

This file has been cleaned of potential threats.

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



دليل الإرشاد الأكاديمي



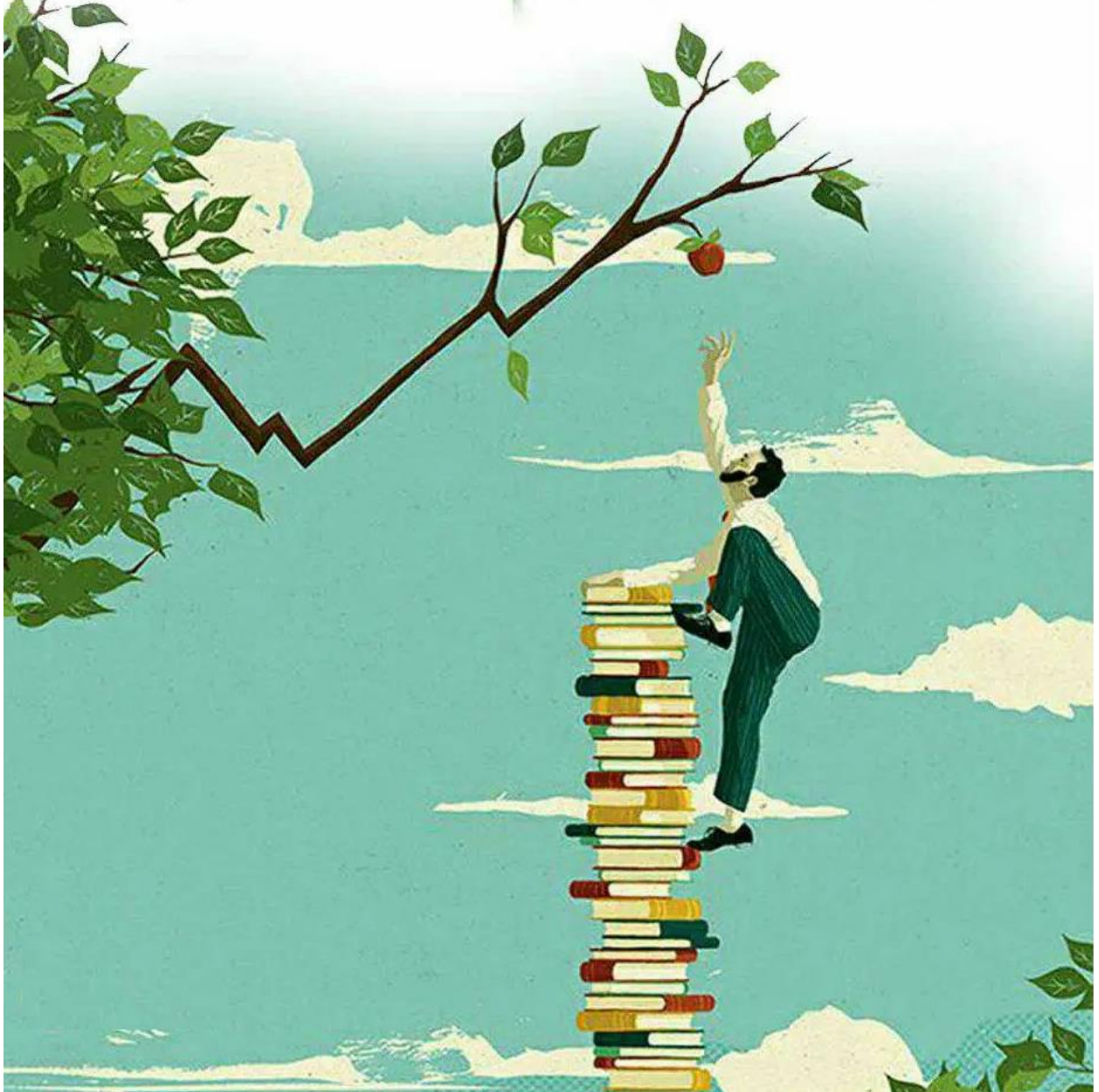
دليل الإرشاد الأكاديمي لجامعة المنوفية

منارة العلم بالدلتا

٢٠٢٥

رفع الله الدين منكم وايقظوا العلم درجات

المجادلة (١١)



كلمة الأستاذ الدكتور/ رئيس جامعة المنوفية

الزملاء والزميلات أعضاء هيئة التدريس،،،،، أبناءنا الأعزاء،،،،،

إن التعليم الجامعي يشهد تطوراً مستمراً على مختلف المستويات نحو الأفضل، وذلك لمواكبة حاجات الفرد



والمجتمع وخصائص العصر العلمي والتقني، كما يُنظر إلى التعليم الجامعي على أساس الدور المتميز الذي يقوم به في تقدم المجتمعات وتنميتها؛ وذلك بإعداد الكوادر والطاقات البشرية المؤهلة لأداء دورها بمهنية عالية، وإن التحدي الكبير الذي يواجه المؤسسات التعليمية هو الوصول بتلك المؤسسات المختصة بالتعليم العالي إلى مستوى عالٍ من الأداء والكفاءة من أجل مخرجات تعليمية يمكنها أن تماثل مخرجات مؤسسات التعليم العالمية في ظل ازدياد التنافسية العالمية بين الجامعات.

وتأسيساً على ما سبق، فإن جامعة المنوفية تهتم بجودة الخدمات التعليمية التي تقدمها لطلابها، فالإرشاد الأكاديمي جزء لا يتجزأ من التعليم الجامعي، ويعد الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في النظام التعليمي،

وهو إحدى الخدمات المهمة التي تؤثر إيجاباً في نمو الطالب أكاديمياً ومهنياً، إن الهدف الأساسي من الإرشاد الأكاديمي هو مساعدة الطلاب والطالبات على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية واحتياجات سوق العمل وذلك عن طريق تهيئتهم وتوجيههم في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية.

ويسعى الإرشاد الأكاديمي لتقديم المشورة والمساعدة العلمية والتوجيه الاجتماعي والسلوكي لجميع طلاب وطالبات الجامعة لتنمية شخصياتهم واهتماماتهم المهنية، وبحث فيما لديهم من قدرات ويعمل على تنميتها وتطويرها، ويشجعهم على التميز والتفوق والإبداع، كما يساعدهم على التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تعوق تقدمهم العلمي، وذلك بزيادة وعيهم بالتغلب على المشكلات الأكاديمية والشخصية، والعمل على رفع إمكاناتهم العلمية والفكرية التي تحقق لهم النجاح في مشوارهم الأكاديمي والاجتماعي.

ويأتي هذا "الدليل" في إطار التزام جامعة المنوفية بتقديم أفضل الخدمات التعليمية والأخذ بيد الطالب حتى يتخطى ما قد يواجهه من مصاعب أو مشكلات، وتدريبه على ممارسة الحياة الأكاديمية والاعتماد على النفس واتخاذ القرار المناسب أثناء مساره التعليمي، وإرشاده، وفقاً لاستعداداته، وقدراته.

والله ولي التوفيق،،،،،،،،،،،

كلمة الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس جامعة المنوفية لشئون التعليم والطلاب

السادة أعضاء هيئة التدريس،،،،، أبنائي الطلاب ،،،،،

يعد الاهتمام بسير العملية التعليمية أمراً هاماً ورافداً مهماً من الروافد التي تؤدي إلى النجاح والتقدم، ولأن الطالب



هو المحور الرئيس في العملية التعليمية، فقد أنشئت وحدة الإرشاد الأكاديمي بكليات الجامعة للاهتمام بالطلاب وتقديم المساعدات لهم والأخذ بأيديهم للوصول إلى الرقي والتميز، حيث يسعى الإرشاد الأكاديمي بجامعة المنوفية إلى تقديم الدعم والمساندة الأكاديمية وغير الأكاديمية (دعم اجتماعي و نفسي) لطلاب مرحلة البكالوريوس، و ذلك لإعداد طلاب متميزين علمياً؛ قادرين علي اتخاذ القرارات السليمة و المنافسة في سوق العمل و كذلك لديهم القدرة علي المشاركة الفعالة داخل المجتمع الجامعي و خارجه، وكذلك التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تعوق تقدمهم العلمي، وطرائق التغلب على المشكلات الأكاديمية والشخصية، والعمل على رفع إمكاناتهم العلمية والفكرية التي تحقق لهم النجاح.

ويسعى الإرشاد الأكاديمي أيضاً إلي رفع الوعي لدى أعضاء هيئة التدريس بالكلية بأهمية الإرشاد الأكاديمي ، حيث أن المرشد الأكاديمي يقوم بدور المصباح الذي يضيئ ويكشف كل شيء مبهم للطالب، و يمثل مرآة حقيقية عن الكلية تظل بذاكرة الطالب ، كما أنه ينبغي على المرشد الأكاديمي نقل خبراته لأبنائه الطلاب وأن يكون مثلاً لهم يقتدوا به دائماً، حيث الإرشاد الأكاديمي عملية تعاونيه بين المرشدين الأكاديميين والطلاب، وركناً أساسياً في الكليات الأكاديمية وكذلك التطبيقية والمهنية؛ ويستنير الطالب بتوجيهات المرشد الأكاديمي، ومن خلال الإرشاد يتوصل الطالب إلى أسرع الحلول للمشاكل الأكاديمية ويتجنبها، لتحسين مستواه إلى الأفضل دائماً. من هنا فإننا ننصح الطلاب بالارتباط دائماً بالوحدات واللجان الإرشادية الأكاديمية لتعزيز التواصل بين الطلاب وأقسامهم.

