبات التخرج	12
10	متطلبات خاصة للحصول على الدرجة	13
11	الإرشاد الأكاديمي	14
12	الشكاوى و التظلمات	15
14	الأنشطة الطلابية	16
14	تقويم سلوك الطلاب	17

كلية الهندسة

Faculty of Engineering



1. الرؤية والرسالة والأهداف

رؤية ورسالة الكلية :

• 1/1 الرؤية :

تتبنى كلية الهندسة بجامعة فاروس رؤية خاصة للوصول إلى مستوى أكاديمي متميز. و يتم ذلك من خلال تقديم تعليم هندسي مواكب للتطور التقنى الدولى. كما يعمل على تنمية قدرات الطلاب التعليمية و المهنية و البحثية و القيادية للمنافسة و التميز فى سوق العمل المحلى و الإقليمى و الدولى.

2/1 الرسالة :

تهدف كلية الهندسة بجامعة فاروس إلى تحقيق مستوى أكاديمى راقى لتخريج مهندس متميز قادر على التعلم المستمر من خلال تخصصات و برامج أكاديمية متميزة تلبي الإحتياجات التقنية للمؤسسات الصناعية و المصالح الخدمية و تساهم فى التنمية المستدامة فى مصر. و تسعى الكلية إلى تطوير البحوث التى تنتجها إلى نواحي تطبيقية تساهم فى خدمة المجتمع و تنمية البيئة و التفاعل مع قضاياها التقنية. و تسعى الكلية نحو رعاية و تشجيع مناخ أكاديمى يمكن الطلاب من تنمية القدرة على الإبتكار و تعلم الأخلاقيات و الآداب المهنية و الإحساس بالمسؤولية تجاه المجتمع.

3/1 الغايات الإستراتيجية :

تبنيت الكلية مجموعة من الغايات العامة لتحقيق بها رؤيتها و رسالتها، و تتلخص هذه الغايات فيما يلى :

الغاية الأولى : كلية الهندسة – جامعة فاروس كأحد المؤسسات العلمية المتميزة فى مجال التعليم الهندسى.

الغاية الثانية : كلية الهندسة – جامعة فاروس كأحد المؤسسات العلمية المتميزة فى مجال البحث العلمى.

الغاية الثالثة : كلية الهندسة – جامعة فاروس كأحد المؤسسات العلمية المتميزة فى مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة.

الغاية الرابعة : تطوير و تنمية الموارد الذاتية لكلية الهندسة – جامعة فاروس.

4/1 الأهداف الإستراتيجية لتحقيق الغايات :

- (1) نظم متطورة وفعالة للتقويم المؤسسى المستمر للفاعلية التعليمية والقدرة المؤسسية وإدارة الجودة. و قد حصلت الكلية على شهادة الجودة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.
- (2) تطوير البرامج التعليمية والمناهج الدراسية واساليب التعليم والتعلم المستخدمة.
- (3) أعضاء هيئة تدريس على درجة عالية من الكفاءة.
- (4) الحصول على الإعتماد المؤسسى.
- (5) تطوير القدرات البحثية لدى اعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- (6) إستكمال و إعتماد برامج الدراسات العليا والدبلومات بما يحقق الخطة البحثية للكلية.
- (7) تطوير مجالات البحث العلمى.
- (8) الحصول على بحوث علمية متميزة.
- (9) تفعيل وتطوير دور المراكز والوحدات الخدمية بالكلية.
- (10) توسيع وتسويق الخدمات المجتمعية للكلية.
- (11) تفعيل التواصل مع المؤسسات الهندسية ومنظمات المجتمع.
- (12) متابعة الخريجين وسبل التواصل معهم.
- (13) دعم الموارد المالية الذاتية للكلية.
- (14) المساهمة فى نشر الوعى البيئى والثقافى بقضايا المجتمع والبيئة.
- (15) إستكمال إنشاء و تفعيل وحدات تنمية الموارد بالكلية.
- (16) دعم و تطوير قدرات الباحثين للتقدم بالأبحاث و المشروعات للجهات المانحة.

