

اجراءات التسجيل فى الدراسات العليا

١- شروط القيد

مرحلة الدبلوم

يشترط لقيد الطالب فى دبلوم الدراسات العليا أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس فى العلوم من احدى الجامعات المصرية، أو أى معادلة لها و معترف بها من المجلس الأعلى للجامعات و ذلك فى التخصصات التى يحددها مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم المختص.

مرحلة الماجستير

يشترط لقيد الطالب فى مرحلة تمهيدى الماجستير ما يلى:

- ١- أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس فى العلوم بتقدير عام جيد على الأقل من احدى الجامعات المصرية، أو أى معادلة لها و معترف بها من المجلس الأعلى للجامعات بتقدير عام جيد على الأقل، أن يكون حاصلًا على أحد دبلومات الدراسات العليا من احدى الجامعات المصرية أو الكليات أو المعاهد الأخرى المعترف بها من المجلس الأعلى للجامعات بتقدير عام جيد على الأقل.
- ٢- بالنسبة لغير الحاصلين على درجة البكالوريوس فى العلوم، يشترط أن يجتاز الامتحان بنجاح فبالمقررات الدراسية التى تنقصه من مرحلة البكالوريوس وفقا للنظام الذى يقرره مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم العلمى المختص.
- ٣- بالنسبة للطلاب الوافدين، يحدد مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية شروط قيدهم فى الدراسات العليا.

مرحلة الدكتوراة

١- القيد:

يشترط لقيد طالب الدكتوراة ما يلى:

- أ- أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير فى العلوم فى نفس التخصص من احدى الجامعات المصرية أو على درجة معادلة لها من معهد علمى اخر معترف به.
- ب- أن يكون للطالب بحث مقبول للنشر فى المجالات المعتمدة.

٢- التسجيل:

يجوز للطالب تسجيل رسالة الدكتوراة بعد اجتيازه عدد ١٨ ساعة معتمدة بنجاح بشرط ألا يكون على قائمة الانذار، و لا يجوز تقديم الرسالة للمناقشة و الحكم الا بعد مرور أربعة فصول دراسية أساسية من تاريخ موافقة مجلس الكلية على تسجيل الرسالة.

٢- الأوراق المطلوبة

(مرحلة الدبلومة - مرحلة الماجستير - مرحلة الدكتوراة)

- ١- شهادة الميلاد (أصل و صورة)
- ٢- الشهادة المؤقتة (أصل و صورة)
- ٣- شهادة التقديرات (أصل و صورة)
- ٤- شهادة الماجستير (لمرحلة الدكتوراة)
- ٥- شهادة ادارية لغير العاملين أو موافقة جهة العمل للعاملين (أصل و صورة)
- ٦- شهادة التجنيد (أصل و صورة)
- ٧- ملف (فولدر ٤٠ ورقة)

٣- تعليمات تسجيل مقررات الدراسات العليا

- ١- بطاقة التسجيل مسئولية الطالب و عليه مراجعة كافة البيانات بالبطاقة، و التأكد من صحتها من حيث كود المقرر، اسم المقرر، عدد الساعات المسجلة على الحاسب.
- ٢- يعتبر توقيع الطالب على بطاقة التسجيل اقرار منه بصحة ما تتضمنه من بيانات.
- ٣- الالتزام التام بمواعيد التسجيل و الاضافة و السحب و عدد الساعات المقرر تسجيلها لكل طالب.
- ٤- سيقوم السادة المرشدون الأكاديميون بتحديد المواعيد الخاصة بهم لغرض التسجيل و الاضافة و السحب حتى يتسنى للطلبة الالتقاء بهم. فعلى جميع الطلبة الالتزام بهذه المواعيد.
- ٥- على الطلبة اتباع تعليمات مكتب التسجيل و القبول المعلنة بلوحة اعلانات التسجيل الخاصة بتنظيم عملية التسجيل و خاصة مواعيد التسجيل.

على الطلاب مراعاة التالى فى المقررات المقترح تسجيلها حيث أن الحاسب الالى لن يقبل تسجيل الحالات التالية:

- ١- مقرر لم ينهى الطالب المتطلب الخاص به.
- ٢- مقرر به تداخل فى التوقيينات مع مقررات أخرى.

