



أعرف لاثحتك الدراسية



تهيئة بيئة أكاديمية لتعزيز التميز المهني والريادة في المجالات الهندسية محلياً وإقليمياً وترسيخ القيم الأخلاقية.



يلتزم المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنيا الجديدة بتخريج مهندسين أكفاء علمياً ومهنياً لمواكبة تطورات سوق العمل محلياً وإقليمياً متمسكين بالأخلاقيات المهنية. كما يعمل المعهد على تحقيق التميز في التدريس والبحث العلمي وتنمية البيئة وخدمة المجتمع.

الغايات الإستراتيجية





جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
الوزير

مادة (١) اعتماد الخطة الدراسية والمحتوى العلمي للمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالبنها الجديدة التابع لجمعية تنمية المجتمعات العمرانية الجديدة بنظام الساعات المعتمدة طبقاً للإطار المرجعي للاتحاد المعاهد الصناعية والهندسية المحيطة ٢٠٢٠ وفقاً للمعايير القياسية الأكاديمية المعدلة (٢٠١٨ - NARS) والعمل بها من العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣. وتشمل اللائحة الأقسام الآتية:

- ١- الهندسة الكهربائية والحاسبات
- ٢- الهندسة المعمارية
- ٣- الهندسة المدنية
- ٤- قسم الهندسة الميكانيكية (شعبة الميكاترونكس).

مادة (٢) على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي
(د/ محمد أيمن عاشور)

خطة دراسية ٢٠٢٣

جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
الوزير

قرار وزاري
رقم: ٤٤٧٧ بتاريخ: ١١ / ١١ / ٢٠٢٢ م

وزير التعليم العالي والبحث العلمي:

- بعد الإطلاع على القانون رقم (٥٢) لسنة ١٩٧٠م بشأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته.
- وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم (٧٠) لسنة ١٩٩٧م بتنظيم وزارة التعليم العالي.
- وعلى القرار الوزاري (٩١٩) بتاريخ ٦/٧/٢٠٠٦م بإنشاء المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالبنها الجديدة التابع لجمعية تنمية المجتمعات العمرانية الجديدة، ويتكون المعاهد من الأقسام الآتية:

- ١- قسم الهندسة الميكانيكية ويتكون من شعبتين: أ- شعبة الميكاترونكس. ب- شعبة السيارات.
- ٢- قسم الهندسة الكهربائية والحاسبات.
- ٣- قسم الهندسة المدنية.
- ٤- قسم الهندسة الكيميائية.
- ٥- قسم الهندسة المعمارية.

- وعلى القرار الوزاري رقم (٤٩٥) بتاريخ ٢٠١١/٢/١٣م العمل بالأحكام الواردة باللائحة الداخلية للمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالبنها الجديدة التابع لجمعية تنمية المجتمعات العمرانية الجديدة المرفقة بهذا القرار.
- وعلى قرار لجنة قطاع المعاهد الصناعية والهندسية بالجلسة رقم (٣٥) بتاريخ ٢٠١٧/٦/١٩م.
- وعلى تقرير اللجنة الفرعية والمنتهي إلى التوصية بالموافقة على اللائحة المقدمة من المعهد بعد قيام المعهد بتنفيذ جميع ملاحظات اللجنة وتشمل اللائحة الأقسام (الهندسة الكهربائية والحاسبات - الهندسة المعمارية - الهندسة المدنية - قسم الهندسة الميكانيكية شعبة الميكاترونكس) يوليو ٢٠٢١م.
- وعلى قرار لجنة قطاع المعاهد الصناعية والهندسية بالجلسة رقم (٥٠) بتاريخ ٢٠٢٢/١/٣٠م.
- وعلى تقرير اللجنة الرباعية المنبثقة من لجنة قطاع المعاهد الصناعية والهندسية والمنتهي إلى التوصية (اللائحة) تنوفاً مع الإطار المرجعي المعدل ٢٠٢٠ وفقاً للمعايير القياسية الأكاديمية المعدلة (٢٠١٨ - NARS) طبقاً لنظام الساعات المعتمدة وذلك بعد اعتمادها من اللجنة الفرعية بتاريخ ٢٠٢٢/٦/٢٦م.
- وعلى قرار لجنة قطاع المعاهد الصناعية والهندسية بالجلسة رقم (٥١) بتاريخ ٢٠٢٢/١/٢٩م بالموافقة على اعتماد التقرير المقدم من اللجنة الرباعية وعلى الإدارة المختصة بقطاع التعليم اتخاذ اللازم نحو الإجراءات اللازمة لإصدار القرار الوزاري الخاص باعتماد الخطط والمناهج الدراسية الواردة باللائحة.
- على وزير التعليم العالي المركزي لشئون المعاهد الخاصة "الإدارة العامة للتراخيص والمتابعة" بتاريخ ٢٠٢٢/٩/٤م، وعلى ما تروصه السيد الأستاذ/ وكيل أول الوزارة رئيس قطاع التعليم.

خطة دراسية ٢٠٢٣

الدراسة بالمعهد بنظام الساعات المعتمدة ويلتزم المعهد بتطبيق المعايير الأكاديمية المرجعية لنظام الدراسة بنظام الساعات المعتمدة NARS 2018 والإطار المرجعي للجنة قطاع الدراسات الهندسية والتكنولوجية والصناعية 2020. يتطلب للتخرج من المعهد والحصول على درجة البكالوريوس في الهندسة للشعب الدراسية المختلفة الآتي:

- قسم الهندسة الكهربائية والحاسبات.
- قسم الهندسة الميكانيكية (شعبة الميكاترونكس)
- قسم الهندسة المدنية.
- قسم الهندسة المعمارية.

1- يجب على الطالب إكمال الساعات المعتمدة المطلوبة بنجاح وهي **160** ساعة معتمدة، شريطة الحصول على معدل تراكمي **2.00** على الأقل عند التخرج. وتم تصنيف متطلبات التخرج وعدد الساعات المعتمدة المطلوبة الإلزامية والإختيارية كالآتي: -

- متطلبات الثقافة العامة: عدد **13** ساعة معتمدة (**9** ساعة إجبارية + **4** ساعات إختيارية)، وتمثل **8.1 %** من متطلبات الدرجة، وتغطي مقررات الإنسانيات والعلوم الإجتماعية والثقافة العامة لبناء شخصية وقدرات الطالب.

- متطلبات المعهد: عدد **39** ساعة معتمدة (**32** ساعة إجبارية + **7** ساعات إختيارية)، وتمثل **24.4 %** من متطلبات الدرجة، وتغطي الحد الأدنى من العلوم الهندسية التي لا بد لجميع الخريجين من دراستها.

- متطلبات التخصص العام والدقيق: عدد **108** ساعة معتمدة (**88** ساعة إجبارية + **20** ساعات إختيارية)، تمثل **67.5 %** من متطلبات الدرجة، وتغطي الحد الأدنى للمقررات في كل تخصص والتي يجب أن يدرسها الخريج.

2- النجاح في مشروع التخرج وهو جزء أساسي من متطلبات التخرج في جميع البرامج، ولا يتخرج الطالب ما لم ينجز متطلبات النجاح بالمشروع. ويجب أن يكون الطالب قد اجتاز بنجاح **75%** على الأقل من الساعات المعتمدة المطلوبة حتى يمكنه التسجيل في مشروع التخرج.

3- يجب على الطالب النجاح في جميع المقررات الدراسية التي لها **(0)** ساعة معتمدة ويكون التقييم فيها **ناجح / راسب** ولا تحسب ضمن المعدل التراكمي مثل التدريب الصيفي.

4- النجاح في مقرر التربية العسكرية.

نظام الساعات المعتمدة نظام دراسي يطبق في الوقت الحالي في أوروبا وأمريكا منذ فترة وقد تم تطبيقه في العديد من الكليات والمعاهد الهندسية بعد أن أثبتت أفضليته عن نظام الفصلين الدراسيين. ويعتمد على الآتي : تعريف المقررات الدراسية التي تدرس بالمعهد إلى عدد ساعات معتمدة معينة، بمعنى أن كل مادة تكافئ عدد ساعات معينة.

و يسمح للطالب باختيار المواد التي يدرسها خلال كل فصل دراسي بمعنى ألا يقل مجموع الساعات التي يختار الطالب المواد التي تكافئها عن 14 ساعة معتمدة و الا تزيد عن 21 ساعة في الفصل الدراسي طبقاً لمعدله التراكمي.

