



كلية الزراعة
جامعة عين شمس

دليل الإرشاد الأكاديمي

2014/2013

رقم الصفحة	المحتويات
1	رؤية ورسالة الكلية
2	مقدمة
2	أولاً: ميثاق الطالب الجامعي "الحقوق و الواجبات"
3	ثانياً : حقوق الطالب في المجال غير الأكاديمي
4	آلية تقدم الطلاب بالشكاوى والتظلمات
5	ثانياً: الإرشاد الأكاديمي
12	- البرامج الدراسية بالكلية والأقسام العلمية التابعة لها
15	- الرمز الكودي للمقررات
21	- إجراءات تسجيل الطلاب في المقررات الدراسية
22	- ملاحظات وارشادات تراعي عند التسجيل
25-24	- نموذج (1) دعوة طالب للاجتماع مع مرشده الأكاديمي
26-25	- نموذج (2) طلب تسجيل مُقرر
28-27	- نموذج (3) إضافة/حذف (مقررات)
28 - 27	- نموذج (4) الانسحاب من مقررات
	البرامج الدراسية:
27	i. توزيع مقررات البرامج الدراسية (علمى علوم) على المُستويات وفصولها الدراسية:
27	المستوى الأول
27	1. برنامج الإنتاج النباتى
34	2. برنامج الأنتاج الحيوانى والداجنى
40	3. برنامج علوم وتكنولوجيا الأغذية
45	4. برنامج وقاية وأمراض النبات
50	5. برنامج التكنولوجيا الحيوية
55	6. برنامج العلوم الاقتصادية والاجتماعية الزراعية
59	ii. توزيع مقررات برنامج الهندسة الزراعية والحيوية على المُستويات وفصولها الدراسية
73	رابعاً: الجداول الدراسية وإصدارات قطاع شئون التعليم والطلاب

رؤية الكلية Vision

تنص الرؤية علي أن كلية الزراعة جامعة عين شمس "تسعى إلى أن تصبح ، من المؤسسات الأكاديمية المتميزة والمُعترف بها على المستوى الإقليمي في مجالات العلوم الزراعية تعليمياً وبحثياً ومُجتمعياً ، لمواجهة التحديات الحالية والمستقبلية بالتطوير المُستمر والتنمية المُستدامة".

رسالة الكلية Mission

تنص رسالة الكلية علي أنه "في إطار رسالة جامعة عين شمس تسعى كلية الزراعة لإعداد خريجين قادرين علي المُنافسة محلياً وإقليمياً في مجالات العلوم الزراعية ، من خلال تقديم برامج وأنشطة وخدمات مُتميزة في التعليم ، والبحث العلمي ، وخدمة المُجتمع وتنمية البيئة".

المقدمة

من أجل توفير الدعم اللازم للطلاب أثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق انسياب السياسة التعليمية للكلية وإنهاء متطلباته الدراسية بالبرامج التعليمية (مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا) ضمن المدة الزمنية المتاحة ، ولبناء الثقة الذاتية المستقلة لدى الطالب وفقاً لأهداف كل برنامج كان لابد من توفير دليل ومرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس يشرف على مجموعة من الطلاب ليكون عوناً لهم فيما قد يحتاجونه من مساعدة في استكمال متطلبات الحصول على الدرجة العلمية وإتمام متطلبات البرامج والمقررات وتحقيق المهارات المطلوبة ولتقديم النصح والمساعدة في إيجاد الوصول إلى حل ما يواجهون من مشاكل وصعوبات داخل حرم الكلية أو خارجها مما يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على أدائهم الأكاديمي ، وليكون المشرف الأكاديمي رقيباً ومشرفاً على اختيارهم دون إلزامهم باتباع وجهة نظره الشخصية ومراقبة اختيارهم والتدخل بالمساعدة والنصح عند الحاجة دون انتظار طلب المساعدة من الطالب.

أولاً: ميثاق الطالب الجامعي "الحقوق والواجبات"

المحور الأول: حقوق الطالب

أولاً: حقوق الطالب في المجال الأكاديمي

- 1- توفير البيئة الدراسية والمناخ العلمي المناسب للحصول على تعلم ذو جودة عالية بما يتماشى مع رسالة الكلية.
- 2- تسهيل الحصول على كامل حقوقه داخل الجامعة من قبل الجهات الإدارية أو الأكاديمية وفقاً لأنظمة ولوائح الكلية.
- 3- المحافظة على سرية المعلومات والخصوصية التامة في كل ما يتعلق به وعدم الإطلاع أو استخدام المعلومات الشخصية له (السجل الأكاديمي ، الملف الشخصي وكشف الدرجات الخاص به) إلا للمصرح لهم فقط.
- 4- إشعاره قبل اتخاذ أي قرار بحقه ولفنت نظره عند وقوع أي مخالفات وإخطاره بما تم اتخاذه من قرارات بحقه مع إعطائه حق النقد في أي قرار يتعارض مع مصلحته الأكاديمية وفقاً للائحة الكلية.
- 5- حرية التعبير عن الرأي والمناقشة في الأمور التعليمية التي تخصه على أن يكون ذلك في حدود السلوكيات اللائقة ووفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.
- 6- التظلم لدى الجهة المعنية في حالة عدم الحصول على حقوقه المذكورة في ميثاق الطالب وفقاً لألية الشكاوى والتنظّمات في الكلية .
- 7- التزام أعضاء هيئة التدريس بالكلية بمواعيد وأوقات المحاضرات والساعات المكتبية وفترات الراحة بين المحاضرات وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها بما لا يتعارض مع وقت الطالب أو قدرته على الاستيعاب.
- 8- تعريفه بمصادر الحصول على اللوائح والأنظمة الجامعية (موقع الكلية الإلكتروني ، وكالة شؤون الطلاب وغيرها ...) .
- 9- حصوله على نسخة ورقية أو إلكترونية (CD) من دليل الإرشاد الأكاديمي ودليل الطالب أو وضعهما على موقع الكلية الإلكتروني لتقديم الإرشاد والتوجيه فيما يخص البرامج التعليمية والخطط الدراسية والخدمات الطلابية.
- 10- الالتحاق بالقسم العلمي حسب رغبته وفق ضوابط وشروط القبول والتسجيل التي تقرها الكلية.
- 11- الحصول على البطاقة الجامعية التي تثبت شخصيته داخل وخارج الجامعة .
- 12- إشعاره وإحاطته بوجود يوم إرشادي للتعريف بأقسام الكلية ومعرفة ما يناسبه منها للالتحاق بها بعد توفر شروط القبول.
- 13- الإطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة لإتمام إجراءات تسجيل المقررات التي يتيحها النظام حسب قواعد وشروط القبول والتسجيل بالكلية والمُعلنة على موقع الكلية.
- 14- إتاحة الفرصة لحذف أو إضافة أي مُقرر وفقاً للتقويم الجامعي.
- 15- الحصول على مُخطط المُقرر الدراسي عند بدء الدراسة والذي يشمل (معلومات عن أستاذ / أساتذة المُقرر ، المُقرر الدراسي ، أهداف المُقرر ومخرجاته التعليمية المُستهدفة ، الجدول الزمني لتنفيذ المُقرر ، أساليب وطرق

- تقييم الطالب خلال الفصل الدراسي [اختبارات ، الأنشطة التي تتعلق بالمادة ، تطبيقات عملية] ، توزيع المهارات الواجب إكتسابها ، المراجع ، مصادر المعرفة والتعلم المتعلقة بالمقرر).
- 16- التحويل من برنامج علمي إلى آخر حسب اللوائح والأنظمة الخاصة بالتحويل وحسب الإمكانيات المتاحة داخل الكلية.
- 17- الحصول على وثيقة التخرج عند إنهاء متطلبات التخرج وفقاً لأنظمة ولوائح الكلية خلال الفترة الزمنية التي تحددها الكلية لتسليم الوثيقة .
- 18- توفير فرص التواصل الدائم مع عضو هيئة التدريس من خلال الساعات المكتبية وغيرها .
- 19- المناقشة العلمية الفعالة وحرية طرح الأسئلة على عضو هيئة التدريس دون حرج أو تهيب مع الإلتزام بآداب النقاش وحسب ما تقتضيه الآداب العامة .
- 20- ضمان سرية الشكوى المقدمة منه.
- 21- الشعور بالأمن ، بحيث لا يتعرض إلى أخطار جسدية أو صحية ، والأمن المعنوي أو النفسي ، بحيث لا يشعر الطالب بأي تهديد معنوي مثل التخويف من العقوبة أو التعرض للإهانة أو السخرية من قبل الجهات الأكاديمية والإدارية.
- 22- الإطلاع على درجاته في المقرر الدراسي ونتائج الاختبارات الدورية والفصلية التي أداها بعد الانتهاء من تصحيحها وكذا مراجعة النتيجة في الاختبار النهائي وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة بالجامعة.
- 23- إحاطته بما يصدر في حقه من إنذار ولفت نظر أو حرمان من دخول الاختبار النهائي وإحاطته بسبب حرمانه قبل موعد الاختبار النهائي بوقت كاف.
- 24- أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن إطار المنهج الدراسي ومحتوياته وأن يراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات ضمن هذا الإطار.
- 25- معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية .

ثانياً : حقوق الطالب في المجال غير الأكاديمي

- 1- التمتع بخدمات الرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة وفقاً للوائح والأنظمة .
- 2- توفير الرعاية الصحية الكافية له حسب ما تنص عليه لوائح الجامعة من توفير العلاج في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للجامعة .
- 3- المشاركة في الأنشطة الطلابية والمجتمعية في الجامعة حسب الإمكانيات المتاحة .
- 4- الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة مثل (السكن الجامعي ، المكتبة المركزية ، الملاعب الرياضية ، الأنشطة الطلابية والفعاليات التعليمية ، المطاعم ، مواقف السيارات وغيرها) وفقاً للوائح والأنظمة الجامعية وحسب الإمكانيات المتاحة.
- 5- الحصول على حوافز ومكافآت التفوق المقررة في حالة كونه طالباً مُتفوقاً .
- 6- الحصول على إعانات بعد دراسة حالته المادية وثبوت حاجته لها وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.
- 7- إتاحة الفرصة لحضور الدورات التدريبية والبرامج والرحلات والأنشطة والأعمال التطوعية بما لا يتعارض مع واجباته الأكاديمية .
- 8- اختيار من يمثله من زملائه للمشاركة في الاتحاد الطلابي ولجانه .
- 9- الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لإحتياجاته وتعريفه بها في حال كونه من ذوي الإحتياجات الخاصة وذلك حسب الإمكانيات المتاحة .
- 10- تقييم الخدمات الطلابية المقدمة من خلال الاستبيانات التي تقدم له .
- 11- تزويده باللوائح كاملة بما في ذلك اللائحة التأديبية ولائحة العقوبات .

المحور الثاني: واجبات الطالب

أولاً : واجبات الطالب في المجال الأكاديمي

- 1- من واجبات الطالب التعرف والإطلاع على لوائح وأنظمة الجامعة والالتزام بها .
- 2- الإلتزام بمعايير السلوك الأكاديمي المتميز .
- 3- حضور اليوم الإرشادي للتعريف بالبرامج العلمية.

- 4- الانتظام في الدراسة والالتزام بالواجبات والمهام الدراسية المطلوبة منذ بدء الدراسة وعدم التغيب إلا بعذر مقبول وفقاً للأحكام الواردة باللوائح والأنظمة الجامعية.
- 5- التعامل باحترام مع أعضاء هيئة التدريس والزملاء وجميع قطاعات الجامعة الأكاديمية والإدارية مع احترام خصوصية كل منهم.
- 6- الإلتزام بأنظمة ولوائح الجامعة المتعلقة بأداء الاختبارات (عدم الغش أو المحاولة أو مساعدة زملائه على الغش منه أو من غيره).
- 7- الإلتزام بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسئول أو المراقب في قاعة الاختبارات أو المعامل وعدم الإخلال بالهدوء أثناء أداء الاختبارات .
- 8- عدم القيام بأي سلوك يتنافى مع الأخلاق الجامعية ويؤثر على الوضع الأكاديمي والمهني والمسؤوليات الاجتماعية للطلاب.
- 9- الإلتزام بتطبيق العقوبة الموقعة عليه في حالة إخلاله بلوائح وأنظمة الجامعة.
- 10- تقييم عضو هيئة التدريس حسب النماذج المعدة لذلك مع مراعاة الجدية والأمانة عند تعبئه هذه النماذج.

ثانياً : واجبات الطالب في المجال غير الأكاديمي

- 1- من واجبات الطالب حُسن استخدام مرافق وممتلكات الكلية والمحافظة عليها بما يحقق النفع له ولزملائه وعدم التعرض لها بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل أو المشاركة في ذلك سواء ما كان منها مُرتبطاً بالمباني أو التجهيزات والمعامل .
- 2- الإلتزام بدخول مرافق الكلية والجامعة أثناء المواعيد الرسمية بهدوء وسكينة والامتناع عن التدخين فيها وعدم إثارة الفلق والإزعاج.
- 3- الإلتزام بالسلوك والهيئة المناسبين للأعراف الجامعية ، وعدم القيام بأية سلوكيات مخلة بالأداب العامة داخل الجامعة.
- 4- الإلتزام بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده داخل الكلية أو الجامعة وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها وعند إنهاء أي معاملة للطالب داخلهما.
- 5- الإلتزام بالمحافظة علي البطاقة الجامعية وعدم السماح للغير بانتحال شخصيته أو انتحال شخصية الغير.
- 6- المبادرة بطرح الأفكار ومناقشتها مع الآخرين وعمل البحوث العلمية المناسبة في حالة تكليفه بها.
- 7- الإلتزام بلوائح وأنظمة قطاعات الجامعة المختلفة (السكن الجامعي ، الأمن والسلامة ، الإدارة الطبية ..).
- 8- الإلتزام بإعطاء الجامعة معلومات وبيانات صحيحة ودقيقة عن نفسه والإبلاغ عند حدوث أي تغيير في بياناته.
- 9- عدم الإساءة إلى صورة الجامعة بأي تصرف غير لائق يصدر منه داخل أو خارج الحرم الجامعي ، وللجامعة الحق في اتخاذ الإجراء المناسب في حقه عند وقوع أي مخالفة.

آلية تقديم الطلاب بالشكاوى والتظلمات

- تقوم إدارة الكلية وجميع أعضاء هيئة التدريس بتقديم المساعدات وتذليل العقبات التي تقف أمامك والتي قد تكون عائقاً لمسيرتك التعليمية ، فعليكم جميعاً إذا كان لديكم أي شكوى أن تتوجهوا إلى أعضاء هيئة التدريس أو إلى إدارة الكلية لإيجاد الحلول المناسبة لشكاؤكم.
- ويجب عليكم إتباع مايلي:
- 1- إذا كان لديك شكوى في مشكلة خاصة ببعض الصعوبات التي تواجهك أثناء الدروس العملية أو في المحاضرات النظرية ، عليك أن تتوجه إلى السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريس مقرر دراسي معين لحل مشكلتك.
 - 2- إذا لم تجد إستجابة لحل مشكلتك عليك أن تتوجه لرئيس القسم المختص.
 - 3- إذا لم تجد إستجابة عليك أن تتقدم بشكاؤك مكتوبة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب سواء التوجه إليه مباشرة أو وضع شكواك في صندوق الشكاوى الموجود بجوار مكتب الوكيل بالكلية.
 - 4- إذا لم تجد إستجابة عليك أن تتقدم بشكاؤك مكتوبة لعميد الكلية سواء التوجه إليه مباشرة أو وضع شكواك في صندوق الشكاوى الموجود بجوار مكتب العميد بالكلية.

- 5- إذا كان لديك شكوى من بعض المُعاملات الغير جيدة سواء كانت من زملائك أو من المعيدين أو أفراد الأمن أو ما شابه ذلك ، عليك التوجه بشكواك مكتوبة إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مباشرة ، أو وضع شكواك في صندوق الشكاوى.
- 6- إذا كان لديك شكوى في عدم إستجابة مسؤولي رعاية الشباب لمُزاولة أي نشاط طلابي ، عليك التوجه بشكواك إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مباشرة ، أو وضع شكواك في صندوق الشكاوى.
- 7- إذا كان لديك شكوى في عدم إستجابة مسؤولي شئون الطلاب في تقديم المُساعدات وتلبية طلباتك المُتعلقة بالعملية التعليمية بصورها المُختلفة ، عليك التقدم بشكواك إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مباشرة ، أو وضع شكواك في صندوق الشكاوى.
- 8- إذا كان لديك شكوى في الجداول الدراسية أو جدول الأمتحان النهائي فعليك التقدم بشكواك إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مباشرة ، أو وضع شكواك في صندوق الشكاوى.
- 9- إذا كان لديك شكوى في نتائج الإمتحانات فعليك التقدم بالإستمارة المعدة لذلك وتسجل بها المُقررات الدراسية التي ترغب في إعادة رصد درجاتها ، عليك أن تتقدم بهذه الإستمارة فور إعلان النتيجة ولمدة أسبوعين إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مباشرة.
- 10- إذا كان لديك شكوى في عمليات التسجيل للمُقررات الدراسية في بداية الفصل الدراسي أو أثناء عمليات الحذف والإضافة ، عليك أولاً أن تتوجه للمُرشد الأكاديمي ، أو التوجه إلى المُشرف العام على الإرشاد الأكاديمي أو التوجه مباشرة إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لحل أي مشاكل خاصة بعمليات التسجيل أو الحذف والإضافة للمُقررات الدراسية على أن يتم ذلك في المواعيد المُحددة.
- 11- إذا كنت ترغب في الحصول على الدعم من خلال صندوق التكافل الاجتماعي سواء دعم المصروفات الدراسية أو دعم الكتاب الجامعي ، عليك أن تتوجه إلى إدارة رعاية الشباب وتقديم المُستندات المطلوبة ، وإذا وجدت أي صعوبة فعليك أن تتوجه مباشرة إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لتذليل الصعوبات التي تواجهك.

ملحوظة :

يجب أن تتأكدوا أن شكواكم محل تقدير وعناية وأن جميع العاملين بالكلية دائماً في خدمتكم ويبدلون كل مألديهم من طاقة وخبرة في حل المشاكل التي تواجهكم في مسيرتكم التعليمية لكي تصلوا إلى بر الأمان وتكونوا قدوة صالحة لخدمة وطنكم الحبيب مصر.

ثانياً: الإرشاد الأكاديمي

نظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمي فقد أعدت الكلية هذا الدليل ليكون عوناً للجنة الإرشاد الأكاديمي والأقسام العلمية بصورة عامة ، وللمُرشدين الأكاديميين بصفة خاصة لمُساعدتهم على أداء مهامهم على أفضل وجه كما يستهدف هذا الدليل الطالب نفسه باعتباره محور العملية التعليمية كما يلي:

أولاً: تشكيل لجنة الإرشاد الأكاديمي:

تقوم لجنة التعليم والطلاب ولجنة الدراسات العليا – والتي تشكل في بداية كل عام دراسي - مهام مُتابعة الإرشاد الأكاديمي في الأقسام العلمية.

