



# دليل وحدة الارشاد الأكاديمي كلية الحاسبات والمعلومات- جامعة الزقازيق العام الدراسي 2022-2023

الإشراف العام  
عميد الكلية  
أ.د/أمل فاروق.

المراجعة  
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب  
أ.د/خالد محمد حسنى.

الإعداد  
مدير وحدة الارشاد  
د/ حسناء رأفت.

## كلمة الأستاذ الدكتور / رئيس جامعة الزقازيق



تسعى جامعة الزقازيق منذ تأسيسها عام 1974 و علي مدي أربعين عاما لتصبح واحدة من أكبر الجامعات الإقليمية التي تشارك بفاعلية في التنمية القومية الشاملة. ونظراً لما تتميز به الجامعة من جودة في التعليم ومناخ ديمقراطي يسمح بالإبداع و يتيح الفرصة للمنافسة البناءة فإن الجامعة تجذب الطلاب والباحثين من مختلف الدول العربية.

وفي ظل التغيرات السياسية والاقتصادية والاجتماعية ، فضلا عن الثورة التكنولوجية التي نشهدها هذه الأيام ، فإننا نخطو نحو آفاق جديدة للمستقبل . وهنا يثار سؤال جوهري هو كيف نرسم سوياً طريقنا إلى المستقبل؟

وفي مثل هذه التغيرات تساهم كل الجامعات حول العالم في تحقيق التنمية لمجتمعاتها في مختلف مناحي الحياة . وتحاول جامعة الزقازيق جاهدة السير على هذا النهج وسط هذه الأجواء التنافسية العالمية لتهيئ مناخاً خصباً ومشجعاً للطلاب والباحثين لتخريج كوادر متميزة تنافس في سوق العمل، وليكونوا مواطنين صالحين يشاركون في تنمية وطنهم.

وتحقيقاً لذلك تسعى الجامعة في الوقت الحالي بخطوات حثيثة نحو تحديث وتطوير بنيتها الأساسية وبرامجها الأكاديمية والبحثية وأساليبها الإدارية كمنظومة متكاملة تضم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وجهاز إداري يحملون علي عاتقهم رسم ملامح المستقبل كمنارة للمعرفة وباعثة للأفكار ومصدر للإبداع. وذلك بما يتفق مع المعايير العالمية للجودة والاعتماد.

وإنني أفرح كرئيس لجامعة الزقازيق بما حققتنا العريقة في مجال التعليم والبحث العلمي والإدارة ، وأمل أن يشارك كل عضو في أسرة الجامعة بإخلاص وأمانة وإبداع لتحقيق رسالتنا وإدراك غايتنا كجامعة متميزة.

أ.د/ خالد الدرندي

رئيس الجامعة

## كلمة الأستاذ الدكتور / عميد الكلية



ابنائي و بناتي ... طلاب و طالبات كلية الحاسبات والمعلومات – جامعة الزقازيق أنه لمن دواعي سروري أن أهنئكم ببداية العام الدراسي كما يسعدني أن اجدد الترحيب بطلاب الكلية القدامى و أن أشكر الطلاب الجدد على اختيارهم الموفق للالتحاق بالكلية التي تفتح المجال أمامهم للتعرف على أحدث ما توصل اليه العلم من مناهج و نظريات علمية نطمح أن تؤهلكم للمشاركة الفعالة و الإيجابية في تنمية مجتمعنا

المصري كهدف أسمى نتفق عليه جميعا و نسعى جاهدين للإسهام في تحقيقه . أن التحدي الذي تواجهونه في المستقبل القريب و البعيد على حدا سواء تحد يتطور بخطوات في غاية السرعة و عليكم أن تزيدوا من مجهوداتكم التي يجب ألا تكون مبنية على خطوات متباطئة و كذلك يجب أن تكون قفزاتكم محسوبة بحكمه و وعى لتحقيق آمالكم و طموحاتكم العريضة . أبنائي و بناتي : لتكونوا الأمل في تحمل المسؤولية لرفع شأن كليتكم الواعدة و جامعتكم العريقة و سوف نبذل معا و بمشاركة زملاء الأفاضل أعضاء هيئة تدريس و معاونيهم و السادة الإداريين بالكلية المزيد من الجهد لتنمية جودة العملية التعليمية بجانب ممارسة الأنشطة الاجتماعية و الثقافية و الفنية و الرياضية و الكشفية لتحقيق مستوى الإبداع المشرف في مختلف هذه المجالات .  
مع خالص تمنياتي لكم بالتوفيق و النجاح

أ.د/ امل فاروق عبدالجواد بدوى  
عميد الكلية

## كلمة الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



يسعدنى ويشرفنى أن أرحب بكم طلاب الكلية مع بداية العام الجامعى الجديد فى كليتكم والتي نفخر بها جميعا وتعلقوا عليها آمالا عريضة تتفق مع طموحات شعبنا العظيم ... ونرى فيكم مستقبل مصر الزاهر .

ومن هنا فدعوتى عامة لجميع الطلاب بالإشتراك فى مختلف الأنشطة الفنية و

الثقافية و الإجتماعية و الرياضية و العروض الرياضية على المستوى المحلى والقومى والدولى من أجل النهوض بالكلية و الجامعة تحت رئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ خالد الدرندي رئيس الجامعة والسادة النواب لنقف جنبا إلى جنب من أجل رفع علم مصر عاليا فى ظل معالى السيد رئيس الجمهورية/ محمد عبد الفتاح السيسى.

ولكم منى أطيب الأمنيات فى المستقبل

وقفنا الله وسدد خطانا .. وكل عام وانتم بخير

أ.د/ خالد محمد حسنى

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



رقم الصفحة	المحتوي
	الفصل الاول
7	المقدمة
8	الرؤية، الرسالة، الاهداف
8	مفهوم الارشاد الاكاديمي
8	محاور الارشاد الاكاديمي
10	الفئات الطلابية المستهدفة من الارشاد الاكاديمي
10	حقوق الطالب / الطالبة
11	واجبات الطالب/ الطالبة
11	برامج الارشاد الاكاديمي
12	اليات الارشاد الاكاديمي
12	مهام منسق وحدة الارشاد الاكاديمي
13	المرشد الاكاديمي للطالب
13	مواصفات المرشد الأكاديمي
13	مهارات المرشد الأكاديمي الناجح
15	مهام المرشد الاكاديمي
16	صلاحيات المرشد الاكاديمي
16	حالات تستدعي تدخل المرشد الاكاديمي
17	العلاقة بين المرشد الاكاديمي والطالب
18	دور الطالب في عملية الارشاد الاكاديمي
18	وسائل التواصل مع المرشد الأكاديمي

19	رعاية الطلاب المتفوقين والمتعثرين
19	اليه تشجيع الطلاب المتفوقين
19	اهداف برنامج تكريم و رعاية المتفوقين
20	دعم و رعاية الطلاب المتعثرين وآلية التعامل معهم
20	الية التعامل مع الطلاب الموهوبين والمبدعين
21	ما المطلوب من الارشاد الاكاديمي ليحقق الفائدة للطلاب
21	البطاقة الجامعية لطالب
21	الخاتمة
22	مصطلحات شائعة الاستخدام
<b>الفصل الثاني</b>	
23	نظام الدراسة بالكلية
23	لغة التدريس
24	التعليم عن بعد او التعلم الالكتروني
24	التسجيل والحذف والاضافة
25	الانسحاب من المقرر
25	المواظبة والغياب
26	الانقطاع عن الدراسة
26	نظام الامتحانات
27	نظام التقويم
29	الرسوب والاعادة
29	الانتقال بين المستويات
29	التدريب العملي والميداني
30	مشروع التخرج
30	قواعد النظام الكودي للمقررات
31	مقررات اللانحة الدراسية
32	الجدول الدراسية
52	المرافقات

## دليل الإرشاد الأكاديمي

### المقدمة:

تعد الحياة الجامعية احد المراحل الرئيسية في حياة الطالب والذي من خلال تواجده فيها يستطيع بناء شخصيته الإنسانية، العلمية، المهنية، والثقافية بدرجة كبيرة وفاعلة فيما لو أحسن التفاعل والانسجام والاستفادة داخل الحياة الجامعية التي تعتبر نموذجا مصغرا لحياة الطالب بصورة عامة في مجتمعة.

ويمارس الطالب خلال تواجده في الجامعة مختلف النشاطات العلمية، الثقافية، الفنية والرياضية إضافة إلى حصولها على المعلومات الوافية في مجال تخصصها الذي يتم من خلال إعداده لمهنة معينة يمارسها في المستقبل ليساهم من خلالها في بناء بلده ويشارك في عملية التنمية الشاملة لإحداث التغيير الإيجابي المطلوب في البنية الاجتماعية، الاقتصادية والثقافية في المجتمع. وخلال تواجده الطالب في الجامعة يتعرض إلى العديد من المواقف الدراسية والحياتية سواء كان ذلك داخل أسوار الجامعة أو خارجها. وقد تصادفه بعض المشكلات التي قد تؤثر على نفسيته وأداءه الدراسي والاجتماعي وتنعكس إفرزاتها بصورة واضحة على شخصيته ومفردات تعاملها مع الآخرين. وقد يصبح فكر الطالب مشغولا بها وكيفية حلها أو التخلص من النتائج التي أوجدها هذه المشكلات وساهمت من خلالها في تعقيد حياة الطالب بما يؤثر على تصرفاته في الموقف المعني أو المواقف المختلفة الأخرى داخل وخارج الجامعة.

وكما هو معروف فإن الطالب أثناء تواجده في الحياة الجامعية يكون في مرحلة عمرية تمثل بداية النضوج والشباب وغير مكتملة الملامح بدرجة وافية جدا. وهذا يجعله بحاجة دائمة ومستمرة إلى النصح والتوجيه والإرشاد من قبل الآخرين ممن هم اكبر منه سنا وأكثر خبرة ونضوجا داخل الجامعة ومن العاملين بها وخاصة من الأشخاص الذين يؤثرون بدرجة فاعلة في شخصية الطالب ويكون متأثرا بهم ومقتنعا بالنصائح والإرشادات التي يقدمونها له.

فيمثل الإرشاد الأكاديمي واحد من اهم وسائل مساعده الطالب في الاندماج في البيئه وحل مشكلاته وتحقيق اعلي معدلات النجاح، كما يساهم في التأكد من مسيرة الطالب العلمية من حيث تطبيق الخطة الدراسية وكذلك فيما يتعلق بأداء الطالب وتحصيله العلمي في مختلف المستويات.

كما يساهم الإرشاد الأكاديمي في مساعدة الطالب علي الانتقال التدريجي والمبرمج من بيئه التعليم في المراحل السابقه لدراسه الجامعية الي بيئه المرحله الجامعيه التي يعتمد فيها الطالب علي نفسه في اتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستواه العلمي وتعريفه باللوائح والقوانين الأكاديمية وبالقواعد والاجراءات التي تنظم سير الدراسة.

كما يقوم المرشد بمتابعة انجازات الطالب وتذليل العقبات التي قد تواجهه خلال فترة الدراسة عن طريق مناقشة مشاكله العلمية، وإرشاده الي افضل الحلول لمواجهة تلك المشاكل.

يقدم هذا الدليل توجيهات هامة ليستنير بها الطلاب، وعلى الطالب الإلتزام بقراءته للإسترشاد وفهم ما هو مدرج به لتحقيق الأهداف المنشودة من قبل الطالب والكلية والجامعة.

## الرؤية:

✓ أن تكون وحدة الإرشاد الأكاديمي بكلية الحاسبات والمعلومات وحدة متميزة ورائدة في تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلاب على المستوى المحلي والدولي .

## الرسالة:

✓ تقديم المشورة والمساعدة العلمية والتوجيه الإجتماعي والسلوكي لجميع طلاب الكلية لتنمية شخصياتهم وإهتماماتهم المهنية , البحث في ما لديهم من قدرات والعمل على تنميتها وتطويرها، التشجيع على التميز والتفوق والإبداع, والمساعدة على التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تعوق تقدمهم العلمي.

## أهداف الإرشاد الأكاديمي:

- ✓ تعريف الطلاب المستجدين بالحياة الجامعية والانظمة واللوائح الدراسية والخدمات التي توفرها لهم الجامعة.
- ✓ مساعدة الطلاب علي التعرف علي التخصصات العلمية التي تناسب قدراتهم الذهنية والفكرية بما يضمن لهم افضل سبل التخطيط للمستقبل والحياه العمليه.
- ✓ مساعدة الطلاب علي حل المشكلات والمعوقات التي تؤثر بشكل مباشر في تحصيلهم الدراسي.
- ✓ تشجيع المتفوقين علي الاستمرار في التفوق والاستفادة القصوي من توفره لهم الجامعه من اساليب وطرق تساعد علي التحصيل العلمي.
- ✓ مساعدة المتعثرين في التغلب على الصعوبات الأكاديمية التي تقابلهم والإرتقاء وتحسين المستوى العلمي.
- ✓ تشجيع الطالب على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة الصيفية.
- ✓ المساعدة علي تنشيط الحياة الثقافية والاجتماعية داخل الجامعة بأساليب علمية مما يحث علي تنمية روح الانتماء والولاء للجامعة والمجتمع.
- ✓ المشاركة في ابتكار بعض الأساليب لتطوير الحياه الجامعية في ضوء ما تسفر عنه الدراسات والبحوث العلمية التي يجريها قسم الارشاد الأكاديمي أو غيره من الأقسام العلمية والوحدات المعنية الأخرى.

