



جامعة الإسكندرية  
ALEXANDRIA  
UNIVERSITY



جامعة الإسكندرية  
كلية التربية الرياضية للبنين



**دليل**

**الإرشاد الأكاديمي**

## ➤ تعريف الإرشاد الأكاديمي:

هو النشاط الذي يقوم به المرشدون الأكاديميون لتعريف الطلاب بأهداف الكلية ورسالتها وأقسامها العلمية ومجالات عمل الخريجين والأنظمة واللوائح الدراسية ومساعدتهم في التقدم الدراسي والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات اجتماعية، أو نفسية، أو صحية، أو أكاديمية.

## ➤ رسالة الإرشاد الأكاديمي

تقديم خدمة اشرافية تهدف الى تفعيل العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس والكلية من خلال نظام يدعم اختيارات الطالب في بناء وإدارة مسيرته الجامعية بصورة فعالة والتغلب على المشاكل التي تعرقل عملية التعليم والتعلم وتعمل على تطوير مهاراته

## ➤ الرؤية

اعداد طالب متميز علميا ويمتلك الخبرات المهنية والميدانية ومتفهم لمتطلبات سوق العمل

## ➤ أهداف عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية:

- ١- تقديم المعلومات الأكاديمية للطلاب وتعريفهم بنظم ولوائح الدراسة
- ٢- تشجيع ودعم المتفوقين والموهوبين ومساعدة المتعثرين في الارتقاء وتحسين المستوى العلمي
- ٣- تنمية قدرات الطالب الذاتية في حل مشكلاته وتصحيح مسيرته الدراسية.
- ٤- تشجيع الطالب على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية.

## ➤ منظومة الإرشاد الأكاديمي

يشترك في منظومة الإرشاد الأكاديمي جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية لتعريف الطالب بالكلية وأنظمتها الدراسية وأنشطتها الطلابية وما تنتجه الكلية من إمكانات تساعد على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن والتغلب على ما يعترضهم من عقبات بما يضمن تحقيق جميع الأهداف المطلوبة.

## ➤ مكتب الإرشاد الأكاديمي

هو مكتب له هيكل تنظيمي تم تشكله بقرار من مجلس الكلية ويكون رئيسها الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويكون هدفها التخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ مهام الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

## ➤ مهام عمل مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي في الكلية:

- ١- الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وفق الآليات المعتمدة.
- ٢- استلام قائمة بأسماء الطلاب الجدد من شئون الطلاب في بداية العام الدراسي.
- ٣- تسليم منسقي الإرشاد في البرامج والمستويات قائمة الطلاب الجدد وتكليفهم بتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
- ٤- ينظم في الأسبوع الأول بالتنسيق مع إدارة الكلية يوم استقبال الطلاب المستجدين وعقد لقاء تعريفى يحضره ممثلي لإدارة الكلية ورؤساء الأقسام ومنسقي الإرشاد لتزويد الطلاب بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة وتعريف الطلاب بأهمية الرجوع إلى لوائح الجامعة أثناء مسيرتهم الدراسية وضرورة التواصل مع مرشده الأكاديمي ويتخلل هذا اللقاء:
  - تعريف الطلاب بمسار كل تخصص وساعاته الدراسية.
  - بيان الوظائف والجهات التي يمكن أن يعملوا فيها بعد تخرجهم.
  - زرع الطموح وتشجيع الطلاب نحو الإنجاز والتفوق.
  - تقديم نصائح عامة بكيفية اجتياز المرحلة الجامعية بتفوق.
- ٥- ينظم اجتماع دوري مع منسقي الإرشاد لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرامج.
- ٦- يستقبل تقارير الإرشاد من منسقي البرامج ويدرس الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وينسق مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب في معالجة عوائق الإرشاد .
- ٧- ينسق مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب في تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب.
- ٨- يعد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في الكلية.
- ٩- يوجه منسقي الإرشاد بمتابعة تنفيذ آليات الإرشاد في البرامج.

