

CMT



دليل الإرشاد و التسجيل الأكاديمي

كلية الإدارة والتكنولوجيا

الإسكندرية

2103 -2102

مقدمة:

من اجل توفير الدعم اللازم للطلاب أثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة التعليمية وإنهاء متطلبات الخطة الدراسية ضمن المدة الزمنية المتاحة ، ومن اجل بناء الثقة الذاتية المستقلة لدى الطالب وفقا لأهداف البرنامج فكان لابد من توفير مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس يشرف على مجموعة من الطلبة وليكون عوناً فيما قد يحتاجونه من مساعده في استكمال متطلبات الحصول علي درجة البكالوريوس وإتمام متطلبات النجاح في المقررات التدريسية وتحقيق المهارات المطلوبة ولتقديم النصح والمساعدة في إيجاد والوصول إلى حل ما يواجهونه من مشاكل وصعوبات داخل الكلية أو خارجها مما يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر علي أدائهم الأكاديمي ، وليكون رقيباً ومشرفاً علي اختيارهم من دون إلزامهم بإتباع ما يمليه ومراقبة اختيارهم والتدخل بالمساعدة والنصح عند الحاجة من دون انتظار طلب المساعدة من الطالب.

هدف الإرشاد الأكاديمي:

تقديم المشورة والنصح والمساعدة العلمية والتوجيه الاجتماعي والسلوكي لطلاب الكلية لتنمية شخصيتهم واهتماماتهم العلمية والمهنية والبحث عن قدراتهم والعمل على تنميتها وتطويرها والتشجيع على التميز والتفوق والإبداع والمساعدة في التغلب على معوقات تقدمهم العلمي وذلك بزيادة وعيهم للتغلب على الصعوبات الدراسية والشخصية والعمل على رفع إمكاناتهم الفكرية والعلمية والتي تحقق لهم النجاح في سنوات دراستهم. فالإرشاد الأكاديمي يعتبر واحد من أهم وسائل مساعدة الطلاب للاندماج في البيئة الدراسية بالكلية وبيئة العمل فيما بعد لتحقيق أعلى معدلات النجاح وذلك من خلال متابعة مستوى الطلاب العلمي في مختلف المقررات الدراسية على مدار سنوات دراستهم بالكلية.

الإرشاد الأكاديمي يعرف بأنه عملية اتصال مستمر لتبادل المعلومات بين المرشد والطالب ففي ضوء التنوع الكبير في الخيارات الموجودة بدليل الكلية فإن الطالب في حاجة ماسة لمعرفة كيفية الاختيار السليم، ودور المرشد الأكاديمي هو إرشاد الطالب من خلال تبادل الأفكار، الأسئلة والتفهم، الصبر والذي يكون دوره هو نجاح الطالب في حياته الأكاديمية.

هذا التبادل للمعلومات بين المرشد والطالب يجب أن يحدث باستمرار خلال الفصل الدراسي خلال العام الأكاديمي، وخلال المقابلة الأولى السابقة لبدء الفصل الدراسي يجب تحديد مجموعة المقررات ومواعيدها وترجع أهمية هذا التحديد لتلبية المتطلبات الرئيسية .

من الضروري أن يتواجد المرشد الأكاديمي لمناقشة الموقف الأكاديمي أو الشخصي للطالب في المواعيد المحددة للساعات المكتبية، ومن جهة أخرى فإن المرشد لا يقدم المعلومات أو يوضح القواعد واللوائح الخاصة بالكلية فقط ولكنه يكون مساعدا في التغلب على المشاكل المتعلقة بالكلية وقد يكون المرشد أيضا هو أول إنسان يسمع لمشاكل الطالب، عندما يتحقق ذلك فإن مهمة المرشد هي توجيه الطالب إلى المكان المناسب الذي يمكن أن يتولى حل المشكلة.

المرشد الأكاديمي:

الهدف الأساسي من وجود المرشد الأكاديمي (عضو هيئة التدريس) هو إرشاد الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعة للحصول على الدرجة العلمية بنجاح ، ومعاونته على تذليل العقبات التي تصادفه في دراسته ، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في مسار تعليمه ولذلك يتعين على المرشد دراسة النظام الأكاديمي فهو المرجع الأساسي لمعرفة السياسات التي سيتم تفعيلها.

