



جامعة فاروس بالإسكندرية
عمادة القبول والتسجيل

دليل الإرشاد الأكاديمي 2020





دليل الإرشاد الأكاديمي

لجنة الإعداد

د. أبوزيد أحمد ثابت

مساعد عميد القبول و التسجيل

أ.م.د. أسامه عبد اللطيف

مسئول ملف الطلاب الجدد و المتعثرين بالجامعة

أ. ساره فخرى

سكرتيرة
عميد القبول و التسجيل

أ.شيرين حسن

سكرتيرة نائب رئيس الجامعة
لشئون التعليم و الطلاب

لجنة المراجعة

أ.د. محمود محيى الدين

رئيس الجامعة

أ.د. أسامه المصرى

عميد القبول و التسجيل

أ.د. نورهان حسين فناكى

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب

2020





بسم الله الرحمن الرحيم

إنطلاقاً من السعى المستمر لجامعة فاروس بالإسكندرية نحو التميز و التطوير و الارتقاء بكافة النواحي الداعمة للعملية التعليمية و فى إطار حرص إدارة الجامعة و قياداتها الحكيمه على تقديم كامل الدعم و تيسير كافة السبل أمام الجميع فقد حرصت الجامعة على مواكبة كل ما هو جديد وبذل كل ما هو ممكن لتحقيق الرؤية و الهدف المنشود و الوصول للريادة و التميز. حيث تولى الجامعة فى تلك الفترة إهتماماً كبيراً بالإرشاد الأكاديمى لما لذلك من أهميه كبيره فى نواحي عده تسهم بالنفع المباشر على أبنائنا الطلاب. وتسعى حالياً إدارة الجامعة إلى تغيير وتصحيح بعض المفاهيم الخاصه بعمل المرشد الأكاديمى بالجامعة حيث أن الإرشاد الأكاديمى يعتبر أحد واجبات عضو هيئة التدريس و عضو الهيئه المعاونه و أحد الأنشطة المكمله لمهامه التدريسيه و البحثيه و الإداريه حيث يعتبر المرشد الأكاديمى بالنسبه للطلاب هو الداعم الأول فى الحياه الجامعيه و يجب عليه توجيه الطالب و إرشاده فى كافة النواحي النفسيه و الأخلاقيه و الإجتماعيه و الدراسيه و المهنيه لكى يصبح عضواً فاعلاً فى المجتمع. بالإضافة إلى ضرورة إعطاء إدارة الجامعة فكره عن الطالب ذو المشاكل كذلك طبيعه المشاكل التى تواجههم بالجامعة. ويرتكز نظام الإرشاد الأكاديمى وفلسفته على عدد من العوامل من أهمها ما يلي:

- تنمية مهارات الطلاب و مساعدتهم فى تحديد أهدافهم و إعطائهم حرية الاختيار من البدائل المتاحة أمامهم فى المجال الدراسى و الأكاديمى بما يتوافق مع قدراتهم.
- الاهتمام بالمتابعه المستمره لمستوى أداء الطلاب الدراسى و الإنتظام الأكاديمى و مساعدتهم لتجاوز أى عقبات داخل الجامعة.
- أيضاً تنميه المواهب المختلفه لدى الطلاب و دعم الطلاب المتفوقين دراسياً و المتميزين.
- و يعتبر هذا الدليل و النماذج المرفقه به إمتداداً للأليات السابقه و التى أتت لتلبية المتطلبات الجديده للعمل الإرشادى لتنميه مهارات المرشدين الأكاديميين و توعيتهم بدورهم و أهميته و مسؤولياتهم تجاه الطلاب و كيفية التواصل الجيد معهم و تقديم الدعم اللازم لهم متى تطلب الأمر ذلك.
- أيضاً فإن نظام الإرشاد الأكاديمى الفعال والناجح يحتاج إلى بعض المقومات و العناصر الهامه لضمان إستمرار نجاحه وكفاءته و التى ستقوم إدارة الجامعة بالإشراف عليها و متابعتها بعنايه الفتره القادمه وهى كما يلي:
- توضيح نظم وقواعد الإرشاد الأكاديمى للطلاب و المرشدين الأكاديميين وتنظيم إجراءاته.
- وضع آليه واضحه و مخطط لتدريب المرشدين الأكاديميين.
- توفير المعلومات الكافيه عن الطلاب وإنجازهم الدراسى.
- عمل نظام لتقييم أداء الإرشاد الأكاديمى بصفه مستمره ومنتظمة.
- الاهتمام بمعرفة أراء الطلاب ومدى رضاهم عن الإرشاد الأكاديمى ومدى فاعليته .
- توفير سياسة لتحفيز المرشدين الأكاديميين.

الإرشاد الأكاديمي

يعتبر الإرشاد الأكاديمي بجامعة فاروس أحد أهم النقاط القوية و التي تميزها عن مختلف الجامعات الحكومية و الخاصة لذا تولى الجامعة أهمية كبيرة لعملية الإرشاد الأكاديمي ودعم و متابعة الطلاب لما لها من الآثار الإيجابية العديدة على المستوى التعليمي.

❖ رسالة الجامعة

تقديم خدمة إرشادية للطلاب و السعى للإستفادة من قدرات الطالب الذاتية و العمل على تطوير مهاراته و تشجيعه على التميز و الإبداع بحيث يكون قادراً على معرفة كيفية إدارة حياته الجامعية بشكل فعال و ناجح.

❖ رؤية الجامعة

إعداد طالب متميز مزود بالعلم و الخبرات المهنية و الميدانية ليكون قادراً على المنافسة بقوة في سوق العمل.

❖ أهداف الإرشاد الأكاديمي

يهدف الإرشاد الأكاديمي الى وجود مرشد أكاديمي للطلاب يعمل على:

- 1- توعية الطلاب بنظام الكلية و توجيههم نحو أفضل الطرق للإستذكار و الدراسة.
- 2- مساعدة و توجيه الطالب بالإرشادات التي تؤدي لتفوقه الدراسي و المساعدة في الإعداد و التخطيط لمستقبله العلمي.
- 3- مساعدة الطالب في تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراته و المتفقة مع النظام و القواعد الأكاديمية بالجامعة.
- 4- إرشاد الطالب إلى الإستفادة من نظام الساعات المعتمدة للحصول على أفضل المقررات و أنسب البدائل المطروحة.

❖ نظام الساعات المعتمدة

تعتبر جامعة فاروس من أولى الجامعات المصرية التي إتبع نظام الساعات المعتمدة في برامجها المختلفة حيث يعتبر هذا النظام أكثر النظم الدراسية تماشياً مع المبادئ العامة لحقوق الانسان حيث أنه يتيح للطالب حرية إختيار المقررات الدراسية و تقسيم العبء الدراسي خلال فترة دراسته نظراً لمرونة نظام الساعات المعتمدة حيث يستطيع الطالب تجزئة المقررات المطلوب دراستها على مدة زمنية حسب قدراته الشخصية و وفقاً للقواعد العامة للجامعة. تعرف الساعة الدراسية المعتمدة بأنها وحدة قياس دراسية لتحديد وزن كل مقررنسبة للمقررات الأخرى و هي تعادل محاضرة واحدة نظرية مدتها ساعة واحدة في الأسبوع أو تدريب عملي مدته ساعتان أسبوعياً طوال الفصل الدراسي. تحدد كل كلية تبعاً للوائحها الداخلية إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج في جميع مجالات التخصص و تكون مقسمة كما يلي:

❖ المقررات الإلزامية

هى تلك المقررات الأساسية و التخصصية بالكلية و التي يجب على الطالب اجتيازها جميعاً بنجاح كجزء من متطلبات التخرج طبقاً للائحة.

