



مكتب
وكيل كلية التربية
لشئون التعليم والطلاب



مذكرة للعرض علي سعادة الأستاذ الدكتور / عميد الكلية
تحية طيبة وبعد،،،

سرفتي لسيادتكم دليل الإرشاد الأكاديمي للعام الدراسي ٢٠٢٥/٢٠٢٦ م للتكرم بالموافقة
والاعتماد .

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام،،،

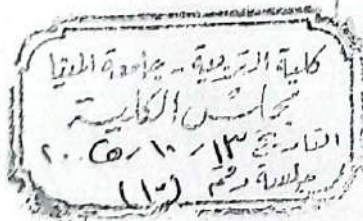
وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ ادريس سلطان صالح

رئيس لجنة الإرشاد الأكاديمي

أ.م.د/ أمل محمد محمد أمين

للموافقة على دليل الإرشاد الأكاديمي للعام الدراسي ٢٠٢٥/٢٠٢٦ م
- لسيادتكم بقبول وافر التحية والاحترام،،،



برعاية



أ.د. مصطفى محمود مصطفى
نائب رئيس الجامعة لشئون
التعليم والطلاب



أ.د. عصام الدين صادق فرحات
رئيس جامعة المنيا

إعداد



أ.م.د. أمل محمد محمد أمين
رئيس لجنة الإرشاد الأكاديمي

إشراف



أ.د. إدريس سلطان صالح
عميد كلية التربية

مقدمة :

إن للإرشاد الأكاديمي أهمية كبيرة في البيئة الجامعية بسبب الخدمات الإرشادية التي يقوم بها المرشد لتنمية الطالب معرفياً ومهنياً وحل المشكلات التي تعيق تقدم تحصيله الدراسي بالإضافة إلى اكسابه المهارات والاتجاهات والخبرات الإيجابية وفقاً للقيم المجتمعية ، ويبرز دور الإرشاد الأكاديمي في تفعيل العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال نظام يقوم بتعريف الطالب بالكلية وانظمته الدراسية والطلابية ، وما تتيحه من مجالات وأنشطة لمساعدة الطلاب على اكتشاف مواهبهم التي تتناسب مع قدراتهم وامكاناتهم ، وتوافق ميولهم ورغباتهم ، وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن ، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات ، مستفيدين إلى أقصى درجة من الخدمات والامكانيات التي تقدمها الكلية. حيث أن معرفة الطالب الجامعي بالنظم واللوائح المنظمة للعمية التعليمية داخل الكلية أحد الوسائل التي تساعد على اجتياز سنواته الدراسية دون حدوث مشاكل أو عقبات.

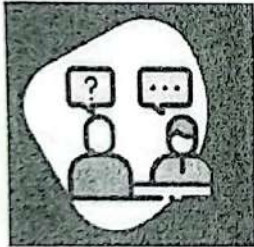
رؤية اللجنة :

تسعى اللجنة إلى التميز في الإرشاد الأكاديمي لرفع مستوى تقديم الخدمات الطلابية بما يوفق مع المعايير العالمية في تقديم الخدمات الإرشادية بمؤسسات التعليم العالي بما يضمن مسيرة جامعية ناجحة لطلاب كلية التربية .



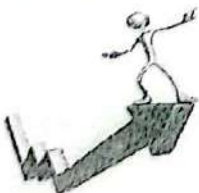
رسالة اللجنة :

تقديم الاستشارات والخدمات الإرشادية والمساعدة العلمية والتوجيه الاجتماعي والموكي لجميع طلاب الكلية لمساعدتهم في معرفة أنظمة الكلية وبرامجها الأكاديمية، وتطوير قدراتهم الأكاديمية وتنمية شخصياتهم ومهاراتهم المختلفة واهتماماتهم المهنية والتغلب على مشكلاتهم ، والتشجيع على التميز والتفوق والابداع ، ومساعدتهم على التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تعوق تقدمهم العلمي وذلك من خلال الإرشاد الفردي والجماعي للإسهام في تحقيق أهداف رسالة الكلية.