-
- ٣- المقررات التى يتسبب تسجيلها فى زيادة عن الساعات المسموح بها وفقا للمعدل التراكمى للطالب.
 - ٤- فى حالة اكتمال عدد الطلاب الخاصة بكل مجموعة و التى يحددها القسم العلمى فانه لن يقبل تسجيل أى أعداد اضافية على المجموعات المستكملة.
 - ٥- لن يقبل تسجيل أى مقرر اضافى قبل قيام الطالب بتسجيل المقررات الاجبارية التى رسب فيها.
 - ٦- الطالب الراسب فى مقرر اختيارى يجوز له اعادة تسجيله أ استبداله بمقرر اختيارى اخر بعد موافقة مجلس القسم المختص.

مرفق (١)

استمارة تسجيل حالة الدارس (الفصل الدراسي للعام / ٢٠..... / ٢٠.....)

الرقم الكودى	اسم الدارس	
القسم	التخصص	

تراكمى	فصلى		حالة الدارس
		الساعات المسجلة	
		الساعات المكتسبة	
		النقاط المكتسبة	
		المعدل الراسى	
			قائمة الانذار

نوع التسجيل: دبلوم تمهيدى ماجستير الهندسة ماجستير العلوم الهندسية

دكتوراة الفلسفة

تاريخ التسجيل: الفصل الدراسي العام / ٢٠..... / ٢٠.....

- للدبلوم (يحتسب من تاريخ تسجيل الدراسة التمهيدية)
- للماجستير (يحتسب من تاريخ القيد فى مقررات الماجستير)
- للدكتوراة (تحتسب من النجاح فى الامتحان الشامل)

الدراسات العليا

.....

وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث

.....

مرفق (٢)

استمارة تسجيل مقررات (الحد الأقصى ١٨ ساعة معتمدة)

م	رقم المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المحاضر	توقيع الدارس
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
مجموع الساعات المعتمدة					

المرشد الأكاديمي

الاسم:

التوقيع:

رئيس القسم

.....

التوقيع:

مرفق (٣)

(الحذف و الاضافة)

(خلال اسبوعين من بدء الدراسة)

م	نوع التعديل (حذف/اضافة)	رقم المقرر	اسم المقرر	المحاضر	توقيع الدارس
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

مجموع الساعات المسجلة بعد التعديل = ساعة معتمدة

تاريخ التعديل:

توقيع الدارس:

المرشد الأكاديمي

الاسم:

التوقيع:

رئيس القسم

.....

٤- النقاط الواجب مراعاتها عند تقديم مشروع بحث (الماجستير/الدكتوراة) وقبل العرض على لجنة الدراسات العليا لاعتمادها

- ١- أن يرتبط موضوع البحث بالخطة البحثية للقسم بالعام الدراسي المسجل به البحث و تكون موقعة من السادة المشرفين و معتمدة من أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث.
- ٢- بالنسبة لرسائل الدكتوراة يجب التأكيد على وجود بعد فلسفى محدد فى عنوان البحث.
- ٣- توافق عنوان الرسالة باللغة العربية مع اللغة الأجنبية.
- ٤- اذا تضمن مشروع البحث تخصص مغاير لتخصص القسم المسجل به مشروع البحث، يفضل وجود مشرف مشارك فى هذا التخصص.

٥- المستندات المطلوبة لتقديم مشروع البحث

- موافقة مجلس القسم متضمنة توافق مشروع البحث مع الخطة البحثية للقسم و التى سبق موافقة المجالس المختصة عليها.
- توقيع أعضاء هيئة التدريس الحاضرين بالنموذج رقم (١) و الخاص باعتماد حلقة المناقشة.
- بالنسبة لطلاب الدكتوراة فانه يشترط الحصول على المستوى اللغوى كشرط للتسجيل بالاضافة الى شهادة (ICDL) كشرط للمناقشة.
- بالنسبة لطلاب الماجستير فانه يشترط الحصول على المستوى اللغوى كشرط للتسجيل بالاضافة الى شهادة (ICDL) كشرط للمناقشة.
- يجب أن تشمل استمارة التسجيل على اسماء المشرفين ووظائفهم و درجاتهم العلمية.
- يعتبر توقيع السادة المشرفين على خطة البحث بمثابة موافقة ضمنية منهم على الاشراف على الرسالة.
- اذا كان من ضمن السادة المشرفين مدرس دكتور يراعى ارفاق النموذج رقم (٢) موضحا به تاريخ حصوله على الدرجة.
- خطاب من المكتبة المركزية يفيد بعدم تكرار موضوع البحث.
- يسلم مشروع البحث باللغتين العربية و الانجليزية الى رئيس قسم الدراسات العليا قبل انعقاد لجنة الدراسات العليا بوقت كافى.

