



الإرشاد الأكاديمي

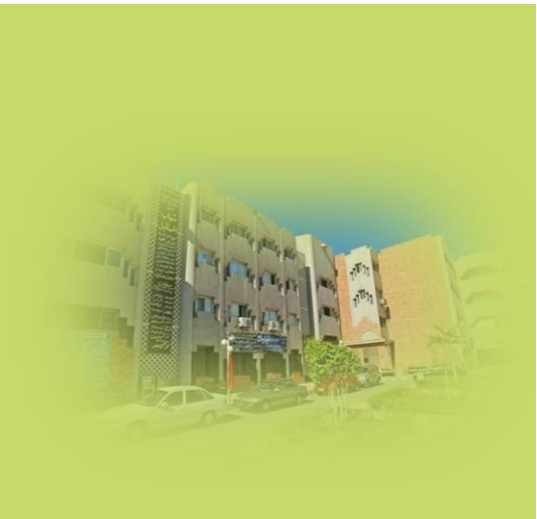
دليل الإرشاد الأكاديمي

إعداد

وحدة الإرشاد الأكاديمي

العام الجامعي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤ م

academic advise





كلمة عميد الكلية



تسعى وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية إلى تقديم المشورة والدعم للطلاب في تحقيق أهدافهم الأكاديمية ،

ومساعدة الطلاب في تحديد المسار الأكاديمي الذي يناسبهم وتطوير مهارات الدراسة والتنظيم والتخطيط .

ويشمل الإرشاد الأكاديمي أيضاً توجيه الطلاب لإختيار البرامج الأكاديمية المناسبة لهم ، وتقديم المعلومات حول فرص الدراسة والتدريب ، وتحديد أنسب المواد الدراسية وعدد الساعات المناسبة لحالة كل طالب .

ويتم تقديم الإرشاد الأكاديمي عن طريق أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية ذوي خبرة في مجال التعليم والتوجيه الأكاديمي ، وتم تجهيز وحدة مخصصة لذلك بمقر الكلية وتوفير جميع المعلومات ووضع أهداف للوحدة وتحديد منسق من كل قسم لمتابعة الطلاب على الموقع الإلكتروني للكلية والجامعة .

كلمة وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب



تعد الدراسة بكلية التربية النوعية جامعة بورسعيد بنظام الساعات المعتمدة .

وللإرشاد الأكاديمي دور فعال يهدف إلى تعريف الطالب بأهداف الكلية ورسالتها وأقسامها العلمية ،

وكذلك تعريف الطالب بالقواعد العامة للائحة التنظيمية للكلية ، وتوجيه الطلاب لإختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم العلمية .

ومن الأمور الهامة جداً لإجتياز السنوات الدراسية دون أي عقبات ، معرفة الطالب الجامعي بالنظم واللوائح المنظمة للعملية التعليمية داخل الكلية . وكذلك للإرشاد الأكاديمي دور هام بتفعيل العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال نظام يقوم بتعريف الطالب بالكلية وأنظمتها الدراسية ، وما تتيحه من مجالات وفرص دراسية لمساعدة الطلاب على اختيار التخصصات التي تتناسب مع الطالب ، معاونة الطالب على السير بالعملية التعليمية على أفضل وجه ممكن ، والتغلب على العقبات ، وكذلك تحقيق الحد الأقصى من الإستفادة من الخدمات والإمكانيات التي تقدمها الكلية للطلاب .

فهرس المحتويات

٦ - ١١	الإرشاد الأكاديمي
٦	◆ مقدمة
٧	◆ تعريف الإرشاد الأكاديمي
٧	◆ أهداف الإرشاد الأكاديمي
٨	◆ مهارات الإرشاد الأكاديمي
١١	◆ عوامل نجاح الإرشاد الأكاديمي
١٢ - ٢٠	وحدة الإرشاد الأكاديمي
١٣	◆ الرؤية
١٣	◆ الرسالة
١٤	◆ الأهداف
١٦	◆ المهام
١٨	◆ الهيكل التنظيمي
١٩	◆ مهام منسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم
٢٠ - ٢٩	المرشد الأكاديمي
٢٠	◆ المرشد الأكاديمي
٢١	◆ مهام المرشد الأكاديمي
٢٤	◆ التواصل مع المرشد الأكاديمي
٢٥	◆ حقوق الطلاب على المرشد الأكاديمي
٢٦	◆ مسؤوليات وواجبات الطلاب

تابع : فهرس المحتويات

٣٠ - ٥٥	إرشادات للألحة التنظيمية ٢٠٢٣ م
٣١	◆ تعريفات
٣٥	◆ شروط القبول
٣٥	◆ البرامج الدراسية
٣٨	◆ العبء الدراسي
٣٩	◆ التسجيل
٤٠	◆ الانسحاب من مقرر
٤١	◆ الانسحاب من فصل دراسي
٤٢	◆ حضور المقررات والإنذار للغياب
٤٣	◆ الإنذار الأكاديمي
٤٤	◆ الفصل من الكلية
٤٥	◆ إلغاء القيد
٤٥	◆ متطلبات التخرج
٤٦	◆ الأعمال الفصلية
٤٧	◆ الامتحان النهائي
٤٨	◆ قواعد تقييم المقررات
٥٠	◆ المعدل التراكمي لدرجات الطالب
٥٢	◆ مرتبة الشرف
٥٢	◆ التدريب الميداني
٥٤	◆ خطة الدراسة والرموز

الإرشاد الأكاديمي



يعد الإرشاد الأكاديمي جزءاً مكملاً لعملية التعليم والتعلم بكلية التربية النوعية ،
ومحوراً أساسياً في العملية التعليمية الجامعية ومن خلاله يمكن لطلاب وطالبات الكلية
التعرف على كثير من المعارف والمعلومات العلمية والتعليمية وتوجيههم إلى ما يحقق أهدافهم
ويتواءم مع قدراتهم وميولهم .

يجسد الإرشاد الأكاديمي مفهوم العلاقة التعاونية والمستمرة بين الطالب والكلية ،
والهدف من هذه العلاقة مساعدة ومنح الطلاب الدعم المستمر ومشاركتهم في تحديد مساهم
الأكاديمي والمهني والشخصي ومساعدتهم لكي يتمكنوا من إكمال مرحلة دراستهم الجامعية
بنجاح .

يعتبر الإرشاد الأكاديمي خدمة مهنية تعمل على تفعيل قدرات الطالب في تخصصه ،
والتعرف على مشكلاته وخاصة التي تمنعه من التحصيل العلمي ، وتقديم يد العون له
ومساعدته على حلها وزيادة وعيه لإدراك مسؤولياته الجامعية ، وتشجيعه على بذل مزيد من
الجهد في تجاوز ما يواجهه من مشكلات أكاديمية شخصية ، والتي بدورها تمنعه من تحقيق
الأهداف التعليمية المنشودة خلال دراسته الجامعية ، وعملية الإرشاد الأكاديمي تتم من خلال
توزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس بالكلية ، بواقع عضو هيئة تدريس واحد لعدد من
الطلاب يكون مرشداً أكاديمياً لهم خلال دراستهم في الكلية .