أهداف اللجنة :

- 1- تهيئة الطلاب المستجدين بتعريفهم بالحياة الجامعية ونظام الدراسة بها من خلال برامج إرشادية توجيهية .
- 2- توعية الطلاب والطالبات بنشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي وتعريفهم بلانحة الكلية والبرامج الدراسية.
- 3- تشجيع الطلاب المتفوقين على الاستمرار في التفوق وتزويدهم بالمهارات الأكاديمية والتربوية المتنوعة وتعزيزها لرفع قدراتهم وتحصيلهم الدراسي، وتذليل العقبات التي يملأونها أثناء الدراسة.



- 4- دعم ومساندة الطلاب المتعثرين واكتشاف مشكلاتهم بالكلية التي تؤثر بشكل مباشر على تحصيلهم الدراسي والعمل على حلها .
- 5- مساعدة الطلاب على تحديد أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني .
- 6- تسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات للطلاب وفق معايير الجودة الشاملة والتي تسعى إليها الجامعة.

مهام اللجنة :

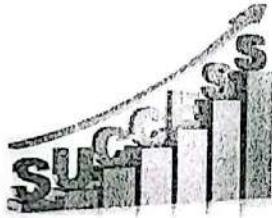
1- وضع خطة للإرشاد الأكاديمي بالكلية والإشراف على تنفيذها من خلال :

- تحديد معايير اختيار المرشد الأكاديمي من أعضاء هيئة التدريس وهامه المنوط بها .
- إشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي بعناية.
- توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس حسب التخصصات بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والإعلان عن ذلك على موقع الكلية مع بداية كل عام دراسي .



- إعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي .

2- الإعلان عن اللجنة عن طريق الاجتماعات واللقاءات والنشرات ووقع الوحدة على الصفحة الإلكترونية للكلية لنشر الوعي بين الطلاب حول ماهية اللجنة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وتشجيعهم على التواصل الفعال مع مرشديهم الأكاديميين خلال الساعات المكتبية المعلنة .



3- تعريف الطلاب بأهداف الكلية ورسالتها وبرامجها التعليمية وأنظمة الدراسة والاختبارات بنظام الساعات المعتمدة .

4- متابعة تسجيل المقررات الدراسية للطلاب بجميع الشعب مع إدارة شئون الطلاب بالكلية إلكترونياً وطباعة الاستمارة ورقياً .

5- تجهيز قوائم المقررات الإلكترونية ومتابعة رفعها على المنصة الإلكترونية بالجامعة.

6- دراسة أوضاع الطلاب المتعثرين، ووضع الحلول المناسبة لهم، مع رفع التقارير الدورية عن أسباب التعثر من المرشدين الأكاديميين للأقسام بالكلية وللجنة شئون التعليم والطلاب لاتخاذ القرار وفقاً للوائح والقوانين.

7- اكتشاف ودعم وتشجيع الطلاب الموهوبين والمتفوقين.

8- دعم وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على القيام بواجبات الإرشاد الأكاديمي .

9- العمل على إعداد الدورات وورش العمل اللازمة لتحسين أداء المرشد الأكاديمي .

10- متابعة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والمساهمة في حل مشكلاتهم إن وجدت ورفعها عند الضرورة إلى إدارة الكلية لاتخاذ ما يلزم .

تعريف: إرشاد أكاديمي:

الإرشاد الأكاديمي خدمة إشرافية مجانية تهدف إلى تعريف الطلاب والطالبات المستجدين بأهداف الكلية ورسالتها وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها الكلية لطلابها ومتابعتهم على مدار سنوات الدراسة لحل أي مشكلة دراسية وأيضاً تبصيرهم وتوجيههم للأنشطة الطلابية التي تلائم إمكاناتهم وقدراتهم.

المرشد الأكاديمي :

المرشد الأكاديمي هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلف بإرشاد عدد معين من الطلاب وتوجيههم ومتابعتهم أثناء دراسته بالكلية.

