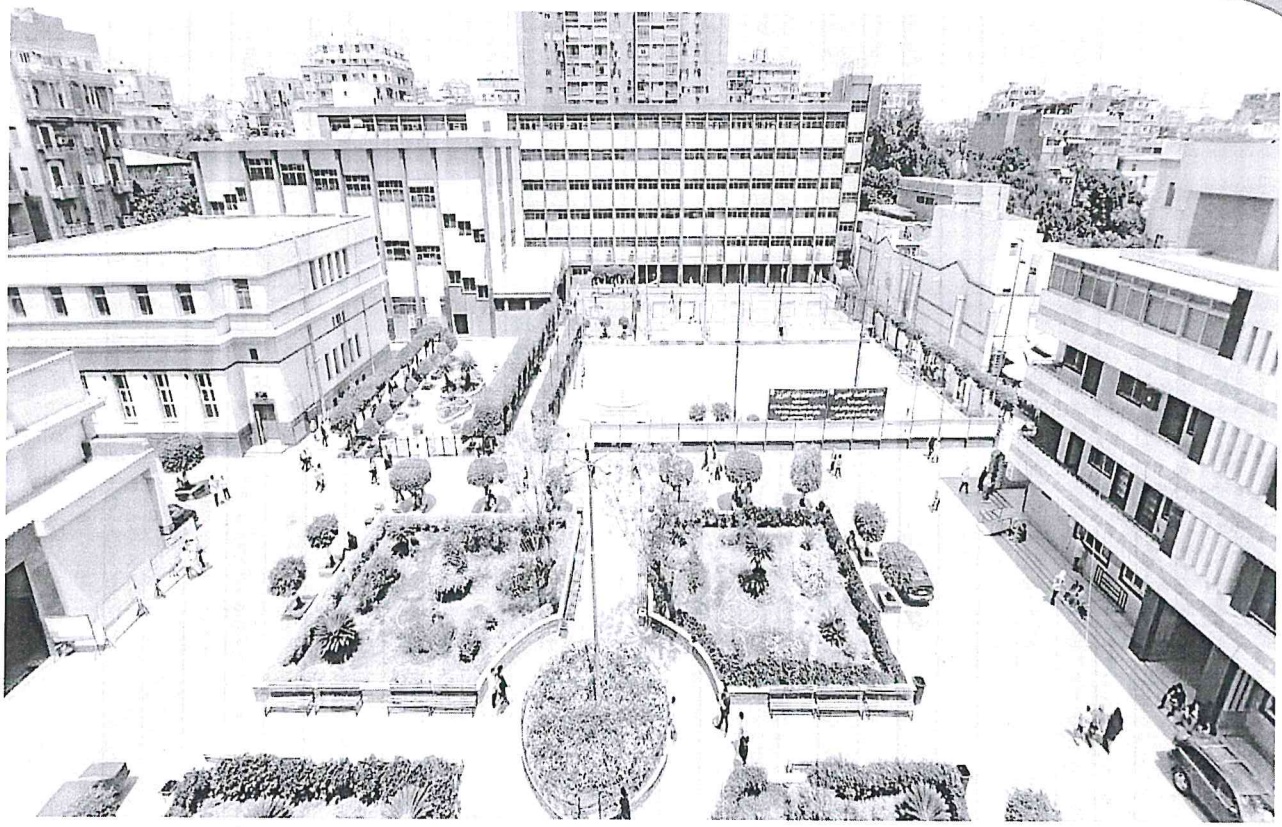
وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للدراسات التعاونية
والإدارية



نظام الدعم الأكاديمي

المعهد العالي للدراسات التعاونية والإدارية

وحدة ضمان الجودة

قائـــمة المحتـويـــات

م	الموضوعات	رقم الصفحة
١	المحور الأول: الريادة العلمية	٨
٢	المحور الثاني: الإرشاد الأكاديمي	٢١
٣	المحور الثالث: الطلاب المتعثرين دراسيًا	٣٥
٤	المحور الرابع: الطلاب الموهوبين	٣٦
٥	المحور الخامس: الطلاب المتفوقين	٣٧
٦	المحور السادس: الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة	٣٨
٧	المحور السابع: آليات تقييم النظام	٣٩

الدعم والريادة العلمية

تعتبر الريادة العلمية ركيزة من ركائز التعليم الجامعي في المعهد العالي للدراسات التعاونية والإدارية، حيث أنه يهدف إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الدراسية واغتنام الفرص المتاحة لهم عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي. ونظراً لأهمية الريادة العلمية في المعهد العالي للدراسات التعاونية والإدارية لبرنامج المعهد الذي يعتمد على نظام الساعات المعتمدة فإنه يتعين تشكيل لجنة متخصصة بالريادة العلمية لها رؤية ورسالة وأهداف على النحو التالي:

رؤية المعهد

يسعى المعهد إلى تحقيق الريادة والابتكار والتميز الأكاديمي في مجال العلوم الإدارية والتعاونية وفقاً لمعايير الجودة في التعليم والتفوق البحثي ويحقق أهداف التنمية المستدامة

رسالة المعهد

إعداد خريج متخصص في مجال إدارة الأعمال والتعاونيات ومؤهل لسوق العمل المحلي والإقليمي يمتاز بالمعارف والمهارات والتقنيات الحديثة اللازمة لإدارة منظمات الأعمال المختلفة من خلال منظومة تعليمية ذكية ذات جودة عالية تستند على معايير أكاديمية مرجعية تلائم الإطار التشريعي والأخلاقي للمجتمع وتحقق للمعهد والخريجين ميزة تنافسية مستدامة.

قيم المعهد

في ضوء الرؤية والرسالة يلتزم المعهد بالقيم الجوهرية الأتية:

١. العمل الجماعي.

٢. تقدير الكفاءات.

٣. الإلتزام والمساءلة والمحاسبة.

٤. العدالة وعدم التمييز.

٥. التفاعل والمشاركة المجتمعية.

٦. الأمانة العلمية.

٧. الإنتماء والولاء.

٨. احترام الرأي الاخر.

أهداف المعهد

تتمثل أهداف المعهد في التالي:

١. بناء مؤسسة تعليمية بحثية قادرة على مواكبة واستيعاب التطور المُستمر والمُتواصل في مجال العلوم الأساسية لإدارة الأعمال والتعاونيات وتطبيقاتها المختلفة.

٢. تخريج أجيال مُتميزة قادرة على المُنافسة في سوق العمل واستيعاب التكنولوجيا الحديثة المُتطورة من خلال مقاييس أكاديمية وعلامات مرجعية محلية وإقليمية وعالمية.

٣. التطوير والتحديث المُستمر للبرامج التعليمية والبحثية.

