



دليل الطالب

المعهد العالى التكنولوجى للعلوم الصحية التطبيقية ببدر

2026/2025

المحتويات

الموضوع	صفحة
كلمة عميد المعهد	
نبذة عن المعهد ورؤيته ورسالته وأهدافه	
سمات التميز والوضع التنافسي للمعهد	
لائحة المعهد للساعات المعتمدة	
الباب الأول: أقسام المعهد والدرجات العلمية الباب الثاني: المرحلة الأولى (القيـد – التسجيل – المنح) الباب الثالث: المرحلة الثانية (القيـد – التسجيل – المنح) الباب الرابع: نظام الدراسة والتسجيل والامتحان	الباب الخامس: المقررات الدراسية الباب السادس: البرامج التدريبية الباب السابع: أحكام انتقالية
أنشطة وخدمات بالمعهد	
مكتبة المعهد	
وحدة تكنولوجيا المعلومات.	
وحدة الارشاد الأكاديمي والدعم الطلابي	
الميثاق الأخلاقي	
وحدة ضمان الجودة	
لائحة الامتحانات والكنترول	
انجازات ونشاطات المعهد	

المعهد العالي التكنولوجي للعلوم الصحية التطبيقية

رؤية المعهد العالي التكنولوجي للعلوم الصحية التطبيقية ببدر

يسعى المعهد التكنولوجي العالي للعلوم الصحية التطبيقية ببدر إلى تحقيق التميز في مجال العلوم الصحية التطبيقية التقنية على المستوي المحلي والإقليمي من خلال أجيال دائمة التعلم تنتج المعرفة وتستخدمها لخدمة المجتمع.

رسالة المعهد العالي التكنولوجي للعلوم الصحية التطبيقية ببدر

يلتزم المعهد التكنولوجي العالي للعلوم الصحية التطبيقية ببدر بإعداد كوادر علمية تقنية مهارية في مجال العلوم الصحية التطبيقية قادرة على المنافسة والتميز محليا وإقليميا، وتحقيق بحوث علمية وتنمية مستدامة ترتقى بالمجتمع وجودة حياة الانسان وفق القيم والأخلاقيات المهنية.

القيم الجوهرية للمعهد العالي التكنولوجي للعلوم الصحية التطبيقية ببدر

يتبنى المعهد القيم الجوهرية الآتية:

1- جودة الأداء والتطوير المستمر

2- العمل الجماعي

3- الإلتزام والمساءلة والمحاسبة

4- المصداقية والشفافية

5- العدالة وتكافؤ الفرص

6- التفاعل والمشاركة المجتمعية.

7- الأمانة العلمية

8- التميز والتنافسية والإبتكار

9- احترام الرأي الآخر

تسعى السياسة العامة للمعهد نحو تحقيق الأهداف التالية:-

1. تطوير البرامج التعليمية بما يتلاءم مع الاتجاهات الحديثة ومعايير الجودة
2. تطوير استراتيجيات التدريس والتدريب ونظم التقويم لتمكين الطلاب من اكتساب المهارات المهنية و التعلم الذاتي و ريادة الاعمال
3. تقديم خدمات ودعم طلابي متنوع والتميز في الانشطة الطلابية
4. تطبيق نظام فعال للتواصل المستمر مع الخريجين وتنمية مهارتهم
5. ربط البحث العلمى بالتوجهات القومية وقضايا المجتمع و اهداف التنمية المستدامة
6. تشجيع ودعم الباحثين والمشاركة فى الأنشطة العلمية الأخرى
7. تقديم خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية موجهة لتحسين البيئة وتحقيق اهداف التنمية المستدامة
8. تحقيق مشاركة تبادلية فعالة بين المعهد والمجتمع المحلى
9. ضمان كفاية الموارد البشرية وتحقيق القياسات المرجعية
10. تحسين كفاءة و قدرات ومهارات الموارد البشرية
11. زيادة مصادر التمويل
12. تطوير البنية التحتية والتكنولوجيا ومصادر التعلم بما يحقق رضا الطلاب

المواصفات العامة للخريج:

ان يكون الخريج:

- ملما بالمعلومات الحديثة في العلوم الأساسية كالفيزياء الكيمياء ، الفسيولوجي والتشريح.... الخ
- قادراً على استخدام المعلومات النظرية وتطبيق التدريبات العملية
- قادراً على التطوير والتعليم المستمر.
- قادراً على التعامل والتنسيق الجيد بين أفراد المنظومة الصحية في جميع الجهات التي يعمل بها .
- ملماً بالمعلومات ذات الارتباط كالمبادئ الأخلاقية والقانونية للمهنة ومهارات التواصل وحقوق الإنسان.

أهداف البرامج المختلفة ومواصفات خريج كل برنامج:

1. برنامج بكالوريوس تقنى (تكنولوجيا) المختبرات الطبية TML:

يهدف برنامج بكالوريوس تقنى (تكنولوجيا) المختبرات الطبية إلى إعداد تكنولوجي:-

- قادرا على إعداد وتحضير العينات الطبية بمعظم صورها بدقة.
- ملما بالتقنيات المختلفة والحديثة المستخدمة في المعامل الطبية
- قادرا على تشغيل أجهزة التحليل الطبي في وحدات المعمل المختلفة تحت اشراف ومتابعة طبيب المعمل المختص.

- ملما بقواعد السلامة المهنية ومكافحة العدوى
- لديه المعلومات الأساسية لتحديد المشاكل التي قد تطرأ على أجهزة المعمل المختلفة ولمم بإجراءات الصيانة الدورية لهذه الأجهزة

2- برنامج بكالوريوس تقني (تكنولوجيا) الأشعة والتصوير الطبي TRMI:

يهدف برنامج بكالوريوس تقني (تكنولوجيا) الأشعة والتصوير الطبي إلى إعداد تكنولوجي:-

- ملما بالتقنيات المستخدمة في مجالات الأشعة والتصوير الطبي.
- ملما بالقوانين الفيزيائية للإشعاع ومخاطره.
- قادرا على التعامل مع أجهزة الأشعة بمختلف أنواعها تحت إشراف طبيب الأشعة المختص.
- ملما بأسس التعامل الفني والأخلاقي مع الحالات المرضية المختلفة في مجال الأشعة والتصوير الطبي.
- ملما بقواعد السلامة المهنية له وللمريض.
- لديه المعلومات الأساسية لتحديد المشاكل التي قد تطرأ على الأجهزة المستخدمة في مجال الأشعة والتصوير الطبي.

3- برنامج بكالوريوس تقني (تكنولوجيا) تركيبات الأسنان TDPM:

يهدف برنامج بكالوريوس تقني (تكنولوجيا) تركيبات الأسنان إلى إعداد تكنولوجي:-

- قادرا علي التعامل مع التقنيات التكنولوجية الحديثة المستخدمة في مجالات صناعة تركيبات الأسنان.
- ملما بالخطوات المعملية اللازمة لتصنيع وتجهيز التركيبات الثابتة والمتحركة وأجهزة التقويم والتجميل والحشوات التحفظية لمعامل الأسنان تحت إشراف طبيب الأسنان.
- ملما بقواعد السلامة المهنية ومكافحة العدوى.

قواعد القبول ونظام الدراسة والامتحانات

مادة (1): مدة الدراسة بالمعهد لنيل درجة البكالوريوس اربع سنوات دراسية (2+2) بنظام الساعات المعتمدة.

المرحلة الأولى: دبلوم تكنولوجى (4 فصول فى سنتين دراسيتين).
المرحلة الثانية: بكالوريوس تكنولوجى (4 فصول فى سنتين دراسيتين).

مادة (2): الأقسام العلمية بالمعهد :

- قسم المختبرات الطبية
- قسم الأشعة والتصوير الطبى
- قسم تركيبات الأسنان

مادة (3) : الدرجة العلمية التى تمنح للخريجين :

- 1- يمنح المعهد التكنولوجى العالى للعلوم الصحية التطبيقية درجة الدبلوم الفنى التكنولوجى الصحى فى تخصصات : (المختبرات الطبية - الأشعة والتصوير الطبى - تركيبات الأسنان) بعد انتهاء المرحلة الأولى والتى تشمل سنتين دراسيتين .
- 2- يمنح المعهد التكنولوجى العالى للعلوم الصحية التطبيقية درجة البكالوريوس التكنولوجى (تقنى) فى تخصصات : (المختبرات الطبية - الأشعة والتصوير الطبى - تركيبات الاسنان) بعد انتهاء المرحلة الأولى والثانية والمعادل لنظيره فى الجامعات المصرية عامة وخاصة ويتبع الضوابط الأكاديمية المقررة من المجلس الأعلى للمعاهد .

تقدم هذه الأقسام برامج البكالوريوس التقنى فى التخصصات الآتية :

اولا : بكالوريوس التقنى (التكنولوجى) العلوم الصحية التطبيقية (تخصص مختبرات طبية)

قسم المختبرات الطبية يتيح الفرصة للخريجين للعمل كتقنى مختبرات طبية من خلال برامج علوم المختبرات الإكلينيكية حيث يتلقى الطلاب تدريبا مكثفا فى مختلف مجالات المختبرات الإكلينيكية من خلال الفصول الدراسية والتجارب المعملية والميدانية ويؤهل القسم الخريجين للعمل فى أي من مجالات المختبرات الطبية .

