

## لجنة إعداد الدليل

إشراف عام

د. محمد عمر الغزال

## لجنة تجميع المادة

د. إبراهيم أحمد عبدالجليل

أ. ربيعة محمد كريم

أ. أمل محمد مسيمير

محمد عمر مصباح

## طباعة الدليل

أ. ربيعة محمد كريم

أ. أمل محمد مسيمير

هدى محمد فرعاس

## مراجعة

د. أبوبكر علي الصول

## تصميم و إخراج

م. ايمان محمد جنات

## كلمة عميد الكلية

بسم الله و الحمد لله، و الصلاة و السلام على رسول الله و على آله و أصحابه و من والاه.

فيسعدني أن أقدم لدليل الإرشاد الأكاديمي بالكلية، هذه الكلية التي تسعى إلى التحسين المستمر من خلال تلبية متطلبات الجودة، و من الوثائق التي ينبغي توفرها دليل الإرشاد الأكاديمي الذي يعمل على توضيح مهام المرشد الأكاديمي و وجبات الطالب و حقوقه. كما توضح لعضو هيئة التدريس خطوات الإرشاد الأكاديمي حتى يأخذ الطالب حقه و عضو هيئة التدريس يتعرف على واجباته و العكس.

وحسبنا من هذا الدليل أن يكون برنامجاً إرشادياً لدعم جودة التعليم و نبراساً يضيء طريق الأستاذ و الطالب في تحقيق الأهداف المرسومة. و أخيراً أقول لجميع العاملين بالكلية مزيداً من العطاء و الإبداع و التألق. و اشكر كل منتسبي هذه الكلية المخلصين لوطنهم و تمنياتي للجميع التوفيق و السداد بما فيه خير البلاد و العباد.

د.محمد عمر الغزال

عميد كلية الآداب

## جدول المحتويات

رقم الصفحة	المحتوى
4	مصطلحات الإرشاد الأكاديمي
5	مفهوم الإرشاد الأكاديمي
5	فلسفة الإرشاد الأكاديمي
5	برامج الإرشاد الأكاديمي في الكلية
6	مهام المرشد الأكاديمي للكلية
6	مهام المرشد الأكاديمي للطالب
6	المهام الفنية
8	المهام الإدارية
9	المهام التنظيمية
10	واجبات الطالب
10	حقوق الطالب
11	أدوات الإرشاد الأكاديمي
11	محاوَر الإرشاد الأكاديمي
12	آليات اختيار المرشد الأكاديمي
13	وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية
14	دليل الإرشاد الأكاديمي لعضو هيئة التدريس
15	آليات تنفيذ أهداف الوحدة
16	اللوائح و الأنظمة الجامعية
الملاحق	
19	ميثاق الشرف لطلاب جامعة مصراتة
20	نموذج بطاقة معلومات
21	نموذج بطاقة تنزيل مقررات دراسية
22	نموذج تجديد القيد
23	نموذج اعلان التخرج
28	استبانة تقييم الطالب لفاعلية الإرشاد الأكاديمي
29	احتساب المعدل الفصلي و التراكمي

## مصطلحات الإرشاد الأكاديمي

المصطلح	التعريف
الطالب	كل من يلتحق بالدراسة بالكلية بصفة طالب نظامي أو غير نظامي ويستمر بهذه الصفة من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة عنه إما بتخرجه أو بإلغاء تسجيله.
الفصل الدراسي	هو الفترة الزمنية المخصصة لإلقاء المحاضرات لا تقل عن 14 أسبوعاً دراسة فعلية ولا تزيد عن 18 أسبوعاً متضمنة فترتي التسجيل والامتحانات النهائية.
المُرشد الأكاديمي	هو كل عضو هيئة تدريس، يكلف بإرشاد الطالب فيما يتعلق باستكمال متطلبات دراسته ومتابعته حتى تخرجه.
الوحدة الدراسية	هي ساعة تدريسية نظرية أو ساعتين عمليتين أسبوعياً طيلة الفصل الدراسي.
المقررات الدراسية الإلزامية	هي مقررات يلزم بدراستها جميع الطلبة بالقسم العلمي المختص وتنقسم إلى مقررات إلزامية تخصصية وغير تخصصية.
المقررات الدراسية الاختيارية	هي مقررات يختار منها الطالب مجموعة من الوحدات وتنقسم إلى مقررات اختيارية تخصصية وغير تخصصية.
المعدل الفصلي	هو المتوسط الحسابي لدرجة الطالب الفصلية مرجحة بعدد الوحدات الدراسية.
المعدل التراكمي	هو المتوسط الحسابي لمجموع درجات المواد التي سجل بها الطالب مرجحة بعدد الوحدات الدراسية.

## - مفهوم الإرشاد الأكاديمي:

يمثل الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً من النظام التعليمي، حيث يعد استجابة موضوعية لمواجهة متغيرات اجتماعية واقتصادية وإنسانية في صلب النظام وفلسفته التربوية، علاوة على كونه يستجيب لحاجات الدارس ليتواصل مع التعليم الجامعي، الذي يمثل نمواً وطنياً ضرورياً لتحقيق متطلبات الذات الإنسانية في الإبداع والتميز. ويتمثل الإرشاد الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية: المؤسسة التعليمية والطالب، ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي طيلة السنة الأكاديمية وتتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية، بهدف توجيه الطالب إلى أنسب الطرق لاختيار أفضل السبل بهدف تحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية. ويتحقق هذا الهدف عن طريق:

1. تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية.
2. توعية الطلبة بلوائح وقوانين الجامعة، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي، والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.
3. مساعدة الطلاب على بلورة أهدافهم، واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني، عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات والبدائل المتاحة.
4. تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية، بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب في زمن قياسي وفق معايير الجودة التي تسعى إليها الكلية في ظل ازدياد وسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي.

