

## جدول توزيع الدرجات بالمرحلة التعليمية الثالثة

التقييم النهائي لمرحلة البكالوريوس ٤٠٪	الدوري ٦٠٪			المادة
	السنة السادسة	السنة الخامسة	السنة الرابعة	
٢٨٠	٢٥٢	١٦٨	١٦٨	الباطنة
٣٢	٤٨			
٣٢	٤٨			
١٦	٢٤			
٢٨٠	٢٥٢	١٦٨	١٦٨	الجراحة
٣٢	٤٨			
٤٨	٢٤			
١٨٠	١٥٠	١٢٠	١٢٠	
١٨٠	١٥٠	١٢٠	١٢٠	النساء والتوليد
٦٠				الأطفال
٨٠		٩٠		الأنف والأذن والحنجرة
٨٠	٦٠	١٢٠		العيون
٨٠	٦٠	٦٠		الطب الشرعي والسموم
٨٠	٣٠	٣٠	٦٠	طب المجتمع
٨٠	٤٠	٣٥	٤٥	طب الأسرة
---	٣٠	٣٠	٤٠	الحاسب الآلي
---	٣٠	٣٠	٤٠	المشاريع الميدانية

• الحاسب الآلي: مادة نجاح ورسوب ولا تحسب من المجموع الكلي

### يقدر نجاح الطالب بإحدى التقديرات الآتية:

التقدير	نظام الدرجات
ممتاز	٨٥٪ أو أكثر
جيد جداً	من ٧٥٪ لأقل من ٨٥٪
جيد	من ٦٥٪ لأقل من ٧٥٪
مقبول	من ٦٠٪ لأقل من ٦٥٪

### أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرين الآتيين:

التقدير	نظام الدرجات
ضعيف	من ٣٠٪ لأقل من ٦٠٪
ضعيف جداً	أقل من ٣٠٪

### قواعد الحضور والمواظبة

يشترط للتقدم للامتحانات أن يستوفي الطالب نسبة حضور لا تقل عن ٧٥٪ لكل مجموعة تعليمية. في حالة تعدي نسبة الغياب ٢٥٪ وكان غيابه بعذر مقبول من اللجنة الطبية للطلاب ويعتمده مجلس الكلية، ويعتبر راسباً ويسمح له بإعادة المجموعة التعليمية مع احتفاظ الطالب بدرجاته الفعلية في حالة نجاحه. أما في حالة عدم وجود عذر مقبول يعتبر الطالب راسباً ويسمح له بإعادة المجموعة التعليمية، وتحسب له درجاته بحد أقصى أعلى درجة في تقدير المقبول في حالة نجاحه.

### قواعد عامة للمرحلتين التعليميتين الأولى والثانية:

(١) تقييم نهاية المرحلة التعليمية هو تقييم تراكمي للقدرات بمرضي أو غير مرضي، يجب حصول الطالب على مرضي (٧٥٪) قبل الجلوس إلى تقييم المعرفة الشاملة، وفي حالة عدم حصوله على تقدير مرضي عليه إعادة العام الدراسي بجميع أنشطته.

(٢) في حالة عدم استيفاء الطالب الحضور عن مجموعة تعليمية واحدة يحرم من دخول امتحان هذه المجموعة، ويعد للطلاب برنامج إعادة مدته أسبوعين قبل الامتحان النهائي وتسكن درجات الطالب في المواد المناسبة طبقاً لجدول الدراسة بحد أقصى ٦٠٪ من مجموع الدرجات لهذه المجموعة التعليمية المعادة إلا إذا كان الغياب بعذر مقبول ومعتمد من الجهات الطبية المسؤولة ولجنة التعليم.

(٣) في حالة رسوب الطالب في إحدى المواد أو أكثر، يتم عقد دور ثان في شهر سبتمبر يجتاز فيه الطالب اختباراً شاملاً للمعرفة (تحريري ومشاهدات معملية) عليه اجتيازه بنجاح أولاً، وعند حساب الدرجات يؤخذ في الاعتبار المادة الراسب فيها الطالب فقط ويعتبر تقدير الطالب في هذه المادة مقبولاً ويحتفظ بتقديره في المواد التي نجح فيها بالدور الأول.

(٤) الطالب الراسب في امتحان الدور الثاني عليه إعادة العام، ويجلس إلى جميع أشكال التقييم الدورية مع زملائه الجدد، وفي تقييم نهاية العام على الطالب اجتياز اختبار للمعرفة بنجاح يتم تحليله، ويؤخذ في الاعتبار المواد الراسب فيها فقط، ويحصل الطالب على تقدير مقبول عند نجاحه في هذه المواد المعادة ويحتفظ بتقديرات المواد السابق نجاحه فيها أول مرة.