## مفهوم الإرشاد الأكاديمي:

هو نظام يقوم به أعضاء هيئة التدريس لتعريف الطالب بأنظمة وسياسات وأنشطة المؤسسة التعليمية و توجيه الطالب ومعاونتهم على السير في الدراسة والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات على افضل وجه ممكن.

## محاوَر الإرشاد الأكاديمي:

تتكون عناصر الإرشاد الأكاديمي من خمس عناصر أساسية هي: الطالب، والمرشد الأكاديمي، وعمادة القبول والتسجيل ووحدة الإرشاد الأكاديمي بكلية، ولكل من هذه العناصر دور رئيسي بدونه لا يكتمل هذا البناء.

### 1. الطالب:

العنصر الرئيسي الذي تقوم عليه العملية التعليمية كاملة هو الطالب، فبمجرد قبول الطالب في الجامعة يجب تعريفه بالنظام الجامعي ولوائحه وقوانينه المنظمة للعلاقة بين الطالب وبين الجامعة، وبين الطالب وبين أعضاء هيئة التدريس، وتعريفه بما له من حقوق، وما عليه من واجبات.



## 2. المرشد الأكاديمي:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممن لديهم القدرة على متابعة المسيرة الدراسية لمجموعة من الطلاب. يتمثل دور المرشد الأكاديمي في مساعدة الطلاب على اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب بما يحفظه لمواصلة مسيرته التعليمية بنجاح وتقدُّم وعدم الوقوع أو الانزلاق في تدني المستوى الدراسي أو التحصيلي، ولن يتسنى للطلاب ذلك إلا من خلال قيام المرشد الأكاديمي بالدور على الوجه الأكمل.

## 3. وحدة الإرشاد الأكاديمي:

تعتبر حجر الزاوية في أي كلية علمية نظراً لأهميتها في تعزيز التفاعل بين الطالب والكلية وتعنى بترتيب الأدوار بين الطلاب والمرشدين وتعمل على صقل شخصية الطالب وبناءها علمياً وأكاديمياً.

وفيما يلي بعض مهام وحدة الرشد الأكاديمي بالكلية:

- مساعدة الطلاب في فتح ملفات خاص بهم تحتوي على سيرتهم خلال فترة دراستهم في الجامعة (سلوك الطالب اثناء الدراسة، مشاركات الطالب ، أنشطة الطالب ، علامات الطالب ... الخ).
- ارشاد الطلاب بشكل مناسب لاختيار التخصصات المناسبة وفقاً لإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.
- تقديم الإرشاد الأكاديمي للطلاب ومساعدتهم في عملية حذف وإضافة المواد.
- تقديم النصح والإرشاد الأكاديمي المناسب للطلاب المتعثرين ومساعدتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود.
- تشجيع الطلاب المتفوقين على بذل المزيد من التحصيل العلمي والأكاديمي وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وإمكاناتهم في المجالات التي تتناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية.
- دراسة و تشخيص نقاط الضعف في المهارات الأساسية التي تعوق تحصيل الطالب العلمي والأكاديمي.
- مساعدة الطلاب على حل المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون تعيق تحصيلهم العلمي.
- تقديم الإرشاد الأكاديمي المناسب للطلاب بكيفية إعداد الخطط الدراسية وجدول تنظيم الوقت، وتنظيم أوقات المذاكرة وحضور المحاضرات.
- توعية الطلاب بأهمية نشر الوعي الأكاديمي وسط الطلاب باللوائح والأنظمة في الكلية والجامعة.
- توعية الطلاب بأهمية متابعة الإعلانات المستمرة للطلبة في جميع مباني الجامعة لتذكيرهم بفترات (التسجيل ، الإضافة ، الحذف ... الخ).

## الفئات الطلابية المستهدفة من الإرشاد الأكاديمي:

طلاب الكلية هم الفئات المستهدفة من الإرشاد الأكاديمي ، فمنهم الملتزم بالخطوة والمتعثر والمتفوق وذوي الفكر المبدع، لذلك من منطلق أهمية الإرشاد الأكاديمي كان لابد من تحديد مستوى الطالب ومن أي فئة هو، وبناءً على ذلك يقوم المرشد الأكاديمي بنصحه بما يتناسب مع وضعه، والفئات الطلابية كالتالي:

### ✓ المتفوقون:

تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بإجراء عملية فرز للطلاب الفائقين وتوزع مسؤوليات اختيارهم وانتقائهم على أسس علمية واضحة، ووفق أنظمة معينة وتسليمهم شهادات تقدير في حفل تكريمي.

### ✓ الموهوبون والمبدعون:

تعرف الجامعات العالمية الطالب الموهوب أو المبدع بأنه ذلك الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية وإبداعية تجعله متميزاً عن أقرانه في مجال من المجالات أو علم من العلوم، أو جانب من جوانب الإبداع التي تقوم الكلية والأقسام بدعمها، وتحفيز كل طالب في مجال تميزه وتفردته؛ حيث يقوم مسئول النشاط الطلابي في بداية كل فصل دراسي بإعداد برامج الأنشطة الطلابية التي ستقام خلال الفصل الدراسي ثقافياً ورياضياً واجتماعياً، ويحث المرشد الأكاديمي الطلاب على المشاركة بمثل هذه الأنشطة؛ لأنها تجعل الطالب متفاعلاً مع أقرانه وزملائه، ومن خلالها يتم فرز الطلاب الموهوبين والمبدعين كل في مجاله؛ على أن يرفع مسئول النشاط الطلابي كشفاً بأسماء الطلاب الذين تم اكتشاف مواهبهم إلى رئيس القسم ومنسق لجنة الإرشاد الأكاديمي.

### ✓ المتعثرون:

يعرف الطالب المتعثر بأنه ذلك الطالب الذي لم يتخط أحد المقررات الدراسية أو أكثر، أو رسب أكثر من مرة في مستوى دراسي واحد، أو ذلك الطالب الذي انتقل من برنامج لدراسة برنامج آخر أو أكثر من برنامج. ويتحمل المرشد الأكاديمي مسؤولية تحديد الطلاب المتعثرين؛ حيث يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير مفصل عن حالات التعثر في مجموعته الطلابية التي يقوم بالإشراف عليها ومعرفة أسبابها وسبل تجاوزها.

## حقوق الطالب/الطالبة:

حقوق الطالب / الطالبة على مرشده الأكاديمي:

1. التواصل المباشر أو الإلكتروني مع المرشد الأكاديمي من خلال جميع القنوات المتاحة
2. الحصول على خدمات أكاديمية مثل الحذف والإضافة في فترة تسجيل المقررات مع المرشد الأكاديمي.
3. المناقشة مع المرشد الأكاديمي في كل ما يهم في مستقبله
4. الاستفادة من الخدمات المتاحة بالكلية والجامعة والتي يرشده إليها المرشد الأكاديمي
5. يقوم المرشد الأكاديمي بتقديم التوجيه والإرشاد الضروري واللازم للطالب/الطالبة بصفة مستمرة حتى تخرجه
6. تعامل جميع ملفات ومعلومات الطلبة بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة

## واجبات الطالب / الطالبة:

1. الحصول على نسخة كاملة من دليل الإرشاد الأكاديمي وقراءته كاملاً وفهم كل حقوقه وواجباته
2. الحصول على نسخة كاملة من اللائحة الدراسية والاختبارات من موقع الرسمي للكلية على الإنترنت وقراءتها كاملة
3. تحمل كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو وسيله للمساعدة ينبغي عليه الاستفادة منها.
4. معرفة المرشد الأكاديمي المحدد له ومواعيد ساعاته المكتبية. وإن لم يتم تحديد مشرف أكاديمي يجب التواصل مع رئيس القسم العلمي في حال كان الطالب متخصص. وإذا كان مستجد يراجع وكيل الكلية لتحديد مشرف أكاديمي
5. الحرص على الاطلاع بصورة دائمة على المواقع الالكترونية لكليته وقسمه العلمي للتعرف على كل ما يحتاجه عن القسم أو الكلية أو الجامعة من خلال مواقعها
6. الامام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد المهمة التي تختص بالتسجيل والإنسحاب والاعتذار ومراجعة المرشد الأكاديمي في حال تعذر فهم أي من الحالات الأكاديمية
7. مقابلة المرشد للتشاور حول الاهداف الدراسية والمهمية المستقبلية، والبرنامج والجدول الدراسي والاستفسار عن كل الجوانب التي يرى فيها غموض.
8. تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلته حسب المواعيد المتفق عليها
9. إخطار المرشد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي
10. التعاون مع كل محاور الإرشاد لتقديم المعلومات المناسبة التي تتطلبها الخدمة الإرشادية بإظهار الحقائق وإيضاح ما خفي عنهم

## برامج الإرشاد الأكاديمي:

إن الإرشاد الأكاديمي ليس حدثاً أنياً منفرداً ولا سلسلة من الاجتماعات المعزولة فقط بين المرشد والطلاب، بل هو عملية مستمرة ومنظمة ترافق مسيرة الطلاب حتى التخرج. وينطوي الإرشاد الأكاديمي على التخطيط، والتوجيه، والتواصل وتحديد الأهداف، فالإرشاد الأكاديمي أسلوب علمي متقدم، ولتفعيل وتنظيم الإرشاد الأكاديمي فإنه يحتاج إلى الاهتمام بوجود العناصر الأساسية كمقومات لضمان نجاحه وكفاءته.

برامج الإرشاد هي عبارة عن مجموعة من البرامج الكفيلة برعاية الطلاب المستجدين منهم والمتفوقين والمتعثرين وغيرهم من الطلاب وتشمل عدة برامج منها:

1. **برامج توجيهية للطلبة المستجدين** لتعريفهم على نظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
2. **برامج إرشادية للطلبة المتعثرين** لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجههم من عقبات ومشكلات.
3. **برامج إرشادية للطلبة المتفوقين** لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلاب.
4. **برامج إرشادية لعموم الطلاب لمساعدتهم** في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.
5. **برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة** خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقاً لما تسمح به

قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها، وتوفير فرص التدريب لهم كل حسب مجاله وحاجاته.

يتم تنفيذ هذه البرامج من خلال لجنة الإرشاد الأكاديمي، حيث يتم وضع خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي في الكلية، كما يجري تقييم تلك الخطة عن طريق رفع تقارير إلى رئيس القسم ومن ثم يتم رفعها إلى المعاون العلمي لإدارة شؤون .. الطلاب في الكلية وأخيرا ترفع إلى السيد عميد الكلية لغرض إجراء التعديلات اللازمة والمصادقة عليها.

### **آليات الإرشاد الأكاديمي:**

✓ تقوم الأقسام العلمية بالكلية بتقديم قائمة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه إلى المنسق العام رئيس لجنة الإرشاد الأكاديمي.

✓ يتولى المنسق العام مهمة توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين ويفضل ان يكون من نفس الفرقة التي يدرس بها الطالب كلما امكن وذلك لتقديم النصح والارشاد والتوجيه اللازم.

✓ يتم تسليم قائمة بأسماء الطلاب لكل مرشد من خلال إدارة شؤون التعليم والطلاب بالكلية.

✓ تعريف الطلاب بنظام الإرشاد الأكاديمي ومهام المرشد الأكاديمي من خلال برنامج تعريفى فى بداية العام الدراسى وخاصة لطلاب المستجدين.

✓ وضع جدول زمنى يوضح به اسم المرشد الأكاديمي والقسم الخاص به ومكتبه مع تحديد الساعات المكتبية الخاصه به فى أماكن واضحة بالكلية بما لا يتعارض مع الجداول الدراسية للطلاب.

✓ يقوم المرشد بتوعية الطلاب عن دورهم فى عملية الإرشاد الأكاديمي، والتأكيد على أهمية وكيفية تقييم أداء المرشد من وجهة نظرهم بإستخدام إستمارة تقييم أداء المرشد.

✓ اصدار تقرير شهرى او دورى ويتم رفعه لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

✓ يكون رأى المرشد استشاريا وليس الزاميا للطلاب وذلك حتى نهاية دراسة الطالب للمقررات. الاتصال بالمرشد الأكاديمي عند وجود اسئلة او استفسارات اضافية.

### **مهام منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي:**

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

✓ الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع لهم من حالات.

✓ استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة وتعريفهم بنظام الكلية والجامعة.

- ✓ عقد لقاء مع الطلاب في بداية كل فصل دراسي للتعرف على المشاكل التي يتعرضون لها.
- ✓ توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية، مراعيًا لجميع الجوانب النفسية والاجتماعية واللغوية، وإعلان قائمة بأرقام وأسماء الطلاب المشمولين بالإرشاد وقائمة بالمجموعات الإرشادية ووضع جدول زمني لمتابعته وإرشادهم.
- ✓ حث الطلاب على مراجعة المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتيبة المعلنه.
- ✓ استقبال التقارير الخاصة بالطلاب وكذلك الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو رفعها لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو لعميد الكلية إذا احتاج الأمر.
- ✓ تنظيم اللقاءات الإرشادية والتوجيهية والدورات وورش العمل المنظمة للعملية الإرشادية لكل من الطلاب والمرشدين.
- ✓ تسهيل مهام وأعمال المرشدين الأكاديميين وإعداد الملفات والنماذج الخاصة للطلاب.
- ✓ التواصل مع الطلاب بشتى الطرق.
- ✓ وضع آلية لتلقى شكاوى الطلاب والرد عليها.
- ✓ مناقشة الكلية في المستجدات المتعلقة بالطلاب وسبل تطويرها وحلها.

