

دليل الريادة العلمية
كلية التربية النوعية جامعة بنها

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
	تعريف نظام الريادة العلمية:
	الهدف:
	الرائد العلمى:
	مهام الرائد العلمى :
	الآليات المقترحة لإختيار الرائد العلمى :
	مهام الرائد العلمى:
	الوسائل المستخدمة لتنفيذ الريادة العلمية:
	برامج الرائد العلمى
	المحاضرات والدورات
	محاضرات السلوكيات الجامعية
	رعاية الطلاب المتفوقين والمتعثرين
	جدول مهام الرائد العلمى
	نظام القبول بالكلية
	المواظبة
	إيقاف القيد
	التوزيع على اقسام الكلية

	التحويل ونقل القيد بين الكليات
	سداد الرسوم الدراسية
	نظام الامتحانات
	الاعتذار عن أداء الامتحانات
	الاعتذار المرضية:
	الظروف الاجتماعية:
	القواعد التأديبية
	تعليمات للطلاب خلال فترة الامتحانات
	العقوبات التأديبية
	رعاية الشباب - إتحاد الطلاب
	أنشطة رعاية الشباب
	أولاً : اللجنة الثقافية:
	ثانياً : اللجنة الفنية:
	ثالثاً : اللجنة الرياضية:
	رابعاً : لجنة الجواله والخدمة العامة:
	خامساً : اللجنة الإجتماعية والرحلات:
	سادساً : لجنة الأسر:
	سابعاً : لجنة النشاط العلمي والتكنولوجي:
	إجراءات الحصول على دعم صندوق التكافل الاجتماعي:

تعريف نظام الريادة العلمية:

هو نظام يقوم به أعضاء هيئة التدريس لتعريف الطلاب بأنظمة وسياسات وانشطة المؤسسة التعليمية و توجيه الطلاب ومعاونتهم على السير فى الدراسة على افضل وجه ممكن.

الهدف:

متابعة الطلاب اكاديميا وملاحظتهم وارشادهم ومساعدتهم للتغلب على المشاكل التي قد يواجهونها مع رفع التقارير والتوصيات للجهات المختصة بذلك.

الرائد العلمى:

هو عضو من اعضاء هيئة التدريس بالكلية يكون مسئولاً عن ارشاد مجموعة من الطلاب فى مرحلة البكالوريوس.

مهام الرائد العلمى:

1. متابعة الطالب من لحظه قبوله فى الكلية حتى تخرجه من اجل ضمان سير العملية التعليمية وضمان استكمال متطلبات التخرج.
2. متابعة مسيرة الطالب وتقدمه ومستوى ادائه من خلال ملف انجاز الطالب موثق به جميع المعلومات والوثائق والانشطة والتقارير والانجازات المتعلقة بالطالب.
3. رصد التقدم الدراسى للطالب ومتابعة وتقديم التقارير الخاصة لكل طالب لرئيس القسم والذى يرفعه بدورة الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
4. استدعاء الطالب وفتح حوار معه ولفت انتباهه حول الحالات التى تستدعى ذلك مثل ضعف ادائه العلمى او عدم مواظبته.
5. تقديم النصح والارشاد للطالب مما يساعده على اكتساب المهارات المطلوبة والتحضير لدخول سوق العمل وتحقيق رغباته.
6. حث الطالب على المشاركة فى الاعمال والانشطة الطلابية والاتصال مع الاخرين.
7. تعريف الطالب ببرامج الكلية والانشطة الطلابية وسبل الاستفادة (دليل الريادة العلمى).
8. الاطلاع وبشكل مستمر على التعليمات الجامعية الخاصة بالطالب واعلامه بها.
9. حث الطالب على الالمام بما يحتاجه من تعليمات الكلية والجامعة وشروط نجاحه بالكلية وتقديم اعدار الغياب وطلبات التأجيل وغيرها.
10. الاجتماع بصفة دورية بمجموعة الطلبة المسئول عنها وتسجيل الملاحظات عن هذه الاجتماعات.
11. التعرف مبكرا على الطلاب المتعثرين اكاديميا والتعامل مع تلك لحالات.
12. تشجيع الطلبة المتفوقين للحفاظ على ذلك المستوى.

الآليات المقترحة لإختيار الرائد العلمى:

• يحدد كل قسم عدد من الرواد العلمين.

• يقسم الطلاب على الرواد العلمين ويفضل ان يكون من نفس الفرقة التى يدرس بها الطالب كلما امكن وذلك لتقديم النصح والارشاد والتوجيه اللازم.

