

دليل الإرشاد الأكاديمي في جامعة القلمون الخاصة

الإرشاد الأكاديمي هو:

- وسيلة لمساعدة الطالب على تحصيل علي أفضل .
- عملية نصح وتوجيه وإرشاد للطالب لإنجاز متطلبات التخرج في برنامجه الدراسي بأفضل النتائج , وأقل مدة ممكنة للدراسة , ولتحفيز مواهب الطالب المتنوعة لتنمو نمواً متكاملأ أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً.

1. أهداف الإرشاد الأكاديمي:

- التعاون مع الطلبة على تطبيق الخطة الدراسية الموضوعية واختيار المقررات.
- تقديم النصح والمشورة فيما يتعلق بأداء الطلبة ومستواهم العلمي في مختلف المقررات.
- التعرف على جوانب القوة والضعف الأكاديمي للطلبة .
- مساعدة الطلبة على اكتشاف قدراتهم واستعداداتهم.
- تحسين أداء الطلبة المتعثرين دراسياً , وكذلك الذين يجدون صعوبات في التعلم , والتعاون مع أساتذتهم لتذليل هذه الصعوبات.
- تقديم التوجيه المهني للطلاب , ومساعدتهم على اختيار المسار المهني الملائم لقدراتهم العلمية وتطلعاتهم المستقبلية.

2. المرشد الأكاديمي:

- المرشد الأكاديمي هو عضو هيئة تعليمية في الكلية التي يدرس فيها الطالب
- مسؤول عن مجموعة من الطلاب يشرف عليهم , ويقدم لهم النصح والإرشاد الأكاديمي في كل ما يتعلق بتسهيل عملية الدراسة والتفوق فيها , وفي التخطيط لمستقبلهم المهني بعد التخرج .

3. وظائف المرشد الأكاديمي:

- أ. إشراف على مجموعة من الطلبة أكاديمياً.
- ب. القيام بإرشاد الطلبة أثناء عملية التسجيل في كل فصل دراسي حسب المسار التعليمي والمقررات المطروحة في ذلك المسار.
- ت. توجيه الطلبة تعليمياً بعد التعرف على إمكاناتهم وقدراتهم العلمية وظروفهم الاجتماعية.

ث. متابعة حضور وغياب الطلبة والتحصيل الدراسي , وإعدادهم للاختبارات الفصلية.

ج. متابعة الطلبة ومناقشة مشكلاتهم الدراسية , وتقديم النصح والإرشاد لهم.

ح. حث الطلبة على المشاركة في النشاطات المختلفة بالجامعة.

خ. التعريف بمرافق الجامعة ومهامها.

د. التعريف بالمسارات المهنية للبرنامج.

4. المهام المطلوبة من المرشد الأكاديمي

أ. الإطلاع على القواعد والسياسات المعتمدة في الجامعة والقرارات الوزارية ذات الصلة بالإرشاد الأكاديمي والعمل

على تطبيقها , والتشاور مع رئيس القسم المعني والمرشد الأكاديمي للكلية في كل ما يخص ذلك.

ب. إعداد سجل الإرشاد الأكاديمي للطلاب:

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف إلكتروني خاص لكل واحد من الطلاب الذين يشرف عليهم , ويحتوى الملف على الآتي:

- الخطة الدراسية للقسم الذي يتبع له الطالب (من الكلية).
- آخر نسخة من كشف درجات الطالب.
- ملخصاً لجميع الطلبات التي يقدمها الطالب: (انسحاب، سحب مقرر، تجميد دراسي، الخ) لجميع القرارات التي تصدر له أو بحقه: (مكافأة، تنويه، تنبيه، إنذار، عقوبات الخ).
- جدول مراجعات الطالب والغرض من مراجعاته ومقترحاته ليتمكن من متابعتها لاحقاً.
- ملاحظات حول أداء الطالب بالفصل الدراسي.

ت. توجيه عام للطلاب

تقديم النصح والمشورة للطلاب و الرد على استفساراته، وتعريفه بـ :

- نظام الساعات المعتمدة.
- حالات الإنذار الأكاديمي.
- الخطة الدراسية.
- كيفية اختيار المقررات.
- عملية تسجيل المقررات.
- الجدول الدراسي.
- عملية احتساب معدل نقاط التقدير (الفصلي والتراكمي).

ت. . المهام الإدارية:

- متابعة حذف وإضافة المقررات للطلاب .
- متابعة طلب انسحاب الطالب من مقرر.

- النظر في طلبات التجميد الدراسي، و التأجيل الدراسي، و ترقين القيد، و الانسحاب من الجامعة ، و تقديم التوصية بذلك إلى رئيس القسم المعني.

5. إجراءات الإرشاد الأكاديمي:

أ. الاجتماع الأول:

يهدف الاجتماع الأول مع الطالب إلى:

- أن يتعرف الطالب إلى مرشده الأكاديمي وما يقدمه المرشد الأكاديمي للطالب.
- بناء الثقة بين المرشد والطالب:
- الاستماع إلى تساؤلات الطلاب و طلباتهم ، و إفساح المجال لهم للتعبير عن آرائهم بما يخص مسيرتهم الدراسية.
- بناء علاقة أكاديمية تقوم على الشفافية والصراحة ، و تهدف إلى إلزام الطالب بإرشادات المرشد ، مع مراعاة حقه في الاختيار الصحيح.
- التعرف على الطلبة و تكوين فكرة أولية عن كل طالب لدى المرشد الأكاديمي :
- اسم الطالب: من المهم أن يخاطب المرشد الأكاديمي الطالب باسمه مباشرة لإشعار الطالب بأنه موضع اهتمام من قبل المرشد.
- المعدّل في الثانوية العامة.
- مصدر الشهادة (من القطر أم من خارجه)
- تحديد نقاط الضعف ونقاط القوة دراسياً.
- التعرف على الطلبة الأكبر سناً من زملائهم (درسوا مرحلة جامعية سابقة) وخصّهم بمعاملة مختلفة إلى حدّ ما.
- شرح الخطة الدراسية للكلية ومفهوم المتطلب السابق وخصوصية السنة الأولى (وحدة المتطلبات).
- وضع خطة بالمقررات التي يمكن للطالب أن يسجلها (تناسب إمكانياته وحسب البرنامج).
- تسليم الطالب نسخة مطبوعة من:
- الخطة الدراسية للكلية.
- الامتحان النهائي الثابت للكلية.
- تحديد ساعات مكتبية للمرشد الأكاديمي ، و تنظيم مقابلات دورية للطلبة خلال الفصل الدراسي.
- تقديم العون عند وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد.
- تعريف الطالب إن أمكن على زميل أو أكثر متقدم دراسياً ، يمكن أن يساعده على التأقلم مع الحياة الجامعية.

ب. معلومات يجب أن يعرفها الطالب:

- برنامج الاختبارات واختلافه عن برنامج الامتحان النهائي:
 - الاختباران الأول والثاني يجريان في الأسبوعين السادس والثاني عشر بالنسبة للفصلين الأول والثاني، وفي الفصل الصيفي يجري اختبار منتصف الفصل في الأسبوع الرابع.
 - الامتحانات النهائية ثابتة في الأسبوع السادس عشر بالنسبة للفصلين الأول والثاني، وفي الأسبوع الثامن بالنسبة للفصل الصيفي.
- الإجراءات المتبعة في حال عدم تقديم الطالب للإختبار الأول أو الثاني (وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى، جراحة إسعافية، حالة وبائية).
- نسبة الغياب المسموح بها والحرمان من التقدم للامتحان النهائي بسبب تجاوز نسبة الغياب المسموح بها.
- مواعيد سحب المقررات والتبعات المالية والأكاديمية المترتبة على ذلك.
- شرح إجراءات تسديد الرسوم الدراسية و إرشاد الطالب للتواصل مع الإدارة المالية للتعرف على مواعيد تسديد الرسوم الدراسية.
- شرح شروط التجميد الدراسي والتأجيل الدراسي وترقين القيد.

ت. المهام المنفذة في أيام السحب والاضافة:

- ✓ تثبيت البرنامج الدراسي للفصل الجديد إن كان مناسباً.
- ✓ إضافة مقررات لم يتمكن من تسجيلها إلكترونياً:
- بسبب التضارب مع مواد أخرى، أو الحاجة إلى متطلب سابق، أو تضارب في الامتحان النهائي....
- الحاجة إلى نوع من الإجراءات الخاصة التي تساعد في رفع معدله، أو تخرجه في الموعد المحدد ، أو تجنبه استنفاد فرص الإنذار، أو الدخول في الدراسة الاستدراكية ، أو استنفاد فرص الدراسة الاستدراكية...

