

2025

# جامعة قناة السويس كلية الحاسبات والمعلومات



دليل الطالب 2024-2025

## كلمة الأستاذ الدكتور / محمد عبد النعيم عثمان نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والمشرف على الكلية

بسم الله الرحمن الرحيم  
أبنائي الطلاب وبناتي الطالبات



مما لا شك فيه أن التعليم الجامعي هو الطريق الأمثل لتطور الشعوب ومواصلة تقدمها والإرتقاء بمستوى مجتمعاتها . فالتعليم الجامعي يعد أحد أهم المقومات والركائز الأساسية في بناء الإنسان ودعم الكفاءات المؤهلة لتحقيق التنمية البشرية الفاعلة

فالتنمية البشرية هي العنصر الأساسي في دفع قاطرة التقدم وتأمين مسيرة النماء في أي منظومة من منظومات العمل. وفي ظل إهتمام الدولة بتنمية مهارات

الشباب نحو التميز والإبتكار، يتحتم على كل مؤسساتها وبصفة خاصة الجامعات التي تحتضن أعداد كبيرة من الشباب ، ضرورة تهيئة برامج تعليمية متميزة والإرتقاء بالبيئة المحفزة للتعلم والبحث العلمي باستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة لمواكبة التقدم العلمي وتوفير أسس تحقيق التنمية المستدامة لتحقيق رفاهية الإنسان والإرتقاء بالمجتمع

وتولي جامعة قناة السويس أهمية خاصة بالعملية التعليمية والأنشطة الطلابية ، إقتناعاً منها بدورها الفاعل في تخريج طالب متميز أكاديمياً وأخلاقياً بغرس القيم النبيلة من خلال العلم والمعرفة والمثابرة والإجتهد . وتسعي الجامعة جاهدة لتطوير آليات العمل بقطاع شئون التعليم والطلاب، هذا إلي جانب الإمكانيات الضخمة والتسهيلات التي تقدمها إدارة الجامعة إنطلاقاً من رسالتها الوطنية نحو خدمة القضايا التعليمية والعلمية والبحثية ، إيماناً بدورها نحو أبناء وطننا الحبيب من خلال رؤية إستراتيجية واضحة لهذا القطاع تساعد علي تحقيق رسالة وأهداف الجامعة. أبنائي الطلاب ، وأنتم تتهيئون لمرحلة جديدة من التحصيل العلمي المتميز ، ارحب بكم في رحاب جامعة قناة السويس ، التي تؤمن بأنه لا بقاء بدون رقي ولا رقي بدون عمل ، كما أحتكم علي ضرورة مواصلة الجهد لتحقيق أسمى الغايات لتظل جامعتنا عنواناً مشرقاً من خلال تميز أبنائها وصدارتهم علي الدوام . يا، وتعمل وتكرس

م " وفقكم الله لما فيه من شأنه رفعة الوطن بإجتهدكم وعطائكم" كانيته لتطوير  
وتحسين أداء كافة الخدم م أ.د/ محمد عبد النعيم عثمان نائب رئيس الجامعة والمشرف على الكلية  
لطلبة الكلية الأعضاء

## كلمة الأستاذ الدكتور/ غادة الطويل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



يسعدنى أن أرحب بكم فى رحاب كلية الحاسبات والمعلومات وأتقدم لكم بأسمى التهانى والدعوات بالتوفيق فى حياتكم العلمية والعملية فى هذا الصرح الكبير.

وإنه لمن دواعى سرورى ان أتولى وكالة شئون التعليم والطلاب بالكلية التى تهتم بكل ما يخص الطالب علمياً وثقافياً ورياضياً واجتماعياً، وتعمل وتكرس كل إمكانياتها لتطوير وتحسين أداء كافة الخدمات الطلابية.

كما أن الإدارة تهيب بالطلبة المشاركة فى كافة أنشطة الكلية التى تقدمها الكلية والمؤتمر الطلابى الذى تقدمه وحدة الدعم الأكاديمى.

ومع وافر تمنياتي بدوام النجاح وتحقيق الأفضل لطلبة الكلية الأعزاء.

" وفقكم الله لما فيه من شأنه رفعة الوطن بإجتهدكم وعطائكم "

أ.د : غادة سامى الطويل

## الفهرس

رقم الصفحة	العنوان	م
	الرؤية والرسالة والأهداف للكلية	1
	الهيكل الإداري للكلية	2
	الهيكل التنظيمي للكلية	3
	موقع الكلية بالجامعة	4
	البرامج الدراسية بالكلية وأقسامها العلمية	5
	أنظمة الدراسة بالكلية	6
	آلية تشعب الطلاب على قسيمي الكلية	7
	توصيف الدراسة والتقييم وحساب التقديرات للطلاب	8
	طرق التقدم بالتماس لإعادة رصد الدرجات	9
	ضوابط حسن سير العملية التعليمية	10
	التدريب الصيفي للطلاب	11
	الخدمات التي تقدمها وحدة الدعم الأكاديمي	12
	التعريف بمنشآت الكلية والإدارات ذات العلاقة بالطلاب	13
	إدارة شئون التعليم والطلاب	14
	إدارة رعاية الشباب	15
	مكتبة الكلية	16
	المقررات التدريسية للبرامج العلمية المفعلة داخل الكلية	17
	جداول المقررات الدراسية	18

## الرؤية والرسالة والأهداف

### رؤية الكلية :

تتطلع كلية الحاسبات والمعلومات جامعة قناة السويس أن تصبح مؤسسة تعليمية وبحثية متميزة تقدم خدمات مجتمعية رائدة في مجال الحاسبات ونظم المعلومات على المستوى المحلي والإقليمي.

### رسالة الكلية :

تلتزم كلية الحاسبات والمعلومات جامعة قناة السويس بإعداد خريجين قادرين على المنافسة في سوق العمل والبحث العلمي في مجال الحاسبات ونظم المعلومات وتقديم خدمات فعّالة للمجتمع في ظل منظومة من القيم والأخلاقيات.

### أهداف الكلية :

1. تطوير العملية التعليمية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا .
2. تعزيز الدعم الطلابي والأنشطة الطلابية.
3. تعزيز التواصل ودعم الخريجين .
4. تحسين كفاءة أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
5. تحسين أداء الجهاز الإداري بالكلية .
6. توفير البيئة الداعمة للبحث العلمي والبحوث التطبيقية المتميزة .
7. دعم نظام الجودة الداخلي بالكلية .
8. تعزيز دور الكلية في المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة .
9. صيانة البنية التحتية للكلية .
10. تعزيز الموارد الذاتية للكلية.

### الغايات الاستراتيجية:

1. إعداد خريج يلبي إحتياجات المجتمع المحلي والإقليمي.
2. تطوير الكوادر الأكاديمية والإدارية بالكلية.
3. إنتاج أبحاث علمية تطبيقية بالشراكة مع المجتمع المحلي والدولي.
4. تفعيل نظام الجودة الشاملة بكل قطاعات الكلية.
5. تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع.
6. الحفاظ على البنية التحتية
7. زيادة الموارد الذاتية للكلية.
8. تطوير الأنظمة الإدارية سعياً لميكنة العمل بالكلية.

## الهيكل الإدارى للكلية

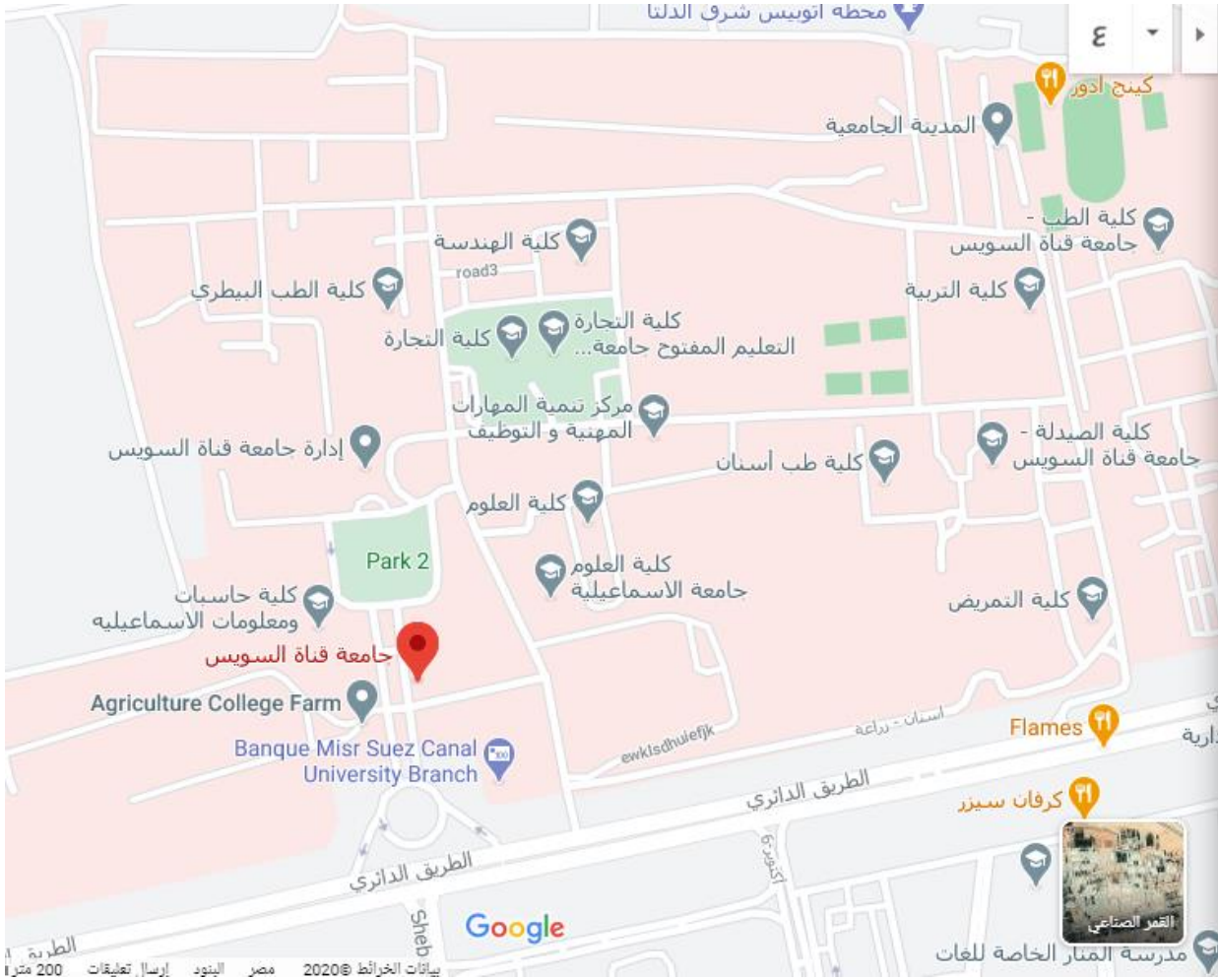
### قيادات الكلية:

أ.د/ محمد عبد النعيم عثمان	نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والمشرف على الكلية
أ.د/ غاده سامى الطويل	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د/ تامر نبيل عبد الصادق	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
أ.د/ محمد عبدالله	وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع
أ.د/ حسن المهدي الوصيف	رئيس قسم علوم الحاسب
أ.د/ رئيس قسم نظم المعلومات	بصفته
أ.د/ عبد المنعم عبد الحميد مجاهد	رئيس قسم العلوم الأساسية

## الهيكل التنظيمي للكلية



## موقع الكلية بالجامعة





## أقسام الكلية العلمية والبرامج الدراسية بالكلية

### أقسام الكلية العلمية

تضم كلية الحاسبات والمعلومات الأقسام العلمية التالية:

1 قسم علوم الحاسب Department of Computer Science

2 قسم نظم المعلومات Department of Information Systems

3- قسم العلوم الأساسية Department of Basic Science

### الدرجات العلمية

تمنح جامعة قناة السويس بناء على طلب مجلس كلية الحاسبات والمعلومات درجة بكالوريوس الحاسبات والمعلومات في التخصصات العلمية التالية:

أ - البرامج مفردة:-

1) تخصص علوم الحاسب

2) تخصص نظم المعلومات

ب - برامج خاصة بمصروفات:-

3) تخصص هندسة البرمجيات.

4) تخصص الحوسبة والمعلوماتية الحيوية.

5) تخصص الذكاء الاصطناعي وعلوم البيانات.

ج- يجوز أن تنشأ بالكلية برامج علمية أخرى وفق ما تقتضيه متطلبات الكلية نحو الالتزام بأداء رسالتها وتحقيق رؤيتها بصورة متطورة ومستدامة وبما يتماشى مع حاجة سوق العمل المحلي والإقليمي إذا توافرت المقومات البشرية والعلمية والمادية لإنشاء هذه التخصصات وبعد اتخاذ الإجراءات اللازمة وفقا لأحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

### التعريفات

**العام الجامعي:**

يتكون العام الجامعي من ثلاثة فصول دراسية هي "الخريف - الربيع - الصيف" ويحدد موعد بدء الدراسة سنوياً وفقاً لنص المادة 62 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وقرار المجلس الأعلى للجامعات.

## الفصل الدراسي وتسجيل المقررات:

يتكون الفصل الدراسي (الخريف / الربيع من خمسة عشر أسبوعاً موزعة كالتالي:

- الأسبوع الأول من الدراسة للتسجيل للطلاب الجدد والمسجلين للفصل الصيفي أما الطلاب القدامى ويتاح لهم التسجيل خلال أسبوعين قبل بدء الدراسة.
- فترة الدراسة ومدتها أربعة عشر أسبوعاً.
- فترة الامتحانات وتبدأ بعد إنتهاء فترة الدراسة ومدتها أسبوعان على الأقل.

## ج - الساعة المعتمدة:

1- وحدة قياس دراسية لتحديد وزن المقرر الدراسي وتكافئ عدد الساعات التي يدرس فيها الطالب اسبوعياً في المقرر طوال الفصل الدراسي.

2- تحدد ساعات المقرر بعدد من الساعات المعتمدة على النحو التالي:

- بالنسبة للدروس النظرية: تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل محاضرة مدتها ساعة واحدة أسبوعياً خلال الفصل الدراسي الواحد.
- بالنسبة للدروس العملية والتدريب التطبيقية: تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل فترة عملية أو تدريبية مدتها 2 ساعة أسبوعياً خلال الفصل الدراسي الواحد.

## د - المستويات الدراسية:

يدل المستوى الدراسي على المرحلة التعليمية للطلاب والتي تشمل على أربعة مستويات دراسية أساسية، وعند التحاق الطالب بالكلية يقيد الطالب المستجد في المستوى الأول.

الطالب المحول من كلية أخرى يتم قيده في المستوى الموازي لعدد الساعات التي اجزاها في الكلية المحول منها بناء على مقاصة.

يمكن للطلاب الانتقال من مستوى لآخر في بداية كل فصل دراسي وذلك بحسب الساعات التي اجزاها كما هو وارد في الجدول التالي:-

تعريف الطالب	المستوى الدراسي	عدد الساعات المعتمدة
Freshman	اول	أقل من 32
Sophomore	ثاني	أكبر من 32 واطل من 67 ساعة
Junior	ثالث	أكبر من 67 واطل من 102 ساعة
Senior	رابع	اكبر من 102 ساعة

#### هـ- المقرر الدراسي:

هو المادة العلمية المدرجة بالخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص علمي. ويجوز لبعض المقررات أن يكون لها متطلب سابق واحد ويتوجب على الطالب دراسة المتطلب السابق قبل دراسة هذا المقرر والنجاح فيه.

#### و- المتطلب السابق:

هو المقرر الدراسي الواجب اجتيازه بنجاح قبل التسجيل في مقررات دراسية أخرى تحددها الخطة الدراسية في الفصول الدراسية اللاحقة.

#### ز- رمز المقرر:

يخصص لكل مقرر رمز يتكون من ثلاثة أحرف باللغة الإنجليزية يليها عدد مكون من ثلاث أرقام على النحو التالي:

1- الحروف باللغة الإنجليزية طبقا لطبيعة المقرر كالتالي:

• متطلبات الجامعة (UNI)

• متطلبات الكلية

• متطلبات التخصص

قسم العلوم الأساسية BSD

قسم علوم الحاسب CSD

قسم نظم المعلومات ISD

#### 2- الأرقام:

المئات وترمز للمستوى مثل 100 200 300 400

العشرات والأحاد وترمز لرقم المقرر في البرنامج الدراسي أو التخصصي

#### ح- الخطة الدراسية:

هي مجموع المقررات الدراسية إجبارية - اختيارية - متطلبات الجامعة) لكل تخصص موزعة على الفصول الدراسية والتي تكون في مجموعها عدد الساعات المعتمدة التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح 144 ساعة معتمدة للحصول على درجة البكالوريوس في التخصص متضمنة متطلبات الجامعة ولا تدخل متطلبات الجامعة في المعدل التراكمي واجتياز التدريب الصيفي.

#### ط- المعدل الفصلي:

هو مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال فصل دراسي.

## ي- المعدل التراكمي:

هو مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال جميع الفصول الدراسية التي درسها في البرنامج الدراسي.

## ك- العبء الدراسي:

مجموع الساعات المعتمدة المسموح بتسجيلها في الفصل الدراسي الواحد طبقا للخطة الدراسية للتخصص العلمي

## قبول الطلاب

أ- تقبل كلية الحاسبات والمعلومات الطلاب المصريين والوافدين الحاصلين على الثانوية العامة (علمي رياضة أو علمي علوم أو ما يعادلها من الشهادات الأخرى) أو ما يمثلها والذين يتم ترشيحهم من خلال مكتب التنسيق أو الإدارة العامة الوافدين وفقا لشروط القبول التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات.

ب- على طلاب علمي علوم إجتيان المقرر المقابل لمقرر Math 2 الخاص بطلاب علمي رياضة في التقوية العامة.

ج- أن يكون الطالب مستوفيا لشروط القبول التي يحددها مجلس الجامعة المجلس الأعلى للجامعات ووفقا للمادة (75) من قانون تنظيم الجامعات.

د- أن يكون الطالب مستوفيا لشروط القبول بالكلية وهي:

1. إجتيان الكشف الطبي الخاص بالكلية.

