



# لائحة الارشاد الاكاديمي

اعتماد تحديث هذه اللائحة في مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٢/٨

اعتماد تديث هذه اللائحة بالمجلس الاداري بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٥/١٧

اعتماد تديث هذه اللائحة ب مجلس ادارة المعهد بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٥/٣١



## اللائحة الداخلية للارشاد الأكاديمي

### المادة (١)

#### أهمية الارشاد الأكاديمي

- التعرف على برامج المعهد التعليمية والأنظمة والقوانين واللوائح الداخلية.
- مساعدة الطالب على اختيار أفضل التخصصات الدراسية المناسبة لاستعداداته وقدراته واهتماماته وتصميم خطة الدراسية.
- تحديد المقررات المناسبة للطالب كل فصل دراسي بما يناسب مستوى تحصيله ومتطلبات هذه المقررات وقدراته ومساعدته في إعداد جداوله كل فصل دراسي حتى التخرج.
- كشف قدرات الطالب وميله واستعداداته ومستواه الدراسي من خلال نتائجه ومستوى الإنجاز الدراسي أو الأكاديمي.
- متابعة تسجيل الطالب وتحليل أدائه خلال الفصل الدراسي .
- حل كل ما قد يعترض الطالب من عقبات أو مشاكل أكademie. واقتراح أنساب الحلول بما يحول دون فشله في الدراسة ، مع توجيهه التوجيه الصحيح حيث يمكنه التفوق والابتكار.
- اتاحة الفرصة للطلاب للاستفادة من خبرات اعضاء هيئة التدريس لمساعدتهم في حل مشكلاتهم بالطرق الملائمة لكل حالة.
- مساعدة الطالب على اكتشاف ذاته واتخاذ قراراته بنفسه . وخاصة كيفية التغلب على الصعوبات التي تعرّض برنامجه الدراسي.
- توفير جو من المودة والألفة بين المرشد وطلابه في إطار التقاليد الجامعية بما يمكن المرشد من احتواء ما قد يعترضهم من مشكلات أكademie أو اجتماعية ومساعدتهم في البحث عن الحلول واتخاذ القرار المناسب.

### المادة (٢)

#### الرؤية و الرسالة:

تسعى لجنة الإرشاد الأكاديمي بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا إلى تقديم خدمات إرشادية للطلاب والطالبات تساهم في تطوير مستوايthem الأكademie وتنمية مهاراتهم العلمية من خلال تقديم المساعدة لهم في اختيار المقررات الدراسية المناسبة وفق الخطة الموضوعة، بالإضافة إلى إرشاد الطلاب والطالبات إلى كيفية التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تواجههم خلال فترة الدراسة والتغلب عليها لتحقيق النجاح والتفوق الدراسي.

### المادة (٣)

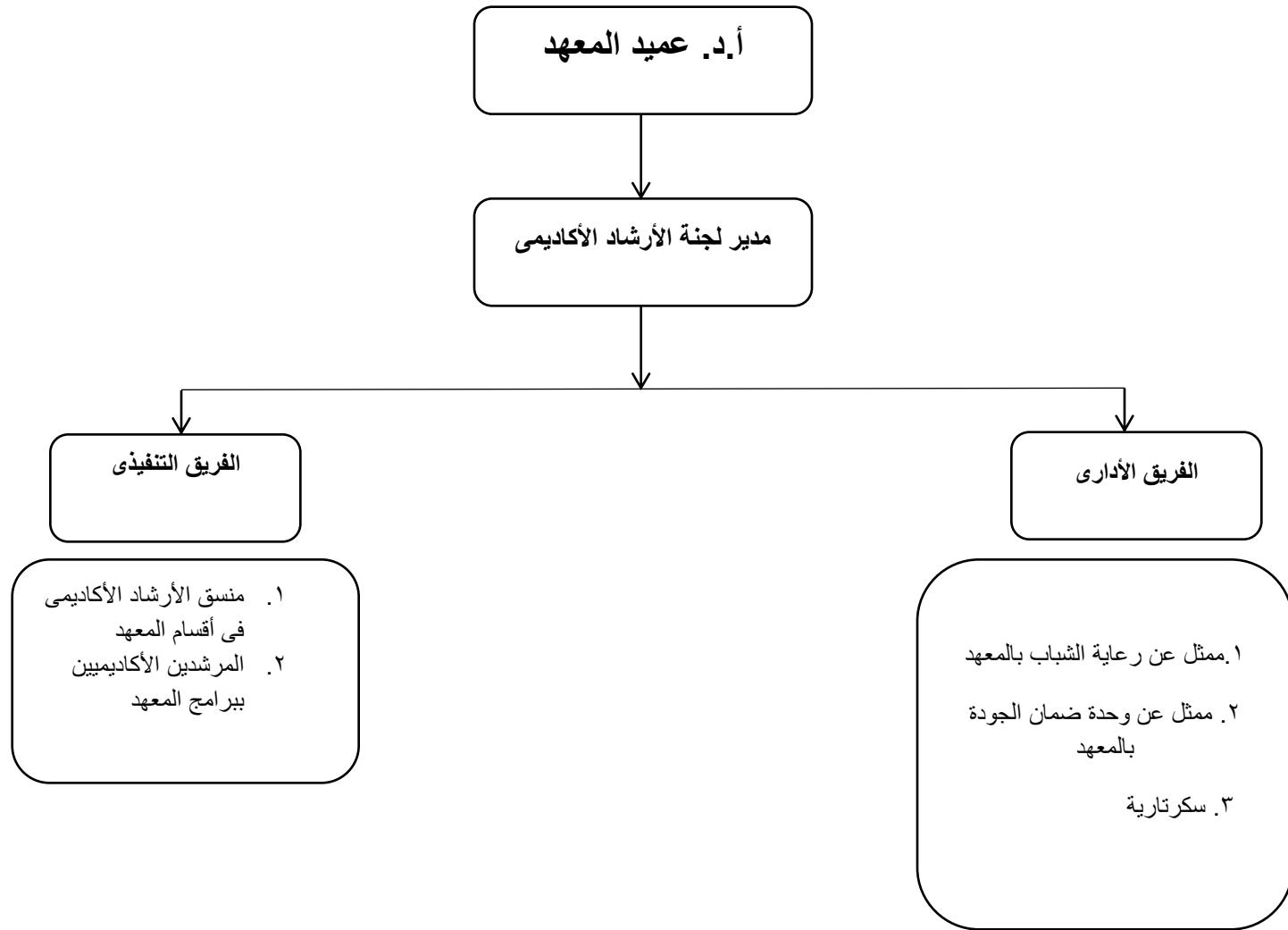
#### أهداف لجنة الإرشاد الأكاديمي:

- مساعدة الطلاب والطالبات لوضع خططهم الأكademie والمهنية بما يتحقق مع أهدافهم وقدراتهم، وتزويدهم بالمعلومات الدقيقة عن البرامج واللوائح بالمعهد.
- متابعة الطلاب والطالبات ذوي التحصيل المتعثر ومساعدتهم حتى يرتفعوا بمستواهم الدراسي.

- تشجيع الطلاب والطالبات المتفوقين والموهوبين، ودعم موهبهم للمزيد من التحصيل واستثمار الوقت.
- تقديم التوجيه والمساعدة للطلاب والطالبات الذين لديهم مشاكل أكاديمية.

#### المادة (٤)

#### الهيكل التنظيمي لجنة الإرشاد الأكاديمي



#### المادة (٥)

#### مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي:

١. وضع خطة الإرشاد الأكاديمي بالمعهد.
٢. نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي والتعريف بطبيعة عمل اللجنة وكيفية الاستفادة منها من خلال لقاءات توعية وموقع المعهد.
٣. الإشراف على تنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي.

٤. الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي ومتابعة ذلك.
٥. توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الأعلانات وعلى موقع المعهد.
٦. تعريف الطلاب بمرشدיהם وبأهمية عملية الإرشاد.
٧. رفع تقرير دوري لعميد الكلية عما قامت به اللجنة خلال الفصل الدراسي.
٨. النظر في مشاكل المعهد الأكademie التي ترفع بواسطة المرشدين الأكاديميين.
٩. حصر الطلاب المتغوقين، وتنفيذ البرامج المناسبة لهم.
١٠. متابعة الطلاب المتعثرين، ودراسة أسباب التعثر في الإقسام والمقررات وبخاصة عندما تكون ظاهرة، والسعى في علاجها.
١١. المشاركة في حل مشاكل الطلاب النفسية والإجتماعية.
١٢. استطلاع رأي الطلاب عن مدى رضاهم عن الإرشاد الأكاديمي وأعمال التسجيل.

## المادة (٦)

### أعمال الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس بالاقسام العلمية

يأتي دور المرشد الأكاديمي في مساعدة الطالب علي إتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية ويحدد المعهد عدد من الطلبة المستجدين لكل مرشد أكاديمي في كل قسم أكاديمي بشكل مباشر، إذ تعتبر عملية الإرشاد الأكاديمي من صميم عمل عضو هيئة التدريس ويجب للإمام بكافة جوانبها التطبيقية لتقديم خدمة ذات جودة عالية.

#### المهام الإدارية للمرشد الأكاديمي

- مناقشة الطالب وتوجيه النصائح والإرشاد له في حالة الرغبة في تغيير التخصص.
- متابعة تسجيل المقررات.
- مناقشة الطالب في تسجيل المقررات والمساعدة في وضع خطة دراسية لكل طالب علي حده تتناسب مع إمكانياته وميله وكذلك يلتزم المرشد الأكاديمي بمتابعة أداء الطالب وتعاونه في اختيار المقررات الدراسية كل فصل دراسي طبقاً للقواعد الخاصة بالمعهد.
- مناقشة الطالب في حذف وإضافة المقررات.
- الإنسحاب من المقررات.
- إعادة المقررات الدراسية.
- غياب الطالب.

## المادة (٧)

### برامج دعم الإرشاد الأكاديمي

يقدم المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا كينج مريوط عدد من برامج الدعم والتوجيه والإرشاد الأكاديمي ويستهدف كل برنامج فئة محددة من الطلاب حيث هناك برامج تخص الطلبة المستجدين وبرامج تستهدف الطلبة المتفوقين وأخرى تستهدف الطلبة الموهوبين والمبدعين في مختلف الإنشطة وبرامج أخرى تخص دعم الطالب المتعثرين للوقوف على أسباب تعثرهم ومساندتهم.

#### ١. برامج الطلبة المستجدين

وهي البرامج التي تعنى بتعريف الطلبة بالحياة الجامعية ومنها عمل اللقاءات التعرفيّة بالمعهد وخدماته وبرامجه التي تعمل على جعل تجربة الطالب المستجد تجربة مختلفة وتساهم في زيادة تحصيله العلمي ورفع كفاءة أدائه الأكاديمي.

#### ٢. برامج الطلبة المتفوقين

طبقاً لائحة الساعات المعتمدة يعرف الطالب المتفوق بأنه:

- الذي يتمتع بقدرات تحصيلية عالية تمكنه من تحقيق معدل تراكمي مرتفع في مجال دراسته.
- هو الطالب الذي لا يقل معدله الفصلي والتراكمي عن ٣٠.٣

#### تحديد الطالب المتفوقين عن طريق:

- مراجعة الدرجات وتحديد الطالب المتفوقين وذوي المعدلات المرتفعة.
- التقييم المستمر أثناء التدريب العملي.
- حصر الطلاب المتفوقين بالأنشطة الغير أكاديمية.