وظائف المرشد الأكاديمي :

علي المرشد الاكاديمي متابعة الطالب من لحظة قبوله في الجامعة وحتى تخرجه ومساعدته في كل ما يحتاجه من اجل ضمان سير العملية وضمان استكمال متطلبات النجاح في المقررات من متطلبات التخرج فضلا عن تحقيق أهداف البرامج الدراسية ومخرجاتها ، وبناء عليه يجب على المرشد الأكاديمي أن يبذل كل ما في وسعه من اجل بلوغ هذا الهدف ونجاحه من خلال القيام بالمهام التالية:

1- إعداد ملف الطالب

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الأتي:

- استمارة بيانات الطالب
- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب
- استمارة التسجيل
- نسخة حديثة من السجل الدراسي (كشف العلامات) و الوثائق الإدارية الأخرى ... الخ.

2- توجيه عام للطالب:

توجيه الطالب إلي من يستطيع الرد علي استفساراته ومناقشة الطالب بالموضوعات التالية:-

أ- عملية تسجيل المقررات:

يحصل المرشد علي التعليمات قبل تسجيل الطلاب، يدرس ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله، حيث يأتي الطالب سعياً وراء النصح في اختيار المقررات و بعد ذلك يقوم بتسجيل المقررات علي الحاسب الآلي.

ب- اختيار المقرر:

علي المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم، وعليه التأكد مما يلي:-

• نجاح الطالب بتقدير (D) على الأقل في المقررات السابقة حيث أنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له .

• معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بأدائها في وضعه الحالي (العباء الدراسي للطالب).

ج – الجدول الدراسي :

علي المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

3- المهام الإدارية

أ – تغيير التخصص:

يسمح للطالب بتغيير تخصصه ، ويتم تقديم طلب التحويل إلى القسم المراد التحويل إليه الذي يتولي استكمال إجراءات الموافقة عليها . وكذلك تقييم المرشد المختص لتعيين الحالة وتقديم التوصيات . علي المرشد التوقيع علي الاستمارة المخصصة بذلك .

ب – حذف وإضافة المقررات :

علي المرشد توزيع النموذج علي الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات علي تسجيلهم الأصلي خلال الأسبوعين الأولين من الفصل الدراسي.

ج – انسحاب من مقرر (الاعتذار) :

يساعد المرشد الطلاب الراغبين في الانسحاب من مقرر ويحصلون علي علامة (منسحب) في سجلهم الدراسي.

د - غياب الطالب :

تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام مدرس المقرر ، والسياسة العامة للكلية تنص علي توجيه رسالة إنذار إلي الطالب في حالة تغيبه عن 20% من الساعات التدريسية للمقررات ورسالة حرمان من حضور الامتحان النهائي في حالة تغيبه لنسبة أكبر من 20 % .

هـ - التأجيل :

وهو الانسحاب مؤقت لفترة زمنية محدد (لفصلين دراسيين كحد أقصى مع ضمان عودته للدراسة , وذلك من خلال تقديم استمارة تأجيل الدراسة).

4- شرح متطلبات التخرج :

المرشد الأكاديمي يعين الطالب علي:

- إتمام جميع المقررات الأساسية بنجاح.
- إتمام جميع مقررات التخصص بنجاح.
- إتمام جميع المقررات المطلوبة بمعدل تراكمي لا يقل عن 2 وعلي المرشد أن يساعد الطالب في إعداد جدول زمني وخطة لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به (8 فصول دراسية).
- إتمام متطلبات التخرج (الاستمارة بيانات خريج، إخلاء الطرف).

اللية التحويل للأرشاد الأكاديمي:

التحويل من الجامعات الأخرى:

- تقبل الأكاديمية طلبات التحويل من الكليات و الأكاديميات والجامعات المعترف بها وفقا للشروط التالية:
- يتم قبول المقررات الدراسية المناظرة كساعات معتمدة محولة إذا كان معدل درجات الطالب لا يقل عن جيد (C) على الأقل ومستواه العلمي جيد.
 - يتعين على الطالب المحول أن ينجز في الأكاديمية 50% على الأقل من الساعات اللازمة للحصول على الشهادة أو الدرجة المتقدم لها.

