

This file has been cleaned of potential threats.

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



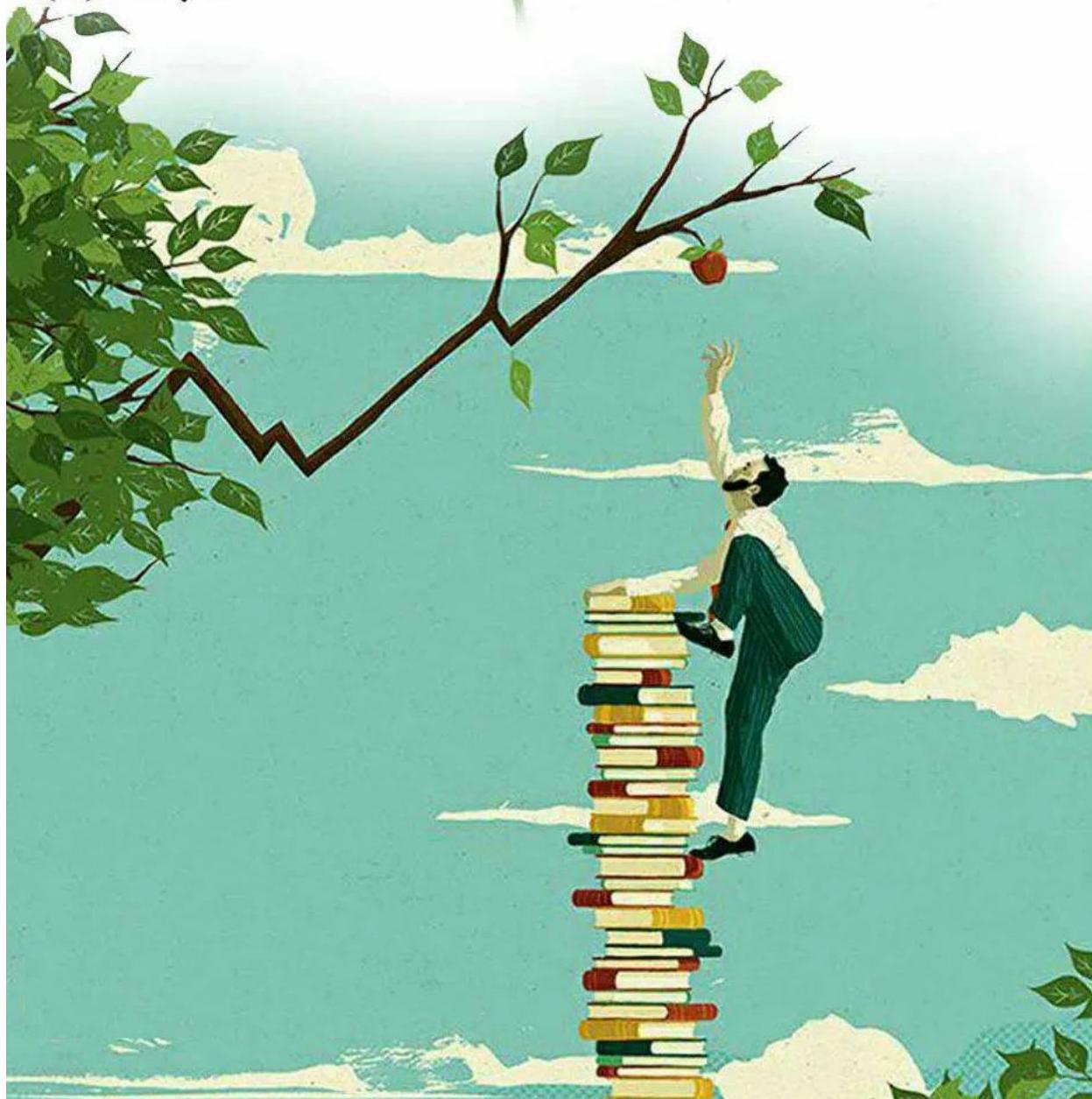
دليل الإرشاد الأكاديمي



دليل الإرشاد الأكاديمي لجامعة المنوفية
منارة العلم بالدلتا

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
مَنْعَ الْيَدِ لِمَنْ وَاهِمٌ وَلِنَبْرَأُ لِمَنْ عَادَ جَا

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 والتكنولوجي، كما ينظر إلى التعليم الجامعي على أساس الدور المتميز الذي يقوم به في تقدم المجتمعات وتنميته؛ 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 تمثل 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، ويدع الإرشاد الأكاديمي ركيزاً 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، ويبحث فيما لديهم من قدرات ويعمل على تطويرها وتنميتها، ويشجعهم على التميز والتفوق والإبداع، كما يساعدهم على التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تعيق تقدمهم العلمي، وذلك بزيادة وعيهم بالغلب على المشكلات الأكاديمية والشخصية، والعمل على رفع إمكاناتهم العلمية والفكريّة التي تحقق لهم النجاح في مشوارهم الأكاديمي والاجتماعي.

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

والله ولی 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 والتقدير، 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 ونفسي) لطلاب مرحلة البكالوريوس، و ذلك لإعداد طلاب متخصصين علمياً، قادرين على اتخاذ القرارات السليمة و المنافسة في سوق العمل و كذلك لديهم القدرة على المشاركة الفعالة داخل المجتمع الجامعي و خارجه، وكذلك التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تعيق تقدمهم العلمي، وطرق التغلب على المشكلات الأكاديمية والشخصية، والعمل على رفع إمكاناتهم العلمية والفكرية التي تحقق لهم النجاح.



ويسعى الإرشاد الأكاديمي أيضاً إلى رفع الوعي لدى أعضاء هيئة التدريس بالكلية بأهمية الإرشاد الأكاديمي ، حيث أن المرشد الأكاديمي يقوم بدور المصباح الذي يضيء ويكشف كل شيء مبهم للطالب، و يمثل مرآة حقيقة 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 تعاونية بين المرشدين الأكاديميين والطلاب، وركناً أساسياً في الكليات الأكاديمية وكذلك التطبيقية والمهنية؛ ويستثني 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 الطالب على تجاوز الصعوبات والمشكلات الصحية والنفسية والاجتماعية التي ربما تواجههم أثناء دراستهم الجامعية، ودراسة حالات التغتر في الكليات، وتقديم الرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة، وتقديم الرعاية للطلاب المتفوقين، وعقد لقاءات تعريفية للطلاب المستجدين في الكلية.

لا تتردد في الذهاب لمشردك الأكاديمي والتواصل مع إدارة كلية ومكتبنا مفتوحة لأبنائنا الطلاب في كل وقت.

