



# دليلك الطالب

كلية الطب البيطري - جامعة أسيوط



إعداد  
وحدة ضمان الجودة بالكلية



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد



جامعة أسيوط

## دليل الطالب

# كلية الطب البيطري - جامعة أسيوط

إعداد

وحدة ضمان الجودة بالكلية





## ”بسم الله الرحمن الرحيم ”

أتقدم بخالص التهئة والتحية والترحاب إلى  
أبنائي الأءزاء طلاب الكلية الجءء بمناسبة التحاقهم  
بالكلية. كما أقءم التهئة للطلاب القءامى بالءام الجامعى  
الجءء متمنىة للءمىء التوفىق والسءاء والنجاح إن شاء الله.

ونقدم لكم هذا الءلئل لىكون عوناً لكم فى التعرف على الكلية ولائحة  
الساعات المعتمدة الخاصة بالطلاب وكذلك بعض أقسام وإءارات الكلية  
وأنشطتها المتنوعة.

ولىكن ءمىء أبنائنا الطلاب على ثقة بأن إءارة الكلية والساءة أءضاء  
هئةة التءرىس ومعاونىهم والءاملن بالكلية لن يتأخروا عن تقءىم ءءمة متمىزة  
لهم تصل بالءمىء إلى المستوى الذى نطمح ونصبو إليه. كما كان العهد دائماً  
بكلىتنا وءامعتنا العرىقتن.

**وفكمم الله وءمى الله مصرنا الءبىبة من كل سوء**

**عمىء الكلية**

**أ.ء. / مءىةء ءسنى ءروىش**



تشرف الكلية بتقديم هذا الدليل لطلابنا الأعزاء ليكون مرشدهم خلال تلقيهم العلم في رحاب جامعة أسيوط وفي كليتهم (كلية الطب البيطري)، حيث تقوم العملية التعليمية داخل الكلية علي التفاعل بين جميع عناصر العملية التعليمية من طلاب وهيئة أعضاء تدريس وهيئة معاونة وإداريين.

ولا يساورني أدنى شك أن طلابنا سينغمسون بكل جد ونشاط في الحياة الجامعية لتحقيق أهدافهم المستقبلية، وسيكونون متشبعون بالتحفيز والتشجيع أثناء دروسهم ونشاطاتهم اليومية لتحقيق كل أهدافهم. كما تهدف الكلية إلى أن تقدم تعليماً حديثاً، مبدعاً، تفاعلياً. ومعاً نستطيع تحقيق ذلك. من خلال دعم وتمكين الطلاب في كل نشاطاتهم التعليمية، الرياضية، والثقافية.

كما أود أن أعبر عن تقديري وشكري لإدارة الجامعة وعلي رأسها معالي أ.د./ أحمد المنشاوي رئيس الجامعة وإدارة الكلية وعلي رأسها أ.د./ مديحة حسني درويش على جهودهم المستمرة، وتفانيهم، لتحقيق المناخ المتميز لطلابنا الأعزاء داخل الكلية. كما أدعو الطلاب الأعزاء أن يساعدوا أنفسهم ويستثمروا في وقتهم وجهودهم ليستغلوا التعليم المتميز المتوفر لهم وذلك لرسم لوحة تعليمهم ومستقبلهم بأجمل وأبهى الألوان.

لنعمل سوياً لنحقق الأفضل لأنفسنا ولبلدنا الغالية!

أ.د./ مؤمن عبد العظيم محمد

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

**رؤية الكلية:**

الريادة في مجال العلوم الطبية البيطرية محليا وإقليميا وعالميا من خلال تقديم تعليم متميز وبحوث علمية متقدمة في كافة المجالات البيطرية مما يسهم في حل المشاكل الحقلية والعمل علي تنمية الثروة الحيوانية وخدمة المجتمع.

**رسالة الكلية:**

إمداد سوق العمل بأطباء بيطريين متميزين قادرين علي الابتكار والمنافسة محليا وإقليميا من خلال تقديم تعليم مواكب لمتطلبات الحاضر والمستقبل، وذلك من خلال تحقيق التكامل بين القدرات التعليمية والبحثية والتطبيقية بالإضافة إلى إتاحة العديد من برامج البحث العلمي المتميزة في شتى المجالات البيطرية مما يسهم بكفاءة وفاعلية في تنمية الثروة الحيوانية وخدمة المجتمع.

**الغايات الاستراتيجية للكلية:**

- ١) تخريج طبيب بيطري متميزاً ومؤهل علمياً وإكلينيكيًا قادر على المنافسة في سوق العمل محلياً وإقليمياً.
- ٢) تطوير الدراسات والبحوث العلمية والتطبيقية والبنية التحتية لتحقيق التميز والابتكار في مجال البحث العلمي للعلوم الطبية البيطرية.
- ٣) الارتقاء بقدرات الكلية المادية والتعليمية والبحثية للمساهمة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٤) التطوير المستمر للجهاز الإداري لرفع كفاءة الخدمات التي يقدمها بالكلية.

## مقدمة

أنشئت كلية الطب البيطري - جامعة أسيوط بالقرار الجمهوري رقم ٨٢٨ لسنة ١٩٦١ م وبدأت الدراسة بها في العام الجامعي ٦١ / ١٩٦٢م وهي تعمل جاهدة على مواكبة التطور في العلوم والتقنيات الطبية البيطرية ورفع كفاءة الخدمات الطبية البيطرية التي تقدمها من خلال المستشفى البيطري التعليمي وقوافل التشخيص والعلاج في محافظات الصعيد وتقوم الكلية دوماً بتطوير نظمها التعليمية بما يتناسب مع المستويات العالمية.

## عزيزي الطالب / عزيزتي الطالبة :

حرصاً من الكلية على مصلحتك ومستقبلك وعلى مسيرة أكاديمية صحيحة من أجلك ومن أجل ألا تواجهك المشاكل والعراقيل ، فإن إدارة الكلية تطلب من جميع الطلبة قراءة هذه الإرشادات بدقة للاستفادة منها طوال سنوات دراستهم وهي كالاتي:

(١) قراءة دليل الطالب الاسترشادي قراءة متمعنة ، فهو وسيلة جيدة للتعرف على أنظمة الكلية وتعليماتها داخل الجامعة.

(٢) الانتباه جيداً للإعلانات المنشورة غير المعتمدة فقد يكون مصدرها الإشاعة المغرضة، وربما تكون غير صحيحة أو دقيقة ، لذا فإنه يتوجب على الطالب أن يعتمد على نفسه في الاطلاع والمراجعة في الأمور التي تخصه والرجوع إلى الإدارة المختصة بذلك.

(٣) ضرورة قيام الطالب بإجراء التسجيل بنفسه ، وملئ بطاقة التسجيل بدقة ، وعدم الشطب فيها ، وعدم إنابة أي شخص آخر للقيام بهذه العملية بدلاً عنه، حيث يترتب على ذلك إجراءات غير سليمة تضر بمسيرة الطالب الأكاديمية .

(٤) على الطالب الاحتفاظ بالإيصالات المالية ومستندات الإعفاءات أو المنح التي تقدمها الجامعة لإبرازها عند الحاجة .

(٥) يرجى المحافظة على النظافة والنظام داخل الحرم الجامعي، وغرف التدريس فالجامعة بيتكم، عليكم المحافظة عليها.

(٦) ضرورة حصول الطالب على البطاقة الجامعية (الكارنيه) بعد إتمام إجراءات القبول والتسجيل في الجامعة فهي ضرورية له.

(٧) ضرورة حصول الطالب على البطاقة الخاصة بالمكتبة في الوقت المحدد ، حتى يتسنى له دخول المكتبة والاستفادة من خدماتها.

(٨) الحضور والمواظبة شرط أساسي للدراسة في الجامعة ، إذ يتوجب على كل طالب حضور ٧٥% على الأقل من ساعات المقرر.

(٩) الحرص على التسجيل ودفع الرسوم الدراسية في المواعيد التي تحددها إدارة الكلية  
(١٠) يمنع وضع أي إعلانات أو توزيع نشرات أو منشورات داخل الحرم الجامعي دون المصادقة عليها من قبل إدارة الكلية وإدارة الجامعة.

(١١) على الطالب احترام النظام والقانون المعمول به في الجامعة وعدم إثارة المشاكل.

- ١٢) على الطالب مراجعة المرشد الأكاديمي عند التسجيل لكل فصل دراسي ، والتأكد من سيره وفق الخطة الأكاديمية سيراً طبيعياً ، واللجوء إليه باستمرار والاستفادة من إرشاداته .
- ١٣) التوجه إلى إدارة شئون الطلاب في حالة مواجهة الطالب مشكلة دراسية ، والتوجه إلى إدارة رعاية الطلاب في حالة مواجهة مشكلة اجتماعية أو نفسية لتذليلها وللمساعدة في حلها. وفي حالة المشاكل التي يصعب حلها بمعرفة كلتا الإدارتين يتم التوجه إلى أ.د./ عميد الكلية أو أ.د./ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- ١٤) تعاملكم مع الموظف بلطف واحترام ، وبشكل مباشر وصريح بعيداً عن الغموض والتعالي والجفاء يسهل مهمتكم ويساعدكم في حل مشكلاتكم .
- ١٥) ضرورة اطلاع الطالب على النشرات والإعلانات الصادرة عن الجامعة ، أو الكلية أو على ما ينشر على لوحات الإعلان الرسمية بالجامعة ، وأن الجهل بالنظام والقانون لا يعفى الطالب من المسؤولية.

### تذكر عزيزي الطالب دائماً؟؟؟ أن الجهل بالقانون لا يعفي من المسؤولية

#### **أرشادات وتوجيهات تربوية:**

#### **أولاً . إرشادات وتوجيهات عامة:**

- ١) استخراج إثبات الشخصية الجامعية من إدارة شئون التعليم والطلاب.
- ٢) مراجعة إدارة شئون التعليم والطلاب لمعرفة برنامج الفصل الدراسي الأول، ومعرفة أوقات المحاضرات وأماكنها.
- ٣) الحرص على حضور المحاضرات من اليوم الأول لبدء الفصل الدراسي.
- ٤) الإطلاع باستمرار على لوحات الإعلانات لأنها تحتوي على معلومات تهمك.
- ٥) عدم وضع أية إعلانات أو ملصقات، أو توزيع نشرات داخل الحرم الجامعي، وداخل قاعات المحاضرات والمعامل من دون الرجوع إلى إدارة الكلية أو شئون الطلبة أو عمادة الكلية.
- ٦) الحضور والمواظبة والانضباط في المحاضرات، وعدم الإزعاج بطرق أبواب القاعات أو طلب أحد ما من داخل المحاضرة ومهما كانت الأسباب.
- ٧) عدم اللجوء إلى أي إجراء من شأنه تأخير أو تأجيل دراستك إلا بعد استشارة المرشد الأكاديمي.
- ٨) احرص على مراجعة أساتذتك في الوقت المخصص لذلك وبما يتفق مع الساعات المكتبية للسادة الاساتذة.
- ٩) احرص على اقتناء دليل الطلب الجامعي حتى يتسنى لك الاطلاع على تعليمات منح درجة البكالوريوس بدقة واهتمام.
- ١٠) المكتبة ومحتوايتها ثروة في حياة طالب العلم، فحافظ عليها.



- (١١) المحافظة على نظافة الكلية تعكس قيمك الأخلاقية.
- (١٢) عند مواجهة أية مشكلة أكاديمية عليك مراجعة مرشدك الأكاديمي وإذا كانت المشكلة غير أكاديمية عليك مراجعة أ.د./ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو عميد الكلية.
- (١٣) استغل أوقات فراغك بممارسة النشاطات الثقافية والرياضية والفنية والاجتماعية الهادفة، واستثمر وجودك في الجامعة والكلية بما هو مفيد لك.
- (١٤) احرص على عدم التدخين في جميع أماكن الجامعة و مرافق الكلية الداخلية.
- ثانياً: إرشادات عامة للمحافظة على النظام خارج قاعات المحاضرات:**
- (١) المحافظة على الهدوء والنظام داخل المبنى وممرات الكلية والمستشفى وعدم التشويش على زملائك الطلاب أثناء المحاضرات.
- (٢) عدم فتح الهواتف الخلوية بشكل مسموع للغير (الموسيقى والأغاني) مما يسبب إزعاجاً وتشويشاً على المحاضرين والطلبة على حد سواء داخل القاعات وخارجها.
- (٣) القهقهة وإطلاق الضحكات العالية والمناداة على الآخرين بصوت عال ومزعج لأن ذلك مظهر غير حضاري وغير تربوي، مما يؤثر على حسن سير العملية التعليمية في داخل الكلية.
- (٤) الجلوس فرادى أو جماعات على الإدراج وسلالم الصعود إلى طوابق المبنى يسبب الإحراج لك وللآخرين ويتعدي على حقوقهم.
- (٥) المحافظة على نظافة المبنى ومرافقه المختلفة (القاعات والممرات والدرج ودورات المياه ... الخ) وعدم إلقاء النفايات وبقايا الطعام والمشروبات (العصائر والبيبيسي) هنا وهناك والتقيد بإلقائها في الأماكن المخصص لها والمنتشرة في كل مكان .
- (٦) التحلي بالأخلاق والحفاظ على جمال ونظافة المكان يضيف الي المكان الرقي.
- (٧) المحافظة على الممتلكات العامة في مباني الجامعة عامة، ومباني الكلية خاصة.
- ثالثاً: إرشادات عامة للمحافظة على النظام داخل قاعات المحاضرات والمعامل:**
- (١) الالتزام بالحضور إلى المحاضرة في وقتها المحدد قبل حضور المحاضر إلى القاعة.
- (٢) إغلاق الهواتف المحمولة أثناء المحاضرة، وعدم استخدامها داخل القاعة لأي سبب كان.
- (٣) المحافظة على الهدوء والنظام داخل وفي أثناء سير المحاضرة وتجنب الأحاديث الجانبية التي تؤثر على سيرها والتعدي على حقوق زملائك في تلقي العلم.
- (٤) للمحاضر الحق بعدم السماح للطالب او الطالبة المتأخر بالدخول إلى قاعة المحاضرة وكذلك المعامل بعد حضوره.
- (٥) الحرص على تقديم متطلبات المحاضر من تقارير وبحوث وأية أنشطة مصاحبة يطلبها المحاضر في الوقت المحدد.

- ٦) عدم اصطحاب الطلبة لأي زائر أو مرافق بالدخول إلى قاعة المحاضرة ومهما كانت الأسباب.
- ٧) التقيد التام بالتعليمات الخاصة بالغياب عن المحاضرات والواردة في اللوائح المعمول بها في الكلية لأن مخالفة ذلك يؤدي إلى الحرمان من دخول الامتحانات.
- ٨) التقيد التام بالتعليمات الخاصة بالغش في الامتحانات أو محاولة الغش وما يترتب عليها من إجراءات أو عقوبات.
- ٩) استغلال أوقات الفراغ بين المحاضرات أو خارجها في ارتياد المكتبة العامة واستخدام شبكة الإنترنت للاستفادة والتحضير لمتطلبات العملية التعليمية .
- ١٠) الاجتهاد والمثابرة والمواظبة على حضور المحاضرات كل حسب جدولته الدراسي
- ١١) المحافظة على ترتيب المقاعد داخل المعامل، وتجنب إحداث الفوضى أو الإزعاج وذلك بثريتها من مكان إلى آخر.

#### رابعاً: إرشادات للطالب خلال فترة الامتحانات

##### القواعد الخاصة بلجان الامتحان:

- ١) عدم التواجد داخل مقر لجان الامتحان دون البطاقة الجامعية.
- ٢) عدم اصطحاب الكتب والمذكرات وأية متعلقات مكتوبة تتعلق بالمادة أو غيرها داخل لجان الامتحان.
- ٣) عدم التأخير عن مواعيد بداية الامتحان أكثر من عشرة دقائق ويمنع المخالف من دخول الامتحان.
- ٤) تدون بيانات الطالب على الشريط المعد لذلك بكراثة الإجابة وبيانات المادة وتاريخ الامتحان والسنة الدراسية والشعبة الموضحة على كراثة الإجابة.
- ٥) عدم التحدث مع أي زميل داخل مقر لجان الامتحان.
- ٦) لا يسمح بالخروج من مقر لجان الامتحان قبل مضي نصف الوقت على الأقل
- ٧) لا يسمح بالخروج خلال الخمسة عشر دقيقة الأخيرة من الامتحان تنظيمياً لعملية استلام كراسات الإجابة.

#### الإمكانيات والخدمات بالكلية:

##### الأنشطة الطلابية:

الحياة الجامعية عامرة وثرية بالعلوم والأنشطة المختلفة فالكلية ليست مكانا لتلقي العلم فقط ولكنها ميدان رحب وفسيح لممارسة العديد من الهوايات والأنشطة التي تنمي شخصية الطالب وتصل قدراته ومواهبه ليصبح في النهاية خريجا متميزا قادرا علي مواجهه تحديات الحياة العملية بعد التخرج.

