



دليل الإرشاد الأكاديمي

كلية التجارة - جامعة طنطا

2024 / 2025

الفهرس

تمهيد

1 أولآ: فلسفة و مفهوم الإرشاد الأكاديمي

2 ثانياً: رؤية و رسالة و مفهوم الإرشاد الأكاديمي

3 ثالثاً: محاور الإرشاد الأكاديمي

4 رابعاً: برامج الإرشاد الأكاديمي

5 خامساً: المهارات الواجب توافرها في المرشد الأكاديمي

6 سادساً: مهام المرشدين الأكاديميين

7 سابعاً: آليات عمل الإرشاد الأكاديمي

الاستمارات النماذج:

كلمة ترحيبية



مع أطيب التمنيات

الأستاذ الدكتور/ ياسر احمد الجرف
عميد الكلية

أبنائي الطلاب والطالبات.....
أرحب بكم في رحاب كلية التجارة جامعة طنطا وأقدم لكم دليل الإرشاد الأكاديمي الخاص بكم، والذي يمثل هذا خطوة مهمة في مسيرتكم التعليمية، حيث يوفر لكم المعلومات اللازمة والموارد التي تساعدكم في تحقيق أهدافكم الأكاديمية.
إن التحديات التي ستواجهكم خلال فترة دراستكم هي فرص لتطوير مهاراتكم وبناء شخصياتكم. نحن هنا لدعمكم في كل مرحلة، من اختيار المقررات الدراسية إلى تطوير مهاراتكم المهنية.
تذكروا أن التعليم ليس مجرد مجموعة من الدروس، بل هو تجربة شاملة تساعدكم على النمو والتطور، استغلوا كل لحظة في كليتنا، وكونوا متفاعلين مع زملائكم وأعضاء هيئة التدريس.
نتمنى لكم تجربة تعليمية مثمرة ونجاحًا مستدامًا في جميع مجالات حياتكم.

كلمة ترحيبية

ابنائى الطلاب.....

يطيب لي في البداية أن أهنيكم بصفة خاصة بالعام الدراسي الجديد، وأرحب بكم في كلية التجارة جامعه طنطا وأقدم لكم دليل الإرشاد الأكاديمي، الذي يعد أداة قيمة لمساعدتكم في رحلتكم التعليمية.

إن هذا الدليل مصمم ليكون مرجعاً شاملاً يوفر لكم كافة المعلومات الهامة بخصوص البرامج الأكاديمية، والأنشطة الطلابية، وكافة الخدمات الجامعية المتاحة لكم.



مع خالص التحيات

الأستاذ الدكتور/ طارق رضوان محمد رضوان
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

إن مرحلة التعليم الجامعي هي فترة حيوية في حياتكم، حيث تكتسبون المعرفة وتطورون المهارات التي ستسهم في بناء مستقبلكم المهني، نحن هنا لدعمكم في تحقيق أهدافكم الأكاديمية والشخصية، ونسعى لتوفير بيئة تعليمية ملهمة ومحفزة.

لا تترددوا في الاستفادة من الموارد المتاحة، والتواصل مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الكلية. نحن ملتزمون بدعمكم في كل خطوة على الطريق.

نتمنى لكم عامًا دراسيًا ناجحًا ومليئًا بالتجارب القيمة، وأن تكونوا دائمًا على الدرب الصحيح ومن الشباب المخلص الحريص على مصرنا الغالية.

كلمة ترحيبية



مع أطيب التمنيات
بالتوفيق والنجاح
دكتور/ محمد أحمد شرف
مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

الحمد لله وحده، والصلاة
والسلام على من لا نبي بعده.

وبعد

أعزائي الطلاب، يُسعدني أن
أقدم لكم دليل الإرشاد
الأكاديمي، الذي يُعتبر أداة
حيوية في مسيرتكم التعليمية.
فالإرشاد الأكاديمي يُعد من
العناصر الأساسية التي تُساهم
في توجيهكم نحو تحقيق
أهدافكم الأكاديمية، وتمكنكم
من استكشاف المعارف
والمعلومات التي تساهم في
تطوير قدراتكم وميولكم.

إن إصدار هذا الدليل من قِبَل الكلية، هو خطوة هامة تهدف إلى تعزيز
فعالية الإرشاد الأكاديمي. لقد تم الاستناد في إعدادهِ إلى تجارب ناجحة
من كليات سابقة، إضافةً إلى توصيات ورش العمل التي تناولت موضوع
الإرشاد الأكاديمي، وذلك لضمان تقديم محتوى دقيق وعملي.

إننا نأمل أن يسعى أعضاء هيئة التدريس لتفعيل ما جاء في هذا الدليل،
والاستفادة منه بشكل يُعزز من جودة العملية التعليمية، كما نشجع على
تقديم أفكار جديدة وإضافات مبتكرة تُثري التجربة الأكاديمية.

في الختام، أود أن أتقدم بالشكر الجزيل للزملاء الذين ساهموا في إصدار
هذا الدليل. ونسأل الله تعالى أن يبارك في جهود الجميع، وأن يُحقق لنا
الآمال والتطلعات.

تمهيد

الإرشاد الأكاديمي لطلاب كلية التجارة هو المنبع والمرجع الرئيسي للإرشاد الأكاديمي لأقسام وبرامج الكلية، والذي يتدرج تحت مسؤولية وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب يقوم الإرشاد الأكاديمي بتقديم خدمات إرشادية لطلاب الكلية، كما يمثل جرس إنذار للوقوف على المشاكل الأكاديمية التي يتوقع حدوثها ومعالجتها قبل أن تحدث.

أولاً: فلسفة ومفهوم الإرشاد الأكاديمي:

● فلسفة الإرشاد الأكاديمي:

تبنى فلسفة الإرشاد الأكاديمي بكلية التجارة على محورين أساسيين هما:
المحور الأول: أن الإرشاد الأكاديمي يساهم في تقديم خدمات وتوجيهات أكاديمية لطلاب الكلية.
المحور الثاني: أن الإرشاد الأكاديمي هو بمثابة جرس إنذار للكلية ولإدارتها من خلال تبني مفهوم إدارة المخاطر نحو احتمالات وجود مشاكل وأخطار يجب تداركها قبل حدوثها.

