



دليل الطالب

2021 - 2025



NAHDA UNIVERSITY
New Beni Suef City
19206

أبناءنا الأعزاء

طلاب وطالبات كلية علوم الحاسب جامعة النهضة،،

أخلص التهاني القلبية بحلول العام الدراسي الجديد، راجين من المولي سبحانه وتعالى أن يجعله عاماً سعيداً تتحقق فيه كل الأمنيات والأمانيات .

وإيماناً من إدارة الكلية بأنكم أمل مصر ومستقبلها، فإننا ندعوكم إلى بذل كل الطاقات في سبيل تحصيل العلم والمعرفة والمشاركة في جميع الأنشطة بالكلية والجامعة .

ويسعدنا أن نقدم لكم هذا الدليل ليكون هادياً ومرشداً لكم، ولكي تكونوا على علم بالكلية والجامعة اللتين تنتمون إليهما .

وفقكم الله وسدد خطاكم ،،

وكل عام وأنتم بخير ،،

إدارة الكلية

أحكام عامة

- من المهم قراءة هذا الدليل والاستفادة بما به من معلومات تساعد الطلاب على أداء واجباتهم الجامعية والمحافظة على حقوقهم بأعلى كفاءة.
- لا يجوز لأي طالب أن يدعي بعدم علمه بما ورد في هذا الدليل أو بعدم اطلاعه على النشرات الصادرة عن الكلية فيما يخصه.
- مجلس الجامعة هو الجهة المختصة بتفسير المواد الواردة في هذا الدليل والمستمدة من لائحة الجامعة ولوائح الكليات.

نظام الدراسة بكلية علوم الحاسب جامعة النهضة

عزيزي الطالب

تتم الدراسة بنظام الساعات المعتمدة الذي تطبقه أغلب جامعات العالم المتقدم و ليست الفصول الدراسية ولا السنوات الدراسية .

1/1 ماذا يعني نظام الساعات المعتمدة وما يحققه من مزايا؟

يقوم نظام الساعات المعتمدة علي أساس دراسة الطالب مجموعة من المقررات محددة بساعات معتمدة وفقاً للائحة يحصل بها علي الشهادة الجامعية في تخصصه و يحقق هذا النظام المزايا التالية :-

1. حرية الطالب في اختيار المواد التي يرغب في دراستها في كل فصل دراسي بمساعدة مرشدة الأكاديمي.
2. حرية الطالب في تخفيض عدد المواد التي يتم دراستها في الفصل الدراسي إذا وجدت لديه ظروف تستدعي ذلك.
3. إمكانية أن يزيد الطالب من عدد الساعات المعتمدة التي يسجل لدراستها في فصل دراسي إذا حصل على معدل تراكمي مرتفع وفقاً للائحة.
4. يستطيع الطالب خلال الفصل الدراسي الصيفي دراسة بعض المواد من الفصل الدراسي التالي أو من المواد التي لم يوفق فيها في فصول دراسية سابقة للتخفيف من العبء الدراسي من ناحية، ولتحسين معدلة التراكمي من ناحية أخرى.
5. يستطيع الطالب التحويل الي أي جامعة أجنبية بسهولة لتطبيق ذات النظام وتحسب له جميع المواد التي درسها بنجاح التي تدرس في الجامعة المحول إليها، وكذلك يمكن للطلاب الذين يدرسون في جامعات تطبق نظام الساعات المعتمدة أن يحولوا إلى جامعة النهضة واحتساب جميع المقررات التي سبق دراستها واجتازوها بنجاح ولها مقررات مشابهة في برنامج الدراسة بجامعة النهضة.
6. يمكن للطالب أن ينهي دراسته في أقل من المدة النمطية للكليات الحكومية وفي حدود ما تسمح به قواعد المجلس الأعلى للجامعات الخاصة.

2/1 لغة الدراسة

اللغة الانجليزية هي لغة الدراسة في كلية علوم الحاسب. ويكون أداء الامتحان باللغة الانجليزية ايضا. ولعميد الكلية في أحوال خاصة أن يرخص للطلاب في الاجابة بلغة أخرى بعد أخذ رأي مرشده العلمي.

3/1 العام الدراسي والفصول الدراسية

يتكون العام الدراسي من الفصول التالية :

- الفصل الدراسي الأول .
 - الفصل الدراسي الثاني .
 - الفصل الدراسي الصيفي (الثالث) وهو اختياري للطلاب والكلية علي حد سواء بمعنى أنه يجوز في بعض الأحوال عدم طرح أي مقررات في الفصل الصيفي كما يجوز ألا يدرس الطالب أي مقرر في الفصل الصيفي .
- تكون مدة كل من الفصلين الأول والثاني (16) أسبوعا دراسياً بما فيها الامتحانات . أما الفصل الصيفي فتكون مدته (8) أسابيع دراسية بساعات مضاعفة بما فيها الامتحانات.

4/1 المستوى الدراسي للطلاب

يصنف الطلبة المقيدون بالكلية إلى مستويات دراسية (المستوى الأول، المستوى الثاني، المستوى الثالث، المستوى الرابع) على أساس مجموع عدد الساعات المعتمدة التي أنجزها الطالب بنجاح.

5/1 الإرشاد الأكاديمي :-

يكون لكل طالب مرشد أكاديمي يتولى الإشراف على برنامجه الدراسي وتنفيذه ومتابعة أداء الطالب ومساعدته في حل مشاكله الدراسية وذلك من بدء التحاقه حتى تخرجه .

ويرتبط نظام الساعات المعتمدة بنظام الإرشاد الأكاديمي الذي يحقق للطلاب :-

1. مساعدته في اختيار المواد في التخصصات المختلفة.
2. وضع خطة تعليمية للطلاب في حدود إمكانياته.
3. إيضاح مدي تقدم الطالب طبقاً للخطة الدراسية.
4. مساعدة الطالب في تخطي أي صعوبات أو مشاكل.
5. توجيه الطالب إلى الاتجاهات المناسبة لإمكانياته.

6/1 البرنامج الدراسي و مصطلحات يجب معرفة المقصود منها

يتضمن البرنامج الدراسي جميع المقررات الإجبارية والاختيارية والحررة التي يجب علي الطالب إكمالها للحصول علي الدرجة العلمية .

وتنقسم المقررات الاجبارية الي مواد تمثل متطلبات للجامعة يجب على جميع طلاب الجامعة دراستها ومواد تمثل متطلبات لكل كلية يدرسها جميع طلابها، وفي حالة الكليات التي يوجد بها تخصصات متعددة يكون هناك مجموعة ثالثة من المواد تمثل متطلبات لكل تخصص وفقاً للإيضاح التالي .

متطلبات التخرج :-

14 ساعة معتمدة	متطلبات الجامعة:
72 ساعة معتمدة	متطلبات الكلية:
45 ساعة معتمدة	متطلبات تخصص:
15 ساعة معتمدة	متطلبات تخصص فرعي:
144 ساعة معتمدة	مجموع الساعات:

متطلبات الجامعة :-

University Requirements (14 Credit Hours)

Serial	Current Course Title	Code	Credit Hours	Prerequisite	
				Course	Code
University Requirements (14 credits)					
1	English 1	ENG 111	1	Registration	—
2	English 2	ENG 112	1	Registration	—
3	English 3	ENG 113	2	Registration	—
4	Humanities	HUM 101	2	Registration	—
5	Scientific Thinking	REM 101	3	Registration	—
6	Management	MGT 101	3	Registration	—
7	Ethics	ETS 401	1	Registration	—
Total			14		

ملحوظة هامة :

يجري حالياً مراجعة ضوابط نظام الساعات المعتمدة في كل الجامعات بمعرفة المجلس الأعلى للجامعات وقد ينتج عن المراجعة بعض التعديلات التي ستري على الملحقين بالجامعة بعد اعتماد التعديل .

متطلبات الكلية :

هي المقررات الواجب على جميع طلاب الكلية دراستها .

متطلبات التخصص :

وهي المقررات المطلوب دراستها من جميع طلبة التخصص بعضها إجباري والآخر اختياري كما هو موضح في نهاية الدليل.

متطلبات الفرعي :

وهي المقررات المطلوب دراستها ضمن التخصص الفرعي الذي يختاره الطالب في الكليات التي تطبق نظام التخصصات الرئيسية والفرعية .

المواد الاختيارية :

هي مقررات يختارها الطالب لاستكمال عدد الساعات المقررة .

- مرفق في نهاية هذا الدليل البرامج الدراسية لكليات الجامعة .

عدد الساعات لكل مادة :

كل مادة يدرسها الطالب تحسب له كعدد ساعات ويتم توزيع إجمالي عدد الساعات المطلوبة من الطالب للتخرج على الفصول الدراسية وهناك مرونة في هذا التوزيع وفق احتياجات وقدرات الطالب وظروف الكلية .

7/1 العبء الدراسي

العبء الدراسي هو مجموع الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بتسجيلها في الفصل الدراسي الواحد وفق القواعد التالية :

الحد الأدنى للساعات المعتمدة في الفصل الأول والثاني: 9 ساعات

الحد الأقصى للساعات المعتمدة في الفصل الأول والثاني: 21 ساعات

التزام الجامعة بالفصل الدراسي: 18 ساعة

التزام الجامعة بعدد الساعات

تلتزم الجامعة بتوفير عدد ساعات مناسب للطالب بحيث يستطيع التخرج في 4 سنوات .

- يجوز تخفيض الحد الأدنى للطالب إذا كان لديه عذر مقبول بناء على توصية المرشد الأكاديمي وموافقة رئيس مجلس القسم وعميد الكلية.

- ويجوز للطالب أن يسجل الحد الأقصى في الحالات التالية:

1. إذا كان معدله التراكمي (3.30 أو أعلى) .
2. أن يكون الطالب في المستوى الدراسي الثاني أو أعلى بعد موافقة المرشد الأكاديمي.
3. إذا كان تخرجه يتوقف على ذلك بعد موافقة المرشد الأكاديمي.

8/1 المعدل التراكمي [GPA] GRADE PONT AVERAGE

المعدل التراكمي هو متوسط حساب جميع المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى تاريخ احتساب ذلك المعدل.

- كيف يتم احتسابه؟

يتم احتساب المعدل بضرب نقاط Points كل مقرر في عدد ساعاته المعتمدة ثم يقسم حاصل الضرب على عدد الساعات الكلية.

• ما النقاط المعادلة لكل تقدير ؟

الرمز	المعدل التراكمي العام	التقدير
A	4.00	ممتاز
A-	3.70	ممتاز
B+	3.30	جيد جداً مرتفع
B	3.00	جيد جداً
B-	2.70	جيد مرتفع
C+	2.30	جيد
C	2.00	جيد
C-	1.70	مقبول
D+	1.30	مقبول
D	1.00	مقبول
F	0.00	راسب

مثال لحساب المعدل التراكمي

نفترض أن الطالب قام بالتسجيل لخمس مقررات دراسية بالفصل الذي يدرس به وكانت نتيجته فيها كما يلي:

نتيجة الضرب	عدد الساعات المعتمدة	المقابل بالنقاط	نتيجة الطالب	المقررات
$4 \times 3 = 12$	3	4	A	مقرر 1
$2 \times 3 = 6$	3	2	C	مقرر 2
$3 \times 3 = 9$	3	3	B	مقرر 3
$1 \times 2 = 2$	2	1	D	مقرر 4
$3 \times 4 = 12$	4	3	B	مقرر 5
41	15			الإجمالي

$$GPA = 41 \div 15 = 2.73$$

ماذا يترتب على هذه التقديرات من آثار :

أولاً :

- يوضع اسم الطالب في قائمة شرف الكلية إذا حصل على معدل تراكمي لا يقل عن 3.3 ويكون له ان يسجل الحد الأقصى للعبء الدراسي دون الرسوب في أي مقرر .

- يحصل الطالب على مرتبة الشرف الأولى إذا تخرج بمعدل تراكمي لا يقل عن 3.7 نقطة وعلى مرتبة الشرف الثانية إذا حصل على معدل تراكمي لا يقل عن 3.3 نقطة .

ثانياً :

- إذا حصل الطالب على معدل تراكمي من 3.3 فأكثر يجوز له تسجيل ثلاث ساعات معتمدة زائدة عن الحد الأقصى للفصل مقابل سداد رسوم إضافية. أما إذا زاد المعدل التراكمي عن 3.75 فيسمح للطالب بتسجيل مادة إضافية دون رسوم إضافية.

ثالثاً :

إذا كان المعدل التراكمي للطالب أقل من نقطتين يوضع تحت الإنذار الأكاديمي ويتم إخطار الطالب رسمياً بذلك.

