



جامعة 6 أكتوبر



مقدمة

يعتبر الإرشاد الأكاديمي خدمة مهنية تعمل على تنشيط قدرات الطالب في تخصصه ، والتعرف على المشكلات التي تعوقه في التحصيل العلمي وتقديم المساعدة له على حلها و زيادة وعي الطالب بمسؤوليته الأكاديمية وتشجيعه على بذل مزيد من الجهد في تجاوز المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقه الأهداف التعليمية.

ولتحقيق ذلك يتم توزيع جميع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس بالكلية بواقع عضو لكل عدد من الطلاب يكون مرشدا لهم.

اعداد أ.د عزة الغريب

وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

الفهرس

رقم الصفحة		
2	الرؤية والرسالة	1
3	مقدمة	2
5	الإرشاد الأكاديمي	3
8	المرشد الأكاديمي	4
12	استمارة الارشاد الاكاديمي	5
13	آليات الإرشاد الأكاديمي بالكلية	6
16	حقوق الطالب والتزاماته	7
11	إعرف مرشدك الأكاديمي	8

الإرشاد الأكاديمي

تعريف الإرشاد الأكاديمي:

هو النشاط الذي يقوم به المرشدون الأكاديميون بالكلية لتعريف الطلاب بالأنظمة واللوائح الدراسية ومساعدتهم في التقدم الدراسي والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات اجتماعية أو نفسية أو صحية أو أكاديمية .

أهداف عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية:

1. تقديم المعلومات الأكاديمية للطلاب وتعريفهم بنظم ولوائح الدراسة .
2. تشجيع ودعم المتفوقين والموهوبين ومساعدة المتعثرين في الارتقاء وتحسين المستوى العلمي .
3. تنمية قدرات الطالب الذاتية في حل مشكلاته وتصحيح مسيرته الدراسية .
4. تشجيع الطالب على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة الجامعية

مهام عمل المنسق الأكاديمي العام بالكلية

1. الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وفق الآليات المعتمدة .
2. استلام قائمة بأسماء الطلاب الجدد من عميد الكلية في بداية كل فصل دراسي .
3. تسليم منسقي الإرشاد في الفرق الدراسية قائمة الطلاب الجدد وتكليفهم بتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس في الفرق الدراسية .
4. ينظم في الأسبوع الأول من كل فصل دراسي حفل استقبال الطلاب المستجدين في اجتماع شامل يحضره عميد 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 الاحتفال : - تعريف الطلاب بمسار كل تخصص وساعاته الدراسية .

- بيان الوظائف والجهات التي يمكن أن يعملوا فيها بعد تخرجهم .

- زرع الطموح وشحنهم نحو الإنجاز والتفوق .

- تقديم نصائح عامة بكيفية اجتياز المرحلة الجامعية بتفوق .

5. يعقد لقاء تعريفى بأعضاء هيئة التدريس الجدد المعينين والمتعاقدين لإطلاعهم على نظام الدراسة في الكلية وعلى آلية الإرشاد في الكلية .

6. ينظم اجتماع دوري مع منسقي الإرشاد لمتابعة سير عملية الإرشاد في الفرق الدراسية .

7. يستقبل تقارير الإرشاد من منسقي الفرق الدراسية ويدرس الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وينسق مع عميد الكلية في معالجة عوائق الإرشاد .

8. ينسق مع عميد الكلية في تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب .

1. يعد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في الكلية .

11. يوجه منسقي الإرشاد بمتابعة تنفيذ آليات الإرشاد في الفرق الدراسية .

مهام منسق الإرشاد الأكاديمي في الفرق الدراسية :

1. استلام قائمة الطلاب الجدد وتوزيعهم على أعضاء هيئة التدريس في الفرق الدراسية .

2. 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 .

3. توجيه المرشدين الأكاديميين في الفرق الدراسية لعمل اجتماعات دورية (مرتين كل شهر على الأقل) للطلاب الذين يرشدون 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 .