٤. القيام بدور مؤثر في تنمية المُجتمع من خلال برامج التدريب والمؤتمرات سواء لطلاب المعهد أو للجهات الخارجية والتوعية والاستشارات والتفاعُل التبادلي بين المعهد والمُجتمع في مجال إدارة الأعمال والتعاونيات.

٥. العمل على خلق وتنمية العلاقات الدولية وخاصة العربية والأفريقية والدولية في مجال العلوم الأساسية الإدارية والتعاونية من خلال التبادُل العلمي والثقافي.

٦. تعميق الولاء الوطني والمحافظة على مبادئ المُجتمع والقيم الانسانية.

رسـالة البرنامج

(برنامج الدراسات التعاونية والإدارية)

إعداد خريج متخصص مُلم بالمعارف والمهارات المتعلقة بالدراسات التعاونية والإدارية، من خلال منظومة تعليمية قائمة على معايير أكاديمية مرجعية وتحقيق للمعهد والخريجين ميزة تنافسية مستدامة وفقاً لاحتياجات سوق العمل.

المحور الأول: الريادة العلمية

أهداف الريادة العلمية

تهدف لجنة الريادة العلمية إلى ترجمة رسالة ورؤية المعهد في إعانة الطلاب على فهم مشكلاتهم الأكاديمية والحرص على علاجها علاجاً نافعاً، يثمر في تخريج جيل من أبناء الوطن مزودين بالعلم والمعرفة، والقدرة على المشاركة في بناء التنمية وخدمة المجتمع، وذلك من خلال الأهداف التالية:-

١. تهيئة الطلاب للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية.
٢. إمداد الطلاب بالمعلومات الصحيحة عن المعهد والسياسات التعليمية، والموارد والبرنامج الدراسي.
٣. تعزيز التحصيل الأكاديمية للطلاب، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي.
٤. تقليل فرص التعثر الأكاديمي (توجيه وقائي).
٥. الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.
٦. متابعة الطلاب أكاديمياً من خلال الارشاد والتوجيه ومعالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة.
٧. متابعة الطلاب من خلال التواصل المستمر عبر اللقاءات الفردية والجماعية والاتصالات الإلكترونية.
٨. اتاحة كافة الفرص التفاعلية الهادفة لتنمية مهارات وقدرات الطلاب الإبداعية.
٩. مشاركة الطلاب بكل الاقتراحات التي تعني بتجويد وتطوير منظومة العمل للجنة الريادة العلمية وبما يعزز مبدأ الشراكة الفاعلة.
١٠. تحسين وتعزيز سبل تواصل الطلاب ايجابياً مع أعضاء هيئة التدريس في التخصصات المختلفة.
١١. رعاية ومساعدة الطلاب اجتماعياً ومادياً وصحياً ونفسياً ووظيفياً إذا اقتضت الضرورة.
١٢. المساعدات الاجتماعية والمادية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
١٣. دمج الطلاب ذوي الإعاقة في المجتمع الطلابي.

إن مسؤولية الريادة العلمية تقع على عاتق كل أعضاء هيئة التدريس وليس لجنة الدعم والريادة العلمية فقط، ولذا يشارك كل أعضاء هيئة التدريس في أنشطة الإشراف الأكاديمي على الطلاب.

لجنة الدعم والريادة العلمية

هي لجنة تنشأ بقرار من عميد المعهد وتعني بالتخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإشراف الأكاديمي بالمعهد، وتكون اللجنة مسؤولة لدى عميد المعهد.

نظام الريادة العلمية

هو نظام يقوم به أعضاء هيئة التدريس لتعريف الطلاب بأنظمة وسياسات وأنشطة المعهد العالي للدراسات التعاونية والإدراية، ومتابعتهم أكاديمياً لتوجيهم ومعاونتهم على السير في الدراسة بما يحقق الأهداف المرجوة.

الرائد العلمي

هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم يتم تكليفه من قبل لجنة الدعم والريادة العلمية ليقوم بمهمة الرائد العلمي لمجموعة من طلاب وطالبات المعهد على مستوى الأربع فرق دراسية.

الميثاق الأخلاقي للرائد العلمي

- أن يكون الرائد العلمي قدوة حسنة في النصح والإرشاد.
- أن يتسم بالأمانة ويحافظ على أسرار الطلاب وخصوصياتهم.
- ان يتحرى الحرفية في التعامل مع الطلاب بحيث تنحصر علاقته معهم في غطار مهني وليس شخصي.
- ان يُمارس مهام الريادة العلمية كرسالة لا كوظيفة.
- ان يتحلى بالصبر وسعة الصدر للإتصالات للطلاب.

معايير اختيار الرائد العلمي

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في البرنامج.
- أن يكون لديه القدرة على التفاعل مع الطلاب وتقديم الدعم اللازم لهم.
- أن يكون ملماً بالأنظمة الأكاديمية.
- أن يكون شخصية قيادية لديها القدرة على التوجيه.
- أن تتوافر لديه القدرة على التواصل الإيجابي الفعال مع الطلاب للتأثير فيهم ومساعدتهم على تقبل النصح والإرشاد.

مهام لجنة الدعم والريادة العلمية

١. وضع خطة للإشراف الأكاديمي بالمعهد، والإشراف على تنفيذ خطة الإشراف الأكاديمي.

٢. نشر الوعي بين الطبة حول ماهية اللجنة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع المعهد على الشبكة العنكبوتية.

٣. تعريف الطلاب بأهداف المعهد ورسالته، وبرنامجه التعليمي، ومجالات عمل خريجه، وأوجه الرعاية والخدمات الذي يوفرها لطلابه، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختبار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.

٤. توزيع الطلاب المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحا الإعلان وموقع المعهد على الشبكة العنكبوتية وذلك مع بداية كل عام.

٥. الرفع بشكل دوري (منتصف كل فصل دراسي) بتقرير يشتمل على أعمال اللجنة وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة إلى إدارة المعهد.

٦. دراسة الحالات التي تحال إليها بواسطة إدارة المعهد وإعداد تقارير عنها ورفعها لجهات الاختصاص.

٧. النظر في مشاكل الطلاب الأكاديمية التي تُرفع بواسطة الرائد والسعي لحلها مع إدارة المعهد.