كل الأمانيات بدوام التوفيق والسداد

أسرة إعداد دليل الارشاد الأكاديمي



أ.د/ إيهاب أحمد محمد النعسان
عميد كلية الاقتصاد المنزلي



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



أ.د/ هiam 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 حلمى امام الھلباوي
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	نبذة 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 الإرشاد الأكاديمي
18	الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني
19	خدمات الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني
20	تحديات الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني
21	مهام المرشد الأكاديمي
23	آليات دعم الطالب ذوي الهم (الاحتياجات الخاصة)
30	آلية التعامل مع الطالب 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 تكون 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 (معد / 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 علي زراعي بشبين الكوم، وكلية الهندسة التي تطورت من معهد علي صناعي عام 1958 وكذلك كلية التربية أنشئت عام 1971 وكانت تابعة لجامعة عين شمس، كما أنشئ المعهد العالي للإلكترونيات بمنوف الذي كان تابعاً لوزارة التعليم العالي ثم تحول لكلية الهندسة الإلكترونية وأصبح تابعاً 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 توسيع 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 التسعينيات 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 معهدي الهندسة الوراثية والدراسات والبحوث البيئية عام 1998، مساهمة بذلك في أحداث قيمة شاملة في هذا الظهر الصحراوي لمحافظة المنوفية. كما انتقلت أيضاً كلية التربية النوعية بأسمون من وزارة التعليم العالي لتكون تابعة لجامعة المنوفية.

وفي مطلع القرن الحادي والعشرين تم إنشاء كلية الحاسوبات والمعلومات بشبين الكوم وفروع للكليات التجارة والآداب والحقوق بمدينة السادات. في عام 2006 صدر القرار الجمهوري رقم 267 بإنشاء فرع لجامعة المنوفية من الكليات ومعاهد المنشآة 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 تنفيذاً لقرار رئيس الجمهورية رقم (180) بإنشاء جامعة مدينة السادات. وبذلك تقلصت

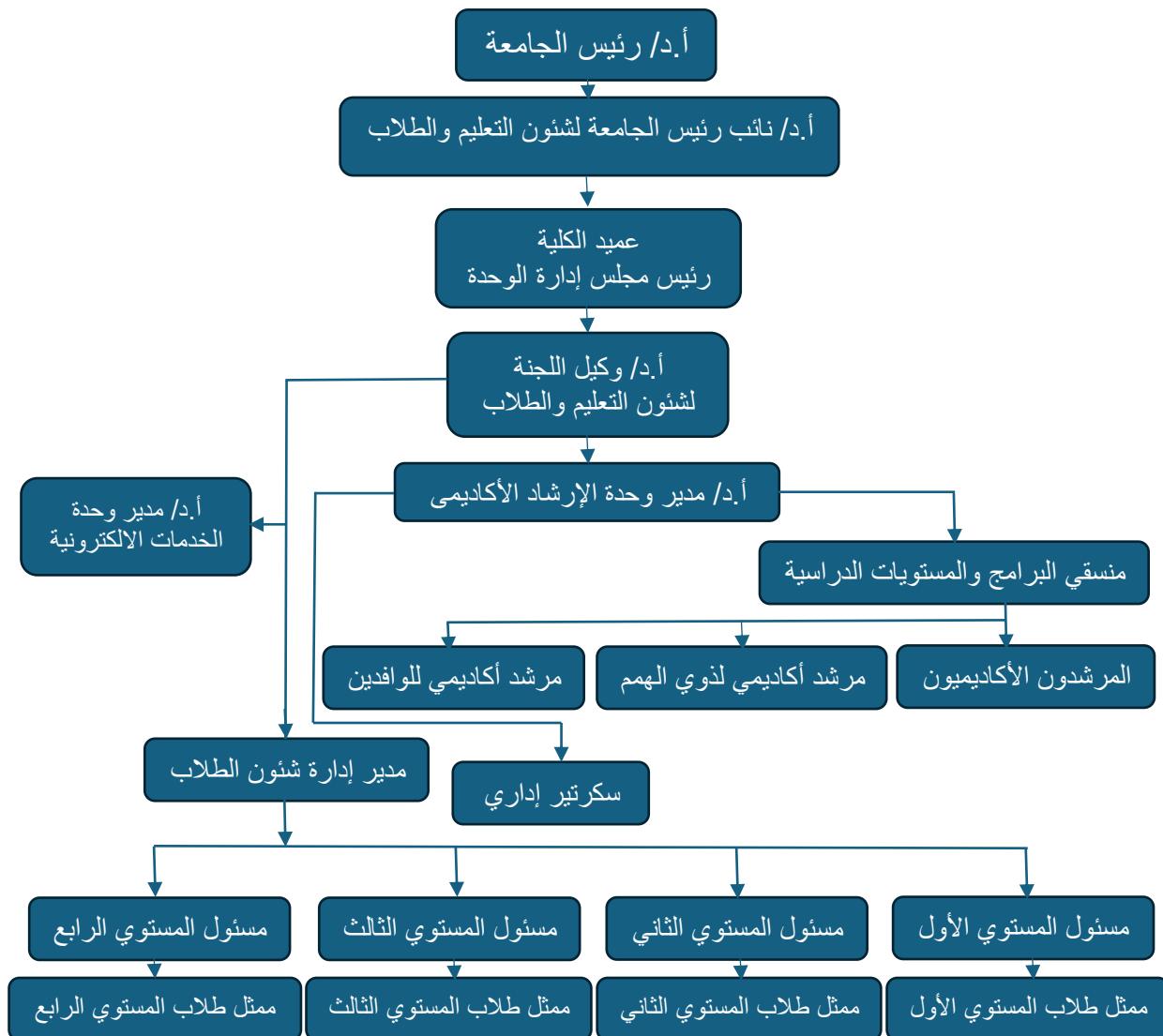
أعداد كليات ومعاهد جامعة المنوفية من (22) كلية ومعهد إلى (14) كلية ومعهد بالإضافة إلى المعهد الفني للتمريض ملحاً بالمستشفى الجامعي بمنشأة سلطان وتقديم كلية التمريض بالإشراف عليه.

