 

الأرشاد الأكاديمي

الأرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعى فى مصروضروره ملحه وفعاله لتحقيق متطلبات جوده العمليه التعليميه بالكليه والتي تتم من خلال مساعده وتوجيه الطالب للحصول على افضل النتائج لتحقيق اهدافهم التعليميه ويعد حلقه الوصل بين الطالب واعضاء هيئه التدريس ومن خلالها يتم تعريف الطالب بالنظم واللوائح المنظمه للعمليه التعليميه داخل الكليه ممايساعده علي اجتيازسنواته الدراسيه بدون عقبات.

**تعريف الأرشاد الأكاديمي:**

عمليه الهدف منهامساعده الطالب علي اتخاذ القرارات المتعلقه بالعمليه الدراسيه وتمكينه من اختيار نوع المقرر الدراسي المناسب له والتغلب علي الصعوبات التي تعترضه اثناء الدراسه. ولهذا لابد من توافر عضو هيئه تدريس\ومساعد للعمل كمرشد اكاديمي لكل طالب ويتم تقسيم الطلاب الي مجموعات صغيره.

**الإرشاد الأكاديمي**

* 1. يخصص لكل مجموعة من الطلاب مرشداً أكاديمياً من بين أعضاء هيئة التدريس، يساعد الطلاب في اختيار المقررات الدراسية وترتيب جداولهم الدراسية وعمليات الحذف اوالإضافة اوالانسحاب من مقرر أو من فصل دراسي، وحل مشاكلهم الأكاديمية طوال فترة الدراسة.
	2. يعتبر الطالب مسئولاً مسئولية مباشرة عن اختيار المقررات والجدول الدراسي بمساعدة مرشده الاكاديمى، والتأكد من تحقيق المتطلب السابق للمقرر إن وجد، والتأكد من عدم وجود أي تعارض في الجدول الدراسي.

Top of Form

**أهداف الارشاد الاكاديمي :**

يهدف الارشاد الاكاديمي إلي تقديم المشورة والمساعدة لجميع طلاب الكلية لاجتياز المرحله الدراسيه بنجاح وذلك من خلال :

* المتابعه والاكتشاف لحالات التأخر الدلراسي والعمل غلي حلها. (دراسيه وماليه اجتماعيه ونفسيه)
* متابعه الطلاب المتميزين وتشجيعهم علي انهاء الفتره الدراسيه في وقت اقل.
* الاستمرار في التفوق .
* تتم المتابعه من خلال التقارير الوارده من المرشد الاكاديمي وعرضها علي وكيل شؤن التعليم والطلاب.
* **مهام المرشد الأكاديمى العام للكلية (وكيل الكليه لشئون التعليم أو الطلاب مدير وحدة الأرشاد الأكاديمي):**
* 1. متابعة خطة الكلية فى تنفيذ منظومة الإرشاد الأكاديمى مع الأقسام العليمية.
2. تعميق الوعى بنظم ولائحة الإرشاد الأكاديمى واستعراض خطة العمل وذلك بعقد ندوات الإرشاد الأكاديمى كل فصل دراسى مع أعضاء هيئة التدريس ومرشدى الأقسام لمراجعة التعليمات.
3. الإشراف على المرشدين الأكاديميين وإستقبال ودراسة ما يرفع له من حالات من المرشدين الأكاديميين للأقسام.
4. تنسيق تسجيل المقررات الدراسية للطلاب الجدد مع اعتماد القبول والتسجيل.

5 التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تعوق العلميه التعليميه, طرق التغلب على المشكلات الأكاديمية.

