



# كلية علوم الارض

دليل الإرشاد الأكاديمي

للعام الجامعي

2017/2018

## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿ أَلَمْ تَرَ أَنَّ اللَّهَ أَنْزَلَ مِنَ السَّمَاءِ مَاءً فَأَخْرَجْنَا بِهِ ثَمَرَاتٍ مُخْتَلِفًا

أَلْوَانُهَا وَمِنَ الْجِبَالِ جُدَدٌ بَيضٌ وَحُمْرٌ مُخْتَلِفٌ أَلْوَانُهَا وَغَرَابِيبُ سُودٌ (27)

وَمِنَ النَّاسِ وَالدَّوَابِّ وَأَلْأَنْعَامِ مُخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ كَذَلِكَ إِنَّمَا

يَخْشَى اللَّهَ مِنْ عِبَادِهِ الْعُلَمَاءُ إِنَّ اللَّهَ عَزِيزٌ غَفُورٌ - { فاطر (28) } ﴿

صدق الله العظيم



شعار الجامعة ويمثل

يمثل الهرم : الحضارة

يمثل السنبلّة: النماء

يمثل النيل: العطاء

يمثل الشمس: المعرفة

## كلمة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

### أبنائي الطلبة والطالبات

يسعدني أن أرحب بكم في جامعتكم ببني سويف وأتمنى أن يكون هذا الترحيب بمثابة دعوة لكل منكم للمشاركة الجادة والعملية في الأنشطة الطلابية والثقافية والرياضية والتقدم المستمر نحو مزيد من المعرفة من خلال الإلتزام بحضور اللقاءات المحددة في الجداول الدراسية ومناقشة السادة الأساتذة والهيئة المعاونة في كافة جوانب المعرفة المرتبطة بالتخصص والذي ننتمي إليه.

أبنائي الطلاب و الطالبات النجاح الحقيقي لا يتأتى إلا من خلال العمل داخل الحرم الجامعي كفريق عمل واحد لأن الأداء المؤسسي للجامعة لا يتحقق إلا من خلال تميز أداء أعضاء هيئة التدريس مع أداء الطلاب والجهات الإدارية والإشرافية داخل الجامعة.

ولذلك فإن الدعوة موجهة لكل منكم في المشاركة الإيجابية والتعاون الفعال مع إدارة الكلية والجامعة بما يعود بالمنفعة على مصرنا الحبيبة أملاً من الله عز وجل أن يشملكم برعايته ويوفقكم في دراستكم ونشاطكم بما يعود بالنفع ويحقق قيمة مضافة لجامعة بني سويف ولمصرنا الحبيبة.

رئيس الجامعة

أ.د/ علاء عبدالحليم

## كلمة الأستاذ الدكتور

## عميد الكلية

أبنائي .....بناتي طلاب كلية علوم الارض.....

يسعدني أن أتقدم إليكم باسم أسرة الكلية وبأسمى بالتهنئة الحارة على إتحاقكم بهذه الكلية الجديدة والفريدة في برامجها الدراسية وبمناسبة بدء العام الدراسي الجديد 2017-2018 م.

ونقدم لكم هذا الدليل ليوضح لكم نظام الدراسة بالكلية وتخصصاتها المختلفة وجميع نواحي الأنشطة ( علمية - ثقافية - رياضية وغيرها..... )

ولا شك أن المعلومات الواردة في هذا الدليل قد تنقصها بعض المعلومات التي تخطر على بالكم ولذلك ستجدون في ( إدارة الكلية ) بصفة عامة و( إدارة شئون الطلاب ) و( إدارة رعاية الشباب ) بصفة خاصة العون في توضيح ماتطلبونه.

أبنائي ..... و بناتي .....

سنوفر لكم بإذن الله تعالى المناخ الطبيعي الجامعي السليم والإمكانيات المعملية والتدريسية بجانب الخدمات الطلابية في مجالات النشاط المختلفة ، وسوف تجدون في أساتذتكم خير عون لكم في مسيرتكم الجامعية. وعليكم المشاركة في الانشطة الطلابية والمواظبة على حضور المحاضرات و المعامل والتدريبات وبذل الجهد في تحصيل العلم وفق ميولكم ورغباتكم حتى يتحقق ما ترجوه وتتمنونه ويحقق لكم هدفكم من التخرج من هذه الكلية بإذن الله على أعلى مستوى من الثقافة والعلم لخدمة الوطن والمشاركة في نهضة.

وأخيراً أتمنا لكم عام سعيد وموفق ان شاء الله.

والله ولي التوفيق ،،،،،، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،،،،

عميد الكلية

أ.د/ جودة إسماعيل عبدالجواد

## مقدمة

تقييم إمدادات المياه العالمية والصرف الصحي للعام 2000، وهو التقرير الذي أعد بالاشتراك مع منظمة الصحة العالمية (WHO) ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف)، أشار إلى أن ما يقرب من 1.1 بليون نسمة ليس لديهم إمكانية الوصول إلى مصادر المياه النقية، والغالبية العظمى من هؤلاء الناس يعيشون في البلدان النامية. و طبقاً للزيادة المتوقعة في عدد السكان فإنه بحلول عام 2015، سوف يتم اضافة حوالي 1.6 مليار شخص يتطلب الحصول على إمدادات المياه مهمة ضخمة، تمثلت في الزيادة الكبيرة في مستوى الاستثمارات التي تحققت حتى الآن. ومصدر الاهتمام الرئيسي لتوسيع إمدادات المياه النقية هو اختيار التقنيات الحديثة والخيارات المؤسسية التي تحافظ على الصحة العامة و تحمي البيئة و بالتالى ستشجع المستخدمين لتطبيقها و دفع ثمنها، (WHO, 2003).

إن التطور الهائل في مجال استكشاف وإدارة الموارد البترولية و التعدينية وتنميتها على المستوى المحلى والعالمى اصبح من المجالات الاستراتيجية الهامة نظراً للزيادة المطردة في عدد السكان الذى يزيد من الطلب عليها وشدة الأحتياج أليها مع قلة مصادرها ، كما أن الأستغلال الجائر والمطرّد لهذه المصادر و تعرضها للتلوث البيئى الدائم يحد بدوره من وفرة تلك الموارد. لذلك فإن العديد من دول العالم استحدثت برامج علمية متخصصة فى دور تعليمها خاصة الجامعات لتخريج متخصصين قادرين على الادارة الشاملة لهذه الموارد بدءاً من مرحلة الاستكشاف ثم التقييم و الإنتاج ، مع الأهتمام بالتنمية وترشيد الأستهلاك. ومن هذا المنطلق تطمح جامعة بنى سويف فى خلق بيئة تعليمية أكاديمية وبحثية متميزة تتوافق مع التطورات العلمية و التكنولوجية الحديثة والعمل على أعداد متخصصين و ملمين بكل المهارات المتعلقة بمجالات استكشاف و إنتاج البترول و المعادن و الخامات الصناعية لسد احتياجات المجتمع الحالية ، حيث أن البرامج التدريسية المعطاة الآن لطلاب فى تخصصات الجيولوجيا و الكيمياء لاتفى بتأهيلهم بدرجة ملائمة كافية للإبداع فى مجال الاستكشاف و الإدارة المتكاملة لهذه الموارد .كما أن البرامج التعليمية المشابهة و التي تدرس على أسس هندسية تهتم فى الأساس على النواحي الهندسية و الميكانيكية التي تؤهل لعملية الأستخراج و الأستغلال والتصنيع بغض النظر عن فنيات الاستكشاف وتقنياته و إدارة هذه الموارد وسبل تنميتها و حمايتها. وتوفر كلية علوم الأرض بجامعة بنى سويف البنية الأساسية اللازمة لإقامة البرنامج التدريسية على مستوى مرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا نظراً لتواجد العديد من المعامل البحثية وقاعات تدريس مجهزة ومكتبة مستقلة جميعها متصلة بالشبكة العالمية للمعلومات ( الانترنت ) بالإضافة الى توافر عدد وافر من أعضاء هيئة التدريس المتميزين فى مختلف التخصصات المطلوبة للبرنامج والذين تم تأهيلهم على أعلى مستوى فى جامعات أوروبا و أمريكا.

و من ناحية أخرى تعتبر محافظة بنى سويف من المحافظات الواعدة فى مجال استكشاف البترول حيث تعدد الأنشطة الخاصة بالاستكشاف فى العديد من المناطق بالمحافظة حيث تم اكتشاف البترول بالمحافظة عام 1997 و يوجد الان خمسة حقول منتجة من حوض بنى سويف الرسوبى بالإضافة الى توسط المحافظة بين منطقتى حقول بترول قارون بالفيوم و أيضاً حقول خليج السويس فى رأس غارب و شقير و جبل الزيت.

هذا بالإضافة الى توافر كل الخامات الخاصة بصناعة الاسمنت من الحجر الجيرى و الطفلة فى جبال شرق بنى سويف و أيضاً خام الالبستر و رخام الجلالة فى منطقة خشم الرقبة و ما تتطلبه من تنمية و استكشاف مواقع اخرى لزيادة الاحتياطيات و اعتماد تكنولوجيات حديثة فى عملية الاستكشاف و الأستغلال الامثل لهذه الخامات.

موقع محافظة بنى سويف:

تقع محافظة بنى سويف على بعد 118 كلم من القاهرة .فى إقليم شمال الصعيد. وتحدها من جهة الشمال محافظة الجيزة . ومن جهة الجنوب محافظة المنيا. ومن جهة الشرق محافظة البحر الأحمر ومن جهة الغرب محافظة الفيوم.

موقع جامعة بني سويف:

تقع جامعة بني سويف في مدينة بني سويف بغرب و شرق النيل في ثلاث تجمعات للكليات. وتضم داخل الحرم الجامعي بغرب النيل كليات العلوم والتجارة والحقوق والآداب و كلية الاعلام و كلية علوم الارض ومركز التعليم المفتوح ومركز الجامعة للطباعة والنشر بالإضافة لمبنى الإدارة العامة لجامعة بني سويف. بالإضافة الى كليات الطب والطب البيطري والصيدلة و التربية والسياحة و الفنادق خارج الحرم الجامعي بمدينة بني سويف. يوجد بشرق النيل مجمع لكليات التعليم الصناعي و الدراسات العليا العلوم المتقدمة و السياسة و الاقتصاد و طب الاسنان و الفنون التطبيقية و العلوم الطبية و رياض الاطفال. اما في الحرم الجامعي الجديد بشرق النيل فتوجد كليات الهندسة و التمريض و العلاج الطبيعي و الزراعة و التربية الرياضية و توسعات كلية العلوم والطب والطب البيطري و التربية و اللسن و علوم الاعاقة و الخدمة الاجتماعية و معهد التمريض ومعهد الليزر ومعهد بحوث النباتات الطبية والعطرية و معهد المسنين والمدن الجامعية.

موقع الكلية :

تقع الكلية داخل الحرم الجامعي للجامعة في مدخل مدينة بني سويف من جهة الشمال بجوار كلية العلوم بشارع صلاح سالم .

### الهدف من انشاء الكلية

إنطلاقاً من الحفاظ على الأمن القومي المصري و المتمثل في الحفاظ على الموارد المائية و تنميتها و حسن ادارتها و كذلك مصادر الطاقة المتمثلة في البترول و الغاز الطبيعي بالإضافة الى تنمية و استغلال المواد الخام بمختلف انواعها لتلبية الاحتياجات المستقبلية للصناعة و التوسع العمراني. و علية فان الهدف الرئيسي للكلية هو تخريج اجيال من الاخصائيين لسد احتياجات سوق العمل للمؤسسات الصناعية و الهيئات بمختلف انواعها في مجالات ادارة الموارد المائية و البيئة و استكشاف البترول و الثروات المعدنية و التقييم البيئي و التنمية الصناعية.

و بالتالي فان قوة الكلية تكمن في الالتزام بتطوير المهارات الأساسية للخريجين و للباحثين من خلال البحث و التدريب بما يجعلهم مؤهلين للانخراط بقوة في المجال الصناعي و التطبيقي و تلبية الاحتياجات من الموارد البشرية التي تشتد الحاجة إليها في القطاعات الصناعية المختلفة.

