

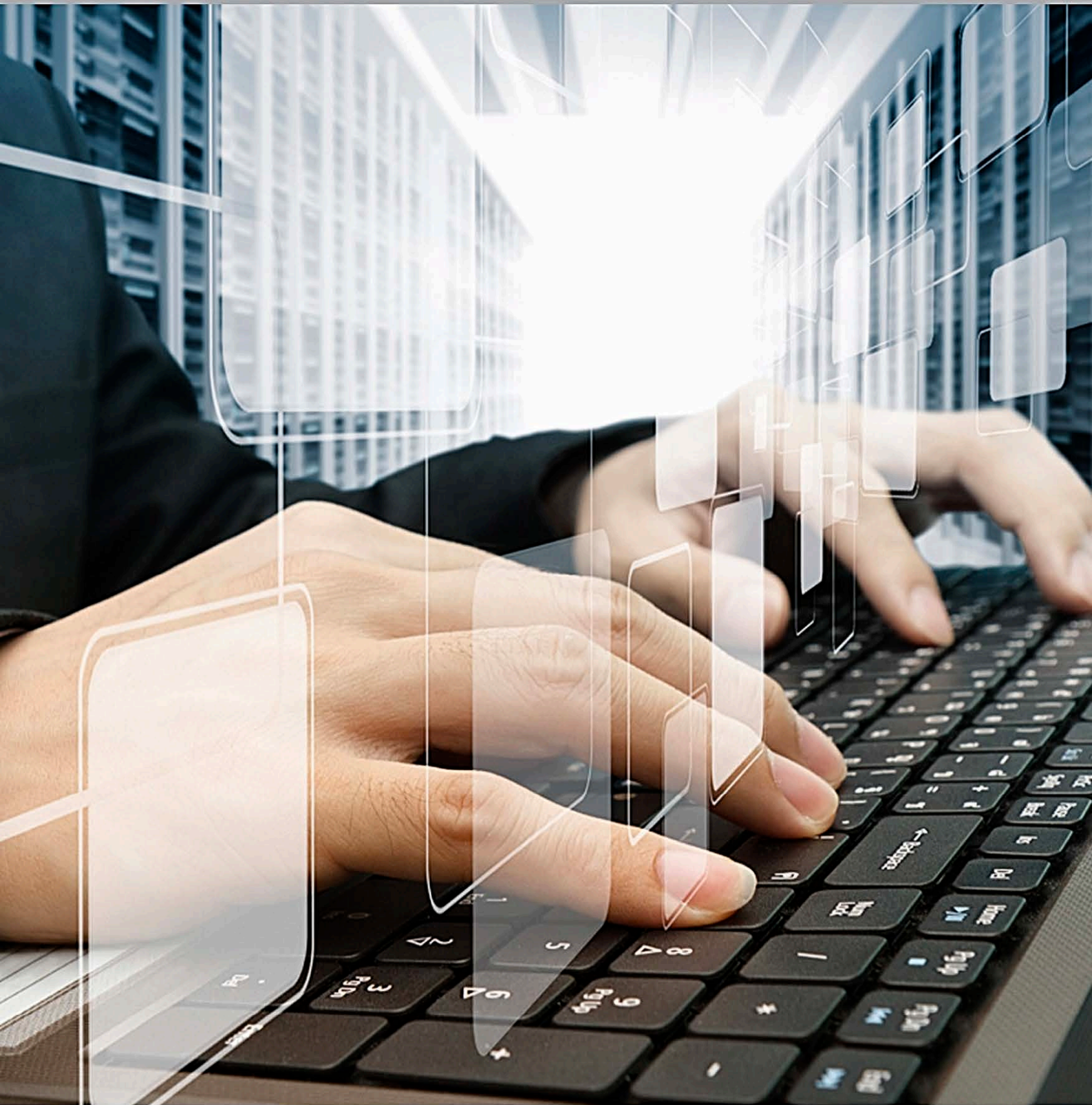


كلية الحاسبات والمعلومات  
faculty of computers & Informations

# كلية الحاسبات والمعلومات



جامعة الفيوم  
fayoum university



## دليل تتشؤون الطلاب

2014- 2015



كلية الحاسبات والمعلومات  
Faculty of computers & information



جامعة الفيوم  
Fayoum University

# جامعة الفيوم

## كلية الحاسبات والمعلومات

# دليل شئون الطلاب

إعداد

قسم شئون الطلاب بالكلية



# خدمات ادارة شؤون الطلاب بالكلية

# إستقبال الطلاب الجدد

### شروط قيد الطالب بالكلية :

- يشترط قيد الطالب فى الكلية للحصول على درجة البكالوريوس فى علوم الحاسب او نظم المعلومات ان يكون حاصلأ على شهادة الدراسة الثانويه العامه الشعبة العلمية الرياضيات او مايعادلها (الشهادات المعادلة من الدول العربية - الشهادات الأجنبية من داخل او خارج مصر ويكون القبول بترتيب درجات النجاح مع مراعاة التوزيع الجغرافي وذلك وفقاً لأعداد الطلاب التى يحددها المجلس الأعلى فى نهاية كل عام جامعي بناءً على اقتراح مجلس الجامعة بعد اخذ رأى مجلس الكلية فى الأعداد المقترحة للقبول بالكلية.
- أن يكون لائقاً طبياً على نحو يثبت صلاحيته لمتابعة الدراسة.