**, وذلك من خلال الاليات التالية**

1. توفير الدعم والمساندة اللازمة للطلاب أثناء مسيرتهم الأكاديمية بما يحقق لهم إنسيابية المادة التعليمية وإنجازها في المدة الزمنية المنصوص عليها في اللائحه .
2. توجيه الطلاب المتعثرين دراسياً و إرشادهم و الاهتمام بهم و متابعتهم لرفع مستواهم العلمي و مساعدتهم في التغلب علي ما يواجهونه من عقبات.
3. الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات المرشد الأكاديمي ومتابعة التنفيذ في الأقسام العلمية.
4. توجيه المرشد الاكاديمي بما يضمن توعيتهم بأهمية العملية الإرشادية ودورها في توفير المناخ الأكاديمي والإلمام التام بالخطة الدراسية للطلاب.
5. متابعه و إعلام المرشد الاكاديمي بالأقسام العلمية لتحديد ساعات الارشاد الاكاديمي.
6. إعلام الطلاب بالخدمات الطلابية المتكاملة التي تقدمها الكلية و الجامعة والتي تشمل الرعاية الاجتماعية والبدنية والنفسية والإرشادية والثقافية.
7. إيجاد قنوات اتصال بين الطالب بالتعاون مع قيادات الكلية و الأقسام العلمية و الإدارات المختلفة بالكلية لمعاونته علي تقديم الحلول للمشاكل التي تواجهه.

**مقومات لضمان نجاح وفاعليه الإرشاد الأكاديمى :(مركز المعلومات و التوثيق - الأكاديمية العربية للعلوم و التكنولوجيا و النقل البحري)**

إرساء سياسة واضحة لنظم وقواعد الإرشاد الأكاديمي وتنظيمه وإجراءاته.

- توافر معلومات كافية عن الطلاب وإنجازهم الدراسي ويستلزم ذلك وجود قاعدة للمعلومات تسمح بتدقيق هذه المعلومات في الوقت المناسب.
ضرورة التنيه إلى أن إعتماد وتوقيع المرشد الأكاديمى أمر أساسى لعملية التسجيل وأن أى مخالفة تحدث يكون الطالب مسئولاً عنها

الاهتمام بمعرفة أراء الطلاب واتجاهاتهم نحو النظام ومدى رضاهم عنه.
- وجود سياسات محددة لتدريب المرشدين وتقييم أدائهم.

**مهام ا لمرشد الاكاديمي:**

1. التأكد من ان لكل طالب مرشد وأن كل طالب لديه ما يساعده على التعرف على إسم المرشد الخاص به ومكانه وتوقيتات تواجده بالمكتب كساعات مكتبية ,.
2.  طباعة قائمة أسماء مجموعات الطلبة لكل مرشد على الحاسب وتسليمها للمرشد وإعلان هذه القوائم فى لوحة إعلانات القسم والكليه ويراعى التوزيع العادل لعدد الطلاب مع المرشدين.
3. طباعة السجلات الدراسية للطلاب طبقاً لنتائج آخر فصل دراسى وتوزيعها على المرشدين

* الإعلان عن اللوائح والقواعد والتعليمات والإجراءات المنظمة للدراسة والامتحانات .
* عمل التقارير الدورية من المرشد الاكاديمي بالأقسام العلمية.
* رفع التقارير الدورية عن موقف الطلاب المتعثريين من المرشد الاكاديمي للأقسام العلمية و لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب لاتخاذ القرار وفقا للوائح المنظمة.
* تنظيم ندوات لمناقشة الطلاب في مشاكلهم و مساعدة الطلاب فى حل ما قد يعترضهم من مشاكل.
* تشجيع الطلبة المتفوقين للحفاظ على مستواهم
* الاطلاع وبشكل مستمر على التعليمات الجامعية الخاصة بالطالب واعلامه بها.
* توجيه الطالب إلى المكان المناسب الذى يمكن أن يتولى حل مشكلته و ذلك بتحويل الطلاب إلي الأقسام و الإدارات المتخصصة (الدعم المادي –– الدعم الصحي- الدعم الاجتماعى ……الخ .(
* ب وخصوصيته.