ث. توجيه الطالب المتعثر:

الطالب المتعثر هو:

- الطالب الذي ينخفض معدّله التراكمي عن 2 من 4 .
 - الطالب الذي يتكرر رسوبه في أحد المقررات .
 - الطالب الذي يبدأ معدله التراكمي بالانخفاض (ولو كان فوق ال 2 من 4) .
- يعمل المرشد الأكاديمي على التمييز بين الطالب ذي المسيرة الدراسية الطبيعية والطالب المتعثر، من خلال كشف درجاته ، واجتماعه مع الطالب لمناقشة وضعه الأكاديمي،

يحتاج الطالب المتعثراً اهتماماً خاصاً في عملية الإرشاد الأكاديمي ، ويتمثل في:

- تكثيف اللقاءات الدورية.
- مناقشة أسباب الضعف بشكل دقيق.
- محاولة حلها أو رفعها إلى رئاسة القسم المعني.
- تحليل المشاكل وحلها بالتوجيه والإرشاد:
- تنظيم الوقت.
- الاستعانة بالمراجع.
- حل مسائل أو حالات خارجية.
- حلها بالإجراءات العملية:
- الاستعانة بزملاء آخرين لفهم بعض النقاط.
- نصحه بالتوجه إلى مدرس المقرر للاستفسار عن بعض الأمور التي تصعب عليه.
- الحل الأخير: توجيه الطالب لسحب المقرر في حال وجد المرشد أن أداء الطالب لن يمكنه من النجاح بالمقرر، و يمثل سحب المقرر حلاً أخيراً لتجنب رسوبه بالمقرر وما يتبع ذلك من انخفاض في المعدل التراكمي.
- في هذه الحالة يوضح للطالب أن حذف المقرر له تبعات أكاديمية و مالية (تأخر مسيرته الدراسية بسبب الحاجة لإعادة المقرر ودفع الرسوم ثانية).

ج. شرح عواقب مخالفة الخطة الدراسية:

1) برنامج الطالب الأسبوعي غير متوازن.

- ✓ التوزع غير المتوازن في أوقات المحاضرات والجلسات العملية على مدار الأسبوع.
- ✓ يصاب الطالب بالإرهاق من الدوام في بعض الأيام.
- ✓ يصل إلى المحاضرة أو الجلسة الأخيرة فاقداً للتركيز.
- ✓ تكون الفائدة العلمية والعملية شبه معدومة.
- ✓ عدم تمكن الطالب من الحصول على القسط الكافي من الراحة.
- ✓ عدم قدرته على استذكار دروسه أو تنفيذ الواجبات المطلوبة على الوجه الأمثل.

2) تحصيل سيئ في نهاية الفصل:

- تؤدي مخالفة الخطة الدراسية إلى أن يأخذ الطالب مقررات قد تكون أعلى من مستوى استيعابه:
- المعلومات التي يتلقاها ترتبط بمعلومات قد تكون متوفرة في مقررات لما تُعطى في المستويات التي تخطاها الطالب.
 - انعكاس ذلك سلباً سلباً على تفاعله مع المعلومات أثناء المحاضرات.
 - صعوبة دراسة المقرر في أثناء الاختبارات والامتحانات.
 - تحصيل سيئ في نهاية الفصل (نجاح مشروط أو رسوب).

(3) الإحباط وزعزعة الثقة بالنفس:

- مخالفة الخطة الدراسية تضع الطالب في منافسة مع طلاب في شريحة دراسية أعلى منه، مما قد يولد لديه شعوراً بأنه أقل مقدرة و يفكر بالفشل.
- يسبب له نوعاً من الإحباط ورد الفعل السلبي تجاه المقرر، ويزعزع ثقته بنفسه.

الأثر البعيد:

- تظهر آثار مخالفة الخطة الدراسية بشكل واضح في السنة الأخيرة أو السنتين الأخيرتين من الدراسة، حيث:
- يقع الطالب في مشاكل عدم المقدرة على تسجيل الحد الأدنى من الساعات.
 - تكون مقررات الطالب مبعثرة بين مستويات دراسية مختلفة، مما يؤدي إلى ظهور تضارب في أوقات الدوام، كما قد يؤدي إلى تراكم الامتحانات في أيام متتالية (أو في اليوم الواحد) مما لا يعطي للطالب فترة كافية للتحضير للامتحان.
 - بسبب المشكلتين أعلاه يتأخر تخرج الطالب عن زملائه الملتزمين بخططهم الدراسية.

ح. شرح البرنامج الامتحاني:

- من المعلوم أن البرنامج الامتحاني مصمم بما يتناسب و الخطة الدراسية، وإن مخالفة الخطة يؤدي إلى:
- زيادة الضغط على الطالب أثناء فترات الامتحان (امتحانان أو أكثر في اليوم الموحد).
 - اقتصار الفترة الامتحانية على أيام قليلة متتالية.
 - تحصيل تقديرات منخفضة في المقررات.
 - عدم تحقيق الفائدة المرجوة من الامتحان:
 - ترسيخ المعلومات الأساسية للمقرر .
 - الاستيعاب الجيد لمفرداته.

خ. اجتماع نهاية الفصل:

يجتمع المرشد الأكاديمي مع الطالب في نهاية الفصل للقيام بما يأتي :

- مراجعة أداء الطلبة في الفصل المنصرم.
- إعطاء الطالب الفرصة لتقييم ذاته وخلالها يمكن التعرف على بعض جوانب شخصيته.
- تشجيع الطالب على المزيد من الاجتهاد.
- الثناء عليه إذا كان متميزاً في أحد المقررات.
- مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
- وضع خطة تسجيل المقررات للفصل التالي.

د. إرشاد خاص بمشروع التخرج:

عادة يبدأ التخطيط لمشروع التخرج من السنة السابقة لسنة التخرج. تقوم كل كلية بتحديد الشروط الواجب توفرها للتسجيل على مشروع التخرج (عدد الساعات المنجزة ، المعدل التراكمي، أو أي شروط أخرى تحددها الكلية) يتوقع من المشرف أن يشرح للطلاب:

- معلومات عامة عن طبيعة مشروع التخرج في قسمه (دراسة عملية، بحث نظري، تنفيذ مشروع، يتطلب تقديم محاضرة، لغة التقرير (عربي/إنكليزي)، عدد الطلاب في المشروع، ... وغيره)
- كيف يختار الطالب المشرف على مشروع التخرج بشكل عام؟
- كيف يختار مجموعته (اختبار الانسجام من خلال حلقات البحث).
- اسم المسؤول عن مشاريع التخرج في القسم ومكان مكتبه.

ذ. بعيداً عن الدراسة:

- من المهم للمرشد أن يسأل الطالب عن وضعه العام مما يقوي العلاقة بين المرشد والطالب:
- هل هو مرتاح في البيئة المحيطة؟
- هل لديه هوايات يمارسها، أو يرغب في ممارستها؟
- هل لديه أصدقاء يقضي معهم أوقاتاً ممتعة؟.....إلخ.

6. الإرشاد الأكاديمي للطلبة المستجدين:

- التعريف بالجامعة (الهيكل الإداري العام، الكليات، مكتبة اقرأ والمستودع ومكتبة التصوير، الأبنية، السكن، الأنشطة، مركز مهارات ومهن....).
- التعريف بالكلية (العمادة، الأقسام، القاعات، المخابر....).
- شرح نظام الساعات المعتمدة.
- شرح الخطة الدراسية للكلية ومفهوم المتطلب السابق وخصوصية السنة الأولى (وحدة المتطلبات).
- كيفية الاستفادة القصوى من النظام الأكاديمي (لوغوس): طريقة الدخول إلى حساب الطالب، طريقة الاطلاع على نتائج الطالب في الاختبارات والامتحان النهائي، طريقة التسجيل الإلكتروني.
- الامتحانات وشؤون الطلاب.
- نسبة الغياب المسموح بها والإنذار والحرمان بسبب الغياب.
- الحرمان بسبب عدم تحقيق درجة 25% من أعمال السنة.
- النجاح والنجاح المشروط والمعدل التراكمي.
- الإنذارات الأكاديمية والدراسة الاستدراكية.
- الوقوف على حقوق الطالب وواجباته في الجامعة.
- دليل الطالب.

