



كلية السياحة وادارة الفنادق  
جامعة فاروس بالاسكندرية

دليل الارشاد الاكاديمي

2022/2021

اعتماد مجلس الكلية بتاريخ 2021/9/23



## المحتويات

الصفحة	الموضوع
3	كلمة عميد الكلية
4	كلمة المرشد الأكاديمي العام
8-5	نظام الارشاد الاكاديمي
12-9	نظام الساعات المعتمدة
16-13	نظام تقدير المقررات
18-17	مسئولية الطالب ودوره وواجباته
19	العلاقة بين الطالب والمرشد الاكاديمي
19	علاقة الطالب بنفسه وبالاخرين
20	شجرة الارشاد الاكاديمي لقسم السياحة
21	شجرة الارشاد الاكاديمي لقسم ادارة الفنادق
22	مصطلحات شائعة الاستخدام في الإرشاد الأكاديمي



## كلمة عميد الكلية

تولي كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس أهمية كبيرة لنظام الإرشاد الأكاديمي للطلاب ، بحيث يبذل المرشد الأكاديمي (عضو هيئة التدريس/هيئة معاونة ) كل الجهد لإفادة الطالب بخبراته العلمية وتجاربه العملية. والمرشد الأكاديمي من هذا المنطلق يسعى لكي ينير للطالب طريقه الأكاديمي ويساعده في تحصيله العلمي وتعريفه بالقواعد والإجراءات التي تنظم سير الدراسة والامتحانات بالكلية، كما يقوم المرشد بمتابعة إنجازات الطالب وتذليل العقبات التي قد تواجهه خلال فترة دراسته عن طريق مناقشة مشاكله العلمية. ويعد نظام الإرشاد الأكاديمي من أهم وسائل مساعدة الطالب للاندماج في البيئة الأكاديمية وإرشاده إلى أفضل الحلول لمواجهة تلك المشاكل، والحفاظ على معدلات النجاح. كما يساهم الإرشاد الأكاديمي في التأكد من مسيرة الطالب العلمية من حيث تطبيق الخطة الدراسية، وكذلك فيما يتعلق بأداء الطالب ومستواه العلمي في مختلف المقررات ويساهم في التوجيه الاجتماعي والنفسي والمتابعة الدقيقة لمشاكل الطلبة ومحاولة تقديم النصح والمشورة لهم، كما يعمل على مساعدة الطالب على الانتقال التدريجي والمبرمج من بيئة مرحلة التعليم العام إلى بيئة المرحلة الجامعية التي يعتمد فيها الطالب على نفسه في اتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستواه العلمي والسلوكي. كما إن الإرشاد الأكاديمي يمثل محورا رئيسياً في العملية التعليمية وضرورة ملحة لتحقيق متطلبات جودة التعليم بالكلية فهو نظام ضروري لتحقيق التوافق بين أهداف التعليم الجامعي وحاجات الطلاب.

## عميد الكلية



## كلمة المرشد الأكاديمي العام

تولي كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس أهمية كبيرة لنظام الإرشاد الأكاديمي للطلاب، بحيث يبذل المرشد الأكاديمي (عضو هيئة التدريس/هيئة معاونة) كل الجهد لإفادة الطالب بخبراته العلمية وتجاربه العملية. والمرشد الأكاديمي من هذا المنطلق يسعى لكي ينير للطالب طريقه الأكاديمي ويساعده في تحصيله العلمي وتعريفه بالقواعد والإجراءات التي تنظم سير الدراسة والامتحانات بالكلية، كما يقوم المرشد بمتابعة إنجازات الطالب وتذليل العقبات التي قد تواجهه خلال فترة دراسته عن طريق مناقشة مشاكله العلمية. ويعد نظام الإرشاد الأكاديمي من أهم وسائل مساعدة الطالب للاندماج في البيئة الأكاديمية وإرشاده إلى أفضل الحلول لمواجهة تلك المشاكل، والحفاظ على معدلات النجاح. كما يساهم الإرشاد الأكاديمي في التأكد من مسيرة الطالب العلمية من حيث تطبيق الخطة الدراسية، وكذلك فيما يتعلق بأداء الطالب ومستواه العلمي في مختلف المقررات ويساهم في توجيهه الاجتماعي والنفسي والمتابعة الدقيقة لمشاكل الطلاب ومحاولة تقديم النصح والمشورة لهم، كما يعمل على مساعدة الطالب على الانتقال التدريجي والمبرمج من بيئة مرحلة التعليم العام إلى بيئة المرحلة الجامعية التي يعتمد فيها الطالب على نفسه في اتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستواه العلمي والسلوكي.

وبهذا، فإن الإرشاد الأكاديمي يمثل محورا رئيسياً في العملية التعليمية وضرورة ملحة لتحقيق متطلبات جودة التعليم بالكلية، فهو نظام ضروري لتحقيق التوافق بين أهداف التعليم الجامعي وحاجات الطلاب.

## المرشد الأكاديمي العام

## نظام الارشاد الاكاديمي

تقوم الكلية بتحديد عضو هيئة تدريس / عضو هيئة معاونة لكل طالب يقوم بالإشراف الأكاديمي لمساعدة الطالب في إجراءات التسجيل ويوفر للطالب الإرشاد والنصح في برامج الدراسة. والإرشاد الأكاديمي ليس تسجيل فقط ولكن متابعة للطلاب ولتقديم النصح والمشورة بشكل دائم وللتعريف والتوعية بنظام الساعات المعتمدة وقواعده.

### ➤ رسالة الارشاد الاكاديمي :

يعني الإرشاد الأكاديمي بتقديم المشورة والمساعدة العلمية والتوجيه الاجتماعي والسلوكي لجميع طلاب الكلية لتنمية اهتماماتهم المهنية ويبحث في ما لديهم من قدرات ويعمل على تنميتها وتطويرها ويشجعهم على التميز والتفوق والإبداع ويساعدهم على التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تعوق تقدمهم العلمي وذلك بزيادة وعيهم بطرق التغلب على المشكلات الأكاديمية والشخصية والعمل على رفع إمكاناتهم العلمية والفكرية التي تحقق لهم النجاح في مشوارهم الأكاديمي والاجتماعي.

