



لائحة الارشاد الاكاديمي

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

اعتماد تحديث هذه اللائحة بالمجلس الاكاديمي بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٥/١٧

اعتماد تحديث هذه اللائحة بمجلس ادارة المعهد بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٥/٣١



اللائحة الداخلية للإرشاد الأكاديمي

المادة (١)

أهمية الإرشاد الأكاديمي

- التعرف على برامج المعهد التعليمية والأنظمة والقوانين واللوائح الداخلية.
- مساعدة الطالب على اختيار أفضل التخصصات الدراسية المناسبة لاستعداداته وقدراته واهتماماته وتصميم خطته 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 وميوله 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 أكاديمية. واقتراح أنسب الحلول بما يحول دون فشله في الدراسة ، مع توجيهه التوجيه الصحيح حيث يمكنه التفوق والابتكار.
- إتاحة الفرصة للطلاب للاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس لمساعدتهم في حل مشكلاتهم بالطرق الملائمة لكل حالة.
- مساعدة الطالب على اكتشاف ذاته واتخاذ قراراته بنفسه . وخاصة كيفية التغلب على الصعوبات التي تعترض برنامجه الدراسي.
- توفير جو من المودة والألفة بين المرشد وطلابه في إطار التقاليد الجامعية بما يمكن المرشد من احتواء ما قد يعترضهم من مشكلات أكاديمية أو اجتماعية ومساعدتهم في البحث عن الحلول واتخاذ القرار المناسب.

المادة (٢)

الرؤية والرسالة:

تسعى لجنة الإرشاد الأكاديمي بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا إلى تقديم خدمات إرشادية للطلاب والطالبات تساهم في تطوير مستوايتهم الأكاديمية وتنمية مهاراتهم العلمية من خلال تقديم المساعدة لهم في اختيار المقررات الدراسية المناسبة وفق الخطة الموضوعية، 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)

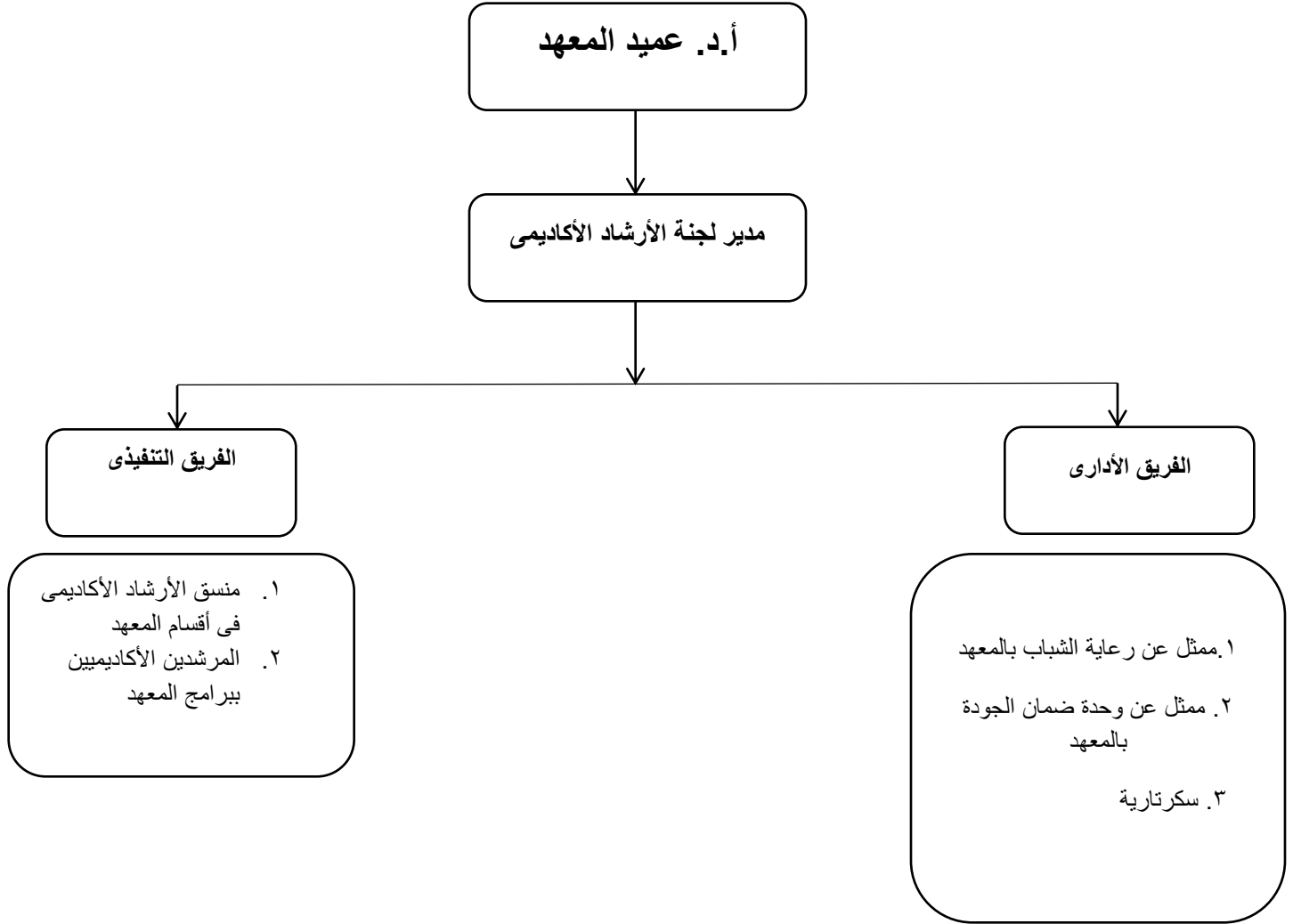
أهداف لجنة الإرشاد الأكاديمي:

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

- المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا – كينج مريوط
- تشجيع الطلاب والطالبات المتفوقين والموهوبين، ودعم مواهبهم للمزيد من التحصيل واستثمار الوقت.
 - تقديم التوجيه والمساعدة للطلاب والطالبات الذين لديهم مشاكل أكاديمية.

المادة (٤)

الهيكل التنظيمي للجنة الارشاد الاكاديمي



المادة (٥)

مهام لجنة الارشاد الاكاديمي:

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 الإعلانات وعلى موقع المعهد.
٦. تعريف الطلاب بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.
٧. رفع تقرير دوري لعميد الكلية عما قامت به اللجنة خلال الفصل الدراسي.
٨. النظر في مشاكل المعهد الأكاديمية التي ترفع بواسطة المرشدين الأكاديميين.
٩. حصر الطلاب المتفوقين، وتنفيذ البرامج المناسبة لهم.
١٠. متابعة الطلاب المتعثرين، ودراسة أسباب التعثر في الإقسام والمقررات وبخاصة عندما تكون ظاهرة، والسعي في علاجها.
١١. المشاركة في حل مشاكل الطلاب النفسية والاجتماعية.
١٢. استطلاع رأي الطلاب عن مدى رضاهم عن الإرشاد الأكاديمي وأعمال التسجيل.

المادة (٦)

أعمال الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس بالإقسام 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 الإلمام بكافة جوانبها التطبيقية لتقديم خدمة ذات جودة عالية.

المهام الإدارية للمرشد الأكاديمي

- مناقشة الطالب وتوجيه النصح 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 وميوله وكذلك يلتزم المرشد الأكاديمي بمتابعة أداء الطالب ومعاونته 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 الأنشطة 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 التعريفية 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

طبقا للائحة 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 ٣.٣

تحديد الطلاب المتفوقين عن طريق:

- مراجعة الدرجات و تحديد الطلاب المتفوقين و ذوي المعدلات المرتفعة.
- التقييم المستمر أثناء التدريب العملي.
- حصر الطلاب المتفوقين بالإنشطة 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 الأنشطة المختلفة للمعهد.

