



# كلية الهندسة – جامعة فاروس

دليل الطالب للعام الأكاديمي 2022/2021

دليل الطالب 2022/2021

رقم الصفحة	المحتوي
2	<b>1 حصول كلية الهندسة على الاعتماد</b>
2	1.1 الرؤية والرسالة :
3	1.2 الغايات الإستراتيجية :
3	1.3 هل تعرف ما هي أقسام وتخصصات الكلية العلمية؟
3	1.4 ما هي الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية؟
4	<b>2 سياسات قبول و تحويل و دعم الطلاب بالكلية</b>
4	2.1 سياسات القبول (نظم قبول و تحويل و توزيع الطلاب)
4	2.1.1 طرق الإعلان عن قواعد القبول
4	2.1.2 البرامج التعريفية
4	2.2 سياسات توزيع الطلاب على التخصصات الداخلية بالكلية
5	2.3 تحويل الطلاب من خارج الكلية و التحويل داخل الكلية
5	2.4 أنظمة الدعم الطلابي المعتمدة بالكلية
5	<b>3 إرشادات تسجيل الطلاب</b>
5	3.1 تعرف على نظام التعليم بالكلية
6	3.2 أولاً: تسجيل الطلاب المستجدين
6	3.3 ثانياً: تسجيل الطلاب المقيدين في جامعة فاروس
6	3.4 ثالثاً: تسجيل اللغة الإنجليزية
7	3.5 رابعاً: تسجيل مهارات الإتصال و البرمجة
7	3.6 ما هو العبء الدراسي للطلاب
7	3.7 ما معنى المراقبة الأكاديمية / التسجيل المعلق / تغيير المسار الأكاديمي؟
7	3.7.1 المراقبة الأكاديمية
8	3.7.2 التسجيل المعلق و تغيير المسار الأكاديمي
8	3.8 كيف يتم تحديد القسم أو التخصص؟
8	3.9 هل يمكن تغيير القسم أو التخصص؟
8	3.10 ما هي متطلبات التخرج؟
8	3.11 الإرشاد الأكاديمي و أهميته للطلاب
9	3.11.1 هدف الإرشاد الأكاديمي:
9	3.11.2 حقوق وواجبات الطالب نحو مرشده الأكاديمي
9	3.12 نظام التقدم بشكوى أو تظلم
11	3.13 هل يمكن للطلاب ممارسة أنشطة طلابية داخل الجامعة؟
12	3.14 تقويم سلوك الطلاب :
13	<b>4 الإمتحانات و نتائج الطلاب</b>
13	4.1 فكرة عن التقويم الأكاديمي
14	4.2 التقويم الأكاديمي لفصلي الخريف والربيع
14	4.3 الإجراءات التفصيلية لسير الإمتحانات المتبعة في كلية الهندسة
14	4.3.1 الإعداد و التنظيم للإمتحانات
14	4.3.2 أعمال لجان المراقبة
15	4.3.3 أعمال لجان الرصد
16	4.3.4 الأعدار
16	4.3.5 الإمتحانات البديلة
16	4.4 قواعد التعامل مع حالات الغش الأكاديمي
17	<b>5 كيفية حساب تقدير المقررات المتبع في الكلية</b>
17	5.1 نظام تقدير المقررات
19	5.2 حساب متوسط نقاط التقدير (GPA)
20	<b>6 التعليم الهجين</b>

## كلية الهندسة



## Faculty of Engineering

1 حصول كلية الهندسة على الاعتماد

حصلت كلية الهندسة جامعة فاروس على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وذلك بتاريخ 2018/3/13. مما يؤكد على الاعتراف بجودة البرامج الأكاديمية التي تطرحها الكلية و تحقيقها للمعايير القومية لجودة التعليم.

1.1 الرؤية والرسالة :

## • الرؤية :

تتبنى كلية الهندسة بجامعة فاروس رؤية خاصة للوصول إلى مستوى أكاديمي متميز. و يتم ذلك من خلال تقديم تعليم هندسي مواكب للتطور التقني الدولي. كما يعمل على تنمية قدرات الطلاب التعليمية و المهنية و البحثية و القيادية للمنافسة و التميز في سوق العمل المحلي و الإقليمي و الدولي.

## • الرسالة :

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

## 1.2 الغايات الإستراتيجية :

تبنت الكلية مجموعة من الغايات العامة لتحقيق بها رؤيتها ورسالتها، وتتلخص هذه الغايات فيما يلي :

**الغاية الأولى :**

كلية الهندسة – جامعة فاروس كأحد المؤسسات العلمية المتميزة في مجال التعليم الهندسي.

**الغاية الثانية :**

كلية الهندسة – جامعة فاروس كأحد المؤسسات العلمية المتميزة في مجال البحث العلمي.

**الغاية الثالثة :**

كلية الهندسة – جامعة فاروس كأحد المؤسسات العلمية المتميزة في مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة.

**الغاية الرابعة :**

تطوير و تنمية الموارد الذاتية لكلية الهندسة – جامعة فاروس.

ومن منطلق رسالة الكلية للوصول إلي مستوي 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 هندسة القوى الميكانيكية و الهندسة الصناعية و التصنيع)
- هندسة الحاسبات.
- الهندسة الكهربائية (برنامج هندسة الاتصالات و الالكترونيات و برنامج هندسة القوى و التحكم).
- هندسة البتر وكيمائيات.
- 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

## 1.3 هل تعرف ما هي أقسام وتخصصات الكلية العلمية؟

**أقسام الكلية هي:**

- 1- قسم العلوم الأساسية
- 2- قسم الهندسة المعمارية
- 3- قسم هندسة الحاسب
- 4- قسم الهندسة الكهربائية
- أ . هندسة الاتصالات و الإلكترونيات
- ب. هندسة القوى و التحكم.
- 5- قسم الهندسة الميكانيكية
- أ . هندسة القوى الميكانيكية
- ب. الهندسة الصناعية و التصنيع.
- 6- قسم هندسة البتر وكيمائيات
- 7- قسم هندسة وإدارة التشييد

## 1.4 ما هي الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية؟

**الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية هي:**

- 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 البتر وكيمائيات (B.Sc. in Petrochemical Engineering)
- بكالوريوس هندسة وإدارة التشييد (B.Sc. in Construction Engineering & Management)

## 2 سياسات قبول و تحويل و دعم الطلاب بالكلية

### 2.1 سياسات القبول (نظم قبول و تحويل و توزيع الطلاب)

تقبل الكلية الطلاب الحاصلين علي شهادة الثانوية العامة المصرية شعبة علمي رياضة أو ما يعادلها تبعاً للقواعد التي ينص عليها المجلس الأعلى للجامعات و القواعد التي يحددها مجلس الجامعات الخاصة و الأهلية ، كما تقبل الكلية الطلاب المحولين من الكليات المناظرة من الجامعات الأخرى بشرط الخضوع للتقييم لموقفهم الأكاديمي و معادلة المقررات التي سبق و أن إجتازوها من قبل لجنة متخصصة تشكل تبعاً للطلاب الذي يتقدم له الطالب علي أن يتوافر بالطالب المتقدم الإلتحاق بالكلية شرط التفرغ الكامل للدراسة طبقاً لما أقرته لجنة المناهج بالكلية.

