



كلية الاقتصاد والعلوم السياسية - تيجي

آليات شؤون الطلبة
اعتماد / مسجل الكلية
إبراهيم امحمد حمادي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	ر.ت
	الآية القرآنية	
	قائمة المحتويات	
	كلمة مسجل الكلية	
	المقدمة	
	الفصل الأول : القبول والتسجيل بالكلية	
	شروط وضوابط القبول والنقل .	1
	المستندات المطلوبة للتسجيل .	2
	آلية القبول للطلبة الجدد .	3
	آلية التسجيل للطلبة الجدد .	4
	آلية تسجيل الطالب بمنظومة التسجيل الإلكتروني للكلية .	5
	الفصل الثاني : المسار الأكاديمي للطالب	
	آلية تعريف الطلبة الجدد بطبيعة ومتطلبات البرامج التعليمية بالكلية .	1
	شروط إعلان التخصص للأقسام العلمية بالكلية .	2
	آلية الانتقال ضمن البرامج التعليمية بالكلية .	3
	آلية مراجعة سياسة القبول بالكلية .	4
	الفصل الثالث : الخدمات والدعم الطلابي	
	تزويد الطلبة بمعرفة خدمات الدعم الطلابي وآليات تقديمها .	1
	آلية دعم ومساعدة الطلاب ذوي الإعاقة .	2
	آلية ترشيد الطلاب للتخصصات المختلفة (الإرشاد الأكاديمي) .	3
	الفصل الرابع : الأنظمة والإجراءات الطلابية	
	آلية ضمان سرية معلومات الطالب .	1
	آلية تنظيم إطلاع الطالب على سجلاته .	2
	آليات الطعن والتظلم والشكاوى للطلبة .	3

رقم الصفحة	الموضوع	ر.ت
	الفصل الخامس : متابعة الأداء الطلابي	
	آلية التعامل والتوثيق لحالات الطلبة المتعثرين .	1
	آلية التعامل والتوثيق لحالات الطلبة المتفوقين .	2
	الفصل السادس : تطوير العملية التعليمية	
	آلية معرفة مدى ملائمة البرامج لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر الخريجين.	1
	آلية تمكين الطالب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشكلات .	2
	الفصل السابع : نظام التقييم والتقدير	
	آلية إحتساب الدرجات .	1
	تحديد التقديرات .	2
	الخاتمة	
	المراجع	

كلمة مسجل الكلية :

في إطار حرص كلية الاقتصاد والعلوم السياسية -تيجي على تطوير منظومتها الإدارية والأكاديمية، وتعزيز جودة الخدمات المقدمة لطلبتها، يأتي إعداد دليل آليات شؤون الطلبة ليكون مرجعا تنظيميا شاملاً يوضح الإجراءات والسياسات المعتمدة، ويضمن تحقيق مبادئ الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص بين جميع الطلبة. لقد تم إعداد هذا الدليل وفقا للوائح المعمول بها بالكلية، وبما يتماشى مع متطلبات وزارة التعليم العالي والمعايير الأكاديمية، ليغطي مختلف الجوانب المتعلقة بمسيرة الطالب داخل الكلية، بدءا من القبول والتسجيل، مروراً بالإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية، وانتهاءً بمتابعة الأداء والتخرج. ويهدف هذا الدليل إلى توحيد الإجراءات، وتيسير حصول الطلبة على الخدمات المختلفة، وتمكينهم من التعرف على حقوقهم وواجباتهم، بما يسهم في خلق بيئة تعليمية منظمة ومحفزة على التعلم والتميز. وإذ نضع هذا الدليل بين أيدي الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وكافة العاملين بالكلية، فإننا نؤكد على أهمية الالتزام بما ورد فيه، والعمل بروح التعاون والمسؤولية المشتركة، لتحقيق الأهداف التعليمية والتربوية المنشودة، والارتقاء بمستوى الأداء المؤسسي داخل الكلية.

والله ولي التوفيق،،،

المقدمة :

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم وتوحيد الإجراءات والآليات المعتمدة في شؤون الطلبة داخل الكلية، بما يضمن تحقيق العدالة والشفافية في التعامل مع الطلبة، ورفع كفاءة الأداء الإداري والأكاديمي. كما يوضح الدليل شروط القبول والتسجيل، وآليات الانتقال والتخصص، ونظم الدعم الطلابي، والإرشاد الأكاديمي، إضافة إلى الإجراءات المتعلقة بالتظلمات، والتفوق، والتعثر الدراسي، بما يسهم في تحسين تجربة الطالب الجامعية وتعزيز مخرجات العملية التعليمية وفق المعايير المعتمدة.