تعريف الإرشاد الأكاديمي



الإرشاد الأكاديمي هو عملية تنموية مستمرة ومنتظمة تقوم على التخطيط وتحديد الأهداف والتوجيه والتواصل ، ترافق الطالب حتى التخرج ، لتحقيق أعلى مستويات التحصيل العلمي ، فهو ضرورة لتحقيق أهداف التعليم الجامعي ، وينفرد الإرشاد الأكاديمي بالدور الحيوي الذي يعمل على جودة الصورة العامة للحياة الجامعية ، والإرشاد الأكاديمي حق للطلاب وواجب عليهم .

أهداف الإرشاد الأكاديمي

١. تقديم معلومات بصفة مستمرة للطلاب وتعريفهم بنظم ولوائح الدراسة والخططة الدراسية .
٢. مساعدة الطلاب على تحديد الأهداف الأكاديمية وتحقيقها .
٣. مساعدة الطلاب المتعثرين في تحسين مستواهم العلمي .
٤. تشجيع الطلاب المتفوقين على الاستمرار في التفوق .
٥. تنمية قدرات الطالب الذاتية في حل مشكلاته وتصحيح مسيرته الدراسية .
٦. تعليم الطلاب كيفية اتخاذ قرارات أكاديمية قابلة للتطبيق .
٧. المساعدة على تنشيط الحياة الثقافية والاجتماعية داخل الكلية بأساليب علمية ، مما تحث على تنمية روح الإنتماء والولاء للكلية والمجتمع .



مهارات الإرشاد الأكاديمي

- 1 القيادة
- 2 التعاطف
- 3 التخطيط
- 4 التنظيم
- 5 الإصغاء
- 6 اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- 7 الإرشاد الجماعي
- 8 إدارة الوقت

تابع : مهارات الإرشاد الأكاديمي



هناك العديد من المهارات التي يمكن تطبيقها أثناء فترة الإرشاد الأكاديمي للطلاب ومن أهم هذه المهارات :

- ◆ القيادة : يقصد بهذه المهارة في الإرشاد الأكاديمي بأنها تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة .
- ◆ التعاطف : يقصد بهذه المهارة القدرة على مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم وتكوين علاقة جيدة معهم لسهولة فهمهم ، مما تساعد على تقبلهم للنصح والإرشاد لتحقيق الأهداف .
- ◆ التخطيط : القدرة على تحديد الأهداف وتحويلها إلى مبادرات قابلة للتحقيق ، ومثال ذلك : مساعدة الطالب في إعداد خطة لرفع تقديره التراكمي .
- ◆ التنظيم : قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الأهداف .
- ◆ الإصغاء : أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً للطلاب للتعرف على آرائهم وأفكارهم ومقترحاتهم والمشكلات التي يواجهونها الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بينهم وبين المرشد ، ويمكن من مد العون لهم .

تابع : مهارات الإرشاد الأكاديمي

◆ اتخاذ القرارات وحل المشكلات : يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه للطلاب ومحاورتهم من أجل التعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع المقترحات لحلها ومن ثم مساعدتهم لإتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة .

◆ الإرشاد الجماعي : يختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل (التأخر الدراسي ، الغياب ، الخ) حيث يتم التعامل مع ذلك بشكل جماعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج وإتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة وتتم عن طريق تقسيمهم إلى مجموعات بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها ثم يضعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها .

◆ إدارة الوقت : تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها وتحديد الخطّة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل على سبيل المثال تنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الإجتماع مع المرشد .

عوامل نجاح الإرشاد الأكاديمي





وحدة الإرشاد الأكاديمي



التميز في تقديم الخدمات الإرشادية للطلاب
للإستفادة منها في تطوير شخصياتهم ، وتنمية مهاراتهم
في المجالات المختلفة بما يضمن مسيرة جامعية ناجحة
لطلاب كلية التربية النوعية .

الرؤية

تسعى وحدة الإرشاد الأكاديمي إلى مساعدة الطلاب
على فهم النظام الأكاديمي في الكلية بهدف تلبية
احتياجاتهم الأكاديمية وتنمية قدراتهم ، وزيادة
مهاراتهم في التعامل مع الصعوبات الأكاديمية المختلفة
خلال فترة دراستهم ، والمساهمة في حلها لتحقيق رسالة
الكلية .

الرسالة



تهدف وحدة الإرشاد الأكاديمي إلى ترجمة أهداف الكلية في تقديم النصح والإرشاد ، ومساعدة الطلاب على فهم مشكلاتهم الأكاديمية ، والحرص على معالجتها وفق أنظمة ولوائح الجامعة والكلية ، لإستكمال مرحلتهم الدراسية بنجاح ، وذلك من خلال تحقيق الأهداف التالية :

- تهيئة الطلاب المستجدين للتأقلم مع الحياة الجامعية (الاندماج في البيئة الأكاديمية والتربوية والتوافق والتكيف معها) ، من خلال برامج إرشادية وتوجيهية للتعريف بالكلية واللائحة الدراسية ونظام الدراسة ، وتقليل فرص التعثر الأكاديمي .
- نشر الوعي بأهمية الإرشاد الأكاديمي ، وتعزيز ثقافته لدى الطلاب ، وتقديم برامج وخدمات الإرشاد الأكاديمي بما يناسب الطلاب بجميع أقسام الكلية .
- تهيئة الظروف المناسبة لتحقيق النمو السوي للطلاب ، وتعزيز التحصيل الأكاديمي للطلاب ، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تواجههم أثناء تحصيلهم العلمي .
- تعريف الطلاب بالمتغيرات التي تواجههم في حياتهم الجامعية ، وكيفية التعامل معها من خلال برامج الوحدة المطروحة في فقرات تعريفية ، والحصول على الخدمات الإرشادية من خلال أسبوع تمهيدي ، ودورات متخصصة تعقد خلال العام الدراسي .




- تحفيز الطلاب المتفوقين علمياً والموهوبين ، وتقديم برامج توجههم نحو استثمار قدراتهم وامكانياتهم في المجالات التي تتناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية تشجيعاً لهم ، وتحفيزاً لغيرهم من الطلاب .
- متابعة الطلاب المتعثرين أكاديمياً ، وتقديم برامج إرشادية لمساعدتهم في حل المشكلات الأكاديمية وتخطيط أنشطة علاجية لمواجهة سوء التوافق والتحصيل لبعض الطلاب .
- تقديم برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ، خلال حياتهم الجامعية ، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والتحصيل الأكاديمي وفقاً لما تسمح به قدراتهم .
- متابعة حالات الطلاب الذين يتقدمون بطلبات للإسحاب ، أو حذف بعض المقررات .
- تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ، وإنهاء جميع متطلبات الخطة الدراسية ضمن الفترة الزمنية المحددة نظاماً .
- متابعة الطالب أكاديمياً ومساعدته على إنجاز دراسته بكفاءة ودعم جهود الكلية في توفير بيئة تعليمية سليمة تتيح تخرج طلاب مؤهلين لسوق العمل .
- الرصد والتقييم المستمر للتقدم الذي يحققه الطالب في المجال التعليمي .
- العمل على توطيد العلاقة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وبناء علاقات إجتماعية للطلاب مع زملائه .