- كيف يؤثر الإنذار الأكاديمي على الطالب ؟
- يعطى الطالب فرصة فصلين دراسيين (ليس منهما الفصل الصيفي) لتعديل وضعه ليصبح معدله التراكمي نقطتين أو أكثر.
- لا يسمح للطالب أن يسجل الحد الأقصى للساعات المعتمدة ويسمح له بتسجيل عدد مخفض من الساعات كل حسب تقديره كما هو مبين بالجدول التالي:

Faculty	GPA < 1.5	GPA 1.5 to < 1.75	GPA 1.75 to < 2.00	GPA 2 to < 3.3	GPA 3.3 and more
Faculty of computer science	= 6 credit hours	=9 credit hours	=12 credit hours	=18 credit hours	=21 credit hours

- يسمح للطالب بالتسجيل عبر شبكة الانترنت إذ يجب عليه تحديد موعد مع المرشد الأكاديمي الذي يتولى إرشاده في عملية التسجيل حسب العباء الدراسي المسموح له.
- يتم متابعة تقدم الطالب من خلال كروت المتابعة فيعطى الطالب كارت أبيض في أول فصل يوضع فيه على قائمة الإنذار وكارت أصفر في ثاني فصل له على قائمة الإنذار.
- يلتزم الطالب بتقديم الكارت لأستاذ المادة بجميع المحاضرات والمعامل ليقوم بتوقيعها وكتابة تعليقه وذلك لإثبات حضور الطالب وتقييم أداءه. ثم بعد ذلك يقوم الطالب بتقديم الكارت إلى عميد شؤون الطلبة أسبوعياً بعد إمضاء المرشد الأكاديمي للمتابعة.
- إذا لم يستطع الطالب تحسين معدله التراكمي خلال مدة أقصاها فصلين (خلاف الفصل الصيفي) يتم إدراجه ضمن قائمة الغير مؤهلين.

9/1 قائمة الغير مؤهلين (Disqualified)

تضم هذه القائمة أسماء الطلبة الذين لم يستطيعوا الخروج من قائمة الإنذار الأكاديمي برفع معدلهم التراكمي خلال المدة المحددة لذلك مع عدم تقديم عذر مقبول لذلك إلى إدارة الكلية. وفي هذه الحالة تتبع الإجراءات التالية:

1. يتم عرض حالة الطالب على المجلس الأكاديمي لاتخاذ قرار في شأن الطالب.

2. إذا قرر المجلس الأكاديمي استمرار الطالب في الدراسة بكليته، يتم تحديد العباء الدراسي له وشروط استمراره في الدراسة بالكلية.
 3. يتم عرض تطور الأداء الأكاديمي للطالب من خلال البيانات المدونة في الكارت الأحمر وهو ما يمثل آخر فرصة للطالب.
 4. إذا لم يستطع الطالب تحقيق متطلبات المجلس الأكاديمي خلال ذلك الفصل الأخير يتم فصله من الكلية ويستطيع في هذه الحالة إعادة التقديم بالكليات الأخرى شريطة أن يكون مجموعته بالثانوية العامة أو ما يعادلها يسمح بذلك .
- تحسين المعدل التراكمي

إذا رسب الطالب في مقرر فعليه إعادة دراسته والامتحان فيه مره أخرى. فإذا نجح في المقرر بعد إعادة دراسته تحتسب له الدرجات الفعلية التي حصل عليها ويحسب معدله التراكمي على هذا الأساس .

10/1 التقويم الجامعي

- تعد الجامعة التقويم الجامعي السنوي مبيناً مواعيد بدء الإرشاد والتسجيل وبدء الاختبارات وموعد نهاية الفصل الدراسي. كما يبين التقويم مواعيد الفعاليات المهمة بالجامعة. ويعلن التقويم الجامعي في جميع الكليات كما ينشر على موقع الجامعة في شبكة الإنترنت. ويتم عرض التقويم الجامعة على موقع الجامعة من ويمكن تجميله من أيقونة خاصة بالتحميل.

11/1 التسجيل

- على الطالب أن يقوم بتسجيل المقررات التي يرغب في دراستها في كل فصل دراسي في المواعيد المقررة بالتقويم الجامعي وذلك بناءً على موافقة المرشد الأكاديمي واعتماد عميد الكلية أو من يفوضه.
- التسجيل المتأخر

يحدد التقويم الجامعي مواعيد بداية تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية قبل بداية الفصل الدراسي، ويجوز أن يسجل الطلاب خلال الأسبوع الأول من بدء الدراسة بشرط موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس مجلس القسم العلمي.

كما يجوز لعميد الكلية الموافقة على تسجيل الطالب قبل نهاية الأسبوع الثاني من الدراسة إذا ما قبل عذر الطالب عن التأخير وبعد موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس مجلس القسم العلمي.

وفي حالة تقدم الطالب للتسجيل بعد بداية الفصل الدراسي يوقع على الطالب رسم التسجيل المتأخر الذي يحدده مجلس الجامعة.

مقرر استماع

يجوز للطالب وبموافقة المرشد الأكاديمي وعميد الكلية أو من يفوضه أن يدرس مقررأ أو أكثر مستمعا. وفي هذه الحالة تدخل الساعات المعتمدة للمقرر في حساب العباء الدراسي ويمنح درجة "مستمع" ولا يدخل المقرر في حساب معدله الفصلي أو التراكمي.

المتطلب السابق

المتطلب السابق هو مقرر يشترط استكمالها لدراسة مقرر لاحق وتنطبق عليه الشروط التالية:

1. لا يجوز للطالب أن يدرس مقرراً ما قبل أن يدرس متطلباته السابق.
2. بعد موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس مجلس القسم وعميد الكلية أو من يفوضه يجوز للطالب أن يسجل مقرراً متزامناً مع متطلباته السابق إذا كان قد درس المتطلب السابق ورسب فيه، أو كان تخرجه يتوقف على ذلك .

12/1 الحذف (Drop) :

يجوز للطالب حذف مقرر أو أكثر خلال فترة لا تتعدى الأسبوع الرابع من الدراسة مع مراعاة الحد الأدنى للعبء الدراسي الفصلي ، وبهذا الإجراء تحذف المادة تماما من سجل الطالب.

13/1 الإضافة ADD

بعد موافقة المرشد الأكاديمي، يمكن للطالب إضافة مقرر أو أكثر خلال الأسبوعين الأول والثاني من بدء الدراسة مع مراعاة الحد الأقصى للعبء الدراسي الفصلي.

14/1 الانسحاب Withdrawal

1. يجوز للطالب أن ينسحب من التسجيل في مقرر أو أكثر بعد موافقة المرشد الأكاديمي وأستاذ المقرر خلال فترة لا تتعدى نهاية الأسبوع الرابع من بدء الدراسة مع مراعاة الحد الأدنى للعبء الدراسي الفصلي وفي هذه الحالة لا تسجل المقررات التي حذفها في السجل الدراسي للطالب.

2. كما يجوز للطالب أن ينسحب من التسجيل في مقرر أو أكثر بعذر يقبله مجلس الكلية بعد الأسبوع الرابع وحتى نهاية الأسبوع العاشر مع مراعاة الحد الأدنى للعبء الدراسي الفصلي وفي هذه الحالة تسجل المقررات التي تم الانسحاب منها في السجل الدراسي للطالب و بتقدير منسحب [W].

15/1 مقرر غير مكتمل Incomplete

1. يجوز للطالب عدم إكمال مقرر أو أكثر حتى الأسبوع الأخير من الدراسة بعذر يقبله مجلس الكلية، ويظهر في سجل الطالب حرف اوالذي يعنى مقرر غير مكتمل ولكنه لا يؤثر على معدله التراكمي.
2. يستطيع الطالب إكمال المادة في الفصل التالي أو إعادة المادة بالكامل حسب قرار مجلس الكلية.

16/1 الانقطاع عن الدراسة

1. يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا لم يسجل في فصل دراسي أو انسحب من جميع المقررات التي سجلها خلال الفصل الدراسي.
2. ويمكن للطالب الانقطاع عن الدراسة لمدة لا تزيد عن ثلاثة فصول دراسية بعذر يقدم قبل أو خلال الفصل الدراسي يقبله مجلس الكلية يواصل بعده الدراسة.
3. وفي جميع الأحوال يسدد الطالب رسم وقف قيد يحدده مجلس الجامعة.
4. يفصل الطالب إذا انقطع أربعة فصول بدون عذر يقبله مجلس الكلية بشرط موافقة مجلس الكلية ورئيس الجامعة.

17/1 إعادة دراسة المقرر

1. يمكن للطالب إعادة دراسة مقرر لرفع درجته فيه وذلك لمرة واحدة وتحسب الدرجة الأعلى في المعدل التراكمي دون تغيير في عدد الساعات المعتمدة المنجزة. ويكون الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة الممكن إعادة دراستها في هذه الحالة (12 ساعة معتمدة).
2. في حالة إعادة طالب دراسة مقرر رسب فيه، فإنه يسمح له بالإعادة ولا يحتسب تقدير الرسوب الأول في المعدل التراكمي إذا نجح في الإعادة الأولى.

18/1 نظام تقييم الطالب في المقرر

1. يتم تقييم الطالب بصفة مستمرة خلال الفصل الدراسي ، وتكون الدرجة النهائية لكل مقرر هي المجموع الكلي لدرجات الطالب في الأعمال الفصلية والامتحانات العملية وامتحان منتصف الفصل وامتحان نهاية الفصل.
2. تمثل أعمال الفصل الدراسي جزءاً من متطلبات المقرر وتتمثل في الامتحانات الدورية والتمارين النظرية والعملية والبحوث، كما تشمل الانتظام في حضور المحاضرات والدروس العملية.
3. يشكل امتحان نهاية الفصل الدراسي 60 % من الدرجة النهائية علي الأكثر وقد تقسم الدرجة بين امتحانات تحريرية وشفهية وأعمال بحثية طبقاً لطبيعة المقرر.
4. يجوز منح درجة الطالب في المقررات التطبيقية مثل المشروع والمقررات البحثية (قاعة البحث والحلقة النقاشية) بدون عقد اختبار تحريري لنهاية الفصل الدراسي ، وفي هذه الحالة يتم عقد اختبار شفوي يتضمن تقييم التقرير المقدم من الطالب والأعمال العلمية المنفذة من خلال لجنة مناقشة تتكون من عضوين من هيئة التدريس يكون أحدهما على الأقل من خارج الجامعة بالإضافة إلى مشرف المشروع .

19/1 إجراءات الامتحانات

يحدد مجلس الجامعة قواعد إجراء الامتحانات من وضع الامتحان وتصحيح كراسات الإجابة والرصد وتحديد مجموع الدرجات والتقدير في المقرر وإعلان النتيجة. وتعقد الامتحانات في مواعيد المحاضرات حسب الجدول .

20/1 التغيب عن الامتحانات

1. إذا تغيب الطالب عن امتحان نصف الفصل بعذر يقبله عميد الكلية بناء على ما قدمه من مستندات تثبت عذره خلال أسبوع من تاريخ الامتحان يقوم العميد أو من يفوضه بالتنسيق مع رئيس مجلس القسم بالترتيب لإجراء امتحان تعويضي للطالب.
2. كل طالب يتغيب عن الامتحان النهائي بعذر يقبله مجلس الكلية تعدل درجته من غائب إلى غير مكتمل على أن يكون تقديم العذر خلال أسبوع من تاريخ الامتحان وتطبق أحكام استكمال متطلبات المقرر الخاصة بتقدير غير مكتمل في هذه اللائحة وبشرط إقرار أستاذ المقرر بجدية الطالب ووفاءه بكافة متطلبات أعمال الفصل الدراسي وعدم تجاوزه نسبة الغياب المسموح بها .

21/1 اعتماد النتائج

- يعتمد مجلس الكلية نتائج امتحانات الفصول الدراسية و يعتمد مجلس الجامعة نتائج الامتحانات النهائية للحصول على درجة البكالوريوس والدرجات الجامعية العليا وتحرر شهادات تخرج لخريجي الكلية يوقعها عميد الكلية بعد اعتماد النتيجة من مجلس الجامعة .

22/1 المجلس الأكاديمي

تم تشكيل "المجلس الأكاديمي" ليتولى تنسيق وتوجيه كافة الشؤون الأكاديمية المتعلقة بالبرامج الدراسية وشؤون القبول والتسجيل ومتابعة العملية التعليمية. ويرأس المجلس أ.د. نائب رئيس الجامعة ويضم في عضويته المستشار الأكاديمي للجامعة والسادة وكلاء الكليات لشؤون التعليم والطلاب والمشرف العام على الشؤون المالية والإدارية ومدير مركز ضمان الجودة والمشرف على برامج اللغة الإنجليزية.

