وزارة التعليم العالي
جامعة الفيوم
كلية الآداب

كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي
لائحة الإرشاد الأكاديمي لنظام الساعات المعتمدة
(مرحلة الليسانس)

إعـــداد:

د. أمـل جـلال محمد مرسي

تحت إشراف:

أ.د. طارق محمد عبد الوهاب — عميد كلية الآداب جامعة الفيوم

أ.د. أحمد عبدالعزيز بقوش — وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

كلية الآداب جامعة الفيوم

وحدة الإرشاد الأكاديمي

لائحة الإرشاد الأكاديمي لنظام الساعات المعتمدة

(مرحلة الليسانس)

AG_ART@fayoum.edu.eg

صفحة الإرشاد الأكاديمي كلية الآداب جامعة الفيوم

https://www.facebook.com/profile.php?id=100086007588186

@AGU_FART

www.instagram.com/dr.amalgalal

مجموعات "الواتس آب" المخصصة لكل قسم أكاديمي

المحتوى

المحتوى	الصفحة
مقــدمة	٤
شعار وحدة الإرشاد الأكاديمي	٥
كلمة الأستاذ الدكتور عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي	٦
كلمة الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	٧
كلمة الأستاذ الدكتور مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية	٨
الرؤية والرسالة والأهداف	٩ - ١١
آليات تنفيذأهداف وحدة الإرشاد الأكاديمي	١٢
مصطلحات هامة	١٣-١٦
الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي	١٧
مهام الأستاذ الدكتور عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة وحدة الإرشاد	١٨
مهام الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	١٨
مهام مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي (عضو هيئة تدريس)	١٨-١٩
مهام منسق الإرشاد بالبرنامج الأكاديمي (عضو هيئة تدريس / هيئة معاونة)	٢٠
مهام المرشد الأكاديمي (عضو هيئة تدريس / هيئة معاونة)	٢٠-٢١
سمات المرشد الأكاديمي الناجح	٢٢
مهام الطالب في عملية الإرشاد الأكاديمي	٢٢
أنماط الإرشاد داخل وحدة الإرشاد الأكاديمي	٢٣
مراحل وإجراءات الإرشاد الأكاديمي خلال العام الدراسي	٢٤-٢٩
آليات رعاية حالات التعثر الدراسي	٣٠-٣١
آليات رعاية الطلاب المتفوقين والموهوبين	٣١
آليات رعاية الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة	٣٢
ومضات إرشادية للمرشد الأكاديمي والطالب	
إجراءات التسجيل	٣٣
الإضافة والحذف	٣٤
نقل المقررات والمقررات الخاصة	٣٤
إعادة مقرر دراسي	٣٦
الإنذار الأكاديمي والحرمان	٣٦-٣٧
الإنسحاب والإعتذار عن الدراسة	٣٧-٣٨
تأجيل القبول والإنقطاع عن الدراسة	٣٨
أساليب التقويم	٣٨
تقدير المقررات الدراسية	٣٩-٤٠
كيفية حساب النقاط والمعدل الفصلي والتراكمي	٤٢-٤٣
السجل الأكاديمي	٤٤-٤٥
التقدير والمعدل التراكمي المقابل له	٤٥
متطلبات التخرج	٤٦

المحتوى	الصفحة
التقدير العام ومرتبة الشرف	٤٧
الفصل وإيقاف القيد ونظام التأديب	٤٨
مرفقـــــات	
مرفق ١ : ملف بيانات الطالب	
إستمارة بيانات الطالب	٥٠
نموذج التسجيل المبكر	٥١
نموذج التسجيل النهائي	٥٢
السجل الأكاديمي للطالب	٥٤
إستمارة التسجيل للفصل الصيفي	٥٥
نموذج تأجيل الدراسة	٥٦
نموذج الإضافة والحذف	٥٧
نموذج طلب الإنسحاب من مقرر بتقدير W	٥٨
نموذج طلب الإعتذار عن الفصل الدراسي	٥٩
نموذج طلب إعادة مقرر (في حالات التعثر الأكاديمي)	٦٠
نموذج إنذار / حرمان لتجاوز نسبة الغياب	٦١
نموذج اللقاءات الفردية مع المرشد الأكاديمي	٦٢
مرفق ٢ : محتويات الملف الإرشادي للمرشد الأكاديمي	
إستمارة بيانات المرشد الأكاديمي	٦٤
إستمارة بيانات الطلاب	٦٥
قائمة حصر الطلاب المتفوقين والموهوبين	٦٦
قائمة حصر الطلاب المتعثرين دراسياً	٦٧
قائمة حصر الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة	٦٨
اللقاءات الإرشادية الجماعية مع الطلاب	٦٩
إحصائية حصر المعدل الفصلي والتراكمي ومقررات الرسوب بعد الإختبارات النهائية	٧٠
تقرير المرشد الأكاديمي	٧١-٧٣
مرفق ٣ : إستبيان قياس فاعلية الإرشاد الأكاديمي بالكلية	
نموذج إستبيان قياس فاعلية الإرشاد الأكاديمي بالكلية	٧٥

مقـدمة

يُقصد بالإرشاد الأكاديمي تخصيص مجموعة من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة للعمل كمرشدين أكاديميين بغرض القيام بمهمة توجيه الطالب وتعريفه بالمقررات الدراسية التي يدرسها والتسجيل فيها والإجابة عن استفساراته وحل مشكلاته طوال فترة الدراسة بالبرنامج الأكاديمي. وتقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي بتوزيع أعباء الإرشاد الأكاديمي على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لتحديد الحد الأقصى الذي تسمح به إدارة الكلية لكل مرشد أكاديمي.

وحرصاً من إدارة كلية الآداب جامعة الفيوم علي نجاح نظام الساعات المعتمدة الذي تم العمل به بدءاً من العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١ م ، وإيماناً منها بإن الإرشاد الأكاديمي هو إحدي الركائز الأساسية لتطبيق نظام الساعات المعتمدة ، وافق مجلس كلية الآداب بجلستة رقم (١٧٤) بتاريخ ٢٠٢١/١/١١م علي المُذكرة المُقدمة من سعادة الأستاذ الدكتور/ أحمد محمد عبد السلام – عميد كلية الآداب السابق – بخصوص إنشاء وتأسيس وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية ، ثم صدر قرار معالي الأستاذ الدكتور/ أحمد جابر شديد – رئيس جامعة الفيوم السابق – بتعيين د. أمل جلال محمد ، المُدرس بقسم اللغة الإنجليزية بالكلية ، مديراً لوحدة الإرشاد الأكاديمي وذلك بتاريخ ٢٠٢١/٤/٤م.

كما أقر مجلس الكلية في جلسته رقم (١٧٨) بتاريخ ٢٠٢١/٥/٩م المُذكرة المُقدمة من سعادة الأستاذ الدكتور/ أحمد محمد عبد السلام – عميد كلية الآداب السابق – بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي بكلية الآداب جامعة الفيوم .

شعار وحدة الإرشاد الأكاديمي

* فكرة الشعار: د. أمل جلال

يتألف شعار وحدة الإرشاد الأكاديمي بكلية الآداب جامعة الفيوم من مجموعة من العناصر الرمزية التي تعبر عن رسالة الوحدة وأهدافها المنشودة ، حيث تم إستخدام الكتاب ليرمز إلى مسيرة الطالب التعليمية خلال سنوات الدراسة بالكلية مدعوماً بيدان متصافحتان يرمزان إلى التعاون والتواصل والتكاتف بين المرشد الأكاديمي وطلابه ، حيث يقوم المرشد بمساندة طلابه ودعمهم خلال رحلتهم الأكاديميه حتي مرحلة التخرج والتي يُرمز إليها من خلال هذا الشعار بقبعة التخرج الشهيرة . فشعار الوحدة هو يداً بيد مع أبنائنا وبناتنا طلاب وطالبات كلية الآداب حتي التخرج وتحقيق طموحاتهم وتخطي كافة الصعوبات التي قد تعرقل تقدمهم الأكاديمي ونضج شخصياتهم حتي نتمكن من تخريج جيل واع ذو كفاءة عالية قادراً علي الإسهام في بناء وطنة والتقدم به إلي مصاف الدول المتقدمة.

كلمة عميد الكلية الأستاذ الدكتور/طارق محمد عبد الوهاب

أبنائي الطلاب والطالبات

يسرني أن أرحب بكم في رحاب كلية الآداب جامعة الفيوم وأتمنى لكم التوفيق

والنجاح في كل خطواتكم. تؤدي وحدة الإرشاد الأكاديمي دورًا حيويًا في دعمكم وتوجيهكم

نحو تحقيق أهدافكم الأكاديمية والمهنية. إن هذا الدليل الإرشادي قد أُعد بعناية ليكون عونًا

لكم في كل خطوة من خطواتكم الدراسية، ونأمل أن يكون لكم مرشدًا ودليلاً في رحلتكم

الأكاديمية. ونسعى جميعًا في كلية الآداب جاهدين لتوفير بيئة تعليمية متميزة تساهم في تنمية قدراتكم ومهاراتكم. ونعمل

على تحقيق رؤيتنا من خلال تقديم برامج أكاديمية متطورة وخدمات إرشادية متميزة تساعدكم على تجاوز التحديات

الأكاديمية والشخصية التي قد تواجهونها.

إن النجاح الأكاديمي ليس مجرد الحصول على درجات عالية، بل هو أيضًا اكتساب المهارات والمعارف التي تؤهلكم

لمواجهة تحديات الحياة العملية والمهنية. ومن هذا المنطلق، فإن وحدة الإرشاد الأكاديمي موجودة لدعمكم وتقديم النصح

والمشورة، والعمل على حل أي مشكلة قد تعترض طريقكم.

أحثكم على الاستفادة القصوى من هذا الدليل، وعلى التواصل المستمر مع مرشديكم الأكاديميين للاستفادة من خبراتهم

وتوجيهاتهم. إن التعاون والتفاعل الإيجابي مع مرشديكم وزملائكم سيكون له دور كبير في تحقيق نجاحكم وتفوقكم.

أتمنى لكم جميعًا عامًا دراسيًا مثمرًا ومليئًا بالنجاحات، وأؤكد لكم أن أبواب مكتبي ومكتب الإرشاد الأكاديمي مفتوحة دائمًا

لأي استفسار أو مساعدة تحتاجونها. مع أطيب التمنيات بالتوفيق والنجاح

الدكتور طارق عبدالوهاب

عميد كلية الآداب ورئيس مجلس إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي

كلمة الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب / ا. د. أحمد عبدالعزيز بقوش

أبنائي وبناتي طلاب وطالبات كلية الآداب

تحية طيبة وبعد،،،

فيطيب لقطاع شئون التعليم والطلاب أن يقدم لطلاب وطالبات الكلية لائحة الإرشاد الأكاديمي لطلاب الليسانس بنظام الساعات المعتمدة؛ ليشكل نقطة تميز جديدة تضاف إلى سجل الكلية.

لقد حرصت اللائحة -عند صياغتها- على توضيح عملية الإرشاد الأكاديمي والمفاهيم الخاصة به والتي يتداولها الطالب خلال دراسته بنظام الساعات المعتمدة الذي يتسم بقدرة دقيقة على قياس المدى العلمي والاستيعابي للطلاب، وضمان الشفافية الكاملة، وتحقيق المصداقية غير المسبوقة، فضلًا عما يكفله من حرية الاختيار للطالب بين مجموعة من المواد التي تساعده على استثمار ميوله ومواهبه وثقافته.

إن قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية لديه إيمان راسخ بأهمية إعداد الطالب الجامعي ليكون خريجًا متميزًا منتميًا لوطنه، ومعتزًا برموزه، وساعيًا لبنائه بجد وإخلاص، ومن أجل تحقيق تلك الغايات السامية تم التواصل مع جميع أطراف العمل المشتركة عبر الفترة الزمنية التي استغرقها إعداد اللائحة، لتأتي في صياغتها النهائية بهذا الشكل المتميز.

لقد جاء إصدار هذه اللائحة نتاج تكاتف وتعاون ليتم إعدادها وإخراجها على أفضل وجه ممكن، لتأتي ملبية لاحتياجات الطالب للإجابة علي كافة الأسئلة والإستفسارات التي يحتاجها خلال مسيرتة الأكاديمية بالكلية حتي يستطيع تحقيق ذاتة والمساهمة في النهوض بوطننا الغالي مصر .

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا . د. أحمد عبدالعزيز بقوش

كلمة الدكتورة / أمل جلال محمد – مديرة وحدة الإرشاد الأكاديمي

أبنائي وبناتي طلاب وطالبات كلية الآداب جامعة الفيوم

يُعتبر الإرشاد الأكاديمي إحدي الركائز الأساسية لنجاح العملية التعليمية لكونة النهج الذي من خلاله يتم ترسيخ وتوطيد التفاعل بين عضو هيئة التدريس وطلابة، كما أنه دليلاً قوياً علي أن دور المعلم الجامعي ليس فقط إلقاء المحاضرات ، بل التوجية وتوظيف الخبرات الأكاديمية والحياتية للمساهمة في تقديم خريج مؤهل أكاديمياً ونفسياً وسلوكياً لمواجهة التحديات المستقبلية. أما فيما يتعلق بالطالب ، فعملية الإرشاد الأكاديمي تُعتبر بمثابة النافذة التي يستطيع من خلالها معرفة حقوقة وواجباته خلال مسيرتة الأكاديمية ، فضلاً عن مساعدتة في التعرف علي نقاط القوة والضعف لديه ومن ثم العمل علي دعم نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف حتي يتمكن من إجتياز سنوات الدراسة وقد نضجت شخصيتة وأُثقلت مهاراتة ليبدأ بعدها مسيرتة في النهوض بمجتمعه. وهنا تظهر أهمية الدور المنوط بوحدة الإرشاد الأكاديمي بكلية الآداب جامعة الفيوم ، خاصة بعد تطبيق نظام الساعات المعتمدة بدءاً من العام الجامعي ٢٠٢٠/ ٢٠٢١م. معاً أبنائي وبناتي الأعزاء يداً بيد للتفوق وتحقيق الذات وتخطي كافة الصعوبات التي قد تعرقل مسيرتنا الأكاديمية حتي نتمكن من النهوض بـبلدنا الحبيبة مصر والتقدم بها إلي مصاف الدول المتقدمة.

د. أمل جلال محمد مرسي

مديرة وحدة الإرشاد الأكاديمي

Ag_art@fayoum.edu.eg

الرؤيـــة Vision

بيئة أكاديمية فعالة ومثمرة تتكاتف فيها جميع الجهود لتوجية الطلاب ودعمهم أكاديمياً ونفسياً وسلوكياً خلال سنوات دراستهم الأكاديمية وتحديد أسباب التعثر الدراسي ومعالجتها حتي يتمكن الطالب من إحراز التقدم المنشود أكاديمياً وتتكامل شخصيتة معرفياً ونفسياً وسلوكياً، الأمر الذي يسهم بدورة في تحقيق الأهداف الطموحة لرؤية مصر ٢٠٣٠ .