#### طرق رعاية الطالب المتفوقين

يتم العمل على رعاية الطالب المتفوق من خلال تكريم:

- يختار القسم الخمسة الأوائل في كل برنامج بحسب المعدل التراكمي.
- ترشيح الطالب المتفوقين للمشاركة في المؤتمرات العلمية والمؤتمرات البحثية الطلابية والمشاركة في الإنشطة المختلفة للمعهد.

▪ أعلان أسماء الطالب المتفوقين في لوحة شرف بالكلية تحتوي على أسماء وصور الطالب الأوائل المتميزين.

▪ يتم تكريم الطلاب المتميزين في كل برنامج دراسي

- وتعمل وحدة الإرشاد الأكاديمي بالإضافة لما سبق على تعزيز تفوق الطالب من خلال تقديم الدعم المعنوي له وإشراكه في برامج تحسين أداء المتعثرين وتقديم شهادات التكريم التي تزيد ثقته من نفسه وتشجع على تفعيل دوره كطالب متفوق في المعهد وتشعره بحس المسؤولية تجاه زملائه.

#### ٣. برامج الطلبة المتعثرين

تقع مسؤولية تحديد الطالب المتعثرين على المرشد الأكاديمي وهو كل عضو هيئة تدريس مسؤول عن عمليات الإرشاد الأكاديمي للطالب.

يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولى إرشادها، وتحديد أسباب التعثر.

### طبقاً للانحة الساعات المعتمدة يعرف الطالب المتعثر بأنه:

- طالب معدله الفصلي أقل من ٢ وهذا يعني حصول الطالب على إنذار أو تنبيه أكاديمي.
- الطالب الذي حول من أكثر من برنامج.
- ما يستدعي وضع الطالب تحت المراقبة الأكاديمية من قبل المرشدين الأكاديميين.

### المادة (٨)

#### المراقبة الأكاديمية

المراقبة الأكاديمية هي حالة أكاديمية يتم فيها مراقبة الطالب الذي قل تقديره في العام الدراسي الحالي عن تقديره في العام السابق أو الطالب الذي لوحظ رسوه المتكرر أو الطالب الذي حصل على معدل فصلي أقل من ٢ بعد انتهاء فصل دراسي.

#### آليات تحديد الطالب المتعثر وما قبل التعرّض

ويتم تحديد واكتشاف الطالب ما قبل التعرّض والطالب المتعثر من دراسياً من خلال:

##### **أولاً: إكتشاف الطالب المتعثر في بداية الدراسة:**

- مراجعة نتائج اختبارات الفصل الدراسي السابق لتحديد الطالب المتعثر مع بداية عام دراسي جديد.
- عمل استبيان عن أسباب التعرّض وعمل لقاءات دورية من قبل إدارة المعهد مع الطالب المتعثر لمعرفة أسباب التعرّض ومحاولة التغلب على هذه الإسباب.
- كتابة تقرير عن المشاكل التي أدت إلى التعرّض وكيفية حلها.

##### **ثانياً: إكتشاف الطالب المتعثر أثناء العام الدراسي:**

- مراجعة نتائج اختبارات نصف الفصل الدراسي والدرجات الخاصة بالإنشطة الفصلية لمتابعة الطالب المتعثر والوقوف على أسباب التعرّض.

- متابعة نسبة حضور وغياب الطالب حتى يمكن عمل تقييم جزئي لمستوى الطالب ومدى انضباطه والتزامه، حيث أن الغياب عامل مؤثر في مقدار تحصيل الطالب.

- رصد درجات الطالب النصف فصلية وكذلك درجات الإنشطة الفصلية.

- يتم عمل خطة خاصة بالطالب المتعثر دراسياً لمسايرة زملائهم في الدراسة النظرية والعملية.

- يقوم المرشد الأكاديمي برفع تقرير عن حالة الطالب المتعثر للجنة الإرشاد الأكاديمي ومن ثم إدارة المعهد أو رئيس البرنامج الخاص ويوضح مدى التحسن في مستوى الطالب العلمي.

- الإستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ممن لهم قدرات اجتماعية خاصة لحل مشكلات الطالب مع الإستعانة بأولياء الأمور في كل خطوة.

##### **ثالثاً: في نهاية العام الدراسي:**

- متابعة نتائج الامتحانات ومدى التحسن في مستوى الطالب

- يقدم المرشد الأكاديمي تقرير شامل عن مدى إنجازات الطالب المتعثر.

- عمل أستبيان للطلاب عن مدى رضاه عن لجنة رعاية الطالب المتعثرين وعن المرشدين الأكاديميين لقياس فاعلية الدعم والإرشاد الأكاديمي.

### **طرق رعاية الطالب المتعثرين**

تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي من خلال المرشدين الأكاديميين بدراسة حالة الطالب المتعثرون، وتحديد الطرق المثلث للتعامل معهم. ويتم استخدام الإجراءات الإيجابية في التعامل معهم:

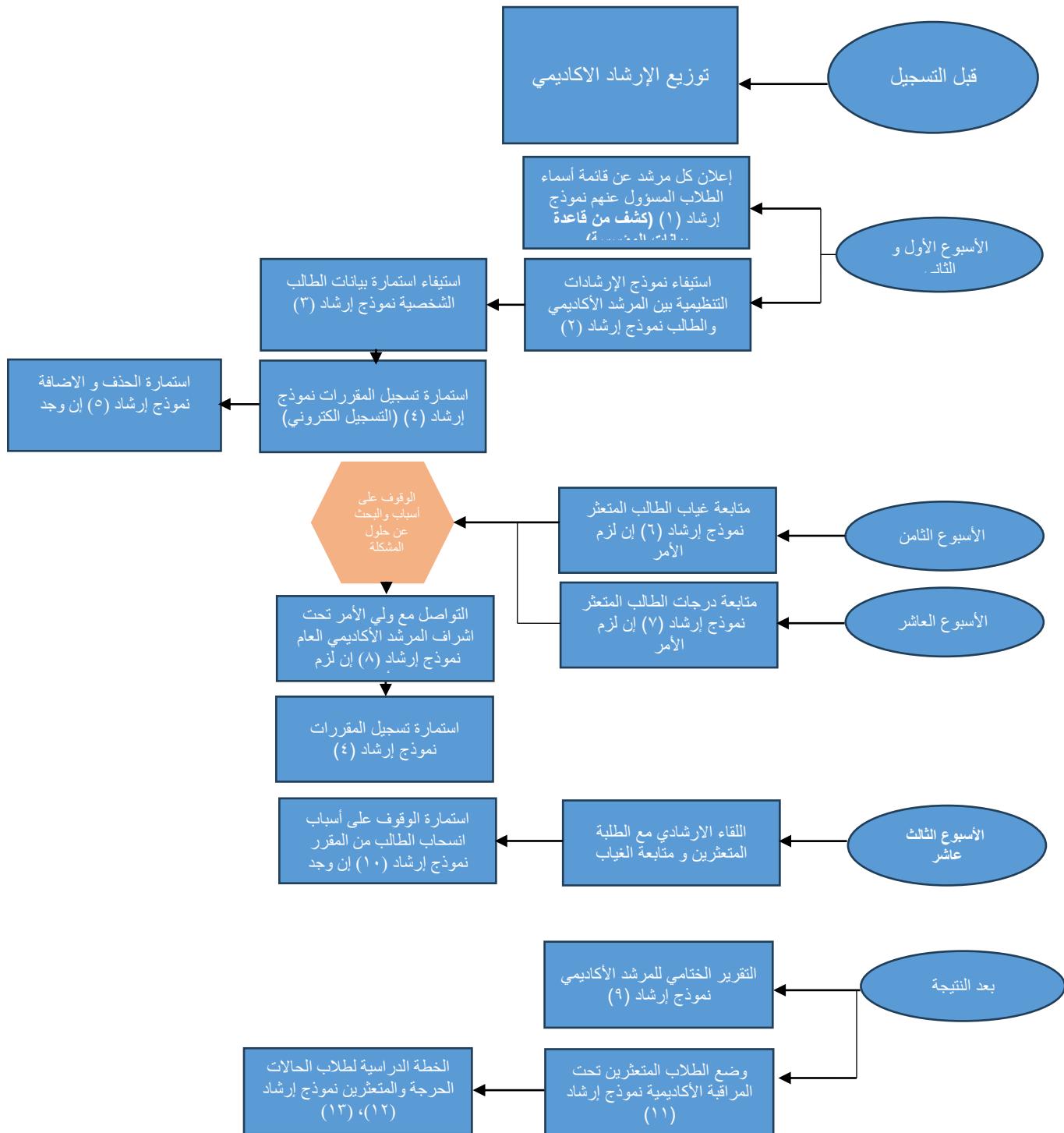
#### **إذا كان التعثر بسبب الظروف النفسية والصحية:**

- عمل لقاءات دورية للطلاب وأولياء الأمور لتعريفهم بحجم المشكلة وكذلك مناقشتهم في الدور المطلوب منهم لتحسين حالة ابنائهم النفسية للتغلب على التعثر الدراسي.

#### **إذا كان التعثر علمياً:**

- إذا كان سبب التعثر يرجع إلى عدم القدرة على الإستيعاب أو التحصيل الدراسي، فيأتي دور تركيز عضو هيئة التدريس على الطلبة المتعثرين في تحفيزهم على المشاركة والمناقشات العلمية أثناء المحاضرة.
- عمل لقاءات عن طريق أستاذ المادة مع الطالب المتعثرين في الساعات المكتبية المعلنة بالقسم لمناقشتهم في مشاكلهم العلمية.
- تقديم المرشد الأكاديمي النصيحة بكيفية تنظيم وقت الطالب خارج المعهد وإرشاده إلى طرق الإستذكار الجيد وفق جدول منظم.

## مخطط تسلسل عمل الارشاد الاكاديمي



## ملحق النماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2023/2024م

### نموذج إرشاد (1)

قائمة بأسماء الطلاب المسئول عنهم المرشد الأكاديمي

المعهد / ..... القسم / .....  
الفصل الدراسي / ..... العام الأكاديمي / .....  
المرشد الأكاديمي / ..... عدد الطالب / .....  
البريد الإلكتروني / .....

الرقم	ID	إسم الطالب	القسم	المرشد الأكاديمي	الجامعة
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

..... تاريخ الإعلان / ..... المرشد الأكاديمي / .....  
"تعلن للطلاب قبل بداية التسجيل بواسطة المرشد الأكاديمي للطالب"

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2023/2024م

## نموذج إرشاد (2)

### الإرشادات التنظيمية

#### (بين المرشد الأكاديمي والطالب)

\*يعتبر الإرشاد الأكاديمي أحد واجبات عضو هيئة التدريس/عضو الهيئة المعاونة وأحد الأنشطة الرئيسية المكملة لمهامه التدريسية والبحثية والإدارية\*

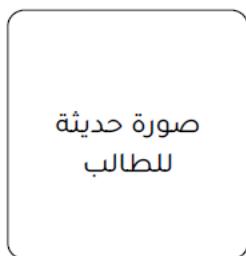
مهام المرشد الأكاديمي:

1. توجيه الطالب في جميع النواحي النفسية والاجتماعية والمهنية لتحقيق أهدافه المرجوة في المجتمع والمساعدة في حل أي مشكلة أكاديمية قد تطرأ.
2. توعية الطالب بنظام المعهد وتوجيههم نحو أفضل الطرق للاستذكار والدراسة.
3. دراسة الحالة الأكademie لكل طالب بشكل منفرد والتي تختلف من طالب لآخر.
4. إعداد الخطط الدراسية للطلاب وتقليل ما يواجهونه من عقبات أو مشكلات كالرسوب والتعثر وعدم الالتزام في الدراسة.
5. الإلمام بجميع المعلومات الخاصة بالطلاب المشرف عليهم أكاديمياً ابتداءً من بياناتهم الشخصية والحضور والانتظام في الدراسة والإذارات بالإضافة إلى درجات الامتحانات وأعمال السنة.
6. رصد ومعرفة آراء الطلاب نحو النظام الأكاديمي والمشكلات التي قد تواجههم وموافاة المرشد الأكاديمي العام بالملحوظات التي ترد إليهم لرفعها للمستوى الأعلى.