## - فلسفة الإرشاد الأكاديمي:

تنطوي فلسفة الإرشاد الأكاديمي على أسس اجتماعية واقتصادية وثقافية وإنسانية ومعرفية، تتطلع إلى تحقيق بعض الخصائص المرتبطة بالمرونة، والقدرة على التكيف والاختبار، ومواجهة الحاجات الفردية والتي تتمحور في ضمان نجاح العملية التعليمية وتحقيق أفضل البدائل في كل فصل دراسي وفق الخطة الدراسية وبحسب وضعه الأكاديمي وتقدمه الدراسي بحيث يوفق الطالب بين احتياجاته الدراسية وظروفه الشخصية.

## - برامج الإرشاد الأكاديمي في الكلية:

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في الآتي:

1. برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف أساساً بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم

2. برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ، خلال حياتهم الجامعية ، على تحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي وفقاً لما تسمح به قدراتهم ، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها .
3. برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجههم من عقبات ومشكلات.
4. برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق واضطراده، تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلاب.
5. برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات ليكونوا دعاة صالحين في بلادهم مستقبلاً.
6. برامج إرشادية تنظم لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

## - مهام المرشد الأكاديمي للكلية:

تحدد مهام المرشد الأكاديمي للكلية في الآتي: —

- الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع له من حالات.
- استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الكلية والجامعة والبيئة الجامعية.
- توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- استقبال الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو رفعها لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو عميد الكلية إذا احتاج الأمر.

## ○ مهام المرشد الأكاديمي للطالب:

تحدد مهام المرشد الأكاديمي للطالب في التالي:

## أولاً/المهام الفنية:

إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم، ويحتوي الملف المستندات التالية:

- استمارة بيانات الطالب.
- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب.
- استمارات التسجيل.
- نسخة حديثة من سجل التحصيل المعرفي ( كشف العلامات ).

- الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارة الحذف والإضافة).
- توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشته في الموضوعات التالية: \_

### ○ عملية تسجيل المقررات:

يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله. وعلى المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم، وعليه التأكد مما يلي:

1. نجاح الطالب في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر ، حيث إنه لن يسمح بتسجيل مقرر جديد إذا لم ينجح في المتطلب السابق له .
2. معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بتسجيلها في وضعه الحالي (العبء الدراسي للطالب).

### ○ الجدول الدراسي:

1. على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي. كما يتعين على الطالب أن يجتاز بنجاح ( 150 ) ساعة معتمدة للحصول على درجة الليسانس موزعة كما يلي :
  - إتمام متطلبات الكلية الإلزامية بنجاح من 120 إلى 148 ساعة معتمدة .
  - إتمام جميع المقررات المطلوبة بمعدل تراكمي لا يقل عن مقبول.
2. على المرشد الأكاديمي أن يساعد الطالب في إعداد جدول زمني وخطه لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به .
3. شرح معدل نقاط التقدير (الفصلي والتراكمي).
4. على المرشد الأكاديمي متابعة الطالب منذ التحاقه بالكلية وحتى تخرجه.

### ○ مراقبة أداء الطالب الأكاديمي:

على المرشد الأكاديمي أن يراقب أداء الطالب الأكاديمي وبالأخص في حالة كون الطالب تحت التجربة، وفي مثل هذه الحالة على المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن كونه تحت التجربة ليست عقاباً بل أنها فرصة تمنح له تمكنه من الاستمرار بعبء دراسي مخفض لمساعدته في تحسين أدائه. وفي مثل هذه الحالة على المرشد أن يساعد الطالب في إعداد جدول زمني وخطه لإكمال جميع المتطلبات.

## ○ شرح متطلبات التخرج:

1. يتعين على الطالب إتمام جميع المتطلبات حسب شروط الدرجة العلمية وإتمام العمليات المتعلقة بالتسجيل والتي تشمل: التسجيل المبدئي، التسجيل الفعلي، الحذف والإضافة ويتم ذلك عن طريق دراسة ملف الطالب ومساعدته في تعبئة النماذج الخاصة وتوقيعها ومن ثم توجيه الطالب لإتباع التعليمات المنشورة بهذا الخصوص.
2. إتمام عملية الانسحاب سواء من مقرر معين أو الانسحاب من الكلية.
3. إتمام عملية تغيير مجال التخصص
4. تعريف الطالب بالأنظمة والقوانين المعمول بها في الكلية.

## ○ تقييم الأداء:

على المرشد الأكاديمي أن يعين الطلاب في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم الفصلية والتراكمية، بحيث يستطيع الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت الملاحظة الأكاديمية أن يرفع معدله لإزالة هذا الوضع، ويجب على المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن الملاحظة الأكاديمية ليست عقاباً أو تأديباً بل إنها تمكن الطالب من الاستمرار في الدراسة بالحد الأدنى من عبء الساعات المسموح بتسجيلها.

## ثانياً المهام الإدارية:

### ○ تغيير التخصص :

يسمح للطالب بتغيير تخصصه في نهاية الفصل الدراسي، ولا يجوز له تغيير التخصص بعد أربعة فصول دراسية ، ويتم تحويل الطالب من تخصص إلى آخر بعد موافقة عميد الكلية على التحويل في ضوء الضوابط التي يضعها مجلس الكلية ، ويثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحمول من تخصص إلى آخر المواد التي سبق له دراستها ، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الدراسية والتراكمية طوال دراسته الجامعية.