إجراءات اختيار المرشد الأكاديمي :

- يختار مجلس الكلية المرشدين الأكاديميين لكل شعبة ولكل فرقة بالكلية بما يحقق المعايير المحددة للاختيار
- الحد الأقصى لتحميل المرشد الأكاديمي هو خمسون طالب وإذا ما زاد عدد الطلاب في أي شعبة فيجوز أن يكون هناك أكثر من مرشد واحد.
- يجب أن يراعي العدالة التامة والشفافية في سياسة توزيع الطلاب على المرشدين .
- يوضع ساعات الإرشاد الأكاديمي في الجداول الدراسية للمرشدين الأكاديميين، والإعلان عنها على موقع الكلية.

معايير اختيار المرشد الأكاديمي :

- 1- يكون لديه القدرة على التواصل الإيجابي والفعال مع الطلاب وإدارة الكلية .
- 2- يكون لديه خبرة بنظام الساعات المعتمدة والالمام باللوائح الدراسية والإرشاد الأكاديمي .
- 3- يكون عضواً من هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة مده لا تقل عن عام أكاديمي على الأقل.
- 4- مساعدة الطلاب على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق .
- 5- تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها مثل تنظيم ملفات الطلاب وأعمال التسجيل والحذف .
- 6- أن يكون مستمعاً جيداً لطلابيه، يتعرف على آراءهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم والمشكلات التي يواجهونها .
- 7- لديه مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات.
- 8- يساعد على نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي ودعمها.
- 9- يساعد الطالب على تحديد المادة الاختيارية المناسبة.
- 10- اتقان العمل على الحاسب الآلي ، وإجراء عمليات التحليل المستمرة ونتائج الاستبيانات.

مهام المرشد الأكاديمي :

- 1- يُعد ملف لكل طالب بمساعدة شئون الطلاب يحتوي على استمارة بيانات الطالب وسجله الدراسي وصورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي وشهادة الميلاد وصورة شخصية وكل ما يتعلق بالطالب خلال دراسته بالكلية من السجل الأكاديمي.
- 2- يوجه الطالب إلى اختيار المواد الاختيارية التربوية والثقافية التي يرغب في دراستها .
- 3- يُساعد الطلاب على تفهم واستيعاب كافة اللوائح والخطوات المتبعة في الكلية
- 4- توعية الطلاب بالأنشطة الطلابية وكيفية المساهمة فيها دون التأثير على المستوى الدراسي
- 5- حصر الطلاب المتفوقين، وتنفيذ البرامج المناسبة لهم.
- 6- إبلاغ الطلاب المتعثرين، ودراسة أسباب التعثر لديهم .
- 7- تعريف بمعايير الجودة والاهتمام بها .

8- متابعة تسجيل الطلاب لجدولهم الدراسية في مدة التسجيل المقررة لكل فصل.

9- تنسيق ومتابعة رفع جميع المقررات الالكترونية للشعبة العلمية التابعة له بالتعاون مع لجنة الارشاد الأكاديمي.

10- ينسق مع لجنة الارشاد في الكلية الندوات والمحاضرات وورش العمل التي يحتاج إليها الطلاب.

الارشاد الأكاديمي الإلكتروني :

أمام تزايد أعداد الطلاب وفي ضوء التحول الرقمي كان لابد من ابتكار برامج وأنظمة تساعد المرشدين الأكاديميين من أجل إيصال رسالتهم لجميع الطلاب والطالبات ولكي يبقى على تواصل مستمر معهم حتى في أوقات الإجازات، ويعتبر الارشاد الأكاديمي الإلكتروني مهم جدا في العملية التعليمية لأنه يقوم بربط الطلاب بالمؤسسة التعليمية التي يتعلم بها متجاوزا حدود الزمان والمكان.