٨. **النظر في شكاوي الطلاب ذات الطبيعة الأكاديمية واستنباط الحلول التي تناسبها أو رفعها لإدارة المعهد إذا لزم الأمر، والنظر في شكاوي الطلبة تجاه أي مقرر وإيجاد الحلول والرفع بذلك إلى إدارة المعهد.**

٩. **الوعية بأهمية الريادة الأكاديمية وأهمية التواصل مع الرائد العلمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع المعهد لهذا الغرض.**

١٠. **الإشراف على برنامج توجيهي للطلاب المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات في المعهد.**

١١. **تجتمع اللجنة بشكل دوري كل ٤ أسابيع او حسب ما يستجد من تقارير وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من كل رائد علمي.**

مهام الرائد العلمي

تتحدد مهام الرائد العلمي للطالب على النحو التالي:-

أولاً: المهام الفنية:-

١. إعداد ملف خاص للطلاب الذين أوكلت إليهم مهم الإشراف عليهم.

٢. **الجدول الدراسي:-**

على الرائد العلمي التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

شرح متطلبات التخرج:

يتعين على الطالب أن يجتاز (١٣٢) ساعة للحصول على درجة البكالوريوس موزعة كما يلي:-

- إتمام المعهد الإلزامية بنجاح بعدد ساعات لائحة البرنامج الأكاديمي.
- إتمام متطلبات المعهد الاختيارية بنجاح بعدد ساعات حسب لائحة البرنامج الأكاديمي.
- إتمام جميع المقررات المطلبة بمعدل تراكمي لا يقل عن مقبول.
- وعلى الرائد العلمي أن يساعد الطالب في إعداد جدول زمني وخطة لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به (أربع سنوات).

تقييم الأداء:

على الرائد العلمي أن يُعين الطلاب في تحمل عبئهم الدراسي حسب تقديراتهم الفصلية والتراكمية لمساعدته في تحسين أدائه، وإن إنهاء التخصص بالمستوى المقبول والمعقول أهم من الإنهاء السريع للبرنامج بأداء منخفض.

ثانياً: المهام الإدارية:-

- يُسمح للطالب تسجيل عدد (١٨) ساعة معتمدة كحد أقصى في كل فصل دراسي.
- في الفصل الصيفي يُسمح للطالب أن يُسجل عدد (٦) ساعات معتمدة كحد أقصى.
- لا يُسمح للطالب بالانتقال إلى المستوى الأعلى إلا بعد أن يجتاز عدد (٢٧) ساعة معتمدة خلال الفصلين الدراسيين التاليين.
- لا يُسمح للطالب بتسجيل أي مقرر دراسي إلا بعد إتمام المتطلبات السابقة لهذا المقرر الدراسي.
- يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية التي يختارها من خلال نموذج طلب التسجيل بمعاونة الرائد العلمي قبل بداية كل فصل دراسي.
- يجوز للطالب بعد التسجيل ان يحذف أو أن يضيف مقرراً أو اكثر خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي بالتنسيق مع الرائد العلمي.

غياب الطالب:

الحضور أو المواظبة يجب على الطالب أن يحقق نسبة حضور لا تقل عن ٧٥% من إجمالي الساعات لكل مقرر دراسي على حده، وإذا تجاوزت نسبة الغياب في أحد المقررات الدراسية ٢٥% من إجمالي عدد الساعات يكون لمجلس إدارة المعهد الحق في حرمان الطالب من دخول الامتحان النهائي في هذا المقرر الدراسي ويُعتبر راسباً.

ثالثاً: المهام التنظيمية:-

حل المشكلات:

يستطيع الرائد العلمي مد يد العون للطلاب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم، وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها، ومن هذه المشكلات:-

إدارة المقرر الدراسي:

وتتناول أي جزء من المقرر الدراسي يتطلب الاعتمام الأكبر؟ وكيفية قضاء وقت دراسة المقرر؟ وطريقة تعيين المدرس لهم؟ وهل ينظمون مراجعة دروسهم؟

إدارة الوقت:

هل يعي الطلاب الوقت الذي تطلبه الدراسة؟ وهل يهدرون اوقاتهم؟ وما هي أولوياتهم؟ وكيف يوزعون الأوقات المكافئة لمقرراتهم؟

العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب:

هل يواجه الطلاب صعوبات من المقرر الدراسي أو القائم بالتدريس؟

مهارات وعادات الدراسة:

هل يذاكرون؟ وكيف ومتى؟ وأين؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم.

مهارات خاصة بالامتحانات:

هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات؟ وكيف يتعاملون مع ذلك؟ وهل يملكون المهارات الأساسية الاستعداد وأخذ الامتحانات؟

الحاجة إلى مستوى إضافي من القدرة التدريسية:

تشجيع الطلاب على القيام بالترتيبات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في مقرر ما، وإدراك هذا الوضع، وتقديم المساعدة الاضافية لهم.

المشكلات غير الأكاديمية التي تعيق اداء الطالب:

التوجيه:-

يتوجب على الرائد العلمي أن يساعد الطالب في تحليل وضعه وإرشاده على الخطوات المناسبة التي عليه إتباعها في مواجهة مشكلات الطالب قبل أن تتأثر دراسته تأثراً كبيراً بها، وفي بعض الحالات يفشل الطالب في التكيف ويصبح غارقاً في التحديات النفسية او الاجتماعية وهنا يجب توجيههم إلى المستوى الثاني من الإرشاد وهو الإرشاد المتخصص النفسي والاجتماعي والطبي.

التشجيع:-

إن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين مستوى الطالب ومواجهة مشكلاته فهي التي قد تؤدي إلى إحباطه او إعاقة أداءه الأكاديمي.

المحور الثاني: الإرشاد الأكاديمي

تعريف نظام الإرشاد الأكاديمي

هو نظام يقوم به اعضاء هيئة التدريس لتعريف الطلاب بأنظمة وسياسات وأنشطة المؤسسة التعليمية وتوجيه الطلاب ومعاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن.

هدف نظام الإرشاد الأكاديمي

متابعة الطلاب أكاديمياً وملاحظتهم وارشادهم ومساعدتهم للتغلب على المشكلات التي قد يواجهونها مع رفع التقارير والتوصيات للجهات المختصة بذلك.

المرشد الأكاديمي

هو عضو من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد يكون مسؤولاً عن إرشاد مجموعة من الطلاب في جميع الفرق الدراسية.

الآليات المقترحة لاختيار المرشد الأكاديمي

١. يحدد كل قسم عدد من المرشدين الأكاديميين.
٢. يقسم الطلاب على المرشدين الأكاديميين ويفضل أن يكون من نفس الفرقة التي يدرس بها الطالب كلما أمكن وذلك لتقديم النصح والإرشاد والتوجيه اللازم.
٣. تعريف الطلاب بنظام الإرشاد الأكاديمي ومهام المرشد الأكاديمي من خلال برنامج تعريفي في بداية العام الدراسي وخاصة لطلاب المستوى الدراسي الأول.
٤. الاعلان عن اسم المرشد الأكاديمي والقسم الخاص به ومكتبه مع تحديد الساعات المكتبية الخاصة به.