❖ المقررات الاختيارية

هى مجموعة من المقررات التى يمكن للطلاب أن يختار منها و يمكن أن تشمل مواد إختيارية فى مجال التخصص أو مواد إختيارية عامة و تهدف إلى ضمان إتساع المعرفة و إستكمال المواصفات الأساسية للخريج.

❖ مقررات متطلبات الجامعة

و هى مجموعة من المقررات المطلوبة من جميع طلاب الجامعة و تهدف الى إكساب الطالب المعلومات و المهارات التى تساعد فى بناء شخصيته و تساعد على دراسة المقررات المتخصصة المختلفة و يجب على الطالب اجتيازها فى بداية دراسته بالكلية.

❖ مواعيد الدراسة

تتم الدراسة فى جامعة فاروس على فصلين دراسيين بالإضافة لفصل الصيف:

- 1- فصل الخريف (الفصل الدراسى الاول) يبدأ خلال شهر سبتمبر و يستمر لمدة 15 أسبوعاً.
- 2- فصل الربيع (الفصل الدراسى الثانى) يبدأ خلال شهر فبراير و يستمر لمدة 15 أسبوعاً.
- 3- فصل الصيف (الدراسة فيه اختيارية و ليست اجبارية) يبدأ خلال شهر يوليو و يستمر لمدة 8 أسابيع.

❖ نظام الإرشاد الأكاديمى

هو نظام يشترك فيه جميع الساده أعضاء هيئة التدريس و الهيئه المعاونه لتعريف الطلاب بأنظمة و سياسات الكلية و متابعتهم أكاديمياً و توجيههم و معاونتهم على التقدم فى دراسته بما يحقق جميع الأهداف المطلوبه.

❖ المرشد الأكاديمى العام

يقوم العميد بتكليف المرشد الأكاديمى العام للكلية حيث يقوم بالتنسيق بين الكلية و مكتب عمادة القبول و التسجيل فى مختلف الأمور الأكاديمية و يكون مسئولاً عن توزيع الإرشاد الأكاديمى و عمل الهيكل التنظيمى للإرشاد على أن يتم مراعاة النقاط الآتية فى ذلك:

- 1- يراعى إشترك جميع الساده أعضاء هيئة التدريس (غير المكلفين بمراكز مسئوليه) و الهيئه المعاونه فى أعمال الإرشاد الأكاديمى و الإشراف على الطلاب.
- 2- الأولويه فى توزيع الإرشاد الأكاديمى تكون للساده الأساتذه ثم الأساتذه المساعدين ثم المدرسين ثم الهيئه المعاونه بعد ذلك.
- 3- يراعى عدم إشراك أعضاء الهيئه المعاونه الجدد فى أعمال الإرشاد الأكاديمى إلا بعد مرور عام أكاديمى على تعيينهم.
- 4- يراعى العدالة و التوازن فى توزيع أعداد الطلاب لدى المرشد الأكاديمى بحيث لا يزيد عدد الطلاب لدى المرشد الأكاديمى بأى حال من الأحوال عن 25 طالباً.

❖ المرشد الأكاديمي

هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة و يتم تكليفه بناءً على توزيع الإرشاد المعتمد من عميد الكلية ليقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي و الإشراف على مجموعة من الطلاب بالكلية و متابعة تقدمهم الدراسي و موقفهم الأكاديمي حتى التخرج.

❖ مهارات المرشد الأكاديمي

المرشد الأكاديمي الناجح هو القادر على تحقيق التواصل الفعال مع طلابه و يستطيع أن يحدد إحتياجاتهم و يجيد الإستماع إليهم و يفهمهم و يهتم بشكواهم و لا يهاجمهم و يعمل معهم و يشاركهم فى التخطيط الجيد لدراساتهم و يثق بقدراتهم. لذا ينبغى على المرشد الأكاديمي تنمية بعض المهارات الهامة لتحقيق الأهداف المرجوة بنجاح و من هذه المهارات:

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

❖ دور المرشد الأكاديمي مع الطالب

- 1- إعداد ملف خاص لكل طالب يحتوى جميع المستندات المتعلقة بتسجيل المقررات و مدى تقدمه الدراسي بالكلية.
- 2- توجيه الطالب فى عملية التسجيل و إختيار المقررات.
- 3- مساعدة الطالب فى عمل الجدول الدراسي و التأكد من عدم وجود تعارض فى مواعيد جدول الطالب الدراسي و التأكيد على أهمية الحضور و الانضباط خلال الدراسة.
- 4- شرح متطلبات التخرج للطالب من حيث المعدل التراكمي و عدد الساعات المعتمدة التى يجب على الطالب اجتيازها للتخرج.
- 5- التقييم الدورى لأداء الطالب كى يتمكن الطالب تحت المراقبة الأكاديمية من رفع معدله التراكمي كذلك مساعدة الطالب المنتظم فى الحفاظ على معدله التراكمي أعلى من الحد الأدنى دائماً.
- 6- 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 إعدادة 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 الإجتماعي و النفسى للطلاب و تقديم الدعم الإجتماعي و النفسى للطلاب بالإشتراك مع ولى الأمر و إدارة الكلية و اللجان الداعمة لذلك لإتخاذ الإجراءات المناسبةة.

❖ فى حالة الطالب المستجد

- 1- تعريف الطالب المستجد بنظام المقررات و الخطة الدراسية للكلية أو القسم العلمى.
- 2- التعرف على قدرات الطالب و ميوله و توجيهه للإستغلال الأمثل لها.
- 3- على الكلية تكليف عضو هيئة تدريس (تشهد له الكلية و الطلاب بالحكمة و الطاقة الايجابية و الطموح و المثابرة و النشاط و حسن المعاملة) ليكون رائداً للطلاب الجدد و تيسير الدراسة لهم و العمل على تهيئتهم للدراسة من خلال:
 - تنظيم حفل تعارف فى بداية العام الدراسى مع أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الطلاب الجدد فى وجود قيادات الكلية بالتنسيق مع لجنة الأنشطة الطلابيه بالكلية.
 - تقديم حصص إضافية للطلاب الجدد و توجيههم للإستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس خلال التعريف بنظام الساعات المكتبية للساده محاضرى المقررات.
 - الإجتماع مع الطلاب الجدد بصفة دورية.
 - وضع على الصفحة الخاصة بالكلية أكثر الأسئلة شيوعا بين الطلاب الجدد و الإجابة عليها مثل (التقويم الأكاديمى – تواريخ التسجيل و الحذف و الإضافة و الإنسحاب – آلية ضبط الغياب و قواعد الحرمان) .
 - يشارك رائد الطلاب الجدد بياناته (رقم غرفته - رقم تليفونه المحمول - الساعات المكتبية) بين الطلاب الجدد حتى يتسنى لهم اللجوء إليه فى حالة حدوث أى مشكلة.