مرفق (٤)

استمارة تسجيل مشروع بحثي

عنوان البحث (باللغة العربية)

عنوان البحث (باللغة الانجليزية)

مشروع بحث مقدم من الدارس

الاسم

الوظيفة

استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير فى

استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الدكتوراة فى

تخصص

شعبة ()

اشراف

أ.د/ توقيع

قسم

كلية

جامعة

أ.د/ توقيع

قسم

كلية

جامعة

أ.د/ توقيع

قسم

كلية

جامعة

وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث

٦- النقاط الرئيسية الواجب مراعاتها عند كتابة خطة الدراسة لمشروع بحث (الماجستير/الدكتوراة) المقدم للعرض على لجنة الدراسات العليا بالكلية

١- يراعى فى مشروع البحث المقدم للاعتماد من لجنة الدراسات العليا أن يكون عنوان مشروع البحث واضح و شامل و مختصر و دقيق و يعكس المشكلة و التساؤلات، و مجال التخصص العام و التخصص الدقيق للقسم و الشعبة.

٢- أن تتضمن الخطة المقدمة النقاط الآتية:

أ- مشكلة البحث: يتضمن ذلك تمهيد، و تعريف بالمشكلة، و تحديدها من خلال جوانب القصور التى أدت الى المشكلة.

ب- أهمية البحث: يقصد بها الفئات المستفيدة من نتائج هذه الدراسة.

ت- أهداف البحث: حيث يتم توضيح أهداف البحث.

ث- حدود البحث: توضيح الأبعاد الزمنية و المكانية التى يريد الباحث أن يغطيها فى دراسته.

ج- منهجية البحث: و يشمل الاطارات النظرية و العملية و خطوات البحث.

ح- مصطلحات البحث: تحديد مصطلحات البحث من خلال عنوان البحث مع تعريفها.

خ- الدراسات المرتبطة: أن تشمل الدراسات المرتبطة على مراجع مختلفة من رسائل ماجستير، و دكتوراة و بحوث و كتب و مجلات علمية و مواقع بحثية الكترونية معتمدة بما يخدم البحث. و يراعى عرض البحث واضح تبرز أوجه التشابه و الاختلاف مع الأبحاث الأخرى فى نفس المجال و مدى الاستفادة منها.

د- مصادر و مراجع البحث: مراجع و رسائل علمية و موسوعات و قواميس و دوريات و مواقع الكترونية و مصادر أخرى معتمدة. كما يجب اتباع الأسس العلمية السليمة عند كتابة المراجع و تسلسلها مع التأكيد على الالتزام بأسلوب موحد لكتابتها فى البحث.

مرفق (٥)

نموذج رقم (١) اعتماد حلقة المناقشة

قسم : جلسة رقم () بتاريخ / /

اسم الدارس:		المرحلة الدراسية:	
عنوان البحث:			
الملاحظات و الآراء:			
الرأى النهائى:			
اجازة عرض () اجازة و تعديل () اجازة و تصعيد لمجلس القسم ()			
توقيعات أعضاء هيئة التدريس الحاضرين بحلقة المناقشة و معاونيهم:			
١		١٥	
٢		١٦	
٣		١٧	
٤		١٨	
٥		١٩	
٦		٢٠	
٧		٢١	
٨		٢٢	
٩		٢٣	
١٠		٢٤	
١١		٢٥	
١٢		٢٦	
١٣		٢٧	
١٤		٢٨	

وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث

رئيس القسم العلمى

٧- دليل الارشاد الأكاديمي :

ان تطبيق نظام دعم وضمان جودة التعليم والاعتماد يعزز و يزيد من شفافية مؤسسات التعليم العالى وينمى قدرتها على تجويد مخرجاتها وتطويرها فى المجالين الكمي والنوعي وفق المعايير والمعدلات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية المقرر، كما يزودها بالدليل الارشادى لرفع من جودة المعايير الاكاديمية والخدمات التعليمية، ويعطى مصداقية لمستوى الشهادات والدرجات العلمية التى تمنحها المؤسسات لخرجها، ويضمن القبول والاعتراف الدولى بها، مما يجعلها اكثر قدرة على مواجهة المنافسة الداخلية والخارجية.