● مفهوم الإرشاد الأكاديمي:

تصل أعمال الإرشاد الأكاديمي لطلاب كلية التجارة في كونها الجهاز الحسبي الذي يفتق إشارات تنبيهية قبل حدوث المشكلة، ويمثل كل أعضاء الكلية كقريب عمل متكامل بهذه القفلة حتى لا تخرج المشكلة عن نطاق البرنامج الذي تظهر فيه المشكلة، فهو الإنارة الضوئية التنبيهية لإدارة البرنامج والكلية، ويقوم الإرشاد الأكاديمي من خلال أعضائه المتصلين في أعضاء أقسام الكلية كمرشدين أكاديميين بالتقاط تلك الإشارات التي قد يحدث عنها مشاكل ويبلغها مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي الذي يقوم بدوره بإعداد تقرير يقدم فوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، حيث يقوم وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بفتق التقارير الواردة من مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي ورفعها لسعادة عميد الكلية للعمل على تدارك المشاكل والسعي نحو حلها قبل تفاقمها وخروجها عن نطاق سيطرة الكلية. هذا بالإضافة الي الخدمات العديدة التي يقدمها الإرشاد الأكاديمي للطلاب.

وطبيعة عمل وخطوات الإرشاد الأكاديمي لا يمكن تحديدها على وجه الحصر نظراً لظهور بعض المشكلات غير المتكررة فهي تتدرج تحت الأعمال غير الروتينية التي قد تظهر نتيجة الحالة الخاصة التي تطرح على المرشد الأكاديمي.

ويعد الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في المنظومة التعليمية، ويمثل الإرشاد الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية وهما:

(أ) المؤسسة التعليمية.

(ب) الطالب.

ويقوم المرشد الأكاديمي بتعزيز هاتين المحورين من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي طيلة السنة الأكاديمية. وتتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية؛ بهدف توجيه الطالب إلى انسب الطرق لاختيار أفضل السبل بهدف تحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية.

ثانياً: رؤية ورسالة وأهداف الإرشاد الأكاديمي:

○ الرؤية:

التميز والريادة في إدارة المخاطر المحيطة بالعملية الأكاديمية واكتشاف الأخطار قبل وقوعها ومساندة طلاب الكلية في البرامج المختلفة نحو التوجيه السليم وتخطى العقبات في إطار أهداف الكلية والجامعة"

○ الرسالة:

"تقديم خدمة متميزة لطلاب الكلية في البرامج المختلفة لمساعدتهم في معرفة أنظمة الكلية وبرامجها الأكاديمية وتطوير قدراتهم من خلال إلقاء الضوء على المخاطر التي تحيط بالعملية الأكاديمية لتدارك المشكلات قبل وقوعها"

○ الأهداف:

"تقديم خدمة متميزة لطلاب الكلية في البرامج المختلفة لمساعدتهم في معرفة أنظمة الكلية وبرامجها الأكاديمية وتطوير قدراتهم من خلال إلقاء الضوء على المخاطر التي تحيط بالعملية الأكاديمية لتدارك المشكلات قبل وقوعها"

1. المساهمة في إدارة المخاطر المحيطة بالعملية الأكاديمية.
2. تلقي إشارات تنبيهية حول المشكلات لتدارك وقوعها.
3. إكساب الطالب مهارة الضبط والتوجيه الذاتي، والتي تعني الوصول به إلى درجات من الوعي بذاته وإمكانياته وفهمه لظروفه ومحيطه فهماً أكبر.
4. تحقيق التوافق والتكيف للطلبة من أجل تسهيل قدرتهم على القيام بالوظائف المختلفة.
5. الاهتمام بحالات التأخر الدراسي، والعمل على دراسة أسباب هذا التأخر وتقديم العون العلاجي والوقائي.
6. تقديم الخدمات الإرشادية الوقائية والإنمائية التي تحقق الفاعلية والكفاءة الإنتاجية في مجال التحصيل الدراسي.
7. مساعدة الطالب لاكتشاف قدراتهم وتحديد أهدافهم ومساعدتهم على رسم خططهم بما يتلاءم مع استعداداتهم.

9. إحداث تغييرات إيجابية في أنماط سلوك الطالب الجامعي تجاه قيم مجتمعه الثقافية والاجتماعية والمهنية، ومساعدته على اكتشاف ذاته واتخاذ قراراته بنفسه.
10. تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية.
11. توعية الطالب بلوائح وفوائدهم الجامعية، من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.
12. يساعد الطالب على بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات المتاحة.

ثالثاً: محاور الإرشاد الأكاديمي:

● المحور الأول: المؤسسة التعليمية:

● المرشد الأكاديمي :

يأتي دور المرشد في مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية. ويحدد كل كلية عدد من الطلبة المستجدين لكل مرشد أكاديمي في كل قسم أكاديمي وقد يكون ذلك المرشد غير ملم بالنظم واللوائح الجامعية، ناهيك عن تخصيص عدد كبير من الطلبة للمرشد الواحد وانتقال المرشد بالمهام التدريسية الأخرى الأمر الذي يجعل المرشد غير قادر على أداء دوره الإرشادي بكفاءة وفاعلية.

● سجل الكلية :

يخصص نور سجل الكلية في تسجيل المقررات الدراسية للطلاب بحسب توفيق المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل. ومتابعة سجل الطالب الدراسي وكذلك تطبيق النظم واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة والكلية حسب اختصاص الطالب.

● الكلية:

هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص وتقوم بتعيين المرشدين الأكاديميين لكل عدد من الطلبة بحسب أعداد الطلبة المقبولين في كل تخصص ولكل كلية نظامها الخاص بها فيما يتعلق ببرامجها الأكاديمية والشهادات التي تمنحها ونظام التقييم.

● مستجدات النظم واللوائح الجامعية:-

يعرض الطالب بين الحين والآخر قرارات جامعية تنظيمية لتطوير وتعديل الأنظمة الأكاديمية وهذه العملية تؤثر على الطالب سلباً وإيجاباً الأمر الذي يؤثر على الطالب المتعظم في الدراسة.

ومن اللوائح والأنظمة التي يجب الاطلاع عليها من قبل كل من عضو هيئة التدريس (كمُرشد أكاديمي فرعي ورئيسي):

- لائحة الدراسة والاختبارات.
- دليل الحقوق والواجبات والتأديب.
- دليل الطالب.
- دليل استخدام الحركات الأكاديمية.
- مدونة السلوك.
- أي تعليمات مسجد ومعصده من عماده القبول والتسجيل.

● المحور الثاني: الطالب:

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب عبء الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة. ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكيف نفسه معها، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كمدني المستوى وتكرار المواد والرسوب والفصل..... الخ من المشكلات. التي يتحمل مسؤولياتها لجهله بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

رابعاً: برامج الإرشاد الأكاديمي:

● تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:

1. برامج توجيهية للطلاب المسجلين للتعريف أساساً بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التكامل اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
2. برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقاً لما تسمح به قدراتهم.
3. برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.
4. برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلاب.
5. برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات ليكونوا دعاة جيدين لصالح جامعاتنا في بلادهم مستقبلاً.