ثانياً: مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي:

- تضطلع لجنة التعليم والطلاب والدراسات العليا للإرشاد الأكاديمي بالمهام التالية:
- الإشراف ومُتابعته تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي.
 - مُساعدة المُرشدين بما يضمن إدراك أهمية عملية الإرشاد ودورها في توفير المناخ الأكاديمي الجامعي ، وشرح بناء الخطة الدراسية ومفرداتها.
 - تعريف الطلاب بمُرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.
 - الإشراف على سير أداء عملية الإرشاد على تسجيل المُقررات الدراسية واتباع مُتطلبات وإجراءات تسجيل المُقررات والسحب والإضافة وتوفير مُتطلباتها ونجاحها خلال توفر المعلومات الأساسية مثل:
1. جدول أسماء المُقررات المطروحة وعدد البرامج وأسماء الأساتذة ومواعيد المُحاضرات والامتحانات مع ضرورة مُتابعة عدد الطلاب المسجلين في كل قسم علمي وتلافي مشاكل المُتطلب السابق بالتنسيق مع رئيس القسم.

2. اختيار المُرشِد الأكاديمي المُتميز في الكلية وترشيحه لجائزة أفضل مُرشِد في الكلية.
3. الرجوع إلى لجنة شئون التعليم والطلاب أو لجنة الدراسات العليا في الأمور التي يُمكن البت فيها من المُرشِد الأكاديمي.
4. إعلام الطلاب والهيكل الإداري بالكلية ولجان الكلية بأهداف البرنامج وأساليب التقويم وغيرها من الأمور الأكاديمية التي يحتاج إليها الطالب.

الإرشاد الأكاديمي يعتمد بشكل أساسي على المُرشِد الأكاديمي في الكلية ، بحيث يتم توزيع الطلاب وفق تخصصاتهم على المُرشِدين الأكاديميين الذين يقومون بمُساعدتهم وإرشادهم خلال مسيرتهم الدراسية في الكلية باختيار المواد المُناسبة لإعداد جداولهم الدراسية ومُراعاة الأسس والتعليمات التي تسهل على الطالب التسجيل وفق خطته الدراسية ، مع مُراعاة جميع الضوابط والتعليمات الخاصة بالتسجيل ، حيث يوجد فريق مُرشِدين أكاديميين يتواجدون بفترة التسجيل والسحب والإضافة للعمل على إرشاد جميع الطلاب.

يجب تحديد ومعرفة ما هية الإرشاد الأكاديمي ودور المُرشِد الأكاديمي في رسم طريق النجاح للطلاب ، وقد تناولنا طرح العديد من المحاور أهمها رؤية ورسالة وأهداف ودور المُرشِد الأكاديمي ومهامه والإجراءات المُتبعة في الإرشاد وأهم الآليات لتفعيل الإرشاد الفردي والجماعي بالإضافة إلى عرض أهم النظم واللوائح للتسجيل والحذف والإضافة.

يناط بهذا العمل رؤساء الأقسام والمُرشِدين الأكاديميين من جهة و وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب العديد من أنظمة ولوائح الكلية التي يجب أن يلم بها المُرشِد الأكاديمي لدعم الطلاب لأهمية الإرشاد الأكاديمي كعنصر رئيسي في دعم جودة العملية التعليمية وارتباطها بمعيار التعليم والتعلم وخصائص إدارة شئون الطلاب والخدمات المُساعدة.

أهم المُقترحات المطروحة لتحسين وتطوير خدمات الإرشاد الأكاديمي بالكلية معايير الجودة المُرتبطة بالإرشاد الأكاديمي ومناقشة طرق تقويمها داخل الكلية مع التأكيد على وضع استراتيجيات وحلول لتيسير مهمة المُرشِدة وتيسير التواصل بينه وبين الطلاب بما يضمن تحقيق مستوى مرتفع لمعايير الجودة فيما يخص الإرشاد الأكاديمي ، من هذه الاستراتيجيات تفعيل التواصل الإلكتروني بين المُرشِد والطلاب سواء عن طريق الإيميل أو نظام الجسور بما يضمن سرعة الاستجابة لمشكلات الطلاب وتوثيق زمن الإجابة بالإضافة إلى تطرق الإرشاد الأكاديمي لدعم المُتفوقين وتشجيعهم من جهة ودعم المُتعثرين دراسياً والحرص على مُواكبة زملائهم من جهة أخرى من خلال إقامة دورات خاصة في مجال التعثر ويُقترح وجود صندوق للإرشاد الأكاديمي يطرح فيه الطلاب مشاكلهم التي يحتاجون إلى عرضها دون إبداء هويتهم إضافة لاستخدام آليات الإرشاد الفردي والجماعي للطلاب مع ضمان سرية المعلومات.

مع ضرورة استكمال كل مُرشِد لملفات الطلاب تحت إشرافه في الإرشاد الأكاديمي بجميع البيانات سواء من بطاقة التسجيل ، الجدول الدراسي ، الخطة الدراسية للطلاب ، المعدلات التراكمية ، وأي أوراق إضافية تخص الطالب من أعمار أو حرمان ، ما يُمكن المُرشِد من مُتابعة السير الدراسي للطلاب ودعمه نفسياً وعلمياً لحل مُشكلاته وتعزيز ثقته بنفسه.

نود التأكيد على العديد من أنظمة ولوائح الكلية التي يجب أن يلم بها المُرشِد الأكاديمي لدعم الطلاب ومدى أهمية الإرشاد الأكاديمي كعنصر رئيسي في دعم جودة العملية التعليمية وارتباطها بمعيار التعليم والتعلم وخصائص إدارة شئون الطلاب والخدمات المُساعدة.

في ضوء التربية الحديثة والدور الذي تضطلع به الجامعات ، والمرحلة التاريخية التي يمر بها الإنسان في عصرنا في ظل المُتغيرات الهائلة في مجال الهندسة البشرية ، بادر عميد كلية الزراعة بجامعة عين شمس إلي إنشاء " وحدة الإرشاد الأكاديمي " كرافد مهم في تطوير العملية التعليمية وتأسيس قواعد المُشاركة والتفاعل ووضع القرارات لبناء الشخصية القادرة علي مُواجهة المُستقبل بما يحمله من مُتغيرات.

ومن هذا المُنتطلق يفرض نظام الإرشاد الأكاديمي واجبات على طرفي العملية التعليمية ، المؤسسة التعليمية والطالب ، وتتجلى هذه الواجبات في مُجمل 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 المُختلفة لهذه الصورة للطالب.

وتمشياً مع هذا النهج ، فإن اهتمامنا بالطالب كُمكون رئيسي في العملية التعليمية - في ظل وجود إدارة فاعلة تنهج النهج الفعال في تعاملها مع مُكونات العملية التعليمية بأبعادها المُختلفة - يجعلنا دائماً نعمل على توجيهه وإرشاده ومُتابعته وتقييم إنجازاته ومُساعدته في الكشف والتعرف علي العقبات التي تواجهه وتحذ من تقدمه ، من خلال وحدة مُتخصصة تتولى الاضطلاع بمهام الإرشاد بمكوناته المُختلفة بكفاءة عالية وفعالية للوصول إلى تحقيق التوازن النفسي والاجتماعي لأهم مُكون 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 ، تتمثل هذه المقومات بالنسبة للطالب في الاندماج الفعلي في العملية التعليمية وإقباله على دراسة التخصص الذي طالما رغب فيه ، ويتعزز 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 فاعل في البيئة الجامعية.

مردود الإرشاد الأكاديمي:-

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

يعمل 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:-

تتطوي فلسفة الإرشاد الأكاديمي على أسس اجتماعية واقتصادية وثقافية وإنسانية ومعرفية تهدف إلى تحقيق بعض الخصائص المرتبطة كالمرونة ، والقدرة على التكيف والاختيار، ومواجهة الحاجات الفردية التي تتمحور في ضمان نجاح العملية التعليمية وتحقيق أفضل المخرجات التعليمية من خلال مساعدة الطالب علي اختيار أفضل البدائل في كل فصل دراسي وفق الخطة الدراسية وبحسب وضعة الأكاديمي وتقديمه الدراسي للتوفيق 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 المُنظم والمُوجه 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 ، في المقابل هناك من يجهل الكثير عن تلك النظم واللوائح مما يُوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المستوى وتكرار المواد والرسوب والفصل الخ من المشكلات التي يتحمل مسؤولياتها لجهلة بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي ، هناك بعض الإرشادات الهامة للطلاب هي:-

قبل رؤية المرشد الأكاديمي:-

- معرفة الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
- تحديد موعد مع المرشد الأكاديمي ويفضل أن تبدأ المُقابلة قبيل كل فصل دراسي وأن يجتهد الطالب في تحديد هذه المواعيد مُبكراً.
- أن يكتب جميع التساؤلات التي تشغله والخاصة بتوجهه الدراسي ويحضرها في المُقابلة الأكاديمية.
- أن يراجع دليل الكلية الذي يشرح كل ما يحتاجه البرنامج والكلية والجامعة من مُتطلبات ويضع علامة مُميزة على أي بند يراه غير واضحاً ليسأل المرشد الأكاديمي عنه.
- أن يُعد ويحضر معلومات صحيحة وبيانات مُرتبطة بما يحتاجه قبل اجتماعه مع المرشد الأكاديمي.

أثناء مُقابلة المرشد الأكاديمي:-

- أن يحضر معه الملف الدراسي لكل مُقرر وقائمة الأسئلة التي يرغب في معرفة إجاباتها.
- أن يعطي فكرة واضحة عن أهدافه الدراسية والمهنية ويشرك بشفافية وصراحة مرشده الأكاديمي فيها.
- أن يضع موعداً مُستهدفاً للتخرج ويستشير مرشده الأكاديمي فيه.
- أن يعمل مع مرشده الأكاديمي لوضع برنامجاً دراسياً مع جدول دراسي تنفيذي لما تخطط أن تدرسه في الفصلين الدراسيين التاليين.
- أن يطرح جميع الأسئلة التي تخطر بباله ، فالمرشد الأكاديمي يستطيع المساعدة عندما يكون لدى الطالب رؤية واضحة عما يريد.

مقابلات المتابعة:-

- التأكد من تنفيذ ما يُوصي به المرشد الأكاديمي مرة كل أسبوع أو ثلاثة حسب الاتفاق.
- أن يتصل أو يرسل إلكترونياً لمرشده الأكاديمي أي أسئلة أو استفسارات إضافية.
- أن يخبر مرشده الأكاديمي بالتغيرات الهامة ببرنامجهِ الدراسي الذي قد يؤثر على أدائه أو أهدافه الدراسية.
- التأكد من الإلمام بالأجندة الدراسية وخصوصاً المواعيد الحرجة والنهائية وهي عادة ما تنشر في لوحة القسم.
- أن ينشئ الطالب لنفسه ملفاً للإرشاد الأكاديمي يضع به نسخة من كل المُستندات المُرتبطة بحيث يجد لنفسه إجابة سريعة لتساؤلاته.

- أن يتحمل مسؤولية نفسه الدراسية حيث أن النصح والإرشاد أداة هامة للنجاح ولكن وقبل كل شيء الطالب هو المسئول الأول عن نجاحه.

ملف الطالب لدى المرشد الأكاديمي :-

- ✓ معلومات شخصية عن الطالب (الاسم باللغتين العربية والإنجليزية ، تاريخ الميلاد ، رقم الطالب ، مجموع الثانوية ، عنوان الطالب ، رقم التليفون ، عنوان البريد الإلكتروني ، بيانات ولي الأمر، بيانات تحقيق الشخصية).
- ✓ تاريخ الالتحاق بالكلية ، حالة السكن (مدينة أو خارجي) الموقف من التجنيد ، هل الطالب محول من كلية أو جامعة أخرى.
- ✓ معلومات عن المرشد الأكاديمي (الاسم ، الوظيفة ، موعد ومكان مُقابلة الطالب دورياً).
- ✓ مُلخص معلومات عن الطالب وتشمل:
 - أنشطة الطالب خلال المرحلة ما قبل الجامعية والهوايات والأنشطة التي يُمارسها.
 - الخطة الدراسية الأولية للطالب وهي تعد عقب حضور الطالب اللقاء التعريفي بالكلية في أول فصل دراسي والتي يستمع فيها الطالب إلى شرح وتعريف الكلية وأقسامها العلمية وبرامجها التعليمية ويعرف واجباته وحقوقه بصورة عامة فيبيل أن يحدد مُرشده الأكاديمي وتعد هذه الخطوة بمشاركة الطالب وتحدد فيها ملامح خطته الدراسة الأولية للطالب ومسار الخطة بصفة أولية.
 - جدول تسجيل المقررات الدراسية الفعلي لكل فصل دراسي.
 - يلتقى المرشد الأكاديمي خلال الفصل الدراسي ما يخص الطالب من إنذارات غياب من شؤون الطلاب حتى يُمكن تحليلها وحل المشاكل التي تسبب الغياب.
 - يتلقى المرشد الأكاديمي درجات امتحان أعمال السنة الفصلية الخاصة بالطالب ويدرس موقفه معه حتى يُمكن مساعدة الطالب على التحصيل الأفضل أو التوصية بالانسحاب من مُقرر أو استبداله أو تغيير مسار الدراسة.
 - يسجل المرشد بيانات الاعتذار عن المقررات وأسبابها.
 - يحتفظ المرشد بصورة لنماذج من أعمال لطالب خلال الفصل الدراسي مثل الأبحاث أو التقارير أو التمارين والمشروعات.
 - يسجل المرشد الأكاديمي موقف التدريب الميداني بالكلية أو خارجها.
 - يسجل حصول الطالب على جوائز تميز أو مكافأة تفوق.
 - يسجل حصول الطالب على عقوبات تنظيمية.
 - يسجل المرشد في الملف الملاحظات التي ترد له من مُرشدين آخرين أو من رعاية الشباب أو أساتذة المادة التي قد يحتاج الرجوع إليها في حال حدوث مشاكل مع الطالب.
 - يحتفظ المرشد بسجل يحتوي مُلخص لقاءاته مع الطالب وبه أهم الملاحظات المُرتبطة بأداء الطالب.
 - ترسل لجنة رصد الدرجات نسخة من درجات الطالب النهائية للمرشد الأكاديمي تضاف إلى سجل الطالب.
 - يسجل المرشد الأكاديمي الأنشطة التي شارك فيها الطالب خلال الفصل الدراسي وطريقة مشاركته (حضور ، مُشاهدة ، أداء فعلي للنشاط) ومُستوى المشاركة (على مُستوى الكلية ، الجامعة ، الجامعات).
 - يسجل المرشد في ملاحظاته مدى انتظام الطالب في مُقابلته ومدى استجابته للنصائح المُقدمة له والتطور في شخصيته.
 - عند تخرج الطالب يحصل الطالب على نسخة من هذا الملف.

بعض النصائح الهامة للإرشاد الفعال :-

- الاهتمام بالطلاب كبشر بإظهار الاهتمام والتفهم والاحترام والموازة.
- إنشاء علاقة جيدة ومُتميزة ومُنفتحة مع الطالب.
- التدليل على الاهتمام والمُعانة والمُشاركة.
- الاستماع الجيد للطالب.
- توثيق الرابطة مع الطالب بتذكّر بعض معلوماته الشخصية (مُراجعة ملفه قبل جلسة الإرشاد).
- التواجد في أوقات الساعات المكتتبية.
- تقديم معلومات دقيقة للطالب.
- الرجوع إلى مطبوعات الجامعة أو دليل الإرشاد عند عدم التيقن من معلومة ما.
- تحديد الوقت و وسيلة الاستعانة بمصادر عون أخرى ومعرفة إجراء ذلك.
- عدم التسرع في الاستعانة بمصادر أخرى وبنفس درجة الأهمية عدم التأخر في طلب المعونة عند اللزوم.

- في حال طلب المعونة من آخرين يفضل أن يتواجد المرشد خلال جلسة الطالب مع المُعاون الآخر.
- حافظ على اتصال مُستمر بالطالب واحتفظ بزمam المُبادرة عند توقع مشاكل قبل أن يأتي الطالب.
- لا تتخذ القرارات نيابة عن الطالب ولكن ادفعهم لاتخاذ القرار بمعرفتهم.
- ركز على قدرات وميزات الطالب بصورة أقوى من عيوبه.
- حاول أن يكون مناخ مُقابلة الطلاب غير رسمي.
- تابع تقدم الطلاب التعليمي.
- حدد أسباب القصور التعليمي ووجه الطالب لحلها.
- كن واقعياً مع الطالب.
- استخدم كافة مصادر المعلومات المُتاحة لإرشاد الطالب.
- يجب أن يوضح المرشد كيف يساهم الطالب في عملية الإرشاد الأكاديمي.
- أن يتابع موقف إنجاز أي التزامات سابقة.
- أن يشجع الطالب على التحدث في خطته المُستقبلية.
- الاحتفاظ بسجل أهم المُلاحظات التي نشأت أثناء خلال مُقابلات الطالب السابقة.
- أن يقيم فعالية وجدوى إرشاد الطالب.
- عدم توجيه نقد أو لوم لأعضاء هيئة التدريس أو المرشدين الآخرين أمام الطالب.
- معرفة فرص العمل المُتاحة لمُختلف التخصصات.
- تشجيع الطالب على التحدث من خلال طرح أسئلة مفتوحة الإجابة (لا يتم الإجابة عنها بنعم أو لا).
- عدم خيانة سرية المعلومات.
- تصنيف مُتطلبات الطالب:
- * أمور تحتاج معلومات.
- * أمور تحتاج تحرك الطالب.
- * أمور تحتاج تدخل شخصي للمُشرف.
- * أمور تحتاج تفهم.
- * لا تتصنع وكن بشخصيتك ودع الطالب يكون بشخصيته.

2) المؤسسة التعليمية وتتمثل في :-

أ) المرشد الأكاديمي :-

يأتي دور المرشد الأكاديمي في مُساعدة الطالب علي اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مُساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية وتحدد الكلية عدد من الطلاب المُستجدين لكل مرشد أكاديمي في كل قسم أكاديمي وقد يكون المرشد الأكاديمي 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 التعليم والطلاب والدراسات العليا في تسجيل المُقررات الدراسية للطلاب بحسب توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل ومُتابعة 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 والكلية نظامها الخاص فيما يتعلق ببرامجها الأكاديمية والشهادات التي تمنحها ونظم التقييم.

د) مُستجدات النظم واللوائح الجامعية:-

يعترض الطالب بين الحين والآخر قرارات جامعية تنظيمية لتطوير وتعديل الأنظمة الأكاديمية ، هذه العملية تؤثر علي الطالب سلبيًا وإيجابيًا الأمر الذي يؤثر علي الطالب المُنتظم في الدراسة.