مثال لذلك : إذا اختار الطالب فيزياء (1) = 3 ساعات معتمدة ، ورياضيات (1) = 3 ساعات معتمدة ، و ميكانيكا = 3 ساعات معتمدة ، و رسم هندسي (1) = 2 ساعة معتمدة، ولغة إنجليزية فنية 1 = 1 ساعة معتمدة إلخ ، يجمع ما اختاره الطالب وذلك طبقاً للمعدل التراكمي للطالب .

• هل معنى ذلك أنى للطالب الحرية المطلقة للاختيار بين المقررات التي يدرسها ؟

بالطبع ليس للطالب الحرية المطلقة، فمثلاً لا يجوز أن يختار الطالب مادة " فيزياء 2 "، وهو درس "فيزياء 1" ولم ينجح فيها، ومعنى ذلك أن لكل مادة المادة المؤهلة لدراستها والنجاح فيها والمادة المؤهلة هي المواد التي يجب أن تدرس قبل تسجيل مادة ما. حيث يكتب أمام كل مادة في خانة المتطلب السابق (في دليل الطالب) المواد التي يجب أن يدرسها الطالب قبل دراسة تلك المادة، فكل مادة رقم كودي، فمثلاً، مادة " فيزياء 2 " لها كود " BAS 042 " والمادة المؤهلة "فيزياء 1" لها كود " BAS 041 " علي سبيل المثال ويوجد بعض المقررات لها أكثر من متطلب سابق.

• كيف أقوم بتسجيل تلك المواد؟

يوجد لكل مجموعة من الطلبة مشرف أكاديمي مسؤل عنهم وعن تسجيلهم للمواد، والمشرف الأكاديمي هو عضو هيئة تدريس يقوم بإرشاد الطالب للمقررات الذي يسجلها خلال الفصل الدراسي ويتم التسجيل الكترونياً عن طريق برنامج ابن الهيثم الخاص بالمعهد.

آلية توزيع الطلاب على الأقسام العلمية

يختار الطالب البرنامج العلمي الذي يرغب في الدراسة به وذلك طبقاً للخطوات التالية:

1. يتم ذلك عن طريق الموقع الإلكتروني للمعهد بالدخول على الرابط المعد لذلك لتسجيل رغبات التخصص لطلاب الفرقة الإعدادية في بداية الفصل الدراسي الثالث وذلك بعد الإعلان عن فتح باب إختيار التخصصات.
2. يفتح باب إختيار رغبات التخصصات لمدة إسبوع على أن يبدأ يوم السبت وينتهي يوم الخميس في نفس الأسبوع.
3. يتم عمل التنسيق للأقسام طبقاً للمعدل التراكمي الحاصل عليه الطالب بنتيجة الفرقة الإعدادية ورغبات الطلاب .
4. يتم تخصص الطالب بأحد أقسام المعهد إذا حقق عدد (32) اثنان وثلاثون ساعة معتمدة من مقررات متطلبات المستوي (0) ومعدل تراكمي لا يقل عن (2) إثنان، ويجوز للطالب أن يتخصص إذا حقق عدد (26) ستة وعشرون ساعة معتمدة بشروط وقواعد يقرها مجلس إدارة المعهد.
5. يتم توزيع الطلاب على الأقسام بناء علي المعدل التراكمي الأعلى لدخول القسم ورغبة الطلاب وكذلك السعة المسموح بها داخل الأقسام العلمية. ويكون التفضيل للطلاب الحاصلين على معدل تراكمي أعلى.
6. الطلاب الذين لم يتقدموا باختيار الأقسام العلمية الذين يريدون الدراسة بها خلال الفترة المقررة يتم توزيعهم حسب المعدل التراكمي لهم.
7. يسمح للطلاب بالتحويل من قسم لآخر في بداية الفصل الدراسي الأول لفترة محددة ومعلنة مع الالتزام بتطبيق قواعد وشروط التنسيق بحد أقصى 10 % من أعداد المقبولين بكل قسم.

إتاحة البريد الأكاديمي والخدمات الإلكترونية للطلاب

في إطار دعم التحول الرقمي بالمعهد، تقوم وحدة تكنولوجيا المعلومات بإتاحة بريد أكاديمي لكل طالب مع بداية العام الدراسي، والذي يتيح للطلاب ما يلي:

1. الدخول إلى منصة Microsoft Teams للتواصل مع أعضاء هيئة التدريس وحضور المحاضرات والأنشطة الإلكترونية.
2. الحصول على نسخة أصلية من Microsoft Office 365

برامج (Word – Excel – PowerPoint – Outlook – OneDrive)

3. الوصول إلى نظام ابن الهيثم لإدارة شؤون الطلاب، حيث يتمكن الطالب من الدخول على صفحته الشخصية لمتابعة بياناته الأكاديمية والتسجيل الإلكتروني للمقررات، تحت إشراف ومتابعة المرشد الأكاديمي.

خطوات تفعيل البريد الأكاديمي

الخطوة	الوصف
1 الحصول على البيانات	استلام البريد الأكاديمي وكلمة المرور المبدئية من وحدة تكنولوجيا المعلومات بالمعهد.
2 تسجيل الدخول الأول	الدخول إلى حسابك عبر portal.office.com
3 تغيير كلمة المرور	تعيين كلمة مرور جديدة قوية يسهل تذكرها ويصعب اختراقها.
4 تفعيل الخدمات	بعد الدخول، يتم تفعيل البريد الإلكتروني وبرامج Office 365 تلقائياً.
5 الدخول على Microsoft Teams	استخدام البريد وكلمة المرور للدخول على Teams وحضور المحاضرات والأنشطة.
6 الدخول على نظام ابن الهيثم	الدخول إلى صفحة الطالب عبر نظام ابن الهيثم للتسجيل الإلكتروني ومتابعة المقررات.



الدخول على نظام ابن الهيثم وتسجيل المقررات



متابعة المحاضرات على تطبيق Microsoft Teams



تنشيط الحساب الأكاديمي

تعليمات التسجيل والكنترول

- يصدر المعهد سنويا تعليمات خاصة بتسجيل الطلاب تتضمن:
- تعليمات تسجيل الطلاب والتي تنظم مواعيد الدراسة ومواعيد الحذف والإضافة والحذف الاستثنائي والامتحانات في كل فصل دراسي.
- يحدد عميد المعهد موعد تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية قبل بداية الفصل الدراسي. ويجوز تسجيل الطالب خلال الأسبوع الأول من بدء الدراسة بشرط موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس القسم. كما يجوز لوكيل المعهد المختص الموافقة على تسجيل الطالب قبل نهاية الأسبوع الثاني من الدراسة إذا ما قبل عذر الطالب عن التأخير وبعد موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس القسم العلمي.
- يتضمن نظام التسجيل الارشاد الأكاديمي بقيام محاضر لكل عدد من الطلاب بمهام توعية وتعريف الطلاب بنظام الدراسة والقواعد واللوائح الدراسية.
- فى حالة تقدم الطالب للتسجيل بعد الموعد الذي حدده المعهد لتسجيل الطلاب فيجوز لعميد المعهد توقيع رسم تسجيل متأخر يحدده مجلس الإدارة على الا يتعدى التسجيل نهاية الأسبوع الثاني من بدء الدراسة
- بعد موافقة المرشد الأكاديمي وأستاذ المادة يمكن للطلاب إضافة مادة أو أكثر خلال الأسبوع الأول والثاني من بدء الدراسة مع مراعاة الحد الأقصى للساعات المعتمدة.
- لأسباب قهرية استثنائية يقبلها مجلس إدارة المعهد - يمكن للطلاب ان ينسحب من جميع المقررات المسجل فيها الفصل الدراسي وبعد المواعيد المقررة لحذف المواد ولكن قبل اختبار نهاية الفصل الدراسي ولا تدخل هذه المقررات في حساب معدلات درجات الطالب.

نظام القبول والقيود -

1. يحدد وزير التعليم العالي بعد أخذ رأى المجلس الاعلى لشئون المعاهد فى نهاية كل عام دراسي عدد الطلاب من أبناء جمهورية مصر العربية أو غيرهم الذين يقبلون بالمعهد فى ضوء احتياجاته فى العام الدراسي التالي من الحاصلين على المؤهلات الواردة بقرار الترخيص بإنشاء المعهد وتعديلاته ونظام قبولهم.
2. يكون ترشيح الطلاب للمعهد عن طريق مكتب تنسيق القبول بالجامعات المصرية ويكون ترشيح الطلاب من غير أبناء جمهورية مصر العربية طبقاً للقواعد المنظمة لذلك.

