



جامعة فاروس بالأسكندرية
كلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية

دليل الارشاد الاكاديمي

٢٠١٧-٢٠١٦

فريق الإعداد

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| عميد الكلية | ● أ.د/ همام زهران |
| مدير وحدة ضمان الجودة | ● أ.د/ محمد الفقى |
| نائب مدير وحدة ضمان الجودة | ● د/ احمد العجمى |
| المرشد الاكاديمى العام | ● د/ احمد سمير |
| المنسق الإدارى | ● أ/ داليا محمد |

فريق المراجعة

- | | |
|---|---------------------|
| نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب | ● أ.د/ نورهان فناكى |
| مدير مركز ضمان الجودة | ● د/ احمد علام |
| منسق الجودة بمركز ضمان الجودة بالجامعة | ● د/ فايقه ابراهيم |

المحتويات

الموضوع	الصفحة
كلمة عميد الكلية	١
النشأة وقرار المعادلة.....	٢
مقدمة- تعريف الارشاد – اهمية الارشاد.....	٣
لجنة الارشاد الاكاديمى – مهام المرشد الاكاديمى.....	٤
حالات تستدعى تدخل المرشد – العلاقة بين المرشد والطالب.....	٥
القواعد والتنظيمات العامة	٦
الدرجات العلمية ومتطلبات التخرج	١٧
آلية عمل لجنة الارشاد الاكاديمى	١٨
اسباب التعثر للطلاب وطرق معالجتها.....	١٩
عناصر إعداد الطالب الجامعى	٢١
نماذج تستخدم فى الارشاد الاكاديمى	٢٤
التواصل مع الكلية	٣٣

كلمة عميد الكلية:

الرشد كلمة تشي بتمام العقل و الحكمة و سداد الرأى و الهدى و حسن إدارة شئون النفس لما فيه صلاح الدنيا و الآخرة .

و كما يرشد الإنسان بتمام عقله فيؤمن في القيام على شئون نفسه ، فيتحقق له وصفاً مما أمتن به الله على أبى الأنبياء فى قوله تعالى " و لقد آتينا إبراهيم رشده من قبل و كنا به عالمين " الآية ٥١ - الأنبياء . و يصدق عليه قول الشاعر : " و أفضل قسم الله للمرء عقله فليس من الخيرات شئ يقاربه " . فإن من حسن الفطن لمن لم يكتمل له رشده بنفسه ، أن يستعين بغيره ناصحاً و مرشداً .

ذلك أنه إن لم يكن للإنسان زينة من عقله ، فإنه من تمام العقل طول التجارب . لهذه الغاية السامية أرسل الله الرسل لأقوامهم هداة لسبيل الرشاد . و صار التشاور و التناصح سنة محكمة و عادة متبعة لا يخيب من لزمها و لا يندم من أستعان بها .

و فى سبيل إجتنائها بذل سيدنا موسى الجهد و الوقت ليتعلم من الرجل الصالح بعضاً مما علم رشداً .

من هذا المنطلق تتباهى جامعة فاروس بين المؤسسات التعليمية بأن تبنت
الإرشاد الأكاديمي عوناً لطلابها بحيث يتولى كل مجموعة من الطلاب مرشد يقوم
على أمورهم كافة رعاية و نصحاً وإرشاداً فيكون لهم الولي الصاحب كما يكون
الناصح المؤتمن على الأبناء من قبل أولياء الأمور .

عميد الكلية

أ.د/ همام محمد محمود زهران

نشأة الكلية

في ١٥ يوليو ٢٠٠٦ صدر القرار الجمهوري رقم ٢٥٢ بإنشاء جامعة فاروس بالإسكندرية متضمنة سبع كليات. وفي ٣١ أغسطس ٢٠٠٩ صدر القرار الجمهوري رقم ٢٠٣ بالموافقة على إنشاء أربع كليات إضافية، كما حصلت جامعة فاروس على تصريح بدء الدراسة من مجلس الجامعات الخاصة والأهلية لإحدى عشرة كلية.

قرار فؤادي
رقم ٢٣٠ بتاريخ ٩/٦/٢٠٠٦

لدرار التعليم العالي
بعد الإبلاغ على لفتون رقم ١٠١ لسنة ١٩٩٢ بإنشاء لجنعت الخاصة .
وحتى قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٢١٩ لسنة ٢٠٠٢ بإلحاح تنفيذية
تنفيذية للفتون رقم ١٠١ لسنة ١٩٩٢ بشأن إنشاء لجنعت الخاصة .
وحتى قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٢٥٢ لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء لجنة خاصة
باسم " لجنة قروس " .
وعلى مؤلفة مجلس لجنعت الخاصة بتاريخ ٥/٩/٠٠٦ .

(المادة الأولى)

- بصرح بيده للدراسة بكل من :
- كلية الصيدلة وتصنيع الدواء .
 - كلية الهندسة .
 - كلية علوم العقية والإدوية .
 - كلية الدراسات للتقنية والمعلومات قداية .
 - كلية اللغات والترجمة .
 - كلية طب الأسنان .
 - كلية السياحة وإدارة الفنادق .
- بجامعة قروس خلال عام الدراسي ٢٠٠٦/٢٠٠٧ .

(المادة الثانية)

على جميع الجهات المعنية بهذا القرار .

ممنوع تطبيق الأمر



وزير التعليم العالي
وزير الدولة لشؤون البحث العلمي

(د . هاني محفوظ هلال)

مقدمة

تعتبر معرفة الطالب الجامعي بالنظم واللوائح المنظمة للعملية التعليمية داخل الكلية هي أحد الوسائل التي تساعد على اجتياز سنواته الدراسية دون حدوث مشاكل أو عقبات. ومن هنا يبرز دور الارشاد الكاديمي في تفعيل العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال نظام يقوم بتعريف الطالب بالكلية وانظمتها الدراسية والطلابية، وما تتيحه من مجالات وفرص دراسية لمساعدة الطلاب على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وامكاناتهم، وتوافق ميولهم ورغباتهم، وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على افضل وجه ممكن، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات، مستفدين الى اقصى درجة من الخدمات والامكانيات التي تقدمها الكلية. وقد كانت كلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية من اوائل الكليات التي انتبعت مبكرا إلى اهمية دور الارشاد الاكاديمي في تطوير العملية التعليمية داخل الكلية، حيث تشكل لجنة الارشاد الاكاديمي في بداية كل عام دراسي برئاسة الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الذي يباشر مع رؤساء الاقسام تنفيذ ومتابعة برامج الارشاد الاكاديمي والتي تتم وفق خطة مبنية على أسس علمية.

تعريف الارشاد الاكاديمي

الارشاد الاكاديمي خدمة اشرافية تهدف الى تعريف الطالب رؤية ورسالة الكلية وأهدافها ، واقسامها العلمية ، ومجالات عمل خريجي الكلية، وواجه الرعاية والخدمات التي توفرها الكلية لطلابها.

أهمية الإرشاد الأكاديمي :

يهدف الإرشاد الأكاديمي الى الارتقاء بمستوى الطالب عن طريق :

- ١- مساعدة الطالب في الاعداد والتخطيط لمستقبله العلمي .
- ٢- توجيه الطالب بالارشادات التي تؤدي الى استمراره في التفوق .
- ٣- مساعدة الطالب في اختيار المقررات الدراسية الاختيارية .
- ٤- معاونة الطالب على تجاوز عسراته وتحقيق النجاح المنشود.
- ٥- سعة الصدر لدى المرشد الأكاديمي لحل مشاكل الطالب بكافة انواعها .

وهذا ويتم تنفيذ هذه الاهداف بالتعاون بين لجنة الارشاد الأكاديمي بالكلية والسيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو من يقوم مقامه والاقسام العلمية المختلفة حيث تضع لجنة الارشاد الأكاديمي خطة تنفيذية للارشاد الأكاديمي تباشر تنفيذها، كما تجرى تقويما لخطتها وتوافقى به السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية الذي يستخلص من هذه التقارير الاجراءات التصحيحية المناسبة للارشاد الأكاديمي مع إبلاغها للمرشد الأكاديمي العام ليقوم على تنفيذها.

لجنة الإرشاد الأكاديمي

تشكل فى بداية العام الدراسى لجنة الإرشاد الأكاديمى برئاسة السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب او من يقوم مقامه ومهام هذه اللجنة كالتالى:

- ١ - نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمى وأهميته .
- ٢ - الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمى ومتابعة ذلك.
- ٣ - توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بالكلية وإعلان ذلك فى جداول للطلاب.

- ٤ - تعريف الطلاب بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.
- ٥ - حث الطلاب على مراجعة المرشد الأكاديمى خلال الساعات المكتبية المعلنه.

