

# دليل الإرشاد الأكاديمي لكلية الفنون التطبيقية

٢٠١٧/٢٠١٦



Faculty of Applied Arts



October 6 University



email: [appliedart@o6u.com.eg](mailto:appliedart@o6u.com.eg)  
[www.o6u.edu.eg](http://www.o6u.edu.eg)

# دليل الإرشاد الأكاديمي لكلية الفنون التطبيقية

## رسالة الكلية

تهتم كلية الفنون التطبيقية - جامعة ٦ أكتوبر بكل ما يتعلق بالتعليم الجامعي والبحث العلمي لخدمة المجتمع في مجال الفنون التطبيقية، وذلك من خلال:

- تزويد البلاد بالمصممين والخبراء والمزودين بأصول المعرفة والمهارات المهنية وطرق البحث.
- الاهتمام ببعث الحضارة والتراث التاريخي للشعب المصري من خلال تخصصات الكلية.
- توفير اساليب الدعم لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بحيث يتوافر لديهم المعرفة الحديثة والإبداع في طرق التدريس والتدريب.
- تنمية الثروة البشرية عن طريق تنمية المهارات الفكرية والمهنية بما يحقق الربط بين التعليم الجامعي وحاجات المجتمع ومراكز الإنتاج.

## أهداف الكلية

- تهدف الكلية عن طريق الأقسام العلمية إلي تنمية العملية الابتكارية للعمل في مجالات التصميم والإنتاج وحل مشاكلهما من خلال البحث والتطوير كل في تخصصه.
- إمداد البلاد بحاجاتها من المتخصصين في المجالات الفنية والتطبيقية سواء عن طريق التعليم أو التدريب أو البحث العلمي بقصد المشاركة في خدمة المجتمع وتحقيقا للتنمية البشرية والاقتصادية والاجتماعية في مصر.
- العمل على الاستفادة من قطاعات الإنتاج والخدمات والمؤسسات الصناعية وغيرها في تدريب الطلاب للوصول إلى المستوى المنشود في مجال التدريب العلمي والمهني
- تخريج مصممي فنون تطبيقية قادرين على تولى عمليات التصميم والتطوير للمنتجات الحياتية وكذلك العمل في مجالات الإنتاج
- تنمية القدرات الابتكارية في مجالي التصميم والإنتاج وذلك عن طريق تأكيد العلاقة بين الفن والتكنولوجيا والاقتصاد

## مقدمة عن الإرشاد الأكاديمي

- الإرشاد الأكاديمي هو خدمة إشرافية تهدف إلى تعريف الطالب بالأقسام العلمية والمواد الدراسية بالكلية وتوجيهه لإختيار المواد المناسبة للتسجيل الأكاديمي.
- وذلك يتطلب معرفة الطالب الجامعي بالنظم واللوائح المنظمة للعملية التعليمية داخل الكلية.
- يساهم الإرشاد الأكاديمي في تفعيل العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال نظام يقوم بتعريف الطالب بالكلية وأنظمتها الدراسية و أنشطتها الطلابية وكذلك معاونتهم على التقدم في الدراسة بشكل أفضل.

## تشكيل لجنة الإرشاد والدعم الأكاديمي

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	ا.د/ مصطفى عبد الخالق	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	رئيس التسجيل و الارشاد الاكاديمي
٢	م.د/ رحاب عبد الفتاح نصير	مدرس بقسم التصميم الداخلي والأثاث	مدير التسجيل و الارشاد الاكاديمي
٣	م. / ريم أحمد عواد	مدرس مساعد بقسم التصميم الداخلي والأثاث	منسق بقسم التصميم الداخلي والأثاث
٤	م.د/ مريم حسن	مدرس بقسم الفوتوغرافيا والسينما والتلفزيون	منسق بقسم الفوتوغرافيا والسينما والتلفزيون
٥	م.د/ ياسر محسن محمد فهمي	مدرس بقسم الإعلان	منسق بقسم الإعلان
٦	م.د/ الشيماء صالح على	مدرس بقسم تصميم المنتجات	منسق بقسم تصميم المنتجات
٧	م.د/ مروة حسن	مدرس بالقسم العام	منسق بالقسم العام
٨	م/ شادى القاضى	عضو الجهاز الإدارى	عضو دعم فنى

