



دليل الارشاد الأكاديمي





المفاهيم الهامة في الإرشاد الأكاديمي

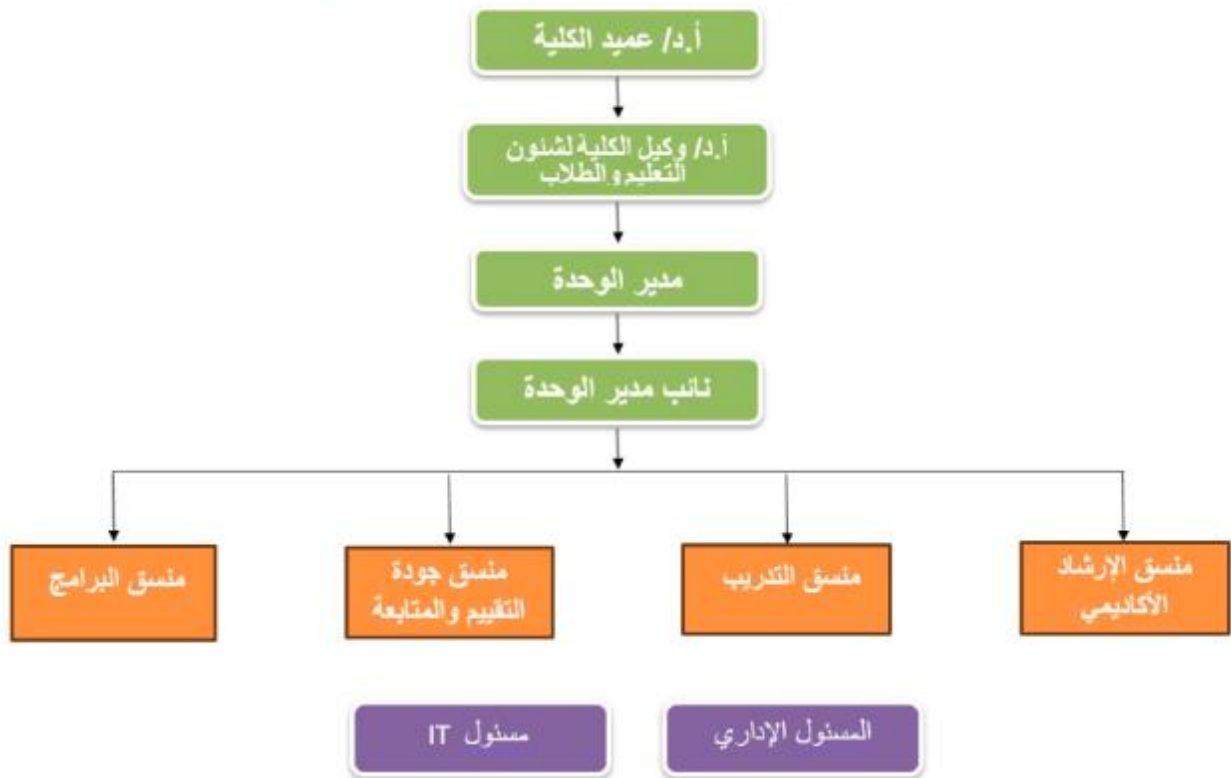
العام الجامعي	ويتكون من فصلين دراسيين: الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني وقد يضاف إليهما فصل ثالث يلتزم جميع طلبة الجامعة بالتسجيل فيه ويسمى " الفصل الصيفي "
الرقم الجامعي	رقم يدل على العام الجامعي والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام والفصل الدراسي
الفصل الدراسي	هو فترة زمنية مقدارها ستة عشرة اسبوعاً، تشمل ساعات الدارسة وفترة الإمتحانات
الخطة الدراسية	جميع المقررات التي يدرسها الطالب لتمكنهم من الحصول على الدرجة العلمية في تخصص معين
المقرر الدراسي	المنهج الدراسي محدد الأهداف والمحتوي الذي يتناول موضوع ما لمدة فصل دراسي كامل ويميز المقرر بالإسم والرقم
السجل الدراسي	هو كشف يبين المقررات التي درسها الطالب بتسلسل الفصول والتقدير التي أحرزها هذه المقررات كما يبين الكشف المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي
متطلبات الجامعة	مجموعة المواد الدراسية التي تقر الجامعة تدريسها لجميع طلبتها، وهي مواد تتفق وأهداف الجامعة
متطلبات الكلية	مجموعة المواد الدراسية التي يدرسها جميع طلبة الكلية على اختلاف تخصصاتهم، وذلك لتوفير قاعدة أساسية من الثقافة والمعلومات لهم
متطلبات التخصص	وتشكل مجموعة المواد الدراسية التي تنتمي إلى حقل واحد من حقول العلوم والمعرفة الإنسانية، وينفرد بدراستها طلبة التخصص الواحد في الكلية
البطاقة الإرشادية	هي بيان بالمقررات المطلوب من الطالب دراستها ولم يتم إنجازها بعد ويمكن التسجيل فيه فعالاً
اشعار التسجيل	يعتبر بمثابة إقبال تستلمه الطلبة بعد التسجيل مباشرة يبين فيه المقررات التي تم التسجيل فيها فعالاً
المرشد الأكاديمي	هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم الأكاديمي في الكلية ليتولي توجيه الطالب في عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسي، ويتابع مسيرته العلمية منذ دخوله في الجامعة وحتى تخرجه
التسجيل المبكر	عملية تسجيل الطالب للمقررات المختلفة التي تتم في حدود منتصف فصل ما ويسجل فيه للفصل الأحق
السحب والإضافة	عملية حذف أو إضافة أو تغيير شعب أو مواعيد معينة لمقرر أو أكثر وتتم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي
GAP المعدل الفصلي	هو معدل عالمات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في الفصل الدراسي الواحد، ويتم احتسابها على النحو التالي: تضرب درجات مقرر في عدد ساعاته المعتمدة، ثم تجمع حواصل ضرب المقررات التي درسها الطالب، وتقسم على مجموع الساعات التي سجلها الطالب في الفصل الدراسي