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2023/2024م

### نموذج إرشاد (3)

إستمارة بيانات الطالب الشخصية  
(تستوفى وتحدد في الأسبوع الأول الدراسي من كل فصل)



#### بيانات الطالب

اسم الطالب / .....  
تاريخ الميلاد/ .....  
الرقم الجامعي / .....  
التخصص / .....  
عنوان المراسلات / .....  
البريد الإلكتروني / .....  
رقم الموبايل/ .....  
رقم التليفون/ .....

#### بياناتولي الأمر

اسمولي الأمر/ .....  
صلة القرابة / ..... (يتم إرفاق صورة من بطاقة تحقيق الشخصية)  
عنوان المراسلات / .....  
البريد الإلكتروني / .....  
رقم الموبايل/ .....  
رقم التليفون/ .....

أقر أنا الطالب / ..... بصحبة جميع البيانات الموضحة أعلاه  
وأتعهد بتحديثها لدى المرشد الأكاديمي فور حدوث أي تعديل بأى منها.

توقيع الطالب / ..... التاريخ/ .....

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2023/2024م

## نموذج إرشاد (4)

### استماراة تسجيل مقررات

..... اسم الطالب/..... رقم الطالب/  
..... التخصص/..... الفصل الدراسي/  
..... التاريخ/.....

الساعات	اسم المقرر	الشعبة	رمز المقرر ورقمه
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
مجموعات الساعات المضافة			

..... (1) توقيع الطالب ..... (2) توقيع المشرف الأكاديمي ..... (3) توقيع منسق البرنامج

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2023/2024م

### نموذج إرشاد (5)

#### استئمار الحذف والإضافة

اسم الطالب/..... رقم الطالب/.....  
التخصص/..... الفصل الدراسي/.....  
التاريخ/.....

المقررات التي يتم حذفها				
توقيع المحاضر	الساعات	اسم المقرر	الشعبة	رمز المقرر ورقمه
		مجموعات الساعات المحذوفة		

المقررات التي يتم إضافتها				
توقيع المحاضر	الساعات	اسم المقرر	الشعبة	رمز المقرر ورقمه
		مجموعات الساعات المضافة		

..... (1) توقيع الطالب ..... (2) توقيع منسق البرنامج ..... (3) توقيع المشرف الأكاديمي

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2023/2024م

## نموذج إرشاد (6)

### استماراة متابعة غياب طالب

على المرشد الأكاديمي سرعة استدعاء الطالب فور صدور الإنذار الأول ومتابعة الحضور والغياب فيما بعد وإشراك ولد الأمر إن تطلب ذلك.

اسم الطالب / ..... رقم الطالب / .....  
..... المعدل التراكمي / ..... التخصص

تاريخ استلام الطالب لإنذارات الغياب									
الحرمان	الإنذار الثاني	الإنذار الأول	إسم المقرر	م	الحرمان	الإنذار الثاني	الإنذار الأول	إسم المقرر	م

أسباب غياب الطالب	
	ظروف مرضية
	ظروف إجتماعية
	أخرى:
الإجراء المتخذ من المرشد الأكاديمي مع الطالب لحل المشكلة	
.....	بعد الإنذار الأول
.....	بعد الإنذار الثاني
.....	بعد صدور قرار الحرمان من المقرر

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

\_\_\_\_\_ دليل الإرشاد الأكاديمي لنظام الساعات المعتمدة 2023/2024م

## نمونه ارشاد (7)

## استمارة متابعة درجات طالب

(يقوم المرشد الأكاديمي باستدعاء الطالب لمتابعة الدرجات وتقديم الدعم)

اسم الطالب / ..... رقم الطالب / .....  
التخصص / ..... المعدل التراكمي / .....

### الإجراء المتخذ مع الطالب منخفض الدرجات

.....	منتصف الفصل
.....	أعمال السنة
.....	العمل
.....	

## درجات الطالب بعد الإجراءات التي تم إتخاذها طبقاً للقواعد

## توصيات المرشد الأكاديمي:

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

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2023/2024م

### نموذج إرشاد (8)

#### محضر (اجتماع / تواصل) مع ولي أمر طالب

(متعثر / متكرر الغياب / مشكلة دراسية أخرى)

(يمكن الاستعانة بمنسق البرنامج و رئيس القسم أو أستاذ المقرر)

اسم الطالب / ..... رقم الطالب / .....  
التخصص / ..... المعدل التراكمي / .....

رقم تليفون ولي الأمر	صلة القرابة	إسم ولي الأمر		
.....	.....	.....	.....	.....
طريقة التواصل		تاريخ التواصل		
رسالة نصية	▪ إتصال هاتفي	▪ زيارة المعهد	▪ التاريخ	اليوم
أخرى	▪ بريد إلكتروني	▪ خطاب	.....	.....
أسباب التواصل / الاجتماع				
.....				
.....				
.....				
محاور النقاش				
.....				
.....				
الإجراءات والتوصيات				
.....				
.....				
.....				

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

رئيس القسم أو أستاذ المقرر / ..... منسق البرنامج / .....

