



كلية الهندسة



جامعة المنوفية

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة بالكلية

العام الجامعي 2023-2024م

دليل الإرشاد الأكاديمي

نظام الساعات المعتمدة بالكلية

العام الجامعي 2023-2024م

طبقا لللائحة الداخلية لكلية الهندسة لمرحلة البكالوريوس

بنظام الساعات المعتمدة 2021

لجنة الإعداد

الاسم	الوظيفة
أ.د. محمد عبد العزيز سعفان	عميد كلية الهندسة جامعة المنوفية
أ.د. عصام الدين يسري هلال	وكيل كلية الهندسة جامعة المنوفية لشئون التعليم والطلاب
أ.د. زينب عبد الخالق عثمان	أستاذ خواص ومقاومة المواد كلية الهندسة جامعة المنوفية

لجنة المراجعة الفنية والإخراج.

الاسم	الوظيفة
أ.د. محمود مصطفى خاطر	أستاذ بقسم الهندسة الكهربائية كلية الهندسة جامعة المنوفية
د. سامي محمد البحيري	أستاذ مساعد بقسم هندسة القوى الميكانيكية كلية الهندسة جامعة المنوفية
د. علي محمد علي عبد السلام	أستاذ مساعد بقسم هندسة القوى الميكانيكية كلية الهندسة جامعة المنوفية
د. أحمد سعيد داود	مدرس بقسم العلوم الأساسية كلية الهندسة جامعة المنوفية
د. أحمد علي السبكي	مدرس بقسم الهندسة المدنية

كلمة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

يعد الإرشاد الأكاديمي محوراً أساسياً في العملية التعليمية ومن خلاله يمكن للطلاب التعرف على كثير من المعلومات العلمية والتعليمية والفرص المتاحة لهم وتوجيههم إلى ما يحقق أهدافهم في شتى المجالات العلمية والاجتماعية والنفسية والأخلاقية كما يساهم في تنمية قدراتهم وميولهم. ونظراً للأهمية الشديدة لعملية الإرشاد الأكاديمي فقد تم إصدار دليل الإرشاد الأكاديمي الموحد في الكلية المشتتمل على أهم ما يخص عضو هيئة التدريس والطلاب طبقاً للأنحة الدراسية بنظام الساعات المعتمدة 2021م موضحاً تسجيل المقررات والاختبارات في المرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية التي أصدرتها الجامعة بهذا الشأن. وقد تم إعداد هذا الدليل كي يساعد أعضاء هيئة التدريس على القيام بمهمتهم الإرشادية مراعين في ذلك أعلي درجات المهنية والأمانة. وعلي أعضاء هيئة التدريس العمل الدؤوب والسعي لتفعيل ما ورد في هذا الدليل والاستفادة منه بالإضافة والابتكار التي يخدم العملية التعليمية وقد بذلت الكلية جهداً كبيراً ويسرت كل ما يفيد طلاب الكلية وأساتذتها أكاديمياً وعلمياً. ويسهم في تعزيز العملية التعليمية، وتوسعي الكلية وخصوصاً قطاع شئون التعليم والطلاب في إتمام عملية التحول الرقمي للوصول إلى الهدف المنشود ألا وهو رفعة شأن الكلية على المستويين المحلي والإقليمي.

والله الموفق والهادي إلى سواء السبيل.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د. عصام الدين يسرى هلال

المحتويات

4	كلمة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	4
5	المحتويات	5
7	الباب الأول	7
7	1.1 مقدمة	7
7	2.1 رؤية ورسالة الكلية	7
8	3.1 تعريف الإرشاد الأكاديمي	8
8	4.1 سياسة الخصوصية في الإرشاد الأكاديمي	8
8	5.1 أهمية الإرشاد الأكاديمي	8
8	6.1 لجنة الإرشاد الأكاديمي	8
10	الباب الثاني - أعمال الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس	10
10	1.2 مقدمة	10
10	2.2 المهام الإدارية للمرشد الأكاديمي	10
15	3.2 دور المرشد الأكاديمي (عضو هيئة التدريس بالقسم العلمي)	15
17	4.2 حالات تستدعي تدخل المرشد الأكاديمي	17
17	5.2 آلية مساعدة الطالب وتوجيهه لاختيار التخصص الملائم	17
18	الباب الثالث - نظام الدراسة والتسجيل	18
18	1.3 تعريفات لمصطلحات أكاديمية	18
21	2.3 مواعيد الدراسة والتسجيل	21
22	3.3 نظام الدراسة والمستويات	22
24	4.3 متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس	24
25	الباب الرابع - برامج دعم الإرشاد الأكاديمي	25
25	1.4 مقدمة	25
25	2.4 برامج الطلبة المستجدين	25
25	3.4 برامج الطلبة المتفوقين	25
27	4.4 برامج الطلبة الموهوبين	27
27	5.4 برامج الطلبة المتعثرين	27
32	الباب الخامس - دليل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني	32
32	1.5 مقدمة	32
32	2.5 السجل الأكاديمي	32

32	..... خطة الطالب	3.5
32	..... بيانات الطالب الشخصية	4.5
34	..... الخدمات الذاتية للطلاب	5.5
35	..... سجلات الطالب	6.5
36	..... ملحق بال نماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي	
37	..... مخطط تسلسل عمل الإرشاد الأكاديمي	
40	..... نموذج إرشاد (1)	
41	..... نموذج إرشاد (2)	
43	..... نموذج إرشاد (3)	
44	..... نموذج إرشاد (4)	
45	..... نموذج إرشاد (5)	
46	..... نموذج إرشاد (6)	
47	..... نموذج إرشاد (7)	
48	..... نموذج إرشاد (8)	
49	..... نموذج إرشاد (9)	
50	..... نماذج خاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب المتعثرين	
51	..... تسلسل إجراءات	
52	..... نموذج إرشاد (10)	
53	..... نموذج إرشاد (11)	
54	..... نموذج رقم (12)	
56	..... نموذج إرشاد (13)	
57	..... التقييم الإرشادي الأول	
58	..... التقييم الإرشادي الثاني	
59	..... نماذج إضافية	
60	..... نموذج إرشاد (14)	
61	..... نموذج إرشاد (15)	
62	..... نموذج إرشاد (16)	
63	..... نموذج إرشاد (17)	

الباب الأول

1.1 مقدمة

تعتبر معرفة الطالب الجامعي بالنظم واللوائح المنظمة للعملية التعليمية داخل الكلية هي أحد الوسائل التي تساعد على اجتياز سنواته الدراسية دون حدوث مشاكل أو عقبات. ومن هنا يبرز دور الإرشاد الأكاديمي في تفعيل العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال نظام يقوم بتعريف الطالب بالكلية وأنظمتها الدراسية والطلابية، وما تتيحه من مجالات وفرص دراسية لمساعدة الطلاب على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وامكانياتهم، وتوافق ميولهم ورغباتهم، وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن. والتغلب على ما يعترضهم من عقبات، مستفيدين إلى أقصى درجة من الخدمات والإمكانيات التي تقدمها الكلية. وقد كانت كلية الهندسة من أوائل الكليات التي انتبعت مبكراً إلى أهمية دور الإرشاد الأكاديمي في تطوير العملية التعليمية داخل الكلية، حيث تشكل لجنة الإرشاد الأكاديمي في بداية كل عام دراسي برئاسة الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الذي يباشر مع رؤساء الأقسام تنفيذ ومتابعة برامج الإرشاد الأكاديمي والتي تتم وفق خطة مبنية على أسس علمية.

2.1 رؤية ورسالة الكلية

رؤية الكلية

تحقيق التطوير المستمر في التعليم الهندسي والبحث العلمي وخدمة المجتمع في المجالات الهندسية المتعددة.

رسالة الكلية

تخريج مهندسين مؤهلين لتلبية احتياجات سوق العمل في القطاعات الهندسية والتكنولوجية من خلال برامج تعليمية تتوافق مع المعايير القومية الأكاديمية المرجعية وبرامج الدراسات العليا في مختلف التخصصات الهندسية، كما تقدم الكلية دورات تدريبية متخصصة واستشارات هندسية وبحوث علمية تساهم في خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة.

3.1 تعريف الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي خدمة إشرافية تهدف إلى تعريف الطالب بأهداف الكلية ورسالتها، وأمسامها العلمية، ومجالات عمل الخريجين من الكلية، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها الكلية لطلابها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم وحالتهم الدراسية عند تسجيل المقررات.

4.1 سياسة الخصوصية في الإرشاد الأكاديمي

لطبيعة عمل الإرشاد الأكاديمي واحتوائه على معلومات خاصة بعدة فئات من الطلبة، فإن خصوصية هذه المعلومات وعدم إفشاء الأسرار الخاصة بالطلبة هو أمر يأتي في قائمة أولويات ممارسة العمل الإرشادي ولا يمكن لأي طرف غير الأطراف المعنية بموضوع الحالة الإرشادية الاطلاع على أي معلومات تتعلق بهذا الخصوص.

5.1 أهمية الإرشاد الأكاديمي

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى الارتقاء بمستوى الطالب عن طريق:

1. مساعدة الطالب في الإعداد والتخطيط لمستقبله العلمي.
2. توجيه الطالب بالإرشادات التي تؤدي إلى استمراره في التفوق.
3. مساعدة الطالب في اختيار المقررات الدراسية الاختيارية وكذلك تمهد له الطريق إلى التخصص.
4. معاونة الطالب على تجاوز عسراته وتحقيق النجاح المنشود.
5. سعة الصدر لدى المرشد الأكاديمي لحل مشاكل الطالب بكافة أنواعها .

هذا ويتم تنفيذ هذه الأهداف بالتعاون بين لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وإدارات الكلية المختلفة حيث تضع لجنة الإرشاد الأكاديمي خطة تنفيذية للإرشاد الأكاديمي تباشر تنفيذها، كما تجري تقويماً لخطتها وتوافي به السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية الذي يستخلص من التقارير الواردة للجنة الإرشاد الأكاديمي من الاقسام تقريراً تقويمياً للعمل الإرشادي على مستوى الكلية.