- ٦ - تفويض بعض الأمور إلى السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو من يقوم مقامه وعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب ورفع الأمر لمجلس الكلية للاعتماد فيما يلزم من الامور.

مهام المرشد الاكاديمى (عضو هيئة التدريس)

يقوم عضو هيئة التدريس بالعديد من المهام منها

- ١ - اعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب إلى المرشد الذى اسند إليه الاشراف عليه .ومن اهم ما يحتوى عليه الملف مايلى : استمارة بيانات الطالب - قائمة بالخطة الدراسية المطروحة و استمارة تسجيل الطالب.....

٢- توجيه الطالب الى من يستطيع الرد على استفساراته .

٣- يقوم المرشد الاكاديمى بتوجيه الطالب نحو التسجيل الامثل الذى يتناسب مع متوسطه التراكمى والمتبقى له من المقررات للتخرج بحسب الخطة المطروحة على مدار الفصول الدراسية .

٤- يقوم المرشد الاكاديمى بتعريف الطلاب بكيفية التعامل مع الجدول الدراسى وتوزيع القاعات على مبنى الكلية.

٥- يكون المرشد الاكاديمى هو حلقة الوصل بين الطلاب وادارة الكلية لحل أى مشاكل قد يتعرض لها الطالب.

٦- عند حدوث أى مشكلة بين الطالب وأحد اعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة يقوم المرشد الاكاديمى بالتدخل لمحاولة حل هذه المشكلة.

٧- يقوم المرشد الاكاديمى بتعريف الطلاب بالبنود التى تهمهم من اللائحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر - درجات اعمال السنة.. الخ .

٨- على المرشد الاكاديمى ان يعرف الطالب على متطلبات التخرج وكيفية استيفائها وخاصة التدريب الميدانى - التربية العسكرية.

حالات تستدعى تدخل المرشد الاكاديمى

هناك بعض الحالات التى تستدعى التدخل المباشر للمرشد الاكاديمى منها:

١- انخفاض مفاجئ فى الاداء الدراسى دون أسباب مبرره بما قد يستدعى التواصل مع اولياء الامور.

٢- طلب غير مبرر للتأجيل او الانسحاب من الكلية.

٣- شكاوى من قبل اعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية للطالب.

٤- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك أو الاحباط أو اللامبالاة أو اليأس.

العلاقة بين المرشد الأكاديمي و الطالب

المرشد الأكاديمي هو أحد السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويقوم بهذا الجهد من أجل مستقبل الطالب .هناك بعض الألتزامات يجب على الطالب الجامعى التقيد بها مع مرشده الأكاديمي علماً بأن المرشد الأكاديمي يعمل لصالح الطالب وهو في منزلة الأب أو الأخ الأكبر للطالب منها:

١- الحرص على تحديد مواعيد المقابلات مع المرشد الأكاديمي الخاص بك والألتزام بحضورها جميعاً، وعدم التغيب عنها إلا لظرف طارئ.

٢- المشاركة مع المرشد الأكاديمي ومناقشته في كل ما يهم مستقبلك الأكاديمي.

٣- الحرص على الأنتفاع بالخدمات العامة التي توفرها الكلية والجامعة، والتي يوجهك إليها المرشد الأكاديمي.

٤- الحرص على الأستماع لنصائح المرشد الأكاديمي.

٥- التوجه الى المرشد الاكاديمي عند حدوث أى مشكلة طارئة.

٦- وجود وسيلة اتصال مباشر بين المرشد الاكاديمى والطالب مثل التليفون او البريد الالكتروني.

٧- عدم تخطى المرشد الاكاديمى عند حدوث أى مشكلة بالتوجه المباشر الى ادارة الكلية.

القواعد والتنظيمات العامة

متطلبات القبول

- الحصول على شهادة إتمام الثانوية العامة من المدارس المصرية أو شهادة معادلة معترف بها من المجلس الأعلى للجامعات المصرية.
- تخضع شروط القبول بالكلية للقواعد التي يحددها مجلس الجامعات الخاصة و الأهلية.
- تخضع شروط القبول بالكلية بالنسبة للطلاب غير المصريين للقواعد التي تحددها وزارة التعليم العالي والمجلس الأعلى للجامعات
- تحقيق المتطلبات والقواعد والشروط التي تضعها الكلية كافةً .

• التفرغ الكامل للدراسة شرط أساسي لجميع الطلاب.

نظام التعليم بالكلية:

نظام الساعات المعتمدة:

يطبق نظام الساعات المعتمدة في جميع المقررات حيث تحسب ساعة المحاضرة بساعة معتمدة وساعة التمارين بنصف ساعة معتمدة ، ويحدد مجلس الكلية في كل عام دراسي المقررات التي يستعان في تدريسها بالتمارين العملية.

عدد الفصول الدراسية:

تتكون السنة الدراسية من ثلاثة فصول (الخريف والربيع والصيف) يستغرق كلٌّ من فصلي الخريف والربيع خمسة عشر أسبوعًا شاملة الامتحانات، ويستغرق فصل الصيف ستة أسابيع فقط ((دراسة مكثفة -في حالة طرحه)) تعقبه فترة الامتحانات. علما بأن عدد الساعات الفعلية للدراسة خلال الفصل الدراسي الصيفي يساوي عدد ساعات الدراسة للمقررات نفسها خلال فصل الخريف أو الربيع .

التقويم الأكاديمي لفصلي الخريف والربيع

يبدأ التسجيل المعتاد للمقررات قبل موعد بدء الدراسة بأسبوعين وينتهي بنهاية الأسبوع الثاني من الدراسة.

يوضح الجدول التالي التقويم الأكاديمي العام والمعتمد بجامعة فاروس لفصلي الخريف والربيع

الأسبوع	الأحداث		الأسبوع
	الإرشاد الأكاديمي والتسجيل	الدراسة والامتحانات	
	بدء التسجيل للمقررات وتسديد الرسوم		
٠	يوم التوعية للطلاب الجدد		٠
١	التسجيل المعتاد للمقررات	بدء الدراسة والامتحانات البديلة لمقررات الفصل السابق	١
٢	• نهاية التسجيل المعتاد		٢

	للمقررات • إضافة وحذف المقررات		
٣	• التسجيل المتأخر للمقررات بغرامة تأخير * • نهاية فترة الإضافة والحذف للمقررات		٣
٤	التسجيل المتأخر للمقررات بغرامة تأخير *		٤
٥			٥
٦			٦
٧			٧
٨			٨
١٠			١٠
١١			١١
١٢			١٢
١٣	التسجيل المبكر لمقررات فصل		١٣
١٤	نهاية فترة الانسحاب من	آخر أسابيع الدراسة	١٤
١٥		امتحانات نهاية	١٥
١٦		الفصل الدراسي (الشفوية . العملية .	١٦

		التحريرية)	
٨٧			٨٧
٨٨		إعلان نتيجة	٨٨
٨٩			٨٩
٩٠			٩٠

أدوار التخرج:

تحدد أدوار التخرج بثلاثة أدوار في السنة على النحو التالي:

١. دور يوليو

٢. دور سبتمبر

٣. دور فبراير

نظام التسجيل و قواعده:

(أ) التسجيل المبكر

قبل بدء العام الأكاديمي بحوالي أسبوعين، يتم فتح باب التسجيل المبكر لمقررات فصل الخريف للطلاب القدامى، بينما يتم التسجيل المبكر للطلاب المستجدين في يوم التوعية الذي يحدد تاريخه في خلال الأسبوعين السابقين لبدء الدراسة كما هو موضح بالتقويم الأكاديمي، ويتم أيضا فتح باب التسجيل المبكر لمقررات فصل الربيع قبل انتهاء فصل الخريف وذلك للطلاب الحاصلين على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوى ٢.٥ مع عدم وجود أي من تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN).

(ب) التسجيل العادي:

يتم تسجيل الطلاب عند بداية كل فصل دراسي خلال فترة التسجيل المحددة، ويختار الطلاب المقررات تحت إشراف المشرف الأكاديمي. وتصدر إدارة التسجيل دليلاً يتضمن شروط التسجيل وإجراءاته الواجب إتباعها ، ويقوم كل من الطالب والمرشد الأكاديمي بالتوقيع على استمارة تسجيل المقررات قبل تسليمها الى شؤون الطلاب.

(ت) التسجيل المتأخر:

يسمح للطلاب بالتسجيل المتأخر دون سداد غرامة مالية في الأحوال الآتية:

١. الطلاب الحاصلين علي تقدير (غير مكتمل) (I)

٢. الطلاب الحاصلين علي تقدير (غائب بعذر) (E)

٣. تقديم الطالب عذراً عن التأخر في التسجيل، يقبله مجلس الأمناء.