في هذا "الدليل" سنستعرض آلية تعريف الطالب بحقوقه وواجباته أثناء دراسته الجامعية، ودراسة المشكلات الدراسية لطلاب الكلية، ومساعدة الطلاب على تجاوز الصعوبات والمشكلات الصحية والنفسية والاجتماعية التي ربما تواجههم أثناء دراستهم الجامعية، ودراسة حالات التعثر في الكليات، وتقديم الرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة، وتقديم الرعاية للطلاب المتفوقين، وعقد لقاءات تعريفية للطلاب المستجدين في الكلية.

لا تتردد في الذهاب لمرشدك الأكاديمي والتواصل مع إدارة كليتك ومكاتبنا مفتوحة لأبنائنا الطلاب في كل وقت.

كل الأمنيات بدوام التوفيق والسداد

أسرة إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي



أ.د/ إيهاب أحمد محمد النعسان
عميد كلية الإقتصاد المنزلى



أ.د/ إيناس سعيد الشتيحي
عميد كلية التربية للطفولة المبكرة



أ.د/ هيام مصطفى عبد الله سالم
وكيل كلية التربية النوعية لشئون التعليم والطلاب



أ.د/ داليا إبراهيم على حمدان
وكيل كلية الصيدلة لشئون التعليم والطلاب



أ.د/ ياسر كمال عبد المنعم
وكيل كلية العلوم لشئون التعليم والطلاب



أ.د/ عصام الدين يسرى هلال
وكيل كلية الهندسة لشئون التعليم والطلاب



أ.د/ آمال أمين الشيخ

وكيل كلية التمريض لشئون التعليم والطلاب



أ.د/ رنا حلمي امام الهلباوى

وكيل كلية طب الأسنان لشئون التعليم والطلاب



الأستاذ / طارق محمد مبروك جاب الله

مدير عام إدارة شئون الطلاب بجامعة المنوفية



أ.د/ خالد عبدالفتاح على قنبر

وكيل كلية الزراعة لشئون التعليم والطلاب

الفهرس

8	.....نبذه تاريخية عن جامعة المنوفية
10	.....الهيكل التنظيمي للمركز
12	.....أهداف وحدة الارشاد الأكاديمي
14	.....النصائح الأكاديمية الخاصة بالإرشاد الأكاديمي
16	.....الأخلاقيات الأكاديمية للإرشاد الأكاديمي
17	.....فرص التطوير الشخصي للطلاب في الارشاد الأكاديمي
18	.....الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني
19	.....خدمات الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني
20	.....تحديات الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني
21	.....مهام المرشد الأكاديمي
23	.....آليات دعم الطلاب ذوي الهمم (الاحتياجات الخاصة)
30	.....آلية التعامل مع الطلاب المتميزين
31	.....الإرشاد الأكاديمي للطلاب الوافدين
35	.....نظام الدراسة والتسجيل
44	.....النماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي

نبذة تاريخية عن جامعة المنوفية

أنشئت جامعة المنوفية بالقانون رقم (93) الصادر في الرابع عشر من أغسطس عام 1976 م ومقرها بشبين الكوم، لتلبية الطلب المتزايد على التعليم العالي، ولدعم الجامعات المصرية ومؤسسات التعليم العالي الأخرى في تحقيق رسالتها في تنمية وتطوير المجتمع من خلال تقديم خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية متميزة. واقتضى القانون (93) في مادته الثانية بأن تتكون جامعة المنوفية من الكليات التابعة آنذاك لجامعة طنطا بشبين الكوم ومنوف. كما صدر في الخامس والعشرين من نوفمبر لسنة 1976 قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (1142) بأن تضم جامعة المنوفية أربع كليات فقط وهي كلية الزراعة - كلية الهندسة - كلية التربية - كلية الهندسة الإلكترونية بمنوف وكانت الكليات وقتها تضم 9500 طالب وطالبة في المرحلة الجامعية الأولى (بكالوريوس/ ليسانس) و214 عضو هيئة تدريس و372 عضو هيئة معاونة (معيد/ مدرس مساعد). توفرت للجامعة الوليدة وقتذاك بعض المقومات، مثل وجود معاهد وكليات بالإقليم سابقة على إنشاء الجامعة، ومنها كلية الزراعة التي أنشئت في 1942 كمعهد عالي زراعي بشبين الكوم، وكلية الهندسة التي تطورت من معهد عالي صناعي عام 1958 وكذلك كلية التربية أنشئت عام 1971 وكانت تابعة لجامعة عين شمس، كما أنشئ المعهد العالي للإلكترونيات بمنوف الذي كان تابعا لوزارة التعليم العالي ثم تحول لكلية الهندسة الإلكترونية وأصبح تابعا لجامعة طنطا عام 1975 إلى أن انتقل تبعيته لجامعة المنوفية في 1976.

ومع ازدياد الحاجة للتعليم الجامعي، دعت الضرورة إلى إنشاء كليات أخرى وهي: العلوم - التجارة - الطب وذلك في الفترة من عام 1976 حتى 1986 ثم توسعت الجامعة خلال الفترة من عام 1987 حتى عام 1990 حيث تم إنشاء كليات: الحقوق - الآداب - التمريض - الاقتصاد المنزلي بالإضافة إلى معهد الكبد والذي أطلق عليه معهد الكبد القومي عام 1990 / 2000.

وفي التسعينات من القرن العشرين انطلقت جامعة المنوفية إلى مدينة السادات ومن هناك انطلقت جامعة المنوفية مرة أخرى لتؤدي رسالتها نحو المجتمعات العمرانية والصناعية الجديدة حيث تم إنشاء كليات التربية الرياضية عام 1993 والسياحة والفنادق والطب البيطري عام 1997 بالإضافة إلى معهد الهندسة الوراثية والدراسات والبحوث البيئية عام 1998، مساهمة بذلك في أحداث قيمة شاملة في هذا الظهر الصحراوي لمحافظة المنوفية. كما انتقلت أيضا كلية التربية النوعية بأشمون من وزارة التعليم العالي لتكون تابعة لجامعة المنوفية.

وفي مطلع القرن الحادي والعشرين تم إنشاء كلية الحاسبات والمعلومات بشبين الكوم وفروع لكليات التجارة والآداب والحقوق بمدينة السادات. في عام 2006 صدر القرار الجمهوري رقم 267 بإنشاء فرع لجامعة المنوفية من الكليات والمعاهد المنشأة بمدينة السادات وبهذا كانت تعتبر أول جامعة حكومية لها فرع في نفس المحافظة. في عام 2013 نقلت تبعية كليات ومعاهد فروع جامعة المنوفية لتكون نواة لجامعة مدينة السادات تنفيذا لقرار رئيس الجمهورية رقم (180) بإنشاء جامعة مدينة السادات. وبذلك تقلصت