برامج الإرشاد الأكاديمي:-

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:-

- برامج توجيهية للطلاب المُستجدين للتعريف أساساً بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية ، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
 - برامج إرشادية لمُساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ، خلال حياتهم الجامعية ، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقاً لما تسمح به قدراتهم ، ودراسة مُشكلاتهم والعمل على حلها ، وتوفير فرص التدريب لهم كل حسب مجاله وحاجاته.
 - برامج إرشادية للطلاب المُعثرين لمُعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود ، ومُساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومُشكلات.
 - برامج إرشادية للطلاب المُتفوقين لمُساعدتهم على الاستمرار في التفوق تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلاب.
 - برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مُواصلتهم للدراسة ، ومُعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مُشكلات ليكونوا دعاة جيدين لصالح كليتنا مُستقبلاً.
 - برامج إرشادية لعموم الطلاب لمُساعدتهم على تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.
- سوف يتم تنفيذ هذه البرامج من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي، حيث يتم وضع خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي بالكلية بياشر تنفيذها ، كما يجري تقييم تلك الخطة ويوافي بها عميد الكلية ووكيل الكلية لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا التي تستخلص من تقارير الأقسام العلمية وإدارتي شئون التعليم والطلاب والدراسات العليا تقريراً تقويمياً للعمل الإرشادي على مُستوى الكلية.

مهارات الإرشاد الأكاديمي:-

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

مهارة القيادة :-

نقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومُساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

مهارة التعاطف :-

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

مهارة التخطيط :-

نقصد بهذه المهارة قدرة المُرشد الأكاديمي على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق ، مثال ذلك مُساعدة الطالب على اختيار التخصص المُلائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمُستقبله الدراسي والوظيفي ، أو مُساعدته في إعداد خطة لرفع تقديره التراكمي.

مهارة التنظيم :-

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

مهارة الاستماع :-

من المهم أن يكون المُرشد الأكاديمي مُستمعاً جيداً لطلابيه ، يتعرف على آرائهم ، وأفكارهم ، ومُقترحاتهم ، والمُشكلات التي يواجهونها ، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المُرشد وبينهم ويُمكنه بالتالي من مد يد العون لهم.

مهارة اتخاذ القرارات وحل المُشكلات:-

هذه المهارة يحتاجها المُرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومُحاورتهم للتعرف على المُشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المُشكلة ووضع المُقترحات لحلها ومن ثم مُساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المُشكلة.

مهارة الإرشاد الجماعي:-

هذه 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 الإرشاد الاجتماعي والنفسي :-

يتوفر هذا الإرشاد للطلاب الذين يصبحون لأسباب معروفة أو غير واضحة عرضه لسوء التوافق مع أوضاعهم ، وقد يعود إلى مشاكل أكاديمية ، واجتماعية أو نفسية أو جسمية تجعل من الصعب عليهم التفاعل مع الحياة الدراسية وتؤثر تأثيراً سلبياً على أدائهم الدراسي .

يقوم بالإرشاد الاجتماعي والنفسي متخصصون بذلك في دائرة شؤون الطلاب ، وبعد مراجعة حالة الطالب يقوم المرشد بتنظيم عدد من الجلسات الإرشادية المتعلقة مع الطالب ، تهدف هذه الجلسات إلى توعية الطالب بكل الأمور المتعلقة بمشكلته أو مشكلة ، إضافة إلى تزويده بما يلزم من استراتيجيات التوافق .. يتم تحويل المشاكل ذات الطبيعة الجسمية / الطبية لأجل العناية الطبية .

بعض مظاهر سوء التوافق التي تستدعي الإرشاد :

1. انخفاض مفاجئ في الأداء الأكاديمي العالي المستوى دون أسباب مُبررة .
2. طلب غير مُبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية.
3. شكاوي من قبل الأساتذة أو الزملاء حول سلوكيات سلبية مُستمرة يظهرها الطالب .
4. مُستوي عال من التخوف من الاختبارات ، أو الواجبات أو الحياة الاجتماعية... الخ .
5. ضعف قدرة الطالب علي التعبير عن مشاكله أو وضعها علي نحو واضح .
6. مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك أو الإحباط أو اللامبالاة أو اليأس .
7. شكاوي مُستمرة من مشاكل جسمية أو فقدان الشهية أو اضطراب النوم أو الإعياء الدائم أو الانعزال عن الآخرين ... الخ .
8. تعبير الطالب بوضوح عن رغبته في استشارة نفسية (يقول الطلاب في العادة / أن الاستشارة تتعلق بصديق حميم أو فرد من أفراد العائلة).

واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي :

- 1- يستمر في كونه مُشرفاً أكاديمياً للطالب.
- 2- يوضح للطالب أن مُقابلة المرشد النفسي والاجتماعي لا يعني أنه مريض نفسياً أو عقلياً ، وتطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.
- 3- يقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مُختصرة عن حالة الطالب.
- 4- الحفاظ علي الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

مهارة إدارة واستثمار الوقت :-

هي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها ، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل وجدولة وتنظيم الساعات المكتنية التي يُمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها.

مهام المرشد الأكاديمي:-

بناءً على قرار وحدة الإرشاد الأكاديمي يخصص لكل طالب مُرشد أكاديمي من تاريخ التحاقه بالكلية حتى تخرجه ، وهناك نوعين من المرشدين الأكاديميين:-

المرشد الأكاديمي للكلية:-

يمكن تحديد المهام المطلوبة منه فيما يلي:-

1. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين للطلاب 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 المرشدين الأكاديميين للطلاب وحل مشاكلها أو رفعها لوكيل الكلية أو العميد إذا احتاج الأمر .

المُرشد الأكاديمي للطلاب:-

يمكن تحديد مهام المُرشد الأكاديمي فيما يلي:

1. إعداد ملف الطالب

يقوم المُرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوى الملف على الآتي:-

- استمارة بيانات الطالب.
 - قائمة مُقررات التخصص الدراسي المُؤدية لتخرج الطالب عند التحاقه بالمستوى الثاني باللغة العربية أو من المستوى الأول باللغة الإنجليزية.
 - استمارات التسجيل.
 - نسخة حديثة من السجل الدراسي (كشف التقديرات).
 - الوثائق الإدارية الأخرى (كإستمارات تأجيل المواد مثلاً).
- و. توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشة الطالب في الموضوعات التالية:-

البرامج الدراسية بالكلية والأقسام العلمية التابعة لها
يضم كل برنامج عدداً من الأقسام العلمية والفروع التي تساهم في البرنامج علي النحو التالي :

الأقسام والتخصصات الفرعية				البرنامج
قسم النباتات (تخصص تنمية صحراوية)	قسم أراضي	قسم محاصيل	قسم بساتين	1- برنامج الإنتاج النباتي
	قسم إنتاج حيواني (تخصص إنتاج أسماك)	قسم إنتاج دواجن	قسم إنتاج حيواني (تخصص إنتاج حيواني)	2- برنامج الإنتاج الحيواني والداخلي
قسم علوم الأغذية				3- برنامج علوم وتكنولوجيا الأغذية
	قسم أمراض نبات	قسم وقاية النبات (تخصص مبيدات)	قسم وقاية النبات (تخصص حشرات)	4- برنامج وقاية وأمراض النبات
	قسم كيمياء	قسم وراثية	قسم ميكروبيولوجيا	5- برنامج التكنولوجيا الحيوية
قسم مجتمع ريفي (تخصص إعلام ريفي)	قسم مجتمع ريفي (تخصص تنمية ريفية)	قسم اقتصاد زراعي (تخصص تسويق وتجارة دولية)	قسم اقتصاد زراعي (تخصص اقتصاد زراعي)	6- برنامج العلوم الاقتصادية والاجتماعية
قسم الهندسة الزراعية				7- برنامج الهندسة الزراعية والحيوية

تتبع الكلية نظام الساعات المُعتمده والذي بدأ تطبيقه من العام الجامعي 2008/2007 وفيه يقسم العام الجامعي الى فصلين دراسيين ، كل فصل دراسي 15 اسبوعاً يفصل بينهما أجازة نصف العام ومدتها اسبوعان. يتميز نظام الساعات المُعتمده بأن الوحده الأساسية فيه هي المُقرر الدراسي ، حيث يختار الطالب عدد من المُقررات الدراسيه طبقاً لميوله وقدراته وظروفه. مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية أربع سنوات جامعية في ثمانية فصول دراسية ، كما يسمح لطلاب مرحلة البكالوريوس بالالتحاق بفصل دراسي صيفي بحد أقصى مُقررین.

يقوم الطالب خلال فترة الدراسة باجتياز 140 وحدة دراسية (بساعات مُعتمده) مُقسمة علي مُستويات الدراسة الأربعة طبقاً للجدول الآتي :

المستوى	مقررات إجبارية (عدد الوحدات)	مقررات اختيارية (عدد الوحدات)	الاجمالي
المستوى الأول	36	---	36
المستوى الثاني	22	12	34
المستوى الثالث	20	12	32
المستوى الرابع	20	18	38
المجموع	98	42	140

* عدد الوحدات الإجبارية 26 والاختيارية 12 في المستوى الرابع لبرنامج الإنتاج النباتي ، والعلوم الاقتصادية والاجتماعية الزراعية.

1- يقيد الطالب في المستوى الثاني إذا كان ناجحاً فيما لا يقل عن (30) وحدة دراسية ، ويقيد في المستوى الثالث إذا كان ناجحاً فيما لا يقل عن (65) وحدة دراسية ، ويقيد في المستوى الرابع إذا كان ناجحاً فيما لا يقل عن (95) وحدة دراسية .

2- يكون توزيع الطلاب علي البرامج المختلفة إعتباراً من المستوى الثاني وفقاً لاختيار الطالب وميوله العلمية وبناءاً علي المعايير التي يحددها مجلس الكلية وهي كما يلي:

أ- أن يكون الطالب ناجحاً في المقررات الدراسية الخاصة بمتطلبات البرنامج والمقررات الدراسية المتخصصة لكل برنامج والتي يتم تدريسها في الفصل الدراسي الثاني في المستوى الأول وهي :-

- أساسيات إنتاج نباتي للالتحاق ببرنامج الإنتاج النباتي .
- أساسيات انتاج حيواني وداجني للالتحاق ببرنامج الإنتاج الحيواني .
- أساسيات علوم وتكنولوجيا الأغذية للالتحاق ببرنامج علوم وتكنولوجيا الأغذية .
- أساسيات وقاية وامراض النبات للالتحاق ببرنامج وقاية وأمراض النبات .
- مقدمة في التكنولوجيا الحيوية للالتحاق ببرنامج التكنولوجيا الحيوية.
- أساسيات اقتصاد زراعي ومجتمع ريفي للالتحاق ببرنامج العلوم الاقتصادية والاجتماعية .

ب- أن يتم توزيع الطلاب على هذه البرامج وفقاً لرغبات الطالب مع الأخذ في الاعتبار الأعداد المقترح قبولها في هذه البرامج بناءً على القدرة الاستيعابية للمعامل بالاقسام العلمية المختلفة والتي تتبع هذه البرامج.

ج- أن يتم المفاضلة بين الطلاب للالتحاق ببرنامج دراسي معين على أساس المجموع التراكمي للمقررات الدراسية للمستوى الأول.

3- يجب علي الطالب أن يُحدد البرنامج الدراسي الذي يرغب الالتحاق به قبل بداية الفصل الدراسي الأول من المستوى الثاني وعليه بالتالي أن يُراعي كافة الشروط المؤهلة للتسجيل في هذا البرنامج ، ولا يجوز للطالب أن يُغير البرنامج الذي التحق به إلا بموافقة عميد الكلية بناءً علي توصية لجنة شئون التعليم والطلاب و وكيل الكلية لشئون التعليم وإحاطة مجلس الكلية .

4- يُحدد مجلس الكلية بناءً علي توصية لجنة شئون التعليم والطلاب نظام التسجيل للمقررات والحالات المرتبطة به علي أن يكون إضافة المقررات خلال أسبوع من بدء الدراسة والانسحاب من المقررات خلال أسبوعين من بدء الدراسة .

5- يتيح كل برنامج عدداً من المقررات الاختيارية في المستوى الثاني والثالث والرابع ، يختار منها الطالب ما يناسبه وفقاً لميوله الدراسي ورغباته .

6- يختار الطالب المقررات الاختيارية من التخصصات الفرعية المختلفة داخل البرنامج في المستوى الرابع ويجوز أن يختار الطالب المقررات الاختيارية من تخصص فرعي واحد فقط ويعتبر في هذه الحالة كأنه مُتخصصاً في هذا التخصص الفرعي.

- 7- يقوم مجلس الكلية بتوزيع الطلاب المُقيدين بالكلية علي هيئة التدريس بناءً علي توصية لجنة شؤون التعليم والطلاب لمناقشة الطالب في ميوله الدراسية وإرشاده ناحية التخصصات التي تتفق وميوله ، ويعتبر رأي المُرشد الأكاديمي استشارياً ، والطالب هو المسئول عن المُقررات التي يقوم بالتسجيل فيها بناء علي رغبته.
- 8- يقوم الطالب بتسجيل المُقررات الدراسية بحد أدني 12 وحدة وبحد أقصى 21 وحدة للفصل الدراسي الواحد (العبء الدراسي لا يقل عن 12 وحدة ولا يزيد عن 18 وحدة في الفصل الدراسي الواحد ويجوز رفع هذا العبء إلى 21 وحدة في حالات مُعينة مثل تفوق الطالب أو مُتطلب للتخرج).
- 9- الفصل الصيفي هو فصل دراسي ثالث ولكن مكثف 4 ساعة نظري + 4 ساعة عملي = 8 ساعات معتمدة = 6 وحدات.
- 10- مدة الفصل الصيفي 6 أسابيع .
- 11- يسمح لمن يرغب من الطلاب الالتحاق بهذا الفصل الصيفي في مُقررٍين بحد أقصى.
- 12- يجب علي الطالب مُتابعة الدروس والاشتراك في التمرينات العملية وفقاً للنظام الذي يقره مجلس الكلية علي الا تقل نسبة حضوره عن 75٪ من دروس كل مُقرر علي حدة . ولمجلس الكلية بناء طلب الأقسام المُختصة أن يحرم الطالب من التقدم إلى الامتحان كله أو بعضه إذا رأى أن مواظبته غير مُرضية ، وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المُقررات التي حُرِم من التقدم للامتحان فيها إلا إذا قدم عذراً يقبله مجلس الكلية فيعتبر غائباً بعذر مقبول .
- 13- يجتاز الطالب تدريباً عملياً لمدة لا تقل عن 8 أسابيع مُقسمة علي إجازة الصيف لعامين بواقع 8 ساعات تدريب يومياً
- 14- يُكلف الطلاب المنقولون من المُستوى الثاني للثالث ومن المُستوى الثالث للرابع بالتدريب العملي في إحدى الجهات المُتصلة بتخصصهم لمدة أربعة أسابيع علي الأقل خلال العطلة الصيفية ويُحدد مجلس الكلية في نهاية العام الجامعي أماكن التدريب ونظام توزيع الطلاب ونظام المُتابعة والتقييم لعملية التدريب .
- 15- لا تمنح شهادة التخرج إلا للطلاب الذين أتموا بنجاح التدريب العملي المُشار إليه ويجوز أن يسمح للطلاب المُتخلفين عن / أو الراسبين في التدريب بأدائه في أي عطلة صيفية قبل التخرج.
- 16- يعتبر الطالب الغائب في الامتحان التحريري غائباً في امتحان المُقرر ويُشترط لنجاح الطالب في المُقرر الحصول علي 30 % من الدرجة المُخصصة للامتحان التحريري ويُعتبر الطالب الذي لم يحصل علي هذه الدرجة راسباً (نظري).
- 17- يقدر نجاح الطالب في كل مُقرر من المُقررات الدراسية بأحد التقديرات الآتية :

الرمز		التقدير	الدرجة
باللغة الإنجليزية	باللغة العربية		
A	م	ممتاز	100-85
B	ج ج	جيد جدا	75- أقل من 85
C	ج	جيد	65- أقل من 75
D	ل	مقبول	50- أقل من 65

أما رسوب الطالب فيُقدر بالتقديرات التالية:

الرمز		التقدير	الدرجة
باللغة الإنجليزية	باللغة العربية		
E	ض	ضعيف	30- أقل من 50
F	ض ج	ضعيف جدا	أقل من 30

ويتم إحتساب المعدل التراكمي بعد نجاح الطالب في جميع المُقررات الدراسية وبعد أدائه وإجتيازه التدريب الميداني والمُتطلبات الأخرى علي النحو التالي:

الرمز		التقدير	المعدل التراكمي
باللغة الإنجليزية	باللغة العربية		
A	م	ممتاز	100 - 85
B	ج ج	جيد جدا	75- أقل من 85
C	ج	جيد	65- أقل من 75
D	ل	مقبول	50- أقل من 65

18- يُحسب التقدير العام للطلاب الناجحين في نهاية العام الجامعي وكذلك التقدير العام للأربع سنوات (المُعدل التراكمي) لدرجة البكالوريوس كما يلي :-

$$\text{النسبة المئوية} = \frac{\text{مجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب}}{\text{مجموع الدرجات العظمى للمقررات}} \times 100$$

19- يخضع الطالب للنظام العام للجامعة والكلية من حيث الإنذار وفرص الإعادة والفصل من الجامعة أو إعادة القيد والأعدار المقبولة ووقف القيد وكافة القواعد والقوانين واللوائح الخاصة بالجامعة والكلية (الرجوع لدليل الطالب على موقع الكلية).

20- يجوز للطالب أن يسجل مُقرر مُعين بدون إحتساب الوحدات أو التقدير (حضور فقط) ويظهر في السجل العام للطالب (استماع) ضمن التقدير العام ، ويتبع هذا النظام ما تقرره الكلية والقسم في هذا الخصوص طبقاً لإمكانية كل منها.