- إعلان 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.

طبقا للائحة الساعات المعتمدة يعرف الطالب المتعثر بأنه:

- طالب معدلته 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 رسوبه المتكرر أو الطالب الذي حصل علي معدل فصلي أقل من ٢ بعد انتهاء فصل دراسي.

آليات تحديد الطالب المتعثرين وما قبل التعثر

ويتم تحديد واكتشاف الطالب ما قبل التعثر والطالب المتعثرين دراسيا من خلال:

أولاً: إكتشاف الطالب المتعثرين في بداية الدراسة:

- مراجعة نتائج اختبارات الفصل الدراسي السابق لتحديد الطالب المتعثرين مع بداية عام دراسي جديد.
- عمل استبيان عن أسباب التعثر وعمل لقاءات دورية من قبل إدارة المعهد مع الطلاب المتعثرين لمعرفة أسباب التعثر ومحاولة التغلب علي هذه الأسباب.
- كتابة تقرير عن المشاكل التي أدت إلي التعثر وكيفية حلها.

ثانياً: إكتشاف الطالب المتعثرين أثناء العام الدراسي:

- مراجعة نتائج اختبارات نصف الفصل الدراسي والدرجات الخاصة بالإنشطة الفصلية لمتابعة الطلاب المتعثرين والوقوف على أسباب التعثر.
- متابعة نسبة حضور وغياب الطالب حتي يمكن عمل تقييم جزئي لمستوي الطالب ومدى انضباطه و التزامه، حيث أن الغياب عامل مؤثر في مقدار تحصيل الطالب.
- رصد درجات الطالب النصف فصلية وكذلك درجات الأنشطة الفصلية.
- يتم عمل خطة خاصة بالطالب المتعثرين دراسيا 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 مستوي 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 الإمتحانات ومدى التحسن في مستوي الطالب
- يقدم المرشد الأكاديمي تقرير شامل عن مدى إنجازات الطلاب المتعثرين.

- عمل أستاذين للطلاب عن مدي رضاهم عن لجنة رعاية الطلاب المتعثرين وعن المرشدين الأكاديميين لقياس فاعلية الدعم والإرشاد الأكاديمي.

طرق رعاية الطلاب المتعثرين

تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي من خلال المرشدين الأكاديميين بدراسة حالة الطلاب المتعثرين، وتحديد الطرق المثلى للتعامل معهم. ويتم استخدام الإجراءات الآتية 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 أبنائهم 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 الطلاب 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.

ملحق النماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

نموذج إرشاد (1)

قائمة بأسماء الطلاب المسؤولين عنهم المرشد الأكاديمي

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

م	ID	إسم الطالب	المستوى الدراسي	المعدل التراكمي
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 للطلاب"

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

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"

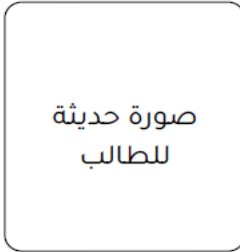
مهام المرشد الأكاديمي:

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

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

نموذج إرشاد (3)

إستمارة بيانات الطالب الشخصية
(تستوفى وتحديث فى الأسبوع الأول الدراسي من كل فصل)



بيانات الطالب

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

بيانات ولي الأمر

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

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

توقيع الطالب / التاريخ /

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

نموذج إرشاد (4)

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

رمز المقرر ورقمه	الشعبة	اسم المقرر	الساعات
مجموعات الساعات المضافة			

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

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

نموذج إرشاد (5)

استمارة الحذف والإضافة

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

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

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

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

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

نموذج إرشاد (6)

إستمارة متابعة غياب طالب

على المرشد الأكاديمي سرعة استدعاء الطالب فور صدور الإنذار الأول ومتابعة الحضور والغياب فيما بعد وإشراك ولي الامر إن تطلب ذلك

اسم الطالب / رقم الطالب /
التخصص / المعدل التراكمي /

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

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 نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

نموذج إرشاد (7)

إستمارة متابعة درجات طالب

(يقوم المرشد الأكاديمي باستدعاء الطالب لمتابعة الدرجات وتقديم الدعم)

اسم الطالب / رقم الطالب /

التخصص / المعدل التراكمي /

[illegible]

.....: توصيات المرشد الأكاديمي:

توقيع الطالب / المرشد الأكاديمي /

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

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/.....