**الخطة التنفيذية للجنه الارشاد الاكاديمي**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المخرجات | النشاط | المسئول | الفترة الزمنية | الهدف |
| كتيب الارشاد الاكاديمي . مطويات . الموقع الكتروني للكلية. | لقاءات وندوات مع الطلاب والمرشدين |  أعضاء هيئة التدريس بالكلية و ا لمرشدين الأكاديميين  | في بداية كل فصل دراسي. | استقبال الطلاب الجدد  |
|  ——— | لقاءات وندوات مع االمررشدين الاكاديميين. |  رئيس وحده الارشاد الأكاديمي بلكلية | في بداية الفصل الدراسي الأول. | توزيع الطلاب الجدد على المرشدين |
| مراجعة الخطة الدراسية | مراجعة دقيقة و ذلك من خلال ملف الطالب. | .المرشد الاكاديمي. | في بداية كل فصل دراسي. | تقارير إلى وكيل الكليه لشئون التعليم و الطلاب |

**محتويات ملف الإرشاد الأكاديمى:** يقوم المرشد الأكاديمى للطالب بإعداد ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب يشرف على إرشاده ويحتوى الملف على المستندات الآتية:

• تعليمات الإرشاد الأكاديمى وخطواته وتوقيتاته
• استمارة بيانات الطالب
• البرنامج الدراسي
• جدول التسجيل والدراسة
• استمارة ملاحظة سلوك الطالب أثناء الدراسة(الالتزام بالحضور والغياب والانذارات والمكافآت )

* سجل حصول الطالب على أى جوائز تميز أو تفوق وكذلك أى عقوبات تعرض لها الطالب.
* معلومات عن المرشد الاكاديمي (الاسم التخصص وموعد ومكان مقابلة الطالب (

**ماده ( 6 ): مدة الدراسة**

مدة الدراسة لنيل درجة بكالوريوس التمريض لا تقل عن أربع (مستويات دراسيه) جامعية تتكون من 8 فصول دراسية (مدة الفصل الدراسى 15 أسبوع) بالاضافة الى 12 ساعة معتمدة للتدريب الاجباري (الامتياز) بما يوافق 36 ساعة فعلية اسبوعيا في المستشفيات الجامعية او مستشفيات وزارة الصحة والسكان والمؤسسات الصحيه الاخرى الحكومية

يجوز لمجلس الكلية في حالات محددة ان يوافق على فتح فصل دراسي صيفي (ثالث) تتراوح مدتة من ستة الى ثمانية أسابيع (6–8) بما فيها فترة الامتحان. يسمح بتسجيل 7 ساعات معتمدة فقط فى الفصل الصيفى، ويسمح بزيادة ساعتين فقط فى حاله التخرج لتصبح 9 ساعات معتمدة وللطلبه تحت المراقبه 5 ساعات.

لا يسمح بالتسجيل في هذا الفصل الدراسي الصيفي لاكثر من تسع ساعات (9) معتمدة وفقا للشروط التالية:

رغبة الطالب في اعادة دراسة مقررات سبق لة دراستها ورسب فيها ماعدا المقررات العملية

غرض التخرج شاملا جميع المقررات الدراسية النظرية فقط ( لا تطرح المقررات التمريضيه العملية )

رغبة الطالب في رفع تقديرات مقررات سبق لة دراستها لتحسين المتوسط العام للنقاط الا المقررات العملية.

إذا ترتب على هذا التنسجيل إمكانية تغيير حالة الطالب لللانتقال الى المستوى الاعلى ماعدا المقررات العملية.

**ماده (7): نظام الدراسة** :

1. يشترط للحصول على درجه بكالوريوس التمريض بنظام الساعات المعتمده ان يجتاز الطالب جميع المقررات المسجل بها طبقا لمتطلبات اللائحه والمكافئه بحد ادنى 140 ساعه معتمده وبحد أقصى 150 ساعة معتمدة واجتياز السنه التدريبيه الاجباريه بنجاح (12 ساعه معتمده/ اسبوعيا) لمده عام ميلادى
2. الدراسه باللغه الانجليزيه واللغه العربيه وفقا لمتطلبات كل مقرر دراسى

**مادة (8): الخطه الدراسيه للبرنامج**

يكون للبرنامج خطة دراسيه تحتوي بالإضافة إلى مقررات متطلبات الجامعة الإجبارية والاختيارية و متطلبات الكلية الإجبارية والاختيارية.