٥. وضع اعلان مسبق بالإجتماع مع الطلاب ووضع الاعلان باماكن تواجد الطلاب (محاضرات / تمارين / عملي).

٦. اصدار تقرير شهري أو دوري ويتم رفعه لمنسق البرنامج.

٧. يكون رأي المرشد استشاريًا وليس إلزاميًا للطالب وذلك حتى نهاية دراسة الطالب للمقررات.

٨. الاتصال بالمرشد الأكاديمي عند وجود أسئلة أو استفسارات اضافية.

مهام المرشد الأكاديمي

تكمن مهمة المرشد الأكاديمي إجمالاً في التركيز على أداء الطالب الجامعي منذ قبوله في المرحلة الجامعية حتى تخرجه وسوف تكون المهام الأساسية للرائد الأكاديمي في السنة الأولى خاصة متابعة الطالب أثناء دراسته في الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ومن أهم واجبات المرشد الأكاديمي في هذه المرحلة:-

١. تعريف الطالب بمفردات الخطة الدراسية للسنة الدراسية المقيد بها.

٢. الإلمام بالموارد المتاحة بالمعهد وإرشاد الطلاب لأفضل السبل للاستفادة منها.

٣. تعريف الطالب بمواعيد إختبارات نصف العام والقواعد العامة المنظمة لها.

٤. إطلاع الطالب على درجات كل مقرر ودرجات أعمال السنة ودرجات العملي والشفهي إن وجد وكيفية التقييم لكل مقرر بالرجوع إلى أستاذ المقرر للوقوف على هذه المعلومات.

٥. تعريف الطالب بكيفية التحويل من المعهد.

٦. تعريف الطالب بكيفية الالتحاق بالمدن الجامعية.

٧. الإلمام بكيفية تأجيل الفصل الدراسي أو السنة كاملة.

٨. إلمام الطالب بأهمية حضور المحاضرات وتعرضه للحرمان إذا تعدى النسبة المحددة له في الغياب تبعًا للوائح الداخلية.

٩. إلمام الطالب بالعقوبات التي يتعرض لها إذا أخل بالسلوك داخل قاعات المحاضرات خاصة والحرم الجامعي عامة وتعرضه للفصل إذا حاول الغش في الإمتحانات.

١٠. مراقبة معدلات الطلاب وإرشاد الطلاب ذوي المعدلات المنخفضة وتحفيزهم وتنبيههم للغجراءات المتبعة حيال ذلك.

١١. توجيه الطالب لتحقيق اعلى فائدة مرجوة من السنة الدراسية وتعريفه بمرافق المعهد المختلفة.

١٢. تعريف الطالب بالهيكل الإداري والتنظيمي للمعهد والخدمات المقدمة في معهده وحقوقه وواجباته.

١٣. حث الطالب لمراجعة مرشده الأكاديمي دائماً وفق الساعات المكتبية المعلنة.

١٤. تنفيذ برامج التوعية (المحاضرات والندوات) بالتعاون مع الطلاب المتطوعين لخدمة زملائهم وتنمية مهاراتهم التنظيمية.

١٥. تنفيذ ورش العمل ذات العلاقة بالظواهر السلوكية والملاحظات المشاهدة في السنة الأولى أملاً في علاجها مثل التدخين أو الزي غير اللائق.

١٦. مساعدة الطلاب ذوي الظروف الخاصة للتغلب على إعاقاتهم ومشكلاتهم الصحية.

١٧. الكشف عن المهارت والمواهب الخاصة التي يتمتع بها لطلاب أملاً في صقلها.

١٨. تخطيط العملية الإرشادية وفقاً لذلك وفق أدوات الإرشاد مثل تصميم الاستبيانات لتمريرها على الطلاب وتحليلها وتطبيق قوائم الملاحظة والمقابلات الإرشادية.

١٩. يقوم المرشد الأكاديمي برفع تقرير خاص بالطلاب في نهاية كل فصل دراسي لرئيس القسم موضحاً ما تم تنفيذه من أنشطة وتوجيه للطلاب وبجدول إجتماعات الإرشاد الأكاديمي.

الوسائل المستخدمة لتنفيذ الإرشاد الأكاديمي

كما يمكن للمرشد الأكاديمي استخدام امكانيات الكلية لتنفيذ عملية الإرشاد في صورة جيدة ومن الوسائل التي يمكن استخدامها:-

١. **تقنيات التعليم المتاحة في المعهد.**

٢. **استبيانات المرشد الأكاديمي للتعرف على الطلاب وظروفهم ومواهبهم واحتياجاتهم.**

٣. **القاعات الكبيرة لتنفيذ المحاضرات وورش العمل.**

٤. **مكتبة المعهد.**

برامج المرشد الأكاديمي

يقدم المرشد الأكاديمي لطلابه بعض البرامج التي تساعد الطالب على التفوق الدراسي منها على سبيل المثال لا الحصر:-

١. برنامج تنمية مهارات الإبداع والابتكار:

يتضمن البرنامج تنمية القدرات الابتكارية للطلاب الذين لديهم ميول إبداعية للاختراع والاكتشاف وذلك بتعليمهم مهارات حل المشكلات وخطوات التفكير العلمي وإجراءات البحث.

٢. برنامج المجموعات الدراسية:

يتضمن هذا البرنامج تنظيم الطلاب الذين يواجهون صعوبات دراسية في المقررات الدراسية في مجموعات دراسية وغعطائهم ساعات إضافية حسب رغبتهم وذلك بتعليمهم مهارات التعليم الذاتي (Self-Study) ونقل وتبادل المعلومات ضمن تدريبات وتنمية مهارات حل المشكلات وينعقد إجتماع المجموعة تحت إشراف المرشد الأكاديمي بصورة دورية كل أسبوعين قابل للتكرار كل أسبوع.

٣. برنامج تنمية المواهب:

يتضمن البرنامج تنمية المواهب والقدرات الخاصة للطلاب.