شروط القبول بالمعهد -

- يشترط لقيود الطلاب بالمعهد أن يكون الطالب حاصلًا على أحد المؤهلات الآتية: -
1. أن يكون الطالب حاصلًا على شهادة الثانوية العامة القسم العلمي (رياضيات) أو ما يعادلها، الشهادات العربية والأجنبية ويكون القبول بترتيب درجات النجاح ويقبل كذلك الحاصلون علي دبلوم المدارس الثانوية الفنية وفقاً للقواعد والشروط التي يحددها وزير التعليم.
 2. أن يثبت الكشف الطبي خلوة من الأمراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة وفقاً للقواعد التي يحددها المجلس الأعلى لشئون المعاهد.
 3. أن يكون متفرغاً للدراسة بالمعهد وفقاً لأحكام اللوائح الدراسية.
 4. أن يكون محمود السير حسن السمعة.
 5. سداد المصروفات الدراسية كاملة.

الأوراق المطلوبة: -

1. أصل شهادة الثانوية العامة
2. أصل شهادة الميلاد (كمبيوتر)
3. عدد (6) صور شخصية
4. صورة البطاقة الشخصية
5. نموذج (2) جند + نموذج (6) جند
6. بطاقة الترشيح

- يتم تحويل ونقل قيد الطلاب فيما بين المعاهد طبقاً للمواد الواردة بالقرار الوزاري الخاص بالتحويلات.
1. يكون التحويل للطلاب المستجدين من خلال مكتب التنسيق وطبقاً لقرارات مجلس شئون المعاهد العليا الخاصة بوزارة التعليم العالي.
 2. يتم تحويل الطلاب من قسم الي اخر داخل المعهد في بداية الفصل الدراسي الاول لعدم رغبته في الاستمرار في القسم الملحق به بشرط ان لا يكون قد حقق أكثر من 50 % من عدد الساعات المعتمدة للقسم ولمرة واحدة فقط.

أولاً : المستندات اللازمة للتحويل

1. شهادة الثانوية العامة :صورة طبق الأصل من شهادة إتمام دراسة المرحلة الثانوية أو ما يعادلها.
2. بيان حالة :بيان حالة معتمد من الجامعة أو المعهد المعترف به من المجلس الأعلى للجامعات، والذي التحق به الطالب بعد حصوله على شهادة الثانوية العامة وحتى تاريخ تقديم طلب التحويل.
3. نظام التقدير :نظام تقدير المقررات المتبع في الجامعة أو المعهد المحول منها.
4. المنهج الدراسي :وصف محتوى المقررات التي يرغب الطالب في إعفائه منها، معتمد من الجهة المحول منها.

ثانياً: إجراءات وشروط التحويل

1. تقييم المستندات :يتم إرسال صورة من المستندات إلى الإدارة المختصة لتقييمها من قبل "لجنة إعداد المقاصات العلمية بالمعهد".
2. تحديد القسم :تحدد اللجنة القسم الذي سيتم قبول تحويل الطالب إليه.
3. إعداد واعتماد المقاصات :تقوم اللجنة بإعداد مقاصات الطلاب المحولين وفقاً لما حدده مجلس المعاهد الخاصة، وتُعتمد المقاصات من عميد المعهد.
4. إخطار الطالب :يتم إخطار الطالب بالنتيجة المبدئية للمقاصة من قبل إدارة شئون الطلاب.
5. الاعتماد النهائي :تتخذ إدارة شئون الطلاب الإجراءات اللازمة لاعتماد المقاصات من مجلس المعاهد الخاصة، وتظهر المقررات التي تم إعفاء الطالب منها في بيان الحالة.
6. حساب الساعات والتقدير :يتم احتساب الساعات المعتمدة التي تم إعفاء الطالب منها ضمن الساعات المكتسبة، ويُدرج تقدير هذه المقررات في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي.
7. قيود إضافية:

- لا يمكن للطلاب التسجيل في معهدين أو كليات في وقت واحد.
- لا يُسمح بإعادة قيد الطالب للحصول على شهادة سبق له الحصول عليها أو شهادة أخرى من معهد مماثل

يعين لكل مجموعة من الطلاب مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد أو الهيئة المعاونة يتابع الطلاب ويساعدهم في اختيار المقررات الدراسية بكل فصل دراسي.

- يكون المرشد الأكاديمي بالبرنامج مسنول عن:
 - مساعدة الطالب في اختيار مساره الأكاديمي وكذلك في اختيار المقررات بكل فصل دراسي.
 - مساعدة الطالب في اختيار التدريب الميداني.
 - مساعدة الطالب في اختيار التخصص ومشروع التخرج.
- يجوز للمرشد الأكاديمي أن يطلب من الطالب إعادة مقررات دراسية نجح فيها الطالب بالفعل أو أن يطلب منه التسجيل في مقررات دراسية إضافية، وذلك بهدف رفع المعدل التراكمي للمعدل المطلوب للتخرج.

تسجيل وحذف وإضافة المقررات

شروط تسجيل المقررات الدراسية:-

- يحدد القسم المختص المقررات التي يتم طرحها كل فصل دراسي .
- يمكن للطلاب أن يسجل مقررات دراسية في الفصول الدراسية الرئيسية بحد أقصى لإجمالي الساعات المعتمدة وفقا للقواعد التالية (بعد موافقة المرشد الاكاديمي).
 - حتى 21 ساعة معتمدة وذلك للطلاب الحاصل علي معدل تراكمي أكبر من أو يساوي 3
 - حتى 18 ساعة معتمدة وذلك للطلاب الحاصل علي معدل تراكمي أكبر من أو يساوي 2 ولكن أقل من 3. يتم تسجيل هذا العدد في أول فصل دراسي بعد التحاق الطالب.
 - حتى 14 ساعة معتمدة بالنسبة للطلاب الحاصل علي معدل تراكمي أقل من 2.
- يمكن للطلاب تسجيل مقررین دراسيين سبق دراستهم (رسوب أو انسحاب) في الفصل الدراسي الصيفي بحد أقصى 6 ساعات معتمدة تزداد الي 9 ساعات معتمدة إذا كان هذا سيؤدي الي تخرجه في ذات الفصل الدراسي.
- في حالة تقدم الطالب للتسجيل بعد الموعد الذي حدده المعهد لتسجيل الطلاب فيجوز لعميد المعهد توقيع رسم تسجيل متأخر يحدده مجلس الإدارة على ألا يتعدى التسجيل نهاية الأسبوع الثاني من بداية الدراسة.

إضافة وحذف المقررات الدراسية

- يمكن للطالب أن يضيف مقرر دراسي في الأسبوع الأول من الفصول الدراسية الرئيسية، أو في الأيام الثلاثة الأولى من الفصل الدراسي الصيفي.
- يمكن للطالب أن يحذف المقررات الدراسية المسجل بها حتى نهاية الأسبوع الثاني من الفصول الدراسية الرئيسية، أو نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الصيفي.
- لا يجب أن يؤدي إضافة أو حذف المقررات الدراسية إلى مخالفة الحد الأدنى أو الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة المسجلة لكل فصل دراسي.

الانسحاب من المقررات الدراسية

- يمكن للطالب الانسحاب من أي مقرر دراسي سجل به خلال الأسابيع العشرة الأولى من الفصول الدراسية الرئيسية أو خلال الأسابيع الخمسة الأولى للفصل الدراسي الصيفي.
- لا يرسب الطالب في المقرر المنسحب منه، شريطة أن يتم الانتهاء من طلب الانسحاب والموافقة عليه خلال الفترة الزمنية المحددة.
- يحصل الطالب على تقدير (W) للمقرر المنسحب منه ويسمح له بتسجيل هذا المقرر (الحضور الكامل وأداء جميع الأنشطة بما في ذلك الامتحانات) في الفصول الدراسية اللاحقة.
- بالنسبة للمقرر الاختياري، يسمح للطالب بتغييره في الفصول الدراسية اللاحقة إذا رسب في اجتيازه أو قام بالانسحاب منه. وهذا يخضع لموافقه المرشد الأكاديمي ومتطلبات برنامجه.