الفصل الأول : القبول والتسجيل بالكلية :-

1. شروط وضوابط القبول والنقل :

أولاً : شروط وضوابط قبول الطلبة الجدد :-

يتم قبول الطلبة الجدد بالكلية وفق الضوابط والشروط التالية :

- أ. المؤهل العلمي : يشترط أن يكون الطالب حاصلاً على شهادة إتمام الدراسة الثانوية (القسم العلمي) أو ما يعادلها، وفقاً للإجراءات والنظم المعتمدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وبما يتوافق مع اللوائح المعمول بها في الجامعات الليبية .
- ب. المستندات المطلوبة : تحدد إدارة الكلية المستندات اللازمة للقبول، ويلتزم الطالب بتقديمها كاملة وفي المواعيد المحددة .
- ج. امتحان المفاضلة : يخضع الطالب لامتحان مفاضلة يهدف إلى تحديد مستواه العلمي، وعلى ضوءه يتم اقرار قبوله من عدمه.
- د. اختيار التخصص : يحق للطالب الالتحاق بأحد الاقسام العلمية وفقاً لشروط التخصص المعتمدة بلوائح الكلية.

ثانياً : شروط وضوابط قبول الطلبة المنقولين :-

- أ. شروط النقل : تسمح الكلية بقبول الطلبة المنقولين من كليات او جامعات أخرى، بشرط تقديم كافة المستندات المطلوبة الى إدارة التسجيل بالكلية، والتي تتضمن :
 - ✓ المقررات التي درسها الطالب.
 - ✓ المفردات او المحتوى العلمي لكل مقرر.
 - ✓ عدد وحدات المقررات الدراسية والدرجات المتحصل عليها.
 - ✓ إفادة رسمية تفيد بعدم الفصل أو الإيقاف عن الدراسة لأي سبب تأديبي.
- ب. إجراءات المعادلة : يُحال الملف الأكاديمي إلى لجنة المعادلات بالكلية، التي تصدر قرارها بالخصوص، ثم يُحال إلى القسم المختص لإبداء الرأي النهائي بالقبول أو الرفض، كما لا يخضع الطلبة المنقولون لامتحان مفاضلة . . .

ج. اعتماد المقررات : تختص اللجنة العلمية بالقسم بقبول بعض أو جميع المقررات الدراسية، بشرط ألا تتجاوز المقررات المعادلة ما يعادل (50%) من إجمالي متطلبات التخرج.

د. استبعاد المقررات : تُستبعد المقررات التخصصية التي حصل فيها الطالب على تقدير أقل من (50%).

هـ. استكمال إجراءات التسجيل : بعد اعتماد المعادلة، يُحال الملف كاملاً إلى مركز التوثيق والمعلومات لإدراج بيانات الطالب في المنظومة الإلكترونية للكلية .

ثالثاً : ضوابط الدراسة والتخرج :-

أ. استكمال المقررات : يلتزم الطالب المنقول بدراسة المقررات التي لم تُعادل، وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة بالقسم .

ب. الحد الأدنى لمدة الدراسة : لا تقل مدة الدراسة للطلبة المنقولين عن أربعة فصول دراسية.

ج. احتساب المعدل : يُحسب المعدل العام للطلاب عند التخرج على أساس عدد الوحدات والمقررات التي أنجزها بالكامل داخل الكلية .

رابعاً : الانسحاب من الكلية :-

في حال انسحاب الطالب من الكلية، لا يحق له العودة إليها مرة أخرى، ويتم إشعاره بذلك قبل سحب ملفه.

2. المستندات المطلوبة للتسجيل :

أولاً : تسجيل طلاب جدد :-

يشترط لاستكمال إجراءات تسجيل الطلبة الجدد تقديم المستندات التالية :

أ. النسخة الأصلية من الشهادة الثانوية (القسم العلمي) أو ما يعادلها.

ب. عدد (2) نسخة من شهادة الميلاد + شهادة الإقامة.

ج. تعريف مدرسي.

د. عدد (6) صور شخصية حديثة.

هـ. تعبئة نموذج المعلومات الشخصية المعتمد بالكلية.

و. صورة من جواز سفر الطالب.

ز. صورة من شهادة ميلاد الأب.

ح. تعبئة نموذج التسجيل عبر المنظومة الإلكترونية.

ط. عدد (2) ملف معلق.

ي. سداد رسوم التسجيل المقررة.

ك. اجتياز امتحان المفاضلة العام.