دليل الإرشاد الأكاديمي لنظام الساعات المعتمدة 2023/2024م

### نمونه ارشاد (9)

التقرير الختامي للمرشد الأكاديمي

(يعد هذا التقرير بعد إعلان نتيجة نهاية الفصل الدراسي)

## قائمة بأسماء الطالب المسؤول عنهم المرشد الأكاديمي

..... المعهد / ..... القسم / ..... العام الأكاديمي / ..... الفصل الدراسي / ..... المرشد الأكاديمي / ..... عدد الطلاب / ..... البريد الإلكتروني /

العدول عن الدراسة (يرفق استماره العدول للطالب)		
أسباب العدول عن الدراسة	عدد الطلاب الذين قاموا بالعدول عن الدراسة	اسم الطالب
	رقم الطالب	

المستوى الأكاديمي للطلاب		
%	النسبة المئوية	عدد الطلاب الذين انخفض معدلهم التراكمي
%	النسبة المئوية	عدد الطلاب الذين ارتفع معدلهم التراكمي
%	النسبة المئوية	عدد الطلاب الذين ثبت معدلهم التراكمي
%	النسبة المئوية	عدد الطلاب المتعثرين دراسياً $< 2$ GPA
%	النسبة المئوية	عدد الطلاب المتفوقين دراسياً $> 3.3$ GPA

## توصيات و ملاحظات المرشد الأكاديمي

..... التاريخ / ..... المرشد الأكاديمي /

منسق البرنامج/..... عميد المعهد/.....

### نمونه ارشاد (10)

## استماراة الوقوف على أسباب إنسحاب طالب من مقرر (تستوفى قبل الإنسحاب)

..... الكود: ..... المقرن: .....  
..... رقم الطالب / ..... اسم الطالب / .....  
..... المعدل التراكمي / ..... التخصص / .....

## أسباب انسحاب طالب في مقرر -

- الفياب بدون عذر واستحقاق الحرمان
  - ظروف شخصية أو اجتماعية
  - ظروف مرضية
  - عدم حضور امتحان منتصف الفصل الدراسى
  - انخفاض درجات أعمال السنة للطلاب
  - عدم الاستعداد الجيد قبل الامتحان
  - صعوبة المقرر
  - أسباب أخرى أدت لضرورة الانسحاب

## - مقترنات إضافية للطالب

- توصيات المرشد الأكاديمي

توقيع ولي الأمر/ ..... المرشد الأكاديمي / .....  
(يرفق صورة من استمارة انسحاب الطالب في المقرر)

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2023/2024م

### نمونہ ارشاد (11)

## استمارة وضع طالب متعثر تحت المراقبة الأكاديمية

(بعد مرور عام أكاديمي على تواجد الطالب بالمعهد )

إنه في يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع مع  
السيد/..... رقم قومي ..... (مرفق)  
ولي أمر الطالب/..... رقم الطالب .....

## پخصوص

إطلاعه على الوضع الدراسي للطالب حيث أن الطالب معدله التراكمي ..... ولم يتخطي  
سوى عدد ..... ساعة معتمدة من أصل ..... ساعة معتمدة للتخرج.

وبناءً على ذلك

تم وضع الطالب المذكور تحت المراقبة الأكademie لمدة عام أكاديمي كامل اعتبار من يوم الموافق ..... الموافق ..... حتى يوم ..... الموافق ..... وفي حال استمرار تعثر الطالب الدراسي واستمرار انخفاض معدله التراكمي فسيكون للمعهد والجامعة كامل الحق في اتخاذ الإجراءات اللازمه تجاه ذلك.

..... توقيع الطالب ..... توقيع ولي الأمر /

رأي المفتش الأكاديمي، إدارة المحفوظات:

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

العنوان

## نموذج رقم (12)

استمارة تسجيل طالب تحت المراقبة الأكاديمية

## معلومات عن الطالب

الاسم ..... القسم ..... معلومات أكاديمية ..... عدد الفصول المنجزة ..... عدد الساعات المسجلة ..... المعدل الفصلي ..... نوع الملاحظة ..... سلسل الملاحظة ..... الثانوية ..... الثالثة ..... الأخري ..... التوصية: بناءً على المعلومات أعلاه على الطالب تسجيل/ إعادة المقررات حسب الجداول التالية:
الاسم ..... القسم ..... معلومات أكاديمية ..... عدد الفصول المنجزة ..... عدد الساعات المسجلة ..... المعدل الفصلي ..... نوع الملاحظة ..... سلسل الملاحظة ..... الثانوية ..... الثالثة ..... الأخري ..... التوصية: بناءً على المعلومات أعلاه على الطالب تسجيل/ إعادة المقررات حسب الجداول التالية:
الاسم ..... القسم ..... معلومات أكاديمية ..... عدد الفصول المنجزة ..... عدد الساعات المسجلة ..... المعدل الفصلي ..... نوع الملاحظة ..... سلسل الملاحظة ..... الثانوية ..... الثالثة ..... الأخري ..... التوصية: بناءً على المعلومات أعلاه على الطالب تسجيل/ إعادة المقررات حسب الجداول التالية:
الاسم ..... القسم ..... معلومات أكاديمية ..... عدد الفصول المنجزة ..... عدد الساعات المسجلة ..... المعدل الفصلي ..... نوع الملاحظة ..... سلسل الملاحظة ..... الثانوية ..... الثالثة ..... الأخري ..... التوصية: بناءً على المعلومات أعلاه على الطالب تسجيل/ إعادة المقررات حسب الجداول التالية:
الاسم ..... القسم ..... معلومات أكاديمية ..... عدد الفصول المنجزة ..... عدد الساعات المسجلة ..... المعدل الفصلي ..... نوع الملاحظة ..... سلسل الملاحظة ..... الثانوية ..... الثالثة ..... الأخري ..... التوصية: بناءً على المعلومات أعلاه على الطالب تسجيل/ إعادة المقررات حسب الجداول التالية:

### أولاً: المقررات التي يجب إعادتها

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2023/2024م

### نموذج إرشاد (13)

#### الخطة الدراسية لطلاب الحالات الحرجة والمعترين

(الهدف من الخطة الدراسية حساب عدد السنوات الالزمة للطالب للتخرج)

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

اسم الطالب / ..... رقم الطالب / .....  
المعدل التراكمي / ..... / التخصص- .....  
الفصل / العام الأكاديمي / ..... المستوى الدراسي / .....