2. أن يكون الطالب متفرغا للدراسة بالكلية.

## نظام الدراسة

أ- الدراسة في الكلية باللغة الإنجليزية وتكون دراسة متطلبات الجامعة باللغة العربية فيما عدا مقرر اللغة على أن يكون الامتحان بنفس لغة تدريس المقرر.

ب- يحدد مجلس الكلية الأعداد المقبولة للكلية

ج- يدرس الطالب في المستويين الأول والثاني دراسة عامة ثم يدرس في المستويين الثالث والرابع أحد البرنامجين التاليين:

• علوم الحاسب

• نظم المعلومات

د- تعتمد الدراسة على نظام الساعات المتعمدة وتكون الساعة المعتمدة هي وحدة قياس دراسية

لتحديد وزن المقرر الدراسي وتتكون السنة الدراسية من فصلين نظاميين فصل الخريف وفصل

الربيع وفصل دراسي صيفي اختياري للطلاب ويتم عقده طبقاً لإمكانيات الكلية وبمقابل مادي تحددته الكلية وتوافق عليه الجامعة.

- هـ- مدة الفصول النظامية 16-17 أسبوعاً تتضمن فترة عقد الامتحانات
- و- الفصل الدراسي الصيفي هو فصل مضغوط حيث تتضاعف عدد الساعات الدراسية الأسبوعية للمقرر، مدته من 7 - 8 أسابيع تتضمن فترة عقد الامتحانات.
- ز- تعريف الساعة المعتمدة: أن يحصل الطالب على عدد ساعات معتمدة طبقاً لعدد ساعات الاتصال في الأسبوع، وتحسب ساعة الاتصال كالتالي:

الساعة المعتمدة	مدة الدرس	الدرس
1	ساعة	المحاضرة
1	ساعتين أو ثلاث ساعات	حصص التمارين
1	ساعتين أو ثلاث ساعات	حصص المعامل

ح- يتم تشعب (تقسيم) الطلاب داخل الكلية بعد إنتهاء المستوى الثاني طبقاً للمعايير التي يحددها مجلس الكلية.

ط- يتطلب الحصول على البكالوريوس أن يجتاز الطالب بنجاح عند 144 ساعة معتمدة في ستة فصول نظامية (خريف وربيع) على الأقل متضمنة متطلبات الجامعة وساعات التدريب الصيفي يجب إجتهادها.

### ي- الإرشاد الأكاديمي

أ- تحدد الكلية لكل مجموعة من الطلاب مرشداً أكاديمياً من أعضائها يقوم بمهام الإرشاد الأكاديمي للطلاب ويساعده على اختيار المقررات التي يدرسها والتسجيل فيها وتوجيهه طوال فترة دراسته بالكلية.

ب- يقوم مجلس الكلية بتوزيع الطلاب المقيدون بها على الأعضاء.

ج- يتولى المرشد الأكاديمي الإشراف على الطلاب منذ التحاقهم بالكلية وحتى تخرجهم.

د- يجوز نقل ملفات الطلاب من مرشد لآخر حسب ما يقرره مجلس القسم المختص وبعد موافقة مجلس الكلية.

هـ- يطبق الإشراف الأكاديمي على جميع طلاب الكلية.

و- رأى المرشد الأكاديمي استشاري أى أن الطالب هو المسئول مسئولية تامة عن المقررات التي يقوم بالتسجيل فيها على رغبته.

ز- مهام المرشد الأكاديمي كما يلي:

1- إعلام الطالب بالقوانين والقواعد الجامعية اللائحة الدراسية للتخصص.

- 2- إعداد الخطة الدراسية النموذجية للطالب طبقاً لتخصصه.
- 3- إعداد ملف الطالب الدراسي ويشمل الخطة الدراسية النموذجية للطالب - الخطة الدراسية الفعلية للطالب - استمارات التسجيل - المستندات الخاصة بحالة الطالب أثناء الدراسة (سحب أو إضافة مقررات - وقف قيد - أعمار طبية - إنذارات أكاديمية - إنذارات بالغياب أو الحرمان من مقرر .....).
- 4- إرشاد الطالب أثناء فترة تسجيل وسحب وإضافة المقررات طبقاً للخطة الدراسية النموذجية ويجوز حسب رغبة الطالب التعديل في ترتيب تسجيل المقررات بما لا يتعارض مع دراسة المتطلب السابق لأي مقرر يتم تسجيله.
- 5- مراجعة استمارات التسجيل والحذف والإضافة للطلاب كل فصل دراسي والتوقيع عليها.
- 6- حل المشاكل الدراسية والتعارض في مواعيد الدراسة والامتحانات للطالب.
- 7- لا يجوز أن يتولى المرشد الأكاديمي مهام عمله إلا بعد اجتياز الدورات التأهيلية التي يقرها مجلس الجامعة في هذا الشأن.

## العبء الدراسي

- يتم تحديد عدد ساعات التسجيل في الفصول الدراسية المختلفة كالتالي:
- 1) بالنسبة للفصول النظامية (خريف و ربيع):
    - أ- يسمح للطالب بالتسجيل بحد أدنى 9 ساعة وبحد أقصى 18 ساعة معتمدة في كل فصل دراسي (الخريف والربيع) طبقاً للخطة الدراسية، ويجوز التجاوز عن الحد الأدنى إذا كان عدد الساعات المتبقية لتخرج الطالب المطروحة أقل من 9 ساعات.
    - ب- الحد الأقصى للساعات المسجلة:
      1. 18 ساعة للطلاب المستجدين (من غير المحولين من كليات مناظرة) في الفصل الدراسي الأول لإلتحاقهم بالكلية.
      2. 21 ساعة معتمدة للطلاب الحاصلين على CGPA في بداية الفصل الدراسي أعلى من أو يساوي 3 وكذلك في حالة تخرج الطالب في ذات الفصل.
      3. 18 ساعة معتمدة للطلاب الحاصلين على CGPA في بداية الفصل الدراسي أعلى من أو يساوي 2 وأقل من 3.
      4. 15 ساعة معتمدة للطلاب الحاصلين على CGPA في بداية الفصل الدراسي أعلى من أو يساوي 1 وأقل من 2.
      5. 12 ساعة معتمدة للطلاب الحاصلين على CGPA في بداية الفصل الدراسي أقل من 1.

6. بالإضافة لساعات المذكورة أعلاه، يسمح للطلاب الراغبين في تسجيل مقرر واحد إضافي حاصلين به سابقا على تقدير غير مكتمل.

(2) بالنسبة للفصل الصيفي:

- الفصل الدراسي الصيفي اختياري للطلاب.
- الحد الأقصى للساعات المسجلة للطلاب هو 9 ساعات معتمدة.

## المواظبة

أ- يلتزم الطالب بحضور ما لا يقل عن 75% من إجمالي عدد ساعات المقرر على ألا تقل نسبة حضوره لساعات العملي في المقرر الذي له دروس عملية عن 75% من إجمالي عدد الساعات العملية.

ب- عند التحاق الطالب بالكلية يلتزم بالتوقيع على إقرار بعلمه بنظام المواظبة وضرورة المراجعة الدورية للوحة إعلانات شئون الطلاب بالكلية العلم والاحاطة ببيان بأسماء الطلاب الحاصلين على الذارات أو حرمان في مقرر ما نتيجة لتخطي نسبة الغياب المسموح بها.

ج- عند غياب الطالب بنسبة 10% من إجمالي عدد ساعات المقرر ينذر الإنذار الأول.

د- عند غياب الطالب بنسبة 20% من إجمالي عدد ساعات المقرر ينذر الإنذار الثاني هـ- يتم اتخاذ إجراءات حرمان الطالب من استكمال المقرر أو دخول الامتحان النهائي له في حالة تخطي نسبة غيابه 25% من إجمالي عدد ساعات المقرر.

و- إذا زادت نسبة الغياب عن 25% وكان غياب الطالب بعذر تقبله لجنة شئون التعليم والطلاب ويعتمدها مجلس الكلية يسجل للطلاب تقدير غياب بعذر ولا يعد راسيا في المقرر.

ز- في حالة إضافة الطالب لمقرر جديد وفق التوقيتات المحددة تحتسب المواظبة من تاريخ الإضافة.

ح- أستاذ المقرر هو المسئول عن رصد غياب الطلاب في المقرر الذي يقوم بتدريسه وعليه إبلاغ المرشد الأكاديمي ليتولى إبلاغ شئون الطلاب بالكلية لاحتساب نسب الغياب وتوجيه الإنذارات أو الحرمان للطلاب.

ط- تختص شئون الطلاب بالكلية باتخاذ إجراءات إعلام الطلاب بالإنذار أو الحرمان بعد اعتماد عيد الكلية بالإعلان في لوحة إعلانات شئون الطلاب بالكلية وتوجيه خطاب مسجل بعلم الوصول على عنوان الطالب المدون في ملفه بالكلية وترسل نسخة لأستاذ المقرر والمرشد الأكاديمي يحتفظ بها في ملف الطالب ويتم إضافة رسوم سلوكية على المصروفات للمراسلات يحدد قيمتها مجلس الجامعة.