#### 2.1.1 طرق الإعلان عن قواعد القبول

- تعلن الجامعة عن قواعد القبول و الشروط الواجب توافرها في المتقدمين للإلتحاق بها من خلال عدة طرق تتمثل في:  
 • الإعلان عن فتح باب القبول بالجرائد المصرية و التي ينوه به عن إمكانية الحصول علي دليل الطالب من خلال إدارة شؤون الطلاب بالكلية.
- الإعلان علي الموقع الإلكتروني للجامعة ضمن إعلان شروط القبول لكافة كليات الجامعة حيث يتضمن الإعلان نوعية الشهادات التي تقبلها الكلية و مجالها و تحديد درجة القبول سواء للطلاب المصريين أو الطلاب الوافدين و كذلك المستندات المطلوبة من الطالب للتقدم للإلتحاق بالكلية

#### 2.1.2 البرامج التعريفية

تتواصل هذه العملية بعد إلتحاق الطلاب بالكلية مباشرة و ذلك لطبيعة الدراسة في الكلية، حيث يمر الطالب بمرحلتين أساسيتين للدراسة بالكلية تبدأ بمرحلة عامة متمثلة في السنة الأولى و تنتهي بإجتياز السنوات الدراسية الأربع في مجال التخصص و من ثم فإن سياسة القبول تأتي للطلاب الجدد و كذلك للطلاب في مرحلة تحديد التخصص.

علي هذا تقوم الكلية بتنظيم اليوم المفتوح للطلاب المستجدين بالكلية مع السماح بحضور أوليا الأمور للتعرف علي الأقسام المختلفة بالكلية و يشمل التعريف علي تاريخ نشأة القسم العلمي و نظام الدراسة به و منتهج الدراسة و فرص العمل المتوفرة له و كذلك الإمكانيات و الموارد المادية و البشرية المتوفرة بها مما يساعد علي تحديد الطالب لوجهة التالية في تحديد مجال التخصص في نطاق البرامج الدراسية التي تقدمها الكلية.

إلي جانب ذلك يقوم المرشد الأكاديمي في السنة الأولى للدراسة متمثلة في المرحلة الأولية للطالب في تعامله مع الكلية بتعريف الطالب و النقاش معه حول التخصص الأمثل المناسب مع قدراته التي تظهر تبعاً من خلال ممارسته للعملية التعليمية في النواحي الدراسية و الأنشطة المختلفة.

بالنسبة للطلاب الذين يتم قبولهم في قسم الهندسة المعمارية تبدأ قدراتهم التخصصية ابتداءً من السنة الأولى من إلتحاقهم الكلية.

### 2.2 سياسات توزيع الطلاب علي التخصصات الداخلية بالكلية

يتم توزيع الطلاب علي الأقسام المختلفة تبعاً للطلبات التي يقوم الطالب بتقديمها لإدارة شؤون الطلاب بالكلية حيث تقوم لجنة مختصة تشكل بمعرفة مجلس الكلية بالنظر في هذه الطلبات و إقرار الأعداد المقبولة في كل تخصص من تخصصات الكلية المختلفة (عدا قسم الهندسة المعمارية و الذي يبدأ قبول الطلاب فيه بدأ من السنة الأولى بعد إجتيازهم للمقابلة الشخصية بالقسم ) و التي تشمل:

- قسم الهندسة الميكانيكية
- قسم الهندسة الكهربائية
- قسم هندسة البترول و كيمائيات
- قسم هندسة و إدارة التشييد
- قسم هندسة الحاسبات

و يتولي المرشد الأكاديمي في السنة الأولى من الدراسة عملية توجيه الطالب بالصورة التي سبق الإشارة إليها و ذلك للمساعدة في تشكيل رؤية واضحة للطالب يتحدد من خلالها إختياره الأمثل للقسم الدراسي المتخصص الذي يمكن أن يتم به مرحلته الجامعية.

### 2.3 تحويل الطلاب من خارج الكلية و التحويل داخل الكلية

يتم الإعلان عن التحويل من خارج الكلية بشكل ضمني ضمن إطار الإعلان عن فتح باب القبول للطلبة الجدد و هو ما يظهر في صورة الإعلان بالجراند الرسمية و الموقع الإلكتروني الخاص بالجامعة، وذلك في ضوء القواعد التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات الخاصة و الأهلية، علي أن يخضع الطالب المحول إلي دراسة دقيقة لحالته الأكاديمية في الجامعة المحول منها من قبول لجنة خاصة بمقاصة المواد و الساعات و الدرجات التي حصل عليها الطالب في جامعتة السابقة.

بينما في حالة التحويل داخل الكلية بين الأقسام العلمية المختلفة، فإن الإعلان عنها يتم من خلال البرامج التعريفية للطلاب و التي تعقد سنويا" لطلاب المرحلة الأولى و أولياء أمورهم، و في هذه الحالة يخضع الطالب لمقاصة داخلية تتولاها لجنة القسم الذي يرغب الطالب في التحويل إليه للنظر في المواد التي يمكن أخذها في الإعتبار لتحديد الخطة الدراسية للطلاب في شكلها الجديد، و في النهاية يتم مراجعة المقاصة من لجنة المقاصات بالكلية.

### 2.4 أنظمة الدعم الطلابي المعتمدة بالكلية

أنشأت الكلية نظاما" متكاملًا" للدعم الطلابي سواء كان ذلك دعما" من إدارة الكلية و أساتذتها أو كان الدعم من منظمات طلابية بمساعدة من الكلية وفقا" للقواعد المنظمة لذلك بالكلية.

تدعم الكلية أبنائها من الطلبة ماديا" بتوفير حوافز للمتفوقين منهم تتمثل في تخفيض المصروفات الدراسية لهم بما يتناسب مع نعدلهم التراكمي (التقدير العام). علي سبيل المثال، الطالب الأول علي كل مستوي أكاديمي يحصل علي تخفيض مقداره (25%) من المصروفات بشرط الحصول علي معدل تراكمي أكبر من أو يساوي (3.5).

كما تراعي الكلية الظروف الخاصة لبعض الطلاب فيمكن للطلاب الذي توفي والده أو عائله أن يقدم بطلب لتخفيض المصروفات إلي إدارة الجامعة التي تحدد نسبة التخفيض طبقا" لكل حاله.

أما عن الدعم النفسي فإن الكلة توفر لكل مجموعة من الطلاب مرشدا" أكاديميا" يتابع تقدمهم الدراسي و يحاول معرفة أسباب أي تعثر إن وجد. يساعد ذلك علي إزالة الرهبة من نفوس الطلاب الجدد الذين يلتحقون بالكلية و يتعرفون لأول مرة علي أسلوب الدراسة الجامعية الذي يختلف عن أسلوب المدرسة.

كذلك فإن الكلية بدعمها لإتحاد الطلاب و الأنشطة التي يقوم بها فإنها تساعد علي إيجاد روابط بين الطلبة خارج مجال الدراسة. هذه الروابط و تلك الأنشطة مؤثر رئيسيا" في الحالة النفسية للطلبة تساعدهم علي إتقان مهارات العمل الجماعي و التنظيمي بما يفيد الطالب مهنيا" و إجتماعيا".