4. يوجه المرشدين الأكاديميين في الفرق الدراسية بالتعرف على الطلاب المتميزين وتشجيعهم وتحفيزهم وإعلامهم بالميزات التي سيحصلون عليها وفق الآلية المعدة لذلك .

5. يوجه المرشدين الأكاديميين بالتعرف على الطلاب المتعثرين دراسيا ومن يعاني من مشاكل اجتماعية أو صحية أو نفسية ليقوموا برعايتهم ومساعدتهم في حل مشاكلهم وإحالة من كان بحاجة إلى متخصص إلى مرشد الكلية .
6. يوجه المرشدين الأكاديميين بتخصيص لقاءات فردية لإرشاد الطالب المتعثرين .
7. يستقبل مقترحات وآراء المرشدين الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في الفرق الدراسية .
8. ينسق مع المنسق الأكاديمي العام للكلية في اقتراح الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب .

1. ينظم اجتماع دوري مع المرشدين في الفرق الدراسية لمتابعة سير عملية الإرشاد.

11. يعد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في الفرق الدراسية .

11. 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 .
- يؤزع استمارة الحذف والإضافة على الطلاب الراغبين في ذلك .
- يتأكد من استيفاء جميع بيانات استمارة الحذف والإضافة .
- يتأكد من نظامية عدد ساعات الطالب بعد الحذف والإضافة .
- يعتمد استمارة الحذف أو الإضافة ويرسلها إلى مكتب شؤون الطلاب .
- يحتفظ بنسخة من استمارة الحذف والإضافة .

المرشد الأكاديمي

تعريف المرشد الأكاديمي

يقصد به عضو هيئة التدريس المكلف بإرشاد مجموعة من الطلاب في جميع شئونهم الأكاديمية والصحية والاجتماعية منذ التحاقهم بالكلية .

- المهام المنوطة بالمرشد الأكاديمي بالكلية:

أ- مهام تتعلق بالنواحي التوجيهية للطلاب وتتمثل فيما يلي:

- 1 توجيه الطلاب إلى فهم أوضاعهم الدراسية والتخطيط الجيد لمستقبلهم الأكاديمي .
- 2- معاونة الطلاب على تحديد الصعوبات التي تواجههم في التعلم بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس .
- 3-إرشاد الطلاب إلى المصادر التربوية التي تساعد على التكيف والتواصل الأكاديمي الناجح.
- 4-إرشاد الطلاب الذين يعانون مشكلات خاصة في اختيار المقررات وإجراءات تسجيلها..... الخ
- 5-توجيه الطلاب إلى كيفية الاستفادة من الفصول الصيفية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية .
- 6 توجيه الطلاب لتحديد مستواهم العلمي حتى يمكن الارتقاء بهذا المستوى .
- 7 توجيه الطلاب الى ضرورة تفعيل والاستفادة من أنشطة التعلم الذاتي .
- 8-إرشاد الطلاب إلى أهمية الاستفادة من البرامج العلمية لتحسينها والارتقاء بمستواهم

الأكاديمي .

- 9-إعلام الطلاب بطبيعة دور المرشد الأكاديمي ومسئوليته الأكاديمية والتربوية تجاههم
- 10-إعلام الطلاب بنسب توزيع الدرجات على الأنشطة المختلفة في الفصل الدراسي وكيفية احتساب الدرجة الكلية ومعدل الطالب الدراسي .
- 11-إعلام الطلاب بشكل فردي أو جماعي ببعض الأمور التي من بينها التعارض في جدول المقررات، الحذف والإضافة، الاعتذار، الغياب عن المحاضرات، الغياب عن الاختبار

، الخ،

ب – مهام تتعلق بالنواحي العلمية والتعليمية للطلاب وتتمثل فيما يلي:

- 1 التنسيق مع أساتذة المادة للتغلب على المشكلات التي تواجه الطلاب في دراسة المقدرات .
 - 2 دفع الطلاب على المستوى الشخصي للاستفادة من إمكاناتهم وقدراتهم الكامنة في التعلم والإبداع فيها، بالترتيب مع أساتذة المادة والمشرفين والأكاديميين . تقديم قائمة بالمصادر العلمية التي يمكن أن تساعد الطلاب على التميز والتفرد في
 - 3 الدراسة .
 - 4 تشجيع الطلاب على الانخراط في الأنشطة الأكاديمية لتحسين مستواهم الدراسي وتفعيل إجراءات التعلم الذاتي .
 - 5 التعرف على الطلاب ضعاف التحصيل والمتفوقين دراسيا ووضع طرق مناسبة لكل حالة للارتقاء بالمستوى التعليمي ومساعدة المتفوقين على الاحتفاظ بتميزهم . مساعدة الطلاب على الإبداع من خلال اكتشاف ذواتهم وتكليفهم بأنشطة أكاديمية تثري الإبداع لديهم وذلك من خلال اللقاءات المستمرة معهم ، ومع أعضاء هيئة التدريس والهيئة الإشرافية .
 - 6 مساعدة الطلاب للاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في حل مشكلاتهم بالطرق العلمية الملائمة لكل حالة .
 - 7 تطبيق المقاييس العلمية المناسبة التي تساعد الطالب على فهم ذاته وإدراك ميوله وجوانب القوة لديه أو القصور مثل تقديم الاستبيانات وتطبيق قوائم الملاحظة والمقابلات الإرشادية .
 - 8
- ج- مهام تتعلق بالنواحي الاجتماعية والسلوكية للطلاب وتتمثل فيما يلي :

- العمل على إحداث تغييرات ايجابية فى أنماط سلوك الطالب بمساعدته على التوافق
والتكيف مع بيئته الاجتماعية والتواصل مع أقرانه من خلال اللقاءات الدورية معه 1
وتوجيهه نحو قيم التفاعل الجماعي .
- 2
تشخيص بعض الحالات السلوكية للطلاب ومحاولة التوصل لحلول ايجابية لها بالتنسيق
مع الأساتذة ورواد النشاط الاكاديمى والنفسي
. تقديم الاستشارات النفسية والعلاجية من خلال الالتقاء بالطلاب فى مكتب
المرشد
- 3
الاكاديمى .
- 4
عمل لقاءات جماعية بالطلاب من خلال الندوات والاجتماعات لتوطيد العلاقات
- 4
الاجتماعية والإنسانية وإحداث التقارب بين الطلاب
. إتاحة الفرصة لكل فرد للتعبير عن آرائه وأفكاره الخاصة ومحاولة توصيلها
للمختصين.5
- العمل على إقامة علاقات اجتماعية ايجابية بين المعلم والطالب من خلال الالتقاء بهم
فى 6
مكاتب الأساتذة واللقاءات والندوات المفتوحة
. زيادة الدعم المعنوي للطلاب من خلال تسهيل اتصالهم بالاداره وعرض
مشكلاتهم
- 7
الشخصية والدراسية مع التأكد من وضع حلول فعالة
. تفعيل التواصل الاجتماعي للطلاب من خلال تشكيل الفرق المختلفة لممارسة
الأنشطة
- 8
الرياضية والترفيهية والإبداعية لكل أعضاء الجماعة
. تنفيذ بعض البرامج التوعوية والمحاضرات والندوات بالتعاون مع الطلاب
المتطوعين
- 1

لخدمة زملائهم وتنمية مهاراتهم التنظيمية

. تنفيذ ورش العمل ذات العلاقة بالظواهر والملاحظات المشاهدة أملا في علاجها

مثل

11 التدخين والتصرف غير اللائق .

مساعدة الطلاب ذوي الظروف الخاصة للتغلب علي إعاقاتهم ومشكلاتهم الصحية .11

د - مهام تتعلق بالنواحي الإبداعية للطلاب وتتمثل فيما يلي:

1 مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وإشباع ميولهم الخاصة .

2 تقديم برامج وأنشطة تلبي الاحتياجات الإبداعية للطلاب .