إعادة المقررات الدراسية

- يمكن للطالب إعادة مقرر دراسي دراسة وامتحاناً بهدف التحسين إذا كانت تقديره في هذا المقرر الدراسي يستوفي شرط الحد الأدنى من النجاح، وفقاً للقواعد التالية:
- يحصل الطالب على التقدير الأعلى في المقرر الدراسي بعد الإعادة. وهذا التقدير هو الذي سيتم احتسابه في المعدل التراكمي للطالب، شريطة أن يظهر الإعادة في شهادة الطالب.
- الحد الأقصى لمقررات التحسين هو خمس مقررات خلال مدة دراسته، ويستثنى من ذلك المقررات الدراسية التي يتم التحسين فيها تلبية لمتطلبات التخرج.
- في حالة رسوب الطالب في المادة، فيلغى تقديره السابق للمقرر ولا يعتد به بعد ذلك، ويعتبر راسباً ويحصل على تقدير F.
- إذا رسب الطالب في مقرر دراسي (حصل على تقدير F)، فإنه ينبغي إعادة هذا المقرر الدراسي (الحضور الكامل وأداء جميع الأنشطة بما في ذلك الامتحانات)، وفقاً للقواعد التالية:

- أقصى تقدير للمقرر الدراسي المعاد هو B+.
- يحصل الطالب على تقدير المقرر الدراسي بعد الإعادة، وهذا التقدير هو الذي سيتم احتسابه في المعدل التراكمي للطالب، شريطة أن تظهر الإعادة في شهادة الطالب.
- إذا قام الطالب بإعادة مقرر دراسي، فإنه يطلب منه أن يعيد جميع متطلبات تقييم المقرر الدراسي حتى يعاد تقييمه بالكامل. حيث يعاد احتساب تقدير المقرر الدراسي.

تقييم الطلاب

توزيع الدرجات :

أ - في حالة المقررات التي تشتمل علي دراسة نظرية فقط يكون التقييم كالآتي:

الدرجة	التقييم	
20 %	امتحان منتصف الفصل الدراسي	أعمال فصلية
30 %	امتحانات قصيرة	
	تكليفات (تقارير)	
	مناقشات وعروض تقديمية	
50 %	امتحان نهاية الفصل الدراسي	

ب - في حالة المقررات التي تشتمل علي دراسة نظرية وعملية يكون التقييم كالآتي :-

الدرجة	التقييم	
20 %	امتحان منتصف الفصل الدراسي	أعمال فصلية
20 %	امتحانات قصيرة	
	تكليفات (تقارير)	
	مناقشات وعروض تقديمية	
10 %	امتحان عملي	
50 %	امتحان نهاية الفصل الدراسي	

- يجب ان يحضر الطالب ما لا يقل عن 75% من إجمالي ساعات التمارين والمعامل للمقرر الدراسي، وذلك حتى يسمح له بحضور الامتحان النهائي للمقرر الدراسي.
- لكي ينجح الطالب في مقرر دراسي، فإن الحد الأدنى للدرجة التي يجب أن يحصل عليها في الامتحان النهائي هي 40% من مجموع درجات الامتحان النهائي، وإلا فإن الطالب سوف يرسب في هذا المقرر الدراسي بغض النظر عن مجموع الدرجات التي حصل عليها في هذا المقرر وسوف يحصل على تقدير (F) ولا ينطبق هذا البند على المقررات الدراسية التي لا يوجد فيها امتحان نهائي.

- يرسب الطالب في المقرر الدراسي إذا حصل على تقدير (F) (أقل من 60% من درجات المقرر) أو تم حرمانه من حضور الامتحان النهائي بسبب تجاوز نسبة الغياب أو الغش، أو لم يحضر الامتحان النهائي دون تقديم عذر مقبول من قبل مجلس إدارة المعهد.

- المقررات الدراسية التي لها (0) ساعة معتمدة يكون التقدير فيها راسب أو ناجح. حيث يحصل الطالب على تقدير اكمي. ولاجتياز هذه المقررات، يجب على الطالب الحصول على أكثر من

تقديرات المقررات الدراسية

- يتم حساب عدد النقاط لكل مقرر على أساس الدرجات التي يحصل عليها الطالب خلال دراسته لهذا المقرر (الأنشطة - امتحان منتصف الفصل الدراسي - الامتحان العملي - الامتحان النهائي). ويوضح الجدول التالي كيفية حساب عدد النقاط والتقدير من خلال الدرجات التي تم الحصول عليها.

- يجب على الطالب الحصول على الحد الأدنى التالي لاجتياز أي مقرر دراسي والتي يتم استخدامها في حساب المعدل التراكمي للطالب طبقاً للدرجة المسجل عليها.

- يجب على الطالب الحصول على الحد الأدنى من التقدير (D) أي الحصول على أكثر من 60% من درجات المقرر. تقديرات المقررات وعدد النقاط المناظر

التقدير المناظر	عدد النقاط	التقدير	النسبة المئوية للدرجة
ممتاز	4.0	A+	أكثر من 97%
		A	93% إلى أقل من 97%
	3.7	A-	89% إلى أقل من 93%
جيد جداً	3.3	B+	84% إلى أقل من 89%
	3.0	B	80% إلى أقل من 84%
	2.7	B-	76% إلى أقل من 80%
جيد	2.3	C+	73% إلى أقل من 76%
	2.0	C	70% إلى أقل من 73%
	1.7	C-	67% إلى أقل من 70%
معدل تراكمي أقل من 2.0	1.3	D+	64% إلى أقل من 67%
	1.0	D	60% إلى أقل من 64%
	0.0	F	أقل من 60%



- بالنسبة للمقررات الأخرى التي يسجل فيها الطالب كمستمع، أو يطلب منه فقط اجتياز المقرر (المقررات الدراسية ذات عدد الساعات المعتمدة الصفرية، المقررات الدراسية غير المدرجة في المعدل التراكمي)، ستكون تقديرات المقرر على النحو التالي:

تقديرات المقررات الدراسي ذات عدد الساعات المعتمدة الصفرية

التقدير	المدلول
AU	مستمع
P	ناجح
F	راسب
W	منسحب
I	مقرر غير مكتمل

الفصل من الدراسة والإنذار الأكاديمي

يحصل الطالب على إنذار أكاديمي إذا كان معدله التراكمي أقل من 2.0.

- يتم فصل الطالب من الدراسة إذا حصل على معدل فصلي أقل من 2.0 خلال 6 فصول دراسية رئيسية متتابعة باستثناء فصول الصيف. وإذا تجاوز المعدل الفصلي للطالب 2.0 في أي فصل دراسي رئيسي، فإنه يتم إعادة حساب عدد الإنذارات الأكاديمية المتتالية.
- يتم فصل الطالب من الدراسة إذا لم يحقق متطلبات التخرج خلال الحد الأقصى للدراسة وهو عشر سنوات دراسية.
- الطالب الذي يتعرض للفصل من الدراسة نتيجة عدم تمكنه من رفع المعدل الفصلي إلى 2.0 على الأقل سوف تتاح له فرصة إضافية ونهائية للتسجيل في فصلين دراسيين رئيسيين متتاليين بالإضافة لفصل الصيف لرفع معدله الفصلي إلى 2.0 على الأقل وتحقيق متطلبات التخرج، شريطة أن يكون قد أنجز بنجاح ما لا يقل عن 80% من العدد الإجمالي للساعات المعتمدة اللازمة لتخرجه.

حساب المعدل التراكمي (GPA)

- حساب نقاط المقررات: تحسب نقاط كل مقرر دراسي بضرب عدد الساعات المعتمدة للمقرر في نقاط التقدير الخاصة به.
- إجمالي النقاط في الفصل: يتم احتساب مجموع نقاط جميع المقررات التي اجتازها الطالب في الفصل الدراسي لحساب إجمالي النقاط لهذا الفصل.
- المعدل التراكمي (GPA): يحسب المعدل التراكمي في نهاية كل فصل دراسي بقسمة إجمالي النقاط التي حققها الطالب في جميع المقررات على العدد الإجمالي للساعات المعتمدة، مع مراعاة قواعد إعادة وتحسين المقررات.

- المعدل الفصلي: يحسب المتوسط الفصلي بقسمة إجمالي النقاط التي حققها الطالب في الفصل الدراسي على العدد الإجمالي للساعات المعتمدة في ذلك الفصل.
- المعدل التراكمي للتخرج: هو المعدل النهائي الذي يحصل عليه الطالب عند تخرجه بعد اجتياز جميع المتطلبات الأكاديمية، ويجب ألا يقل عن 2.0 للحصول على درجة البكالوريوس.
- ترتيب الخريجين: يتم ترتيب الخريجين بناءً على المعدل التراكمي. في حالة التساوي في المعدل التراكمي، يتم الترتيب بناءً على المجموع التراكمي للدرجات.