ومن منطلق رسالة الكلية للوصول إلي مستوى دولي من التعليم ومستوي عالي من البحث العلمي تم توقيع اتفاق مشاركة مع المعهد الملكي السويدي لتقنيات الهندسة (KTH) والذي تأسس عام 1827 وذلك لتطبيق معايير جودة التعليم الأوروبية ببرامج كلية الهندسة – جامعة فاروس وبموجب توقيع هذه الاتفاقية تم اعتماد سبعة برامج هندسية في التخصصات الآتية:

- الهندسة الميكانيكية (برنامج القوى الميكانيكية)
- هندسة الحاسبات.
- الهندسة الكهربائية (برنامج الاتصالات و برنامج القوى و التحكم).
- هندسة البترولوكيماويات.
- الهندسة المعمارية.
- هندسة و إدارة التشييد

يمنح الطالب المشارك في برنامج PUA-KTH عند التخرج شهادتين، واحدة من جامعة فاروس وهي معادلة لما تمنحه الجامعات المصرية والمؤهلة للالتحاق بعضوية نقابة المهندسين المصرية والأخرى من KTH وبناء عليه نضمن للخريج مستوى متميز للعمل في السوق المحلية والإقليمية والدولية.

2. أقسام وتخصصات الكلية العلمية

- 1- قسم العلوم الأساسية
- 2- قسم الهندسة المعمارية
- 3- قسم هندسة الحاسب
- 4- قسم الهندسة الكهربائية
- أ . هندسة الاتصالات و الإلكترونيات ب. هندسة القوى والتحكم.
- 5- قسم الهندسة الميكانيكية
- أ . هندسة القوى الميكانيكية ب. الهندسة الصناعية والتصنيع.
- 6- قسم هندسة البتروكيماويات
- 7- قسم هندسة وإدارة التشييد

3. الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية

- بكالوريوس الهندسة المعمارية (B.Sc. in Architectural Engineering)
- بكالوريوس هندسة الحاسب (B.Sc. in Computer Engineering)
- بكالوريوس الهندسة الكهربائية (B.Sc. in Electrical Engineering)
- بكالوريوس الهندسة الميكانيكية (B.Sc. in Mechanical Engineering)
- بكالوريوس هندسة البتروكيماويات (B.Sc. in Petrochemical Engineering)
- بكالوريوس هندسة وإدارة التشييد (B.Sc. in Construction Engineering & Management)

4. نظام التعليم بالكلية

- الدراسة بالكلية باللغة الانجليزية ويجوز تدريس بعض المواد باللغة العربية تبعاً لظروف ومتطلبات الجامعة بقرار من مجلس الجامعة.
- عدد سنوات الدراسة : 5 سنوات (10 فصول دراسية)
- إجمالي عدد الساعات المعتمدة للدراسة: تتراوح عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لإتمام الدراسة بين 176 ساعة و180 ساعة حسب القسم العلمي.
- الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب خلال فصل الخريف أو الربيع: 12 ساعة معتمدة
- الحد الأقصى للعبء الدراسي للطالب خلال فصل الخريف أو الربيع: 20 ساعة معتمدة
- الحد الأقصى للعبء الدراسي للطالب خلال فصل الصيف: 7 ساعات معتمدة أو مقررين دراسيين بشرط عدم التعارض مع التدريب الصيفي.

5. التقويم الأكاديمي

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 يساوى عدد ساعات الدراسة لنفس المقررات خلال فصل الخريف أو الربيع.