6.1 لجنة الإرشاد الأكاديمي

تشكل لجنة الإرشاد الأكاديمي بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية في بداية العام الدراسي برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويكون هدفها التخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي

1. وضع خطة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
2. نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي والتعريف بطبيعة عمل اللجنة وكيفية الاستفادة منها من خلال لقاءات توعية ونشرات دورية وموقع الكلية.
3. الإشراف على تنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي.
4. الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي ومتابعة ذلك.
5. توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وعلى موقع الكلية.
6. تعريف الطلاب بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.
7. حث الطلاب على مراجعة المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتتبية المعلنة.
8. رفع تقرير دوري لعميد الكلية عما قامت به اللجنة خلال الفصل الدراسي.
9. النظر في مشاكل الكلية الأكاديمية التي ترفع بواسطة المرشدين الأكاديميين.
10. الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين لتعريفهم بنظام الدراسة في الكلية بالمشاركة مع رائد الطلاب الجدد.
11. حصر الطلاب المتفوقين، وتنفيذ البرامج المناسبة لهم.
12. متابعة الطلاب المتعثرين، ودراسة أسباب التعثر في الأقسام والمقررات وبخاصة عندما تكون ظاهرة، والسعي في علاجها.
13. المشاركة في حل مشاكل الطلاب النفسية والاجتماعية.
14. استطلاع رأي الطلاب عن مدى رضاهم عن الإرشاد الأكاديمي وأعمال التسجيل.
15. تفويض بعض الأمور إلى السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب ورفع الأمر لمجلس الكلية للاعتماد، وذلك في الأمور التي لا يمكن البت فيها من قبل لجنة الإرشاد الأكاديمي.

الباب الثاني - أعمال الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية

1.2 مقدمة

يأتي دور المرشد الأكاديمي في مساعدة الطالب علي إتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية وتحدد الكلية عدد من الطلبة المستجدين لكل مرشد أكاديمي في كل قسم أكاديمي بشكل مباشر. إذ تعتبر عملية الإرشاد الأكاديمي من صميم عمل عضو هيئة التدريس ويجب الإلمام بكافة جوانبها التطبيقية لتقديم خدمة ذات جودة عالية.

2.2 المهام الإدارية للمرشد الأكاديمي

- مناقشة الطالب وتوجيه النصح والإرشاد له في حالة الرغبة في تغيير التخصص.
 - تسجيل المقررات
- مناقشة الطالب في تسجيل المقررات والمساعدة في وضع خطة دراسية لكل طالب علي حده تتناسب مع إمكانياته وميوله وكذلك يلتزم المرشد الأكاديمي بمتابعة أداء الطالب ومعاونته في اختيار المقررات الدراسية كل فصل دراسي طبقاً للقواعد التالية:
- (أ) لا يقل عدد الساعات المعتمدة التي يسجل فيها الطالب في الفصل الدراسي الرئيسي عن إثنتي عشرة ساعة معتمدة (باستثناء طلاب التخرج)، ولا تزيد عن واحد وعشرين ساعة، بحيث يكون الحد الأقصى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في الفصل الواحد هي:
- حتى 21 ساعة معتمدة وذلك للطالب الحاصل على معدل تراكمي أكبر من أو يساوي 3.0.
 - حتى 18 ساعة معتمدة وذلك للطالب الحاصل على معدل تراكمي أكبر من أو يساوي 2.00 ولكن أقل من 3.0 ويتم تسجيل هذا العدد في أول فصل دراسي بعد إلتحاق الطالب للدراسة بالبرنامج.
 - حتى 14 ساعة بالنسبة للطالب الحاصل على معدل تراكمي اقل من 2.00 وبعده أقصى خمس مقررات دراسية.

ب) يمكن للطالب تسجيل مقررات في الفصل الدراسي الصيفي بحد أقصى إجمالي للساعات المعتمدة وفقا للقواعد التالية وبعد موافقة المرشد الأكاديمي:

- حتى 9 ساعات معتمدة للطالب الحاصل على معدل تراكمي أكبر من أو يساوي 3.0.
- حتى 8 ساعات معتمدة للطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من 3.0.

ج) يمكن للطالب تسجيل مقرر واحد إضافي على الحدود المذكورة أعلاه إذا كان هذا سيؤدي إلى تخرجه وبموافقة المرشد الأكاديمي.

د) وفي جميع الاحوال السابقة يجب استيفاء شروط التسجيل في كل مقرر وفي المواعيد المحددة بتوقيات التسجيل وقواعده التي تصدرها الكلية وبعد استشارة المرشد الأكاديمي.

هـ) لا يجوز للطالب التسجيل في مقررات محدد لها متطلبات سابقة قبل استيفاء شروط النجاح في مقررات المتطلب السابق، ولمجلس الكلية وضع الضوابط اللازمة لذلك.

و) يُسمح بالتسجيل للطلاب المتأخرين عن الموعد المقرر المعلن بأسبوع واحد وبشروط موافقة المرشد الأكاديمي وطبقا لقواعد التسجيل التي يضعها مجلس الكلية. مع دفع غرامه تأخير يقترحها مجلس الكلية ويوافق عليها مجلس الجامعة.

ز) يحدد مجلس إدارة البرنامج/القسم العلمي المقررات التي يتم طرحها كل فصل دراسي وطرق تسجيل الطلاب بها، عدا المقررات المحددة لمقررات متطلبية لدراسة مقررات أخرى أو الضرورية للتخرج فتكون متاحة للتسجيل كل فصل

ح) يمكن تليخيص ساعات التسجيل المسموح بها في الجدول التالي:

الفصل الدراسي	المعدل التراكمي	ساعات التسجيل
فصل رئيسي	أى معدل	الحد الأدنى 12 ساعة معتمدة
	أقل من 2.00	حتى 14 ساعة معتمدة أو 5 مقررات دراسية
	من 2,00 الى أقل من 3,00	حتى 18 ساعة معتمدة
	أكبر من أو يساوي 3,00	حتى 21 ساعة معتمدة
فصل صيفي	أقل من 3,00	حتى 8 ساعات معتمدة
	أكبر من أو يساوي 3,00	حتى 9 ساعات معتمدة

• حذف وإضافة المقررات

على المرشد توزيع النموذج على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي طبقاً للآتي:

- يمكن للطلاب أن يضيف مقرر دراسي في الأسبوع الثاني من الفصول الدراسية الرئيسية أو في الأيام الثلاثة الأولى من الفصل الدراسي الصيفي، وبشرط موافقة المرشد الأكاديمي.
- يمكن للطلاب أن يحذف المقررات الدراسية المسجل بها حتى نهاية الأسبوع الثاني من الفصول الدراسية الرئيسية أو نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الصيفي، وبشرط موافقة المرشد الأكاديمي.
- لا يجب أن يؤدي إضافة أو حذف المقررات الدراسية إلى مخالفة الحد الأدنى أو الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة المسجلة لكل فصل دراسي.
- المقرر المحذوف لا يظهر في بيان الدرجات المعطى للطلاب.
- عدم اتمام الإجراءات اللازمة لحذف المقرر يؤدي إلى اعتبار الطالب راسباً في المقرر إلا إذا انسحب منه.

• الانسحاب من المقررات

يقوم المرشد الأكاديمي باتخاذ اللازم نحو الطلاب الراغبين في الانسحاب من المقررات السابق تسجيلها طبقاً للآتي:

(أ) يمكن للطلاب الانسحاب من أي مقرر سجل به، بشرط أن يتم ذلك خلال الأسابيع العشرة الأولى من الفصول الدراسية الرئيسية أو خلال الأسابيع الخمسة الأولى للفصل الصيفي، وبعد موافقة المرشد الأكاديمي ولا تسترد رسوم المقرر الدراسي المنسحب منه، وعلى ألا يخل ذلك بالعبء الدراسي للطلاب.

(ب) لا يعتبر الطالب راسباً في المقرر المنسحب منه شريطة أن يتم الإنتهاء من طلب الانسحاب والموافقة عليه خلال الفترة الزمنية المحددة.

(ج) يحصل الطالب على تقدير (W) في المقرر المنسحب منه ويسمح له بتسجيل هذا المقرر (الحضور الكامل وأداء جميع الأنشطة والامتحانات) في الفصول الدراسية التالية.

(د) بالنسبة للمقرر الاختياري، يسمح للطلاب بتغييره في الفصول الدراسية اللاحقة إذا رسب في اجتيازه أو قام بالانسحاب منه ويخضع هذا لموافقة المرشد الأكاديمي ومتطلبات البرنامج.

• إعادة المقررات الدراسية

يقوم المرشد الأكاديمي باتخاذ اللازم نحو الطلاب الراغبين في إعادة مقررات سبق تسجيلها طبقاً للآتي:

(أ) يجب على الطالب إعادة التسجيل في كل مقرر إجباري يرسم فيه في أول فصل دراسي يطرح فيه المقرر للتسجيل، وطبقاً للساعات المسموح بها للتسجيل في الفصل الدراسي، ويرصد له تقدير هذا المقرر بحد أقصى B+ ويذكر كلا التقديرين في السجل الأكاديمي للطلاب ويحتسب ساعات المقرر مرة واحدة عند حساب المعدل التراكمي.

(ب) يمكن للطلاب إعادة مقرر دراسي دراسة وامتحاناً بهدف التحسين إذا كان تقديره في هذا المقرر الدراسي يستوفي شرط الحد الأدنى من النجاح وفقاً للقواعد التالية:

1. يحصل الطالب علي التقدير الأعلى في المقرر الدراسي بعد الإعادة وهذا التقدير هو الذي سيتم احتسابه في المعدل التراكمي للطالب شريطة أن تظهر الإعادة في شهادة الطالب.
2. الحد الأقصى لعدد مرات التي يمكن للطالب تكرارها بهدف التحسين هو خمس مرات خلال مدة دراسته ويستثنى من ذلك المقررات الدراسية التي يتم التحسين فيها تلبية لمتطلبات التخرج أو بغرض رفع الإنذار الأكاديمي (وضع الطالب تحت المراقبة الأكاديمية) ولا يسمح للطالب بتحسين أي من المقررات بعد تحقيق متطلبات التخرج.
- ج) في حال رسوب الطالب في الإعادة للتحسين فيلغى تقديره السابق للمقرر ولا يعتد به بعد ذلك ويعتبر راسباً ويحصل على تقدير F.
- د) إذا قام الطالب بإعادة أي مقرر دراسي فيطلب منه أن يعيد جميع متطلبات تقييم المقرر الدراسي والحضور الكامل وأداء جميع الأنشطة والامتحانات.

• غياب الطالب

تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام المرشد الأكاديمي، والسياسة العامة للكلية تنص على توجيه رسالة إنذار إلي الطالب في حالة تغييبه عن 15% من الساعات التدريسية للمقررات ورسالة حرمان من حضور الامتحان النهائي في حالة تغييبه لنسبة أكبر من 25%.