❖ آلية مساعدة الطالب و توجيهه لاختيار التخصص الملائم

- 1- إبدأ كمرشد أكاديمى برنامج إختيار التخصص قبل موعد الإختيار بفصل دراسى.
- 2- نظم جدولاً لجلسات الإرشاد الفردى لطلابك.
- 3- إجتمع بطلابك و تعرف على قدراتهم و ميولهم مبكرا.
- 4- عرف كل طالب بمسار كل تخصص و مقرراته الدراسية و الخطة الدراسية للقسم.
- 5- إشرك ولى الأمر فى مسألة تحديد التخصص الدراسى للطلاب و أطلب موافقته.
- 6- حدد مع الطالب التخصص الملائم بشكل موضوعى.

الإرشاد الأكاديمي و التعامل مع الحالات المتعثرة و الحالات الحرجة

يعد التعامل مع الطلاب المتعثرين أكاديمياً و الحالات الحرجة منهم من أهم واجبات المرشد الأكاديمي لما له من الأثر الكبير في تحسين أداء الطالب. المرشد الأكاديمي الناجح هو من يستطيع أن يدفع الطالب المتأخر دراسياً (المتعثر) إلى الانتظام في الدراسة. كما تولى جامعة فاروس أهمية قصوى للتعامل مع تلك الحالات بعد إنتهاء العام الأكاديمي الأول. لذا تهتم جامعة فاروس إهتماماً كبيراً بهؤلاء الطلاب ومن الإجراءات التي تتبعها الجامعة رفع كفاءة المرشدين الأكاديميين بعمل لقاءات توعية و دورات تدريبية دوريه وعقد 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 طبقاً للمستجدات التي قد تطرأ.

❖ الطالب المتعثر

هو الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من 2 بعد مرور عام أكاديمي كامل على إلتحاقه بالجامعة و يتم وضعه تحت المراقبة الأكاديمية لمدة عام دراسي واحد ويجدد لمدة عام آخر بموافقة عميد الكلية. و يتم التعرف على الطالب المتعثر عن طريق مراجعة نتائج الفصل الدراسي السابق فور إعلان النتيجة من خلال تحديد المعدل التراكمي لكل طالب.

❖ طلاب الحالات الحرجة

هم الطلاب الذين قاربوا على إستيفاء ضعف المدة القانونية للتسجيل بالكلية و هي 8 سنوات دراسيه للكليات التي مدة برامجها 4 سنوات و 10 سنوات دراسيه للكليات التي برامجها 5 سنوات دون أى تقدم دراسي ملحوظ و لم يتجاوزوا معدل تراكمي 2 مما يؤدي الى التوصيه بتحويل مسارهم الأكاديمي.

❖ المراقبة الأكاديمية

هي حالة أكاديمية يتم فيها وضع الطالب تحت الإشراف و المتابعه الدوريه و الدقيقه عند إنخفاض معدله التراكمي لأقل من 2 بعد مرور عام أكاديمي على بدء الدراسة و يمكن أن يستمر في هذه الحالة لمدة عام أكاديمي آخر بموافقة عميد الكلية بعد تقدم ولى الأمر بإلتماس بذلك و موافقة إدارة الكليه و في حالة عدم تحسنه و تحقيق معدل تراكمي 2 يتم توجيهه بتحويل مساره من الكلية نظراً لمستواه الدراسي المنخفض. و في فترة المراقبه الأكاديميه يدرس الطالب حمل مخفف (طبقاً للقواعد) علماً بأن الحد الأدنى للدراسة بجامعة فاروس 12 ساعة معتمدة ويكون الأولويه للتسجيل لمقررات الرسوب و التحسين.

❖ آلية اكتشاف ورعاية الطلاب المتعثرين

أولاً: في بداية الدراسة

- مراجعة نتائج إختبارات نهاية الفصل الدراسي لتحديد الطلاب المتعثرين و رصداهم في النموذج المعد لذلك على أن يتم تحديث بيانات هذا الحصر مع بداية كل فصل دراسي بشكل تلقائي و إرساله للجنة متابعة الطلاب المتعثرين بالجامعة بمكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب.
- عمل استبيان عن أسباب التعثر و إجراء مقابلات شخصية يتم من خلالها معرفة أسباب التعثر.

- كتابة تقرير عن المشاكل التى أدت إلى التعثر الأكاديمى للطالب و كيفية حلها.
- رفع تقرير إلى اللجنة الخاصة بالطلاب المتعثرين بالكلية للدعم و المساندة.

ثانياً: أثناء العام الأكاديمى

- مراجعة نتائج إختبارات نصف الفصل الدراسى و الدرجات فى المقررات المختلفه لمتابعة الطلاب المتعثرين فى 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 التى من خلالها يمكن الحصول على تقييم جزئى حيث ان الغياب عامل مؤثر فى مستوى التحصيل .
- يحتفظ كل مرشد أكاديمى و كذلك اللجنة بسجل لهؤلاء الطلاب مدون به طبيعة المشكلة و الخطوات التى تم إتخاذها لحلها و مدى إنجاز الطالب.
- إشراك الطلاب المتعثرين فى الأنشطة الطلابية بالكلية و تشجيعهم على الإستمرار.
- رصد درجات الإمتحانات النصف فصلية فى النموذج و رفعها للمرشد الأكاديمى العام فى التوقيينات المحدده لها و طبقاً للنماذج المخصصه لذلك و قبل موعد الانسحاب.
- عمل خطة خاصة بالطلاب المتأخرين فى الدراسة للحاق بزملائهم و تعويض الفارق الدراسى.
- يتم تقديم تقرير دورى من المرشد الأكاديمى يوجه للمرشد العام بالكلية ليتم تلخيص النقاط الهامه و رفعها لإدارة الجامعة لتوضيح مدى التقدم الدراسى للطلاب المتعثرين و الحالات الحرجه.

ثالثاً: نهاية العام الأكاديمى

- متابعة نتائج الإمتحانات و تحديد مدى تحسن الطالب.
- يقدم لإدارة الكلية تقرير مفصل شامل عن إنجازات الطلاب المتعثرين.
- عمل لقاءات للطلبة و أولياء الأمور عن مدى الاستفادة من لجنة رعاية الطلاب المتعثرين و مدى رضاهم عن خدمات الدعم و قياس فعالية البرنامج.
- تشجيع الطلاب الذين إجتازوا التعثر و عمل احتفالية لهم وحثهم على مواصلة التقدم الدراسى.
- الإستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ممن لهم قدرات إجتماعية حسنه لحل مشكلات الطلاب مع تفعيل مشاركة ولى الأمر فى كل خطوة.