أهداف الأنشطة الطلابية

- (١) تنمية هوايات الطلاب عن طريق توفير الإمكانيات اللازمة لها.
- (٢) استثمار وقت فراغ الطلاب وتنظيمه في نشاط إنتاجي مثمر يكسب الطلاب خبرات وتخلق منهم قادة يستطيعون تفهم مشكلات مجتمعهم.
- (٣) تشجيع روح الخدمة العامة وغرس الروح القيادية بين الطلاب وذلك عن طريق (معسكرات الخدمة العامة-معسكرات ثقافية- معسكرات ترفيهية- رحلات).
- (٤) بث روح الزمالة والحياة الجامعية بين الطلاب وتوثيق الصلة بينهم وبين أساتذتهم

١- رعاية الشباب :

- (١) تقديم المعونات للطلاب غير القادرين على توفير الرسوم الدراسية وشراء المذكرات.
- (٢) توفير الجزء الترفيهي للطلاب وشغل أوقات فراغهم.
- (٣) اكتشاف المهارات والمواهب والقدرات لدي الطلاب وتنميتها.
- (٤) إقامة الرحلات والمعسكرات الصيفية والشتوية.
- (٥) تنمية روح المشاركة لدي الطلاب.
- (٦) تدريب وتنمية مهارات الطلاب على القيادة.
- (٧) تواجد الأخصائيين لحل مشاكل الطلاب.
- (٨) تنظيم الندوات التي تهتم الطلاب والمجتمع وإقامة المؤتمرات.
- (٩) جهاز دعم الكتاب لتوفير المذكرات للطلاب بالكلية.
- (١٠) توفير بونات التغذية للطلاب المغتربين التي تقدم من المطعم المركزي بالجامعة.

٢- إتحاد الطلاب:

هو القناة الشرعية التي تعبر عن آراء الطلاب وطموحاتهم بالجامعات والكليات والمعاهد، ويمارسون من خلاله كافة الأنشطة الطلابية في إطار التقاليد والقيم الجامعية الأصيلة، وهو الذي يرفع مصالحهم ويقوم علي تنظيم النشاط الطلابي وكفالة ممارسته، وتمثيل الطلاب أمام الجهات المعنية.

الشروط الواجب توافرها فيمن يتقدم لعضوية لجان الإتحاد:

- (١) أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية
- (٢) أن يكون متصفاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة.
- (٣) أن يكون طالباً نظامياً مستجداً في فرقته غير باق للإعادة.
- (٤) أن يكون مسدداً لرسوم الإتحاد.
- (٥) أن يكون من ذوي الأنشطة الملحوظة في مجال عمل اللجنة التي يرشح فيها نفسه.
- (٦) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية أو تقرير إسقاط أو وقف عضوية بأحد الإتحادات الطلابية أو لجانها.

عند توافر شروط الترشيح عليك بإتباع الآتي:

- ١) تقدم لإدارة رعاية الشباب بالكلية لاستلام طلب الترشيح ونموذج استطلاع الرأي.
- ٢) بعد استيفاء كافة البيانات عليك بإعادتها إلي إدارة رعاية الشباب بالكلية طبقا للمواعيد المعلن عنها بالكلية.
- ٣) ستقوم الكلية بمراجعة هذه الاستمارات وسيتم قبول من تنطبق عليه الشروط ويستبعد كل مخالف لشروط الترشيح.
- ٤) ستعلن الكشوف بأسماء المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط وان لم تجد اسمك رغم توافر جميع الشروط عليك التقدم بطلب إلي لجنة طعون الكلية مع تقديم كافة المستندات التي تؤيد موقفك.
- ٥) لكل طالب مستبعد من الترشيح الحق في التقدم إلي لجنة الطعون بالجامعة التي ستقوم بدراسة الطلب والنظر في قيده وإذا ما توافرت شروط الترشيح.
- ٦) تعلق الأسماء النهائية طبقا لما هو وارد بجدول الانتخابات ولا يحق لأي طالب الطعن بعد إعلان الكشوف النهائية.
- ٧) تجري الانتخابات وتعلق النتائج في المواعيد المحددة.
- ٨) تجري انتخابات مجلس اتحاد طلاب الجامعة الذي يتكون من الأمناء والأمناء المساعدين لللكليات بمقر الاتحاد بالجامعة.

### النشاط الثقافي:

الثقافة ليست ترفا ولكنها ضرورة في مجتمع يسعى إلي بناء ذاته وهي دعامة النهضة الشاملة في كافة المجالات لذلك فان تنمية الطلاب ثقافيا أمرا في غاية الأهمية في ظل عصر ثورة المعلومات والاتصالات التي نعيشها الآن.

ومن أهم المجالات الثقافية مايلي:

- ١) المسابقات الأدبية (شعر- زجل- قصة - مقال).
- ٢) البحوث العلمية والدينية.
- ٣) الدوري الثقافي في المعلومات العامة.
- ٤) المسابقات الدينية.
- ٥) الندوات الثقافية والدينية.

كيف تشترك في النشاط الثقافي:

- تقدم إلي أخصائي النشاط بالكلية واعرض عليه مواهبك وقدراتك في أي المجالات الثقافية السابقة.
- يسجل الاخصائي بياناتك وصورة شخصية وصورة البطاقة في استمارات النشاط.
- يعرفك الاخصائي بالأنشطة والمسابقات الثقافية ومواعيد وشروط الاشتراك فيها .

الجوائز والمزايا التي يحصل عليها الطالب في النشاط الثقافي:

- جوائز مالية.
- شهادات تقدير.
- الترشيح للرحلات والمعسكرات الترفيهية والصيفية

### النشاط الرياضي:

من أهم الأنشطة الطلابية التي يمكنك الاشتراك فيه لتنمي قدراتك البدنية والذهنية لشغل أوقات الفراغ فيما هو مفيد من خلال العديد من الألعاب الفردية والجماعية والتنافس بين الطلاب في مختلف الألعاب الرياضية فالعقل السليم في الجسم السليم .

### الألعاب الرياضية تنقسم إلي:

الألعاب الفردية	الألعاب الجماعية
سباحة - ألعاب قوي	كرة قدم
كاراتيه - تايكوندو	كرة طائرة
رفع أثقال- كمال أجسام	كرة سلة
ملاكمة - مصارعة	كرة يد
جودو - تنس طاولة	هوكي

### كيف تشترك في النشاط الرياضي:

- (١) تعلن الكلية في بداية العام الدراسي الجديد عن النشاط الرياضي.
- (٢) يقوم الطالب بالتقدم إلي الأخصائي الرياضي وتسجيل اسمه وبياناته وصورة شخصية وصورة البطاقة.
- (٣) يجري الأخصائي الرياضي بعض الاختبارات الرياضية حتى يتمكن من اختيار أفضل العناصر لتمثيل الكلية في الفرق الرياضية التي تشارك في الدوري الداخلي الذي تنظمه إدارة النشاط الرياضي بالجامعة.

الجوائز والمزايا التي يحصل عليها الطلاب من ممارسة النشاط الرياضي:

- جوائز مالية وعينية.
- شهادات تقدير.
- الترشيح للرحلات والمعسكرات الترفيهية والصيفية.

### النشاط الاجتماعي والرحلات والمعسكرات:

الحياة الاجتماعية في مجتمع الكلية مذاق خاص وحينما يصبح التآلف والتواصل بين أعضاء أسرة الكلية أساتذة وطلاب وعاملين هو السمة السائدة فإننا بذلك نكون قد نجحنا في تعميق قيم الحب والولاء والانتماء والإخاء والعمل الخيري في عقول وقلوب شباب الكلية وذلك من خلال برنامج وأنشطة اجتماعية مفيدة للمجتمع.

ويتم تحقيق ذلك من خلال:

- ١- الأنشطة الاجتماعية
- ٢- البحوث الاجتماعية
- ٣- صندوق التكافل الاجتماعي
- ٤- أنشطة الرحلات والمعسكرات

الأنشطة الاجتماعية:

- وهي عبارة عن إقامة مسابقات للشطرنج علي مستوى الكلية واختيار أفضل العناصر التي تمثل الكلية في الدوري الداخلي للجامعة.
- عمل مسابقات الطالب المثالي والطالبة المثالية علي مستوى الكلية.
  - الإعلان عن الدورات التدريبية والمشروعات الصغيرة والإسعافات الأولية والتمريض ومواجهة الحوادث والطوارئ.

البحوث الاجتماعية:

عبارة عن كتابة أبحاث اجتماعية تتعلق بالأحداث الجارية ومشكلات الساعة علي مستوى الكلية والجامعة.

صندوق التكافل الاجتماعي يهدف إلى:

- (١) تحقيق التضامن الاجتماعي للطلاب بصورة مختلفة من تأمين ورعاية اجتماعية.
- (٢) المساهمة في تنفيذ الخدمات الطلابية.
- (٣) العمل علي حل المشكلات التي تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين الاستمرار في دراستهم بسبب العجز المالي.

الطلاب المستحقين للدعم (المساعدات الاجتماعية من صندوق التكافل):

- (١) في حالة وفاة الوالد.
  - (٢) حالة ضعف الدخل الشهري للأسرة.
  - (٣) الحالات الصحية والإعاقة.
  - (٤) حالات ضعف البصر.
- إذا كنت ترغب في عمل مساعدة مالية من صندوق التكافل الاجتماعي للكلية عليك إتباع الآتي:
- (١) الدخول على موقع المساعدات والقروض من هذا الينك <http://www.aun.edu.eg/helps>.
  - (٢) تظهر الصفحة الرئيسية للموقع.
  - (٣) نقوم بالضغط على تسجيل الطلاب، ويقوم الطالب بإدخال الرقم القومي حيث يتم تحميل بيانات الطالب من قاعدة الطلاب المركزية بالجامعة ثم يقوم بالضغط على حفظ للحصول على أسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك يتم حفظ اسم المستخدم وكلمة السر للدخول بهما على الموقع.
  - (٤) من الصفحة الرئيسية يتم الضغط على تسجيل الدخول للدخول على خدمات الطالب الخاصة به .

٥) يتم الدخول على صفحة خدمات الطالب الخاصة به لتقديم طلب القرض أو طلب مساعدة وعرض نتيجة طلب القرض وطلب المساعدة مع اتباع التعليمات.

### أنشطة الرحلات والمعسكرات:

- تقوم الكلية برحلات ترفيهية إلى القاهرة والإسكندرية علي مدار العام الدراسي .
- تقوم الكلية بترشيح الطلاب إلي معسكرات إعداد القادة بحلوان والعريش وبور سعيد والإسكندرية.
- تقوم الكلية بترشيح الطلاب إلي المعسكرات الترفيهية إلي مدينة الإسكندرية.

### النشاط الفني:

يعتبر من الأنشطة المتميزة والتي يبحث عن المواهب الفنية في مجالات الفنون المختلفة مثل: (المسرح- الفنون التشكيلية - المواهب الفردية في العزف الفني- الغناء الفردي- الغناء الجماعي- الفنون الشعبية) وذلك بهدف صقل مواهبهم الفنية وتنمية الوعي لديهم وتقديمهم إلي الساحة الفنية علي مستوي الجمهورية من خلال المهرجانات والمسابقات الفنية سواء المحلية أو القومية وذلك باعتبار أن الفن هو محصلة ثقافية مهمة في تاريخ الشعوب.

### مجالات النشاط الفني:

- ١) المسرح.
- ٢) الفنون الشعبية والاستعراضية.
- ٣) الفنون التشكيلية.
- ٤) العزف علي الآلات الموسيقية المختلفة.
- ٥) الغناء الفردي والجماعي.

### كيف تشترك في النشاط الفني:

عليك فقط زيارة مكتب رعاية الشباب بالكلية ومعك ما يفيد من مجالات النشاط الفني وسوف يقوم المسئول عن النشاط برعايتك إلي أقصى الحدود ويقوم بأخذ بياناتك وصورة شخصية وصورة البطاقة وعمل استمارة للاشتراك في هذا النشاط.

**الجوائز والمزايا التي يحصل عليها الطالب من المشاركة في النشاط الفني:**

- جوائز مالية.
- شهادات تقدير
- وصول الطالب المتميز إلي ما يرغب الوصول إليه.
- ترشيحه إلي الرحلات والمعسكرات الترفيهية والصيفية.

**الجوالة والخدمة العامة:**

ما أحلي حياة الخلاء وأنت تقضي أوقاتا سعيدة ومثمرة في معسكر للجوالة بصحبة زملاء في عشيرة الجوالة وما أجمل اللحظات التي تمر وأنت تعمل في مشروعات الخدمة العامة للمجتمع الذي تنتمي إليه وذلك من أجل اكتساب المزيد من الاعتماد علي النفس والمهارات والخبرات الكشفية والفنية والرياضية.

**كيف يمكنك الاشتراك في الجوالة والخدمة العامة:**

- تقدم إلي المسئول في رعاية الشباب واعرض عليه مواهبك في النواحي الكشفية والأنشطة المختلفة.
- يقوم المسئول بأخذ بياناتك وصورة شخصية لك وعمل استمارة نشاط في الجوالة والخدمة العامة.
- يرد عليك المسئول بعد ذلك في هذا المجال لتنمية مواهبك ومهاراتك الخاصة بك في كل مجالات الأنشطة المختلفة للجوالة والخدمة العامة.
- المزايا والجوائز التي يحصل عليها الطلاب من نشاط الجوالة والخدمة العامة:
- جوائز مالية وعينية.
- شهادات تقدير.
- الترشيح إلي جميع المعسكرات الصيفية والترفيهية.

**نشاط الأسر الطلابية:**

يهدف نشاط الأسر الطلابية إلي تشجيع الطلاب علي الحياة الأسرية داخل الكلية وخلق روح الجماعة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمشرفين واستثمار الطاقات الطلابية من خلال ممارس العديد من الأنشطة المفيدة.

**شروط واجراءات تسجيل الأسر الطلابية:**

- (١) يبدأ تسجيل الأسر الطلابية مع بداية العام الدراسي الجديد حتى نهاية شهر نوفمبر.
- (٢) تلتزم الأسر بالتسجيل طبقا للنموذج المعد من قبل إدارة الأسر الطلابية.
- (٣) تقدم الأسر التي ترغب في التسجيل كشف بأسماء الأعضاء من مختلف السنوات بالكلية علي ألا يقل عدد الأعضاء عن ٣٥ طالبا ولا يزيد عن ١٠٠ طالب.
- (٤) تختار الأسرة اسم خاص بها يجب أن يكون باللغة العربية وله مدلول ولايجوز اقامة اسر علي اساس عقائدى أو سياسى.
- (٥) موافقة احد أعضاء هيئة التدريس علي ريادة الأسرة.
- (٦) موافقة احد السادة معاونى هيئة التدريس للإشراف علي الأسرة
- (٧) تتقدم الأسرة خطة النشاط (البرنامج الزمني) خلال العام الجامعي علي أن تكون ملتزمة بتنفيذها.
- (٨) يتم تشكيل الهيكل التنظيمي للأسرة (مجلس الإدارة) علي النحو التالي:



- مقرر- مقرر مساعد- مقرر رحلات ومعسكرات- مقرر اجتماعي - مقرر ثقافي - مقرر فني- مقرر جواله وخدمة عامة.
- موافقة مستشار لجنة الأسر علي تسجيل الأسرة.
- يتم تسليم نموذج تسجيل الأسرة إلي مكتب رعاية الشباب بالكلية ولا تعتبر الأسرة لها الحق في مزاوله النشاط إلا بعد إرسال صورة من النموذج إلي إدارة الأسر الطلابية بالإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة لأخذ موافقة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة.
- لا يجوز للطالب أن يكون مقررا أو عضوا إلا في أسرة واحدة
- لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن يكون رائد أو مشرف إلا في أسرة واحدة.
- لا يجوز لأي أسرة الانتماء لأي حزب من الأحزاب السياسية.
- تلتزم الأسرة بعدم تعليق أي لافتات أو إعلان عن نشاطها إلا بعد موافقة رائد الأسرة ورعاية الشباب بالكلية.
- في حالة عدم الالتزام بهذه التعليمات تحل الأسرة وتخطر إدارة الأسر الطلابية بالجامعة.
- في حالة قيام الأسرة برحلة يعتمد الكشف من رائد الأسرة ورعاية الشباب بالكلية ويعين مشرف من رعاية الشباب.

### النشاط العلمي والتكنولوجي:

يعد من أهم الأنشطة التي قد تسهم في إحداث طفرة أو تغيير أو حلول لعديد من المشاكل ويجد الطلاب في النشاط العلمي والتكنولوجي بابا لإظهار وممارسة ما يرغبونه من أنشطة علمية وتكنولوجية في شتي المجالات.

### كيف يمكنك الاشتراك في النشاط العلمي والتكنولوجي:

- يتقدم الطلاب المتميزين في مجال التكنولوجيا والأنشطة العلمية إلي رعاية الشباب بالكلية ومعهم ما يثبت من اختراعات أو أفكار جديدة.
- يقوم المسئول عن النشاط بأخذ بيانات الطلاب وصورة شخصية وصورة البطاقة وعمل لهم استمارات للنشاط.
- يتقدم الطلاب المتميزين بأعمالهم للمشاركة في المسابقات علي مستوي الجامعة.
- المزايا والجوائز التي يحصل عليها الطلاب المتميزين في النشاط العلمي والتكنولوجي:
- جوائز مالية
- شهادات تقدير
- لهم الحق في الاشتراك في المعسكرات الترفيهية والصيفية والرحلات.

## كيفية الاشتراك في الأنشطة التي تقدمها إدارة رعاية الشباب

للطلاب الراغبين في الاشتراك في الأنشطة التي تقدمها إدارة رعاية الطلاب، يرجى اتباع الآتي:

- ملئ استمارة الاشتراك في الأنشطة الطلابية التي يتميز بها الطالب بإدارة رعاية الطلاب بالكلية والجامعة .
- متابعة الإعلانات التي تعلنها إدارة رعاية الطلاب سواء بالكلية أو الجامعة أو علي صفحة ( إدارة رعاية ) .
- التوجه الي إدارة رعاية الطلاب للاشتراك في النشاط المعلن عنه في أسرع وقت ممكن .
- الاشتراك في فريق الكلية للمشاركة في الأنشطة التي تنفذ علي مستوي الجامعة .
- الاشتراك في منتخبات الجامعة المختلفة لتمثيل الجامعة في المسابقات علي مستوي الجامعات .
- في حالة الإعلان عن الرحلات والمعسكرات يتم التوجه الي إدارة رعاية الطلاب بالجامعة وكون الطالب معه صورة كارنية الكلية وصورة البطاقة والمبلغ المالي قيمة الرحلة في اسرع وقت ممكن حتي الانتهاء من العدد المحدد.