المحاضرات والدورات:-

ينظم المرشد الأكاديمي بعض المحاضرات والدورات للطلاب والتي تستهدف التوجيه والإرشاد لبعض المواضيع المهمة أو تهدف إلى التحفيز وإطلاق القدرات الخاصة للطلاب، وتعريفهم بدور المرشد الأكاديمي حيال ذلك والإجابة على أسئلتهم واستفساراتهم ومن امثلة هذه المحاضرات والدورات ما يلي:

١. محاضرة تهدف إلى تعريف الطلاب على أهم مهارات حل المشكلات وكيفية التعامل مع المشكلات التي تواجه الطالب في المعهد.
٢. محاضرة لمهارات القراءة السريعة وتهدف إلى تعريف الطلاب على أهم مهارات القراءة السريعة وكيفية توظيف هذه المهارات في الاستذكار والقراءة العامة.
٣. محاضرة تهدف إلى تعريف الطلاب على أهم مهرات الإلقاء والشجاعة الأدبية في التعبير عن الآراء والاقتراحات وتطبيق هذه المفاهيم في الحياة الخاصة والحياة الدراسية.
٤. محاضرة تهدف إلى تحفيز الطلاب للنجاح وإرشادهم لمعايير النجاح ومجالات النجاح وخطوات النجاح وأسباب النجاح.
٥. محاضرة تهدف إلى تحفيز الطلاب لتخطي الصعوبات وأسباب الفشل والإحباط وكيفية تخطي الصعوبات بيسر وسهولة في المجالات الأكاديمية والحياة العامة.
٦. محاضرة تهدف إلى تعريف الطلاب على كيفية إدارة الوقت والاستفادة قدر الإمكان من الفرصة الزمنية المتاحة وإرشادهم إلى أهمية توظسف القدرات بما يخدم الوقت.
٧. محاضرة تهدف إلى تعريف الطلاب بأهمية قلق الاختبار وكيفية تجاوز هذا النوع من القلق في فترة الاختبارات.
٨. محاضرة تهدف إلى تعريف الطلاب بأهمية مفهوم الإبداع ومظاهرة وأشهر المبدعين وكيفية التفكير الإبداعي.

محاضرات السلوكيات الجامعية:

تعقد هذه الورش حسب الحاجة والملاحظة السلوكية داخل مبنى المعهد ويُستدعى بعض الطلاب المعنيين لحضورها:-

١. يقوم المرشد الأكاديمي باستضافة بعض الشخصيات المؤثرة اجتماعياً وثقافياً لإلقاء محاضرة للطلاب (بالتعاون مع اللجان الثقافية).

٢. يقوم المرشد الأكاديمي بالتوجيه والإرشاد والتنظيم وتقديم الخدمات الإرشادية كتنظيم زيارات للشركات والوحدات والهيئات التابعة للتخصص.

البرامج الدراسية:

يقدم المعهد العالي للدراسات التعاونية والادارية برنامج إدارة الأعمال.

نظام الدراسة:

- يطبق المعهد نظام الساعات الدراسية المعتمدة وينقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين ويتحدد بداية ونهاية كل فصل دراسي وفق التقويم المعتمد وتكون الساعات المعتمدة هي وحدة القياس الدراسية لتحديد وزن المقرر الدراسي.
- مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس في ادارة الاعمال أربع سنوات جامعية على الأقل (بما يعادل ١٣٢ ساعة دراسية معتمدة بواقع ٣ ساعات لكل مقرر).
- يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية في الفصل الدراسي الواحد بحد أدني ١٢ ساعة دراسية وبحد أقصي ١٨ ساعة دراسية. ويجوز لمجلس إدارة المعهد الترخيص بتعديل الحد الأدنى والأقصى للساعات المعتمدة للتسجيل لدواعي التخرج أو لتجنب حالات الفصل.
- يشترط للحصول على درجة البكالوريوس بنظام الساعات المعتمدة أن يجتاز الطالب جميع المقررات الخاصة بالدرجة طبقاً لمتطلبات هذه اللائحة والمكافئة لـ ١٣٢ ساعة دراسية معتمدة.
- يجوز بقرار من مجلس إدارة المعهد عقد فصل دراسي صيفي مكثف في بعض المقررات وبحد أقصى عدد (٦ ساعات) معتمدة.
- يجوز بقرار من مجلس إدارة المعهد وبناءً على اقتراح مجالس الأقسام العلمية وبعد موافقة لجنة القطاع تعديل متطلبات التسجيل والمحتوي العلمي لأي من المقررات الدراسية.
- يجوز لمجلس إدارة المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص وحسب طبيعة المقررات الدراسية أن يقرر تدريس مقرر أو أكثر بنمط التعليم الهجين، بحيث تكون الدراسة في المقرر بنسبة ٥٠% وجهاً لوجه وبنسبة ٥٠% بنظام التعليم عن بعد، أو بأي نسبة أخري.

الهيكل العام للبرنامج:

يتطلب الحصول على درجة البكالوريوس في أحد تخصصات العلوم الإدارية أن يكمل الطالب ١٣٢ ساعة معتمدة مقسمة على أربعة مستويات وثمانية فصول دراسية وذلك على النحو المبين بالجداول الدراسية المعروضة في هذا الدليل.

قواعد أساسية:

يسمح للطالب أن يسجل عدد (١٨) ساعة معتمدة كحد أقصي في كل فصل دراسي.

أما في الفصل الصيفي يسمح للطالب أن يسجل عدد (٦) ساعات معتمدة كحد أقصي.

لا يسمح للطالب بالانتقال للمستوي الأعلى إلا بعد اجتياز عدد (٢٧) ساعة معتمدة خلال الفصلين الدراسيين المتتاليين.

لا يسمح للطالب بتسجيل أي مقرر دراسي إلا بعد إتمام المتطلبات السابقة لهذا المقرر.

التسجيل والحذف والإضافة والانسحاب:

- يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية التي يختارها من خلال نماذج طلب التسجيل بمعرفة المرشد الأكاديمي قبل بداية كل فصل دراسي.
- يجوز للطالب بعد إكمال إجراءات التسجيل أن يحذف أو يضيف مقرراً أو أكثر وذلك خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي ويتم ذلك بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي للطالب مع عدم الإخلال بالحد الأدنى والأقصى لعدد الساعات المعتمدة للتسجيل في الفصل الدراسي.
- لا يحق للطالب تسجيل مقرر ولم يجتاز المقرر المتطلب السابق له بنجاح إلا في حالة التخرج أو في حالة التعرض للفصل.
- الطلاب المتأخرون عن التسجيل حتى نهاية الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي يتم عرض حالتهم على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس إدارة المعهد للنظر في سبب تأخرهم ويعتبرون غائبين عن الفترة السابقة ما لم يتقدموا بأعذار يقبلها مجلس إدارة المعهد.
- يعتبر الطالب المتأخر عن التسجيل حتى الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي راسباً إلا إذا قدم عذراً يقبله مجلس إدارة المعهد.
- يجوز للطالب الانسحاب من مقررات دراسية تم التسجيل فيها خلال أسبوعين على الأكثر من بداية الدراسة ويحصل على تقدير (منسحب) وذلك في المقررات التي انسحب منها بحيث لا يقل عدد الساعات المسجلة للطالب عن الحد الأدنى للتسجيل في الفصل الدراسي الواحد، أما إذا انسحب بعد هذه المواعيد فيعتبر راسباً بتقدير (F).