### ➤ اهداف الارشاد الاكاديمي:

- يسعى نظام الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم النصح ومساعدة الطلاب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بحياتهم الجامعية وإعانتهم على فهم مشكلاتهم والعمل على حلها ليثمر عن تخرج جيل من الشباب مزود بالعلم والمعرفة والقدرة على اتخاذ القرار وذلك من خلال الأهداف التالية :
1. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم برسالة الجامعة/الكلية وأهدافها وأنظمتها.
  2. شرح وتبسيط القواعد الأكاديمية واللوائح الدراسية للطلاب وتقديم النصح والمشورة الأكاديمية بصفة دائمة ومستمرة.
  3. التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي والعمل على تغيير الأفكار والاتجاهات السلبية نحو التعليم وتبني أفكار أكثر إيجابية.
  4. تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وميولهم وممارسة دور إيجابي.
  5. إعداد طالب مميز مسلح بالعلم والخبرات الميدانية وتفهمه لمتطلبات سوق العمل.
  6. مساعدة الطالب في الإعداد والتخطيط لمستقبله العلمي



7. توجيه الطالب بالإرشادات التي تؤدي الى تفوقه
8. مساعدة الطالب فى إختيار المقررات الدراسية الإختيارية وكذلك تمهد له الطريق الى التخصص
9. ارشاده الى الاستفادة من نظام الساعات المعتمدة فى اعداده بأساس علمى سليم
10. مساعدة الطلاب المتعثرين وذوى الحالات الحرجة على تخطى التعثر.
11. تقديم الدعم النفسى والإجتماعى والمادى لطلاب الكلية

### ➤ الارشاد الاجتماعى والنفسى:

يتوفر هذا الإرشاد للطلاب الذين يصعب عليهم التوافق مع أوضاعهم، وقد يعود إلى مشاكل أكاديمية، واجتماعية أو نفسية أو جسمية تجعل من الصعب عليهم التفاعل مع الحياة الدراسية وتؤثر تأثيرا سلبيا في أدائهم الدراسى. ويقوم المرشد الأكاديمى بتنظيم عدد من الجلسات لتوعية الطالب بكل الأمور المتعلقة بمشاكله، وبالتالي يتعين على المرشد أن يطلع على النظام الأكاديمى وأن يخطط لقضاء الوقت الضرورى مع كل طالب من الطلاب المكلف بإرشادهم.

### ➤ مهام لجنة الارشاد الاكاديمي :

1. معاونة الطلاب على تذليل العقبات التي تصادفهم في دراستهم بالكلية، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر على دراستهم.
2. تنظيم برامج إرشادية وتوجيهية للتعريف بنظام الدراسة للطلاب المستجدين.
3. إعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي ( استمارة بيانات الطالب - خطة الطلاب المتعثرين - استمارة تقييم أداء المرشد الأكاديمى - الخ).
4. تنظيم لقاءات دورية بين المرشدين لتبادل الخبرات.
5. تنظيم ندوات لمناقشة الطلاب في مشكلاتهم.
6. تنظيم برامج الدعم الأكاديمي وغير الأكاديمي للطلبة المتفوقين والمتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة.
7. متابعة حالات الطلاب المتعثرين من (إنذار أول - حرمان - رسوب فى امتحانات - ..... وغيرها)
8. إستطلاع رأى الطلاب عن مدى رضاهم عن الارشاد الاكاديمى و أعمال التسجيل.
9. رفع تقرير دورى لعميد الكلية عما قامت به اللجنة خلال الفصل الدراسى.

### ➤ مهام المرشد الأكاديمي العام :

1. الإشراف على المرشدين الأكاديميين ومتابعة تطور أدائهم وتدريبهم المستمر.
2. وضع خطة توفير الأعداد المطلوبة من المرشدين الأكاديميين.
3. وضع خطة توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين.
4. تزويد المرشدين الأكاديميين بالمعلومات اللازمة التي تعينهم على أداء دورهم على أكمل وجه.
5. الإشراف على الاستبيانات التي يتم تصميمها للتطوير المستمر للإرشاد الأكاديمي.
6. توجيه الطالب إلى المكان المناسب الذي يمكن أن يتولى حل مشكلته.
7. المشاركة في وضع الخطط الدراسية للمقررات المطروحة لجميع المستويات في الكلية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
8. حث الطلاب بكل الطرق على الاستفادة من أعضاء هيئة التدريس واستشارة المرشدين في أمورهم الأكاديمية وغيرها.
9. توجيه المرشدين الأكاديميين إلى حصر الطلاب المرشحين للتعثر في المقررات المختلفة قبل الامتحانات النهائية ووضع الحلول المناسبة لهم على مستوى الكلية.
10. التدخل في الحالات التي لم يستطع المرشد الأكاديمي حلها.

### ➤ مهام المرشد الأكاديمي :

1. تقديم دعم ورعاية للطلاب تحت إشرافه المتفوقين والمتعثرين على السواء.
2. توجيه الطالب في عملية التسجيل و إختيار المقررات.
3. مساعدة الطالب في عمل الجدول الدراسي و التأكد من عدم وجود تعارض في 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 التي يجب على الطالب اجتيازها للتخرج.
5. التقييم الدوري لأداء الطالب كي يتمكن الطالب تحت المراقبة الأكاديمية من رفع معدله التراكمي كذلك مساعدة الطالب المنتظم في الحفاظ على معدله التراكمي أعلى من الحد الأدنى دائماً.
6. التعامل النفسي مع الطالب من حيث إعدادة ذهنياً للإمتحانات و مساعدته في طريقة التعامل مع التوتر و القلق المصاحب لهذه الحالة.
7. تطبيق عمليات التسجيل والحذف والإضافة للمقررات وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة من الجامعة بهذا الخصوص.

8. التزام المرشد بإعداد وتحديث ملف الارشاد الاكاديمي لكل طالب والذي يشتمل على:

- قواعد التسجيل
- اللائحة الدراسية
- الخطة الدراسية
- شجرة المقررات لكل طالب موضح بها البيانات الشخصية للطالب والمستوى الدراسي والعلمي والمقررات التي قام بدراستها (بنجاح/برسوب/معلقة) "خطة تسجيل".
- صورة من إستمارة التسجيل
- صورة استمارات الحذف والإضافة والإسحاب
- صور إنذارات الغياب والحرمان
- بيان درجات الطالب Transcript
- موقف التدريب العملي
- بيان بالنشاط الغير أكاديمي للطالب
- إجتماعات المرشد الأكاديمي مع الطالب وولي الأمر

9. إلتزام المرشد الأكاديمي بالتواجد خلال ساعات الإرشاد بالمكان المخصص لذلك.