ي- يجوز لمجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص وحسب طبيعة المقررات الدراسية أن يقرر تدريس مقرر أو أكثر أو جزء من المقرر بنمط التعليم الهجين، بحيث تكون الدراسة فى المقرر بنسبة (60%) وجها إلى وجه وبنسبة (40%) بنظام التعليم عن بعد على أن يتم عرض ذلك على مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة للموافقة ورفعها إلى مجلس الجامعة لاعتماده.

### الإضافة أو الحذف أو الانسحاب من مقرر

أ- يجوز للطالب أن يضيف أو يحذف مقرر أو أكثر حتى نهاية الأسبوع الثالث من فصل الخريف أو فصل الربيع الأسبوع الثاني من الفصل الصيفي بما لا يخل بالعبء الدراسي المنصوص عليه في المادة الحادية عشر وذلك بعد موافقة المرشد الأكاديمي ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

ب- تحتسب نسبة غياب الطالب في المقررات المضافة من تاريخ تسجيل الطالب لها.

ج- يجوز أن ينسحب الطالب من دراسة أي مقرر بدون رسوب حتى نهاية الأسبوع السادس من بدء التسجيل للفصل الدراسي الخريفي والربيعي وحتى نهاية الأسبوع الثاني من بدء التسجيل للفصل الدراسي الصيفي وذلك بموافقة المرشد الأكاديمي واعتماد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ويسجل هذا المقرر في سجل الطالب الأكاديمي بتقدير "متسحب" بشرط أن لا يكون الطالب قد تجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الانسحاب وذلك دون استرداد الطالب مصروفات المقرر ويتوجب عليه إعادة المقرر كاملاً دراسة و امتحان

د- يعد انسحاب الطالب بعد الأسبوع السادس في الفصل الخريفي والربيعي وبعد الأسبوع الثاني في الفصل الصيفي رسوباً في المقرر ويحتسب له تقدير "راسب" "F" في المقررات التي انسحب منها.

هـ- تقدير "غير مكتمل":

• إذا تقدم الطالب بعدر قهري يقبله مجلس الكلية عن عدم حضور الامتحان النهائي لأي مقرر يتم قبل انعقاد الامتحانات يحسب له تقدير "غير مكتمل" "I" في المقرر بشرط أن يكون حاصلاً على 60% على الأقل من درجات الأعمال الفصلية والا يكون قد تم حرمانه من دخول الامتحانات النهائية.

• يتاح للطالب الحاصل على تقدير "غير مكتمل" أداء الامتحان النهائي فقط وتحتسب الدرجة النهائية للطالب على أساس الدرجة الحاصل عليها في الامتحان النهائي إضافة إلى الدرجة السابق الحصول عليها في الأعمال الفصلية. و ذلك على أن يؤدي الطالب الامتحان النهائي



خلال نفس العام الدراسي أو العام الدراسي التالي من احتساب المقرر "غير مكتمل"، وإلا يتحول التقدير إلى منسحب "W" ويتوجب على الطالب إعادة المقرر كاملا دراسة وامتحان دون احتساب الدرجة السابق الحصول عليها في الأعمال الفصلية.

- إذا تقدم الطالب بعذر فهري يقبله مجلس الكلية عن عدم حضور الإمتحان النهائي لأي مقرر يتم قبل إنعقاد الامتحانات مباشرة، ولم يتحقق له شرط أن يكون حاصلًا على 60% على الأقل من درجات الأعمال الفصلية، يحتسب له تقدير منسحب "W" في المقرر ويتوجب عليه إعادة المقرر كاملا دراسة وامتحان.

### الانقطاع عن الدراسة والرسوب

أ- في حالة انقطاع الطالب عن الدراسة أو عدم تسجيله لأي مقررات دراسية في التوقيات المحددة باللائحة بدون عذر مقبول تعتمده لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية يوجه له إنذار أكاديمي بخطاب مسجل بعلم الوصول على عنوانه المسجل لدى الكلية عن كل فصل دراسي ينقطع فيه عن الدراسة. ويعتبر الطالب رسبا ويطبق عليه نص المادة (80) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

ب- في حالة انقطاع الطالب عن الدراسة أو عدم تسجيله لأي مقررات دراسية في التوقيات المحددة بعذر مقبول لأسباب قهرية توافق عليها لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية بحد أقصى أربعة فصول متصلة أو ستة فصول منفصلة يتاح للطالب فرصة أخرى للتسجيل ويستأنف الطالب دراسته في الفصل الدراسي التالي، وتحتسب مدة الانقطاع من فترات إيقاف القيد المنصوص عليها في اللائحة.

### إيقاف القيد

أ- يجوز لمجلس الكلية بناء على رأي مجلس القسم المختص ولجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية أن يوقف قيد الطالب لمدد لا تزيد في مجموعها عن سنتين طوال فترة دراسته بناء على طلبه مدعوما بموافقة ولي الأمر وذلك طبقا لنص المادة (69) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

ب- تقدم طلبات إيقاف القيد طبقا للجدول الزمني للقبول والتسجيل والدراسة بشرط أن يكون إيقاف القيد عن السنة الحالية او عن سنوات مقبلة وليس عن سنوات سابقة.

ج- يجب أن يكون إيقاف القيد في الحالات الآتية:

- 1- التجنيد: يتقدم الطالب بطلب لإيقاف قيده طوال مدة تجليده خلال الثلاثة أشهر الأولى من تاريخ تجنيده مع تقديم المستندات الدالة على ذلك.
- 2- المرض يتقدم الطالب بطلب عند مرضه مدعماً بشهادة مرضية ويعرض على اللجنة الطبية للطلاب بالجامعة والتي تحدد أحقية الطالب في إيقاف القيد إذا كان مرضه يعوقه عن استكمال الدراسة علي أن لا تقل مدة العلاج عن شهر.
- 3- الوضع ورعاية الطفل أو مرافقة الزوج: علي الطالبة أن تتقدم بطلب وقف القيد للوضع أو لرعاية الطفل مدعماً بشهادة الميلاد.
- 4- أسباب قهرية يقبلها مجلس الكلية بعد أخذ رأي لجنة شئون التعليم والطلاب وإحاطة مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة.
- د- لا يجوز تقدم الطالب بطلب إيقاف القيد خلال فترة الاختبارات النهائية العملية أو النظرية وإلا يعتبر راسباً في جميع المقررات التي قام بتسجيلها خلال الفصل الدراسي.
- هـ- الطالب الذي لم يحضر للتسجيل خلال فترة التسجيل والحذف والإضافة في الفصول النظامية يعتبر منسحباً من الفصل الدراسي.
- و- لا يجوز أن يتجاوز عدد الفصول النظامية التي ينسحب منها الطالب عن أربعة فصول دراسية متتالية أو 6 فصول منفصلة (حتى ولو كان بعضها متتالي).

## تقويم الطلاب ومتطلبات التخرج

### أساليب التقويم

يتم تقويم الطالب في أي مقرر دراسي وفقاً لما يلي:

- أ- الأعمال الفصلية وتشمل الاختبارات الدورية الشفهية أو النظرية أو العملية" والتكليفات والأعمال والتقارير والأبحاث التي تطلب من الطالب خلال المحاضرات والدروس العملية وتسجل في سجل أستاذ المقرر، ويتم إطلاع الطالب على هذه الدرجات.
- ب- اختبار منتصف الفصل ويعقد في الأسبوع السابع أو الناس من الفصل الدراسي في نفس مواعيد وتوقيتات المحاضرات المحددة في الجداول الدراسية للكلية، ويتم إطلاع الطالب على هذه الدرجات في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ عقد الامتحان
- ج- اختبارات العملي أو التدريبات وتعقد في الأسبوعين الرابع عشر والخامس عشر من بدء الدراسة في نفس مواعيد وتوقيتات الدروس العملية أو التدريبات المحددة في الجداول الدراسية. ولا يترتب على إجراء الامتحانات العملية توقف الدراسة النظرية.
- د- الاختبارات الشفوية لمقررات اللائحة الدراسية سواء الإلجبارية أو الاختيارية وتعقد وفق مواعيد يحددها مجلس القسم المختص ويعتمدها مجلس الكلية.
- هـ- الاختبار النهائي ويعقد بعد انتهاء اسابيع الدراسة وتتولي الأقسام العلمية إعداد جداول الامتحانات واعتمادها بعد أخذ رأي الطلاب في الاعتبار.
- و- مشروع التخرج:

- 1) منطلب إجباري يطرح في المستوى الأخير (الرابع) ويقوم أعضاء هيئة التدريس في القسم العلمي باقتراح موضوع أو أكثر لمشروع التخرج ويختار الطالب أو مجموع من الطلاب طبقاً يقرره مجلس القسم المختص أحد هذه المشروعات لتجهيزه وإعداده تحت إشراف عضو هيئة التدريس على أن يقدم الطالب الطالب المشروع ويقوم بعرض تقديمي عنه في المواعيد التي يحددها مجلس القسم.
- 2) يتم تقييم المشروع عن طريق لجنة ثلاثية من أعضاء هيئة التدريس يختارهم مجلس القسم ويخصص للجنة 60% من الدرجة الكلية للمشروع إلى جانب 40% من الدرجة للمشرف على المشروع.
- 3) يحق للطالب الذي اجتاز 70% من عدد الساعات المعتمدة اللازمة للتخرج تسجيل مقرر المشروع بما يعادل 102 ساعة معتمدة.
- 4) يتم تسجيل المشروع في فصلين نظاميين متتاليين (خريف ثم ربيع).
- 5) الحد الأدنى للنجاح في مقرر المشروع هو 50% من مجموع درجات المقرر.