### الرؤية

تسعى الكلية ان تكون رائدة و متميزة في مجالات استكشاف و إدارة الموارد المائية و البترول و الثروة المعدنية و والبيئية و تسعى الكلية للوصول الى الريادة و الابداع عن طريق اعتماد برامجها الدراسية و تطبيقاتها المتخصصة في القطاعات المختلفة.

### الرسالة

اعداد كوادر علمية مؤهلة في مجالات استكشاف و إدارة الموارد المائية و البترول و الثروة المعدنية و الآثار البيئية لتلبية متطلبات سوق العمل و تزويدهم بمهارات عملية مطابقة لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد للارتقاء بالبحث العلمي و الخدمات المجتمعية.

## عزيزي الطالب

تتم الدراسة بالكلية بنظام الساعات المعتمدة لمرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا الذي تطبقه أغلب جامعات العالم المتقدم.

## ماذا يعني نظام الساعات المعتمدة وما يحققه من مزايا؟؟!

يقوم نظام الساعات المعتمدة على أساس أن يدرس الطالب مجموعة من المقررات محددة بساعات معتمدة وفقا للائحة يحصل بها على الشهادة الجامعية في تخصصه ويحقق هذا النظام المزايا التالية:-

- 1- حرية الطالب في اختيار المواد التي يرغب في دراستها كل فصل دراسي بمساعدة مرشده الأكاديمي.
- 2- حرية الطالب في تخفيض عدد المواد التي يتم دراستها في الفصل الدراسي إذا وجدت لديه ظروف تستدعي ذلك.
- 3- إمكانية أن يزيد الطالب من عدد الساعات المعتمدة التي يسجل لدراستها في فصل دراسي إذا حصل على معدل تراكمي مرتفع وفقا للائحة.
- 4- يستطيع الطالب خلال الفصل الدراسي الصيفي دراسة بعض المواد من الفصل الدراسي الثاني من المواد التي لم يتفوق فيها في فصول دراسية سابقة للتخفيف من العبء الدراسي من ناحية ولتحسين معدله التراكمي من ناحية أخرى.
- 5- يستطيع الطالب التحويل إلى أي جامعة أجنبية بسهولة لتطبيق ذات النظام وتحسب له جميع المواد التي درسها بنجاح والتي تدرس بالجامعة المحول إليها . وكذلك يمكن للطلاب الذين يدرسون في جامعات تطبق نظام الساعات المعتمدة أن يحولوا إلى كلية علوم الارض جامعة بنى سويف. واحتساب جميع المقررات التي سبق لهم دراستها واجتازوها بنجاح ولها مقررات مشابهة في برنامج الدراسة بالكلية.

الأجندة الدراسية للعام الدراسي 2017/2018 لطلاب كلية علوم الارض

م	البيان	من	إلى	ملاحظات
1	بدء التسجيل لطلاب المستوى الأول	السبت 2017/9/9	الخميس 2017/9/21	
2	بداية الدراسة	السبت 2017/9/16		مدة الدراسة 14 أسبوع
3	الحذف والإضافة	السبت 2017/9/23	الخميس 2017/9/28	لا يتعد بأي تسجيل خارج هذه المواعيد أو خارج الكلية
4	لقاء أ.د/ عميد الكلية وأ.د/ وكيل الكلية	الأحد 2017/9/24	الساعة 10ص	لطلاب المستوى الأول
5	امتحانات أعمال السنة	السبت 2017/11/4	الخميس 2017/11/16	لكل طلاب الكلية
6	امتحانات العملي	السبت 2017/12/9	الخميس 2017/12/21	لكل طلاب الكلية
7	إعلان نتائج العملي وأعمال السنة	السبت 2017/12/23	الخميس 2017/12/28	
8	تقديم التماسات العملي وأعمال السنة	عقب إعلان نتيجة امتحان المقرر الدراسي مباشرة ولمدة أربعة أيام فقط		
9	امتحانات الفصل الدراسي الأول	السبت 2017/12/30	الخميس 2018/1/18	مواعيد محددة من المجلس الأعلى للجامعات
10	أجازة عيد الميلاد	الأحد 2018/1/7		
11	أجازة نصف العام			
12	بداية الدراسة للفصل الثاني	السبت 2018/1/27		
13	اعلان نتائج	السبت 2018/1/20	الخميس 2018/1/25	
14	تقديم التماسات اعادة الرصد	عقب إعلان نتيجة امتحان المقرر الدراسي مباشرة ولمدة أربعة أيام فقط		
15	بدء التسجيل للفصل الثاني	السبت 2018/1/27	الخميس 2018/2/1	
16	الحذف والإضافة للفصل الثاني	السبت 2018/2/3	الخميس 2018/2/8	
17	امتحانات أعمال السنة	السبت 2018/3/17	الخميس 2018/3/29	لطلاب الكلية
18	إجازة تحرير سيناء	الأربعاء 2018/4/25		
19	إجازة شم النسيم	2018/4/	2018/4/	
20	امتحانات العملي	السبت 2018/4/21	الخميس 2018/5/10	
21	إعلان نتيجة العملي	السبت 2018/5/12	الخميس 2018/5/17	
22	تقديم التماسات العملي	عقب إعلان نتيجة امتحان المقرر الدراسي مباشرة ولمدة أربعة أيام فقط		
23	امتحانات نهاية الفصل الثاني	السبت 2018/5/19	الخميس 2018/6/7	مواعيد محددة من المجلس الأعلى للجامعات
24	إعلان النتيجة النهائية	السبت 2018/6/9	الخميس 2018/6/14	
25	تقديم التماسات إعادة الرصد	عقب اعلان النتائج ولمدة أسبوع على الأكثر		
26	التسجيل للفصل الصيفي	السبت 2018/6/23	الخميس 2018/6/28	
27	بداية الفصل الصيفي	السبت 2018/6/31		

## نظام الإرشاد الأكاديمي

### مفهوم الإرشاد الأكاديمي:-

يمثل الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في النظام التعليمي، حيث يعد استجابة موضوعية لمواجهة متغيرات اجتماعية واقتصادية وإنسانية في صلب النظام وفلسفته التربوية، علاوة على كونه يستجيب لحاجات الدارس ليتواصل مع التعليم الجامعي. ويتمثل الإرشاد الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية: المؤسسة التعليمية والطالب، ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي طيلة السنة الأكاديمية. وتتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية؛ بهدف توجيه الطالب إلى انسب الطرق لاختيار أفضل السبل بهدف تحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية.

ويتحقق هذا الهدف عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطلبة بلوائح وقوانين الجامعة، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.

وبالإضافة إلى ذلك،، يساعد الإرشاد الأكاديمي الطلاب علي بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات المتاحة.

ويعمل الإرشاد الأكاديمي باستمرار على تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الكلية في ظل ازدياد وسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي.

### فلسفة الإرشاد الأكاديمي:-

تنطوي فلسفة الإرشاد الأكاديمي على أسس اجتماعية واقتصادية وثقافية وإنسانية ومعرفية تتطلع إلى تحقيق بعض الخصائص المرتبطة كالمرونة، والقدرة على التكيف والاختيار، ومواجهة الحاجات الفردية والتي تتمحور في ضمان نجاح العملية التعليمية وتحقيق أفضل المخرجات العلمية للطلاب من خلال مساعدته علي اختيار أفضل البدائل في كل فصل دراسي وفق الخطة الدراسية وبحسب وضعة الأكاديمي وتقديمه الدراسي بحيث يوفق الطالب بين احتياجاته الدراسية والبيئية وظروفه الشخصية.

### محاور الإرشاد الأكاديمي:-

تتمثل محاور الإرشاد الأكاديمي في:-

#### 1) الطالب :-

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب عبء الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة. ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكيف نفسه معها، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المستوى وتكرار المواد والرسوب والفصل..... الخ من المشكلات. التي يتحمل مسئولياتها لجهلة بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

#### 2) المؤسسة التعليمية وتمثل في :-

##### أ) المرشد الأكاديمي :-

يأتي دور المرشد في مساعدة الطالب علي اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية و تحدد كل كلية عدد من الطلبة المستجدين لكل مرشد أكاديمي في كل قسم أكاديمي وويقع على المرشد ضرورة الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية، وتفريغ المرشد خلال فترة التسجيل حتى يكون قادر على أداء دورة الإرشادي بكفاءة وفاعلية.

##### ب) إدارة شئون الطلاب :-

يتلخص دور إدارة شئون الطلاب في تسجيل مصروفات الطلاب و امداد الطالب بدليل الكلية ورقمه الكودي وكيفية التسجيل الالكتروني ثم متابعة تسجيل المقررات الدراسية للطلاب بعد توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل. ومتابعة سجل الطالب الدراسي وكذلك تقوم بتطبيق النظم واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة والكلية حسب اختصاص الطالب.

##### ج) الكلية (القسم العلمي) :-

هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص وتقوم بتعيين المرشدين الأكاديميين لكل عدد من الطلبة بحسب أعداد الطلبة المقبولين في كل تخصص ولكل كلية نظامها الخاص بها فيما يتعلق ببرامجها الأكاديمية والشهادات التي تمنحها ونظام التقييم.

##### د) مستجدات النظم واللوائح الجامعية:-

يعترض الطالب بين الحين والأخر قرارات جامعية تنظيمية لتطوير وتعديل الأنظمة الأكاديمية وهذه العملية تؤثر على الطالب سلبيًا وإيجابيًا الأمر الذي يؤثر على الطالب المنتظم في الدراسة.

#### برامج الإرشاد الأكاديمي:-

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:-

- برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف أساسًا بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.

- برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها، وتوفير فرص التدريب لهم كل حسب مجاله وحاجاته.

- برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.

- برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق تشجيعًا لهم وتحفيزًا لغيرهم من الطلاب.

- برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات ليكونوا دعاة جيدين لصالح جامعاتنا في بلادهم مستقبلاً.

- برامج إرشادية لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

و يتم تنفيذ هذه البرامج من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي، حيث يتم وضع خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي بالكلية يباشر تنفيذها، كما يجري تقييم تلك الخطة ويوافق بها عميد الكلية التي تستخلص من تقارير الأقسام العلمية وإدارة شئون الطلاب وتقريرًا تقويميًا للعمل الإرشادي على مستوى الكلية.

#### مهارات الإرشاد الأكاديمي:-

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه ، يستطيع أن يحدد حاجاتهم ، يجيد الاستماع إليهم ، يفهمهم ويهتم بهم ، لا يهاجمهم أو يسخر منهم ، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم ، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم. عندئذ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له، ومن هذه المهارات:-

1- مهارة القيادة :- ونقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليه ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

2- مهارة التعاطف :- ونقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

3- مهارة التخطيط :- ونقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق، ومثال ذلك مساعدة الطالب على اختيار التخصص المناسب لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع تقديره التراكمي.

4- مهارة التنظيم :- وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب مثلاً.

5- مهارة الاستماع :- من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابه، يتعرف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي واجهونها، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم.

6- مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات: - وهذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع المقترحات لحلها ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصريحة اللازمة لخدمة المشركلة.

7- مهارة الإرشاد الجماعي:- وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام، التأخر الدراسي، الغياب... ونريد التعامل مع ذلك بشكل جماعي اختصارًا للوقت وتحقيقًا لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها ثم يضعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

8- مهارة إدارة واستثمار الوقت :- وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها.  
مهام المرشد الأكاديمي:-

بناءً على قرار وحدة الإرشاد الأكاديمي يخصص لكل طالب مرشد أكاديمي من تاريخ التحاقه بالجامعة حتى تخرجه. وهناك نوعين من المرشدين الأكاديميين:-  
المنسق الأكاديمي للكلية:-  
يمكن تحديد المهام المطلوبة منه فيما يلي:-

1. الإشراف العام على المنسقين الأكاديميين للفرق ومتابعة ما يرفع له من حالات.
2. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الجامعة والكلية والبيئة الجامعية.
3. توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
4. استقبال الحالات التي ترسل إليه من المنسقين الأكاديميين للفرق وحل مشاكلها أو رفعها لوكيل الكلية أو العميد إذا احتاج الأمر.