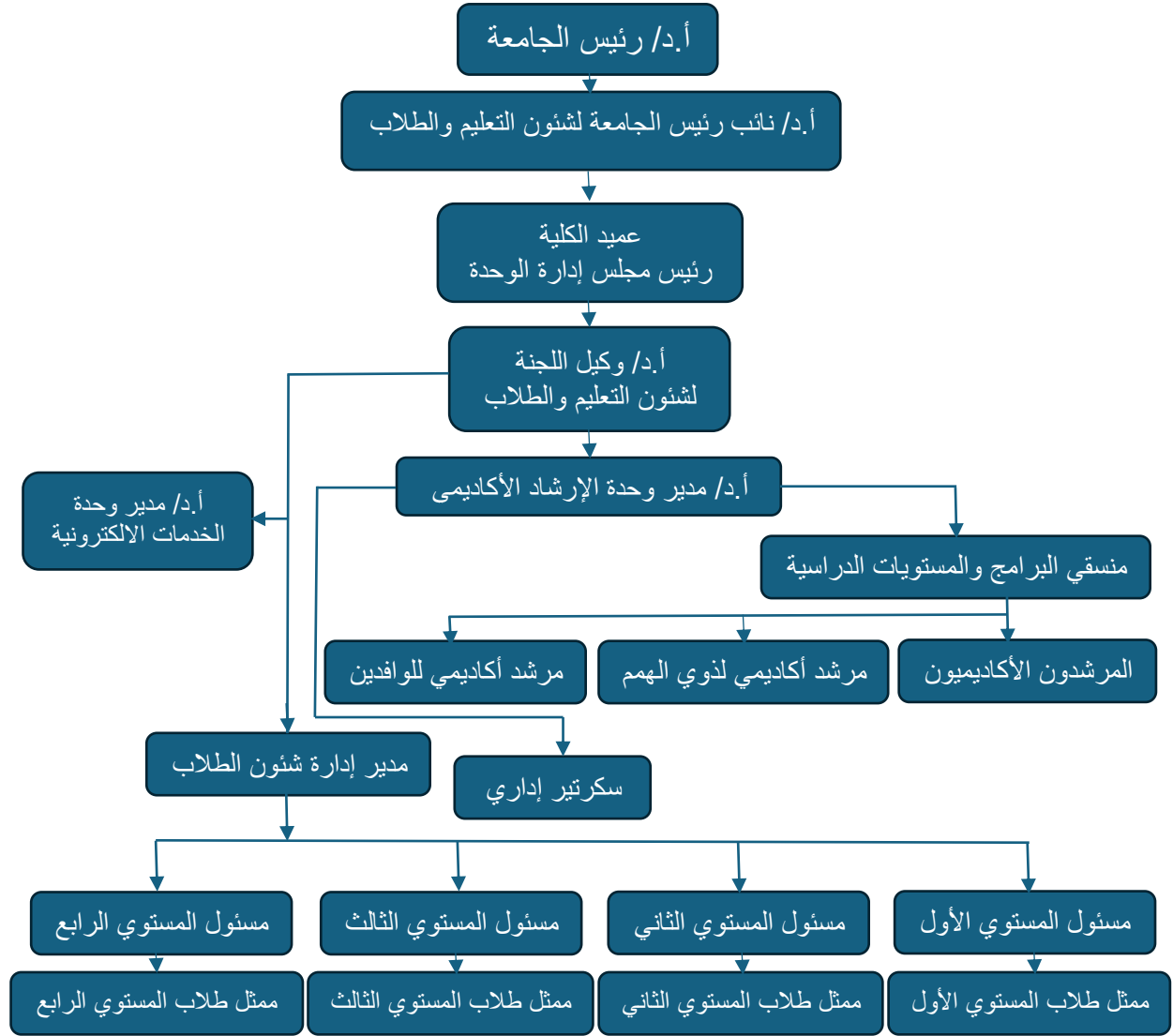
أعداد كليات ومعاهد جامعة المنوفية من (22) كلية ومعهد إلى (14) كلية ومعهد بالإضافة إلى المعهد الفني للتمريض ملحقا بالمستشفى الجامعي بمنشأة سلطان وتقوم كلية التمريض بالإشراف عليه.

ولما كانت الجامعة تمتلك الكثير من المقومات المادية والمعنوية متمثلة في الانشاءات والمعامل والكوادر ، وتنسيقا مع متطلبات سوق العمل وتقديم الخدمات التعليمية والبحثية واسهاما منها في تنمية المجتمع وتحقيق رسالتها فقد قامت

الجامعة بإنشاء كليتين جديدتين بمدينة شبين الكوم وهما كلية التربية الرياضية – و العلوم الصحية التطبيقية، كما صدر قرارا جمهوريا بإنشاء كلية الطب البيطري في عام 2015 بقرية طوخ طنشبا على جزء من مزرعة الانتاج الحيواني ، وبدأت الدراسة بها في العام الجامعي 2016 / 2017 . كما تم إنشاء كلية الصيدلة التي بدأت الدراسة بها في العام الجامعي 2016 / 2017 - كما وافق مجلس الوزراء على مشروع قرار رئيس مجلس الوزراء، بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972، بتحويل قسم رياض الأطفال كلية التربية بجامعة المنوفية، إلى كلية التربية للطفولة المبكرة وصدر بذلك القرار الوزاري رقم 1678 على أن تبدأ الدراسة بها في 2017/2018، وصدر قرار جمهوري رقم 1950 بإنشاء كلية الإعلام وتبدأ الدراسة بها في 2018/2019 كما أنه بعد جهد كبير دام قرابة عامين وافق المجلس الأعلى للجامعات بجلسته رقم 666 التي عقدت في السبت 19 / 8 / 2017 على إنشاء كلية طب الأسنان، جامعة المنوفية على أن تبدأ الدراسة بها بعد استكمال كافة الإمكانيات اللازمة المادية والبشرية للكلية الجديدة لتكون إضافة جديدة ضمن كوكبة كليات الجامعة ولتتكمّل منظومة كليات الجامعة بكل التخصصات. وتستمر الجامعة في استراتيجيتها المستقبلية على استكمال كليات ومعاهد الجامعة بإنشاء كليات ومعاهد أخرى لما يتناسب مع احتياجات المجتمع وسوق العمل. وفيما سبق نلاحظ ان جامعة المنوفية برغم من أن قرار إنشائها نص على أن مقرها مدينة شبين الكوم إلا أنها استطاعت أن تنتشر في مدن وقرى محافظة المنوفية لتؤكد على رسالتها الموجهة لخدمة المجتمع المحيط بها في شتى مناحي الحياة.



الهيكل التنظيمي للمركز



ملاحظات:

1. منسق البرامج/ المستويات الدراسية - أعضاء هيئة تدريس بالأقسام العلمية المختلفة (منسق لكل برنامج - وفي حالة الشعبة العامة، المستوى الأول والثاني، يزداد عدد المنسقين بما يتناسب مع عدد الطلاب).
2. المرشدون الأكاديميون (أعضاء هيئة تدريس / هيئة مساعدة) ممثلين لبرامج ومستويات دراسية مختلفة (بمعدل 30-40 طالب لكل مرشد أكاديمي)

رسالة الوحدة



ان تكون وحدة الارشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية بالكلية وحدة متميزة ورائدة في المتابعة الدقيقة لمشاكل الطلاب وتقديم خدمات الارشاد الأكاديمي لتبلي جميع احتياجاتهم التعليمية.

تهدف وحدة الارشاد



تقديم خدمة ارشادية عالية الجودة للطلاب لمساعدتهم في معرفة أنظمة الكلية وبرامجها الأكاديمية وتطوير قدراتهم الأكاديمية والشخصية وتنمية مهاراتهم المختلفة والتغلب على مشكلاتهم من خلال الارشاد الفردي والجماعي للإسهام في تحقيق اهداف الكلية.

تعريف الارشاد الأكاديمي



خدمة اشرافية تهدف الى تعريف الطالب بأهداف الكلية ورسالتها واقسامها العلمية ومجالات عمل الخريجين من الكلية وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها الكلية لطلابها كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وامكاناتهم.

اهداف وحدة الارشاد الأكاديمي

01 تقديم المعلومات والاستشارات التي تدعم المسار التعليمي للطلاب

01

02 امداد الطلاب بالمعلومات الصحيحة عن الكلية وسياساتها التعليمية وبرامجها الدراسية و اقسامها العلمية ومجالات عمل الخريجين

02

03 تنمية المهارات والقدرات التي تساعد الطلاب على النجاح والتفوق دراسياً وشخصياً

03

04 توجيه ومتابعة الطلاب خلال فترة الدراسة وتوفير المساعدة والدعم اللازم لهم

04

05 مساعدة الطلاب في التخطيط لمستقبلهم التعليمي والوظيفي وتهيئتهم للحياة العملية

05

06 تزويد الطلاب بالنصائح التي تدعم تحصيلهم الأكاديمي والتغلب على مشكلاتهم

06

تساهم في تدعيم التوافق الدراسي والشخصي
والاجتماعي للطلاب

07

08

تحقيق الوعي الذاتي للطلاب بتزويدهم بالمهارات
الأكاديمية والشخصية

09

توعية الطلاب بمستوياتهم الأكاديمية وتشجيعهم على بذل
المزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية

10

الاهتمام بالطلاب الموهوبين ورعايتهم وتوفير
الإمكانيات والفرص لتنمية مواهبهم وقدراتهم

11

الاهتمام بالطلاب المتعثرين دراسياً وإرشادهم
ومتابعة تقدمهم الدراسي

12

النصائح الأكاديمية الخاصة بالإرشاد الأكاديمي



01 التخطيط المسبق للدراسة

- تأكد من فهم متطلبات التخرج والتخصصات المطلوبة.
- قم بإعداد جدول زمني يتضمن المواد الدراسية والمواعيد النهائية لتقديم المشاريع.

01



02 التواصل المستمر مع المرشد الأكاديمي

- احرص على حضور جلسات الإرشاد بانتظام
- استشر المرشد الأكاديمي في حال واجهتك تحديات أكاديمية أو شخصية.

02



03 اختيار المواد الدراسية بحكمة

- راجع خطة البرنامج الأكاديمي لتحديد المواد التي يجب دراستها كل فصل دراسي.
- اختر المواد بناءً على مستواك الأكاديمي والوقت المتاح لديك.

03



04 تطوير مهارات الدراسة

- نظم وقتك وقسمه بين المحاضرات والمذاكرة والأنشطة الأخرى.
- استخدم استراتيجيات فعالة للدراسة، مثل التلخيص والمراجعة الدورية.