التحويل داخل الأكاديمية:

يجوز الطالب التحويل من تخصص دراسي إلى آخر داخل الكلية أو من كلية إلى أخرى داخل الأكاديمية وذلك بشرط:

- تحتسب للطالب تقديرات المقررات التي درسها في الكلية المحول منها وقبالت له في التخصص الجديد ضمن متطلبات التخرج.
- يجوز للطالب بعد موافقة رئيس القسم بالإضافة الى اعتماد وكيل الكلية لشئون التعليم التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية .
- تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص إلى آخر جميع المواد التي سبق له دراستها ، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الكلية.

إجراءات التحويل:

- التأكد من توافر شروط التحويل.
- استيفاء جميع أوراق التحويل للكلية والتي تتضمن السجل الأكاديمي ووصف للمقررات التي درسها والخطة الدراسية.
- اعلام ادارة القبول والتسجيل بالمقررات التي تم معادلتها.

معايير المرشد الأكاديمي الناجح

حل المشكلات:

يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها ومن هذه المشكلات:

أ - إدارة المقرر: وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر؟ كيفية قضاء وقت دراسة المقرر ؟ هل يوفون طريقة تعيين المدرس لهم ؟ ينظمون مراجعة دروسهم ؟

ب - إدارة الوقت: هل يعي الطلبة بالوقت الذي تتطلبه الدراسة ؟ هل يهدرون أوقاتهم ؟ وما هي أولوياتهم ؟ وكيف يوزعون الأوقات المكافئة لمقرراتهم؟

ت - العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب: هل يواجه الطلاب صعوبات في المادة أو المدرس؟

ث - مهارات وعادات الدراسة: هل يذاكرون ؟ وكيف ومتى؟ وأين ؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم ؟

ج - مهارات خاصة بالامتحانات: هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات؟ وكيف يتعاملون مع ذلك هل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأخذ الامتحانات؟

ح - الحاجة لمستوى إضافي من القدرة (التدريس): تشجيع الطلبة على القيام بالترتيبات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في مقرر ما وإدراك هذا الوضع وتقديم المساعدة الإضافية لهم.

خ - اختيار مادة بديلة: على الطالب تحديد المادة الاختيارية المناسبة لقدراته لأن هذه الصعوبات قد تجعل الطالب يغير تخصصه.

د - حذف مقرر معين: يفضل اتخاذ خطوات حذف المقرر في الحالات التالية:

- يتم الحذف قبل التاريخ النهائي المحدد وأن يدرك الطالب بأنه ذلك قد يطيل مدة دراسته.
- عند زيادة العبء الدراسي للطالب وللحصول على درجة النجاح.
- لحصول على أداء أفضل في المقررات المتبقية.
- لتخفيف بعض الضغوط الجسدية والنفسية (مثل الحمل والعلاج الطبي وبعض المشاكل الخاصة).

ذ - المشاكل غير الأكاديمية التي تعيق أداء الطالب:

يتوجب على المرشد أن يساعد الطالب في تحليل وضعه وإرشاده على الخطوات المناسبة التي عليه إتباعها في مواجهة مشكلات الطالب قبل أن تتأثر دراسته تأثيراً بها ، وفي بعض الحالات يفشل الطالب في التكيف ويصبح غرقاً في التحيات النفسية والاجتماعية أو الجسدية وهنا يجب توجيههم إلى المستوى الثاني وهو الإرشاد المتخصص النفسى والاجتماعي والطبي.

مهام لجان الإرشاد الأكاديمي

1- مهام لجنة متابعة سير العملية التعليمية:

متابعة أداء العمل المناط بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من حيث:

- الأعمال الأكاديمية.
- الساعات المكتبية.
- المراقبة.

- لجان الاختبارات.
- الأعمال الإدارية.

2- مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي:

تضطلع لجنة الإرشاد الأكاديمي بالمهام التالية:

- الإشراف ومتابعته تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي .
- مساعدة المرشدين بما يضمن إدراك أهمية عملية الإرشاد ودورها في توفير المناخ الأكاديمي الجامعي ، وشرح بناء الخطة الدراسية ومفرداتها.
- تعريف الطلبة بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.
- الإشراف على سير أداء عملية الإرشاد على تسجيل المقررات الدراسية وإتباع متطلبات وإجراءات تسجيل المقررات والسحب والإضافة وتوفير متطلباتها ونجاحها خلال توفر المعلومات الأساسية مثل جدول أسماء المقررات المطروحة وأسماء المدرسين ومواعيد المحاضرات والامتحانات مع ضرورة متابعة عدد الطلبة المسجلين في كل مقرر وتلافى المشاكل المتطلب السابق وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم.