7. المشاكل التي يمكن أن يواجهها الإرشاد الأكاديمي:

- عدم الالتزام من جانب الطلاب أنفسهم بقواعد ومواعيد وإجراءات الإرشاد.
- عدم اطلاع وفهم الطالب لمكونات خطته الدراسية و الخطة الاسترشادية مما يؤدي إلى أخطاء في خيارات التسجيل قد تؤدي لاحقاً إلى تعثر المسار الدراسي للطلاب.
- معاناة الطلاب من مشاكل في النظام الأكاديمي أحياناً (إغلاق الشعب، وقف التسجيل، تعارض المواعيد، انخفاض المعدل...).
- صعوبة التفاهم بين الطالب و المرشد الأكاديمي لضيق وقت المرشد و عدم تفرغه للإرشاد.
- فقدان الثقة بالمرشد الأكاديمي لإحساس الطالب بأنه غير ملم بتقنيات الإرشاد.
- عدم توفر معلومات كافية لدى المرشد عن طلابه.

8. سجل الإرشاد الأكاديمي:

1. يجب فتح سجل إرشاد أكاديمي إلكتروني لكل طالب يشمل ما يأتي:

- توثيق محاضر الاجتماعات الدورية (تاريخها، سببها، ومدتها) في سجل خاص بكل طالب.
- تدوين ملاحظات حول أداء الطالب بالفصل.
- المواد المسجلة و الدرجات والمعدل التراكمي (كشف درجات الطالب المتوفر في النظام الأكاديمي Logos).
- أي تقارير أو إنذارات موجهة من مقرر المادة التي يمكن من خلالها تقييم مستوى الطالب.
- تدوين الإرشادات التي يزود بها المرشد.

2. تحليل السجل الأكاديمي للطلاب:

- أ. طالب معدّله دائماً أعلى من 2 ولكنه لا يتجاوز الـ 3 (هذا الطالب العادي) يكون على الغالب ملتزماً بالخطة الدراسية، التزامه جيد بالدوام، دراسته روتينية.
- ب. طالب ذو معدّل متذبذب ينخفض كثيراً تحت 2، و من ثم يعود ليرتفع فوق 2 ثم يعود إلى 2.
 - هذا الطالب وضعه غير مستقر، أو أن لديه مشكلة معيّنة في أحد الفصول الدراسية، أو أنه لم ينسجم تماماً و المقررات في الاختصاص الذي اختاره.
 - (نحتاج إلى معرفة الأسباب، ونوع المشاكل: عائلية- عاطفية - أكاديمية - رفاق السوء....)
- ج. طالب معدله تحت 2 و أعلى من 1.5:
 - الطالب لديه مواد راسبة ومشروطة متراكمة من عدة فصول، ولكنه يسجل مواد جديدة ويتهرب من إعادة المواد الراسبة.
 - المشكلة هنا تكمن في الإرشاد بالدرجة الأولى (سوء تواصل - إرشاد خاطئ... إلخ).
 - هذا النوع من الطلاب يكون محيطاً و فاقداً الحماس للدراسة.

د. طالب معدّله فوق 3، هذا الطالب متفوق، يجب تشجيعه وتحفيزه ودعمه في أي حلّ أية مشكلة تواجهه في سنوات الدراسة الجامعية.

• (يعتقد بعض المرشدين أن هذا الطالب لا يحتاج إلى إرشاد أو تحفيز، وهذا الاعتقاد خاطئ).

عموماً:

- يبدأ التخطيط الجيد للفصل الدراسي من برنامج الدوام (جدول المحاضرات الأسبوعي).
- فبعد تحليل السجل الأكاديمي للطلاب كما ذكرنا سابقاً، نقوم بمطابقة مدى توافق المقررات المسجلة مع الخطة الدراسية الخاصة بكل سنة دراسية الموضوع بعناية من قبل إدارة الكلية.
- إن التسجيل وفق الخطة الدراسية وبعدد الساعات المقترح يريح الطالب ، من حيث تنظيم أوقات الدوام و الدراسة و الامتحانات.

9. طريقة تواصل المرشد الأكاديمي مع الطلاب:

1. بناء علاقة أكاديمية مع الطلاب.
 2. تذويب الفوارق بين المرشدين والطلاب.
 3. الحفاظ على الاحترام المتبادل والعلاقة المهنية.
 4. بناء الثقة:
- الحفاظ على سجل الطالب في مكان أمين.
 - عدم مناقشة وضع الطالب الأكاديمي مع غير المعنيين (رئيس قسم، العميد...).
 - الاحتفاظ بأسرار الطالب.

10. إجراءات التعامل مع الطلاب تحت الإنذار الأكاديمي:

(توضيح كيفية استخدام نماذج تعهد الطلبة المنذرين أكاديمياً)

- 1- الطالب الذي أنجز أول فصل في الجامعة ومعدله تحت 2 يعطى الإشعار رقم (1) (انخفاض المعدل).
- 2- الطالب الذي أنجز الفصل الثاني في الجامعة ومعدله تحت (1) يفصل دون إنذار من التخصص ، ولا يحق له التسجيل في الفصل الصيفي.

3- الطالب الذي أنجز الفصل الثاني ومازال معدّله تحت (2) وفوق (1)

أ- يعطى فصلين إضافيين حسب قرار مجلس التعليم العالي (2014/21) بدءاً من تاريخ الإنذار ، ويوقع النموذج رقم (2-إنذار أكاديمي) بنهاية الفصل الإضافي الأول.

ب- إذا لم يرفع معدّله إلى (2) أو يزيد يوقع النموذج رقم (3) (استمرار الإنذار الأكاديمي).

ت- يستثنى من ذلك الطالب الذي أصبح معدله 1.75 أو أكثر وأنجز 99 ساعة أو أكثر ويوقع النموذج رقم (4- استمرار إنذار أكاديمي ورفع المعدل بأقرب وقت)، ويفصل دون إنذار إذا انخفض المعدل عن 1.75.

4- في حال استنفد فرص الإنذار في المادة /21/ من القرار، ولم يرفع المعدل:

- يفصل الطالب من التخصص .
- يتقدم بطلب لقبوله في الدراسة الخاصة الاستدراكية .
- في حال قبوله من قبل مجلس الكلية وشؤون الطلاب في الدراسة الاستدراكية يعامل كما يأتي:
 - أ. معدّله بين (1—1.49): يعطى الطالب فصلاً استدراكياً واحداً لرفع معدّله إلى 1.5 أو أكثر , ويوقع النموذج رقم (7).
 - ب. في حال تم رفع المعدل إلى 1.5 أو أكثر: يعطى 3 فصول إضافية استدراكية , ويوقع النموذج رقم (8).
 - ت. إذا كان معدّله فوق : 1.5 يمنح 4 فصول استدراكية ويوقع النموذج رقم (5).
 - ث. إذا أكمل الفصول الاستدراكية الأربعة ولم يرفع معدّله إلى (2) فما فوق يفصل من التخصص.
 - ج. يستثنى من مضمون الفقرة السابقة الطالب الذي أنهى الفصول الاستدراكية الأربعة وكان معدّله 1.75 أو أكثر وأنجز 99 ساعة أو أكثر يعطى فصلين دراسيين استدراكيين ويوقع النموذج رقم (6).

الملحق 1: سياسة الإرشاد الأكاديمي في جامعة القلمون

المحتويات

مقدمة.....	12
أ- الرؤية.....	12
ب- الرسالة.....	12
ج- الإرشاد الأكاديمي.....	12
د- المرشد الأكاديمي.....	12
هـ- أهداف سياسة الإرشاد الأكاديمي في جامعة القلمون.....	12
و- المعنيون بالإرشاد الأكاديمي.....	13
ز- المهام والمسؤوليات:.....	13
ز-1- المرشد الأكاديمي الطلابي.....	13
ز-2- مسؤوليات الطالب تجاه مرشده الأكاديمي.....	15
ز-3- المرشد الأكاديمي للكلية.....	15
ز-4- مجالس الأقسام والكليات.....	16
ز-5- لجنة الإرشاد في الجامعة.....	5
ز-7- مجلس الجامعة:.....	18
ز-8- قسم القبول والتسجيل:.....	18
ح- إجراءات الإرشاد الأكاديمي.....	18
ط- إجراءات ضمان الجودة.....	18
ي- الهيكل التنظيمي للإرشاد الأكاديمي في الجامعة.....	19

مقدمة

الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي، وهو أحد الخدمات المهمة التي تؤثر إيجابياً في نمو الطالب أكاديمياً ومهنياً. وإذ تهتم الجامعة بهذا الجانب كونه يهدف إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج، ومساعدتهم في التكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية والحياتية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي وترسم لهم ملامح مسارهم المهني.

