



السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون الطلاب

تحية طيبة وبعد

اتقدم لسيادتكم بخطة الارشاد الاكاديمي للبرامج التعليمية لمرحلة البكالوريوس (العربي) والتي وضعتها وحدة الارشاد الاكاديمي بالكلية للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠١٩ ومرفق لسيادتكم جميع الآليات والمهام الخاصة بمنظومة الارشاد :

١. آلية الارشاد الاكاديمي لطلاب مرحلة البكالوريوس
٢. مهام عمل مدير وحدة الإرشاد في الكلية
٣. مهام منسقى الإرشاد الأكاديمي في البرنامج
٤. مهام المرشد الأكاديمي.
٥. خطوات تسجيل المقررات خلال الفترة المحددة من ادارة الكلية
٦. القواعد اللائحية الواجب إتباعها عند تسجيل المقررات. مع التوقيت الزمنى لخطوات الارشاد الاكاديمي
٧. مهام وحدة الارشاد الاكاديمي
٨. آلية دعم وتشجيع الطالب المتفوق دراسياً . استمارة التسجيل لطالب متفوق.
٩. آلية دعم الطالب المتعثر دراسياً. استمارة التسجيل لطالب متعثر.
١٠. - استمارة بيان حالة اجتماعية ونفسية

وسوف يرفق بالملف لكل عضو هيئة التدريس قائم بعمل مرشد اكاديمي :

١. خطوات تسجيل المقررات خلال الفترة المحددة من ادارة الكلية
٢. استمارة التسجيل (نموذج ١) واستمارة الحذف والاضافة (نموذج ٢) واستمارة الانسحاب (نموذج ٣)
٣. القواعد اللائحية الاساسيه للتسجيل. مع التوقيت الزمنى لخطوات الارشاد الاكاديمي.
٤. لائحة المقررات للبرنامج.
٥. استمارة التقييم النفسي (نموذج ٥).
٦. استمارة البيانات الشخصية للطالب (تملأ بمعرفة الطالب) (نموذج ٤).
٧. بيان الحالة الدراسية للطالب حتى وقت التسجيل.
٨. دليل الارشاد الاكاديمي لعام ٢٠١١.
٩. استمارة لتسجيل لقاء الطالب بالمرشد (نموذج ٦).
١٠. كشف بأسماء الطلاب الخاص بالمرشد الاكاديمي

❖ الأوقات الزمنية الهامة التي تم تحديدها لضبط عملية الإرشاد :

١. التسجيل للمقررات بالموعد الذي تحدده ادارة الكلية (الاسبوع السابق لبداية الدراسة) ل ١٨ وحدة دراسية ولمدة اسبوع ومن يتخلف عن الموعد يسجل ١٥ وحدة دراسية فقط الى الاسبوع الثالث من الدراسة كحد أقصى ويغلق التسجيل بعد ذلك.
٢. الحذف والاضافة الاسبوع الثانى من الدراسة ولمدة اسبوع بحد اقصى الاسبوع الثالث .
٣. الانسحاب من اى مقرر حتى الاسبوع الرابع فقط على الاستمارة الخاصة بذلك طبقا للائحه.
٤. تغيير البرنامج الملتحق به الطالب حتى الاسبوع الثالث فقط.

آلية الإرشاد الأكاديمي لطلاب مرحلة البكالوريوس

❖ المرشد الأكاديمي :

المرشد الأكاديمي هو عضو هيئة التدريس المكلف بمتابعة وإرشاد الطالب خلال دراسته بالكلية لمرحلة البكالوريوس .

رسالة الإرشاد الأكاديمي

يعني الإرشاد الأكاديمي بتقديم المشورة والمساعدة العلمية والتوجيه الاجتماعي والسلوكي لجميع طلاب الكلية لتنمية شخصياتهم واهتماماتهم المهنية ويبحث فيما لديهم من قدرات ويعمل على تنميتها وتطويرها ويشجعهم على التميز والتفوق والإبداع ويساعدهم على التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تعوق تقدمهم العلمي وذلك بزيادة وعيهم بطرق التغلب على المشكلات الأكاديمية والشخصية والعمل على رفع إمكاناتهم العلمية والفكرية التي تحقق لهم النجاح في مشوارهم الأكاديمي والاجتماعي.

❖ الآلية المقترحة :

- ١- توزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس العاملين بالأقسام بداية من مدرس إلى أستاذ عامل ولمن يرغب من الاساتذة المتفرغين.
- ٢- توزيع طلاب كل برنامج تعليمي (المستوى الثاني – الثالث – الرابع) على أعضاء هيئة التدريس العاملين بالأقسام المشاركة بالبرنامج بداية من مدرس إلى أستاذ عامل .
- ٣- يكون المرشد الأكاديمي مسئول عن الطالب حتى تخرجه من الكلية خلال مرحلة البكالوريوس. حيث يتواصل المرشد الأكاديمي بشكل فعال مع طلابه المرفق أسمائهم معه .
- ٤- يتسلم المرشد الأكاديمي قائمة بأسماء الطلاب المسئول عن متابعتهم حتى تخرجهم ولكل طالب ملف خاص به مرفق به بيان الحالة الدراسية حتى آخر فصل دراسي قام بدراسته وعدد من المرفقات الأخرى الذي سيرد ذكرها والتي لها من الأهمية لمتابعة الطالب .
- ٥- يحدد المرشد الأكاديمي وقت ثابت للإرشاد الأكاديمي أسبوعياً في بداية كل فصل دراسي وأعلام القسم ووحدة الإرشاد وكذلك طلابه حتى يتسنى لكل طالب مقابلة المرشد الخاص به وقت الحاجة إليه .
- ٦- يلتزم المرشد الأكاديمي بمتابعة الطلاب المسئولين منه متابعة جيدة سواء أكاديمية أو نفسية أو إجتماعية بالميعاد المحدد له ومع كل لقاء مع الطالب يملأ النموذج (٦) وهو استمارة لتسجيل لقاء الطالب بالمرشد الأكاديمي.
- ٧- ما يخص إرشاد الطالب أكاديمياً : يختص بالمتابعة له دراسياً والإلمام بكل جوانب الناحية الدراسية له وتقديم تقرير بنهاية العام الدراسي عن الطالب كما يساعد الطالب على تسجيل المقررات ببداية كل فصل دراسي طبقاً للوائح كما هو مبين بالتفصيل بعد ذلك في مرفق الخطوات الرئيسية لتسجيل المقررات مع القواعد الرئيسية اللائحية .
- ٨- ما يخص الإرشاد الاجتماعي والنفسى للطلاب :

مرفق بملف الطالب عدد من النماذج منها نموذج يملأ بمعرفة الطالب يضم جميع البيانات الشخصية ليضع صورة كاملة له أمام المرشد (نموذج ٤). كما يتوفر نموذج لدراسة الحالة النفسية للطالب (نموذج ٥) وقت وجود مشكلة يعاني منها الطالب (وقت الحاجة). وفي حالة عدم مقدرة المرشد لحل مشكلة نفسية او اجتماعية يعاني منها الطالب يقتصر دور المرشد على مخاطبة وحدة الارشاد بالاستشارة الخاصة الموضح بها المشكلة لتتولى الادارة توجيه لمن يختص بذلك.

❖ مهام عمل مدير وحدة إدارة الإرشاد الأكاديمي بالكلية :

١. الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وفق الآليات المعتمدة .
٢. وضع جدول زمني لاوقات التسجيل وإتاحة كشوف المقررات للاقسام.
٣. استلام قائمة بأسماء الطلاب الجدد من شؤون الطلاب في بداية كل فصل دراسي .
٤. إصدار قائمة بأسماء الطلاب المشتركين بالارشاد الاكاديمي بالتنسيق مع منسقي الإرشاد في البرامج .
٤. ينظم في الأسبوع الأول من كل فصل دراسي حفل استقبال الطلاب المستجدين في اجتماع شامل تحضره عمادة الكلية ورؤساء الأقسام ومنسقي الإرشاد لتزويد الطلاب بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة وتعريف الطلاب بأهمية الرجوع إلى لوائح الجامعة أثناء مسيرتهم الدراسية وضرورة التواصل مع مرشده الأكاديمي ويتخلل هذا الاحتفال :
 - تعريف الطلاب بمسار كل تخصص وساعاته الدراسية.
 - بيان الوظائف والجهات التي يمكن أن يعملوا فيها بعد تخرجهم.
 - زرع الطموح وشحن همهم نحو الإنجاز والتفوق .
 - تقديم نصائح عامة بكيفية اجتياز المرحلة الجامعية بتفوق.
٥. ينظم اجتماع دوري مع منسقي الإرشاد لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرامج .
٦. يستقبل تقارير الإرشاد من منسقي البرامج ويدرس الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وينسق مع عمادة الكلية في معالجة عوائق الإرشاد .
٧. ينسق مع إدارة الكلية في تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب ..
٨. يوجه منسقي الإرشاد بمتابعة تنفيذ آليات الإرشاد في البرامج .

❖ مهام وحدة الارشاد الاكاديمي :

- ١- وضع خطة الارشاد الاكاديمي بالكلية
- ٢- الاشراف على تنفيذ خطة الارشاد الاكاديمي
- ٣- توزيع الطلاب على المرشدين الاكاديميين لكل البرامج التعليمية ومتابعة كلاهما والمحاولة مع ادارة الكلية لحل اي مشاكل تواجههم.

- ٤- تسليم ملفات الطلاب الموزعة على المرشدين الأكاديميين لسكرتارية الأقسام لتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس.
- ٥- نشر الوعي بين الطلبة حول طبيعة عمل الوحدة وكيفية الاستفادة منها من خلال دورات توعية وموقع الكلية
- ٦- تستقبل تقارير الإرشاد من منسقي البرامج ويدرس الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وينسق مع عمادة الكلية في معالجة عوائق الإرشاد
- ٧- تكليف المنسق الأكاديمي للبرنامج بتكوين مجموعه معه من الهيئة المعاونه (٣ أفراد) مسئولين عن إستثمارات البرنامج بوحدة الارشاد.
- ٨- تنظم الوحدة دورات بشكل منتظم لتدريب المرشد الأكاديمي بكيفية الارشاد الطلابي .
- ٩- تنظيم دورات بشكل منتظم لتوعية الطلاب باللائحه التعليمية الخاصة بهم وكيفية تسجيل المقررات .
- ١٠- توعية جميع المرشدين الأكاديميين بلائحة الكلية لتسجيل المقررات .
- ١١- تنظيم لقاء تعريفى لطلاب المستوى الاول سنويا هدفه التعريف بالبرامج التعليمية المختلفة بالكلية ومتطلبات كل برنامج ليستطيع كل طالب تحديد البرنامج الذى يتواءم مع ميوله .
- ١٢- تسجيل الاستثمارات وتحضير كشوفات المقررات الدراسية اللازمة للاقسام .

❖ مهام منسقى الإرشاد الأكاديمي في البرنامج :

- ١- إستلام قائمة الطلاب الجدد الموزعة على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج للامام بما يخص عملية الارشاد ببرنامجه. أستقبال اى استفسارات من المرشدين تخص عملية الارشاد.
- ٢- مخاطبة المرشدين الأكاديميين عند توزيع قوائم الإرشاد عليهم بتنظيم عملهم في الإرشاد على أن يبدؤوا باجتماع مع طلابهم يتم فيه تعريفهم بمواعيد الاجتماعات الدورية ووقت الساعات المكتبية ليستفيد منها الطلاب وتنبههم بأهمية مراجعة المرشد الأكاديمي عند الحاجة إلى استشارة أو مواجهة أي مشكلة أو صعوبات أكاديمية.
- ٣- عمل ملخص للجدول التدريسي الخاص بالكلية بحيث يكون شامل مواعيد مقررات البرنامج فقط وتوزيعها على المرشدين الأكاديميين بالبرنامج .
- ٤- توجيه المرشدين الأكاديميين في البرنامج لعمل اجتماعات دورية للطلاب الذين يرشدهم ليتعرف من خلال الاجتماعات على سير الطلاب ومدى تقدمهم ومحاولة المساعدة في حل المشكلات التي قد تواجههم وتدوين حالتهم فى سجل المعلومات واكتشاف الحالات التى تحتاج للمساعدة.
- ٥- يوجه المرشدين الأكاديميين في البرنامج بالتعرف على الطلاب المتميزين وتشجيعهم وتحفيزهم وإعلامهم بالمميزات التي سيحصلون عليها وفق الآلية المعدة لذلك .
- ٦- يوجه المرشدين الأكاديميين بالتعرف على الطلاب المتعثرين دراسيا ومن يعانون من مشاكل اجتماعية أو صحية أو نفسية ليقوموا برعايتهم ومساعدتهم في حل مشاكلهم وإحالة من كان بحاجة إلى متخصص إلى مرشد الكلية.
- ٧- يوجه المرشدين الأكاديميين بتخصيص لقاءات فردية لإرشاد الطالب المتعثرين.

- ٨- يستقبل مقترحات وآراء المرشدين الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في البرنامج .
- ٩- ينسق مع رئيس وحدة الإرشاد في الكلية في اقتراح الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب.
- ١٠- ينظم اجتماع دوري مع المرشدين في البرنامج لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرنامج.
- ١١- يعد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في البرنامج.

❖ مهام المرشد الأكاديمي :

- ١- إظهار الاهتمام الصادق بنجاح الطلاب بمساعدتهم في تحقيق اهدافهم التعليمية.
- ٢- إظهار المساعدة والاهتمام بإحتياجات الطلاب.
- ٣- معرفة اجندة العام الجامعي والتنبيه للمواعيد النهائية لكل إجراء مرتبط بالتسجيل.
- ٤- مساعدة الطالب في تخطيط برنامجه الدراسي بشرح كل ما يختص بالتخصص الرئيسي والفرعي ، المتطلب السابق ، تتابع دراسة المقررات ، محتويات المقررات ، البرنامج الدراسي المناسب
- ٥- تعريف الطالب بمفردات الخطة الدراسية للسنة الدراسية المقيد بها .
- ٦- الإلمام بالموارد المتاحة بالكلية وإرشاد الطلاب لأفضل السبل للاستفادة منها.
- ٧- تعريف الطالب بمواعيد إختبارات نصف العام والقواعد العامة للمنظمة لها.
- ٨- الإلمام بإقسام الكلية التخصصية والدرجات العلمية الممنوحة .
- ٩- تخطيط الجدول الدراسي للطلاب .
- ١٠- رصد ومتابعة التقدم الدراسي للطلاب.
- ١١- توضيح الأهداف المهنية للطلاب .
- ١٢- الإلمام بكيفية تاجيل الفصل الدراسي أو السنة كاملة..
- ١٣- إلمام الطالب بأهمية حضور المحاضرات وتعرضه للحرمان إذا تعدى النسبة المحددة له في الغياب تبعاً للوائح الداخلية.
- ١٤- إلمام الطالب بالعقوبات التي يتعرض لها إذا أخل بالسلوك داخل قاعات المحاضرات خاصة والحرم الجامعي عامة وتعرضه للفصل اذا حاول الغش في الإمتحانات.
- ١٥- مراقبة معدلات الطلاب وإرشاد الطلاب ذوي المعدلات المنخفضة وتحفيزهم وتنبيههم للإجراءات المتبعة حيال ذلك.
- ١٦- تعريف الطالب بالهيكل الإداري والتنظيمي للكلية والخدمات المقدمة في كليته وحقوقه وواجباته
- ١٧- حث الطالب لمراجعة مرشده الأكاديمي دائماً وفق الساعات المكتبية المعلنة.
- ١٨- تشجيع الطلاب علي المشاركة في الأنشطة الطلابية في مختلف مستوياتها، التخصص ، القسم ، الكلية ، الجامعة حيث تعتبر المشاركة مفتاح لتألف الطالب مع الكلية .
- ١٩- مساعدة الطلاب ذوي الظروف الخاصة للتغلب على إعاقاتهم ومشكلاتهم الصحية.
- ٢٠- الكشف عن المهارات والموهب الخاصة التي يتمتع بها الطلاب أملاً في صقلها وتنميتها

بشكل أفضل.

- ٢١- يقوم المرشد الأكاديمي برفع تقرير خاص بالطلاب في نهاية كل فصل دراسي الأكاديمي.
- ٢٢- المحافظة علي سرية المعلومات والسجل الأكاديمي للطلاب إلا في حالة موافقة الطالب كتابة .
- ٢٤- تحفيز الطالب علي التقييم الذاتي الدوري.

❖ الخطوات الإجرائية لتسجيل المقررات خلال الفترة المحددة من ادارة الكلية

- ١- يتواجد المرشد الأكاديمي في الفترة الزمنية المحددة من قبل إدارة الكلية (لمدة اسبوع) لكل فصل دراسي والتي تكون عادة للفصل الدراسي الأول (قبل بداية الدراسة) أما الفصل الدراسي الثاني (خلال أجازة نصف العام). ومع كل لقاء مع الطالب يملأ النموذج (٦) وهو استمارة لتسجيل لقاء الطالب بالمرشد الأكاديمي.
- ملاحظة:** ويتم إعلان المواعيد على موقع الكلية وموقع وحدة الإرشاد الأكاديمي وكذلك بالأقسام.
- ٢- يتوجه الطالب لشئون الطلاب / للمرشد الأكاديمي للحصول على بيان الحالة الدراسية له وكذلك استمارة التسجيل ثم يتوجه إلى مرشده الأكاديمي المحدد له لملى استمارة التسجيل بالمقررات طبقاً للائحة التعليمية للبرنامج (نموذج (١) .
- ٣- يقوم الطالب بملى البيانات الخاصة به في استمارة التسجيل . ثم يشارك المرشد الأكاديمي الطالب في إختيار المقررات وذلك من قائمة المقررات الخاصة بالبرنامج والتي مرفق بملف الطالب مع المرشد . مع مراعاة القواعد اللائحية التي سوف تذكر لاحقاً (هامة جداً جداً) .
- ٤- يتوجه الطالب بالإستمارة بعد ذلك إلى القسم المختص بتسجيل كل مقرر لكي يدون إسمه بكشف المقرر الذى قام بتسجيله بالإستمارة مع توقيع الموظف المختص أمام إسم المقرر .
- ٥- يقوم المرشد الأكاديمي بالتوقيع على الإستمارة بعد التأكد من ملئ جميع البيانات بها ثم يوجه الطالب لتصوير الإستمارة لإضافتها بملف الطالب لدى المرشد .
حيث أن لا يصح الحذف والإضافة إلا بعد الإطلاع على الإستمارة الرئيسية .
- ٦- يقوم المرشد الأكاديمي بإستلام الإستمارة ويسلم للطلاب الجزء السفلى من الإستمارة موقع من المرشد الأكاديمي (كعب الإستمارة مدون به إسم الطالب وتوقيع المرشد) ليحتفظ بها الطالب.
- ٧- يجمع المرشد الأكاديمي إستمارة الطلاب المسئول عنهم لكي يسلمها إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي مباشرة خلال اسبوع التسجيل .

- ٨- يتوجه المرشد الأكاديمي لتسليم الإستمارات لوحدة الإرشاد الأكاديمي حيث يقوم الموظف المسئول عن البرنامج بمراجعة بعض البيانات الأساسية قبل إستلامه للإستمارات من المرشد الأكاديمي. ثم يوقع المرشد بكشف امام كل استمارة قام بتسليمها.
- ٩- بعد اسبوع من بداية الفصل الدراسي ولمدة اسبوع (طبقا للفترة التي تحدد من ادارة الكلية ويعلن به الجميع) :يعلن عن إمكانية الحذف والاضافة للطالب الذي يرغب في حذف واطافة مقرر بديل حيث يتوجه للمرشد الأكاديمي بإستمارة خاصة (نموذج ٢) ليتناقش مع الطالب في أسباب حذفه للمقرر أو حذف وإضافة مقرر آخر ويقوم بتوجيهه لما هو أنسب له ثم يدون بالإستمارة بحيث لا يوجد تعارض مع القواعد اللائحية التي سوف تذكر لاحقاً . يقوم المرشد بالتوقيع على الإستمارة ويقوم الطالب بتصويرها وإضافتها بالملف الخاص به لدى المرشد .
- ١٠- يتوجه الطالب إلى وحدة الإرشاد لتسليم إستمارة الحذف والإضافة وإستلامه لإيصال من الموظف المسئول يفيد تسليمه للإستمارة .
- ١١- يحق للطالب الانسحاب من أي مقرر وذلك خلال الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي ويشترط للإنسحاب ألا يقل عدد الساعات للمقررات المسجل بها الطالب بعد الانسحاب عن (١٢ ساعة) ولن يسمح مطلقا لأي طالب الانسحاب من أي مقرر بعد هذا التاريخ . يتم الانسحاب علي النموذج المعد لذلك (نموذج ٣) ولا بد من توقيع المرشد الأكاديمي ومسئول القسم علي إستمارة الإنسحاب قبل تسليمها لإدارة شؤون الطلاب ولن يقبل أي عذر عن عدم دخول الامتحانات إلا لأسباب قهرية يقبلها مجلس الكلية مع تقديم الطالب لأسباب العذر موثقة بالمستندات المعتمدة من الجهات الرسمية المحددة لذلك

القواعد اللائحية الواجب إتباعها عند تسجيل المقررات

- الإلتزام بعدد ١٨ وحدة دراسية كحد أقصى للفصل الدراسي .
- الإلتزام بجدول الدراسة والامتحانات المعلنة من قبل الكلية عند التسجيل مع الإحاطة بان تسجيل الطالب لأي مقرر متعارض في مواعيد الدراسة والامتحانات هي مسؤولية الطالب والمرشد الأكاديمي.
- لا بد من تسجيل المقررات الراسب بها الطالب أولاً ثم بعد ذلك يكمل ساعاته من المقررات الخاصة بالمستوى الذي يليه.
- مراعاة المتطلب السابق عند تسجيل المقررات حيث لا يصرح بتسجيل مقرر له متطلب سابق (أنظر لائحة المقررات بالملف) إلا إذا تم اجتياز هذا المتطلب أولاً بنجاح. لا يجوز تسجيل المقرر ومتطلبه معا في نفس الفصل الدراسي .
- عدم وجود أى تعارض بين المقررات في مواعيد المحاضرات أو العملى والإمتحانات.
- (في حالة وجود تعارض في موعد محاضرة النظرى فقط لمقرر راسب به الطالب يمكن التغاضى عنه لتسهيل التوافق بين مواعيد المقررات الاخرى).
- الطالب الذى يتأخر عن ميعاد التسجيل المعلن من قبل الكلية سوف يسجل الحد الأقصى للمقررات التى تسمح بها اللائحة وهى ١٥ وحدة دراسية فقط حتى الاسبوع الثالث .
- يجب ملاء جميع بيانات إستمارة التسجيل وإلا لن يستلمها موظف وحدة الارشاد.
- لطالب المستوى الرابع فقط: إذا كان معه مقررات راسب بها من مستويات سابقة (لا تكون متطلب لأى مقرر بالمستوى الرابع) يمكن تأجيل بعضها للفصل الصيفى (بحد اقصى تأجيل مقرران فقط) حتى يتسنى للطالب ان يسجل المقررات التى يدرسها لأول مرة وملزمه له .
- فى حالة الحذف والاضافة : لن يسمح بأكثر من مقررين للحذف وإضافة بديل لهما. الحذف والاضافة لمرة واحدة فى المواعيد المحددة للحذف والاضافة
- فى حالة المقرر الذى له متطلب سابق ولم تظهر نتيجة هذا المتطلب حتى وقت التسجيل (يخص التسجيل للفصل الدراسى الثانى حيث ان نتيجة الفصل الاول لم تظهر بعد) يسجل الطالب هذا المقرر بالاستمارة مع توقيع الطالب التعهد الذى خلف إستمارة التسجيل والتى تعنى ان فى حالة رسوب الطالب فى المتطلب سوف يحذف المقرر المرتبط به دون الرجوع للطالب لذا يجب التنبيه على الطالب بمجرد ظهور النتيجة وعدم اجتيازها يملاء استمارة حذف لهذا المقرر واضافة بديل له من ضمن المقررات التى يجب ان يجتازها .

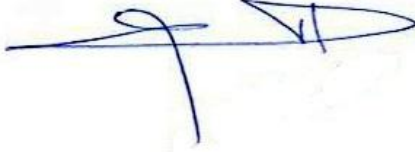
❖ الأوقات التي تم تحديدها لضبط عملية الإرشاد :

- ١- التسجيل للمقررات بالموعد الذى تحدده ادارة الكلية (الاسبوع السابق لبداية الدراسة) ل ١٨ وحدة دراسية ولمدة اسبوع ومن يتخلف عن الموعد يسجل ١٥ وحدة دراسية فقط الى الاسبوع الثالث من الدراسة كحد أقصى ويغلق التسجيل بعد ذلك.
- ٢- الحذف والاضافة الاسبوع الثانى من الدراسة ولمدة اسبوع بحد اقصى الاسبوع الثالث .
- ٣- الانسحاب من اى مقرر حتى الاسبوع الرابع فقط على الاستمارة الخاصة بذلك طبقا للائحه.
- ٤- تغيير البرنامج الملتحق به الطالب حتى الاسبوع الثالث فقط.

ولكم جزيل الشكر

مدير وحدة الارشاد

ا.د. ايناس عبد التواب حسن



تحريرا فى ٢١/١٢/٢٠١٩