ز- يجوز لمجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص وحسب طبيعة المقررات الدراسية، أن يقرر عقد الامتحان الكترونيا في مقرر أو أكثر ويكون داخل الكلية أو الجامعة، كما يجوز عقد الامتحان في كل المقرر أو جزء منه بما يسمح بتصحيحه إلكترونيا، وذلك بعد أخذ موافقة مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة ورفعها إلى مجلس الجامعة لاعتماده.

## النجاح والرسوب

أ- الدرجة العظمى لأى مقرر هي 100 درجة والحد الأدنى للنجاح في أي مقرر من المقررات الدراسية بالبرنامج الدراسي هو 50% من الدرجة الكلية للمقرر.

ب- يشترط لنجاح الطالب في أي مقرر حصوله علي 30% على الأقل من درجة الامتحان النظري النهائي وإلا يعتبر الطالب راسب لائحة ويحصل علي رمز (BF)

ج- عند نجاح الطالب في أحد المقررات التي سبق له الرسوب فيها يحسب له تقدير أعلى درجة المقبول اذا تجاوزت درجاته الحد الأعلى لدرجة المقبول.

د- في حالة رسوب الطالب في مقرر ما يكفي باحتساب عدد ساعات المقرر المسجلة مرة واحدة عند تسجيل المقرر للمرة الأولى ومرة ثانية عند نجاحه فيه ولا تحتسب عدد ساعات المقرر في مرات الرسوب الأخرى ضمن معدله التراكمي.

هـ- إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر خلال المستوى الدراسي الواحد يلتزم بما يلي:

1- اذا كان المقرر إجباريا فيتطلب منه ما يلي:

- يدفع الطالب مقابل إعادة المقرر بما يوازي المقابل الذى يدفعه في حالة تسجيله للمقرر في الفصل الدراسي الصيفي.
- في حالة رسوبه لأكثر من مرة يتم التسجيل في المقرر ودرسته حتي ينجح فيه مع مراعاة الالدراسيالكمكافئ المعدله التراكمي كما هو موضعا بالمادة الحادية عشر.

2- إذا كان المقرر اختيارياً:

- فيمكن للطالب إعادة تسجيله في أي فصل دراسي لاحق بعد رسوبه في أي مرة.
- يحق للطالب إعادة المقرر لمرتين فقط ويحق له تبديل المقرر باخر إذا رغب بعد رسوبه في أي مرة.

و- إعادة مقرر نجح فيه الطالب سابقا بنقاط أقل من 2 وذلك لرفع معدله التراكمي المجمع لتجنب الفصل:

- في حالة حصول الطالب على معدل تراكمي مجمع (CGPA) في بداية الفصل الدراسي أقل من ٢ (الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية) يجب عليه رفع معدله.

- إذا رغب الطالب المذكور في النقطة السابقة (تحت الملاحظة الأكاديمية في إعادة مقرر سبق وأن نجح فيه حصل به على درجة أقل من (60%) لرفع معدله التراكمي المجمع لتجنب الفصل، فعليه إعادة دراسته والامتحان فيه مرة أخرى، وفي هذه الحالة يحصل على الدرجة الأعلى من الدرجات الحاصل عليها في جميع مرات الإعادة وبما لا يزيد عن 83 (أعلى درجة في B).
- يجب أن يكون المقرر تابع للمستوى المقيد به الطالب أو تابع لمستوى أقل من المستوى المقيد به الطالب بمستوى واحد.
- لا يوجد عدد أقصى لتلك المقررات و إنما يمكن للطالب إعادة أى عدد من المقررات سبق وأن نجح بها من أجل رفع معدله التراكمي المجمع (CGPA) إلى 2.
- يحسب معدله التراكمي على هذا الأساس، مع احتساب عدد ساعات المقرر مرة واحدة.
- تظهر جميع مرات الإعادة والدرجة (أو التقدير) الحاصل عليه الطالب في كل إعادة في الشهادة التفصيلية الخاصة بالطالب.
- يدفع الطالب مقابل إعادة المقرر بما يوازي المقابل الذي يدفعه في حالة تسجيله للمقرر في الفصل الدراسي الصيفي.

### درجات المقررات

تحتسب الدرجات التي يحصل عليها الطالب في أي مقرر دراسي طبقاً للجدول التالي:

المقرر	أعمال فصلية	شفوي	عملي أو تمارين أو تدريب	نظري
1- مقرر نظري له دروس عملية	20%	5%	25%	50%
2- مقرر نظري له تمارين	35%	5%	-	60%

### تقويم مقررات متطلبات الجامعة

جميع مقررات متطلبات الجامعة	عدد ساعات المقرر	الدرجة العظمي	نسبة النجاح	اضافة درجات المقرر على المجموع	توزيع الدرجات
	2	100	50%	لا يضاف	20 أعمال سنة نظري 80

ذلك فقط في حالة عدم استكماله المتطلبات اللازمة للتخرج إذا رغب الطالب في إعادة مقرر سبق وأن نجح فيه بنقاط أكثر من أو يساوي (2) لرفع معدله التراكمي المجمع فعليه إعادة دراسته والإمتحان فيه مرة أخرى وفي هذه الحالة يحصل على الدرجة الأعلى من الدرجات الحاصل عليها في جميع مرات الإعادة

### آلية عقد الامتحانات الشفوية:

- يتم تحضير الأسئلة الامتحانية وكتابتها من خلال اللجنة لقياس مدى تحصيل الطالب.
- يتم تقسيم الطلاب المسجلين للمقرر إلى مجموعات بحيث لا تتعدى خمسة طلاب كل مجموعة جلسة أو عدد المسجلين للامتحان.
- يتم اعلان الطلاب بموعد انعقاد الامتحان الشفوي طبقا لجدول الامتحانات الشفوية بعد اعتماده من مجلس القسم.
- تجتمع اللجنة الامتحانية طبقا للموعد المحدد لمقابلة الطلاب، يختار الطلاب احد الأسئلة ويتم مناقشتهم من خلال اللجنة الامتحانية.
- يقوم كل عضو هيئة تدريس باللجنة الامتحانية بوضع درجة لكل طالب (بالجلسة) ثم يتم حساب المتوسط.

### تقدير المقرر

التقدير هو وصف لمستوى الطالب في مقرر ما من اللائحة الدراسية ويرمز له بحرف في اللغة الإنجليزية ونقاط محددة للدلالة على الدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب والذي يحدد طبقا للجدول التالي:

أ- جدول تقديرات ونقاط المقررات ذات الساعات المعتمدة:

النقاط	التقدير	النسبة المئوية للدرجة
4	A <sup>+</sup>	96% فأكثر
3.7	A	92% - أقل من 96%
3.4	A <sup>-</sup>	88% - أقل من 92%
3.2	B <sup>+</sup>	84% - أقل من 88%
3	B	80% - أقل من 84%
2.8	B <sup>-</sup>	76% - أقل من 80%

2.6	C <sup>+</sup>	%72 - أقل من %76
2.4	C	%72 - أقل من %68
2.2	C <sup>-</sup>	%68 - أقل من %64
2	D <sup>+</sup>	%64 - أقل من %60
1.5	D	%60 - أقل من %55
1	D <sup>-</sup>	%55 - أقل من %50
Zero	F	أقل من %50
Zero	Abs	غياب عن حضور الامتحان النهائي بدون عذر مقبول من مجلس الكلية
بدون نقاط مع عدم احتساب عدد الساعات ضمن المعدل التراكمي إلا بعد الانتهاء من دراسة المقرر سواء بالنجاح أو الرسوب	Con	مقرر مستمر في الفصل الثاني
	I	مقرر غير مكتمل
	W	الانسحاب من مقرر

ب- حساب المعدل الفصلي Grade Point: هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط في

فصل دراسي واحد ويقرب إلى رقمين عشريين فقط ويحسب كما يلي:

مجموع حاصل ضرب نقاط كل مقرر فصلي × عدد ساعاته المعتمدة

----- = المعدل الفصلي

مجموع الساعات المعتمدة التي تم تسجيلها في هذا الفصل

ج- حساب المعدل التراكمي المجمع (CGPA): هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط

خلال كل الفصول الدراسية التي درسها مع التقريب لأقرب رقمين عشريين:

$$\text{Cumulated GPA (CGPA)} = \frac{\sum_{A \text{ Courses}} \text{Grade points} + \text{number of credit hours}}{\sum_{A \text{ Courses}} \text{Number of Credit hours}}$$

د- جدول تقديرات مقررات النجاح والرسوب (بدون ساعات معتمدة):

التقدير	المعنى
AU	مستمع
P	ناجح

راسب	F
راسب لائحة	BF
منسحب	W
غياب عن حضور الامتحان النهائي بدون عذر مقبول من مجلس الكلية	Abs
غير مكتمل (وذلك إذا كان للمقرر أعمال سنة)	I

هـ- جدول التقدير العام (لكل فصل دراسي - عند التخرج):

التقدير العام	المعدل التراكمي
ممتاز	3.5 فأكثر
جيد جدا	3 - أقل من 3.5
جيد	2.5 - أقل من 3
مقبول	2 - أقل من 2.5
ضعيف	1 - أقل من 2
ضعيف جدا	أقل من 1

و- مرتبة الشرف:

يمنح الطالب مرتبة الشرف في حالة اجتيازه للمقررات الدراسية التي درسها بكل مستوى دراسي بتقدير لا يقل عن جيد جدا (أي بمعدل تراكمي مجمع CGPA لا يقل عن 3)، وبشرط ألا تزيد فترة الدراسة عن أربع سنوات (ثمانية فصول دراسية نظامية)، وألا يكون الطالب قد رسب أو تم حرمانه في أي مقرر دراسي خلال دراسته بالكلية أو الكلية المحول منها (إن وجدت).