### قواعد عامة للمرحلة التعليمية الثالثة:

- ١) تقييم القدرات (تطبيقي وشفوي) هو تقييم تراكمي دوري لمتابعة نمو الطالب واكتسابه للقدرات باستخدام قوائم ضابطة ويكون التقييم بمرضي (٧٥٪) أو غير مرضي. ويفاد الطالب بجوانب القصور والتميز في اكتسابه للقدرات مرتين في العام، وحصول الطالب على تقدير مرضي شرط لتقدمه إلى التقييم النهائي لمرحلة البكالوريوس على أن يؤخذ في الاعتبار القدرات مجتمعة ولا ينظر إلى كل قدرة على حدة.
- ٢) يجب على الطالب اجتياز تقييم اكتساب المهارات الإكلينيكية بنجاح (٦٠٪)، ويتم استخدام القوائم الضابطة ويتعلق بالمهارات الإكلينيكية المكتسبة فقط.
- ٣) في حالة عدم اجتياز الطالب التقييم السابق بنجاح يعاد التقييم، وفي حالة نجاح الطالب يحتفظ بدرجات التقييم كاملة، أما في حالة عدم اجتيازه بصورة مرضية تعاد المجموعة التعليمية خلال الإجازة الصيفية، ويحصل الطالب على الحد الأدنى للنجاح (٦٠٪) ولا يعتبر هذا رسوباً ولا يحرم الطالب من مرتبة الشرف عند استيفاءه للشروط الأخرى المؤهلة لذلك.
- ٤) يمكن للطالب إعادة مجموعة تعليمية واحدة فقط خلال الإجازة الصيفية في حالة عدم اجتيازها بنجاح، وفي حالة عدم اجتياز الطالب لأكثر من مجموعة تعليمية بنجاح عليه إعادة هذه المجموعات في العام التالي ويترتب عليه تأخره في التقدم للتقييم النهائي لمرحلة البكالوريوس بفترة مناسبة (طبقاً لعدد المجموعات التعليمية) ولا يعد هذا رسوباً ولا يحرم من مرتبة الشرف في حالة استيفاءه للشروط الأخرى المؤهلة لذلك.

### التقييم النهائي لمرحلة البكالوريوس:

- ١) يتم تحليل نتائج التقييم النهائي إلى عناصره ويضاف إلى التقييم الدوري، ويجب حصول الطالب على ٣٠٪ على الأقل في المكون النظري لكل مادة (في مجموع التقييم الدوري النهائي).
- ٢) لحصول الطالب على الحد الأدنى للنجاح (مقبول) يتحتم حصوله على ٦٠٪ على الأقل من مجموع درجات المكونين النظري والإكلينيكي لكل مادة (في مجموع التقييم الدوري النهائي).
- ٣) إذا لم يحقق الطالب الحد الأدنى للنجاح في أحد المواد أو أكثر، عليه إعادة التقييم الإكلينيكي للمواد الراسب بها فقط، وإعادة تقييم المعرفة الشاملة واجتيازه بنجاح أولاً، ثم يحل إلى عناصره ويؤخذ في الاعتبار المواد الراسب فيها الطالب فقط، ويحتفظ بتقديره في المواد التي سبق نجاحه بها.

## كيف تتصل بإدارة المرحلة؟

تحرص المرحلة على وجود حوار مستمر ومثمر بين الطلاب وإدارة المرحلة حيث يتم تبادل الرأي حول المنهج والأنشطة التعليمية وما تم منها وما لم يتم، ويكون هذا الحوار في شكل:

- تغذية مرتجعة لمعلم الفصل
- اجتماعات شهرية مع مقرر المرحلة
- وكذلك يمكن مقابلة مسؤولي المرحلة باستمرار سواء بصورة فردية أو بصورة جماعية إذا طلب عدد كبير من الطلاب ذلك، وغالباً ما يتم أخذ رأي الطلاب عند تخطيط أو تعديل المنهج العلمي والأنشطة المختلفة.

### التمثيل الطلابي:

يتم سنوياً عقد انتخابات طلابية لكل دفعة لاختيار من يمثلهم للقيام بالمهام التالية:

١. مقرر ومساعد مقرر الدفعة
٢. مقرر للمحاضرات
٣. مقرر للندوات
٤. مقرر ومساعد مقرر للمعامل
٥. مقرر ومساعد مقرر للعمل الميداني
٦. مقرر ومساعد مقرر للمشروع الميداني
٧. مقرر ومساعد مقرر للجودة

ويعتبر دور الطلاب هنا دوراً أساسياً في القيام بهذه الأنشطة كحلقة اتصال وثيقة بين الطلاب وإدارة المرحلة، وذلك للتعبير عن آرائهم ومشاكلهم ورغباتهم، وكذلك للمشاركة في وضع الحلول المناسبة للمشكلات التي تواجههم.

ويتم عمل اجتماعات بصفة مستمرة مع مقرري الدفعة وإدارة المرحلة للحصول على تغذية مرتجعة دائماً من الطلاب لتحديد المشكلات في حينها ووضع الحلول أو التعديلات المناسبة.

كما يتم تمثيل الطلاب أيضاً في الأنشطة المختلفة لاتحاد الطلاب من خلال الانتخاب الطلابي بالتعاون مع رعاية الشباب.

\* يتم عمل اجتماعات دورية مع وكيل الكلية للتعليم والطلاب، ومكتبه مفتوح دائماً للطلاب بعد رجوعهم لإدارة المرحلة أولاً.

## دور وحدة الجودة في خدمة الطلاب

### • رؤية الوحدة:

التطوير المستمر وتحسين الأداء للوصول بكلية طب جامعة بورسعيد إلى تطبيق المعايير الدولية للجودة في مختلف المجالات التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية

### • رسالة الوحدة:

تفعيل نظام داخلي لإدارة الجودة بكلية لتطبيق ومتابعة وتقييم نظم الجودة في العملية التعليمية والبحثية عن طريق نشر وتطبيق مفاهيم الجودة في الكلية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وأيضاً الجهاز الإداري إلى جانب الخدمة المجتمعية مما يؤهل الكلية للاعتماد.

### • دور وحدة الجودة:

تقوم وحدة الجودة بمتابعة الأداء بالأنشطة التعليمية المختلفة لجميع المراحل الدراسية لمرحلة البكالوريوس عن طريق متابعة الأداء بالفصول التعليمية، تقييم المشاكل التعليمية، والندوات، والمعامل، والمحاضرات الخاصة بالأقسام الأكاديمية.