ثانياً : تسجيل طالب منتقل :-

يشترط لتسجيل الطلبة المنتقلين من كليات أخرى تقديم المستندات التالية :

أ. النسخة الأصلية من الشهادة الثانوية (القسم العلمي) أو ما يعادلها.

ب. كشف درجات أصلي معتمد من الكلية المنتقل منها الطالب.

ج. مفردات المقررات الدراسية معتمدة من الكلية المنتقل منها.

د. شهادة الميلاد + شهادة إقامة حديثة.

هـ. عدد (6) صور شخصية حديثة.

و. تعبئة نموذج المعلومات الشخصية الخاص بالكلية.

ز. صورة من جواز السفر.

ح. معادلة المقررات الدراسية من اللجنة العلمية المختصة داخل الكلية.

ط. إفادة بعدم الفصل من الكلية السابقة.

ملاحظة : تُعاد دراسة حالة الطالب المنتقل وفق اللوائح المعمول بها بالكلية.

ثالثاً : تسجيل طالب وافد :-

يشترط لتسجيل الطلبة الوافدين تقديم المستندات التالية :

أ. النسخة الأصلية من الشهادة الثانوية (القسم العلمي) أو ما يعادلها، معتمدة من جهات الاختصاص.

ب. صورة من جواز سفر الطالب وولي الأمر، مرفقة بصورة من تأشيرة إقامة سارية المفعول.

ج. يُحال ملف الطالب الى ادارة المسجل العام بالجامعة لإتمام الاجراءات الادارية والمالية والموافقة بالقبول .

3. آلية القبول للطلبة الجدد :

تتم إجراءات قبول الطلبة الجدد وفق الخطوات التالية :

أ. الإعلان عن القبول : يتم الإعلان عن فتح باب القبول للطلبة الجدد من قبل إدارة التسجيل بالكلية، وفق

التقويم الأكاديمي المعتمد، وذلك مع بداية كل فصل دراسي

ب. استلام المستندات : تُستلم المستندات الخاصة بالطالب وفق الضوابط والشروط المعتمدة من قبل إدارة التسجيل بالكلية

ج. تعبئة النماذج : يقوم الطالب بتعبئة النماذج المعتمدة من إدارة التسجيل، وتشمل :

✓ النموذج الاول : نموذج المعلومات الشخصية.

✓ النموذج الثاني : إقرار الطالب بالاطلاع على لوائح الدراسة والامتحانات واللوائح المالية المعمول بها في الكلية.

✓ النموذج الثالث : نموذج التسجيل في المنظومة الإلكترونية.

د. فتح الملف الأكاديمي : يتم إعداد ملف أكاديمي للطالب، ومنحه رقم قيد جامعي، ثم إحالته إلى القسم العلمي المختص

هـ. مراعاة القدرة الاستيعابية : تلتزم إدارة التسجيل بالتنسيق مع الأقسام العلمية في تحديد القدرة الاستيعابية للكلية، وفق المعايير التالية :

✓ الطاقة الاستيعابية للقاعات الدراسية والمعامل والمرافق الخدمية .

✓ الإمكانيات والتجهيزات المتاحة للأقسام العلمية.

✓ عدد أعضاء هيئة التدريس ومؤهلاتهم ونسبة الطلاب لكل أستاذ.

✓ الحدود القانونية لعدد الطلاب المسموح به حسب جهات الاعتماد الأكاديمي الرسمية.

و. الالتزام بالأعداد المعتمدة : يتم الالتزام بالأعداد المقررة للطلبة وفق النظم واللوائح المعمول بها، مع مراعاة أولوية تسجيل المقررات للطلبة المستمرين.

4. آلية التسجيل للطلبة الجدد :

بعد استيفاء شروط وضوابط القبول، وتوفير المستندات المطلوبة، واستكمال تعبئة النماذج المعتمدة، تُستكمل إجراءات التسجيل على النحو التالي :

أ. منح رقم القيد : يُمنح الطالب رقم قيد جامعي خاص به، وفق نظام التسجيل المعتمد بالكلية

ب. تكوين رقم القيد : يتكون رقم القيد من (11) رقماً، على النحو التالي :

✓ الرقم الأول : يدل على رمز الجامعة (21).

✓ الرقمان الثاني والثالث : يدلان على السنة الدراسية التي التحق بها الطالب.

✓ بقية الأرقام : تمثل الرقم التسلسلي لقيد الطالب.