### - حذف وإضافة المقررات:

على المرشد اعتماد النموذج المعدل للحذف أو الإضافة بعد توزيعه من قسم التسجيل على الطلبة لإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

## - الانسحاب من مقرر:

على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الانسحاب من مقرر ويحصلون على علامة (منسحب) في سجلهم الدراسي خلال الفترة من الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثامن، شريطة أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة عن (14) ساعة، واعتماد هذا النموذج من إدارة الكلية.

### ○ غياب الطالب:

يحسب الغياب من اليوم الأول في الدراسة، حيث توجب السياسة العامة للكلية ضرورة توجيه إنذار أول للطالب حال تغيبه نسبة 5% من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وتوجيه إنذار ثان إلى الطالب حال تغيبه بنسبة 10% من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، و حرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي للمقرر حال تغيبه نسبة 25% من عدد الساعات المعتمدة للمقرر. و يعتبر الطالب الذي حرم من دخول الامتحان بسبب الغياب راسباً في المقرر.

### ○ التأجيل والانقطاع عن الدراسة:

وهو انسحاب مؤقت لفترة زمنية محددة (لفصلين دراسيين أو ثلاثة فصول دراسية متتالية كحد أقصى ) يجوز للطالب بموجبه التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من الدراسة ،وذلك من خلال تقديم استمارة تأجيل الدراسة إلى وحدة شؤون الطلاب بالكلية .

## - الانسحاب من الكلية:

ويقصد بالانسحاب مغادرة دائمة للكلية دون إمكانية للعودة، إلا في حالات نادرة وخاصة تقدرها الكلية، ويتم الحصول على استمارة إخلاء الطرف من الكلية من عمادة القبول والتسجيل.

## ثالثاً/المهام التنظيمية:

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

- طريقة تعيين أستاذ لهم .
- وهل يواجه الطلاب صعوبات من المادة أو الأستاذ ؟
- وهل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات؟ وكيف يتعاملون مع ذلك؟
- وهل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأخذ الامتحانات؟

### - حذف مقرر معين:

يفضل اتخاذ خطوات حذف المقرر قبل التاريخ النهائي المحدد، في الحالات التالية: -

1. عند زيادة العبء الدراسي وللحصول على درجة النجاح.
2. للحصول على أداء أفضل في المقررات المتبقية.
3. لتخفيف بعض الضغوط الجسمانية والنفسية والعلاج الطبي وبعض المشاكل الخاصة.

يشترط عدم حذف مقرر تم الرسوب فيه مسبقاً و أن لا يقل عن (14) ساعة بعد الحذف.

### - واجبات الطالب :

1. يجب أن يعرف الطالب أنه المسؤول الأول والأخير في القرارات التي يتخذها و أن الإرشاد الأكاديمي هو وسيلة للمساعدة ينبغي عليه الاستفادة منها.
2. أن يكون الطالب على علم باللوائح الأكاديمية والمالية وكل متطلبات البرنامج الأكاديمي.
3. معرفة المرشد الأكاديمي المحدد له و مواعيد ساعاته المكتبية، و إن لم يتم تحديد مشرف أكاديمي يجب التواصل مع رئيس القسم العلمي لتحديد مشرف أكاديمي.
4. يجب أن يكون الطالب على تواصل مع المرشد الأكاديمي وخاصة خلال فترة تنزيل المواد لمعرفة مواعيد المحاضرات و الامتحانات النهائية و لإجراء عملية الحذف والإضافة إن وجدت لديه رغبة في ذلك.
5. الحرص على الاطلاع بصورة مستمرة على الموقع الإلكتروني للكلية و القسم العلمي للتعرف على كل ما يحتاجه القسم أو الكلية أو الجامعة.
6. المواظبة على مقابلة المرشد الأكاديمي و إخطاره بأي متغيرات قد تؤثر في مسيرته الأكاديمية.

### - حقوق الطالب: -

1. يجب أن يعرف الطالب أن كل ملفات الطلبة سرية وللطالب حق الخصوصية.
2. لأي طالب الحق في استئناف المقررات الدراسية وطلب إعادة النظر فيها من ناحية درجاته والنتائج المتعلقة بالامتحانات.
3. يجب أن توجه أي طعون بخصوص درجة أي مادة إلى الأستاذ المعني ويكون الرد على الطعن في غضون يومين من استلامه للطعن .
4. يمكن للطالب أن تتجمد أعماله في إي مادة في حالة تعذره في الحضور للامتحان النهائي على أن يشترط أن يقوم بتقديم عذراً يتم عرضه في اجتماع مع مدير مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية ويمكن أن يقبل أو يرفض.

## - أدوات الإرشاد الأكاديمي:

1. مطوية القسم العلمي
2. دليل الطالب
3. الخطة الدراسية
4. الجدول الدراسي الخاص بالطالب
5. اللائحة الداخلية لكلية الآداب
6. البريد الإلكتروني الجامعي للطالب
7. السجل الأكاديمي / كشف الدرجات
8. تطبيق الكلية على أنظمة أجهزة النقل الذكية البريد الإلكتروني الجامعي للطلبة.
9. صفحة الكلية و القسم العلمي و مكتب التسجيل و قسم الدراسة و الامتحانات على Workplace

## - محاور الإرشاد الأكاديمي:

تتمثل محاور الإرشاد الأكاديمي في:

### 1. الطلبة:

يعد الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب مسؤولية الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة. ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكييف نفسه معها، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية، كندني المعدل والرسوب والفصل من الكلية و غيرها من المشكلات التي يتحمل مسؤولياتها لجهله بالنظم ولعدم فعالية نظم الإرشاد الأكاديمي.