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

توقيع ولي الأمر / المرشد الأكاديمي /

رئيس القسم أو أستاذ المقرر/ منسق البرنامج /

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

نموذج إرشاد (9)

التقرير الختامي للمرشد الأكاديمي

(يعد هذا التقرير بعد إعلان نتيجة نهاية الفصل الدراسي)

قائمة بأسماء الطلاب المسؤولين عنهم المرشد الأكاديمي

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

العدول عن الدراسة (يرفق استمارة العدول للطلاب)		
عدد الطلاب الذين قاموا بالعدول عن الدراسة	أسباب العدول عن الدراسة	
	اسم الطالب	رقم الطالب

المستوى الأكاديمي للطلاب			
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 GPA <2		النسبة المئوية	%
عدد الطلاب المتفوقين دراسياً GPA >3.3		النسبة المئوية	%

توصيات و ملاحظات المرشد الأكاديمي
.....
.....
.....
.....
.....

التاريخ / المرشد الأكاديمي /

منسق البرنامج/ عميد المعهد /

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

نموذج إرشاد (10)

استمارة الوقوف على أسباب انسحاب طالب من مقرر (تستوفى قبل الانسحاب)

اسم المقرر: الكود:
اسم الطالب / رقم الطالب /
التخصص / المعدل التراكمي /

- أسباب انسحاب طالب في مقرر:

- الغياب بدون عذر واستحقاق الحرمان
- ظروف شخصية أو اجتماعية
- ظروف مرضية
- عدم حضور امتحان منتصف الفصل الدراسي أو الامتحانات العملية
- انخفاض درجات أعمال السنة للطالب
- عدم الاستعداد الجيد قبل الامتحان
- صعوبة المقرر
- أسباب أخرى أدت لضرورة الانسحاب من المقرر (اذكرها)

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

- مقترحات إضافية للطالب

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

- توصيات المرشد الأكاديمي

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

توقيع ولي الأمر / المرشد الأكاديمي /

(يرفق صورته من استمارة انسحاب الطالب في المقرر)

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

نموذج إرشاد (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

بخصوص

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

وبناءً على ذلك

تم وضع الطالب المذكور تحت المرافقة الأكاديمية لمدة عام أكاديمي كامل إعتبار من
يوم..... الموافق..... وحتى يوم..... الموافق.....
وفي حال استمرار تعثر الطالب الدراسي واستمرار انخفاض معدله التراكمي فسيكون للمعهد
والجامعة كامل الحق في اتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه ذلك.

توقيع الطالب/ توقيع ولي الأمر /

رأي المرشد الأكاديمي وإدارة المعهد :

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

عميد المعهد

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

نموذج رقم (12)

استمارة تسجيل طالب تحت المراقبة الأكاديمية

معلومات عن الطالب

الاسم	الدفعة	الرقم الطالب
القسم	التخصص	
معلومات أكاديمية		
عدد الفصول المنجزة	الفصل المراد تسجيله	
عدد الساعات المسجلة	عدد الساعات المكتسبة	
المعدل الفصلي	المعدل التراكمي	
نوع الملاحظة	فصلية و تراكمية	تراكمية
تسلسل الملاحظة	اخرى.....	الثالثة
التوصية: بناءً على المعلومات أعلاه علي الطالب تسجيل/ إعادة المقررات حسب الجداول التالية:		

أولاً: المقررات التي يجب إعادة

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

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023 م

نموذج إرشاد (13)