ولما كانت الجامعة تمتلك الكثير من المقومات المادية والمعنوية متمثلة في الإنشاءات والمعامل والكواذر ، وتنسقاً مع متطلبات سوق العمل وتقديم الخدمات التعليمية والبحثية واسهاماً 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 طنطا 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 2018/2019، وصدر قرار جمهوري رقم 1950 بإنشاء كلية الإعلام وتبأ 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 الازمة المادية والبشرية للكلية الجديدة لتكون إضافة جديدة ضمن كوكبة كليات الجامعة ولتكمم 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 أن جامعة المنوفية برغم من أن قرار إنشائها نص على أن مقرها مدينة شبين الكوم إلا أنها استطاعت أن تنتشر في مدن وقرى محافظة المنوفية لتأكد على رسالتها الموجهة لخدمة المجتمع المحبيط 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 المنسقون بما يتاسب مع عدد الطالب).
2. المرشدون الأكاديميون (أعضاء هيئة تدريس / هيئة معاونة) ممثّلين لبرامج ومستويات دراسية مختلفة (معدل 40-30 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 لتلبی 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 و مجالات عمل الخريجين من الكلية وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها الكلية لطلابها كما يتم تبصيرهم و توجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وامكاناتهم.

اهداف وحدة الارشاد الأكاديمي

تقديم المعلومات والاستشارات التي تدعم المسار التعليمي للطلاب

01

امداد الطلاب بالمعلومات الصحيحة عن الكلية وسياساتها التعليمية وبرامجها الدراسية واقسامها العلمية ومجالات عمل الخريجين

02

تنمية المهارات والقدرات التي تساعد الطلاب على النجاح والتفوق دراسياً وشخصياً

03

توجيه ومتابعة الطلاب خلال فترة الدراسة وتوفير المساعدة والدعم اللازم لهم

04

مساعدة الطلاب في التخطيط لمستقبلهم التعليمي والوظيفي وتهيئتهم للحياة العملية

05

تزويد الطلاب بالنصائح التي تدعم تحصيلهم الأكاديمي والتغلب على مشكلاتهم

06

تساهم في تدعيم التوافق الدراسي والشخصي
والاجتماعي للطلاب

07

تحقيق الوعي الذاتي للطلاب بتزويدهم بالمهارات
الاكاديمية والشخصية

08

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

09

الاهتمام بالطلاب الموهوبين ورعايتهم وتوفير
الإمكانات والفرص لتنمية مواهبيهم وقدراتهم

10

الاهتمام بالطلاب المتعثرين دراسياً وارشادهم
ومتابعة تقدمهم الدراسي

11

12

النصائح الأكاديمية الخاصة بالإرشاد الأكاديمي



النصائح الأكاديمية الخاصة بالإرشاد الأكاديمي



الانخراط في الأنشطة الجامعية

07

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

- شارك في الأنشطة الطلابية لتعزيز مهاراتك الاجتماعية والقيادية.

- استغل الفرص لبناء شبكة علاقات مع زملائك



التوازن بين الدراسة والحياة الشخصية

08

طلب المساعدة عند الحاجة

09

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

- لا تتردد في طلب المساعدة إذا شعرت بالتحديات في أي جانب أكاديمي.

- استخدم الإرشاد الأكاديمي كأداة لدعمك في اتخاذ القرارات الصائبة.



مراجعة التقدم الدوري

10

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 الطالب الأكاديمي والشخصي. فيما يلي أهم الأخلاقيات المرتبطة بالإرشاد الأكاديمي:



فرص التطوير الشخصي للطلاب في الارشاد الأكاديمي

الارشاد الأكاديمي يلعب دوراً 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 وتجهيز 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