كما يتم تقييم التدريب الإكلينيكي والمحاضرات والمشاكل التعليمية والامتحان (الإكلينيكي وتقييم المحطات) للأقسام الإكلينيكية والامتحانات النظرية للمراحل الثلاثة.

## وحدة الدعم الأكاديمي

### • رؤية وحدة الدعم الأكاديمي:

تسعى وحدة الدعم الأكاديمي بكلية الطب البشري بجامعة بورسعيد أن تكون الرائدة، وتصبح نموذجاً يحتذى به على مستوى كليات الجامعات المصرية والإقليمية في خلق بيئة جامعية محفزة وداعمة لتطوير الأداء، وراعية للتفوق والتميز الطلابي لتأهيل طالب جامعي متكامل.

### • رسالة وحدة الدعم الأكاديمي:

توجيه ورعاية الطالب من جميع النواحي مما يضمن إعداداً طيباً للطالب على كافة المستويات العلمية والأخلاقية والنفسية، بحيث يتم تقديم الدعم والرعاية الأكاديمية المناسبة للطلاب المتفوقين والموهوبين، والارتقاء بمستوى الطلاب المتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة، من خلال تطوير مهاراتهم وتشجيعهم على التميز والإبداع الأكاديمي لاستكمال البرنامج الدراسي والتخرج في المدة الزمنية المحددة، فضلاً عن المساهمة في خلق مناخ علمي مميز بالكلية وتوطيد العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطالب.

### • تشكيل وحدة الدعم الأكاديمي:

- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ورئيس الوحدة
- المدير التنفيذي ورئيس لجنة الدعم الأكاديمي للطلاب
- رئيس لجنة دعم الطلاب المتعثرين
- رئيس لجنة دعم الطلاب المتفوقين
- رئيس لجنة دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
- رئيس لجنة إعداد المؤتمر الطلابي السنوي والدورات
- القائم بأعمال مدير رعاية الشباب بالكلية
- المدير التنفيذي لوحدة الجودة
- مدير شؤون الطلاب بالكلية
- المرشد الأكاديمي: عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على الطالب وتوجيهه ومتابعته أثناء دراسته بالجامعة.

## • مهام وحدة الدعم الأكاديمي:

- وضع خطة للإشراف الأكاديمي بالكلية.
- نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها، وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية على الانترنت.
- تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ونظام الدراسة والاختبارات، ومجالات عمل خريجيها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، كم يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم.
- توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية على الانترنت وذلك في بداية كل عام دراسي.
- دعم الطلاب المتفوقين والموهوبين علمياً من خلال الآليات المتاحة.
- اتخاذ ما يلزم للارتقاء بمستوى الطلاب المتعثرين، وإيجاد الحلول لمشكلاتهم الأكاديمية.
- تقديم الدعم للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وتوفير السبل لاستكمال دراستهم.
- النظر في شكاوى الطلبة ذات الطبيعة الأكاديمية واستنباط الحلول التي تناسبها.
- إعداد تقرير دوري يشتمل على أعمال الوحدة للعرض على مجالس الأقسام العلمية ومجلس الكلية.
- حل مشاكل الطالب الأكاديمية والتعليمية بالتنسيق مع السادة أعضاء هيئة التدريس.

## وحدة القياس والتقويم

### • رؤية الوحدة:

أن تكون كلية الطب جامعة بورسعيد هي الكلية الأعلى ترتيباً على مستوى الجمهورية فيما يخص التقويم والامتحانات.

### • رسالة الوحدة:

تعمل الوحدة على تغيير كل أنواع الامتحانات لتتميز بالموضوعية والثبات والشمولية، والقدرة على قياس المستويات المعرفية، بالإضافة لتكوين بنوك أسئلة عالية الجودة وتنفيذ التصحيح الإلكتروني والامتحانات الإلكترونية.

### • لجان الوحدة الداخلية:

#### ١. لجنة بنوك الأسئلة:

- تقديم الدعم اللازم في صياغة أسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة.
- متابعة آلية مراجعة وتحديث بنك الأسئلة.
- مراجعة معايير السرية والأمان لأعمال بنوك الأسئلة.
- تقديم الدعم اللازم لتدريب أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع بنوك الأسئلة بما يحقق زيادة سنوية لا تقل عن ١٠٪.

#### ٢. لجنة التصحيح الإلكتروني:

- متابعة تنفيذ آليات وإجراءات التصحيح الإلكتروني بالكلية بما فيها التأكد من التزام أساتذة المادة بالتواجد وقت التصحيح ولديهم الإجابة النموذجية.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على استخدام التحليل الإحصائي الكلاسيكي والمتقدم لنتائج الاختبارات.
- إعداد تقارير التحليل الإحصائي لنتائج الامتحانات.

#### ٣. لجنة التدريب:

- وضع خطة وتنفيذ دورات تدريبية، وورش لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فيما يخص القياس والتقويم.
- قياس أثر ومردود التدريب.
- التواصل مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للاطلاع على كل ما هو جديد في مجالات قياس نواتج التعلم ونظم التقويم، والحصول على النماذج والأدلة التي تصدرها الهيئة، وكذلك للاطلاع على برامج التدريب التي تقدمها الهيئة، إلخ..