## مهام لجنة الإرشاد و الدعم الأكاديمي

- حصر المرشدين المستجدين وعقد إجتماع توعية بقواعد الإرشاد
- متابعة وإستلام تقارير حالة الطلاب من المرشد الأكاديمي حتى يتثنى وضع الخطة الإرشادية لكل طالب.
- توعية المرشدين الأكاديمين بآلية التعامل مع الطالب المتعثر.
- عمل الجدول الزمني الخاص بمواعيد التسجيل المبدئي والنهائي .
- توزيع طلاب المستويات الدراسية المختلفة على المرشدين الأكاديمين .
- استبدال المرشد الأكاديمي في حالة الإستقالة أو الأجازة .
- مراجعة الطلاب المسجلين وتأكيد التسجيل الخاص بهم .
- تقسيم السكاشن العملية في السنوات الدراسية المختلفة .
- محاضرات توعية الطلاب المستجدين بقواعد الإرشاد الأكاديمي.
- اعداد قوائم بالمواد المطلوب دراستها في الفصل الصيفي طبقا لخطط الإرشاد الخاصة بالطلاب .
- تسليم وحدة التسجيل لقوائم الدراسة والإمتحان لعمل بيان رصد درجات لكل مادة .

## مهام المرشد الأكاديمي

- يتحمل المرشد الأكاديمي مسؤولية الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلبة بداية من التحاقهم بالكلية لحين تخرجهم.
- توعية الطالب بالخريطة الدراسية طبقا لللائحة الكلية.
- إرشاد الطالب لتسجيل المواد بأولوياتها لائحيا.
- تقديم النصيحة والإرشاد للطلبة المتعثرين.
- كتابة تقارير عن كل طالب سواء متفوق أو متعثر.
- توصية أقسام الكلية بتحفيز الطالب المتفوق و دعم الطالب المتعثر.
- إلتزام المرشد بمواعيد التسجيل و الإرشاد و الحذف و الإضافة.
- إلتزام المرشد بالخريطة الدراسية طبقا لللائحة.
- ضرورة إدخال بيانات الطالب و بيانات المرشد و تسجيل الطالب علي برنامج التسجيل.
- تجهيز جدول دراسي غير متعارض في المواد المسجلة للطالب.



## معايير اختيار المرشد الأكاديمي

- أن يكون احد أعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة بالكلية.
- الوعي الكامل للمرشد بآلية الإرشاد والتسجيل.
- الوعي الكامل للمرشد بالخريطة الدراسية طبقا للائحة الكلية.
- أن يكون المرشد ملتزما بمواعيد التسجيل في كل فصل دراسي.
- أن يكون المرشد ملتزما بمواعيد الإرشاد الأكاديمي و الساعات المكتبية.
- أن يكون المرشد متعاونًا و متفاهمًا لمستويات الطلبة المختلفة.
- أن يكون المرشد قادرًا علي تقييم حالة الطالب وكتابة تقرير خاص بكل طالب.
- أن يكون المرشد متميزًا بحسن الخلق وهدوء التعامل.
- أن يكون المرشد متعاونًا في مرونة الحذف والإضافة طبقًا للوائح والوقت المسموح.

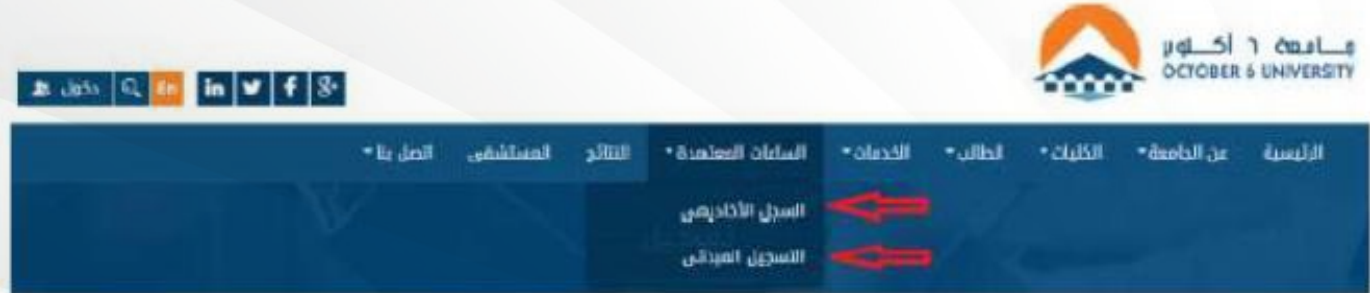
## نصائح للإرشاد الفعال

**أولاً: خطوات التسجيل على الموقع الإلكتروني للجامعة:**

[www.o6u.edu.eg](http://www.o6u.edu.eg)