(ث) إضافة المقررات وحذفها:

يسمح للطلاب بعد الانتهاء من تسجيل المقررات بتغيير الخطة الدراسية عن طريق إضافة بعض المقررات الدراسية أو حذفها وذلك بعد مراجعة المرشد الأكاديمي، على أن يتم ذلك خلال المدة المحددة لإضافة المقررات أو حذفها والموضحة بالتقويم الأكاديمي. وعند إضافة المقررات أو حذفها ، يجب مراعاة الآتي:

١. تسجيل ما تم إضافته أو حذفه من مقررات في استمارة الإضافة والحذف على أن يقوم كل من الطالب والمرشد الأكاديمي بالتوقيع على الاستمارة قبل تسليمها إلى قسم شئون الطلاب.

٢. لا تظهر المقررات التي تم حذفها في بيان حالة الطالب.

٣. بعد حذف أية مقررات، يجب ألا يقل العبء الدراسي عن الحد الأدنى المسموح به طبقاً للائحة الكلية.

٤. بعد إضافة أية مقررات، يجب ألا يزيد العبء الدراسي عن الحد الأقصى المسموح به طبقاً للائحة الكلية.

(ج) الانسحاب من المقررات:

يسمح للطالب بالانسحاب من مقرر أو أكثر، أو من جميع مقررات الفصل الدراسي بالكامل بناء على طلب منه وبعد اعتماد المرشد الأكاديمي وذلك خلال الفترة الموضحة بالتقويم الأكاديمي. ولا يعتبر الانسحاب من أي مقرر رسوباً للطالب في هذا المقرر كما لا يؤثر في قيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي، ويظل الطالب محتفظاً بحقه في المحاولات الثلاث للتسجيل وعند الانسحاب من مقرر أو من فصل دراسي بالكامل، يجب مراعاة الآتي:

١. تسجيل المقررات التي قام الطالب بالانسحاب منها في (استمارة الانسحاب) ويقوم الطالب بالتوقيع عليها وكذلك المرشد الأكاديمي قبل تسليمها إلى قسم شؤون الطلاب.

٢. تظهر المقررات التي انسحب منها الطالب في بيان الحالة ويظهر أمامها تقدير (منسحب) (W) ولا يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي.

٣. لا يسمح للطالب بالانسحاب من أي مقرر إذا ما تم حرمانه من استكمال هذا المقرر .

٤. يجب ألا تزيد فترة الانسحاب عن فصلين دراسيين متتابعين أو ثلاثة فصول دراسية متفرقة طوال فترة التحاق الطالب بالجامعة.

(ح) الانسحاب من الجامعة:

يمكن للطالب الانسحاب نهائيا من الجامعة باستيفائه النموذج الخاص بالانسحاب، ويوقع هذا النموذج من الطالب وولى أمره إذا لم يكن الطالب بالغاً لسن الرشد ويعتمد هذا النموذج من عميد الكلية ورئيس الجامعة.

خ (الامتحانات البديلة:

تعقد امتحانات (بديلة) عن الامتحانات التحريرية النهائية للطلاب الحاصلين على تقدير (غير مكتمل) (I) أو تقدير (غائب بعذر) (E) في مقرر أو أكثر وذلك خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي وتقوم الكليات بتسليم درجات الامتحانات البديلة إلى قسم شؤون الطلاب بالجامعة بعد اعتمادها من مجلس الكلية ومن رئيس الجامعة، بعد أقصى نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي حيث يتم تسجيل التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب بدلا من التقدير المؤقت (غير مكتمل) (I) أو (غائب بعذر) (E).

ويمكن عقد الامتحان البديل في الفصل الدراسي الصيفي وذلك للطلاب الحاصلين على تقدير E (غائب بعذر) في الامتحان النهائي. وفي حالة استمرار العذر المرضي يسمح له بدخول الامتحان البديل بأول فصل دراسي تالي حتى انتهاء العذر.

د) العبء الدراسي:

يسمح للطلاب المستجدين بالتسجيل عبء دراسي كامل خلال فصلي الخريف والربيع من العام الأكاديمي الأول وبعد مرور هذا العام، يتم تحديد العبء الدراسي

للطالب في أي فصل دراسي (باستثناء الفصل الدراسي الصيفي) بناء على متوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA)، حيث يسمح للطالب بتسجيل عبء دراسي كامل في حالة حصوله على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوي ٢.٠٠. أما في حالة حصوله على متوسط نقاط تقدير تراكمي أقل من ٢.٠٠، يتم تخفيض العبء الدراسي الخاص به الى ما يعادل ٨٠% من مجموع الساعات المعتمدة للفصل بما لا يتجاوز ١٤ ساعة من مجموع الساعات المعتمدة للفصل ، مع وضعه تحت المراقبة الأكاديمية .

ويشترط للحصول على درجة الليسانس في الدراسات القانونية والمعاملات الدولية أن يجتاز الطالب بنجاح عدداً إجماليّاً من الساعات المعتمدة يبلغ (١٣٦) ساعة معتمدة.

• الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بتسجيلها في

فصلي الخريف والربيع ١٢ ساعة فيما عدا حالات التخرج.

• الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بتسجيلها في

فصلي الربيع والخريف هو ١٧ ساعة ، غير انه يمكن زيادته للطالب

الذين يحققون معدلا تراكميا عاليا لا يقل عن ٣.٥ أو لحالات التخرج ما لم

يتعارض ذلك مع لائحة الكلية وبعد موافقة المرشد الأكاديمي وعميد الكلية

واعتماد رئيس الجامعة.

ذ) إعادة تسجيل المقررات الدراسية:

يسمح للطالب بإعادة تسجيل أي مقرر دراسي (أي إعادة المقرر بالكامل) على ألا تزيد مرات التسجيل عن ثلاث مرات للمقرر الدراسي الواحد (سواء أكان مقرراً إجبارياً أم اختيارياً). وتكون إعادة تسجيل المقررات الدراسية لأحد الأسباب التالية:

١. تصحيح أي من تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN) على ألا يزيد تقديره في حالة النجاح عن C+

٢. تحسين أي من التقديرات بدءاً من D وحتى C كآلاتي:

أ. يسمح للطالب الحاصل على تقدير D وحتى التقدير C بالتحسين في مقرر واحد على الأكثر كل فصل دراسي وبعد أقصى ١٢ ساعة معتمدة خلال جميع سنوات الدراسة.

ب. لا يزيد التقدير المعدل عن C+ ويرصد في بيان حالة الطالب جميع المحاولات ويحسب له التقدير الأعلى.

ج. التعديل يكون خلال عامين من دراسة المقرر لأول مرة ولمرة واحدة فقط.

د. الطالب الذي يرغب في التحسين عليه إعادة المقرر دراسة وامتحاناً بالكامل.

٣. بعد الانسحاب من أي مقرر، يظل الطالب محتفظاً بحقه في المحاولات

الثلاث للتسجيل.

علماً بأنه يجب تنبيه الطالب بأن إعادة أي مقرر لا ينتج عنها إخفاء التقدير الأصلي للمقرر من بيان الحالة، بينما يدخل التقدير الأعلى في حساب متوسط

نقاط التقدير التراكمي والنسبة المئوية التراكمية. وفي حالة حصول الطالب على أي من تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN) في مقرر إجباري ثلاث مرات، يتم إلزامه بالتسجيل المعلق والذي يمكن للطالب من خلاله تصحيح هذه التقديرات وإلا يتم النظر في تغيير مساره الأكاديمي أما في حالة حصول الطالب على أي من تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN) في مقرر اختياري ثلاث مرات، يمكن للطالب التسجيل في مقرر اختياري آخر بدلا منه.

الإرشاد الأكاديمي:

تعين الكلية لكل طالب مشرفاً أكاديمياً من أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم لمساعدة الطالب في إجراءات التسجيل ، وإرشاده في جميع الأمور التي تتعلق بالدراسة.

لغة الدراسة:

الدراسة بالكلية تتم باللغتين العربية والإنجليزية ولمجلس الكلية أن يحدد المقررات التي تدرس باللغة الانجليزية كليا أو جزئيا بما لا يقل عن مقررين في الفصل الدراسي بنسبة ٣٠ % من المقرر .

الفصل الصيفي:

وفي خلال الفصل الدراسي الصيفي، يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي هو ساعة معتمدة واحدة ولا يزيد عن ٧ ساعات معتمدة، بحيث لا يتعارض مع التدريب

الصيفى طبقاً للائحة الكلية. ولمجلس الجامعة في حالات التخرج رفع عدد تلك الساعات بعد اقتراح من مجلس الكلية المختص.