04



05 تعرف على مصادر الدعم المتاحة

- استغل المصادر المتوفرة في الجامعة، مثل المكتبة، ومراكز التعلم، وخدمات الدعم النفسي.
- شارك في ورش العمل التي تقدمها الجامعة لتحسين مهاراتك.

05



06 وضع أهداف واضحة وقابلة للتحقيق

- حدد أهدافاً طويلة الأجل (مثل التخرج بتقدير عالٍ) وقصيرة الأجل (مثل اجتياز مادة معينة).
- راقب تقدمك بانتظام وأجرِ التعديلات عند الحاجة.

06

دراسة الظواهر السلوكية والاتجاهات السلبية واقتراح الحلول المناسبة لها والعمل على توطيد العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب

النصائح الأكاديمية الخاصة بالإرشاد الأكاديمي



الانخراط في الأنشطة الجامعية

07

- شارك في الأنشطة الطلابية لتعزيز مهاراتك الاجتماعية والقيادية.
- استغل الفرص لبناء شبكة علاقات مع زملائك

- احرص على الاهتمام بصحتك البدنية والنفسية.
- خذ فترات استراحة منتظمة لتجنب الإرهاق.

08

التوازن بين الدراسة والحياة الشخصية



- لا تتردد في طلب المساعدة إذا شعرت بالتحديات في أي جانب أكاديمي.
- استخدم الإرشاد الأكاديمي كأداة لدعمك في اتخاذ القرارات الصائبة.

09

طلب المساعدة عند الحاجة



- راجع أدائك الأكاديمي بعد كل فصل دراسي مع المرشد الأكاديمي.
- ناقش نقاط القوة والضعف واعمل على تحسين الأداء.

10

مراجعة التقدم الدوري



الأخلاقيات الأكاديمية للإرشاد الأكاديمي

هي مجموعة من المبادئ والقيم التي تنظم العلاقة بين المرشد الأكاديمي والطلاب، بهدف تحقيق بيئة تعليمية متزنة ومحفزة تسهم في نمو الطلاب الأكاديمي والشخصي. فيما يلي أهم الأخلاقيات المرتبطة بالإرشاد الأكاديمي:



فرص التطوير الشخصي للطلاب في الارشاد الأكاديمي

الارشاد الأكاديمي يلعب دورًا هاماً في تطوير الطلاب على المستوى الشخصي والأكاديمي. هناك العديد من الفرص التي يمكن للطلاب الاستفادة منها لتطوير أنفسهم في هذا السياق، منها:



الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني

هو نظام يستخدم التكنولوجيا لدعم وتوجيه الطلاب في اختيار مساراتهم الأكاديمية، تحقيق أهدافهم التعليمية، ومعالجة التحديات التي يواجهها الطلاب أثناء الدراسة. يهدف إلى تسهيل التواصل بين الطلاب والمرشدين الأكاديميين باستخدام منصات إلكترونية مخصصة (مثل منصة ابن الهيثم)

مميزات الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني

1 سهولة الوصول: يمكن للطلاب الوصول إلى النظام من أي مكان وفي أي وقت

2 التواصل الفوري: توفير وسائل تواصل مثل الدردشة أو البريد الإلكتروني للتفاعل المباشر مع المرشدين الأكاديميين.

3 تخصيص الدعم: يوفر النظام توصيات شخصية مبنية على بيانات الطالب المتوفرة لدى المرشد الأكاديمي إلكترونياً.

4 توفير الوقت: يقلل من الحاجة إلى الحضور الشخصي للاجتماعات مع المرشدين الأكاديميين.

5 تنظيم العملية الأكاديمية: يساعد الطلاب في التخطيط للمسار الدراسي، اختيار المواد الدراسية، وتجنب التعثر الأكاديمي.

خدمات الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني



تحديات الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني

01

الافتقار إلى التواصل الشخصي :
قد يكون من الصعب تحقيق التفاعل الشخصي المباشر الذي يساعد الطلاب
على الشعور بالدعم والاهتمام.



02

مشكلات تقنية:
قد تؤدي الأعطال التقنية أو ضعف الاتصال بالإنترنت إلى عرقلة عملية الإرشاد،
مما يسبب إحباطاً للطلاب والمرشدين الأكاديميين.



03

صعوبة بناء الثقة:
قد يجد بعض الطلاب صعوبة في بناء علاقة ثقة مع المرشد عبر الوسائل
الإلكترونية مقارنة بالإرشاد التقليدي.



04

عدم ملائمة بعض الطلاب:
بعض الطلاب قد لا يكون لديهم القدرة أو الخبرة لاستخدام التكنولوجيا
اللازمة للإرشاد الأكاديمي الإلكتروني.



05

ضعف التخصيص :قد تكون الأدوات الإلكترونية محدودة في فهم
احتياجات الطلاب بشكل عميق أو التعامل مع قضايا معقدة تتطلب
تفاعلاً بشرياً.



06

التحديات الثقافية والاجتماعية
قد يشعر بعض الطلاب بعدم الارتياح لاستخدام الوسائل الإلكترونية
بسبب اختلاف الخلفيات الثقافية أو نقص المهارات التكنولوجية.



07

الاعتماد المفرط على التكنولوجيا:
إذا تعطلت التكنولوجيا أو كانت هناك قيود تقنية، قد يتأثر الإرشاد
الأكاديمي بشكل كبير.



08

الافتقار إلى المتابعة الفعالة:
قد تكون المتابعة عبر الوسائل الإلكترونية أقل فاعلية مقارنة باللقاءات
الشخصية، مما قد يؤدي إلى انخفاض التزام الطلاب.



09

محدودية التفاعل الجماعي:
بعض المشكلات أو الأنشطة تحتاج إلى بيئة جماعية فعلية يصعب
تحقيقها عبر الإرشاد الإلكتروني.



10

الخصوصية والأمان:
قد تكون هناك مخاوف بشأن حماية بيانات الطلاب ومعلوماتهم
الشخصية عبر منصات الإرشاد الإلكتروني.



مهام المرشد الأكاديمي

1. المهام الادارية (التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة)

المهام الادارية
(التخطيط والتنظيم
والتوجيه والرقابة)



01 اختيار المقررات : يساعد الطالب على اختيار المقررات التي تناسب اهتماماته وتساعد على تحقيق أهدافه .



02 تحديد المسار الدراسي : يرشد الطالب لتحديد المسار الدراسي الأنسب بناء على قدراته وميوله.



03 اعداد ملف خاص لكل طالب : يحتوى على استمارة بيانات الطالب وقائمة المقررات الدراسية



04 وضع خطط دراسية : يساعد الطالب على وضع خطط دراسية واقعية قابلة للتحقيق .



05 حث الطلاب على مراجعة المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المعلنة

01

02

03

04

05

2. الدعم الأكاديمي:



3-الدعم النفسي والاجتماعي:

- 1 الاستماع : يستمع الى مشاكلك ومخاوفك ويوفر لك بيئة آمنة للتعبير عن نفسك .
- 2 التشجيع والدعم : يشجعك على تحقيق أهدافك ويدعمك في مواجهة التحديات.
- 3 الارشاد الوظيفي : يقدم لك النصائح والارشادات اللازمة لتخطيط مستقبلك المهني .
- 4 الحالات التي تستدعي التدخل المباشر للمرشد الأكاديمي :
 - انخفاض مفاجئ في الأداء الدراسي دون أسباب مبرره .
 - طلب غير مبرر للتأجيل او الانسحاب من الكلية .
 - شكاوى من قبل اعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظنها الطالب.

4- الاجراءات الأكاديمية:

اللوائح والقوانين

يوضح للطالب اللوائح والقوانين الجامعية
ويجيب على استفساراته، اذ يعرف الطلاب البنود
التي تهمهم في اللائحة الدراسية مثل الساعات
الدراسية والدرجات.

1.

التسجيل والتخرج

يساعد الطالب على استكمال الاجراءات
الأكاديمية المختلفة مثل التسجيل، حذف
واضافة المقررات، الأعذار، والتخرج اذ يعرف
الطالب على متطلبات التخرج وكيفية استيفائها
مثل التدريب الصيفي- التربية العسكرية-
الرخصة الدولية لقيادة الحاسب.

2

آليات دعم الطلاب ذوي الهمم (الاحتياجات الخاصة)

لقد أصبح الاهتمام بذوي الاحتياجات الخاصة أحد المعايير الهامة لتقدم الامم، وبصفة خاصة في ظل ما تمر به المجتمعات المعاصرة من متغيرات متلاحقة وما تنسم به الحياة من تغير في المفاهيم الحياتية وما يلحق بالتعليم من انعكاسات مباشرة .

ولكي يتحقق هذا الهدف للأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة لا بد من تنمية قدراتهم ومهاراتهم للتعامل الإيجابي مع الضغوط النفسية والبيئية، وهنالك جهود متزايدة في الجامعات المصرية لدعم ذوي الهمم وتوفير بيئة تعليمية شاملة من خلال دمج ذوي الاحتياجات الخاصة وإشراكهم في الأنشطة اليومية، إلى جانب تمكينهم من القيام بأدوار مماثلة لأمثالهم من غير ذوي الاحتياجات الخاصة.