خامساً: المهارات الواجب توافرها في المرشد الأكاديمي:

المرشد الأكاديمي الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، وهو الذي يستطيع أن يحدد حاجاتهم، ويجيد الاستماع إليهم، ويفهمهم ويهتم بهم، ولا يهاجمهم أو يسخر منهم، بل يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراسهم، ويستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم. ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له، ومن هذه المهارات:-

○ المهارة الأولى: مهارة إدارة المخاطر:

ونقصد بهذه المهارة أن يصنع المرشد الأكاديمي بمهارة التقاط المخاطر المحيطة بالعملية الأكاديمية ويفهمها بشكل جيد قبل وقوعها ويوصلها لإدارة الكلية للمساهمة في حل تلك المخاطر وتجنب وقوع مشكلات مستقبلية.

○ المهارة الثانية: مهارة القيادة:

ونقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

○ المهارة الثالثة: مهارة التعاطف:

ونقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

○ المهارة الرابعة: مهارة التخطيط:

ونقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق، ومثال ذلك مساعدة الطالب على اختيار التخصص المناسب لتحقيق أهدافه بعيدة المدى بمستقبله الدراسي والوظيفي، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع تقريره التراكمي.

○ المهارة الخامسة: مهارة التنظيم:

وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وتهيئتها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب مثلاً.

○ المهارة السادسة: مهارة الاستماع:

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابيه، يتعرف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي يواجهونها، الأمر الذي يعزز تفهمهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم.

○ المهارة السابعة: مهارة اتخاذ القرارات وحل المشاكل:

وهذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع المقترحات لحلها ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

○ المهارة الثامنة: مهارة الإرشاد الجماعي:

وهذه المهارة تفتحص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام، التأخر الدراسي، الغياب... ويريد التعامل مع ذلك بشكل جماعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات بحيث يعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها ثم يصنعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

○ المهارة التاسعة: مهارة ادارة واستثمار الوقت:

وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خاثلها الاجتماع مع المرشد بها.

سادساً: مهام المرشدين الأكاديميين:

○ مهام المرشد الأكاديمي المباشر للطلاب:

1. تعريف الطالب بخطة الدراسة وحثه على أن يتعلم فيها ويتنقل من مستوى لمستوى دون تدخل في مقررات من مستويات متعددة.
2. إرشاد الطالب نحو ضرورة أن يدرس مطلب المقرر قبل المقرر ذاته.
3. الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعتمدة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
4. مساعدة الطالب في إضافة أو حذف المقررات في بداية الفصل الدراسي.
5. مساعد الطالب الذي تقل ساعاته الدراسية في الفصل الدراسي عن 12 ساعة في اختيار مقررات يمكن التغاضي عن متطلباتها إذا كانت نظرية ولن تؤثر على تحصيل المادة العلمية.
6. مساعدة الطالب في كيفية الاعتذار عن مقرر أو حذف فصل دراسي لمن يرغب في ذلك.
7. بيان أهمية المعدل التراكمي للطلاب وحثه على بذل أقصى الجهود التي من شأنها رفع المعدل التراكمي.
8. بيان مخاطر انخفاض المعدل التراكمي للطلاب وأنه إذا انخفض عن 2 وأنهى الخطة سيكون راسب في المعدل التراكمي ولن يتخرج من الجامعة.

9. مساعد الطالب الذي تخرج وما زال معدله التراكمي أقل من 2 في اختيار مقررات من خارج الخطة يمكنه من رفع ذلك المعدل الى 2 أو أكثر.
10. التواصل مع الطالب المتعثرين وبحث مشاكلهم وتحويلهم الى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي إذا تطلب الأمر ذلك.
11. التواصل مع الطالب الذين تعرضوا لإندارات كثيرة وبحث مشاكلهم وتحويلهم الى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي إذا تطلب الأمر ذلك.
12. التواصل مع الطالب المفصولين أكاديمياً حال رجعتهم في إعادة القيد وبحث مشاكلهم وتحويلهم الى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي إذا تطلب الأمر ذلك.
13. متابعة الطالب كثيري التأخير والغياب والتحدث معهم ومساعدتهم في تخطي المشاكل وتقديم النصائح وعرضهم مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي إذا تطلب الأمر ذلك.
14. تلقي إشارات تنبيهه من الطالب عن المشاكل الأكاديمية أثناء قيام عضو هيئة التدريس بالتدريس مثل (صعوبة موضوعات مقرر ما وعدم توافق خطة المقرر مع الساعات المحصدة وغيرها من المخاطر المحيطة بالعملية الأكاديمية ... الخ وتقييم تلك المشاكل وعرضها على مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي لإعداد تقرير بها يرفع لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطالب.
15. المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب.
16. في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مسواه التحصيلي، يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي.
17. مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب متدنياً.
18. اكتشاف المواهب لدى الطلبة وتنميتها.
19. حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية.
20. مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعلم الإلكتروني في الكلية.
21. إعداد ملف لكل طالب :- يحتوي ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب على المواد المسجلة ودرجات الطالب، والمعدل التراكمي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد والطالب بالإضافة إلى أي تقارير أو إندارات موجهة من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب.
22. تنظيم مقابلات دورية (مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي) مع كل طالب من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف (التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم، حث الطالب وتحجيجه على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان متميزاً في بعض المقررات، مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة، مناقشة الخيارات المناسبة للطالب في الفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ).
23. شرح تقديرات المواد وكيفية حساب المعدل الفصلي والتراكمي للطلاب :-
على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطالب ما هي الحدود الدنيا و القصوى للتقديرات، وفيما يلي بيان تفصيلي بكيفية حساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي للطلاب لكل برنامج :

برنامج اللغة الإنجليزية:

أولاً: بيان بالدرجات وتقديراتها ورمز التقدير ووزن التقدير

تتبع اللوحة نظام الساعات المعتمدة التي تم تخصيصها لكل مقرر دراسي ويتحدد تقدير الطالب و عدد النقاط التي يحصل عليها في المقرر طبقاً لما يلي:

التقدير	بداية الدرجة	نهاية الدرجة	النقاط بالشرايح
A+	90	100	4
A	85	أقل من 90	3.75
B+	80	أقل من 85	3.5
B	75	أقل من 80	3
C+	70	أقل من 75	2.75
C	65	أقل من 70	2.5
D+	60	أقل من 65	2.25
D	50	أقل من 60	2
F	أقل من 50 - راسب و يعيد المقرر		صفر
FW	حرمان من الإمتحان		صفر

ثانياً: كيفية حساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي العام:

(أ) كيفية حساب المعدل الفصلي :

