



جامعة فاروس بالاسكندرية

دليل الإرشاد الأكاديمي



لجنة إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي

رئيس الجامعة	أ.د. محمود محي الدين
نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب	أ.د. نورهان حسين فناكي
عميد القبول والتسجيل	أ.د. أسامة المصرى
مسئول ملف الطلاب المتعثرين والحالات الحرجة بالجامعة	د. أسامة عبد اللطيف
سكرتيرة نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب	أر شيرين حسن
سكرتيرة عميد القبول والتسجيل	أر ساره فخرى

قائمة محتويات دليل الإرشاد الأكاديمي

رقم الصفحة	الموضوع
	الإرشاد الأكاديمي
٣	الرؤية والرسالة
	نظام الإرشاد الأكاديمي
٥	• لجنة الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب
٥	• المرشد الأكاديمي العام
٥	• المرشد الأكاديمي
٥	• مهارات المرشد الأكاديمي
٦	• مهام عامة للجنة الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب
٧	• مهام تفصيلية للجنة الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب
٩	الإرشاد الأكاديمي و التعامل مع الحالات المتعثرة و الحالات الحرجة
١٠	المراقبة الأكاديمية
١٢	آلية اكتشاف ورعاية الطلاب المتعثرين
١٣	إقتراحات لحل مشاكل الطلاب المتعثرين
	مرفقات ملف الطالب
١٤	• مرفق (١): استمارة بيانات الطالب
١٥	• مرفق (٢): استمارة بيانات الطالب
١٦	• مرفق (٣): الخطة الدراسية للطالب و التي تحتوى على المقررات الدراسية و التي على الطالب دراستها
١٨	• مرفق (٤): الخطة الدراسية للطلاب المتعثرين
١٩	• مرفق (٥): استمارة التسجيل
٢٠	• مرفق (٦): استمارة الحذف و الاضافة و الانسحاب
٢٢	• مرفق (٧): كيفية حساب المعدل التراكمي (CGPA) للطالب المتعثر

الإرشاد الأكاديمي

يعتبر الإرشاد الأكاديمي بجامعة فاروس أحد أهم النقاط القوية و التي تميزها عن مختلف الجامعات الحكومية و الخاصة لذا تولي جامعة فاروس أهمية كبيرة لعملية الإرشاد الأكاديمي للطلاب لما لها من الآثار الايجابية على المستوى التعليمي للطلاب بهدف توجيه الطالب للحصول على أفضل النتائج و التكيف مع البيئة الجامعية حتى يتخرج في المدة الزمنية المحددة.

الرسالة:

تقديم خدمة ارشادية للطلاب تسعى للاستفادة من قدرات الطالب الذاتية و العمل على تطوير مهاراته و تشجيعه على التميز و الابداع الأكاديمي بحيث يكون قادرا " على معرفة كيفية إدارة حياته الجامعية بشكل فعال و التخرج في المدة الزمنية المحددة.

الرؤية:

إعداد طالب مميز مزود بالعلم و الخبرات الميدانية قادرا " على المنافسة في سوق العمل .

هدف الإرشاد الأكاديمي:

يهدف الإرشاد الأكاديمي الى وجود مرشد أكاديمي للطلاب يعمل على:

١. مساعدة الطالب في الاعداد و التخطيط لمستقبله العلمي .
٢. توجيه الطالب بالإرشادات التي تؤدي لتفوقه .
٣. مساعدة الطالب في تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراته و المتفقة مع النظام و القواعد المعلنة.
٤. ارشاد الطالب الى الإستفادة من نظام الساعات المعتمدة للحصول على أفضل المقررات و أنسب البدائل المطروحة.

نظام الساعات المعتمدة:

نظام الدراسة المتبع في جامعة فاروس هو نظام الساعات المعتمدة، و يعتبر هذا النظام أكثر النظم الدراسية تماشيا مع المبادئ العامة لحقوق الانسان حيث أنه يتيح للطالب حرية اختيار المقررات الدراسية و تقسيم العبء الدراسي خلال فترة دراسته . نظام الساعات المعتمدة هو نظام مرن، حيث يستطيع الطالب تجزئة المقررات المطلوبة على مدة زمنية أطول أو أقصر من الزمن المحدد للحصول على الدرجة و ذلك حسب قدراته الشخصية ووفقا للقواعد العامة للكلية و الجامعة.

نظام الساعات المعتمدة يعطى الطالب الفرصة لتنسيق جدولته الدراسي تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة (على الاقل مدرس مساعد) ممثلا بالمرشد الأكاديمي. من أجل أن يكون الطالب مؤهلا للحصول على الدرجة العلمية فإن عليه اجتياز جميع الساعات الدراسية المطلوبة للحصول على الدرجة ووفقا لقواعد و شروط لائحة الكلية و التخصص المسجل فيه.