الرســـالة Mission

نشر الوعي باللوائح الأكاديمية بين الطلاب ومساعدتهم علي فهم الخطط الدراسية والتكيف مع البيئة الجامعية وذلك من خلال متابعة الحالة الأكاديمية للطالب خلال سنوات الدراسة وتقديم التوجيه والإرشاد اللازمين له أكاديمياً ونفسياً وسلوكياً بما يدعم الطلاب المتفوقين ويسهم في حل مشكلات الطلاب المتعثرين دراسياً فضلاً عن مساندة الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة لتخطي ما قد يواجهونه من صعوبات أكاديمية، ومن ثم إمداد المجتمع بجيلاً مؤهلاً أكاديمياً ونفسياً وسلوكياً للمساهمة في تطوير المجتمع ومواكبة تحديات المستقبل.

الأهداف Objectives

١. تهيئة الطلاب المستجدين للحياة الجامعية من خلال ندوات ولقاءات إرشادية.

٢. تعريف الطالب باللوائح الأكاديمية وما يطرأ عليها من تحديثات.

٣. ترسيخ مفهوم الإرشاد الأكاديمي لدي الطلاب وأهميتة خلال مسيرتهم الدراسية.

٤. إجراء إجتماعات دورية مع المرشدين الأكاديمين ومنسقي الإرشاد الأكاديمي بمختلف الأقسام بالكلية.

٥. توجيه ومتابعة أداء المرشدين الأكاديمين للوقوف علي الحالة الأكاديمية للطلاب بالكلية.

٦. مساعدة الطالب علي فهم الخطط الدراسية وإختيار ما يلائم قدراته ومهاراته.

٧. متابعة الطلاب خلال فترات التسجيل والحذف والإضافة للتأكد من إختيارهم للمقررات التي تلائم قدرتهم التحصيلية في كل مستوي دراسي من أجل رفع المستوي الأكاديمي للطلاب.

٨. تمكين الطالب من تحديد نقاط القوة لديه وكيفية العمل علي دعمها ونقاط الضعف وكيفية تحويلها إلي نقاط قوة وذلك من خلال إقامة برامج إرشادية متنوعة.

٩. تحفيز الطلاب الموهوبين والمتفوقين أكاديمياً .

١٠. توفير كافة الآليات التي تدعم الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة للتغلب علي أي معوقات تؤثر سلباً علي تحصيلهم الدراسي.

١١. تقديم يد العون للطلاب المتعثرين دراسياً من خلال الوقوف علي اسباب التعثر الدراسي والعمل علي حلها.

١٢. متابعة الحالة الأكاديمية للطلاب المتعثرين عقب حل مشكلاتهم للتأكد من تقدم تحصيلهم الدراسي .

١٣. تقديم الإرشاد والتوجيه اللازمين للطلاب الذين يعانون مشكلات نفسية أو سلوكية تؤثر سلباً علي تحصيلهم الدراسي أوتكيفهم مع الحياه الجامعية.

١٤. التواصل المستمر مع الطلاب للوقوف علي ما يستجد من مشكلات تعرقل مسيرتهم الأكاديمية لأخذ الإجراءات اللازمة لحلها.

١٥. العمل علي تحقيق التوازن الفكري والنفسي والإنفعالي للطلاب.

١٦. تهيئة الطالب للحياة بعد التخرج ليصبح عضواً فاعلاً ومؤثراً في تطوير مجتمعه ومواجهة تحديات المستقبل.

آليات تنفيذ أهداف وحدة الإرشاد

تتبع وحدة الإرشاد الأكاديمي الأليات التالية لتحقيق أهدافها المنشودة:

- إنشاء صفحة للوحدة علي موقع الكلية
- إنشاء صفحة للوحدة علي الفيس بوك Facebook
- إنشاء صفحة للوحدة علي تويتر Twitter
- اللقاءات الدورية مع الطلاب
- الإجتماعات الدورية مع المرشدين ومنسقي الإرشاد الأكاديمي
- إنشاء مجموعة للإرشاد علي "الواتس آب" لكل فرقة دراسية بالبرامج الأكاديمية بالكلية
- إنشاء مجموعة علي "الواتس آب" للمرشدين الأكاديمين ومنسقي الإرشاد علي مستوي الكلية
- تخصيص إيميل جامعي و صندوق "للمقترحات والشكاوي الطلابية" يتبع وحدة الإرشاد
- الملصقات والبوسترات الإرشادية

مصطلحات هامة

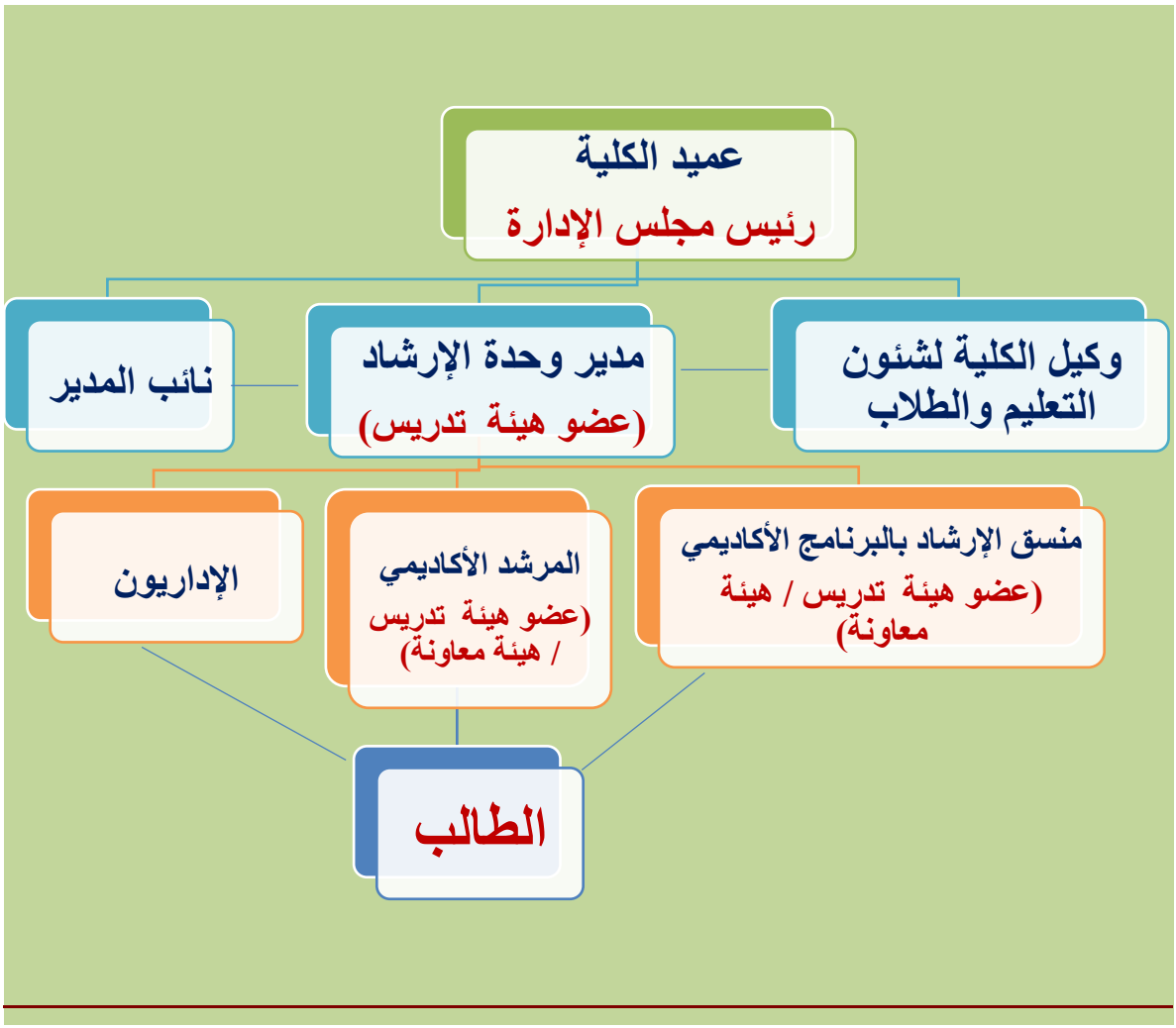
المصطلح	التعريف
الإرشاد الأكاديمي Academic Guidance	خدمة إشرافيه تقدم من خلال أحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة (المرشد الأكاديمي) تهدف إلى تعريف الطالب بأهداف الكلية ورسالتها، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل الخريجين من الكلية، وأوجه الرعاية والخدمات التى توفرها الكلية لطلابها ، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لإختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم .
السنة الدراسية Academic Year	فصلان دراسيان رئيسيان : الفصل الدراسي الأول (فصل الخريف) والفصل الدراسي الثاني (فصل الربيع) ، بالإضافة إلي الفصل الصيفي – وهو فصلاً إختيارياً بالنسبة للطالب – ويبدأ العمل به وفقاً لما يقره مجلس الكلية ويعتمده مجلس الجامعه.
الفصل الدراسي Semester	المدة الزمنية التي يدرس خلالها الطالب المقررات الدراسية علي مدار أربعة عشر أسبوعاً كحد أدني ولا تتضمن فترة التسجيل والإختبارات النهائية
الفصل الصيفي Summer Course	فصل دراسي مكثف مدته سبعة أسابيع متصلة كحد أدني لا تتضمن فترة التسجيل والإختبارات النهائية ، و يجرى تنفيذه خلال الصيف وفقاً لما يقرة مجلس الكلية ويعتمدة مجلس الجامعه بشرط ألا تزيد عدد الساعات المعتمدة للفصل الدراسي الصيفي عن (٩) ساعات معتمدة فيما لا يزيد عن ثلاث مقررات وفقا للقواعد التي تحددها الكلية.
الساعة المعتمدة Credit Hour	وحدة قياس أكاديمي لتحديد وزن المقرر بين المقررات الأخرى، وهى تعادل محاضرة نظرية مدتها ساعة، أو حصة تدريبات، أو درساً عملياً مدته الفعلية ساعتان على الأقل.
الخطة الدراسية Program Plan	وصفاً تفصيلياً للمقررات الدراسية التي يدرسها الطالب والتي تتألف من: متطلبات الجامعه ومتطلبات الكلية ومتطلبات البرنامج الأكاديمي الإجبارية والإختيارية.
البرنامج الأكاديمي Academic Program	القسم العلمي الذي يلتحق به الطالب للتخصص في مجال محدد . وتتضمن كلية الآداب جامعة الفيوم ١١ برنامجاً/قسماً أكاديمياً علي النحو التالي: قسم اللغة العربية – قسم اللغة الإنجليزية – قسم اللغة الفرنسية – قسم اللغات الشرقية (الفارسية – التركية –العبرية) – قسم اللغة الصينية – قسم علم النفس – قسم علم الإجتماع – قسم الفلسفة – قسم علوم المعلومات – قسم الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية – قسم التاريخ.

المصطلح	التعريف
المستوي الدراسي Level	يشير إلي المرحلة الدراسية المسجل بها الطالب ، ويتكون البرنامج الأكاديمي من ثمانية مستويات دراسية علي مدار سنوات الدراسة الأربعه علي النحو التالي: الفرقة الأولي (المستوي الأول – المستوي الثاني) – الفرقة الثانية (المستوي الثالث – المستوي الرابع) – الفرقة الثالثة (المستوي الخامس – المستوي السادس) – الفرقة الرابعة (المستوي السابع – المستوي الثامن).
السجل الأكاديمي Academic Record	وثيقة أكاديمية رسمية تصدر من الكلية المقيد بها الطالب توضح بشكل كامل وضع الطالب الدراسي وتتضمن البيانات التالية: اسم الطالب – رقمة الجامعي – رقمة القومي – الكلية المقيد بها – تاريخ القبول بالكلية – تخصصة – حالتة الأكاديمية – جميع المقررات الدراسية التي درسها برموزها وأرقامها وعدد وحداتها المعتمدة – التقديرات التي حصل عليها – الساعات التي اكتسبها – المعدل الفصلي – المعدل التراكمي – الإنذارات الأكاديمية (إذا سبق وحصل الطالب علي إنذار)– المقررات التي تم إعفاء الطالب المحول حتي تاريخ إصدار تلك الوثيقة . وينبغى أن يكون هذا السجل موقعاً ومختوماً من قبل الكلية حتى يصبح وثيقة رسمية يعترف بها .
العبء الدراسي	متوسط العبء الدراسي للطالب المنتظم هو عدد الساعات المعتمدة التي يتم تسجيلها في الفصل الدراسي الواحد والتي تتراوح ما بين ١٤ إلى ٢٤ ساعة معتمدة والعبء الدراسي في الفصل الصيفي الاختياري يتراوح ما بين ٣ إلى ٩ ساعات معتمدة.
المقرر الدراسي Course	جزء من البرنامج الدراسي مُعرف برمز ورقم محدد و يتضمن مجموعة من الموضوعات الدراسية والعناصر الرئيسة التي يلتزم مجموعة من الدارسين بدراستها في فترة زمنية محددة وقد يكون له متطلب سابق وفق خطة محددة تتضمن جميع الشروط المطلوبة لاجتياز المقرر .
المنهج Curriculum	جميع خبرات التعليم والتعلم (المعرفيه– والمهارية– والوجدانية) الهادفة التي يتم التخطيط لها بشكل فردي أو جماعي، وتحقق قدراً كبيراً من التفاعل بين المعلم والمتعلم، وتتيح ممارسة العديد من الأنشطة، وتؤكد على مشاركة المتعلم في مجريات المواقف التعليمية داخل مؤسسات التعليم أو خارجها .
مستمع Audit AU	مصطلح تربوي يستخدم عند رغبة الطالب في حضور مقرر دراسي، واستكمال جميع متطلباته دون الخضوع لامتحانات نهائية، وبالتالى لا يحصل على نقاط فيه، لكن يثبت في قائمة مقرراته ويرصد له AU دلالة على الحضور .
التدريب الميداني Field Training	تلك العملية التي تتم تحت إشراف مهنى، و يتم من خلالها تزويد الطلاب بمجموعة من المعارف والمهارات في مجالات الممارسة المهنية المختلفة ، وترجمة تلك المعارف والمهارات إلى ممارسات مهنية وميدانية، يستطيع الطالب من خلالها مساعدة أنساق التعامل (فرد، جماعة، مجتمع) على مواجهة مشكلاتهم ومقابلة احتياجاتهم، وكذلك التعامل مع الأنظمة المؤسسية أو المجتمعية، لرفع كفاءتها.
درجة الأعمال الفصلية Midterm Grade	مجموع الدرجات التي يحصل عليها الطالب بعد أداء الإختبار التكويني الأول والإختبار التكويني الثاني وما يُكلف به من مشروعات بحثية أو واجبات وما يؤدية من إختبارات قصيرة وأنشطة تعليمية تتعلق بالمقرر الدراسي، ويبلغ إجمالي درجات الأعمال الفصلية ٤٠% من إجمالي درجات المقرر الدراسي.

