



كلية التمريض جامعة المنصورة الأهلية

دليل الإرشاد الأكاديمي للطلاب

برنامج البكالوريوس
بنظام الساعات المعتمدة

2025-2026





تحت رعاية



أ.د/ شريف يوسف خاطر
رئيس جامعة المنصورة الأهلية

برئاسة



أ.د / دريافة رفعت علام
عميدة كلية التمريض- جامعة المنصورة الأهلية



كلمة عميد الكلية

أبنائي وبناتي الطلاب ..

أهلا وسهلا بكم في كلية التمريض جامعة المنصورة الأهلية

تعتبر كلية التمريض إحدى كليات الجيل الجديد التي تقدم تعليم تفاعلي متطور، يعتمد على استخدام أحدث التقنيات في التعليم الطبي التكاملي القائم على دراسة المشكلات الطبية والتعرض المبكر للتدريب الإكلينيكي من السنوات الأولى للدراسة. تتميز العملية التعليمية في الكلية بوجود بنية تحتية متطورة من مدرجات وقاعات للدرس مجهزة بتقنيات تكنولوجية حديثة، كما تتميز أيضا بوجود معامل مجهزة بأحدث الأجهزة المعملية وأجهزة المحاكاة في كافة التخصصات التمريضية .

وتحرص الكلية على أن يكون أبنائها أخصائين التمريض على مستوى تدريب عالمي بوجود مستشفى متطور لتدريب الطلاب للخروج لسوق العمل وخدمة المجتمع المحيط بهم. وتحرص الكلية على متابعة الطلاب أكاديميًا باستخدام المنصات التعليمية المتطورة التي تمكن الطالب من معرفة مستوى تقدمه الدراسي وتحسين نقاط الضعف وتطوير المهارات الشخصية والأكاديمية. كما تقوم الكلية بعمل اتفاقيات محلية ودولية تضمن اكتساب الطلاب مهارات تؤهلهم للتميز في المجال التمريضي في مصر وخارجها. وتولى الكلية اهتماما كبيرًا بالبحث العلمي وتدريب الطلاب على أدواته لتكون إحدى قاطرات التقدم العلمي في مصر والمنطقة. نحن مسرورون بقبولكم في كلية التمريض جامعته المنصورة الأهلية وأبوابنا مفتوحة دائما لكم، لا تترددوا في المجيء إلينا في أى مشكلة تقابلكم.

أ.د / دريئة رفعت علام

عميد كلية التمريض جامعة المنصورة الأهلية

لجنة الاعداد



أ.م.د/ هبة أبو بكر محمد
منسق شئون التعليم والطلاب بالكلية



أ.م.د/ حنان محمد بدران
أستاذ مساعد التمريض الباطني والجراحي بالكلية



د/ شريهان السعيد احمد حسن
مدرس التمريض الباطني والجراحي بالكلية



د/ هدى راضى صبح
مدرس التمريض الباطني والجراحي بالكلية



د/ منى ابراهيم السيد عبد الغنى
مدرس التمريض الباطني والجراحي بالكلية

لجنة المراجعة



د/ ياسمين إبراهيم خضر
مدرس التمريض الباطني والجراحي بالكلية



أ.م.د/ نعمت إبراهيم الإمام أحمد العشري
مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية

الفهرس

م	المحتويات	رقم الصفحة
1	المقدمة – الرؤية – الرسالة – الأهداف	1
2	الأهداف الاستراتيجية- تعريف وحده الارشاد – المرشد الأكاديمي	2
3	الخطوات الإجرائية لتحقيق أهداف الإرشاد الأكاديمي	3
4	المصطلحات الشائعة الاستخدام	4
5	دور المرشد الأكاديمي	6
6	مسؤوليات الطالب	7
7	دور الطالب في عملية الإرشاد الأكاديمي	8
8	لجنة الإرشاد الأكاديمي و دعم الطالب	10
10	مهام عامة للجنة الإرشاد الأكاديمي و دعم الطالب	11
11	قواعد تسجيل مقررات برنامج البكالوريوس في علوم التمريض	12
12	جدول مقترح المتطلب السابق والمتزامن لمقررات لبرنامج البكالوريوس في علوم التمريض	23
13	نماذج الإرشاد الأكاديمي	

دليل الإرشاد الأكاديمي

المقدمة:

الإرشاد الأكاديمي هو أحد الأعمدة الأساسية في العملية التعليمية الجامعية حيث يمكن للطلاب من خلاله التعرف على كثير من المعارف والمعلومات العلمية والتعليمية وتوجيههم إلى ما يحقق أهدافهم ويتواءم مع قدراتهم وميولهم.

الرؤية:

متابعة ودعم الطلاب أكاديميا واجتماعيا فيما يضمن تقدمهم الدراسي، تطوير مهاراتهم وقدرتهم على التميز والإبداع وبما يتفق ومعايير جودة الإرشاد الأكاديمي بمؤسسات التعليم الجامعي.

الرسالة:

تسعى وحدة الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم المشورة والمساعدة الأكاديمية والتوجيه الاجتماعي والسلوكي للطلاب من أجل دعم العملية التعليمية ورفع قدرة الطالب على تخطي الصعوبات المختلفة التي قد تؤثر سلبا على تحصيله الدراسي. تساعد الوحدة على تقديم الخدمات التي تسهم في رفع كفاءة الخريج وتنمية مهاراته لتتلاءم مع متطلبات سوق العمل.

الأهداف:

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.

الأهداف:

يعمل الإرشاد الأكاديمي على تحقيق الأهداف الآتية :

1. نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي ونفعلها
2. تنظيم وتكامل خدمات الإرشاد الأكاديمي ضمن هيكل موحد لتتماشى مع أفضل الممارسات ومعايير الجودة وفق لمتطلبات الاعتماد .
3. توفير نظام إرشاد أكاديمي فعال يضمن توافق القرارات الأكاديمية مع أهداف الطالب المهنية المستقبلية .
4. تنفيذ منهجية قائمة على البيانات لمراقبة وتحسين خدمات الإرشاد الأكاديمي بصورة مستمرة .
5. تطوير ورش عمل وموارد منظمة لكل المشاركين في محاور الإرشاد الأكاديمي .
6. توجيه ودعم الطالب من خلال التواصل الفعال وتكامل خدمات الإرشاد الأكاديمي.