- ١- اختيار كلمة تسجيل دخول
- ٢- اختيار كلمة تسجيل (Register)
- ٣- ملء البيانات المطلوبة بصفحة التسجيل وهي
  - الايميل الاكاديمي (المقيد بالكارنيه الجامعي للطالب).
  - ادخال كود الطالب
  - انشاء كلمة السر بمعرفه الطالب وتأكيده كلمة السر.
  - ادخال اسم الطالب .
  - الضغط على كلمة تسجيل لاتمام عملية التسجيل (Sign Up).

٢. بعد تسجيل الدخول على الموقع يمكن للطلاب الاطلاع على السجل الاكاديمي لنظام الساعات المعتمدة و تسجيل المقررات الدراسية لنظام الارشاد الاكاديمي. كما هو موضح بالصورة التالية:



### ثانياً: تسجيل الدخول على الموقع (Sign In)

١. يتم تسجيل الدخول على الموقع بإدخال البريد الالكتروني الاكاديمي (مدرج على الكارنيه الجامعي) وكلمة السر المسجلة في الخطوة السابقة .

### ثالثاً: السجل الاكاديمي (نتائج نظام الساعات المعتمدة)

- ١- يحق الاطلاع على السجل الاكاديمي للطلاب المقيد بالجامعة على العام الدراسي .
- ٢- التقديرات المعلنه علي الموقع غير نهائية لحين النظر في التظلمات المقدمة من الطلاب ويعتبر السجل الاكاديمي مستند للاطلاع فقط وغير رسمي ولا يعتد به قانونيا دون ادنى مسئولية على الجامعة و ذلك في حالة طباعته من علي الموقع .

### رابعاً: التسجيل المبدئي للارشاد الاكاديمي

- ١- يتم تحديد مواعيد التسجيل المبدئي لنظام الارشاد الاكاديمي طبقا للمواعيد التي سوف تحددها الجامعة على ان يتم اعلانها على الموقع الرسمي للجامعة.
- ٢- يتم إطلاع الطلاب على التعليمات الخاصة بقواعد تسجيل المقررات الدراسية وفقا للوائح الدراسية لكل كلية.
- ٣- يمكن للطلاب الاطلاع علي المتطلبات الدراسية والمتطلبات السابقة للمقررات وفقا للوائح الكلية.
- ٤- يتم إطلاع الطلاب على المقررات المقترحة والمتاحة للتسجيل للاختيار منها وفقا للقواعد السابقة.

**خامساً :**

التسجيل المبني يتحول تلقائياً للتسجيل النهائي في الفصل الصيفي فقط عند سداد الطالب لإجمالي المبالغ المستحقة عليه في الفصل الصيفي

**التقويم الأكاديمي لفصل الخريف والربيع**

يوضح الجدول التالي التقويم الأكاديمي المقترح العام لجامعة 6 أكتوبر كلية الفنون التطبيقية لفصلي الخريف والربيع.

الأسبوع	الأحداث		الأسبوع
	الإرشاد الأكاديمي والتسجيل	الدراسة والامتحانات	
٠	يوم التوعية للطلاب الجدد فصل الخريف		٠
١	التسجيل المعتاد للمقررات	بدء الدراسة والامتحانات البديلة	١
٢	التسجيل المتأخر للمقررات		٢
٣	إضافة وحذف المقررات		٣
٤	الانسحاب من المقررات		٤
٥			٥
٦		امتحانات - 1	٦
٧			٧
٨			٨
٩			٩
١٠			١٠
١١		امتحانات - 2	١١
١٢			١٢
١٣			١٣
١٤			١٤



١٥		نهاية الدراسة	١٥
١٦		امتحانات نهاية الفصل الدراسي	١٦
١٧			١٧

### ملحوظة:

يتاح للكلية إجراء امتحانات بصفة دورية أثناء الفصل الدراسي في مواعيد قد لا تتطابق مع المواعيد الموضحة أعلاه.