المصطلح	التعريف
الإختبار النهائي Final Exam	إختبار يؤدية الطالب مرة واحده في نهاية الفصل الدراسي ، ويمثل ٦٠% من إجمالي درجات المقرر الدراسي ويجب أن يحصل فية الطالب مالايقل عن ٢٠ درجة من ٦٠ درجة وهي إجمالي الدرجات المخصصة للإختبار النهائي.
التقدير Grade	النسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في المقرر الدراسي وتتضمن: A+, A, B+,B, C+ , C, D+ , D , F
تقدير غير مكتمل Incomplete IC	تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر علي الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد، ويرمز له في نتيجة الطالب بالرمز IC .
الإنذار الأكاديمي Academic Probation (AP)	هوإنذار يوجه للطالب في حالة إنخفاض المعدل التراكمي له عن الحد الأدني (٢.٠٠) ويرمز له بالرمز AP.
الإنقطاع	عدم تسجيل الطالب أي مقررات دراسية خلال الفترة المخصصة للتسجيل بالفصل الدراسي دون تقديم طلب تأجيل للدراسة ، ولا يتم إحتساب فترة الإنقطاع ضمن المدة الزمنية المحددة للتخرج.
تأجيل الدراسة	عدم تسجيل الطالب أي مقررات دراسية خلال الفترة المخصصة للتسجيل بالفصل الدراسي مع تقديم طلب لتأجيل الدراسة ، ولا يتم إحتساب فترة التأجيل ضمن المدة الزمنية المحددة للتخرج.
الإعتذار عن الدراسة	عدم استمرار الطالب في الدراسة خلال الفصل الدراسي بعد تسجيل مقررات دراسية ، ويتم إحتساب الإعتذار ضمن المده الزمنية المحددة للتخرج.
الحرمان Denial (DN)	عدم السماح للطالب دخول الإختبار النهائي بسبب تخطي النسبة المسموحة للغياب بالمحاضرات ، ويُعتبر الطالب المحروم من دخول الإختبار راسباً في المقرر الدراسي ويرصد له تقدير DN .
المعدل الفصلي Semester-GPA	خارج قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في المقررات التي سجل فيها في الفصل الدراسي مقسوماً علي مجموع الساعات لهذه المقررات مقرباً إلي رقمين عشريين بما فيها المقررات التي رسب وحصل فيها علي تقدير F ، وتُحسب النقاط علي أنها عدد الساعات المعتمدة للمقرر مضروبة في القيمة العددية المقابله للتقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسة الطالب.

المصطلح	التعريف
المعدل التراكمي CGPA	يحسب عند نهاية كل فصل دراسي وهو ناتج قسمة مجموع كل نقاط المقررات التي درسها الطالب منذ التحاقة بالكلية علي مجموع الساعات لهذه المقررات مقرباً إلي رقميين عشريين اثنين بما فيها المقررات التي رسب فيها وحصل علي تقدير F ولم يتم إعادة دراستها.
التقدير العام	وصف مستوي التحصيل العلمي للطالب خلال فترة دراسة في الكلية.
إيقاف القيد	يشير إلي إنهاء علاقة الطالب بالجامعة المقيد بها سواء عن طريق الإنسحاب أو الفصل أو الإنقطاع.

الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي



مهام الأستاذ الدكتور عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي:

١. الإشراف العام علي مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
٢. مراجعة وإقرار الخطة السنوية للوحدة.
٣. الإشراف العام علي لقاءات إسبوع التهيئة مع الطلاب المستجدين.
٤. التوجية بما يلزم لتطوير وحدة الإرشاد الأكاديمي لدعم وتطوير العملية التعليمية بالكلية.
٥. إتخاذ القرارات المناسبة بشأن الحالات الأكاديمية كحالات الفصل الأكاديمي وطلبات إعادة القيد في ضوء اللوائح والقوانين الجامعية.
٦. إتخاذ القرارات المناسبة بشأن طلبات تأجيل الدراسة والأعذار الطبية وعرضها علي مجلس الكلية لإتخاذ القرارات المناسبة في ضوء اللوائح والقوانين الجامعية .

مهام الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

١. متابعة مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
٢. الإشراف والتعاون مع مدير وحدة الإرشاد في وضع الخطة السنوية للوحدة.
٣. الإشراف ومتابعة الإعداد للقاءات إسبوع التهيئة مع الطلاب المستجدين.
٤. الإطلاع علي طلبات تأجيل الدراسة والأعذار الطبية وعرضها علي مجلس الكلية لإتخاذ القرارات المناسبة في ضوء اللوائح والقوانين الجامعية .
٥. النظر في الحالات الأكاديمية كحالات الفصل الأكاديمي وطلبات إعادة القيد وعرضها علي مجلس الكلية لإتخاذ ما يلزم في ضوء اللوائح والقوانين الجامعية .

مهام مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي (عضو هيئة تدريس):

١. وضع الخطة السنوية للوحدة .
٢. إنشاء والإشراف علي صفحات وحدة الإرشاد الأكاديمي علي موقع كلية الآداب ومواقع التواصل الإجتماعي مثل الفيس بوك وتويتر وتخصيص ايميل للرد علي مراسلات الطلاب واستفساراتهم.
٣. إعداد مجموعة علي "الواتس آب" للتواصل مع المنسقين والمرشدين الأكاديميين بالكلية.
٤. إنشاء مجموعة "واتس آب" للإرشاد الأكاديمي لكل مستوي دراسي للتواصل مع الطلاب وإعلان ما يلزم من قرارات بخصوص عمليات التسجيل والإرشاد الأكاديمي.

٥. نشر الوعي بأهمية الإرشاد الأكاديمي والتعريف برؤية ورسالة وأهداف الكلية ووحدة الإرشاد داخل الكلية وعلي مواقع وصفحات وحدة الإرشاد الأكاديمي علي الإنترنت.

٦. إعداد اللقاءات التعريفية بالإرشاد الأكاديمي خلال أسبوع التهيئة للطلاب المستجدين في بداية العام الدراسي .

٧. إعداد قوائم توزيع الطلاب علي المرشدين الأكاديميين بالكلية.

٨. عقد إجتماعات دورية مع منسقي الإرشاد والمرشدين الأكاديميين بالبرامج الأكاديمية لمناقشة جدول الأعمال خلال كل فصل دراسي.

٩. إعداد نموذج ملف الإرشاد الأكاديمي والإجتماع مع منسقي الإرشاد و المرشدين الأكاديميين بالبرامج الأكاديمية لشرح محتويات الملف الإرشادي وما يستجد من تحديثات بشأنه.

١٠. الإعلان عن مواعيد التسجيل والحذف والإضافة وفقاً للتقويم الأكاديمي بالتعاون مع المرشدين الأكاديميين

١١. عقد لقاءات تحفيزية مع الطلاب قبل الإختبارات .

١٢. عقد لقاءات دورية مع الطلاب قبل التسجيل للإجابة علي تساؤلاتهم.

١٣. متابعة سير عملية التسجيل والحذف والإضافة خلال كل فصل دراسي.

١٤. إعداد قوائم حصر بأعداد الطلاب ممن قاموا بالتسجيل والطلاب الغير مسجلين بالتعاون مع المرشدين الأكاديميين.

١٥. حل مشكلات الطلاب المتعثرين بالتنسيق مع منسق الإرشاد والمرشد الأكاديمي بكل برنامج من البرامج الأكاديمية بالكلية وإدارة الكلية إذا لزم الأمر.

١٦. عقد إجتماعات دورية مع الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة لمعرفة مشكلاتهم والعمل علي حلها وفق طبيعة الإعاقة.

١٧. تسلم طلبات الإعتذار عن الدراسة والأعذار الطبية ومن ثم عرضها علي الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والأستاذ الدكتور عميد الكلية لإتخاذ ما يلزم وفق اللوائح الجامعية.

١٨. إعداد قائمة باسماء طلاب الإنذار الأكاديمي داخل البرامج الأكاديمية والتعاون مع المرشدين الأكاديميين لتلك الحالات في مساعدة هؤلاء الطلاب في تخطي مرحلة الإنذار وتجنب التعرض للفصل الأكاديمي.

١٩. إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة خلال العام الأكاديمي.

٢٠. إعداد ارشيف بالوحدة يتضمن كافة الوثائق الخاصة بالإرشاد الأكاديمي وملفات الأرشاد الأكاديمي لكل برنامج من البرامج الأكاديمية.

مهام منسق الإرشاد الأكاديمي (عضو هيئة تدريس / هيئة معاونة):

١. متابعة عمل المرشدين الأكاديميين داخل قسمه الأكاديمي.
٢. متابعة والإشراف علي تسجيل الطلاب داخل قسمة الأكاديمي والتأكد من تسجيل جميع الطلاب.
٣. إعداد تقرير عام عن عدد الطلاب الذين قاموا بالتسجيل والطلاب الغير مسجلين وإمداد وحدة الإرشاد الأكاديمي به في نهاية فترة التسجيل بكل فصل دراسي.
٤. إعداد قائمة لحصر الطلاب المتعثرين وطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة داخل القسم وإمداد وحدة الإرشاد الأكاديمي بها.
٥. مراجعة ملفات المرشدين الأكاديميين في نهاية كل فصل دراسي وارسالها إلي مدير وحدة الإرشاد.
٦. إعداد تقرير تفصيلي في نهاية كل فصل دراسي عن ما تم إنجازة بخصوص الإرشاد الأكاديمي داخل القسم والتحديات التي واجهت المرشدون الأكاديميون خلال إنجازهم لعملهم.
٧. إعداد قائمة باسماء الطلاب الراغبين في الدراسة بالفصل الصيفي وإمداد وحدة الإرشاد بها لرفعها إلي إدارة الكلية.

مهام المرشد الأكاديمي (عضو هيئة تدريس / هيئة معاونة):

١. إعداد استمارات ببيانات الطلاب المُدرجين ضمن قائمة الإرشاد وتزويد منسق الإرشاد بها في بداية الفصل الدراسي.
٢. عقد إجتماعات ولقاءات لتعريف الطلاب بكافة القواعد واللوائح الخاصة بالبرنامج خاصة الطلاب الجدد وتعريفهم بكافة إجراءات التسجيل واختيار المقررات والمتطلبات وقواعد الحذف و الإضافة والانسحاب وتكون هذه اللقاءات وجهاً لوجه أو عبر أحد المنصات او وسائل التواصل الإجتماعي (اونلاين) في حالة عدم التمكن من مقابلة الطلاب وجهاً لوجه ، علي أن يتم الإعلان عن ذلك مسبقاً للطلاب.
٣. إمداد الطلاب بالخطط الدراسية للبرنامج الأكاديمي المقيد به الطالب.
٤. مساعدة الطلاب في اختيار المقررات الدراسية لكل فصل دراسي مع تعريفه بمفهوم المتطلبات السابقة (pre-requisite).
٥. لا يحق للطالب التسجيل إلا بعد توقيع مرشدة الأكاديمي بالموافقة علي إستمارة التسجيل أو الحذف أو الإضافة وفقاً لحالة الطالب الأكاديمية.

٦. عقد لقاءات دورية مع الطلاب (لا يقل عن إجتماعين خلال الفصل الدراسي) لمتابعة سير الطلاب أثناء الفصل الدراسي ولاسيما في عمليات الحذف أو الإضافة أو الانسحاب من المقررات وإبلاغ منسق البرنامج الأكاديمي لاتخاذ اللازم ، وتستمر هذه المتابعة طوال سنوات دراسة الطالب حتي تخرجة.

٧. حل مشكلات الطلاب أثناء الدراسة بالتنسيق مع منسق الإرشاد داخل القسم ومدير وحدة الإرشاد الأكاديمي .

٨. إذا لم يحقق الطالب المتعثر معدل فصلي ٠.٢٠ بعد اعطاءة انذار أول وإنذار ثان ، يطلب المرشد الأكاديمي في هذه الحاله إيقافه عن الدراسة ويجوز للطالب أن يتقدم بالتماس للكلية لاستئناف الدراسة بعد دراسة الظروف التي أدت إلى التعثر.

٩. يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد قائمة بالطلاب المتعثرين لمتابعة تحصليهم الدراسي مع القائمين بالتدريس للمقررات الدراسية لمدة فصليين متاليين.

١٠. إعداد قائمة بالطلاب المتفوقين والموهوبين المقيدين بالبرنامج الأكاديمي والتابعين له في الإشراف الأكاديمي والعمل علي دعمهم لإستمرار تفوقهم ونمو مواهبهم.

١١. إعداد قائمة بالطلاب من ذوي الإحتياجات الخاصة المقيدين بالبرنامج مع تحديد طبيعة الإعاقة.

١٢. إعداد ملف خاص بكل طالب من الطلاب المسجلين بقائمة إرشادة الأكاديمي ويتضمن ذلك الملف كافة البيانات والوثائق الخاصة بالطالب وسجلاتة الأكاديمية وإستمارات المتابعة له منذ إلتحاقة بالكلية وحتي تخرجة.

١٣. إعداد ملف إلأرشاد الأكاديمي (الفصلي) بعد استكمال كافة النماذج والإستمارات المرفقة به وتقرير عام عن عملية الإرشاد الأكاديمي خلال الفصل الدراسي وتسليمها إلي منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي في نهاية كل فصل دراسي.

ولضمان تنفيذ تلك المهام بكفاءة ، يجب أن يتحلي المرشد الأكاديمي بالسمات التالية:

سمات المرشد الأكاديمي الناجح

مؤمن	قـائـــد	مستمع جيد	ذو عقلية منظمة	محفز
بقيمة وأهمية العمل الـذي يقوم به	يتسم بالقدرة علي التخطيط والتوجيه	لمشكلات طلابه الأكاديمية والغير أكاديمية التي تؤثر علي مسيرتهم التعليمية	تمكنة من اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب لمساعدة طلابة	ذو مهارة في التعرف علي نقاط القوة في طلابة ويسعي لدعمها والثناء عليها وبالمثل يعمل علي معالجة نقاط الضعف

مهام الطالب خلال عملية الإرشاد الأكاديمي:

١. ضرورة التواصل مع المرشد الأكاديمي منذ بداية العام الدراسي.
٢. ضرورة إمداد المرشد الأكاديمي بكافة بياناته الشخصية صحيحة والوثائق المطلوبة منه.
٣. المواظبة والإلتزام بحضور كافة الإجتماعات واللقاءات التي يحددها المرشد الأكاديمي سواء وجهاً لوجه أو عبر أي من المنصات ووسائل التواصل ﴿اونلاين﴾ المتفق عليها مسبقاً مع المرشد الأكاديمي.
٤. الإلتزام بكافة القواعد واللوائح التي يقوم المرشد الأكاديمي بشرحها للطلاب.
٥. المتابعة والإلتزام بالتقويم الأكاديمي المُعلن علي موقع الكلية وكافة وسائل التواصل الخاصة بوحدة الإرشاد لمعرفة مواعيد التسجيل والحذف والإضافة والتأجيل والإعتذار عن الدراسة وغيرها.
٦. يتحمل الطالب مسئولية تسجيل المقررات .
٧. لا يسمح للطالب بالتسجيل دون الرجوع إلي المرشد الأكاديمي وأخذ موافقتة علي إستمارة التسجيل ﴿المبكر / النهائي﴾ وإستمارات الحذف أو الإضافة أو الإنسحاب.
٨. التوجة إلي المرشد الأكاديمي لأخذ المشورة والدعم في حالة مواجهة أي مشكلات أكاديمية أو مشكلات غير أكاديمية قد تؤثر علي سيرة الأكاديمي حتي يتسني للمرشد تقديم المساعدة المطلوبة لتخطي تلك المشكلات.

أنماط الإرشاد داخل وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية

إرشاد أكاديمي

يهدف إلي:

١. مساعدة الطلاب علي التكيف مع البيئة الجامعية.

٢. تعريف الطلاب بالخطة الدراسية والمتطلبات الإجبارية والإختيارية سواء متطلبات الجامعة أو الكلية أو البرنامج الأكاديمي.