- ويختص المجلس الأكاديمي بالنظر في الأمور المتعلقة بضمان سير العملية التعليمية على أفضل مستوى، ومتابعة شكاوى الطلاب والعمل على تقديم الحلول المناسبة لها في ضوء اللوائح والنظم الجامعية.
- ويستطيع طلاب الجامعة التقدم بأسئلتهم أو رغباتهم أو شكاواهم إلى المجلس الأكاديمي ويتلقون رداً على تلك الأسئلة أو الرغبات أو الشكاوى عن طريق مكاتب السادة العمداء

23/1 التظلمات :

- إذا أراد الطالب التظلم من نتيجته فله أن يتقدم بطلب إلى إدارة الكلية لمراجعة نتيجته بعد دفع الرسم المقرر. وفي هذه الحالة تقوم الكلية بإعادة رصد الدرجات فقط وليس إعادة التصحيح والتأكد من صحة رصدها. ويخطر الطالب بنتيجة الفحص. وفي حالة اكتشاف خطأ مادي في رصد النتيجة يتم إخطار إدارة القبول والتسجيل لإجراء التصحيح في سجل الطالب.
- تنصح إدارة الجامعة الطلاب بمتابعة تقدمهم الأكاديمي مع أستاذ المادة طوال الفصل الدراسي حتى لا يتعرضوا لمفاجآت مع ظهور النتيجة وحتى يتمكنوا من تصحيح مسارهم في الوقت المناسب.

24/1 إثبات حضور وانصراف الطلاب

على جميع الطلبة حضور 75% من إجمالي عدد المحاضرات والمعامل المسجلين بها في الفصل الدراسي. ولن يسمح للطلاب الذي لم يحقق هذه النسبة من دخول الامتحان النهائي وبالتالي سيرسب بالمادة.

- ويتم إثبات حضور وانصراف جميع الطلاب إلكترونياً عن طريق البصمة الالكترونية وذلك بإتباع الإجراءات التالية:
 1. يتوجه الطلاب إلي إدارة نظم المعلومات IT بالدور الأرضي بمبني كلية طب الفم والأسنان لعمل البصمة لهم .
 2. يسجل الطلاب حضورهم في ذات المكان والموعد المحدد في الجدول الدراسي لكل منهم وذلك بلمس الجهاز الالكتروني الخاص بتسجيل البصمة والمتواجد في جميع قاعات المحاضرات و المعامل. ثم يعيد الطلاب لمس جهاز البصمة عند انتهاء المحاضرة أو الدرس العملي وقبل مغادرتهم مكان الدراسة. وفي حالة تخلف إحدى البصمتين يعد الطالب غائباً ولن يعتد مطلقاً بحصر الغياب التقليدي بالطريقة اليدوية.
 3. على الطلاب الانتظار إلى أن يقوم أستاذ المادة بتسجيل بصمته هو أولاً حيث أن نظام البصمة لا يبدأ إلا بعد أن يقوم الأستاذ بتسجيل بصمته يليه بصمات الطلاب. وبالمثل بعد انتهاء المحاضرة .
 4. يتم احتساب الغياب من اليوم الأول للدراسة .
 5. يمكن للطلاب التعرف علي نسبة حضوره من خلال الموقع الالكتروني الخاص بالجامعة.
 6. لمزيد من الاستفسارات أو في حالة وجود أية ملاحظات علي الطلاب التوجه لإدارة نظم المعلومات IT .

7. الطالب هو المسئول عن التأكد من أن البصمة الخاصة به تعمل وبأنه يقوم بالبصم قبل وبعد كل محاضرة أو درس عملي.

25/1 مقررات التخرج وطرحها وتعارضها

- إذا توقف تخرج طالب على مقرر غير مطروح في الفصل الدراسي الذي يتخرج فيه أو وجد تعارض مع مقرر إجباري مطروح في نفس الفصل، يجوز للطالب دراسة المقرر المطلوب دراسته ذاتياً Self-study تحت إشراف أستاذ المقرر بعد موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس مجلس القسم وعميد الكلية و يتم تقويم أداء الطالب بحضوره كافة الامتحانات والتكليفات Assignments المقررة على الطلاب المسجلين في المقرر.

26/1 التدريب الميداني

يؤدي الطالب التدريب الميداني الذي تقرره الكلية للمدة المحددة في لوائحها وذلك في المجالات ذات الصلة بتخصص الطالب وفي المواعيد المقررة. ويعتبر اجتياز هذا التدريب شرطاً من شروط التخرج .

27/1 قائمة الشرف

1. يوضع اسم الطالب في قائمة شرف عميد الكلية إذا لم يقل معدله في الفصل الدراسي السابق عن (3.3 جيد جداً على الأقل) و يكون قد سجل الحد الأقصى للعبء الدراسي و دون الرسوب في أي مقرر.
2. يحصل الطالب على مرتبة الشرف الأولى إذا تخرج بمعدل تراكمي عام (3.7) و على مرتبة الشرف إذا تخرج بمعدل تراكمي عام بين (3.3) و (3.7).
3. يسجل في سجل الطالب ما يفيد وضعه في قائمة شرف عميد الكلية و مرتبة الشرف التي حصل عليها عند التخرج.

28/1 تغيير التخصص

يمكن للطالب أن يغير تخصصه بناء على رغبته أو بقرار إداري من الجامعة بعد أخذ رأي الجهات المختصة طالما لم ينجز بنجاح الساعات المعتمدة المطلوبة للانتهاء من المستوى الثالث. و يتطلب التغيير موافقة مجلس القسم الذي يطرح التخصص الجديد المرغوب فيه ومجلس الكلية.

ويلتزم الطالب باستيفاء المتطلبات المبينة في اللائحة للتخصص الجديد. وفي حالات خاصة وعند الضرورة يمكن تغيير التخصص في بداية المستوى الرابع للطالب وبموافقة رئيس الجامعة.

29/1 الفصل من الكلية أو التخصص

1. يفصل الطالب من الكلية أو التخصص إذا أخفق في رفع الإنذار الأكاديمي خلال المدة المحددة لذلك ويستثنى من ذلك الطالب المقيد في المستوى الأخير من برنامجه الدراسي.
2. يجوز للطالب المفصول من الكلية أو التخصص التحويل إلى تخصص آخر في نفس الكلية وفقاً لشروط التحويل المعمول بها، و إذا لم تتم الموافقة على التحويل يفصل من الكلية.
3. يتولى القسم العلمي المشرف على التخصص المحوّل إليه حساب الساعات المعتمدة التي درسها في تخصصه السابق والتي تدخل ضمن برنامج الدراسة في تخصصه الجديد، و يعد له سجل دراسي جديد مع الاحتفاظ بالسجل السابق.

30/1 إعادة قيد الطالب بالكلية

1. يمكن بموافقة مجلس الكلية، بعد أخذ رأى المرشد الأكاديمي ومجلس القسم، إعادة قيد الطالب المفصول بالكلية بصفته طالب من الخارج مع حضور التمارين العملية والتطبيقية وتكون إعادة القيد بحد أقصى ثلاث فصول دراسية ويؤدي الامتحانات فيما رسب فيه.
2. يسدد الطالب رسم إعادة القيد الذي يحدده مجلس الجامعة على أن يتحول إلى طالب نظامي مرة أخرى عند انتفاء سبب فصله من الكلية.
3. لا يجوز أن يزيد العبء الدراسي للطلاب من الخارج المعاد قيده عن الحد الأدنى للعبء الدراسي ومن المواد التي رسب فيها.

31/1 طالب حالات خاصة

- يجوز اعتبار شخص ما طالب حالات خاصة وذلك للسماح له بتنمية مهاراته ومعارفه المهنية أو الخاصة أو العامة بدراسة مقررات تطرحها الجامعة أو لدراسة مقررات بهدف تحويلها إلى برنامجها الدراسي في كلية أو معهد علمي عالٍ مقيداً فيه خارج الجامعة وبموافقة الجهة المقيد بها للدراسة. ولا يعتبر طالب الحالات الخاصة طالباً مقيداً بالجامعة ولا يسمح له بدراسة جميع متطلبات برنامج دراسي تطرحه الجامعة و لكن عدد محدد من المقررات.
- ويحدد مجلس الجامعة شروط السماح بوضع طالب الحالات الخاصة ونظام الدراسة الذي يسرى عليه والرسوم والمصروفات الدراسية وغيرها من الأمور التنظيمية .

32/1 المنح الدراسية

- تقدم الجامعة منحاً دراسية للطلبة المتفوقين والطلبة الذين يواجهون ظروفًا خاصة طارئة وفقاً لنظام معين يحدده مجلس الجامعة ويعتمد من مجلس الأمناء .

33/1 تأديب الطلاب

ينطبق في شأن تأديب الطلاب الأحكام الواردة في قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

34/1 الانسحاب من الجامعة

يمكن للطالب ترك الكلية لأي سبب من الأسباب و سحب ملفه منها ويحدد مجلس الجامعة قواعد التعامل مع الرسوم والمصروفات الدراسية المتعلقة بهذا الشأن .

35/1 مكتب خدمة أولياء الأمور

أنشأت الجامعة مكتب خدمة أولياء الأمور وهو مختص بما يلي :

1. بناء جسور اتصال دائمة بين إدارة الجامعة وأولياء الأمور لإتاحة كافة المعلومات الضرورية عن نظم الجامعة وعن تقدم الطلاب والطلبات في دراستهم وما قد يعترضهم من مشكلات تتطلب تعاون الأسرة مع إدارة الجامعة.
2. الرد على جميع استفسارات أولياء الأمور في كل ما يتعلق بنظم الجامعة وما يساعدهم في ضمان وضوح تلك النظم لدى أبنائهم وبناتهم بما يحقق لهم التفوق والتميز في دراستهم.

3. استطلاع آراء أولياء الأمور فيما تخطط له الجامعة من تطوير وتحديث في نظم الدراسة وإمكانياتها، والتنسيق بينهم وإدارة الجامعة وهيئة التدريس بما يحقق وحدة الرأي بالنسبة لكل ما فيه مصالح الطلاب والطالبات مع الالتزام بالسياسات والقواعد الجامعية السليمة..
4. ابلاغ أولياء الأمور بالنشاطات والأحداث المختلفة بالجامعة.
5. بحث شكاوي أولياء الأمور والمساعدة في حلها.

36/1 مكتب عميد الطلبة

يختص مكتب عميد الطلبة :

1. متابعة تطبيق نظم الإرشاد الأكاديمي والتسجيل للمقررات في الفصول الدراسية المختلفة.
2. متابعة انتظام الطلاب في الدراسة وتحليل تقارير الحضور والغياب والاتصال بالطلاب وأولياء الأمور للتنبيه في حالات اقتراب نسب الغياب من 25% بما يهدد من حرمان الطلاب من حضور الاختبارات النهائية.
3. متابعة أداء الطلاب تحت الإنذار الأكاديمي وتنظيم برامج لمساعدتهم في تحسين أداءهم ورفع معدلاتهم GPA للخروج من قوائم الإنذار.
4. التنسيق مع عمداء الكليات في كل ما يتعلق بتقديم العملية التعليمية وضمان أعلى مستويات الجودة في الأداء.
5. بحث المشكلات الأكاديمية للطلاب والسعي لإيجاد الحلول المناسبة.
6. متابعة برنامج تدريس اللغة الإنجليزية وتقديم الاقتراحات لتطويره وزيادة فعاليته.

2- إجابة اللغة الانجليزية والفصل الدراسي التأهيلي

تهتم الجامعة بأن يكون طلابها على مستوى عال من إجادة اللغة الإنجليزية، ولذلك يتم تحديد مستوى المتقدمين للالتحاق بالجامعة في اللغة الانجليزية من خلال امتحان تحديد المستوى وفي ضوء نتيجة الامتحان يتم تقسيم الطلبة إلى ثلاث مستويات ويتحدد مسار دراسة اللغة الإنجليزية لكل مستوى على النحو التالي :

عدد الساعات المعتمدة	المقرر الواجب دراسته	نتيجة الامتحان	المستوى
1	Eng.111	أقل من 50%	الأول
1	Eng.112	من 50% إلى 70%	الثاني
2	Eng.113	أكثر من 70%	الثالث

- تتم دراسة كل مقرر على مدى سنة كاملة (فصلين دراسيين)
- يقدر أداء الطالب في مقررات اللغة الانجليزية إما ناجح أو راسب (Pass or Fail) ولا تحتسب ضمن المعدل التراكمي GPA .
- بالنسبة لطلاب المستويين الثاني والثالث يستبدلون بمقررات اللغة الانجليزية التي تجاوزوها مقررات اختيارية .

1/2 الفصل الدراسي التأهيلي

- يتم قبول الطالب بالفصل الدراسي التأهيلي في حالة عدم اجتيازه لاختبارات القدرات عند التقدم للجامعة.

- في هذه الحالة يقبل الطالب بالكلية المتقدم فيها ولكن لا يسمح له بالتسجيل النمطي ويسمح له فقط بتسجيل مقرر اللغة الانجليزية التأهيلي English 100 وهو مقرر مكثف 15 ساعة أسبوعياً لمدة فصل دراسي واحد.
- بعد اجتياز الطالب لمقرر English 100 يسمح له بالتسجيل النمطي بكليته.
- في حالة عدم اجتياز الطالب للمقرر English 100 بدرجات تسمح له بالتسجيل النمطي بالفصل الدراسي التالي يلتزم الطالب بإعادة المقرر بحد أقصى مرتين وبعدها يعتبر الطالب غير مؤهل ويفصل من الكلية.
- هذا المقرر هو مقرر تأهيلي لا يدخل في حساب الساعات المعتمدة ولا المعدل التراكمي للطالب ويرسوم دراسية موحدة على جميع الطلبة بمختلف كلياتهم ومجاميعهم هو 8000 جنيهاً مصرياً للفصل الدراسي الواحد.
- يتم محاسبة الطالب كل حسب شريحته بعد اجتياز الفصل الدراسي التأهيلي والسماح له بالتسجيل النمطي .