المهام

- وضع خطة للإرشاد الأكاديمي بالكلية ، ومتابعتها تنفيذها مع منسق الإرشاد الأكاديمي بالأقسام العلمية .
- إعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي (استمارة بيانات الطالب - نموذج إرشاد أكاديمي للطالب - استمارة حالة إرشادية فردية - استمارة إرشاد جماعي - نموذج دراسة حالة طالب متعثر إلخ) .
- توجيه الأقسام والتأكد من توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين ، وإعلان القوائم في لوحة إعلانات القسم وعلى موقع الكلية بداية العام الدراسي ، مع مراعاة التوزيع العادل .
- تنظيم برامج إرشادية وتوجيهية للتعريف بنظام الدراسة للطلاب المستجدين .
- توعية الطلاب بأهمية الوحدة ودورها في مساعدة الطالب في حل ما قد يعترضه من مشاكل .
- توعية الطلاب بأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي من خلال نشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض .

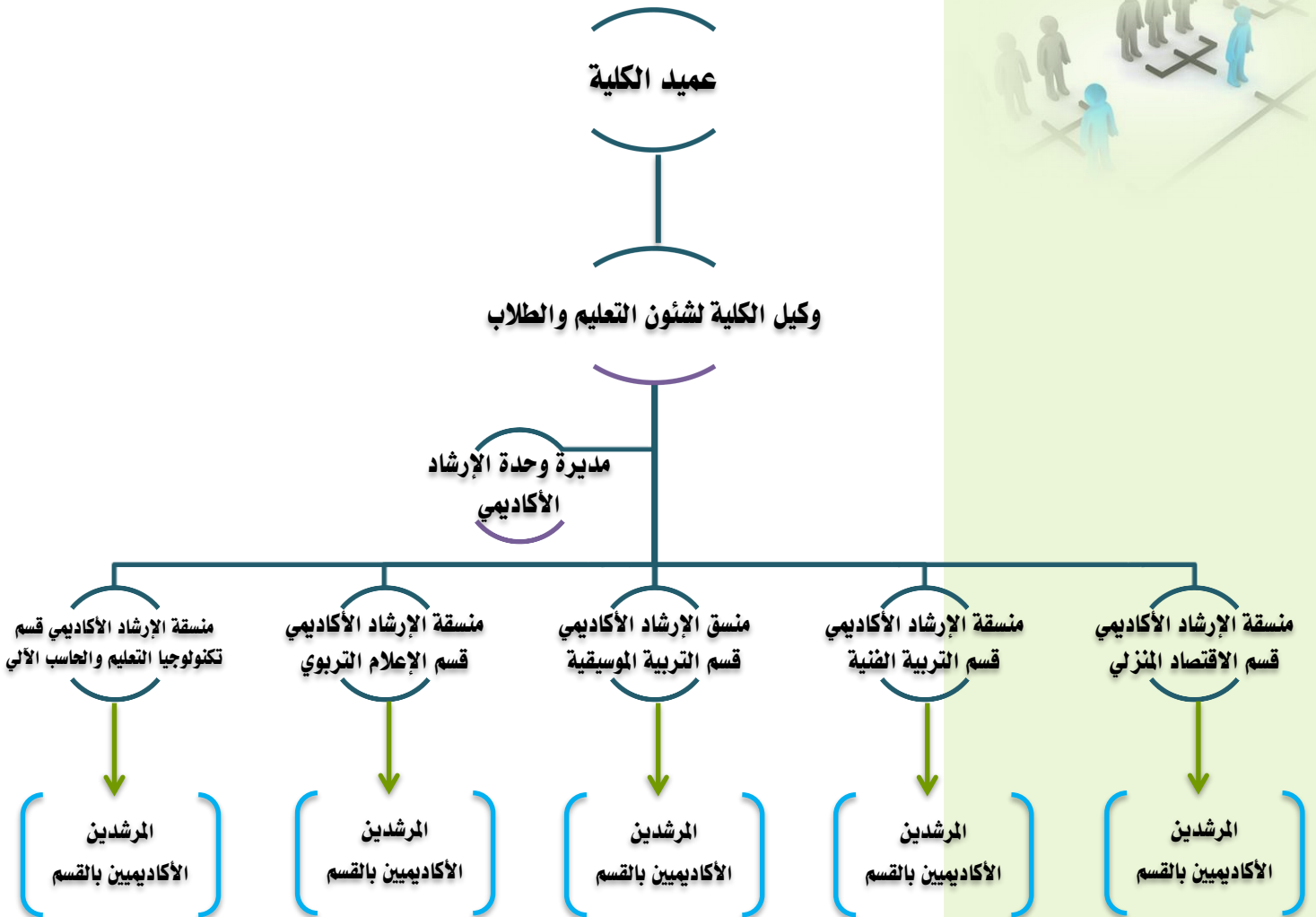


تابع : المهام

- إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي للمرشد الأكاديمي والطالب الجامعي
- تنظيم لقاءات دورية مع المنسقين والمرشدين الأكاديميين لتبادل الخبرات ، وتزويدهم بالمعلومات اللازمة التي تعينهم على أداء دورهم على أكمل وجه .
- عقد اجتماعات مع ممثلي الأقسام (منسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم) بشكل دوري وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين ، والتوصية بمقترحات لتحسين الأداء .
- بث الرسائل التوعوية والتنبيهات الدراسية الموجهة للطلاب عن طريق اللافتات وموقع الكلية .
- الإشراف على الاستبيانات التي يتم عملها للتطوير المستمر للإرشاد الأكاديمي .
- إعداد تقريراً عن الإرشاد الأكاديمي بالكلية بشكل دوري (نهاية الفصل الدراسي) .