أ- الرؤية:

تحقيق التميز والارتقاء في خدمات الإرشاد و التوجيه الأكاديمي التي تقدمها جامعة القلمون الخاصة للطلاب خلال حياتهم الدراسية الجامعية وتحفيز طاقاتهم لتحقيق تطلعاتهم المهنية في المستقبل.

ب- الرسالة:

دعم الطالب في أثناء حياته الدراسية في الجامعة، وتوجيهه لاتخاذ القرارات التي تساهم في نجاحه الدراسي وفي تحقيق أهدافه المهنية .

ج- الإرشاد الأكاديمي:

الإرشاد الأكاديمي هو مجموعة الفعاليات والإجراءات المشتركة بين المرشد الأكاديمي والطالب، تهدف إلى مساعدة الطالب في فهم خطته الدراسية واختيار المقررات، وتوجيه مساره الدراسي وفق إمكانياته العلمية، وشرح القوانين والأنظمة المتعلقة بالعملية التدريسية، لضمان تخرجه في أقصر مدة ممكنة وفق هذه الأنظمة. كما يتوسع دور الإرشاد الأكاديمي وصولاً إلى إرشاد الطالب إلى مساراته المهنية المتوقعة بعد التخرج.

د- المرشد الأكاديمي:

هو أحد أعضاء الهيئة التعليمية في الجامعة، يعين من قبل رئيس القسم المختص لمساعدة الطلاب في القضايا الأكاديمية المتعلقة بمسار دراستهم، وفي التخطيط لمستقبلهم المهني بعد التخرج.

هـ- أهداف سياسة الإرشاد الأكاديمي في جامعة القلمون:

1. توصيف القواعد والإجراءات القياسية الواجب إتباعها لضمان نجاح عملية الإرشاد الأكاديمي.
2. تطوير نظام لضمان جودة وفعالية إجراءات الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.
3. إرشاد الطلاب إلى أفضل الممارسات الأكاديمية لضمان نجاحهم في تحقيق متطلبات التخرج في المدة المحددة وفق إمكانياتهم العلمية وتبعاً لخططهم الدراسية.

4. تقديم التوجيه المهني للطلاب و مساعدتهم على اختيار المسار المهني الملائم لقدراتهم العلمية وتطلعاتهم المستقبلية.

و- المعنيون بالإرشاد الأكاديمي:

الطالب - المرشد الأكاديمي الطلابي - رئيس القسم المختص - المرشد الأكاديمي للكلية - المرشد الأكاديمي للجامعة- عميد الكلية - قسم القبول والتسجيل - مجلس شؤون الطلاب- مجلس الجامعة.

- يعين رئيس الجامعة أحد أعضاء هيئة التدريس مرشداً أكاديمياً للجامعة، يختار ممن يمتلكون خبرة جيدة في الإرشاد الأكاديمي، وتعطى الأولوية لمن له خبرة إرشاد أكاديمي في جامعة القلمون، ويدعى إلى حضور جلسات مجلس شؤون الطلاب ومجلس الجامعة كلما دعت الحاجة لذلك.
- يعين عميد الكلية أحد أعضاء الهيئة التعليمية مرشداً أكاديمياً للكلية، ممن يمتلكون خبرة مناسبة في الإرشاد الأكاديمي، ، ويدعى إلى حضور جلسات مجلس الكلية كلما دعت الحاجة لذلك.
- يعين رئيس القسم المعني مرشداً أكاديمياً للطلاب بعد إنجاز إجراءات قبوله في الجامعة، وذلك بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي للكلية ويعلم قسم القبول والتسجيل بلائحة المرشدين الأكاديميين للطلاب لتنفيذها على النظام الأكاديمي (LOGOS). ويراعى أثناء توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين حسب إمكانية المتاح أن لا تتجاوز نسبة طالب/ مرشد أكاديمي الحد 1/ 40 . وتؤخذ جودة أداء الإرشاد الأكاديمي ومدى التزام المرشد بإجراءات وسياسات الإرشاد الأكاديمي كأحد معايير تقييم الأداء لعضو الهيئة التعليمية المكلف بذلك.

ز- المهام والمسؤوليات:

الإرشاد الأكاديمي هو مسؤولية مشتركة بين الطلاب والمرشدين الأكاديميين في الجامعة، ويتوقع من الطالب والمرشد الأكاديمي العمل معاً للوصول إلى القرارات المثلى للمسار العلمي للطلاب. وعلى الطالب مراجعة مشرفه الأكاديمي مرتين على الأقل في الفصل الدراسي الواحد، وكلما تم استدعاؤه من قبل المرشد الأكاديمي.

فيما يلي المهام والمسؤوليات الرئيسية لكل المشاركين في عملية الإرشاد الأكاديمي:

ز-1- المرشد الأكاديمي الطلابي:

-المهام والمسؤوليات:

1- الاطلاع على القواعد والسياسات المعتمدة في الجامعة، والقرارات الوزارية ذات الصلة بإجراءات الإرشاد الأكاديمي، والعمل على تطبيقها، والتشاور مع رئيس القسم المعني والمرشد الأكاديمي للكلية في كل ما يخص ذلك.

2- إعداد تقرير قبل نهاية الأسبوع الرابع عشر من كل فصل يبين فيه عدد الطلبة المشرف عليهم، ونسبة مراجعاتهم، ونسبة الطلاب الواقعين تحت الإنذار الأكاديمي والإجراءات المتبعة لدعمهم أكاديمياً، ومقترحاته لتطوير أداء الإرشاد الأكاديمي، ويقدم هذا التقرير إلى رئيس القسم المعني.

3- إعداد سجل الإرشاد الأكاديمي للطلاب:

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف إلكتروني خاص لكل طالب من الطلاب الذين يشرف عليهم ويحتوي الملف الآتي:

- الخطة الإرشادية للقسم الذي يتبع له الطالب.
- آخر نسخة من كشف درجات الطالب.
- ملخصاً عن كافة الطلبات التي يقدمها الطالب (انسحاب، سحب مقرر، تجميد دراسي، الخ) وكافة القرارات التي تصدر بحق الطالب (مكافأة، تنويه، تنبيه، إنذار، عقوبات الخ).
- جدول مراجعات الطالب للمرشد الأكاديمي والغرض من مراجعاته ومقترحاته ليتمكن من متابعتها لاحقاً.
- ملاحظات حول أداء الطالب بالفصل.
- 4- التوجيه العام للطلاب: تقديم النصح والمشورة للطلاب والرد على استفساراته، ومناقشة وتعريفه ب:
 - نظام الساعات المعتمدة
 - حالات الإنذار الأكاديمي
 - الخطة الدراسية
 - كيفية اختيار المقررات
 - عملية تسجيل المقررات
 - الجدول الدراسي
 - عملية احتساب معدل نقاط التقدير (الفصلي والتراكمي)
- 5- المهام الإدارية:
 - الموافقة على حذف وإضافة المقررات للطلاب
 - الموافقة على طلب الانسحاب من مقرر

- النظر بطلبات التجميد الدراسي، التأجيل الدراسي، ترقين القيد، الانسحاب من الجامعة وتقديم التوصية بذلك إلى رئيس القسم المعني

ز-2- مسؤوليات الطالب تجاه مرشده الأكاديمي:

- يجب أن يكون الطالب على درجة عالية من الوعي الأكاديمي، وأنه هو المسؤول في النهاية عن القرارات التي يتخذها. وأن دور المرشد الأكاديمي لا يتعدى مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات المناسبة.
- الاطلاع على دليل الطالب و التعرف على اللوائح الأكاديمية وجميع متطلبات البرنامج الأكاديمي.
- إن اتباع الخطة الدراسية المعدة من قبل الكلية هو الطريق الأسلم لضمان إنهاء جميع المقررات في الوقت المحدد. ينبغي على الطالب استشارة المرشد الأكاديمي ووضع خطة دراسية بديلة إذا طرأت ظروف مثل (الانسحاب ، الرسوب ، تغيير التخصص) لضمان إنهاء كافة متطلبات التخرج.
- يجب على الطالب مراجعة مرشده الأكاديمي والأنظمة واللوائح في جميع المسائل المتعلقة بالحياة الأكاديمية وخاصة في حالات: التسجيل وإضافة المقررات، الانسحاب من الجامعة، واتخاذ القرارات الأكاديمية. ويقوم المرشد الأكاديمي بتوجيه الطالب بما هو مناسب.