٨- مفهوم الارشاد الاكاديمي:

يمثل الارشاد الاكاديمي ركنا اساسيا ومحوريا فى النظام التعليمي، حيث يعد استجابة موضوعية لمواجهة متغيرات اجتماعية واقتصادية وانسانية فى صلب النظام وفلسفته التربوية، علاوة على كونه يستجيب لحاجات الدارس ليتواصل مع التعليم الجامعي.

ويتمثل الارشاد الاكاديمي فى محوري العملية الارشادية: المؤسسة التعليمية والطالب، ويعزز هذا الدور المرشد الاكاديمي المختص الذى يعمل من خلال وحدة الارشاد الاكاديمي طيلة السنة الاكاديمية . وتتكامل عملية الارشاد الاكاديمي بوعى وتفهم جميع اطراف العملية الارشادية، بهدف توجيه الطالب الى انسب الطرق لاختيار افضل السبل بهدف تحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية .

ويتحقق هذا الهدف عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الاكاديمية المتنوعة التى ترفع من تحصيلهم الدراسى ومناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن ايضا توعية الطلبة بلوائح وقوانين الجامعة، كل ذلك من خلال خدمات ارشادية متنوعة كالارشاد الاكاديمي الفردى والبرامج الارشادية والاستشارات المختلفة.

وبالاضافة الى ذلك،، يساعد الارشاد الاكاديمي الطلاب على بلورة اهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الاكاديمي والمهنى عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الامكانيات المتاحة.

ويعمل الارشاد الاكاديمي باستمرار على تبسيط وتسهيل الجراءات الادارية بهدف تقديم افضل الخدمات واجودها للطلاب فى زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التى تسعى اليها الكلية فى ظل ازدياد وسائل الاستثمار فى المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمى .

٩- فلسفة الإرشاد الأكاديمي:

تتطوى فلسفة الإرشاد الأكاديمي على أسس اجتماعية واقتصادية وثقافية وإنسانية ومعرفية تتطلع إلى تحقيق بعض الخصائص المرتبطة بالمرونة، والقدرة على التكيف والاختيار، ومواجهة الحاجات الفردية والتي تتمحور في ضمان نجاح العملية التعليمية وتحقيق أفضل المخرجات العلمية للطالب من خلال مساعدته على اختيار أفضل البدائل في كل فصل دراسي وفق الخطة الدراسية وبحسب وضعة الأكاديمي وتقديمه الدراسي بحيث يوفق الطالب بين احتياجاته الدراسية والبيئية وظروفه الشخصية .

١٠- مهارات الإرشاد الأكاديمي :

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، يستطيع ان يحدد حاجاتهم، يجيد الاستماع اليهم، يفهمهم ويهتم بهم، لا يهاجمهم او يسخر منهم، انما يعمل معهم و يشركهم في التخطيط لدراساتهم، يستثمر خبراتهم و يثق بقدراتهم. عندئذ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم و معالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يساهم في تحقيق الأهداف المرسومة له، ومن هذه المهارات:

مهارة القيادة

ونقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليه و مساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة

مهارة التعاطف

ونقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم و انفعالاتهم لفهمهم و تكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد و النصح و التوجيه.

مهارة التخطيط

و نقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي على تحديد الأهداف و تحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق، و مثال ذلك مساعدة الطالب على إختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي و الوظيفي، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع تقديره التراكمي.

مهارة التنظيم

و هي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد و ترتيبها بصورة تحقق الإستفادة القصوى منها و ينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب مثلاً.

مهارة الإستماع

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابه، يتعرف على آرائهم، و أفكارهم، و مقترحاتهم، و المشكلات التي يواجهونها، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم و يقوى العلاقة بين المرشد و بينهم و يمكنه بالتالى من مد يد العون لهم.

