

2023

دليل الإرشاد الأكاديمي



FISCS

كلية نظم المعلومات وعلوم الحاسب

جامعة ٦ أكتوبر

10/1/2023



محتويات الدليل

الصفحة	البند	م
٣	مقدمة	١
٣	الرؤية والرسالة	٢
٤	عملية الإرشاد الأكاديمي	٣
٤	تعريف الإرشاد الأكاديمي	٤
٥	مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي	٥
٦	معايير اختيار المرشد الأكاديمي	٦
٧	مهام القائمين على نظام الإرشاد	٧
٩	الهيكل التنظيمي للجنة الإرشاد الأكاديمي	٨
١٠	قواعد تنظيمية	٩
١٥	مفاهيم ومصطلحات	١٠
١٧	الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية	١١



الإرشاد الأكاديمي

مقدمة:

تعتبر معرفة الطالب الجامعي بالنظم واللوائح المنظمة للعملية التعليمية داخل الكلية أحد الوسائل التي تساعد على اجتياز سنواته الدراسية دون حدوث مشاكل أو عقبات. ومن هنا يبرز دور الإرشاد الأكاديمي في تفعيل العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال نظام يقوم بتعريف الطالب بالكلية وأنظمتها الدراسية والطلابية، ومساعدة الطلاب على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وإمكاناتهم، وتوافق ميولهم ورغباتهم، وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات، للمستفيدين إلى أقصى درجة من الخدمات والإمكانات التي تقدمها الكلية.

ومن هنا أدركت كلية نظم المعلومات وعلوم الحاسب بجامعة ٦ أكتوبر أهمية دور الإرشاد الأكاديمي في تطوير العملية التعليمية داخل الكلية، حيث تشكل "لجنة الإرشاد الأكاديمي" في بداية كل عام دراسي برئاسة الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الذي يباشر مع المرشدين الأكاديميين تنفيذ ومتابعة برامج الإرشاد الأكاديمي والتي تتم وفق خطة مبنية على أسس علمية. بل وتتخطى ذلك الأمر لمتابعة الأمور النفسية والاجتماعية والمتابعة الدقيقة لمشاكل الطلاب ومحاولة تقديم النصح والمشورة ومساعدة الطلاب في الانتقال التدريجي والمبرمج من بيئة المرحلة الثانوية إلى بيئة المرحلة الجامعية التي يعتمد فيها الطالب بشكل أكبر على نفسه في اتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستواه العلمي والسلوكي، لتحقيق الأهداف التعليمية وتخطى العقبات وتقديم الطلاب في برامجهم الدراسية من خلال تقديم المعلومات الدقيقة عن المتطلبات التي يجب الإبقاء عليها، وعن الإجراءات التي يجب عليه إتباعها للإبقاء بهذه المتطلبات، لاستكمالها للحصول على درجة البكالوريوس وإتمام متطلبات النجاح في المواد الدراسية وتحقيق المهارات المطلوبة، وتقديم النصح والمساعدة في الوصول إلى حل ما يواجهون من مشاكل وصعوبات داخل المؤسسة التعليمية أو خارجها مما يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على أدائهم الأكاديمي.

الرؤية

الإرشاد الأكاديمي طريق لبناء الشخصية المتميزة والمعرفة المتجددة لطلاب الكلية وبناء علاقات إيجابية بين أعضاء هيئة التدريس وطلاب الكلية.

الرسالة

تعزيز القيم التعليمية وتنمية مهارات الفكر الإبداعي لطلاب الكلية لتحقيق الاستثمار الأمثل لقدراتهم وبناء مستقبلهم ومجتمعهم ونشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي للطلاب وتقديم برامج وخدمات الإرشاد الأكاديمي بما يناسب التخصصات المختلفة لطلاب الكلية.



الإرشاد الأكاديمي

عملية الإرشاد الأكاديمي ضمن مهام عضو هيئة التدريس، ولا ترتبط بسن أو كادر أكاديمي معين، بل هي تطوعية لمن يجد في نفسه القدرة على استيفاء تلك المعايير ويتقبل عمليات التقييم للأداء وتطويره، وينتهي دور المرشد الأكاديمي بتخرج الدفعة التي يشرف عليها.

ويمثل الإرشاد الأكاديمي واحدة من أهم وسائل مساعدة الطالب للاندماج في البيئة الأكاديمية وتحقيق أعلى معدلات التحصيل العلمي، ويساهم الإرشاد الأكاديمي في التأكد من مسيرة الطالب العلمية من حيث تطبيق الخطة الدراسية وتقديم المشورة فيما يتعلق بأداء الطالب ومستواه العلمي في مختلف المقررات الدراسية.

يتم تخصيص مرشداً أكاديمياً لكل طالب يقوم بتوجيهه ومساعدته في دراسته ويستمر معه حتى التخرج، فإذا تعاون الطالب مع مرشده الأكاديمي بشكل فعال فإن ذلك يضمن للطالب سهولة الدراسة والانتهاؤ منها بأقصر فترة ممكنة.

ويهدف أيضاً إلى مساعده الطالب علي اكتشاف ذاته وكشف ميوله وقدراته واتخاذ قراراته بنفسه وخاصة كيفية التغلب على الصعوبات التي تعترض مساره الدراسي، وإتاحة الفرصة لهم للاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس لمساعدتهم في حل مشكلاتهم بالطرق العلمية الملائمة لكل حاله.

المرشد الأكاديمي

المرشد الأكاديمي هو أحد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، يتم تكليفه من قبل لجنة الإرشاد الأكاديمي، وهو الشخص المسئول بمهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب / الطالبات وذلك في الإشراف والتوجيه للطالب خلال دراسته الأكاديمية، وهو المساعد الأول في توجيه الطلاب إلى اختيار المقررات المؤهلة لدراسة التخصص الذي يرغبون في دراسته، ويتفق مع إمكاناته وقدراته.