#### ٤. وحدة الإعلام وتكنولوجيا المعلومات:

- الإعلان عن الندوات وورش العمل والمؤتمرات ذات العلاقة بتطوير نظم التقويم والقياس.
- إصدار النشرات الفصلية / السنوية عن أعمال الوحدة وأنشطتها.
- إصدار كتب سنوية عن تطور نظم القياس والتقويم بالكلية.
- إعداد الملصقات اللازمة والإعلانات الورقية والإلكترونية للتعريف بالوحدة وأنشطتها.
- الاتصال والتنسيق بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والمعنيين بكل ما يخص نظم التقويم بالوحدة.



- إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات.
- نشر ثقافة القياس والتقويم بين المجتمع الجامعي.
- تحديد نظم تسجيل بيانات الاختبارات.
- الربط الشبكي بين الوحدة ومركز القياس والتقويم بالجامعة.
- الإشراف الفني على أجهزة مكونات بنوك الأسئلة.
- إظهار أهمية ودور الوحدة في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الانترنت.

#### ٥. لجنة التحليل والإحصاء:

- الدعم اللازم لإتمام التحليل الإحصائي للاختبارات في الكلية.
- القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة المركز.
- تحديد نظم تسجيل البيانات.

#### ٦. لجنة المتابعة والدعم الفني:

- الدعم الفني لتطبيق نظم القياس والتقويم لكافة المعنيين.
- متابعة التقارير الفنية الدورية لمشروع القياس والتقويم.
- متابعة تنفيذ خطط استمرارية مشروعات القياس والتقويم بالوحدة.
- إعداد الخطط السنوية للوحدة.
- متابعة استيفاء البيئة الامتحانية من خلال معايير الموارد المالية (Norms) للكلية.
- متابعة القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن نظم وأدوات القياس والتقويم.
- اقتراح ومتابعة تطوير الكنتروليات وأعمال الامتحانات.
- مراجعة الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون ورفع تقرير عنها.
- إعداد تقارير للورقة الامتحانية من الناحية الموضوعية وقياس مخرجات التعلم.
- إعداد آلية وخطة تحسين بناءً على تقارير المراجعة للورقة الامتحانية من الناحية الموضوعية.

#### ٧. لجنة مراجعة الامتحانات النظرية:

- متابعة مراجعة الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون ورفع تقرير عنها إلى القسم المختص.
- متابعة الإجراءات التصحيحية في الكلية ورفع تقرير عنها.

#### ٨. لجنة تقييم الامتحانات العملية والإكلينيكية (السريية):

- الإشراف على الامتحانات وإعداد وتقديم تقرير للقسم المختص.

#### ٩. لجنة الامتحانات الإلكترونية:

- الإشراف على الامتحانات وإعداد كل الترتيبات اللازمة لها قبل انعقادها.

#### • مهام ممثل الطلاب:

- نشر الوعي بين الطلاب فيما يخص القياس والتقويم.
- تقييم نظام القياس والتقويم والتعرف على وجهة نظر الطلاب.
- إعطاء الفرصة للطلاب للمشاركة فيما يخص نظم الامتحانات.
- المشاركة في وضع مقترحات خطط العمل والمهام بالوحدة.

## أجندة الأنشطة الطلابية للعام الجامعي

تتلخص أجندة الأنشطة الطلابية في جهود متضمنة بين إدارة الكلية ورعاية الشباب واتحاد الطلاب، وهي أجندة تسعى لتنفيذ المسابقات والأنشطة الرياضية، الثقافية، الاجتماعية، الفنية، العلمية، ونشاط الأسر الطلابية، والجوالة وخدمة العامة بين طلاب الكلية لاختيار منتخبات الكلية للمشاركة في اللقاءات القمية بالجامعة والجامعات.

وتشربطة المشاركة القمية النالية المشاركة في النشاط الداخلي المتاح منها بالكلية وملء استمارة مشاركة بمعرفة رعاية الشباب معتمدة من إدارة الكلية.

### أولاً: النشاط الرياضي

- بطولات ومهرجانات رياضية في (ألعاب القوى - المنازلات - الجري - السباحة - كرة القدم - الكرة الطائرة - كرة السلة - كرة اليد - ألعاب المضرب - مصارعة الذراعين)
- مركز تدريب ووحدات لياقة بدنية بالإدارة العامة لرعاية الشباب، يقوم بإدارتها متخصصين محترفين.

### ✓ كيف تشارك في النشاط الرياضي:

- توجه إلى إدارة رعاية الشباب بالكلية.
- قم بمقابلة الأخصائي الرياضي لسحب استمارة ممارسة الأنشطة.
- اختار النشاط الذي ترغب في ممارسته

### ثانياً: النشاط الاجتماعي

- مسابقات في (البحوث والموضوعات الاجتماعية - التبرع بالدم - الشطرنج - الطالب والطالبة المتالين)
- انتخابات اتحاد الطلاب.

- رحلات ومعسكرات متخصصة وترفيهية على مدار العام.
- برامج عمل تطوعية مثل يوم العمل الاجتماعي وزيارات للأيتام وخلافه.

### ثالثاً: نشاط الجوالة وخدمة العامة

- معسكرات (اختيار عشائر الكليات - اختيار عشيرة الجامعة)
- مهرجان كسفي
- رحلات استكشافية
- دورات حرفية

## رابعاً: النشاط الفني

- مسابقات في:
  - الفنون التشكيلية والنسوية – الكورال – الموسيقى والغناء
  - التمثيل المسرحي
  - حفلات في المناسبات القومية والقمية
  - رحلات ومراكز تدريب متخصصة وندوات وورش عمل

## خامساً: نشاط الأسر الطلابية

- ملحوظة هامة: لا تبدأ أنشطة الأسر إلا بعد اعتماد إنشائها إذا كانت مستحدثة، أو التجديد لها إذا كان سبق إنشاؤها من إدارة الكلية والجامعة.
- مسابقات (اجتماعية وثقافية ورياضية وفنية متعددة مستمرة) بين أسر الكلية الواحدة ثم مع أسر كليات الجامعة.
- (دوري رياضي – دوري ثقافي) مهرجان وكرنفال الأسر الطلابية – احتفالات وندوات ورحلات في المناسبات القومية والقمية.