## ➤ منسق الإرشاد الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذ آلياته في برامج الكلية المختلفة.

## ➤ مهام منسق الإرشاد الأكاديمي في البرنامج:

- ١- استلام قائمة الطلاب الجدد وتوزيعهم على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
- ٢- مخاطبة المرشدين الأكاديميين عند توزيع قوائم الإرشاد عليهم بتنظيم عملهم في الإرشاد على أن يبدؤوا باجتماع مع طلابهم يتم فيه تعريفهم بمواعيد الاجتماعات الدورية ووقت الساعات المكتبية ليستفيد منها الطلاب وتنبههم بأهمية مراجعة المرشد الأكاديمي عند الحاجة إلى استشارة أو مواجهة أي مشكلة أو صعوبات أكاديمية.
- ٣- توجيه المرشدين الأكاديميين في البرنامج لعمل اجتماعات دورية (مرة كل شهر على الأقل) للطلاب الذين يرشدهم ليتعرف من خلال الاجتماعات على سير الطلاب ومدى تقدمهم ومحاولة المساعدة في حل المشكلات التي قد تواجههم وتدوين حالتهم في سجل المعلومات واكتشاف الحالات التي تحتاج للمساعدة.
- ٤- يوجه المرشدين الأكاديميين في البرنامج بالتعرف على الطلاب المتميزين وتشجيعهم وتحفيزهم وإعلامهم بالميزات التي سيحصلون عليها وفق الآلية المعدة لذلك.
- ٥- يوجه المرشدين الأكاديميين بالتعرف على الطلاب المتعثرين دراسيا ومن يعانون من مشاكل اجتماعية أو صحية أو نفسية ليقوموا برعايتهم ومساعدتهم في حل مشاكلهم وإحالة من كان بحاجة إلى متخصص إلى مرشد الكلية.
- ٦- يوجه المرشدين الأكاديميين بتخصيص لقاءات فردية لإرشاد الطالب المتعثرين .
- ٧- يستقبل مقترحات وآراء المرشدين الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في البرنامج.
- ٨- ينسق مع مدير مكتب الإرشاد في الكلية في اقتراح الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب.
- ٩- ينظم اجتماع دوري مع المرشدين في البرنامج لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرنامج.
- ١٠- يعد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في البرنامج.
- ١١- الإشراف على عملية الحذف والإضافة في البرنامج على أن يراعي في ذلك:

- مناقشة الطالب في أسباب الحذف أو الإضافة ويتعرف على مبرراته وينصح الطالب بما هو أنفع له.  
- يوجه الطالب لتعويض المقرر المحذوف بإضافة مقرر آخر بحسب ما يتوافق مع النظام.

- يتأكد من استيفاء جميع بيانات استمارة الحذف والإضافة.
- يتأكد من نظامية عدد ساعات الطالب بعد الحذف والإضافة.
- يحتفظ بنسخة من استمارة الحذف والإضافة بعد التنفيذ

### ➤ المرشد الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس المنوط به الأشراف على عدد معين من الطلاب خلال فترة دراستهم بالكلية.

### ➤ مهام المرشد الأكاديمي:

تتعدد مهام المرشد الأكاديمي بشكل عام وتتنوع إلا أن هناك مهام نوعية للمرشدين الأكاديميين في ضوء التخصصات المختلفة للطلاب وفيما يلي نحدد المهام المنوطة بالمرشد الأكاديمي بالكلية.

### أ- مهام تتعلق بالنواحي الإرشادية للطلاب وتمثل فيما يلي:

#### ١- إعداد ملف الطالب

- يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طلب من الطلاب الذين أوكلت اليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتي:
- استمارة بيانات الطالب (نموذج 6).
  - قائمة مقررات التخصص الدراسي للطلاب (تقارير المطابقة) (نموذج 7)
  - استمارة التسجيل
  - نسخة حديثة من السجل الدراسي كشف العلامات
  - نموذج حالة الارشاد الفردية والجماعية ( نموذج ٨-٩ )
  - الوثائق الإدارية الأخرى ... الخ

#### ٢- توجيه عام للطالب

توجيه الطالب الي من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشة الطالب بالموضوعات التالية:-

## أ- عملية تسجيل المقررات:

يُدرس ملف الطالب وتخصصه ويقدم النصح والارشاد لكل طالب قبل موعد تسجيله، حيث يأتي الطالب سعياً وراء النصح في اختيار المقررات ومعرفة الخطوات التالية قبل توقيع المرشد النهائي على استمارة لتسجيل.

## ب- اختيار المقرر:

علي المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم، وعليه التأكد مما يلي: -

- نجاح الطالب في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر حيث إنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له.
- معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بأدائها في وضعه الحالي (العبء الدراسي للطالب).
- توجيه الطالب لتسجيل مقررات الرسوب أولاً ثم مقررات التحسين قبل تسجيل مقررات جديدة

## ج - الجدول الدراسي:

علي المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

٣- توجيه الطلاب إلى فهم أوضاعهم الدراسية والتخطيط الجيد لمستقبلهم الأكاديمي من خلال عقد الاجتماعات واللقاءات الإرشادية (نموذج ٨-٩)

٤- توجيه الطلاب إلى كيفية الاستفادة من الفصول الصيفية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.

