



# دليل الإرشاد الأكاديمي



بكلية التربية – جامعة عين شمس  
2025/2024





## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	العنصر
3	كلمة الأستاذ الدكتور عميد الكلية
4	كلمة الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
5	كلمة الأستاذ الدكتور مدير وحدة ضمان الجودة
6	كلمة مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي
7	فريق إعداد الدليل
8	منهجية إعداد الدليل
8	رؤية كلية التربية جامعة عين شمس لأهمية الإرشاد الأكاديمي
9	برامج الإرشاد الأكاديمي
9	رؤية وحدة الإرشاد الأكاديمي
9	رسالة وحدة الإرشاد الأكاديمي
9	الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي
10	أهداف وحدة الإرشاد الأكاديمي
11	مهام المرشد الأكاديمي
13	متطلبات أساسية قبل بدء المرشد الأكاديمي في تنفيذ مهامه
14	الميثاق الأخلاقي للطلاب وواجباته في الإرشاد الأكاديمي
14	الميثاق الأخلاقي للمرشد الأكاديمي
15	نظام الإرشاد الأكاديمي في نظام الساعات المعتمدة في الدرجة الجامعية الأولى
16	تقييم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي
17	معلومات أساسية تخص جميع الطلاب:
17	- القواعد المنظمة لاستكمال البرنامج
22	- مشروع التخرج
22	- متطلبات التخرج
24	اكتشاف الطالب المتعثر
24	آلية اكتشاف ورعاية الطلاب المتعثرين
25	آليات حل مشكلات الطلاب المتعثرين
26	التعامل مع الطلاب المتفوقين دراسياً
26	آلية تحديد الطلاب المتفوقين
26	التعامل مع الطلاب الموهوبين فنياً وأدبياً واجتماعياً



27	التعامل مع الطلاب الوافدين الناطقين بغير اللغة العربية والمتعثرين فيها
27	آليات اكتشاف ورعاية الطلاب المتعثرين من الطلاب الوافدين
28	آليات حل مشكلات الطلاب المتعثرين من الطلاب الوافدين
28	طرق التواصل مع الوحدة
30	الملاحق



## كلمة الأستاذ الدكتور عميد الكلية



في ضوء التربية الحديثة والدور الذي تضطلع به الجامعة، والمرحلة التاريخية التي يمر بها الإنسان في عصرنا في ظل المتغيرات الهائلة في مجال الهندسة البشرية، تم تدشين "وحدة الإرشاد الأكاديمي" في الكلية لأهمية الإرشاد الأكاديمي واعتباره رافدًا نوعيًا في تطوير العملية التعليمية، وتأسيس قواعد المشاركة الطلابية، واتخاذ القرارات لبناء الشخصية القادرة على مواجهة المستقبل بما يحمله من متغيرات، وتحفيزها في شتى مجالات الإبداع والفكر الناقد وصولاً لتحقيق الأهداف الاجتماعية، ومواكبة استحقاقات العصر الجديد من التحصين النفسي والاجتماعي والفكري.

إن الإرشاد الأكاديمي يعد أحد الخدمات المهمة التي تؤثر إيجابًا في نمو الطالب معرفيًا وأكاديميًا ونفسيًا، ومهنيًا؛ فالطالب الجامعي في ظل متغيرات البيئة الجامعية يحتاج إلى التوجيه والإرشاد مما يساعده على التكيف، ويزوده بالمعلومات والمهارات التي تمكنه من تحسين تحصيله العلمي، ويمنحه القدرة على التقدم؛ إذ يمثل الإرشاد الأكاديمي ركنًا رئيسًا ومحوريًا في النظام التعليمي؛ إذ يعد استجابة موضوعية لمواجهة المتغيرات الاجتماعية والاقتصادية والإنسانية في صلب النظام التعليمي، وفلسفته التربوية، إضافة إلى كونه يستجيب لاحتياجات الطالب؛ ليتواصل مع التعليم الجامعي الذي يمثل نماءً وطنيًا ضروريًا لتحقيق متطلبات الذات الإنسانية في الإبداع والتميز.

ومن هذا المنطلق، يفرض نظام الإرشاد الأكاديمي واجباتٍ على طرفي العملية التعليمية: المؤسسة التعليمية، والطالب. وتتجلى هذه الواجبات في مجمل النظم واللوائح الإدارية والفنية والأكاديمية التي تنظم نشاط العملية التعليمية بمخرجاتها. وينفرد الإرشاد الأكاديمي بالدور الحيوي الذي يعمل على نقل الصورة العامة للحياة الجامعية وتوضيح الأبعاد المختلفة لهذه الصورة للطالب.

عميد الكلية

أ.د/ صفاء أحمد محمد شحاتة



## كلمة الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



أبناءنا الأعزاء: تَمَّ إعداد هذا الدليل من أجلكم مع انضمامكم للحياة الجامعية أملًا في أن يساعدكم على تفهُّم طبيعة الحياة الجامعية، والتكيُّف مع متطلباتها، ومتطلبات مهنة التعليم. ونأمل أن يساعدكم هذا الدليل على تعرُّف جميع المعلومات الأكاديمية التي تحتاجونها منذ القبول بالكلية وحتى التخرُّج فيها، بالإضافة إلى أنه يساعدك على تعرُّف الجهات المسؤولة عن دعمك داخل الكلية.

ويستهدف الدليل أن يحقق ثلاثة أهداف رئيسة هي: الإعلام، والتوجيه، والإرشاد؛ وهي بمثابة خدمات ضرورية لإعدادك إعدادًا متكاملًا نفسيًا واجتماعيًا وأكاديميًا لمواجهة صعوبات الحياة والتكيُّف معها بشكل عام، ومواكبة الحياة الجامعية والتكيُّف معها بشكل خاص، لا سيما أن خدمات الإرشاد الأكاديمي التي تسعى كلية التربية - جامعة عين شمس إلى تقديمها تستهدف بناء شخصيات متوازنة ومتفاعلة مع مجتمع متغيّر ومتسارع.

وسوف يساعدك المرشد الأكاديمي المخصّص لك على اكتشاف قدراتك، ويسهّل عليك توظيفها في حلّ ما قد يعترضك من صعوبات؛ مما يحقّق لك النجاح والتفوّق في الدراسة. ولتحقيق ذلك حرصت الكلية على أن ينفّذ المرشد الأكاديمي مهمته من خلال خطة عمل على مستوى الكلية توضّح مهامه الإرشادية والأهداف التربوية التي ينبغي تحقيقها لصالح تكيُّفك مع الحياة الجامعية، وهذا بدوره يساهم في تحقيق الفاعلية التعليمية، وتحقيق الكلية لرسالتها. ونسعى من خلال المعلومات والخدمات التي سوف تقدم لكم - أبناءنا الطلاب - أن تصبحوا قيمة مضافة لمعلمي المستقبل عِلْمًا وخُلُقًا وسلوكًا.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ صفاء أحمد محمد شحاتة





## كلمة مدير وحدة ضمان الجودة



إن اهتمام الكلية بالطالب بوصفه مكون رئيس في العملية التعليمية - في ظل وجود إدارة فاعلة تنهج النهج الديمقراطي الفعّال في تعاملها مع مكونات العملية التعليمية بأبعادها المختلفة - يجعلنا دائماً نعمل على توجيهه وإرشاده ومتابعته، وتقييم إنجازاته، ومساعدته في الكشف والتعرّف على العقبات التي تواجهه وتُحدّ من تقدّمه؛ وذلك من خلال وحدة متخصصة تتولّى الاضطلاع بمهام الإرشاد بمكوناته المختلفة بكفاءة عالية وفعالية للوصول إلى تحقيق التوازن النفسي والاجتماعي لأهم مكون في العملية التعليمية وهو الطالب.

ولما كان نجاح العملية التعليمية مرهوناً بمدى دافعية واستجابة وتفاعل الطالب في البيئة الجامعية، لزم أن تتوفر له كافة الإمكانيات الأساسية في البيئة التعليمية التي تحثه على الإبداع والابتكار، فارتقاء أية أمة من الأمم أو مؤسسة من المؤسسات مرهون بتوفّر مقومات الأمن النفسي والاجتماعي لأفرادها. وتتمثل هذه المقومات بالنسبة للطالب الجامعي في الاندماج الفعلي في العملية التعليمية، وإقباله على دراسة التخصص الذي طالما رغب فيه، ويتعزز هذا الشعور بالأمن النفسي من خلال فهمه للوائح والأنظمة، وإلمامه بالخطة الدراسية، واشتراطات النجاح، وحسابات المعدلات التراكمية، وإجراءات التسجيل والحذف والإضافة، والتواصل مع القنوات الإرشادية بكل يسر وسهولة؛ ليشعر بوجوده الاجتماعي كعضو فاعل في البيئة الجامعية.

مدير وحدة ضمان الجودة  
أ.د/ محمد حامد عبد العال



## كلمة مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي



تكتسب وحدة الإرشاد الأكاديمي في كلية التربية جامعة عين شمس أهميتها من الدور المنوط بها إذ أولت إدارة الكلية الاهتمام بهذه الوحدة لما لها من أهداف وغايات تسعى إلى تحقيقها مع المجتمع الطلابي في الجامعة. فالوحدة تعمل بكل الاتجاهات الفنية والعلمية بطريقة منهجية تضمن تقديم كافة احتياجات الطلاب بشكل آمن، وذلك من خلال سعيها إلى تمكينه من التفاعل مع هذا الإطار التعليمي الجامعي بروح إيجابية، تستلهم توجيه كافة الطاقات للبناء والتطوير المستمرين.