ز- ترتيب الطلاب

يتم ترتيب الطلاب بناءً على المعدل التراكمي المجمع (الـ CGPA) العام وفي حالة التساوي يتم الترتيب حسب المجموع الكلي للدرجات.

### الإنذار الأكاديمي

أ- إشعار يوجه للطالب في حالة حصوله علي مستوى متدني في أي فصل دراسي.  
ب- يحصل الطالب على إنذار أكاديمي إذا كان معدله التراكمي المجمع (CGPA) في أي فصل دراسي نظامي اقل من ٢ (فيما عدا الفصل الدراسي الأول للطالب في الكلية) ويوضع تحت الملاحظة الأكاديمية.



ج- إذا تكرر حصول الطالب على معدل تراكمي متدني في الفصل التالي ينذر الإنذار الأكاديمي الثاني.

د- يعتبر الطالب الحاصل علي أي إنذار أكاديمي مراقبا أكاديميا ولا يسمح له إلا بتسجيل الحد الأدنى من الساعات المعتمدة وهو 12 ساعة معتمدة (في فصل الخريف أو الربيع).

هـ- يُفصل الطالب من الكلية في حالة حصوله على 4 إنذارات أكاديمية في 4 فصول دراسية أساسية متتالية.

### التدريب الصيفي

يتم تنظيم تدريب صيفي بعدد 24 ساعة أسبوعيا لمدة ستة أسابيع على أن يكون الطالب قد اجتاز على الأقل نسبة 50% من عدد الساعات المعتمدة اللازمة للتخرج. يتم تخصيص عضو هيئة تدريس كمسئول عن التدريب مع عدد من أعضاء الهيئة المعاونة وذلك لمتابعة المشاركين في التدريب سنويا ووضع التقييم الخاص بكل منهم طبقا للمعايير التي يتم تحديدها من قبل مجلس الكلية. مقرر التدريب لا يحتسب ضمن الساعات المعتمدة وإنما هو مقرر بدون ساعات معتمدة وبالتالي لا يحسب ضمن المجموع التراكمي، وإنما هو من متطلبات التخرج، وبالتالي فإن تقدير الطالب به هو ناجح / راسب، و يتم ذكره في شهادة الطالب المفصلة.

### متطلبات التخرج:

أ- يمنح الطالب درجة البكالوريوس متى أستوفي متطلبات الحصول عليها بحسب ما تنص عليه لائحة الكلية:

- أن يجتاز الطالب بنجاح عدد الساعات المعتمدة المنصوص عليها بإجمالي 144 ساعة متضمنة 6 ساعات متطلبات جامعة في اللائحة بمعدل تراكمي مجمع (CGPA) لا يقل عن 2.
- أن يجتاز الطالب بنجاح جميع المقررات بدون ساعات معتمدة والمنصوص عليها بلائحة الكلية.
- الحد الأدنى للتخرج (الحصول على درجة البكالوريوس) ثلاث سنوات دراسية، أي ستة فصول نظامية (خريف -ربيع).
- اجتياز ما تنص عليه الجامعة كمستلزمات للتخرج.



ب- تمنح مرتبة الشرف للطالب عند تخرجه بشرط ألا يقل متوسط نقاط أي مستوى دراسي عن (3.00) وألا تزيد فترة الدراسة عن أربع سنوات وألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر خلال سنوات الدراسة.

ج- تمنح شهادة تخرج للخريج يوضح فيها البيانات الأساسية للطالب وبيانات الدرجة العلمية وتاريخ الحصول عليها واسم البرنامج الدراسي والتخصص العلمي والمعدل التراكمي ورمز التقدير عند التخرج كما ورد باللائحة.



## الخطة الدراسية

### Program Curriculum

First level

1<sup>st</sup> Semester

Code	Course title	Contact hours		Credit hours	Mark Distribution						Exam Time	Prerequisite
		Lecture	Practical		Final Exam	Practical Exam	Mid-Term Exam	Course Activities	Oral Exam	Total		
BSD101	Calculus	2	2	3	60	-	10	25	5	100	2	-
BSD103	Discrete Mathematics	2	2	3	60	-	10	25	5	100	2	-
CSD102	Basics of Computer Science	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	-
ISD101	Fundamentals of Information Systems	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	-
ISD102	Introduction to Database System	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	-
<b>Total</b>				<b>15</b>						<b>500</b>		

2<sup>nd</sup> Semester

Code	Course title	Contact hours		Credit hours	Mark Distribution						Exam Time	Prerequisite
		Lecture	Practical		Final Exam	Practical Exam	Mid-Term Exam	Course Activities	Oral Exam	Total		
BSD104	Linear Algebra	2	2	3	60	-	10	25	5	100	2	-
BSD105	Statistics and Probabilities	2	2	3	60	-	10	25	5	100	2	BSD101
BSD226	Technical Writing	2	-	2	60	-	10	25	5	100	2	-
CSD101	Digital Logic Design	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	-
CSD106	Fundamentals of Programming	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	CSD102
ISD104	System Analysis and Design	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	ISD102
<b>Total</b>				<b>17</b>						<b>600</b>		



## Second Level

### 1<sup>st</sup> Semester

Code	Course title	Contact hours		Credit hours	Mark Distribution						Exam Time	Prerequisite
		Lecture	Practical		Final Exam	Practical Exam	Mid-Term Exam	Course Activities	Oral Exam	Total		
BSD220	Stochastic Process	2	2	3	60	-	10	25	5	100	2	BSD105
BSD222	Operations Research	2	2	3	60	-	10	25	5	100	2	BSD101 BSD104
CSD221	Data Structures	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	CSD106
CSD223	Object Oriented Programming	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	CSD106
ISD224	Web Pages Programming	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	-
	Elective Course (1)	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	-
<b>Total</b>				<b>18</b>						<b>600</b>		

### 2<sup>nd</sup> Semester

Code	Course title	Contact hours		Credit hours	Mark Distribution						Exam Time	Prerequisite
		Lecture	Practical		Final Exam	Practical Exam	Mid-Term Exam	Course Activities	Oral Exam	Total		
BSD227	Ordinary Differential Equations (ODEs)	2	2	3	60	-	10	25	5	100	2	BSD101
BSD228	Advanced Math	2	2	3	60	-	10	25	5	100	2	BSD101
BSD232	Physics	2	1	2	50	20	10	15	5	100	2	CSD101
CSD230	Analysis of algorithms	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	CSD221
ISD229	Electronic Business	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	-
	Elective Course (2)	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	-
<b>Total</b>				<b>17</b>						<b>600</b>		



## Elective Courses of Second Level

المتطلب السابق	عدد الساعات الفعلية		عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	محاضرة			
-	2	2	3	Information Theory نظرية المعلومات	ISD225
CSD106	2	2	3	Concepts of programming Languages مفاهيم لغات البرمجة	CSD231
ISD224	2	2	3	Web Technology تقنية الويب	ISD232
BSD101 BSD104	2	2	3	Numerical Analysis التحليل الرقمي	BSD233
BSD228	2	2	3	Advanced Math-2 الرياضيات المتقدمة-2	BSD229
BSD101	2	2	3	Partial Differential Equation and Its Numerical Solution	BSD234



## Third Level – Computer Science

### 1<sup>st</sup> Semester

Code	Course title	Contact hours		Credit hours	Mark Distribution						Exam Time	Prerequisite
		Lecture	Practical		Final Exam	Practical Exam	Mid-Term Exam	Course Activities	Oral Exam	Total		
CSD331	Artificial Intelligence	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	CSD230
CSD332	Computer Architecture	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	CSD101
CSD333	Operating Systems	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	CSD230
CSD334	Digital Image Processing	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	BSD104 CSD230
CSD335	Assembly Language	2	1	2	60	10	10	15	5	100	2	CSD101
	Elective Course (3)	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	-
<b>Total</b>				<b>17</b>						<b>600</b>		

### 2<sup>nd</sup> Semester

Code	Course title	Contact hours		Credit hours	Mark Distribution						Exam Time	Prerequisite
		Lecture	Practical		Final Exam	Practical Exam	Mid-Term Exam	Course Activities	Oral Exam	Total		
CSD336	Theory and Design of Compilers	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	CSD231
CSD337	Computer Graphics	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	CSD230
CSD338	Introduction to Computer Networks	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	CSD332
CSD341	Software Engineering	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	ISD104
CSD340	Simulation and Modeling	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	BSD105
	Elective Course (4)	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	-
<b>Total</b>				<b>18</b>						<b>600</b>		