الحصول على مرتبة الشرف

- يحصل الطالب على مرتبة الشرف، بأن يستوفي الشروط التالية:
 - الحفاظ على معدل التراكمي 3.3 فأكثر خلال فترة دراسته في البرنامج مع تحقيق هذا المعدل على الأقل خلال جميع فصول الدراسة.
 - ألا يكون قد رسب في أي مقرر دراسي خلال فترة دراسته في البرنامج.
 - ألا يكون قد تم توقيع أي عقوبات تأديبية عليه خلال فترة دراسته في المعهد.

طلبات الاستئناف من نتائج المقررات

- يمكن للطالب أن يقدم طلب لمراجعة درجات المقرر الدراسي في غضون أسبوع من إعلان النتيجة، وذلك بعد سداد الرسوم المقررة وفقاً للوائح بالمعهد .
- في حالة الشكوى العامة من مقرر دراسي، تقوم اللجنة المعنية بمراجعة درجات الطلاب واتخاذ قرار بشأن درجات هذا المقرر.

- يجب أن يقوم الطالب بالتدريب الميداني لمدة لا تقل عن 6 أسابيع في منشأة صناعية أو خدمية ذات صلة ببرنامج الطالب ويجب أن يكون التدريب تحت الإشراف الكامل للمعهد ومن الممكن أيضاً القيام بالتدريب داخل المعهد.
- لابد من نجاح الطالب في جميع التدريبات المطلوبة وذلك لإستيفاء متطلبات التخرج وهي ثلاثة تدريبات كالآتي :
 - 1 - تدريب تمهيدي في الفرقة الإعدادية.
 - 2 - تدريب ميداني في الفرقة الثانية.
 - 3 - تدريب ميداني في الفرقة الثالثة.
- يتولى المرشد الأكاديمي الإشراف على متابعة التدريب الميداني .
- يجب على الطالب أن يقدم تقريراً فنياً إلى مرشده الأكاديمي في نهاية فترة التدريب .
- ينبغي على الشركة التي تقوم بتدريب الطالب أن تقدم إلى المرشد الأكاديمي في نهاية فترة التدريب نموذجاً لتقييم التدريب الذي يقوم به الطالب .
- يقيم التدريب الميداني على أساس نجاح / راسب ولا يدخل في حساب المعدل التراكمي.

أولاً: أهداف التدريب الصيفي :-

- يهدف التدريب الصيفي في جملته إلى أن يقوم الطالب بالحصول على خبرة عملية في :
- 1- اكتساب أخلاقيات الصناعة وأهمية الالتزام والدقة الإنتاجية.
 - 2- قراءة الرسومات والمصنفات الفنية الخاصة بالنواحي التكنولوجية في المصنع سواء كانت (مدنية أو ميكانيكية أو كهربية أو معمارية) والتعرف على المصطلحات الفنية الخاصة بذلك .
 - 3- تشغيل نظم الوحدات المختلفة في جهة التدريب.
 - 4- تفهم عمل وخصائص كل من الوحدات الأساسية في المصنع وموقعها من خطة الإنتاج.
 - 5- تفهم العلاقة بين الوحدات الأساسية بعضها البعض وطرق تكاملها بين خط الإنتاج.
 - 6- اكتشاف أعطال وصيانة نظم الوحدات المختلفة في جهة التدريب.
 - 7- قيادة مجموعات مصغرة من العمالة الفنية والتنسيق بين المنتجات الوسيطة بطريقة مثلى .

ثانياً: أسلوب توزيع الطلاب على أماكن التدريب:

- 1- يقوم رؤساء الأقسام بالتعاون مع إدارة التدريب لتحديد أفضل الأماكن المناسبة للتدريب حيث تقوم إدارة التدريب بالتنسيق مع الأقسام بمسح شامل للمصانع والشركات التي يمكن للمعهد أن يتم فيها التدريب، وبناء على ذلك يتم تقسيم هذه الأماكن طبقاً للتخصص ومستويات التدريب ويتم تحديث هذه البيانات سنوياً .
- 2- مراجعة المشرفين على التدريب (المشرف الأكاديمي – م. إدارة التدريب) للاستفادة من متابعة الإشراف العملي .

ثالثاً :- خطوات وتعليمات تسجيل التدريب :-

أولاً: يقوم الطالب باستلام خطاب موجه للشركة التي يرغب بالتدريب بها

ثانياً: يقدم الطالب الموافقة التي حصل عليها من الشركة الى ادارة التدريب ثم يملا الاستمارة بذلك .

ثالثاً: يقوم الطالب بتسجيل التدريب في الكنترول المركزي مع تسجيل باقي المواد الخاصة بالترم الثالث .

- الالتزام بمواعيد بداية ونهاية تسجيل التدريب.
- لا يسمح للطالب بالتسجيل بعد انتهاء موعد التسجيل.
- لا يجوز للطالب تسجيل أكثر من تدريب خلال الفصل الدراسي الواحد.
- لا يجوز للطالب التسجيل في أكثر من شركتين خلال الفصل الدراسي الواحد.
- يتم قضاء فترة لا تقل عن 6 أسابيع خلال الفصل الدراسي الصيفي.
- يقدم الطالب شهادة أصلية من جهة التدريب يوضح بها المدة التي قضاها بالشركة وتقييم الشركة له.
- إذا لم يقدم الطالب الشهادة الاصلية من جهة التدريب سوف يتم حجب النتيجة.
- يقدم الطالب للجنة المناقشة تقريراً عن تدريبه ويرفق بها صورة من شهادة التدريب بالإضافة الي اصل الشهادة.

أولاً: غلاف التقرير

- في اعلي صفحة التقرير يكتب اسم المعهد واسم القسم
- في منتصف الصفحة يكتب بالخط الكبير موضوع التقرير (اسم المشروع / مكان التدريب)
- يترك فاصل ويكتب في منتصف الصفحة الجهة المقدم اليها التقرير (لجنة الممتحنين)
- في اسفل الصفحة في المنتصف يكتب اسماء المشتركين في المشروع او رقم الطالب / اسم الطالب المتدرب ورقمه وكود المقرر المقدم عنه التقرير .
- في نهاية الصفحة يكتب تاريخ اعداد التقرير علي الاقل الشهر و السنة .

ثانياً : الصفحة التالية

- ملخص عن محتويات التقرير (Abstract)

ثالثاً : قائمة الاختصارات List of abbreviation or Nomenclature

- يكتب في اول كل سطر في الصفحة المختصر وبجواره المقصود بهذا المختصر

رابعاً : قائمة المحتويات (الفهرس) Contents

يتضمن رقم الفصل بجواره موضوع الفصل ثم رقم بداية الفصل وإذا كان الفصل ينقسم الي فصول فرعية يكتب عنوان الفصل الفرعي ورقم صفحة البداية ايضاً ويجب ان يخصص الفصل الاول للمقدمة Introduction يليه الفصول التي تتضمن صلب موضوع التقرير عن المشروع او التدريب .

خامساً : قائمة الاشكال والجداول List of figures and tables

يتضمن رقم الشكل او الجدول وموضوع الشكل او الجدول والصفحة التي وردت بها الشكل او الجدول , وهذا بالطبع يتطلب ترقيم الاشكال والجداول تبعاً لرقم الفصل ورقم مسلسل الشكل او الجدول داخل هذا الفصل .
ملحوظة : جميع الارقام للصفحات التي تم ذكرها بدءاً من صفحة الشكر و حتي آخر صفحة في قائمة الاشكال والجداول ترقم بالأرقام اللاتينية i-ii-iii-iv-v-vi-vii اما اول صفحة في الفصل (المقدمة) فيكون الترقيم بالطريقة المعتادة
..... 1-2-3-4-.....

سادساً : الفصل الأول – المقدمة Introduction

يخصص هذا الفصل لإعطاء فكره عن طبيعة المشروع والهدف منه , ومنهاج البحث فيه وملخص لمحتويات كل فصل , وبالنسبة للتدريب يكتب في المقدمة شرح عن طبيعة مكان التدريب والانشطة التي تمارس فيه ومشمولات برنامج التدريب وكذلك ملخص لمحتويات كل فصل.