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

1

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

2

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

3

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

4

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

5

خدمات الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني

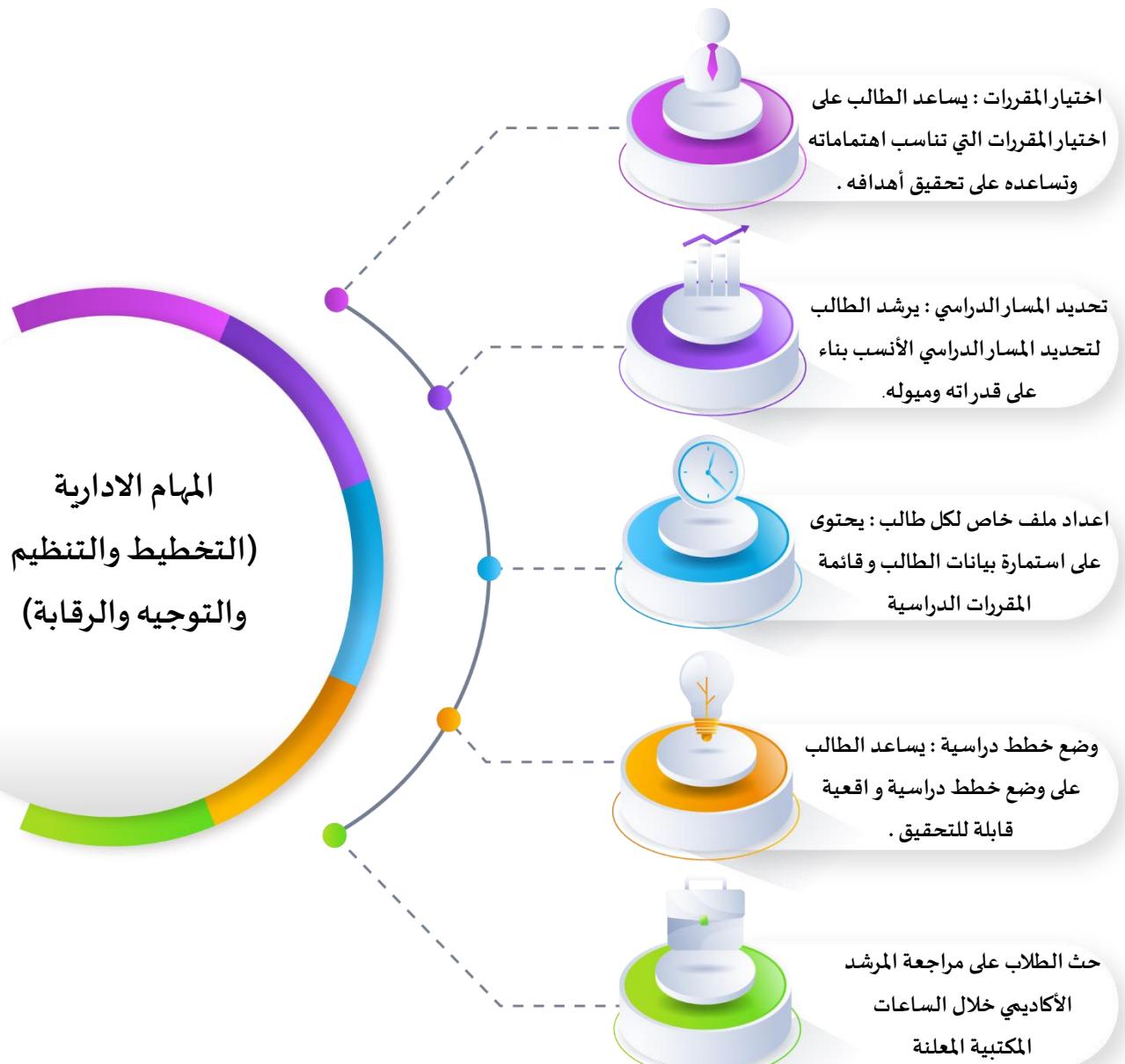


تحديات الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني

- 01** **الافتقار إلى التواصل الشخصي :** قد يكون من الصعب تحقيق التفاعل الشخصي المباشر الذي يساعد الطالب 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 الطالب صعوبة في بناء علاقة ثقة مع المرشد عبر الوسائل الإلكترونية مقارنة بالإرشاد التقليدي. 
- 04** **عدم ملاءمة بعض الطلاب :** بعض الطلاب قد لا يكون لديهم القدرة أو الخبرة لاستخدام التكنولوجيا الالزامية للإرشاد الأكاديمي الإلكتروني. 
- 05** **ضعف التخصيص :** قد تكون الأدوات الإلكترونية محدودة في فهم احتياجات الطلاب بشكل عميق أو التعامل مع قضائياً معقدة تتطلب تفاعلاً بشرياً. 
- 06** **التحديات الثقافية والاجتماعية :** قد يشعر بعض الطلاب بعدم الارتياب 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)



2. الدعم الأكاديمي:



3- الدعم النفسي والاجتماعي:



4. الاجراءات الأكاديمية:

اللوائح والقوانين

يوضح للطالب اللوائح والقوانين الجامعية ويجيب على استفساراته، اذ يعرف الطالب 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 الطالب ذوي الهمم (الاحتياجات الخاصة)

لقد أصبح الاهتمام بذوي الاحتياجات الخاصة أحد المعايير الهامة لتقدم الأمم، وبصفة خاصة في ظل ما تمر به المجتمعات المعاصرة من متغيرات متلاحقة وما تتسنم 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):

عَرَفَتْ هِيَةُ الْأَمْمَ الْمُتَّحِدَةُ ذُوِي الْاحْتِيَاجَاتِ الْخَاصَّةِ بِأَنَّهُمُ الْأَشْخَاصُ الَّذِينَ يُعَانِونُ حَالَةً دَائِمَةً مِنَ الْاعْتَلَالِ الْفِيْزِيَّيِّيِّ أوَ الْعَقْلِيِّيِّ في التعامل مع مختلف المعتقدات 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 أن الإعاقة هي مصطلح جامع يضم تحت مظلته الأشكال المختلفة للاعتلالات أو الاختلالات العضوية، ومحدوبيَّة النشاط، والقيود التي تحدّ من المشاركة الفعالة (وتشمل الإعاقة العقلية، البصرية، السمعية، صعوبات التعلم، اضطرابات التوحد، الإعاقة الجسمية والصحية، اضطرابات التواصل و اضطرابات السلوك).

أهمية 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 يسهم في تكوين علاقة فعالة بين هذه الفئة والبيئة التعليمية.
- 2- إعداد البرامج الإرشادية والتدريبية لذوي الهمم (الاحتياجات الخاصة) من الطلاب.

آليات التنفيذ

أولاً: إنشاء لجنة منبثقة من معيار الطلاب والخريجين بالمؤسسة يكون هدفها الأساسي التعامل مع الطالب 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



التنسيق مع المكتبة المركزية
بالمجامعة ومكتبة الكلية لمنع
الطلاب من ذوي الاحتياجات
الخاصة المزيد من التسهيلات

1



تسهيل عملية دمجهم مع بقية
الطلاب في المجتمع الجامعي من
خلال التعرف على احتياجاتهم
بشكل دوري.

2



متابعة إدارة شؤون التعليم
والطلاب لاستكمال إجراءات
قبول الطلاب واستلام
بطاقاتهم الجامعية

5



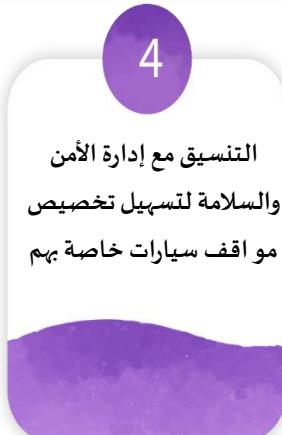
تحديد مكان خاص لاستقبال
الطلاب المستجدين من ذوي
الاحتياجات الخاصة وسرعة
إنتهاء إجراءات قبولهم

7.



إرسال الرسائل النصية
الدورية لذوي الاحتياجات
الخاصة بالأنشطة المختلفة

3



التنسيق مع إدارة الأمن
والسلامة لتسهيل تخصيص
مواقف سيارات خاصة بهم

4



التواصل مع وحدة الخريجين
لتسجيل الطلبة من ذوي
الاحتياجات الخاصة

6

- التسهيلات المادية الداعمة

- تجهيز القاعات والمراافق لتكون مناسبة للكراسي المتحركة.

- توفير المنحدرات ومصعد كهربائي بالكلية يسمح للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة البدنية باستخدامه.

- توفير معامل صوتية وقاعات تدريسية بالأدوار الأرضية بالكلية.

- توفير دورات مياه مخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة.

- توفير أماكن ذات إضاءة مناسبة لضعف البصر

- الدعم الأكاديمي

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 .

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

تخصيص مرافق ومكتبات مجهزة ومراعاه الأشخاص المصاين بالإعاقه السمعية يواجهون تحديات كبيرة عند التواصل مع الآخرين، على الرغم من استخدامهم الأجهزة المساعدة على السمع؛ اذ أن 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

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

1

2

3

4

الدعم النفسي والاجتماعي

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

تخفيضات أو اعفاءات من الرسوم الدراسية في بعض الحالات

تقديم منح دراسية أو دعم مالي مخصص للطلاب ذوي الهمم.

توفير فرص عمل داخل الجامعة وفي سوق العمل.

1

2

3

4

- التوعية والتدريب:



قياس رضا الطالب ذوي الاحتياجات الخاصة عن الخدمات المقدمة لهم عن طريق استطلاع آرائهم وعرض ومناقشة نتائج الاستبيانات في المجالس ذات الصلة واتخاذ الإجراءات التصحيحية الازمة.



إنشاء 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 إلى خلق بيئة تعليمية دامجة.

الخدمات الترفيهية والاجتماعية

الإسهام في تنظيم الزيارات والرحلات والندوات واللقاءات والمعارض التي تهتم بالإعاقة

1

تشجيع على المشاركة في المناسبات الوطنية والأعياد.