التقويم الأكاديمي لفصلي الخريف والربيع

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

يوضح الجدول التالي التقويم الأكاديمي العام والمعتمد بجامعة فاروس **لفصلي الخريف والربيع 2017-2018**

لحين صدور التقويم الجديد للعام الجديد

الأسبوع	الأحداث		الأسبوع
	الإرشاد الأكاديمي والتسجيل	الدراسة والامتحانات	
	بدء التسجيل للمقررات وتسديد الرسوم		
0	يوم التوعية للطلاب الجدد		0
1	التسجيل المعتاد للمقررات	بدء الدراسة والامتحانات البديلة لمقررات الفصل السابق	1
2	● نهاية التسجيل المعتاد للمقررات ● إضافة وحذف المقررات		2
3	● التسجيل المتأخر للمقررات بغرامة تأخير * ● نهاية فترة الإضافة والحذف للمقررات		3
4	التسجيل المتأخر للمقررات بغرامة تأخير *		4
5			5
6			6
7			7
8		امتحانات نصف العام الدراسي	8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14	نهاية فترة الانسحاب من المقررات		14
15		امتحانات نهاية الفصل الدراسي (الشفوية - العملية - التحريرية)	15
16			16
17			17
18			18
19		إعلان نتيجة الامتحانات النهائية	19
20			20

*يحدد مجلس الأمناء قيمة غرامات التأخير سنويا.

ملحوظة: يمكن لبعض الكليات إجراء امتحانات بصفة دورية أثناء الفصل الدراسي في مواعيد قد لا تتطابق مع المواعيد الموضحة أعلاه.

6. نظام تقدير المقررات المتبع في الكلية

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.

نظام تقدير المقررات

يوضح الجدول التالي نظام تقدير المقررات المتبع في كلية الهندسة - جامعة فاروس
(ابتداء من العام الجامعي 2016-2017)

نقاط التقدير	رمز التقدير	وصف التقدير	الدرجات
4,0	A+		100-97
4,0	A	ممتاز	96 - 93
3,7	A-		92-89
3,3	B+	جيد جدا	88-84
3,0	B		83-80
2,7	B-	جيد	79-76
2,3	C+		75-73
2,0	C		72-70
1,7	C-	مقبول	69-67
1,3	D+		66-64
1,0	D		63-60
0,0	F	راسب	أقل من 60
0,0	BL	راسب لائحة	أقل من 30

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

وصف التقدير	النسبة المئوية	رمز التقدير	نقاط التقدير
نجاح بدون تقدير	—	NP	—
راسب بدون تقدير	—	NF	—
جارى حساب التقدير	—	IP	—
منسحب	—	W	—
غير مكتمل	—	I	—
غائب بعذر	—	E	—
غائب بدون عذر	0.00	NE	0.00
محروم	0.00	DN	0.00

- NP** أو **NF** 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** (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 (انظر: إضافة وحذف المقررات والانسحاب من المقررات والانسحاب من الجامعة).
- 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 (انظر: حضور وغياب الطلاب).
- 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. (انظر: حضور وغياب الطلاب).
- 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 (انظر: حضور وغياب الطلاب).
- 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. (انظر: حضور وغياب الطلاب - الانضباط الأكاديمي وسلوك الطلاب).

- الطالب الذي يتجاوز 25% غياب بعذر يعامل غير مكتمل **Incomplete** في امتحان نهاية الفصل الدراسي ويأخذ تقدير **I**.

7. حساب متوسط نقاط التقدير (GPA)

يتم حساب متوسط نقاط التقدير 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، كما هو موضح في المثال التالي:

النقاط النوعية	الساعات المعتمدة	نقاط التقدير	رمز التقدير	النسبة المئوية	كود المقرر
8.0	2	4.0	A	91.50	ENG 101
6.0	3	2.0	C	61.33	PHR 171
0.0	2	0.0	F	42.00	MAT 105
4.6	2	2.3	C+	66.50	PHR 121
3.9	3	1.3	D+	54.00	PHR 122
0.0	3	0.0	DN	0.00	PHR 177
—	3	—	W	—	PHR 178
22.5	15	—	—	—	المجموع

متوسط نقاط التقدير = مجموع النقاط النوعية ÷ مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي تدخل نقاطها في حساب متوسط نقاط التقدير

$$1.50 = 15 \div 22.5 =$$

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 العباء 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 (الباب الثالث: تسجيل المقررات الدراسية).