مهارة إتخاذ القرارات و حل المشكلات

و هذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب و محاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة و وضع المقترحات لحلها و من ثم مساعدتهم لإتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة

مهارة الإرشاد الجماعى

و هذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون فى مسألة ما مثل الجهل بالنظام، التأخر الدراسى، الغياب..... و نريد التعامل مع ذلك بشكل جماعى اختصاراً للوقت و تحقيقاً لأهداف أخرى منها إشتراك الطلاب فى حل مشكلاتهم و الوصول للنتائج و اتخاذ القرارات الصحيحة و المناسبة، و طريقة ذلك هو جمعهم و تقسيمهم إلى مجموعات بحيث يتعرفون على المشكلة و يتحاورون فى أسبابها و ما يترتب عليها ثم يضعون الحلول للتعامل معها و يتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

مهارة إدارة و استثمار الوقت

و هى مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال و تنسيقها، و تحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل و جدولة و تنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الإجتماع مع المرشد بها.

ونظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمي فقد أعدت الدراسات العليا هذا الدليل ليكون عوناً للجنة الدراسات العليا والأقسام العلمية بصورة عامة ، وللمرشدين الأكاديميين – بصورة خاصة – لمساعدتهم فأداء مهامهم على أفضل وجه كما يلي :

أولاً: تشكيل لجنة الإرشاد الأكاديمي :

تقوم لجنة الدراسات العليا – والتي تشكل في بداية كل سنة دراسية – بمهام متابعة الإرشاد الأكاديمي في الأقسام العلمية .

ثانياً: مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي :

- تختص لجنة الدراسات العليا والإرشاد الأكاديمي بالمهام التالية :
- الإشراف ومتابعة تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي .
- مساعدة المرشدين بما يضمن ادراك اهمية عملية الإرشاد ودورها في توفير المناخ الأكاديمي الجامعي ، وشرح بناء الخطة الدراسية ومفرداتها .
- تعريف الطلبة بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد .
- الإشراف على سير اداء عملية الإرشاد على تسجيل المواد الدراسية واتباع متطلبات واجراءات تسجيل المواد والسحب والاضافة وتوفير متطلباتها ونجاحهم خلال توفر المعلومات الأساسية مثل :
- * جدول أسماء المواد المطروحة وعدد الشعب وأسماء المدرسين ومواعيد المحاضرات والامتحانات مع ضرورة متابعة عدد الطلبة المسجلين في كل شعبة وتلافي مشاكل اغلاق الشعب والتأكد من عدم تعارض مواعيد المحاضرات واستكمال المتطلب السابق وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم .
- * اختيار المرشد الأكاديمي المتميز في الكلية وترشيحه لجائزة أفضل مرشد في الجامعة .
- * الرجوع الى لجنة الدراسات العليا في الامور التي لايمكن البت فيها من قبل المرشد الأكاديمي .
- * اعلام الطلبة وبشكل مستمر على التعليمات الجامعية الخاصة بالطالب وعلى دليل الكلية ودليل الطالب والهيكل الإداري والأكاديمي للكلية ولجان الكلية واهداف البرنامج والتقييم الجامعي وغيرها من الامور الأكاديمية التي يحتاج اليها الطالب .

ثالثا: مهام رئيس مجلس القسم :

لرئيس مجلس القسم دور هام وحيوى فى مساندة المرشدين الأكاديميين ومساندتهم فى تخطى أى مشاكل ادارية أوأكاديمية بالاضافة الى أداء المهام التالية :

١. مراقبة دور المرشد فى عملية تسجيل الطالب للمواد فى كل فصل دراسى وفقا للاجراءات والمهام المعلنة
٢. الاشراف على دور المرشد فى مراقبة سير اداء الطالب من خلال :
 - متابعة تقدم الطالب واستكمال له لمتطلبات التخرج .
 - اعداد وتحديث ملف سجل الارشاد الاكاديمى لكل طالب .
 - حث الطلبة على مراجعة مرشديهم وفق الساعات المكتتبية المعلنة للمرشد وطرح اسئلتهم ومشاكلهم عليه
 - اعداد جداول بيانية واحصائية حول مستوى تقدم واداء الطلبة فى الفصول الدراسية .
 - توزيع طلبة الأقسام العلمية على المرشدين الاكاديميين من أعضاء هيئة التدريس وفق مجموعات الارشاد وعلان قائمة بارقام واسماء الطلبة المشمولين بالارشاد وقائمة بالمجموعات الارشادية ووضع جدول زمنى لمتابعتهم وارشادهم