## سادساً: النشاط الثقافي

- مسابقات في: القرآن الكريم والثقافة الدينية – المقالات – الأبحاث – القصة – الشعر – الزجل – مجلات الحائط – دوري المعلومات.
- ندوات وأمسيات وحلقات نقاش ومؤتمرات على مستوى الكلية، والمشاركة فيها على مستوى الجامعة – رحلات ثقافية.

### ✓ كيف تشارك في النشاط الثقافي:

- تقدم لأخصائي النشاط الثقافي بالكلية، اعرف مواهبك وقدراتك في أي مجال من المجالات الثقافية.
- يعرف الأخصائي بالأنشطة والمسابقات الثقافية ومواعيد وشروط الاشتراك فيها.
- تقدم بإنتاجك الثقافي إلى الأخصائي لعرضه على متخصصين في التقييم.
- يتم نشر الأعمال الفائزة والمتميزة.
- تقوم إدارة النشاط الثقافي بالجامعة بالاشتراك بالأعمال المتميزة في المسابقات القمية.
- اختيار مراسل ومراسلة لنقل أخبار وإنجازات الكلية لطبعتها في مجلة الجامعات المصرية.

## سابعاً: النشاط العلمي والتكنولوجي

- مسابقات في البحث العلمي
- ندوات وحلقات نقاش علمية
- دورات تدريبية في مجال الحاسب الآلي وتطبيقاته

- معارض علمية للابتكارات والاختراعات الطلابية
- معلومات عامة علمية

## معايير الرعاية الصحية للطلاب

توجد معايير للرعاية الصحية لعلاج الطلاب بالكلية على نفقة الجامعة حيث:

1. تعرض الحالات المرضية على اللجنة الطبية بالجامعة لدراسة وتحديد العلاج المناسب لها في ضوء الحد الأقصى المقرر من قبل مجلس الجامعة.
2. علاج الحالات المرضية التالية دون التقيد بالحد الأقصى لتكلفة العلاج إذا كان ذلك بالإمكان:
  - إعطاء عقار الإنترفيرون لحالات الإصابة بالفيروس الكبدي س بعد العرض على لجنة طبية متخصصة.
  - حالات رعاية ما بعد زراعة الكلى والكبد، ويشمل الفحوص الطبية وتنشيط المناعة.
  - استثناء الأمراض النفسية المزمنة من الحد الأقصى للعلاج لحين إنشاء قسم داخلي متخصص.
  - الأمراض الخطيرة مثل الأورام وأمراض الدم
  - أمراض الجهاز العصبي حسب ما تراه اللجنة على فتح الحد الأقصى لتكاليف العلاج.
  - الأمراض النادرة مثل مرض الشريان المتمدد وأمراض نقص المناعة الوراثية.

## آلية التقدم بالشكاوى الطلابية

في حالة وجود أي مشاكل تخص العملية التعليمية أو التقييم، أو أية مواضيع أخرى يتم اتباع الخطوات التالية:

1. يتقدم الطالب بالشكوى إلى مقرر السنة من الطلاب والذي بدوره يرفعها إلى المرحلة التعليمية.
2. في حالة عدم الرد في خلال خمسة أيام بحد أقصى يرفع الطالب شكواه إلى إدارة المرحلة التعليمية مباشرة.
3. في حالة عدم الرد في خلال خمسة أيام بحد أقصى يرفع الطالب شكواه إلى وكيل الكلية لشؤون

٤. يقوم وكيل الكلية بفحص الشكوى واستدعاء الطالب لمناقشته في حل المشكلة إذا استدعى الأمر أو الرد عليها كتابياً، وإرسال الرد للطالب في خلال أسبوع من تاريخ استلامها.
٥. في حالة عدم استلام الطالب رد شفهي أو كتابي من وكيل الكلية للتعليم خلال ١٥ يوم، يكون من حق الطالب أن يتقدم بالشكوى لعميد الكلية.
٦. في حالة الشكوى من إدارة المرحلة التعليمية فإنه يمكن التقدم مباشرة لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بالشكوى.

## آلية التقدم بتظلم من نتيجة الامتحانات الدورية والنهائية

١. يتقدم الطالب خلال اسبوعين من اعلان النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للتعليم وشؤون الطلاب متضمناً رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسمىها الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالاته لشئون الطلاب لإعداد الاستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة وإعلان نتيجة الالتماس للطالب بعد أسبوعين آخرين.
  ٢. يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للتعليم وشؤون الطلاب (او وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي تبعا للمرحلة الجامعية المقدم فيها التظلمات) بتشكيل لجنة للتظلمات برئاسة أ.د/ وكيل الكلية للتعليم وشؤون الطلاب (او وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي تبعا للمرحلة الجامعية المقدم فيها التظلمات) وعضوية كل من :- رئيس الكنترول المعني بالنتيجة - رئيس القسم - أستاذ من لجنة المناهج لتقوم اللجنة ببحث النقاط الآتية:
- التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقاً لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.
  - التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.
  - التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط) وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف.
  - التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقاً للائحة الكلية (لابد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفي حالة وجود اختلاف في