العدد	البيان	م
	عدد الساعات التي إجتازها الطالب بنجاح	1
	إجمالي عدد الساعات الواجب دراستها للتخرج	2
	عدد الساعات المتبقية على التخرج	3
	عدد الساعات التي سجلها الطالب هذا الصيف	4
	عدد الفصول التي سجلها الطالب بدون فصل الصيف	5
	* عدد السنوات الدراسية التي قضها الطالب بالمعهد	6

المعدل التراكمي المتوقع بعد النجاح بتقدير ٦	عدد الساعات المعتمدة المتوقع تسجيلها بناء على المعدل التراكمي للطالب	الفصل الدراسي	العام الدراسي	* عدد السنوات الإضافية الالزمة لتخرج الطالب
الأول				1
الثاني				
الصيف				
الأول				2
الثاني				
الصيف				
الأول				3
الثاني				
الصيف				
الأول				4
الثاني				
الصيف				

الفصل المتوقع الخروج من التعذر ..... الفصل المتوقع التخرج فيه: .....

\* في حالة كانت (عدد السنوات الدراسية التي قضها الطالب بالمعهد) عدد السنوات الإضافية الالزمة للتخرج) أكبر من الحد القانوني لعدد سنوات توجد الطالب بالمعهد ينصح الطالب وولي الأمر في هذه الحالة بتحويل المسار.

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

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2023/2024

## نموذج إرشاد (14)

### استئمارة متابعة تدريب

عملي/ ميداني/مهني لطالب

(يختار الطالب بضرورة إستيفاء مدة التدريب المقررة طبقاً للتوقيتات المحددة لذلك بالمعهد)

اسم الطالب / ..... رقم الطالب / .....  
..... / ..... المعدل التراكمي / ..... التخصص

ال Benson	ال Benson	ال Benson
	عدد الساعات الواجب على الطالب اجتيازها قبل بعد التدريب (طبقاً للائحة المعهد)	1
	عدد الساعات التي اجتازها الطالب حتى تاريخه	2

ال Benson	ال Benson	ال Benson
تنتهي في	تبدأ من	اسم جهة التدريب

ال Benson
.....
.....
.....
.....
.....

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

(يرفق صوره من شهادة اجتياز الطالب التدريب بنجاح)

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2023/2024

### نموذج إرشاد (15)

#### استمارة زيادة العبء التدريسي للطلبة المتوقع تخرجهم

اسم الطالب / ..... الرقم والدفعة/ .....

الشخص/ ..... المعدل التراكمي/.....

عدد الساعات المكتسبة/..... عدد الساعات المتبقية/.....

الفصل المتوقع التخرج فيه: الفصل الدراسي الأول..... 20.....

الفصل الدراسي الثاني..... 20..... الفصل الصيفي..... 20.....

الرجاء تعبئة الجدول بالمقررات حسب الخطة الدراسية المتبقية عن التخرج حسب الفصول:

الفصل الصيفي		الفصل الدراسي الثاني		الفصل الدراسي الأول		
الساعات	رمز المقرر	الساعات	رمز المقرر	الساعات	رمز المقرر	م
						1
						2
						3
المجموع						4
						5
						6
						7
		المجموع		المجموع		

..... التاريخ / ..... توقيع الطالب / .....

..... التاريخ / ..... توقيع المرشد الأكاديمي / .....

..... التاريخ / ..... توقيع رئيس القسم/ .....

### نمونه ارشاد (16)

## تنبيه بتجاوز نسبة الغياب

التنبية الأول     التنبية الثاني

اسم الطالب/

..... اسم المقرر/.....

رقم الطالب / .....

كود المقرر/.....

التاريخ/.....

نبهكم بان نسبة الغياب في المقرر المذكور تجاوزت:

نأمل منكم عدم الغياب في المحاضرات والعملية لانه طبقاً للوائح المعهد غير

Möller et al.

العنوان / ٨١٩٩

المرشد الأكاديمي

...../الاسم

..... التوقيع/.....

اسم الطالب والتوقيع ويتم تسليم نسخه من هذا التنبية للطالب

اسم الطالب/.....

..... التوقيع/.....

- ترسل نسخة من هذا التنبية من المرشد الأكاديمي للطالب

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2023/2024م

### نمونه 17: نمودج ارشاد

## التقرير الطارئ

اسم الطالب/ .....  
الرقم الأكاديمي/ .....  
رقم موبايلولي الأمر/ .....  
رقم موبايل الطالب/ .....  
تليفون المنزل/ .....  
البريد الإلكتروني/ .....  
عدد المقابلات أثناء الفصل/ .....  
المعدل التراكمي/ .....  
الرسوب في مقررات سابقة / .....  
المشكلات التي واجهت الطالب أثناء المقرر/ .....

## توصيات المرشد الأكاديمي/ ..

..... التوقيع / ..... اسم المرشد الأكاديمي / .....

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2023/2024م

يجب على الطالب الالتزام بالآتي:

1. إفاده مرشد الأكاديمي بالبيانات الشخصية (رقم التليفون - العنوان - بياناتولي الأمر ..... ) الصححة وتحديثها أولاً بأول في حال حدوث أي تغيير بها.
2. الالتزام بالحضور لدى مرشد الأكاديمي في التوقيتات المعلنة للتسجيل أو أي أعمال تخص الإرشاد الأكاديمي أو متى يتم إستدعاؤه من خلال مرشد الأكاديمي بالإضافة للإجتماعات الدورية الآتية:
  - الأسبوع (1) : اللقاء الإرشادي الأول "لجميع الطلاب"
  - الأسبوع (5) : اللقاء الإرشادي الثاني "للطلاب المتعثرين والغير منتظمين في الحضور"
  - الأسبوع (9) : اللقاء الإرشادي الثالث "للطلاب المتعثرين والغير منتظمين في الحضور"
3. الإستعانة بالمرشد الأكاديمي لحل مشاكل الطالب الدراسية ومساعدته في رفع الأمر إلى إدارة المعهد
4. التوجه المباشر للمرشد الأكاديمي في حال حدوث أي مشكلة تعيق الطالب في تقدمه الأكاديمي.