أهداف لجنة الإرشاد الأكاديمي:

- تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي بأنواعها المختلفة لطلاب الكلية.
- إرساء سياسة واضحة لنظم وقواعد الإرشاد الأكاديمي وتنظيمه وإجراءاته.
- إصدار لوائح خاصة بالإرشاد الأكاديمي لتوضيح قواعده، ونظمه، وتنظيمه، وإجراءاته.
- إعداد نظام لمراجعة نظم الإرشاد والعمل على تطويرها باستمرار.
- إعداد خطة لتدريب المرشدين وتقييم أدائهم.
- الإشراف على تقديم وتنفيذ برنامج الإرشاد الأكاديمي.
- تقديم برامج لدعم الطلاب المتفوقين وتحفيزهم، وأخري لمساعدة المتعثرين قبل وصولهم لمرحلة التعثر.
- الإشراف ومتابعة تطبيق إجراءات الإرشاد الأكاديمي مع مراعاة ما يقره مجلس الكلية من قرارات.
- الإشراف على سير أداء عملية الإرشاد في تسجيل المقررات الدراسية وإتباع متطلبات، وإجراءات التسجيل، والحذف، والإضافة.



مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي

- إعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
- تنفيذ البرامج التعريفية الخاصة بالإرشاد الأكاديمي، وبالمصطلحات الأكاديمية.
- تعريف الطلاب بلوائح وأنظمة الدراسة والاختبارات بنظام الإرشاد الأكاديمي.
- مساعدة المرشدين الأكاديميين بما يضمن إدراك أهمية الإرشاد وشرح الخطة الدراسية ومفرداتها.
- توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس.
- تعريف الطلاب بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.
- تعريف الطلاب بأنظمة التسجيل والحذف والإضافة والنظام الأكاديمي والبرامج والخطط الدراسية للكلية.
- توفير نسخ من نماذج التسجيل والحذف والإضافة والرد على استفسارات الطلاب فيما يتعلق بالتسجيل.
- إرشاد الطلاب ومساعدتهم في معالجة المشكلات الأكاديمية المتعلقة بالدراسة.
- حث الطلاب على مراجعة مرشديهم وفق الساعات المكتبية المعلنه للمرشد لحل مشاكلهم إن وجدت.
- تعريف الطلاب بمخاطر انخفاض المعدل الدراسي ومتابعتهم أثناء الدراسة وتقديم الدعم والمساندة لهم.
- دراسة أوضاع الطلاب المتعثرين ووضع الحلول لهم.
- إعداد الخطة الرئيسية للمقررات المؤهلة خلال الفترة الزمنية المطلوبة.
- تفرغ ساعات للإرشاد الأكاديمي في جدول المرشد الأكاديمي ويعلن عنها ويتم الالتزام بها.
- مراقبة دور المرشد في عملية تسجيل الطالب للمواد في كل فصل دراسي وسير أداء الطالب من خلال متابعة تقدم الطالب واستكمال متطلبات التخرج وإعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب.
- تمثل لجنة الإرشاد الأكاديمي والتوجيه في الكلية حلقة الاتصال بين الأقسام الإدارية والأكاديمية للطالب.

معايير اختيار المرشد الأكاديمي بكلية نظم المعلومات وعلوم الحاسب:

- أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة بالكلية.
- أن يكون ذو كفاءة وسمعة طيبة يتصف بالمبادئ والسلوك الأخلاقي القويم.
- أن يتصف بالحكمة والعطاء والمرونة والقدرة على التواصل الفعال مع الآخرين.
- أن تكون له القدرة على العطاء (النصيحة، العلم، الوقت والمجهود،.....).
- المعرفة والإلمام بالأدبيات واللوائح والقوانين المنظمة للإرشاد الأكاديمي.
- يفضل أن يكون قد درس بنظام الساعات المعتمدة.
- أن يكون له خبرة بالإرشاد الأكاديمي، ومدرّب على عمليات الإرشاد ومتطلباته وخصائصه.
- الإلمام جيداً بالمقررات والمحتويات العلمية لتلك المقررات وطبيعتها وارتباطها بسوق العمل وله رؤية في عمليات تطوير المقررات ومحتواها.
- أن يكون إيجابياً ويتقبل الرأي الآخر ويستفيد من عملية التغذية المرتجعة.
- يتمتع بعلاقات طيبة مع زملائه والطلاب والإداريين.
- أن يكون قادراً على التواصل الأنسان والأكاديمي مع الطلاب وأن يكون بعيداً عن الأهواء الشخصية.



- أن يكون قادراً على التواصل الإيجابي والفعال مع إدارة المعهد.
- يتصف بالتفكير الجدي في حلّ أيّ مشكلة.
- إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامجه المستخدمة دورياً (WORD + Excel) وإجراء عمليات التحليل المستمرة للنتائج ونتائج الاستبيانات وتفعيل دورها.
- أن يتواجد أربع أيام على الأقل.
- له رؤية لعملية التطوير المستمر للإرشاد الأكاديمي.
- يساعد على نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي ويدعم مفاهيمه.

مسئوليات المرشد الأكاديمي

يخصص المرشد الأكاديمي ساعات يومية للطلاب حتى يتسنى لهم استشارته في اختيار التخصص المناسب لميولهم ومستواهم العلمي والإجابة عن تساؤلاتهم، ويمكن تُلخيص المهام التي يقوم بها المرشد هي:

- أن يتمسك المرشد الأكاديمي بالسياسات والإجراءات والقيم ، وتبني القيم الأخلاقية للكلية.
- مساعدة الطلاب على تفهم واستيعاب كافة اللوائح والخطوات المتبعة في الكلية.
- تعريف الطلاب بالبرامج العلمية المتاحة وخصائصها ومتطلبات الالتحاق بها.
- توعية الطلاب الوظائف المتعلقة بكل تخصص من التخصصات.
- تعريف الطالب بطريقة تفصيلية بالخطة الدراسية التي يتوقع منه تحقيق متطلباته والرد على أية أسئلة أو استفسارات يمكن أن تكون لدى الطالب في خطته الدراسية ومساعدته على تحقيق متطلباتها من خلال وضع مخطط متكامل يغطي المقررات التي يسجلها الطالب في كل فصل دراسي للانتهاء من تحقيق متطلبات التخرج.
- متابعة أداء الطالب ومعاونته في اختيار المقررات أو تغييرها كل فصل دراسي.
- متابعة مستوى الطلاب التحصيلي ووضع حلول بالتعاون مع إدارة الكلية لرفع مستوى الطلاب المتعثرين في بعض المقررات الدراسية.
- توعية الطلاب حول الأنشطة الطلابية وكيفية المساهمة فيها دون التأثير على مستواه الأكاديمي.
- أن يقوم المرشد الأكاديمي بتقديم كافة الخدمات الإدارية والإرشادية لمساندة المسيرة العلمية لدى الطالب، ومساعدته لكي يتخطى أي من العقبات التي يصادفها أو التي من المحتمل أن يقابلها خلال دراسته.
- أن يضمن المرشد الأكاديمي الخصوصية والسرية والحفاظ عليهما فيما يخص المعاملات والسجلات.
- من السمات الواجبة على المرشد الأكاديمي تجنب الصراع الشخصي، أو صراع المصالح والمظاهر في معاملتهم مع الطلاب والآخرين.
- من أهم الخصائص التي يتحلى بها المرشد الأكاديمي: فهم الدور الإرشادي، وتقبل الموضوعات الإرشادية برحابة صدر، والتأثير والعدل والدفء في المعاملة، ومراعاة مشاعر الطلبة، والمقدرة على تفهم مشكلاتهم وحاجاتهم وحلها، ولديه القدرة على تطوير قدراتهم ، والتعامل مع كافة مستوياتهم الدراسية.