تعرف الساعة الدراسية المعتمدة بأنها وحدة قياس دراسية لتحديد وزن كل مقرر نسبة للمقررات الأخرى و هي تعادل محاضرة واحدة نظرية مدتها ساعة واحدة في الأسبوع أو تدريب عملي مدته ساعتان أسبوعيا طوال الفصل الدراسي.

تحدد كل كلية تبعا للوائح الداخلية و إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة في جميع مجالات التخصص للتخرج و تكون مقسمة كمايلي:

- المقررات الإلزامية (Mandatory Courses)
هي المقررات الأساسية طبقا لمنهج الكلية، و التي يجب على الطالب اجتيازها جميعا بنجاح كجزء من متطلبات التخرج.
- المقررات الاختيارية (Elective Courses)
هي مجموعة من المقررات التي يمكن للطالب أن يختار منها و يمكن أن تشمل مواد اختيارية في مجال التخصص (Specialized) أو مواد اختيارية عامة (General) و تهدف الى ضمان اتساع المعرفة و استكمال مواصفات الخريج.
- مقررات متطلبات الجامعة (University Requirements)
وهي مجموعة من المقررات المطلوبة من جميع طلاب الجامعة و تهدف الى إكساب الطالب المعلومات و المهارات التي تعمل في بناء شخصية الطالب و تساعده على دراسة مواد التخصص المختلفة و يجب على الطالب اجتيازها في بداية دراسته بالكلية.

مواعيد الدراسة:

تتم الدراسة في جامعة فاروس على ٣ فصول دراسية كالتالي:

- فصل الخريف (الفصل الدراسي الاول) يبدأ خلال شهر سبتمبر و يستمر لمدة ١٥ أسبوع.
- فصل الربيع (الفصل الدراسي الثاني) يبدأ خلال شهر فبراير و يستمر لمدة ١٥ أسبوع.
- فصل الصيف (الدراسة فيه اختيارية و ليست اجبارية) يبدأ خلال شهر يوليو و يستمر لمدة ٨ أسابيع.

نظام الإرشاد الأكاديمي

هو نظام يقوم به أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة (على الأقل مدرس مساعد) لتعريف الطلاب بأنظمة وسياسات الكلية و متابعتهم أكاديميا لتوجيههم و معاونتهم على التقدم فى الدراسة بما يحقق الأهداف المرجوة .

لجنة الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب:

هى لجنة تشكل بقرار من عميد الكلية و يكون مقرها المرشد الأكاديمي العام بالكلية و أعضائها مجموعة من أعضاء هيئة التدريس المميزين بالخبرة فى مجال الإرشاد الأكاديمي و كذلك مشهود لهم بالحكمة و حسن التعامل مع الطلاب و يكون هدفها التخطيط و التنسيق و الإشراف على تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

المرشد الأكاديمي العام:

يقوم العميد بتكليف المرشد الأكاديمي العام للكلية و فى حالة وجود أكثر من برنامج يتم تكليف مرشد عام بكل قسم. دور المرشد الأكاديمي العام هو التنسيق بين الكلية و المرشدين الأكاديميين و مكتب عميد القبول و التسجيل فى مختلف الأمور الأكاديمية.

المرشد الأكاديمي:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة (على الأقل مدرس مساعد) يتم تكليفه من قبل عميد الكلية تحت إشراف المرشد الأكاديمي العام بالكلية يقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب بالكلية (لا تزيد عن ٢٠ طالبا لكل مرشد أكاديمي) .

مهارات المرشد الأكاديمي:

المرشد الأكاديمي الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه. يستطيع أن يحدد حاجاتهم، يجيد الإستماع إليهم، يفهمهم ويهتم بهم، لا يهاجمهم و لا يسخر فيهم، إنما يعمل معهم ويشاركهم فى التخطيط لدراساتهم، يستثمر خبراتهم و يثق بقدراتهم. و من هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التى ينبغى أن تتوفر فى المرشد الأكاديمي عند الإختيار لكى يسهم فى تحقيق الأهداف المرجوة و من هذه المهارات:

- القيادة الإيجابية
- التعاطف و حسن المعاملة
- التخطيط و المنهجية فى العمل
- حسن الإستماع
- القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشكلات
- إدارة و استثمار الوقت.

