

BUC
BADR UNIVERSITY IN CAIRO
جامعة بدر بالقاهرة

دليل الارشاد الاكاديمي
كلية طب الفم و الاسنان
٢٠١٩-٢٠٢٠

دليل الإرشاد الأكاديمي

الرؤية

رفع مستوى تقديم الخدمات الإرشادية للطلاب، بما يتفق مع المعايير العالمية في تقديم الخدمات الإرشادية في مؤسسات التعليم العالي.

الرسالة

تسعى وحدة الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم خدمات إرشادية متنوعة للطلاب؛ بهدف تلبية احتياجاتهم الأكاديمية. وتقدم الوحدة خدمات الإرشاد التي تهدف لمساعدة الطلاب على التعامل مع الصعوبات المختلفة خلال فترة دراستهم، وتعريف الطلاب بكيفية إدارة حياتهم الجامعية بشكل يمكنهم من التخرج في المدة الزمنية المحددة و تجنب كافة المشاكل التي قد تؤثر سلباً علي أدائهم الأكاديمي واستمرارهم بالجامعة.

الأهداف

- تهدف وحدة الإرشاد الأكاديمي إلى إعانة الطلاب على فهم مشكلاتهم الأكاديمية والحرص على علاجها علاجاً ناجحاً، يثمر في تخريج جيل من أبناء الوطن وبناته، مزودين بالعلم والإيمان والمعرفة والثقة بالنفس ، والقدرة على المشاركة في بناء التنمية في بلادنا الحبيبة ، وذلك من خلال الأهداف التالية:-
- تهيئة الظروف المناسبة لبناء علاقات اجتماعية إيجابية للطلاب مع زملائه وأعضاء هيئة التدريس وموظفي الجامعة.
 - خلق استجابة سوية للطلاب في مواجهة المشكلات الأكاديمية التي تعترضه في المواقف المختلفة على امتداد فترة الدراسة في الجامعة و كذلك تعريفهم بالمتغيرات التي قد يواجهونها في حياتهم الجامعية وكيفية التعامل معها.
 - تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية وتوجيهية ، للتعريف بالكلية و نظامها و مقرراتها و نظام الساعات المعتمدة و كيفية حساب المعدل التراكمي و غيرها من الأشياء التي تهم الطلاب في حياتهم الجامعية، و كذلك تعريف الطلاب بكيفية حصول الطالب على خدمات وحدة الارشاد بالكلية من خلال الأسبوع الأول في الدراسة، و كذلك نشرات و اعلانات تعقد لذلك الغرض.
 - توعية الطلاب بالصعوبات الأكاديمية والمهارات الدراسية، وكيفية إعداد الخطط الدراسية وجدول تنظيم الوقت، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي وتحقق توافقهم الشخصي.
 - تشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وإمكاناتهم في المجالات التي تتناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية.
 - متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.
 - مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقاً لما تسمح به قدراتهم ودراسة مشكلاتهم، والعمل على حلها.
 - نشر الوعي باللوائح الأكاديمية بين الطلاب.

- أي مهام أخرى تساهم في تحقيق أهداف الوحدة أو توكل إليها ضمن حدود اختصاصها.

آليات تنفيذ أهداف الوحدة

لتحقيق الأهداف السابق ذكرها يقوم مدير الوحدة و العاملون بها باتخاذ ما يلزم نحو تحقيقها:-

- ربط الخطط الدراسية للكلية بنظام برمجة للتسجيل بالتعاون مع مركز تكنولوجيا المعلومات بالجامعة ، بحيث لا يستطيع الطالب تسجيل مقررات بدون اجتياز المتطلب السابق او بدون تعرضه للمواد المكتملة للمادة .
- برمجة نظام التسجيل في حالة تدني معدل الطالب التراكمي ووضعه تحت الإنذار الأكاديمي، يكون غير قادر على تسجيل أكثر من ١٢ ساعة في الفصل، و كذلك برمجة النظام بحيث يلتزم الطالب بتسجيل عدد معين من الساعات حسب جداول اللائحة الخاصة بكل مستوي دراسي.
- متابعة المرشد للوضع الأكاديمي لطلابه المسترشدين، بحيث يتابع أوضاعهم الأكاديمية أولاً بأول، وتشتمل المتابعة الجوانب التالية:
 - أ. الجدول الدراسي
 - ب. كشف الدرجات
 - ت. وضع الطالب أكاديمياً
 - ث. الخطط الدراسية
 - ج. التقويم الأكاديمي (لتذكير المرشد بجميع الأوقات)
 - ح. اللوائح والأنظمة الجامعية
- الإعلانات المستمرة للطلبة في جميع مباني الجامعة لتذكيرهم بفترات (التسجيل ، الإضافة ، الحذف بدرجاته ، الانسحاب...الخ).
- نطمح الي تنظيم وتنفيذ البرامج والمسابقات والمنافسات المختلفة ، و كافة الانشطة الرياضية و الاجتماعية و الثقافية و التي تساهم في تشجيع الطلاب على السعي لرفع معدلاتهم ومستويات أدائهم ، أو رصد جوائز تشجيعية للطلاب المتميزين في أقسام الكلية.
- نطمح الي عقد ورش العمل والبرامج الإرشادية التي تتناول العديد من الموضوعات التي تهم الطلبة وتهدف إلى توعيتهم وتزويدهم بالمعلومات التي تساهم في وقايتهم من الوقوع في الصعوبات والمعوقات.
- بث الوعي بين الطلاب بأهمية الوحدة ودورها في مساعدتهم على السير في دراستهم الجامعية بصورة حسنة ، وتشجيعهم على اللجوء إليه للمساعدة في حل ما تعترضهم من صعاب .
- تقديم خدمات استشارية وتدريبية للطلبة بشكل مستمر تهدف إلى توعية هذه الفئات بالصعوبات الأكاديمية والمهارات الدراسية التي قد تواجههم، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي وتحقق توافقهم الشخصي.
- إعداد الكتيبات والمطبوعات الإرشادية كالمصفات والمطويات ونشرة الإرشاد الأكاديمي وتشتمل على:
 - أ. دليل الطالب ويشتمل علي اللوائح والأنظمة الجامعية
 - ب. دليل الارشاد
 - ت. التقويم الأكاديمي
 - ث. التعريف بوحدة الإرشاد الأكاديمي
 - ج. مطبوعات للمرشد الأكاديمي تمكنه من التعامل مع حالات الطلاب المتعثرين.

- التنسيق مع وحدة شؤون الطلاب للتعاون فيما يتعلق بالبيانات الخاصة بالطلاب ، أو أي خدمة أخرى ذات صلة بمشكلة الطالب المؤثرة في دراسته أو تفاعله في المجتمع الجامعي .
- تعريف الطلاب بالية حل المشاكل التي تبدأ برفع المشكلة الي المرشد الاكاديمي ثم الي مدير وحدة الارشاد الذي يتولى بدوره رفعها الي وكيل الكلية او العميد اذا لزم الامر.