## المرشد الأكاديمي للطالب:

يعمل المرشد الأكاديمي على تعريف الطالب بالكلية وعمادتها وأقسامها المساندة ، وكيفية الحصول على خدماتها بالتعاون والتنسيق مع الإدارة المتخصصة بالكلية. كما يقوم المرشد الأكاديمي بتوعية الطالب بالصعوبات الأكاديمية التي قد تواجهه، وكيفية إعداد الخطط الدراسية والجدول.

## ✓ مواصفات المرشد الأكاديمي :

- يتحلى بالأخلاق الحميدة ويكون قدوة حسنة للطلاب ويتحلى بالصبر والأمانة والقدرة على تحمل المسؤولية.
- يلتزم بالعمل كمرشد أكاديمي على أن يؤدي هذا العمل بروح المحبة كرسالة لا وظيفة.
- يتجنب إقامة أى علاقات شخصية مع الطلاب وتقتصر على العلاقة المهنية فقط

## ✓ مهارات المرشد الأكاديمي الناجح:

### 1- حل المشكلات:

يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم وذلك من خلال تحديد اسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها ومن هذه المشكلات:

### ❖ إدارة المقرر

وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر - كيفية قضاء وقت دراسة المقرر - مدى ملائمة طرق التدريس - أساليب التعليم المتبعة

### ❖ إدارة الوقت

هل يعي الطلبة بالوقت الذي تتطلبه الدراسة - هل يهدرون أوقاتهم؟ وماهي أولوياتهم؟ وكيف يوزعون الاوقات المكافئة لمقرراتهم؟

### ❖ العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطالب

هل يواجه الطالب صعوبات في التعلم؟ وما مدى حرص أستاذ المادة على تذليل الصعوبات

### ❖ مهارات وعادات الدراسة

مدى اهتمام الطالب بمراجعة دروسهم واداء واجباتهم المنزلية؟ مع عرض مقترحات لتحسين الاداء .

### ❖ مهارات خاصة بالامتحانات

هل يعاني الطالب من قلق الامتحانات؟ وكيف يتعاملون مع ذلك؟ هل يملكون المهارات الاساسية لاستعداد لاداء الامتحانات؟؟

### ❖ الحاجة لمستوي إضافي من القدرة ( التدريس)

❖ تشجيع الطلبة علي القيام بالترتيبات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في مقرر ما وادراك هذا الوضع مع تقديم المساعدة الاضافية لهم. مع تفعيل الوقت المخصص للساعات المكتبية.

### 2-التشجيع:

❖ أن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين مستوي الطالب ومواجهة مشكلته فهي التي قد تؤدي الي احباطه أو إعاقة ادائه الاكاديمي.

### 3-مهارة التنظيم

❖ هي قدرة المرشد على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الإستفادة القصوى منها.

### 4-مهارة التخطيط:

❖ هي قدرة المرشد على مساعدة الطلاب على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق. تقبلهم للإرشاد والتوجيه.

### 5- مهارة القيادة:

❖ وهي تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو الأهداف المرجوة

### 6-مهارة التعاطف

❖ وهي مشاركة الطلاب مشاعرهم وإنفعالاتهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والتوجيه.

### 7- مهارة الإرشاد الجماعي

❖ هي تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مشكلة ما كتدني المعدل التراكمي مثلا ويراد التعامل مع ذلك بشكل جماعي توفيراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم عن طريق تقسيمهم لمجموعات ليتعرفوا على المشكلة ويتحاورون ويضعون الحلول ويتخذون قرارات مناسبة لعلاج المشكلة.

### 8- مهارة استثمار وإدارة الوقت:

❖ هي جدولة الأعمال وتنسيقها وتحديد الخطة الزمنية لأعمال الإرشاد وتنظيم الساعات المكتبية للإجتماع مع الطلاب.

### 9- القرارات المتعلقة بالوظيفة:

❖ علي المرشد مشاركة الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجي الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ، وكذلك في تشجيع الطلبة المتفوقين في إكمال دراساتهم العليا .

### 10- الارشاد الاجتماعي والنفسي:

❖ يتوفر هذا الارشاد للطلبة الذين يصبحون لاسباب معروفة أو غير واضحة عرضه لسوء التوافق مع اوضاعهم ، وقد يعود الي مشاكل أكاديمية ، واجتماعية أو نفسية أو جسمية تجعل من الصعب عليهم التفاعل مع الحياه الدراسية وتؤثر تأثيراً سلبياً في أدائهم الدراسي فيقوم بالارشاد الاجتماعي والنفسي متخصصون بذلك في دائرة شؤون الطالب وبعد مراجعة حالة الطالب يقوم المرشد بتنظيم عدد من الجلسات الارشادية المغلقة مع الطالب ، وتهدف هذه الجلسات الي توعية الطالب بكل الامور المتعلقة بمشاكلته ، إضافة الي تزويده بمايلزم من استراتيجيات التوافق .. ويتم تحويل المشاكل ذات الطبيعة الجسمانية / الطبية لاجل العناية الطبية.

## ✓ مهام المرشد الاكاديمي:

### 1- إعداد ملف الطالب:

يقوم المرشد الاكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طلب من الطالب الذين أوكلت اليه مهمة الاشراف عليهم ويحتوي الملف علي الاتي:

- ❖ استمارة بيانات الطالب
- ❖ قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب
- ❖ استمارة التسجيل
- ❖ نسخة حديثة من السجل الدراسي كشف العالقات
- ❖ الوثائق الادارية الاخرى ... الخ

### 2- توجيه عام للطالب:

توجيه الطالب الي من يستطيع الرد علي استفساراته ومناقشة الطالب بالموضوعات التالية:

#### • عملية تسجيل المقررات:

يحصل المرشد علي التعليمات قبل تسجيل الطالب ، يقوم الطالب بتسجيل المواد الدراسية On line على موقع الجامعة المخصص للتسجيل وذلك تحت بند التسجيل المبدئي ، حيث يتم ادخال كود الطالب مع الرقم السري فيتم عرض المواد المتاحة التي يمكن للطالب اختيارها والتسجيل حسب المستوى المتقدم اليه الطالب . عملية التسجيل المبدئي تتحدد مدتها طبقاً لتعليمات الجامعة وحسب التوقيتات المبينة لذلك . عند انتهاء فترة التسجيل المبدئي يتعين على الطالب مراجعة المشرف الاكاديمي اعتماد التسجيل نهائياً والحصول على بيان التسجيل والتوقيع عليه بالعلم ملحوظة : أية صعوبات تواجه الطالب اثناء عملية التسجيل عليه التوجه للمرشد الاكاديمي فوراً

### • الجدول الدراسي:

يتم اعلان الجداول الدراسية داخل الكلية وعلى موقع الكلية الالكتروني قبل بداية الفصل الدراسي باسبوعين على الاكثر.

### 3- المهام الادارية:

#### ❖ تغيير التخصص

يسمح للطلاب بتغيير تخصصه في نهاية العام الدراسي ، وقليل من الحالات الخاصة بعد فصل الخريف ، شريطة أن ال يقل معدل الطالب التراكمي GPA عن نقطتان (2) (علي الاقل وتوفر الشواغر ، ويتم تقديم طلب التحويل للعرض على مجلس الكلية

#### ❖ حذف وإضافة المقررات

علي المرشد توزيع النموذج علي الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات علي تسجيلهم الاصلي خلال الاسبوعين الاولين من الفصل الدراسي

#### ❖ انسحاب من مقرر

يقوم المرشد الاكاديمي باتخاذ الالزم نحو الطالب الراغبين في الانسحاب من المادة السابقة تسجيلها في خلال الفترة المحددة للانسحاب بشرط الا يقل عدد الساعات المعتمدة عن العدد المقرر وذلك خلال الاسبوع الثالث وحتى نهاية الاسبوع الثامن وحسب لائحة الكلية .

#### ❖ غياب الطالب

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

#### ❖ التأجيل

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

#### ❖ الانسحاب من الكلية

وهو مغارة دائمة للكلية دون إمكانية للعود إل في حالات نادرة وخاصة تقدرها الكلية ، ويتم الحصول علي استمارة الانسحاب من الكلية من ادارة القبول والتسجيل.

### 4- مهام تتعلق بالنواحي العلمية والتعليمية للطلاب:

- التنسيق مع أستاذ المادة للتغلب على المشكلات التي تواجه الطلاب في دراسة المقررات.
- دفع الطلاب على المستوى الشخصي للإستفادة من إمكاناتهم وقدراتهم الكامنة في التعلم والإبداع فيها بالترتيب مع أساتذة المادة والمشرفين والأكاديميين.
- تشجيع الطلاب على الإنخراط في الأنشطة الأكاديمية لتحسين مستواهم الدراسي وتفعيل إجراءات التعلم الذاتي.
- لتعرف على الطلاب ضعاف التحصيل والمتفوقين دراسيا، ووضع طرق مناسبة لكل حالة للإرتقاء



بالمستوى التعليمي ومساعدة المتفوقين على الإحتفاظ بتميزهم.

### 5- مهام تتعلق بالنواحي الاجتماعية والسلوكية للطلاب:

- العمل على إحداث تغييرات إيجابية في أنماط سلوك الطالب بمساعدته على التوافق والتكيف مع بيئته الإجتماعية والتواصل مع أقرانه من خلال اللقاءات الدورية معه وتوجيهه نحو قيم التفاعل الجماعي.
- تقديم الإستشارات النفسية من خلال الإلتقاء بالطلاب في مكتب المرشد الأكاديمي.
- زيادة الدعم المعنوي للطلاب من خلال تسهيل إتصالهم بالإدارة وعرض مشكلاتهم الشخصية والدراسية دور الطالب في عملية الإرشاد الأكاديمي.
- عمل لقاءات جماعية بالطلاب من خلال الندوات والإجتماعات لتوطيد العلاقات الإجتماعية والإنسانية وإحداث التقارب بين الطلاب.

### ✓ صلاحيات المرشد الأكاديمي:

- عقد الاجتماعات الفردية والجماعية مع المجموعة الطلابية التي تحت إشرافه.
- الاتصال بولي الأمر لإبلاغه عن حالة الطالب وتوجيه ولي الأمر بالتعليمات التي تسهم في تقويم الطالب وتحسين أدائه وحل مشكلاته.
- تحديد المشكلات التي يعاني بعض الطلبة منها ومفاتيح الجهات العليا التي تساعد في حل المشكلة.
- استدعاء الطلبة ممن هم تحت الملاحظة بشكل دوري لغرض تقويمهم.

### ✓ حالات تستدعي تدخل المرشد الأكاديمي:

- انخفاض مفاجئ في الأداء الدراسي دون أسباب مبرره.
- طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من القسم أو الكلية.
- شكاوى من قبل أعضاء هيئة التدريس أو الزملاء حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله او وصفها بشكل واضح.
- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك أو الاحباط أو اللامبالاة أو اليأس.
- شكاوى مستمرة من مشاكل جسمانية أو فقدان الشهية أو اضطراب النوم أو الإعياء الدائم أو الإنعزال عن الآخرين.
- تكرار الغياب وعدم المشاركة الفعالة.
- عدم القدرة على سداد الرسوم الدراسية.
- التأخير المستمر عن حضور الدروس العملية والنظرية.
- ضعف التحصيل الدراسي أو تدنى الدرجات في مادة أو أكثر.
- الرسوب وتكراره.
- التعرض للإيقاع بعض العقوبات بسبب خرق القوانين الجامعية أو عدم الإلتزام بالأعراف الجامعية.
- تعبير الطالب بوضوح عن رغبته في استشارة نفسية .

### العلاقة بين المرشد الأكاديمي والطالب:

المرشد الأكاديمي هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويقوم بهذا الجهد من أجل مستقبل الطالب. هناك بعض الإلتزامات يجب على الطالب الجامعي التقيد بها مع مرشده الأكاديمي علما بأن المرشد الأكاديمي يعمل لصالح الطالب، منها:

- ❖ الحرص على تحديد مواعيد المقابلات مع المرشد الأكاديمي الخاص بك والالتزام بحضورها جميعاً، وعدم التغيب عنها إلا لظرف طارئ.
- ❖ المشاركة مع المرشد الأكاديمي ومناقشته في كل ما يهم مستقبلك الأكاديمي.
- ❖ الحرص على الانتفاع بالخدمات العامة التي توفرها الكلية والجامعة، والتي يوجهك إليها المرشد الأكاديمي.
- ❖ الحرص على الاستماع لنصائح المرشد الأكاديمي.
- ❖ التوجه إلى المرشد الأكاديمي عند حدوث أي مشكلة طارئة.
- ❖ وجود وسيلة اتصال مباشر بين المرشد الأكاديمي والطالب مثل البريد الإلكتروني الجامعي.
- ❖ عدم تخطي المرشد الأكاديمي عند حدوث أي مشكلة بالتوجه المباشر إلى إدارة القسم أو الكلية.