أدركت وحدة الإرشاد الأكاديمي وجود العديد من المكونات التي يتوجب على الطلاب التعرف عليها والتفاعل معها داخل الحرم الجامعي، ومن ثم أخذنا على عاتقنا مساعدة الطلاب على توعيتهم وتبصيرهم ودعمهم أينما كانوا؛ ليكونوا على قدر عال من المسؤولية والإيجابية، مما سينعكس بالأثر الطيب على هؤلاء الطلاب وجامعتهم ووطنهم. ونحن حريصون على تقديم كافة خدماتنا بطريقة منهجية وشاملة، من خلال مجموعة من الأساتذة الأكفاء الذين يعملون بجد ومثابرة لتقديم أفضل ما لديهم من الخبرات للطلاب. أبناءنا الطلاب .. إننا في وحدة الإرشاد الأكاديمي ملتزمون بالوقوف معكم ودعمكم لتجاوز ما قد تواجهون من تحديات أو مشكلات تؤثر على تجربتكم الدراسية. ونحن نسعى بكامل طاقتنا لأن تكون وحدة الإرشاد الأكاديمي أقرب المحطات التي تصل بينكم وبين الدعم والاستشارة المتخصصة في كافة الجوانب المتعلقة بتجربتكم الجامعية.

إن الوحدة تنطلق في عملها من مبدأ احترام وتقدير التنوع والاختلاف في الأفكار والسلوك، والاهتمامات، والأذواق لذا فنحن نقدر خصوصيتكم ونلتزم بتطبيق معايير صارمة في المحافظة عليها.

لكم منا خالص الدعوات

مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي  
أ.م.د/ مي صالح



### فريق إعداد الدليل

- أ.د. صفاء شحاتة / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والقائم بأعمال عميد الكلية
- أ.د. محمد حامد / مدير وحدة ضمان الجودة
- أ.م.د. مي صالح / مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي
- د. فاطمة الزهراء محمد عبد العظيم / نائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي
- د. عبد الرحمن محمد ناجي / نائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي
- أ. جيهان العادلي / مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب





## منهجية إعداد الدليل

مر إعداد الدليل بعدد من الخطوات المنهجية تضمنت ما يلي:

- تشكيل فريق العمل
- الاطلاع على الأدلة وإجراءات الإرشاد الأكاديمي في الجامعات المصرية والعالمية.
- الاطلاع على معايير اعتماد برامج التعليم العالي الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- جلسات العصف الذهني مع فريق العمل ومنسقي البرامج ومنسقي الجودة بالكلية.
- استقبال المقترحات من جميع الأطراف المعنية.
- اعتماد النسخة الأخيرة من مجلس الكلية في جلسة مارس 2021م.
- إعلان النسخة الأولى من الدليل.
- اعتماد تحديث الدليل لعام 2024 من مجلس الكلية في جلسة مارس 2021م.

## رؤية كلية التربية جامعة عين شمس لأهمية الإرشاد الأكاديمي

- يقدم الإرشاد الأكاديمي يد العون لأبنائنا الطلاب لبلورة أهدافهم، واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني، عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات والبدائل المتاحة.
- يعمل الإرشاد الأكاديمي على حصول الطالب على أفضل الخدمات وأجودها من خلال تبسيط الإجراءات الإدارية وتسهيلها؛ ومن ثمّ تقديم تلك الخدمات في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الكلية في ظل تزايد وسائل الاستثمار في المشروعات التعليمية والفكرية والبحث العلمي.
- ويتجسّد الإرشاد الأكاديمي في محوري عملية الإرشاد ألا وهما: المؤسسة التعليمية، والطالب، وينمّي هذا الدور ويعزّزه المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال منظومة وحدة الإرشاد الأكاديمي طوال العام الجامعي.
- إن عملية الإرشاد الأكاديمي تتكامل من خلال وعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية؛ بهدف إرشاد الطلاب وتوجيههم إلى أنسب السبل وأفضلها لتحقيق النجاح المنشود، والتكيف مع البيئة الجامعية.



ممارسات ميدانية لدعم الطلاب أثناء أداء الامتحانات مايو

- وهذه الغاية المنشودة تتحقق من خلال تزويد أبنائنا الطلاب بالمهارات الأكاديمية المتنوعة، التي من شأنها أن تزيد من تحصيلهم العلمي، وتتحقق كذلك من خلال مناقشتهم في طموحهم العلمي، وتوعيتهم بلوائح الجامعة وقوانينها، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة، مثل: الإرشاد الأكاديمي الفردي، والبرامج الإرشادية، والاستشارات المختلفة.

### برامج الإرشاد الأكاديمي



- برامج غايتها توجيه أبنائنا من الطلاب المستجدين للتعريف أساسًا بنظام الدراسة والاختبارات، وتحقيق التكيّف اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعرّيفهم بحقوقهم وواجباتهم.
- برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق واضطراده، تشجيعًا لهم وتحفيزًا لغيرهم من الطلاب.
- برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجههم من عقبات ومشكلات.
- برامج إرشادية للطلاب الوافدين لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة الجامعية، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات ليكونوا دعاة صالحين في بلادهم مستقبلاً.

### رؤية وحدة الإرشاد الأكاديمي

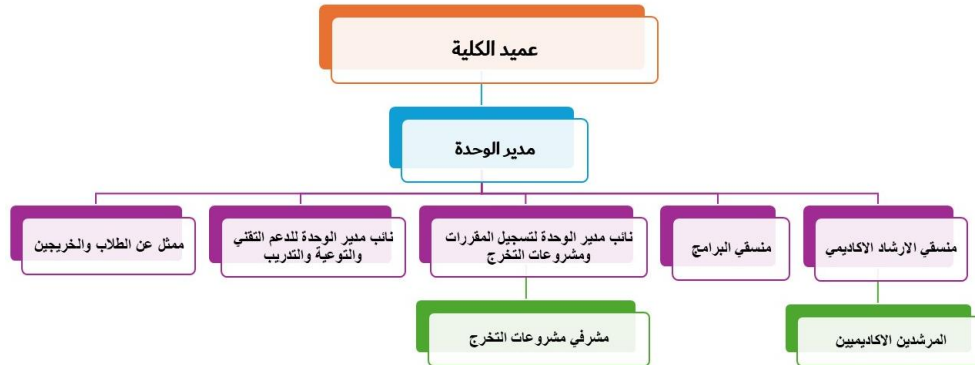
تعمل وحدة الإرشاد الأكاديمي على تطوير الخدمات الإرشادية بما يلبي احتياجات الطلاب، وجعل هذه الخدمات متاحة لهم؛ للاستفادة منها في تطوير شخصياتهم ومهاراتهم في المجالات المختلفة، بالإضافة إلى السعي الدائم لرفع مستوى تقديم هذه الخدمات، بما يتفق والمعايير العالمية لخدمات الإرشاد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي.

### رسالة وحدة الإرشاد الأكاديمي

تسعى وحدة الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم خدمات إرشادية متنوعة للطلاب؛ بهدف تلبية احتياجاتهم الأكاديمية. ومساعدتهم على تنمية الجوانب المختلفة في شخصياتهم، وزيادة مهاراتهم في التعامل مع الصعوبات المختلفة خلال فترة دراستهم، والتي قد تؤثر سلبيًا في أدائهم الأكاديمي واستمرارهم بالجامعة. وتهتم وحدة الإرشاد الأكاديمي كذلك بتعزيز التعاون مع الكليات بالجامعة لتقديم نوعية متميزة من الخدمات التي تدعم العملية التعليمية.



## الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي





### أهداف وحدة الإرشاد الأكاديمي

1. ربط الخطط الدراسية للكلية بنظام برمجة متطور للتسجيل بالتعاون مع كلية الحاسبات والمعلومات بالجامعة ووحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية، بحيث لا يستطيع الطالب تسجيل مقررات خارج الخطة الدراسية لتخصصه؛ بهدف التقليل من الأخطاء اليدوية، وزيادة سرعة إنجاز العمليات المتعلقة بالوضع الأكاديمي؛ مما يخفف من العبء الأكاديمي على المرشد في النواحي الروتينية الإدارية، وعلى وحدة القبول والتسجيل.
2. التسجيل المبكر لطلاب الكلية لكل فصل دراسي من أجل تخفيف الضغط على وحدة القبول والتسجيل، وإعطاء فرصة أكبر في الاختيار والتدقيق للمقررات المطروحة، وتكوين مؤشر فعلي لأعداد الطلاب في كل مقرر دراسي.
3. برمجة نظام التسجيل في حالة تدني معدل الطالب التراكمي ووضعه تحت الإنذار الأكاديمي، بحيث يكون غير قادر على تسجيل أكثر من عدد معين من الساعات وفقاً لقرار مجلس الكلية.
4. فتح نافذة مباشرة عبر الإنترنت تتيح للمرشد الأكاديمي متابعة حالة طلابه الأكاديمية أولاً بأول، وتشمل المتابعة الجوانب التالية:
  - ✓ الجدول الدراسي.
  - ✓ كشف الدرجات.
  - ✓ وضع الطالب أكاديمياً.
  - ✓ الخطط الدراسية.
  - ✓ التقويم الأكاديمي (لتذكير المرشد بجميع الأوقات).
  - ✓ اللوائح والأنظمة الجامعية.
5. تنفيذ برامج إرشادية وتوجيهية، للتعريف بالكلية وعمادتها وأقسامها المساندة، وكيفية حصول الطالب على خدماتها بالتعاون والتنسيق مع الإدارة المتخصصة بالكلية، وكذلك تعريف الطلاب بالمتغيرات التي قد يواجهونها في حياتهم الجامعية، وكيفية التعامل معها، من خلال برامج الوحدة المطروحة في فقرات تعريفية، وأسبوع تمهيدي، ودورات متخصصة تعقد لذلك الغرض.
6. تدريب الطلاب من خلال ورش عمل على كيفية إعداد الخطط الدراسية، وجدول تنظيم الوقت، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي، وتحقيق توافقه الشخصي.
7. الإعلانات المستمرة للطلاب في جميع مباني الكلية لتذكيرهم بفترات (التسجيل، الإضافة، الحذف بدرجاته، التحويل ... إلخ).
8. تنظيم وتنفيذ البرامج والمسابقات والمنافسات المختلفة التي تسهم في تشجيع الطلاب على السعي إلى رفع معدلاتهم ومستويات أدائهم، أو رصد جوائز تشجيعية للطلاب المتميزين في أقسام الكلية.



9. عقد ورش العمل والبرامج الإرشادية التي تتناول الموضوعات التي تهم الطلاب وتهدف إلى توعيتهم وتزويدهم بالمعلومات التي تسهم في وقايتهم من الوقوع في الصعوبات والمعوقات.



10. إعداد الكتيبات والمطبوعات الإرشادية والملصقات، والمطويات، ونشرة الإرشاد الأكاديمي لجميع منسوبي الكلية من طلاب وأساتذة، وتشتمل على توفير التالي:

- ❖ الجداول الدراسية للتسجيل المبكر.
- ❖ كتيب اللوائح والأنظمة الجامعية.
- ❖ التقويم الأكاديمي.
- ❖ التعريف بوحدة الإرشاد الأكاديمي.
- ❖ كتيب للمرشدين الأكاديميين.

11. القيام بالأبحاث العلمية المتخصصة التي تستهدف القضايا الطلابية وتطوير أنشطة الوحدة.
12. التنسيق مع شئون الطلاب للتعاون فيما يتعلق بالبيانات الخاصة بالطلاب، أو أية خدمات أخرى ذات صلة بمشكلة الطالب المؤثرة في دراسته أو تفاعله في المجتمع الجامعي.
13. التنسيق مع وحدة القبول والتسجيل فيما يتعلق ببيانات الطلاب الأكاديمية، وأمور التسجيل والأنسبة وغيرها بالنسبة للطلاب ذوي الظروف الأكاديمية الخاصة، التي تتطلب مساعدة، وذلك في إطار ما تسمح به أنظمة الدراسة بالجامعة ولوائحها.
14. أية مهام أخرى تسهم في تحقيق أهداف الوحدة أو توكل إليها من قبل وكالة الكلية لشئون التعليم والطلاب.

### مهام المرشد الأكاديمي

- مساعدة الطلاب في تسجيل المقررات المناسبة لهم مع بداية كل فصل دراسي.
- مساعدة الطلاب في إجراءات الحذف والإضافة وتوفير النماذج الخاصة بذلك.
- يضع المرشد ملفاً خاصاً لكل طالب متعثر أو متوقع تعثره حتى يسهل متابعة حالته، ويتم بالتنسيق مع إدارة الشؤون الطلابية.
- متابعة الطلاب أثناء دراستهم خصوصاً المتعثرين أو المتوقع تعثرهم والتنسيق مع رئيس القسم بخصوص التعميم على أعضاء هيئة التدريس برفع أسماء هؤلاء الطلاب للمرشد خصوصاً بعد الامتحانات الفصلية حيث تبدو النتائج المتدنية وكذلك للطلاب الذين يكثر تغيبهم عن





- المحاضرات (تجاوز 15% في الأسبوع الرابع و20% نهاية الأسبوع الثامن) أو الذين يلاحظ عليهم أستاذ المادة بعض الظواهر كالنوم المتكرر أثناء المحاضرات أو الشرود الذهني أو غير ذلك.
- استدعاء هؤلاء الطلاب والنظر في أسباب مشاكلهم ومحاولة حلها بالطرق المناسبة كاقترح امتحانات بديلة أو زيادة جرعات تدريسية أو غير ذلك والاستعانة بالمعيدين والمحاضرين من مركز الإرشاد النفسي أو قسم علم النفس لمساعدة هؤلاء المتعثرين ووضع الخطط لإخراجهم من حالة التعثر.
  - إذا لم يتمكن المرشد ووحدة الإرشاد في القسم من حل مشكلة التعثر لدى الطالب فيرفع الأمر لرئيس القسم. وعلى المرشد الاستمرار في متابعة الحالة.
  - تلمس الطلاب المتميزين في القسم والتواصل معهم والتنسيق مع رئيس القسم لحثهم على مواصلة تميزهم وإزالة العقبات التي تعترض طريقهم ورفع أسمائهم إلى وكيل الكلية ليتم الرفع بها إلى وحدة ضمان الجودة بالجامعة ليتم التواصل معهم وتشجيعهم وإقامة البرامج الخاصة بهم.
  - تشجيع الطلاب وحثهم على قراءة النشرات التي تصدرها إدارة شؤون الطلاب وحضور الدورات التي تقيمها بخصوص الإرشاد والمهارات الأخرى.
  - إعداد ملف إلكتروني خاص لكل طالب من الطلاب المؤكل إليه مهمة الإشراف عليهم، ويحتوي الملف الآتي:
    - ✓ استمارة بيانات الطالب.
    - ✓ قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية إلى تخرُّج الطالب (من القسم).
    - ✓ استمارات التسجيل.
    - ✓ نسخة حديثة من السجل الأكاديمي (كشف العلامات).
    - ✓ الوثائق الإدارية الأخرى (مثل: استمارة الحذف والإضافة وغيرها).
    - ✓ سيرة ذاتية للطالب.
  - توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشته.
  - مساعدة الطالب في ملء استمارة التسجيل الخاصة به قبل موعد تسجيله.
  - مساعدة الطالب في معرفة جدولته، والتأكد من عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدولته الدراسي.
  - شرح متطلبات التخرُّج للطلاب.
  - مساعدة الطالب في إعداد جدول زمني وخطة لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به (ست سنوات).
  - شرح معدل نقاط التقدير (الفصلي والتراكمي) للطلاب.
  - تقديم النصح والإرشاد للطالب؛ مما يساعده في اكتساب المهارات المطلوبة للدخول إلى سوق العمل.

- حث الطالب وتشجيعه على المشاركة في الأعمال والأنشطة الطلابية الجامعية، والتواصل مع الآخرين.
- تعريف الطالب بالهيكل الإداري والأكاديمي للكلية، ولجان الكلية ومهامها، وأهداف البرنامج الأكاديمي الذي التحق به، ومخرجاته، ومتطلبات الدراسة به، وأسس التقييم.
- الاطلاع وبشكل مستمر على التعليمات الجامعية الخاصة بالطالب وإعلام الطالب بها.
- إعلام الطالب بمسئوليته وواجباته على صعيد سلوكه داخل الحرم الجامعي، أو على صعيد متطلبات النجاح في المواد الدراسية.
- إعلام الطالب وتزويده بالنماذج والوثائق التي قد يحتاجها، ومساعدته في تعبئتها عند الحاجة إليها.
- حث الطالب على الإلمام بما يحتاجه من تعليمات الجامعة ونجاحه من شروط منح درجة الليسانس/البكالوريوس، وشروط وإجراءات تقديم الأعذار عن الغياب وطلبات التأجيل وغيرها.



تخصيص أماكن للدراسة والتواصل الاجتماعي في الهواء الطلق دعماً لأبنائنا الطلاب

- في حالة تعرّض أي من الطلاب لظروف تجعله من الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة يتم التواصل مع وحدة دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة لتقديم الخدمات اللازمة وفقاً لحالته.
- الاستماع لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي قد يواجهونها؛ فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة، ووضع المقترحات لحلها، ومن ثم مساعدتهم على اتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.
- تقديم الإرشاد الجماعي بالتعامل مع مجموعة من الطلاب المشتركين في مسألة ما، مثل: الجهل بالنظام، والتأخر الدراسي، والغياب.
- إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم، والوصول إلى النتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات.
- التعرف على طريقة الدراسة التي يستخدمها الطلاب وتقييمها، ومستوى إدارة الوقت لديهم وتقييمها.
- إبداء النصيحة فيما يتعلق بالامتحانات، وكيفية تعامل الطلاب معها.



