****

**كلية طب وجراحة الفم والاسنان**

**دليل الطالب**

**للإرشاد الاكاديمي**

الارشاد الأكاديمي

**ما هو الارشاد الاكاديمي؟**

هو عمليه مهنيه و تربويه تقدم للطلاب الدارسين في الجامعات وهو يمثل واحدا من اهم وسائل مساعده الطالب للاندماج في البيئه الاكاديميه وتحقيق اعلي معدلات النجاح

**اهداف الارشاد الاكاديمي:**

1-توفير الدعم للطالب اثناء دراسته بما يحقق اتمام الخطه الدراسيه وانهاء جميع المتطلبات ضمن الخطه الزمنيه المتاحه

2- تقديم المعلومات الاكاديميه والارشاديه للطلاب وزياده وعيهم برساله الكليه واهدافها

3- متابعه الطلاب اكاديميا ومساعدتهم علي انجاز دراستهم بكفاءه

4-مساعده الطلاب في التغلب علي مشاكلهم الاكاديميه والاداريه

5- تزويد الطلاب بالخبره والراي العلمي حول تنظيم اوقاتهم

**من هو المرشد الاكاديمي؟**

هو احد اعضاء هيئه التدريس او الهيئه المعاونه الذي يتولي ملف مجموعه من الطلاب و يعتبر حلقه التواصل بين اداره الكليه و الطلاب كما انه المسئول عن تحقيق اهداف الارشاد الاكاديمي

**دور المرشد الأكاديمي:**

1- توفير جو من المحبه بينه وبين طلاب في اطار التقاليد الجامعية بما يمكنه من احتواء ما قد يعترضهم من ازمات

2 - تعريف الطالب بلائحه البرنامج الخاص به ومتطلبات التخرج

3 - تعريف الطالب باللوائح و القوانين و القيم الخاصه بالكليه

4 - تحديد ساعات الارشاد الاكاديمي و يتم اعلام الطالب به بالطرق المختلفة سواء بالايميل او بالإعلان علي مكتب الارشاد الاكاديمي ويتم اخطار رئيس القسم المختص بتلك الساعات

5 - مساعده الطالب في وضع خطه دراسية كامله منذ التحاقه بالسنة الاولي

6- وضع خطه بديله للطالب في حال حدوث اي انحراف

**اليه عمل الارشاد الأكاديمي:**

- ١ يتم اختيار اعضاء هيئه التدريس والهيئة المعاونه له وسوف يتم توزيع الطلاب عليهم.

2- - يقوم الموظف المختص بأعداد القوائم الخاصة بكل مرشد.

3- - اعلان اسم كل مرشد و الطلاب المسئول عنهم.

4- - تنظيم اسبوع قبل بدء التسجيل .

5- - يقوم المرشد الاكاديمي بمقابله الطلاب وفق الجدول المحدد ويمكن تغيير الجدول في الاسبوع الاول.

6- - يقوم المرشد الاكاديمي بعمل اجتماعات جماعيه وفرديه مع الطلاب اليات التعامل معهم و مساعدتهم.

7-- يقوم عضو هيئه التدريس تقرير شهري عن اللقاءات التي تمت مع الطلاب متضمنه مشاكل الطلاب والحلول المقترحة.

8- - يتم رفع تقارير ومناقشتها في مجلس الكليه لازاله اي عقبات دون الخروج عن القواعد الاساسيه في تسجيل

**قواعد التسجيل
تتلخص في سبع مواد:**

1. **الماده الاولي**

الحد الادني للتسجيل في الفصل الدراسي هو 12 ساعه معتمده الا في الحالات الاتيه

1- التخرج

2-الانتقال الي مرحله دراسيه

1. **المادة الثانية:**

بالنسبه للحاصلين علي معدل تراكمي اقل من 2 يسمح لهم بتسجيل الحد الادني وهو 12 ساعه معتمده حتي يتم رفع المعدل التراكمي ويجوز زياده عدد الساعات السموح بيها الي 14 ساعه في حاله استكمال مفرر علي ان يتم التسجيل عن طريق المرشد الاكاديمي

1. **المادة الثالثة:**

بالنسبه للحاصلين علي معدل تراكمي يتراوح بين 2 الي اقل من2.5 يسمح لهم بتسجيل الساعات المتاحة طبقا للخطة الدراسيه لكل كليه مع عدم السماح بزياده الساعات المتاح حتي يتم رفع المعدل التراكمي

1. **المادة الرابعة:**

يسمح لهم بالتسجيل في حدود 3 ساعات معتمده زياده عن عدد الساعات المسموح بها و يسدد الطالب الرسوم المقررع عن الساعات الزائده و بما لا يتجاوز عن 21 ساعه و بما لا يتعارض مع اللوائح الاكاديميه

1. **المادة الخامسة:**

يسمح للطلاب بالتسجيل 4 ساعات معتمده زياده عن عدد الساعات المسموح بها و يسدد عنها الرسوم المقرره وبما لا يتجاوز 24 ساعه معتمده في الحالات الاتيه:

1- حالات التخرج

2- الحاصلين علي معدل تراكمي 3 فاكثر

3- الانتقال من مرحله دراسيه الي اخري

1. **المادة السادسة:**

في جميع الحالات السابقه يشترط عدم وجود تعارض في الجدول الدراسي

1. **المادة السابعة:**

غير مسموح اطلاقا بالتسجيل اليدوي ويسمح فقط بالتسجيل الكترونيا عن طريق الحاسب الالي علي ان يعتمده المرشد الاكاديمي خلال فتره الرسميه للتسجيل