



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	رؤبة كلية التربية جامعة عين شمس لأهمية الإرشاد الأكاديمي
9	برامج الإرشاد الأكاديمي
9	رؤبة وحدة الإرشاد الأكاديمي
9	رسالة وحدة الإرشاد الأكاديمي
9	البيكلي 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 للطالب 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 الطالب المتعثر
25	الآليات حل مشكلات الطلاب المتعثر
26	التعامل مع الطالب المتفوق دراسياً
26	آلية تحديد الطالب المتفوقين
26	التعامل مع الطالب الموهوبين فنياً وأدبياً واجتماعياً



27	التعامل مع الطالب الو افدين الناطقين بغير اللغة العربية والمعترين فيها
27	آليات اكتشاف ورعاية الطالب المتعثر من الطالب الو افدين
28	آليات حل مشكلات الطالب المتعثر من الطالب الو افدين
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 رافداً نوعياً 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 والفكير الناقد وصولاً لتحقيق الأهداف الاجتماعية، ومواكبة استحقاقات العصر الجديد من التحصين النفسي والاجتماعي والفكري.

إن الإرشاد الأكاديمي يعد أحد الخدمات المهمة التي تؤثر إيجاباً في نمو الطالب معرفياً وأكاديمياً ونفسياً، ومهنياً؛ فالطالب الجامعي في ظل متغيرات البيئة الجامعية يحتاج إلى التوجيه والإرشاد مما يساعد على التكيف، ويزوده بالمعلومات والمهارات التي تمكنه من تحسين تحصيله العلمي، ويعززه القدرة على التقديم؛ إذ يمثل الإرشاد الأكاديمي ركناً رئيساً ومحورياً 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 وطنياً ضرورياً لتحقيق متطلبات الذات الإنسانية في الإبداع والتميز.

ومن هذا المنطلق، يفرض نظام الإرشاد الأكاديمي واجبات 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 شحاته



كلمة الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



أبناءنا الأعزاء: تم إعداد هذا الدليل من أجلكم مع انضمامكم للحياة الجامعية أملًا في أن يساعدكم على تفهم طبيعة الحياة الجامعية، والتكيف مع متطلباتها، ومتطلبات مهنة التعليم. ونأمل أن يساعدكم هذا الدليل على تعرّف جميع المعلومات الأكاديمية التي تحتاجونها منذ القبول بالكلية وحتى التخرج فيها، بالإضافة إلى أنه يساعدك على تعرّف الجهات المسئولة عن دعمك داخل الكلية.

ويستهدف الدليل أن يحقق ثلاثة أهداف رئيسية هي: الإعلام، والتوجيه، والإرشاد؛ وهي بمثابة خدمات ضرورية لإعدادك إعداداً متكاملاً نفسياً واجتماعياً وأكاديمياً لمواجهة صعوبات الحياة والتكيف معها بشكل عام، ومواكبة الحياة الجامعية والتكيف معها بشكل خاص، لا سيما أن خدمات الإرشاد الأكاديمي التي تسعى كلية التربية - جامعة عين شمس إلى تقديمها تستهدف بناء شخصيات متوازنة وتفاعلية مع مجتمع متغير ومتتسارع.

وسوف يساعدك المرشد الأكاديمي المخصص لك على اكتشاف قدراتك، ويسهل عليك توظيفها في حلّ ما قد يعترضك من صعوبات؛ مما يحقق لك النجاح والتفوق في الدراسة. ولتحقيق ذلك حرصت الكلية على أن ينفّذ المرشد الأكاديمي مهمته من خلال خطة عمل على مستوى الكلية توضح مهامه الإرشادية والأهداف التربوية التي ينبغي تحقيقها لصالح تكييف مع الحياة الجامعية، وهذا بدوره يسهم في تحقيق الفاعلية التعليمية، وتحقيق الكلية لرسالتها. ونسعى من خلال المعلومات والخدمات التي سوف تقدم لكم - أبناءنا الطلاب - أن تصبحوا قيمة مضافة لمعلمي المستقبل علماً وخلقاً وسلوغاً.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د/ صفاء محمد شحادة