نظام التقويم:

• الامتحانات:

يتم تحديد التقدير النهائي للطالب في أي مقرر كما يلي :

- ٤٠% درجة أعمال فصلية.

- ٦٠% امتحان في نهاية الفصل الدراسي.

نقاط التقدير	رمز التقدير	النسبة المئوية	وصف التقدير
٤,٠	A	م م	٩٠ - ١٠٠
٣,٧	A-	م م	٨٥ - أقل من ٩٠
٣,٣	B+	ج	٨٠ - أقل من ٨٥

٣,٠	B	ج ج	٧٥ . أقل من ٨٠	جيد
٢,٧	B-	+ج	٧٥ . أقل من ٧٥	
٢,٣	C+	ج	٧٠ . أقل من ٧٠	
١,٧	C	م	٦٥ . أقل من ٦٥	مقبول
١,٧	C-	م	٦٠ . أقل من ٦٠	مقبول بشرط
١,٣	D+	م	٥٦ . أقل من ٥٦	
١,٠	D	م ش	٥٣ . أقل من ٥٣	
٠,٠	F	ض	صفر . أقل من ٥٠	راسب
٠,٠	BL		أقل من ٣٠% في	راسب لائحة

بالإضافة إلى التقديرات سابقة الذكر (من A إلى BL)، قد تظهر التقديرات

التالية في بيان حالة الطالب:

نقاط التقدير	رمز التقدير	النسبة المئوية	وصف التقدير
—	NP	—	ناجح بدون تقدير
—	NF	—	راسب بدون

			تقدير
—	IP	—	جاري حساب التقدير
—	W	—	منسحب
—	I	—	غير مكتمل
—	E	—	غائب بعذر
....	NE	غائب بدون عذر
....	DN	محروم

- ويتم حساب متوسط نقاط التقدير (GPA) للفصل الدراسي الواحد عن طريق الحصول على حاصل ضرب نقاط التقدير في عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر لينتج ما يسمى بالنقاط النوعية، ثم يتم قسمة مجموع النقاط النوعية على مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي تدخل نقاطها في حساب متوسط نقاط التقدير.
- وللحصول على متوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA)، يتم قسمة مجموع النقاط النوعية على مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي تدخل نقاطها في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي وذلك لجميع الفصول الدراسية.

ويتم تحديد العبء الدراسي للطالب في أي فصل دراسي (باستثناء الفصل الدراسي الصيفي) بناء على قيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA) وليس على قيمة متوسط نقاط التقدير (GPA) للفصل الدراسي السابق.

ملحوظة: يتم تقريب الرقم العشري الثالث لمتوسط نقاط التقدير التراكمي لصالح الطالب.

• يتم حساب النسبة المئوية التراكمية تبعاً لما يأتي:

مجموع (درجات المقرر على أساس النهاية العظمى لكل مقرر = $100 \times$ عدد الساعات المعتمدة للمقرر)

(مجموع عدد الساعات المعتمدة لجميع المقررات)

• المراقبة الأكاديمية:

بعد قيام الطالب بحضور العام الأكاديمي الأول (متضمناً الفصل الدراسي الصيفي) وفي حالة حصوله على متوسط نقاط تقدير تراكمي أقل من ٢.٠٠، يتم وضعه تحت المراقبة الأكاديمية لمدة عام كامل. وخلال فترة المراقبة الأكاديمية، يتم إلزام الطالب بالتسجيل في عبء دراسي مخفف (إلى ما يعادل ٨٠% من مجموع

الساعات المعتمدة للفصل بما لا يتجاوز ١٤ ساعة)، وذلك لإعطائه فرصة لرفع قيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي.

ويتم تسليم هذا الطالب إخطاراً بوضعه تحت المراقبة الأكاديمية موضحاً به تاريخ البداية والنهاية لفترة المراقبة الأكاديمية وما يجب عمله لرفع هذه المراقبة. ويظهر في بيان الحالة ما يفيد وضع الطالب تحت المراقبة الأكاديمية، كما يظهر أيضاً ما يفيد رفع المراقبة الأكاديمية عند تمكن الطالب من ذلك.

ويعد الطالب الذي لم يتمكن من رفع المراقبة الأكاديمية بعد عام كامل غير مؤهل للاستمرار في الدراسة بالكلية مما ينتج عنه نظر مجلس الكلية في تغيير مساره الأكاديمي. أي إلغاء قيده بالكلية وتحويله (بناء على طلب منه) إلى كلية أخرى داخل أو خارج جامعة فاروس. ويمكن للطالب في هذه الحالة تقديم التماس لعميد الكلية لمراجعة قرار تغيير المسار الأكاديمي، حيث يقوم مجلس

الكلية بتقييم حالة الطالب آخذاً في الاعتبار متوسط نقاط التقدير التراكمي للطالب وعدد الساعات المعتمدة التي اكتسبها وعدد سنوات التحاقه بالجامعة. وبناء عليه، يمكن مد فترة المراقبة الأكاديمية لهذا الطالب لعام إضافي كفرصة أخيرة. وإذا لم يتمكن الطالب من الحصول على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوي ٢.٠٠ بنهاية هذه الفترة، يتم إلزامه بتغيير مساره الأكاديمي مع ضرورة اعتماد هذه القرارات من رئيس الجامعة.

• التسجيل المعلق:

في حالة حصول الطالب على أي تقدير من تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN) في مقرر إجباري ثلاث مرات، لا يسمح له بالتسجيل في أي مقرر جديد ، ويتم إلزامه بالتسجيل فقط في المقرر أو المقررات التي حصل فيها ثلاث مرات على أحد تقديرات الرسوب بالإضافة إلى أية مقررات أخرى حصل فيها على أحد تقديرات الرسوب مرة أو مرتين، ويحد أقصى ١٢ ساعة معتمدة وإذا لم يوجد للطالب مقررات رسوب فيجوز بتوصية من مجلس الكلية واعتماد مجلس الجامعة تحميل الطالب بمقررات أخرى بحيث لا يتجاوز العبء الدراسي الكلي ١٢ ساعة معتمدة. ويمتد التسجيل المعلق عاما كاملا بحد أقصى، وإذا لم يتمكن الطالب في نهاية هذا العام من تصحيح تقديرات الرسوب التي حصل عليها ثلاث مرات، يتم إلزامه بتغيير مساره الأكاديمي.

• تغيير المسار الأكاديمي:

يتم تغيير المسار الأكاديمي للطالب لأسباب أكاديمية في إحدى الحالات التالية:
عدم تمكن الطالب من تصحيح أحد تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN) التي حصل عليها في مقرر إجباري ثلاث مرات بعد انتهاء فترة التسجيل المعلق.

١. عدم تمكن الطالب من الحصول على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من ٢.٠٠ بعد انتهاء فترة المراقبة الأكاديمية.

٢. عدم استيفاء الطالب لمتطلبات التخرج خلال مدة تعادل ضعف مدة البرنامج الدراسي الأصلي. علماً بأن هذه المدة لا تشمل على الفترات التي قام فيها الطالب بالانسحاب من فصل دراسي أو وقف قيده.

• مرتبة الشرف الأكاديمي ومتطلبات التخرج:

(أ) مرتبة الشرف عند نهاية العام الأكاديمي

في نهاية كل عام أكاديمي، يتم تسجيل أسماء الطلاب الحاصلين على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوي ٣.٨ في لوحة الشرف الخاصة بعمادة الكلية، ويتم إعداد قوائم منفصلة لكل مستوى أكاديمي.

(ب) مرتبة الشرف عند التخرج

وفقاً لمتوسط نقاط التقدير التراكمي الذي حصل عليه الطالب، يتم منحه درجة الشرف في حالة حصوله على تقدير ممتاز أو جيد جداً. ويحصل الطالب على مرتبة الشرف السابقة عند استيفائه الشروط الآتية:

١. ألا يقل تقديره العام في أي فصل عن جيد جداً.

٢. ألا يكون حاصله على أي من تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو

(DN).

٣. أن يستكمل متطلبات التخرج في حدود العدد المحدد من الفصول الدراسية والموضح بالخطة الدراسية للكلية (وذلك باستثناء الفصول الدراسية الصيفية).

٤. أن يكون قد قام بدراسة ما لا يقل عن ٤٠٪ من الساعات المعتمدة للبرنامج الدراسي لكليته أثناء فترة التحاقه بجامعة فاروس.