## ➤ ب - مهام تتعلق بالنواحي العلمية والتعليمية للطلاب وتتمثل فيما يلي:

- ١- التنسيق مع أساتذة المادة للتغلب على المشكلات التي تواجه الطلاب في دراسة المقررات.
- ٢- دفع الطلاب على المستوى الشخصي للاستفادة من إمكاناتهم وقدراتهم الكامنة في التعلم والإبداع فيها، بالترتيب مع أساتذة المادة والمشرفين والأكاديميين.
- ٣- تشجيع الطلاب على الانخراط في الأنشطة الأكاديمية لتحسين مستواهم الدراسي وتفعيل إجراءات التعلم الذاتي.
- ٤- التعرف على الطلاب ضعاف التحصيل والمتفوقين دراسياً ووضع طرق مناسبة لكل حالة للارتقاء بالمستوى التعليمي ومساعدة المتفوقين على الاحتفاظ بتميزهم.

## ➤ ج - مهام تتعلق بالنواحي الاجتماعية والسلوكية للطلاب وتتمثل فيما يلي:

- ١- العمل على إحداث تغييرات ايجابية في أنماط سلوك الطالب بمساعدته على التوافق والتكيف مع بيئته الاجتماعية والتواصل مع أقرانه من خلال اللقاءات الدورية معه وتوجيهه نحو قيم التفاعل الجماعي.
- ٢- تقديم الاستشارات النفسية من خلال الالتقاء بالطلاب في مكتب المرشد الاكاديمي.
- ٣- عمل لقاءات جماعية بالطلاب من خلال الندوات والاجتماعات لتوطيد العلاقات الاجتماعية والإنسانية وإحداث التقارب بين الطلاب.
- ٤- زيادة الدعم المعنوي للطلاب من خلال تسهيل اتصالاتهم بالإدارة وعرض مشكلاتهم الشخصية والدراسية مع التأكد من وضع حلول فعالة.

## ➤ دور الطالب في عملية الإرشاد الأكاديمي

- يعتبر الطالب هو المحور الأساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي ويمكن تفصيل دور الطالب في النقاط التالية:
- ١- التعرف على المرشد الأكاديمي وتوثيق الصلة معه
  - ٢- حضور جلسات الإرشاد الأكاديمي بانتظام والتحضير المسبق لها بالأوراق والنماذج اللازمة
  - ٣- الدراية الكاملة بمتطلبات القسم والكلية والجامعة للتخرج من التخصص الذي أختاره الطالب
  - ٤- التوجه الى المرشد الأكاديمي لطلب المساعدة وأستلام نسخة من الخطط الدراسية وجميع الاحتياجات الأكاديمية
  - ٥- الدراية التامة بالتقويم الدراسي ومواعيد التسجيل والحذف والإضافة والاختبارات

## ➤ نظام الدراسة

- الساعات المعتمدة هو نظام الدراسة في مرحلة البكالوريوس حيث يجب على طلاب الكلية اجتياز ١٣٨ ساعة معتمدة (على الأقل) تتضمن الآتي:
- ١٠ ساعات إجبارية لجامعة الاسكندرية (٤ ساعات إجبارية، ٦ ساعات اختيارية من كليات الجامعة المختلفة)، بالإضافة إلى ١٢٨ ساعة معتمدة في برامج الكلية (مقررات أساسية- إنسانية - مقرر مؤهل للتخصص- مقررات الرياضيات الفردية والجماعية- مقررات اجبارية واختيارية للتخصص- التدريب الميداني)
- ويصنف الطلاب اثناء دراستهم للحصول على درجة (البكالوريوس) إلى (اربعة) مستويات دراسية وهي:

المستوى الاول: وهم الطلاب الذين لم يتموا دراسة ٣٢ ساعة معتمدة بنجاح  
المستوى الثاني: وهم الطلاب الذين أتموا دراسة ٣٢ ساعة معتمدة على الاقل بنجاح  
المستوى الثالث: وهم الطلاب الذين أتموا دراسة ٦٨ ساعة معتمدة على الاقل بنجاح  
المستوى الرابع: وهم الطلاب الذين أتموا دراسة ١٠٢ ساعة معتمدة على الاقل بنجاح