مهام عامة للجنة الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب:

١. وضع خطة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
٢. الاشراف على تنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي .
٣. نشر الوعي بين الطلبة حول طبيعة عمل اللجنة وكيفية الاستفادة منها من خلال لقاءات توعوية و نشرات دورية و موقع الكلية .
٤. توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين و نشر القوائم على لوحات الإعلان و على موقع الكلية .
٥. رفع تقرير دوري (فصلي) لعميد الكلية عما قامت به اللجنة خلال الفصل الدراسي .
٦. النظر في مشاكل الكلية الأكاديمية التي ترفع بواسطة المرشدين .
٧. الاشراف على برامج توجيهيه للطلاب المستجدين لتعريفهم بنظام الدراسة في الكلية .
٨. المساهمة في حل مشاكل الطلاب النفسية و الإجتماعية .
٩. استطلاع رأى الطلاب عن مدى رضاهم عن الارشاد الاكاديمي و عملية التسجيل . (مرفق ١)

مهام تفصيلية للجنة الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب

- مساعدة الطالب في الإعداد و التخطيط لمستقبله العلمى و اختيار القسم العلمى المناسب .
- الإجتماع مع الطالب و توجيهه بالإرشادات التى تؤدى الى تفوقه من خلال بناء علاقة طيبة معه .
- الإشراف على تنفيذ الطالب للخطة الدراسية و التأكيد على معرفته بموعد الساعات المكتتبية للمرشد الأكاديمي.
- إرشاد الطالب الى الإستفادة من نظام الساعات المعتمدة و الاهتمام بعرض إيجابيات النظام و مزاياه.
- توجيه الطالب لكيفية الاستفاداة من الفصول الدراسية و تنفيذ المشاريع و الخطط الدراسية.
- **إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب على أن يحتوى الملف على الآتى:**
 - استمارة بيانات الطالب . (مرفق ٢)
 - الخطة الدراسية للطالب و التى تحتوى على المقررات الدراسية و التى على الطالب دراستها. (مرفق ٣)
 - استمارات التسجيل . (مرفق ٤)
 - نسخة حديثة من بيان التقديرات .
 - استمارات الحذف و الاضافة و الانسحاب . (مرفق ٥)
- توجيه الطالب فى عملية التسجيل و اختيار المقررات .
- مساعدة الطالب فى عمل الجدول الدراسى و التأكد من عدم وجود تعارض فى مواعيد جدول الطالب الدراسى و التأكيد على أهمية الحضور و الانضباط خلال الدراسة .
- شرح متطلبات التخرج للطالب من حيث المعدل التراكمى و عدد الساعات المعتمدة التى يجب على الطالب اجتيازها عند عرض خطة العمل معه .
- تقييم أداء الطالب بحيث يستطيع الطالب الذى يكون معدله التراكمى تحت المراقبة الأكاديمية أن يرفع معدله للتخلص من هذه الحالة ، كذلك مساعدة الطالب المنتظم فى الحفاظ على معدله التراكمى أعلى من الحد الأدنى دائما .
- يساعد المرشد الأكاديمي الطلاب فى مواجهة الصعوبات التى تتعلق بتخصصاتهم و ذلك بتحديد أسباب المشكلة و اقتراح الحلول المناسبة لها مثل:
 - كيفية إدارة الوقت الذى تتطلبه الدراسة و عدم إهداره .
 - إرشاد الطالب على الطريقة المثلى التى تحافظ على وجود علاقة طيبة مع أعضاء هيئة التدريس .
 - التعامل النفسى مع الطالب من حيث إعداده ذهنيا للإمتحانات و مساعدته فى طريقة التعامل مع التوتر و القلق المصاحب لهذه الحالة .
- تشجيع الطلاب على القيام بالتكليفات اللازمة لزيادة قدراتهم التى تؤهلهم للإستمرار فى الدراسة بنجاح .
- يقوم المرشد الأكاديمي بدور المرشد الإجتماعى و النفسى للطالب حين الحاجة، و فى حالة احتياج الطالب الى دعم اجتماعى و نفسى يتم عقد لقاء مع ولى الأمر فى وجود عميد الكلية و اتخاذ الإجراءات المناسبة .

في حالة الطالب المستجد :

١. تعريف الطالب المستجد بنظام المقررات و الخطة الدراسية للكلية أو القسم العلمى .
٢. التعرف على قدرات الطالب و ميوله و توجيهه للإستغلال الأمثل لها .
٣. مساعدة الطالب فى تسجيل المقررات الدراسية، كذلك فى عملية الحذف و الإضافة إذا استدعى الأمر .
٤. مساعدة الطالب فى عمل الجدول الزمنى الخاص به .
٥. على الكلية تكليف عضو هيئة تدريس (تشهد له الكلية و الطلاب بالحكمة و الطاقة الايجابية و الطموح و المثابرة و النشاط و حسن المعاملة) لرعاية الطلاب الجدد و تيسير الدراسة لهم و العمل على تهيئتهم للدراسة من خلال:
 - تنظيم حفل تعارف فى بداية العام الدراسى مع أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة و الطلاب الجدد فى وجود قيادات الكلية .
 - تقديم حصص إضافية للطلاب الجدد و توجيههم للإستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس خلال الساعات المكتتبية .
 - الإجتماع مع الطلاب الجدد بصفة دورية .
 - وضع على الصفحة الخاصة بالكلية أكثر الأسئلة شيوعا بين الطلاب الجدد و الإجابة عليها مثل (التقويم الأكاديمى – تواريخ تهمك التسجيل و الحذف و الإضافة و الإنسحاب – آلية ضبط الغياب و الحضور و قواعد الحرمان) .
 - يشارك بياناته (رقم غرفته – رقم تليفونه المحمول – الساعات المكتتبية)
- بين الطلاب الجدد حتى يتسنى لهم اللجوء إليه فى حالة حدوث أى مشكلة .