10. تسجيل المقررات يتم طبقاً للجدول المعلن منعاً للتعارضات.

11. إستدعاء الطالب في حين إصدار إنذار أول له في أي مقرر وتسجيل ذلك في محضر.

12. إستدعاء ولي أمر الطالب في حين إصدار إنذار ثاني له في أي مقرر وتسجيل ذلك في محضر.

13. متابعة حالات الطلاب المتعثرين وطلاب الحالات الحرجة تحت إشرافه ووضع الخطط الدراسية المناسبة لهم لضمان عدم تأخرهم في التخرج.

14. الإلتزام بتنفيذ مخطط تسلسل عمل المرشد الأكاديمي وتحديث نماذج الإرشاد الأكاديمي التي وضعتها إدارة الجامعة.

## نظام الساعات المعتمدة

### ➤ الساعة الدراسية المعتمدة:

هي وحدة قياس دراسية لتحديد وزن كل مقرر بالنسبة للمقررات الأخرى، ويتم معادلة كل مقرر بعدد محدد من الساعات المعتمدة. وعادة تعادل الساعة الواحدة من المحاضرات ساعة معتمدة واحدة، وتعادل كل ساعتان معمل ساعة معتمدة واحدة، إلا إذا نصت اللائحة الدراسية بالكلية على غير ذلك.

○ يتم تنفيذ البرنامج الدراسي باستخدام نظام الساعات المعتمدة وتمثل الساعة المعتمدة محاضرة نظرية لمدة 50 دقيقة أو 2 ساعة تطبيقات عملية (50 دقيقة لكل منهما) وذلك أسبوعياً على مدى فصل دراسي واحد.

○ يقسم العام الأكاديمي إلى فصلين دراسيين فصل الخريف وفصل الربيع بالإضافة إلى الدورة الصيفية. تكون مدة الدراسة في فصلي الخريف والربيع 15 أسبوعاً، بينما تكون مدة الدراسة في الدورة الصيفية ستة أسابيع فقط ويتم مضاعفة ساعات التدريس لكل مادة أسبوعياً في الدورة الصيفية حتى تتساوى مع ساعات التدريس المقررة في فصلي الخريف والربيع بحيث لا يتعارض هذا مع التدريب العملي.

○ الدراسة في الفرقة الأولى والثانية عامة وتتفرع الدراسة ابتداءً من الفرقة الثالثة، ويكون توزيع الطلاب على أقسام التخصص وفقاً للنظام الذي يحدده مجلس الكلية بعد أخذ رأي الأقسام المختصة.

○ يختار الطالب بالفرقة الأولى اللغة الإنجليزية كلغة أولى ويختار اللغة الثانية من مجموعة اللغات التي يحددها مجلس الكلية بناءً على اقتراح مجالس الأقسام.

○ يشترط للحصول على درجة البكالوريوس إتمام دراسة 144 ساعة معتمدة على الأقل بنجاح.

○ يسمح للطلاب تسجيل من 12 إلى 22 ساعة معتمدة في فصلي الخريف والربيع، أما فصل الصيف فلا يسمح بتجاوز الساعات المعتمدة المسجلة عن 7 ساعات معتمدة ويمكن رفع عدد تلك الساعات في بعض الحالات الطارئة بعد موافقة مجلس الجامعة بناءً على توصية من مجلس الكلية.

○ الانتظام في حضور المحاضرات والدروس العملية إجباري.





### ➤ قواعد زيادة عدد الساعات :

1. الطلاب المتفوقين  $GPA > 3.5$  يتم السماح لهم تلقائياً بتسجيل 2 ساعة إضافية في فصل الصيف و3 ساعات في فصل الخريف أو الربيع
2. يسمح لطلاب التخرج بساعات إضافية بحيث لا تزيد عن 2 ساعة في فصل الصيف و3 ساعات في فصل الخريف أو الربيع

#### Summer Semester

Student Status	Allowed Credit Hours	Overload Hours	Total Hours
Graduate students { $2 < GPA < 3.5$ }	7 Hours	2 Hours	9 Hours
Excellent students $GPA > 3.5$	7 Hours	2 Hours	9 Hours

#### Fall semester

Student Status	Allowed Credit Hours	Overload Hours	Total Hours
Graduate students { $2 < GPA < 3.5$ }	Planned Study plan	3 Hours	Planned + 3 Hours
Excellent students $GPA > 3.5$	Planned Study plan	3 Hours	Planned + 3 Hours