الرمز الكودي للمقررات

- 1- الرمز الكودي للمقرر يشمل رمز القسم الذي يتبعه هذا المقرر يليه رقم المقرر داخل القسم.
- 2- الرمز الكودي للمقرر البيئي الذي يُشارك في تدريسه أكثر من قسم يأخذ رمز البرنامج الذي يتبعه هذا المقرر ، ويليه رقم المقرر داخل البرنامج مع مُراعاة الأرقام الخاصة بالمستوى الدراسي والفصل الدراسي.
- 3- يرمز للمقررات العامة التي يدرسها جميع الطلبة كمُتطلبات للكلية ، سواء تم تدريسها بواسطة بعض أقسام الكلية أو من كليات أخرى بالرمز (عام) يليه رقم المقرر، علي النحو التالي :-

الرمز الكودي للبرامج:

م	البرنامج	الرمز الكودي
1	إنتاج نباتي	نباتي
2	إنتاج حيواني وداجني	حيواني
3	علوم وتكنولوجيا الأغذية	أغذية
4	وقاية النبات وأمراض النبات	وقاية
5	التكنولوجيا الحيوية	تكنولوجيا
6	العلوم الاقتصادية والاجتماعية	اقتصادية

الرمز الكودي للأقسام العلمية بالكلية :

م	اقسام الكلية	الرمز الكودي	م	اقسام الكلية	الرمز الكودي
1	قسم الأراضي	أ ر ض	9	قسم الكيمياء الحيوية الزراعية	ك ي م
2	قسم الاقتصاد الزراعي	ا ق ت	10	قسم المحاصيل	م ح ص
3	قسم المجتمع الريفي والإرشاد الزراعي	م ج ت	11	قسم الميكروبيولوجيا الزراعية	م ي ك
4	قسم الإنتاج الحيواني	ح ي و	12	قسم الهندسة الزراعية	ه ن د
5	قسم إنتاج الدواجن	د و ج	13	قسم النبات الزراعي	ن ب ت
6	قسم أمراض النبات	أ م ر	14	قسم وقاية النبات	و ق ي
7	قسم البساتين	ب س ت	15	قسم الوراثة	و ر ث
8	قسم علوم الأغذية	أ غ ذ			

الرمز الكودي وأسماء المقررات العامة من متطلبات الكلية:

م	الرمز الكودي	أسم المقرر	المستوى الدراسي	الفصل الدراسي
1	عام 102	حقوق انسان واخلاقيات المهنة	مستوي اول	فصل ثان
2	عام 201	لغة إنجليزية	مستوي ثان	فصل أول
3	عام 202	حاسب آلي	مستوي ثان	فصل ثان
4	عام 204	تدريب صيفي (أ) ممتد	مستوي ثان	فصل ثان
5	عام 301	تطبيقات حاسب آلي	مستوي ثالث	فصل أول
6	عام 302	مهارات الاتصال الفعال	مستوي ثالث	فصل ثان
7	عام 304	تدريب صيفي (ب)	مستوي ثالث	فصل ثان
8	عام 401	بحث	مستوى رابع	فصل ثان

- عملية تسجيل المقررات:-

يدرس 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 التعليم والطلاب أو 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 ، وعدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

3- شرح تقديرات المواد والتقدير التراكمي:-

على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطلاب ما هي الحدود الدنيا والقصوى للتقديرات (ضعيف – ضعيف جداً - مقبول – جيد – جيد جداً – ممتاز) كذلك كيفية حساب التقدير التراكمي للأربع سنوات ، أيضا من الضروري أن يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب تقسيم درجات المواد الدراسية (عملي – شفهي – أعمال سنة – نظري نهائي).

* المهام الإدارية للمرشد الأكاديمي:-

أ. حذف وإضافة المقررات :-

على المرشد توزيع النموذج على الطلاب الذين يرغبون في إجراء تعديلات على اختياراتهم الأصلية خلال (حسب اللوائح) الفصل الدراسي.

ب. الساعة المعتمدة :-

وحدة قياس لعدد الساعات التي يتوجب على الطالب أن يحضرها لمقررات معينة كل أسبوع على مدار الفصل الدراسي.

ج. المتطلب السابق :-

المقرر الذي يجب على الطالب دراسته ليتمكن من التسجيل للمقرر الذي يكون هذا المتطلب شرطاً له.

د. العذر المقبول :-

هو العذر الطبي المعتمد من طبيب مسئول في الجامعة ، ويقبله رئيس الجامعة بموافقة عميد الكلية ، والعذر القهري هو العذر الذي يقبله رئيس الجامعة بموافقة عميد الكلية أيضاً.

هـ. الاعتذار عن الإمتحان في مقرر:-

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

و. غياب الطالب:-

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

بعض مظاهر سوء التوافق التي تستدعي الإرشاد:-

- انخفاض كبير مفاجئ في الأداء الأكاديمي العالي المستوى دون أسباب مُبررة.
- طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية.
- شكاوى من قبل الأساتذة أو الزملاء حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
- مستوى عال من التخوف من الاختبارات أو الواجبات أو الحياة الاجتماعية .. الخ.
- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله أو وضعها على نحو واضح.
- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك أو الإحباط أو اللامبالاة أو اليأس.
- شكاوى مستمرة من مشاكل جسمانية أو فقدان الشهية أو اضطراب النوم أو الإعياء الدائم أو الانعزال عن الآخرين ... الخ.

الفئات المُستفيدة من خدمات الإرشاد:-

* الفئات الطلابية المُستفيدة من خدمات الإرشاد:-

الطلبة والطالبات المُلتحقين بكلية الزراعة جامعة عين شمس بجميع فئاتهم ومُستوياتهم 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 مُقابلة أولية استشارية مع المرشد الأكاديمي في مقر الوحدة لتحديد نوع الخدمة المُناسبة للطالب/ الطالبة .

* إجراءات تقديم الخدمات الإرشادية :-

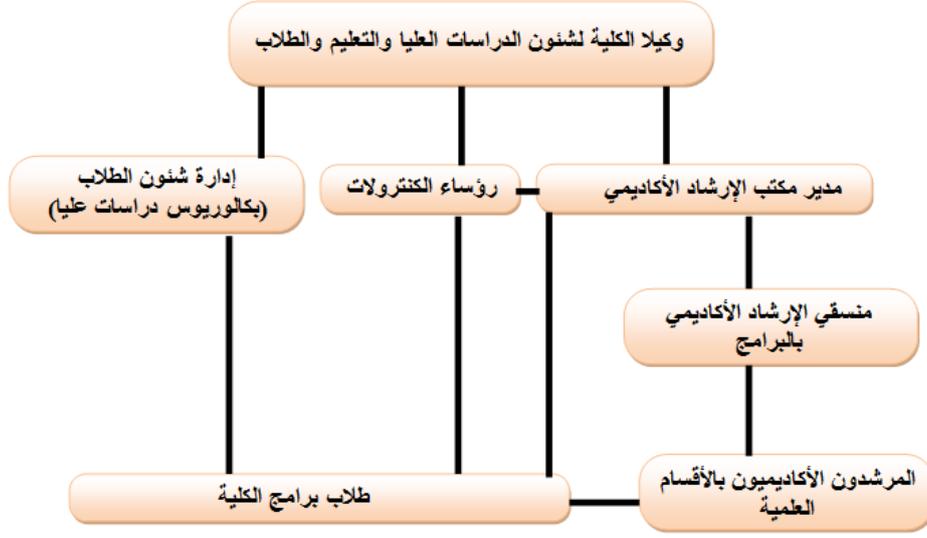
1. لكل طالب الحق في الحصول على كافة الخدمات التي تقدمها وحدة الإرشاد.الأكاديمي
 2. تعامل جميع ملفات ومعلومات الطلاب المراجعين بسرية تامة وفي سياق مُتطلبات الحالة .
- للتطالب الحق في الاطلاع على كافة إجراءات تقديم الخدمة الإرشادية له ويتوقع منه التعاون مع وحدة الإرشاد الأكاديمي لتقديم المعلومات المُناسبة التي تتطلب هذه الخدمة.

ملاحق

المصطلحات الشائعة الاستخدام :

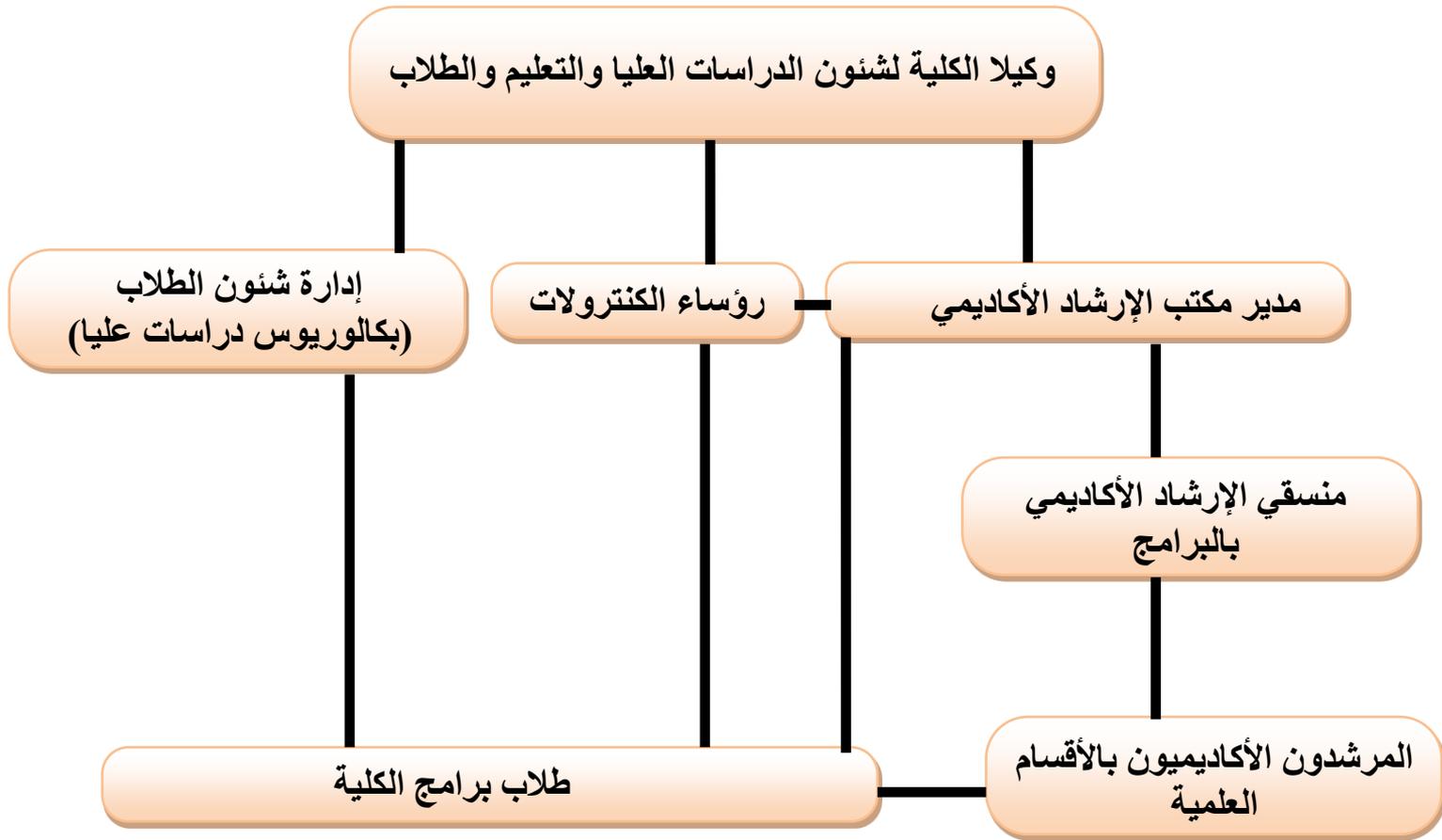
العام الجامعي	ويتكون من فصلين دراسيين : الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني ، قد يضاف اليهما فصل ثالث صيفي لا يلتزم جميع طلاب الكلية بالتسجيل فيه ويسمي " الفصل الصيفي "
الرقم الجامعي	رقم يدل علي العام الجامعي والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام والفصل الدراسي
الفصل الدراسي	هو فترة زمنية مقدارها ستة عشرة أسبوعاً ، تشمل ساعات الدارسة وفترة الامتحانات
الخطة الدراسية	جميع المقررات التي يدرسها الطلاب لتمكينهم من الحصول علي الدرجة العلمية في تخصص معين
المقرر الدراسي	المنهج الدراسي لمقرر محدد الأهداف والمحتوي الذي يتناول موضوع ما لمدة فصل دراسي كامل ويميز المقرر بالاسم والرقم
السجل الدراسي	كشف يبين المقررات التي درسها الطلاب بتسلسل الفصول والتقديرات التي احرزها في هذه المقررات كما يبين الكشف المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي
متطلبات الجامعة	مجموعة المواد الدراسية التي تقر الجامعة تدريسها لجميع طلابها ، وهي مواد تتفق وأهداف الجامعة
متطلبات الكلية	مجموعة المواد الدراسية التي يدرسها جميع طلاب الكلية علي اختلاف تخصصاتهم ، لتوفر لهم قاعدة أساسية من الثقافة والمعلومات
متطلبات التخصص	تشكل مجموعة المواد الدراسية التي تنتمي إلى حقل واحد من حقول العلوم والمعرفة ، ينفرد بدرستها طلاب التخصص الواحد في الكلية
البطاقة الإرشادية	بيان بالمقررات المطلوب من الطلاب دراستها ولم يتم إنجازها بعد ويمكن التسجيل فيه فعلاً
إشعار التسجيل	يعتبر بمثابة إيصال يتسلمه الطلاب بعد التسجيل مباشرة ، يبين فيه المقررات التي تم التسجيل فيها فعلاً
المُرشد الأكاديمي	عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم الأكاديمي بالكلية ليتولى توجيه الطالب في عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسي ، ويتابع مسيرته العلمية منذ دخوله الكلية وحتى تخرجه
التسجيل المبكر	تسجيل الطلاب للمقررات المختلفة التي تتم في حدود منتصف فصل ما ويسجل فيه للفصل اللاحق
السحب والإضافة	حذف أو إضافة أو تغيير برنامج أو مواعيد معينة لمقرر أو أكثر وتتم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي
المعدل الفصلي	معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في الفصل الدراسي الواحد ، يتم احتسابها علي النحو التالي : تضرب درجات كل مقرر في عدد ساعاته المُعتمدة ، ثم تجمع حواصل ضرب المقررات التي درسها الطالب ، وتقسم علي مجموع الساعات التي سجلها الطالب في الفصل الدراسي
المعدل التراكمي	معدل درجات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتي آخر فصل دراسي أتم دراسته ، ويتم احتسابها علي النحو التالي : تجمع حواصل ضرب المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول ، ثم تقسم علي إجمالي الساعات المُعتمدة للفصول الدراسية التي درسها

(الهيكل التنظيمي للإرشاد الأكاديمي بالكلية)



خلاصة

نظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمي ، يتعين علي المرشد أن يطلع علي النظام الأكاديمي وأن يخطط لقضاء الوقت الضروري مع كل طالب من الطلاب المُكلف بإرشادهم ، فالإرشاد الدقيق قد يمنع المشاكل الصغيرة من أن تتضخم وتغدو كبيرة كما يُساعد الطلاب على أن ينجحوا وأن يستمتعوا في تخصصهم الدراسي.



إجراءات تسجيل الطلاب في المقررات الدراسية

- 1- يتم توزيع الطلاب علي السادة المرشدين الأكاديميين المكلفين بإرشاد الطالب خلال دراسته بالكلية .
- 2- يقوم الطالب قبل بدء الدراسة بأسبوع بالتوجه إلى إدارة شؤون الطلاب حيث تقوم إدارة شؤون الطلاب بإعطاء الطالب (الاستمارة الخاصة بتسجيل المقررات الدراسية نموذج (1) ، بيان حالة الطالب بتقديراته التي حصل عليها في المستوى الأول).
- 3- يتوجه الطالب إلى المرشد الأكاديمي ، حيث يقوم الطالب باختيار المقررات الدراسية التي يرغب في دراستها مع مراعاة النقاط التالية :
 - أ- يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية بحد أدنى (12 وحدة) وبحد أقصى (21 وحدة) للفصل الدراسي الواحد .
 - ب- علي كل طالب مراجعة جداول المحاضرات النظرية والدروس العملية وكذلك جدول الامتحان في نهاية الفصل الدراسي للمقررات الدراسية التي يرغب في دراستها قبل التسجيل حتي يُراعى عدم وجود تعارض بين المقررات الدراسية التي يقوم بدراستها والامتحان النهائي لكل مُقرر.
 - ج - بعد اختيار الطالب للمقررات الدراسية التي يرغب في دراستها مع المرشد الأكاديمي يقوم بتسجيل المقررات في النموذج رقم (1) الخاص بتسجيل المقررات ، ثم يتوجه إلى الأقسام العلمية المختصة بهذه المقررات ليجد مسئول من القسم لتسجيل اسمه في المقررات الدراسية المُتاحة وحسب القدرة الاستيعابية لكل مُقرر، ويؤكد الطالب علي توقيع مسئول القسم في استمارة التسجيل أمام موعد الدروس العملية الذي سجل اسم الطالب فيه .
 - د - يتوجه الطالب مرة أخرى بعد تمام تسجيل المقررات الدراسية المُختارة إلى المرشد الأكاديمي لتوقيع نموذج التسجيل ويُسلمه الطالب إلى إدارة شؤون الطلاب مع الاحتفاظ بصورة من نموذج التسجيل .
 - هـ - في حالة عدم تأكيد التسجيل في بعض المقررات الدراسية (وذلك لزيادة أعداد الطلاب المُسجلة عن القدرة الاستيعابية للقسم ، يقوم الطالب بتعديل اختياراته بمُعاونة المرشد الأكاديمي ، يُمكن للطالب تعديل اختياراته للمقررات التي يريد حذفها وإضافة المقررات التي يرغب في دراستها على النموذج المُعد لذلك (نموذج 2) والذي سيُسلم له من إدارة شؤون الطلاب وذلك خلال الأسبوع الأول من الدراسة .
 - و - يجب علي كل طالب عند اختيار المقررات الدراسية التي يرغب في دراستها مُراعاة أنه عند التسجيل للمقررات الدراسية التي تدرس في المستوى الثاني أن يكون ناجحاً في المُقرر الدراسي الذي يدرس في المستوى الأول (المُتطلب السابق للمقرر) .
- 4- يقوم الطالب أولاً بالانتهاء من دراسة المقررات الإجبارية خلال المستوى الأول (المرحلة المؤهلة للتخصصات الرئيسية) والتي تبدأ الدراسة بها في المستوى الثاني في حالة رسوبه بإحداها .
- 5- بالنسبة لتسجيل المقررات في الفصل الدراسي الأول في المستوى الثاني لا بد أن يتم قبل بدء الدراسة بأسبوع ، وبالنسبة للحذف والإضافة يتم ذلك خلال الأسبوع الأول من الدراسة ، ولن يُسمح بعد ذلك بإجراء هذه العمليات ضماناً لحسن انتظام الدراسة وتحديد أعداد الطلاب في كل مُقرر دراسي .

- 6- تسجيل الطالب لمقرر اختياري مُعين يتحتم اتمام هذا المقرر حتي ولو لم يجتازه الطالب من أول مره (أي لا يجوز تغييره بمقرر آخر) ، ولكن يستمر الطالب في تسجيله ودراسته حتي ينجح فيه .
- 7- يجب عمل ملف دراسي لكل طالب ، يوجد نسخه من هذا الملف مع المرشد الأكاديمي ونسخة أخرى يحتفظ بها الطالب .
- 8- يجب علي جميع الطلاب الالتزام بتسليم استمارة تسجيل المقررات إلى إدارة شئون الطلاب في الموعد المُحدد حيث لن يسمح مُطلقاً بتسليم الاستمارة بعد الموعد المُحدد لذلك (بداية الأسبوع الأول من الدراسة) .
- 9- التسجيل للفصل الدراسي الثاني ابتداء من المُستوى الثاني ، يتم إجراء نفس الخطوات السابقة مع مُراعاة أن يكون التسجيل في بداية الأسبوع الأول من الدراسة ولمدة أسبوع وتتم عمليات الحذف والإضافة للمقررات الدراسية في الأسبوع الثاني ، حيث لن يُسمح مُطلقاً بتسليم الاستمارة بعد الموعد المُحدد لذلك.
- 10- هناك أخطاء يقع فيها الطالب تتسبب في تحمله لعدد إضافي من المقررات أو تأخير تخرجه ولتجنب هذه الأخطاء يجب مُراعاة الآتي:
 - عدم التعارض في مواعيد الإمتحانات أو في مواعيد التدريس نظري وعملي كلاً علي حدة أو مع بعضهم البعض .
 - الدقة في تسجيل عدد المقررات الاختيارية من داخل التخصص وخارج التخصص (تختلف من مُستوى دراسي لآخر).
 - مُراعاة المُتطلب السابق عند تسجيل المقررات ولا يسجل أى مقرر لم يدرس الطالب المُتطلب السابق له.