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

- يتم حساب النسبة المئوية التراكمية تبعاً لما يأتي:

$$\text{مجموع } \left\{ \text{درجة كل مقرر على أساس النهاية العظمى} = 100 \right\} \times (\text{عدد الساعات المعتمدة للمقرر})$$

(مجموع عدد الساعات المعتمدة لجميع المقررات)

8. 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 يتعارض 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 يتعارض مع التدريب الصيفي طبقاً للائحة الكلية. ولمجلس الجامعة في حالات التخرج رفع عدد تلك الساعات بعد اقتراح من مجلس الكلية المختص.

9. المراقبة الأكاديمية - التسجيل المعلق - تغيير المسار الأكاديمي**1.9 المراقبة الأكاديمية**

بعد قيام الطالب بحضور العام الأكاديمي الأول (متضمناً الفصل الدراسي الصيفي) وفي حالة حصوله على متوسط نقاط تقدير تراكمي أقل من 2.00، يتم وضعه تحت المراقبة الأكاديمية لمدة عام كامل. وخلال فترة المراقبة الأكاديمية، يتم إلزام الطالب بالتسجيل في عبء دراسي مخفف (طبقاً للائحة الكلية)، بحد أقصى 14 ساعة معتمدة وذلك لإعطائه فرصة لرفع قيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي. ويتم تسليم هذا الطالب إخطاراً بوضعه تحت المراقبة الأكاديمية موضحاً به تاريخ بداية ونهاية فترة المراقبة الأكاديمية وما يجب عمله لرفع هذه المراقبة. ويظهر في بيان الحالة ما يفيد وضع الطالب تحت المراقبة الأكاديمية، كما يظهر أيضاً ما يفيد رفع المراقبة الأكاديمية عند تمكن الطالب من ذلك. ويعتبر الطالب الذي لم يتمكن من رفع المراقبة الأكاديمية بعد عام كامل غير مؤهل للاستمرار في الدراسة بكلية مما ينتج عنه نظر مجلس الكلية في تغيير مساره الأكاديمي — أي إلغاء قيده بالكلية وتحويله (بناءً على طلب منه) إلى كلية أخرى داخل أو خارج جامعة فاروس. ويمكن للطالب 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 للطالب وعدد الساعات المعتمدة التي اكتسبها وعدد سنوات التحاقه بالجامعة. وبناءً 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 2.00 بنهاية هذه الفترة، يتم إلزامه بتغيير مساره الأكاديمي مع ضرورة اعتماد هذه القرارات من رئيس الجامعة.

2.9. التسجيل المعلق و تغيير المسار

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)، وبعد أقصى 12 ساعة معتمدة وإذا لم يوجد للطالب مقررات رسوب (مرة أو مرتين) فيجوز بتوصية من مجلس الكلية واعتماد مجلس الجامعة تحميل الطالب بمقررات أخرى بحيث لا يتجاوز العبء الدراسي الكلي 12 ساعة معتمدة. ويمتد التسجيل المعلق عاما كاملا بحد أقصى، وإذا لم يتمكن الطالب بنهاية هذا العام من تصحيح تقديرات الرسوب التي حصل عليها ثلاث مرات، يتم إلزامه بتغيير مساره الأكاديمي.

10. تحديد القسم أو التخصص

يجب على الطالب مراجعة المرشد الأكاديمي لتحديد القسم أو التخصص الذي سوف يلتحق به تبعا لللائحة الداخلية للكلية، ويظهر القسم أو التخصص في استمارة تسجيل المقررات كما يظهر في بيان حالة الطالب.

11. تغيير القسم أو التخصص

يمكن للطالب تغيير القسم أو التخصص الذي التحق به بناء على طلب منه وبعد موافقة إدارة الكلية. ويتم ذلك قبل بداية الفصل الدراسي ويجب على الطالب في هذه الحالة مراجعة المرشد الأكاديمي لتعديل الخطة الدراسية وإجراء التعديلات اللازمة في بيان الحالة، حيث يتم نقل المقررات التي درسها الطالب في القسم السابق وليست من متطلبات القسم الجديد إلى الجزء الخاص بالمقررات التي لا يدخل تقديرها في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي.