**Both on- Probation and Pending Students are not Permitted to have Overload Exceptions**

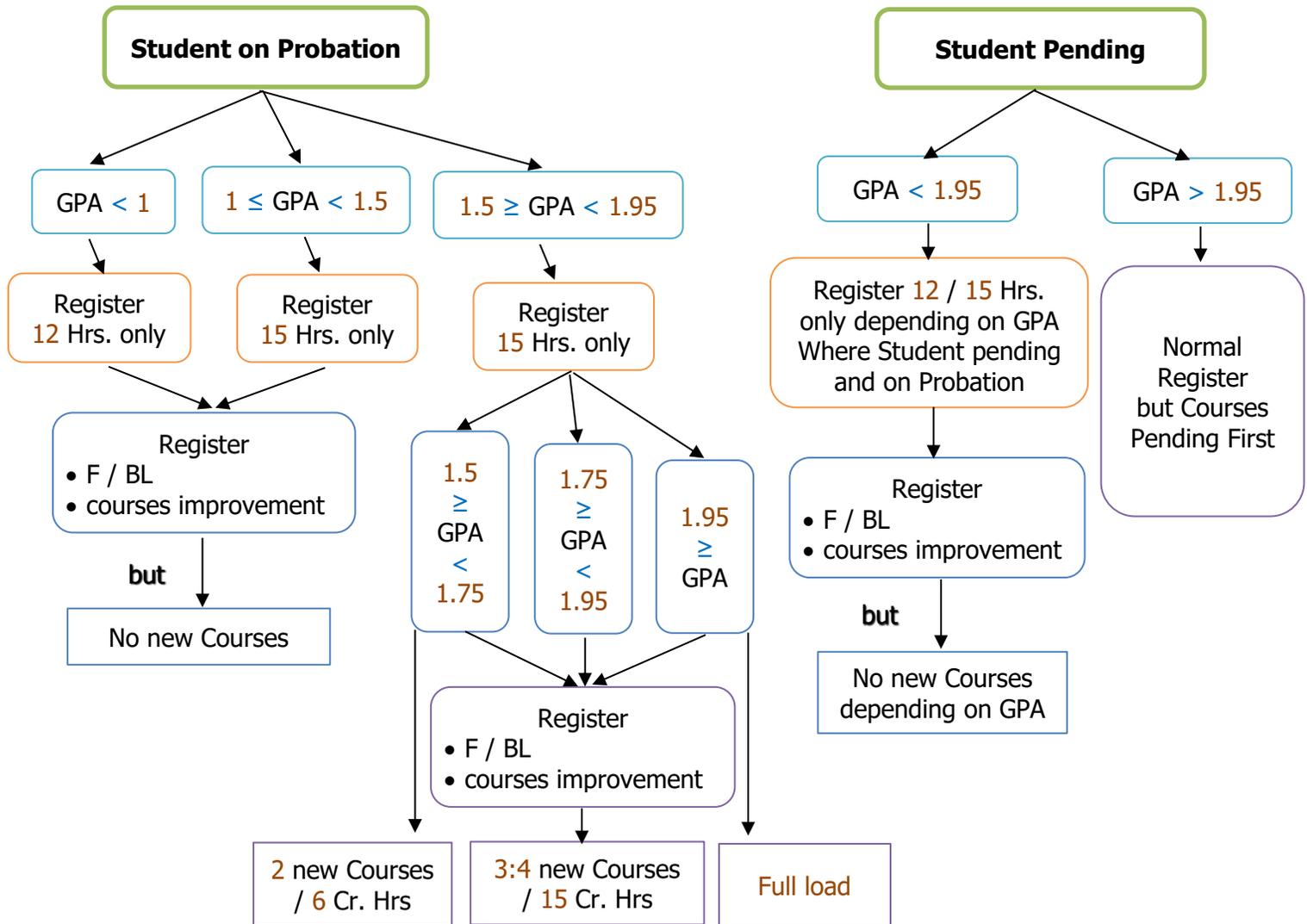
**Graduate Students Would be Graduated after Summer Semester or after Fall Semester**



## ساعات الطلاب المتعثرين: ➤

### وهم نوعين On Probation – Pending

ويوضح الشكل التالي كيفية تسجيل هذه الحالات لمقرراتهم الدراسية حتى يتسنى لهم رفع معدلهم التراكمى إلى 2 أو أكثر:



وعند احتساب العبء الدراسي للطلاب المتعثرين، يتم التفريق بين حالة الطلاب المتعثرين الذين مر عليهم عام أكاديمي واحد (2 فصل دراسي) منذ التحاقهم بالكلية، وبين الطلاب المتعثرين الذين مر على تعثرهم ثلاث فصول دراسية أو أكثر، وذلك على النحو التالي:

### العبء الدراسي

(يطبق من خريف ٢٠٢١/٢٠٢٢)

#### جدول رقم (١)

العبء الدراسي بالنسبة للطلاب المستجدين (بعد الفصل الدراسي الثاني من قبولهم بالجامعة)

عدد الساعات المسموح بتسجيلها	CGPA
ساعات الخطة الدراسية (عبء تدريسي كامل)	$1.67 \leq CGPA$
يوجه له الإنذار الأكاديمي الأول ويكون On Probation ويطبق عليه الجدول رقم (٢)	$1.67 > CGPA$

#### جدول رقم (٢)

العبء الدراسي للطلاب بعد الفصل الدراسي الثالث من قبولهم بالجامعة

نوع القرارات المسموح بها للتسجيل			عدد الساعات المسموح بتسجيلها	CGPA
مقررات جديدة	التحسين	مقررات رسب بها الطالب		
لا يسمح	D, D+, C- .....	تسجل أولاً	١٢ ساعة	$< 1$
مقرر جديد (بحد أقصى ٣ ساعات معتمده)	D, D+, C- .....	تسجل أولاً	١٢ ساعة	$1 \leq CGPA < 1.5$
٣ مقررات جديدة (بحد أقصى ٩ ساعات معتمده)	D, D+, C- .....	تسجل أولاً	١٥ ساعة	$1.5 \leq CGPA < 1.67$
٤ مقررات جديدة (بحد أقصى ١٢ ساعة)		تسجل أولاً	١٥ ساعة	$1.67 \leq CGPA < 1.95$
تستكمل ساعات التسجيل بمقررات من الخطة الدراسية		تسجل أولاً	ساعات الخطة الدراسية	$1.95 \leq CGPA$
ساعات الخطة الدراسية + ٣ ساعات إضافية				$3.5 \leq CGPA$
ساعات الخطة الدراسية + ٣ ساعات إضافية				حالات التخرج المستوى الأكاديمي (Senior)



## نظام تقدير المقررات

يتم تقييم أداء الطالب في كل مقرر على مدار الفصل الدراسي، وعند نهاية كل فصل دراسي يتم تسجيل تقدير المقررات والساعات المعتمدة لكل مقرر ومتوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA) في بيان حالة الطالب. حيث يتم تحديد متوسط نقاط التقدير التراكمي CGPA ورمز التقدير ووصف التقدير التراكمي تبعا للجدول الآتي:

### جدول رقم (1) نظام تقدير المقررات

النسبة المئوية	وصف التقدير *	رمز التقدير **	نقاط التقدير التراكمي ***
100 - 90	ممتاز	A	4,0
85 - أقل من 90		A-	3,7
80 - أقل من 85	جيد جدا	B+	3,3
75 - أقل من 80		B	3,0
70 - أقل من 75	جيد	B-	2,7
65 - أقل من 70		C+	2,3
60 - أقل من 65	مقبول	C	2,0
56 - أقل من 60	مقبول بشرط ****	C-	1,7
53 - أقل من 56		D+	1,3
50 - أقل من 53		D	1,0
صفر - أقل من 50	راسب	F	0,0
أقل من 30% في الامتحان التحريري	راسب لائحة	BL	0,0

\* يتم وصف التقدير تبعا للنسبة المئوية

\*\* رمز التقدير تبعا لنقاط التقدير

\*\*\* ناجح في المقرر ولكن قد يؤثر هذا التقدير بالسلب على المعدل التراكمي للطالب CGPA. إذا كان الطالب ناجحا في جميع المقررات لا يمكن تخرجه إلا إذا رفع متوسط نقاط التقدير التراكمي إلى 2.00 على الأقل.

بالإضافة إلى التقديرات الاثنى عشر سابقة الذكر (من **A** إلى **BL**)، قد تظهر التقديرات التالية في بيان حالة الطالب:

### جدول (2): باقي نظام التقديرات بالجامعة

نقاط التقدير	رمز التقدير	النسبة المئوية	وصف التقدير
—	NP	—	ناجح بدون تقدير
—	NF	—	راسب بدون تقدير
—	IP	—	جارى حساب التقدير
—	W	—	منسحب
—	FW	—	انسحاب اجباري
—	I	—	غير مكتمل
0.00	NE	0.00	غائب بدون عذر
0.00	DN	0.00	محروم

○ **NP** أو **NF** يعطى كل من الرمزین للمقررات التي يحتسب فيها التقدير على أساس نجاح أو رسوب الطالب مثل التدريب الميداني **ولا يدخل كلا التقديرين في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي**. وفي حالة المقررات التي حصل فيها الطالب علي تقدير **NP**، تضاف الساعات المعتمدة لهذه المقررات إلى عدد الساعات المعتمدة التي اكتسبها الطالب.

○ **IP** (جارى حساب التقدير): رمز تقدير مؤقت يظهر في بيان الحالة الذي يصدر قبل نهاية الفصل الدراسي وعند نهاية الفصل الدراسي يظهر التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب في المقرر بدلا من التقدير **IP**.

○ **W** (منسحب): رمز تقدير يعطى للمقرر أو المقررات التي قام الطالب بالانسحاب منها؛ بعد انتهاء فترة الحذف والاضافة حيث يجوز للطالب ان ينسحب من دراسة أي مقرر حتى نهاية الاسبوع الثاني عشر (الاسبوع الرابع فى الفصل الصيفي) وذلك بعد موافقة المرشد الاكاديمي بشرط ألا يكون الطالب قد تجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الانسحاب على أن لا يخل الانسحاب بالعبء الدراسي للطالب، **ولا يدخل التقدير "W" في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي** (انظر: إضافة وحذف المقررات والانسحاب من المقررات والانسحاب من الجامعة).

- **FW** (انسحاب اجباري): رمز تقدير يعطى للمقرر أو المقررات التي قام الطالب بتجاوز نسبة الغياب بها عن 25% بدون عذر مقبول، ويحرم من دخول الامتحان النهائي ويعلن بذلك ويسجل له تقدير منسحب اجباري **"FW"** فى المقرر **ولا يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي** (انظر: إضافة وحذف المقررات والانسحاب من المقررات والانسحاب من الجامعة).
- **I** (غير مكتمل): رمز تقدير يعطى للطالب المتقدم بعذر قهري تقبله العيادة الطبية ويعتمد من نائب رئيس الجامعة بعدم حضور الامتحان النهائي لأي مقرر خلال يومين على الاكثر من اجراء الامتحان النهائي ويحتسب له تقدير غير مكتمل **"I"** فى هذا المقرر بشرط ان يكون حاصلاً على 60% على الاقل فى درجات الاعمال الفصلية وألا يكون قد تم حرمانه من دخول الامتحان النهائي، وفى حالة التقدير (I) يتاح للطالب فرصة الامتحان النهائي فى بداية الفصل التالي مباشرةً وتضاف درجات الاعمال الفصلية التى حصل عليها الطالب اثناء الفصل الدراسي إلى درجة الامتحان النظري النهائي الذى اجراه الطالب، **ولا يدخل التقدير "I" في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي .**
- **NE** (غائب بدون عذر): رمز تقدير يعطى للمقرر أو المقررات التي تغيب الطالب عن حضور الامتحان التحريري النهائي لها بدون عذر. **ويكافئ هذا التقدير عدد "صفر" من النقاط كما يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي** (انظر: حضور وغياب الطلاب).
- **DN** (محرورم): رمز تقدير يعطى للطالب فى حالة حصوله على عقوبة تأديبية فى حالة الغش وعلى الطالب إعادة المقررات فى حدود عدد مرات التسجيل المتبقية له، **ويكافئ هذا التقدير عدد "صفر" من النقاط كما يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي.** (انظر: الانضباط الأكاديمي وسلوك الطلاب).

### ➤ حساب متوسط نقاط التقدير (GPA)

يتم حساب متوسط نقاط التقدير 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، كما هو موضح في المثال التالي - جدول (3):

### جدول (3): حساب متوسط نقاط التقدير (GPA)

النقاط النوعية	الساعات المعتمدة	نقاط التقدير	رمز التقدير	النسبة المئوية	كود المقرر
8.0	2	4.0	A	91.50	TM 461
6.0	3	2.0	C	61.33	TM 101
0.0	2	0.0	F	42.00	HM 101
4.6	2	2.3	C+	66.50	THM 362
3.9	3	1.3	D+	54.00	TM 411
0.0	3	0.0	DN	0.00	HM 419
—	3	—	W	—	GEN 109
<b>22.5</b>	<b>15</b>	—	—	—	<b>المجموع</b>

متوسط نقاط التقدير = مجموع النقاط ÷ مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي قام الطالب بتسجيلها

$$1.50 = 15 \div 22.5 =$$

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

○ يتم حساب النسبة المئوية التراكمية تبعاً لما يأتي:

مجموع {درجة كل مقرر على أساس النهاية العظمى = 100} × (عدد الساعات المعتمدة للمقرر)

(مجموع عدد الساعات المعتمدة لجميع المقررات)



## مسئولية الطالب ودوره وواجباته

للطلاب دور أساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي فعليهم تقع مسئولية متابعة التقدم الدراسي وطلب النصيحة والتوجيه من المرشد الأكاديمي الذي يقدم المساعدة لتطوير الخطط الدراسية، بما يحقق أهدافهم وطموحاتهم في حياة عملية ناجحة من خلال مساعدتهم في اختيار البرنامج الدراسي بكفاءة ونجاح ولتحقيق أكبر عائد من مقابلات الإرشاد الأكاديمي يجب أن يخطر الطالب بالاستعداد لهذه المقابلات بإتباع الخطوات التالية:-

### ➤ قبل مقابلة المرشد الأكاديمي يجب علي الطالب:

- معرفه ساعات الإرشاد الأكاديمي للمرشد الأكاديمي.
- تحديد الموعد مع المرشد الأكاديمي ويفضل أن تبدأ المقابلات قبل كل فصل دراسي وان يجتهد الطالب في تحديد هذه المواعيد مبكرا.
- أن يكتب كل التساؤلات التي تشغله والخاصة بتوجهه الدراسي ويحضرها في المقابلة الأكاديمية.
- أن يراجع دليل الكلية الذي يوضح كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات ويضع علامة مميزة علي أي بند يراه غير واضح ليسأل المرشد الأكاديمي عنه.
- أن يعد ويحضر معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما يحتاجه قبل اجتماعه مع المرشد الأكاديمي.

### ➤ أثناء مقابلة المرشد الأكاديمي يجب علي الطالب:

- أن يحضر قائمة أسئلته.
- أن يعطي فكرة واضحة عن أهدافه الدراسية والمهنية ويشارك بشفافية وصراحة مرشده الأكاديمي فيها.
- أن يضع موعدا مستهدفا للتخرج ويستشير مرشده فيه.
- أن يعمل مع مرشده الأكاديمي لوضع برنامجا دراسيا مع جدول دراسي تنفيذي لما يخطط أن يدرسه في الفصلين الدراسيين التاليين.
- أن يطرح جميع الأسئلة التي تخطر بباله ، فالمرشد الأكاديمي يستطيع المساعدة عندما يكون لدي الطالب رؤية واضحة عما يريد.



### ➤ مقابلات المتابعة:

- التأكد من تنفيذ ما يوصي به مرشده الأكاديمي مرة كل أسبوعين أو ثلاثة حسب الاتفاق.
- أن يتصل أو يرسل الكترونيا لمرشده الأكاديمي أي أسئلة أو استفسارات إضافية
- أن يخبر مرشده الأكاديمي بالتغييرات الهامة في برنامجه الدراسي الذي قد يؤثر علي أدائه أو أهدافه الدراسية..
- التأكد من الإلمام بالأجندة الدراسية وخصوصا المواعيد الحرجة والنهائية وهي عادة تنشر في لوحه القسم.
- أن ينشئ الطالب لنفسه ملف للإرشاد الأكاديمي يضع به نسخ من كل المستندات الهامة بحيث يجد لنفسه إجابة سريعة لتساؤلاته.
- أن يتحمل مسؤولية تقدمه الدراسي حيث أن النصح والإرشاد أداة هامه للنجاح ولكن وقبل كل شيء فالطالب هو المسئول الأول عن نجاحه.

### ➤ كيف تختار التخصص المناسب:

- تعرف بدقة على جميع التخصصات الموجودة في الكلية والمقررات التي تدرس في كل تخصص.
- تعرف بدقة على مجالات عمل خريجي كل قسم من أقسام الكلية.
- أعط نفسك فرصة للتفكير المتأنى الهادئ لموازنة الأمور السابقة كلها.
- حدد أهم التخصصات التي ترى أنها تتفق مع قدراتك وإمكاناتك وتحقق المستقبل الوظيفي الذي ترغب فيه.
- رتب هذه التخصصات حسب أهميتها بالنسبة لك.
- إذا شعرت أنك مازلت غير قادر على تحديد أهم الأقسام بالنسبة لك فارجع إلى الجهات المعنية في الكلية، مثل : الإرشاد الأكاديمي، والأقسام العلمية؛ للحصول على مزيد من المعلومات التي تعينك على حسن الاختيار.

## العلاقة بين الطالب والمرشد الاكاديمي

### من مكونات العلاقة الجيدة مع المرشد أن يلمس الطالب مزايا معينة في مرشده الأكاديمي وذلك في الاستفسارات التالية:

- هل يتفاعل المرشد الأكاديمي مع الطالب في الكلية؟
- هل يهتم بكرامة الطالب؟
- هل يهتم بقدراته الكامنة؟
- هل يساعدك على فهم كل الخطوات المطلوبة لاتخاذ قرارات أكاديمية صائبة؟
- هل يدعك تعبر عن أفكارك؟
- هل يستمع إليك؟
- هل يجيب عن تساؤلاتك؟
- هل له ساعات مكتبية محددة؟

### على الطالب أيضا مسؤوليات محددة مع المرشد وإنجاح عملية الإرشاد كالاتي :

- أن يحاول معرفة نفسه أولا
- لماذا اختار هذه الجامعة / الكلية؟
- أن يتعرف على الجامعة / الكلية وبيئتها الأكاديمية
- ماذا دفعه لاختيار هذا التخصص؟
- ماذا يساعده لاتخاذ القرارات المناسبة؟
- أن يحاول التعرف على المشرف وأن يحدد مواعيد للمقابلة

## علاقة الطالب بنفسه وبالآخرين

### الالتحاق بالجامعة / بالكلية يعني الدخول لعالم جديد من العلاقات، والتواصل هو أساس هذه العلاقات والتواصل البناء يشتمل على سبعة عناصر:

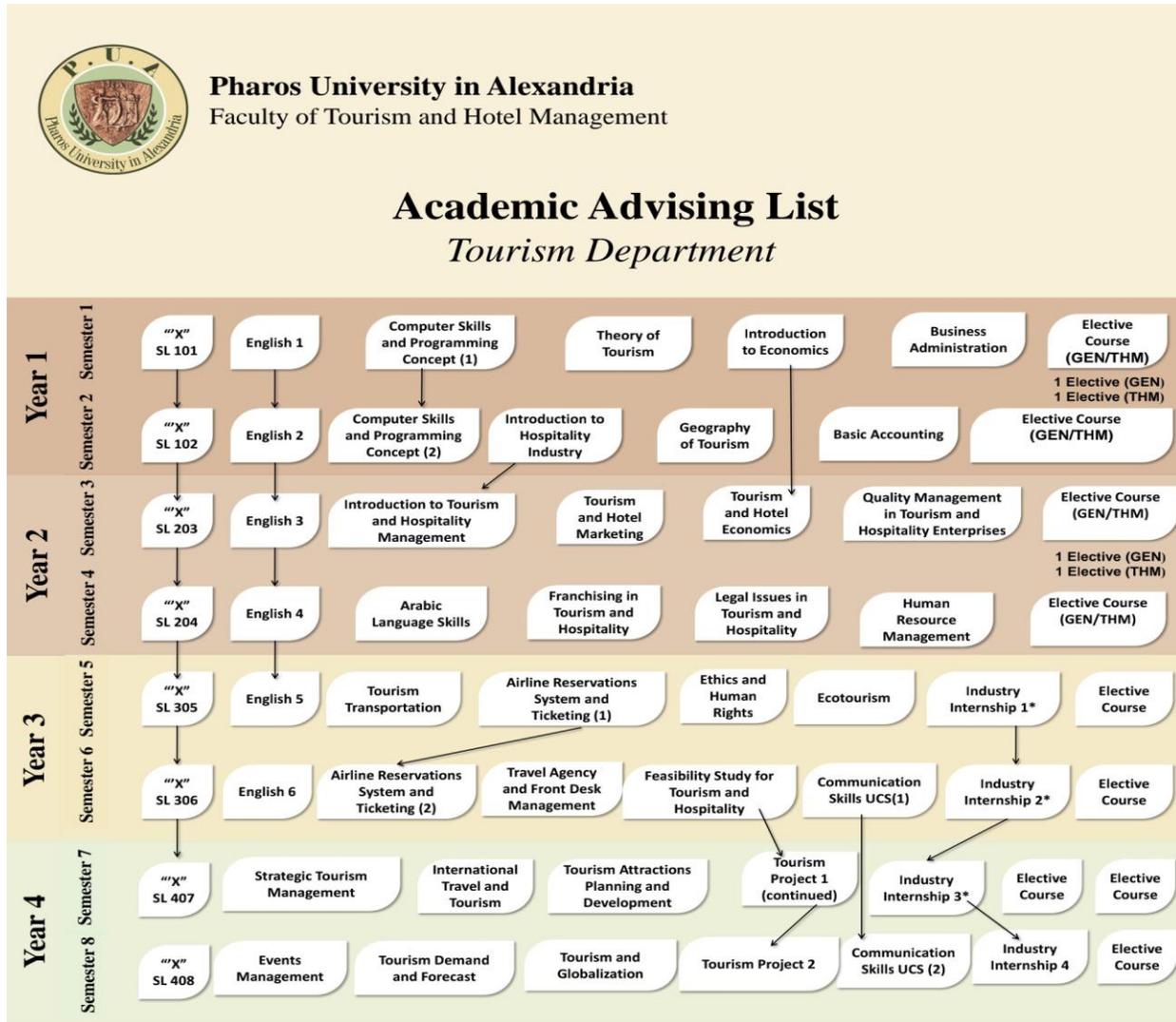
- التعامل بوضوح
- الإحترام المتبادل
- المرجعية المشتركة للخبرات والآفكار والاتجاهات
- الاستماع باهتمام لما يقوله الطرف الآخر
- الإحساس بشعور الآخرين بوضع شخصك في مكانهم
- الاعتراف بأحقية الآخرين
- القبول بالاختلاف



## شجرة الإرشاد الأكاديمي

تحتوي شجرة الإرشاد الأكاديمي على جميع المقررات التي يجب أن يجتازها الطالب بنجاح خلال فترة دراسته بالكلية وحتى التخرج.

**أولاً:- شجرة الإرشاد الأكاديمي (قسم السياحة):** (يتم العمل بها بدءاً من خريف 2021/2022)

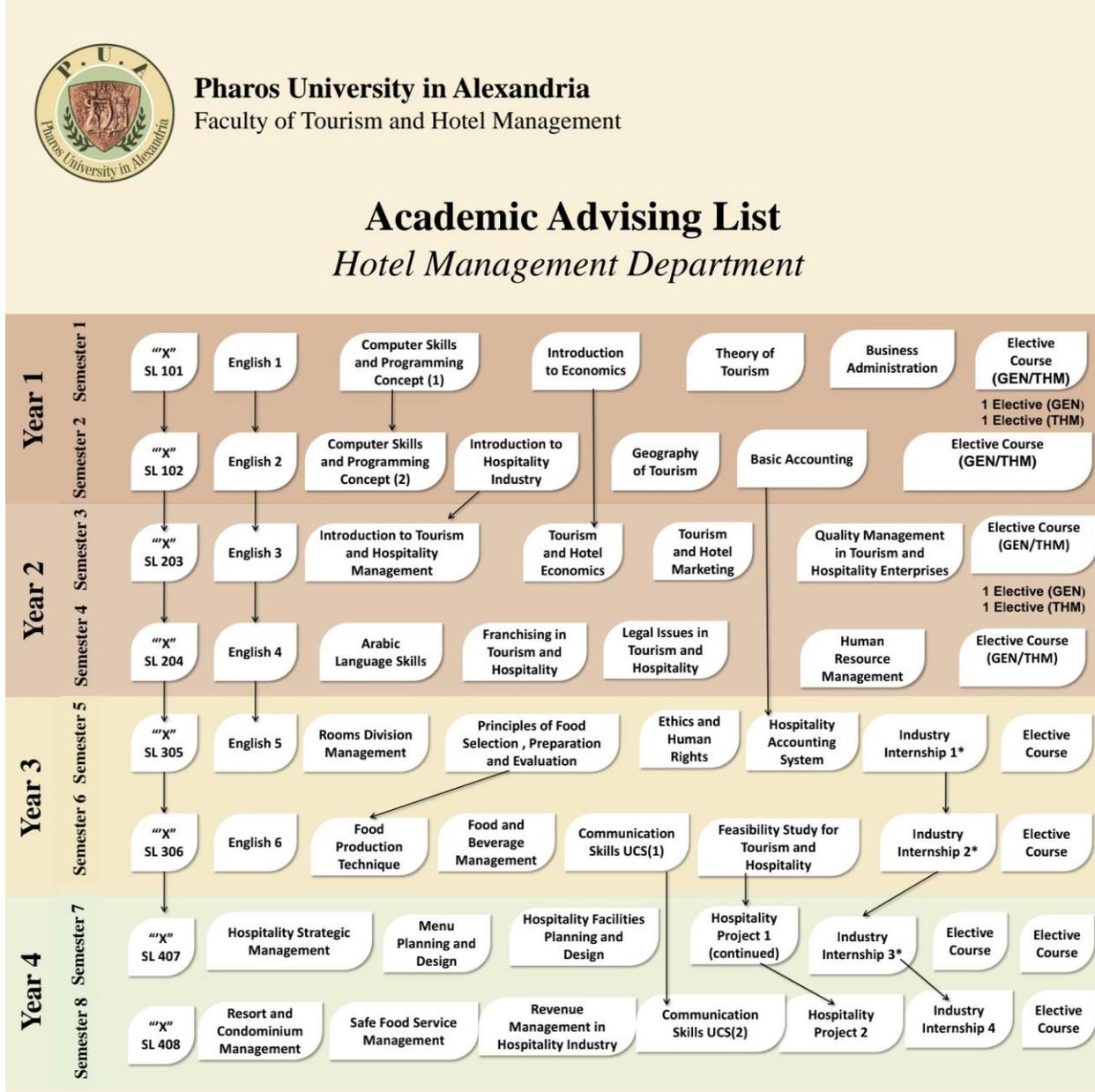


\* "XSL" ترمز إلى اللغة الثانية التي يقوم الطالب باختيار دراستها إلى جانب اللغة الإنجليزية والتي يمكن أن تكون إحدى هذه اللغات (فرنسي - إيطالي - أسباني)، أو أي لغة أجنبية أخرى تقوم الكلية بطرحها.

\*\* ← هذا السهم يعني أن المقرر الأول هو متطلب سابق للمقرر الثاني، أي لا يمكن تسجيل المقرر الثاني إلا بعد النجاح في المقرر المتطلب السابق له.



ثانياً:- شجرة الإرشاد الأكاديمي (قسم إدارة الفنادق): (يتم العمل بها بدءاً من خريف 2021/2022)



\* "XSL" ترمز إلى اللغة الثانية التي يقوم الطالب باختيار دراستها إلى جانب اللغة الإنجليزية والتي يمكن أن تكون إحدى هذه اللغات (فرنسي - إيطالي - أسباني)، أو أي لغة أجنبية أخرى تقوم الكلية بطرحها.

\*\* ← هذا السهم يعني أن المقرر الأول هو متطلب سابق للمقرر الثاني، أي لا يمكن تسجيل المقرر الثاني إلا بعد النجاح في المقرر المتطلب السابق له.



## مصطلحات شائعة الاستخدام في الإرشاد الأكاديمي

ويتكون من فصلين دراسيين : الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني وقد يضاف إليهما فصل ثالث لا يلتزم جميع طلاب الكلية بالتسجيل فيه ويسمى "الفصل الصيفي".	<b>العام الجامعي</b>
رقم يدل علي العام الجامعي والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة الي الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام والفصل الدراسي.	<b>رقم التسجيل</b>
هو فترة زمنية مقدارها ستة عشرة أسبوعا ، تشمل ساعات الدارسة وفترة الامتحانات.	<b>الفصل الدراسي</b>
جميع المقررات التي يدرسها الطلاب لتمكنهم من الحصول علي الدرجة العلمية في تخصص معين.	<b>الخطة الدراسية</b>
المنهج الدراسي محدد الأهداف والمحتوي الذي يتناول موضوع ما لمدة فصل دراسي كامل ويميز المقرر بالاسم والرقم.	<b>المقرر الدراسي</b>
هو كشف يبين المقررات التي درسها الطلاب بتسلسل الفصول والتقييمات التي أحرزها هذه المقررات كما يبين الكشف المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي.	<b>السجل الدراسي</b>
مجموعة المواد الدراسية التي تقرر الجامعة تدريسها لجميع طلابها ، وهي مواد تتفق وأهداف الجامعة.	<b>متطلبات الجامعة</b>
مجموعة المواد الدراسية التي يدرسها جميع طلاب الكلية علي اختلاف تخصصاتهم ، وذلك لتوفير قاعدة أساسية من الثقافة والمعلومات لهم.	<b>متطلبات الكلية</b>
وتشكل مجموعة المواد الدراسية التي تنتمي إلي حقل واحد من حقول العلوم والمعرفة الإنسانية ، وينفرد بدراستها طلبة التخصص الواحد في الكلية.	<b>متطلبات التخصص</b>
يعتبر بمثابة إيصال تستلمه الطلبة بعد التسجيل مباشرة يبين فيه المقررات التي تم التسجيل فيها فعلا.	<b>أشعار التسجيل</b>
هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم الأكاديمي في الكلية ليتولي توجيه الطالب في عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسي ، ويتابع مسيرته العلمية منذ دخوله الكلية وحتى تخرجه.	<b>المرشد الأكاديمي</b>
عملية تسجيل الطلاب للمقررات المختلفة التي تتم في حدود نهاية فصل ما ويسجل فيه للفصل اللاحق.	<b>التسجيل المبكر</b>
عملية حذف أو إضافة أو تغيير مقرر أو مواعيد معينة لمقرر أو أكثر وتتم خلال الأسبوع الثاني والثالث من الفصل الدراسي.	<b>السحب والإضافة</b>
هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحا أو رسوبا في الفصل الدراسي الواحد ، ويتم احتسابها علي النحو التالي : تضرب درجات كل مقرر في عدد ساعاته المعتمدة ، ثم تجمع حاصل ضرب المقررات التي درسها الطالب ، وتقسم علي مجموع الساعات التي سجلها الطالب في الفصل الدراسي	<b>المعدل الفصلي</b>
هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحا أو رسوبا حتى آخر فصل دراسي تم دراسته ، ويتم احتسابها علي النحو التالي : تجمع حاصل ضرب المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول ، ثم تقسم علي إجمالي الساعات المعتمدة للفصول الدراسية التي درسها.	<b>المعدل التراكمي</b>