المعدل الفصلي: هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط في الفصل الدراسي الواحد ومقرب الي رقمين عشريين ويحسب كما يلي:

$$\text{المعدل الفصلي GPA} = \frac{\text{مجموع (عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر X النقاط الحاصل عليها الطالب في المقرر)}}{\text{إجمالي الساعات المعتمدة لمقررات الفصل الدراسي}}$$

$$\text{المعدل التراكمي CGPA} =$$

$$\frac{\text{مجموع (عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر X النقاط الحاصل عليها الطالب في المقرر)}}{\text{اجمالي الساعات المعتمدة للمقررات التي تمت دراستها بالبرنامج}}$$

(ب) المعدل التراكمي العام:

يتم حساب التقديرات على أساس المعدل الفصلي والتراكمي العام على النحو التالي:

الرمز	التقدير العام	نقاط المعدل الفصلي والتراكمي العام
A	ممتاز	من 3.5 إلى 4
B	جيد جداً	من 3 إلى أقل من 3.5
C	جيد	من 2.5 إلى أقل من 3
D	مقبول	من 2 إلى أقل من 2.5

برنامج نظم معلومات الأعمال:

أولاً: بيان بالدرجات وتقديراتها ورمز التقدير ووزن التقدير

تتبع اللائحة نظام الساعات المعتمدة التي تم تخصيصها لكل مقرر دراسي ويتحدد تقدير الطالب وعدد النقاط التي يحصل عليها في المقرر طبقاً لما يلي:

التقدير	القيمة بالنقاط	النسبة المئوية لدرجات المقرر	
		نهاية الدرجة	بداية الدرجة
A+	4	% 100	% 90
A -	3,75	أقل من %90	% 85
B+	3,5	أقل من %85	% 82
B	3	أقل من %82	% 78
B -	2,5	أقل من %78	% 72
C+	2	أقل من %72	% 68
C	2	أقل من %62	% 60
C-	1,5	أقل من %60	% 55
D	1	أقل من %55	% 50
F	صفر (راسب)	أقل من 50	

ثانياً: كيفية حساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي العام:

(i) كيفية حساب المعدل الفصلي :

المعدل الفصلي: هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط في الفصل الدراسي الواحد ومقرب الي رقمين عشريين ويحسب كما يلي:
المعدل الفصلي = GPA

مجموع (عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر × النقاط الحاصل عليها الطالب في المقرر)
إجمالي الساعات المعتمدة لمقررات الفصل الدراسي

= المعدل التراكمي CGPA

مجموع (عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر × النقاط الحاصل عليها الطالب في المقرر)
إجمالي الساعات المعتمدة للمقررات التي تمت دراستها بالبرنامج

(ب) المعدل التراكمي العام:

يتم احتساب التقديرات على أساس المعدل التراكمي العام على النحو التالي:

الرمز	التقدير العام	نقاط المعدل التراكمي العام
A	ممتاز	من 3.5 إلى 4
B	جيد جداً	من 3 إلى أقل من 3.5
C	جيد	من 2.5 إلى أقل من 3
D	مقبول	من 2 إلى أقل من 2.5
F	راسب	أقل من 2

برنامج المحاسبة والتمويل:

أولاً: بيان بالدرجات وتقديراتها ورمز التقدير ووزن التقدير

تتبع الأمانة نظام الساعات المعتمدة التي تم تخصيصها لكل مقرر دراسي ويتحدد تقدير الطالب وعدد النقاط التي يحصل عليها في المقرر طبقاً لما يلي:

التقدير	القيمة بالنقاط	نهاية الدرجة	بداية الدرجة
A+	4	100	90
A	3,75	اقل من 90	85
B+	3,4	اقل من 85	80
B	3	اقل من 80	75
C+	2,7	اقل من 75	70
C	2,4	اقل من 70	65
D+	2,2	اقل من 65	60
D	2	اقل من 60	50
F	اقل من 2	اقل من 50 راسب ويعيد المقرر	

ثانياً: كيفية حساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي العام:

(أ) كيفية حساب المعدل الفصلي :

المعدل الفصلي: هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط في الفصل الدراسي الواحد ومقرب الي رقمين عشريين ويحسب كما يلي:
المعدل الفصلي = GPA

مجموع (عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر × النقاط الحاصل عليها الطالب في المقرر)

إجمالي الساعات المعتمدة لمقررات الفصل الدراسي

= المعدل التراكمي CGPA

مجموع (عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر × النقاط الحاصل عليها الطالب في المقرر)

إجمالي الساعات المعتمدة للمقررات التي تمت دراستها بالبرنامج

(ب) المعدل التراكمي العام:

يتم احتساب التقديرات على أساس المعدل التراكمي العام على النحو التالي:

التقدير العام	التسمية المئوية	نقاط المعدل التراكمي العام
ممتاز	85% فأكثر	من 3.5 إلى 4
جيد جداً	من 75% إلى أقل من 85%	من 3 إلى أقل من 3.5
جيد	من 60% إلى أقل من 75%	من 3 إلى أقل من 3.2
مقبول	من 50% إلى أقل من 60%	من 2 إلى أقل من 3.2
راسب	أقل من 50%	أقل من 2

❶ مهام المرشد الأكاديمي للبرنامج:

1. تلقي إشارات تضييحه من المرشدين الأكاديميين للطلاب وتقييم المشكلات الناتجة عنها وإعداد تقرير بها يرفع لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمي.
2. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين للطلاب ومتابعة ما يرفع له من حالات.
3. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في بداية الفصل الدراسي والشرح لهم عن نظام الجامعة والكلية والبيئة الجامعية.
4. التأكد من التوزيع الألي للطلاب توزيعاً عادلاً على المرشدين الأكاديميين للطلاب أعضاء هيئة التدريس .
5. استقبال الحالات الخاصة (الاجتماعية والنفسية والأسرية وغيرها): حيث يوجه الطالب الى المرشد الأكاديمي الرئيسي للقسم مباشرة أو المحول من قبل المرشدين الأعضاء بالقسم، ويقوم بدوره بالتحدث مع الطالب ومعرفة طبيعة مشكلته وتقديم النصيحة ومساعدته على تخطي مشاكله وعرضه على وحدة التوجيه والإرشاد إذا تطلب الأمر ذلك.
6. المساعدة في إدارة المخاطرة المرتبطة بالعملية الأكاديمية بحكمة.