كلمة مدير وحدة ضمان الجودة



إن اهتمام الكلية بالطالب بوصفه مكون رئيسي في العملية التعليمية - في ظل وجود إدارة فاعلة تنهج النهج الديمقراطي الفعال في تعاملها مع مكونات العملية التعليمية بأبعادها المختلفة - يجعلنا دائماً نعمل على توجيهه وإرشاده ومتابعته، وتقدير إنجازاته، ومساعدته في الكشف والتعرف على العقبات التي تواجهه وتحدد من تقدمه؛ وذلك من خلال وحدة متخصصة تتولى الإلصاق 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 بتوفير مقومات الأمان النفسي والاجتماعي لأفرادها. وتمثل هذه المقومات بالنسبة للطالب الجامعي في الاندماج الفعلي في العملية التعليمية، وإقباله على دراسة التخصص الذي طالما رغب فيه، ويتعزز هذا الشعور بالأمان النفسي من خلال فهمه للوائح والأنظمة، وإلمامه بالخططة الدراسية، واحتياطات 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 توجيهه كافة الطاقات للبناء والتطوير المستمر.

أدركت وحدة الإرشاد الأكاديمي وجود العديد من المكونات التي يتوجب على الطلاب التعرف عليها والتفاعل معها داخل الحرم الجامعي، ومن ثمّ أخذنا على عاتقنا مساعدة الطلاب على توعيتهم وتبصيرهم ودعمهم أينما كانوا؛ ليكونوا على قدر عالٍ من المسؤولية والإيجابية، مما سينعكس بالأثر الطيب على هؤلاء الطلاب ومجتمعهم 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 بكل قوتنا لأن تكون وحدة الإرشاد الأكاديمي أقرب المحطات التي تصل بينكم وبين الدعم والاستشارة المتخصصة في كافة الجوانب المتعلقة بتجربتكم الجامعية.

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

لهم منا خالص الدعوات

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



فريق إعداد الدليل

- أ.د. صفاء شحاته / 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 يلى:

- 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 المقترنات 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 2024م**.

رؤية كلية التربية جامعة عين شمس لأهمية الإرشاد الأكاديمي

- يقدم الإرشاد الأكاديمي بد العون لأبنائنا الطلاب لبلوره 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 تيسير إجراءات الإدارية وتسهيلها؛ ومن ثم تقديم تلك الخدمات في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعي إليها الكلية في ظل تزايد وسائل الاستثمار في المشروعات التعليمية والفكرية والبحث العلمي.
- ويتجسد 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 خلالوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية؛ بهدف إرشاد الطلاب وتوجيههم إلى أنساب السُّبل وأفضلها لتحقيق النجاح المنشود، والتكييف مع البيئة الجامعية.



مارسات ميدانية لدعم الطلاب أثناء أداء الامتحانات مايو



- وهذه الغاية المنشودة تتحقق من خلال تزويـد أبنائـا الطـلـابـ بالـمـهـارـاتـ الـأـكـادـيـمـيـةـ الـمـتـنـوـعـةـ،ـ التيـ منـ شـائـنـاـ أـنـ تـزـيدـ مـنـ تـحـصـيـلـهـمـ الـعـلـمـيـ،ـ وـتـتـحـقـقـ كـذـلـكـ مـنـ خـلـالـ مـنـاقـشـتـهـمـ فيـ طـمـوـحـهـمـ الـعـلـمـيـ،ـ وـتـوـعـيـتـهـمـ بـلـوـائـحـ الـجـامـعـةـ وـقـوـائـيـنـهـاـ،ـ كـلـ ذـلـكـ مـنـ خـلـالـ خـدـمـاتـ إـرـشـادـيـةـ مـتـنـوـعـةـ،ـ مـثـلـ:ـ إـرـشـادـ الـأـكـادـيـمـيـ الـفـرـديـ،ـ وـالـبـرـامـجـ إـرـشـادـيـةـ،ـ وـالـاسـتـشـارـاتـ الـمـخـلـفـةـ.