سابعاً : الفصول التي تتضمن موضوعات التقرير عن المشروع او التدريب

ثامناً : الاستنتاجات والتوجيهات Conclusions and Recommendations

يتضمن هذا الفصل ما تم استنتاجه بعد تنفيذ المشروع او التدريب متضمنا نواحي الاستفادة التي تحققت والمعارف المكتسبة وما يراه معد التقرير من توصيات سواء بتطوير او تعديل في المشروع ليكون اكثر ملاءمة او في اسلوب التدريب ليحقق استفادة اكبر .

تاسعاً : المراجع References

يتضمن المراجع التي اطلع عليها الطالب بالفعل واستعانوا بها في كتابة التقرير , وهذا لا يعني النقل منه طبق الاصل ومعني ذلك انه لا يكتب اي مرجع لم يطلع عليه او يستعين به الطالب سواء كتاب او بحث او احد المواد المنشورة علي الانترنت. ويكتب اولا اسم مؤلف او مؤلفي المرجع وعنوان المرجع ثم الناشر وتكون مرتبه طبقا لتسلسل اول حرف من اسم المؤلف في حالة وجود عدد من المؤلفين .

مفهوم الإرشاد الأكاديمي:

مفهوم الإرشاد الأكاديمي يعد من أهم العناصر في النظام التعليمي الجامعي، حيث يمثل وسيلة فعالة لدعم وتوجيه الطالب خلال مسيرته الأكاديمية. يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى مساعدة الطالب على فهم النظم واللوائح الأكاديمية، وتوجيهه نحو اتخاذ القرارات الأنسب فيما يتعلق بمساره الدراسي. يتم ذلك من خلال توفير مستشارين أكاديميين متخصصين يتابعون الطالب طيلة السنة الدراسية، مما يساهم في تهيئته للتكيف مع البيئة الجامعية.

أهداف الإرشاد الأكاديمي:

- يسعى نظام الإرشاد الأكاديمي إلى توفير الدعم الشامل للطلاب خلال مسيرتهم الجامعية، من خلال مجموعة من الأهداف، التي تركز على تحسين الأداء الأكاديمي للطلاب وتعزيز قدراتهم على تحقيق النجاح. وتشمل هذه الأهداف:
- متابعة الطلاب أكاديمياً: الإرشاد الأكاديمي يحرص على متابعة تقدم الطلاب، وتقديم التوجيهات المناسبة، ومراقبة أدائهم الدراسي، وإعداد تقارير دورية لرؤساء الأقسام حول حالات الطلاب وتقديم التوصيات اللازمة.
- دراسة حالات التأخر الدراسي: يتم التركيز على مساعدة الطلاب الذين يعانون من التأخر الأكاديمي من خلال دراسة الأسباب ووضع خطط علاجية لتجاوز هذه الصعوبات واقتراح حلول فعالة.
- مساعدة الطلاب على اكتشاف إمكاناتهم: يشجع الإرشاد الطلاب على اكتشاف ميولهم وقدراتهم، وتحديد أهدافهم الأكاديمية والمهنية، وتنمية مواهبهم بما يعود بالنفع على المجتمع.
- نشر الوعي بلائحة المعهد: يساهم الإرشاد الأكاديمي في توعية الطلاب باللوائح والنظم الأكاديمية التي تحكم دراستهم، لضمان التزامهم بها وتجنبهم للوقوع في المشكلات الأكاديمية.
- تعزيز العلاقات بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس: يسعى النظام إلى تعزيز العلاقة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من خلال خلق بيئة تفاعلية إيجابية، كما يشجع الطلاب على بناء علاقات اجتماعية قوية مع زملائهم.
- رعاية الطلاب المتفوقين والموهوبين: يتم تقديم الدعم اللازم للطلاب المتفوقين والموهوبين لمساعدتهم في مواصلة تحقيق التفوق الأكاديمي وتطوير مهاراتهم.
- تهيئة الطلاب للحياة العملية: يعمل النظام على إعداد الطلاب للحياة المهنية من خلال تطوير مهاراتهم وتأهيلهم للنجاح في وظائفهم المستقبلية، مما يعزز مساهمتهم في تنمية المجتمع.

مهام المرشد الأكاديمي:

يخصص لكل طالب مرشد أكاديمي من تاريخ إلتحاقه بالمعهد، و يتم تغيير هذا المرشد عند تخصص الطالب بالأقسام العلمية، و يظل المرشد الأكاديمي مع الطالب حتى تخرجه، و هناك نوعين من المرشدين الأكاديميين:
المرشد الأكاديمي للقسم: و يمكن أن يمثله رئيس القسم العلمي
يمكن تحديد المهام المطلوبة منه فيما يلي:

- 1 . الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين للطلاب ومتابعة ما يرفع له من حالات.
- 2 . إستقبال الطلاب الجدد مع عميد ووكيل المعهد و الترحيب بهم.
- 3 . إستقبال الحالات التي ترسل من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو رفعها لوكيل المعهد أو العميد إذا إحتاج الأمر.

الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

في أول كل فصل دراسي يقوم جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من مدرسين مساعدين ومعيدين بإعلان الساعات المكتبية Office Hours الخاصة بهم على مكاتبهم. ويمكن لأي طالب التوجه إلى عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أثناء الساعات المكتبية للإستفسار عن أي شئ يتعلق بالمقررات الدراسية التي يقوم عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة بتدريسها.

مسئولية الطالب طوال دراسته بالمعهد:

في مقابل الحقوق هناك دائماً واجبات تتمثل في مسئوليات الطالب طوال دراسته بالمعهد و عليه تحملها و الإلتزام بها، ذلك لأن الإخلال بها يؤدي إلى إعاقة مسيرة الطالب التعليمية و تُعرضه لعقوبات تأديبية قد تصل إلى حد الفصل من المعهد. و تشمل هذه المسئوليات ما يلي:

- 1 - يجب أن يدرك الطالب أنه المسئول في النهاية عن القرارات التي يتخذها، و أن دور المرشد الأكاديمي ينحصر في مساعدة الطالب على إختيار القرارات المناسبة .
- 2 - يعتبر الطالب هو المسئول المباشر عن معرفة اللوائح الأكاديمية والمالية وجميع متطلبات البرنامج الأكاديمي و يقع على عاتقه الإطلاع على دليل المعهد.
- 3 - من المفترض أن يكون الطالب على تواصل دائم مع مرشده الأكاديمي و خاصة خلال فترة أسابيع الإرشاد الأكاديمي (أسابيع التسجيل والحذف للمقررات الدراسية)، و عليه أيضاً متابعة الإعلانات والإشعارات التي يتم الإعلان عنها على موقع المعهد www.mhiet.edu.eg وكذلك على لوحات الإعلانات بالمعهد، و تقع على الطالب المسئولية الكاملة لمتابعة هذه الإعلانات للحصول على المعلومات و إتباع بالتعليمات .

- 4 - الإمتناع عن كل فعل أو قول يتنافى مع الأعراف الجامعية أو يُخل بقيم و مبادئ السلوك الجامعي القويم سواء أكان ذلك أثناء المحاضرات داخل قاعات الدراسة أو في أي مكان داخل الحرم الجامعي بالمعهد.
- 5 - إحترام سُلطة المُحاضر في القاعة الدراسية و عدم الاعتداء على المحاضرات من خلال التشويش أو الدخول بدون استئذان أو الإعتراض على قرارات القائم بالتدريس على نحو يقلل من هيبة المُحاضر ومكانته.
- 6 - الحفاظ على ممتلكات المعهد وعدم العبث بها أو إستخدامها في غير المجال الذي خُصصت له أو إساءة إستخدامها و كذلك الإحجام عن الكتابة على الجدران والمناضد و غيرها.
- 7 - إحترام حريات وخصوصيات الآخرين من أفراد مجتمع المعهد و عدم الإساءة إليهم أو التشهير بهم.
- 8 - عدم تعطيل الدراسة أو الإمتناع عن حضور الدروس و المحاضرات و الأعمال الجامعية التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.
- 9 - عدم توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالمعهد أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من سلطة المعهد.

1. يطبق في شأن تأديب الطلاب الأحكام الواردة في لائحة المعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والخاضعة لأشرافها الصادرة بالقرار الوزاري رقم (1088) لسنة 1987 .