تعريف ذوي الهمم (الاحتياجات الخاصة):



عرّفت هيئة الأمم المتحدة ذوي الاحتياجات الخاصة بأنهم الأشخاص الذين يعانون حالة دائمة من الاعتلال الفيزيائي أو العقلي في التعامل مع مختلف المعوقات والحواجز والبيئات، مما يمنعهم من المشاركة الكاملة والفعالة في المجتمع بالشكل الذي يضعهم على قدم المساواة مع الآخرين .

كما ذكرت منظمة الصحة العالمية في موقعها أنّ الإعاقة هي مصطلح جامع يضمّ تحت مظّلتها الأشكال المختلفة للاعتلالات أو الاختلالات العضوية، ومحدودية النشاط، والقيود التي تحدّ من المشاركة الفعالة (وتشمل الإعاقة العقلية، البصرية، السمعية، صعوبات التعلم، اضطرابات التوحد، الإعاقة الجسمية والصحية، اضطرابات التواصل و اضطرابات السلوك).

اهمية الآلية



- 1- تهيئة البيئة التعليمية والاجتماعية لذوي الاحتياجات الخاصة لتنمية وتطوير قدراتهم والتي تدفعهم إلى التقدم الأكاديمي وذلك من خلال وضع استراتيجيات عن طريق خدمات التوجيه والإرشاد والخدمات المساندة مما يساهم في تكوين علاقة فعالة بين هذه الفئة والبيئة التعليمية.
- 2- إعداد البرامج الإرشادية والتدريبية لذوي الهمم (الاحتياجات الخاصة) من الطلاب.

آليات التنفيذ



أولاً: انشاء لجنة منبثقة من معيار الطلاب والخريجين بالمؤسسة يكون هدفها الأساسي التعامل مع الطلاب ذوي الهمم (الاحتياجات الخاصة) لتوفير بيئة تعليمية شاملة.



ثانياً: حصر الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة بالجامعة و الفئات التي ينتمون اليها لتحديد الاجراءات المناسبة للتعامل مع كل فئة على حدى (الاعاقات البصرية، السمعية، البدنية، السلوكية).



ثالثاً: الخدمات المقدمة لذوي الهمم (الاحتياجات الخاصة)



- الخدمات التعليمية



- التسهيلات المادية الداعمة

- تجهيز القاعات والمرافق لتكون مناسبة للكراسي المتحركة.
- توفير المنحدرات ومصعد كهربائي بالكلية يسمح للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة البدنية باستخدامه.
- توفير معامل صوتيات وقاعات تدريسية بالأدوار الأرضية بالكلية.
- توفير دورات مياه مخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة.
- توفير أماكن ذات إضاءة مناسبة لضعاف البصر

- الدعم الأكاديمي

1 تقديم الدعم الأكاديمي مثل المساعدين الشخصيين أو التكنولوجيا المساعدة خاصة لذوى الاعاقة البدنية وتوفير المواد الدراسية بطريقة برايل أو بشكل رقمي يمكن قراءته عبر برامج القراءة الخاصة بالمكفوفين .

2 توفير المواد الدراسية الصوتية لذوى الاعاقة البصرية وتوفير برمجيات تعمل بآليات الذكاء الاصطناعي وأجهزة كمبيوتر مزودة ببرامج ناطقة.

3 تخصيص مرافق ومكتبات مجهزة ومراعاة الأشخاص المصابين بالإعاقة السمعية يُواجهون تحديات كبيرة عند التواصل مع الآخرين، على الرغم من استخدامهم الأجهزة المساعدة على السمع؛ إذ أنّ التواصل الفعال يتطلب تعاون جميع أطراف المحادثة من خلال توظيف التكنولوجيا أثناء عملية التواصل بصورة أفضل والتخلص من الضوضاء التي تقلل من فعالية الأجهزة المخصصة للسمع، وتقديم الدعم ببرامج التخاطب المتخصصة

4 عقد ورش ودورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب لتعزيز الفهم والتعامل مع زملائهم من ذوى الهمم و زيادة المدة الزمنية المخصصة لأداء الامتحان

الدعم النفسي والاجتماعي

توفير خدمات الإرشاد والدعم النفسي لمساعدة الطلاب علي التأقلم مع الحياة الجامعية من خلال فتح ملف لكل طالب (متابعة حالة) على المستوى الأكاديمي لاستدراك أية قصور يحدث خلال مسيرته الأكاديمية بالجامعة.

1

تخفيضات أو إعفاءات من الرسوم الدراسية في بعض الحالات

2

تقديم منح دراسية أو دعم مالي مخصص للطلاب ذوي الهمم .

3

توفير فرص عمل داخل الجامعة وفي سوق العمل .

4

- التوعية والتدريب:



قياس رضا الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة عن الخدمات المقدمة لهم عن طريق استطلاع آرائهم وعرض ومناقشة نتائج الاستبيانات في المجالس ذات الصلة واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.



انشاء برامج توجيه خاصة لمساعدة الطلبة على التكيف مع البيئة الجامعية تتضمن تعريفهم بالمرافق والخدمات الجامعية الخاصة بهم.



عقد ورش عمل ودورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب لتعزيز الفهم والتعامل مع زملائهم من ذوي الهمم، تهدف هذه الإجراءات إلي خلق بيئة تعليمية دامجة.

الخدمات الترفيهية والاجتماعية

1 الإسهام في تنظيم الزيارات والرحلات والندوات واللقاءات والمعارض التي تهتم بالإعاقة

2 التشجيع على المشاركة في المناسبات الوطنية والأعياد.

3 المشاركة في الاحتفالات العالمية مثل (اليوم العالمي للإعاقة، اليوم العالمي للتوحد وغيرها)

4 تسهيل المشاركة في الأندية الطلابية والأنشطة التي تقام بالكلية.

آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين من ذوي الاحتياجات الخاصة

أولاً: الطلاب المتعثرين دراسياً

عمل ساعات إضافية للجزء النظري والعملي

متابعه نتائج امتحان الفصل الدراسي من قبل المرشد الأكاديمي

عقد لقاءات مع الطلاب المتعثرين من قبل إدارة الكلية وإدارة الجودة وأعضاء هيئة التدريس

متابعه نسبه الغياب والحضور ومعرفة أسباب الغياب.

ثانيا الطلاب المتعثرين اجتماعيا او نفسيا

مشاركة أولياء
الأمور في حل
مشاكل أبنائهم
وكذلك تخصيص
مجموعة من
الأخصائيين

عرض الطلاب على
استشاري الأمراض
النفسية
والعصبية
بمستشفى الطلبة

- ثالثا الطلاب المتعثرين مادياً

التكافل
الاجتماعي لدعم
المصروفات
الجامعية.

دعم مصاريف
خدمات
المنصة من
قبل أعضاء
هيئة التدريس

وقّع الدكتور أحمد القاصد رئيس جامعة المنوفية في 10 ديسمبر 2024 بروتوكول تعاون بين الجامعة ومنظمة "أمديست" الأمريكية، لإنشاء مركز لخدمة ودعم ذوي الهمم بكلية الآداب ضمن المرحلة الثالثة لمشروع إنشاء وتطوير مراكز الطلبة ذوي الإعاقة بالجامعات المصرية.

آلية التعامل مع الطلاب المتميزين



الارشاد الأكاديمي للطلاب الوافدين

آليات تقديم الدعم والإرشاد الأكاديمي للطلبة الوافدين :

01 برنامج توجيه: إنشاء برامج توجيه خاصة لمساعدة الطلبة الوافدين على التكيف مع البيئة الجامعية الجديدة، تتضمن تعريفهم بالخدمات الأكاديمية والمرافق الجامعية.

02 المرشد الأكاديمي: تخصيص مرشد أكاديمي لكل طالب وافد يساعدهم في اختيار المقررات وتقديم النصح الأكاديمي.

03 ورش العمل : تنظيم ورش عمل تعريفية حول أساليب الدراسة في الجامعات المصرية، متطلبات البرامج الأكاديمية، وكيفية الاستفادة من الموارد المتاحة.

04 خدمات الدعم : توفير خدمات دعم مثل دروس تقوية أو مجموعات دراسية لمساعدة الطلبة الوافدين علي التكيف مع النظام التعليمي الجديد.

05 منصات إلكترونية: توفير منصات إلكترونية تحتوي على معلومات مهمة ومصادر أكاديمية تساعد الطلبة في دراستهم.

- إرشادات التعامل مع الطلاب الوافدين

إدارة الطلاب الوافدين في الكليات:

01 ضرورة إلزام الطلاب الوافدين باستخراج الكارنيه كدليل على سداد الرسوم الدراسية ولا يسمح للطلاب بدخول أي امتحان أو تقديم أي خدمة بدون تقديم الكارنيه، والتنبيه على ذلك.

02 تنبيه موظفي شئون التعليم والطلاب بإلزام الطلاب الوافدين بسداد أقساط الرسوم الدراسية عن الفصل الدراسي الأول بعد سداد الأقساط السابقة .