**٢- شئون الطلاب:**

- استقبال الطلاب المرشحين عن طريق مكتب التنسيق واستلام ملفاتهم
- مل استمارات وإجراءات الكشف الطبي علي الطلاب المرشحين عن طريق مكتب التنسيق الذين تم قبولهم بالكلية انتظام
- تقوم إدارة شئون الطلاب باستخراج بطاقات (تحقيق الشخصية):-
  - ١) بعد استكمال القيد / يتم عمل بطاقة إثبات شخصيه لكل طالب (الكارنيه)
  - ٢) تحرر بطاقات إثبات الشخصية بالكمبيوتر عن طريق مركز تقنية الاتصالات والمعلومات بالجامعة وذلك بعد إدخال بيانات الطالب على الحاسب الآلي بالكلية
  - ٣) تجدد بطاقة إثبات الشخصية في كل عام دراسي بعد سداد الرسوم الدراسية .
- تقوم إدارة شئون الطلاب بعمل كشوف (مكافآت التفوق):-
  - ١) عمل حصر للطلاب الحاصلين على تقدير جيد جدا أو ممتاز لكل الشعب الدراسية وعمل كشوف بها
  - ٢) إعداد كشوف بالمستحقين للمكافأة من المتفوقين في الثانوية العامة الحاصلين على مجموع ٨٠% فأكثر وكذلك الدبلومات الفنية
  - ٣) ترسل الكشوف إلى قسم الحسابات لاتخاذ إجراءات الصرف ماليا (المتفوقين في الثانوية العامة والشهادات الفنية- المتفوقين دراسيا بالكلية).
  - ٤) توزيع المكافآت للطلاب عن طريق خزينة الكلية .
- استخراج بطاقة الاستذكار بعد دفع الرسوم المقررة لها للطلاب الجدد في بداية الدراسة.

- تقوم الإدارة بعمل الجداول الدراسية بالفرق المختلفة وتعلنها للطلاب بلوحة الإعلانات الخاصة بكل فرقة وكذلك البطاقات الشخصية الخاصة بهم وكذلك عمل بطاقات إلي الجهات التي تطلب من الطلاب (إدارة الجوازات - إدارة التجنيد - إدارة المعاشات - وكذلك اشتراكات السكة الحديد).
- تقوم الإدارة بعمل كشوف تدريب للطلاب في الوحدات والمجازر ومعامل بحوث صحة الحيوان والذي تنص علي اللائحة الداخلية للكلية وكذلك تدريب طلاب الفرقة الخامسة بالأقسام الإكلينيكية بمستشفى الطب البيطري (طب الحيوان - دواجن - جراحة - توليد) وذلك خلال شهري يوليو وأغسطس في كل عام.
- مراجعة نتائج امتحانات الفصل الدراسي الأول والثاني ومتابعة حالات الطلاب.
- استقبال الطلاب المرشحين عن طريق مكتب التنسيق واستلام ملفاتهم
- عمل استمارات وإجراءات الكشف الطبي علي الطلاب المرشحين عن طريق مكتب التنسيق الذين تم قبولهم بالكلية انتظام .
- استخراج البطاقة الجامعية للطلاب ( كرنيه الكلية ) .
- استخراج شهادات القيد للطلاب لتقديمها إلي الجهات المختلفة
- تقوم الإدارة بعمل سجلات التجنيد لكل فرقة علي حده بما تحوي هذه السجلات من بيانات خاصة بالطلاب مثل تاريخ الميلاد ورقم البطاقة العسكرية وحالة التجنيد التي عليها كل طالب ومحل إقامته كما تقوم الإدارة بالإبلاغ عن الطلاب الذين تجاوزوا سن ٢٨ سنة لمنطقة التجنيد التابع لها الطالب.
- تقوم الإدارة بعمل سجلات قيد لطلاب كل فرقة علي حده يدون في كل سجل حالة كل طالب وجميع البيانات الخاصة به من تاريخ الميلاد ومجموعه في الثانوية العامة وسنة دخوله الكلية وعنوان وصناعة ولي أمر الطالب. وتدون في خانة الملاحظات الجزاءات التي وقعت علي الطالب والتي ترد من الشؤون القانونية أو من المدينة الجامعية.
- كما تقوم الإدارة بعمل كشوف بأسماء الطلاب في بداية العام الدراسي وكذلك كشوف الامتحانات بالتخلفات وتوزيعها علي الأقسام والكنتروليات.
- تقوم الإدارة بالإعداد والتنظيم لامتحانات الترم الأول والترم الثاني كما تقوم بمراجعة النتائج النهائية وإظهارها للطلاب كما تقوم بعمل أرقام الجلوس ووضعها علي أماكن الامتحانات للطلاب.
- تقوم الإدارة بعمل مكافآت التفوق لل حاصلين علي جيد جداً فأكثر بالنسبة لطلاب الفرق الأعلى وكذلك مكافآت التفوق بالنسبة لطلاب الثانوية العامة الحاصلين علي ٨٠% فأكثر من داخل جمهورية مصر العربية كما تقوم الإدارة بعمل مكافآت التصحيح وإرسالها إلي شؤون العاملين.
- تقوم الإدارة بإرسال خطابات التشكيل.
- يقوم قسم الخريجين بعمل شهادات التخرج المؤقتة والتقديرية عربي وإنجليزي كما تقوم بعمل مكاتبات خارجية.
- يقوم قسم الخريجين بعمل شهادات التخرج الأصلية وما يلزمها من براءات وقرار وزاري.

- يقوم قسم الخريجين بعمل كشوف بأسماء الطلاب الخريجين بها رقم قسيمة السداد وكذلك تاريخ السداد رسوم الشهادات الأصلية وإرسالها إلي الحسابات.
- يقوم قسم الخريجين بكتابة نماذج التجنيد وإرسالها إلي مناطق التجنيد الخاصة بالخريجين حسب محل إقامة كل خريج.
- تلقي خطابات الاستفسارات عن بيانات الخريجين من داخل جمهورية مصر العربية وخارجها بما فيه الدول الأجنبية والرد عليها بما يفيد ذلك وكل ما يتعلق بالطالب.

### تقوم ادارة شئون الطلاب بإجراءات تحويل الطلاب:

- يتم فتح التحويل ونقل القيد بين الكليات بقرار يحدده مجلس الجامعة في بدء التحويل ونهايته من كل عام. ويكون التحويل مركزياً بكل جامعة.
- يقوم الطالب بدفع الرسوم المقررة ثم اعتماده من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.
- تقوم إدارة شؤون الطلاب بكل كلية بعمل بيان حالة الطالب الدراسية من تقدير المواد بالدرجات الحاصل عليها ثم إرسالها إلي الكلية المراد التحويل إليها.
- فيما يختص بتحويل الشهادات المعاملة فيكون التحويل عن طريق مكتب التنسيق الرئيسي بالقاهرة.

### ١- تحويلات الطلاب المرشحين للكليات المناظرة والغير مناظره إلى الكلية

- تجمع طلبات التحويل ونقل قيد الطلبة .
- تفرز الطلبات وعمل كشوف لمن تنطبق عليه شروط قواعد التحويل .
- تعرض كشوف المحولين الذين تنطبق عليهم شروط التحويل على لجنة شؤون التعليم والطلاب ثم تعتمد من مجلس الكلية ثم يصدق عليهما من إدارة الجامعة .
- يتم إنهاء إجراءات القيد طبقاً لإجراءات قيد الطلاب الجدد.
- يتم طلب الملفات من الكليات التي تم قبول تحويل أو نقل القيد منها .

### وفي حالة طلب التحويل إلى الكلية من كلية مناظرة أخرى يتم إحضار الآتي :-

- ١) بيان حاله بالتقديرات والدرجات العددية الحاصل عليها والنهائية العظمي لكل مادة وكذلك أعمال السنة للمواد المتخلف فيها ( إن وجدت ) من الكلية المحول منها.
- ٢) صورة معتمدة من استمارة الثانوية العامة.
- ٣) صورة البطاقة الشخصية ( الرقم القومي ) .
- ٤) إيصال كهرباء أو فاتورة تليفون باسم ولى أمر الطالب.
- ٥) بياناً بالمحتوى العلمي للمواد التي درسها بالفرق التي قضاها بالكلية المحول منها ، على أن يكون معتمداً و مختوماً.
- ٦) تقدم الطلبات بمكتب التحويلات المركزي بالمدينة الجامعية بشارع جيهان وليس بالكلية في الموعد المحدد لذلك.
- \*\* يجب أن يكون الطالب ناجح ومنقول للفرقة الأعلى وليس معتذراً أو موقوف قيده.
- ٧) لا تقبل طلبات بعد مضي شهراً من بداية الدراسة.
- ٨) بعد الموافقة على التحويل للطلاب ترسل خطابات للكليات بالموافقة وطلب الملف الخاص بالطالب الذي بدوره يقوم بإخلاء طرفه من الكلية المحول منها حتى يمكن إرسال الملف عن طريق البريد.

**٢- تحويل الطلاب المرشحين للكلية إلى كليات مناظره أو غير مناظره**

- تجمع طلبات التحويل من الطلاب الراغبين في نقل قيديهم أو التحويل من الكلية .
- يمنح بيان ترشيح أو بيان حاله يفيد ترشيحه إلى كلية الطب البيطري – جامعة أسيوط.
- ترسل استمارات وملفات الطلاب المقبول تحويلهم من الكلية بمجرد وصول خطاب يفيد قبول تحويلهم أو نقل قيديهم إلى الكليات الأخرى وذلك بعد إخلاء طرفهم إذا كان قد تم قيديهم بالكلية

**حالات سحب الملف**

يتقدم الطالب بطلب لسحب الملف في حالتين فقط هما :

أولاً : السحب للعدول عن الدراسة بالكلية.

ثانياً : السحب للفصل النهائي لاستنفاذ مرات الرسوب بالكلية من الداخل والخارج. شئون الالتحاق (بيان الحالة):-

(١) يتقدم الطالب برغبته في الحصول على بيان بحالته أثناء القيد بطلب مدموغ في الأحوال الآتية:

- تعديل الترشيح إلى كلية أخرى.
- التحويل أو نقل القيد إلى كلية أخرى .
- التحاق بالمدن الجامعية لأول مره (يمنح شهادة قيد).

(٢) تجميع الطلبات واستخراج البيان حسب الطلب المقدم.

(٣) يمنح الطالب البيان المطلوب.

**٣- المكتبة:**

تعدُّ مكتبة كلية الطب البيطري مكتبة متخصصة وهي من أقدم مكتبات كليات جامعة أسيوط حيث أنشئت المكتبة عام ١٩٦١م مع بدء الدراسة بالكلية ، وتقع المكتبة بالدور الثاني من المبني الإداري للكلية وقد أنشئت علي مسطح مقداره (٢٥٠٠) وتعدُّ مساحة المكتبة وموقعها مناسباً جداً.

**مواعيد العمل:**

تبدأ مواعيد العمل بالمكتبة من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الخامسة مساءً ماعدا يوم الخميس من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثانية ظهراً وذلك أثناء العام الدراسي.

البريد الإلكتروني علي شبكة الإنترنت:- [Library.vet@vet.au.edu.eg](mailto:Library.vet@vet.au.edu.eg)

تجهيزات المكتبة ونوعية المراجع والخدمات المتوافرة:

القاعات الموجودة بالمكتبة:

القاعة الرئيسية :

- ويتبعها أربع قاعات للمطالعة تحتوي الكتب والمراجع العلمية (الأطالس والقواميس والموسوعات) والمكتبة الثقافية ومكتبة الطالب وتضم المكتبة مايزيد عن ستة آلاف وخمسمائة عنوان (متعددة النسخ) .
- وتحتوي المكتبة علي عدد (١٠٠) كرسي وبها دولايب ذات أرفف مفتوحة لتسهيل الحركة وأعمال البحث والإرشاد .

■ وقد تم ترتيب مقتنيات هذه القاعة علي الأرفف حسب الموضوعات التي تخص الأقسام العلمية (التسعة عشر) الموجودة بالكلية بحيث يسهل علي الباحث الوصول الي المرجع الذي يحتاجه بسهولة ويسر. وتم أيضاً وضع ملصق علي كل كتاب بلون معين يميز كل قسم عن الآخر وكذلك رموز بالألوان لتمييز فروع الأقسام .

#### قاعة الدراسات العليا:

- تشتمل هذه القاعة علي الدوريات العلمية المختلفة ، وتعد الدورية العلمية من الأهمية بمكان حيث أنها تقدم أحدث وأهم المعلومات والأبحاث ونتائج التعرف علي العلماء والباحثين ومراكز البحوث وكذلك أهم المراجع في مجال التخصصات المختلفة.
- وقد قامت الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة بالإشتراك في أحدث الدوريات الأجنبية بالإضافة إلى أنه يوجد بالمكتبة عدد (٩٧) دورية علمية تم شراؤها ، هذا بالإضافة الي الدوريات الأجنبية والعربية التي يتم ورودها للمكتبة عن طريق الإهداء من الجامعات والمراكز والهيئات العلمية المختلفة داخل وخارج جمهورية مصر العربية وهذا بالإضافة إلى الإشتراك في الدوريات الالكترونية.
- تحتوي المكتبة على جميع أعداد المجلة العلمية بالكلية التي تلاقي إقبال شديد من المترددين والباحثين والتي تم إدخالها علي برنامج المكتبات (المستقبل) التابع للمجلس الأعلى للجامعات.
- وكذلك تشتمل القاعة علي الرسائل العلمية المختلفة (ماجستير – دكتوراه) ، وكذلك أبحاث السادة أعضاء هيئة التدريس والكتيبات و الاسطوانات المدمجة للمؤتمرات التي حضرها أعضاء هيئة التدريس ، وتحتوي أيضا علي (٢٠) كرسي ودواليب ذات أرفف مفتوحة.

#### الخدمات المكتبية:

- إذا تحدثنا عن الخدمة المكتبية فأنا نتحدث عن جميع أقسام المكتبة وما يقوم به السادة العاملين من خدمات يوميا وهي كالتالي :-
- ١- **السجلات اليومية** : استقبال كل المترددين من السادة أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب سواء كانوا من داخل الكلية أو خارجها وتسجيل أسمائهم بالسجلات اليومية وكتابة جميع البيانات الخاصة بهم وساعة الدخول والخروج وتسجيلها علي برنامج المكتبات.
  - ٢- **خدمة الإطلاع الداخلي** : وذلك من خلال ما تتمتع به المكتبة من بيئة مناسبة ( هدوء وإضاءة كافية وتهوية جيدة) تساعد المترددين على الإطلاع.
  - ٣- **توفير خدمة الإرشاد والتوجيه** : وذلك من خلال اللافتات الإرشادية الموضوعية عند كل قسم لتسهيل حركة السادة المترددين.
  - ٤- الإعارة الداخلية والخارجية.
  - ٥- توفير خدمة الإمتحانات لطلاب الكلية وطلاب الدراسات العليا من ( دبلومة – ماجستير – دكتوراه).

٦- **خدمة الإحاطة الجارية** : وهذه الخدمة تقوم بها المكتبة بمبادرة منها دون إنتظار لطلب المستفيدين بصرف النظر عن قدومه الي المكتبة أو عدمه وذلك عن طريق البريد الإلكتروني بإمداد المستفيدين بالبيانات والمعلومات عن التطورات الجارية داخل المكتبة

وكذلك إرسال كل ما استحدث من مقتنيات (كتب - رسائل - دوريات) وغيرها الي المستفيدين.

وهذه الخدمة تلعب دوراً هاماً في تنمية التفاعل بين المستفيدين والنظام داخل المكتبة مما يكون له أثر إيجابي في فاعلية خدمات المكتبة وكفاءتها.

٧- **خدمة التصوير:** حيث تتوفر داخل المكتبة عدد (٢) ماكينة تصوير وبأسعار مناسبة .  
**المكتبة المرئية:**

قامت إدارة المكتبة بإنشاء مكتبة مرئية لخدمة الطلاب والباحثين تحتوي علي فيديوهات تعليمية (عدد ١١٦ فيديو) كالآتي:

- |                         |                |
|-------------------------|----------------|
| ١- قسم الباطنة          | عدد (١٣) فيديو |
| ٢- قسم امراض معدية      | عدد (٤١) فيديو |
| ٣- قسم التشخيص المعملية | عدد (١٤) فيديو |
| ٤- قسم الولادة          | عدد (٢٣) فيديو |
| ٥- قسم الجراحة          | عدد (٢٥) فيديو |

**مقتنيات المكتبة علي الشبكة الدولية:**

تخطو المكتبة خطوة واسعة في مجال تطوير وتحديث العمل لتواكب التطورات التكنولوجية الحديثة وفي الوقت نفسه تلبي احتياجات السادة المستفيدين والطلاب من مقتنيات المكتبة علي أسس وقواعد علمية حديثة ويعتبر استرجاع ما تم اقتناؤه بالمكتبة لاستخدامه هو الهدف الرئيسي الذي تسعى إليه المكتبة ولذلك فقد وفرت المكتبة خدمة البحث من خلال برنامج المستقبل للمكتبات علي شبكة الانترنت. وتبعاً لمشروع ميكنة مكاتب جامعة أسيوط وتحت رعاية المجلس الأعلى للجامعات طبقاً للإستراتيجية التي وضعتها وزارة التعليم العالي الي التطوير الشامل لمنظومة التعليم وتحديث وتفعيل استخدام نظم وتكنولوجيا المعلومات فقد تم تكليف العاملين بالمكتبة بعملية الإدخال الالكتروني لجميع مقتنيات المكتبة ببرنامج (المستقبل) علي شبكة المعلومات الدولية وتم الانتهاء من إدخال جميع مقتنيات المكتبة (الكتب العربية والاجنبية) المشتره والمهداه) لجميع أقسام الكلية الثمانية عشر - القواميس والأطالس - مكتبة الطالب - الدوريات العلمية المشتره والمهداه - الرسائل الجامعية (ماجستير ودكتوراه).