### ➤ العيبء الدراسي للفصل الدراسي:

- الحد الادنى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بتسجيلها في فصلي الخريف (الفصل الأول) والربيع (الفصل الثاني) هو ١٢ ساعة معتمدة، فيما عدا حالات التخرج بناء على اقتراح لجنة شئون التعليم والطلاب وموافقة مجلس الكلية
- الحد الاقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بتسجيلها في فصلي الخريف (الفصل الأول) و الربيع (الفصل الثاني) هو (١٨) ساعة معتمدة ويجوز زيادتها إلى ( ٢٠ ) ساعة معتمدة وذلك للطلاب الذين يحققون معدلا تراكميا لا يقل عن ٣,٣٣٣ أو لحالات التخرج لغير الطلاب المتعثرين
- بالنسبة للفصل الصيفي يكون الحد الاقصى لعدد الساعات التي يسمح للطلاب بتسجيلها ٩ ساعات معتمدة.

### ➤ تسجيل المقررات:

تحدد مجالس الأقسام بعد موافقة مجلس الكلية المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية التي سوف تطرحها قبل بداية الفصل الدراسي بشهر على الأقل ويتم التسجيل قبل بداية كل فصل دراسي بأسبوع على الأقل ويجوز استثناء الطالب الذي لم يتمكن من التسجيل في الموعد المحدد بعذر تقبله لجنة شئون التعليم والطلاب ويوافق عليه مجلس الكلية أن يسجل تسجيلاً متأخراً خلال الأسبوع الثاني ولا يسمح للطلاب بالتسجيل في أى مقرر دراسي يشترط له متطلب سابق إلا بعد اجتيازه لذلك المتطلب السابق، ولمجلس الكلية وضع الضوابط اللازمة لذلك.

## خطوات تسجيل المقررات

١- الدخول على موقع التسجيل من خلال الرابط التالي

[http://mis.alexu.edu.eg/umisapp/registration/ed\\_login.aspx](http://mis.alexu.edu.eg/umisapp/registration/ed_login.aspx)



خدمات التسجيل الإلكتروني

كود الطالب إجباري

كلمة السر

[الحصول على البريد الجامعي](#)

[البيانات المالية للطالب](#)

[البيانات والسجل الأكاديمي](#)

[دليل الطالب للتسجيل الإلكتروني](#)

[لتسجيل بيانات الطالب](#)

[لتسجيل المقررات للطالب](#)

كتابة الرقم القومي في مكان كود الطالب وتكراره في كلمة السر

الضغط على البيانات والسجل الأكاديمي

٢- اختيار تسجيل المقررات من القائمة المتواجدة على الجهة اليمنى للصفحة لتسجيل المقررات وأيضا بعد انتهاء التسجيل لطباعة الجدول الدراسي من باختيار جدول المحاضرات

للتسجيل يجب الضغط على تسجيل المقررات

لتظهر قوائم المقررات التالية

المقرر إجباري	نوع المقرر	التقدير	عدد الساعات المعتمدة	وصف المقرر	كود المقرر
<input checked="" type="checkbox"/>	متطلبات كلية		2.00	علم وظائف الاعضاء	02-17-30102
<input checked="" type="checkbox"/>	متطلبات كلية		2.00	علم التدريب الرياضى العام	02-17-20101
<input type="checkbox"/>	متطلبات قسم		2.00	التغذية للرياضين	02-17-30105
<input type="checkbox"/>	متطلبات كلية		2.00	ادارة المؤسسات الرياضية	02-17-40302
<input type="checkbox"/>	متطلبات قسم		2.00	التربية الكشفية و تطبيقاتها	02-17-10205

- الصفحة الرئيسية
- تسجيل المقررات
- جدول المحاضرات و الامتحانات
- تعديل كلمة المرور
- نتيجة الطلاب ساعات معتمدة
- بيان بالمقررات المسجلة للطالب
- بيان بمقررات الانسحاب
- تفاصيل النتيجة (عام - فصل)
- نتيجة الطالب انجليزي
- نتيجة الطالب عربي
- السجل المالي
- استمارة تسجيل المقررات
- وسائل الاتصال
- بيانات العنوان للطالب