لجنة الإرشاد الأكاديمي بكلية الإدارة والتكنولوجيا

رقم العضو	الاسم	الوظيفة
1	د. محمد عبد السلام	وكيل الكلية لشئون التعليم
2	د. عمرو عبد العزيز	رئيس قسم الإدارة المالية والمحاسبة
3	د. أيمن متولي	رئيس قسم التسويق والأعمال الدولية
4	د. وليد ربيع	رئيس قسم نظم معلومات الأعمال
5	د. بسنت طنطاوي	رئيس قسم الإعلام
6	أ. كريم النحاس	كبير مرشدي قسم الإدارة المالية والمحاسبة
7	أ. ناجية رشيد	كبير مرشدي قسم التسويق والأعمال الدولية
8	د. رشا عبد العزيز/ د. أسر حسن	كبير مرشدي قسم نظم معلومات الأعمال
9	أ. هبة المهملی	كبير مرشدي قسم الإعلام

3- مهام لجنة التأديب:

- دراسة الحالات الخاصة بالمخالفات التأديبية ورفع مرئياتها للجنة العليا.

4- مهام لجنة المعادلات:

- تقوم لجنة المعادلات بكل قسم يعمل المعادلات للطلبة المحولين للقسم ورفعها إلى وكيل الكلية لشئون التعليم لأعتمادها .

5- مهام لجنة النشاط الطلابي:

تهدف إلى الاستفادة من النشاط الطلابي، ومهارات الاتصال لدى الطلاب واكتشاف مواهب الطلاب وتشجيعها، والنمو الإبداعي والابتكار وقضاء وقت فراغها في برامج هادفة ومفيدة مثل الأنشطة الرياضية والثقافية والفنية والارتفاع بها وتشجيع المتفوقين بها. وتهيئتهم لمواجهة أعباء الحياة بعد تخرجهم، وذلك بإشراك عدد كبير من الطلبة والطالبات في برامج الأنشطة التي تتوافق مع العملية التعليمية وتدعمها لتعكس التفاعل بين الكلية والبيئة.

نظام الساعات المعتمدة

وحدة قياس لعدد الساعات التي يتوجب على الطالب أن يحضرها لمقرر معين كل أسبوع على مدار الفصل الدراسي. مثال مقرر مبادئ المحاسبة المالية ووزنها ٣ ساعات معتمدة، أي أن على الطالب أن يحضر ٣ ساعات أسبوعياً (محاضرة نظرية مدتها ساعتان في الأسبوع وتدريبات عملية مدتها ساعتان في الأسبوع وهي تعادل ساعة واحدة) و لمدة 15 أسبوعاً تمثل الفصل الدراسي.

الخطة الدراسية:

مجموعة من المقررات التي يتوجب على الطالب اجتيازها بنجاح حيث يتطلب على الطالب دراسة 48 مقرر، للحصول على الدرجة العلمية المستهدفة في التخصص الذي يدرسه. وتتكون من مقررات عامة 34 و 12 مقرر تخصص و مقررين اختياريين.

المتطلب السابق:

المقرر الذي يجب على الطالب دراسته ، ليتمكن من التسجيل للمقرر الذي يكون هذا المتطلب السابق شرطاً له.

تقويم نظام الساعات المعتمدة:

يقوم هذا النظام على دعائم أساسية منها إرساء مبدأ التعليم الذاتي، ومراعاة متطلبات الفروق الفردية للطلاب ، بما يتيح لكل طالب أن يتقدم في دراسته وفق استعداداته وقدراته وظروفه ، واختيار الطالب للمجالات الدراسية التي تناسبه.

أما بالنسبة للخطة الدراسية لنظام الساعات المعتمدة فهي خطة هرمية الشكل، بحيث تقل المواد الإجبارية كلما اتجهنا إلى القمة لتحل محلها المقررات الاختيارية، ويتم توزيع الخطة الدراسية لنظام المقررات على النحو التالي:

- فصل أول إجباري
- فصل ثان إجباري
- فصل صيفي اختياري

ووفقا لهذا النظام يستغرق الفصل الدراسي زمنا دراسيا مدته خمسة عشر أسبوعا، بالإضافة إلى أسبوع واحد للامتحانات التقييم الأكاديمي للطالب بشكل مبني على المعدل العام الذي يحصل عليه الطالب في جميع المناهج أثناء فترة الدراسة الكاملة كالتالي:

ممتاز مرتفع A+ / ممتاز A / ممتاز منخفض A- / جيد جدا مرتفع B+ / جيد جدا B / جيد جدا منخفض B- / جيد مرتفع C+ / جيد C / جيد منخفض C- / مقبول D / راسب F / منسحب W / تقدير غير مكتمل I / لم ترد درجة U / مواد معادلة Tr.