2/2 تنمية القدرات في اللغة الانجليزية

- ينتظم جميع الطلاب الذين أنهوا مقرر اللغة الإنجليزية رقم 113 في مقرر جديد لتنمية قدراتهم الاتصالية باللغة الإنجليزية يركز على كيفية التعامل في موقف مقابلة شخصية من أجل الحصول على وظيفة Job Interview، ومهارات عرض التقارير Presentation Skills، وكيفية كتابة السيرة الذاتية CV writing . ويتم تنفيذ المقرر وفق الشروط التالية:
- يستمر المقرر لمدة فصل دراسي كامل، وبمعدل مرتين أسبوعياً ولفترة ثلاث ساعات في كل مرة. ويتم ذلك بدءاً من الفصل الدراسي الأول للعام 2010-2011.
- يتم تقديم المقرر بدون رسوم إضافية على الطلاب.
- الطلاب الذين لم يوفقوا في اجتياز المقرر يلتزمون بإعادة دراسته لأي عدد من المرات حتى يتم اجتيازه بنجاح.
- يتم تقديم المقرر في الفترة المسائية أو أيام الخميس حتى لا يتعارض مع الجداول الدراسية للطلاب.
- الطلاب الذين يرسبون في أي من المقررات 111، 112 أو 113 لن يسمح لهم بالتسجيل في مقررات أكاديمية في مجال تخصصهم، ويكون عليهم دراسة مقرر اللغة الإنجليزية فقط طوال الفصل الدراسي التالي لحين اجتيازه، ومن ثم استئناف تسجيل المقررات الأكاديمية في تخصصه.
- كما لن يسمح للطلاب بالتخرج دون اجتياز جميع مناهج اللغة أو الإعفاء منها

Electronic Learning Support [ELS]

3- نظام الدعم الإلكتروني للتعلم

- قامت جامعة النهضة بإنشاء نظام الدعم الإلكتروني للتعلم وذلك لمساعدة الطالب على المعرفة التعليمية والالتقاء بالأساتذة يومياً عبر شبكة الانترنت وتم إنشاء مواقع للمقررات على الرابط الخاص بالنظام ELS على موقع الجامعة في شبكة الانترنت.
- وتوجه الجامعة إلى التركيز على الاستخدام الأمثل للنظام ليكون أحد ركائز العملية التعليمية بالجامعة وعنصراً رئيسياً في زيادة الفاعلية التعليمية. وتؤكد الجامعة على أهمية تكاتف كل الجهود من أجل تحقيق هذا الهدف والذي يضع الجامعة في مقدمة الجامعات الخاصة الهادفة إلى التوظيف الفعال للتكنولوجيا للارتقاء بالعملية التعليمية.

ويحقق نظام ELS المزايا التالية للطلاب:

1. التعرف الكامل على كافة عناصر المقرر الدراسي والتي تشمل ما يلي:
 - أهداف المقرر.
 - وصف المقرر (Course Description)
 - جدول المحاضرات (Agenda)
 - المادة العلمية سواء في شكل محاضرات أو فصول من الكتاب المستخدم أو عروض توضيحية Power Point أو غيرها من أشكال ووسائل توضيحية.
 - الواجبات Assignments التي يكلف الأستاذ طلابه بها وإمكانية تقديمها مباشرة عبر البريد الإلكتروني لأستاذ المادة ومعرفة تقييمه لها والدرجة التي حصل عليها الطالب.
 - التدريبات Exercises التي يتيحها الأستاذ للطلاب للتدريب على بعض موضوعات وتقنيات يقدمها المقرر.
2. إتاحة الفرصة للطلاب للتواصل مع أعضاء هيئة التدريس بصفة مستمرة ومباشرة عبر المواقع الإلكترونية للمقررات التي يدرسونها في كل فصل دراسي.
3. إمكانية التعرف على المواد التعليمية والمساعدات التوضيحية التي سبق استخدامها في الفصول السابقة.
4. تواصل أستاذ المقرر باستمرار مع الطلاب وتوجيههم لهم في ضوء متابعته لمستويات أداءهم الأكاديمي.
5. استثمار موقع كل مقرر دراسي ليكون معبراً عن النشاط التعليمي للطلاب المسجلين بالمقرر.

1/3 واجبات الطالب بالنسبة لنظام ELS

1. زيارة موقع الجامعة على شبكة الإنترنت وعنوانه www.nub.edu.eg والتعرف على نظام ELS وكيفية التعامل معه والاطلاع على دليل استخدام النظام User Guide.
2. الاتصال بإدارة تكنولوجيا المعلومات بالجامعة للحصول على أسم المستخدم وكلمة المرور للدخول على موقع المقرر/المقررات التي تم التسجيل فيها.
3. تسجيل نفسه في موقع المقرر باستخدام أسم المستخدم Username وكلمة السر Password .
4. التوجه إلى إدارة الدعم الفني في حالة وجود أي مشاكل في الدخول إلى الموقع والتسجيل في أي مقرر.
5. التواصل مع المقرر من خلال القيام بما يلي:
 - إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني لأستاذ المقرر.
 - تنزيل المحاضرة الأولى .
 - حل التكليف الأول وإرساله من خلال موقع المقرر .

2/3 ايميل بلا حدود

توفر الجامعة لجميع الطلبة خدمة البريد الإلكتروني الخاص بهم وهو يتميز بالاتي :

- **المساحة التخزينية:** يدعم البريد الإلكتروني عدد لا محدود من الرسائل المستلمة وكذلك المرفقات بسعة تخزينه كبيرة وسريعة جدا تصل الى 30 جيجا .
- **الصفحة الرئيسية:** أحصل على عرض سريع للرسائل الخاص بك، بما يتضمن ذلك البريد الإلكتروني والدعوات والجديد في شبكتك .

- **أشخاص:** قم بإضافة أصدقائك واساتذتك والتحدث معهم عبر Windows Live Messenger أو من خلال موقع Hotmail مباشرة بالصوت والصورة ويمكنك إضافة أصدقائك من أي بريد آخر .
- **بريد:** احصل على رسائل بريد إلكتروني سريعة وسهلة وموثوق فيها من Hotmail بالإضافة إلى مزيد من الحماية ضد البريد العشوائي وسعة تخزينية وفيرة.
- **تقويم:** يمكنك إضافة جدول أعمالك وكذلك يمكنك أن تشارك التقويمات مع الآخرين واحصل على تذكيرات عندما تكون بحاجة إليها.
- **Sky Drive:** قم بتخزين الملفات التي تحتاجها على الإنترنت ومشاركتها مع الأشخاص الذين تختارهم.
- **المجموعات:** قم بتجميع أصدقائك أو أية مجموعة أخرى باستخدام خاصية Groups .
- **Spaces:** عبر عن نفسك باستخدام صفحتك المخصصة، فيمكنك إضافة مدونة وصور وملفات فيديو ومزيد.
- **التنزيلات:** قم بتنزيل Windows Live Essentials واحصل على برامج مجانية لجهاز الكمبيوتر الشخصي، بما في ذلك Messenger والبريد ومعرض الصور وصانع الأفلام وWriter وToolbar وأمان العائلة.
- **تحويل بريدك إلى بريد آخر:** من المميزات الرائعة الذي يدعمها بريدك الإلكتروني هو تحويل الرسائل المستلمة من إي بريد آخر تختاره إلي بريدك الإلكتروني من الجامعة .
- **الهواتف الجواله:** يمكنك استعراض الرسائل عن طريق الهواتف الجواله، التي تستخدم برامج البريد الإلكتروني POP3 أو IMAP4 على سبيل المثال، Apple iPhone.

ملحوظة : لا يمكن تصفح الايميل الشخصي الذي لا يتبع الجامعة من خلال شبكة الجامعة مثل :

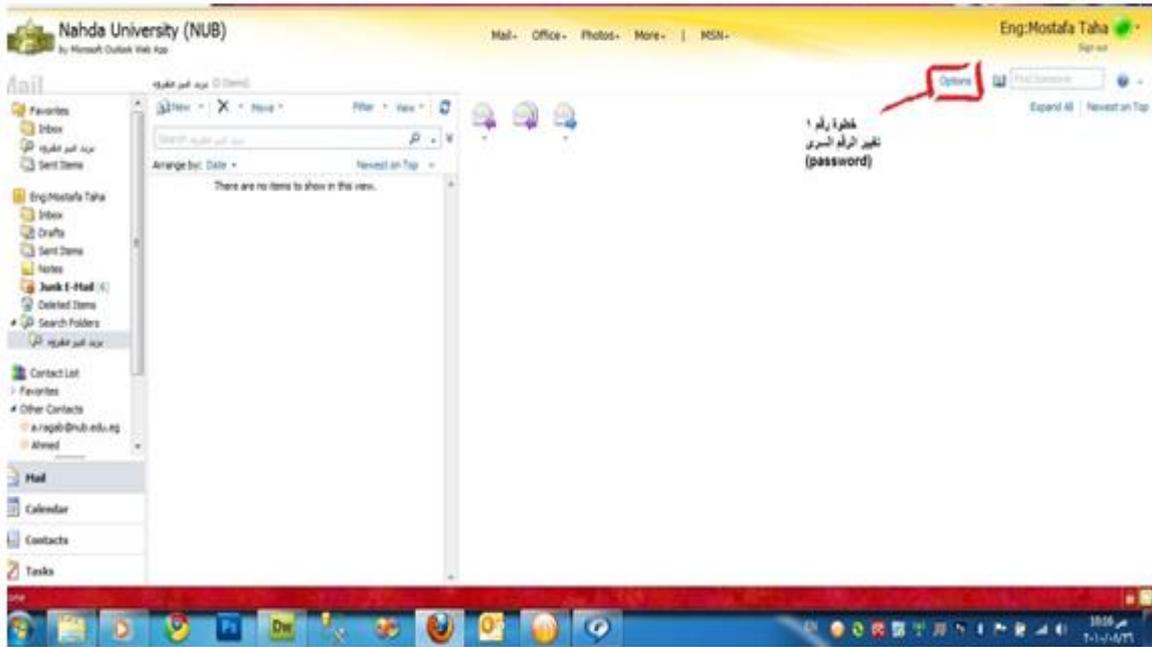
CL • Hotmail • Gmail • Yahoo •

لمزيد من المعلومات والدعم الفني يرجى التوجه لإدارة نظم المعلومات .

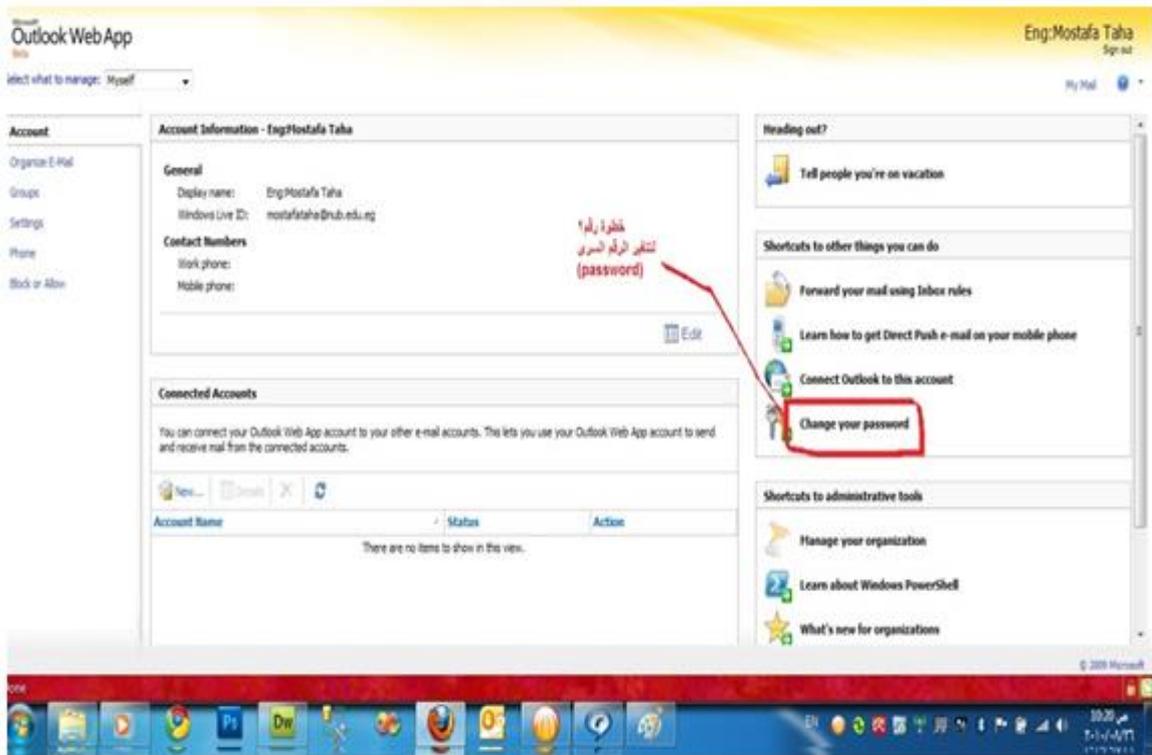
- **تغيير الرقم السري الخاص بك:** تغيير الرقم السري للبريد الإلكتروني الخاص بك مع رقم سري تمنحه لك الجامعة ولكننا ننصحك بتغيير هذا الرقم إلى رقم خاص بك وذلك بالطريقة الآتية :