- درجة المقام عن درجة اللانحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير إحصائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية للتعليم وشئون الطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
- التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.
- في حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواءً بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص لجنه النظمات برئاسة وكيل الكلية للتعليم وشئون الطلاب والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
- يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للتعليم وشئون الطلاب المختص لاتخاذ ما يلزم.
- بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة للتعليم وشئون الطلاب على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والامتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال المرحلة التعليمية او إدارة شئون التعليم الطلاب والتوقيع بالعلم يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

## آلية صندوق الشكاوى

1. تعلن المرحلة عن صندوق الشكاوى ومكان تواجدته من خلال اجتماع مع الطلبة في بداية العام الدراسي.
2. يحدد من المرحلة أعضاء مسئولون عن فتح الصندوق أسبوعياً ودراسة ما يحتويه من مشاكل.
3. تناقش المشاكل والحلول المناسبة لها من خلال اجتماع مع الطلبة تحدد المرحلة.
4. يتم إحاطة الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للتعليم والطلاب بالحلول المقترحة.

## آلية التظلمات الجماعية

١. يقوم الطلبة (أكثر من ٥٠٪) بتقديم شكوى جماعية وتعرض على لجنة التعليم.
٢. تقوم لجنة التعليم بتشكيل لجنة منبثقة منها لفحص هذا الأمر على أن تضم أحد أساتذة القسم المعني بالشكوى.
٣. تقوم اللجنة المشكّلة بدراسة وتحليل الموقف ثم تضع حلول مناسبة.
٤. تعرض النتائج على لجنة التعليم لاتخاذ القرارات المناسبة.
٥. تعرض لجنة التعليم القرارات على مجلس الكلية للمناقشة والاعتماد.
٦. يتم إعلان الطلاب بالقرارات التي تم اتخاذها.

## آليات مساعدة الطلاب المتعثرين

١. تقوم الكلية بمتابعة غياب الطلبة بالفصول والندوات وفي حالة تكرار الغياب يتم عمل اجتماع خاص مع الطالب لمعرفة الأسباب وحل المشكلة إن وجدت.
٢. تقوم الكلية (مقرر السنة أو المرحلة أو وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب) في حالة اكتشاف أي حالة مرضية مسببة لتعثر الطالب في الدراسة (خاصة المشاكل النفسية) بمتابعة الحالة مع الأطباء المختصين وكذلك ولي أمر الطالب لاتخاذ أنسب القرارات لمصلحة الطالب.
٣. تقوم الكلية بعد ظهور نتيجة الامتحان الدوري بتوجيه الطلاب الحاصلين على تقدير (ضعيف) في مادة أو أكثر إلى الأقسام المختصة للمتابعة من خلال الساعات المكتبية الخاصة بكل قسم والمعلنة للطلبة.
٤. يتم تنظيم اجتماعات بين الطلاب ومسؤولين تُرشحهم الأقسام لمناقشة الطلاب في أسئلة الامتحان وكيفية الإجابة السليمة عليها ومن هنا يعلم كل طالب نقاط الضعف في إجابته.
٥. تعلن الكلية عند ظهور نتيجة الامتحان النهائي عن جدول تواجد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في خلال فترة الصيف لمساعدة الطلاب قبل امتحانات التخلّفات.

## معلومات تهمك

### المعايير القومية الأكاديمية للتعليم الطبي لمرحلة البكالوريوس 2017 NARS:

قامت الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بالاشتراك مع لجنة قطاع التعليم الطبي بتطوير ونشر المعايير القومية الأكاديمية ٢٠١٧:

وتعتبر هذه المعايير مرجع أساسي عند تصميم وتطوير المناهج التعليمية بكليات الطب بمصر. وهي تمثل أيضاً التوقعات العامة حول معايير منح درجة البكالوريوس في الطب. والبرنامج التعليمي لكلية طب بورسعيد يتبنى ويتماشى مع هذه المعايير القومية ويتطابق معها.

### تعليمات المكتبة للحفاظ على حقوق الملكية الفكرية:

- عدم تصوير المرجع كاملاً، ولكن يمكنك تصوير فصل أو عدة صفحات منه.
- استخدام المرجع للأغراض التعليمية فقط.
- عدم استخدام المرجع لأي أغراض تجارية أو ربحية
- عدم الحذف أو التغيير في المؤلف الأصلي عند استخدامك للمرجع.
- الحرص على ذكر مؤلف المرجع عند كتابتك لبحث علمي.