03 تخصيص منسق أكاديمي ومرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس مسؤول عن الطلاب الوافدين بكل كلية.

04 تخصيص موظف مسؤول عن الطلاب الوافدين بكل كلية و2 موظف بكلية الطب(تكاملي وعام).
(طبقاً لقرارمعالى رئيس الجامعة)

05 إلزام الموظفين المسئولين عن الوافدين بحضورورش تدريبية

06 التوجيه برفع كل بيانات الطلاب والمستندات المالية اللازمة على منصة الوافدين بالجامعة

- الرسوم والمنح والخصم

ضرورة متابعة حالات السداد المالي والإيصالات التي سدها الطالب خلال دارسته على مدار الأعوام السابقة والحالي من إدارة الكلية.

في حالة رسوب الطالب المقيد على منحة دارسيه أو الذي يتمتع بخصم خاص يسدد المصروفات الدراسية كاملة لحين النجاح، ثم تطبق عليه المنحة أو نسب الخصم المقررة عليه مرة أخرى في العام التالي لعام الإعادة.

إجراءات التجميد (إيقاف القيد والفصل):

في حالة تقدم الطالب بعذر مقبول (إيقاف- عذر) عن العام الجامعي قبل يوم 31 / 10 التجميد للمرة الأولى فقط (لا يتم تحصيل سوى رسم الإيقاف المدرج بقرار الخدمات الداخلية بالجامعة)، ولا يتم إعطاء الطالب أي إفادات قيد أو ما شابه ذلك، مع عدم تمتع الطالب بأي خدمات.

في حالة التقدم بإيقاف فيد أو عذر للمرة الثانية وما تلاها، أو بعد تاريخ 31 / 10 من العام الجامعي، يتم سداد المصروفات الدراسية كاملة أو المقررة على الطالب في حالات الخصم إن وُجد، ولا يتم إعطاء الطالب أي إفادات قيد أو ما شابه ذلك، أو أي خدمة على الإطلاق، مع عدم تمتع الطالب بأي خدمات.

ضرورة إصدار قرار فصل للطلاب المفصولين بموافقة مجلس الكلية. وإرسال ما يفيد ذلك لإدارة شئون التعليم والطلاب

القيد والتحويل:

لا تُقبل أي من ملفات أو تحويلات الطلاب دون الرجوع إلى منصة "ادرس في مصر"، وإلا ستغرم الجامعة غرامة ضعف الرسوم الدراسية المقررة علم، الطالب.

سرعة الرد على إمكانية التحويل من الخارج وعمل مقاصة للطالب وتحديد الفرقة الملتحق بها.

في حالة عدم حضور الطلاب للكلية لاستكمال إجراءات قيدهم، انقضاء ثلاثة أشهر، يتم إدراج ذلك بمجلس الكلية واستصدار قرار بأن الطالب لم يستكمل إجراءات القيد وإرساله للإدارة العامة المختصة (شئون التعليم والطلاب الدراسات العليا) لاتخاذ اللازم حيال ذلك بالإدارة المركزية للوافدين .

عدم قبول طلاب بالفصل الدراسي الثاني بالكلية التي لا يؤهلهم التيرم الثاني والصففي لتحقيق الساعات المطلوبة للانتقال لمستوى أعلى.

قرارات وملفات الوافدين :

ملفات ومستندات وصور نتائج اختبارات الوافدين يتم حفظها أو صورة منها بشكل مستقل عن باقي الطلاب لسهولة الرجوع إليها حين الحاجة

ضرورة حفظ صورة كاملة من ملف الطلاب خريجي المرحلة الجامعية في حالات سحب الملف أو التخرج أو الفصل .

التنبيه بعدم التخلص من ملفات الطلاب الوافدين الذين لم يستكملوا إجراءات قيدهم أو تم فصلهم لاستنفاذ مرات الرسوب وحفظها لحين الرجوع لها في المحاسبات الدورية .

1

2

3

نظام الدراسة والتسجيل

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 الامتحانات، 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 الامتحانات، 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 الامتحانات 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 تدريس 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 الإجبارية، 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.

المقرر الدراسي	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.
متطلبات الجامعة	وتشمل العلوم الاجتماعية والإنسانية والثقافة العامة والمقررات التي تركز على تنمية المهارات الشخصية للطلاب.
متطلبات الكلية	وتشمل مقررات العلوم الأساسية والمرتبطة بطبيعة الدراسة بكل كلية والتدريبات العملية.
متطلبات التخصص العام	مقررات أساسية وتخصصية تتضمن بعضاً منها مقررات اختيارية طبقاً للبرنامج الدراسي.
متطلبات التخصص الدقيق	مقررات تخصصية وتطبيقية وتتضمن بعضاً منها مقررات اختيارية طبقاً للبرنامج الدراسي.
الإنذار الأكاديمي	هو الإشعار الذي يحصل عليه الطالب إذا انخفض المعدل الفصلي له في أي فصل دراسي رئيسي عن الحد الموضوع للإنذار طبقاً للائحة الداخلية لكل كلية، 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 الحد الأدنى من الساعات المعتمدة.
درجة الأعمال الفصلية:	هي الدرجة الممنوحة للطلاب والتي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي، عدا الاختبار النهائي.
الاختبار النهائي	اختبار في مقرر دراسي ويعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.
درجة الاختبار النهائي	الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للمقرر الدراسي.
الدرجة النهائية	مجموع درجات الأعمال الفصلية وامتحان العملي (إن وجد) مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مائة.
التقدير	وصف للرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.
تقدير غير مكتمل	تقدير يرصد للطالب الذي لم يكمل متطلبات المقرر وتغيب في الامتحان 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 على 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 على 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.
الساعات المسجلة	هي جميع الساعات التي سجلها الطالب ودرسها منذ دخوله للكلية حتى إنهائه متطلبات التخرج.
الحذف والإضافة	عملية حذف أو إضافة 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 معين ثم حول إلى برنامج آخر 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 والتقديرات التي حصل عليها ورموز وقيم تلك التقديرات، 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 بعذر مقبول من مجلس الكلية.
الانقطاع	عدم تسجيل الطالب أي مقررات دراسية لأي سنة أو فصل دراسي دون إشعار الكلية بذلك.
إلغاء القيد	إنهاء علاقة الطالب بالكلية سواء كان عن طريق الفصل أو الانسحاب أو الانقطاع.
الطالب الزائر	هو الطالب الذي يقوم بدراسة بعض المقررات بالكلية ودون الحصول على أي درجة علمية، وتعطى للطالب شهادة (إفادة) بما درسه فقط وتقديرات المقررات التي درسها بالكلية.
مرتبة الشرف	تمنح مرتبة الشرف للطالب الذي لا يقل معدله الفصلي عن الحد المذكور في اللائحة الداخلية لكل كلية 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.

مواعيد الدراسة والتسجيل

تشتمل السنة الأكاديمية على ثلاثة فصول دراسة على النحو التالي:

(أ) الفصل الدراسي الرئيسي الأول (الخريف): ويبدأ في شهر سبتمبر ويستمر لمدة 15 أسبوعاً من التدريس تليها 3 أسابيع من الامتحانات، ويتم تسجيل المقررات في غضون أسبوعين قبل بداية الفصل الدراسي ويمكن ان تمتد حتى نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

(ب) الفصل الدراسي الرئيسي الثاني (الربيع): ويبدأ في شهر فبراير ويستمر لمدة 15 أسبوعاً من التدريس تليها 3 أسابيع من الامتحانات، ويتم تسجيل المقررات في غضون أسبوع واحد قبل بداية الفصل الدراسي ويمكن ان تمتد حتى نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

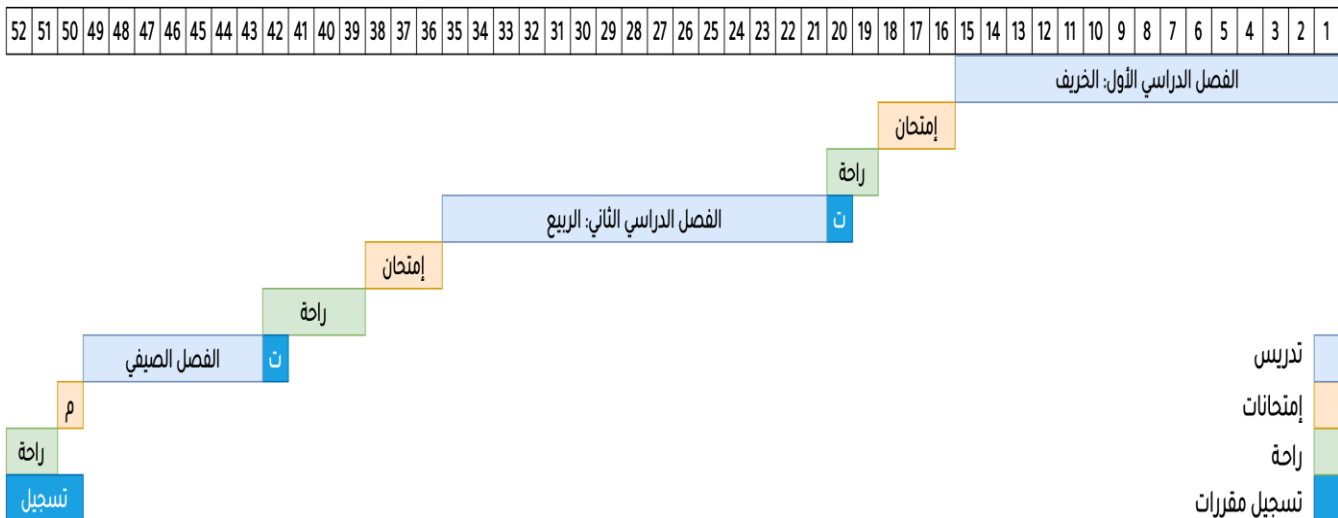
(ج) الفصل الدراسي الصيفي: ويبدأ في أواخر شهر يونيو أو أوائل شهر يوليو ويستمر لمدة 7 أسابيع تدريس يليها أسبوع واحد من الامتحانات ويتم تسجيل المقررات في غضون أسبوع واحد قبل بداية الفصل الدراسي. ويكون التدريس مكثفاً في الفصل الدراسي الصيفي حيث يتم مضاعفة ساعات الاتصال الأسبوعية