وهنا يأتي دور المرشد الأكاديمي (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم) في مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية.

### 2. عميد الكلية:

تتمثل مهمة عميد الكلية في توفير الخدمات الإلكترونية المتطورة و الكوادر البشرية التي من شأنها تقديم الإرشاد الأكاديمي في إطار جديد و متطور يتميز بالدقة و السرعة و توثيق المعلومات وفق معايير و إجراءات معتمدة تحقق الغايات المنشودة مع الأخذ في الاعتبار عملية التقييم و المراجعة و التطوير للبيانات. و لتحقيق هذه الغاية يتوجب على عمادة الكلية تقديم الدعم من خلال تنظيم ورش العمل للكوادر المسؤولة

عن الإرشاد الأكاديمي للتعرف على اللوائح و الأنظمة و الخدمات الإلكترونية المتوفرة و الاستفادة منها في تطوير و تحسين عملية الإرشاد الأكاديمي.

### 3. القسم العلمي:

هو الجهة الأكاديمية التي تقوم بالإشراف العلمي و تقديم الخطط الدراسية لكل تخصص و تعيين المرشد الأكاديمي لكل مجموعة من الطلبة و متابعتهم بالمشاركة مع منسق الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

### 4. المرشد الأكاديمي:

ويقوم بمساعدة الطالب خلال مسيرته الدراسية في اتخاذ المقررات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الأكاديمية بفاعلية و نجاح.

### 5. الإرشاد النفسي

من المعتاد أن يشعر الطلاب الذين يواجهون مشاكل أكاديمية بالخوف و يفقدون ثقتهم بأنفسهم نتيجة الرسوب المستمر أو نقص في الأداء الأكاديمي و غيرها من المشاكل النفسية، مثل هؤلاء الطلبة بحاجة فقط إلى الطمأنينة و تقديم العون لهم بتزويدهم بمهارات التعلم و تشجيعهم و متابعة تقدمهم بشكل مستمر من قبل المرشد الأكاديمي.

### 6. الإرشاد الاجتماعي:

قد يواجه الطلاب بعض المشاكل الاجتماعية المرتبطة بشكل أو بآخر إما بالبيئة الداخلية (الأسرة) أو الخارجية (المجتمع) الذي يعيشون فيه و هذا بدوره قد يؤثر سلباً على تحصيلهم العلمي و يعيق تواصلهم مع الآخرين، مثل هؤلاء الطلاب بحاجة إلى الاحتواء و الدعم و المتابعة و التشجيع المستمر من قبل المرشد الأكاديمي لتمكينهم من تخطي مثل هذه المشاكل.

### - آليات اختيار المرشد الأكاديمي:

- تتم عملية اختيار المرشد الأكاديمي للطالب في بداية كل فصل دراسي.
- يقوم مدير مكتب التسجيل في بداية كل فصل دراسي بحصر عدد الطلاب (مستجدين - نظاميين) في كل قسم علمي و مراسلة رؤساء الأقسام العلمية بالخصوص.
- يعقد رؤساء الأقسام العلمية اجتماعاً دورياً في بداية الفصل الدراسي لمناقشة آلية توزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس للقيام بدور الإرشاد الأكاديمي.

- بعد الاجتماع يتم تقسيم الطلاب في القسم العلمي إلى مجموعات، و يرشح لكل مجموعة من هذه المجموعات عضو هيئة تدريس للقيام بعملية الإرشاد الأكاديمي.
- يتم طباعة المجموعات و اسم المرشد الأكاديمي في شكل قوائم يتم وضعها على لوحة الإعلانات الخاصة بالقسم بعد اعتمادها من رئيس القسم العلمي و لتصبح معلنة للطلاب.
- يقوم رئيس القسم بوضع نسخة إلكترونية من قوائم الإرشاد الأكاديمي على الصفحة الإلكترونية الخاصة بالقسم على موقع الكلية و صفحته على الworkplace.
- يقوم المرشد الأكاديمي بتحديد ساعات تواجده بالقسم العلمي لمتابعة الطلاب المسؤول عنهم. و يتم إعلام الطلاب بذلك عن طريق وضع إعلان على لوحة الإعلانات الخاصة بالقسم أو صفحة القسم الإلكترونية.

## - وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية:

### الرؤية :

نتطلع إلى أن نكون وحدة إرشاد أكاديمي متميزة بخدماتها على مستوى الجامعة بما يفي باحتياجات الطلاب ، وجعل خدمات الإرشاد الأكاديمي متاحة لهم ، للاستفادة منها في تطوير شخصياتهم ومهاراتهم في المجالات المختلفة.

### الرسالة:

تسعى وحدة الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم خدمات إرشادية متنوعة للطلبة، بهدف تلبية احتياجاتهم الأكاديمية وتقديم الوحدة خدمات الإرشاد التي تهدف لمساعدة الطلاب على تنمية الجوانب المختلفة من شخصياتهم، وزيادة مهاراتهم في التعامل مع الصعوبات المختلفة خلال فترة دراستهم، والتي قد تؤثر على أدائهم الأكاديمي واستمرارهم بالجامعة. وتهتم وحدة الإرشاد الأكاديمي أيضاً بتعزيز التعاون مع الكليات بالجامعة لتقديم نوعية متميزة من الخدمات التي تدعم العملية التعليمية.