دليل نظام الإرشاد الأكاديمي

تعريف الإرشاد الأكاديمي: عملية منظمة تهدف إلى مساعدة وتوجيه الطالب في جميع النواحي الدراسية والنفسية والاجتماعية والأخلاقية والتربوية والمهنية لكي يفهم شخصيته ويعرف قدراته ويحل مشاكله ليصل إلى تحقيق أهدافه في إطار الأهداف العامة للتعليم ولكي يصبح عضواً فاعلاً في المجتمع الجامعي. وهو نشاط يقوم به المرشدون الأكاديميون بالكلية لتعريف الطلاب بالأنظمة واللوائح الدراسية ومساعدتهم في التقدم الدراسي والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات إجتماعية أو نفسية أو صحية أو أكاديمية.

الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية





أهداف عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية:

1. تقديم المعلومات الأكاديمية للطلاب وتعريفهم بنظم ولوائح الدراسة
2. تشجيع ودعم المتفوقين والموهوبين
3. مساعدة المتعثرين في الإرتقاء وتحسين المستوى العلمي
4. تنمية قدرات الطالب الذاتية في حل مشكلاته وتصحيح مسيرته الدراسية.
5. تشجيع الطالب على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية.

أولاً: مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

الدور العام: القيادة والإشراف الكامل على الوحدة وتحقيق أهدافها

المهام:

- وضع الرؤية والاستراتيجية العامة لوحدة الإرشاد الأكاديمي بما يتوافق مع سياسة الكلية ومركز الارشاد
- اعتماد الخطط السنوية المقدمة من المنسقين ومتابعة تنفيذها
- الإشراف العام على جميع أنشطة الوحدة (إرشاد – تدريب – جودة – برامج)
- التنسيق مع إدارة الكلية (العميد – الوكلاء – رؤساء الأقسام) لدعم منظومة الإرشاد
- اتخاذ القرارات الخاصة بتطوير العمل وحل المشكلات الكبرى
- متابعة مؤشرات الأداء وقياس فاعلية الإرشاد الأكاديمي
- رفع تقارير دورية لإدارة الكلية ولمركز الارشاد الأكاديمي بالجامعة عن إنجازات الوحدة والتحديات
- دعم الابتكار والتحول الرقمي في خدمات الإرشاد (مثل نظام ابن الهيثم)
- الإشراف على إعداد الأدلة والنماذج والسياسات المنظمة للعمل

ثانياً: نائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

الدور العام: الدعم التنفيذي لمدير الوحدة وضمان سير العمل اليومي بكفاءة

المهام:

- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للوحدة بشكل يومي
- الإشراف المباشر على المنسقين (الإرشاد – التدريب – الجودة – البرامج)
- متابعة التزام الفرق بالمهام والجدول الزمنية



- إعداد تقارير دورية تفصيلية عن الأداء ورفعها لمدير الوحدة
- حل المشكلات اليومية والتعامل مع المعوقات
- تنظيم الاجتماعات الدورية للمنسقين وتوثيق مخرجاتها
- متابعة حالات الطلاب بالتنسيق مع منسق الإرشاد الأكاديمي
- الإشراف على تنفيذ الأنشطة والورش والبرامج التدريبية
- التنسيق مع المسؤول الإداري وIT لضمان سير العمل التقني والإداري
- القيام بمهام مدير الوحدة في حالة غيابه

منسق الإرشاد الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذ آلياته في برامج الكلية المختلفة مع النظام.

منسق الإرشاد الأكاديمي

المهام:

- إعداد وتنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي على مستوى الكلية
- متابعة توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين وفق التخصصات
- متابعة أداء المرشدين الأكاديميين والتأكد من التزامهم
- تنظيم جلسات الإرشاد الفردي والجماعي
- متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً وفقاً لكل تخصص في الكلية ووضع خطط دعم لهم
- استقبال شكاوى ومشكلات الطلاب الأكاديمية والعمل على حلها
- التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن الحالات الخاصة
- إعداد تقارير دورية بناء على تقارير منسقى البرامج المختلفة عن الإرشاد الأكاديمي ورفعها لإدارة



الوحدة

- تفعيل الإرشاد الأكاديمي على الأنظمة الإلكترونية (مثل ابن الهيثم

المرشد الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس المنوط به الإشراف على عدد معين من الطلاب خلال فترة دراستهم بالكلية.

مهام المرشد الأكاديمي:

تتعدد مهام المرشد الأكاديمي بشكل عام وتتنوع إلا أن هناك مهام نوعية للمرشدين الأكاديميين في ضوء التخصصات المختلفة للطلاب وفيما يلي نحدد المهام المنوطة بالمرشد الأكاديمي بالكلية.

أ- مهام تتعلق بالنواحي الإرشادية للطلاب وتتمثل فيما يلي:

1. إعداد ملف الطالب

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتي:

- استمارة بيانات الطالب.

- قائمة مقررات التخصص الدراسي للطالب.

- استمارة التسجيل.

- نسخة حديثة من السجل الدراسي كشف العلامات .

- الوثائق الإدارية الأخرى ... الخ.

2- توجيه عام للطالب

توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشة الطالب بالموضوعات التالية:

أ. عملية تسجيل المقررات:

يحصل المرشد على التعليمات قبل تسجيل الطلاب، يدرس ملف الطالب وتخصصه ويتم ملئ استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله، حيث يأتي الطالب سعياً وراء التصح في اختيار المقررات ومعرفة الخطوات التالية قبل توقيع المرشد النهائي. حيث يوجه الطالب بعد ذلك إلى إدارة القبول والتسجيل لتقوم بتسجيل المقررات على الحاسب الآلي.