### دور الطالب في عملية الإرشاد الأكاديمي:

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

- ❖ التعرف على المرشد الأكاديمي وتوثيق الصلة معه.
- ❖ حضور جلسات الإرشاد الأكاديمي بانتظام والتحضير المسبق لها بالأوراق والنماذج اللازمة.
- ❖ الدراية الكاملة بمتطلبات القسم والمعهد للتخرج من التخصص الذي إختاره الطالب.
- ❖ التوجه إلى المرشد الأكاديمي لطلب المساعدة واستلام نسخة من الخطط الدراسية وجميع الإحتياجات الأكاديمية.
- ❖ الدراية التامة بالتقويم الدراسي ومواعيد التسجيل والحذف والإضافة والإختبارات.

### وسائل التواصل مع المرشد الأكاديمي:

الإرشاد الأكاديمي ليس عمل عابر أو منقطع حدثاً بل هو سلسلة من اللقاءات التي تحدث بين فترة وأخرى بين المرشد وطلابه تحت الإرشاد، وهي عملية مستمرة ومنتظمة ترافق مسيرة الدارس حتى التخرج وينطوي الإرشاد الأكاديمي على التخطيط والتوجيه والتواصل وتحديد الأهداف.



## رعاية الطلاب المتفوقين والمتعثرين:

تعنى برامج الدعم الأكاديمي بجميع الطلاب و التركيز على حل مشكلات الطلاب المتعثرين ودعم ورعاية الطلاب المتفوقين و تتم هذه البرامج في الخطوات التالية:

### ✓ آلية تشجيع الطلاب المتفوقين:

- ❖ الطالب المتفوق: هو الذي يتمتع بقدرات تحصيلية عالية تمكنه من تحقيق معدل مرتفع لا يقل عن امتياز في مجال دراسته:
- ❖ بعد إعلان النتائج الفصلية والتراكمي يقوم المرشد بالتواصل مع وكيل الكلية لشئون الطلاب وإدارة شئون الطلبة بالكلية للحصول علي قوائم الطلبة المتفوقين بالقرية والبرامج الدراسية.
- ❖ تواصل المرشد بطلابه مباشرة وعبر الإعلانات والبريد الإلكتروني ويحدد اجتماعا معهم لتهنئتهم بإنجازاتهم وليبلغهم بموعد تكريمهم.
- ❖ يرفع قائمة بأسمائهم لمنسق الإرشاد الأكاديمي في الفرق الدراسية والبرامج وتجمع أسماء المتفوقين وترفع لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- ❖ يُنسق المرشد الأكاديمي مع عميد الكلية ووكيل شئون الطلاب بشأن تكريمهم.
- ❖ يتم الإعلان عن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف بالكلية تحتوي على أسماء وصور الطلاب المتميزين-
- ❖ يقام احتفال في الأسبوع الأول أو الثاني من كل فصل دراسي لتكريم الطلاب المتميزين في كل الفرق والبرامج الدراسية بالكلية حيث يقوم عميد الكلية بمنحهم شهادات التقدير والجوائز النقدية أو المادية أو دروع التفوق-
- ❖ تنشر الصور الشخصية للطلاب الأوائل بالفرق والبرامج الدراسية علي موقع الكلية والجامعة.
- ❖ يحق للطلاب الثلاثة الأوائل الحصول على أحمية الاستعارة الخارجية للكتب من المكتبة بالعدد الذي تحدده مسئول أمين المكتبات ويمنح بطاقة تعارف بهذا المعنى.
- ❖ تكون الأولوية للطلاب الخمسة الأوائل المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعقدتها وحدة الجودة والتطوير بالكلية البرامج التي يتم عقدها من خلال لجان وكيل الكلية لشئون الطلاب والخاصة بتهيئة مهارات طلاب الجامعة.
- ❖ يمكن إشراك الطلاب المتفوقين في المستويات الأخيرة في عمليات الإرشاد الأكاديمي من حيث تعريف زملائهم بلوائح والمقررات الدراسية بكل فرقة دراسية والمشاركة في استقبال الطلبة الجدد.
- ❖ تكون الأولوية في دعوة الطلاب الخمسة الأوائل للاشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي تنظمها وكيل الكلية لشئون الطلاب من ضمن الأنشطة الطلابية ورعاية الشباب.

### أهداف برنامج تكريم ورعاية المتفوقين:

- ❖ تحقيق الشعور بالرضا عن النفس لدى المتفوق مما ينعكس أثرة على تحصيله الدراسي ومحيطه الاجتماعي داخل الكلية.
- ❖ تطبيق مبدأ الثواب التربوي بتكريم المتفوقين لتشجيعهم على مضاعفة جهودهم وحفز الآخرين من متوسطي وضعاف التحصيل الدراسي للإقتداء بهم.
- ❖ بث روح المنافسة الإيجابية بين الطلاب.
- ❖ إيقاظ وتشجيع روح الإبداع والابتكار لدى الطلاب بإتاحة الفرصة لهم لممارسة اهتماماتهم العلمية ومواهبهم المتعددة التي تتفق مع قدراتهم وميولهم.

## ✓ دعم ورعاية الطلاب المتعثرين و آلية التعامل معهم:

الطالب المتعثر هو الذي رسب في مقرر واحد فأكثر، والطالب الذي يتحصل على إنذار أكاديمي. تقع مسؤولية تحديد الطلاب المتعثرين على المرشد الأكاديمي من الاطلاع على نتائج الطلاب المتعثرين بمجموعته الإرشادية.

- ❖ يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولى إرشادها، ومن خلال التواصل معهم عبر البريد الإلكتروني أو عبر الاعلانات يتم عقد لقاءات مع هؤلاء الطلبة وتحديد أسباب التعثر.
- ❖ يتم دراسة تقارير التعثر من قبل منسقي الإرشاد الأكاديمي في البرامج وتحديد احتياجات الطلاب المتعثرين.
- ❖ يشارك المنسق الأكاديمي الطلبة في التجاوب معهم واستماع آرائهم بخصوص التأخر أو التعثر ويناقش معهم ومقترحاتهم لوضع خطة لتحسين المستوى الدراسي ودراسة الأسباب التي أدت للتعثر، ويتم عرضها على لجنة الارشاد ومن ثم على مجلس الكلية لدراسة وإقرار ما هو مناسب للطلبة.
- ❖ يقوم وكيل الكلية لشئون الطلاب وعميد الكلية لتحديد وإقامة الدورات المناسبة لمعالجة أسباب التعثر وخاصة في تنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين.
- ❖ يقوم كل مرشد أكاديمي فور إعلان نتائج الامتحانات بمتابعة تحسن مستوى الإنجاز لهؤلاء الطلاب وتقديم تقرير بذلك لوحدة الإرشاد مع تزويد رئيس القسم بنسخة من التقرير.

## ✓ آلية التعامل مع الطلاب الموهوبين والمبدعين:

- الطالب الموهوب أو المبدع هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة أو أداء متميز يفوق أقرانه في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها الكلية أو الجامعة. العناية بالطلاب المتميزين من المهام التي يتولى المرشد الأكاديمي القيام بها حفاظاً واستثماراً لهذه الكوادر المميزة ويمكنه القيام بهذه الأدوار وفق التالي:
- ❖ يقوم مسؤول النشاط الطلابي في بداية كل فصل بإعداد برنامج فصلي للأنشطة أثناء الدراسة والأنشطة الصيفية بالكلية المتنوعة والتي تشمل النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي التي ستقام خلال الفصل الدراسي يقوم المرشد الأكاديمي بحث الطلاب على المشاركة في أنشطة الكلية وتشجيعهم على إبراز مواهبهم.
  - ❖ يقوم مسؤول النشاط الطلابي باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي ورفع أسماءهم إلى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي .
  - ❖ يتم تشجيع الموهوبين والمبدعين في الاشتراك في دورات لتطوير قدراتهم الذهنية والإبداعية والابتكارية.
  - ❖ يقوم مسؤول النشاط الطلابي بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون الطلاب وعميد الكلية بتحديد قيمة ونوع الجوائز التي تمنح للطلاب الموهوبين والمبدعين
  - ❖ يتم تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل فصلي داخل الكلية
  - ❖ يتم إعلان أسماء المبدعين على موقع الكلية.

## ما المطلوب من الإرشاد الأكاديمي ليحقق الفائدة للطالب:

- ❖ تصميم استبيان الإرشاد الأكاديمي .
- ❖ نماذج للإرشاد الفردي والجماعي وعرض المشكلات واستراتيجيات الحل .
- ❖ توفير وثائق الإرشاد
- ❖ تجهيز ملفات متابعة أكاديمية للإطلاء .
- ❖ توفير دليل الإرشاد الأكاديمي .
- ❖ الإرشاد الأكاديمي طريقك لحياة جامعية ناجحة .
- ❖ تنفيذ ورش عمل تثقيفية
- ❖ توفير بيئة سليمة للتحقيق الإجابة عن:
  - كيف يكتسب الطالب مهارة الإجابة على أسئلة الامتحانات؟
  - كيف يذاكر الطالب و يستوعب بتركيز؟
  - كيف يتخلص من الاتجاهات السلبية نحو بعض المساقات وبعض الأساتذة؟
  - كيف يتخلص من القلق الذي يرافق الامتحانات، وكيف يطور قدرات هـ؟
  - كيف يتغلب على الرسوب المتكرر في بعض المواد؟

## البطاقة الجامعية للطالب

- ❖ تهدف البطاقة الجامعية إلى متابعة الطالب في المرحلة الجامعية ورفع مستواه الإرشادي والأكاديمي.
- ❖ التأكد من صحة البيانات ودقتها قبل تدوينها في الحقول المخصصة لها.
- ❖ بيانات البطاقة الجامعية سرية جدا ولأ تستعمل إلا لأغراض التوجيه الجامعة من أجل إزالة الغموض منها.
- ❖ في حالة وجود غموض في أي فقرة يرجى التعاون مع لجنة الإرشاد في استدعاء الطلبة الذين لديهم غيابات كثيرة وإرشادهم ومعرفة أسباب ذلك.
- ❖ متابعة الطلبة ذوي المستوى المتدني ووضعهم تحت الملاحظة وحل المستوى العلمي.

## الخاتمة:

مما تقدم أصبح من الضروري أن تولي الجامعات ومؤسساتها من الكليات والمعاهد أهمية كبيرة لعملية الإرشاد الأكاديمي كونه يمثل جانبا أساسيا وجوهريا في الحياة الجامعية وكونه يعد من مسؤوليات وواجبات الأستاذ الجامعي المهمة والتي ينبغي أن يضطلع بأدائها بصورة حقيقية ورغبة صادقة في مساعدة الطلبة لحل وتجاوز المشكلات التي تعترضهم في الحياة الجامعية. وان ينظر الأستاذ الجامعي للإرشاد التربوي والأكاديمي كونه يمثل جانبا مهما من مسؤولياته الوظيفية والإنسانية شأنه شأن التدريس وإجراء البحوث العلمية والنشاطات الأكاديمية والعلمية الأخرى التي يقوم بأدائها خلال تواجده في الجامعة. وان يكون مقتنعا بدرجة كبيرة بالدور الذي يقوم به خلال عملية الإرشاد التربوي وأهميته في معالجة مشكلات الطلبة وتقديم الحلول المناسبة لها أو توجيههم إلى الطرائق الفاعلة في حل هذه المشكلات من خلال دراسة كل ما يتعلق بتلك المشكلات والنظر إليها بصورة ايجابية.

إن الإرشاد الأكاديمي عملية لا غنى عنها إطلاقا في الحياة الجامعية فهي احد الركائز الأساسية التي تستند عليها العملية التعليمية. وهي بحاجة إلى إعادة النظر في أساليب تنفيذها والاستفادة منها في الحياة الجامعية وفهم فلسفتها الحقيقية بصورة صحيحة ودقيقة والتعامل معها على هذا الأساس كونها من ابرز مهام الأستاذ الجامعي

مع التأكيد على أهمية اهتمام الجامعة بهذه العملية وتوفير مستلزمات إنجاحها والتأكيد عليها ومتابعة تنفيذها بصورة دقيقة لكي تساهم في خلق الظروف الأفضل لاستيعاب الطالب لمواده الدراسية وتعامله الايجابي مع

مختلف القضايا أو المواقف التي تصادفه في حياته ووضع الحلول السليمة لها للمساهمة في بناء شخصيته الفاعلة والمؤثرة في المجتمع والذي ينتظر منه الكثير ليكون مواطناً صالحاً يساهم في وضع لبنات البناء لهذا المجتمع للارتقاء به إلى مصاف الدول المتقدمة

## **مصطلحات شائعة الاستخدام**

- ✓ **نظام الساعات المعتمدة:** هو نظام يتيح للطالب فرصه إختيار البرنامج الدراسي التخصصي (سواء منفرد او مزدوج او بيني) والذي يتوافق مع إمكانياته وقدراته ومهاراته وميوله العلمية وكذلك حرية إختيار المقررات التي يرغبها من خلال البرنامج الدراسي الملحق به الطالب.
- ✓ **العام الجامعي:** ويتكون من فصلين دراسيين: الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني وقد يضاف إليهما فصل ثالث لايلتزم جميع طلبة الجامعة بالتسجيل فيه ويسمي " الفصل الصيفي".
- ✓ **كود الطالب (الرقم الجامعي):** رقم يدل علي العام الجامعي والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة الي الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام والفصل الدراسي.
- ✓ **الفصل الدراسي:** هو فترة زمنية مقدارها خمسة عشرة أسبوعاً، تشمل ساعات الدارسة وفترة الإمتحانات.
- ✓ **الخطة الدراسية:** جميع المقررات التي يدرسها الطلاب لتمكنهم من الحصول علي الدرجة العلمية في تخصص معين.
- ✓ **المقرر الدراسي:** المنهج الدراسي محدد الأهداف والمحتوي الذي يتناول موضوع ما لمدة فصل دراسي كامل ويميز المقرر بالإسم والرقم.
- ✓ **السجل الدراسي:** هو كشف يبين المقررات التي درسها الطالب بتسلسل الفصول والتقديرات التي أحرزتها هذه المقررات كما يبين الكشف المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي.
- ✓ **التسجيل المبكر:** عملية تسجيل الطالب للمقررات المختلفة التي تتم في حدود منتصف فصل ما ويسجل فيه للفصل اللاحق.
- ✓ **السحب والإضافة:** عملية حذف أو إضافة أو تغيير مواعيد معينة لمقرر أو أكثر وتتم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
- ✓ **المعدل الفصلي:** هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في الفصل الدراسي الواحد، ويتم إحتسابها علي النحو التالي: تضرب درجات كل مقرر في عدد ساعاته المعتمدة، ثم تجمع حواصل ضرب المقررات التي درسها الطالب، وتقسم علي مجموع الساعات التي سجلها الطالب في الفصل الدراسي.
- ✓ **المعدل التراكمي:** هو معدل درجات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتي آخر فصل دراسي أتم دراسته، ويتم إحتسابها علي النحو التالي: تضرب درجات كل مقرر في عدد ساعاته المعتمدة ثم تجمع حواصل ضرب المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول، ثم تقسم علي إجمالي الساعات المعتمدة للفصول الدراسية التي درسها.