للدخول علي البريد الإلكتروني يرجى زيارة موقعنا عبر شبكة الانترنت www.nub.edu.eg

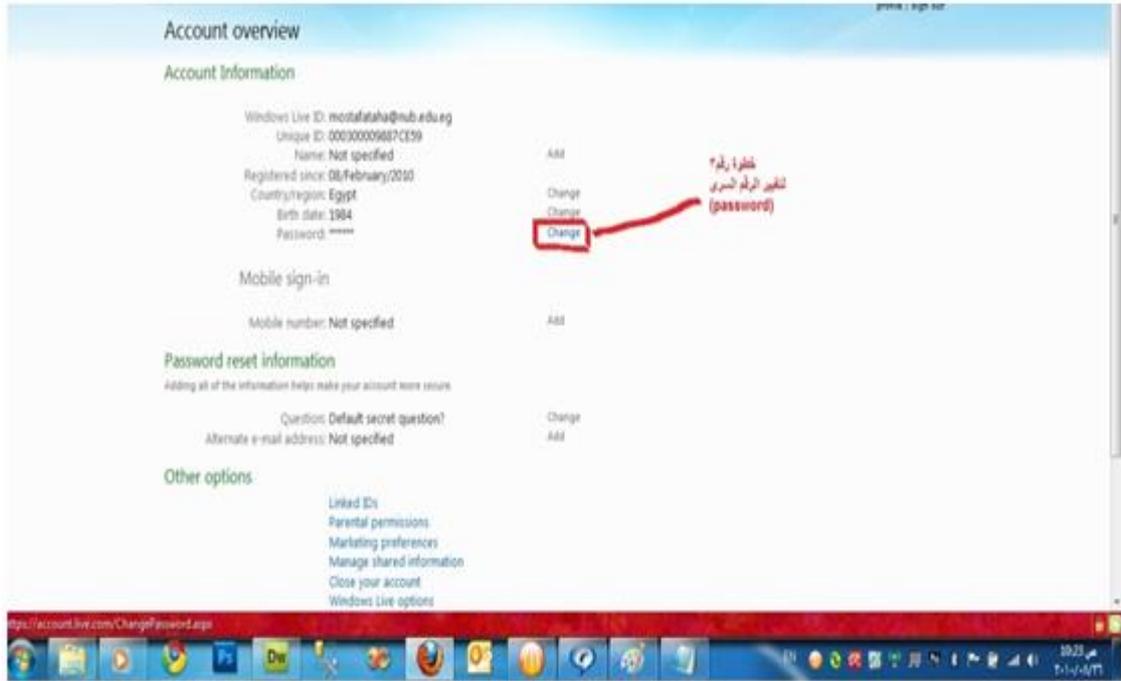
1- تغيير الرقم السرى الخطوة رقم 1: اضغط علي زر option



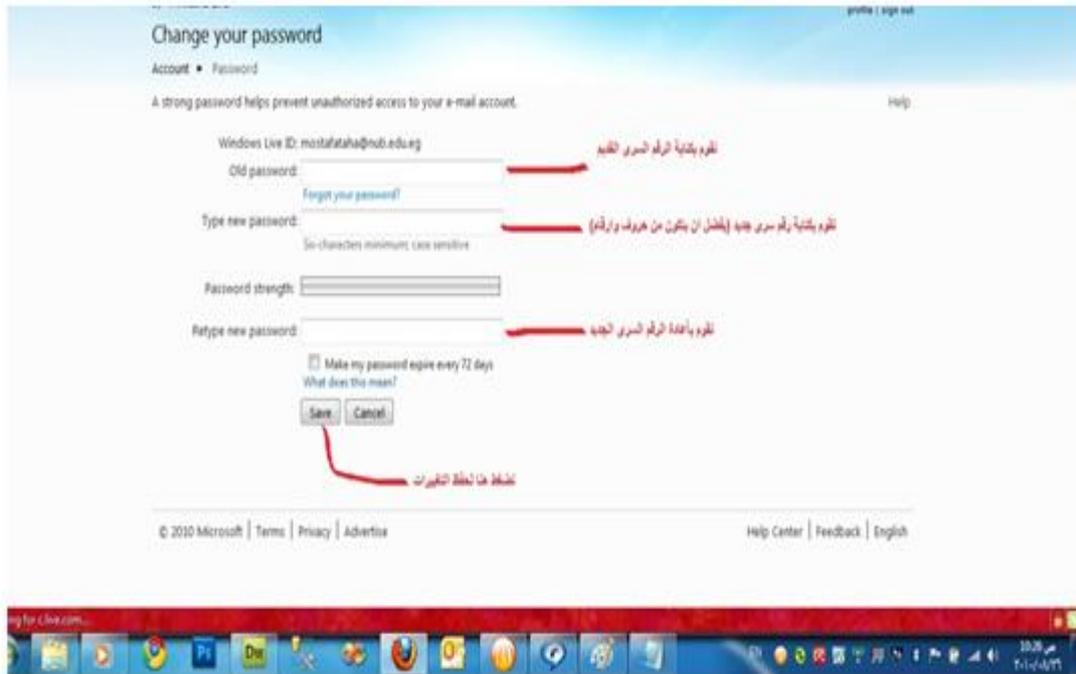
الخطوة رقم 2: اضغط علي change your password



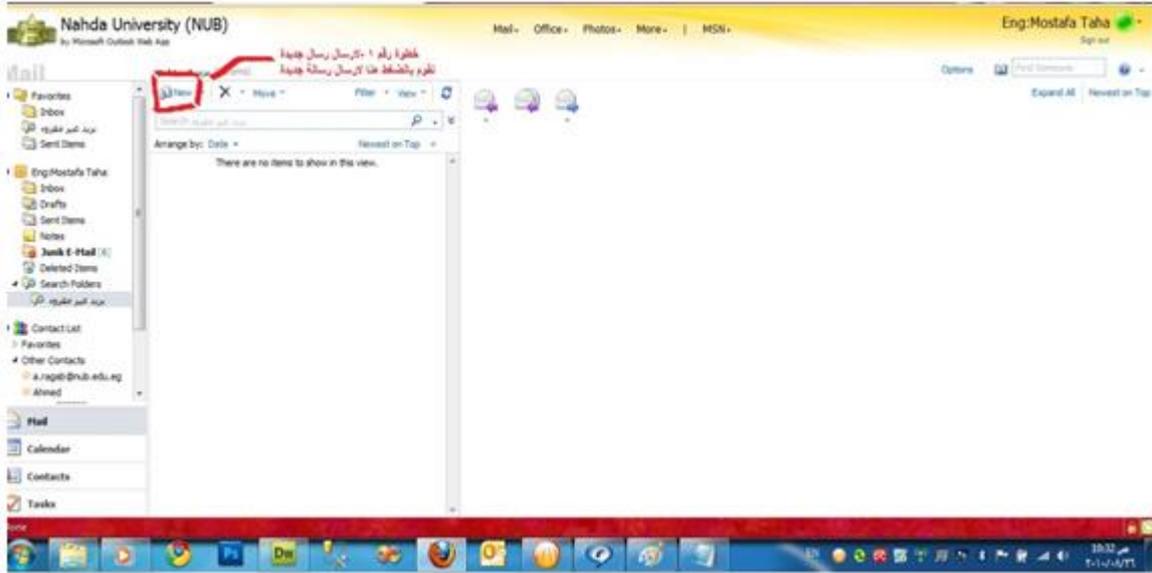
الخطوة رقم 3: أضغط علي change أمام خانة الرقم السري أو password



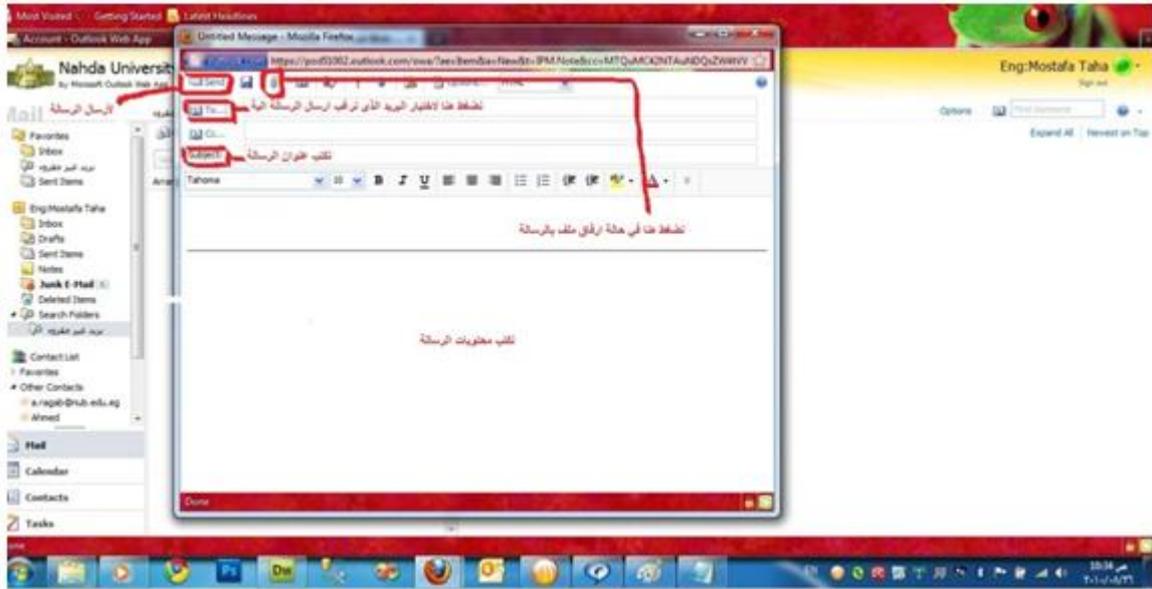
الخطوة رقم 4: كما بالصورة



خطوات إرسال رسالة جديدة الخطوة رقم 1: نقوم بالضغط علي new لإرسال رسالة جديدة



الخطوة رقم 2: كما بالصورة



4- الساعات المكتبية

جميع أعضاء هيئة التدريس يتواجدون للرد على أي استفسارات للطلاب من خلال ساعاتهم المكتبية ويتم دائما الاعلان عن الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة في بداية كل فصل دراسي.

5. أسئلة وإجابات سريعة

1/5 كيف أستطيع التسجيل عبر الانترنت ؟

يمكنك الذهاب إلى الرابط التالي

<http://www.nub.edu.eg/ar/download/portal.pdf>

لتحميل طريقة عمل الإرشاد والقيام بتحميل الملف الذي يحتوي على التعليمات التي ستساعدك في التسجيل. لا تقلق فالتعليمات بسيطة وواضحة. ولكن تذكر أن اختيارك للمواد الدراسية يجب أن تتم الموافقة عليه من مرشدك الأكاديمي ولحين قيام مرشدك الأكاديمي بالموافقة على المواد الدراسية التي قمت باختيارها عبر الانترنت فأنت لم تقم بعملية التسجيل الفعلي .

2/5 ما مواعيد الارشاد الأكاديمي ؟

يفضل الرجوع إلى التقويم الأكاديمي الذي يتم نشره على موقع الجامعة في بداية كل عام دراسي لمعرفة مواعيد الإرشاد الأكاديمي الخاصة بكل فصل دراسي.

3/5 هل يجب علي مقابلة مرشدي الأكاديمي ؟

لا يتوجب عليك مقابلة مرشدك الأكاديمي إلا في حالات الانذار الأكاديمي ولكن إذا كنت غير متأكد من عدد المواد الدراسية التي تستطيع تسجيلها أو أي المواد الدراسية تحتاج للتخرج في الموعد المحدد لذلك فمن فضلك قم بتحديد موعد لمقابلة مرشدك الأكاديمي .

4/5 كيف أستطيع معرفة اسم مرشدي الأكاديمي ؟

ببساطة توجه إلى موقع جامعة النهضة WWW.nub.edu.eg في الصفحة الرئيسية وأضغط على المرشد الأكاديمي. وهناك ابحث عن اسمك. وبمجرد الحصول على اسم مرشدك. أسأل سكرتيرة عميد الكلية عن مكان مكتب مرشدك الأكاديمي والساعات المكتبية الخاصة به .