مزايا نظام الساعات المعتمدة:

- لقد زاد الاهتمام بتطبيق نظام الساعات المعتمدة في السنوات الأخيرة وأهم ما يميز هذا النظام الآتي:
- اختلاف العبء الدراسي من طالب لآخر طبقا لمستواه العلمي والإرشاد الأكاديمي حيث إن الساعات المعتمدة وفقا للخطة الدراسية يتراوح ما بين 12 - 18 ساعة معتمدة في الأسبوع على مدار الفصل الدراسي منها مقررات إجبارية (أساسية) والبعض اختيارية مساندة.
- يدرس الطالب مقررات جديدة إلى جانب المقرر أو المقررات التي رسب فيها بحيث يستكمل العبء الدراسي مع مراعاة المتطلبات السابقة المطلوبة إن وجدت.
- يتيح الفرص للطالب لاتخاذ القرارات حيث له الحق في اختيار المقررات التي يدرسها .
- يلزم الطالب بإعادة دراسة المقررات التي رسب فيها واجتيازها بنجاح وفقا للمستويات المقررة من قبل الكلية.

التعثر الدراسي وكيفية مواجهته من خلال دعم هؤلاء الطلاب:

من ضمن الأسباب التي تؤدي إلي تعثر الطالب الدراسي بشكل عام غياب الإرشاد الأكاديمي الجيد حيث أن الطالب ليس لديه نظرة إرشاد أكاديمي تساعده في اختيار المقررات طبقا لمعدله التراكمي و عدم التزام الطلاب بالخطوة الدراسية الموضوعية. كثره الملهيات (التلفاز ، الأصدقاء ، الانترنت) التي تبعد الطالب عن التركيز في الدراسة والاهتمام بها مما يؤدي إلي تعثره وفشله في الدراسة.

ارتباط بعض الطلاب بمواعيد والتزامات عائلية أو عمل بحيث يسارع بعد المحاضرات إلي مغادرة الكلية لقضاء أمورهم العائلية أو مشكلات العمل مما لا يترك له وقت كافي للدراسة والتحصيل العلمي والاستفادة من مكتبة الكلية. يتعرض بعض الطلاب لظروف خاصة مثل ظروف مرضه أو احد أفراد أسرته، وفاة احد أفراد عائلته. يتجه الطالب للتخصص في حالات كثيرة بناء علي رغبة ذويه أو تقليد لزميل أو صديق دون تقدير لرغباته أو إمكانياته.

الأجراءات التي تؤخذ مع الطلاب المتعثرين:

- يوضع الطالب على قائمة الأنداز عند حصوله على معدل تراكمي أقل من 2 ، ولا يجوز للطالب في هذه الحالة التسجيل لأكثر من 12 ساعة في الفصل الدراسي الواحد (عبء مخفف).
- يقيد اختيار الطالب في تسجيل المقررات و تكون توصية المرشد الأكاديمي ملزمة للطالب بالنسبة للمقررات التي يحددها له وتشمل مقررات التحسين والأعادة والمقررات الجديدة.
- يتم أستصدار انذار مكتوب ورسمي من العمادة للطالب وولى الأمر أو الجهة الموفدة عندما يقل معدله التراكمي عن 2 وكذلك عندما يقل معدله الفصلي عن 2.
- الحد الأقصى لاستمرار الطالب على قائمة الأنداز هو ثلاثة فصول دراسية متتالية، اذا لم يحقق معدل تراكمي يزيد عن 2 عليه أن يختار وبمعاونة مرشده الأكاديمي أفضل المسارات التعليمية الأخرى المناسبة لإمكانياته والتي تشمل التحويل الى قسم اخر داخل الكلية أو كلية اخرى داخل الأكاديمية.

