تحت رعاية

أ.د / جمال الدين على ابـو المجـد

رئـيـس الجـامعـة

الإشراف العام

أ.د / مصطفى عبد النبى عبد الرحمن

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

الإشراف الإداري

السيد/ جـلال بكر يوسف محمـد

مدير عام الادارة العامة لشئون التعليم

أسرة إعداد الدليل

محمد توفيق حسانين ابو المكارم

ميرفت مريد رمزى زاخر

ريم علاء الدين محمد سلامة

ام هاشم محمد ابراهيم

صالح ابراهيم عمار ابراهيم

مصطفى محمود سيد عبد الرحمن

سامية سويلم أحمد محمد

- 2018-

كلمة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة

تسعى إدارة جامعة المنيا دوماً لتقديم كافة الامكانيات المادية والبشرية لأبنائها الطلاب من خلال تقديم خدمة تعليمية مميزة ،إيماناً منها بأن العلم هو الركيزة الأساسية للتنمية، والذى يساعد على بناء خريج قادر على مواجهة التحديات الإقليمية والدولية فى المستقبل، ومن أجل تحويل هذه الرؤى إلى واقع ملموس فى التعليم الجامعى تسخر الجامعة طاقاتها لإكساب ابنائها الطلاب الخبرات العلمية والعملية التى تسهم فى بناء شخصية متكاملة لديها القدرة على تحقيق النجاح والتميز.

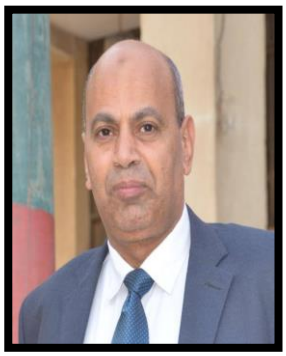
ويأتى هذا الدليل لتيسير الخدمات الطلابية وتوحيد العمل فى قطاع شئون التعليم والطلاب على مستوى كليات الجامعة ليكون مرجعاً أساسياً بما يتضمنه من قواعد وقرارات وبرامج وأنشطة وخطط منظمة وضعتها إدارة الجامعة سعياً منها، وتأكيداً على دور هذا القطاع الحيوى الذى من خلاله تعاظمت مسئوليتنا فى التوجيه والإرشاد وفق استراتيجيات نهدف منها تحقيق التقدم والإرتقاء لأبنائنا فى ظل بيئة تعليمية ملائمة تتيح لهم الفرصة لتحقيق الذات، وتدعم الإبداع والابتكار داخل جامعة المنيا العريقة.

أتمنى لجميع طلاب جامعتنا كل التوفيق والسداد، وأدعوالله تعالى أن يكلل جهودهم وجهود كل منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة تدريس وعاملين وطلاب بالنجاح لكى يشاركوا فى تقدم ورقى جامعتنا.

وفقكم الله جميعاً وسدد خطاكم لكل خير ترجون منه رفعة بلادنا ووطننا الغالى مصر.

أ.د / جمال الدين على ابو المجد

رئيس الجامعة



كلمة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

سعياً لإستكمال العمل في تطوير منظومة العمل الإداري بالجامعة فى إطار سعي قطاع شئون التعليم والطلاب للإرتقاء بمستوى الخدمات التعليمية والطلابية وفق آليات موحدة من اللوائح والقواعد المعمول بها في جميع كليات الجامعة وكذلك الإدارة المركزية لشئون التعليم والطلاب تم التفكير في عمل هذا الدليل ليكون مصدراً ومرجعاً لكافة المعنيين بشئون التعليم والطلاب على كافة مستوياتهم سواء كانوا من العاملين الإداريين أو الأساتذة أو الطلاب .

وإن إدارة الجامعة تحرص على وجود دليل العمل في قطاع شئون التعليم والطلاب ليعكس وضوح الرؤية والرسالة وكذلك الأهداف الاستراتيجية للجامعة في قطاع شئون التعليم والطلاب .

وإنه ليسعدني أن يكون هذا الإصدار من هذا الدليل إضافة لما تشهده الجامعة من تطور ملموس في جميع قطاعاتها وأن يكون إضافة جديدة في هذا القطاع .

تمنياتى الطيبة بالتوفيق والنجاح لابنائنا طلاب الجامعة والسادة اعضاء هيئة التدريس والسادة العاملين لما فيه رفعة جامعتنا العريقة ووطننا الغالى.

أ.د / مصطفى عبد النبى عبد الرحمن

نائب رئيس الجامعة

لشئون التعليم والطلاب

كلمة السيد / مدير عام الادارة العامة لشئون التعليم

بدايـــة أود أن اوجـــه الشكـــر والتقديـــر لمعـــالـى السيـد الاستاذ الدكتور / جمـــال الدين على ابـــو المجـد رئيس الجامعة ومعالى السيد الاستاذ الدكتور / مصطفى عبد النبى عبد الرحمن نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب على توجيهاتهما الدائمة خلال اعداد هذا الدليل ليخرج دليل العمل بشئون التعليم والطلاب موثقاً وبالشكل الذى يفى بالرد على جميع التساؤلات الخاصة بالعملية التعليمية .

كما اوجه الشكر لكل من سبقونا فى إعداد الدليل وكذلك الاخوة اعضاء الادارة العامة لشئون التعليم لمشاركتهم الخالصة فى الاعداد . راجين من الله أن يلقى القبول .

جـــلال بكر يوسف

مدير عام شئون التعليم

جامعة المنيا - نشأة وتطور

جامعـــة المنيـــــا

تم إنشاء جامعة المنيا بصدور القرار الجمهوري رقم ٩٣ لسنة ١٩٧٦ ، حيث كانت تضم فى حينها عدد ٥ كليات وهى :-

١ - كليـــة التربية

٢ - كليـــة الزراعة .

٣ - كليـــة الآداب

٤ - كلية العلـــوم .

٥ - كلية الهندسة والتكنولوجيا .

هذا وتضم جامعة المنيا حالياً الكليات الآتية :-

١ - كلية التربية :-

أُنشئت الكليــة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٣١٢٣ لسنة ١٩٦٦ الصادر بتاريخ ١٩٦٦/٨/٤ وكانت قبل ذلك كلية المعلمات وبدأت الدراسة بها فى العام الجامعى ١٩٦٦ / ١٩٦٧ وحصلت الكلية على اعتماد الجودة فى العام الجامعى ٢٠١٧/ ٢٠١٨ .

٢ - كلية الزراعة :-

أُنشئت الكلية بقرار رئيس الجمهورية رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٦٩ بتاريخ١٩٦٩/٦/١وكانت قبل ذلك المعهد العالى الزراعي التابع لوزارة التعليم العالى وحصلت الكلية على اعتماد الجودة فى العام الجامعى ٢٠١٥ / ٢٠١٦ .

٣ – كلية الآداب :-

أُنشئت الكلية بقرار رئيس الجمهورية رقم ١٨٠٣ لسنة ١٩٧٠ بتاريخ ١١/٥ / ١٩٧٠ وتضم عدد (١٤) قسم .

٤ – كلية العلوم :-

أُنشئت الكلية بالقرار الجمهوري رقم١٨٥ لسنة ١٩٧٣ بتاريخ ١٩/ ١٢ / ١٩٧٣وبدأت الدراسة بها فى العام الجامعى ٧٤ / ١٩٧٥ وحصلت الكلية على اعتماد الجودة فى العام الجامعى ٢٠١٤ / ٢٠١٥.

٥ - كلية الهندسة :-

أُنشئت الكلية بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٩٢٤ لسنة ١٩٧٥ تحت مسمى المعهد العالي الصناعي وكان تابعاً لوزارة التعليم العالى ، وقد بدأت الدراسة بها فى العام الجامعى ١٩٧٧/١٩٧٦ وحصلت الكلية على اعتماد الجودة فى العام الجامعى ٢٠١٤ / ٢٠١٥.

٦ - كلية الفنون الجميلة :-

أُنشئت الكلية بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٤٦ لسنة ١٩٧٦، بتاريخ ٣/٥/ ١٩٧٦ ، وقد بدأت الدراسة بها فى العام الجامعى ١٩٨٤/١٩٨٣ .

٧ - كلية الطب :-

أُنشئت الكلية بقرار رئيس الجمهورية رقم ١١٤٢ لسنة ١٩٧٦ م بتاريخ١٩٧٦/١١/٢٥ وقد بدأت الدراسة بها فى العام الجامعى ٨٣ / ١٩٨٤ .

٨ - كلية التربية الرياضية :-

أُنشئت الكلية بقرار رئيس الجمهورية رقم ٨٧ لسنة ١٩٨٢م بتاريخ١٣/٢/ ١٩٨٢ وقد بدأت الدراسة بها فى العام الجامعى ٨١ / ١٩٨٢ .

٩ - كلية دار العلوم :-

أُنشئت الكلية بقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٣٩ لسنة ١٩٨٣ م بتاريخ ٦/١٣/ ١٩٨٣ ، وقد بدأت الدراسة بها فى العام الجامعى ٨٣ / ١٩٨٤ بمسمى كلية الدراسات العربية و صدر القرار الجمهورى ٤٧٠ رقم لسنة ١٩٩٩ بتغير مسمى الكلية إلى كلية دار العلوم .

١٠ - كلية طب الأسنان :-

أُنشئت بالقرار الجمهوري رقم ٤١٩ لسنة ١٩٩٥ ، وصدر القرار الوزاري رقم ١٦١٥ بتاريخ ١٩ / ١٠ / ١٩٩٦ بتطبيق اللائحة الداخلية لكلية طب الفم والأسنان بجامعة القاهرة على كلية طب الأسنان بجامعة المنيا وحصلت الكلية على اعتماد الجودة فى العام الجامعى ٢٠١٧/ ٢٠١٨، صدر القرار الوزاري رقم ١٦٣٧ بتاريخ ٢٠٠٢/٩/١٦ بإصدار اللائحة الداخلية الخاصة بالكلية وقد بدأت الدراسة بها فى العام الجامعى٢٠٠٢/٢٠٠٣ .

١١ - كلية السياحة والفنادق :-

أُنشئت بالقرار الجمهوري رقم ٤١٩ لسنة ١٩٩٥، وقد بدأت الدراسة بها فى العام الجامعى ١٩٩٨/١٩٩٧وحصل برنامج الارشاد السياحى بكلية السياحة والفنادق بتاريخ٢٠١٧/١/٢٣ .

١٢ - كلية التمريض :-

أُنشئت بالقرار الجمهوري رقم ١٨٤ لسنة ١٩٩٥ ، تحت مسمى المعهد العالى للتمريض. وقد قرر المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ١٩ / ٨ / ١٩٩٥ تغيير مسمى المعاهد العالية للتمريض إلى كليات للتمريض ، وقد بدأت الدراسة اعتبارا من ١٩٩٨/١٩٩٧ .

١٣ - كلية الصيدلة :-

صدر القرار الجمهوري رقم ٨٤ لسنة ١٩٩٧ بإنشاء كلية الصيدلة تابعة لجامعة المنيا وقد بدأت الدراسة بها فى العام الجامعى ١٩٩٧ / ١٩٩٨ وحصلت الكلية على اعتماد الجودة فى العام الجامعى ٢٠١٥ / ٢٠١٦ .

١٤ - كلية الألسن :-

صدر القرار الجمهوري رقم ٨٤ لسنة ١٩٩٧ بإنشاء كلية الألسن تابعة لجامعة المنيا وقد بدأت الدراسة بها فى العام الجامعى ١٩٩٧ /١٩٩٨ .

١٥- كلية التربية النوعية :-

أنشئت الكلية عام ١٩٩١ بالقرار الوزاري رقم ٩٥٣ تابعة لوزارة التعليم العالي وصدر القرار الجمهوري رقم ٣٢٩ بتاريخ ١٩٩٨/١٠/١ بنقل تبعية الكلية من وزارة التعليم العالي إلى جامعة المنيا اعتباراً من العام الجامعي١٩٩٨/١٩٩٩٠

١٦- كلية الحاسبات والمعلومات :-

صدر القرار الجمهوري رقم ٤٧ لسنة ٢٠٠٣ بإنشاء كلية الحاسبات والمعلومات بجامعة المنيا ، وصدر القرار الوزاري رقم ٢٣٤١ بتاريخ ٢٠٠٥/١/١٦ بتطبيق اللائحة الداخلية لكلية الحاسبات والمعلومات بجامعة عين شمس على كلية الحاسبات والمعلومات بجامعة المنيا ، وقد بدأت الدراسة بها اعتبارا من العام الجامعي ٢٠٠٣/٢٠٠٤٠

١٧- كلية التربية للطفولة المبكرة (رياض الاطفال سابقاً) :-

صدر القرار الجمهورى رقم ٣١٧ لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء كلية رياض الأطفال بجامعة المنيا وصدر القرار الوزارى رقم (١٤٠٨ /) لسنة ٢٠١٧ بتغيير مسمى الكلية الى كلية التربية للطفولة المبكرة بجامعة المنيا وحصلت الكلية على اعتماد الجودة فى العام الجامعى ٢٠١٥ / ٢٠١٦ .

١٨ - كلية الطـــب البيطرى :-

صدر القرار الجمهورى رقم ٤٩٨٩ لسنة ٢٠١٤/١١/٢٦ بإنشاء كلية الطب البيطرى بجامعة المنيا .

١٩- كلية التربية الفنية :-

صدر القرار الجمهورى رقم ٤٧٤٦ بتاريخ ٢٩ / ١٠ / ٢٠١٤ بإنشاء كلية التربية الفنية بجامعة المنيا .

٢٠ - كلية الحقـــوق :-

صدر القرار الجمهورى رقم ٢٢٠٦ لسنة ٢٠١٥ بإنشاء كلية الحقوق بجامعة المنيا .

٢١ – المعهد الفني للتمريض :-

صدر قرار المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ١٩٩٥/١٢/٣٠ بتحويل المدارس الثانوية للتمريض الملحقة بكليات الطب بالجامعات إلى معاهد فنيه للتمريض تتبع كليات الطب مدة الدراسة بها عامين كاملين (٢٤ شهرا) ثم صدر القرار الوزارى رقم ٥٤١٠ بتاريخ ١٢ / ١٢ / ٢٠١٢ بتعديل تبعية المعهد الفنى للتمريض الى كلية التمريض .

الباب الأول

قواعد قبول الطلاب

بمرحلة الليسانس

و

البكالوريوس

قواعد قبول الطلاب بمرحلة الليسانس والبكالوريوس

الضوابط والقواعد الخاصة بقبول الطلاب (المستجدين - الحاصلين علي شهادات معادلة – الوافدين - الحاصلين علي مؤهلات عليا - المفصولين - المكفوفين – المعاقين)

اولاً :- قواعد تحديد الاعداد التى تقبل بمرحلة الليسانس والبكالوريوس :-

تقترح كل كلية الاعداد التى يمكن قبولها فى نهاية كل عام جامعى من مجالس الكليات ثم يتم عرض المقترحات على مجلس شئون التعليم والطلاب الذى يوصى بها إلى مجلس الجامعة (يتم ذلك خلال النصف الأول من العام الجامعى) ويتم إخطار المجلس الأعلى للجامعات بالاعداد المقترح قبولها بالجامعة الذى يقوم بتحديد اعداد المرشحين فى العام التالى وذلك تطبيقاً **لنص المادة (٧٤) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات** والتى تنص على ما يلى :-

" يحدد المجلس الأعلى للجامعات فى نهاية كل عام جامعى بناء على اقتراح مجالس الجامعات بعد أخذ رأى مجالس الكليات المختلفة عدد الطلاب من أبناء جمهورية مصر العربية الذين يقبلون فى كل كلية أو معهد فى العام الجامعى التالى من بين الحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو على الشهادة المعادلة.

ومع مراعاة الشروط المؤهلة للقبول بكل كلية يحدد المجلس الأعلى للجامعات و يتم قبول الطلاب من غير أبناء جمهورية مصر العربيه بدون نسبه معينه مع مراعاة الشروط المؤهله للقبول بكل كلية ويصدر بقبولهم قرار من وزير التعليم العالى ويكون تحويلهم ونقل قيدهم بقرار منه

(المادة (٧٤)من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات)

شروط قيد الطالب فى الجامعة لنيل درجة الليسانس او البكالوريوس

يشترط قيد الطالب فى الجامعة للحصول على درجة الليسانس أو البكالوريوس:

أن يكون حاصلاً على شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها ويكون القبول بترتيب درجات النجاح مع مراعاة التوزيع الجغرافى وفقاً لما يقرره المجلس الأعلى للجامعات وبعد أخذ رأى مجالس الجامعات ومجالس الكليات ٠

٢- أن يثبت الكشف الطبى خلوه من الأمراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة التى يتقدم لها وفقا للقواعد التى يضعها المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الكليات.

٣- أن يقدم شهادة تثبت أنه حصل على ترخيص بالانتظام فى الدراسة من الجهة التى يعمل بها إذا كان عاملا بالحكومة أو غيرها.

٤- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.

(المادة (٧٥)من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات)

إجراءات قيد الطلاب

يقيد الطالب بالكلية بناء على ترشيح مكتب التنسيق . ولا يجوز القيد بعد ذلك إلا بترخيص من مجلس الكلية فى حدود القواعد التى يقررها مجلس الجامعة.

يتم قيد الطالب بالكلية بعد استيفاء أوراقه وأداء الاختبار الشخصي (إن وجد) ، وبعد توقيع الكشف الطبى الشامل عليه للتأكد من خلوه من الأمراض المعدية لمتابعة الدراسة وسداد الرسوم الدراسية المقررة .

ويعد فى الكلية ملف لكل طالب يحتوى على جميع الأوراق المطلوبة .

{ قانون تنظيم الجامعات - اللائحة التنفيذية مادة رقم ٦٣،٦٤ }

الطلاب الحاصلين على الشهادة لمعادلة :

- يكون قبول الطلاب الحاصلين علي الشهادات الثانوية المعادلة من الدول العربية والاجنبية بالجامعات المصرية عن طريق مكتب التنسيق الرئيسي.

الطلاب الحاصلين على الثانوية الفنية (نظام الثلاث سنوات والخمس سنوات) :

يكون قبول هذه الفئة عن طريق مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد وقد قرر المجلس الأعلى للجامعات ما يلى:

- قبول الطلاب الحاصلين على الشهادات الثانوية الفنية نظام الثلاث سنوات (تجاري – صناعي – صناعي شعبة ترميم أثار – زراعي – موسيقي) وكذا الطلاب الحاصلين علي دبلوم المعاهد الفنية فوق المتوسطة (نظام الثانوية+ سنتان) ودبلوم المدارس الفنية (نظام الخمس سنوات) بالكليات ومعاهد الجامعات المصرية التي تقبل هذة الفئات من الطلاب وفقاً للشروط والضوابط التالية:

- فتح باب القبول بكليات قطاعات (التجارة – التربية "التى بها شعب تعليم فنى" – التربية النوعية – الزراعة – السياحة والفنادق – الخدمة الإجتماعية – التمريض – الهندسة – الفنون التطبيقية – الآثار– الفنون – التعليم الصناعى) بالجامعات المصرية لقبول حملة الشهادات الفنية.

عن طريق المسابقة المركزية :

- قبول الطلاب الناجحين في امتحان المسابقة المركزية من الحاصلين علي (المعاهد الفنية التجارية ونظائرها، والمعاهد الفنية التجارية شعبة القانون ونظائرها) بكليات (التجارة بالفرقة الثانية، والحقوق بالفرقة الأولي) بالجامعات المصرية وفقا لنظامي الدراسة (الانتظام – الانتساب الموجه).
- قبول الطلاب الناجحين في امتحان المسابقة المركزية من الحاصلين علي (المعاهد الفنية الصناعية ونظائرها، والمدارس الفنية الزراعية نظام الخمس سنوات) بكليات (الهندسة بالفرقة الإعدادية، والزراعة بالفرقة الثانية) بالجامعات المصرية كطلاب نظاميين.

عن طريق المسابقة الموحدة :

- قبول الطلاب الناجحين في جميع امتحانات المسابقة الموحدة من الحاصلين علي دبلوم المدارس الفنية التجارية نظام الثلاث سنوات بكليات التجارة (بالفرقة الأولي) بالجامعات المصرية وفقا لنظامي الدراسة (الانتظام – الانتساب الموجه).
- قبول الطلاب الناجحين في جميع امتحانات المسابقة الموحدة من الحاصلين علي دبلوم المدارس الفنية (الزراعية، الصناعية، الصناعية شعبة ترميم الآثار، التمريض) نظام الثلاث سنوات بكليات (الزراعة بالفرقة الأولي، الهندسة بالفرقة الإعدادية، الآثار بالفرقة الأولي، التمريض بالفرقة الأولي) بالجامعات المصرية كطلاب نظاميين.

ثانياً : اختبارات القدرات :-

بعد انتهاء امتحانات الثانوية العامة يقوم الطالب بعمل اختبار القدرات بالكليات التى يلزم اداء اختبار قدرات بها وهى على النحو التالى :-

١- كلية التربية الرياضية
٢- كلية الفنون الجميلة (فنون – عمارة)
٣- كلية التربية الفنية
٤- كلية التربية النوعية (شعبة موسيقى)

قرر المجلس الاعلى للجامعات بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٠ / ٦ / ٢٠١٧ فتح باب التقدم إلكترونيا لحجز اختبارات القدرات لطلاب الثانوية العامة المصرية، وذلك بعد انتهاء امتحانات هؤلاء الطلاب، وذلك تيسيراً على الطلاب الراغبين فى القبول بإحدى

الكليات التى يشترط للالتحاق بها اجتيازهم لاختبارات القدرات التى تجرى بها وهى كليات التربية الرياضية، وشعبة التربية الموسيقية بكلية التربية النوعية، وكلية الفنون الجميلة (فنون – عمارة)، وكلية التربية الفنية جامعة المنيا .

طلاب الثانوية العامة من سنوات سابقة ولم يتقدموا لاداء اختبارات القدرات فى نفس العام .

قرر المجلس الاعلى للجامعات بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٢/٧/٢٦ بالتوصية لدى رؤساء الجامعات بقيام الكليات التى يرغب الطلاب الحاصلين على الثانوية العامة من سنوات سابقة فى التحويل اليها بعقد اختبارات القدرات للمستوفين الحد الادنى للقبول بها على ان يتم التحويل للطلاب الذين يجتازون هذه الاختبارات عن طريق الكليات فقط ووفقاً للقدرة الاستيعابية لكل كلية ٠

ثالثاً :- قواعد تقليل الاغتراب

الغرض الأساسي من تحويل الطالب، بعد ترشيحه عن طريق مكتب التنسيق، هو تقليل اغتراب الطالب بحيث يلتحق بكلية في المنطقة (أ)، وليس الغرض من التحويل تغيير رأى الطالب وإعادة ترشيحه في موقع أخر.

قواعد مكتب التنسيق الخاصة بطلاب الشهادات المعادلة (العربية والاجنبية) :-

- مكتب التنسيق هو الجهة المختصة قانوناً بقبول أوراق الطلاب المصريين الحاصلين على الشهادات المختلفة وترشيحهم للجامعات الحكومية والمعاهد العالية والمتوسطة.
- ويقوم المكتب بأداء مهامه بتوزيع الطلاب على الكليات والمعاهد المختلفة، وذلك فى حدود النسب والأعداد المقررة، وفى ضوء الضوابط والشروط والقواعد التى يختص المجلس الأعلى للجامعات بمسئولية إصدارها، وينفذها مكتب التنسيق.

.. قواعد وقرارات وزارية هامة خاصة بقبول الطلاب :-

- بالنسبة للطلاب الذين تم ترشيحهم عن طريق التنسيق الالكترونى ولم يقوموا بإنهاء اجراءات القيد بالكليات المرشحين لها يحتسب العام الذى تم ترشيح الطلاب فيه عن طريق التنسيق الالكترونى **عام رسوب بدون عذر٠**

(قرار المجلس الاعلى للجامعات رقم (٥٠٥) بتاريخ ٢٠٠٩/٥/٧)

- بالنسبة للطلاب الذين لم يتقدموا باوراقهم الى مكتب التنسيق بشرط الا يتجاوز الفاصل الزمنى عام حصول الطالب على الشهادة الثانوية وعام التقدم الى الجامعة عن عام دراسى واحد يقيد هؤلاء الطلاب حال قبولهم كطلاب مستجدين على ان يكون قبولهم عن طريق الجامعة مباشرة وفى ضوء القدرة الاستيعابية لكل كلية ٠

(قرار المجلس الاعلى للجامعات بجلسته بتاريخ ٢٠١٤/١/١٦)

- بالنسبة لطلاب الشهادات المعادلة (العربية والاجنبية) الذين لم يتقدموا بأوراقهم الى مكتب التنسيق عام حصولهم على الشهادة الثانوية المعادلة يتقدمون باوراقهم الى الجامعة مباشرة اسوة بطلاب الثانوية العامة ٠

(قرار المجلس الاعلى للجامعات بجلسته بتاريخ ٢٠١٤/١٠/١٤)

- على كل طالب يرغب الالتحاق بالجامعة أو متابعة الدراسة بها للحصول على درجة الليسانس أو البكالوريوس أن يقيد اسمه بإحدى الكليات ولا يجوز للطالب أن يقيد اسمه فى أكثر من كلية فى وقت واحد .

{ قانون تنظيم الجامعات - اللائحة التنفيذية مادة رقم ٧٨ }

رابعاً :- قواعد قبول حملة المؤهلات العليا :-

يجوز قبول الطلاب الحاصلين على درجة الليسانس أو البكالوريوس أو ما يعادلها بأقسام الليسانس أو البكالوريوس فى كليات أو معاهد أخرى أو فى أقسام أو شعب أخرى فى ذات الكلية أو المعهد وفقا للشروط التى تنص عليها اللوائح الداخلية للكليات و المعاهد. ويصدر بإعتماد القبول قرار من رئيس الجامعة أو من ينيبه من نوابه).

{ قانون تنظيم الجامعات - اللائحة التنفيذية مادة رقم ٧٧ }

وقد قرر المجلس الاعلى للجامعات الموافقة على قبول الطلاب الراغبين فى الالتحاق للدراسة بالجامعات المصرية بنظام الانتساب للكليات النظرية والنظامى بالنسبة للكليات العملية من الحاصلين على الليسانس أو البكالوريوس أو غيرها من المؤهلات العليا والذين كانوا مقيدين فى إحدى الكليات الجامعية التابعة للجامعات المصرية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أو جامعة الازهر أو الكليات العسكرية أو أكاديمية الشرطة ، على أن يقوم الطالب بسداد المصروفات الدراسية بواقع خمسة الاف جنيهاً سنوياً للكليات النظرية وثمانية الاف جنيهاً للكليات العملية وذلك نظير توفير فرصة تعليمية جديدة بالجامعات المصرية ، وإذا سمحت اللوائح الداخلية للكليات بذلك ٠

(قرار المجلس الاعلى للجامعات بجلسته بتاريخ ٢٠١٠/٧/٣١)

وبتاريخ ٢٠٠٢/١٢/١٤ قرر المجلس الأعلى للجامعات إيقاف القبول للطلاب من حملة المؤهلات العليا من كافة الكليات والشعب من الالتحاق بكليات الطب والصيدلة بالجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ اعتباراً من العام الجامعى ٢٠٠٣-٢٠٠٤ وأن يقتصر القبول بكليات الطب والصيدلة على الطلاب الحاصلين على الثانوية العامة والمعادلة والعربية والاجنبية فقط ومن خلال مكتب تنسيق القبول بالجامعات.

(قرار المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ٢٠٠٢/٢/١٤)

وبصفة عامة يشترط بالنسبة لقبول حملة المؤهلات العليا الذين يعملون بالحكومة أو القطاع العام الحصول على موافقة جهة العمل على الانتساب.

و يجوز قبول الطلاب الحاصلين على درجة الليسانس فى الفرقة الثالثة بالكلية فى التخصصات المناظرة كطلاب منتسبين فى الأقسام التى يجوز الانتساب لها التي يحددها مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية المختص وفق الشروط الآتية :-

١. ألا يقل التقدير العام الحاصل عليه الطالب فى درجة الليسانس فى الآداب والتربية عن تقدير " جيد "
٢. يكلف الطالب بدراسة المواد التي لم يدرسها فى الفرقتين الأولى والثانية مع إعفائه من مقررات السنة الثالثة التى سبق له دراستها والنجاح فيها إذا ثبت أنها تعادل مقررات هذه الفرق ٠
٣. أن يقدم الطالب موافقة الجهة التى يعمل بها ٠

خامساً :- قواعد قبول الطلاب المكفوفين:

يقصد بالاشخاص ذوى الاعاقة هم كل من يعانون من عاهات طويلة الاجل بدنية او عقلية او ذهنية او حسية قد تمنعهم لدى التعامل مع مختلف الحواجز من المشاركة بصورة كاملة وفعالة فى المجتمع على قدم المساواة مع الاخرين .

ويتم قبولهم وفقاً للقواعد والشروط التالية :-

بالنسبة للطلاب المكفوفين

١- الحصول على ٥٠ ٪ على الاقل من المجموع الكلى فى الشهادة الثانوية العامة المصرية ، ٥٠ ٪ من المجموع الاعتبارى فى الشهادات الثانوية المعادلة العربية مع

الاخذ فى الاعتبار انه بالنسبة للشهادة الثانوية العامة السعودية يحسب المجموع الاعتبارى من شهادة المدرسة فقط .

٢- يكون قبولهم فى كليات (الاداب – دار العلوم – الالسن – الحقوق – الخدمة الاجتماعية) بالجامعات المصرية بشرط استيفاء المواد المؤهلة المطلوبة لكل كلية .

٣- يتقدم هؤلاء الطلاب الى الجامعة التى تقع فى نطاق محل اقامتهم مباشرة على ان تقوم كل جامعة بتشكيل لجنة ثلاثية من اعضاء هيئة التدريس بكلية الطب بها لفحص الطلاب المكفوفين وتقديم تقارير طبية فى شأنهم وتوزيع من تنطبق عليه الشروط منهم على الكليات المعنية على ان تعرض التظلمات التى تقدم من بعض طلاب الجامعات على اللجنة المركزية التى يشكلها المجلس الاعلى للجامعات فى هذا الشأن (اللجنة المركزية تكون بجامعة عين شمس) .

٤- يقبل الطلاب المكفوفون الحاصلين على الثانوية العامة من مدارس النور بمجموع ٥٠٪ على الأقل فى كليات الآداب ودار العلوم عن طريق الكليات مباشرة .

٥- وقد اوصى المجلس رؤساء الجامعات بتيسير المواد الدراسية وإتاحة المقررات بنظام برايل او وجود مترجم إشارة بالجامعة والسماح للطلاب بالحصول على الكتب والمذكرات على اقراص صلبة ٠

سادساً :- قواعد قبول الطلاب المعاقين:

وافق المجلس الأعلى للجامعات على قواعد وشروط قبول الطلاب المعاقين الحاصلين على الشهادة الثانوية العامة المصرية والشهادات الثانوية العامة المعادلة من الدول العربية بالجامعات المصرية وذلك بالشروط الاتية :-

١- الحصول على ٥٠٪ على الأقل من المجموع الكلى فى الشهادة الثانوية العامة المصرية (المجموع الاعتبارى فى الثانوية المعادلة العربية).

٢- يكون قبولهم فى كليات (الآداب – الحقوق) بالجامعات المصرية بشرط استيفاء المواد المؤهلة المطلوبة لكل كلية وأن تكون الاعاقة تمنعهم من الحركة أو تدوين المحاضرات.

٣- يكون قبولهم فى كليات (التجارة) بالجامعات المصرية بشرط استيفاء المواد المؤهلة المطلوبة وأن تكون الاعاقة تمنعهم من الحركة ولا تمنعهم من تدوين المحاضرات.

٤- يتقدم هؤلاء الطلاب إلى الجامعة التى تقع فى نطاق محل إقامتهم مباشرة، على أن تقوم كل جامعة بتشكيل لجنة ثلاثية من أعضاء هيئة التدريس بكلية الطب بها لفحص الطلاب المعاقين وتقديم تقارير طبية فى شأنهم وتوزيع من تنطبق عليه الشروط منهم على الكليات المعنية، على أن تعرض التظلمات التى تقدم من بعض طلاب الجامعات على اللجنة المركزية التى يشكلها المجلس الأعلى للجامعات فى هذا الشأن (اللجنة المركزية تكون بجامعة عين شمس).

سابعاً.. قواعد قبول الطلاب الوافدين (غير المصريين) :

١. يكون التقدم عبر الموقع الالكترونى www.mohe-casm.edu.eg بالضغط على رابط طلب الالتحاق وبعد استيفاء البيانات يجب مراعاة تحميل صور واضحة على الموقع من الأوراق الآتية:

(الشهادة الثانوية (إضافة إلى شهادة القدرات بالنسبة للثانوية السعودية)/ جواز سفر الطالب ساري العمل به/ استمارة المعلومات)

٢. بعد ظهور النتيجة المبدئية لا يعد الترشيح نهائيا ولا يتم تنفيذه إلا بعد تقدم الطالب مباشرة بأصول أوراقه لسفارة بلده بالقاهرة لتتولى هى إنهاء الإجراءات مع إدارة الوافدين بالوزارة أو يتقدم إلى ادارة الوافدين بالوزارة (سوف يتحدد ذلك بمراجعة الطالب لسفارة بلده بالقاهرة) وتشتمل هذه الأوراق على الاتى :-

- أصل الشهادة الدراسية (موثقة من قنصلية الطالب والخارجية المصرية)
- أصل جواز السفر + صورة (موثقة من قنصلية الطالب والخارجية المصرية)
- شهادة الميلاد (موثقة من قنصلية الطالب والخارجية المصرية)
- عدد (٦) صور شخصية ٠
- أبناء الام المصرية يقدمون ما يثبت ذلك٠
- خطاب السفارة لمن تقدم عن طريقها
- ايصال سداد رسوم تقديم الأوراق وكذا رسوم قدم المؤهل لأصحاب المؤهلات القديمة (ستبلغ السفارات بذلك تفصيلا) ثم تقوم الوزارة بعد ذلك باستصدار الموافقة النهائية على القبول .
- استمارة المعلومات من وزارة التعليم العالى وقطاع الشئون الثقافية والبعثات (متضمنة بيانات الطالب واقرار بصحة البيانات)

٣. بعد صدور الموافقة النهائية للطالب يتوجه الطالب الى الادارة العامة لشئون التعليم لمراجعة اسمه على قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب الوافدين ثم يتوجه بعد ذلك الى الكلية ٠

٤. على كافة الطلاب المرشحين للكليات العملية سرعة التقدم خلال اسبوع على الأكثر بعد ظهور النتيجة لكى يتم قيدهم ويتم انتظامهم فى الكليات بإفادة الترشيح التى يتسلمها من الادارة العامة للوافدين ٠

٥. السماح للطلاب الوافدين ممن تم ترشيحهم بالفعل وحصلوا على إفادات معتمده من الإداره العامه لقبول ومنح الطلاب الوافدين بالوزارة بدخول الإمتحانات مع حجب نتائجهم لحين موافاة الجامعة بالموافقة النهائية على قبولهم من جانب الوزارة وإرسال ملفات اوراقهم للكليات .

٦. لايعتبر الطالب الوافد مقيداً بالكلية الا بعد وصول ملفه من الادارة العامة للوافدين وسداد المصروفات الدراسية ورسم القيد لاول مرة ٠

تاسعاً :- قواعد خاصة بالطلاب الوافدين :-

صدور قرار مجلس الوزراء رقم (٢٧ لسنة ٢٠١٦) قرر المجلس تطبيق القرار على الطلاب الوافدين الملتحقين الجدد فى العام الجامعى ٢٠١٦ / ٢٠١٧ والمحولين من الخارج فى ذات العام **على النحو التالى :-**

الرسوم والمصروفات الدراسية للطلاب الوافدين المرشحين بمرحلة الليسانس والبكالوريوس

قبل العام الجامعى ٢٠١٦ / ٢٠١٧	بعد العام الجامعى ٢٠١٦ / ٢٠١٧
تنص المادة (٢٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات فقرة (أ) على مايلى :- رسم قيد لأول مرة مقداره ١٠٠٠ جنيه أسترلينى فى كليات الآداب والحقوق والتجارة والاقتصاد والعلوم السياسية ، ودار العلوم والدراسات العربية والبنات بالنسبة للأقسام الأدبية ، ومقداره ١٥٠٠ جنيه أسترلينى فى الكليات والمعاهد الأخرى . مصروفات دراسية سنوية مقدارها ١٠٠٠ جنيه أسترلينى فى كليات الآداب والحقوق والتجارة والاقتصاد والعلوم السياسية ، ودار العلوم والدراسات العربية والبنات بالنسبة للأقسام الأدبية ومقدارها ١٥٠٠ جنيه أسترلينى فى الكليات والمعاهد الأخرى .	يستبدل البندين (أ ، ب) من خامساً من المادة (٢٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات المشار اليها البندان الاتيان :- ١- رسم قيد لاول مرة مقداره ١٥٠٠ دولار امريكى ٢- مصروفات دراسية سنوية مقدراها كالاتى :- - ٦٠٠٠ دولار امريكى لكليات الطب البشرى وطب الاسنان - ٥٠٠٠ دولار امريكى لكليات الهندسة والحاسبات والصيدلة والعلاج الطبيعى - ٤٠٠٠ دولار امريكى لكليات الطب البيطرى والزراعة والعلوم والتمريض - ٣٠٠٠ دولار امريكى للكليات والمعاهد الاخرى

بمناسبة صدور قرار مجلس الوزراء رقم (٢٧ لسنة ٢٠١٦) قرر المجلس تطبيق القرار على الطلاب الوافدين الملتحقين الجدد فى العام الجامعى ٢٠١٦ / ٢٠١٧ والمحولين من الخارج فى ذات العام اما بالنسبة للطلاب الوافدين السابق التحاقهم بالدراسة حتى العام الجامعى ٢٠١٥ / ٢٠١٦ بما فى ذلك الفئات الطلابية التالية :-

١. المؤجل قيدهم من العام الجامعى ٢٠١٥ / ٢٠١٦
٢. المعاد ترشيحهم (ممن سبق ترشيحهم فى اعوام سابقة) لعدم استكمال اجراءات قيدهم فى عام الترشيح ٠
٣. المعاد قيدهم بكليات اخرى نتيجة استنفاذ مرات الرسوب فى الكليات السابق قيدهم بها ٠
٤. المنقول قيدهم لكليات اخرى ٠
٥. المحولون بين الكليات المتناظرة بالجامعات المصرية ٠
٦. حالات تثبيت الترشيح لمن سبق ترشيحهم فى سنوات سابقة (بطريق الخطأ من خلال مكتب التنسيق المصرى او من خلال الجامعة مباشرة دون الرجوع للوزارة

بعض حالات الاعفاء من الرسوم بالنسبة للطلاب الوافدين :

قرر المجلس الأعلى للجامعات الصادر بتاريخ ١٩٩٥/٥/٧ معاملة أبناء المصريات المتزوجات من أجانب المقيدين بالكليات والمعاهد بالمرحلة الجامعية الأولى معاملة الطلاب المصريين فيما يتعلق بالرسوم الجامعية وذلك بالنسبة لأبناء وبنات المصريات المطلقات والأرامل وبالنسبة لأبناء وبنات المصريات الذين يثبت بالبحث الاجتماعي عجزهم عن سداد الرسوم .

بالنسبة للفئات الاخرى وهم :-

١. أبناء العاملين بالحكومة وقطاع الأعمال .
٢. أبناء اللاجئين السياسيين .
٣. المقيمون إقامة دائمة فى مصر(مولودون- وحاصلون على جميع مراحل دراستهم بها)
٤. تخفيض الرسوم الدراسية إلى ١٠ ٪ فقط من جملة الرسوم المستحقة مع الإعفاء من رسوم القيد وذلك فى ضوء ما يسفر عنه بحث الحالة الاجتماعية لكل منهم .

٥. تقدم الطلبات إلى الكليات والمعاهد المرشحين للقبول بها مشفوعة بالمستندات المؤيدة لحالة كلٍ منهم حيث تقوم الجامعة بإرسالها للوزارة لصدور الموافقة اللازمة وفقاً للقواعد المقررة لكل حالة.

٦. يستمر تمتع الطالب الناجح المنقول فقط بهذه الميزة مع إمكانية استمرارها فى حالة الرسوب لمرة واحدة فقط خلال المرحلة الجامعية تقديراً لظروفه على أن يتقدم بطلب بذلك لكليته لإحالته لوزارة التعليم العالى مشفوعاً بالمستندات المؤيدة لهذه الظروف للموافقة .

٧. تخصص نسبة ٧٠ ٪ من حصيلة كل رسم من الرسوم الدراسية المقررة على الطلاب الوافدين بالجامعات للخدمة التى يؤدى عنها ، ويورد الباقي لحساب الخزانة العامة .

المستندات المطلوبة فى حالة تطبيق مبدأ التخفيض أو معاملته معاملة الطلاب المصريين من سداد المصروفات الدراسية المقررة على الطلاب الوافدين طبقًا لكل حالة كما يلي:

أبناء الأم المصرية المطلقة والأرملة:

- تحرير النموذج الخاص بالأم المصرية المطلقة أو الأرملة.
- صورة من بطاقة الأم (الرقم القومى).
- صورة من وثيقة الطلاق وإقرار من الأم بأنها مازالت مطلقة.
- صورة من شهادة ميلاد الطالب.
- صورة من عقد زواج الأم.
- بيان حالة دراسية بموقف الطالب من سداد الرسوم والمصروفات الدراسية إذا كان غير مستجد.

أبناء الأم المصرية غير القادرين على السداد:

- تحرير النموذج المخصص لهذا الغرض.
- صورة من بطاقة الأم.
- صورة من شهادة ميلاد الطالب.
- خطاب من جهة عمل الوالد أو صورة من عقد العمل موضحًا به الدخل الشهرى موثق ومعتمد.

- بحث إجتماعى من مكتب الشئون الاجتماعية التابع لها سكن الطالب.
- صورة من جواز سفر الوالد.
- بيان حالة دراسية بموقف الطالب من سداد الرسوم والمصروفات الدراسية إذا كان غير مستجد.

الطلاب المقيمون إقامة دائمة بالبلاد :

طلاب مولودون بمصر وحاصلون على جميع المراحل الدراسية بها:

- تحرير النموذج المخصص لهذا الغرض.
- صورة من شهادة ميلاد الطالب.
- بحث إجتماعى من مكتب الشئون الاجتماعية التابع لها سكن الطالب.
- خطاب من جهة عمل الوالد أو صورة من عقد العمل موضحًا به الدخل الشهرى موثق ومعتمد.
- صورة من الشهادات الدراسية (الابتدائية، الإعدادية، الثانوية).
- صورة من جواز سفر الوالد.
- بيان حالة دراسية بموقف الطالب من سداد الرسوم والمصروفات الدراسية إذا كان غير مستجد.

بعض الجنسيات لها قواعد خاصة فى السداد

بالنسبة للطلاب السوريين :-

- تكون معاملة الطلاب السوريين الملتحقين بالدراسة فى العام الجامعى ٢٠١٥ / ٢٠١٦ وماقبله (بما فى ذلك المؤجل قيدهم للعام الجامعى ٢٠١٦ / ٢٠١٧) معاملة الطلاب المصريين من حيث سداد المصروفات الدراسية حتى تخرجهم ٠
- تكون معاملة الطلاب السوريين الملتحقين بالدراسة اعتباراً من العام الجامعى ٢٠١٦ / ٢٠١٧ على النحو التالى :-

- الفئة الاولى الطلاب الحاصلين على شهادة الثانوية من مصر تتم معاملتهم معاملة الطلاب المصريين من حيث سداد الرسوم الدراسية والمصروفات والحد الادنى للقبول بالجامعات والمعاهد المصرية ٠

- **<u>الفئة الثانية الطلاب الحاصلين على شهادة الثانوية المعادلة من سوريا</u> يسددون نسبة (٥٠ ٪) من الرسوم والمصروفات الدراسية المقررة على الطلاب الوافدين ويطبق عليهم الحد الادنى لقبول الطلاب الوافدين بالجامعات والمعاهد المصرية٠**
- **<u>الفئة الثالثة الطلاب الحاصلين على شهادة الثانوية المعادلة من دول عربية واجنبية</u> يسددون كامل الرسوم والمصروفات الدراسية المقررة على الطلاب الوافدين ويطبق عليهم الحد الادنى لقبول الطلاب الوافدين بالجامعات والمعاهد المصرية ٠**

<u>بالنسبة للطلاب الفلسطينيين :-</u>

- **الطلاب الحاصلين على الثانوية المعادلة من داخل فلسطين تحصل منهم نسبة ٥٠ ٪ من الرسوم والمصروفات الجامعية ٠**
- **الطلاب الحاصلين على الثانوية المعادلة من خارج فلسطين والحاصلين على الثانوية العامة من مصر تحصل منهم الرسوم الدراسية كاملة**

<u>بالنسبة للطلاب السودانيين :</u>

- **يتم سداد نسبة ١٠ ٪ فقط من مجموع ارسوم القيد والمصروفات الدراسية المقررة على الطلاب الوافدين ٠**

<u>تحويل الطلاب الوافدين</u>

- **يسمح للطلاب الوافدين بالتحويل بكافة الكليات بالجامعات المصرية الحكومية بشرط حصول الطالب على موافقة الجهتين الدراسيتين المحول منها والمحول اليها الامر الذى يتطلب موافقة السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة أو نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب فى كلتا الجامعتين ٠**
- **يتم التحويل قبل بدء الدراسة ولايجوز التحويل بعدها الا فى حالة بعض الظروف الخاصة والتى يقدرها مجلس الجامعتين وعلى ان يكون الطالب قد سدد كافة الرسوم والمصروفات الدراسية وايه التزامات مالية بالكلية المحول منها قبل اتمام اجراءات التحويل ٠**

عاشراً :- . قواعد قبول الطلاب المفصولين :

" يتم قبول الطلاب المستنفذين مرات الرسوب من الجامعات المصرية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ أو الكليات العسكرية او جامعة الأزهر أو الجامعات الخاصة المصرية و المعاهد العليا الخاصة التابعة لوزارة التعليم العالى كطلاب منتسبين فى كليات غير مناظرة (**الحقوق – التجارة – الآداب – دار العلوم – الخدمه الإجتماعية**) بغض النظر عن الشهادات الثانوية الحاصلين عليها (ثانوية عامة – ثانوية معادلة – ثانوية فنية – ثانوية ازهرية) طبقاً للشروط والضوابط التالية :-

١- حصول الطالب على الحد الادنى المطلوب للكلية التى يرغب فى الالتحاق بها سواء عام حصوله على الشهادة الثانوية أو عام اعادة القيد ايهما افضل للطالب ٠

٢- يسمح للطالب بالتقدم لاعادة قيده بالكليات المعنية فى العام التالى لفصله وبحد اقصى عامان دراسيان متتاليين فقط كفاصل زمنى بين عام فصل الطالب وعام الالتحاق بالكلية المعنية على أن يترك ما زاد على ذلك لمجلس كل جامعة

٣- يظل الطالب مقيداً وفق نظام الانتساب حتى حصوله على شهادة البكالوريوس او الليسانس ٠

٤- لايستفيد الطالب المستنفذ مرات الرسوب من هذا النظام (اى اعادة القيد) الا مرة واحدة٠

قرار المجلس الاعلى للجامعات بتاريخ ٢٣ / ١٢/ ٢٠١٣

الحادى عشر .. قبول الطلاب المفصولين من الكليات العسكرية :-

(أ) الطلاب المفصولين من الكليات العسكرية لعدم الصلاحية للحياة العسكرية :-

- يقبل الطلاب المفصولين من إحدى الكليات العسكرية بكليات الجامعات بشرط أن يكونوا حاصلين على المجموع الذى قبلته الكلية التى يرغبون فى الالتحاق بها (منتظمين – منتسبين) فى السنة التى حصلوا فيها على شهادة الثانوية العامة
{ قرار المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ١٩٥٧/٩/٥ }
- أما بالنسبة للطلاب المفصولين من الكلية الفنية العسكرية فعليهم تقديم شهادات بالمقررات التى درسوها وعدد السنوات التى قضوها بكل فرقة وذلك لامكان تحديد الفرقة الدراسية التى يقبلون بها بكليات الهندسة .
{ قرار المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ٢ ، ٣ /١٩٥٧/١٠ }

- وفى حالة قبول الطالب بإحدى الكليات النظرية التى يجوز فيها الانتساب (التجارة – الحقوق – الآداب) فيشترط حصوله على المجموع الذى قبلته الكلية سنة حصوله على الثانوية العامة أو سنة القبول أيهما أفضل للطالب .

{ قرار المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ١٩٦٩/١٢/٢٩ }

(ب) الطلاب المفصولين من إحدى الكليات العسكرية لاستنفاد مرات الرسوب :-

- يقبل الطالب المفصول من إحدى الكليات العسكرية لاستنفاد مرات الرسوب بكليات (التجارة – الحقوق – الآداب) كطالب منتسب بشرط الحصول على الحد الادنى للمجموع الذى قبلته الكلية سنة حصوله على الثانوية العامة أو سنة إعادة قيده أيهما أفضل للطالب ، ويستفيد من هذا النظام مرة واحدة فقط .

{ قرار المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ٨ ، ٩ /١٩٦٩/١٠ }

- لا يقبل الطالب المفصول فصلا تأديبياً بالكليات الجامعية إلا بعد حصوله على ثانوية عامة جديدة ، وذلك كطالب مستجد ويكون ترشيحه عن طريق مكتب التنسيق .

{ قرار المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ١٩٧٦/١٠/٣ }

سنوات القيد

- لا يجوز للطالب أن يبقي بالفرقة **أكثر من سنتين**، ويجوز لمجلس الكلية الترخيص للطلاب الذين قضوا بفرقهم سنتين في التقدم إلى الامتحان من الخارج في السنة التالية في المقررات التي رسبوا فيها، وذلك **فيما عد طلاب الإعدادية والفرقة الأولى في الكليات التي ليس بها فرقة إعدادية.**
- ويجوز لمجلس الكلية علاوة على ما تقدم الترخيص لطلاب الفرقة قبل النهائية والفرقة النهائية **بفرصتين إضافيتين للتقدم إلى الامتحان من الخارج.**
- وبالنسبة إلى الكليات التي تكون **مدة الدراسة بها خمس سنوات على** الأقل يعامل طلاب **الفرقة الثانية** بالكليات التي بها فرقة إعدادية وكذلك طلاب **الفرقة الثالثة** بالكليات التي ليس بها فرقة إعدادية **معاملة طلاب الفرقة قبل النهائية**
- وإذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غيابه رسوباً .
- ويعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول **راسباً بتقدير ضعيف جداً.**

(قرار مجلس الوزراء رقم ١٤٧٤ لسنة ٢٠١٥ بتعديل نص المادة ٨٠)

١- كليات ليس بها فرقة إعدادية (الدراسة ٤ سنوات)

الفرقة	الاولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
عدد فرص القيد	مستجد – باق	مستجد – باق من الخارج	مستجد – باق من الخارج (١) من الخارج (٢) من الخارج (٣)	مستجد – باق من الخارج (١) من الخارج (٢) من الخارج (٣)

٢- كليات مدة الدراسة بها خمس سنوات (بها فرقة إعدادية) كلية الصيدلة – طب الاسنان (لائحة قديمة) – كلية الهندسة – كلية الفنون الجميلة)

الفرقة	إعدادى	اولى	ثانية – ثالثة – رابعة
عدد فرص القيد	مستجد – باق	مستجد – باق من الخارج	مستجد – باق من الخارج (١) من الخارج (٢) من الخارج (٣)

٣- كليات مدة الدراسة بها خمس سنوات (ليس بها فرقة إعدادية) كلية الطب – كلية طب الاسنان (لائحة جديدة) – كلية الطب البيطرى – كلية التربية الفنية)

الفرقة	الاولى	الثانية	الثالثة – الفرقة النهائية
عدد فرص القيد	مستجد – باق	مستجد – باق من الخارج	مستجد – باق من الخارج (١) من الخارج (٢) من الخارج (٣)

ملحوظة هامة :-

- **الطلاب الذين إلتحقوا بالفرقة الرابعة او النهائية قبل تعديل نص المادة (٨٠) اى الذين تم قيدهم بالفرقة الرابعة او النهائية فى العام الجامعى ٢٠١٤ / ٢٠١٥ فإنه يسمح لهم بأداء الامتحان من الخارج لحين تخرجهم وفى حالة رسوبهم فيما لايزيد عن نصف عدد المقررات يسرى عليهم نص المادة (٨٠) .**

شروط إضافية للقبول ببعض الكليات

☒ قواعد قبول الطلاب بكلية السياحة والفنادق :-

يشترط حصول الطالب على ٧٠٪ علي الأقل في اللغة الأجنبية الأولى.

☒ قواعد قبول الطلاب بكلية الالسن :-

الحصول علي ٧٥٪ علي الأقل من درجة النهاية العظمي اللغات الثلاث (اللغة العربية واللغتان الأجنبيتان الأولى والثانية)

☒ قواعد قبول الطلاب بكلية الحقوق

١. يشترط أن يكون الطالب قد درس اللغة الفرنسية في شهادة الثانوية العامة.
٢. الطلاب الذين لم يدرسوا اللغة الفرنسية يجوز قبولهم بكليات الحقوق في حالة استيفائهم للحد الأدنى لهذه الكليات بشرط اجتيازهم الامتحان في مادة اللغة الفرنسية علي مستوي الثانوية العامة ولا يمنح الطالب درجة الليسانس إلا بعد اجتيازه لهذا الامتحان خلال سنوات الدراسة بنجاح

☒ قواعد قبول الطلاب بكلية الفنون جميلة (عمارة)

يشترط للقبول بهذه الكلية النجاح في اختبارات القدرات في مادة رسم العمارة الذي يعقد بالكلية وينظمها مكتب التنسيق بعد انتهاء امتحانات الثانوية العامة مباشرة ٠

☒ قواعد قبول الطلاب بكلية الفنون جميلة (فنون)

يشترط للقبول بهذه الكلية النجاح في اختبارات القدرات في مادة رسم الفنون الذي يعقد بالكلية وينظمها مكتب التنسيق بعد انتهاء امتحانات الثانوية العامة مباشرة ٠

☒ قواعد قبول الطلاب بكلية التربية النوعية (موسيقية)

يشترط للقبول بهذه الكلية النجاح في اختبارات القدرات الموسيقية الذي يعقد بالكلية وينظمها مكتب التنسيق بعد انتهاء امتحانات الثانوية العامة مباشرة .

☒ قواعد قبول الطلاب بكلية التربية الفنية

يشترط للقبول بهذه الكلية النجاح في اختبارات القدرات الفنية الذي يعقد بالكلية وينظمها مكتب التنسيق بعد انتهاء امتحانات الثانوية العامة مباشرة .

☒ .. قواعد قبول الطلاب بكلية التربية الرياضية (بنين – بنات) : -

١. يتم قبول الطلاب المستجدين عن طريق مكتب التنسيق بعد نجاحهم في اختبارات القدرات الرياضية واجتيازهم اختبارات الكشف الطبى الذي يجرى بمعرفة القومسيون الطبي بالمنيا وحصول الطالب على الحد الأدنى للقبول بكلية التربية الرياضية ٠

٢. يقوم مكتب تنسيق القبول بالجامعات بتنظيم قبول الطلاب الحاصلين على بطولات رياضية بعد اجتيازهم الاختبارات البدنية والرياضية بالكلية تنفيذاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات الصادر في ٤ / ٧ / ١٩٨٧ .

☒ .. قواعد قبول الطالبات بكليات التمريض :-

١. يتم قبول الطلاب والطالبات الحاصلين على الثانوية العامة (علمى علوم) وفقاً للحد الأدنى الذى يحدده مكتب التنسيق ٠

٢. قبول الطلاب والطالبات الحاصلين على دبلوم المعاهد الفنية الصحية بوزارة الصحة شعبة التمريض والمعاهد الفنية للتمريض التابعة لكليات الطب بالجامعات المصرية بالفرقة الثانية بكليات التمريض بالجامعات المصرية بشرط حصولهم على ٧٥٪ على الأقل من مجموع الدرجات .

{ قرار المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ١٩٩٠/١/٢٠ }

الباب الثاني

التحويل

و

نقل القيد

التحويل ونقل القيد

☒ أولاً :- قواعد عامة

١- تنظم المادة (٨٦) من اللائحة التنفيذية بقانون تنظيم الجامعات التحويل ونقل القيد بين الكليات ٠

٢- تبدى لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية الرأى فى قبول وتحويل الطلاب ونقل ووقف القيد وقبول الأعذار ٠

٣- يتم التحويل بموافقة مجلسي الكليتين المختصتين ٠

٤- يصدر باعتماد التحويل أو نقل القيد قرار رئيس الجامعة التى تم التحويل أو نقل القيد إليها أو من ينيبه من نوابه ٠

٥- أخر موعد لتلقى طلبات التحويل ونقل القيد هو عشرون يوماً من تاريخ إعلان نتيجة المرحلة التى يتم الترشيح فيها ٠

٦- لا يسمح للطلاب المحولين الإقامة فى المدن الجامعية فى عام التحويل ، وينظر فى قبول الطلبات فى ضوء الأماكن المتاحة وموافقة الجامعة مع الإقرار بذلك من الطالب / الطالبة ٠

٧- يكون التحويل من الجامعات الأجنبية ونقل القيد لطلاب الشهادات المعادلة مركزياً بمعرفة مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد ٠

٨- تطبق قرارات المجلس الأعلى للجامعات فى حالة صدورها ٠

☒ ثانياً : الضوابط الخاصة بالتحويل ونقل القيد : إعمالا لنص المادة(٨٦) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم(٤٩) لسنة ١٩٧٢ ولقرارات المجلس الأعلى للجامعات كما يلى -:

١- لا يجوز النظر في تحويل طلاب الفرقة الإعدادية والأولى في الكليات التي ليس بها سنة إعدادية بين الكليات المتناظرة إلا في الحالات الآتية:

٢- إذا كان الطالب حاصلاً على الحد الأدنى للمجموع الذي وصل إليه القبول في الكلية وكانت إمكانيات الكلية تسمح بتحويله، ويتم التحويل بموافقة مجلس الكليتين.

٣- إذا كان الطالب غير حاصل على الحد الأدنى للمجموع الذي وصل إليه القبول في الكلية فيجوز التحويل بقرار من مجلس الكلية المحول إليها بناء على توصية من القومسيون الطبي العام لحالة مرضية

٤- إذا كان الطالب غير حاصل على الحد الأدنى للمجموع الذي وصل إليه القبول في الكلية فيجوز التحويل في حدود العدد الذي يحدده المجلس الأعلى للجامعات للقبول في كل كلية على أن يكون الطالب حاصلاً على شهادة الثانوية العامة من إحدى المدارس التي تقع في النطاق الإقليمي للجامعة وذلك وفقاً للنظام والشروط التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات.

٥- أما بالنسبة لطلاب السنوات الأخرى فيجوز تحويل الطالب من كلية إلى نظيرتها في ذات الجامعة أو في جامعة أخرى بموافقة مجلس الكليتين المختصتين.

٦- وعلى طالب التحويل تقديم طلبه قبل افتتاح الدراسة في الكلية التي يرغب التحويل إليها،ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة القصوى قبول التحويل بعد هذا التاريخ.

٧- ويجوز نقل قيد الطالب من كلية إلى أخرى مناظرة في ذات الجامعة أو في جامعة أخرى بقرار من مجلس الكليتين، وذلك بشرط أن يكون سنة حصوله على الثانوية العامة مستوفياً الشروط المؤهلة للقبول بالكلية وحاصلاً على المجموع الذي قبلته الكلية في تلك السنة.

٨- يحتفظ الطالب بالمزايا التي تخوله إياها الرسوم الجامعية التي دفعها وأعمال السنة التي تابعها والامتحانات التي أداها وذلك فيما لا يتعارض مع أحكام اللائحة الداخلية للكلية المحول إليها.

٩- ويضع مجلس الجامعة المختصة القواعد المنظمة لتحويل الطلاب ونقل قيدهم.

١٠- وفي جميع الأحوال يصدر باعتماد التحويل أو نقل القيد قرار من رئيس الجامعة التي تم التحويل أو النقل إليها أو ممن ينيبه من نوابه] ٠

١١- بتاريخ ١٩٩٩/١٠/٢ قرر المجلس الأعلى للجامعات: (التوصية لدى السادة رؤساء الجامعات باعتبار رسوب الطالب المنقول لفرقة أعلى في مواد تكميلية لا تدخل وفقاً للائحة الداخلية للكلية ضمن مواد الرسوب والنجاح لا تحول دون تقدم الطالب بطلب التحويل إلى كلية أخرى وأن قبول أو رفض التحويل يتوقف على استيفاء

الطالب للضوابط التي أقرها المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن وكذلك الشروط الإضافية التي تضعها كل كلية وفقاً لظروفها).

☒ ثالثاً : تحويل الطلاب المرشحين :

صدر قرار مجلس الاعلى للجامعات بتاريخ ٢٩\٧\٢٠٠٧ بان يكون تحويل الطلاب المرشحين للقبول بالجامعات او الراغبين فى نقل قيدهم من كلية الى اخرى غير متناظرة عن طريق التنسيق الالكترونى .

☒ رابعاً : التحويل للطلاب المقيدين بالفرق الاعلى من الفرقة الاولى (سنوات سابقة)

التحويل بين الكليات المناظرة :

١- ان يكون الطالب ناجحا ومنقولا الى الفرقة اعلى فى الكلية المحول منها.

٢- ان يكون لتحويل او نقل القيد مركزيا على مستوى كل جامعة.

٣- لا تزيد نسبة المحولين عن ٢٠ ٪ من عدد الطلاب المقيدين بالفرقة المطلوب التحويل اليها وفقا .للقواعد العامة ومعلنة بكل كلية " وفقا لامكانيات الكلية"

٤- تقديم خطاب من الكلية المحول منها يتضمن انه لم يسبق ان وقع عليه اى جزاءات تأديبية .

٥- تكون الاولوية للتحويل وفقا للتقدير الحاصل عليه الطالب.

قرار المجلس الاعلى للجامعات بجلسته فى ١٠\ ٣\٢٠٠٥

☒ خامساً : مواعيد التحويلات واماكن تلقى الطلبات :-

يفتح باب قبول طلبات تحويل الطلاب القدامى والفرق الاعلى للكليات المتناظرة والغير متناظرة اعتبارا من بداية شهر اغسطس ٠

لايجوزقبول طلبات التحويل بين الكليات المتناظرة والغير متناظرة بحد اقصى شهر من بدء الدراسة طبقا لقرار المجلس الاعلى للجامعات فى هذا الشأن .

يصدر باعتماد التحويل او نقل القيد قرار من رئيس الجامعة التى تم التحويل او نقل القيد اليها او ممن ينوبه من نوابه .

☒ سادساً : التحويل من الشعب فى ذات الكلية :-

يتم تحويل الطالب المقيد بالفرقة الاولى باق للاعادة للالتحاق بشعبة اخرى فى ذات الكلية بعد :اجراء المقاصة اللازمة بشرط ان يقيد باقيا للاعادة فى الشعبة المحول اليها يخفض تقدير الطالب فى المقررات التى سبق ان رسب فيها او تغيب عنها بدون عذر لاعلى مقبول ما لم يكن حاصلاً على اقل من ذلك .

يرصد للطالب تقدير النجاح الذى حصل عليه فى المقرر الذى يؤدى الامتحان فيه لأول مرة

قرار المجلس الاعلى للجامعات بجلسته فى ٢٩\١٢\٢٠٠٠

☒ سابعاً : تحويل ونقل قيد الطلاب الحاصلين على الشهادات المعادلة :-

عدم نقل قيد اى طالب بين الكليات الغير متناظرة من الحاصلين على شهادات معادلة الا عن طريق مكتب التنسيق اما التحويل بين الكليات المتناظرة فيتم التحويل بينها بمعرفة الجامعات فى حدود القواعد المنظمة لذلك والصادرة من المجلس الاعلى للجامعات (نظرا لتحديد الاماكن) .

(قرار المجلس الاعلى للجامعات بجلسته فى ١٥ \ ٨\ ١٩٩٩)

☒ : ملاحظات هامة :-

- يحق للطالب استخراج بيان حالة من الكلية المقيد بها لتقديمه الى اى جهة اخرى
- الطلاب الراغبين فى التحويل الى كليات الجامعة المتناظرة عليهم تقديم الاوراق الاتية:-
- بيان بتقديرات ودرجات المواد التى درسوها (وذلك لضرورة حساب المجموع التناظرى عند التخرج).
- تقديم المحتوى العلمى للمقررات التى درسوها بكلياتهم حتى يتم عمل المقاصة الازمة بمعرفة. الاقسام العلمية بالكليات الراغبين فى التحويل اليها .
- على الكلية تحديد المواد المعفى منها الطالب والتى سبق ان درسها ونجح فيها بالكلية المحول منها وكذا تحديد المواد التى يتحمل الطالب دراستها بالكلية المحول اليها تمهيدا للعرض على مجلس شئون التعليم والطلاب واعتمادها من السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة ويخطر الطالب بذلك .

☒ ثامناً : قواعد التحويل ونقل القيد من الجامعات الأجنبية إلى الجامعات المصرية ٠

- لا يجوز تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات إلا إذا كان الطالب حاصلاً على الحد الأدنى في شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها للقبول بالكلية المعنية التي يرغب في تحويله أو نقل قيده إليها، وعلى أن يتم التحويل مركزياً عن طريق مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد العليا.
- ويجوز لوزير التعليم في حالات الضرورة القصوى ولظروف غير متوقعة تحويل الطلاب وفقاً للقواعد والضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس الجمهورية.

(المادة ٨٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات)

- أن يكون منقولاً لفرقة أعلى ، وتحدد الفرقة التى يحول إليها فى ضوء ما درسه ونجح فيه فى الجامعة المحول منها ٠
- أن يكون أحد الوالدين موظفاً عاماً وأعير أو ندب إلى عمل رسمى بالخارج مع تقديم ما يثبت ذلك ، أو يكون أحد الوالدين مقيماً فى الخارج بصفة دائمة على سبيل الهجرة ، ثم عاد نهائياً لأرض الوطن ، أو أن يكون الطالب حاصلاً على منحة من إحدى الجامعات الأجنبية وأنتهت هذه المنحة ٠

(قرار المجلس الأعلى للجامعات رقم ٨٧ بتاريخ ٢٨/٩/ ١٩٨٩)

- وقد وافق المجلس الأعلى للجامعات فى جلسته بتاريخ ١٩٨٩/٥/١٧ بأن تتم إجراءات تحويل الطلاب المصريين من الجامعات الأجنبية إلى الجامعات المصرية بواسطة مكتب تنسيق القبول وذلك وفقاً للضوابط التى وضعها المجلس الأعلى للجامعات فى جلسته بتاريخ ١٩٨٩/٣/٨، مع مراعاة قواعد القبول الجغرافي والإقليمى ، على أن تتولى لجان قطاعات التعليم الجامعى فى تخصصاتها المختلفة تحديد المواد التى درسها الطالب فى الجامعة الأجنبية التى تعتبر مماثلة للمواد التى تدرس فى الفرقة الأولى أو الإعدادية بالكلية المحول إليها وتكفى نقله إلى الفرقة الأعلى بها ٠

مكافأة التفوق

- يمنح الطلاب المستجدون من أبناء جمهورية مصر العربية الذين لا يجاوز ترتيبهم فى امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة الثلاثين فى شعبة العلوم والعشرة فى شعبة الآداب والخمسة فى امتحان كل من شهادات الدراسة الثانوية الفنية مكافأة قدرها مائة وعشرون جنيهاً سنوياً لكل منهم .
- ويمنح الطلاب المستجدون من أبناء جمهورية مصر العربية الحاصلون على ٨٠٪ على الأقل فى التقدير العام لامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة أو امتحان شهادة الدراسة الثانوية الفنية من غير المشار إليهم فى الفقرة السابقة مكافأة قدرها أربعة وثمانون جنيهاً .
- ويستمر صرف المكافأة المشار إليها بالفقرتين السابقتين للطلبة الحاصلين عليها بالفئات المذكورة إذا حصل الطالب فى امتحان النقل على تقدير عام جيد جداً .
- وكل من يحصل على تقدير عام ممتاز فى امتحان النقل يمنح مكافآت سنوية قدرها مائة وعشرون جنيهاً ومن يحصل على تقدير عام جيد جداً من غير المشار إليهم فى الفقرات الثلاث الأولى من هذه المادة يمنح مكافأة سنوية قدرها ستون جنيهاً ويضع المجلس الأعلى للجامعات قواعد تطبيق هذا النظام على الطلاب الذين يقبلون فى سنوات تلى السنوات الإعدادية والأولى فى الكليات التى ليس بها سنوات إعدادية .
- ويكون منح المكافأة مقصوراً على السنة الدراسية التالية للسنة التى يحصل فيها الطالب على التقدير سالف الذكر وتجدد المكافأة كلما توافر شرطها وفقاً للتفصيل السابق ..... الخ .

(المادة رقم (٢٧٢) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

☒ بيان بالمكافآت المستحقة للطلاب المتفوقين الحاصلين على شهادة الثانوية العامة المصرية وفقاً للمادة رقم (٢٧٢) من اللائحة التنفيذية :-

الفئة المستحقة	قيمة المكافأة
الثلاثون الأوائل فى الشعبة العلمية امتحان الثانوية العامة والعشرة الاوائل فى الشعبة الادبية	١٢٠ جنية
الخمسة الأوائل فى امتحان كل شهادة فنية (صناعى – زراعى – تجارى)	١٢٠ جنية
الطلاب الحاصلون على الثانوية العامة أو الفنية بمجموع ٨٠ % فأكثر	٨٤ جنية
الطلاب الحاصلون على تقدير عام ممتاز فى امتحانات النقل	١٢٠ جنية
الطلاب الحاصلون على تقدير عام جيد جدا ومن أوائل الثانوية العامة	١٢٠ جنية
الطلاب الحاصلون على تقدير عام جيد جدا ومجموع ٨٠ % فأكثر فى الثانوية العامة أو الفنية	٨٤ جنية
الطلاب الحاصلون على تقدير عام جيد جدا فقط	٦٠ جنية
الطلاب الحاصلون على تقدير عام جيد جدا من الحاصلين على الثانوية المعادلة	٦٠ جنية

- يراعى عند إعداد كشوف الطلاب المستحقين لمكافآت التفوق عدم إضافة المستوى الخاص عند حساب المجموع الكلى للطالب .
- الطلاب المحولين من كليات الجامعة إلى خارج الجامعة لا تصرف لهم أى مكافآت من الجامعة والطلاب المحولين إلى الجامعة تصرف لهم مكافآت التفوق بالجامعة بعد التأكد من عدم صرف أى مكافأة لهم من الجهات المحولين منها .

الباب الثالث

الرسوم الدراسية

(لطلاب الثانوية العامة المصريه)

(لطلاب الشهادات المعادلة)

(للطلاب الوافدين)

الرسوم الدراسية

اولاً الطلاب المصريين :-

انتظام		انتساب		البيـــــــــان	الحساب الذى تودع به
قرش	جنيه	قرش	جنيه		
اولاً الرسوم المقررة باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات					
٥٠	٠	٥٠	٠	رسم مكتبة	صندوق الخدمات التعليمية
٠	١٠	٠	١٠	رسم اتحاد	اتحاد الكلية ٧ جنيه والجامعة ٣ جنيه
٠	٠	٥٠	١	رسم انتساب	صندوق الخدمات التعليمية
٠	٥	٠	٥	خدمات طبية	صندوق الخدمات الطبية
٢٥	٠	٢٥	٠	التأمين ضد الحوادث	الحسابات المركزية
٥٠	٠	٥٠	٠	صندوق مساعدة الطلاب	صندوق التكافل الاجتماعى بالكلية
٠	٢٠	٠	٢٠	صندوق التمويل الاهلى لرعاية الشباب والنشىء (ق لسنة ١٩٨١ م)	مكتب رعاية الطلاب بالكلية (١٢,٥) و الجامعه (٧,٥)
٠	٠	٠	٣٥٠	مقابل الخدمات التعليمية للانتساب الموجه (قرار وزارى ١٢٣٣ لسنة ٩٣ م)	صندوق الخدمات التعليمية
٢٥	٣٦	٧٥	٣٨٧	اجمالى البند (اولا)	
ثانياً : لحساب الخدمات التعليمية (بقرار مجلس الجامعة تحصل من جميع الطلاب					
٠	٤٠	٠	٥٠	تحسين المختبرات والمكتبات	صندوق الخدمات التعليمية
٧٥	٨	٠	١٥	مقابل اعداد وطباعة البطاقة الجامعية	مركز الخدمة العامة لنظم وتكنولوجيا المعلومات
٠	٣٠	٠	٤٠	دعم موارد الانشطة الطلابية بالجامعة	مكتب رعاية الطلاب الجامعة والكلية
٠	٢٥	٠	٣٠	دعم قاعات الاطلاع	صندوق الخدمات التعليمية
٠	١٠	٠	١٠	دعم لحساب صندوق تكافل طلاب الجامعة	صندوق التكافل الاجتماعى المركزى بالجامعة
٠	٢٥	٠	٢٥	تطوير خدمات تكنولوجيا المعلومات ICTP	مركز الخدمة العامة لنظم وتكنولوجيا المعلومات
٧٥	١٣٨	٠	١٧٠	اجمالى	
ثالثاً : رسوم خدمات طلابية					
٠	٢٠	٠	٢٠	لصالح صندوق الخدمات الطبية	صندوق الخدمات الطبية
٠	٥	٢٥	٧	تحسين الميزة التأمينية ويورد لصندوق التكافل الأجتماعى لطلاب الجامعة	صندوق التكافل الاجتماعى المركزى بالجامعة
٠	٢٥	٠	٢٥	اجمالى البند ثالثاً	
-	**٢٠٠**	-	**٥٨٥**	**أجمالى الرسوم الدراسية المقررة**	

(مجلس الجامعه بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٨ /٢٠١٦/٦)

ثانياً طلاب الشهادات المعادلة :-

انتظام		انتساب		البيـــــــــان	الحساب الذى تودع به
قرش	جنيه	قرش	جنيه		
				اولاً الرسوم المقررة باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات	
٥٠	٠	٥٠	٠	رسوم مكتبة	صندوق الخدمات التعليمية
٠	١٠	٠	١٠	رسم اتحاد	اتحاد الكلية ٧ جنيه والجامعة ٣ جنيه
٠	٠	٥٠	١	رسم انتساب	صندوق الخدمات التعليمية
٠	٥	٠	٥	خدمات طبية	صندوق الخدمات الطبية
٢٥	٠	٢٥	٠	التأمين ضد الحوادث	الحسابات المركزية
٥٠	٠	٥٠	٠	صندوق مساعدة الطلاب	صندوق التكافل الاجتماعى بالكلية
٠	٢٠	٠	٢٠	صندوق التمويل الاهلى لرعاية الشباب والنشىء (ق لسنة ١٩٨١ م)	مكتب رعاية الطلاب بالكلية (١٢,٥) و الجامعه (٧,٥)
٠	٠	٠	٣٥٠	مقابل الخدمات التعليمية للانتساب الموجه (قرار وزارى ١٢٣٣ لسنة ٩٣ م)	صندوق الخدمات التعليمية
٢٥	٣٦	٧٥	٣٨٧	اجمالى البند (اولا)	
				ثانياً : لحساب الخدمات التعليمية (بقرار مجلس الجامعة تحصل من جميع الطلاب)	
٠	٥٠	٠	٥٠	تحسين المختبرات والمكتبات	صندوق الخدمات التعليمية
٠	٥	٠	١٥	مقابل اعداد وطباعة البطاقة الجامعية	مركز الخدمة العامة لنظم وتكنولوجيا المعلومات
٠	٤٠	٠	٤٠	دعم موارد الانشطة الطلابية بالجامعة	مكتب رعاية الطلاب الجامعة والكلية
٠	٣٥	٠	٣٥	دعم قاعات الاطلاع	صندوق الخدمات التعليمية
٠	١٠	٠	١٠	دعم لحساب صندوق تكافل طلاب الجامعة	صندوق التكافل الاجتماعى المركزى بالجامعة
٠	٢٠	٠	٢٠	تطوير خدمات تكنولوجيا المعلومات ICTP	مركز الخدمة العامة لنظم وتكنولوجيا المعلومات
٠	١٦٠	٠	١٧٠	اجمالى	
				ثالثاً : رسوم خدمات طلابية	
٠	٥٠	٠	٥٠	لصالح صندوق الخدمات الطبية	صندوق الخدمات الطبية
٠	٥	٠	٥	تحسين الميزة التأمينية ويورد لصندوق التكافل الأجتماعى لطلاب الجامعة	صندوق التكافل الاجتماعى المركزى بالجامعة
٠	٥٥	٠	٥٥	اجمالى البند ثالثاً	
٢٥	**٢٥١**	**٧٥**	**٦١٢**	**أجمالى الرسوم الدراسية المقررة**	

- **بالاضافة إلى الرسوم المقررة على طلاب الشهادات المعادلة :**
- **٣,٠٠ جنيه رسم المختبرات وتأمين الادوات ، يحصل من الطلاب فى الكليات العملية واقسام الكليات النظرية التى تجرى فيها دراسات معملية مرة واحدة عند أول قيد الطالب (اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات) ٠**
- **بالاضافة الى المبالغ التى تحصل فى بعض الكليات طبقاً للوائح مثل معامل اللغة والمبالغ التى تحصل من طلاب كلية الصيدلة مقابل مكافأة تصرف للصيدلية التى يؤدى بها الطالب فترة التدريب ٠**
- **بالاضافة لرسوم البرامج الخاصة فى حالة التحاق طالب الشهادات المعادلة ٠**

- يؤدى طالب كلية طب الاسنان فضلاً عن رسم المختبرات تامينا قدره اربعة عشر جنيهاً عند قيده بالفرقة الاولى وثلاثون جنيهاً عند قيده بفرقة اعلى وذلك عن الادوات والاجهزة التى تصرف اليه كعهدة حتى يردها بالكامل سليمة ويرد هذا التأمين الى الطالب عند انتهاء دراسته فى الكلية أو انقطاعه عنها بصفة نهائية .
- يؤدى طالب كلية الصيدلة أربعة جنيهات مقابل مكافأة تصرف للصيدلية التى يقضى فيها التمرين .

ثالثاً : البنود التى يحصل عليها رسوم لصالح صندوق رفع الكفاءة التعليمية (بالاضافة الى اى رسوم مقررة بالقانون وكانت تحصل سابقاً)

م	البيان	القيمة بالجنية
١	بيان الحالة الصادر من الكليات للطلاب للتحويل ونقل القيد من الكلية	٥٠
٢	حالات التحويل ونقل القيد الى كليات الجامعة من الجامعات الأخرى	١٠٠
٣	بيان بالتقديرات سنوات الدراسة - باللغة العربية - باللغة الانجليزية	 ٥٠ ١٠٠
٤	شهادات القيد الصادرة من الكليات	٢٠
٥	الطلاب المفصولين من كليات عند قيدهم بأقسام او كليات اخرى	١٠٠
٦	الطلاب الحاصلون على درجة البكالوريوس او الليسانس فى التربية والعلوم ويتقدمون للاقساالمناظرة بكليتى الاداب او العلوم	٢٠٠
٧	الطلاب الحاصلون على مؤهلات عليا ومتقدمون للانتساب	٢٠٠
٨	الالتماسات المقدمة من الطلاب عن نتائج الامتحانات (للمادة الواحدة)	١٠٠
٩	طلب الاعتذار عن عدم دخول الامتحان	٥٠
١٠	طلب وقف القيد	٥٠
١١	التحقق من صحة بيانات شهادة التخرج	٥٠ جنيه من الداخل و ١٠ دولار من الخارج
١٢	الطلاب المتقدمين للامتحان من الخارج	١٠٠ جنيه للمادة

ثالثاً الرسوم الدراسية للطلاب الوافدين :

م	الكلية	رسم قيد لاول مرة	المصروفات الدراسية
١	الطب البشرى وطب الاسنان	١٥٠٠ دولار امريكى تسدد لاول مرة فقط	٦٠٠٠ دولار امريكى
٢	الهندسة والحاسبات والصيدلة والعلاج الطبيعى		٥٠٠٠ دولار امريكى
٣	الطب البيطرى والزراعة والعلوم والتمريض		٤٠٠٠ دولار امريكى
٤	باقى الكليات والمعاهد		٣٠٠٠ دولار امريكى

التقدم للامتحان من الخارج

أولاً : المستندات والأوراق المطلوبة:-

١- صورة مستند إثبات شخصية الطالب مع تقديم الأصل للإطلاع.

ثانياً : **المبالغ المقررة للحصول على الخدمة**.:-

لا يتم سداد اى مبالغ مالية وقت تقديم الطلب، وبعد الموافقة على الطلب يتم سداد المبالغ الآتية:-

رسوم التقدم للامتحان من الخارج

لا يتم سداد اى مبالغ مالية وقت تقديم الطلب، وبعد الموافقة على الطلب يتم سداد مبلغ (١٠٠ مائة جنيه) عن كل مادة .

(قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٨ / ٦ / ٢٠١٦)

الباب الرابع

نظام الساعات المعتمدة

البرامج الخاصة بالجامعة

نظام الساعات المعتمدة Credit Hours System

١- اعتمدت الجامعة نظام الساعات المعتمدة، وينقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين – الفصل الأول (الخريف) الفصل الثانى (الربيع) – و فصل دراسي صيفي اختياري، فى كل فصل دراسي، يدرس الطالب عادةً من أى مكان من ١٢ إلى ١٩ ساعة معتمدة أو من أربع إلى ست مقررات دراسية.

٢- يشترط لتخرج الطالب اجتيازه عدداً من الساعات الدراسية بنجاح طبقاً للحد الادنى من الدرجات الذى تحدده الكلية كما يتيح للطالب حرية الدراسة والمشاركة فى وضع خطته الدراسية وفقاً لقدراته وحسب النظام المعمول به وفى ضوء الحدود الدنيا والقصوى لعدد الساعات المعتمدة التى يسمح له بالتسجيل فيها لكل فصل دراسى .

٣- إن نظام الساعات المعتمدة له مزايا واضحة على مدار العام، وذلك من أجل امرأ واحداً وهو أن الطلاب يتمتعون بحرية أكبر عندما يختارون المقررات الدراسية والأساتذة – وهناك قائمة كبيرة من المواد الاختيارية للاختيار منها، كما أن الطالب يستطيع تأجيل دراسة بعض المقررات الدراسية في وقت لاحق أو أن يكون قد درس بعضها في وقت سابق، وكذلك هناك ميزة أخري وهي أن هذا النظام يطبق مبدأ الاختلافات الفردية، فالطلبة اللذين لا يستطيعون أن يدرسوا (١٨) ساعة في الفصل الدراسي الواحد، لسبب أو لآخر، فإنهم يستطيعون أن يدرسوا (١٥) أو (١٢) ساعة، وفى بعض الحالات، يستطيعون أن يدرسوا حتى تسع أو ست ساعات. والطلبة لديهم الفرصة أن ينتهوا من الدراسة في وقت قصير، إذا رغبوا في ذلك (على سبيل المثال: ثلاث سنوات أو ثلاث سنوات ونصف بدلاً من أربع سنوات) أو أن ينتهوا من الدراسة في وقت أطول (خمس أو ست سنوات) ويجب عليهم اختيار ذلك.

٤- يجوز لمجلس الكلية ان يوافق على فتح فصل دراسى صيفى مكثف يحدد مجلس الكلية فيه عدد الاسابيع وعدد ساعات الامتحان على حسب كل كلية على سبيل المثال (كلية العلوم ثمانية اسابيع والامتحان فى حدود ثمانية ساعات) (كلية الحقوق لايقل مدة الفصل الدراسى الصيفى عن ثمانية اسابيع) (كلية الزراعة ثمان اسابيع)

كليات الجامعة التى تطبق نظام الساعات المعتمدة (حتى تاريخ صدور الدليل)

١- كلية العلوم

٢- كلية الزراعة

٣- كلية الهندسة (برنامج هندسة الميكاترونيات والربوتات الصناعية)٠

٤- كلية الصيدلة (برنامج الصيدلة الاكلينيكية)

٥- كلية الحقوق

٦- كلية التربية للطفوله المبكرة

٧- طب الاسنان (البرنامج المميز)

متطلبات التخرج لكليات الجامعة التى تطبق نظام الساعات المعتمدة طبقاً للوائحها وهى على النحو التالى :-

م	الكلية	عدد الساعات المطلوبة للتخرج
١	العلوم	١٣٨ ساعة معتمدة
٤	الصيدلة (الاكلينيكى)	١٩٧ ساعة معتمدة
٥	الزراعة	١٤٠ ساعة معتمدة
٢	الهندسة (الميكاترونيات)	١٧٥ ساعة معتمدة
٣	الحقوق	١٥٤ ساعة معتمدة
٦	التربية للطفولة المبكرة	١٤٤ ساعة معتمدة

تقديرات ونقاط المقررات بكلية الحقوق على النحو التالى طبقاً للائحة :-

الدرجة	عدد النقاط	الرمز	التقدير
من ١٨- ٢٠ درجة	٤	A	ممتاز
من ١٧ الى اقل من ١٨	٣,٥	B +	جيد جداً مرتفع
من ١٦ الى اقل من ١٧	٣	B	جيد جداَ
من ١٥ الى اقل من ١٦	٢,٥	C +	جيد مرتفع
من ١٣ الى اقل من ١٥	٢	C	جيد
من ١٠ الى اقل من ١٣	١,٥	D	مقبول
اقل من ١٠	١	F	ضعيف

معيار الساعة المعتمدة

تحتسب الساعة المعتمدة خلال الفصل الدراسى الواحد على النحو التالى :-

١- كل محاضرة نظرية مدتها ساعة واحدة اسبوعياً تكافىء ساعة واحدة معتمدة .

٢- كل فترة دراسة عملية او تمارين مدتها من ٢ الى ٣ ساعات اسبوعياً تكافىء ساعة واحدة معتمدة .

٣- يسقط من حساب الساعات المعتمدة الدراسة العملية او التمارين التى مدتها ساعة واحدة .

المعدل الفصلى : هو متوسط مايحصل عليه الطالب من نقاط فى الفصل الدراسى الواحد ويقرب الى رقميين عشريين فقط ويحسب كما يلى :-

المعدل الفصلى = مجموع (حاصل ضرب نقاط كل مقرر فصلى × عدد ساعاته المعتمدة) / حاصل جمع الساعات المعتمدة لهذه المقررات فى الفصل

مثال (١) على طريقة حساب المعدل الفصلى لطالب بكلية الحقوق على سبيل المثال

اسم المقرر	الساعات المعتمدة	الدرجة	النقاط	حاصل ضرب الساعات * عدد النقاط
مقرر ١	٤	١١	١,٥	٦
مقرر ٢	٤	١٤,٥	٢	٨
مقرر ٣	٤	١٧	٣,٥	١٤
مقرر ٤	٤	١١	١,٥	٦
مقرر ٥	٢	١٧	٣,٥	٧
مجموع	١٨			٤١
ليصبح المعدل الفصلى للطالب هـــو ٢,٢٨				

٢- تقديرات ونقاط المقررات بكلية الصيدلة على النحو التالى طبقاً للائحة :

الدرجة	عدد النقاط	الرمز	التقدير
من ٩٠- ١٠٠ درجة	٤	A	ممتاز
من ٨٥ الى اقل من ٩٠	٣,٧	A -	
من ٨٢,٥ الى اقل من ٨٥	٣,٣	B +	جيد جداً
من ٧٧,٥ الى اقل من ٨٢,٥	٣	B	
من ٧٥ الى اقل من ٧٧,٥	٢,٧	B-	
من ٧٢,٥ الى اقل من ٧٥	٢,٣	C +	جيد
من ٦٧,٥ الى اقل من ٧٢,٥	٢	C	
من ٦٥ الى اقل من ٦٧,٥	١,٧	C -	
من ٦٢,٥ الى اقل من ٦٥	١,٣	D +	مقبول
من ٦٠ الى اقل من ٦٢,٥	١	D	
اقل من ٦٠	٠	F	ضعيف

مثال (٢) على طريقة حساب المعدل الفصلى لطالب بكلية الصيدلة

اسم المقرر	الساعات المعتمدة	الدرجة	النقاط	حاصل ضرب الساعات * عدد النقاط
مقرر ١	٢	٨٣	٣,٣	٦,٦
مقرر ٢	٢	٧٥	٢,٧	٥,٤
مقرر ٣	٢	٧٩	٣,٠٠	٦
مقرر ٤	٢	٨٦,٥	٣,٧	٧,٤
مقرر ٥	٢	٧٦	٢,٧	٥,٤
مقرر ٦	٣	٨٢,٥	٣,٣	٩,٩
مقرر ٧	٣	٨٨	٣,٧	١١,١
مقرر ٨	٣	٨٣,٥	٣,٣	٩,٩
مجموع	١٩			٦١,٧
ليصبح المعدل الفصلى للطالب هـــو ٣,٢٥				

ملحوظة

النقاط يتم استبدال قيمتها على حسب كل لائحة لاختلاف اللوائح فى القيم المدرجة لعدد النقاط .

المقررات التي يسجل فيها الطالب كمستمع، أو التي يطلب فيها النجاح فقط، أو لم يكملها لسبب قبلته الكلية، ولا تدخل في حساب متوسط النقاط، فيرصد له أحد التقديرات التالية:

التقدير	المدلول	
AU	Audit	مستمع
P	Pass	ناجح
F	Fail	راسب
W	Withdrawn	منسحب

<u>المعدل التراكمي العام :</u> هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط خلال الفصول الدراسية ويقرب الى رقمين عشريين فقط ويحسب كما يلى :-

المعدل التراكمى العام = $\frac{\text{مجموع (حاصل ضرب نقاط كل مقرر تم دراسته × عدد ساعاته المعتمدة)}}{\text{حاصل جمع الساعات المعتمدة لجميع المقررات التى تم دراستها}}$

البرامج الخاصة ببعض كليات الجامعة وشروط القبول بها :-

١- برنامج (هندسة الميكاترونيات والربوتات الصناعية بكلية الهندسة)

- يمثل هذا البرنامج اضافة جديدة الى كلية الهندسة ويهدف البرنامج الى إعداد مهندسين مزودين بإمكانيات ومهارات التكنولوجيا البينية لتصميم مكونات متقدمة بدمج المنظومات المدمجة والماكينات المتناهية الدقة الميكانيكية والالكترونية وكذلك تكنولوجيا المعلومات ٠
- إعداد مهندسين فى مجالات بينية لسد حاجة سوق العمل لإعداد مهندسين لهم القدرة على تطبيق احدث تكنولوجيا الانتاج لتحسين جودة المنتج وتحسين اداء المنظومات ٠

(اللائحة الداخلية لبرنامج هندسة الميكاترونيات)

شروط القبول بالبرنامج :-

- يسمح بالقيد للحاصلين على شهادة الثانوية العامة شعبة رياضيات او مايعادلها ممن تم توزيعهم عن طريق مكتب التنسيق او المحولين من كليات اخرى طبقاً للقواعد والشروط التى يضعها المجلس الاعلى للجامعات سنويا ٠
- يضع مجلس الكلية قواعد عامة للقبول بحيث تكون رغبة الطالب ومبدأ تكافؤ الفرص هى الاساس فى قبول طلاب بنظام الدراسة فى هذا البرنامج ٠

نظام الدراسة :-

- مدة الدراسة بالبرنامج ستة عشر فصلاً دراسياً بنظام الساعات المعتمدة والطالب الذى يدرس مقررات فى فصول صيفية يمكنه انهاء المتطلبات قبل ذلك ٠
- يقسم العام الدراسى الى فصلين دراسيين مدة كل فصل دراسى خمسة عشرة اسبوع ٠

الرسوم الدراسية :-

- يتم تحديد الرسوم سنويا لكل ساعة معتمدة بمعرفة الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية ويمكن زيادة الرسوم سنوياً على الطلاب الجدد ويحدد مجلس الكلية ايه مبالغ اخرى تحصل من الطلاب خدمة العملية التعليمية ٠

- تقدر رسوم الخدمة التعليمية بعدد الساعات المعتمدة التى يسجل فيها الطالب كل فصل دراسى (الفصل الاول والفصل الثانى) بحد أدنى ١٢ ساعة معتمدة فصلياً ٠

٢- برنامج (الصيدلة الاكلينيكية بكلية الصيدلة)

- برنامج يهدف الى تخريج صيدلى ملم بكافة متطلبات المهنة وبأحدث فروع علم الصيدلة والتركيز على دور الصيدلى فى تقديم الرعاية الصحية المناسبة للمريض بداخل المستشفيات وخارجها وذلك من خلال متابعة النظام الدوائى له ودراسة مبادىء حركة الدواء الاكلينيكية وتطبيقاتها فى علاج الحالات المرضية المختلفة وإيجاد الانظمة العلاجية المناسبة وذلك بالتعاون مع الطبيب المعالج ٠

(اللائحة الداخلية لبرنامج الصيدلة الاكلينيكية)

شروط القبول بالبرنامج :-

- يسمح بالقيد للحاصلين على شهادة الثانوية العامة شعبة علمى علوم الذى تم قبولهم بكلية الصيدلة عن طريق مكتب التنسيق او المحولين من كليات اخرى طبقاً للقواعد والشروط التى يضعها المجلس الاعلى للجامعات سنويا ٠

نظام الدراسة :-

مدة الدراسة بالبرنامج خمس سنوات بنظام الساعات المعتمدة

الرسوم الدراسية :-

١. ٣٠٠٠ جنيه للساعة المعتمدة الواحدة .

٣- برنامج (طب الاسنان المتميز)

- يهدف البرنامج الى الارتقاء بالعملية التعليمية فى تدريب وتخريج طبيب قادر على ممارسة طب الاسنان بطريقة علمية سليمة وبمهارة عالية وبأقل تكلفة .

نظام الدراسة :-

- مدة الدراسة بالبرنامج ستة عشر فصلاً دراسياً بنظام الساعات المعتمدة والطالب الذى يدرس مقررات فى الفصل الدراسى الصيفي ثمانية اسابيع .

الرسوم الدراسية :-

٢. يتم تحديد الرسوم المقررة لكل فصل دراسى بمعرفة الجامعة بناءاً على اقتراح مجلس الكلية سنوياً ويمكن زيادة هذه الرسوم بما لا يتجاوز ١٠ ٪ سنوياً فى إطار الضوابط التى يضعها المجلس الاعلى للجامعات .

٣. تحدد مصروفات الفصل الدراسى الصيفى لكل ساعة معتمدة كما يقرر مجلس الكلية وبموافقة مجلس الجامعة .

٤- برنامج (تقنية المعلومات) بكلية العلوم (خاص بمصروفات)

- يهدف البرنامج الى إعداد كوادر بشرية متخصصة وذات كفاءة عالية فى البرمجيات ومجالاتها المختلفة والتى تتضمن :-
  - ١- إدارة مشروعات نظم المعلومات
  - ٢- هندسة البرمجيات
  - ٣- تطوير وتكامل البرمجيات
- تقديم برنامج عالى الجودة يعتمد على التعلم الذاتى والتفكير الابداعى مع تطبيق نظم تقييم الاداء وضمان الجودة .

نظام الدراسة :-

- يشمل العام الدراسى فصلين دراسيين ويتكون الفصل الدراسى من سبعة عشر اسبوعاً .

متطلبات التخرج :-

٤. يسمح للطالب بالتخرج عند استيفاء متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس عدد (١٣٢ ساعة معتمدة) وبمعدل تراكمى ١,٦ على الاقل

٥- برنامج (إعداد معلمى العلوم والرياضيات باللغة الانجليزية) بكلية التربية (خاص بمصروفات)

- يحدد مجلس الكلية اعداد الطلاب المقبولين بالرنامج من بين الطلبة المستجدين المقبولين بالسنة الاولى بالكلية .

- يشترط القبول بالبرنامج حصول الطا لب على ٧٥ ٪ من مادة اللغة الانجليزية بالثانوية العامة .
- تتحدد اولوية الطلاب المقبولين بالبرنامج طبقاً للمجموع الكلى للبرنامج طبقاً للمجموع الكلى للدرجات الحاصل عليها الطالب فى امتحان الثانوية العامة مضافاً اليه درجة اللغة الانجليزية .
- يتم تدريس المواد المقررة فى اللائحة الداخلية لكلية التربية لشعب (الكيمياء ، الطبيعة ، العلوم البيولوجية والجيولوجية والرياضيات) ببرنامج اللغة الانجليزية باللغتين الانجليزية والعربية على النحو الذي يقرره مجلس الكلية بحيث لاتقل نسبة التدريس باللغة الانجليزية عن ٧٥ ٪ من مقررات المرحلة (جميع المقررات الاكاديمية باللغة الانجليزية والمقررات التربوية والثقافية باللغة العربية)

٦- برنامج (الحوسبة والمعلوماتية الحيوية بكلية الحاسبات والمعلومات) خاص بمصروفات .

اهداف البرنامج :

يهدف البرنامج الى إعداد كوادر متخصصة وذات كفاءة عالية فى الحوسبة والمعلوماتية الحيوية ومجالاتها المختلفة .

نظام الدراسة

- تعتمد الدراسة بالبرنامج على نظام الساعات المعتمدة ويقسم العام الدراسى الى فصليين دراسيين نظاميين .
- يجوز لمجلس إدارة البرنامج ومجلسالكلية الموافقة على عقد فصول صيفية مكثفة فى بعض المقررات بناءاً على اقتراح الاقسام العلمية ووفقاً لما تسمح به إمكانيات وظروف الكلية .
- يتطلب الحصول على البكالوريوس ان يجتاز الطالب بنجاح مائة وستة وثلاثون ساعة معتمدة وذلك على مدى ثمانية فصول دراسية على الاقل مقسمة الى اربعة مستويات دراسية .

- يستلزم من طلبة علمى علوم المقبولين بالبرنامج حضور مقرر تأهيلى رياضيات (Math -0) المناظر لمقرر رياضة ٢ الخاص بالثانوية العامة كما يستلزم من طلبة علمى رياضة المقبولين بالبرنامج حضور مقرر تأهيلى علم الاحياء (Biologi- 0) المناظر لمقرر الاحياء الخاص بالثانوية العامة . ويتم حساب مصروفات المقرر على انها تكافىء ثلاث ساعات معتمدة بدون احتساب ساعات معتمدة فعلية . ويتم دراسة هذه المقررات للطلاب فى الفصل الأول لدراستهم بالكلية .

متطلبات التخرج

- يشترط للحصول على درجة البكالوريوس فى الحاسبات والمعلومات تخصص المعلوماتية الحيوية دراسة ١٣٦ ساعة معتمدة .

البـــاب الخامـــس

دعم وتوزيع الكتاب

الإنتساب الموجه

التجنيد

التأمين ضد الحوادث

الرحلات العلمية والتدريب

دعم وتوزيع وتسعير الكتاب الجامعى

- ينشا بجامعة المنيا جهاز يكون مسئولاً عن تسعير ودعم وتوزيع الكتاب الجامعى ويكون مقره إدارة الجامعة ، ويُعد وحدة ذات طابع خاص لها إستقلالها المالى والإدارى والفنى.
- يكون للجهاز مجلس إدارة يصدر بتشكيله قرار من رئيس الجامعة ، لمدة ثلاث سنوات ، ويتكون من :-

١- السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب رئيساً

٢- عميد إحدى الكليات النظرية عضواً

٣- عميد إحدى الكليات العملية عضواً

ويكون أقدمهما نائباً لرئيس مجلس الإدارة

٤- أمين عام الجامعة عضواً

٥- مدير عام الشئون القانونية عضواً

٦- مدير عام شئون التعليم عضواً

٧- مدير حسابات الجامعة عضواً

- تنشأ فروع للجهاز لتوزيع الكتاب الجامعى بكليات الجامعة ويصدر سنوياً قرار من عميد الكلية بتشكيل فرع الجهاز برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويخطر الجهاز المركزى للجامعة باسماء أعضاء فرع الجهاز بكل كلية فى شهر أغسطس من كل عام .
- تختص فروع الجهاز بالكليات بتوزيع كتاب عضو هيئة التدريس المتعاقد مع الجهاز ، وذلك على النحو التالى :-

<u>أولاً : بالنسبة للكليات النظرية</u>

١- يباع الكتاب للطلاب النظاميين والمنتسبين بالسعر المدعم .

٢- يختم الكتاب المدعم بخاتم الدعم موضحاً سعره الحقيقى والسعر المدعم .

٣- يمنح كل طالب مستجد بطاقة دعم يتسلم بموجبها الكتاب المدعم من فرع الجهاز بالكلية .

ثانياً : بالنسبة للكليات العملية

تتولى الكليات العملية شراء المراجع العملية والكتب الدراسية التى تفى بحاجة الطلاب وتوضع فى مكتبة الطالب بالكلية للإستعارة أو الإطلاع مع جواز توزيع الكتب المؤلفة طبقاً للقواعد .

- **يكون للجهاز حساب خاص بالبنك الذى يحدده مجلس الإدارة وتتكون موارده مما يلى :-**

١- الإعتمادات المخصصة لدعم الكتاب الجامعى فى موازنه الجامعة .

٢- ما يخصص من صندوق التكافل الإجتماعى لطلاب الجامعة ومن صندوق الخدمات التعليمية ومن اى صناديق أخرى أو وحدات ذات طابع خاص أو ما يتم التبرع به لهذا الغرض .

(لائحة دعم الكتاب الجامعى)

- **يراعى عند مراجعة الكتاب الذى يدخل فى منظومة الدعم ما يلى :-**

١- أن يكون معتمداً من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس القسم .

٢- أن يكون اسم الكتاب مطابقاً لما هو وارد باللائحة الداخلية للكلية .

٣- ويتم تحديد عدد الملازم المسموح بها وفقاً للآتى :-

عدد الساعات المخصصة للمقرر أسبوعياً كما هوارد باللائحة .

عدد طلاب الفرقة

وذلك طبقاً للجدول الآتى :-

المقرر بالساعة	الحد الأقصى للملازم
ساعتان فأقل للفصل الدراسى الواحد	١٠ ملازم
من ثلاثة إلى ٤ ساعات للفصل الدراسى الواحد	١٥ ملزمة
أكثر من ٤ ساعات للفصل الدراسى الواحد	٢٠ ملزمة

(قرار مجلس دعم الكتاب فى ٢٠٠٢/١١/١٠)

- **لتشجيع السادة أعضاء هيئة التدريس على التعاقد مع جهاز دعم الكتاب وتوزيع كتب الدراسة الجامعية يتم صرف المبالغ المستحقة للمتعاقد مع الجهاز على**

دفعتين الدفعة الأولى من الدعم المستحق لـ ٧٠٪ من إجمالى عدد الطلاب فى حالة تسليم الكتاب واضافته بمخازن الكلية والدفعة الثانية الدعم المستحق لـ ٣٠٪ من الكتب التى يتم توزيعها .

- تشكل لجنة برئاسة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية وأعضاء من جهاز دعم الكتاب لمراعاة الضوابط المالية والإدارية عند تسليم المبالغ المخصصة للسادة المتعاقدين .

(**قرار مجلس دعم الكتاب فى ٢٠١١/١٢/١٨**)

- النسبة المخصصة لمكافأة مجلس إدارة دعم الكتاب الجامعى واعضاء الجهاز الإدارى والكليات تبلغ ٣٪ توزع بواقع (١,٥ ٪) من قيمة التعاقدات التى تتم مع الجهاز بكليات الجامعة لمجلس الإدارة المركزى وأعضاء الجهاز بالإدارة ، و (١,٥ ٪) من إجمالى قيمة التعاقدات مع الجهاز بالكلية لأعضاء الجهاز بالكليات .

(**قرار مجلس دعم الكتاب فى ٢٠١٦/١/٢٧**)

- يتم تحديد اسعار الملازم طبقاً لأعداد الطلاب وذلك على النحو التالى :-

أقل من ١٥٠ نسخة	١٥٠ نسخة فأكثر
٣,٧٠ للملزمة	٣,١٥ للملزمة
الغلاف ١,٥٠	

مع إضافة ١٠٪ من سعر الكتاب إذا كان مكتوباً بإحدى اللغات الأجنبيه و ٥ ٪ إذا تضمن الكتاب رسوم توضيحية و (١,٥) جنيه ونصف ثمن الغلاف .

(**قرار مجلس الجامعة فى ٢٠١٧/١٠/٢٩**)

الانتساب الموجه

أولاً : إنشاء وحدة الانتساب الموجه :

١- ينشأ بكل جامعة وحدة للانتساب الموجة ، وتعد وحدة ذات طابع خاص لأحكام المادة (٣٠٧) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وما بعدها ٠

٢- يتولى إدارة هذه الوحدة مجلس إدارة برئاسة رئيس الجامعة وعضوية :

- نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
- نائب رئيس الجامعة لشئون البيئة وخدمة المجتمع ، وفى حالة عدم وجوده يحل محله نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ٠
- عمداء الكليات التى يطبق بها الانتساب الموجه ٠
- أمين الجامعة ٠
- أحد من ذوى الخبرة يختاره رئيس الجامعة ٠

٣- يختص مجلس الإدارة بكل ما يتصل بالانتساب الموجه وبصفة عامة :

- التخطيط لتحقيق الأهداف التى من أجلها أنشاء نظام الانتساب الموجه
- وضع القواعد التى تحقق حسن الاستفادة من موارد الوحدة ٠
- وضع القواعد المتعلقة بالشئون المالية والإدارية والنية بما يكفل ويحقق الرقابة على إيرادات ومصروفات الوحدة ٠
- وضع نظام الحوافز والمكافأة ٠
- إقرار الميزانية والحساب الختامي٠
- قبول الهبات والتبرعات التى تقدم للوحدة ٠
- الموافقة على خطة الإنشاءات والصيانة التى يتقرر تنفيذها من موارد الوحدة ومتابعة تنفيذها ٠

{ القرار الوزاري (١٥٩٩) بتاريخ ١٩٩٤/١١/١٦ ، والقرار الوزراى رقم (٥٠٢) بتاريخ ١٩٩٧/٥/١٤ وقراري المجلس الأعلى للجامعات فى جلستيه أرقام (٣٣٤) بتاريخ ١٩٩٢/٨/١٥ و (٣٦٠) بتاريخ ١٩٩٨/٧/٢٧) }

☒ ثانياً : القبول بنظام الانتساب الموجه :

وافق المجلس الأعلى للجامعات بجلسته رقم (٣٣٤) بتاريخ ١٩٩٢/٨/١٥ ومابعده على الآتي :-

١- إنشاء نظام الانتساب الموجه بكليات الآداب والحقوق والتجارة بالجامعات المصرية ، ويجوز تطبيق هذا النظام بكليات أخرى بناء على اقتراح الجامعة المختصة وبقرار من المجلس الأعلى للجامعات ٠ تم إضافة كليات الخدمة الاجتماعية والبنات ودار العلوم بجامعة المنيا ٠

٢- تقوم وحدات الانتساب الموجه بتوفير الخدمة التعليمية للطلاب بمقابل مالى ، مع تخصيص محاضرات ودروس ولقاءات وخدمات لهم ٠

٣- تحديد المقابل المالى للخدمة التعليمية التى تقدم بمبلغ (٣٥٠ جنيه)
(قرار وزاري ١٣٣٣ فى ١٩٩٣/١٠/١٧)

٤- يقتصر قبول الطلاب بهذا النظام للحاصلين على الثانوية فى نفس العام وتحديد الأعداد على أساس ٥٠ ٪ من الأعداد التى قبلت بالتعليم النظامي بكل كلية مع تفويض السيد / وزير التعليم العالي فى زيادة الأعداد ٠

٥- يكون القبول عن طريق مكتب تنسيق القبول بالجامعات ٠

٦- يجوز تحويل الطالب المنتسب لهذا النظام إلى منتظم بشرط حصوله على تقدير لا يقل عن جيد على الأقل
(تعديل فى جلسة ٣٣٧ بتاريخ (١٩٩٣/١٢/٤) ٠

٧- يجوز تحويل الطالب المنقول إلى فرقة دراسية أعلى فى ظل هذا النظام إلى كلية مناظرة فى جامعة أخرى
(تعديل فى جلسة ٣٤٨ بتاريخ ١٩٩٦/٨/٤) ٠

٨- جواز قبول خريجي معاهد إعداد الفنيين التابعة لوزارة التعليم العالي (نظام الثانوية + سنتين) من الحاصلين على مجموع ٧٥ ٪ فأكثر فى الدبلوم وذلك بالفرقة الثانية بالكليات التى مدة الدراسة بها أربع سنوات أو بالفرقة الأولى بكليات الهندسة الأخرى وذلك فى التخصصات المناظرة ، كطلاب نظاميين ، أو وفقاً لنظام الانتساب الموجه فى الكليات التى تطبق هذا النظام
(قرار المجلس الأعلى للجامعات فى ١٩٩٣/١٢/٤) ٠

٩- يحق للطالب تأجيل تجنيده فى ظل هذا النظام ٠

☒ ثالثاً : نظام الدراسة والامتحانات بنظام الانتساب الموجه :-

١- نظام الانتساب الموجه يسرى على جميع أقسام الكليات التى تقبل طلاب طبقاً لهذا النظام

(قرار المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ١٩٩٣/١٠/٤)

٢- تقوم وحدات الانتساب الموجه بتوفير الخدمة التعليمية للمنتسبين بمقابل مالى ، مع تخصيص محاضرات ودروس ولقاءات وخدمات لهم ٠

٣- عدم السماح بدخول الامتحانات إلا بعد سداد المصروفات مع تفويض السادة عمداء الكليات التى تعمل وفقاً النظام فى إرجاء السداد للحالات الملحة ، على أن لا يتم قيدهم فى العام التالي إلا بعد سداد جميع المصروفات المستحقة عليهم٠

(مجلس إدارة الانتساب الموجه فى ١٩٩٥/٥/٢١) ٠

٤- تفويض مجالس الكليات التى تعمل بهذا النظام فى تحديد عدد المحاضرات والمقررات التى تدرس لكل قسم مع الإعلان بين الطلاب عن مواعيد المحاضرات واللقاءات التى يتم تنظيمها ٠

(مجلس إدارة الانتساب الموجه فى ١٩٩٥/٥/٢٩ وفى ١٩٩٦/١١/٢٩)

٥- مشاركة طلاب الانتساب الموجه فى الرحلات العلمية التى تنظمها أقسام الكلية طبقاً لما ورد باللائحة الداخلية باعتبارها جزءاً متمماً للخطة الدراسية ، على أن يتحمل الطلاب المقيدين وفقاً لهذا النظام التكلفة الفعلية مقابل اشتراكهم فى تلك الرحلات ، يتم تشكيل لجان بكل كلية لتقديم الخدمات الطلابية ومساعدات التكافل الاجتماعي فى حدود النسبة المعينة والواردة بالقرار الوزاري المنظم لأعمال الانتساب الموجه

٦- وافق المجلس الأعلى للجامعات فى جلسته رقم (٣٤١) بتاريخ ١٩٩٤/٩/١٧ على المساواة بين الطلاب المنتظمين والمنتسبين وذلك فى الاستفادة من كافة أوجه الأنشطة والخدمات التى تقدمها الجامعات لهؤلاء الطلاب سواء كانت اجتماعية أو رياضية أو فنية أو طبية أو ثقافية أو غيرها من خدمات تقدمها الجامعة فيما عدا الإقامة بالمدينة الجامعية وذلك فى مقابل سداد الرسوم المقررة لهذه الأنشطة والخدمات ٠

تجنيد الطلاب

إجراءات تجنيد الطلاب

- بمجرد بلوغ الطالب سن (١٩) عامًا سواء كان مستجدًا أو مقيدًا بالكلية من أعوام سابقة عليه سرعة التقدم بالبطاقة العسكرية (٦ جند) ويلاحظ أن هذه البطاقة يحصل عليها الطالب من مركز الشرطة التابع له وذلك لإتمام إجراءات تأجيل تجنيده لسن (٢٨) سنة أو تقديم شهادة الإعفاء النهائي أو المؤقت من الخدمة العسكرية.
- للطالب المنتظم بالدراسة حق التاجيل لسن (٢٨)سنة وله حق الاستمرار في الدراسة حتى هذة السن أو حصوله على المؤهل أيهما أقرب .
- إذا كان الطالب قد أدى الخدمة العسكرية أو معفى نهائيًا أو مؤقتًا منها يجب عليه التقدم بالشهادة الدالة على ذلك (الأصل (ولا تقبل الصورة.
- إذا لم ينطبق على الطالب البند رقم (٣) عليه أن يقدم نفسه لمنطقة التجنيد التابع لها لتجنيده ثم يتقدم بإثبات تجنيد من الوحدة المجند بها معتمد من السجلات العسكرية مرفقا به موافقة هيئة التدريب فرع البعثات على دخوله الامتحان إذا كان يرغب في التقدم للامتحان (وتبحث كل حالة على حده بمعرفة شئون الطلاب لمعرفة ما إذا كان الطالب يستحق التأجيل من عدمه) .
- الطالب الذي يبلغ سن (٢٨) سنة أثناء دراسته بالكلية تخطر عنه منطقة التجنيد التابع لها ويتم إيقاف قيده فورًا لحين تحديد موقفه من التجنيد أما بتقديم شهادة إعفاء نهائي أو مؤقت (الأصل) أو تقديم نفسه لمنطقة التجنيد التابع لها لتجنيده ثم موافاة الكلية بإثبات تجنيده من الوحدة التي يخدم بها معتمدة من السجلات العسكرية.
- بالنسبة للطالب المعفى مؤقتًا يجب تجديد الشهادة كلما انتهى مفعولها وفي حالة زوال سبب الإعفاء المؤقت يوقف قيده وتخطر عنه منطقة التجنيد المختصة.
- مدة الخدمة العسكرية الإلزامية العاملة ثلاث سنوات .

{ مادة ٣-أولا من قانون رقم ١٢٧ لعام ١٩٨٠ }

تخفض مدة الخدمة العسكرية الإلزامية العاملة المنصوص عليها فى البند السابق كالاتى :-

١- سنة واحدة لخريجي كليات الجامعات والمعاهد العليا أو ما يعادلها فى الخارج .

٢- سنتين للحاصلين على الشهادات المتوسطة أو فوق المتوسطة أو أية شهادات أخرى معادلة لها من الخارج .

{ مادة ٤-ب-أولا من قانون رقم ١٢٧ لعام ١٩٨٠ }

- يجوز تأجيل الخدمة العسكرية الإلزامية العاملة للدراسة وقت السلم للطلبة النظامين والمنتسبين المتفرغين للدراسة والمقيدون وفقاً لنظام الانتساب الموجه وذلك لحين حصولهم على المؤهل الدراسى الذى أُجلت لهم الخدمة بسببه .

{ مـــــادة ٨-أ من قانون رقم ١٢٧ لعام ١٩٨٠ }

- يجوز تأجيل الخدمة العسكرية الإلزامية لطلبة كليات جامعات جمهورية مصر العربية والمعاهد العليا والمدارس وما يعادلها فى داخل الجمهورية أو فى الخارج بشرط ألا تزيد سن الطالب خلال فترة التأجيل على ثمانية وعشرين عاماً ، وإذا بلغ سن الطالب فى الفرق النهائية الحد الأقصى استمر تأجيل تجنيده الى نهاية العام الدراسى بشرط ألا يتجاوز سن الطالب الثلاثين عاماً وستة أشهر بالنسبة لطلبة كليات جامعة الأزهر ، وعلى الطلبة المؤجل تجنيدهم فى جميع الأحوال تقديم أنفسهم إلى منطقة التجنيد والتعبئة المختصة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ زوال السبب لمعاملتهم تجنيدياً بما يستحقون ، وعلى عمداء الكليات والمعاهد ومديري ونظار المعاهد والمدارس ومراكز التدريب ومن فى حكمهم وقناصل الدولة فى الخارج إبلاغ منطقة التجنيد والتعبئة بفصل الطالب من الكلية أو المعهد أو المدرسة أو مركز التدريب التى أجلت خدمته بسبب التحاقه بها أو حصوله على المؤهل الدراسى أو مجرد بلوغه السن .

{ مادة ٨- ج ، د ، هـ من قانون رقم ١٢٧ لعام ١٩٨٠ }

فى التنظيم والاختصاص :

- يكون لكل فرد من الذكور بلغ سن الإلزام بطاقة تسمى بطاقة الخدمة العسكرية الوطنية ويتعين عليه حملها بصفة دائمة بمجرد تسلمه لها ولا يجوز له أن يحصل على أكثر من بطاقة واحدة ، وعليه فى حالة فقدها أو تلفها إخطار منطقة التجنيد

والتعبئة المختصة خلال سبعة أيام من تاريخ الفقد أو التلف لاتخاذ إجراءات استخراج بطاقة أخرى .

{ مادة ١٤ من قانون رقم ١٢٧ لعام ١٩٨٠ }

- تلتزم كليات الجامعات المصرية والكليات الأزهرية والمعاهد العليا والمدارس و ما يعادلها والمعاهد الثانوية والأزهرية والمعاهد ومراكز التدريب التى تكون مدة الدراسة بها سنتين أو أكثر بعد الثانوية العامة وما يعادلها أو خمس سنوات بعد الإعدادية وما يعادلها والمدارس الثانوية و ما يعادلها بإعداد سجلات خاصة بأعمال التجنيد يقيد بها أسماء الطلبة بالسنوات النهائية وتقوم الكليات والمعاهد والمدارس ومراكز التدريب المذكورة بتسليم مناطق التجنيد والتعبئة كشوف بأسماء هؤلاء الطلبة نظامين ومنتسبين وأرقام جلوسهم .

{ مادة ١٧ من قانون رقم ١٢٧ لعام ١٩٨٠ }

- لا يجوز الترخيص لأي فرد من الذكور من المتمتعين بجنسية جمهورية مصر العربية بين التاسعة عشر والثلاثين من عمره فى مغادرة البلاد ما لم يحصل على إذن من وزير الدفاع أو بتقديم إحدى المسوغات المذكورة فى المادة ٤٥ أو نموذج بتأجيل الخدمة الإلزامية طبقا للمادة (٨) للطلبة المقيدين بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس خارج الجمهورية ، ولا يسرى حكم هذه المادة على من غادر البلاد بقصد الهجرة على أنه فى حالة عودته نهائياً من الهجرة يسرى فى شأنه حكم هذه المادة .

{ مادة ٣٧ من قانون رقم ١٢٧ لعام ١٩٨٠ }

- لا يجوز أن يلتحق أى طالب بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس أو مراكز التدريب بالجمهورية أو ينتسب إليها أو يبقى فيها بعد إتمامه الثامنة عشرة ما لم يكن حاملاً بطاقة الخدمة العسكرية والوطنية .
- لا يجوز أن يبقى أي طالب بالكليات أو المعاهد أو المدارس أو مراكز التدريب المذكورة فيما بين العشرين والثلاثين من عمره ما لم يكن لديه إحدى الشهادات أو النماذج المنصوص عليها فى المادة ٤٥ .
- لا يجوز قيد أى طالب منتظماً أو منتسباً بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس أو مراكز التدريب يوم أول سبتمبر من العام الذى يلتحق أو ينتسب فيه إذا جاوزت سنه الحد الأقصى لتأجيل التجنيد المشار إليه فى الفقرات ج ، د ، هـ

من المادة ٨ وذلك ما لم يقدم إحدى الشهادات أو النماذج المنصوص عليها فى المادة ٤٥ عدا نموذج تأجيل الخدمة الإلزامية طبقا لأحكام المادة ٨ ، على أنه يجوز التقدم بهذا النموذج الأخير ولمرة واحدة من الطلبة المراد قيدهم أو المحولين من إحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس أو مراكز التدريب إلى أخرى مماثلة أو غير مماثلة .

- لا يسرى حكم الفقرة السابقة على الطلبة الذين تجاوزوا الحد الأقصى لتأجيل التجنيد خلال العام الدراسى فى الفرق النهائية وامتد لهم التأجيل حتى نهاية العام الدراسى طبقا للماده (٨) ووُضعوا تحت الطلب حتى نهاية ديسمبر من نفس العام الذى حصلوا فيه على المؤهل ، وتسرى أحكام هذه المادة على الطلبة الذين يلتحقون بالكليات أو المعاهد الموجودة بالخارج عند النظر فى تأجيل تجنيدهم طبقا لأحكام المادة (٨) .
- يجوز قيد المجندين والمتطوعيين كمنتسبين بالكليات أو المعاهد أو المدارس أو مراكز التدريب المشار إليها إذا قدموا ترخيصاً من الجهة المختصة فى وزارة الدفاع بالموافقة على انتسابهم .

{ مادة ٣٨ من قانون رقم ١٢٧ لعام ١٩٨٠ }

- استثناء من شرط التفرغ للدراسة يسمح بالعمل خلال العطلات الصيفية بصفة مؤقتة للطلبة الآتين بعد :-

١- الطلبة المؤجل تجنيدهم طبقا لأحكام المادة (٨) .

٢- الطلبة الذين تستدعى طبيعة دراستهم ذلك للعمل .

{ مادة ٣٩ من قانون رقم ١٢٧ لعام ١٩٨٠ }

- **تعطى وزارة الدفاع الشهادات والنماذج الآتية ، بعد أداء الرسوم المقررة قانوناً :-**

١- شهادة بالاستثناء من الخدمة العسكرية والوطنية .

٢- شهادة بالإعفاء من الخدمة العسكرية والوطنية .

٣- شهادة بتأجيل الخدمة الإلزامية .

٤- شهادة تأدية الخدمة العسكرية .

٥- شهادة بالانتهاء من خدمة الاحتياط .

٦- نموذج بتأجيل الخدمة الإلزامية .

٧- نموذج بأن الفرد تحت الطلب لأجل معين .

ولا تصرف هذه الشهادات والنماذج إلا بعد تقديم بطاقة الخدمة العسكرية والوطنية ، ويُعمل بالشهادات والنماذج المؤقتة حتى نهاية الأجل المحدد لها .

{ مادة ٤٥ من قانون رقم ١٢٧ لعام ١٩٨٠ }

- يعاقب بالسجن مدة لا تقل عن ثلاث سنوات ولا تزيد عن سبع سنوات كل فرد مُلزم بأداء الخدمة العسكرية تخلص أو حاول التخلص من الخدمة بطريق الغش أو بتقديمه مستندات باطلة تخالف الحقيقة .
- ويعاقب بالعقوبة نفسها كل من جَنَبَ أو حاول عمداً تجنيب فرد الخدمة العسكرية أو استثناؤه منها أو تأجيل تجنيده بغير حق سواءً بإغفال أدراج اسمه فى الكشوف والسجلات والبطاقات أو حذفه أو إضافته إليها دون وجه حق أو بالإدلاء ببيانات كاذبة .

{ مادة ٥٠ من قانون رقم ١٢٧ لعام ١٩٨٠ }

- يكون لأعضاء التفتيش بإدارة التجنيد ومناطق التجنيد والتعبئة وأفرع التجنيد والتعبئة بالمحافظات حق التفتيش على سجلات التجنيد وملفات الطلبة بالجامعات والمعاهد العليا . وذلك للتأكد من تنفيذ الأحكام الواردة بهذا القانون والقرارات الصادرة تنفيذاً له .

{ مادة ٥٦ من قانون رقم ١٢٧ لعام ١٩٨٠ }

تعليمات سفر الطلاب الدارسين بجمهورية مصر العربية الى الخارج :-

١- الفئات التى يتم التصديق على سفرهم بمعرفة التنظيم والادارة (مكتب شئون السفر)

- الطلبة المقيدون بمراحل التعليم المختلفة والمؤجل تجنيدهم للدراسة ممن لهم اسر مقيمة بالخارج ويرغبون فى السفر اثناء الدراسة على ان يرفقوا مع نموذج طلب السفر مايفيد إقامتهم مع اسرهم بالخارج .
- الطلبة المقيدون بمراحل التعليم المختلفة بما فيهم طلبة السنوات النهائية ويرغبون فى السفر اثناء الدراسة للاسباب الاتية :-

أ- بغرض العلاج فى الخارج على ان يرفقوا مع الاوراق قرار القومسيون الطبى المختص الذى يفيد ذلك وكذا موافقة الجهة المقيدين بها على سفرهم .

ب- الذين يصدر لهم قرار وزارى للسفر للخارج لتمثيل الجمهورية فى المؤتمرات أو أعضاء الفرق الرياضية أو الفنية بشرط إرفاق القرار الوزارى الذي يفيد ذلك .

- اى حالات استثنائية تأخذ بها هيئة التنظيم والادارة للقوات المسلحة .

٢- الفئات التى يتم التصديق على سفرهم بمعرفة ادارة التجنيد والتعبئة (منطقة التجنيد التابع لها الطالب) مباشرة دون الرجوع لهيئة التنظيم والادارة .

- طلبة الجامعات والمعاهد العليا وذلك لجميع مراحل التعليم المختلفة من المتمتعين بإعفاء عائلى مؤقت وذلك من خلال سريان الاعفاء .
- طلبة الجامعات والمعاهد العليا والمتوسطة والمدارس بجمهورية مصر العربية ويصرح بسفرهم اثناء الاجازة الصيفية والنصف سنوية وذلك للمؤجل تجتيدهم بغرض الدراسة لجميع مراحل التعليم المختلفة .
- طلبة السنوات النهائية فلا يصرح بسفرهم الا فى الاجازات النصف سنوية فقط
- ويتم سفر تلك الفئات الموضحة بعاليه بأن يقوم الطالب بإستيفاء نموذج سفر الطلاب خارج الجمهورية (والذى يصرف من مكان الدراسة) ويتقدم به الى منطقة التجنيد التابع لها للحصول على إذن السفر بأسلوب السفر الطلابى لحاملى جوازات السفر العادية او جوازات السفر الطلابية .

التأمين ضد الحوادث للطلاب

عقد تأمين من الحوادث الشخصية رقم ٣٤٨٧

بين كـــل من :-

١ – جامعة المنيا ويمثلها السيد الأستاذ (طرف أول)

٢ – شركة مصر للتأمين ويمثلها السيد الأستاذ الدكتور فتحي محمد إبراهيم رئيس مجلس الإدارة (طرف ثان)

وقد تم الاتفاق على ما يلى :

البنـد الأول :-

- يقبل الطرف الأول التأمين لدى الطرف الثانى ضد الحوادث التى قد تقع لطلبة وطالبات كليات الجامعة وينجم عنها وفاة الطالب أو الطالبة أو عجز كليهما عجزاً مستديماً كلياً أو جزئياً وذلك أثناء المدة التى تبدأ ببداية العام الدراسي ٧٦ / ٧٧ وتنتهي بعد يومين من تاريخ اعتماد مجلس الكلية أو المعهد للنتيجة كما يغطى التأمين الحوادث التى قد تقع للطلبة والطالبات خلال فترة العطلة الصيفية إذا كانوا يباشُرون نشاطاً دراسياً أو علمياً أو اجتماعيا تحت إشراف الطرف الأول سواء كان ذلك فى أماكن الدراسة أو خارجها وسواءً كان النشاط المذكور داخل جمهورية مصر العربية أو خارجها ، على أنه إذا كان السفر إلى خارج الجمهورية بالطائرة وكان عدد المسافرين فى الطائرة الواحدة أكثر من عشرة من الطلبة ، فعلى الطرف الأول إخطار الطرف الثانى بموعد سفرهم قبل قيام الطائرة بمدة لا تقل عن ٢٤ ساعة ، وفى هذه الحالة يقرر رسم إضافي قدره عشرة قروش عن كل طالب وطالبة وذلك عن الرحلة ذهاباً وإياباً ويخصم هذا الرسم الإضافي من فائض الأرباح نهاية العام إذا كان هناك فائض ، ويغطى التأمين فى هذه الحالة الطالب أو الطالبة فى المدة اللازمة انتقاله من محل إقامته إلى مقر النشاط وعودته بعد انتهائه مباشرة .
- يقصد بالحوادث أى وفاة أو عجز مستديم يكونان نتيجة عوامل فجائية وعارضة لادخل للمرض فيها .

- لا يشمل التأمين الحوادث التى تقع نتيجة الحروب أو الثورات أو الإضطرابات وكذلك حالات الانتحار أو الشروع فيه والإصابات المتعمدة ممن وقعت عليهم وكذلك الحوادث التى تقع نتيجة الهزات الأرضية والفيضانات أو أى كوارث طبيعية أخرى .

البند الثانى :-

- يؤدى الطرف الأول للطرف الثانى قسطاً ثابتاً عن الطلبة والطالبات المقيدين بالكليات والمعاهد وذلك على الأساس الآتى :-

٠,٢٥٠ (مائتان وخمسون مليماً) عن كل طالب أو طالبة فى العام الدراسى الواحد .

البند الثالث :-

- تؤدى الأقساط المذكورة فى البند السابق للطرف الثانى بعد خصم ٣٪ (ثلاثة فى المائة) منها مقابل مصاريف التحصيل وذلك خلال شهر ونصف من بدء التأمين .

البند الرابع :-

- يؤدى الطرف الثانى مبلغ التأمين عن الطالب أو الطالبة على أساس ١٠٠٠ (ألف جنيه مصري) وذلك فى حالة الوفاة بحادث أو فى حالة العجز الكلى المستديم الناتج عن حادث مثل فقدان البصر فقداً كلياً أو فقد الذراعين أو الساقين فقداً كلياً أو فقد ذراع وساق - كما يلتزم الطرف الثانى بأداء التعويضات عن الإصابات التى يترتب عليها عجز جزئى مستديم لهؤلاء الطلبة والطالبات وفقاً للنسب الآتية :-

١- ٧٠ ٪ من مبلغ التأمين فى حالة فقد الذراع الأيمن إلى الكوع وما فوقه .
٢- ٦٠ ٪ من مبلغ التأمين فى حالة فقد الذراع الأيسر إلى الكوع وما فوقه .
٣- ٦٠ ٪ من مبلغ التأمين فى حالة فقد الذراع الأيمن إلى ما تحت الكوع .
٤- ٦٠ ٪ من مبلغ التأمين فى حالة فقد الساق لغاية الركبة أو ما فوقها .
٥- ٥٠ ٪ من مبلغ التأمين فى حالة فقد الذراع الأيسر إلى ما تحت الكوع .
٦- ٥٠ ٪ من مبلغ التأمين فى حالة فقد الساق إلى ما تحت الركبة .
٧- ٥٠ ٪ من مبلغ التأمين فى حالة فقد حاسة السمع فقداً كلياً مستديماً .
٨- ٣٠ ٪ من مبلغ التأمين فى حالة فقد عين واحدة .
٩- ٢٥ ٪ من مبلغ التأمين فى حالة فقد الإبهام .
١٠- ٢٠ ٪ من مبلغ التأمين فى حالة فقد جميع أصابع القدم الواحدة .

١١- ١٠ ٪ من مبلغ التأمين فى حالة فقد سلامية الإبهام .

١٢- ١٠ ٪ من مبلغ التأمين فى حالة فقد السبابة .

١٣- ١٠ ٪ من مبلغ التأمين فى حالة فقد أصبع القدم الكبير .

١٤- ٥ ٪ من مبلغ التأمين فى حالة فقد أصبع واحد خلاف السبابة .

- فى حالة عجز أى عضو من أعضاء الجسم المبينة بالجدول أعلاه عجزاً كلياً مستديماً عن أداء وظيفته أُعتبر هذا العضو فى حكم المفقود ويدفع عنه التعويض المقرر .
- إذا كان الطالب أو الطالبة أعسر يدفع التعويض المقرر للذراع الأيمن بعد أن تقرر إدارة الكلية أو المعهد أنه أعسر .
- عند تعدد حالات العجز المستديم فى الحادث الواحد أو خلال السنة الواحدة لا يزيد مبلغ التعويض عن المبلغ المستحق فى حالة الوفاة ، ولا يشمل التعويض العجز المؤقت ولا مصاريف العلاج .
- يكون تحديد هذه الحالات بمعرفة أطباء الطرف الثانى وفى حالة التظلم من هذا التحديد يُستعان بأطباء الوحدات العلاجية بالجامعات . وفى حالة حدوث خلاف فى الرأي يعين طبيب محايد باتفاق الطرفين ويكون قراره نهائياً .

البند الخامس :-

- يؤدى الطرف الثانى للطرف الأول مبلغ التأمين أو التعويض المستحق خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم المستندات الآتية :-

١- تقرير معتمد من عميد الكلية أو المعهد مرفقاً به صورة رسمية من محضر البوليس أو النيابة .

٢- تقرير الطبيب الشرعي فى حالة الوفاة أو العجز .

٣- إقرار بقيد الطالب أو الطالبة فى إحدى كليات الجامعة أو المعاهد العليا يثبت به سداد رسم التأمين ورقم الإيصال وتاريخه .

البند السادس :-

- يكون للطرف الثانى حق الرجوع على الطرف الأول بجميع المطالبات التى يكون قد أداها له نتيجة تقديم بيانات غير صحيحة أو إخفاء بيان من البيانات التى تؤثر فى التأمين .

البند السابع :-

- إذا أسفرت عملية التأمين هذه عن أرباح فتتم المحاسبة كل ثلاثة سنوات بين الطرفين المتعاقدين بنسبة ٧٥ ٪ (خمسة وسبعون في المائة) للطرف الأول و٢٥ ٪ (خمسة وعشرون فى المائة) للطرف الثانى وذلك بعد خصم الأتي :-

١- ٣ ٪ (ثلاثة فى المائة) من إجمالي الرسوم قيمة مصاريف التحصيل السابق الإشارة إليها بالبند الثالث من هذا العقد .

٢- ١٠ ٪ (عشرة فى المائة) من إجمالي الرسوم كمصاريف إدارية للطرف الثانى وتكون شاملة لتكاليف إيصالات التأمين اللازمة لهذه العملية .

٣- التعويضات المدفوعة والتعويضات تحت التسوية .

البند الثامن :-

- من المتفق عليه فى تطبيق أحكام هذا العقد أن تحصيل الرسوم يكون إجبارياً من جميع طلبة الجامعات والمعاهد العليا وفقاً لأحكام القرار الجمهورى رقم ٢٣٥٨ بتاريخ ١٩٦٠/١٢/٢٦ .

البند التاسع :-

- يتجدد هذا العقد تلقائياً كل سنة لمدة عام دراسى آخر إلا إذا أخطر أحد الطرفين الطرف الآخر قبل بدء العام الدراسى بشهرين على الأقل بخطاب موصى عليه برغبته فى عدم التجديد .

البند العاشر :-

- تعتبر أحكام هذا العقد بكافة بنوده سارية إعتباراً من بداية العام الدراسى ٧٦ / ١٩٩٧

البند الحادي عشر :-

- تختص محاكم القاهرة بنظر الدعاوى التى قد تنشأ نتيجة تنفيذ هذا العقد .

البند الثانى عشر :-

- تحرر هذا العقد من نسختين سلمت نسخة لكل طرف للعمل بموجبها .

الرحلات العلمية والتدريب

م	الكلية	الرحلة العلمية	لتدريب
١	العلوم	يجوز ان تتضمن بعض المقررات رحلات علمية او حقلية تخدم مجال التخصص	يؤدى كافة طلاب الكلية بعد إجتيازهم ٩٦ ساعة معتمدة تدريبات تطبيقية لمدة ٦ اسابيع فى شركات او مصانع او هيئات ذات صلة بالتخصص او بالكلية اذا تعذر ايجاد موقع خارجها وذلك بدون احتساب ساعة معتمدة ويختار المرشد الاكاديمى الوقت المناسب للتدريب خلال الاجازات الصيفية
٢	الهندسة	يخصص لطلاب الفرقتين الثالثة والرابعة بجميع الاقسام رحلات علمية تحت اشراف اعضاء هيئة التدريس لزيارة الاماكن وثيقة الصلة بالدراسة طبقاً للنظام الذى يقرره مجلس الكلية بعد اقتراح مجلس القسم المختص	التدريب الميداني : ويتم لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة لمدة شهر عقب امتحانات الفصل الدراسي الثاني ، وذلك بالمنشآت العامة والمصانع، ولا يمنح الطالب شهادة التخرج إلا بعد أدائه للتدريب ، ونجاحه في المناقشة الشفوية التي يعقدها القسم المختص.
٣	الزراعة	يقوم طلاب المستوى الثالث لجميع البرامج برحلة علمية إلى الوجه القبلي وطلاب المستوى الرابع برحلة علمية إلى الوجه البحري وتعد جزءاً مكملا لدراستهم ، وذلك أثناء الفصل الدراسي الثاني ولمدة أسبوع بخلاف أيام السفر ذهابا وعودة ويحدد مجلس الكلية برنامجها وموعد قيامها	يؤدى الطلاب الذين أتموا بنجاح دراسة ٦٧ ساعة معتمده على الأقل تدريبا صيفيا عاما داخل الأقسام المختلفة بالكلية لمدة أربعة أسابيع على الأقل بواقع ٨ ساعات يوميا على أن تحدد مجالس الأقسام المختصه برنامج التدريب والزيارات العلمية الميدانية ويعتدها مجلس الكلية . كما يؤدى الطلاب الذين أتموا بنجاح دراسة ٩٦ ساعة معتمدة على الأقل تدريبا ميدانيا متخصصا خلال فترة الصيف لمدة ٤ أسابيع على الأقل بواقع ٨ ساعات يومياً فى مراكز الإنتاج ومراكز الخدمات الزراعية والمصانع والمؤسسات الزراعية وفقاً لمقترحات الأقسام العلمية المتخصصة وبعد موافقة مجلس الكلية.

م	الكلية	الرحلة العلمية	لتدريب
		يقوم **قسم اجتماع** بتنظيم رحلة علمية لطلاب الفرقة الرابعة خارج نطاق محافظة المنيا بهدف تعريف الطلاب بالعمل الاجتماعى ومشروعات التنمية القومية والمراكز البحثية والتنموية من زاوية اهدافها ومجالاتها وانشطتها .	يشترط أن يقضى الطالب :- ٥٠ ساعة فى الزيارات الميدانية فى السنة الثانية ٥٠ ساعة فى أعمال البحث الميداني فى السنة الثالثة . ٥٠ ساعة فى العمل الميداني فى السنة الرابعة . { اللائحة الداخلية للكلية }
٤	الاداب	يقوم طلاب **قسم الاثار** بشعبه الثلاث (الآثار المصرية القديمة – الآثار الإسلامية – اليوناني والروماني) برحلات علمية لزيارة المناطق الأثرية فى الصعيد ومصر الوسطي والعليا والدلتا والمناطق الأثرية بالقاهرة وكذلك المتاحف الإقليمية	يؤدى طلاب الفرقة الثانية ٥٠ ساعة تدريبية عملية بالمناطق الأثرية . يؤدى طلاب الفرقة الثالثة ٥٠ ساعة تدريبية عملية بالمناطق الأثرية . يقوم طلاب الفرقة الرابعة بتطبيقات عملية فى المتاحف ومناطق الآثار لمدة ٥٠ ساعة على الأقل خلال العام الدراسي .
		ينظم **قسم الجغرافيا** رحلة علمية لطلبة السنة الثالثة والرابعة سنوياً لدراسة أحد أقاليم جمهورية مصر العربية كدراسة .	يؤدى الطالب فى **شعبة المساحة والخرائط** ٥٠ ساعة فى إحدى الشركات ، أو فى مكان آخر يوفر هذه الدراسة ، ويحدد عن طريق القسم لطلاب الفرقتين الثالثة والرابعة. { اللائحة الداخلية للكلية }
		يقوم **قسم الاعلام** برحلة علمية لمدة ٥٠ ساعة بالفرقتين الثالثة والرابعة لزيارة الأماكن وثيقة الصلة بالدراسة (المؤسسات الصحفية – مؤسسات العلاقات العامة – اتحاد الإذاعة والتليفزيون)	
٥	السياحة والفنادق	بالنسبة **قسم الدراسات السياحية** وقسم إدارة الفنادق فإنه يقرر لكل فرقة دراسية خلال العام الدراسى من الفرقة الاولى وحتى الرابعة رحلة واحدة علمية لمناطق الجذب السياحى (مادة ١٣ من اللائحة الداخلية للكلية)	تحدد مجالس الأقسام المختصة خطة الزيارات العلمية والميدانية السنوية ويعتمدها مجلس الكلية في بداية العام الدراسي وتنفذ هذه الزيارات تحت إشراف هيئة التدريس بالكلية. (مادة ١٣ من اللائحة الداخلية للكلية)

م	الكلية	الرحلة العلمية	لتدريب
٦	التربية الرياضية	يشترط حضور الطالب معسكرين دراسيين خلال فترة دراسته بالكلية ضمن المتطلبات الاساسية للحصول على على درجة البكالوريوس على ان يقام المعسكر خلال اجازة نصف العام او الاجازة الصيفية .	بحدد مجلس الكلية بناءاً على اقتراح مجلس القسم المختص نظام التدريب الميدانى للطلبة من خلال مكتب التدريب الميدانى ويكون التدريب الميدانى الداخلى لطلاب الفرقة الثالثة والتدريب الميدانى الخارجى لطلاب الفرقة الرابعة
٧	الصيدلة	تنظم الكلية لطلاب البكالوريوس رحلة علمية تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس لزيارة المصانع وثيقة الصلة بالدراسة وطبقاً للنظام الذى يقرره مجلس الكلية بناء على اقتراح مجالس الأقسام.	على الطالب ان يتدرب فى مؤسسة صيدلية او اكثر مدة لاتقل عن ٣٠٠ ساعة خلال العطلة الصيفية التى تسبق احدى الفرقتين الثالثة والرابعة ويعين مجلس الكلية المؤسسات الصيدلية المؤسسات الصيدلية التى يتعين على الطلاب متابعة التمرين العملى فيها اثناء هذه العطلة وعلى الطالب ان يبلغ الكلية عند انقطاعه عن التمرين سواء كان هذا الانقطاع مؤقتاً او نهائياً ، ولايمنح الطالب درجة البكالوريوس الا اذ قدم شهادة يعتمدها مجلس الكلية من مدير كل مؤسسة صيدلية تمرن فيها تثبت قضاء مدة التمرين على وجه مرضى .
٨	طب الاسنان	تنظم الكلية رحلة علمية كل عام لطلاب الفرقة النهائية فى اجازة منتصف العام ولمدة اسبوع لزيارة الاماكن وثيقة الصلة بالدراسة	يؤدى طلاب الفرقة الثالثة المنقولين للفرقة الرابعة تدريباً عملياً صيفياً خلال شهري يوليو وأغسطس بالكلية ٠
٩	الحاسبات والمعلومات		يعد كل قسم نظاماً للتدريب العملى لطلبة الفررق الاولى والثانية والثالثة خلال العطلة الصيفية لمدة ثلاثة اسابيع سنوياً على الاقل داخل الكلية او خارجها وينفذ تحت اشراف عضو هيئة التدريس ولاينقل الطالب بالفرقة التالية الا بعد حضوره التدريب الصيفى مالم يتقدم بعذر يقبله مجلس الكلية . (مادة ٦ من اللائحة الداخلية)
١١	التربية	يجوز ان يشتمل البرنامج الدراسى لبعض الشعب على رحلات علمية تشكل جزءاً متمماً للبرنامج وفقاً لما تقترحه مجالس الاقسام ويوافق عليه مجلس الكلية .	

١٢	**التربية الفنية**	طبقاً لما هو وارد بالجداول الدراسية (٣-٦) للفرقة الثالثة لمرحلة البكالوريوس تخصص تربية فنية والتثقيف الفنى	
١٣	**الفنون الجميلة**		يحدد مجلس الكلية بناءً على اقتراح مجالس الأقسام المختصة نظاماً للتدريب العملى للطلاب لمدة ثلاثة أسابيع على الأقل سنوياً داخل الكلية أو خارجها تحت إشراف هيئة التدريس بكل قسم فى حدود الإمكانيات المتاحة .

نظام صرف مكافأة الإشراف على الرحلة العلمية :-

- تصرف قيمة مخصصات الطالب للجنة الإشراف على أن يكون عدد المشرفين وفقا اللائحة المنظمة لهذا الشأن، وبحيث يكون الحد الأقصى للمشرفين خمسة مشرفين وذلك على النحو التالي:
  - مشرف عام .
  - مشرف علمي .
  - مشرفه لكل ٥٠ طالبة .
  - مشرف لكل ٥٠ طالب
  - مشرف مالي وإداري .

(مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٣/٥/٢١)

١- يتم صرف بدل السفر (انتقال إلى مكان الرحلة فى حالة عدم سفر عضو هيئة التدريس مع الطلاب)

٢- يتم صرف مكافأة بواقع ٣٪ من المرتب الأساسي للجنة الإشراف عن الأيام الفعلية للرحلة.

(قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠٠٢/١٢/٣٠)

٣- تصرف المخصصات الماليه (المبيت والنثريات) **للسائقين المرافقين للرحله العلميه** أسوه بالساده المشرفين على الرحله مع عدم الجمع بين تلك المخصصات وبدل السفر بعد العوده من الرحله العلميه

مدة الرحلة العلمية :-

- لا تزيد مدة الرحلة العلمية لأي فرقة عن عشرة أيام على أن تقوم الرحلة خلال عطلة منتصف العام .

(قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٣/٦/٢)

- وافق مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠٠٤/١١/٢٩ على قيام الرحلات العلمية فى غير أوقات إجازة منتصف العام عند الضرورة القصوى وفى حالة وجود مبررات علمية تقدم مسبقا.

المستندات المطلوبة للموافقة على قيام الرحلة العلمية:-

- موافقة مجلس الكلية على قيام الرحلة العلمية .
- برنامج الرحلة المرتبط بنوعية الدراسة بالكلية معتمداً من السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية .
- كشف بأسماء الطلاب معتمد ومختوم من الكلية .
- الميزانية المقترحة للرحلة محددا بها قيمة مساهمة الطلاب على أن يتم توريد نسبة ٣٠٪ مساهمة الطلاب لخزينة الكلية .
- بيان بأسماء المشرفين على الرحلة معتمدا من السيد أ.د/ عميد الكلية.

(قرار مجلس الجامعة بتاريخ ١٩٨١/٦/٢٦)

مخصصات الطلاب فى الرحلات العلمية :

٣٠ جنيه	مبيت	قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١١/١٢/٢٧
١٠ جنيه	انتقالات داخلية	
١٠ جنيه	نثريات	
٥٠ جنيه	المجموع	

- على أن يسهم الطالب بما يعادل ٣٠ ٪ من تلك المخصصات تضاف إلى إعتمادات الرحلة .

{ قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١١/١٢/٢٧ }

ملاحظات :-

١- لابد أن تكون الرحله العلميه مدرجه بلائحه الكلية .
٢- مراعاة الفرق بين الرحلات العلميه والتدريب الميدانى .
٣- قيام الرحله فى أجازة منتصف العام تطبيقاً لقرار مجلس الجامعه السابق مالم تتضمن اللائحه موعداً محدداً لقيام الرحله العلميه .
٤- أن تكون الرحله العلميه ذات صلة وثيقه بالدراسه .
٥- الإلتزام بالقواعد الماليه التى أقرها مجلس الجامعه فى هذا الشأن .

نظام التدريب داخل وخارج الكليات :-

١- عدم منح مقابل مادي عن التدريب الطلابي داخل الكليات .

٢- رفع مكافأة التدريب للطالب عن اليوم الواحد إلي جنيهين في حالة التدريب خارج الكلية مع عدم المبيت .

٣- رفع مكافأة التدريب للطالب عن اليوم الواحد إلي خمس جنيهات عند تنفيذ التدريب في صورة معسكرات مغلقة تستلزم مبيت الطلاب .

{ قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠٠٠/٧/٢٦ }

الإشراف الادارى على التدريب

- موظف وعامل لكل ٣٠ طالباً للعاملين فى أقسام الكلية .
- موظف لكل ٧٥ طالباً من قسم شئون الطلاب ، بالإضافة إلى المراقب ، والمسجل ، والمعاون ، ومندوب الصرف ، وعامل من شئون الطلاب، ورئيس العمال بالكلية.

{ قرار مجلس الجامعة بتاريخ١٩٨٣/٥/١٦ }

الإشراف الطبى على التدريب :

- طبيب وصيدلي وممرضة أو زائرة صحية وعامل لكل دورة تدريبية على أن تصرف المكافأة عن فترة التدريب بواقع ٣٪ من المرتب .

{ قرار مجلس شئون التعليم بتاريخ١٩٨٤/١٠/١٦ }

الإشراف العملى على التدريب :

- مدرس مساعد لكل ١٥ طالباً وبحد أقصى ثلاثة وأن يكون المشرفين من أعضاء هيئة التدريس على أساس مشرف واحد لكل ٢٥ طالباً وبحد أقصى مشرفان .

{ قرار مجلس الجامعة بتاريخ١٩٨٤/١١/٢٥ }

مكافـــــأة التدريب :

- يمنح المشرفون على التدريب من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم مكافأة عن الأيام الفعلية للتدريب بواقع ٣٪ من المرتب الشهرى .

{ قرار مجلس الجامعة بتاريخ١٩٨٤/١١/ ٢٥ }

١- التأكيد علي أن التدريب وما يصرف من مستحقات مالية تكون عن الأيام الفعلية للإشراف .

٢- هناك فرق بين الإعداد والإشراف علي التدريب .

٣- يكون دور الموظف هو الإعداد ، وتصرف مكافأة التدريب عن الأيام الفعلية وبحد أقصي ١٥ يوما .

٤- يكون دور عضو هيئة التدريس هو حضور الأيام الفعلية لعدد أيام التدريب بناء علي جدول توزيع يعتمد من أ.د/ رئيس مجلس القسم المختص والسيد أ.د/ عميد الكلية .

٥- الحد الأدنى للمجموعات كما هو محدد بقرار مجلس الجامعة وهو ٢٥ طالبا للمجموعة

{ قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠٠٣/٦/٣٠ }

٦- الحد الاقصى للمكافأة المنصرفة فى دور الاختبار / التدريب الواحد على مستوى الجامعة لكل فئة من الاختبار / التدريب الواحد على مستوى الجامعة لكل فئة من الاختبار / التدريب المحددة اعلاه – وذلك نظير الاعمال المحددة لكل عضو هيئة تدريس منهم – على النحو التالى :-

- حد أقصى (١٥٠) جلسة لعضو هيئة التدريس المشارك فى كل اختبار / تدريب .
- حد أقصى (١٧٥) جلسة لعضو لجنة الاشراف بالكلية فى كل اختبار / تدريب .
- حد أقصى (٢٠٠) جلسة لعضو اللجنة العليا للاشراف بالجامعة فى كل اختبار / تدريب .
- لايجوز الجمع بين صرف مكافأة القيام بالاختبار / التدريب بكلية وصرف مكافأة الاشراف لنفس الاختبار / التدريب بنفس الكلية .

الباب السادس

الاعتذار عن عدم دخول الامتحانات

العقوبات التأديبية

قواعد ونظم الامتحانات

قواعد مكافآت التربية العملية

التخلص من كراسات الاجابة

الاعتذار عن عدم دخول الامتحان

قاعدة :-

تقبل الأعذار عن عدم دخول الامتحانات قبل بدء الامتحانات او أثنائها.

{ قرار مجلس الجامعة بتاريخ ١٩٩٦/٩/٢٤ }

أ - لأسباب مرضية

- اذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهرى يقبله مجلس الكلية فلا يحسب الغياب رسوباً بشرط آلا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنى الدراسة بالكلية ويجوز فى حالة الضرورة بقرار من مجلس الجامعة منح فرصة ثالثة للطالب.

{ قانون تنظيم الجامعات - اللائحة التنفيذية مادة رقم ٨٠ }

- عدم عقد لجان الامتحانات للطلاب المرضى خارج الكليات عدا المرضى بالمستشفى الجامعى وذلك لحالات العمليات الجراحية العاجلة والكسور والوضع وبالنسبة للطلاب المتحفظ عليهم لأسباب أمنية فتعقد لهم لجان خاصة بعد تجميعهم بسجن المنيا العمومى.

{ قرار مجلس الجامعة بالتمرير بتاريخ ١٩٩٦/١٢/٢٤ }

- يجوز قبول الأعذار المرضية التى ترد للكلية من خارج الجمهورية للإعتذار عن دخول امتحان نهاية العام بشرط اعتمادها من القنصلية المصرية المختصة وورودها قبل أو أثناء الامتحان .
- عدم السماح بدخول الامتحان للطلاب الذين تزيد نسبة غيابهم عن النسبة المقررة باللوائح الداخلية للكليات فإذا كان الغياب بعذر مقبول فلا تعتبر سنة رسوب .

{ قرار مجلس الجامعة بتاريخ ١٩٨٥/٤/١٤ }

- تقدم الشهادات المرضية للطلاب على النحو التالى :-

١- لا يعتد بأي شهادات طبية من أطباء خصوصيين .

٢- تقوم المستشفى الجامعى بمعاينة الحالات المرضية وتقرير الحالة بشهادات طبية معتمدة من المستشفى أو من القومسيون الطبى العام .

٣- تقوم الكليات بعمل بطاقة صحية لكل طالب لمتابعة حالته الصحية طوال سنوات الدراسة مقابل جنيهان

{ قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٤/٩/١٩٩٦ }

ب - لأسباب أخرى :-

- وافق المجلس على اعتبار غياب الطلاب المعتقلين سياسياً أو المحبوسين على ذمة قضايا أو الذين يقومون بتنفيذ عقوبة جنائية فى مقر التحفظ أو الاعتقال أو الحبس غياباً عن الامتحان بعذر مقبول فى ضوء أحكام المادة ٨٠ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وذلك للمبررات التالية :-

١- تعذر إمكانية إجراء امتحانات لهم فى مقارهم التى تمتد من الوادى الجديد جنوباً إلى وادى النطرون شمالاً .

٢- تعذر توفير الأماكن المتاحة لحفظ الامتحانات والكنترولات فى هذه المواقع وتوفير الحراسات اللازمة لهذه الأماكن .

٣- غياب هؤلاء الطلاب وعدم استيفاء نسبة الحضور بنسبة ٧٥٪ لعدد الساعات وعلى أن تقوم الجامعة بعقد امتحانات لهم فى المواعيد المقررة باللائحة بكل كلية حال الإفراج عنهم رعاية لهم إعتباراً من دور يناير ١٩٩٥

{ قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٧/١٢/١٩٩٤ }

جـ - رسوم تقديم طلب الاعتذار عن عدم دخول الامتحانات :-

خمسون جنيهاً رسوم تقديم طلب الاعتذار عن دخول الامتحانات

(**مجلس الجامعة بتاريخ** ٢٨ / ٦ / ٢٠١٦)

العقوبات التأديبية

المخالفات التأديبية :-

- يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :-

١- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية .

٢- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الإمتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخري التى تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.

٣- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها .

٤- كل إخلال بنظام الإمتحان ، أو الهدوء اللازم له ، وكل غش فى إمتحان أو الشروع فيه .

٥- كل إتلاف للمنشئات والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .

٦- كل تنظيم للجماعات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .

٧- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .

٨- الإعتصام داخل المبانى الجامعية أو الاشتراك فى مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب .

{ قانون تنظيم الجامعات - اللائحة التنفيذية مادة رقم ١٢٤ }

- كل طالب يرتكب غشاً فى إمتحان أو شروعاً فيه ويُضبط فى حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب أما فى الأحوال الأخرى فيبطل الإمتحان بقرار من مجلس الكلية أو مجلس التأديب ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش .

{ قانون تنظيم الجامعات - اللائحة التنفيذية مادة رقم ١٢٥ }

- تبدأ العقوبات التأديبية بالتنبيه شفاهة أو كتابة وتنتهي بالفصل النهائي من جامعات الجمهورية مروراً بثلاثة عشر عقوبة تأديبية يختص عميد الكلية بتطبيق الثمان الأولى منها .

{ قانون تنظيم الجامعات - اللائحة التنفيذية مادة رقم ١٢٦ }

- لا تحسب سنوات فصل الطالب فصلا مؤقتاً أو وقف القيد من فرص الرسوب وبعد انتهائها يعاد قيد الطالب بالحالة التى كان عليها قبل الحكم عليه بالفصل المؤقت أو وقف قيده .

{ قرار رئيس الجامعة رقم ٨٨٥ لسنة ١٩٨٦ }

قواعد ونظم الامتحانات

دون الإخلال لما ورد بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية تراعى القواعد الآتية للإمتحانات لمرحلتى الليسانس والبكالوريوس :-

أولاً : أسئلة الامتحانات

بند (١) :-

يشكل مجلس الكلية بناء على إقتراحات الأقسام لجاناً لامتحانات المواد (وضع الأسئلة والتصحيح) ويراعى فى تشكيل هذه اللجان ألا يقل عدد الممتحنين عن إثنين فى المادة الواحدة بحد أقصي خمسة ممتحنين فى جميع الأحوال ، ويقوم بوضع الأسئلة عضو هيئة التدريس القائم بالتدريس بالاشتراك مع أُستاذ المادة وأن يكون تشكيلها من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقدر الإمكان ، ويجوز أن تشكل هذه اللجان فى حالة الإستعجال بقرار من عميد الكلية ويراعى فى تشكيل اللجنة أن تضم أستاذ المادة والقائم أو القائمين بالتدريس بها إلا فى الحالات التى لا يتوفر فيها أستاذ لهذه المادة . ويجوز فى حالة ما إذا كان القائم بالتدريس أستاذاً أن ينفرد بوضع الأسئلة دون إنفراد بالتصحيح كما سيرد فى البند (٦) من خامساً والخاص بلجان التصحيح .

بند (٢) :-

على عضو هيئة التدريس القائم بالتدريس أو أُستاذ المادة المشترك فى وضع أسئلة الإمتحان أن يتنحى عن وضع الأسئلة إذا كانت تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للإمتحان قرابة حتى الدرجة الرابعة ، وفى هذه الحالة يحدد مجلس الكلية بناء على إقتراح مجلس القسم المختص من يقوم بوضع الأسئلة .

بند (٣) :-

يشرف على كتابة ونسخ أسئلة الإمتحان من قام بوضعها وفى حالة تعذر ذلك فلرئيس القسم أن يشرف على إعداد أسئلة الإمتحان هو أو من ينيبه لذلك .

بند (٤) :-

- تجرى عملية طبع أوراق الأسئلة بمعرفة واضع الأسئلة أو رئيس القسم حسب الأحوال وعلى مسئوليتهم الخاصة أو مسئولية من ينيبه رئيس القسم على أن تُراعى السرية الكاملة فى هذه العملية وأن تعمل الأقسام على توفير ما يلزم لذلك .

بند (٥) :-

- يعد لكل لجنة إمتحان مظروف محكم الغلق يحتوى على العدد اللازم من أوراق الأسئلة التى يجب أن تكون جيدة الطبع ، طبقاً لعدد الطلاب الذين يقومون بتأدية الإمتحان فى اللجنة ويراعى أن يحتوى كل مظروف أسئلة على ورقة أسئلة مقروءة ومصححة وموقعة من واضع الإمتحان للإهتداء بها فى تصحيح اى خطأ أو مايلزم توضيحه أثناء إمتحان الطلاب – ويلزم توضيح جميع البيانات على المظروف الذى يحتوى على أوراق الأسئلة والتى تتضمن : الفرقة الدراسية – الشُعبة – تاريخ الامتحان – أسم المادة – أسماء السادة الممتحنين – عدد الطلاب المفروض آدائهم للامتحان – عدد أوراق الاسئلة داخل المظروف – حالة الطبع – النص بوضوح على احتواء المظروف على نسخة أسئلة مقروءة ومصححة وموقعة من واضع الامتحان – ويراعى أن تتضمن ورقة الأسئلة وأصل الامتحان جميع البيانات اللازمة مثل : الفرقة الدراسية ، الشُعبة أن وجدت تاريخ الامتحان ، اسم المادة ، الزمن المحدد للإمتحان، عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عنها ، توضيح ما إذا كان الامتحان خاص بالطلاب المستجدين أو المتخلفين أو كليهما أو المتقدمين للامتحان من الخارج ويجرى تسليم مظاريف الاسئلة إلى عميد الكلية أو من ينيبه فى هذا الشأن شخصياً قبل موعد بدء الامتحانات بوقت كاف على أن يتم التسليم على كشوف معده لذلك .

ثانيا : **أوراق الإجابة**

بند (١) :

- تتولى لجان أعداد النتائج (الكنترول) أو لجان الإعداد للامتحان منها فرز كراسات الإجابه وختمها مسبقاً بخاتم تاريخ الإمتحان – وتعد هذه اللجان العدد اللازم من كراسات الإجابة طبقاً للبيان الذى تعده أقسام شئون الطلاب بالكليات

عن أعداد الطلاب الذين سوف يؤدون الإمتحان فى كل لجنة مع مراعاة إضافة ١٠ ٪ على الأقل من أوراق الإجابة المختومة لكل لجنة بصفة احتياطية – وعلى أساس أنه لا يحق لأي طالب الحصول على أكثر من كراسة إجابة واحدة – ويعلن ذلك للطلاب صراحة فى التعليمات – إلا فى حالة الإمتحان الذى يتطلب ذلك وبموافقة رئيس اللجنة أو فى حالة الإمتحان المكون من مادتين منفصلتين (طبيعة ورياضة مثلاً) فيسمح بتخصيص ورقة إجابة لكل إمتحان لتسهيل عملية التصحيح .

بند (٢) :-

- تتولى اللجان المختصة بإعداد كراسات الإجابة وختمها والمشار إليها فى البند (١) تسليم كراسات الإجابة طبقاً للعدد الوارد بكشوف كل لجنة إمتحان لرئيس هذه اللجنة قبل الموعد المحدد لبدء الإمتحان بنصف ساعة على الأقل داخل هذه اللجنة ليتم توزيعها على المراقبين ثم الملاحظين بكل لجنة – والتى بدورها يتم توزيعها على الطلاب قبل الموعد المحدد لبدء الإمتحان بربع ساعة حتى يتمكن الطلاب من كتابة البيانات المطلوبة .

بند (٣) :-

- تتولى لجان إعداد النتائج (الكنترول) استلام كراسات الإجابة عقب الإمتحان مباشرة فى قاعات الكنترول ، مع إستمارات الغياب الخاصة بالطلاب الغائبين وتسلم أوراق إجابة الطلاب الغائبين غير المستعملة بعد إلغائها بمعرفة رئيس اللجنة إلى لجنة الإعداد

ثالثاً لجان النظام والمراقبة

بند (١) :-

- تشكل لجان النظام ومراقبة الإمتحان بقرار يصدره عميد الكلية وتتضمن هذه اللجان ما يلى :-

١- رئيس لجنة لكل فرقة .

٢- مراقب لكل ٣٠٠ طالب أو لجنة (صالة مغلقة) .

٣- ملاحظ لكل ٣٠ طالب ، إلا إذا عقد الإمتحان داخل حجرات مغلقة فيخصص ملاحظين على الأقل لكل غرفة .

٤- معاون إدارى واحد للجنة الإمتحان .

٥- طبيب لكل لجنة أو مجموعة متقاربة من اللجان .

- ويجوز للضرورة تعديل هذه المعدلات فى أحوال خاصة ، ويجوز أيضاً كفالة حسن سير أعمال النظام والمراقبة بتوفير الأعداد المناسبة من المراقبين والملاحظين بصفة احتياطية .

بند (٣) :-

- يشترط أن يكون رئيس لجنة الإمتحان لكل فرقة من بين الأساتذة بالكلية أو الجامعة ، وفى حالة عدم توافر الأساتذة فيمكن أن يكون من بين الأساتذة المساعدين فالمدرسين.

ويختص رؤساء اللجان بالمهام الآتية :-

١- تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الإمتحان ومنع أى غش أو شروع فيه أو إخلال بالنظام .

٢- التحقق من تواجد المراقبين والملاحظين قبل بدء الإمتحان بنصف ساعة على الأقل وتواجدهم طوال مدة الإمتحان ، واعتماد كشوف الحضور الخاصة بهم . وإبلاغ عميد الكلية عن تغيبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم اللجان قبل انتهاء عملهم

٣- استكمال أو تغيير أى من الملاحظين حسبما تقتضيه حاجة الإمتحان من بين الاحتياط وكذا عدم السماح لأي من الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد تعيين من يحل محله من بين الإحتياطيين .

٤- السماح للطلاب المتأخرين عن موعد بدء الإمتحان فى حدود عشرة دقائق فقط ، وما زاد عن ذلك فيعرض أمره فوراً على رئيس عام الإمتحانات أو نائبه .

٥- تسلم مظاريف أوراق الأسئلة من رئيس عام الإمتحانات أو نائبه قبل بدء الوقت المحدد للإمتحان بربع ساعة على الأقل بعد التأكد من مطابقة بياناتها على جدول الإمتحان .

٦- تسلم مظاريف كراسات الإجابة من لجان الكنترول أو لجان الإعداد قبل بدء الموعد المحدد للإمتحان بنصف ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الطلاب الذين سوف يؤدون الإمتحان .

٧- السماح للطلاب عند الإقتضاء بالتوجه إلى دورة المياه داخل أو بالقرب من اللجنة برفقة أحد الملاحظين الإحتياطيين وبعد التأكد من أن الطالب لا يحمل معه أية أداة للغش وبعد التأكد من خلو دورة المياه من ذلك .

٨- إخراج من يضبط متلبساً بالغش أو من يشرع فيه أو المخل بالنظام عن قصد ، بإقصائه عن مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة على أن لا يتم إخراجه نهائياً من لجنة الإمتحان إلا بموافقة عميد الكلية أو من ينيبه فى ذلك تطبيقاً لحكم المادة ١٢٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وكذلك بعد تحرير تقرير عن الواقعة موقع من الملاحظ والمراقب ويعتمد من رئيس اللجنة - ويكون إخراج الطالب فى هذه الحالة برفقة مراقب لجنته ويكون معه التقرير والمستندات المضبوطة ويعرض على السيد عميد الكلية أو من ينيبه فى الحال لإتخاذ مايلزم فى هذا الشأن .

٩- اعتماد قوائم الحضور والغياب بعد التأكد من صحة بياناتها .

بند (٣) :-

- يتولى أعمال المراقبة أعضاء هيئة التدريس وفى حالة تعذر ذلك يجوز للمدرسين المساعدين أو مدرسي اللغات أو من ينتدبهم لذلك عميد الكلية ممن لا تقل فئته عن الثانية بأعمال المراقبة .

<u>ويختص المراقبون بالمهام الآتية :-</u>

١- الحضور إلى مقار اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الإمتحان بنصف ساعة على الأقل.

٢- التحقق من خلو قاعة الإمتحان من الكتب والمراجع والأوراق ومنع الدخول بها

٣- تسلم كراسات الإجابة من رئيس اللجنة ثم توزيعها على الملاحظين وكذا مراقبة توزيع كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة على الطلاب وإعادة الفائض

٤- التحقق شخصياً من أداء الملاحظين لمهمة التأكد من كتابة الطلاب للبيانات المطلوبة على كراسات الإجابة وعدم السماح بعمل أى توقيعات أو علامات على ظهر كراسة الإجابة .

٥- عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة .

٦- مراقبة حسن سير الإمتحان والعمل على منع الغش أو الشروع فيه .

٧- فى حالة ملاحظته أو إبلاغه بأي حالة إخلال بنظام الإمتحان فعليه إنذار الطالب المتسبب فى ذلك وإذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فوراً برئيس اللجنة لاتخاذ ما يلزم فى هذا الشأن .

٨- فى حالة ضبط أى طالب متلبساً بالغش أو بالشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام ليتم إقصاؤه عن مقعده وذلك بعد التحفظ على أداة الغش ويحرر المراقب بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضراً بتفصيل ما وقع ويعتمد من رئيس اللجنة ويرفع على الفور لعميد الكلية أو من ينيبه لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة .

٩- تحرير إستمارات الغياب والتوقيع عليها وكذا تحرير قوائم الغياب والحضور للفرقة أو الشعبة أو اللجنة المختص بها واعتماد ذلك من رئيس اللجنة .

١٠- التحقق من شخصية الطلاب بنفسه وذلك بإستخدام بطاقات تحقيق الشخصية التى تعدها إدارات شئون الطلاب لهذا الغرض .

١١- استلام أوراق الإجابة من الملاحظين وتسليمها مباشرة إلى الكنترول .

١٢- استدعاء طبيب اللجنة للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية وفى حالة ما إذا رأى الطبيب عدم تمكنه من تكملة الإمتحان يخطر رئيس اللجنة ويحرر تقرير بذلك يوقع عليه الطبيب ومراقب اللجنة ورئيس اللجنة .

١٣- ما يكلفهم به رئيس اللجنة .

بند (٤) :-

- يتولى القيام بأعمال الملاحظة من يكلفهم بذلك عميد الكلية من المدرسين المساعدين والمعيدين أو من ينتدبهم لذلك من العاملين بالجامعة أو غيرهم ممن لا تقل فئته عن الثالثة .
- يجرى توزيع الملاحظين على أماكنهم فى لجان الإمتحان قبل بدء الإمتحان بربع ساعة على الأقل لذلك فيجب على الملاحظين الحضور للكلية للملاحظة فيها قبل موعد بدء الإمتحان بنصف ساعة على الأقل للإطلاع على كشوف توزيعم والتوجه إلى مقار لجانهم فى الموعد المحدد لذلك .

يختص الملاحظون بالواجبات التالية :-

١- التواجد فى مقار لجان الإمتحان المكلفين بالملاحظة فيها قبل الموعد المحدد لبدء امتحان بنصف ساعة على الأقل لاستلام أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ومعرفة الجزء المخصص للملاحظة وأية تعليمات أخرى .

٢- مساعدة الطلاب فى تحديد أماكنهم فى قاعة الإمتحان .

٣- القيام بالملاحظة فى الجزء المخصص له و لا يتعداه إلى أى جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للإمتحان .

٤- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم كتباً أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أى نوع حتى ولو كانت بيضاء ، والتأكد من عدم تواجدها داخل اللجنة .

٥- توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الإمتحان بعشر دقائق على الأقل بعد التأكد من سلامتها مع سحب البطاقة الجامعية الخاصة بالطالب وإعادتها إليه فى نهاية الإمتحان بعد تسلم كراسة الإجابة منه .

٦- استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الإمتحان وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة .

٧- التأكد من شخصية الطالب ومكان جلوسه ومطابقة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على ورقة البيانات على كراسة الإجابة مع التوقيع على بطاقة البيانات .

٨- معاونة مراقب اللجنة فى حصر الغياب وتحرير الإستمارات الخاصة بها مع مراعاة عدم التوقيع عليها لأن ذلك من مهمة مراقب اللجنة .

٩- آداء الملاحظة على الوجه الأكمل والعمل على منع الغش أو المحاولة فيه أو الكلام بين الطلاب مع تحاشى الإحتكاك معهم ومراعاة الهدوء منعاً للجدل أو حدوث شغب أو ضوضاء – وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة فيه أو الكلام للتصرف فى هدوء تام وبالطريقة القانونية .

١٠- عدم قراءة ورقة الأسئلة للطلاب أو الإجتهاد فى تفسير لمعنى كلمة أو جملة منها أو نقل أدوات أو غيرها من طالب لآخر ولا يسمح للطلاب بمغادرة اللجنة إلا بعد إنقضاء نصف الوقت.

١١- تسليم أوراق الإجابة مرتبة فى نهاية الإمتحان إلى مراقب اللجنة واستمارات الغياب .

١٢- عدم مغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيس اللجنة وبعد توقيعه أو من يحل محله .

١٣- على الملاحظ الإحتياطى عدم مغادرة اللجنة قبل نهاية الإمتحان إلا بأذن كتابى من رئيس لجان النظام والمراقبة .

١٤- على الملاحظين الأساسيين والإحتياطيين التوقيع فى كشوف الحضور المعدة لذلك .

١٥- إبلاغ مراقب اللجنة بشأن الطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية .

١٦- ملاحظة الطلاب عند توجههم إلى دورات المياه وذلك بعد الحصول على إذن من رئيس اللجنة واتخاذ ما يراه من إحتياطات .

١٧- ما يكلفهم به المراقبون أو رئيس اللجنة من أعمال .

بند (٥) :-

أ - معاون اللجنة :

- يقوم بعمل معاون إداري لكل لجنة مراقبة أحد العاملين بالكلية أو من يندبه لذلك عميد الكلية من بين العاملين بالجامعة .

وتنحصر واجبات المعاون الإدارى فيما يلى :-

١- معاونة الطلاب فى تحديد أماكنهم داخل اللجنة .

٢- القيام بما يكلفه به رئيس لجنة المراقبة .

ب : طبيب اللجنة :-

- **يعين للجنة طبيب يندبه عميد الكلية للقيام بالمهام الآتية :-**

١- التواجد طوال فترة الإمتحان .

٢- عمل الإسعافات الأولية للطلاب داخل اللجنة .

٣- فحص الطلاب الذين تسوء حالتهم وتقرير عدم تمكن الطالب من تكملة الإمتحان وفى هذه الحالة يحرر مراقب اللجنة تقريراً بذلك يوقعه الطبيب ورئيس اللجنة تمهيداً لإتخاذ الإجراءات اللازمة لإحتساب ذلك عذراً مرضياً.

رابعاً اللجان الخاصة

- يجوز عقد لجان إمتحان خاصة للطلاب فى المستشفى الجامعى فى حالات العمليات الجراحية العاجلة والكسور والوضع أو الأمراض الخطيرة والمعدية

وذلك بناء على تقرير من مستشفى الجامعة وموافقة عميد الكلية (قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ١٤ / ٤ / ١٩٨٥) .

وفى مثل هذه الحالات يستلزم إتباع الخطوات التالية :-

١- يتم إحضار خطاب رسمى من المستشفى يفيد تاريخ دخول الطالب مع تشخيص الحالة المرضية وتوضيح ضرورة تواجده بالمستشفى وأن انتقاله إلى لجنة الإمتحان بكليته يشكل خطراً على حياته ولكن حالة الطالب تسمح بأن يؤدى الإمتحان بالمستشفى ويشترط تقديم هذا الخطاب معتمداً من عميد كلية الطب أو من ينيبه قبل موعد الإمتحان بيوم على الأقل .

٢- تعرض المذكرة على الفور على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية المختص أو من ينيبه للموافقة .

٣- لا يجوز مطلقاً عقد مثل هذه اللجان الخاصة فى أماكن خلاف مستشفى الطلبة عدا حالات التحفظ والإعتقال يترك لكل كلية اتخاذ القرار المناسب على أن تعقد هذه اللجنة فى حجرة مستقلة يتوفر فيها الهدوء . (قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٩ / ٤ / ١٩٨٦)

٤- يشترط أن تكون مواعيد بداية ونهاية اللجان الخاصة مطابقة تماماً للمواعيد المعمول بها فى نفس الإمتحان داخل لجان الكلية .

٥- عند الاقتضاء يمكن الإستعانة بموظف من العاملين بالكلية فى كتابة ما يمليه عليه الطالب فى ورقة الإجابة على أن يكون ذلك أمام عضو هيئة التدريس وعلى مرأى ومسمع منه .

خامساً لجان إعداد النتائج (الكنترول) :-

بند (١) تشكيلها :-

- يشكل عميد الكلية لجانا لإعداد النتائج من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفى الكليات التى لا يتوفر فيها العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس يجوز الإستعانة بالمدرسين المساعدين فى هذه اللجان والعاملين بقطاع التعليم بإدارة الجامعة ، ويجب على عضو لجنة إعداد النتائج أن يتنحى من عضويتها إذا كان قريباً حتى الدرجة الثالثة لأحد الطلاب الذين يدخلون فى اختصاص اللجنة ويحدد أعضاء الكنترول على أساس عضو لكل خمسين طالب بخلاف رئيس

الكنترول لكل فرقة دراسية بالنسبة للكليات العملية وسبعين طالب بالنسبة للكليات النظرية .

بند (٢) سرية أعمالها :-

- تتخذ كافة الإحتياطات اللازمة لتأمين مقار لجان إعداد النتائج وإحاطة أعمالها بالسرية التامة والأمن الكامل وبوجه خاص يمنع دخول الطلاب أو أى شخص غير مختص إلى مقار لجان إعداد النتائج كما يُمنع تواجد الطلاب بجوارها .

بند (٣) توزيع أعمالها :-

- يعد كل رئيس لجنة إعداد النتائج كشوفاً بتوزيع العمل على أعضاء اللجنة .

بند (٤) الرجوع إلى النتائج السابقة :-

- تقوم لجان إعداد النتائج قبل بدء الإمتحان بالرجوع إلى نتائج الإمتحانات السابقة لإستيفاء ما يأتي:-
- رصد درجات الطالب فى المواد التى سبق نجاحه فيها وتوضيح عما إذا كان الطالب قد جُبر فى هذه الدرجة من عدمه ، فإذا كان الطالب قد سبق أن رُفع فى هذه المادة فيتم رصد درجته فى كشوف الكنترول الجديدة تفصيلاً فتُكتب الدرجة الأصلية التى حصل عليها ثم تُشطب وتُكتب فوقها الدرجة المرفوعة ، ويراعى أن تكتب درجات المواد التى سبق النجاح فيها بلون مميز (أخضر مثلاً)
- تكتب درجة الطالب فى المواد التى سبق نجاحه فيها .
- ضرورة توضيح أسماء المواد التى نُقل الطالب متخلفاً فيها .

بند (٥) إعداد كراسات الإجابة للتصحيح :-

- تقوم لجان إعداد النتائج بإعداد كراسات الإجابة للتصحيح بما يكفل سريته التامة ودقة أعمال لجنة الكنترول وفقاً للنظام على النحو التالي :-

١- نزع ورقة البيانات الخاصة بالطالب المعدة لكتابة أسم ورقم جلوس الطالب ويوضع الرقم السرى عليها وعلى ورقة الإجابة وتحفظ أوراق البيانات لدى رئيس الكنترول .

٢- مراجعة كراسات الإجابة للتحقيق من عدم السهو بالنسبة للإجراء السابق .

٣- التحقيق من أن الطالب لم يترك على كراسة الإجابة أ ثر أو علامة يمكن التعرف عليه وإلا وجب طمس هذا الأثر .

٤- توضع كراسات الإجابة فى مظاريف يدون عليها الإعداد التى تحتويها والفرقة والشعبة ويلزم توضح النهاية العظمى التى يتم التصحيح منها .

٥- تجمع أعداد الكراسات التى تحتويها المظاريف وتجرى مطابقة مجموعها على العدد الكلى لكراسات الإجابة طبقا لكشوف الحصر .

٦- تسلم المظاريف إلى لجان التصحيح المختصة أو الى رئيس مجلس القسم فى حالة ما إذا كان المصححون من المنتدبين وذلك بعد التوقيع على ما تم تسلمه وتاريخ الاستلام.