- الطالب الذي يرغب في الانسحاب من الفصل الدراسي بالكامل لظروف المرض أو بعذر يقبله مجلس إدارة المعهد عليه التقدم لشئون التعليم والطلاب للحصول على موافقة المعهد على الانسحاب ولا تدخل المقررات التي انسحب منها الطالب في حساب المعدل التراكمي ويحصل على تقدير (منسحب) فيها ويقوم بإعادة هذه المقررات وامتحانها في فصل دراسي لاحق بعد دفع رسوم الخدمة التعليمية المقررة.
- يسمح للطالب القيام بإجراءات الحذف والإضافة إضافة لما ورد في الفقرات السابقة خلال الفترة المحددة لذلك وذلك في حالة ما إذا كان تخرجه متوقعاً في الفصل الدراسي الذي سجل فيه وكانت عملية الحذف والإضافة ضرورية لتخرجه في ذلك الفصل.

الحضور والمواظبة:

- يجب علي الطالب أن يحقق نسبة حضور لا تقل عن ٧٥% من إجمالي الساعات لكل مقرر على حده، وإذا تجاوزت نسبة الغياب في أحد المقررات ٢٥% من إجمالي عدد الساعات لكل مقرر يكون لمجلس إدارة المعهد الحق في حرمانه من دخول الامتحان النهائي في هذا المقرر ويعتبر راسباً في المقررات التي حرم من امتحاناتها إلا إذا تقدم بعذر يقبله مجلس إدارة المعهد.
- الطالب الذي يتغيب عن الامتحان النهائي لأي مقرر دون عذر مقبول يعطي درجة صفر في عدد النقاط لذلك الامتحان.
- إذا تقدم الطالب بعذر قهري يقبله مجلس إدارة المعهد عن عدم حضور الامتحان النهائي يتاح للطالب الحصول على تقدير غير مكتمل بشرط ألا يكون قد تم حرمانه من دخول الامتحانات النهائية.

مدة الامتحان وتوزيع الدرجات:

- مدة الامتحان لكل مقرر ساعتان والنهاية العظمي لدرجة كل مقرر مائة درجة توزع بنسبة ٥٠% للامتحان النهائي (كحد أدني) ٣٠% للتكليفات الفصلية (كحد أقصي) ٢٠% لامتحان منتصف الفصل الدراسي (كحد أدني).
- يجوز أن يتم الامتحان النهائي أو منتصف الدراسي (حال وجوده) لأي مقرر دراسي بنظام الامتحان عن بعد، بعد أخذ رأي مجلس القسم وموافقة مجلس إدارة المعهد.

نظام التقييم:

- يتم احتساب النقاط والتقديرات التي يحصل عليها الطالب للمقررات الدراسية لنظام الساعات المعتمدة في كل مقرر دراسي طبقاً للنسبة المئوية للدرجات الفعلية وفقاً لما يلي:

النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب	التقدير		النقاط
٩٥ الي ١٠٠	ممتاز	A+	٤
٩٠ -اقل من ٩٥	ممتاز	A	٣,٧
٨٥ -اقل من ٩٠	جيد جداً	B+	٣,٣
٨٠ -اقل من ٨٥	جيد جداً	B	٣
٧٢ -اقل من ٨٠	جيد	C+	٢,٧
٦٥ -اقل من ٧٢	جيد	C	٢,٣
٥٥ -اقل من ٦٥	مقبول	D+	٢,٢
٥٠ - اقل من ٥٥	مقبول	D	٢
أقل من ٥٠	راسب	F	صفر
	محروم	FX	صفر
	غير مكتمل	IC	
	منسحب	W	

المعدل الفصلي GPA: هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط في الفصل الدراسي الواحد ومقرب إلى رقمين عشريين ويحسب كما يلي:

مجموع (عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر X النقاط الحاصل عليها الطالب في المقرر خلال الفصل الدراسي)

إجمالي الساعات المعتمدة لمقررات الفصل الدراسي

المعدل التراكمي CGPA =

مجموع (عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر X النقاط الحاصل عليها الطالب في المقرر)

إجمالي الساعات المعتمدة للمقررات التي تمت دراستها بالبرنامج

النسبة المئوية للتخرج =

مجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب في الأربع مستويات X ١٠٠

مجموع الدرجات العظمي لجميع المقررات

يحسب التقدير العام لنجاح الطالب عن كل سنه دراسية وفقاً للتقديرات التي يحصل عليها مع مراعاة ألا يزيد تقديره في المقرر الذي سبق أن رسب فيه أو تغيب عنه عن مقبول (لا تزيد الدرجة عن ٦٤%) أما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه.

انذار الطالب وفصله من المعهد:

١) ينذر كل طالب يحصل على معدل تراكمي أقل من (C) باستثناء الفصل الدراسي الأول من التحاقه بالمعهد.

٢) لا يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لأغراض إنذار الطالب وفصله عند حصوله على معدل تراكمي أقل من (C).

٣) على الطالب الذي قد وجه له إنذار أكاديمي أن يرفع معدله التراكمي إلى (C) فما فوق لإلغاء مفعول الإنذار وذلك في مدة أقصاها فصلين دراسيين من تاريخ الإنذار.

٤) يفصل الطالب من التخصص إذا أخفق في رفع معدله التراكمي إلى (C) بعد مرور مدة الفصلين الدراسيين ويستثني من ذلك الطالب الذي أتم بنجاح ١٠٥ ساعة معتمدة حسب خطته الدراسية.

إعادة دراسة المقررات:

١) يجوز للطالب إعادة دراسة أي مقرر إجباري أو اختياري سبق نجاحه فيه وذلك لتحسين الدرجة ورفع معدله التراكمي وتكون الإعادة دراسة وامتحاناً بعد تسديد الرسوم المطلوبة وحصول الطالب على الموافقة من الإدارة المسئولة (إدارة القبول والتسجيل) على أن يكون المقرر مطروحاً في الفصل الدراسي ويحتسب للطالب التقدير الذي حصل عليه في الإعادة وعند حساب معدل نقاطه التراكمي يحتسب له التقدير الأخير فقط على أن تذكر جميع التقديرات التي حصل عليها الطالب في سجله الدراسي.

٢) يسمح للطالب بالإعادة خلال فصلين دراسين رئيسيين من دراسة الطالب للمقرر.

٣) إذا رسب الطالب في الإعادة يعتبر راسباً في المقرر ويجب عليه دراسة هذا المقرر في فصل دراسي لاحق دراسة وامتحاناً بعد سداد الرسوم.