**القوي البشرية (العاملون بالمكتبة)**

(١) حرصت إدارة المكتبة علي تأهيل وتدريب العاملين بها حيث تم بالفعل التنسيق مع إدارة المكتبات والوثائق بالجامعة لعقد دورات تدريبية للعاملين بالمكتبة وذلك لتمكينهم من استخدام التكنولوجيا الحديثة المتاحة بالمكتبة ، وقد تدرّب العاملين علي كيفية استخدام الحاسب الآلي والتدريب على برنامج المستقبل وكيفية إدخال المقتنيات عليه - ودورات في اللغة الانجليزية - ودورات في الفهرسة والتصنيف - المكتبة الرقمية - بنك المعرفة. (٢) تتوافر الأعداد والمؤهلات المختلفة والمناسبة من العاملين ذو الخبرة في مجالات المكتبات.

(٣) العمل بروح الفريق الواحد داخل إدارة المكتبة ( بمعني معرفة الكل للكل بحيث لا يؤثر علي تعطيل العمل أو تأخره في حالة غياب أحدهم وحب بعضهم البعض بما ساهم في تطوير العمل وإنجازه .

تكنولوجيا المعلومات: مع التطور المستمر تحرص المكتبة وإدارة الكلية علي مواكبة هذا التطور المستمر وذلك كالتالى:-

- (١) شراء أحدث المراجع التي تخدم المترددين من الطلاب والسادة أعضاء هيئة التدريس والباحثين.
- (٢) عدد ( ١٠ ) نقاط إنترنت.
- (٣) كذلك أجهزة الكمبيوتر (٩) التي تساعد السادة العاملين علي أداء عملهم بسهولة ويسر وكذلك مساعدة المترددين بالبحث والإطلاع
- (٤) برنامج المستقبل الخاص بالمكتبات الجامعية.
- (٥) الدوريات الإلكترونية.
- (٦) بنك المعرفة.
- (٧) المكتبة المرئية بها عدد (١١٦) فيديو تعليمي والقوافل البيطرية لمساعدة الطلاب في تحصيل المواد العلمية بالتخصصات المختلفة

مواقع تهمك:-

- المكتبة الرقمية
- برنامج المستقبل لإدارة المكتبات
- شبكة المكتبات المصرية
- البريد الإلكتروني الخاص بالمكتبة

#### ٤- مركز الحاسب الآلي :

**التعريف بالمركز:** مركز الحاسب الآلي بالكلية يتبع أ.د./ عميد الكلية وتم إنشاءه عام ١٩٩٧ ويقوم بتقديم خدمات للطلاب والسادة أعضاء هيئة التدريس فى مجال الحاسب الآلي.

**أهداف المركز:** يهدف المركز إلي إكساب الطالب مهارات ومعارف وتقنيات الحاسب الآلي الحديثة واستخدامها في مجال المهنة بحيث يكون مؤهلاً لسوق العمل محلياً ودولياً.

#### مجالات التدريب:

- (١) استخدام الحاسب الآلي في الكتابة وتسجيل البيانات وتحليلها.
- (٢) استخدام الحاسب الآلي في تجهيز العروض العلمية والدراسة.
- (٣) استخدام الحاسب الآلي في الاتصال الفعال.
- (٤) استخدام الحاسب الآلي في البحث العلمي.
- (٥) تدريب وإجراء امتحانات للطلاب للحصول علي دورة ICDL بترخيص من منظمة اليونسكو. (تم إيقافها)
- (٦) إجراء دورات تدريبية علي مهارات الحاسب الآلي ( Word – Windows – Excel - power point).
- (٧) توفير قاعات لإجراء مناقشات الماجستير والدكتوراة الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس.



٨) تسهيل إجراءات البحث العلمي للطلاب من خلال قاعات الأنترننت.

٩) توفير خدمات الكتابة للطلاب بأجر رمزي.

١٠) تدريس مادة الحاسب الآلي.

١١) القيام بأعمال الصيانة الدورية والشاملة لجميع أجهزة الحاسب الآلي بالكلية.

### ٥- الرعاية الصحية للطلاب:

١) تضمن جامعة أسيوط توفير الخدمات الصحية والعلاجية لأبنائها الطلاب من جميع الكليات وذلك عن طريق الإدارة العامة للشؤون الطبية بتقديم الرعاية الطبية والوقائية لجميع أبنائها الطلاب بدءاً من توقيع الكشف الطبي على الطلاب المستجدين والانتهاج بالعمليات الجراحية إذا ما لزم الأمر ذلك ، وعلى الطالب الذي يرغب فى التمتع بالخدمة الطبية ، أن يتقدم إلى العيادة الشاملة بسوتر (بالمجمع النظري) بقسيمة سداد الرسوم وعدد (٢) صورة فوتوغرافية لاستخراج البطاقة الصحية التي تخول له الحق فى الرعاية الطبية وتجدد هذه البطاقة سنوياً. يتم تقديم الخدمة الطبية بالوحدات العلاجية ومستشفى طلبة الجامعة وفى عدم تواجد الخدمة يتوجه الطالب بالتحويل الى المستشفيات الجامعية والمراكز الطبية المتخصصة داخل جامعة أسيوط .

٢) توفير الأدوية الأساسية والطائرة لجميع الحالات المرضية من طلاب جامعة أسيوط والتي تم علاجها عن طريق الإدارة العامة للشؤون الطبية وتشمل :

- الأدوية الأساسية للحالات العادية والحادة المترددة على المراكز الطبية بكليات الجامعة والعيادات الخارجية بالإدارة الطبية.
- توفير أدوية الامتحانات بكليات الجامعة .
- توفير أدوية الحالات المزمنة كالسكر - ضغط الدم - وغيرها.
- توفير أدوية الحالات الطارئة والتي يتم شراؤها بناء على تقارير من السادة الاستشاريين لكل حالة على حدى.
- توفير أدوية الطوارئ للمعسكرات والرحلات والأنشطة الطلابية على مدار العام.
- توفير أدوية الطوارئ للمراكز الطبية والمدن الجامعية للفترات الصباحية والمسائية.
- توفير الأدوية الخاصة بالعمليات وطوارئ المستشفى.
- ٣) يوجد بالكلية عيادة طبية بها طبيب أو ممرض ومجهزة.

**اللائحة الداخلية**  
**كلية الطب البيطري - جامعة أسيوط**

**لمرحلة بكالوريوس العلوم الطبية البيطرية**

**بنظام الساعات المعتمدة**

**(قرار وزاري رقم ١٠٥٠ بتاريخ ٢٠١٠/٥/٣٠)**

**وتعديلاتها بالقرارات الوزارية ومجالس الجامعة**

**٢٠٢٣/٥/٣٠**

## مادة (٢) أقسام الكلية:

- ١- قسم التشريـح والأجـزة
- ٢- قسم الخلية والأنسجة
- ٣- قسم الباثولوجيا والباثولوجيا الإكلينيكية
- ٤- قسم التغذية والتغذية الإكلينيكية
- ٥- قسم الرقابة الصحية على الأغذية
- ٦- قسم صحة الحيوان والدواجن والصحة البيئية
- ٧- قسم الطب الشرعي والسموم
- ٨- قسم طب الطيور والارانب
- ٩- قسم طب حيوان
- ١٠- قسم الجراحة والتخدير والأشعة
- ١١- قسم التوليد والتناسل والتلقيح الإصطناعي
- ١٢- قسم الفسيولوجيا
- ١٣- قسم الكيمياء الحيوية
- ١٤- قسم الميكروبيولوجيا
- ١٥- قسم الطفيليات
- ١٦- قسم الأدوية
- ١٧- قسم طب الأحياء المائية ورعايتها
- ١٨- قسم سلوكيات ورعاية الحيوان والدواجن والأحياء المائية
- ١٩- قسم الأمراض المشتركة

## مسميات اقسام الكلية باللغة العربية والإنجليزية والرموز الخاصة بها:

الرمز	إسم القسم	
AAE	Anatomy and Embryology	التشريح والأجنة
CAH	Cytology and Histology	الخلية والأنسجة
PCP	Pathology and Clinical Pathology	الباثولوجيا والباثولوجيا الإكلينيكية
NCN	Nutrition and Clinical Nutrition	التغذية والتغذية الإكلينيكية
FOH	Food Hygiene	الرقابة الصحية على الأغذية
AHE	Animal, poultry Hygiene and Environmental sanitation	صحة الحيوان والدواجن والصحة البيئية
FMT	Forensic Medicine and Toxicology	الطب الشرعي والسموم
ARM	Avian and Rabbit Medicine	طب الطيور والأرانب
ANM	Animal Medicine	طب الحيوان
SAR	Surgery, Anaesthesiology and Radiology	الجراحة والتخدير والأشعة
THR	Theriogenology	التوليد والتناسل والتلقيح الإصطناعي
PHY	Physiology	الفسيولوجيا
BIC	Biochemistry	الكيمياء الحيوية
MIC	Microbiology	الميكروبيولوجيا
PAR	Parasitology	الطفيليات
PHA	Pharmacology	الأدوية
AAM	Aquatic animal medicine and mangement	طب الأحياء المائية ورعايتها
BAP	Behavior and Management of Animal, Poultry and Aquatic animals	سلوكيات ورعاية الحيوان والدواجن والأحياء المائية
ZOO	Zoonoses	الأمراض المشتركة

طبقا لنظام الأقسام المشتركة المتبع في جامعة أسيوط ، تقوم الكليات الآتية بالمشاركة في

تدريس المقررات الخاصة بها:

الرمز	المقرر		الكلية
PHS	Biophysics	الفيزياء الحيوي	العلوم
BIO	Biology	البيولوجي	
CHM	Chemistry	الكيمياء	
ANP	Animal Production	الإنتاج الحيواني	الزراعة
GEN	Genetics	الوراثة	
ANP	Basics of Statistics	مبادئ إحصاء	
PGEC	Markting of Animal Producers	تسويق المنتجات الحيوانية	
URC	Basics of Economics	مبادئ إقتصاد	
URC	Socialissues	القضايا المجتمعية	الحقوق
URC	Computer	الحاسب الآلي	الحاسبات والمعلومات
URC	English Language	اللغة الانجليزية	الآداب

### مادة (٣) الدرجات العلمية والدبلومات

تمنح جامعة أسيوط بناء على طلب مجلس كلية الطب البيطري الدرجات العلمية والدبلومات الآتية:

أولاً: الدرجات العلمية

- ١- درجة البكالوريوس في الطب البيطري.
- ٢- درجة البكالوريوس في الطب البيطري (تميز التوليد والتناسليات والتلقيح الصناعي وسلوكيات ورعاية الحيوانات الأليفة) بنظام الساعات المعتمدة (برنامج خاص بمصروفات).
- ٣- درجة الماجستير في الطب البيطري.
- ٤- درجة دكتوراه الفلسفة في الطب البيطري.

ثانياً: دبلوم الدراسات العليا في أحد فروع التخصص الميئة في اللاحة الداخلية.

### مادة (٤): أحكام انتقالية

- ١- يتم تطبيق أحكام هذه اللاحة اعتباراً من العام الدراسي التالي لصدور القرار الوزاري بالموافقة عليها وذلك على الطلاب المقيدون بالفرقة الأولى في نفس العام من الطلاب المستجدين.
- ٢- يستمر العمل بأحكام اللاحة السابقة على الطلاب الذين التحقوا بالكلية في الأعوام الدراسية السابقة على العام الدراسي الذي يبدأ فيه العمل بهذه اللاحة وذلك حتى تخرجهم.

**مادة (٥) قواعد القبول**

أولاً بالنسبة للطلاب المصريين:

١- يتم قبول الطلاب للدراسة بالكلية طبقاً لاحتياجات الكلية كل عام من بين الطلاب الحاصلين على الثانوية العامة الشعبة العلمية أو على شهادة معادلة لها طبقاً لأحكام المادة ٧٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

٢- تقبل الكلية تحويل طلاب من كليات جامعية مناظرة وفقاً للقواعد التي يصدر بها قرار من مجلس الدراسة بعد إجراء مقاصة لما درسه الطالب في الكلية المحول منها وذلك بمعرفة الأقسام العلمية الجامعة وفي هذه الحالة يجوز أن يعفى الطالب المحول من أداء الامتحان في بعض أو كل المقررات المختصة واعتمادها من مجلس الكلية إذا ثبت أنه قد أدى بنجاح امتحانات تعادلها في الكلية المحول منها.

ثانياً بالنسبة للطلاب الوافدين:

يتم قبول الطلاب الوافدين عن طريق إدارة الوافدين بوزارة التعليم العالي طبقاً للقواعد والشروط المنصوص عليها.

**مادة (٦) متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس**

أ- يشترط للحصول على درجة البكالوريوس في العلوم الطبية البيطرية أن يجتاز الطالب بنجاح عدد ١٨٩ ساعة معتمدة وتشمل عدد ٧ ساعات معتمدة إجبارية لمتطلبات الجامعة وعدد ١٠ ساعات معتمدة لمقررات الكلية الإختيارية (٤ ساعات معتمدة لمقررات الكلية الإختيارية العامة بالمستوي الثاني و٦ ساعات معتمدة لمقررات الكلية الإختيارية الخاصة بالمستوى الثالث إلي الخامس) وعدد ١٧٢ ساعة معتمدة لمقررات الكلية الإجبارية وبمعدل تراكمي كلى لا يقل عن ١,٧.

ب- أن يجتاز الطالب دورات التدريب الصيفي.

ج- أن يجتاز الطالب ما قد تقرره الجامعة من متطلبات تخرج.

د- يجوز لمجلس الكلية الترخيص بتجاوز الحد الأقصى والأدنى للساعات المعتمدة للتسجيل لدواعي التخرج بحد أقصى ٦ ساعات عن الحد الأقصى المسموح به.

**مادة (٧) نظام الدراسة**

١. الدراسة بنظام الساعات المعتمدة.

٢. يعتمد النظام أن الوحدة الأساسية هي المقرر الدراسي وتكون الساعة المعتمدة هي وحدة القياس التي تحدد الوزن النسبي لهذا المقرر في إطار الخطة الدراسية وهي تعادل محاضرة نظرية مدتها ساعة واحدة أسبوعياً أو درس عملي مدته ساعتان إلى ثلاث ساعات في الأسبوع.

٣. مدة الدراسة بالكلية لنيل درجة البكالوريوس في الطب البيطري ست سنوات جامعية بواقع خمس سنوات دراسية يعقبها سنة امتياز لتدريب طلاب كلية الطب البيطري كمتطلب تخرج وذلك تحت الإشراف الكامل لأعضاء هيئة التدريس بالكلية علي النحو التالي:

- الأقسام الإكلينيكية بالمستشفى البيطري التعليمي (قسم طب الحيوان - قسم الجراحة والتخدير والأشعة - قسم التوليد والتناسل والتلقيح الإصطناعي - قسم طب الطيور والأرانب - قسم طب الأحياء المائية ورعايتها).
  - مركز جودة اللحوم بالمستشفى البيطري التعليمي.
  - المعمل المركزي بالكلية وكذلك معامل الأقسام المختلفة بالكلية.
  - المجازر والسلاخانات بأسبوط (الدواجن واللحوم).
  - مصانع الألبان الموجودة بمحافظة أسيوط.
  - الوحدات البيطرية التابعة لمديرية الطب البيطري والمحافظات الأخرى التي ينتمى إليها الطلاب.
  - زيارة لمزارع الثروة الحيوانية والدواجن ومصانع الأعلاف وتدريب الطلاب علي ما يتم داخل هذه الأماكن.
٤. الخمس سنوات دراسية تمثل خمس مستويات. يتكون كل مستوى من فصلين دراسيين، مدة كل فصل دراسي خمسة عشر أسبوعاً يتبعها امتحانات تحريرية وشفهية وعملية أو تطبيقية لكل فصل دراسي على حده.
٥. لغة الدراسة هي اللغة الإنجليزية باستثناء بعض المقررات.
٦. يجوز بعد موافقة مجلس الكلية طرح فصل دراسي صيفي مدته ثمانية أسابيع.

### مادة (٨) الإرشاد الأكاديمي

١. يحدد مجلس الكلية مرشداً أكاديمياً من أعضاء هيئة التدريس لكل مجموعة من الطلاب قبل بداية العام الدراسي ويمكن أن يستمر معهم حتى نهاية الدراسة بالكلية.
٢. يلتزم المرشد الأكاديمي بمهام الرعاية والإرشاد العلمي للطلاب كما يساعده في إختيار المقررات الدراسية الاجبارية والاختيارية في بداية كل فصل دراسي.
٣. يعتبر رأي المرشد الأكاديمي إسترشادياً للطلاب وفي كل الأحوال فإن الطالب هو المسئول عن المقررات التي يسجل فيها بناء على رغبته.