المهام الإدارية للمرشد الأكاديمي للبرنامج :

- أ. حذف وإضافة المقررات بالتعاون مع مسجل الكلية :
- على المرشد الأكاديمي توزيع النموذج على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تحديات على اختياراتهم الأصلية خلال (حسب اللوائح) من الفصل الدراسي.
- ب. غياب الطالب:
- تعتبر مراجعة غياب الطالب من مهام أساتذة المقرر، والسيدنة العامة لكلية تنص على حرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي في حالة تضييحه لنسبة 25٪. ويعتبر المرشد الأكاديمي الرئيسي للبرنامج رئيس أو أحد أعضاء لجنة شؤون الطالب التي تدرس أعداد الطالب ومدى توافقها مع قواعد وضوابط الأعداد المحددة من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعة والمحددة من مجلس الكلية.
- ج. دراسة القرص الاستثنائية للطلاب:-
- يعتبر المرشد الأكاديمي رئيس أو أحد أعضاء لجنة شؤون الطالب بالقسم ويشارك في دراسة مدى إمكانية منح الطالب المتحزين فرصة استثنائية، ودراسة مدى إمكانية إضافة مواد من خارج الخطة الدراسية للقسم لتخصين المعدل التراكمي للطلاب الراسيين في المعدل (أقل من 2).
- د. الاعتذار عن مقرر أو فصل دراسي:
- يعتبر المرشد الأكاديمي رئيس أو أحد أعضاء لجنة شؤون الطالب بالقسم ويشارك في دراسة مدى إمكانية الموافقة أو عدم الموافقة على حذف مقرر أو فصل دراسي.
- هـ. إعادة القيد:
- يعتبر المرشد الأكاديمي رئيس أو أحد أعضاء لجنة شؤون الطالب بالقسم ويشارك في دراسة مدى إمكانية الموافقة أو عدم الموافقة على إعادة قيد الطالب حسب اللوائح.

❶ مهام مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي:

في كل كلية وحدة صمى وحدة الإرشاد الأكاديمي ، ويتولى الأعمال فيها أحد أعضاء هيئة التدريس ومن مهامه

1. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع له من حالات.
2. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة وتعريفهم بنظام الكلية والجامعة.
3. توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية، مراعيًا لجمع الجوانب النفسية والاجتماعية واللغوية.
4. استقبال التقارير الخاصة بالطلاب وكذلك الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو رفعها لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب أو لعميد الكلية إذا احتاج الأمر.
5. تنظيم اللقاءات الإرشادية والتوجيهية والدورات وورش العمل المنظمة للعملية الإرشادية.
6. سهيل مهام وأعمال المرشدين الأكاديميين وإعداد الملفات والنماذج الخاصة للطلاب.
7. مناقشة الكلية في المستجدات المتعلقة بالطلاب وسبل تطويرها وحلها.

سابعاً: آليات عمل الإرشاد الأكاديمي:

❶ اعداد خطة عمل واضحة للإرشاد الأكاديمي :

يبين فيها المهام الاساسية التي يقوم بها الارشاد الأكاديمي

❶ توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين :

- التوزيع اليدوي: يقوم المرشد الأكاديمي للقسم بتوزيع الطلاب على أعضاء القسم بحيث كل مرشد يكون لديه من 30 : 40 طالب يقوم بإرشادهم طوال الفصل الدراسي.

❶ وضع التعليمات الهامة للطلاب في شاشات العرض:

وفيها بحث الطالب على ضرورة وأهمية اطلاعه على لوائح وأنظمة الجامعة، وقراءة لائحة الحقوق والواجبات وغيرها من اللوائح، واعلان الطلاب بمواعيد التسجيل والحذف والاضافة وبمواعيد الاعتذار عن مقرر أو فصل دراسي وبنوعية الاعداد المقبولة وغير المقبولة وغيرها من المعلومات التي تهم الطالب.

❶ تحديد التسلسل المنطقي لتوجيه الطالب:

يتم كالتالي:

- يتوجه الطالب **للمرشد الأكاديمي المباشر** له والمسجل للطلاب في جدولته ويعرض الطالب مشكلته على مرشده المباشر، ويقدم المرشد الأكاديمي المباشر للطلاب النصيحة اللازمة في ضوء اللوائح والأنظمة والحل المناسب للمشكلة، وهنا يظهر الحاصلين:

- **الاحتمال الأول:** يقنع الطالب بحل المشكلة.
- **الاحتمال الثاني:** لا يقنع الطالب بحل المشكلة.
- يحول الطالب إذا لم تحل مشكلته إلى **المرشد الأكاديمي للبرنامج** التابع له الطالب ويعرض الطالب مشكلته، ويقدم المرشد الأكاديمي للبرنامج التصيحة اللازمة في ضوء اللوائح والأنظمة والحل المناسب للمشكلة، وهنا يظهر احصالين:
 - **الاحتمال الأول:** يقنع الطالب بحل المشكلة.
 - **الاحتمال الثاني:** لا يقنع الطالب بحل المشكلة.
- يحول الطالب إذا لم تحل مشكلته إلى **مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي** ويعرض الطالب مشكلته، ويقدم **مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي** التصيحة اللازمة في ضوء اللوائح والأنظمة والحل المناسب للمشكلة، وهنا يظهر احصالين:
 - **الاحتمال الأول:** يقنع الطالب بحل المشكلة.
 - **الاحتمال الثاني:** لا يقنع الطالب بحل المشكلة.
- يحول الطالب إذا لم تحل مشكلته **لوكيل الكلية لشؤون التعليم الطلاب** ويعرض الطالب مشكلته، ويقدم **وكيل الكلية لشؤون التعليم الطلاب** التصيحة اللازمة في ضوء اللوائح والأنظمة والحل المناسب للمشكلة، وهنا يظهر احصالين:
 - **الاحتمال الأول:** يقنع الطالب بحل المشكلة.
 - **الاحتمال الثاني:** لا يقنع الطالب بحل المشكلة.
- يحول الطالب إذا لم تحل مشكلته **للسيد عميد الكلية** ويعرض الطالب مشكلته، وفي ضوء اللوائح والأنظمة يتم عرض الحل المناسب لمشكلة الطالب.

○ آليه الإرشاد الأكاديمي في تحسين مخرجات المقرر والبرنامج

النوع الأول دور الإرشاد الأكاديمي في تحسين مخرجات المقرر:

- حث الطالب على ضرورة الالتزام بالخطة الدراسية، (تلتزم الكلية بجميع أسهامها بآلية التسجيل الإلكتروني والتي يحكمها متطلبات تسجيل كل مقرر، لكن قد تظهر بعض مشاكل عدم الالتزام بالمتطلب بالنسبة لبعض الحالات للطلاب المحولين من كلية لأخرى أو من جامعة أخرى أو المتحدرين أو من يقل جدولته عن الحد الأدنى وهي حالات بسيطة جداً).
- حث الطالب على ضرورة الالتزام بالمحاضرات وعدم التأخر أو الغياب عن المحاضرات.
- حث الطالب على التوجه لأسناد المقرر في ساعاته المكتبية لإعادة شرح ما لم يفهمه.
- حث الطالب على التسجيل في الدروس التخصصية التي يشرف عليها القسم.