ز-3- المرشد الأكاديمي للكلية:

-المهام والمسؤوليات:

- 1- متابعة التزام المرشدين الأكاديميين في الكلية بتطبيق سياسة الإرشاد الأكاديمي، واتباع التعليمات الخاصة بالطلبة تحت الإنذار الأكاديمي وفق ما تنص عليه قرارات مجلس الجامعة ووزارة التعليم العالي ذات الصلة، وذلك بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية،، ويرفع تقريراً بذلك إلى عميد الكلية المعنية قبل نهاية الأسبوع الخامس عشر.
- 2- بناء على تقارير المرشدين الأكاديميين وعلى إحصائيات تبين تقدم الطلاب ونجاحهم في الكلية؛ يُعد المرشد الأكاديمي للكلية بعد نهاية الفصل الدراسي تقريراً عن فعالية الإرشاد الأكاديمي في الكلية، لتقديمه إلى مجلس الكلية، يتضمن ما يأتي:
 - نسب النجاح في المقررات المطروحة في الكلية.
 - نسب توزيع درجات الطلاب، وفق سلم الدرجات، في المقررات المطروحة في الكلية.
 - معدّل تقدم الطلاب في كلّ مستوى دراسي
 - معدّل الاحتفاظ بالطلاب في كلّ مستوى دراسي
 - معدّل تخرج الطلاب في كلّ برنامج دراسي

- نسب الطلاب تحت الإنذار الأكاديمي في كل مستوى دراسي، ووفق حالات الإنذار المحددة في القرارات الوزارية ذات الصلة وفي النظام الداخلي للجامعة.
- الإجراءات العلاجية المتبعة لدعم الطلاب تحت الإنذار الأكاديمي.
- الإجراءات الترميمية المتبعة لدعم الطلاب تحت الإنذار الأكاديمي أو الطلاب الذين يتكرر رسوبهم في المقررات.
- نسب مراجعة الطلاب لمرشديهم الأكاديميين
- اي بيانات أخرى ذات صلة بفعاليات الإرشاد الأكاديمي

3- تقييم المرشد الأكاديمي الطلابي بالتعاون مع رئيس القسم المختص

ز-4- مجالس الأقسام والكليات:

-المهام والمسؤوليات:

- 1- متابعة أداء الإرشاد الأكاديمي في القسم والكلية، وتقييم هذا الأداء كبنء أساسي في اجتماعين على الأقل كل فصل.
- 2- يدرس مجلس الكلية التقرير المقدم من المرشد الكاديمي للكلية ويتخذ الإجراءات والقرارات المناسبة لتنفيذ التوصيات المقدمة إذا كانت من ضمن الصلاحيات المحددة للكلية، أو يضع المقترحات المناسبة بشأنها لمناقشتها في لجنة الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.

ز-5- لجنة الإرشاد في الجامعة:

- يشكل في بداية كل عام أكاديمي لجنة للإرشاد الأكاديمي، تتألف من المرشدين الأكاديميين للكليات ويرأسها المرشد الأكاديمي للجامعة وتكلف بالمهام الآتية:

- 1- ضمان التطبيق الموحد لإجراءات وسياسات الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.
- 2- تعميم أفضل الممارسات التي تؤدي إلى زيادة فاعلية الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.
- 3- دراسة المشاكل التي تعترض التحصيل الدراسي للطلاب واقتراح خطط العمل لحلها.
- 4- ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس شؤون الطلاب .

- تجتمع لجنة الإرشاد الأكاديمي مرتين على الأقل في كل فصل دراسي، ويتلقى رئيس اللجنة (المرشد الأكاديمي للجامعة) تقارير الإرشاد الأكاديمي من الكليات لمناقشتها ورفع المقترحات إلى مجلس شؤون الطلاب.

- تنسق اللجنة مع الكليات لعقد دورة تدريبية لأعضاء الهيئة التعليمية الجدد، ممن سيكلفون بمهام الإرشاد الأكاديمي، لشرح سياسات وإجراءات الجامعة ووزارة التعليم العالي و البحث العلمي ذات الصلة بالإرشاد الأكاديمي للطلبة، كما تهدف إلى التشارك في الممارسات المثلى لضمان نجاح عملية الإرشاد الأكاديمي.
- تشرف اللجنة على اللقاءات التعريفية التي تقدمها الكليات للطلبة الجدد لشرح سياسة وإجراءات الإرشاد الأكاديمي..
- تدرس لجنة الإرشاد الأكاديمي تقارير الإرشاد الأكاديمي المقدمة من الكليات، والإجراءات التي اتبعتها الكليات لتنفيذ سياسات وإجراءات الإرشاد الأكاديمي، وبناء على ذلك تُعدّ اللجنة تقريراً عن وضع الإرشاد الأكاديمي في الجامعة يتضمن ما يأتي:
 - معدّل النجاح في كليات الجامعة وفق البرامج المطروحة والمستويات الدراسية.
 - متوسط نسب توزيع درجات الطلاب وفق سلم الدرجات في كل كلية.
 - متوسط تقدم الطلاب في كلّ كلية
 - معدّل الاحتفاظ بالطلاب في كلّ كلية
 - معدّل تخرج الطلاب في كلّ كلية
 - نسب الطلاب تحت الإنذار الأكاديمي في كل كلية وفق حالات الإنذار المحددة في القرارات الوزارية ذات الصلة وفي النظام الداخلي للجامعة.
 - الإجراءات العلاجية المتبعة لدعم الطلاب تحت الإنذار الأكاديمي.
 - الإجراءات الترميمية المتبعة لدعم الطلاب تحت الإنذار الأكاديمي أو الطلاب الذين يتكرر رسوبهم في المقررات.
 - نسب مراجعة الطلاب لمرشديهم الأكاديميين في كل كلية.
 - اي بيانات أخرى ذات صلة بفاعلية الإرشاد الأكاديمي.

ز-6- المرشد الأكاديمي للجامعة:

-المهام والمسؤوليات:

- 1- ترؤس لجنة الإرشاد الأكاديمي في الجامعة و ضمان سير أعمال لجنة الإرشاد الأكاديمي لتحقيق أهداف سياسة الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.
- 2- التنسيق مع المرشدين الأكاديميين للكليات لضمان التطبيق الموحد لسياسات وإجراءات الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.
- 3- إشراف على إعداد تقرير يوصّف وضع الإرشاد الأكاديمي في الجامعة ورفعهُ إلى مجلس شؤون الطلاب.

4- حضور جلسات مجلس شؤون الطلاب للجامعة ومجلس الجامعة عند مناقشة مواضيع تخص الإرشاد الأكاديمي.

ز-7- مجلس الجامعة:

يناقش مجلس الجامعة توصيات مجلس شؤون الطلاب فيما يتعلق بتقرير وضع الإرشاد الأكاديمي في الجامعة، وتقرير فعالية الإرشاد الأكاديمي في الجامعة أيضاً، ونتائج تحليل الاستبيانات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي ، وبناء على ذلك يقيم وضع الإرشاد الأكاديمي ويتخذ القرارات المناسبة لزيادة فاعلية الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.

ز-8- قسم القبول و التسجيل:

يقدم القسم خدمات الدعم المطلوبة لكافة فعاليات و إجراءات الإرشاد الأكاديمي و على كافة المستويات؛ ابتداءً من تعيين المرشد الأكاديمي للطالب في القسم المختص وصولاً إلى تقديم البيانات و الإحصائيات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي إلى الجهات ذات الصلة ووفق المهام والمسؤوليات المحددة لكل جهة.