(د) تسجيل المقررات ليس نهائياً إلا بعد موافقة المرشد الأكاديمي واعتماد منسق البرنامج/القسم العلمي ودفع رسوم التسجيل بالنسبة للبرامج المميزة.

(هـ) التسجيل في الفصل الدراسي الصيفي اختياري.

(و) يرضى تعديل توقيتات الفصول الدراسية طبقاً لمستجدات الأمور وفقاً للقواعد التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات.

(ز) يمكن تمثيل المخطط الزمني للعام الدراسي كما في شكل التقويم الأكاديمي المحدد في الإطار المرجعي كالتالي:



نظام الدراسة والمستويات

- اللغة الرسمية للدراسة والامتحانات هي اللغة التي تحددها اللائحة الداخلية لكل كلية ويجوز لمجلس الكلية أن يقرر تدريس بعض المقررات بلغة أخرى بناءً على طلب مجلس القسم المشرف على البرنامج.
- النظام المتبع في الجامعة هو نظام الساعات المعتمدة (Credit Hours System).
- يجوز لمجلس كل كلية 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% وجهاً لوجه وبنسبة 40 إلى 30% بنظام التعليم عن بعد ، أو بأي نسبة أخرى حسب الظروف والمتطلبات ، علي أن يتم عرض ذلك علي مجلس الكلية للموافقة عليه ورفعها إلي مجلس الجامعة لإقراره واعتماده .
- كلما استكمل الطالب نسبة محددة من متطلبات البرنامج يتم نقله إلى المستوى الأعلى.

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 الامتحان النهائي وقدم طلباً بذلك وقبله 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 الامتحان لتجاوزه نسبة الغياب المسموح بها ويدخل في حساب المعدل.
Abs	Absent	يرصد للطالب المتغيب عن الامتحان 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.

حذف وإضافة المقررات

على المرشد توزيع النموذج الخاص بحذف وإضافة المقررات على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي طبقاً للآتي:

- (أ) 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.
- (ب) 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.
- (ج) لا يجب أن يؤدي إضافة أو حذف المقررات الدراسية إلى مخالفة الحد الأدنى أو الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة المسجلة لكل فصل دراسي.
- (د) المقرر المحذوف لا يظهر في بيان الدرجات المعطى للطلاب.
- (هـ) 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 أو طبقاً لتوقيتات التي توضحها لائحة كل كلية، 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 الانتهاء 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.

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 يرسب فيه في أول فصل دراسي يطرح فيه المقرر للتسجيل، وطبقاً للساعات المسموح بها للتسجيل في الفصل الدراسي، ويرصد له تقدير هذا المقرر طبقاً لما تنص عليه اللائحة الداخلية لكل كلية ويذكر كلا التقديرين في السجل الأكاديمي للطلاب ويحتسب ساعات المقرر مرة واحدة عند حساب المعدل التراكمي.

غياب الطالب

السياسة العامة للجامعة تنص على توجيه رسالة إنذار إلى الطالب في حالة تغيبه عن 15% من الساعات التدريسية للمقررات ورسالة حرمان من حضور الامتحان النهائي في حالة تغيبه لنسبة أكبر من 25%.

تأجيل الدراسة وإيقاف القيد والانسحاب 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 أخذ رأي مجلس القسم.

(ب) يجوز للطالب أن يؤجل دراسته في الكلية 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، يعتبر الطالب غائب بدون عذر.

المقررات الدراسية غير المكتملة

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

(أ) إذا لم يحضر الطالب الامتحان النهائي للمقرر الدراسي في فصل دراسي رئيسي بعذر 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 (I) في 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)

متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس أو الليسانس

1- يشترط للحصول على درجة البكالوريوس أو الليسانس اجتياز الطالب جميع الساعات المعتمدة بنجاح التي يتطلبها البرنامج وبالمعدل التراكمي الذي تحدده اللائحة الداخلية لكل كلية.

2- اجتياز التدريب الميداني للكلية التي تتطلب الدراسة بها تدريب ميداني يوثق داخل أو خارج الكلية جزءاً مكملًا للدراسة، ولا تمنح درجة البكالوريوس أو الليسانس إلا بقضاء فترة تدريب ميداني وتُنفذ تحت إشراف القسم المعني. كما يمكن أن يتم التدريب داخل الكلية في بيئة مماثلة كما يمكن أن يتم على مرحلتين.

النماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي

استمارة اختيار البرنامج للطلاب الجدد	
علي جميع الطلاب تعبئة هذه الاستمارة وترتيب رغباتهم وفق قدراتهم وميولهم العلمية (.....)	
	اسم الطالب
	الرقم القومى
	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

نموذج إرشاد (1)

قائمة بأسماء الطلاب لكل مرشد أكاديمي

الكلية/...../القسم/.....

الفصل الدراسي العام الأكاديمي /

المرشد الأكاديمي..... عدد الطلاب /

البريد الإلكتروني للمرشد الأكاديمي..... رقم الغرفة /

م	الرقم الأكاديمي	اسم الطالب	المستوى الدراسي	المعدل الفصلي	المعدل التراكمي
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

تاريخ الإعلان / المرشد الأكاديمي /

"تعلن للطلاب قبل بداية التسجيل بواسطة المرشد الأكاديمي للطلاب"

نموذج إرشاد (2)

استمارة بيانات الطالب الشخصية
(تستوفي وتحدث في أول أسبوع دراسي من كل فصل)

صورة حديثة للطالب

بيانات الطالب

اسم الطالب..... تاريخ الميلاد/.....

الرقم الأكاديمي.....

التخصص - القسم:.....

عنوان المراسلات /.....

البريد الإلكتروني /.....

رقم الموبايل /.....

رقم التليفون /.....

مشكلات /..... (إذا كان لدى الطالب مشكلة يكتبها ويحدد نوعها)

بيانات ولي الأمر

اسم ولي الأمر /.....

القراءة /..... (يتم إرفاق صورة من بطاقة تحقيق الشخصية)

عنوان المراسلات /.....

البريد الإلكتروني /.....

رقم الموبايل /.....

رقم التليفون /.....

أقر أنا الطالب /..... بصحة جميع البيانات الموضحة أعلاه وأتعهد

بتحديثها لدى المرشد الأكاديمي فور حدوث أي تعديل بأي منها.

توقيع الطالب /..... التاريخ/.....

نموذج إرشاد (3)

توزيع أعضاء هيئة التدريس في الإرشاد على الطلاب

القسم:

المنسق: رئيس القسم:

م	الاسم	المستوى	العدد	التوقيع

رئيس القسم:

نموذج إرشاد (4)

استمارة تسجيل مقررات

اسم الطالب / الرقم الأكاديمي /

التخصص / المستوى /

الفصل الدراسي / الساعات المجتازة /

الساعات المتبقية / المعدل الفصلي /

المعدل التراكمي / التاريخ /

المقررات الاجبارية					
م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات		الساعات المعتمدة
			نظري	عملي	
المقررات الاختيارية					
مجموع الساعات المضافة:					

إقرار

أتعهد أنا/ الطالب:

بالالتزام بهذا لاختيار وفقا لقواعد اللائحة الداخلية بالكلية:

(1) توقيع الطالب: (2) توقيع المرشد الأكاديمي: (3) توقيع منسق البرنامج:

نموذج إرشاد (5)

استمارة الحذف والإضافة

اسم الطالب/.....الرقم الأكاديمي /.....

التخصص/..... المستوى/.....

الفصل الدراسي/.....الساعات المجتازة/.....

المقررات التي يتم إضافتها					
كود المقرر	اسم المقرر	الشعبة	المستوى	الساعات	توقيع المحاضر
مجموع الساعات المضافة:					

الساعات المتبقية/..... المعدل الفصلي المعدل

التراكمي/.....التاريخ/.....

