

دليل الإرشاد الأكاديمي

(محدث)

وحدة ضمان الجودة

2025

دليل الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي ذو أهمية كبيرة في استمرار العلاقة والحوار المتبادل بين المرشد الأكاديمي (عضو هيئة التدريس) والطالب من شأنها أن تتيح للمرشد الأكاديمي فرصة فهم قدرات الطالب واحتياجاته وبالتالي مساعدته وعمل كل ما هو ضروري لتذليل الصعوبات التي تواجهه أثناء مسيرته الدراسية داخل الكلية ويعتبر الإرشاد الأكاديمي من العمليات الأساسية في إستراتيجية التطوير المستمر للتعليم بما يشمل من خطوات للرعاية الطلابية التي توفرها الكلية باعتبار أن الطالب هو محور العملية التعليمية في أساسها لذا كان من الخدمات الأساسية في التعليم الجامعي وجود مرشد أكاديمي يشرف على مجموعة من الطلبة ليكون عوناً لهم فيما قد يحتاجونه من مساعدة لاستكمال متطلبات النجاح في المستويات الدراسية وتقديم النصح والمشورة فيما يواجههم من المشكلات ذات الصبغة الأكاديمية بالدرجة الأولى وإيجاد وسيلة خارج القاعة الدراسية لمناقشة المشكلات والتحديات وإيجاد الحلول والمقترحات الصحيحة التي قد تعترض مسيرتهم الدراسية في المرحلة الجامعية التي تختلف في الشكل والمضمون عن المرحلة الثانوية وتذليل العقبات التي تواجه الطالب سواء داخل الحرم الجامعي أو خارجه بحيث تسير العملية الإرشادية بأسلوب يلزم الطالب على حل مشكلاته الدراسية ويضع الاختيار أمامه لتطوير قدراته ومهارته .

أهداف الإرشاد الأكاديمي :

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى ترجمة طموح الكلية في خريجها ، وإعانة الطلاب على فهم مشكلاتهم والحرص على علاجها في إطار من القيم والأخلاق والانتماء للوطن ، وذلك من خلال الأهداف التالية :

١. تهيئة الطلبة للتعرف والتأقلم على الحياة الجامعية
٢. إمداد الطلبة بالمعلومات الصحيحة عن الكلية والسياسات التعليمية والبرامج المتاحة .
٣. تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلاب ورفع قدراتهم وتذليل العقبات أثناء تحصيلهم العلمي
٤. الإرشاد الوقائي لتقليل فرص التعثر الأكاديمي .
٥. تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية .
٦. رعاية الطلاب ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر وذوي الاحتياجات الخاصة
٧. المساهمة في رعاية ومساعدة الطلاب .
٨. الاهتمام بالطلاب المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم .

مهام المرشد الأكاديمي :

تكمن مهمة المرشد الأكاديمي إجمالاً في التركيز على أداء الطالب الجامعي منذ قبوله في المرحلة الجامعية حتى تخرجه وتكون المهمة الأساسية للمرشد الأكاديمي في السنة الأولى خاصة هي متابعة الطالب أثناء دراسته في الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ومن أهم واجبات المرشد الأكاديمي في هذه المرحلة :

- ١- تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية ، وبناء علاقات اجتماعية ، وتعريف الطلاب بلائحة الكلية وطرق التواصل مع أعضاء هيئات التدريس .
- ٢- مساعدة الطلاب على اختيار المواد الدراسية والتخصص المناسب والمتابعة المستمرة للطلاب .

٣- يحدد وقت واحد اسبوعيا للقاء المرشد الاكاديمي مع الطلاب أو كلما دعت الحاجة ، ويتم فتح نافذه الكترونية عبر الانترنت كلما امكن ذلك بين المرشد الاكاديمي و الطلاب لمتابعة اوضاعهم الاكاديمية من حيث :

- الجدول الدراسي .
 - كشف الدرجات .
 - وضع الطالب اكاديميا .
 - الخطط الدراسية .
 - اللوائح الاكاديمية للكلية .
 - التقويم الاكاديمي .
- ٤- تشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل ، ومتابعة الطلاب المتعثرين دراسيا ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة التحصيل العلمي .
- ٥- مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في تحصيلهم الدراسي ، ومساعدة الطلاب الوافدين وتقديم مجموعة من الانشطة الملائمة لهم .
- ٦- اي مهام اخري تساهم في تحقيق اهداف الارشاد الاكاديمي او توكل اليها من قبل مجلس ادارة وحدة الارشاد الاكاديمي .

نماذج خاصة بمهام المرشد الأكاديمي

- ١- استمارة البيانات الشخصية للطلاب وموضوع اللقاء الارشادي بين المرشد الاكاديمي والطالب وبعض المشكلات التي تعوق تقدم الطالب دراسيا :
 - ٢- استمارة حالة ارشادية فردية
 - ٣- استمارة تقويم الطلبة المتعثرين دراسيا
 - ٤- استمارة ارشاد حالة جماعية
- *يتم الحصول عليها من وحدة الارشاد الاكاديمي او موقع الكلية

الوسائل المستخدمة لتنفيذ الإرشاد الأكاديمية

يمكن للمرشد الأكاديمي استخدام إمكانيات الكلية لتنفيذ عملية الإرشاد في صورة جيدة ومن الوسائل التي يمكن استخدامها .