* 1. **متطلبات الجامعة**: تلتزم كلية التمريض بمتطلبات جامعة جنوب الوادي التابعة لها سواء الاجبارية منها او الاختيارية
	2. **متطلبات الكلية الاجبارية:**

تم تصميم البرنامج والمقررات الدراسيه مستنداً على المعايير القوميه الأكاديميه المبنيه على الكفايات والصادره عن الهيئه القوميه لجوده التعليم والإعتماد. تشمل متطلباتالكلية الاجباريةعلى الاتى:

* + - * + علوم تمريضية اساسيه
				+ علوم طبية اساسيه
				+ علوم إنسانية ومقررات مسانده
				+ تدريب عملي في مجال التمريض لتطبيق العلوم الاساسية (مقررات عملية)
	1. تلتزم الكليات بالمقررات الاساسية التمريضية والطبية والمقررات التي تتعلق بالمعايير الاكاديمية. يكون الاختلاف بين الكليات في هذه اللائحة بنسبة 10% وذلك في مقررات العلوم الغير اساسية والتي لا تتعلق بتطبيق المعايير مثل المقررات المساندةوالاختيارية
	2. **المقررات الاختيارية:** تشمل المقررات الاختيارية على مقررات يتم اختيارها بواسطة الطلبة من مجموعة مقررات تمريضية يتم تحديدها بواسطة الكلية وهي تنبع من احتياجات المجتمع المحيط بالكلية لتوفي احتياجات

**مادة (9 ) : نسبة ساعات النظرى الى العملى (الاكلينيكى)**

**تتناسب عدد ساعات التدريس النظرى والعملى (الاكلينيكى ) طبقا للمعايير العالميه كالآتى:**

1. مقررات التمريض تمثل 60 % على الاقل في خطة البرنامج
2. مقررات طبيه ومساندة تمثل 40% على الاكثر في خطة البرنامج

**مادة ) 10( : ملف المقرر الدراسي**

يُنشأ لكل مقرر دراسي ملف خاص به (Course File)، يحتوى على كل ما يتعلق بالمقرر، مثل توصيف (Course Specification ) والتقارير (Course Reports) والامتحانات والاستبيانات ... إلخ. ويتم إعداد هذا الملف في نهاية كل فصل دراسي.

**مادة (11): الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج**

يُشترط لحصول الطالب على درجة بكالوريوس التمريض أن يجتاز بنجاح عدد (140) ساعة معتمدة بالإضافة إلى 12 ساعه معتمدة / أسبوعيا للتدريب الاجباري (الامتياز) (36 ساعة فعلية)