٣. توجية الطالب لإختيار المقررات الملائمة للمستوي الدراسي المقيد به استناداً إلي الخطة الدراسية للبرنامج ووفقاً لقدراته وحالته الأكاديمية.

٣. مساندة ومتابعة الطلاب المتعثرين لتخطي مشكلة التعثر وتجنب الفصل الأكاديمي.

٤. دعم الطلاب المتفوقين والموهوبين .

٥. توفير البيئة التعليمية المناسبة لذوي الإحتياجات الخاصة.

٦. إمداد الكلية ومن ثم الجامعة بأهم المشكلات التي تواجة الطلاب لإتخاذ الإجراءات اللازمة للإرتقاء بالبيئة التعليمية.

إرشاد غير أكاديمي

يهدف إلي:

١. تقديم الدعم النفسي للطلاب الذين يعانون من مشكلات نفسية أو أسرية تؤثر علي تقدمهم الأكاديمي.

٢. رصد المشكلات السلوكية لبعض الطلاب والتعامل معها وتقويمها.

٣. مساعدة الطالب في التعرف علي جوانب القوة في شخصيتة لتنميتها والوقوف علي جوانب الضعف لعلاجها.

٤. بث روح التفاؤل بين الطلاب وتحفيزهم لتحقيق طموحاتهم .

٥. إقامة ورش عمل عن كيفية تطوير الذات والتخلص من النظرة التشاؤمية للحياة ومصادر الطاقة السلبية.

٦. العمل علي إنتاج شخصية سوية متزنة لديها الرغبة في المشاركة الإجتماعية بإيجابية وفاعلية.

٧. ترسيخ قيم التعاون والمثابرة والأمانة وغيرها من القيم الأساسية لبناء الشخصية السوية.

إرشاد وقائي

يهدف إلى:

١. حصر المشكلات المتكررة وعلاجها لتجنب تكرارها مرة أخري.

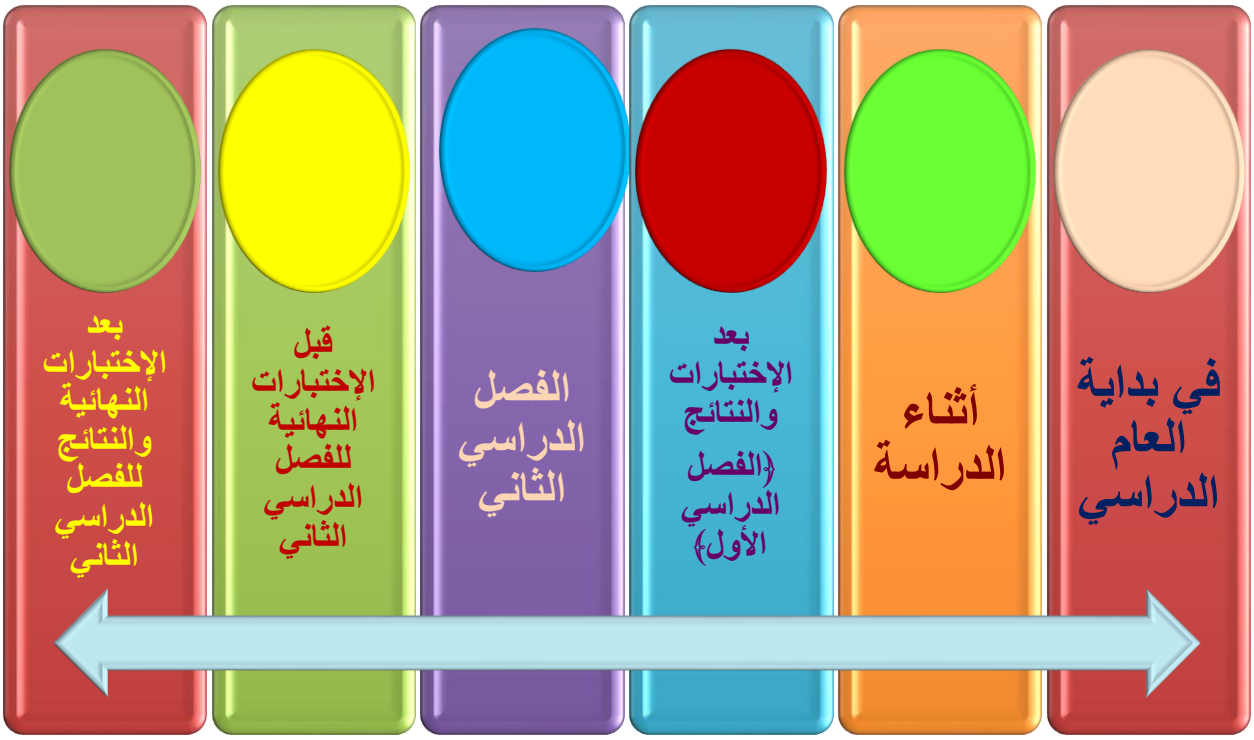
٢. تبصير الطلاب بمشكلات ذويهم من قبل والتي أدت إلي تعثرهم الدراسي أو الفصل الأكاديمي حتي يستطيع الطالب تجنبها من البداية.

٣. تحليل المشكلات الحالية والتعرف علي الأثار المستقبلية التي قد تترتب عليها لتجنب وقوعها .

٤. إقامة ورش عمل وندوات عن بعض الأمراض والفيروسات وكيفية مواجهتها وعن فن إدارة الأزمات.

٥. إقامة ندوات عن أشهر الأمراض النفسية والسلوكية في العصر الحديث وأسبابها والتي قد تؤثر علي حياة الطالب الأكاديمية والمهنية لتجنب الوقوع فيها.

مراحل وإجراءات الإرشاد الأكاديمي خلال العام الدراسي



المرحلة الأولي : بداية العام الدراسي

١. يقوم مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالإجتماع مع منسقي الإرشاد والمرشدين الأكاديميين لمناقشة خطة العمل خلال العام الأكاديمي وتزويدهم بنماذج وإستمارات ملفات الإرشاد.

٢. يقوم مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بإمداد كل مرشد أكاديمي بقائمة باسماء الطلاب التابعين له في الإرشاد.

٣. يعقد مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي لقاء مع الطلاب الجدد خلال إسبوع التهيئة لتهيئتهم للحياة الجامعية والتعريف برؤية ورسالة الكلية والإرشاد الأكاديمي وأهميتة وأنماطة ومراحلة.

٤. تأكيد تسجيل المقررات للطلاب القدامي (التسجيل النهائي لطلاب الفرقة الثانية والثالثة والرابعة)

٥. يعقد مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي لقاء مع الطلاب بالفرقة الثانية والثالثة والرابعة للتأكد من معرفتهم بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة والإنسحاب والإعتذار أو تأجيل الدراسة وغيرها من عناصر التقويم الأكاديمي للعام الجامعي.

٦. يقوم كل مرشد أكاديمي بالإجتماع مع طلابه المُدرجين بقائمة الإرشاد وإخطارهم بالساعات المكتبية والإرشادية.

٧. إمداد الطالب بالخطط الدراسية الخاصة بالبرنامج التابع له .

٨. يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد القوائم التالية وتسليمها لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمي:

- قائمة ببيانات جميع الطلاب المدرجين بقائمتة الإرشادية.(مرفق نموذج بيانات الطلاب – مرفق رقم ١).
- قائمة بحصر الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة مع تحديد طبيعة الإعاقة.
- قائمة بأسماء الطلاب المتعثرين ممن يقل معدلهم التراكمي عن ٢.
- قائمة بحصر اسماء الطلاب الذين لم يقوموا بالتسجيل .

٩. يقوم المرشد بإعداد ملف لكل طالب ضمن قائمتة الإرشادية يتضمن الآتي: (**مرفق ملف الطالب بالمرفقات – مرفق رقم ١**).

- إستمارة بيانات الطالب (يقوم الطالب بالتوقيع عليها بعد تعبئتها)
- صورة من بطاقة الرقم القومي للطالب
- نموذج التسجيل المبكر
- نموذج التسجيل النهائي
- السجل الأكاديمي للطالب (يتم طباعة السجل بعد نهاية كل فصل دراسي والإحتفاظ به بملف الطالب).
- إستمارة التسجيل للفصل الصيفي.
- نموذج الإضافة والحذف.
- نموذج تأجيل الدراسة
- نموذج الإنسحاب من مقرر دراسي بتقدير W
- طلب الإعتذار عن الفصل الدراسي (ع / W)
- طلب إعادة مقرر دراسي بتقدير D (للطلاب المتعثرين والمعُرضين للفصل)
- نموذج إنذار / حرمان لتجاوز نسبة الغياب.
- نموذج اللقاءات الفردية مع المرشد الأكاديمي.

المرحلة الثانية : أثناء الدراسة (الفصل الدراسي الأول)

١. متابعة المرشد الأكاديمي للطلاب خلال فترة سير الدراسة والتأكيد علي التواريخ المحددة للإضافة والحذف .
٢. تلقي الطلبات الخاصة بالرغبة في تأجيل الدراسة أو الإنسحاب من الفصل الدراسي وإبداء الرأي عليها من خلال فهم الظروف التي تحول بين الطالب وبين استكمال الدراسة بالفصل الدراسي ليتم إحالة تلك الطلبات إلي رئيس القسم ثم الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والأستاذ الدكتور عميد الكلية لإتخاذ القرار المناسب في ضوء اللوائح والقوانين.
٣. يقوم المرشد الأكاديمي خلال هذه المرحلة بمساعدة الطالب الذي يرغب في الإنسحاب من مقرر بمعرفة الأسباب التي تدفعة لذلك أولاً والتأكد من عدم تأثير ذلك علي معدلة الفصلي أو التراكمي.
٤. يتسلم المرشد الأكاديمي من أساتذة المقررات أي إنذارات بسبب تجاوز نسبة الغياب أو إنذارات الحرمان ويقوم بإخطار الطالب بها والوقوف علي الأسباب وإتخاذ اللازم لمعالجتها في ضوء اللوائح والقوانين الخاصة بالنسب المسموح بها للغياب في كل مقرر دراسي.
٥. يقوم المرشد الأكاديمي خلال هذه المرحلة أيضا بعمل لقاءات جماعية مع الطلاب المُدرجين ضمن قائمتة الإرشادية.
٦. هذه المرحلة أيضا يتعامل فيها المرشد مع المشكلات الفردية لبعض الطلاب من خلال جلسات إرشادية فردية والعمل علي حل تلك المشكلة والتعاون مع منسق الإرشاد بالكلية وإدارة الكلية إذا لزم الأمر لحل المشكلة.
٧. يتم خلال هذه المرحلة أيضاً الإعلان عن التسجيل المبكر للفصل الدراسي الثاني .
٨. يقوم المرشد بتلقي استمارات التسجيل المبكر للفصل الدرسي الثاني من الطلاب ومراجعتها وفقا للحالة الأكاديمية لكل طالب ومن ثم التوقيع عليها.
٩. إعداد قائمة حصر بالطلاب الذين قاموا بالتسجيل للفصل الثاني والطلاب الذين لم يقوموا بالتسجيل لمعرفة الأسباب وإتخاذ اللازم حتي لا يُعتبر الطالب منقطعا مع بداية الفصل التالي.
١٠. إقامة لقاءات تحفيزية مع الطلاب قبيل الإختبارات المنتصف فصلية والنهائية .

المرحلة الثالثة : بعد الإختبارات النهائية وإعلان النتائج للفصل الدراسي الأول

١. يقوم المرشد بإعداد باسماء الطلاب المُدرجين بقائمتة الإرشادية وحصر مقررات الرسوب ﴿إن وجدت﴾ والحالة الأكاديمية والمعدل الفصلي والتراكمي لكل طالب .
٢. إعداد قائمة حصر بالطلاب المتعثرين والحالات الحرجة المُعرضة للفصل.
٣. طباعة السجل الأكاديمي لكل طالب والإحتفاظ بنسخة في ملف الطالب ونسخة بملف المرشد الأكاديمي.
٤. إتمام الملف الإرشادي للمرشد الأكاديمي وتسليمة إلي منسق وحدة الإرشاد.

المرحلة الرابعة : الفصل الدراسي الثاني

١. يقوم منسق وحدة الإرشاد بالإجتماع مع المرشدين الأكاديميين لمناقشة خطة العمل خلال الفصل الدراسي الثاني.
٢. تأكيد تسجيل المقررات للطلاب ﴿التسجيل النهائي﴾.
٣. يعقد منسق وحدة الإرشاد إجتماع مع الطلاب للتأكد من معرفتهم بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة والإنسحاب والإعتذار أو تأجيل الدراسة وغيرها من عناصر التقويم الأكاديمي للعام الجامعي الخاصة بالفصل الدراسي الثاني.
٤. يقوم كل مرشد أكاديمي بالإجتماع مع طلابه المُدرجين بقائمة الإرشاد وإخطارهم بالساعات المكتبية والإرشادية بالفصل الدراسي الثاني.
٥. إمداد الطلاب بالخطط الدراسية الخاصة بالبرنامج التابعين له ﴿مرفق الخطط الدراسية بالمرفقات – مرفق رقم ٣﴾.
٦. يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد القوائم التالية وتسليمها لمنسق وحدة الإرشاد:

- قائمة ببيانات جميع الطلاب المدرجين بقائمتة الإرشادية موضح بها المعدل التراكمي والحالة الأكاديمية
- قائمة بأسماء الطلاب المتعثرين ممن يقل معدلهم التراكمي عن ٢.
- قائمة بحصر اسماء الطلاب الذين لم يقوموا بالتسجيل ﴿المنقطعين عن الدراسة﴾ .

المرحلة الخامسة : أثناء الدراسة (الفصل الدراسي الثاني)

١. متابعة المرشد الأكاديمي للطلاب خلال فترة سير الدراسة والتأكيد علي التواريخ المحددة للإضافة والحذف .
٢. تلقي الطلبات الخاصة بالرغبة في تأجيل الدراسة أو الإنسحاب من الفصل الدراسي وإبداء الرأي عليها من خلال فهم الظروف التي تحول بين الطالب وبين استكمال الدراسة بالفصل الدراسي ليتم إحالة تلك الطلبات إلي رئيس القسم ثم الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والأستاذ الدكتور عميد الكلية لإتخاذ القرار المناسب في ضوء اللوائح والقوانين.
٣. يقوم المرشد الأكاديمي خلال هذه المرحلة بمساعدة الطالب الذي يرغب في الإنسحاب من مقرر بمعرفة الأسباب التي تدفعة لذلك أولاً والتأكد من عدم تأثير ذلك علي معدلة الفصلي أو التراكمي.
٤. يتسلم المرشد الأكاديمي من أساتذة المقررات أي إنذارات بسبب تجاوز نسبة الغياب أو إنذارات الحرمان ويقوم بإخطار الطالب بها والوقوف علي الأسباب وإتخاذ اللازم لمعالجتها في ضوء اللوائح والقوانين الخاصة بالنسب المسموح بها للغياب في كل مقرر دراسي.
٥. يقوم المرشد الأكاديمي خلال هذه المرحلة أيضا بعمل لقاءات جماعية مع الطلاب المُدرجين ضمن قائمتة الإرشادية.
٦. هذه المرحلة أيضا يتعامل فيها المرشد مع المشكلات الفردية لبعض الطلاب من خلال جلسات إرشادية فردية والعمل علي حل تلك المشكلة والتعاون مع منسق الإرشاد بالكلية وإدارة الكلية إذا لزم الأمر لحل المشكلة.
٧. يتم خلال هذه المرحلة أيضاً الإعلان عن التسجيل المبكر للفصل الدراسي الأول للعام التالي .
٨. يقوم المرشد بتلقي استمارات التسجيل المبكر من الطلاب ومراجعتها وفقا للحالة الأكاديمية لكل طالب ومن ثم التوقيع عليها.
٩. إعداد قائمة حصر بالطلاب الذين قاموا بالتسجيل للفصل الثاني والطلاب الذين لم يقوموا بالتسجيل لمعرفة الأسباب وإتخاذ اللازم حتي لا يُعتبر الطالب منقطعا مع بداية الفصل التالي.
١٠. إقامة لقاءات تحفيزية مع الطلاب قبيل الإختبارات المنتصف فصلية والنهائية .
١١. التسجيل للفصل الصيفي (في حالة إقرار مجلس الجامعة إقامة الفصل الدراسي الصيفي).

المرحلة السادسة : بعد الإختبارات النهائية وإعلان النتائج للفصل الدراسي الثاني

١. يقوم المرشد بإعداد باسماء الطلاب المُدرجين بقائمتة الإرشادية وحصر مقررات الرسوب (إن وجدت) والحالة الأكاديمية والمعدل الفصلي والتراكمي لكل طالب .
٢. إعداد قائمة حصر بالطلاب المتعثرين والحالات الحرجة المُعرضة للفصل.
٣. طباعة السجل الأكاديمي لكل طالب والإحتفاظ بنسخة في ملف الطالب ونسخة بملف المرشد الأكاديمي.
٤. إتمام الملف الإرشادي للمرشد الأكاديمي وتسليمة إلي منسق وحدة الإرشاد.
٥. التسجيل النهائي للفصل الدراسي الصيفي (إن وجد).

آليات رعاية حالات التعثر الدراسي

تُعتبر مشكلة التعثر الدراسي من المشكلات الشائعة والهامة داخل أي مؤسسة تعليمية ولهذا تحظي تلك المشكلة بإهتمام ورعاية خاصة من إدارة الكلية ووحدة الإرشاد الأكاديمي .

ويُستخدم مصطلح "التعثر الدراسي" للإشاره إلي الطلاب الذين تنخفض معدلاتهم التراكمية عن ٢ خلال فصلين دراسيين متتالين الأمر الذي قد يتسبب في فصل الطالب من الكلية حال تكرر ذلك في المرة الثالثة. ولهذا تسعي وحدة الإرشاد الأكاديمي بكلية الآداب جامعة الفيوم إلي التعامل مع أسباب هذه المشكلة في مرحلة مبكرة ليتجنب الطالب خطر الفصل الأكاديمي.

وتتبع وحدة الإرشاد الأكاديمي الآليات التالية لرعاية حالات التعثر الدراسي:

١. الإكتشاف والتعامل المبكر مع حالات التعثر الدراسي منذ ملاحظة إنخفاض درجات الطالب في الإختبارات الفصلية.
٢. إعداد كل مرشد أكاديمي قائمة بحصر الطلاب المتعثرين دراسياً وتسليم نسخة منها إلي منسق الإرشاد الأكاديمي بقسمة ، ومن ثم يقوم منسق الإرشاد الأكاديمي بإرسال تقرير شامل بحالات التعثر داخل القسم الأكاديمي إلي مدير وحدة الإرشاد للوقوف علي أسباب المشكلة وإتخاذ ما يلزم من قرارات لحلها في ضوء اللوائح والقوانين الجامعية.
٣. إجراء المرشد الأكاديمي جلسات إرشادية فردية بصفة منتظمة مع الطلاب المتعثرين دراسياً للوقوف علي أسباب التعثر وتحديد نوعها : علمية – نفسية – أسرية – إجتماعية ، ويمكن إحالة بعض الحالات إذا زم الأمر إلي وحدة الإرشاد الأكاديمي للمتابعه من قبل أخصائي الصحة النفسية بالوحدة.
٤. **في حالة الأسباب العلمية ، يقوم المرشد بالآتي:**
   - مساعدة الطالب في وضع جدولة الدراسي بما يتناسب مع مستوي تحصيلة وقدراتة.
   - في حالة عدم قدرة الطالب علي إستيعاب الماده العلمية خلال المحاضرة ، يمكن التواصل مع استاذ المقرر لمساعدة هؤلاء الطلاب خلال ساعاته المكتبية بتبني طرق مبسطة تتلائم مع قدرات الطلاب المتعثرين.
٥. يعقد مدير وحدة الإرشاد إجتماعات دورية مع منسقي الإرشاد و المرشدين الأكاديميين للوقوف علي الأسباب الشائعة بين كافة الطلاب المتعثرين والعمل معاً من أجل إيجاد حلول جذرية لها.
٦. في حالة المشكلات النفسية والأسرية والإجتماعية يمكن أن تتواصل الوحدة مع المختصين في ذلك المجال لمساعدة الطلاب لتخطي تلك المشكلات.

٧. ضرورة متابعة المرشد الأكاديمي لمدي مواظبة الطالب المتعثر علي حضور المحاضرات والمتابعه الدقيقة لنسب غيابة.
٨. العمل علي دمج الطلاب المتعثرين دراسياً في الأنشطة الطلابية بالكلية لتحفيزهم ودمجهم مع أقرانهم.
٩. المتابعه المستمرة للتطور الأكاديمي لحالات التعثر من خلال نتائج الإختبارات.
١٠. إقامة حفلات تكريم في نهاية العام الدراسي للطلاب الذين تمكنوا من إجتياز مشكلة التعثر وارتفعت معدلاتهم للإستفادة من تجربتهم.
١١. تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي بإعداد تقرير خاص بحالات التعثر خلال العام الدراسي وأهم المشكلات التي أدت إلي حدوث حالات التعثر الدراسي والطرق التي تم إتخاذها لحل تلك المشكلات.

آليات رعاية الطلاب المتفوقين والموهوبين

إن رعاية الطلاب المتفوقين والموهوبين لا تقل أهمية عن رعاية الطلاب المتعثرين ، فالطالب المتفوق يحتاج أيضاً إلي الدعم والمساندة لشحذ همته وتقوية عزيمته علي مواصلة التفوق والتميز. لذا نجد أنه من ضمن المهام التي تقوم بها وحدة الإرشاد هي رعاية الطلاب المتفوقين والموهوبين **من خلال إتباع الآليات التالية:**

١. إعداد المرشد الأكاديمي قائمة بأسماء الطلاب المتفوقين أكاديمياً وممن لديهم موهبة خاصة مع تحديد نوع التميز والموهبة.
٢. تقوم وحدة الإرشاد بعمل قوائم تضم كافة المتفوقين والموهوبين علي مستوي الكلية وتقسيم تلك القوائم وفقا لطبيعة التميز والموهبة لتقديم البرامج والدعم اللازم وفقاً لطبيعة كل موهبة من تلك المواهب.
٣. إتاحة الفرصة للطلاب المتفوقين والموهوبين من المشاركة في وضع مقترحات لتطوير العملية التعليمية بالكلية.
٤. تقوم وحدة الإرشاد بإقامة حفلات تكريم في نهاية العام الدراسي للطلاب المتفوقين والموهوبين.

آليات رعاية الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة

يمثل الأفراد ذوي الإحتياجات الخاصة شريحة كبيرة داخل مجتمعنا المصري ، الأمر الـذي جعل الدولة تولي إهتماماً خاصاً لدمج هؤلاء داخل المجتمع . ولهـذا تهتم وحدة الإرشاد الأكاديمي بالطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة إهتماماً بالغاً لترسيخ الشعور بالإنتماء داخل نفوس ابنائنا وبناتنا من ذوي الهمم وتوفير البيئة التعليمية المحفزة لهم علي تحقيق طموحاتهم تماماً مثل أقرانهم.

ومن الآليات التى تتبعها وحدة الآرشاد الأكاديمى بكلية الآداب لرعاية ذوى الإحتياجات الخاصة الآتى:

١. إعداد المرشد الأكاديمي قائمة بأسماء الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة مع تحديد نوع الإعاقة.
٢. تقوم وحدة الإرشاد بعمل قوائم تضم كافة ذوي الإحتياجات الخاصة علي مستوي الكلية وتقسيم تلك القوائم وفقا لطبيعة الإعاقة لتقديم البرامج والدعم اللازم وفقاً لطبيعة كل إعاقة.
٣. إتاحة الفرصة للطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة من المشاركة في وضع مقترحات لتطوير العملية التعليمية بالكلية.
٤. دمج الطلاب من ذوي الإحتياجات الخاصة في الأنشطة الطلابية.
٥. تكريم المتفوقين والموهوبين من الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة وإتاحة الفرصة لهم لمشاركة قصص نجاحهم المُلهمة مع أقرانهم .

ومضات إرشاديه للمرشد الأكاديمي والطالب

إجراءات التسجيل

- يتحمل الطالب مسئولية تسجيل المواد التى تدخل ضمن خطته الدراسية وفقاً لإجراءات التسجيل المُتبعة فى الجامعة ويُشترط توقيع المرشد الأكاديمي بالموافقة علي إستمارة التسجيل للطالب وفقاً لحالتة الأكاديمية.
- **يتم التسجيل علي النحو الموضح بالجدول الآتي:**

الفصل الدراسي	نوع التسجيل	موعد التسجيل
التسجيل للفصل الدراسي الثاني (فصل الربيع)	التسجيل المبكر	الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي الأول (فصل الخريف)
	التسجيل النهائي	في الإسبوع الأول من الفصل الدراسي الثاني
التسجيل للفصل الدراسي الأول (فصل الخريف)	التسجيل المبكر	الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي الثاني (فصل الربيع)
	التسجيل النهائي	في الإسبوع الأول من الفصل الدراسي الأول
التسجيل للفصل الصيفي (إختياري)	التسجيل المبكر	الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي الثاني (فصل الربيع)
	التسجيل النهائي	الإسبوع الأول من الفصل الصيفي

- لا يسمح للطالب **بالتسجيل المتأخر** إلا فى حالة وجود عذر قهري يقبله مجلس الكلية , ولا تزيد هذه الفترة عن أسبوع من بدء الدراسة فى أى من الفصول الدراسية طبقاً للأجندة الدراسية المعلنة؛ حرصاً على انتظام العملية التعليمية.

الحذف والإضافة

يُسمح للطالب بالحذف والإضافة خلال الأربعة أسابيع الأولى من الفصل الدراسي الأساسي والإسبوع الثاني في الفصل الصيفي.

١. الحـــذف Dropping:

✓ **لا يُسمح** للطالب بحذف المقرر إذا كانت نتيجة الحذف أن يقل عدد الساعات المسجلة للطالب المنتظم عن١٤ ساعة معتمدة وهي الحد الأدني للتسجيل ، أو ١٢ ساعة بالنسبة للطالب المُنذر أكاديمياً.

٢. الإضـافـة Adding:

✓ يُشترط لإضافة مقرر دراسي أن يكون ذلك المقرر ضمن الخطة الدراسية للطالب.

✓ يجب أن يجتاز الطالب المتطلب السابق للمقرر المُراد إضافتة.

✓ لا يُسمح للطالب إضافة مقرر إذا كانت نتيجة الإضافة تجاوز الحد الأعلي للعبئ الدراسي وهو ٢٤ ساعة معتمدة بالنسبة للطالب المنتظم ، أو ١٥ ساعة بالنسبة للطالب المُنذر أكاديمياً، .

✓ لا يُسمح للطالب إضافة مقرر في حالة وجود تعارض مع ذلك المقرر ومقرر آخر بالجدول الدراسي للطالب.

نقل المقررات والمقررات الخاصة

١. نقل المقررات :

يجوز نقل بعض المقررات التى درسها للطالب واجتازها بنجاح فى جامعة أخرى , وذلك بعد اقتراح منسق البرنامج، وموافقة مجلس الكلية , ***بالشروط الآتية:***

- أن تكون تلك المقررات ضمن الخطة الدراسية للبرنامج الدراسي.
- ألا يزيد ما يتم نقله من ساعات معتمدة عن ٤٠% من إجمالى ساعات البرنامج الدراسي الجديد.

٢. المقررات الخاصة (حضور مقرر كـ مستمع) AUDIT:

- يجوز لبعض الدراسين (**الغير منتظمين بالبرنامج الأكاديمي**) التسجيل فى مقررات معينة كمستمع بغرض الحصول على خبرة جديدة، وليس بغرض الحصول على درجة علمية، أو شهادة دراسية، وفى هذه الحالة يسدد الطالب الرسوم الدراسية الخاصة بالمقرر , ولا يخصص له مرشد أكاديمي ولا يخضع الطالب للإختبار النهائي ولا يترتب علي آداء الطالب سلباً أو إيجاباً منح أي تقديرات بينما يُرصد له تقدير AU فى سجله الأكاديمي ويحصل على إفادة تفيد دراسته واجتيازه للمقرر بشرط ألا تتجاوز نسبة غيابة عن ٢٥% من المحاضرات.
- يجوز **للطالب المنتظم في البرنامج الأكاديمي** حضور مقرر كمستمع ويُرصد له في هذة الحالة تقدير AU **بالشروط التالية**:

١. أن يكون الطالب في السنة النهائية (المستوي السابع أوالثامن).
٢. الحصول علي توصية من منسق البرنامج وموافقة رئيس القسم الذي يقدم المقرر ورئيس القسم المقيد به الطالب ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية.
٣. الا يكون المقرر من المقررات الأساسية المطلوبة لتخرجة والتي تستوجب خضوع الطالب للإختبار النهائي.
٤. تسديد الرسوم الدراسية لحضور مقرر كمستمع.
٥. يجوز للطالب خلال الفترة المخصصة لإضافة مقررات (فترة الإضافة والحذف بالتقويم الأكاديمي) تحويل حالة المقرر من مستمع إلي مقرر بوحدات دراسية.
٦. يجوز للطالب خلال الفترة المخصصة للإنسحاب بعذر (المحددة بالتقويم الأكاديمي) تحويل حالة المقرر من مقرر بوحدات دراسية إلي مقرر كـ مستمع بشرط استيفاء البند ١،٢،٣،٤ السالفة الذكر.
٧. إذا تجاوزت نسبة غياب الطالب عن ٢٥% من حضور المحاضرات يتم إسقاط المقرر عنه، وعليه أن يقوم بإعادتة لأنة ضمن الخطة الدراسية للطالب، وفي حالة إذا أراد إعادتة كـ مستمع مرة أخري ، فعلي الطالب إستيفاء كافة الشروط السابقة الذكر.

إعادة مقرر دراسي سبق دراستة

بوحدات دراسية

- إذا رسب الطالب في مقرر **(F)** وجب عليه إعادته وترصد له الدرجة الجديدة بحد أقصي **C**.
- وإذا حصل في الامتحان الذي تمت إعادته درجة أقل من C ترصد له الدرجة الفعلية التي حصل عليها ويحتسب للطالب عدد الساعات المعتمدة الخاصة بالمقرر في المعدل التراكمي.
- يجوز للطالب المُنذر أكاديمياً ممن يقل معدلهم عن ٢.٠٠، أو الطلاب الذين تنخفض عدد ساعاتهم فترة التسجيل عن الحد الأدني للتسجيل أي ١٤ ساعة (للطالب المنتظم) وسيؤثر ذلك سلباً علي معدلهم التراكمي أن يقوموا بإعادة دراسة مقرر سبق وأن إجتازه الطالب بتقدير مقبول D أو مقبول مرتفع +D . وفي حالة حصول الطالب علي تقدير أعلي ، يُحسب له التقدير الأعلي بحد أقصي **C+** ، أما إذا رسب الطالب في المقرر بعد إعادتة ، فلا يقوم بإعادتة مرة أخري ويُرصد له التقدير السابق قبل الإعادة D أو +D.