2. يخضع الطلاب المقيدون بالمعاهد والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج للنظام التأديبي المبين :-

أعمال تعتبر على الاخص مخالفات تأديبية :-

1. الأعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه وكذلك الامتناع المدير عن حضور الدروس والمقررات وغيرها التي تقضى اللوائح بالمواطبة عليها .

2. كل فعل مخل بالشرف والكرامة او مخل بحسن السير والسلوك داخل المعهد او خارجه .

3. كل اخلال بنظام الامتحان او الهدوء الواجب له ، وكل غش في الامتحان او الشروع فيه .

4. كل اتلاف للمنشأة والأجهزة أو المواد أو الكتب أو تبديدها .

5. كل تنظيم داخل المعهد والاشترك فيه بدون ترخيص سابق من مجلس ادارة المعهد

6. توزيع النشرات أو اصدار جرائد حائط للمعهد أو جمع توقيعات بدون ترخيص مسبق من عميد المعهد

7. الاعتصام داخل مباني المعهد أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة.

8. كل طالب يضبط متلبسا بالغش في الامتحان او الشروع فيه يخرج رنيس عام الامتحان أو من ينوب عنه من قاعة

الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المقررات ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال الى مجلس التأديب.

9. أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس ادارة المعهد ويترتب عليه بطلان الدرجة

العلمية اذا كانت قد منحت للطلاب قبل كشف واقعة الغش

العقوبات التأديبية التي توقع على الطلاب هي :-

1- التنبيه شفاهه أو كتابة .

2- الإنذار

3- الحرمان من حضور الدروس لأحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهرا

4- الفصل من المعهد لمدة لا تتجاوز شهرا .

5- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو اكثر .

6- الفصل من المعهد لمدة عام دراسي او اكثر .

7- الحرمان من تأدية الامتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية أو اكثر .

8- الفصل النهائي من المعهد ، ويترتب عليه إلغاء قيد الطالب من المعهد وحرمانه من التقدم للإمتحان ، ويبلغ هذا

القرار الى المعاهد الأخرى .

• يجوز لإدارة المعهد إعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد ، ويجب ابلاغ القرار الى ولى أمر الطالب .

وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفهي فى ملف الطالب.

• لوذير التعليم ان يعيد النظر فى القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضى ثلاثة سنوات على الاقل من تاريخ صدور القرار .

• القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة (70) من القانون رقم (52) لسنة

1970 تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة فى القرار الصادر غيابيا أمام مجلس التأديب وذلك فى خلال اسبوع

من تاريخ إعلانه الى الطالب أو ولى أمره ، ويعتبر القرار حضوريا اذا كان طلب الحضور قد اعلن الى شخص

الطالب أو ولى أمره وتخلف عن الحضور بغير عذر مقبول .

• يجوز التظلم من قرار التأديب بطلب يقدم لععيد المعهد خلال خمسة عشرة يوم من تاريخ صدور القرار ولمجلس

إدارة المعهد ان يلغى العقوبة او يخفضها .

- يشكل مجلس تأديب المعهد الخاص برئاسة عميد المعهد المختص او من يقوم مقامه وعضوية اثنان من أعضاء مجلس إدارة المعهد يكون أحدهم من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد .
- يجوز للطالب المحال الى مجلس التأديب ان يصطحب معه أحد المحامين لحضور جلسات المجلس

المختصون بتوقيع العقوبات هم :-

1. عميد المعهد وله توقيع العقوبات الخمسة الأولى المبينة فى المادة السابقة . وفى حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد المعهد توقيع جميع العقوبات المبينة فى المادة السابقة ، على أن يعرض خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائى من المعهد ، و لمجلس الادارة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات . وذلك للنظر فى تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها .
2. مجلس التأديب له توقيع جميع العقوبات . ولا توقع عقوبة من العقوبات الواردة فى البند الخامس وما بعده المذكور سابقاً إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر فى الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه فى سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد المعهد.

- لا يسمح بقبول العذر المرضي إلا بعد تقديم شهادة طبية من مستشفى حكومي.
- يتقدم الطالب بالعذر المرضي في موعد غايته 48 ساعة من بداية المرض.
- لا يسمح بقبول أي أعذار مرضية تقدم للمعهد بعد انتهاء فترة الامتحانات.
- بالنسبة للطلبة الذين يتقدمون بأعذار مرضية عن فترة ما في أثناء العام الدراسي فعليهم التقدم خلال فترة مرضهم للإدارة وذلك لتوقيع الكشف الطبي عليهم بالعيادة الطبية بالمعهد لقبول الشهادة المرضية المقدمة منهم بالعذر المرضي .
- في حالة ما إذا كان الطالب خارج الجمهورية عليه أن يتقدم بشهادة من مستشفى حكومي معتمدة من السفارة المصرية في البلد الموجود بها وذلك حتى تتمكن الإدارة من النظر في الشهادة.
- لا ينظر في الأعذار المرضية عن السنوات السابقة من الدراسة بناء على قرار المجلس الأعلى للجامعات .

على جميع الطلاب الالتزام بالقواعد الخاصة بلجان الامتحان

- لا يسمح بدخول مقر لجان الامتحان دون اثبات الشخصية (كارنيه المعهد).
- لا يسمح بدخول مقر لجان الامتحان إلا للطلبة المسجلين للمادة.
- احضار كافة الادوات المستخدمة للامتحان وعدم تبادل أي ادوات داخل اللجنة.
- عدم اصطحاب التليفون المحمول .
- عدم اصطحاب الآلات الحاسبة المبرمجة ذات الذاكرة داخل لجان الامتحان والمخالفة لذلك تعتبر حالة غش تعرض مرتكبها للمساءلة القانونية.
- تحظر الكتب والمذكرات أو أية مواد مكتوبة تتعلق بالمادة داخل لجان الامتحان.
- عدم التأخير عن مواعيد بداية الامتحان أكثر من خمس عشرة دقيقة ويمنع المخالف من دخول الامتحان
- تدون بيانات الطالب على الجزء المعد لذلك فقط وبيانات المادة وتاريخ الامتحان والسنة الدراسية والشعبة الموضحة على كراسة الإجابة.
- التزام الهدوء التام وعدم التحدث نهائياً داخل مقر لجان الامتحان.
- لا يسمح بالخروج من مقر لجنة الامتحان قبل مضي نصف الوقت على الأقل .

الإجراءات التي تتبع لمراجعة رصد درجات الطلاب بعد إعلان النتائج

- 1- يبدأ قبول الإلتماسات عقب إعلان النتيجة رسمياً في كل فصل دراسي.
- 2- يملأ الطالب استمارة الإلتماس إلكترونياً بعد سداد الرسوم المقرره للإلتماس على أن يسترد الطالب 100% من قيمتها في حالة تعديل الإلتماس.
- 3- يتم تسليم استمارة الإلتماس الى الكنترول المختص بمعرفة مسئول شئون الطلاب.
- 4- تصور كراسة الإجابة ويسمح للطلاب بعد تحديد موعد مع رئيس الكنترول بمناظرة الصورة للتأكد من أنها كراسته وتتم مراجعة الدرجات والتأكد من صحة الرصد وعدم وجود إجابات لم يتم تصحيحها .
- 5- في حالة وجود أخطاء في رصد الدرجات أو جمعها يتم تصحيحها بمعرفة الكنترول .
- 6- تستدعي لجنة الممتحنين لتصحيح الإجابات المتروكة إن وجدت .
- 7- يتم تصحيح الأخطاء واعتماد نتيجة الإلتماس من رئيس الكنترول ووكيل المعهد لشئون الطلاب ورئيس مجلس الإدارة وعميد المعهد .
- 8- يتم إعلان نتيجة الإلتماس للطلاب بالنموذج المعد لذلك والمعتمد وترسل نسخة لشئون الطلاب للتعامل مع الطلاب في استرداد مستحقاتهم في حالة قبول الإلتماس .