## الفصل الثاني

### نظام الدراسة بالكلية

1) تعتمد الدراسة بالكلية على نظام الساعات المعتمدة، ويقسم العام الدراسي الى فصلين دراسيين نظاميين، وتكون الساعة المعتمدة هي وحدة قياس دراسية لتحديد وزن المقرر الدراسي.

2) يجوز لمجلس الكلية الموافقة على عقد فصول صيفية مكثفة في بعض المقررات بناء على اقتراح - لجنة شئون التعليم والطلاب ووفقا لما تسمح به إمكانيات وظروف الكلية.

3) الدراسة في المستوى الأول والثاني عامة لجميع التخصصات بالكلية ويبدأ التخصص في المستوى - الثالث عند اجتياز الطالب أكثر من 60 ساعة. ولكل قسم أن يضع الشروط المؤهلة للالتحاق به بعد إقرارها من مجلس الكلية.

يتطلب الحصول على البكالوريوس ان يجتاز الطالب بنجاح - 138 ساعة معتمدة وذلك على مدى ثمانية فصول دراسية على الاقل، مقسمة الى اربعة مستويات دراسية.

### لغة التدريس

الدراسة في الكلية باللغة الإنجليزية (عدا مقرر حقوق الانسان ومكافحة الفساد باللغة العربية).

### التعليم عن بعد أو التعليم الإلكتروني

يسمح النظام الدراسي بالكلية بتدريس بعض المقررات بطريقة التعليم المدمج عن طريق الانترنت او الفيديو كونفرانس او أي وسيلة من وسائل التعليم عن بعد وذلك بعد موافقة مجالس الأقسام المختصة ومجلس الكلية على ألا تزيد نسبة ما يتم تدريسه باستخدام اسلوب التعليم عن بعد عن 25 % من المقرر، وفي جميع الأحوال يجرى الامتحان النهائي والتدريب العملي داخل الحرم الجامعي

## التسجيل والحذف والإضافة

- 1) مع بداية كل فصل دراسي يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية التي يختارها، وذلك في الاوقات - التي تحددها إدارة الكلية قبل بدء انتظام الدراسة.
- 2) يحدد مجلس الكلية الحد الأدنى لعدد الطلاب للتسجيل في كل مقرر بناء على اقتراح لجنة شئون - التعليم والطلاب.
- 3) عدد ساعات التسجيل

➤ بالنسبة للفصول النظامية:

- الحد الأدنى للساعات المعتمدة للتسجيل (9) ساعات، ويجوز التجاوز عن الحد الأدنى إذا كان عدد الساعات المتبقية للطلاب للتخرج اقل من 9 او في حالة عدم طرح مقررات باقية للطلاب لدراستها في ذات الفصل فقط.
- الحد الاقصى للساعات المسجلة للطلاب 18 ساعة معتمدة.
- الحد الاقصى للساعات المسجلة للطلاب المراقبين علميا (المتعثرين دراسيا او الحاصلين على متوسط نقاط تراكمية CGPA في بداية الفصل الدراسي أقل من 2) هو 12 ساعة معتمدة.
- يمكن زيادة الحد الاقصى للساعات المسجلة للطلاب الحاصلين على متوسط نقاط تراكمية CGPA في بداية الفصل الدراسي أعلى من او يساوى 2 الى 21 ساعة معتمدة وذلك لدواعي تخرج الطالب.

➤ بالنسبة للفصل الصيفي:

- الحد الاقصى للساعات المسجلة للطلاب هو 6 ساعات معتمدة.
- يمكن زيادة الحد الاقصى للساعات المسجلة للطلاب الى 9 ساعات معتمدة وذلك لدواعي تخرج الطالب.

- 4) يجوز للطلاب بعد إكمال إجراءات التسجيل ان يحذف او يضيف مقررا او أكثر وذلك خلال فترة - تحددها الكلية للحذف والإضافة، ويتم ذلك بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي للطلاب.



5) يسمح للطالب بدراسة المقررات المختلفة والتسجيل في مقررات المستويات الاعلى بناء على قيامه - باختيار المقررات المطلوبة كمتطلبات للمقررات الاعلى في فصل دراسي سابق، ولا يتم تسجيل الطالب في مقرر اعلى الا إذا نجح في متطلباته.

### الانسحاب من المقرر

- 1) يجوز للطالب بعد تسجيل المقررات التي اختارها ان ينسحب من مقرر او أكثر خلال فترة محددة يعلنها مجلس الكلية بحيث لا يقل عدد الساعات المسجلة للطالب عن الحد الأدنى للتسجيل في الفصل الدراسي الواحد وفي هذه الحالة لا يعد الطالب راسبا في المقررات التي انسحب منها ويحسب له تقدير "منسحب" وتسجل ضمن سجله الأكاديمي.
- 2) إذا انسحب الطالب من مقرر او أكثر بعد الفترة المحددة لذلك دون عذر قهري يقبله مجلس الكلية - يحتسب له تقدير " راسب" في المقررات التي انسحب منها.

### المواظبة والغياب

- 1) الدراسة في الكلية نظامية وتخضع عملية متابعة حضور الطلاب لشروط ولوائح تحددها ادارة الكلية.
- 2) يتطلب دخول الطالب الامتحان النهائي تحقيق نسبة حضور لا تقل عن 75 % من المحاضرات والتمارين داخل الحرم الجامعي في كل مقرر، وإذا تجاوزت نسبة غياب الطالب دون عذر مقبول في أحد المقررات 25 % يكون لمجلس الكلية حرمانه من دخول الامتحان النهائي بعد انذاره وفقا للقواعد المنظمة لذلك، ويعتبر راسب ويسجل حرمان. اما إذا تقدم الطالب بعذر يقبله مجلس الكلية (وفي الفترة المحددة) يحتسب له تقدير "منسحب" في المقرر الذي قدم عنه العذر.
- 3) الطالب الذي يغيب عن الامتحان النهائي لأي مقرر دون عذر مقبول يعتبر راسب ويسجل غياب في ذلك المقرر، ويتعين عليه إعادة دراسة المقرر مرة اخرى.

4) إذا تقدم الطالب بعذر قهري بعد عرضه على مجلس الكلية عن عدم حضور الامتحان النهائي لأي - مقرر خلال يومين من إجراء الامتحان يحتسب له تقدير " غير مكتمل " في هذا المقرر بشرط أن يكون حاصلًا على 60 % على الأقل من درجات الأعمال الفصلية، وألا يكون قد تم حرمانه من دخول الامتحانات النهائية. وفي هذه الحالة يتاح للطالب الحاصل على تقدير " غير مكتمل " فرصة أداء الامتحان النهائي في أول مرة يتم عرض هذا المقرر للتسجيل، وإلا اعتبر راسب في المقرر. وتحتسب الدرجة النهائية للطالب على أساس الدرجة الحاصل عليها في الامتحان النهائي إضافة إلى الدرجة السابق الحصول عليها في الأعمال الفصلية.

## الانقطاع عن الدراسة

- 1) يعتبر الطالب منقطع عن الدراسة إذا تغيب عن الحضور في جميع مقررات الفصل الدراسي بدون - عذر مقبول أو لم يسجل المقررات في فصل دراسي خلال مواعيد التسجيل المقررة.
- 2) يجوز للطالب ان يتقدم بطلب لإيقاف القيد بالكلية حسب الشروط والضوابط التي تضعها الجامعة.

## نظام الامتحانات

- 1) الدرجة العظمى لكل مقرر هي - 100 درجة.
- 2) الحد الأدنى للنجاح في المقرر الدراسي هو 50 % من مجموع درجات المقرر، و 30 % على الأقل من درجات الامتحان التحريري .
- 3) توزيع درجات الامتحان في كل مقرر على النحو التالي: -
  - 60 % للامتحان التحريري نهاية الفصل الدراسي .
  - 40 % يتم توزيعها لتشمل الأعمال الفصلية على النحو التالي:
  - 15 % للامتحانات التي يجريها الأستاذ بصفة دورية والامتحانات العملية أو الأعمال التي يكلف بها الطلاب أثناء الفصل الدراسي

- 15 % لامتحان منتصف الفصل الدراسي
  - 10 % امتحانات شفوية
- (4) يكون لمجلس الكلية تحديد مواعيد امتحانات منتصف الفصل الدراسي ، الامتحانات الشفوية والعملية، والامتحانات النهائية وكذا طريقة الامتحان طبقا لطبيعة المقرر واعلانها للطلاب في وقت مناسب.
- (5) الامتحان النهائي امتحانا تحريريا في جميع المقررات ويجوز لمجلس الكلية وبناء على اقتراح الأقسام المختصة، الموافقة على عقد الامتحان النهائي بنظام الكتاب المفتوح (Open Book) أو الامتحان الإلكتروني (Computer- Based Exam) وتكون عدد ساعات الامتحان مساوية لعدد الساعات المعتمدة للمقرر.

## نظام التقويم

(1) يكون نظام التقويم على اساس التقدير في كل مقرر دراسي بنظام النقاط والذي يحدد طبقا للجدول التالي:

التقدير	النقاط	الرمز	النسبة المئوية (%)
ممتاز	4.0	A+	من 90 % إلى 100 %
	3.7	A	من 85 % إلى اقل من 90 %
جيد جدا	3.3	B+	من 80 % إلى اقل من 85 %
	3	B	من 75 % إلى اقل من 80 %
جيد	2.7	C+	من 70 % إلى اقل من 75 %
	2.4	C	من 65 % إلى اقل من 70 %
مقبول	2.2	D+	من 60 % إلى اقل من 65 %
	2	D	من 50 % إلى اقل من 60 %
راسب	صفر	F	اقل من 50 %

## 2) تحسب أوزان تقديرات المقررات على النحو التالي: -

- يتم حساب مجموع نقاط المقرر على أساس حاصل ضرب عدد النقاط التي يحصل عليها الطالب في عدد الساعات المعتمدة للمقرر وذلك لأقرب رقمين عشريين.
- المعدل الفصلي (GPA) هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من مجموع نقاط في الفصل الدراسي، ويحسب على أساس حاصل قسمة مجموع النقاط للمقررات المسجلة في الفصل الدراسي على إجمالي عدد الساعات المعتمدة للمقررات المسجلة في نفس الفصل وذلك لأقرب رقمين عشريين.

## 3) يتم حساب تقدير / المعدل التراكمي كما يلي: -

- يتم حساب متوسط ما يحصل عليه الطالب من مجموع نقاط المقررات التي درسها، ويتم حسابه على أساس مجموع نقاط جميع المقررات المسجلة خلال الفترات الدراسية السابقة
- لحساب المعدل مقسوما على مجموع عدد الساعات المعتمدة المسجلة خلال الفترات السابقة وذلك لأقرب رقمين عشريين.

المعدل التراكمي (CGPA) = مجموع النقاط / إجمالي الساعات المسجلة.

## 4) يتم حساب التقدير العام للتخرج طبقا للجدول التالي:

المعدل التراكمي		التقدير العام	
النقاط	النسبة المئوية	التقدير	الرمز
3.7 فأكثر	85 فأكثر	ممتاز	<b>A</b>
3 – أقل من 3.7	75 % إلى أقل من 85 %	جيد جدا	<b>B</b>
2.4 – أقل من 3	من 65 % إلى أقل من 75 %	جيد	<b>C</b>
2 – أقل من 2.4	من 50 % إلى أقل من 65 %	مقبول	<b>D</b>
أقل من 2	أقل من 50	ضعيف	<b>F</b>

5) تمنح مرتبة الشرف للطالب عند تخرجه بشرط ألا يقل متوسط نقاط أي مستوى دراسي عن ( 3.00 ) وألا تزيد فترة الدراسة عن أربع سنوات والا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر خلال سنوات الدراسة.