الخطة الدراسية لطلاب الحالات الحرجة والمتعثرين

(الهدف من الخطة الدراسية حساب عدد السنوات اللازمة للطلاب للتخرج)

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

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

البيان	م	العدد
عدد الساعات التي اجتازها 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 قضاها الطالب بالمعهد	6	

عدد السنوات الإضافية اللازمة لتخرج الطالب	العام الدراسي	الفصل الدراسي	عدد الساعات المعتمدة المتوقع تسجيلها بناء على المعدل التراكمي للطلاب	المعدل التراكمي المتوقع بعد النجاح بتقدير C
1		الأول		
		الثاني		
		الصيفي		
2		الأول		
		الثاني		
		الصيفي		
3		الأول		
		الثاني		
		الصيفي		
4		الأول		
		الثاني		
		الصيفي		

الفصل المتوقع الخروج من التعثر: الفصل المتوقع التخرج فيه:

* في حالة كانت (عدد السنوات الدراسية التي قضاها الطالب بالمعهد عدد السنوات الإضافية اللازمة للتخرج) أكبر من الحد القانوني لعدد سنوات توجب الطالب بالمعهد ينصح الطالب وولي الأمر في هذه الحالة بتحويل المسار

توقيع الطالب / المرشد الأكاديمي /

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

نموذج إرشاد (14)

استمارة متابعة تدريب

عملي/ ميداني/ مهني لطالب

(يخطر الطالب بضرورة إستيفاء مدة التدريب المقررة طبقاً للتوقيعات المحددة لذلك بالمعهد)

اسم الطالب / رقم الطالب /

التخصص / المعدل التراكمي/.....

م	البند	ملاحظات
1	عدد الساعات الواجب على الطالب اجتيازها قبل بدء التدريب (طبقاً لللائحة المعهد)	
2	عدد الساعات التي اجتازها الطالب حتى تاريخه	

اسم جهة التدريب	مدة التدريب	
	تبدأ من	تنتهي في

ملاحظات
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

توقيع الطالب / المرشد الأكاديمي /

(يرفق صورته من شهادة اجتياز الطالب التدريب بنجاح)

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

نموذج إرشاد (15)

استمارة زيادة العبء التدريسي للطلبة المتوقع تخرجهم

اسم الطالب / الرقم والدفعة /

التخصص / المعدل التراكمي /

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

توقيع الطالب / التاريخ /

اسم وتوقيع المرشد الأكاديمي / التاريخ /

اسم وتوقيع رئيس القسم / التاريخ /

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

نموذج إرشاد (16)

تنبيه بتجاوز نسبة الغياب

☐ التنبيه الأول ☐ التنبيه الثاني

اسم الطالب/.....

اسم المقرر/.....

رقم الطالب /.....

كود المقرر/.....

التاريخ/.....

ننبهكم بان نسبة الغياب فى المقرر المذكور تجاوزت:

☐ 15% ☐ 20% ☐ 25%

نأمل منكم عدم الغياب فى المحاضرات والعملي لانه طبقا للوائح المعهد غير مسموح بحضور الامتحان النهائى لمن تجاوز نسبة غيابه 25 %.

منسق المقرر

الإسم/.....

التوقيع/.....

المرشد الأكاديمي

الإسم/.....

التوقيع/.....

اسم الطالب والتوقيع ويتم تسليم نسخه من هذا التنبيه للطالب

اسم الطالب/.....

التوقيع/.....