❖ إقتراحات لحل مشاكل الطلاب المتعثرين

- زيادة عدد ساعات الجلسات الدراسية الخاصة بالطلاب و عدد ساعات التدريب العملى.
- مراجعة المحاضرات عن طريق عضو هيئة التدريس و إيجاد طرق سهلة و مبسطة للعرض.
- عمل إمتحانات شهرية خاصة للمتعثرين لمعرفة مدى التحسن فى المستوى.
- إشراك الطلاب فى وضع جداول الإمتحانات لإتاحة الوقت الكافى للمتعثرين.
- عمل لقاءات عن طريق أستاذ المقرر مع الطلاب المتعثرين فى الساعات المكتبية المعلنه لمناقشتهم فى مشاكلهم العلمية.
- فى حال كانت أسباب التعثر مشاكل إجتماعية أو نفسية فيتم مشاركة الأهل و تحديد مجموعة من الأخصائيين الإجتماعيين أو النفسيين للتعامل مع هؤلاء الطلاب من أجل العمل على تخطى تلك المشاكل.

لجنة الإرشاد الأكاديمي و دعم الطلاب

هي لجنة تشكل بقرار من عميد الكلية و يكون مقررها المرشد الأكاديمي العام بالكلية و أعضائها مجموعة من أعضاء هيئة التدريس المميزين بالخبرة في 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.

❖ مهام عامة للجنة الإرشاد الأكاديمي و دعم الطلاب:

- 1- وضع خطة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- 2- الإشراف على تنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي.
- 3- نشر الوعي بين الطلبة حول طبيعة عمل اللجنة و كيفية الاستفادة منها من خلال لقاءات توعية و نشرات دورية و موقع الكلية .
- 4- توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين و نشر القوائم على لوحات الإعلان و على موقع الكلية.
- 5- رفع تقرير دوري لعميد الكلية عما قامت به اللجنة خلال الفصل الدراسي.
- 6- النظر في مشاكل الكلية الأكاديمية التي ترفع بواسطة المرشدين.
- 7- الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين لتعريفهم بنظام الدراسة في الكلية بالمشاركة مع رائد الطلاب الجدد.
- 8- المشاركة في حل مشاكل الطلاب النفسية و الإجتماعية.
- 9- إستطلاع رأى الطلاب عن مدى رضاهم عن الارشاد الاكاديمي و أعمال التسجيل.

❖ مهام تفصيلية للجنة الإرشاد الأكاديمي و دعم الطلاب

- 1- مساعدة الطالب في الإعداد و التخطيط لمستقبله العلمي و اختيار القسم العلمي المناسب.
- 2- الإجتماع مع الطالب و توجيهه بالإرشادات التي تؤدي الى تفوقه من خلال بناء علاقة طيبة معه .
- 3- الإشراف على تنفيذ الطالب للخطة الدراسية و التأكيد على معرفته بموعد الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
- 4- إرشاد الطالب الى الاستفادة من نظام الساعات المعتمدة و الاهتمام بعرض إيجابيات النظام و مزاياه.
- 5- توجيه الطالب لكيفية الاستفادة من الفصول الدراسية و تنفيذ المشاريع و الخطط الدراسية.



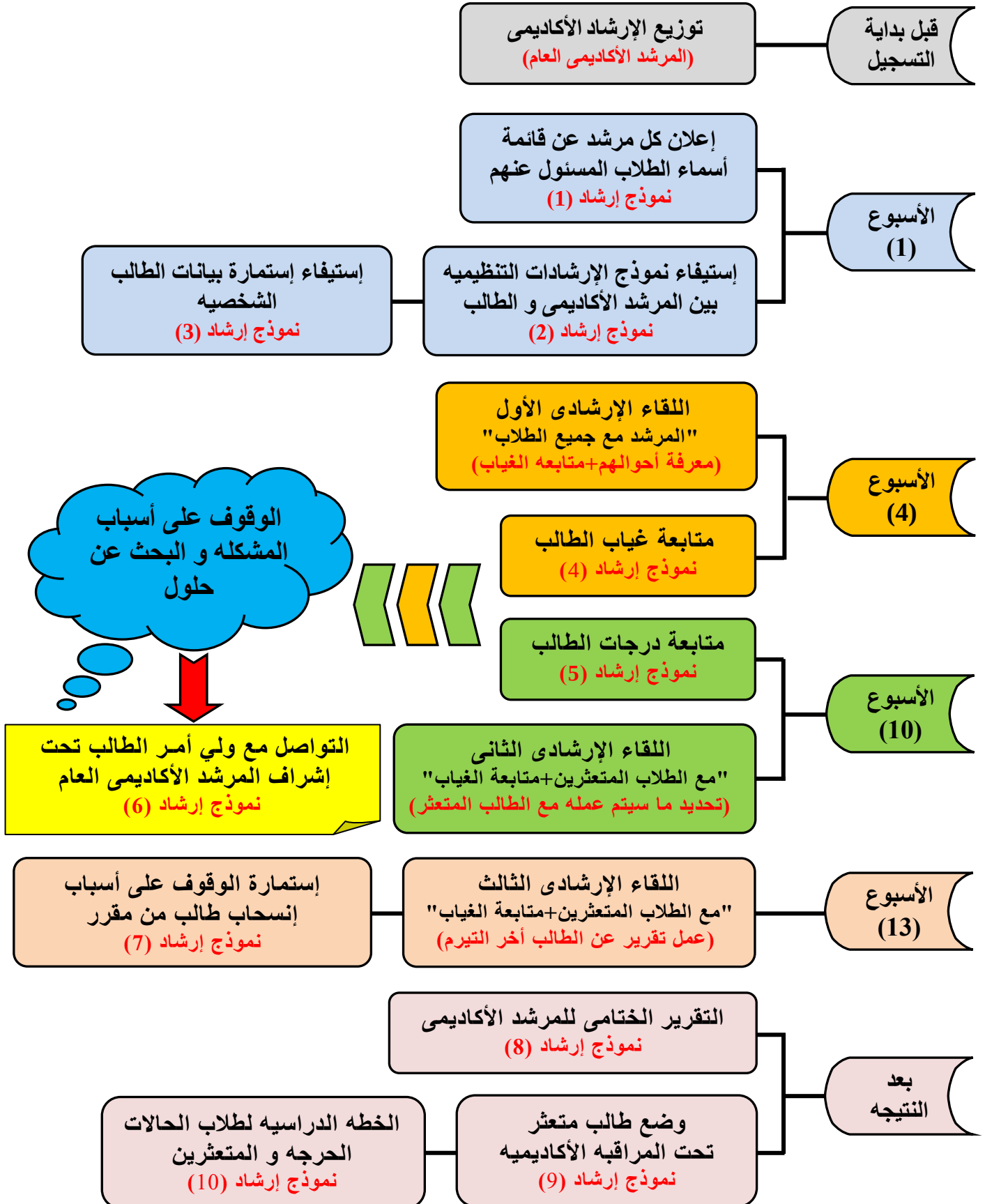


نماذج الإرشاد الأكاديمي

يحتوى دليل الإرشاد الأكاديمي على مجموعه من النماذج و المستندات و الإرشادات الداعمة سواء
للمرشد الأكاديمي أو الطالب و هى كالتالى:

م	البند
1	مخطط تسلسل عمل الإرشاد الأكاديمي
2	قائمة محتويات ملف الإرشاد الأكاديمي
3	نموذج إرشاد (1): قائمه بأسماء الطلاب المسئول عنهم المرشد الأكاديمي
4	نموذج إرشاد (2): الإرشادات التنظيميه بين المرشد الأكاديمي و الطالب
5	نموذج إرشاد (3): إستمارة بيانات الطالب الشخصيه
6	نموذج إرشاد (4): إستمارة متابعة غياب طالب
7	نموذج إرشاد (5): إستمارة متابعة درجات طالب
8	نموذج إرشاد (6): محضر (إجتماع / تواصل) مع ولي أمر طالب
9	نموذج إرشاد (7): إستمارة الوقوف على أسباب إنسحاب طالب من مقرر
10	نموذج إرشاد (8): التقرير الختامى للمرشد الأكاديمي
11	نموذج إرشاد (9): إستمارة وضع طالب متعثر تحت المراقبه الأكاديميه
12	نموذج إرشاد (10): الخطه الدراسيه لطلاب الحالات الحرجه و المتعثرين
13	نموذج إرشاد (11): إستمارة متابعة تدريب عملى / ميدانى / مهنى لطالب
14	تسلسل إجراءات تعامل المرشد الأكاديمي مع الحالات الخاصه للطلاب
15	بنود التقييم الإرشادى

مخطط تسلسل عمل الإرشاد الأكاديمي (خلال الفصل الدراسي)





قائمة محتويات ملف الإرشاد الأكاديمي

الترتيب	البيان	ملاحظات
1	القواعد العامة للتسجيل	
2	الخطه الدراسيه المعتمده	
3	قائمة بأسماء الطلاب المسنول عنهم المرشد الأكاديمي	نموذج إرشاد (1)
4	الإرشادات التنظيميه بين المرشد الأكاديمي و الطالب	نموذج إرشاد (2)
5	إستمارة بيانات الطالب الشخصيه	نموذج إرشاد (3)
6	إستمارة تسجيل المقررات الدراسيه	
7	السجل الدراسي للطالب (Transcript) + شجرة المقررات	
8	إستمارة متابعة غياب طالب	نموذج إرشاد (4)
9	إستمارة متابعة درجات طالب	نموذج إرشاد (5)
10	محضر (إجتماع / تواصل) مع ولي أمر طالب	نموذج إرشاد (6)
11	إستمارة الوقوف على أسباب انسحاب طالب من مقرر	نموذج إرشاد (7)
12	التقرير الختامي للمرشد الأكاديمي	نموذج إرشاد (8)
13	إستمارة وضع طالب متعثر تحت المراقبه الأكاديميه	نموذج إرشاد (9)
14	الخطه الدراسيه لطلاب الحالات الحرجه و المتعثرين	نموذج إرشاد (10)
15	إستمارة متابعة تدريب عملي / ميداني / مهني لطالب	نموذج إرشاد (11)
16	ما يفيد العقوبات التنظيميه التي تعرض لها الطالب / جوائز التميز و التفوق	



نموذج إرشاد (1)

قائمة بأسماء الطلاب المسئول عنهم المرشد الأكاديمي

الكلية / القسم /
الفصل الدراسي / العام الأكاديمي /
المرشد الأكاديمي / عدد الطلاب /
البريد الإلكتروني / رقم الغرفة /

م	ID	إسم الطالب	المستوى الدراسي	المعدل التراكمي
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

تاريخ الإعلان / المرشد الأكاديمي /

"تعلم للطلاب قبل بداية التسجيل بواسطة المرشد الأكاديمي للطلاب"



نموذج إرشاد (2) الإرشادات التنظيمية (بين المرشد الأكاديمي و الطالب)

"يعتبر الإرشاد الأكاديمي أحد واجبات عضو هيئة التدريس/عضو الهيئة المعاونه وأحد الأنشطة الرئيسية المكملة لمهامه التدريسية والبحثية والإدارية"

مهام المرشد الأكاديمي:

- 1- توجيه الطلاب فى جميع النواحي النفسية و الإجتماعية والمهنية لتحقيق أهدافه المرجوه فى المجتمع و المساعدة فى حل أى مشكله أكاديميه قد تطرأ.
- 2- توعية الطلاب بنظام الكلية و توجيههم نحو أفضل الطرق للإستذكار و الدراسة.
- 3- دراسة الحاله الأكاديميه لكل طالب بشكل متفرد و التي تختلف من طالب لآخر.
- 4- إعداد الخطط الدراسيه للطلاب وتقليل ما يواجهونه من عقبات أو مشكلات كالرسوب و التعثر و عدم الإنتظام فى الدراسة.
- 5- الإلمام بجميع المعلومات الخاصه بالطلاب المشرف عليهم أكاديمياً إبتداءً من بياناتهم الشخصيه و الحضور و الإنتظام فى الدراسه و الإنذارات بالإضافة إلى درجات الإمتحانات و أعمال السنه.
- 6- رصد و معرفة آراء الطلاب نحو النظام الأكاديمي و المشكلات التي قد تواجههم و موافاة المرشد الأكاديمي العام بالملاحظات التي ترد إليهم لرفعها للمستوى الأعلى.

يجب على الطالب الإلتزام بالآتى:

- 1- إفادة مرشده الأكاديمي بالبيانات الشخصيه (رقم التليفون – العنوان – بيانات ولى الأمر)
- 2- الإلتزم بالحضور لدى مرشده الأكاديمي فى التوقيات المعلنه للتسجيل أو أى أعمال تخص الإرشاد الأكاديمي أو متى يتم إستدعاؤه من خلال مرشده الأكاديمي بالإضافة للإجتماعات الدوريه الآتيه:
 - **الأسبوع الرابع :** اللقاء الإرشادى الأول **"لجميع الطلاب"**
 - **الأسبوع العاشر :** اللقاء الإرشادى الثانى **"للطلاب المتعثرين و الغير منتظمين فى الحضور"**
 - **الأسبوع الثالث عشر :** اللقاء الإرشادى الثالث **"للطلاب المتعثرين و الغير منتظمين فى الحضور"**
- 3- الإستعانه بالمرشد الأكاديمي لحل مشاكل الطالب الدراسيه و مساعدته فى رفع الأمر إلى إدارة الكلية.
- 4- التوجه المباشر للمرشد الأكاديمي فى حال حدوث أى مشكله تعيق الطالب فى تقدمه الأكاديمي.

توقيع الطالب/ المرشد الأكاديمي/.....



نموذج إرشاد (3)
إستمارة بيانات الطالب الشخصية
(تستوفى و تحدث فى الأسبوع الأول الدراسى من كل فصل)



بيانات الطالب

اسم الطالب /
تاريخ الميلاد /
الرقم الجامعى /
التخصص- الكليه /
عنوان المراسلات /
البريد الإلكتروني /
رقم الموبايل /
رقم التليفون /

بيانات ولى الأمر

اسم ولى الأمر /
صلة القرابه / (يتم إرفاق صورة من بطاقة تحقيق الشخصية)
عنوان المراسلات /
البريد الإلكتروني /
رقم الموبايل /
رقم التليفون /

أقر أنا الطالب /..... بصحة جميع البيانات الموضحة أعلاه و أتعهد بتحديثها لدى المرشد الأكاديمي فور حدوث أى تعديل بأى منها.