الغياب:

إن حضور الطالب ومشاركته في المحاضرات والحصص العملية كافة من الأمور الأساسية في العملية التعليمية بجامعة فاروس. وقد يؤثر غياب الطالب في تقديراته ولا يعفيه من مسؤوليته في تعويض ما تغيب عنه. وفيما يلي الحالات المختلفة لغياب الطلاب والإجراءات التي تتخذها الكليات في كل حالة:

• الغياب عن المحاضرات والحصص العملية

قد يتغيب الطالب عن حضور بعض المحاضرات أو الحصص العملية خلال الفصل الدراسي لسبب ما، ويتم في هذه الحالة تطبيق القواعد واللوائح التالية:

١. يتم إرسال خطاب رسمي من إدارة الكلية على عنوان الطالب لإنذاره بالحرمان من استكمال المقرر في حالة تخطيه نسبة الغياب المسموح بها، حيث يتم إرسال الإنذار الأول عند نسبة غياب ١٠٪ والثاني عند نسبة غياب ٢٠٪ من المحاضرات أو الحصص العملية.

٢. يجب ألا يتعدى الغياب (بدون عذر) ٢٥٪ من المحاضرات أو الحصص العملية.

٣. يسمح للطالب الذي قدم عذرا مقبولا لمجلس الكلية باستدراك ما فاتته أثناء فترة غيابه وذلك بعد عمل الترتيبات اللازمة مع أستاذ المقرر، ويجب إخطار الطالب بأي امتحان قبل ٤٨ ساعة على الأقل من موعد عقده.

في حالة تعدى الطالب نسبة الغياب المسموح بها في أي مقرر (٢٥٪) بدون عذر مقبول، يتم حرمانه من استكمال المقرر ويحصل على تقدير DN (محروم) المكافئ إلى (صفر) نقطة في بيان الحالة ويقوم المرشد الأكاديمي بإخطار الطالب بضرورة إعادة المقرر في حدود عدد مرات التسجيل المتبقية له. أما إذا تجاوزت نسبة الغياب ٢٥% بعذر مقبول فيتم معاملة الطالب كحالة غير مكتمل (I).

٤. يسمح للطالب في بعض الحالات الخاصة وبناء على طلب منه باستكمال مقرر أو أكثر بعد انتهاء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي، ويمنح تقدير (غير مكتمل) (I) في هذا المقرر مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:

➤ أن يكون الطالب قد استكمل ما لا يقل عن ٧٥٪ من أعمال السنة للمقرر ويتبقى عليه استكمال ما لا يزيد عن ٢٥٪ من أعمال السنة للمقرر وحضور الامتحان التحريري النهائي.

➤ أن يوصى أستاذ المقرر - وفقا لتقييمه - بمنح الطالب تقدير (غير مكتمل) (I) وأن يعرض أسباب عدم حاجة الطالب لإعادة المقرر أو الانسحاب منه.

➤ أن يقوم الطالب بتقديم ما يثبت ويبرر طلبه في الحصول على تقدير (غير مكتمل) (I)، مثل شهادة مرضية معتمدة أو شهادة وفاة أحد اقربائه حتى الدرجة الثانية أو أية أسباب قهرية أخرى.

➤ أن يقوم الطالب باستيفاء طلب (مقرر غير مكتمل) قبل نهاية الدراسة بيوم واحد على الأقل، محددًا فيه سبب طلبه في الحصول على هذا التقدير والأجزاء التي يجب عليه استكمالها في المقرر، ويقوم بالتوقيع على هذا الطلب كل من الطالب وأستاذ المقرر والمرشد الأكاديمي وعميد الكلية قبل تسليمه إلى قسم شئون الطلاب.

➤ يعتبر التقدير (غير مكتمل) (I) تقديرا مؤقتا ولا يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي.

يتم حجب متوسط نقاط التقدير التراكمي من بيان حالة الطالب في حالة حصوله على تقدير (غير مكتمل) (I) في أي مقرر ولا يسمح له بالتسجيل في الفصل الدراسي التالي (باستثناء الفصل الدراسي الصيفي) إلا إذا تم إلغاء هذا التقدير من بيان الحالة.

➤ يجب على الطالب استكمال أعمال السنة للمقرر وحضور امتحان (بديل) عن الامتحان التحريري النهائي قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل

الدراسي التالي ، حيث يتم بعد ذلك تسجيل التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب بدلا من التقدير (غير مكتمل) (I) وفي حالة عدم استكمال الطالب للمقرر يتم تسجيل التقدير "F" تلقائيا في بيان الحالة ونسبة مئوية تساوي ٠.٠٠٠ ٪ في هذا المقرر.

٥. الطالب الذي يحصل على تقدير E أو I والذي لا يتمكن لظروف قاهرة من حضور الامتحان التكميلي يحتفظ بهذا التقدير لحين انتهاء تلك الظروف ودخول الامتحان.

• الغياب عن الامتحان التحريري النهائي

في حالة تغيب الطالب عن الامتحان التحريري النهائي لمقرر أو أكثر يحصل على تقدير (E) (غائب بعذر) في هذا المقرر ، إذا قام بتقديم عذر تقبله إدارة الجامعة، ويعد من قبيل الأعذار المقبولة مايلي :"

➤ دخول الطالب مستشفى وإجراء عملية جراحية طارئة. ويشترط إبلاغ الجامعة لإرسال مندوب للمستشفى للتأكد من حالة الطالب.

➤ التعرض لحادث طريق منعه من حضور الامتحان في موعده. ويشترط تقديم محضر الشرطة الدال على ذلك.

➤ وفاة أحد أقارب الطالب من الدرجة الأولى أو الثانية يوم الامتحان أو قبل يوم الامتحان بثلاثة أيام على الأكثر. ويشترط إحضار شهادة الوفاة.

➤ حالة مرضية حرجة طارئة يتعرض لها أحد أقارب الدرجة الأولى أو الثانية يوم الامتحان أو قبله بيوم واحد على الأكثر استدعت دخول المستشفى والبقاء فيها يوم الامتحان. ويشترط إبلاغ الجامعة لإرسال مندوب للتأكد من الواقعة.

١. يجب على الطالب أو ولي أمره استيفاء طلب "غياب بعذر عن الامتحان النهائي" وتسليمه إلى إدارة شؤون التعليم والطلاب.

٢. يعد التقدير "غائب بعذر" (E) تقديراً مؤقتاً ولا يدخل في حساب متوسط نقاط

التقدير التراكمي ويسمح للطالب بدخول الامتحان البديل مع طلاب هذا التقدير.

٣. يتم حجب متوسط نقاط التقدير التراكمي من بيان حالة الطالب في حالة

حصوله على تقدير "غائب بعذر" (E) ولا يسمح له بالتسجيل في الفصل الدراسي التالي (باستثناء الفصل الدراسي الصيفي) إلا إذا تم إلغاء هذا التقدير من بيان الحالة.

٤. على الطالب حضور امتحان "بديل" عن الامتحان التحريري النهائي في المقرر

الذي حصل فيه على تقدير "غائب بعذر" (E) قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي (أنظر: الامتحانات والدرجات)، حيث يتم تسجيل التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب بدلاً من التقدير "غائب بعذر" (E). وفي حالة عدم حضور الطالب للامتحان البديل، يتم تسجيل التقدير "F" تلقائياً في بيان الحالة ونسبة مئوية تساوي ٠.٠٠٠٪ في هذا المقرر.

٥. في حالة غياب الطالب عن الامتحان التحريري النهائي لمقرر ما دون تقديم

عذر مقبول حتى نهاية فترة الامتحانات النهائية للفصل الدراسي، يتم تسجيل التقدير "غائب بدون عذر" (NE) في هذا المقرر في بيان الحالة، ويكافئ هذا التقدير عدد "صفر" من النقاط ونسبة مئوية تساوي ٠.٠٠٠٪، ويدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي. وينصح الطالب في هذه الحالة بإعادة

المقرر في حدود عدد مرات التسجيل المتبقية له (أنظر: تسجيل المقررات الدراسية).

٦. ١-٦ الغياب عن امتحان أو أكثر استنادا لشهادة طبية معتمدة يعد عذرا مقبولا عن كامل الفترة التي تغطيها الشهادة الطبية.

٦- ٢ دخول الطالب لامتحان أي مقرر خلال الفترة الزمنية للشهادة الطبية ، يؤدي إلى إسقاط العذر المرضى عن الفترة اللاحقة لدخول الامتحان ، بحيث لا يسمح للطالب الاستناد لذات الشهادة، للغياب اللاحق عن أي امتحان ولو كان منعقدا خلال الفترة التي تغطيها الشهادة السابق تقديمها .

٧. إذا كان العذر لامتحان أعمال سنة فعلى الكلية إعادة الامتحان لهذا الطالب قبل بدء امتحانات نهاية الفصل الدراسي.

٨. الطالب الذي يتعرض لحالة مرضية غير المذكورة سابقا عليه التوجه يوم الامتحان للوحدة الطبية بالجامعة لتوقيع الكشف عليه وكتابة تقرير بنتيجة الكشف يرفع لرئيس الجامعة.