يختلف الدعم بالطبع من طالب إلي آخر طبقا" لإحتياجات كل منهم. فالطالب المتعثر يحتاج دعما" أكاديميا" و نفسيا" يختلف عن الطالب المتفوق. و هنا تظهر أهمية نظام الإرشاد الأكاديمي حيث أن المرشد يتعامله مع مجموعة صغيرة من الطلبة بصفة دائمه حتي تخرجهم فإنه يستطيع أن يتعرف علي كل منهم بصورة قريبة و يستطيع بالتالي معرفة الدعم الذي يتطلبه كل طالب.

أما عن الدعم المقدم من المنظمات الطلابية كإتحاد الطلبة، فإنه موجه من الطلبة إلي أنفسهم بدعم من الكلية و الطالب، في بعض الأحيان، أقرب إلي فهم زميلة حيث يعيشان نفس التجربة و يمران بنفس الظروف.

### 3 إرشادات تسجيل الطلاب

#### 3.1 تعرف على نظام التعليم بالكلية

- الدراسة بالكلية باللغة الانجليزية ويجوز تدريس بعض المواد باللغة العربية تبعا 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 للطلاب خلال فصل الخريف أو الربيع: 12 ساعة معتمدة
- الحد الأقصى للعبء الدراسي للطلاب خلال فصل الخريف أو الربيع: 20 ساعة معتمدة
- الحد الأقصى للعبء الدراسي للطلاب خلال فصل الصيف: 7 ساعات معتمدة أو مقررين دراسيين بشرط عدم التعارض مع التدريب الصيفي.



**3.2 أولاً: تسجيل الطلاب المستجدين**

يجب علي الطالب المستجد القيام بالتالي عند الإلتحاق بالجامعة:

1. عمل المقابلة الشخصية.
  2. سداد المصروفات الدراسية الخاصة بالفصل الدراسي بالكامل عند الإلتحاق بالجامعة.
  3. إستكمال كافة أوراقه الخاصة بالإلتحاق.
- يمكن قبول الطلاب المستجدين حتي نهاية الأسبوع الرابع من بدء الدراسة بشرط الإنتهاء من جميع ماتم ذكره سابقاً.

**وعلي الطالب المستجد إتباع الخطوات التالية للإنتهاء من التسجيل بالجامعة خلال الفترة المحدده و هي كالتالي:**

1. التوجه إلي المبني الإداري لتسلم المستندات الخاصة به و ملئ إستمارة الإلتحاق عند مسجل الكلية في إدارة القبول و التسجيل.
2. الحصول علي حافظة سداد المصروفات من مسجل الكلية و الذهاب بها إلي البنك داخل الحرم الجامعي للسداد ثم الرجوع إلي المبني الإداري لتسلم حافظة السداد و إستلام تصريح الدخول المؤقت و تحديد موعد المقابلة الشخصية مع كلا من الطالب و ولي أمره.
3. التوجه بتصريح الدخول المؤقت إلي إدارة تكنولوجيا المعلومات في الدور الأول بمبني كلية الهندسة ليتم عمل البريد الإلكتروني (e-mail) الخاص به و تقوم إدارة تكنولوجيا المعلومات بختم تصريح الدخول المؤقت .
4. التوجه بعد ذلك إلي إدارة القبول و التسجيل بالمبني الإداري ليقوم بتسليم تصريح الدخول المؤقت المختوم من إدارة تكنولوجيا المعلومات و النقطة الطبية و الأنشطة الطلابية.
5. التوقيع علي إستمارة التسجيل (أصل و ثلاث صور) و يستلم الطالب صورة واحده.
6. التوجه بصورة إستمارة التسجيل إلي مركز اللغة الإنجليزية لتسجيل إسمه في المجموعة التي تناسب جدولته الدراسي، علماً بأنه في حالة عدم سداد الطالب للمصروفات خلال ثلاثة أيام يتم تسجيله تلقائياً".
7. بالنسبة للطلاب الراغبين في قسم الهندسة المعمارية يجب عليهم اجتياز المقابلة الشخصية أولاً و من ثم التوجه إلي قسم هندسة الحاسب بالدور السادس بكلية الهندسة لتسجيل إسمه في أي من المجموعات الموجودة.
8. بعد التأكد من تسجيل الطالب بالوزارة و عدم وجود أي إستيفاءات علي الطالب يتم حضور الطالب لإدارة القبول و التسجيل بالمبني الإداري لإستلام الكارنية الجديد و التوجه مرة أخرى إلي إدارة تكنولوجيا المعلومات ليتم تفعيل ال (e-mail) الخاص به.

**3.3 ثانياً: تسجيل الطلاب المقيدين في جامعة فاروس**

1. يقابل الطالب المرشد الأكاديمي في مواعيد التسجيل المعلنة.
2. جميع طلاب الكلية مسجلين إلكترونياً و يمكن للمرشد الحصول علي قائمة التسجيل الخاصة بالمواد التي مسجل بها الطالب سابقاً علي الحواسيب في غرفة الإرشاد.
3. علي المرشد الأكاديمي مراجعة المواد المسجلة مع الطالب و التأكد من صحة النتائج.
4. يقوم المرشد الأكاديمي بدراسة حالة الطالب تبعاً لخطة الدراسة في القسم و حالة الطالب و ملئ إستمارة التسجيل من أصل و ثلاث صور و يوقع عليها الطالب علي أن يحتفظ المرشد الأكاديمي بصورة و يسلم الطالب أصل + صورتين.
5. يتوجه الطالب إلي مركز التحصيل لإستخراج حافظة السداد وفقاً للساعات المسجلة بالنتيجة.
6. يقوم الطالب بالسداد من خلال البنك و ختم حافظة السداد.
7. يعود الطالب إلي مركز التحصيل و تسليم أصل و صورة من الحافظة و إستمارة التسجيل للحصول علي علامته المائية.
8. يخطر الطالب مرشده الأكاديمي بإتمام السداد و يتأكد المرشد الأكاديمي من ظهور إسم الطالب في قوائم التسجيل الإلكترونية و مراجعة المواد التي سبق تسجيلها.

**3.4 ثالثاً: تسجيل اللغة الإنجليزية**

1. بعد استلام الطالب نسخة ال (Registration Form) الخاصه بيه من المرشد الأكاديمي يقوم الطالب بالتوجه إلي مركز اللغة الإنجليزية لتسجيل إسمه في المجموعة التي تناسب جدولته الدراسي علماً بأنه لن يسمح بكتابة إسمه في أي من المجموعات الموجودة إلا بعد عرض ال (Registration Form) علي مسؤل مركز اللغة الإنجليزية.
2. الطالب الذي إجتاز مقرر (English 1) يجب عليه تسجيل في (English 2) و الطالب الذي إجتاز مقرر (English 2) يجب عليه التسجيل في (English 3).

### 3.5 رابعاً: تسجيل مهارات الإتصال و البرمجة

بعد إستلام الطالب نسخة ال (Registration Form) الخاصة بية من قبل المرشد الأكاديمي يقوم الطاب بالتوجه إلى المشرف علي مركز الحاسب الألي بكلية الهندسة لتسجيل إسمه في المجموعة التي تناسب جدولته الدراسي علماً بأنه لن يسمح بكتابة إسمه في أي من المجموعات الموجودة إلا بعد عرض ال (Registration Form) علي مدير المركز.