مهام القائمين على نظام الإرشاد الأكاديمي

- إدارة الكلية هي المنوطة باختيار المرشد الأكاديمي ارتباطا بتحقيق معايير الاختيار.
- الإشراف ومتابعة تطبيق إجراءات الإرشاد الأكاديمي مع مراعاة ما يقره مجلس الكلية من قرارات.
- مساعدة المرشدين الأكاديميين بما يضمن إدراك أهمية الإرشاد وشرح الخطة الدراسية ومفرداتها.
- التعاون مع إدارة التسجيل بالنظام بأعداد الطلاب بكل مستوى والسجل الأكاديمي للطلاب.
- توفير جداول أسماء المواد المطروحة وعدد الشعب وأسماء القائمين على التدريس ومواعيد المحاضرات والتمارين والعملية مع متابعة عدد الطلاب المسجلين في كل شعبه والتأكد من عدم تعارض مواعيد المحاضرات واستكمال المتطلب السابق.
- التأكد من أن توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين لكل مستوى وتحديد أماكن وتوقيتات تواجدهم لإعلانها للطلاب.
- حث الطلاب على مراجعة مرشديهم وفق الساعات المكتتبية المعلنة للمرشد لحل مشاكلهم إن وجدت

➤ مهام المرشد الأكاديمي قبل التسجيل

- الإشراف على سير أداء عملية الإرشاد في تسجيل المواد الدراسية وإتباع متطلبات وإجراءات تسجيل المواد والسحب والإضافة.
- توفير نسخ من الخطط الدراسية لكل عام أكاديمي.
- تفرغ ساعات للإرشاد الأكاديمي في جدول المرشد الأكاديمي ويعلن عنها ويتم الالتزام بها.

➤ مهام المرشد الأكاديمي أثناء عملية التسجيل

- التأكد من تواجد مساعدين المرشدين الأكاديميين وقيامهم بمهام الإرشاد للطلاب بطريقة سليمة.
- مراجعة سجلات الطلاب والتأكد من مراعاة القواعد الإرشاد التي تم الاتفاق عليها.
- المساهمة في حل مشاكل الطلاب.
- التواصل المباشر مع إدارة الكلية للاطلاع على موقف التسجيل.
- الإشراف على سير أداء عملية الإرشاد في تسجيل المواد الدراسية وإتباع متطلبات وإجراءات تسجيل المواد والسحب والإضافة.
- مساعدة تسجيل مشروع التخرج للطلاب بالتواصل مع لجنة المشاريع بالكلية.

➤ مهام المرشد الأكاديمي بعد انتهاء فترة التسجيل:

- مراجعة تسجيلات الطلاب والتأكد من سلامة الإجراءات وصحتها.
- تحديد أعداد وأسماء الطلاب اللذين لم يسددوا المصاريف والتنسيق مع المشرفين بالتواصل مع ولى الأمر.
- في حالة وجود مشاكل ترفع إلى وكيل الكلية وإدارة الكلية لاتخاذ الإجراءات الرسمية.
- تمثل لجنة الإرشاد الأكاديمي والتوجيه في الكلية حلقة الاتصال بين جميع الأقسام والطلاب.

➤ حالات تستدعي تدخل المرشد الأكاديمي:

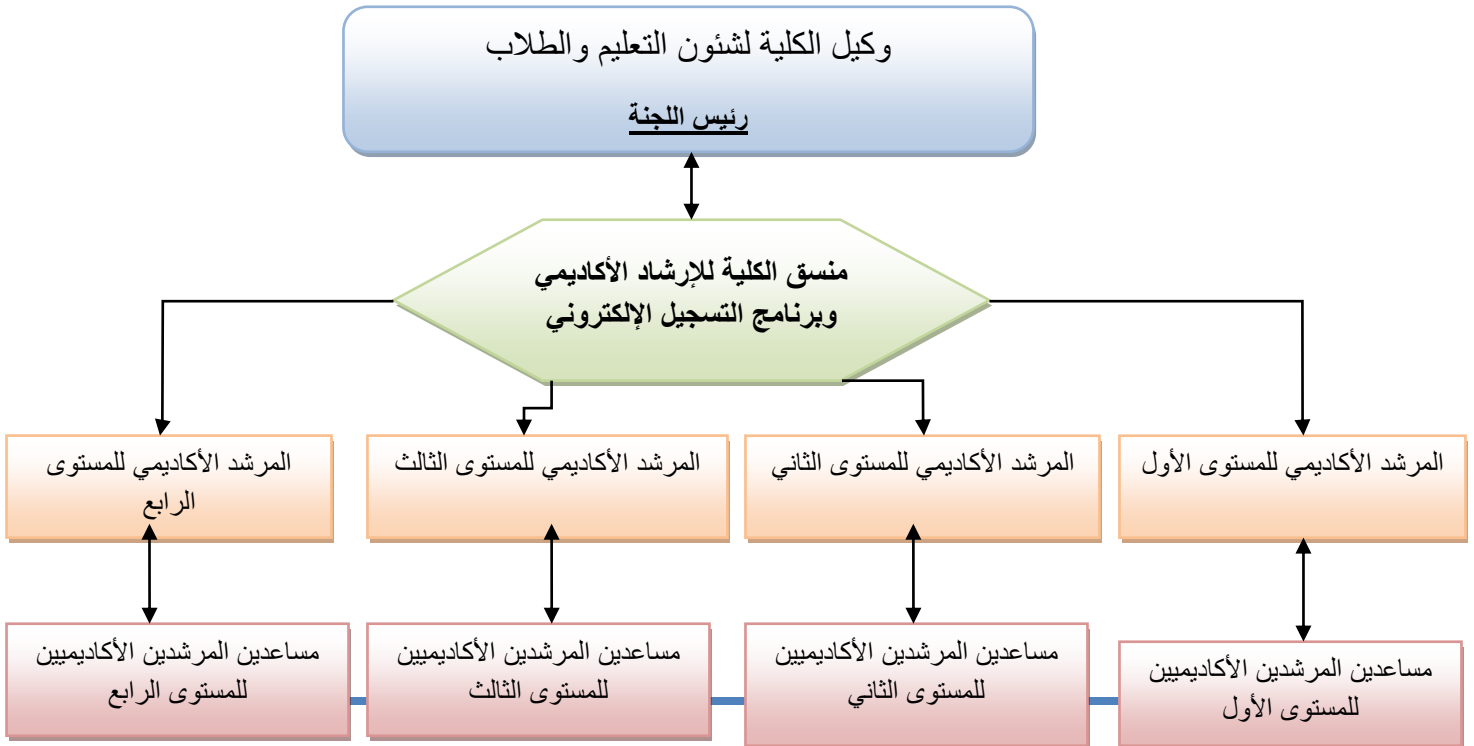
هناك بعض الحالات التي تستدعي التدخل المباشر للمرشد الأكاديمي منها:

- انخفاض مفاجئ في الأداء الدراسي دون أسباب مبرره.
- طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية.
- شكاوى من قبل أعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله أو وصفها بشكل واضح.
- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك، أو الإحباط، أو اللامبالاة، أو اليأس.

الهيكل التنظيمي للجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية:

- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- منسق الكلية للبرامج واللائحة.
- المرشدين الأكاديميين للمستويات الأربع.
- مساعدين المرشدين الأكاديميين للطلاب (هيئة معاونة).

الهيكل التنظيمي للجنة الإرشاد الأكاديمي بكلية نظم المعلومات وعلوم الحاسب





١. نظام الدراسة

- تعتمد الدراسة بكلية نظم المعلومات وعلوم الحاسب على نظام الساعات المتعمدة وتكون الساعة المعتمدة هي وحدة قياس دراسية لتحديد وزن المقرر الدراسي.
- تتكون السنة الدراسية من فصلين نظاميين (فصل الخريف وفصل الربيع) وفصل دراسي صيفي اختياري للطالب، ويتم عقده طبقاً لإمكانيات الكلية وبمقابل مادي للساعة المعتمدة تحدده الجامعة لكل كلية.
- مدة الفصول النظامية ١٥-١٧ أسبوعاً تتضمن فترة عقد الامتحانات.
- الفصل الدراسي الصيفي هو فصل مضغوط حيث تتضاعف عدد الساعات الدراسية الأسبوعية للمقرر مدته من ٧-٨ أسابيع تتضمن فترة عقد الامتحانات.
- المدة القصوى للدراسة في الكلية طبقاً لطبيعة الدراسة وتحدده اللائحة الداخلية بالكلية مع ملاحظة عدم احتساب فصول إيقاف القيد التي تمت الموافقة عليها من قبل مجلس الكلية ومجلس الجامعة ضمن الفصول المسموح بها.
- تعريف الساعة المعتمدة: أن يحصل الطالب على عدد ساعات معتمدة طبقاً لعدد ساعات الاتصال في الأسبوع، وتحسب ساعة الاتصال كالتالي:

الساعة المعتمدة	مدة الدرس	الدرس
١	٤٥ دقيقة	المحاضرة
١	٩٠ دقيقة	حصص التمارين/ المعامل

٢. الإرشاد الأكاديمي

- تحدد الكلية/ القسم العلمي لكل مجموعة من الطلاب مرشداً أكاديمياً من أعضائها يقوم بمهام الإرشاد الأكاديمي للطالب ويساعده على اختيار المقررات التي يدرسها والتسجيل فيها وتوجيهه طوال فترة دراسته بالكلية.
- رأى المرشد الأكاديمي استشاري، أي أن الطالب هو المسئول مسئولية تامة عن المقررات التي يقوم بالتسجيل فيها بناء على رغبته.

٣. شروط منح الدرجة العلمية:

- تمنح جامعة ٦ أكتوبر بناء على طلب الكلية درجة البكالوريوس/ ليسانس في تخصصات المدرجة باللائحة الداخلية والمعادلة من المجلس الأعلى للجامعات متى استوفى الطالب متطلبات الحصول عليها بحسب ما تنص عليه لوائح الكليات:
- أن يجتاز الطالب بنجاح عدد الساعات المعتمدة المنصوص عليها في اللائحة بمعدل تراكمي مجمع (CGPA) لا يقل عن ٢.
- أن يجتاز الطالب بنجاح جميع المقررات بدون ساعات معتمدة والمنصوص عليها باللائحة للكلية (بما في ذلك التربية العسكرية للذكور).



- يمكن تخريج الطلاب طبقا لللائحة الجامعة بالفصول الثلاث (خريف - ربيع - صيف)
- اجتياز ما تنص عليه لائحة الجامعة كمتطلبات للتخرج.

٤. عدد الساعات اللازمة للانتقال ما بين المستويات المختلفة

- عند التحاق الطالب بالكلية:

- يقيد الطالب المستجد في المستوى الأول.
- الطالب المحول من كلية أخرى يتم قيده في المستوى الموازي لعدد الساعات التي اجتازها في الكلية المحول منها بناء على مقاصة (وموافقة الوزارة عليها) وكما هو وارد في الجدول التالي.
- يمكن للطالب الانتقال من مستوى لآخر في بداية كل فصل دراسي وذلك بحسب الساعات التي اجتازها كما هو وارد في الجدول التالي (كمثال لكليات الأربيع سنوات):

المستوى الدراسي	تعريف الطالب	عدد الساعات المعتمدة التي اجتازها الطالب بنجاح
أول	Freshman	من ٠ حتى أقل من ٣٦ س م
ثان	Sophomore	من ٣٦ س م حتى أقل من ٧٢ س م
ثالث	Junior	من ٧٢ س م حتى أقل من ١٠٠ س م
رابع	Senior	من ١٠٠ س م حتى أقل من ١٤٤

- عدد ساعات التسجيل في الفصول الدراسية المختلفة بالنسبة للفصول النظامية (خريف و ربيع):
- يتم تسجيل ١٨ س م للطلاب المعدل التراكمي لهم ٢ فأكثر، يمكن زيادتها عدد ٣ ساعات في حالات دواعي التخرج.