الهيكل التنظيمي لوحة الإرشاد الأكاديمي





- توزيع طلاب القسم على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس ، ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بكل مجموعة .
- المشاركة في عقد لقاءات تعريفية للطلاب المستجدين بالقسم بداية العام الدراسي ، بهدف تعريفهم بطبيعة التخصص والخطّة الدراسية والإجابة على استفساراتهم .
- متابعة أعمال ومهام المرشدين الأكاديميين بالأقسام العلمية .
- التعرف على الصعوبات التي تواجه سير عملية الإرشاد الأكاديمي داخل الأقسام وذلك من خلال عقد لقاءات مع الطلاب والمرشدين الأكاديميين .
- متابعة تحقيق أهداف وحدة الإرشاد الأكاديمي ، وتنفيذ خطة الإرشاد داخل الأقسام .
- توجيه المرشدين الأكاديميين للإجتماع مع الطلاب المسجلين لديهم مرة واحدة كحد أدنى خلال الفصل الدراسي وفقاً لخطة الإرشاد الأكاديمي ، وحصر محاضر الإجتماع الخاصة بالإرشاد الأكاديمي بين المرشد والطلاب لكل فصل دراسي وحفظها في ملف الإرشاد الأكاديمي للقسم .

- متابعة الطلاب المتفوقين ، والبرامج المناسبة لهم ، ورفع تقرير لوحدة الإرشاد الأكاديمي .
- متابعة الطلاب المتعثرين ، ومحاولة إيجاد الحلول لمساعدتهم في تخطي تعثرهم الدراسي ، ورفع تقرير لوحدة الإرشاد الأكاديمي .
- إعداد تقرير في نهاية الفصل الدراسي عن الإرشاد الأكاديمي في القسم وتقديمه لوحدة الإرشاد الأكاديمي .



هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم ليتولى تقديم النصح والإرشاد للطلاب خلال فترة دراسته ، ولمساعدته في اختيار المقررات الدراسية الأساسية والإختيارية اللازمة لمجال تخصصه ، ويكون رأي المرشد الأكاديمي استشارياً وليس إلزامياً للطلاب ، وذلك على مدار سنوات الدراسة .



يختص المرشد الأكاديمي في المقام الأول بكل ما يتصل بالعمل الإرشادي ، كما يشارك في الأعمال ذات الصلة بعمليات التخطيط والمتابعة والتقويم . وفيما يلي أهم اختصاصات المرشد الأكاديمي :

- الإلمام باللائحة الدراسية للكلية والخطة الدراسية للقسم .
- المشاركة في تنفيذ برامج إرشادية للطلاب المستجدين .
- متابعة حالات الطلاب عند تسجيل المقررات في مدة التسجيل المقررة لكل فصل دراسي ، لمحاولة ضبط الخطة الدراسية .
- إبلاغ الطلاب المسجلين لديهم في الإرشاد الأكاديمي بالساعات المكتبية المخصصة للإرشاد ، وضرورة إعطائهم بيانات التواصل الخاصة بهم ، وتسجيل بيانات التواصل معهم ليسهل التواصل بين الطالب والمرشد الأكاديمي ، مع ضرورة إعطاء الطالب فرصة للإستشارة في حال الإحتياج .



- المشاركة في الأعمال ذات الصلة بعمليات التخطيط والمتابعة ، والتقييم على الوجه الذي تحدده وحدة الإرشاد الأكاديمي .
- متابعة المطويات والنشرات والإعلانات الإرشادية مع منسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم .
- حصر الطلاب المتفوقين ومتابعتهم ، وتنفيذ البرامج المناسبة لهم ، ورفع تقرير لمنسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم .
- حصر الطلاب المتعثرين أو المتوقع تعثرهم ومتابعتهم حالاتهم ، واستدعائهم ومساعدتهم في تحليل وضعهم الدراسي ومعرفة أسباب تعثرهم أكاديمياً ، ومحاولة إيجاد الحلول لمساعدتهم في تخطي تعثرهم الدراسي ، ورفع تقرير لمنسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم .
- القيام بالمقابلات الفردية للحالات التي تتطلب المقابلة ، وتعبئة النموذج المخصص لذلك مع توقيع الطالب ، والرفع به لمنسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم .



في حال الاجتماع مع الطلاب يتم ما يلي :

- تقديم الإستشارة للطلاب فيما يخص اختيار أو تغيير التخصص وفقا لإهتماماتهم وامكانياتهم العلمية والعملية ، وفرص الدراسات العليا ، وشرح مجالات العمل المتاحة في القطاع العام والخاص ، وفرص إنشاء مشاريع خاصة بالمستقبل .
- حث الطلاب على الجد والإلتزام بالخططة الدراسية ليتسنى لهم التخرج في الإطار الزمني المفترض .
- التأكيد على ضرورة المراجعة في حال رغب الطالب في حذف مقرر أو الإنسحاب من الفصل الدراسي ، ومعرفة أسباب ذلك وشرح أي عوائق يمكن أن تواجه الطالب في المستقبل ، كعدم التمكن من التسجيل بمقررات بسبب عدم إنهاء المتطلب السابق لها أو التأخر الدراسي .
- حث الطلاب على القراءة والمشاركة والحضور في النشاطات ذات العلاقة في التخصص داخل الكلية ، وحثهم على بناء سيرهم الذاتية خلال فترة دراستهم الجامعية .
- حث الطلاب المتميزين على مواصلة تميزهم والإشادة بتفوقهم عند أعضاء هيئة التدريس والحرص على أخذ آرائهم ومقترحاتهم .

الإرشاد الأكاديمي ليس عمل عابر ، بل هو سلسلة من اللقاءات الفردية أو الجماعية التي تحدث بين فترة وأخرى بين المرشد وطلابه تحت الإرشاد الأكاديمي ، وهي عملية مستمرة ومنتظمة ترافق مسيرة الطالب حتى التخرج ، وينطوي الإرشاد الأكاديمي على تحديد الأهداف والتخطيط والتواصل والتوجيه .

التواصل مع
المُرشد الأكاديمي





١. التواصل المباشر أو الإلكتروني مع المرشد الأكاديمي من خلال جميع القنوات المتاحة .
٢. المناقشة مع المرشد الأكاديمي عند الحذف والإضافة في فترة تسجيل المقررات.
٣. المناقشة مع المرشد الأكاديمي في كل ما يهم مستقبله الأكاديمي .
٤. الاستفادة من الخدمات المتاحة بالكلية والجامعة والتي يرشده إليها المرشد الأكاديمي .
٥. يقوم المرشد الأكاديمي بتقديم التوجيه والإرشاد الضروري واللازم للطلاب بصفة مستمرة حتى تخرجه .
٦. التعامل مع جميع ملفات ومعلومات الطلبة المراجعين بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة .



على المرشد الأكاديمي توعية الطلاب في عملية الإرشاد
الأكاديمي بمسؤولياته وواجباته وهي :

قبل الاجتماع بالمرشد على الطالب أن :

- يحصل على نسخة كاملة من دليل الإرشاد الأكاديمي ولائحة الدراسة والاختبارات من خلال موقع الكلية على الإنترنت وقراءتهما كاملاً وفهم كل حقوقه وواجباته .
- يحرص على الإطلاع بصورة دائمة على الموقع الإلكتروني للكلية والقسم العلمي للتعرف على كل ما يحتاجه عن القسم أو الكلية أو الجامعة من خلال مواقعها .
- يتفق على المواعيد والمكان مع المرشد قبل المقابلات بوقت كافي ويفضل أن تكون المقابلات مرة كل شهر على الأقل .