المقرر إجباري	نوع المقرر	التقدير	عدد الساعات المعتمدة	وصف المقرر	كود المقرر
<input checked="" type="checkbox"/>	متطلبات كلية		2.00	علم وظائف الاعضاء	02-17-30102
<input checked="" type="checkbox"/>	متطلبات كلية		2.00	علم التدريب الرياضي العام	02-17-20101
<input type="checkbox"/>	متطلبات قسم		2.00	التغذية للرياضيين	02-17-30105
<input type="checkbox"/>	متطلبات كلية		2.00	ادارة المؤسسات الرياضية	02-17-40302
<input type="checkbox"/>	متطلبات قسم		2.00	التربية الكشفية و تطبيقاتها	02-17-10205

اختيار المقرر  
من خلال  
الضغط على  
الدائرة أمام  
المقرر

سوف تظهر  
أسفل الصفحة  
قائمة السكشن  
الخاصة بالمقرر  
الذي تم اختياره

رجاء اختيار السكشن والضغط على حفظ لاكمال تسجيل المقرر

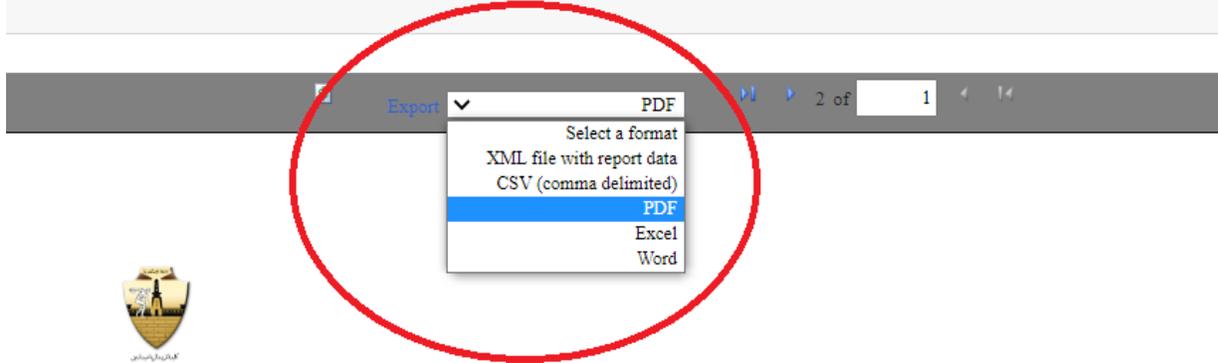
العدد المتاح	مواعيد الامتحانات	المواعيد	السكشن	القائم بالتدريس
25		(الإثنين من 14:20 الى 16:00)	سكشن 1	
25		(الإثنين من 14:20 الى 16:00)	سكشن 2	
25		(الإثنين من 14:20 الى 16:00)	سكشن 3	
25		(الإثنين من 14:20 الى 16:00)	سكشن 4	
25		(الإثنين من 08:30 الى 10:10)	سكشن 5	

اختيار رقم  
السكشن من  
خلال الضغط  
على الدائرة أمام  
السكشن

حفظ

الضغط على حفظ والانتقال لاختيار مقرر آخر

اختيار جدول المحاضرات والامتحانات من القائمة المتواجدة على الجهة اليمنى للصفحة لطباعة الجدول الدراسي



جدول المحاضرات و الامتحانات

كود الطالب : 29808110201199

القسم/الشعبة : كلية التربية الرياضية بنين - أبو قير

اختيار صيغة تحميل جدول المحاضرات والامتحانات من القائمة المتواجدة على أعلى الصفحة لتحميل الجدول الدراسي وطباعته

### ➤ الحذف والإضافة:

يحق للطالب أن يحذف / يضيف أي مقرر حتى نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الأساسي أو نهاية الأسبوع الأول من الدراسة بفصل الصيف وذلك بعد استيفاء نموذج الحذف والإضافة واعتماده من المرشد الأكاديمي (نموذج 1)

### ➤ الانسحاب من المقرر:

يسمح للطالب بالانسحاب من المقرر الدراسي حتى نهاية الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي الأساسي والأسبوع السادس من الفصل الصيفي بعد استيفاء نموذج الانسحاب واعتماده من المرشد الأكاديمي (نموذج 2)

### ➤ المواظبة:

لا يسمح للطالب بدخول الامتحان النهائي إلا إذا حضر ٧٥ % على الأقل من الساعات التدريسية للمقرر على أن ينذر الطالب بعد غياب ١٥ % من الساعات التدريسية للمقرر بدون عذر مقبول ويحصل الطالب على إنذاراً ثانياً بعد غياب ٢٠ % من الساعات التدريسية للمقرر ويحرم الطالب من دخول امتحان نهاية الفصل الدراسي إذا تجاوز غيابة ٢٥ % من الساعات التدريسية للمقرر (نموذج ٣)