الإنذار الأكاديمي والحرمان

فيما يلي جدولاً توضيحياً لقواعد تطبيق الإنذار الأكاديمي AP والحرمان DN

الساعات التدريسية النظرية للمقرر	عدد ساعات الغياب			
	١. مقرر إجمالي وحداته (١) ساعة تدريسية نظري	الإنذار الأول	الإنذار الثاني	الحرمان ٢٥%
		١	٢	٤
	٢.مقرر إجمالي وحداته (٢) ساعة تدريسية نظري	٢	٥	٨
	٣.مقرر إجمالي وحداته (٣) ساعات تدريسية نظري	٤	٧	١١
	٤.مقرر إجمالي وحداته (٤) ساعات تدريسية نظري	٥	١٠	١٥

الساعات التدريسية العملية		الإنذار الأول	الإنذار الثاني	الحرمان ٢٥%
الساعات التدريسية العملية للمقرر	١. مقرر إجمالي وحداته (٢) ساعة تدريسية عملي	٢	٥	٨
	٢. مقرر إجمالي وحداته (٣) ساعات تدريسية عملي	٤	٧	١١
	٣. مقرر إجمالي وحداته (٤) ساعات تدريسية عملي	٥	١٠	١٥
	٤. مقرر إجمالي وحداته (٦) ساعات تدريسية عملي	٧	١٥	٢٢

الإنسحاب والإعتذارعن الدراسة

١. يشترط لانسحاب الطالب من مقرر أو فصل دراسي أن يتقدم بعذر يقبله مجلس الكلية وفي هذه الحالة يحصل الطالب على تقدير منسحب (W) وتكون إعادة الطالب للمقرر دراسة وامتحانا وليس امتحانا فقط.

٢. يجوز للطالب الإعتذار عن الإستمرار في الفصل الدراسي خلال الأربعة الأسابيع الأولي للدراسة دون أن يُعد راسبا ، ويُرصد له تقدير W ، ويتم إحتساب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

٣. لا يجوز لطالب المستوي الأول الإعتذار عن الدراسة أو الإعتذار عن مقرر دراسي بدون عذر قهري يوافق عليه مجلس الكلية.

٤. لا يجوز للطالب الإعتذار عن الدراسة لأكثر من فصليين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصي خلال فترة دراستة بالكلية وحتي تخرجة، وتُحتسب مدة الإعتذار ضمن المدة المحددة لإنهاء متطلبات التخرج.

٥. لا يجوز للطالب الإعتذار عن استمرار دراستة لمقرر أو أكثر إذا نتج عن إعتذارة أن يصبح عدد ساعات الطالب المسجلة أقل من **١٤ ساعة للطالب الغير مُنذر أكاديمياً** و **١٢ ساعة للطالب المُنذر أكاديمياً**.

٦. يحق لمجلس الكلية النظر في حالات الإنسحاب / الإعتذار عن دراسة مقرر أو أكثر للطالب الذي سيؤثر إعتذارة علي الحد الأدني لعدد ساعات التسجيل أو الطالب الذي لم يبلغ الحد الأدني من العبئ الدراسي وتقدم بطلب للإعتذار عن مقرر أو أكثر، واتخاذ القرار المناسب وفقاً لما يراه المجلس مناسباً.

٧. يجوز للطالب الإعتذار عن جميع المقررات بعد مرور الأربعة الأسابيع الأولي من الدراسة في حالة وجود عذر مرض ويُرصد له تقدير **WP** ، أو منسحب بتقدير راسب **WF** في حال تقدمة بعذر يقبلة مجلس الكلية والجامعة.

تأجيل القبول والانقطاع عن الدراسة

١- يجوز تأجيل قبول الطالب لفصل دراسي واحد إذا تقدم بطلب لمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب خلال فترة التسجيل، ووافق عليه منسق البرنامج (رئيس القسم / القائم بأعمال رئيس القسم الأكاديمي) ، ويعتمد من إدارة الكلية .

٢- الطالب الذى يقبل بالكلية للمرة الأولى ولم يسجل خلال أسبوعين من بدء الدراسة يعد منسحباً من الفصل الدراسي وإذا لم يسجل فى الفصل الذي يليه يلغى قبوله بالكلية.

- الطالب المستمر فى الدراسة (ليس مستجداً) الذى سجل وانقطع عن الدراسة، ولم يقدم طلب انسحاب يعامل معاملة الغائب.

- **الحرمان من الامتحان النهائى F**

- ١- يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي فى جميع المقررات التى قام بتسجيلها فى الفصل الدراسي إذا تغيب عن الدارسة لمدة ١٥ يومًا متصلة بغير عذر يقبله مجلس الكلية، ويرصد له فى هذه الحالة تقدير راسب **F**.
- ٢- إذا قبل مجلس الكلية العذر , يرصد للطالب (منسحب W) من الفصل الأكاديمي.
- ٣- يفصل الطالب نهائيًا إذا حرم من دخول الامتحان النهائي فى جميع المقررات الدراسية لفصلين دراسيين.

أساليب التقويم

- تحتسب درجة كل مقرر من ١٠٠ درجة موزعة كالتالي:

البند	النسبة المئوية	التوقيت
اختبار تكويني (١)	٢٠%	الأسبوع السابع
اختبار تكويني (٢)	١٠%	الأسبوع العاشر
أعمال السنة	١٠%	تقويم مستمر
امتحان نهائي	٦٠%	نهاية الفصل الدراسي

-بالنسبة لمقرري قاعة البحث ومشروع التخرج يتم توزيع درجات المقرر كالتالي:

البند	النسبة المئوية	التوقيت
تقويم مستمر	٥٠%	طوال الفصل الدراسي
بحث ورقي + مناقشة شفوية	٥٠%	نهاية الفصل الدراسي

- يعد الطالب راسبا إذا لم يحقق نسب النجاح ٦٠% من حاصل جمع درجات الأعمال الفصلية والإختبار النهائي أو لم يحضر الامتحان التحريري في نهاية الفصل الدراسي بسبب تجاوز نسبة الغياب أو الغش أو أي سبب آخر أو لم يحضر الامتحان دون عذر تقبله الكلية.
- إذا تقدم الطالب بعذر قهري تقبله إدارة الكلية لعدم حضور الامتحان التحريري لأي مقرر خلال يومين على الأكثر من بدء إجراءات الامتحانات النهائية يحتسب له تقدير غير مكتمل (INCOPMLETE) في هذا المقرر بشرط أن يكون حاصلا على ٤٠% على الأقل من درجات الأعمال الفصلية وألا يكون قد تم حرمانه من دخول الامتحان النهائي. وفي حالة تقدير (IC) يتاح للطالب فرصة تأدية الامتحان

النهائي للمقرر في الفصل الدراسي التالي وفي الموعد الذي يحدده مجلس الكلية وتحتسب الدرجة النهائية للمقرر على أساس الدرجة الحاصل عليها في الأعمال الفصلية السابق الحصول عليها

تقدير غير مكتمل IC

- إذا صادف الطالب ظروفًا قهرية تمنعه من تأدية الامتحان النهائي فى أى مقرر , مثل: المرض المفاجئ, فيمكنه التقدم بالتماس لإدارة الكلية لإحتساب هذا المقرر غير مكتمل , وفى هذه الحالة تُعرض الحالة على المجلس الطبي فى الجامعة لتقدير مدى خطورة الحالة.
- إذا صادف الطالب ظروفًا قهرية طارئة وخارجة عن إرادته تمنعه من تأدية الامتحان النهائي فى أي مقرر , عليه التقدم بإلتماس لإدارة الكلية قبل انقضاء فترة الامتحانات موضحًا الأسباب التى حالت دون حضور الامتحان، ومدعمًا بالمستندات لاعتبار هذا المقرر غير مكمتل , ولمجلس الكلية تقييم الموقف، واتخاذ ما يراه.
- فى حالة حصول الطالب على تقدير غير مكتمل عليه أن يؤدي الامتحان النهائي للمقرر فى الوقت الذى تحدده الكلية (وبشرط ألا يتجاوز التسجيل فى المقرر بعد الميعاد المخصص لفتحه) علمًا بأن درجات الطالب فى الأعمال الفصلية والشفهية ترصد كما هى عند تسجيله للمقرر , على أن يتم حساب ساعاته ضمن ساعات التسجيل.
- إذا لم يتقدم الطالب للامتحان فى المقرر الذى حصل فيه على تقدير غير مكتمل فى الفترة المحددة ، فيرصد له تقدير راسب F.
- يجوز للطالب الحصول على تقدير غير مكتمل فى المقرر نفسه مرتين كحد أقصى بشرط وجود عذر مقبول يوافق عليه مجلس الكلية.

تقدير المقررات الدراسية

التقدير	النسبة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير من ٥.٠٠
ممتاز مرتفع	٩٥ % فأكثر	A+	٥.٠٠
ممتاز	٩٠- ٩٤ %	A	٤.٧٥
جيد جداً مرتفع	٨٥ – ٨٩ %	B+	٤.٥
جيد جداً	٨٠%- ٨٤%	B	٤.٠٠
جيد مرتفع	٧٥% - ٧٩%	C+	٣.٥
جيد	٧٠%-٧٤ %	C	٣
مقبول مرتفع	٦٥% - ٦٩ %	D+	٢.٥
مقبول	٦٠% - ٦٤ %	D	٢
راسب	اقل من ٦٠%	F	١.٠
حرمان DN	-	DN	١.٠
WITHDRAW (W)	منسحب		
WP	منسحب بعذر مرضي		
WF	منسحب بتقدير راسب		
AU	مستمع (للدارسين بصفه مستمعون)		
IC	تقدير غير مكتمل		

حساب النقاط والمعدل الفصلي والتراكمي

١. تحسب **نقاط** المقررات على أساس حاصل ضرب عدد الساعات المعتمدة في عدد النقاط لدرجة الطالب طبقا للجدول أعلاه.

مثال:

عدد النقاط = عدد الوحدات (الساعات المعتمده) × وزن التقدير

عدد النقاط كما هو موضح بالجدول التالي لمقرر مدخل إلي الشعر هي : ٢ × ٤.٥ = ٩ نقاط

مثال توضيحي لكيفية حساب عدد النقاط والمعدل الفصلي لمقررات الفصل الدراسي الأول

رمز المقرر ورقمة	المقرر	عدد الوحدات (الساعات المعتمده)	الدرجة	التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
ENG ١٠١	مدخل إلي الشعر	٢	٨٥	B+	٤.٥	٩
ENG ١٠٢	مدخل إلي الرواية	٢	٨٠	B	٤.٠٠	٨
ENG ١٠٣	إنشاء وتعبير	٢	٨٩	B+	٤.٥	٩
ENG ١٠٤	إستماع وتحدث	٢	٥٠	F	٠.٠٠	٠.٠٠
ENG ١٠٥	قواعد	٢	٧٠	C	٣.٠٠	٦
UNI٠٠١	قضايا مجتمعية	٢	٦٠	D	٢.٠٠	٤
FAC٠٠١	اللغة العربية ١	٢	٩٥	A+	٥.٠٠	١٠
FAC٠٠٢	لغة أجنبية ثانية ١	٢	٧٥	C+	٣.٥	٧
٠١E	قراءة	٢	٦٥	D+	٢.٥	٥
المجموع		١٨	--	--	--	٥٨

٢. يحسب المعدل الفصلي للطالب (GPA) (Grade Point Average) بقسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في الفصل الدراسي على مجموع الساعات المعتمدة التي أتمها في كل المقررات.

المعدل الفصلي للطالب في الجدول السابق سيكون كالتالي:

$$GPA = \frac{\text{مجموع النقاط}}{\text{مجموع الساعات المعتمدة}} = \frac{٥٨}{١٨} = ٣.٢٢$$

مثال توضيحي لكيفية حساب عدد النقاط والمعدل الفصلي لمقررات الفصل الدراسي الثاني

رمز المقرر ورقمة	المقرر	عدد الوحدات (الساعات المعتمده)	الدرجة	التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
ENG ١٠٦	مدخل إلي النقد الأدبي	٢	٩٥	A+	٥.٠٠	١٠
ENG ١٠٧	مدخل إلي الدراما	٢	٨٠	B	٤.٠٠	٨
ENG ١٠٨	مدخل إلي دراسات الترجمة	٢	٨٩	B+	٤.٥	٩
ENG ١٠٩	صوتيات	٢	٧٥	C+	٣.٥	٧
ENG ١١٠	مقدمة في اللغويات	٢	٧٠	C	٣.٠٠	٦
UNI٠٠٢	الفن المصري القديم	٢	٦٠	D	٢.٠٠	٤
FAC٠٠٣	اللغة العربية ٢	٢	٨٩	B+	٤.٥	٩
FAC٠٠٤	اللغة الأجنبية الثانية ٢	٢	٧٥	C+	٣.٥	٧
٠٣E	مهارات إستخدام المعاجم	٢	٦٥	D+	٢.٥	٥
المجموع		١٨	--	--	--	٦٥

المعدل الفصلي للطالب في الفصل الثاني:

GPA = مجموع النقاط / مجموع الساعات المعتمدة = ٦٥ / ١٨ = **٣.٦١**

٣. يحسب **المعدل التراكمي** للطالب **(CGPA) (Cumulative Grade Point Average)** بقسمة مجموع النقاط لتي حصل عليها في كل المقررات على مجموع عدد الساعات المعتمدة لهذه المقررات.

CGPA = مجموع النقاط في الفصل الأول + مجموع النقاط في الفصل الثاني / مجموع الساعات المعتمدة في الفصل الأول + مجموع الساعات المعتمدة في الفصل الثاني = ٥٨+٦٥ / ١٨+١٨ = **٣.٤١**

السجل الأكاديمي

تعريفة:

وثيقة أكاديمية رسمية تصدر من المؤسسة التعليمية توضح بشكل كامل وضع الطالب الدراسي

وتتضمن البيانات التالية:

أ- اسم الطالب

ب- الرقم الجامعي

ت- الرقم القومي

ث- تاريخ القبول بالكلية

ج- القسم / البرنامج الأكاديمي المقيد به الطالب

ح- التخصص الدقيق للطالب

خ- نظام الدراسة (انتظام – إنتساب – وافد)

د- الحالة الأكاديمية (نشط – إعتذار – إنقطاع – إيقاف قيد - فصل)

ذ- المستوي الأكاديمي (من الأول إلي الثامن)

ر- التقدير (ممتاز – جيد جدا – جيد – مقبول – إنذار أول – إنذار ثان – فصل)

ز- جميع المقررات الدراسية التي درسها الطالب برموزها وأرقامها وعدد وحداتها المعتمدة .