### جدول يوضح تقدير المواد

- يشترط لنجاح الطالب في المقرر أن يحصل على تقدير D على الأقل وتكون تقديرات النجاح والرسوب في المواد كما يلي

نقاط التقدير	رمز التقدير
٤,٠	A
٣,٧	A-
٣,٣	B+
٣,٠	B
٢,٧	B-
٢,٣	C+
٢,٠	C
١,٧	C-
١,٣	D+
١,٠	D
٠,٠	F

## حساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي

### تعريف:

• المعدل الدراسي: GPA وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال فترة دراسة معينة ، وهو حاصل قسمة مجموع جميع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات حسب المعادلة التالية :

### المعدل الدراسي

(النقاط التي حصل عليها الطالب في كل مقرر) X حاصل ضرب (إجمالي عدد الساعات المعتمدة للمقررات)

مجموع عدد الساعات المعتمدة التي درسها الطالب

• وإذا تم حساب هذا المعدل لفصل دراسي معين يسمى بالمعدل الفصلي أما إذا تم حسابه لأكثر من فصل دراسي فإنه يسمى المعدل التراكمي

متوسط نقاط التقدير = مجموع النقاط النوعية / مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي تدخل نقاطها في

حساب متوسط نقاط التقدير (= 22.5 ÷ 15 = 1.5)

وللحصول على متوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA)، يتم قسمة مجموع النقاط النوعية على مجموع

الساعات المعتمدة للمقررات التي تدخل نقاطها في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي

وذلك لجميع الفصول الدراسية. ويتم تحديد العباء الدراسي للطالب في أي فصل دراسي (باستثناء الفصل

الدراسي الصيفي) بناء على قيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA) وليس على قيمة متوسط نقاط

التقدير (GPA) للفصل الدراسي السابق

## بيان حالة الطالب

يعتبر بيان حالة الطالب مستندا رسميا يمكن إصداره من إدارة شؤون الطلاب بناء على طلب رسمي من الطالب ، وذلك بعد استيفاء اعتماد مسجل الكلية وعميد الكلية ورئيس الجامعة ثم توثيقه بختم الجامعة. ويحتوى هذا المستند على بيانات الطالب بدءا من تاريخ قيده بالكلية إلى تاريخ تحرير بيان الحالة ، وتنقسم هذه البيانات إلى:

1. بيانات خاصة بالطالب ، وتشتمل على: الأسم، الجنسية، تاريخ الميلاد، الكلية، القسم، المستوى الأكاديمي

المقررات الدراسية، وتشتمل على:

أ. مقررات قام الطالب بتسجيلها في كل فصل دراسي ويظهر في هذا الجزء اسم الفصل الدراسي، العام

الأكاديمي، اسم المقرر كود المقرر الساعات المعتمدة للمقرر، تقدير الطالب في المقرر، النقاط النوعية للمقرر.

ب. مقررات لا يدخل تقديرها في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي وتم إعفاء الطالب من دراستها، وذلك في حالة الطلاب المحولين من جامعات أخرى من كلية إلى كلية أخرى من داخل أو خارج الجامعة  
ج. مقررات لا يدخل تقديرها في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي وذلك في حالة الطلاب المحولين من قسم إلى قسم آخر بنفس الكلية

٢. الحالة الأكاديمية للطالب عند نهاية كل فصل دراسي (انتظام - مراقبة أكاديمية - تسجيل معلق - وقف قيد)

٣. نظام تقدير المقررات المتبع في كلية الفنون التطبيقية جامعة ٦ أكتوبر، ويشتمل هذا الجزء على مفتاح التقديرات المختلفة وما يقابلها من نسب مئوية

٤. متوسط نقاط التقدير التراكمي الذي حصل عليه الطالب عند تاريخ تحرير بيان الحالة.

ملحوظة:

يتم تقريب الرقم العشري الثالث لمتوسط نقاط التقدير التراكمي لصالح الطالب

## إضافة وحذف المقررات

يسمح للطالب بعد الانتهاء من تسجيل المقررات بتغيير الخطة الدراسية عن طريق إضافة أو حذف بعض المقررات الدراسية وذلك بعد مراجعة المرشد الأكاديمي، على أن يتم ذلك خلال المدة المحددة لإضافة وحذف المقررات الموضحة بالتقويم الأكاديمي وعند إضافة أو حذف أية مقرر، يجب مراعاة الآتي:

١. تسجيل ما تم إضافته أو حذفه من مقررات في استمارة الإضافة والحذف على أن يقوم كل من الطالب والمرشد الأكاديمي بالتوقيع على الاستمارة قبل تسليمها إلى قسم شؤون الطلاب
٢. لا تظهر المقررات التي تم حذفها في بيان حالة الطالب
٣. بعد حذف أية مقررات، لا يجب أن يقل العبء الدراسي عن الحد الأدنى المسموح به طبقاً لللائحة الكلية
٤. بعد إضافة أية مقررات، لا يجب أن يزيد العبء الدراسي عن الحد الأقصى المسموح به طبقاً لللائحة الكلية

## الانسحاب من المقررات

يسمح للطالب بالانسحاب من مقرر أو أكثر، أو من جميع مقررات الفصل الدراسي بالكامل بناء على طلب منه وبعد اعتماد المرشد الأكاديمي وذلك خلال الفترة الموضحة بالتقويم الأكاديمي. ولا يعتبر الانسحاب من أي مقرر رسوباً للطالب في هذا المقرر كما لا يؤثر في قيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي، ويظل الطالب محتفظاً بحقه في المحاولات الثلاث للتسجيل. وعند الانسحاب من مقرر أو من فصل دراسي بالكامل، يجب

## مراعاة الآتي

١. تسجيل المقررات التي قام الطالب بالانسحاب منها في - استمارة الانسحاب - ويقوم الطالب بالتوقيع عليها وكذلك المرشد الأكاديمي قبل تسليمها إلى قسم شئون الطلاب
٢. تظهر المقررات التي انسحب منها الطالب في بيان الحالة ويظهر أمامها تقدير (منسحب) W ولا يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي
٣. لا يسمح للطالب بالانسحاب من أي مقرر إذا ما تم حرمانه من استكمال هذا المقرر
٤. لا يجب أن تزيد فترة الانسحاب عن فصلين دراسيين متتابعين أو ثلاثة فصول دراسية متفرقة طوال فترة التحاق الطالب بالكلية

## الانسحاب من الجامعة

يمكن للطالب الانسحاب نهائياً من الجامعة وعليه أن يقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص بالانسحاب من الجامعة ويقوم بالتوقيع على هذا النموذج كل من الطالب وولي أمره وعميد الكلية ورئيس الجامعة.

## حضور وغياب الطلاب

يعتبر حضور الطالب ومشاركته في كافة المحاضرات والدروس التطبيقية من الأمور الأساسية في العملية التعليمية بالكلية. وقد يؤثر غياب الطالب في تقديراته ولا يعفيه من مسؤوليته في تعويض ما تغيب عنه. وفيما يلي الحالات المختلفة لغياب الطلاب والإجراءات التي تتخذها الكلية في كل حالة:

## الغياب عن المحاضرات والدروس التطبيقية والعملية

قد يتغيب الطالب عن حضور بعض المحاضرات أو الدروس التطبيقية خلال الفصل الدراسي لسبب ما، ويتم في هذه الحالة تطبيق القواعد واللوائح التالية

١. يتم إرسال خطاب رسمي من إدارة الكلية على عنوان الطالب لإذاره بالحرمان من استكمال المقرر في حالة تخليه نسبة الغياب المسموح بها، حيث يتم إرسال الإنذار الأول عند نسبة غياب ١٠٪ والثاني عند نسبة غياب ٢٠٪ من المحاضرات أو الدروس التطبيقية
٢. لا يجب أن يتعدى الغياب (سواء بعذر أو بدون عذراً) ٢٥٪ من المحاضرات أو الدروس التطبيقية
٣. يسمح للطالب الذي قدم عذراً مقبولاً من مجلس الكلية باستدراك ما فاتته أثناء فترة غيابه وذلك بعد عمل الترتيبات اللازمة مع أستاذ المقرر، ويجب إخطار الطالب بأي امتحان قبل ٤٨ ساعة على الأقل من موعد عقده
٤. في حالة تعدى الطالب نسبة الغياب المسموح بها في أي مقرر ٢٥٪، يتم حرمانه من استكمال المقرر ويحصل على تقدير DN محروم المكافئ إلى - صفر - نقطة في بيان الحالة ويقوم المرشد الأكاديمي بإخطار الطالب بضرورة إعادة المقرر في حدود عدد مرات التسجيل المتبقية له
٥. يسمح للطالب في بعض الحالات الخاصة وبناء على طلب منه باستكمال مقرر أو أكثر بعد انتهاء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي، ويمنح تقدير - غير مكتمل - I في هذا المقرر مع الأخذ في الاعتبار ما يلي