• تأجيل الدراسة وإيقاف القيد والإسحاب من الكلية

- أ) إذا بدأت الدراسة في أي من الفصلين الرئيسيين الأول (الخريف) أو الثاني (الربيع) ولم يكن الطالب مسجلاً لذلك الفصل، يعتبر منسحباً من الدراسة في هذا الفصل إلا إذا تقدم بعذر قهري خلال أسبوعين من بدء الدراسة، يقبله مجلس الكلية بعد اخذ رأي مجلس القسم.
- ب) يجوز للطالب أن يؤجل دراسته في الكلية مدة لا تزيد على أربعة فصول رئيسية سواء كانت متقطعة أو متصلة وذلك بعد تقديم عذر مقبول يوافق عليه مجلس الكلية يرفع لمجلس الجامعة للموافقة.
- ج) إذا تجاوز الطالب مدة تأجيل الدراسة التي تمت الموافقة عليها ودون العودة للدراسة وتسجيل مقررات في أول فصل دراسي بعد انتهاء فترة التأجيل، يفصل من الكلية ولا يحق له الالتحاق بالكلية مرة أخرى.

• المقررات الدراسية غير المكتملة

يقوم المرشد الأكاديمي باتخاذ اللازم نحو الطلاب الذين إعتذروا عن دخول الامتحان النهائي في بعض المقررات طبقا للآتي:

(أ) إذا لم يحضر الطالب الامتحان النهائي للمقرر الدراسي في فصل دراسي رئيسي يعذر مقبول بواسطة اللجنة المختصة بشؤون البرنامج المسجل وذكر في العذر طلبه بالاحتفاظ بدرجات أعمال الفصل الدراسي الخاصة به ووافق عليه مجلس الكلية فإن المقرر يعتبر غير مكتمل Incomplete.

(ب) يحصل الطالب على تقدير (I) في المقرر غير المكتمل وذلك حتى يتم إجراء الامتحان في المقرر ولا يدخل التقدير افي حساب المعدل التراكمي للطالب .

(ج) يقوم الطالب بأداء الامتحان في الموعد التالي المتاح للامتحان وتضاف درجات الامتحان النهائي إلى درجات أعمال الفصل الدراسي لحساب التقدير الكلي لهذا المقرر.

(د) إذا لم يقم الطالب بأداء الامتحان في الموعد التالي المتاح لامتحان المقرر فيحصل على تقدير (F)

3.2 دور المرشد الأكاديمي (عضو هيئة التدريس بالقسم العلمي)

- 1- إعداد ملف خاص لكل طالب يحتوي جميع المستندات المتعلقة بتسجيل المقررات الدراسية ومدى تقدمه الدراسي بالكلية.
- 2- توجيه الطالب في عملية التسجيل واختيار المقررات بناء على إمكانياته وتوجهاته.
- 3- يكون المرشد الأكاديمي هو حلقة الوصل بين الطلاب وإدارة الكلية لحل أى مشاكل قد يتعرض لها الطالب.
- 4- توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته.
- 5- مساعدة الطالب فى عمل الجدول الدراسي والتأكد من عدم وجود تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي والتأكيد على أهمية الحضور والانضباط خلال الدراسة.
- 6- شرح متطلبات التخرج للطلاب من حيث المعدل التراكمي وعدد الساعات المعتمدة التي يجب على الطالب اجتيازها للتخرج مثل التدريب الصيفي - التربية العسكرية.

- 7- التقييم الدوري لأداء الطالب كي يتمكن الطالب من رفع معدله الأكاديمي كذلك مساعدة الطالب المنتظم في الحفاظ على معدله التراكمي أعلى من الحد الأدنى دائماً.
- 8- عند حدوث أي مشكلة بين الطالب وأحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة يقوم المرشد الأكاديمي بالتدخل لمحاولة حل هذه المشكلة.
- 9- يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب بالبنود التي تهمهم من اللائحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر- درجات أعمال السنة والعملي ... الخ
- 10- المشاركة في الأعمال ذات الصلة بعمليات التخطيط والمتابعة والتقييم على الوجه الذي تحدده لجنة الإرشاد الأكاديمي في البرنامج التعليمي.
- 11- التنسيق والمتابعة المستمرة مع لجنة الإرشاد الأكاديمي والحرص على حضور الاجتماعات الدورية لمجلس الإرشاد الأكاديمي.
- 12- يساعد المرشد الأكاديمي الطلاب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم وذلك بتحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة مثل:
 - كيفية إدارة الوقت الذي تتطلبه الدراسة وعدم إهداره.
 - إرشاد الطالب إلى الطريقة المثلى التي تحافظ على وجود علاقة طيبة مع أعضاء هيئة التدريس.
 - التعامل النفسي مع الطالب من حيث إعدادة ذهنياً للامتحانات ومساعدته فى طريقة التعامل مع التوتر والقلق المصاحب لهذه الحالة.
 - تشجيع الطلاب على القيام بالتكليفات اللازمة لزيادة قدراتهم التى تؤهلهم للاستمرار فى الدراسة بنجاح.
 - يقوم المرشد الأكاديمي بدور المرشد الاجتماعي والنفسي للطلاب وتقديم الدعم الإجتماعي والنفسي للطلاب بالاشتراك مع ولي الأمر وإدارة الكلية واللجان الداعمة لذلك لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

4.2 حالات تستدعي تدخل المرشد الأكاديمي

هناك بعض الحالات التي تستدعي التدخل المباشر للمرشد الأكاديمي منها:

- 1- انخفاض مفاجئ في الأداء الدراسي دون أسباب مبرره.
- 2- طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية.
- 3- شكاوى من قبل أعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
- 4- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله أو وصفها بشكل واضح.
- 5- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك أو الإحباط أو اللامبالاة أو اليأس.

5.2 آلية مساعدة الطالب وتوجيهه لاختيار التخصص الملائم

- 1- إبداء الرأي كمرشد أكاديمي لبرنامج اختيار التخصص قبل موعد الاختيار بفصل دراسي.
- 2- نظم جدولاً لجلسات الإرشاد الفردي لطلابك.
- 3- اجتمع بطلابك وتعرف على قدراتهم وميولهم مبكراً.
- 4- عرف كل طالب بمسار كل تخصص ومقرراته الدراسية والخطة الدراسية للقسم.
- 5- إشراك ولي الأمر في مسألة تحديد التخصص الدراسي للطالب وطلب موافقته.
- 6- حدد مع الطالب التخصص الملائم بشكل موضوعي.

الباب الثالث - نظام الدراسة والتسجيل

1.3 تعريفات لمصطلحات أكاديمية

المصطلح	البيان
العام الجامعي	تشتمل السنة الأكاديمية على ثلاثة فصول دراسة على النحو التالي: الفصل الدراسي الرئيسي الأول (الخريف): ويبدأ في شهر سبتمبر ويستمر لمدة 15 أسبوعاً من التدريس تليها 3 أسابيع من الإمتحانات، ويتم تسجيل المقررات في غضون أسبوعين قبل بداية الفصل الدراسي ويمكن أن تمتد حتى نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي. الفصل الدراسي الرئيسي الثاني (الربيع): ويبدأ في شهر فبراير ويستمر لمدة 15 أسبوعاً من التدريس تليها 3 أسابيع من الإمتحانات، ويتم تسجيل المقررات في غضون أسبوع واحد قبل بداية الفصل الدراسي ويمكن أن تمتد حتى نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي. الفصل الدراسي الصيفي: ويبدأ في أواخر شهر يونيو أو أوائل شهر يوليو ويستمر لمدة 7 أسابيع تدريس يليها أسبوع واحد من الإمتحانات ويتم تسجيل المقررات في غضون أسبوع واحد قبل بداية الفصل الدراسي. ويكون التدريس مكثفاً في الفصل الدراسي الصيفي حيث يتم مضاعفة ساعات الاتصال الأسبوعية.
المرشد الأكاديمي	عضو هيئة التدريس الذي يتولى توجيه الطالب ويتابع مسيرته العلمية منذ دخوله في الجامعة وحتى تخرجه.
الفصل الدراسي	فترة زمنية لا تقل عن خمسة عشرة أسبوع تدرس على مداها المقررات الدراسية ولا تدخل من ضمنها فترة التسجيل والاختبارات النهائية
البرنامج الدراسي	جميع المقررات التي يدرسها الطالب لتمكّنه من الحصول على الدرجة العلمية في تخصص معين
الفصل الصيفي	مدة زمنية لا تزيد عن سبعة أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترة التسجيل والاختبارات النهائية ويكون التدريس مكثفاً في الفصل الدراسي الصيفي حيث يتم مضاعفة عدد ساعات الاتصال الأسبوعية.
المستوى الدراسي	هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً لعدد الساعات التي اكتسبها الطالب.
الخطة الدراسية	هي مجموعة المقررات الدراسية الإلزامية، والاختيارية، والتي تشكّل من مجموع ساعاتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد، وتصمم

الخطة الدراسية بما يعادل عشرة فصول دراسية فأكثر للمرحلة الجامعية.	
مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل برنامج، ويكون لكل مقرر كود، واسم ووصف مفصل يميزه من حيث المحتوى والمستوى عن سواه من المقررات وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.	المقرر الدراسي
وتشمل العلوم الاجتماعية والإنسانية والثقافة العامة والمقررات التي تركز على تنمية المهارات الشخصية للطلاب وتمثل إجمالي 15 ساعة معتمدة.	متطلبات الجامعة
وتشمل مقررات الرياضيات والفيزياء والعلوم الطبيعية الهندسية الأساسية وعلوم المواد - والثقافة الهندسية - والتدريبات العملية وتمثل إجمالي 46 ساعة معتمدة.	متطلبات الكلية
مقررات أساسية وتخصصية تتضمن بعضاً منها مقررات إختيارية طبقاً للبرنامج الدراسي وتمثل مالا يقل عن 35% من إجمالي عدد الساعات المعتمدة.	متطلبات التخصص العام
مقررات تخصصية وتطبيقية وتصميم ويتضمن بعضاً منها مقررات إختيارية طبقاً للبرنامج الدراسي وتمثل مالا يزيد عن 30% من إجمالي عدد الساعات المعتمدة للبرنامج.	متطلبات التخصص الدقيق
هو الإشعار الذي يحصل عليه الطالب إذا انخفض المعدل الفصلي له في أي فصل دراسي رئيسي عن 2.00، يوضع الطالب تحت المراقبة الأكاديمية Academic Probation ويتم توجيه إنذار أكاديمي له، ويرصد في سجله Academic Warning، مع خفض عدد الساعات المسموح بتسجيلها بحيث لا تقل عن اثنتي عشرة ساعة معتمدة ولا تزيد عن أربعة عشرة ساعة و بحد أقصى خمسة مقررات.	الإنذار الأكاديمي
هي الدرجة الممنوحة للطالب و التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي، عدا الاختبار النهائي.	درجة الأعمال الفصلية:
اختبار في مقرر دراسي ويعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.	الاختبار النهائي
الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للمقرر الدراسي.	درجة الاختبار النهائي
مجموع درجات الأعمال الفصلية وامتحان العملي (إن وجد) مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مائة.	الدرجة النهائية
وصف للرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.	التقدير