توقيع الطالب/ التاريخ/.....



نموذج إرشاد (4) إستمارة متابعة غياب طالب

"على المرشد الأكاديمي سرعة إستدعاء الطالب فور صدور الإنذار الأول و متابعة الحضور و الغياب فيما بعد و إشراك ولى الامر إن تطلب ذلك"

اسم الطالب /..... الرقم الجامعي /.....
التخصص- الكليه /..... المعدل التراكمي /.....

تاريخ إستلام الطالب لإنذارات الغياب

إسم المقرر	الإنذار الأول	الإنذار الثاني	الحرمان	إسم المقرر	الإنذار الأول	الإنذار الثاني	الحرمان

أسباب غياب الطالب

	ظروف مرضية
	ظروف إجتماعية
	أخرى:

الإجراء المتخذ من المرشد الأكاديمي مع الطالب لحل المشكله

.....	بعد الإنذار الأول
.....	بعد الإنذار الثاني
.....	بعد صدور قرار الحرمان من المقرر

توقيع الطالب/..... المرشد الأكاديمي/.....



نموذج إرشاد (5) إستمارة متابعة درجات طالب

(يقوم المرشد الأكاديمي بإستدعاء الطالب لمتابعة الدرجات و تقديم الدعم)

اسم الطالب / الرقم الجامعي /
التخصص - الكليه / المعدل التراكمي /

درجات الطالب (منتصف الفصل الدراسي - أعمال السنه - العملى)							
العملى	أعمال السنه	منتصف الفصل	إسم المقرر	العملى	أعمال السنه	منتصف الفصل	إسم المقرر

الإجراء المتخذ مع الطالب منخفض الدرجات	
.....	منتصف الفصل
.....	أعمال السنه
.....	العملى

درجات الطالب بعد الإجراءات التى تم إتخاذها طبقاً للقواعد							
العملى	أعمال السنه	منتصف الفصل	إسم المقرر	العملى	أعمال السنه	منتصف الفصل	إسم المقرر

توصيات المرشد الأكاديمي للطالب

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

توقيع الطالب / المرشد الأكاديمي /



نموذج إرشاد (6)

محضر (اجتماع / تواصل) مع ولي أمر طالب

(متعثر / متكرر الغياب / مشكله دراسيه أخرى)

(يمكن الإستعانه بالمرشد الأكاديمي العام و رئيس القسم أو أستاذ المقرر)

اسم الطالب /..... الرقم الجامعي /.....
التخصص- الكليه /..... المعدل التراكمي /.....

اسم ولي الأمر	صلة القرابة	رقم تليفون ولي الأمر
تاريخ التواصل		طريقة التواصل
اليوم	التاريخ	
		☐ زيارة الجامعه ☐ إتصال هاتفي ☐ رسالة نصية ☐ خطاب ☐ بريد إلكتروني ☐ أخرى

أسباب التواصل / الاجتماع

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

محاور النقاش

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

الإجراءات و التوصيات

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

توقيع ولي الأمر /..... المرشد الأكاديمي /.....

رئيس القسم أو أستاذ المقرر /..... المرشد الأكاديمي العام /.....



نموذج إرشاد (7)
إستمارة الوقوف على
أسباب إنسحاب طالب من مقرر
(تستوفى قبل الإنسحاب)

إسم المقرر: الكود:

اسم الطالب / الرقم الجامعي /
التخصص - الكلية / المعدل التراكمي /

❖ **أسباب إنسحاب طالب في مقرر:**

- ☐ الغياب بدون عذر و إستحقاق الحرمان
- ☐ ظروف شخصيه أو إجتماعيه
- ☐ ظروف مرضيه
- ☐ عدم حضور إمتحان منتصف الفصل الدراسي أو الإمتحانات العمليه
- ☐ إنخفاض درجات أعمال السنه للطالب
- ☐ عدم الإستعداد الجيد قبل الامتحان
- ☐ صعوبة المقرر
- ☐ أسباب أخرى أدت لضرورة الإنسحاب من المقرر **(إنكرها)**

❖ **مقترحات إضافية للطالب**

❖ **توصيات المرشد الأكاديمي**

توقيع الطالب / المرشد الأكاديمي /

(يرفق صورته من إستمارة إنسحاب الطالب في المقرر)



نموذج إرشاد (8)
التقرير الختامي للمرشد الأكاديمي
(يعد هذا التقرير بعد إعلان نتيجة نهاية الفصل الدراسي)
وتسلم نسخه موقعه للمرشد الأكاديمي العام بالكلية

الكلية / القسم /
الفصل الدراسي / العام الأكاديمي /
المرشد الأكاديمي / عدد الطلاب /
البريد الإلكتروني / رقم الغرفة /

العدول عن الدراسة (يرفق إستمارة العدول للطلاب)

عدد الطلاب الذين قاموا بالعدول عن الدراسة		
إسم الطالب	الرقم الجامعي	أسباب العدول عن الدراسة

المستوى الأكاديمي للطلاب

عدد الطلاب الذين إنخفض معدلهم التراكمي		النسبة المئوية	%
عدد الطلاب الذين إرتفع معدلهم التراكمي		النسبة المئوية	%
عدد الطلاب الذين ثبت معدلهم التراكمي		النسبة المئوية	%
عدد الطلاب المتعثرين دراسياً ($GPA < 2$)		النسبة المئوية	%
عدد الطلاب المتفوقين دراسياً ($GPA > 3.5$)		النسبة المئوية	%

توصيات و ملاحظات المرشد الأكاديمي

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

التاريخ / المرشد الأكاديمي /

المرشد الأكاديمي العام / عميد الكلية /



نموذج إرشاد (9) إستمارة وضع طالب متعثر تحت المراقبه الأكاديميه

(بعد مرور عام أكاديمي على تواجد الطالب بالجامعة)

إنه فى يوم الموافق تم الإجتماع مع
السيد/..... رقم قومى / (مرفق)
ولى أمر الطالب /..... رقم جامعى/.....
و المقيد بكلية/..... المستوى الدراسى/.....

بخصوص

إطلاع على الوضع الدراسى للطالب حيث أن الطالب معدله التراكمى ولم يتخطى
سوى عدد ساعه معتمده من أصل عدد ساعه معتمده للتخرج.

و بناء على ذلك

تم وضع الطالب المذكور تحت المراقبه الأكاديميه لمدة عام أكاديمي كامل إعتباراً من
يوم الموافق و حتى
يوم الموافق

و فى حال إستمرار تعثر الطالب الدراسى و إستمرار إنخفاض معدله التراكمى
فسيكون للكلية و الجامعة كامل الحق فى إتخاذ كافة الإجراءات اللازمه تجاه ذلك.