- أخذ رأي الطلاب في الجداول الدراسية، وجداول الامتحانات، والتواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بشأنها.
- أية مهام أخرى توكل إليه من وحدة الإرشاد الأكاديمي، أو من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

### متطلبات أساسية قبل بدء المرشد الأكاديمي في تنفيذ مهامه

- الاطلاع على نموذج توصيف البرنامج والمقرر.
- فحص جميع القواعد المنظمة للبرنامج من خلال اللائحة الأكاديمية المعتمدة.
- الاطلاع على دليل الإرشاد الأكاديمي.
- فحص القواعد الخاصة بنظام العقوبات والتأديب.
- الاطلاع على قائمة القائمين على التدريس من أعضاء هيئة التدريس من جميع الأقسام المشاركة في البرنامج وعمل قاعدة بيانات لهم.
- التواصل المستمر مع وحدة الإرشاد الأكاديمي ومنسق البرنامج.
- طلب النصيحة من وحدة الإرشاد الأكاديمي حالة التعثر في توعية الطالب وتوجيهه.
- التواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي لتحديد طريقة التواصل مع الطلاب، وكتابة التقارير وأعداد ملف الطالب.
- عمل جدول جلسات الإرشاد الأكاديمي مع الطلاب على مدار العام الجامعي في بداية كل فصل دراسي.
- إعداد قاعدة بيانات لكل طالب تتضمن البيانات الأساسية، وسيرة ذاتية لكل طالب تتضمن ميوله، ومواهبه، ومخاوفه، وطموحاته.

### الميثاق الأخلاقي للطلاب وواجباته في الإرشاد الأكاديمي

- ✓ قراءة واستيعاب التعليمات، واللوائح الأكاديمية، ولوائح سلوك الطلاب.
- ✓ السؤال والاستفسار عن أي لبس يحصل لديك؛ إذ إنك المستفيد الأول في حالة الإلمام بها، والمتضرر في حالة الجهل بها.
- ✓ الاستعداد للاستماع إلى ما يقدم لك من نصح، وأن تسعى للعمل وفقه.
- ✓ المشاركة في تقويم الإرشاد الأكاديمي، والمقرر، والعملية التعليمية.
- ✓ الالتزام بمواعيد وجلسات الإرشاد الأكاديمي.
- ✓ تدوين كل التساؤلات التي تشغلك قبل اجتماعك مع المرشد وعرضها عليه.
- ✓ تزويد مرشدك بالبيانات والمعلومات الصحيحة عنك.
- ✓ عمل سيرة ذاتية تتضمن بياناتك، ومواهبك، ومشكلاتك، واحتياجاتك بمساعدة المرشد.
- ✓ تحديد موعدًا مستهدفًا للتخريج واستشارة المرشد فيه.



- ✓ العمل مع المرشد الأكاديمي لوضع برنامج دراسي مع جدول دراسي تنفيذي لمخطط دراسته في الفصلين الدراسيين التاليين.
- ✓ التواصل المستمر مع المرشد الأكاديمي في المواعيد المحددة وفق الطريقة التي تحددها الكلية
- ✓ التأكد من تنفيذ ما يوصي به المرشد الأكاديمي.
- ✓ إعلام المرشد الأكاديمي بأية مستجدات قد تطرأ على حياتك الدراسية أو الاجتماعية.
- ✓ التأكد من الإلمام بالمواعيد الحرجة والنهائية الخاصة بالتقويم.
- ✓ التعاون مع المرشد الأكاديمي في عمل ملفك للإرشاد الأكاديمي تضع به نسخا من كل المستندات المرتبطة بك.
- ✓ تحمّل مسئولية قراراتك.
- ✓ عدم إضافة أو حذف أي مقرر دراسي دون الرجوع إلى المرشد الأكاديمي.
- ✓ التواصل بإيجابية ووفقا للأعراف الجامعية مع المرشد الأكاديمي والزملاء في مجموعة الإرشاد الأكاديمي.

### الميثاق الأخلاقي للمرشد الأكاديمي

- ✓ قراءة واستيعاب التعليمات، واللوائح الأكاديمية، ولوائح سلوك الطلاب.
- ✓ تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير فيهم، ومساعدتهم في تحقيق متطلبات التخرج وتنمية ذاتهم.
- ✓ مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.
- ✓ الاستماع والإنصات جيدا للطلاب، والتعرف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي يواجهونها؛ الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم، ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم، ويُمكّنهُ بالتالي من مد يد العون لهم.
- ✓ الحفاظ على سرية معلومات وبيانات الطلاب.
- ✓ بناء جسور الثقة بينه وبين الطلاب.
- ✓ احترام الطالب وتقدير ذاته.
- ✓ احترام اختلاف الطالب واختلاف خصائص جيله وتقييمها بموضوعية،
- ✓ تشجيع الطلاب دائما للأداء الأفضل.
- ✓ إظهار اهتمام حقيقي بالمشكلات التي يواجهها الطلاب.
- ✓ تزويد الطلاب بالمعلومات الصحيحة المفيدة دائما.
- ✓ الرد على استشارات الطلاب في أي وقت داخل نطاق ساعات الإرشاد.
- ✓ تقديم حلول ونصائح مفيدة.



- ✓ تفهّم كيف تؤثر الحياة الشخصية للطلاب في حياتهم الأكاديمية.
- ✓ احترام خصوصية الطلاب.

### نظام الإرشاد الأكاديمي في نظام الساعات المعتمدة في الدرجة الجامعية الأولى

- ❖ تتولّى وحدة الإرشاد الأكاديمي تنظيم عملية الإرشاد ومتابعتها.
- ❖ يتم توزيع الطلاب بحيث يكون لكل مجموعة مكونة من خمسة وثلاثين (35) طالبا عضو هيئة تدريس أو عضو هيئة معاونة مرشداً أكاديمياً.
- ❖ يتم اختيار المرشدين من الأقسام التخصصية التي تمنح درجات علمية، ويمكن في حالة العجز أو الاحتياج الاستعانة بالأعضاء من الأقسام التربوية: المناهج، وأصول التربية، والتربية المقارنة، والصحة النفسية.
- ❖ يقوم المرشد الأكاديمي بعمل جروب على برنامج TEAMS يضم مجموعة طلاب المجموعة التي يتابعها أكاديمياً.
- ❖ يرفع المرشد الأكاديمي تقارير دورية إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- ❖ ترفع الوحدة تقريراً إلى وكالة الكلية لشئون التعليم والطلاب كل فصل دراسي.



## تقييم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي

يتم تقييم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي من خلال الوسائل التالية:

- عقد اجتماعات دورية مع فريق الإرشاد لمناقشة عملية الإرشاد، والتوصية بمقترحات تحسين الأداء.
- إجراء اجتماعات أثناء الفصل الدراسي للمرشدين لمناقشة المشكلات والصعوبات التي تواجههم أولاً بأول.
- تطوير النماذج والاستبيانات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي بناءً على المقترحات المقدمة والتقارير والاجتماعات الدورية والتوصيات من قبل المرشدين الأكاديميين.
- اختيار أفضل مرشد أكاديمي وتسليمه جائزة، وترشيحه لأفضل مرشد أكاديمي على مستوى البرنامج بناءً على نتائج استبيانات الطلاب والتقارير والآليات المقدمة من قبل المرشدين، وإسهاماته الفعالة في تطوير عملية الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج.
- تقييم العملية الإرشادية من خلال مؤشرات أداء ومقارنتها مع أرقام مرجعية.
- فحص محتوى تقارير تقييم أداء المرشدين الأكاديميين لمعرفة مدى التزامهم بمعايير ضمان الجودة والاعتماد أثناء قيامهم بالمهام المكلفين بها.
- رفع تقرير بشكل دوري (نهاية كل فصل دراسي) يشتمل على أعمال المرشدين الأكاديميين، وكذلك تقرير عن مستويات الطلاب إلى إدارة القسم.



- مراجعة خطة الإرشاد الأكاديمي ومقترحات تطويرها في لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية، وفي ضوء تقارير وحدة الجودة عن مستوى الأداء.



## معلومات أساسية تخص جميع الطلاب

### • القواعد المنظمة لاستكمال البرنامج:

- نظام الدراسة المتبع بالكلية هو نظام الساعات المعتمدة في إطار الفصل الدراسي، الساعة المعتمدة هي وحدة قياسية تتألف من ساعة واحدة من المحاضرات النظرية او ساعتين من الدراسة العملية/التطبيقية او اربع ساعات من التدريب الميداني.
- يجوز للكلية بعد أخذ موافقة مجلس الكلية والجامعة أن تطبق نظام التعليم المختلط/الهجين بين التعليم من خلال اللقاءات المباشرة والتعليم الإلكتروني (online) اتساقا مع متطلبات التحول الرقمي بالإضافة إلى الاختبارات الإلكترونية وإلى كل ما يقدمه التعليم الإلكتروني من مميزات وفوائد في ظل الأزمات.
- يجوز لمجلس الكلية الموافقة على طرح فصل دراسي صيفي مكثف ويبدأ في موعد يحدده مجلس الكلية.
- يمكن طرح مقررات في غير موعدها وفقا لإجراءات وقواعد بموافقة مجلس الكلية
- فصل الخريف: يبدأ في سبتمبر ولمدة 15 أسبوعًا دراسيًا شاملة الامتحانات.
- فصل الربيع: يبدأ في فبراير ولمدة 15 أسبوعًا دراسيًا شاملة الامتحانات.
- فصل الصيف: يبدأ في يوليو ولمدة 8 أسابيع دراسية شاملة الامتحانات.
- الحد الأقصى للعبء الدراسي لا يزيد عن (25) ساعة معتمدة في كل من فصلي الخريف والربيع.
- الحد الأدنى للعبء الدراسي (12) ساعة معتمدة في كل من فصلي الخريف والربيع (باستثناء المستوى الرابع)، ويجوز إنقاص الحد الأدنى في حالات مبررة بموافقة مجلس الكلية.
- الحد الأقصى للتسجيل في الفصل الصيفي (12) ساعات معتمدة يقرر مجلس الكلية الحد الأدنى لعدد الطلاب لفتح مقررات دراسية بناءً على اقتراح مجالس الأقسام العلمية.
- يحق للطلاب أن يحذف / يضيف أي مقرر قبل نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي (الخريف - الربيع) أو نهاية الأسبوع الأول من فصل الصيف بعد استيفاء الحذف أو الإضافة في استمارة تسجيل المقررات وموقعة من المرشد الأكاديمي دون أن يظهر المقرر الذي تم حذفه في سجله الدراسي.
- يقرر مجلس الكلية الحد الأدنى لعدد الطلاب لفتح مقررات دراسية بناءً على اقتراح مجالس الأقسام العلمية.
- يجوز لمجلس الكلية - بعد أخذ رأي مجالس الأقسام العلمية - أن يقبل طلاب من كليات الجامعة أو الجامعات الأخرى كمستمعين دون دخول الامتحان لبعض المقررات بالكلية، وفقاً لقواعد



- ومقابل مادي بناءً على قرار مجلس الكلية، وفي حال حضور الطالب 75% من الساعات التدريسية للمقرر (أو أكثر)، يرصد له تقدير مستمع (L) Listener.
- يسمح للطالب بالانسحاب من المقرر الدراسي قبل نهاية الأسبوع الثاني عشر من بداية فصلي الربيع والخريف بعد تعبئة استمارة الانسحاب موقعة من المرشد الأكاديمي وفي هذه الحالة لا تحسب للطالب ساعات هذا المقرر ويرصد للطالب تقدير منسحب في سجله الدراسي.
  - لا يسمح للطالب بدخول الامتحان النهائي إلا إذا حضر 75% على الأقل من الساعات التدريسية للمقرر فإذا تجاوزت نسبة غيابه 25% من مجموع عدد الساعات التدريسية للمقرر، يخطر الطالب بحرماته من دخول امتحان نهاية الفصل ويرصد له في سجله الدراسي منسحبا انسحابا إجباريا من المقرر.
  - في حالة شطب الطالب من البرنامج لا يحق له التسجيل لنفس البرنامج مرة أخرى في ذات التخصص.
  - لا يسمح للطالب بالتسجيل في مقرر دراسي إذا كان له متطلب سابق ويجب عليه أن يجتاز المتطلب السابق أولاً.
  - يسمح للطالب بالانسحاب من المقرر الدراسي بعد التسجيل عند استدعائه لأداء الخدمة العسكرية ويرصد له تقدير منسحب لأداء الخدمة العسكرية في سجله الدراسي ولا تحسب هذه الفترة ضمن مدة صلاحية المقررات.
  - بالنسبة للطلاب المتعثرين في فصل التخرج تعرض حالتهم على مجلس الكلية والجامعة لاتخاذ القرار المناسب سواء بالرفض أو القبول. في حالة شطب الطالب من البرنامج لا يحق له التسجيل لنفس البرنامج مرة أخرى في ذات التخصص.
  - نقاط تقدير المقرر تساوي عدد الساعات المعتمدة للمقرر مضروباً في نقاط المقرر.
  - GPA لكل مستوى دراسي يساوي مجموع نقاط تقدير جميع المقررات مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لكل المقررات الدراسية التي أكملها الطالب في المستوى الدراسي.
  - (CGPA) يساوي مجموع نقاط تقدير جميع المقررات مقسوماً على مجموع ساعات البرنامج.
  - الساعة المعتمدة = 50 درجة موزعة كالتالي:
  - 70 % من الدرجة للامتحان التحريري النهائي في جميع المقررات النظرية أو التي تتضمن شقاً عملياً.
  - 70 % من الدرجة للامتحان العملي في مقررات التدريس المصغر ومقرر تقنيات المعلومات والاتصال في التعليم والبحث.
  - 70 % من الدرجة للامتحان الشفوي أو التطبيقات في بعض مقررات برامج اللغات التي تتطلب ذلك وتوضح جداول الخطط الدراسية تلك المقررات.
  - توزع درجات مشروع التخرج وفقاً للمادة (26) من اللائحة الحالية
  - توزع درجات مقررات التدريب الميداني وفقاً للمادة (28) من اللائحة الحالية



- 30 % من الدرجة موزعة بين الاختبارات العملية والاختبارات النظرية الدورية والتطبيقية والبحوث والمقالات وفقا للمقرر.
- يطبق قرار المجلس الاعلى للجامعات على متطلبات الجامعة ومقررات اللغة العربية والإنجليزية الثقافية والتي بدون ساعات معتمدة بتخصيص 50 % من الدرجة للأعمال الفصلية و50 % للامتحان التحريري علما بأن هذه المقررات هي مقررات اجتياز فقط.
- الالتزام بسياسة التقويم المستمر في الاختبارات العملية.
- لى ينجح الدارس في الامتحان النهائي للمقرر لابد أن يحصل على 60 % من الدرجة الكلية.
- يكون نظام احتساب النقاط لكل ساعة دراسية معتمدة بأحد التقديرات المشار إليها كما يلي:

النسبة	النقاط المقابلة للتقدير	التقدير
أقل من 60	0	F
من 60 إلى أقل من 65	2	D
من 65 إلى أقل من 70	2.25	D+
من 70 إلى أقل من 75	2.5	C
من 75 إلى أقل من 80	2.75	C+
من 80 إلى أقل من 85	3	B
من 85 إلى أقل من 90	3.5	B+
من 90 إلى أقل من 95	3.75	A
من 95 إلى 100	4	A+

- لا يسمح للطالب بالانتقال من مستوى إلى مستوى أعلى إذا حصل على تقدير (F) في عدد أكثر من أربع ساعات معتمدة في المستوى السابق. وإجراء يتم تطبيق تلك المادة كالتالي:

بالنسبة لبرامج التعليم الإعدادي والثانوي وبرنامج التربية الخاصة	
للانتقال من المستوى الأول إلى المستوى الثاني	يشترط اجتياز الطالب عدد 37 ساعة معتمدة على الأقل
للانتقال من المستوى الثاني إلى المستوى الثالث	يشترط اجتياز الطالب 35 ساعة معتمدة على الأقل من ساعات المستوى الثاني
للانتقال من المستوى الثالث إلى المستوى الرابع	يشترط اجتياز الطالب 33 ساعة معتمدة على الأقل من ساعات المستوى الثالث

بالنسبة لبرامج التعليم الابتدائي	
للانتقال من المستوى الأول إلى المستوى الثاني	يشترط اجتياز الطالب عدد 33 ساعة معتمدة على الأقل
للانتقال من المستوى الثاني إلى المستوى الثالث	يشترط اجتياز الطالب 31 ساعة معتمدة على الأقل من ساعات المستوى الثاني



للانتقال من المستوى الثالث إلى المستوى الرابع يشترط اجتياز الطالب 31 ساعة معتمدة على الأقل من ساعات المستوى الثالث

- تتضمن درجات أعمال السنة (اختبار منتصف الفصل الدراسي، ويخصص له نصف درجة أعمال السنة، والتكاليفات الدورية التي يحددها عضو هيئة التدريس ويخصص لها النصف الآخر من الدرجة).
- يعقد اختبار منتصف الفصل الدراسي في الأسبوع السابع في نفس مواعيد المحاضرات ولمدة زمنية يحددها أستاذ المقرر، وتحسب درجاته من ضمن أعمال السنة.
- يعقد الامتحان التحريري النهائي في الأسبوعين الأخيرين من الفصل الدراسي.
- يخصص للامتحان التحريري النهائي ساعتان فقط لكل مقرر.
- تشكل لجان الامتحان التحريرية من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على الأقل، يكون أحدهم أستاذًا أو أستاذًا مساعدًا، ويعتمد تشكيل لجان الامتحان من مجلسي القسم والكلية.
- في حالة وجود امتحانات شفوية أو عملية أو تطبيقية للمقرر، تعقد الامتحانات من خلال لجنة مشكلة من ثلاثة أعضاء من بينهم واحد من القائمين بالتدريس على أن تكون معتمدة من مجلس القسم.
- يعد الطالب راسبًا في المقرر إذا حصل على أقل من 30% من درجة الامتحان النظري النهائي لهذا المقرر مهما كانت درجاته في الأعمال الفصلية.
- يحصل الطالب على تقدير غير مكتمل (IC) إذا تعذر عليه دخول الامتحان النهائي للمقرر أو إتمام بعض متطلباته لأسباب قهرية تقبلها لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية (بشرط أن يكون الطالب قد حضر 75% على الأقل من محاضرات المقرر).
- عندما يرسل الطالب في مقرر دراسي فإنه يحصل على تقدير (F)، فإذا تكرر الرسوب لا يتم احتساب الدرجات أو الساعات ضمن المعدل التراكمي (CGPA) ولا ضمن المعدل الفصلي (GPA). وعند نجاح الطالب يحصل في هذا المقرر على تقدير (D) وهو يساوي نقطتين بصرف النظر عن الدرجات التي حصل عليها في المقرر.
- لا تنطبق قواعد الرأفة والرفع على جميع البرامج التي تقدمها الكلية.
- يسمح للطلاب بتحويل عدد من الساعات المعتمدة سبق له أن درسها في كلية أخرى على أن تكون من بين متطلبات الحصول على الدرجة وأن يكون قد نجح فيها بتقدير لا يقل عن (B) بشروط هي:
  - ألا يزيد مجموع الساعات المحولة عن 30% من مجموع الساعات الدراسية اللازمة للحصول على الدرجة.
  - ألا تكون قد احتسبت له وحصل بموجب دراستها على شهادة أو درجة علمية أخرى.





- يتم قبول التحويل من كليات التربية الأخرى بالجامعات المصرية اعتماداً على نتائج اجراء مقاصة للمقررات الدراسية، ويقيد الطالب كمستجد بالمستوى الثاني او باق بالمستوى الأول وذلك بعد موافقة لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية، اما بالنسبة للمستوى الثالث والرابع فلا يجوز التحويل لها مطلقاً.
- أستاذ المقرر ملزم بتسجيل حضور الطلاب في الدروس العملية والتدريبات التطبيقية، ويكون التسجيل في كشوف متابعة تعدها الكلية لهذا الغرض.
- الطالب الذي يتغيب (25%) من عدد الساعات التدريسية للمقرر - بدون عذر - يخطر بحرمانه من المقرر. ويطبق هذا البند إجرائياً من خلال إنذار الطالب بالغياب عند تغيبه بنسبة 10% من ساعات المقرر ثم ينذر الطالب الإنذار الثاني بالغياب عند تغيبه 20% من عدد ساعات المقرر، ثم يتم حرمانه من الامتحان إذا ما تغيب 25 % من ساعات المقرر.
- حالات التغيب عن الحضور - لأعذار قهرية - تعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب استثناءً، وفي حال قبول العذر يتم إرسال صورة من قبول العذر لأستاذ المقرر، ويسمح للطلاب بدخول الامتحان واستكمال متطلبات المقرر.
- يتم إعداد قائمة بأسماء الطلاب المحرومين من دخول الامتحان قبل بدء الاختبارات العملية بأسبوع على الأقل، واعتماد أسماء الطلاب المحرومين من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وتسليم صورة منها للمرشدين الأكاديميين.
- يعد الطالب محروماً من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (DN)، إلا إذا قدم عذراً مقبولاً، ويتم اعتماده من لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية.
- لا تعد الالتزامات الإجبارية (مثل: التجنيد، أو الحبس على ذمة التحقيق) فترة غياب عن الدراسة.
- يحق للطلاب التقدم بطلب تأجيل الدراسة (إيقاف القيد) لعذر تقبله لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة، ويرصد تقدير (DEL-C) أي مؤجل فرصة، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- إذا لم يستأنف الطالب دراسته بعد فترة التأجيل الممنوحة له فيلغى قيده بالكلية ويجوز النظر في إعادة قيده بالكلية لمرة واحدة فقط في الظروف الاستثنائية على أن يلتحق الطالب مع بداية عام دراسي بموافقة مجلس الكلية.
- عندما تتم الموافقة على تأجيل الدراسة يُلغى التسجيل في ذلك الفصل الدراسي ويقيد تاريخ التأجيل في سجل الطالب.
- يحق للطلاب إعادة دراسة أي مقرر بغرض تحسين تقديره فيه أو معدله التراكمي، بحد أقصى مرتين للمقرر الواحد، وبحد أقصى مقررين، وذلك قبل فصل التخرج، ويدخل التقدير الاخير فقط



- في حساب المعدل التراكمي للطالب، ويظهر له جميع التقديرات الحاصل عليها في السجل الدراسي. ويجوز لمجلس الكلية وضع القواعد المنظمة لتطبيق هذا البند سنوياً.
- يحتل مكون التدريب الميداني موقعاً بارزاً في البرامج التي تقدمها الكلية ويمثل محوراً مشتركاً بينها، وتزداد أهمية هذا المكون في المقترح الحاضر؛ بالنظر إليه كوسط Medium، ينفذ فيه الطالب المعلم مشروع التخرج، حيث يتم التركيز على التدريب الميداني المستمر في السنة الرابعة على مدى فصلين دراسيين هما السابع والثامن.
- مخصص للتدريب الميداني في اللائحة الحالية عدد 15 ساعة؛ حيث يبدأ من المستوى الأول في عدة صور يحددها مجلس الكلية، ويمكن أن تتضمن مشاهدة وتدريب مصغر وتدريب عملي، بالإضافة إلى حلقات سيمانار (تدرس عن طريق الأقسام الأكاديمية وفقاً لطبيعة البرنامج).
- بانتهاء المستوى الثالث يكون الطالب المعلم قد اجتاز جميع ساعات التدريب الميداني من المستوى الأول إلى المستوى الثالث، بما يتيح له اختيار موضوع مشروع التخرج الذي سيقوم بإعداده بالمستوى الرابع بالكامل باستخدام بحوث الفعل بالتوازي مع أداء التدريب الميداني بأسلوب المعاشية والمخصص له عدد 10 ساعات معتمدة بالفصلين الأخيرين.
- يتم اختيار مدارس ومراكز وجهات التدريب المختلفة؛ وفقاً لطبيعة البرنامج وفي ضوء المعايير التي يقرها مجلس الكلية.
- توزع درجات التدريب الميداني الخارجي على النحو التالي: 40% للمشرف التربوي (أستاذ من كلية التربية) و 40% للمشرف التخصصي (المدرس الأول / الموجه / الاختصاصي) و 20% للمشرف من جهة التدريب (مدير المدرسة / مدير جهة التدريب).
- يشرف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب على إجراءات التدريب الميداني، ويختار مدارس ومراكز وجهات التدريب المختلفة وفقاً لطبيعة البرنامج، ويحدد المشرفين الذين يمكن الاستعانة بهم في الإشراف على الطلاب من المتخصصين في العلوم التربوية والمواد التخصصية، وغيرهم.

### مشروع التخرج:

- يمثل مشروع التخرج آخر مقرر في البرامج المختلفة التي تقدمها الكلية، ويهدف إلى إكساب الطالب المعلم المهارات العملية المطلوبة للتعليم في مجال التخصص. ويؤكد هذا المقرر العلاقات البينية بين مقررات التخصص، والمقررات التربوية، والثقافية، ويرتبط - في بنيته - بمقرر التدريب الميداني في المستوى الرابع؛ حيث يتفكر الطالب المعلم في ممارساته في التعليم والتعلم في مجال التخصص، وما يواجهه من مشكلات، ويناقش زملاءه، والمعلمين، والمشرفين على التدريب الميداني في كيفية مواجهة تلك المشكلات والتحسين المستمر لأدائه؛ وهكذا يسهم هذا المقرر في بناء ثقافة التنمية المهنية المستمرة لدى الطلاب المعلمين. ويصمم الطالب المعلم -



خلال مشروع التخرج - بحث فعل، وينفذه في مدرسة التدريب الميداني، ويفسر نتائجه، ويكتب تقرير المشروع.

- المشروع عمل جماعي يتقدم به ما لا يقل عن 3 ولا يزيد عن 7 من الطلاب.
- يقسم الطلاب على الأساتذة وفقا لمعايير موضوعية يضعها مجلس الكلية.
- يتابع كل عضو هيئة تدريس فريق أو عدة فرق من الطلاب في اختيار موضوع المشروع وتطبيقه وتسليمه.
- يبدأ الطلاب في اختيار موضوع المشروع والعمل فيه من بداية الفصل السابع ويحدد له موعد نهائي لتسليمه أقصاه الأسبوع الأول بعد نهاية الامتحانات النهائية في الفصل الثامن.
- تحدد قائمة بالمشروعات التي يمكن العمل بها من قبل الأقسام التخصصية والتربوية.
- تحدد لجان تقييم المشروع من أقسام مختلفة بالكلية تربوية وعلمية بما لا تقل عن ثلاثة ويجوز الاستعانة بأساتذة من كليات أخرى.
- يعرض الطلاب منهجية ونتائج المشروع أمام لجان التحكيم، ويخصص للشفوي (45) درجة، ويُخصص لتقرير البحث المقدم (105) درجة ويعطى كل طالب درجته وفقا لإسهامه في المشروع.
- يحدد مجلس الكلية سنوياً إجراءات وآليات تنظيم المشروع من حيث تقسيم الطلاب على أعضاء هيئة التدريس في الأقسام المختلفة التربوية والأكاديمية، واختيارهم للنقاط البحثية، وعمل لجان تقييم المشروع، وفعاليات وطريقة كتابة المشروع، وتقديمه، ومناقشته، وقواعد المناقشة في الاختبار الشفهي.

#### • متطلبات التخرج:

- ✓ اجتياز الطلاب عدد 122 ساعة معتمدة ببرامج التعليم الابتدائي و 132 ساعة معتمدة ببرامج التعليم الإعدادي والثانوي، وبرنامج التربية الخاصة.
- ✓ حصول الطلاب على معدل تراكمي CGPA (2.0) على الأقل.
- ✓ اجتياز الطلاب للمقررات التي ليس لها ساعات معتمدة.
- ✓ اجتياز الطلاب لمتطلبات الجامعة.
- ✓ اجتياز دورة التربية العسكرية الذي تعقدها الجامعة (للكور فقط).
- ✓ المشاركة في محو الأمية وفقا للضوابط التي يحددها مجلس الكلية.
- تمنح مرتبة الشرف للطلاب الذي يحصل على معدل تراكمي (3.5) أو أكثر، عند التخرج، بشرط ألا يكون قد رسب في أي مقرر دراسي خلال تسجيله في الكلية أو في الكلية المحول منها (في حال تحويله من كلية أخرى) وألا يقل معدله الفصلي في أي فصل من الفصول الدراسية عن (B).
- إذا حصل الطالب في أي فصل دراسي على تقدير تراكمي أقل من (2.0) نقطة ينذر الإنذار الأول.



- إذا تكرر المعدل المتدني للطالب لنفس الفصل الدراسي ينذر الإنذار الثاني.
- إذا استمر المعدل أقل من (2.0) لمدة أربعة فصول دراسية يفصل الطالب من الكلية. ويجوز لمجلس الكلية الموافقة على منح طلاب المستويين النهائيين فرصة للتسجيل في فصلين إضافيين استثنائيين لرفع المعدل التراكمي إلى الحد المطلوب.
- يتم فصل الطالب من الكلية إذا لم يحقق متطلبات التخرج خلال المدة القصوى للدراسة والمحددة بضعف سنوات الدراسة بالبرنامج علماً بأن هذه المدة لا تتضمن الفصول الدراسية التي قام الطالب بوقف قيده بها.
- الطالب الذي اجتاز جميع المقررات الدراسية في المستويات الدراسية الأربعة ولم يحصل على معدل تراكمي (2.0) تعرض حالته على مجلس الكلية لاتخاذ ما يراه مناسباً.
- تعرض جميع الحالات الحرجة في فصل التخرج على مجلس الكلية لاتخاذ ما يراه مناسباً.
- يجوز لمجلس الكلية وضع القواعد والإجراءات المناسبة لتحسين المعدل التراكمي للطالب بغرض التخرج.
- يجوز للطالب المعرض للفصل وحاصل على CGPA لا يقل عن 1.9 التسجيل في فصل الصيف التالي للإنذار الرابع مباشرة بعد موافقة مجلس الكلية.
- يلغى قيد الطالب في الحالات التالية:
  - إذا لم يستطع الطالب الذي حصل على معدل تراكمي (CGPA) أقل من (2.0) نقطة أن يحسن من هذا المعدل لمدة أربعة فصول دراسية متتالية. وإجرائياً يفصل الطالب إذا حصل على أربعة إنذارات متتالية وفقاً لنص المادة السابقة.
  - إذا أتي الطالب بسلوك غير مقبول أو أي فعل مخالف لقواعد وأنظمة الكلية أو الجامعة، وأوصى مجلس الكلية بإلغاء قيد الطالب، وتمت الموافقة على ذلك من مجلس الجامعة.
  - إذا تقدم الطالب بطلب رسمي لإلغاء قيده ومتى تم ذلك لا يسمح للطالب بالعودة إلى الدراسة بالبرنامج، ما لم تتم إعادة قبوله بتخصص آخر بالشروط التي يحددها مجلس الكلية.
- تحث الكلية طلابها على الالتزام بالروح والقيم الجامعية، وتسعى لفرض معايير النزاهة الأكاديمية، والالتزام خلال فترات الدراسة والامتحانات، وتطبق أحكام المادة (124) من قانون تنظيم الجامعات فيما يخص بالإخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية الأحكام التأديبية فيما يتعلق بما يلي:
  - الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.
  - تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح المواظبة عليها.
  - كل ما يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
  - كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له، وكل غش في امتحان أو شروع فيه.
  - كل اتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد والكتب الجامعية أو تبديدها.
  - كل تنظيم للجماعات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.



- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكلية، أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية.
- الاعتصام داخل المباني الجامعية، أو الاشتراك في مظاهرها مخالفة للنظام العام أو الآداب. أما العقوبات التأديبية فهي:
  - ✓ التنبيه شفاهة أو كتابة.
  - ✓ الإنذار.
  - ✓ الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
  - ✓ الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهرًا.
  - ✓ الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهرًا.
  - ✓ الحرمان من امتحان مقرر أو أكثر.
  - ✓ إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
  - ✓ الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلًا دراسيًا.
  - ✓ الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
  - ✓ الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
  - ✓ الفصل النهائي من الجامعة، ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى. ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيّد أو التقدم إلى الامتحان في جامعات جمهورية مصر العربية. ويجوز إعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية، ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب. وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.
- طبقًا للمادة (125) من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات – فإن: "كل طالب يرتكب غشًا في امتحان أو شروعًا فيه، ويضبط في حالة تلبس يخرج العمد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان، ويحرم من دخول الامتحان من باقي الامتحان في باقي المواد، ويعتبر الطالب راسبًا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب...".





## اكتشاف الطالب المتعثر

الطالب المتعثر: هو الطالب الحاصل على تقدير أقل مما كان عليه في العام السابق، أو الطالب المتأخر دراسيًا، أو الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من 2 بعد مرور عام دراسي كامل (فصلين دراسيين)، ويتم وضعة تحت المراقبة الأكاديمية من قبل المرشدين الأكاديميين.

المراقبة الأكاديمية: هي حالة أكاديمية، يتم فيها مراقبة الطالب الذي قَلَّ تقديره في العام الدراسي الحالي عن تقديره في العام السابق، أو الطالب الذي لوحظ رسوبه المتكرر، أو الطالب الذي حصل على معدل تراكمي أقل من 2 بعد انتهاء العام الدراسي كاملاً، وتستمر المراقبة الأكاديمية لمدة عام دراسي آخر بموافقة عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

### آلية اكتشاف ورعاية الطلاب المتعثرين

أولاً- في بداية الدراسة:

- مراجعة نتائج اختبارات الفصل الدراسي السابق لتحديد الطلاب المتعثرين والمنذرين.
- عمل استبيان عن أسباب التعثر، وعمل لقاءات دورية من المرشدين الأكاديميين ومع الطلاب المتعثرين لمعرفة أسباب التعثر، ومحاولة التغلب على هذه الأسباب.
- يقوم المرشد الأكاديمي بأعداد تقرير عن المشكلات التي أدت إلى التعثر وكيفية حلها.
- يقوم المرشد الأكاديمي برفع التقرير إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية للدعم والمساعدة.

ثانياً- أثناء العام الدراسي:

- متابعة نتائج اختبارات نصف الفصل الدراسي، والدرجات الخاصة بالأنشطة الفصلية لمتابعة الطلاب المتعثرين مع أساتذة المقررات، والوقوف على أسباب التعثر. ويتم عرض هذه الأسباب على وحدة الإرشاد الأكاديمي لحل المشكلة؛ حتى يرتفع مستوى الطالب الدراسي.
- متابعة نسبة حضور الطلاب وغيابهم؛ حتى يمكن عمل تقييم جزئي لمستوى الطالب ومدى انضباطه والتزامه؛ حيث إن الغياب عامل مؤثر في مقدار تحصيل الطالب مع أساتذة المقررات.
- عمل خطة خاصة بالطلاب المتعثرين دراسيًا لمسايرة زملائهم في الدراسة النظرية والعملية.
- يقوم المرشد الأكاديمي برفع تقرير عن حالة الطالب المتعثر لوحدة الإرشاد الأكاديمي، موضحة مدى التحسن في مستوى الطالب العلمي.

ثالثاً- في نهاية العام الدراسي:

- متابعة نتائج الامتحانات ومدى التحسن في مستوى الطالب.



- 
- يقدم المرشد الأكاديمي تقريراً شاملاً عن مدى إنجازات الطلاب المتعثرين.



### أليات حل مشكلات الطلاب المتعثرين

- تنظم وحدة الإرشاد الأكاديمي عمل محاضرات إضافية للطلاب المتعثرين في المقررات الدراسية المختلفة.
- تنظم وحدة الإرشاد الأكاديمي لقاءات بالاستعانة بالطلاب المتفوقين في شرح المقررات الدراسية للطلاب المتعثرين.
- تنظم وحدة الإرشاد الأكاديمي لقاءات لمشاركة أولياء الأمور في حل مشكلات أبنائهم.
- تنظم وحدة الإرشاد الأكاديمي برامج دعم بالاستعانة بوحدة دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ومركز الإرشاد النفسي وقسم الصحة النفسية وقسم علم النفس للتعامل مع مشكلات الطلاب النفسية.
- التوعية المستمرة للوقاية من حدوث المشكلات.

### التعامل مع الطلاب المتفوقين دراسيا

الطالب المتفوق: هو الطالب الحاصل على تقدير (A) على مدار فصلين دراسيين.

### آلية تحديد الطلاب المتفوقين

يتم تحديد الطلاب المتفوقين عن طريق:

- مراجعة الدرجات وتحديد الطلاب المتفوقين وذوي المعدلات المرتفعة.
- متابعة أية تقارير من المرشدين الأكاديميين عن طلاب متفوقين.
- التقييم المستمر أثناء التدريب العملي.

يتم تشجيع الطلاب المتفوقين والاستفادة بهم من خلال:

- تكريم الطلاب المتفوقين والمتميزين والمشاركين في الأنشطة في احتفالية تقام كل فصل دراسي.
- منح الطلاب المتفوقين الأولوية في حضور الدورات التدريبية الخاصة بالطلاب، وأيضا حضور الرحلات العلمية، والاشتراك بالقوافل المختلفة.
- ترشيح الطلاب المتفوقين للمشاركة في المؤتمرات العلمية والمؤتمرات البحثية الطلابية.
- إعفاء الطلاب المتفوقين من بعض رسوم الرحلات العلمية والترفيهية.
- الاستعانة بالطلاب المتفوقين في معاونة الطلاب المتعثرين في فهم وتحصيل المقررات العلمية المختلفة.
- الاستعانة بهم في المعاونة في تنظيم المؤتمرات واللقاءات العلمية للأقسام.





## التعامل مع الطلاب الموهوبين فنيًا وأدبيًا واجتماعيًا

الطالب الموهوب: هو الطالب ذو المهارات الإبداعية في الأدب والفن والأنشطة المختلفة والتواصل الاجتماعي.

ويتم تحديد الطلاب الموهوبين من خلال:

- متابعة أية تقارير من المرشدين الأكاديميين عن طلاب موهوبين.
- المشاركة والفوز في أنشطة اتحاد الطلاب.
- المشاركة والفوز في المسابقات الأدبية والفنية التي تجريها الكلية ورعاية الشباب.
- تقارير رعاية الشباب

تشجيع الطلاب الموهوبين والاستفادة منهم:

- تكريم الطلاب الحاصلين على مراكز على مستوى الكلية والجامعة.
- منح الطلاب الموهوبين الأولوية في حضور الدورات التدريبية الخاصة بالطلاب، وأيضاً حضور الرحلات العلمية والاشتراك في القوافل المختلفة.
- ترشيح الطلاب الموهوبين للمشاركة في المؤتمرات العلمية والمؤتمرات البحثية الطلابية.
- ترشيح الطلاب الموهوبين كل عام لتمثيل الجامعة في الأنشطة المختلفة.
- إعفاء الطلاب الموهوبين من بعض رسوم الرحلات العلمية والترفيهية
- الاستعانة بهم في تشجيع زملائهم على الكشف عن مواهبهم وتنميتها.
- الاستعانة بهم في المعاونة على تنظيم المؤتمرات واللقاءات العلمية للأقسام العلمية.
- دعوة ممثل عن الطلاب الموهوبين لحضور لجنة شئون التعليم والطلاب، والمعامل، والبيئة، والمكتبة، للمشاركة بأرائهم في تحسين أداء الكلية.

## التعامل مع الطلاب الوافدين الناطقين بغير اللغة العربية والمتعثرين فيها

الطالب الوافد المتعثر في اللغة العربية: هو الطالب الوافد الذي لا يستطيع اجتياز مقررات اللغة العربية، ويجد صعوبة في استخدام مهارات اللغة العربية استماعاً وتحدثاً وكتابة وقراءة.

## آلية اكتشاف ورعاية الطلاب المتعثرين من الطلاب الوافدين

أولاً- في بداية الدراسة:

- مراجعة نتائج اختبارات مقررات اللغة العربية في الفصل الدراسي السابق لتحديد الطلاب المتعثرين من الطلاب الوافدين.



- عقد مقابلات عن أسباب التعثر، وعمل لقاءات دورية من قبل المرشدين الأكاديميين مع الطلاب المتعثرين من الطلاب الوافدين لمعرفة أسباب التعثر.
- يقوم المرشد الأكاديمي باعداد تقرير عن المشكلات التي أدت إلى التعثر وكيفية حلها.
- يقوم المرشد الأكاديمي برفع التقرير إلى وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية للدعم والمساعدة.

ثانيا- أثناء العام الدراسي:

- مراجعة نتائج اختبارات نصف الفصل الدراسي، والدرجات الخاصة بالأنشطة الفصلية لمتابعة الطلاب المتعثرين من الطلاب الوافدين، والوقوف على أسباب التعثر. ويتم عرض هذه الأسباب على وحدة الإرشاد الأكاديمي لحل المشكلة؛ حتى يجتاز الطالب الوافد المقرر.
- متابعة نسبة حضور الطلاب الوافدين وغيابهم؛ حتى يمكن عمل تقييم جزئي لمستوى الطالب الوافد، ومدى انضباطه والتزامه؛ إذ يعد الغياب عاملاً مؤثراً في مقدار تحصيل الطالب.
- عمل خطة خاصة بالطلاب المتعثرين دراسياً من الطلاب الوافدين لمسايرة أقرانهم في الدراسة النظرية والعملية.
- يقوم المرشد الأكاديمي برفع تقرير عن حالة الطالب الوافد المتعثر لوحدة الإرشاد الأكاديمي، ويوضح مدى التحسن في مستواه العلمي.

ثالثا- في نهاية العام الدراسي:

- متابعة نتائج الامتحانات ومدى التحسن في مستوى الطالب.
- يقدم المرشد الأكاديمي تقريراً شاملاً عن مدى إنجازات الطلاب المتعثرين من الطلاب الوافدين.
- عمل استبيان للطلاب المتعثرين من الطلاب الوافدين عن أسباب تعثرهم.

### آليات حل مشكلات الطلاب المتعثرين من الطلاب الوافدين

- تنظم وحدة الإرشاد الأكاديمي عمل محاضرات إضافية للطلاب المتعثرين من الطلاب الوافدين في مقررات اللغة العربية وفقاً للمستوى.
- تنظم وحدة الإرشاد الأكاديمي لقاءات بالاستعانة بالطلاب المتفوقين في تنمية مهارات اللغة لدى للطلاب المتعثرين من الطلاب الوافدين.
- تنظم وحدة الإرشاد الأكاديمي محاضرات بالاستعانة بقسم اللغة العربية للتعامل مع مشكلات الطلاب الوافدين اللغوية والتواصلية.





- 
- تنظم وحدة الإرشاد الأكاديمي محاضرات بالاستعانة بقسم الاجتماع وعلم النفس والصحة النفسية لمساعدة الطلاب على التكيف مع المجتمع والاندماج معه واكتساب اللغة.



### طرق التواصل مع الوحدة

حرصا على تيسير التواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي والحصول على اجابات دقيقة على استفسارات الطلاب يتم التواصل مع المرشد الأكاديمي في لقاءات الارشاد الاكاديمي او من خلال ارسال ايميل رسمي ويجب مراعاة الاتي حال وجود أي استفسار أو طلب على الطلاب إرساله عبر الإيميل الرسمي لكل من:

(1 عنوان الإيميل ( طلب تسجيل صيف 2024 أو استفسار بخصوص ..... )

(2 المرشد الأكاديمي (في خانة ال To )

(3 ونضع في خانة ال CC كل من:

- إيميل تنسيق برامج اللغات – البرامج الأدبية – البرامج العلمية )

لبرامج اللغات: [eacadu\\_coordinator\\_language@edu.asu.edu.eg](mailto:eacadu_coordinator_language@edu.asu.edu.eg)

لبرامج الآداب (ما عدا اللغات): [eacadu\\_coordinator\\_arts@edu.asu.edu.eg](mailto:eacadu_coordinator_arts@edu.asu.edu.eg)

لبرامج العلمي: [eacadu\\_coordinator\\_science@edu.asu.edu.eg](mailto:eacadu_coordinator_science@edu.asu.edu.eg)

- إيميل وحدة الإرشاد المركزي [eacadu@edu.asu.edu.eg](mailto:eacadu@edu.asu.edu.eg)

- إيميل وكالة الكلية لشئون التعليم والطلاب [viced\\_students@edu.asu.edu.eg](mailto:viced_students@edu.asu.edu.eg)

وقد يستغرق الرد يومين عمل (لن تحتسب أيام العطلات الرسمية) وسيتم التعامل مع الاستفسارات على

أنها فردية وتخص الطالب القائم بالإرسال فقط .. حال وجود استفسار او طلب لأكثر من طالب يجب كتابة

اسماء الطلاب أصحاب الاستفسار في الرسالة البريدية واطافة ايميلاتهم في CC

برجاء توضيح البيانات الآتية في البداية عند ارسال الاستفسار:

اسم الطالب:

رقم الجلوس:

اسم البرنامج:

المستوى:

ثم بعد ذلك نص الاستفسار/ الطلب/ الشكوى



---

---

## الملاحق

### 1. استمارة السيرة الذاتية للطالب