- يعرف المرشد الأكاديمي المحدد له ، والإلمام بالساعات المكتيبة للمرشد الأكاديمي والمخصصة لهم ومعرفة طريقة التواصل معهم (الهاتف ، البريد الإلكتروني ... الخ) .

- الالتزام بالحضور في المواعيد المحددة وتحضير كتابات جميع التساؤلات التي تشغلك واحضارها في المقابلة الأكاديمية ، أو أن يرسلها للمرشد قبل موعد المقابلة ليستطيع المرشد تنسيق بعض الأمور مع الجهات الأخرى إذا لزم الأمر .
- مراجعة سجله الأكاديمي جيداً للوقوف على كل ما هو مطلوب منه إنجازه .
- وضع علامة مميزة على أي بند يراه غير واضح للإستفسار عنه وكيفية استيفائه .
- التأكد من إعداد وتحضير معلومات صحيحة وبيانات حقيقية مرتبطة باحتياجاته الفعلية للإستفادة من وقت المقابلة .

أثناء مقابلة المرشد



- احرص على التعامل بشفافية مع مرشدك الأكاديمي .
- اطرح جميع ما يدور بخاطرك حتى يستطيع المرشد مساعدتك .
- ناقش مرشدك فيما لا تستطيع إنجازه أو الإستفسار منه لوضع بدائل .
- احرص على الإستفادة من وقت المقابلة قدر المستطاع .
- قم بتحديث أو تأكيد أسهل وأسرع طرق الإتصال بمرشدك والإتفاق على كيفية الإتصال بينكما .
- رتب أولوياتك في التعامل مع جميع أمورك واطلع مرشدك عليها .
- إخطار المرشد بأي تغييرات في برنامجك قد تؤثر على أدائه أو أهدافه الدراسية .
- التعاون مع كل محاور الإرشاد لتقديم المعلومات المناسبة التي تتطلبها الخدمة الإرشادية بإظهار الحقائق وإيضاح ما خفي عنهم .
- الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد المهمة التي تختص بالتسجيل والإنسحاب ، ومراجعة المرشد الأكاديمي في حال تعذر فهم أي من الحالات الأكاديمية .
- مقابلة المرشد للتشاور حول الأهداف الدراسية والمهنية المستقبلية ، والبرنامج والجدول الدراسي ، والاستفسار عن الجوانب التي يرى فيها غموضاً .



بعد مقابلة المرشد

- اتبع ما يوصي به مرشدك بعد مناقشته معه بإستفاضة ، والمواظبة على مقابلاته حسب المواعيد المتفق عليها.
- ارسل أي استفسارات إضافية للمرشد مع تحديد ميعاد الرد عليها سواء فوري أو مؤجل .
- كن متأكداً من أنك تفهم بوضوح كافة التوجيهات والمتطلبات .
- كن ملماً بالخطة الدراسية وأي تعديل يطرأ عليها في حينه .
- عدم إضافة أو حذف أي مقرر دراسي دون الرجوع للمرشد الأكاديمي .
- تحمل كامل المسؤولية عن أدائك الأكاديمي وتقدمك الدراسي ، حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو وسيلة للمساعدة ينبغي عليك الإستفادة منها ، وأنتك المسؤول الأول عن نجاحك .



تعريفات

- ✿ السنة الدراسية : تتكون من فصلين دراسيين رئيسيين وفصل صيفي إن وجد.
- ✿ فصل الخريف : هو الفصل الدراسي الأول ولمدة ١٤ - ١٦ أسبوع دراسي شاملاً أسبوع التسجيل والامتحانات .
- ✿ فصل الربيع : هو الفصل الدراسي الثاني ولمدة ١٤ - ١٦ أسبوع دراسي شاملاً أسبوع التسجيل والامتحانات .
- ✿ فصل الصيف : عقب امتحانات فصل الربيع ولمدة ٧ - ٨ أسابيع شاملاً الامتحانات .
- ✿ الخطة الدراسية : هي مجموعة المقررات الإجبارية و الإختيارية (متطلبات : الجامعة ، الكلية ، البرنامج الدراسي) ، والتي تؤهل للحصول على درجة البكالوريوس في تخصص البرنامج الدراسي بنظام الساعات المعتمدة على أن يجتاز الطالب (١٤٨) ساعة معتمدة .
- ✿ المستوى الدراسي : هو الدال على المرحلة الدراسية وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة ويشتمل على فصليين دراسيين رئيسيين يفصل بينهما إجازة نصف العام الدراسي .

✿ **المقرر الدراسي :** مادة دراسية ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص (برنامج) ، ويكون لكل مقرركود ، ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى ، والمستوى عما سواه من مقررات .

✿ **العبء الدراسي :** الحد الأدنى والأقصى لعدد الساعات المعتمدة المسموح للطلاب بتسجيلها في الفصل الدراسي الواحد .

✿ **الساعات المعتمدة :** هي وحدة القياس الدراسية لتحديد وزن المقرر النسبي ، باعتبار أن وزن الساعة الواحدة للمحاضرة النظرية يكافئ ساعة معتمدة واحدة ، ووزن الساعة العملية الواحدة والتمارين يكافئ نصف ساعة معتمدة .

✿ **الساعة النظرية :** هي ساعات المحاضرات النظرية = ٥٠ دقيقة أسبوعياً لمدة فصل دراسي واحد .

✿ **الساعة العملية :** هي (٢) ساعة أسبوعياً لمدة فصل دراسي وهي تساوي (١) ساعة معتمدة من الدراسة النظرية .



✱ ساعات التدريب الميداني : هي كل (٣) ساعات تدريب ميدانياً أسبوعياً لمدة

فصل دراسي = (١) ساعة معتمدة من الدراسة النظرية أسبوعياً

لمدة فصل دراسي واحد .

✱ المتطلبات الجامعية والثقافية : هي مقررات معينة إجبارية واختيارية ضمن

الخطّة الدراسية يدرسها جميع طلاب الجامعة (٨ ساعات

معتمدة) .

✱ متطلبات الكلية التربوية : هي مقررات معينة إجبارية ضمن الخطّة الدراسية

يدرسها جميع طلاب الكلية (٣٦ ساعة معتمدة) .

✱ المتطلبات التخصصية / القسم / البرنامج الدراسي : هي مقررات تخصصية

إجبارية واختيارية ضمن الخطّة الدراسية يدرسها جميع طلاب

القسم (١٠٤ ساعة معتمدة)

✱ الإنذار الأكاديمي : يحصل عليه الطالب في حال حصل على معدل تراكمي

(GPA) أقل من (٠.٧) في نهاية الفصل الدراسي الثاني من

التحاقته بالدراسة أو أي فصل دراسي آخر بعد ذلك .