توقيع الطالب/..... توقيع ولى الأمر/.....

رأى المرشد الأكاديمي و إدارة الكلية:

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

المرشد الأكاديمي/..... عميد الكلية/.....



نموذج إرشاد (10)

الخطة الدراسية لطلاب الحالات الحرجة و المتعثرين

(الهدف من الخطة الدراسية حساب عدد السنوات اللازمة للطلاب للتخرج)

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

اسم الطالب / الرقم الجامعي /
التخصص - الكلية / المعدل التراكمي /
الفصل / العام الأكاديمي / المستوى الدراسي /

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

* عدد السنوات الإضافية اللازمة لتخرج الطالب	العام الدراسي	الفصل الدراسي	عدد الساعات المعتمدة المتوقع تسجيلها بناء على المعدل التراكمي للطالب	المعدل التراكمي المتوقع بعد النجاح بتقدير C
1	2020-2019	الخريف		
		الربيع		
		الصيف		
2	2021-2020	الخريف		
		الربيع		
		الصيف		
3	2022-2021	الخريف		
		الربيع		
		الصيف		
4	2023-2022	الخريف		
		الربيع		
		الصيف		

الفصل المتوقع الخروج من التعثر :

الفصل المتوقع التخرج فيه :

* في حال كانت (عدد السنوات الدراسية التي قضاها الطالب بالجامعة + عدد السنوات الإضافية اللازمة للتخرج) أكبر من الحد القانوني لعدد سنوات تواجد الطالب بالجامعة ينصح الطالب وولي الامر في هذه الحالة بتحويل المسار.

توقيع الطالب / المرشد الأكاديمي /



نموذج إرشاد (11)
إستمارة متابعة تدريب
عملي / ميداني / مهني لطالب

(يخطر الطالب بضرورة إستيفاء مدة التدريب المقرره طبقاً للتوقيعات المحدده لذلك بكل كليه)

اسم الطالب / الرقم الجامعي /
التخصص - الكليه / المعدل التراكمي /

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

مدة التدريب		إسم جهة التدريب
تبدأ من	تنتهي في	

ملاحظات

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

التاريخ / المرشد الأكاديمي /

(يرفق صورة من شهادة اجتياز الطالب التدريب بنجاح)

تسلسل إجراءات تعامل المرشد الأكاديمي مع الحالات الخاصة للطلاب

تمر عملية التعامل مع حالات الطلاب الخاصة داخل الجامعة بمجموعة من الخطوات الإجرائية المتسلسلة التي يجب عدم الخروج عن ترتيبها للحصول على أفضل النتائج المرجوه حيث يجب أن تتم طبقاً للترتيب الآتي:

م	التسلسل الإجرائي	وصف الإجراء
1	نصح و توجيه	الاجتماع بالطلاب و توجيه النصيحة نتيجة حدوث بعض النتائج أو التصرفات السلبية من الطالب و توجيهه نحو الطريق الصحيح لتجاوز الأزمه وتحتاج تلك المقابلة إلى قدر كبير من المهارة و حسن إستيعاب الطالب !!!
2	إرشاد مع دراسته للحاله	و تركز تلك المرحله على دراسة الحاله بشكل مفصل ورسم الخطط الإرشادية لعلاج المشكله و محاولة حل المشكلات بأسلوب علمي مدروس ، والتركيز على الأسباب أكثر من الأعراض. وتحتاج تلك المرحله إلى علاقة مهنية قوية بين المرشد والطالب ، وكذلك إلى آليات فنية متخصصة .
3	الدعم الأكاديمي و الإرشادي	إذا لم يطرأ أي تحسن على الطالب بعد استنفاد جميع الآليات الفنية والعلمية للدراسة والوقت الكافي للملاحظة يتم عرض الأمر داخل الكليه على اللجان لجنة الداعمه ثم رفع الأمر لإدارة الكليه.
4	التواصل مع ولي الأمر	يتم إشراك ولي الأمر في تلك المرحله للمساعدته في التقويم و تقديم الدعم الأسرى اللازم في حال تطلب الأمر ذلك بعد المرور بالخطوات السابقه.



التقييم الإرشادي الأول (الأسبوع السابع)

1- تقييم محتويات ملف الإرشاد الأكاديمي (25%)

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

2- تقييم أداء المرشد الأكاديمي (25%)

• الغياب و الإنذارات:

م	النموذج	ملاحظات	مستوفى	غير مستوفى	الدرجة
1	إستمارة متابعة غياب طالب	نموذج إرشاد (4)			
	التواصل مع ولي الأمر	نموذج إرشاد (6)			

- إجمالي عدد الإنذارات التي صدرت لطلابه حتى تاريخه:
- الإجراءات التي تم إتخاذها من خلال المرشد:

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

• التواصل الحقيقي مع الطالب:

- يتم مطابقة بيانات ملف المرشد الأكاديمي (الإنذارات) مع بيانات برنامج شئون الطلاب.
- أيضاً يتم الإتصال تليفونياً بأحد الطلاب لدى المرشد الأكاديمي و الوقوف على أى عقبات.

إفادة المراجع:

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

التاريخ / توقيع المراجع/.....



التقييم الإرشادي الثاني (الأسبوع الحادي عشر)

1- تقييم أداء المرشد الأكاديمي (25%)

● الغياب و الإنذارات:

م	النموذج	ملاحظات	مستوفى	غير مستوفى	الدرجة
1	إستمارة متابعة غياب طالب	نموذج إرشاد (4)			
	التواصل مع ولي الأمر	نموذج إرشاد (6)			

- إجمالي عدد الإنذارات التي صدرت لطلابه حتى تاريخه:
- عدد الطلاب الذين إستحقوا الحرمان بعد التقييم الأول:
- الإجراءات التي تم إتخاذها من خلال المرشد:

.....

.....

.....

.....

2- متابعة درجات الطالب (25%)

م	النموذج	ملاحظات	مستوفى	غير مستوفى	الدرجة
1	إستمارة متابعة درجات طالب	نموذج إرشاد (5)			
	التواصل مع ولي الأمر	نموذج إرشاد (6)			

- الإجراءات التي تم إتخاذها من خلال المرشد:

.....

.....

.....

● التواصل الحقيقي مع الطالب:

- يتم مطابقة بيانات ملف المرشد الأكاديمي (الإنذارات - الدرجات) مع بيانات برنامج شئون الطلاب.
- أيضاً يتم الإتصال تليفونياً بأحد الطلاب لدى المرشد الأكاديمي و الوقوف على أى عقبات.