النوع الثاني دور الإرشاد الأكاديمي في تحسين مخرجات البرنامج:

- إعطاء اشارات ضوئية تنبيهية لوحدة الإرشاد الأكاديمي من خلال:
 - استبيانات لتقييم الطلاب لحضور هيئة التدريس.
 - استبيانات لتقييم الطلاب حول نوعية المراجع الدراسية.
 - استبيانات لتقييم الطلاب حول طرق تقييم الطالب (الاختبارات والمشاركات والواجبات).

○ آية الإرشاد الأكاديمي في تحسين عملية الإرشاد نفسها

النوع الأول التدريب الكافي للمرشد الأكاديمي للكلية:

- تلقى المرشد الأكاديمي للكلية التدريب الكافي على عملية الإرشاد الأكاديمي من خلال:
 - دورات تدريبية يحصل عليها من خلال ما تقدمه عمادة التطوير والجودة من دورات.
 - الخبرات التي يحصل عليها من المرشد الأكاديمي السابق للكلية.
 - الخبرات التي يحصل عليها من ممارسته عمليات الإرشاد في الفترة السابقة.

النوع الثاني التدريب الكافي للمرشدين الأكاديميين للأقسام وأعضاء هيئة التدريس:

- تلقى المرشدين الأكاديميين للأقسام وأعضاء هيئة التدريس التدريب الكافي على عملية الإرشاد الأكاديمي من خلال:
 - الدورات التدريبية التي تقدم لأعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية تعاملهم مع الجامعة.
 - ورش العمل التي يقدمها المرشد الأكاديمي للكلية.

○ آية الإرشاد الأكاديمي في تأكد إدارة الكلية من جودة خدمات الإرشاد

- من خلال القياسات التي تظهرها استبيانات الطلبة تصبح إدارة الكلية بالآتي:
 - زيادة الدورات التدريبية وورش العمل للإرشاد الأكاديمي.
 - تخفيض عدد الطلاب لكل مرشد أكاديمي.
 - تكثيف اللقاءات الطلابية التي تعقد في بداية كل فصل دراسي.
 - اعداد ورش عمل للطلاب كل فترة.

○ آية استفادة الإرشاد الأكاديمي من التغذية العكسية

- من خلال: تسجيل ما يتم من إرشاد أكاديمي للطلاب والسماع منهم :
 - تسجيل ما يتم من إرشاد أكاديمي للطلاب.
 - السماع من الطلاب في كل مشاكلهم الأكاديمية.
 - مراجعة الإجراءات التي تتبع في إرشاد الطلاب.
 - تعديل ما يلزم لتحسين خدمات الإرشاد.
 - التنسيق مع وحدة التوجيه والإرشاد.

○ آية احتساب المعدل التراكمي

- تجميع نقاط الطالب من حروب عدد ساعات كل مقرر في وزن كل مقرر.
- تجميع ساعات الطالب التي يدرسها في الفصل الدراسي.
- هسة إجمالي نقاط الطالب على إجمالي ساعاته.

● آية احتساب معدل البقاء ومعدل النجاح في البرنامج

النوع الأول معدل بقاء (أو للطفظة على الطلاب في البرنامج Retention Rate

بقسمة عدد الطلاب المسجلين في السنة n-1 (السنة الجديدة) على عدد الطلاب المسجلين في السنة n (السنة الماضية) بدون اضافة اي طالب جديد محول

النوع الثاني معدل النجاح في البرنامج Apparent completion rate

بقسمة عدد الطلاب الخريجين على عدد الطلاب المسجلين في بداية الدفعة بدون اضافة اي طالب جديد محول.

● قواعد التسجيل وحذف وإضافة المقررات والانسحاب

- (1) يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية التي يختارها في كل من الفصل الأول والثاني إلكترونياً في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
- (2) يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية في الفصل الدراسي الواحد بعد أدنى 15 ساعة معتمدة ويحد أقصى 21 ساعة معتمدة ويجوز للجنة التنفيذية للبرنامج الترخيص بتعديل الحد الأدنى والأقصى للساعات المعتمدة للتسجيل لدواعي التخرج أو لتجنب الفصل.
- (3) يجوز للطالب بعد إكمال إجراءات التسجيل أن يحذف أو يضيف مقرراً أو أكثر وذلك حتى نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي الرئيسي، مع عدم الإخلال بالحد الأدنى والأقصى لعدد الساعات المعتمدة للتسجيل في الفصل الدراسي، أو حتى نهاية الأسبوع الأول بالنسبة للفصل الصيفي.
- (4) لا يحق للطلاب تسجيل مقرر في حالة عدم اجتيازه المتطلب السابق له بنجاح الا في حالة أعراض التخرج.
- (5) الطلاب المتأخرون عن التسجيل حتى نهاية الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي الرئيسي يتم عرض حالتهم على اللجنة التنفيذية واللجنة العليا للبرنامج والنظر في سبب تأخرهم ويعتبرون غائبين عن الفترة السابقة ما لم يتقدموا بأخبار تقبلها اللجنة التنفيذية ويكونوا مسؤولين عن تحصيل المواد العلمية للفترة السابقة.
- (6) يعتبر الطالب المتأخر عن التسجيل حتى نهاية الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي منسحباً الا إذا قدم عنراً تقبله اللجنة التنفيذية واللجنة العليا للبرنامج موضحاً به سبب تأخره عن التسجيل كما يمكن وقف قيده عن هذا الفصل.
- (7) يجوز للطالب الانسحاب من مقرر أو مقررات دراسية تم التسجيل فيها حتى نهاية الأسبوع السادس على الأكثر من بداية الدراسة ويحصل على تقدير (منسحب) وذلك في المقررات التي انسحب منها بحيث لا يقل عدد الساعات المسجلة للطالب عن الحد الأدنى للتسجيل في الفصل الدراسي الواحد، أما إذا انسحب بعد هذه المواعيد فيعتبر راسباً (F) في هذا المقرر أو المقررات ويتم أخذ ذلك في الاعتبار عند حساب المعدل التراكمي .
- (8) الطالب الذي يرغب في الانسحاب من الفصل الدراسي بالكامل لظروف العرض أو يحذر تقبله اللجنة التنفيذية واللجنة العليا عليه التقدم للمصول على موافقة اللجنة التنفيذية على الانسحاب، ولا تدخل المقررات التي انسحب منها الطالب في حساب المعدل التراكمي ويحصل على تقدير (منسحب) فيها ويقوم بإعادة هذه المقررات دراسة وامتحاناً في فصل دراسي لاحق بعد دفع رسوم الخدمة التعليمية المقررة.