✿ **مرتبة الشرف :** يمنح المتخرج الذي ينهي دراسته في غضون المدة الإعتيادية

المقررة للتخرج - طبقاً للوائح المعتمدة للكلية - مرتبة

الشرف للطالب الحاصل على معدل تراكمي (GPA) من

(٢.٧ - ٤.٠) من (٤.٠) فأكثر عند التخرج ، وألا يكون قد

رسب في أي مقرر خلال دراسته بالجامعة .

✿ **المرشد الأكاديمي :** هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم ليتولى

تقديم النصح والإرشاد للطالب خلال فترة دراسته ،

ولمساعده في اختيار المقررات الدراسية الأساسية

والإختيارية اللازمة لمجال تخصصه ، ويكون رأي المرشد

الأكاديمي استشارياً وليس إلزامياً للطالب ، وذلك على مدار

سنوات الدراسة .



شروط القبول

✿ الطالب الذي لا يقوم بإنهاء إجراءات التسجيل قبل نهاية الأسبوع الثاني من فصلي الخريف والربيع أو الأسبوع الأول من الفصل الصيفي ، لا يحق له حضور المحاضرات .

✿ لا يعتبر الطالب مسجلاً في أي مقرر إلا بعد سداد الرسوم الدراسية خلال المواعيد المقررة .

البرامج الدراسية

يكون لكل برنامج دراسي خطة دراسية متكاملة تحتوي بالإضافة إلى مقررات متطلبات الجامعة الإلزامية والاختيارية على مقررات متطلبات الكلية الإلزامية ، ومتطلبات البرنامج الدراسي الإلزامية والاختيارية التي تطرحها الكلية .



وتشمل الخطة الدراسية للكليات عدة برامج دراسية تؤهل للحصول على درجة البكالوريوس في تخصص البرنامج الدراسي بنظام الساعات المعتمدة على أن يجتاز الطالب (١٤٨) ساعة معتمدة ، وتشمل الخطة الدراسية لكل برنامج المتطلبات التالية :

٨ ساعات معتمدة	المتطلبات الجامعية والثقافية الإجبارية والاختيارية
٣٦ ساعة معتمدة	متطلبات الكلية التربوية الإجبارية
١٠٤ ساعة معتمدة	المتطلبات التخصصية الإجبارية والاختيارية

١. المتطلبات الجامعية والثقافية الإجبارية والإختيارية (٨ ساعات معتمدة) :

يجب على جميع طلاب الجامعة دراسة المقررات التالية عند اختيار أي برنامج

دراسي (إجباري) :

◀ القضايا المجتمعية : بدون ساعات معتمدة وترصد للطلاب تقدير (اجتاز / لم يجتاز) .

◀ علم الجودة : بدون ساعات معتمدة وترصد للطلاب تقدير (اجتاز / لم يجتاز) .

◀ طرق التنمية الذاتية والتفكير الإبداعي : بدون ساعات معتمدة وترصد للطلاب تقدير (اجتاز / لم يجتاز) .

◀ اللغة الانجليزية : (٢ ساعة معتمدة) .

◀ اللغة العربية وآدابها : (٢ ساعة معتمدة) .

يدرس الطلاب (٤) ساعات معتمدة من قائمة المقررات الاختيارية التي

تطرحها الكلية .

٢. متطلبات الكلية التربوية (٣٦ ساعة معتمدة) :

يجب على جميع طلاب الكلية عند اختيار أي برنامج دراسي (إجباري

(دراسة ٣٦ ساعة معتمدة تربوي .



٣. المتطلبات التخصصية / القسم / البرنامج الدراسي (١٠٤ ساعات معتمدة

إجبارية واختيارية) :

تخصص باقي الساعات المعتمدة للمقررات التخصصية وعدد ساعاتها ١٠٤

ساعة من المقررات الإجبارية والاختيارية .

العبء الدراسي

◆ الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بتسجيلها في فصلي

الخريف والربيع هو (١٢) ساعة فيما عدا حالات التخرج (الفصل الأخير)

وبناءً على موافقة مجلس الكلية .

◆ الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بتسجيلها في فصلي

الخريف والربيع هو (١٨ - ٢٠) ساعة معتمدة ويجوز زيادتها إلى (٢١) ساعة

معتمدة وذلك للطلاب الذين يحققون معدلاً تراكمياً لا يقل عن (B) أو لحالات

التخرج أو الفصل الذي يسبق التخرج وبناءً على موافقة مجلس الكلية .

- ♦ بالنسبة للفصل الصيفي يكون الحد الأقصى لعدد الساعات التي يسمح للطلاب بتسجيلها (٩) ساعات معتمدة إلا في الحالات التي يتوقف عليها تخرج الطالب فيجوز تجاوز الحد الأعلى في (٣) ساعات معتمدة بموافقة المرشد الأكاديمي .

التسجيل

يقوم الطلاب تحت إشراف المرشد الأكاديمي بوضع الخطة الدراسية وترتيب دراسة المقررات الأساسية واختيار المقررات الاختيارية ثم يقوموا بتعبئة النموذج المخصص واعتماده من المرشد الأكاديمي وتسليمه إلى إدارة شؤون الطلاب ، يتم التسجيل قبل بداية كل فصل دراسي بأسبوع على الأقل .

يحق للطلاب ان يقوموا بحذف أو إضافة أي مقرر قبل نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي (الخريف - الربيع) أو نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي (الصيفي) بعد تعبئة نموذج الحذف والإضافة واعتماده من المرشد الأكاديمي دون أن يظهر المقرر الذي تم حذفه في سجله الدراسي .

ويجوز للطلاب التسجيل في مقررات دراسية من خارج القسم أو الكلية أو الجامعة ويحتسب ضمن برنامجهم الدراسي وذلك بعد موافقة مجلس الكلية بناءً على اقتراح مجلس القسم المختص على أن تدخل هذه المقررات في حساب المتوسط التراكمي للدرجات (GPA) .

الانسحاب من المقرر

♦ يسمح للطلاب بالانسحاب من المقرر الدراسي قبل نهاية الأسبوع الثاني عشر من بداية فصلي الخريف والربيع ، والأسبوع السادس من الفصل الصيفي بعد تعبئة نموذج الانسحاب واعتماده من المرشد الأكاديمي وفي هذه الحالة لا تحسب للطلاب ساعات هذا المقرر ، ويرصد للطلاب تقدير منسحب (W) في سجله الدراسي بشرط ألا يكون الطالب قد تجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الانسحاب .