بالنسبة للفصل الصيفي:

- الفصل الدراسي الصيفي اختياري للطالب.
- الحد الأقصى للساعات المسجلة للطلاب هو ٩ ساعات معتمدة وفي حالات دواعي التخرج فقط يتم تسجيل ١٢ ساعة معتمدة أو ما يساوي ٤ مقررات دراسية .

٥. مواعيد التسجيل والحذف والإضافة والانسحاب

- مع بداية كل عام أكاديمي يتم إعلان أجندة جامعة ٦ أكتوبر طبقا لما يتم تحديده من المجلس الأعلى للجامعات .
- مع بداية كل فصل دراسي يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية التي يختارها، في المواعيد التي تم أدرجها بأجندة الجامعة والتزام الكليات بها .

٦. شروط التسجيل في مقرر

- يسمح للطالب بدراسة والتسجيل في مقرر بناء على قيامه باجتياز متطلباته ولا يجوز تسجيل المقرر ومتطلبه في فصل واحد حتى في حالة دراسته والرسوب فيه.



٧. الانسحاب من مقرر

- يجوز للطالب بعد تسجيل المقررات التي اختارها أن ينسحب من مقرر أو أكثر بحد أقصى قبل الامتحان النهائي، بحيث لا يقل عدد الساعات المسجلة للطالب عن الحد الأدنى للتسجيل في الفصل الدراسي الواحد طبقاً للائحة الداخلية للكلية وفي هذه الحالة لا يعد الطالب راسباً في المقررات التي انسحب منها ويحتسب له تقدير "منسحب" "W"، ويتوجب عليه إعادة المقرر كاملاً دراسة وامتحان.
- إذا انسحب الطالب من مقرر أو أكثر بعد الفترة المحددة لذلك دون عذر قهري يقبله مجلس الكلية يحتسب له تقدير "راسب" "F" في المقررات التي انسحب منها.

٨. تقدير "غير مكتمل"

- إذا تقدم الطالب بعذر قهري يقبله مجلس الكلية ويوافق عليه نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب عن عدم حضور الامتحان النهائي لأي مقرر خلال فترة أسبوع قبل الامتحانات أو خلال فترة الامتحانات يحتسب له تقدير "غير مكتمل" "I" في هذا المقرر بشرط أن يكون حاصله على ٦٠٪ على الأقل من درجات الأعمال الفصلية، وألا يكون قد تم حرمانه من دخول الامتحانات النهائية.
- يتيح للطالب الحاصل على تقدير "غير مكتمل" أداء الامتحان النهائي فقط، وتحتسب الدرجة النهائية للطالب على أساس الدرجة الحاصل عليها في الامتحان النهائي إضافة إلى الدرجة السابق الحصول عليها في الأعمال الفصلية. وذلك على أن يؤدي الطالب الامتحان النهائي خلال نفس العام الدراسي أو العام الدراسي التالي من احتساب المقرر "غير مكتمل"، وإلا يتحول التقدير إلى "منسحب" "W" ويتوجب على الطالب إعادة المقرر كاملاً دراسة وامتحان، دون احتساب الدرجة السابق الحصول عليها في الأعمال الفصلية.
- إذا تقدم الطالب بعذر قهري يقبله مجلس الكلية ويوافق عليه نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب عن عدم حضور الامتحان النهائي لأي مقرر خلال فترة الامتحانات ولم يتحقق له شرط أن يكون حاصله على ٦٠٪ على الأقل من درجات الأعمال الفصلية، يحتسب له تقدير "منسحب" "W" في المقرر ويتوجب عليه إعادة المقرر كاملاً دراسة وامتحان.

٩. الإنذار الأكاديمي

- يحصل الطالب على إنذار أكاديمي إذا كان معدله التراكمي المجمع (CGPA) في أي فصل دراسي نظامي أقل من ٢ (فيما عدا الفصل الدراسي الأول للطالب في الكلية) ويوضع تحت الملاحظة الأكاديمية.

١٠. إعادة مقرر رسب فيه الطالب سابقاً

- إذا رسب الطالب في مقرر فعليه إعادة دراسته والامتحان فيه مرة أخرى فإذا نجح في المقرر بعد إعادة دراسته تحتسب له الدرجة الفعلية التي حصل عليها وبما لا يزيد عن ٨٣ (أعلى درجة في B+).
- يحسب معدله التراكمي على هذا الأساس، مع احتساب عدد ساعات المقرر مرة واحدة.



- تظهر جميع مرات الإعادة والدرجة (أو التقدير) الحاصل عليه الطالب في كل إعادة في الشهادة التفصيلية الخاصة بالطالب.

١١. إيقاف القيد (الانسحاب من الفصل الدراسي)

- يجوز للطالب إيقاف قيده (الانسحاب الكلي من الفصل الدراسي) وذلك وفقا للضوابط التي تحددها الجامعة على ألا يتجاوز ذلك فترة الامتحانات.
- الطالب الذي لم يحضر للتسجيل خلال فترة التسجيل والحذف والإضافة (طبقا لأجندة الجامعة المعلنة) في الفصول النظامية يعتبر منسحبا من الفصل الدراسي.
- لا يجوز أن يتجاوز عدد الفصول النظامية التي ينسحب منها الطالب عن ثلاثة فصول دراسية متتالية أو ٤ فصول منفصلة (حتى ولو كان بعضها متتالي).

١٢. الفصل من الكلية

- يفصل الطالب الحاصل على إنذار أكاديمي في أربعة فصول دراسية نظامية متتالية، أو ستة فصول دراسية نظامية متفرقة (مع إمكانية أن يكون بعضها متتالي).
- يفصل الطالب من الكلية إذا حصل تجاوز المدة القصوى للدراسة بالكلية، وذلك بعد حذف فصول إيقاعات القيد.
- الطالب المعرض للفصل من الدراسة لأي سبب من المذكورة أعلاه، يمكن إتاحة فرصة إضافية ونهائية له للتسجيل في فصلين دراسيين نظاميين متتاليين بالإضافة لفصل صيفي، وذلك لتحقيق شروط التخرج بشرط أن يكون قد اجتاز ما لا يقل عن ٨٠٪ من إجمالي عدد الساعات اللازمة للتخرج وذلك بعد موافقة مجلس الكلية والجامعة.