### نظم قبول الطلاب بالكلية :

- بعد اتمام الحاسب الآلى لعملية التنسيق وتوزيع الطلاب يتم ارسال بطاقة ترشيح الطالب بالبريد او يقوم الطالب بطباعة بطاقة الترشيح عن طريق الأنترنت
- يقوم مكتب التنسيق الألكترونى بإرسال كشوف الكمبيوتر بأسماء الطلاب الجدد المرشحين للقبول بالكلية الى مكتب شئون الطلاب بالكلية
- يتوجه الطالب إلى مكتب شئون الطلاب بالكلية لتسليم أصول أوراقه ، وقبل استلام أصول الأوراق يرجى التأكد من :

- ورود اسم الطالب المرشح للكلية بالكشوف الواردة من مكتب التنسيق ( كشوف الكمبيوتر ) .
- التأكد من الشعبة وسنة الحصول على الثانوية العامة لذات العام .
- استيفاء الطالب للحد الأدنى للقبول بالكلية .
- يقوم الطالب بتقديم أوراقه بنفسه ويتم التحقيق من شخصيته .
- يعد فى الكلية ملف لكل طالب يحتوى على ( أصل شهادة ميلاد بالرقم القومى - أصل إستمارة الثانوية العامة - 6 صور شخصية - إستمارة 2 جند للذكور
- يقوم الطالب بأجراء الكشف الطبى وسداد الرسوم الدراسيه المقرره

### قواعد التحويل الى الكلية :

- أولاً : تحويل الطلاب إلى الفرقة الثانية :
- إذا كان الطالب ناجح نجاحاً كاملاً ومنقول إلى السنة الثانية من كلية الحاسبات المحول منها .
- فى حالة فرض مواد على الطالب ألا يتجاوز عدد المواد عن مادتين وذلك طبقاً للائحة الداخلية للكلية .
- ثانياً : تحويل الطلاب إلى الفرقة الأولى :
- اصبح التحويل الكترونياً من قبل موقع التنسيق الألكترونى

<https://tansik.egypt.gov.eg>

### • استخراج البطاقة الجامعية (كارنية الطالب):

- 1- يقدم الايصال الدال على سداد الرسوم المستحقة عن العام الدراسى وصورة شخصية وصورة من بطاقة الرقم القومى الى مسئول الفرقة .
- 2- بعد استخراج الكارنيه يتم تسليمه للطالب.

### اجراءات استخراج بدل فاقد للكارنية:

- 1- يتم تحرير محضر لدى الامن بالكلية بفقد الكارنية.
- 2- يتم تقديم طلب الى مسئول الفرقة لاستخراج بدل فاقد للكارنية.
- 3- يتم تسليم الكارنية للطالب بعد مضى شهر من تاريخ تحرير المحضر.

### التجنيد:

- لايجوز قيد الطالب بالكلية اذا وصل سنة 19 سنة دون ان يقدم بطاقة الخدمة العسكرية (الرقم الثلاثى) او نموذج 6 جند.
- لايجوز قبول الطالب بالكلية اذا تجاوز عمره 19 سنه من بداية العام الدراسى الا بعد تحديد موقفه تجنيديا بمعرفة منطقة التجنيد التابع لها التعامل عن طريق مكتب الاتصال بالجامعة .
- للطالب المنتظم بالدراسة حق التأجيل لسن 28 سنة وله حق الاستمرار فى الدراسة حتى هذا السن او حصوله على المؤهل ايهما اقرب.

### اتخاذ اجراءات تأجيل تجنيد الطالب :

- التوجه الى مسئول الفرقة لتسليمه نموذج 6 جند لتحديد موقفه من التجنيد.
- يقوم مسئول الفرقة بأرفاق نموذج 2 او 3 جند من ملف الطالب مع نموذج 6 جند ويرسل الى مكتب الاتصال العسكرى لتحديد موقف الطالب من التجنيد.
- على الطالب التوجه لقسم الشؤون التعليمية بالكلية للاستفسار عن اية حالة تخص التجنيد او التوجه الى مكتب الاتصال العسكرى .

### استخراج شهادة قيد للطالب:

- 1- يتم تقديم طلب الى مسئول الفرقة باسم أ.د/وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب موضحابه جهة ومكان التدريب.
- 2- الحصول على اذن دفع من مسئول الفرقة ثم يسدد بالخزينة واحضار طابع جامعة فئة خمسون قرشا وطابع بجنية واحد فقط .
- 3- يتم تسليم شهادة القيد للطالب فى خلال اسبوع من تاريخ تقديم الطلب.

## وقف القيد و الاعتذار عن عدم دخول الامتحان :

لمجلس الكلية الحق فى وقف قيد الطالب لمدة سنتين دراسيتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنوات الدراسة إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الإنتظام فى الدراسة وفى حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد طبقاً للمادة 69 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .

## الاعتذار عن عدم دخول الامتحان :

- يقدم طلب الاعتذار عن عدم دخول الامتحان قبل بدء الامتحان أو أثناءه فى خلال يومين على الأكثر من تاريخ إنتهائه ولا يلتفت إلى أى طلب يقدم بعد هذا التاريخ، ويقدم الطلب باسم عميد الكلية.
- يقوم قسم شئون الطلاب بالكلية فور وصول الطلب بإخطار الطالب بالتقدم للإدارة الطبية ، كما تخطر فى اليوم ذاته الإدارة الطبية بذلك .
- لا يجوز تكرار الاعتذار عن عدم دخول الامتحان فى الفصل الدراسى الواحد .
- لا يجوز أن يزيد عدد الاعتذارات المرضية عن عدم دخول الامتحان عن مرتين خلال سنوات الدراسة تضاف إليها مرة ثالثة بقرار من مجلس شئون التعليم والطلاب وموافقة مجلس الجامعة
- يجب على الطالب أن يرفق بطلب عدم دخول الامتحان عذر يقبله مجلس الكلية مصحوباً بكافة الأوراق الرسمية الدالة على حقيقة العذر المقدم منه ولا يعتد بأى أوراق أو مستندات من جهات غير رسمية

## التحويل للإدارة الطبية :

- التقدم بكارنية الكلية الى مسئول الفرقة للحصول على خطاب تحويل للإدارة الطبية لإجراء الكشف الطبى على الطبى.