الانسحاب من الفصل الدراسي

- ◆ يجوز للطالب الانسحاب الكلي من الفصل الدراسي على ألا يدخل بالعبء الدراسي ويكون انسحابه بتوصية من المرشد الأكاديمي ، وموافقة لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية ، ثم موافقة مجلس الكلية على ألا يتجاوز ذلك نهاية الأسبوع الثامن من بداية فصلي الخريف والربيع ونهاية الأسبوع الخامس من بداية الفصل الصيفي .
- ◆ يعتبر الطالب منسحباً إجبارياً من الفصل الدراسي إذا لم يسجل .
- ◆ لا يجوز أن يتجاوز عدد الفصول التي ينسحب منها الطالب عن أربعة فصول دراسية متتالية أو متفرقة وإلا فيلغى بعدها تسجيل الطالب في الكلية .
- ◆ يسمح للطالب بالانسحاب من البرنامج الدراسي بعد التسجيل عند استدعائه لأداء الخدمة العسكرية ويرصد له تقدير منسحب لأداء الخدمة العسكرية (MW) ، ولا يعد هذا الانسحاب ضمن الفرص الأربع المسموح له بها سلفاً .



حضور المقررات والإنذار للغياب

- ◆ يعد حضور الطلاب المحاضرات النظرية والتدريبات العملية جزءاً جوهرياً من العملية التعليمية ، ولا يسمح للطلاب بدخول الامتحان النهائي إلا إذا حضروا (٧٥ ٪) على الأقل من الساعات التدريسية للمقرر ، على أن يندرج الطالب بعد غيابه أسبوعين بدون عذر مقبول عن حضور الساعات التدريسية ، ويعطى إنذاراً ثانياً إذا تجاوزت مرات غيابه (٣ أسابيع) ، ويحرم الطالب من دخول امتحان نهاية الفصل الدراسي إذا تجاوز غيابه (٤ أسابيع) ويرصد له في سجله الدراسي تقدير منسحب إجبارياً من المقرر (FW) .

الإنداز الأكاديمي

- ◆ ينذر الطالب أكاديمياً إذا حصل على معدل تراكمي (GPA) أقل من ٠.٧ في نهاية الفصل الدراسي الثاني من التحاقه بالدراسة أو أي فصل دراسي آخر بعد ذلك .
- ◆ يوضع الطالب المندز أكاديمياً تحت المراقبة الأكاديمية في الفصل الدراسي التالي ولا يسمح له بالتسجيل في أكثر من (١٢) ساعة معتمدة .
- ◆ إذا حصل الطالب الموضوع تحت المراقبة الأكاديمية في فصل دراسي على متوسط (٠.٧) (GPA) أو أكثر ترفع عنه المراقبة الأكاديمية .
- ◆ في حال حصول الطالب على معدل تراكمي (GPA) أقل من (٠.٧) في ثلاثة فصول متتالية يفصل الطالب من الكلية .
- ◆ إذا حصل الطالب على (GPA) أقل من (٠.٧) في أربع فصول متفرقة يفصل الطالب من الكلية .



الفصل من الكلية

يفصل الطالب في الحالات التالية :

- ◆ إذا تجاوز عدد مرات الانسحاب المسموح بها (٤ مرات متتالية أو متفرقة) .
- ◆ إذا صدر بحقه قرار فصل بسبب سلوكي أو أخلاقي .
- ◆ إذا حرم من دخول الإمتحان النهائي لجميع المقررات لسنتين دراسيتين .

الفصل من الكلية



إلغاء القيد

- ◆ الطالب الذي يلغى قيده بناءً على طلبه لا يحق له العودة للدراسة إلا بعد تقديم طلب التحاق جديد موضحاً به مبررات العودة ويعرض على مجلس الكلية وفي حالة التوصية بالموافقة يعرض على مجلس الجامعة
- ◆ وفي حال الموافقة يعامل الطالب معاملة الطالب المستمر بناءً على وضعه السابق في الكلية قبل إلغاء قيده .

متطلبات التخرج

- يمنح الطالب الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس) بعد أتمال جميع المتطلبات التالية :
- ◆ إتمام دراسة الساعات المعتمدة المطلوبة في البرنامج الدراسي بنجاح سواء أساسية أو اختيارية طبقاً للخطة الدراسية للكلية .
- ◆ الحصول على معدل تراكمي عام لا يقل عن (٠.٧) .
- ◆ سداد كامل المصروفات الدراسية .



الأعمال الفصلية

درجة الأعمال الفصلية للمقررات هي الدرجة التي تقوم بها أعمال الطالب خلال الفصل الدراسي ، ولا يقل عدد امتحانات أعمال الفصل عن اثنين ، وقد يصل إلى تقويم امتحانات تحريرية أو تدريبات عملية أو بحوث أو تقارير أو أي أنشطة تعليمية مختلفة للمقرر على أن تحدد الكلية مواعيد الأعمال الفصلية ، وتخصص لها نسبة ٢٥% من إجمالي درجة الأعمال الفصلية .

كل طالب يتخلف عن أي امتحان معن مسبقاً من امتحانات أعمال الفصل بدون عذر يقبله المحاضر تقدر درجته بصفر في هذا الامتحان ، وتدخل في حساب درجة أعمال الفصل أما إذا كان التخلف بعذر مقبول فيمكن للمحاضر أن يسمح للطالب بامتحان استثنائي بعد موافقة مجلس الكلية .

الامتحان النهائي

الامتحان النهائي لمقرر عبارة عن امتحان شامل في المقرر يعقد في نهاية كل فصل دراسي مرة واحدة ، ويمكن أن يكون اختباراً نظرياً أو عملياً أو تطبيقياً أو شفويًا أو بعض أو كل ذلك بناءً على متطلبات ومواصفات المقرر ، والدرجة التي يحصل عليها الطالب هي درجة الامتحان النهائي وتحدد طبيعة الامتحان النهائي في اللائحة الداخلية لكلية .

أما الدرجة النهائية فهي عبارة عن مجموعة درجات الأعمال الفصلية ودرجة الإمتحان النهائي لهذا المقرر وفق جداول المقررات .



قواعد تقييم المقرر

يكون نظام احتساب التقديرات للمقررات المختلفة والتي تدخل في حساب

المعدلات التراكمية على النحو التالي :

الرمز	عدد النقاط	النسبة
A+	٤.٠	١٠٠ - ٩٧
A	٤.٠	٩٦-٩٣
A-	٣.٧	٩٢-٩٠
B+	٣.٣	٨٩-٨٧
B	٣.٠	٨٦-٨٣
B-	٢.٧	٨٢-٨٠
C+	٢.٣	٧٩-٧٧
C	٢.٠	٧٦-٧٣
C-	١.٧	٧٢-٧٠
D+	١.٣	٦٩-٦٧
D	١.٠	٦٦-٦٣
D-	٠.٧	٦٢-٦٠
F	٠.٠	أقل من ٦٠

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

Grade المعدل / التقدير		ملاحظات
W	منسحب	يرصد للطالب المنسحب من مقرر
NP	اجتاز	يرصد للطالب نتيجة مقرر تم اختياره بدون تقدير
NF	لم يجتاز	يرصد للطالب نتيجة مقرر راسب دون درجة
INC	غير مكتمل	يرصد للطالب الذي لم يكمل متطلبات المقرر
TC	مقرر منقول	يرصد للطالب مقرر تم دراسته خارج الجامعة
ND	محروم	يرصد للطالب المحروم من مقرر
AU	مستمع	يرصد للطالب الذي يحضر كمستمع
IP في الفصل الدراسي الأول	مقرر ممتد	يرصد للطالب المسجل لمقرر دراسي ممتد إلى الفصل الدراسي الثاني

يكون نظام احتساب التقديرات العامة طبقاً للمعدل التراكمي العام بالنقاط

بما يعادل نظيره بالتقديرات .