### 3.6 ما هو العبء الدراسي للطالب

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 للطالب في أي فصل دراسي (باستثناء الفصل الدراسي الصيفي) بناء على قيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA)، إذ يسمح للطالب 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 للطالب بتسجيلها

في فصلي الخريف والربيع 12 ساعة فيما عدا حالات التخرج.

• الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب 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.

### 3.7 ما معنى المراقبة الأكاديمية / التسجيل المعلق / تغيير المسار الأكاديمي؟

#### 3.7.1 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

(بناء 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 أخذاً في الاعتبار متوسط نقاط التقدير التراكمي للطالب وعدد الساعات المعتمدة التي اكتسبها وعدد سنوات التحاقه بالجامعة. وبناء عليه، يمكن مد فترة المراقبة الأكاديمية لهذا الطالب لعام إضافي كفرصة أخيرة. وإذا لم يتمكن الطالب من الحصول على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوي 2.00 بنهاية هذه الفترة، يتم إلزامه بتغيير مساره الأكاديمي مع ضرورة اعتماد هذه القرارات من رئيس الجامعة.



**3.7.2 التسجيل المعلق و تغيير المسار الأكاديمي**

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)، وبحد 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.

**3.8 كيف يتم 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.

**3.9 هل يمكن 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.

**3.10 ما هي 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 استكمالها متطلبات التخرج.
6. استيفاء أي متطلبات أخرى ترد في اللائحة الداخلية للكلية

**متطلبات خاصة للحصول على الدرجة**

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

**3.11 الإرشاد الأكاديمي و أهميته للطالب**

تولي الكلية أهمية كبيرة لعملية الإرشاد الأكاديمي للطلاب، بحيث يبذل المرشد الأكاديمي ( عضو هيئة تدريس و الهيئة المعاونة ) 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.

**• الرسالة :**

الإرشاد الأكاديمي خدمة إشرافية تهدف إلي التعرف علي المشاكل التي تعرقل عملية التعليم و التعلم و كذلك تعوق بناء مسيرة جامعية فعالة تمنح الطالب مهارات مهنية و خصائص مميزة للتفوق في سوق العمل.

## • الرؤية :

إعداد طالب مميز مسلح بالعلم والخبرات الميدانية و تفهمة متطلبات سوق العمل.

**3.11.1 هدف الإرشاد الأكاديمي:**

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلي وجود مرشد أكاديمي للطالب يعمل علي :

1. مساعدة الطالب في الأعداد و التخطيط لمستقبله العلمي.
2. توجيه الطالب بالإرشادات التي تؤدي لتفوقه.
3. مساعدة الطالب في إختيار المقررات الدراسية الإختيارية و كذلك تمهيد له الطريق إلي التخصص.
4. إرشاده إلي الإستفادة من نظام الساعات المعتمدة في إعداده بأساس علمي سليم .

**3.11.2 حقوق وواجبات الطالب نحو مرشده الأكاديمي**

المرشد الأكاديمي هو أحد السادة أعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة 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 أو رقم المكتب و البريد الالكتروني الخاص.
- الحرص على تحديد مواعيد المقابلات مع المرشد الأكاديمي الخاص بك والألتزام 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 والاستفسار 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 ببرنامجه الدراسي الذي قد يؤثر على أدائه أو أهدافه الدراسية.
- أن يتحمل مسؤولية تقدمه الدراسي، حيث أن النصح والإرشاد أداة هامة للنجاح ولكن وقبل كل شيء فالطالب هو المسئول الأول عن نجاحه.
- أن يتصل أو يرسل الكترونياً مرشده الأكاديمي بخصوص أي أسئلة أو استفسارات إضافية.
- في حالة وجود مشكلة أو الشعور بعدم التعاون من قبل المرشد الأكاديمي الخاص بك يرجي في هذه الحالة التواصل مع المرشد الأكاديمي العام لبرنامجك.

**3.12 نظام التقدم بشكوى أو تظلم**

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 والثاني التعامل معها بصورة رسمية تضمن السرية و عدم تضرر الطالب و سرعة البت فيها. و تشمل آلية التقدم بالشكوي الضوابط و الإجراءات التالية:

• **أولاً: شكوى عامة :**

1. تقوم لجنة التظلمات و الشكاوي بتلقي الشكاوي وفحصها وإعادة توجيهها للجهات المختصة بالكلية للعمل على حلها ومتابعة الاجراءات التي 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 شؤون الطلاب بكلية الهندسة ووضع صندوق لتلقي شكاوي 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 المجمع إلى 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 الشكاوي علي أن يتم إجتماع اللجنة مرة كل أسبوعين.
7. في حالة وجوب إتخاذ إجراءات عاجلة لشكاوي مقدمة يقوم المختص من اللجنة بإرسالها مباشرة إلي رئيس اللجنة لسرعة إتخاذ اللازم لإزالة أسباب الشكاوي.
8. تقوم لجنة تلقى ومتابعة الشكاوي والمقترحات برفع تقرير شهري لعميد الكلية وللمدير وحدة ضمان الجودة عن الشكاوي التي مناقشتها وتم الانتهاء من تلافى أسبابها والشكاوي التي لم يتم الانتهاء منها وأسباب ذلك كما تقوم اللجنة بتحديد الجهات المتعاونة في ازالة أسباب الشكاوي والجهات غير المتعاونة حتى يتم إتخاذ اجراءات حيال ذلك.
9. ابلاغ الشاكي بنتيجة شكواه كتابة في خلال اسبوعين كحد أقصى وفي حالة عدم امكانية ازالة أسباب الشكاوي يتم توضيح أسباب ذلك.
10. يعرض عميد الكلية التقرير الشهري المقترحات والشكاوي بالإجراءات التصحيحية التي تمت علي مجلس الكلية لإيجاد إجراء تصحيحي للمشاكل المعلقة .
11. اجراء استبيان كل ستة أشهر عن أداء لجنة تلقى ومتابعة الشكاوي والمقترحات واتخاذ الاجراءات التصحيحية بناء على نتائج الاستبيان.

#### • ثانياً: آلية تنفيذ شكاوي الطلاب بالنسبة للعملية التعليمية على النحو التالي :

1. يقوم الطالب بتقديم الشكاوي كتابيا إلى سكرتارية شؤون الأقسام العلمية موضحا بها القسم العلمي و الفرقة الدراسية و المقرر الدراسي محل الشكاوي.
2. يجب أن يتضمن موضوع الشكاوي تفاصيل القصور في الفعالية التعليمية للمقرر الدراسي و التي تؤثر سلبا على تركيز الطالب و إستيعابه للمادة العلمية.
3. يقوم رئيس اللجنة بتحويل الشكاوي إلى رئيس القسم المختص و الذي يقوم بدراسة أسباب الشكاوي مع منسق المقرر الدراسي و إتخاذ الإجراءات التصحيحية لإزالة أسباب الشكاوي.
4. يتم تقديم تقرير معتمد من رئيس القسم إلى عميد الكلية بموضوع و نتائج دراسة أسباب الشكاوي و خطوات الإجراءات التصحيحية لإزالتها.
5. يقوم رئيس القسم بمناقشة الطلاب في كيفية إزالة أسباب الشكاوي بعد اعتمادها من عميد الكلية في غضون أسبوع من تاريخ تقديم الشكاوي.
6. يقوم رئيس القسم بمتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية المعتمدة مع تقديم تقرير في نهاية الفصل الدراسي إلى عميد الكلية موضحا فعالية تلك الإجراءات في إزالة أسباب الشكاوي.
7. يقوم عميد الكلية بمراجعة إستبيانات الطلاب للمقرر الدراسي محل الشكاوي مع مراجعة الطلاب من خلال اللقاء الدوري مع عميد الكلية لقياس درجة الرضا عن إزالة أسباب الشكاوي.
8. بعد إزالة أسباب الشكاوي يتم إيداع صورة من جميع مستنداتها لدى أرشيف لجنة التظلمات و الشكاوي.

#### • ثالثاً: آلية تنفيذ شكاوي الطلاب بالنسبة لأعمال السنة :-

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

### • 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 لإعتمدها بعد التعديل و إرسالها إلى رئيس الجامعة لإعتمدها و إبلاغ شئون الطلاب و الكلية.
6. بعد إزالة أسباب الشكوى يتم إيداع صورة من جميع مستنداتها لدى أرسيف لجنة التظلمات و الشكاوى.

### 3.13 هل يمكن للطلاب ممارسة أنشطة طلابية داخل الجامعة؟

إيماناً بأن الجامعة ليست للدراسة فقط ولكن أيضاً لتفتح المواهب والتعبير عن الطاقات الكامنة عند الطلاب في مختلف المجالات الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية والحوالة من أجل تنمية شخصية الطلاب وإثراء شخصيتهم وتبصيرهم بطبيعة المجتمع و دور الثقافة في عملية التنمية سواء تنمية الوطن أو تنمية الذات والقدرات الشخصية فضلاً عن نشر الوعي الثقافي والادبي والفني.

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

#### • اللجنة العلمية و نادى العلوم :

تختص اللجنة العلمية بنشر الوعي العلمي و الثقافي بين طلاب الكلية وتنمية القدرات الذهنية من خلال تكوين فرق علمية مختلفة مثل فريق الابتكار ، 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.

#### • اللجنة الاجتماعية و الفنية :

تختص ببحث مشاكل الطلاب و تقديم الحلول للمشاكل المتعلقة بحياة الطالب الجامعية و الاهتمام بمشاكل الطلبة المغتربين و متابعة المدن الجامعية، وتنمية العلاقات الطيبة بين الطلاب و خلق بيئة داعمة للطلاب مادياً و معنوياً و الحفاظ على الروح المعنوية للكلية وضمان 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.



SCIENTIFIC COMMITTEE

### • 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.

### 3.14 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 الانضباط و الإلتزام و هى كالاتى:

#### • 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 مناسباً.



4 الإمتحانات و نتائج الطلاب4.1 فكرة عن 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.

4.2 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

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 سنوياً.

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

### 4.3 الإجراءات التفصيلية لسير الإمتحانات المتبعة في كلية الهندسة

#### 4.3.1 الإعداد والتنظيم للإمتحانات



• يتم إعلان جدول الإمتحانات النهائية للطلاب وفقاً للتقويم الأكاديمي المعتمد وذلك قبل بداية الإمتحانات بأسبوع علي الأقل، و يقوم أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن تدريس المقررات بإعلان الطلاب بالدرجات الحاصلين عليها من درجات أعمال السنة مثل الواجبات الدراسية و الإمتحانات العملية و التحريرية و الشفوية (إن وجد) قبل أسبوع علي الأقل من إجراء الإمتحانات، حتي يتمكن الطالب من تحديد موقفة في جميع المقررات يصفة مبدئية. و تقوم لجان الرصد بالكلية بالإحتفاظ بالبيانات التفصيلية للدرجات.

- تحدد الكلية إجراءات واضحة و محددة لوضع المادة الإمتحانية بحيث ترتبط بما تم تدريسه كما يتناسب كم المادة الإمتحانية و الفترة الزمنية المخصصة للإمتحان، و تشمل المادة الإمتحانية كافة جوانب التعليم و تعبر عن تعلم حقيقي و واقعي، كما يجب أن تبرز المادة الإمتحانية نواتج التعلم المتوقعة (ILOS) و يجب أن يتصف تقدير درجات الإمتحانات بالعدالة و الوضوح و الشفافية.
- يتم إعلان السادة أعضاء هيئة التدريس بمواعيد الإمتحانات الفصلية و النهائية حتي يتسني لكل منهم كتابة إمتحاناتهم و مراجعتها و كذلك وضع الإجابة النموذجية لكل منهم. يتم طباعة الإمتحانات في الموعد المحدد و المعلن و تسلّم الإمتحانات في مطايف خاصة إلي لجنة سير الإمتحانات. و يكتب علي كل مطروف المعلومات الكاملة الخاصة بورقة الإمتحان من حيث (أسم المادة، و الرقم الكودي، تاريخ الإمتحان، اليوم و الساعة، عدد الأوراق المرفقة، أسماء أعضاء لجنة الإمتحان و أرقام التليفونات الخاصة لهم لإمكانية التواصل).
- تتم مراجعة المادة الإمتحانية الموضوعية بمعرفة رئيس كل قسم علمي و لجنة الممتحنين التي يضم القائم علي التدريس و عضو علي الأقل من أعضاء التدريس بالقسم في تخصص المادة العلمية.
- يتم التنبيه علي السادة أعضاء هيئة التدريس بالمواصفات الخاصة بورقة أسئلة الإمتحانات بحيث تحتوي علي شعار الجامعة و إسم المادة و الرقم الكودي و مدة الإمتحان و درجة كل سؤال و تعليمات الإمتحان الموجهه للطلاب، كما يجب أن تكون الورقة الأمتحانية مكتوبة بلغة واضحة و سليمة و طباعة إلكترونية واضحة.
- هذا و يتم التنبيه علي السادة أعضاء هيئة التدريس بضرورة التواجد في لجان الإمتحان أثناء عقد إمتحانات المقررات الخاصة بهم لتلقي ملاحظات و أسئلة الطلاب و التعامل معهم بهدوء و موضوعية.
- يتسلم أستاذ المادة أوراق الإجابة من لجان الرصد بعد وضع الأرقام السرية عليها و يتم تصحيح الأوراق بمعرفة لجنة الإمتحان و يجب أن يشارك أكثر من عضو من لجنة الإمتحان في تصحيح الورقة الواحدة و مراجعتها و التوقيع عليها ثم تسلّم مرة أخرى إلي لجان الرصد في الوقت المحدد.
- يتم الإعلان عن الأماكن الخاصة بعقد الإمتحانات و يتم ذكر أماكن و أرقام هذه اللجان في جدول الإمتحانات.
- في حالة وجود حالة بعض الطلاب من ذوي الإحتياجات الخاصة، يتم حصرهم و إتخاذ كافة الإجراءات الازم لتوفير بيئة صالحة لأداء إمتحاناتهم.

#### 4.3.2 أعمال لجان المراقبة

- أوراق الإجابة تحدد نوعيتها و عدد صفحاتها و أي مواصفات خاصة بها من حيث إضافة أوراق رسم بياني أو نصف لوغارتمي أو ... حسب متطلبات أستاذ المادة. و يتم هذا بالتنسيق مع السادة أساتذة المواد أثناء وضع جداول الإمتحانات.
- الكشوف المعدة للتوقيع يكون بها أسماء جميع الطلاب المسجلين في المادة كما يتم إثبات حالات جميع الطلاب الذين أنسحبوا من كل مادة في كشف المادة بوضع حرف (W) أمام أسم كا منهم و ذلك قبل بداية الإمتحان حتي لايلتبس الأمر بين الغائب و المنسحب.
- يحضر السادة المراقبون و رؤساء اللجان قبل موعد عقد الإمتحان ب 15 دقيقة علي الأقل.
- يتم حضور اللاب في لجان الإمتحان **ببطاقة التعريف الجامعية** و يتبع نظام أرقام الجلوس الموضوع هلي الأماكن في اللجان و ترتيب اللجان علي أساس المواد الدراسية و ليس علي أساس السنوات الدراسية، و تعلق قائمة علي باب كل لجنة صبيحة و يوم الإمتحان تبين موعد الإمتحان و المواد المخصص لها هذه اللجنة و أسماء الطلبة و أرقام الجلوس في اللجنة.

- تسحب بطاقة التعريف الجامعية من الطالب عند دخول الإمتحان و تسلم له بعد أستلام ورقة الإجابة.
- توزع أوراق الإجابة علي الطلاب قبل بدء الإمتحان بحوالي خمسة دقائق ثم توزع أوراق الأسئلة في بداية الموعد المحدد للإمتحان.
- يتم حصر الغياب في الكشوف المعدة لذلك و يوقع كل طالب أمام إسمه.
- لايسمح لأي طالب بالخروج من لجان الإمتحان قبل إنتقضاء نصف مدة الإمتحان. كما لا يسمح لأي طالب بالدخول بعد بداية الإمتحان بأكثر من 30 دقيقة إلا في حالة وجود سبب قوي مقبول من رئيس لجنة الإمتحان.
- لا يسمح بتواجد الهواتف النقالة أو أي أداة إلكترونية مماثلة داخل اللجان، و يعاقب الطالب الذي يخالف ذلك علي أنها حالة الشروع في الغش و تتبع معه الإجراءات المعنية بذلك.
- يتم في نهاية الإمتحان إستلام أوراق الإجابة من الطلاب و يتم ترتيبها داخل اللجان بحسب ترتيب الأسماء في كشوف المادة التي تم حصر الغياب فيها. و لا يسمح للطلبة بمغادرة اللجنة قبل التأكد من أعداد أوراق الإجابة المسلمة و يتم بعد ذلك تسليم أوراق الإجابة إلي لجان الرصد.

### 4.3.3 أعمال لجان الرصد

تبدأ أعمال الرصد بعد إستلام جميع الأوراق و حصرها في وضع الأرقام السرية و يتم هذا الإجراء كالتالي:-

- خصصت الكلية حجرة خاصة للجان الرصد- الحجرة مؤمنة و مزودة بأربعة حواسيب غير متصلة بالشبكة العنكبوتية و مشفرة- يتم في الحجرة تحضير أوراق الإجابة و ختمها و عدها و ترتيبها حسب أيام الإمتحان و المواد المختلفة خلال اليوم الواحد كما يتم إستلام أوراق الإجابة و كتابة الأرقام السرية و تسليم الأوراق للمصححين.
- يوجد بلجان الرصد كشوف بأسماء الطلاب المسجلين في المواد المختلفة، و هذه الكشوف بها أربعة أعمدة رأسية، الأول رقم تعريف الطالب، الثاني أسم الطالب، الثالث الرقم السري و الرابع درجة الإمتحان التحريري بعد التصحيح و فك السري. يتم قبل وضع الأرقام السرية تفريغ حالات الطلاب (W, E, NE, DN) أمام أسم الطالب في العمود الخاص بالرقم السري.
- يتم بعد ذلك كتابة الرقم السري علي كراسة الإجابة و علي ال (Slip) و أمام أسم كل طالب في الكشف سألفة الذكر، ثم يتم نزع ال (Slip) و يحتفظ بها في مظارييف خاصة بكل مادة و معها الكشف الخاص بها (تتم عملية كتابة السري و مراجعته و نزع ال Slip بمعرفة لجنة مكونة من أربعة أفراد).
- يتسلم المصحح أوراق إجابة الطلاب و معها كشوف رصد الدرجات بالأرقام السرية (كشوف بها عمودين فقط، الأول للرقم السري و الثاني للدرجة).
- يتم عمل كشوف خاصة لإستلام و تسليم أوراق الإجابة للسادة المصححين يوضح فيها إسم المادة و إسم المصحح و عدد الأوراق و تاريخ التسليم و التسلم بالإضافة إلي التوقيعات.
- يتم التأكد عند إستلام أوراق الإجابة من توقيع لجنة مصححي المادة علي كل ورقة، و يتم الإحتفاظ بأوراق الإجابة لكل قسم علي حده في دولايب خاص، لمدته فصل دراسي كامل و حتي قبل بداية الفصل الدراسي التالي.
- يتم إستلام كشوف رصد الدرجات من المصححين موقعة من لجان المصححين و معها إحصائية للنتيجة و التي بناءا" عليها و قبل فك السري يتم تحديد النسبة المئوية للنجاح و مقارنتها بالنسبة المئوية للنجاح في باقي المواد المناظرة لتحديد ما أن كانت هناك ضرورة لتعديل النتيجة بأي صورة.
- يتم بعد إعتقاد النتيجة من السيد عميد الكلية، فك السري و رصد درجات الإمتحان النهائية في كشوف المواد السابق ذكرها. و يتم رصدها في النسخة الإلكترونية و التي سبق و أن تم بها رصد درجات الإمتحانات الفصلية و درجات أعمال السنة و يقوم البرنامج الخاص بالنتيجة و الذي تم إعداده خصيصا" لهذا بعملية الجمع و التقدير، و عمل الإحصائية كاملة، و طباعة النتيجة.
- إذا كان مجموع درجات الطالب 59 درجة ترفع تلقائيا" إلي 60 بإضافة درجة علي أعمال السنة بعد أخذ إذن المصحح و يوقع المصحح علي ذلك لتفيد حالة الطالب في المادة. و يتم إعتقاد النتيجة من رئيس لجان الرصد و رئيس الإمتحانات و عميد الكلية و يتم عرضها علي السيد رئيس الجامعة لإعتمادها و تسليم نسخة إلكترونية لشؤون الطلاب لإعلانها علي موقع الجامعة.
- خلال فترة محددة و بعد إعلان النتيجة تم قبول تظلمات و إلتماسات الطلاب بشؤون الطلاب و يتم تسليمها إلي لجان الرصد مصنفة حسب المواد المختلفة، يتم مراجعة أوراق الإجابة لكل مادة من قبل لجنة ممتحنين المادة بالإضافة عضو من لجنة الرصد، كما يقوم أعضاء لجنة الرصد بمراجعة عمليات الرصد كلها لمقمني الإلتماسات، و يتم إبلاغ شؤون الطلاب بنتيجة الإلتماسات.
- خصصت الكلية حجرة أخرى (كمخزن) تنقل إليها أوراق الإجابة مصنفة ليتم ترتيبها حسب الفصل الدراسي و السنة و القسم بحيث يمكن الرجوع إليها بسهولة و يسر.



## 4.3.4 الأعدار

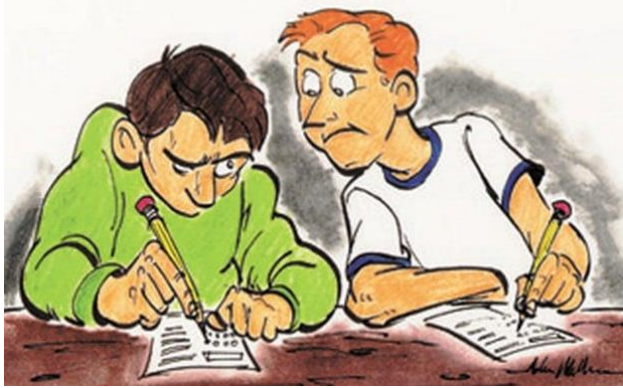
بناءً على قرار رئيس الجامعة لعام 2012 و الصادر بتاريخ 9 / 2 / 2012 يتم إتخاذ الخطوات التنفيذية التالية و ذلك بالنسبة لحالات الغياب عن الإمتحانات النهائي و إمتحانات أعمال السنة.

1. يقوم الطالب أو ولي أمره لإبلاغ الجامعة في حالة دخول الطالب مستشفى و إجراء عملية جراحية طارئة حتي يتسني للجامعة إرسال مندوب للمستشفى للتأكد من حالة الطالب.
2. يقوم الطالب أو ولي أمره بإبلاغ الجامعة في حالة حدوث حالة مرضية حرجة طارئة يتعرض لها أحد أقارب من الدرجة الأولى أو الثانية و ذلك يوم الإمتحان أو قبلة بيوم واحد علي الأكثر حتي تتمكن الجامعة من إرسال مندوب لها للتأكد من الواقعة.
3. في حالة قبول العذر لأحد الأسباب السابقة، يعامل الطالب علي أنه (غائب بعذر) في الإمتحانات النهائي (E) و يسمح له بدخول الأمتحان مع طلاب هذا التقدير.
4. في حالة قبول العذر لأحد الأسباب السابقة في إمتحانات أعمال السنة فعلي الكلية إعادة الإمتحان للطالب قبل بدء إمتحانات نهاية الفصل الدراسي.
5. للطالب الذي يتعرض لحالة مرضية غير مذكورة في النقاط السابقة فيجب عليه التوجه يوم الإمتحان للوحدة الطبية بالجامعة لتوقيع الكشف علي و كتابة تقرير بنتيجة الكشف يرفع للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.

## 4.3.5 الإمتحانات البديلة

- تعقد إمتحانات بديلة عن الإمتحانات التحريرية النهائية للطلاب الحاصلين علي تقدير (غير مكتمل I) أو تقدير (غائب بعذر E) في مقرر أو أكثر و ذلك خلال الإسبوعين (الأول و الثاني من الفصل الدراسي التالي)، و تقوم الكليات بتسليم درجات الإمتحانات البديلة إلي قسم شؤون الطلاب بالجامعة بعد إعتمادها من مجلس الكلية و من رئيس الجامعة، بحد أقصى نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي حيث يتم تسجيل التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب بدلًا من التقدير المؤقت (غير مكتمل I) أو (غائب بعذر E) بدون سداد غرامة تأخير.
- يمكن عقد الإمتحان البديل في الفصل الدراسي الصيفي و ذلك للطلاب الحاصلين علي تقدير (غائب بعذر E) في الإمتحانات النهائي. و في حالة إستمرار العذر المرضي يسمح له بدخول الإمتحان البديل بأول فصل دراسي تالي حتي إنتهاء العذر.

## 4.4 قواعد التعامل مع حالات الغش الأكاديمي



تتبع الكلية القواعد العامة التي تضعها الجامعة بخصوص التعامل مع حالات التظلم و الغش الأكاديمي (مادة 26). في حالة قيام أي طالب بالغش أو محاولة غش أثناء الإمتحانات أو أي شكل من أشكال الغش الأكاديمي بنية حصوله علي مميزات أكاديمية غير مشروعة، أو في حالات الإخلال بالنظام داخل لجان الإمتحانات يتم علي الفور إبلاغ عميد الكلية لإتخاذ الإجراءات المناسبة، و في هذه الحالات يتم حرمان الطالب من إستكمال الإمتحان و يحصل علي تقدير "محرور" (DN) و نسبة مئوية تساوي 0.00% و علي الطالب إعادة المقرر في حدود عدد مرات التسجيل المتبقية له (أنظر تسجيل المقررات

الدراسية)، و يتم التحقيق مع الطالب داخل الكلية و يتم إجراء التحقيق معه علي النحو التالي:-

1. يتم ضبط الواقعة و تحرير محضر بها من قبل القائم علي المراقبة في الإمتحان و يعتمد من رئيس لجنة المراقبة، و يرفع تقريره مفصلاً مرفقاً به ورقة إجابة الطالب و أداة الغش (في حالة وجودها) إلي عميد الكلية.
2. يتولي المحقق (المعين لهذا الغرض من قبل عميد الكلية) التحقيق مع الطالب كتابة في الواقع المنسوبة إليه و يحقق دفاعه و ذلك في ذات يوم ضبط الواقعة، مع مراعاة توقيع الطالب علي أقوله التي أباها أمام المحقق.
3. يشكل مجلس التأديب الإبتدائي داخل الكلية من :
  - عميد الكلية (رئيساً)
  - وكيل الكلية (أو أقدم أعضاء هيئة التدريس)
  - عضو هيئة تدريس يختاره عميد الكلية
  - يتولي كتابة محضر التحقيق أمين سر للمجلس (بعينة عميد الكلية)
4. يراعي في تشكيل مجلس التأديب ألا يضم في عضويته من سبق له ضبط الواقعة أو الشهادة عليها أو التحقيق فيها.