بند (٦) : لجان التصحيح :-

يشكل مجلس الكلية بناء على إقتراحات مجالس الأقسام لجاناً لتصحيح الامتحانات على أن يراعى فى تشكيلها وتوزيع العمل بين أعضائها الأسس آلاتية :-

١- أن يشترك فى تصحيح كل كراسة إجابة مصححان على الأقل ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح الكراسة بأكملها .

٢- على المصحح التنحى عن التصحيح إذا كان قريباً لأحد الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

٣- يتولى أستاذ المادة أو رئيس مجلس القسم المختص متابعة تداول أوراق الإجابة بين المشتركين فى عملية التصحيح والعمل على إنجازها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ عقد الإمتحان .

٤- على كل من يقوم بالتصحيح أن يوقع على الدرجة التى وضعها ، وعلى أن يتم جمع درجات الطالب التى حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك من المصححين

٥- تنتهي مهمة المصحح برصد الدرجة ولا يجوز بأي حال من الأحوال بعد ذلك تعديل الدرجة التى تم تقديرها وكتابتها على ظهر كراسة الإجابة ، مع مراعاة عدم وجود كشط أو تصليح فى الدرجات أو تفقيطها إلا فى حالة أن يكون ذلك مصحوباً بتوقيع واضح .

بند (٧) إعداد كراسات الإجابة للرصد :-

- يقوم أعضاء لجنة الكنترول بإعداد كراسات الإجابة للرصد بعد إعادتها إلى الكنترول من التصحيح وذلك وفقاً لما يلى :-

- يجرى حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها بالأعداد الموضحة على بطاقات تسليم الكراسات إلى المصححين .
- يتم مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماماً على سرية كراسة الإجابة – ويتحتم أن يتم ذلك فى وجود رئيس الكنترول المختص .
- يتم مراجعة الدرجة المدونة بكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها فإذا تبين وجود اختلاف بينهما طلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لتحديد الدرجة المستحقة للطالب ويتم ذلك فى وجود رئيس لجنة الكنترول المختص .
- يتم مراجعة مجموع الدرجات التى حصل عليها الطالب فإذا ما وجد خطأ ما فى عملية الجمع تقوم لجنة الكنترول بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصويب قد تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع من قام بعملية تصحيح الخطأ .
- يتم تسليم كشوف نتائج الإمتحانات العملية وكشوف أعمال السنة أو الإمتحانات الشفوية من الأقسام إلى لجان إعداد النتائج (الكنترول) قبل فض سرية الكراسات النظرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إدخال أى تعديل على درجات الإمتحانات العملية أو درجات أعمال السنة بعد تسليم الكشوف الخاصة بالإمتحانات العملية وكذا كشوف الإمتحانات الشفوية وأعمال السنة إلى لجان إعداد النتائج .

بند (٨) الرصد فى كشوف رصد المادة (الكشوف الصغيرة)

- تقوم لجنة إعداد النتيجة بإعداد كشوف رصد المواد وذلك بعد رصد درجات الإمتحان النظري مع توضيح حالات الغياب بعذر وبدون عذر فى هذه الكشوف وتعد كشوف رصد المواد هذه ، دليلاً هاماً عن كراسات الإجابة وكشوف الكنترول ويحتفظ بهذه الكشوف جنباً إلى جنب مع كشوف الكنترول .

بند (٩) الرصد فى كشوف الكنترول (الكبيرة) (تتم إلكترونياً)

- بعد عرض إحصائيات النتائج لكل مادة على لجنة إمتحان المادة وفى حالة صعوبة ذلك يقوم مجلس القسم المختص بعمل هذه الجنة وبعد تلقى تقارير لجان المواد يتم تنفيذ توصياتها فى حالة ما إذا كانت نتيجة المواد تقل عن ٥٠ ٪ مع ضرورة الإحتفاظ بصورة من الإحصائية المبلغة للجنة المادة وكذا صورة من تقرير لجنة المادة وتوصياتها ضمن مستندات كشوف الدرجات التى تم عليها تعديل النتيجة طبقاً لتوصيات لجنة المادة .
- تقوم لجان إعداد النتائج بنقل النتائج الخاصة بكل مادة من كشوف درجاتها إلى لوحات الكنترول (الكبيرة) وذلك وفقاً للنظام التالى :-

١- ترصد الأعذار المقبولة والمعتمدة بالنسبة للطلاب الباقين للإعادة بالفرقة (يراعى عند النظر فى الأعذار المرضية الرجوع إلى القواعد المنظمة لهذا الشأن والتى سبق أن وافق عليها مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة) .

٢- ترصد الدرجات التى حصل عليها الطلاب فى مقررات الفرقة المقيدون بها مع تحديد تقدير كل منها ، ويراعى تخفيض درجة الطالب إلى الحد الأقصى للمقبول إذا كان باق للإعادة أو يؤدى إمتحان دور ثان ما لم يكن قد سبق تغيبه عنها بعذر مقبول .

٣- توضع دائرة حمراء على درجات المقررات التى رسب فيها الطلاب .

٤- ترصد درجات مواد التخلف من السنوات السابقة فى المكان المخصص لذلك .

٥- يتم مراجعة الدرجات ، والتقديرات التى تم رصدها فى كشوف الكنترول كما تراجع الدوائر الحمراء التى تحدد المواد التى رسب فيها الطلاب .

٦- تستوفى التوقيعات من الذى قام بكتابة كشوف الكنترول والذي أملاه والذي قام بمراجعة الكتابة وكذا بمراجعة الإملاء .

بند (١٠) تطبيق قواعد الرفع :- (تتم إلكترونياً)

- تقوم لجنة إعداد النتيجة (الكنترول) بتطبيق قواعد الرفع الموافق عليها من مجلس الكلـية المختص والمعتمدة من رئيس الجامعة طبقاً لقرار مجلس الجامعة بتاريخ ١٤ / ٥ / ١٩٨٥ والذى ينص على أن يترك وضع الضوابط لقواعد

الرفع بالكنترولات إلى مجالس الكليات على أن يصدر بها قرار من رئيس الجامعة لكل كلية.

بند (١١) العرض على لجان الممتحنين :-

- يدعو عميد الكلية لجنة الممتحنين وتشتمل على لجان إمتحان المواد بكل فرقة دراسية أو لكل قسم حسب الأحوال للإنعقاد للنظر فى نتيجة امتحان الفرقة ككل . وتنحصر مهمة لجان الممتحنين فيما يلى .

١- تستمع إلى التقرير الذى يعرضه رئيس كنترول كل فرقة عن نسبة النجاح ونسب الطلاب الحاصلين على تقديرات عامة .

٢- تحاط لجنة الممتحنين علما بما اتخذته لجان المواد (مادة على حده) من قرارات بشأن رفع نتيجة المادة وكذا تحاط علما بتقارير لجان المواد عن أسباب سوء المستوى .

٣- يجوز للجنة الممتحنين ودون إلزام عليها فى كل فرقة تقرير قواعد أضافية للرفع ترفعها إلى مجلس الكلية للموافقة .

بند (١٢) اعتماد النتيجة :

- تعرض نتيجة كل فرقة على مجلس الكلية للنظر فى الاعتماد قبل إعلانها بالنسبة للسنوات قبل النهائية ويراعى ترتيب الناجحين فى كشوف إعلان النتيجة طبقا لما ورد باللائحة التنفيذية وبالنسبة للسنوات النهائية فيستلزم الأمر مراجعتها بمعرفة شئون الطلاب المركزية قبل العرض على مجلس الكلية تمهيداً للعرض على مجلس الجامعة للنظر فى الاعتماد ومنح الدرجة ويراعى أيضا ترتيب الناجحين فى كشوف إعلان النتيجة كما ورد باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وترسل إحصائية بالنتيجة إلى الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

بند (١٣)

- ترسل نسخه أصليه من كشوف إعلان النتيجة إلى شئون الطلاب المركزية بالنسبة لجميع السنوات

بند (١٤)

- تحفظ كشوف الرصد بعد انتهاء أعمال الكنترول لدى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويحتفظ بأوراق الاجابه بالكنترولات طبقا لما يقرره عميد الكلية .

بند (١٥)

- يطبق قرار مجلس الجامعة الخاص بالحرمان من مكافأة الامتحانات أو جزء منها على كل من يقصر فى أداء ما يكلف به من أعمال الامتحانات .

{ قرار مجلس شئون التعليم والطلاب بتاريخ ١٩٨٨/١/١٢ المعتمد من رئيس الجامعة بتاريخ ١٩٨٨/١/١٢ }

قواعد مكافآت امتحانات التحريرية والشفوية والعملية بما يتمشى مع قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية : -

أولا : الامتحانات التحريرية :

١- تقدر مكافآت تصحيح أوراق الامتحانات التحريرية (النقل والامتحانات النهائية) لدرجتي الليسانس والبكالوريوس ومعادلة هاتين الدرجتين وامتحان الدراسات العليا (١٠٠) بمائة قرش عن الورقة الواحدة لكل عضو من أعضاء لجنة التصحيح بشرط ألا تقل المكافأة في كل مادة للممتحن الواحد عن مائة جنيه وبحد أقصي خمس مواد علي مستوي الكلية ولا تزيد جملة مكافآت التصحيح التي يحصل عليها الممتحن الواحد في دور الامتحان الواحد علي (١٥٠٠) ألف وخمسمائة جنيه علي مستوي الجامعة .

٢- يعتبر كل مقرر ينتهي بامتحان (مادة) وذلك عند حساب مكافأة تصحيح أوراق الامتحانات التحريرية .

ثانيا : الامتحانات العملية :

إذا أقتضي الاختبار العملي تصحيح أوراق قدرت المكافأة علي أساس ثلاثين قرشا لكل ورقة لكل عضو من أعضاء لجنة التصحيح بشرط ألا تقل جملة المكافأة عن (٢٠) عشرين جنيها في كل مادة .

ثالثا : الامتحانات الشفهية والتطبيقية :

١- يمنح من يقوم بالامتحانات الشفوية والتطبيقية وحضور الامتحانات من أعضاء هيئة التدريس أو من العاملين في الدولة أو الهيئات العامة أو شركات قطاع

الأعمال العام مكافأة مقدارها ٤٪ من المرتب الشهري عن كل جلسة من جلسات الامتحان و٦٪ لمن يندب للجامعات أو الكليات من خارج المدينة التي بها جامعته أو كليته وفي جميع الأحوال يشترط ألا تقل المكافأة لكل جلسة في الامتحانات الشفوية عن (٤) أربعة جنيهات (مادة٢٩٠) .

٢- يشترط في جميع الأحوال أن يكون الحد الأدني لعدد الطلاب في الجلسة (٥) خمسة طلاب أو عدد المسجلين للإمتحان أيهما أقل (مادة٢٩٠) .

٣- الحد الأقصى لعدد الجلسات في اليوم الواحد خلال فترة الامتحان هو (١٠) عشر جلسات .

٤- يشترط ألا يقل عدد أعضاء هيئة التدريس في الجلسة الواحدة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء .

٥- يتولي الإشراف علي جميع أعمال الامتحانات الشفهية والتطبيقية لكليات ومعاهد الجامعة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة والسيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

٦- يمنح سيادتهم الحد الأقصى لعدد الجلسات في الفصل الدراسي الواحد .

٧- يكون الحد الأقصى لصرف مكافأة الجلسات هو ذات الحد الأقصى لمكافآت تصحيح الامتحانات عن دور الامتحان الواحد .

رابعا : مكافآت غير أعضاء هيئة التدريس :

يمنح العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس الذين يكلفون أو يندبون لأعمال الامتحانات مكافأة يومية قدرها ٣٪ من المرتب الشهري (مادة٢٩٨) .

خامسا : أدوار الإمتحانات :

إجمالي عدد أدوار الامتحانات التحريرية هو أربعة ادوار علي النحو التالي :

١- تعد الامتحانات التحريرية للنقل والامتحانات النهائية لدرجتي الليسانس والبكالوريوس للفصل الدراسي الأول (دور يناير) دوراً مستقل .

٢- تعد الامتحانات التحريرية للنقل والامتحانات النهائية لدرجتي الليسانس والبكالوريوس للفصل الدراسي الثاني (دور مايو) ودور فبراير لتخلفات طب الأسنان دوراً مستقل .

٣- تعتبر الامتحانات التحريرية النهائية لدرجتي الليسانس والبكالوريوس لدور نوفمبر (سبتمبر أو أغسطس) مع امتحانات التخلف لسنوات النقل دور مستقل .

٤- تعتبر الامتحانات التحريرية للدراسات العليا نظام الفصل الدراسي الواحد أو نظام الفصلين جميعها دور مستقل .

اختبارات القدرات والمقابلات الشخصية

التشكيل :

- تشكل لجان لكل من اختبارات القدرات والمقابلات الشخصية بالكليات المعنية وفقا للقرارات الصادرة من مجالسها وفي ضوء لوائحها الداخلية وفي إطار اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .
- يكون السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية المعنية ومديرة مدرسة التمريض – رئاسة لجان الاختبارات والمقابلات بالكلية ويتولي السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .. الإشراف الفني عليها .
- تشكل لجنة عليا للإشراف علي اختبارات القدرات والمقابلات الشخصية من كل من :
  - **السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة .**
  - **السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب**
- وتكون مهمة اللجنة العليا الإشراف المباشر والمتابعة واعتماد قرارات اللجان الفرعية بالكليات .

المكافآت :

تطبق قواعد صرف المكافآت علي جميع اللجان الخاصة باختبارات القدرات والمقابلات الشخصية كل علي حدة وفقا لنص المادة ٢٩٠ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات بما لا يتجاوز قيمة الرسوم المحصلة وبحد أقصي كالتالي : -

مكافأت أعضاء هيئة التدريس ولجان الإشراف :

- يكون الحد الأدني لعدد الطلاب في الجلسة الواحدة خمسة طلاب أو عدد الممتحنين أيهما أقل.
- عدد أعضاء هيئة التدريس (٣) ثلاثة أعضاء لكل جلسة (لجنة) .

- يحصل عضو هيئة التدريس على ١٥٠ جلسة كحد أقصي لعضو هيئة التدريس المشارك .
- يحصل السيد عميد الكلية المختص والسيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومديرة مدرسة التمريض على ١٥٠ جلسة كحد أقصى.
- يحصل أعضاء اللجنة العليا للإشراف على (١٥٠) جلسة فى اختبارات القدرات والمقابلات الشخصية كل علي حدة .

مكافآت العاملين الإداريين المشاركين إشتراكا فعليا في أعمال اللجان :

- يتم صرف مكافأة بحد أقصي شهر من الراتب الأساسي .
- يصرف للإداريين والعمال باللجان المختلفة الذين يشتركون إشتراكا غير مباشر في أعمال مساعدة مكافأة لا تتجاوز نصف شهر من الراتب الأساسي .

التخلص من كراسات الاجابات :

- قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٣٠ / ٩ / ٢٠١٧ بتحديد مدة ثلاث سنوات بعد تخرج الطلاب وطبقاً لسنوات الدراسة بالكلية ويمكن بعدها التخلص من كراسات الاجابة مع إتباع الاجراءات الادارية فى هذا الشأن .

قواعد مكافآت التربية العملية
والتدريب الصيفي بما يتمشى مع قانون تنظيم الجامعات
ولائحته التنفيذية

أولا : التربية العملية :

١ – يمنح الممتحن فى امتحانات التربية العملية بالكليات والأقسام التربوية مكافأة قدرها ٤٪ من المرتب الأساسي الشهري اذا كان من أعضاء هيئة التدريس أو العاملين فى الدولة أو الهيئات العامة أو هيئة القطاع العام وشركاته أو شركات قطاع الأعمال العام، فإذا كان من غير هؤلاء حدد مجلس الكلية مكافأته (مادة ٢٩٧ – من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات) .

٢ – يشترط فى جميع الأحوال أن يكون الحد الأدنى لعدد الطلاب فى كل من جلسات الامتحان خمسة طلاب أو عدد المسجلين للامتحان أيهما أقل .

التشكيل:

تشكل لجان اختبارات التربية العملية بالكليات المعنية وفقا للقرارات الصادرة من مجالس كلياتها وفى ضوء ما ورد بلوائحها الداخلية فى إطار اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

- يقوم السيد أ.د/ عميد الكلية المعنية برئاسة لجان الاختبارات بالكلية ويتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الإشراف الفني عليها .
- تشكل لجنة عليا للإشراف على اختبارات التربية العملية من كل من :
  - أ.د/ رئيس الجامعة .
  - أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

وتكون مهمة اللجنة العليا الإشراف المباشر والمتابعة واعتماد قرارات اللجان الفرعية بالكليات .

المكافآت :

- تطبق قواعد صرف المكافآت على جميع اللجان الخاصة بالتربية العملية وفقا لنص المادة ٢٩٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .

بعض الملاحظات والقواعد الهامة الخاصة بأعمال الامتحانات مع عدم الإخلال بما جاء بقانون تنظيم الجامعات وكذلك بقرارات مجالس الجامعة

☒ الاعتذار عن عدم دخول الامتحان :

- تُقبل الأعذار عن عدم دخول الامتحانات قبل بدء الامتحانات او أثنائها وذلك للأسباب المرضية والأمنية
- لا يعتد فى قبول الأعذار المرضية إلا بالشهادات المرضية المعتمدة من المستشفى الجامعى او القومسيون الطبى العام ٠

☒ وضع اسئلة الامتحانات :

- على عضو هيئة التدريس القائم بالتدريس أو استاذ المادة المشترك فى وضع أسئلة الامتحان أن يتنحى عن وضع الأسئلة وتصحيح الإجابة إذا كانت تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للامتحان قرابة حتى الدرجة الرابعة ٠
- يراعى أن تكتب ورقة الأسئلة بالكمبيوتر ولا يقبل ان تكتب باليد ٠
- يراعى ان تتضمن ورقة الأسئلة جميع البيانات اللازمة مثل : اسم المقرر ، الفرقة الدراسية ، الشعبة إن وجدت ، تاريخ الامتحان ، الزمن المحدد للامتحان ، عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عنها ٠
- يراعى ان توضع أوراق أسئلة المقرر فى مظروف توضع عليه البيانات اللازمة مثل : اسم المقرر ، الفرقة الدراسية الشعبة إن وجدت ، تاريخ الامتحان ، عدد الطلاب المفروض أدائهم للامتحان ، عدد أوراق الأسئلة داخل المظروف ، أسماء السادة الممتحنين ٠
- يراعى أن توضع نسخة مقروءة ومصححة وموقعة من واضع/واضعى الأسئلة داخل المظروف ٠
- يراعى تواجد واضع / واضعى أسئلة المقرر بمقر لجان الامتحان وذلك للاستجابة لاى استدعاء من قبل رئيس أو مراقب اللجنة للرد على أيه استفسارات حول أية بيانات ناقصة أو غير واضحة بورقة الأسئلة ٠

☒ تصحيح أوراق الإجابة

- يراعى ان يشترك فى تصحيح كل كراسة إجابة مصححان على الأقل طبقا للتشكيل المعتمد من مجلس الكلية ، ولا يجوز أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح الكراسة بأكملها ٠
- يراعى أن يقوم كل مصحح بالتوقيع على الدرجة التي وضعها ، على ان يتم تفقيط الدرجة النهائية للكراسة وتوقيع كل المصححين عليها ٠
- يراعى عدم وجود كشط او تصليح فى الدرجات او فى تفقيطها إلا فى حالة ان يكون ذلك مصحوبا بتوقيع واضح من لجنة التصحيح ٠
- تنتهى مهمة المصحح برصد الدرجة ولا يجوز بعد ذلك تعديل الدرجة ٠
- ضرورة الانتهاء من أعمال التصحيح فى الأوقات المناسبة حتى يتسنى الانتهاء من جميع أعمال الرصد والكنترول فى مواعيد مناسبة ٠

☒ لجان المراقبة ولجان إعداد النتائج (الكنترول) :

☒ - يراعى فى تشكيل لجان مراقبة الامتحان التالي :

١- مراقب (عضو هيئة تدريس) لكل ٣٠٠ طالب او لجنة ٠

٢- ملاحظ لكل ٣٠ طالب ، إلا إذا عقد الامتحان داخل حجرات مغلقة فيخصص ملاحظان على الأقل لكل حجرة (صالة مغلقة) ٠

- يراعى ان يتم تشكيل لجان الكنترول دوريا على أساس عضو هيئة تدريس لكل خمسين طالب بالاضافة الى رئيس الكنترول لكل فرقة دراسية بالنسبة للكليات العملية وسبعين طالب بالنسبة للكليات النظرية ٠

- يتم تشكيل لجان الكنترول سنويا والا ينقل أعضاء الكنترول مع الفرقة ٠

- يحذر اشتراك المدرسين المساعدين أو المعيدين فى أعمال الرصد داخل لجان الكنترول ٠

- الحرص وبكل دقة فى اختيار السادة رؤساء ، مراقبي وملاحظى لجان الامتحان ، وكذلك أعضاء لجان الكنترول ممن لا توجد لهم قرابة حتى الدرجة الرابعة بأي طالب من الطلاب الذين يؤدون الامتحانات بكلياتهم ٠

- يحذر اشتراك من له قريب بالكلية حتى الدرجة الرابعة فى الإشراف العام على الامتحانات بالكلية ٠

- يراعى اتخاذ كافة الاحتياطيات اللازمة لتأمين مقار لجان الكنترول وإحاطة أعمالها بالسرية التامة والأمن الكامل ٠

☒ **لجان الامتحانات :**

- يراعى ضرورة أن تكون لجان الامتحانات هادئة وبلا ضجيج ٠
- يراعى وجود الفراغات والمسافات القانونية بين الطلاب فى لجان الامتحانات ٠
- ضرورة تواجد الخدمات الطبية ومسئولي الشئون القانونية فى محيط لجان الامتحانات للاستعانة بهم عند الضرورة ٠

☒ **اللجان الخاصة :-**

- يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب فى المستشفى الجامعى فى حالات العملية الجراحية العاجلة والكسور و الوضع وذلك بناء على تقرير من المستشفى الجامعى وموافقة أ.د / عميد الكلية٠
- لا يجوز مطلقاً عقد لجان خاصة فى أماكن خلاف المستشفى الجامعى للطلبة عدا حالات التحفظ لأسباب أمنية فتعقد لهم لجان خاصة بعد تجميعهم بسجن المنيا العمومي ، ويشترط أن تكون مواعيد بداية ونهاية اللجان الخاصة مطابقة تماماً للمواعيد المعمول بها فى نفس الامتحان داخل لجان الكلية ٠

☒ **حالات الغش والاخلال بالنظام داخل لجان الامتحان :**

- من يضبط متلبساً بالغش او الشروع فيه وكذلك من يخل بالنظام داخل لجنة الامتحان يتم إقصاؤه عن مقعده و التحفظ عليه داخل اللجنة على ان

لا يتم إخراجه نهائيا من لجنة الامتحان إلا بعد تحرير محضر عن الواقعة موقع من الملاحظ والمراقب ويعتمد من رئيس اللجنة وكذلك بعد موافقة أ.د. عميد الكلية او من ينيبه فى ذلك تطبيقاً لحكم المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ٠

- يتم إخراج الطالب فى هذه الحالة برفقة مراقب اللجنة والذى يكون معه المحضر والمستندات المضبوطة للعرض على أ.د عميد الكلية أو من ينيبه لاتخاذ اللازم حيال استدعاء المحقق القانوني و اتخاذ باقي الإجراءات القانونية اللازمة حيال هذا الشأن ٠
- ضرورة إعلان درجات أعمال السنه ودرجات العملى للطلاب قبل بداية الإمتحانات مع ضرورة تسليم نسخه معتمده من كشوف الدرحات أعمال السنه ودرجات العملى الخاصه بالطلاب للسيد الأستاذ الدكتور / عميد الكليه ورئيس الكنترول قبل بداية الإمتحانات .
- إذا استجد للطالب ما يمنعه من الإنتظام فى الدراسه لأى سبب صحى أو إجتماعى أو إقتصادى أو غير ذلك من الأسباب فعليه أن يتقدم إلى مجلس الكلية لطلب وقف قيده لمدة سنه أو سنتين ، ولأكثر من ذلك بموافقة مجلس الجامعه فى حالة الضرورة .
- الإعلان بوضوح وفى أماكن متفرقه بالممنوع دخوله لجان الإمتحان .
- إجراء التفتيش أثناء دخول الطلاب لجان الإمتحان
- تركيب الكاميرات داخل لجان الإمتحان .
- توفير الأماكن المناسبه والآمنه والمنضبطه لإستلام متعلقات الطلاب قبل دخول الإمتحان وتسليمها لهم بعد الإنتهاء منه .

- للطلاب الحق فى تقديم إلتماسات لإدارة الكلية بطلب مراجعة رصد درجاتهم فى بعض المواد وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان النتيجة وتقتصر العملية هنا على مراجعة الدرجه المبنيه على إجابة السؤال

داخل الكراسة مع الدرجه المرصوده على غلاف الكراسه ولايجوز إعادة تصحيح سؤال مرة أخرى ٠

- كل طالب يرتكب غشا فى إمتحان أو شروعا فيه يتم التحقيق معه لسماع أقواله وتحقيق دفاعه بمعرفة المحقق القانونى ، ثم يعرض أمره على مجلس التأديب فى الكلية ليوقع العقوبه المناسبه إذا ما ثبت الإدانه ، وللطالب الحق فى الطعن على القرار الصادر من مجلس التأديب بطريق الإستئناف وذلك بطلب كتابى يقدم من الطالب إلى رئيس الجامعه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار ، ويتولى رئيس الجامعه إبلاغ مجلس التأديب الأعلى بهذا الطلب خلال خمسة عشر يوماً .
- أما فيما يتعلق بالعقوبات الصادرة من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية فإنه يجب على عميد الكلية العرض على مجلس التأديب المختص خلال أسبوعين ، وعلى رئيس الجامعة بالنسبه إلى غير ذلك من العقوبات الوارده بالماده ١٢٦ من ذات اللائحه وذلك للنظر فى تأييد العقوبه او إلغائها أو تعديلها ، على أن يبدأ ميعاد الستين يوما الواجب التظلم فيها من الطالب من تاريخ الإعتماد أو الإلغاء أو التعديل من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعه بالنسبه لتلك العقوبات
- القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب يتم التظلم منه خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولى أمره ويعتبر القرار حضوريا إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولى أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول طبقا للماده ١٢٩ من اللائحه وفى الحالة الأخيره يتم التقدم خلال خمسة عشرة يوما من تاريخ العلم إلى السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعه لإحالته إلى مجلس التأديب المختص طبقا للمواعيد المنصوص عليها بالماده ١٨٤ .

قواعد تشكيل لجان وضع الأسئلة والتصحيح
بما يتمشى مع قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية

أولاً : يرأس عميد الكلية لجان الامتحانات ويشكل تحت إشرافه لجنة او أكثر لمراقبة الامتحان وإعداد النتيجة ، ويرأس كل منه أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ٠

ثانياً : فيما عدا امتحانات الفرقة النهائية بمرحلتي البكالوريوس والليسانس :

١. يعين مجلس الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام المختصة أحد أساتذة المادة ليتولى وضع موضوعات الامتحانات التحريرية بالاشتراك مع القائم أو القائمين بتدريسها ٠

٢. يجوز عند الاقتضاء أن يشترك فى وضع أسئلة الامتحانات من يختاره مجلس الكلية لهذا الغرض ويكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقدر الإمكان ويجوز أن تشكل هذه اللجان فى حالة الاستعجال بقرار من عميد الكلية (مادة٧١) على أن يكون هناك مبرر لهذا الاستعجال ويجوز فى حالة ما إذا كان القائم بالتدريس أستاذاً أن ينفرد بوضع الأسئلة دون إنفراد بالتصحيح ٠

٣. فى جميع الأحوال لا يقل عدد أعضاء اللجان عن اثنين ولا يزيد عن خمسة ممتحنين فى المادة الواحدة ٠

فى حالة المقررات المزدوجة التخصص يكون الحد الأقصى ستة ممتحنين ٠

٤. يشترك فى التصحيح كل كراسة إجابة أعضاء اللجنة ويوقع كل منهم على الدرجة التي وضعها (داخل الكراسة أو على الغلاف) ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح الكراسة بأكملها ٠

ثالثاً : بالنسبة لامتحانات الفرقة النهائية :-

١. تقترح هيئة مكتب لجنة كل قطاع من قطاعات التعليم الجامعى تشكيل لجان ثلاثية مشتركة من أساتذة الجامعات الحاليين أو السابقين لامتحانات كل مادة من المواد الداخلة فى اختصاصاتها بالنسبة لكل كلية ٠ ويصدر بتشكيل اللجان السابقة قرار من رئيس المجلس الأعلى للجامعات (مادة ٨٢) ٠

٢.يشترك أعضاء كل لجنة فى وضع امتحان المقرر فى كل كلية مع من يختاره مجلس الكلية من أعضاء هيئة التدريس بها ويكون مقرر اللجنة أقدم الأساتذة العاملين وتقدم اللجنة تقريراً عن ملاحظتها (مادة ٨٢) ٠

رابعاً :- لجنة الفرقة أو القسم :

تتكون من لجان امتحان المقررات المختلفة لجنة عامة فى كل فرقة أو قسم برئاسة العميد أو رئيس مجلس القسم حسب الأحوال ، وتعرض على هذه اللجان نتيجة الامتحانات واقتراح كل ما تراه فى شأن مستوى تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة ٠

ويدون محضر باجتماع اللجنة وتعرض نتيجة مداولتها على مجلس الكلية لإقرارها (مادة ٧١) ٠

خامساً : على عضو هيئة التدريس أو أستاذ المادة المشترك فى وضع الأسئلة أن يتنحى عن وضع الأسئلة إذا كانت تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للامتحان قرابة حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة ، وفى هذه الحالة يحدد مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم المختص من يقوم بوضع الأسئلة .