رابعا: مهام المرشد الأكاديمى :

على المرشد الأكاديمى متابعة الطالب من لحظة قبوله فى الجامعة وحتى تخرجه ومساعدته فى كل ما يحتاجه من اجل ضمان سير العملية التعليمية وضمان استكمال متطلبات النجاح فى المواد من متطلبات التخرج فضلا عن تحقيق اهداف البرامج الدراسية ومخرجاتها ،وبناء عليه يجب على المرشد الأكاديمى أن يبذل كل ما فى وسعه من اجل بلوغ هذا الهدف ونجاحه خلال القيام بالمهام التالية :

- ١- تحديد ساعات مكتتبية تعلن لطلبة الدراسات العليا تخصص لمهام الارشاد الأكاديمى لطلبة الدراسات العليا وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم وتعلن المواعيد الطلاب
- ٢- فيما يتعلق بعمليات تسجيل المواد والسحب والاضافة :
 - أ- على المرشد الأكاديمى الالمام بمفردات الخطة الدراسية الخاصة بكل سنة دراسية للطلبة المشمولين بالارشاد ، اذ تتضمن الخطة الدراسية متطلبات جامعة (اجبارية واختيارية) وتعريف الطالب بذلك .
 - ب- الالمام بأسماء المواد وأرقامها ومتطلباتها السابقة .
 - ت- الالمام باستراتيجية بنية الخطة الارشادية من حيث توزيع المواد فيها بين مستويات المواد ومتطلباتها السابقة واعلام الطالب بذلك .
 - ث- الالمام بمواعيد تسجيل لمواد ومواعيد السحب والاضافة واعلام الطالب بها .

٣- فيما يتعلق بعملية تعبئة نموذج تسجيل المواد ، فان على المرشد الاكاديمي وبعد التأكد من مواعيد التسجيل ومراجعة سجل الطالب ومراجعة الخطة الدراسية والارشادية وجدول المواد المطروحة والقيام بما يلي :

أ- الاتفاق مع الطالب حول المواد التي يرغب بتسجيلها .

ب- تزويد الطالب بنموذج التسجيل او السحب والاضافة .

ت- تعبئة بيانات النموذج من حيث اسم الطالب وتخصصه والفصل الدراسي موضوع التسجيل اضافة الى تثبيت اسماء المواد وارقامها ومواعيدها ورقم الشعبة في الخانات المخصصة لذلك على ان يراعى المرشد في ذلك طبيعة المواد وانسجامها مع الخطة الاسترشادية والتأكيد من عدم وجود تعارض في مواعيد المحاضرات وعدم تسجيل ماده استكملت العدد المحدد من الطلبة ، وبعدها يقوم الطالب بالتوقيع على نموذج التسجيل ومن ثم يقوم المرشد بتوقيع النموذج واعتماده من رئيس القسم ، ولا يجوز التوقيع على استمارة التسجيل من قبل مرشد اخر ، وفي حالة غياب المرشد الاكاديمي يتم تكليف عضو هيئة تدريس اخر في الكلية بعد تسليمه سجل الطالب .

ث- المساعدة في تأمين الطالب بالمواد المطلوبة للتسجيل من خلال التنسيق مع القسم العلمأولاً ثم الدراسات العليا بالكلية في حالة عدم الوصول الى حلول في حالة الحاجة الى فتح مواد جديدة او شعب مواد موجودة مع توضيح مسببات ذلك وبما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين .

ج- توفير المواد البديلة والتي يحتاجها الدارس للتخرج والتي تعطى للطالب في نهاية فترة السحب والاضافة بعد تقديم المرشد تقرير لرئيس القسم ولجنة الارشاد الاكاديمي ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث .

٤- على المرشد الالتزام بالحد الأدنى والاعلى لعدد الساعات المعتمده حسب اللائحة والحد الأدنى للساعات المعتمده التي يدرسها الطالب في الفصل الدراسي العادي (الحد الأدنى ٩ ساعات والمتوسط ١٢ ساعة والحد الأقصى ١٥ ساعة)

٥- دراسة عدد من الساعات المعتمده تقل عن الحد الأدنى نتيجة لانسحابه من بعض المواد وذلك في حالات خاصة مبررة يوافق عليها من لجنة الارشاد الأكاديمي .

٦- على المرشد مراعاة الامور التالية في عملية تسجيل المواد والسحب والاضافة :

- ضرورة استكمال الطالب لمتطلبات العامة الاجبارية وبخاصة الحاسب الالى (او تقنيات المعلومات) واللغة الانجليزية (أو الكتابة التقنية باللغة الانجليزية) .

- انسياب المواد المطلوب تسجيلها من حيث طبيعة التراكم المعرفي والمتطلب السابق.

- شرح نظم الساعات المعتمده ونظم الارشاد للطلبة المستجدين .

- التأكد من حاجة الطالب لاجراء عملية السحب والاضافة وعدم السماح له باجرائها الامر واحد لكل فصل دراسي وعند الحاجة فقط .

- اعلام الطالب بجزء تندي معدلة التراكمي عن الحد الأدنى طبقا للائحة الدراسات العليا .

- التأكيد على الطالب بضرورة تقديم الامتحانات ومتطلبات النجاح في المادة وفي حالة غياب الطالب عن الامتحان النهائي بعذر فيجب على الطالب ان يكون ملماً باجراءات ومواعيد تقديم العذر وتقديم امتحانات غير مكتمل في موعدها .

- اعلام الطالب بإمكانية اعادة تسجيل ودراسة مادة كان قد اكمل متطلبات النجاح فيها بهدف رفع معدله .
- اعلام الطالب بشروط المتطلب السابق فى بداية الارشاد الاكاديمى .
- اعلام الطالب بالتقويم الجامعى السنوى ومواعيد بدء التدريس للفصل الدراسى الاول والثانى والصفى – ان وجد – ومواعيد اجراء الامتحانات .
- ٧- فيما يتعلق بمراقبة اداء الطالب الاكاديمى ونصحه على المرشد الاكاديمى ان يولى اهتماماً لمسيرة الطالب الاكاديمية ومتابعة تقدمه ومستوى ادائه فى المواد الدراسية ومتطلباتها وذلك خلال :
- * فتح ملف خاص للطالب برقم مسلسل يوثق فيه جميع الاوراق والوثائق والمعلومات المتعلقة بمستوى الطالب الاكاديمى وتقدمه فى المواد وأدائه وكل مايخص الطالب اثناء مسيرته الاكاديمية وبخاصة البيانات والمعلومات التالية :
- صورة عن طلب تسجيل الطالب لدى الدراسات العليا .
- الخطة الدراسية السارية على الطالب حسب عام القبول فى التخصص ، والتي من خلالها يستطيع المرشد الاكاديمى معرفة المواد المطلوبة من الطالب بهدف التخرج كما يستطيع حصر المواد المسجلة من قبل الطالب والمستوف فيها متطلبات النجاح وما تبقى عليه من مواد ضمن خطته الدراسية .
- الخطة الارشادية المعتمدة بهدف الالتزام بالترتيب الوارد فيها للمواد المطلوبة للتخرج .
- نسخة المرشد الاكاديمى من نماذج تسجيل المواد والسحب والاضافة للطالب للفصول الدراسية السابقة .
- كشف باسماء المواد المسجلة وعلامة الطالب فى كل مادة ومعدلة الفصلى والتراكمى للفصول الدراسية السابقة والتي من خلالها يمكن تقييم اداء الطالب ومستواه .
- صورة عن النماذج والطلبات المقدمة من الطالب مثل نماذج : غير مكتمل ، تأجيل الدراسة ، عذر غياب الخ .
- صورة من الانذارات أو القرارات الصادرة للطالب .
- تقارير أعضاء هيئة التدريس عن اداء الطالب ومواظبته فى حالة سؤال المرشد أو فى حالة أدائه الضعيف أو لاي سبب اخر يراه مدرس المادة المسجل فيها الطالب .
- تقارير وملاحظات المرشد الاكاديمى حول مستوى أداء الطالب وتقدمه والتوصيات الخاصة به وتقدمها الى لجنة الارشاد الاكاديمى .
- ما يراه المرشد الاكاديمى من وثائق وبيانات اخرى .
- متابعة أداء الطالب الاكاديمى فى المواد المسجلة ومخاطبة أساتذة المواد لكتابة ملاحظاتهم حول مستوى ادائه وجوانب تقصيره او ضعفه . فى حالة وجود مشكلة أكاديمية .
- استدعاء الطالب ولفت انتباهه حول ضعف أدائه الاكاديمى او عدم مواظبته .
- التعرف على المشاكل التى تواجه الطالب وبخاصة ما يؤثر منها على ادائه الاكاديمى والعمل على حلها وتقديم النصيحة بشأنها .
- تقديم النصح والارشاد للطالب مما يساعده فى اكتساب المهارات المطلوبة والتحضير للدخول فى سوق العمل وتحقيق رغباته .