٤) يلزم الطالب بإعادة أي مقرر إجباري رسب فيه في فصل لاحق دراسة وامتحاناً مع سداد الرسوم الدراسية المقررة ويحتسب للطالب التقدير الذي حصل عليه في الإعادة عند حساب معدله التراكمي على أن تذكر جميع التقديرات التي حصل عليها في سجله الدراسي.

٥) إذا درس الطالب مقرراً اختيارياً ورسب فيه يجوز له دراسة مقرر اختياري أخر تعويضاً عنه لاستكمال متطلبات خطته الدراسية ويعتبر المقرر الأخير كمقرر معاد بالنسبة للمقرر الاختياري الذي رسب فيه من حيث حساب تقديره في المعدل الفصلي التراكمي مع استمرار احتساب تقدير F في المقرر الاختياري الذي رسب فيه عند حساب المعدل التراكمي.

٦) إذا نجح الطالب عند إعادته للمقرر لا يجوز إعادته مرة أخري.

٧) تعامل المقررات التي يدرسها الطالب خارج المعهد بعد معادلتها حسب الأصول إذا سبق له دراستها داخل المعهد معاملة المقرر أو المقررات المعادة.

٨) لا يسمح بإعادة المقررات التي تم قبول تحويلها من كليات / معاهد أخري.

فرص القيد:

لا يجوز للطالب أن يقضي في المستوي الواحد أكثر من سنتين ولمجلس إدارة المعهد أن يسمح لطلاب:

- المستوي الثاني بتأدية الامتحان من الخارج في السنة التالية كفرصة أخيرة.
- أما المستوي الثالث والرابع فيسمح بتأدية الامتحان ثلاث فرص من الخارج.

تأجيل الدراسة أو الانقطاع عنها:

أ- يجوز للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته (وقف قيده) قبل بدء الفصل الدراسي الذي يرغب تأجيل دراسته فيه بسبب عذر يقبله مجلس إدارة المعهد.
ب- لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل عن فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول متفرقة.
ج- لا يجوز للطالب تأجيل الدراسة في الفصل الدراسي الأول لالتحاقه بالمعهد
د- إذا انقطع الطالب عن الدراسة فترة تتجاوز الفصل الدراسي الرئيسي يعتبر تسجيله في المعهد ملغياً إلا أن لمجلس إدارة المعهد الموافقة على إعادة تسجيله إذا قدم عذراً قهرياً يقبله المجلس.
ه- إذا بدأت الدراسة في أي من الفصول الدراسية الرئيسية ولم يكن الطالب مسجلاً في ذلك الفصل يعتبر منقطعاً عن الدراسة ويعتبر تسجيله في المعهد ملغياً إلا إذا تقدم بعذر قهري يقبله المجلس.
و- إذا وقعت عقوبة الفصل المؤقت على أي طالب لمدة فصل دراسي أو أكثر فتعد هذه المدة انقطاعاً عن الدراسة.

الاعتذار:

إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس إدارة المعهد لا يعتبر غيابه رسوباً على ألا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليين أو متفرقتين طوال مدة الدراسة بالمعهد ويجوز في حالة الضرورة القصوى أن يمنح مجلس إدارة المعهد أعذاراً إضافية على أن يعرض ذلك على لجنة القطاع المختص.

إيقاف القيد:

يجوز لمجلس إدارة المعهد أن يوقف قيد الطالب لمدة سنتين دراسيتين خلال فترة دراسته بالمعهد إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة ويجوز للجنة القطاع زيادة مدة الوقف.



الخطة الدراسية:

يتم تكويد المقررات وفقا لما يلي:

الرمز الكودي وفقا للاقسام العلمية وهي كالتالي:

تستخدم الرموز التالية للإشارة إلى التخصصات الفرعية للمواد الخاصة بكل قسم:

القسم	الرمز
إدارة الاعمال	MNG
المحاسبة	ACC
الاقتصاد	ECO
الاحصاء	STA
علوم أساسية	COM

القرارات المتعلقة بالوظيفة:-

على الرائد مشاركة الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجي المعهد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وكذلك في تشجيع الطلاب المتفوقين في إكمال دراستهم العليا.

واجبات الرائد العلمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي:-

١. يستمر في كونه مشرف اكاديمي للطلاب.
٢. يوضح للطالب أن مقابلة الرائد النفسي والاجتماعي لا تعني أنه مريض نفسياً او عقلياً، ويطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.
٣. يقوم بتزويد الرائد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.
٤. الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

مهام الطالب تجاه الرائد العلمي:-

- الإلتزام بمواعيد الإجتماعات مع الرائد العلمي.
- الاستماع لنصائح الرائد العلمي مع الإلتزام بآداب الحوار.
- الحفاظ على سرية ما يتم الإتفاق عليه في الإجتماعات مع الرائد العلمي.
- التجاوب مع الرائد العلمي فيما يخص الحلول المطروحة لمشكلته.

المحور الثالث: الطلاب المتعثرين دراسياً

آلية اكتشاف الطلاب المتعثرين:-

- متابعة درجات أعمال السنة ودرجات الإختبارت التكوينية التحريرية والشفهية.
- تقارير إلراشد العلمي وملفات متابعة الطالب.
- تتبع نسبة الغياب والحضور.
- التقييمات السلوكية للطالب.

آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين:-

- العمل على التشجيع المتواصل للطالب وتحفيزه للنهوض بمستواه.
- تتبع ملف الطالب والوقوف على أسباب التعثر الدراسي ووضع مقترحات لكيفية علاجها.
- التنسيق مع باقي أعضاء هيئة التدريس لمعرفة مدى جدوى الحلول المقترحة.
- التنسيق مع ولي الأمر بما لا يتعارض مع خصوصية الطالب.
- كتابة تقارير متابعة بخصوص الطالب المتعثر وما تم التوصل إليه.
- تقديم الدعم المادي بتيسير إجراءات التواصل مع صندوق التكافل الاجتماعي.

المحور الرابع: الطلاب الموهوبين

آلية اكتشاف الطلاب الموهوبين:-

١. تقوم إدارة رعاية الشباب بعمل دعاية وإعلان بدعوة الطلاب الموهوبين للاشتراك في أنشطتها المختلفة ثقافياً وفنياً ورياضياً.

٢. يتوجه الطالب الموهوب إلى إدارة رعاية الشباب ويقوم بملئ استمارة الاشتراك في الأنشطة.

٣. تقوم إدارة رعاية الشباب بعمل تصفيات للطلاب الذين ملئوا الاستمارة عن طريق عقد اختبارات بواسطة أساتذة متخصصين في نوع النشاط.

٤. يقوم كل مشرف نشاط بتجميع الطلاب الذين وقع عليهم الاختبار وبدء التدريبات مع الأساتذة المتخصصين.