### مادة (٩) التسجيل

١. يتم تسجيل المقررات الدراسية في الأسبوع الأول من كل فصل دراسي.
٢. يسجل الطالب المقررات التي تناسبه داخل المستوى الواحد بشرط عدم تعدي الحد الأقصى للساعات المعتمدة في كل فصل دراسي ويكون التسجيل في مواد المستوى المسجل به الطالب ولايسمح بالتسجيل في مواد المستوي الاعلي الا لاستكمال عدد الساعات.
٣. الطالب الحاصل علي معدل تراكمي ٢.٤ او أعلى يسجل عدد ساعات بحد اقصي الساعات القصوي للفصل الدراسي وحد ادني ١٢ ساعة ، يمكن للطلاب المتفوق الذي له معدل تراكمي ٣.٤ فأكثر أن يتجاوز الحد الاقصى للتسجيل بمقدار ٣ ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، الطالب الحاصل علي معدل تراكمي اقل من ٢.٤ يسجل ١٢ ساعه معتمده فقط كحد اقصي ولا يوجد حد ادني.

٤. إذا تأخر الطالب عن التسجيل حتى نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي يتم عرض حالته على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية للنظر في سبب تأخره ويعتبر الطالب متغيباً عن الانتظام في الدراسة ما لم يتقدم بعذر يقبله مجلس الكلية.
٥. الطالب المتأخر عن التسجيل حتى نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي يعتبر منقطعاً عن الدراسة ولا يمكن تسجيله في هذا الفصل الدراسي وعليه التقدم بسبب انقطاعه عن الدراسة في الفترة السابقة حتى يتم اتخاذ إجراءات وقف قيده في هذا الفصل الدراسي بما في ذلك موافقة مجلس الكلية.
٦. يسمح للطالب بالتسجيل في الفصل الصيفي لدواعي التخرج ولإجتياز متطلب التسجيل أو المقررات الراسب فيها الطالب للانتقال إلى المستوى الأعلى.
٧. ينتقل الطالب إلى المستوى الأعلى إذا تمكن من اجتياز الأتي:
- يعتبر الطالب في المستوى الثاني إذا اجتاز ما لا يقل عن (٢٦) ساعة معتمدة.
  - يعتبر الطالب في المستوى الثالث إذا اجتاز ما لا يقل عن (٦٠) ساعة معتمدة.
  - يعتبر الطالب في المستوى الرابع إذا اجتاز ما لا يقل عن (٩٨) ساعة معتمدة.
  - يعتبر الطالب في المستوى الخامس إذا اجتاز ما لا يقل عن (١٣٨) ساعة معتمدة.
٨. يتم عمل ملف لكل طالب يحتوي على بياناته كاملة والمقررات التي سجل فيها ونتيجة الإمتحانات في كل فصل دراسي والنتيجة النهائية والمجموع التراكمي.
٩. يجوز للطالب التسجيل في الفصل الصيفي بحد أقصى ٦ ساعات معتمدة.

### مادة (١٠) الحذف والإضافة

يمكن حذف أو إضافة مقرر أو أكثر في موعد غايته نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي مع عدم الإخلال بالحد الأدنى والحد الأقصى للساعات المعتمدة لهذا الفصل.

### مادة (١١) الإنسحاب

١. يسمح للطالب بالإنسحاب من مقرر أو أكثر خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية الفصل الدراسي وفي هذه الحالة لا يثبت له في سجله أنه منسحب.
٢. يجوز للطالب الإنسحاب من مقرر أو أكثر إذا كان مستوفياً نسبة الحضور (٧٥%) من المحاضرات والتطبيقات) خلال الأسابيع الست الأولى من الفصل الدراسي وفي هذه الحالة يثبت له في سجله أنه (Successful withdrawal) SW ويحتسب له الدرجات الفعلية التي يحصل عليها عند إعادة التسجيل في هذا المقرر.
٣. يجوز للطالب الإنسحاب من مقرر أو أكثر إذا كان غير مستوفياً نسبة الحضور (٧٥%) من المحاضرات والتطبيقات) خلال الأسابيع الست الأولى من الفصل الدراسي وفي هذه الحالة يثبت له في سجله أنه (Failed Withdrawal) FW ويحتسب له الدرجات التي يحصل عليها بحد أقصى السقف الأعلى لنقاط D+.



٤. تعرض حالات الإسحاب الإضطرارية بعد هذا الموعد على مجلس الكلية للنظر فيها على ألا يخل الإسحاب بالعبء الدراسي للطالب وفقا للمادة (٩).

### مادة (١٢) المقررات الدراسية

رموز المقررات ومدلولاتها

- تشير الحروف اللاتينية لرمز المقرر إلى ما يلي:

- يرمز لمقررات متطلبات الجامعة ( University Requirement Courses (URC) يليه رقم المقرر.

- يرمز للمقررات الإختيارية العامة (Program General Elective Courses (PGEC) يليه رقم المقرر.

- يرمز للمقررات الإختيارية الخاصة (Program Special Elective Courses (PSEC) يليه رقم المقرر.

- يرمز للمقررات الإلجبارية باختصار القسم المنوط به تدريس المقرر يليه: المنات ترمز لرقم المستوى ١٠٠ ، ٢٠٠ ، ٣٠٠ ، ٤٠٠ ، ٥٠٠ العشرات ترمز لرقم الفصل الدراسي والآحاد ترمز لرقم المقرر بالفصل لدراسي (على سبيل المثال مقرر ARM 517 يعنى مقرر يدرس بقسم الطيور والأرانب في المستوى الخامس الفصل الدراسي الأول - ورقم المقرر السابع)

أولاً:- مقررات متطلبات الجامعة (إلجبارية) (URC) University Requirement Courses

يقوم الطالب بالتسجيل فى مقررات متطلبات الجامعة (إلجبارية) فى المستوى الأول.

درجات الامتحان				الساعات الأسبوعية			الكلية	إسم المقرر	رمز المقرر
شفهى	عملي	أعمال سنة	تحريري	معتدة	عملي	نظري			
-	-	٢٠	٨٠	١	-	١	الحقوق	** القضاء المجتمعية	URC: 116
-	-	٢٠	٨٠	١	-	١	الآداب	لغة إنجليزية	URC: 117
-	٣٠	٢٠	٥٠	٢	٢	١	الحاسبات والمعلومات	** الحاسب الآلى	URC: 118
-	٣٠	٢٠	٥٠	٢	٢	١	الزراعة	مبادئ إقتصاد	URC: 127
-	-	٢٠	٨٠	١	-	١	الطب البيطري	** مبادئ البحث العلمي	URC: 226

\*\*على أن لا تضاف درجات هذا المقرر للمجموع الكلي للطالب ولا تحتسب ضمن المقررات التى يجب أن يجتازها الطالب للانتقال من مستوى لمستوى أعلى ولا يمنح الطالب درجة البكالوريوس إلا بعد نجاح الطالب بهذا المقرر ولا تعتبر عانقاً أو حانلاً لحصول الطالب على مرتبة الشرف في حالة الرسوب فيها.

## ثانياً:- مقررات متطلبات الكلية الإجبارية (PCC) Program Compulsory Courses

الساعات المعتمدة	إسم المقرر	القسم المختص	رمز المقرر
١	فيزياء حيوي	الفيزياء	PHS: 111
٣	بيولوجي	البيولوجي	BIO: 112
٣	كيمياء عضوية وطبيعية	الكيمياء	CHM: 113
٣	كيمياء حيوية عام	الكيمياء الحيوية	BIC: 123
٣	كيمياء حيوية خاص		BIC: 213
٣	فسيولوجيا عام	الفسيولوجيا	PHY: 124
٣	فسيولوجيا خاص		PHY: 214
٣	بكتريولوجيا وفطريات	الميكروبيولوجي	MIC: 221
٢	مناعة		MIC: 314
٣	فيرولوجي		MIC: 325
٣	طفيليات (ديدان)	الطفيليات	PAR: 222
٣	طفيليات (أوليات وحشرات)		PAR: 315
٣	أدوية عام	الأدوية	PHA: 312
٣	أدوية خاص		PHA: 326
٢	وراثة بيطرية	الوراثة	GEN: 126
٢	مبادئ إحصاء	الإنتاج الحيواني	ANP: 115
٣	أنتاج وتربية حيوان ودواجن وأسماك		ANP: 125
٣	هستولوجيا عام	الخلية والأنسجة	CAH: 121
٣	هستولوجيا خاص		CAH: 211
٣	تشريح وأجنة عام	التشريح والأجنة	AAE: 114
٣	تشريح طيور وأسماك		AAE: 122
٣	تشريح أجهزة مقارن		AAE: 212
٣	تشريح جهاز عصبي وأجنة خاص		AAE: 225
٣	باثولوجيا عام	الباثولوجيا والباثولوجيا الإكلينيكية	PCP: 313
٣	باثولوجيا أجهزة		PCP: 324
٣	باثولوجيا خاصة		PCP: 414
٢	باثولوجيا إكلينيكية		PCP: 425
٣	اساسيات تغذية حيوان	التغذية والتغذية الإكلينيكية	NCN: 224
٣	تغذية حيوان وتغذية إكلينيكية		NCN: 316
٣	صحة حيوان ودواجن	صحة الحيوان والدواجن والصحة البيئية	AHE: 415
٣	صحة بيئية وتلوث		AHE: 523
٣	صحة وسلامة وتكنولوجيا الألبان أ	الرقابة الصحية على الأغذية	FOH: 311
٣	صحة وسلامة وتكنولوجيا الألبان ب		FOH: 323
٣	صحة وسلامة وتكنولوجيا اللحوم أ		FOH: 424
٣	صحة وسلامة وتكنولوجيا اللحوم ب		FOH: 511
٣	تخدير وأشعة	الجراحة والتخدير والأشعة	SAR: 321
٣	جراحة عامة وجراحة عيون		SAR: 412

٣	جراحة خاصة (أجهزة)		SAR: 514
٣	جراحة قوائم		SAR: 522
١	دراسات إكلينيكية في جراحة الحيوان		SAR: 527
٣	تناسل ذكور	التوليد والتناسل والتلقيح الإصطناعي	THR: 322
٣	تناسل إناث		THR: 413
٣	تلقيح اصطناعي ونقل اجنة		THR: 423
٣	توليد		THR: 515
١	دراسات إكلينيكية في التوليد والتناسل والتلقيح الإصطناعي		THR: 525
٣	طب حيوان عام	طب الحيوان	ANM: 317
٣	الأمراض معدية (الجزء الأول)		ANM: 411
٣	تشخيص معلمي إكلينيكي		ANM: 417
٣	طب مجترات		ANM: 421
٣	طب خيول وحيوانات منزلية		ANM: 512
٣	الأمراض معدية (الجزء الثاني)		ANM: 521
١	دراسات إكلينيكية في طب الحيوان		ANM: 526
٣	سموم بيطرية		FMT: 416
٣	طب شرعي وإجراءات بيطرية	الطب الشرعي والسموم	FMT: 524
٣	أمراض دواجن فيروسية وطفيلية		ARM: 426
٣	أمراض دواجن بكتيرية وفطرية	طب الطيور والأرانب	ARM: 517
١	دراسات إكلينيكية في أمراض الدواجن		ARM: 528
٢	رعاية وأمراض الأسماك غير المعدية		AAM: 422
٣	أمراض الأسماك المعدية	طب الأحياء المائية ورعايتها	AAM: 513
٣	سلوكيات الحيوان والدواجن والأحياء المائية		BAP: 215
٣	رعاية الحيوان والدواجن والأحياء المائية	سلوكيات ورعاية الحيوان والدواجن والأحياء المائية	BAP: 223
٢	أمراض مشتركة عام	الأمراض المشتركة	ZOO: 427
٢	أمراض مشتركة خاص		ZOO: 516

## ثالثاً:- مقررات متطلبات الكلية الإختيارية

(PGEC) Program general elective courses

## أ- مقررات متطلبات الكلية الإختيارية العامة

يقوم الطالب بالتسجيل في مقررات متطلبات الكلية الإختيارية العامة في المستوى الثاني.

درجات الامتحان				الساعات الأسبوعية			الكلية	إسم المقرر	رمز المقرر
شفهي	عملي	أعمال سنة	تحريري	معمدة	عملي	نظري			
-	-	٢٠	٨٠	٢	-	٢	الطب البيطري والاداب	إرشاد وإعلام بيطري	PGEC 2--
-	-	٢٠	٨٠	٢	-	٢	الطب البيطري	تاريخ الطب البيطري	PGEC 2--
-	-	٢٠	٨٠	٢	-	٢	الطب البيطري	إراحة الحيوان	PGEC 2--
-	-	٢٠	٨٠	٢	-	٢	الزراعة	تسويق المنتجات الحيوانية	PGEC 2--
-	-	٢٠	٨٠	٢	-	٢	الطب البيطري	حقوق الحيوان	PGEC 2--
-	-	٢٠	٨٠	٢	-	٢	التجارة	التسويق الدوائي	PGEC 2--
-	-	٢٠	٨٠	٢	-	٢	الطب البيطري	تشريعات وقوانين مهنية	PGEC 2--
-	-	٢٠	٨٠	٢	-	٢	التجارة	تكاليف ودراسة جدوى	PGEC 2--

ملحوظة:

(2--) تعني أن هذه المقررات تدرس في المستوى الثاني فقط.

(-) في العشرات تعني رقم الفصل الدراسي في المستوى الثاني.

(-) في الأحاد تعني ترتيب المقرر المشار إليه بالنسبة لمقررات المستوى الثاني.

مقررات متطلبات الكلية الإختيارية الخاصة (٢ ساعة معتمدة لكل مقرر تعادل ساعة نظري + ٢ ساعة عملي)

(PSEC) Program special elective courses

يقوم الطالب بالتسجيل في مقررات متطلبات الكلية الإختيارية الخاصة في المستويات من الثالث إلى الخامس.

الساعات المعتمدة (ساعة نظري + ٢ عملي)	إسم المقرر	القسم المختص	رمز المقرر
٢	تشريح تطبيقي	التشريح والأجنة	PSEC ---
٢	تغذية نعام	التغذية والتغذية الاكلينيكية	PSEC ---
٢	تغذية الحيوانات المنزلية		PSEC ---
٢	تشخيص باثولوجي لأمراض الدواجن والأسماك	الباثولوجيا والباثولوجيا الإكلينيكية	PSEC ---
٢	تشخيص باثولوجي لحيوانات المزرعة		PSEC ---
٢	تشخيص باثولوجي لأمراض الحيوانات المنزلية		PSEC ---
٢	إبواء الحيوان والدواجن	صحة الحيوان والدواجن والصحة البيئية	PSEC ---
٢	صحة ألبان ونظام الهاسب	الرقابة الصحية على الأغذية	PSEC ---
٢	جودة اللحوم		PSEC ---
٢	جراحة الجمال	الجراحة والتخدير والأشعة	PSEC ---
٢	جراحة الحيوانات الصغيرة		PSEC ---
٢	التكاثر في الجمال	التوليد والتناسل والتلقيح الإصطناعي	PSEC ---
٢	التكاثر في الخيول		PSEC ---
٢	رعاية الحالات الحرجة في الحيوانات	طب الحيوان	PSEC ---
٢	تأسيس معمل إكلينيكي		PSEC ---
٢	وبائيات		PSEC ---
٢	سموم بيئية	الطب الشرعي والسموم	PSEC ---
٢	تلوث جيني		PSEC ---

٢	تشخيص معلمي لامراض الدواجن والنعام والأرناب	طب الطيور والأرناب	PSEC ---
٢	أدوية ولقاحات خاصة بالطيور والأرناب		PSEC ---
٢	إنزيمات	الكيمياء الحيوية	PSEC ---
٢	هرمونات		PSEC ---
٢	طفيليات إكلينيكية	الطفيليات	PSEC ---
٢	فسيولوجيا حيوانات السباق	الفسيولوجيا	PSEC ---
٢	فسيولوجيا البيئة		PSEC ---
٢	وراثة جزيئية	الميكروبيولوجيا	PSEC ---
٢	فارماكولوجيا إكلينيكية	الفارماكولوجي	PSEC ---
٢	إستزراع سمكي	طب الأحياء المائية ورعايتها	PSEC ---
٢	سلوكيات ورعاية الأسماك	سلوكيات ورعاية الحيوان والدواجن والأحياء المائية	PSEC ---
٢	أمراض مشتركة مهنية	الأمراض المشتركة	PSEC ---

ملحوظة:

(---) في المنات تعني أن هذه المقررات تدرس في المستوى الثالث أو الرابع أو الخامس.

(-) في العشرات تعني رقم الفصل الدراسي في المستوى.

(-) في الأحاد تعني ترتيب المقرر المشار إليه بالنسبة لمقررات المستوى.

بيان بتوزيع ساعات ودرجات مقررات متطلبات الكلية الإختيارية الخاصة:

درجات الامتحان				الساعات الأسبوعية			الكلية	إسم المقرر	رمز المقرر
شفهي	عملي	أعمال سنة	تحريري	معمدة	عملي	نظري			
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٢	٢	١	الطب البيطري والطب	المقرر الخاص	

### مادة (١٣) الخطة الدراسية:

- توضح الجداول الآتية المقررات الدراسية الإلجبارية الواجب دراستها في المستويات المذكورة في مادة (٧) والساعات المعتمدة لكل منها والنهائية العظمى لدرجاتها وزمن الإمتحان ومتطلبات التسجيل لكل مقرر إن وجد ويجوز لمجلس الكلية تغيير متطلبات التسجيل إذا ما دعت الضرورة لذلك بناء على إقتراح مجالس الأقسام المختصة.
- يختار الطالب عدد ٢ مقرر من بين مقررات الكلية الإختيارية العامة في المستوى الثاني وعدد ٣ مقررات من بين المقررات الإختيارية الخاصة من المستويات الثالث إلى الخامس بواقع مقرر أختياري لكل مستوى.