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

13. متطلبات خاصة للحصول على الدرجة

يجب أن يقوم الطالب بالتدريب الصيفي في مجال تخصصه العلمي لمدة لا تقل عن 60 يوم خلال سنوات الدراسة.

14. الإرشاد الأكاديمي

تولي الكلية أهمية كبيرة لعملية الإرشاد الأكاديمي للطلاب، بحيث يبذل المرشد الأكاديمي (عضو هيئة تدريس) جهده لإفادة الطالب بخبراته العلمية وتجاربه العملية. والمرشد الأكاديمي من هذا المنطلق يسعى لكي ينيير للطالب طريقه الأكاديمي ويساعده في تحصيله العلمي وتعريفه بالقواعد والإجراءات التي تنظم سير الدراسة والامتحانات بالكلية، كما يقوم المرشد بمتابعة إنجازات الطالب وتذليل العقبات التي قد تواجهه خلال فترات دراسته عن طريق مناقشة مشاكله العلمية، وإرشاده إلى أفضل الحلول لمواجهة تلك المشاكل.

حقوق وواجبات الطالب نحو مرشده الأكاديمي

المرشد الأكاديمي هو أحد السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويقوم بهذا الجهد من أجل مستقبلك. هناك بعض الألتزامات يجب على الطالب الجامعي التقيد بها مع مرشده الأكاديمي علماً بأن المرشد الأكاديمي يعمل لصالح الطالب وهو في منزلة الأب أو الأخ الأكبر للطالب منها:

- معرفة الساعات الإرشادية للمرشد الأكاديمي ورقم الغرفة، وعلى المرشد الأكاديمي تزويد الطالب برقم الموبيل ورقم المكتب و البريد الالكتروني الخاص.
- الحرص على تحديد مواعيد المقابلات مع المرشد الأكاديمي الخاص بك والالتزام بحضورها جميعاً، وعدم التغيب عنها إلا لظرف طارئ.
- المشاركة مع المرشد الأكاديمي ومناقشته في كل ما يهم مستقبلك الأكاديمي.
- الحرص على الأنتفاع بالخدمات العامة التي توفرها الكلية والجامعة، والتي يوجهك إليها المرشد الأكاديمي.
- أن يراجع دليل الكلية ولوائح وأنظمة الجامعة و الاستفسار عن أي شيء يراه غير واضحاً من مرشده الأكاديمي .
- الحرص على الأستماع لنصائح المرشد الأكاديمي.
- الاحتفاظ بجميع الأوراق المتعلقة بتسجيل الطالب وتزويد المرشد بصور منها
- تزويد المرشد بسجل المسابقات والنشاطات الطلابية المشارك فيها.
- أن يعمل مع مرشده الأكاديمي لوضع برنامجاً دراسياً مع جدول دراسي تنفيذي لما يخطط أن يدرسه في الفصول اللاحقة.
- أن يخبر مرشده الأكاديمي بالتغيرات الهامة ببرنامج الدراسة الذي قد يؤثر على أدائه أو أهدافه الدراسية.
- أن يتحمل مسؤولية تقدمه الدراسي، حيث أن النصيح والإرشاد أداة هامة للنجاح ولكن وقبل كل شيء فالطالب هو المسؤول الأول عن نجاحه.
- أن يتصل أو يرسل الكترونياً لمرشده الأكاديمي بخصوص أي أسئلة أو استفسارات إضافية

15. الشكاوى و التظلمات

توجد بالكلية لجنة تسمى لجنة التظلمات و الشكاوى من أهم مهامها اتخاذ الإجراءات اللازمة لحل شكاوي الطلاب و تتضمن آلية معالجة شكاوي الطلاب مسارين الأول هو التعامل معها بصورة غير رسمية و الثاني التعامل معها بصورة رسمية تضمن السرية و عدم تضرر الطالب و سرعة البت فيها.