ب. اختيار المقرر:

على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطالب في اختيار مقرراتهم، وعليه التأكد مما يلي:-



نجاح الطالب بتقدير (د) في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر حيث أنه لن يسمح للطلاب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له.
معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بأدائها في وضعه الحالي (العبء الدراسي للطلاب).

ج - الجدول الدراسي:

على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

3- توجيه الطالب إلى فهم أوضاعهم الدراسية والتخطيط الجيد لمستقبلهم الأكاديمي.
توجيه الطلاب إلى كيفية الاستفادة من الفصول الصيفية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.

د- المهام الإدارية

أ - تغيير التخصص: يسمح للطلاب بتغيير تخصصه في نهاية العام الدراسي، وقليل من الحالات الخاصة بعد فصل الخريف، شريطة ألا يقل معدل الطالب التراكمي GPA عن نقطتان (2) على الأقل وتوفر الشواغر، ويتم تقديم طلب التحويل للعرض على مجلس الكلية.

ب - حذف وإضافة المقررات: علي المرشد توزيع النموذج على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي خلال الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي.

ج - انسحاب من مقرر:

يقوم المرشد الأكاديمي باتخاذ الإزم نحو الطلاب الراغبين في الانسحاب من المادة السابق تسجيلها في خلال الفترة المحددة للانسحاب بشرط ألا يقل عدد الساعات المعتمدة عن العدد المقرر وذلك خلال الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثامن وحسب لائحة الكلية.

د - غياب الطالب:

تعتبر مراقبة غياب الطالب من مهام مدرس المقرر ، والسياسة العامة للكلية تنص علي توصية رسالة إنذار الي الطالب في حالة تغيبه عن 25% من الساعات التدريسية للمقررات ورسالة حرمان من حضور الإمتحان النهائي في حالة تغيبه لنسبة أكبر من 25 % .

ه - التأجيل:

وهو الانسحاب مؤقت لفترة زمنية محدد (لفصلين دراسيين كحد أقصى مع ضمان عودته للدراسة، وذلك من خلال تقديم استمارة تأجيل الدراسة).



و - الإنسحاب من الكلية:

وهو مغادرة دائمة للكلية دون إمكانية للعودة إلا في حالات نادرة وخاصة تقدرها الكلية، ويتم الحصول على استمارة الإنسحاب من الكلية من شؤون الطلاب.



ثانياً: منسق التدريب

الدور: تنمية مهارات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب بالإرشاد الأكاديمي

المهام:

- إعداد خطة تدريب سنوية للمرشدين الأكاديميين
- تحديد الاحتياجات التدريبية (لأعضاء هيئة التدريس/الطلاب)
- تنظيم وتنفيذ ورش العمل والدورات التدريبية بالتنسيق مع الوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي بالجامعة
- التنسيق مع مدربين متخصصين (داخلياً أو خارجياً) بالتنسيق مع الوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي بالجامعة

- تقييم أثر البرامج التدريبية على الأداء
- إعداد مواد تدريبية (دليل مرشد – كتيبات – عروض)
- توثيق الأنشطة التدريبية وإعداد تقارير بها وإرسال نسخة للوحدة المركزية بالجامعة
- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي من خلال الندوات

ثالثاً: منسق جودة التقييم والمتابعة

الدور: ضمان جودة أداء وحدة الإرشاد الأكاديمي وتحسينها المستمر

المهام:

- وضع مؤشرات أداء لقياس كفاءة الإرشاد الأكاديمي وإرسال نسخة للوحدة المركزية بالجامعة
- متابعة تنفيذ الخطط وفق معايير الجودة
- إعداد أدوات التقييم (استبيانات – نماذج متابعة)
- تحليل نتائج التقييم واستخلاص نقاط القوة والضعف
- إعداد تقارير الجودة الدورية ورفعها لإدارة الوحدة وللوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي بالجامعة



• اقتراح خطط التحسين المستمر وارسال خطط التحسين للوحدة المركزية بالجامعة

• متابعة التزام المرشدين بالإجراءات والسياسات

• دعم أعمال الاعتماد والجودة داخل الكلية

رابعاً: منسق البرامج التعليمية

الدور: متابعة منسقى البرامج وفقاً للتخصصات ومنسقى المستويات المختلفة وربط الإرشاد الأكاديمي بالبرامج الدراسية واحتياجات الطلاب

المهام:

- متابعة منسقى البرامج وايضاً منسقى المستويات والخطط الدراسية للبرامج المختلفة
- دعم الطلاب في اختيار المقررات والتخصصات
- التنسيق مع الأقسام لتوضيح متطلبات البرامج
- إعداد أدلة تعريفية للبرامج الدراسية
- تنظيم لقاءات تعريفية للطلاب (خاصة الجدد)
- متابعة توافق الإرشاد الأكاديمي مع مخرجات التعلم
- رصد المشكلات المرتبطة بالمقررات أو البرامج
- المساهمة في تطوير البرامج من خلال ملاحظات الطلاب وتواصل مع منسقى المستويات.

دور الطالب في عملية الإرشاد الأكاديمي

يعتبر الطالب هو المحور الأساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي ويمكن تفصيل دور الطالب في النقاط التالية:

1. التعرف على المرشد الأكاديمي وتوثيق الصلة معه.
2. حضور جلسات الإرشاد الأكاديمي بانتظام والتحضير المسبق لها بالأوراق والنماذج اللازمة.
3. الدراية الكاملة بمتطلبات القسم والكلية والجامعة للتخرج من التخصص الذي أختاره الطالب.
4. التوجه الى المرشد الأكاديمي لطلب المساعدة واستلام نسخة من الخطط الدراسية وجميع الاحتياجات الأكاديمية.
5. الدراية التامة بالتقويم الدراسي ومواعيد التسجيل والحذف والإضافة والاختبارات.