- يشترط ألا يقل عدد الطلاب المسجلين في أي مقرر إختياري خاص عن خمسة طلاب ولا يزيد عن ٦٠ طالب والتسجيل بأسبقية التقدم.  
أولاً: المستويات الدراسية

المستوى الأول

الفصل الدراسي الاول									
درجات الامتحان				الساعات الأسبوعية			متطلب التسجيل	إسم المقرر	رمز المقرر
شفهي	عملي	أعمال سنة	تحريري	معمدة	عملي	نظري			
-	-	٢٠	٨٠	١	-	١	-	فيزياء حيوي	PHS: 111
-	٣٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	-	بيولوجي	BIO: 112
-	٣٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	-	كيمياء عضوية وطبيعية	CHM: 113
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٣	٢	-	تشريح وأجنة عام	AAE: 114
-	٣٠	٢٠	٥٠	٢	٢	١	-	مبادئ إحصاء	ANP: 115
				١٢	٩	٨	المجموع الكلي		

الفصل الدراسي الثاني

الفصل الدراسي الثاني									
درجات الامتحان				الساعات الأسبوعية			متطلب التسجيل	إسم المقرر	رمز المقرر
شفهي	عملي	أعمال سنة	تحريري	معمدة	عملي	نظري			
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٣	٢	-	هستولوجيا عام	CAH: 121
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٣	٢	-	تشريح طيور وأسماك	AAE: 122
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	-	كيمياء حيوية عام	BIC: 123
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	-	فسيولوجيا عام	PHY: 124
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	-	إنتاج وتربية الحيوان الدواجن	ANP: 125
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٢	٢	١	-	وراثة بيطرية	GEN: 126
				١٧	١٤	١١	المجموع الكلي		

## المستوى الثاني

## الفصل الدراسي الأول

درجات الامتحان				الساعات الأسبوعية			متطلبات التسجيل	إسم المقرر	رمز المقرر
شفهي	عملي	أعمال سنة	تحريري	معتمدة	عملي	نظري			
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٣	٢	CAH: 121	هستولوجيا خاص	CAH: 211
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٣	٢	AAE: 114	تشريح أجهزة مقارن	AAE: 212
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	BIC: 123	كيمياء حيوية خاص	BIC: 213
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	PHY: 124	فسيولوجيا خاص	PHY: 214
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	----	سلوكيات الحيوان والدواجن والاحياء المائية	BAP: 215
				١٥	١٢	١٠	المجموع الكلي		

## الفصل الدراسي الثاني

درجات الامتحان				الساعات الأسبوعية			متطلبات التسجيل	إسم المقرر	رمز المقرر
شفهي	عملي	أعمال سنة	تحريري	معتمدة	عملي	نظري			
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	BIO: 112	بكتريولوجيا وفطريات	MIC: 221
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	BIO: 112	طفيليات (ديدان)	PAR: 222
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	----	رعاية الحيوان والدواجن والاحياء المائية	BAP: 223
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	BIC: 123	اساسيات تغذية حيوان	NCN: 224
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٣	٢	AAE: 114	تشريح جهاز عصبي وأجنة خاص	AAE: 225
				١٥	١١	١٠	المجموع الكلي		



## المستوى الثالث

الفصل الدراسي الأول									
درجات الامتحان				الساعات الأسبوعية			متطلبات التسجيل	إسم المقرر	رمز المقرر
شفهي	عملي	أعمال سنة	تحريري	معمدة	عملي	نظري			
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	MIC: 221	صحة وسلامه وتكنولوجيا الالبان ( أ )	FOH: 311
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٣	٢	BIC: 213 PHY: 214	أدوية عام	PHA: 312
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٣	٢	CAH: 211	باثولوجيا عام	PCP: 313
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٢	٢	١	MIC: 221	مناعة	MIC: 314
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	PAR: 222	طفيليات (أوليات وحشرات)	PAR: 315
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	NCN: 224	تغذية حيوان وتغذية إكلينيكية	NCN: 316
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	PHY: 124	طب حيوان عام	ANM: 317
				٢٠	١٦	١٣	المجموع الكلي		

الفصل الدراسي الثاني									
درجات الامتحان				الساعات الأسبوعية			متطلبات التسجيل	إسم المقرر	رمز المقرر
شفهي	عملي	أعمال سنة	تحريري	معمدة	عملي	نظري			
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	AAE: 114 PHA: 312	تخدير واشعاع	SAR: 321
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	AAE: 212	تناسل ذكور	THR: 322
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	FOH: 311	صحة وسلامه وتكنولوجيا الالبان ( ب )	FOH: 323

١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٣	٢	AAE: 212 PCP: 313	باتولوجيا أجهزة	PCP: 324
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	MIC: 314	فيروسولوجيا	MIC: 325
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٣	٢	PHA: 312	أدوية خاص	PHA: 326
				١٨	١٤	١٢	المجموع الكلي		

المستوى الرابع

الفصل الدراسي الاول

درجات الامتحان				الساعات الأسبوعية			متطلبات التسجيل	إسم المقرر	رمز المقرر
شفهي	عملي	أعمال سنة	تحريري	معتمدة	عملي	نظري			
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	MIC: 221 MIC: 325	الأمراض المعدية (الجزء الأول)	ANM: 411
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	PCP: 313	جراحة عامه وجراحة عيون	SAR: 412
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	PHY: 214	تناسل إناث	THR: 413
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	PCP: 313	باتولوجيا خاصة	PCP: 414
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	PAR: 315 MIC: 325	صحة حيوان ودواجن	AHE: 415
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	PHA: 312	سموم بيطرية	FMT: 416
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	BIC: 213	تشخيص معلمي إكلينيكي	ANM: 417
				٢١	١٤	١٤	المجموع الكلي		

الفصل الدراسي الثاني								متطلبات التسجيل	إسم المقرر	رمز المقرر
درجات الامتحان				الساعات الأسبوعية						
شفهي	عملي	أعمال سنة	تحريري	معمدة	عملي	نظري				
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	ANM: 317	طب مجترات	ANM: 421	
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٢	٢	١	PAR: 222	رعاية وأمراض الأسماك غير المعدية	AAM: 422	
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	THR: 322	تلقيح إصطناعي ونقل اجنة	THR: 423	
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	AAE: 212	صحة وسلامه وتكنولوجيا اللحوم ( أ )	FOH: 424	
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٢	٢	١	PCP: 313	باثولوجيا إكلينيكية	PCP: 425	
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	PAR: 222 MIC: 325	أمراض دواجن فيروسية وطفيلية	ARM: 426	
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٢	٢	١	PAR : 315 MIC : 326	أمراض مشتركة عام	ZOO: 427	
				١٨	١٤	١١	المجموع الكلي			

## المستوى الخامس

الفصل الدراسي الأول									
درجات الامتحان				الساعات الأسبوعية			متطلبات التسجيل	إسم المقرر	رمز المقرر
شفهي	عملي	أعمال سنه	تحريري	معمدة	عملي	نظري			
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	FOH: 424	صحة وسلامه وتكنولوجيا اللحوم (ب)	FOH: 511
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	ANM: 317	طب خيول وحيوانات منزلية	ANM: 512
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	MIC: 221	أمراض الأسماك المعدية	AAM: 513
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	SAR: 412	جراحة خاصة (أجهزة)	SAR: 514
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	THR: 413	توليد	THR: 515
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٢	٢	١	ZOO: 427	أمراض مشتركة خاص	ZOO: 516
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	MIC: 221	أمراض دواجن بكتيرييه وفطريه	ARM: 517
				٢٠	١٤	١٣	المجموع الكلي		

الفصل الدراسي الثاني									
درجات الامتحان				الساعات الأسبوعية			متطلبات التسجيل	إسم المقرر	رمز المقرر
شفهي	عملي	أعمال سنه	تحريري	معمدة	عملي	نظري			
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	PAR: 222	الأمراض المعدية (الجزء الثاني)	ANM: 521
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	AAE: 114	جراحة قوائم	SAR: 522
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	AHE: 415 FMT: 416	صحة بينية وتلوث	AHE: 523
١٠	٢٠	٢٠	٥٠	٣	٢	٢	PCP: 313	طب شرعي وإجراءات بيطرية	FMT: 524
-	-	-	١٠٠	١	٣	-	THR: 413 THR: 423	دراسات إكلينيكية في التوليد والتناسل والتلقيح الإصطناعي	THR: 525

-	-	-	١٠٠	١	٣	-	ANM: 317	دراسات إكلينيكية في طب الحيوان	ANM: 526
-	-	-	١٠٠	١	٣	-	SAR: 412	دراسات إكلينيكية في جراحة الحيوان	SAR: 527
-	-	-	١٠٠	١	٣	-	ARM: 426	دراسات إكلينيكية في أمراض الدواجن	ARM: 528
				١٦	٢٠	٨	المجموع الكلي		

## ثانياً: دورات التدريب الصيفي

- يؤدي الطالب خلال العطلة الصيفية تدريباً معملياً وإكلينيكياً وحقلياً بالمعامل ومعاهد البحوث البيطرية والمجازر والمستشفيات البيطرية والمزارع الحيوانية والداجنة والسمكية بالإضافة إلى المشاركة في القوافل البيطرية.

مكان التدريب	ساعات معتمدة تدريبية	فترة التدريب	دورات التدريب الصيفي
- مزارع الثروة الحيوانية والخيول والدواجن والأسماك	٢١	عدد ٢ أسبوع	بعد إمتحان المستوى الثاني
- المعامل البيطرية - الوحدات البيطرية	٨٤	عدد ٨ أسابيع	بعد إمتحان المستوى الثالث
- المستشفى التعليمي - المجازر - القوافل البيطرية	٨٤	عدد ٨ أسابيع	بعد إمتحان المستوى الرابع
	١٨٩ ساعة معتمدة	١٨ أسبوع	المجموع

- يختص مجلس الكلية بتحديد مجموعات التدريب وطريقة توزيع الطلاب على أماكن التدريب ويتولى الإشراف العام على التدريب كلا من عميد الكلية ووكيلي الكلية لشئون التعليم والطلاب ولشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يقوم أعضاء هيئة التدريس المختصين بالإشراف على التدريب مقابل أجر ساعات عمل يحدده مجلس الكلية ويمنح الطالب بدل إنتقال خلال مدة التدريب.
- يضع مجلس الكلية نظام مفصل للتقييم ينتهي بتقدير يذكر في شهادة تخرج الطالب ولا تضاف درجات التدريب للمجموع التراكمي للطلاب ولا يتم حصوله علي درجة البكالوريوس إلا بعد نجاحه في التدريب (كما هو موضح في دليل التدريب الصيفي).

## ثالثا: الرحلة العلمية

- يؤدي طلاب المستوى الثالث رحلة علمية إلى مزارع الثروة الحيوانية والداجنة والسمكية والخيول.
- يؤدي طلاب المستوى الرابع رحلة علمية إلى القاهرة وطلاب المستوى الخامس رحلة علمية إلى الإسكندرية للزيارات الميدانية للمجازر والمتاحف العلمية ومصانع الأغذية والحجر البيطري وشركات الدواء البيطري ومعامل فحص الأغذية بالموانئ والمطارات تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس مقابل أجر ساعات عمل يحدده مجلس الكلية.

## مادة (١٤) الفصل الصيفي

يسمح للطلاب بالتسجيل في الفصل الصيفي لدواعي التخرج ولاجتياز متطلبات التسجيل أو المقررات الراسب فيها الطالب للانتقال إلى المستوى الأعلى.

## مادة (١٥) نظام التقييم

(١) يكون نظام التقييم على أساس التقدير في كل مقرر دراسي بنظام النقاط والذي يحدد طبقا للجدول التالي بالنسبة لجميع المقررات:

التقدير	النقاط	النسبة المئوية
ممتاز	A+	من ٩٥% فأكثر
	A	من ٩٠% وأقل من ٩٥%
	A-	من ٨٥% وأقل من ٩٠%
جيد جدا	B+	من ٨٠% وأقل من ٨٥%
	B	من ٧٥% وأقل من ٨٠%
جيد	C+	من ٧٠% وأقل من ٧٥%
	C	من ٦٥% وأقل من ٧٠%
مقبول	D+	من ٦٠% وأقل من ٦٥%
مقبول مشروط	D	من ٥٥% وأقل من ٦٠%
	D-	من ٥٠% وأقل من ٥٥%
ضعيف	F	أقل من ٥٠%

١. لا يكون الطالب ناجحا في المقرر إلا إذا حصل على ٣٠% على الأقل من درجة الإمتحان التحريري للمقرر.

٢. المعدل الفصلي (Grade Point Average - GPA): هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من

نقاط في الفصل الدراسي الواحد ويقرب إلى رقمين عشريين فقط وبحسب كما يلي:

المعدل الفصلي =  $\frac{\text{مجموع حاصل ضرب (نقاط كل مقرر فصلي} \times \text{عدد ساعاته المعتمدة)}}{\text{حاصل جمع الساعات المعتمدة لهذه المقررات في الفصل الذي تم التسجيل فيه}}$

٣. يتم حساب المعدل التراكمي العام (Cumulative Grade Point Average - CGPA)

للطالب بعد نجاحه في مجمل متطلبات التخرج على النحو التالي:

المعدل التراكمي العام =  $\frac{\text{مجموع حاصل ضرب (نقاط كل مقرر تم دراسته X عدد ساعاته المعتمدة)}}{\text{حاصل جمع الساعات المعتمدة لهذه المقررات التي تم دراستها}}$

- أ- يتم ضرب قيمة تقدير كل مقرر دراسي (النقاط الموضحة في الجدول) في عدد الساعات المعتمدة لهذا المقرر لتحصل على عدد النقاط الخاصة بكل مقرر دراسي.
- ب- يتم جمع نقاط كل المقررات الدراسية التي درسها الطالب.
- ج- للحصول على المعدل التراكمي العام يتم قسمة مجموع النقاط لكل المقررات الدراسية التي درسها الطالب على إجمالي الساعات المعتمدة لهذه المقررات.
- د- لا يحصل الطالب على درجة البكالوريوس إلا إذا حقق معدل تراكمي قدره (١.٧) على الأقل وفي حالة حصوله على معدل تراكمي أقل من (١.٧) يحق للطالب في هذه الحالة إعادة مقررات اختيارية أو أساسية يكون قد حصل فيها الطالب على تقدير مقبول مشروط (D- و D) حتى يصل إلى المعدل التراكمي للتخرج (بما لا يتجاوز ١٢ ساعة معتمدة).
٤. يمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان حاصله على معدل تراكمي B على الأقل وألا يقل تقديره العام في أي فصل عن B وألا يكون قد رسب في أي مقرر دراسي خلال تسجيله في الكلية (F) أو الكلية المحول منها.

#### مادة (١٦) نظام الإمتحانات

- ١- يجب على الطالب متابعة المحاضرات والدروس العملية بانتظام ولمجلس الكلية بناء على طلب مجالس الأقسام المختصة أن يحرم الطالب من التقدم إلى الامتحان إذا تجاوزت نسبة غيابه ٢٥% من إجمالي ساعات الدروس العملية والنظرية ويعتبر الطالب راسبا في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان فيها إلا إذا قدم عذرا يقبله مجلس الكلية وفي هذه الحالة يحرم الطالب من دخول الامتحان مع اعتباره غائبا بعذر مقبول، يتم إنذار الطالب المتغيب ثلاثة إنذارات كانت نسبة غيابه ١٥%، ٢٠%، ثم ٢٥% كل على حده من اجمالي الساعات المعتمدة للمقرر.
- ٢- ينذر الطالب أكاديميا إذا وصل معدله الفصلي في أي فصل دراسي إلى أقل من (١.٧) فإذا لم يستطع رفع معدله في الفصل الدراسي التالي يوجه له إنذار ثاني، ويجوز لمجلس الكلية منح الطالب فرصة إستثنائية وأخيرة لرفع معدله إذا تقدم بعذر مقبول.
- ٣- النهاية العظمى لكل مقرر ١٠٠ درجة.
- ٤- مدة الإمتحان ساعتان.
- ٥- توزع درجات الإمتحان في كل مقرر دراسي على النحو التالي:
- أ. مقررات نظرية فقط : ٨٠% للإمتحان التحريري ، ٢٠% لأعمال السنة
- ب. مقررات نظرية وعملية : ٥٠% للإمتحان التحريري ، ٢٠% أعمال الفصل الدراسي ، ٣٠% للإمتحان العملي

ج. مقررات نظرية وعملية وشفهية : ٥٠% للإمتحان التحريري ، ٢٠% أعمال الفصل الدراسي ، ٢٠% للإمتحان العملي ، ١٠% للإمتحان الشفهي

### مادة (١٧) الرسوب والإعادة والفصل

- ١- إذا حصل الطالب على تقدير F في مقرر إجباري أو إختياري يعيده دراسة وإمتحانا، فإذا نجح في المقرر بعد إعادة دراسته تحسب له الدرجات التي حصل عليها بحد أقصى السقف الأعلى لنقاط D+ (١,٧) وبحسب معدله التراكمي على هذا الأساس.
- ٢- إذا حصل الطالب على تقدير F في مقرر إختياري وقام باختيار بديل لهذا المقرر و الإمتحان فيه تحسب له الدرجات الفعلية التي حصل عليها وبحسب معدله التراكمي على هذا الأساس.
- ٣- يفصل الطالب في الحالة التالية: إذا إنقطع عن الدراسة لأكثر من أربعة فصول دراسية دون عذر يقبله مجلس الكلية.