برامج الإرشاد الأكاديمي



- برامج غايتها توجيه أبنائـاـ الطـلـابـ الـمـسـتـجـدـينـ للـتـعـرـيـفـ أـسـاسـاـ بـنـظـامـ الـدـرـاسـةـ وـالـاـخـتـبـارـاتـ،ـ وـتـحـقـقـ الـتـكـيـفـ الـلـازـمـ مـعـ الـدـرـاسـةـ الـجـامـعـةـ،ـ وـتـعـرـيـفـهـمـ بـحـقـوقـهـمـ وـوـاجـبـاتـهـمـ.
- برامج إرشادـيةـ لـلـطـلـابـ الـمـتـفـوقـينـ لـمـسـاعـدـتـهـمـ عـلـىـ الـاسـتـمـرـارـ فـيـ التـفـوـقـ وـاـضـطـرـادـهـ،ـ تـشـجـيـعـاـ لـهـمـ وـتـحـفيـزـاـ لـغـيـرـهـمـ مـنـ الطـلـابـ.
- برامج إرشادـيةـ لـلـطـلـابـ الـمـعـتـدـلـينـ لـمـعـاـونـتـهـمـ فـيـ تـجـاـزوـعـ عـثـرـاتـهـمـ وـتـحـقـيقـ النـجـاحـ الـمـنـشـودـ،ـ وـمـسـاعـدـتـهـمـ فـيـ الـتـغلـبـ عـلـىـ مـاـ يـوـاجـهـهـمـ مـنـ عـقـبـاتـ وـمـشـكـلـاتـ.
- برامج إرشادـيةـ لـلـطـلـابـ الـوـافـدـينـ لـتـوـجـيهـهـمـ إـلـىـ مـاـ يـحـقـقـ مـوـاصـلـتـهـمـ لـلـدـرـاسـةـ الـجـامـعـةـ،ـ وـمـعـاـونـتـهـمـ عـلـىـ الـتـغلـبـ عـلـىـ مـاـ يـقـدـيـصـادـفـهـمـ مـنـ عـقـبـاتـ أوـ مـشـكـلـاتـ لـيـكـونـواـ دـعـاـةـ صـالـحـينـ فـيـ بـلـدـهـمـ مـسـتـقـبـلـاـ.

رؤية وحدة الإرشاد الأكاديمي

تعمل وحدة الإرشاد الأكاديمي على تطوير الخدمات الإرشادية بما يلبي احتياجات الطالب، 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 سلباً 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 متتطور للتسجيل بالتعاون مع كلية الحاسوبات والمعلومات بالجامعة ووحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية، بحيث لا يستطيع الطالب تسجيل مقررات خارج الخطة الدراسية لشخصه؛ 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 المساعدة، 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 تعرفيّة، 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، وتحقق توافهم الشخصي.
7. الإعلانات المستمرة للطلاب في جميع مباني الكلية لتذكيرهم بفترات (التسجيل، بالإضافة، 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.



١٠. إعداد الكتب والمطبوعات الإرشادية
والملصقات، والمطويات، ونشرة الإرشاد
الأكاديمي لجميع منسوبي الكلية من
طلاب وأساتذة، وتشتمل على توفير
ال 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 الطالب في تسجيل المقررات المناسبة لهم مع بداية كل فصل دراسي.
 - مساعدة الطالب في إجراءات الحذف والاضافة وتوفير النماذج الخاصة بذلك.
 - يضع المرشد ملفاً خاصاً لكل طالب متعدد 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 اسماء هؤلاء الطلاب للمرشد خصوصاً بعد الامتحانات الفصلية حيث تبدو النتائج المتبدلة وكذلك للطلاب الذين يكثر تغييهم عن



المحاضرات (تجاوز 15% في الأسبوع الرابع و20% نهاية الأسبوع الثامن) أو الذين يلاحظ عليهم أستاذ المادة بعض الظواهر كالنوم المتكرر أثناء المحاضرات أو الشروق الذهني أو غير ذلك.

- استدعاء هؤلاء الطلاب والنظر في أسباب مشاكلهم ومحاولة حلها بالطرق المناسبة كاقتراح امتحانات بديلة أو زيادة جرعات تدريسية أو غير ذلك والاستعانة بالمعيدين والمحاضرين من مركز إرشاد 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 الموكّل إليه مهمة الإشراف عليهم، ويحتوي الملف الآتي:
 - ✓ استماراة بيانات الطالب.
 - ✓ قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية إلى تخرج الطالب (من القسم).
 - ✓ استمارات التسجيل.
 - ✓ نسخة حديثة من السجل الأكاديمي (كشف العلامات).
 - ✓ الوثائق الإدارية الأخرى (مثل: استماراة الحذف والإضافة وغيرها).
 - ✓ سيرة ذاتية للطالب.
- توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشته.
- مساعدة الطالب في ملء استماراة التسجيل الخاصة به قبل موعد تسجيله.
- مساعدة الطالب في معرفة جدوله، والتأكد من عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدوله الدراسي.
- شرح متطلبات التخرج للطالب.
- مساعدة الطالب في إعداد جدول زمني وخطة لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدي الحد الأقصى من السنوات المسموح به (ست سنوات).
- شرح معدل نقاط التقدير (الفصلي والتراكمي) للطالب.
- تقديم النصائح والإرشاد للطالب؛ مما يساعد 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 بمسؤولياته 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 تعيتها 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 لإناننا للطالب