ح- إجراءات الإرشاد الأكاديمي:

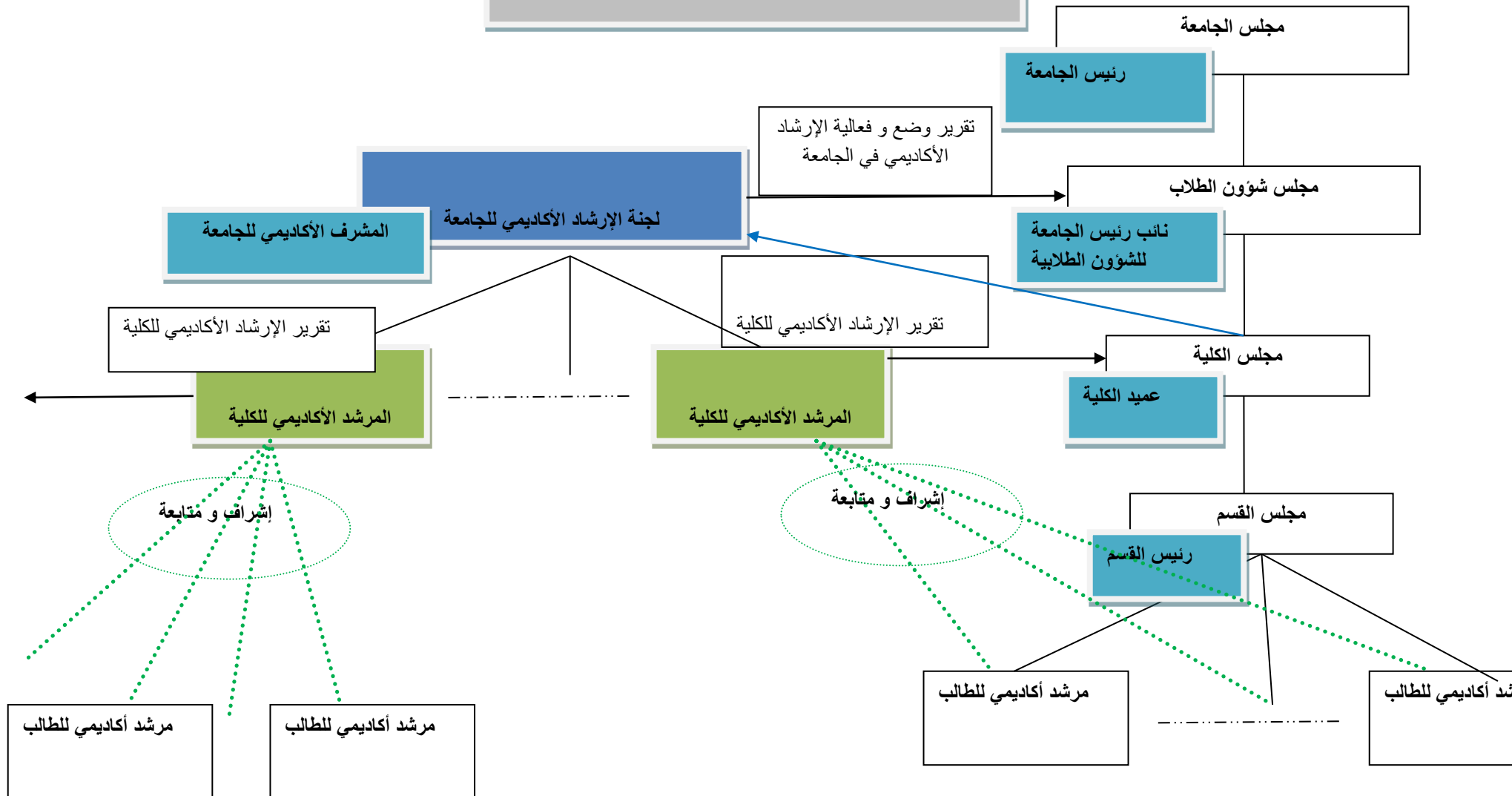
يصدر مجلس شؤون الطلاب دليل الإرشاد الأكاديمي في الجامعة، يحدد ضمنه توصيف إجراءات الإرشاد الأكاديمي بالتفصيل؛ وبما يحقق أهداف ومتطلبات سياسة الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.

ط- إجراءات ضمان الجودة:

- تصمم مديرية الجودة بالتنسيق مع لجنة الإرشاد الأكاديمي في الجامعة استبياناً لقياس فعالية إجراءات الإرشاد الأكاديمي من وجهة نظر الطلبة والمرشدين الأكاديميين، وبالاعتماد على مؤشرات الأداء الرئيسية للإرشاد الأكاديمي التي يحددها مجلس الجامعة.
- ينفذ الاستبيان، باستخدام النظام الإلكتروني LOGOS، مرة واحدة فصلياً على الأقل بإشراف لجنة الإرشاد الأكاديمي للجامعة.
- تتولى لجنة الإرشاد الأكاديمي تحليل نتائج الاستبيان، بالتنسيق مع مديرية الجودة، واستخراج مؤشرات الأداء الرئيسية وتقدير مدى فعالية إجراءات الإرشاد الأكاديمي على مستوى الجامعة والكليات.
- يقوم مجلس الكلية بدراسة نتائج الاستبيان ووضع الخطط لتحسين الأداء ومعالجة مكامن الخلل إن وجدت،
- توزع لجنة الإرشاد الأكاديمي نتائج الاستبيان ومؤشرات أداء الإرشاد الأكاديمي على كليات الجامعة وترفع تقريرها إلى مجلس شؤون الطلاب.

- يدرس مجلس شؤون الطلاب تقارير الكليات نتائج الاستبيان ومؤشرات الأداء الناتجة عنه، ويرفع تقريراً عن فعالية الإرشاد الأكاديمي إلى مجلس الجامعة مع مقترحات التطوير.
- يناقش مجلس الجامعة تقرير مجلس شؤون الطلاب عن نتائج الاستبيان ومؤشرات الأداء الناتجة عنه ومقترحات التطوير ويتخذ القرارات المناسبة حول ذلك.
- يفرد بند في التقرير السنوي للجامعة لمناقشة فعالية إجراءات الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.

ي- الهيكل التنظيمي للإرشاد
الأكاديمي في الجامعة



الملحق 2: لائحة حالات الطالب الأكاديمية في نظام الجامعة الإلكترونية (لوغوس)

#	Academic Status	English Display (Web)	Arabic Display (Web)
1	Normal	Regular Student	طالب نظامي
2	Removal	Removal of Academic Probation Status	إزالة حالة الإنذار الأكاديمي
3	Degree Dismiss	Academic Dismissal from Study Program (Student can apply to remedial study program)	فصل أكاديمي من التخصص (يمكن للطالب التقدم بطلب للدخول في برنامج الدراسة الخاصة الاستدراكية)
4	Candidate Degree Dismiss	On-Probation- Program Dismissal if CGPA <1.75 (Sign Form No: 4/ AR)	تحت الإنذار الأكاديمي: فصل من التخصص في حالة CGPA <1.75 (توقيع النموذج 4 / ق.ت)
5	University Dismiss	Academic Dismissal from University	فصل أكاديمي من الجامعة
6	First Warning	On Academic-Probation: First Warning (Sign Form No: 2/ AR)	إنذار أكاديمي أول (توقيع النموذج 2 / ق.ت)
7	Second warning	On Academic-Probation: Second (Last Warning) (Sign Form No: 3/ AR)	إنذار أكاديمي ثاني (آخر إنذار) (توقيع النموذج 3/ ق.ت)
8	Remedial (1 Sem)	Admitted to the Special Remedial Study: One Semester Only (Sign Form No: 7/ AR)	الطالب مقبول في برنامج الدراسة الخاصة الاستدراكية - فصل واحد فقط (توقيع النموذج 7 / ق.ت)
9	Remedial (4 Sem) First Time	Admitted to the Special Remedial Study (4 Semesters)- First Semester (Sign Form No: 5/ AR)	الطالب مقبول في برنامج الدراسة الخاصة الاستدراكية (4 فصول): الفصل الأول (توقيع النموذج 5 / ق.ت)
10	Remedial (4 Sem) Second Time	Under the Special Remedial Study (4 Semesters)- Second Semester (Sign Form No: 8/ AR , or Form No: 9 /AR)	متابعة برنامج الدراسة الخاصة الاستدراكية (4 فصول): الفصل الثاني (توقيع النموذج 8 / ق.ت أو النموذج 9 / ق.ت)
11	Remedial (4 Sem) Third Time	Under the Special Remedial Study (4 Semesters)- Third Semester (Sign Form No: 9 / AR)	متابعة برنامج الدراسة الخاصة الاستدراكية (4 فصول): الفصل الثالث (توقيع النموذج 9 / ق.ت)
12	Remedial (4 Sem) Fourth Time	Under the Special Remedial Study (4 Semesters)- Fourth Semester (Last semester) (Sign Form No: 9 / AR)	متابعة برنامج الدراسة الخاصة الاستدراكية (4 فصول): الفصل الرابع و الأخير (توقيع النموذج 9 / ق.ت)
13	Remedial Ext(1)	Extension of Special Remedial Study- First Semester (Sign Form No: 6 / AR)	تمديد الدراسة الخاصة الاستدراكية: الفصل الأول (توقيع النموذج 6 / ق.ت)
14	Remedial Ext(2)	Extension of Special Remedial Study- Second Semester (Last Semester) (Sign Form No: 6 / AR)	تمديد الدراسة الخاصة الاستدراكية: الفصل الثاني والأخير (توقيع النموذج 6 / ق.ت)

الملحق 3: نماذج تعهدات الطلاب بحسب الحالة الأكاديمية



إشعار أكاديمي

الفصل الدراسي (الأول/الثاني) من العام الدراسي 201*-201*

أنا الموقع أدناه الطالب

كلية

الرقم الجامعي :

أصرح بأنني أعلمت من قبل مشرفي الأكاديمي أن معدلي التراكمي قد انخفض إلى (**.**)، أقل من 2/4، في نهاية الفصل (الأول/الثاني) للعام الدراسي / ؛ وبما أن الفصل الفائت هو أول فصل دراسي لي في الجامعة أتعهد بتحسين مستواي الأكاديمي و رفع معدلي إلى (2) نقطتين فما فوق نهاية الفصل الدراسي القادم تحت طائلة وضعي تحت الإنذار الأكاديمي في حال عدم رفع المعدل.