### مادة (١٨) وقف القيد أو الانقطاع عن الدراسة

- ١- يجوز للطالب أن يطلب تجميد دراسته لمدة لا تزيد عن أربعة فصول دراسية متصلة أو منفصلة خلال مدة دراسته بالكلية وأن تقدم طلبات التجميد في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي الرئيسي ويكون وقف القيد نافذا بعد موافقة مجلس الكلية.
- ٢- اذا انقطع الطالب عن الدراسة دون تقديم طلب وقف القيد تعرض حالته على لجنة شئون الطلاب في حضور المرشد الأكاديمي للطالب مع مراعاة الأحكام التالية:
- أ- اذا انقطع الطالب عن الدراسة بحد أقصى فصلين دراسيين لأسباب يوافق عليها مجلس الكلية يتاح للطالب فرصة أخرى للتسجيل ويستأنف الطالب دراسته في الفصل الدراسي الرئيسي التالي، وتحتسب مدة الانقطاع من فرص وقف القيد المتاحة للطالب.
- ب- في حالة عدم موافقة مجلس الكلية يلغى قيد الطالب من الكلية .

### مادة (١٩) قواعد عامة

- ١- تطبق أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فيما لم يرد فيه نص في هذه اللاحة.
- ٢- يخضع الطالب للنظام العام للجامعة والكلية ، وتطبق عليه قواعد الفصل من الجامعة وفرص إعادة القيد والأعذار المقبولة لعدم أداء الامتحان ووقف القيد الدراسي وكافة القواعد والقوانين واللوائح الخاصة بشأن تأديب الطلاب والمنصوص عليها في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- ٣- يجوز لمجلس الكلية تعديل متطلبات الدراسة والمحتوى العلمي للمقررات الدراسية وإضافة مقررات إلى قائمة المقررات الإختيارية بعد أخذ موافقة مجلس الجامعة.



## نظام تأديب الطلاب

**وفقاً لأحكام قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته حتى ٢٠٠٦**

**(مادة ١٢٣)** الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية امتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد.

**(مادة ١٢٤)** يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلي الأخص:

- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية .
- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواطبة عليها .
- كل فعل يتنافي مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها .
- كل إخلال بنظام امتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه.
- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
- كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة
- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
- الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب .

**(مادة ١٢٥)** كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسيا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلي مجلس التأديب .  
أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطلاب قبل كشف الغش.

**(مادة ١٢٦)** العقوبات التأديبية هي :

- التنبيه شفاهة أو كتابة .
- الإنذار.
- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .
- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهرا.
- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهرا .
- الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .
- وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.

- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلا دراسيا .
- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
- حرمان الطالب من القيد للمجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر.
- الفصل من الكلية لمدة تزيد علي فصل دراسي .
- الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلي الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلي الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.

ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلي ولي أمر الطالب. وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب . ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات علي الأقل من تاريخ صدور القرار

(مادة ١٢٧) الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

- الأساتذة والأساتذة المساعدين: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .
- عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في السابقة ، وفي حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة ، علي أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبات علي مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة ، وعلي رئيس الجامعة بالنسبة إلي غير ذلك من العقوبات ، وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها .
- رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة . وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية . وله أن يمنح الطالب المحال إلي مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته .
- مجلس التأديب: وله جميع العقوبات .

(مادة ١٢٨) لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة

(١٢٦) إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية .

### آلية التظلم من نتيجة الامتحانات

- للطالب الحق في التظلم من نتيجة أى مقرر دراسى وعليه إتباع الخطوات التالية:
- يتقدم الطالب بطلب تظلم للسيد عميد الكلية فى مدة أقصاها شهر من إعتداده وظهور النتيجة.
  - يقوم الطالب بدفع مبلغ ( مائة جنيه ) لكل مادة يتظلم الطالب على نتيجتها (المبلغ محدد بناء على قرار مجلس الجامعة
  - يقوم الطالب بملأ استمارة طلب الأطلاع على ورقة الإجابة
  - يتم تشكيل لجنة من:
    - (١) السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
    - (٢) السيد الأستاذ الدكتور القائم بتدريس المقرر
    - (٣) السيد الأستاذ الدكتور رئيس لجنة رصد المستوى الذى يدرس به المقرر
  - يتم تحديد اليوم والتاريخ والساعة التى يتم فيها مراجعة صورة ورقة الإجابة ويتم ابلاغ الطالب بالميعاد
  - بعد مراجعة ورقة الإجابة وفى حالة عدم احقية الطالب فى أى درجات يتم شراء طابع خدمات تعليمية بالمبلغ المدفوع ويتم وضعه على استمارة مراجعة ورقة الإجابة للطالب. اما إذا كان للطالب حق فى درجات يسترد الطالب المبلغ ويتم تعديل نتيجة الطالب فى المقرر وإعادة اعتماد النتيجة.
  - بعد معرفة نتيجة المراجعة يوقع الطالب على الاستمارة وتوقع اللجنة المشكلة و يتم إعتداده.

### خدمات تقدم للطلاب

#### كارنيه الكلية:

عند سداد الطالب الرسوم المقررة عليه (رسوم القيد) وحصوله على الإيصال الدال على السداد ويتم تسجيله على قاعدة البيانات وعليه أن يتقدم الى الموظف المختص ومعه صورة فوتوغرافية له ليتم تحديد بطاقة الطالب للطباعة ويتم تسليمه للطالب بعد طباعته وتغليفه.

تمكن البطاقة الدراسية (كارنيه) الطالب من حضور الدروس النظرية والعملية واستخراج اشتراكات السفر والإطلاع فى المكتبة وتوقيع الكشف الطبى عليه ودخول الكلية والامتحانات النظرية والعملية والإطلاع الالكترونى على مستودع الامتحانات والنتائج والمقررات.

ويجب على الطالب أن يحافظ على بطاقته الجامعية ولا يفقدها نظرا لأهميتها.

### مكافآت التفوق:

بناء على نص المادة ٢٧٢ من اللائحة التنفيذية من قانون تنظيم الجامعات منح الطلاب المستجدين من أبناء جمهورية مصر العربية والحاصلين على ٨٠% على الأقل فى امتحان الثانوية العامة بمكافأة قدرها أربع وثمانون جنيها ويستمر صرف المكافأة المشار إليها للطالب إذا حصل فى امتحان النقل على تقدير عام جيد جدا.

- كل من يحصل على تقدير امتياز في امتحان النقل يمنح مكافأة ثانوية قدرها مائة وعشرون جنيهاً ومنح من يحصل على تقدير عام جيد جداً من غير المشار إليهم سابقاً مكافأة قدرها ستون جنيهاً.
- يكون صرف المكافأة المشار إليها في هذه المادة على أقساط شهرية خلال العام الدراسي.

### المدينة الجامعية:

- يتم التقديم للمدينة الجامعية إلكترونياً .
- علماً بأن التقديم الإلكتروني لا يعنى قبول الطالب بالمدينة الجامعية .
- يتم التنسيق إلكترونياً بعد الانتهاء من مرحلة التقديم ويتم الاستعلام عن القبول من خلال نفس الرابط السابق وفي حالة القبول يجب على الطالب طباعة طلب الإقامة عن طريق الموقع الإلكتروني السابق ذكره .
- يستوفى الطالب طلب الإقامة المطبوع من الكلية التابع لها ويتم تسليمه للموظف المختص بإدارة الإقامة (على أن يوقع موظف الإقامة على الطلب بعد التأكد من تسجيله بواسطة الطالب على الموقع الإلكتروني ويستعلم عن ذلك بواسطة موظف الإقامة).
- نظام الزهراء لإدارة المدن الجامعية.

<https://alzahraa.mans.edu.eg/>

- الصفحة الرسمية للمدن الجامعية – جامعة أسيوط – فيس بوك.

<https://m.facebook.com/profile.php?id=100070500130250>

- سكن الطلاب – جامعة أسيوط.

<https://www.aun.edu.eg/student/ar/housing>

### ملاحظات هامة :

- (١) يمنع تسكين الطلاب الموقع عليهم جزاءات سابقة من داخل المدينة الجامعية أو خارجها .
- (٢) الطالب الذي يتغيب فترة تزيد عن ٥٠ % من إجمالي عدد الأيام من تاريخ الإقامة وحتى تاريخ الإخلاء (على ألا تقل أيام السكن عن شهر) لا يحق له السكن العام التالي .
- (٣) يمنع تسكين طلاب الانتساب – المحولين من جامعات أخرى - الحاصلين على شهادات معادلة والحاصلين على شهادات أخرى غير الثانوية العامة (المعاهد بمختلف أنواعها).
- (٤) يمكن النزول بالسن في حالة المسافات البعيدة وحسب الأماكن المتاحة وفقاً للقواعد التي تحددها إدارة الجامعة وحسب كثافة المدن.
- (٥) يتم قبول الطلاب والطالبات القدامى الغير ساكنين بالمدن الجامعية العام السابق والحاصلين على تقدير (امتياز) أو (جيد جداً) حسب الأماكن المتاحة .
- (٦) يجوز قبول الطالبات المنقولات بمادة أو مادتين حسب الأماكن المتاحة مع الأخذ في الاعتبار المسافة بين محل الإقامة والجامعة بما تحدده إدارة الجامعة من مصروفات.

٧) على الطالب أن يراعي أثناء التقديم الإلكتروني أن يختار سكن بتغذية أو سكن بدون تغذية من بدء العام الجامعي ٢٠١٧-٢٠١٨م ولا يتم تغييرها نهائياً خلال العام الدراسي وأن يختار نوع السكن (عادي أو مميز) حيث أن السكن المميز بمصروفات تختلف عن السكن العادي.

٨) يسمح للطلاب والطالبات الذين تنطبق عليهم شروط التسكين ويرغبون في الإقامة بسكن مميز الإقامة بمصروفات تحددها إدارة الجامعة في ضوء الأماكن المتاحة .

٩) يسمح للطلاب والطالبات الذين لا تنطبق عليهم شروط التسكين ويرغبون في الإقامة بسكن مميز الإقامة بمصروفات تحددها إدارة الجامعة في ضوء الأماكن المتاحة.

١٠) يعامل طلاب وطالبات الساعات المعتمدة على العام الدراسي الكامل (فصل أول - فصل ثاني - فصل صيفي (اختياري)) ويعتبر الطالب في حكم الطالب الراسب إذا كان عدد مقررات الرسوب أكثر من مقررین ويعامل معاملة الطالب والطالبة المتخلف بمادة أو مادتين في حالة رسوبه في مادة أو مادتين خلال العام الكامل، كما يعامل الطالب الحاصل على تقدير (مقبول مشروط) أو ما يعادله معاملة الطالب الراسب .

#### ٤- بطاقة التأمين الصحي والرعاية الطبية:

- حق للطالب بعد قيده بالكلية الحصول على بطاقة التأمين الصحي لتظل معه طوال فترة الدراسة بالكلية ثم يقوم بتسليمها عند إخلاء طرفه من الكلية.
- يحق للطالب بعد حصوله على بطاقة التأمين الصحي في حالة احتياجه الى كشف طبي أو إجراء عملية جراحية أن يتقدم للإدارة الطبية بالكلية بالبطاقة لاتخاذ اللازم نحو عمل الإجراءات المطلوبة بعد ذلك كل على حسب الحاجة.

#### ٥- التربية العسكرية:

- على جميع الطلاب المصريين الذكور والمقيدين بالكلية تأدية مادة التربية العسكرية من خلال دورة تدريبية في أجازة نصف العام أو الأجازة الصيفية لمدة خمسة عشر يوماً.
- يراعى عدم منح الطالب درجة البكالوريوس إلا بعد اجتياز التربية العسكرية بنجاح وتؤدي مرة واحدة في أي فرقة دراسية. ويتم ذلك عن طريق مكتب الاتصال العسكري على الراغبين بالتقدم التوجه الي مقر ادارة التربية العسكرية بالجامعة قبل بدء الدورة بأسبوعين للتسجيل
- الاوراق المطلوبة
  - ١-صورة بطاقة الرقم القومي
  - ٢-صورة كارنيه الكلية
  - ٣-عدد ٢ صورة شخصية ٤x٦

#### ٦- اشتراك السكة الحديد:

- يمكن للطلاب المقيدين بالكلية والراغبين في الحصول على اشتراك السكة الحديد التقدم لمكتب شؤون الطلاب بالكلية لملى استمارة الخاصة بذلك من خلال قاعدة بيانات الكلية ويتم اعتمادها وإعطائها للطلاب لاتخاذ اللازم نحو استخراج كارنيه الاشتراك.
- إحضار استمارة من هيئة السكة الحديد + عدد ٢ صورة شخصية للطالب
- تملأ الاستمارة بواسطة موظف الفرقة المختص بإدارة شؤون الطلاب
- تسديد الرسوم شرط لأداء هذه الخدمة

## نقابة الأطباء البيطريين

بعد الحصول على درجة البكالوريوس في العلوم الطبية البيطرية يتقدم الخريج إلى النقابة العامة للأطباء البيطريين للإشتراك بها ويصبح عضواً بالنقابة. تقوم النقابة بالعديد من الخدمات للأطباء البيطريين ومنها:-

- السماح للطبيب البيطري بمزاولة المهنة.
- تسمح للطبيب البيطري بفتح عيادة بيطرية وذلك بعد تقديم الأوراق المطلوبة.
- تقدم النقابة خدمة مشروع علاج الأعضاء وأسره.
- أنشأت النقابة مشروع صندوق التكافل المادي لأعضاء النقابة.
- صرف معاش أعضاء النقابة الذين وصلوا إلى سن التقاعد.
- تقوم النقابة بالخدمات الاجتماعية مثل تنظيم رحلات الحج والعمرة والمصايف.

## مبادئ عامة لأخلاقيات مهنة الطب البيطري

الأطباء البيطريون حصلوا على شهادات أكاديمية في مجال الطب البيطري تؤهلهم للعمل في الحقل البيطري بغرض الحفاظ على صحة وراحة الحيوانات بما يعود بالنفع على الإنسان، كما ان هؤلاء الاطباء البيطريون يقوموا بتطبيق مهنتهم وممارستها في مجالات عديدة ومعروفه لذا وجب اتباع بعض الإجراءات اللازمة لتحقيق ذلك:

- القيد بسجلات النقابة العامة للأطباء البيطريين.
- السعي دوماً للحفاظ على حماية حياة الإنسان من أمراض الحيوانات.
- نشر الوعي البيطري بين المربين.
- التزام الاطباء البيطريون بالأخلاق المهنية المطلوبة.
- ان المنظمات والهيئات المهنية العاملة في مجال الحقل البيطري يجب عليها ان تؤسس لجان لتنظيم الاخلاق المهنية والنظر في الشكاوي المقدمة من جميع الفئات العاملة مع الطبيب البيطري.
- ضرورة قيام مديريات الطب البيطري والوحدات البيطرية بتنظيم ورش عمل وندوات للنشر والتوعية بأخلاقيات المهنة و السلوك المهني الواجب اتباعه عند التعامل مع الحالات.
- وجود صندوق لتلقى الشكاوى المتعلقة بالسلوك والتصرف المهني والتي تخص انتهاك مبادئ مهنة الطب البيطري داخل جميع الوحدات ومديريات الطب البيطري علي مستوى الجمهورية ، كما يجب ان تؤخذ هذه الشكاوي بعين الاعتبار ورفعها إلي المسؤولين فوراً بهدف تذليل المشاكل والمعوقات واتخاذ ما يلزم من عقوبات رادعة لكل من يخالف السلوك المهني.
- اضافة مادة التشريعات المهنية إلي جميع كليات الطب البيطري علي مستوى الجمهورية كجزء من المناهج الدراسية .

- يجب على النقابة العامة للأطباء البيطريين تشكيل لجنة قضائية لتحديث وتطوير جميع القوانين المتعلقة بمهنة الطب البيطري والمتضمنة المبادئ الأساسية للسلوك المهني البيطري المتبع بما لا يتعارض مع الدستور.

### السلوك المهني:

- يجب على الطبيب تلبية احتياجات الحالة المرضية من خلال: إزالة المرض، المعاناة أو العجز وكذلك إزالة الألم والخوف لدى الحيوان كما يكون مسؤولاً مسؤولية تامة عن الحالات المرضية التي يقوم برعايتها حتى يتم شفائها مع عدم الامتناع عن علاجها وإعطاؤها ما تحتاج من رعاية واهتمام وعدم إهمال.
- المحافظة على كرامة المهنة بعدم الاستعانة بالوسطاء أو التأثير على أصحاب الحيوانات.
- يجب على الطبيب الالتزام بكافة قوانين السلطة القضائية المتعلقة بمهنة الطب البيطري والمنظمة لها، وكذلك اتباع مبادئ العدل والنزاهة والصدق والأمانة عند التعامل مع الآخرين مع احترام كافة حقوقهم القانونية والاجتماعية وكذلك الالتزام بالمظهر اللائق الذي يتناسب مع طبيعته المهنية والاجتماعية .
- على الطبيب البيطري الالتزام بطبيعته عمله وعدم ممارسة أي أعمال أخرى تتعارض معها أو تحط من شأنها.
- أن يقوم الطبيب البيطري بإبلاغ الجهات المختصة فوراً عند وجود أي ممارسات غير قانونية تتعلق بطبيعة عمله أو بالحيوانات التي يتعامل معها .
- عدم السماح لغير الأطباء البيطريين بممارسة أي أعمال مهنية أو خدمات متعلقة بمهنة الطب البيطري مع وضع القوانين المنظمة لذلك.
- في حالات الطوارئ فان المسؤولية الاخلاقية تحتم على الطبيب البيطري تقديم خدماته الضرورية للحيوانات لإنقاذ حياتها أو لإزالة معاناتها . وتتضمن الخدمات الضرورية في بعض الاحيان توضيح الحقيقة نحو الحالات التي لا يرجى شفائها واتخاذ ما يلزم نحو استخدام الموت الرحيم لإزالة معاناة الحيوان وعند رفض صاحب الحيوان فكرة الموت الرحيم فعلى الطبيب ان يقوم بتثبيت الحيوان على حالته وتجهيزه لنقله الى مستشفى اخر للتعامل مع الحالة .
- في حالة عدم استطاعة الطبيب البيطري تلبية الاحتياجات المطلوبة فعليه ان ينسق مع زملائه الآخرين لتهيئة خدمات طوارئ مناسبة.
- على الطبيب البيطري اتباع الخطوات العلمية والمهنية والبحثية عند التعامل مع الحالات المرضية من الحيوانات عند الفحص والتشخيص والعلاج وفي حالات التوليد أو العمليات الجراحية المختلفة أو عند صرف الأدوية من الصيدليات البيطرية.
- على الطبيب البيطري تحديث وتنمية مهاراته العلمية والمهنية من خلال الاطلاع على أحدث الأبحاث العلمية المتعلقة بمجال الطب البيطري وكذلك الالتحاق بالدورات التدريبية وورش العمل التي من شأنها إكسابه مهارات حديثة ترفع من إمكاناته المهنية والعلمية والبحثية.
- عدم تنفيذ أي طريقة جديدة للتشخيص أو العلاج مالم تنشر بطريقة علمية.