- في حالة تعرض 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 ومحاؤتهم للتعرف على المشكلات التي قد يواجهونها؛ فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة، ووضع المقترنات 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، والتأخير الدراسي، والغياب.
- إشراك الطالب في حل مشكلاتهم، والوصول إلى النتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات.
- التعرف على طريقة الدراسة التي يستخدمها الطالب وتقديرها، ومستوى إدارة الوقت لديهم وتقديرها.
- إبداء النصح فيما يتعلق بالامتحانات، وكيفية تعامل الطالب معها.



- أخذ رأي الطلاب في الجداول الدراسية، وجداول الامتحانات، والتواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بشأنها.
- أية مهام أخرى توكيل 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 التعرّف في توعية الطالب وتوجيهه.
- التواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي لتحديد طريقة التواصل مع الطالب، وكتابة التقارير وأعداد ملف الطالب.
- عمل جدول جلسات الإرشاد الأكاديمي مع الطالب على مدار العام الجامعي في بداية كل فصل دراسي.
- إعداد قاعدة بيانات لكل طالب تتضمن البيانات الأساسية، وسيرة ذاتية لكل طالب تتضمن ميوله، وموهبه، ومخاوفه، وطموحاته.

الميثاق الأخلاقي للطالب وواجباته في الإرشاد الأكاديمي

- ✓ قراءة واستيعاب التعليمات، واللوائح الأكاديمية، ولوائح سلوك الطالب.
- ✓ 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 نصائح، 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، وموهبك، ومشكلاتك، واحتياجاتك بمساعدة المرشد.
- ✓ تحديد موعداً مستهدفاً للتخرج 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 إلمام بالمواعيد الحرجة والنهائية الخاصة بالتقويم.
- ✓ التعاون مع المرشد الأكاديمي في عمل ملفك للإرشاد الأكاديمي تضع به نسخا من كل المستندات المرتبطة بك.
- ✓ تحمل مسؤولية قراراتك.
- ✓ عدم إضافة أو حذف أي مقرر دراسي دون الرجوع إلى المرشد الأكاديمي.
- ✓ التواصل إيجابية 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 تساعدهم على تقبلهم للإرشاد والنصائح والتوجيه.
- ✓ الاستماع والإنصات جيدا للطلاب، والتعرف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترناتهم، والمشكلات التي يواجهونها؛ الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم، ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم، ويُمكّنه بالتالي من مدي العون لهم.
- ✓ الحفاظ على سرية معلومات وبيانات الطلاب.
- ✓ بناء جسور الثقة بينه وبين الطلاب.
- ✓ احترام الطالب وتقدير ذاته.
- ✓ احترام اختلاف الطالب واختلاف خصائص جيله وتقديرها بموضوعية، تشجيع الطلاب دائماً للأداء الأفضل.
- ✓ إظهار اهتمام حقيقي بالمشكلات التي يواجهها الطلاب.
- ✓ تزويد الطلاب بالمعلومات الصحيحة المفيدة دائماً.
- ✓ الرد على استشارات الطلاب في أي وقت داخل نطاق ساعات الإرشاد.
- ✓ تقديم حلول ونصائح مفيدة.



- ✓ تفهم كيف تؤثر الحياة الشخصية للطلاب في حياتهم الأكademية.
- ✓ احترام خصوصية الطلاب.