تقدير غير مكتمل	تقدير يرصد للطالب الذي لم يكمل متطلبات المقرر وتغيب في الإمتحان النهائي وقدم طلباً بذلك وقبله مجلس الكلية ويرمز له بالرمز (I).
تقدير مستمر	تقدير يرصد للطالب عند التقييم المستمر لمشروع التخرج إذا كان المشروع على أكثر من فصل دراسي واحد ويرمز له بالرمز (IP).
المعدل الفصلي	خارج قسمة مجموع نقاط كل المقررات التي درسها الطالب في هذا الفصل مقسوماً علي إجمالي عدد الساعات المعتمدة لهذه المقررات.
المعدل التراكمي	خارج قسمة مجموع كل نقاط المقررات التي درسها الطالب من بداية أول تسجيل للطالب وحتى الفصل الحالي مقسوماً علي مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات.
التقدير العام	وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الكلية بناءً على معدله التراكمي.
الحد الأدنى من العبء الدراسي	أقل عدد من الساعات الدراسية التي ينبغي على الطالب غير المستجد تسجيلها خلال المستوى الدراسي بما لا يقل عن (12 ساعة) للنظام الفصلي.
الساعات المسجلة	هي جميع الساعات التي سجلها الطالب ودرسها منذ دخوله للكلية حتى إنهائه متطلبات التخرج.
الحذف والإضافة	عملية حذف أو معينة لمقرر أو أكثر وتتم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي أو ثلاث أيام من الفصل الصيفي.
الساعات المجتازة	هي جميع الساعات التي اجتازها الطالب سواء كانت في تخصصه الحالي أو في تخصص سابق . كأن يكون الطالب قد درس عدداً من المقررات واجتازها في برنامج هندسة مدنية ثم حول إلى برنامج هندسة معمارية واجتاز أيضاً عدد من المقررات فيها.
الساعات المكتسبة	هي مجموع الساعات التي اجتازها الطالب في خطته الدراسية لتخصصه الحالي.
السجل الأكاديمي	هو بيان يوضح سير الطالب الدراسي، ويشمل المقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد ساعاتها المقررة والتقييمات التي حصل عليها ورموز وقيم تلك التقييمات، كما يوضح المعدل الفصلي والتراكمي وبيان التقدير العام بالإضافة للمقررات التي أعفي منها الطالب المحول.
تأجيل الدراسة	عدم تسجيل الطالب مقررات دراسته للسنة أو الفصل الدراسي المراد تأجيل الدراسة فيه بطلب من الطالب، ولا تحسب فترة التأجيل ضمن المدة النظامية للتخرج بعد موافقة مجلس الكلية.
الاعتذار عن الدراسة	عدم مواصلة الطالب الدراسة للسنة الدراسية أو الفصل الدراسي الذي سجل فيه يعذر مقبول من مجلس الكلية مع احتساب فترة الاعتذار ضمن المدة النظامية للتخرج.

الإنقطاع	عدم تسجيل الطالب أي مقررات دراسية لأي سنة أو فصل دراسي دون إشعار الكلية بذلك، أو غياب الطالب بعد تسجيل المقررات مدة (15) يوماً متصلة، أو (30) يوماً منفصلة.
إلغاء القيد	إنهاء علاقة الطالب بالكلية سواء كان عن طريق الفصل أو الانسحاب أو الانقطاع.
الطالب الزائر	هو الطالب الذي يقوم بدارسة بعض المقررات بالكلية ودون الحصول على أي درجة علمية، ويكون الحد الأقصى للتسجيل في الفصل الدراسي الرئيسي هو 12 ساعة معتمدة ويكون الحد الأقصى للتسجيل في الفصل الصيفي هو 9 ساعات معتمدة، وتعطى للطالب شهادة (إفادة) بما درسه فقط وتقديرات المقررات التي درسها بالكلية.
مرتبة الشرف	تمنح مرتبة الشرف للطالب الذي لا يقل معدله الفصلي عن 3.00 خلال جميع فصول الدراسة، ويشترط لمنح مرتبة الشرف ألا يكون الطالب قد حصل على تقدير F في أي مقرر خلال دراسته بالكلية أو خارج الكلية، وألا يكون قد صدر ضده أية عقوبة تأديبية خلال فترة دراسته بالكلية .

2.3 مواعيد الدراسة والتسجيل



3.3 نظام الدراسة والمستويات

- اللغة الرسمية للدراسة والامتحانات هي اللغة الإنجليزية ويجوز لمجلس الكلية أن يقرر تدريس بعض المقررات باللغة العربية بناءً على طلب مجلس القسم المشرف على البرنامج.
- النظام المتبع في الكلية هو نظام الساعات المعتمدة (Credit Hours System).
- يجوز لمجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص وحسب طبيعة المقررات الدراسية أن يقرر تدريس مقرر أو أكثر بنمط التعليم الهجين ، بحيث تكون الدراسة في المقرر بنسبة تتراوح من 60 إلى 70% وجها لوجه وبنسبة 40 إلى 30% بنظام التعليم عن بعد ، وأبأى نسبة أخرى حسب الظروف والمتطلبات ، علي أن يتم عرض ذلك علي مجلس الكلية للموافقة عليه ورفعها إلي مجلس الجامعة لإقراره واعتماده .
- كلما إستكمل الطالب نسبة محددة من متطلبات البرنامج يتم نقله إلى المستوى الأعلى ويوضح الجدول التالي حالة الطالب استناداً إلى نسبة عدد الساعات المعتمدة التي إجتازها الطالب بنجاح.

المستوى الدراسي	تعريف موقع الطالب بنظام الدراسة		نسبة عدد الساعات المعتمدة التي إجتازها الطالب بنجاح
	المصطلح	المستوي	
1	Freshman	المستوى العام	من 0% إلى أقل من 20%
2	Sophomore	المستوى الأول	من 20% إلى أقل من 40%
3	Junior	المستوى الثاني	من 40% إلى أقل من 70%
4	Senior	المستوى الثالث	من 70% إلى أقل من 100%

التقديرات الأخرى المستخدمة:

التقدير المختصر	المعني	الحالة التي يصفها التقدير
W	Withdrawn	يرصد للطالب المنسحب من مقرر.
I	Incomplete	يرصد للطالب الذي لم يُكمل متطلبات المقرر وتغيب في الإمتحان النهائي وقدم طلبا بذلك وقبلة مجلس الكلية.
MW	Military Withdrawal	يرصد للطالب المنسحب لأداء الخدمة العسكرية.
AU	Audit	يرصد للطالب المسجل كمستمع.
E	Excuse	يرصد للطالب المتغيب عن الحضور بعذر يقبله مجلس الكلية.
DN	Denial	يرصد للطالب المحروم من دخول الإمتحان لتجاوزه نسبة الغياب المسموح بها ويدخل في حساب المعدل.
Abs	Absent	يرصد للطالب المتغيب عن الإمتحان النهائي بدون عذر يقبله مجلس الكلية ويدخل في حساب المعدل الفصلي والتراكمي.
P	Pass	يرصد للطالب في المقررات التي لا تدخل في حساب المعدل التراكمي.
IP	In Progress	يرصد للطالب عند التقييم المستمر لمشروع التخرج اذا كان المشروع على أكثر من فصل دراسي واحد.

4.3 متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس

- 1- يشترط للحصول على درجة البكالوريوس اجتياز الطالب جميع الساعات المعتمدة بنجاح التي يتطلبها البرنامج وعددها 165 ساعة معتمدة وبمعدل تراكمي لا يقل عن 2.00 عند التخرج.
- 2- يعتبر التدريب الميداني داخل أو خارج الكلية جزءاً مكتملاً للدراسة، ولا تمنح درجة البكالوريوس إلا بقضاء فترة تدريب إجمالية لا تقل عن 6 أسابيع ويعادل التدريب ساعتين معتمدتين ويُنفذ تحت إشراف القسم المعني. كما يمكن أن يتم التدريب داخل الكلية في بيئة مماثلة كما يمكن أن يتم على مرحلتين كل منها لا تقل عن 3 أسابيع.
- 3- يؤدي الطالب التدريب الميداني بعد إكمال 100 ساعة معتمدة بنجاح.
- 4- يؤدي الطالب مشروع التخرج بعد إكمال 116 ساعة معتمدة بنجاح.

الباب الرابع - برامج دعم الإرشاد الأكاديمي

1.4 مقدمة

تقدم جامعة المنوفية عدد من برامج الدعم والتوجيه والإرشاد الأكاديمي حيث كل برنامج يستهدف فئة محددة من الطلاب حيث هناك برامج تخص الطلبة المستجدين وبرامج تستهدف الطلبة المتفوقين وأخرى تستهدف الطلبة الموهوبين والمبدعين في مختلف الأنشطة وبرامج أخرى تخص دعم الطلاب المتعثرين للوقوف على اسباب تعثرهم ومساندتهم.

2.4 برامج الطلبة المستجدين

وهي البرامج التي تعنى بتعريف الطلبة بالحياة الجامعية ومنها عمل اللقاءات التعريفية بالجامعة وخدماتها وكلياتها وأقسامها واداراتها التي تعمل على جعل تجربة الطالب المستجد تجربة مختلفة وتساهم في زيادة تحصيله العلمي ورفع كفاءة أداءه الأكاديمي.

3.4 برامج الطلبة المتفوقين

طبقا للائحة الساعات المعتمدة يعرف الطالب المتفوق بأنه:

- الذي يتمتع بقدرات تحصيلية عالية تمكنه من تحقيق معدل تراكمي مرتفع في مجال دراسته.
- هو الطالب الذي لا يقل معدله الفصلي والتراكمي عن 3.3.

1.3.4 تحديد الطلاب المتفوقين عن طريق:

- مراجعة الدرجات و تحديد الطلاب المتفوقين و ذوي المعدلات المرتفعة.
- متابعة أي تقارير من المرشدين الأكاديميين عن طلاب متفوقين
- التقييم المستمر أثناء التدريب العملي.
- تحديد الطالب أو الطالبة المثالية طبقاً للشروط المطروحة من قسم رعاية الشباب.
- حصر الطلاب المتفوقين بالأنشطة الغير أكاديمية.