و تشمل آلية التقدم بالشكوي الضوابط و الإجراءات التالية:

أولاً: شكاوى عامة :

1. تقوم لجنة التظلمات والشكاوي بتلقي الشكاوى وفحصها وإعادة توجيهها للجهات المختصة بالكلية للعمل على حلها ومتابعة الاجراءات التى يتم اتخاذها لازلة أسباب الشكوى ويمكن للجنة اقتراح حلول بديلة تكون أكثر فعالية.
2. اعداد نموذج موحد للشكاوى.
3. وضع صندوق لتلقي الشكاوي الطلاب بسكرتارية شئون الطلاب بكلية الهندسة ووضع صندوق لتلقي شكاوي أو مقترحات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية بسكرتارية مكتب عميد الكلية ووضع صندوق لتلقي شكاوي العاملين والإداريين بمكتب أمين مبني الكلية.
4. تقوم سكرتارية وحدة ضمان الجودة بتجميع الشكاوى كل أسبوع من الصناديق.
5. يتم إرسال الشكاوي المجمععة إلي المختص من أعضاء لجنة التظلمات والشكاوي في نهاية كل أسبوع.
6. يقوم المختص من أعضاء لجنة التظلمات بإعداد تقرير عن محتويات الشكاوي لدراستها بواسطة اللجنة وإعداد المقترحات اللازمة لإزالة أسباب الشكوي علي أن يتم إجتماع اللجنة مرة كل أسبوعين.
7. في حالة وجوب إتخاذ إجراءات عاجلة لشكوي مقدمة يقوم المختص من اللجنة بإرسالها مباشرة إلي رئيس اللجنة لسرعة إتخاذ اللازم لإزالة أسباب الشكوى.
8. تقوم لجنة تلقى ومتابعة الشكاوى والمقترحات برفع تقرير شهري لعميد الكلية ولمدير وحدة ضمان الجودة عن الشكاوى التى مناقشتها وتم الانتهاء من تلافى أسبابها والشكاوى التى لم يتم الانتهاء منها وأسباب ذلك كما تقوم اللجنة بتحديد الجهات المتعاونة فى ازالة أسباب الشكاوى والجهات غير المتعاونة حتى يتم اتخاذ اجراءات حيال ذلك.
9. ابلاغ الشاكى بنتيجة شكواه كتابة فى خلال اسبوعين كحد أقصى وفى حالة عدم امكانية ازالة أسباب الشكوى يتم توضيح أسباب ذلك.
10. يعرض عميد الكلية التقرير الشهري المقترحات والشكاوي بالإجراءات التصحيحية التي تمت علي مجلس الكلية لإيجاد إجراء تصحيحي للمشاكل المعقدة .
11. اجراء استبيان كل ستة أشهر عن أداء لجنة تلقى ومتابعة الشكاوى والمقترحات واتخاذ الاجراءات التصحيحية بناء على نتائج الاستبيان.

ثانياً: آلية تنفيذ شكاوى الطلاب بالنسبة للعملية التعليمية على النحو التالي :

1. يقوم الطالب بتقديم الشكوى كتابيا إلى سكرتارية شئون الأقسام العلمية موضحا بها القسم العلمى و الفرقة الدراسية و المقرر الدراسى محل الشكوى.
2. يجب أن يتضمن موضوع الشكوى تفاصيل القصور فى الفعالية التعليمية للمقرر الدراسى و التى تؤثر سلبا على تركيز الطالب و إستيعابه للمادة العلمية.
3. يقوم رئيس اللجنة بتحويل الشكوى إلى رئيس القسم المختص و الذى يقوم بدراسة أسباب الشكوى مع منسق المقرر الدراسى و إتخاذ الإجراءات التصحيحية لإزالة أسباب الشكوى.