(9) يسمح للطلاب القيام بإجراءات الحذف والإضافة خارج الفترة المحددة لذلك، وذلك في الحالات التالية:

- إذا كان تخرجه متوقفاً بالفصل الدراسي الذي سجل فيه، وكانت عملية الحذف والإضافة ضرورية لتخرجه لذلك الفصل، وتُحسب للطلاب المقررات التي يختارها والتي سبق له دراستها في التخصص المنقول منه وتكون ضمن برنامجه الدراسي الجديد وتُحسب له الدرجات وتدخل ضمن حساب معدله التراكمي.
- إذا تقدم بغير قهري تقبله اللجنة التنفيذية لإتِّراف على البرنامج.

(10) يتم إعداد سجل أكاديمي لكل طالب يوضح به جميع المقررات التي قام الطالب بالتسجيل فيها وتقديراته في كل منها.

(11) يجوز للطلاب الباقي لإعادة تسجيل عدد من المقررات من المستويات الأعلى تحدده اللجان والمجالس المختصة.

(12) تقترح اللجنة التنفيذية الحد الأدنى والاقصى لعدد الطالب للتسجيل في المقرر الدراسي ويتم اعتمادها من اللجنة العليا.

● إعادة دراسة المقررات (التحسين)

- (1) يجوز للطلاب التقدم بطلب إعادة إي مقرر إجباري أو اختياري سبق نجاحه فيه شريطة الحصول على تقدير C+ على الأكثر في المقرر المطلوب إعادته وذلك لتحسين الدرجة ورفع معدله التراكمي. وتكون إعادة دراسة وامتحانات بعد تسديد الرسوم المطلوبة وحصول الطالب على الموافقة من اللجنة التنفيذية على أن يكون المقرر مطروحاً في الفصل الدراسي، ويحسب للطلاب المجموع الأعلى.
- (2) يسمح للطلاب بالإعادة خلال فصلين دراسيين رئيسيين من دراسة الطالب للمقرر.

● إعادة الطالب لمقررات الرسوب.

- (1) يلزم الطالب بإعادة دراسة أي مقرر إجباري رسب فيه في فصل لاحق دراسة وامتحان، مع سداد الرسوم الدراسية المقررة ويحسب للطلاب التقدير الذي حصل عليه في الإعادة عند حساب معدله الفصلي والتراكمي.
- (2) إذا درس الطالب مقراً اختيارياً ورسب فيجب إعادة دراسة نفس المقرر ويجوز له دراسة مقرر اختياري آخر بديل لإكمال متطلبات خطته الدراسية.
- (3) إذا نجح الطالب عند إعادته لمقرر رسب فيه لا يجوز إعادته مرة أخرى للتحسين.
- (4) تُعامل المقررات التي درسها الطالب خارج الكلية بعد معادلتها (في حالة النجاح أو الرسوب) بالمقررات التي تُدرس بالكلية نفس معادلة المقررات الموجودة بالكلية.
- (5) لا يسمح بإعادة مشروع التخرج بغرض التحسين.

● تأجيل الدراسة أو الانقطاع عنها والغاء القيد والفصل والتحويل.

- (1) يجوز للطلاب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته (وقف قيد) قبل بدء الفصل الدراسي الذي يرغب تأجيل دراسته فيه بسبب عذر تقبله اللجنة التنفيذية.
- (2) لا يجوز أن تزيد مدة تأجيل الدراسة عن فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول متفرقة.
- (3) لا يجوز للطلاب تأجيل الدراسة في الفصل الدراسي الأول لالتحاقه بالكلية.

- (4) إذا انقطع الطالب عن الدراسة فترة تتجاوز الفصل الدراسي الرئيسي يعتبر تسجيله في الكلية ملغياً ويكون للجنة التنفيذية واللجنة العليا الحق في الموافقة على إعادة تسجيله إذا قدم عذراً قهرياً تقبله اللجان المعنية بالبرنامج.
- (5) إذا بدأت الدراسة في أي من الفصول الدراسية الرئيسية ولم يكن الطالب مسجلاً في ذلك الفصل يعتبر منقطعاً عن الدراسة ويعتبر تسجيله في الكلية ملغياً، إلا إذا قدم عذراً قهرياً تقبله اللجنة التنفيذية.
- (6) إذا وقعت عقوبة الفصل المؤقت على أي طالب لمدة فصل دراسي أو أكثر، تُعد هذه المدة انقطاعاً عن الدراسة.
- (7) يتعرض الطالب للفصل من الكلية طبقاً لعدد مرات الرسوب على النحو التالي:
- يفصل طالب المستوى الأول إذا لم يجتاز 30 ساعة معتمدة من المقررات التي سجل فيها وأدى فيها الامتحان خلال أربعة فصول دراسية رئيسية.
 - يفصل طالب المستوى الثاني إذا لم يجتاز 66 ساعة معتمدة من المقررات التي سجل فيها وأدى فيها الامتحان خلال ستة فصول دراسية رئيسية من بداية دراسته في المستوى الثاني.
 - يفصل طالب المستوى الثالث إذا لم يجتاز 100 ساعة معتمدة من المقررات التي سجل فيها وأدى فيها الامتحان خلال ثمانية فصول دراسية رئيسية من بداية دراسته في المستوى الثالث.
 - إذا اجتاز الطالب 100 ساعة معتمدة على الأقل ولم ينهي دراسته بالكلية خلال ثلاث سنوات دراسية يكون له حق الاستمرار في الدراسة حتى التخرج.
 - يفصل الطالب إذا انقطع عن التسجيل والتقيّد بالمستوى الدراسي لمدة أكثر من عامين جامعيين
- (8) يتم تحويل الطالب من نظام الانتساب الموجه إلى الانتظام في حالة حصوله على معدل تراكمي لا يقل عن C+ خلال العام الجامعي تريطة عدم رسوبه في أي مقرر في هذا العام.

● الانذار الأكاديمي

- (1) إذا حصل الطالب على معدل تراكمي أقل من 2 من الحد الأقصى لمجموع الدرجات للمقررات التي درسها) ينذر انذار أول من اللجنة التنفيذية للبرنامج.
- (2) إذا تكرر تدني المعدل التراكمي للطالب عن 2 لفصل دراسي ثانٍ، ينذر انذار ثانٍ ويعتبر الطالب مراقباً أكاديمياً ولا يسمح له بالتسجيل إلا في الحد الأدنى من الساعات وهو 12 ساعة معتمدة.
- (3) الطالب الذي لا يحقق معدل تراكمي 2 أو أكثر عند انتمائه متطلبات التخرج يجب عليه إعادة التسجيل في عدد من المقررات الدراسية بحد أقصى 12 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي وتحتسب كامل الدرجة في هذه المقررات حتى يحقق المعدل المطلوب للتخرج، ويحسب له التقدير الأعلى للمقررات التي نجح فيها ويضاف في سجله الأكاديمي.



الإستثمارات و النماذج



نموذج مقابلة الطالب مع المرشد الأكاديمي

العام الأكاديمي: 202-م / 202-م. الفصل الدراسي: الأول الثاني

مقابلة المرشد الأكاديمي: يرتاح:

بالطلاب الآتي أسمائهم:

اسم الطالب	التوقيع

المستوي: يوم: الموافق: في تمام الساعة

هدف المقابلة:

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

الإجراء المتخذ:

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

توصيات/ ملاحظات المرشد الأكاديمي:

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

انتهت المقابلة الساعة:

توقيع المرشد الأكاديمي



شعبة التجارة



وحدة الإرشاد الأكاديمي

نموذج حذف المقرر

NO	اسم المقرر	كود المقرر	السبب
1			<input type="checkbox"/> تعارض <input type="checkbox"/> طبي <input type="checkbox"/> اجتماعي <input type="checkbox"/> اخري
2			<input type="checkbox"/> تعارض <input type="checkbox"/> طبي <input type="checkbox"/> اجتماعي <input type="checkbox"/> اخري
3			<input type="checkbox"/> تعارض <input type="checkbox"/> طبي <input type="checkbox"/> اجتماعي <input type="checkbox"/> اخري
4			<input type="checkbox"/> تعارض <input type="checkbox"/> طبي <input type="checkbox"/> اجتماعي <input type="checkbox"/> اخري
5			<input type="checkbox"/> تعارض <input type="checkbox"/> طبي <input type="checkbox"/> اجتماعي <input type="checkbox"/> اخري

اسم وتوقيع الطالب:

توصيات المرشد الأكاديمي:

موافق غير موافق

السبب:

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

الاسم والتوقيع:

توصيات مرشد البرنامج:

موافق غير موافق

السبب:

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

الاسم والتوقيع:



نموذج متابعة التقدير التراكمي للطلاب

اسم الطالب:.....
الرقم الجامعي:.....
اسم البرنامج:.....
اسم المرشد الأكاديمي:.....

202- /202م		202- /202م		202- /202م		202- /202م		202- /202م		العام الجامعي
ترم ثاني	ترم أول	ترم ثاني	ترم أول	ترم ثاني	ترم أول	ترم ثاني	ترم أول	ترم ثاني	ترم أول	الفصل الدراسي
										التقدير التراكمي GPA
										عدد تحذيرات الغياب
										اسم وتوقيع المرشد الأكاديمي

توقيع المرشد الأكاديمي



التقرير الطارئ

اسم الطالب:.....

الرقم الجامعي:.....

رقم موبايل الطالب:

البريد الإلكتروني:.....

عدد المقيلات أثناء الفصل الدراسي:.....

التقدير التراكمي:.....

الرسوب في مقررات سابقة:

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

المشكلات التي واجهت الطالب في الفصل الدراسي:

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

توصيات المرشد الأكاديمي:

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

اسم المرشد الأكاديمي:.....

التوقيع:.....



كلية التربية



وحدة الإرشاد الأكاديمي

استطلاع رأي الطلاب حول نظام الإرشاد الأكاديمي

إننا الطلاب : يقوم نظام الإرشاد الأكاديمي بمساعدة الطلاب في نظام الساعات المعتمدة وتوجيههم نحو الاختيار في حرية مناسبة سواء البرامج التي يريد الالتحاق بها أو المقررات أو حتى الأساتذة والمواعيد التي يرغبون فيها. لذلك تهتم الكلية بهذا النظام وتطويره باستمرار. لذلك نرجو منكم استفتاء بيانات هذا الاستبيان للتعرف على رأيكم في نظام الإرشاد الأكاديمي ومدى فائدته بالنسبة لكم والجوانب السلبية التي ترونها من وجهة نظرهم وذلك بهدف أحداث التطويرات المرغوبة بها.

بيانات استنسية للمقام بالتفصيل:

الاسم (اختياري): القسم: الفرقة/التخصص:

الاستبيان

م	البيان	أوافق	محايد	لا أوافق
	أولاً: الإجراءات المتعلقة للإرشاد الأكاديمي			
1	تم عملية الإرشاد في أوقات محددة يتم الإعلان قبلها بوقت كافي.			
2	تخصص الكلية القسم مكان مناسب لعملية الإرشاد.			
3	تتوفر البطاقات الإرشادية أثناء عملية الإرشاد.			
4	توزيع المواعيد في الجدول الدراسي تسمح لنا باختيار المواعيد التي تناسبنا.			
5	تحدد الكلية القسم حد أقصى من الطلاب في كل شعبة حتى لا يتم زيادة الأعداد عن المطلوب.			
6	يتم تسليم الطلاب نسخة من الجدول الدراسي الخاص به بعد الإرشاد مباشرة.			
7	يوجد خدمات الإرشاد للطلاب على الموقع الإلكتروني بالكلية.			
	ثانياً: المرشد الأكاديمي			
9	يتسم المرشد الأكاديمي بالهدوء والتفاهم والاحترام مع الطالب أثناء الإرشاد.			
10	اتاح له معلومات دقيقة خاصة بلوائح الجامعة والكلية.			
11	يتناقش المرشد الأكاديمي الطالب في اختياراتهم بموضوعية.			
12	يساعد المرشد الأكاديمي الطالب في إيجاد البدائل في حالة وجود صعوبات في اختياراتهم وحل مشكلاتهم الشخصية.			
13	يلتزم المرشد الأكاديمي بالتواجد في مواعيد الإرشاد.			
14	يقدم المرشد الأكاديمي للطلاب فرص التواصل معه بطرق أخرى مثل البريد الإلكتروني للاستفسار عن أي شيء.			
15	يحافظ المرشد الأكاديمي بعناية كامل للطلاب منذ اتحاقه بالدراسة.			
16	يوفر معلومات خاصة عن المقررات الدراسية ومتطلباتها والخدمات التي تقدمها الكلية والجامعة.			
17	يتحدث المرشد الأكاديمي مع الطالب عن ميولهم واهتمامهم واتجاهاتهم المختلفة.			
18	يتحلى بالمهنية الأخلاقية للتوجيه والإرشاد.			
19	يتناقش الطالب في تقييماتهم لتحديد نقاط الضعف والقوة في أدائهم.			
20	يهتم المرشد بالانشطة التي يمارسها الطالب بالكلية.			

ملاحظات أخرى

.....

شكراً لصحتكم تعاونكم

نموذج رقم TP0TD00Q00F150017
اصدار 2024/07/09 (1/1)



بيانات الإتصال



+2 040 (3316612 - 3314275)



dean_com@commerce.tanta.eun.eg



Tanta - Said Street, Faculty of Commerce



<https://com.tanta.edu.eg/EN/>