**مادة ( 12):التسجيل**

* 1. يحدد مجلس الكلية بناء على توصية لجنة شئون التعليم والطلاب نظام التسجيل والنظم المرتبطة به (إضافة –انسحاب) كما يحدد الفترات الزمنية والقواعد المنظمة للحالات السابقة.
	2. تُنشر مواعيد التسجيل في التقويم الأكاديمي، سواء كان ذلك بالنسبة للطلاب الجدد أو الطلاب المستمرين ويخصص الأسبوع الأول من الفصل الدراسي للتسجيل، وتبدأ الدراسة مع بداية الأسبوع الثاني.
	3. يقوم الطالب بمساعدة مرشده الأكاديمي بتعبئة نموذج التسجيل، وتسليمه إلى إدارة القبول والتسجيل بعد اعتمادها من المرشد الأكاديمي
	4. يعتبر الطالب مسجلاً إذا أنهى متطلبات التسجيل وعلى إدارة شئون الطلاب أن تنشئ ملفاً أكاديمياً لكل طالب يحتوى على وثائق الالتحاق وكذلك على صور من جدوله الدراسي ونماذج الحذف والإضافة ....إلخ, ويجب أن ُيحدث هذا الملف في نهاية كل فصل دراسي.
	5. لا يجوز للطالب أن يسجل فى أحد المقررات التى لها متطلب سابق الا بعد اجتيازه المتطلب السابق بنجاح
	6. الطلاب المتأخرون عن التسجيل حتى نهاية الاسبوع الثانى من بداية الفصل الدراسى يتم عرض حالتهم على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية للنظر فى سبب تاخرهم ويعتبروا غائبين عن الفترة السابقة ما لم يتقدموا بعذر يقبله مجلس الكلية ويكونوا مسئولين عن تحصيل المواد العلمية للفترة المتغيبين فيها.
	7. الطلاب المتاخرون عن التسجيل حتى نهاية الاسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسى يعتبروا منقطعين عن الدراسة ولا يمكن تسجيلهم فى هذا الفصل الدراسى وعليهم تقديم طلب تأجيل لهذا الفصل الدراسي متضمنا سبب انقطاعهم وتاخرهم حتى يمكنهم ايقاف قيدهم فى هذا الفصل بعد موافقة مجلس الكلية على سبب التاخير فى التسجيل

**مادة (13) السحب والاضافة**

يجوز للطالب بعد اكمال اجراءات التسجيل ان يضيف أو يسحب مقررا او اكثر وذلك خلال اسبوعين من بداية العام الدراسى (فترة السحب والإضافة والمعلن عنها بالتقويم الجامعي) ويتم ذلك بالتنسيق مع المرشد الاكاديمى للطالب مع عدم الاخلال بالحد الادنى والحد الاقصى لعدد الساعات المعتمدة للتسجيل فى الفصل الدراسى .

* 1. لايمكن للطالب اضافة اى مقرر يتعارض مع الجدول الدراسى للمقررات الاساسية للمستوى الدراسى المسجل به .
	2. لا يمكن للطالب سحب اى مقرر الذي يكون متزامن مع المقرر المتعلق به إلا إذا سحب المقررين.
	3. يحصل الطالب على تقدير Wفى المقررات التى انسحب منها ويقوم باعادة هذه المقررات فى فصل دراسى لاحق دراسة وامتحانا على ان يسجل الانسحاب فى سجل الطالب الاكاديمى
	4. الطالب الذى يرغب فى الانسحاب من الفصل الدراسى بالكامل لظروف المرض او بعذر تقبله الكلية عليه التقدم لشئون الطلاب للحصول على موافقة الكلية على الانسحاب
	5. يجوز للطالب الانسحاب الكلى من الفصل الدراسي بتوصية من المرشد الأكاديمي وموافقة مجلس الكلية، وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الاقل
	6. يعتبر الطالب راسباً اذا انسحب من مقرر أو أكثر بدون عذر تقبله الكلية وعليه إعادة المقرر دراسة وامتحاناً.
	7. الطالب المستمر الذي لم يحضر للتسجيل خلال فترتي التسجيل والسحب والإضافة يعتبر منسحباً من الفصل الدراسي.
	8. لايجوز أن يتجاوز عدد الفصول التي ينسحب منها الطالب عن ثلاثة فصول دراسية.

**مادة (14): الانسحاب من الفصل الدراسي**

تنظم أمور الانسحاب من الفصل الدراسي طبقا للقواعد التالية:

* 1. يجوز للطالب الانسحاب الكلى من الفصل الدراسي بتوصية من المرشد الأكاديمي وموافقة مجلس الكلية, وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الاقل.
	2. الطالب الذى يرغب فى الانسحاب من الفصل الدراسى بالكامل لظروف المرض او بعذر تقبله الكلية عليه التقدم لشئون الطلاب للحصول على موافقة الكلية على الانسحاب .
	3. الطالب المستمر الذي لم يحضر للتسجيل خلال فترتي التسجيل والسحب والإضافة يعتبر منسحباً من الفصل الدراسي.
	4. لايجوز أن يتجاوز عدد الفصول التي ينسحب منها الطالب عن ثلاثة فصول دراسية.