### الأهداف:

تهدف وحدة الإرشاد الأكاديمي إلى ترجمة طموحات كلية الآداب بجامعة مصراتة في إعانة الطلاب على فهم مشكلاتهم الأكاديمية والحرص على علاجها علاجاً نافعاً، يثمر في تخريج جيل من أبناء الوطن وبناته، مزودين بالعلم والإيمان والمعرفة والثقة بالنفس، والقدرة على المشاركة في تنمية بلادنا ليبيا الحبيبة، وذلك من خلال الأهداف التالية:

- تهيئة الظروف المناسبة لتحقيق النمو السوي للطلاب والطالبات وبناء علاقات اجتماعية إيجابية للطلاب مع زملائهم وأعضاء هيئة التدريس ومنتسبي الجامعة ، وبناء استجابات ناجحة في مواجهة المشكلات الأكاديمية التي تعترضهم في المواقف المختلفة على امتداد فترة الدراسة في الجامعة .

- تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية وتوجيهية، للتعريف بالكلية وعمادتها وأقسامها المساندة، وكيفية حصول الطالب على خدماتها بالتعاون والتنسيق مع الإدارة المتخصصة بالكلية، وكذلك تعريف الطلاب بالمتغيرات التي قد يواجهونها في حياتهم الجامعية وكيفية التعامل معها ، من خلال برنامج الوحدة المطروحة في فقرات تعريفية ، وأسبوع تهيدي ، ودورات متخصصة تعقد لذلك الغرض.
- توعية الطلاب بالصعوبات الأكاديمية والمهارات الدراسية، وكيفية إعداد الخطط الدراسية وجدول تنظيم الوقت ، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي وتحقق توافقهم الشخصي .
- مساعدة الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وامكاناتهم في المجالات التي تتناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية.
- متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.
- مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقاً لما تسمح به قدراتهم ودراسة مشكلاتهم ، والعمل على حلها
- نشر الوعي باللوائح الأكاديمية بين الطلاب .

#### - دليل الإرشاد الأكاديمي لعضو هيئة التدريس:

في ضوء التربية الحديثة والدور الذي تضطلع به جامعة مصراتة ، والمرحلة التاريخية التي يمر بها الإنسان في عصرنا في ظل المتغيرات الهائلة في مجال الهندسة البشرية ، تم تدشين " وحدة الإرشاد الأكاديمي " في كلية الآداب بجامعة مصراتة والذي يعد أحد الخدمات المهمة التي تؤثر إيجابياً في نمو الطالب معرفياً وأكاديمياً ونفسياً ومهنياً ، ويحتاج الطالب الجامعي في ظل متغيرات البيئة الجامعية إلى توافر خدمات التوجيه والإرشاد والتي تساعده على التكيف ، وتزوده بالمعلومات والمهارات التي تمكنه من تحسين تحصيله العلمي ، وتمنحه القدرة على التقدم ، إذ يمثل الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في النظام التعليمي ، حيث يعد استجابة موضوعية لمواجهة المتغيرات الاجتماعية والاقتصادية والإنسانية في صلب النظام التعليمي ، وفلسفته التربوية ، إضافة إلى كونه يستجيب لاحتياجات الطلاب ، ليتواصل مع التعليم الجامعي الذي يمثل نماءً وطنياً ضرورياً لتحقيق متطلبات الذات الإنسانية في الإبداع والتميز، ومن هذا المنطلق ، يفرض نظام الإرشاد الأكاديمي واجبات في مجمل النظم واللوائح الإدارية والفنية والأكاديمية بالدور الحيوي الذي يعمل على نقل الصورة العامة للحياة الجامعية وتوضيح الأبعاد المختلفة لهذه الصورة للطلاب .

وتمشياً مع هذا النهج ، فإن اهتمامنا بالطلاب كمكون رئيس في العملية التعليمية - في ظل وجود إدارة فاعلة تنهج النهج الديمقراطي الفعال في تعاملها مع مكونات العملية التعليمية بأبعادها المختلفة - يجعلنا دائماً نعمل على توجيهه وإرشاده ومتابعته وتقييم إنجازاته ، ومساعدته في الكشف والتعرف على العقبات التي تواجهه وتحد من تقدمه ، من خلال وحدة متخصصة تتولى الاضطلاع بمهام الإرشاد بمكوناته المختلفة بكفاءة عالية وفعالية للوصول إلى تحقيق التوازن

النفسي والاجتماعي لأهم مكون في العملية التعليمية وهو الطالب ولما كان نجاح العملية التعليمية مرهون بمدى دافعية واستجابة وتفاعل الطالب في البيئة الجامعية ، لزم أن تتوفر له كافة الإمكانيات الأساسية في البيئة التعليمية التي تحثه على الإبداع والابتكار، فارتقاء أي أمة من الأمم أو مؤسسة من المؤسسات مرهون بتوافر مقومات الأمن النفسي والاجتماعي لأفرادها . وتتمثل هذه المقومات بالنسبة للطالب الجامعي في الاندماج الفعلي في العملية التعليمية، وإقباله على دراسة التخصص الذي طالما رغب فيه، ويتعزز هذا الشعور بالأمن النفسي من خلال فهمه للوائح والأنظمة ، وإلمامه بالخطة الدراسية ، واشتراطات النجاح ، وحسابات المعدلات التراكمية وإجراءات التسجيل والحذف والإضافة ، والتواصل مع القنوات الإرشادية بكل يسر وسهولة ، ليشعر بوجوده الاجتماعي كعضو فاعل في البيئة الجامعية .