الباب السابع

مراجعة نتائج الامتحانات

قواعد الجبر والرفع

الخريجين

تقديرات النجاح

الشهادات الاصلية والمؤقتة

مراجعة نتائج الامتحانات

- تتم مراجعة نتائج جميع الفرق قبل اعتماد النتيجة من مجلس الكلية بمشاركة الإدارة العامة لشئون التعليم مع التأكيد على مراجعة الإدارة للنقاط الآتية :-
- إعفاء الطالب من دراسة بعض المقررات – وقف القيد – الأعذار – سنوات القيد – عدد مرات الامتحان – حالات الحرمان – منح مرتبة الشرف) على أن يشارك موظف الفرقة المختص بالكلية مع الإدارة العامة لشئون التعليم فى أعمال المراجعة على أن تتولى لجان إعداد النتائج (الكنترولات)جميع أعمال الرصد وإعداد النتيجة .

{ قرار مجلس شئون التعليم بتاريخ ١٩٨٨/١٢/١٩ }

- تعلن أسماء الطلاب الناجحين فى الامتحانات مرتبة بالحروف الهجائية بالنسبة لكل تقدير .
- كل صفحة من صفحات النتيجة لجميع الفرق فى كشوف الرصد يُكتب عليها أسم من قام برصدها ومراجعتها أسماً واضحاً وتوقيعاً .

{ قانون تنظيم الجامعات - اللائحة التنفيذية مادة رقم ٧٣ }

- يقوم عميد الكلية المختص بإرسال نسخة كاملة من الكشوف بخطاب من سيادته ثابت فيه أن إدارة الكلية قد قامت مراجعة النتائج الخاصة بجميع فرق الكلية .
- تخزين نتائج امتحانات كليات الجامعة على الحاسب الآلي اعتبارا من العام الجامعى ٩٠/٨٩ .

{ قرار مجلس الجامعة بتاريخ١٩٨٩/٣/٢٧ }

قواعد الجـــــــبر

(الرأفة والرفع لفرق النقل والبكالوريوس والليسانس)

أولا : قواعد عامة :

١- قبل إجراء عملية الجبر يدعو عميد الكلية لجنة الممتحنين للإنعقاد للنظر في نتيجة إمتحان الفرقة أو القسم حسبما يعرض على سيادته من رؤوسا الكنترولات المختصة – تتكون لجنة الممتحنين للفرقة أو للقسم برئاسة عميد الكلية أو رئيس القسم حسب الأحوال وتتكون من لجان امتحان المقررات المختلفة (مادة ٧١ قانون تنظيم الجامعات) .

تنحصر مهمة لجان الممتحنين فيما يلي :

(أ) تستمع إلي التقرير المقدم من رئيس كنترول بكل فرقة عن نسب النجاح ونسب الطلاب الحاصلين علي تقديرات عامة .

(ب) دراسة التقارير المقدمة وإقتراح ما تراه في شأن مستوي تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة وتعرض نتيجة مداولاتها علي مجلس الكلية لإقرارها .

٢- تحسب لكل طالب سلة قدرها ٢٪ من مجموع النهايات العظمي لدرجات مقررات الفرقة كحد أقصي لدرجات الجبر (الرفع والرأفة) . تزاد السلة لتصبح ٣٪ من مجموع النهايات العظمي لدرجات مقررات الفرقة للطالب المعرض للفصل (الطالب المعرض للفصل هو الطالب المستنفد لفرص القيد ولن تغير في حالة قيده حصوله علي سلة قدرها ٢٪ من مجموع النهايات العظمي .

٣- لا يمكن للطالب أن يستفيد بأكثر من الدرجات الموجودة في السلة الخاصة به .

ثانيا : قواعد الرأفة :

١- ترفع درجة المقررات المنتهية التي يحصل فيها الطالب علي ٤٨٪ علي الأقل من الدرجة العظمي للمقرر إلي ٥٠٪ أو علي ٥٨٪ إلي ٦٠٪ بالنسبة للكليات التي تكون النسبة هي الحد الأدني لدرجة النجاح علي أن تحسب من ضمن درجات السلة المخصصة للطالب بغض النظر عن تغيير حالة الطالب أو عدم تغيير الحالة .

٢- قرر مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٠١٢/١/٣١ رفع درجة أعمال السنة للطالب المتقدم للامتحان من الخارج أو الطالب المنقول بمواد تخلف (الحاصل على درجة أعمال سنة منخفضة) إلى ٦٠ ٪ من درجة أعمال السنة فى المواد التى

يتطلب النجاح فيها الى نسبة ٦٠ ٪ وترفع الدرجة الى ٥٠ ٪ من درجة أعمال السنة فى المواد التى يتطلب فيها نسبة ٥٠ ٪ ما لم يكن حاصلاً على أعلى من ذلك ٠

٣- **بعد تنفيذ البند (١) من ثانيا يتم تطبيق قواعد الرأفة التالية :**

(أ) تكون الرأفة لأي من مقررات الفرقة وكذلك لأي من مقررات التخلف بحد أقصي ١٠٪ من النهاية العظمي لدرجة المقرر وتزاد لتصبح بحد أقصي ١٥٪ من النهاية العظمي لدرجة المقرر للطالب المعرض للفصل .
تكون الرأفة لأي من المقررات لطلاب كليات القطاع الطبي (طب بشري – طب أسنان – صيدلة – تمريض) بحد أقصي ٥٪ من النهاية العظمي لدرجة المقرر وتزداد لتصبح بحد أقصي ٧٪ من النهاية العظمي لدرجة المقرر للطالب المعرض للفصل .

(ب) يتم تطبيق قواعد الرأفة علي مقررات الفرقة إذا كانت لتغيير حالة الطالب من راسب إلي منقول بمقررات تخلف أو من منقول بمقررات تخلف إلي ناجح .

(ج) تطبق الرأفة علي المقررات التي تحتاج درجات أقل أولا وطبقا للترتيب التالي ما لم يتسبب هذا الترتيب في رسوب الطالب : –

١- المقررات الأساسية المتخلفة من فرق أدني .
٢- المقررات الأساسية التي رسب فيها الطالب ضمن مقررات الفرقة .
٣- المقررات غير الأساسية والمنصوص عليها باللائحة الداخلية للكلية والتي رسب فيها الطالب سواء أكانت أم من مقررات الفرقة أو من مقررات التخلف من فرق أدني علي أن تعطي الأولوية للمقررات المتخلفة من فرق أدني
٤- إذا تساوي أكثر من مقرر لهم التصنيف نفسه في الدرجة يرفع المقرر المنخفضه نسبة نجاحه .

ثالثا : قواعد رفع تقدير المقرر للطالب الناجح :

يرفع تقدير الطالب الناجح بدون مواد تخلف في الفرقة الدراسية إلي التقدير الأعلى لأي مقرر بحد أقصي ٢٪ من النهاية العظمي لدرجات هذا المقرر وتطبق علي المقررات التي تحتاج لعدد أقل من الدرجات أولا .

إذا تساوي أكثر من مقرر في الدرجة يرفع تقدير المقرر المنخفضه نسبة نجاحه لمجلس الكلية.

رابعا : قواعد رفع التقدير العام للفرقة :

يرفع التقدير العام للفرقة إلي التقدير الأعلى للطالب الناجح بحد أقصي ٢٪ من مجموع النهايات العظمي لمقررات الفرقة .

خامسا : قواعد رفع تقدير التخرج ونسبته المئوية :

عند إعداد تقدير التخرج العام لطلاب السنوات النهائية يتم :-

(أ) خصم ما سبق أن استفاد به الطالب من درجات الجبر "الرأفة والرفع" طبقا لأي من البنود السابقة من سنوات الدراسة بالكلية .

(ب) يحسن المجموع الكلي "العام" للتخرج لجميع الطلاب – بدون استثناء- بحد أقصي ٢٪ من مجموع النهايات العظمي التراكمي لجميع مقررات الدراسة بالكلية .

سادسا : قواعد رأفة لطلاب الدور الثاني ودور نوفمبر :

تعتبر امتحانات الدور الثاني ودور نوفمبر مكملة يستفيد الطالب خلالها بما تبقي له من الدرجات المتبقية بالسلة من دور مايو إن وجدت .

سابعا : ملاحظات عامة :

١- تطبق قواعد الجبر علي جميع الطلاب في نهاية الفصل الدراسي الثاني وبعد امتحانات الدور التكميلي لطلاب هذا المقرر .

{قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٢٨ }

القواعد المتبعة للنظر فى الالتماسات المقدمة

من الطلاب لمراجعة وإعادة رصد درجاتهم فى الامتحانات

١- تشكل لجنة الالتماسات بالكلية برئاسة السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية ورئيس الكنترول المختص واستاذ يختاره مجلس الكلية .

٢- يبدأ قبول الألتماسات عقب إعلان النتيجة رسمياً ولمدة اسبوعين على ان تعلن نتيجة الالتماسات بعد اسبوع من انتهاء فترة الالتماسات وذلك بالنموذج المعد لذلك بالكلية دون الاخلال بأحكام القانون إذا أمكن .

٣- يسدد الطالب مائة جنيه لكل مادة يرغب فى اعادة رصد درجاتها يخصص منها خمسون جنيهاً طابع مهن تعليمية وخمسون جنيهاً للكلية على ان يسترد الطالب الخمسون جنيهاً الخاصة بالكلية فى حالة وجود خطأ .

٤- تصور كراسة الاجابة ويسمح للطالب بمناظرة الصورة فقط للتأكد من انها كراسته ومطابقة الرقم السرى بها ثم يوقع عليه انها كراسته وكاملة الاوراق وذلك بحضور اعضاء اللجنة للتأكد فقط من صحة رصد الدرجات او عدم وجود اجابات متروكة بدون تصحيح .

٥- فى حالة وجود اخطاء فى الرصد يتم تصحيحها بمعرفة اللجنة .

تقديرات النجاح

- يقدر نجاح الطالب فى درجة الليسانس أو البكالوريوس بأحد التقديرات الآتية : (**ممتاز – جيد جداً – جيد – مقبول**) ويحسب التقدير العام للطالب فى درجة الليسانس أو البكالوريوس على أساس المجموع الكلى للدرجات التى حصل عليها فى كل السنوات الدراسية، كما يتم ترشيحه وفقاً لهذا المجموع ويمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتاز أو جيد جداً وعلى ألا يقل تقديره العام فى أية فرقة دراسية من فرق الدراسة عدا الفرقة الإعدادية عن جيد جداً ، ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف ألا يكون قد رسب فى أى إمتحان تقدم إليه وأية فرقة عدا الفرقة الإعدادية .

{ قانون تنظيم الجامعات - اللائحة التنفيذية مادة رقم ٨٥ }

الخريجـــون

- يتم إعلان نتائج الفرق النهائية فى نهاية العام الجامعى مُرتبة بالحروف الهجائية بالنسبة لكل تقدير.

{ قانون تنظيم الجامعات-اللائحة التنفيذية مادة ٧٣ }

- يتم إعداد مذكرة لمنح الدرجة العلمية للطلاب الناجحين وفق الإحصائية الواردة من الكلية ومعتمدة من مجلسها .
- يتم اعتماد مذكرات منح الدرجة العلمية من مجلس الجامعة أو أ. د. رئيس الجامعة مفوضاً عن مجلس الجامعة .

{ قانون تنظيم الجامعات - اللائحة التنفيذية مادة رقم ٢٣ }

- يتم إبلاغ اعتماد المنح إلى الكليات المعنية وذلك لإتخاذ إجراءات تسليم الطلاب الناجحين الشهادات المؤقتة .
- يقوم الطالب باتخاذ إجراءات إخلاء طرفه من الكلية وسداد الرسوم المستحقة قبل استلامه الشهادات الدالة على التخرج وبيان الرسوم كما يلى : -

كشوف البراءات :-

تقوم وحدة الخريجين بالكلية بإعداد براءات الخريجين من أصل وصورة منسوخة على الآلة الكاتبة تمهيداً لتحرير الشهادات الأصلية على أن تتضمن تلك الكشوف البيانات الأتية .

١- أسم الخريج ثلاثياً .

٢- أسم الوالد ثلاثياً .

٣- تاريخ ومحل الميلاد والجنسية .

٤- الشعبة والتقدير العام .

٥- مسمى الدرجة العلمية من واقع اللائحة الداخلية للكلية .

٦- تاريخ اعتماد مجلس الكلية ومجلس الجامعة لمنح الدرجة العلمية .

- يتم اعتماد تلك الكشوف من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية بعد توقيع القائم بتحريرها والموظف المختص بمراجعة البيانات وختمها بخاتم الكلية حيث ترسل بعد ذلك إلى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة لإتخاذ إجراءات تحرير الشهادات الأصلية .

رسوم الشهادات الأصلية والمؤقتة

- فيما عدا الشهادة الأصلية للدرجات العلمية والدبلومات التى تمنح بعد استيفاء رسم الدمغة يفرض مبلغ قدره خمسون قرشاً عن الشهادة التى تستخرج من السجلات لإثبات الحصول على الدرجة العلمية أو الدبلوم أو لإثبات بيان المقررات الدراسية التى تمت دراستها للحصول على الدرجة أو الدبلوم. وذلك بعد استيفاء رسم الدمغة المقررة بالنسبة للشهادات التى تستخرج بناء على طلب الطالب من واقع السجلات لإثبات البيانات الخاصة بالحالة الدراسية وأوجه النشاط الأخرى .

{ قانون تنظيم الجامعات - اللائحة التنفيذية مادة رقم ٦٥ }

استخراج الشهادات المؤقتة

أولاً : المستندات والأوراق المطلوبة لإستخراج شهادة مؤقتة :-

١- صورة مستند إثبات شخصية الطالب مع تقديم الأصل للإطلاع.

٢- إيصال سداد المبالغ المستحقة على الشهادات المطلوبة.

٣- إخلاء طرف من الكلية أو الجامعة.

ثانياً :- المستندات والأوراق المطلوبة لإستخراج شهادة أصلية (بدل فاقد – بدل تالف) :-

١- صورة من البطاقة الشخصية للطالب .

٢- أصل محضر الشرطة .

٣- طلب يقدم الى عميد الكلية للحصول على شهادة جديدة (بدل فاقد – بدل تالف) .

٤- تحرير كشف براءة جديد بإسم الطالب وبياناته بمعرفة الكلية المختصة معتمداً ومختوماً .

٥- إيصال سداد قيمة رسوم استخراج الشهادة الاصلية بدل فاقد او تالف .

ثالثا : التوقيتات المحددة لإنجاز الخدمة :-

يتم استخراج الشهادة المؤقتة فى موعد غايته أسبوع من تاريخ تقديم الطلب

ملحـــــوظة :-

و فى حالة عدم وجود الطالب بنفسه لاستخراج الشهادة لابد من وجود توكيل رسمى لاستخراج الشهادة (المؤقتة – الاصلية) .

رسوم شهادة التخرج المؤقتة والأصلية لمرحلة الليسانس والبكالوريوس

رسوم الشهادة المؤقتة باللغة العربية

مليم	جنيه	نوع الرسوم	جهة السداد
ــــ	٧	رسوم الشهـــــــادة	صندوق الخدمات التعليمية بالجامعة
ــــ	٢٣	خدمات تعليمية	صندوق رفع الكفاءة التعليمية
ــــ	٢٠	خدمات الكترونية	مركز الخدمات العامة لنظم وتكنولوجيا المعلومات
ــ	٥٠	إجمـــــــــالى المبلغ	

(قرار مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٦/٦/٢٧)

رسوم الشهادة المؤقتة باللغة الإنجليزية

مليم	جنيه	نوع الرسوم	جهة السداد
ــــ	٧	رسوم الشهـــــــادة	صندوق الخدمات التعليمية بالجامعة
ــــ	٥٣	خدمات تعليمية	صندوق رفع الكفاءة التعليمية
ــــ	٢٠	خدمات الكترونية	مركز الخدمات العامة لنظم وتكنولوجيا المعلومات
ــ	٨٠	إجمـــــــــالى المبلغ	

(قرار مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٦/٦/٢٧)

رسوم شهادة التخرج الاصلية

مليم	جنيه	نوع الرسوم	جهة السداد
ــ	١٩	رسوم الشهـــــــادة	صندوق الخدمات التعليمية بالجامعة
ــ	٦١	خدمات تعليمية	صندوق رفع الكفاءة التعليمية
ــ	٨٠	إجمالـــــــى المبلغ	

(قرار مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٦/٦/٢٧)

رسوم شهادة التخرج الاصلية (بدل فاقد – بدل تالف)

مليم	جنيه	نوع الرسوم	جهة السداد
ــ	١٩	رسوم الشهـــــــادة	صندوق الخدمات التعليمية بالجامعة
ــ	٦١	خدمات تعليمية	صندوق رفع الكفاءة التعليمية
ــ	١٠٠	لدعم صندوق الخدمات التعليمية	صندوق الخدمات التعليمية
ــ	١٨٠	إجمالـــــــى المبلغ	

(قرار مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٩٧/١٠/٢٨)

الملاحق

الملاحق

الخطوات التى يجب أن يتبعها الطالب للتسجيل من خلال موقع الحكومة الإلكترونية

- قـــم بالـــدخول إلـــي موقـــع الحكومـــة الإلكترونيـــة المحـــدد www.tansik.egypt.gov.eg
- أو www.egypt.gov.eg

شكل (١): صفحة موقع التنسيق الإلكتروني علي بوابة الحكومة المصرية

- ادخل إلي مكتب التنسيق الإلكتروني لتسجيل رغباتك.
- قم بإدخال الرقم القومى و رقم جلوسك الخاص بك طبقا لمرحلتك وفي اليوم المحدد لمجموع درجاتك إذا كان الدخول عن طريق معامل الحاسبات بالجامعات، وانقل الرقم التأكيدي في المربع الذي يليه.

شكل (٢): الخطوة الأولي لإدخال رقم الجلوس والرقم القومى ونقل الرقم التأكيدي

- بالضغط علي الخطوة التالية يتعرف عليك حاسب التنسيق المركزي وتظهر لك إحدى الشاشتين الآتيين
- إذا كنت قد تقدمت برغباتك قبل ذلك تظهر لك شاشة تعرض الرغبات المسجلة سابقا، أما إذا كنت تتقدم للمرة الأولي برغباتك تظهر لك شاشة البيانات الأساسية.

الخطوة الثانية: عرض قائمة الرغبات المسجلة سابقاً

من فضلك إنتظر قليلا - جاري تحميل قائمة الرغبات

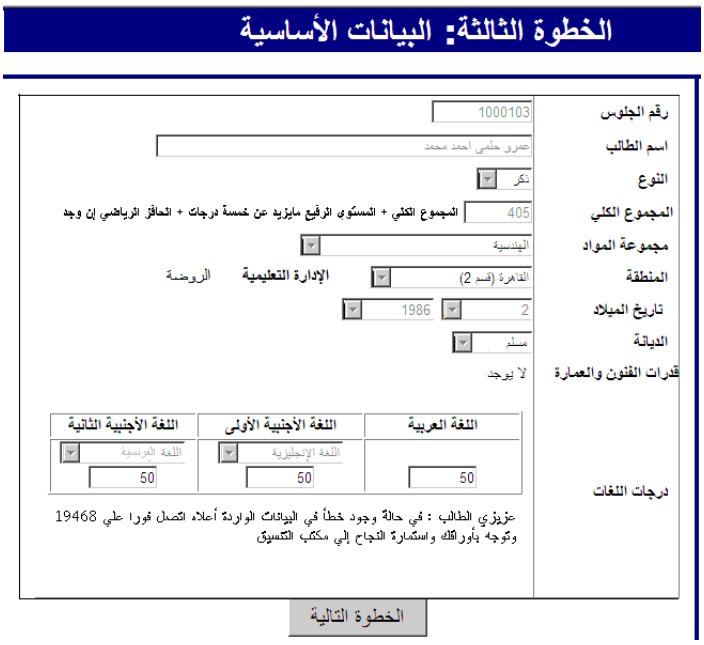
1- حاسبات ومعلومات عين شمس
2- هندسة عين شمس
3- حاسبات ومعلومات القاهره
4- هندسة القاهره
5- حاسبات ومعلومات حلوان
6- هندسة المطريه جامعة حلوان
7- حاسبات ومعلومات الفيوم
8- حاسبات ومعلومات الزقازيق
9- حاسبات ومعلومات اسيوط
10- حاسبات ومعلومات المنصوره
11- حاسب ومعلومات الاسماعيلية ج قناة السويس

⋮

- تعديل هذه القائمة
- قائمة جديدة
- إنهـــاء

شكل (٣): الخطوة الثانية، شاشة مراجعة الرغبات السابقة

- تحقق من بياناتك الأساسية ثم اضغط الخطوة التالية وفي حالة وجود خطأ غير قابل للتعديل اتصل فورا بمكتب التنسيق أو فروعه بالجامعات المصرية أو رقم ١٩٤٦٨.
- المجموع الكلى الذي يظهر للطالب يتضمن الآتي: المجموع الأصلي + درجة الحافز الرياضي (إن وجدت) + درجة المستوى الرفيع للنظام القديم فقط (ما يزيد عن ٥ درجات).
- الطالب المعفى من اللغة الثانية(ثانوية عامة قديمة)، يحسب له مجموع اعتباري = ((المجموع الأصلي × ٤١٠)÷٣٦٠)
- الطالب المعفى من اللغة الثانية (ثانوية عامة حديثة)، يحسب له مجموع اعتباري = ((المجموع الأصلي × ٤١٠)÷٣٧٠)



شكل (٤): الخطوة الثالثة، شاشة البيانات الشخصية الأساسية اللازمة في عملية التنسيق

- **تظهر لك شاشة اختيار وتعديل الرغبات (تحتوي علي ٦٠ خانة للاختيارات بواسطة مفاتيح الإضافة والتعديل) ، قم بإدخال رغباتك بالترتيب الذي تراه مع ضرورة مراعاة القواعد الآتية بعد:**

شكل (٥): الخطوة الرابعة، شاشة تسجيل وتعديل الرغبات

خطوات تسجيل الطالب لحجز موعد اختبارات القدرات من خلال موقع التنسيق الإلكتروني:

ا- يقوم الطالب بالدخول على موقع التنسيق الإلكتروني www.tansik.egypt.gov.eg ثم إلى صفحة التسجيل وحجز اختبارات القدرات التى يرغبها وذلك باستخدام الرقم القومى ورقم الجلوس الخاص بالطالب.

ب – ستظهر بيانات الطالب والتى تتضمن (رقم الجلوس – اسم الطالب – الرقم القومى – المحافظة – الإدارة التعليمية التابع لها الطالب – المدرسة – الشعبة التى درسها الطالب علمية– هندسية– أدبية) وعلى الطالب التأكد من صحة البيانات المدونة على شبكة الانترنت الخاصة بالطالب.

ج – تظهر للطالب قائمة بأنواع اختبارات القدرات المتاحة للطالب والكليات وأماكن أداء هذه الاختبارات والمواعيد المحددة للطالب.

د – يقوم الطالب باختيار نوع القدرات والمواعيد وسيتم تحديد الموعد الذى سوف يتوجه فيه إلى الكلية مع العلم بأن قدرات كليات التربية الرياضية ثلاثة أيام متتالية.

هـ- عقب انتهاء الطالب من عملية التسجيل يقوم الطالب بطباعة إيصال يشمل أنواع القدرات والمواعيد وأماكن أداء الاختبارات بالكليات التى قام الطالب بتسجيلها على موقع التنسيق الإلكترونى.

وقالت الوزارة إن الكليات المعنية تلتزم بعقد امتحانات القدرات، وتقوم بإدخال نتائج الامتحانات مباشرة لكافة الطلاب اللائقين من المتقدمين لهذه الاختبارات بعد التأكد من صحة رقم الجلوس واسم الطالب حتى لا تحدث أخطاء بالنتائج، وأن يتم تزويد برنامج التنسيق الإلكترونى بأسماء وبيانات الطلاب الذين اجتازوا هذه الاختبارات ليتم الترشيح بناء عليها وتكون الكليات مسئولة مسئولية كاملة عن هذه النتائج فى خلال الفترة الزمنية المخصصة لذلك حيث لن يعتد بأى نتائج اخرى بعد إغلاق موقع التنسيق الإلكترونى لتسجيل الطلاب اللائقين فى هذه الاختبارات.

وتجرى الامتحانات فى المواعيد المقررة مرة واحدة لكل نوع من أنواع تلك القدرات ولا يسمح للطالب الراسب فيها بأداء اختبارات قدرات مرة أخرى سواء بنفس

الكلية أو بكلية أخرى ولن يعتد بأى إفادة ورقية تمنحها الكليات بنتيجة امتحانات القدرات حرصا على الشفافية مع الطلاب.

ثالثاً :- (التنسيق الالكترونى) :

مزايا خدمة التقدم عن طريق شبكة الإنترنت :

- التيسير علي الطلاب وأولياء الأمور بدلا من الانتقال من محافظة لأخرى لتقديم الأوراق، كما توفر عليهم عناء الزحام والطوابير.
- يقوم الطالب بتسجيل رغباته بنفسه على موقع التنسيق الالكترونى ويمكنه مراجعتها وطباعتها مما يمنع أخطاء إدخال البيانات.
- تتيح للطالب إمكانية تعديل الرغبات خلال فترة التنسيق الخاصة بمرحلته.
- تضمن تحقيق العدالة والحيادية للطلاب، وتوزيع أمثل للقرب من محل السكن حيث تحقق ترشيح الطالب للكلية الأقرب التي يرغب في الالتحاق بها والأقرب لمحل سكنه مما يجنب الطالب التحويل بين الكليات أو الإقامة بعيدا عن أسرته.
- تمكن الطالب فور إعلان نتائج المراحل المختلفة من الحصول علي نتيجة التنسيق من موقع التنسيق علي الإنترنت أو برسائل علي المحمول والبريد الإلكتروني.

تقوم الجامعة بفتح معاملها لمساعدة الطلاب الحاصلين على الشهادات (الثانوية العامة – الثانوية المعادلة "العربية والاجنبية " – الشهادات الفنية) فى إدخال وترتيب رغباتهم وطباعتها وذلك عن طريق متخصصين من أعضاء الادارة العامة لشئون التعليم ومعاونيهم من بعض الكليات وذلك تنفيذا لقرار المجلس الاعلى للجامعات الصادر فى هذا الشأن ٠

أولا : التحويل إلى كلية غير مناظرة :

١. يسمح للطالب الذي تم ترشيحه في عملية التنسيق في كلية ما خارج أو داخل منطقته الجغرافية (أ)، بالتقدم للتحويل إلى كلية غير مناظرة في منطقته الجغرافية (أ) فقط، بشرط ضرورة توافر مايالى :

٢. حصول الطالب على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذي قبلته الكلية المطلوب التحويل إليها (انتظام / انتساب)

٣. شرط استيفاء باقي قواعد القبول بالكلية مثل النجاح في اختبارات القدرات إن وجدت. ومثال لذلك طالب قبل بكلية الهندسة جامعة أسيوط وهو من محافظة المنيا يمكنه التقدم للتحويل إلى كلية غير كلية الهندسة (العلوم {رياضة} – الآداب – التجارة ... الخ) في جامعة المنيا حيث تقع جامعة المنيا في النطاق الجغرافي (أ)، وبشرط أن يكون مجموعه مستوفى للحد الأدنى للكلية المراد التحويل إليها.

ثانيا : التحويل إلى كلية مناظرة :

يسمح للطالب الذي رشح في كلية ما خارج منطقته الجغرافية (أ)، بالتقدم للتحويل إلى كلية مناظرة في منطقته الجغرافية (أ) فقط بغض النظر عن الحد الادنى لمجموع الدرجات التى قبلته الكلية المراد التحويل اليها مثلا لذلك : طالب قبل بكلية الهندسة جامعة اسيوط وهو من محافظة المنيا يمكنه التحويل لكلية الهندسة جامعة المنيا حيث تقع فى نطاق الجغرافى (أ) وذلك طبقا لترتيب الطالب بين الطلاب الراغبين فى التحويل .فى حالة وجود اكثر من كلية مناظرة فى النطاق الجغرافى (أ) يسمح للطالب الذى رشح لكلية ما خارج النطاق الجغرافى (أ) بالتحويل للكلية المناظرة ذات الحد الادنى الاقل فى منطقته الجغرافيه (أ) ومثال الى ذلك بالقاهرة الكبرى خمس كليات للهندسة (القاهرة–عين شمس– حلوان – المطرية – شبرا) والحد الادنى للقبول بها مثلا هو (٣٩٢ ، ٣٩١ ، ٣٩٠ ، ٣٨٨ ،٣٨٧) يسمح فقط بالتحويل المناظر للكلية الاقل للحد الادنى وذلك طبقا لترتيب الطالب بين الطلاب الراغبين فى التحويل .

- بالنسبة للتحويل المناظر لتقليل الاغتراب في الكليات التي تطبق نظامي القبول (الانتظام – الانتساب الموجه): فيتم مراعاة الاتى :-

الحالة الأولى: في حالة ترشيح الطالب إلى كلية ما (انتظام) ويرغب في التحويل إلى كلية مناظرة لتقليل الاغتراب فيكون التحويل في هذه الحالة وفقاً لما يلي

*** إذا كان الطالب حاصل على مجموع درجات يفوق أعلى مجموع درجات قبلته الكلية التي يرغب في التحويل إليها طبقاً لنظام الانتساب الموجه فيتم قيده حال الموافقة على تحويله وفقاً لنظام (الانتظام).**

*** إذا كان الطالب حاصل على مجموع درجات يساوي أو أقل من أعلى مجموع درجات قبلته الكلية التي يرغب في التحويل إليها طبقاً لنظام الانتساب الموجه فيتم قيده حال الموافقة على تحويله وفقاً لنظام (الانتساب الموجه).**

الحالة الثانية: في حالة ترشيح الطالب إلى كلية ما (انتساب موجه) ويرغب في التحويل إلى كلية مناظرة لتقليل الاغتراب فيكون التحويل في هذه الحالة وفقاً لنظام (الانتساب الموجه) فقط ولا يجوز قيده وفقاً لنظام الانتظام.

- **يتم قبول تحويلات في حدود نسبة مئوية يحددها المجلس الأعلى للجامعات بنسبة ١٠٪ من الاماكن المقررة لكل كلية وطبقا للإمكانيات الاستيعابية للكليات.**

تم بحمد الله .....