4. يتم تقديم تقرير معتمد من رئيس القسم إلى عميد الكلية بموضوع و نتائج دراسة أسباب الشكوى و خطوات الإجراءات التصحيحية لإزالتها.
5. يقوم رئيس القسم بمناقشة الطلاب فى كيفية إزالة أسباب الشكوى بعد إعتادها من عميد الكلية فى غضون أسبوع من تاريخ تقديم الشكوى.
6. يقوم رئيس القسم بمتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية المعتمدة مع تقديم تقرير فى نهاية الفصل الدراسى إلى عميد الكلية موضحا فعالية تلك الإجراءات فى إزالة أسباب الشكوى.
7. يقوم عميد الكلية بمراجعة إستبيانات الطلاب للمقرر الدراسى محل الشكوى مع مراجعة الطلاب من خلال اللقاء الدورى مع عميد الكلية لقياس درجة الرضا عن إزالة أسباب الشكوى.
8. بعد إزالة أسباب الشكوى يتم إيداع صورة من جميع مستنداتها لدى أرشيف لجنة التظلمات و الشكاوى.

ثالثاً: آلية تنفيذ شكاوى الطلاب بالنسبة لأعمال السنة :-

1. يتم إعلان أعمال السنة لكل مقرر دراسى للطلاب قبل بداية الأسبوع السادس عشر من الفصل الدراسى القائم.
2. يحق للطلاب التقدم بتظلماتهم إلى منسق المقرر الدراسى مباشرة أو إلى رئيس القسم بالنسبة للأساتذة المنتدبين فى غضون ثلاثة ايام من تاريخ إعلان أعمال السنة للمقرر الدراسى محل الشكوى.
3. يتم إعتداد أعمال السنة من منسق المقرر و رئيس القسم و تقديمها للكنترول للتسجيل قبل بداية أعمال إمتحانات نهاية الفصل الدراسى و لا يتم الإلتفات إلى أية تظلمات بعد إستلام الكنترول لها.
4. يتم إيداع حصر بالتظلمات و الإجراءات التصحيحية للحالات التى تم تغييرها لدى أرشيف لجنة التظلمات و الشكاوى.

رابعاً : آلية تنفيذ شكاوى الطلاب بالنسبة لنتائج الإمتحانات :-

1. يتقدم الطالب بالتظلم إلى شئون الطلاب بالجامعة فى خلال أسبوع بعد ظهور النتيجة رسمياً.
2. يحول الطلب إلى وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب و يتم عرضه على عميد الكلية.
3. يتم مخاطبة رئيس الكنترول ليتم مراجعة رصد المادة و التأكد من تصحيح جميع الأسئلة.
4. يتم إبلاغ وكيل الكلية بنتيجة المراجعة و الذى يقوم بدوره بإخطار الطالب بها.
5. فى حالة تغيير نتيجة الطالب بناء على مراجعة الرصد يتم إخطار عميد الكلية لإعتادها بعد التعديل و إرسالها إلى رئيس الجامعة لإعتادها و إبلاغ شئون الطلاب و الكلية.
6. بعد إزالة أسباب الشكوى يتم إيداع صورة من جميع مستنداتها لدى أرشيف لجنة التظلمات و الشكاوى.

16. الأنشطة الطلابية و العلمية

إيماناً بأن الجامعة ليست للدراسة فقط ولكن أيضاً لتفتح المواهب و التعبير عن الطاقات الكامنة عند الطلاب فى مختلف المجالات الثقافية و الاجتماعية و الفنية و الرياضية و الجواله من أجل تنمية شخصية الطلاب و إثراء شخصيتهم و تبصيرهم بطبيعة المجتمع و دور الثقافة فى عملية التنمية سواء تنمية الوطن أو تنمية الذات و القدرات الشخصية فضلاً عن نشر الوعي الثقافى و الادبى و الفنى.

و تشجع كلية الهندسة جامعة فاروس طلابها على ممارسة الأنشطة الطلابية من خلال اللجان الفرعية للجنة الأنشطة الطلابية التالية:

اللجنة الرياضية : و تختص بتنظيم و تشجيع و الدعاية لممارسة الأنشطة الرياضية و تكوين الفرق الرياضية ، و تنظيم المسابقات التنافسية بين الأقسام بالكلية ، و المشاركة فى المسابقات التنافسية على مستوى الكليات بالجامعة ، و تنظيم الأيام الرياضية مع كليات الهندسة بالجامعات الأخرى ، بالإضافة إلى العمل على إدخال رياضيات جديدة كما أن اللجنة تعمل على تشجيع الطالبات على المشاركة فى الأنشطة الرياضية المختلفة و دمج الطالبات فى المنافسات التسابقية بكافة أنواعها..