• تعريف الطلاب بنظام الرياده العلميه ومهام الرائد العلمى من خلال برنامج تعريفى فى بداية العام الدراسى وخاصة لطلاب الفرقة الإعداديه.

• الاعلان عن اسم الرائد العلمى والقسم الخاص به ومكتبه مع تحديد الساعات المكتبية الخاصه به.

• وضع اعلان مسبق بالاجتماع مع طلبة ووضع الاعلان باماكن تواجد الطلبة (حصص علمية)

• اصدار تقرير شهرى او دورى ويتم رفعه لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

• يكون رأى الرائد استشاريا وليس الزاميا للطلاب وذلك حتى نهاية دراسة الطالب للمقررات.

• الاتصال بالرائد العلمى عند وجود اسئلة او استفسارات اضافية.

مهام الرائد العلمى:

تكمّن مهمة الرائد العلمى إجمالاً في التركيز على أداء الطالب الجامعي منذ قبوله في المرحلة الجامعية حتى تخرجه وسوف تكون المهام الأساسية للرائد العلمى في السنة الإعدادية خاصة متابعة الطالب أثناء دراسته في الفصل الدراسى الأول من العام الجامعي ومن أهم واجبات الرائد العلمى فى هذه المرحلة:

(1) تعريف الطالب بمفردات الخطة الدراسية للسنة الدراسية المقيد بها.

(2) الإلمام بالموارد المتاحة بالكلية وإرشاد الطلاب لأفضل السبل للاستفادة منها.

(3) تعريف الطالب بمواعيد إختبارات نصف العام والقواعد العامة المنظمة لها.

(4) إطلاع الطالب على درجات كل مادة ودرجات أعمال السنة ودرجات العملى

والشفهى إن وجد وكيفية التقويم لكل مادة بالرجوع إلى استاذ المادة للوقوف على هذه المعلومات.

(5) الإلمام بإقسام الكلية التخصصية والدرجات العلمية الممنوحة.

(6) تعريف الطالب بكيفية التحويل من الكلية.

(7) كفاءة التحاق الطالب بالالتحاق بالمدن الجامعية.

(8) الإلمام بكيفية تاجيل الفصل الدراسي أو السنة كاملة.

(9) إطلاع الطالب على لجان رافة الإمتحانات وعدد المواد المسموح بها للطالب للنقل للسنة التالية.

(10) إلمام الطالب بأهمية حضور المحاضرات وتعرضه للحرمان إذا تعدى النسبة المحددة له في الغياب تبعاً للوائح الداخلية.

(11) إلمام الطالب بالعقوبات التي يتعرض لها إذا أخل بالسلوك داخل قاعات المحاضرات خاصة والحرم الجامعي عامة وتعرضه للفصل إذا حاول الغش في الإمتحانات.

(12) مراقبة معدلات الطلاب وإرشاد الطلاب ذوي المعدلات المنخفضة وتحفيزهم وتنبيههم للإجراءات المتبعة حيال ذلك.

(13) توجيه الطالب لتحقيق أعلى فائدة مرجوة من السنة الإعدادية وتعريفه بمرافق الجامعة المختلفة.

(14) تعريف الطالب بالهيكل الإداري والتنظيمي للكلية والخدمات المقدمة في كليته وحقوقه وواجباته

(15) حث الطالب لمراجعة رائده العلمي دائماً وفق الساعات المكتبية المعلنة.

(16) تنفيذ برامج التوعية (المحاضرات والندوات) بالتعاون مع الطلاب المتطوعين لخدمة زملائهم وتنمية مهاراتهم التنظيمية.

(17) تنفيذ ورش العمل ذات العلاقة بالظواهر السلوك والملاحظات المشاهدة في السنة الإعدادية أملاً في علاجها مثل التدخين أو الزى غير اللائق.

(18) مساعدة الطلاب ذوي الظروف الخاصة للتغلب على إعاقاتهم ومشكلاتهم الصحية.

(19) الكشف عن المهارات والمواهب الخاصة التي يتمتع بها الطلاب أملاً في صقلها وتنميتها بشكل أفضل.

(20) تخطيط العملية الإرشادية وفقاً لذلك وفق أدوات الإرشاد مثل تصميم الاستبيانات لتمريرها على الطلبة وتحليلها وتطبيق قوائم الملاحظة والمقابلات الإرشادية.

(21) يقوم الرائد العلمى برفع تقرير خاص بالطلاب فى نهاية كل فصل دراسى لرئيس القسم
موضحاً ما تم تنفيذه من أنشطة وتوجيه للطلاب وجدول إجتماعات الريادة العلمية.