2.3.4 طرق رعاية الطلاب المتفوقين

يتم العمل على رعاية الطالب المتفوق من خلال تكريم:

- يختار القسم الخمسة الأوائل في كل برنامج بحسب المعدل التراكمي.
- عمل حفل سنوي في بداية كل عام جامعي لتكريم الطلبة المتفوقين بكل مستوى دراسي وتوزيع شهادات تفوق (وهذا رمزية إذا أمكن) لكل طالب متفوق.
- ترشيح الطلاب المتفوقين للمشاركة في المؤتمرات العلمية والمؤتمرات البحثية الطلابية والمشاركة في الأنشطة المختلفة للكلية.
- منح الطلاب المتفوقين الأولوية في حضور الدورات التدريبية الخاصة بالطلاب وأيضا حضور الرحلات العلمية
- تكون الأولوية للطلاب الخمسة الأوائل المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعقدتها الكلية الخاصة بتنمية مهارات طلاب الجامعة.
- تُعلن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف بالكلية تحتوي على أسماء وصور الطلاب الأوائل المتميزين.
- تنشر الصور الشخصية للطلاب الأوائل بالبرامج الدراسية على موقع الكلية وكتيب دليل الطالب.
- يتم تكريم الطلاب المتميزين في كل برنامج دراسي ومنحهم شهادات التقدير والجوائز النقدية أو المادية في المؤتمر العلمي للبرنامج
- دعوة الطلاب المتفوقين لحضور مجالس الكلية والمشاركة بأرائهم لتحسين أداء الكلية.
- وتعمل وحدة الإرشاد الأكاديمي بالإضافة لما سبق على تعزيز تفوق الطالب من خلال تقديم الدعم المعنوي له وإشراكه في برامج تحسين أداء المتعثرين وتقديم شهادات التكريم التي تزيد ثقته من نفسه وتشجع على تفعيل دوره كطالب متفوق في الكلية وتشعره بحس المسؤولية تجاه زملائه.

4.4 برامج الطلبة الموهوبين

الطالب الموهوب أو المبدع هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة أو أداء متميز يفوق أقرانه في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها الكلية أو الجامعة. ويقوم المرشد الأكاديمي، بما يلي حيال دعم هذا النوع من الطلبة الموهوبين والمبدعين:

- يقوم مسؤول النشاط الطلابي في بداية كل فصل بإعداد برنامج فصلي للأنشطة اللاصفية المتنوعة تشمل النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي التي ستقام خلال الفصل الدراسي .
- يقوم كل مرشد أكاديمي بحث الطلاب على المشاركة في أنشطة الكلية وتشجيعهم على إبراز مواهبهم
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي ورفع أسمائهم إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- تعمل وحدة الإرشاد الأكاديمي على تشجيع الموهوبين والمبدعين في الاشتراك في دورات لتطوير قدراتهم الذهنية والإبداعية والابتكارية.
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي للكلية وعميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتحديد قيمة ونوع الجوائز التي تمنح للطلاب الموهوبين والمبدعين.
- تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي بالإشراف على تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل ختام الأنشطة.
- إعلان أسماء المبدعين في لوحة الإبداع وفي صحيفة الجامعة وعلى موقع الكلية ودليل الطالب.

5.4 برامج الطلبة المتعثرين

تقع مسؤولية تحديد الطلاب المتعثرين على المرشد الأكاديمي وهو كل عضو هيئة تدريس مسؤول عن عمليات الإرشاد الأكاديمي للطلاب. يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولى إرشادها، وتحديد أسباب التعثر. طبقاً للائحة الساعات المعتمدة يعرف الطالب المتعثر بأنه:

- طالب معدله الفصلي أقل من 2 (وهذا يعني حصول الطالب على إنذار أو تنبيه أكاديمي).
- الطالب الذي حول من أكثر من برنامج.
- ما يستدعى وضع الطالب تحت المراقبة الأكاديمية من قبل المرشدين الأكاديميين.

1.5.4 المراقبة الأكاديمية

المراقبة الأكاديمية هي حالة أكاديمية يتم فيها مراقبة الطالب الذي قل تقديره في العام الدراسي الحالي عن تقديره في العام السابق أو الطالب الذي لوحظ رسوبه المتكرر أو الطالب الذي حصل علي معدل فصلي أقل من 2 بعد انتهاء فصل دراسي.

2.5.4 آليات تحديد الطلاب المتعثرين وما قبل التعثر

ويتم تحديد واكتشاف الطلاب ما قبل التعثر والطلاب المتعثرين دراسيا من خلال:

- يتم تشكيل لجنة لرعاية ومتابعة الطلاب المتعثرين بالكلية.
- مخاطبة مديري البرامج النوعية بضرورة تفعيل دور المرشد الأكاديمي وضرورة عمل لقاءات دورية مع المرشدين الأكاديميين
- إعلان آليات التعامل ورعاية ومتابعة الطلاب المتعثرين علي الموقع الإلكتروني للكلية.
- متابعة تغيب الطالب بنسبة أكثر من 25% في المحاضرات النظرية والدروس العملية.
- يتم حصر نتائج الاختبارات الدورية والفصلية ودراستها ومتابعتهم والوقوف على مستواهم أولاً بأول.
- يقوم المرشد الأكاديمي بتنظيم اجتماع مع الطلاب المتعثرين دراسيا لمناقشة أسباب التأخير وإرشادهم إلى الطرق المثلى لتحسين مستواهم الدراسي وذلك بعد نتائج الاختبارات الدورية والفصلية.
- يقوم كل مرشد أكاديمي بعمل تقرير عن الطلاب المتعثرين دراسيا الذي يقوم بمتابعتهم.
- دراسة تقارير التعثر من قبل منسقي الإرشاد الأكاديمي في البرامج ومدير وحدة الإرشاد بالكلية وتحديد احتياجات الطلاب المتعثرين .
- يتم تحديد ومعرفة المشكلات التي يعاني منها الطلاب المتعثرون من خلال المرشد الأكاديمي والتي أدت إلى التأخر الدراسي مثل عدم تنظيم الوقت، وعدم القدرة على الفهم والاسترجاع، وضعف سرعة البديهة لدى الطلاب، أو كراهية الطالب للمادة أو وجود ظروف تمنعه من الدراسة.

- يقوم رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية بالتنسيق مع الكلية لتحديد وإقامة الدورات المناسبة لمعالجة أسباب التعثر وخاصة في تنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين.
- إبلاغ البرنامج بضرورة إقامة دورات تقوية في المقررات الدراسية التي يكثر فيها التعثر. في نهاية الفصل الدراسي بواقع محاضرتين لكل مقرر يقدمها أستاذ المادة.
- يتم تحويل بعض الطلاب ذوي الحالات الخاصة من الطلاب المتعثرين إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي والتي تقوم بتشخيص مشكلاتهم وإيجاد الحلول لهم
- يقوم كل مرشد أكاديمي فور إعلان نتائج الامتحانات بمتابعة تحسن مستوى الإنجاز لهؤلاء الطلاب وتقديم تقرير بذلك لوحدة الإرشاد الأكاديمي. وعليه يتم القيام تكريم الطلاب الذين تجاوزوا تعثرهم.

أولاً: إكتشاف الطلاب المتعثرين في بداية الدراسة:

- مراجعة نتائج اختبارات الفصل الدراسي السابق لتحديد الطلاب المتعثرين مع بداية عام دراسي جديد.
- عمل استبيان عن أسباب التعثر وعمل لقاءات دورية من قبل إدارة الكلية مع الطلاب المتعثرين لمعرفة أسباب التعثر ومحاولة التغلب علي هذه الأسباب.
- كتابة تقرير عن المشاكل التي أدت إلي التعثر وكيفية حلها.
- رفع التقرير إلى لجنة رعاية ومتابعة الطلاب المتعثرين بالكلية للدعم والمساعدة.

ثانياً: إكتشاف الطلاب المتعثرين أثناء العام الدراسي:

- مراجعة نتائج اختبارات نصف الفصل الدراسي والدرجات الخاصة بالأنشطة الفصلية لمتابعة الطلاب المتعثرين والوقوف على أسباب التعثر ويتم عرض هذه الأسباب علي لجنة رعاية ومتابعة الطلاب المتعثرين لحل المشكلة حتي يرتفع مستوي الطالب الدراسي.
- متابعة نسبة حضور وغياب الطلاب حتي يمكن عمل تقييم جزئي لمستوي الطالب ومدى انضباطه و التزامه، حيث أن الغياب عامل مؤثر في مقدار تحصيل الطالب.
- رصد درجات الطلاب النصف فصلية وكذلك درجات الأنشطة الفصلية للمرشد الأكاديمي.
- عمل خطة خاصة بالطلاب المتعثرين دراسيا لمسيرة زملائهم في الدراسة النظرية والعملية.
- يقوم المرشد الأكاديمي برفع تقرير عن حالة الطالب المتعثر لوحدة الارشاد الأكاديمي ومن ثم لإدارة الكلية أو مدير البرنامج الخاص ويوضح مدى التحسن في مستوي الطالب العلمي.
- الاستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ممن لهم قدرات اجتماعية خاصة لحل مشكلات الطلاب مع الاستعانة بأولياء الأمور في كل خطوة.

ثالثاً: في نهاية العام الدراسي:

- متابعة نتائج الامتحانات ومدى التحسن في مستوي الطالب
- يقدم المرشد الأكاديمي تقرير شامل عن مدى إنجازات الطلاب المتعثرين.
- عمل استبيان للطلاب عن مدى رضاهم عن لجنة رعاية الطلاب المتعثرين وعن المرشدين الاكاديميين لقياس فاعلية الدعم والإرشاد الطلابي.

3.5.4 طرق رعاية الطلاب المتعثرين

تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي من خلال المرشدون الأكاديميون بدراسة حالة الطلاب المتعثرين، وتحديد الطرق المثلى للتعامل معهم، ويتم استخدام الإجراءات الآتية في التعامل معهم:

إذا كان التعثر بسبب الظروف النفسية والصحية:

- عمل لقاءات دورية للطلاب وأولياء الامور لتعريفهم بحجم المشكلة وكذلك مناقشتهم في الدور المطلوب منهم لتحسين حالة أبنائهم النفسية للتغلب على التعثر الدراسي.
- يقوم المرشد الأكاديمي بتوجيه الطلاب إلى العيادات النفسية بالجامعة تخصيص مجموعة من الأخصائيين الإجتماعيين للتعامل مع هذه المشاكل والتغلب عليها.