التعاون مع أعضاء هيئة التدريس في تخطيط أنشطة اثرائية لتنمية الإبداع لدى

الطلاب.

4 تشجيع الطلاب على الانخراط في الأنشطة الإبداعية .

5 تقديم حوافز مادية ومعنوية للطلاب المبدعين .

6 تصنيف الطلاب حسب قدراتهم الإبداعية مع تصميم البرامج المناسبة لكل حالة .

7 الإعلام المستمر بالطلاب المبدعين بالوسائل الإعلامية المتاحة .

8 الإعلان عن مسابقات ثقافية وعلمية وتشجيع الطلاب على الاشتراك فيها .

1 توجيه الطلاب إلى قراءة بعض المقالات والأبحاث المرتبطة بالإبداع والتفوق .

تشجيع الطلاب على الاتصال ببعض الشخصيات البارزة ذات النشاط الابداعي

11

للاستفادة بخبراتهم .

11 إتاحة الفرصة للطلاب للتعبير عن آرائهم ومقترحاتهم الإبداعية بحرية .

12 تشجيع الطلاب على الانخراط في أنشطة خدمة المجتمع والارتقاء بالبيئة .

إعداد ملف الإرشاد الأكاديمي بحيث يحتوي على:

- خطة القسم موضح ا فيها المقررات ومتطلباتها .
- خطة القبول والتسجيل والحذف والإضافة و موعد الاعتذار 11 الخ
- استمارة الإرشاد الجماعي .
- استمارة الإرشاد الفردي .
- أسماء الطلاب التابعين لكل مرشد .
- وضع نسخة من بيانات الطالب الشخصية ، سنة الالتحاق بالجامعة ، الكارنيه و طريقة التواصل معه، رقم التليفون والعنوان 11111 الخ
- السجل الأكاديمي لكل فصل دراسي للطلاب (ملف خاص بكل طالب) .
- إعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي، يتضمن دراسة إحصائية عن مستوى الطلاب التابعين لك مرشد نسبة المتفوقين، متوسطي المستوى، المتعثرين وأسباب تعثرهم)، بالإضافة إلى النصائح والمقترحات

إستمارة الإرشاد الأكاديمي

م	اسم المرشد	رقم التليفون	البريد الالكتروني	أرقام المجموعات الإرشادية
1				
2				

				3
				4
				5

آليات الإرشاد الأكاديمي بالكلية

آلية التعامل مع المتفوقين

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

-يتم اختيار الخمسة الأوائل في كل فرقة دراسية بحسب المعدل وتكريمهم بجوائز مالية وشهادات تفوق .

-تقع مسؤولية تحديد أسماء الطلاب المتفوقين في الفرق الدراسية المختلفة على عميد الكلية .

- يتم تحديد قيمة الجوائز المادية بالتنسيق بين المنسق العام للإرشاد الأكاديمي وعميد الكلية ومسؤول النشاط الطلابي .

-إضافة إلى مكافأة التميز التي تصرف للطلاب من شؤون الطلاب يمنح الطالب المتفوق الذي يحصل على تقدير ممتاز مرتفع خلال فصلين دراسيين متتابعين جائزة مادية أو نقدية ويمنح الطالب المتفوق الذي يحصل على تقدير ممتاز خلال فصلين دراسيين متتابعين جائزة مادية أو نقدية

* يسلم للطلاب المتفوق وثيقة تهنئة باسم عميد الكلية تسلم له في حفل تكريم يدعى ولي أمره لحضوره .

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

* تنشر الصور الشخصية للطلاب الأوائل بالفرق الدراسية في جريدة الجامعة و على موقع الكلية .

* يقام احتفال في الأسبوع الأول أو الثاني من كل فصل دراسي لتكريم الطلاب المتميزين في كل فرقة دراسية ومنحهم شهادات التقدير والجوائز النقدية أو المادية .
* تكون الأولوية للطلاب الخمسة الأوائل المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعدها وحدة الجودة والخاصة بتنمية مهارات طلاب الجامعة .