2

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

3

تسهيل المشاركة في الأندية الطلابية والأنشطة التي تقام بالكلية.

4

آلية التعامل مع الطلاب المتعذرين من نوي الاحتياجات الخاصة

أولاً: الطلاب المتعذرين دراسياً

عمل ساعات إضافية للجزء النظري والعملي

متابعة نتائج امتحان الفصل الدراسي من قبل المرشد الأكاديمي

عقد لقاءات مع الطالب المتعذرين من قبل إدارة الكلية وإدارة الجودة وأعضاء هيئة التدريس

متابعة نسبه الغياب والحضور ومعرفه أسباب الغياب.

ثانياً الطلاب المتعثرين اجتماعياً أو نفسياً

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

عرض الطلاب على استشاري الأمراض النفسية والعصبية بمستشفى الطلبة

التكافل الاجتماعي لدعم المصروفات الجامعية.

دعم مصادر خدمات المنصة من قبل أعضاء هيئة التدريس

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

آلية التعامل مع الطالب المتميزين

01

دعوة الطالب المتميزين لحضور
مؤتمرات الأقسام العلمية

02

إعلان أسماء وصور الأوائل
بصورة يومية.

03

تسجيل فيديوهات مع
الطلبة المتميزين ونشرها
على موقع الكلية

07

أولوية الاشتراك
في الرحلات
العلمية والترفيهية

06

اشراك الطالب
المتميز في المشرائع
البعضية التي يحصل
عليها أعضاء هيئة
التدريس

05

تكريم هؤلاء الطلاب في
حفل ختام الأنشطة
والذى يقام مع نهاية
العام الدراسي

04

أولوية التدريب في
الاماكن الحيوية المتميزة

الإرشاد الأكاديمي للطلاب الوافدين

آليات تقديم الدعم والإرشاد الأكاديمي للطلبة الوافدين :

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

01

المرشد الأكاديمي: تخصيص مرشد أكاديمي لكل طالب وافد يساعدهم في اختيار المقررات وتقديم النصائح الأكاديمية.

02

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

03

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

04

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

05

- إرشادات التعامل مع الطالب الوافدين

إدارة الطالب الوافدين في الكليات:

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

01

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

02

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

03

تخصيص موظف مسؤول عن الطالب الوافدين بكل كلية و2 موظف بكلية الطب (تكميلي وعام).
(طبقاً لقرار معالي رئيس الجامعة)

04

الالتزام الموظفين المسؤولين عن الوافدين بحضور ورش تدريبية

05

التوجيه برفع كل بيانات الطالب والمستندات المالية اللازمة على منصة الوافدين بالجامعة

06

- الرسوم والمنح والخصم

ضرورة متابعة حالات السداد المالي والإيصالات التي سددتها الطالب خلال دارسته على مدار الأعوام السابقة وال الحالي من إدارة الكلية.

في حالة رسوب الطالب المقيد على منحة دارسيه أو الذي يتمتع بخصم خاص يسد المصاريف 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 تمنع الطالب بأي خدمات.

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

ضرورة إصدار قرار فصل للطلاب المقصولين بموافقة مجلس الكلية . وارسال 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 على الطالب .

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

في حالة عدم حضور الطالب 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 بالكليات التي لا يؤهلهم التيرم الثاني والصيفي لتحقيق الساعات المطلوبة للانتقال لمستوى أعلى.

قرارات وملفات الوافدين :

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

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

التنبيه بعدم التخلص من ملفات الطالب 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	<p>تشتمل السنة الأكاديمية على ثلاثة فصول دراسة على النحو التالي:</p> <p>الفصل الدراسي الرئيسي الأول (الخريف): ويبدأ في شهر سبتمبر ويستمر لمدة 15 أسبوعاً من التدريس تلها 3 أسابيع من الامتحانات، ويتم تسجيل المقررات في غضون أسبوعين قبل بداية الفصل الدراسي ويمكن أن تمتد حتى نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.</p> <p>الفصل الدراسي الرئيسي الثاني (الربيع): ويبدأ في شهر فبراير ويستمر لمدة 15 أسبوعاً من التدريس تلها 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.</p> <p>الفصل الدراسي الصيفي: ويبدأ في أواخر شهر يونيو أو أوائل شهر يوليو ويستمر لمدة 7 أسابيع تدريس يلها 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.</p>
المرشد الأكاديمي	عضو هيئة التدريس الذي يتولى توجيهه الطالب ويتابع مسيرته العلمية منذ دخوله في الجامعة وحتى تخرجه.
الفصل الدراسي	فترة زمنية لا تقل عن خمسة عشرة أسبوع تدرس على مدارها المقررات الدراسية ولا تدخل من ضمنها فترة التسجيل والاختبارات النهائية
البرنامج الدراسي	جميع المقررات التي يدرسها الطالب لتمكنه 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 تشتمل 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.