اللجنة الترفيهية و الرحلات: تهدف الى تدعيم اواصر الصداقه والمحبه والود بين الطلاب وبعضهم واعضاء هيئة التدريس والعاملين عن طريق ممارسة الانشطة الاجتماعية المختلفة والبحوث التى تناقش مشاكل المجتمع و الرحلات ذات اليوم الواحد والرحلات الطويله والمعسكرات والبرامج الترفيهية.

اللجنة الإجتماعية و الفنية : تختص ببحث مشاكل الطلاب و تقديم الحلول للمشاكل المتعلقة بحياة الطالب الجامعية و الاهتمام بمشاكل الطلبة المغتربين و متابعة المدن الجامعية و تنمية العلاقات الطيبة بين الطلاب و خلق بيئة داعمة للطلاب ماديا و معنويا و الحفاظ على الروح المعنوية للكلية و ضمان و تشجيع مشاركة الطلاب فى الأنشطة المختلفة و بث روح التعاون . كما تهتم بتنظيم أنشطة للرقى بالذوق الفنى للطلاب و المجتمع ككل و تشجيع المواهب الفنية و تنظيم مشاريع لاكتشافها و تقديم الدعم الكامل لها كما تهتم بتنظيم تدريبات و ورش عمل للفنون المختلفة لتشجيع الطلاب على ممارسة الأنشطة الفنية و التنسيق بين المراكز الفنية و المنظمات التى تهتم بالمواهب لفتح المجالات الفنية للطلبة و عقد المعارض و المسابقات الفنية بين الطلاب على مختلف المستويات ، داخليا و خارجيا. و الاهتمام بالفنون التى تعكس هويتنا.

اللجنة العلمية و نادى العلوم : تختص اللجنة العلمية بنشر الوعي العلمي و الثقافي بين طلاب الكلية و تنمية القدرات الذهنية من خلال تكوين فرق علمية مختلفة مثل فريق الابتكار ، الكمبيوتر ، الأبحاث العلمية . و تعمل اللجنة على إجراء لقاءات دورية لعرض أحدث ما وصلت إليه العلوم فى مختلف المجالات و خاصة العلوم الهندسية و كذلك تعمل اللجنة على مشاركة فرق علمية من الطلاب فى مسابقات تنافسية فى مشاريع علمية تعمل على دمج طلاب من مختلف الأقسام العلمية و المراحل التعليمية المختلفة لنقل الخبرات العلمية و العملية بينهم مما يزيد من كفاءة الطلاب و القدرة على العمل فى فريق.

17. تقويم سلوك الطلاب :

يتميز طالب كلية الهندسة بالالتزام الأخلاقى و المهنى لما يمثله العمل فى المجال الهندسى بالدقة و الإلتزام فى تنفيذ المشروعات المختلفة و أى خلل فى هذه الأمور يؤدي إلى مشاكل جسيمة . و حرصا من إدارة الجامعة و الكلية على تقويم سلوك الطلاب تم وضع مجموعة من القواعد التى تحافظ على الإنضباط و الإلتزام و هى كالتالى:

عقوبات حالات الغش أثناء أداء الإمتحانات:

بناءا على قرار مجلس الجامعة بتاريخ 28 يوليو 2016 بأن الطالب الذى يتم ضبطه متلبسا فى حالة غش أو الشروع فى الغش أثناء إمتحانات نهاية الفصل الدراسى تلغى له جميع مقررات الفصل الدراسى بالكامل.

عقوبات السلوك الغير متوافق مع الأصول الجامعية أثناء سير العملية التعليمية:

إذا قام الطالب بأى سلوك يتعارض مع الأصول الجامعية أثناء سير العملية التعليمية أو أثناء التواجد بالكلية يتم تحويله إلى مجلس تأديب الكلية لإتخاذ ما يراه مناسبا.