5/5 كيف أحصل على اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بي ؟

يمكنك الحصول على اسم المستخدم وكلمة المرور من مكتب سكرتيرة عميد الكلية التي يسرها تزويدك بهذه المعلومات. يقوم طلبة المستوى الأول باستخدام نفس اسم المستخدم وكلمة المرور للدخول إلى الحساب الخاص بهم على موقع الجامعة وللدخول على موقع دعم التعليم الالكتروني (ELS) ويجدر بالذكر أنه يمثل مصدراً قيماً جداً للمعلومات. بالنسبة لطلبة المستوى الثاني، الثالث، الرابع الذين لديهم اسم مستخدم وكلمة مرور للدخول إلى الحساب الخاص بهم وآخر للدخول إلى موقع دعم التعليم الالكتروني .

6/5 كيف أستطيع الحصول على البطاقة التعريفية الجامعية (الكارنية) ؟

فقط قم بالمرور على مكتب القبول والتسجيل. كل فصل دراسي يجب أن تقوم بإحضار البطاقة التعريفية السابقة لتحصل على البطاقة الجديدة. من فضل حاول الذهاب مبكراً لتفادي طول الانتظار .

7/5 كيف أستطيع معرفة مكان المحاضرات ؟

توجد لوحة اعلانات يوجد بها جداول مواعيد وأماكن القاعات الدراسية لجميع المحاضرات. أيضاً يوجد لدى سكرتيرة العميد نسخه من الجدول الخاص بالكلية .

8/5 نم أين أحصل على الكتب والمراجع ؟

فقط توجه إلى مخزن اللوازم الورقية بمبنى كلية طب الفم والأسنان، وتستطيع معرفة مكان المخزن بسؤال سكرتارية عميد الكلية.

9/5 كيف أستطيع الحصول على نتائج امتحاناتي ؟

توضع نتائج الامتحانات في الحساب الخاص بك على موقع جامعة النهضة بنهاية كل فصل دراسي إذا كنت بحاجة إلى معرفة نتائجك في الحال. يمكنك ببساطة سؤال أستاذ المادة أو الاستاذ المساعد .

10/5 أين تقع العيادة الطبية ؟

تستطيع معرفة مكان العيادة الطبية بسؤال سكرتارية عميد الكلية. ومن المهم أن تعرف أنه يتواجد هناك طبيب أو ممرضة لمساعدتكم وإمدادكم بالرعاية الصحية. العيادة مفتوحة من العاشرة صباحاً وحتى الحادية عشر مساءً. إذا لم تكن على ما يرام من فضل لا تتردد في زيارة العيادة .

للطلاب المقيمين في المدينة الجامعية

11/5 ماذا أفعل إذا أردت تغيير أي شيء في غرفتي ؟

تذهب إلى الموظف المختص في إدارة شؤون الطلاب بالمبنى الهرمي للإجابة على أي أسئلة أو إهتمامات يمكن أن تكون لديكم أثناء إقامتكم في المدينة الجامعية .

6. إدارة رعاية الشباب

تهدف إدارة رعاية الشباب بجامعة النهضة إلى الارتقاء بمستوى الإنتاج الفكري والفني للشباب وتوفير لهم الفرص ليتسنى لهم الإبداع . وتوجه الجامعة إدارة رعاية الشباب لمساندة الأنشطة الطلابية التالية :

- 1) فرص ومتطلبات التدريب على الأنشطة الثقافية، والفنون المسرحية ومختلف الأنشطة الفنية
- 2) ممارسة الأنشطة الرياضية في الملاعب الداخلية والمفتوحة لرياضات كرة القدم وكرة السلة والكرة الطائرة واليد والتنس.
- 3) تنظيم الرحلات العلمية والثقافية والترفيهية لمختلف معالم القاهرة والمحافظات المصرية والدول الأجنبية .
- 4) تنفيذ المرح FUN DAY وهو عبارة عن تلاحم أعضاء هيئة التدريس مع الطلاب وأسرههم وتقديم فيه العديد من الفقرات الغنائية والترفيهية وألعاب الموبيت شو .
- 5) الاهتمام بالألعاب الفردية مثل ألعاب القوى والملاكمة وكما الأجسام لما لها من أهمية كبرى في خلق جيل قوي قادر على تحمل مسؤوليات المستقبل.
- 6) تقديم العديد من الندوات والمحاضرات لكبار الشخصيات العامة في المجالات المختلفة لتوسع دائرة معارف الطلاب والطالبات في شتى نواحي الحياة.

1/6 التدريب الصيفي للطلاب

يتم تدريب الطلبة خلال إجازة نصف العام وإجازة الصيف في أهم الأماكن التي تتعلق بتخصصاتهم تمهيداً للتوظيف بها بعد التخرج مباشرة . ومن أماكن التدريب:

1. معهد تكنولوجيا المعلومات (ITI) بالقرية الذكية.
2. وحدة تكنولوجيا المعلومات بمستشفى 57357.
3. شركة اتصالات مصر.
4. شركة فودافون بالقرية الذكية.
5. المعهد القومي للاتصالات.
6. شركة اوراكل مصر بالقرية الذكية.
7. شركة ميكروسوفت بالقرية الذكية.
8. شركة موبينيل.
9. شركة IBM بالقرية الذكية.
10. شركة إكسبيد Xceed Contact Center.
11. معهد بحوث الإلكترونيات.

7. اتحاد الطلبة

يشكل اتحاد الطلبة من طلبة الجامعة في الكليات المختلفة .

1/7 اللائحة الطلابية

اتحاد الطلبة هو التنظيم الشرعي الممثل لطلاب الكليات ويهدف إلى تحقيق ما يلي :

- 1) تنمية القيم الروحية والأخلاقية وترسيخ الوعي الوطني والقومي وإعلاء قيمة الانتماء والولاء وتعميق أسس الديمقراطية وحقوق الإنسان والمواطنة لدى الطلاب والعمل بروح الفريق مع كفالة التعبير عن آرائهم في الإطار التقاليد والأعراف الجامعية.
- 2) صقل مواهب الطلاب وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وتوظيفها بما يعود بالفائدة على الطالب والجامعة والوطن.
- 3) تكوين الأسر والجمعيات والنوادي العلمية مع تنظيم أسلوب الاستفادة من طاقات ومهارات الطلاب والعمل على دعم أنشطتهم.
- 4) تنظيم الأنشطة الطلابية الرياضية والاجتماعية والكشافية والفنية والثقافية والتكنولوجية وغيرها وتوسيع قاعدة المشاركة وتحفيز وتشجيع المتميزين فيها .
- 5) تنظيم أنشطة خدمة المجتمع .

2/7 شروط العضوية

يشكل اتحاد الطلبة من الطلاب المقيدون بكليات الجامعة ويشترط فيمن المرشح لعضوية لجان مجلس الاتحاد أن يكون:

- 1) متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية .

(2) متصفاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة .

(3) طالباً مستجداً في فرقته .

(4) مسدداً الرسوم الدراسية .

(5) له نشاط مؤكد ومستمر في مجال عمل اللجنة التي يرشح نفسه فيها .

(6) لم يسبق أن وقعت عليه أي من الجزاءات المنصوص عليها في المادة 183 من اللائحة التنفيذية رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات، ولم يسبق إسقاط أو وقف عضويته بأحد الاتحادات الطلابية أو لجانها .

يتم انتخابات مجالس الاتحادات ولجانها سنوياً خلال مده أقصاها 8 أسابيع من بدء الدراسة كل عام، ويصدر قرار من رئيس الجامعة بتحديد المواعيد التفصيلية للانتخابات للمستويات المختلفة، ولا يحق لأي طالب الادلاء بصوته إلا إذا كان مسدداً للرسوم الدراسية .

ولا يجوز استخدام الشعارات الدينية أو الحزبية أو الفئوية في انتخابات أو أنشطة اتحادات الطلاب، كما لا يجوز التفرقة بين الطلاب بسبب الجنس أو الأصل أو اللون .

يشترط لصحة الانتخابات في لجان اتحادات طلاب الكليات حضور 50% على الأقل من الطلاب الذين لهم حق الانتخاب في كل فرقة دراسية على حدة .

إذا لم يكتمل العدد تؤجل الانتخابات إلى اليوم التالي، وفي هذه الحالة يشترط لصحة الانتخابات حضور 20% على الأقل من الناخبين. فإذا لم يكتمل العدد يعين عميد الكلية ممثلي لجان هذه المستويات الدراسية .

3/7 أهداف الاتحاد :

- تدريب الطلبة على القيادة وممارسة الديمقراطية وإتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم .
- توثيق الروابط بين الطلبة بعضهم وبعض وبينهم وبين أعضاء هيئة التدريس .
- اكتشاف وتنمية مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم .
- نشر وتشجيع وتنظيم الأنشطة الرياضية والاجتماعية والكشافية والفنية والثقافية وارتفاع مستواها .

4/7 مهام لجان الاتحاد :

● لجان الأسر :

- تشجيع تكوين الأسر بالكلية .
- التنسيق بين نشاط الأسر المختلفة .

● لجان النشاط الرياضي :

- تشجيع المواهب الرياضية .
- نشر ثقافة حب الرياضة .
- تنظيم النشاط الرياضية .

● لجنة النشاط الثقافي :

- تنظيم أوجه النشاط الثقافي بالكلية .
- تنمية طاقات الطلبة الأدبية والثقافية .

• **لجنة النشاط الفني :**

تنمية النشاط الفني للطلاب بما يتفق وأغراضه السامية لإبراز مواهبهم ورفع مستوى إنتاجهم الفني.

• **لجنة الجوائز والخدمة العامة :**

تنظيم حركة الكشافة والخدمة العامة بما يساهم في تنمية المجتمع المحيط بالجامعة .

• **لجنة النشاط الاجتماعي :**

تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين .

• **اللجنة النشاط العلمي والتكنولوجي :**

تختص بعرض الندوات والمحاضرات العلمية بهدف تنمية القدرات العلمية والتكنولوجية ونشر المعرفة إنتاجاً وتطبيقاً عن طريق نوادي العلوم والجمعيات العلمية مما يؤدي إلى خلق جيل من الشباب مزود بالمعرفة العلمية والخبرة التطبيقية التي تؤهله للمنافسة في سوق العمل .

5/7 لائحة نظام الأسر :

- 1) يفتح باب التسجيل للأسر خلال شهري أكتوبر ونوفمبر من العام الدراسي بإدارة رعاية الشباب.
- 2) يكون عدد أعضاء الأسرة ما بين 15 – 30 طالب وطالبة .
- 3) يكون لكل أسرة رائدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس ورائد من بين المعيدين والمدرسين المساعدين .
- 4) تقدم الأسرة خطة وبرنامج لنشاطها خلال العام الجامعي .
- 5) للأسر ممارسة الأنشطة المختلفة تحت إشراف رائد الاتحاد ومساندة إدارة رعاية الشباب .

أسماء الاسر الطلابية لجامعة النهضة

- أسرة الحياة
- أسرة شباب الخير
- أسرة التحرير
- أسرة ليجاسي
- اسرة نادي تكنولوجيا المعلومات (Tech Club) بكلية علوم الحاسب .

8. واجبات الطلبة ومسئوليتهم التأديبية

1/8 واجبات الطلبة :

- 1) احترام القوانين واللوائح والقرارات والتقاليد الجامعية .
- 2) المحافظة المنشآت الجامعية وعدم الاعتداء عليها .
- 3) حضور الدروس والمحاضرات وجميع الأعمال الجامعية التي تقضي القوانين واللوائح بالمواطبة عليها بحد أدنى 75% وفي حالة عدم استيفاء النسبة يحرم الطالب من الامتحان ويتم إنذار الطالب بعد الأسبوع الثالث وفي حالة تكرار الغياب ينذر مرة ثانية فإذا اكتمل غيابه 25% يتم الإنذار النهائي ويحرم من دخول الامتحان .

- 4) يؤخذ الغياب عن طريق البصمة في المحاضرات والدروس العملية على النحو الذي سبق وفي حالة تغيب الطالب لعذر مرضي يلتزم بتقديم شهادة طبية من إحدى الوحدات الطبية الحكومية وذلك خلال ثلاثة أيام من تاريخ حدوث السبب المؤدي للعذر وإلا يعد غيابه بدون عذر .
- 5) عدم القيام بأي عمل يمس الشرف والكرامة أو يخل بالسلوك القويم للطالب داخل الجامعة أو خارجها.
- 6) الالتزام بقواعد الحماية المدنية وعلى الطالب حين سماع صفارة إنذار الحريق أو غيرها في الحالات الطارئة التواجد في الأماكن المخصصة للتجمع .
- 7) عدم التدخين داخل المنشآت الجامعية والحرم الجامعي إلا في الأماكن المحددة التي تحمل العلامة  .
- 8) المحافظ على نظافة جميع المنشآت الجامعية .
- 9) عدم الإخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وعدم الغش في الامتحان بأي صورة من الصور .
- 10) معاملة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وجميع العاملين بالجامعة المعاملة التي تتفق مع السلوك الجامعي .
- 11) عدم توزيع منشورات أو إصدار مجلات حائط أو مجلات ورقية إلا بإذن من إدارة الجامعة .
- 12) عدم الاعتصام داخل المباني الجامعية لأي سبب من الأسباب .