5. آلية تسجيل الطالب بمنظومة التسجيل الإلكتروني للكلية :

- أ. يتم تسجيل الطالب في كل فصل دراسي وفق نظام الدراسة المعتمد بالكلية عبر منظومة التسجيل الإلكتروني.
- ب. تُستكمل إجراءات تسجيل المقررات للطلبة الجدد خلال الفصل الدراسي الأول من قبل وحدة القبول والتسجيل، وبإشراف المرشد الأكاديمي .
- ج. لا يُسمح للطالب بالتسجيل بعد انتهاء الأسبوع الثالث من بداية فترة التسجيل.
- د. يُتاح للطالب إجراء التعديل على تسجيله (إضافة/إسقاط) وفقاً للجدول الزمني المعتمد للفصل الدراسي .
- هـ. لا يسمح للطالب التسجيل في أي مقرر دراسي إلا بعد استيفاء متطلبات المقررات السابقة له، وذلك وفق الخطة الدراسية المعتمدة من القسم العلمي المختص.

الفصل الثاني : المسار الأكاديمي للطالب :-

1. الية تعريف الطلبة الجدد بطبيعة ومتطلبات البرامج التعليمية بالكلية :

- أ. يتوفر دليل لكل برنامج تعليمي لدى القسم ومكتب شؤون الطلبة ومنسق البرنامج، كما يُنشر إلكترونياً لتمكين الطلبة الجدد من الاطلاع عليه .
- ب. يتم الإعلان عن الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي ورئيس القسم، بهدف تقديم الإرشاد والتعريف بمتطلبات البرنامج وخصائصه .
- ج. يُستهدف الطلبة الجدد بمحاضرات توعوية حول البرامج التعليمية واللوائح المنظمة لها، وذلك ضمن فعاليات اليوم المفتوح الذي تنظمه الكلية.

2. شروط إعلان التخصص للأقسام العلمية بالكلية :

تُحدد الكلية آلية تنسيب الطلبة إلى التخصصات العلمية وفق الضوابط التالية :

- أ. اجتياز ما لا يقل عن (36) وحدة دراسية.
- ب. ألا يقل المعدل التراكمي للطالب عن تقدير (جيد).

- ج. اجتياز متطلبات الأقسام (المقررات التمهيديّة) لكل تخصص بتقدير (جيد) على الأقل، ويجوز لمجلس الكلية تعديل هذا الشرط لتحقيق التوازن بين الأقسام وفق الطاقة الاستيعابية لكل قسم علمي بالكلية.
- د. تعبئة نموذج إعلان التخصص من قسم المواد العامة .
- هـ. إحالة نموذج إعلان التخصص إلى القسم العلمي المختص لإبداء الرأي واعتماده
- و. إحالة النموذج إلى إدارة التسجيل مرفقاً باستمارة المواد، لتحديث بيانات الطالب في المنظومة الإلكترونية وفق التخصص المعتمد.

3. آلية الانتقال ضمن البرامج التعليمية بالكلية :

- أ. يسمح للطالب بتغيير تخصصه مرة واحدة خلال فترة دراسته بالكلية .
- ب. يقوم الطالب بتعبئة نموذج الانتقال المعد لهذا الغرض، ويُعرض على القسم المنتقل منه لاعتماده.
- ج. يتم إبداء الرأي من قبل القسم المراد الانتقال إليه والقسم المنتقل منه.
- د. تُحال المستندات إلى القسم المنتقل إليه لإجراء المعادلة للمقررات .
- هـ. تُحال نتيجة المعادلة مرفقة بنموذج الانتقال إلى إدارة التسجيل لتحديث بيانات الطالب في المنظومة الإلكترونية، واستكمال إجراءات تسجيله بالقسم الجديد
- و. يُحال الملف الأكاديمي للطالب إلى القسم المنتقل إليه بعد استكمال كافة الإجراءات.

4. آلية مراجعة سياسة القبول بالكلية :

- يتم اعتماد مراجعة دورية لسياسة القبول في البرامج التعليمية كل (4) سنوات، وفق الآتي :
- أ. إعداد إحصاءات توضح نسبة إقبال الطلبة على التسجيل في البرامج التعليمية، بما يعكس مدى نجاح سياسة القبول في جذب الطلبة .
- ب. استطلاع آراء الطلبة والخريجين من خلال استبيانات تقيس مستوى رضاهم عن سياسة القبول المعتمدة .
- ج. تحليل نتائج الاستبيانات لتحديد مدى ملائمة سياسة القبول، واقتراح التحديثات والتطويرات اللازمة.