آلية التعامل مع الطلاب الموهوبين:-

١. العمل على التشجيع المتواصل للطالب وتحفيزه للنهوض بمستواه.

٢. تتبع مستوى موهبة الطالب ومتابعة حضوره وغيابه في التدريبات.

٣. كتابة تقارير بصفة دورية من مشرف النشاط عن حالة كل طالب.

٤. تقديم الدعم المادي للطالب الموهوب المتعثرمالياً من خلال منحه مكافآت مادية.

٥. التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس لعقد لقاءات خاصة بالطلاب الموهوبين لتعويضهم عن المحاضرات الذين تخلفوا عنها بسبب التدريبات التي كانوا يقومون بها.

المحور الخامس: الطلاب المتفوقين

آلية اكتشاف الطلاب المتفوقين:-

- متابعة درجات أعمال السنة ودرجات الإختبارات التكوينية والتحريرية والشفهية.
- تقارير الرائد العلمي وملفات متابعة الطالب.
- المشاركة الفعالة في مختلف الأنشطة.
- تتبع نسبة الغياب والحضور.
- ملف إنجاز الطالب.
- التقييمات السلوكية للطالب.

آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين:-

- تتبع ملف الطالب والوقوف على مجالات التفوق ووضع مقترحات لكيفية تطويرها.
- تكريم الطلاب الأوائل في جميع الفرق الدراسية.
- تكريم المتفوقين في مختلف المجالات الرياضية والفنية والثقافية والأدبية ويتم منحهم شهادات تقدير.
- تقديم الدعم المعنوي بإعلان نتائج أنشطة الطلاب والمراكز التي حصلوا عليها على الموقع الإلكتروني أو في لوحة الإعلانات.
- تقديم الدعم المادي بصرف مكافآت التفوق.
- دعوتهم للمشاركة وتمثيل المعهد في الندوات والمؤتمرات واللقاءات العلمية المختلفة.

الملحقات

- نموذج (١) توزيع الطلاب على الرائد العلمي.
- نموذج (٢) بطاقة تعارف طالب.
- نموذج (٣) اكتشاف حالات التعثر والتفوق.
- نموذج (٤) محضر اجتماع ريادة علمية.
- نموذج (٥) كشف حضور وغياب الطلاب لقاءات الريادة العلمية.

نموذج (١) ريادة علمية

توزيع طلاب على الرائد العلمي

اسم الرائد العلمي: .....

الطلاب المسجلين:-

م	اسم الطالب	الفرقة
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		

الاعتمادات:-

مدير إدارة الجودة	عميدالمعهد

نموذج (٢) ريادة علمية

بطاقة طالب

اسم الرائد العلمي: .....

البيانات الشخصية	اسم الطالب				
	الفرقة الدراسية/ المستوى				
	بيانات التواصل (رقم الهاتف)				
	العنوان				
ولي الأمر	اسم ولي الأمر				
	صلة القرابة				
	المستوى التعليمي				
	الوظيفة				
الحالة الأسرية	الإقامة (ضع علامة ✓)	مع الوافدين		مع الأب	
		مع الأم		مع أقارب	
	الأب (على قيد الحياة)	المستوى التعليمي: الوظيفة:			
	الأم (على قيد الحياة)	المستوى التعليمي: الوظيفة:			
الحالة الاقتصادية	نوع السكن (ضع علامة ✓)	مالك		إيجار	
		للطالب غرفة مستقلة		يعمل أثناء دراسته	

الحالة الصحية	الحالة الصحية للطالب	ممتازة | | جيدة | | سيئة |
	الاستقرار النفسي	ممتازة | | جيدة | | سيئة |
ميول الطالب ونشاطاته	المطالعة | | الفنون | | الرياضة |	
	الأدب والشعر | | التصوير | | الكمبيوتر |	
	ميول أخرى (تذكر)	

نموذج (٣) ريادة علمية

الكشف المبكر عن حالات التعثر أو التفوق

اسم الطالب: .....

المستوى: .....

المقرر		النسبة المئوية لأداء الطالب في الاختبارات التكوينية	حالة الطالب		
			متعثر (<٥٠%)	متوسط (٥٠% : ٧٥%)	متفوق (>٧٥%)
	١				
	٢				
	٣				
	٤				
	٥				
	٦				
	٧				
	٨				
	٩				
	١٠				

الرائد العلمي

.....

نموذج (٤) ريادة علمية

نموذج محضر اجتماع ريادة علمية

- رقم الجلسة:
- اليوم:
- التاريخ:
- عدد الحاضرين:
- عدد الغائبين:
- الموضوعات التي تم مناقشتها مع الطلاب:

م	الموضوع	القرارات المتخذة
١		
٢		
٣		
٤		
٥		

توقيع الرائد العلمي

.....

نموذج (٥) ريادة علمية

كشف حضور وغياب الطلاب في لقاء الريادة العلمية

م	اسم الطالب	الفرقة	اللقاء الأول	اللقاء الثاني	اللقاء الثالث	اللقاء الرابع
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						

الرائد العلمي

.....

نماذج خاصة بالمرشد الأكاديمي

جدول مهام المرشد الأكاديمي:

السنة: ..... قسم: ..... الفصل الدراسي: .....

عدد الطلاب تحت الإرشاد: .....

اسم المرشد الأكاديمي: .....

الزمن		اليوم و التاريخ	المهمة	ملاحظات
من	إلى			

بطاقة الرعاية الفردية للطالب المتعثر

اسم الطالب: ..... الفرقة الدراسية: .....

اسم ولي الأمر: ..... صلة القرابة: .....

معلومات إجتماعية عن الطالب: .....

١. عدد أفراد الأسرة: ..... ترتيب الطالب بين أخوته: .....
٢. هل الوالد على قيد الحياة: .....
٣. هل الوالدة على قيد الحياة: .....
٤. المستوى التعليمي للوالد: ..... عمله: .....
٥. المستوى التعليمي للوالدة: .....
٦. مع من يعيش الطالب: .....
٧. الحالة الاقتصادية: .....
٨. نوع السكن: .....

استمارة للطالب المتعثر

الخدمات الإرشادية المقدمة	التاريخ	مستوى الطالب خلال العام الدراسي ٢٠٢٤ / ٢٠٢٥			
		المقررات	النتائج		
			تحسن	ثبات	تراجع
تم تنظيم وقته خارج المعهد					
تمت محادثة معلميه لتشجيعه					
تمت دعوة ولي الأمر					
استغل الأوقات بين المحاضرات					
عرضت حالته أمام لجنة الإرشاد					
تعديل معاملة أسرته له					
وجه إلى إحدى جماعات النشاط					
أخرى					