قواعد القبول بالبرامج المختلفة للكلية يلتحق الطالب بالبرامج طبقا لما يلي: -

- يحدد مجلس الكلية في بداية كل عام دراسي الاعداد المقبولة في كل برنامج.
- يتم التوزيع وفقا لرغبات الطلاب وتكون الاولوية في الاختيار للتقدير الأعلى في المستوى الاول والمواد المؤهلة للبرنامج.
- بالنسبة لبرنامج التغذية وعلوم الاطعمة: يجب ان يكون الطالب ناجح في المستوى الاول بالإضافة الي نجاحه في مقرر أساسيات الغذاء والتغذية.
- بالنسبة لبرنامج الملابس والنسيج: يجب ان يكون الطالب ناجح في المستوى الاول بالإضافة الي نجاحه في مقرر فن وتصميم الملابس.
- بالنسبة لبرنامج إدارة المنزل والمؤسسات: يجب ان يكون الطالب ناجح في المستوى الاول بالإضافة الي نجاحه في مقرر أسس تجهيز المنزل والمؤسسات.
- بالنسبة لبرنامج الاقتصاد المنزلي والتربية: يجب ان يجتاز الطالب اختبارا شخصيا شفها للتأكد من صلاحيته لمهنة التدريس وان يكون الطالب ناجح في المستوى الاول بالإضافة الي نجاحه في مقرر مدخل إلى العلوم التربوية.
- يجوز للطلاب المستجدين بالمستوي الثاني التحويل من برنامج لآخر خلال أسبوعين من بدء الدراسة بشرط ان تنطبق عليه الشروط المؤهلة لكل برنامج وفي حدود النسب المقررة التي يقرها مجلس الكلية.

مواعيد التسجيل والدراسة

- العام الدراسي فصلان دراسيان رئيسيان هما الفصل الدراسي الأول (الخريف) والفصل الدراسي الثاني (الربيع)، وفصل دراسي صيفي اختياري مكثف.
- الفصل الدراسي الرئيسي يقسم الى ما يلي:
- فترة التسجيل مدتها اسبوع
- فترة الدراسة من (14-16) اسبوعا
- فترة الامتحانات مدتها ثلاثة اسابيع (للاختبارات)
- الفصل الدراسي الصيفي مدته من (6-8) أسابيع مكثفة شاملة الامتحانات.
- يحدد مجلس الكلية ضوابط الفصل الصيفي من حيث، الحد الأدنى لعدد الطلاب وأي التزامات أخرى بناء على توصية مجالس الاقسام المختصة وعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب، مع الالتزام بقرارات المجلس الأعلى للجامعات في حالة تعارض بداية الدراسة وما تفرضه بعض الظروف.
- الساعة المعتمدة: الساعة المعتمدة عبارة عن ساعة نظرية أو ساعتان عملي أو تطبيقيا أو ثلاث ساعات

تدريب ميدانيا اسبوعيا خلال الفصل الدراسي الواحد.

- المرشد الأكاديمي: يحدد البرنامج العلمي لكل طالب مرشدا أكاديميا من بين اعضاء هيئة التدريس لتقديم النصح والارشاد له خلال فترة دراسته ومساعدته في اختيار مقرراته الدراسية ولا تقبل بطاقات التسجيل او الاضافة أو الانسحاب الا باعتماد المرشد الأكاديمي وعلي الطالب الرجوع اليه لاستشارته في اموره الدراسية وحل المشكلات التي تعترضه أثناء دراسته.



تسجيل المقررات الدراسية

- يتم فتح باب التسجيل قبل بدء الدراسة بأسبوع ويمتد حتى نهاية الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي.
- يجوز للطالب الذي لم يتمكن من التسجيل لأسباب قهرية يوافق عليها مجلس الكلية ان يسجل تسجيلًا متأخرًا خلال الأسبوع الثاني.
- يجوز لمجلس الكلية في حالات الضرورة السماح للطالب بالتسجيل في بعض المقررات بالتوازي مع متطلباتها التي لم يجتازها بنجاح، على ان يتم كتابة إقرار بمعرفة ولي أمر الطالب بأنه لن يتم اعتماد نجاحه في هذا المقرر إلا بعد اجتياز مطلبه الذي سمح له بالتسجيل فيه بالتوازي.

العبء الدراسي

- العبء الدراسي: هو عدد الساعات المعتمدة التي يقوم الطالب بتسجيلها في الفصل الدراسي ويجب مراعاة ألا يقل العبء الدراسي المسجل للطالب في أي فصل دراسي عن 12 ساعة معتمدة (عبء مخفف) وألا يزيد عن 20 ساعة معتمدة (عبء كامل).
- يجوز ان يتعدى عدد الساعات المعتمدة في الفصل الدراسي الي (21) ساعة معتمدة بموافقة مجلس الكلية في الحالات الاتية:
- ألا يقل معدل الطالب الفصلي في الفصل السابق على تقدير (B) وان لا يقل معدله التراكمي عن (B) أيضا.
- ان يكون تخرج الطالب متوقفا على السماح له بدراسة (21) ساعة معتمدة في فصل التخرج أو في الفصل الذي يسبق فصل التخرج.
- يطبق هذا الشرط على طلاب الدبلومات الفنية (الخمس السنوات- والمعاهد الفنية).
- العبء الدراسي خلال الفصل الصيفي 9 ساعات معتمدة ويسمح للطالب في اخر فصل دراسي له بالكلية بتسجيل مقرر اضافي (لا يزيد عن 3 ساعات معتمدة) عن عدد الساعات المسموحة.

الإضافة والحذف

- يجوز للطالب بعد موافقة المرشد الأكاديمي ان يضيف أو يحذف مقرر أو أكثر حتى نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الرئيسي (الأول والثاني) أو الأسبوع الأول من الفصل الصيفي وذلك بما لا يخل بالعبء الدراسي.