الفصل الثالث : الخدمات والدعم الطلابي :-

1. تزويد الطلبة بمعرفة خدمات الدعم الطلابي وآليات تقديمها :

تحرص الكلية على تمكين الطلبة من التعرف على خدمات الدعم الطلابي الأكاديمية وغير الأكاديمية، وضمان سهولة الوصول إليها والاستفادة منها، من خلال منظومة متكاملة تشمل التوعية، والإرشاد، والخدمات الإلكترونية، والدعم الإداري، وذلك على النحو الآتي :

أولاً : التعريف بخدمات الدعم الطلابي :-

- أ. وحدة شؤون الطلبة : توفر الكلية وحدة متخصصة تُعنى بشؤون الطلبة، تتولى استقبال استفساراتهم، وتقديم المعلومات اللازمة حول خدمات الدعم الطلابي المختلفة.
- ب. التوعية والإرشاد : تنظم وحدة شؤون الطلبة محاضرات وورش عمل، إلى جانب إصدار نشرات تعريفية، بهدف توعية الطلبة بخدمات الدعم، وحقوقهم وواجباتهم داخل الكلية وخارجها.
- ج. قياس رضا الطلبة وتحسين الخدمات : تعتمد الكلية على استبيانات دورية لقياس رضا الطلبة، وتحديد أوجه القصور والعمل على معالجتها، بما يسهم في تحسين جودة الخدمات وتطوير البيئة التعليمية.

ثانياً : الخدمات الأكاديمية والمصادر التعليمية : -

- أ. الإرشاد الأكاديمي : تخصص الكلية مرشداً أكاديمياً لكل مجموعة من الطلبة، لمتابعة مسارهم العلمي، وتوجيههم في اختيار المقررات الدراسية، ومساعدتهم في تجاوز الصعوبات الأكاديمية.
- ب. المصادر التعليمية : توفر الكلية مصادر تعليمية متنوعة تشمل الكتب والمراجع والدوريات العلمية، مع تحديثها المستمر، وإتاحتها عبر المكتبة والموقع الإلكتروني.
- ج. خدمات المكتبة : تقدم المكتبة خدمات الإرشاد والاطلاع والإعارة، وتخدم الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع، مع توفير مصادر معرفية متنوعة في مختلف التخصصات.

ثالثاً : الخدمات الإلكترونية والدعم التقني :-

- أ. الموقع الإلكتروني للكلية : يمثل الموقع الإلكتروني منصة رئيسية لتقديم الخدمات، حيث يتيح للطلبة الوصول إلى خدمات التسجيل، والجداول الدراسية، والنتائج، والإرشاد الأكاديمي، واللوائح التنظيمية.

ب. البريد الإلكتروني الرسمي : توفر الكلية بريداً إلكترونياً رسمياً يعزز التواصل الفعال بين الطلبة والإدارات المختلفة.

ج. صناديق الشكاوى والمقترحات : تتيح الكلية قنوات متعددة لتلقي شكاوى ومقترحات الطلبة، ودراستها واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها.

رابعاً : التدريب وتنمية المهارات :-

أ. التدريب الإلكتروني والتقني : تنفذ الكلية برامج تدريبية تهدف إلى تنمية مهارات الطلبة في استخدام التقنيات الحديثة والتعلم الإلكتروني.

ب. الأنشطة الطلابية : تدعم الكلية الأنشطة الطلابية المختلفة (العلمية، الثقافية، والرياضية) وتشجع الطلاب على تنفيذها لما لها من دور في تنمية شخصية الطالب وتعزيز مهاراته.

خامساً : الخدمات الإدارية والمساندة :-

أ. خدمات الطباعة والتصوير : توفر الكلية منافذ مخصصة لتصوير وطباعة المستندات والمذكرات لتسهيل العملية التعليمية.

ب. خطابات التوصية : تصدر الأقسام العلمية خطابات توصية لتعزيز فرص الطلبة في التقديم للجهات الأكاديمية والمهنية.

ج. إصدار الشهادات باللغة الإنجليزية : تتيح الكلية إصدار شهادات التخرج باللغة الإنجليزية عند الحاجة لأغراض الدراسة أو العمل خارج البلاد.

سادساً : خدمات الدعم الإداري والتوصلي بالإضافة إلى برامج الدعم والإرشاد الطلابي :-

تقدم إدارات الكلية مجموعة من الخدمات المساندة، من أبرزها : استقبال أولياء الأمور والرد على استفساراتهم، متابعة معاملات الطلبة لدى الجهات المختصة (مثل وزارة التعليم العالي)، متابعة مشكلات الطلبة داخل الأقسام العلمية أو إدارات الكلية والعمل على حلها، تقديم الدعم الإداري اللازم لتيسير الإجراءات الأكاديمية والخدمية.