نظام الإرشاد الأكاديمي في نظام الساعات المعتمدة في الدرجة الجامعية الأولى

- ❖ تتولى وحدة الإرشاد الأكاديمي تنظيم عملية الإرشاد ومتابعتها.
- ❖ يتم توزيع الطلاب بحيث يكون لكل مجموعة مكونة من خمسة وثلاثين (35) طالباً عضو هيئة تدريس أو عضو هيئة معاونة مرشدًا 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 يتبعها 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 بمقترنات تحسين الأداء.
- إجراء اجتماعات أثناء الفصل الدراسي للمرشدين لمناقشة المشكلات والصعوبات التي تواجههم أولاً بأول.
- تطوير النماذج والاستبيانات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي بناء على المقترنات المقدمة والتقارير والاجتماعات الدورية والتوصيات من قبل المرشدين الأكاديميين.
- اختيار أفضل مرشد أكاديمي وتسليمه جائزه، 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 الارشادية 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 ومقترناتها 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 المتبوع بالكلية هو نظام الساعات المعتمدة في إطار الفصل الدراسي، الساعة المعتمدة هي وحدة قياسية تتألف من ساعة واحدة من المحاضرات النظرية أو ساعتين من الدراسة العملية/التطبيقية أو 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) اتساقاً 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 وفقاً لإجراءات وقواعد بموافقة مجلس الكلية
- فصل الخريف: يبدأ في سبتمبر ولمدة 15 أسبوعاً دراسياً شاملة الامتحانات.
- فصل الربيع: يبدأ في فبراير ولمدة 15 أسبوعاً دراسياً 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 إنقاذه 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 للطالب 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 بالإضافة في استمارة تسجيل المقررات وموقة 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 فصل الربع 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 بحرمانه من دخول امتحان نهاية الفصل ويرصد له في سجله الدراسي منسحبًا إجبارياً 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 مضروبة في نقاط المقرر.
- GPA لكل مستوى دراسي يساوي مجموع نقاط تقدير جميع المقررات مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لكل المقررات الدراسية التي أكملاها 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 شيئاً 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 وفقاً للمقرر.
- يطبق قرار المجلس الأعلى للجامعات على متطلبات الجامعة ومقررات اللغة العربية والإنجليزية الثقافية والتي بدون ساعات معتمدة بتخصيص 50 % من الدرجة للأعمال الفصلية و 50 % للامتحان التحريري علماً بأن هذه المقررات هي مقررات اجتياز فقط.
- الالتزام بسياسة التقويم المستمر في الاختبارات العملية.
- لكي 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:

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

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

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

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



للانقال 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، والتكليفات 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 شفهية 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 راسباً 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 قهريّة قبلها لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية (بشرط أن يكون الطالب قد حضر 75% على الأقل من محاضرات المقرر).
- عندما يرسب 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 تطبق قواعد الرأفة والرفع على جميع البرامج التي تقدمها الكلية.
- يسمح للطالب بتحويل عدد من الساعات المعتمدة سبق له أن درسها في كلية أخرى على أن تكون من بين متطلبات الحصول على الدرجة وان يكون قد نجح فيها بتقدير لا يقل عن (B) بشرط هي:
 - ألا يزيد مجموع الساعات المحولة عن 30% من مجموع الساعات الدراسية الازمة 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 مقاصلة للمقررات الدراسية، ويقييد الطالب كمستجد بالمستوى الثاني او باقى 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 تعدادها 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 قهيرية - تعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب استثناءً، وفي حال قبول العذر يتم إرسال صورة من قبول العذر لأستاذ المقرر، ويسمح للطالب بدخول الامتحان واستكمال متطلبات المقرر.
- يتم إعداد قائمة بأسماء الطلاب المحروميين من دخول الامتحان قبل بدء الاختبارات العملية بأسبوع على الأقل، واعتماد أسماء الطلاب المحروميين من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وتسلیم صورة منها للمرشدين الأكاديميين.
- يعذ 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 للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة (ايقاف القيد) لعذر تقبله لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتالين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة، ويرصد تقدير (DEL-C) أي مؤجل فرصة، ولا تتحسب مدة التأجيل ضمن المدة الالزمة لإنها 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 يلغى التسجيل في ذلك الفصل الدراسي ويقييد تاريخ التأجيل في سجل الطالب.
- يحق للطالب 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 الأخير 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 موقعًا بارزًا في البرامج التي تقدمها الكلية ويمثل محورًا مشتركةً بينها، وتزداد أهمية هذا المكون في المقتراح 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 وتدريس مصغر وتدريب عملي، بالإضافة إلى حلقات سيمinar (تدرس عن طريق الأقسام الأكاديمية وفقاً لطبيعة البرنامج).
- باتهاء 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 بالتوافق مع أداء التدريب الميداني بأسلوب المعايشة 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 التدريسي (أستاذ من كلية التربية) و40% للمشرف التخصصي (المدرس الأول / الموجه / الأخصائي) و20% 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 الطالب 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 البيانية بين مقررات التخصص، والمقررات التربوية، والثقافية، ويرتبط - في بنيته - بمقرر التدريب الميداني في المستوى الرابع؛ حيث يتفكر الطالب المعلم في ممارسته 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 الطالب المعلم. 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 الطالب على الأساتذة وفقاً لمعايير موضوعية يضعها مجلس الكلية.
- يتبع كل عضو هيئة تدريس فريق أو عدة فرق من الطلاب في اختيار موضوع المشروع وتطبيقه وتسليميه.
- يبدأ الطالب في اختيار موضوع المشروع والعمل فيه من بداية الفصل السابع ويحدد له موعد نهائي لتسليميه 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 تربية وعلمية بما لا تقل عن ثلاثة ويجوز الاستعانة بأساتذة من كليات أخرى.
- يعرض الطالب منهجه ونتائج المشروع أمام لجان التحكيم، ويخصص للشفوي (45) درجة، ويُخصص لتقرير البحث المقدم (105) درجة ويعطى كل طالب درجته وفقاً لإسهامه في المشروع.
- يحدد مجلس الكلية سنوياً إجراءات وآليات تنظيم المشروع من حيث تقسيم الطلاب على أعضاء هيئة التدريس في الأقسام المختلفة التربوية والأكاديمية، و اختيارهم للنقاط البحثية، وعمل لجان تقييم المشروع، وفعالياته وطريقة كتابة المشروع، وتقديمه، ومناقشته، وقواعد المناقشة في الاختبار الشفهي.