ا. أن يكون الطالب قد استكمل ما لا يقل عن ٧٥٪ من أعمال السنة للمقرر ويتبقى عليه استكمال ما لا يزيد عن ٢٥٪ من أعمال السنة للمقرر وحضور الامتحان التحريري النهائي

ب. أن يوصى أستاذ المقرر - وفقا لتقييمه الشخصي بمنح الطالب تقدير - غير مكتمل - I وأن يشيد بأداء الطالب وعدم حاجته لإعادة المقرر أو الانسحاب منه

ج. أن يقوم الطالب بتقديم ما يثبت ويبرر طلبه في الحصول على تقدير - غير مكتمل - I، مثل شهادة مرضية معتمدة أو شهادة وفاة أحد الأقرباء من الدرجة الأولى أو أية أسباب قهرية أخرى

د. أن يقوم الطالب بتعبئة طلب (مقرر غير مكتمل) قبل نهاية الدراسة بيوم واحد على الأقل، محددًا فيه سبب طلبه في الحصول على هذا التقدير والأجزاء التي يجب عليه استكمالها في المقرر، ويقوم بالتوقيع على هذا الطلب كل من الطالب وأستاذ المقرر والمرشد الأكاديمي وعميد الكلية قبل تسليمه إلى قسم شؤون الطلاب

هـ - يعتبر التقدير (غير مكتمل) I تقديرا مؤقتا ولا يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي

و . يتم حجب متوسط نقاط التقدير التراكمي من بيان حالة الطالب في حالة حصوله على تقدير (غير مكتمل) I في أي مقرر ولا يسمح له بالتسجيل في الفصل الدراسي التالي (باستثناء الفصل الدراسي الصيفي) إلا إذا تم إلغاء هذا التقدير من بيان الحالة

ز. يجب على الطالب استكمال أعمال السنة للمقرر وحضور امتحان (بديل) عن الامتحان التحريري النهائي قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي (الباب السابع) الامتحانات والدرجات، مادة {٣٥}، حيث يتم بعد ذلك تسجيل التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب بدلا من التقدير (غير مكتمل) (I) وفي حالة عدم استكمال الطالب للمقرر يتم تسجيل التقدير (F) تلقائيا في بيان الحالة ونسبة مئوية تساوي ٠.٠٠٪ في هذا المقرر

## الغياب عن الامتحان التحريري النهائي

قد يتغيب الطالب عن الامتحان التحريري النهائي لمقرر أو أكثر، ويحصل على تقدير (E) (غائب بعذر) في هذا المقرر إذا قام بتقديم عذر مقبول من مجلس الكلية، مع الأخذ في الاعتبار ما يلي

١. يجب أن يقوم الطالب بتقديم المستندات التي تبرر غيابه، مثل شهادة مرضية معتمدة أو شهادة وفاة أحد الأقرباء من الدرجة الأولى أو أية أسباب قهرية أخرى.

٢. يجب على الطالب تعبئة طلب الغياب بعذر عن الامتحان النهائي (بحد أقصى يوم واحد بعد إجراء الامتحان، ويقوم بالتوقيع على هذا الطلب كل من الطالب وأستاذ المقرر والمرشد الأكاديمي وعميد الكلية قبل تسليمه إلى قسم شؤون الطلاب)

٣. يعتبر التقدير (غائب بعذر) (E) تقديراً مؤقتاً ولا يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي

٤. يتم حجب متوسط نقاط التقدير التراكمي من بيان حالة الطالب في حالة حصوله على تقدير (غائب بعذر) E ولا يسمح له بالتسجيل في الفصل الدراسي التالي (باستثناء الفصل الدراسي الصيفي) إلا إذا تم إلغاء هذا التقدير من بيان الحالة

٥. على الطالب حضور امتحان (بديل) عن الامتحان التحريري النهائي في المقرر الذي حصل فيه على تقدير (غائب بعذر) E قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي (الباب السابع) الامتحانات والدرجات مادة (٣٥)، حيث يتم تسجيل التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب بدلا من التقدير (غائب بعذر) E وفي حالة عدم حضور الطالب للامتحان البديل، يتم تسجيل التقدير F تلقائياً في بيان الحالة ونسبة مئوية تساوي ...% في هذا المقرر