س- التقديرات ووزن التقديرات

ش- عدد النقاط

ص- عدد الساعات المكتسبة (إجمالي الساعات المعتمدة للمقررات التي إجتازها الطالب)

ض- عدد الساعات المسجلة حالياً للطالب

ط- المعدل الفصلي

ظ- المعدل التراكمي

ع- المقررات التي تم إعفاء الطالب المحول حتي تاريخ إصدار السجل الأكاديمي

غ- تاريخ التخرج (إذا أتم الطالب كافة متطلبات التخرج)

ف- تاريخ إصدار السجل الأكاديمي

- يحق للطالب الحصول علي نسخة من سجلة الأكاديمي بنهاية كل فصل دراسي بعد كتابة طلب بخط اليد إلي شئون الطلاب .
- ينبغى أن يكون هذا السجل موقعاً ومختوماً من الكلية حتى يصبح وثيقة رسمية يعترف بها.

- لا يجوز إصدار أو إرسال السجل الأكاديمي للطالب لأي جهة إلا بعد قيام الطالب بكتابة طلب بخط اليد وتسليمة لشئون الطلاب.
- يجب أن يكون السجل الذي يتم إصدارة للطالب شاملاً لمسيرة الطالب الأكاديمية منذ إلتحاقة بالكلية إلي لحظة إصدار السجل الأكاديمي.
- يجب التأكد من دقة جميع البيانات الواردة بسجل الطالب الأكاديمي ولا يجوز الإفصاح عنها أو تداولها إلا لمرشد الطالب الأكاديمي والطالب نفسة.

التقدير والمعدل التراكمي المقابل له

م	التقدير	المعدل التراكمي (٥.٠٠)
١	ممتاز	٤.٥٠
٢	جيد جداً	٣.٧٥ – أقل من ٤.٥٠
٣	جيد	٢.٧٥ – أقل من ٣.٧٥
٤	مقبول	٢.٠٠ – أقل من ٢.٧٥

الإنذار الأكاديمي

١. يتم إنذار الطالب أكاديمياً إذا انخفض معدلة عن الحد الأدني وهو ٢.٠٠ من ٥.٠٠

٢. يتم وقف الإنذار الأكاديمي بعد مرور فصل دراسي بشرط أن يكون معدل الطالب التراكمي ٢.٠٠ أو أكثر من إجمالي ٥.٠٠.

٣. إذا حصل الطالب على إنذارين أكاديميين خلال فصلين دراسيين متتاليين , أو حصل على ثلاثة إنذارات أكاديمية خلال دراسته فى الكلية يتم فصلة.

متطلبات التخرج

يمنح الطالب درجة الليسانس فى الآداب بعد استكمال جميع المتطلبات الآتية:

١- عدم تجاوز الحد الأدنى والحد الأقصى للسنوات الدراسية طبقاً لقانون تنظيم الجامعات، ولائحته التنفيذية.

٢- استكمال جميع متطلبات الساعات المعتمدة المطلوبة فى البرنامج الدراسي سواء الإجبارية، أو الاختيارية طبقاً للخطة الدراسية بالكلية.

٣- سداد كافة المصروفات الدراسية.

٤. ضرورة اجتياز برنامج التربية العسكرية للطلاب الذكور المصريين فقط.

نموذج التخرج

١- يقدم الطالب نموذج التخرج قبل بداية فصل التخرج , وذلك بعد استيفاء جميع المقررات التى اجتازها بنجاح , وكذلك المقررات المتبقية لاستكمال متطلبات البرنامج الدراسي.

٢- ينبغي أن يستوفى نموذج تخرج الطالب بإشراف المرشد الأكاديمي وبتوقيعه , ثم يُسلم لشئون الطلاب بالكلية بعد اعتماده من رئيس القسم/ البرنامج المقيد به الطالب .

٣- ينبغي أن يتضمن النموذج ما يفيد تسديد الطالب كامل الرسوم الدراسية.

السجل الأكاديمي وشهادة التخرج

١- السجل الأكاديمي هو بيان يوضح سجل الطالب الدراسي، ويشمل المقررات التى يدرسها فى كل فصل دراسي برموزها، وأرقامها، وعدد ساعاتها، والتقديرات التى حصل عليها , كما يوضح السجل المعدل الفصلي، والمعدل التراكمي، وبيان التقدير العام، بالإضافة إلى المقررات التى أُعفي منها الطالب المحول.

٢- يحصل الطالب على شهادة من الكلية تفيد حصوله على درجة الليسانس , طبقاً للنموذج الموحد للجامعة، وبعد سداد الرسوم المحددة لذلك.

٣- يحصل الطالب على سجله الأكاديمي سواء فى نهاية أي فصل دراسي للتقدم لأي منحة دراسية، أو تدريبية داخل أو خارج مصر، أو فى نهاية دراسته.

التقدير العام ومرتبة الشرف

✓ التقدير العام وإجمالي المعدل التراكمي للطالب خلال المستويات الثمانية للدراسة

م	التقدير العام	المعدل التراكمي (٥.٠٠)
١	إمتياز مع مرتبة الشرف الأولي	٤.٧٥ – ٥.٠٠
٢	إمتياز مع مرتبة الشرف الثانية	٤.٢٥ – أقل من ٤.٧٥
٣	إمتياز	٤.٥٠
٤	جيد جداً	٣.٧٥ – أقل من ٤.٥٠
٥	جيد	٢.٧٥ – أقل من ٣.٧٥
٦	مقبول	٢.٠٠ – أقل من ٢.٧٥

✓ شروط الحصول علي مرتبة الشرف الأولي أو الثانية:

١. أن يكون الطالب قد إجتاز كافة المقررات الدراسية خلال المستويات الثمانية للدراسة دون الرسوب في أي مقرر.
٢. في حالة أن يكون الطالب محولاً من جامعة أخري ، يجب أن يدرس الطالب بالجامعة التي تمنحة شهادة التخرج مالايقل عن ٦٠% من المقررات.
٣. ألا يتجاوز الطالب متوسط المدة بين الحد الأدني والحد الأقصي للدراسة بالكلية.

الفصل من الكلية

يتم فصل الطالب من الكلية فى الحالات الآتية:

١- إذا تجاوز عدد مرات الانسحاب المسموح به من اللائحة.

٢- إذا انقطع عن الدراسة بدون عذر يقبله مجلس اللكية طبقاً لقانون تنظيم الجامعات.

٣- إذا حصل على إنذارين أكاديميين خلال فصلين دراسيين متتاليين , أو حصل على ثلاثة إنذارات أكاديمية خلال دراسته فى الكلية.

٤- إذا صدر بحقه قرار بسبب سوء السلوك أو الأخلاق.

٥- إذا حرم من دخول الامتحان النهائي لجميع المقررات لفصلين دراسيين.

إيقاف القيد

الطالب الذى يطلب وقف قيده بناء على طلبه، أو تم إيقاف قيده جبرًا طبقاً للقواعد المنصوص عليها فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية , لا يحق له العودة للدراسة إلا بعد تقديم طلب التحاق جديد , موضحًا به مبررات العودة , وتعرض حالة الطالب على مجلس الكلية , وفي حالة التوصية بالموافقة يعرض الأمر على مجلس الجامعة , وفى حالة موافقة مجلس الجامعة , يعامل الطالب المذكور معاملة الطالب المستمر بناء على وضعه السابق فى الكلية قبل وقف قيده.

نظام تأديب الطلاب

يخضع الطلاب للنظام التأديبى الموضح فى قانون تنظيم الجامعات المصرية، ولائحته التنفيذية، أو ما يستجد من تعديلات على هذا القانون، أو لائحته التنفيذية.

مرفقـــــات

مرفق (١) : نماذج وإستمارات ملف الطالب

مرفق (٢): نماذج وإستمارات ملف الإرشاد الأكاديمي للمرشد الأكاديمي

مرفق (٣) : إستبيان قياس رضا الطلاب عن الإرشاد الأكاديمي بالكلية

مرفق (١)

نماذج وإستمارات ملف الطالب

١. إستمارة بيانات الطالب (يقوم الطالب بالتوقيع عليها بعد تعبئتها)
٢. صورة من بطاقة الرقم القومي للطالب
٣. نموذج التسجيل المبكر
٤. نموذج التسجيل النهائي
٥. السجل الأكاديمي للطالب (يتم طباعة السجل بعد نهاية كل فصل دراسي والإحتفاظ به بملف الطالب).
٦. إستمارة التسجيل للفصل الصيفي.
٧. نموذج الإضافة والحذف.
٨. نموذج تأجيل الدراسة
٩. نموذج الإنسحاب من مقرر دراسي بتقدير W
١٠. طلب الإعتذار عن الفصل الدراسي (ع / W)
١١. طلب إعادة مقرر دراسي بتقدير D (للطلاب المتعثرين والمعُرضين للفصل)
١٢. نموذج إنذار / حرمان لتجاوز نسبة الغياب.
١٣. نموذج اللقاءات الفردية مع المرشد الأكاديمي.

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

صورة فوتوغرافية

PHOTO

إستمارة بيانات الطالب

Student's Personal Data Form

الاسم (رباعي) Student's Full Name : .....

القسم Department: ..... الشعبة Section (في حالة البرامج ذات الشعب): .....

تاريخ الميلاد Date of Birth: .....

الرقم الجامعي .ID No: .....

الرقم القومي .National ID No: .....

العنوان الحالي للمراسلة Address: .....

الموبايل .Mobile No: ..... موبايل ولي الأمر Parent's Mobile:.....

البريد الإلكتروني E-mail : .....

المرشد الأكاديمي Academic Guide's Name: .....

القسم التابع له Department: .....

الموبايل .Mobile No: .....

البريد الإلكتروني الجامعي University E-mail : .....

توقيع الطالب Student's Signature ..... توقيع المرشد الأكاديمي Academic Guide's Signature .....

نموذج التسجيل المبكر

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

نموذج التسجيل المبكر

Early Registration Form

العام الجامعي Academic Year : ...../..... الفصل الدراسي ورقمة Semester: .....

اسم الطالب (رباعي) Student's Full Name : .....

القسم Department: .....المستوي Level: .....

المعدل التراكمي للطالب CGPA : ..... البريد الإلكتروني E-mail : .....

المقررات التي قام الطالب بتسجيلها Courses Registered

م	اسم المقرر Course Title	رمز المقرر ورقمة Course Code & Number	المتطلب السابق Pre-requisite	عدد الوحدات / الساعات المعتمدة Number of Credit Hours
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
إجمالي الوحدات Total Credit Hours				

مقررات (تخلفات) من المستويات السابقة

م	اسم المقرر Course Title	رمز المقرر ورقمة Course Code & Number	المستوي Level	عدد الوحدات / الساعات المعتمدة Number of Credit Hours
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
إجمالي الوحدات Total Credit Hours				

إجمالي الساعات المُسجلة Total of Registered Hours : ---------- توقيع المرشد الأكاديمي : ----------

توقيع الطالبِ Student's Sign: ---------- رقم الموبايل -------

Mobile .....

نموذج التسجيل النهائى

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

نموذج التسجيل النهائى

Final Registration Form

العام الجامعي Academic Year : ...../..... الفصل الدراسي ورقمة Semester: .....

اسم الطالب (رباعي) Student's Full Name : .....

القسم Department: .....المستوي Level: .....

المعدل التراكمي للطالب CGPA : ..... البريد الإلكتروني E-mail : .....

المقررات التي قام الطالب بتسجيلها Courses Registered

م	اسم المقرر Course Title	رمز المقرر ورقمة Course Code & Number	المتطلب السابق Pre-requisite	عدد الوحدات / الساعات المعتمدة Number of Credit Hours
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
إجمالي الوحدات Total Credit Hours				

مقررات (تخلفات) من المستويات السابقة

م	اسم المقرر Course Title	رمز المقرر ورقمة Course Code & Number	المستوي Level	عدد الوحدات / الساعات المعتمدة Number of Credit Hours
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
إجمالي الوحدات Total Credit Hours				

إجمالي الساعات المُسجلة Total of Registered Hours : ---------- توقيع المرشد الأكاديمي : ----------

توقيع الطالبِ Student's Sign: ---------- رقم الموبايل Mobile ----------

.....

نموذج السجل الأكاديمي للطالب (نموذج توضيحي)

جامعة الفيوم
كلية الآداب
السجل الأكاديمي للطالب

صورة
فوتوغرافية

اسم الطالب: .....
الرقم القومي : .....
القسم: اللغة الإنجليزية وآدابها
نظام الدراسة: إنتظام
المستوي الأكاديمي: الثاني
الساعات المكتسبة: ١٦
تاريخ التخرج: .....

الرقم الجامعي: .....
تاريخ القبول: .....
التخصص: اللغة الإنجليزية وآدابها
الحالة الأكاديمية: نشط
التقدير :
المعدل التراكمي:
تاريخ إصدار السجل: .....

الفصل الدراسي الأول ٢٠٢٠/٢٠٢١						
تقدير الفصل الحالي: جيد						
رمز المقرر ورقمة	المقرر	عدد الوحدات (الساعات المعتمده)	الدرجة	التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
ENG ١٠١	مدخل إلي الشعر	٢	٨٥	B+	٤.٥	٩
ENG ١٠٢	مدخل إلي الرواية	٢	٨٠	B	٤.٠٠	٨
ENG ١٠٣	إنشاء وتعبير	٢	٨٩	B+	٤.٥	٩
ENG ١٠٤	إستماع وتحدث	٢	٥٠	F	١.٠٠	٢
ENG ١٠٥	قواعد	٢	٧٠	C	٣.٠٠	٦
UNI٠٠١	حقوق الإنسان	٢	٦٠	D	٢.٠٠	٤
FAC٠٠١	اللغة العربية ١	٢	٩٥	A+	٥.٠٠	١٠
FAC٠٠٢	لغة أجنبية ثانية ١	٢	٧٥	C+	٣.٥	٧
٠١E	قراءة	٢	٦٥	D+	٢.٥	٥
المجموع		١٨	--	--	--	٦٠
المعدل الفصلي		٣.٣٣				
المعدل التراكمي		٣.٣٣				
الساعات المكتسبة		١٦				

الساعات المسجلة حاليا	١٨

استمارة التسجيل للفصل الصيفي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

نموذج التسجيل للفصل الصيفي

Summer Course Registration Form

ثلاث مقررات بحد أقصى ٩ ساعات)

..... / .....

.....

بيانات الطالب Student's Data

..... : Student's ..... الرقم الجامعي .ID No:

..... المعدل التراكمي للطالب CGPA : .....

..... الشعبة Section (في حالة البرامج ذات الشعب): .....

..... البريد الإلكتروني E-mail : .....

المقررات Courses

رمز المقرر ورقمة Course Code & Number	المتطلب السابق Pre-requisite	عدد الوحدات / الساعات المعتمدة Number of Credit Hours
Total Cr		

رشد الأكاديمي Academic Guide's Sign .....

رئيس القسم Head of the Dept. .....

: Student's' Aff

الفصل الدراسي الثاني ٢٠٢٠/٢٠٢١

تقدير الفصل الحالي:

المقرر	عدد الوحدات (الساعات المعتمده)	الدرجة	التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
مدخل إلي النقد الأدبي	٢				
مدخل إلي الدراما	٢				
مدخل إلي دراسات الترجمة	٢				
صوتيات	٢				
مقدمة في اللغويات	٢				
الفن المصري القديم	٢				
اللغة العربية ٢	٢				
لغة أجنبية ثانية ٢	٢				
مقرر اختياري	٢				
	١٨	--	--	--	
	٣.٣٣				
	٣.٣٣				
	١٦				
ة حاليا	١٨				

نموذج تأجيل الدراسة

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

نموذج طلب تـأجيل الدراسة

Study Deferment Request Form

**العام الجامعي Academic Year : ...../..... **

**الفصل الدراسي ورقمة Semester: ..... **

اسم الطالب (رباعي) Student's Full Name : ..... الرقم الجامعي ID No.: .....