ثانيا :- بكالوريوس التقنى(التكنولوجى) العلوم الصحية التطبيقية (تخصص

الاشعة والتصوير الطبى)

يعنى قسم الأشعة والتصوير الطبى بتدريس طرق التصوير الإشعاعى المختلفة لأعضاء جسم الإنسان باستخدام الأشعة السينية والمقطعية وأشعة جاما والموجات فوق الصوتية والتصوير بالرنين المغناطيسى لمساعدة الأطباء فى الأغراض التشخيصية والعلاجية للأمراض ويهدف برنامج تكنولوجيا الأشعة والتصوير الطبى إلى إعداد كوادر وطنية مؤهلة علميا وعمليا فى

مجالات تقنية التصوير الاشعاعى ويمنح الخريج شهادة البكالوريوس فى تكنولوجيا الأشعة والتصوير الطبى والتي تمكن حاملها من العمل فى المستشفيات بأقسام الأشعة والتصوير الطبى .

ثالثا : بكالوريوس التقنى (التكنولوجى) العلوم الصحية التطبيقية (تخصص تركيبات

(الاسنان

يقدم قسم تركيبات الأسنان هذا البرنامج وفقا للمستويات العالمية من الإتقان التى يتطلبها طب الأسنان الحديث من المعرفة وتنمية المهارات التى تتيح للطلاب تقديرا واضحا للدور الذى ينتظر ان يقوموا به فى مجال خدمات الأسنان الذى يتطور تطورا سريعا فى العالم ويركز برنامج تكنولوجيا الاسنان على تأهيل الطلاب على اكتساب الخبرة فى جميع الأعمال التقنية المتقدمة فى مجالات :

- 1- الاستعاضة الجزئية الثابتة
- 2- أطقم أسنان كاملة
- 3- الاستعاضة الجزئية المتحركة
- 4- التركيبات المتحركة لتقويم الأسنان
- 5- استعاض الوجه والفكين .

مادة (4): مواعيد الدراسة:

- 1- فصل الخريف : يبدأ السبت الثالث من سبتمبر ولمدة 15 أسبوعاً دراسياً وأسبوع الامتحانات.
- 2- فصل الربيع : يبدأ السبت الثاني من فبراير ولمدة 15 أسبوعاً دراسياً وأسبوع الامتحانات.
- 3- فصل الصيف : يبدأ السبت الأول من يوليو ولمدة 8 أسابيع دراسية وأسبوع الامتحانات.

مادة (5): نظام الدراسة:

- نظام الدراسة المتبع بالمعهد هو نظام الساعات المعتمدة في اطار الفصل الدراسي والدراسة بالمعهد باللغة الإنجليزية (ويستثنى من ذلك مواد المتطلبات والعلوم الإنسانية حيث يمكن تدريسها باللغة العربية) .
- يجتاز الطالب 130 ساعة معتمدة للحصول على درجة البكالوريوس في تكنولوجيا العلوم الصحية التطبيقية.
- يتكون الفصل الدراسي العادي من خمسة عشر أسبوعا.
- يتم تسجيل المقررات لأي فصل دراسي خلال الأسبوع الأول والثاني من بدء الفصل الدراسي بعد استيفاء شروط التسجيل وذلك بعد موافقة المعهد على تحديد الحد الأدنى لعدد الطلاب اللازم لطرح المقرر الدراسي
- يشترط التسجيل في مقرر له متطلب سابق استيفاء شروط النجاح في هذه المقررات السابقة، والمتطلب السابق هو مقرر يجب على الطالب اجتيازه بنجاح قبل التسجيل في المقرر الأعلى ويطرح المتطلب في مستوى دراسي أقل من المستوى الدراسي للمقرر المطلوب التسجيل فيه.

مادة (6) :

تتضمن المقررات الدراسية بالمعهد تدريس بعض المناهج الدراسية إلكترونياً بنظام التعليم عن بعد وفقا لطبيعة الدراسة وكذا عقد الامتحانات إلكترونياً متى توافرت للمعهد البنية التحتية والإمكانات التكنولوجية.

مادة (7):الساعة المعتمدة:

الساعة المعتمدة هي وحدة قياس لتحديد وزن كل مقرر في الفصل الدراسي، وهي تعادل:

- أ - ساعة دراسية نظرية واحدة في الأسبوع.
- ب - أو ساعتين تطبيقيتين أو ساعتين من التدريبات العملية في الأسبوع.
- ج - أو أربع ساعات من التدريبات الميدانية في الأسبوع طوال الفصل الدراسي.

مادة (8): الشروط العامة للقبول والتسجيل:

- 1- يقبل الطالب الحاصل على الثانوية العامة (علمي علوم) أو ما يعادلها.
- 2- أن يستوفي الطالب شروط القسم العلمي (إن وجدت) وموافقة مجلس القسم المختص ومجلس المعهد.
- 3- أن يستوفي الطالب المستندات والنماذج المطلوبة ويقدمها إلى إدارة شئون الطلاب بالمعهد.
- 4- يختار الطالب المقررات المناسبة ويملاً استمارة تسجيل المقررات ويعتمدها من المرشد الأكاديمي ورئيس مجلس القسم وتعتمد من ا.د. وكيل المعهد لشئون الطلبة.
- 5- التسجيل شرط أساسي لكي يسمح للطالب بالحضور وحساب المقررات الدراسية له.
- 6- لا يعتبر الطالب مسجلاً في أي مقرر إلا بعد سداد الرسوم الدراسية خلال المواعيد المقررة.
- 7- الطالب الذي لا يقوم بإنهاء إجراءات التسجيل قبل نهاية الأسبوع الثاني من فصلي الخريف والربيع أو الأسبوع الأول من الفصل الصيفي لا يحق له حضور المحاضرات.

مادة (9): الفصل الدراسي الصيفي:

- يجوز لمجلس المعهد في حالات محددة أن يوافق على فتح فصل دراسي صيفي (ثالث) مكثف تتراوح مدته 8 أسابيع دراسية ويضاف أسبوع الامتحان على أن لا يسمح للطلاب بالتسجيل في هذا الفصل الدراسي الصيفي لأكثر من 9 ساعات معتمدة وفقاً لما يلي :
- يشترط عدم استيفاء الطالب للحد الأقصى للعبء الدراسي في أي من الفصلين الدراسيين الأساسيين .
- رغبة الطالب في إعادة دراسة مقررات سبق له دراستها ورسب فيها.
- إذا ترتب على هذا التسجيل إمكانية تغيير حالة الطالب للانتقال إلى المستوى الأعلى
- استكمال الطالب لمتطلبات التخرج.
- يبدأ الفصل الدراسي الصيفي في موعد يحدده مجلس المعهد بناءً على اقتراح مجالس الأقسام وذلك وفق قواعد ورسوم يحددها مجلس المعهد وتكون الدراسة اختيارية سواء للطلاب أو لعضو هيئة التدريس.
- تكون الأولوية للتسجيل في الفصل الدراسي الصيفي للطلاب الراسبين في متطلبات لمقررات تطرح خلال الفصلين الدراسيين التاليين للفصل الصيفي والطلاب الذين سوف يتخرجون بنهاية هذا الفصل.

مادة (10): متطلبات التخرج لنيل درجة البكالوريوس في تكنولوجيا العلوم الصحية التطبيقية:

- 1- عدد الساعات المعتمدة للحصول على الدرجة وهو 130 ساعة معتمدة توزع وفقاً لما يلي:

يلي:

أ- متطلبات عامة: 8 ساعات معتمدة تقع جميعها في المستوى الأول

وتوزع على النحو التالي:

2 ساعة معتمدة في دراسة اللغة الإنجليزية

2 ساعة معتمدة في دراسة حقوق الإنسان

2 ساعة معتمدة في دراسة أساسيات علوم الحاسب

2 ساعة معتمدة في الدراسات الإنسانية في أحد المقررات الآتية:

(مبادئ الإدارة – الصحة والسلامة المهنية – مدخل للجودة – مهارات الاتصال)

ب- متطلبات المعهد الإلجبارية 28 ساعة معتمدة تقع جميعها في المستوى الأول طبقاً للجدول.

ج - متطلبات المعهد الاختيارية : 8 ساعات معتمدة موزعة على المستوى الثاني والثالث والرابع (4 مقررات من المقررات التالية: أساسيات التغذية – الإحصاء الحيوى – ادارة التسويق – المعلوماتية الصحية – الكتابة العلمية – أساسيات المحاسبة – التثقيف الصحى – إدارة اللوجيستيات)

د- متطلبات البرامج المختلفة:

1- متطلبات البرامج هي 86 ساعة معتمدة من المقررات الإلجبارية طبقاً لجدول الشعب والتخصصات.