١٣. نظام الامتحانات:

- الحد الأدنى للنجاح في المقرر الدراسي هو ٦٠٪ من مجموع درجات المقرر، ولا بد من أن يحصل الطالب على نسبة ٣٠٪ على الأقل من درجات الامتحان النهائي.
- توزع درجات الامتحان في كل مقرر اللائحة الداخلية للكلية (تنقسم إلى امتحان منتصف الفصل الدراسي، الامتحانات الأخرى التي يجريها أستاذ المقرر بصفة دورية والتطبيقات العملية والأعمال التي يكلف بها الطلاب أثناء الفصل الدراسي).



جدول تقديرات المقررات

Marks % Collected	Grade	Points
More than 93%	A	4.0
89% to less than 93%	A-	3.7
84% to less than 89%	B+	3.3
80% to less than 84%	B	3.0
76% to less than 80%	B-	2.7
73% to less than 76%	C+	2.3
70% to less than 73%	C	2.0
67% to less than 70%	C-	1.7
64% to less than 67%	D+	1.3
60% to less than 64%	D	1.0
Less than 60%	F	0.0

١٤. مرتبة الشرف

يمنح الطالب مرتبة الشرف في حالة اجتيازه للمقررات الدراسية التي درسها بكل مستوى دراسي بتقدير لا يقل عن جيد جدا (أي بمعدل تراكمي مجمع CGPA لا يقل عن ٣)، وبشرط ألا تزيد فترة الدراسة عما تم من فصول دراسية باللائحة الداخلية للكلية، وألا يكون الطالب قد رسب أو تم حرمانه في أي مقرر دراسي خلال دراسته بالكلية أو الكلية المحول منها (إن وجدت).

مصطلحات ومفاهيم الإرشاد الأكاديمي:

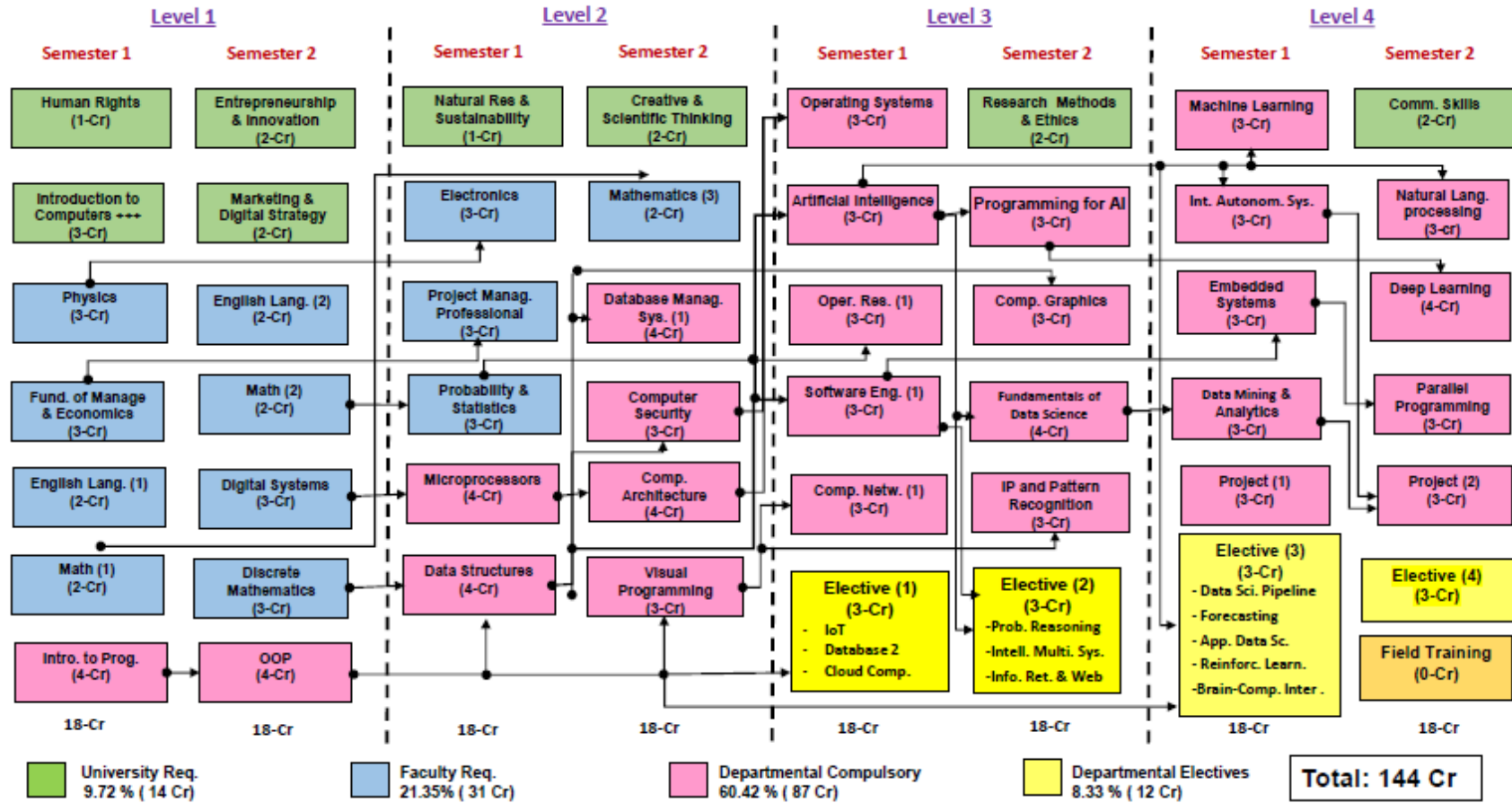
المصطلح	المفهوم
العام الجامعي	فصلين دراسيين : الفصل الدراسي الأول (الخريف) والفصل الدراسي الثاني (الربيع) وقد يضاف إليهما فصل ثالث لا يلتزم جميع طلبة الجامعة بالتسجيل فيه ويسمى " الفصل الصيفي "
الرقم الجامعي	رقم يدل على العام الجامعي والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة الي الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام والفصل الدراسي
الفصل الدراسي	هو فترة زمنية مقدارها ستة عشرة أسبوعا ، تشمل ساعات الدارسة وفترة الامتحانات
الخطة الدراسية	جميع المقررات التي يدرسها الطلاب لتمكنهم من الحصول على الدرجة العلمية في تخصص معين