سابعاً : البيئة الجامعية الداعمة :-

أ. مواءمة السياسات مع احتياجات الطلبة : تعمل الكلية على مراجعة سياساتها التعليمية والإدارية بشكل مستمر بما يحقق مصلحة الطلبة.

ب. الرعاية الاجتماعية والدعم النفسي : توفر الكلية بيئة تعليمية داعمة من خلال توفيرها لخدمات الإرشاد والرعاية المناسبة.

ثامناً : آليات الإعلان عن خدمات الدعم الطلابي :-

تحرص الكلية على اتخاذ الإجراءات الكفيلة بنشر الوعي بخدمات الدعم الطلابي وبرامجها، من خلال وسائل متعددة، لضمان وصولها إلى جميع الطلبة، سواء فيما يتعلق بالدعم الأكاديمي أو غير الأكاديمي .

ملاحظة : تعتمد الكلية نهجاً متكاملاً في تقديم خدمات الدعم الطلابي، يجمع بين التوعية، والإرشاد، والخدمات الإلكترونية، والدعم الإداري، بما يسهم في تحسين تجربة الطالب، وتعزيز تحصيله العلمي، وتحقيق مخرجات تعليمية متميزة.

2. آلية دعم ومساعدة الطلاب ذوي الإعاقة :

تلتزم الكلية بتوفير بيئة تعليمية داعمة للطلاب من ذوي الإعاقة، بما يضمن تمكينهم من اكتساب المعرفة وتحقيق التحصيل العلمي بكفاءة، من خلال تذليل الصعوبات التي قد تواجههم داخل البيئة الجامعية. وتتمثل آلية الدعم فيما يلي :

أ. تكليف موظف/موظفة مختص يتمتع بالكفاءة العلمية والخبرة العملية، يتولى متابعة شؤون الطلاب ذوي الإعاقة، وتيسير الإجراءات الإدارية والأكاديمية الخاصة بهم داخل الكلية.

ب. تعزيز قنوات الاتصال والتواصل الفعال بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس والأقسام العلمية والإدارات ذات العلاقة.

ج. تهيئة مرافق الكلية وخدماتها بما يتوافق مع احتياجات الطلاب ذوي الإعاقة، وفق المواصفات والمعايير المعتمدة.

3. آلية ترشيد الطلاب للتخصصات المختلفة (الإرشاد الأكاديمي) :

أولاً : تعريف الإرشاد الأكاديمي :-

هو عملية منظمة يتم من خلالها تبادل المعلومات بين المرشد الأكاديمي والطالب بصورة مستمرة خلال الفصل الدراسي، بهدف دعم الطالب في مسيرته التعليمية ومساعدته على تحقيق أهدافه الأكاديمية. ويُعد المرشد الأكاديمي عضو هيئة التدريس مكلف بمتابعة أداء الطالب والإشراف على تقدمه في البرنامج العلمي

ثانياً : أهداف الإرشاد الأكاديمي :-

- أ. تعريف الطالب بالأنظمة واللوائح والخطط الدراسية المعتمدة، بما يضمن توافقها مع تخصصه العلمي.
- ب. تنظيم المسيرة التعليمية للطالب من خلال الإشراف على عملية تسجيل المقررات الدراسية، بما يتناسب مع قدراته الأكاديمية والخطة الدراسية المعتمدة.
- ج. متابعة تحصيل الطالب العلمي وتوجيهه عند الحاجة، بما يضمن المحافظة على المستوى الأكاديمي المطلوب، من خلال الإشراف والمتابعة الدورية.
- د. تقييم وتوثيق الأداء الأكاديمي للطالب من خلال إعداد تقارير دورية توضح مستوى التقدم ونسب الإنجاز في المقررات الدراسية.

ثالثاً : مهام ووظائف المرشد الأكاديمي :-

- أ. متابعة الملف الأكاديمي للطالب، والاحتفاظ بنسخ من نتائجه الدراسية لكل فصل دراسي.
- ب. توثيق الحالات الأكاديمية المختلفة، مثل : الانقطاع، إيقاف القيد، التعثر الدراسي، والعقوبات (إن وجدت)، مع إثباتها في السجل الأكاديمي وإبلاغ الطالب بها.
- ج. الرد على استفسارات الطالب الأكاديمية، ومتابعة حالته الدراسية بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس.
- د. مساعدة الطالب في تحديث بياناته والاطلاع الدوري على سجله الأكاديمي.
- هـ. حث الطلبة على الالتزام بحضور المحاضرات، ومتابعة تقدمهم الدراسي بشكل منتظم.
- و. اعتماد موافقة المرشد الأكاديمي في الإجراءات المتعلقة بالطالب داخل الكلية.