آلية مساعدة الطالب و توجيهه لاختيار التخصص الملائم وفقا لقدرته و ميوله فى الكليات التى بهاتخصصات:

١. ابدأ كمرشد أكاديمى برنامج اختيار التخصص بفصل دراسى قبل موعد الإختيار .
٢. نظم جدولا لجلسات الإرشاد الفردى لطلابك .
٣. إجتمع بطلابك و تعرف على قدراتهم و ميولهم مبكرا .
٤. عرف كل طالب بمسار كل تخصص و مقرراته الدراسية و الخطة الدراسية للقسم .
٥. إشرك ولى الأمر فى مسألة تحديد التخصص الدراسى لابنه و أطلب موافقته .
٦. حدد مع الطالب التخصص الملائم بشكل موضوعى .
٧. عليك إعداد قائمة بتخصصات طلابك و مقرراتهم الدراسية و الخطة الدراسية للقسم .
٨. جهز خطة دراسية لكل طالب بحسب تخصصه مع توزيع المقررات الدراسية على الفصول الدراسية .
٩. إعطى الأولوية لتوزيع المقررات الراسب فيها الطالب و المقررات المتطلبية الأخرى .
١٠. عليك إعداد جداول الطلاب لتفادى تضارب المواعيد .
١١. زود طلابك بنسخة من الخطة الدراسية التى أعدها .
١٢. املأ نموذج التسجيل .

الإرشاد الأكاديمي والتعامل مع الحالات المتعثرة والحالات الحرجة

يعد التعامل مع الحالات المتعثرة و الحالات الحرجة من أهم واجبات المرشد الأكاديمي ماله من الأثر الكبير في تحسين أداء الطالب. المرشد الأكاديمي الناجح هو من يستطيع أن يرفع الطالب المتأخر دراسيا (المتعثر) إلى الانتظام في الدراسة. كما تولى جامعة فاروس أهمية قصوى للتعامل مع الحالات المتعثرة و خصوصا الحالات المتعثرة بعد انتهاء العام الأكاديمي الاول لأن الطالب في هذه المرحلة يفاجئ بالحياة الجامعية و نظام الساعات المعتمدة و الإعتماد على النفس في الدراسة بدون دروس خصوصية و بالتالي يرسب مرة تلو الأخرى و التي في النهاية يقرر العدول عن الدراسة. لذا تهتم جامعة فاروس اهتماما كبيرا بهؤلاء الطلاب و من الإجراءات التي تتبعها الجامعة، رفع كفاءة المرشدين الأكاديميين بعمل لقاءات توعوية و دورات تدريبية و عقد لقاءات مستمرة مع الإدارة العليا لتذليل الصعوبات و تحفيزهم و نشر روح المنافسة الشريفة بينهم . بالإضافة إلى وضع آليات للتعامل مع الحالات المتعثرة و الحالات الحرجة و العمل على تطويرها طبقا للمستجدات .

الطلاب المتعثر:

هو الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من ٢ بعد مرور عام أكاديمي كامل على بدء الدراسة (فصلين دراسيين متتاليين) و يتم وضعه تحت المراقبة الأكاديمية لمدة عام واحد و يجدد لمدة عام آخر بموافقة عميد الكلية.

طلاب الحالات الحرجة:

هم الطلاب الذين قاربوا على استيفاء المدة القانونية للتسجيل بالكلية و هي ٨ سنوات للكليات التي مدة برامجها ٤ سنوات و ١٠ سنوات للكليات التي برامجها ٥ سنوات و لم يحصلوا على معدل تراكمي ٢ أو أكثر مما يؤدي إلى تحويل مساهم اجباريا .

يتم التعرف على الطالب المتعثر عن طريق مراجعة نتائج الفصل الدراسي السابق و قبل بداية الدراسة بأسبوع على الأقل من خلال تحديد المعدل التراكمي لكل طالب (مرفق ٦: طريقة حساب المعدل التراكمي للطلاب المتعثر طبقا لطريقة الحساب التي أعدها المرشد الأكاديمي العام لكلية العلوم الطبية التطبيقية).

المراقبة الأكاديمية

هي حالة أكاديمية بوضع الطالب تحت مسماهما عند نزول معدله التراكمي أقل من ٢ بعد مرور عام أكاديمي على بدءه الدراسة و يستمر في هذه الحالة لمدة عام أكاديمي آخر بموافقة عميد الكلية و في حالة عدم تحسنه و تحقيق معدل تراكمي ٢ يتم توجيهه بتحويل مساره من الكلية .