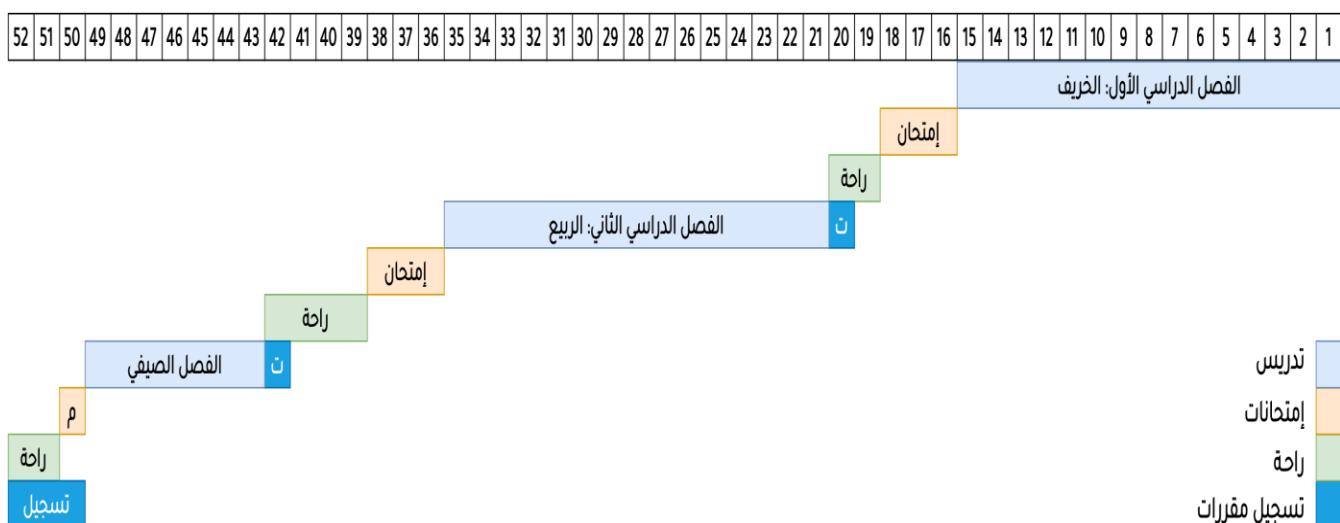
مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل برنامج، ويكون لكل مقرر كود، واسم ووصف مفصل يميزه من حيث المحتوى والمستوى عن سواه من المقررات وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.	المقرر الدراسي
وتشمل العلوم الاجتماعية والإنسانية والثقافة العامة والمقررات التي تركز على تنمية المهارات الشخصية للطالب.	متطلبات الجامعة
وتشمل مقررات العلوم الأساسية والمرتبطة بطبيعة الدراسة بكل كلية والدراسات العملية.	متطلبات الكلية
مقررات أساسية وتخصصية تتضمن بعضًا منها مقررات اختيارية طبقاً للبرنامج الدراسي.	متطلبات التخصص العام
مقررات تخصصية وتطبيقية ويتضمن بعضًا منها مقررات اختيارية طبقاً للبرنامج الدراسي.	متطلبات التخصص الدقيق
هو الإشعار الذي يحصل عليه الطالب إذا انخفض المعدل الفصلي له في أي فصل دراسي رئيسي عن الحد المقصود للإنذار طبقاً لائحة الداخلية لكل كلية، يوضع الطالب تحت المراقبة الأكademic Probation ويتوجه إشعار أكاديمي له، ويرصد في سجله Academic Warning ، مع خفض عدد الساعات المسموحة بتسجيلها بحيث لا تقل عن الحد الأدنى من الساعات المعتمدة.	الإنذار الأكاديمي
هي الدرجة الممنوحة للطالب والتي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي، عدا الاختبار النهائي.	درجة الأعمال الفصلية:
الاختبار 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 العمل (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 يرصد للطالب الذي لم يكمل متطلبات المقرر وتغيب في الامتحان النهائي وقدم طلباً بذلك وقبله مجلس الكلية ويرمز له بالرمز (I).	تقدير غير مكتمل
تقدير يرصد للطالب عند التقييم المستمر لمشروع التخرج إذا كان المشروع على أكثر من فصل دراسي واحد ويرمز له بالرمز (IP).	تقدير مستمر
خارج قسمة مجموع نقاط كل المقررات التي درسها الطالب في هذا الفصل مقسوماً على إجمالي عدد الساعات المعتمدة لهذه المقررات.	المعدل الفصلي

خارج قسمة مجموع كل نقاط المقررات التي درسها الطالب من بداية أول تسجيل للطالب حتى الفصل الحالي مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات.	المعدل التراكمي
وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الكلية بناءً على معدله التراكمي.	التقدير العام
أقل عدد من الساعات الدراسية التي ينبغي على الطالب غير المستجد تسجيلها خلال المستوى الدراسي.	الحد الأدنى من العباء الدراسي
هي جميع الساعات التي سجلها الطالب ودرسها منذ دخوله للكلية حتى إنهائه متطلبات التخرج.	الساعات المسجلة
عملية حذف أو إضافة معينة لمقرر أو أكثر وتم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي أو ثلاثة أيام من الفصل الصيفي.	الحذف والإضافة
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 عدداً من المقررات فيها.	الساعات المجازة
هي مجموع الساعات التي اجتازها الطالب في خطته الدراسية لتخصصه الحالي.	الساعات المكتسبة
هو بيان يوضح سير الطالب الدراسى، ويشمل المقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد ساعاتها المقرورة والتقديرات التي حصل عليها ورموز وقيم تلك التقديرات، كما يوضح المعدل الفصلي والتراكمي وبيان التقدير العام بالإضافة للمقررات التي أُعفي منها الطالب المحول.	السجل الأكاديمي
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.	تأجيل الدراسة
عدم موافصلة الطالب الدراسة للسنة الدراسية أو الفصل الدراسي الذي سجل فيه بغير مقبول من مجلس الكلية.	الاعتذار عن الدراسة
عدم تسجيل الطالب أي مقررات دراسية لأي سنة أو فصل دراسي دون إشعار الكلية بذلك.	الانقطاع
إنهاء علاقة الطالب بالكلية سواء كان عن طريق الفصل أو الانسحاب أو الانقطاع.	إلغاء القيد
هو الطالب الذي يقوم بدراسة بعض المقررات بالكلية دون الحصول على أي درجة علمية، وتعطى للطالب شهادة (إفادة) بما درسه فقط وتقديرات المقررات التي درسها بالكلية.	الطالب الزائر
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 تقييم F في أي مقرر خلال دراسته بالكلية أو خارج الكلية، وألا يكون قد صدر ضده أية عقوبة تأديبية خلال فترة دراسته بالكلية.	مرتبة الشرف

مواعيد الدراسة والتسجيل

تشتمل السنة الأكademية على ثلاثة فصول دراسة على النحو التالي:

- (أ) الفصل الدراسي الرئيسي الأول (الخريف): ويبدأ في شهر سبتمبر ويستمر لمدة 15 أسبوعاً من التدريس تلتها 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 تلتها 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 يلتها 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.
- (ه) التسجيل في الفصل الدراسي الصيفي اختياري.
- (و) يرعى 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 المتبّع في الجامعة هو نظام الساعات المعتمدة (Credit Hours System).
- يجوز لمجلس كل كلية بعدأخذ رأي مجلس القسم المختص وحسب طبيعة المقررات الدراسية أن يقرر تدريس مقرر أو أكثر بنمط التعليم الهجين ، بحيث تكون الدراسة في المقرر بنسبة تراوح من 60 إلى 70% وجهاً لوجه وبنسبة 40% إلى 30% بنظام التعليم عن بعد ، أو بأي نسبة أخرى حسب الظروف والمتطلبات ، على أن يتم عرض ذلك على مجلس الكلية للموافقة عليه ورفعه إلى مجلس الجامعة لِإقراره واعتماده .
- كلما استكمل الطالب نسبة محددة من متطلبات البرنامج يتم نقله إلى المستوى الأعلى.

التقديرات الأخرى المستخدمة:

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

حذف وإضافة المقررات

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

- (أ) يمكن للطالب 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 للطالب 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 للطالب.
- (ه) 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 الطالب الراغبين في الانسحاب من المقررات السابق تسجيلها طبقاً للاتي:

- (أ) يمكن للطالب 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 للتوقيتات التي توضحها لائحة كل كلية، وبعد موافقة المرشد الأكاديمي ولا تسترد رسوم المقرر الدراسي المنسحب منه، وعلى ألا يخل ذلك بالعبء الدراسي للطالب.
- (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 الفصل الدراسية التالية.