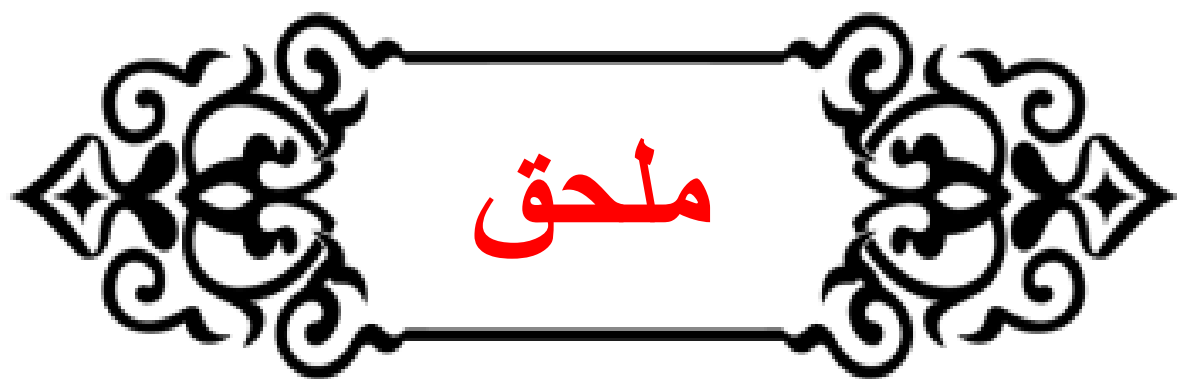
إفادة المراجع:

.....

.....

.....

التاريخ / توقيع المراجع/.....





كيفية إستيفاء نموذج إرشاد (10) (الخطه الدراسيه لطلاب الحالات الحرجه و المتعثرين)

لحساب عدد السنوات المتوقعه للطلاب للتحسين و رفع المعدل التراكمي إلى 2 ثم الإنتظام فى الدراسه و التخرج يرجى إتباع الخطوات الآتية كما فى حالة الطالب التالى:

1- على سبيل المثال و طبقاً لبيانات السجل الدراسى للطلاب و جد الآتى:

الرقم الجامعى/ *****
المعدل التراكمى/ 1.42
المستوى الدراسى / الثانى

اسم الطالب / *****
التخصص- الكليه/ *****
الفصل/ العام الأكاديمى/ خريف 2020

م	البيان	العدد
1	عدد الساعات التى إجتازها الطالب بنجاح	29
2	إجمالى عدد الساعات الواجب دراستها للتخرج	127
3	عدد الساعات المتبقية للتخرج	98
4	عدد الساعات التى سجلها الطالب هذا الفصل	12
5	عدد الفصول التى سجلها الطالب بدون فصل الصيف	8
6	عدد السنوات الدراسيه التى قضاها الطالب بالجامعه	4

- عدد الساعات التى سيقوم بتسجيلها الطالب طبقاً لقواعد التسجيل و طبقاً لمعدله التراكمى (1.42) فى هذه الحاله يجب أن لا تتعدى 15 ساعه معتمده جميعها من مقررات الرسوب أو التحسين فقط.
- إجمالى عدد الساعات التى قام بدراستها الطالب طبقاً للسجل الدراسى وجدت أنها 44 ساعه معتمده لم يجتاز منها بنجاح سوى 29 ساعه فقط و بالتالى يوجد للطالب عدد 15 ساعه معتمده من مقررات الرسوب متأخر فى إجتيازها الطالب.
- بالرجوع للمقررات المفتوحه بالخطه الدراسيه للكليه وجد أن المتاح للتسجيل للطالب هذا الفصل هو عدد 12 ساعه معتمده مقسمه على جزئين (6 ساعات مقررات رسوب + 6 ساعات مقررات تحسين)



- يتم الإستعانة ببرنامج CGPA Calculator (المرفق) لحساب المعدل التراكمي للطلاب بعد توقع نجاحه بتقدير C كما يلي:

CGPA Calculator	
Present CGPA	1.42
Attempted Credit Hours	44
New Registered Credit Hours	0
Registered Credit Hours (F)	6
Registered Credit Hours (D)	3
Registered Credit Hours (D+)	3
Registered Credit Hours (C-)	0
Predicted CGPA	1.81

- بمجرد إدخال بيانات الطالب الموضحة أعلاه طبقاً لإنجازه الدراسي يتم بشكل تلقائي حساب المعدل التراكمي للطلاب حيث متوقع أن يرتفع المعدل التراكمي للطلاب إلى 1.81
- يعاد إدخال البيانات الجديدة على برنامج CGPA Calculator مره أخرى و يراعى فى ذلك قواعد التسجيل و عدد الساعات المسموح بها للطلاب طبقاً لمعدله التراكمي حيث أنه حالياً (مسموح له تسجيل إجمالي عدد 15 ساعه معتمده منها 9 ساعات جديده) ولكن توجد 9 ساعات راسب فيها الطالب من قبل لذا ستكون الأولويه لتسجيل لمقررات الرسوب ثم المقررات الجديده كما يلي:

CGPA Calculator	
Present CGPA	1.81
Attempted Credit Hours	44
New Registered Credit Hours	6
Registered Credit Hours (F)	9
Registered Credit Hours (D)	0
Registered Credit Hours (D+)	0
Registered Credit Hours (C-)	0
Predicted CGPA	2.19



جامعة فاروس بالإسكندرية
عمادة القبول و التسجيل
الإرشاد الأكاديمي

- من الملاحظ أن الطالب تجاوز معدل تراكمي 2 بعد عام أكاديمي واحد و قد إرتفع عدد الساعات التي إجتازها بنجاح إلى 50 ساعه معتمده (6+15+29)
- بعد ذلك يصبح عدد الساعات المتبقية للطالب للتخرج $127-50=77$ ساعه معتمده يتم توزيعها كالتالى:

عدد السنوات الإضافية اللازمة لتخرج الطالب	العام الدراسى	الفصل الدراسى	عدد الساعات المعتمده المتوقع تسجيلها بناء على المعدل التراكمى للطالب	المعدل التراكمى المتوقع بعد النجاح بتقدير C
1	2020-2019	الخريف	12ساعة [6F+3D+3D*]	1.81
		الربيع	15ساعة [9F+6New]	2.19
		الصيف	7	
2	2021-2020	الخريف	20	
		الربيع	21	
		الصيف	7	
3	2022-2021	الخريف	22	
		الربيع		
		الصيف		
4	2023-2022	الخريف		
		الربيع		
		الصيف		

الفصل المتوقع للخروج من التعثر : **ربيع 2020**

الفصل المتوقع التخرج فيه : **خريف 2021**

و بالتالى سيكون إجمالى عدد الفصول الدراسيه للخطه الدراسيه للطالب لتجاوز التعثر و إنهاء ساعات التخرج هى 5 فصول دراسيه (بدون فصل الصيف) بشرط إلتزام الطالب و متابعة أدائه بشكل مستمر يضاف على تلك الفتره الفصول الدراسيه التى قضاها بالفعل بالجامعه (8 فصول دراسيه)

ليكون إجمالى مدة تواجد الطالب بالجامعه حتى التخرج هى 13 فصل دراسى أى ست سنوات و نصف أى أقل من المده القانونيه للتواجد بالجامعه لذا يتم التوصيه بإستمرار الطالب فى الدراسه و المتابعه.



جامعة فاروس بالإسكندرية
عمادة القبول و التسجيل
دليل الإرشاد الأكاديمي
2020

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

العنوان: صندوق بريد 37 سيدى جابر - الإسكندرية - مصر

Phone: +(203) 3877845 /856

Fax: +(203) 3832133

Web Site: www.pua.edu.eg