في هذه الحالة يدرس الطالب حمل مخفف و هو الحد الأدنى للدراسة بجامعة فاروس (١٢ ساعة معتمدة) و يمكن زيادتها الى ١٥ ساعة معتمدة بعد موافقة إدارة الجامعة على حسب خطة الكلية .

بالنسبة للتسجيل في فصلي الخريف والربيع:

PHAROS UNIVERSITY
ALEXANDRIA
Vice President Office



جامعة فاروس
بالاسكندرية
مكتب نائب رئيس الجامعة

قواعد التسجيل

نوع المقررات المسموح بها للتسجيل			عدد الساعات المسموح بتسجيلها	CGPA	البيان
مقررات جديدة	التحسين	مقررات راسب بها الطالب			
لا يسمح	D, D+, C-	يتم تسجيلها اولاً	12 ساعة	< 1	طلبة تحت المراقبة مع أو بدون تسجيل معلق (On Probation and/or Pending)
لا يسمح	D, D+, C-	يتم تسجيلها اولاً	15 ساعة	1 ≤ CGPA < 1.5	طلبة تحت المراقبة مع أو بدون تسجيل معلق (On Probation and/or Pending)
يسمح بتسجيل مقررات جديده أو 6 ساعات معتمدة (الحد الأقصى)	D, D+, C-	يتم تسجيلها اولاً	15 ساعة	1.5 ≤ CGPA < 1.75	طلبة تحت المراقبة مع أو بدون تسجيل معلق (On Probation and/or Pending)
يسمح بتسجيل 3 مقررات جديده أو 9 ساعات معتمدة (الحد الأقصى)				1.75 ≤ CGPA < 1.9	
يسمح بتسجيل 4-5 مقررات جديده (الحد الأقصى = 15 ساعة معتمدة جديده)		يتم تسجيلها اولاً	15 ساعة	1.9 ≤ CGPA < 2	طلبة تحت المراقبة مع أو بدون تسجيل معلق (On Probation and/or Pending)
تستكمل ساعات التسجيل بمقررات من الخطة الدراسية		يتم تسجيلها اولاً	ساعات الخطة الدراسية	CGPA ≥ 2	طلبة تسجيل معلق فقط (Pending)

أما بالنسبة للتسجيل في فصل الصيف:

نوع المقررات المسموح بها للتسجيل		عدد الساعات المسموح بتسجيلها	البيان
مقررات جديدة	مقررات راسب بها الطالب		
لا يسمح	D, D+, C-	5 ساعات	طلبة تحت المراقبة (On Probation) $CGPA < 1$
لا يسمح	D, D+, C-	5 ساعات	طلبة تحت المراقبة (On Probation) $1 \leq CGPA < 1.5$
مقرر واحد أو (2 ساعات)	D, D+, C-	5 ساعات	طلبة تحت المراقبة (On Probation) $1.5 \leq CGPA < 2$
مقرر واحد أو (2 ساعات)	D, D+, C-	5 ساعات	طلبة تسجيلهم معلق (Pending)

ملاحظات:

- تسجيل الطلاب المنتظمين في الفصل الدراسي الصيفي 7 ساعات معتمدة
- تسجيل حالات التخرج في الفصل الصيفي 9 ساعات معتمدة
- بالنسبة للكليات التي فيها جميع المقررات بثلاثة (3 ساعات) فيمكن للطلاب أن يسجل مقرران بحد أقصى 6 ساعات فقط بدلا من 5 ساعات مع الالتزام بباقي القواعد.

في إطار الإهتمام بالطلاب المتعثرين تم اقتراح آليات للتعامل مع الحالات المختلفة كالتالي:

- تعيين لجنة للطلاب المتعثرين بالكلية.
- عمل لقاءات توعوية بالمرشدين الأكاديميين بالكلية لتفعيل دور المرشد الأكاديمي.
- عمل لقاءات توعوية للطلاب وأولياء الامور لتعريفهم بحجم المشكلة و مناقشتهم في الدور المطلوب منهم لتحسين حالة أبنائهم.
- إعلان آليات التعامل مع الطلاب المتعثرين وآليات المتابعة.

آلية اكتشاف ورعاية الطلاب المتعثرين

أولاً: في بداية الدراسة:

- مراجعة نتائج اختبارات نهاية الفصل الدراسي لتحديد الطلاب المتعثرين ورصدهم في النموذج .
- عمل استبيان عن أسباب التعثر وإجراء مقابلات شخصية يتم من خلالها معرفة سبب التعثر.
- كتابة تقرير عن المشاكل التي أدت إلى التعثر وكيفية حلها.
- رفع التقرير إلى اللجنة الخاصة بالطلاب المتعثرين بالكلية للدعم والمساندة.