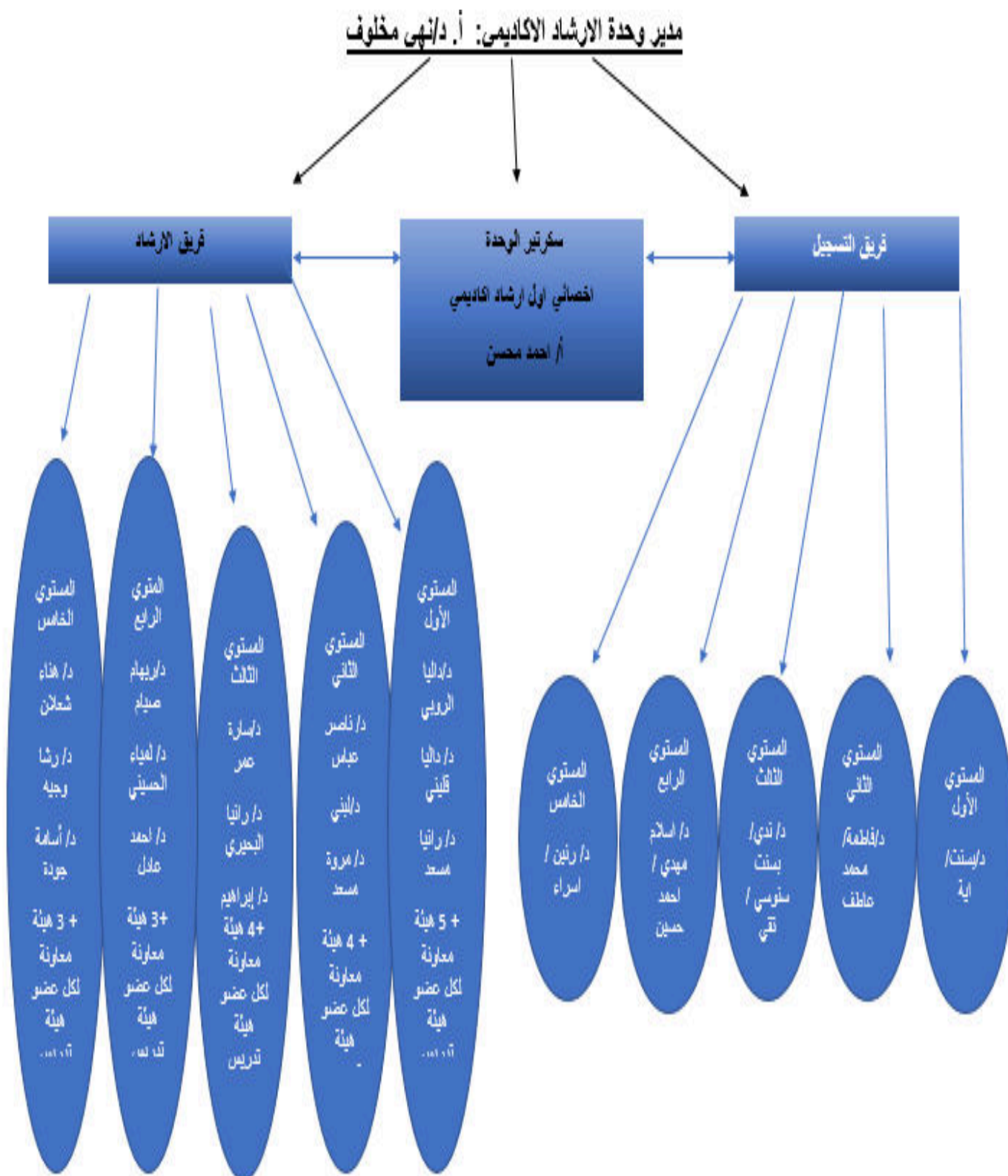
نظام الارشاد الاكاديمي

هو نظام يقوم به اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة لتعريف الطلاب بانظمة الكلية و سياساتها و متابعتهم اكاديميا لتوجيههم و معاونتهم علي الاستمرار و التقدم في الدراسة.

لجنة الارشاد الاكاديمي و دعم الطلاب:

هي لجنة تشكل بقرار من عميد الكلية و يكون مقررها المرشد الاكاديمي للكلية و اعضاؤها مجموعة من اعضاء هيئة التدريس المميزين بالخبرة في مجال الارشاد الاكاديمي و حسن التعامل مع الطلاب و ذلك للتخطيط و التنسيق و الاشراف علي تنفيذ الارشاد الاكاديمي و حل مشاكل الطلاب.

الهيكل التنظيمي لوحدة الارشاد الاكاديمي



اختصاصات المرشد الأكاديمي العام و مدير الوحدة

- توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- يكون هو حلقة الوصل بين الطلاب و إدارة الجامعة او الكلية في حل أي مشكلات تواجه الطالب فهو يستقبل المشاكل التي ترد إليه من المرشدين الأكاديميين و التي عجزوا عن التعامل معها و يقوم بالتدخل لحل هذه المشكلة أو رفعها لوكيل الكلية لشؤون الطلاب أو لعميد الكلية إذا احتاج الأمر.
- اعداد ملف خاص بكل طالب يحتوي علي بيانات الطالب و بطاقة ارشادية و سجل الاكاديمي للطالب و الإنذارات و الاقرارات و نماذج الانسحاب،..... الخ
- توجيه الطالب الي من يستطيع الرد علي استفساراته.
- تحديد المقررات الاختيارية مع الطالب حسب ميوله
- التأكد من معرفة الطلاب لجدولهم الدراسية و مجموعاتهم الدراسية و كذلك المكان و الزمان الذي يبدأ فيه المخاضرة و الدروس العملية أو العيادات.
- يعرف الطالب بمتطلبات التخرج و كيفية استيفائها مثل عدد الساعات و التدريب الصيفي ... الخ.
- يعرف الطلاب بالبنود التي تهمهم من اللائحة مثل عدد ساعات كل مقرر- توزيع درجات المواد..... الخ.
- مساعدة الطلاب ذوي الظروف الخاصة للتغلب علي مشكلاتهم.
- الكشف عن مواهب و مهارات الطلاب.
- تعريف الطلاب بمختلف المواقع الالكترونية التي تفيد الطالب في حياته الجامعية.
- رصد التقدم الدراسي للطلاب و متابعتهم دراسياً و عمل ملفات خاصة لكل طالب متعثر لمتابعة حالته.
- تمثيل الوحدة لدي جميع الإدارات والهيئات والمؤسسات داخل الجامعة وخارجها.
- استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم دراسي والشرح لهم عن نظام الجامعة والكلية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
- الإشراف العام علي المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع له من حالات .
- الإشراف العام علي الجداول الدراسية بهدف منع التعارضات للطلاب المتعثرين.
- إعداد الكتيبات والمطبوعات الإرشادية كالمصقات والمطويات ونشرة الإرشاد الأكاديمي للطلبة والأساتذة.
- بث الوعي بين الطلاب بأهمية الوحدة ودورها في مساعدة الطالب على السير في دراسته الجامعية بصورة حسنة ، وتشجيعهم على اللجوء إليها للمساعدة في حل ما تعترضهم من صعاب .
- التنسيق مع وحدة شؤون الطلاب للتعاون فيما يتعلق بالبيانات الخاصة بالطلاب ، أو أي خدمة أخرى ذات صلة.