2/8 المساءلة التأديبية : كل طالب يخل بأحد الواجبات السالف ذكرها يحال للتحقيق وتوقع عليه إحدى العقوبات المنصوص عليها في قانون تنظيم الجامعات والتي تبدأ من الإنذار وتندرج حتى الفصل من الجامعات المصرية.

3/8 التدخين داخل الحرم الجامعي : ممنوع منعاً باتاً التدخين داخل الحرم الجامعي إلا بالأماكن المخصصة لذلك والتي تحمل علامة .

4/8 الخطر والحريق: الجامعة مجهزة بأجهزة إنذار للحريق والمخاطر المختلفة على جميع الطلاب الاتجاه الي نقطة التجمع الخاصة بكل مبنى ومنطقة والتي تحمل علامة فور سماع الإنذار والانتظار بهذه النقط حتى سماع الصفارة مرة أخرى .

5/8 الدخول والخروج من الحرم الجامعي : على كل طالب الالتزام بإظهار بطاقة الطالب الخاصة به السارية لدخول الحرم الجامعي وإدخال بصمته بالجهاز المخصص لذلك عبر البوابات أثناء الدخول والخروج .

6/8 الزيارات: يسمح لأولياء الأمور بزيارة الحرم الجامعي وذلك بموعد مسبق مع الجهة المعنية أو الاتجاه إلى إدارة العلاقات العامة بالمبنى الرئيسي من خلال البوابة الرئيسية وذلك في أوقات العمل الرسمية فقط .

9. المدينة الجامعية

يوجد بالجامعة مدينة جامعية على مستوى راق توفر كل خدمات الإقامة العصرية والأمنة لإسكان الطلاب. تضم المدينة الجامعية استراحة وقاعة استقبال، وقاعة للقراءة والمذاكرة، ومصلى، إضافة الي كل الوسائل الترفيهية والرياضية، ويوجد مطعم كبير وكافيتريا داخل المدينة لخدمة الطلاب طوال الوقت لتوفير الراحة والأمان .
وتضم المدينة حجرات فردية وثنائية وثلاثية مكيفة ومؤثثة بأحدث وأرقى الأثاث العصري كما تتوفر خدمة تنظيف الحجرات يومياً .
ويتولى مشرفو مدينة الطلبة ومشرفات مدينة الطالبات العمل على توفير الاحة والامان وانتظام الحياة داخل المدينة والالتزام بالتعليمات الجامعية وكذلك الحفاظ على الانضباط السلوكي للطلاب .

1/9 القواعد العامة في استخدام المدينة الجامعية

1) تنفيذ التعليمات الخاصة بالسكن الطلابي في المدينة.

- (2) الالتزام بأداب المعاملة مع العاملين بالمدينة والزملاء .
- (3) المحافظة علي جميع منشآت وتجهيزات المدينة والغرف.
- (4) المحافظة علي النظافة العامة ونظافة الغرف.
- (5) عدم التدخين .
- (6) معرفة قواعد الحريق ونقط التجمع والالتزام بها.
- (7) الالتزام بالسلوك القويم والمنضبط أخلاقياً

2/9 استخدام الغرف :-

- (1) يقوم الطالب باستخدام الغرفة في النوم والمذاكرة .
- (2) عدم وضع أي أجهزة كهربائية داخل الغرف بدون تصريح كتابي (باستثناء الكمبيوتر).
- (3) عدم تناول الوجبات الساخنة داخل الغرف .
- (4) عدم تعليق أي ملصقات داخل الغرف .
- (5) عدم الإسراف في استهلاك المياه والمحافظة عليها والإبلاغ الفوري في حالة وجود أي تلف أو تسريب مياه.
- (6) عدم ترك الأنوار مضاءة دون استخدام.
- (7) عدم استخدام جهاز الحاسب الشخصي في تشغيل أغاني أو فيديو داخل الغرف بصوت مرتفع.
- (8) عدم الإزعاج داخل الغرف ومراعاة آداب الجيرة .
- (9) عدم استضافة زملائه داخل الغرفة وعمل اللقاءات في الصالون المخصص لذلك بالمبنى .
- (10) حفظ المتعلقات الثمينة بدرج الكومود وإغلاقه بالمفتاح.
- (11) متعلقات الطالب هي مسئوليته وإدارة الجامعة إذ تبذل كل الجهد للمحافظة عليها فهي عهدته الشخصية وإدارة الجامعة غير مسئولة عن فقدانها أو تلفها.

3/9 الأمانات :-

يوجد صندوق أمانات بإدارة الجامعة ويتم الاستعلام عن شروط استخدامه من مكتب الأمين العام .

4/9 النظافة :-

تتولى إدارة المدينة المحافظة على النظافة عامة، وتكون نظافة الغرف مسئولية الطلاب، حيث يجب على كل مقيم بالمدينة مراعاة العناية بنظافة وترتيب غرفته وعدم ترك فضلات طعام والتخلص من أي نفايات فوراً . وعلى الطلاب إخطار المشرف بالمواعيد المناسبة لهم حتى يتسنى لإدارة المدينة القيام بعملية النظافة . ويكون على شاغل الغرفة السماح للعمال بالدخول للقيام بأعمال النظافة اليومية وأعمال الصيانة، حيث يقوم العامل بنظافة الحمام والأرضيات وتلميع المرايا والأثاث فقط وعلى الطالب ترتيب سريره وكتبه وحفظ ملابسه والأدوات الخاصة به .

5/9 التجهيزات والأعطال :-

على الطلاب ضرورة الإبلاغ عن أي عطل فور حدوثه بموجب طلب الخدمة. كما يجب الإبلاغ عن أي تقصير في الخدمات الموفرة من الجامعة .

6/9 استخدام الغسالات :-

- (1) يتم استخدام الغسالات تحت إشراف مشرف المدينة.
- (2) استخدام مساحيق غسيل خاصة بالغسالات الأوتوماتيك فقط.
- (3) عدم ترك الملابس بداخل الغسالة.
- (4) لا يتم تشغيل الغسالة بكمية صغيرة من الملابس حفاظاً علي سلامتها.

7/9 المواعيد والزيارات:-

- للمحافظة على هدوء المدينة الجامعية تراعى القواعد التالية :
- (1) إتباع تعليمات الأمن بشأن زيارات السادة أولياء الأمور.
 - (2) إتباع التعليمات واللوائح المنظمة بدخول وخروج الطلبة من المدينة.
 - (3) ممنوع تواجد أولياء الأمور إلا في الأماكن والمواعيد المسموح لهم فيها (الاستراحة) .
 - (4) ممنوع إستضافة أي طلبة أو أقارب أو أصدقاء من خارج المدينة لأي سبب من الأسباب.

8/9 الجزاءات:-

- (1) يتحمل الطالب قيمة ما أتلفه من أثاث أو أجهزه طبقاً لسعر التكلفة .
- (2) يتم تحويل الطالب إلى التحقيق في حال مخالفته للوائح المدينة .
- (3) يتم إحالة الطالب إلى مجلس تأديب في حال ضبط أي ممنوعات داخل غرفته .
- (4) في حالة التدخين داخل الأماكن الغير مخصصة لذلك يتم سحب الكارنية وتطبيق اللائحة الخاصة بغرامة التدخين .
- (5) في المخالفات الجسيمة يحال الطالب إلي مجلس التأديب.

10. الخدمات

1/10 المطعم :

- يعمل 24 ساعة ويقدم جميع أنواع المأكولات حسب رغبة الطالب وجميع العصائر الطازجة والمثلجة والغازية .
ويقوم بإعداد الطعام طهارة على أعلى مستوى من الخبرة ومقدمي الوجبات جميعهم من خريجي السياحة والفنادق .
وهو أيضاً يقوم بإعداد وتقديم جميع وجبات طلاب المدينة الجامعية بأسعار رمزية .

2/10 السوبر ماركت :

يعمل من الساعة 8 صباحاً وحتى 11 مساءً وبه جميع الأدوات المكتبية والحلويات والعصائر وأيضاً ماكينة تصوير مستندات .

3/10 كافيتريا NUB

تطل على البحيرة وهي أول بحيرة تنشأ في داخل جامعة خاصة وتقدم مشروبات ساخنة وباردة وهي تعمل من الساعة 8 صباحاً وحتى 5 مساءً .

4/10 العيادة

وهي عيادة مجهزة على أعلى مستوى من التجهيزات الطبية مع تواجد أطباء أمناء وممرضة متواجدين دائماً داخل الجامعة.

11. المصروفات الجامعية

- تدفع مصروفات الجامعة على ثلاثة أقساط . ويمكن معرفة القيمة الكلية للمروفات وقيمة كل قسط من مكتب شئون الطلاب بالمبنى الهرمي.

1/12 مصروفات المدينة السكنية

يمكن معرفة المصروفات الخاصة بالسكن في المدينة الجامعية وآخر موعد لسدادها وكيفية سدادها من مكتب شئون الطلاب بالمبنى الهرمي. وعلى الطلبة العائدين للمدينة حجز المدينة للفصل الثاني مبكراً قبل فتح باب الحجز للجميع لتلافي عدم ايجاد مكان .

2/12 الطلبة الجدد

- يتم دفع 5000 جنيه جدية حجز تخصص من مصروفات الفصل الدراسي الأول في حالة قبول الطالب بالجامعة. (ويعامل هذا المبلغ معاملة القسط الأول بالنسبة الطلبة المقبولين)
- لا يرد هذا المبلغ إلا في حالة عدم قبول الطالب بالجامعة.
- تحتفظ الجامعة بحقها في زيادة المصروفات الدراسية وذلك في حدود النسب المتعارف عليها .

13. البرامج الدراسية للكلية

يدرس الطالب 144 ساعة معتمدة للحصول على درجة البكالوريوس في الحاسبات بمعدل 18 ساعة لكل فصل دراسي. ويمكن للطالب أن يدرس بالفصل الصيفي للحصول على الدرجة في مدة أقل من ذلك. وإضافة إلى متطلبات الجامعة والمقررات الاختيارية يدرس الطالب المواد الآتية للتخرج بالكليات المختلفة .

6/13 متطلبات كلية علوم الحاسب

ساعات يختارها الطالب من بين المقررات الاختيارية	ساعات إجبارية	المتطلبات
-	12	متطلبات الجامعة (12) ساعة معتمدة
10	62	متطلبات الكلية (72) ساعة معتمدة
6	39	متطلبات التخصص الرئيسي (45) ساعة معتمدة
15	--	متطلبات تخصص فرعي (15) ساعة
31	113	مجموع الساعات

متطلبات الجامعة {12 ساعة معتمدة إجبارية}

متطلبات سابقة	عدد الساعات			الكود	المادة	
	المعتمده	تدريب/عملي	نظري			
-	1	-	1	ENG111	English-1	لغة إنجليزية-1
ENG111	1	-	1	ENG112	English-2	لغة إنجليزية-2
ENG112	2	2	1	ENG113	English-3	لغة إنجليزية-3
	3	-	3	ENG103	English	لغة إنجليزية
	2	-	3	HUM101	Human Rights	حقوق الإنسان
-	2	-	2	REM101	Scientific Thinking	التفكير العلمي
-	1	-	1	ETS101	Professional Ethics	أخلاقيات المهنة
-	3	-	3	MGT101	Principles of general management	مبادئ الإدارة العامة

متطلبات الكلية: [يدرس الطالب 72 ساعة معتمدة (62 ساعة إجبارية – 10 ساعات يختارها الطالب من بين المقررات الاختيارية)]

• المقررات الإجبارية (62 ساعة)

متطلبات سابقة	عدد الساعات			الكود	المادة	
	المعتمده	تدريب/عملي	نظري			
-	3	2	2	MT101	Mathematics – 1	1- رياضيات
MT101	3	2	2	MT112	Mathematics – 2	2- رياضيات
MT112	3	2	2	MT201	Mathematics – 3	3- رياضيات
MT201	3	2	2	MT211	Mathematics – 4	4 – رياضيات
MT101	3	2	2	MT301	Statistics & Probabilities-1	إحصاء واحتمالات-1
MT301	3	2	2	MT311	Statistics & Probabilities-2	إحصاء واحتمالات-2
-	3	2	2	PH101	Physics	فيزياء
-	3	2	2	CS101	IT Essentials	أساسيات تكنولوجيا المعلومات
CS101	3	2	2	CS112	Computer Language-1	لغات الحاسب 1
CS101	3	2	2	CS113	Data Structure	هياكل البيانات

MT101	3	2	2	CS114	Operations Research	بحوث عمليات	.11
-	3	2	2	CS202	Logic Design – 1	تصميم منطقي 1	.12
CS113	3	2	2	CS203	Analysis & Design of Algorithms	تحليل وتصميم الخوارزميات	.13
CS101	3	2	2	CS205	Computer Architecture and Organization	بنية وتنظيم الحاسب	.14
CS202	3	2	2	CS212	Logic Design – 2	تصميم منطقي 2	.15
CS101	2	2	1	CS214	Computer Peripherals	طرفيات الحاسب	.16
CS101	3	2	2	CS215	Operating System – 1	نظم تشغيل 1	.17
CS205	3	2	2	CS216	File Organization	تنظيم الملفات ومعالجتها	.18
MT201	3	2	2	CS308	Graph Theory in computer science	نظرية الرسوم في علوم الحاسب	.19
CS112	3	2	2	CS312	Computer Language-2	لغات الحاسب-2	.20
CS101	3	2	2	IT301	Introduction to Web technologies	مقدمة في تكنولوجيا الأنترنت	.21
	62					مجموع الساعات المعتمده	

المقررات الاختيارية (10 ساعات)

متطلبات سابقة	عدد الساعات			الكود	المادة		
	المعتمده	تدريب/عملي	نظري				
-	4	2	3	HUM205	Scientific & Technical Report writing	صياغة التقارير العلمية والفنية	.1
MT311	4	2	3	ST205	Statistical Methods	طرق إحصائية	.2
CS212	3	2	2	CS303	Communication Systems	نظم الاتصالات	.3
CS203	3	4	2	IT308	Problem Solving Techniques	أساليب حل المشاكل	.4
CS114	3	2	2	DS409	Decision and Game Theory	نظرية دعم القرار والمباريات	.5

1) متطلبات تخصص علوم الحاسب

يدرس الطالب 45 ساعة معتمدة من متطلبات التخصص الرئيسي (39 ساعة إجبارية – 6 ساعة يختارها من بين المقررات الاختيارية).