إعادة المقررات الدراسية

يقوم المرشد الأكاديمي باتخاذ اللازم نحو الطالب 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 ويدرك كلاً التقديرتين في السجل الأكاديمي للطالب 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 اخذ 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 (أ) في المقرر غير المكتمل وذلك حتى يتم إجراء الامتحان في المقرر ولا يدخل التقدير 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 او الليسانس

- 1- يشترط للحصول على درجة البكالوريوس او الليسانس اجتياز الطالب جميع الساعات المعتمدة بنجاح التي يتطلبه البرنامج وبالمعدل التراكمي الذي تحدده اللائحة الداخلية لكل كلية.
- 2- اجتياز التدريب الميداني للكليات التي تتطلب الدراسة بها تدريب ميدانياً يؤئدي داخل أو خارج الكلية جزءاً مكملاً للدراسة، ولا تمنع درجة البكالوريوس او الليسانس إلا بقضاء فترة تدريب ميدانياً وينفذ تحت اشراف القسم المعنى. 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

على جميع الطالب تعبئة هذه الاستمارة وترتيب رغباتهم وفق قدراتهم وميولهم العلمية)	
اسم الطالب	
الرقم القومي	
رقم الهاتف	
اختيار الرغبة حسب الأولوية	التخصص
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 على المعايير الآتية:

- رغبة الطالب.
 - عدد المقاعد المتوفرة في كل تخصص.
 - المعدل التراكمي لكل طالب.
- على جميع الطلاب تسليم الاستمارة

نموذج إرشاد (1)

قائمة بأسماء الطلاب لكل مرشد الأكاديمي

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 للطالب"

نموذج إرشاد (2)

استماراة بيانات الطالب الشخصية

(تستوفى وتحدث في أول أسبوع دراسي من كل فصل)

بيانات الطالب

اسم الطالب تاريخ الميلاد /

الرقم الأكاديمي

التخصص - القسم:

عنوان المراسلات /

البريد الإلكتروني /

رقم الموبايل /

رقم التليفون /

مشكلات / (إذا كان لدى الطالب مشكلة يكتتها ويحدد نوعها)

بياناتولي الأمر

اسمولي الأمر /

القرابة / (يتم إرفاق صورة من بطاقة تحقيق الشخصية)

عنوان المراسلات /

البريد الإلكتروني /

رقم الموبايل /

رقم التليفون /

أقر أنا الطالب / بصحبة جميع البيانات الموضحة أعلاه وأتعهد

بتحديثها لدى المرشد الأكاديمي فور حدوث أي تعديل بأي منها.

توقيع الطالب / التاريخ /

نمودج ارشاد (3)

توزيع أعضاء هيئة التدريس في الإرشاد على الطلاب

.....القسم:.....

المنسق: رئيس القسم:

..... رئيس القسم:

نموذج إرشاد (4)

استمارة تسجيل مقررات

اسم الطالب/.....الرقم الأكاديمي /.....
الشخص/.....المستوى/.....
الفصل الدراسي/.....الساعات المجازة/.....
الساعات المتبقية/.....المعدل الفصلي.....
المعدل التراكمي/.....التاريخ/.....

المقررات الاجبارية					
الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر	م
	عملي	نظري			
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					
توقيع المحاضر	الساعات	المستوى	الشعبة	اسم المقرر	كود المقرر
مجموع الساعات المضافة:					

الساعات المتبقية/..... المعدل الفصلي المعدل
 التراكمي/.....التاريخ/.....

المقررات التي يتم حذفها					
توقيع المحاضر	الساعات	المستوى	الشعبة	اسم المقرر	كود المقرر
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									
الحرمان	الإنذار الثاني	الإنذار الأول	اسم المقرر	م	الحرمان	الإنذار الثاني	الإنذار الأول	اسم المقرر	م

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 / توقيع المرشد الأكاديمي /

نموذج إرشاد (7)

استماراة متابعة درجات طالب

(يقوم المرشد الأكاديمي باستدعاء الطالب لمتابعة الدرجات وتقديم الدعم)

اسم الطالب / الرقم الأكاديمي /

التخصص / المعدل التراكيبي / المعدل السنوي /

درجات الطالب (متوسط الفصل الدراسي - أعمال السنة - العملي)									
العملي	أعمال السنة	متوسط الفصل	اسم المقرر	م	العملي	أعمال السنة	متوسط الفصل	اسم المقرر	م

الإجراء المتخذ مع الطالب منخفض الدرجات

.....	متوسط الفصل
.....	أعمال السنة
.....	العملي

درجات الطالب بعد الإجراءات التي تم اتخاذها طبقاً للقواعد

العملي	أعمال السنة	متوسط الفصل	اسم المقرر	م	العملي	أعمال السنة	متوسط الفصل	اسم المقرر	م

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 /

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

توقيع ولي الأمر /

المرشد الأكاديمي /

رئيس القسم أو أستاذ المقرر /

منسق البرنامج /

نموذج إرشاد (9)

التقرير الخاتمي 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 الطالب /
البريد الإلكتروني رقم الغرفة /

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

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

توصيات وملحوظات المرشد الأكاديمي
.....

التاريخ / المرشد الأكاديمي /

منسق البرنامج / عميد الكلية /

نماذج خاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب المتعثرين

سلسل 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:

الترتيب	الخطوة	الإجراءات
1	الخطوة الأولى: تحفيز الطالب	الاجتماع بالطالب وتوجيهه النصيحة نتيجة حدوث بعض النتائج أو التصرفات السلبية من الطالب وتوجيهه نحو الطريق الصحيح لتجاوز الأزمة وتحتاج تلك المقابلة إلى قدر كبير من المهارة وحسن استيعاب الطالب.
2	الخطوة الثانية: إرشاد الطالب	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	الخطوة الثالثة: الدعم الأكاديمي والإرشادي	إذا لم يطرأ أي تحسن على الطالب بعد استنفاذ جميع الآليات الفنية والعلمية للدراسة والوقت الكافي لللحظة يتم عرض الأمر على اللجان الداعمة ثم رفع الأمر لإدارة الكلية.
4	الخطوة الرابعة: التوصيات	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)

استماراة الوقوف على أسباب انسحاب طالب من مقرر (تستوفي قبل الانسحاب)

اسم المقرر: الكود:

اسم الطالب الرقم الاكاديمي/.....

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)

.....

- مقتراحات إضافية للطالب

.....