### الرسوب والاعادة

1) يسمح للطالب الذي يرسب في أحد المقررات ان يعيد تسجيل ذلك المقرر ( دراسة وامتحانا يحتسب له التقدير بحد أقصى ( +D ) وبنسبة 64 % كحد اقصى ( أعلى درجة للمقبول) وإذا كان مقرر اختياري فعليه إعادة دراسة ذلك المقرر أو اختيار مقرر اخر بديل وفي هذه الحالة يحتفظ الطالب بالدرجة والتقدير الحاصل عليهما في المقرر الاختياري الجديد.

2) الطالب الذي يرسب في مقرر أكثر من مرة يكتفى باحتساب المقرر مرة واحدة في معدله - التراكمي مهما تعددت مرات الرسوب وتسجل مرات الرسوب في سجله الأكاديمي.

### الانتقال بين المستويات

يتحدد مستوى الطالب في بداية العام الدراسي كالتالي:

- 1) يقيد الطالب بالمستوى الأول عند التحاقه بالكلية ويظل الطالب مقيد بالمستوى الأول طالما لم يجتاز 28 ساعة معتمدة.
- 2) ينتقل الطالب من المستوى الاول للمستوى الثاني عند اجتيازه 28 ساعة معتمدة.
- 3) ينتقل الطالب من المستوى الثاني للمستوى الثالث عند اجتيازه 60 ساعة معتمدة.
- 4) ينتقل الطالب من المستوى الثالث للمستوى الرابع عند اجتيازه 100 ساعة معتمدة.

### التدريب العملي والميداني

1) التدريب العملي والميداني: -

- يجب على الطالب حضور التدريب العملي والميداني لمدة شهر قبل التخرج خلال اي عطلة صيفية بعد اجتيازه 60 ساعة معتمدة.

- ذلك تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وذلك لمتابعة المشاركين في التدريب ووضع التقييم الخاص بكل منهم طبقا للمعايير التي يتم تحديدها من قبل مجالس الأقسام المختصة ويعتمدها مجلس الكلية.
  - يلتزم الطالب بكتابة تقرير عن فترة تدريبه وتسليمه لعضو هيئة التدريس المسؤول عنه.
  - يجب عدم تسجيل أي مقررات خلال الترم الصيفي بالكلية اثناء حضور التدريب العملي والميداني.
- (2) يشترط نجاح الطالب في التدريب العملي والميداني للحصول على درجة البكالوريوس.

## مشروع التخرج

- (1) يقوم طلاب المستوى الرابع بإعداد مشروع بكالوريوس في موضوعات متعلقة بتخصصهم تحدها مجالس الأقسام المختصة وذلك خلال العام الدراسي كله. ويجوز تخصيص فترة إضافية للمشروع تبدأ عقب الانتهاء من امتحان الفصل الدراسي الثاني ولمدة أربع أسابيع على الأكثر وتكون تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس لتنظيم إعداد المشاريع وإخراجها في صورتها النهائية لمناقشتها.
- (2) يقدم الطالب تقريرا علميا عن موضوع مشروع التخرج في نهاية الفترة المخصصة للمشروع.
- (3) يشكل مجلس الكلية لجنة مناقشة وتقييم التقارير الخاصة بالمشروعات المقدمة من الطلاب.
- (4) يفدر المشروع بقيمة (6) ساعات معتمدة ويمتد لفصلين دراسيين.

## قواعد النظام الكودي للمقررات الدراسية

- (1) يتكون كود أي مقرر من الرمز الكودي للقسم او البرنامج ويلى ذلك عدد مكون من ثلاثة أرقام تفصيلها كالاتي:

- الرقم في خانة المئات يمثل المستوى الدراسي
- الرقم في خانتي الآحاد والعشرات يستخدم لتمييز مقررات القسم أو البرنامج والتي تدرس لنفس المستوى الدراسي

## (2) النظام الرمزي للأقسام العلمية / البرامج

الرمز	اسم القسم / البرنامج		مسلسل
CS	Computer Sciences	علوم الحاسب	1
IS	Information Systems	نظم المعلومات	2
GI	Geoinformatics	الجيو معلوماتية	3
IT	Information Technology	تكنولوجيا المعلومات	4
DS	Decision Support	دعم القرار	5

## (3) النظام الرمزي لمقررات العلوم الإنسانية، العلوم الأساسية.

الرمز	اسم المقرر		
HU	Humanities	العلوم الإنسانية	1
BS	Basic Science	العلوم الأساسية	2

## (4) أكواد المستويات الدراسية

الكود (Level Code)	المستوى الدراسي (Academic Level)	
1	First	الأول
2	Second	الثاني
3	Third	الثالث
4	Fourth	الرابع

## مقررات اللائحة الدراسية

رمز النوعية	نوعية المقرر	إجمالي عدد الساعات النوعية	نسبة ساعات النوعية	NARS(2010)
A	Humanities, ethical and Social Sciences (Univ.Req.)	12	9.35%	8-10%
B	Mathematics and Basic Sciences	24	17.27%	16-18%
C	Basic Computing Sciences (institution req.)	42	30.22%	26-28%
D	Applied Computing Sciences (specialization)	42	30.22%	28-30%
E	Training	(تكافئ 6 ترم صيفي)	4.32%	3-5%
F	Projects	6	4.32%	3-5%
	Subtotal	127	91.37%	84-96%
G	Optional (Institution character-identifying subjects)	12	8.63%	16-4%
	Total	138	100.00%	100%

## الجدول الدراسية

أولاً: المتطلبات العامة (متطلبات الجامعة)

▪ (12) ساعة معتمدة ( 6 ساعة اجباري و 6 ساعة اختياري)

أ. المقررات الاجبارية



■ (6) ساعات معتمدة اجبارية مقسمة كما يلي:

المتطلب السابق	تمارين / عملي	عدد الساعات المعتمدة	إسم المقرر	الكود Code
---	-	2	English اللغة الإنجليزية	HU100
HU100	-	2	Presentation Report Writing and Skills كتابة التقارير ومهارات العرض	HU101
---	-	2	Social, Ethical, and Professional Issues in Computing القضايا الاجتماعية والأخلاقية والمهنية في الحوسبة	HU102
---	-	2	Anticorruption Human Rights and حقوق الانسان ومكافحة الفساد	*HU103

ب. المقررات الاختيارية

(6) ساعات معتمدة يختارها الطالب من بين المقررات الاختيارية التالية

المتطلب السابق	تمارين / عملي	عدد الساعات المعتمدة	إسم المقرر	الكود Code
---	-	2	Organizational Behavior السلوك التنظيمي	HU104
---	-	2	Communication and Negotiation Skills مهارات الاتصال والتفاوض	HU105
---	-	2	Strategic Planning التخطيط الاستراتيجي	HU106
---	-	2	Fundamentals of Management أساسيات الإدارة	HU107
---	-	2	Fundamentals of Economics and Feasibility Study أساسيات الاقتصاد ودراسات الجدوى	HU108

---	-	2	2	Business Management إدارة الأعمال	HU109
---	-	2	2	Entrepreneurship and Innovation ريادة الأعمال والابتكار	HU110
---	-	2	2	Digital Marketing التسويق الرقمي	HU111
---	-	2	2	Fundamentals of Accounting مبادئ المحاسبة	HU112
---	-	2	2	Fundamentals of Grant Writing أساسيات كتابة المنح	HU113

\* مادة نجاح ورسوب ولا تحسب في المجموع الكلي او المعدل التراكمي للطلاب

ثانيا: متطلبات الكلية ( 66 ) ساعة معتمدة

أ. علوم أساسية ( 24 ساعة معتمدة اجبارية )

المتطلب السابق	تمارين / عملي	عدد الساعات المحاضرة	عدد الساعات المعتمدة	إسم المقرر	الكود Code
---	2	2	3	Mathematics I الرياضيات I	BS100
BS100	2	2	3	Mathematics II الرياضيات II	BS101
---	2	2	3	Physics for Computing فيزياء الحاسب	BS102
BS100	2	2	3	Probability and Statistics الإحصاء والاحتمالات	BS103

BS101	2	2	3	Mathematics III الرياضيات III	BS201
---	2	2	3	Digital Logic Design التصميم المنطقي	IT100
---	2	2	3	Operations Research بحوث العمليات	DS100
BS100	2	2	3	Discrete Structures تراكيب محددة	CS103

ب علوم حاسب أساسية ( 42 ساعة معتمدة اجبارية )

المتطلب السابق	تمارين / عملي	عدد الساعات المعتمدة	إسم المقرر	الكود Code	
CS200	2	2	3	Human Computer Interaction التفاعل بين الانسان والآلة	CS300
CS201	2	2	3	Systems Programming برمجة النظم	CS301
CS200	2	2	3	Formal Languages اللغات الصورية	CS302
CS203	2	2	3	Machine Learning تعلم الآلة	CS303
IS201	2	2	3	Software Testing and Maintenance اختبار وصيانة البرمجيات	CS304
DS100	2	2	3	Software Project Management إدارة مشروعات البرمجيات	DS300

IS200	2	2	3	Introduction to Big Data مقدمة في البيانات الضخمة	IS303
CS200	2	2	3	Introduction to Cloud Computing مقدمة في الحوسبة السحابية	IT303
CS200	2	2	3	Introduction to Cybersecurity مقدمة في الأمن السيبراني	IT304
CS200	2	2	3	Introduction to Internet of Things مقدمة في إنترنت الأشياء	IT302
CS201	2	2	3	High Performance Computing الحوسبة فائقة الأداء	CS400
CS200	2	2	3	Compiler Design تصميم المترجمات	CS401
CS202	2	2	3	Distributed and Concurrent Algorithms الخوارزميات الموزعة والمتزامنة	CS402
CS203	2	2	3	Neural networks and deep learning الشبكات العصبية والتعلم العميق	CS403

### ب المقررات الاختيارية

(12) ساعات معتمدة يختارها الطالب من بين المقررات الاختيارية التالية

المتطلب السابق	تمارين / عملي	محاضرة	عدد الساعات المعتمدة	إسم المقرر	الكود Code
CS202	2	2	3	Bioinformatics المعلوماتية الحيوية	CS404
CS203	2	2	3	Fuzzy Logic and Intelligent Systems المنطق الضبابي والأنظمة الذكية	CS405

IS201	2	2	3	Software Design and Architecture معمارية وتصميم البرمجيات	CS406
CS303	2	2	3	Natural Language Processing معالجة اللغات الطبيعية	CS407
CS203	2	2	3	Soft Computing الحوسبة المرنة	CS408
CS200	2	2	3	Mobile Application Development تطوير تطبيقات الهاتف المحمول	IT305
IT304	2	2	3	Introduction to Cryptography مقدمة في التشفير	CS409
CS302	2	2	3	Theory of Computation نظرية الحسابات	CS410
CS200	2	2	3	Programming Language Design تصميم لغات البرمجة	CS411
CS203	2	2	3	Intelligent Agents عملاء أذكىاء	CS412
CS201	2	2	3	Computer Systems Performance أداء نظم الحاسب الآلي	CS413
--	2	2	3	Selected Topics in Computer Science I موضوعات مختارة في علوم الحاسب I	CS425
--	2	2	3	Selected Topics in Computer Science II موضوعات مختارة في علوم الحاسب II	CS426

ج مشروع التخرج (6 ساعات معتمدة)

المتطلب السابق	تمارين / عملي	محاضرة	عدد الساعات المعتمدة	إسم المقرر	الكود Code
---	4	1	3	Project I المشروع I	CS430
CS430	4	1	3	Project II المشروع II	CS431

### ثانياً: نظم المعلومات.

أ المقررات الاجبارية -

( 42 ) ساعات معتمدة اجبارية مقسمة كما يلي:

المتطلب السابق	تمارين / عملي	محاضرة	عدد الساعات المعتمدة	إسم المقرر	الكود Code
IS200	2	2	3	Database Management Systems نظم إدارة قواعد بيانات	IS300
IS200, IS201	2	2	3	Geographical Information Systems نظم المعلومات الجغرافية	GI300
IS201	2	2	3	Intelligent Systems and Business Intelligence الأنظمة الذكية وذكاء الاعمال	IS301
DS100	2	2	3	Software Project Management إدارة مشروعات البرمجيات	DS300
IS200	2	2	3	Introduction to Big Data مقدمة في البيانات الضخمة	IS303
CS200	2	2	3	Introduction to Cloud Computing مقدمة في الحوسبة السحابية	IT303

CS200	2	2	3	Introduction to Cybersecurity مقدمة في الأمن السيبراني	IT304
CS200	2	2	3	Introduction to Internet of Things مقدمة في إنترنت الأشياء	IT302
IS201	2	2	3	E-Business الأعمال الإلكترونية	IS304
IS303	2	2	3	Big Data Analytics تحليلات البيانات الضخمة	IS400
IT304	2	2	3	Information Security أمن المعلومات	IS401
IS200	2	2	3	Distributed and Mobile Databases نظم قواعد البيانات الموزعة والمحمولة	IS402
IS201	2	2	3	Information Retrieval استرجاع المعلومات	IS406
IS201	2	2	3	Data Mining and Machine Learning التنقيب في البيانات وتعلم الآلة	IS405