أولاً: المقررات الإلزامية (39 ساعة)

متطلبات سابقة	عدد الساعات			الكود	المادة	
	المعتمده	تدريب/عملي	نظري			
CS312	3	2	2	CS302	Assembly Language	1. لغة التجميع
CS302	3	2	2	CS304	Software Engineering – 1	2. هنسه البرمجيات -1
CS114	3	2	2	CS305	Computer Networks -1	3. شبكات الحاسب - 1
CS212	3	2	2	CS310	Logic Programming	4. البرمجة المنطقية
CS305	3	2	2	CS313	Computer Networks -2	5. شبكات الحاسب -2
CS304	3	2	2	CS314	Software Engineering – 2	6. هندسة البرمجيات-2
CS313	3	2	2	CS401	ES Development	7. تطوير النظم الخبيرة
CS215	3	2	2	CS402	Operating System – 2	8. نظم التشغيل-2
MT201	3	2	2	CS404	Image Processing	9. معالجة الصور
	6	4	4	CS405	Project	10. مشروع
CS113	3	2	2	CS411	Object Oriented Programming	11. البرمجة الشيئية
CS101	3	2	2	IT403	Multimedia	12. الوسائط المتعددة
	39					مجموع الساعات المعتمدة

ثانياً: المواد الاختيارية (6 ساعات)

متطلبات سابقة	عدد الساعات			الكود	المادة	
	المعتمده	تدريب/عملي	نظري			
CS205	3	2	2	CS309	Advanced Computer Organization	1. تنظيم حاسبات متقدم
CS314	3	2	2	CS407	Computer Arabization	2. تعريب الحاسبات
CS401	3	2	2	CS412	Knowledge Base Systems	3. نظم قواعد المعرفة
CS313	3	2	2	CS413	Neural Networks	4. الشبكات العصبية
CS101	3	2	2	IS303	Database Systems	5. نظم قواعد البيانات

(2) متطلبات التخصص لقسم نظم المعلومات

متطلبات التخصص الرئيسي 45 ساعة معتمدة (39 ساعة إجبارية – 6 ساعات يختارها من بين المقررات الاختيارية).

أولاً: المواد الإجبارية (39 ساعة)

متطلبات سابقة	عدد الساعات			الكود	المادة		
	المعتمده	تدريب/عملي	نظري				
MGT101	3	2	2	IS302	Information Centers' Management	إدارة مراكز المعلومات	1.
CS101	3	2	2	IS303	Database Systems	نظم قواعد البيانات	2.
CS113	3	2	2	IS304	Analysis and Design of Information Systems-1	تحليل وتصميم نظم المعلومات-1	3.
IS303	3	2	2	IS312	Data Mining	التنقيب في البيانات	4.
IS304	3	2	2	IS314	Analysis and Design of Information Systems-2	تحليل وتصميم نظم المعلومات-2	5.
IS303	3	2	2	IS320	Distributed Databases	قواعد البيانات الموزعة	6.
IS314	3	2	2	IS402	Library Automation	ميكنة المكتبات	7.
IS320	3	2	2	IS403	IS Geographic	نظم المعلومات الجغرافية	8.
CS113	3	2	2	IS404	Information system of Risk Management	نظم معلومات إدارة الأزمات والكوارث	9.
	6	4	4	IS405	Project	مشروع	10.
IS320	3	2	2	IS412	Advanced Database	قواعد البيانات المتقدمة	11.
CS101	3	2	2	IT403	Multimedia	الوسائط المتعددة	12.
	39					مجموع الساعات المعتمدة	

ثانياً: المواد الاختيارية (6 ساعات)

متطلبات سابقة	عدد الساعات			الكود	المادة		
	المعتمده	تدريب/عملي	نظري				
IT301	3	2	2	IS407	E-Commerce	التجارة الإلكترونية	1.
MGT101	3	2	2	IS408	Business Functions Classification	التقسيم الوظيفي للأعمال	2.
IT403	3	2	2	IS411	MM Intelligent Systems	النظم الذكية للوسائط المتعددة	3.
ECN101	3	2	2	IS413	Economics for S/W development	اقتصاديات تطوير البرامج	4.
IS302	3	2	2	IS416	Quality Assurance of Information Systems and programming	تأكيد جودة البرمجيات ونظم المعلومات	5.
CS114	3	2	2	DS301	Decision Support System	نظم دعم القرار	6.

3) متطلبات التخصص لقسم تكنولوجيا المعلومات

متطلبات التخصص الرئيسي 45 ساعة معتمدة (39 ساعة إجبارية – 6 ساعة يختارها من بين المقررات الاختيارية).

أولاً: المقررات الإلزامية (39 ساعة)

متطلبات سابقة	عدد الساعات			الكود	المادة	
	المعتمده	تدريب/عملي	نظري			
CS312	3	2	2	IT314	Computer Organization	تنظيم الحاسبات
CS101	3	2	2	IT401	Computer Animation	الرسوم الحاسوبية المتحركة
CS101	3	2	2	IT403	Multimedia	الوسائط المتعددة
MT211	3	2	2	IT404	Computer Graphics-1	نظم الرسم بالحاسب -1
	6	4	4	IT405	Project	مشروع
MT311	3	2	2	IT411	Pattern Recognition	التعرف على الأنماط
CS113	3	2	2	IT412	Artificial Intelligence	الذكاء الاصطناعي
CS112	3	2	2	CS304	Software Engineering-1	هندسة البرمجيات-1
CS114	3	2	2	CS305	Computer Networks -1	شبكات الحاسب - 1
CS305	3	2	2	CS313	Computer Networks -2	شبكات الحاسب - 2
CS101	3	2	2	IS303	Database Systems	نظم قواعد البيانات
IS303	3	2	2	IS312	Data Mining	التنقيب في البيانات
	39					مجموع الساعات المعتمدة

ثانياً: المقررات الاختيارية (6 ساعات)

متطلبات سابقة	عدد الساعات			الكود	المادة	
	المعتمده	تدريب/عملي	نظري			
IS320	3	2	2	IT407	Digital Library	المكتبات الرقمية
IT412	3	2	2	IT408	Virtual Reality	الواقع الافتراضي
IT404	3	2	2	IT410	Computer Graphics-2	نظم الرسم بالحاسب 2
IT309	3	2	2	IT413	Internet Technology	تكنولوجيا الانترنت
MT201	3	2	2	CS404	Image Processing	معالجة الصور
MGT101	3	2	2	IS302	Information Centers' Management.	إدارة مراكز المعلومات
IT412	3	2	2	DS407	AI Application	تطبيقات الذكاء الاصطناعي

4) متطلبات التخصص لقسم بحوث العمليات ودعم القرار

متطلبات التخصص الرئيسي 45 ساعة معتمدة (39 ساعة إجبارية – 6 ساعة يختارها من بين المقررات الاختيارية).

أولاً: المقررات الإلزامية (39 ساعة)

متطلبات سابقة	عدد الساعات			الكود	المادة	
	المعتمده	تدريب/عملي	نظري			
MT311	3	2	2	DS301	Decision Support System	1. نظم دعم القرار
MT211	3	2	2	DS302	Integer Programming	2. البرمجة العددية الصحيحة
MGT101	3	2	2	DS305	Project Managing	3. إدارة المشروعات
MT201	3	2	2	DS314	Linear Programming	4. البرمجة الخطية
CS113	3	2	2	DS401	Queuing Theory	5. نظرية صفوف الانتظار
	6	4	4	DS405	Project	6. مشروع
CS114	3	2	2	DS411	Quality Control	7. مراقبة الانتاج
CS114	3	2	2	DS412	Packages for OR	8. حزم برامج وبحوث العمليات
CS114	3	2	2	DS413	Risk Management	9. إدارة المخاطر
MT201	3	2	2	CS307	Modeling & Simulation	10. النمذجة والمحاكاة
CS101	3	2	2	IS303	Database Systems	11. نظم قواعد البيانات
MGT101	3	2	2	IS404	Information system of Risk Management	12. نظم معلومات إدارة الأزمات والكوارث
	39					مجموع الساعات المعتمدة

ثانياً: المقررات الاختيارية (6 ساعات)

متطلبات سابقة	عدد الساعات			الكود	المادة	
	المعتمده	تدريب/عملي	نظري			
MGT101	3	2	2	DS304	Total Quality Management	1. إدارة الجودة الكلية
DS401	3	2	2	DS307	Stochastic Processes	2. العمليات التصادفية
DS301	3	2	2	DS309	Strategic Administration	3. الإدارة الاستراتيجية
DS408	3	2	2	DS402	Packages for Simulation	4. حزم برامج النمذجة والمحاكاة

14. أرقام تليفونات تهمك

- تليفون الجامعة 1/2/3/4/5/6/7/9 2246680 (082)
- فاكس الجامعة 2246688 (082)
- مكتب رئيس الجامعة (1103) داخلي
- مكتب عميد كلية طب الفم والأسنان (1005) داخلي
- مكتب عميد كلية صيدلة (1016) داخلي
- مكتب عميد كلية التسويق وإدارة الأعمال (1036) داخلي
- مكتب عميد كلية الإعلام (1014) داخلي
- مكتب عميد كلية علوم الحاسب (1011) داخلي
- مكتب عميد كلية الهندسة (1100) داخلي
- مكتب المشرف العام (1109) داخلي
- مكتب عميد الطلبة (1069) داخلي
- مكتب أمين عام الجامعة (1029) داخلي
- شئون الطلاب والتسجيل (1080 – 1032) داخلي
- شئون الدراسة (1036)
- الاستقبال (1107 – 1101) داخلي

الخط الساخن 19206

أولاً الطوارئ

م	تصنيف الخدمة	التليفون	العنوان
1	المركز الطبي (شرق النيل)	2240726	
2	طوارئ	123	
3	المطافي	180	
4	شرطة النجدة	122	
ثانياً : الخدمات الصحية والطبية			
1	المستشفى التعليمي	2351563	مقبل - بجوار كلية الطب
2	المستشفى العام	2324683 - 2317809	كورنيش النيل - بجوار محافظة بني سويف
4	مستشفى برج الزهراء	235307 - 2353508 2353509	ش أحمد عربي - الهلال
5	مستشفى الدعوة الإسلامية	22317922 - 22316166 0106528765	تقاطع الطريق الدائرة مع ش عبد السلام عارف أمام مصنع الثلج
ثالثاً : المطاعم والمأكولات السريعة			
1	مشويات ميهوب	2349402	ش 23 يوليو متفرع من ش أحمد عربي
2	مشويات هاشم	2329157	ش صلاح سالم
3	دجاج زادو (بروست)	2358866	59 ش أحمد عربي
4	23 يوليو	2320914	ش 23 يوليو - بجوار محطة القطار
5	المواردي	2352900	ش عبد السلام عارف أمام المديرية المالية
6	مشويات الهاشم	2365151	ش بور سعيد بجوار الثانوية بنات
7	أولاد سعيد	082243666 - 0100130139	
رابعاً : مكاتب توصيل الخدمات			
1	مكتب الأسباني	0822363600 - 0104090824	
2	مكتب الفرسان	2360808	
3	مكتب النيل	2360036-2350035	

وفقمك الله وسدد خطاكم وكل عام وأنتم بخير ،،،

إدارة كلية علوم الحاسب

جامعة النهضة