توصيات المرشد الأكاديمي

.....

توقيع ولي الأمر / المرشد الأكاديمي /

(يرفق صوره من استماراة انسحاب الطالب في المقرر)

نموذج إرشاد (11)

استمارة الطالب المتعثر دراسيا

اسم الطالب/ الرقم الأكاديمي /
التخصص/ المستوى/
الفصل الدراسي/
الساعات المجازة/ الساعات المتبقية/
المعدل الفصلي/ المعدل التراكمي/
رسوب الطالب/ لا يوجد يوجد
عدد مرات الرسوب والمواد/
التاريخ/

أسباب التعثر الدراسي

.....

الإجراءات التي اتخذها المرشد لمساعدة الطالب

.....

توصيات المرشد

.....

توقيع الطالب /
المرشد الأكاديمي /

نموذج إرشاد (12)

استمارة وضع طالب متعثر تحت المتابعة (المراقبة الأكاديمية)

(بعد مرور عام أكاديمي على تواجد الطالب بالجامعة)

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

الرقم القومي (مرفق)

ولي أمر الطالب/..... رقم أكاديمي
والمقييد 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 المراقبة الأكاديمية لمدة عام أكاديمي كامل اعتبار من

..... الموافق وحى يوم الموافق يوم.

وفي حال استمرار تعثر الطالب الدراسي واستمرار انخفاض معدله التراكمي فسيكون للكلية والجامعة كامل
الحق في اتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه ذلك.

توقيع الطالب/.....

توقيعولي الأمر /

رأي المرشد الأكاديمي وإدارة الكلية:

.....

عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

نموذج رقم (13)

استماراة تسجيل طالب تحت المراقبة الأكاديمية

معلومات عن الطالب

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

أولاً: المقررات التي يجب إعادتها

رقم 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

رقم 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، و على الطالب إنجاز أكثر من (.....) ساعة مكتسبة ليتقاضى مطالنه 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 المشرف الأكاديمي	اسم/توقيع رئيس القسم	اسم/توقيع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
.....

نموذج إرشاد (14)

الخطة الدراسية لطلاب الحالات الحرجة والمتغرين

(الهدف من الخطة الدراسية حساب عدد السنوات الالزمة للطالب للتخرج)

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

اسم الطالب الرقم الأكاديمي التخصص / المعدل
التراكمي /

الفصل / العام الأكاديمي / المستوى الدراسي /

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

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

الفصل المتوقع الخروج من التعثر الفصل المتوقع التخرج فيه:

* في حالة كانت (عدد السنوات الدراسية التي قضتها الطالب بالجامعة وعدد السنوات الإضافية الالزمة للتخرج) أكبر من الحد القانوني لعدد سنوات توجد الطالب بالجامعة ينصح الطالب وولي الأمر في هذه الحالة بتحويل المسار.

توقيع الطالب / المرشد الأكاديمي /

نمونه 15 (نمودج ارشاد)

تحويل حالة

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

.....الرقم الأكاديمي /.....اسم الطالب/.....
.....التخصص /.....المستوى /.....
.....الفصل الدراسي /.....
.....الساعات الممتداة/.....الساعات المتبقيه/.....
.....المعدل التراكمي /.....المعدل الفصلي

عرض المشكلة:

التاريخ

التوقيع:

اسم الطالب:

الاجراءات التي تم اتخاذها مع الطالب

الجهة الموصى بتحويل حالة الطالب لها

توقيع المرشد الأكاديمي /

التقييم الإرشادي الأول

(الأسبوع السابع)

1) تقييم محتويات ملف الإرشاد الأكاديمي (25%)

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

2) تقييم أداء المرشد الأكاديمي (25%)

● الغياب والإذارات:

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

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

- 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%)

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

● الإجراءات التي تم اتخاذها من خلال المرشد:

.....

● التواصل الحقيقي مع الطالب

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

- أيضاً يتم الاتصال تلفونياً 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 للتوفيقيات المحددة لذلك بالكلية)

اسم الطالب الرقم الجامعي/.....

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

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

مدة التدريب	اسم جهة التدريب
تنتهي في	تبدأ من

ملاحظات
.....

توقيع الطالب / المرشد الأكاديمي /

(يرفق صورة من شهادة اجتياز الطالب التدريب بنجاح)

نموذج إرشاد (17)

استمارة زيادة العبه التدريسي للطلبة المتوقع تخرجهم

اسم الطالب / الرقم والدفعة /

التخصص / المعدل التراكيبي /

عدد الساعات المكتسبة / 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 لشئون التعليم والطلاب فقط:

توقيع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب التاريخ ختم البرنامج

إرفاق استمارة الحذف والإضافة

نموذج إرشاد (18)

تنبيه بتجاوز نسبة الغياب

التنبية الأول التنبية الثاني

اسم الطالب/..... اسم المقرر/.....

الرقم الأكاديمي /.....

رمز المقرر/.....

التاريخ/.....

تنبهكم بأن نسبة الغياب في المقرر المذكور تجاوزت:

25% 20% 15%

نأمل منكم عدم الغياب في المحاضرات والعملى 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 التنبية للطالب

اسم الطالب/.....

التوقيع/.....

- ترسل نسخه من هذا التنبية من المرشد الأكاديمي للطالب

نمونہ ج 19 (ارشاد)

التقرير الطارئ

.....الرقم الأكاديمي /.....اسم الطالب /.....رقم موبايلولي الأمر /.....رقم موبايل الطالب /.....العمر /.....تليفون المنزل /.....البريد الإلكتروني /.....عدد المقابلات أثناء الفصل /.....المعدل التراكمي /.....الرسوب في مقررات سابقة /.....المشكلات التي واجهت الطالب أثناء المقرر /

توصيات المرشد الأكاديمي /

..... التوقيع اسم المرشد الأكاديمي

نموذج إرشاد (20)

للعام الجامعي الإرشاد الأكاديمي للطالب عن شهر:

الأسبوع الرابع	الأسبوع الثالث	الأسبوع الثاني	الأسبوع الأول	اسم الطالب	م

اسم المرشد الأكاديمي التوقيع ..

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

نمونه 21 (نمودج ارشاد)

حصر بأسماء الطلاب المتعثرين

القسم العلمي/.....

..... عضو الوحدة:

.....المنسق:.....

نموذج إرشاد (22)

التقرير الشهري للمرشد

يعد هذا التقرير شهرياً ويرفع إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي

.....الشهر/.....القسم /.....

ما تم انجازه/.....

المشكلات

توصية المرشد بالقسم :

.....التوقيع.....التاريخ/.....المرشد.....

.....التوقيع.....التاريخ.....المنسق.....