2- يحدد مجلس معهد تكنولوجيا العلوم الصحية التطبيقية البرامج الدراسية التي يتم قبول طلاب بها في بداية كل عام دراسي حسب الأعداد المتقدمة من الطلاب والطاقة الاستيعابية لكل قسم وذلك بناءً على مقترحات مجالس الأقسام.

مادة (11) : قواعد دراسة مقرر:

الحد الأقصى للعبء الدراسي هو 18 ساعة معتمدة للفصل الدراسي الواحد، والحد الأدنى للعبء الدراسي هو 12 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد

1- يقرر مجلس المعهد الحد الأدنى لعدد الطلاب لفتح مقررات دراسية بناءً على اقتراح مجالس الأقسام .

2- يحق للطلاب أن يحذف/ يضيف أي مقرر قبل نهاية الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي (الخريف – الربيع) أو نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الصيفي بعد استيفاء الحذف والإضافة في استمارة تسجيل المقررات وموقعة من المرشد الأكاديمي دون أن يظهر المقرر الذي تم حذفه في سجل الطالب الدراسي.

3- يسمح للطالب بالانسحاب من المقرر الدراسي قبل نهاية الأسبوع الثاني عشر من بداية فصلي الربيع والخريف أو الأسبوع السادس من الفصل الصيفي بعد تعبئة استمارة الانسحاب وموقعه من المرشد الأكاديمي وفي هذه الحالة لا تحسب للطالب ساعات هذا المقرر ويرصد للطالب تقدير منسحب في سجله الدراسي.

4- لا يسمح للطالب بدخول الامتحان النهائي إلا إذا حضر 75% على الأقل من الساعات التدريسية للمقرر فإذا تجاوزت نسبة غيابه 25% من مجموع عدد الساعات التدريسية للمقرر، يخطر الطالب بحرمانه من دخول امتحان نهاية الفصل ويرصد له في سجله الدراسي راسب و عليه إعادة المقرر دراسة و امتحانا .

5- يحصل الطالب على تقدير غير مكتمل إذا تعذر عليه دخول الامتحان النهائي لمقرر أو إتمام بعض متطلباته لأسباب قهرية يقبلها مجلس القسم وتقرها لجنة شئون الطلاب ومجلس المعهد شريطة أن يكون قد حضر 75% على الأقل من متطلبات المقرر و عليه أداء الامتحان خلال أسبوعين من بدء الفصل الدراسي التالي و إلا حصل على تقدير منسحب إجباري

6- المقررات التي يحصل فيها الطالب على تقدير (منسحب) لا تحسب له كساعات دراسية ولا تدخل في حساب المتوسط التراكمي للدرجات.

7- يرصد في سجل الطالب الدراسي جميع تقديرات المقررات الحاصل عليها في جميع محاولاته وتدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي للدرجات في جميع الفصول الدراسية

8- يجوز للطالب التسجيل في مقررات دراسية من خارج القسم أو المعهد ضمن برنامجه الدراسي وذلك بعد موافقة مجلس المعهد بناءً على اقتراح مجلس القسم المختص وتدخل هذه المقررات في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي للدرجات .

9- يحق للطالب إعادة التسجيل في أي مقرر سبق له النجاح أو الرسوب فيه بغرض تحسين تقديره.

10- لا يحسب للطالب المقرر ضمن الساعات المطلوبة للحصول على الدرجة إذا حصل فيه على تقدير أقل من مقبول ، ويجب عليه إعادة دراسة المقرر إذا كان أساسياً ويحق للطالب دراسة مقرر بديل إذا كان اختيارياً وتدخل الدرجات الحاصل عليها في محاولاته في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي للدرجات في جميع الفصول الدراسية.

11- حساب المتوسط التراكمي للدرجات:

$$\text{المعدل الفصلي GPA} =$$

مجموع(عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر × النقاط الحاصل عليها الطالب في المقرر)

إجمالي الساعات المعتمدة لمقررات الفصل الدراسي

$$\text{المعدل التراكمي CGPA} =$$

مجموع(عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر × النقاط الحاصل عليها الطالب في المقرر)

إجمالي الساعات المعتمدة للمقررات التي تمت دراستها بالبرنامج

$$\text{النسبة المئوية للتخرج} =$$

مجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب في الأربع مستويات × 100

مجموع الدرجات العظمى لهذه الدرجات

12- يمكن للطالب أن يسجل مقرر دراسي كمستمع دون دخول الامتحان وفي حالة حضور الطالب 75% من الساعات التدريسية للمقرر أو أكثر يرصد للطالب تقدير مستمع .

13- لا يسمح للطالب بالتسجيل في مقرر دراسي إذا كان له متطلب سابق ويجب عليه أن يجتاز المتطلب السابق أولاً.

14- يسمح للطالب بالانسحاب من المقرر الدراسي بعد التسجيل عند استدعائه لأداء الخدمة العسكرية ويرصد له تقدير منسحب لأداء الخدمة العسكرية في سجله الدراسي ولا تحسب هذه الفترة ضمن مدة صلاحية المقررات.

مادة (12): قواعد تقييم المقرر:

يخصص 50% من الدرجة للامتحان النهائي ويخصص باقي الدرجة للاختبارات الدورية والتقييم المستمر.

والحد الأدنى للنجاح حصول الطالب على 50% من مجموع الاختبارات النظرية والعملية في المقررات الدراسية

مادة (13): قواعد احتساب النقاط: يكون نظام احتساب النقاط لكل ساعة دراسية معتمدة كما يلي:

Points النقاط	Grade المعدل/التقدير	Marks (%) الدرجات (%)	
4.000	A	90 - 100	ترصد هذه التقديرات للطلبة الذين اظهروا أداءً عالياً
3.666	A ⁻	85 - < 90	
3.333	B ⁺	80 - < 85	
3.000	B	75 - < 80	ترصد هذه التقديرات للطلبة الذين اظهروا أداءً مرضياً
2.666	C ⁺	70 - < 75	
2.333	C	65 - < 65	
2.000	D	50 - < 65	ترصد هذه التقديرات للطلبة الذين اظهروا أداءً أقل من المتوقع منهم
1.666	F	<50	يرصد هذا التقدير للطلبة الذين اظهروا أداءً غير مرض (راسب)
0.000	W		يرصد للطالب المنسحب من مقرر
	FW		يرصد للطالب المنسحب إجبارياً من المقرر
---	I		يرصد للطالب الذي لم يكمل متطلبات المقرر
---	MW		يرصد للطالب المنسحب لأداء الخدمة العسكرية
---	L		يرصد للطالب المسجل مستمع

مادة (14): المرشد الأكاديمي:

السجل الأكاديمي هو بيان يوضح سير الطالب الدراسي ويشمل المقررات التي درسها في كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد وحداتها المقررة والتقدير التي حصل عليها ورموز وقيم تلك التقديرات كما توضح السجل المعدل الفصلي والمعدل التراكمي وبيان التقدير العام بالإضافة إلى المقررات التي أعفى منها الطالب المحول .

يحدد مجلس القسم لكل طالب مرشداً أكاديمياً من أعضاء هيئة التدريس بالقسم من نفس التخصص كلما أمكن وذلك لتقديم النصح والإرشاد خلال فترة دراسته ولمساعدته في اختيار المقررات الدراسية الأساسية والاختيارية اللازمة لمجال تخصصه. ويكون رأي المرشد الأكاديمي استشارياً وليس إلزامياً للطالب وذلك حتى نهاية دراسة الطالب للمقررات. ويجوز للطالب حرية اختيار المشرف الأكاديمي كلما كان ذلك ممكناً.

ويتولى المرشد الأكاديمي مساعدة الطلاب فيما يلي :

- الموافقة على الأعباء الدراسية للطالب في كل فصل دراسي واختيار المقررات الدراسية ومساعدة الطالب في وضع جدولته الدراسي .
- مساعدة الطالب في اختيار التخصص الأساسي، وكذلك الفرعي المناسب لقدراته وطموحاته.
- متابعة حالات القيد والإيقاف ونتائج الطالب وتقديمه الأكاديمي.
- يجوز للمرشد الأكاديمي طلب إعادة دراسة الطالب لبعض المقررات التي نجح فيها من قبل بغرض رفع متوسط النقاط للطالب ويمكنه إضافة ساعات زائدة للتخرج لمقررات اختيارية لم

يدرسها الطالب من قبل بحد أقصى 6 ساعات معتمدة طوال مدة دراسته بهدف رفع المعدل التراكمي على أن يتم ذلك بعد موافقة مجلس القسم واعتماد مجلس المعهد.

مادة (15): تحويل الساعات المعتمدة:

1- بعد موافقة مجلس المعهد وبناءً على اقتراح مجلس القسم يسمح للطالب بتحويل عدد من الساعات المعتمدة سبق له أن درسها في كلية / معهد أو جامعة أخرى على أن تكون من بين متطلبات الحصول على الدرجة وان يكون قد نجح فيها بشرط:

(أ) ألا يزيد مجموع الساعات المحولة عن 30% من مجموع الساعات اللازمة للدرجة.