## Elective Courses of Third Level – Computer Science

المتطلب السابق	عدد الساعات الفعلية		عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	محاضرة			
CSD223	2	2	3	Advanced Programming Languages لغات البرمجة المتقدمة	CSD342
ISD101	2	2	3	Information Visualization تصور المعلومات	ISD303
CSD230	2	2	3	Digital Signal Processing معالجة الإشارات الرقمية	CSD343
CSD335	2	2	3	Logic Programming البرمجة المنطقية	CSD344
-	2	2	3	Knowledge Representation and Reasoning تمثيل المعرفة والاستدلال	ISD352
-	2	2	3	Mobile computing الحوسبة المتنقلة	CSD339
CSD106	2	2	3	Computer Arabization تعريب الحاسبات	CSD345
-	2	2	3	Security and Cryptography الأمن والتشفير	ISD335
CSD106	2	2	3	Human Computer Interaction	CSD346



## Fourth Level – Computer Science

### 1<sup>st</sup> Semester

Code	Course title	Contact hours		Credit hours	Mark Distribution						Exam Time	Prerequisite
		Lecture	Practical		Final Exam	Practical Exam	Mid-Term Exam	Course Activities	Oral Exam	Total		
CSD441	Mobile Communication Systems	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	CSD338
CSD444	Distributed Systems	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	CSD333
CSD443	Computer Vision Systems	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	CSD334
	Elective Course (5)	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	
	Elective Course (6)	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	-
CSD449	Graduation Project	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>				<b>18</b>						<b>500</b>		

### 2<sup>nd</sup> Semester

Code	Course title	Contact hours		Credit hours	Mark Distribution						Exam Time	Prerequisite
		Lecture	Practical		Final Exam	Practical Exam	Mid-Term Exam	Course Activities	Oral Exam	Total		
CSD451	Computer and Network Security	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	CSD332
CSD447	Cloud Computing	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	CSD444
CSD442	Neural Networks and Deep Learning	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	CSD331
	Elective Course (7)	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	-
CSD449	Graduation Project	3	-	3	-	-	-	-	-	200	-	CSD449
<b>Total</b>				<b>15</b>						<b>600</b>		



## Elective Courses of Fourth Level – Computer Science

المتطلب السابق	عدد الساعات الفعلية		عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	محاضرة			
CSD106	2	2	3	Dynamic Languages اللغات الديناميكية	CSD452
ISD102	2	2	3	Data Mining التنقيب عن البيانات	ISD471
ISD104	2	2	3	Big data Analysis تحليل البيانات الكبيرة	ISD338
BSD228	2	2	3	Introduction to Quantum Computing الإحصاء الكمية	CSD453
ISD337	2	2	3	Cyber security الأمن السيبرالي	CSD458
ISD102	2	2	3	Bioinformatics المعلوماتية الحيوية	ISD441
CSD331	2	2	3	Optimization Methods طرق التحسين	CSD446
CSD333	2	2	3	Parallel Processing المعالجة المتوازية	CSD448
CSD331	2	2	3	Introduction to Machine Learning	CSD445



## Third Level – Information Systems

### 1<sup>st</sup> Semester

Code	Course title	Contact hours		Credit hours	Mark Distribution						Exam Time	Prerequisite
		Lecture	Practical		Final Exam	Practical Exam	Mid-Term Exam	Course Activities	Oral Exam	Total		
ISD347	Computer Network Management	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	ISD104
ISD331	Information Retrieval Systems	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	ISD104
CSD339	Mobile Computing	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	-
ISD333	Decision Support Systems	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	ISD104
ISD338	Big Data Analysis	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	ISD104
	Elective Course (3)	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	-
<b>Total</b>				<b>18</b>						<b>600</b>		

### 2<sup>nd</sup> Semester

Code	Course title	Contact hours		Credit hours	Mark Distribution						Exam Time	Prerequisite
		Lecture	Practical		Final Exam	Practical Exam	Mid-Term Exam	Course Activities	Oral Exam	Total		
CSD331	Artificial Intelligence	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	CSD230
ISD336	Advanced Database Systems	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	ISD102
ISD337	Information Security	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	-
CSD341	Software Engineering	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	ISD104
ISD365	Electronic Government	2	1	2	50	20	10	15	5	100	2	-
	Elective Course (4)	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	-
<b>Total</b>				<b>17</b>						<b>600</b>		

## Elective Courses of third Level – Information Systems

المتطلب السابق	عدد الساعات الفعلية		عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	محاضرة			
BSD104 CSD230	2	2	3	Digital image processing معالجة الصور الرقمية	CSD334
ISD101	2	2	3	Management information systems إدارة نظم المعلومات	ISD334
ISD101	2	2	3	Information Visualization تصور المعلومات	ISD303
-	2	2	3	Knowledge representation & reasoning تمثيل المعرفة والمنطق	ISD352
CSD223	2	2	3	Advanced Programming Languages لغات البرمجة المتقدمة	CSD342



## Fourth Level – Information Systems

### 1<sup>st</sup> Semester

Code	Course title	Contact hours		Credit hours	Mark Distribution						Exam Time	Prerequisite
		Lecture	Practical		Final Exam	Practical Exam	Mid-Term Exam	Course Activities	Oral Exam	Total		
ISD441	Bioinformatics	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	ISD102
ISD471	Data Mining	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	ISD102
ISD444	Medical Information Systems	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	ISD101
	Elective Course (5)	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	-
	Elective Course (6)	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	-
ISD446	Graduation Project	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>				<b>18</b>						<b>500</b>		

### 2<sup>nd</sup> Semester

Code	Course title	Contact hours		Credit hours	Mark Distribution						Exam Time	Prerequisite
		Lecture	Practical		Final Exam	Practical Exam	Mid-Term Exam	Course Activities	Oral Exam	Total		
CSD445	Introduction to Machine Learning	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	CSD331
ISD445	Geographical Information Systems	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	ISD334
CSD458	Cyber Security	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	ISD337
	Elective Course (7)	2	2	3	50	20	10	15	5	100	2	-
ISD446	Graduation Project	3	-	3	-	-	-	-	-	200	-	ISD446
<b>Total</b>				<b>15</b>						<b>600</b>		

## Elective Courses of fourth Level – Information Systems

المتطلب السابق	عدد الساعات الفعلية		عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	محاضرة			
ISD102	2	2	3	XML Databases قواعد بيانات XML	ISD451
ISD101	2	2	3	Web Information Systems نظم معلومات الويب	ISD453
BSD228	2	2	3	Quantum Information معلومات الكم	ISD456
-	2	2	3	Electronic Health الصحة الإلكترونية	ISD455
-	2	2	3	Electronic Commerce التجارة الإلكترونية	ISD452
CSD331	2	2	3	Optimization Systems	CSD446
ISD332	2	2	3	Cloud computing Applications	ISD454

## القواعد العامة للتشعيب بالكلية

- 1) تحدد لجنة شئون التعليم والطلاب الأعداد المطلوبة لكل قسم طبقا للعدد الكلي للدفعة.
- 2) تعطى الأولوية للالتحاق بأي قسم للطلاب الحاصلين على التقدير الأعلى بعد ترتيب الطلاب تنازليا طبقا للأعداد المقررة لكل قسم.
- 3) الطالب الراسب في مادتين ليس لديه الحق في التظلم من توزيعه على أحد الأقسام على غير رغبته.
- 4) يتحتم على الطالب ترتيب اختياراته للقسمين.
- 5) يسمح للطلاب بتغيير استمارات رغباتهم قبل انعقاد لجنة شئون التعليم والطلاب المعنية بالبت في توزيع الطلاب قبل بدء الدراسة وعليه لن يسمح للطلاب بالتغيير بعد انعقاد اللجنة.
- 6) يتم تسليم كشوفات الرغبات للطلاب وملئها قبل نهاية اختبارات الفصل الدراسي الثاني وتسليمها لقسم شئون الطلاب بالكلية.
- 7) الطالب الذي لم يحدد رغباته في الوقت المحدد يتم توزيعه طبقا لاحتياجات الأقسام وليس له حق التظلم.

## آلية التظلم من التشعيب

- 1- للطالب الحق في أن يتقدم بتظلم للسيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب خلال أسبوع واحد من إعلان نتيجة التشعيب.
- 2- يملأ الطالب استمارة التظلم على أن يحدد بها رغبته الأصلية وأسباب التظلم.
- 3- يتم فحص التظلمات بواسطة السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب اللاحقة.
- 4- يتم التحويل بين الأقسام في فترة يحددها السيد أ.د/ عميد الكلية ، والسيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لا تقل عن أسبوعين من تاريخ إعلان نتيجة التشعيب.