الانسحاب

- يسمح للطالب بالانسحاب من أي مقرر دراسي حتى نهاية الأسبوع الثامن من الدراسة في الفصل الدراسي الرئيسي (الأول - الثاني) أو حتى نهاية الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي الصيفي ويسجل هذا المقرر في السجل الدراسي للطالب تقدير منسحب (Withdrawal(W) في سجله الدراسي بشرط ان لا يكون الطالب قد تجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الانسحاب، ولا تدخل في حساب المعدل التراكمي.
- الطالب الذي يرغب في الانسحاب من فصل دراسي لظروف المرض أو بعذر يقبله مجلس الكلية عليه التقدم لشئون الطلاب للحصول على الموافقة على الانسحاب ويقوم بإعادة المقررات التي سجل فيها في فصل دراسي لاحق ولا تدخل هذه المقررات المنسحب منها في حساب المعدل التراكمي.
- يسمح للطالب بالانسحاب من البرنامج الدراسي بعد التسجيل عند استدعائه لأداء الخدمة العسكرية، ويرصد له تقدير منسحب لأداء الخدمة العسكرية (Military Withdrawal (MW) في سجله



الدراسي.

المواظبة

- لا بد أن يحضر الطالب نسبة لا تقل عن 75% من كل مقرر دراسي ليسمح له بدخول الامتحان النهائي للمقرر ويتولى أستاذ المقرر إخطار إدارة شؤون الطلاب لإصدار إنذار الطالب مرتين وبعد ذلك تعرض حالة الطالب على مجلس الكلية لاتخاذ إجراءات حرمانه من دخول امتحان المقرر.
- ينذر الطالب إنذار أول في حال غيابه 10% من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر، وينذر الطالب إنذار ثان في حال غيابه 15% من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر.
- يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي للمقرر إذا زادت نسبة الغياب بدون عذر يقبله مجلس الكلية عن 25% من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر ويسجل له في سجله الدراسي تقدير راسب (F) ويدخل في حساب المعدل التراكمي.

الانقطاع عن الدراسة

- يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا لم يسجل في فصل دراسي أو انسحب من جميع مقررات الفصل الدراسي بدون عذر مقبول.
- يجوز للطالب أن يتقدم بطلب لإيقاف القيد بالكلية حسب الشروط والضوابط المنظمة في هذا الشأن.

الإنذار الأكاديمي

- ينذر الطالب إذا حصل على معدل تراكمي GPA (أقل من 0.7 بتقدير D-) في نهاية الفصل الدراسي الثاني من التحاقه بالكلية أو أي فصل دراسي يوجه له الإنذار الأول وإذا أستمّر المعدل المتدني للطالب أقل من (0.7) في الفصل الدراسي التالي للإنذار الأول يوجه له الإنذار الثاني (طالب مراقب علمياً) ولا يسمح له بالتسجيل إلا في الحد الأدنى وهو 12 ساعة معتمدة حتى يرفع معدله التراكمي الي (0.7).
- إذا ارتفع المعدل التراكمي للطالب عن 0.7 في الفصل الدراسي الصيفي يعتد بذلك كفاصل بين تتابع الفصول.

الفصل من الكلية

- يفصل الطالب المنذر أكاديمياً من الدراسة نهائياً في أحد الأحوال التالية:-
- إذا تكرر انخفاض معدله التراكمي عن (0.7) لفصول دراسية متتالية بيانها بالجدول التالي وفقاً لعدد الساعات الأكاديمية التي اجتازها الطالب وتحتسب للطالب عدد الفرص (الفصول الدراسية) طبقاً للمستوى الذي بدأ عنده انخفاض معدله التراكمي حتى وإن انتقل إلى المستوى الأعلى.



عدد الساعات المكتسبة	عدد الفصول المتتابعة الاساسية التي لم يحقق فيها الطالب معدل فصلي اقل من 2	المستوي الدراسي للطالب
أقل من 33 ساعة	4 فصول دراسية	المستوي الاول
أقل من 69 ساعة	6 فصول دراسية	المستوي الثاني
أقل من 105 ساعة	8 فصول دراسية	المستوي الثالث
أكثر من 105 ساعة	8 فصول دراسية	المستوي الرابع

- إذا لم يحقق الطالب شروط التخرج خلال الحد الأقصى للدراسة وهو ثماني سنوات.
- انقطع عن الدراسة لمدة أطول من أربع فصول دراسية رئيسية متتالية أو ستة فصول دراسية رئيسية غير متتالية دون عذر يقبله مجلس الكلية.

تحويل ونقل الطلاب من الكليات المناظرة

- يضع مجلس الكلية شروط وضوابط التحويلات من والى الكلية وفقا للقواعد والقرارات المنظمة في هذا الشأن.

تقييم المقرر

- يخصص لكل مقرر دراسي درجة امتحان نهائي، اعمال فصلية، تطبيقي وشفوي طبقا لما ورد في قوائم جداول المقررات الدراسية تبعا لكل برنامج علمي.
- الاعمال الفصلية تختلف حسب طبيعة كل مقرر وقد تشمل امتحانات دورية -عمل ابحاث- تطبيقات عملية وغيرها من الانشطة التي يتطلبها كل مقرر.