## حقوق وواجبات الطالب

### حقوق الطالب:

- ١- في المجال الأكاديمي:
  ١. توفير المجال الدراسي والمناخ العلمي المناسب للحصول على تعليم ذي جودة عالية.
  ٢. المحافظة على المعلومات الشخصية والأكاديمية التي تخص الطالب وعدم السماح بالاطلاع عليها أو نشرها أو استخدامها إلا للمصرح لهم فقط.
  ٣. تعريف الطالب بلوائح الكلية والجامعة على الموقع الإلكتروني للجامعة أو دليل الكلية.
  ٤. الحصول على الإرشاد الأكاديمي وحل المشكلات التعليمية من خلال المرشد الأكاديمي.
  ٥. الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة للطلاب القدامى وفي الأسبوع الأول من الدراسة للطلاب الجدد لإتمام إجراءات التسجيل طبقاً للنظام واللوائح.
  ٦. حذف وإضافة أي مقرر أو الانسحاب منه أو إيقاف القيد وفق اللوائح والقوانين المنظمة لذلك وطبقاً للمواعيد المعلنة في هذا الشأن.
  ٧. الحصول على محتويات المقرر الدراسي عند بدء الدراسة شاملاً معلومات عن المقرر، أهدافه، القائم بالتدريس، موضوعات المقرر والجداول الزمني لتدريسها، أساليب تقويم الطالب، توزيع الدرجات، مصادر المادة العلمية، أي معلومات أخرى عن المقرر.
  ٨. الحصول على البطاقة الجامعية التي تثبت شخصيته.
  ٩. التزام أعضاء هيئة التدريس بالكلية بمواعيد الفاعليات التعليمية والساعات المكتبية وعدم إلغائها أو تغيير أوقاتها إلا للضرورة وبعد الإعلان عن ذلك مسبقاً.
  ١٠. توفير فرص التواصل مع أعضاء هيئة التدريس وإدارة الكلية عن طريق البريد الإلكتروني، الساعات المكتبية، اللقاءات الدورية.
  ١١. الحق في المناقشة وإبداء الرأي في الأمور التعليمية التي تخصه وفقاً للوائح الكلية والقوانين المنظمة لذلك.
  ١٢. الحصول على خدمات وحدة الدعم الأكاديمي بالكلية من رعاية واهتمام بالطلاب المتفوقين والمبتكرين، والطلاب المتعثرين والمقبلين على التعثر وذوي الاحتياجات الخاصة.
  ١٣. الحق في المشاركة في البحث العلمي تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس بالقسم المختص والمشاركة بأبحاث في المؤتمرات البحثية الطلابية بالكلية والجامعة.
  ١٤. تعبئة استبيان مدى رضا الطلاب عن تدريس مقرر ما بكل شفافية وفي سرية كاملة وعدم عرض نتائج التقويم على القائم بالتدريس إلا بعد إعلان نتائج الامتحانات النهائية.
  ١٥. الاطلاع على درجاته ونتائج الاختبارات الدورية والفصلية واختبار المنتصف والحق في مراجعة ورقة الإجابة في أي مقرر بعد الانتهاء من تصحيحها مع القائم بالتدريس.
  ١٦. الحق في التقدم بالتماس لمراجعة رصد درجات المقرر في حضور الطالب لأي مقرر وذلك طبقاً للوائح والأنظمة التي تنظم ذلك.
  ١٧. إخطار الطالب كتابياً في حالة اتخاذ أي إجراء أكاديمي أو تأديبي تجاهه.
  ١٨. التظلم لدى القسم، ثم الكلية، ثم الجامعة في حالة عدم الحصول على حقوقه طبقاً للترتيب المذكور ودون تخطي جهة قبل الأخرى.
  ١٩. في حالة تقديم شكوى من الطالب ضد أي من أطراف العملية التعليمية يتم التعامل معها بسرية تامة.
  ٢٠. الحصول على وثيقة التخرج عند الانتهاء من متطلبات التخصص والكلية والجامعة وخلافه وفقاً للأنظمة واللوائح وفي حالة سدادته لكامل المصروفات المقررة.

## ب- في المجال غير الأكاديمي:

- ١- التمتع بخدمات الرعاية الاجتماعية التي تقدمها الكلية والجامعة.
- ٢- الاستفادة من الرعاية الصحية الكاملة طبقاً للوائح والأنظمة.
- ٣- المشاركة في الأنشطة الطلابية التي تنظمها الكلية والجامعة والحق في عدم احتساب أيام المشاركة الرسمية في الأنشطة من نسب الغياب المسموح بها وتأجيل الامتحانات الفصلية وإعادة شرح المحاضرات التي لم يحضرها خلال مشاركته في الأنشطة الرسمية.
- ٤- الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة (مسكن جامعي، مطعم الجامعة، المكتبة العامة، المكتبة المركزية، خدمات الانترنت).
- ٥- الحصول على الحوافز والمكافآت المقررة إذا كان الطالب متفوقاً أكاديمياً طبقاً للوائح والقوانين أو الحصول على الحوافز والمكافآت المقررة في حالة فوزه في أحد الأنشطة طبقاً للوائح والأنظمة التي تضعها الجامعة.
- ٦- إتاحة الفرص للمشاركة في الدورات التدريبية وورش العمل والندوات والمؤتمرات بما لا يتعارض مع واجباته الأكاديمية.
- ٧- المشاركة في أنشطة اتحاد طلاب الكلية والجامعة والحق في اختيار من يمثله في تلك الاتحادات طبقاً للوائح والقوانين المنظمة لذلك.
- ٨- الحصول على اللوائح والأنظمة التي تنظم الأنشطة والخدمات الطلابية عن طريق المطبوعات أو شبكة المعلومات الدولية.

## واجبات الطالب:

### أ- في المجال الأكاديمي:

١. الاطلاع والعلم بجميع اللوائح والأنظمة والتعليمات التي تقرها الكلية والجامعة بشأن التعليم والطلاب والأنشطة والخدمات الطلابية.
٢. الالتزام بلوائح وأنظمة وتعليمات الكلية المتعلقة بالدراسة والاختبارات والأنشطة والخدمات الطلابية.
٣. تقديم الوثائق والمستندات والإفادة بالبيانات الشخصية والأكاديمية السليمة والالتزام بتحديثها كلما طلب ذلك أو حدث بها أي تغيير.
٤. الالتزام بإجراء الفحوص الطبية التي تطلب منه وفي أي وقت وبدون إبداء أي أسباب من الكلية أو الجامعة.
٥. مراجعة المرشد الأكاديمي خلال المواعيد المحددة للتسجيل والحذف والإضافة والانسحاب والتواصل معه لحل أي مشكلات أكاديمية أخرى.
٦. الانتظام في الدراسة والالتزام بالواجبات والمهام الدراسية التي توكل له.
٧. الحفاظ على قاعات الدرس والمعامل والمكتبات وحسن الاستفادة من محتوياتها.
٨. الالتزام بمعايير السلوك الجامعي والأكاديمي وعدم القيام بأي سلوك يتنافى مع الدين والأخلاق والتقاليد والأعراف واللوائح والقوانين الجامعية.
٩. التعامل باحترام مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين والعاملين بالكلية والجامعة مع احترام خصوصية كل منهم.
١٠. الالتزام بتنفيذ العقوبة الموقعة من الكلية أو الجامعة.
١١. تقييم العملية التعليمية لمقرر ما حسب النموذج المعد لذلك بكل أمانة وشفافية.