حيث تم إطلاق تطبيق ذكي لكلية التربية جامعة المنيا على الواتساب، يسمى (Edubot) لدعم ومساعدة الطلاب في جميع ما يتعلق بتسجيل المقررات إلكترونيا، وطباعة استمارة تسجيل المقررات، والاستعلام عن الجداول الدراسية والنتائج، والتعرف على صفحات الكلية الرسمية والصفحة الرسمية على التواصل الاجتماعي، وكذلك جميع ما يتعلق بالنفع الإلكتروني وتسهيل الرسوم الدراسية.

<https://wa.me/message/UWDCWNKBFEF1>

مفهوم الارشاد الأكاديمي الإلكتروني :

منصة (بوابة) إلكترونية لتقديم خدمات الارشاد الأكاديمي الإلكتروني، يستطيع المرشد الأكاديمي من خلالها التواصل مع طلابه وطالباته إلكترونيا في أي وقت ومن أي مكان، تقوم على التخطيط وتحديد الأهداف وتوجيه الطلاب والتواصل معه من خلال تكنولوجيا التواصل الإلكتروني، كما يستطيع الطالب من خلالها تسجيل جدولته الدراسية.

مزايا الارشاد الأكاديمي الإلكتروني:

- يعمل على توفير قاعدة بيانات إلكترونية عن كل طالب وطالبة.
- يساعد المرشد الأكاديمي في استدعاء ملف الطالب بشكل الكتروني.
- يكسر الحاجز النفسي والخجل بين الطالب ومرشده الأكاديمي.

الإطار التنفيذي لخطة عمل لجنة الإرشاد الأكاديمي :

م	الأهداف	الأنشطة	فترة التنفيذ	مسئول التنفيذ	مؤشرات الأداء
1	تعريف أعضاء هيئة التدريس بمهام الإرشاد الأكاديمي	عقد لقاء تعريفى مع جميع أعضاء هيئة التدريس	الأسبوع الأول من الدراسة	فريق العمل بلجنة الإرشاد الأكاديمي	محضر موقع من الحضور يوثق اللقاء
2	توزيع الطلاب والطالبات على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس	توزيع الطلاب والطالبات على المرشدين الأكاديميين تخليق جداول الإرشاد وإعلان قوائم الطلاب على موقع الكلية	الأسبوع الأول من كل فصل دراسي لتوزيع الطلاب . الأسبوع الثالث لتعليق وإعلان الجداول.	منسق الارشاد الأكاديمي بالكلية بالتعاون مع المرشدين الأكاديميين.	عدم وجود طلاب غير موزعين لمرشدين . صورة من جداول الارشاد وصورة من اعلان قوائم الطلاب على موقع الكلية .
3	استقبال وتهئية الطلاب والطالبات الجدد وتعريفهم بالبيئة الجامعية ونظام الدراسة بها ووحدات الكلية وجميع الأنشطة بالكلية وأعضاء هيئة التدريس .	عقد لقاء مع الطلاب والطالبات ومسئولي الكلية والأقسام وأعضاء هيئة التدريس من المرشدين الأكاديميين يتضمن اللقاء محاضرة تعريفية قصيرة عن نظم الدراسة بالكلية وأهمية الإرشاد الأكاديمي وكيفية الاستفادة منه .	الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الأول	وحدة الارشاد الأكاديمي . وحدة الأنشطة الطلابية	صور للقاء التعريفى بالطلاب وصور من اللوحات الترحيبية بالطلاب . تقرير يوثق المحاضرة التعريفية وقائمة توقيعات الحضور.
4	تعريف الطلاب بالتطبيق البذكي وكيفية استخدامه والاستفادة منه.	نشر التطبيق من خلال إعلان على صفحة الكلية الرسمية وجروبات الواتساب الخاصة بالإرشاد لكل شعبة	الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الأول	جميع أعضاء هيئة التدريس، والعلاقات العامة بالكلية.	لينكات التعريف بالتطبيق البذكي على الصفحة الرسمية لكلية لينك التطبيق.
5	نشر ثقافة حول أهمية الإرشاد الأكاديمي بالكلية.	عمل بانر تعريفى بالإرشاد الأكاديمي	الأسبوع الثالث من	لجنة الإرشاد	بنر الإرشاد الأكاديمي