الوسائل المستخدمة لتنفيذ الريادة العلمية:

كما يمكن للرائد العلمى استخدام امكانيات الكلية لتنفيذ عملية الريادة فى صورة جيدة ومن
الوسائل التى يمكن استخدامها:

(1) تقنيات التعليم المتاحة فى الكلية.

(2) استبيانات الرائد العلمى للتعرف على الطلاب وظروفهم ومواهبهم واحتياجاتهم.

(3) القاعات الكبيرة لتنفيذ المحاضرات وورش العمل.

(4) مكتبة الكلية.

(5) معامل وورش الكلية لتشجيع البحث والإبتكار لدى الطلبة

برامج الرائد العلمى

يقدم الرائد العلمى لطلبته بعض البرامج التى تساعد الطالب على التفوق الدراسى منها على
سبيل المثال لا الحصر:

(1) برنامج تنمية مهارات الإبداع والابتكار.

يتضمن البرنامج تنمية القدرات الابتكارية للطلاب الذين لديهم ميول إبداعية للاختراع والاكتشاف
وذلك بتعليمهم مهارات حل المشكلات وخطوات التفكير العلمى وإجراءات البحث.

(2) برنامج المجموعات الدراسية.

يتضمن هذا البرنامج تنظيم الطلاب الذين يواجهون صعوبات دراسية فى المقررات الدراسية فى
مجموعات دراسية وإعطائهم ساعات إضافية حسب رغبتهم وذلك بتعليمهم مهارات التعليم الذاتى
(Self Study) ونقل وتبادل المعلومات ضمن تدريبات وتنمية مهارات حل المشكلات وينعقد
إجتماع المجموعة تحت إشراف الرائد العلمى بصورة دورية كل اسبوعين قابل للتكرار كل اسبوع.

(3) برنامج تنمية المواهب.

يتضمن البرنامج تنمية المواهب والقدرات الخاصة للطلاب

المحاضرات والدورات

ينظم الرائد العلمى بعض المحاضرات والدورات للطلاب والتي تستهدف التوجيه والإرشاد لبعض المواضيع المهمة أو تهدف إلى التحفيز وإطلاق القدرات الخاصة للطلاب وتعريفهم بدور الرائد العلمى حيال ذلك والإجابة على أسئلتهم واستفساراتهم ومن أمثلة هذه المحاضرات والدورات ما يلي:

(1) محاضرة تهدف إلى تعريف الطلاب على أهم مهارات حل المشكلات وكيفية التعامل مع المشكلات التي تواجه الطالب في الكلية.

(2) محاضرة لمهارات القراءة السريعة وتهدف إلى تعريف الطلاب على أهم مهارات القراءة السريعة وكيفية توظيف هذه المهارات في الاستذكار والقراءة العامة

(3) محاضرة تهدف إلى تعريف الطلاب على أهم مهارات الإلقاء والشجاعة الأدبية في التعبير عن الآراء والاقتراحات وتطبيق هذه المفاهيم في الحياة الخاصة والحياة الدراسية.

(4) محاضرة تهدف إلى تحفيز الطلاب للنجاح وإرشادهم لمعايير النجاح ومجالات النجاح وخطوات النجاح وأسباب النجاح.

(5) محاضرة تهدف إلى تحفيز الطلاب لتخطي الصعوبات وأسباب الفشل والإحباط وكيفية تخطي الصعوبات ببسر وسهولة في المجالات الأكاديمية والحياة العامة.

(6) محاضرة تهدف إلى تعريف الطلاب على كيفية إدارة الوقت والاستفادة قدر الإمكان من الفرصة الزمنية المتاحة وإرشادهم إلى أهمية توظيف القدرات بما يخدم الوقت.

(7) محاضرة تهدف إلى تعريف الطلاب بماهية قلق الاختبار وكيفية تجاوز هذا النوع من القلق في فترة الاختبارات.

(8) محاضرة تهدف إلى تعريف الطلاب بأهمية مفهوم الإبداع ومظاهرة وأشهر المبدعين وكيفية التفكير الإبداعي.

محاضرات السلوكيات الجامعية

تعقد هذه الورش حسب الحاجة والملاحظة السلوكية داخل مبنى الكلية ويُستدعى بعض الطلاب المعنيين لحضورها

1. يقوم الرائد العلمى باستضافة بعض الشخصيات المؤثرة اجتماعياً وثقافياً لإلقاء محاضرة

للطلاب (بالتعاون مع اللجان الثقافية.)