- ترسل نسخه من هذا التنبيه من المرشد الاكاديمى للطالب

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

نموذج إرشاد (17)

التقرير الطارئ

[illegible]

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

يجب على الطالب الإلتزام بالآتي:

1. إفادة مرشده الأكاديمي بالبيانات الشخصية (رقم التليفون - العنوان - بيانات ولي الأمر) الصحيحة و تحديثها أولا بأول في حال حدوث أى تغيير بها.
2. الإلتزام بالحضور لدى مرشده الاكاديمي فى التوقيات المعلنة للتسجيل أو أى أعمال تخص الإرشاد الأكاديمي أو متى يتم إستدعاؤه من خلال مرشده الأكاديمي بالإضافة للإجتماعات الدورية الآتية:
 - الأسبوع (1) : اللقاء الإرشادى الأول "لجميع الطلاب"
 - الأسبوع (5) : اللقاء الإرشادى الثانى "للطلاب المتعثرين والغير منتظمين فى الحضور"
 - الأسبوع (9) : اللقاء الإرشادى الثالث "للطلاب المتعثرين والغير منتظمين فى الحضور"
3. الإستعانة بالمرشد الأكاديمي لحل مشاكل الطالب الدراسية و مساعدته فى رفع الأمر إلى إدارة المعهد
4. التوجه المباشر للمرشد الأكاديمي فى حال حدوث أى مشكلة تعيق الطالب فى تقدمه الأكاديمي.

توقيع الطالب / المرشد الأكاديمي /

" تسلم نسخة للطالب من خلال المرشد الأكاديمي فى الأسبوع الأول الدراسي "

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023 م

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:

م	التسلسل الاجرائي	وصف الاجراء
1	نصح وتوجيه	الاجتماع بالطالب وتوجيه النصيحة نتيجة حدوث بعض النتائج أو التصرفات السلبية من الطالب وتوجيه نحو الطريق الصحيح لتجاوز الأزمة وتحتاج تلك المقابلة إلى قدر كبير من المهارة وحسن استيعاب الطالب.
2	إرشاد مع دراسة للحالة	وترتكز 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.
3	الدعم الأكاديمي والإرشادي	إذا لم يطرأ أي تحسن على الطالب بعد استنفاد جميع الآليات الفنية والعلمية للدراسة والوقت الكافي للملاحظة يتم عرض الأمر على اللجان الداعمة ثم رفع الأمر لإدارة المعهد.
4	التواصل مع ولي الأمر	يتم إشراك ولي الأمر في تلك المرحلة للمساعدة في التقويم وتقديم الدعم الأسري اللازم حال تطلب الأمر ذلك بعد المرور بالخطوات السابقة.

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

ثانياً: المقررات الجديدة التي يجب تسجيلها

أقل معدل فصلي	الدرجة المطلوبة	الدرجة القديمة	موافقة وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	الساعات	الشعبة	اسم المقرر	رمز المقرر ورقمه

بناءً على النظام الأكاديمي يعتبر الفصل الحالي هو الفصل رقم (.....) للطالب، و على الطالب إنجاز أكثر من (.....) ساعة مكتسبة ليتفادي مطالبته 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 فصلي و تراكمي أكبر من أو يساوي 2.00

ملاحظة

المشرف الأكاديمي.....
.....
.....
.....

اسم/توقيع رئيس القسم

اسم/توقيع المشرف الأكاديمي

.....

.....

التاريخ.....

تنويه: تعباً هذه الاستمارة عن طريق المرشد الأكاديمي للطالب

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

التقييم الإرشادي الأول

(الأسبوع الخامس)

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

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

(2) تقييم أداء المرشد الأكاديمي (25%)

• الغياب والإنذارات:

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

- 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.

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

• إفادة المراجع:

.....

التاريخ / توقيع المراجع /

دليل الإرشاد الأكاديمي نظام الساعات المعتمدة 2024/2023م

التقييم الإرشادي الثاني

(الأسبوع التاسع)

(1) تقييم أداء المرشد الأكاديمي (25%)

• الغياب والانذارات:

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

- إجمالي عدد الإنذارات التي صدرت لطلابه حتى تاريخه:
- عدد الطلاب الذين استحقوا الحرمان بعد التقييم الأول:
- الإجراءات التي تم اتخاذها من خلال المرشد:
-
-

(2) متابعة درجات الطالب (25%)

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

- 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:
-
-
- التاريخ / توقيع المراجع /