ندوة تعريفية	ونشره على صفحة الكلية وفي لوحة الإعلانات بمدخل مبنى الكلية.	الفصل الدراسي الأول	الأكاديمي والعلاقات العامة.	إلكترونياً على الصفحة الرسمية، وفي مدخل الكلية.
6	تهنئة الطلاب والطالبات أكاديمياً ونفسياً للاختبارات	محاضرة يقدمها أحد أعضاء هيئة التدريس للطلاب والطالبات حول نظام الاختبارات، كيفية المذاكرة، مهارات الإجابة عن أسئلة الاختبارات، حالات الغش ومووء السلوك في الاختبارات والعقوبات المرتبطة بها، حقوق الطلاب والطالبات في معرفة درجاتهم والتظلم بشأنها وفق النظم واللوائح	الأسبوع الخامس من الفصل الدراسي الأول.	تقرير يوثق حضور الطلاب للمحاضرات وقائمة بتوقيعات الحضور.
7	توعية الطلاب والطالبات بخصوصية الغياب.	رسائل يتم إرسالها لجروبات مندوبي الطلاب على الواتس من خلال المرشدين الأكاديميين حول أثر وخطورة الغياب على تحصيلهم وتقديمهم الدراسي. محاضرة يقدمها أحد أعضاء هيئة التدريس	الأسبوع السادس الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي الأول.	تقرير يوضح نسب الغياب بكل شعبة وكل فرقة. تقرير يوثق حضور الطلاب للمحاضرة وقائمة بتوقيعات الحضور
8	رعاية وتشجيع الطلاب والطالبات المتفوقين (والمتميزين)	تكريم الطلاب والطالبات المتفوقين (والمتميزين) والأختفاء بهم (مع لقاء التهيئة في بداية الفصل الدراسي) إعداد لوحة شرف تتضمن أسماء الطلاب والطالبات المتفوقين (والمتميزين)	على مدار العام الدراسي	تقرير يوثق لقاء التكريم وقائمة توقيعات الحضور. صورة للوحات الشرف للطلاب والطالبات المتفوقين والمتميزين

9	اكتشاف ورعاية وتشجيع الطلاب والطالبات الموهوبين	توزيع استبيان الكتروني لاكتشاف الموهوبين على جميع الطلاب والطالبات من خلال مندوبين الفرق والشعب بالكلية.	على مدار العام الدراسي	رئيس الارشاد الأكاديمي ورئيس وحدة رعاية واكتشاف الموهوبين	تقرير يوثق لأعداد ومجالات نشاط الطلاب والطالبات الموهوبين وورش العمل وقائمة بأسمائهم
10	تحديد الطلاب والطالبات المتعثرين في كل برنامج والعمل على تقديم القهينة والدعم لهم.	توجيه خطاب من منسق الارشاد الأكاديمي الى أعضاء هيئة التدريس بالكلية لخصر أسماء الطلاب والطالبات المتعثرين. عقد لقاء مع الطلبة المتعثرين لتحديد احتياجاتهم ونوعية الدعم والمساعدة التي يمكن تقديمها لهم.	على مدار العام الدراسي	رئيس الارشاد الأكاديمي وأعضاء هيئة التدريس من قسم الصحة النفسية وعلم النفس	صورة من الخطاب الموجه الى أعضاء هيئة التدريس لخصر أسماء الطلاب والطالبات المتعثرين دراسيا. مضر اجتماع موقع من الحضور يوثق اللقاء مع الطلاب المتعثرين
11	متابعة قيام أعضاء هيئة التدريس بمهام الإرشاد الأكاديمي.	المتابعة مع أعضاء هيئة التدريس كمرشدين وتلبية احتياجاتهم وحل المشكلات التي تواجههم. إعداد تقارير عن سير الإرشاد من قبل أعضاء هيئة التدريس كمرشدين.	على مدار العام الدراسي	رئيس الارشاد الأكاديمي وفريق العمل بلجنة الارشاد	تقارير دورية من المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس حول سير العمل بالارشاد الأكاديمي.
12	تقديم أنشطة الإرشاد الأكاديمي، وتحديد نقاط القوة والضعف والتخطيط للتحسين (من خلال استمارة استبيان مخصصة للقياس)	إعداد التقرير الفصلي بالارشاد الأكاديمي ورفع على موقع الكلية	الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي	رئيس الارشاد الأكاديمي وفريق العمل بلجنة الارشاد.	تقارير معده من المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس حول نقاط القوة والضعف باللجنة وخطة التحسين.
13	تقديم رضا الطلاب والطالبات عن خدمة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج، وتحديد نقاط القوة والضعف والتخطيط للتحسين	إعداد تقرير تقييم الطلاب والطالبات لخدمة الإرشاد الأكاديمي بالكلية ورفع الى لجنة الارشاد الأكاديمي	الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي	رئيس الارشاد الأكاديمي وفريق العمل بلجنة	تقارير مُعدة عن تقييم رضا الطلاب لخدمة الارشاد الأكاديمي بالكلية.