• الغياب عن فصل دراسي أو أكثر

يسمح للطالب طوال فترة التحاقه بالجامعة بإيقاف قيده (بناء على طلب منه) لمدة فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية (خريف أو ربيع)، مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:

١. ألا يكون الطالب قد قام بتسجيل أية مقررات، وإلا وجب عليه الانسحاب من هذه المقررات خلال الفترة المحددة للانسحاب بالتقويم الأكاديمي.

٢. يظهر ما يفيد إيقاف قيد الطالب في بيان الحالة الخاص به.

٣. عند انتهاء مدة إيقاف القيد، يجب أن يتقدم الطالب بطلب إعادة قيد قبل بدء الفصل الدراسي بأسبوعين على الأقل.

في حالة انقطاع الطالب عن الدراسة بعدم حضوره إلى الجامعة حتى نهاية المدة المحددة في التقويم الأكاديمي للجامعة يحرم الطالب من الحضور والامتحان. وفي حالة رغبته استئناف الدراسة في الفصل الدراسي التالي فعلى الطالب تسديد رسوم هذا الفصل بالإضافة إلى غرامة عن الفصل الدراسي الذي انقطع فيه تحدد قيمتها عن طريق مجلس الأمناء.

يعامل الطالب الذي لم يقم بالتسجيل وسداد المصروفات حتى نهاية المدة المحددة في التقويم الأكاديمي للجامعة معاملة الطالب المنقطع .

في حالة انقطاع الطالب عن الدراسة لفصلين دراسيين متتاليين باستثناء فصل الصيف يحق للجامعة إلغاء قيد الطالب وما يستتبع ذلك من إجراءات.

➤ يخضع الطالب الذي تم إعادة قيده لللائحة النافذة وقت قبول طلبه

بإعادة القيد، ما لم يقدر مجلس الجامعة، بناء على تقرير من المجلس

العلمي المختص و موافقة مجلس الكلية، أن استمرار سريان اللائحة

النافذة فيما قبل الانقطاع عن الجامعة، يعد أكثر مناسبة بالنظر
للبرنامج التعليمي للطالب.

الدرجات العلمية ومتطلبات التخرج :

تمنح الكلية الدرجات العلمية الآتية:

١. درجة الليسانس في الدراسات القانونية و المعاملات الدولية.

٢. ماجستير في الحقوق

٣. دكتوراه في الحقوق

يشترط للحصول على إحدى الدرجات العلمية الواردة في ١/٥/٢ ما يلي:

١. أن يحقق الطالب متطلبات الجامعة للتخرج

٢. أن يحقق الطالب متطلبات الكلية للتخرج

متطلبات التخرج:

تمنح الدرجة الجامعية الأولى للطالب عند استيفائه المتطلبات الآتية مجتمعة:

١. الحصول على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوي ٢.٠٠ .

٢. تصحيح تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN) في أي مقرر

إجباري مع اجتياز الحد الأدنى من المقررات الاختيارية بنجاح

٣. استكمال الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على

الدرجة في مدة لا تزيد عن ضعف مدة البرنامج الدراسي الأصلي.

٤. اجتياز جميع المقررات المطلوبة في خطة الدراسة حسب التقسيم

النوعي الوارد فيها.

٥. استيفاء مدة الدراسة المقررة في لائحة الكلية. ويجوز تخرج الطالب إذا

قضى فترة دراسية تقل ٦ أشهر على الأكثر من المدة الدراسية المقررة

بلائحة الكلية في حالة استكمال متطلبات التخرج.

٦. استيفاء أي متطلبات أخرى ترد في اللائحة الداخلية للكلية.

الطلاب الراسبون في السنة النهائية

١ . بالنسبة للطلاب المتبقي لهم مقرران على الأكثر:

أ. طلاب درسوا المقرر وحصلوا على تقدير راسب (BL أو F أو NE أو

DN) عليهم التسجيل في تلك المقررات وأداء الامتحان بها في أول فصل

دراسي تالٍ مع ضرورة إجراء جميع مكونات الامتحانات النهائية (تحريري -

شفوي -) ولا يشترط إعادة دراسة المقرر أو أعمال السنة لها

ويمنح الطالب درجة أعمال السنة الحاصل عليها في المقرر الذي رسب

فيه.

ب. طلاب لم يدرسوا المقرر عليهم التسجيل في تلك المقررات ودراستها كاملة
وأداء جميع متطلبات المقرر من أعمال سنة وامتحانات وعملي وغير ذلك.

٢ . الطلاب المتبقي لهم ثلاثة مقررات أو أكثر على التخرج (سواء أحصل على
تقدير راسب أم لم يدرس المقرر أصلاً) يتم اعتبارهم طلاباً راسبين ويعيدون تلك
المقررات دراسةً وامتحاناً مع الطلاب العاديين.

آلية عمل لجنة الإرشاد الأكاديمي بكلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية

الإرشاد الأكاديمي يتطلب متابعة الحالة الدراسية للطلاب أثناء الدراسة وفقاً للآلية الآتية :

١ - وضع الخطط الدراسية للمقررات المطروحة لجميع المستويات في الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية وإقرارها من مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ تلك الخطة بالكلية.

٢ - متابعة تغذية الخطة الدراسية المعتمدة لمستويات الدراسة المختلفة إلى برنامج شؤون الطلاب مع مسؤولي وحدة IT قبل بداية فترة التسجيل والتأكد من استيعاب البرنامج للمقررات بالأكواد الصحيحة (تم تكليف عضو هيئة تدريس للتعامل مع البرنامج).

٣ - يقوم عميد الكلية والمرشد الأكاديمي العام بترشيح المرشدين المناسبين من أعضاء هيئة التدريس مع عدد مناسب من الهيئة المعاونة لعدد من الطلاب.

٤ - يتم الإعلان بشكل واضح وبكل الطرق المناسبة عن أسماء المرشدين في لوحة الإعلانات بالكلية ومكاتب السادة المرشدين ،ليتضمن جميع الطلاب سواء المتعثرين أو غيرهم من مراجعتهم واستشارتهم في أمورهم.

٥- حث الطلاب بكل الطرق على الاستفادة من اعضاء هيئة التدريس بالكلية واستشارة المرشدين فى امورهم الاكاديمية وغيرها.

٦- متابعة حالات الطلاب المتعثرين (إنذار أول وثان - حرمان - رسوب فى امتحانات وواجبات المقررات).

٧- يوجه المرشد الاكاديمى العام المرشدين على ضرورة حصر الطلاب المرشحين للتعثر فى المقررات المختلفة قبل الامتحانات النهائية ووضع الحلول المناسبة لهم على مستوى الكلية .

٨- على الطالب المتعثر أو المتوقع تعثره مراجعة مرشده وعند فشله فى ذلك يتم الرفع بالامر إلى المرشد الاكاديمى العام لإستدعائه وإخباره بإمكانية انسحابه من دخول الامتحان النهائى للمادة أو المواد التى يتوقع تعثره بها أو تحويل مساره حتى تتم معالجة حالته.

٩- استلام الحالات التى لم يستطع المرشدون معالجتها وإحالتها إلى عميد الكلية ومن ثم إلى عميد القبول والتسجيل.

اسباب التعثر للطلاب وطرق معالجتها

بينت جميع الدراسات التي أجريت على الطلاب والمشرفين بأن خريجي الثانوية العامة بشكل عام لديهم بعض الضعف الواضح في المهارات الأربع التالية :

١- التفكير الإبداعي .

٢- أسس الدراسة السليمة .

٣- اللغة الثانية .

٤- التكيف السلوكي مع البيئة الجامعية .

كما أن التعثر الدراسي للطلاب في الكلية في المراحل الأولى يعتبر ظاهرة تستحق الدراسة و هذه بعض الأسباب التي تؤدي إلى تعثرهم الدراسي بشكل عام ولا تختص بها كلية بعينها:

١- عدم كفاية الدراسة الثانوية ومناهجها في تأهيل الطلاب للدراسة في الكلية بشكل مناسب وأن أول عام دراسي لهم في الكلية يعرضهم لنقطة نوعية كبيرة لا يستطيع معظمهم مواجهتها بدون خسائر تتمثل في الرسوب في بعض المقررات.

٢- ضعف اللغة الإنجليزية عند الطلاب مما يجعل نسبة التحصيل صغيرة نسبياً ، حيث يبدأ الطالب بدراسة المقررات التخصصية باللغة الإنجليزية ومستواه في اللغة الإنجليزية متدني رغم أنه يدرس الإنجليزية في السنة الأولى بشكل مكثف من خلال مركز اللغة الإنجليزية

٣- غياب الإرشاد الأكاديمي الجيد أو عدم تواصل الطالب مع مرشده بما يمكنه من التغلب مبكراً على تعثره.