### ب المقررات الاختيارية -

( 12 ) ساعات معتمدة يختارها الطالب من بين المقررات الاختيارية التالية

المتطلب السابق	تمارين / عملي	عدد الساعات المحاضرة المعتمدة	إسم المقرر	الكود Code
IT304	2	2	Blockchain Technologies تقنية سلسلة الكتل	IS403
IS400	2	2	Web and Social Media Analytics تحليلات الويب والوسائط الاجتماعية	IS404

IS303	2	2	3	Data Visualization عرض مرئي للبيانات	IS407
IS201	2	2	3	Software Engineering هندسة البرمجيات	IS40S
IS201	2	2	3	Database Administration إدارة قواعد البيانات	IS409
IS200	2	2	3	Managing Digital Firms إدارة الشركات الرقمية	IS410
IS300	2	2	3	Data Warehousing مستودعات البيانات	IS411
IS201	2	2	3	Business Process Management إدارة عمليات الأعمال	IS412
IT301	2	2	3	Web-based Information Systems نظم المعلومات على شبكة الإنترنت	IS413
CS200	2	2	3	Human Computer Interaction التفاعل بين الانسان والآلة	CS300
CS200	2	2	3	Business Analytics Programming برمجة تحليل الأعمال	IS414
IS201	2	2	3	Enterprise Information Systems نظم معلومات المؤسسة	IS415
IS201	2	2	3	Information Systems Auditing تدقيق نظم المعلومات	IS416
IS201	2	2	3	Multimedia Information Systems نظم معلومات الوسائط المتعددة	IS417



IS201	2	2	3	Software Requirements Analysis تحليل متطلبات البرمجيات	IS41S
IS201	2	2	3	Systems Design Patterns أنماط تصميم النظم	IS419
IS201	2	2	3	Knowledge Management إدارة المعرفة	IS420
IT303	2	2	3	Cloud Databases قواعد البيانات السحابية	IS421
IS201	2	2	3	Information Systems Quality Assurance ضمان جودة نظم المعلومات	IS422
---	2	2	3	Selected Topics in Information Systems I موضوعات مختارة في نظم المعلومات I	IS425
---	2	2	3	Selected Topics in Information Systems II موضوعات مختارة في نظم المعلومات II	IS426

ج مشروع التخرج (6 ساعات معتمدة)

المتطلب السابق	تمارين / عملي	عدد الساعات المعتمدة	إسم المقرر	الكود Code
---	4	1	Project I المشروع I	IS430
IS430	4	1	Project II المشروع II	IS431

ثالثاً: الجيومعلوماتية.

أ المقررات الاجبارية -

( 42 ) ساعات معتمدة اجبارية مقسمة كما يلي:

المتطلب السابق	تمارين / عملي	محاضرة	عدد الساعات المعتمدة	إسم المقرر	الكود Code
IS200	2	2	3	Database Management Systems نظم إدارة قواعد بيانات	IS300
IS200, IS201	2	2	3	Geographical Information Systems نظم المعلومات الجغرافية	GI300
DS100	2	2	3	Software Project Management إدارة مشروعات البرمجيات	DS300
IS200	2	2	3	Introduction to Big Data مقدمة في البيانات الضخمة	IS303
CS200	2	2	3	Introduction to Cloud Computing مقدمة في الحوسبة السحابية	IT303
CS200	2	2	3	Introduction to Cybersecurity مقدمة في الأمن السيبراني	IT304
CS200	2	2	3	Introduction to Internet of Things مقدمة في إنترنت الأشياء	IT302
GI300	2	2	3	Principles of Remote Sensing مبادئ الاستشعار عن بعد	GI301
GI300	2	2	3	Spatial Database قواعد البيانات المكانية	GI302
GI300	2	2	3	Digital Cartography and Visualization الكارتوجرافيا الرقمية والتجسيد المرئي	GI400
GI300	2	2	3	Spatial Analysis and Modeling التحليل والنمذجة المكانية	GI401

GI300	2	2	3	GIS Programming برمجة نظم المعلومات الجغرافية	GI402
GI300	2	2	3	Spatial Decision Support Systems نظم دعم القرارات المكانية	GI403
GI300, IT301	2	2	3	Web and Mobile GIS نظم المعلومات الجغرافية على الويب والمحمول	GI404

### ب المقررات الاختيارية -

( 12 ) ساعات معتمدة يختارها الطالب من بين المقررات الاختيارية التالية

المتطلب السابق	تمارين / عملي	عدد الساعات المعتمدة	إسم المقرر	الكود Code
GI300	2	2	Spatial Statistics الاحصاء المكاني	GI405
GI300	2	2	Open and Distributed GIS Infrastructures البنية التحتية لنظم المعلومات الجغرافية الموزعة والمفتوحة	GI406
GI300	2	2	Medical GIS نظم المعلومات الجغرافية الطبية	GI407
GI300	2	2	GIS Network Modeling نمذجة الشبكات باستخدام نظم المعلومات الجغرافية	GI408
IS201	2	2	Spatial Data Mining التقيب في البيانات المكانية	GI409
IT304	2	2	Blockchain Technologies تقنية سلسلة الكتل	IS403
GI301	2	2	Remote Sensing Application تطبيقات الاستشعار عن بعد	GI410

IS303	2	2	3	Spatial Big Data البيانات المكانية الضخمة	GI411
IT304	2	2	3	GIS and Cyber Security نظم المعلومات الجغرافية والأمن السيبراني	GI412
IT303	2	2	3	Cloud GIS نظم المعلومات الجغرافية السحابية	GI413
GI300	2	2	3	Spatial Data Acquisition Techniques تقنيات جمع البيانات المكانية	GI414
---	2	2	3	Selected Topics in Geoinformatics I موضوعات مختارة في الجيومعلوماتية I	GI425
---	2	2	3	Selected Topics in Geoinformatics II موضوعات مختارة في الجيومعلوماتية II	GI426

ج مشروع التخرج (6 ساعات معتمدة)

المتطلب السابق	تمارين / عملي	عدد الساعات محاضرة المعتمدة	إسم المقرر	الكود Code	
---	4	1	3	Project I المشروع I	GI430
GI430	4	1	3	Project II المشروع II	GI431

رابعاً: تكنولوجيا المعلومات.

أ المقررات الإلزامية -

( 42 ) ساعات معتمدة إجبارية مقسمة كما يلي:

المتطلب السابق	تمارين / عملي	محاضرة	عدد الساعات المعتمدة	إسم المقرر	الكود Code
IS200	2	2	3	Introduction to Big Data مقدمة في البيانات الضخمة	IS303
CS200	2	2	3	Introduction to Cloud Computing مقدمة في الحوسبة السحابية	IT303
CS200	2	2	3	Introduction to Cybersecurity مقدمة في الأمن السيبراني	IT304
CS200	2	2	3	Introduction to Internet of Things مقدمة في إنترنت الأشياء	IT302
DS100	2	2	3	Software Project Management إدارة مشروعات البرمجيات	DS300
BS101	2	2	3	Digital Signal Processing معالجة الإشارات الرقمية	IT300
CS200	2	2	3	Mobile Application Development تطوير تطبيقات المحمول	IT305
IT202	2	2	3	Wireless and Mobile Networks الشبكات اللاسلكية والمتحركة	IT306
IT200	2	2	3	Embedded Systems Design تصميم النظم المدمجة	IT307
CS200	2	2	3	Microcontrollers المتحكمات الصغيرة	IT308
IT300	2	2	3	Image Processing معالجة الصور	IT401

IT304, IT202	2	2	3	Network Security امان الشبكات	IT402
IT203	2	2	3	Computer Vision الرؤية بالحاسب	IT403
IT200	2	2	3	Robotics الإنسان الآلي	IT404

### ب المقررات الاختيارية -

( 12 ) ساعات معتمدة يختارها الطالب من بين المقررات الاختيارية التالية

المتطلب السابق	تمارين / عملي	عدد الساعات المعتمدة	إسم المقرر	الكود Code	
IT203	2	2	3	Computer Animation and 3D Modeling الرسوم المتحركة والنمذجة ثلاثية الأبعاد	IT405
IT202	2	2	3	Information Theory and Data Compression البيانات وضغط المعلومات نظرية	IT406
CS203	2	2	3	Machine Learning تعلم الآلة	CS303
IT203	2	2	3	Virtual and Augmented Reality الواقع الافتراضي والمعزز	IT407
IT202	2	2	3	Network Simulation محاكاة الشبكات	IT408
IT200	2	2	3	Computer Forensics العلوم الجنائية الحاسوبية	IT409
CS201	2	2	3	Systems Programming برمجة النظم	CS301

CS200	2	2	3	Human Computer Interaction التفاعل بين الانسان والالة	CS300
IS201	2	2	3	Multimedia Information Systems نظم معلومات الوسائط المتعددة	IS417
IT202	2	2	3	Cloud Networks الشبكات السحابية	IT410
IT203	2	2	3	Pattern Recognition التعرف على الأنماط	IT411
IT203	2	2	3	Multimedia Mining التنقيب في الوسائط المتعددة	IT412
IT202	2	2	3	Optical Networks الشبكات الضوئية	IT413
CS201	2	2	3	Quantum Computing حوسبة الكم	IT414
IT401	2	2	3	Computational Imaging التصوير الحسابي	IT415
CS200	2	2	3	Game Development تطوير الألعاب	IT416
IT202	2	2	3	Wireless Sensors Networks شبكات الاستشعار اللاسلكية	IT417
---	2	2	3	Selected Topics in Information Technology I موضوعات مختارة في تكنولوجيا المعلومات I	IT425
---	2	2	3	Selected Topics in Information Technology II موضوعات مختارة في تكنولوجيا المعلومات II	IT426

### ج مشروع التخرج (6 ساعات معتمدة)

المتطلب السابق	تمارين / عملي	محاضرة	عدد الساعات المعتمدة	إسم المقرر	الكود Code
---	4	1	3	Project I المشروع I	IT430
IT430	4	1	3	Project II المشروع II	IT431

### خامسا : دعم القرار

أ المقررات الاجبارية -

( 42 ) ساعات معتمدة اجبارية مقسمة كما يلي:

المتطلب السابق	تمارين / عملي	محاضرة	عدد الساعات المعتمدة	إسم المقرر	الكود Code
DS100 BS103	2	2	3	Modeling and Simulation النمذجة والمحاكاة	DS301
DS100	2	2	3	Software Project Management إدارة مشروعات البرمجيات	DS300
IS200	2	2	3	Introduction to Big Data مقدمة في البيانات الضخمة	IS303
CS200	2	2	3	Introduction to Cloud Computing مقدمة في الحوسبة السحابية	IT303
CS200	2	2	3	Introduction to Cybersecurity مقدمة في الأمن السيبراني	IT304
CS200	2	2	3	Introduction to Internet of Things مقدمة في إنترنت الأشياء	IT302



DS100	2	2	3	Advanced operations Research بحوث العمليات المتقدمة	DS302
DS100	2	2	3	Decision Support Methodologies منهجيات دعم القرار	DS303
DS301	2	2	3	Systems Dynamics Modeling نمذجة النظم الديناميكية	DS305
DS100	2	2	3	Data Analytics تحليل البيانات	DS400
DS100	2	2	3	Stochastic Methods الطرق العشوائية	DS401
CS203	2	2	3	Computational Intelligence الذكاء الحسابي	DS403
DS100	2	2	3	Supply Chain Planning and Logistics تخطيط سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية	DS404
DS100	2	2	3	Forecasting Techniques تقنيات التنبؤ	DS405

### ب المقررات الاختيارية -

( 12 ) ساعات معتمدة يختارها الطالب من بين المقررات الاختيارية التالية

المتطلب السابق	تمارين / عملي	عدد الساعات محاضرة المعتمدة	عدد الساعات المعتمدة	إسم المقرر	الكود Code
DS100	2	2	3	Quality Management ادارة الجودة	DS304
DS303	2	2	3	Strategic Management and Business Analysis الأعمال وتحليل الاستراتيجية الإدارية	DS402

	2	2	3	Service Management إدارة الخدمات	DS406
DS100	2	2	3	Operations Management إدارة العمليات	DS407
DS100	2	2	3	Multi-Objective Programing البرمجة متعددة الاهداف	DS408
DS303	2	2	3	Production Planning and Inventory Control تخطيط الإنتاج ومراقبة المخازن	DS409
DS303	2	2	3	Decision and Game Theory نظرية القرارات والألعاب	DS410
DS303	2	2	3	Decision and Risk Management القرار وإدارة المخاطر	DS411
DS403	2	2	3	Optimization Models and Methods نماذج وطرق الأمثلة	DS412
DS100	2	2	3	Scheduling Techniques تقنيات الجدولة	DS413
DS304	2	2	3	Quality Control and Reliability مراقبة الجودة والموثوقية	DS414
DS100	2	2	3	Stochastic Processes and Queuing Models العمليات العشوائية ونماذج الانتظار	DS415
DS400	2	2	3	Data Analytics Programming برمجة تحليل البيانات	DS416
CS203	2	2	3	Fuzzy Logic and Intelligent Systems المنطق الضبابي والأنظمة الذكية	CS416

DS303	2	2	3	Decision Analysis تحليل القرار	DS417
DS301	2	2	3	Network Modelling and Optimization نمذجة وأمثلية الشبكات	DS418
DS300	2	2	3	Advanced Project Management إدارة المشروعات المتقدمة	DS419
IS201	2	2	3	Data Mining and Machine Learning التنقيب في البيانات والتعلم الآلة	IS405
---	2	2	3	Selected Topics in Operations Research and Decision Support I موضوعات مختارة في بحوث العمليات ودعم القرار I	DS425
---	2	2	3	Selected Topics in Operations Research and Decision Support II موضوعات مختارة في بحوث العمليات ودعم القرار II	DS426