إذا كان التعثر علمياً:

- إذا كان سبب التعثر يرجع إلى عدم القدرة على الاستيعاب أو التحصيل الدراسي، فيأتي دور تركيز عضو هيئة التدريس على الطلبة المتعثرين في تحفيزهم على المشاركة والمناقشات العلمية أثناء المحاضرة
- عمل لقاءات عن طريق أستاذ المادة مع الطلاب المتعثرين في الساعات المكتبية المعلنة بالقسم لمناقشتهم في مشاكلهم العلمية.
- تطبيق Peer Learning عن طريق الإستعانة بالطلاب المتفوقين شرح المقررات الدراسية للطلاب المتعثرين.
- تقديم المرشد الأكاديمي النصيحة بكيفية تنظيم وقت الطالب خارج الجامعة وإرشاده إلى طرق الاستذكار الجيد وفق جدول منظم.

الباب الخامس - دليل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني

1.5 مقدمة

دليل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني هو خدمة متوفرة على بوابة النظام الأكاديمي بنظام ابن الهيثم لإدارة شؤون الطلاب على شبكة الإنترنت ويتم من خلال هذه الخدمة التواصل الفعال المباشر بين الطالب والمرشد الأكاديمي وتحديد موعد مع حالات الإرشاد الأكاديمي كما يتم من خلال هذه الخدمة متابعة حالات طلبات الإرشاد الأكاديمي المختلفة ومعرفة كل التفاصيل المتعلقة بالطلاب. ومن خلالها يستطيع عضو هيئة التدريس معرفة أسماء الطلاب الذين يقوم بإرشادهم أكاديمياً وهم الذين تم إسنادهم إليه من قبل قسمه العلمي. وبمجرد الضغط على رابط الإرشاد الأكاديمي سيظهر لعضو هيئة التدريس جدولاً يحتوي أسماء الطلاب الذين يقوم بإرشادهم وكما هو مبين في الصورة تظهر أمام كل طالب في الخيارات التالية:

2.5 السجل الأكاديمي

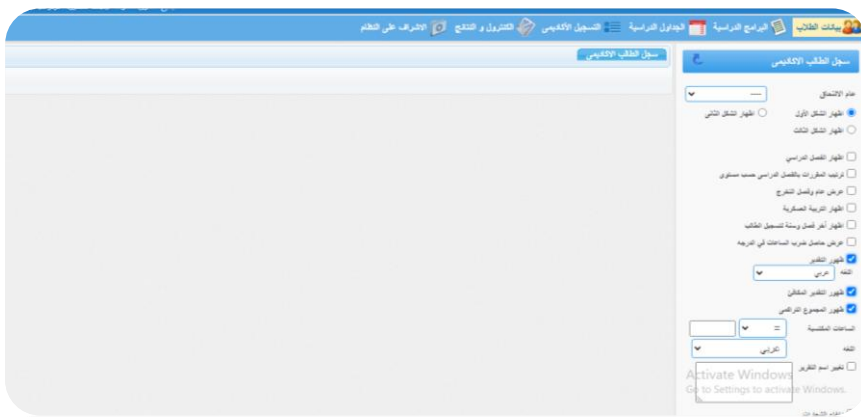
عند الضغط على رابط السجل الأكاديمي يظهر للمحاضر السجل الأكاديمي الخاص بالطلاب وذلك من أجل القدرة على إرشاده أكاديمياً.

3.5 خطة الطالب

عند الضغط على رابط خطة الطالب يظهر للمحاضر خطة الطالب الدراسية ومن خلالها يتمكن المحاضر من إرشاد الطالب بشكل صحيح، ويستطيع المحاضر طباعة الخطة وقت الحاجة.

4.5 بيانات الطالب الشخصية

عند الضغط على رابط البيانات الشخصية تظهر للمحاضر البيانات الخاصة بالطالب ويستطيع المحاضر التعرف على ما يحتاج إليه من معلومات تساعد في عملية الإرشاد الأكاديمي.

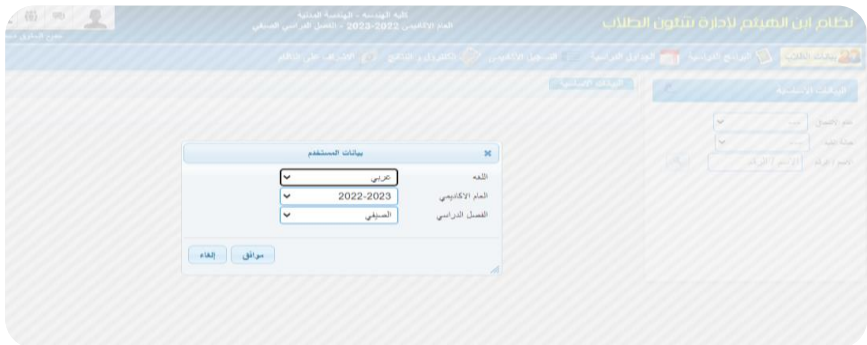




5.5 الخدمات الذاتية للطالب

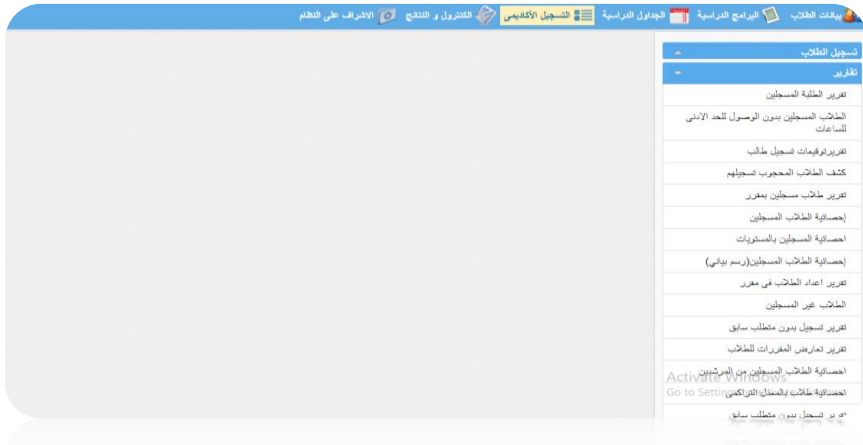
الدخول إلى الخدمات الذاتية العامة:

- 1- يمكن الدخول إلى الخدمات الذاتية العامة من خلال اسم المستخدم والرمز السري، ويمكن للطالب الحصول على اسم المستخدم عن طريق وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية.
- 2- عند الدخول لأول مرة يتوجب على الطالب إعادة إنشاء رمز سري خاص به و تعرض غالباً صفحة إرشادية من الجامعة فيها بعض الإرشادات أو التعليمات أو الإعلانات المهمة فتمم قراءة المعلومات ثم يضغط على (متابعة) لكي يتم الدخول على النظام.
- 3- في صفحة القائمة الأساسية للطالب يمكن مشاهدة رابط للمعلومات الشخصية، ورابط لخدمات الطالب.



6.5 سجلات الطالب

ومن خلاله يمكن الاطلاع على: عرض الإنذارات - الدرجات النهائية - عرض السجل الأكاديمي - دليل المقررات - عرض معلومات عن الطالب - الجدول الدراسي.



ملحق بالنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي

قائمة محتويات ملف الإرشاد الأكاديمي

الترتيب	البيان	ملاحظات
1	القواعد العامة للتسجيل	
2	الخطة الدراسية المعتمدة	
3	قائمة بأسماء الطلاب المسئول عنهم المرشد الأكاديمي	نموذج إرشاد (1)
4	الإرشادات التنظيمية بين المرشد الأكاديمي و الطالب	نموذج إرشاد (2)
5	استمارة بيانات الطالب الشخصية	نموذج إرشاد (3)
6	استمارة تسجيل المقررات الدراسية	نموذج إرشاد (4)
7	استمارة حذف وإضافة مقررات دراسية	نموذج إرشاد (5)
8	السجل الدراسي للطلاب (Transcript) + شجرة المقررات	
9	استمارة متابعة غياب طالب	نموذج إرشاد (6)
10	استمارة متابعة درجات طالب	نموذج إرشاد (7)
11	محضر (اجتماع / تواصل) مع ولي أمر طالب	نموذج إرشاد (8)
12	استمارة الوقوف على أسباب إنسحاب طالب من مقرر	نموذج إرشاد (9)
13	التقرير الختامي للمرشد الأكاديمي	نموذج إرشاد (10)
14	استمارة وضع طالب متعثراً تحت المراقبة الأكاديمية	نموذج إرشاد (11)
15	استمارة تسجيل طالب تحت المراقبة الأكاديمية	نموذج إرشاد (12)
16	الخطة الدراسية لطلاب الحالات الحرجة والمتعثرين	نموذج إرشاد (13)
17	استمارة متابعة تدريب عملي / ميداني / مهني لطالب	نموذج إرشاد (14)
18	ما يفيد العقوبات التنظيمية التي تعرض لها الطالب / جوائز التميز والتفوق	

استمارة اختيار البرنامج للطلاب الجدد	
علي جميع الطلاب تعبئة هذه الاستمارة وترتيب رغباتهم وفق قدراتهم وميولهم العلمية (الهندسة المدنية- الهندسة الكهربائية- هندسة القوى الميكانيكية- هندسة الإنتاج والتصميم- الهندسة المعمارية)	
	اسم الطالب
	الرقم الجامعي
	رقم الهاتف
التخصص	اختيار الرغبة حسب الأولوية
	الرغبة الأولى
	الرغبة الثانية
	الرغبة الثالثة
	الرغبة الرابعة
	الرغبة الخامسة
.....	توقيع الطالب

ملاحظات هامة

- في حالة عدم استيفاء شروط القبول في أي تخصص من التخصصات التي يختارها الطالب سيدرج اسمه من ضمن قائمة تخصص (عام).