### ➤ إيقاف القيد:

يجوز للطالب أن يتقدم بطلب وقف قيد دراسي لفصل دراسي أساسي واحد أو أكثر وبحد أقصى أربعة فصول دراسية أساسية (منفصلة أو متصلة) لأسباب تقبلها لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية ويعتمدها مجلس الكلية. (نموذج ٤)

### ➤ المراقبة الأكاديمية:

ينذر الطالب ويراقب أكاديمياً إذا حصل على معدل تراكمي CGPA أقل من ١,٦٦٦ في نهاية الفصل الدراسي الثاني من التحاقه بالبرنامج أو أقل من ٢,٠٠٠ في أى فصل دراسي آخر بعد ذلك (نموذج ٥)

## آلية التعامل مع المتعثرين

### ❖ الطالب المتعثر يشمل:

- الطالب الذي يواجه صعوبات او مشكلات في العملية التعليمية نتيجة ظروف تتعلق بمستوى الفهم والتركيز او ظروف نفسية، اجتماعية أو مادية.
- الذي يحصل بعد الفصل الدراسي الثاني من التحاقه بالكلية على معدل تراكمي عام اقل من ١,٦٦ أو أقل من ٢,٠٠ في أي من الفصول الدراسية اللاحقة.
- الطالب الذي لم يتمكن من تحقيق معدل إكمال مقررين أو أكثر
- الطالب الذي رسب أكثر من مرة في مستوى دراسي واحد.
- الطالب الذي حول من أكثر من برنامج

### ❖ أولاً: آليات تحديد واكتشاف المتعثرين دراسياً:

تتبع كلية التربية الرياضية للبنين جامعة الإسكندرية آلية لاكتشاف وتحديد الطلاب المتعثرين من خلال العديد من الطرق ومنها: -

### • من خلال الأساتذة المحاضرين

وذلك من خلال الملاحظة الشخصية والكشف المبكر لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للطالب في المحاضرة والدروس العملية او أي أنشطة تعليمية اخري مرتبطة بالمقرر من خلال

- تسجيل مدي تجاوب الطالب فيها
- مدى تنفيذ الأنشطة والتكليفات المطلوبة و
- الطلاب ذوي القدرة المحدودة في التحصيل ومن لديهم صعوبات في استرجاع وفهم وعرض المعلومات وليس لديهم مهارات الاتصال الشفهي والمكتوب
- الطلاب متكرري الغياب في المحاضرة والدروس العملية

### • من خلال نتائج الاختبارات

تكرار تعثر الطالب في الاختبارات النصف فصلية وكذلك في الاختبارات النهائية الشفهية والعملية والنظرية

### • من خلال المرشد الأكاديمي

تقع مسؤولية تحديد الطلاب المتعثرين على المرشد الأكاديمي وهو كل عضو هيئة تدريس مسؤول عن عمليات الإرشاد الأكاديمي للطلاب.

حيث يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولى إرشادها، وتحديد أسباب التعثر.

- يتم دراسة تقارير التعثر من قبل منسقي الإرشاد الأكاديمي في البرامج ومدير وحدة الإرشاد بالكلية وتحديد احتياجات الطلاب المتعثرين.
- يقوم رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية بالتنسيق مع عمادة الكلية لتحديد وإقامة الدورات المناسبة لمعالجة أسباب التعثر وخاصة في تنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين.
- يتم إبلاغ البرنامج بضرورة إقامة دورات تقوية في المقررات الدراسية التي يكثر فيها التعثر، في نهاية الفصل الدراسي بواقع محاضرتين لكل مقرر يقدمها أستاذ المادة.
- يقوم كل مرشد أكاديمي فور إعلان نتائج الامتحانات بمتابعة تحسن مستوى الإنجاز لهؤلاء الطلاب وتقديم تقرير بذلك لوحدة الإرشاد.
- يتم تكريم الطلاب الذين تجاوزوا تعثرهم.