(ب) ألا تكون قد احتسبت له وحصل بموجب دراستها على شهادة أو درجة علمية أخرى،

2- يسمح للطالب المسجل في أحد البرامج أن يحول أي عدد من الساعات المعتمدة التي نجح فيها بتقدير على الأقل أو ما يعادله سبق وأن درسها في برنامج التعليم المستمر أو برنامج لم يستكمل إلى أي من البرامج التي يرغب في الالتحاق بها إذا كانت هذه المقررات من متطلبات البرنامج وتدخل هذه الساعات في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي للدرجات.

3- يجوز للمعهد قبول طلاب المحولين من كليات جامعات أخرى أو من معهد مناظر بشرط الا تقل سنوات الدراسة في المعهد عن عامين أكاديميين وبشرط ألا يقل المعدل التراكمي عن 2.00 وذلك بعد إجراء مقاصة للمقررات التي درسها الطالب بكليته الأصلية وموافقة لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس المعهد

4- يجوز أن يعفى الطالب المحول للمعهد من معهد مناظر من بعض المقررات الدراسية بعد إجراء مقاصة علمية واعتمادها من مجلس المعهد وذلك بحد أقصى 50% من مقررات متطلبات التخرج للبرنامج الملحق به بعد موافقة لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس المعهد وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة.

مادة (16): تعديل مسار التخصص (البرنامج):

يجوز للطالب تعديل مسار تخصصه بعد المستوى الأول بشرط استكمال متطلبات التخصص المرغوب فيه وعدم احتساب الساعات المعتمدة التي أجتازها الطالب من قبل ولا تقع في مجال متطلبات التخصص الجديد وذلك بعد موافقة المرشد الأكاديمي ولجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس المعهد على التعديل.

مادة (17): القواعد المنظمة للانتقال من مستوى إلى آخر:

- يقيد الطالب في المستوى الثاني إذا اجتاز ما لا يقل عن 28 ساعة معتمدة. ويقيد في المستوى الثالث إذا اجتاز ما لا يقل عن 60 ساعة معتمدة وفي المستوى الرابع إذا اجتاز ما لا يقل عن 92 ساعة معتمدة.
- يجوز للطالب المصنف في مستوى دراسي معين التسجيل في مقرر دراسي مطروح لمستويات أعلى طالما كان ناجحاً في متطلبات هذا المقرر فيما لا يزيد عن العبء الدراسي الفصلي وذلك بعد النجاح في مقررات الفصول الدراسية الأدنى.
- الطلاب المتعثرون دراسياً يتم تسجيلهم في المقررات بما يضمن لهم الحد الأدنى من العبء الدراسي في كل فصل.

مادة (18): المواظبة والاعتذار عن الدراسة:

- الحد المسموح به لغياب الطالب بدون عذر مقبول هو 25% من مجموع ساعات المقرر.

- إذا زادت نسبة الغياب عن 25% وكان غياب الطالب بدون عذر تقبله لجنة شئون التعليم والطلاب يسجل للطالب تقدير " محروم " في المقرر ولا يدخل في حساب المعدل التراكمي للطالب.
- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي التحريري في مقرر ما بعذر قهري تقبله لجنة شئون التعليم والطلاب ويوافق عليه مجلس المعهد يعتبر هذا المقرر غير مكتمل (1) ويعقد له امتحان تحريري في أول فصل دراسي لذات المادة بشرط أن يكون الطالب قد أدى الامتحان العملي و امتحان منتصف الفصل في هذا المقرر.
- يجوز للطالب أن يتقدم بطلب لإيقاف قيده بالمعهد لفصل دراسي واحد وبحد أقصى أربعة فصول دراسية منفصلة أو متصلة وذلك لأسباب يوافق عليها مجلس المعهد.
- يخضع الطالب للنظام العام للتعليم العالي والمعهد وتطبق عليه قواعد الفصل وفرص إعادة القيد والأعدار المقبولة لعدم أداء الامتحان وكافة القواعد والقوانين واللوائح الخاصة بتأديب الطلاب والمنصوص عليها في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

خطة الدراسة

أولاً : مقررات لمتطلبات أساسية جامعية BI (8 ساعات معتمدة):

6 ساعات معتمدة متطلبات إجبارية و 2 ساعة معتمدة متطلبات اختيارية يقع جميعها في المستوى الأول

ثانياً: مقررات لمتطلبات المعهد (34 ساعة معتمدة):

- 26 ساعات معتمدة متطلبات إجبارية تقع في المستوى الأول.
- 8 ساعات معتمدة متطلبات اختيارية: يختار الطالب 4 مقررات من 8 مقررات موزعة على المستوى الثاني والثالث والرابع.

نظام التكويد:

متطلبات عامة جامعية BI

متطلبات المعهد الإجبارية AHST

متطلبات المعهد الاختيارية AHTE

برنامج تكنولوجيا تركيبات الأسنان TDPM

برنامج تكنولوجيا المختبرات الطبية TML

برنامج تكنولوجيا الأشعة والتصوير الطبي TRMI

السنة الأولى التمهيدية (المستوى الأول):

علوم أساسية وعامة وطبية لكافة الدارسين بالمعهد السنة التمهيدية (الفصل الدراسي الأول)

الإجمالي	توزيع الدرجات			عدد الساعات (أسبوعياً)			الكود	اسم المقرر
	العملى	التحريرى	أعمال السنه	الإجمالي	تمارين	نظرى		
100	30	50	20	3	2	2	BI 101	English language
150	45	75	30	3	4	1	AHST 101	General physics
150	45	75	30	3	4	1	AHST 102	Physical chemistry
150	45	75	30	3	4	1	AHST 103	General microbiology
100	30	50	20	3	4	1	AHST 104	Basic histology
150	45	75	30	3	4	1	AHST 105	Mechanics
800				18	22	7		الإجمالي

الإجمالي	توزيع الدرجات			عدد الساعات (أسبوعياً)			الكود	اسم المقرر
	العملي	التحريري	اعمال السنه	الأجمال	عملي	نظري		
150	45	75	30	3	4	1	AHST 106	Basic Anatomy
100	-	70	30	2	0	2	BI 102	Human Rights
150	45	75	30	3	4	1	AHST 107	Mechatronics
100	-	70	30	2	2	1	BI 103	Basic computer science
100	30	50	20	3	2	2	AHST 108	Basic Statistics
150	45	75	30	3	4	1	AHST 109	Basic physiology
100	-	70	30	2	-	2	AHTE	Elective course
800				18	16	10		الإجمالي

متطلب اختياري مقرر واحد (2 ساعة) AHTE Institute Elective Courses

ساعات معتمدة	ساعات الاتصال			الكود	المقرر
	تمارين	عملي	نظري		
2	-	-	2	BI 104	Communication
2	-	-	2	BI 105	Principle of management
2	-	-	2	BI 106	Introduction to Quality
2	-	-	2	BI 107	Occupational Health & Safety

متطلبات اختيارية 4 مقررات موزعة على المستوى الثاني والثالث والرابع.

Course	code	Credit Hour	Contact Hours			pre-Requisite
			L	P	T	
Basic Nutrition	AHTE BN	2	1	-	2	
Biostatistics	AHTE BS	2	1	-	2	
Accounting Principles	AHTE AP	2	1	-	2	
Basic of marketing management	AHTE BMM	2	1	-	2	
Logistics & Supply Chain Management	AHTE LSCM	2	1	-	2	
Health Education	AHTE HE	2	1	-	2	
Health informatics	AHTE HI	2	1	-	2	
Scientific Writing	AHTE SW	2	1	-	2	

شعبة المختبرات الطبية TML السنة الثانية :

الإجمالي	توزيع الدرجات			عدد الساعات (أسبوعياً)			اسم المقرر	الكود
	العملي	التحريري	أعمال	الإجمالي	عملي	نظري	الفصل الدراسي الأول	
100	30	50	20	2	2	1	General Pathology	201
150	45	75	30	3	4	1	Bacteriology I	202
150	45	75	30	3	4	1	Parasitology I	203
150	75	30	20	3	4	1	Clinical Biochemistry	204
100	30	50	20	2	2	1	First Aid & Emergency care	205
150	45	75	30	2	2	1	Laboratory Analytical Chemistry I	206
800				15	18	6	الإجمالي	
الفصل الدراسي الثاني								
150	45	75	30	3	4	1	Cytological Techniques	207
150	45	75	30	3	2	2	Bacteriology II	208
150	45	75	30	3	4	1	Parasitology II	209
100				2	4	0	Training for Medical Laboratory Technologist I	210
150	45	75	30	3	2	2	Infection Control & Sterilization	211
100		70	30	2	0	2	Elective course من جدول (4)	AHTE
800				16	16	8	الإجمالي	

شعبة المختبرات الطبية TML السنة الثالثة :