* تكون الأولوية في دعوة الطلاب الخمسة الأوائل للاشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي تنظمها لجنة خدمة المجتمع بالكلية .

آلية التعامل مع المتعثرين

الطالب المتعثر يشمل:

* الطالب الذي لم يتمكن من تحقيق معدل إكمال مقرر واحد أو أكثر .

* الطالب الذي رسب أكثر من مرة في مستوى دراسي واحد .

- تقع مسؤولية تحديد الطلاب المتعثرين على المرشد الأكاديمي وهو كل عضو هيئة تدريس مسؤول عن عمليات الإرشاد الأكاديمي للطلاب
- 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 الفرق الدراسية والمنسق العام للإرشاد بالكلية وتحديد احتياجات الطلاب المتعثرين .

- يقوم المنسق العام للإرشاد الأكاديمي بالكلية بالتنسيق مع عميد الكلية لتحديد وإقامة الدورات المناسبة لمعالجة أسباب التعثر وخاصة في تنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين .
- يتم إبلاغ عميد الكلية 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 للمنسق العام للإرشاد .
- يتم تكريم الطلاب الذين تجاوزوا تعثرهم .

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 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 المنسق العام للإرشاد الأكاديمي .
- § يتم تشجيع الموهوبين والمبدعين في الاشتراك في دورات لتطوير قدراتهم الذهنية والإبداعية والابتكارية .
- § يقوم مسؤول النشاط الطلابي بالتنسيق مع المنسق العام للإرشاد بالكلية وعميد الكلية 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 جريدة الجامعة وعلى موقع الكلية .

حقوق الطالب والتزاماته

الحقوق والالتزامات الطلابية

الحقوق الطلابية تعني ما للطالب من حقوق.

الالتزامات تعني ما على الطالب من واجبات.

وإعلان هذه الحقوق والالتزامات هو لتوعية الطلاب بحقوقهم الأكاديمية والخدمية وكيفية الحصول على هذه الحقوق والجهة المختصة بذلك وتوعيتهم أيضا بالتزاماتهم تجاه الجامعة

أولاً: حقوق الطالب الجامعي:

1. الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية.
2. الحصول على البطاقة الجامعية والاستفادة من الخدمات التي تتيحها الجامعة وفقاً لما تقضي به اللوائح والقرارات والأعراف الجامعية المعمول بها في هذا الشأن.
3. سؤال أساتذته داخل الحرم الجامعي ومناقشتهم المناقشة العلمية اللائقة في وقت الساعات المكتبية التي يحددها أستاذ المادة وفق جدول معن على باب مكتبه.
4. الحصول على الخطط والجداول الدراسية وإجراء التسجيل في المقررات التي يتيحها له النظام وفق قواعد التسجيل المتبعة.
5. حضور أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في مواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية وعدم إلغاء أي منها إلا في حالة الضرورة مع إعطاء محاضرات بديلة عنها بالتنسيق مع الطلبة.
6. أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته.

7. معرفة نتائجه وطلب مراجعة إجاباته في الاختبار النهائي وفقا للأنظمة واللوائح المتبعة.

8. الحصول على الرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة وكذلك المشاركة في الأنشطة المقامة داخلها وفقا للنظام.

9. الحفاظ على سرية محتويات ملفه داخل الجامعة مع نزاهة التعامل معه.

11. الاستفادة من الخدمات الصحية التي تقدمها الجامعة.

11. المشاركة في الأنشطة المجتمعية التي تقيمها الكلية والجامعة حسب ضوابط هذه الأنشطة.

ثاني اا: التزامات الطالب الجامعي:

1. التأكد من عدم وجود أخطاء في جدولته الدراسي مثل التعارض في أوقات المحاضرات أو التسجيل في مقرر سبق وأن نجح فيه وفي حالة وجود أخطاء في الجدول عليه سرعة مراجعة منسق التسجيل بالكلية.