دعم الطلاب المتعثرين :

لضمان حسن أداء الطلبة وسرعة تحسن أداء المتعثرين تم إنشاء مركز للتوجيه والإرشاد يتكون من كلا من وكيل الكلية لشئون التعليم ووكيل الكلية لشئون الطلاب والمرشدين يقومون بتوجيه الطلاب و إرشادهم في جميع شئون حياتهم سواء كانت أكاديمية أو اجتماعية وتذليل الصعاب التي قد يواجهونها أثناء دراستهم في الجامعة.

إجراءات دعم الطلاب المتعثرين:

- يتم الكشف عن الطلاب المتعثرين دراسيا عن طريق السجل الدراسي الخاص بهم.

- بعد اكتشاف هؤلاء الطلبة يتم البحث عن أسباب التعثر.
- يتم عمل لقاء مع هؤلاء الطلبة لتحديد احتياجاتهم من قبل وكلي الكلية لشئون التعليم والطلاب والمرشد الخاص بهؤلاء الطلاب للبحث في أسباب تعثرهم دراسيا.
- تخفيف العبء الدراسي على الطالب المتعثر حيث يتم دراسة 4 مقررات دراسية فقط خلال الفصل الدراسي.
- تفعيل دور الإرشاد الأكاديمي و الاجتماعي بركنيه الأساسيين المرشد و الطالب.
- الاهتمام والمتابعة الخاصة بالطلبة المتعثرين دراسيا وذلك عن طريق متابعة أدائهم الدراسي خلال الفصل الدراسي من خلال الساعات المكتبية والتأكد من حضور الطالب من خلال أعداد تقرير عن حالة الطالب المتعثر وقياس مدى مساهمة ذلك في تقدمه الدراسي.
- يعاد تقييم الطلبة مرة أخرى للكشف عن التحسن من عدمه.

بعض النصائح الهامة للإرشاد الفعال:

- الاهتمام بالطلاب كبشر بإظهار التفهم و الاحترام والمؤازرة.
- إنشاء علاقة جيدة و متميزة و منفتحة مع الطالب .
- الاستماع الجيد للطالب .
- توثيق الرابطة مع الطالب بتذكر بعض معلوماته الشخصية (مراجعة ملفه قبل جلسة الإرشاد).
- التواجد في أوقات الساعات المكتبية .
- تقديم معلومات دقيقة للطالب.
- تابع تقدم الطلاب التعليمي.
- حدد أسباب القصور التعليمي ووجه الطالب لحلها.
- كن واقعيًا مع الطلاب .
- استخدم كافة مصادر المعلومات المتاحة لإرشاد الطلاب.
- أن يشجع الطالب على التحدث في خطته المستقبلية.
- عدم توجيه نقد أو لوم لأعضاء هيئة التدريس أو المرشدين الآخرين أمام الطالب.
- معرفة فرص العمل المتاحة لمختلف التخصصات.

بعض الإرشادات الهامة للتسجيل الفعال:

- ✓ على الطالب الانتهاء من جميع مقررات الفصلين الدراسيين الأول و الثاني قبل التسجيل في مقررات فصول لاحقة حيث أن معظم هذه المقررات تعتبر متطلب سابق لكثير من المقررات
- ✓ يجب على الطلبة الحاصلين على معدل انجاز أقل من 2 في فترتين متتاليتين تغيير التخصص
- ✓ الطلبة الحاصلين على معدل انجاز أقل من 1.95 يمكنهم تسجيل بحد أقصى أربعة مقررات على أن يبدأ بتسجيل المواد التي تم الحصول فيها على تقدير "F" أو "W"
- ✓ الطلبة الحاصلين على معدل انجاز أكثر من 3.4 يمكنهم تسجيل بحد أقصى سبعة مقررات بغض النظر عن فصلهم الدراسي
- ✓ الطلبة المسجلون في كل من الفصل الدراسي السابع و الثامن وحاصلين على معدل انجاز أكثر من 2 يمكنهم تسجيل بحد أقصى سبعة مقررات
- ✓ لا يمكن للطالب أن يسجل مقررين أحدهما متطلب سابق للآخر إلا في حالة واحدة فقط و هي أن يكون سبق له التسجيل في المقرر الذي يعد متطلب سابق ثم حصل على تقدير "W" أو "F" و يكون له درجات في كل من اختبار الأسبوع السابع و الثاني عشر .
- ✓ لا يجوز اعتماد تحويل أكثر من 24 مقرر للطلبة المحولين من كليات أخرى بمعنى أنه يجب أن يجتاز الطالب على الأقل 24 مقرر في الأكاديمية حتى يمكنه التخرج.
- ✓ على المرشد الأكاديمي متابعة جميع الطلبة التابعين له في الأسبوع الثالث من التسجيل للتأكد من عدم إلغاء أو سقوط التسجيل .
- ✓ على المرشد الأكاديمي أن يكون على دراية كاملة بكيفية حساب المعدل التراكمي للطالب و عدد المواد اللازمة لتخرجه إذا كان معدله التراكمي أقل من 2.
- ✓ لا يمكن للطالب أن يتخرج إلا إذا اجتاز بنجاح 144 ساعة أي 48 مقرر بمعدل أكثر من 2