ملاحظات وإرشادات تراعى عند التسجيل :

- 1- يُترك للطالب حرية اختيار البرنامج الذي يريد الالتحاق به وبناءً علي المعايير التي يحددها مجلس الكلية وذلك باختيار المقررات الدراسية المؤهلة للحصول علي درجة البكالوريوس في هذا التخصص وذلك بداية من المُستوى الثاني للدراسة .
- 2- يجوز للطالب تغيير البرنامج الذي التحق به وذلك بعد مُوافقة عميد الكلية في حالة تعثره عن الاستمرار في الدراسة وخاصة في حالة رسوبه أكثر من مرة في المقررات الدراسية المؤهلة للحصول علي درجة البكالوريوس في هذا البرنامج .
- 3- دور المرشد الأكاديمي استرشادي في توجيه الطالب إلى اختيار البرنامج والمقررات الدراسية التي يرغب في دراستها حسب ميوله وقدراته ، حيث يقوم المرشد الأكاديمي بمساعدة الطالب في تخطيط برنامجهِ الدراسي بشرح كل ما يختص بالتخصص الرئيسي والنوعي ، المُتطلب السابق ، تتابع دراسة المقررات ، محتويات المقررات ، البرنامج الدراسي المُناسب.
- 4- الطالب هو المسئول الوحيد عن اختياره للبرنامج الدراسي والمقررات التي يرغب في دراستها وذلك بعد توقيعه أمام المرشد الأكاديمي علي استمارة التسجيل أو استمارات الحذف أو الإضافة .
- 5- يُمكن للطالب الانسحاب من مقرر دراسي مُعين وذلك قبل مُضي ستة أسابيع من بدء الدراسة ، ويعتبر هذا الانسحاب بمثابة عذر مقبول وذلك دون الإخلال بالحد الأدنى لعدد الساعات التي يقوم الطالب بدراستها في الفصل الدراسي الواحد (12 ساعة) ، ويجوز

للطالب في هذه الحالة تسجيل هذا المقرر الدراسي مرة أخرى في فصول دراسية لاحقة مع الاحتفاظ بالتقدير الذي حصل عليه الطالب ويتم ذلك في النموذج المعد لذلك (نموذج 3) .

استلمت الأصل ،
توقيع مسئول شؤون الطلاب

جامعة عين شمس
كلية الزراعة

نموذج رقم (1)

4/2/1

دعوة طالب للاجتماع مع مرشده الأكاديمي

الفصل الدراسي:

العام الجامعي:

التاريخ:

اسم الطالب:
الرقم الجامعي:

رجاء التوجه بالحضور إلى مكتب المرشد الأكاديمي

وذلك في تمام الساعة..... يوم الموافق

لمناقشة الأمور التالية:

- استكمال نموذج تسجيل مُقررات
- استكمال نموذج سحب وإضافة
- مراجعة التحصيل العلمي
- مراجعة التقدم فى المواد
- مراجعة وتقييم المواظبة والحضور
- الاستفسار حول: طلب انسحاب - ضعف الأداء الأكاديمي - طلب تأجيل -
غياب عن امتحان - غياب عن محاضرات

اسم المرشد الأكاديمي:

القسم:

التوقيع:

التاريخ:

عزيزي الطالب يجب قراءة التعليمات خلف الاستمارة باهتمام حتى لا تتعرض خطتك الدراسية
للتعديل أو الإلغاء بعد الجدول التالي



جامعة عين شمس
كلية الزراعة

استلمت الأصل ،
توقيع مسئول شئون الطلاب

نموذج (2)
طلب تسجيل مقررات

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

مقدمه لسيادتكم الطالب :

رقم موحد :

المستوى : الفصل الدراسي : العام الجامعي : 200 / 200

تخصص رئيسي : تخصص فرعي :

رجاء الموافقة علي تسجيل المقررات التالية :

توقيع القسم المختص	موعد الدرس العملي		موعد المحاضرة النظرية		يوم الامتحان	عدد الوحدات	اسم المقرر	كود المقرر ورمز القسم
	الساعة من : إلى	اليوم	الساعة من : إلى	اليوم				

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،
اسم المرشد الأكاديمي

.....

توقيع الطالب: رقم تليفون الطالب: القسم:

الرقم القومي:

التوقيع :

تحريراً في / / 200

توقيع المستلم مسنول الحاسب توقيع المراجع توقيع

* عزيزي الإضافة أو الحذف لمرة واحدة في الموعد المحدد.

**i- توزيع مقررات برامج الدراسة باللغة العربية
(علمي علوم) على المستويات وفصولها الدراسية
المستوى الأول ****

المقررات الإجبارية فصل دراسي أول						
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	ساعة	
		نظري	عملي			
ن ب ت 101	نبات عام	2	2	3	4	
ك ي م 103	كيمياء عامة	2	2	3	4	
أ ر ض 105	طبيعة وأرصاد جوييه	2	2	3	4	
ه ن د 105*	رياضة	2	2	3	4	
و ق ي 101	حيوان زراعي	2	2	3	4	
أ ق ت 111	النظرية الاقتصادية	2	2	3	4	
					إجمالي	18 24

المقررات الإجبارية فصل دراسي ثاني						
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	ساعة	
		نظري	عملي			
نباتي 102	أساسيات إنتاج نباتي	2	2	3	4	
حيواني 104	أساسيات انتاج حيواني وداجني	2	2	3	4	
أغذية 106	أساسيات علوم وتكنولوجيا الأغذية	2	2	3	4	
وقاية 108	أساسيات وقاية و أمراض النبات	2	2	3	4	
تكنولوجيا 110	مقدمة في التكنولوجيا الحيوية	2	2	3	4	
اقتصادية 110	أساسيات اقتصاد زراعي ومجتمع ريفي	2	2	3	4	
عام 102 *	حقوق إنسان وأخلاقيات المهنة					
					إجمالي	18 24

* مقررات لا يؤدي فيها امتحان شفوي .
** مقررات المستوى الأول إجبارية لجميع طلاب علمي علوم بالبرامج المختلفة.

**1- توزيع مقررات برنامج الإنتاج النباتي
المستوى الثاني**

المقررات الإجبارية فصل دراسي أول					
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	ساعة
		نظري	عملي		
ك ي م 201	كيمياء حيوية	2	2	3	4
ب س ت 203	أساسيات بساتين	2	2	3	4

102 نباتي	3	4	2	2	أساسيات محاصيل	م ح ص 205
-	2	2	-	2	لغة إنجليزية	عام 201 *
	3	4			* اختياري	
	3	4			* اختياري	
	17	22				إجمالي

المقررات الإجبارية						
فصل دراسي ثاني						
المتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		المقرر	الرقم الكودي
			عملي	نظري		
105 أرض	3	4	2	2	أساسيات أراضي	أرض 202
	3	4	2	2	اساسيات الوراثة	ورث 205
108 وقاية	3	4	2	2	أسس وقاية الحاصلات الزراعية	وق ي 208
-	2	3	2	1	حاسب الى	عام 202
	3	4			* اختياري	
	3	4			* اختياري	
					تدريب صيفي	عام 204
	17	23				إجمالي

المقررات الاختيارية من داخل البرنامج							
المتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		اختيار مقرر واحد فقط	الرقم الكودي	فصل
			عملي	نظري			
102 نباتي	3	4	2	2	أكثر وإنتاج شتلات الحاصلات البستانية	ب س ت 211	أول
102 نباتي	3	4	2	2	رعاية المحاصيل	م ح ص 211	أول
ن ب ت 101	3	4	2	2	تقسيم النبات	ن ب ت 211	ثاني

المقررات الاختيارية من خارج البرنامج							
المتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		اختيار ثلاثة مقررات فقط	الرقم الكودي	فصل
			عملي	نظري			
هن د 105	3	4	2	2	مساحة وري وصرف	هن د 203 *	أول
108 وقاية	3	4	2	2	بيئة وانتشار آفات الحاصلات الزراعية	وق ي 210	أول
تكنولوجيا 110	3	4	2	2	ميكروبيولوجيا تطبيقية	م ي ك 204	ثاني
ك ي م 103	3	4	4	1	كيمياء طبيعية وتحليلية	ك ي م 203	ثاني

ثاني	هـ ن د 004	مقدمة في الهندسة الزراعية	2	2	3	هـ ن د 105
ثاني	أ غ ذ 308	تغذية الإنسان	2	2	3	
ثاني	أ ق ت 407	أساسيات تسويق	2	2	3	ا ق ت 111
ثاني	أ غ ذ 204	أسس حفظ أغذية	2	2	3	

* مقررات لا يؤدي فيها امتحان شفوي .

برنامج الإنتاج النباتي

المستوى الثالث

المقررات الإجبارية فصل دراسي أول						
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	ساعة	المتطلب السابق
		نظري	عملي			
ن ب ت 301	فسيولوجيا النبات	2	2	3	4	ن ب ت 101
م ح ص 303	إنتاج محاصيل	2	2	3	4	نباتي 102
ب س ت 305	إنتاج فاكهة	2	2	3	4	ب س ت 203
عام 301	تطبيقات الحاسب في الإنتاج النباتي	1	2	2	3	عام 202
	* اختياري			3	4	
	* اختياري			3	4	
	إجمالي			17	23	

المقررات الإجبارية فصل دراسي ثاني						
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	ساعة	المتطلب السابق
		نظري	عملي			
ا ق ت 303	ادارة الأعمال المزرعية	2	2	3	4	
و ق ي 312	نحل العسل وديدان الحرير	2	2	3	4	وقاية 108
أ ر ض 306	كيمياء الأراضى والمياه	2	2	3	4	أرض 202
عام 302 *	مهارات الاتصال الفعال			-	-	-
	* اختياري			3	4	
	* اختياري			3	4	
عام 304	تدريب صيفي			-	-	-
	الإجمالي			15	20	

* مقررات لا يؤدي فيها امتحان شفوي .

المقررات الاختيارية من داخل البرنامج							
المتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		اختيار مقررين فقط	الرقم الكودي	فصل
			عملي	نظري			
ن ب ت 211	3	4	2	2	تقسيم الحاصلات الزراعية	نباتي 311	أول
ن ب ت 101	3	4	2	2	مزارع الأعضاء والأنسجة والخلايا النباتية	ن ب ت 311	أول
-	3	4	2	2	زراعة المدن	ب س ت 311	أول
-	3	4	2	2	تصميم وتحليل التجارب	م ح ص 411*	ثاني
أرض 202	3	4	2	2	علاقة الأرض بالنبات والماء	أرض 311	ثاني
ن ب ت 101	3	4	2	2	الفلورا المصرية	ن ب ت 312	ثاني

المقررات الاختيارية من خارج البرنامج							
المتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		اختيار مقررين فقط	الرقم الكودي	فصل
			عملي	نظري			
م ي ك 204	3	4	2	2	ميكروبيولوجيا إدارة المخلفات	م ي ك 421	أول
اقتصادية 110	3	3	-	3	الجدوى الاقتصادية للمشروعات الزراعية	أ ق ت 448	أول
-	3	4	2	2	تجهيز وتصنيع الأعلاف	حيواني 201	أول
-	3	4	2	2	ارشاد زراعى	م ح ت 306	ثاني
ه ن د 203	3	4	2	2	تكنولوجيا إدارة المياه	ه ن د 116	ثاني

* مقررات لا يؤدي فيها امتحان شفوي .

برنامج الإنتاج النباتي
المستوى الرابع

المقررات الإجبارية فصل دراسي أول					
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
ن ب ت 401	الفسولوجيا البيئية	2	2	3	ن ب ت 301
أرض 403	تغذية نبات	2	2	3	ن ب ت 301
م ح ص 405	فسولوجي محاصيل	2	2	3	ن ب ت 301
ب س ت 410*	فسولوجي محاصيل الخضر	2	2	3	ب س ت 203
	* اختياري			3	
	* اختياري			3	
إجمالي				18	24

المقررات الإجبارية فصل دراسي ثاني					
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
ن ب ت 402	النباتات الصحراوية الاقتصادية	1	2	2	
أرض 404*	حصص وتصنيف وتقييم الأراضي	1	2	2	أرض 202
م ح ص 406	تربية حاصلات زراعية	2	2	3	ورث 205
ب س ت 408	تقنيات إنتاج نباتات زينة وطبية وعطرية	2	2	3	ب س ت 203
ب س ت 423	تقنيات ما بعد حصاد ثمار الحاصلات البستانية	1	2	2	ب س ت 203
	* اختياري			3	
	* اختياري			3	
عام 401	بحث			2	
إجمالي				20	27

*مقررات لا يؤدي فيها امتحان شفوي

المقررات الاختيارية للمستوى الرابع (أربعة مقررات)							
المتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		المقرر	الرقم الكودي	فصل
			عملي	نظري			
بساتين							
ب س ت 408	3	4	2	2	انتاج نباتات الزينة	ب س ت 411	أول
	3	4	2	2	تقنيات الزراعة المحمية	ب س ت 412	ثاني
	3	4	2	2	انتاج الموالح	ب س ت 414	ثاني
	3	4	2	2	تنسيق الحدائق ونباتات التزيين الداخلي	ب س ت 415	أول
	3	4	2	2	انتاج الفاكهة الرئيسية	ب س ت 417	ثاني
	3	4	2	2	انتاج محاصيل الخضر	ب س ت 419	أول
محاصيل							
	3	4	2	2	تكنولوجيا محاصيل	م ح ص 414	أول
	3	4	2	2	الحشائش	م ح ص 415	أول
	3	4	2	2	تربية محاصيل البقول والزيوت	م ح ص 418	ثاني
م ح ص 406	3	4	2	2	تربية محاصيل علف وسكر	م ح ص 420	ثاني
	3	4	2	2	إكثار وإنتاج تقاوي المحاصيل	م ح ص 423	أول
	3	4	2	2	علف ومراعى	م ح ص 424	ثاني
تنمية صحراوية							
	3	4	2	2	مورفولوجيا وتشريح النباتات الصحراوية	ن ب ت 412	ثاني
ن ب ت 301	3	4	2	2	فسيولوجيا أقملة وتكيف النباتات الصحراوية	ن ب ت 416	ثاني
ن ب ت 301	3	4	2	2	فسيولوجيا تحولات الناتجات الثانوية النباتية	ن ب ت 421	ثاني
	3	4	2	2	تكنولوجيا زراعة الانسجة النباتية	ن ب ت 422	أول
ك ي م 201	3	4	2	2	المنظمات الحيوية	ن ب ت 423	أول
أرض 403	3	4	2	2	فسيولوجيا تغذية النبات تحت الظروف الصحراوية	ن ب ت 425	أول
أراضي							

	3	4	2	2	نظم المعلومات الجغرافية في الزراعة	أرض 411	أول
أرض 306	3	4	2	2	كيمياء المادة العضوية في الأراضي	أرض 412	ثاني
	3	4	2	2	الإحتياجات المائية والغذائية للنبات	أرض 418	ثاني
	3	4	2	2	طبيعة أراضي	أرض 425	أول
أرض 306	3	4	2	2	استصلاح وصيانة الأراضي.	أرض 426	أول
	3	4	2	2	الإستشعار عن بعد في الزراعة	أرض 427	ثاني

2- برنامج الإنتاج الحيواني والداخلي المستوى الثاني

المقررات الإجبارية فصل دراسي أول					
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
ك ي م 201	كيمياء حيوية	2	2	3	ك ي م 103
ح ي و 203	إحصاء وتصميم تجارب	2	2	3	
د و ج 205	إنتاج دواجن	2	2	3	حيواني 104
عام 201	لغة إنجليزية	-	2	2	
	* اختياري	2	2	3	
	* اختياري	2	2	3	
إجمالي				17	22

المقررات الإجبارية فصل دراسي ثاني					
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
ح ي و 201	تغذية حيوان	2	2	3	حيواني 104
و ر ث 205	أساسيات وراثية	2	2	3	
م ح ص 424	محاصيل العلف والمراعي	2	2	3	نباتي 102
عام 202	حاسب آلي	1	2	2	
	* اختياري			3	
	* اختياري			3	
عام 204	تدريب ميداني				
إجمالي				17	23

المقررات الاختيارية من داخل البرنامج						
فصل	الرقم الكودي	اختيار مقرر واحد فقط	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
			نظري	عملي		
أول	د و ج 206	الهضم والتمثيل الغذائي في الدواجن	2	2	3	حيواني 104
أول	ح ي و 201	تجهيز وتصنيع الاعلاف	2	2	3	
ثاني	ح ي و 204	مدخل الى المنظومات الزراعية	2	2	3	

المقررات الاختيارية من خارج البرنامج							
المتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات/الأسبوع		اختيار ثلاثة مقررات	الرقم الكودي	فصل
			عملي	نظري			
	3	4	2	2	ميكروبيولوجيا عامة	م ي ك 203	أول
أغذ 106	3	4	2	2	تكنولوجيا اللحوم والأغذية البحرية	أ غ ذ 403	أول
	3	4	2	2	تشريعات زراعية في مجال الانتاج الحيواني والدواجن	اقتصاد	أول
	3	4	2	2	التنوع الحيوي وحمايته	ح ي و 207	أول
ك ي م 103	3	4	2	2	كيمياء طبيعية وتحليلية	ك ي م *203	ثاني
اقتصاد 110	3	4	2	2	تنمية اجتماعية ريفية	م ج ت 402	ثاني
	3	4	2	2	وراثة تكوينية ومناعية	و ر ث 417	ثاني
	3	4	2	2	اساسيات اراضي	أ ر ض 202	ثاني
	3	4	2	2	مهارات إدارية	اقتصاد	ثاني

* مقررات لا يؤدي فيها امتحان شفوي .