## مجالات عمل الطبيب البيطري

### مجالات عمل الطبيب البيطري في الهيئة العامة للخدمات البيطرية:-

- المراقبة العامة للوقاية البيطرية.
- مراقبة المحاجر البيطرية.
- المستشفيات البيطرية.
- مراقبة الرعاية التناسلية والتلقيح الصناعي.
- المراقبة العامة للأمراض المشتركة.
- المراقبة العامة للمجازر والمخلفات الحيوانية.
- المراقبة العامة للخدمات البيطرية.
- قسم التأمين على الماشية.
- المراقبة العامة للإرشاد البيطري.

### المجالات الأخرى لعمل الطبيب البيطري:-

#### أولاً: شركات الدواء البيطري والبشري وفيها يعمل في:-

١- مندوب دعاية.

٢- خبير تحضير دواء.

٣- صيدلي بيطري.

#### ثانياً: مزارع الإنتاج الحيواني والداخلي والسمكي:-

١- طبيب للرعاية الصحية.

٢- مسئول عن التغذية والإنتاج.

٣- مسئول عن الإدارة والتسويق.

#### ثالثاً: الفنادق والسياحة:-

١- مسئول التغذية.

٢- مشرف فحص اللحوم والألبان ومنتجاتها.

#### رابعاً: القوات المسلحة والشرطة:-

١- مسئول تغذية وإنتاج.

٢- مشرف فحص اللحوم والألبان ومنتجاتها.

٣- طبيب للرعاية الصحية للحيوانات.

#### خامساً: العمل البيطري الخاص:-

١- عيادة بيطرية خاصة.

٢- مكتب استشارات طبية بيطرية.

٣- معمل تحاليل طبية.

٤- إقامة مركز تحاليل مواد العلف وتكوين علائق.



## منشآت الكلية

- (١) المبنى الإداري:-  
 الدور الأرضي ويحتوي على:-  
 صالة الأنشطة الطلابية ، مركز توزيع الكتاب ، وحدة الصيانة ، أمن الكلية، مسجد الكلية.  
 الدور الأول ويحتوي على:-  
 إدارة رعاية الشباب ، إدارة شؤون الطلاب ، السويتش ، مكتب التحصيل والصرف.  
 الدور الثاني ويحتوي على:-  
 المكتبة.  
 الدور الثالث ويحتوي على:-  
 مكاتب السادة وكلاء الكلية ، إدارة الدراسات العليا والعلاقات الثقافية ، كمنترول الدراسات العليا.  
 الدور الرابع ويحتوي على:-  
 مكتب السيد أمين الكلية ، الوحدة الحسابية ، إدارة المشتريات ، إدارة شؤون الأفراد، إدارة المخازن.  
 الدور الخامس ويحتوي على:-  
 مكتب أ.د./ عميد الكلية ، قاعة اجتماعات مجلس الكلية ، إدارة مجلس الكلية ، إدارة العلاقات العامة ، وحدة ضمان الجودة ، مكتب مدير وحدة ضمان الجودة.  
 الدور السادس:-  
 قاعات للمناقشات ، وحدة التدريب والتنمية البشرية ، مركز الإعداد المهني ، مركز الخريجين ، مركز الإرشاد والاتصال الخارجي.  
 (٢) مبني ( أ ) :-  
 الدور الأرضي:-  
 المشرحة ، حجرات الدروس العملية لمادة التشريح.  
 الدور الأول والثاني : قسم التشريح والأجنة :-  
 مكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس ، معامل الطلبة ، معامل الدراسات العليا ، مدرجات القسم.  
 الدور الثالث : قسم الخلية والأنسجة :-  
 مكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس ، معامل الطلبة ، معامل الدراسات العليا ، مدرجات القسم.  
 الدور الرابع والخامس : قسم الباثولوجيا والباثولوجيا الإكلينيكية:-  
 مكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس ، معامل الطلبة ، معامل الدراسات العليا ، متاحف القسم.

**٣) مبني (ب):****الدور الأرضي:-**

الشئون العامة ، الأرشيف ، المجلة العلمية ، المعمل المركزي ، مركز الحاسب الآلي ، قاعات تدريب الحاسب الآلي ، وحدة الخدمات التكنولوجية ، وحدة الأزمات والكوارث ، وحدة الحماية المدنية ، العيادة الطبية ، قاعة مناقشات.  
**الدور الأول والثاني: قسم الرقابة الصحية علي الأغذية:-**

مكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس ، معامل الطلبة ، معامل الدراسات العليا ، مدرجات القسم ، مخازن القسم ، كمنترول الفرقة الأولى والثانية.  
**الدور الثالث: قسم التغذية والتغذية الإكلينيكية:-**

مكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس ، معامل الطلبة ، معامل الدراسات العليا ، مدرجات القسم ، مخازن القسم ، كمنترول الفرقة الثالثة.  
**الدور الرابع: قسم سلوكيات ورعاية الحيوان والدواجن والأحياء المائية ، قسم صحة الحيوان والدواجن والصحة البيئية ، قسم الأمراض المشتركة :-**

مكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس ، معامل الطلبة ، معامل الدراسات العليا ، مدرجات القسم ، مخازن القسم ، كمنترول الفرقة الرابعة.  
**الدور الخامس: قسم الطب الشرعي والسموم:-**

مكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس ، معامل الطلبة ، معامل الدراسات العليا ، مدرجات القسم ، مخازن القسم ، كمنترول الفرقة الخامسة.

**٤) المستشفى البيطري التعليمي وتحوى:-**

تقع المستشفى البيطري التعليمي الجديد في الجهة الجنوبية الغربية لجامعة أسيوط والذي تم بناؤه على مساحة ٨ افدنة وتضم نحو ٢٠ بناية محاطة بسياج حديدي له ثمانية بوابات وتضم هذه البنايات، المبنى الإداري ومجمع المدرجات، مكتب الاستقبال والتسجيل والتحصيل والصيدلية، قسم العيادات الخارجية، عابري إيواء الحيوانات، مباني الأقسام الإكلينيكية الخمسة، وحدة الأشعة التشخيصية، صالات التشريح المرضي، وحدة إنتاج الأسماك، المقصف (الكافيتريا) وقاعات الأنشطة الطلابية، مصنع أعلاف الأسماك، مصنع تعبئة وتغليف اللحوم، المخازن، المحرقة.

**المبنى الإداري ومجمع المدرجات:**

يشمل مكاتب ادارة المستشفى، عدد ٦ مدرجات والغرف الخدمية الملحقة بها سعة كل مدرج ٣٠٠ طالب وذلك لإجراء المحاضرات النظرية للطلاب، وحدة السيارات، وحدة الصيانة، مكتب الأمن، مخازن، استراحة ومصلى للطالبات ومصلى للطلاب.

**مبنى قسم العيادات الخارجية:**

عبارة عن غرف فحص الحيوانات للعلاج الخارجي او تمهيدا لتحويلها للأقسام الاكلينيكية وبها غرفة فحص الجراحة وثانية للتوليد وثالثة ورابعة لطب الحيوان وأخرى لتدريب الطلاب على سلوكيات الحيوان.

**عنابر إيواء الحيوانات:**

عبارة عن عنابر مختلفة التصميم والحجوم لتناسب إيواء كافة أنواع الحيوانات المختلفة المريضة والحيوانات المخصصة للبحث العلمي وتدريب الطلاب.

**مبنى قسم الجراحة والتخدير والأشعة:**

**الدور الأرضي:** به قاعة مجهزة لتدريس العملي للطلاب سعة ٧٠ طالب، ٣ غرف عمليات للحيوانات الكبيرة والغرف الخدمية الملحقة بها، غرف تنظيف وغسيل وتعقيم الأدوات والفوط الجراحية، مكاتب المحضرين والعمال، مخازن المستلزمات والعدد الجراحية، غرفة تغيير ملابس واستراحة لأعضاء هيئة التدريس، استراحة للطلبات.

**الدور الأول:** مكاتب أعضاء هيئة التدريس، غرفتين جراحة للحيوانات الصغيرة (الأليفة)، غرفة تحضير الحيوان للجراحة، غرفة للإفاقة والعناية المركزة، قاعة مجهزة لتدريس العملي للطلاب سعة ٧٠ طالب.

**الدور الثاني:** مكاتب أعضاء هيئة التدريس، مكتب رئيس مجلس القسم، قاعة اجتماعات، صالات تدريب طلاب، صالات تدريب وتدريب طلاب الدراسات العليا، غرفة مجهزة لفحص وتدريب أفلام الأشعة.

**الدور الثالث:** قسم الميكروبيولوجيا: مكاتب أعضاء هيئة التدريس، مكتب رئيس مجلس القسم، قاعة اجتماعات.

**مبنى قسم التوليد والتناسليات والتلقيح الاصطناعي:**

**الدور الأرضي:** به مدرج تدريس العملي للطلاب ، غرف فحص وتشخيص الحمل بالموجات فوق صوتية وجهاز الدوبلر، غرفة اجراء العمليات القيصرية ، غرفة توليد حالات عسر الولادة، غرفة فحص وتشخيص بالسونار ، مختبر التقييم المبدئي للسائل المنوي (حجرة تجميع السائل المنوي ، معمل تقييم السائل المنوي ، معمل تجميد السائل المنوي) ، غرفة ايواء طلائق ، حجرة تغيير ملابس.

**الدور الأول:** به عدد ٢ مدرج تدريس العملي للطلاب ، مكاتب أعضاء هيئة التدريس ، معمل الاخصاب المجهرى ، معمل تلقيح اصطناعي ، معمل فحص السائل المنوي، مكتبة القسم ، متحف القسم.

**الدور الثاني:** مكاتب أعضاء هيئة التدريس ، معامل أبحاث الدراسات العليا (معمل أبحاث البيوتكنولوجي ، معمل أبحاث نقل الأجنة) ، معمل أبحاث التوليد والتناسليات.

**الدور الثالث:** قسم الكيمياء الحيوية وقسم الفارماكولوجي: مكاتب أعضاء هيئة التدريس، مكتب رئيس مجلس القسم، معامل التدريس للطلاب ومعامل الدراسات العليا، قاعة اجتماعات.

**مبنى قسم طب الحيوان (الأمراض الباطنة والتشخيص المعمل والاكلينيكي):**

**الدور الأرضي:** يشمل قاعة مجهزة لتدريس العملي للطلاب سعة ٧٠ طالب، قاعات فحص وعلاج الحيوانات الكبيرة، قاعة فحص المجترات الصغيرة، قاعة الفحص بالسونار، استقبال حالات الحيوانات الأليفة، عيادة الحيوانات الأليفة.

**الدور الأول:** مكاتب أعضاء هيئة التدريس، معمل تدريس وتدريب الطلاب، معمل أبحاث الدراسات العليا.

**الدور الثاني:** مكاتب أعضاء هيئة التدريس، معمل التشخيص المعمل، معمل دراسات عليا، مكتبة.

**الدور الثالث قسم الفسيولوجيا:** مكاتب أعضاء هيئة التدريس، مكتب رئيس مجلس القسم، معمل التدريس للطلاب ومعمل الدراسات العليا، قاعة اجتماعات.

**مبنى طب الحيوان:****قسم طب الحيوان (الأمراض المعدية)**

**الدور الأرضي:** قاعة مجهزة لتدريس العملي للطلاب سعة ٧٠ طالب.

**الدور الثاني:** مكاتب أعضاء هيئة التدريس، معمل أبحاث دراسات عليا، قاعة مجلس القسم، سكرتارية.

**الدور الثالث:** مكاتب أعضاء هيئة التدريس، معمل طلابية، مكتبة، قاعة اجتماعات.

**قسم طب الحيوان (الأمراض المعدية):**

**الدور الأرضي:** قاعة مجهزة لتدريس العملي للطلاب سعة ٧٠ طالب.

**الدور الثاني:** مكاتب أعضاء هيئة التدريس، معمل أبحاث دراسات عليا، قاعة مجلس القسم، سكرتارية.

**الدور الثالث:** مكاتب أعضاء هيئة التدريس، معمل طلابية، مكتبة، قاعة اجتماعات.

**قسم طب الأحياء المائية ورعايتها:**

**الدور الأرضي:** معمل دراسات عليا، معمل نانوتكنولوجي، معمل رطب لأبحاث الأحياء المائية، معمل طلاب، مكتب اطباء بيطريين.

**الدور الأول:** مكاتب أعضاء هيئة التدريس، وحدة طب الأحياء المائية (معمل أبحاث بكتريولوجي والبيولوجيا الجزيئية ومعمل الفيروسات وزراعة الأنسجة)، قاعة مجهزة لتدريس العملي للطلاب سعة ٧٠ طالب (قاعة المرحوم الدكتور/ شعبان محمد أحمد). ومن الجدير بالذكر أن معمل أبحاث وحدة طب الأحياء المائية معتمد وحاصل علي الأيزو.

**مبنى قسم طب الطيور والأرناب:**

**الدور الأرضي:** مخازن ومكتب العمال، قاعة مجهزة لتدريس العملي للطلاب سعة ٧٠ طالب، صالة تشريح مرضي للطيور.

**الدور الأول:** مكاتب أعضاء هيئة التدريس، معمل أبحاث دراسات عليا، معملين تدريب طلاب.

**الدور الثاني:** مكتب رئيس القسم، سكرتارية، قاعة اجتماعات، مكاتب الأطباء البيطريين، معامل أبحاث دراسات عليا.

**الدور الثالث قسم الطفيليات:** مكاتب أعضاء هيئة التدريس، مكتب رئيس مجلس القسم، قاعة اجتماعات.

**وحدة الأشعة التشخيصية:** بها أحدث جهاز للأشعة السينية ثابت ذا قدرة اختراق عالية كافية لتصوير البطن والصدر للحيوانات الكبيرة، بالإضافة إلي وحدة C.R. وذلك لتشخيص الكسور وحالات العرج والكشف عن الأجسام الغريبة المبتلعة في المجترات.

**صيدلية العلاج بأجر:** تم إنشائها أمام قسم طب الأحياء المائية وتحتوي علي معظم الأدوية البيطرية اللازمة لعلاج مختلف الحيوانات الواردة للمستشفى البيطري التعليمي، ويعمل بالصيدلية عدد ٢ من الأطباء بالإضافة إلي أمين المخزن.

**قاعة مناقشات الأستاذ الدكتور/ طارق الجمال:** تم إنشاء قاعة للمناقشات بالمستشفى البيطري التعليمي بأسم الأستاذ الدكتور/ طارق الجمال والتي تحتوى علي عدد ٥٠ كرسي ، منصة ، عدد ٢ داتا شو ، عدد ٢ شاشات عرض، وقد تم مناقشة العديد من رسائل الماجستير والدكتوراة بداخل القاعة. وبها يتم عقد بعض الندوات وورش العمل والدورات التدريبية سواء للطلاب أو الباحثين.

**صالات التشريح المرضي:** تشمل صالات لتشريح الحيوانات النافقة لمعرفة الصفة التشريحية وأسباب النفوق ومن بينها صالات تشريح الحيوانات الكبيرة النافقة، صالات تشريح الحيوانات الصغيرة النافقة، معمل فحص الأنسجة، بيت الحيوان لتربية حيوانات التجارب، مكاتب أطباء، مكتب فنيين، مخازن.

**الوحدة الانتاجية للأسماك:** بها حوضين لإنتاج وتربية الأسماك على مساحة 90 متر مربع لكل حوض ، بالإضافة الى الغرف الخدمية التابعة لهذه الوحدة. وهي مؤمنة بأسوار حديدية.

**المقصف وقاعات الأنشطة الطلابية:** تم تجهيز قاعتين للأنشطة الطلابية بالأجهزة الرياضية المختلفة لممارسة النشاطات الرياضية المختلفة في اوقات الفراغ بين المحاضرات والدروس العملية.

**مبنى المخازن:** به عدد ٥ مخازن لتخزين مستلزمات المستشفى.

**مصنع أعلاف الأسماك:** مجهز لخلط وتصنيع أعلاف الأسماك الطافية.

**مصنع تعبئة وتغليف اللحوم:** معد لتصنيع منتجات اللحوم وتعبئتها وتغليفها تمهيدا لبيعها للمستهلك.

**الحرق:** سيتم تجهيز المبنى مستقبلا بحرقه لمرق المخلفات الطبية والبيولوجية وجثث الحيوانات النافقة. وحالياً يتم استخدام المرق الخاصة لكلية الطب والمتواجدة قرب المستشفى التعليمي.