ثانياً: أثناء العام الأكاديمي:

- مراجعة نتائج إختبارات نصف الفصل الدراسي و الدرجات العلمية لمتابعة الطلاب المتعثرين في حالة الوقوف على سبب التعثر. يتم عرض الأمر على لجنة الطلاب المتعثرين لمتابعة حل المشكلة حتى يرتفع معدل إنجاز الطالب .
- متابعة نسبة غياب و حضور الطلاب و التي من خلالها يمكن الحصول على تقييم جزئي حيث ان الغياب عامل مؤثر في مستوى التحصيل .
- يحتفظ كل مرشد أكاديمي و كذلك اللجنة بسجل لهؤلاء الطلاب مدون به طبيعة المشكلة و الخطوات التي اتخذت لحلها و مدى إنجاز الطالب .
- إشراك الطلاب المتعثرين في الأنشطة الطلابية بالكلية و تشجيعهم على الإستمرار .
- رصد درجات الإمتحانات النصف فصلية في النموذج و رفعها للمرشد الأكاديمي العام في الاسبوع الحادى عشر قبل موعد الانسحاب.
- عمل خطة خاصة بالطلاب المتأخرين في الدراسة لمسايرة زملائهم في الدراسة النظرية و العملية .
- يقدم تقرير شهرى من كل مرشد أكاديمي للمرشد الأكاديمي العام الذى يلخصه لإدارة الكلية و يوضح مدى التحصيل العلمى للطلاب المتعثرين .

ثالثاً: نهاية العام الأكاديمي:

- متابعة نتائج الإمتحانات و تحديد مدى تحسن الطالب .
- يقدم لإدارة الكلية تقرير مفصل شامل عن إنجازات الطلاب المتعثرين .
- عمل استبيان للطلبة عن مدى الاستفادة من لجنة رعاية الطلاب المتعثرين و مدى رضاهم عن خدمات الدعم و قياس فعالية البرنامج .
- الاستفادة من الطلاب المتفوقين و اجتازوا التعثر بعمل احتفالية لهم مع الطلاب المتعثرين لمساعدتهم في تحسين مستواهم و طرق تحصيلهم .
- الإستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ممن لهم قدرات اجتماعية خاصة لحل مشكلات الطلاب مع تفعيل مشاركة ولى الأمر في كل خطوة .

إقتراحات لحل مشاكل الطلاب المتعثرين

أسباب التعثر العلمية:

- زيادة عدد ساعات الجلسات الدراسية الخاصة بالطلاب و عدد ساعات التدريب العملى.
- مراجعة المحاضرات عن طريق عضو هيئة التدريس و ايجاد طرق سهلة و مبسطة للعرض.
- عمل إمتحانات شهرية خاصة للمتعثرين لمعرفة مدى التحسن فى المستوى.
- إشراك الطلاب فى وضع جداول الإمتحانات لاتاحة الوقت الكافى للمتعثرين.
- عمل لقاءات عن طريق أستاذ المقرر مع الطلاب المتعثرين فى الساعات المكتبية المعلنه لمناقشتهم فى مشاكلهم العلمية.

أسباب التعثر إجتماعية / نفسية:

- مشاركة الأهل و تحديد مجموعة من الإخصائيين الإجتماعيين أو النفسيين للتعامل مع هؤلاء الطلاب من أجل العمل على تخطى هذه المشاكل.

مرفق (١): إستبيان رضا الطلاب عن الإرشاد الأكاديمي والتسجيل

الكلية:	القسم	أسم المرشد:
أسم الطالب (حسب الرغبة)	المستوى	المعدل التراكمي

٢	البند	ضعيف ١	مقبول ٢	جيد ٣	جيد جدا ٤	ممتاز ٥
١	تمكنت من الاطلاع على اجراءات التسجيل و الارشاد الأكاديمي في دليل الطالب بسهولة					
٢	كانت هناك إعلانات وإرشادات في القسم/الكلية توضح قواعد التسجيل					
٣	شرح لك المرشد الأكاديمي الصلة بين المقررات الدراسية و تفاصيل الخطة الدراسية للقسم/الكلية					
٤	مدى تأثير يوم التوعية الإرشادي للطلبة الجدد وإجتماعات إدارة الكلية والمرشد العام للطلبة المنتظمين					
٥	ساعدني المرشد الأكاديمي في تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراتي والنظام الجامعي					
٦	يتواجد المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتتبية المخصصة للإرشاد الأكاديمي					
٧	مدى امكانية وصولك لمقابلة إدارة الكلية/ المرشد الأكاديمي العام من أجل الحصول على إيضاحات.					
٨	مدى ثبات جداول المحاضرات والتمارين خلال عملية التسجيل وبعدها.					
٩	تقوم الكلية بفتح مقررات جديدة قد احتاجها بعد الانتهاء من التسجيل.					
١٠	مدى ملائمة الفترة المحددة للسحب والإضافة لاتخاذ القرار الأنسب للبقاء أو الانسحاب من المقرر.					
١١	توجد ضرورة لانتقل بين عدة مباني في الجامعة، ومقابلة عدة أشخاص والوقوف في طوابير طويلة أثناء عملية التسجيل.					
١٢	مدى ملائمة الفترة الزمنية المحددة لدفع الرسوم بعد التسجيل بدون توقيع غرامة					
١٣	علاقتي جيدة بالمرشد الأكاديمي					
١٤	كان المرشد الأكاديمي ملتزم لتوجيهي أو لحل مشكلتي					
١٥	كان المرشد الأكاديمي متابعا لمدى تقدمي أثناء الفصل الدراسي ويقدم لي النصح والتوجيه خلال فترة الفصل الدراسي بأكمله					
١٦	تقوم الكلية / القسم باجراءات تصحيحية لتلبية اقتراحاتي حول إجراءات الإرشاد الأكاديمي والتسجيل.					
١٧	تغير الكلية/ القسم الخطط الدراسية من وقت لآخر، مما يسبب إرباكا لي وللمرشدين.					