## طرق التقدم بالتماس لإعادة رصد الدرجات

1. بعد إعلان النتيجة رسمياً، يتم فتح باب التظلمات بناءً على موعد يحدده نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
2. يتم إعلام الطلاب بموعد فتح باب التظلمات بالوسائل التالية:
  - الإعلان في لوحة إعلانات الكلية.
  - الإعلان على موقع الكلية.
  - إخطار رئيس الإتحاد فيقوم بالإعلان على صفحة اتحاد الطلاب على موقع التواصل الاجتماعي Facebook.
  - الإعلان على مجموعات What's App الخاصة بالفرق الأربعة.
3. يتقدم الطالب الذي يرغب في إعادة رصده درجاته بطلب إلى السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يطلب فيه إعادة رصد درجاته مقرر ما .
4. يسدد الطالب الرسوم المقررة نظير التقدم بالإنتماس (200 جنيهاً) لكل مادة يعاد رصد درجاتها.
5. تشكل لجنة من أ.د/ وكيل الكلية لشئون الطلاب ورئيس الكنترول وأستاذ المادة.
6. يحدد أ.د/ وكيل الكلية لشئون الطلاب موعد إعادة رصد الدرجات.
7. يتم إبلاغ الطالب بموعد انعقاد اللجنة والتي تتم في حضور الطالب حتى يتمكن من الإطلاع على ورقته في وجود أعضاء اللجنة.
8. يتم التأكد من أن الورقة تم تصحيحها في النموذج الخاص بها.
9. يتم التأكد من الدرجات التي حصل عليها الطالب وأن الدرجة المدونة على ورقة الإجابة (البابل شيت) تم رصدها على الورقة.
10. في حالة ثبوت أحقية الطالب في التظلم يكون الآتي:
  - يسترد الطالب قيمة الإنتماس.
  - تقوم اللجنة بملى استمارة معدة سابقاً للإفادة بذلك.
  - يقوم الكنترول المختص بعرض النتيجة السابقة وبعد التعديل بالمستندات على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية للنظر فيها.
  - يرفع تقرير من لجنة شئون التعليم والطلاب لعميد الكلية للعرض على مجلس الكلية.
  - بعد موافقة مجلس الكلية، يتم إخطار مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بالتعديلات.
  - يُعلم الطالب بالنتيجة.
11. في حالة لم يثبت أحقية الطالب في التظلم تؤول قيمة التظلم إلى الجامعة.

## الخدمات التي تقدمها وحدة الدعم الأكاديمي

### 1. لجنة الدعم الأكاديمي للطلاب:

يتمثل دور اللجنة في : تعريف الطلاب بوحدة الدعم الطلابي، والاطلاع على التقارير الدورية لوحدات الدعم الطلابي، وتقديم المشورة الأكاديمية من خلال الإرشاد الأكاديمي وكذلك العمل على حل المشاكل الأكاديمية للطلاب على مستوى الجامعة.

### 2. لجنة دعم الطلاب المتعثرين:

تهتم هذه اللجنة بالطلاب المتعثرين الذين رسبوا في أكثر من مادتين في نهاية العام الدراسي أو الطلاب الياقون للإعادة أكثر من مرة في نفس المادة والطلاب المسجلين من الخارج. كذلك يتمثل دور اللجنة في تحديد واكتشاف الطلاب في مرحلة ما قبل التعثر ووضع آليات لحل ومعالجة هذه المشكلة بشكل علمي بتوجيه الطالب علمياً وتأهيله نفسياً لمواجهة الضغوطات المختلفة.

### 3. لجنة دعم الطلاب المتفوقين والموهوبين:

تقوم اللجنة باكتشاف ورعاية الطلاب المتميزين والمتفوقين علمياً من خلال المحاضرات النظرية والفصول العلمية وتنظيم مسابقات على مستوى الكليات في مجالات مختلفة لاكتشاف المواهب المختلفة للطلاب.

### 4. لجنة دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة:

تخدم هذه اللجنة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال توفير بيئة وموارد تعليمية تساعدهم على النجاح. وكذلك توفر اللجنة لهم خدمات خاصة من أجل مساعدتهم على الاندماج في الحياة الاجتماعية والأكاديمية.

### 5. لجنة إعداد الدورات التدريبية والمؤتمر الطلابي السنوي للبحوث والإبداع العلمي:

تهدف اللجنة إلى الارتقاء بمستوى البحث العلمي لدى طلاب الجامعة من خلال إعداد وتنظيم مؤتمر سنوي للبحوث والإبداع العلمي لمرحلة البكالوريوس. كذلك تقوم اللجنة بتنظيم الدورات التدريبية وورش العمل لتنمية مهارات الطلاب الشخصية في مجال الحاسب الآلي واللغات بالإضافة إلى المهارات الأخرى.



## التعريف بمنشآت الكلية والإدارات ذات العلاقة بالطلاب

### إدارة شؤون التعليم والطلاب

وتتكون من:-

- |                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| رئيس قسم شؤون الطلاب | 1) السيد/ أيمن محمد حافظ  |
| مسئول الفرقة الأولى  | 2) السيد/ راندا محمد      |
| مسئول الفرقة الثانية | 3) السيد/ أحمد موسى علي   |
| مسئول الفرقة الثالثة | 4) السيد/ أسامة محمود علي |
| مسئول الفرقة الرابعة | 5) السيدة/ أسماء حمادة    |
| مسئول التجنيد        | 6) السيد/ عادل محمد علي   |
| مدير البرامج الخاصة  | 7) أ/ محمد جلال           |

تضم الكلية إدارة لشؤون التعليم والطلاب والتي تهتم بكل ما يختص بالعملية التعليمية، وما يؤدي إلى حسن سيرها تحت الإشراف المباشر لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، الذي يعاون العميد في هذا الشأن، وتختص هذه الإدارة بالتالي :

- تلقي كشوف وملفات الطلاب المرشحين للقيّد من مكتب التنسيق ومراجعتها وعمل الإجراءات الخاصة بقبدهم وتسجيلهم.
- اتخاذ كافة الإجراءات لإجراء الكشف الطبي على الطلاب الجدد.
- استخراج أذون تحصيل الرسوم والمصروفات الدراسية وإستخراج الكارنيهات للطلاب.
- إتخاذ إجراءات التحويل من وإلى الكلية واستقبال ملفات المحولين وعمل بيانات الحالة اللازمة.
- إعداد سجلات الطلاب المتفوقين المستحقين لمكافأة التفوق وهم الحاصلين على 80% فأكثر بالثانوية العامة بالنسبة لطلاب الفرقة الأولى، والطلاب الحاصلين على تقدير امتياز وجيد جداً، واتخاذ إجراء صرف المكافآت المستحقة لهم.
- إعداد سجلات التجنيد للذكور، وإنهاء إجراءات تأجيل موقفهم من التجنيد كلاً في موعده.
- اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب.
- عمل كشوف الطلاب الخاصة بالتدريب الصيفي لطلاب الفرقة الأولى والثانية والثالثة، سواء داخل الكلية أو خارجها واعتمادها من مجلس الكلية.
- إعداد جداول الامتحانات العملية والنظرية للفرق الأربع والإشراف الكامل على تنفيذ هذه الجداول.
- عمل بطاقات للطلاب لدخول الامتحان يحتوى على أسم الطالب وصورة شخصية والفرقة والشعبة ورقم الجلوس.
- إتخاذ إجراءات المنتدبين للتدريس من خارج الكلية.

## إدارة رعاية الشباب

- تتبع إدارة رعاية الشباب للسيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. وتعتبر رعاية الشباب أساس هام من أسس خدمة الطلاب في الكلية، فهي الجهاز الفني الوظيفي المعاون لاتحاد الطلاب، ويكون مسئول عن الآتي:
- تنسيق الأنشطة الداخلية والخارجية لإتحاد الطلاب.
- التخطيط السليم لتقديم الخدمات اللازمة لإستثمار أوقات الفراغ للطلاب.
- توثيق الروابط بين الطلاب وأعضاء هيئه التدريس.
- عمل الأبحاث الاجتماعية الخاصة بالطلاب لتقديم الدعم المادي للمصروفات الدراسية أو مصروفات المدينة الجامعية للمستحقين من الطلاب.

## مكتبة الكلية

يتوفر بمكتبة الكلية آلاف الكتب الحديثة وبها عدد من الحواسيب متصل بعضها بالإنترنت، بعد دفع مصروفات الكلية واستخراج البطاقة الجامعية، يمكنك تسجيل اسمك بالمكتبة للاستمتاع بخدماتها من الاطلاع داخلي واستعارة خارجية. كما توفر الكلية خدمة المكتبة الرقمية للطلاب، حيث يتوجه الطلاب إلى وحدة تكنولوجيا المعلومات لاستلام الإيميل الرسمي الخاص به وكلمة السر ليستطيع الدخول على المكتبة الرقمية والاستفادة منها.

© 2022 جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة لكلية الحاسبات والمعلومات  
جامعة قناة السويس

المواد غير قابلة لإعادة النشر دون إذن مسبق

### وسائل الأتصال بالكلية

العنوان:	كلية الحاسبات والمعلومات – جامعة قناة السويس (الحرم الجديد) – الكيلو 4.5 – الطريق الدائري – الإسماعيلية - جمهورية مصر العربية
التليفون:	01022474253
البريد الإلكتروني:	itunit@ci.suez.edu.eg- itunitfciscu@gmail.com
الموقع الإلكتروني:	http://ci.scuegypt.edu.eg/