- تعريف الطالب بالهيكل الإدارى والاكاديمى للكلية ولجان الكلية ومهامها واهداف برنامج الدراسات العليا ومخرجاته واسس التقييم .
- اعلام الطالب بمسؤولياته وواجباته على صعيد سلوكه داخل الحرم الجامعى او على صعيد متطلبات النجاح فى المواد الدراسية .
- اعلام الطالب وتزويده بالنماذج والوثائق التى قد يحتاجها ومساعدته فى تعبئتها عند الحاجة لها.
- حث الطالب على الالمام بما يحتاجه من تعليمات الجامعة ونجاحه من شروط منح الدرجة العلمية وشروط واجراءات تقديم الاعذار عن الغياب وطلبات التاجيل وغيرها .
- حث الطالب على ضرورة مراجعة مرشده الاكاديمى باستمرار حسب الساعات المكتبية المعلنه وبحقه فى تغيير مرشده الاكاديمى . واللجوء الى لجنة الارشاد الاكاديمى أو الدراسات العليا بالكلية .

١١ - المهام المطلوبة للإرشاد الناجح

• حل المشكلات

- يستطيع المرشد الأكاديمى مد يد العون للطلبة فى مواجهة الصعوبات التى تتعلق بتخصصاتهم و ذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة و اقتراح الحلول المناسبة لها، ومن هذه المشكلات:
- أ- إدارة المقرر: وتتناول أى جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر؟ كيفية قضاء وقت دراسة المقرر؟ هل ينظمون مراجعة دروسهم؟
 - ب- إدارة الوقت: هل يعى الطلبة بالوقت الذى تتطلبه الدراسة؟ هل يهدرون أوقاتهم؟ وما هى أولوياتهم؟ وكيف يوزعون الأوقات المقابلة لمقرراتهم؟
 - ت- العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس و الطلاب: هل يواجه الطلاب صعوبات من المادة أو المدرس؟
 - ث- مهارات و عادات الدراسة: هل يذاكرون؟ وكيف ومتى وأين؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم.
 - ج- مهارات خاصة بالإمتحانات: هل يعانى الطلاب من قلق الإمتحانات؟ وكيف يتعاملون مع ذلك؟ هل يملكون المهارات الأساسية للإستعداد و أداء الإمتحانات؟
 - ح- اختيار مادة اختيارية: على الطالب تحديد المادة الإختيارية المناسبة لقدراته.
 - خ- المشاكل غير الأكاديمية التى تعيق أداء الطالب:

• التوجيه

يتوجب على المرشد أن يساعد الطالب في تحليل وضعه و إرشاده على الخطوات المناسبة التي عليه إتباعها في مواجهة مشكلاته قبل أن تتأثر دراسته تأثراً كبيراً بها، وفي بعض الحالات يفشل الطالب في التكيف و يصبح غارقاً في التحديات النفسية أو الإجتماعية أو الجسدية وهنا يجب توجيههم إلى المستوى الثانى من الإرشاد و هو الإرشاد المتخصص النفسى و الإجتماعى.

• التشجيع

إن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين مستوى الطالب و مواجهة مشكلاته فهي التى إلى إحباطه أو إعاقة أداءه الأكاديمى.

• القرارات المتعلقة بالوظيفة

على المرشد مشاركة الطلاب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجي الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، و كذلك في تشجيع الطلبة المتفوقين في إكمال دراساتهم العليا.