٤ - عدم وضوح الرؤية والهدف لدى الطلاب فى بداية التحاقهم بالكلية .

٥ - الإحباط الذي يشعر به الطلاب من قلة الوظائف المتوفرة في سوق العمل وتفكيرهم في المستقبل بعد تخرجهم وحصولهم على درجة الليسانس .

٦ - عدم ربط المقرر العلمى بالمهارات المهنية التى تتطلبها اغلب الوظائف القانونية.

٧ - كثرة الملهيات (التلفزيون ، الأصدقاء ، الإنترنت) التى تبعد الطالب عن التركيز في الدراسة والاهتمام بها، بما يؤدي إلى تعثره وفشله في الدراسة ، غياب الرقابة والاهتمام من اولياء الامور.

٨ - توفر مذكرات لشرح المادة باختصار دون الرجوع إلى دراسة الكتب الخاصة بالمقرر .

٩ - عدم التزام الطلاب بالخطة الدراسية الموضوعة له ورغبة بعض الطلاب في اختيار المقررات التى يسهل عليهم فيها الحصول على درجات مرتفعة .

١٠ - ارتباط بعض الطلاب بمواعيد والتزامات عائلية بحيث يسارع بعد المحاضرات إلى مغادرة الكلية لقضاء أمورهم العائلية مما لا يترك له وقت كافٍ للدراسة والتحصيل العلمى والاستفادة من مكتبة الكلية .

١١ - عدم جدية الطرق والاساليب التعليمية الجامعية حيث قد تسود الرغبة في النزول إلى مستوى الطالب المتدني وليس الارتقاء به ليتناسب مع المستوى المطلوب.

١٢- يتجه الطالب إلى التخصص في حالات كثيرة بناء على رغبة ذويه أو تقليد لزميل أو صديق دون تقدير لرغباته وإمكانياته.

١٣- غياب الشعور بالانتماء للجامعة أو الكلية بين كثير من الطلبة.

١٤- عدم وضوح هدف الطالب في المستقبل مما ينعكس على تحصيله العلمي .

ويمكن التغلب على ظاهرة تأخر وتعثر الطلاب الدراسي من خلال الآتي :

١- ضرورة التنسيق بين الجامعات أو الكليات و وزارة التربية والتعليم لرفع مستوى التعليم قبل الجامعي والاهتمام باللغة الاجنبية الثانية .

٢- ايجاد السبل لزيادة الثقة بين الطالب والأستاذ والقسم والكلية وتعدد الأنشطة واللقاءات العلمية والثقافية والاجتماعية .

٣- التنسيق والتفاهم والترابط بين جميع وحدات الكلية لزيادة الشعور بالانتماء لها وأهمية تعاون جميع الأطراف بها من أستاذ وطالب وفني وإداري لانجاح العملية التعليمية وإن النظام الإداري وضع أساساً لخدمة الاستاذ والطالب وتيسير أمورهم .

٤- زيادة فعالية تدريس مقررات اللغة الإنجليزية للطلاب من قبل الجهة التي تقوم بتدريس هذه المادة على أن تدرس هذه المقررات فى بداية قبول الطالب فى الجامعة.

٥- تطوير نظام الإرشاد الأكاديمي بحيث يتولى توجيه الطلاب وإرشادهم في جميع شؤون حياتهم سواءً كانت أكاديمية أو اجتماعية كما يجب أن يكون للمرشد دور إيجابي في تعزيز القدرات الأكاديمية والملكات الذهنية والمهارات الذاتية لدى الطلاب وتذليل الصعاب التي قد يواجهونها أثناء دراستهم في الجامعة كما إن الأهداف المرجوة من برامج الإرشاد هي:

أ. تهيئة الطلاب المستجدين للحياة الجامعية.

ب. تفعيل دور الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي بركنيه الأساسيين المرشد والطالب.

ج. تعزيز القدرات الأكاديمية والمهارات الذاتية والمهنية لدى الطلاب.

د. الاهتمام والمتابعة الخاصة بالطلبة المتعثرين دراسياً.

هـ. الاهتمام والمتابعة الخاصة بالطلاب المتفوقين والطلاب الموهوبين.

عناصر إعداد الطالب الجامعي

تنقسم عناصر إعداد الطالب للدراسة الجامعية إلى أربع مجموعات هي:

مجموعة العناصر الأولى:- مفهوم التعليم العالي.

تضم هذه المجموعة ثلاثة عناصر يحتاج الطالب المبتدئ إلى معرفتها، وهي في مجملها توضح الاختلاف بين الدراسة الثانوية والكلية الجامعية وفوائد وأهمية التعليم الجامعي وتاريخه في مصر و العالم:

١- الانتقال من التعليم العام إلى التعليم الجامعي:

- معرفة الفرق بين المدرسة والكلية الجامعية وأن التعليم العالي يمثل خطوة تطويرية كبيرة في حياة الطالب
- التعرف علي عوامل النجاح في التعليم العالي التي تؤثر في نجاحه
- تعلم مهارات الكتابة والقراءة وإدارة الوقت، والتعبير عن الذات و التفرغ للدراسة وبذل جهد كبير للأستمرار
- التعرف علي النظم التي تحكم الجامعة.

٢- التعليم الجامعي يثير العديد من التساؤلات والتغيرات:

هل أذهب إلي الجامعة أم لا ؟ أي كلية أختار ؟ وهل أختار كلية حكومية أم خاصة ؟

التغيرات التي تحدثها الجامعة في شخصية الطالب: زيادة حجم المعرفة والتطوير

الشخصي- زيادة الارتباط بين التحصيل الأكاديمي من ناحية وتطور المهنة

المستقبلية والدخل من ناحية أخرى - اكتشاف الذات والتغير في الاتجاهات
والاعتقادات والقيم والسلوك

٣- تاريخ التعليم العالي في مصر و العالم: متى بدأ التعليم العالي في
مصر والوطن العربي؟ كيف تطور التعليم العالي في مصر؟-التطور الذي
حدث على: المناهج؟ أعضاء هيئة التدريس؟ الكتب؟

مجموعة العناصر الثانية :- العناصر الأكاديمية.

تضم هذه المجموع أربعة عناصر مهمة وأساسية لاستمرارية الطالب في الدراسة
الجامعية واجتيازه المرحلة بنجاح . وهي في مجملها تتمثل في أدوات التعلم
وأسلوب الدراسة الصحيح:

١-مهارات التعلم: تسجيل النقاط - قراءة المراجع - الأعداد للاختبارات - إدارة

الوقت - جمع المعلومات - البحث عن المعلومة - الكتابة وإعداد التقارير

٢-التفكير الناقد والحر: أستاذ الجامعة لديه توقعات من الطالب تختلف عن

توقعات مدرس الثانوي . فالطالب عليه قراءة الدرس مسبقا والتعرف لاحقا

على الحقائق الأساسية والنظريات وتطبيقها.

٣-اختيار التخصص: يعد اختيار التخصص مهارة معلوماتية وهو من أهم

وأصعب القرارات التي يتخذها الطالب في حياته الدراسية والمستقبلية . ومن

الأسئلة التي تدور في ذهنه :

✓ ما هي طبيعة ونوع العمل المستقبلي الذي أريده ؟

✓ ما هي مجالات الدراسة التي تهيئ الفرص لهذا العمل ؟

✓ ما هو الدور الذي تلعبه الجامعة نحو مستقبلي ؟

والتخطيط المستقبلي الشامل يعتمد علي المعلومات التي يحصل عليها الطالب أولاً

عن نوعية شخصيته وذلك مثل : الرغبة-الاستعداد- أهداف الحياة وقيم العمل

٤- تنمية وتطوير القيم الذاتية: عندما نتعرف على قيمنا فإنما نتعرف على

أنفسنا ونواجهها ويقودنا ذلك إلى الرضا النفسي هناك قيم تنظم حياتنا

الشخصية وخياراتنا الأخلاقية وهناك قيم أخرى اقتصادية واجتماعية

وسياسية ودينية وعقلية و الجامعة تساعد الطالب على اكتشاف قيمه.

مجموعة العناصر الثالثة :- علاقات الطالب الشخصية والعلمية.