### ج مشروع التخرج (6 ساعات معتمدة)

المتطلب السابق	تمارين / عملي	عدد الساعات المحاضرة	عدد الساعات المعتمدة	إسم المقرر	الكود Code
---	4	1	3	Project I المشروع I	DS430
DS430	4	1	3	Project II المشروع II	DS431



## المرفقات: ❖ الاستمارات والنماذج:

### استمارة بيانات الطالب

بيانات الطالب (ة) الشخصية: اسم (بالغة العربية):	
اسم (بالغة الانجليزية):	
تاريخ الميلاد:-----	جهة الميلاد:-----
الرقم القومي:-----	
الجنسية:-----	
رقم الجواز السفر:-----	جهه وتاريخ الاصدار:-----
الشهادة الحاصل عليها الطالب:-----	
المجموع الكلي للدرجات:----- المدرسة:-----	
الادارة التعليميه:----- المحافظة:-----	
العنوان الدائم:-----	
تليفون المحمول:-----	تليفون الارضي:-----
البريد الالكتروني:-----	
بيانات الطالب (ة) الاكاديمية: الرقم الجامعي (الكود):----- الكلية:-----	
بيانات ولي امر الطالب (ة):	
الاسم:-----	
الرقم القومي:-----	
الجنسية:-----	
رقم جواز السفر:-----	جهة وتاريخ الاصدار:-----



الوظيفة:-----

العنوان الدائم:-----

تليفون المحمول:----- تليفون الارضي:-----

البريد الإلكتروني:-----

أقر انا الطالب(ة):----- بأن هذه البيانات صحيحة وعلني مسئوليتي الشخصية وَاكون  
مسئولا بإفادة الكلية عن تغير اي بيانات المدونة عليه

تحريرا في :----- توقيع الطالب:-----



### استمارة تسجيل المقررات

اسم الطالب:-----  
العام الدراسي:-----  
البرنامج:-----  
الرقم القومي:-----  
البريد الإلكتروني:-----  
رقم الهاتف:-----  
الرقم الجامعي:-----  
الفصل الدراسي:-----  
المستوي:-----  
عدد الساعات المكتسبة:-----  
معدل المستوي:-----

م	كود الطالب	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	نوع المقرر		عدد مرات تسجيل المقررات	كود المتطلب السابق	مواعيد		ملاحظات
				اجباري	اختياري			المحاضرات النظرية	الدروس العملية	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
				توقيع الطالب						

اسم المرشد الاكاديمي:-----

توقيع المرشد الاكاديمي:-----

تاريخ التسجيل:-----

يعتمد: ا.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

ا.د./-----





## استمارة ارشاد فردي

المرشد الاكاديمي:----- \ العام الجامعي:-----

اسم الطالب او الطالبة:	الرقم الأكاديمي:	
المعدل الفصلي لطالب:	المعدل التراكمي لطالب:	
يوم وتاريخ انعقاد اللقاء الارشادي:	المستوي الدراسي:	
موضوع اللقاء الارشادي:		
نتائج اللقاء الارشادي:		
الإجراءات:		
توقيع الطالب(ة):		
الإعداد مدير وحدة الارشاد د/ حسناء رأفت.	المراجعة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أ.د/خالد حسنى .	الإشراف العام عميد الكلية أ.د/امل فاروق.





## استمارة متابعة غياب الطالب

اسم الطالب: .....	الفرقة: .....
الفصل الدراسي: .....	العام الجامعي: .....

نسبة الغياب اسم المقرر	%10 (انذار اول)	توقيع الطالب	%15 (انذار الثاني)	توقيع الطالب	%25 (انذار ثالث)	توقيع الطالب	أسباب الغياب

نأمل منكم عدم الغياب في المحاضرات والعملية لأنه طبقا للوائح الجامعية غير مسموح بحضور الامتحان النهائي لمن يتجاوز نسبة غيابه 25%

الإشراف العام  
عميد الكلية  
أ.د/أمل فاروق.

المراجعة  
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب  
أ.د/خاد حسنى.

الإعداد  
مدير وحدة الإرشاد  
د/ حسناء رأفت.



## استمارة حذف / إضافة مقرر

اسم الطالب:----- الرقم الجامعي:-----

العام الدراسي:----- السنة الدراسية----- الفصل الدراسي:-----

عدد الساعات المسجل لها الطالب ----- ساعة

أولاً: المقررات المراد حذفها:----- تاريخ الحذف:-----

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نوع المقرر			
				متطلبات كلية		متطلبات جامعة	
				اجباري	اختياري	اجباري	اختياري
1							
2							
3							
4							

ثانياً: المقررات المراد اضافتها:----- تاريخ الاضافة-----

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نوع المقرر			
				متطلبات كلية		متطلبات جامعة	
				اجباري	اختياري	اجباري	اختياري
1							
2							
3							
4							

- يسمح للطالب بالحذف والإضافة لمرة واحدة فقط بما لا يخل بالعبء الدراسي المنصوص عليه في اللائحة.
- تتم عمليتي الحذف والإضافة حتى نهاية الأسبوع الثالث من بدء الدراسة.

عدد الساعات المسجل لها الطالب بعد الحذف والإضافة ----- ساعة

توقيع الطالب:-----

اسم المرشد الأكاديمي:----- توقيع المدشد الأكاديمي:-----

يعتمد: أ.د. / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د. /-----



## استمارة انسحاب من المقرر

اسم الطالب:----- الرقم الجامعي:-----

العام الدراسي:----- الفرقة الدراسية:----- الفصل الدراسي:-----

عدد الساعات المسجل لها الطالب----- ساعة

الاستاذ الدكتور الفاضل /----- المرشد الاكاديمي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نرجو التكرم باتخاذ اللازم نحو انسحابي من المقرر المدون بالجدول التالي علما بان نسبة غيابي عن حضور المحاضرات والدروس العلمية لهذا المقرر لم تتجاوز النسبة القانونية.

اسم الطالب----- توقيع الطالب----- التاريخ-----

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نوع المقرر			
				متطلبات كلية		متطلبات جامعة	
				اجباري	اختياري	اجباري	اختياري
1							

عدد الساعات المسجل لها الطالب بعد الانسحاب من المقرر----- ساعة

- يسمح للطالب بالانسحاب من مقرر واحد فقط بما لا يخل بالعبء الدراسي المنصوص عليه في اللائحة بشرط ان لا يكون قد تجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الانسحاب.
- تتم عملية الانسحاب من المقررات حتى نهاية الاسبوع السادس من بدء الدراسة وذلك بموافقة المرشد الاكاديمي وموافقة ادارة الكلية.

استاذ المادة	نسبة الغياب	المرشد الاكاديمي	راى المرشد الاكاديمي (موافق/غير موافق)
الاسم:		الاسم:	
التوقيع:		التوقيع:	
التاريخ:		التاريخ:	

يعتمد: أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د /-----

### نموذج متابعة حالة الطالب الاكاديمي

اسم الطالب:----- الرقم الجامعي:-----

العام الدراسي:----- الفصل الدراسي:-----

المستوى:----- عدد الساعات المسجل لها الطالب----- ساعة

المرشد الاكاديمي:-----

العام الاكاديمي / الفصل الدراسي					
التقدير	عدد النقاط	عدد الساعات المكتسبة	عدد ساعات المقرر	اسم المقرر	كود المقرر
-----	-----	-----	-----	اجمالي الساعات والنقاط والتقدير في الفصل	
-----	تراكمي	-----	فصلي	المعدل	



استمارة متابعة التقدير التراكمي للطلاب

اسم الطالب /-----

المرشد الاكاديمي /-----

العام الجامعي								
8	7	6	5	4	3	2	1	الفصل الدراسي
								التقدير التراكمي
								عدد الانجازات الاكاديمية
								توقيع المرشد الاكاديمي

الإشراف العام  
عميد الكلية  
أ.د/أمل فاروق

المراجعة  
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب  
أ.د/خالد حسنى.

الاعداد  
مدير وحدة الإرشاد  
د/ حسناء رأفت.



### استمارة تقييم خدمات الدعم الطلابي

اعزائي طلاب الكلية نتقدم بالشكر والتقدير على مساهمتكم في تحسين العملية التعليمية بالكلية من خلال مشاركتكم الفعالة بهذا الاستبيان لتقييم  
لتقييم خدمات الدعم الطلابي .

الفرقة الدراسية ----- النوع -----

اذا كان لديك اقتراحات اخرى بالنسبة لخدمة الدعم الطلابي اذكرها /-----

غير راضى بشدة	غير راضى	راضى	راضى بشدة	البند
				1. تقوم الكلية باجراءات معلنة ومعروفة لتحديد الطلاب المتفوقين وكشف مواهبهم.
				2. تقديم الرعاية الكافية لحث الطلاب المتفوقين على مزيد من التفوق.
				3. تقوم الكلية باجراءات معلنة ومعروفة لتحديد الطلاب المتعثرين وكشف جوانب تعثرهم.
				4. تقديم الرعاية الكافية لمعاونة الطلاب المتعثرين على التقدم في دراستهم.
				5. تقوم الكلية بالاعلان عن خدمات الدعم الطلابي بوسائل الاعلان المختلفة.
				6. يوجد دعم مادي للطلاب المتعثر ماديا.
				7. يوجد دعم معنوي للمطالب بالكلية (شهادات تقديرية, مكافآت مالية, حفلات تكريم).
				8. توجد بالكلية عيادة لتقديم الخدمات الطبية.
				9. يوجد دعم ثقافي بالكلية.
				10. يوجد مناخ صحي للطلاب مثل التهوية والاضاءة الطبيعية.
				11. وجود اخصائي اجتماعي لمناقشة المشكلات الاجتماعية للطلاب.
				12. يوجد صندوق للشكاوى يساعد الطلاب على اداء ارائهم.
				13. توفر الكلية جهة مسئولة عن التعامل مع مشكلات الطلاب ومتابعتها.
				14. يوجد بالكلية مكتب لرعاية الطلاب.
				15. وجود اخصائي نفسي لمناقشة المشكلات النفسية للطلاب.
				16. يتم عقد الندوات وحلقات المناقشة للطلاب.
				17. تقدم الكلية برامج لاعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
				18. يتم تقديم تسهيلات مادية لممارسة الانشطة الطلابية .
				19. يوجد اجهزة ومعدات ومعامل كافية.
				20. يتناسب عدد الحاسب الالى بالكمية مع عدد الطلاب.
				21. يوجد وسائل اتصالات حديثة وتكنولوجيا المعلومات.

-----  
-----  
-----

## استمارة تقييم المرشد الأكاديمي

عزيزي الطالب / الطالبة

فيما يلي عدد من العبارات التي تظهر مدى تقديرك لاداء مرشدك الأكاديمي ، من فضلك ضع العلامة التي تعبر عن رأيك امام كل عبارة ليس هناك ضرورة لذكر اسمك ، ونتقدم لك شكرنا وتقدرنا لتعاونك المثمر معنا.

### بيانات خاصة بالمرشد الأكاديمي:

اسم المرشد الأكاديمي:-----

### بيانات خاصة بالطالب:

الفرقة:----- الجنس:-----

البند	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1. اتاح لي مرشدي الأكاديمي معلومات دقيقة خاصة بلوائح الجامعة والكلية ونظامها.					
2. اتاح لي مرشدي الأكاديمي معلومات دقيقة خاصة بمقرراتي الدراسية ومتطلبات كل منها					
3. ساعدني المرشد الأكاديمي في تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراتي والنظام الجامعي.					
4. يتواجد المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المخصصة للإرشاد الأكاديمي.					
5. اتاح لي مرشدي الأكاديمي الفرصة للتعرف للخدمات التي تقدمها الكلية والجامعة					
6. تعامل مرشدي الأكاديمي معي بشكل يسوده الاحترام المتبادل					
7. كان المرشد الأكاديمي متابعاً لمدى تقدمي أثناء الفصل الدراسي					
8. ساعدني مرشدي الأكاديمي على حل مشكلاتي الشخصية المختلفة.					
9. شجعتني مرشدي الأكاديمي على الحضور إلى المكتبة إذا واجهتني ايه مشكله					
10. ظهر مرشدي الأكاديمي اهتماما واضحا بالأنشطة الطلابية التي نمارسها في الكلية.					
11. يفيدني مرشدي الأكاديمي بخبراته الشخصية التي تعينني في حياتي الأكاديمية والشخصية					
12. اقسني مرشدي الأكاديمي في الخطوات اللازمة لإدارة وقتي ودراستي					
13. تحدث مرشدي الأكاديمي معي في ميولي واهتماماتي واتجاهاتي المختلفة					
14. عندما احتاج لمرشدي الأكاديمي فإنه يتيح الوقت المناسب والكافي للمناقشة					
15. ناقشتني مرشدي الأكاديمي في التقديرات التي حصلت عليها لتوضيح نواحي القوة والضعف في أدائي					
16. تحلى مرشدي الأكاديمي بالميثاق الأخلاقي للتوجيه والإرشاد					
17. اشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة التسجيل والإرشاد الأكاديمي في القسم.					