الإجمالي	توزيع الدرجات			عدد الساعات (أسبوعياً)			اسم المقرر	الكود
	العملي	التحريري	أعمال	الإجمالي	عملي	نظري	الفصل الدراسي الأول	
150	45	75	30	3	4	1	Forensic Chemistry	302
100	30	50	20	2	2	1	Ethical & legal issues	303
150	45	75	30	3	4	1	Laboratory Instrumentation 1	304
100	30	50	20	2	2	1	Maintenance of Laboratory Medical Equipment	305
150	45	75	30	3	2	2	Mycology & Virology	306
100		70	30	2	0	2	Elective course من جدول (4)	AHTE
800				15	14	8	الإجمالي	
الفصل الدراسي الثاني								
150	45	75	30	3	4	1	Laboratory Analytical Chemistry II	307
150	45	75	30	3	2	2	Analytical Toxicology	308
150	45	75	30	3	4	1	Laboratory Immunology	309
150	45	75	30	3	2	2	Laboratory Instrumentation II	310
100	30	50	20	2	2	1	Basic Immunology	311
100		70	30	2	0	2	Elective course من جدول (4)	AHTE
800				16	14	9	الإجمالي	

شعبة المختبرات الطبية TML السنة الرابعة :

الإجمالي	توزيع الدرجات			عدد الساعات (أسبوعياً)			اسم المقرر	كود
	العملي	التحريري	أعمال	الإجمالي	تمارين	نظري		
150	45	75	30	3	2	2	Laboratory Quality Management I	401
150	45	75	30	3	2	2	Hematology I	401
150	45	75	30	3	4	1	Sources of Errors in Medical Laboratory	403
150	45	75	30	3	4	1	Sample Management and Preparation	404
100	30	50	20	2	2	1	Computers in Medical Laboratories	405
100		70	30	2	0	2	Elective course من جدول (4)	AHTE
800				16	14	9	الإجمالي	
الفصل الدراسي الثاني								
100	30	50	20	2	2	1	Laboratory Quality Management II	406
150	45	75	30	3	2	2	Hematology II	407
150	45	75	30	3	2	2	Blood Banking Techniques	408
150	45	75	30	3	4	1	Molecular Biology	409
150	45	75	30	3	2	2	Research Project	410
100			-	2	4	0	Training for Medical Laboratory Technologist II	411
800				16	16	8	الإجمالي	

شعبة الأشعة والتصوير الطبي TRMI السنة الثانية :

الإجمالي	توزيع الدرجات			عدد الساعات (أسبوعياً)			اسم المقرر	الكود
	العملي	التحريري	أعمال	الإجمالي	عملي	نظري	الفصل الدراسي الأول	
150	45	75	30	3	4	1	Nuclear Physics I	201
150	45	75	30	3	2	2	Plain Radiographic Techniques I	202
50	-	50	-	1	0	1	Introduction to Radiology Techniques	203
150	45	75	30	3	4	1	Human Anatomy for Radiology Technologist I	204
150	45	75	30	3	4	1	Pathology I	205
150	45	75	30	3	2	2	Ultrasound techniques	206
800				16	16	8	الإجمالي	
الفصل الدراسي الثاني								
150	45	75	30	3	4	1	Nuclear Physics II	207
150	45	75	30	3	2	2	Plain Radiographic II	208
150	45	75	30	3	2	2	Human Anatomy for Radiology Technologist II	209
150	45	75	30	3	2	2	Pathology II	210
100	30	50	20	2	2	1	Image management technique	211
100				2	4	0	Training for Radiology I	212
800				16	16	8	الإجمالي	

شعبة الأشعة والتصوير الطبي TRMI السنة الثالثة :

الإجمالي	توزيع الدرجات			عدد الساعات (أسبوعياً)			اسم المقرر	الكود
	العملي	التحريري	أعمال	الإجمالي	عملي	نظري	الفصل الدراسي الأول	
150	45	75	30	3	4	1	CT Technology I	301
100	30	50	20	2	2	1	Patient Safety and Management I	302
150	45	75	30	2	2	1	Radiology Information System	303
100	30	50	20	2	2	1	Contrast Media	304
100	30	50	20	2	2	1	Maintenance of Medical Equipment in Radiology	305
100	30	50	20	2	2	1	Total Quality Management in Radiology Field	306
100		70	30	2	0	2	Elective course من جدول (4)	AHTE
800				15	14	8	الإجمالي	
الفصل الدراسي الثاني								
100	20	70	10	2	2	1	Dental Radiology	307
150	45	75	30	3	2	2	CT Technology II	308
100	30	50	20	2	2	1	Patient Safety and Management II	309
100	30	50	20	2	2	1	Ethical and Legal Issues	310
150	45	75	30	3	2	2	Bone Densitometry Techniques	311
100				2	4	0	Training for Radiology II	312
100		70	30	2	0	2	Elective course من جدول (4)	AHTE
800				16	14	9	الإجمالي	

شعبة الأشعة والتصوير الطبي TRMI السنة الرابعة :

الإجمالي	توزيع الدرجات			عدد الساعات (أسبوعياً)			اسم المقرر	الكود
	العملي	التحريري	أعمال	الإجمالي	عملي	نظري	الفصل الدراسي الأول	
150	45	75	30	3	2	2	MRI Technology I	401
150	45	75	30	3	2	2	Radiation Techniques I	402
150	45	75	30	3	4	1	Interventional & Cardiovascular Radiation Techniques I	403
100	30	50	20	2	2	1	Pediatric Imaging Techniques	404
150	45	75	30	2	2	1	infection Control and Radiation Protection	405
100		70	30	2	0	2	Elective course من جدول (4)	AHTE
800				15	12	9	الإجمالي	
الفصل الدراسي الثاني								
150	45	75	30	3	2	2	MRI Technology II	407
150	45	75	30	3	2	2	Radiation Techniques II	408
150	45	75	30	3	4	1	Interventional & Cardiovascular Radiology Techniques II	409
150	45	75	30	3	4	1	Research Project for Radiation & Medical imaging Technologist	410
100				2	4	0	Training for Radiology III	411
100		70	30	2	0	2	Elective course من جدول (4)	AHTE
800				16	16	8	الإجمالي	

شعبة تركيبات الأسنان TDPM السنة الثانية:

الإجمالي	توزيع الدرجات			عدد الساعات (أسبوعياً)			اسم المقرر	الكوود
	العملي	التحريري	أعمال	الإجمالي	عملي	نظري	الفصل الدراسي الأول	
100	30	50	20	2	2	1	Introduction to dentistry	201
150	45	75	30	3	2	2	Dental Biomaterials I	202
150	45	75	30	3	2	2	Oral Biology I	203
100	30	50	20	2	2	1	Dental Terminology	204
150	45	75	30	3	4	1	Anatomy for Dental Lab Technologist	205
100		70	30	2	0	2	Elective course من جدول (4)	AHTE
750				15	12	9	الإجمالي	
الفصل الدراسي الثاني								
100	30	50	20	2	2	1	Oral Microbiology	206
150	45	75	30	3	2	2	Dental Biomaterials II	207
150	45	75	30	3	4	1	Fixed Prosthodontics I	208
150	45	75	30	3	4	1	Removable Prosthodontics I	209
100				2	4		Training for Dental Lab Technologist I	210
100		70	30	2	0	2	Elective course من جدول (4)	AHTE
750				15	18	7	الإجمالي	

شعبة تركيبات الأسنان TDPM السنة الثالثة :

الإجمالي	توزيع الدرجات			عدد الساعات (أسبوعياً)			اسم المقرر	الكود
	العملي	تحريري	أعمال	الإجمالي	عملي	نظري		
150	45	75	30	3	2	2	Oral Biology II	301
100	30	50	20	2	2	1	Ethical & Legal Issues	302
150	45	75	30	3	2	2	& Orthodontics Pedodontics I	303
100	30	50	20	2	2	1	Oral Pathology	304
100	30	50	20	2	2	1	Dental Lab Instruments	305
100	30	50	20	2	2	1	Infection Control in Dental Lab	306
100	30	50	20	2	2	1	Sterilization Techniques in Dental Lab	307
800				16	14	9	الإجمالي	
الفصل الدراسي الثاني								
150	45	75	30	3	4	1	Fixed Prosthodontics II	308
150	45	75	30	3	4	1	Removable Prosthodontics II	309
150	45	75	30	3	2	2	Orthodontics & Pedodontics II	310
150	45	75	30	3	2	2	Occlusion	311
100	30	50	20	2	2	1	Total Quality Management in Dental lab	312
100		70	30	2	0	2	Elective course من جدول (4)	AHTE
800				16	14	9	الإجمالي	

شعبة تركيبات الأسنان TDPM السنة الرابعة :

الإجمالي	توزيع الدرجات			عدد الساعات (أسبوعياً)			اسم المقرر	الكود
	العملي	تحريري	أعمال	الإجمالي	عملي	نظري		
150	45	75	30	3	4	1	Fixed Prosthodontics III	401
150	45	75	30	3	4	1	Removable Prosthodontics III	402
100	30	50	20	2	2	1	Nanotechnology in Dental Lab I	403
100	30	50	20	2	2	1	Maintenance of Medical Equipment in Dental lab	404
100	30	50	20	2	2	1	Dental Lab Management	405
100	30	50	20	2	2	1	Digital 3D shaping Prosthodontics & Techniques	406
100		70	30	2	0	2	Elective course من جدول (4)	AHTE
800				16			الإجمالي	
الفصل الدراسي الثاني								
150	45	75	30	3	4	1	Fixed Prosthodontics IV	408
150	45	75	30	3	4	1	Removable Prosthodontics IV	409
100	30	50	20	2	2	1	Nanotechnology In Dental Lab	410
150	45	75	30	3	2	2	Dental Radiology	411
150	45	75	30	3	2	2	Research Project for Dental Lab Technologist	412
100				2	4	0	Training for Dental Lab Technologist II	413
800				16	18	7	الإجمالي	

