



## الإطار العام لوحدات الإرشاد الأكاديمي بكليات جامعة بنها

جامعة بنها  
قطاع شئون التعليم والطلاب

إعتماد مجلس الجامعة 2025/11/26م

الإصدار الثاني 2025



bu.edu.eg

تعلم اليوم

لتحقق غداً

<https://bu.edu.eg>

2025  
2026



# كلمة أ.د. ناصر الجيزاوي

رئيس جامعة بنها

في إطار التزام جامعة بنها بتعزيز جودة العملية التعليمية وتوفير بيئة أكاديمية داعمة ومحفزة، يأتي إطلاق الإطار العام لوحدات الإرشاد الأكاديمي بكلية الجامعة ليجسد رؤية الجامعة في وضع الطالب في قلب العملية التعليمية. ويعد الإرشاد الأكاديمي اليوم عنصراً محورياً في تمكين الطالب من التخطيط لمساره الدراسي، وبناء شخصيته الأكاديمية، وتحقيق أعلى مستويات النجاح والتميز

وتلتزم جامعة بنها بتطوير وحدات الإرشاد الأكاديمي لتكون نموذجاً يحتذى به في الجامعات المصرية، من خلال تبني ممارسات عصرية تعتمد على التوجيه الفردي والجماعي، وتفعيل الشراكة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وتقديم خدمات نوعية تساعد الطالب على اختيار مساره الدراسي، وتنمية مهاراته، والتغلب على ما يواجهه من تحديات خلال رحلته الجامعية

كما نحرص على أن تقوم هذه الوحدات بدور فاعل في تعزيز الانتماء للجامعة، وتنمية قدرات الطلاب على اتخاذ القرارات، ودعمهم في متابعة تقدمهم الأكاديمي، بما يساهم في تحسين مخرجات العملية التعليمية وتحقيق رؤية الجامعة نحو الريادة محلياً وإقليمياً

وإنني أؤكد دعم إدارة الجامعة الكامل لهذه الوحدات، وتوفير ما يلزمها من إمكانيات بشرية وتقنية وتدريبية، بما يضمن تقديم خدمات إرشادية متميزة تعود بالنفع على طلابنا وتواكب متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي

وفي الختام، أتقدم بخالص الشكر والتقدير لجميع القائمين على تطوير منظومة الإرشاد الأكاديمي، متمنياً لهم دوام التوفيق، ولأبنائنا الطلاب التميز والنجاح





2025  
2026



# كلمة أ.د. جيهان موسى

نائب رئيس الجامعة  
للدراسات العليا والبحوث

يأتي إعداد هذا الإطار العام لوحدات الإرشاد الأكاديمي بكليات جامعة بنها انطلاقاً من حرص الجامعة على تطوير منظومة تعليمية متكاملة تضع الطالب في قلب العملية التعليمية. ويعكس هذا الجهد التزام الجامعة بتوفير بيئة أكاديمية داعمة، تُسهم في توجيه الطلاب وتمكينهم من التخطيط السليم لمسارهم الدراسي، وتعزيز قدراتهم على تحقيق النجاح والتميز في مختلف مراحلهم الجامعية

وتسعى جامعة بنها من خلال هذا الإطار إلى توحيد المعايير والممارسات داخل وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات، بما يضمن تقديم خدمات إرشادية فعالة تعتمد على التواصل الدائم بين المرشدين والطلاب، ومتابعة تقدمهم الدراسي، وتقديم الدعم المناسب لهم في الوقت المناسب. كما يهدف الإطار إلى مساعدة الطلاب على فهم متطلبات برامجهم الأكاديمية، والتعرف على الفرص المتاحة لهم، وتجاوز التحديات التي قد يواجهونها خلال سنوات الدراسة

وتؤمن إدارة الجامعة بأن الإرشاد الأكاديمي هو أحد أهم أدوات تحسين جودة التعليم وتحقيق مخرجات تعليمية متميزة. ولذلك ستواصل الجامعة دعم هذه الوحدات وتزويدها بما تحتاجه من تدريب وتقنيات حديثة، بما يضمن تقديم خدمات أكثر فاعلية واستجابة لاحتياجات الطلاب، وبما يسهم في تعزيز قدراتهم وبناء شخصياتهم الأكاديمية والمهنية

وفي الختام، نؤكد أن هذا الإطار يمثل خطوة مهمة نحو تطوير منظومة الإرشاد الأكاديمي بجامعة بنها، وتعزيز دورها في تحقيق تجربة تعليمية أكثر تميزاً لطلابنا. ونتطلع إلى أن تسهم الجهود المشتركة بين الكليات وأعضاء هيئة التدريس ووحدات الإرشاد في تنفيذ هذا الإطار بالشكل الذي يحقق أهداف الجامعة ورؤيتها الاستراتيجية  
ونسأل الله التوفيق والسداد للجميع في خدمة طلابنا والارتقاء بالعملية التعليمية داخل الجامعة

2025  
2026

## المحتوى

| العنوان  | رقم الصفحة |
|--|------------|
| • الفصل الأول: مصطلحات الدليل                            | 5          |
| • الفصل الثاني: تعريف بالوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي | 9          |
| • الفصل الثالث: الهيكل التنظيمي لوحدات الإرشاد الأكاديمي | 11         |
| • الفصل الرابع: رسالة ومجالات وأهداف الإرشاد الأكاديمي   | 20         |
| • الفصل الخامس: مهام ومهارات وصلاحيات المرشد الأكاديمي   | 22         |
| • الفصل السادس: آليات التعامل مع الطلاب                  | 29         |
| • الفصل السابع: الإثابة والمساءلة والمحاسبة              | 37         |
| • النماذج الاسترشادية الخاصة بإرشاد الأكاديمي            | 38         |



2025  
2026

## الفصل الأول

### مصطلحات الدليل

- **لجنة الارشاد الأكاديمي العليا بالكلية :** هي لجنة تشرف على العملية الإرشادية داخل الكلية، وتقوم بتقديم خدمات إرشادية متنوعة تتمثل في: (الإرشاد الأكاديمي، والإرشاد النفسي، والإرشاد المهني، وإرشاد ذوي الاحتياجات الخاصة، والإرشاد المجتمعي)، وذلك لتوحيد المجالات الإرشادية داخل الكلية تحت مظلة واحدة للمساهمة في تحقيق رؤية ورسالة الكلية في التطوير والتحديث، وخدمة طلاب الكلية، وخدمة المجتمع.
- **ارشاد الطالب :** هو النشاط الذي يقوم به المرشد تجاه طلابه، بهدف مساعدتهم في كافة النواحي الأكاديمية ، ويشمل ذلك كل أعمال الإرشاد المتعلقة بالطلاب بشكل مباشر.
- **الخطة الفصلية للإرشاد :** هي خطة العمل التي توضح فعاليات الإرشاد داخل القسم على مدار الفصل الدراسي، وفيها يتم تحديد الأهداف لخاصة بكل فعالية، ويجب أن تكون هذه الخطة مرتبطة بالأهداف السنوية، وتقدم في بداية كل فصل دراسي.
- **الخطة السنوية للإرشاد :** هي الخطة التي توضح أهداف الإرشاد العامة التي ينبغي تحقيقها خلال العام الدراسي موزعة على الفصول الدراسية بما يتناسب مع التقويم الأكاديمي للجامعة، ويحدد فيها الفترة الزمنية اللازمة لتحقيق كل هدف، وتقدم في بداية العام الدراسي.
- **التقرير الفصلي للإرشاد :** هو التقرير الذي يتم إعداده بنهاية كل فصل دراسي، والذي يرتبط بالخطة الفصلية بشكل مباشر ويشمل مدى تحقيق أهدافها من عدمها ونقاط العمل الإيجابية لتعزيزها ونقاط العمل السلبية لتلافيها.
- **التقرير السنوي للإرشاد :** هو التقرير الذي يتم إعداده بنهاية العام الدراسي والذي يرتبط بالخطة السنوية بشكل مباشر ويشمل مدى تحقيق أهدافها من عدمها ونقاط العمل الإيجابية لتعزيزها ونقاط العمل السلبية لتلافيها.
- **رائد الارشاد الأكاديمي للقسم/ البرنامج :** هو عضو هيئة التدريس الذي يتم اختياره من القسم أو البرنامج الأكاديمي لتمثيله في لجنة الإرشاد العليا على مستوى الكلية ويقوم برئاسة وحدة الإرشاد على مستوى القسم أو البرنامج. ويتم اختياره من السادة أعضاء هيئة التدريس الذين يشهد لهم القسم/ البرنامج والطلاب بالحكمة والطاقة الإيجابية والطموح والمبادرة والنشاط وحسن المعاملة.
- **المرشد الأكاديمي :** هو العضو أو الأعضاء الذين يتم اختيارهم من القسم أو البرنامج الأكاديمي للعمل في وحدة الإرشاد الأكاديمي على مستوى القسم أو البرنامج، وذلك لفترة محددة أو مهمة تتطلب المهارات التي يمتلكها العضو أو كلاهما.
- **السنة الدراسية :** فصلان رئيسيان وفصل صيفي إن وجد.
- **الفصل الدراسي :** مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً (أو طبقاً للائحة الدراسية) يتم على
- **مداها تدريس المقررات لجنة الارشاد الأكاديمي العليا بالكلية:** هي لجنة تشرف على العملية الإرشادية داخل الكلية، وذلك لتوحيد المجالات الإرشادية داخل الكلية تحت مظلة واحدة للمساهمة في تحقيق رؤية ورسالة الكلية في التطوير والتحديث، وخدمة طلاب الكلية، وخدمة المجتمع.

2025  
2026

- **إرشاد الطالب:** هو كل أعمال الإرشاد التي يقوم به المرشد تجاه طلابه، بهدف مساعدتهم في كافة النواحي الأكاديمية.
- **الخطة الفصلية للإرشاد:** هي خطة العمل التي توضح فعاليات الإرشاد على مدار الفصل الدراسي، وفيها يتم تحديد الأهداف لخاصة بكل فعالية، ويجب أن تكون هذه الخطة مرتبطة بالأهداف السنوية، وتقدم في بداية كل فصل دراسي.
- **الخطة السنوية للإرشاد:** هي الخطة التي توضح أهداف الإرشاد العامة التي ينبغي تحقيقها خلال العام الدراسي موزعة على الفصول الدراسية بما يتناسب مع التقويم الأكاديمي للجامعة، ويحدد فيها الفترة الزمنية اللازمة لتحقيق كل هدف، وتقدم في بداية العام الدراسي.
- **التقرير الفصلي للإرشاد:** هو التقرير الذي يتم إعداده بنهاية كل فصل دراسي، والذي يرتبط بالخطة الفصلية بشكل مباشر ويشمل مدى تحقيق أهدافها من عدمها ونقاط العمل الإيجابية لتعزيزها ونقاط العمل السلبية لتلافيها.
- **التقرير السنوي للإرشاد:** هو التقرير الذي يتم إعداده بنهاية العام الدراسي والذي يرتبط بالخطة السنوية بشكل مباشر ويشمل مدى تحقيق أهدافها من عدمها ونقاط العمل الإيجابية لتعزيزها ونقاط الضعف لتحسينها.
- **رائد الإرشاد الأكاديمي / مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي للكلية:** هو عضو هيئة تدريس يتم اختياره من البرنامج الأكاديمي، ويقوم برئاسة وحدة الإرشاد على مستوى الكلية، وضمن لجنة الإرشاد العليا على مستوى الكلية. ويتم اختياره من السادة أعضاء هيئة التدريس الذين يشهد لهم بالحكمة والطاقة الإيجابية والطموح والمبادرة والنشاط وحسن المعاملة.
- **المرشد الأكاديمي:** هو عضو هيئة التدريس الذي تختاره إدارة الكلية ليتولى الإشراف على مجموعة من الطلاب ومساعدتهم في حل مشكلاتهم الأكاديمية والاجتماعية.
- **السنة الدراسية:** السنة الدراسية في نظام الساعات المعتمدة تتكون من فصلين دراسيين أساسيين هما فصل الخريف (الفصل الدراسي الأول) وفصل الربيع (الفصل الدراسي الثاني)، وفصل اختياري هو الفصل الصيفي.
- **الفصل الدراسي:** مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً (أو طبقاً للائحة الدراسية) يتم على مداها تدريس المقررات الدراسية ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.
- **الفصل الصيفي:** مدة زمنية لا تزيد عن تسعة أسابيع، مقسمة كالتالي: أسبوع للتسجيل، سبعة أسابيع للدراسة، وأسبوع للامتحانات.
- **المستوى الدراسي:** هو المقياس الدال على المرحلة الدراسية وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة.
- **الخطة الدراسية:** هي مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية والحرية والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.
- **المقرر الدراسي:** مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل قسم أو برنامج أو تخصص ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى والمستوى عما سواه من مقررات، ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.

## • الساعة المعتمدة: هي وحدة قياس للدراسة وتعادل:

1. ساعة نظرية أسبوعيا لمدة "15" أسبوع.
2. أو ساعتان دراسيتان عملي أسبوعيا لمدة "15" أسبوع.
3. أو ثلاث ساعات إكلينيكية أسبوعيا لمدة "15" أسبوع.
4. أو أربع ساعات بحثية أو أنشطة ميدانية أسبوعيا لمدة "15" أسبوع.

## • الإنذار الأكاديمي : هو الإشعار الذي يوجه للطلاب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في اللائحة الدراسية.

## • العبء الدراسي : مجموعة الوحدات الدراسية (المقررات) التي يسمح للطلاب التسجيل فيها في كل فصل دراسي ويتحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنظيمية للجامعة.

## • الرقم الأكاديمي: رقم تعريف للطلاب يدل على الكلية الملتحق بها والعام الجامعي، ويستخدمه الطالب في جميع تعاملاته أثناء الدراسة (الدخول على المنصات الالكترونية- أثناء الامتحانات.....) ويظل ثابتا مع الطالب حتى تخرجه.

## • بطاقة التسجيل: تعتبر بمثابة اشعار يتسلمه الطالب بعد التسجيل مباشرة يبين المقررات التي تم التسجيل فيها للفصل الدراسي الحالي. (تستخرج من المنصة الالكترونية ويوقع عليها المرشد الأكاديمي).

## • بطاقة الإرشاد لبرنامج أكاديمي للطلاب: بيان بالمقررات المطلوب من الطلاب دراستها في البرنامج الأكاديمي المسجل عليه.

## • السجل الأكاديمي : بيان يوضح سير الطالب الدراسي ويشمل المقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد وحداتها المقررة والتقديرات التي حصل عليها ورموز وقيم تلك التقديرات.

## • الحذف والإضافة: عملية حذف، أو إضافة مقررات، أو تغيير شعب، أو مواعيد معينة لمقرر.

## • الانسحاب من مقرر: يجوز للطلاب أن ينسحب من دراسة أي مقرر بدون رسوب قبل مرور مدة معينة وبآليات معينة تحددها كل كلية طبقا للائحتها الداخلية، ويسجل هذا المقرر في سجل الطالب بتقدير "منسحب" بشرط ألا يكون الطالب تجاوز نسبة الغياب المحددة قبل الانسحاب.

## • الانسحاب الإجباري من مقرر: هو انسحاب الطالب من مقرر بعد مرور المدة المحددة لأسباب قهرية يقدرها مجلس الكلية.

## • متطلبات الجامعة: مجموعة المقررات الدراسية التي تقرر الجامعة تدريسها لجميع طلابها.

## • متطلبات الكلية: مجموعة المقررات الدراسية التي يدرسها جميع طلاب الكلية على اختلاف تخصصاتهم.

## • متطلبات التخصص: مجموعة المقررات الدراسية التي ينفرد بدراستها طلبة التخصص الواحد في الكلية.



2025  
2026

- **إيقاف القيد:** هو إيقاف الدراسة المؤقت لفترة زمنية محددة بأربعة فصول دراسية رئيسية متصلة أو منفصلة كحد أقصى. مع ضمان عودته للدراسة وذلك من خلال تقديم طلب لإدارة شئون الطلاب لإيقاف قيده عن الدراسة ويلزم موافقة مجلس الكلية على الطلب. وفي حالة زيادة إيقاف القيد عن أربعة فصول دراسية لعذر قهري، يلزم موافقة مجلس الجامعة.
- **درجة الأعمال الفصلية:** الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية بالمقرر الدراسي.
- **الاختبار النهائي:** اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.
- **الدرجة النهائية (الدرجة العظمى):** مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافة إليها درجة الاختبار العملي والاختبار النهائي لكل مقرر.
- **تقدير المقرر:** وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة الكلية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.
- **تقدير غير مكتمل:** تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر بتقدير على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (غ م) أو (IC)
- **المعدل الفصلي:** حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب.
- **المعدل التراكمي:** حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك الوحدات.
- **التقدير العام:** مقياس مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.

## الفصل الثاني

### تعريف بالوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي بجامعة بنها

إيماناً بأن الطالب هو محور العملية التعليمية وغايتها، وفي إطار حرص جامعة بنها على تحسين جودة العملية التعليمية وتقديم الدعم الأكاديمي والنفسي للطلاب، تم إنشاء وحدة مركزية للإرشاد الأكاديمي تتبع قطاع شؤون التعليم والطلاب، بهدف تعزيز قدرة الطلاب على التكيف الأكاديمي، وتحقيق النجاح والتميز العلمي، والحد من التعثر الدراسي.

#### رؤية الوحدة:

الريادة في تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي بما يحقق التميز للطلاب ويدعم جودة المخرجات التعليمية بجامعة بنها.

#### رسالة الوحدة:

تقديم دعم وإرشاد أكاديمي متكامل للطلاب، ومساعدتهم على التخطيط لمسيرتهم التعليمية، وتنمية قدراتهم، وتحقيق التوازن بين متطلبات الدراسة والحياة الجامعية.

#### أهداف الوحدة:

- تفعيل الكامل لنظام الإرشاد الأكاديمي على المنصة الإلكترونية.
- دعم الطلاب أكاديمياً ونفسياً وأخلاقياً واجتماعياً ومهنيًا خلال مراحل الدراسة الجامعية.
- مساعدة الطلاب على وضع خطط دراسية مناسبة لقدراتهم.
- توجيه الطلاب لاختيار التخصصات والمسارات المناسبة.
- تعزيز مهارات التعلم الذاتي وإدارة الوقت.
- تقليل معدلات التعثر والرسوب والتسرب.
- دعم الطلاب الموهوبين والمتفوقين.
- متابعة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة أكاديمياً.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة.

#### مهام واختصاصات الوحدة:

- إعداد سياسات وخطط الإرشاد الأكاديمي على مستوى الجامعة.
- وضع دليل للمرشدين الأكاديميين بالكليات.
- وضع دليل إرشادي للطلاب الجدد.
- متابعة الأداء الأكاديمي للطلاب بالتنسيق مع الكليات.

2025  
2026

- تنظيم لقاءات توعوية للطلاب عن نظام الإرشاد الأكاديمي.
- تنظيم ورش عمل لتدريب المرشدين الأكاديميين بالكليات.
- عقد اجتماعات دورية مع ممثلي الكليات.
- دعم ومتابعة الكليات في استخدام المنصات الإلكترونية للإرشاد عن بعد.
- دعم الكليات في حل مشكلات الطلاب.
- التحويل للوحدة المركزية عند الحاجة.
- إعداد تقارير دورية (فصلية) عن الأداء في الكليات.
- قياس رضا الطلاب عن خدمات الإرشاد الأكاديمي (باستخدام استبيانات - لقاءات مع الطلاب)
- وضع خطط لتحسين الأداء بناء على نتائج التقييم.





## الفصل الثالث

### الهيكل التنظيمي لوحدات الإرشاد الأكاديمي

#### (1) اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي بالجامعة

تشكل سنوياً في بداية العام الجامعي بقرار من أ.د. رئيس الجامعة، وتكون اللجنة

برئاسة أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وعضوية كل من:

- أ.د. / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .
- أ.د. مدير مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.
- أ.د. المدير التنفيذي للوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي .
- أ.د. / نائب المدير التنفيذي للوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي .
- أ.د. المدير التنفيذي لوحدات تكنولوجيا المعلومات بالجامعة .
- السادة / مديري وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات .
- أمين عام الجامعة .
- أمين عام اتحاد الطلاب.

ولرئيس اللجنة الحق في دعوة من يرى حضوره ضرورياً لاجتماعات اللجنة. وتجتمع اللجنة شهرياً، لمناقشة المواضيع الخاصة باللجنة لتسهيل مهام عملها. ويجوز لرئيس اللجنة دعوة السادة الأعضاء لمجلس طارئ أو أكثر لمناقشة المواضيع الضرورية التي تستلزم قرارات سريعة. ويقوم بأعمال سكرتارية الجلسة عضو من أعضاء مكتب أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب. وترفع توصيات اللجنة الى مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة أو للجان المختصة (مثل مجلس إدارة صندوق التكافل أو مجلس البرامج الجديدة والشعب ... وغيرها) لمناقشة تمهيداً لعرضها على مجلس الجامعة لاعتمادها.

#### وتقوم اللجنة بالمهام التالية:

1. وضع السياسة العامة ومناقشة الخطط التنفيذية للإرشاد الأكاديمي بالجامعة في ضوء القواعد والقوانين وقرارات مجلس الجامعة.
2. متابعة تنفيذ الخطة الفصلية والسنوية للدعم والإرشاد الأكاديمي بكليات ومعاهد الجامعة واستعراض التقارير الفصلية وسنوية والخاصة بمنظومة الإرشاد الأكاديمي.
3. متابعة المشكلات التي قد تظهر خلال تطبيق منظومة الدعم والإرشاد الأكاديمي بكليات الجامعة واتخاذ إجراءات للتغلب على السلبيات وتعظيم الجوانب الإيجابية لمنظومة.
4. وضع السياسة العامة للدعم والإرشاد الأكاديمي للطلاب الوافدين ومتابعة تنفيذها.
5. مناقشة وتوفير المتطلبات المادية والبشرية لمنظومة الإرشاد الأكاديمي بكليات الجامعة لتسهيل أداء مهامها.
6. مناقشة خطط تطوير وتحديث أداء منظومة الإرشاد الأكاديمي بالجامعة طبقاً للمستجدات.
7. وضع آليات تطوير مهارات المرشدين الأكاديميين بكليات الجامعة.

2025  
2026

8. أي مهام أخرى تقع في نطاق مجال الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

2025  
2026

## الهيكل التنظيمي لمنظومة الإرشاد الأكاديمي بالكلية



**رئيس**  
مجلس إدارة وحدة  
الإرشاد الأكاديمي

أ.د. عميد الكلية

**نائب رئيس**  
مجلس إدارة وحدة  
الإرشاد الأكاديمي

أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

**نائب مدير**  
وحدة الإرشاد الأكاديمي

**مدير**  
وحدة الإرشاد الأكاديمي

أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

| مسئول<br>الإرشاد الأكاديمي<br>لبرنامج 4 | مسئول<br>الإرشاد الأكاديمي<br>لبرنامج 3 | مسئول<br>الإرشاد الأكاديمي<br>لبرنامج 2 | مسئول<br>الإرشاد الأكاديمي<br>لبرنامج 1 |
|---|---|---|---|
| مرشد أكاديمي 1                          | مرشد أكاديمي 1                          | مرشد أكاديمي 1                          | مرشد أكاديمي 1                          |
| مرشد أكاديمي 2                          | مرشد أكاديمي 2                          | مرشد أكاديمي 2                          | مرشد أكاديمي 2                          |
| مرشد أكاديمي 3                          | مرشد أكاديمي 3                          | مرشد أكاديمي 3                          | مرشد أكاديمي 3                          |
| مرشد أكاديمي 4                          | مرشد أكاديمي 4                          | مرشد أكاديمي 4                          | مرشد أكاديمي 4                          |

## ➤ تشكيل وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية وأهدافها والمهام المنوطة بها

يتم انشاء وحدة خاصة بالإرشاد الأكاديمي بكل كلية من كليات الجامعة وتشكل في شهر سبتمبر من كل عام بقرار من أ.د. عميد الكلية طبقاً للهيكل التنظيمي السابق، وتعنى بالتخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي بالكلية. علماً أن مسؤولية الإرشاد الأكاديمي تقع على عاتق كل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وليس وحدة الإرشاد الأكاديمي فقط، وتعمل الوحدة بتنسيق وتعاون مع إدارة رعاية الشباب، وإدارة شئون التعليم والطلاب، ووحدة الدعم النفسي بالكلية.

### وتتلخص أهداف الوحدة فيما يلي:

- تهيئة الطلبة للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية.
- إمداد الطلبة بالمعلومات الصحيحة عن الكلية والسياسات التعليمية والبرامج الدراسية وامكانيات الكلية المادية.
- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي.
- تقليل فرص التعثر الأكاديمي (إرشاد وقائي).
- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من طلبة الكلية.
- رعاية الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتفعوا بمستواهم الدراسي.
- الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.
- الإشراف على دعم حقوق الطلاب.

### ويمكن تلخيص مهام الوحدة فيما يلي:

- وضع خطة الإرشاد الأكاديمي بالكلية والإشراف على تنفيذها.
- نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها، وبأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي.
- عقد اجتماع مع جميع الطلبة المستجدين لشرح حقوقهم ووسائل التواصل مع مرشديهم الأكاديميين، ومواعيد الساعات الإرشادية، وطبيعة دور المرشد الأكاديمي ومسؤولياته الأكاديمية والتربوية تجاههم، والإجابة عن جميع استفساراتهم، المساهمة في حل مشاكل الطلبة وترفع عند الضرورة إلى أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ ما يلزم فيها.
- تعريف الطلبة المستجدين بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ونظام الدراسة والاختبارات ومجالات عمل خريجيها، وأوجه الرعاية والدعم والخدمات التي توفرها لطلابها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
- توزيع الطلبة المستجدين على المرشدين الأكاديميين ونشر القوائم على موقع الكلية الرسمي وشبكات التواصل الاجتماعي الرسمية للكلية وذلك مع بداية كل عام دراسي.
- إعداد تقارير دورية (شهرية - نصف فصلية - فصلية) تشتمل على أعمال الوحدة وكذلك تقارير عن مستويات الطلبة وتسليمها إلى أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- دراسة الحالات الطلابية التي تحال إليها بواسطة أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وإعداد تقارير عنها لجهات الاختصاص.



2025  
2026

- التنسيق المباشر مع مكتب التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي فيما يتعلق بالإرشاد المتعلق بالتدريب الميداني للطلبة منذ مستويات دراسية مبكرة وفيما يتعلق بالإرشاد الوظيفي للطلاب المتوقع تخرجهم.
- النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي ترفع بواسطة المرشدين الأكاديميين والسعي لحلها مع إدارة الكلية.
- العمل كحلقة وصل ما بين الكلية والقطاعات المختصة بالجامعة فيما يتعلق بالإرشاد الأكاديمي.
- عقد دورات تدريبية سنوية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين المشاركين في المنظومة على أصول الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي وتوضيح مهام كل منهم، وإطلاعهم على أهم المستجدات بخصوص هذا الشأن.

### ➤ اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي بالكلية

تشكل سنوياً في بداية شهر سبتمبر من كل عام بقرار من أ.د. عميد الكلية واعتماد مجلس الكلية، وتكون اللجنة برئاسة أ.د. عميد الكلية وعضوية كل من:

- أ.د. / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب – نائب رئيس اللجنة
- مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية
- نائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية
- منسق/ مسئول الإرشاد الأكاديمي عن كل برنامج أكاديمي/ قسم علمي
- عدد (2) مرشد أكاديمي
- ممثل من شئون الطلاب عن الجهاز الإداري
- عدد 2 ممثلين من الطلاب

ولرئيس اللجنة الحق في دعوة من يرى حضوره ضرورياً لاجتماعات اللجنة. وتجتمع اللجنة شهرياً، لمناقشة المواضيع الخاصة باللجنة لتسهيل مهام عملها. ويجوز لرئيس اللجنة دعوة السادة الأعضاء لمجلس طارئ أو أكثر لمناقشة المواضيع الضرورية التي تستلزم قرارات سريعة. ويقوم بأعمال سكرتارية الجلسة عضو من أعضاء مكتب أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. وترفع توصيات اللجنة الى لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية لمناقشة تمهيداً لعرضها مجلس الكلية لاعتمادها.

### وتقوم اللجنة بالمهام التالية- :

1. وضع السياسة العامة ومناقشة الخطط التنفيذية للإرشاد الأكاديمي بالكلية في ضوء القواعد والقوانين وقرارات مجلس الجامعة.
2. متابعة تنفيذ الخطة الفصلية والسنوية للدعم والإرشاد الأكاديمي بالكلية.
3. متابعة المشكلات التي قد تظهر خلال تطبيق منظومة الدعم والإرشاد الأكاديمي بالكلية واتخاذ إجراءات للتغلب على السلبيات وتعظيم الجوانب الإيجابية لمنظومة.
4. استعراض التقارير الفصلية وسنوية والخاصة بمنظومة الإرشاد الأكاديمي بالأقسام وبرامج الكلية وعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية تمهيداً لاعتمادها من مجلس الكلية.
5. وضع السياسة العامة للدعم والإرشاد الأكاديمي للطلاب الوافدين ومتابعة تنفيذها.

2025  
2026

6. متابعة تحديث البيانات الطلابية والدعم الفني والإشراف على أداء منظومة الإرشاد الأكاديمي الإلكترونية بالكلية الموجودة ببرنامج ابن الهيثم الخاص بجامعة بنها، بالتعاون مع المدير وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية، للتأكد من تشغيلها بكفاءة.
7. متابعة منظومة الإرشاد الأكاديمي للطلاب بالاشتراك مع الجهات ذات الاختصاص مثل منسق الأنشطة الطلابية ومدير إدارة رعاية الشباب ومسئول صندوق التكافل بالكلية والجامعة ومدير الإدارة الطبية ... وغيرها.
8. مناقشة وتوفير المتطلبات المادية والبشرية لمنظومة الإرشاد الأكاديمي بالكلية لتسهيل أداء مهامها.
9. مناقشة خطط تطوير وتحديث أداء منظومة الإرشاد الأكاديمي بالكلية طبقا للمستجدات.
10. أي مهام أخرى تقع في نطاق مجال الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

### ➤ مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية

يعين لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية مديراً، وذلك من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية المشهود لهم بالالتزام والطاقة الإيجابية والطموح والمبادرة والنشاط وحسن المعاملة. ويكون بقرار من أ.د. عميد الكلية، بناء على ترشيح من أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، وبعد أخذ رأي أ.د. مدير وحدة الجودة بالكلية، وذلك لمدة عام أكاديمي واحد قابل للتجديد ، ويكون مهامه كالتالي:

1. رئاسة المجلس التنفيذي لوحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية.
2. الإشراف العام على عملية توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين في البرامج الأكاديمية.
3. الإشراف على سير عملية الارشاد الأكاديمي بالكلية.
4. التنسيق مع منسقي الارشاد الأكاديمي بالبرامج الأكاديمية وموجهي الفرق واطلاعهم على أهم التعليمات والمستجدات التي تقرها اللجنة العليا للارشاد الأكاديمي بالكلية.
5. التنسيق مع أ.د. مدير وحدة الوافدين بالكلية بخصوص الارشاد الأكاديمي للطلاب الوافدين بالكلية.
6. التنسيق مع مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات لمتابعة تحديث البيانات الطلابية وأداء منظومة الارشاد الأكاديمي الإلكتروني بالكلية الموجودة ببرنامج ابن الهيثم الخاص بجامعة بنها.
7. إعداد خطة تدريبية للسادة المرشدين الأكاديميين لرفع كفاءة أداء المشاركين في تنفيذ منظومة الارشاد الأكاديمي.
8. التنسيق مع أ.د. مدير وحدة الجودة بالكلية في تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات التدريبية التي يحتاج إليها الطلاب أو المرشدين الأكاديميين.
9. إعداد التقارير الدورية الخاصة بمنظومة الارشاد الأكاديمي ببرامج الكلية العامة، والبرامج الخاصة بمصروفات، وعرضها على اللجنة العليا للارشاد الأكاديمي بالكلية.
10. تنظيم ملتقى تعارف في بداية العام الدراسي مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب الجدد في وجود قيادات الكلية بالتنسيق مع أ.د. منسق الأنشطة الطلابية بالكلية.
11. الإجابة عن الأسئلة الأكثر شيوعاً بين الطلاب والإجابة عليها ووضعها على موقع الكلية.

هذا بالإضافة الى أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي وأ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب متعلقة بمنظومة الارشاد الأكاديمي.

2025  
2026

يجوز لعميد الكلية صرف مكافأة، شهرية او ربع سنوية، من موارد الكلية الذاتية، لمدير الوحدة بالكلية نظير مهامه، وذلك بناء على تقرير الأداء الشهري للوحدة، والذي يقدم الى أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب مرفقة بالمستندات الدالة على ذلك.

### ➤ نائب / نواب مدير وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية

يجوز أن يعاون مدير وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية، نائبين على الأكثر من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ويكون ذلك بقرار من أ.د. عميد الكلية بناء على ترشيح من أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، وبعد أخذ رأي أ.د. مدير وحدة الجودة بالكلية، وذلك لمدة عام أكاديمي واحد قابل للتجديد. ويكون دور نواب مدير الوحدة هو مساعدته في مهامه التي يقوم بها او ما يكلفهم به من مهام متعلقة بمنظومة الارشاد الأكاديمي بالكلية.

يجوز لعميد الكلية صرف مكافأة، شهرية او ربع سنوية، من موارد الكلية الذاتية، لنواب مدير الوحدة بالكلية نظير مهامهم، وذلك بناء على تقرير الأداء الشهري للوحدة، والذي يقدم الى أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب مرفقة بالمستندات الدالة على ذلك.

### ➤ الموجهين الأكاديميين لكل مستوى دراسي بالبرنامج الأكاديمي

يتم تعيين موجهي أكاديميا أو أكثر لكل مستوى دراسي داخل كل برنامج أكاديمي بالكلية، وتكون مهامه كالتالي:

1. إعداد كشوف الارشاد الأكاديمي لطلاب المستوى المنوط به، كل فصل دراسي / او كل عام وإعلانها للمرشدين الأكاديميين والطلاب على موقع الكلية وشبكات التواصل الاجتماعي للكلية الرسمية.
2. متابعة رفع أسماء المرشدين الأكاديميين علي المنصة الالكترونية (ابن الهيثم) بجامعة بنها، وتوزيع الطلاب علي المرشدين.
3. عمل جدول الساعات المكتبية للمرشدين الأكاديميين وإعلانها على موقع الكلية وشبكات التواصل الاجتماعي للكلية الرسمية ومتابعة تواجد المشرفين خلال هذه الساعات.
4. متابعة الادخال والتحديث الدوري لقواعد بيانات طلاب البرنامج على منظومة الارشاد الأكاديمي داخل البرنامج والمنظومة الإلكترونية.
5. يتولى الاشراف على تنفيذ أنشطة الارشاد الأكاديمي داخل البرنامج الأكاديمي لطلاب المستوى الدراسي المكلف به.
6. عقد اجتماع شهري مع المرشدين الأكاديميين بالبرنامج لمناقشة الموضوعات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي واستقبال التقارير الشهرية منهم لرفعها الى منسق البرنامج / او نائب مدير أو مدير وحدة الارشاد الأكاديمي.
7. متابعة الاجتماعات الشهرية بين المرشدين الأكاديميين بالبرنامج والطلاب لمناقشة مشاكلهم.
8. النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي ترفع بواسطة المرشدين الأكاديميين بالبرنامج والعمل على حلها مع رئيس مجلس القسم الأكاديمي المختص او رفعها الى أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وإدارة الكلية إذا لزم الأمر.



2025  
2026➤ منسق وحدة الارشاد الأكاديمي للبرامج الجديدة (البرامج الخاصة بمصر وفات)

يتم تعيين منسق لوحدة الارشاد الأكاديمي للبرامج الجديدة، ويكون مهمته الاشراف على عملية الارشاد الأكاديمي داخل البرامج الجديدة، ومتابعة مسئولية الارشاد الأكاديمي داخل البرامج الجديدة بالتنسيق مع مدير الوحدة بالكلية ومدير البرامج الجديدة (إن وجد). ويكون تعيين منسق وحدة الارشاد الأكاديمي بالبرامج الجديدة بقرار من أ.د. عميد الكلية، بناء على ترشيح من أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وبعد أخذ رأى أ.د. مدير وحدة الجودة بالكلية، وذلك لمدة عام أكاديمي واحد قابل للتجديد.

يجوز لعميد الكلية صرف مكافأة شهرية (مع مراعاة عدم ازدواجية الصرف)، من موارد الكلية المالية الذاتية من البرامج الجديدة، لمنسق لوحدة الارشاد الأكاديمي للبرامج الجديدة نظير مهامه، وذلك بناء على تقرير أداء شهري، يقدم الى أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مصحوبا بالمستندات الدالة على ذلك. بحيث لا تتعدى المكافأة المالية ما يتقاضاه المرشد الأكاديمي للبرامج الجديد شهريا وطبقا لقرارات مجلس الجامعة بخصوص القواعد المالية للبرامج الجديدة.

➤ اللجنة التنفيذية لوحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية

تشكل سنويا، في بداية شهر سبتمبر من كل عام، اللجنة التنفيذية لوحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية وذلك بقرار من أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وتعتمد من أ.د. عميد الكلية ومجلس الكلية. وتكون اللجنة برئاسة مدير الوحدة بالكلية، وعضوية كل من:

- السادة نواب مدير وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية.
- منسقى الارشاد الأكاديمي للبرامج الأكاديمية الأساسية
- السادة الموجهين الأكاديميين للمستويات الدراسية لكل برنامج أكاديمي
- منسقى الارشاد الأكاديمي للبرامج الجديدة.
- مسؤولي الارشاد الأكاديمي بالبرامج الأكاديمية الرئيسية.
- مسؤولي الارشاد الأكاديمي بالبرامج الجديدة.

تجتمع اللجنة التنفيذية لوحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية، مرة واحد شهريا على الأقل، ويرفع محضر اللجنة الى أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تمهيدا لعرضه على اللجنة العليا لوحدة الارشاد الأكاديمي ولرئيس اللجنة الحق في دعوة من يرى حضوره ضروريا لاجتماعات اللجنة التنفيذية. ويكون دور اللجنة التنفيذية لوحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية كالتالي:

1. اقتراح الخطط الفصلية والسنوية للارشاد الأكاديمي للأقسام وبرامج الكلية الرئيسية والجديدة وعرضها على اللجنة العليا لمناقشة.
2. تنفيذ خطط الارشاد الأكاديمي بالكلية في ضوء السياسة التي تضعها اللجنة العليا بالكلية.
3. استعراض محاصر الاجتماعات الشهرية بين الطلاب والمرشدين الأكاديميين بالأقسام والبرامج الرئيسية والجديدة.
4. عرض تقارير الشهرية والدورية الاخرى عن متابعة تنفيذ خطط الإرشاد الأكاديمي بالأقسام والبرامج الأكاديمية الرئيسية والجديدة.
5. مناقشة المشكلات التي قد تظهر خلال تطبيق منظومة الإرشاد الأكاديمي ورفع التوصيات للجنة العليا بالكلية لاتخاذ إجراءات للتغلب على هذه السلبيات.

2025  
2026

6. اقتراح الأسئلة الأكثر شيوعاً بين الطلاب والإجابة عليها ووضعها على موقع الكلية ورفعها للجنة العليا لمناقشتها ونشرها على موقع الكلية.
7. اقتراح السياسة العامة للإرشاد الأكاديمي للطلاب الوافدين.
8. اقتراح برامج تدريبية للمرشدين الأكاديميين الجدد ورفعها للجنة العليا بالكلية لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن.
9. اقتراح خطة لتحسين وزيادة فاعلية أداء منظومة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وعرضها على اللجنة العليا لمناقشتها.
10. أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة من قبل اللجنة العليا وتقع في نطاق مجال الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

#### ➤ المرشد الأكاديمي للطلاب البرامج الرئيسية

يعين مجلس القسم الأكاديمي، بناءً على اقتراح من منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي بالقسم، لكل مجموعة من الطلاب من بين السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونينهم بالقسم أو من البرنامج التابع له للمتابعة المستمرة لسير الطلاب. ويتم توزيع الطلاب على السادة المرشدين الأكاديميين اخذاً في الاعتبار تحقيق معايير ضمان الجودة.

#### ➤ المرشد الأكاديمي للطلاب البرامج الجديدة

يعين مجلس إدارة البرنامج الجديد، على الأقل، مرشداً أكاديمياً لكل برنامج للمتابعة المستمرة لسير الطلاب وذلك من بين أعضاء هيئة التدريس أو معاونينهم بالقسم/الاقسام الأكاديمية المختصة بالبرنامج من ذوي الخبرة بقواعد نظام الإرشاد الأكاديمي ونظام العمل باللوائح الأكاديمية. وفي حال توفر امکانات المادية والبشرية يجوز تعيين أكثر من مرشد أكاديمي لطلاب البرنامج لتحقيق معايير ضمان الجودة.

#### ➤ المرشد الأكاديمي للطلاب الوافدين

يعين في كل قسم أكاديمي أو برنامج (أساسي أو جديد)، مرشداً أكاديمياً على الأقل، للمتابعة المستمرة لسير الطلاب الوافدين بالقسم أو البرنامج وذلك من بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم الأكاديمي أو البرنامج من ذوي الخبرة بقواعد نظام الإرشاد الأكاديمي ونظام العمل باللوائح الأكاديمية. ويتم توزيع الطلاب على السادة المرشدين الأكاديميين اخذاً في الاعتبار تحقيق معايير ضمان الجودة.

2025  
2026**الجدول الزمني الاسترشادي لمهام وأنشطة وحدة الارشاد الأكاديمي :**

يقترح أن يتم أداء أنشطة الخطة وفعاليتها ومتابعتها من قبل وحدة الارشاد الأكاديمي بالشكل الآتي:

| رقم الأسبوع | المهام والأنشطة  |
|-------------|--|
| 1           | • الإعداد للخطة وتهيئة الطلاب.   |
| 2           | • ندوة أهمية الارشاد الأكاديمي (لجميع الطلاب المستجدين) ويتم تنظيمها من خلال وحدة الارشاد الأكاديمي<br>• ندوة تعريف الطلاب ببرامج الكلية واللائحة الدراسية لكلية (لجميع الطلاب المستجدين).   |
| 3           | • اعداد وتسليم الكشوف بأسماء الطلاب المستجدين لكل مرشد أكاديمي.<br>• اعداد قوائم بأسماء الطلاب المتعثرين والمتفوقين والموهوبين لعرضها على اللجنة العليا.<br>• اعداد قوائم وحصر بأعداد طلاب الحالات التي تحتاج معاملة خاصة بالبرامج ورفعها إلى إدارة الكلية.<br>• اعداد قوائم وحصر بأعداد الطلاب غير القادرين مادياً عن طريق إدارة رعاية الشباب بالكلية.<br>• اعداد قوائم بأسماء الطلاب المحرمون في الفصول الدراسية الماضية لعرضها على اللجنة العليا والعمل على متابعتهم لتجنب تكرار ذلك. |
| 4           | • اجتماع مع منسقي وحدات الارشاد الأكاديمي بالأقسام والبرامج وذلك مع اتحاد طلاب الكلية لمعرفة احتياجات الطلاب من أنشطة للإرشاد الأكاديمي.   |
| 5           | • ندوات تنشيطية للمرشدين الأكاديميين بأقسام وبرامج الكلية (أهم المستجدات في القوانين واللوائح المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي وغيرها).   |
| 6           | • استلام التقرير الدوري من البرامج عن اجتماعات الإرشاد الأكاديمي بالبرامج ومتابعة انتظامها لرفعها إلى اللجنة العليا.<br>• استلام جدول اختبارات منتصف الفصل الدراسي (إن وجد) واعلامها للمرشدين الأكاديميين بالبرامج للاجتماع مع الطلاب لتهيئتهم للاختبارات.   |
| 7           | • اجتماع مع منسقي وحدات الارشاد الأكاديمي بالأقسام والبرامج وذلك مع اتحاد طلاب الكلية لمناقشة أهم موضوعات أنشطة للإرشاد الأكاديمي.   |
| 8           | • الحصول على تقارير من البرامج بالكلية حول الحالات الطلابية التي تعاني مشكلات تتعلق بالاختبارات (منتصف الفصل الدراسي) وطرق التغلب عليها.   |
| 9           | • استلام التقرير الدوري من البرامج عن اجتماعات الإرشاد الأكاديمي بالبرامج ومتابعة انتظامها لرفعها إلى اللجنة العليا.   |
| 10          | • تطبيق استطلاع رأي للتعرف على انطباعات الطلاب عن أنشطة الإرشاد الأكاديمي بشكل عام.  |
| 11          | • الحصول على تقارير من البرامج بالكلية حول الحالات الطلابية التي تعاني مشكلات تتعلق بالاختبارات (نهاية الفصل الدراسي) لقياس مدى التطور في حالات الطلاب المتعثرين.<br>• تسليم التقرير السنوي عن وحدة الإرشاد الأكاديمي بالبرامج لرفعه إلى اللجنة العليا.  |

2025  
2026

## الفصل الرابع

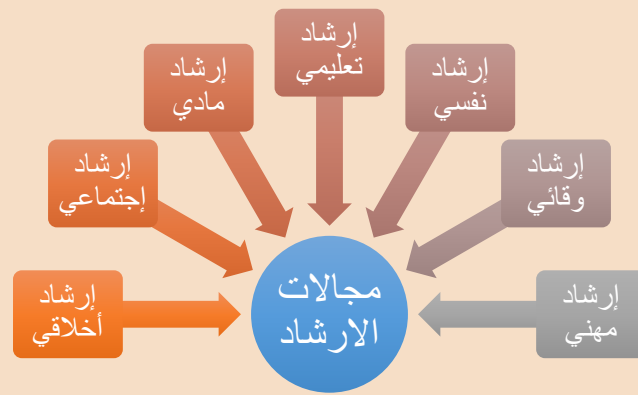
### رسالة ومجالات وأهداف الإرشاد الأكاديمي

#### (1) رسالة الإرشاد الأكاديمي

توجيه ورعاية الطالب من جميع النواحي مما يضمن إعدادا طيبا للطالب على كل المستويات الأخلاقية والعلمية والنفسية.

#### (2) مجالات الإرشاد الأكاديمي

يبين الشكل التالي مجالات الإرشاد الأكاديمي:



#### • الإرشاد الأخلاقي:

يعمل على تنمية القيم والمبادئ لدى الطالب، وترجمتها إلى ممارسات سلوكية تظهر في جميع تصرفات الطالب.

#### • الإرشاد التعليمي:

يهدف إلى متابعة المستوى التحصيلي للطالب وتقديم التوجيهات له من أجل رفع مستوى الطالب ومعرفة أسباب تأخره الدراسي.

#### • الإرشاد المهني

تقديم المعلومات اللازمة عن المجالات الدراسية بشقيها التعليمي والمهني مع الأخذ في الاعتبار ضرورة موازنة الطالب بين طموحاته وقدراته حتى يستطيع التكيف مع مهنة المستقبل.

#### • الإرشاد الوقائي:

هو توعية الطالب ووقايته من الوقوع في بعض المشكلات سواء كانت دراسية أو صحية أو نفسية، والتي قد تترتب على بعض الممارسات السلبية، والعمل على إزالة أسبابها. تنصير الطلاب بنظام الكلية واللوائح الجامعية، وإحاطتهم علما بالمشاكل المختلفة مع بيان أسبابها.

#### (3) أهداف الإرشاد الأكاديمي



2025  
2026

- تبصير الطالب وإمداده بالمعلومات الصحيحة عن الكلية والبرامج الدراسية من خلال تقديم اللوائح التنفيذية والأنظمة الأكاديمية التي تعتمدها الجامعة والتي يحتاج إليها الطالب في مسيرته الأكاديمية.
- توجيه الطالب وإرشاده من جميع النواحي (التعليمية، الأخلاقية، المهنية، النفسية..).
- متابعة الطلاب أكاديميا وإرشادهم وملاحظتهم ورفع التقارير والتوصيات لرئيس القسم/ مدير البرنامج/ وكيل الطلاب.
- تشجيع الطلاب المستجدين والمنتظمين على الاندماج في الوسط الجامعي وأنشطته وفعالياته.
- العمل على اكتشاف مواهب وقدرات الطالب وتوجيه تلك المواهب والميول.
- تزويد الطلاب بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم وحسن استثمارها للحصول على أفضل الأساليب في المذاكرة ومساعدته على الاستفادة القصوى من الموارد والمساعدات المتاحة له.
- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلاب ومتابعة تقدمه وتذليل العقبات التي قد تعترضه في أثناء تحصيله العلمي من خلال بحث المشكلات التي قد يواجهها أثناء الدراسة والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.
- تمكين الطالب من مواجهة القلق والتوتر في فترة الامتحانات.
- العمل على متابعة تقارير تقدم الطلاب خلال دراستهم وتقييمهم.
- مساعدة الطالب على اختيار التخصص المناسب وربطه بالمهنة التي تتناسب مع مواهب وقدراته وميوله واحتياجات المجتمع.
- تبصيره بالفرص التعليمية والمهنية المتوفرة وتزويده بالمعلومات وشروط القبول الخاصة بها حتى يكون قادراً على تحديد مستقبله.
- العمل على توطيد العلاقة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وبناء علاقات اجتماعية للطلاب مع زملائه.
- العمل على توثيق الروابط بين البيت والكلية لكي يصبح كل منهما امتداداً للآخر.
- رعاية الطلاب ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر، والاهتمام بهم، ومتابعتهم حتى يرتفعوا بمستواهم الدراسي.
- اكتشاف المتفوقين وتشجيعهم على الاستمرار في التفوق.
- الاهتمام بالطلاب المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.
- مساعدة الطلاب ذوي الهمم على التحصيل العلمي والتكيف الاجتماعي والنفسي، ودراسة مشاكلهم والعمل على حلها.
- مساعدة الطلاب المتوقع تخرجهم وتهيئتهم للحياة العلمية بما يمكنهم من النجاح في الوظائف المختلفة وخدمة المجتمع.

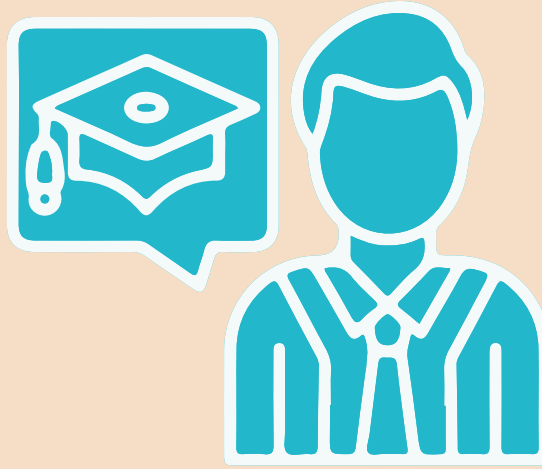
2025  
2026

## الفصل الخامس

### مهام ومهارات وصلاحيات المرشد الأكاديمي

#### (1) المرشد الأكاديمي للطلاب

هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة ويتم تكليفه من قبل مجلس القسم أو البرنامج الأكاديمي أو إدارة الكلية بناء على خطة توزيع الإرشاد داخل القسم أو البرنامج والمعتمد من مجلس القسم العلمي ليقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي والإشراف على مجموعة من الطلاب بالقسم أو البرنامج ومتابعة تقدمهم الدراسي وموقفهم الأكاديمي حتى التخرج.



#### (2) مهارات المرشد الأكاديمي

المرشد الأكاديمي الناجح هو القادر على تحقيق التواصل الفعال مع طلابه ويستطيع أن يحدد احتياجاتهم ويحدد الاستماع إليهم ويفهمهم ويهم بشكاوهم ولا يهاجمهم ويعمل معهم ويشاركهم في التخطيط الجيد لدراساتهم ويثق بقدراتهم. لذا ينبغي على المرشد الأكاديمي تنمية بعض المهارات الهامة لتحقيق الأهداف المرجوة بنجاح ومن هذه المهارات:



2025  
2026

1. **القيادة:** من وجهة نظر المرشدين الأكاديميين، يقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.
2. **التعاطف:** يقصد به القدرة على مشاركة الطلاب وجدانياً لمشكلاتهم حتى يتم حلها.
3. **التخطيط:** القدرة على تحديد الأهداف وتحويلها إلى مبادرات قابلة للتحقيق.
4. **التنظيم:** قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الأهداف.
5. **الإصغاء:** أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً للطلاب، يتعرف على آرائهم وأفكارهم ومقترحاتهم، والمشكلات التي يواجهونها، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم، ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم، ويمكن من مد يد العون لهم.
6. **اتخاذ القرارات وحل المشكلات:** يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه للطلاب من أجل التعرف على المشكلات التي يواجهونها، فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع المقترحات لحلها، ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.
7. **الإرشاد الجماعي:** تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما، مثل التأخر الدراسي، الغياب.. إلخ، حيث يتم التعامل مع ذلك بشكل جماعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى، منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك تقسيمهم إلى مجموعات، بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها، ثم يضعون الحلول للتعامل معها، ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.
8. **إدارة الوقت:** تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد، التي تشمل على سبيل المثال تنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد.

(1) عقد اجتماع مع مجموعته الطلابية في بداية الفصل الدراسي يتم فيه:



2025  
2026

- التعارف بينه وبينهم لإزالة الرهبة التي قد يشعر بها الطالب في بداية التعامل مع أعضاء هيئة التدريس.
- إلزامهم بتدوين بياناتهم في الاستمارة المعدة لذلك والتنبيه على أهمية الحضور والانضباط خلال دراستهم.
- توضيح إيجابيات تواصلهم مع المرشد الأكاديمي ومزاياها وإشعارهم بأن عمله هو تقديم العون والمساعدة لهم.
- توزيع الأوراق والمطبوعات التعريفية بلوائح الدراسة.
- تحديد ساعاته المكتبية وإعلانها للإجابة على استفساراتهم والتحبيب بزيارات الطلبة له بمقر الإرشاد أو القسم العلمي.
- توضيح أهمية المرحلة الجامعية وكونها بداية الطريق نحو المستقبل وإرشادهم إلى ضرورة بناء علاقات سليمة بينهم وبين جميع أعضاء هيئة التدريس تقوم على الاحترام والتقدير واستثمارها في التحصيل العلمي الجيد.
- تنبيه الطلاب إلى ضرورة معرفة تقويم العام الجامعي خصوصاً مواعيد التسجيل والحذف والإضافة....
- تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية بالمؤسسة.
- رصد ومتابعة التقدم الدراسي للطلاب عبر الخطة الدراسية.
- على المرشد الأكاديمي التأكد من أن جميع الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات.
- يكون المرشد الأكاديمي هو حلقة الوصل بين الطلاب وإدارة الكلية لحل أي مشاكل قد يتعرض لها الطالب.
- عند حدوث أي مشكلة بين الطالب وأحد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة يقوم المرشد الأكاديمي بالتدخل لمحاولة حل هذه المشكلة.
- يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب بالبنود التي تهمهم من اللائحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر - درجات أعمال السنة والامتحان....
- يقوم المرشد بتحديد لقاء جماعي مع طلابه مرة شهرياً يتفقد فيه أحوالهم الدراسية ويستمع لهمومهم ويناقشهم فيما يطرحونه من عوائق ويسدي لهم النصائح، ويحدد ساعات الإرشاد الفردي التي يستقبل فيها الطلاب ويعلنها على باب مكتبه.

**(2) إعداد ملف الطالب:** يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإرشاد الأكاديمي عليهم، ويحتوي الملف على:





2025  
2026

- استمارة بيانات الطالب (تُستخرج من النظام الإلكتروني)
- بطاقة الإرشاد تشمل قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب (تُستخرج من النظام الإلكتروني)
- بطاقة التسجيل (تُستخرج من النظام الإلكتروني)
- الجدول الدراسي للطالب (يُستخرج من النظام الإلكتروني)
- نسخة حديثة من التاريخ العلمي (تُستخرج من النظام الإلكتروني)
- نماذج اللقاءات الفردية مع الطالب (مرفق بنهاية الدليل)
- الممارسات المتميزة التي قام بها الطالب.
- الإنذارات الأكاديمية التي تم توجيهها للطالب (تُستخرج من النظام الإلكتروني)
- قرارات العقوبات التي تم توقيعها على الطالب (تُستخرج من النظام الإلكتروني)
- وثائق خاصة بالأنشطة التي قدمها الطالب طوال فترة دراسته.
- أية وثائق أخرى تقرها اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي وترى ضرورة إدراجها بملف الطالب.

### 3 عملية تسجيل المقررات:

- يدرس المرشد قبل تسجيل الطلاب ملف الطالب وتخصصه ويتم النصح في اختيار المقررات للتسجيل وتحديد خطة التخرج.
- يقوم المرشد بعملية التسجيل الأكاديمي على النظام الإلكتروني للتسجيل الأكاديمي بالجامعة.
- يشترط حضور الطالب لعملية التسجيل الأكاديمي

**4 تحديد عدد المقررات:** على المرشد معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بأدائها في وضعه الحالي (العبء الدراسي للطالب) حسب لائحة الكلية، ومن ثم تحديد أولويات اختيار المقررات التي سيتم تسجيلها مع وضع نظرة مستقبلية حسب خطة تخرج الطالب.

**5 الجدول الدراسي:** على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات. ويجب تسليم الطالب نسخة من الجدول الدراسي الخاص به، والمستخرج من النظام الإلكتروني، مع التوقيع عليه.

**6 حذف وإضافة المقررات:** إجراء تعديلات على التسجيل الأكاديمي للطالب خلال فترة الحذف والإضافة التي تحددها الجامعة، وبناء على طلب الطالب وبحضوره، مع الالتزام بالقواعد واللائحة الداخلية للكلية.

### 7 حذف مقرر معين: يفضل اتخاذ خطوات حذف المقرر في الحالات التالية:

- عموماً يتم الحذف قبل التاريخ النهائي المحدد وأن يدرك الطالب بأن زيادة عدد المقررات قد يطيل مدة دراسته.
- عند زيادة العبء الدراسي للطالب وللحصول على درجة النجاح.
- للحصول على أداء أفضل في المقررات المتبقية.
- لتخفيف بعض الضغوط الجسمية والنفسية.

### ولا ينصح بحذف المقرر في الحالات التالية:

- حصول الطالب على درجة ضعيفة في الاختبار الأول للمقررات
- عدم رضا الطالب عن المقرر أو المدرس
- الرسوب في مقرر ما نتيجة لعدم بذل الجهد المطلوب

2025  
2026

ولذلك يجب على المرشد أن ينصح الطالب بحذف المقرر فقط في الحالات التي يتوقع فيها أن حذف المقرر سيساعد الطالب على النجاح.

**(8) انسحاب من مقرر:** على المرشد توقيع نموذج الانسحاب للطلاب الراغبين في الانسحاب من مقرر معين، بشرط أن يكون ذلك خلال الفترة المحددة (من الأسبوع الثالث إلى نهاية الأسبوع الثامن)، وألا يقل عدد الساعات المعتمدة عن الحد المحدد في لائحة الكلية، ويحصل الطالب على تقدير "منسحب" في سجله الدراسي.

**(9) غياب الطالب:** تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام أستاذ المقرر والسياسة العامة للجامعة تحدد أن يوجه أستاذ المقرر رسالة إنذار إلى الطالب في حالة تغيبه عن 25% من الساعات التدريسية للمقررات، ورسالة حرمان من حضور الامتحان في حال تغيبه أكثر من 25% من الساعات التدريسية. يتلقى المرشد إنذارات الغياب من أستاذ المقرر للطلاب المتغيبين، ويتواصل المرشد مع الطلاب المتغيبين لمعرفة سبب الغياب وتوجيههم في حالة وجود عذر قهري بكيفية التقدم لأستاذ المقرر لإزالة إنذار الغياب.

#### **(10) شرح متطلبات التخرج: يتعين على الطالب:**

- إتمام متطلبات الجامعة بنجاح.
- إتمام متطلبات الكلية بنجاح.
- إتمام متطلبات التخصص (البرنامج) الإلزامية والاختيارية بنجاح.
- إتمام جميع المقررات المطلوبة بمعدل تراكمي لا يقل عن 2 أو أكثر حسب لائحة كل كلية.
- يقوم المرشد بإعداد جدول زمني وخطة لإكمال متطلبات التخرج للطلاب بما لا يتعدى الحد الأدنى والأقصى من السنوات المسموح به حسب اللائحة الداخلية للكلية.

**(11) التعامل مع المشاكل غير الأكاديمية التي تعيق أداء الطالب:** يساعد المرشد الطالب في تحليل وضعه وتوجيهه للخطوات المناسبة التي عليه اتباعها لحل مشكلاته قبل أن تؤثر بدرجة كبيرة على دراسته.

**(12) التشجيع:** يقوم المرشد بتشجيع الطالب وتحفيزه على مواجهة مشكلاته، فكلمات قليلة من التشجيع قد تساعد في تحسين مستوى الطالب وزيادة ثقته بنفسه. كما يساعد المرشد الأكاديمي الطلاب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم وذلك بتحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها مثل:

- كيفية إدارة الوقت الذي تتطلبه الدراسة وعدم إهداره.
- إرشاد الطالب على الطريقة المثلى التي تحافظ على وجود علاقة طيبة مع أعضاء هيئة التدريس.
- تشجيع الطلاب على القيام بالتكليفات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في الدراسة بنجاح

**(13) الإرشاد الاجتماعي والنفسي:** يقدم المرشد التوجيه والدعم للطلبة الذين يعانون من سوء التوافق مع أوضاعهم، يعود ذلك إلى مشاكل أكاديمية، أو اجتماعية، أو نفسية، أو مرضية. يقوم المرشد بتنظيم جلسات توعية للطلاب بكل الأمور المتعلقة بمشاكلته، ويزوده باستراتيجيات التوافق اللازمة لتحسين أدائه الدراسي.

#### **❖ نماذج لسوء التوافق التي تتطلب تدخل من المرشد:**

- انخفاض كبير في الأداء الأكاديمي للطلاب دون أسباب مبررة.

2025  
2026

- طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية.
- شكاوى من سلوكيات سلبية مستمرة من الطالب.
- مستوى عال من التخوف من الاختبارات أو الواجبات أو الحياة الاجتماعية.
- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشكلته.
- مظاهر من الارتباك أو الإحباط أو اللامبالاة أو اليأس.
- شكاوى مستمرة من مشاكل جسمانية أو اضطراب النوم أو الإعياء الدائم.
- تعبير الطالب بوضوح عن رغبته في استشارة نفسية.

#### ❖ واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي:

- يستمر في كونه مرشداً أكاديمياً للطالب ولا يعزله.
  - تحويل الطالب لمسئول الدعم النفسي.
  - يوضح للطالب أن مقابلته للأخصائي النفسي لا تعني أنه مريض نفسياً أو عقلياً.
  - التأكيد على خصوصية وسرية الموضوع.
  - تزويد الأخصائي النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.
  - تنظيم الجلسات الإرشادية وفقاً لحالة الطالب.
- (14) تقييم الأداء:** على المرشد الأكاديمي أن يعرف أن الطلاب الذين هم تحت الملاحظة الأكاديمية عليهم أن يرفعوا معدلاتهم لإزالة الوضع تحت الملاحظة. وعلى المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن الملاحظة الأكاديمية ليست عقاباً أو تأديباً بل أنها تمكن الطالب من الاستمرار بعبء دراسي مخفض لمساعدته في تحسين أدائه...
- (15) دعم المتعثرين، دعم المتفوقين، دعم الموهوبين، دعم ذوي الاحتياجات الخاصة (الآليات لاحقاً).**

#### (4) صلاحيات المرشد الأكاديمي

1. الاطلاع على السجل الأكاديمي للطلاب المكلف بالإشراف عليهم مع إمكانية حذف وإضافة المقررات للطلبة في المواعيد المحددة لذلك.
2. التوصية بإضافة ساعات للطلبة أكثر من المسجل في الخطة الدراسية طبقاً للقواعد واللوائح.
3. الرفع ببعض التوصيات فيما يخص الطلبة لأصحاب الصلاحية في اتخاذ القرار لمساعدة الطالب.
4. تقديم طلب لمسؤول الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج لعرض حالة طالب على مجلس القسم الأكاديمي.
5. أي صلاحيات أخرى تمنحها له اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي بالكلية.

#### (5) طرق التواصل مع الطلاب:

##### أولاً: التواصل المباشر (Office Hours):

- من خلال الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي
- يتم الإعلان عنها في بداية الفصل الدراسي.
- تكون داخل مكتب عضو هيئة التدريس أو مكتب الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

##### ثانياً: التواصل الإلكتروني:

- البريد الإلكتروني الجامعي: الوسيلة الرسمية والأكثر اعتماداً، يُستخدم للاستفسارات الأكاديمية، تسجيل المقررات، والمشكلات الدراسية.

2025  
2026

- منصات التعليم الإلكتروني
- أنظمة شئون الطلاب الإلكترونية: حيث يظهر اسم المرشد وإمكانية إرسال رسائل له (إن وُجد النظام).

### ثالثًا: التواصل الهاتفي:

- الاتصال الهاتفي يُستخدم في الحالات العاجلة فقط.
- يتم بموافقة المرشد ووفق مواعيد محددة.
- الرسائل النصية أو واتساب أو تليجرام مع التأكيد على الالتزام بالآداب المهنية.

### رابعًا: التواصل من خلال الكلية: في حال تعذر الوصول للمرشد مباشرة

- وحدة أو لجنة الإرشاد الأكاديمي
- الموجه الأكاديمي للفرقة
- منسق البرنامج

### ضوابط عامة في التواصل:

- الالتزام بآداب المهنة
- الالتزام بالمواعيد المحددة للتواصل.
- استخدام اللغة الرسمية في المراسلات.
- عدم مناقشة أمور شخصية.
- توثيق التواصل المهم عبر البريد الإلكتروني.

### (6) عدد الطلاب لكل مرشد أكاديمي:

- الكليات النظرية: من 40-60 طالب لكل مرشد أكاديمي
- الكليات النظرية عالية الكثافة: حد أقصى 80 طالب لكل مرشد أكاديمي.
- الكليات العملية: من 15-25 طالب لكل مرشد أكاديمي.
- البرامج العملية الخاصة بمصروفات: من 15-20 طالب لكل مرشد أكاديمي
- البرامج النظرية الخاصة بمصروفات: 30-40 طالب لكل مرشد أكاديمي



2025  
2026

## الفصل السادس

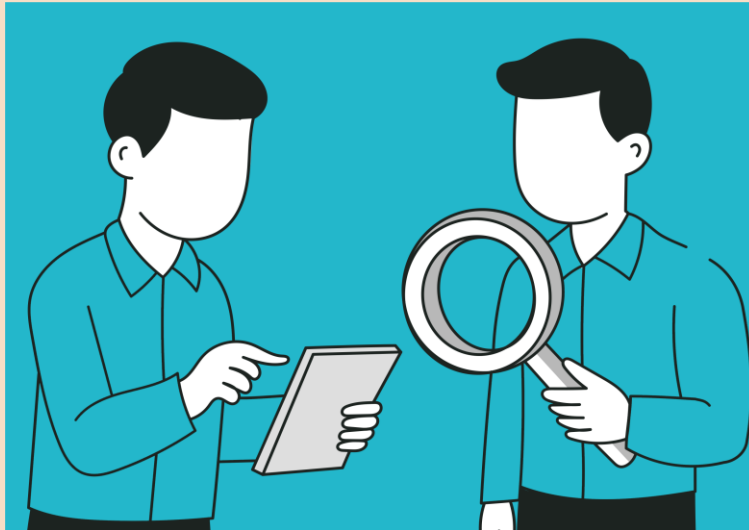
### آليات التعامل مع الطلاب

تختلف آليات التعامل مع الطلاب خلال فترة الإرشاد الأكاديمي باختلاف مستواهم وتحصيلهم العلمي، وتكمن أهمية وضع هذه الآليات في السعي نحو تشجيع المتفوقين، وصقل مهارات الموهوبين والمبدعين، وأيضا تحفيز المتعثرين للسير بركب زملائهم المتميزين. وفيما يلي بعض الآليات الاسترشادية التي يمكن تطبيقها للتعامل مع الطلاب:

#### (1) آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين

يمكن تعريف الطالب المتفوق بأنه ذلك الطالب الذي يتمتع بقدرات تحصيلية عالية تمكنه من تحقيق معدل مرتفع لا يقل عن (3.85 CGPA) أو (تقدير الامتياز) في مجال دراسته. وفيما يلي الآليات الاسترشادية المقترحة للتعامل مع الطلاب المتفوقين:

- يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير عن حالات التفوق في مجموعته التي يتولى إرشادها، ويتم عقد اجتماع معهم وتهنئتهم، ودراسة سبل المحافظة علي تفوقهم، وخاصة في مستوياتهم المتقدمة.
- يتم سنويا اختيار الخمس الأوائل في كل قسم أو برنامج بحسب المعدل أو التقدير وتكريمهم بجوائز مادية وشهادات تقدير من قبل رئيس القسم العلمي وقيادات الكلية. ويحدد الجوائز المادية مجلس الكلية بناء على مقترح من أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب. ويتم الصرف من صندوق رعاية الشباب بالكلية.
- يمنح الطلاب الخمس الأوائل في كل قسم أو برنامج الكتب الجامعية مجانا على أن تقوم إدارة رعاية الشباب بالكلية بتسديد قيم الكتب من صندوق رعاية الشباب بالكلية.



2025  
2026

- يُعلن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف بالقسم أو البرنامج أو الكلية وأيضاً الموقع الإلكتروني للكلية تحتوي على أسمائهم وصورهم.
- تكون الأولوية للطلاب الخمس الأوائل المتفوقين في حضور المنح والبرامج التدريبية والخاصة بتنمية مهارات طلاب الجامعة (برامج مركز إعداد القادة – برامج مركز رعاية الموهوبين والمبدعين ... وغيرها).
- يعفى الطلاب الخمس الأوائل المتفوقين من كل قسم أو مستوى أو برنامج أكاديمي من رسوم التدريب الصيفي والميداني للكلية العلمية طبقاً للوائح الدراسية وتكون لهم أولوية الاختيار والتدريب في أفضل جهات التدريب.
- يعفى الطلاب الخمس الأوائل المتفوقين في كل مستوى من كليات القطاع الطبي في من رسوم التدريب في مركز المحاكاة والمهارات الطبية بجامعة بنها وتكون لهم أولوية الاختيار في الدورات التي يقوم بها المركز مع منحهم تخفيض قيمته 50% من قيم الدورات.
- توجيه دعوة إلى الطلاب الخمس الأوائل بكل برنامج من برامج كليات الجامعة لحضور المؤتمرات والندوات العلمية المقدمة في الجامعة.
- تكون الأولوية في دعوة الطلاب الخمس الأوائل للاشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي تنظمها الكلية أو الجامعة.
- يجوز إشراك الطلاب الخمس الأوائل المتفوقين من القسم أو البرنامج في أحد المشروعات البحثية التي يحصل عليها أعضاء هيئة التدريس والتمولة من الجامعة.

## (2) آلية التعامل مع الطلاب الموهوبين والمبدعين

الطالب الموهوب أو المبدع هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة أو أداء متميز يفوق أقرانه في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها الكلية أو الجامعة. ويوجد بجامعة بنها العديد من المراكز والإدارات التي تشجع الطالب الموهوب والمبدع على تنمية قدراته مثل إدارة رعاية الشباب بالكلية والجامعة ومركز رعاية الموهوبين والمبدعين بالجامعة ومركز إعداد القادة بمدينة مشتهر. وفيما يلي نقترح آلية التعامل مع المبدعين والموهوبين على النحو التالي:

- يقوم كل مرشد أكاديمي ببحث الطلاب على المشاركة في أنشطة الكلية والجامعة وتشجيعهم على إبراز مواهبهم.
- يقوم المرشد الأكاديمي باكتشاف الطلاب الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي ورفع أسمائهم إلى منسق الارشاد للفرقة الذي يقوم برفعها إلى مسؤول الارشاد الأكاديمي بالبرنامج تمهيدا لعرضها على مدير وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية.
- يتم تشجيع الموهوبين والمبدعين في الاشتراك في الدورات والندوات التي تقدمها الكلية والجامعة لتطوير قدراتهم الذهنية والإبداعية والابتكارية.
- يقوم مدير وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية بالاشتراك مع مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية بالتنسيق مع أ.د. وكيل الكلية للشؤون التعليم والطلاب باقتراح قيمة ونوع الجوائز التي تمنح للطلاب الموهوبين والمبدعين وعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها.
- يتم تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل الكلية السنوي أو المؤتمر السنوي للكلية وعلان أسماء وصور المبدعين على موقع الكلية الإلكتروني.