المستوي Level: ..... المعدل التراكمي للطالب CGPA : .....

القسم Department: ..... الشعبة Section (في حالة البرامج ذات الشعب): .....

رقم الموبايل Mobile No.: ..... البريد الإلكتروني E-mail : .....

أسباب طلب تأجيل الدراسة Reasons of Study Deferment

الطالب Student: **توقيع الطالب Student's Signature : .....**

١. .....
٢. .....

تعقيب المرشد الأكاديمي للطالب Academic Guide's Comment:

١. .....
٢. .....

توقيع المرشد الأكاديمي Academic Guide's Signature: .....

الموافقات Approvals

أ.د. رئيس القسم	**أ. د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب**	**أ. د. عميد الكلية**
Head of the Dept.	**Vice-Dean of Students' Affairs**	**The Dean**
.....	.....	.....

نموذج الإضافة و الحذف

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

نموذج الإضافة و الحذف

Add and Drop Form

العام الجامعي Academic Year : ...../.....

الفصل الدراسي ورقمة Semester: .....

اسم الطالب (رباعي) Student's Full Name : ..... الرقم الجامعي ID No.: .....

المستوي Level: ..... المعدل التراكمي للطالب CGPA : .....

القسم Department: ..... الشعبة Section (في حالة البرامج ذات الشعب): .....

رقم الموبايل Mobile No.: ..... البريد الإلكتروني E-mail : .....

الإضافة Add			
اسم المقرر Course Title	رمز المقرر ورقمة Course Code & Number	المتطلب السابق Pre-Requisite	عدد الوحدات الدراسية Credit Hours
إجمالي الوحدات			

الحذف Drop			
اسم المقرر Course Title	رمز المقرر ورقمة Course Code & Number	المتطلب السابق Pre-Requisite	عدد الوحدات الدراسية Credit Hours
إجمالي الوحدات			

إجمالي عدد الوحدات الدراسية بعد الحذف والإضافة : .....

توقيع الطالب ..... توقيع المرشد الأكاديمي ..... شئون الطلاب .....

نموذج طلب الإنسحاب من مقرر/مقررات بتقدير W

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

نموذج طلب الإنسحاب من مقرر دراسي بتقدير W

Course Withdrawal Form

العام الجامعي Academic Year : ...../.....

الفصل الدراسي ورقمة Semester: .....

اسم الطالب (رباعي) Student's Full Name : ..... الرقم الجامعي ID No.: .....

المستوي Level: ..... المعدل التراكمي للطالب CGPA : .....

القسم Department: ..... الشعبة Section (في حالة البرامج ذات الشعب): .....

رقم الموبايل Mobile No.: ..... البريد الإلكتروني E-mail : .....

اسم المقرر Course Title	رمز المقرر ورقمة Course Code & Number	المتطلب السابق Pre-Requisite	عدد الوحدات الدراسية Credit Hours
إجمالي الوحدات			

عدد الوحدات بعد الإنسحاب من المقرر: .....

توقيع الطالب	توقيع المرشد الأكاديمي	شئون الطلاب
Student	Academic Guide	Students' Affairs
.....	.....	.....

نموذج الإعتذار عن الفصل الدراسي

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

نموذج طلب الإعتذار عن الفصل الدراسي

Withdrawal Request Form

العام الجامعي Academic Year : ...../.....

الفصل الدراسي ورقمة Semester: .....

اسم الطالب (رباعي) Student's Full Name : ..... الرقم الجامعي ID No.: .....

المستوي Level: ..... المعدل التراكمي للطالب CGPA : .....

القسم Department: ..... الشعبة Section (في حالة البرامج ذات الشعب): .....

رقم الموبايل Mobile No.: ..... البريد الإلكتروني E-mail : .....

أسباب طلب الإعتذار عن الفصل الدراسي Reasons of Withdrawal

الطالب Student: توقيع الطالب Student's Signature : .....

١. .....

٢. .....

تعقيب المرشد الأكاديمي للطالب Academic Guide's Comment:

١. .....

٢. .....

توقيع المرشد الأكاديمي Academic Guide's Signature: .....

الموافقات Approvals

أ.د. رئيس القسم	أ. د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أ. د. عميد الكلية
Head of the Dept.	Vice-Dean of Students' Affairs	The Dean
.....	.....	.....

نموذج طلب إعادة مقرر (في حالات التعثر الأكاديمي والحالات المُعرضة للفصل)

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

نموذج طلب إعادة مقرر بتقدير D

(للطلاب المتعثرين والحالات الحرجة المُعرضة للفصل)

العام الجامعي Academic Year : ...../.....

الفصل الدراسي ورقمة Semester: .....

اسم الطالب (رباعي) Student's Full Name : ..... الرقم الجامعي ID No.: .....

المستوي Level: ..... المعدل التراكمي للطالب CGPA : .....

القسم Department: ..... الشعبة Section (في حالة البرامج ذات الشعب): .....

رقم الموبايل Mobile No.: ..... البريد الإلكتروني E-mail : .....

اسم المقرر Course Title	رمز المقرر ورقمة Course Code & Number	المتطلب السابق Pre-Requisite	عدد الوحدات الدراسية Credit Hours
إجمالي الوحدات			

توقيع الطالب	توقيع المرشد الأكاديمي	شئون الطلاب
Student	Academic Guide	Students' Affairs
.....	.....	.....

نموذج إنـذار / حرمان لتجاوز نسبة الغياب

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

نموذج إنـذار / حرمان لتجاوز نسبة الغياب

Warning/ DN Form

العام الجامعي Academic Year : ...../.....

الفصل الدراسي ورقمة Semester: .....

اسم الطالب Student's Nmae	
الرقم الجامعي ID	
القسم /الشعبة Department/Section	
المستوي الدراسي Level	
اسم المقرر ورمزة Course Title and Code	
استاذ المقرر Course Instructor	
نسبة الغياب Absenteeism Percentage	
نوع الإنـذار Warning Type	إنـذار أول First Warning
	إنـذار ثان Second Warning
	حرمان DN

توقيع الطالب	توقيع المرشد الأكاديمي	توقيع رئيس القسم
Student	Academic Guide	Head of the Dept.
.....	.....	.....

نموذج اللقاءات الفردية مع المرشد الأكاديمي

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

نموذج اللقاءات الفردية مع المرشد الأكاديمي

Individual Session with the Academic Guide

العام الجامعي Academic Year : ...../.....

الفصل الدراسي ورقمة Semester: .....

اسم الطالب Student's Name	
الرقم الجامعي ID	
القسم /الشعبة Department/Section	
المستوي الدراسي Level	
الحالة الأكاديمية للطالب Academic Status	
المعدل التراكمي CGPA	
المشكلة Student's Problem	
الإجراءات التي اتخذها المرشد لحل المشكلة	

توقيع الطالب

Student

.....

توقيع المرشد الأكاديمي

Academic Guide

.....

مرفق (٢)

محتويات الملف الإرشادي للمرشد الأكاديمي

١. استمارة بيانات المرشد الأكاديمي
٢. قائمة باسماء وبيانات الطلاب
٣. قائمة حصر الطلاب المتفوقين والموهوبين
٤. قائمة حصر الطلاب المتعثرين دراسياً
٥. قائمة حصر الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة مع تحديد طبيعة الإعاقة
٦. الإجتماعات الإرشادية الجماعية مع الطلاب
٧. إحصائية حصر المعدل الفصلي والتراكمي ومقررات الرسوب بعد الإختبارات النهائية
٨. تقرير المرشد الأكاديمي:

أ. التحديات التي واجهها المرشد خلال القيام بمهامة وكيفية التصدي لها.
ب. مدي إلتزام الطلاب بحضور اللقاءات الإرشادية والتعليمات واللوائح التي قام المرشد بشرحها.
ج. طرق مساعدة الطلاب المتعثرين دراسيا.
د. طرق دعم الطلاب المتفوقين والموهوبين.
هـ. أهم المشكلات التي واجهت الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة وكيف ساهم المرشد في حلها.
و. مقترحات لتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

إستمارة بيانات المرشد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

إستمارة بيانات المرشد الأكاديمي

Data of the Academic Guide

**العام الجامعي Academic Year : ...../..... **

**الفصل الدراسي ورقمة Semester: ..... **

اسم المرشد الأكاديمي Academic Guide's Name	
القسم Department	
الدرجة العلمية Scientific Degree	
الإيميل الجامعي University E-mail	
رقم الموبايل Mobile No.	
عدد الطلاب التابعين له في الإرشاد الأكاديمي	
الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي Office Hours	

توقيع المرشد الأكاديمي

Academic Guide's Signature

.....

اسم المقرر Course Title	رمز المقرر ورقمة Course Code & Number	المتطلب السابق Pre-Requisite	عدد الوحدات الدراسية Credit Hours

قائمة بيانات الطلاب

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

إستمارة بيانات الطلاب

Students' Data

اسم المرشد: ..... القسم: .....

العام الجامعي Academic Year : ...../..... الفصل الدراسي ورقمة Semester: .....

م	اسم الطالب	الرقم الجامعي	الموبايل	الإيميل	الحالة الأكاديمية	المعدل التراكمي	عدد الساعات المكتسبة	عدد الساعات المسجلة
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								
١٩								
٢٠								

توقيع المرشد الأكاديمي

.....

قائمة حصر الطلاب المتفوقين والموهوبين

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

إستمارة حصر الطلاب المتفوقين والموهوبين

Advanced and Talented Students' Data

اسم المرشد: ..... القسم: .....

العام الجامعي Academic Year : ...../..... الفصل الدراسي ورقمة Semester: .....

م	اسم الطالب	الرقم الجامعي	الموبايل	الإيميل	الحالة الأكاديمية	المعدل التراكمي	عدد الساعات المكتسبة	عدد الساعات المسجلة
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								
١٩								
٢٠								

توقيع المرشد الأكاديمي

.....

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

قائمة حصر الطلاب المتعثرين دراسياً

اسم المرشد: ..... القسم: .....

العام الجامعي Academic Year : ...../..... الفصل الدراسي ورقمة Semester: .....

م	اسم الطالب	الرقم الجامعي	الموبايل	الإيميل	مقررات الرسوب	المعدل التراكمي	عدد الساعات المكتسبة	عدد الساعات المسجلة
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								
١٩								
٢٠								

توقيع المرشد الأكاديمي

.....

قائمة حصر الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

قائمة حصر الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة

اسم المرشد: ..... القسم: .....

العام الجامعي Academic Year : ...../..... الفصل الدراسي ورقمة Semester: .....

م	اسم الطالب	الرقم الجامعي	الموبايل	الإيميل	طبيعة الإعاقة	المعدل التراكمي	عدد الساعات المكتسبة	عدد الساعات المسجلة
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								
١٩								
٢٠								

توقيع المرشد الأكاديمي

.....

اللقاءات الجماعية

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

اللقاء الإرشادي الجماعي رقم ( )

اسم المرشد: ..... تاريخ ومكان الإجتماع: .....

العام الجامعي Academic Year : ...../ ..... الفصل الدراسي ورقمة Semester: .....

م	اسم الطالب	الرقم الجامعي	الموبايل	الإيميل	المعدل التراكمي	عدد الساعات المكتسبة	عدد الساعات المسجلة	توقيع الطالب بالحضور
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								
١٩								
٢٠								

توقيع المرشد الأكاديمي

.....

إحصائية حصر المعدل الفصلى والتراكمى ومقررات الرسوب بعد الإختبارات النهائية

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

إحصائية حصر

المعدل الفصلى والتراكمى ومقررات الرسوب بعد الإختبارات النهائية

اسم المرشد: ..... القسم: .....

العام الجامعي Academic Year : ...../..... الفصل الدراسي ورقمة Semester: .....

م	اسم الطالب	الرقم الجامعي	الحالة الأكاديمية	المعدل الفصلي	المعدل التراكمي	عدد الساعات المكتسبة	عدد الساعات المسجلة	مقررات الرسوب (إن وجدت)
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								
١٩								
٢٠								

توقيع المرشد الأكاديمي

.....

تقرير المرشد الأكاديمي

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

تقرير المرشد الأكاديمي

اسم المرشد: ..... القسم: .....

العام الجامعي Academic Year : ...../..... الفصل الدراسي ورقمة Semester: .....

إجمالي عدد الطلاب: ..... عدد الطلاب المتفوقين والموهوبين : .....

عدد الطلاب المتعثرين : ..... عدد الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة: .....

١. الموضوعات واللوائح التي قام المرشد بشرحها خلال اللقاءات الإرشادية مع الطلاب :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٢. التحديات التي واجهت المرشد خلال أداء عملة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

تابع تقرير المرشد الأكاديمي

٣. مدي إلتزام الطلاب بحضور اللقاءات الإرشادية وإلتواصل مع المرشد الأكاديمي :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٤. الأساليب التي اتبعها المرشد لمساندة الطلاب المتعثرين دراسياً :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٥. الأساليب التي اتبعها المرشد لدعم الطلاب المتفوقين والموهوبين :

.....

.....

.....

.....

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

تابع تقرير المرشد الأكاديمي

٦. أهم الصعوبات التي واجهت الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة وكيف تم التغلب عليها :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٧. مقترحات لتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي والإرتقاء بالعملية التعليمية بالكلية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توقيع المرشد الأكاديمي

.....

مرفق (٣)

إستبيان قياس فاعلية الإرشاد الأكاديمي بالكلية

جامعة الفيوم
كلية الآداب
وحدة الإرشاد الأكاديمي

Fayoum University
Faculty of Arts
Academic Guidance Unit

إستبيان قياس فاعلية الإرشاد الأكاديمي بالكلية

اسم الطالب (إختياري): ..... القسم: ..... المستوي: ..... العام الأكاديمي: .....

اسم المرشد: ....

م	البنـــــد	١ أوافق بشدة	٢ أوافق	٣ محايد	٤ لا أوافق	٥ لا أوافق بشدة
١	ساعدني الدليل الإرشادي علي فهم الإرشاد الأكاديمي بشكل واضح ومبسط					
٢	كانت اللقاءات التعريفية مفيدة بالنسبة لي					
٣	تم شرح رسالة ورؤية وأهداف وحدة الإرشاد بشكل واضح					
٤	يعقد المرشد الأكاديمي لقاءات إرشادية بشكل منتظم					
٥	استطيع التواصل مع المرشد الأكاديمي بسهولة ويسر					
٦	قام المرشد الأكاديمي بشرح الخطط الدراسية والفرق بين متطلبات الجامعة والكلية والبرنامج					
٧	ساعدني المرشد الأكاديمي في إختيار المقررات وفقاً للخطة					
٨	يتواجد المرشد الأكاديمي خلال ساعاتة المكتبية					
٩	يتم الإعلان عن مواعيد التسجيل والحذف والإضافة والإعتذار وتأجيل الدراسة					
١٠	يقوم المرشد الأكاديمي بمساعدتي في حل مشكلاتي التي تؤثر علي تحصيلي الأكاديمي					
١١	تتسم وحدة الإرشاد بالكلية بالمرونة والعمل علي حل مشكلات الطلاب					
١٢	أشعر بالإنتماء للكلية					