مهارات الإرشاد الأكاديمي

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، يستطيع أن يحدد حاجاتهم ، يجيد الاستماع إليهم ، يفهمهم ويهتم بهم ، لا يهاجمهم أو يسخر منهم ، إنما يعمل معهم وبشركهم في التخطيط لدراساتهم ، يستثمر خبراتهم وبنق بقدراتهم . عندئذ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم ، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له ، ومن هذه المهارات:-

١. مهارة التخطيط

٢. مهارة التعاطف.
٣. مهارة القيادة.
٤. مهارة التخطيط.
٥. مهارة التنظيم.
٦. مهارة الاستماع.
٧. مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
٨. مهارة إدارة واستثمار الوقت.

مهام المرشد الأكاديمي للطالب

تحدد مهام المرشد الأكاديمي للطالب على النحو التالي:-

١. إعداد ملف خاص لكل طالب ويحتوى الملف على الآتي:-

- استمارة بيانات الطالب.
- استمارات التسجيل.
- نسخة حديثة من السجل الأكاديمي (transcript).
- الخطة الدراسية السارية علي الطالب لمدته فصلين دراسيين علي الأقل.
- نسخة حديثة من البطاقة الإرشادية و التي تحتوي علي كل المقررات التي انجزها الطالب و تلك الباقية عليه ولم ينجزها سواء التي رسب فيها او التي لم يسجلها بعد.
- الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارة الحذف والإضافة ان وجدت).
- صورة من الانذارات أو الاقرارات او التحذير او مراقبة اكاديمية موقعة من الطالب.
- صور من الطلبات أو النماذج: تأجيل دراسة- اختبار غير مكتمل او غيرها ان وجدت.
- تقرير أعضاء هيئة التدريس عن اداؤه و مواظبته و تقرير المرشدين عن حضوره لقاءات الارشاد.
- متابعة أداء الطالب الاكاديمي في المواد المسجلة له (كارت متابعة) للمراقب اكاديميا.
- تسجيل أي مشاكل واجهت الطالب و النصيحة التي قدمت له.
- تسجيل أي جزاءات أو منح أو مكافآت أو جوائز،

٢. قواعد تسجيل المقررات:

- يبدأ التسجيل للمقررات الدراسية قبل بدء الفصل الدراسي بأسبوع و يمتد لمدة اسبوعين حتي نهاية الاسبوع الاول من الفصل الدراسي.
- ينتهي التسجيل بنهاية الاسبوع الاول من الدراسة .
- اذا لم يسدد الطالب الرسوم حتي نهاية الاسبوع الثاني من الدراسة يتم الغاء التسجيل الاكاديمي للمقررات.
- تطبيق غرامة ٥% من الرسوم الدراسية المقررة في حال تأخر الطالب عن السداد في الاسبوع الاول.
- * اذا رغب الطالب في إعادة تسجيل المقررات التي تم الغاؤها لعدم سداد الرسوم يجوز إعادة التسجيل حتي نهاية الاسبوع الثالث كحد اقصي مع سداد غرامة ١٥% من الرسوم الدراسية المقررة.
- * في حال اخفاق الطالب في التسجيل بعد الاسبوع الثالث يعتبر قيده موقوف إداريا و يقوم بسداد ٥٠% من الرسوم المقررة.

يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب و المواد التي انجزها و تلك التي لم ينجزها بعد بالاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي و يعد المرشد خطة الطالب الدراسية لمدة فصلين دراسيين علي الاقل و توضع في الملف الخاص بكل طالب قبل موعد تسجيله ، وعليه التأكد من و مراعاة ما يلي:-

- نجاح الطالب في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقر، حيث إنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقر ما لم يجتاز المتطلب السابق له .
- لا يجوز التسجيل لمقرر تالي قبل دراسة المقرر السابق المكمل له نجاحا او رسوبا.
- يجوز الجمع بين المقرر التالي و المقرر السابق المكمل له لنفس المادة في حالة دراسة المقرر المكمل نجاحا أو رسوبا.
- معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يُسمح للطالب بتسجيلها في وضعه الحالي (العبء الدراسي للطالب)، حيث يسجل الطالب الحاصل علي معدل تراكمي اقل من ٢ ١٢ ساعة معتمده فقط كحد اقصى و لا يوجد حد ادني . أما طالب الحاصل علي معدل تراكمي فوق ٢ يسجل عدد ساعات بحد اقصى الساعات القصوي للفصل الدراسي وحد ادني ١٢ ساعة.
- تسجيل الطالب اولا في المواد الراسب فيها أو المواد المتبقية من المستوي السابق.
- التسجيل في مقررات المستوي الاول كأولوية للتسجيل، و يجب الانتهاء منها في خلال عامين دراسيين من التحافه بالكلية علي أقصى تقدير.
- مواد المستوي الثاني يجب الانتهاء منها بعد اربع سنوات من الالتحاق بالكلية علي أقصى تقدير.
- التسجيل في مواد المستوى المسجل به الطالب و لا يسمح بالتسجيل في مواد المستوي الاعلي الا لاستكمال عدد الساعات.
- يمكن السماح في بعض الحالات القليلة للطالب الراسب في مادة بشرط أن يكون غير معرضا للفصل أن يؤجل تسجيل المادة الراسب فيها اذا كانت لا تمثل متطلبيا لاحد المقررات في المستوي الاعلي و يسجلها في وقتين:
 - الفصل الصيفي (اذا طرحت).
 - او لاحقا في الفصل الذي توجد به هذه المادة أو المواد و يسجلها مع المستوي الأقل.
- يمنع التسجيل لمادة (endo tech) قبل اخذ مادة (operative tech-I).
- لا بد من اجتياز جميع المقررات المعملية للمادة قبل تسجيل المقرر الاكلينيكي لنفس المادة.
- لا ينتقل الطالب الي المستوي الاعلي الا بعد تحقيق معدل تراكمي اعلي من ٢,٤ و اجتياز كل الساعات الدراسية للمستوى.