نسبة الخصم	الحالة
<ul style="list-style-type: none"> • يسترد الطالب المصروفات المسددة بالكامل في حالة سحب الملف قبل الأول من شهر أكتوبر. • يسترد الطالب 50 % من المصروفات المسددة بالكامل في حالة سحب الملف قبل امتحان الفصل الدراسي الأول. • لا يسترد الطالب أي مصروفات مسدده بعد أداء امتحان الفصل الدراسي الأول. 	<p>خصم إسترداد المصروفات الدراسية</p>
<ul style="list-style-type: none"> • لا يتم خصم أى رسوم فى حالة الانسحاب قبل بداية العام الدراسي . • يتم خصم نسبة 20 % فى حالة الانسحاب من بداية الدراسة حتى نهاية الشهر الاول من الدراسة . • يتم خصم نسبة 40 % فى حالة الانسحاب من بداية الشهر الثانى حتى نهايته . • يتم خصم نسبة 60 % فى حالة الانسحاب من بداية الشهر الثالث حتى نهاية الفصل الدراسي الأول. • يتم خصم الاشتراك كاملا فى حالة الانسحاب من بداية دراسة الفصل الدراسي الثانى. 	<p>خصم إسترداد الإسكان والاتوبيس</p>

- الإنسحاب من المعهد

يمكن للطالب الإنسحاب نهائياً من المعهد (أي العدول عن الدراسة) يقوم الطالب بملء النموذج الخاص بالإنسحاب من المعهد ويقوم بالتوقيع على هذا النموذج كل من الطالب وولي أمره.

1. تقوم بتحضير شهادات مؤقتة لخريجي السنوات النهائية يوقعها عميد المعهد وتتضمن الاسم - ومعدل الطالب - ودور التخرج - مشروع التخرج وتقديره - التقدير العام - وتاريخ اعتماد النتيجة من وزير التعليم العالي.
2. كما تقوم بتحضير الشهادات المؤقتة للخريجين محررا بها تاريخ منح المؤهل من تاريخ قرار اعتماد وزير التعليم العالي لنتيجة الامتحان وترسل الى وزارة التعليم العالي لمراجعتها واعتمادها ومعادلتها من المجلس الأعلى للجامعات.
3. استخراج إفادة باسم مشروع التخرج.
4. القيام باستخراج شهادات تخرج (عربي أو إنجليزي) لقدامى خريجي المعهد فى حالة طلبها من الخريج واعتمادها من المعهد ووزارة التعليم العالي (الإدارة العامة لشئون الطلاب والامتحانات) والمجلس الأعلى للجامعات وتسليمها الى الخريج بعد قيامه بسداد كافة الرسوم الخاصة باستخراج شهادة التخرج الخاصة به.
5. القيام بالرد على استفسارات السفارات والقنصليات العربية عن صحة بيانات شهادة تخرج طلاب المعهد والذي يرغب فى العمل لدى الدول العربية الشقيقة.

لائحة تسجيل مقررات الفرقة الإعدادية

Level preparatory			المستوي (0) الإعدادي				
First Semester			الفصل الدراسي الأول				
Code	Course Title	Cr.Hrs	Lec	Ex	Lab	Prereq	اسم المقرر
BAS 011	Engineering Chemistry	3	2	-	2		كيمياء هندسية
BAS 021	Mechanics (1)	3	2	2	-		ميكانيكا (1)
BAS 031	Mathematics (1)	3	2	2	-		رياضيات (1)
BAS 041	Physics (1)	3	2	-	2		فيزياء (1)
HUM 021	Technical English language(1)	1	1	1	-		لغة إنجليزية فنية (1)
HUM 031	History of Engineering & Technology	1	1	-	-		تاريخ الهندسة والتكنولوجيا
MET 011	Engineering Drawing (1)	2	1	3	-		رسم هندسي (1)
			16	11	8	4	
			23				

Second Semester			الفصل الدراسي الثاني				
Code	Course Title	Cr.Hrs	Lec	Ex	Lab	Prereq	اسم المقرر
BAS 022	Mechanics (2)	3	2	2	-	BAS 021	ميكانيكا (2)
BAS 032	Mathematics (2)	3	2	2	-	BAS 031	رياضيات (2)
BAS 042	Physics (2)	3	2	-	2	BAS 041	فيزياء (2)
HUM 011	Computer Skills	2	1	-	2		مهارات الحاسب الآلي
HUM 022	Technical English language(2)	1	1	1	-	HUM 021	لغة إنجليزية فنية (2)
MET 012	Engineering Drawing (2)	2	1	3	-	MET 011	رسم هندسي (2)
MET 021	Production engineering	3	2	-	3		هندسة الانتاج
			17	11	8	7	
			26				

Third semester			الفصل الدراسي الصيفي				
Code	Course Title	Cr.Hrs	Lec	Ex	Lab	Prereq	اسم المقرر
FTR 071	Introduction to Field Training	0	-	-	-		مدخل التدريب الميداني

بعض المصطلحات والمفاهيم

ساعات محددة يتواجد بها أعضاء هيئة التدريس بمكاتبهم لإستقبال الطلاب ومناقشة أية مشكلات تعليمية ترتبط بهم والعمل على إرشادهم لحلها .	الساعات المكتبية
قدره الطالب على الإستمرار في تنمية قدراته ومهاراته المعرفية والذهنية والمهنية ذاتياً وذلك بخلاف الطرق النمطية في التعلم .	التعلم الذاتي
تدريب في مجال العمل الذي يعد الطالب للإلتحاق به مثل التدريب بالمصانع والمستشفيات والمواقع والشركات الكبرى إلخ .	التدريب الميداني
هي مخرجات التعلم وما ينبغى أن يكتسبه المتعلم من معارف ومهارات واتجاهات وقيم وتعكس المعايير الأكاديمية وقابلة للقياس وكذا ترتبط بشكل واضح بالطرق المختلفة لتقويم الطلاب .	نواتج التعلم المستهدفة
تعريف الطلاب بالبرامج الأكاديمية والأنظمة والقوانين داخل المعهد وكذلك كشف ميولهم وقدراتهم وإتاحة الفرصة لهم للاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس لمساعدتهم فى حل مشكلاتهم بالطرق العلمية الملائمة لكل حالة ويهدف أيضاً إلى مساعدة الطالب على إكتشاف ذاته وإتخاذ قراراته بنفسه وخاصة كيفية التغلب على الصعوبات التى تعترض مساره الدراسى .	الإرشاد الأكاديمي
الوحدة المسنولة عن إدارة الجودة داخل المؤسسة ويتوافر لديها كافة الوثائق والأدلة الخاصة بإدارة الجودة داخل المؤسسة .	وحدة إدارة الجودة
يمتلك مجموعه من المعارف والمهارات والخبرات والاتجاهات فى مجال التخصص وفى مجال الحياة والمواطنة فى إطار أخلاقى قويم وقد حددت الهيئة مجموعة من المعايير يجب توافرها فى الخريج يسعى الجميع (الأستاذ- الطالب – القيادات إلخ) لتحقيقها من خلال منظومة الجودة	مواصفات الطالب الجيد
الإندماج الفعال بين المجتمع والمؤسسة من خلال إسهام متبادل فى جهود متواصلة لتحسين التعليم وزيادة فاعليته وحل مشكلات مجتمعية وتقديم خدمات لأفراده ومؤسساته بما يعود بالنفع والفائدة على المجتمع وعلى المؤسسة التعليمية .	المشاركة المجتمعية
مجموعة من الطرق التى من بينها الإمتحانات تقرها المؤسسة لقياس مدى إنجاز وتحقيق نتائج التعلم المستهدفة (قدرات ومهارات الطلاب المعرفية والذهنية والمهنية) من برنامج تعليمى أو مقرر دراسى معين .	تقويم الطلاب

وسائل الاتصال بالمعهد

العنوان البريدي:- المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنيا - المنيا الجديدة - المنطقة الصناعية

الموقع الالكتروني :- www.mhiet.edu.eg

البريد الالكتروني لمكتب العميد :- deansoffice@mhiet.edu.eg

البريد الالكتروني لوحدة ضمان الجودة :- qu@mhiet.edu.eg

م	الادارة	التليفون
1	مكتب ا.د / عميد المعهد	01004603036 - 086/2290608
2	مكتب أمين عام المعهد	086/2290604
3	مكتب شئون الطلاب	01062571510/01120903466
4	مكتب رعاية الطلاب	01112310020
5	مكتب الاسكان الطلاب	01003602959
6	إدارة النقل	01066450054
7	كنترول التسجيل	01006421664
8	العلاقات العامة	01005576611
9	فاكس	086/2290600

الإعداد والمراجعة



أ.د/ جمال الدين علي أبو المجد
رئيس مجلس الإدارة



أ.د/ رمضان بسيوني محمد
عميد المعهد



أحمد علي حسن
مدير مكتب
أ.د. رئيس مجلس الإدارة وعميد المعهد