#### ❖ ثانياً آلية دعم ورعاية الطالب المتعثرين دراسياً:

- الإجراءات العامة لدعم ورعاية الطلاب المتعثرين
- تنظيم لقات تعليمية إضافية عن طريق أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لدعم الطالب المتعثرين أكاديمياً
- إعلان الطلاب المتعثرين بتوقيعات الساعات المكتبية للأساتذة وحثهم على التواصل مع الأساتذة لرعايتهم أكاديمياً والتعرف على مشكلاتهم
- في حالة كانت أسباب التعثر مشاكل اجتماعية أو نفسية فيتم مشاركة أولياء الأمور وتحديد مجموعة من الأخصائيين الاجتماعيين برعاية الشباب أو النفسيين للتعامل مع هؤلاء الطالب من أجل العمل على تخطي تلك المشاكل

#### • الإجراءات التفصيلية لدعم ورعاية الطلاب المتعثرين

##### فترة التسجيل في الفصل الدراسي

- ✓ يجتمع كل مرشد أكاديمي قبل بداية فترة التسجيل مع الطلاب المتعثرين ومناقشتهم ويقدم لهم النصح ويعمل على خلق الدافعية نحو التعلم الجيد ويستمع لمقترحاتهم وما يحتاجون من دعم ويساهم في وضع خطة لمعالجة
- ✓ مراجعة السجل الدراسي للطالب والمقررات التي درسها الطالب ومطابقتها مع مقررات البرنامج المقيد عليه الطالب بما في ذلك المقررات الاختيارية لضمان تحقيق الطالب النصاب المطلوب واللازم للتخرج

✓ اقتراح المقررات التي يجب على الطالب تسجيلها بحث يقوم بتسجيل مقررات الرسوب أولاً ثم التحسين والاختيار منها طبقاً لقدرات الطالب وطبيعة المقررات

### فترة الحذف والإضافة في الفصل الدراسي

✓ مراجعة الجداول الدراسية للطلاب واستمارات الحذف أو الإضافة  
✓ تقديم النصح للطلاب حول مدى أهمية المقرر الذي يرغب الطالب بإضافته ومدى تأثيره على المعدل الفصلي والتراكمي للطلاب

### خلال فترة الدراسة في الفصل الدراسي

✓ متابعة الطالب دورياً وخصوصاً عن مدى التزامه بالحضور ومدى التزامه بتسليم التكاليف المطلوبة منه وحثه على المذاكرة وتوجيهه بشكل صحيح على مدار الفصل الدراسي

✓ المساهمة في حل المشكلات التي تعوق الطالب عن الاستمرار في الدراسة بصوره إيجابية

### فترة الانسحاب

يقوم المرشد الأكاديمي بمناقشة الطلاب في نسب غيابهم في المقررات وأسباب ذلك وما إذا كانوا قادرين على استكمال المقرر أو من الأفضل الانسحاب من استكمال الدراسة بالمقرر

### بعد انتهاء الفصل الدراسي وإعلان النتائج

✓ مراجعة نتائج اختبارات نهاية الفصل الدراسي في المقررات المختلفة لمتابعة الطالب المتعثرين وتقييم نتائجهم في ضوء الدعم الأكاديمي المقدم لهم وعمل تحديث لقاعدة البيانات الخاصة بهم ورفع أسماء من تخطي مرحلة التعثر منهم وإضافة المتعثرين الجدد لها بالإضافة إلى إعادة حصر وتقييم الحالات الحرجة منهم .

✓ مراجعة السجل الدراسي للطلاب والمقررات التي درسها الطالب ومطابقتها مع مقررات البرنامج المقيد عليه الطالب بما في ذلك المقررات الاختيارية لضمان تحقيق الطالب النصاب المطلوب واللازم للتخرج

### **❖ ثالثاً: آلية متابعة الطلاب المتعثرين**

- متابعة التقارير الخاص بالمرشدين الأكاديميين عن الطلاب المتعثرين لتحديد مدى تقدمهم الأكاديمي.

- مراجعة الاحصائيات الدورية بعد نهاية كل فصل دراسي عن الطلاب المراقبين أكاديميا والحاصلين على الإنذارات الاكاديمية
- مراجعة كشوف النسبة البيئية لغياب الطلاب في المقررات الدراسية والطلاب المحرومين من دخول الاختبار النهائي

## آلية التعامل مع المتفوقين

### ❖ الطالب المتفوق هو:

- الطالب الذي يتمتع بقدرات تحصيلية عالية تمكنه من تحقيق معدل مرتفع لا يقل عن الامتياز في مجال دراسته.