2. يقوم الريادة العلمية بالتوجيه والإرشاد والتنظيم وتقديم الخدمات الإرشادية كتنظيم زيارات المصانع والشركات والهيئات التابعة للتخصص.

رعاية الطلاب المتفوقين والمتعثرين

تضع الكلية قواعد موثقة لتحديد الطلاب المتفوقين والمبدعين والمتعثرين

أولا الطلاب المتعثرين :-

من خلال الرائد العلمى يتم ما يلي:

· حصر الطلاب المتقدمين والمتأخرين دراسياً من واقع نتائج الاختبارات نصف الفصل الدراسي وتسجيلهم في سجل خاص لمتابعتهم والوقوف على مستوياتهم أولاً بأول.

· توزيع استمارات على الطلاب المتعثرين يتم من خلالها محاولة معرفة سبب تعثر هؤلاء الطلاب وهل السبب في قدراتهم الشخصية / طريقة التدريس / المحاضر نفسه/ المصادر العلمية المستخدمة / الجو العلمي المحيط بالعملية التعليمية / عوامل اجتماعية أو شخصية أخرى وبعد الوصول للأسباب الحقيقية يمكن توجيه المساعدة حسب السبب.

· تنظيم اجتماع مع الطلاب المتأخرين دراسياً وعقد لقاءات مع أستاذ المواد الذين تأخروا فيها لمناقشة أسباب التأخر وإرشادهم إلى الطرق المثلى لتحسين مستواهم الدراسي وذلك بعد النتائج الشهرية والفصلية.

· متابعة تقدم الطلاب المتعثرين من خلال نتائج امتحان الفصل الدراسي.

· تقديم نماذج للإمتحانات للسنوات السابقة على الموقع الإلكتروني للكلية.

· تحليل نتائج تطور مستوى الطلاب المتعثرين لإستفادة منه في الحالات المشابهة للسنوات المقبلة.

ثانيا: آلية لتشجيع الطلاب المتفوقين :-

· يتم عمل لوحة شرف بمدخل كل قسم تحتوى أسماء الطلبة المتفوقين لكل صف و على الموقع الالكتونى.

· ويمكن أيضا في هذه اللوحة كتابة أسماء الطلاب أوائل الدفعات من الطلاب.

· يتم توزيع شهادات تقدير على الطلاب في حفل الخريجين على أوائل الدفعات.

نماذج خاصة بالرائد العلمى

جدول مهام الرائد العلمى

السنة قسم

.....

عدد الطلبة تحت الريادة..... :

اسم الرائد..... :

ملاحظات	المهمة	اليوم والتاريخ	الزمن	
			من	إلى

إستماره للطالب المتعثر

مستوى الطالب خلال العام الدراسى			التاريخ	الخدمات الإرشادية المقدمة
200 / 200				
النتائج			المواد	
تحسين	ثبات	تراجع		

					تم تنظيم وقته خارج الكلية
					تمت محادثة معلميه لتشجيعه
					تمت دعوة ولى الامر
					أستغل الأوقات بين المحاضرات
					عرضت حالة أمام لجنة الإرشاد
					تعديل معاملة أسرته له
					وجه إلى إحدى جماعات النشاط
					أخرى:

نظام القبول بالكلية

- تقبل الكلية الطلاب من خلال مكتب التنسيق وتقتصر الكلية كل عام عدد الطلاب الذى يتناسب مع إمكانياتها وتحدد الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات أعداد الطلاب بما يتناسب مع سياسة القبول بالجامعات. ويكون الأولوية للقبول للطلاب الساكنين فى النطاق الجغرافى للكلية والجامعة.
- بعد السنة الإعدادية يوزع الناجحين على الأقسام والشعب الطلابية فى البرامج العلمية طبقاً لقدرات كل برنامج من حيث الإمكانيات العملية وأعداد أعضاء هيئة التدريس فى كل تخصص ويوزع الطلاب طبقاً لرغباتهم ومجموع الدرجات بالسنة الإعدادية. وفى حالة التوزيع لشعبتى الحاسبات والاتصالات بقسم الهندسة الكهربائية وشعبتى الإنشاءات والأشغال العامة بقسم الهندسة المدنية يتم التوزيع بعد السنة الثانية لقسم الهندسة الكهربائية والمدنية طبقاً لرغبات الطلاب ومجموع درجاتهم فى السنة الثانية. و فى قسم الهندسة الميكانيكية يكون أمام الطالب شعبتى الانتاج و القوى بعد السنة الأعداديه مباشرة ثم يتم توزيع الطلاب فى برنامج الانتاج على ثلاث برامج أخرى بعد السنه الثانيه.
- هذا وتعطى فرصة زمنية يحددها مجلس الكلية لقبول طلبات التحويل من برنامج لأخرى بشرط الحصول على الحد الأدنى للقبول بالبرنامج التى يرغب الطالب فى التحويل إليها.
- وبعد نجاح الطالب فى جميع المواد التى بالبرنامج العلمى الذى يدرس فيه يمنح شهادة البكالوريوس فى هذا التخصص والحد الأدنى للدراسة هو خمسة سنوات موزعة على عشرة فصول بواقع فصلين لكل عام أكاديمى.