تضم هذه المجموعة أربع عناصر وهي علاقات مهمة بالنسبة للعملية التعليمية

وبالنسبة للبقاء في الجامعة والنجاح في الدراسة و هي :

١- العلاقة بين الطالب والأستاذ: الأمور التي ينصح بها للاستفادة

القصوى من علاقة الطالب بأستاذه الجامعي:

الحضور للمحاضرة بانتظام وفي الزمن المطلوب . الحضور بمظهر جيد -

الاستفادة من الساعات المكتبية للأستاذ- إبداء الرغبة في الدرس- قراءة المادة

المطلوبة قبل المحاضرة- الإنصات أثناء المحاضرة وتقديم الواجبات والأبحاث في

وقتها المحدد

٢- العلاقة بين الطالب والمشرّف الأكاديمي:

علي الطالب مسؤوليات محددة لتحسين علاقته مع المشرف وإنجاح عملية الأشراف ومن ذلك: أن يحاول معرفة نفسه أولاً- ما الذي دفعه لاختيار الكلية و التخصص- أن يتعرف علي الجامعة وبيئتها الأكاديمية وعلى المرشد الأكاديمي- أن يحدد مواعيد للمقابلة مع المرشد.

كما أن للمرشد الأكاديمي مسؤوليات تجاه طلبته منها: التفاعل مع الطلاب في الكلية- الأهتمام بكرامة الطالب وقدراته الكامنة ومساعدته علي فهم كل الخطوات المطلوبة لاتخاذ قرارات أكاديمية صائبة ؟

٣- علاقة الطالب بالقسم وإدارة الكلية: يحتاج الطالب لمعرفة علاقته

بإدارة الجامعة وإدارة الكلية وإدارة القسم العلمي الذي ينتمي إليه ، ليكون مدركاً لحقوقه وواجباته الإدارية المكتملة لجوانب حياته الجامعية الأخرى .

٤- علاقة الطالب بنفسه ومع زملائه: الالتحاق بالجامعة يعني الدخول

لعالم جديد من العلاقات ويعنى ذلك: التعامل بوضوح- الاحترام المتبادل-

الاستماع باهتمام- الإحساس بشعور الآخرين- الاعتراف بأحقية الآخرين-

القبول بالاختلاف

مجموعة العناصر الرابعة :- العناصر الاجتماعية.

لاشك أن اعتماد الطالب علي نفسه أثناء الدراسة يتطلب منه تدبير حياته وإدارتها

بصورة تمكنه من اجتياز هذه المرحلة بنجاح ومن أهم العناصر التي تشكل

متطلبات الحياة الجامعية:

١ - الأنشطة الطلابية.

٢- السكن في منزل الأسرة أو في الجامعة أو السكن الخاص.

٣- أسلوب صحي للحياة.

٤- تكلفة الدراسة الجامعية وإدارة المال

نماذج تستخدم في الإرشاد الأكاديمي

موضوع اللقاء الإرشادي بين المرشد الأكاديمي والطالب:

متابعة العملية التعليمية		
النتيجة	التاريخ	
		التسجيل للمقررات الدراسية

		عمليات الحذف والإضافة	
		مراجعة الخطة الدراسية	
		الإنسحاب من مقرر دراسي	
		وقف أو إعادة قيد عن فصل دراسي	
		الأعذار الطارئة	
		مراجعة وتقييم المواظبة والحضور	
		الحرمان من المقررات	
		مراجعة نتائج المقررات الدراسية	
بعض المشكلات التي تعوق تقدمه الدراسي:			
		مشكلة دراسية	
		مشكلة اجتماعية	

		مشكلة نفسية	
		مشكلة أسرية	
		مشكلات أخرى	

List of Students

Faculty:	Dept:	Semester: Fall 2016/2017
Academic Advisor:		Rank:
Room:	Tel.	Adv. Time:
Academic Year		Academic Level:

Serial	ID	Student's Name	Hrs Finishe	GPA	OnProp .
---------------	-----------	-----------------------	------------------------	------------	---------------------

			d		/Pendin g
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

19					
20					

اجتماع الارشاد الاكاديمي للطالب أو ولي الأمر

التاريخ: / /

موضوع الاجتماع:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توقيع الطالب

اسم الطالب

.....

توقيع

اسم ولي الأمر

ولي الأمر

اسم المرشد الاكاديمي

توقيع المرشد الاكاديمي



جامعة فاروس بالأسكندرية/ كلية

قسم

الإرشاد الأكاديمي

صورة الطالب

أسم الطالب:----- تاريخ الميلاد-----

-----/ /-

الرقم الجامعي:-----

العنوان البريدى:-----

رقم الموبيل:----- البريد الالكتروني:-----

أسم ولى الأمر:-----

العنوان البريدى:-----

رقم الموبيل:----- البريد الالكتروني:-----

جامعة فاروس بالأسكندرية/ كلية

المرشد الأكاديمي: :

الحجرة:

رقم الموبيل:



نموذج مقترح للمرشد الأكاديمي لتسجيل طالب

الاسم	الرقم الجامعي	
الفصل الدراسي	اليوم /التاريخ	/ / ٢٠

Pending	On probation	المعدل التراكمي	الساعات المتبقية		الساعات التي إجتازها الطالب	ساعات الخطة الدراسية
			دراسية	تدريب		

عدد مرات التسجيل	الساعات المعتمدة	متطلبات سابقة	المقررات المقترحة
			١ -
			٢ -
			٣ -
			٤ -
			٥ -
			٦ -
		اسم المرشد الأكاديمي: التوقيع:	اسم الطالب : التوقيع :

جامعة فاروس بالإسكندرية/ كلية

قسم

الإرشاد الأكاديمي

*مرفق شجرة المقررات

**Statement of
Academic Probation**

This is to state that _____

[Student name]

[Student ID]

has received a CGPA of _____ on ___ / ___ / ___

and is placed on Academic Probation for one calendar year

If the student mentioned above is unable to improve his CGPA to be at or above 2.00 by the end of the probation period, he will be asked to change his academic path.

starting from ___ / ___ / ___ to ___ / ___ / ___

Academic Advisor's

**Student's signature
Signature**

Date

Dean's signature

					<p>١ مناسبة الوقت المخصص من جانب المرشد الأكاديمي لإرشاد الطلاب طيلة الفصل الدراسي أو انشغال المرشد الأكاديمي بأعباء التدريس والتفرغ على حساب الإرشاد الأكاديمي.</p>
					<p>٢ تواجد المرشد الأكاديمي في مكتبه أثناء عملية الإرشاد الأكاديمي.</p>
					<p>٣ تعرف المرشد الأكاديمي إلى خلفية الطالب الثقافية والاجتماعية والاقتصادية قبل إرشاده أكاديمياً.</p>
					<p>٤ تعريف المرشد الأكاديمي للطلاب بأقسام الكلية وتخصصاتها</p>
					<p>٥ إلمام المرشد الأكاديمي بمتطلبات الخطة الدراسية للتخصص مع توضيح متطلبات الخطة للطالب قبل التسجيل واختيار المواد الدراسية المؤهلة ومناقشتها مع الطالب.</p>

					٦ توضيح المرشد الأكاديمي لتعليمات الإنذار الأكاديمي والحرمان الناجمة عن الغياب للطالب والإحتفاظ بسجل لكل طالب.
					٧ توجيه المرشد الأكاديمي للطلاب لمراجعة دليل الطالب أو توضيح بعض النقاط عن عملية الإرشاد الأكاديمي فيه.

عناصر الضعف في المرشد الأكاديمي مما يتطلب إستبداله

					١ تباطؤ المرشد الأكاديمي في عمله أو تغيبه، مما يؤدي إلى ازدحام مكتبه بالطلبة وتأخر التسجيل.
					٢ لجوء المرشد الأكاديمي أحياناً إلى التعامل الفظ مع الطلبة خلال عملية الإرشاد.

					٣	ضعف إمام المرشد الأكاديمي بتعليمات الإرشاد الأكاديمي وقواعد التسجيل الجامعي.
					٤	انتقاد للتحصيل الأكاديمي للطالب أمام زملائه الآخرين.
					٥	تجنب المرشد الأكاديمي لأسئلة الطلبة التي يستوضحون فيها عن أمور الإرشاد والتسجيل.
					٦	توقيع المرشد لاستمارة تسجيل الطالب دون التدقيق المطلوب.
					٧	تحويل المرشد الأكاديمي للطلبة إلى رئيس القسم أو العميد أو أحد زملائه للإجابة عن أسئلة الطلبة حول الإرشاد الأكاديمي.
					٧	إستكمال المرشد الأكاديمي لملفات إرشاد الطلب.
					٨	التذمر المستمر للمرشد الأكاديمي من

					كثرة عدد الطلبة المسؤول عن إرشادهم	
--	--	--	--	--	------------------------------------	--

تحريراً فى: / /

عميد الكلية

المرشد الأكاديمى العام



Address

Pharos University, canal el Mahmoudia Street, Beside green plaza complex.

Student Affairs Telephone

+(203)3877804

+(203)3877823

Administration Telephone

+(203)3877288

+(203)3877264

+(203)3877305

www.pua.edu.eg