✓ يجب أن ينتهي الطالب من دراسة 34 مقرر عام من بين 35 مقرر و 12 مقرر تخصص من بين 14 مقرر و مقررين اختياريين.

✓ يفضل أن يقوم الطالب بتسجيل المقررين الاختياريين في كلٍ من الفصل الدراسي الرابع و السادس.

✓ على الطالب أن يسجل مقررين اختياريين من مجموعتين مختلفتين من الأربعة مجموعات المتاحة.

✓ يتم إعفاء الطلبة الذين اجتازوا بنجاح مقرر نظم دعم المكاتب من تسجيل مقرر مقدمة في الأعمال الإلكترونية

خطوات الإرشاد و التسجيل

الخطوة الأولى: توجه الطالب إلى قاعة (المخصصة) للحصول على رقم مسلسل للبدء في عملية التسجيل.

الخطوة الثانية: على جميع الطلبة في جميع الفترات الدراسية التوجه إلى المرشد الأكاديمي الخاص بهم لإتمام عملية التسجيل وفقا للجدول المعين.

الخطوة الثالثة: التوجه إلى القاعة المخصصة للمراجعة الخاصة بالأدارة المالية قبل السداد.

الخطوة الرابعة: التوجه إلى البنك لدفع الرسوم الدراسية.

الخطوة الخامسة: بعد إتمام عملية السداد يتوجه الطالب إلى المرشد الأكاديمي لاستلام صورة من الجدول الدراسي الخاص به وحافطة استلام الكتب الدراسية.

الخطوة السادسة: استلام الكتب الدراسة و الانتظام في الحضور.

ملحوظة:

1- قيام الطالب بالتسجيل من خلال الانترنت إذا كان معدله التراكمي اكبر من 2.4 وإذا كان المعدل التراكمي اقل من 2.4 يتوجه مباشرة للمرشد الأكاديمي لمباشرة عملية التسجيل.

2- في حالة عدم السداد خلال 48 ساعة من التسجيل يعتبر التسجيل لاغى وتعاد جميع خطوات التسجيل.

اليوم	الفترة
الأحد	الفترة الثانية
الاثنين	الفترة السابعة - الفترة الثامنة
الثلاثاء	الفترة الخامسة - الفترة السادسة
الأربعاء	الفترة الثالثة - الفترة اربعة
الخميس	جميع الفترات

خطوات الإرشاد و التسجيل

توجه الطالب إلى القاعة (المخصصة) للحصول على رقم مسلسل للبدء في عملية التسجيل

توجه الطالب إلى المرشد الأكاديمي الخاص به لإتمام عملية التسجيل وفقاً للجدول المعين

يتوجه الطالب إلى القاعة المخصصة للمراجعة في الإدارة المالية قبل الدفع

التوجه إلى البنك لدفع الرسوم الدراسية

بعد اتمام عملية السداد يتوجه الطالب إلى المرشد الأكاديمي لاستلام صورة من الجدول الدراسي الخاص به وحافطة استلام الكتب الدراسية.

استلام الكتب الدراسية و الانتظام في الحضور

تقرير عن الطالب المتعثر دراسيا

اسم الطالب:

رقم التسجيل:

اسم المرشد:

القسم:

المعدل التراكمي الحالي:

المعدل التراكمي السابق:

بيان حالة عن وضع الطالب الدراسي بالكلية وفقا للإجراءات الموضوعية:

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

توصية المرشد:

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

توقيع المرشد

التاريخ

توقيع وكيل الكلية لشئون التعليم

التاريخ

توقيع الطالب

التاريخ

توقيع وكيل الكلية لشئون الطلاب

التاريخ