٦. في حالة غياب الطالب عن حضور الامتحان التحريري النهائي لمقرر ما دون تقديم عذر مقبول حتى نهاية فترة الامتحانات النهائية للفصل الدراسي، يتم تسجيل التقدير (غائب بدون عذر) (NE) في هذا المقرر في بيان الحالة، ويكافئ هذا التقدير عدد (صفر) من النقاط ونسبة مئوية تساوي ...%، ويدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي. وينصح الطالب في هذه الحالة بإعادة المقرر في حدود عدد مرات التسجيل المتبقية له

## الغياب عن فصل دراسي أو أكثر

يسمح للطالب طوال فترة التحاقه بالكلية بإيقاف قيده بإنشاء على طلب منه لمدة فصلين دراسيين متتاليين أو أربعة فصول دراسية غير متتالية (خريف أو ربيع)، مع الأخذ في الاعتبار ما يلي

١. ألا يكون الطالب قد قام بتسجيل أية مقررات، وإلا يجب عليه الانسحاب من هذه المقررات خلال الفترة المحددة للانسحاب بالتقويم الأكاديمي

٢. يظهر ما يفيد إيقاف قيد الطالب في بيان الحالة الخاص به

٣. عند انتهاء مدة إيقاف القيد، يجب أن يقوم الطالب بالتقدم بطلب إعادة قيد قبل بدء الفصل الدراسي بأسبوعين على الأقل

ملحوظة: في حالة انقطاع الطالب عن الدراسة لمدة ثلاثة فصول دراسية متتالية دون إخطار، يحق للكلية إلغاء قيد الطالب وما يستتبع ذلك من إجراءات

### جدول التعريف بالتقديرات المختلفة

نقاط التقدير	رمز التقدير	النسبة المئوية	وصف التقدير
—	NP	—	ناجح بدون تقدير
—	NF	—	راسب بدون تقدير
—	IP	—	جارى حساب التقدير
—	W	—	منسحب
—	I	—	غير مكتمل
—	E	—	غائب بعذر
٠,٠٠	NE	٠,٠٠	غائب بدون عذر
٠,٠٠	DN	٠,٠٠	محروم
٠,٠٠	Ds	٠,٠٠	غش

## سياسة دعم الطالب المتعثر

- أ. الإكتشاف المبكر والتعرف على هؤلاء الطلبة المتعثرين
- بإجراء امتحانات دورية لكل السنوات الدراسية وتحديد قوائم الطلبة الحالين على نسبة أقل من ٦٠٪ إجابات صحيحة
  - عن طريق التقييم الدوري المستمر
  - عن طريق اختبارهم في شكل اختبارات فجائية
  - عن طريق كثرة تغيّبهم في الحضور بالدروس العملية
- ب. دعم هؤلاء الطلبة من خلال الإرشاد الأكاديمي
- تعيين مرشد أكاديمي لكل ٢٠ طالب لمتابعة تحسنهم في المستوى التحصيلي والمهاري وعمل تقرير دوري عن حالة هؤلاء الطلاب يشرف عليه المشرف الأكاديمي ورئيس القسم توضح فيه حالتهم واستجاباتهم لجهود الدعم كل شهرين لكل طالب على حده

## إعداد وتنظيم حلقات دراسية

- عمل بحث عن الحالة الإجتماعية والنفسية والصحية لكل طالب منهم لمعرفة اسباب التعثر ومحاولة إيجاد حلول لهذه المشاكل إن وجدت ويقوم بهذا العمل قسم رعاية الشباب .
- اشراكهم في الأنشطة الطلابية الرياضية ولإجتماعية والترفيهية لتنمية أوا ر التوا ل بينهم وبين أعضاء هيئة التدريس بشكل خاص والكلية بشكل عام
- ومحاولة عقد إجتماعات دورية معهم والمناقشة الجماعية لمشاكلهم البحث عن حلول "Group discussion" من وجهة نظرهم على أن تكون الإجتماعات بصفة دورية كل شهر
- اشراكهم في الأنشطة العلمية مثل عمل لوحات تعليمية , أبحاث تشجيعهم بإعطاء مكافأة لأحسن الأعمال
- المتميزة يقوم بها لجنة من أعضاء هيئة التدريس تشكل خصيصاً لهذا الغرض
- تنمية كافة المهارات العامة مثل المهارات اللغوية قيادة الحاسب الألى والتنمية البشرية