وحدة الإرشاد الأكاديمي:

هي الوحدة المنوط بها توجيه ومتابعة الطلاب خلال دراستهم عن طريق تهيئة الجوانب النفسية والاجتماعية والأكاديمية التي تساعد على التكيف والتوافق مع البيئة الجامعية. فهي التي تقدم الإرشاد والتوجيه والنصح والمساعدة للطلاب كي تتحقق رسالة الجامعة وأهدافها، وكذلك توفير الجو الملائم للطلاب كي يتمكنوا من اكتشاف قدراتهم وميولهم ومهاراتهم للوصول إلى أهدافهم.

المرشد الأكاديمي:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المسؤول عن مجموعة من الطلاب بحيث يساعد الطلاب في اختيار المقررات الدراسية وضبط ومراجعة جداولهم الدراسية وعمليات الحذف والإضافة والانسحاب من مقرر أو من فصل دراسي، وحل مشاكلهم الأكاديمية طوال فترة الدراسة.

الخطوات الإجرائية لتحقيق أهداف الإرشاد الأكاديمي:

يقوم المرشد الأكاديمي بما يلي: -

- تعريف الطلاب بنظام المقررات ونظام الدراسة.
- الاجتماع بالطلاب وتعريفهم بالمرشد الأكاديمي.
- تحديد مهام المرشد الأكاديمي وشرح الدور الذي يلعبه للطلاب.
- بناء وترسيخ علاقة طيبة مع الطلاب مبنية على الاحترام المتبادل.
- التنبيه على أهمية حضور الطلاب وانضباطهم خلال فترات الدراسة.
- الإجابة على استفسارات الطلاب والترحيب بهم.
- مساعدة الطلاب على اختيار المادة الدراسية الملائمة لقدراتهم وميولهم وطموحاتهم.
- مساعدة الطلاب على وضع خططهم الدراسية.
- إرشاد الطلاب المتعثرين دراسيا والاجتماع بهم لمناقشة الأسباب وإيجاد الحلول.
- الاهتمام بالطلاب المتفوقين دراسيا والطلاب الموهوبين والسعي لتكريمهم وإعداد برامج إرشادية خاصة بهم.
- المشاركة في وضع إرشادات عامة للطلاب عند تسجيل المقررات الدراسية في بداية كل فصل دراسي.
- القيام بعمل إرشادي جماعي للطلاب في حالة ظهور وانتشار مشكلات أكاديمية أو سلوكية أو تحصيلية أو اجتماعية لدى مجموعة من الطلاب.. الخ .
- إعداد وتنظيم ورش العمل والدورات التدريبية والبرامج الإرشادية في بعض الموضوعات الخاصة بالقيم والجوانب النفسية والأكاديمية والدراسية.

المصطلحات الشائعة الاستخدام:

العام الجامعي	ويتكون من فصلين دراسيين: الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني وقد يضاف اليهما فصل ثالث لا يلتزم جميع طلبة الجامعة بالتسجيل فيه ويسمى " الفصل الصيفي " .
الرقم الجامعي	رقم يدل علي العام الجامعي والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة الي الرقم المتسلسل للطلاب في ذلك العام والفصل الدراسي.
الفصل الدراسي	هو فترة زمنية مقدارها ستة عشرة اسبوعاً، وتشمل ساعات الدارسة وفترة الامتحانات.
الخطة الدراسية	جميع المقررات التي يدرسها الطالب لتمكنهم من الحصول علي الدرجة العلمية .
المقرر الدراسي	المنهج الدراسي محدد الأهداف والمحتوي الذي يتناول موضوع ما لمدة فصل دراسي كامل ويميز المقرر بالاسم والرقم.
السجل الدراسي	هو كشف يبين المقررات التي درسها الطالب بتسلسل الفصول والتقدير التي احرزها في هذه المقررات كما يبين الكشف المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي.
متطلبات الجامعة	مجموعة المواد الدراسية التي تقر الجامعة تدريسها لجميع طلابها، وهي مواد تتفق مع أهداف الجامعة ولا تضاف الى المعدل التراكمي في أي فصل دراسي.
متطلبات الكلية	مجموعة المواد الدراسية التي يدرسها جميع طلبة الكلية، وذلك لتوفير قاعدة اساسية من الثقافة والمعلومات لديهم.
استمارة التسجيل	هي بيان بالمقررات المطلوب من الطالب دراستها وتشمل التسجيل الإلكتروني وكذلك ملئ نموذج التسجيل الورقي.
السحب و الإضافة	عملية حذف أو إضافة أو تغيير مقرر أو مواعيد معينة لمقرر أو أكثر وتتم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
المعدل الفصلي (GPA)	هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في الفصل الدراسي الواحد وهو يعتبر طريقة عددية لتقويم الطالب أكاديمياً خلال الفصل الدراسي.
المعدل التراكمي (CGPA)	هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتي آخر فصل دراسي أتم دراسته كما انه طريقة عددية لتقويم الأداء الأكاديمي للطلاب خلال فترة معينة، فإذا كانت تلك الفترة تمثل اكتمال الساعات المطلوبة للتخرج فيكون المعدل التراكمي هو المعدل التراكمي للتخرج.
العبء الدراسي	مجموع الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب أو يحمل بها في فصل دراسي.
التقدير العام	التقدير الذي يحصل عليه الخريج في الجامعة حسب المعدل التراكمي للتخرج.

Credit Hours المعتمدة

الساعة المعتمدة هي وحدة قياس للمقررات التي يتوجب على الطالب دراستها في الفصل الدراسي أو في العام الدراسي بشكل كلي، يتم فيها القيام بنشاط تدريسي معين كل أسبوع على مدار الفصل الدراسي (Semester)، وفي الغالب تكون مدة الساعة الدراسية المعتمدة 50 دقيقة، والفصل الدراسي عادة ما يكون 15 أسبوع دراسي (تساوي من 1.76 الى 2.0 من الوحدات المعتمدة).

تعرف الساعة الدراسية المعتمدة بأنها وحدة قياس دراسية لتحديد وزن كل مقرر بالنسبة للمقررات الأخرى وهي تعادل محاضرة واحدة نظرية مدتها ساعة واحدة في الأسبوع أو تدريب عملي مدته ساعة أسبوعيا طوال الفصل الدراسي. ووفقاً للقواعد العامة للجامعة فان كل كلية تحدد إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج تبعاً للوائحها الداخلية وتكون مقسمة كما يلي:

المقررات الإلزامية

هي تلك المقررات الأساسية بالكلية والتي يجب على الطالب اجتيازها جميعاً بنجاح واعتبارها جزء من متطلبات التخرج طبقاً للوائح.

المقررات الاختيارية

هي مجموعة من المقررات التي يمكن للطالب أن يختار منها وتهدف إلى ضمان اتساع المعرفة واستكمال الموصفات الأساسية للخريج.

مقررات متطلبات الجامعة

هي مجموعة من المقررات المطلوبة من جميع الطلاب بالجامعة ويجب على الطالب اجتيازها خلال فترة الدراسة بالكلية.

مواعيد الدراسة

تتم الدراسة في جامعة المنصورة الاهلية على فصلين دراسيين بالإضافة للفصل الدراسي الصيفي طبقاً للائحة:

- 1 - (فصل الخريف) الفصل الدراسي الاول (يبدأ خلال شهر سبتمبر ويستمر لمدة 15 أسبوعاً).
- 2- (فصل الربيع) الفصل الدراسي الثاني (يبدأ خلال شهر فبراير ويستمر لمدة 15 أسبوعاً).
- 3- (فصل الصيف) الدراسة فيه اختيارية وليست اجبارية (يبدأ خلال شهر يوليو ويستمر لمدة أسابيع).

دور المرشد الأكاديمي:

1- إعداد ملف الطالب:

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف لكل طالب ضمن قائمة الارشاد الخاصة به ويحتوي على الاتي:

- ☐ استمارة بيانات الطالب
- ☐ استمارة التسجيل
- ☐ نسخة حديثة من السجل الدراسي كشف العلامات.
- ☐ الوثائق الإدارية الأخرى ... الخ

2- توجيه الطلاب:

توجيه الطلاب الي من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشة الطلاب بالموضوعات التالية:

أ - تسجيل المقررات:

يقوم الطالب بمساعدة مرشده الأكاديمي بتعبئة نموذج التسجيل، باختيار المقررات وإعداد جدولته الدراسي وتعبئة النماذج الخاصة بذلك، وتسليمها إلى إدارة القبول والتسجيل بعد اعتمادها من المرشد الأكاديمي.

ب – الجدول الدراسي:

يتم اعلان الجداول الدراسية داخل الكلية وعلى موقع الكلية الالكتروني قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوعين على الأكثر.

3-المهام الإدارية:

أ – حذف وإضافة المقررات :

يجوز للطالب بعد اكمال اجراءات التسجيل ان يضيف أو يحذف مقررا او أكثر وذلك خلال اسبوعين من بداية الفصل الدراسي (فترة الحذف والإضافة والمعلن عنها بالتقويم الجامعي) ويتم ذلك بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي للطالب مع عدم الاخلال بالحد الأدنى والحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة للتسجيل في الفصل الدراسي.

ب – انسحاب من الفصل الدراسي:

يجوز للطالب الانسحاب الكلى من الفصل الدراسي بتوصية من المرشد الأكاديمي وموافقة مجلس الكلية، وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل.

ج – غياب الطالب:

تعتبر مراقبة غياب الطالب من مهام مدرس المقرر، والسياسة العامة للكلية تنص على توصيل رسالة انذار الي الطالب في حالة تغيبه عن 25% من الساعات التدريسية للمقررات ورسالة حرمان من حضور الامتحان النهائي في حالة تغيبه لنسبة أكبر من 25%. والامر يتطلب متابعه من المرشد الأكاديمي.

د – التأجيل:

وهو انسحاب مؤقت لفترة زمنية محددة لفصلين دراسيين كحد أقصى مع ضمان عودته للدراسة، وذلك من خلال تقديم استمارة تأجيل الدراسة .

4 – الانسحاب من الكلية:

وهو مغادرة دائمة للكلية دون إمكانية للعودة الا في حالات نادرة وخاصة تقدرها الكلية، ويتم الحصول على استمارة الانسحاب من الكلية من ادارة القبول والتسجيل.

مسئوليات الطالب

- يتحمل الطالب كامل المسؤولية عن أدائه وسجله الأكاديمي في النظام الإلكتروني.
- التواصل المستمر مع الكلية وأستاذ المقرر والمرشد الأكاديمي.
- المشاركة في المحاضرات والمناقشات.
- احترام المواعيد للمحاضرات وتسليم الواجبات.
- الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد المعلنة التي تختص بالتأجيل والاعتذار وغيرها من الخدمات الطلابية.
- يتحمل الطالب مسؤولية متابعة الإعلانات سواء عن طريق البريد الإلكتروني – لوحات الإعلان – موقع الجامعة (بلاك بورد).
- يتحمل الطالب مسؤولية الاطلاع على الأنظمة واللوائح .

دور الطالب في عملية الإرشاد الأكاديمي:

- مقابلة المرشد الأكاديمي.
- معرفة الساعات المكتتبية للمرشد الأكاديمي.
- تحديد الموعد مع المرشد الأكاديمي.
- كتابة وعرض الاستفسارات الخاصة به.

- مراجعة دليل الكلية الذي يشرح كل ما يحتاجه القسم والكلية من متطلبات.
- ويضع علامة مميزه على أي بند يراه غير واضح ليسأل المرشد الأكاديمي عنه.
- أن يعطي فكرة واضحة عن أهدافه الدراسية والمهنية ويشارك بشفافية وصراحة مرشده الأكاديمي فيها.
- أن يضع موعدا مستهدفا للتخرج ويستشير مرشده فيه.
- أن يعمل مع مرشده الأكاديمي لوضع برنامجا دراسيا مع جدول دراسي تنفيذي لما يخطط أن يدرسه في الفصلين الدراسيين التاليين.
- أن يطرح جميع الأسئلة التي تخطر بباليه. فالمرشد الأكاديمي يستطيع المساعدة عندما يكون لدى الطالب رؤية واضحة عما يريد.
- التأكد من تنفيذ ما يوصي به مرشده الأكاديمي مرة كل أسبوعين أو ثلاثة حسب الاتفاق.
- أن يتصل أو يرسل الكترونيا لمرشده الأكاديمي أي أسئلة أو استفسارات إضافية.
- أن يخبر مرشده الأكاديمي التغيرات الهامة لبرنامجيه الدراسي الذي قد يؤثر على أدائه أو أهدافه الدراسية.
- التأكد من الإلمام بالأجندة الدراسية وخصوصا المواعيد النهائية وهي عادة تنشر في لوحة القسم.
- أن ينشئ الطالب/ة لنفسه ملفا للإرشاد الأكاديمي يضع به نسخ من كل المستندات المرتبطة بحيث يجد لنفسه إجابة سريعة لتساؤلاته.
- أن يتحمل مسؤولية تقدمه الدراسي حيث أن النصح والإرشاد أداة هامة للنجاح. ولكن وقبل كل شيء فالطالب هو المسئول الأول عن نجاحه.

لجنة الإرشاد الأكاديمي ودعم الطالب

هي لجنة تشكل بقرار من عميد الكلية ويكون مقررها المرشد الأكاديمي العام بالكلية وأعضائها مجموعة من أعضاء هيئة التدريس المميزين بالخبرة في مجال الإرشاد الأكاديمي وكذلك مشهود لهم بالحكمة وحسن التعامل مع الطالب ويكون هدفها التخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

❖ مهام عامة للجنة الإرشاد الأكاديمي ودعم الطالب:

- 1- وضع خطة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- 2- الاشراف على تنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي.
- 3- نشر الوعي بين الطلبة حول طبيعة عمل اللجنة وكيفية الاستفادة منها من خلال لقاءات توعية ونشرات دورية وموقع الكلية.
- 4- توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وعلى موقع الكلية.
- 5- رفع تقرير دوري لعميد الكلية عما قامت به اللجنة خلال الفصل الدراسي.
- 6- النظر في مشاكل الكلية الأكاديمية التي ترفع بواسطة المرشدين.
- 7- الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين لتعريفهم بنظام الدراسة في الكلية بالمشاركة مع رائد الطلاب الجدد.
- 8- المشاركة في حل مشاكل الطلاب النفسية والاجتماعية.
- 9- استطلاع رأى الطلاب عن مدى رضاهم عن الإرشاد الأكاديمي وأعمال التسجيل.
- 10- مساعدة الطالب في الإعداد والتخطيط لمستقبله العلمي واختيار القسم العلمي المناسب.
- 11- الاجتماع مع الطالب وتوجيهه بالإرشادات التي تؤدي الى تفوقه من خلال بناء علاقة طيبة معه.
- 12- الإشراف على تنفيذ الطالب للخطة الدراسية والتأكيد على معرفته بموعد الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
- 13- إرشاد الطالب الى الاستفادة من نظام الساعات المعتمدة والاهتمام بعرض إيجابيات النظام ومزاياه.
- 14- توجيه الطالب لكيفية الاستفادة من الفصول الدراسية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.

قواعد تسجيل مقررات برنامج البكالوريوس فى علوم التمريض

التسجيل للطلاب المستجدين في الاسبوع الذي يسبق الدراسة.

- بداية الدراسة في الاسبوع الاول حسب القواعد واللوائح بالكلية.
- تعبئه نموذج التسجيل بمساعدة المرشد الأكاديمي.

الطلاب المتأخرين عن التسجيل حتى نهاية الاسبوع الثانى من بداية الدراسة

- يتم احالتهم على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية

الطلاب المتأخرين عن التسجيل حتى نهاية الاسبوع الثالث من بداية الدراسة

- يعتبر منقطع عن الدراسة.
- لا يتمكن من التسجيل في هذا الفصل الدراسي.
- تقديم طلب تأجيل للفصل مع توضيح سبب الانقطاع والتأخير.
- يتم إيقاف القيد بعد موافقة مجلس الكلية على سبب التأخير في التسجيل.

قواعد الحذف والإضافة

- يجوز حذف أو اضافة مقرر أو أكثر خلال اسبوعين من بداية الفصل الدراسي بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي.
- عدم الإخلال بالحد الأدنى والأعلى لعدد الساعات المعتمدة للتسجيل في الفصل الدراسي.
- لا يمكن اضافة أي مقرر يتعارض مع الجدول الدراسي للمقررات الأساسية للمستوى الدراسي المسجل به.
- لا يمكن للطلاب حذف أي مقرر يكون متزامن مع المقرر المتعلق به إلا إذا حذف المقررين.
- الحد الأدنى للتسجيل 12 ساعة معتمده.
- الحد الأقصى للتسجيل 21 ساعة معتمده اسبوعيا.
- يجوز تجاوز الحد الأقصى للعدد ساعات التسجيل بحيث لا تتجاوز الزيادة 3 ساعات معتمدة ويكون ذلك في الحالات الآتية:

- ❖ في حالة التخرج في الفصل الدراسي الأخير
- ❖ إذا تعدى الطالب المعدل التراكمي 15%
- ❖ إذا كان تقدير الطالب A-
- ❖ موافقة المرشد الأكاديمي
- ❖ موافقة مجلس الكلية

- بينما في حالة تعرض الطالب للفصل حيث يكون مستوى الطالب ضعيف لا يصح له ان يسجل ساعات أكثر.

المواظبة

- حضور 75% من إجمالي الساعات لكل مقرر.
- إذا تغيب بدون عذر غير مقبول أكثر من 25 % يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي و يعتبر راسب و يرصد له F.
- يحسب الانذار الاول عند غياب الطالب 10% من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر التمريضي.
- يحسب الانذار الثاني عند غياب الطالب 15% من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر التمريضي.
- يحسب الانذار الثالث والاخير(النهائي) عند غياب الطالب 25% من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر التمريضي ويرسل خطاب رسمي معتمد موثق بعلم الوصول.
- يجوز الاعتذار عن الاستمرار في الدراسة بدون ان يعد الطالب راسبا في حالة: تقدم الطالب بعذر قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة اسابيع على الأقل.

قواعد الانسحاب من الفصل الدراسي

- يجوز الانسحاب الكلي من الفصل الدراسي بعد:
 - ✓ توصية المرشد الأكاديمي.
 - ✓ موافقة مجلس الكلية.
 - ✓ قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل.
- يحصل الطالب على تقدير W في المقررات التي انسحب فيها.
- يتم إعادة المقررات في فصل دراسي لاحق دراسة وامتحاناً.
- يسجل الانسحاب في سجل الطالب الأكاديمي.
- يعتبر الطالب راسب إذا انسحب من مقرر أو أكثر بدون عذر تقبله الكلية وعليه إعادة المقرر دراسة وامتحاناً.
- على الطالب الحصول على موافقة الكلية على الانسحاب.
- الطالب الذي لم يحضر التسجيل خلال فترات التسجيل والحذف والاضافة يعتبر منسحب من الفصل الدراسي.
- لا يجوز ان يتجاوز عدد الفصول التي ينسحب فيها الطالب عن ثلاث فصول دراسية.
- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون ان يعد راسباً إذا تقدم بعذر قهري يقبله مجلس الكلية، وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل. ويتم كذلك العمل طبقاً للأحكام العامة لللائحة الموحدة لجامعة المنصورة الأهلية.

الفصل للائحة من الكلية

أ - يفصل من الكلية الطالب في الحالات التالية:

- إذا تجاوز عدد مرات الانسحاب /التأجيل المسموح بها (ثلاث مرات) ويجوز لمجلس الجامعة (للتأجيل مرة واحدة في التسجيل بعد موافقة المجالس المختصة).
- الانقطاع عن الدراسة لمدة فصل دراسي بدون عذر يقبله مجلس الكلية.
- إذا لم ينهي دراسته في المدة القصوى التي حددتها اللائحة.
- إذا لم يسجل فصل دراسي دون تقديم عذر يقبله مجلس الكلية.
- إذا حرم من دخول الامتحان النهائي لجميع المقررات فصلين دراسيين متتاليين.
- إذا حصل على ثلاثة إنذارات أكاديمية خلال ثلاث فصول دراسية متتالية أو حصوله إنذارات أكاديمية متفرقة.
- إذا صدر بحقه قرار فصل بسبب سلوكي أو أخلاقي طبقاً للوائح وقانون تنظيم الجامعات والتنفيذية.

ب - يجوز لمجلس الكلية النظر في حالات الفصل السابقة
ويتم كذلك العمل طبقاً للأحكام العامة لللائحة الموحدة لجامعة المنصورة الأهلية

وقف القيد

يجوز لمجلس الكلية وقف قيد الطالب إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة ويجوز للجامعة زيادة مدة وقف القيد في حالات الضرورة وبناء على موافقة مجلس الكلية ويتم كذلك العمل طبقاً للأحكام العامة للائحة الموحدة لجامعة المنصورة الأهلية.

انتقال المقررات الانتقال من جامعة الى أخرى:

يجوز انتقال بعض المقررات التي درسها وأجتهاها بنجاح في جامعة أخرى وذلك بعد موافقة مجلس الكلية وبالشروط الآتية:

1. أن تكون تلك المقررات ضمن الخطة الدراسية للبرنامج الدراسي.
2. ألا يقل تقدير المقرر المنقول عن D.
3. ألا يزيد ما يتم انتقاله من ساعات معتمدة عن 50٪ من إجمالي ساعات البرنامج الدراسي.

ويتم كذلك العمل طبقاً للأحكام العامة للائحة الموحدة لجامعة المنصورة الأهلية

تقديرات الطالب لكل مقرر والتقدير التراكمي:

1. تحتسب تقديرات الطالب في المقرر حسب التقديرات المحسوبة لكل جامعة.
 2. تحسب تقديرات المعدل التراكمي للطالب حسب سياسات كل جامعة تتبع لها الكلية.
- يقيم أداء الطالب في المقررات الدراسية طبقاً لنظام الساعات المعتمدة بأحد التقديرات المتكافئة التالية:

التقدير Grade	بالحروف Letters	بالنقاط/ساعة معتمدة Points	بالنسبة المئوية Percentage (%)
ممتاز	A+	4,00 – 3,80	من 95 إلى 100
	A	3,79 – 3,60	من 90 إلى أقل من 95
	A-	3,59 – 3,40	من 85 إلى أقل من 90
جيد جداً	B+	3,39 – 3,20	من 80 إلى أقل من 85
	B	3,19 – 3,00	من 75 إلى أقل من 80
جيد	C+	2,99 – 2,80	من 70 إلى أقل من 75
	C	2,79 – 2,60	من 65 إلى أقل من 70
مقبول	D	2,59 – 2,40	من 60 إلى أقل من 65
راسب	F	0,00	أقل من 60
منسحب دون رسوب	W	0,00	----
منسحب برسوب	WF	0,00	----

- ويتم كذلك العمل طبقاً للأحكام العامة للائحة الموحدة لجامعة المنصورة الأهلية

حساب متوسط النقاط

1. حساب متوسط النقاط في كل مقرر:

تحسب النقاط التي حصل عليها الطالب في كل مقرر على انها عدد الساعات المعتمدة للمقرر مضروبة في النقاط التي حصل عليها.

2. حساب نقاط الفصل الدراسي:

المعدل الفصلي هو ما يحصل عليه الطالب من نقاط في الفصل الدراسي الواحد ومقرب الى رقمين عشريين في المقررات التي اجتازها بنجاح

- المعدل الفصلي او معدل نقاط التقدير (GPA):

= مجموع عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر $\times$ النقاط الحاصل عليها الطالب في المقررات التي اجتازها بنجاح
خلال الفصل الدراسي

إجمالي الساعات المعتمدة لمقررات الفصل الدراسي

3. المعدل التراكمي (CGP):

= مجموع عدد الساعات المعتمدة لكل المقررات $\times$ النقاط الحاصل عليها الطالب في المقررات التي اجتازها خلال
كل الفصول الدراسية

إجمالي الساعات المعتمدة للمقررات التي تمت دراستها بالبرنامج



جدول مقترح المتطلب السابق والمتزامن لمقررات لبرنامج البكالوريوس في علوم التمريض

المستوى الاول (الفصل الدراسي الاول)

المتطلب المتزامن	المتطلب السابق	عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
أساسيات التمريض (1) عملي	-	3	أساسيات التمريض (1) نظري	MansNurMNSc101
-	-	2	علم وظائف الاعضاء (فسيولوجي)	MansNurMMS102
علم التشريح (معملي)	-	2	علم التشريح (نظري)	MansNurMMS103
-	-	1	كيمياء حيوية	MansNurCMSc104
-	-	1	الميكروبيولوجي	MansNurMSc105
أساسيات التمريض (1) نظري	-	3	أساسيات التمريض عملي (1)	MansNurMNSCLNc101
علم التشريح (نظري)	-	1	علم التشريح (معملي)	MansNurMMCLNc103
-	-	2	لغة انجليزية (1)	MansNurCSC106
-	-	2	اخلاقيات المهنة والتشريعات	MansNurECSc107
-	-	-	*القضايا المجتمعية المعاصرة	MansNurCSc108
		17	المجموع	

المستوى الاول (الفصل الدراسي الثاني)

المتطلب المتزامن	المتطلب السابق	عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
اساسيات التمريض (2) (عملي)	اساسيات التمريض (1) نظري اساسيات التمريض (1) عملي	3	اساسيات التمريض (2) (نظري)	MansNurMNSC201
-	-	1	اساسيات الجودة والامان في الرعاية الصحية	MansNurMSC202
-	-	2	الرعاية التمريضية الشاملة	MansNurMNSC203
التقييم الصحي (عملي)	-	1	التقييم الصحي (نظري)	MansNurCNSc204
-	-	2	عام الادوية	MansNurGMSc205
اساسيات التمريض (2) (نظري)	اساسيات التمريض (1) عملي اساسيات التمريض (1) نظري	3	اساسيات التمريض (2) (عملي)	MansNurMNSCLNc201
التقييم الصحي (نظري)	-	1	التقييم الصحي (عملي)	MansNurCNCLNc204
-	اللغة الانجليزية (1)	2	اللغة الانجليزية (2)	MansNurCSC206
-	-	2	مقرر اختياري	
-	-	-	متطلب جامعة	
		17	المجموع	



المستوى الثاني: الفصل الدراسي الثالث

الكود	المقرر	إجمالي الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	المتطلب المتزامن
MansNurMNSC301	تمريض البالغين 1 (نظري)	3	اساسيات تمريض 2 نظري وعلمي	تمريض البالغين 1 (عملي)
MansNurGMSC302	اساسيات علم الباثولوجي	2	-	-
MansNurWNSC303	التثقيف الصحي	2	-	-
MansNurMMSc304	امراض باطنة	2	-	-
MansNurMNSCLNc301	تمريض البالغين 1 (عملي)	-	اساسيات تمريض 2 نظري وعلمي	تمريض البالغين 1 (نظري)
MansNurCSc305	التغذية التطبيقية	2	-	-
MansNurCSc306	مهارات التواصل في التمريض	2	-	-
	متطلب جامعة	-	-	-
	المجموع	17		



المستوى الثاني: الفصل الدراسي الرابع

الكود	المقرر	إجمالي الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	المتطلب المتزامن
MansNurMNSC401	تمريض البالغين 2 (نظري)	3	تمريض البالغين 1 (نظري وعملي)	تمريض البالغين 2 (عملي)
MansNurMMSC402	جراحة عامة	2	-----	-----
MansNurENSc403	تمريض الحالات الحرجة (نظري)	3	-----	تمريض الحالات الحرجة (عملي)
MansNurEMSC404	طب الحالات الحرجة والطوارئ	2	----	-----
MansNurMNSCLNc401	تمريض البالغين 2 (عملي)	4	تمريض البالغين 1 (نظري وعملي)	تمريض البالغين 2 (نظري)
MansNurGNSCLNc403	تمريض الحالات الحرجة (عملي)	3	-----	تمريض الحالات الحرجة (نظري)
	متطلب جامعة	-	-----	-----
	المجموع	17		



المستوى الثالث: الفصل الدراسي الخامس

الكود	المقرر	إجمالي الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	المتطلب المتزامن
MansNurWNSc501	تمريض النساء والتوليد (نظري)	3	-----	تمريض النساء والتوليد (عملي)
MansNur WMSC502	طب النساء والتوليد	2	-----	-----
MansNurWNSc503	القبالة (نظري)	2	-----	القبالة (عملي)
MansNurNSc504	المعلوماتية في التمريض	2	-----	-----
MansNurWNsCL Nc501	تمريض النساء والتوليد (عملي)	-	-----	تمريض النساء والتوليد (نظري)
MansNurWNsCL Nc503	القبالة (عملي)	-	-----	القبالة (نظري)
MansNurCSc505	البحث العلمي	2	-----	-----
	مقرر اختياري	2	-----	-----
	المجموع	17		



المستوى الثالث: الفصل الدراسي السادس

الكود	المقرر	إجمالي الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	المتطلب المتزامن
MansNurPNSc601	تمريض الاطفال (نظري)	3	----	تمريض الاطفال (عملي)
MansNurPMSc602	طب الأطفال	2	----	----
MansNurPMSc603	جراحة الأطفال	2	----	----
MansNurCNSc604	الممارسات التمريضية القائمة على الأدلة	2	----	---
MansNurPNSCLNc601	تمريض الاطفال (عملي)	4	----	تمريض الاطفال (نظري)
MansNurCSc605	مبادئ الاحصاء	2	---	---
	مقرر اختياري	2	----	----
	المجموع	17		

المستوى الرابع: الفصل الدراسي السابع

الكود	المقرر	إجمالي الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	المتطلب المتزامن
MansNurSNSc701	تمريض صحة نفسية وعقلية (نظري)	3	-----	تمريض صحة نفسية وعقلية (عملي)
MansNurSMSc702	الطب النفسي	2	-----	-----
MansNurGnSc703	تمريض المسنين (نظري)	2	-----	تمريض المسنين (عملي)
MansNurGMSc704	طب المسنين	2	-----	-----
MansNurNSCLNc701	تمريض صحة نفسية وعقلية (عملي)	3	-----	تمريض صحة نفسية وعقلية (نظري)
MansNurGNSCLNc703	تمريض المسنين (عملي)	3	-----	تمريض المسنين (نظري)
MansNurCSc705	لغة انجليزية متقدمة	2	لغة انجليزية (1) و (2)	-----
	المجموع	17		



المستوى الرابع: الفصل الدراسي الثامن

الكود	المقرر	إجمالي الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	المتطلب المتزامن
MansNurCNsc801	تمريض صحة مجتمع (نظري)	3	----	تمريض صحة مجتمع (عملي)
MansNurANsc802	ادارة تمريض (نظري)	2	----	ادارة تمريض (عملي)
MansNurCNsc803	الرعاية التمريضية التلطيفية	2	----	----
MansNurCNsCLNc801	تمريض صحة مجتمع (عملي)	3	----	تمريض صحة مجتمع (نظري)
MansNurANsCLNc802	ادارة تمريض (عملي)	2	----	ادارة تمريض (نظري)
MansNurCCsc804	وبائيات	1	----	----
MansNurCSc805	مشروع التخرج	2	----	----
	مقرر اختياري	2	----	----
	المجموع	17		



الساعات الدراسية المعتمدة من خلال دراسة عدداً من المقررات الاختيارية التالية، بمعدل 6 ساعات معتمدة

الرقم الكودي للمقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة
MansNurELc 1201	النمو والتطور بمراحل الحياة	2
MansNurELc 1202	الصحة المهنية والسلامة في التمريض	2
MansNurELc 1203	مبادئ مكافحة العدوي	2
MansNurELc 1204	مصطلحات طبية	1
MansNurELc 1205	الإدارة وضمان الجودة	2
MansNurELc 1206	التفكير النقدي	1
MansNurMELc 1207	تمريض متقدم في العمليات والتخدير	2
MansNurGELc 1208	تمريض متقدم في رعاية المسنين	2
MansNurMELc1209	تمريض تطبيقي اورام	2
MansNurEELc1210	تمريض تطبيقي عناية حرجة امراض قلب وشرابيين تاجية	2
MansNurEELc1211	سلامة المرضى في اماكن الرعاية الصحية	2



نماذج الإرشاد الأكاديمي

نماذج الإرشاد الأكاديمي

يحتوي دليل الإرشاد الأكاديمي على مجموعة من النماذج والمستندات والإرشادات الداعمة سواء للمرشد الأكاديمي أو الطالب وهي كالتالي:

م	البند
1	مخطط تسلسل عمل الإرشاد الأكاديمي
2	قائمة محتويات ملف الإرشاد الأكاديمي
3	نموذج إرشاد (1): قائمه بأسماء الطلاب المسئول عنهم المرشد الأكاديمي
4	نموذج إرشاد (2): الإرشادات التنظيمية بين المرشد الأكاديمي و الطالب
5	نموذج إرشاد (3): استمارة بيانات الطالب الشخصية
6	نموذج إرشاد (4) : استمارة متابعة غياب طالب
7	نموذج إرشاد (5): استمارة متابعة درجات طالب
8	نموذج إرشاد (6): محضر اجتماع / تواصل (مع ولي أمر طالب)
9	نموذج إرشاد (7): التقرير الختامي للمرشد الأكاديمي
10	نموذج إرشاد (8): استمارة متابعة تدريب

قائمة

محتويات ملف الإرشاد الأكاديمي

م	البيان	ملاحظات
1	القواعد العامة للتسجيل	
2	الخطة الدراسية المعتمدة	
3	قائمة بأسماء الطلاب المسنول عنهم المرشد الأكاديمي	نموذج إرشاد 1
4	الإرشادات التنظيمية بين المرشد الأكاديمي والطالب	نموذج إرشاد 2
5	استمارة بيانات الطالب الشخصية	نموذج إرشاد 3
6	استمارة تسجيل المقررات الدراسية	
7	السجل الدراسي للطالب + Transcript (شجرة المقررات)	
8	استمارة متابعة غياب طالب	نموذج إرشاد 4
9	استمارة متابعة درجات طالب	نموذج إرشاد 5
10	محضر (اجتماع / تواصل) مع ولي أمر طالب	نموذج إرشاد 6
11	استمارة الوقوف على أسباب انسحاب طالب من مقرر	نموذج إرشاد 7
12	التقرير الختامي للمرشد الأكاديمي	نموذج إرشاد 8
13	استمارة متابعة تدريب عملي / ميداني / مهني لطالب	نموذج إرشاد 9
14	ما يفيد العقوبات التنظيمية التي تعرض لها الطلاب / جوائز التميز و التفوق	



نموذج إرشاد (1)

قائمة بأسماء الطلاب المسئول عنهم المرشد الأكاديمي

الكلية /
الفصل الدراسي / العام الأكاديمي
المرشد الأكاديمي / عدد الطلاب

م	ID	اسم الطالب	المستوى الدراسي	المعدل التراكمي
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

تاريخ الإعلان / المرشد الأكاديمي /

"تعلم للطلاب قبل بداية التسجيل بواسطه المرشد الأكاديمي للطلاب"

نموذج إرشاد (2)

الإرشادات التنظيمية

(بين المرشد الأكاديمي و الطالب)

"يعتبر الإرشاد الأكاديمي أحد واجبات عضو هيئة التدريس 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 مشكله أكاديمية قد تطرأ.
2. توعية الطلاب بنظام الكلية وتوجيههم نحو أفضل الطرق للاستذكار والدراسة.
3. دراسة الحالة الأكاديمية لكل طالب بشكل متفرد 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 أكاديمي ابتداء من بياناتهم الشخصية والحضور والانتظام في الدراسة والإنذارات بالإضافة إلى درجات الامتحانات وأعمال السنة.
6. رصد ومعرفة آراء الطلاب نحو النظام الأكاديمي والمشكلات التي قد تواجههم وموافاة المرشد الأكاديمي العام بالملاحظات التي ترد إليهم لرفعها للمستوى الأعلى.

يجب على الطالب الالتزام بالآتي:

1. إفادة مرشده الأكاديمي بالبيانات الشخصية (رقم التليفون العنوان بيانات ولى الأمر) الصحيحة وتحديثها أولا بأول في حال حدوث أي تغيير بها.
2. الالتزام بالحضور لدى مرشده الأكاديمي في التوقيات المعلنة للتسجيل أو أي أعمال تخص الإرشاد الأكاديمي أو متى يتم استدعاؤه من خلال مرشده الأكاديمي بالإضافة للاجتماعات الدورية الآتية:

- **الأسبوع الرابع: اللقاء الإرشادي الأول " لجميع الطلاب "**
- **الأسبوع العاشر: اللقاء الإرشادي الثاني " للطلاب المتعثرين والغير منتظمين في الحضور "**
- **الأسبوع الثالث عشر: اللقاء الإرشادي الثالث " للطلاب المتعثرين والغير منتظمين في الحضور "**
- 3. الاستعانة بالمرشد الأكاديمي لحل مشاكل الطالب الدراسية ومساعدته في رفع الأمر إلى إدارة الكلية.
- 4. التوجه المباشر للمرشد الأكاديمي في حال حدوث أي مشكله تعيق الطالب في تقدمه الأكاديمي.

تاريخ الإعلان / المرشد الأكاديمي /

" تسلم نسخه للطلاب من خلال المرشد الأكاديمي في الأسبوع الأول الدراسي "



نموذج إرشاد (3)

استمارة بيانات الطالب الشخصية

تستوفى وتحديث في الأسبوع الأول الدراسي من كل فصل

صوره حديثة للطالب

بيانات الطالب

اسم الطالب /
تاريخ الميلاد /
الرقم الجامعي /
الكلية /
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 أي تعديل بأي منها.

توقيع الطالب / التاريخ /



نموذج إرشاد (4) استمارة متابعة غياب طالب

"على المرشد الأكاديمي سرعة استدعاء الطالب فور صدور الإنذار الأول و متابعة الحضور والغياب فيما بعد وإشراك ولى الامر إن تطلب ذلك"

اسم الطالب /...../ الرقم الجامعي/.....
التخصص الكلية/..... المعدل التراكمي/.....

تاريخ إستلام الطالب لإنذارات الغياب							
اسم المقرر	الانذار الأول	الإنذار الثاني	الحرمان	اسم المقرر	الانذار الأول	الإنذار الثاني	الحرمان

أسباب غياب الطالب	
	ظروف مرضية
	ظروف اجتماعية
	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/.....



نموذج إرشاد (5) استمارة متابعة درجات طالب

(يقوم المرشد الأكاديمي باستدعاء الطالب لمتابعة الدرجات و تقديم الدعم)

اسم الطالب / الرقم الجامعي /

التخصص الكلية / المعدل التراكمي /

درجات الطالب (منتصف الفصل الدراسي أعمال السنة العملي)							
اسم المقرر	منتصف الفصل	أعمال السنة	العملي	اسم المقرر	منتصف الفصل	أعمال السنة	العملي

الإجراء المتخذ مع الطالب منخفض الدرجات

منتصف الفصل	
أعمال السنة	
العملي	



درجات الطالب بعد الإجراءات التي تم اتخاذها طبقا للقواعد							
اسم المقرر	منتصف الفصل	أعمال السنه	العملي	اسم المقرر	منتصف الفصل	أعمال السنه	العملي

توصيات المرشد الأكاديمي للطالب

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

توقيع الطالب/

المرشد الأكاديمي/.....



نموذج إرشاد (6)

محضر (اجتماع / تواصل) مع ولي أمر طالب
(متعثر / متكرر الغياب / مشكله دراسية أخرى)
(يمكن الاستعانة بالمرشد الأكاديمي العام و رئيس القسم أو أستاذ المقرر)

اسم الطالب / الرقم الجامعي
الكلية / المعدل التراكمي /.....

اسم ولي الأمر	صلة القرابة	رقم تليفون ولي الأمر
تاريخ التواصل	اليوم	التاريخ
طريقة التواصل	زيارة الجامعة	اتصال هاتفي
	رسالة نصية	خطاب

أسباب التواصل / الاجتماع.....

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

محاوِر النقاش

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



الإجراءات والتوصيات

.....

.....

.....

.....

توقيع ولي الأمر المرشد الأكاديمي.....

رئيس القسم أو أستاذ المقرر / المرشد الأكاديمي العام /.....

نموذج إرشاد (7)
التقرير الختامي للمرشد الأكاديمي
(يعد هذا التقرير بعد إعلان نتيجة نهاية الفصل الدراسي)
وتسلم نسخه موقعه للمرشد الأكاديمي العام بالكلية

الكلية /
الفصل الدراسي /
العام الأكاديمي /
المرشد الأكاديمي /
عدد الطلاب /

الانسحاب من الدراسة (يرفق استمارة الانسحاب للطلاب)			
عدد الطلاب الذين قاموا بالانسحاب عن الدراسة			
اسم الطالب	الرقم الجامعي	أسباب الانسحاب عن الدراسة	

المستوى الأكاديمي للطلاب			
%	النسبة المئوية		عدد الطلاب الذين انخفض معدلهم التراكمي
%	النسبة المئوية		عدد الطلاب الذين ارتفع معدلهم التراكمي
%	النسبة المئوية		عدد الطلاب الذين ثبت معدلهم التراكمي
%	النسبة المئوية		عدد الطلاب المتعثرين دراسيا (GPA < 2)
%	النسبة المئوية		عدد الطلاب المتفوقين دراسي (GPA > 3.5)

التاريخ /	المرشد /
الأكاديمي /	
المرشد الأكاديمي العام /	عميد الكلية /



نموذج إرشاد (8)

استمارة متابعة تدريب
عملي / ميداني / مهني لطالب

(يخطر الطالب بضرورة استيفاء مدة التدريب المقررة طبقا للتوقيتات المحددة لذلك بكل كليه)

اسم الطالب	الرقم الجامعي.....
التخصص الكلية	المعدل التراكمي.....

م	البند	ملاحظات
1	عدد الساعات الواجب على الطالب اجتيازها قبل بدء التدريب (طبقا للائحة الكلية)	
2	عدد الساعات التي اجتازها الطالب حتى تاريخه	

اسم جهة التدريب	مدة التدريب
	تبدأ من
	تنتهي في

ملاحظات

.....

.....

.....

التاريخ / المرشد الأكاديمي.....
(يرفق صورة من شهادة اجتياز الطالب التدريب بنجاح)