رابعاً : آلية اختيار المرشد الأكاديمي :-

- يتولى رئيس البرنامج التعليمي (رئيس القسم العلمي) الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي، وتوجيه الطلبة -خاصة المستجدين- وتوزيعهم على المرشدين وفق الآلية التالية :
- أ. حصر أعداد أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج التعليمي.
 - ب. حصر أعداد الطلبة المسجلين في البرنامج.
 - ج. توزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس بما يحقق التوازن في أعباء الإرشاد الأكاديمي.
 - د. الإعلان عن قوائم الإرشاد الأكاديمي بعد اعتمادها من اللجنة العلمية بالقسم.

الفصل الرابع : الأنظمة والإجراءات الطلابية :-

1. آلية ضمان سرية معلومات الطالب :

- أ. تلتزم الكلية بالحفاظ على سرية معلومات الطلبة، وفق ضوابط وإجراءات منظمة، وذلك على النحو التالي :
- ب. عدم تسليم الملف الأكاديمي أو المدني للطالب أو لأي جهة أخرى إلا من خلال المرشد الأكاديمي التابع للقسم المختص.
- ج. حفظ نسخ الأرشيف الخاصة بالطلبة في أماكن آمنة ومخصصة، وفق متطلبات الأمن والسلامة المعتمدة.

2. آلية تنظيم إطلاع الطالب على سجلاته :

- حرصا على سرية المعلومات الخاصة بكل طالب، لا يُسمح بالاطلاع على ملف الطالب إلا بموافقة الشخصية أو عن طريق ولي أمره، وذلك وفق الآلية التالية :
- أ. تعبئة الطلب : يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب الاطلاع على ملفه وتقديمه إلى إدارة التسجيل.
- ب. اعتماد الطلب : بعد موافقة مسجل الكلية، يُسمح للطالب بمراجعة ملفه المدني من خلال وحدة الإرشاد التابعة لإدارة التسجيل .
- ج. الملف الأكاديمي : يتم الاطلاع على الملف الأكاديمي من خلال القسم العلمي المختص وبإشراف المرشد الأكاديمي.

3. آليات الطعن والتنظم والشكاوى للطلبة :

أولاً : آلية الطعن :-

- أ. يقوم الطالب بتقديم طلب الطعن عبر المنظومة الإلكترونية، مع تحديد المقررات بدقة، على ألا يتجاوز عددها مقررین دراسيين من المقررات الراسب فيها.
- ب. يُقدّم طلب مراجعة المقرر إلى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إعلان النتائج.
- ج. يُرفق بالطلب إيصال سداد الرسوم وفق اللائحة المالية المعتمدة.

- د. يُحال الطلب إلى لجنة المراجعة المختصة.
- هـ. تُشكّل لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس لمراجعة كراسة الإجابة واعتماد النتيجة.
- و. تُعتمد النتيجة النهائية وفق الآتي : في حال ثبوت صحة الطعن تُعدّل النتيجة وتُعاد الرسوم للطالب، أما في حال عدم ثبوت صحة الطعن تُعتمد النتيجة كما هي.
- ثانياً: آلية التظلم والشكاوى الطلابية :-**
- أ. توثيق الشكاوى من خلال نموذج معتمد خاص بالتظلمات.
- ب. تقديم الشكاوى عبر صندوق الشكاوى.
- ج. تقوم لجنة مختصة بفتح الصندوق والنظر في الشكاوى، مع التأكد من استيفاء البيانات.
- د. إحالة التظلم إلى لجنة التحكيم المختصة مع إخطار الأطراف المعنية.
- هـ. الإعلان عن النتائج عبر لوحة الإعلانات والموقع الإلكتروني للكلية.

الفصل الخامس : متابعة الأداء الطلابي :-

1. آلية التعامل والتوثيق لحالات الطلبة المتعثرين :

- أ. تحديد الطلبة المتعثرين : يتم من خلال المرشد الأكاديمي بناءً على النتائج الفصلية.
- ب. المتابعة الأكاديمية : متابعة نسب الحضور والغياب، وحصر الطلبة المتعثرين، وإبلاغ المرشد الأكاديمي عبر رئاسة القسم.
- ج. الدراسة والإرشاد : يقوم المرشد الأكاديمي بدراسة حالة الطالب وتحديد أسباب التعثر ووضع خطة علاجية مناسبة.
- د. الإجراءات العلاجية : إذا كان التعثر ناتجاً عن أسباب أكاديمية، تُقدّم توصيات وبرامج علاجية لمعالجة أوجه القصور. أما إذا كان التعثر مرتبطاً بالغياب، يتم إشعار ولي الأمر عن طريق إدارة الكلية . أما إذا كان التعثر في التحصيل العلمي، يُقدّم الدعم اللازم مثل المحاضرات الإضافية أو دروس التقوية أو البرامج التدريبية .