مكتبة المعهد

مساحة المكتبة بالنسبة لعدد الطلاب بالمعهد مناسبة، وتتوافر التجهيزات المادية اللازمة لتقديم الخدمة الجيدة للمتدربين على المكتبة كماكينات التصوير وحوامل وأرفف للمراجع، كما يوجد شبكة إنترنت وحاسب آلي ومكتبة رقمية. وتكنولوجيا المعلومات المستخدمة في المكتبة متاحة لجميع الفئات، كما تتوفر الكوادر المؤهلة من العاملين بالمكتبة. و تنوع وتحدث المراجع والدوريات والكتب العلمية والمجلات من خلال شرائها سنويا، كما توجد سجلات للمتدربين على المكتبة، وتوجد آليات لقياس مستوى رضا المستفيدين من خدمات المكتبة

وحدة متابعة الخريجين

مقدمه

حرصا واهتماما بالخريجين ورفع مستوى كفاءتهم وتأهيلهم لسوق العمل وتوفير فرص العمل المناسبة لهم، كان من ضمن أولوياتها إنشاء وحدة لمتابعة الخريجين بالمعهد لتحقيق التواصل الدائم ومتابعة أخبارهم في البيئة العملية وتقديم الإرشاد لهم لإتباع الطرق المثلى لتنمية قدراتهم والمساعدة على توفير فرص للتدريب وكذلك فرص العمل المناسبة لخبراتهم.

رؤية الوحدة

"أن تكون وحدة متابعة الخريجين من الوحدات المتميزة على مستوى جامعات مصر والوطن العربي في مجال المساهمة في الحد من مشكلة البطالة بين الخريجين للمواءمة بين مخرجات التعليم ومتطلبات سوق العمل على المستوى المحلى والإقليمي والارتقاء بمستوى الخريجين وتلبية احتياجات المجتمع "

رسالة الوحدة

"تسعى وحدة متابعة الخريجين إلى إيجاد علاقة قوية وفعالة بين المعهد وأبنائه الخريجين وتوطيد سبل التواصل الفعال بينهما، والمساهمة في تأهيلهم لإيجاد فرص عمل أفضل من خلال للمواءمة بين مخرجات التعليم ومتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع والتنسيق مع جهات العمل لتوفير فرص التدريب والتوظيف المناسبة "

مهام الوحدة

- التواصل مع خريجي المعهد من خلال إنشاء وتحديث قاعدة بيانات الخريجين ، وكذلك إنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات التي تعمل في المجال وذلك لتحقيق حلقة الاتصال بين الخريجين وكبار رجال الأعمال .
- المساعدة في تأهيل شباب الخريجين لسوق العمل وتنمية قدراتهم البشرية والعملية .
- مساعدة خريجي المعهد على إيجاد فرص عمل مناسبة تبعا لخبراتهم .
- دراسة الوضع الوظيفي لخريجي المعهد ومتابعة أماكن عملهم ومواءمة تخصصاتهم لسوق العمل وتطوير مهارات البحث عن الوظيفة بما يساهم في التسويق.
- تقديم المعلومات للطلاب بالمعهد بالتخصصات المرغوبة في سوق العمل عن طريق التغذية الراجعة تعزيزا للمواءمة بين مخرجات التعليم ومتطلبات سوق العمل .
- عقد ملتقى توظيف الخريجين السنوي الذي ينظمه المعهد مع رجال الأعمال

الإرشاد الأكاديمي

لنجاح تطبيق نظام الساعات المعتمدة والذي يتيح للطالب حرية إختيار المقررات الدراسية التي تتفق مع ميوله العلمية وقدراته الشخصية فلا بد أن يتوافر نظام إرشاد أكاديمي يقوم به السادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد بهدف معاونة الطالب في الوصول إلي الإختبارات المثلي للمقررات الدراسية والتخصصات الرئيسية والفرعية التي تلائمه. وعملية الإرشاد الأكاديمي أحد الخطوات الأساسية التي تتضمن علاقة جامعية صحيحة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب ، يكون المرشد خلالها القدوة السليمة حيث تمثل توجيهاته وإرشاداته السبل الصحيحة لمسيرة الطالب العلمية خلال دراسته الجامعية. ويبدأ نظام الإرشاد الأكاديمي بترشيح المرشدين الأكاديميين الراغبين في ممارسة هذا الإرشاد حيث يتم توزيع الطلاب عليهم طبقاً للنظام الذي يقرره مجلس المعهد حيث يسلم لكل مرشد قائمة بأسماء الطلاب المقرر إشرافه عليهم علي أن يقوم السادة المرشدون الأكاديميون بتحديد أوقات إستقبال الطلاب " الساعات المكتبية" بحيث يتم عملية الإرشاد في الموعد المناسب لعمليات التسجيل والحذف والإضافة للمقررات الدراسية الإجبارية والإختيارية وكذلك لمناقشة أي مشكلات يود الطالب إستشارة مرشده الأكاديمي لحلها.

الأهداف:

إن مفهوم الإرشاد الأكاديمي في إطاره الواسع ليس فقط مجرد التسجيل فالمرشد الأكاديمي يجب أن يبني علاقة متصلة مع الطالب فهو واجهة مسنولة تمثل المعهد بمستوي معين ، وعليه فهو الأكثر معرفة باحتياجات الطلاب والإرشاد الأكاديمي له عدة أهداف:

- تعزيز التواصل بين الطالب ومرشده الأكاديمي منذ إلتحاقه بالجامعة وحتى التخرج منها.
- توجيه الطالب لمعرفة قيمة التجربة الجامعية.
- إمداد الطالب بالمعلومات الصحيحة عن المعهد ، السياسة التعليمية ، الموارد والبرامج الدراسية.
- تحديد الأهداف التعليمية وتحديد خطة تعليمية تتواءم مع إحتياجات الطلاب.
- أقلمة الطلاب مع الجو الجامعي.
- تدعيم إكسابات الطلاب بالنسبة لمجالاتهم الرئيسية.
- إعداد قائمة المقررات المؤهلة خلال الفترة الزمنية المطلوبة " الخطة الدراسية".
- مساعدة الطلاب علي توسيع قاعدة المعلومات لديهم من خلال المقررات الدراسية خارد مجال التخصص الرئيسي.
- النظر في فرص العمل المتاحة وإحتياجاتها.
- متابعة وتقييم تقارير تقدم الطلاب خلال دراستهم.
- إختيار المقررات الدراسية التي تحقق أهدافهم.
- مساعدة الطلاب لتحسين مهاراتهم للتغلب علي الصعوبات الأكاديمية التي تقابلهم.
- مساعدة الطلاب علي الاستعداد للدخول إلي سوق العمل.
- مساعدة الطالب في تحديد أهدافه التعليمية وتطلعاته المهنية.
- وضع خطة دراسية للطالب تتفق مع أهدافه.
- إرشاد الطالب إلي كيفية تقييم تقدمه نحو تحقيق أهدافه.
- تشجيع الطالب علي تحمل مسئوليات إختياراته الأكاديمية لإكسابه المزيد من الثقة بالنفس.
- إمداد الطالب بكافة المعلومات الدقيقة عن البرامج والقواعد واللوائح الجامعية الخاصة به.

المهام

- إن رسالة الإرشاد الأكاديمي علي مستوي المعهد هي علاقة حيوية وفعالة بين الطالب والمعهد ومنهجها الدراسي من خلال توفير الموارد والخبرات الضرورية للإرشاد الأكاديمي :
- إختيار التخصص الرئيسي والتخطيط لترتيب المقررات ومواعيدها.
 - المساعدة في التخطيط للهدف المهني / الحياة المرغوبة وكذلك الأنشطة التي تؤدي بالطالب للإعتماد علي نفسه وأن يكون قادراً علي أخذ قراره ومثابراً لإستكمال الحصول علي درجته العلمية.
 - تلق المعلومات من المرشدين الأكاديميين والطلاب لتطوير الأداء ورسم السياسات.