## - آليات تنفيذ أهداف الوحدة

لتحقيق الأهداف السابق ذكرها يقوم مجلس إدارة وحدة الإرشاد ومديرها باتخاذ ما يلزم نحو تحقيقها، وعلى الأخص ما يلي:

- ربط الخطط الدراسية للكلية بنظام برمجة متطور للتسجيل بالتعاون مع مركز تقنية المعلومات بالجامعة بحيث لا يستطيع الطلاب تسجيل مقررات خارج الخطة الدراسية لتخصصه، بهدف التقليل من الأخطاء اليدوية وزيادة سرعة إنجاز العمليات المتعلقة بالوضع الأكاديمي مما يخفف من العبء الأكاديمي على المرشد في النواحي الروتينية الإدارية وعلى آلية القبول والتسجيل.
- التسجيل المبكر للطلاب الكلية لكل فصل دراسي من أجل تخفيف الضغط على وحدة القبول والتسجيل، وإعطاء فرصة أكبر في الاختيار والتدقيق للمقررات المطروحة، وتكوين مؤشر فعلي لأعداد الطلبة في كل مقرر دراسي.
- برمجة نظام التسجيل في حالة تدني معدل الطلاب التراكمي ووضعه تحت الإنذار الأكاديمي، يكون غير قادر على تسجيل أكثر من 12 ساعة في الفصل.
- فتح نافذة مباشرة عبر الأنترنت بين المرشد والوضع الأكاديمي للطلاب أولاً بأول، وتشمل المتابعة الجوانب التالية:

1- الجدول الدراسي.

2- كشف الدرجات.

3- وضع الطالب أكاديمياً.

4- الخطط الدراسية.

5- التقويم الأكاديمي (لتذكير المرشد بجميع الأوقات).

## - اللوائح والأنظمة الجامعية:

- الإعلانات المستمرة للطلبة في جميع مباني الكلية لتذكيرهم بفترات (التسجيل، الإضافة، الحذف بدرجاته، التحويل... الخ) .
- رصد الدرجات النهائية لجميع الطلاب عن طريق أساتذة المقررات بالطريقة الآلية لتخفيف العبء عليهم.
- تنظيم وتنفيذ البرامج والمسابقات والمنافسات المختلفة التي تسهم في تشجيع الطلاب على السعي لرفع معدلاتهم ومستويات أدائهم، أو رصد جوائز تشجيعية للطلاب المتميزين في أقسام الكلية.
- عقد ورش العمل والبرامج الإرشادية التي تتناول العديد من الموضوعات التي تهم الطلبة وتهدف إلى توعيتهم وتزويدهم بالمعلومات التي تسهم في وقايتهم من الوقوع في الصعوبات والمعوقات.
- بث الوعي بين الطلاب بأهمية الوحدة ودورها في مساعدتهم على السير في دراستهم الجامعية بصورة حسنة ، وتشجيعهم على اللجوء اليه للمساعدة في حل ما تعترضهم من صعاب .
- تقديم خدمات استشارية وتدريبية للطلبة بشكل مستمر تهدف إلى توعية هذه الفئات بالصعوبات الأكاديمية والمهارات الدراسية التي قد تواجههم ، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي وتحقق توافقهم الشخصي .
- إعداد الكتيبات والمطبوعات الإرشادية كالمصقات و المطويات ونشرة الإرشاد الأكاديمي لجميع منتسبي الكلية من طلبة وأساتذة وتشمل المستندات التالية:
  - الجداول الدراسية للتسجيل المبكر.
  - كتيب اللوائح والأنظمة الجامعية.
  - التقويم الأكاديمي
  - التعريف بوحدة الإرشاد الأكاديمي.
  - كتيب للمرشدين الأكاديميين.
  - إرشادات وتعليمات للطلبة المستجدين.
  - القيام بالأبحاث العلمية المتخصصة التي تستهدف القضايا الطلابية وتطوير أنشطة الوحدة.
  - التنسيق مع وحدة شؤون الطلاب للتعاون فيما يتعلق بالبيانات الخاصة بالطلاب، أو أي خدمة أخرى ذات صلة بمشكلة الطالب المؤثرة في دراسته أو تفاعله في المجتمع الجامعي.

– التنسيق مع وحدة القبول والتسجيل فيما يتعلق ببيانات الطلاب الأكاديمية وأمور التسجيل والأنصبة وغيرها بالنسبة للطلاب ذوي الظروف الأكاديمية الخاصة، التي تتطلب مساعدة، وذلك في إطار ما تسمح به أنظمة ولوائح الدراسة بالجامعة.



# الملاحق



## ميثاق الشرف الأكاديمي

### الطلبة جامعة مصراتة

امثالاً لقول الله تعالى: "وأوفوا بالعهد إن العهد كان مسئولاً" وقوله عز وجل "من المؤمنين رجال صدقوا ما عاهدوا الله عليه" واسترشاداً بقول الرسول صل الله عليه وسلم "كلكم راع وكلكم مسئول عن رعيته".

وانطلاقاً من الإيمان الراسخ بأهمية التعليم، وعرفاناً بحق الوطن والأمة علينا، ومن أجل تحقيق أهداف ثورتنا المجيدة 17 فبراير 2011، وارتباطاً بالقيم والحقوق والالتزامات السامية التي يملينا علينا الحق والواجب.