- 1- تقنيات التعليم المتاحة في الكلية.
- 2- استبيانات المرشد الأكاديمي للتعرف على الطلاب وظروفهم ومواهبهم واحتياجاتهم .
- 3- القاعات الكبيرة لتنفيذ المحاضرات وورش العمل.
- 4- مكتبة الكلية.
- 5- معامل وورش الكلية لتشجيع البحث والابتكار لدى الطلبة.

برامج المرشد الأكاديمي

يقدم المرشد الأكاديمي لطلبته بعض البرامج التي تساعد الطالب على التفوق الدراسي منها على سبيل المثال لا الحصر.

- 1- برنامج تنمية مهارات الإبداع والابتكار: يتضمن البرنامج تنمية القدرات الابتكارية للطلاب الذين لديهم ميول إبداعية للإختراع والاكتشاف وذلك بتعليمهم مهارات حل المشكلات وخطوات التفكير العلمي وإجراءات البحث
- 2- برنامج المجموعات الدراسية: يتضمن هذا البرنامج تنظيم الطلاب الذين يواجهون صعوبات دراسية في المقررات الدراسية في مجموعات دراسية وإعطائهم ساعات إضافية حسب رغبتهم وذلك بتعليمهم مهارات التعليم الذاتي (Self-Study) ونقل وتبادل المعلومات ضمن تدريبات وتنمية مهارات حل المشكلات وينعقد اجتماع المجموعة تحت إشراف المرشد الأكاديمي بصورة دورية كل أسبوعين قابل للتكرار كل أسبوع.
- 3- برنامج تنمية المواهب: يتضمن البرنامج تنمية المواهب والقدرات الخاصة للطلاب.

المحاضرات والدورات:

ينظم المرشد الأكاديمي بعض المحاضرات والدورات للطلاب والتي تستهدف التوجيه والإرشاد لبعض المواضيع المهمة أو التي تهدف إلى تحفيز وإطلاق القدرات الخاصة للطلاب وتعريفهم بدور المرشد الأكاديمي حيال ذلك والإجابة على أسئلتهم واستفساراتهم ومن أمثلة هذه المحاضرات والدورات ما يلي :-

- 1- محاضرة تهدف إلى تعريف الطلاب على أهم مهارات حل المشكلات وكيفية التعامل مع المشكلات التي تواجه الطالب في الكلية.
- 2- محاضرة لمهارات القراءة السريعة وتهدف إلى تعريف الطلاب على أهم مهارات القراءة السريعة وكيفية توظيف هذه المهارات في الاستذكار والقراءة العامة.
- 3- محاضرة تهدف إلى تعريف الطلاب على أهم مهارات الإلقاء والشجاعة الأدبية في التعبير عن الآراء والاقتراحات وتطبيق هذه المفاهيم في الحياة الخاصة والحياة الدراسية.
- 4- محاضرة تهدف إلى تحفيز الطلاب للنجاح وإرشادهم لمعايير النجاح ومجالات النجاح وخطوات النجاح وأسبابه.
- 5- محاضرة تهدف إلى تحفيز الطلاب على تخطي الصعوبات وأسباب الفشل والإحباط وكيفية تخطي الصعوبات ببسر وسهولة في المجالات الأكاديمية والحياة العامة.
- 6- محاضرة تهدف إلى تحفيز الطلاب على كيفية إدارة الوقت والاستفادة قدر الإمكان من الفرصة الزمنية المتاحة وإرشادهم إلى أهمية توظيف القدرات بما يخدم الوقت.

- ٧- محاضرة تهدف إلى تعريف الطلاب بماهية قلق الاختبار وكيفية تجاوز هذا النوع من القلق في فترة الاختبارات.
- ٨- محاضرة تهدف إلى تعريف الطلاب بأهمية مفهوم الإبداع ومظاهره وأشهر المبدعين وكيفية التفكير الإبداعي.
- ٩- محاضرات السلوكيات الجامعية: تعقد هذه الورش حسب الحاجة والملاحظة السلوكية داخل مبنى الكلية ويتم استدعاء بعض الطلاب المعنيين لحضورها.
 - باستضافة بعض الشخصيات المعروفة المؤثرة اجتماعيا وثقافيا لإلقاء محاضرة للطلاب.
 - يقوم الإرشاد الأكاديمي بالتوجيه والإرشاد والتنظيم وتقديم الخدمات الإرشادية كتنظيم زيارة بعض المزارع.

نظام الدراسة بالكلية

- تقبل الكلية الطلاب من خلال مكتب التنسيق وتقتصر الكلية كل عام عدد الطلاب الذي يتناسب مع إمكانياتها وتحدد الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات أعداد الطلاب بما يتناسب مع سياسة القبول بالجامعات.
- بعد السنة الثانية يوزع الناجحون على البرامج العلمية وعددها ثمانية برامج مع ملاحظة ان طلاب برنامج الهندسة الزراعية يكون توزيعهم بدا من السنة الدراسية الاولى .
- هذا وتعطى فرصة زمنية يحددها مجلس الكلية لقبول طلبات التحويل من شعبة لأخرى بشرط الحصول على الحد الأدنى للقبول بالتوجه الخاص بكل برنامج والتي يرغب الطالب في التحويل إليها.
- وبعد نجاح الطالب في جميع المواد التي بالبرنامج العلمي الذي يدرس فيه يمنح شهادة البكالوريوس في هذا التخصص والحد الأدنى للدراسة هو أربعة سنوات موزعة على ثمانية فصول دراسية بواقع فصلين لكل عام أكاديمي.

المواظبة

يحرم الطالب من التقدم للامتحان في المقررات التي لم يستوفي فيها نسبة حضور لا تقل عن ٧٥٪ ويعتبر الطالب راسبا في المقررات التي حرم التقدم للامتحان فيها إلا إذا قدم الطالب عذرا يقبله مجلس الكلية فيعتبر غائبا بعذر.

إيقاف القيد

يجوز لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب لمدة سنتين أو زيادة مدة الإيقاف خلال سنوات الدراسة في الكلية إذا تقدم بعذر مقبول لمجلس الكلية وتمت الموافقة عليه في مجلس الجامعة.

التوزيع على أقسام الكلية:

- يتم اختيار الطالب للقسم الراغب في الالتحاق به من خلال استيفاء استمارة اختيار الأقسام والتي توزع على الطلاب في نهاية امتحانات الفرقة الثانية ويجب على الطالب أن يقوم بترتيب رغباته بعناية يتأتى أخذ في الاعتبار ميوله وقدراته الشخصية.
- يتم ترشيح الطالب للقبول بناء على تقديراته ومجموعه الكلي ويتم توزيعه على القسم المناسب وفق أولويات الترتيب الموضح باستمارة الرغبات.
- يتم تحويل الطلاب بين الأقسام العلمية بالكلية بشرط استيفاء الطالب الحد الأدنى للقبول بالقسم المحول إليه.
- يتم التحويل في فترة يحددها أ.د/ عميد الكلية أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

التحويل ونقل القيد بين الكليات:

يتم تحويل ونقل الطلاب بين الكليات التابعة للجامعات وفقا للأحكام التالية:-

١- يجوز تحويل طلاب الفرقة الأولى في الكليات في الحالات التالية:
أ- إذا كان الطالب حاصلًا على الحد الأدنى للمجموع الذي وصل إليه القبول في الكلية وفي نفس سنة الفرقة الأولى.

ب- أما إذا كان الطالب غير حاصل على الحد الأدنى للمجموع الذي وصل إليه القبول في الكلية فيجوز التحويل بناءً على توصية من القومسيون الطبي لحالة مرضية أو في حدود العدد الذي يحدده المجلس الأعلى للجامعات للقبول في كل كلية.

٢- أما بالنسبة لطلاب السنوات الأخرى فيجوز تحويل ونقل قيد الطالب بموافقتي مجلس الكليتين المختصتين على أن يقدم الطلب قبل بدء الدراسة بالكلية وتنتظر في الخطة الدراسية للكليتين.

٣- تعتبر القواعد التي يقرها مجلس الكلية (كشروط إضافية) لتنظيم عملية التحويل شروط ملزمة عند فحص طلبات التحويل.

الخدمات الطلابية بإدارة شؤون الطلاب بالكلية

الخطوات التي تتم للطلاب الجدد

- ١- مراجعة أوراق الطالب وتدوين على المظروف من الخارج الأوراق المطلوب استيفانها من الطالب.
- ٢- ترتيب المظاريف بالحروف الأبجدية ليسهل الرجوع إليها فورًا وبسرعة عند استيفاء قيد الطالب.
- ٣- إعداد استمارات الكشف الطبي لكل طالب ولصق الصور عليها وختمها وتدبيسها خارج كل مظروف حتى يسهل استخراجها عند اتخاذ إجراءات الكشف الطبي في المواعيد التي تحددها الجامعة ثم توضع نتيجة الكشف الطلب داخل المظروف بعد ورودها من الإدارة الطبية للكلية.
- ٤- إعداد إذن دفع لكل طالب موضحًا به الرسوم المطلوبة وتدبيسها خارج المظروف ليسلم للطلاب فور حضوره بعد ورود الكشف الطبي عليه.
- ٥- إعداد كارنية الخاص بالطالب عليه صورته ومدون عليه بياناته عند إعادة الطالب إيصال سداد المصروفات ، ويمكن التأشير على المظروف من الخارج برقم قسيمة السداد وتاريخها حتى يسهل بعد ذلك التأشير بها في السجلات.
- ٦- إعداد صحيفة أحوال الطالب من واقع الأوراق الموجودة بالمظروف ويستمر استيفاء بياناتها طوال الفترة الدراسية للطالب بالكلية وأن تتضمن علاوة على ذلك العقوبات التأديبية الموقعة عليه ونتائج الامتحانات وأوجه النشاط الرياضي والاجتماعي والعسكري له وكل ما يتعلق بالطالب .

الخطط الدراسية للبرامج:

تنقسم الخطط الدراسية لجميع البرامج الدراسية التي تقدم من الكلية إلى المتطلبات الآتية:

- متطلبات الجامعة الإلزامية: ٤ ساعات معتمدة يتحتم على جميع طلاب الكلية دراستها عند اختيار أي برنامج تخصصي .
- متطلبات الجامعة الاختيارية: ٨ ساعات معتمدة يمكن اختيارها من قائمة معدة بعناية، ويجوز إضافة مقررات أخرى إليها، أو حذف مقررات مدرجة منها، بقرار من مجلس الجامعة .
- متطلبات الكلية الإلزامية والاختيارية: ٥٩ ساعة إجبارية و ٦ ساعات اختيارية الموضحة بهذه اللائحة (الباب الثامن) وتقدم بواسطة مجلس الكلية وتعتمد من مجلس الجامعة .
- متطلبات البرنامج الدراسي أو التوجه الإلزامية والاختيارية: ٣٩ ساعة إجبارية و ٢٤ ساعة اختيارية الموضحة بهذه اللائحة (الباب التاسع) تقدم بواسطة مجلس الكلية وتعتمد من مجلس الجامعة .
- طبقاً للمادة رقم ٩ من الباب الثالث لللائحة الأكاديمية الداخلية للكلية .

تسجيل الطالب المنذر أكاديمياً :

الطالب الذي حصل على إنذار أكاديمي يسجل في الحد الأدنى للعبء الدراسي في الفصل الدراسي التالي، ولا يجوز تجاوز ذلك إلا بموافقة عميد الكلية بناءً على توصية المرشد الأكاديمي، استناداً إلى المادة (٥٠) من لائحة الامتحانات.

طبقاً للمادة رقم ١٧ من الباب الثالث لللائحة الأكاديمية الداخلية للكلية .

العبء الدراسي :

العبء الدراسي هو مجموع الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في فصل دراسي معين. وهذا العبء يختلف من طالب إلى آخر طبقاً لاستعداده العلمي ومستواه الدراسي، وظروف الجدول الدراسي وتعارضاته، وفي جميع الأحوال يراعى التالي:

- الحد الأعلى للتسجيل ٢١ ساعة معتمدة أسبوعياً، إلا في الحالات التي يتوقف عليها تخرج الطالب فيجوز تجاوز هذا الحد في الفصل الدراسي الأخير، وذلك بموافقة المرشد الأكاديمي ومنسق البرنامج الدراسي وموافقة مجلس الكلية، بشرط ألا تتجاوز هذه الزيادة ٦ ساعات معتمدة.

- الحد الأدنى للتسجيل ١٢ ساعة معتمدة ويستثنى من ذلك الطالب الذي بقى على تخرجه أقل من ذلك، وذلك في الفصل الدراسي الأخير وذلك بموافقة مجلس الكلية.

- إذا طرح فصل دراسي صيفي فيكون الحد الأعلى للتسجيل فيه ١٢ ساعة معتمدة، والحد الأدنى ٦ ساعات معتمدة، إلا في الحالات التي يتوقف عليها تخرج الطالب فيجوز تجاوز الحد الأعلى في ثلاث ساعات معتمدة، ويجوز التغاضي عن الحد الأدنى وذلك بموافقة المرشد الأكاديمي ومنسق البرنامج الدراسي وموافقة مجلس الكلية.

- تعرض الحالات الأخرى لتجاوز الحدود العليا والدنيا على مجلس الكلية لاتخاذ ما يراه بشأنها.
- وفي جميع الأحوال يتم الالتزام بالقوانين المنظمة في الحد الأدنى لسنوات التخرج والمنصوص عليها في قانون تنظيم الجامعات .

طبقاً للمادة رقم ١٩ من الباب الثالث لللائحة الأكاديمية الداخلية للكلية .

فترات التسجيل والحذف والإضافة :

مع الأخذ في الاعتبار الحد الأعلى والحد الأدنى للعبء الدراسي، يراعى الآتي:

- يخصص الأسبوع الأول من الفصل الدراسي للتسجيل، وتبدأ الدراسة مع بداية الأسبوع الثاني مباشرة.
- يسمح للطالب بالحذف والإضافة خلال الأسبوع الثاني، وخلال الأسبوع الثالث بالحذف فقط.
- يخصص الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الصيفي للحذف والإضافة، وتبدأ الدراسة في اليوم الثالث من الأسبوع الأول.
- الحد الأدنى من الطلاب للتسجيل في مقرر دراسي هو خمسة طلاب للمقرر الواحد على أن يكون هذا المقرر من المقررات الدراسية التي يطرحها القسم خلال الفصل الدراسي المنوط بذلك ولمجلس الكلية إعادة النظر في هذا العدد حسب مقتضيات الحاجة.
- يقوم الطالب بتعبئة النماذج الخاصة بذلك وبمشاورة ومساعدة المرشد الأكاديمي وموافقته، ثم تسلم النماذج إلى إدارة القبول والتسجيل.
- طبقاً للمادة رقم ٢٠ من الباب الثالث لائحة الأكاديمية الداخلية للكلية .

الانسحاب من المقرر :

يجوز للطالب الانسحاب من أي مقرر، بعد موافقة المرشد الأكاديمي ومحاضر المقرر، وذلك حتى نهاية الأسبوع الثامن من الفصلين الخريفي والشتوي، ونهاية الأسبوع الرابع من الفصل الصيفي، مع مراعاة الحد الأدنى للعبء الدراسي، ويرصد له الرمز "W"، بشرط ألا يكون قد تجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الانسحاب، ولا تدخل تلك المقررات في حساب معدل الطالب. وإذا تم الانسحاب بعد الفترة المحددة يعتبر الطالب راسباً في المقرر ويرصد له التقدير "F".

طبقاً للمادة رقم ٢١ من الباب الثالث لائحة الأكاديمية الداخلية للكلية .

الانسحاب من الفصل الدراسي :

تنظم أمور الانسحاب من الفصل الدراسي طبقاً للقواعد التالية:

يجوز للطالب الانسحاب الكلي من الفصل الدراسي بتوصية من المرشد الأكاديمي وموافقة مجلس الكلية، على ألا يتجاوز ذلك نهاية الأسبوع العاشر من بداية الفصلين الخريفي والشتوي، ونهاية الأسبوع الخامس من بداية الفصل الصيفي.

الطالب المستمر الذي لم يحضر للتسجيل خلال فترتي التسجيل والحذف والإضافة يعتبر منسحباً من الفصل الدراسي. ينظر مجلس الكلية في طلبات الانسحاب التي تقدم بعد نهاية الفترة المسموح بها في الفقرة السابقة، وللمجلس اتخاذ القرار المناسب.

لا يجوز أن يتجاوز عدد الفصول التي ينسحب منها الطالب عن أربعة فصول دراسية متتالية أو متفرقة.

طبقاً للمادة رقم ٢٢ من الباب الثالث لائحة الأكاديمية الداخلية للكلية .

سداد الرسوم الدراسية:

- يحصل الطالب بعد الكشف الطبي على إذن سداد الرسوم الدراسية من الموظف المختص بالفرقة.

- على الطالب أن يتقدم للحصول على إذن سداد الرسوم الدراسية بنفسه وسداده بخزينة الكلية والحصول على قسيمة السداد وتسليم أصل القسيمة إلى شئون الطلبة لكي يتم تسجيل رقمها أمام اسمه في السجلات.
- تقديم صورة شخصية مع إيصال السداد لاستخراج كارنية الكلية.

نظام الامتحانات

يصنف الطلاب أثناء دراستهم طبقاً لنظام لائحة الساعات المعتمدة للحصول على درجة البكالوريوس إلى أربعة مستويات دراسية:

- المستوى الأول: وهم الطلاب الذين لم يتموا دراسة ٣٠ ساعة معتمدة بنجاح.
 - المستوى الثاني: وهم الطلاب الذين أنموا دراسة من ٣٠ ساعة معتمدة إلى أقل من ٦٥ ساعة معتمدة بنجاح.
 - المستوى الثالث: وهم الطلاب الذين أنموا دراسة من ٦٥ ساعة معتمدة إلى أقل من ٩٦ ساعة معتمدة بنجاح.
 - المستوى الرابع: وهم الطلاب الذين أنموا دراسة ٩٦ ساعة معتمدة على الأقل بنجاح.
- إذا لم يجتاز الطالب أكثر من ست ساعات معتمدة خلال أي مستوى دراسي وقام بتسجيل بعض مقررات المستوى التالي له يعامل من حيث فرص الدراسة معاملة المستوى الدراسي الأقل.

والدرجة النهائية لمقرر ما هي مجموع درجة الأعمال الفصلية ودرجة الامتحان النهائي لهذا المقرر، وفقاً للنسب الآتية: ٤٠٪ من النهاية العظمى لدرجات المقرر تخصص للأعمال الفصلية، و ٦٠٪ للامتحان النهائي. وفي جميع الأحوال يعبر عن الدرجة النهائية برقم صحيح، مع تجنب كسر الدرجة دائماً، ويجوز لمجالس الأقسام أن تقترح تغيير هذه النسب بموافقة مجلس الجامعة في ضوء اقتراح مجلس الكلية.

التقويم والدرجات :

وتحتسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب لكل مقرر والتي تدخل في حساب المعدلات التراكمية كالتالي:

النسبة المئوية للدرجة	عدد النقاط	الرمز	التقدير
من ٩٥ إلى ١٠٠	من ٣,٧ إلى أقل من ٤	A+	ممتاز (+)
من ٩٠ إلى أقل من ٩٥	من ٣,٧ إلى أقل من ٣,٤	A	ممتاز
من ٨٥ إلى أقل من ٩٠	من ٣,٤ إلى أقل من ٣,١	A-	ممتاز (-)
من ٨٠ إلى أقل من ٨٥	من ٣,١ إلى أقل من ٢,٨	B+	جيد جداً (+)
من ٧٥ إلى أقل من ٨٠	من ٢,٨ إلى أقل من ٢,٥	B	جيد جداً
من ٧٠ إلى أقل من ٧٥	من ٢,٥ إلى أقل من ٢,٢	C+	جيد (+)

جيد	C	من ١,٩ إلى أقل من ٢,٢	من ٦٥ إلى أقل من ٧٠
مقبول (+)	D+	من ١,٦ إلى أقل من ١,٩	من ٦٥ إلى أقل من ٦٠
مقبول	D	من ١,٣ إلى أقل من ١,٦	من ٦٠ إلى أقل من ٥٥
مقبول (-) مشروط	D-	من ١ إلى أقل من ١,٣	من ٥٥ إلى أقل من ٥٠
راسب	F	صفر	قل من ٥٠

* يحتسب لكل درجة بداية من ٥١ درجة ٠,٠٦ نقطة مضافة إلى الحد الأدنى للنقاط (١).

أما الرموز التي ليس لها نقاط ولا تدخل في حساب المعدل التراكمي فهي كالتالي:

الرمز	التقويم	ملاحظات
I	غير مكتمل	يجب إكمال متطلبات المقرر السابق قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل التالي
W	منسحب	تتغير إلى F إذا كان الانسحاب بعد الموعد المحدد
AU	مستمع	حضور المقرر كمستمع فقط بغرض علمي بحت
S	مرضي	نتيجة مقرر تم اجتيازه بدون تقدير
TC	مقرر منقول	مقرر تم دراسته خارج الجامعة
EX	معفي	مقرر أعفى الطالب من دراسته

الاعتذار عن أداء الامتحانات

يمكن للطلاب أن يتقدم بطلب لاعتذاره عن تأدية الامتحان كل فصل دراسي على حده مرفق به المستندات (شهادات مرضية - ظروف اجتماعية)

١- الاعتذار المرضي

* يتقدم الطالب بالعدر المرضي في موعد غايته ٥٤ ساعة من بداية المرض.

* لن يسمح بقبول أعدار مرضية تقدم للكلية بعد انتهاء الامتحانات.

* في حالة إصابة الطالب بحالة مرضية أثناء الامتحانات فيتم استدعاء طبيب الإدارة الطبية المشرف على لجنة الامتحانات للكشف الطبي على الطالب وإسعافه والتوصية بقدرته على استكمال الامتحان من عدمه.

* في الحالات الصحية الحرجة يؤدي الامتحان في لجنة خاصة بالعيادة الطبية بالكلية.

* إجراءات العذر المرضي:

١- يتقدم الطالب بطلب مرفق به تقرير طبي وسداد رسوم العذر.

٢- اعتماد التقرير الطبي من الإدارة الطبية بالكلية.

٣- إعداد مذكرة للعرض على مجلس الكلية للموافقة من عدمه.

٢- الظروف الاجتماعية:

* يتقدم الطالب بطلب موضحا أسباب الاعتذار ويرفق الأوراق الدالة على ذلك.

* يتم إعداد مذكرة بحالة الطالب لعرضها على مجلس الكلية للموافقة على قبول العذر من عدمه.

القواعد الخاصة بالأعذار المرضية:

١- يتقدم الطالب بالعذر المرضي في موعد غايته ٨ ٤ ساعة من بداية المرض.

٢- لن تقبل أي أعذار مرضية بعد انتهاء الامتحانات.

٣- في الحالة الصحية الحرجة يؤدي الامتحان في لجنة خاصة بالوحدة العلاجية بالكلية.

٤- إذا لم يستطع الطالب عرض نفسه فورا على اللجنة الطبية بالكلية عليه أن يتقدم إليها في أقرب فرصة خلال فترة الامتحانات ومعه المستندات والفحوصات الطبية المتعلقة بحالته.

تعليمات للطلاب خلال فترة الامتحانات

١- عدم التواجد داخل مقار اللجان دون البطاقة الجامعية الخاصة برقم الجلوس ومكان لجنة الامتحان.

٢- عدم اصطحاب الكتب أو أي متعلقات مكتوبة تتعلق بالمادة داخل اللجان.

٣- عدم التأخير عن مواعيد بدء الامتحان أكثر من خمس دقيقة.

٤- تدون بيانات الطالب في المكان المعد لذلك فقط في الملصق بكراسة الإجابة.

٥- عدم التحدث مع أي زميل داخل اللجان.

٦- لا يسمح بالخروج من اللجان قبل مضي نصف الوقت على الأقل.

نظام استخراج شهادات التخرج

١- يتم إرسال نتائج البكالوريوس بعد مراجعتها من الكنترول وشنون الطلاب بالكلية إلى الجامعة للمراجعة واعتماد النتيجة.

٢- بعد إرسال النتيجة للجامعة تبدأ شنون الطلاب في عمل الشهادات بواقع ٣ شهادات باللغة العربية لكل طالب مباشرة من النتائج المسجلة بالحاسب الآلي لتلافي أي أخطاء كتابية وتوضع على كل شهادة تخرج جميع التوقيعات والأختام والدمغات اللازمة لتكون جاهزة للتسليم في مظلوف مع جميع أوراق الطالب (شهادة للتجنيد - شهادة للتسجيل بالنقابة - وكذلك شهادة ميلاد الطالب) .

٣- يرسل للمعامل والمكتبة خطابات للإفادة عن الطلاب الذين لديهم عهدة ويخطر الطالب بذلك لسداد العهدة قبل اعتماد الجامعة ولا يحتاج الطالب لعمل إخلاء طرف بالمرور على جميع المعامل والمكتبة.

٤- فور اعتماد النتيجة وخلال ٢٤ ساعة تقوم شنون الطلاب بتسليم المظلوفات التي تحتوي على الشهادات وجميع مستندات الطالب ويوقع الطالب على مستند استلامه الشهادات والمستندات مع دفع إجمالي رسوم استخراج الشهادات والدمغات وخلافه دفعة واحدة لموظف شنون الطلاب.

رؤية الكلية :

"أن تكون الكلية متميزة ومعتمدة أكاديمياً محلياً وإقليمياً ودولياً في المجال الزراعي"

Faculty's Vision:

Our vision is to uniquely position the Faculty as an academically recognized leader in agricultural sciences, at the local, regional, and international levels.

رسالة الكلية :

"تلتزم كلية الزراعة بجامعة كفر الشيخ بتخريج مهندس زراعي طبقاً للمعايير القومية الأكاديمية القياسية يلبي إحتياجات سوق العمل محلياً وإقليمياً في مجالات العلوم الزراعية ، وإجراء البحوث العلمية ، وتقديم الخدمات المجتمعية لتحقيق التنمية المستدامة في اطار من القيم والآخلاق"

Faculty's Mission:

The Faculty of Agriculture, Kafrelsheikh University, is committed to provide its graduates with top quality education according to the national academic standards, in order to meet the ever-changing needs of the national & regional labor market, provide excellence in agricultural sciences, scientific research, and to better fulfill our social responsibilities in ways that promote sustainable development, ethical practices and values.

الأهداف الاستراتيجية للكلية

- ١- ضمان الجودة المستمر للحصول على الاعتماد الأكاديمي .
- ٢- تطوير البرامج التعليمية وتحديث المقررات الدراسية .
- ٣- تطوير الدراسات العليا والبحث العلمي التطبيقي .
- ٤- تدعيم علاقات الشراكة مع مؤسسات المجتمع المدني وتنمية البيئة .
- ٥- تنمية الموارد البشرية والمادية بالكلية .
- ٦- التطوير والتحسين المستمر بناءً على آراء المستفيدين .
- ٧- تحسين طرق التقويم وتفعيل نظم المتابعة .
- ٨- الارتقاء بالمميزات التنافسية في الكلية .

Faculty's Strategic Goals

- 1- Continuous quality assurance for academic accreditation
- 2- Updating and improvement of educational programs and curricula
- 3- Development of post-graduate studies and applied research
- 4- Supporting partnerships with society organizations and environment development.
- 5- Development of both financial and human resources in the Faculty.
- 6- Achieving sustainable development and continuous improvement, based on feedback from beneficiaries
- 7- Improving assessment methods and follow-up activation systems.
- 8- Promoting competitive advantages in the faculty.

*جميع حقوق الملكية الفكرية محفوظة لوحدة ضمان الجودة بكلية الزراعة - جامعة كفر الشيخ .

*وتتوجه وحدة ضمان الجودة بكلية الزراعة بخالص التقدير والشكر الى ا.د/ محمود محمد فواز مدير الوحدة السابق ، ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، للمساهمة الفعالة في اعداد الاصدار الاول من الدليل والمساهمة في اعداد الاصدار الثاني من الدليل .

إرشادات أكاديمية

٥- الدخول على نظام الجامعة الإلكتروني باستخدام الرقم الأكاديمي للطالب وكلمة السر.

٦- اختيار المقررات

تسجيل المقررات الإلزامية الخاصة بالمستوى أولاً. استكمال التسجيل بالمقررات الاختيارية أو متطلبات الجامعة حتى الوصول للحد المطلوب من الساعات.

٧- اعتماد التسجيل

٨- بعد الحفظ، يراجع المرشد الأكاديمي أو شؤون الطلاب الجدول الدراسي ويعتمده.

٩- طباعة استمارة التسجيل ٣ نسخ توقع جميعها من المرشد الأكاديمي ثم توقع وتختتم من شؤون الطلاب بالكلية ثم تسلم نسخة لشؤون الطلاب ونسخة للمرشد الأكاديمي ونسخة يحتفظ الطالب بها

١٠- في حالة وجود مشكلة بالتسجيل، يتوجه الطالب فورا إلى شؤون الطلاب أو المرشد الأكاديمي أو وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية

عميد الكلية

وكيل الكلية لشؤون
التعليم والطلاب

مدير وحدة
الإرشاد الأكاديمي

أ.د / رشدي شوقي العدوي

أ.د / أحمد مصطفى عبدالله

أ.د. وليد زكريا حسن

خطوات تسجيل مقررات الساعات المعتمدة بالصور

تظهر نافذة جامعة كفر الشيخ وفيها تقوم باختيار رابط خدمات الطلاب لتظهر الصفحة الجديدة

جامعة كفر الشيخ

تفتح رابط تسجيل مقررات الساعات المعتمدة

تضغط على الرابط للدخول الى موقع الجامعة

تتم ملء بيانات الطالب هنا

للمحصل على بيانات لتتسجيل هنا

باستخدام اي محرك بحث تقوم بالبحث عن موقع جامعة كفر الشيخ

تضغط على الرابط للدخول الى موقع الجامعة

من المعلومات السابقة يتم ملء بيانات الطالب بالنافذة التالية والدخول لموقع التسجيل

تسجيل مقررات الساعات المعتمدة

في حالة الفصل الاول للطلاب في الكلية في العام الجامعي الاول تظهر هذه النافذة

تسجيل مقررات الساعات المعتمدة

بم فتح النافذة التالية للحصول على بيانات الطالب اللازمة للتسجيل

يمكن للطلاب الحصول على بياناته من خلال هذه النافذة برقمه القومي وملء الكود ثم تضغط موافق

تظهر هذه النافذة بها بيانات الطالب

هنا يظهر كود الطالب وكلمة المرور اللازمة لاتمام تسجيل المقررات

بالتضغط على زر اختيار المواد الاختيارية تنتقل لتسجيل المواد الاختيارية لتفصل الحالى

في نوع المقرر يتم تحديد هل المقرر اختياري جامعة او كلية او توجه

تنتقل لطباعة التقرير وهذه الخطوة تعتبر مهمة لاتمام التسجيل

تضغط هنا لحفظ التقرير

تختار هنا حفظ التقرير بصيغة pdf

يتم حفظ التقرير وطباعته ثلاث نسخ

هنا تظهر بيانات الطالب الخاصة بقرده في الكلية ويجب التأكد منها

هنا تظهر بيانات الطالب الدراسية والتي تحتوي جميع المواد التي درستها خلال تواجده في الكلية ويجب مراجعتها في كل فصل والتأكد منها

بالتضغط على زر اختيار المواد الاجبارية تنتقل لتسجيل المواد الاجبارية لتفصل الحالى

بالتضغط على زر اختيار المواد الاختيارية وتسجيل مادة تقوم بضغطها على زر الاختار ليجدها ثم كتبتها وزمها عدد ساعاتها للساعات في الفصل الحالى

بالتضغط على زر اختيار المواد الاختيارية تنتقل لتسجيل المواد الاختيارية لتفصل الحالى

نموذج رقم (١)

استمارة البيانات الشخصية للطالب

اسم الطالب :	ارقم الاكاديمي :
القسم / التوجه :	الفصل الدراسي :
العام الجامعي :	عدد الساعات المجتازه :
عدد الساعات المسجلة :	عدد الساعات المتبقية :
عدد الانذارات (ان وجدت) :	المعدل الفصلي (.....) / المعدل التراكمي (.....)
هل تم الفصل الاكاديمي من قبل :	معلومات اخري :

موضوع اللقاء الارشادي بين المرشد الاكاديمي والطالب :

(.....)	التسجيل للمقررات الدراسية
(.....)	عمليات الحذف والاضافة
(.....)	الاعتذار عن مقرر دراسي
(.....)	الاعتذار عن فصل دراسي
(.....)	التاجيل والانقطاع عن الدراسة
(.....)	مراجعة الخطة الدراسية
(.....)	مراجعة وتقييم المواظبة والحضور

بعض المشكلات التي تعوق تقدم الطالب دراسيا :

(.....)	مشكلة دراسية
(.....)	مشكلة اجتماعية
(.....)	مشكلة اقتصادية
(.....)	مشكلة نفسية
(.....)	مشكلة اسرية
(.....)	مشاكل اخري
توصية المرشد الاكاديمي :	
.....	
.....	
.....	
اسم المرشد :	التوقيع : التاريخ :

نموذج رقم (٢)

استمارة حالة ارشادية فردية

(تسلم صورة لمشرف وحدة الارشاد الاكاديمي بالكلية قبل انعقاد اختبارات الفصل الدراسي)

اسم المرشد الاكاديمي : القسم :
العام الجامعي : الفصل الدراسي : عدد طلاب المجموعة الارشادية (.....)

اسم الطالب :	الرقم الاكاديمي :
تخصص / توجه الطالب :	المعدل الفصلي (.....) / المعدل التراكمي (.....)
المستوي الدراسي :	تاريخ انعقاد الارشاد الاكاديمي اليوم الموافق ... / ... /
موضوع اللقاء :	:
نتائج اللقاء :	
توقيع الطالب :	

نموذج رقم (٣)

استمارة تقويم الطلبة المتعثرين دراسيا

اسم الطالب :	الرقم الاكاديمي :
تخصص / توجه الطالب :	المعدل الفصلي (.....) / المعدل التراكمي (.....)
المستوي الدراسي :	
اسباب التعثر الدراسي	١- ٢- ٣- ٤- ٥- ٦- ٧-
اجراءات التخلص من اسباب التعثر الدراسي	١- ٢- ٣- ٤- ٥- ٦- ٧-

متابعة الطالب في الفصل التالي (.....)

المعدل الفصلي (.....)

المعدل التراكمي (.....)

المرشد الاكاديمي /..... التوقيع /.....

نموذج رقم (٤)

استمارة إرشاد حالة جماعية

(تسلم صورة لمشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية قبل انعقاد اختبارات الفصل الدراسي)

اسم المرشد الأكاديمي : القسم :

العام الجامعي : الفصل الدراسي : عدد طلاب المجموعة الإرشادية (.....)

عدد اللقاءات الإرشادية الجماعية التي نفذت خلال الفصل الدراسي : يوم بتاريخ .../.../..

م	الرقم الأكاديمي	اسم الطالب	موضوع الإرشاد الجماعي	نتائج الإرشاد الجماعي
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				