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

\* تسلم نسخة للطالب من خلال المرشد الأكاديمي في الأسبوع الأول الدراسي.

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2023/2024م

## تسلسل إجراءات

### تعامل المرشد الأكاديمي مع الحالات الخاصة للطلاب

تمر عملية التعامل مع حالات الطلاب الخاصة داخل الجامعة بمجموعة من الخطوات الإجرائية المتسلسلة التي يجب الالتزام بترتيبها للحصول على أفضل النتائج المرجوة حيث يجب أن تتم طبقاً للترتيب الآتي:

الترتيب	الإجراءات	الخطوات
1	الاجتماع بالطالب وتوجيهه النصيحة نتيجة حدوث بعض النتائج أو التصرفات السلبية من الطالب وتوجيهه نحو الطريق الصحيح لتجاوز الأزمة وتحتاج تلك المقابلة إلى قدر كبير من المهارة وحسن استيعاب الطالب.	نصح وتوجيه
2	وتتركز تلك المرحلة على دراسة الحالة بشكل مفصل ورسم للخطط الإرشادية لعلاج المشكلة ومحاولة حل المشكلات بأسلوب علمي مدروس، والتركيز على الأسباب أكثر من الأعراض. وتحتاج تلك المرحلة إلى علاقة مهنية قوية بين المرشد والطالب وكذلك آليات فنية متخصصة.	إرشاد مع دراسة للحالة
3	إذا لم يطرأ أي تحسن على الطالب بعد استنفاذ جميع الآليات الفنية والعلمية للدراسة والوقت الكافي لللحظة يتم عرض الأمر على اللجان الداعمة ثم رفع الأمر لادارة المعهد.	الدعم الأكاديمي والإرشادي
4	يتم إشراك ولي الأمر في تلك المرحلة للمساعدة في التقويم وتقديم الدعم الأسري اللازم حال تطلب الأمر ذلك بعد المرور بالخطوات السابقة.	التواصل مع ولي الأمر

— دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2023/2024م

### ثانياً: المقررات الجديدة التي يجب تسجيلها

رمز المقرر ورقمه	اسم المقرر	الشعبة	الساعات	موافقة وكيل الكلية لشئون التعلم والطلاب	الدرجة القديمة	الدرجة المطلوبة	أقل معدل فصلي
------------------	------------	--------	---------	---	----------------	-----------------	---------------

بناءً على النظام الأكاديمي يعتبر الفصل الحالي هو الفصل رقم (.....) للطالب، و علي الطالب إنجاز أكثر من (.....) ساعة مكتسبة ليتفادى مطالبه بالانسحاب بسبب إجمالي عدد الساعات المكتسبة المطلوبة مع نهاية كل فصل دراسي. عند نجاح الطالب في المقررات اعلاه و استيفاء ما جاء بها من توصيات فإن إجمالي عدد الساعات المكتسبة سيكون(.....) بمعدل فصلٍ و تراكمي أكبر من أو يساوي 2.00

## ملخصة

المشرف الأكاديمي ..

اسم/موقع رئيس القسم

اسم/توقيع المشفى الأكاديمى

التاريخ.

**تنويع:** تعنى هذه الاستفادة عن طرق المرشد الأكاديمى للطالب

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2023/2024م

## التقييم الإرشادي الأول

(الأسبوع الخامس)

(1) تقييم محتويات ملف الإرشاد الأكاديمي (25%)

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

(2) تقييم أداء المرشد الأكاديمي (25%)

• الغياب والإذارات:

الدرجة	غير مستوفي	مستوفي	ملاحظات	النموذج	م
			نموذج إرشاد (6)	استماراة متابعة غياب طالب	1
			نموذج إرشاد (8)	التواصل مع ولي الأمر	2

- إجمالي عدد الإنذارات التي صدرت لطلابه حتى تاريخه: .....

• الإجراءات التي تم اتخاذها من خلال المرشد: .....

• التواصل الحقيقي مع الطالب:

- يتم مطابقة ملف المرشد الأكاديمي (الإنذارات) مع بيانات برنامج شئون الطلاب.

- أيضاً يتم الاتصال تلفونياً بأحد الطلاب لدى المرشد الأكاديمي والوقوف على أي عقبات.

• إفاده المراجع: .....

..... التاریخ / ..... توقيع المراجع / .....

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2023/2024

## التقييم الإرشادي الثاني

(الأسبوع التاسع )

1) تقييم أداء المرشد الأكاديمي (25%)

• الفياب والإنذارات:

الدرجة	غير مستوفي	مستوفي	ملاحظات	النموذج	م
			نموذج إرشاد (6)	استماراة متابعة غياب طالب	1
			نموذج إرشاد (8)	التواصل مع ولي الأمر	2

- إجمالي عدد الإنذارات التي صدرت لطلابه حتى تاريخه: .....

- عدد الطلاب الذين استحقوا الحمران بعد التقييم الأول: .....

• الإجراءات التي تم اتخاذها من خلال المرشد: .....

2) متابعة درجات الطالب (25%)

الدرجة	غير مستوفي	مستوفي	ملاحظات	النموذج	م
			نموذج إرشاد (7)	استماراة متابعة درجات طالب	1
			نموذج إرشاد (8)	التواصل مع ولي الأمر	2

• الإجراءات التي تم اتخاذها من خلال المرشد: .....

.....

.....

• التواصل الحقيقي مع الطالب

- يتم مطابقة ملف المرشد الأكاديمي (الإنذارات والدرجات) مع بيانات برنامج شئون الطلاب.

- أيضا يتم الاتصال تلفونيا بأحد الطلاب لدى المرشد الأكاديمي والوقوف على أي عقبات.

• إفادة المراجع: .....

.....

..... توقيع المراجع / .....