ونظراً لأهمية دور الطالب في البيئة التعليمية، نعلن نحن طلبة وطلبات جامعة مصراتة التزامنا بأحكام هذا الميثاق واحترامه وتطبيقه نصاً وروحاً، ونتعهد بأن نجعله "ميثاق شرف لنا"، بهدف تحديد معالم الطريق الذي يصل بالأجيال القادمة من أبناء ليبيا إلى مستويات أفضل من الري والرفعة والتقدم.

#### نتعهد ونلتزم بالآتي:

- 1- احترام القوانين واللوائح بها كافة، وعدم مخالفتها.
- 2- الالتزام بعدم حمل الأسلحة بجميع أنواعها، وعدم ارتداء الملابس العسكرية في الحرم الجامعي.
- 3- الانتظام في الدراسة، و القيام بمتطلبات الدراسية كافة في ضوء القواعد والمواعيد المنظمة لبدء الدراسة ونهايتها.
- 4- احترام الرأي والرأي الآخر، والاستماع لجميع النصائح التي من شأنها الرفع من المستوى التعليمي والأخلاقي.
- 5- احترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعاملين، والطلاب في الجامعة، وعدم التعرض لهم بإيذاء سواء كان ذلك بالقول أم بالفعل أم بأي صورة كانت.
- 6- الالتزام بضوابط لجنة الامتحانات والمراقبة وترتيباتها، وعدم مخالفتها والامتناع عن الغش بجميع أشكاله.
- 7- المحافظة عن المال العام والحرص على مرافق الدولة وممتلكاتها وعدم التفریط في أي حق من حقوق الوطن.
- 8- الامتناع عن التحريض أو المشاركة في التظاهرات أو الاعتصامات التي من شأنها تعطيل سير العملية التعليمية إلا بعد أتباع الإجراءات المنصوص عليها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 9- الالتزام بحمل البطاقة الجامعية داخل الحرم الجامعي.
- 10- الالتزام بالآداب العامة والمحافظة على النظام داخل الكلية، بما يتفق مع تعاليم ديننا الإسلامي الحنيف مثل الأعراف الجامعية.
- 11- احترام المواعيد والالتزام بالحضور والانصراف في الزمن المحدد.

ونحن طلبة جامعة مصراتة إذا نعلن التزامنا بما ورد أعلاه من قيم ومبادئ ونقرر أن:

- 1- كل مخالفة لأحكام هذا الميثاق تعد انتهاكاً للأعراف الجامعية وإخلاقاً بالواجبات المنصوص عليها في القانون ويخضع المخالف للإجراءات والجزاءات التأديبية التي تنص عليها قوانين التعليم العالي ولوائحه المعمول بها، والتشريعات الأخرى ذات العلاقة.
- 2- يعمل بهذا الميثاق بعد الموافقة عليه من مجالس كليات الجامعة، وكذلك موافقة مجلس اتحاد طلبة الجامعة ومجلس الجامعة، ويصدر به قرار من رئيس الجامعة.



نموذج / ج م 12 - 2

بطاقة معلومات

وزارة التعليم  
جامعة مصراتة  
إدارة السجل العام

بيانات شخصية:

الاسم: ..... الجنس: ..... الجنسية: .....

الحالة الاجتماعية: ..... مكان وتاريخ الميلاد: .....

رقم الوطني: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

رقم ورقة العائلة: ..... رقم كتيب العائلة: ..... رقم قيد العائلة: .....

رقم البطاقة الشخصية: ..... مكان وتاريخ صدورها: .....

رقم جواز السفر: ..... مكان وتاريخ الإصدار: ..... تاريخ الصلاحية: .....

الديانة: ..... المنطقة: .....

العنوان الحالي: .....

رقم الهاتف: ..... البريد الإلكتروني: .....

اسم المصرف: ..... رقم الحساب: .....

- الشهادة الثانوية:  عامة علمي  عامة أدبي  تخصصية

رقم الجلوس: ..... سنة الحصول عليها: ..... الفمبية: ..... التاريخ: .....

الدور:  الأول  الثاني

- الكلية: ..... القسم العلمي: ..... صفة القيد:  نظامي  ملتصب

رقم القيد: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

أقرب الأقران: ..... صلة القرابة: ..... هاتف ولي الأمر: .....

توقيع الطالب على صحة البيانات: .....

اسم مستلم اللغز: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / /

رأي مسجل الكلية:

.....  
.....  
.....



نموذج / ج م 10 - 5

بطاقة تنزيل مقررات طالب

وزارة التعليم  
جامعة مصراتة  
إدارة السجل العام

كلية: .....

نظام سنة دراسية - العام الجامعي: .....

نظام فصل دراسي:

خريف / 20     ربيع / 20

اسم الطالب/ة: ..... الجنس: ..... الجنسية: .....

رقم القيد: ..... صفة القيد:  نظامي  منتسب القسم العلمي: .....

الرقم الوطني: .....

كشف بالمقررات الدراسية:

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	رقم الوحدة	عدد الوحدات	يوم و زمن المقرر	رقم المادة	ملاحظات
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
إجمالي عدد الوحدات							

توقيع الطالب: ..... التاريخ: / /

مسجل الكلية

رئيس القسم العلمي

الاسم: .....

الاسم: .....

التوقيع: .....

التوقيع: .....

التاريخ: / /

التاريخ: / /

إجراء الخطوات: ..... التوقيع: .....