## اعتماد الاوراق الخاصة بالسكن بالمدن الجامعية :

- 1- الحصول على ملف من المدينة الجامعية
- 2- يملأ الملف بمعرفة الطالب وتلصق عليه صورة شخصية
- 3- يتم مراجعة الملف بمعرفة مسئول الفرقة ويعتمد من شئون الطلاب بالكلية

## اعتماد الاوراق الخاصة بالسكن بالمدن الجامعية :

- 1- التقدم بالنموذج الخاص بالبطاقة الشخصية الى مسئول الفرقة مستوفى البيانات +كارنية الطالب
- 2- تقوم شئون الطلاب بمراجعته طبقا لملف الطالب واعتماده وتسلم للطالب

## إستخراج البطاقة الشخصية :

- التقدم بالنموذج الخاص بالبطاقة الشخصية الى مسئول الفرقة مستوفى البيانات +كارنية الطالب
- 2- تقوم شئون الطلاب بمراجعته طبقا لملف الطالب واعتماده وتسلم للطالب

### المكافآت والجوائز :

-يمنح الطلاب المستجدون من ابناء جمهورية مصر العربية الذين لا يجاوز ترتيبهم فى امتحان شهادة الثانوية العامة الثلاثين الاوائل فى شعبة علوم والعشرة الاوائل فى شعبة اداب والخمس الاوائل فى الشهادات الفنية مكافأة قدرها (120) جنيها سنويا.

-يمنح الطلاب المستجدون من ابناء جمهورية مصر العربية الحاصلون على (80%)فاكثر فى امتحان الثانوية العامة مكافأة قدرها(84) جنيها ويستمر صرف المكافأة المشار اليها فى حالة حصوله على تقدير جيد جدا

- مكافأة التفوق للطلاب القدامى الحاصل على تقدير ممتاز 120 جنية - جيد جدا 84 جنية - بالنسبة للطلاب المستجدون الحاصلين على شهادات معادلة وشهادة IGCSE " لا يحق لهم الحصول على اى مكافاه وتصرف لهم مكافاة اذا حصلوا على تقدير عام ممتاز قدرها 120 جنية والحاصلين على تقدير عام جيد جدا يمنحوا مكافاة سنوية قدرها 60 جنية -يتم عمل كشوف صرف المكافاه بمعرفة شئون الطلاب بالكلية للطلاب المستجدين والقدامى وتعتمد من الادارة وترسل للجامعة لاعتمادها -يتم الصرف من خزينة الكلية بعد اعتمادها من الجامعة.

### نظام تأديب الطالب :

تنص المادة (124) من قانون تنظيم الجامعات على يعتبر مخالفة تأديبية لكل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص : تعد مخالفة تأديبية :

- 1- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.
  - 2- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التى تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.
  - 3- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
  - 4- كل إخلال بنظام امتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش فى امتحان أو شروع فيه.
  - 5- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
  - 6- كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق السلطات الجامعية المختصة.
  - 7- توزيع النشرات أو إصدار جرائد بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
  - 8- الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك فى مظاهرات مخالفة للنظام العام للأداب.
- وكل طالب يرتكب غشاً فى الامتحان أو شروعاً فيه ويضبط فى حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان فى باقى المواد ويعتبر الطالب راسباً فى جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب.
- أما فى الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطلاب قبل كشف الغش.

## العقوبات التأديبية هي :

1. التنبيه شفاهة أو كتابة.
  2. الإنذار.
  3. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
  4. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
  5. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً.
  6. الحرمان من الامتحان فى مقرر أو أكثر.
  7. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
  8. إلغاء امتحان الطالب فى مقرر أو أكثر.
  9. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً.
  10. الحرمان من الامتحان فى فصل دراسي واحد أو أكثر.
  11. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر.
  12. الفصل من الكلية لمدة لا تزيد على فصل دراسي.
  13. الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات فى جامعات جمهورية مصر العربية.
- ويتم إعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية، ويبلغ القرار إلى ولي أمر الطالب.
- وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي فى ملف الطالب.
- ومجلس الجامعة أن يعيد النظر فى القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.
- لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة فى البند الخامس وما بعده إلا بعد التحقيق مع الطالب بمعرفة الكلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر فى الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه فى سماع أقواله ويتولى التحقيق معه من ينتدبه عميد الكلية.
- والقرارات التى تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية تكون نهائية.
- ومع ذلك تجوز المعارضة فى القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك فى خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول.

## اعداد الجداول الدراسية وجداول امتحانات لاعمال الفصل ونهاية الفصل الدراسي :

- تعلن الجداول الدراسيه للفصل الدراسي على الطلاب قبل بدء الدراسه.
- تعلن جداول الامتحانات لأعمال الفصل الدراسي الأول في الأسبوع الثاني من الدراسة وتعقد الامتحانات في الأسبوع السابع من الدراسه وكذلك بالنسبة لأعمال الفصل الدراسي الثاني.
- تعلن جداول الامتحانات النهائيه للفصل الدراسي على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمسة عشر يوما ، ولا يجوز تعديلها بعد اعتمادها وإعلانها .

## اعداد اللجان الامتحانية :

- تشكل لجنة للإعداد والتنظيم من العاملين في الشؤون التعليمية بالكلية وتقوم هذه اللجنة بإعداد قوائم أسماء الطلاب وأرقام الجلوس، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم، وعدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة.
- كما تقوم بكتابة أسماء الطلاب وأرقام جلوسهم في كشوف الرصد لتسليمها إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول).
- وتقوم هذه اللجنة كذلك بتحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها، وإعداد جداول مواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها وإعلانها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسب، وإعداد ما تحتاجه لجان الامتحانات من ملاحظين ومعاونين وأطباء وممرضين وعمال الخدمات واتخاذ الإجراءات اللازمة لنديهم. وتقوم هذه اللجان أيضا بإعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس، وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الامتحان بعد مراجعتها، واتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة (الكنترول).
- يراعي اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون متراً علي الأقل من كل جانب.
- توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلي الأخص توفير المياه الباردة ووسائل التهوية الملائمة.