أسس ترميز التقديرات- المعدل الفصلي والتراكمي العام

1. حساب المعدل الفصلي:

- يتم حساب المعدل الفصلي (GPA) Grade point average (متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط في الفصل الدراسي الواحد) كما يلي
- $\text{نقاط تقدير المقرر} = \text{عدد الساعات المعتمدة للمقرر} \times \text{نقاط المقرر الحاصل عليها الطالب}$
- $\text{المعدل الفصلي للطالب لكل فصل دراسي وفقا للمعادلة الآتية}$
- $\text{المعدل الفصلي (GPA)} = \frac{\text{مجموع نقاط تقديرات المقررات للفصل الدراسي}}{\text{مجموع الساعات المعتمدة لكل المقررات الدراسية بالفصل الدراسي}}$



1. المعدل التراكمي العام:
 - يتم حساب المعدل التراكمي العام (CGPA) Cumulative Grade point average (متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط في جميع الفصول الدراسية التي اجتازها) وفقاً للمعادلة التالية:
 - $CGPA = \frac{\text{مجموع نقاط تقدير جميع المقررات التي اجتازها في جميع المستويات}}{\text{مجموع الساعات المعتمدة لكل المقررات الدراسية في جميع الفصول التي اجتازها بنجاح}}$

يكون حساب نقاط المعدل التراكمي طبقاً للجدول التالي

عدد	نقاط	المعدل التراكمي	التقدير بنظام الساعات المعتمدة	النسبة المئوية (%)	التقدير المكافئ
ممتاز	4.0	A+	100- 97		
	4.0	A	96- 93		
	3.7	A-	92- 90		
جيد جداً	3.3	B+	89- 87		
	3.0	B	86- 83		
	2.7	B-	82- 80		
جيد	2.3	C+	79-77		
	2.0	C	76- 73		
	1.7	C-	72- 70		
مقبول	1.3	D+	69- 67		
	1.0	D	66- 63		



	62- 60	D-	0.7
راسب	أقل من 60	F	0.0

- يمنح الخريج مرتبة الشرف في حالة لم يقل تقديره باي من المستويات الدراسة الأربعة عن جيد جدا بعدد نقاط (2.70) وبشرط الا يكون قد رسب في أي مقرر خلال دراسته

النجاح والرسوب والانتقال من مستوى لآخر

- درجة النجاح للمستوي الدراسي أو المقرر لا تقل عن D - (60%) بمعدل نقاط (0.7).
- إذا رسب الطالب في مقرر أجبائي فعليه إعادته حتى ينجح فيه ويحصل الطالب علي اعلي المقبول (D+) عند اجتيازه الامتحان مهما تكرر رسوبه في هذا المقرر ولا يدخل تقدير الرسوب في حساب المعدل التراكمي العام.
- أما إذا رسب الطالب في مقرر اختياري فيسمح له بإعادته طبقا للفقرة السابقة الخاصة بالمقررات الاجبارية اوان يختار مقرر اختياري بديل بحد أقصى مقررين في كل مستوى وفي هذه الحالة يعتبر تسجيل جديد.
- يحصل الطالب علي تقدير غير مكتمل (IN) Incomplete إذا تقدم الطالب بعذر قهري يعرض علي لجنة شئون التعليم يقبله مجلس الكلية عن حضور الامتحان النهائي لأي مقرر خلال يومين علي الأكثر من إجراء الامتحان النهائي بشرط ان يكون حاصلًا علي 60 % علي الأقل من درجات الأعمال الفصلية والتطبيقي والشفوي (طبقا لما يتطلبه كل مقرر في قوائم جداول المقررات الدراسية تبعا لكل برنامج علمي) وألا يكون قد تم حرمانه من دخول الامتحان وفي حالة التقدير IN يتاح للطالب فرصة أداء الامتحان النهائي في أول طرح للمقرر مباشرة وتضاف درجة الاعمال الفصلية والتطبيقي والشفوي (طبقا لما يتطلبه كل مقرر في قوائم جداول المقررات الدراسية تبعا لكل برنامج علمي) التي حصل عليها الطالب أثناء الفصل الدراسي الي درجة الامتحان التحريري الذي اجراه الطالب.
- المقررات التي يحصل فيها الطالب علي تقدير (W and MW) لا تحسب له كساعات دراسية ولا تدخل في حساب المتوسط التراكمي للنقاط.

ينتقل الطالب الى المستوى الأعلى طبقا للاتي

- إذا اجتاز الطالب بنجاح بحد أدنى 32 ساعة معتمدة في نهاية العام الجامعي ينقل من المستوى الأول الى المستوى الثاني.
- إذا اجتاز الطالب بنجاح 68 ساعة معتمدة في نهاية العام الجامعي ينقل من المستوى الثاني الى المستوى الثالث.
- إذا اجتاز الطالب بنجاح 104 ساعة معتمدة في نهاية العام الجامعي ينقل من المستوى الثالث الى المستوى الرابع



التدريب الصيفي (متطلب تخرج)

- يؤدي الطالب التدريب الصيفي في مؤسسات مختلفة كلا حسب تخصصه بعد امتحانات المستوى الثاني والثالث لمدة ثلاث أسابيع لكل مستوى (على الا يكون الطالب مسجلا في فصل دراسي صيفي) تحت اشراف اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ويوضع التقييم الخاص بالتدريب طبقا للمعايير المحددة من قبل مجالس الاقسام وموافقة مجلس الكلية.
- يلتزم الطالب بكتابة تقرير عن فترة تدريبية على ان يتم تسليمه لعضو هيئة التدريس المشرف عليه.
- التدريب متطلب تخرج لا يضاف الي المجموع أو عدد الساعات.

التدريب الميداني

- التدريب الميداني لبرنامج التغذية وعلوم الأطعمة
- - تنظم الكلية لطلاب برنامج التغذية وعلوم الاطعمة تدريبا ميدانيا في المستشفيات وذلك من خلال مقرر التدريب الميداني 1, 2 لطلاب المستوى الرابع لمدة يوم واحد أسبوعيا بالفصل الدراسي الاول والثاني بواقع (6 ساعات تدريب ميداني) بما يمثل 2 ساعة معتمدة.
- يحدد مجلس الكلية في بداية كل عام جامعي الجدول الزمني للتدريب الميداني وخطة التدريب في المستشفيات التي سوف تتم بها وذلك بالتعاون مع وزارة الصحة.