المقررات التي يتم حذفها					
كود المقرر	اسم المقرر	الشعبة	المستوى	الساعات	توقيع المحاضر
مجموع الساعات المحذوفة:					

توصيات المرشد:

(1) توقيع الطالب : (2) توقيع المرشد الأكاديمي : (3) توقيع منسق البرنامج :

نموذج إرشاد (6)

استمارة متابعة غياب طالب

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

اسم الطالب / الرقم الأكاديمي /

التخصص / المعدل الفصلي :

المعدل التراكمي /

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

أسباب غياب الطالب	
ظروف مرضية	
ظروف اجتماعية	
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 (7)

استمارة متابعة درجات طالب

(يقوم المرشد الأكاديمي باستدعاء الطالب لمتابعة الدرجات وتقديم الدعم)

اسم الطالب / الرقم الأكاديمي /

التخصص / المعدل الفصلي : المعدل التراكمي /

درجات الطالب (منتصف الفصل الدراسي - أعمال السنة - العملي)									
م	اسم المقرر	منتصف الفصل	أعمال السنة	العملي	م	اسم المقرر	منتصف الفصل	أعمال السنة	العملي
الإجراء المتخذ مع الطالب منخفض الدرجات									
منتصف الفصل								
أعمال السنة								
العملي								
درجات الطالب بعد الإجراءات التي تم اتخاذها طبقاً للقواعد									
م	اسم المقرر	منتصف الفصل	أعمال السنة	العملي	م	اسم المقرر	منتصف الفصل	أعمال السنة	العملي

توصيات المرشد الأكاديمي:

توقيع الطالب / المرشد الأكاديمي /

نموذج إرشاد (8)

محضر (اجتماع / تواصل) مع ولي أمر طالب

(متعثر / متكرر الغياب / مشكلة دراسية أخرى)

(يمكن الاستعانة بمنسق البرنامج ورئيس القسم أو أستاذ المقرر)

اسم الطالب / الرقم الأكاديمي /

التخصص / المعدل التراكمي /

اسم ولي الأمر	صلة القرابة	رقم تليفون ولي الأمر
تاريخ التواصل		طريقة التواصل
اليوم	التاريخ	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ▪ زيارة الجامعة ▪ اتصال هاتفي ▪ رسالة نصية </div>
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ▪ خطاب ▪ بريد إلكتروني ▪ أخرى </div>
أسباب التواصل / الاجتماع		
.....		
.....		
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 للطلاب)		
أسباب العدول عن الدراسة	عدد الطلاب الذين قاموا بالعدول عن الدراسة	
	اسم الطالب	الرقم الجامعي

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 وملاحظات المرشد الأكاديمي
.....

التاريخ / المرشد الأكاديمي /

مندسق 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
(تستوفي قبل الانسحاب)

اسم المقرر: الكود:

اسم الطالب الرقم الأكاديمي /

التخصص / 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 الطالب المتعثر دراسيا

اسم الطالب / الرقم الأكاديمي /

التخصص / المستوى /

الفصل الدراسي /

الساعات المجتازة / الساعات المتبقية /

المعدل الفصلي / المعدل التراكمي /

رسوب الطالب / يوجد لا يوجد

عدد مرات الرسوب والمواد /

التاريخ /

اسباب التعثر الدراسي

.....

الاجراءات التي اتخذها المرشد لمساعدة الطالب

.....

.....

توصيات المرشد

.....

توقيع الطالب /

المرشد الأكاديمي /

نموذج إرشاد (12)

استمارة وضع طالب متعثرتحت المتابعة (المراقبة الاكاديمية)

(بعد مرور عام أكاديمي على تواجد الطالب بالجامعة)

إنه في يوم الموافق..... تم الاجتماع مع السيد/.....

الرقم القومي ولي أمر الطالب/..... رقم اكايمي (مرفق)

والمقيد بكلية/..... المستوى الدراسي/.....

بخصوص

اطلاعه 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 اعتبار 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 لشئون التعليم والطلاب

نموذج رقم (13)

استمارة تسجيل طالب تحت المراقبة الأكاديمية

معلومات عن الطالب

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

أولاً: المقررات التي يجب إعادة

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

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

ملاحظة المشرف الأكاديمي		
اسم/توقيع المشرف الأكاديمي	اسم/توقيع رئيس القسم	اسم/توقيع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
التاريخ	ختم البرنامج	

نموذج إرشاد (14)

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 الأكاديمي التخصص / المعدل
التراكمي /

الفصل / العام الأكاديمي / المستوى الدراسي /

م	البيان	العدد
1	عدد الساعات التي اجتازها 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 وعدد 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 /

نموذج إرشاد (15)

تحويل حالة

يستخدمها المرشد الأكاديمي عندما يوجد مشكلة ما لا يستطيع التعامل معها وتحتاج إلى متخصص

اسم الطالب / الرقم الأكاديمي /

التخصص /

المستوى /

الفصل الدراسي /

الساعات المجتازة / الساعات المتبقية /

المعدل الفصلي المعدل التراكمي /

التاريخ /

عرض المشكلة :

.....

.....

اسم الطالب: التوقيع: التاريخ

الاجراءات التي تم اتخاذها مع الطالب

.....

الجهة الموصي بتحويل حالة الطالب لها

.....

توقيع 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 ()			
4	استمارة إرشادات تنظيم العلاقة بين المرشد الأكاديمي والطالب	نموذج إرشاد ()			
5	استمارة بيانات الطالب الشخصية	نموذج إرشاد ()			
6	استمارة تسجيل المقررات الدراسية				
7	السجل الدراسي للطلاب + شجرة المقررات				

2) تقييم أداء المرشد الأكاديمي (25%)

● الغياب والإنذارات:

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

- 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 تلفونيا 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 ()			
2	التواصل مع ولي الأمر	نموذج إرشاد ()			

- 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 ()			
2	التواصل مع ولي الأمر	نموذج إرشاد ()			

● 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 (16)

استمارة متابعة تدريب

عملي / ميداني / مهني لطالب

(يخطر الطالب بضرورة استيفاء مدة التدريب المقررة طبقاً للتوقعات المحددة لذلك بالكلية)

اسم الطالب الرقم الجامعي /

التخصص - الكلية / المعدل التراكمي /

م	البند	ملاحظات
1	عدد الساعات الواجب على الطالب اجتيازها قبل بدء التدريب (طبقاً لللائحة 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 (17)

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

توقيع الطالب التاريخ / ...

اسم وتوقيع المرشد الأكاديمي / التاريخ /

اسم وتوقيع رئيس القسم / التاريخ /

لاستخدام مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فقط:

توقيع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب التاريخ ختم البرنامج

.....

إرفاق استمارة الحذف والإضافة

نموذج إرشاد (18)

تنبيه بتجاوز نسبة الغياب

☐ التنبيه الأول ☐ التنبيه الثاني

اسم الطالب / اسم المقرر /

الرقم الأكاديمي /

رمز المقرر /

التاريخ /

ننهيكم بأن نسبة الغياب في المقرر المذكور تجاوزت:

☐ 15% ☐ 20% ☐ 25%

نأمل منكم عدم الغياب في المحاضرات والعمل لأنه طبقاً للوائح الجامعية غير مسموح بحضور الامتحان النهائي لمن تجاوز نسبة غيابه 25 %.

منسق المقرر

الاسم /

التوقيع /

المرشد الأكاديمي

الاسم /

التوقيع /

اسم الطالب والتوقيع ويتم تسليم نسخه من هذا التنبيه للطالب

اسم الطالب /

التوقيع /

- ترسل نسخه من هذا التنبيه من المرشد الأكاديمي للطالب

نموذج إرشاد (19)

التقرير الطارئ

اسم الطالب / الرقم الأكاديمي /
رقم موبايل ولي الأمر /
رقم موبايل الطالب / تليفون المنزل / العمر /
البريد الإلكتروني /
عدد المقابلات أثناء الفصل /
المعدل التراكمي /
الرسوب في مقررات سابقة /

المشكلات التي واجهت الطالب أثناء المقرر /

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

توصيات المرشد الأكاديمي /

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

اسم المرشد الأكاديمي التوقيع

نموذج إرشاد (20)

الإرشاد الأكاديمي للطالب عن شهر: للعام الجامعي

م	اسم الطالب	الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع

اسم المرشد الأكاديمي التوقيع..

ملحوظة: يوقع كل طالب في كل أسبوع يقابل فيه المرشد الأكاديمي

نموذج إرشاد (21)

حصر بأسماء الطلاب المتعثرين

القسم العلمي/.....

م	الرقم الأكاديمي	الاسم	مواد التعثر	GPA النقاط

عضو الوحدة:

المنسق:

نموذج إرشاد (22)

التقرير الشهري للمرشد

يعد هذا التقرير شهرياً ويرفع إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي

القسم / الشهر /

ما تم انجازه /

.....
.....

المشكلات

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

توصية المرشد بالقسم :

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

المرشد التوقيع التاريخ /

المنسق التوقيع التاريخ