المواظبة

يحرم الطالب من التقدم للامتحان فى المقررات التى لم يستوفى فيها نسبة الحضور بحيث لا تقل عن 75% ويعتبر الطالب راسباً فى المقررات التى حرم من التقدم للامتحان فيها إلا إذا قدم الطالب عذراً يقبله مجلس الكلية فيعتبر غائباً بعذر.

إيقاف القيد

يجوز لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب لمدة سنتين دراسيتين أو زيادة مدة الإيقاف خلال سنوات الدراسة فى الكلية إذا تقدم بعذر مقبول لمجلس الكلية وتمت الموافقة عليه فى مجلس الجامعة.

التوزيع على أقسام الكلية

- يتم اختيار الطالب للقسم الراغب الالتحاق به من خلال استيفاء استمارة اختيار الأقسام والتي توزع على الطلاب فى نهاية امتحانات الفرقة الإعدادية (نهاية العام) ويجب على الطالب أن يقوم بترتيب رغباته بعناية فائقة وتأنى أخذاً فى الاعتبار ميوله وقدراته الشخصية
- يتم ترشيح الطالب للقبول بناءً على تقديراته ومجموعه الكلى ويتم توزيعه على القسم المناسب وفق أولويات الترتيب الموضح باستمارة الرغبات
- يتم تحويل الطلاب بين الأقسام العلمية بالكلية بشرط استيفاء الطالب الحد الأدنى للقبول بالقسم المحول إليه
- يتم التحويل فى فترة يحددها د.د/عميد الكلية و د.د/وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

التحويل ونقل القيد بين الكليات

يتم تحويل ونقل الطلاب بين الكليات التابعة للجامعات وفقاً للأحكام التالية:-

-1 يجوز تحويل طلاب الفرقة الإعدادية والأولى فى الكليات التى ليس بها سنة إعدادية فى الحالات التالية:

(أ) إذا كان الطالب حاصلاً على الحد الأدنى للمجموع الذى وصل إليه القبول فى الكلية وفى نفس سنة الفرقة الإعدادية.

(ب) أما إذا كان الطالب غير حاصل على الحد الأدنى للمجموع الذى وصل إليه القبول فى الكلية فيجوز التحويل بناءً على توصية من القومسيون الطبى العام لحالة مرضية أو فى حدود العدد الذى يحدده المجلس الأعلى للجامعات للقبول فى كل كلية.

2- أما بالنسبة لطلاب السنوات الأخرى فيجوز تحويل ونقل قيد الطالب بموافقة مجلسي الكليتين المختصتين على أن يقدم الطالب قبل بدء الدراسة بالكلية وتنتظر في الخطة الدراسية للكليتين و يتم تحميل الطالب بمواد معينه في حالة عدم تناظر الخطتين.

3- تعتبر القواعد التي يقرها مجلس الكلية ك شروط إضافية لتنظيم عملية التحويل شروط ملزمة عند فحص طلبات التحويل.

سداد الرسوم الدراسية

- يحصل الطالب بعد الكشف الطبي على إذن سداد الرسوم الدراسية من الموظف المختص بالفرقة
- على الطالب ان يتقدم للحصول على اذن سداد الرسوم الدراسية بنفسه وسداده بخزينة الكلية والحصول على قسيمة السداد وتسليم اصل القسيمة الى شئون الطلبة لكي يتم تسجيل رقمها امام اسمه في السجلات
- تقديم صورة شخصية مع ايصال السداد لاستخراج كارنيه الكلية