## القواعد و التعليمات التي يجب على الطلاب إتباعها في لجان الإمتحان :

- 1- يكون الحضور ببطاقة الطالب الجامعية و إثبات الشخصية و يجب التواجد بمقر اللجنة قبل موعد الإمتحان بربع ساعة .
- 2- يحظر دخول الطلاب الإمتحان بعد مضي نصف ساعة من بدء الإمتحان .
- 3- يحظر خروج الطالب قبل مرور نصف الوقت .
- 4- يحظر الدخول بأجهزة التليفون المحمول إلى لجان الإمتحان .

5. يحظر دخول الإمتحان بأي كتاب أو أوراق تتعلق بمادة الإمتحان .
6. يمنع تناول الأطعمة والمشروبات والتدخين داخل الإمتحان .
7. يمنع خروج الطالب في الربع ساعة الأخيرة من زمن الإمتحان.
8. محظور على الطالب ادخال آلات حاسبه مبرمجه داخل لجان الأمتحان ويسمح فقط بأدخال الآلات الحاسبه العاديه.
9. فى حالة التلبس بالغش اوالشروع فى الغش اوالخروج على النظام داخل اللجان سيعرض الطالب نفسه للخروج من اللجنة وتحويله للتحقيق ويحال الى مجلس التأديب وقد تصل العقوبة الى الغاء امتحانات الدور كله او يفصل لمدة عامين دراسيين بتاءً على المادة رقم 125، 126 من قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

### نظام الدراسة والامتحانات :

- مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس أربع سنوات دراسية على نظام الفصلين الدراسيين بحيث يستكمل الطالب ثمانية فصول دراسية وبحيث لا تقل الدراسة عن ثلاثين أسبوعاً في العام الدراسي بفصليه .
- ينتهي الفصل الدراسي الاول قبل عطلة نصف العام الدراسي بامتحان في المقررات المنتهية فيما عدا المقررات المتصلة وينتهي الفصل الدراسي الثاني بامتحان في نهاية العام الدراسي وتعلن نتائج كل فصل على حده في حينه، ويكون التقدير العام للفصلين معا في نهاية كل عام دراسي .
- يشترط للسماح للطالب بدخول الامتحان في أى مقرر أن يكون مستوفيا نسبة حضور لا تقل عن 75% في هذا المقرر، ويصدر مجلس الكلية بناء على طلب مجالس الاقسام المختصة قراراً بحرمان الطالب من دخول الامتحان في المقررات التى لم يستوفي فيها نسبة الحضور المذكورة، ويقيد الطالب في هذه الحالة راسباً في هذه المقررات إلا إذا تقدم بعذر يقبله مجلس الكلية فيعتبر غائباً بعذر مقبول، على أن يتقدم بالعذر في موعد لا يقل عن أسبوعين قبل موعد امتحان الفصل الدراسي ما لم يكن عذراً قهرياً يقبله مجلس الكلية .
- يعتبر الطالب ناجحاً إذا حصل على 50% من مجموع درجات كل امتحان ، ويشترط ألا تقل درجة الطالب في امتحان نهاية العام في الجزء التحريري عن 30% من درجة المقرر والا اعتبر الطالب راسب تحريري .
- ينقل الطالب للفرقة الأعلى إذا كان ناجحاً فى جميع المقررات أو كان راسباً فيما لا يزيد عن مقررين (ويؤدى الامتحان فيما رسب فيه مع طلاب الفرقة التى يدرس فيها المقرر) أما طلاب الفرقة النهائية الذين يرسبون فيما لا يزيد عن مقررين فيعقد لهم دور ثان فى شهر سبتمبر من كل عام وإذا تكررو رسوبهم يمتحنوا فيما رسبوا فيه مع طلاب الفصل الدراسى الذى يدرس فيه هذا المقرر حتى يتم . باحهم فيما رسبوا فيه . ولا يتم اجراء امتحان دور تانى لمادة المشروع الخاصة بالفرقة الرابعة ولا يطبق عليه قواعد رافة ويعتبر الطالب باق للأعاده فى السنة الدراسية.

يقدر نجاح أو رسوب الطالب سواء في المقرر الواحد أو في المجموع الكلى للمقررات بأحد التقديرات الآتية :

فأكثر من مجموع الدرجات	من ٨٥%	ممتاز
إلى أقل من ٨٥% من مجموع الدرجات	من ٧٥%	جيد جدا
إلى أقل من ٧٥% من مجموع الدرجات	من ٦٥%	جيد
إلى أقل من ٦٥% من مجموع الدرجات	من ٥٠%	مقبول
إلى أقل من ٥٠% من مجموع الدرجات	من ٣٠%	ضعيف
أقل من ٣٠% من مجموع الدرجات		ضعيف جداً

### المجموع التراكمي :

- يحسب التقدير العام للطالب في درجة البكالوريوس على أساس المجموع الكلى للدرجات التى حصل عليها في كل السنوات الدراسية (المجموع التراكمي) .
- يمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره العام في الفرق الأربع لا يقل عن جيد جداً ،

### وتمنح مرتبة الشرف كالتالى :

- ممتاز مع مرتبة الشرف إذا كان متوسط تقديرات السنوات الأربع ممتاز.
- جيد جداً مع مرتبة الشرف إذا كان متوسط تقديرات السنوات الأربع جيد جداً .
- الطالب الذى يرسب فى أكثر من مقررين يبقى للإعادة ويعيدها دراسة وامتحاناً.
- الطالب الذى يؤدى الامتحان فى أى مقرر للمرة الثانية بسبب رسوبه فى هذا المقرر أو غيابه فيه بدون عذر مقبول ، يحسب له تقدير النجاح فى هذا المقرر بحد أقصى نهاية درجة المقبول . أما الطالب الذى يؤدى الامتحان فى مقرر قد غاب عنه بعذر مقبول فيحتفظ بنفس الدرجة والتقدير الذى يحصل عليه فى امتحان هذا المقرر .