المعدل التراكمي لدرجات الطالب

◆ إذا حصل الطالب على تقدير أقل من (D-) فلا يحسب له المقرر ضمن الساعات المطلوبة للحصول على درجته ، ويجب عليه إعادة دراسة المقرر إذا كان إجبارياً ويحق للطالب دراسة مقرر بديل إذا كان اختيارياً ، وتدخل الدرجات الحاصل عليها في محاولاته في حساب المعدل التراكمي العام للدرجات (GPA) في جميع الفصول الدراسية .

◆ يحصل الطالب على تقدير غير مكتمل (INC) إذا تعذر عليه دخول الإمتحان النهائي لمقرر أو إتمام بعض متطلباته لأسباب قهرية يقبلها مجلس القسم ويقرها مجلس الكلية ، شريطة أن يكون قد حضر وأدى (٧٥%) على الأقل من متطلبات المقرر ، بالإضافة لحصوله على (٦٠%) على الأقل في الأعمال الفصلية ، وعليه أداء الإمتحان خلال أسبوعين من بدء الفصل الدراسي التالي وإلا حصل على تقدير راسب (F) .

- ◆ المقررات التي يحصل فيها الطالب على تقدير (INC) أو (FW) أو (W) لا تحسب له كساعات دراسية ولا نقاط ولا تدخل في حساب المعدل التراكمي للدرجات .
- ◆ يسمح للطالب الراسب في مقرر إجباري بإعادته حتى ينجح فيه ، ويحسب للطالب التقدير الذي يحصل عليه لو نجح في المرة الأولى للإعادة ، ويكون تقديره بحد أقصى (D+) في حالة إعادته للمقرر لأكثر من مرة .
- ◆ بالنسبة للمقرر الاختياري يجوز للطالب تغييره بمقرر آخر عند الرسوب فيه وفقاً للوائح الكلية وعند تكرار الرسوب في نفس المقرر يطبق عليه ما ورد في الفقرة السابقة الخاصة بالمقررات الإجبارية .
- ◆ الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة المسموح للطالب بإعادة دراستها لتحسين المعدل التراكمي العام هو (١٠%) من إجمالي متطلبات التخرج .



مرتبة الشرف

يمنح المتخرج الذي ينهي دراسته في غضون المدة الإعتيادية المقررة للتخرج طبقاً للائحة المعتمدة لكلية مرتبة الشرف للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٢.٧ : ٤.٠) من (٤.٠) GPA فأكثر عند التخرج ، وألا يكون قد رسب في أي مقرر خلال دراسته بالجامعة . على ألا يتعارض ذلك مع تطبيق قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في هذا الشأن .

التدريب الميداني

◆ تنظم الكلية تدريباً عملياً (التدريب الميداني) لطلاب وطالبات المستويين الثالث والرابع بالمدارس التابعة لوزارة التربية والتعليم أو أي مؤسسات ثقافية وتعليمية أخرى بواقع يوم واحد في الأسبوع خلال الفصلين الدراسيين على أن يخصص أسبوع متصل في نهاية الفصل الدراسي الأول والثاني ويكون التدريب الميداني بواقع (٢) ساعتين معتمدتين (٦ ساعات تطبيقات) عملي لليوم الواحد وتكون مسؤولية الإشراف عليها وتنظيمها طبقاً للائحة التربية العملية الملحقة بلائحة الكلية .

♦ يجوز تحريك التدريب الميداني (٢٦١) من المستوى الثالث إلى المستوى الثاني والمقرر (٤٦٣) من المستوى الرابع إلى المستوى الثالث .

♦ يحدد مجلس الكلية في بداية كل عام جامعي الجدول الزمني للتربية العملية والمدارس التي سوف تتم بها وذلك بالتعاون مع مديرية التربية والتعليم .

♦ تحسب درجة مقرر التدريب الميداني بكل من المستويين الثالث والرابع بواقع (١٠٠) درجة لكل فصل دراسي وتوزع درجاتها كالتالي :

◀ ١٥% مدير المدرسة .

◀ ١٥% المشرف الخارجي .

◀ ٢٠% المشرف الداخلي .

◀ ٥٠% لجنة ممتحنين من القسم العلمي لتقييم الطالب أثناء التدريس

في المدرسة على أن يخصص منهم (١٠%) لتعليم الكبار بعد أداء

الامتحان من خلال الهيئة القومية لتعليم الكبار .



خطة الدراسة والرموز

للحصول على درجة البكالوريوس في التربية النوعية من إحدى الأقسام العلمية بنظام الساعات المعتمدة على الطالب أن يجتاز (١٤٨) ساعة معتمدة موزعة على النحو التالي :

« المتطلبات الجامعية والثقافية بواقع (٨ ساعات) بنسبة (٥.٤١ %) :

المتطلبات الجامعية والثقافية الإلزامية (٤) ساعات معتمدة .

المتطلبات الجامعية والثقافية الاختيارية (٤) ساعات معتمدة .

« متطلبات الكلية (مقررات تربوية) بواقع ٣٦ ساعة بنسبة (٢٤.٣٢ %) :

متطلبات الكلية التربوية الإلزامية ٣٦ ساعة معتمدة .

« متطلبات التخصص (مقررات تخصصية) بواقع ١٠٤ ساعة بنسبة (٧٠.٢٧ %) :

متطلبات التخصص الإلزامية والاختيارية (١٠٤ ساعة معتمدة) عدد

(٨٨ ساعة معتمدة مقررات إجبارية + ١٦ ساعة معتمدة مقررات

اختيارية) .

الرموز المستخدمة

- ◆ يرمز للكلية بالرمز ٢١ .
- ◆ يرمز لقسم الاقتصاد المنزلي التربوي بالرمز ٠١ .
- ◆ يرمز لقسم التربية الفنية بالرمز ٠٢ .
- ◆ يرمز لقسم التربية الموسيقية بالرمز ٠٣ .
- ◆ يرمز لقسم تكنولوجيا التعليم بالرمز ٠٤ ، يضاف الرمز (T) إلى مقررات تكنولوجيا التعليم بالمستوى الثالث والرابع ، يضاف الرمز (C) إلى مقررات إعداد معلم الحاسب الآلي .
- ◆ يرمز لقسم الإعلام التربوي بالرمز ٠٥ .
- ◆ يرمز لقسم العلوم التربوية والنفسية بالرمز ٠٦ .