2025  
2026**الجهات التي تقوم بتقديم خدمات وتنمية مهارات الطلاب الموهوبين والمبدعين بالجامعة:**

- تقوم إدارة رعاية الشباب بالكلية والجامعة بالإعلان عن أنشطتها ومسابقاتها المتنوعة دورياً، وتشمل الأنشطة الثقافية والرياضية والعلمية والاجتماعية والرحلات والجوائز ... وغيرها من الأنشطة والمسابقات الطلابية. ويمكن الرجوع لصفحة إدارة رعاية الشباب الإلكتروني بالجامعة على الفيسبوك التالية لمزيد من المعلومات:

<https://www.facebook.com/bu.edu.eg/>



- يقوم مركز رعاية الموهوبين والمبدعين بالجامعة في بداية كل فصل بإعداد برنامج للأنشطة المتنوعة والمجانية كلياً، تشمل النشاط الأدبي والرياضي وال فني والتكنولوجي والعلمي التي ستقام خلال الفصل الدراسي. هذا بالإضافة بأن المركز يقوم بالإعلان دورياً على صفحته الإلكترونية على الفيسبوك بالمنح المستجدة. ويمكن الرجوع لصفحة المركز التالية لمزيد من المعلومات:

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100081590257208>



2025  
2026

- يقوم مركز إعداد القادة بالجامعة، بإعداد جيل من الشباب قادر على تحمل مسئولياته في سبيل رفعة الوطن وتقديم أقصى جهد للنهوض بالأمة وتنمية قدراتهم العقلية والبدنية والاجتماعية والروحية حتى يكون مواطن صالح نافع لنفسه ووطنه. يقوم المركز بالإعلان دورياً على صفحته الإلكترونية على الفيسبوك بالدورات والمعسكرات التي يقوم بها. ويمكن الرجوع لصفحة المركز التالية لمزيد من المعلومات:

<https://www.facebook.com/BLC.BenhaUni.Leadership.Center/>

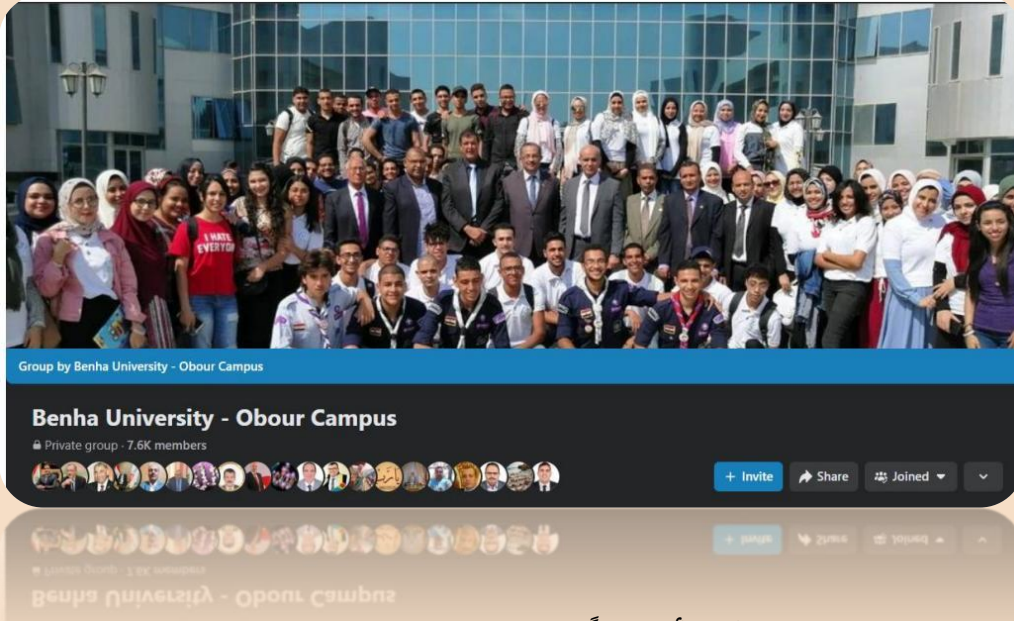




2025  
2026

- جميع المراكز والإدارات السابق ذكرها توجد أيضا بمقر الجامعة بمدينة العبور التواصل مع المدير الأكاديمي لمقر الجامعة بالعبور. ويمكن الرجوع لصفحة المقر التالية لمزيد من المعلومات:

<https://www.facebook.com/groups/440800466793116>



### (3) آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين أكاديمياً

يعد التعامل مع الطلاب المتعثرين أكاديمياً والحالات الحرجة منهم من أهم واجبات المرشد الأكاديمي لما له من الأثر الكبير في تحسين أداء الطالب. المرشد الأكاديمي الناجح هو من يستطيع أن يدفع الطالب المتأخر دراسياً (المتعثر) إلى الانتظام في الدراسة. لذا تهتم الجامعة اهتماماً كبيراً بهؤلاء الطلاب ومن الإجراءات التي تتبعها الجامعة رفع كفاءة المرشدين الأكاديميين بعمل لقاءات توعية ودورات تدريبية دورية وعقد لقاءات مستمرة مع الإدارة العليا لتذليل الصعوبات وتحفيزهم ونشر روح المنافسة الشريفة بينهم. بالإضافة إلى وضع آليات للتعامل مع الحالات المتعثرة والحالات الحرجة والعمل على تطويرها طبقاً للمستجدات التي قد تطرأ. وفيما يلي بعض التعريفات المهمة:

#### الطالب المتعثر:

يمكن تعريف الطالب المتعثر بأنه ذلك الطالب الذي لم يتمكن من تحقيق معدل إكمال مقرر واحد أو أكثر، أو الذي رسب أكثر من مرة في مستوى دراسي واحد، أو الذي حول من أكثر من برنامج أو قسم، هو أيضاً الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من (2.00) بعد مرور فصل دراسي كامل على التحاقه بالجامعة وقد يتم وضعه تحت المراقبة الأكاديمية لمدة فصل أو عام دراسي واحد قابل للتجديد بموافقة أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بعد أخذ رأى المرشد الأكاديمي. ويتم التعرف على الطالب المتعثر عن طريق مراجعة نتائج الفصل الدراسي السابق فور إعلان النتيجة من خلال تحديد المعدل التراكمي لكل طالب.

2025  
2026

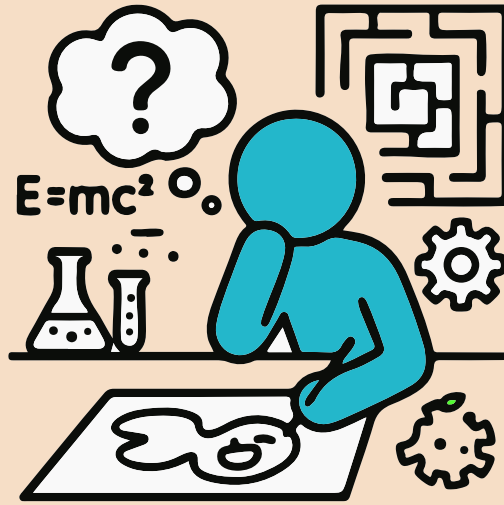
## طلاب الحالات الحرجة:

هم الطلاب المتعرضون للفصل من الكلية لأسباب عديدة منها عدم تحقيق المعدل التراكمي المطلوب لعدة فصول دراسية طبقاً للإثبات الدراسية وسيتم استنفاد الإدارات الأكاديمية، أو الرسوب المتكرر في أكثر من مقرر لعدة أعوام متتالية، أو قاربوا على استيفاء المدة القانونية للبقاء بالكلية، مما يؤدي إلى التوصية إلى فصلهم أو بتحويل مسارهم الأكاديمي.

## المراقبة الأكاديمية:

هي حالة أكاديمية يتم فيها وضع الطالب تحت الإشراف والمتابعة الدورية والدقيقة وذلك للرسوب المتكرر سواء في مقرر أو أكثر، أو عند انخفاض معدله التراكمي لأقل من (2.00) بعد مرور عام أكاديمي على بدء الدراسة ويمكن أن يستمر في هذه الحالة لمدة عام أكاديمي آخر بقرار من أ.د. وكيل الكلية للشؤون التعليم والطلاب بعد أخذ رأي المرشد الأكاديمي وفي حالة عدم تحسنه وتحقيق معدل تراكمي (2.00) يتم توجيهه بتحويل مساره من الكلية نظراً لمستواه الدراسي المنخفض. وفي فترة المراقبة الأكاديمية يدرس الطالب حمل مخفف (طبقاً للوائح الدراسية) علماً ويكون الأولوية للتسجيل لمقررات الرسوب والتحسين.

## وآلية التعامل المقترحة مع المتعثرين أكاديمياً على النحو التالي:



- تقع مسؤولية تحديد الطلاب المتعثرين على المرشد الأكاديمي.
- يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته من الطلاب التي يتولى إرشادها، وتحديد أسباب التعثر.
- يتم دراسة تقارير التعثر من قبل مسؤول الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج، وتحديد احتياجات الطلاب المتعثرين.
- يقوم منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي بالقسم أو بالبرنامج بالتنسيق مع مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية لتحديد الآلية المناسبة وعمل خطة مناسبة لمعالجة أسباب التعثر، وخاصة في تنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين.
- في حال كانت أسباب التعثر مشاكل اجتماعية أو نفسية فيتم مشاركة الأهل وتحديد مجموعة من الأخصائيين الاجتماعيين أو النفسيين للتعامل مع هؤلاء الطلاب من أجل العمل على تخطي تلك المشاكل (كما سيأتي لاحقاً في الفصل التالي).

2025  
2026

- يقوم مدير وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية عن طريق مع أ.د. وكيل الكلية للشؤون التعليم والطلاب بإبلاغ رؤساء الأقسام بضرورة إقامة دورات تقوية في المقررات الدراسية التي يكثر فيها التعثر، بواقع محاضرتين لكل مقرر، يقدمها أستاذ المقرر.
- يقوم كل مرشد أكاديمي فور إعلان نتائج الامتحانات بمتابعة تحسن مستوى الإنجاز لهؤلاء الطلاب، وتقديم تقرير بذلك الى أ.د. رئيس القسم الأكاديمي ومنسق وحدة الارشاد الأكاديمي بالقسم او بالبرنامج.
- قد يتطلب ان يقوم المرشد الأكاديمي بعمل اتصالات او لقاءات مع السادة أولياء أمور الطلاب المتعثرين عن مدى الاستفادة من لجنة رعاية الطلاب المتعثرين ومدى رضاهم عن خدمات الدعم وقياس فعالية منظومة الارشاد بالبرنامج. كما يجب ان يقوم المرشد الأكاديمي بتشجيع الطلاب الذين اجتازوا التعثر وعمل احتفالية لهم وحثهم على مواصلة التقدم الدراسي.

#### (4) آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين ماديا

- يقوم المرشد الأكاديمي برفع قائمة بالطلاب غير القادرين ورفعها الى المسؤول عن الارشاد الأكاديمي بالبرنامج او القسم ورفعها الى مدير وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية.
- تقوم الوحدة بحصر - بأعداد الطلاب غير القادرين مادياً بالكلية ورفعها الى أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لإرسالها الى إدارة رعاية الشباب بالكلية.
- يتم تقديم أبحاث اجتماعية من قبل الطلاب المتعثرين مادياً إلى إدارة رعاية الشباب حيث يتم عمل لجنة لفحص الملفات وتحديد الطلاب الذين سيتم صرف دعم مادي لهم.
- يتم مساهمة الأقسام في توفير الكتاب الجامعي بسعر مخفض أو بدون مقابل نسبة 5% لغير القادرين مادياً.
- يتم دفع المصروفات الدراسية لبعض الطلاب غير القادرين مادياً.
- يتم إقامة معارض خيرية بأسعار رمزية للطلبة.

#### (5) آلية التعامل مع الطلاب التي تحتاج رعاية خاصة

- على المرشد الأكاديمي عند وجود حالات خاصة تحتاج إلى إخصائي نفسي- أو اجتماعي أو طبي أن يرفع إلى مسؤول الإرشاد بالبرنامج بتلك الحالات ليتم التنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية في كيفية التعامل معها ووضع الحلول المناسبة لها بالتشاور مع إدارة الكلية.
- ويتم إرسال هذه الحالات في حالة الضرورة إلى الإدارة الطبية بالكلية لرفعها إلى الإدارة الطبية بالجامعة لتحويلها إلى الجهات المتخصصة. وتبقى هذه الحالات محاطة بصرية تامة متى تطلب الأمر. وفيما يلي بعض الحالات تستدعي تدخل المرشد الأكاديمي :-

- انخفاض مفاجئ في الأداء الدراسي دون أسباب مبررة.
- طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية.
- شكاوى من قبل أعضاء هيئة التدريس حول سلوك سلبي مستمر يظهره الطالب.
- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله أو وصفها بشكل واضح.
- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك، أو الإحباط، أو اللامبالاة، أو اليأس.

2025  
2026

## (6) آلية التعامل مع الطلاب ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة (ذوي الهمم)

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى تحقيق التوازن بين الفرد وإمكاناته من جهة وبين بيئته من جهة أخرى، ولكي يتحقق هذا الهدف للأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة لا بد من تنمية قدرتهم على فهم الذات وتنمية مهاراتهم للتعامل الإيجابي مع الضغوط النفسية والبيئية. وتشمل فئات ذوي الاحتياجات الخاصة مما يلي:



1. الإعاقة العقلية
2. الإعاقة السمعية
3. صعوبات التعلم
4. اضطرابات التوحد
5. الإعاقة الجسدية والصحية
6. اضطرابات التواصل
7. اضطرابات السلوك

على المرشد الأكاديمي عند وجود طلاب من ذوي الاحتياجات أن يرفع إلى مسؤول الإرشاد بالبرنامج بتلك الحالات ليتم التنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية لتقديم الدعم المادي والنفسي- والصحي لهم مجاناً بالتنسيق مع إدارة الكلية.



## الفصل السابع

### الإثابة والمساءلة والمحاسبة

#### الإثابة:

يتم تقييم أداء المرشد الأكاديمي في نهاية كل فصل دراسي من قبل موجه الفرقة او المسئول الأكاديمي للبرنامج، ومن قبل الطلاب ويتم رفع التقييمات لمدير وحدة الارشاد الأكاديمي لعرضها علي اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي بالكلية لتحديد 5 فائزين بلقب المرشد الأكاديمي المثالي علي مستوى كل كلية...

- كتابة اسم المرشد الأكاديمي المثالي في لوحة شرف الكلية مع صورته الشخصية
- تكريم المرشد المثالي بمجلس الكلية، والمؤتمر السنوي للكلية ، او الحفل السنوي وتقديم شهادة تقدير له.
- تقديم دعم مادي بنسبة خصم علي رسوم دورات تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس

#### المحاسبة والمساءلة:

في حالة إخلال المرشد الأكاديمي لأي من مهامه السالف ذكرها تقوم اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي بالكلية برفع تقرير عن المخالفة لـ ا.د. عميد الكلية مع ذكر المخالفات السابقة للمرشد الأكاديمي (إن وجدت) وكذلك الإجراءات العقابية التي تم اتخاذها.

- لعميد الكلية - وبناء على تقرير اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي بالكلية - معاقبة المرشد الأكاديمي بالعقوبات التالية:

- في حالة المخالفة للمرة الأولى؛ يتم توجيه لفت نظر للمرشد الأكاديمي بعدم تكرار المخالفة مرة أخرى.
- في حالة تكرار المخالفة للمرشد الأكاديمي؛ يقوم عميد الكلية بإحالة المرشد الأكاديمي للتحقيق والنظر في عقوبة من العقوبات التالية:
  - الحرمان من الحافز الشهري لمدة شهر واحد.
  - الحرمان من الحافز الشهري لمدة فصل دراسي.
  - الحرمان من الحافز الشهري لمدة عام جامعي.

- للمرشد الأكاديمي الحق في التظلم من العقوبة خلال أسبوع من توقيع العقوبة ويرفع التظلم لـ ا.د. رئيس الجامعة لاتخاذ القرار المناسب.

- في كل الأحوال يتم إخطار اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي بالكلية بالعقوبة وتحفظ في ملف المرشد الأكاديمي.

2025  
2026

## بعض النماذج الاسترشادية لوحة الارشاد الأكاديمي

2025  
2026

## نموذج لقاء جماعي للمرشد الأكاديمي مع الطلبة

الفصل الدراسي:

العام الجامعي:

التأليخ:

اسم المرشد الأكاديمي:

الموضوع:

جدول الأعمال:

بحث التحصيل العلمي

مناقشة التقدم في المواد

مناقشة الالتزام بالمواعيد والحضور

مناقشة ضعف الأداء الأكاديمي

ما يستجد من أعمال

## قائمة الحضور

| المسلسل | اسم الطالب | الرقم الأكاديمي | التوقيع |
|---------|------------|-----------------|---------|
|         |            |                 |         |
|         |            |                 |         |
|         |            |                 |         |
|         |            |                 |         |
|         |            |                 |         |
|         |            |                 |         |
|         |            |                 |         |
|         |            |                 |         |
|         |            |                 |         |

توقيع المرشد الأكاديمي

2025  
2026

## نموذج لقاء فردى للمرشد الأكاديمي مع طالب

الفصل الدراسي:

العام الجامعي:

التأليخ:

اسم الطالب:

الرقم الأكاديمي للطالب:

الموضوع:

التوصية:

توقيع المرشد الأكاديمي

توقيع الطالب



### (1) نموذج البيانات الشخصية لطالب

الاسم: ..... Student Name:

الرقم الجامعي: ..... ID No.:

رقم الموبايل: ..... Mobile No. :

تليفون المنزل: ..... Home Tel.: ..... رقم موبايل الاب: ..... Relative Mobile No. :

العمر: ..... Age: ..... البريد الالكتروني: ..... E. Mail:

تاريخ الميلاد: ..... Date of Birth: ..... مكان الميلاد: ..... Place of Birth:

الصف: ..... Academic Year: ..... الحالة الاجتماعية: ..... Marital State:

المرشد الأكاديمي: ..... Academic Advisor:

هل الوالد على قيد الحياة? Is the student father alive? ☐ No لا ☐ Yes نعم

هل الوالدة على قيد الحياة? Is the student mother alive? ☐ No لا ☐ Yes نعم

عدد أفراد الأسرة Number of family members ☐ Females أنثى ☐ Male ذكور

ترتيب الطالب بين الاخوة: ..... Student order between brothers:

المؤهل العلمي للأب: ..... Father's Education: ..... وظيفة الاب: ..... Father's Job:

المؤهل العلمي للأم: ..... Mother's Education: ..... وظيفة الام: ..... Mother's Job:

العنوان الدائم للأسرة: ..... Family permanent address:

العنوان الحالي للطالب: ..... Current permanent address:

تحديث معلومات Updated information:

.....

.....

.....

## (2) استمارة إرشاد أكاديمي

| البيانات الشخصية للطالب   | البيانات الأكاديمية للطالب             |
|---|--|
| اسم الطالب:   | الرقم الجامعي : سنة الالتحاق بالجامعة: |
| رقم الجوال :  | الكلية :                               |
| البريد الإلكتروني:  | التخصص:                                |
| رقم جوال ولي الأمر:   | الساعات المجتازة:                      |
| رقم هاتف للطوارئ :  | الساعات المتبقية:                      |
| عنوان الطالب/ة :  | المعدل التراكمي:                       |
| الوضع الأكاديمي:  |  |
| هل الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة ؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا |  |
| إذا كانت الإجابة بنعم ما نوع الإعاقة ؟  |  |

|  |
|--|
| العقوبات التي وقعت على الطالب داخل الجامعة إن وجدت ( يذكر سبب هذه العقوبات):       |
|  |
| الإجراءات التي اتخذها المرشد لعدم تكرار تعرض الطالب لمثل هذه العقوبات:             |
|  |
| المشكلات السلوكية أو الاجتماعية الموجودة لدى الطالب وتوقع أدائه الأكاديمي إن وجدت: |
|  |
| الحلول المقترحة من قبل المرشد للتعامل مع المشكلات السلوكية أو الاجتماعية:          |
|  |
| المشكلات الأكاديمية الموجودة لدى الطالب إن وجدت:                                   |
|  |
| الحلول المنفذة من قبل المرشد للتعامل مع المشكلات الأكاديمية:                       |
|  |

|                    |         |         |
|--------------------|---------|---------|
| اسم الطالب:        | التوقيع | التاريخ |
| اسم المرشد:        | التوقيع | التاريخ |
| رئيس وحدة الإرشاد: | التوقيع | التاريخ |

### (3) نموذج حذف وإضافة

| البيانات الشخصية للطالب   | البيانات الأكاديمية للطالب |
|---|----------------------------|
| اسم الطالب:   | الرقم الجامعي :            |
| رقم الجوال :  | سنة الالتحاق بالجامعة:     |
| البريد الإلكتروني:  | الكلية :                   |
| رقم جوال ولي الأمر:   | الساعات المتبقية:          |
| رقم هاتف للطوارئ :  | الساعات المجتازة:          |
| عنوان الطالب/ة :  | المعدل التراكمي:           |
| هل الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة ؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا |                            |
| إذا كانت الإجابة بنعم ما نوع الاعاقة ؟  |                            |

\*المقررات المراد حذفها أو إضافتها:

| م | اسم المقرر | رمز المقرر | رقم الشعبة | حذف | إضافة |
|---|------------|------------|------------|-----|-------|
| ١ |            |            |            |     |       |
| ٢ |            |            |            |     |       |
| ٣ |            |            |            |     |       |
| ٤ |            |            |            |     |       |
| ٥ |            |            |            |     |       |
| ٦ |            |            |            |     |       |

توصيات المرشد:

|  |
|--|
|  |
|--|

|                         |               |              |
|-------------------------|---------------|--------------|
| اسم الطالب:.....        | التوقيع ..... | التاريخ..... |
| اسم المرشد:.....        | التوقيع ..... | التاريخ..... |
| رئيس وحدة الإرشاد:..... | التوقيع ..... | التاريخ..... |

\*ملحوظة: تسلم نسخة من النموذج للطالب

#### (4) نموذج الطالب المتعثر دراسيا

| البيانات الشخصية للطالب   |  | البيانات الأكاديمية للطالب |  |
|---|--|----------------------------|--|
| اسم الطالب:   |  | الرقم الجامعي :            |  |
| رقم الجوال :  |  | سنة الالتحاق بالجامعة:     |  |
| البريد الإلكتروني:  |  | الكلية :                   |  |
| رقم جوال ولي الأمر:   |  | الساعات المتبقية:          |  |
| رقم هاتف للطوارئ :  |  | الساعات المجتازة:          |  |
| عنوان الطالب/ة :  |  | المعدل التراكمي:           |  |
| هل الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة ؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا |  | الوضع الأكاديمي:           |  |
| إذا كانت الإجابة بنعم ما نوع الإعاقة ؟  |  |                            |  |

|   |  |
|---|--|
| أسباب التعثر الدراسي                        |  |
| الإجراءات التي اتخذها المرشد لمساعدة الطالب |  |
| توصيات المرشد                               |  |

|                    |         |         |
|--------------------|---------|---------|
| اسم الطالب:        | التوقيع | التاريخ |
| اسم المرشد:        | التوقيع | التاريخ |
| رئيس وحدة الإرشاد: | التوقيع | التاريخ |



(5) نموذج الخطة السنوية للإرشاد بكلية  
للعام الجامعي

| الأهداف العامة التي ينبغي تحقيقها خلال العام الدراسي | الفصل الدراسي | الفترة الزمنية |
|--|---------------|----------------|
|  | الأول         |                |
|  |               |                |
|  |               |                |
|  |               |                |
|  |               |                |
|  |               |                |
|  | الثاني        |                |
|  |               |                |
|  |               |                |
|  |               |                |
|  |               |                |
|  |               |                |
|  | الثالث        |                |
|  |               |                |
|  |               |                |
|  |               |                |
|  |               |                |
|  |               |                |

يعتمد :

|                    |         |         |
|--------------------|---------|---------|
| رئيس وحدة الإرشاد: | التوقيع | التاريخ |
| عميد الكلية:       | التوقيع | التاريخ |

(6) نموذج الخطة الفصلية للإرشاد بكلية  
للعام الجامعي

| م  | الفعالية | الأهداف | الجهة المنفذة | الجهة المشرفة | جدول العمل |
|----|----------|---------|---------------|---------------|------------|
| ١  |          |         |               |               |            |
| ٢  |          |         |               |               |            |
| ٣  |          |         |               |               |            |
| ٤  |          |         |               |               |            |
| ٥  |          |         |               |               |            |
| ٦  |          |         |               |               |            |
| ٧  |          |         |               |               |            |
| ٨  |          |         |               |               |            |
| ٩  |          |         |               |               |            |
| ١٠ |          |         |               |               |            |
| ١١ |          |         |               |               |            |
| ١٢ |          |         |               |               |            |
| ١٣ |          |         |               |               |            |
| ١٤ |          |         |               |               |            |
| ١٥ |          |         |               |               |            |
| ١٦ |          |         |               |               |            |
| ١٧ |          |         |               |               |            |
| ١٨ |          |         |               |               |            |

يعتمد :

|                          |               |               |
|--------------------------|---------------|---------------|
| رئيس وحدة الإرشاد: ..... | التوقيع ..... | التاريخ ..... |
| عميد الكلية: .....       | التوقيع ..... | التاريخ ..... |

## (7) نموذج طلب عقد لجنة خاصة لاختبارات الطالب

| البيانات الشخصية للطالب | البيانات الأكاديمية للطالب |
|-------------------------|----------------------------|
| اسم الطالب:             | الرقم الجامعي:             |
| رقم الجوال:             | سنة الالتحاق بالجامعة:     |
| البريد الإلكتروني:      | الكلية:                    |
| رقم جوال ولي الأمر:     | الساعات المجتازة:          |
| رقم هاتف للطوارئ:       | الساعات المتبقية:          |
| عنوان الطالب/ة:         | المعدل التراكمي:           |
|                         | الوضع الأكاديمي:           |

أسباب طلب عقد لجنة خاصة لاختبار الطالب :

| هل الطالب مريض؟<br>(يذكر نوع المرض) | هل الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة؟<br>(يذكر نوع الاحتياج) | هل الطالب موقوف<br>(مسجون) تذكر الحالة | أسباب أخرى تذكر                             |
|-------------------------------------|--|--|---|
|                                     |  |  |   |
| وصف الدعم المطلوب تقديمه للطالب     |  | الجهة/الجهات المقدمة للدعم             | التكلفة المادية المتوقعة في حالة الحاجة لها |
|                                     |  |  |   |

المقررات المطلوب عقد لجنة خاصة بها :

| م | اسم المقرر | رمز المقرر | رقم<br>الشعبة | تاريخ الاختبار | مكان الاختبار | زمن الاختبار بالدقائق |
|---|------------|------------|---------------|----------------|---------------|-----------------------|
| ١ |            |            |               |                |               |                       |
| ٢ |            |            |               |                |               |                       |
| ٣ |            |            |               |                |               |                       |
| ٤ |            |            |               |                |               |                       |
| ٥ |            |            |               |                |               |                       |
| ٦ |            |            |               |                |               |                       |
| ٧ |            |            |               |                |               |                       |

|   |
|---|
| المرشد: ..... التوقيع ..... التاريخ: .....<br>رئيس وحدة الإرشاد: ..... التوقيع ..... التاريخ: ..... |
|---|

## (8) نموذج ارشاد فردي

| البيانات الشخصية للطالب   |                    | البيانات الأكاديمية للطالب |                  |
|---|--------------------|----------------------------|------------------|
| اسم الطالب:   | الرقم الجامعي:     | سنة الالتحاق بالجامعة:     | الكلية:          |
| رقم الجوال:   | البريد الإلكتروني: | الساعات المتبقية:          | المعدل التراكمي: |
| رقم جوال ولي الأمر:   | رقم هاتف للطوارئ:  | عنوان الطالب/ة:            |                  |
| هل الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة ؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا |                    |                            |                  |
| إذا كانت الإجابة بنعم ما نوع الإعاقة ؟  |                    |                            |                  |

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| عرض الطالب/ة للمشكلة: |          |
|                       |          |
| اسم الطالب/ة:         | التوقيع: |
|                       | التاريخ: |

|  |          |
|--|----------|
| صفحة خاصة بالمرشد فقط:                           |          |
| تحليل المرشد للمشكلة:                            |          |
|  |          |
| الحلول المقترحة:                                 |          |
|  |          |
| الفترة الزمنية المتوقعة لتنفيذ الحلول:           |          |
|  |          |
| المتابعة والتقييم في حال احتياج الطالب/ة لجلسات: |          |
| عنوان الجلسة الأولى وأهدافها:                    | التاريخ: |
| الاجراءات:                                       |          |

|                                |          |
|--------------------------------|----------|
| عنوان الجلسة الثانية وأهدافها: | التاريخ: |
| الاجراءات:                     |          |
| عنوان الجلسة الثالثة وأهدافها: | التاريخ: |
| الاجراءات:                     |          |

|  |
|--|
| اسم المرشد/ة:.....، التوقيع.....، التاريخ..... |
|--|



## (9) نموذج إرشاد سلوكي جمعي

| البيانات الشخصية للطالب   |                    | البيانات الأكاديمية للطالب |                  |
|---|--------------------|----------------------------|------------------|
| اسم الطالب:   | الرقم الجامعي:     | سنة الالتحاق بالجامعة:     | التخصص:          |
| رقم الجوال:   | البريد الإلكتروني: | الكلية:                    | المعدل التراكمي: |
| رقم جوال ولي الأمر:   | رقم هاتف للطوارئ:  | الساعات الممتدة:           | الوضع الأكاديمي: |
| عنوان الطالب/ة:   |                    |                            |                  |
| هل الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة ؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا |                    |                            |                  |
| إذا كانت الإجابة بنعم ما نوع الاعاقة ؟  |                    |                            |                  |

الجلسة الإرشادية:

عنوان الجلسة:

هدف الجلسة الرئيسي:

الأنشطة والجراءات : ☐ توجيه جمعي ☐ برنامج حوارى ☐ ندوة ☐ دورة تدريبية ☐ ورشة عمل ☐ محاضرة

الحضور:

| الرقم | الاسم | الرقم الجامعي | الكلية | التخصص | التوقيع |
|-------|-------|---------------|--------|--------|---------|
| ١.    |       |               |        |        |         |
| ٢.    |       |               |        |        |         |
| ٣.    |       |               |        |        |         |
| ٤.    |       |               |        |        |         |
| ٥.    |       |               |        |        |         |
| ٦.    |       |               |        |        |         |
| ٧.    |       |               |        |        |         |
| ٨.    |       |               |        |        |         |

الأدوات المستخدمة:

تفاصيل الجلسة:

التوصيات المقترحة:

اسم المرشدة/ة:.....، التوقيع.....، التاريخ.....

## (10) نموذج تحويل حالة

| البيانات الشخصية للطالب   |                    | البيانات الأكاديمية للطالب |                  |
|---|--------------------|----------------------------|------------------|
| اسم الطالب:   | الرقم الجامعي :    | سنة الالتحاق بالجامعة:     | التخصص:          |
| رقم الجوال :  | البريد الإلكتروني: | الكلية :                   | المعدل التراكمي: |
| رقم جوال ولي الأمر:   | المساعات المجتازة: | المساعات المتبقية:         | الوضع الأكاديمي: |
| رقم هاتف للطوارئ :  | عنوان الطالب/ة :   |                            |                  |
| هل الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة ؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا |                    |                            |                  |
| إذا كانت الإجابة بنعم ما نوع الإعاقة ؟  |                    |                            |                  |

| عرض المشكلة:  |          |          |
|---------------|----------|----------|
| .....         |          |          |
| .....         |          |          |
| .....         |          |          |
| .....         |          |          |
| .....         |          |          |
| .....         |          |          |
| اسم الطالب/ة: | التوقيع: | التاريخ: |

| تحليل المرشد للمشكلة:                  |
|--|
| .....                                  |
| .....                                  |
| .....                                  |
| .....                                  |
| .....                                  |
| .....                                  |
| .....                                  |
| الإجراء الذي تم اتخاذه مع الطالب/ة:    |
| .....                                  |
| .....                                  |
| .....                                  |
| .....                                  |
| .....                                  |
| .....                                  |
| الجهة الموصى بتحويل حالة الطالب/ة لها: |
| .....                                  |
| .....                                  |
| .....                                  |
| .....                                  |
| .....                                  |
| .....                                  |

|                          |               |              |
|--------------------------|---------------|--------------|
| المرشد: .....            | التوقيع ..... | التاريخ..... |
| رئيس وحدة الإرشاد: ..... | التوقيع ..... | التاريخ..... |

(11) نموذج جدول مهام المرشد الأكاديمي

السنة ..... قسم ..... الفصل الدراسي .....

عدد الطلبة تحت الإرشاد: .....

اسم المرشد : .....

| ملاحظات | المهمة | اليوم والتاريخ | الزمن |    |
|---------|--------|----------------|-------|----|
|         |        |                | إلى   | من |
|         |        |                |       |    |
|         |        |                |       |    |
|         |        |                |       |    |
|         |        |                |       |    |
|         |        |                |       |    |

## (12) بطاقة الرعاية الفردية للطالب المتعثر

الفرقة:

أسم الطالب:

صلة القرابه:

أسم ولي الأمر:

معلومات إجتماعيه عن الطالب:

1. عدد أفراد الاسرة:
  2. هل الوالد على قيد الحياه:
  3. هل الوالدة على قيد الحياه:
  4. المستوى التعليمى للوالد:
  5. المستوى التعليمى للوالدة:
  6. مع من يعيش الطالب:
  7. حاله الاقصاديه:
  8. نوع السكن:
- ترتيب الطالب بين أخوته:
- عمله:
- عمله:

### إستماره للطالب المتعثر

| مستوى الطالب خلال العام الدراسي |      |      | المواد | التاريخ | الخدمات الإرشادية المقدمة    |
|---------------------------------|------|------|--------|---------|------------------------------|
| النتائج                         |      |      |        |         |                              |
| تراجع                           | ثبات | تحسن |        |         |                              |
|                                 |      |      |        |         | تم تنظيم وقته خارج الكلية    |
|                                 |      |      |        |         | تمت محادثة معلميه لتشجيعه    |
|                                 |      |      |        |         | تمت دعوة ولي الامر           |
|                                 |      |      |        |         | أستغل الأوقات بين المحاضرات  |
|                                 |      |      |        |         | عرضت حالته أمام لجنة الإرشاد |
|                                 |      |      |        |         | تعديل معاملة أسرته له        |
|                                 |      |      |        |         | وجه إلى إحدى جماعات النشاط   |
|                                 |      |      |        |         | أخرى:                        |

### (13) استمارة متابعة الطلاب المتعثرين

القسم: ..... الفصل الدراسي: .....

| م  | اسم الطالب | المعدل التراكمي | عدد الإنذارات | عدد الزيارات | المشكلة | تم حل المشكلة | لم يتم حل المشكلة<br>ما هي الإجراءات المتخذة |
|----|------------|-----------------|---------------|--------------|---------|---------------|--|
| 1  |            |                 |               |              |         |               |  |
| 2  |            |                 |               |              |         |               |  |
| 3  |            |                 |               |              |         |               |  |
| 4  |            |                 |               |              |         |               |  |
| 5  |            |                 |               |              |         |               |  |
| 6  |            |                 |               |              |         |               |  |
| 7  |            |                 |               |              |         |               |  |
| 8  |            |                 |               |              |         |               |  |
| 9  |            |                 |               |              |         |               |  |
| 10 |            |                 |               |              |         |               |  |
| 11 |            |                 |               |              |         |               |  |
| 12 |            |                 |               |              |         |               |  |

مسؤول وحدة الإرشاد الأكاديمي: ..... التوقيع: .....



(14) استمارة اللقاء الإرشادي

|                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| اسم الطالب:            | الرقم الجامعي:                     |
| التخصص:                | المعدل التراكمي:                   |
| المستوى الدراسي:       | يوم وتاريخ انعقاد اللقاء الإرشادي: |
| موضوع اللقاء الإرشادي: |                                    |
| نتائج اللقاء الإرشادي: |                                    |

مسؤول وحدة الإرشاد الأكاديمي: .....التوقيع: .....

## (15) نموذج التقدم بشكوى

### 1. معلومات أساسية:

الاسم ثلاثي (اختياري):

الجنس (انثى-ذكر):

المقرر-البرنامج:

(المستوى):

البريد الإلكتروني:

التليفون المحمول:

- يكتب الاسم وعند طلب الطالب/الطالبة للسرية يمكن الاستعاضة برقم الشكوى عن الاسم.

### 2. مضمون الشكوى :

هل اتخذت أي اجراء عن شكواك (تكلمت مثلا مع منسق مقررک او الشخص المسئول عن تقديم الخدمة عن موضوع شكواك ؟

ما هو مقترحك لحل شكواك ؟

التوقيع

التاريخ

(16) نموذج انذار بتجاوز نسبة الغياب

☐

التنبيه الاول First Notice

☐

التنبيه الثاني Second Notice

|                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| اسم الطالب: .....    | Student Name: .....       |
| اسم المقرر: .....    | Name of the module: ..... |
| رمز المقرر: .....    | Code & No.: .....         |
| الرقم الجامعي: ..... | ID No.: .....             |
| التاريخ: H 143 / /   | Date: H 143 / /           |

ننبهكم: I'm warning you that your absenteeism percentage in the module mentioned above exceeds:

بان نسبة غيابكم في المقرر المذكور عاقيه تجاوزت

☐

15%

☐

20%

☐

25%

I hope, for your own sake, not to miss any more lectures/labs, since according to the university regulations you are not allowed to sit for the final exam if your absence percentage exceeds 25%.

نأمل منكم عدم الغياب في المحاضرات والعملى لآته طبقا للوائح الجامعيه غير مسموح بحضور الامتحان النهائى لمن تتجاوز نسبة غايه ٢٥ %

|                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| منسق المقرر Module coordinator | المرشد الأكاديمي Academic advisor |
| الاسم: .....                   | Name: .....                       |
| التوقيع: .....                 | Signature: .....                  |

Student's Name and Signature Acknowledging Receiving A Copy of This Warning Notice.

اسم الطالب والتوقيع ويتم تسليم نسخه من هذا التنبيه للطالب

اسم الطالب: .....

Student Name: .....

التوقيع: .....

Signature: .....

(17) نموذج متابعة التقدير التراكمي لطالب

Student's Name: ..... اسم الطالب:

ID No. .... الرقم الجامعي:

Department: ..... القسم:

Name of Academic Advisor: ..... اسم المرشد الأكاديمي:

| Academic Year<br>العام الجامعي  |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Semester<br>الفصل الدراسي   | 1 <sup>st</sup> | 2 <sup>nd</sup> | 1 <sup>st</sup> | 2 <sup>nd</sup> | 1 <sup>st</sup> | 2 <sup>nd</sup> | 1 <sup>st</sup> | 2 <sup>nd</sup> | 1 <sup>st</sup> | 2 <sup>nd</sup> | 1 <sup>st</sup> | 2 <sup>nd</sup> |
| Cumulative<br>GPA<br>التقدير التراكمي   |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| No. of Warning<br>Notices<br>عدد تحذيرات الغياب                                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| Name &<br>Signature of<br>Academic<br>Adviser<br>اسم وتوقيع المرشد<br>الأكاديمي |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |

### (18) نموذج تحليل أسباب الحذف وإضافة المقرر

| No | Name of the module | Code | Rationale   |
|----|--------------------|------|---|
| 1  |                    |      | <input type="checkbox"/> Conflict <input type="checkbox"/> Medical <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Others<br>تعارض طبي اجتماعي لغيري |
| 2  |                    |      | <input type="checkbox"/> Conflict <input type="checkbox"/> Medical <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Others<br>تعارض طبي اجتماعي لغيري |
| 3  |                    |      | <input type="checkbox"/> Conflict <input type="checkbox"/> Medical <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Others<br>تعارض طبي اجتماعي لغيري |
| 4  |                    |      | <input type="checkbox"/> Conflict <input type="checkbox"/> Medical <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Others<br>تعارض طبي اجتماعي لغيري |
| 5  |                    |      | <input type="checkbox"/> Conflict <input type="checkbox"/> Medical <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Others<br>تعارض طبي اجتماعي لغيري |

اسم وتوقيع الطالب: Name & Signature of Student .....

Academic Advisor Recommendation

توصيات المرشد الأكاديمي

Not Agree ☐ غير موافق

Agree ☐ موافق

Justifications: السبب

.....

.....

.....

الاسم والتوقيع: Name & Signature: .....

Recommendation of the Head of the Department:

توصيات رئيس القسم

Not Agree ☐ غير موافق

Agree ☐ موافق

Justifications: السبب

.....

.....

.....

الاسم والتوقيع: Name & Signature: .....



## (19) نموذج تقرير طارئ

الرقم الجامعي: ID Number: اسم الطالب: Student Name:

رقم موبايل الاب: Relative Mobile No.: رقم موبايل الطالب: Mobile No.:

العمر: Age: تليفون المنزل: Home Tel.:

البريد الإلكتروني: E. Mail:

عدد المقابلات أثناء الفصل: Number of meeting during the module:

التقدير التراكمي: Cumulative GPA:

الرسوب في مقررات سابقة: Previous modules failure:

المشكلات التي واجهت الطالب في الفصل الدراسي: Student problems during the semester:

توصيات المرشد الأكاديمي: Recommendation of the Mentor:

اسم المرشد الأكاديمي: Academic Advisors name:

التوقيع: Signature:

## (20) نموذج تقرير مقرر

Student Name: ..... ID Number: ..... الرقم الجامعي: ..... اسم الطالب:

Mobile No. : ..... Relative Mobile No.: ..... رقم موبيل الاب: ..... رقم موبيل الطالب:

Home Tel.: ..... Age: ..... العمر: ..... تلفون المنزل:

E. Mail: ..... البريد الإلكتروني:

Number of meeting during the module: ..... عدد المقابلات أثناء الفصل:

Cumulative GPA: ..... التقدير التراكمي:

Previous modules failure: ..... الرسوم في مقررات سابقة:

Student problems during the module: ..... المشكلات التي واجهت الطالب في المقرر

Recommendation of the Mentor:

توصيات المرشد الأكاديمي

Academic Advisors name: ..... اسم المرشد الأكاديمي:

Signature: ..... التوقيع:

(21) نموذج متابعة تدريب ميداني/صيفي

(يخطر الطالب بضرورة إستيفاء مدة التدريب المقرره طبقاً للتوقيات المحدده لذلك بكل كليه)

اسم الطالب /..... الرقم الجامعي /.....  
التخصص- الكليه/..... المعدل التراكمي/.....

| م | البند  | ملاحظات |
|---|--|---------|
| 1 | عدد الساعات الواجب على الطالب اجتيازها قبل بدء التدريب (طبقاً للائحة الكليه) |         |
| 2 | عدد الساعات التي اجتازها الطالب حتى تاريخه                                   |         |

| مدة التدريب |          | إسم جهة التدريب |
|-------------|----------|-----------------|
| تبدأ من     | تنتهى فى |                 |
|             |          |                 |

ملاحظات

|       |
|-------|
| ..... |
| ..... |
| ..... |
| ..... |
| ..... |
| ..... |

التاريخ/..... المرشد الأكاديمي/.....

(يرفق صورة من شهادة اجتياز الطالب التدريب بنجاح)

(22) نموذج الاعذار الطبية

|  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
| اسم الطالب/ة   | وقت الاختبار<br>إن وجد                |  |
| الرقم الجامعي  | تاريخ الاختبار<br>إن وجد              |  |
| رقم الهوية   | تاريخ العذر                           |  |
| الكلية   | مدة العذر                             |  |
| القسم  | اسم المقرر                            |  |
| سبب تقديم العذر  | مثال : تغيب عن اختبار – حرمان ... الخ |  |
| في حال تزامن العذر الطبي المقدم بوقت امتحان فيجب إحضار تقرير طبي مفصل. |                                       |  |
| صلة القرابة إذا كان الطالب/ة مرافق مع إحضار ما يثبت ذلك.               |                                       |  |
| إرفاق المستندات مع النموذج   |                                       |  |
| توقيع القسم أو الكلية  |                                       |  |

يعبأ هذا النموذج من القسم أو منسق المادة



الإطار العام لوحدات الإرشاد الأكاديمي  
بكلية جامعة بنها

جامعة بنها  
قطاع شؤون التعليم والطلاب

2026 / 2025

تعليم اليوم

لتحقق غداً

<https://bu.edu.eg>



[bu.edu.eg](https://bu.edu.eg)