سيتم توزيع الطلاب بناء علي المعايير الآتية:

- رغبة الطالب.
 - عدد المقاعد المتاحة في كل تخصص.
 - المعدل التراكمي لكل طالب.
- علي جميع الطلاب تسليم الإستمارة إلي مكتب.....بمبني العلوم الأساسية قبل الساعة الثانية ظهراً من يوم

نموذج إرشاد (1)

قائمة بأسماء الطلاب المسؤولين عنهم المرشد الأكاديمي

الكلية / / القسم /
 الفصل الدراسي / / العام الأكاديمي /
 المرشد الأكاديمي / / عدد الطلاب /
 البريد الإلكتروني / / رقم الغرفة /

المعدل التراكمي	المستوى الدراسي	إسم الطالب	ID	م
				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7
				8
				9
				10
				11
				12
				13
				14
				15
				16
				17
				18
				19
				20

تاريخ الإعلان / / المرشد الأكاديمي /

"تعلن للطلاب قبل بداية التسجيل بواسطة المرشد الأكاديمي للطلاب"

نموذج إرشاد (2)

الإرشادات التنظيمية

(بين المرشد الأكاديمي والطالب)

"يعتبر الإرشاد الأكاديمي أحد واجبات عضو هيئة التدريس/عضو الهيئة المعاونة وأحد الأنشطة الرئيسية المكملة لمهامه التدريسية والبحثية والإدارية"

مهام المرشد الأكاديمي:

1. توجيه الطلاب في جميع النواحي النفسية والاجتماعية والمهنية لتحقيق أهدافه المرجوة في المجتمع والمساعدة في حل أي مشكلة أكاديمية قد تطرأ.
2. توعية الطلاب بنظام الكلية وتوجيههم نحو أفضل الطرق للاستذكار والدراسة.
3. دراسة الحالة الأكاديمية لكل طالب بشكل منفرد والتي تختلف من طالب لآخر.
4. إعداد الخطط الدراسية للطلاب وتقليل ما يواجهونه من عقبات أو مشكلات كالرسوب والتعثر وعدم الانتظام في الدراسة.
5. الإلمام بجميع المعلومات الخاصة بالطلاب المشرف عليهم أكاديميا ابتداء من بياناتهم الشخصية والحضور والانتظام في الدراسة والإنذارات بالإضافة إلى درجات الامتحانات وأعمال السنة.
6. رصد ومعرفة آراء الطلاب نحو النظام الأكاديمي والمشكلات التي قد تواجههم وموافاة المرشد الأكاديمي العام بالملاحظات التي ترد إليهم لرفعها للمستوى الأعلى.

يجب على الطالب الإلتزام بالآتي:

1. إفادة مرشده الأكاديمي بالبيانات الشخصية (رقم التليفون - العنوان - بيانات ولي الأمر) الصحيحة و تحديثها أولا بأول فى حال حدوث أى تغيير بها.
2. الإلتزام بالحضور لدى مرشده الاكاديمي فى التوقيات المعلنة للتسجيل أو أى أعمال تخص الإرشاد الأكاديمي أو متى يتم إستدعاؤه من خلال مرشده الأكاديمي بالإضافة للإتماعات الدورية الآتية:
 - الأسبوع الرابع: اللقاء الإرشادى الأول "لجميع الطلاب"
 - الأسبوع العاشر: اللقاء الإرشادى الثانى "للطلاب المتعثرين والغير منتظمين فى الحضور"
 - الأسبوع الثالث عشر: اللقاء الإرشادى الثالث "للطلاب المتعثرين والغير منتظمين فى الحضور"
3. الإستعانه بالمرشد الأكاديمي لحل مشاكل الطالب الدراسية و مساعدته فى رفع الأمر إلى إدارة الكلية.
4. التوجه المباشر للمرشد الأكاديمي فى حال حدوث أى مشكلة تعيق الطالب فى تقدمه الأكاديمي.

توقيع الطالب / المرشد الأكاديمي /

" تسلم نسخة للطالب من خلال المرشد الأكاديمي فى الأسبوع الأول الدراسي "

نموذج إرشاد (3)

إستمارة بيانات الطالب الشخصية
(تستوفى وتحدث فى الأسبوع الأول الدراسي من كل فصل)

صورة حديثة
للطالب

بيانات الطالب

اسم الطالب /

تاريخ الميلاد /

الرقم الجامعى /

التخصص- الكلية/.....

عنوان المراسلات /

البريد الإلكتروني /

رقم الموبايل /

رقم التليفون /

بيانات ولي الأمر

اسم ولي الأمر /

صلة القرابة / (يتم إرفاق صورة من بطاقة تحقيق الشخصيه)

عنوان المراسلات /

البريد الإلكتروني /

رقم الموبايل /

رقم التليفون /

أقرأ أنا الطالب / بصحة جميع البيانات الموضحة أعلاه
وأتعهد بتحديثها لدى المرشد الأكاديمي فور حدوث أى تعديل بأى منها.

توقيع الطالب / التاريخ /

نموذج إرشاد (6)

إستمارة متابعة غياب طالب

"على المرشد الأكاديمي سرعة استدعاء الطالب فور صدور الإنذار الأول ومتابعة الحضور والغياب فيما بعد وإشراك ولي الامر إن تطلب ذلك"

اسم الطالب / الرقم الجامعي /
التخصص- الكلية / المعدل التراكمي /

تاريخ استلام الطالب لإنذارات الغياب									
م	إسم المقرر	الإنذار الأول	الإنذار الثاني	الحرمان	م	إسم المقرر	الإنذار الأول	الإنذار الثاني	الحرمان

أسباب غياب الطالب	
	ظروف مرضية
	ظروف إجتماعية
	أخرى:
الإجراء المتخذ من المرشد الأكاديمي مع الطالب لحل المشكلة	
	بعد الإنذار الأول
	بعد الإنذار الثاني
	بعد صدور قرار الحرمان من المقرر

توقيع الطالب / المرشد الأكاديمي /

نموذج إرشاد (8)

محضر (اجتماع / تواصل) مع ولي أمر طالب

(متعثر / متكرر الغياب / مشكلة دراسية أخرى)

(يمكن الاستعانة بمنسق البرنامج و رئيس القسم أو أستاذ المقرر)

اسم الطالب / الرقم الجامعي /

التخصص- الكلية/ المعدل التراكمي/.....

رقم تليفون ولي الأمر	صلة القرابة	إسم ولي الأمر		
طريقة التواصل		تاريخ التواصل		
رسالة نصية	إتصال هاتفي	زيارة الجامعة	التاريخ	اليوم
أخرى	بريد إلكتروني	خطاب		
أسباب التواصل / الإجتماع				
.....				
.....				
.....				
محاور النقاش				
.....				
.....				
.....				
الإجراءات والتوصيات				
.....				
.....				
.....				

توقيع ولي الأمر / المرشد الأكاديمي /

رئيس القسم أو أستاذ المقرر/ منسق البرنامج /

نموذج إرشاد (9)

التقرير الختامي للمرشد الأكاديمي

(يعد هذا التقرير بعد إعلان نتيجة نهاية الفصل الدراسي)
وتسلم نسخة موقعة للمرشد الأكاديمي العام بالكلية

الكلية / القسم /
الفصل الدراسي / العام الأكاديمي /
المرشد الأكاديمي / عدد الطلاب /
البريد الإلكتروني / رقم الغرفة /

العدول عن الدراسة (يرفق استمارة العدول للطالب)		
أسباب العدول عن الدراسة	عدد الطلاب الذين قاموا بالعدول عن الدراسة	
	الرقم الجامعي	اسم الطالب

المستوى الأكاديمي للطلاب			
عدد الطلاب الذين انخفض معدلهم التراكمي		النسبة المئوية	%
عدد الطلاب الذين ارتفع معدلهم التراكمي		النسبة المئوية	%
عدد الطلاب الذين ثبت معدلهم التراكمي		النسبة المئوية	%
عدد الطلاب المتعثرين دراسياً GPA < 2		النسبة المئوية	%
عدد الطلاب المتفوقين دراسياً GPA > 3.3		النسبة المئوية	%

توصيات و ملاحظات المرشد الأكاديمي
.....
.....
.....
.....
.....

التاريخ / المرشد الأكاديمي /
منسق البرنامج / عميد الكلية /

نماذج خاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب المتعثرين

تسلسل إجراءات

تعامل المرشد الأكاديمي مع الحالات الخاصة للطلاب

تمر عملية التعامل مع حالات الطلاب الخاصة داخل الجامعة بمجموعة من الخطوات الإجرائية المتسلسلة التي يجب الالتزام بترتيبها للحصول على أفضل النتائج المرجوة حيث يجب أن تتم طبقاً للترتيب الآتي:

م	التسلسل الاجرائي	وصف الاجراء
1	نصح وتوجيه	الاجتماع بالطالب وتوجيه النصيحة نتيجة حدوث بعض النتائج أو التصرفات السلبية من الطالب وتوجيه نحو الطريق الصحيح لتجاوز الأزمة وتحتاج تلك المقابلة إلى قدر كبير من المهارة وحسن استيعاب الطالب.
2	إرشاد مع دراسة للحالة	وترتكز تلك المرحلة على دراسة الحالة بشكل مفصل ورسم للخطط الإرشادية لعلاج المشكلة ومحاولة حل المشكلات بأسلوب علمي مدروس، والتركيز على الأسباب أكثر من الأعراض، وتحتاج تلك المرحلة إلى علاقة مهنية قوية بين المرشد والطالب وكذلك آليات فنية متخصصة.
3	الدعم الأكاديمي والإرشادي	إذا لم يطرأ أي تحسن على الطالب بعد استنفاد جميع الآليات الفنية والعلمية للدراسة والوقت الكافي للملاحظة يتم عرض الأمر على اللجان الداعمة ثم رفع الأمر لإدارة الكلية.
4	التواصل مع ولي الأمر	يتم إشراك ولي الأمر في تلك المرحلة للمساعدة في التقويم وتقديم الدعم الأسري اللازم حال تطلب الأمر ذلك بعد المرور بالخطوات السابقة.

نموذج إرشاد (10)

استمارة الوقوف على أسباب انسحاب طالب من مقرر (تستوفى قبل الإنسحاب)

اسم المقرر: الكود:
اسم الطالب / الرقم الجامعي /
التخصص- الكلية / المعدل التراكمي /

- أسباب انسحاب طالب في مقرر:

- الغياب بدون عذر واستحقاق الحرمان
- ظروف شخصية أو اجتماعية
- ظروف مرضية
- عدم حضور امتحان منتصف الفصل الدراسي أو الامتحانات العملية
- انخفاض درجات أعمال السنة للطالب
- عدم الاستعداد الجيد قبل الامتحان
- صعوبة المقرر
- أسباب أخرى أدت لضرورة الانسحاب من المقرر (اذكرها)

.....
.....
.....

- مقترحات إضافية للطالب

.....
.....
.....

- توصيات المرشد الأكاديمي

.....
.....
.....

توقيع ولي الأمر / المرشد الأكاديمي /

(يرفق صورته من استمارة انسحاب الطالب في المقرر)

نموذج إرشاد (11)

استمارة وضع طالب متعثّر تحت المراقبة الأكاديمية (بعد مرور عام أكاديمي على تواجد الطالب بالجامعة)

إنه في يوم الموافق تم الاجتماع مع
السيد/..... رقم قومي (مرفق)
ولي أمر الطالب/..... رقم جامعي
والمقيد بكلية/..... المستوى الدراسي/.....

بخصوص

إطلاعنا على الوضع الدراسي للطالب حيث أن الطالب معدله التراكمي ولم يتخطى
سوى عدد..... ساعة معتمدة من أصل ساعة معتمدة للتخرج.