أهداف الإرشاد الأكاديمي:

إن مفهوم الإرشاد الأكاديمي في إطاره الواسع ليس فقط مجرد التسجيل فالمرشد الأكاديمي يجب ان يبني علاقة متصلة مع الطالب فهو واجهة مسؤولة تمثل المعهد بمستوي معين وعليه فهو الأكثر معرفة باحتياجات الطلاب والإرشاد الأكاديمي له عدة أهداف:

- توجيه الطالب لمعرفة قيمة التجربة الجامعية.
- إمداد الطالب بالمعلومات الصحيحة عن المعهد، السياسة التعليمية ، الموارد والبرامج.
- تحديد الأهداف التعليمية وتحديد خطة تعليمية تتواءم مع إحتياجات الطلاب.
- أقلمة الطلاب مع الجو الجامعي.
- تقديم الطالب لمختلف النظم.
- تدعيم إمكانيات الطلاب بالنسبة لمجالاتهم الرئيسية.
- إعداد قائمة المقررات المؤهلة خلال الفترة الزمنية المطلوبة " الخطة الدراسية".
- مساعدة الطلاب علي توسيع قاعدة المعلومات لديهم من خلال المقررات الدراسية خارد مجال التخصص الرئيسي.
- النظر في فرص العمل المتاحة وإحتياجاتها.
- متابعة وتقييم تقارير تقدم الطلاب خلال دراستهم.
- إختيار المقررات الدراسية التي تحقق أهدافهم.
- مساعدة الطلاب لتحسين مهاراتهم للتغلب علي الصعوبات الأكاديمية التي تقابلهم.
- مساعدة الطلاب علي الاستعداد للدخول إلي سوق العمل

محاور الإرشاد الأكاديمي:

تتمثل محاور الإرشاد الأكاديمي في :

1. الطالب:

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع علي الطالب عبئ الإمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يصل إلي معرفة النظم واللوائح ويعمل علي تكييف نفسه معها وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المستوى وتكرار المواد والرسوب والفصل.... إلخ من المشكلات. التي تحمل مسؤوليتها لجهله بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

2. المؤسسة التعليمية وتتمثل في:

أ- المرشد الأكاديمي:

يأتي دور المرشد الأكاديمي في مساعدة الطالب علي إتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية وتحدد كل معهد عدد من الطلبة المستجدين لكل مرشد أكاديمي في كل قسم أكاديمي وقد يكون ذلك المرشد غير ملم بالنظم واللوائح الجامعية. ناهيك عن تخصيص عدد كبير من الطلبة للمرشد الواحد وإنشغال المرشد بالمهام التدريسية الأخرى الأمر الذي يجعل المرشد غير قادر علي أداء دوره الإرشادي بكفاءة عالية وفاعلية.

ب - إدارة شئون الطلاب / إدارة شئون الدراسات العليا:

يتلخص دور إدارتي شئون الطلاب وإدارة شئون الدراسات العليا في تسجيل المقررات الدراسية للطلاب حسب توقيع المرشد الأكاديمي علي إستمارات التسجيل ومتابعة الطالب الدراسي وكذلك تقوم الإدارتين بتطبيق النظام واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة وال معهد حسب إختصاص الطالب.

ج - المعهد " القسم العلمي ":

هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص وتقوم بتعيين المرشد الأكاديميين لكل عدد من الطلبة بحسب أعداد الطلبة المقبولين في كل تخصص ولكل معهد نظامها الخاص بها فيما يتعلق ببرامجها الأكاديمية والشهادات التي تمنحها ونظام التقييم.

د - مستجات النظم واللوائح الجامعية:

يعترض الطالب بين الحين والحين قرارات جامعية تنظيمية لتطوير وتعديل الأنظمة الأكاديمية وهذه العملية تؤثر على الطالب سلبا وإيجابا ، الأمر الذي يؤثر على الطالب المنتظم في الدراسة.

برامج الإرشاد الأكاديمي:

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:

1. برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف أساسا بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
 2. برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة من خلال حياتهم الجامعية علي تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والإجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم ودراسة مشكلاتهم والعمل علي حلها وتوفير فرص التدريب لهم كل حسب مجاله وحاجاته.
 3. برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود ومساعدتهم في التغلب علي ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.
 4. برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم علي الإستمرار في التفوق تشجيعا لهم وتحفيزا لغيرهم من الطلاب.
 5. برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلي ما يحقق مواصلتهم للدراسة ومعاونتهم علي التغلب علي ما قد يصادفهم من خلال عقبات أو مشكلات ليكونوا جيدين لصالح جامعاتنا في بلادهم مستقبلا.
 6. برامج إرشادية لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.
- وسوف يتم تنفيذ هذه البرامج من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي حيث يتم وضعه خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي بالمعهد يباشر تنفيذها كما يجري تقييم تلك الخطة ويوافق بها عميد المعهد التي تستخلص من تقارير الأقسام العلمية وإدارتي شئون الطلاب والدراسات العليا تقريرا يوميا للعمل الإرشادي علي مستوي المعهد .

وحدة التدريب

رسالة الوحدة:

الارتقاء بمهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والعاملين بالمعهد في مختلف المجالات التي تخدم المعهد، وذلك للوصول بهم إلى أعلى مستويات الأداء، وتعظيم الاستفادة من التطور المستمر في تلك المجالات.

أهداف وحدة التدريب

تحقيق أهداف وحدة التدريب من خلال:

- تنظيم دورات تدريبية تخصصية.
- إعداد كوادرن فنية مؤهلة من خلال حزم من البرامج التدريبية التي تخدم شباب الخريجين و تطور إمكانياتهم البشرية من خلال تدريبهم على المهارات و القدرات و السلوكيات المطلوبة لسوق العمل.
- إعداد برامج لتدريب الطلاب على اجتياز اختبارات الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الالى ICDL على أن يتم تعميمها لخدمة المجتمع المدني المحيط بالمعهد بدعم من وزارة الاتصالات و هيئة اليونسكو. - إعداد برامج لتدريب العاملين بالجامعة (ICTP) في مجال علوم الحاسب الآلى لتطوير مهارتهم من خلال التعاون مع وزارة التعليم العالي.
- التعاون مع الشركات و المؤسسات الصناعية و الخدمية من خلال برامج تدريبية تخصصية.

واجبات ومسئوليات وحدة التدريب

دور مسئول وحدة التدريب والجودة

أولاً : مرحلة الإعداد لعمل الوحدة :

- يقوم مسئول الوحدة بإعداد ملف يتضمن (القرارات الوزارية المنظمة لعمل الوحدة – قائمة بمواصفات التشكيل – أهداف وحدة التدريب والجودة).
- لائحة توضح كيفية تحفيز المشاركين في أعمال الوحدة (مدرب – متدرب – متبرع).
- جداول الإمكانيات البشرية والمادية اللازمة لعمل الوحدة.
- تحديد وقت التدريب اللازم.
- إعداد إستبيانات لتقييم البرامج التدريبية.
- إعداد قوائم بالإحتياجات التدريبية لكل من (القيادات – المعلمين – الأخصائيين – الإداريين).
- تفرغ الإحتياجات التدريبية في جدول يوضح الفئات المختلفة المشتركة في إحتياج تدريبي موحد (بحيث يغطي هذا الجدول الإحتياجات التدريبية لجميع العاملين بالمعهد).
- يقوم مسئول الوحدة بتصميم برامج تدريبية لتغطي الفئات كلها.
- بعد تصميم البرامج التدريبية يتم إعداد جدول أسبوعي لتنفيذ البرامج التدريبية يتضمن (اليوم – التاريخ – موضوع التدريب – المستهدفون – المدرب – مكان التدريب).

يتم توثيق البرامج التدريبية التي تم تنفيذها على النحو التالي :

- ❖ - استمارة الجلسة التدريبية (بعدد الجلسات التي تضمنتها الدورة).
- ❖ - عدد الأفراد المشاركين (سجل الحضور الفعلي).
- ❖ - سي دي المادة التدريبية.
- ❖ - المادة العلمية التي تم تناولها في البرنامج.
- ❖ - نتائج ورش العمل التي تمت في البرنامج.
- ❖ - صور فوتوغرافية للجلسات التدريبية.
- ❖ - أدوات التقييم التي تم تنفيذها في الجلسات ل (المدرب/ المتدرب/ البرنامج التدريبي).

ثانياً : البرامج التدريبية المنوط بالوحدة إعدادها :

- خطة التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس (3 مرات في العام) على الأقل- كل دورة تتضمن عدة جلسات تدريبية.
- خطة التنمية المهنية للأخصائيين (3 مرات في العام) على الأقل.
- خطة التنمية المهنية للإداريين (3 مرات في العام) على الأقل.
- 3 دورات تدريبية لتنمية مهارات القيادة الجامعية.
- خطة لتدريب العاملين والمتعلمين على الأمن والسلامة.
- خطة لتدريب الفنيين وأمناء المعامل على كيفية تشغيل المعامل واستخدام أجهزتها الاستخدام الأمثل.
- برنامج على نظم الجودة مستمر طوال العام.

لجنة شؤون البيئة وخدمة المجتمع بالمعهد التكنولوجي العالي للعلوم الصحية التطبيقية

مادة (1): مفهوم خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

خدمة المجتمع: Community Service

تعرف خدمة المجتمع على أنه أي نشاط يقوم به فرد أو مجموعة من أجل مؤسسة تستهدف الصالح العام لخدمة المجتمع. ويمكن أن يكون هذا النشاط عمل تطوعي من الفرد أو المجموعة أو تكامل عائد مادي بسيط لا يستهدف الربح.