**مادة (16): تسجيل الطالب المنذر أكاديمياً**

إذا حصل الطالب على معدل تراكمي أقل من **نقطتان** لأي مستوى دراسي يوضع تحت الانذار الاكاديمي ويتم إخطار الطالب رسمياً بذلك ولا يسجل الطالب في المستوى الدراسي التالي إلا في الحد الأدنى لعدد الساعات(12 ساعة معتمدة) ولا يجوز تجاوز ذلك إلا بموافقة مجلس الكليه بناء على توصية المرشد الأكاديمي

**مادة:( 18): العبء الدراسي**

العبء الدراسي هو مجموع الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في فصل دراسي معين. وهذا العبء يختلف من طالب إلى آخر طبقاً لاستعداده العلمي ومستواه الدراسي، ولظروف الجدول الدراسي وتعارضاته، وفى جميع الأحوال يراعى التالي:

* 1. الحد الأقصى للتسجيل " 21 " ساعة معتمدة أسبوعياً, إلا في الحالات التي يتوقف عليها تخرج الطالب فيجوز تجاوز هذا الحد في الفصل الدراسي الأخير وذلك بموافقة المرشد الأكاديمي ومجلس الكليه بشرط ألا تتجاوز هذه الزيادة "3" ساعات معتمدة.
	2. الحد الأدنى للتسجيل 12 ساعه معتمدة ويستثنى من ذلك الطالب الذي بقى على تخرجه أقل من ذلك وذلك في الفصل الدراسي الأخير.
	3. فى حالة التخرج يمكن تجاوز الحد الادنى أو الاقصى للتسجيل.، كما يجوز زياده الحد الاقصى لساعات التسجيل اذا تعدى المعدل التراكمى للطالب 85%( اذا كان تقدير الطالب A-)
	4. فى حالة فصل الطالب حيث يكون مستوى الطالب ضعيف لا يصح له أن يسجل ساعات اكثر

**مادة ( 19): المواظبة**

1. يجب على الطالب ان يحقق نسبة حضور تساوي 75% من اجمالى الساعات لكل مقرر على حدة واذا تغيب الطالب (دون عذرمقبول) فى احد المقررات بنسبه 25% من اجمالى عدد الساعات لكل مقرر يكون لمجلس الكلية الحق فى حرمانه من دخول الامتحان النهائي فى هذا المقرر ويعتبر راسبا فى المقررات التى حرم من امتحاناتها .
2. ينذر الطالب انذار اول فى حالة غيابه 10% من اجمالى عدد الساعات الدراسية للمقرر.
3. ينذر الطالب الإنذار الثاني في حالة غيابه 15% من اجمالى عدد الساعات الدراسية للمقرر بخطاب رسمي معتمد وموثق وبعلم الوصول.
4. ينذر الطالب الإنذار الثالث والأخير(النهائى) عند وصوله نسبه 25% من اجمالى عدد الساعات الدراسية للمقرر بخطاب رسمي معتمد وموثق وبعلم الوصول
5. يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار فى دراسة فصل دراسى دون ان يعد راسبا اذا تقدم بعذر قهرى يقبله مجلس الكليه، وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الاقل.

**مادة ( 20): الفصل من الكلية**

يفصل الطالب في الحالات التالية:

1. إذا تجاوز عدد مرات الانسحاب/ التاجيل المسموح بها (ثلاث مرات).
2. الانقطاع عن الدراسة لمدة فصل دراسي بدون عذر.
3. إذا لم ينه دراسته في المدة القصوى التي حددتها اللائحة.
4. اذا لم يسجل فصل دراسى دون تقديم عذر.
5. إذا حُرم من دخول الامتحان النهائي لجميع المقررات فصلين دراسيين متتاليين.
6. إذا حصل على ثلاثة إنذارات أكاديمية خلال ثلاثة فصول دراسية متتاليةأو حصوله على أربعة إنذارات أكاديمية متفرقة
7. إذا صدر بحقه قرار فصل بسبب سلوكي أو أخلاقي طبقا للوائح و قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذيه .

**مادة(21): وقف القيد**

يجوز لمجلس الكلية وقف قيد الطالب اذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام فى الدراسة ويجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد فى حالات الضرورة وبناء على موافقة مجلس الكلية

**مادة (22): انتقال المقررات (الانتقال من جامعة الى اخرى)**

يجوز انتقال بعض المقررات التي درسها الطالب وأجتيازها بنجاح في جامعة أخرى إلى سجل الطالب وذلك بعد موافقة مجلس الكلية وبالشروط الآتية:

1. أن تكون تلك المقررات ضمن الخطة الدراسية للبرنامج الدراسي.
2. ألا يقل تقدير المقرر المنقول عن (D ) للمواد التمريضية والطبية و (D-) للمواد المساندة.
3. ألا يزيد ما يتم انتقاله من ساعات معتمدة عن 50٪ من إجمالي ساعات البرنامج الدراسي.

**ماده(31): الحرمان من الامتحان النهائي**

* 1. يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي لجميع المقررات التي قام بتسجيلها في المستوى الدراسي إذا تغيب عن الدراسة بنسبه 25% من عدد ساعات المقرر متصلة أو متفرقة بغير عذر يقبله مجلس الكلية, ويرصد له "F" (راسب) ولا يوجه له إنذار أكاديمي في ذلك الفصل. وإذا قبل مجلس الكلية عذر الطالب فيعتبر منسحباً من الفصل ويرصد له الرمز"W", ما لم يرى مجلس الكلية إمكانية استمراره في الدراسة.
	2. يحرم الطالب من دخول الامتحان التحريري فى جميع المقررات النظرية اذا لم يحصل على 60% من الاعمال الفصليه وعليه اعادة المقرر دراسة امتحانا
	3. يحرم الطالب من دخول الامتحان العملى ما لم يستكمل الحد الأدنى للنجاح فى التدريب العملي (60% من مجموع درجات التدريب الاكلينيكى/ العملى) في المقررات العملية وعليه اعاده المقرر دراسة وامتحانا .

**استمارة البيانات الشخصية و الجامعية  للطالب**

الاسم ................. السن :....................... الديانة : .......................

محل الإقامة : ............ رقم تليفون منزل : ................. موبايل...........................

 البريد الالكتروني....................................................التقدير: ……………………………….

الهواية المفضلة ...................... درجة تعليم الأب............. ووظيفته........................................

درجة تعليم الام..................................... ووظيفتها......................................................

عددالإخوة........................................

محل الإقامة الحالي: المدينة الجامعية    □           مع الأسرة  □               سكن خارجى     □

اذكر من يمكن اللجوء إليه في حالةالطوارئ:……………………………………………… العنوان..................................

 رقم التليفون:……………………………….. هل تعاني من أي مشاكل صحية:   نعم    □                                        لا   □

في حالة الإجابة بنعم… اذكر هذه المشاكل:……………………………

 نوع العلاج … ………………………………………………………….

: هل تعاني من مشاكل أسرية: نعم    □                                                لا   □

في حالة الإجابة بنعم… هل تحب أن تتحدث عنها:  نعم    □                           لا   □

**نموذج اجتماع الارشاد الاكاديمي**

العام الأكاديمي:………………..  الفصل الدراسي:  الأول □         الثاني □

اسم المرشد الاكاديمي:………………………………………… القسم:………………….

اسم الطالب…………………………………

اليوم....................................................................الساعة……………………………

هدف الاجتماع..................................................................................................................

الإجراء المتخذ:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

توصيات المرشد الاكاديمي:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**منسق المعيار مدير الجودة وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب عميد الكلية**