وبناءً على ذلك

تم وضع الطالب المذكور تحت المرافقة الأكاديمية لمدة عام أكاديمي كامل إعتبار من
يوم..... الموافق..... وحتى يوم..... الموافق.....
وفي حال استمرار تعثر الطالب الدراسي واستمرار انخفاض معدله التراكمي فسيكون للكلية
والجامعة كامل الحق في اتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه ذلك.

توقيع الطالب/..... توقيع ولي الأمر/.....

رأي المرشد الأكاديمي وإدارة الكلية:

.....
.....
.....
.....
.....

عميد الكلية

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

نموذج رقم (12)

استمارة تسجيل طالب تحت المراقبة الأكاديمية

معلومات عن الطالب

الاسم	الدفعة	الرقم الجامعي
الكلية	القسم	التخصص
معلومات أكاديمية		
عدد الفصول المنجزة	الفصل المراد تسجيله	
عدد الساعات المسجلة	عدد الساعات المكتسبة	
المعدل الفصلي	المعدل التراكمي	
نوع الملاحظة	فصلية و تراكمية	تراكمية فصلية
تسلسل الملاحظة	اخرى.....	الثالثة الثانية
التوصية: بناءً على المعلومات أعلاه علي الطالب تسجيل/ إعادة المقررات حسب الجداول التالية:		

أولاً: المقررات التي يجب إعادةتها

رمز المقرر ورقمه	اسم المقرر	الشعبة	الساعات	موافقة وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	الدرجة القديمة	الدرجة المطلوبة	أقل معدل فصلي

ثانياً: المقررات الجديدة التي يجب تسجيلها

رمز المقرر ورقمه	اسم المقرر	الشعبة	الساعات	موافقة وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	الدرجة القديمة	الدرجة المطلوبة	أقل معدل فصلي

بناءً علي النظام الأكاديمي يعتبر الفصل الحالي هو الفصل رقم (.....) للطالب، و علي الطالب إنجاز أكثر من (.....) ساعة مكتسبة ليتفادي مطالبته بالانسحاب بسبب إجمالي عدد الساعات المكتسبة المطلوبة مع نهاية كل فصل دراسي. عند نجاح الطالب في المقررات اعلاه و استيفاء ما جاء بها من توصيات فإن إجمالي عدد الساعات المكتسبة سيكون (.....) بمعدل فصلي و تراكمي أكبر من أو يساوي 2.00

ملاحظة

المشرف الأكاديمي.....

اسم/توقيع رئيس القسم

اسم/توقيع المشرف الأكاديمي

.....

.....

اسم/توقيع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

.....

ختم البرنامج.....

التاريخ.....

تنويه: تعباً هذه الاستمارة عن طريق المرشد الأكاديمي للطالب

نموذج إرشاد (13)

الخطة الدراسية لطلاب الحالات الحرجة والمتعثرين

(الهدف من الخطة الدراسية حساب عدد السنوات اللازمة للطلاب للتخرج)

(تستوفي بعد مرور 3 أعوام دراسية دون اجتياز الطالب 40% من الساعات المقرر دراستها للتخرج وتحديث كل فصل دراسي بعد ذلك)

اسم الطالب / الرقم الجامعي /
التخصص- الكلية/ المعدل التراكمي /
الفصل / العام الأكاديمي/ المستوى الدراسي/

م	البيان	العدد
1	عدد الساعات التي إجتازها الطالب بنجاح	
2	إجمالي عدد الساعات الواجب دراستها للتخرج	
3	عدد الساعات المتبقية على التخرج	
4	عدد الساعات التي سجلها الطالب هذا الصيف	
5	عدد الفصول التي سجلها الطالب بدون فصل الصيف	
6	* عدد السنوات الدراسية التي قضاها الطالب بالجامعة	

عدد السنوات الإضافية اللازمة لتخرج الطالب	العام الدراسي	الفصل الدراسي	عدد الساعات المعتمدة المتوقع تسجيلها بناء على المعدل التراكمي للطلاب	المعدل التراكمي المتوقع بعد النجاح بتقدير C
1		الأول		
		الثاني		
		الصيفي		
2		الأول		
		الثاني		
		الصيفي		
3		الأول		
		الثاني		
		الصيفي		
4		الأول		
		الثاني		
		الصيفي		

الفصل المتوقع الخروج من التعثر: الفصل المتوقع التخرج فيه:

* في حالة كانت (عدد السنوات الدراسية التي قضاها الطالب بالجامعة+عدد السنوات الإضافية اللازمة للتخرج) أكبر من الحد القانوني لعدد سنوات توجب الطالب بالجامعة ينصح الطالب وولي الأمر في هذه الحالة بتحويل المسار.

توقيع الطالب / المرشد الأكاديمي /

التقييم الإرشادي الأول

(الأسبوع السابع)

(1) تقييم محتويات ملف الإرشاد الأكاديمي (25%)

م	النموذج	ملاحظات	مستوفي	غير مستوفي	الدرجة
1	القواعد العامة للتسجيل				
2	الخطة الدراسية المعتمدة				
3	قائمة بأسماء الطلاب لدى المرشد الأكاديمي	نموذج إرشاد (1)			
4	استمارة إرشادات تنظيم العلاقة بين المرشد الأكاديمي والطالب	نموذج إرشاد (2)			
5	استمارة بيانات الطالب الشخصية	نموذج إرشاد (3)			
6	استمارة تسجيل المقررات الدراسية				
7	السجل الدراسي للطالب + شجرة المقررات				

(2) تقييم أداء المرشد الأكاديمي (25%)

- الغياب والإنذارات:

م	النموذج	ملاحظات	مستوفي	غير مستوفي	الدرجة
1	استمارة متابعة غياب طالب	نموذج إرشاد (6)			
2	التواصل مع ولي الأمر	نموذج إرشاد (8)			

- إجمالي عدد الإنذارات التي صدرت لطلابه حتى تاريخه:

- الإجراءات التي تم اتخاذها من خلال المرشد:

.....

- التواصل الحقيقي مع الطالب:

- يتم مطابقة ملف المرشد الأكاديمي (الإنذارات) مع بيانات برنامج شئون الطلاب.

- أيضا يتم الاتصال تلفونياً بأحد الطلاب لدى المرشد الأكاديمي والوقوف على أي عقبات.

- إفادة المراجع:

.....

التاريخ / توقيع المراجع /

التقييم الإرشادي الثاني

(الأسبوع الحادي عشر)

(1) تقييم أداء المرشد الأكاديمي (25%)

- الغياب والانذارات:

م	النموذج	ملاحظات	مستوفي	غير مستوفي	الدرجة
1	استمارة متابعة غياب طالب	نموذج إرشاد (6)			
2	التواصل مع ولي الأمر	نموذج إرشاد (8)			

- إجمالي عدد الإنذارات التي صدرت لطلابه حتى تاريخه:
- عدد الطلاب الذين استحقوا الحرمان بعد التقييم الأول:
- الإجراءات التي تم اتخاذها من خلال المرشد:
-
-

(2) متابعة درجات الطالب (25%)

م	النموذج	ملاحظات	مستوفي	غير مستوفي	الدرجة
1	استمارة متابعة درجات طالب	نموذج إرشاد (7)			
2	التواصل مع ولي الأمر	نموذج إرشاد (8)			

- الإجراءات التي تم اتخاذها من خلال المرشد:
-
-
-
- التواصل الحقيقي مع الطالب
- يتم مطابقة ملف المرشد الأكاديمي (الإنذارات والدرجات) مع بيانات برنامج شئون الطلاب.
- أيضا يتم الاتصال تلفونيا بأحد الطلاب لدى المرشد الأكاديمي والوقوف على أي عقبات.
- إفادة المراجع:
-
-
- التاريخ / توقيع المراجع /

نماذج إضافية

نموذج إرشاد (14)

استمارة متابعة تدريب

عملي/ ميداني/مهني لطالب

(يخطر الطالب بضرورة إستيفاء مدة التدريب المقررة طبقا للتوقيتات المحددة لذلك بالكلية)

اسم الطالب / الرقم الجامعي/.....

التخصص- الكلية/..... المعدل التراكمي/.....

م	البند	ملاحظات
1	عدد الساعات الواجب على الطالب اجتيازها قبل بدء التدريب (طبقا للائحة الكلية)	
2	عدد الساعات التي اجتازها الطالب حتى تاريخه	

مدة التدريب		اسم جهة التدريب
تبدأ من	تنتهي في	

ملاحظات
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

توقيع الطالب / المرشد الأكاديمي /

(يرفق صورته من شهادة اجتياز الطالب التدريب بنجاح)

نموذج إرشاد (15)

استمارة زيادة العبء التدريسي للطلبة المتوقع تخرجهم

اسم الطالب / الرقم والدفعة/.....

التخصص/..... المعدل التراكمي/.....

عدد الساعات المكتبية/..... عدد الساعات المتبقية/.....

الفصل المتوقع التخرج فيه: الفصل الدراسي الأول.....20

الفصل الدراسي الثاني.....20 الفصل الصيفي.....20

الرجاء تعبئة الجدول بالمقررات حسب الخطة الدراسية المتبقية عن التخرج حسب الفصول:

الفصل الصيفي		الفصل الدراسي الثاني		الفصل الدراسي الأول		
الساعات	رمز المقرر	الساعات	رمز المقرر	الساعات	رمز المقرر	م
						1
						2
						3
	المجموع					4
						5
						6
						7
			المجموع		المجموع	

توقيع الطالب / التاريخ /.....

اسم وتوقيع المرشد الأكاديمي / التاريخ /.....

اسم وتوقيع رئيس القسم / التاريخ /.....

لاستخدام مكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب فقط:

توقيع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب التاريخ ختم البرنامج

.....

- إرفاق استمارة الحذف والإضافة

نموذج إرشاد (16)

تنبيه بتجاوز نسبة الغياب

التنبيه الأول التنبيه الثاني

اسم الطالب/.....

اسم المقرر/.....

الرقم الجامعي /.....

رمز المقرر/.....

التاريخ/.....

ننبهكم بان نسبة الغياب فى المقرر المذكور تجاوزت:

15% 20% 25%

نأمل منكم عدم الغياب فى المحاضرات والعمله لانه طبقا للوائح الجامعيه غير مسموح بحضور الامتحان النهائى لمن تجاوز نسبة غيابه 25%.

منسق المقرر

الإسم/.....

التوقيع/.....

المرشد الأكاديمي

الإسم/.....

التوقيع/.....

اسم الطالب والتوقيع ويتم تسليم نسخه من هذا التنبيه للطالب

اسم الطالب/.....

التوقيع/.....

- ترسل نسخه من هذا التنبيه من المرشد الاكاديمي للطالب