برنامج الإنتاج الحيواني والداجني

المستوى الثالث

المقررات الإجبارية فصل دراسي أول					
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
ح ي و 301	فسيولوجي حيوانات المزرعة	2	2	3	حيواني 104
ح ي و 303	أسس تربية حيوان	2	2	3	ورث 205
د و ج 305	فسيولوجيا الدواجن	2	2	3	حيواني 104
عام 301	تطبيقات حاسب آلي في الإنتاج الحيواني	1	2	2	عام 202
	* اختياري			3	
	* اختياري			3	
إجمالي		23	17		

المقررات الإجبارية فصل دراسي ثاني					
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
د و ج 302	تغذية دواجن	2	2	3	حيواني 104
ا ق ت 407	أساسيات تسويق	2	2	3	ا ق ت 111
ه ن د 306	ميكنة ومباني في الإنتاج	2	2	3	
عام 302*	مهارات الاتصال الفعال				
	* اختياري			3	
	* اختياري			3	
عام 304	تدريب ميداني			-	
إجمالي		20	15		

المقررات الاختيارية من داخل البرنامج						
فصل	الرقم الكودي	اختيار مقررين فقط	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
			نظري	عملي		
أول	ح ي و 305	التحسين الوراثي للحيوان	2	2	3	ورث 205
أول	د و ج 309	فسيولوجيا الهرمونات في الدواجن	2	2	3	
أول	ح ي و 307	فسيولوجي أسماك	2	2	3	
ثاني	ح ي و 304	فسيولوجيا التناسل	2	2	3	
ثاني	د و ج 308	إنتاج الدواجن في المناطق الحارة	2	2	3	د و ج 205
ثاني	ح ي و 306	تغذية أسماك	2	2	3	حيواني 104

المقررات الاختيارية من خارج البرنامج							
المُتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		اختيار مُقررٍ فقط	الرقم الكودي	فصل
			عملي	نظري			
	3	4	2	2	الجدوى الإقتصادية للمشروعات	إ ق ت 448	أول
أرض 202	3	4	2	2	تلوث الأراضي والمياه ومعالجته	أ ر ض 413	أول
أ غ ذ 106	3	4	2	2	تكنولوجيا البان	أ غ ذ 205	أول
ورث 205	3	4	2	2	وراثه سيتولوجية جزيئية	و ر ث 304	ثاني
	3	4	2	2	رقابة جودة وامن مهني	علوم الأغذية	ثاني
	3	4	2	2	رعاية وصحة حيوان (طب بيطري)	أ.حيوانى	ثاني

* مقررات لا يؤدي فيها امتحان شفوي .

المستوى الرابع

المقررات الإلزامية فصل دراسي أول						
المُتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		المقرر	الرقم الكودي
			عملي	نظري		
حيواني 104	3	4	2	2	انتاج حيوانات اللبن	ح ي و 401
حيواني 104	3	4	2	2	انتاج الضأن والمعز	ح ي و 403
ورث 205	3	4	2	2	تربية الواجن والتحسين الوراثي	د و ج 405
	3	4			* اختياري	
	3	4			* اختياري	
	3	4			* اختياري	
	18	24				إجمالي

المقررات الإلزامية فصل دراسي ثاني						
المُتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		المقرر	الرقم الكودي
			عملي	نظري		
حيواني 104	3	4	2	2	إنتاج حيوانات اللحم	ح ي و 402
حيواني 104	3	4	2	2	نظم إنتاج الأسماك	ح ي و 404
دوج 305	3	4	2	2	إنتاج دجاج اللحم والبيض	د و ج 406
	3	4			* اختياري	
	3	4			* اختياري	
	3	4			* اختياري	

	2	2			بحث	عام 401
	20	26				إجمالي

المقررات الاختيارية (سنة مقررات)							
المُتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		المقرر	الرقم الكودي	فصل
			عملي	نظري			
إنتاج حيواني							
	3	4	2	2	تقنيات حيوية حيوانية	ح ي و 411	أول
	3	4	2	2	إنتاج الأرناب	ح ي و 412	ثاني
	3	4	2	2	تنشئة صغار المجترات	ح ي و 413	ثاني
ك ي م 201	3	4	2	2	كيمياء التغذية والتغذية العلاجية	ح ي و 415	أول
	3	3	--	3	سلوكيات وحقوق الحيوان	ح ي و 417	أول
	3	4	2	2	تلقیح اصطناعي ونقل الأجنة	ح ي و 419	ثاني
	3	4	2	2	طرق تربية الحيوان	ح ي و 421	أول
	3	4	2	2	تكنولوجيا إنتاج اللحم	ح ي و 422	ثاني
إنتاج أسماك							
	3	4	2	2	فسيولوجيا تكاثر الأسماك والقشريات	ح ي و 431	أول
ورث 205	3	4	2	2	تربية ووراثة الأسماك	ح ي و 432	ثاني
حيواني 201	3	4	2	2	الاحتياجات الغذائية وتصنيع أعلاف الأسماك	ح ي و 433	أول
	3	4	2	2	أمراض الأسماك	ح ي و 434	ثاني
	3	4	2	2	إدارة البيئة المائية	ح ي و 435	أول
	3	4	2	2	زراعة رخويات وقشريات	ح ي و 437	ثاني
	3	4	2	2	إدارة المفرخات السمكية	ح ي و 440	أول
	3	4	2	2	تصنيع منتجات سمكية	ح ي و 442	ثاني
إنتاج دواجن							
	3	4	2	2	تصنيع أعلاف الدواجن	د و ج 411	أول

	3	4	2	2	الإدارة الفنية لمزارع الدواجن	دوج 412	ثاني
	3	4	2	2	تصميم تجارب الإنتاج الداجنى	دوج 414	أول
	3	4	2	2	البيئة ومزارع الدواجن	دوج 416	ثاني
	3	4	2	2	اقتصاديات إنتاج دواجن	دوج 417	أول
هـ ن د 306	3	4	2	2	تصميم وإنشاء مزارع الدواجن	دوج 418	ثاني
	3	4	2	2	إنتاج الرومى والسمان والطيور المائية	دوج 419	أول
	3	4	2	2	فسيولوجيا التناسل والتلقيح الصناعي في الدواجن	دوج 420	ثاني

3- برنامج علوم وتكنولوجيا الأغذية المستوى الثاني

المقررات الإجبارية فصل دراسي أول						
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق	
		نظري	عملي			
ك ي م 201	كيمياء حيوية	2	2	3	ك ي م 103	
م ي ك 203	ميكرو بيولوجيا عامة	2	2	3		
أ غ ذ 205	تكنولوجيا منتجات الألبان	2	2	3	أ غ ذ 106	
عام 201	لغة إنجليزية	--	2	2		
	* اختياري			3		
	* اختياري			3		
إجمالي					17	22

المقررات الإجبارية فصل دراسي ثاني						
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق	
		نظري	عملي			
ك ي م 405	كيمياء عضوية	2	2	3	ك ي م 103	
أ غ ذ 204	اسس حفظ أغذية	2	2	3		
أ غ ذ 206	المعاملات الحرارية للأغذية والألبان	2	2	3	أ غ ذ 106	
عام 202	حاسب الى	1	2	2		
	* اختياري			3		
	* اختياري			3		
عام 204	تدريب ميداني			4		
إجمالي					17	27

المقررات الاختيارية من داخل البرنامج						
فصل	الرقم الكودي	اختيار مقرر واحد فقط	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
			نظري	عملي		
أول	أ غ ذ 207	المفاهيم الأساسية في الغذاء والتغذية	2	2	3	أ غ ذ 106
أول	أ غ ذ 209	سلامة الأغذية والألبان	2	2	3	
ثاني	أ غ ذ 208	المواد المضافة للأغذية والألبان	2	2	3	

المقررات الاختيارية من خارج البرنامج							
المُتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		اختيار ثلاثة مقررات	الرقم الكودي	فصل
			عملي	نظري			
	3	4	2	2	أساسيات الوراثة	ورث 205	أول
حيواني 104	3	4	2	2	إنتاج حيوانات اللحم واللبن	ح ي و 205	أول
حيواني 104	3	4	2	2	إنتاج الدواجن	د و ج 205	أول
نباتي 102	3	4	2	2	إنتاج محاصيل الحبوب والزيوت	م ح ص 212	ثاني
حيواني 104	3	4	2	2	فسيولوجيا إفراز اللبن	ح ي و 206	ثاني
هند 105	3	4	2	2	مقدمة في الهندسة زراعية	هند 004	ثاني
	3	4	2	2	متنقيات المبيدات في الأغذية والألبان	و ق ي 206	ثاني
ك ي م 103	3	4	2	2	كيمياء طبيعية وتحليلية	ك ي م 203	ثاني

برنامج علوم وتكنولوجيا الأغذية المستوى الثالث

المقررات الإجبارية فصل دراسي أول						
المُتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		المقرر	الرقم الكودي
			عملي	نظري		
ك ي م 103	3	4	2	2	كيمياء تحليل الأغذية والألبان	أ غ ذ 301
م ي ك 203	3	4	2	2	ميكروبيولوجيا الأغذية والألبان	أ غ ذ 303
	3	4	2	2	مراقبة جودة وسلامة الأغذية والألبان	أ غ ذ 305
عام 202	2	3	2	1	تطبيقات الحاسب في تكنولوجيا الأغذية والألبان	عام 301
	3	4			* اختياري	
	3	4			* اختياري	
	17	23				إجمالي

المقررات الإجبارية فصل دراسي ثاني						
المُتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		المقرر	الرقم الكودي
			عملي	نظري		
	3	4	2	2	تصميم وتحليل التجارب	م ح ص 411
	3	4	2	2	مكافحة آفات مصانع الأغذية والألبان	و ق ي 304

أغذ 106	3	4	2	2	هندسة تصنيع الأغذية والألبان	أغذ 306
					مهارات الاتصال الفعال	عام 302
	3	4			* اختياري	
	3	4			* اختياري	
	-				تدريب ميداني	عام 304
	15	20				إجمالي

* مقررات لا يؤدي فيها امتحان شفوي .

المقررات الاختيارية من داخل البرنامج							
المتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		اختيار مقررين فقط	الرقم الكودي	فصل
			عملي	نظري			
نباتي 102	3	4	2	2	تكنولوجيا الخضر والفاكهة	أغذ 307	أول
أغذ 106	3	4	2	2	اللين السائل ومعاملته	أغذ 311	أول
	3	4	2	2	تدوير مخلفات مصانع الأغذية والألبان	أغذ 309	أول
	3	4	2	2	تغذية إنسان	أغذ 308	ثاني
أغذ 106	3	4	2	2	تكنولوجيا المنتجات الثانوية للأغذية والألبان	أغذ 312	ثاني
	3	4	2	2	التعبئة والتغليف للأغذية والألبان	أغذ 310	ثاني

المقررات الاختيارية من خارج البرنامج							
المتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		اختيار مقررين فقط	الرقم الكودي	فصل
			عملي	نظري			
نباتي 102	3	4	2	2	إنتاج بساتين	ب س ت 313	أول
	3	4	2	2	تخزين وتداول وتصدير الحاصلات البستانية	ب س ت 315	أول
اقتصادية 110	3	4	2	2	الجدوى الاقتصادية للمشروعات	إ ق ت 448	أول
إ ق ت 111	3	4	2	2	أساسيات تسويق	إ ق ت 407	ثاني
ك ي م 103	3	4	2	2	كيمياء التمثيل الحيوي	ك ي م 304	ثاني

**برنامج علوم وتكنولوجيا الأغذية
المستوى الرابع**

المقررات الإجبارية فصل دراسي أول						
المتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		المقرر	الرقم الكودي
			عملي	نظري		
	3	4	2	2	تكنولوجيا الحبوب ومنتجاتها	أغذ 401
	3	4	2	2	تكنولوجيا اللحوم والأغذية البحرية	أغذ 403
أغذ 205	3	4	2	2	تكنولوجيا الجبن والألبان المنخمرة	أغذ 405
	3	4			* اختياري	
	3	4			* اختياري	
	3	4			* اختياري	
	18	24			إجمالي	

المقررات الإجبارية فصل دراسي ثاني						
المتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		المقرر	الرقم الكودي
			عملي	نظري		
	3	4	2	2	تكنولوجيا الزيوت والدهون	أغذ 402
	3	4	2	2	تكنولوجيا المنتجات الدهنية والمثلوجات القشدية	أغذ 404
	3	4	2	2	الشئون الصحية لمصانع الألبان	أغذ 406
	3	4			* اختياري	
	3	4			* اختياري	
	3	4			* اختياري	
	2	2			بحث	عام 401
	20	26			إجمالي	

المقررات الاختيارية (ستة مقررات)

المتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		المقرر	الرقم الكودي	فصل
			عملي	نظري			
أغذ 301	3	4	2	2	تحليل أغذية متقدم	أغذ 411	أول
	3	4	2	2	الإنزيمات في التصنيع الغذائي	أغذ 413	أول
	3	4	2	2	تكنولوجيا التبريد والتجميد	أغذ 417	أول

	3	4	2	2	الثئون الصحية في التصنيع الغذائي	أغذ 419	أول
أغذ 303	3	4	2	2	التخميرات الحيوية في الأغذية	أغذ 423	أول
أغذ 303	3	4	2	2	ميكروبيولوجيا منتجات الألبان	أغذ 427	أول
	3	4	2	2	تكنولوجيا البقوليات الغذائية	أغذ 416	ثاني
	3	4	2	2	تكنولوجيا السكر والحلوى	أغذ 418	ثاني
	3	4	2	2	الخصائص الوظيفية لمكونات اللبن	أغذ 424	ثاني
	3	4	2	2	كيمياء الألبان	أغذ 426	ثاني
	3	4	2	2	تكنولوجيا الألبان المكثفة والمجففة	أغذ 428	ثاني
	3	4	2	2	الإدارة الفنية لمصانع الألبان	أغذ 432	ثاني
	3	4	2	2	الوعي الغذائي وحماية المستهلك	أغذ 422	ثاني

4- برنامج وقاية وأمراض النبات المستوى الثاني

المقررات الإجبارية فصل دراسي أول						
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق	
		نظري	عملي			
وق ي 201	الإدارة المتكاملة للأفات	2	2	3	وقاية 108	
وق ي 203	حشرات اقتصادية (أ)	2	2	3	وقاية 108	
أم ر 205	أمراض نبات عام	2	2	3	وقاية 108	
عام 201	إنجليزي	-	2	2		
	*اختياري			3		
	*اختياري			3		
				17	22	إجمالي

المقررات الإجبارية فصل دراسي ثاني						
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق	
		نظري	عملي			
م ح ص 303	إنتاج محاصيل	2	2	3	نباتي 102	
ب س ت 204	إنتاج خضر وفاكهة	2	2	3	نباتي 102	
م ح ص 415	الحشائش	2	2	3	نباتي 102	
عام 202	حاسب آلي	1	2	2		
	*اختياري			3		
	*اختياري			3		
عام 204	تدريب ميداني					
				17	23	إجمالي

المقررات الاختيارية من داخل البرنامج						
فصل	الرقم الكودي	اختيار مقرر واحد	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
			نظري	عملي		
أول	وق ي 205	مورفولوجي ونشرية حشرات	2	2	3	وقاية 108
أول	أم ر 206	مسببات أمراض النبات	2	2	3	
ثاني	وق ي 204	كيمياء مبيدات (أ)	2	2	3	ك ي م 103

المقررات الاختيارية من خارج البرنامج							
المتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		اختيار ثلاثة مقررات	الرقم الكودي	فصل
			عملي	نظري			
ك ي م 103	3	4	2	2	كيمياء حيوية	ك ي م 201	أول
	3	4	2	2	تصميم وتحليل تجارب	م ح ص 411	أول
	3	4	2	2	إعلام تنموي ريفي	م ج ت 204	أول
تكنولوجيا 110	3	4	2	2	ميكروبيولوجيا عامة	م ي ك 203	أول
ك ي م 103	3	4	2	2	كيمياء عضوية	ك ي م 405	ثاني
	3	4	2	2	أساسيات أراضي	أ ر ض 202	ثاني
	3	4	2	2	اساسيات وراثة	و ر ث 205	ثاني
ن ب ت 101	3	4	2	2	فسيولوجي نبات	ن ب ت 301	ثاني
نباتي 102	3	4	2	2	تكنولوجيا تخزين تصدير حاصلات بستانية	ب س ت 212	ثاني

المستوى الثالث

المقررات الإجبارية فصل دراسي أول						
المتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		المقرر	الرقم الكودي
			عملي	نظري		
	3	4	2	2	مبيدات افات عام	و ق ي 301
و ق ي 203	3	4	2	2	حشرات اقتصادية (ب)	و ق ي 303
هن د 105	3	4	2	2	مقدمة في الهندسة الزراعية	هن د 004
عام 202	2	2	-	2	تطبيقات في الحاسب الآلي فى وقاية وأمراض النبات	عام 301
	3	4	2	2	*اختياري	
	3	4	2	2	*اختياري	
	17	22				إجمالي

المقررات الإجبارية فصل دراسي ثاني						
المتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		المقرر	الرقم الكودي
			عملي	نظري		
امر 205	3	4	2	2	أمراض فيروسية وشبه فيروسية	أم ر 302
وق ي 101	3	4	2	2	نيماتودا واكاروس	وق ي 314
ورث 205	3	4	2	2	هندسة وراثية	ورث 404
					مهارات الاتصال الفعال	عام 302
	3	4			*اختياري	
	3	4			*اختياري	
	-				تدريب ميداني	عام 304
	15	20				إجمالي

المقررات الاختيارية من داخل البرنامج							
المتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		اختيار مقررين فقط	الرقم الكودي	فصل
			عملي	نظري			
	3	4	2	2	امراض الزراعات المحمية والعضوية	أم ر 303	أول
	3	4	2	2	المبيدات الحيوية	وق ي 307	أول
	3	4	2	2	فسيولوجي حشرات (أ)	وق ي 309	أول
	3	4	2	2	بيئة وانتشار امراض النبات	أم ر 304	ثاني
	3	4	2	2	بيئة حشرات	وق ي 308	ثاني
وق ي 204	3	4	2	2	كيمياء مبيدات (ب)	وق ي *306	ثاني

المقررات الاختيارية من خارج البرنامج							
المتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		اختيار مقررين فقط	الرقم الكودي	فصل
			عملي	نظري			
	3	4	2	2	تغذية نبات	أرض 403	أول
	3	4	2	2	إدارة أعمال مزرعية	أق ت 303	أول
نباتي 102	3	4	2	2	إنتاج نباتات زينة ونباتات طبية وعطرية	ب س ت 316	ثاني
م ي ك 203	3	4	2	2	ميكروبيولوجيا الأسمدة الحيوية	م ي ك 308	ثاني
نباتي 102	3	4	2	2	الزراعات المحمية والعضوية	ب س ت 314	ثاني

*** مقررات لا يؤدي فيها امتحان شفوي .**
برنامج وقاية وأمراض النبات
المستوى الرابع

المقررات الإجبارية فصل دراسي أول						
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق	
		نظري	عملي			
وق ي 401	علم السموم	2	2	3	وق ي 301	
وق ي 403	كيمياء تحليل المبيدات	2	2	3	ك ي م 103	
أ م ر 405	امراض نبات فطرية	2	2	3	أ م ر 205	
	*اختياري			3		
	*اختياري			3		
	*اختياري			3		
إجمالي					18	24

المقررات الإجبارية فصل دراسي ثاني						
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق	
		نظري	عملي			
وق ي 402	مكافحة حيوية	2	2	3		
وق ي 404 *	الحشرات وعلاقتها بالامراض النباتية	2	2	3		
أ م ر 406	امراض نبات بكتيرية	2	2	3	أ م ر 205	
	*اختياري			3		
	*اختياري			3		
	*اختياري			3		
عام 401	بحث			2		
إجمالي					20	26