مرفق (٢): استمارة بيانات الطالب



جامعة فاروس بالأسكندرية/ كلية

قسم.....

الإرشاد الأكاديمي

صورة الطالب

..... / / تاريخ الميلاد

.....

.....

..... البريد الالكتروني:

.....

.....

.....

.....

اسم الطالب:

الرقم الجامعي:

العنوان البريدي:

رقم الموبيل:

اسم ولي الأمر:

العنوان البريدي:

رقم الموبيل:

.....

.....

.....

المرشد الأكاديمي:

الحجرة:

رقم الموبيل:

مرفق (٣): الخطة الدراسية للطالب والتي تحتوي على المقررات الدراسية والتي على الطالب دراستها



جامعة فاروس بالأسكندرية/ كلية

قسم

الإرشاد الأكاديمي

نموذج مقترح للمرشد الأكاديمي لتسجيل طالب

الاسم	الرقم الجامعي	
الفصل الدراسي	اليوم /التاريخ	٢٠...../...../.....

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

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

*مرفق شجرة المقررات



شجرة المقررات :

		Student Name:	I.D.:	GPA:
		Faculty:	Dept:	Hrs finished/Total= /
		Level:	Year:	On Prop. <input type="checkbox"/> Pending <input type="checkbox"/> >3.5 <input type="checkbox"/>
Year 1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Year 2	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Year 3	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Year 4	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Year 5	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elective

مرفق (٤): الخطة الدراسية للطلاب المتعثرين:



الخطة الدراسية للطلاب المتعثرين

نموذج ارشاد (3)

الكلية	التسم
اسم الطالب	رقم تسجيل الطالب
المستوى	المعدل التراكمي
الفصل الدراسي	التاريخ
حالة الطالب	<input type="checkbox"/> تسجيل مخفف <input type="checkbox"/> تسجيل معلق

اجمالي عدد ساعات الخطة الدراسية	
اجمالي عدد الساعات التي اجتازها الطالب	
عدد الساعات التي سجلها الطالب في الفصل الدراسي الحالي	
عدد الساعات المتبقية	
عدد الفصول الدراسية التي سجل الطالب بها (بدون فصل الصيف)	
عدد فصول الصيف التي سجل الطالب بها	

توزيع عدد الساعات المتبقية للطلاب			العام الدراسي
المعدل التراكمي للطالب بعد النجاح ب (C)	عدد الساعات المعتمدة المطلوب تسجيلها	الفصل الدراسي	
		1. خريف ٢٠١٦ / ٢٠١٧	1.
		2. ربيع ٢٠١٦ / ٢٠١٧	
		3. صيف ٢٠١٦ / ٢٠١٧	
		4. خريف /	2.
		5. ربيع /	
		6. صيف /	
		7. خريف /	3.
		8. ربيع /	
		9. صيف /	
		10. خريف /	4.
		11. ربيع /	
		12. صيف /	
		13. خريف /	5.
		14. ربيع /	
		15. صيف /	
		16. خريف /	6.
		17. ربيع /	
		18. صيف /	
		19. خريف /	7.
		20. ربيع /	
		21. صيف /	
		22. خريف /	8.
		23. ربيع /	
		24. صيف /	
		25. خريف /	9.
		26. ربيع /	
		27. صيف /	
		اجمالي عدد الساعات	



مرفق (٦): استمارة الحذف والاضافة والانسحاب:

Pharos University in Alexandria
Faculty of _____



Add & Drop Form

_____ First Name _____ Middle Name _____ Last Name

_____ ID _____ CGPA _____ Mobile Number

Semester / Year Level

Fall _____ Freshman

Spring _____ Sophomore

Summer _____ Junior

_____ Department

Mid-Senior

Senior

	Course Code	Course Title	Credit Hrs	Pre-requisite
Add				

	Course Code	Course Title	Credit Hrs	Pre-requisite
Drop				

Total Credit Hrs before Adding / Dropping _____

Total Credit Hrs after Adding / Dropping _____

_____ Student's Signature _____ Academic Advisor's Signature

_____ Student Affairs _____ Date

Original form: Student Affairs Copy 1: Academic Advisor Copy 2: Student

مرفق (٧): كيفية حساب المعدل التراكمي (CGPA) للطلاب المتعثر:

الخطوة الأولى:

CGPA Calculator			
Inputs			
Steps			
a*	Present CGPA=	1.63	Points = 0
b*	Attempted Credit Hours=	0	Total Credit Hours= 0
c**	New Registered Credit Hours=	0	New Points= 0
d**	Registered Credit Hours (F) =	0	يتم إدخال المعدل التراكمي من بيان CGPA الدرجات الخاص بالطلاب
	Registered Credit Hours (D) =	0	
	Registered Credit Hours (D+) =	0	
	Registered Credit Hours (C-) =	0	
	Predicted Semester points=	0	
***	Predicted CGPA=	#DIV/0!	