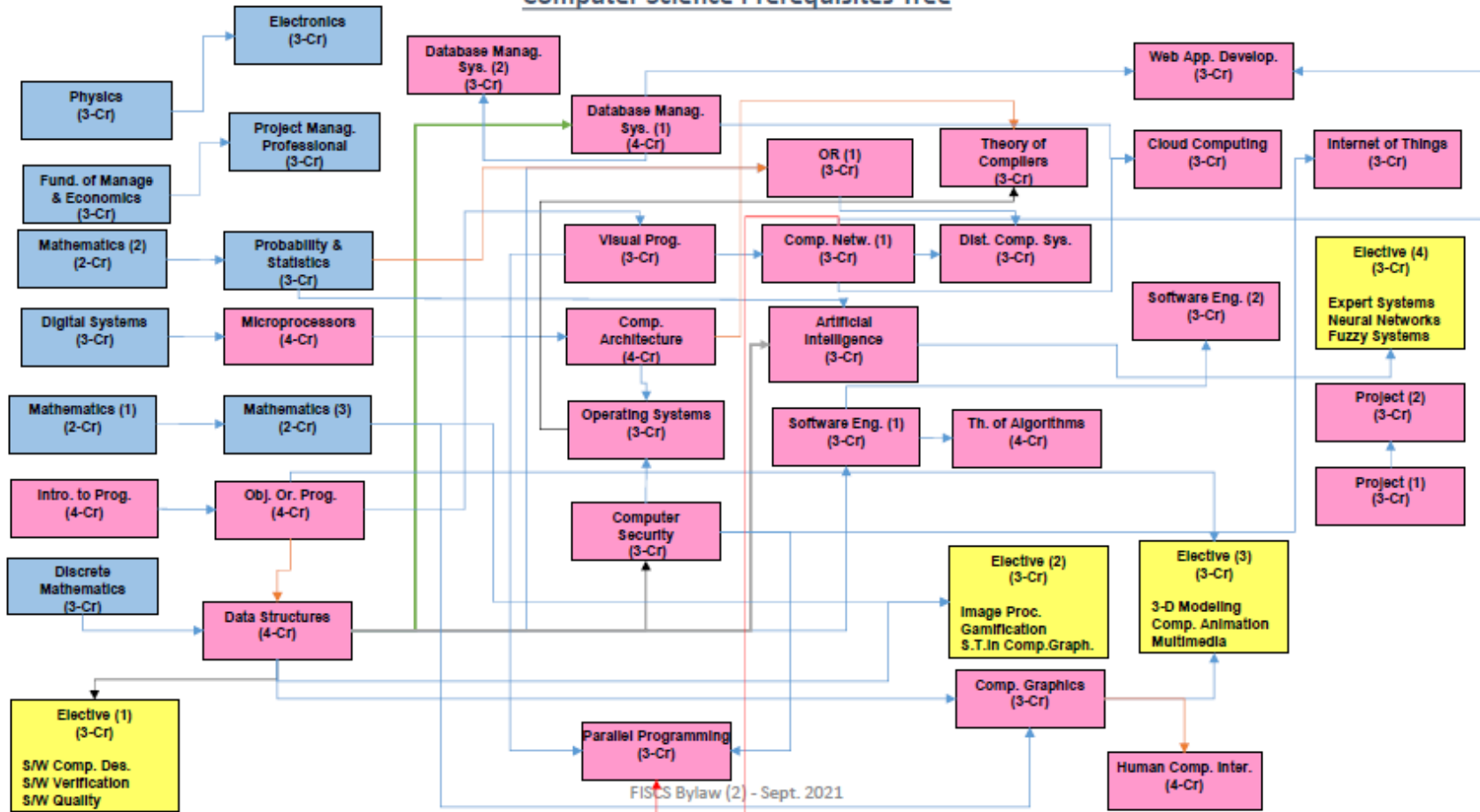
المقرر الدراسي	المنهج الدراسي محدد الأهداف والمحتوي الذي يتناول موضوع ما لمدة فصل دراسي كامل ويميز المقرر بالاسم والكود
السجل الأكاديمي	هو كشف يبين المقررات التي درسها الطلاب بتسلسل الفصول والتقديرات التي أحرزها هذه المقررات كما يبين الكشف المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي
متطلبات الجامعة	مجموعة المقررات الدراسية التي تقرها الجامعة تدريسها لجميع طلبتها، وهي مقررات تتوافق مع أهداف الجامعة
متطلبات الكلية	مجموعة المقررات الدراسية التي يدرسها جميع طلبة الكلية على اختلاف تخصصاتهم ، وذلك لتوفير قاعدة أساسية من الثقافة والمعلومات لهم
متطلبات التخصص	وتشكل مجموعة المقررات الدراسية التي تنتمي الي مجال واحد من مجالات العلوم والمعرفة الإنسانية ، وينفرد بدراستها طلبة البرنامج الواحد في الكلية
المرشد الأكاديمي	هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم الأكاديمي في الكلية ليتولى توجيه الطالب في عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسي ، ويتابع مسيرته العلمية منذ دخوله في الجامعة وحتى تخرجه
الحذف والإضافة	عملية حذف، أو إضافة، أو تغيير شعب، أو مواعيد معينة لمقرر، أو أكثر وتتم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي
المعدل الفصلي	هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحا ورسوبا في الفصل الدراسي الواحد، ويتم احتسابها على النحو التالي : تضرب درجات مل مقرر في عدد ساعاته المعتمدة ، ثم تجمع حواصل ضرب المقررات التي درسها الطالب ، وتقسم على مجموع الساعات التي سجلها الطالب في الفصل الدراسي
المعدل التراكمي	هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحا ورسوبا حتى آخر فصل دراسي أتم دراسته ، ويتم احتسابها على النحو التالي : تجمع حواصل ضرب المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول ، ثم تقسم على إجمالي الساعات المعتمدة للفصول الدراسية التي درسها تجمع حواصل ضرب المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول ، ثم تقسم على إجمالي الساعات المعتمدة للفصول الدراسية التي درسها

الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية بالكلية

Artificial Intelligence Prerequisites Map

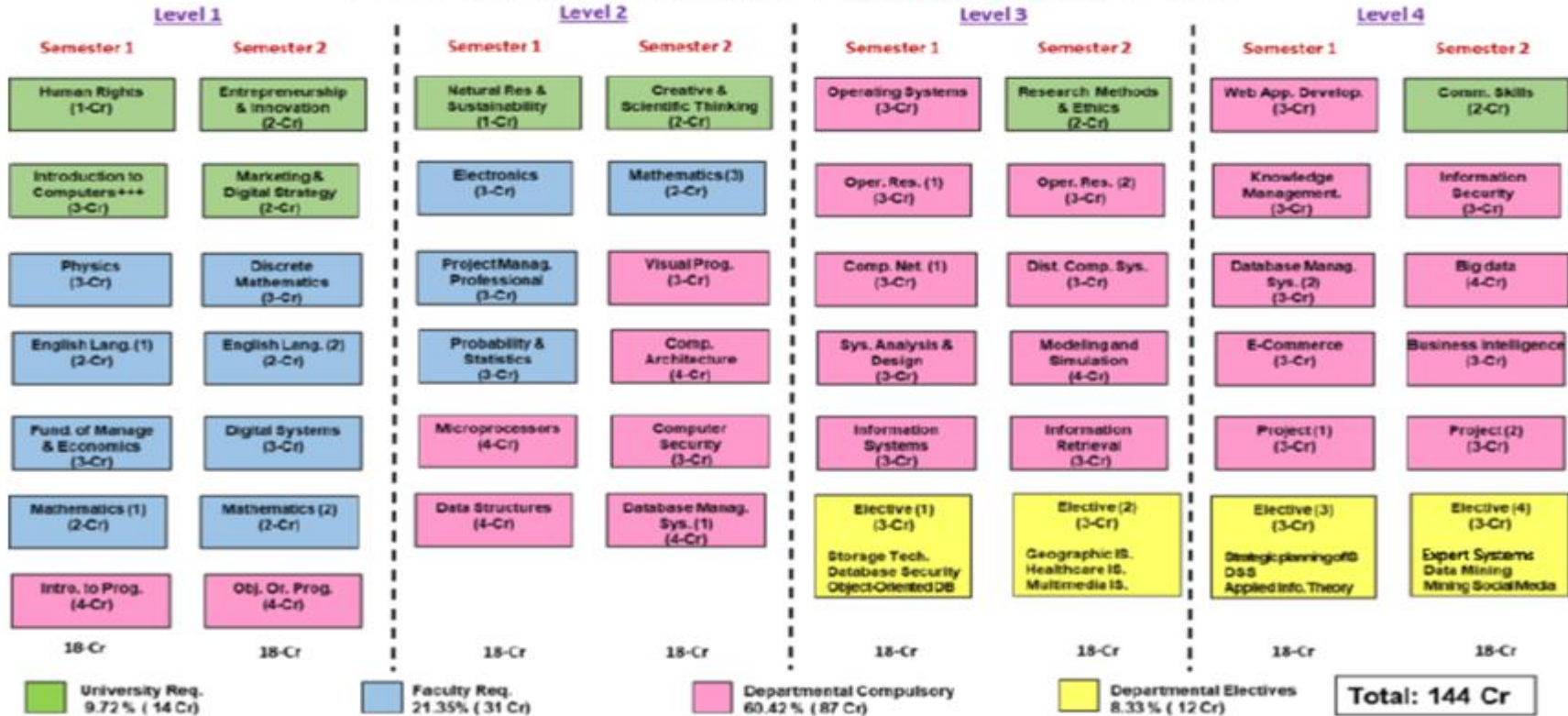


Computer Science Prerequisites Tree





Faculty of I.S. & C.S. - Course Map of "Information Systems" Program





Faculty of I.S. & C.S. - Course Map of "Networks Technology Program" Program

Level 1		Level 2		Level 3		Level 4	
Semester 1	Semester 2	Semester 1	Semester 2	Semester 1	Semester 2	Semester 1	Semester 2
Human Rights (1-Cr)	Entrepreneurship & Innovation (2-Cr)	Natural Res & Sustainability (1-Cr)	Creative & Scientific Thinking (2-Cr)	Operating Systems (3-Cr)	Research Methods & Ethics (2-Cr)	Web App. Develop. (3-Cr)	Comm. Skills (2-Cr)
Introduction to Computers +++ (3-Cr)	Marketing & Digital Strategy (2-Cr)	Electronics (3-Cr)	Mathematics (3) (2-Cr)	Oper. Res. (1) (3-Cr)	Routing & Switching (4-Cr)	Cloud Computing (3-Cr)	Internet of Things (3-Cr)
Physics (3-Cr)	Discrete Mathematics (3-Cr)	Project Manag. Professional (3-Cr)	Visual Prog. (3-Cr)	Comp. Net. (1) (3-Cr)	Dist. Comp. Sys. (3-Cr)	System Administration (1) (3-Cr)	System Administration (2) (3-Cr)
English Lang. (1) (2-Cr)	English Lang. (2) (2-Cr)	Probability & Statistics (3-Cr)	Comp. Architecture (4-Cr)	Software Eng. (1) (3-Cr)	Cybersecurity (3-Cr)	Wireless System Admin (3-Cr)	Mobile Networks (4-Cr)
Fund. of Manage & Economics (3-Cr)	Digital Systems (3-Cr)	Microprocessors (4-Cr)	Computer Security (3-Cr)	Fundamental Of Fiber-Optics (3-Cr)	Network Automation (3-Cr)	Project (1) (3-Cr)	Project (2) (3-Cr)
Mathematics (1) (2-Cr)	Mathematics (2) (2-Cr)	Data Structures (4-Cr)	Database Manag. Sys. (1) (4-Cr)	Elective (1) (3-Cr) Storage Tech. Web hosting Mng. Web Design. Cyber Ethics.	Elective (2) (3-Cr) Image Proc. Multimedia Com. VoIP Engineering. Speech Processing	Elective (3) (3-Cr) Net. Perform. & Eval. Fund. of Data Center Grid Computing.	Elective (4) (3-Cr) Penetration test. Ethical hacking. Digital Forensics.
Intro. to Prog. (4-Cr)	Obj. Or. Prog. (4-Cr)						
18-Cr	18-Cr	18-Cr	18-Cr	18-Cr	18-Cr	18-Cr	18-Cr

University Req.
9.72% (14 Cr)

Faculty Req.
21.35% (31 Cr)

Departmental Compulsory
60.42% (87 Cr)

Departmental Electives
8.33% (12 Cr)

Total: 144 Cr