#### المنسق الأكاديمي للفرقة

5. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين للطلاب ومتابعة ما يرفع له من حالات.
6. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الجامعة والكلية والبيئة الجامعية.
7. توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
8. استقبال الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين للطلاب وحل مشاكلها أو رفعها للمنسق الأكاديمي العام إذا احتاج الأمر.

#### المرشد الأكاديمي للطالب:-

يمكن تحديد مهام المرشد الأكاديمي فيما يلي:

1. إعداد ملف الطالب
- يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتي:-
- أ. استمارة بيانات الطالب.
  - ب. قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب.
  - ج. استمارات التسجيل.
  - د. نسخة حديثة من السجل الدراسي (كشف التقديرات).
  - هـ. الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارات تأجيل المواد مثلاً).
  - و. توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشة الطالب في الموضوعات التالية:-
- عملية تسجيل المقررات:-

يُدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله، حيث يأتي الطالب سعيًا وراء النصح في اختيار المقررات ومعرفة الخطوات التالية قبل توقيع المرشد النهائي، حيث يوجه الطالب بعد ذلك إلى إدارتي شئون الطلاب و الدراسات العليا لتقوم بتسجيل المقررات.

اختيار المقررات:-

على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم.

2. الجدول الدراسي:-

على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

3- شرح تقديرات المواد و التقدير التراكمي:-

على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطلاب ما هي الحدود الدنيا و القصوى للتقديرات (ضعيف - ضعيف جدا - مقبول - جيد - جيد جدا - ممتاز) و كذلك كيفية حساب التقدير التراكمي للأربع سنوات، أيضا من الضروري أن يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب تقسيم درجات المواد الدراسية (عملي - شفوي - أعمال السنة - أعمال فصلية - نظري نهائي).

\* المهام الإدارية للمرشد الأكاديمي:-

أ. حذف وإضافة المقررات:-

على المرشد توزيع النموذج على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على إختياراتهم الأصلية خلال (حسب اللوائح) الفصل الدراسي.

ب. الاعتذار عن الإمتحان في مقرر:-

على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الاعتذار عن دخول الإمتحان في مقرر ما.

ج. غياب الطالب:-

تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام أستاذ المقرر، والسياسة العامة للكلية تنص على حرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي في حالة تغييره لنسبة 25%.

\* المهام المطلوبة للإرشاد الناجح:-

حل المشكلات:-

يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها، ومن هذه المشكلات :

أ. إدارة المقرر:- وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر؟ كيفية قضاء وقت دراسة المقرر ؟ هل ينظمون مراجعة دروسهم ؟.

ب. إدارة الوقت: هل يعي الطلبة بالوقت الذي تتطلبه الدراسة ؟ هل يهدرون أوقاتهم ؟ وما هي أولوياتهم ؟ وكيف يوزعون الأوقات المقابلة لمقرراتهم؟

ج. العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب:- هل يواجه الطلاب صعوبات من المادة أو المدرس ؟

د. مهارات وعادات الدراسة:- هل يذاكرون ؟ وكيف ومتى ؟ وأين ؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم.

هـ. مهارات خاصة بالامتحانات :- هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات ؟ وكيف يتعاملون مع ذلك ؟ هل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأداء الامتحانات؟.

و. اختيار مادة إختيارية:- على الطالب تحديد المادة الإختيارية المناسبة لقدراته.

ز. المشاكل غير الأكاديمية التي تعيق أداء الطالب.

التوجيه:-

يتوجب على المرشد أن يساعد الطالب في تحليل وضعه وإرشاده على الخطوات المناسبة التي عليه إتباعها في مواجهة مشكلاته قبل أن تتأثر دراسته تأثيراً كبيراً بها، وفي بعض الحالات يفشل الطالب في التكيف ويصبح غارقاً في التحديات النفسية أو الاجتماعية أو الجسدية وهنا يجب توجيههم إلى المستوى الثاني من الإرشاد وهو الإرشاد المتخصص النفسي والاجتماعي والطبي.

التشجيع:-

إن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين مستوى الطالب ومواجهه مشكلاته فهي التي قد تؤدي إلى إحباطه أو إعاقته أداءه الأكاديمي.

القرارات المتعلقة بالوظيفة:-

على المرشد مشاركة الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجي الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وكذلك في تشجيع الطلبة المتفوقين في إكمال دراساتهم العليا.

\* واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي:-

- 1 . يستمر في كونه مشرفاً أكاديمياً للطالب.
- 2 . يوضح للطالب أن مقابلة المرشد النفسي والاجتماعي لا تعني أنه مريض نفسياً أو عقلياً، ويطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.

3 . يقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.

4 . الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

\* الفئات المستفيدة من خدمات الإرشاد:-

الطلبة والطالبات الملتحقين بكلية علوم الأرض بجميع فئاتهم ومستوياتهم الدراسية.

\* كيفية الحصول على خدمات الإرشاد:-

1. الاتصال بوحدة الإرشاد الأكاديمي أو الحضور إلى مقر الوحدة لطلب الخدمة.
  2. تعبئة بعض الاستمارات الضرورية لفتح ملف خاص بالطالب/ الطالبة قبل رؤية المرشد الأكاديمي .
  3. إجراء مقابلة أولية استشارية مع المرشد الأكاديمي في مقر الوحدة لتحديد نوع الخدمة المناسبة للطالب/ الطالبة .
- إجراءات تقديم الخدمات الإرشادية:-
1. لكل طالب الحق في الحصول على كافة الخدمات التي تقدمها وحدة الإرشاد .
  2. تعامل جميع ملفات ومعلومات الطلبة من المراجعين بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة .
- للطالب الحق في الاطلاع على كافة إجراءات تقديم الخدمة الإرشادية له ويتوقع منه والتعاون مع وحدة الإرشاد لتقديم المعلومات المناسبة التي تتطلب لهذه الخدمة.

## لائحة الكلية لمرحلة البكالوريوس بنظام الساعات المعتمدة

مادة (1) : تتكون كلية علوم الأرض بجامعة بنى سويف من الأقسام العلمية التالية:

- 1-قسم جيولوجيا المياه والبيئة
- 2- قسم جيولوجيا البترول والغاز الطبيعي
- 3- قسم الثروة المعدنية
- 4- قسم الجيولوجيا الهندسية.
- 5- قسم الجيوفيزياء.

ويجوز أن تنشأ بالكلية أقسام أخرى طبقاً لأحكام قانون تنظيم الجامعات المصرية.

مادة (2) : الدرجات العلمية :

1- تمنح جامعة بنى سويف بناءً على توصية مجلس كلية علوم الأرض درجة البكالوريوس فى علوم الأرض فى أحد التخصصات التالية:

1- جيولوجيا المياه و البيئة.

2- المعادن التطبيقية.

ويجوز أن تنشأ بالكلية برامج أخرى طبقاً لأحكام قانون تنظيم الجامعات المصرية.

2- يتم منح الدرجات العلمية للطلاب الذين أتموا متطلبات التخرج فى ثلاثة أدوار للتخرج بنهاية كل فصل دراسى ( دور مايو - دور سبتمبر - دور يناير).

مادة (3) : شروط القبول بالكلية:

1- تقبل الكلية الطلاب الحاصلين على الثانوية العامة (علمى ورياضة) أو مايعادلها طبقاً للقواعد التى يحددها المجلس الاعلى للجامعات.

2- يجوز قبول طلاب من الحاصلين على درجة البكالوريوس بتقدير عام جيد على الأقل من الكليات الاخرى على ان يلتحق بالمستوى الأول بالكلية وغير مسموح بعمل مقاصة.

3- يجوز للكلية عقد إختبارات داخلية للطلاب بعد إلتحاقهم بالكلية لتحديد مسار الطالب بتخصصات الكلية.

4-يجوز قبول طلاب من خارج الكلية أو الجامعة للتسجيل فى مقررات دراسية معينة أو فى فصل دراسى كامل أو أكثر بعد موافقة الأقسام العلمية المعنية ومجلس الكلية وتسديد الرسوم التى تحددها الكلية، ويمنح الطالب شهادة بإجتياز هذه المقررات ولا يترتب على ذلك منحه درجة علمية (دراسة بدون الحصول على درجة علمية).

مادة (4) : نظام ومدة الدراسة :

- نظام الدراسة المتبع بالكلية هو نظام الساعات المعتمدة فى إطار الفصل الدراسى و الساعة المعتمدة هى وحدة قياسية تتألف من ساعة واحدة من المحاضرات النظرية أو ساعتين أو ثلاث ساعات من الدراسة العملية أو التمارين لمدة 15 أسبوع .

- يجتاز الطالب 134 ساعة معتمدة للحصول على درجة البكالوريوس فى علوم الأرض.

- يتكون الفصل الدراسى العادى من سبعة عشر أسبوعاً ( فترة الدراسة تمتد خمسة عشر اسبوعاً - فترة الامتحانات النظرية فى نهاية الفصل مدتها أسبوعين).

- يجوز لمجلس الكلية الموافقة على فصل دراسى صيفى مكثف لا تقل مدته عن ثمانية أسابيع دراسية يسجل فيه الطالب بحد أقصى 9 ساعات معتمدة ويبدأ فى موعد يحدده مجلس الكلية بناءً على اقتراح مجالس الأقسام وذلك وفق قواعد ورسوم يحددها مجلس الكلية وتكون الدراسة إختيارية سواء للطلاب أو لعضو هيئة التدريس.

- يتم تسجيل المقررات لأى فصل دراسى خلال الاسبوع الذى يسبق بدء الفصل الدراسى وكذلك خلال الأسبوع الأول من بدء الفصل الدراسى بعد إستيفاء شروط التسجيل (وتكون الأولوية للتسجيل فى الفصل الدراسى الصيفى للطلاب الراسبين فى متطلبات لمقررات تطرح خلال الفصلين الدراسيين التاليين للفصل الصيفى أو الطلاب الذين سيتخرجون بنهاية هذا الفصل) وذلك بعد موافقة مجلس الكلية على تحديد الحد الأدنى لعدد الطلاب اللازم لطرح المقرر الدراسى .

- لغة الدراسة والامتحانات للمقررات العلمية بالكلية هى اللغة الإنجليزية.

- يقوم كل قسم بإعداد توصيف كامل لمحتويات المقررات الخاصة به ويتم اعتمادها بمجلس القسم ومجلس الكلية وتصبح ملزمة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس هذه المقررات، كما يلتزم كل عضو هيئة تدريس بتقديم تقرير عن المقرر الذى قام بتدريسه لرئيس القسم فى نهاية كل فصل دراسى ويقوم رئيس القسم برفع تقرير لعميد الكلية عن إستيفاء هذه التقارير.
- يشترط للتسجيل فى مقرر له متطلبات سابقة استيفاء شروط النجاح فى هذه المقررات السابقة ، والمتطلب السابق هو مقرر يجب على الطالب اجتيازه بنجاح قبل التسجيل فى المقرر الأعلى. وي طرح المتطلب فى مستوى دراسى أقل من المستوى الدراسى للمقرر المطلوب التسجيل فيه.
- يجوز فى المستوى الرابع فقط (كمطلب للخروج) وبموافقة المرشد الاكاديمى ورئيس القسم المختص السماح للطلاب بالتسجيل فى مقرر ما ومتطلبه الذى سبق الرسوب فيه فى نفس الفصل الدراسى.
- تطرح المقررات ذات الأرقام الفردية فى الفصل الدراسى الاول (الخريف) و المقررات ذات الارقام الزوجية فى الفصل الدراسى الثانى (الربيع) وتسبق أرقام المقررات حروف باللغة الانجليزية دالة على التخصص ولا يجوز إعتبار مقرر إختيارى متطلب لمقرر إجبارى.
- فى حالة الضرورة يجوز للكلية وبناء على إقتراح الاقسام العلمية وموافقة لجنة شئون التعليم والطلاب طرح مقرر فى أكثر من فصل دراسى أو فى غير الموعد المخصص له.

#### مادة (5) : متطلبات التخرج

متطلبات التخرج لنيل درجة البكالوريوس هي 134 ساعة معتمدة علي الأقل ، توزع وفقاً لما يلي:

1- متطلبات الجامعة : 8 ساعات معتمدة توزع علي النحو التالي :

2 ساعة معتمدة في دراسة اللغة الإنجليزية

2 ساعة معتمدة في دراسة حقوق الإنسان

2 ساعة معتمدة في دراسة الحاسب الآلي

2 ساعة معتمدة في الدراسات الإنسانية في احد المقررات الآتية :

مبادئ الإدارة- لغة عربية- تاريخ وفلسفة العلوم- الامن و الصحة المهنية

2- متطلبات الكلية الاجبارية : 26 ساعة معتمدة تقع جميعها في المستوي الأول وتشمل :

التخصص	جيولوجيا	كيمياء	فيزياء	علم الحيوان	نبات	رياضيات
عدد الساعات	6	6	6	2	2	4

3- متطلبات التخصص :

أ - متطلبات التخصص لنيل درجة البكالوريوس هي 100 ساعة معتمدة يحددها القسم التابع له البرنامج من المقررات الاجبارية و الاختيارية فى التخصص و المقررات المساعدة من خارج التخصص(لا يزيد عن 74 ساعة معتمدة اجبارى و لا يقل عن 26 ساعة معتمدة اختياري).

ب- يحدد مجلس كلية علوم الارض البرامج الدراسية التى يتم القبول بها فى بداية كل عام دراسى حسب الاعداد المتقدمة من الطلاب والطاقة الاستيعابية لكل قسم وذلك بناءً على مقترحات مجالس الاقسام.

مادة (6) : السجل الأكاديمي :

السجل الأكاديمي هو بيان يوضح سير الطالب الدراسي، ويشمل المقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد وحداتها المقررة والتقديرات التي حصل عليها، ورموز وقيم تلك التقديرات، كما يوضح السجل المعدل الفصلي والمعدل التراكمي وبيان التقدير العام، بالإضافة إلى المقررات التي أعفى منها الطالب المحول.

مادة (7) : الإرشاد الأكاديمي :

- يحدد وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب بالأشتراك مع رؤساء الأقسام لكل مجموعة من الطلاب عند التحاقهم بالدراسة مرشدا أكاديميا من بين أعضاء هيئة التدريس. ويتولى المرشد الأكاديمي مساعدة الطلاب في ما يلي :
- الموافقة على الأعباء الدراسية للطلاب في كل فصل دراسي وإختيار المقررات الدراسية ومساعدة الطالب في وضع جدولة الدراسي.
- مساعدة الطالب في إختيار التخصص الأساسي، وكذلك الفرعي المناسب لقدراته وطموحاته.
- متابعة حالات القيد والإيقاف ونتائج الطالب وتقديمه الأكاديمي .
- لا يجوز للمرشد الأكاديمي طلب إعادة دراسة الطالب لبعض المقررات التي نجح فيها من قبل بغرض رفع متوسط النقاط للطلاب ولكن يمكنه إضافة ساعات زائدة للتخرج لمقررات إختيارية لم يدرسها الطالب من قبل بحد أقصى 6 ساعات معتمدة طوال مدة دراسته بهدف رفع المعدل التراكمي على أن يتم ذلك بعد موافقة مجلس القسم و اعتماد مجلس الكلية.

مادة (8) : العبء الدراسي:

- الحد الأقصى للعبء الدراسي هو ( 17 ) ساعة معتمدة للفصل الدراسي الواحد ، ويجوز أن يرفع الحد إلى ( 20 ) ساعة معتمدة بموافقة مجلس الكلية، بشرط ألا يقل معدل الطالب في الفصل الاعتيادي السابق عن (3.0) نقاط من (5.00) نقاطاً وأن يتوقف تخرج الطالب على السماح له بدراسة (20) ساعة معتمدة في آخر فصل دراسي بالكلية.
- الحد الأدنى للعبء الدراسي للطلاب هو (12) ساعة معتمدة للفصل الدراسي الواحد ، ويجوز إنقاص الحد الأدنى في حالات مبررة ، يوافق عليها مجلس الكلية.

مادة (9) : الحذف و الإضافة والإسحاب

- يتقدم الطالب لتسجيل المقررات في كل فصل دراسي بعد استيفاء شروط التسجيل في كل مقرر وبعد استشارة المرشد الأكاديمي وفي المواعيد المحددة بتوقيات التسجيل وقواعده التي تصدرها الكلية سنوياً.
- الطالب الذي يتخلف عن موعد التسجيل لأكثر من أسبوع لا يعتبر تسجيله في المقررات الدراسية نهائياً إلا بعد موافقة القسم المعنى والقسم الذي يطرح المقرر في حالة إختلافهما، ويقوم الطالب بالتسجيل المتأخر حتى نهاية الأسبوع الثاني من بداية الدراسة مع تسديد رسم تأخير يحدده مجلس الكلية.
- = يجوز للطلاب إضافة أو حذف مقرر أو آخر حتى نهاية الإاسبوع الثاني للفصل الدراسي العادي، وذلك بموافقة المرشد الأكاديمي و بشرط توافر أماكن بالمقررات المراد التسجيل بها و يتم اعتماد الجدول الدراسي النهائي للطلاب بعد الحذف والإضافة أو الإسحاب من لجنة شئون التعليم والطلاب.
- يجوز للطلاب بعد موافقة المرشد الأكاديمي الإسحاب من مقرر ما حتى نهاية الأسبوع السادس من بداية الفصل الدراسي العادي وذلك بما لا يخل بالعبء الدراسي المنصوص عليه في المادة (8) ولا يحق للطلاب المنسحب من الفصل الصيفي إسترداد الرسوم الدراسية للمقررات التي قام بالتسجيل فيها.

- عدد مرات الإنسحاب من مقرر ما حتى نهاية الأسبوع السادس (من بداية الفصل الدراسي العادي) لا يجب ان يتعدى ثمانية مرات طوال فترة دراسة الطالب بالكلية.
  - يقوم الطالب باستيفاء الإستمارة المخصصة للإنسحاب من المرشد الأكاديمي وأستاذ المادة موضحا بها سبب الانسحاب، ويسجل هذا المقرر في سجل الطالب الأكاديمي بتقدير منسحب (W) ، وذلك إذا لم يتجاوز الحد الأقصى المنصوص عليه للغياب ، ولا يدخل هذا المقرر في عداد المقررات التي درسها من حيث النجاح والرسوب ومتطلبات التخرج.
  - إذا انسحب الطالب من جميع مقررات الفصل الدراسي عليه أن يقدم عذراً للكلية ويشترط قبول هذا العذر من وكيل الكلية بعد اخذ موافقة لجنة شئون التعليم و الطلاب.
  - لا يجوز للطالب الإنسحاب أو إلغاء تسجيله في الفصول الدراسية الصيفية المكثفة وفي حالة عدم إستكمال الدراسة بدون عذر يقبله مجلس الكلية يعتبر الطالب راسب ويحصل على تقدير F في هذا المقرر.
- مادة (10) : تعديل مسار التخصص
- يجوز للطالب تعديل مسار تخصصه بعد المستوى الثاني بشرط أستكمال متطلبات التخصص المرغوب فيه وعدم احتساب الساعات المعتمدة التي أجتازها الطالب من قبل ولا تقع في مجال متطلبات التخصص الجديد وذلك بعد موافقة المرشد الأكاديمي ولجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية على التعديل.
- مادة (11) : القواعد المنظمة للانتقال من مستوى إلى آخر:
- يقيد الطالب في المستوى الثاني إذا اجتاز ما لا يقل عن 28 ساعة معتمدة. و يقيد في المستوى الثالث إذا اجتاز ما لا يقل عن 65 ساعة معتمدة و في المستوى الرابع إذا اجتاز ما لا يقل عن 98 ساعة معتمدة.
- يجوز للطالب المصنف في مستوى دراسي معين التسجيل في مقرر دراسي مطروح لمستويات أعلى طالما كان ناجحاً في متطلبات هذا المقرر فيما لا يزيد عن العبء الدراسي الفصلي وذلك بعد النجاح في مقررات الفصول الدراسية الأدنى.
- الطلاب المتعثرون دراسياً يتم تسجيلهم في المقررات بما يضمن لهم الحد الأدنى من العبء الدراسي في كل فصل.
- في حالة وجود برامج تدريبية بالأقسام فإن كل قسم يعد نظاماً للتدريب يعتمد على مجلس القسم المختص ومجلس الكلية بعد العرض على لجنة شئون التعليم والطلاب.
- مادة (12) : المواظبة والاعتذار عن الدراسة
- يتولى أستاذ المقرر تسجيل حضور الطلاب في كل محاضرة نظرية أو فترة عملية في سجل معد لذلك من قبل شئون الطلاب مع مراعاة ما يلي :
- أ- الحد المسموح به لغياب الطالب بدون عذر مقبول هو 10% من مجموع ساعات المقرر، ويتولى أستاذ المقرر إنذار الطالب وإخطار إدارة شئون الطلاب بخطاب في حالة تجاوز هذه النسبة لتوجيه الإنذار الأول للطالب بمعرفة مكتب شئون الطلاب ، وإذا تغيب الطالب حتى نسبة 20% يوجه له الإنذار الثاني والأخير كتابياً.
- ب- إذا زادت نسبة الغياب عن 25% وكان غياب الطالب بدون عذر تقبله لجنة شئون التعليم و الطلاب يسجل للطالب تقدير " محروم " في المقرر ولا يدخل في حساب المعدل التراكمي للطالب.
- ج- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي التحريري في مقرر ما بعذر قهري تقبله لجنة شئون التعليم والطلاب ويوافق عليه مجلس الكلية يعتبر هذا المقرر غير مكتمل (I) ويعقد له امتحان تحريري في الاسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي بشرط أن يكون الطالب قد أدى الامتحان العملي وامتحان منتصف الفصل في هذا المقرر.

د- يجوز للطالب أن يتقدم بطلب لاييقاف قيده بالكلية لفصل دراسي واحد ويحد أقصى أربعة فصول دراسية منفصلة أو متصلة وذلك لاسباب يوافق عليها مجلس الكلية.

ه- يخضع الطالب للنظام العام للجامعة والكلية وتطبق عليا قواعد الفصل من الجامعة وفرص إعادة القيد والاعذار المقبولة لعدم أداء الامتحان وكافة القواعد والقوانين واللوائح الخاصة بتأديب الطلاب والمنصوص عليها في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

مادة (13) : نظام التقييم للطلاب

- أستاذ المقرر مسؤول عن إعداد الخطة الدراسية للمقرر في بداية الفصل الدراسي ، وتوزيعها على الطلاب على أن تتضمن الأهداف العامة والخاصة للمقرر ، والتوزيع الزمني لوحداته ، والأنشطة المصاحبة لتنفيذه من أوراق عمل وبحوث وزيارات ميدانية (أعمال فصل) ومواعيد عقد امتحانات نصف الفصل ونظام التقويم والمراجعة وتقديم تقرير عن المقرر في نهاية كل فصل دراسي.

- يتم تصحيح امتحان كل مقرر من 100 (مائة) درجة.

- زمن الامتحان النظري هو ساعتان لكل مقرر دراسي.

- إذا تضمنت درجات أحد المقررات امتحاناً تحريرياً وآخر عملياً وأعمال فصل وشفوي أو امتحان نصف فصل فإن درجة الطالب في هذا المقرر هي مجموع درجات جميع هذه الامتحانات مجتمعة و إذا حصل الطالب على اقل من 30% من درجة الامتحان التحريري النهائي تكتب راسب لائحياً.

- درجات التقييم والإمتحانات:

عناصر التقييم	المقرر النظري فقط	المقرر الذي يحتوى على دروس عملية	المقرر العملي فقط
الامتحان التحريري النهائي	60	60	-
الامتحان الشفوي	10	5	10
امتحان منتصف الفصل	20	10	-
الاعمال الفصلية	10	5	20
امتحان عملي منتصف الفصل	-	-	20
الامتحان العملي النهائي	-	20	50
المجموع	100	100	100

- نظام الدرجات والتقدير:

تقدر الدرجات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر دراسي علي الوجه التالي:

الرمز	Symbol	عدد النقاط	الدرجة	التقدير
أ	A	5-3.5	100-85%	ممتاز
ب	B	3.4-2.5	75- الى اقل من 85%	جيد جداً
ج	C	2.4-1.5	65- الى اقل من 75%	جيد
د	D	1.4-1	60- الى اقل من 65%	مقبول
ر	F	صفر	-	
ر(غ)	"F"	صفر	-	
غير	I	صفر	-	

				مكتمل
	-	صفر	W	منسحب
	-	صفر	FW	محروم

(2) إذا تكرر رسوب الطالب في مقرر ما ، يكتفي باحتساب الرسوب مرة واحدة فقط في معدله التراكمي ولكن تسجل عدد المرات التي أدى فيها هذا المقرر في سجله الأكاديمي ويحصل الطالب على تقدير أعلى درجة المقبول اذا تعدت درجاته ذلك.

(3) المعدل الفصلي : هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط في الفصل الدراسي الواحد ويقرب إلي رقمين عشريين فقط. ويحسب كما يلي :

مجموع حاصل ضرب نقاط كل مقرر فصلي x عدد ساعاته المعتمدة

= المعدل الفصلي

حاصل جمع الساعات المعتمدة لهذه المقررات في الفصل

(4) المعدل التراكمي العام: هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط خلال الفصول الدراسية ويقرب إلي رقمين عشريين فقط ويحسب كما يلي :

مجموع حاصل ضرب نقاط كل مقرر تم دراسته x عدد ساعاته المعتمدة

= المعدل التراكمي العام

حاصل جمع الساعات المعتمدة لهذه المقررات التي تم دراستها

(5) الحد الأدنى للمعدل التراكمي للتخرج هو 1.00

الأرقام العشرية بعد الرقم الثاني لا تدخل في حساب المعدل الفصلي لمتوسط النقاط أو المعدل التراكمي لمتوسط النقاط.

مادة (14) : مرتبة الشرف

يتم ترتيب الطلاب وفقاً للمعدل التراكمي لمتوسط النقاط وتمنح مرتبة الشرف للطلاب الحاصل على معدل تراكمي من 2.5 فأكثر بشرط ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر دراسي في الكلية (أو الكلية المحول منها).

مادة (15) : التحويل إلى الكلية

يجوز للكلية قبول طلاب محولين من كليات العلوم بجامعة أخرى بشرط ألا تقل سنوات الدراسة في الكلية عن عامين أكاديميين وبشرط ألا يقل المعدل التراكمي عن 1.00 من خمس نقاط وذلك بعد إجراء مقاصة للمقررات التي درسها الطالب بكلية الأصلية وموافقة لجنة شئون التعليم و الطلاب ومجلس الكلية.

يجوز أن يعفى الطالب المحول للكلية من كلية مناظرة من بعض المقررات الدراسية بعد إجراء مقاصة وإعتمادها من مجلس الكلية إذا ثبت أنه قد نجح في مقررات تعادلها في جامعة أو معهد علمي معترف به من الجامعة وذلك بحد أقصى 50% من مقررات متطلبات التخرج للبرنامج الملتحق به بعد موافقة لجنة شئون التعليم والطلاب و مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجالس الاقسام المختصة.

مادة (16) : وضع الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية والفصل من الكلية

- إذا حصل الطالب في أي فصل دراسي - عدا الفصل الدراسي الأول الذي قبل فيه في الكلية على معدل تراكمي أقل من (1.00) في نظام 5.0 نقاط فإنه يوضع تحت الملاحظة الأكاديمية خلال الفصل الدراسي الذي يليه (ينذر الإنذار الأول).

- الطالب الموضوع تحت الملاحظة الأكاديمية يجب أن يرفع معدله التراكمي إلى 1.00 فأكثر وذلك في مدة أقصاها أربعة فصول دراسية متتالية ، ويرسل إليه إنذار ثان لتذكيره بالفصل الدراسي الأخير إذا أكمل فصلين دراسيين دون الوصول إلى المعدل المطلوب، كما يُخطر ولي أمره بذلك ، وإذا لم يحقق الطالب تقدير تراكمي 1.00 على الأقل بعد الأربعة فصول الدراسية يتم فصل الطالب نهائياً طبقاً لفرص الرسوب المنصوص عليها باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

- لا يسمح للطالب الموضوع تحت الملاحظة الأكاديمية بالتسجيل لأكثر من (12) ساعة معتمدة خلال الفصل الدراسي ، باستثناء فصل التخرج فيسمح للطالب بالإضافة إلى ما تقدم بتسجيل مقرر واحد بعدد ساعاته إن كان ذلك كافياً لتخرجه.

- لا تنطبق هذه المادة على الفصل الدراسي الصيفي إن وجد.

مادة (17) : التدريب الصيفي

يؤدي الطلاب المنقولين من المستوى الثالث الى المستوى الرابع (في جميع البرامج التخصصية بالكلية) التدريب الصيفي في بعض المؤسسات المجتمعية أو الصناعية التي تحددها الأقسام المختصة خلال العطلة الصيفية ولمدة تتراوح من إسبوعين الى ثلاثة أسابيع ويجوز لمجالس الأقسام وضع نظام تقييم لربط هذا التدريب الميداني العملي بمقال المشروع البحثي الذي يقدمه الطالب كما يجوز لمجالس الأقسام عقد هذا التدريب داخل الكلية في حالة الحاجة لذلك.

مادة (18) : المقررات الدراسية

تبين الجداول الإسترشادية المرفقة المقررات الدراسية الخاصة بالبرامج الدراسية التي تطرحها الكلية وعدد الساعات المعتمدة لكل مقرر ومتطلباته و رموز المقررات، ويجوز إستبدال مقررات إجبارية أو إختيارية بأخرى بناء على إقتراح مجلس القسم المختص وموافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

يجوز لمجلس القسم تحديث أو تعديل توصيف مقرر دراسي وإعتماد التعديل من مجلس القسم ومجلس الكلية.

جدول الاختصاصات للمقررات و دلالاتها

متطلبات الجامعة	متطلبات الكلية	متطلبات برنامج جيولوجيا المياه	متطلبات برنامج المعادن التطبيقية
Beni-Suef Uni.	Earth Science	Hydrogeology	Applied Mineralogy
BSU	ES	Hy	AM

مادة (19) : تفسير مواد اللائحة

لمجلس الكلية الحق في تفسير مواد اللائحة إذا دعت الحاجة لذلك بما لا يتعارض مع قانون تنظيم الجامعات ولوائح الجامعة ويعرض التفسير على مجلس الجامعة لإعتماده.

تطبق أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة.

متطلبات التخرج للطالب

1- برنامج جيولوجيا المياه و البيئة

Hydrogeology and environmental Program

المتطلب السابق	ساعة معتمدة	تمارين	عملي	نظري	الكود	عنوان المقرر	الفصل	المستوى
	3	-	3	2	ES 101	Geology 1(Crystallography, Mineralogy &Rocks)	الأول	المستوى الأول
	3	-	3	2	ESCh 103	General Chemistry 1 (Physical & inorganic chemistry)		
	2	-	3	1	ESZ 105	General Zoology		
	3	-	3	2	ESPh 107	General Physics 1 (Properties of matter and heat)		
	2	1	-	2	ESM 109	Calculus 1		
	2			2	BSU101	English Lang.		
	2		4	-	BSU103	Computer		
	<b>17</b>					<b>الاجمالي</b>		
ES 101	3	-	3	2	ES 102	Geology 2 (Physical and historical geology)	الثاني	
ESCh 103	3	-	3	2	ESCh 104	General Chemistry 2 (Physical & Organic chemistry)		
	2	-	3	1	ESB 106	General Botany		
ESPh 107	3	-	3	2	ESPh 108	Physics 2 (Electromagnetism & optics)		
ESM 109	2	1	-	2	ESM110	Calculus 2		
	2			2	BSU102	Human Rights		
						<b>يختار الطالب مقرر واحد</b>		
	2	-	-	2	BSU104	Philosophy of Science		
	2	-	-	2	BSU106	Principles of Management		
	2	-	-	2	BSU108	Arabic Lang.		
	2	-	-	2	BSU110	Safety and Health Professions		
	<b>17</b>					<b>الاجمالي</b>		
ESCh 104	2		2	1	ESCh 201	Analytical Chemistry	الثالث	المستوى الثاني
ES102	2		2	1	Hy 203	Introduction to Hydrogeology		
ES102	2		2	1	ES 205	Introduction to geophysics		
ES101	3		2	2	ES 207	Crystal optics & Optical mineralogy		
ES 102	2		2	1	ES 209	Principles of paleontology		
ES 102	2		2	1	ES 211	Structural Geology		
						<b>يختار الطالب مقررين</b>		
ES 102	2		2	1	Hy 213	Water Resources		
ESM 110	2	1		2	ESM 215	Geostatistics		
ESM 110	2	1		2	ESM 217	Numerical Analysis		
ESPh 108	2		2	1	ESPh 219	Radiation Physics		

					17	الاجمالي		
Hy 203	2		2	1	Hy 202	Hydrogeochemistry	الرابع	
ES 205	2		2	1	Hy 204	Geophysical exploration of groundwater		
ESCh 104	2		2	1	ESCh 206	Organic Chemistry		
ES 211	2		2	1	ES 212	Field surveying		
ESB106	2		2	1	ESB 214	Microbiology		
ES 209	2		2	1	ES 216	Stratigraphy		
ESCh 201	2		2	1	ESCh 218	Analytical Techniques		
<b>يختار الطالب مقررين</b>								
ES 102	2		2	1	ES 208	GIS and Remote Sensing		
ES201	2		2	1	ES 210	Water Chemistry and pollution		
	2		2	1	ESA 220	Introduction to Astronomy		
<b>18</b>					<b>الاجمالي</b>			
ES 207	3		2	2	ES 301	Sedimentary rocks	الخامس	المستوى الثالث
ES 207	2		2	1	ES 303	Metamorphic petrology		
Hy202	2		2	1	Hy 305	Water Treatment 1		
ES 207	2		2	1	ES 307	Igneous petrology		
Hy 203	2		2	1	Hy 315	Stream Hydrology		
Hy 202	2		2	1	Hy311	<b>Geochemistry of natural waters</b>		
<b>يختار الطالب مقرران</b>								
ES 218	2		2	1	ES 309	Clay Mineralogy		
ESCh 201	2		2	1	ESCh 311	Thermodynamics		
ES 101	2		2	1	ES 313	Synthetic materials		
ES 211	2		2	1	ES 317	Geomorphology		
Hy 203	2		2	1	Hy 319	Isotope Hydrogeology		
<b>17</b>					<b>الاجمالي</b>			
ES307	2		2	1	ES 302	Basement Rocks	السادس	
ES 216	2		2	1	ES 304	Geology of Egypt		
Hy 202	2		2	1	Hy 306	Water logging		
Hy 305	2	-	2	1	Hy 308	Water treatment 2		
ES 212	2		4	-	ES 314	Field Geology 1		
<b>يختار الطالب ثلاث مقررات</b>								
Hy 202	2		2	1	Hy 310	Karst Hydrogeology		
Hy 203	2		2	1	Hy 316	Hydrogeology of Coastal Aquifers		
ES 214	2		2	1	Hy 318	Cyanotoxins in Drinking Water		
ES 301	2		2	1	ES 320	Petroleum Geology		
	16				<b>الاجمالي</b>			
Hy202	3		3	2	Hy 401	Drinking water production Tech.	السابع	المستوى الرابع
ES 301	2	-	2	1	Hy 403	Soil pollution		
ES 304	2		2	1	Hy 405	Groundwater aquifers in Egypt		
Hy203	2	-	2	1	Hy 407	Water resources Management		
	1			1	ES 413	Research project		
<b>يختار الطالب ثلاث مقررات</b>								
ES 304	2		2	1	Hy 409	Hydrogeology of Nile River Basin		
Hy203	2			2	Hy 411	Meteorology and Artificial Rains		

Hy 315	2		2	1	Hy 415	Rainwater harvesting techniques	الثامن
Hy 202	2		2	1	Hy 417	Aquatic geochemistry	
ES 304	2		2	1	ES 419	Quaternary Geology	
	16					الأجمالي	
Hy 202	2		2	1	Hy 402	Water wells and aquifer evaluation	
Hy 403	3		2	2	Hy 406	Saline lakes and wetlands	
ES 314	2		4	-	ES 408	Field geology 2	
ES 211	2		2	1	ES 418	Engineering Geology	
	1			1	ES 413	Research Project	
يختار الطالب ثلاث من المقررات التالية							
Hy 407	2		2	1	Hy 404	Hydrogeology of dams	
Hy 401	2		2	1	Hy 412	Biofiltration Technology	
ES 212	2		2	1	ES 414	Environmental Impact assessment	
Hy 403	2		2	1	Hy 416	Groundwater soil cleanup	
Hy 306	2		2	1	Hy 420	Modeling	
	16					الأجمالي	

2 - برنامج المعادن التطبيقية

(Applied Mineralogy Program)

المتطلب السابق	ساعة معتمدة	تمارين	عملي	نظري	الكود	عنوان المقرر	الفصل	المستوى
	3	-	3	2	ES 101	Geology 1 (Crystallography, Mineralogy and Rocks )	الأول	المستوى الأول
	3	-	3	2	ESCh 103	General Chemistry 1		
	2	-	3	1	ESZ 105	General Zoology		
	3	-	3	2	ESPh 107	General Physics 1		
	2	1	-	2	ESM 109	Calculus 1		
	2	-	-	2	BSU101	English		
	2	-	4	-	BSU103	Computer		
	17					الأجمالي		
ES 101	3	-	3	2	ES 102	Geology 2 (Physical and Historical Geology)	الثاني	
ESCh 103	3	-	3	2	ESCh 104	General Chemistry 2		
	2	-	3	1	ESB106	General Botany		
ESPh 107	3	-	3	2	ESPh 108	General Physics 2		
ESM 109	2	1		2	ESM 110	Calculus 2		
	2			2	BSU102	Human Rights		
يختار الطالب مقرر واحد								
	2			2	BSU 104	Philosophy of Science		
	2			2	BSU106	Principles of Management		
	2			2	BSU108	Arabic Lang.		
	2			2	BSU110	Safety and Health Profession		

	<b>17</b>					الأجمالي		
ESCh 104	2		2	1	ESCh 201	Analytical Chemistry	الثالث	
ES 101	2		2	1	AM 203	Advanced Crystallography		
ES 102	2		2	1	ES 205	Introduction to geophysics		
ES101	3		2	2	ES 207	Crystal optics & Optical mineralogy		
ES 102	2		2	1	ES 209	Principles of paleontology		
ES 102	2		2	1	ES 211	Structural Geology		
يختار الطالب مقررين								
ESM 110	2	1		2	ESM 215	Geostatistics		
ESM 110	2	1		2	ESM 217	Numerical Analysis		
ESPh 108	2		2	1	ESPh219	Radiation Physics		
	<b>17</b>					الأجمالي		
AM 203	2		2	1	AM 202	Structural Mineralogy	الرابع	المستوى الثاني
ES 101	2		2	1	AM 204	Industrial Minerals and Rocks		
ESCh104	2		2	1	ESCh 206	Organic Chemistry		
ES 211	2		2	1	ES 212	Field Surveying		
ES 209	2		2	1	ES 216	Stratigraphy		
ESCh 201	2		2	1	ESCh 218	Analytical Techniques		
يختار الطالب ثلاث مقررات								
ES 102	2		2	1	ES208	GIS and Remote Sensing		
ESCh 201	2		2	1	ES 210	Water Chemistry and pollution		
ESB106	2		2	1	ESB 214	Microbiology		
	2		2	1	ESA 220	Introduction to Astronomy		
	<b>18</b>					الأجمالي		
ES 207	3		2	2	ES 301	Sedimentary rocks	الخامس	المستوى الثالث
ES 207	2		2	1	ES 303	Metamorphic petrology		
ES 207	2		2	1	ES 307	Igneous petrology		
AM202	2		2	1	ES 309	Clay Mineralogy		
ES 101	2		2	1	ES 313	Synthetic materials		
يختار الطالب ثلاث مقررات								
AM 202	2		2	1	AM 305	Mineral chemistry		
ESCh 201	2		2	1	ESCh 311	Thermodynamics		
ES 211	2		2	1	AM 315	Plate tectonic and mineralization		
ES 211	2		2	1	ES 317	Geomorphology		
ES 216	2		2	1	AM 319	Subsurface Geology		

17		الأجمالي							
ES 307	2		2	1	ES 302	Basement Rocks	السادس	المستوى الرابع	
ES 216	2		2	1	ES 304	Geology of Egypt			
ES 307	2		2	1	AM 306	Geochemistry			
AM 203	2		2	1	AM 310	Mineral exploration			
ES 212	2	-	4	-	ES 314	Field Geology 1			
يختار الطالب ثلاث مقررات									
ESCh 104	2		2	1	AM 308	Nanotechnology			
ES101	2		2	1	AM 316	Radioactive Minerals			
ES 301	2		2	1	AM 318	Evaporites			
ES 301	2		2	1	ES 320	Petroleum Geology			
ES304	2		2	1	AM 322	Economic Minerals in Egypt			
	16					الاجمالي			
ES 309	2		2	1	AM 401	Environmental mineralogy	السابع		
AM 204	2	-	2	1	AM 403	Raw Material and Industry			
ES 307	2		2	1	AM 405	Ore Geology			
AM 306	2		2	1	AM 407	Mineral Processing			
AM 310	2		2	1	AM 409	Ore Mineralogy and Metallurgy			
	1			1	ES 413	Research project			
يختار الطالب ثلاث مقررات									
AM 306	2		2	1	AM 411	Gemology			
ES307	2		2	1	AM 415	Submarine Mineral Resources			
ES301	2		2	1	AM 417	Minerals and Soil Remediation			
ES 304	2		2	1	ES 419	Quaternary Geology			
ES 304	2	-	2	1	AM 421	Geoarcheology			
	17					الأجمالي			
AM 401	2		2	1	AM 402	Mineral and Water Treatment	الثامن		
ES 313	2		2	1	AM 406	Porous Materials			
ES 314	2		4	-	ES 408	Field geology2			
AM 405	2		2	1	AM 412	Mining			
	1			1	ES 413	Research project			
يختار الطالب ثلاث مقررات من المقررات التالية									
AM 403	2		2	1	AM 404	Refractories			
ES 212	2		2	1	ES 414	Environmental impact assessment			
ES 313	2		2	1	AM 416	Geopolymers			
ES 211	2		2	1	ES 418	Engineering Geology			
ES 309	2		2	1	AM 420	Monuments; preservation and restoration			
	15					الأجمالي			

آليات تقديم الالتماسات والتحويل بين الشعب داخل الكلية

\* آلية تقديم التماس إعادة الرصد:-

- 1- تحدد مدة لبدء تقديم الطلاب إلتماسات لإعادة رصد الدرجات لأي عدد من المواد عقب إعلان النتيجة مباشرة ولمدة أسبوعين على الأكثر . و يجوز أن تمد المدة لأسبوع آخر
- 2- يتقدم الطالب بطلب إعادة الرصد لأي عدد من المواد ( الطلب نموذج معد مسبقاً بقسم شئون الطلاب ويقوم الطالب بملأ البيانات وتحديد المواد بخط يده)
- 3- يقوم الطالب بتسديد رسوم الإلتماس عن طريق الدفع الإلكتروني واحضار إيصال تسديد الرسوم وإرفاقه مع طلب إلتماس إعادة الرصد
- 4- يتم تشكيل لجنة لإعادة الرصد بمعرفة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية مكونة من السادة رؤساء الكنترولات وبعض السادة أعضاء الكنترولات . تحت إشراف السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- 5- بعد انتهاء عملية المراجعة وإعادة الرصد يتم إرسال الإلتماسات إلى قسم شئون الطلاب لإعلانها للطلاب
- 6- يقوم الطلاب بالتوقيع بالعلم بنتيجة الإلتماس

آليات تعديل المسار

- يجوز للطلاب تعديل مسار تخصصه بعد المستوى الثاني بشرط استكمال متطلبات التخصص المرغوب فيه وعدم احتساب الساعات المعتمدة التي اجتازها الطالب من قبل ولا تقع في مجال متطلبات التخصص الجديد. وذلك بعد موافقة المرشد الأكاديمي ولجنة شئون التعليم والطلاب علي هذا التعديل. طبقاً للخطوات التالية
- 1- يتم فتح باب تعديل المسار في بداية الفصل الدراسي الأول ولمدة ثلاث أيام فقط ويجب على الطالب متابعة المواعيد الفعلية بإدارة شئون التعليم والطلاب.
  - 2- تقدم طلبات تعديل المسار الى ادارة شئون التعليم والطلاب طبقاً لنموذج معد لذلك مسبقاً مرفقاً به نسخة مسحوبة من خلال الموقع بنتيجة الطالب
  - 3- تقوم الادارة بعمل حصر لطلبات تعديل المسار وبعد ذلك ينظر للحد الأدنى للمعدل التراكمي للقبول بالتخصص المطلوب
  - 4- يجرى تنسيق جديد بين الطلاب المتقدمين لتعديل المسار ويفاضل بينهم طبقاً للمعدل التراكمي والعدد المتاح طبقاً لامكانيات القسم وفي حالة زيادة العدد لا بد من موافقة القسم مقدم البرنامج المطلوب
  - 5- تعلن نتيجة تعديل المسار بالقبول أو الرفض

\* قواعد التحويل بين الكلية والكليات الأخرى

- 1- الكلية لا تقبل التحويل من جامعة الأزهر
- 2- بالنسبة للتحويل إلى الكلية من كليات العلوم بالجامعات الأخرى للفرق الأعلى (الفرقتين الثانية والثالثة) على الطالب التقدم أولاً بطلب للتحويل مرفق به بيان حالة دراسية بالدرجات العديدة موضحاً به درجة الطالب والنهاية العظمي محولة إلى نقاط

للتناسب مع الساعات المعتمدة لكل مادة والمجموع الكلي الحاصل عليه الطالب. و مرفقا به المقررات التي درسها في الكلية المحول منها وعدد الساعات الدراسية (المحتوى العلمي)

3- يعرض طلب التحويل وبيان الحالة على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية أو السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. لعرضه على السادة رؤساء الأقسام العلمية لإبداء الرأي فيما يعفى منه الطالب أو يفرض عليه من مقررات دراسية طبقا لما درسه في الكلية المحول منها بعد مناظرة ذلك بما يدرّس من مقررات بالكلية. بشرط أن يكون الطالب ناجح أو منقول بما لا يزيد عن مادتين عمليتين.

4- بعد استيفاء الطلب كل الموافقات وآراء السادة رؤساء الأقسام العلمية والسيد الأستاذ الدكتور / وكيل لكلية لشئون التعليم والطلاب والسيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية. يتم إرسال طلبات التحويل إلى الإدارة العامة لشئون التعليم بجامعة بنسوف لإستكمال إجراءات التحويل. والتي تقوم بدورها بإستكمال تلك الإجراءات وإرسال الرد للكلية. لتقوم إدارة شئون الطلاب بطلب ملفات الطلاب من الكليات المحولين منها

5-يجوز الاستثناء من شرط السكن طبقاً للتوزيع الجغرافي في حالة الرغبة في التحويل إلى التخصصات التي لا توجد في الكلية المحول منها. مع إحضار خطاب من الكلية المحول منها يفيد ذلك

6- الكلية لا تقبل طلاب مفصولين من كليات أخرى حتى ولو حصلوا على الحد الأدنى للقبول في سنة حصولهم على الثانوية العامة

7- بالنسبة للتحويل من الكلية إلى كلية أخرى يتقدم الطالب بطلب للتحويل ( نموذج معد مسبقا بقسم شئون الطلاب ) ويقوم بعمل إخلاء طرف من معامل الكلية والمكتبة والشئون المالية ورعاية الشباب ( نموذج إخلاء الطرف معد مسبقا بقسم شئون الطلاب ) . ويتم استخراج بيان حالة للطالب موجهها إلى الكلية المراد التحويل إليها ويقوم الطالب بسداد الرسوم المقررة لذلك وفي حالة التحويل إلى إحدى كليات العلوم يتم استخراج محتوى علمي ( بيان بالمقررات الدراسية التي درسها الطالب بالكلية)

8- يتم تسليم بيان الحالة للطالب ليقوم باستكمال إجراءات التحويل بمعرفة الكلية المحول إليها وعند استكمال تلك اجراءات ترسل الكلية المحول إليها بطلب ملفات الطلاب المقبول تحويلهم إليها. وتقوم إدارة شئون الطلاب بإرسال الملفات عن طريق البريد بمعرفة أرشيف الكلية

#### الأعذار المرضية التي يقدمها الطلاب للاعتذار عن دخول الامتحان ويتبع في شأنها القواعد التالية:-

1- إذا كان مرض الطالب قبل بداية الامتحان يخطر الطالب الكلية بمرضه ويرسل مع الإخطار الشهادات الطبية المبينة لمرضة وتحويل إلى الإدارة الطبية بالجامعة لفحصها وإفاداة الكلية عن قبول العذر المرضي من عدمه

2- في حالة مرض الطالب أثناء الامتحان يخطر الطالب الكلية ويرسل مع الإخطار الشهادات المبينة لمرضه وتعرض على طبيب لجنة الامتحان لفحصها واعتمادها من الإدارة الطبية وله أن يتوجه إلى منزل الطالب المريض لتوقيع الكشف الطبي عليه وإذا لم يوجد الطالب في المقر الذ حدده اعتبر العذر غير مقبول.

3- لا تنظر الإدارة الطبية أي شهادات طبية تتعلق بمرض الطالب في أثناء الامتحان سوى الشهادات التي عرضت على طبيب لجنة الامتحان وقت انعقادها وبشرط أن تصل إليها عن طريق الكلية ويعطى الطلاب الذين يتقدمون بأعذار أثناء الامتحان فترة أقصاها أسبوع من نهاية الامتحان.

### وكالة الكلية لشنون التعليم والطلاب

#### مهام وكيل الكلية لشنون التعليم والطلاب:

- 1- مسنول عن نظام الامتحانات والإشراف على الكنترول وإعلان النتائج
  - 2- توفير آلية واضحة للعملية التعليمية والأنشطة والرعاية الطلابية
  - 3- متابعة الجداول الدراسية منذ بدء العام الدراسي والإعلان عنها وترتيب كافة الإمكانيات الخاصة بذلك
  - 4- الإعلان للطلاب عن الدعم الطلابي الذي يقدم من خلال الصندوق الدعم الطلابي
  - 5- الإشراف على التدريب الصيفي للأقسام العلمية
  - 6- الإشراف الدراسي على المعامل التعليمية
- بالإضافة للإشراف على الإدارات التابعة له وهي:
- إدارة شنون الطلاب- إدارة الخريجين - إدارة رعاية الشباب
- قسم شنون الطلاب ويقوم بالتالي:

- 1- اعداد كشوف الطلاب بعد توزيعهم على الشعب المختلفة طبقاً لقواعد وشروط التشعيب التي تضعها الكلية
- 2- اعداد سجلات الطلاب وقيدهم لتيسير كافة الخدمات الطلابية لهم
- 3- اعداد سجل التجنيد للطلبة الذكور لعمل التأجيلات اللازمة لهم من خلال مكتب الإتصال العسكري.
- 4- تسجيل أرقام إيصالات المصروفات الدراسية بعد تسديدها عن طريق الدفع الإلكتروني.
- 5- استخراج كارنيهات الداسة للطلاب بعد سداد المصروفات الدراسية.
- 6- عمل منح التفوق للطلاب المستحقين لها وإرسالها للشنون المالية لعمل الإجراءات اللازمة لصرفها للطلاب.

#### قسم شنون الخريجين:

يقوم باستخراج شهادات التخرج للطلاب فور إعلان النتيجة وعمل قرار التخرج واعتمادهما من السيد أ.د/ رئيس الجامعة .  
وذلك بعد أن يقوم الطلاب بعمل إخلاء طرف من معامل الكلية المختلفة ومراجعة المصروفات من خلال شنون الطلاب.  
تقوم الكلية بإقامة حفل التخرج السنوي داخل الخلية لتكريم الطلاب المتفوقين بمشاركة شنون الطلاب وشنون الخريجين.

## وكالة الكلية للدراسات العليا والبحوث

### مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

- 1- الإشراف على نظام وطلبة الدراسات العليا
- 2- اعتماد خطط الأبحاث للأقسام العلمية المختلفة والتي تحقق رسالة الكلية.
- 3- متابعة الإشراف على العملية التعليمية والامتحانات والدراسات العليا في كل البرامج والتخصصات.
- 4- متابعة الإدارات التابعة للوكيل وهي إدارة المكتبة وإدارة العلاقات الثقافية وإدارة الدراسات العليا.

## وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

### مهام وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

- 1- تقديم تصور عن خطط الكلية لخدمة المجتمع في بداية العام الدراسي وأن يقدم تقرير عن الانجازات وخطة العمل في نهاية العام الدراسي (العملي)
- 2- تقديم تقارير عن كل ما تقوم به (الإدارة - الأقسام العلمية - أعضاء هيئة التدريس) بإنجاز خدمة المجتمع وتنمية البيئة للكلية مثل: (الاتفاقيات العلمية والخدمية - الندوات - المحاضرات - الاستشارات - المساهمة في التعليم - تجميل البيئة - المساهمة في تطوير الكليات والمعاهد الأخرى ... وخلافه)
- 3- الإشراف على وحدة متابعة الخريجين لمتابعة التوظيف ومتابعة فرص العمل وتقييم العملية التعليمية من وجهة نظر الخريجين وتحديد احتياجاتهم التدريبية لتدعيم التعليم والتدريب المستمر
- 4- حصر لكافة الخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع وتقديم تقرير سنوي بها
- 5- (تدريب للصناعة والخريجين - توظيف - استشارات - خدمات مجتمع - عقد مؤتمرات).

## إدارة رعاية الشباب

### الدعم الطلابي

- خطة الدعم الطلابي وتتضمن
- 1- الدعم الأكاديمي و نظم ارشاد وتوجيه الطلاب الجدد
  - 2- الدعم المادي والرعاية الصحية
- ويتم ذلك من خلال ما يلي:-

أولاً: الدعم الأكاديمي.

يقوم جميع القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم والإداريون بالكلية في تدعيم الناحية الأكاديمية لطلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا من خلال :

- 1- تطبيق نظام الارشاد الأكاديمي للطلاب الجدد
- 2- دعم الطلاب المتعثرين علمياً وذلك عبر اكتشافهم وتوجيه الدعم لهم
- 3- دعم الطلاب المتفوقين علمياً وهم ذوي المعدل التحصيلي الأعلى من 75%

ثانياً :الدعم المادى

- 1- دعم الكتاب
- 2- دعم التكافل الإجتماعي ( المصروفات الدراسية )
- 3- توفير رعاية صحية مجانية للطلاب

الاتحاد الطلابى

يقوم الاتحاد الطلابى على خدمة المصالح الطلابية و يعتبر همزة الوصل بين الطلاب و إدارة الكلية ويقوم نشاط الاتحاد على الاهداف الاتية :-

- 1- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب و توثيق الروابط بينهم و بين اعضاء هيئة التدريس والعاملين.
  - 2- اكتشاف مواهب الطلاب و تنمية قدراتهم و مهاراتهم.
  - 3- تنمية القيم الروحية والاخلاقية و الوعى الوطنى بين الطلاب.
  - 4- نشر و تشجيع تكوين الاسر والجمعيات الطلابية و دعم نشاطها.
  - 5- تنظيم الانشطة الرياضية والاجتماعية والكشفية والفنية و الثقافية.
  - 6- الاستفادة من الطلاب فى خدمة المجتمع المحيط بهم.
- \* يتشكل الاتحاد الطلابى عن طريق الانتخاب الحر المباشر حيث يختار طلاب الفرق المختلفة بالكلية ممثلين عنهم فى لجان الاتحاد ثم يتم انتخاب من بينهم الامين والامين المساعد لكل لجنة والامين والامين المساعد للاتحاد.
- شروط الترشيح لعضوية الاتحاد:-
- 1- متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية
  - 2- متصفاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة
  - 3- طالبا مستجداً فى فرقتة
  - 4- له نشاط مؤكد ومستمر فى مجال عمل اللجنة التي يرشح نفسه فيها
  - 5- لم يسبق أن وقعت عليه أي من الجزاءات المنصوص عليها باللانحة التنفيذية بشأن قانون تنظيم الجامعات. أو تقرر إسقاط أو وقف عضويته بأحد الاتحادات الطلابية أو لجانها
- \* لا يجوز استخدام الشعارات الدينية أو الحزبية أو الفئوية فى انتخابات أو أنشطة اتحاد الطلاب
- \* يشترط لصحة الانتخابات فى لجان اتحادات طلاب الكلية حضور 50% على الأقل من الطلاب الذين لهم حق الانتخاب فى كل مستوى دراسى على حدة.
- \* إذا لم يكتمل العدد تؤجل الانتخابات لليوم التالي مباشرة – وفى هذه الحالة يشترط حضور 20% من الناخبين لصحة الانتخابات فإذا لم يكتمل العدد يعين عميد الكلية ممثلي لجان هذه المستويات الدراسية.
- \* يشتمل الاتحاد الطلابى على العديد من اللجان وهى :-

لجنة الأسر

تهدف لجنة الاسر الى :

- 1- تدعيم أواصر الصداقة بين الطلاب ببعضهم وبأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- 2- تشجيع الطلاب على تكوين الأسر بالكلية ودعم نشاطها .
- 3- التنسيق بين نشاط الأسر المختلفة بالكلية وإدارة لجنة الأسر بالجامعة .

اللجنة الرياضية

تهدف اللجنة الرياضية إلى :

- 1- توسيع قاعدة الطلاب المستفيدين والمشاركين فى الأنشطة
- 2- تقوية الروابط وتدعيمها بين الطلاب لدمج الطلاب بالمجتمع
- 3- رفع مستوى التدريب للأنشطة والارتقاء بالمستوى العام ومستوى المتميزين فى شتى ألوان النشاط
- 4- زيادة احتكاك التعامل الرياضي لرفع مستوى المهارة
- 5- اختيار المنتخبات التي تمثل الكلية فى الأنشطة الخارجية
- 6- تقوية الروابط بين طلاب الكلية وطلاب الجامعة والجامعات الأخرى

- 7- بث الروح الرياضية بين الطلاب وتشجيع المواهب والعمل على تنميتها  
8- تنظيم النشاط الرياضي بالكلية بتكوين الفرق الرياضية وعمل المباريات و المسابقات والحفلات والمهرجانات الرياضية

#### اللجنة الثقافية

تهدف اللجنة الثقافية الى :

- 1- توسيع قاعدة المشاركين بهدف زيادة الوعي الثقافي
- 2- تنظيم أوجه النشاط الثقافي لتعريف الطالب بخصائص المجتمع واحتياجات تطوره
- 3- العمل على تنمية الطاقات الأدبية والثقافية للطلاب
- 4- تنمية موهبة الإطلاع والبحث لدى الطلاب .
- 5- غرس روح المنافسة بين الطلاب في النواحي الثقافية

#### اللجنة الفنية

تهدف اللجنة الفنية الى :

- 1- تشجيع الأنشطة الفنية والهوايات للطلاب ودعمها
- 2- صقل المواهب الطلابية وإبراز ما يكمن في داخله ، لالارتقاء بمستوى الأعمال الفنية
- 3- تحفيز الطالب على الابتكار والتعبير عن ذاته من خلال الأعمال الفنية

#### لجنة الجواله والخدمة العامة

تهدف اللجنة الى :

- 1- غرس روح الانتماء والولاء والفداء للوطن وخلق الشعور بالواجب نحو المجتمع والأهل والزملاء
- 2- تربية العقول وتهذيب النفوس وبث الروح الاجتماعية السليمة
- 3 - تعليم الشباب بعض المهارات اليدوية التي يمكن الاستفادة منها في الحياة العملية مثل ( الأركت – الرسم على الزجاج – الطباعة على القماش – حبال المكرمية )
- 4- تنمية المجتمع وخدمة البيئة عن طريق معسكرات العمل والخدمة العامة
- 5- تنظيم أوجه نشاط حركة الكشف والإرشاد على الأسس السليمة وفقاً لمبادئها

#### اللجنة الاجتماعية والرحلات

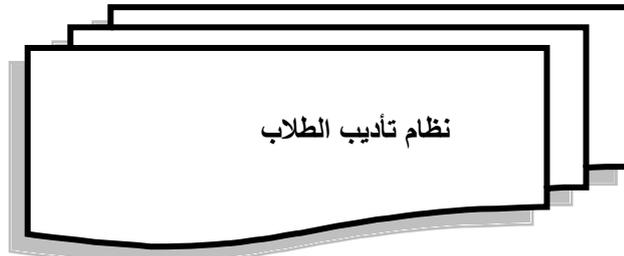
تهدف اللجنة الى :

- 1- العمل على تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين وإشاعة روح التعاون والإخاء بينهم وبث الروح الجامعية فيهم وذلك بكل الوسائل المناسبة
- 2- تنظيم الرحلات العلمية والاجتماعية والثقافية والترويحية التي تساعد الطلاب على التعرف على معالم الوطن



- 1- يمنح الطلاب المستجدون من أبناء جمهورية مصر العربية الذين لا يتجاوز ترتيبهم في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة الثلاثين الأوائل في شعبة العلوم مكافأة قدرها مائة وعشرون جنيهاً لكل منهم
- 2- يمنح الطلاب المستجدون من أبناء جمهورية مصر العربية الحاصلون على 80% على الأقل في التقدير العام لامتحان شهادة الثانوية العامة من غير الشار إليهم في الفقرة السابقة مكافأة قدرها أربعة وثمانون جنيهاً

- 3- ويستمر صرف المكافأة المشار إليها في البند 1 ، 2 للطلاب الحاصلين عليها بالفئات المذكورة إذا حصل الطالب في امتحان النقل على تقدير عام جيد جداً على الأقل
- 4- كل من يحصل على تقدير عام ممتاز في امتحان النقل يمنح مكافأة قدرها مائة وعشرون جنيهاً
- 5- ومن يحصل على تقدير عام جيد جداً من غير المشار إليهم في البنود السابقة يمنح مكافأة قدرها ستون جنيهاً ( جيد جداً لأول مرة )
- 6- وتكون المكافأة مقصورة على السنة الدراسية للسنة التي حصل فيها الطالب على التقدير سالف الذكر.
- 7- وتحدد المكافأة كلما توافر شرطها وفقاً للتفصيل السابق ويكون صرفها على أقساط شهرية خلال العام الدراسي.



تنص اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على نظام التأديب كما يلي:-

مادة 123 : الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج والمستمعون خاضعين للنظام التأديبي المبين بعد.

مادة 124 : تعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص:

- 1- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية
- 2- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواطبة عليها
- 3- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها
- 4- كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه
- 5- كل اتلاف للمنشآت أو الموارد أو الكتب الجامعية أو تبديدها
- 6- كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق مع السلطات الجامعية المختصة
- 7- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة
- 8- الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات نخافة للنظام العام أو الآداب

مادة 125 : كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروع فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذه الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب

أما في الأحوال الأخرى فيبطل الإمتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل اكتشاف الغش

مادة 126 : العقوبات التأديبية هي:-

- 1- التنبيه شفاهة أو كتابة
- 2- الإنذار
- 3- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية
- 4- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً
- 5- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً
- 6- الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر
- 7- وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي
- 8- إلغاء إمتحان الطالب في مقرر أو أكثر
- 9- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً
- 10- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر
- 11- حرمان الطالب من القيد بالماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر
- 12- الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي
- 13- الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية

• ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرار إلى ولي أمر الطالب

• ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار

مادة 127 : الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:-

1- الأساتذة والأساتذة المساعدين : ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة

2- عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة بالمادة السابقة وفي حالة حدوث اضطراب أو اخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة ، على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة ، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات ، وذلك بالنظر في تأييد العقوبة أو الغائها أو تعديلها

3- رئيس الجامعة : وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة ، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية ، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته

4- مجلس التأديب : وله توقيع جميع العقوبات

مادة 128 : لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة 126 إلا بعد التحقيق من الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه . فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية

ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب ( في حالة انتداب أحد أعضاء هيئة التدريس)

مادة 129 : القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة 127 تكون نهائية

ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول

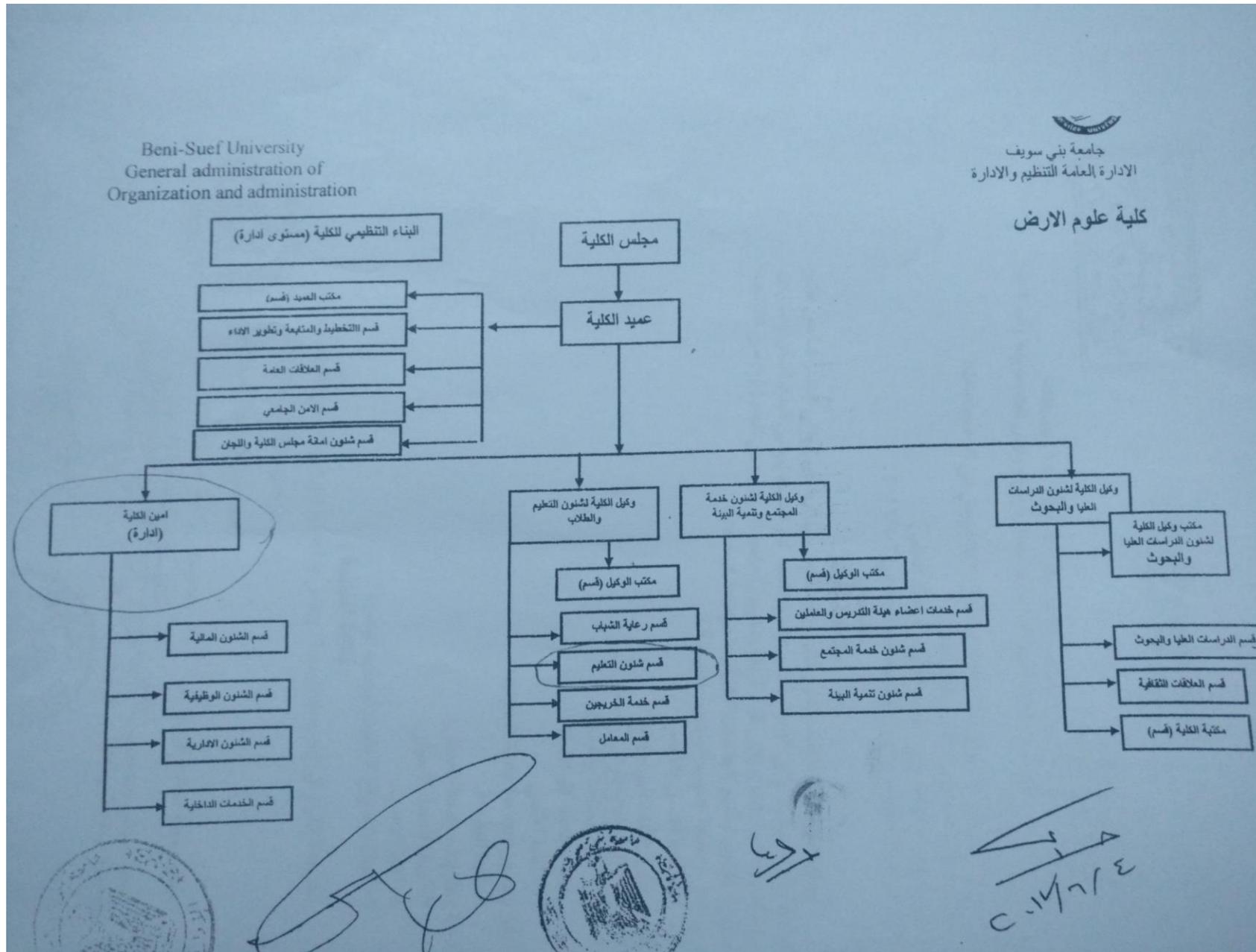
ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار ، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها



- يتم الاستعانة بكلية العلوم حتى يتم الانتهاء من تجهيز مكتبة الكلية.
- تقع مكتبة كلية العلوم بالدور الثاني من مبنى المخازن و تم تأثيثها وتزويدها بكثير من الكتب والمراجع ورغم حداثتها فإنها تحتوي على عدد كبير من المراجع الأجنبية في مختلف التخصصات والكلية لا تألو جهداً في تطوير المكتبة وإمدادها بمزيد من المراجع.
- وتيسر المكتبة لروادها من السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيرين والطلاب الاطلاع الداخلي وكذلك الإعارة الخارجية في حدود لائحة الكلية.
- وتفتح المكتبة أبوابها من التاسعة صباحاً وحتى الخامسة مساءً اعتباراً من بدء العام الدراسي وحتى انتهائه وفي فترة الصيف حتى الثانية بعد الظهر تيسيراً على طلاب البحث من الاستفادة بالمكتبة في جميع أيام السنة وتقوم

بالخدمات المكتبية لروادها وإرشادهم إلى المراجع العلمية حسب تخصصاتهم بالإضافة إلى خدمة الطالب ومدته باحتياجاته من كتب دراسية حسب المقررات.

- تعمل المكتبة على جمع امتحانات الكلية كل عام وتجليدها ليرجع إليها الطالب.



## قيادات الكلية

أ.د/ عميد الكلية  
أ.د/ جودة إسماعيل عبدالجواد

وكيل الكلية لخدمة المجتمع  
والبيئة د/ عصام عبدالرحمن

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث  
د/

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب  
د/ شعبان غانم صابر

السادة رؤساء الأقسام العلمية

د/ عصام عبدالرحمن حسان	قسم جيولوجيا المياه و البيئة	1-
د/ على قرنى سليم	قسم الثروة المعدنية	2-
أ.د/	قسم البترول والغاز الطبيعي	3-
أ.د/	قسم الجيولوجيا الهندسية	4-
أ.د/	قسم الجيوفيزياء	5-

الهيكل الإداري لمكتب الارشاد الأكاديمي للكلية

- |                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| المنسق الأكاديمي العام للكلية   | 1- السيد الدكتور / على قرنى سليم |
| المنسق الأكاديمي للمستوى الأول  | 2- السيد / محمد عبدالوهاب        |
| المنسق الأكاديمي للمستوى الثانى | 3- السيد الدكتور / فتحى محمد     |

ادارة الكلية

- \* السيد الأستاذ الدكتور / جودة إسماعيل عبدالجواد عميد الكلية
- \* السيد الأستاذ الدكتور / شعبان غانم صابر وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- \* السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- \* السيد الأستاذ الدكتور / عصام عبدالرحمن حسان وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع

السيد / معوض محمد مصطفى	مدير الكلية	(1)
السيد /	مدير شئون الطلاب	(2)
السيد /	مدير رعاية الشباب	(7)
السيد /	مدير التوريدات والمخازن	(8)
السيد / عبدالرؤف	مدير الشئون القانونية	(9)

الجدول الدراسي لكلية العلوم للعام الدراسي 2017/2018 الفرقة الأولى المستوى الأول الفصل الأول ساعات معتمدة

عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

طرق الإتصال بالكلية

1- تليفون 0020822324897 - 0020822327986

2- فاكس 0020822334551

فريق الإعداد  
إشراف عميد الكلية  
الأستاذ الدكتور / جودة إسماعيل عبدالجواد