التدريب الميداني لبرنامج الملابس والنسيج

- تنظم الكلية لطلاب برنامج الملابس والنسيج تدريبا ميدانيا في مصانع الملابس الجاهزة المختلفة وذلك من خلال مقرر التدريب الميداني 1, 2 لطلاب المستوى الرابع لمدة يوم واحد أسبوعيا بالفصل الدراسي الاول والثاني بواقع (6 ساعات تدريب ميداني) بما يمثل 2 ساعة معتمدة.
- يحدد مجلس الكلية في بداية كل عام جامعي الجدول الزمني للتدريب الميداني وخطة التدريب في مصانع الملابس الجاهزة المختلفة.

برنامج إدارة المنزل والمؤسسات

- تنظم الكلية لطلاب برنامج ادارة المنزل والمؤسسات تدريبا ميدانيا في المؤسسات المختلفة وذلك من خلال مقرر التدريب الميداني 1, 2 لطلاب المستوى الرابع لمدة يوم واحد أسبوعيا بالفصل الدراسي الاول والثاني بواقع (6 ساعات تدريب ميداني) بما يمثل 2 ساعة معتمدة.
- يحدد مجلس الكلية في بداية كل عام جامعي الجدول الزمني للتدريب الميداني وخطة التدريب في المؤسسات التي سوف تتم بها.

التدريب الميداني لبرنامج الاقتصاد المنزلي والتربية

- تنظم الكلية تدريبا عمليا (التدريب الميداني) لطلاب وطالبات المستويين الثالث والرابع بالمدارس التابعة لوزارة التربية والتعليم أو غيرها بواقع يوم واحد في الأسبوع خلال الفصلين الدراسيين على أن يخصص أسبوع متصل في نهاية الفصل الدراسي الأول والثاني، ويكون التدريب الميداني بواقع (2)



- ساعة معتمدة (6) ساعات " عملي " لليوم الواحد، وتكون مسئولية الإشراف عليها وتنظيمها طبقا للائحة التربية العملية. ويمكن تحريك التدريب الميداني (1, 2) من المستوى الثالث الي المستوى الثاني والتدريب الميداني (3, 4) من المستوى الرابع الي المستوى الثالث وفقا لمبدأ التسريع التعليمي طالما مستوفي الطالب ذلك لتسجيل المقررات.
- يحدد مجلس الكلية في بداية كل عام جامعي الجدول الزمني للتربية العملية والمدارس التي سوف تتم بها وذلك بالتعاون مع مديرية التربية والتعليم

تحتسب درجة مقرر التدريب الميداني لكل من طلاب المستويين الثالث والرابع بمائة درجة لكل فصل دراسي

موزعة كالاتي

- 20% للمشرف الخارجي ومدير المدرسة.
- 15% ممتحن أول (داخلي) أثناء التدريب المتصل.
- 15% ممتحن ثان (داخلي) أثناء التدريب المتصل.
- 50% للمشرف العام لتقييم الطالب أثناء التدريس في المدرسة، على أن يخصص منهم (10%) لتعليم الكبار بعد أداء الامتحان من خلال الهيئة القومية لتعليم الكبار بالجامعة.
- ولمجلس الكلية أن يحدد الاجراءات المنظمة لتقييم الطالب أثناء التدريب في المدرسة وتصرف مكافآت الإشراف والاختبارات طبقا للائحة التدريب الميداني.
- يحدد القسم المختص لجنة ثلاثية لتقييم التدريب الميداني من الأساتذة من القسم العلمي المختص (الاقتصاد المنزلي والتربية) ويجوز الاستعانة بأحد الأساتذة في التخصص من الخارج، ويعتمدها عميد الكلية.

متطلبات التخرج لنيل درجة البكالوريوس فى الاقتصاد المنزلى

- أ- متطلبات التخرج للطلاب الملتحقين بالكلية الحاصلين على الثانوية العامة ودبلوم الصناعي نظام ثلاث سنوات
- اتمام الطالب دراسة 146 ساعة معتمدة بنجاح كما هو موضح بجدول المستوى الاول وجداول المقررات الدراسية الخاصة بكل برنامج.
 - الحد الأدنى للمعدل التراكمي للتخرج العام هو (0.7) طبقا لنظام احتساب التقديرات على اساس المعدل التراكمي العام.
 - متطلبات الجامعة (مدخل الجودة والاعتماد في مؤسسات التعليم العالي- القضايا المجتمعية) مقررات نجاح ورسوب والنجاح فيها بمعدل 50% ولا تضاف الي المعدل الفصلي أوالمعدل التراكمي العام للطلاب ولا يؤثر الرسوب فيهم على انتقال الطالب من مستوى دراسي إلى آخر.
 - اجتياز الطالب للتدريب الصيفي.
- ب- متطلبات التخرج للطلاب الملتحقين بالكلية الحاصلين على المعهد الفني الصناعي ودبلوم الصناعي نظام الخمس سنوات



- اتمام الطالب دراسة 112 ساعة معتمدة بنجاح وبيانها كالتالي:-
- 2 ساعة معتمدة متطلبات الجامعة المقررة (مدخل الجودة والاعتماد في مؤسسات التعليم العالي- القضايا المجتمعية) مقررات نجاح ورسوب والنجاح فيها بمعدل 50% ولا تضاف الي المعدل الفصلي أو المعدل التراكمي العام للطالب ولا يؤثر الرسوب فيهم على انتقال الطالب من مستوى دراسي إلى آخر.
- 2 ساعة معتمدة متطلبات الكلية (مقدمة في حاسب آلي) تبعاً لما ورد في قوائم المستوي الاول.
- 92 ساعة معتمدة مقررات إجبارية تخصصية و16 ساعة معتمدة مقررات اختيارية تخصصية ببرنامج الملابس والنسيج تبعاً لما ورد في قوائم جداول المقررات الدراسية.
- الحد الأدنى للمعدل التراكمي للتخرج العام هو (0.7) طبقاً لنظام احتساب التقديرات على اساس المعدل التراكمي العام الموضح بالمادة.
- اجتياز الطالب للتدريب الصيفي

بعض مظاهر سوء التوافق التي تستدعي الإرشاد:

1. انخفاض كبير مفاجئ في الأداء الأكاديمي العالي المستوي دون أسباب مبررة.
2. طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية.
3. شكاوى من قبل المدرسين أو الزملاء حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
4. مستوى عال من التخوف من الإختبارات، أو الواجبات أو الحياة الإجتماعية...الخ.
5. ضعف قدرة الطالب علي التعبير عن مشاكله أو وضعها على نحو واضح.
6. مظاهر بارزة لحالات عميقة من الإرتباك أو الإحباط أو اللامباله أو الياس.
7. شكاوى مستمرة من مشاكل جسمانية أو فقدان الشهية أو اضطراب النوم أو العياء الدائم أو الإنعزال عن الآخرين ... الخ.
8. تعبير الطالب بوضوح عن رغبته في استشارة نفسية (يقول الطالب في العادة / أن الإستشارة تتعلق بصديق حميم أو فرد من افراد العائلة).

آلية التعامل مع المتفوقين

- الطالب المتفوق هو: الذي يتمتع بقدرات تحصيلية عالية تمكنه من تحقيق معدل مرتفع لا يقل عن الإمتياز في مجال دراسته.
- يتم اختيار الخمسة الأوائل في كل برنامج بحسب المعدل وتكريمهم بجوائز مالية وشهادات تفوق.
- تقع مسئولية تحديد أسماء الطالب المتفوقين في البرامج المختلفة على عمادة القبول والتسجل وعمادة الكلية.
- يتم تحديد قيمة الجوائز المادية بالتنسيق بين رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي وعمادة الكلية وعمادة مسؤول النشاط الطلابي.



- إضافة إلى مكافأة التميز التي تصرف للطلاب من عمادة شؤون الطلاب يمنح الطالب المتفوق الذي يحصل على تقدير ممتاز مرتفع خال من فصلين دراسيين متتابعين جائزة مادية أو نقدية.
- يسلم للطلاب المتفوق وثيقة تهنئة باسم عميد الكلية تسلم له في حفل تكريم يدعى ولي أمره لحضوره.
- يعلن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف بالكلية تحتوي على أسماء وصور الطلاب الأوائل المتميزين.
- تنشر الصور الشخصية للطلاب الأوائل بالبرامج الدراسية في مجلة صدى الجامعة وعلى موقع الكلية.
- يقام احتفال في الإِسبوع الأول أو الثاني من كل فصل دراسي لتكريم الطلاب المتميزين في كل برنامج دراسي ومنحهم شهادات التقدير والجوائز النقدية أو المادية.
- يحق للطلاب الثلاثة الأوائل الحصول على أحقية الإستعارة الخارجية للكتب من المكتبة بالعدد الذي تحدده عمادة المكتبات (ويمنح بطاقة تعارف بهذا المعنى).
- تكون الأولوية للطلاب الخمسة الأوائل المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعقدها عمادة التطوير والجودة وعمادة شؤون الطلاب والخاصة بتنمية مهارات طلاب الجامعة.
- توجي دعوة إلى الطلاب الخمس الأوائل بكل برنامج دراسي لحضور المحاضرات والندوات العلمية.
- تكون الأولوية في دعوة الطلاب الخمسة الأوائل للإشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي تنظمها عمادة شؤون الطلاب.
- دعوة الطلاب المتفوقين لحضور دورات تدريبية تقيمها عمادة التطوير والجودة.

آلية التعامل مع المتعثرين

الطالب المتعثر يشمل:

- الطالب الذي لم يتمكن من تحقيق معدل إكمال مقرر واحد أو أكثر.
- الطالب الذي رسب أكثر من مرة في مستوى دراسي واحد.
- الطالب الذي حول من أكثر من برنامج
- تقع مسؤولية تحديد الطالب 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.
- يتم دراسة تقارير التعثر من قبل منسقي الإرشاد الأكاديمي في البرامج ومدير وحدة الإرشاد بالكلية وتحديد احتياجات الطلاب المتعثرين.



يقوم رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية بالتنسيق مع عمادة الكلية لتحديد وإقامة الدورات المناسبة لمعالجة أسباب التعثر وخاصة في تنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين.

يتم إبلاغ البرنامج بضرورة إقامة دورات تقوية في المقررات الدراسية التي يكثر فيها التعثر، في نهاية الفصل الدراسي بواقع محاضرتين لكل مقرر يقدمها أستاذ المادة.

- يقوم كل مرشد أكاديمي فور إعلان نتائج الإمتحانات بمتابعة تحسن مستوى الإنجاز لهؤلاء الطلاب وتقديم تقرير بذلك لوحدة الإرشاد.

- يتم تكريم الطلاب الذين تجاوزوا تعثرهم.

آلية التعامل مع الطالب الموهوبين والمبدعين

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.

- 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 أسماءهم إلى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي.

يتم تشجيع الموهوبين والمبدعين في الإشتراك في دورات لتطوير قدراتهم الذهنية والإبداعية والإبتكارية.

يقوم مسؤول النشاط الطلابي بالتنسيق مع مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي للكلية وعمادة الكلية بتحديد قيمة ونوع الجوائز التي تمنح للطلاب الموهوبين والمبدعين.

- يتم تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل فصلي داخل الكلية.

- يتم إعلان أسماء المبدعين في لوحة الإبداع وفي صحيفة الجامعة وعلى موقع الكلية.