## ب- في المجال غير الأكاديمي:

١. الحفاظ على مرافق الكلية وعلى النظافة العامة.
٢. الالتزام بدخول الكلية ومرافقها أثناء اليوم الدراسي أو خلال عقد الأنشطة الطلابية فقط وعدم إثارة القلق والإزعاج أو التجمع غير المشروع.
٣. الالتزام بالسلوك القويم وعدم القيام بأي سلوك خارج عن الأعراف والقوانين.
٤. الالتزام بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده بالجامعة وتقديمها إلى أفراد الأمن، وأعضاء هيئة التدريس عند طلبها.
٥. الالتزام بالمحافظة على البطاقة الجامعية من التلف أو الفقد وإبلاغ الكلية في حالة فقدانها أو تغيير الصفة أو البيانات.
٦. الالتزام باللوائح والأنظمة في المرافق الأخرى للجامعة (السكن، المطعم، الملاعب).
٧. عدم الإساءة إلى سمعة الكلية أو الجامعة داخل أو خارج الجامعة والكلية.



## تأديب الطلاب

### نظام تأديب الطلاب

أ- يطبق على الطلاب كافة القواعد التي نص عليها قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والتعديلات التي تطرأ عليهما بشأن تأديب الطلاب والتي تنص على المواد التالية:

- مادة ١٢٣ (من قانون الجامعات): الطلاب المقيدون والمنتسبون المرخص لهم بتأدية امتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد.
- مادة ١٢٤ (من قانون الجامعات): يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص:
  ١. الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.
  ٢. تعطيل الدراسة أو التحريض عليه، أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواطبة عليها.
  ٣. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مزل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
  ٤. كل إخلال بنظام الامتحانات أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه.
  ٥. كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
  ٦. كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
  ٧. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط أو صور بالكليات وجمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
  ٨. الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب.

ب- يلغى قيد الطالب إذا ارتكب مخالفة تخل بالآداب أو تخالف أنظمة الكلية أو الجامعة أو طبق في حقه لائحة تأديب الطلاب بما يتفق مع قانون تنظيم الجامعات.

## حالات الغش

تخضع حالات الغش لنص المادة ١٢٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات:

مادة ١٢٥ (من قانون تنظيم الجامعات): كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه في لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب. أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.

## العقوبات التأديبية

أ- يخضع الطلاب للعقوبات التأديبية طبقاً لنص المادة ١٢٦ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

مادة ١٢٦ (من قانون تنظيم الجامعات): العقوبات التأديبية هي:

١. التنبيه شفاهية أو كتابة.
  ٢. الإنذار.
  ٣. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
  ٤. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
  ٥. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً.
  ٦. الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
  ٧. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراة لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
  ٨. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
  ٩. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً.
  ١٠. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
  ١١. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراة مدة فصل دراسي أو أكثر.
  ١٢. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
  ١٣. الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.
- ب- ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب.

ج- وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.

د- ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة ١٢٧ (من قانون تنظيم الجامعات): الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

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

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

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

٤. مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات.

مادة ١٢٨ (من قانون تنظيم الجامعات):

- لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (١٢٦) إلا بعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه، فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله، ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية.

- لا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب.

مادة ١٢٩ (من قانون تنظيم الجامعات):

- القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة (١٢٧) تكون نهائية.

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

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

- ولرئيس الجامعة إحالة التظلم إلى مجلس التأديب الأعلى للنظر فيه.



## محضر مجلس كلية الطب

### الجلسة رقم (٧٣)

أنه في يوم الاربعاء الموافق ٢٠٢٠/٦/١٧ في تمام الساعة العاشرة والنصف صباحا اجتمع مجلس كلية الطب بقاعة مجلس الكلية برئاسة السيد الأستاذ الدكتور / خالد صبري سلامه - عميد كلية الطب.

(٧٣/٨) الموضوع: بشأن دليل الطالب الي برنامج بكالوريوس الطب و الجراحة بنظام الفصل الدراسي ٢٠١٣ / ٢٠١٤

يمكن لسيادتكم الاطلاع على آلية الشكوى والمقترحات من خلال الرابط:

<https://bit.ly/3cEqjoY>

التوصية: وافق المجلس

عميد الكلية

أ.د/ خالد صبري سلامه



كلية الطب - جامعة بورسعيد

العنوان: شارع ٢٣ ديسمبر بجوار مستشفى الصحة النفسية - الزهور - محافظة بورسعيد - جمهورية مصر العربية  
تلفون: ٠٦٦ / ٣٦٧٠٣٢٠ فاكس: ٠٦٦ / ٣٦٧٠٣٢٠  
Website: <http://med.psu.edu.eg> E-mail: [med.faculty@med.psu.edu.eg](mailto:med.faculty@med.psu.edu.eg)