٣. الجدول الدراسي:

يتم تسجيل الجدول الدراسي كالآتي:

- يختار الطالب المواد التي يرغب في تسجيلها.
- يختار الطالب مع المرشد الاكاديمي المجموعة الدراسية الخاصة به.
- يراجع المرشد الأكاديمي الجدول الدراسي للطالب مع التأكد من عدد الطلاب في كل مجموعة .
- على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات و الدروس العمليه او العيادات و ذلك بنشر الجداول الدراسية المجمعه للطلاب المنتظمين علي لوحة الاعلانات

امام مدرجات الكليه و كذلك موقع الكلية ووسائل التواصل المختلفة. اما في حال الطلاب الغير منتظمين فيقوم المرشد الاكاديمي بطباعة جداول الطلاب الدراسية و الموضح فيها بدقه مواعيد و اماكن بدء المحاضرات و الدروس العملية ، كما يتأكد ايضا من عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

- لن يسمح **بوجود اية تعارضات في الجداول الدراسية** و لو حتي ساعة واحدة و يتم تغيير المواد المسجلة اذا وجد هذا التعارض.
- ثم يذهب الطالب بنموذج التسجيل الي وحدة شئون الطلاب للتسجيل بعد أن يدفع ما يترتب عليه من رسوم دراسية ورسوم تسجيل في الوحدة المالية.

٤. **شرح متطلبات التخرج:**

ينعين على الطالب أن يجتاز بنجاح (١٨٩) ساعة معتمدة للحصول على درجة البكالوريوس موزعة

كالاتي:

- ٢ مقرر اجباري عام لمتطلبات الجامعة = ٢ ساعة معتمدة.
 - ٣ مقررات اختيارية عامة لمتطلبات الجامعة = ٣ ساعات معتمدة.
 - ٢ مقرراختياري تخصصي لمتطلبات الكلية = ٤ ساعات معتمدة.
 - ٤ مقرر اجباري عام لمتطلبات الكلية = ٥ ساعات معتمدة.
 - ٦٤ مقرر اجباري تخصصي لمتطلبات الكلية = ١٧٥ ساعة معتمدة.
- مواد **متطلبات الجامعة الاجبارية العامة** اثنتان (حقوق انسان- تفكير علمي) يشترط النجاح فقط ولا تضاف للمعدل.
- مواد **متطلبات الجامعة العامة الاختياريه** سته يختار الطالب منها فقط ثلاثة (تاريخ مصر- ادب عربي- حل مشكلات- تكنولوجيا معلومات- علم نفس- امن صناعي و بيئي). يشترط النجاح فقط و لا تضاف للمعدل.
- مواد **متطلبات الكليه اجباري عام** هي ٤ (اللغة الانجليزية- اداب و اخلاقيات المهنة- ادارة عيادات- الجانب الفلسفي في طب الاسنان) و تضاف الي المعدل التراكمي.
- ياقي المواد جميعها** متطلبات كلية تخصصي اجباري و اختياري تضاف للمعدل.

وعلى المرشد الأكاديمي أن يساعد الطالب في إعداد جدول زمني و خطة لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به.

٥. **شرح معدل نقاط التقدير (الفصلي والتراكمي):**

يقاس أداء الطالب الفصلي والتراكمي من خلال احتساب معدل نقاط التقدير الفصلي والتراكمي . ويحتسب كل منهما باستخدام المعادلة الحسابية التالية:-

متوسط نقاط التقدير الفصلي SGPA =	مجموع (نقاط كل مقرر فصلي درسه الطالب × عدد ساعاته المعتمدة)
متوسط نقاط التقدير التراكمي CGPA =	مجموع (نقاط كل المقررات التي درسها الطالب × عدد ساعاتها المعتمدة)
	مجموع عدد الساعات المعتمدة لجميع المقررات التي أكملها الطالب .

يقيم أداء الطالب في كل المقررات الدراسية و طبقاً لنظام الساعات المعتمدة بأحد التقديرات التالية:

التقدير Grade	بالحروف Letters	بالنقاط/ساعة معتمدة Points	بالنسبة المئوية Percentage (%)
ممتاز	A+	٤,٠٠ – ٣,٨٠	من ٩٥ إلى ١٠٠
	A	٣,٧٩ – ٣,٦٠	من ٩٠ إلى أقل من ٩٥
	A-	٣,٥٩ – ٣,٤٠	من ٨٥ إلى أقل من ٩٠
جيد جداً	B+	٣,٣٩ – ٣,٢٠	من ٨٠ إلى أقل من ٨٥
	B	٣,١٩ – ٣,٠٠	من ٧٥ إلى أقل من ٨٠
جيد	C+	٢,٩٩ – ٢,٨٠	من ٧٠ إلى أقل من ٧٥
	C	٢,٧٩ – ٢,٦٠	من ٦٥ إلى أقل من ٧٠
مقبول	D	٢,٥٩ – ٢,٤٠	من ٦٠ إلى أقل من ٦٥
راسب	F	000	أقل من ٦٠
منسحب دون رسوب	W		
منسحب برسوب	WF		

٦. تقييم الأداء:

على المرشد الأكاديمي أن يُعين الطلاب في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم الفصلية والتراكمية. بحيث يستطيع الطالب الواقع تحت الملاحظة الأكاديمية أن يرفع معدله لإزالة هذا الوضع . ويجب على المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن الملاحظة الأكاديمية ليست عقاباً أو تأديباً بل إنها تمكن الطالب من الاستمرار في الدراسة بالحد الأدنى من عبء الساعات المسموح بتسجيلها وهو (١٢) ساعة معتمدة لمساعدته في تحسين أدائه، و إنهاء الدراسة بالمستوى المقبول والمعقول أهم من الإنهاء السريع للبرنامج بأداء منخفض. ومن المعتاد أن يشعر الطلاب الذين يواجهون مشاكل أكاديمية بالخوف ويطلبون التحويل ، وأحياناً يكون مثل هؤلاء الطلبة بحاجة فقط إلى الطمأنينة وتقديم العون لهم بتزويدهم بمهارات التعلم .

٧. الانذارات الأكاديمية:

- يوقع الطلاب الحاصلون علي معدل من ٢ الي ٢,٣٩ علي انذار اكاديمي و يحتفظ به في الملف.
- يوقع الطلاب الحاصلون علي معدل اقل من ٢ علي انذار مع تقليل العبء الدراسي و المراقبة الاكاديمية و يتم الاحتفاظ بنسخه فى ملف الطالب بالكلية .
- اذا فشل الطالب فى النجاح فى المقررات الراسب بها و لم يحقق المعدل التراكمي ٢,٤ أو اعلي يحصل علي الانذار الاكاديمي الثاني.

٨. تعريف الطلاب بقواعد الحذف و الاضافة و الانسحاب من المقررات الدراسية حسب القواعد الموضوعه.

٩. حذف و اضافة المقررات :

يجوز للطالب بعد موافقة مرشده الأكاديمي أن يعدل تسجيل المقررات، سواءً بالإضافة أو الحذف أو الاستبدال وذلك حتي نهاية الاسبوع الثاني من الفصل الدراسي و ذلك بما لا يخل بالعبء الدراسي.

١٠. الانسحاب من المقرر:

يجوز للطالب ان يتقدم بطلب الانسحاب من مقرر دراسي - بشرط الا يخل ذلك بالعبء الدراسي بحيث أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة عن (١٢) ساعة- حتي نهاية الاسبوع الرابع من الفصل الدراسي و يسترد الطالب كامل الرسوم الدراسية المقررة لتسجيل المقرر.