## سياسة تحفيز الطالب المتفوق

- اكتشاف هؤلاء الطلبة وتحديد قوائم باسمائهم والمتابعة المستمرة لرعايتهم
- تشجيعهم على استمرار والتميز وذلك باشراكهم في الجمعية العلمية للكلية والجمعيات الاخرى مثل جمعية خدمة المجتمع من خلال القوافل الطبية والمشروعات البحثية المختلفة
- تنمية قدراتهم عن طريق ارسالهم في دورات مجانية لتنمية مهارات اللغة والكمبيوتر ونواحي التنمية البشرية لديهم
- إعفائهم من رسوم بعض الخدمات المقدمة إليهم
- تقديم خصم خاص لهم على الأنشطة الترفيهية مثل الرحلات وكذلك المكتبات العامة وذلك بالاتفاق مع الجهات المسؤولة عن ذلك
- أن يكون لهم الأولوية في التبادل الطلابي مع الجامعات الأجنبية في الأجازة الصيفية وفى إجازة نصف العام
- تقديم مكافآت مالية وجوائز عينية اثناء المراحل الدراسية وبعد التخرج عن طريق قسم رعاية الشباب والجهات الأخرى
- اشراكهم في الأنشطة العلمية مثل عمل لوحات تعليمية، أبحاث تشجيعهم بإعطاء مكافأة لأحسن الأعمال المتميزة يقوم بها لجنة من أعضاء هيئة التدريس تشكل خصيصاً لهذا الغرض

### مرتبة الشرف عند التخرج فى نهاية العام الأكاديمي

في نهاية كل عام أكاديمي، يتم تسجيل أسماء الطلاب الحاصلين على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوى ٣,٥٠ في لوحة الشرف الخاصة بعميد الكلية، ويتم إعداد قوائم منفصلة لكل مستوى أكاديمي

### مرتبة الشرف عند التخرج

وفقاً لمتوسط نقاط التقدير التراكمي الذي حصل عليه الطالب، يتم منحه أحد مراتب الشرف الآتية

متوسط نقاط التقدير التراكمي	درجة مرتبة الشرف
٤,٠٠ - ٣,٩٠	مرتبة الشرف الأعلى
٣,٨٩ - ٣,٧٠	مرتبة الشرف العليا
٣,٦٩ - ٣,٥٠	مرتبة الشرف

ويحصل الطالب على أحد مراتب الشرف السابقة عند استيفاء الشروط الآتية  
 ١. ألا يكون حاصلًا على أي من تقديرات الرسوب F أو NE أو DN.

٢. أن يستكمل متطلبات التخرج في حدود العدد المحدد من الفصول الدراسية والموضح بالخطة الدراسية للكلية (وذلك باستثناء الفصول الدراسية الصيفية)

٣. أن يكون قد قام بدراسة ما لا يقل عن ٤٠٪ من الساعات المعتمدة للبرنامج الدراسي للكلية أثناء فترة التحاقه بكلية الفنون التطبيقية - جامعة ٦ أكتوبر

### متطلبات التخرج

تمنح الدرجة الجامعية الأولى للطالب عند استيفائه المتطلبات الآتية مجتمعة  
 ١. الحصول على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوي ٦,٠٠

٢. تصحيح تقديرات الرسوب F أو NE أو DN في أي مقرر إجباري مع اجتياز الحد الأدنى من المقررات الاختيارية بنجاح

(ملحوظة) يمكن منح الدرجة الجامعية الأولى للطالب الحاصل على تقدير مقبول بشرط C- أو D+ أو D في مقرر أو أكثر فقط في حالة حصوله على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوي ٦,٠٠

٣. استكمال الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على الدرجة

٤. استيفاء المتطلبات المذكورة عاليه في مدة لا تزيد عن ضعف مدة البرنامج الدراسي الأصلي

٥. استيفاء أي متطلبات أخرى ترد في اللائحة الداخلية للكلية





Faculty of Applied Arts



October 6 University

# دليل الإرشاد الأكاديمي لكلية الفنون التطبيقية

email: [appliedart@o6u.com.eg](mailto:appliedart@o6u.com.eg)  
[www.o6u.edu.eg](http://www.o6u.edu.eg)