نموذج / ج م 12 - 7

**بطاقة تجديد القيد  
(نظام الفصل الدراسي)**

وزارة التعليم  
جامعة مصراتة  
إدارة السجل العام

كيفية: ..... الفصل الدراسي:  خريف / 20 / 20  ربيع / 20 / 20

اسم الطالب/ة: ..... الجنس: ..... الجنسية: .....

رقم القيد: ..... صفة القيد:  نظامي  منتسب القسم العلمي: .....

الرقم الوطني: .....

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	رقم المجموعة	عدد الوحدات	يوم ووقت المقرر	رقم القاعة	استاذ المادة	ملاحظات
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
إجمالي عدد الوحدات								

جدول خاص بالمادة المراد بتكديدها

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	رقم المجموعة	عدد الوحدات	يوم ووقت المقرر	رقم القاعة	استاذ المادة	ملاحظات
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

يراعي الحد الأدنى المطلوب لتسجيل الوحدات الدراسية.

رقم المقرر المقرر	%
لعدد التراكمي للفصل السابق	

تواريخ الطالب: ..... التاريخ: / /

رئيس القسم العلمي ..... مسجل الكلية

الأسماء: .....

التواريخ: .....

التاريخ: / /

إدارة المنظومة: ..... التاريخ: / /



إعلان تخرج

نموذج / ج م 12 - 17 - ب

رابعاً: متطلبات القسم العلمي:

أ. المقررات الإلزامية التخصصية (.....) وحدة.

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	العلامة	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
التوقيع					

ب. المقررات الإلزامية غير التخصصية (.....) وحدة.

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	العلامة	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
التوقيع					

**إعلان تخرج**

نموذج /ج م 12 - 07 - ج

ج- المقررات الاختيارية غير التخصصية - يختار الطالب منها (.....) وحدات فقط.

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	العلامة	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
الجمــــــــــــــــوع				

خاصة المقررات الاختيارية التخصصية = يختار الطالب ما لا يقل عن (.....) وحدات من المقررات التالية:

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	العلامة	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
الجمــــــــــــــــوع				

سادة مقررات سبق للطالب أن سجل فيها ولم ترد في الجداول السابقة:

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	العلامة	ملاحظات
1				
2				
الجمــــــــــــــــوع				

أقر بأن كافة المعلومات الواردة أعلاه صحيحة، وفي حالة وجود أي خطأ أتعمل مسؤولة ما يترتب عنه من تأخير في تفريجه.

توقيع الطالب: ..... التاريخ: / /

إعلان تخرج

نموذج / ج م 12 - 17 - د

• البيانات التالية تعدّ من قبل القسم العلمي:

نتيجة مراجعة وضع الطالب الدراسي:

.....  
.....  
.....

أورضية رئيس القسم العلمي المختص:

.....  
.....  
.....

اعتماد رئيس القسم العلمي

..... الاسم:

..... التوقيع:

..... التاريخ:

اعتماد عميد الكلية

..... الاسم:

..... التوقيع:

..... التاريخ:



جامعة مصراتة - طليقة الأحابيد  
قسم ضار الجريدة و تقييداً لها ،

استبانة تقيم الطالب لفاعلية الإرشاد الأكاديمي داخل

الأقسام العلمية



الاسم:..... التخصص:.....  
تصل التراسل:.....

- كم عدد المرشدين الأكاديميين الذين اشرفوا عليه خلال دراسته في الكلية؟  
هل تعرف اسم مرشده الأكاديمي الحالي؟  
ما مدى رضاه عن الإرشاد الأكاديمي في قسمه العلمي؟  
هل يوجد المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المختصة للإرشاد؟  
هل راجعت مرشده الأكاديمي قبلًا عند تسجيله مواد الفصل الحالي؟  
هل كان المرشد الأكاديمي متابعًا لدى تقديمه أداء الفصل الدراسي؟  
هل كان المرشد الأكاديمي ملتزم بواجبه و حل مشكلاته؟  
هل كانت هناك إشارات و إرشادات واضحة من القسم العلمي بخصوص الإرشاد الأكاديمي؟  
إذا كانت لديه أسئلة بخصوص الخطة الدراسية و متطلبات التخرج ، من تراجع
- المرشد الأكاديمي
  - رئيس القسم
  - أحد أعضاء هيئة التدريس الأخرين
  - أحد الطلبة في القسم
  - مسجل الكلية
  - لا أحد
- هل ساعدته المرشد الأكاديمي في تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع كراته و المتفقة مع أوضاع التسجيل؟  
هل يؤم المرشد الأكاديمي بواقع نموذج تنزيل القرارات الدراسية بسرعة و بدون تأخير؟  
هل يحفظ المرشد الأكاديمي بملف أكاديمي لكل طالب؟  
هل وجدت تشجيعًا من مرشده الأكاديمي لتطوير فكره و توجيهه في مجال التخصص؟  
هل أولت التخصص من جانب المرشد الأكاديمي لكل طالب كافي إرشاد و توجيه؟

\* أرى كتابة أي ملاحظات أو اقتراحات تساعد في تحسين مستوى الإرشاد الأكاديمي :

.....  
.....  
.....

## طريقة حساب المعدل الفصلي و التراكمي

$$\frac{\text{مجموع النقاط ( الدرجة } \times \text{ عدد الوحدات )}}{\text{مجموع الوحدات الفصلية}} = \text{المعدل الفصلي}$$

$$\frac{\text{مجموع النقاط التراكمية المسجلة - مجموع النقاط المعادة}}{\text{مجموع الوحدات التراكمية المسجلة - مجموع الوحدات المعادة}} = \text{المعدل التراكمي}$$