اما اذا اراد الانسحاب من مقرر دراسي بعد مرور اربعة اسابيع و حتي نهاية الاسبوع الثامن يسمح له بذلك مع استرداده لنسبة ٤٠ % فقط من الرسوم المقررة.

اما اذا تقدم الطالب بطلب الانسحاب من مقرر دراسي بعد نهاية الاسبوع الثامن و حتي نهاية الاسبوع العاشر يسمح له بذلك مع عدم استرداد الطالب لأي رسوم دراسية و بشرط الا يكون ادي احد الامتحانات النهائية (نظري او عملي) والا يكون معرضا للحرمان من دخول الامتحان بسبب تجاوزه لنسبة الغياب .

و يحصل الطلاب الراغبين في الانسحاب من مقرر على علامة (منسحب) في سجلهم الدراسي، و لا يدخل الانسحاب في حساب متوسط نقاط تقديره التراكمي. كما يجب ايضا تعريف الطلاب انه في حالة انسحاب الطالب بعد الفترة المحددة يعتبر راسبا في المقرر ويحصل علي تقدير " منسحب برسوب وفي هذه الحالة يدخل هذا التقدير في حساب متوسط نقاط تقديره التراكمي .

- وعلى المرشد تقديم النموذج المعد للحذف و الإضافة أو الانسحاب من المقرر للطلاب الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي و يتم ملء النموذج الخاص من نسختين يوقع الطالب عليهما و يوقع عليها كذلك مرشده الاكاديمي ووكيل الكلية لشئون الطلاب أو عميد الكلية و تحتفظ الوحدة لديها في ملف الطالب بنسخة من النموذج و النسخة الاخرى ترسل لشئون الطلاب للاحتفاظ بها و تسوية الامور المالية الخاصة بتعديل التسجيل.

في حالة حدوث ظرف طارئ او عذر قهري للطالب بعد مرور فترة الانسحاب من المقرر يتوجه الطالب الي مرشده الاكاديمي الذي يرفع الامر للمرشد العام الذي يعرض حالات الانسحاب نظرا للاعذار الاضطرارية علي لجنة شئون التعليم والطلاب للنظر فيها وإقرارها من مجلس الكلية، علي ألا يخل الانسحاب بالعبء الدراسي للطالب.

١١. **تعريف الطلاب** بقواعد الحضور و الغياب و قواعد ايقاف القيد و اداء الامتحان الغير مكتمل.

١٢. غياب الطالب:

يحتسب الغياب من اليوم الأول في الدراسة، حيث توجب السياسة العامة للكلية ضرورة توجيه إنذار أول للطالب حال تغييره نسبة ١٠ % من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وتوجيه إنذار ثان إلى الطالب حال تغييره نسبة ٢٠% من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وحرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي للمقرر حال تغييره نسبة ٢٥% من عدد الساعات المعتمدة للمقرر. ويعتبر الطالب الذي حرم من دخول الامتحان بسبب الغياب راسبًا في المقرر.

١٣. القواعد الخاصة بالحضور و الغياب :

١. يجب الاتقل نسبة حضور الطالب للمحاضرات النظرية و الدروس العملية لاي مقرر مقرر عن (٧٥%) من اجمالي عدد المحاضرات و الدروس العملية خلال الفصل الدراسي .
٢. ترسل انذارات الغياب للطالب علي (student account) بموقع الجامعة (www. Buc.edu.eg) بواقع إنذارين الانذار الاول عند نسبة غياب (10%) و الانذار الثاني عند نسبة (٢٠%) .
٣. في حالة تجاوز الطالب نسبة غياب مقدارها (٢٥%) يتم حرمان الطالب من دخول الامتحان بعد اخذ موافقة مجلس الكلية .
٤. يعتبر الطالب راسبا في المقررات التي حرم من دخول امتحاناتها النهائية لتجاوزه نسبة الغياب (٢٥%) ، و يرصد للطالب منسحب برسوب (f) او (wf) .
٥. اذا كان الطالب بعذر تقبله لجنة شئون التعليم و الطلاب بالكلية و يقره مجلس الكلية ويعتمد من مجلس شئون التعليم و الطلاب بالجامعة لمدة تجاوز (٢٥%) نسبة غياب يعتبر الطالب غائب بعذر مقبول يسجل له تقدير منسحب (w) و لا يدخل في حساب تقديره التراكمي (CGPA)

١٤. ضوابط قبول اعدار الغياب:

أ. الاعدار المرضية:

- يتم الابلاغ عن العذر المرضي الي مكتب السيد أ.د/ عميد الكلية.
- مدة الابلاغ: بحد اقصي ٣ ايام اثناء الدراسة و يومين اثناء الامتحان.
- الجهات المعتمدة من الادارة الطبية للجامعة لاصدار الشهادات المرضية هي المستشفيات الحكومية التابعة لوزارة الصحة و المستشفيات الجامعية و التعليمية.
- في حال وجود شهادة طبية معتمدة من مستشفى خاص يتم توقيع التقرير الطبي من الطبيي المعالج و مدير المستشفى و اعتماده بختم المستشفى.
- في كل الاحوال لا يعتد بالعذر الطبي الا بعد اعتماده من الادارة الطبية بالجامعة.

ب. الاعدار الاجتماعية:

- تجديد الإقامة بالخارج: الحد الاقصي المسموح به للغياب هو ١٠ أيام بعد تقديم كافة المستندات الدالة علي طلب تجديد الإقامة ووجود تأشيرة السفر في غير ايام الامتحانات.
- حالات الوفاة: يتم السماح بالغياب في حالة حدوث وفيات من الدرجة الاولى و الثانية فقط.
- الحد الاقصي المسموح به هو ٣ ايام فقط من الوفاة.
- يتم الابلاغ عن حالات الوفاة بالية معتمدة من الجامعة مع تقديم شهادة الوفاة.
- في جميع الاحوال لا يعتد بالعذر القهري الا بعد تقديم المستندات الدالة

١٥. ضوابط أيقاف القيد:

١. يكون إيقاف القيد لمدة سنتين دراسيتين خلال سنوات الدراسة بالكلية (مادة ٦٩ من اللائحة التنفيذية من قانون تنظيم الجامعات) اذا تقدم الطالب بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة و يقبله مجلس الكلية و في حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة وقف القيد لغام ثالث بعذر يقبله المجلس.
٢. يجوز إيقاف القيد لمدة فصل دراسي بنفس القواعد السابقة.
٣. ميعاد تقديم طلبات إيقاف القيد يكون قبل بداية الفصل الدراسي.