2. آلية التعامل والتوثيق لحالات الطلبة المتفوقين :

- انطلاقاً من حرص الكلية على دعم التميز الأكاديمي، يتم اتباع الآتي :
- أ. تحديد الطلبة المتفوقين من خلال مراجعة النتائج والمعدلات المرتفعة.
 - ب. متابعة أداء الطلبة المتفوقين عبر تقارير المرشد الأكاديمي.
 - ج. تكريم الطلبة المتفوقين بمنحهم شهادات تقدير، ونشر أسمائهم عبر لوحات الإعلانات والموقع الإلكتروني، مع إبراز مجالات تميزهم.
 - د. تكريم أوائل الدفعات سنوياً خلال حفل الخريجين.
 - هـ. دعم مشاركة الطلبة المتفوقين في الأنشطة العلمية والطلابية داخل الكلية وخارجها.
 - و. إشراك الطلبة المتفوقين في اللجان المختلفة والاستفادة من آرائهم في تطوير الأداء المؤسسي.

الفصل السادس : تطوير العملية التعليمية :-

1. آلية معرفة مدى ملائمة البرامج لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر الخريجين :

- أ. تنظيم يوم سنوي للخريجين تستهدف فيه الكلية الخريجين وأرباب العمل، بالتنسيق مع وحدة الخريجين وبقية الإدارات.
- ب. توزيع استبيانات على الخريجين لقياس مدى ملائمة البرامج الدراسية لمتطلبات سوق العمل، والاستفادة من نتائجها في تطوير البرامج الأكاديمية.
- ج. توزيع استبيانات على أرباب العمل واستطلاع آرائهم لقياس مدى ملائمة الخريجين والبرامج الدراسية لمتطلبات سوق العمل.
- د. تفرغ الاستبيان وتحليله إحصائياً واستخراج التقارير الناتجة عنه لاستخدامها في تحسين وتطوير البرامج التعليمية خلال مراحل المراجعة والتقييم الدوري للبرامج التعليمية بالكلية.

2. آلية تمكين الطالب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشكلات :

- أ. توزيع استبيانات دورية للطلبة في نهاية كل فصل دراسي.
- ب. تحليل نتائج الاستبيانات لتحديد نقاط القوة والضعف.

- ج. إحالة النتائج إلى مكتب ضمان الجودة لإعداد خطط التحسين.
- د. اعتماد النتائج من مجلس الكلية وتحديد الإجراءات التصحيحية.
- هـ. إشراك الطلبة في اتخاذ القرار عبر مكتب شؤون الطلبة.
- و. تمثيل الطلبة في اجتماعات الكلية وعلى مختلف المستويات الإدارية.
- ز. تفعيل مشاركة الطلبة في اللجان المختلفة داخل الكلية.

الفصل السابع : نظام التقييم والتقديرات :-

1. آلية احتساب الدرجات :

- أ. تُسجّل درجة الطالب في كل مقرر دراسي وفق النظام النسبي (من 100 درجة)، مع تقريب كسر الدرجة النهائية إلى أقرب عدد صحيح .
- ب. يُقرَّب المعدل الفصلي والعام إلى أقرب رقمين عشريين .

2. تحديد التقديرات :

تُحدّد تقديرات الطلاب في كل مقرر دراسي وفق ما تنص عليه لائحة الكلية، وذلك بحسب النسب المئوية التالية :

التقدير	الدرجة	رت
ممتاز	من 85% إلى 100%	1
جيد جدا	من 75% إلى أقل من 85%	2
جيد	من 65% إلى أقل من 75%	3
مقبول	أقل من 65%	4
ضعيف	من 35% إلى أقل من 50%	5
ضعيف جدا	من 0% إلى أقل من 35%	6

الخاتمة :

يعتمد هذا الدليل على التكامل بين الجوانب الأكاديمية والإدارية والخدمية، بما يضمن تقديم تجربة تعليمية متكاملة للطالب، ويعزز من جودة مخرجات التعليم، ويواكب متطلبات الاعتماد المؤسسي.

المراجع :

1. لائحة التعليم العالي رقم 501 لسنة 2010 .
2. اللائحة الداخلية للكلية .
3. لائحة الدراسة والامتحانات بالكلية .
4. دليل الطالب بالكلية .

اعتماد/ مسجل الكلية

إبراهيم امحمد حمادي