نظام الامتحانات

تعد امتحانات النقل و امتحانات البكالوريوس في نهاية كل فصل دراسي في المقررات التي درسها الطالب في فرقته وينتقل الطالب من الفرقة المقيد بها إلى الفرقة التي تليها في حالة نجاحه في جميع المقررات أو كان راسباً أو غائباً بعذر في مادتين. ويؤدي الطالب امتحاناً فيما رسب فيه من مواد مع طلاب الفرقة التي رسب بها أو قبل الامتحانات حسب قرار مجلس الكلية ويعتبر نجاحه في هذه الحالة بتقدير مقبول وإذا تضمن الامتحان في أحد المقررات اختباراً تحريرياً وأخر شفوياً أو عملياً فإن تقدير الطالب في هذا المقرر يتكون من مجموع درجات الاختبار التحريري والشفوي والعملية بالإضافة إلى أعمال السنة. ويعتبر الطالب الغائب في الامتحان التحريري غائباً في المقرر ولا ترصد له درجة فيه. أما بالنسبة للمقررات المتصلة فيعتبر الطالب ناجحاً في المقرر إذا نجح في مجموع جزئي المقرر. أما إذا رسب في المجموع الكلي للمقرر فإنه يؤدي إمتحاناً في جزء المقرر الذي رسب فيه مع طلاب الفرقة التي يدرس بها هذا الجزء وفي حالة نجاحه في امتحان الإعادة تضاف درجة التحريرى لهذا الجزء إلى الجزء السابق نجاحه فيه ويحسب له التقدير الكلي الذي يحصل عليه.

ويقدر نجاح الطالب في المقررات وفي التقدير العام بأحد التقديرات التالية

التقدير		النسبة المئوية
ممتاز	من 85 %	إلى أكثر من مجموع الدرجات
جيد جداً	من 75 %	إلى أقل من 85 % من مجموع الدرجات
جيد	من 65 %	إلى أقل من 75 % من مجموع الدرجات
مقبول	من 50 %	إلى أقل من 65 % من مجموع الدرجات

ويقدر رسوب الطالب في المقررات وفي التقدير العام بأحد التقديرات التالية

ضعيف	من 30 %	إلى أقل من 50 % من مجموع الدرجات
ضعيف جداً	أقل من	30 % من مجموع الدرجات

الاعتذار عن أداء الامتحانات

يمكن للطالب أن يتقدم بطلب لاعتذاره عن تأدية الامتحان كل فصل دراسي على حده مرفق به المستندات (شهادات مرضية - ظروف اجتماعية)

الاعذار المرضية:

1. يتقدم الطالب بالعدر المرضى في موعد غايته 48 ساعة من بداية المرض
2. لن يسمح بقبول أى اعذار مرضية تقدم للكلية بعد انتهاء الامتحانات
3. في حالة اصابة الطالب بحالة مرضية أثناء الأمتحانات فيتم استدعاء طبيب الادارة الطبية المشرف على لجنة الامتحان للكشف الطبى على الطالب وإسعافه والتوصية بقدرته على استكمال الامتحان من عدمه
4. في الحالات الصحية الحرجة يؤدي الامتحان في لجنة خاصة بالعيادة الطبية بالكلية
5. اجراءات العذر المرضى:

أ . يتقدم الطالب بطلب مرفق به تقرير طبي وسداد رسوم العذر

ب . اعتماد التقرير الطبى من الادارة الطبية بالكلية

ج . اعداد مذكرة للعرض على مجلس الكلية للموافقة من عدمه

الظروف الاجتماعية:

1. يتقدم الطالب بطلب موضحا اسباب الاعتذار ويرفق الاوراق الدالة على ذلك
2. يتم اعداد مذكرة بحالة الطالب لعرضها على مجلس الكلية للموافقة على قبول العذر من عدمه

القواعد التأديبية

يخضع الطلاب المنتظمون وكذلك المقيدون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج إلى النظام التأديبي في حالة الإخلال بالقوانين واللوائح الجامعية ومنها:

1. الأعمال المخلة بنظام الكلية والمنشآت الجامعية والكتب.
2. تعطيل الدراسة أو التحريض على ذلك أو الإمتناع عن كل ما تقضى به اللوائح.
3. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو يخل بحسن السير والسلوك.
4. الإخلال بنظام الامتحان والغش أو الشروع فيه.
5. تنظيم وتكوين جماعات داخل الجامعة بشكل غير مشروع.
6. الاعتصام داخل الجامعة أو الاشتراك في المظاهرات أو توزيع المنشورات بدون إذن الكلية.

تعليمات للطلاب خلال فترة الامتحانات

1. عدم التواجد داخل مقر اللجان دون البطاقة الجامعية الخاصة برقم الجلوس ومكان لجنة الامتحان.
2. عدم اصطحاب الآلات الحاسبة المبرمجة ذات الذاكرة داخل الامتحان ما لم يسمح بها.
3. عدم اصطحاب الكتب أو أى متعلقات مكتوبة تتعلق بالمادة داخل اللجان.
4. عدم التأخير عن مواعيد بدء الامتحان أكثر من ثلاثون دقيقة.
5. يجب غلق التليفون المحمول
6. تدون بيانات الطالب في المكان المعد لذلك فقط في الملصق بكراسة الإجابة.
7. عدم التحدث مع أى زميل داخل اللجان.
8. لا يسمح بالخروج من اللجان قبل مضي نصف الوقت على الأقل.
9. إذا تم ضبط الطالب متلبساً في حالة غش داخل اللجنة يتم إخراجه من اللجنة ويحرم من حضور باقى المواد ويعتبر راسباً في جميع المواد ويحال لمجلس تأديب وفى الأحوال الأخرى يبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب ويترتب على ذلك بطلان الدرجة العلمية التى حصل عليها الطالب سابقاً.

العقوبات التأديبية

يمكن توقيع العقوبات التأديبية الآتية على الطلاب:-

1. التنبيه شفاهة أو كتابة أو بالإنداز.
2. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية والحرمان من حضور دروس أحد المقررات أو الامتحان فيها لمدة لا تتجاوز شهراً.
3. الفصل لمدة لا تتجاوز شهراً أو فصلاً دراسياً.
4. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو فصل دراسي.
5. الفصل النهائي من الجامعة و يبلغ قرار الفصل للجامعات الأخرى فلا يقيد بأى جامعة أخرى ويجب إبلاغ ولى الأمر بذلك وتحفظ القرارات التأديبية فى ملف الطالب ما عدا التنبيه الشفهى. ولمجلس الجامعة النظر فى أمر هذا القرار بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ صدور القرار.

يجوز للطلاب النظم من قرار التأديب بطلب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار للعرض على مجلس الجامعة.

رعاية الشباب - إتحاد الطلاب

تقوم رعاية الطلاب مع إتحاد الطلاب بعمل الأنشطة الطلابية المختلفة من خلال لجان إتحاد الطلاب وفى لجان الأنشطة المختلفة: اللجنة الإجتماعية والرحلات - اللجنة الرياضية - اللجنة الفنية - اللجنة الثقافية - لجنة الأسر - لجنة الجواله.

ويتم كل عام دراسي إنتخاب أعضاء اتحاد الطلاب الذى يمارس الأنشطة المختلفة ويعبر عن رأى الطلاب ويساعد فى استفتاءات الكلية لتنمية المنظومة العلمية والإجتماعية. ويتم النشاط الطلابي أيضاً من خلال تكوين الأسر التى تساهم بفاعلية فى النشاط الطلابي. ومن أهم الأنشطة لرعاية الطلاب هو صندوق التكافل الإجتماعي الذى يدعم حوالى 2000 طالباً من إجمالى 7000 طالباً بالكلية سواء إعانات مادية أو عينية من خلال ميزانية من الجامعة وجزء من مصروفات الطلاب أو تبرعات من أفراد أو جهات مختلفة. ويتم التقدم للصندوق بطلب يقدم لمسئول رعاية الطلاب الذى يجمع الطلبات ويعرضها على مجلس إدارة الصندوق ويرأسه وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وتصرف الإعانات على دفعات للطلاب الذى ينطبق عليهم شروط المنح للصندوق.

ويختص مجلس الأتحاد بالآتي:-

1. رسم سياسة الاتحاد في ضوء البرامج المقدمة من اللجان.
2. إعتقاد برامج العمل ومتابعة تنفيذها.
3. توزيع الإعتمادات المالية على اللجان المختلفة.
4. خدمات طلابية تقدمها رعاية الشباب
5. منحة من صندوق التكافل الإجتماعي الطلابي.
6. إقامة سوق خيري لصالح الطلاب.
7. إعطاء بعض الكتب مجاناً من قبل أعضاء هيئة التدريس.
8. دفع رسوم المدينة الجامعية ورسوم الدراسة.
9. منحة طوارئ لحالة وفاة الوالد أو الظروف الطارئة.

الشروط الواجب توافرها في الطالب للتقديم للترشيح في اتحاد الطلاب

1. أن يكون مصري الجنسية.
2. أن يكون مستجد في فرقته.
3. أن يتصف بالخلق القويم والسمعة الحسنة.
4. أن يكون مسدداً لرسوم الأتحاد.
5. أن يكون ذو نشاط ملحوظ في اللجنة المرشح لها

أنشطة رعاية الشباب

أولاً : اللجنة الثقافية:

يهدف هذا النشاط إلى الأرتقاء بفكر وثقافة الطلاب وتنمية المواهب في المجالات الثقافية والأدبية والعلمية وربط الشباب بقضايا المجتمع عن طريق:-

- نادي الأدب (إصدار مجلة أدبية وأخرى ثقافية)
- مسابقات لمجلات الحائط (ندوات ومسابقة حفظ القرآن الكريم)
- إستضافة كبار المفكرين والسياسيين ورجال العلم والدين.

ثانياً : اللجنة الفنية:

يهدف هذا النشاط إلى تنمية القدرات الإبداعية بما يتفق مع الأغراض السامية للفن في:-

الموسيقى

الفنون الشعبية

مسابقات الغناء الفردي والجماعي

التمثيل

الفنون التشكيلية

التفصيل والخياطة والمشغولات اليدوية

ثالثاً : اللجنة الرياضية:

يهدف هذا النشاط إلى بث الروح الرياضية بين الطلاب وتشجيع المواهب والعمل على تنميتها عن طريق

- الألعاب الجماعية : (كرة اليد - كرة القدم - الكرة الطائرة - كرة السلة.)
- الألعاب الفردية : (تنس الطاولة - سباحة - ألعاب القوى - مصارعة - كاراتيه ...الخ)

رابعاً : لجنة الجواله والخدمة العامة:

يهدف هذا النشاط إلى تنظيم حركة الكشف والإرشاد على الأسس السليمة وتنفيذ برامج خدمة البيئة التي يقرها مجلس الكلية بما يساهم في تنمية المجتمع والعمل على إشراك أكبر قدر من الطلاب في تنفيذها لخدمة المصلحة الوطنية.

خامساً : اللجنة الإجتماعية والرحلات:

يهدف هذا النشاط إلى بث روح الجماعة والتعاون وتنمية الروابط الإجتماعية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بكل الوسائل المناسبة عن طريق:-

تنظيم رحلات ومعسكرات إجتماعية وترويحية.

تنظيم مسابقة الطالب المثالي - مسابقة الشطرنج.

تنظيم حملات التبرع بالدم كهدف قومي.

تقديم الخدمات الإجتماعية من خلال القنوات الشرعية.

سادساً : لجنة الأسر:

يهدف هذا النشاط إلى مشاركة أكبر عدد من الطلاب في الأنشطة من خلال الأسر الطلابية والتي تم تسجيلها لدى المختص بإدارة رعاية الطلاب لحصول على موافقة رائد الأسرة ورائد الشباب لتنفيذ النشاط حتى يتم التنسيق بين نشاط الأسر المختلفة ويتم دعم نشاطها.

سابعاً : لجنة النشاط العلمي والتكنولوجي:

وتختص بعقد الندوات والمحاضرات العلمية بهدف تنمية القدرات العلمية والتكنولوجية ونشر المعرفة إنتاجاً وتطبيقاً عن طريق نوادي العلوم والجمعيات العلمية.

إجراءات الحصول على دعم صندوق التكافل الاجتماعي:

يقوم الصندوق بمساعدة الطلاب الذين يستحقون الإعانة بعد استيفاء الأوراق المطلوبة وبحث حالتهم وتكون المساعدة في الصور الآتية:

تسديد الرسوم الدراسية ، إعانة كتب، عمل النظارات الطبية ، إعانة الكوارث، إعانة الوفاة، مساعدات خاصة.

كيفية الحصول على مساعدات من صندوق التكافل الاجتماعي ؟

1- يتم سحب الاستمارة المخصصة من مكتب رعاية الشباب.

2- تختم الاستمارة من إدارة شئون الطلاب.

3- تقدم الاستمارة لمكتب رعاية الشباب مرفقاً معها المستندات التالية:

أ- إذا كان الوالد موظف: يتم إحضار مفردات المرتب + صورة البطاقة للوالد والطالب .

ب- إذا كان مزارع: يتم إحضار شهادة الحياة + صورة البطاقة.

ت- إذا كان يعمل حر: يتم إحضار بحث إجتماع + صورة البطاقة.

ث- فى حالة المعاش: يتم إحضار ب أن بالمعاش + صورة البطاقة

4- يقوم الباحث الاجتماعي بالتأكد من حاله و إبداء رأيه.

5- تعتمد من رعاية الشباب ثم العميد ليتم الصرف.