كما أصرح بأنني على معرفة بأن انخفاض معدلي التراكمي تحت (1) نقطة واحدة سيؤدي إلى فصلني من التخصص دون إنذار في أي من الفصول اللاحقة خلال حياتي الدراسية

توقيع الطالب (أو ولي أمر الطالب) :

توقيع المشرف الأكاديمي:

التاريخ:

إنذار أكاديمي

الفصل الدراسي (الأول/الثاني) من العام الدراسي *201-201*

أنا الموقع أدناه الطالب

الرقم الجامعي : _____ كلية _____

أصرح بأنني أعلمت من قبل مشرفي الأكاديمي أن معدلي التراكمي قد انخفض إلى (**.**)، أقل من 2/4، في نهاية الفصل (الأول/الثاني) للعام الدراسي / / ؛ مما يضغني تحت الإنذار الأكاديمي وفق المادة (21-أ) من قرار مجلس التعليم العالي رقم 21/ للعام 2014. وبناء على ذلك أتعهد بالعمل على رفع معدلي التراكمي إلى (2) نقطتين فما فوق، وذلك في مدة أقصاها فصلان دراسيان من تاريخ الإنذار، تحت طائلة فصلي من التخصص إذا لم أرفع معدلي التراكمي إلى نقطتين فما فوق قبل نهاية هذه المهلة.

كما أصرح بأنني على علم و دراية بما يأتي :

- إن انخفاض معدلي التراكمي تحت (1) نقطة واحدة سيؤدي إلى فصلي من التخصص دون إنذار في أي من الفصول اللاحقة خلال حياتي الدراسية.
- إن رفع المعدل التراكمي يتطلب إعادة دراسة المقررات المفتوحة ذات التقديرات (F) أو (D) أو (D+)، وفق ما يحدده لي المشرف الأكاديمي، و دفع الرسوم الدراسية المترتبة على ذلك.
- إن الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يمكن تسجيلها هو (15) ساعة لكلٍ من الفصلين الأول و الثاني و (6) ساعات معتمدة للفصل الصيفي.

توقيع الطالب (أو ولي أمر الطالب) :

التاريخ: _____ توقيع المشرف الأكاديمي: _____

إستمرار الإنذار الأكاديمي

الفصل الدراسي (الأول/الثاني) من العام الدراسي *201-201*

أنا الموقع أدناه الطالب

الرقم الجامعي : _____

كثية

لاحقاً للإنذار الأكاديمي الذي استلمته في نهاية الفصل (الأول/الثاني) للعام الدراسي /_____، و بعد إنقضاء فصل دراسي تالي لتاريخ ذلك الإنذار، وعدم تمكني من رفع معدلي التراكمي إلى نقطتين فما فوق خلال الفصل الفائت؛ أتعهد بالعمل لرفع معدلي التراكمي إلى (2) نقطتين فما فوق، نهاية الفصل (الأول/الثاني) للعام الدراسي /_____ ، تحت طائلة فصلي من التخصص إذا لم أرفع معدلي التراكمي إلى نقطتين فما فوق قبل نهاية هذه المهلة.

كما أصرح بأني على علم و دراية بما يأتي :

- إن انخفاض معدلي التراكمي تحت (1) نقطة واحدة سيؤدي إلى فصلي من التخصص دون إنذار في أي من الفصول اللاحقة خلال حياتي الدراسية.
- إن رفع المعدل التراكمي يتطلب إعادة دراسة المقررات المفتوحة ذات التقديرات (F) أو (D) أو (D+)، وفق ما يحدده لي المشرف الأكاديمي، و دفع الرسوم الدراسية المترتبة على ذلك.
- إن الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يمكن تسجيلها هو (15) ساعة لكلٍ من الفصلين الأول و الثاني و (6) ساعات معتمدة للفصل الصيفي.

توقيع الطالب (أو وليّ أمر الطالب) :

توقيع المشرف الأكاديمي:

التاريخ:

إستمرار الإنذار الأكاديمي

الفصل الدراسي (الأول/الثاني) من العام الدراسي *201-201*

أنا الموقع أدناه الطالب

الرقم الجامعي : _____ كلية _____

لاحقاً للإنذار الأكاديمي الذي استلمته في نهاية الفصل (الأول/الثاني) للعام الدراسي _____ / _____ ،
و بعد انقضاء فصلين دراسيين لاحقاً لتاريخ ذلك الإنذار وعدم تمكني من رفع معدلي التراكمي إلى نقطتين
فما فوق خلال الفصل الفائت؛ و بما أن معدلي التراكمي لا يقل عن (1.75) نقطة وعدد الساعات المنجزة
يساوي أو تجاوز (99) ساعة معتمدة أتعهد بالعمل على رفع معدلي التراكمي إلى (2) نقطتين فما فوق في
أقرب فرصة ممكنة .

كما أصرح بأنني على علم و دراية بما يأتي :

- إن انخفاض معدلي التراكمي تحت (1) نقطة واحدة سيؤدي إلى فصلي من التخصص دون إنذار في أي من
الفصول اللاحقة خلال حياتي الدراسية.
- إن رفع المعدل التراكمي يتطلب إعادة دراسة المقررات المفتوحة ذات التقديرات (F) أو (D) أو (D+) ،
وفق ما يحدده لي المشرف الأكاديمي، و دفع الرسوم الدراسية المترتبة على ذلك.
- إن الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يمكن تسجيلها هو (15) ساعة لكلٍ من الفصلين الأول
والثاني و (6) ساعات معتمدة للفصل الصيفي.

توقيع الطالب (أو وليّ أمر الطالب) :

توقيع المشرف الأكاديمي:

التاريخ:

إنذار أكاديمي (خاص بالطلاب في مرحلة الدراسة الخاصة الاستدراكية)
الفصل الدراسي (الأول/الثاني) من العام الدراسي *201-201*

أنا الموقع أدناه الطالب

كلية

الرقم الجامعي :

أشكر جامعة القلمون على قبولي في مرحلة الدراسة الخاصة الاستدراكية (بموجب قرار مجلس التعليم العالي رقم 2014/21 ، المادة 22)، وذلك بعد فصلي من التخصص بسبب انخفاض معدلي التراكمي إلى (**.***)، أقل من 2/4، لفصلين دراسيين متتاليين (الفصل (الأول/الثاني) العام الدراسي *201-201* والفصل (الأول/الثاني) العام الدراسي *201-201*).

كما أتعهد بالعمل لرفع معدلي التراكمي إلى (2) نقطتين فما فوق، وذلك في مدة أقصاها أربعة فصول دراسية بدءاً من تاريخ هذا الإنذار، تحت طائلة فصلي من التخصص إذا لم أرفع معدلي التراكمي إلى نقطتين فما فوق قبل نهاية هذه المهلة.

كما أصرح بأنني على علم و دراية بما يأتي :

- إن انخفاض معدلي التراكمي تحت (1) نقطة واحدة سيؤدي إلى فصلي من التخصص دون إنذار في أي من الفصول اللاحقة خلال حياتي الدراسية.
- إن رفع المعدل التراكمي يتطلب إعادة دراسة المقررات المفتوحة ذات التقديرات (F) أو (D) أو (D+)، وفق ما يحدده لي المشرف الأكاديمي، و دفع الرسوم الدراسية المترتبة على ذلك.
- إن الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يمكن تسجيلها هو (15) ساعة لكلٍ من الفصلين الأول و الثاني و (6) ساعات معتمدة للفصل الصيفي.