٤. عند تقديم الطلاب المستجدين بطلب إيقاف القيد يتم سداد الرسوم الدراسية المقررة كاملة.
٥. بالنسبة للطلاب الغير مستجدين (باق للاعادة- أو مقيد بالمستويات الثاني و الثالث و الرابع و الخامس) يتم سداد ٢٥% من الرسوم المقررة عن كل سنة من سنوات الايقاف طبقا للخطة الدراسية الاسترشادية المنصوص عليها بلائحة الكلية.
٦. في حال تقديم غير المستجد بطلب لاياف القيد عن مدة سابقة يتم سداد ٥٠% من الرسوم المقررة طبقا للخطة الدراسية الاسترشادية المنصوص عليها بلائحة الكلية و طبقا للقواعد المنصوص عليها في البند ١.

١٦. قواعد اداء المتحان الغير مكتمل (incomplete exam):

- يسمح للطالب باداء الامتحان في مقرر أو أكثر بنظام الغير مكتمل في الاحوال الاتية:
- عذر مرضي مقبول طبقا للقواعد المعتمدة للاعذار المرضية التي تمنع الطالب من اداء الامتحان.
- عذر قهري وقتي مثبت يمنع الطالب من اداء الامتحان.
- حالات الوفاة من الدرجة الاولى و الثانية.

١٧. حل المشكلات:

يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم، وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها، ومن هذه المشكلات

- إدارة المقرر:
- وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر ؟ وكيفية قضاء وقت دراسة المقرر ؟ وطريقة تعيين المدرس لهم ؟ وهل ينظمون مراجعة دروسهم ؟.
- إدارة الوقت:
- هل يعي الطلبة الوقت الذي تطلبه الدراسة ؟ وهل يهدرون أوقاتهم ؟ وما هي أولوياتهم ؟ وكيف يوزعون الأوقات المكافئة لمقرراتهم؟
- العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب:
- هل يواجه الطلاب صعوبات من المادة أو المدرس ؟
- مهارات وعادات الدراسة:
- هل يذاكرون ؟ وكيف ومتى ؟ وأين ؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم.
- مهارات خاصة بالامتحانات :
- هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات ؟ وكيف يتعاملون مع ذلك ؟ وهل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأخذ الامتحانات؟
- الحاجة إلى مستوى إضافي من القدرة (التدريس) :
- تشجيع الطلبة على القيام بالترتيبات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في مقرر ما، وإدراك هذا الوضع، وتقديم المساعدة الإضافية لهم.
- حذف مقرر معين :
- يفضل اتخاذ خطوات حذف المقرر قبل التاريخ النهائي المحدد، في الحالات التالية:-
 - عند زيادة العبء الدراسي للطالب وللحصول على درجة النجاح.

- للحصول على أداء أفضل في المقررات المتبقية.
- لتخفيف بعض الضغوط الجسمانية والنفسية (مثل المشاكل الصحية أو بعض المشاكل الخاصة).

١٨. **توجه الطالب** إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشته .
١٩. **تعريف الطلاب** بنظام الساعات المعتمدة و ماهية العام الدراسي و الفصول الدراسية:

نظام الساعات المعتمدة

يقوم النظام الدراسي في كلية طب الفم والاسنان بجامعة بدر علي نظام الساعات المعتمدة

-الساعة المعتمدة هي وحدة قياس دراسية لتحديد وزن كل مقرر وهي تساوي محاضرة نظرية مدتها ساعة واحدة في الأسبوع، أو درس في صورة :تطبيقات وتمارين نظرية أو مناقشات وحوار أو تدريبات معملية أو اكلينيكية مدتها ساعتان في الأسبوع، أو فترة تدريبات ميدانية مدتها أربع ساعات في الأسبوع طوال الفصل الدراسي.

يجب علي الطالب خلال فترة الدراسة إنجاز 189 ساعة معتمدة مقسمة علي مستويات الدراسة

-المستوي الأول 35 ساعة معتمدة علوم تأسيسية (٣٢ إجباري + ٣ اختياري عام).

-المستوي الثاني ٣٨ ساعة معتمدة (36 ساعة معتمدة تخصصي +2عام).

-المستوي الثالث 40 ساعة معتمدة تخصصي.

-المستوي الرابع 39 ساعة معتمدة تخصصي.

-المستوي الخامس 37 ساعة معتمدة (٣٣ إجباري+ ٤ اختياري تخصصي).

العام الدراسي و الفصول الدراسية

تقسم السنة الدراسية إلي فصلين دراسيين رئيسيين مدة كل منهما 15 أسبوع يعقب كل منهما الامتحان النهائي ، ويفصل بين الفصلين الدراسيين الرئيسيين عطلة نصف العام.

•يجوز لمجلس الكلية في حالات محددة أن يوافق علي فتح فصل دراسي صيفي (ثالث) مكثف مدته 8 أسابيع بما فيها فترة الامتحان، علي أن يتم مضاعفة ساعات التدريس الأسبوعية المخصصة لكل مقرر يدرس في الفصل الدراسي الصيفي.

الحد الأقصى للعبء الدراسي بالفصل الصيفي هو 9 ساعة معتمدة.

والحالات التي يسمح للطالب فيها بالتسجيل الاختياري في الفصل الدراسي الصيفي هي:

أ -عدم استيفائه الحد الأقصى للعبء الدراسي في أي من الفصلين الأساسيين.

ب -رغبته في إعادة دراسة مقررات سبق له دراستها ورسب فيها.

CGPA.ت -رغبته في رفع تقديرات مقررات سبق له دراستها لتحسين المتوسط العام للنقاط

ث -إذا ترتب علي هذا التسجيل إمكانية تغيير حالة الطالب للانتقال إلي المستوي الأعلى.

ج -استكمال متطلبات التخرج.

الارشاد الاكاديمي و رعاية الطلاب المتعثرين

تقوم خطة الارشاد الاكاديمي لرعاية المتعثرين و اكتشافهم على ما يلي:

١. يتم تقسيم الطلاب على المرشدين الأكاديميين ويكتب امام كل طالب فى الكشف المعدل التراكمى ويتم تحديد حالة الطالب إذا كان متعثراً (حاصل على معدل تراكمى اقل من ٢,٤) او شديد التعثر (حاصل على معدل تراكمى اقل من ٢ مع مراقبه اكاديميه) او حاصل على معدل تراكمى اكثر من ٢,٤ لكن لديه بعض المواد المؤجله المعلقة من مستويات سابقه وبالتالي يحتاج الى رعايه اضافيه.
٢. يتم عند التسجيل تقليل العبء الدراسى عن الطلاب الحاصلين على معدل تراكمى اقل من ٢ ويسمح لهم بالتسجيل فى ١٢ ساعه معتمده فقط بحد اقصى وذلك حتى يتمكن من الاستمرار فى الدراسه بعبء اقل وبالتالي يتمكن من تعديل المعدل التراكمى وتحسين اداؤه الدراسى
٣. يتم تجهيز كروت متابعه للطلاب المتعثرين وشديدى التعثر والذين لديهم مواد مؤجله من مستويات سابقه لمتابعه اداؤهم الدراسى وتسجيل درجات الامتحانات الدوريه و امتحان المنتصف.
٤. يتم من خلال كروت المتابعه حصر الطلاب الذين لم يحضروا المحاضرات والدروس العمليه او المستمرون فى التعثر الدراسى ويتم الاتصال بهم او انذارهم للوقوف على السبب.
٥. يتم مخاطبة الاقسام بعد امتحان منتصف الفصل للوقوف على احوال الطلاب المتعثرين وماتم تجاههم والبرنامج المتبع معهم لتعديل نتائجهم الدراسيه. وكذلك كيفية تحفيز الطلاب المتفوقين، ويتم متابعة ما اسفر عنه الاختبار من حالات تحتاج الى رعايه خاصه.
٦. يجتمع المرشد الاكاديمى بالطلاب المتعثرين كلاً على حده ويقدم تقريراً الى وحدة الارشاد باداء الطلاب المتعثرين واسباب التعثر وكيفية مواجهته.
٧. يتم وضع خطه بالتعاون مع الاقسام بكيفية التعامل مع الحالات المتعثره واطافه ساعات مكتبيه او مراجعات او دروس علميه لمساعدة الطلاب على تحسين اداؤهم الدراسى.
٨. الطالب المتعثر والذى حصل على معدل تراكمى اقل من ٢ يتم منح انذار اكاديمى اول و إذا لم ينجح فى رفع معدله الدراسى فى خلال فصلين دراسيين يتم منحه الانذار الاكاديمى الثانى ثم ابلاغ لجنة شئون الطلاب لاتخاذ مايلزم تجاهه.

خطة تفصيلية لوحدة الإرشاد الأكاديمي:

أولاً : طبيعة الخطة:

هي مجموعة الأنشطة والفعاليات التي يتم اتخاذها من قبل المرشد الأكاديمي ، حيث يتم تقديم تلك الأنشطة على فترات زمنية متدرجة تبدأ بالمباشرة والمتابعة الأسبوعية والشهرية وتنتهي بإتمام الفصل الدراسي.

يقع على عاتق المرشد الأكاديمي تفعيل هذه الأنشطة بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي وكل الأطراف المعنية وذلك لدمج الطلاب في بيئتهم الأكاديمية.

ثانياً : أهداف الخطة:

- 1- العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي لدى الطلاب والوصول بالخدمة لمن يحتاجها وإن لم يطلبها.
- 2- اكتشاف ودعم الطلاب المتعثرين.
- 3- مساعدة الطلاب على إيجاد حلول مباشرة للمشكلات الأكاديمية التي تواجههم.
- 4- إتاحة الفرصة للطلاب للاستفادة المباشرة وغير المباشرة من خبرات اعضاء هيئة التدريس خارج قاعات الدراسة.
- 5- تخطيط أنشطة علاجية لمواجهة سوء التوافق والتحصيل لبعض الطلاب.
- 6- تقديم النصح والإرشاد والتوعية اللازمة والعمل على تعديل السلوك الطلابي غير المنضبط.
- 7- مساعدة الطلاب على الاندماج في البيئة الأكاديمية والتربوية والتوافق والتكيف معها.
- 8 - تحفيز الطلاب المتفوقين علمياً ونشاطياً.
- 9 - العمل على الاستفادة من مواهب الطلاب التي تم اكتشافها ومعاونتهم على تقديم أفضل ما لديهم وبأعلى جودة من خلال التوجيه إلى أنشطة شئون الطلاب.

ثالثاً:الإعلام بالخطة :

يقوم اعضاء لجنة الإرشاد الأكاديمي باتخاذ مجموعة من الإجراءات للإعلام بالخطة وهي ما يلي:

- اعداد دليل الإرشاد الأكاديمي وتوزيعه على الطلاب الجدد في بداية الفصل الدراسي.
- عرض الخطة على مجلس الكلية للتصديق والموافقة عليها وإبداء أي ملاحظات خاصة بها .
- توزيع الطلاب المسترشدين علي اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة مع بداية الفصل الدراسي

- نشر الخطة علي موقع القسم الالكتروني لإعلام الجميع بها.

رابعاً : وظائف المرشد الاكاديمي لأغراض تطبيق الخطة:

١. اعداد ملف الطالب
 ٢. توجيه الطالب الي من يستطيع الرد علي استفساراته
 ٣. الجدول الدراسي:
- على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.
٤. غياب الطالب:
- تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام استاذ المقرر ، وعلى المرشد الأكاديمي متابعة الحالات التي تحال إليه من مكتب التوجيه والإرشاد طبقاً للخطة الموضوعه
٥. تقييم الأداء:
- يجب على المرشد الأكاديمي أن يعين الطلبة في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم الفصلية والتراكمية بحيث أن الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت الإنذار الأكاديمي عليه أن يرفع معدله لإزالة الوضع تحت الإنذار ، وعلى المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن الإنذار الأكاديمي ليست عقاباً أو تأديباً بل أنها تمكن الطالب من الاستمرار بعبء دراسي مخفض لمساعدته في تحسين ادائه . وعلى هؤلاء الطلبة انهاء التخصص بمستوي مقبول ومعقول أهم من الإنهاء السريع للبرنامج بأداء منخفض والذي قد يعرضهم للفصل إذا ما فشلوا في ذلك.
٦. اكتشاف ودعم الطلاب المتعثرين:
- يقوم المرشد بمراجعة نتائج الاختبارات الفصلية ونهاية الفصل الدراسي لتحديد الطلاب المتعثرين (الحاصلين علي اقل من ٦٠%)
- إجراء مقابلة شخصية لكل هؤلاء الطلاب للتعرف علي مشاكلهم من وجهة نظرهم وكتابة تقرير بذلك لم مسئول الارشاد للمستوي الدراسي المسجل به الطالب و الذي يسلمه بدوره الي مدير الارشاد، وفي حال الوقوف علي سبب تعثرهم يتم عرض الامر علي وحدة الإرشاد للدعم والمساندة ومتابعة حل المشكلة حتى يرتفع معدل انجاز الطالب.
 - بدون المرشد بملف هؤلاء الطلاب طبيعة المشكلة ومدى انجاز الطالب.
 - يقوم مكتب التوجيه والإرشاد بعمل متابعة للطلاب المتعثرين تبعاً للقسم المختص.
٧. رعاية الطلاب المتفوقين:
- يقوم المرشد الاكاديمي بالتعاون مع وحدة الارشاد وإدارة الكلية بتصميم وتنفيذ برنامج لرعاية المتفوقين يهدف الي:
- الارتقاء بقدرات الطلاب ثقافياً ومهارياً وتنمية مواهبه.
 - خلق روح التنافس الشريف بين الطلاب.