	(من خلال استمارة استبيان مخصصة للقياس)		الارشاد.	
14	تقديم أنشطة دعم الطلاب والطلاب المتعثرين بالبرنامج، وتحديد نقاط القوة والضعف والتخطيط للتحسين (من خلال استمارة استبيان مخصصة للقياس)	إعداد تقرير تقييم أنشطة دعم الطلاب والطلاب المتعثرين بالكلية ورفعته إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية	الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي	رئيس الارشاد الأكاديمي وفريق العمل بلجنة الارشاد
15	تقديم الأداء الأكاديمي للطلاب والطلاب المتعثرين بالكلية وتحديد نقاط القوة والضعف والتخطيط للتحسين (من خلال استمارة استبيان مخصصة للقياس)	إعداد تقرير تقييم الأداء الأكاديمي للطلاب والطلاب المتعثرين بالكلية ورفعته إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية	الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي	رئيس الارشاد الأكاديمي وفريق العمل باللجنة
16	وضع خطة تحسين لمعالجة نقاط الضعف في الإرشاد الأكاديمي للعام الدراسي.	إعداد تقرير نهائي شامل لمهام اللجنة متضمنة نقاط القوة والضعف وفرص التحسين	الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي	رئيس الارشاد الأكاديمي وفريق العمل باللجنة

رئيس لجنة الارشاد الأكاديمي

أ.م.د/ أمل محمد محمد أمين



خطوات الدخول على
موقع ابن الهيثم (الساعات المعتمدة)



أولاً: الدخول على الرابط التالي

<http://credit.minia.edu.eg/static/index.html>

ثانياً: كتابة البيانات الآتية

Minia University

82111270|

كود الطالب

.....

كلمة المرور

☐ System User ☐ Staff ☒ Student

LOGIN

Forget Password ?

سياسة الخصوصية -- الدليل الإرشادي للأخطاء الشائعة

Powerd by Ibn Alhitham e-SIS software, intlaqit -Mansoura University

تأكد من كتابة كود الطالب وكلمة المرور بدقة

مع مراعاة الأحرف (Capital , Small)

أسئلة وأجوبة تتعلق بطلاب كلية التربية جامعة المنيا

١. هل لو سجلت مادة إلكتروني، وأريد تغيير مقرر، هل متاح لي تغييرها؟
لو ظهر لك علامة قفل (مفتاح) غير متاح، متاح فقط لو المقرر لم يكتمل عدده.
٢. السمر كورس مسموح فيه للطلاب بكام ساعة؟
مسموح حد أقصى ٩ ساعات
٣. هل متاح أعمل تظلم في أي مادة وتظهر امتي؟ وأقدمه فين؟
التظلمات متاحة بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لمدة ١٥ يوم من تاريخ إعلان النتيجة.
٤. متى يتم فتح المقررات الصيفية (السمر كورس)؟ وهل لها شروط؟
المقرر التربوي العام لو سجل فيه ٥ طلاب فأكثر ممكن القسم يحدد عضو هيئة تدريس له في الفصل الصيفي ويتم تدريسه وفتحه للطلاب المقدمين.
٥. هل لو راسب الطالب في أكثر من كام ساعة يعيد السنة؟
الطالب الراسب في أكثر من ٤ ساعات معتمدة بعد نتيجة الفصل الدراسي، أو بعد الفصل الصيفي يعيد فيما راسب فيه فقط.
- لو راسب ٤ ساعات وأقل ينتقل للفرقة الأعلى بهذه الساعات مع ساعات الفصل الجديد.
٦. ما هو الفصل الصيفي (السمر كورس) وهل إجباري؟
الصيفي متاح لمن يرغب فقط، إذا أراد التخفيف عن نفسه، فيمكن للطلاب أن يلتحق به.
٧. بالنسبة لـ اللائحة الجديدة لو حد معاه مادة هل في فرق ما بين يأخذها summer course وما بين يطلع بها السنة اللي بعد كدة؟
لا يوجد فرق، الطالب راسب في المقرر ويأخذ درجاته حتى الحد الأقصى للمقبول.
٨. لو معايا مادة هل متاح تأجيلها إلى السنة القادمة؟
نعم. لأن السمر كورس أو الفصل الصيفي اختياري، والسمر كورس وضع للتخفيف على الطلاب وتقليل عدد المواد.
٩. لو طالب راسب أو متغيب أو حرمان الغش يحق له دخول السمر كورس (الفصل الصيفي).
الفصل الصيفي متاح لمن راسب في المقرر أو غاب عنه أو حرمان للغش. الغائب بعذر يأخذ درجته سواء صيفي أو غيره.
١٠. ما هي الاستشارة الصحيحة التي يتم طبعتها في التسجيل الإلكتروني؟
الاستشارة التي يوجد بها جدول بعدد الساعات.

١١. ما هي التقديرات والنسب المتوقعة وعدد النقاط الخاصة بنتائج المقررات (المواد الدراسية) وحالات النجاح والرسوب؟

درجات النجاح والرسوب		
نجاح	ممتاز	من (٩٥% - ١٠٠%) من ٣.٧٥ إلى ٤.٠٠
	جيد جدًا	من (٩٠ - أقل من ٩٥%) من ٣.٥٠ إلى ٣.٧٥
		من (٨٥% إلى أقل من ٩٠%) من ٣.٢٥ إلى أقل من ٣.٥٠
	جيد	من (٨٠% إلى أقل من ٨٥%) من ٣.٠٠ إلى أقل من ٣.٢٥
		من (٧٥% إلى أقل من ٨٠%) من ٢.٧٥ إلى أقل من ٣.٠٠
	مقبول	من (٧٠% إلى أقل من ٧٥%) من ٢.٥٠ إلى أقل من ٢.٧٥
من (٦٥% إلى أقل من ٧٠%) من ٢.٢٥ إلى أقل من ٢.٥٠		
رسوب	ضعيف	من ٦٠% إلى أقل من ٦٥% ٢.٢٥ إلى أقل من ٢.٥٠ صفر

۱۲. متى يصبح الطالب راسب؟

١٢. متى يصبح الطالب راسب؟
إذا ظهر له هذه الرموز أو الأحرف مثل F (راسب)، Fr (راسب لائحة أو راسب نظري)، Abs (غياب)، Z (محروم، وهذا في حالة حالات الغش). في جميع الأحوال هذه يُحسب للطالب رسوب، ويعيد المقرر للمرة الثانية وبأخذ أقصى درجة المقبول مهما كانت إجابته.

١٣. هل لو رسبت في مقرر اختياري بحق لي اختيار مقرر مقابل؟
عند الرسوب في أي مقرر اختياري .. يستطيع الطالب اختيار نفس المقرر في الإعادة أو المقرر المقابل له .. أيهما.

١٤. ماذا يحدث إذا رُسب الطالب ؟

١٤. ماذا يحدث إذا رُسِب الطالب ؟
 الطالب لديه فرصة إعادة مقررات الرسوب في الفصل الصيفي بحد أقصى تسجيل ٩ ساعات فقط ... بعد انتهاء الفصل الصيفي وظهور نتيجته يتم حساب الساعات المعتمدة المتبقية للطالب وعلى أساسها ينتقل للفرقة التالية (إذا معه ٤ ساعات معتمدة فأقل) أو يعيد الفرقة مرة أخرى (إذا معه أكثر من ٤ ساعات معتمدة)، وفي حالة الإعادة يدرس مقررات الرسوب فقط وليس جميع المقررات.

١٥. هل جميع المقررات متاحة في الفصل الصيفي ؟
- لا ليس الجميع... يتوقف فتح المقرر في الفصل الصيفي على حسب عدد حالات الرسوب به ..
فيفتح اذا كان عدد الراسبين والمسجلين بالمقرر ٥ طلاب فما أكثر.

١٦. ماذا يحدث إذا انتقل الطالب إلى الفرقة التالية ومعه مقررات رسوب من العام الماضي؟
يترجم الطالب مقررات الفرقة الحالية + مقررات الرسوب للعام الماضي كل في موعده حسب جداول الكلية (عملي + شفوي + تحريري) . كل مقرر يتبع الفصل الدراسي الخاص به .
١٧. إذا كان الطالب يعيد السنة الدراسية .. هل يعيد جميع المقررات مرة أخرى ؟
لا .. يعيد الطالب المقررات التي رسب بها سابقا فقط (ويمكن أن تكون فصل دراسي واحد دون غيره حسب موعد المقرر بجدول الكلية) .
١٨. هل رسوب الطالب في مقرر معين يؤثر على تقديره في شهادة التخرج ؟
نعم .. تظهر مقررات الرسوب إنها فصل صيفي + يأخذ الطالب أقصى حد المقبول . حالة الغياب يعزى هي الحالة الوحيدة التي يأخذ فيها الطالب درجته كاملة عند إعادة المقرر .
١٩. هل الفصل الصيفي يشمل امتحانات فقط ؟ أو هل لا يوجد محاضرات للفصل الصيفي ؟
لا .. الفصل الصيفي فصل متكامل (٨ أسابيع في فصل الصيف) يشمل محاضرات و درجات أعمال سنة و شفوي و عملي و امتحان نهائي نظري .
٢٠. عدد الساعات كام لكل تخصص وفرقة ؟
الفرقة الأولى (عام ٢٠ ساعة - أساسي ١٨ ساعة) .
الفرقة الثانية (عام ٢٠ ساعة - أساسي ١٨ ساعة) .
الفرقة الثالثة (عام ١٩ ساعة - أساسي ١٧ ساعة) .
٢١. لو طالب ببيعيد المستوى الثاني ومعه مواد رسوب .. هل يحق له تسجيل مقررات من المستوى الثالث للتخفيف عن العام القادم ؟؟
لا غير مسموح له إلا بتسجيل مقررات رسوبه فقط في المستوى المقيد به هذا العام .
٢٢. - إذا كان الطالب باقيا هل عليه تسجيل المقررات إلكترونيا مرة أخرى للعام الجديد أم أن التسجيل مازال محفوظ ؟
نعم يحتاج للتسجيل من جديد؛ التسجيل الإلكتروني للمقررات خطوة أساسية في بداية كل فصل دراسي وتنتهي مع مرور الفصل وبداية فصل جديد .
٢٣. إذا كان الطالب باقيا هل عليه دفع المصروفات مرة أخرى أم أنها تسدد لمرة واحدة فقط ؟
نعم يسدد الطالب المصروفات مع كل تسجيل جديد حتى عند الإعادة .

إعداد

د/أماني وحيد جرجس

أ / مويرين هاني جورج