*** مقررات لا يؤدي فيها امتحان شفوي .**

المستوى الرابع المقررات الاختيارية (ستة مقررات)						
فصل	الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
			نظري	عملي		
حشرات						
أول	وق ي 431	حشرات طبية وبيطرية	2	2	3	
ثاني	وق ي 432	تربية النحل وديدان الحرير	2	2	3	وق ي 203
أول	وق ي 434	آفات المصانع والمواد المخزونة	2	2	3	
أول	وق ي 437	الإنتاج المكثف للطفيليات والمفترسات الحشرية	2	2	3	

	3	4	2	2	الأسس البيئية للمكافحة المتكاملة للآفات	وق ي 438	ثاني
وق ي 205	3	4	2	2	تصنيف حشرات	وق ي 440	أول
	3	4	2	2	آفات حيوانيه فقاريه	وق ي 442	ثاني
	3	4	2	2	رخويات اقتصادية	وق ي 444	ثاني
مبيدات							
ك ي م 201	3	4	2	2	مستحضرات المبيدات	وق ي 411	أول
	3	4	2	2	المبيدات وتلوث البيئة	وق ي 412	ثاني
	3	4	2	2	مبيدات فطر وحشائش	وق ي 413	أول
	3	4	2	2	إدارة مقاومه الآفات	وق ي 416	ثاني
ك ي م 201	3	4	2	2	كيمياء حيوية حشرية	وق ي 417	أول
	3	4	2	2	مكافحة آفات الصحة العامة	وق ي 418	ثاني
	3	4	2	2	إدارة مبيدات	وق ي 420	ثاني
	3	4	2	2	المبيدات الحشرية المتخصصة	وق ي 421	أول
أمراض النبات							
	3	4	2	2	امراض محاصيل الحقل	أم ر 413	ثاني
	3	4	2	2	أسس مكافحة الأمراض النباتية	أم ر 415	أول
	3	4	2	2	أمراض الخضر والزينة	أم ر 416	ثاني
	3	4	2	2	أمراض غير طفيلية	أم ر 417	أول
	3	4	2	2	هستوباثولوجى	أم ر 419	ثاني
	3	4	2	2	أمراض بساتين الفاكهة	أم ر 420	ثاني
وق ي 214	3	4	2	2	أمراض النبات النيماتودية	أم ر 421	أول
	3	4	2	2	تشخيص أمراض نباتية	أم ر 423	أول

5- برنامج التكنولوجيا الحيوية المستوى الثاني

المقررات الإجبارية فصل دراسي أول					
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
ك ي م 201	الكيمياء الحيوية	2	2	3	ك ي م 103
م ي ك 203	الميكروبيولوجيا العامة	2	2	3	
ورث 205	أساسيات وراثية	2	2	3	
عام 201	لغة إنجليزية	-	2	2	
	* اختياري			3	
	* اختياري			3	
إجمالي				17	22

المقررات الإجبارية فصل دراسي ثاني					
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
أرض 403	تغذية نبات	2	2	3	
أم ر 204	أمراض النبات والتقنية الحيوية	2	2	3	وقاية 108 & تكنولوجيا 110
ن بت 311	مزارع الأعضاء والأنسجة	2	2	3	ن ب ت 101
عام 202	حاسب آلي	1	2	2	
	* اختياري			3	
	* اختياري			3	
عام 204	تدريب ميداني				
إجمالي				17	22

المقررات الاختيارية من داخل البرنامج						
فصل	الرقم الكودي	اختيار مقرر واحد فقط	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
			نظري	عملي		
ثاني	ك ي م 202	كيمياء النبات	2	2	3	
ثاني	ورث 202	وراثية كيميائية حيوية	2	2	3	
ثاني	م ي ك 204	ميكروبيولوجيا تطبيقية	2	2	3	تكنولوجيا 110

المقررات الاختيارية من خارج البرنامج						
فصل	الرقم الكودي	اختيار ثلاث مقررات فقط	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
			نظري	عملي		
أول	ب س ت 203	أساسيات بساتين	2	2	3	4
أول	ب س ت 313	إنتاج بساتين	2	2	3	نباتى 102
أول	م ح ص 303	إنتاج محاصيل	2	2	3	نباتى 102
أول	ن ب ت 301	فسيولوجيا نبات	2	2	3	
أول	و ق ي 209	أسس مكافحة آفات	2	2	3	و ق ي 108
ثاني	م ح ص 414	تكنولوجيا حبوب	2	2	3	
ثاني	أ غ ذ 306	هندسة تصنيع الأغذية والألبان	2	2	3	
ثاني	أ ر ض 202	أساسيات أراضي	2	2	3	

المستوى الثالث

المقررات الإجبارية فصل دراسي أول							
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق		
		نظري	عملي				
تكنولوجيا 301	تطبيقات في التكنولوجيا الحيوية	2	2	3	تكنولوجيا 110		
أغ ذ 301	كيمياء تحليل الأغذية والألبان	2	2	3	ك ي م 103		
و ر ث 303	وراثه جزيئية	2	2	3	و ر ث 205		
عام 301	تطبيقات حاسب آلي في التكنولوجيا الحيوية	1	2	2	عام 202		
	* اختياري			3	4		
	* اختياري			3	4		
إجمالي						17	26

المقررات الإجبارية فصل دراسي ثاني						
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق	
		نظري	عملي			
م ح ص 411	تصميم وتحليل التجارب	2	2	3		
ك ي م 304	كيمياء التمثيل الحيوى	2	2	3	ك ي م 103	
م ي ك 306	ميكروبيولوجيا زراعية	2	2	3	م ي ك 203	
عام 302	مهارات الاتصال الفعال			-		

	3	4			* اختياري	
	3	4			* اختياري	
	-				تدريب ميداني	عام 304
	15	20				إجمالي

المقررات الاختيارية من داخل البرنامج							
المتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		اختيار مقررين فقط	الرقم الكودي	فصل
			عملي	نظري			
ك ي م 201	3	4	2	2	كيمياء البروتينات	ك ي م 305	أول
م ي ك 203	3	4	2	2	فيروسولوجي	م ي ك 307	أول
	3	4	2	2	الطفور والمطفرات	ورث 305	أول
ك ي م 201	3	4	2	2	كيمياء المنظمات الحيوية	ك ي م 306	ثاني
م ي ك 203	3	4	2	2	ميكروبيولوجيا الأسمدة الحيوية	م ي ك 308	ثاني
ورث 205	3	4	2	2	وراثة سيتولوجية	ورث 304	ثاني

المقررات الاختيارية من خارج البرنامج							
المتطلب السابق	وحدة	ساعة	عدد ساعات الأسبوع		اختيار مقررين فقط	الرقم الكودي	فصل
			عملي	نظري			
	3	4	2	2	إدارة أعمال مزرعية	أ ق ت 303	أول
	3	4	2	2	المبيدات الحيوية	و ق ي 307	أول
	3	4	2	2	علم السموم	و ق ي 401	أول
	3	4	2	2	مراقبة جودة وسلامة الأغذية والألبان	أ غ ذ 305	ثاني
	3	4	2	2	تقنيات ما بعد الحصاد	ب س ت 423	ثاني
	3	4	2	2	تقنيات حيوية حيوانية	ح و ي 411	ثاني

برنامج التكنولوجيا الحيوية
المستوى الرابع

المقررات الإجبارية فصل دراسي أول

الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		ساعة	وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي			
م ي ك 401	تخميرات ميكروبية	2	2	4	3	م ي ك 203
ورث 403	وراثة كائنات دقيقة	2	2	4	3	ورث 205
م ي ك 405	كيمياء عضوية	2	2	4	3	م ي ك 103
	* اختياري			4	3	
	* اختياري			4	3	
	* اختياري			4	3	
إجمالي						
				24	18	

المقررات الإجبارية فصل دراسي ثاني

الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		ساعة	وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي			
م ي ك 402	فيروسات نباتية	2	2	4	3	م ي ك 203
ورث 404	هندسة وراثية	2	2	4	3	ورث 205
م ي ك 413	كيمياء التحليل الكمي والفصل الكروماتوجرافي	2	2	4	3	
	* اختياري			4	3	
	* اختياري			4	3	
	* اختياري			4	3	
عام 401	بحث			2	2	
إجمالي						
				26	20	

المستوى الرابع المقررات الاختيارية (ستة مقررات)

فصل	الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		ساعة	وحدة	المتطلب السابق
			نظري	عملي			
ميكروبيولوجيا							
أول	م ي ك 411	تقسيم بكتريا	2	2	4	3	
أول	م ي ك 412	ميكروبيولوجيا طبية	2	2	4	3	
ثاني	م ي ك 415	فسيولوجي بكتريا	2	2	4	3	
ثاني	م ي ك 416	سيرولوجي ومناعة	2	2	4	3	

	3	4	2	2	ميكروبيولوجيا البيئة	م ي ك 417	أول
م ي ك 307	3	4	2	2	فيروس الكائنات الحية الدقيقة	م ي ك 419	أول
م ي ك 307	3	4	2	2	فيروس فقاريات ولافقاريات	م ي ك 420	ثاني
	3	4	2	2	تقنيات ميكروبيولوجية	م ي ك 424	ثاني
وراثة							
	3	4	2	2	جينوميا	ورث 413	أول
	3	4	2	2	الوراثة الجزيئية للإجهاد البيئي والحيوي	ورث 415	أول
	3	4	2	2	حفظ الأصول الوراثية وبنوك الجينات	ورث 416	ثاني
	3	4	2	2	وراثة تكوينية ومناعية	ورث 417	ثاني
	3	4	2	2	إحصاء وتصميم التجارب الوراثة	ورث 418	ثاني
	3	4	2	2	التقنيات المستخدمة في الهندسة الوراثية	ورث 419	أول
	3	4	2	2	التطور وديناميكية العشائر	ورث 421	أول
	3	4	2	2	وراثة الأسماك والكائنات البحرية	ورث 423	ثاني
كيمياء							
	3	4	2	2	كيمياء التحليل الطيفي	ك ي م 412	أول
	3	4	2	2	كيمياء الإنزيمات	ك ي م 414	أول
	3	4	2	2	كيمياء الزيوت والدهون	ك ي م 416	ثاني
	3	4	2	2	كيمياء التحليل القياسي	ك ي م 417	أول
	3	4	2	2	كيمياء السوائل الحيوية والتحليلات الطبية	ك ي م 418	ثاني
	3	4	2	2	كيمياء الأحماض النووية والبيولوجيا الجزيئية	ك ي م 420	ثاني
	3	4	2	2	كيمياء حيوية طبيعية	ك ي م 424	ثاني
	3	4	2	2	الكيمياء الصناعية وتطبيقات التكنولوجيا الحيوية	ك ي م 425	أول

6- برنامج العلوم الاقتصادية والاجتماعية الزراعية المستوى الثاني

المقررات الإجبارية فصل دراسي أول					
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
أ ق ت 201	أساسيات الإحصاء	2	2	3	
م ج ت 203	دراسات سكانية (نظريات وسياسات)	2	2	3	
اقتصاد 205	تنمية اقتصادية واجتماعية	2	2	3	اقتصاد 110
عام 201	لغة إنجليزية	--	2	2	
	* اختياري			3	
	* اختياري			3	
إجمالي		17	22		

المقررات الإجبارية فصل دراسي ثاني					
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
م ح ص 303	إنتاج محاصيل	2	2	3	نباتي 102
ب س ت 204	إنتاج خضر وفاكهة	2	2	3	نباتي 102
أ ق ت 205	أساسيات التسويق	2	2	3	
عام 202	حاسب آلي	1	2	2	
	* اختياري			3	
	* اختياري			3	
عام 204	تدريب ميداني				
إجمالي		17	23		

المقررات الاختيارية من داخل البرنامج						
فصل	الرقم الكودي	اختيار مقرر واحد	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
			نظري	عملي		
أول	أ ق ت 207	أساسيات تعاون زراعي	2	2	3	
أول	م ج ت 204	إعلام تنموي ريفي	2	2	3	
ثاني	م ج ت 205	نظريات الاتصال ووسائل الإيضاح	2	2	3	
ثاني	أ ق ت 206	موارد اقتصادية زراعية	2	2	3	

المقررات الاختيارية من خارج البرنامج						
فصل	الرقم الكودي	اختيار ثلاثة مقررات	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
			نظري	عملي		
أول	ب س ت 419	إنتاج محاصيل الخضر	2	2	3	
أول	د و ج 205	إنتاج دواجن	2	2	3	حيواني 104
أول	و ق ي 201	الإدارة المتكاملة	2	2	3	و ق ي 108

					للاوقات			
108	وق ي	3	4	2	2	حشرات اقتصادية	203	وق ي
106	أغ ذ	3	4	2	2	تكنولوجيا منتجات البيان	205	أغ ذ
104	حيواني	3	4	2	2	نظم إنتاج أسماك	404	ح ي و
		3	4	2	2	أساسيات وراثية	205	ورث
105	هن د	3	4	2	2	مقدمة في الهندسة الزراعية	004	هن د
		3	4	2	2	أسس حفظ أغذية	204	أغ ذ

برنامج العلوم الاقتصادية والاجتماعية الزراعية المستوى الثالث

المقررات الإلجبارية فصل دراسي أول						
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	ساعة	المتطلب السابق
		نظري	عملي			
م ج ت 301	الاجتماع الريفي	2	2	3	4	اقتصادية 110
ا ق ت 303	إدارة الاعمال المزرعية	2	2	3	4	
ا ق ت 305	تحليل اقتصادي جزئي	2	2	3	4	
عام 301	تطبيقات الحاسب الآلي في العلوم الاقتصادية والاجتماعية	1	2	2	3	عام 202
	* اختياري			3	4	
	* اختياري			3	4	
إجمالي				17	23	

المقررات الإلجبارية فصل دراسي ثاني						
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	ساعة	المتطلب السابق
		نظري	عملي			
أرض 202	أساسيات اراضى	2	2	3	4	
ا ق ت 302	تحليل اقتصادي كلي	2	2	3	4	
م ج ت 306	الإرشاد الزراعي	2	2	3	4	
عام *302	مهارات الاتصال الفعال			--		
	* اختياري			3	4	
	* اختياري			3	4	
عام 304	تدريب ميداني			--		
إجمالي				15	20	

المقررات الاختيارية من داخل البرنامج						
فصل	الرقم الكودي	اختيار مقررين فقط	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
			نظري	عملي		
أول	م ج ت	مناهج البحث في العلوم	2	2	3	4
أول	ا ق ت	مبادئ التخطيط	2	2	3	4

أول	م ج ت	العلاقات العامة	2	2	4	3
ثاني	م ج ت	اجتماع اقتصادي ريفي	2	2	4	3
ثاني	ا ق ت	اقتصاد قياسي	2	2	4	3

المقررات الاختيارية من خارج البرنامج						
فصل	الرقم الكودي	اختيار مقررين فقط	عدد ساعات الأسبوع		ساعة	وحدة
			نظري	عملي		
أول	أ ر ض	استصلاح وصيانة الأراضي	2	2	4	3
أول	ح ي و	إنتاج حيوانات الضأن والماعز	2	2	4	3
ثاني	م ح ص	علف ومراعي	2	2	4	3
ثاني	ب س ت	محاصيل زينة ونباتات طبية	2	2	4	3
ثاني	ب س ت	تكنولوجيا تخزين وتصدير	2	2	4	3

* مقررات لا يؤدي فيها امتحان شفوي .

برنامج العلوم الاقتصادية والاجتماعية الزراعية المستوى الرابع

المقررات الإجبارية فصل دراسي أول						
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات/الأسبوع		ساعة	وحدة	
		نظري	عملي			
أ ق ت 401	تجارة دولية زراعية	2	2	4	3	
م ج ت 403	السكان الريفيون (تحليل ديموجرافي)	2	2	4	3	
م ج ت 428	تخطيط وتنفيذ البرامج الإعلامية الزراعية	2	2	4	3	
ح ي و 205	إنتاج حيوانات اللبن واللحم	2	2	4	3	
	* اختياري			4	3	
	* اختياري			4	3	
إجمالي					24	18

المقررات الإجبارية فصل دراسي ثاني					
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		ساعة	وحدة
		نظري	عملي		
م ج ت 402	تنمية اجتماعية ريفية	2	2	4	3
أ ق ت 404	تنمية اقتصادية زراعية	2	2	4	3
أ ق ت 451	تجارة دولية (منظمات)	2	2	4	3
م ج ت 408	نظريات الاعلام واستراتيجيات الاتصال والأقناع	2	2	4	3
	* اختياري			4	3
	* اختياري			4	3

	2	4			بحث	عام 401
	20	26				إجمالي

المقررات الاختيارية (اختيار اربعة مقررات فقط)						
فصل	الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
			نظري	عملي		
تنمية ريفية						
أول	م ج ت 405	منظمات اجتماعية ريفية	2	2	3	
أول	م ج ت 411	تنمية الموارد البشرية	2	2	3	
ثاني	م ج ت 412	نشر وتبني المستحدثات	2	2	3	
أول	م ج ت 414	التقييم الاجتماعي للمشروعات	2	2	3	
ثاني	م ج ت 416	التغير الاجتماعي	2	2	3	م ج ت 301
ثاني	م ج ت 420	قيادة ريفية وديناميكيات الجماعة	2	2	3	م ج ت 402
الإعلام الريفي						
أول	م ج ت 419	إحصاء اجتماعي	2	2	3	
ثاني	م ج ت 421	الرأي العام الريفي	2	2	3	
ثاني	م ج ت 422	تحليل المضمون الاعلامي الريفي	2	2	3	
أول	م ج ت 423	تشريعات زراعية و اعلامية	2	2	3	
أول	م ج ت 425	تصميم وانتاج واستخدام الوسائط البصرية	2	2	3	
ثاني	م ج ت 426	تصميم وانتاج واستخدام المطبوعات الزراعية	2	2	3	
اقتصاد زراعي						
ثاني	ا ق ت 440	تحليل أسعار	2	2	3	ا ق ت 302
ثاني	أ ق ت 441	محاسبة زراعية	2	2	3	
ثاني	ا ق ت 444	إحصاء عينات	2	2	3	
أول	أ ق ت 453	اقتصاد إنتاج	2	2	3	
أول	أ ق ت 454	السياسة الزراعية	2	2	3	
أول	أ ق ت 448	الجدوى الاقتصادية للمشروعات	2	2	3	اقتصادية 110
تسويق وتجارة دولية						
أول	ا ق ت 446	نقود وبنوك	2	2	3	
ثاني	ا ق ت 447	تمويل زراعي	2	2	3	
أول	ا ق ت 449	تجارة دولية وتكتلات	2	2	3	
ثاني	أ ق ت 450	مؤسسات تسويقية	2	2	3	
ثاني	ا ق ت 452	تسويق (مسالك وأسواق)	2	2	3	أ ق ت 407
أول	ا ق ت 456	إدارة مؤسسات زراعية	2	2	3	

* مقررات لا يؤدي فيها امتحان شفوي .-

ii- توزيع مقررات برنامج الهندسة الزراعية والحيوية على المستويات

وفصولها الدراسية

تمنح جامعة عين شمس بناء على طلب كلية الزراعة درجة بكالوريوس العلوم الزراعية في برنامج الهندسة الزراعية والحيوية. ويضم البرنامج ثلاثة توجهات بالإضافة إلى التوجه العام والذي يختار الطالب فيه مواد من التوجهات الأخرى بنسب متوازنة.

توجه (1)	توجه (2)	توجه (3)
هندسة الآلات والقوى الزراعية	هندسة الري والصرف الحقلية	هندسة النظم الزراعية

يقوم الطالب خلال فترة الدراسة باجتياز 142 وحدة دراسية (في صورة ساعات مُعتمدة) مُقسمة علي أربعة مستويات للدراسة طبقاً للجدول الآتي:

المستوى	مقررات إجبارية (عدد الوحدات)	مقررات اختيارية (عدد الوحدات)	الإجمالي
المستوى الأول	36	---	36
المستوى الثاني	22	12	34
المستوى الثالث	22	12	34
المستوى الرابع	20	18	38
المجموع	100	42	142

المستوى الأول - المقررات الإلزامية

فصل دراسي أول					
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
105	أرض 105	2	2	3	
203	كيمياء طبيعية وتحليلية	2	2	3	
هن د 101*	رياضة	2	2	3	
هن د 103	رسم هندسي (أ)	1	4	3	
هن د 105	ورش (أ)	2	2	3	
هن د 107	ميكانيكا (استاتيكا وديناميكا)	2	2	3	
إجمالي		25	18		
فصل دراسي ثاني					
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
أق ت 112	الإحصاء	2	2	3	

أغذ 106	أساسيات علوم وتكنولوجيا الأغذية	2	2	4	3
نباتي 102	أساسيات إنتاج نباتي	2	2	4	3
هند 102	مقدمة في الهندسة الزراعية	2	2	4	3
هند 104	رسم هندسي (ب)	1	4	5	3
هند 106	ورش (ب)	2	2	4	3
عام 102*	حقوق إنسان وأخلاقيات المهنة	-	-	-	-
إجمالي					18
25					

* مقررات لا يؤدي فيها امتحان شفوي.

برنامج الهندسة الزراعية والحيوية المستوى الثاني - المقررات الإجبارية

فصل دراسي اول					
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
هند 201	رياضة تطبيقية	2	2	3	هند 101*
هند 203	تحليل إجهادات ونظرية إنشاءات	2	2	3	هند 107
هند 205	المساحة وتطبيقاتها	2	2	3	
	اختياري	2	2	3	
	اختياري	2	2	3	
عام 201*	لغة إنجليزية	-	2	2	
إجمالي					17
22					

فصل دراسي ثاني					
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
هند 202	ديناميكا حرارية	2	2	3	
حي 104	أساسيات إنتاج حيواني وداجني	2	2	3	
بست 204	إنتاج خضر وفاكهة	2	2	3	نباتي 102
	اختياري	2	2	3	
	اختياري	2	2	3	
عام 202*	حاسب آلي	1	2	3	
عام 204	تدريب ميداني ممتد	-	-	-	
إجمالي					17
23					

* مقررات لا يؤدي فيها امتحان شفوي.

برنامج الهندسة الزراعية والحيوية
المستوى الثاني - المقررات الاختيارية

الرقم الكودي	اختيار مُقرر واحد فقط من داخل البرنامج	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
هـ ن د 208	هندسة وإدارة مصادر المياه	2	2	3	
هـ ن د 209	مقاومة مواد	2	2	3	
هـ ن د 210	هندسة البيئة الزراعية	2	2	3	

الرقم الكودي	اختيار ثلاث مقررات فقط من خارج البرنامج	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
أ ق ت 208	اقتصاد زراعي	2	2	3	أ ق ت 112
أ ق ت 303	إدارة أعمال مزرعية	2	2	3	أ ق ت 112
م ح ص 211	رعاية محاصيل	2	2	3	نباتي 102
أ غ ذ 204	أسس حفظ الأغذية	2	2	3	أ غ ذ 106
أ غ ذ 417	تكنولوجيا التبريد والتجميد	2	2	3	أ غ ذ 106
أ غ ذ 421	الاتجاهات الحديثة لتصنيع الأغذية والألبان	2	2	3	أ غ ذ 106 ك ي م 203
و ق ي 108	أساسيات وقاية وأمراض نبات	2	2	3	
أ ر ض 306	كيمياء الأراضي والمياه	2	2	3	ك ي م 203
أ ر ض 411	نظم المعلومات الجغرافية في الزراعة	2	2	3	

* مقررات لا يؤدي فيها امتحان شفوي.

برنامج الهندسة الزراعية والحيوية
المستوى الثالث - المقررات الإلزامية

فصل دراسي أول					
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
هن د 303	آلات زراعية	2	2	3	
هن د 305	آلات احتراق داخلي	2	2	3	هن د 202
هن د 307	هيدروليكا وميكانيكا الموائع	2	2	3	
	اختياري	2	2	3	
	اختياري	2	2	3	
هن د *301	تطبيقات الحاسب الآلي في الهندسة الزراعية	1	2	2	عام 202 *
إجمالي				17	23
فصل دراسي ثاني					
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
هن د 302	قوى زراعية	2	2	3	هن د 102 هن د 202
هن د 304	نظرية تصميم آلات	2	2	3	هن د 107 هن د 203
هن د 306	هندسة النظم الحيوية	1	2	2	
هن د 310	تكنولوجيا إدارة الري الحقل	2	2	3	
	اختياري	2	2	3	
	اختياري	2	2	3	
عام 302 *	مهارات الاتصال الفعال	-	-	-	
عام 304	تدريب صيفي	-	-	-	
إجمالي				17	23

برنامج الهندسة الزراعية والحيوية
المستوى الثالث - المقررات الاختيارية

الرقم الكودي	اختيار مقرر من داخل البرنامج فقط	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
هن د 308	القدرة الهيدروليكية	2	2	3	هن د 307
هن د 309	انتقال حرارة	2	2	3	هن د 202 *
هن د 311	ميكانيكا تربة	2	2	3	
هن د 312	هندسة الري والصرف	2	2	3	
هن د 313	هندسة الزراعة المحمية	2	2	3	
هن د 314	نظرية الآلات	2	2	3	

		3	4	2	2	الخصائص الطبيعية للمواد الزراعية	ه ن د 316
الرقم الكودي	اختيار مُقررین فقط من خارج البرنامج	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	ساعة	المتطلب السابق	
		نظري	عملي				
ب س ت 415	تنسيق حدائق ونباتات التزيين الداخلي	2	2	3	4	ه ن د 104* ه ن د 106* ب س ت 204	
ب س ت 423	تقنيات ما بعد الحصاد للحاصلات البستانية	2	2	3	4	ب س ت 204	
أ ر ض 425	طبيعة أراضى	2	2	3	4	أ ر ض 105 أ ر ض 306	
أ غ ذ 415	وحدات التشغيل لمصانع الأغذية والألبان	2	2	3	4	أ غ ذ 204	
ح ي و 438	تصميم وإنشاء مزارع سمكية	2	2	3	4	ح ي ن 104 ه ن د 201	
أ ق ت 448	الجدوى الاقتصادية للمشروعات الزراعية	2	2	3	4	أ ق ت 112 أ ق ت 208 أ ق ت 302	
أ ر ض 426	استصلاح وصيانة الأراضي	2	2	3	4		

برنامج الهندسة الزراعية والحيوية
المستوى الرابع - المُقررات الإلجبارية

فصل دراسي أول							
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	ساعة	المتطلب السابق	
		نظري	عملي				
ه ن د 403	هندسة مباني وإنشاءات زراعية	2	2	3	4	ه ن د 203	
ه ن د 405	هندسة التصنيع الغذائي	2	2	3	4	ه ن د 309	
ه ن د 407	تخطيط وتصميم نظم الري الحقلی	2	2	3	4	ه ن د 307 ه ن د 310 ه ن د 312	
ه ن د 429	أجهزة قياس وتحكم	2	2	3	4		
	اختياري	2	2	3	4		
	اختياري	2	2	3	4		
عام 401	بحث	2	2	2	2		
إجمالي				20	26		
فصل دراسي ثاني							
الرقم الكودي	المقرر	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	ساعة	المتطلب السابق	
		نظري	عملي				
ه ن د	هندسة الجرارات	2	2	3	4	ه ن د 302	

					الزراعية	402
هند د 316	3	4	2	2	هندسة ما بعد الحصاد	هند د 404
هند د 304	3	4	2	2	تصميم الآلات الزراعية	هند د 406
	3	4	2	2	اختاري	
	3	4	2	2	اختياري	
	3	4	2	2	اختياري	
	18	24				إجمالي

برنامج الهندسة الزراعية والحيوية
المستوى الرابع المقررات الاختيارية

الرقم الكودي	المقرر (اختيار خمسة مقررات فقط)	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
هن د 414	البرمجة الخطية	2	2	3	هن د 201 اق ت 112
هن د 416	هندسة آلات استصلاح الأراضي	2	2	3	هن د 201
هن د 417	إدارة و تشغيل الجرارات و المعدات الزراعية	2	2	3	هن د 302
هن د 418	صيانة الجرارات والمعدات الزراعية	2	2	3	هن د 302 هن د 303
هن د 419	طاقة جديدة و متجددة	2	2	3	هن د 202
هن د 422	هندسة تصنيع المنتجات الزراعية	2	2	3	أغ ذ 415
هن د 424	الموازنة والاهتزازات	2	2	3	هن د 314
هن د 435	نظرية الآلات الزراعية	2	2	3	هن د 314
هن د 436	هندسة الرش والتعفير	2	2	3	
هن د 437	آلات خدمة وصيانة وتنسيق المسطحات الخضراء	2	2	3	

1-التوجه الاول "هندسة آلات والقوى الزراعية"

برنامج الهندسة الزراعية والحيوية
المستوى الرابع المقررات الاختيارية
2- التوجه الثاني " هندسة الري والصرف الحقلية "

الرقم الكودي	المقرر (اختيار خمسة مقررات فقط)	عدد ساعات الأسبوع		وحدة	ساعة	المتطلب السابق
		نظري	عملي			
هن د 401	الإدارة المتكاملة للمياه	2	2	3	4	هن د 309
هن د 408	تخطيط و تصميم نظم الصرف الحقلية	2	2	3	4	هن د 307 هن د 311 أرض 425
هن د 409	تخطيط و تصميم المسطحات الخضراء				4	ب س ت 415 هن د 205
هن د 410	المضخات	2	2	3	4	هن د 308
هن د 411	تشغيل وصيانة معدات الري والصرف	2	2	3	4	هن د 307 هن د 309 هن د 310
هن د 412	أنظمة الري الضغطي المتحركة	2	2	3	4	هن د 307 هن د 309 هن د 310
هن د 425	هيدرولوجيا المياه الجوفية	2	2	3	4	هن د 208
هن د 426	تشغيل وصيانة الري المحوري	2	2	3	4	هن د 310
هن د 427	تخطيط و تصميم نظم الري السطحي	2	2	3	4	هن د 307 هن د 311
هن د 428	هندسة وإدارة ري المسطحات	2	2	3	4	هن د 410

برنامج الهندسة الزراعية والحيوية
المستوى الرابع المقررات الاختيارية
3- التوجه الثالث "هندسة النظم الزراعية"

الرقم الكودي	المقرر (اختيار خمسة مقررات فقط)	عدد ساعات/الأسبوع		وحدة	المتطلب السابق
		نظري	عملي		
هن د 413	هندسة التحكم البيئي	2	2	3	هن د 313
هن د 415	*الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته في الهندسة الزراعية	2	2	3	هن د 301*
هن د 420	هندسة كهرباء الريف	2	2	3	هن د 429
هن د 421	هندسة الإنتاج الحيواني والداجنى	2	2	3	ح ي ن 104
هن د 423	تطبيقات الخصائص الطبيعية للمواد الزراعية	2	2	3	هن د 316
هن د 430	تكنولوجيا المعلومات في الهندسة الزراعية	2	2	3	هن د 301
هن د 431	الهندسة الحيوية	2	2	3	هن د 306
هن د 432	تخطيط وتحليل النظم الزراعية	2	2	3	هن د 306
هن د 433	تكنولوجيا النظم الزراعية	2	2	3	هن د 306
هن د 434	أجهزة القياس والتحكم الزراعية	2	2	3	هن د 429

* مقررات لا يؤدي فيها امتحان شفوي.

تعليمات وإرشادات هامة خاصة بعملية التسجيل

يقوم الطالب باستلام استمارة التسجيل من مرشده الأكاديمي ويتم رسم الخطه الدراسية مع المرشد الأكاديمي ويقوم باستكمال عملية التسجيل وتوقيع الاستمارة من المرشد ثم يقوم بتصويرها وتسليم الأصل إلى إدارة شئون الطلاب مع ضرورة توقيع المسئول بشئون الطلاب علي صورة الاستمارة بأنه استلم الأصل مع ملاحظة أنه لن تقبل أي استمارة نهائياً بعد إنتهاء الموعد المحدد للتسجيل :

علي جميع الطلاب مراعاة الآتي :

- 1- كتابة كود المقرر ورمزه علي أن يكون اسم المادة المُدون بالاستمارة مُطابق تماماً للائحة المُسجل عليها الطالب باستمارة التسجيل .
- 2- تسجيل المقررات السابق رسوب الطالب بها أولاً .
- 3- الالتزام بجداول الدراسة والامتحانات المُعلنة من قبل الكلية عند التسجيل مع الإحاطة بأن تسجيل الطالب لأي مُقرر مُعارض في مواعيد الدراسة والامتحانات هي مسئوليته الشخصية .
- 4- بداية التسجيل للفصل الدراسي الأول قبل بداية الدراسة بأسبوع وللـفصل الدراسي الثاني في الأسبوع الأول من الدراسة وذلك لمدة أسبوع واحد فقط ، وتنتهي عملية الحذف والإضافة بعد أسبوع من بداية الدراسة للفصل الدراسي الأول وبعد أسبوعين من بداية الفصل الدراسي الثاني ولن يُسمح بعد ذلك بحذف أو إضافة أي مُقرر مهما كانت الأسباب .
- 5- عند حذف أو إضافة الطالب لمقرر مُعين يتم ذلك علي نموذج (2) المُعد لذلك مع ضرورة توقيع المرشد الأكاديمي ومسئول القسم وعلي الطالب حذف المقرر من القسم السابق تسجيل المقرر به وفي حالة عدم حذف الطالب للمقرر علي النموذج المُعد لهذا الغرض سيعتبر الطالب مُسجلاً للمادة .
- 6- يحق للطالب الانسحاب من أي مُقرر خلال الأسبوع السادس من بداية الفصل الدراسي ويُشترط للانسحاب ألا يقل عدد الساعات للمقررات المُسجل بها الطالب بعد الانسحاب عن (12 ساعة) ولن يُسمح مطلقاً لأي طالب الانسحاب من أي مُقرر بعد هذا التاريخ .
- 7- يتم الانسحاب علي النموذج المُعد لذلك ولا بد من توقيع المرشد الأكاديمي ومسئول القسم علي استمارة الانسحاب قبل تسليمها لإدارة شئون الطلاب ولن يُقبل أي عذر عن عدم دخول الامتحانات إلا لأسباب قهرية يقبلها مجلس الكلية مع تقديم الطالب لأسباب العذر مُوثقة بالمستندات المُعتمدة من الجهات الرسمية المُحددة لذلك .
- 8- سيتم حرمان الطالب من دخول الامتحانات النظرية إذا تجاوزت نسبة غيابه عن التمارين العملية نسبة 25% .

ملحوظة هامة :-

- علي الطالب ضرورة مراجعة الأقسام العلمية المُسجل بها (الدروس العملية) للتأكد من أن جميع المقررات التي سجل بها استوفت الحد الأدنى للتدريس وذلك قبل إنتهاء الموعد المحدد للحذف والإضافة .



جامعة عين شمس
كلية الزراعة

استلمت الأصل
توقيع مسئول شئون الطلاب

نموذج (3)
إضافه / حذف (مقررات)

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
تحية طيبه وبعد ،،

مقدمه لسيادتكم الطالب

رقم موحد :

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

المستوى : العام الجامعي :

الفصل الدراسي :

تخصص رئيسي : تخصص فرعي :

رجاء إضافة / حذف الآتي :

توقيع القسم المختص	موعد الدرس العملي		موعد المحاضرة النظرية		يوم الامتحان	عدد الوحدات	اسم المقرر	كود المقرر ورمز القسم
	الساعة من: إلى	اليوم	الساعة من: إلى	اليوم				
مُقررات مطلوب حذفها :								
مُقررات مطلوب إضافتها :								

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

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،
توقيع الطالب : رقم التليفون :
اسم المرشد الأكاديمي :
الرقم القومي: القسم :

التوقيع :
تحريراً في / / 200

توقيع المستلم
توقيع المراجع
توقيع مسنول الحاسب

* الاضافة او الحذف لمرة واحدة في المواعيد المحددة .

نموذج (4)
الانسحاب من مقررات

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

مقدمه لسيادتكم الطالب.....

رقم موحد :

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

المستوى : العام الجامعي : الفصل الدراسي :

تخصص رئيسي : تخصص فرعي :

رجاء الموافقة علس انسحابي من المقررات التالية :

توقيع القسم المختص	موعد الدرس العملي		موعد المحاضرة النظرية		اسم المقرر	كود المقرر ورمز القسم
	الساعة من : إلى	اليوم	الساعة من : إلى	اليوم		

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

اسم المرشد الأكاديمي :

توقيع الطالب :

القسم :

الرقم القومي :

التوقيع :

200 / / تحريراً في

توقيع

توقيع المراجع

توقيع المستلم
مسئول الحاسب

رابعاً : الجداول الدراسية وإصدارات قطاع شؤون التعليم والطلاب

- تعلن الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات على موقع الكلية قبل بدء الفصل الدراسي .
- تعلن نسخة ورقية من الجداول السابقة في لوحة الإعلانات بالكلية وفي الأقسام العلمية .
- عزيزي الطالب كن حريصاً على متابعة موقع الكلية " شؤون التعليم والطلاب":
- فسوف تجد نسخة تستطيع تحميلها من كل ما يصدر عن القطاع من إصدارات " دليل الطالب، دليل الإرشاد الأكاديمي ، دليل المعامل".
- كذلك يمكن الاطلاع على توصيف البرامج الدراسية وتوصيف المقررات مع معلومات عن المقرر الدراسي , أهداف المقرر ومُخرجاته التعليمية ، أساليب وطرق تقييم الطالب خلال الفصل الدراسي [اختبارات ، الأنشطة التي تتعلق بالمادة ، تطبيقات عملية على المادة] ، توزيع المهارات الواجب إكتسابها , المراجع , مصادر المعرفة و التعلم المتعلقة بالمقرر.
- تعلن النتيجة في كل فصل دراسي على موقع الكلية.
- يتم الإعلان عن الأنشطة المختلفة التي تقدم من خلال رعاية الشباب.
- يتم الإعلان عن الخدمات الإجتماعية والدعم الذي يقدم للطلاب من خلال صندوق التكافل.
- إعلان كل ما يهم الطالب ويتعلق بإدارة شؤون الطلاب وإدارة الخريجين.
- إعلان كل ما يستجد ويهم الطالب " دورات ، مسابقات ، انتخابات إتحاد الطلبة.....وغيرها"