خامساً : أنشطة وفعاليات الخطة:

من المتوقع ان تغطى الخطة الأنشطة والفعاليات التالية:

- تحديد زيارات دورية خاصة بالطلاب للتواصل معهم على المستوى الشخصي لبحث المشكلات والقضايا التي تصادفهم.
- التواصل الالكتروني مع الطلاب كلما كان ذلك ممكناً لبحث كل ما يتعلق بالصعوبات التي تواجههم في دراستهم
- اشراك الطلاب في الندوات وورش العمل كلما أمكن ذلك لتحقيق التفاعل الشخصي والاجتماعي ودمجهم في المحيط الاكاديمي للحياة الجامعية.
- اشراك الطلاب في مختلف الانشطة بالكلية.

سادساً : الجدول الزمني لمهام وأنشطة الخطة:

يقترح أن يتم أداء أنشطة الخطة وفعاليتها من قبل لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم بالشكل التالي:

المهام والأنشطة الأسبوعية:

الاسبوع الاول	اعداد الخطة و تهيئة الطلاب
الاسبوع الثاني	الاجتماع مع الطلاب للترحيب بهم والتعارف وتوضيح المهام الخاصة بالمرشد الاكاديمي.
الاسبوع الثالث	الاجتماع مع السادة اعضاء لجنة الارشاد و اعضاء هيئة التدريس للتنسيق معهم في اداء المهام.
الاسبوع الرابع	توزيع المرشدين الاكاديميين علي الطلاب بكشوف يوضح فيها اسم الطالب و معدله الدراسي و عدد الساعات التي انجزها و كذلك حالته الدراسية كونه منتظما او تحت المراقبة او يوجد لديه مواد معلقة من مستوي سابق،،، الخ
الاسبوع الرابع	الحصول من شئون الطلاب على قائمة بأسماء الطلاب المنذرين للغياب من المحاضرات وتعدي نسب الغياب والاتصال بهم أو بذويهم لإعلامهم بحرج موقفهم وللوقوف على أسباب ذلك وهل في الإمكان تقديم المساعدة.
الاسبوع الثامن	الحصول من شئون الطلاب على قائمة بأسماء الطلاب المنذرين للغياب من المحاضرات وتعدي نسب الغياب والاتصال بهم أو بذويهم لإعلامهم بحرج موقفهم وللوقوف على أسباب ذلك وهل في الإمكان تقديم المساعدة.

الاجتماع مع اعضاء لجنة الارشاد للوقوف علي نتائج المقابلات الارشاد الاكاديمي و التي فيها يقوم كل مرشد أكاديمي باستضافة كل طلبة الإرشاد الأكاديمي له.	الاسبوع العاشر
الاجتماع مع لجنة الارشاد للوقوف علي احوال الطلاب المتعثرين وما تم تجاههم ومدى تأثير البرنامج المتبع معهم في تعديل نتائجهم الدراسية وكذلك الطلاب المتفوقين وما تم حيالهم من تحفيز، بالإضافة إلى مناقشة ايه حالات تحتاج إلى رعاية خاصة.	الاسبوع العاشر
محاضرة عن " قلق الاختبار وكيفية التعامل معه" كجزء من تهيئة الطلاب لاختبار نهاية الفصل الدراسي بواسطة أحد المتخصصين في الصحة النفسية إن أمكن والبديل هو مدير مكتب الإرشاد .	الاسبوع الثاني عشر
استطلاع رأي الطلاب للتعرف على انطباعاتهم عن أنشطة الإرشاد الأكاديمي بشكل عام.	الاسبوع الرابع عشر

سابعاً: طريقة التقييم المتعلقة بالخطة.

- توزيع استمارة التقييم على الطلاب في نهاية كل فصل دراسي لتسهيل عملية التعديل لأي خطأ ويترك لهم الحرية في التعبير عن آرائهم من خلال أسئلة مغلقة وأخرى مفتوحة دون كتابة أسمائهم.
- فحص الملفات المقدمة لمكتب الإرشاد بنهاية كل فصل دراسي والخاصة بتقارير الاجتماعات مع الطلاب لتقييم مدى الالتزام بتنفيذ أنشطة الخطة.

يتم نشر الوعي بالارشاد الاكاديمي بين اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بالطرق الاتية:

- تم طباعة توعية للمرشدين الاكاديميين عن حصص الارشاد الاكاديمي و الساعات المكتبية و توزيعها علي الساتذة المسؤولين عن السنوات المختلفة لتوزيعها بدورهم علي المرشدين الاكاديميين.
- اجتماعات وحدة الارشاد مع اعضاء الوحدة المسؤولين عن المستويات لشرح اهمية حصص الارشاد و النقاط التي سوف يتحدث فيها المرشدون الاكاديميون مع الطلاب.
- كما تم توزيع استمارات لاعضاء الوحدة المسؤولين عن المستويات لمتابعة اداء المرشدين الاكاديميين.
- كما تم ايضا طباعة ملخص للائحة و توزيعها علي المرشدين الاكاديميين الذين يقومون بالتسجيل للطلاب.

يتم نشر الوعي بالارشاد الاكاديمي بين الطلاب بالطرق الاتية:

- محاضرة تعريفية في الاحتفال ببدء الدراسة و التعريف بنظام الدراسة و الارشاد الاكاديمي
- محاضرة تعريفية اخري في الاسبوع الثامن
- جزء خاص بالارشاد الاكاديمي في دليل الطالب للكلية
- اعداد دليل الارشاد بواسطة وحدة الارشاد و لم يتم الاعتماد لعدم وجود مجلس للكلية.
- اعداد نشرات و دوريات و مطبوعات خاصة بتواريخ التسجيل و النتيجة الاكاديمية و المعلومات الهامة توضع علي لوحة اعلانات الكلية و كذلك وسائل التواصل الاجتماعي.

- طباعة الارشادات الخاصة بالتسجيل في بداية كل فصل دراسي توضح الاجراءات الخاصة بالتسجيل تفصيليا و توضع هذه الارشادات في لوحة الاعلانات الخاصة بالكلية و علي ابواب اماكن التسجيل و علي صفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالطلاب.

مرفقات:

١. استمارة بيانات الطالب
٢. الخطة الدراسية للطالب المنتظم و التي تحتوي علي المقررات الدراسية التي علي الطالب دراستها.
٣. بعض الخطط الدراسية للقادمين في الفصل الثاني أو طلاب المقاصات.
٤. استمارات التسجيل
٥. نسخة بيانات التقدير
٦. بطاقة ارشادية
٧. اقرارات
٨. استمارات الحذف و الاضافة نموذج تعديل تسجيل
٩. استمارة سحب مقررات
١٠. اجراءات خاصة بالتسجيل
١١. انذارات اكااديمية
١٢. استبيان لرضاء الطلاب عن الارشاد الاكاديمي
١٣. استبيان للطلاب الوافدين
١٤. تقرير المرشد الاكاديمي عن الحالات المتعثرة
١٥. محضر مقابلة طالب متعثر
١٦. استماره للطالب المتعثر و اسباب التعثر
١٧. استمارة متابعة اداء المرشد الاكاديمي.
١٨. خطة الارشاد.
١٩. تقرير سنوي عن تقييم تنفيذ خطة الارشاد.