## المشروع :

• يدرس الطالب في الفرقة الرابعة بشعتي نظم المعلومات وعلوم الحاسب مقرر (المشروع )  
• تقوم سيادة الأستاذ د.د/عميد الكلية و سيادة الأستاذ د.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، في بداية الفصل الدراسي، بعمل مقدمة لطلبة الكلية يوضح فيها أهمية تطبيق نظم متابعة تقييم المشروع للفرقة الرابعة خلال الفصل الدراسي وذلك لضمان جودة الأداء في جميع عناصر المنظومة التعليمية، بما ينعكس إيجابيا على رفع مستوى المخرج التعليمي و التطوير.

• يقوم الموظف المسئول عن الفرقة الرابعة بتوزيع استمارات التسجيل على كل مجموعة لاستفاء البيانات وتوقيعها من المشرف بالاقسام العلمية بالكلية، وذلك في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي. وتعطى لطلاب فرصة مدتها اسبوعين لتعديل او التغيير وبعد ذلك تعتبر هذا الاستمارة التزام من المشرفين والطلاب.

• تسلم الإستمارات بعد إستيفائها الى الموظف المختص واستفاء التوقيعات من رئيس شئون الطلاب ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

• يقوم الإداري المختص بجمع كل الاستمارات في ملف وتحفظ في شئون الطلاب بالكلية.  
• يسلم الموظف عدد من استمارات المتابعة الى الاستاذ المشرف لكل طالب استمارة للمتابعة والتقييم المستمر لتقدمة في المشروع خلال الفصل الدراسي على ان يتم تسليمها في نهاية الفصل الدراسي تقسم درجاتها على الفصلين الدراسيين ( 40 درجة للفصل الدراسي الاول - 40 درجة للفصل الدراسي الثاني) الى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وهى درجة اعمال السنة ويتم من خلالها تقييم المهارات التى يجب ان يكتسبها الطالب منها (التواصل والعمل في فريق- الالتزام - جودة الاداء - مهارة الحصول على المعلومة مع التزام باخلاقيات المهنة...).

• يقوم مجلس القسم بتحديد موعد امتحان الطلاب في المشروع بعد انتهاء امتحانات الفصل الدراسي الثانى بتشكيل لجنة من ثلاث اعضاء هيئة التدريس ويجوز الاستعانة باحد اعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية يعرض التشكيل على مجلس الكلية للموافقة.

• يتم حساب درجة المناقشة والعرض التقديمى من 60 درجة من متوسط درجات الممتحنين الثلاث بكشف ويوقع من لجنة الممتحنين

يتم تقديم نسخة من المشروع ورقية وإلكترونية (60 درجة) وذلك قبل تقييم المشروع بأسبوع على الأقل ويخصص له 200 درجة من المجموع الكلى وليس له نهاية صغرى ولا يعتبر مادة رسوب أو نجاح ، ويتم تقييم المشروع بلجنة تحكيم ثلاثية يحددها مجلس القسم المختص بعد موافقة عميد الكلية في نهاية العام الدراسي

# آليات ضبط الجودة الداخلية والتقييم المستمر

## اللية خطة لمتابعة وتقييم كفاءة العملية التعليمية :

- قيام ادارة شئون الطلاب باعداد جداول المحاضرات والمعامل والسكاشن قبل بداية الفصل الدراسى واعلان هذه الجداول على الطلاب واعضاء هيئة التدريس ووضعها فى لوحة الاعلانات بالكلية ثم اعلانها على موقع الجامعة على النت.
- عمل متابعة يومية للمحاضرين والقائمين بتدريس المعامل والسكاشن وتنبيه من يتخلف عن محاضرة او معمل او سكشن بان يقوم بتدريس مافات فى وقت اخر بحيث لا يؤثر على تحصيل الطلاب.
- قيام ادارة شئون الطلاب بتخصيص موظف لكل فرقة دراسية بالكلية يقوم بتسليم كشف لآخذ غياب الطلاب ييوميا.
- تقوم ادارة شئون الطلاب بحصر غياب الطلاب وحسب اللوائح يتم انذار الطالب الذى تغيب محاضرتين ويتم توقيع الطالب على الانذار ويتم ارسال انذار لولى امر الطالب ويتم حرمان الطالب من امتحان المادة التى يتغيب لها اكثر من 25% من المحاضرات
- يتم عمل استبيان لتقييم المحاضرات وقاعات الدرس ومدى استخدام المحاضر للوسائل التعليمية وكل مايتعلق بكفاءة العملية التعليمية ويتم تحليل الاستبيان والوقوف على نقاط القوة والضعف وعمل خطة للتحسين
- توفير قاعات تدريسية مناسبة لاعداد الطلاب وبها تهوية وضاءة كافية ومزودة بالوسائل التعليمية اللازمة للمحاضر
- توفير معامل مزودة باجهزة الحاسبات ووسائل العرض ومناسبة لاعداد الطلاب وبها وسائل تهوية وضاءة كافية.
- عمل امتحانات اعمال نصف الفصل الدراسى بنفس نظام امتحانات نهاية الترم بما يوفر الحيادية والشفافية والمصادقية فى العملية التعليمية كما يتم عرض جداول الامتحانات على موقع الجامعة بعد عرضها فى لوحة اعلانات الكلية لمدة عشرة ايام لآخذ رأى الطلاب فيها والاستجابة لاقتراحاتهم
- عمل امتحانات شفوية وعملية قبل امتحان نهاية الفصل الدراسى لزيادة كفاءة وتقييم العملية التعليمية
- تفعيل الساعات المكتبية لمقابلة الطلاب ومساعدتهم فى حل جميع مشاكلهم سواء عملية او اجتماعية او تتعلق بالمحاضرات او المحاضرين او الهيئة المعاونة
- توفير الكادر التدريسى الذى يتعامل مع الطلاب بحكمة وذكاء وكذلك مع الحرص على تحديث المحتوى العلمى وتوافر البنية التعليمية المناسبة.
- الاعتماد على المراجع الجامعية واعتباره اساسيا فى العملية التعليمية
- بعد انتهاء الامتحانات والتصحيح ومراجعة النتيجة يتم اعلانها على موقع الكلية
- بعد اعلان نتيجة الفصل الدراسى الاول يتم حصر الطلاب المتعثرين دراسيا والحالات الحرجة والحالات المعرضة للتسرب والرسوب وتوعيتهم لوضعهم الحرج ومساعدتهم لتخطى مشاكلهم كلما امكن.