تنمية المجتمع:

يشير مصطلح تنمية المجتمع إلى عدد من الممارسات والتخصصات الأكاديمية التي تهتم بإعداد القادة المدنيين والناشطين والمواطنين الواعين والمتخصصين الذين تجمعهم هدف واحد هو تحسين جوانب عديدة من جوانب المجتمع. وتهدف تنمية المجتمع إلى تقوية الأفراد والجماعات من خلال تزويدهم بالمهارات اللازمة لأحداث التغيير المطلوب في المجتمع.

مادة (2): الاهداف:

١ -الإسهام في خدمة المجتمع.

٢ -تنمية البيئة المحلية من خلال العمل مع المؤسسات المعنية سواء كانت حكومية أو غير حكومية.

٣ -نشر الوعي بين الطلاب والعاملين بدورهم في تنمية البيئة.

٤ -تحقيق تكامل بين دور المعهد العالي للتكنولوجيا للعلوم الصحية التطبيقية كمؤسسة تعليمية ودورها كمؤسسة خدمية.

٥ -العمل على ربط الطلاب بمخرجات السوق واحتياجات المجتمع.

لائحة الامتحانات والكنترول

المراقبون:

- يختصون بالقيام بالأعمال الآتية:-
- 1- التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والأوراق ومنع دخولها إليها .
 - 2- الإشراف على قيام ملاحظي اللجنة ومعاونها بأعمالهم.
 - 3- التحقق من توزيع كراسات الإجابة على الطلاب وتحفظ معاون اللجنة على الزائد منها وإعادة تسليمها إلى الكنترول المختص بمحضر استلام.
 - 4- استبعاد أي ملاحظ يقصر في أداء واجبة أثناء الامتحان وإحالة أمره إلى السيد أ.د/ رئيس عام الامتحانات بتقرير مسيب.
 - 5- توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب بالاشتراك مع الملاحظين والتحفظ على الزائد منها .
 - 6- منع الطلاب من دخول لجنة الامتحان بعد بدء موعده إلا بأذن كتابي من السيد أ.د/ رئيس عام الامتحانات أو من يفوضه في ذلك.
 - 7- منع خروج الطلاب من اللجنة قبل مضي نصف الوقت المخصص للامتحان وقبل انتهاء معاون اللجنة من حصر الحضور والغياب.
 - 8- تنبيه الطلاب إلى استيفاء بيانات أوراق إجاباتهم وكتابة أسمائهم وأرقام جلوسهم على ورقة الأسئلة وعدم كتابة أية معلومات عليها.
 - 9- التحقق من قيام معاون اللجنة بحصر الحضور والغياب ومطابقة عدد الحاضرين على عدد ما استعمل من كراسات الإجابة وما تبقى منها وكذلك التحقق من مطابقة استمارات الغياب بكشوف الغائبين.
 - 10- الترخيص بتغيير كراسة إجابة الطالب في حالة عدم صلاحيتها مع إلغاء الكراسة غير الصالحة وبتوقيع رئيس اللجنة وتسليمها إلى معاون اللجنة.
 - 11- استدعاء الطبيب المختص للطلاب المحتاجين للرعاية الطبية بناء على طلب رئيس اللجنة.
 - 12- تغيير مكان الطالب إذا اقتضت ذلك المحافظة على نظام اللجنة.
 - 13- إبلاغ رئيس اللجنة عن كل طالب يخل بنظام الامتحان وذلك للتصرف بشأنه .
 - 14- تسلّم أوراق الإجابة من الملاحظين عند نهاية الامتحان وإحصائها وترتيبها والتحقق من مطابقة عددها لكشوف حصر الحضور والغياب وكشوف حصر كراسات الإجابة.
 - 15- تسليم أوراق الإجابة وكشوف الحصر إلى لجان إعداد النتائج بعد مراجعتها من رئيس المراقبة.
 - 16- ما يكلفهم به رئيس لجنة المراقبة .

الملاحظون:

يجرى توزيع يومي للملاحظين على لجان الامتحان طبقاً لكشوف سرية تعلن لهم قبل بدء الامتحان بنصف ساعة مع إبلاغ رئيس كل لجنة مراقبة بأسماء الملاحظين ويجب على الملاحظين الحضور إلى المعهد قبل موعد بدء الامتحان بنصف ساعة للاطلاع على كشوف توزيعهم والتوجه فوراً إلى مقار لجانهم .

يجب على الملاحظين تنفيذ تعليمات رئيس لجنة المراقبة وما يقضى به من نظام الامتحان وفي حالة تقصير أحد الملاحظين في أداء واجباته يتم استبعاده من اللجنة ولعميد المعهد رئيس عام الامتحان استبعاده نهائياً من الملاحظة وحرمانه من مكافأة الملاحظة وإبلاغ السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة المختص والسيد أمين عام الجامعة لاتخاذ أية إجراءات إضافية بما يتناسب مع جسامه المخالفة .

يختص الملاحظون بالأعمال الآتية :

- 1- مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان .
- 2- استلام عدد محدد من كراسات الإجابة من معاون اللجنة وتوزيع كراسة واحدة لكل طالب قبل موعد بدء الامتحان بخمس دقائق على الأقل.
- 3- توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب والتحقق من كتابة الطالب لاسمه ورقم جلوسه عليها وعدم تدوينه لأية معلومات بها وملاحظة عدم تبادل الطلاب لها .
- 4- جمع بطاقات الطلاب ومراجعة بياناتها مع البيانات المسجلة من الطالب على كراسة إجابته والتوقيع عليها والمحافظة على البطاقات حتى تسليمها للطلاب.

- 5- جمع توقيعات الطلاب الحاضرين على كشوف الحضور وإعداد استمارات الغياب للطلاب الغائبين .
- 6- ملاحظة عدم استعانة الطلاب بأية أوراق أو أدوات معهم وعدم تناقلهم للمعلومات أو القيام بأي إخلال آخر بنظام الامتحان .
- 7- إبلاغ المراقبين عن أية محاولة غش أو شروع فيه أو أي إخلال آخر بنظام الامتحان .
- 8- منع الطلاب من البقاء في مقر الامتحان بعد تسليمهم لكراسة الإجابة.
- 9- رد بطاقات الطلاب عند استلام أوراق الإجابة وجمع هذه الأوراق عند نهاية الامتحان وترتيبها.
- 10- تسليم أوراق الإجابة مرتبة إلى مراقب اللجنة بعد نهاية الامتحان.
- 11- إبلاغ مراقب اللجنة بحالة كل طالب يحتاج للرعاية الطبية وفي حالة ما إذا رأى الطبيب عدم تمكن الطالب من مواصلة الامتحان يخطر بذلك رئيس اللجنة الذي يحرر تقريراً يوقع عليه مع الطبيب المختص.
- 12- ما يكلفهم به المراقبين أو رئيس لجنة المراقبة من أعمال.

لائحة جزاءات مخالفات الامتحانات

نوع المخالفة	الجزاء		السلطة التأديبية	جهة الطعن	ميعاد الطعن
	العقوبة الأصلية	العقوبة التكميلية			
أولاً : الإخلال بنظام الامتحان					
(1) الإخلال البسيط	إلغاء الامتحان في مقرر	إعلان العقوبة (1)	عميد المعهد أو المعهد	رئيس الجامعة	أسبوعان من توقيع العقوبة
(2) الإخلال الجسيم	الحرمان من الامتحان في فصل دراسي	إعلان العقوبة			
ثانياً : الغش أو شروع فيه في الامتحان الأصلي					
(1) الغش أو شروع للمرة الأولى	إلغاء الامتحان في ثلاثة مقررات (3)	إعلان العقوبة	مجلس التأديب الابتدائي	مجلس التأديب الاستئنافي	15 يوماً من العلم بقرار مجلس التأديب الابتدائي
(2) الغش أو شروع في حالة العودة (4)	إلغاء الامتحان في فصل دراسي	إعلان العقوبة	مجلس التأديب الابتدائي	مجلس التأديب الاستئنافي	
ثالثاً : الغش أو شروع في امتحانات التخلف المنعقدة في دور مستقل	إلغاء الامتحان في مقررات التخلف	إعلان العقوبة	مجلس التأديب الابتدائي	مجلس التأديب الاستئنافي	15 يوماً من العلم بقرار مجلس التأديب الابتدائي

للتعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحان:

- يحق للطلاب التقدم بطلب يتظلم فيه من نتيجة امتحان مقرر أو أكثر مقابل دفع الرسوم المقررة لكل مقرر.
- يتقدم الطالب بطلب إلى إدارة شئون الطلبة في موعد غاية أسبوع من تاريخ ظهور النتيجة في الفصل الدراسي وفقاً لنموذج تظلمات الطلاب.
- يقوم أ.د / عميد المعهد و أ.د/ رئيس الكنترول لفحص الأوراق. ويشكل لجنة من أعضاء الكنترول.
- يتم مراجعة درجات الطالب و مطابقتها و رفع تقرير مكتوب معتمد.
- يتم إبلاغ الطالب كتابياً بنتيجة فحص التظلم في موعد غايته أسبوع من وصول نتيجة التظلم.