الخطوة الثانية:

CGPA Calculator			
Inputs			
Steps			
a*	Present CGPA=	1.63	Points = 91.28
b*	Attempted Credit Hours=	56	Total Credit Hours= 56
c**	New Registered Credit Hours=	0	New Points= 91.28
d**	Registered Credit Hours (F) =	0	يتم إدخال عدد الساعات المعتمدة التي قام بتسجيلها Attempted Credit Hours
	Registered Credit Hours (D) =	0	
	Registered Credit Hours (D+) =	0	
	Registered Credit Hours (C-) =	0	
	Predicted Semester points=	0	
***	Predicted CGPA=	1.63	

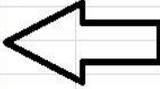
الخطوة الثالثة:

CGPA Calculator			
Inputs			
Steps			
a*	Present CGPA=	1.63	Points = 91.28
b*	Attempted Credit Hours=	56	Total Credit Hours= 56
c**	New Registered Credit Hours=	0	New Points= 91.28
d**	Registered Credit Hours (F) =	0	Points = Present CGPA * Attempted CH
	Registered Credit Hours (D) =	0	
	Registered Credit Hours (D+) =	0	
	Registered Credit Hours (C-) =	0	
	Predicted Semester points=	0	
***	Predicted CGPA=	1.63	

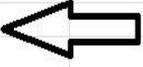
الخطوة الرابعة:

CGPA Calculator			
Inputs			
Steps			
a*	Present CGPA=	1.63	Points = 91.28
b*	Attempted Credit Hours=	56	Total Credit Hours= 62
c**	New Registered Credit Hours=	6	New Points= 103.28
d**	Registered Credit Hours (F) =	0	طبقا للمعدل التراكمي للطالب سيقوم بتسجيل ١٥ ساعة معتمدة (٦ ساعات مقررات جديدة + ٩ مقررات للتحصين)
	Registered Credit Hours (D) =	0	
	Registered Credit Hours (D+) =	0	
	Registered Credit Hours (C-) =	0	
	Predicted Semester points=	0	
***	Predicted CGPA=	1.665806	

الخطوة الخامسة:

CGPA Calculator			
Inputs			
Steps			
a*	Present CGPA=	1.63	Points = 91.28
b*	Attempted Credit Hours=	56	Total Credit Hours= 62
c**	New Registered Credit Hours=	6	New Points= 115.38
d**	Registered Credit Hours (F) =	4	 يتم تسجيل عدد ٩ ساعات مقررات للتحسين
	Registered Credit Hours (D) =	2	
	Registered Credit Hours (D+) =	3	
	Registered Credit Hours (C-) =	0	
	Predicted Semester points=	12.1	
***	Predicted CGPA=	1.860968	

الخطوة السادسة:

CGPA Calculator			
Inputs			
Steps			
a*	Present CGPA=	1.63	Points = 91.28
b*	Attempted Credit Hours=	56	Total Credit Hours= 62
c**	New Registered Credit Hours=	6	New Points= 115.38
d**	Registered Credit Hours (F) =	4	 Predicted CGPA = Total CH/ Points
	Registered Credit Hours (D) =	2	
	Registered Credit Hours (D+) =	3	
	Registered Credit Hours (C-) =	0	
	Predicted Semester points=	12.1	
***	Predicted CGPA=	1.860968	

الخطوة السابعة:

CGPA Calculator			
Inputs			
Steps			
a*	Present CGPA=	1.63	Points = 91.28
b*	Attempted Credit Hours=	56	Total Credit Hours= 62
c**	New Registered Credit Hours=	6	New Points= 115.38
d**	Registered Credit Hours (F) =	4	New Points = (Predicted semester Points + Points + New Registered CH)*2
	Registered Credit Hours (D) =	2	
	Registered Credit Hours (D+) =	3	
	Registered Credit Hours (C-) =	0	
	Predicted Semester points=	12.1	
***	Predicted CGPA=	1.860968	



Address: P.O. Box 37. Sidi Gaber, Alexandria 21311, Egypt

العنوان: صندوق بريد ٣٧ سيدى جابر - الاسكندرية - مصر

Phone: +(203) 3877845

Fax: +(203) 3832133

Web Site: www.pua.edu.eg