5. يتولي مجلس التأديب الابتدائي التحقيق في الواقعة و مواجهة الطالب بما نسب إليه من واقع محضر الضبط و تحقيقات المحقق، و يحقق أوجه دفاعه ثبوتاً و نفياً". و يوقع الطالب علي أقواله بمحضر مجلس التأديب الابتدائي.
6. بعد إنصراف الطالب يتداول أعضاء المجلس و يتخذ قراره بأغلبية أعضائه و يتم التوقيع علي محضر مجلس التأديب من جميع أعضائه و أمين السر و يخطر الطالب بقرار المجلس، علي أن يحتوي الإخطار علي بيان بحقة في إستئناف قرار مجلس التأديب الابتدائي خلال خمسة عشر يوماً" من تاريخ الإخطار أمام مجلس تأديب الجامعة الخاص بالطالب.
7. إلي حين صدور قرار مجلس التأديب الإستئنافي، يكون للطالب الحق في إستكمال باقي الإمتحانات التالية لواقعة الضبط.
8. يحق للطالب إستئناف قرار مجلس التأديب الابتدائي بطلب كتابي يقدم إلي رئيس الجامعة خلال 15 يوم من تاريخ إخطاره بقرار المجلس الابتدائي، و يتم إخطار الطالب كتابه بميعاد مثوله أمام مجلس التأديب الإستئنافي.
9. يتولي كتابة محاضر أعمال المجلس أمين سر يعينه أ.د. نائب رئيس الجامعة.
10. بعد مناقشة المجلس للطالب و تحقيق دفاعه، يوقع الطالب علي أقواله، و بعد إنصرافه يصدر المجلس قراره بأغلبية أعضائه تأييداً أو إلغاء أو تعديلاً" لقرار مجلس التأديب الابتدائي.
11. لا توقع أي عقوبة إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة و سماع أقواله فيما هو منسوب إليه، فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله. ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب.
12. القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية و فقاً لما ذكر تكون نهائية.
13. في حالة ثبوت تهمة الطالب بالنسبة للغش أو الشروع في الغش أو الإخلال بنظام لجان الإمتحانات، فيتم توقيع العقوبة التأديبية التي يقرها المجلس و التي تصل إلي إعتبار الطالب راسباً" في جميع مواد الفصل الدراسي ذاته، و يتم إبلاغ أ.د. نائب رئيس الجامعة بالعقوبة التأديبية الموقعة علي الطالب حتي يتم أخذ الإجراءات الازمه من خلال إدارة شؤون التعليم و الطلاب.



## 5 كيفية حساب 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.

### 5.1 نظام تقدير المقررات

يوضح الجدول التالي نظام تقدير المقررات المتبع في كلية الهندسة - جامعة فاروس

(ابتداءً 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:

نقاط التقدير	رمز التقدير	النسبة المئوية	وصف التقدير
___	NP	___	ناجح بدون تقدير
___	NF	___	راسب بدون تقدير
___	IP	___	جارى حساب التقدير
___	W	___	منسحب
___	FW	___	انسحاب إجباري
___	I	___	غير مكتمل
___	E	___	غائب بعذر
0.00	NE	0.00	غائب بدون عذر
0.00	DN	0.00	محروم

- **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 علي تقدير **NP**، تضاف الساعات المعتمدة لهذه المقررات إلى الساعات المعتمدة التي اكتسبها الطالب.
- **IP** (جارى حساب التقدير): تقدير مؤقت يظهر في بيان الحالة الذي يصدر قبل نهاية الفصل الدراسي وعند نهاية الفصل الدراسي يظهر التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب في المقرر بدلا من التقدير **IP**.
- **W** (منسحب): تقدير يعطى للمقرر أو المقررات التي قام الطالب بالانسحاب منها، ولا يدخل التقدير **W** في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي (انظر: إضافة وحذف المقررات والانسحاب من المقررات والانسحاب من الجامعة).
- **FW** (انسحاب اجباري): إذا تجاوزت نسبة غياب الطالب في المقرر عن 25% بدون عذر مقبول يحرم الطالب من دخول الإمتحان النهائي ويعلن بذلك ويسجل له تقدير منسحب إجباري **FW** في المقرر ولا يدخل ذلك فس حساب المعدل التراكمي للطالب
- **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**.

## 5.2 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:

نقاط النوعية	الساعات المعتمدة	نقاط التقدير	رمز التقدير	النسبة المئوية	كود المقرر
7.4	2	3,7	A <sup>-</sup>	91.50	UGE01
2.0	2	0.1	D	61.33	UEC01
0.0	3	0.0	F	42.00	EB 101
-	3	-	W	-	EB 111
0.0	3	0.0	DN	0.00	EB 121
5,1	3	1,7	C <sup>-</sup>	68.00	EB 141
8.0	2	4.0	A	96.00	HU121
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 العيب 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:

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

(مجموع عدد الساعات المعتمدة لجميع المقررات)

## 6 التعليم الهجين

وفقاً لما أعلنته وزارة التعليم العالي والبحث العلمي و المجلس الأعلى للجامعات، من إتخاذ عدد من الخطوات في إطار الجهود التي ترمي للنهوض بالمجتمعات وبناء الإنسان والأوطان، فمن المقرر إتباع سياسة التعليم الهجين للعام الدراسي الجديد 2021/2022 ، الذي يستند إلى دمج نظامي التعلم "وجهاً لوجه" و "التعلم عن بعد". وتتضمن الخطة أن يتمكن الطالب من الحصول على الجانب المعرفي وبعض المهارات من خلال التعلم عن بعد، الأمر الذي يُسهم في تقليل الكثافة الطلابية، إلى جانب تحقيق الاستفادة الأمثل من خبرة أعضاء هيئة التدريس، مع تحقيق أقصى استفادة من البنية التحتية للجامعات.



وتهدف الخطة إلى المزج بين نظام "التعلم وجهاً لوجه" و "التعلم عبر الإنترنت" تم اعتمادها على نطاق واسع في عدد من دول العالم، كما أشاد بها بعض العلماء، معتبرين أنها تعد "النموذج التقليدي الجديد للتعليم"، أو "الوضع الطبيعي الجديد للتعلم"، ولاسيما في ظل المرحلة الراهنة وذلك من خلال منصة البلاك بورد "Blackboard" التي تعتمدها الجامعة في تقديم المادة العلمية والتواصل المباشر مع الطلاب من خلال المحاضرات الأونلاين "online live session".

وتشمل الخطة 3 عمليات هي: "التعلم، والتقييم، والأنشطة والخدمات"، وفي مرحلة التعلم سيتم تقسيم الطلبة إلى مجموعات تدريسية صغيرة، مع اتخاذ كافة الإجراءات الاحترازية وتطهير المدرجات وقاعات التدريس يومياً، وتعقيم وتطهير المعامل قبل كل حصة معمل أو حصص عملية، إلى جانب التشديد على ارتداء الكمامات الواقية وذلك للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.

ووفقاً لما أعلنته وزارة التعليم العالي، فإن نظام الدراسة بالتعليم الهجين سيكون على النحو التالي:

- الحضور 3 أيام في العام الجديد و50 طالباً للكليات العملية و100 لـ "النظرية".
- سيتم تقسيم الطلاب لمجموعات صغيرة تتناوب الحضور للجامعة، على أن يحصل كل طالب على الجانب المعرفي وبعض المهارات من خلال التعلم عن بُعد.
- لمجموعات ستكون بحد أقصى 50 طالباً في الكليات العملية، و100 بـ«النظرية».
- تقسيم أعضاء هيئة التدريس لمجموعات، وسيتم توزيع أوقات التدريس في الكليات على جميع أيام الأسبوع، من السبت إلى الخميس
- تبدأ الدراسة من 8 صباحاً حتى 6 مساءً.
- الكليات العلمية، ستكون نسبة تطبيق التعليم وجهاً لوجه، من 60 إلى 70%، ونسبة التعلم عن بُعد من 30 إلى 40%، و-الكليات النظرية، ستكون نسبة التعلم وجهاً لوجه بين 50 و60%، والتعلم عن بُعد بين 40 و50%.