### ❖ أولاً: آليات تحديد واكتشاف المتفوقين:

تتبع كلية التربية الرياضية للبنين جامعة الإسكندرية آلية لاكتشاف وتحديد الطلاب المتفوقين من خلال العديد من الطرق ومنها: -

### • من خلال الأساتذة المحاضرين

وذلك من خلال أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في المحاضرة والدروس العملية او أي أنشطة تعليمية اخري مرتبطة بالمقرر للطلاب الذين يتفاعلون معهم بصورة إيجابية ومتميزة والذين لهم القدرات والمهارات الخاصة

### • من خلال نتائج الاختبارات

يمكن تحديد الطلاب المتفوقين وتتبع أدائهم من خلال الاختبارات النصف فصلية وكذلك في الاختبارات النهائية الشفهية والعملية والنظرية

### • من خلال المرشد الأكاديمي

تقع مسؤولية تحديد الطلاب المتفوقين (أكاديميا ورياضيا) على المرشد الأكاديمي من خلال السجلات الاكاديمية واستمارات بيانات الطلاب

### ❖ ثانياً آلية دعم وتحفيز المتفوقين:

وضع نظام لتشجيع الطالب المتفوقين من شأنه أن يشجع الطالب على التفوق ويذكي روح المنافسة مع تكريم أوائل الطالب حتى يقتاد بهم باقي الطالب وذلك على النحو التالي

✓ يعلن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف بالكلية تحتوي على أسماء وصور الطلاب الأوائل المتميزين .

✓ تنشر الصور الشخصية للطلاب الأوائل بالبرامج الدراسية على موقع الكلية

✓ يحق للطلاب الثلاثة الأوائل الحصول على أحقية الاستعارة الخارجية للكتب من المكتبة بالعدد الذي تحدده الكلية (ويمنح بطاقة تعارف بهذا المعنى)

✓ عمل حفل تكريم يدعي إليه جميع أعضاء هيئة التدريس وأولياء الأمور والجهات المستفيدة من الشركات والهيئات لتكريم الطالب الأوائل بجميع المستويات

ومنحهم الشهادات التقديرية والهدايا العينية

✓ تكريم خاص للأوائل في حفل الخريجين .

- ✓ تكون الأولوية في دعوة الطلاب الخمسة الأوائل للاشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي تنظمها عمادة شئون الطلاب.
- ✓ عمل لقاء دوري للطلاب المتفوقين مع إدارة الجامعة كل فصل دراسي للتداول معهم وللتعرف على أي معوقات او مشكلات أكاديمية أو غير أكاديمية تواجههم وإيجاد حلول سريعة للتغلب عليها.
- ✓ تكون الأولوية للطلاب الخمسة الأوائل المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعقدتها وكيل الكلية لشئون الطلاب والخاصة بتنمية مهارات طلاب الجامعة.
- ✓ توجيه دعوة إلى الطلاب الخمس الأوائل بكل برنامج دراسي لحضور المحاضرات والندوات العلمية.

### آلية التعامل مع الطلاب الموهوبين والمبدعين

- الطالب الموهوب أو المبدع هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة أو أداء متميز يفوق أقرانه في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها الكلية أو الجامعة .
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي في بداية كل فصل بإعداد برنامج فصلي للأنشطة اللاصفية المتنوعة تشمل النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي التي ستقام خلال الفصل الدراسي.
- يقوم كل مرشد أكاديمي بحث الطلاب على المشاركة في أنشطة الكلية وتشجيعهم على إبراز مواهبهم.
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي ورفع أسماءهم إلى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- يتم تشجيع الموهوبين والمبدعين في الاشتراك في دورات لتطوير قدراتهم الذهنية والإبداعية والابتكارية.
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي بالتنسيق مع مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي للكلية بتحديد قيمة ونوع الجوائز التي تمنح للطلاب الموهوبين والمبدعين.
- يتم تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل فصلي داخل الكلية.
- يتم إعلان أسماء المبدعين في لوحة الإبداع وفي صحيفة الجامعة وعلى موقع الكلية.

## نماذج الإرشاد الأكاديمي

رقم النموذج	أسم النموذج
نموذج (١)	حذف وأضافه لمقررات دراسية
نموذج (٢)	انسحاب من المقرر
نموذج (٣)	أنذرا مواظبة الحضور
نموذج (٤)	طلب وقف قيد لفصل دراسي
نموذج (٥)	أنذرا أكاديمي
نموذج (٦)	استمارة بيانات الطالب
نموذج (٧)	تقرير مطابقة للبرنامج
نموذج (٨)	نموذج حالة إرشاد أكاديمي
نموذج (٩)	نموذج ارشاد أكاديمي جماعي