• متطلبات التخرج:

- ✓ اجتياز الطالب عدد 122 ساعة معتمدة ببرامج التعليم الابتدائي و 132 ساعة معتمدة ببرامج التعليم الإعدادي والثانوي، وبرنامج التربية الخاصة.
- ✓ حصول الطالب على معدل تراكمي CGPA (2.0) على الأقل.
- ✓ اجتياز الطالب للمقررات التي ليس لها ساعات معتمدة.
- ✓ اجتياز الطالب لمتطلبات الجامعة.
- ✓ اجتياز دورة التربية العسكرية الذي تعقدتها الجامعة (للذكور فقط).
- ✓ المشاركة في محو الأمية وفقاً للضوابط التي يحددها مجلس الكلية.
- تمنح مرتبة الشرف للطالب 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 مجلس الكلية الموافقة على منح طلاب المستويين النهائين 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 علمًا بأن هذه المدة لا تتضمن الفصول الدراسية التي قام الطالب بوقف قيده بها.
- الطالب الذي اجتاز جميع المقررات الدراسية في المستويات الدراسية الأربع ولم يحصل على معدل تراكمي (2.0) تعرض حاليه على مجلس الكلية لاتخاذ ما يراه مناسبا.
- تعرض جميع الحالات الحرجية في فصل التخرج على مجلس الكلية لاتخاذ ما يراه مناسبا.
- 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 أقى 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.
- تحت الكلية طلبها 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 بالمخالفة للقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية الأحكام التأديبية فيما يتعلق بما يلي:
 - الأفعال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.
 - تعطيل الدراسة أو التحرير من 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 اخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له، وكل غش في امتحان أو شروع فيه.
 - كل اتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد والكتب الجامعية أو تبديدها.
 - كل تطهير للجامعات 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 المبني الجامعي، أو الاشتراك في مظاهراً 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 شهراً.
 - ✓ الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً.
 - ✓ الحرمان من امتحان مقرر أو أكثر.
 - ✓ إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
 - ✓ الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصل دراسيًّا.
 - ✓ 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 للقيد 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.
 - طبقاً للمادة (125) من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات - فإن: "كل طالب يرتكب غشًا في امتحان أو شروعًا فيه، ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان، ويحرم من دخول الامتحان من باقي المواد، ويعتبر الطالب راسباً 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 دراسياً، أو الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من 2 بعد مرور عام دراسي كامل (فصلين دراسيين)، ويتم وضعه تحت المراقبة الأكademية من قبل المرشدين الأكاديميين.

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

آلية اكتشاف ورعاية الطالب المتعثر

أولاً- في بداية الدراسة:

- مراجعة نتائج اختبارات الفصل الدراسي السابق لتحديد الطالب المتعثرين والمنذرين.
- عمل استبيان عن أساليب التعثر، وعمل لقاءات دورية من المرشدين الأكاديميين ومع الطالب المتعثرين لمعرفة أسباب التعثر، ومحاولة التغلب على هذه الأسباب.
- يقوم المرشد الأكاديمي باعداد 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 لطالبة الطالب المتعثرين مع أستاذة المقرر، والوقوف على أسباب التعثر، ويتم عرض هذه الأسباب على وحدة الإرشاد الأكاديمي لحل المشكلة؛ حتى يرتفع مستوى الطالب الدراسي.
- متابعة نسبة حضور الطالب وغيابهم؛ حتى يمكن عمل تقييم جزئي لمستوى الطالب ومدى انضباطه والتزامه؛ حيث إن الغياب عامل مؤثر في مقدار تحصيل الطالب مع أستاذة المقرر.
- عمل خطة خاصة بالطلاب المتعثرين دراسياً لمسايرة زملائهم في الدراسة النظرية والعملية.
- يقوم المرشد الأكاديمي برفع تقرير عن حالة الطالب المتعثر لوحدة الإرشاد الأكاديمي، موضحاً 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 المتعارفين.



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 الطالب ذوي الاحتياجات الخاصة ومركز الارشاد النفسي وقسم الصحة النفسية وقسم علم النفس للتعامل مع مشكلات الطالب النفسية.
- التوعية المستمرة للوقاية من حدوث المشكلات.

التعامل مع الطالب المتفوقين دراسيا

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

آلية تحديد الطالب المتفوقين

يتم تحديد الطالب المتفوقين عن طريق:

- مراجعة الدرجات وتحديد الطالب المتفوقين ذوي المعدلات المرتفعة.
- متابعة أية تقارير من المرشدين الأكاديميين عن طلاب متفوقين.
- التقىيم المستمر أثناء التدريب العملي.

يتم تشجيع الطالب 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 الطالب الموهوبين فنياً وأدبياً واجتماعياً

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

ويتم تحديد الطالب 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 بآرائهم في تحسين أداء الكلية.

التعامل مع الطالب الوافدين الناطقين بغير اللغة العربية والمعتذر عن فيها

الطالب الوافد المتعذر 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 الطالب المتعذر من الطالب الوافدين

أولاً- في بداية الدراسة:

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



- عقد مقابلات عن أسباب التعثر، وعمل لقاءات دورية من قبل المرشدين الأكاديميين مع الطالب 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 مستوى 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 الطالب على التكيف مع المجتمع والاندماج معه واكتساب اللغة.



طرق التواصل مع الوحدة

حرصاً على تيسير التواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي والحصول على إجابات دقيقة على استفسارات الطالب يتم التواصل مع المرشد الأكاديمي في لقاءات الإرشاد الأكاديمي أو من خلال إرسال بريد إلكتروني رسمي ويجب مراعاة الآتي حال وجود أي استفسار أو طلب على الطالب إرساله عبر البريد الإلكتروني لكل من:

(1) عنوان البريد الإلكتروني (طلب تسجيل صيف 2024 أو استفسار بخصوص)

(2) المرشد الأكاديمي (في خانة **To**)

(3) ونضع في خانة **CC** كل من:

- بريد إلكتروني ببرامج اللغات - البرامج الأدبية - البرامج العلمية

eacadu_coordinator_language@edu.asu.edu.eg : لبرامج اللغات

eacadu_coordinator_arts@edu.asu.edu.eg : لبرامج الأداب (ما عدا اللغات)

eacadu_coordinator_science@edu.asu.edu.eg : لبرامج العلمي

- بريد إلكتروني لوحدة الإرشاد المركزي

viced_students@edu.asu.edu.eg - بريد إلكتروني وكالة الكلية لشئون التعليم والطلاب

وقد يستغرق الرد يومين عمل (لن تتحسب أيام العطلات الرسمية) وسيتم التعامل مع الاستفسارات على أنها فردية وتخص الطالب القائم بالإرسال فقط .. حال وجود استفسار أو طلب لأكثر من طالب يجب كتابة أسماء الطالب أصحاب الاستفسار في الرسالة البريدية واضافة بريداتهم في **CC**

برجاء توضيح البيانات الآتية في البداية عند إرسال الاستفسار:

اسم الطالب:

رقم الجلوس:

اسم البرنامج:

المستوى:

ثم بعد ذلك نص الاستفسار / الطلب / الشكوى



الملاحق

1. استمارة السيرة الذاتية للطالب