2. اتباع الأنظمة الجامعية ولوائحها والتعليمات والقرارات الصادرة تنفيذا لها وعدم القيام بأي أعمال مخلة بالأخلاق والآداب العامة.

3. الانتظام بالدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية للمقررات.

4. الالتزام بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده داخل الجامعة وتقديمها للمختصين عند الطلب.

5. قراءة ومتابعة الإعلانات المنشورة في لوحة الإعلانات داخل مبنى الكلية أو على موقع الكلية.

6. المحافظة على النظافة العامة والالتزام بالزي المناسب الذي يكفل الاحترام اللائق للجامعة.

7. الالتزام بالقواعد والترتيبات المتعلقة بإعداد البحوث أو التقارير أو الاختبارات وعدم الغش أو الشروع فيه أو المساعدة في ارتكابه أو الإخلال بنظام الامتحانات.
8. الالتزام بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل والمحافظة عليها وعلى المواد والكتب الجامعية وإرجاع ما يستعيره من كتب في الوقت المحدد.
9. معاملة كل العاملين بالجامعة وضيوفها بالاحترام اللائق وعدم الإساءة إليهم
10. الالتزام بعدم حضور المحاضرات في المقررات غير المسجل فيها إلا بإذن خاص من أستاذ المقرر.
11. عدم تناول المأكولات والمشروبات داخل قاعات الدراسة أو المعامل أو المكتبات الجامعية.

إعرف مرشدك الأكاديمي

المنسق العام: أ.م.د. أحمد فؤاد الدميري
مساعدو المدير الإداري : ريم صلاح
أسماء رفعت

المرشدين الأكاديمي ي	منسق الفرقة	الفرقة
فاطمة حمدي - نورا أبو نار - محمد شعبان - صقر محمد - فاطمة الدا ي ل - محمد آدم - تسنيم البدر اوي	د. رضوى الصبان	1
أحمد عزت - مجدي البنداري - محمد جمال - محمد رمزي - ريهام عبد الن يب - شريين عسقلاني	د. عماد مصط ف	2
لشيف جاري ح - عمرو مدحت - محمد إسماعيل - أحمد عبد ال ي ح - أحمد فكري - ياسمري أ لشف	د. سارة عبد الرشيد	3
محمود حمد - رايم البهن ي س - محمد عزت - مارك أ لشف - أحمد جمال ع ي ل - سارة م ي ح الدين	د. شيماء مدحت	4
مصط ف ماجد - محمد فراج - منار زين الدين - محمد فوزي - هبة هاشم - عمر عصام	د. نورهان ها ي ن	5
أحمد هشام - عمرو أمري - محمد ع ي ل - محمود أحمد ع ي ل - رقية أباطة - عمرو موسى	د. عصام قطب	6
د. رائد محم د - خالد أحمد	د. أحمد حسري (التعليم غري النمط)	7

منسقو الفصول الدراسية:

تنظيم العمل:

- يلتزم كل من المرشدين الأكاديميين بعقد لقاء كل أسبوعين مع الطلبة لمناقشة عملية التدريس والكتاب الجامعي وانتظام المحاضرات وما يستجد
- يقوم المرشدين الأكاديميين بكل دفعة بفحص ومراجعة تفعيل البريد الإلكتروني لطلاب كل مستوى لتطبيق الإمتحانات الإلكترونية
- يلتزم مسئولو الفرق بعقد لقاء شهري مع المرشدين الأكاديميين + ممثلين عن الطلبة لتجميع الملاحظات وعمل تقرير بذلك لكل فصل دراسي
- يقوم منسق الفصل الدراسي بإستطلاع آراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس (عن طريق إستبيانات معدة بمعرفة وحدة الجودة)... ويفضل أن يكون ذلك عن طريق online Microsoft forms □ تنظم لجنة وسائل التعليم غير التقليدية وتتابع باقي الأقسام بالمستجدات في مجالات:
- Incision academy □ Elective courses
- Skill lab □ Professionalism