توقيع الطالب (أو وليّ أمر الطالب) :

توقيع المشرف الأكاديمي:

التاريخ:

إنذار أكاديمي (خاص بالطلاب في مرحلة الدراسة الخاصة الاستدراكية)

الفصل الدراسي (الأول/الثاني) من العام الدراسي *201-201*

أنا الموقع أدناه الطالب

كلية

الرقم الجامعي :

أشكر جامعة القلمون على قبولي في مرحلة الدراسة الخاصة الاستدراكية (بموجب قرار مجلس التعليم العالي رقم 2014/21 ، المادة 22)، وذلك بعد فصلي من التخصص بسبب انخفاض معدلي التراكمي إلى (**.***)، أقل من 2/4، لفصلين دراسيين متتاليين (الفصل (الأول/الثاني) العام الدراسي *201-201* والفصل (الأول/الثاني) العام الدراسي *201-201*).

و بما أنني استنفدت الفصول الأربعة الخاصة بالدراسة الاستدراكية هذا الفصل، ولم أتمكن من رفع معدلي التراكمي إلى نقطتين فما فوق، وحيث إن عدد الساعات التي أنجزتها تجاوز (99) ساعة بمعدل تراكمي (**.***) نقطة (يجب أن لا يقل عن 1.75 نقطة) فأني أتعهد بالعمل لرفع معدلي التراكمي إلى (2) نقطتين فما فوق، وذلك في مدة أقصاها فصلان دراسيان من تاريخ الإنذار، تحت طائلة فصلي من التخصص إذا لم أرفع معدلي التراكمي إلى نقطتين فما فوق قبل نهاية هذه المهلة.

كما أصرح بأني على علم و دراية بما يأتي :

- إن انخفاض معدلي التراكمي تحت (1) نقطة واحدة سيؤدي إلى فصلي من التخصص دون إنذار في أي من الفصول اللاحقة خلال حياتي الدراسية.

- إن رفع المعدل التراكمي يتطلب إعادة دراسة المقررات المفتوحة ذات التقديرات (F) أو (D) أو (D+)، وفق ما يحدده لي المشرف الأكاديمي، و دفع الرسوم الدراسية المترتبة على ذلك.

- إن الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يمكن تسجيلها هو (15) ساعة لكل من الفصلين الأول و الثاني و (6) ساعات معتمدة للفصل الصيفي.

توقيع الطالب (أو ولي أمر الطالب) :

توقيع المشرف الأكاديمي:

التاريخ:

إنذار أكاديمي (خاص بالطلاب في مرحلة الدراسة الخاصة الاستدراكية)
الفصل الدراسي (الأول/الثاني) من العام الدراسي *201-201*

أنا الموقع أدناه الطالب

كلية

الرقم الجامعي :

أشكر جامعة القلمون على قبولي في مرحلة الدراسة الخاصة الاستدراكية (بموجب قرار مجلس التعليم العالي رقم 2014/21 ، المادة 22)، وذلك بعد فصلي من التخصص بسبب انخفاض معدلي التراكمي إلى (**.***)، أقل من 2/4، لفصلين دراسيين متتاليين (الفصل (الأول/الثاني) العام الدراسي *201-201* والفصل (الأول/الثاني) العام الدراسي *201-201*).

كما أتعهد بالعمل على رفع معدلي التراكمي إلى (2) نقطتين فما فوق، وذلك في مدة فصل دراسي واحد بدءاً من تاريخ هذا الإنذار، تحت طائلة فصلي من التخصص إذا لم أرفع معدلي التراكمي إلى (1.5) نقطة فما فوق في نهاية هذه المهلة.

كما أصرح بأنني على علم و دراية بما يأتي :

- إن انخفاض معدلي التراكمي تحت (1) نقطة واحدة سيؤدي إلى فصلي من التخصص دون إنذار في أي من الفصول اللاحقة خلال حياتي الدراسية.
- إن رفع المعدل التراكمي يتطلب إعادة دراسة المقررات المفتوحة ذات التقديرات (F) أو (D) أو (D+)، وفق ما يحدده لي المشرف الأكاديمي، و دفع الرسوم الدراسية المترتبة على ذلك.
- إن الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يمكن تسجيلها هو (15) ساعة لكلٍ من الفصلين الأول و الثاني و (6) ساعات معتمدة للفصل الصيفي.

توقيع الطالب (أو ولي أمر الطالب) :

توقيع المشرف الأكاديمي:

التاريخ:

إنذار أكاديمي (خاص بالطلاب في مرحلة الدراسة الخاصة الاستدراكية)

الفصل الدراسي (الأول/الثاني) من العام الدراسي *201-201*

أنا الموقع أدناه الطالب

كلية

الرقم الجامعي :

أشكر جامعة القلمون على قبولي في مرحلة الدراسة الخاصة الاستدراكية (بموجب قرار مجلس التعليم العالي رقم 2014/21 ، المادة 22)، وذلك بعد فصلي من التخصص بسبب انخفاض معدلي التراكمي إلى (**.*)، أقل من 2/4، لفصلين دراسيين متتاليين (الفصل (الأول/الثاني) العام الدراسي *201-201* والفصل (الأول/الثاني) العام الدراسي *201-201*). تم منحت فصلاً دراسياً واحداً إضافياً الفصل (الأول/الثاني) العام الدراسي *201-201* تمكنت خلاله من رفع معدلي التراكمي إلى أكثر من (1.5) نقطة، وما زال معدلي التراكمي دون (2) نقطة حتى تاريخه.

و عليه أتعهد بالعمل لرفع معدلي التراكمي إلى (2) نقطتين فما فوق، وذلك خلال ثلاثة فصول دراسية من تاريخ هذا الإنذار، تحت طائلة فصلي من التخصص إذا لم أرفع معدلي التراكمي إلى (2) نقطتين فما فوق قبل نهاية هذه المهلة.

كما أصرح بأنني على علم و دراية بما يأتي :

- إن انخفاض معدلي التراكمي تحت (1) نقطة واحدة سيؤدي إلى فصلي من التخصص دون إنذار في أي من الفصول اللاحقة خلال حياتي الدراسية.

- إن رفع المعدل التراكمي يتطلب إعادة دراسة المقررات المفتوحة ذات التقديرات (F) أو (D) أو (D+)، وفق ما يحدده لي المشرف الأكاديمي، و دفع الرسوم الدراسية المترتبة على ذلك.

- إن الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يمكن تسجيلها هو (15) ساعة لكل من الفصلين الأول و الثاني و (6) ساعات معتمدة للفصل الصيفي.

توقيع الطالب (أو ولي أمر الطالب) :

توقيع المشرف الأكاديمي:

التاريخ:

استمرار إنذار أكاديمي (خاص بالطلاب في مرحلة الدراسة الخاصة الاستدراكية)

الفصل الدراسي (الأول/الثاني) من العام الدراسي *201-201

أنا الموقع أدناه الطالب

كلية

الرقم الجامعي :

لاحقاً للإنذار الأكاديمي الذي استلمته في نهاية الفصل (الأول/الثاني) للعام الدراسي /
والذي قبلت بموجبه في دراسة استدراكية، و بعد إنقضاء (فصل، فصلان، 3 فصول) نالية لتاريخ ذلك
الإنذار، وعدم تمكني من رفع معدلي التراكمي إلى نقطتين ؛ أتعهد بالعمل لرفع معدلي التراكمي إلى (2)
نقطتين فما فوق، خلال (3 فصول، فصلين، فصل) اعتباراً من الفصل (الأول/ الثاني) للعام
الدراسي / ، تحت طائلة فصلي من التخصص لم أتمكن من ذلك قبل نهاية هذه المهلة.

كما أصرح بأنني على علم و دراية بما يأتي :

- إن انخفاض معدلي التراكمي تحت (1) نقطة واحدة سيؤدي إلى فصلي من التخصص دون إنذار في أي من
الفصول اللاحقة خلال حياتي الدراسية.
- إن رفع المعدل التراكمي يتطلب إعادة دراسة المقررات المفتوحة ذات التقديرات (F) أو (D) أو (D+)،
وفق ما يحدده لي المشرف الأكاديمي، و دفع الرسوم الدراسية المترتبة على ذلك.
- إن الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يمكن تسجيلها هو (15) ساعة لكل من الفصلين الأول و
الثاني و (6) ساعات معتمدة للفصل الصيفي.

توقيع الطالب (أو ولي أمر الطالب) :

توقيع المشرف الأكاديمي:

التاريخ: