



دليل الإرشاد الأكاديمي

2021/2020

نبذة عن كلية الزراعة

أنشئت كلية الزراعة بطنطا بالقرار الجمهوري رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ باللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ في شأن تنظيم الجامعات .

تهدف كلية الزراعة بطنطا إلى إمداد البيئة المحيطة بمتخصصين متميزين قادرين على قيادة عمليات الإنتاج الزراعي وحل مشاكله بالدراسة والبحث وذلك بحكم موقع الكلية في قلب الدلتا حيث التكتيف الزراعي والتوسع في زراعات الحاصلات البستانية وقيام العديد من المصانع القائمة على خامات زراعية كمصانع الغزل والنسيج و الزيوت والصابون والصناعات الزراعية الغذائية، وعلى ذلك فانه قد روعي في فلسفة الكلية و مناهجها استحداث مقررات ومواد تغطي متطلبات هذه الاتجاهات وبما يتمشى مع التطورات الحديثة في العلوم الزراعية المختلفة مع الاهتمام بتطبيقات الحاسب الالى و استخداماته و الإلمام الجيد باللغة الانجليزية لتوسيع مصادر المعرفة و الإلمام المستمر بما يستجد فيها.

ونظرا للحاجة الماسة لاستكمال كليات جامعة طنطا، وحيث أن محافظة الغربية تتميز بالزراعة المكثفة و الصناعات القائمة عليها، مثل صناعة الغزل والنسيج والكتان والزيوت العطرية ، وكذلك الإنتاج الداجني والإنتاج الحيواني، من أجل ذلك وافق مجلس جامعة طنطا في ١٤/١/١٩٩٢ بتخصيص جزء من المدرسة الثانوية الزراعية بطنطا لبدء الدراسة بكلية الزراعة بطنطا حيث بدأت الدراسة في العام الجامعي ٩٢ / ١٩٩٣ .

اصدر السيد الأستاذ الدكتور/ شوقي السيد خاطر رئيس الجامعة قبل بدء العام الدراسي ١٩٩٦/١٩٩٥ قرارا بنقل مجموعة من أعضاء هيئة التدريس من كلية زراعة كفر الشيخ لدعم الكلية ثم قرارا بتشكيل مجالس الأقسام العلمية ثم قرارا بتشكيل أول مجلس للكلية وكانت أول جلسة إنعقاد له في ١٨/١/١٩٩٦ م.

تم بحمد الله تخرج 24 دفعة أولها ١٩٩٧ وأخرها 20٢٠ من خريجي الكلية. كما تم بدء الدراسات العليا بالكلية لدرجة الماجستير والدكتوراه في العام الجامعي ٩٨ / ١٩٩٩ م.

كما وافق مجلس الكلية في ٢١ / ٧ / ٢٠٠٤ على إنشاء رابطة لخريجي كلية الزراعة بطنطا لزيادة الأواصر العلمية والاجتماعية بين الخريجين ويجرى الآن اتخاذ الإجراءات اللازمة لإشهارها.

رسالة ورؤية وأهداف الكلية College's Vision, Mission and Objectives

الرؤية : Vision

أن تكون نموذجا متميزا بين الكليات المناظرة محليا ودوليا وان تصبح منارة للعلم و المعارف الزراعية وتوظيفها وتنمية المجتمع والحفاظ على البيئة واستخدام مصادرها الاستخدام الأمثل للمساهمة في التنمية المستدامة .

رسالة الكلية : College's Mission

" تسعى كلية الزراعة إلى تحقيق الجودة بتطبيق المعايير الأكاديمية في العلوم الزراعية
بمراحلتي البكالوريوس و الدراسات العليا بهدف تخريج وتأهيل متخصصين في العلوم الزراعية
وإكساب المهارات المختلفة للعمل كزراعيين منهيين وباحثين متميزين لتلبية احتياجات سوق
العمل قادرين على المنافسة محليا وإقليميا "

أهداف الكلية الإستراتيجية : College's Objectives Strategic

- ١- الارتقاء بالقدرة المؤسسية للكلية ومستوي أداء العاملين.
- ٢- العمل علي زيادة قدرة الكلية علي إعداد كوادر من الخريجين ذات مستوي فني ومهارى يفي
باحتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال تقديم مستوي تعليمي متميز .
- ٣- تطوير البرامج الدراسية للنهوض بالتعليم الزراعي .
- ٤- زيادة القدرة المؤسسية للكلية من خلال تطوير منظومة قواعد البيانات.
- ٥- خلق ثقافة الجودة والمسؤولية الاجتماعية والوعي البيئي بين أعضاء هيئة التدريس والإداريين
والطلاب.
- ٦- دعم التعاون العلمي بين الكلية والمؤسسات التعليمية والبحثية المحلية والإقليمية والدولية
لمواكبة التطور في نظم التعليم والبحث العلمي.
- ٧- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري والفني.
- ٨- مد الكلية بالتجهيزات الحديثة والمناسبة للارتقاء بمستوي التدريس والتعليم.
- ٩- الالتزام بمعايير المصداقية والأخلاق وتطبيق الممارسات العادلة وعدم التمييز والالتزام
بالمعايير الحاكمة لأخلاقيات المهنة والحرية الأكاديمية والبحثية.
- ١٠- تنمية الموارد الذاتية للكلية من خلال الأنشطة الإرشادية والإنتاجية وتسويق البحوث
التطبيقية.
- ١١- تطوير خدمة المجتمع وتنمية البيئة وذلك بزيادة الدعم الإرشادي والتدريبي وحل المشاكل
بالأسلوب العلمي.

إدارة الكلية

عميد الكلية

أ.د. محمد السيد محمد احمد
القسم العلمى:- البساتين
الدرجة العلمية: أستاذ

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ. د. عيسوى رزق قاسم
ب. القسم العلمى:- الاراضى والمياه
الدرجة العلمية: أستاذ

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ. د. اسعد عبد القادر درباله
القسم العلمى:- الميكنة الزراعية
الدرجة العلمية: أستاذ

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ. د. شريف عبد الونيس جبر
القسم العلمى:- الانتاج الحيوانى
الدرجة العلمية: أستاذ

أمين الكلية

المهندس/ سعيد معتمد

Welcome



مبنى كلية الزراعة

موقع وعنوان الكلية ووسائل الإتصال:

موقع وعنوان الكلية ووسائل الإتصال:

توجد الكلية بمجمع كليات جامعة طنطا بسبرباي مدخل طريق طنطا - كفر الشيخ وتبعد
عن شمال القاهرة حوالي ٩٢ كم وعن جنوب الإسكندرية حوالي ١٢٠ كم. وترتفع عن سطح
البحر بحوالي ٨,٥ م. تقع الكلية علي خط عرض
وخط طول

٣٠ ° ٥٩ ' ٣٨ "

٣٠ ° ٤٩ ' ٣٠ "

Tanta University
Faculty of Agriculture
Postal code: 31527-Tanta
Tanta-Egypt
Tel: 040-3455584
Fax: 040-3455570

مجمع الكليات بسبرباي
كلية الزراعة

صندوق بريد ٣١٥٢٧

ت: ٣٤٥٥٥٨٤ - ٠٤٠

فاكس: ٣٤٥٥٥٧٠ - ٠٤٠

البريد الإلكتروني: agri.dean@tu.edu.eg

الموقع الإلكتروني:

<http://www.tanta.edu.eg/ar/Tanta/Agri/culture/index.html>

جدول رقم (١) الأقسام العلمية بالكلية وفروع التخصص الرئيسية

فروع التخصص	القسم العلمي Scientific Department
-	الأراضي والمياه Soil and Water
١- الاقتصاد الزراعي ٢- الإرشاد الزراعي ٣- المجتمع الريفي	الاقتصاد الزراعي Agricultural Economic
١- الصناعات الغذائية ٢- الألبان	علوم وتكنولوجيا الأغذية Food Science and Technology
١- الإنتاج الحيواني ٢- إنتاج الدواجن ٣- إنتاج الأسماك	الإنتاج الحيواني Animal Production
١- الخضر ٢- الفاكهة ٣- الزهور ونباتات الزينة	البساتين Horticulture
١- الحشرات الاقتصادية ٢- كيمياء وسمية المبيدات ٣- الحيوان الزراعي	وقاية النبات Plant Protection
-	المحاصيل Agronomy
١- النبات الزراعي ٢- أمراض النبات ٣- الميكروبيولوجيا الزراعية	النبات الزراعي Agricultural Botany
-	الهندسة الزراعية Agricultural Engineering
-	الوراثة Genetics

المقدمة

في ضوء التربية الحديثة والدور الذي تضطلع به الجامعات، والمرحلة التاريخية التي يمر بها الإنسان في عصرنا في ظل المتغيرات الهائلة في مجال الهندسة البشرية، بادر عميد كلية الزراعة بجامعة طنطا إلي إنشاء " وحدة الإرشاد الأكاديمي" كرافد مهم في تطوير العملية التعليمية وتأسيس قواعد المشاركة والتفاعل ووضع القرارات لبناء الشخصية القادرة علي مواجهة المستقبل بما يحمله من متغيرات.

ومن هذا المنطلق يفرض نظام الإرشاد الأكاديمي واجبات على طرفي العملية التعليمية، المؤسسة التعليمية والطالب. وتتجلى هذه الواجبات في مجمل النظم واللوائح الإدارية والفنية والأكاديمية التي تنظم نشاط العملية التعليمية بمخرجاتها. وينفرد الإرشاد الأكاديمي بالدور الحيوي الذي يعمل على نقل الصورة العامة للحياة الجامعية وتوضيح الأبعاد المختلفة لهذه الصورة للطالب.

وتمشيا مع هذا النهج، فإن اهتمامنا بالطالب كمكون رئيسي في العملية التعليمية - في ظل وجود إدارة فاعلة تنهج النهج الفعال في تعاملها مع مكونات العملية التعليمية بأبعادها المختلفة- يجعلنا دائما نعمل على توجيهه وإرشاده ومتابعته وتقييم إنجازاته ومساعدته في الكشف والتعرف علي العقبات التي تواجهه وتحدد من تقدمه , من خلال وحدة متخصصة تتولى الاضطلاع بمهام الإرشاد بمكوناته المختلفة بكفاءة عالية وفعالية للوصول إلى تحقيق التوازن النفسي والاجتماعي لأهم مكون في العملية التعليمية وهو الطالب.

ولما كان نجاح العملية التعليمية مرهون بمدى استجابة وتفاعل الطالب في البيئة الجامعية، لزم أن تتوفر له كافة الإمكانيات الأساسية في البيئة التعليمية التي تحثه علي الإبداع والابتكار، وتتمثل هذه المقومات بالنسبة للطالب الجامعي في الاندماج الفعلي في العملية التعليمية وإقباله على دراسة التخصص الذي طالما رغب فيه، ويتعذر هذا الشعور بالأمن النفسي من خلال فهمه للوائح والأنظمة وإلمامه بالخطة الدراسية، وشروط النجاح , وحسابات التقديرات التراكمية وإجراءات

التسجيل، والتواصل مع القنوات الإرشادية بكل يسر وسهولة؛ ليشعر بوجوده الاجتماعي كعضو فعال في البيئة الجامعية.

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 على 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 للطالب من خلال مساعدته علي اختيار أفضل البدائل في كل فصل دراسي وفق الخطة الدراسية وبحسب وضعة الأكاديمي وتقدمه الدراسي بحيث يوفق الطالب بين احتياجاته الدراسية والبيئية وظروفه الشخصية.

محاوِر الإرشاد الأكاديمي:-

تتمثل محاور الإرشاد الأكاديمي في:-

(١) 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.

(٢) المؤسسة التعليمية وتتمثل 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 و قد يكون ذلك المرشد غير ملم بالنظم واللوائح الجامعية، ناهيك عن

تخصيص عدد كبير من الطلبة للمرشد الواحد وانشغال المرشد بالمهام التدريسية الأخرى الأمر الذي يجعل المرشد غير قادر على أداء دورة الإرشادي بكفاءة وفاعلية.

(ب) إدارة شئون الطلاب / إدارة شئون الدراسات العليا:-

يتلخص دور إدارتي شئون الطلاب و الدراسات العليا في تسجيل المقررات الدراسية للطلاب بحسب توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل. ومتابعة سجل الطالب الدراسي وكذلك تقوم الإدارتين 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 والآخر قرارات جامعية تنظيمية لتطوير وتعديل الأنظمة الأكاديمية وهذه العملية تؤثر علي الطالب سلبيًا وإيجابيًا الأمر الذي يؤثر على الطالب المنتظم في الدراسة.

برامج الإرشاد الأكاديمي:-

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:-

- برامج توجيهيه 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 تشجيعاً لهم وتحفيزاً 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.

وسوف 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 ويوافي بها عميد الكلية التي تستخلص من تقارير الأقسام العلمية و إدارتي شؤون الطلاب و الدراسات العليا تقريراً تقويمياً 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:-

مهارة القيادة :-

ونقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليه ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

مهارة التعاطف :-

ونقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

مهارة التخطيط :-

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

مهارة التنظيم :-

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

مهارة الاستماع :-

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

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 الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

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 اختصاراً للوقت وتحقيقاً 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.

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:-

المرشد الأكاديمي للكلية:-

يمكن تحديد المهام المطلوبة منه فيما يلي:-

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

المرشد الأكاديمي للطالب:-

يمكن تحديد مهام المرشد الأكاديمي فيما يلي:

١. إعداد ملف الطالب

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوى 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 مثلا).

و. توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشة الطالب في

الموضوعات التالية:-

- عملية تسجيل المقررات:-

يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله، حيث يأتي الطالب سعيا 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.

٢. 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.

٣- شرح تقديرات المواد و التقدير التراكمي:-

على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطلاب ما هي الحدود الدنيا و القصوى للتقديرات كما بالجدول ٢ 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 - نظري نهائي).

جدول ٢ : بيان التقديرات للمقررات الدراسية

الدرجة Degree	النسبة المئوية Percentage	النقاط GPA	التقدير
A+	أكثر من ٩٥%	٤.٠٠	ممتاز
A	من ٩٠ إلى أقل من ٩٥%	٣.٧	
A-	من ٨٥ إلى أقل من ٩٠%	٣.٤	
B+	من ٨٠ إلى أقل من ٨٥%	٣.٠٠	جيد جدا
B-	من ٧٥ إلى أقل من ٨٠%	٢.٨	
C+	من ٧٠ إلى أقل من ٧٥%	٢.٤	جيد
C-	من ٦٥ إلى أقل من ٧٠%	٢.٠٠	
D+	من ٦٠ إلى أقل من ٦٥%	١.٦	مقبول
D	من ٥٥ إلى أقل من ٦٠%	١.٣	
D-	من ٥٠ إلى أقل من ٥٥%	١.٠٠	
F+	من ٣٠ إلى أقل من ٥٠%	٠.٠٠	ضعيف
F	أقل من ٣٠%	٠.٠٠	ضعيف جدا
F-	أقل من ٣٠% من مجموع درجات الامتحان التحريري	٠.٠٠	راسب لائحة
I	-	-	غير مكمل لمتطلبات المقرر
L	-	-	مستمع
FW	-	-	منسحب إجباري من المقرر
W	-	-	منسحب من المقرر

البرنامج الدراسي لمرحلة البكالوريوس

يمنح مجلس جامعة طنطا بناء على طلب مجلس كلية الزراعة بطنطا درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية ((شعبة عامة))

*** مادة (4) : نظم القبول للدراسة بالكلية:**

أ- يتم قبول الطلاب الحاصلين على الثانوية العامة عن طريق مكتب التنسيق للجامعات للحصول على درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية (الشعبة العامة) .

ب- يجوز قبول الطلاب الحاصلين على دبلوم المدارس الثانوية الزراعية طبقاً للوائح والقوانين المنظمة ، وذلك للحصول على درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية (الشعبة العامة).

ج - يجوز أيضاً قبول الطلاب الحاصلين على درجة البكالوريوس في (العلوم) أو في (العلوم الصيدلية) أو في (العلوم الطبية البيطرية) أو في (العلوم والتربية شعبة بيولوجي) أو في التربية النوعية (شعبة إقتصاد منزلي) أو في الإقتصاد المنزلي (شعبة التغذية) أو التعاون الزراعي للحصول على درجة البكالوريوس التي تمنحها الكلية.

وفي هذه الحالات يتم إعفاء الطلاب من الدراسة والإمتحان في بعض المقررات المناظرة التي سبق أن إجتازوها بنجاح في كلياتهم ويكون ذلك الاعفاء بقرار من مجلس الجامعة بعد عمل مقاصه وأخذ رأى مجلس القسم والكلية.

د- يجوز لمجلس الكلية بعد موافقة مجلس الجامعة قبول طلاب أى كلية او خريجها كمستمعين لبعض المقررات بالكلية وفقاً للقواعد المحددة من مجلس الكلية ويوافق عليها مجلس الجامعة، وبالتالي يمنح الطالب شهادة إجتياز هذه المقررات بعد نجاح هؤلاء الطلاب في إمتحان يجرى لهم في هذه المقررات دون منحهم أى درجة جامعية.

* نظام الدراسة والتقييم لمنح درجة البكالوريوس :

* مادة (5) :

يقوم النظام الدراسي على أساس نظام الساعات المعتمدة ومعرض في هذه اللائحة بشأن جدول الخطة الدراسية للمقررات المعروضة بهذه اللائحة وتنقسم السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين كل منهما خمسة عشر إسبوعاً بما في ذلك الامتحانات العملية أو (التطبيقية) يعقبا الامتحانات الشفهية والتحريرية.

* مادة (6) :

يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية بحد أدنى 9 ساعات معتمدة وبحد أقصى 18 ساعة معتمدة خلال الفصل الدراسي الواحد . ويجوز لمجلس الكلية التجاوز عن الحدين الأدنى والأعلى سالف الذكر.

* مادة (7) :

مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية (الشعبة العامة) لا تقل عن أربع سنوات جامعية على الأقل في أربعة مستويات تتكون من ثمانية فصول دراسية أو أكثر.

* مادة (8) :

يجوز لمجلس الكلية أن يقرر فتح فصل دراسي صيفي (ثالث) إلى السنة الدراسية وفي هذه الحالة يكون تسجيل الطلاب اختيارياً وبحد أقصى ثلاث مقررات إذا كان ذلك يؤدي إلى نقل الطالب إلى المستوى الأعلى أو إستيفاء متطلبات دراسة بعض المقررات أو إستيفاء متطلبات خاصة بالتدريب. وتكون مدة هذا الفصل الدراسي ثمانية أسابيع بما فيه مدة الامتحان النهائي على أن تتضاعف عدد الساعات الدراسية الأسبوعية المخصصة لكل مقرر .

* مادة (9) :

الساعة المعتمدة هي وحدة قياس لتحديد وزن كل مقرر وهي تساوي محاضرة نظرية مدتها ساعة واحدة في الإِسبوع ، أو درس تطبيقي في صورة تمرينات نظرية أو تدريبات معملية مدة كل منها ساعتان إسبوعياً، أو فترة تدريب تطبيقي ميداني واحد داخل الكلية. أو خارجها مدة أربع ساعات إسبوعياً وذلك خلال طوال الفصل الدراسي (الأول أو الثاني). مع ملاحظة مضاعفة هذه المدد إسبوعياً خلال الفصل الصيفي (الثالث) إن وجد.

*** مادة (10) :**

يشترط لحصول الطالب على درجة البكالوريوس فى العلوم الزراعية (الشعبة العامة) أن يقوم بدراسة 140 ساعة معتمدة وإجتيازها بنجاح . بالإضافة لبعض المقررات العامة الإجبارية كمتطلبات تدريسية أخرى كما هو موضح فى جدول رقم (4) .

جدول (4)

بيان المقررات التى يجب على الطالب إستيفائها للحصول على
درجة البكالوريوس فى العلوم الزراعية (شعبة عامة)

مقررات إجبارية عامة كمتطلبات أخرى	مقررات إختيارية (ساعات معتمدة)	مقررات إجبارية (ساعات معتمدة)	المتطلب المستوى
*لغة إنجليزية (1) بواقع 2 ساعة نظرية اسبوعياً بدون ساعات معتمدة. *حقوق إنسان بواقع 2 ساعة نظرية اسبوعياً بدون ساعات معتمدة.	_____	24 مقرر بـ 68 ساعة معتمدة	المستوى الأول + المستوى الثانى
*لغة انجليزية فنية زراعية (2) بواقع 2 ساعة نظرية اسبوعياً بدون ساعات معتمدة. *تطبيقات الحاسب الآلى فى العلوم الزراعية بواقع 2 ساعة عملية اسبوعياً بدون ساعات معتمدة. *أخلاقيات المهنة والتشريعات الزراعية بواقع 2 ساعة إسبوعياً بدون ساعات معتمدة.	8 مقررات بـ 24 ساعة معتمدة	15 مقرر بـ 44 ساعة معتمدة	المستوى الثالث + المستوى الرابع
تدريب ميدانى صيفى بواقع 4 ساعات معتمدة طبقاً لما هو منصوص عليه فى هذه اللائحة (مادة 25) من ذات اللائحة .	_____	_____	

* قوائم المقررات الاجبارية والاختيارية في المستويات الدراسية الاربع :

جدول (5)
قائمة المقررات الاجبارية للمستويين الأول والثاني

المستوى	الرقم الكودى *	المقرر	الساعات		المتطلب السابق	
			نظري	معملة		
المستوى الاول	111	نبات زراعى عام	2	2	لا يوجد	
	112	رياضيات	2	2	لا يوجد	
	113	حيوان عام	2	2	لا يوجد	
	114	أساسيات الاجتماع والمجتمع الريفى	2	-	لا يوجد	
	115	فيزياء وأرصاد جوية	1	2	لا يوجد	
	116	كيمياء غير عضوية وتحليلية	2	2	لا يوجد	
	121	اقتصاد عام	1	2	لا يوجد	
	122	أساسيات علوم وتكنولوجيا الصناعات الغذائية	2	2	لا يوجد	
	123	حشرات	2	2	حيوان عام	
	124	كيمياء عضوية	2	2	لا يوجد	
	125	المساحة المستوية	2	2	لا يوجد	
	126	مبادئ الاحصاء	1	2	رياضيات	
	عام	لغة انجليزية (1)	2	بدون ساعات معتمدة		
	المستوى الثانى	211	كيمياء حيوية عامة	2	2	كيمياء عضوية
		212	اساسيات بساتين	2	2	لا يوجد
		213	اساسيات الانتاج الحيوانى والداجنى	2	2	لا يوجد
214		اساسيات محاصيل	2	2	نبات عام	
215		ميكروبيولوجيا عامة	2	2	لا يوجد	
216		آلات زراعية	2	2	لا يوجد	
221		اساسيات علم الاراضى	2	2	لا يوجد	
222		تغذية حيوان ودواجن	2	2	لا يوجد	
223		اساسيات تربية النبات	2	2	أساسيات محاصيل	
224		فسيولوجيا النبات	2	2	نبات عام	
225		اساسيات علم الوراثة	2	2	كيمياء حيوية عامة	
226		اساسيات علوم وتكنولوجيا الالبان	2	2	كيمياء حيوية عامة	
عام		حقوق انسان	2	بدون ساعات معتمدة		

* رقم المقرر الكودى: يدل رقم المنات على المستوى والعشرات على الفصل الدراسى والأحاد يدل على ترتيب المقرر فى الفصل الدراسى .

قائمة المقررات الإلزامية للمستويين الثالث والرابع

المستوى	الرقم الكودى *	المقرر	الساعات		
			نظري	معمل	ساعة معتمدة
المستوى الثالث	311	تكنولوجيا حيوية وهندسة وراثية	2	2	3
	312	انتاج خضر	2	2	3
	313	انتاج المحاصيل الحقلية	2	2	3
	314	تغذية نبات	2	2	3
	عام	لغة انجليزية فنية زراعية (2)	2		بدون ساعات معتمدة
	321	زهور ونباتات زينة	1	2	2
	322	أمراض نبات عام	2	2	3
	323	رعاية وتربية حيوان	2	2	3
	324	حشرات اقتصادية	2	2	3
	المستوى الرابع	411	مراقبة جودة الاغذية والالبان ومنتجاته	2	2
412		انتاج دواجن	2	2	3
413		تسويق زراعى	2	2	3
عام		أخلاقيات المهنة والتشريعات الزراعية	2		بدون ساعات معتمده
421		استصلاح اراضى	2	2	3
422		إرشاد زراعى	2	2	3
423		انتاج فاكهه	2	2	3
424		مبيدات الافات	2	2	3
-		* تطبيقات الحاسب الألى فى العلوم الزراعية	.	2	.
					بدون ساعات معتمدة

* رقم المقرر الكودى: يدل رقم المئات على المستوى والعشرات على الفصل الدراسى والأحاد يدل على ترتيب المقرر فى الفصل الدراسى .

*المقررات الاختيارية (للمستويين الثالث والرابع):

يقوم الطالب باختيار عدد من المقررات الاختيارية من جدول (8) لدراستها خلال المستويين الثالث والرابع والحد الأدنى لمجموع ساعاتها المعتمدة هو 24 ساعة معتمدة من مقررات الأقسام المختلفة مع مراعاة إجتيازه للمتطلب السابق لكل مقرر حسب ميوله العلمية وبحد أقصى 9 ساعات معتمدة من القسم الواحد، إلى جانب المقررات الاجبارية وتحت إشراف المرشد الأكاديمي (جدول 7).

جدول (8) المقررات الاختيارية (للمستويين الثالث والرابع)

المتطلب السابق	عدد الساعات			المقذّر	الرقم الكودي	القسم العلمي	م
	ساعة معتمدة	عملي	نظري				
فيزياء وأرصاد جوية زراعية - أساسيات علم أراضي	3	2	2	نظم الري والصرف	501	الأراضي والبياه	1
أساسيات علم أراضي	3	2	2	الأسمدة والتسميد	502		
أساسيات علم أراضي	3	2	2	الزراعة العضوية والحيوية	503		
أساسيات علم أراضي	3	2	2	أراضي جمهورية مصر العربية	504		
أساسيات علم أراضي	3	2	2	ميكروبيولوجي أراضي	505		
أساسيات علم أراضي +تغذية نبات	3	2	2	الزراعات للأرضية	506		
أساسيات علم أراضي	3	2	2	تقييم الاراضي	507		
اقتصاد عام	3	2	2	اقتصاد زراعي	508	الاقتصاد الزراعي	2
إقتصاد زراعي	3	2	2	إدارة مزارع	509		
لا يوجد	3	2	2	التشريعات والضرائب الزراعية	510		
أساسيات المجتمع الريفي	3	2	2	التمية الريفية	511		
اساسيات المجتمع اليفي	3	2	2	الأسرة الريفية	512		
أرشاد زراعي	3	2	2	تخطيط البرامج الإرشادية	513		
إقتصاد زراعي	3	2	2	دراسات الجدوى وتقييم المشروعات الزراعية	514		
أساسيات علوم الأغذية	3	2	2	تكنولوجيا اللحوم والأسماك	515	علوم وتكنولوجيا الأغذية	3
أساسيات الكيمياء الحيوية	3	2	2	تكنولوجيا الزيوت والدهون	516		
أساسيات الكيمياء الحيوية	3	2	2	التلوث الغذائي وسلامة الغذاء	517		
أساسيات الكيمياء الحيوية	3	2	2	كيمياء وتعليل الأغذية	518		
أساسيات علوم وتكنولوجيا الألبان	3	2	2	كيمياء مكونات اللبن ومنتجاته	519		
أساسيات علوم وتكنولوجيا الألبان	3	2	2	ميكروبيولوجيا اللبن ومنتجاته	520		
أساسيات علوم وتكنولوجيا الألبان	3	2	2	تكنولوجيا الجبن	521		
أساسيات علوم وتكنولوجيا الألبان	3	2	2	تكنولوجيا الألبان المتخمرة	522		

المقررات الاختيارية (للمستويين الثالث والرابع)

المتطلب السابق	عدد الساعات			المقرر	الرقم الكودي	القسم العلمي	م
	ساعة معتمدة	عملي	نظري				
اساسيات إنتاج حيواني ودواجن	3	2	2	إنتاج الأسماك	523	الإنتاج الحيواني	4
تغذية حيوان ودواجن	3	2	2	إنشاء مزارع الإنتاج الحيواني	524		
إنتاج دواجن	3	2	2	إنشاء مزارع الدواجن	525		
رعاية وتربية لحيوان	3	2	2	صحة حيوان ودواجن	526		
إنتاج دواجن	3	2	2	انتاج سلالات البيض واللحم	527		
تغذية حيوان ودواجن وورعاية وتربية حيوان	3	2	2	الاتجاهات الحديثة في مجال الإنتاج الحيواني والدواجن	528		
رعاية وتربية حيوان	3	2	2	تغذية الحيوانات الزراعية الصحراوية	529		
أساسيات البساتين	3	2	2	تصميم وتنسيق الحدائق	530	البساتين	5
أساسيات البساتين	3	2	2	إنتاج الخضر تحت الظروف المحمية	531		
أساسيات البساتين	3	2	2	المحمية	532		
أساسيات البساتين	3	2	2	تسميد وري أشجار الفاكهة	533		
أساسيات البساتين	3	2	2	النباتات الطبية والعطرية	534		
أساسيات البساتين	3	2	2	إنتاج بذور الخضر واعتمادها دولياً	535		
أساسيات البساتين	3	2	2	إكثار اشجار الفاكهة	536		
أساسيات البساتين	3	2	2	تربية وتحسين المحاصيل البستانية	537		
أساسيات البساتين	3	2	2	اعداد وتخزين وتصدير المحاصيل البستانية			
أساسيات المحاصيل + إنتاج المحاصيل الحقلية	3	2	2	تكثيف وتحميل المحاصيل	538	المحاصيل	6
الحقلية	3	2	2	تكنولوجيا الألياف واختباراتها	539		
أساسيات المحاصيل	3	2	2	تربية المحاصيل لأغراض خاصة	540		
أساسيات المحاصيل + تربية النبات + وراثه	3	2	2	إكثار وجودة التقاوى	541		
أساسيات المحاصيل + إنتاج المحاصيل الحقلية	3	2	2	تصميم وتحليل التجارب الزراعية	542		
الحقلية	3	2	2	طرق تربية المحاصيل الحقلية	543		
مبادئ الإحصاء وتصميم التجارب							
أساسيات تربية النبات+أساسيات المحاصيل+وراثه							

المقررات الاختيارية (للمستويين الثالث والرابع)

المتطلب السابق	عدد الساعات			المقرر	الرقم الكودي	القسم العلمي	م
	ساعة معتمدة	عملي	نظري				
مبيدات الآفات	3	2	2	الاتجاهات الحديثة في مكافحة الآفات	544	وقاية النبات	7
مبيدات الآفات	3	2	2	مكافحة الحشائش	545		
مبيدات الآفات	3	2	2	المبيدات والتلوث البيئي	546		
مبيدات الآفات	3	2	2	مبيدات آفات الحبوب المخزونة	547		
اساسيات علم الحشرات	3	2	2	تربية النحل وديدان الحرير	548		
اساسيات علم الحشرات	3	2	2	مكافحة حيوية	549		
اساسيات علم الحشرات	3	2	2	بيئة حشرات	550		
حيوان عام	3	2	2	آفات حيوانية زراعية (غير حشرية)	551		
نبات عام	3	2	2	التصنيف و التنوع النباتي	552	النبات الزراعي	8
نبات عام	3	2	2	النبات الاقتصادي	553		
لا يوجد	3	2	2	دراسات بيئية	554		
ميكروبيولوجيا زراعية عام	3	2	2	ميكروبيولوجيا زراعية تطبيقية	555		
أمراض نبات عام	3	2	2	تشخيص أمراض النبات	556		
أمراض نبات عام	3	2	2	مكافحة أمراض النبات	557		
أمراض نبات عام	3	2	2	أمراض النبات في الزراعات المحمية	558		
أمراض نبات عام	3	2	2	أمراض النبات والزراعة العضوية	559		
قوى وآلات زراعية	3	2	2	آلات استصلاح أراضي	560	الهندسة الزراعية	9
المساحة المستوية	3	2	2	هندسة الري والصرف	561		
لا يوجد	3	2	2	مباني زراعية	562		
أساسيات علم الوراثة	3	2	2	بيولوجيا الخلية	563	الوراثة	10
أساسيات علم الوراثة	3	2	2	تكنيك وراثي	564		

*** مادة (11) :**

يصنف الطلاب المقيدون للحصول على درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية العامة إلى أربعة مستويات هي:

أ - المستوى الأول : وهم الطلاب المستجدون أو الذين لم يجتازوا بنجاح دراسة 26 ساعة معتمدة على الأقل .

ب - المستوى الثاني: وهم الطلاب الذين اجتازوا بنجاح دراسة 26 ساعة معتمدة على الأقل .

ج - المستوى الثالث: وهم الطلاب الذين اجتازوا بنجاح دراسة 62 ساعة معتمدة على الأقل .

د - المستوى الرابع: وهم الطلاب الذين اجتازوا بنجاح دراسة 96 ساعة معتمدة على الأقل.

*** مادة (12) :**

يوزع كل مجموعة من الطلاب على مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويتم هذا التوزيع بناء على توصية لجنة شئون التعليم والطلاب و بموافقة مجلس الكلية حيث يقوم المرشد الأكاديمي بإرشاد الطلاب في إختيار المقررات الدراسية ومتابعة أداء الطلاب خلال فترة الدراسة وحتى التخرج.

*** مادة (13) :**

يتم تسجيل الطلاب في المقررات الدراسية وفقاً لأحكام هذه اللائحة بناء على توصية المرشد الأكاديمي وفي حدود الجداول الدراسية المعلنة في الكلية بما يتفق وأحكام المادة رقم (6).

*** مادة (14) :**

أ - يبدأ تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية خلال الإسبوعين السابقين لبدء الفصل الدراسي ويستمر التسجيل حتى نهاية الإسبوع الأول من الدراسة في الفصل الدراسي.

ب - لا يقوم الطالب بتسجيل مقرر إلا إذا إجتاز بنجاح المتطلب السابق لهذا المقرر في حالة وجود هذا المتطلب.

ج - الحد الأدنى لعدد الطلاب المسجلين لمقرر ما لجواز تدريسة في الفصل الدراسي هو أربعة طلاب .

* مادة (15) :

يجوز للطالب بناء على اقتراح المرشد الأكاديمي الغاء مقرر دراسي والتسجيل في مقرر آخر في نطاق الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة المسموح بها خلال أسبوعين من بداية الدراسة في أى فصل دراسي ، كما يمكن للطالب بناء على اقتراح المرشد الأكاديمي الانسحاب من مقرر دراسي خلال الأربع أسابيع الأولى من الفصل الدراسي (الأول أو الثاني) وخلال الإسبوعين الأولين من الفصل الدراسي الثالث بدون تسجيل مقررات أخرى وبما لا يتجاوز الحد الأدنى من الساعات الواجب دراستها .

* مادة (16) :

الطالب الذي يرسب في مقرر دراسي إجباري عليه أن يقوم بتسجيله و الامتحان فيه مرة أو مرات أخرى في ذات المقرر حتى يجتازه بنجاح. أما إذا كان الطالب راسب في مقرر إختياري فيجوز إعادة التسجيل والامتحان في ذات المقرر أو إستبداله بمقرر إختياري آخر.

* مادة (17) :

يجب على الطالب حضور الدروس النظرية و العملية او التطبيقية وفقاً للنظام الذي يقره مجلس الكلية على ألا تقل نسبة الحضور عن 75 % من مجموع دروس كل مقرر على حده. ولمجلس الكلية بناءً على طلب مجالس الأقسام العلمية المختصة أن يصدر قراراً بحرمان الطالب من التقدم لدخول الامتحان التحريري النهائي في المقررات التي لم يستوف فيها الطالب نسبة الحضور المقررة وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان النهائي فيها . وتكون درجته في هذه المقررات صفر وشأنه في ذلك شأن الطالب المتغيب عن الامتحان بدون عذر مقبول كما يعد الطالب المتغيب عن أداء الامتحان بدون عذر مقبول راسباً، إلا إذا قدم عذراً يقبله مجلس الكلية ، على أن يتقدم الطالب بالعذر قبل أو أثناء فترة الامتحانات. وإذا حضر الطالب احد الامتحانات المحروم من دخولها اثناء فترة استصدار قرار حرمانه من دخول الامتحان يعتبر ادائه لهذا الامتحان كأنه لم يكن بمجرد صدور القرار.

* مادة (18) :

تعقد اختبارات دورية لكل مقرر خلال الفصل الدراسي الواحد ، وذلك بتنظيم من مجالس الاقسام المختصة ، ويعقد الإختبار النهائي العملي والشفهي والتحريري للمقرر وفقاً للجدول

المعلنة والتي يقرها مجلس الكلية وذلك في نهاية الفصل الدراسي الذي يدرس المقرر فيه.

*** مادة (19) :**

مدة الإختبار التحريري النهائي لأي مقرر من المقررات الدراسية ساعتان مالم تكن هناك ضرورة لغير ذلك ويقرها مجلس الكلية ويطبق نظام الامتحان الشفهي في نهاية الفصل الدراسي لجميع المقررات.

وتشكل لجنة الإختبار الشفهي من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس بناء على توصية مجلس القسم لكل مجموعة من الطلاب ويتحدد الحد الأقصى لعدد الجلسات لكل عضو وفقاً لما يقرره مجلس الجامعة. ويكون عدد الطلاب في الجلسة خمسة طلاب و إذا كان ماتبقي من الطلاب أقل من خمسة فتحسب جلسة وتكون مكافأة الجلسة الواحدة بواقع 4 % من الراتب الأساسي لعضو اللجنة من داخل الكلية وبواقع 6 % للعضو من خارج الكلية .

*** مادة (20) :**

تتكون الدرجة النهائية للطلاب في المقرر الدراسي من مجموع درجات الأعمال الفصلية والاختبارات الدورية ودرجات الاختبارات النهائية (شفهي وعملي وتحريري) التي تعقد في نهاية الفصل الدراسي ، مع اعتبار ان النهاية العظمى لدرجات كل مقرر دراسي تساوي (100 درجة × عدد الساعات المعتمدة) ودرجة تصحيح الامتحان مائة درجة موزعة كما يلي :-

أولاً : المقررات التي لها امتحان عملي :

60 درجة للإختبار التحريري النهائي.

20 درجة للإختبار العملي.

10 درجات للإختبار الشفهي النهائي.

10 درجات للأعمال الفصلية و الإختبارات الدورية .

ثانياً : المقررات التي ليس لها امتحان عملي :

70 درجة للإختبار التحريري النهائي.

10 درجات للإختبار الشفهي النهائي .

10 درجات للتطبيقات

10 درجات للأعمال الفصلية والإختبارات الدورية.

يحسب متوسط التقدير التراكمي للطالب الناجح في نهاية كل مستوى وكذلك التقدير العام
للاربعه مستويات (تقدير النجاح) بنفس النسب الموضحة في المادة (21) بأحدى الطريقتين الاتيتين
:-

أ- تقدير الطالب في نهاية العام أو في نهاية المستوى (وكذلك التقدير التراكمي في نهاية سنوات
الدراسة أو اتمام الدراسة في المستويات الأربعة) كنسبة مئوية :

$$\text{مجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب في المقررات التي درسها} \\ = 100 \times \frac{\text{مجموع الدرجات العظمى للمقررات التي درسها الطالب}}{\text{مجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب في المقررات التي درسها}}$$

ب- يحسب المتوسط التراكمي (المعدل التراكمي) في نهاية العام الدراسي ، وفي نهاية المستوى أو
عند التخرج بحساب GPA

مجموع (عدد النقاط لكل مقرر درسه الطالب × عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر درسه الطالب)

$$\text{Grade Points Average (GPA)} = \frac{\text{مجموع (عدد النقاط لكل مقرر درسه الطالب} \times \text{عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر درسه الطالب)}}{\text{مجموع عدد الساعات المعتمدة لجميع المقررات التي درسها الطالب}}$$

مجموع عدد الساعات المعتمدة لجميع المقررات التي درسها الطالب :

* مادة (23) :

يمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي التراكمي (ممتاز أو جيد جدا) علي ألا
يقل تقديره العام في أي مستوي من مستويات الدراسة عن جيد جدا ولا تقل عدد الساعات الدراسية
المعتمدة التي درسها في كل فصل دراسي عن 15 ساعة معتمدة ، ويشترط لحصول الطالب علي
مرتبة الشرف ألا يكون قد رسب في أي امتحان تقدم له في أي مستوي من مستويات الدراسة.

* مادة (24) :

يفصل الطالب المقيد في المستوى الاول من الكلية اذا لم يجتاز 26 ساعة معتمدة على
الاقل خلال العامين الاولين لالتحاقه بالكلية .

ويجب على الطالب مراعاة ذلك حتى لا يتعرض للفصل من الكلية طبقاً لفرص الرسوب
المسموح بها والمنصوص عليها باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات(المادة 80) والتي تفيد أن:-

- 1- طلاب المستوى الأول : لهم فرصتين فقط للبقاء فى المستوى الأول .
- 2- طلاب المستوى الثانى: لهم فرصتين فقط للبقاء فى المستوى كمنتظمين وفرصة واحدة من الخارج .
- 3- طلاب المستوى الثالث والمستوى الرابع : لهم فرصتين للبقاء فى كل مستوى كمنتظمين وثلاث فرص من الخارج .
- 4- طلاب المستوى الرابع : اذا رسبوا فيما لا يزيد عن نصف المقررات سمح لهم بتأدية الامتحان من الخارج حتى يتم نجاحهم

*** مادة (25) :**

- أ- يكلف الطلاب المنقولون إلى المستوى الثالث بالتدريب العملى بمعامل ومزارع الكلية لمدة ستة أسابيع خلال الأجازة الصيفية أو حسب ما يراه مجلس الكلية وذلك بواقع سبعة ساعات يومية على أن يقدم كل طالب تقريراً لتقييمه بواقع 2 ساعة معتمدة.
 - ب- كما يؤدى الطلاب المنقولون إلى المستوى الرابع تدريباً صيفياً ميدانياً خلال فترة الصيف لمدة أربعة أسابيع فى مراكز الإنتاج أو مراكز الخدمات الزراعية أو المصانع أو المؤسسات ومراكز البحوث الزراعية. ويحدد مجلس الكلية بناء على إقتراح من الأقسام العلمية أماكن التدريب ونظام توزيع الطلاب والإشراف عليهم بواقع 2 ساعة معتمدة.
- ويتم تدريب الطلاب المتخلفين عن أى من التدربيين مع طلاب العام التالى ولايمنح الطالب درجة البكالوريوس الا اذا حضر تدربيين واجتازهما بنجاح علماً بأن الدرجة النهائية لكل تدريب 100 درجة . ويجوز لمجلس الكلية تحديد ميعاد آخر لتدريب الطلاب المتخلفين.

*** مادة (26) :**

يقوم الطلاب المقيدون بالمستويين الثالث والرابع على التوالى برحلة علمية فى كل مستوى الى محطات ومصانع الانتاج والمراكز البحثية ومحطات التجارب ، ويحدد مجلس الكلية برنامج كل زيارة ومعادها وفترتها .

*** مادة (27) :**

يتم تخريج طلاب المستوى الرابع بعد اعلان نتيجة إمتحانات الفصل الدراسى الثانى (دور يونيو) ، وذلك فى حالة نجاح الطالب فى جميع المقررات الدراسية والمطلوب إستيفائها خلال المستويات الاربعة وتأدية الطالب التدريبات الصيفية والرحلات العلمية بالاضافة الى حصول الطالب على شهادة ICDL (قرار المجلس الاعلى للجامعات فى 2008/9/7) وكذلك حضوره فترة التربية

العسكرية. وفي حالة تخلف الطالب في أى مقررات وعدم إستكمال بعض المتطلبات فإنه يمكن التقدم لامتحان فى المقررات المتخلف فيها واستكمال المتطلبات فى الفصل الثالث (الصيفى) التالى ويتم عندئذ تخرجه فى دور نوفمبر فى حالة إجتيازه المقررات المتخلف فيها واستيفائه المتطلبات الأخرى.

*** مادة (28) :**

يلتزم أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المقررات بما جاء بالتوصيف المدرج باللائحة. ويجوز لمجلس الكلية بناءً على إقتراح مجالس الأقسام المختصة وموافقة مجلس الكلية تعديل المحتوى العلمى لأى مقرر من المقررات الدراسية وتحديثه .

*** مادة (29) :**

- بعض الأحكام التنظيمية الأخرى:-

- 1- يجوز لمجلس الكلية قبول الطلاب الحاصلين على درجة البكالوريوس فى العلوم الزراعية فى البرامج الأخرى الراغبون فى الحصول على درجة البكالوريوس فى العلوم الزراعية (الشعبة العامة) وذلك باستكمال المقررات والمتطلبات الأخرى والتي لم يدرسها أو يستوفىها طلاب البرامج الأخرى بعد العرض على مجلس الكلية.
- 2- يجوز لمجلس الكلية أن ينظم دورات تدريبية فى الموضوعات التى تدخل فى إختصاص الكلية وفقاً للنظم التى يضعها مجلس الجامعة فى هذا الشأن.
- 3- يجوز ان يعفى الطالب المقبول تحويله الى الكلية من حضور بعض مقررات الدراسة وأداء الامتحان فيها وذلك اذا تقدم بما يثبت انه درس هذه المقررات او ما يعادلها واجتاز الامتحان فيها بنجاح فى كلية جامعية أو معهد معترف به ، ويكون الاعفاء بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس شئون التعليم والطلاب بناء على اقتراح مجلس الكلية طبقاً للمادة (170) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ودون الاخلال بحكم المادة (31) من قانون تنظيم الجامعات .

* مادة (30) :

لمجلس الكلية اقتراح انشاء برامج جديدة أخرى بعد موافقة كلاً من مجلس الجامعة والمجلس الاعلى للجامعات.

* مادة (31) :

تتطبق القواعد التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات علي ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة

* مادة (32) :

تطبق أحكام هذه اللائحة اعتباراً من بداية العام الجامعي التالي لإقرارها بقرار وزارى من وزير التعليم العالى علي الطلاب المستجدين بالمستوى الأول فقط أما الباقون للإعادة بالفرقة الأولى والطلاب المنقولون للفرق الأعلى فتستمر دراستهم طبقاً لللائحة التي تم قبولهم عليها حتى تخرجهم .

* المهام الإدارية للمرشد الأكاديمي:-

أ. حذف وإضافة المقررات :-

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

ب. الاعتذار عن الامتحان فى مقرر :-

على المرشد توقييع الاستمارة للطلاب الراغبين في الاعتذار عن دخول

الامتحان 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 تغيبه
نسبة ٢٥ %.

* 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 اختيارية:- على الطالب تحديد المادة الاختيارية 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 تأثراً 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 ومواجهته مشكلاته فهي التي قد تؤدي إلى إحباطه أو إعاقة 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:-

١. يستمر في كونه مشرف أكاديميا للطالب.
٢. يوضح للطالب أن مقابلة المرشد النفسي والاجتماعي لا تعني أنه مريض نفسيا أو عقليا، ويطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.
٣. يقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.
٤. الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

٥. الفئات المستفيدة من خدمات الإرشاد:-

* الفئات الطلابية المستفيدة من خدمات الإرشاد:-

الطلبة والطالبات الملتحقين بكلية الزراعة بجميع فئاتهم ومستوياتهم الدراسية.

* كيفية الحصول على خدمات الإرشاد:-

١. الاتصال بوحدة الإرشاد الأكاديمي أو الحضور إلى مقر الوحدة لطلب الخدمة.

٢. تعبئة بعض الاستمارات الضرورية لفتح ملف خاص بالطالب/ الطالبة قبل

رؤية المرشد الأكاديمي .

٣. إجراء مقابلة أولية استشارية مع المرشد الأكاديمي في مقر الوحدة لتحديد

نوع الخدمة المناسبة للطالب/ الطالبة .

* إجراءات تقديم الخدمات الإرشادية:-

١. لكل طالب الحق في الحصول على كافة الخدمات التي تقدمها وحدة

الإرشاد .

٢. تعامل جميع ملفات ومعلومات الطلبة 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.



إستلمت الأصل
توقيع مسنول شئون الطلاب

جامعة طنطا
كلية الزراعة

نموذج (٢)
تسجيل المقررات الاختيارية

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
تحية طيبة وبعد ؛؛

مقدمة لسيادتكم الطالب :
رقم موحد :

--	--	--	--	--	--	--	--

العام الجامعي: ٢٠٢ / 202

الفصل الدراسي

المستوى:

التخصص:

رجاء الموافقة على إضافة / حذف المقررات التالية:

توقيع القسم المختص	تاريخ التغيير	عدد الوحدات	إسم المقرر		كود المقرر
			اولا: إسم المقررات المراد إختيارها		
			ثانيا تعديل المقررات الاختيارية		
			اسم المقرر المطلوب تسجيله	اسم المقرر المراد تغييره	

توقيع الطالب:

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام

التوقيع :

القسم :

اسم المرشد الاكاديمي:

الإيميل:

رقم تليفون الطالب:

تحريرا فى / / 202

الرقم القومى

توقيع المراجع

توقيع المستلم

* عزيزي الطالب يجب قراءة التعليمات التالية باهتمام حتى لا تتعرض خطتك الدراسية للتعديل أو الإلغاء



إستلمت الأصل
توقيع مسئول شؤون الطلاب

جامعة طنطا
كلية الزراعة

نموذج (٣)
الإسحاب من مقررات

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
تحية طيبة وبعد ؛؛

مقدمة لسيادتكم الطالب :
رقم موحد :

--	--	--	--	--	--	--	--

المستوى : الفصل الدراسي العام الجامعي : 202 / 202
التخصص :

رجاء الموافقة على إسحابى من المقررات التالية:

كود المقرر	إسم المقرر	عدد الوحدات	تاريخ الإسحاب	توقيع القسم المختص
	المقررات المراد الانسحاب منها			

توقيع الطالب:

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام

التوقيع :

القسم :

اسم المرشد الاكاديمي:

الإيميل:

رقم تليفون الطالب:

تحريرا فى / / 202

الرقم القومى

توقيع المراجع

توقيع المستلم

* عزيزي الطالب يجب قراءة التعليمات التالية باهتمام حتى لا تتعرض خطتك الدراسية للتعديل أو الإلغاء

تعليمات وإرشادات هامة خاصة بعملية التسجيل

يقوم الطالب باستلام استمارة التسجيل من مرشده الأكاديمي ويتم رسم الخطة الدراسية مع المرشد الأكاديمي ويقوم الطالب باستكمال عملية التسجيل وتوقيع الاستمارة من المرشد ثم يقوم بتصويرها وتسليم الأصل إلي إدارة شئون الطلاب مع ضرورة توقيع المسئول بشئون الطلاب علي صورة الاستمارة بأنه استلم الأصل مع ملاحظة انه لن تقبل أي استمارة نهائيا بعد انتهاء الموعد المحدد للتسجيل:
علي جميع الطلاب مراعاة الآتي:

- ١- كتابة كود المقرر واسم المقرر المدون بالاستمارة مطابق تماما للائحة المسجل عليها الطالب باستمارة التسجيل.
- ٢- يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية بحد أدني ٩ ساعات معتمدة وبحد أقصى ١٨ ساعة معتمدة خلال الفصل الدراسي الأول. ويجوز لمجلس الكلية التجاوز عن الحدين الأدنى والأعلى سالفين الذكر.
- ٣- يبدأ تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية خلال الأسبوعين السابقين لبدء الفصل الدراسي ويستمر التسجيل حتي نهاية الأسبوع الأول من الدراسة في الفصل الدراسي.
- ٤- لا يقوم الطالب بتسجيل مقرر إلا إذا اجتاز بنجاح المتطلب السابق لهذا المقرر في حالة وجود هذا المتطلب.
- ٥- الحد الأدنى لعدد الطلاب المسجلين لمقرر ما لجواز تدريسه في الفصل الدراسي هو أربعة طلاب.
- ٦- يجوز للطالب بناء علي اقتراح المرشد الأكاديمي إلغاء مقرر دراسي والتسجيل في مقرر آخر في نطاق الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة المسموح بها خلال أسبوعين من بداية الدراسة في أي فصل دراسي ، كما يمكن للطالب بناء علي اقتراح المرشد الأكاديمي الانسحاب من مقرر دراسي خلال الأربع أسابيع الأولي من الفصل الدراسي (الأول أو الثاني) وخلال

- الأسبوعين الأولين من الفصل الدراسي الثالث بدون تسجيل مقررات آخري
وبما لا يتجاوز الحد الأدنى من الساعات الواجب دراستها.
- ٧- الطالب الذي يرسب في مقرر دراسي إجباري عليه أن يقوم بتسجيله
والامتحان فيه مرة أو مرات آخري في ذات المقرر حتي يجتازه بنجاح. أما
إذا كان الطالب راسب في مقرر اختياري فيجوز إعادة التسجيل والامتحان
في ذات المقرر أ استبداله بمقرر اختياري آخر.
- ٨- سيتم حرمان الطالب من دخول الامتحانات العملية والنظرية والشفهية إذا
تجاوز نسبة غيابه عن حضور الدروس النظرية والعملية أو التطبيقية عن
٢٥٪.

ملحوظة هامة :-

علي الطالب ضرورة مراجعة الأقسام العلمية المسجل بها (للمقررات) وشنون
الطلاب للتأكد من أن جميع المقررات التي سجل بها استوفت الحد الأدنى
للتدريس وذلك قبل انتهاء الموعد المحدد للحذف والإضافة.

قام بإعداد الدليل

لجنة معيار الطلاب والخريجين

١- د. / رحاب محمد أبو اسماعيل منسق المعيار

٢- أ.م.د. / رشا سليم الصيرفي نائب منسق المعيار

٣- السيدة / غاده عبد الوهاب عضوا

٤- الطالبة / تسنيم نبيل سعيد مرسي بدوي

٥- الطالبة / هبة الله محمد شعبان ابوكريمه

٦- الطالبة / خلود عبد الهادي عيئر (خريجة)

ونخص بالشكر الجزيل

قسم شؤون التعليم والطلاب

وقسم رعاية الشباب