- الاهتمام بالطلبة المتفوقين دارسيا وتوفير الامكانيات اللازم لدعمهم ماديا وعلميا .

- عرض الاجابات النموذجية لامتحانات نهاية الفصل الدراسى على موقع الجامعة لاطلاع الطلاب عليها ومقارنتها باجاباتهم فى الامتحانات وتحديد مدى مصداقية وشفافية عملية التصحيح.

- يتم تنظيم تدريب صيفى لطلاب الفرقة والثانية خلال شهرى الاجازة الصيفية لزيادة كفاءة ومهارة الطلاب ويتم وضع معايير لتقييم التدريب الصيفى.

### اللية اخطارات غياب الطلاب :

- يتم ارسال كشوف باسماء الطلاب الى أستاذ المقرر فى بداية الفصل الدراسى (الاسبوع الاول ) مرفق معه خطاب بضرورة ابلاغ شئون الطلاب بالكلية بغياب الطلاب كل اسبوعين .

- يتم انذار الطالب مرة فى حالة غيابه مدة محاضرتين

- يتم انذار الطالب مرة ثانية فى حالة غيابه محاضرة ثالثة .

- يتم انذار الطالب مرة ثالثة فى حالة غيابه محاضرة رابعة واخذ تعهد على الطالب بعدم الغياب مرة اخرى واذا تغيب الطالب يحرم من دخول الامتحان وذلك بعد موافقة مجلس الكلية.وبذلك يعتبر الطالب محروم لتخطى نسبة الغياب 25 % . ورفع الامر الى مجلس الجامعة لاتخاذ الاجراءات اللازمة لحرمان الطالب من المقرر.

### آلية التقييم والمتابعة لطلاب الفرقة الرابعة للمشروع :

فى اطار نظام الجودة والتطوير المستمر لتقييم الطلاب فى مادة المشروع للفرقة الرابعة فلا بد من وجود الية لمتابعة التقييم وضمان جودة العملية التعليمية وتحقيق الاهداف التعليمية لمقرر المشروع واتباع الخطوات التالية:

1.يقوم الأستاذ د/د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، فى بداية الفصل الدراسى، بعمل مقدمة لطلبة الكلية يوضح فيها أهمية تطبيق نظم لمتابعة تقييم المشروع للفرقة الرابعة خلال الفصل الدراسى وذلك لضمان جودة الأداء فى جميع عناصر المنظومة التعليمية، بما ينعكس إيجابيا على الأهداف التعليمية المستهدفة للفاعليه التعليميه.

2.يقوم الموظف المسئول عن الفرقة الرابعة بتوزيع استمارات التسجيل على كل مجموعة لاستفاء البيانات وتوقيعها من المشرف بالاقسام العلمية بالكلية، وذلك فى الإاسبوع الاول من الفصل الدراسى. وتعطى لطلاب فرصة مدتها اسبوعين لتعديل او التغيير (فى محتوى او اسم المشروع ) وبعد ذلك تعتبر هذا الاستمارة التزام من المشرفين والطلاب.

3.تسلم الإستمارات بعد إستيفائها الى الموظف المختص واستفاء التوقيعات من رئيس شئون الطلاب ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

4.يقوم الإدارى المختص بجمع كل الاستمارات فى ملف وتحفظ فى شئون الطلاب بالكلية.

5.يسلم الموظف عدد من استمارات المتابعة الى الاستاذ المشرف لكل طالب استمارة للمتابعة والتقييم المستمر لتقدمة فى المشروع خلال الفصل الدراسى على ان يتم تسليمها فى نهاية

الفصل الدراسي تقسم درجاتها على الفصيلين الدراسيين ( 40 درجة للفصل الدراسي الاول - 40 درجة للفصل الدراسي الثاني) الى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وهى درجة اعمال السنة ويتم من خلالها تقييم المهارات التى يجب ان يكتسبها الطالب منها( القدره على التواصل والعمل فى فريق- الالتزام - جودة الاداء - مهارة الحصول على المعلومة مع التزام باخلاقيات المهنة...).

6.يقوم مجلس القسم بتحديد موعد امتحان الطلاب فى المشروع بعد انتهاء امتحانات الفصل الدراسى الثانى بتشكيل لجنة من ثلاث اعضاء هيئة التدريس ويجوز الاستعانة باحد اعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية يعرض التشكيل على مجلس الكلية للموافقة.

7.يتم حساب درجة المناقشة والعرض التقديمى من 60 درجة من متوسط درجات المتحنيين الثلاث بكشف ويوقع من لجنة المتحنيين

8. يتم تقديم نسخة من المشروع ورقية وإلكترونية (60 درجة) وذلك قبل تقييم المشروع بأسبوع على الأقل.

استمارة تسجيل مشروع الفرقة الرابعة

اسم البرنامج: ..... العام الجامعي ٢٠١ / ٢٠١

اسم المشروع: .....

Project title: .....

اسم المشرف: .....

أسماء فريق العمل : ١- ..... ٢- .....

٣- ..... ٤- .....

٥- ..... ٦- .....

الهدف العام من المشروع

بند ١: يتم تقييم المشروع لطلاب الفرقة الرابعة من ٢٠٠ درجة كما ورد بلائحة الكلية ويتم تقسيمها كما يلي:

- ٨٠ درجة لمتابعة المشرف للطالب طوال العام الدراسي (٤٠ للفصل الأول - ٤٠ درجة للفصل الثاني) وذلك من خلال استمارة متابعة.

- ٦٠ درجة تخصص للبحث + CD يحتوى على المشروع.

- ٦٠ درجة تخصص لمناقشة الطالب وعرض تقديمى المشروع.

بند ٢: يتم تقديم خطة تنفيذية توضح الاهداف والمخرجات الانشطة للمشروع محددة بجدول زمنى بعد فى خلال الشهر الاول من بداية الفصل الدراسى الاول

بند ٣: يتم تحديد موعد تقييم المشاريع بعد امتحان الفصل الدراسي الثاني بناء على توصية مجالس الأقسام العلمية وموافقة مجلس الكلية.

توقيع المشرف

توقيع الطلاب :

١- ..... ٢- .....

٣- ..... ٤- .....

٥- ..... ٦- .....

اعتماد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

رئيس شئون الطلاب

الموظف المختص



كلية الحاسبات والمعلومات  
Faculty of computers & information

## استمارة لرصد درجات مشروع الفرقة الرابعة



جامعة الفيوم  
Fayoum University

٢٠ / ٢٠

العام الجامعي

Project Title: .....

..... - ٣

..... - ٢

..... - ١

اسم البرنامج :

اسم المشروع :

اسم المشرف :

لجنة التحكم : ١ -

الملاحظات	المجموع الكلي	درجة الشفوي			درجة العملي (المشروع + CD)			درجة اعمال السنه (٨٠ درجة)	اسماء الطلاب	م
		المتوسط	المحكم الثالث	المحكم الثاني	المحكم الاول	المتوسط	المحكم الثالث	المحكم الثاني	المحكم الاول	
		٦٠ درجة				٦٠ درجة				
										١
										٢
										٣
										٤
										٥

توقيع لجنة التحكم : ١ - ..... - ٢ ..... - ٣ .....  
توقيع رئيس القسم : .....



## استمارة متابعة طلاب الفرقة الرابعة للمشروع



40/

الدرجة 200 / 200 للعام الجامعي

اسم الطالب: ..... اسم المشروع: ..... اسم البرنامج: .....

اسم المشرف: .....

م	النشاط	التاريخ	الحالة		تقييم المهارات				الدرجة	توقيع المشرف
			تم التنفيذ	لم يتم التنفيذ ( مع ذكر الاسباب ونسبة التنفيذ )	1م	2م	3م	4م		
1										
2										
3										
4										
5										

ملحوظة 1: تقييم درجات الطالب في الفصل الدراسي من 40 درجة  
ملحوظة 2: 1م = المهارة الأولى وهي التواصل والتعاون من خلال فريق العمل  
2م = المهارة الثانية وهي الحضور والفاعلية  
3م = المهارة الثالثة وهي جودة البحث في المراجع العلمية  
4م = المهارة الرابعة الالتزام باخلاقيات المهنة

استمارة لرصد درجات مشروع الفرقة الرابعة

اسم البرنامج: ..... العام الجامعي ٢٠١ / ٢٠١

اسم المشروع: .....

Project title: .....

اسم المشرف: .....

لجنة المتحنيين: ١- .....

٢- .....

٣- .....

م	أسماء الطلاب	أعمال سنة ٨٠	عملي ٦٠	شفوي ٦٠	المجموع ٢٠٠	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						

توقيع اللجنة:

١-

٢-

٣-

توقيع رئيس القسم او وكيل الكلية المختص

## آلية توعية الطلاب المتعثرين دراسياً بقواعد الرأفة :

بعد اعلان نتيجة الفصل الدراسى الأول للعام الجامعى يتم حصر الطلاب المتعثرين دراسياً والحالات الحرجه فى مواد تتبع قواعد الرأفة.

### وتتبع الخطوات التاليه :

- حصر الحالات الحرجه من قبل إدارة شؤون الطلاب
- راسب فى ماده ا، مادتين مع توضيح الدرجات التى يحتاجها الطالب فى حدود قواعد الرأفة المتفق عليها.
- الطلاب الباقين للأعاده فى السنه الأولى والمعرضين للفصل.
- تنبيه الطلاب لدرجات الرأفة المتاحة له فى حدود (١٪) فى نهاية الفصل الدراسى الثانى بما لايتعدى ٦٪ للمقرر الواحد
- يتم إخطار طلاب كل فرقه على حده وأجتماع مع أ.د/ وكيل الكليه لشؤون التعليم والطلاب لتوعية الطلاب والأجابه على استفساراتهم.
- كتابة تقرير بشأن الأجتماع وحصر الحالات الحرجه من الفرق الدراسيه والعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكليه لأعتماده.



السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ( تملأ بواسطة الطالب )

انا الطالب:..... الشعبة:..... الفرقة:.....

التمس من سيادتكم الكشف عن درجاتى فى المقررات الآتية :

١-..... ٢-.....

٣-..... ٤-.....

توقيع الطالب : .....

(وافق / لاوافق)

السيد الاستاذ الدكتور رئيس كنترول الفرقة:.....

ارجو الكشف عن درجات الطالب فى المقررات المذكوره اعلاه..

شاكرين لكم حسن تعاونكم معنا

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

.....

( تملأ بواسطة لجنة الرصد )

تم الكشف عن درجات الطالب وكانت كالتالى:

اسم المقرر	اعمال السنة	عملى	شفوى	نظرى	المجموع والتقدير	مطابق/غير مطابق
١-						
٢-						
٣-						
٤-						

توقيع رئيس الكنترول

يرفق ايصال سداد الرسوم

ملحوظة : الالتماس يتم تقديمه خلال اسبوع من اعلان النتيجة طبقاً لقرار

مجلس شؤون التعليم والطلاب رقم ٩٥ / ٢٠١٤

اللية توزيع استمارة تقييم التدريب الصيفى :

- ١-يقوم أ.د/ مدير وحدة الجودة بالكلية وأ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بمعاونة احد الاداريين بالوحدة بتوزيع استمارات تقييم التدريب الصيفى على جميع طلاب الفرقة(الاولى والثانية) مع ايضاح الدور المنشود منها وضرورة استيفاء بياناتها بدقة وذلك فى نهاية التدريب الصيفى
- ٢-تسلم الاستمارات بعد استيفائها الى الادارى المختص والمكلف من قبل مدير وحدة الجودة بالكلية لتحليلها
- ٣-يرفع تقرير الى مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية
- ٤-يقوم مدير الوحدة بتسليم نتيجة تحليل الاستبيان الى أ.د/ عميد الكلية
- ٥-يقوم أ.د/ عميد الكلية بارسال صورة من نتيجة التقييم الى أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- ٦-يقوم أ.د/ عميد الكلية بمناقشة التقارير السلبية مع أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بهدف تحسين الاداءمستقبلا
- ٧-تحفظ نتيجة الاستبيان فى الملفات الخاصة داخل وحدة ضمان الجودة بالكلية.

# مهام ومسؤوليات قسم شؤون الطلاب

مهام رئيس قسم شئون الطلاب :

- الإشراف على مراجعة الأعمال التي تعرض من العاملين بقسم شئون الطلاب والتأكد من تطبيق اللوائح والقرارات .
- الإشراف على اعتماد وثبات قيد الطلاب والإدارة الطبية وبيانات الحالة .
- الإشراف على أعداد السجلات الخاصة بالطلاب وبجميع مراحل سنوات الدراسة بالكلية .
- الإشراف على تنفيذ وسير أعمال الامتحانات بالكلية .
- الإشراف على أعداد التقارير والبيانات الخاصة بنشاط إدارة شئون التعليم والطلاب بالكلية
- متابعة القرارات والمنشورات الخاصة لشئون الطلاب والإشراف على تنفيذها .
- تنفيذ القواعد واللوائح الخاصة لشئون الطلاب .
- تنظيم أعمال الكنترول والملاحظات على الامتحانات وأعداد قاعات الامتحانات
- إعداد الجدول الدراسي وجدول أعمال السنة وجدول الامتحانات العملية والشفوية والنظرية بالمعونة مع أعضاء هيئة التدريس .
- تنظيم عمليات القيد وسداد المصروفات الدراسية .
- تنظيم إعداد مكافأة التفوق للطلاب .
- القيام بأعمال التحويلات .
- متابعة إجراءات قيد الطلاب بالفرقة الأولى ( الكشف الطبى وسداد الرسوم الدراسية )
- أعداد التقارير الدورية عن سير الامتحانات بالكلية.
- إعداد التراكمى لطلاب الفرقة الرابعة .
- متابعة مراجعة البيانات ببرنامج ال MIS .
- القيام بما يسند إلى من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام مسئول الفرقة الاولى:

- إجراءات قيد الطلاب ( الكشف الطبى وسداد الرسوم الدراسية )
- كتابة سجلات الفرقة الأولى .
- متابعة كشوف غياب الفرقة الأولى .
- إعداد إثباتات القيد والإدارة الطبية واستمارات البطاقة الشخصية للطلاب
- المعاونة فى أعداد التقرير السنوى عن سير الامتحانات بالكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام مسئول الفرقة الثانية:

- كتابة سجلات الفرقة الثانية.
- متابعة كشوف غياب الفرقة الثانية.
- إعداد إثباتات القيد والإدارة الطبية واستمارات البطاقة الشخصية للطلاب .
- المعاونة فى أعداد التقرير السنوى عن سير الامتحانات بالكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام مسئول الفرقة الثالثة:

- كتابة سجلات الفرقة الثالثة
- متابعة كشوف غياب الفرقة الثالثة
- إعداد إثباتات القيد والإدارة الطبية واستمارات البطاقة الشخصية للطلاب .
- المعاونة فى أعداد التقرير السنوى عن سير الامتحانات بالكلية
- توزيع استمارات اختيار برنامج ( علوم حاسب ، نظم معلومات ) لجميع الطلاب .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مهام مسئول الفرقة الرابعة :

- كتابة سجلات الفرقة الرابعة ( نظم معلومات )
- متابعة كشوف غياب الفرقة الرابعة ( نظم معلومات )
- إعداد إثباتات القيد والإدارة الطبية واستمارات البطاقة الشخصية للطلاب
- المعاونة فى أعداد التقرير السنوى عن سير الامتحانات بالكلية.
- إعداد كشوف البراءة لطلاب الفرقة الرابعة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- كتابة سجلات الفرقة الرابعة ( علوم حاسب )
- متابعة كشوف غياب الفرقة الرابعة ( علوم حاسب )
- إعداد إثباتات القيد والإدارة الطبية واستمارات البطاقة الشخصية للطلاب
- المعاونة فى أعداد التقرير السنوى عن سير الامتحانات بالكلية.
- إعداد كشوف البراءة لطلاب الفرقة الرابعة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .





كلية الحاسبات و المعلومات  
faculty of computers & information

**2014-2015**