



لجنة الجودة وتقييم الأداء
جامعة طرابلس / كلية التربية طرابلس
Faculty of Education

قسم التربية الفنية

دليل الإشراف الأكاديمي

إعداد

منسق الجودة وتقييم الأداء بالقسم:

د. أسماء أحمد قنابة

ربيع 2024

المحتويات

المحتوي	الصفحة
كلمة رئيس القسم	3
المصطلحات الأكاديمية الشائعة	4
مفهوم الإشراف الأكاديمي	5
برنامج الإشراف الأكاديمي	5
مهارات الإشراف الأكاديمي	6
مهام المشرف الأكاديمي	6
دليل الإشراف الأكاديمي الإلكتروني	8
نظام الدراسة والامتحانات	8
اليه التعامل المتعثرين	10
اليه التعامل مع المتفوقين	11
الملاحق	12

كلمة رئيس القسم

الحمد لله ذي العز والكرم، بارئ النَّسَم، واسع الفضل والنَّعم، أحمد ربي وأشكره على
آلائه التي نعلم والتي لا نعلم، وأشهد ألا إله إلا الله وحده لا شريك له الأعز الأكرم،
وأشهد أن نبينا محمداً عبده ورسوله، الذي آتاه الله جوامع الكلم، اللهم صلِّ وسلِّم
وباركْ على عبدك ورسولك محمد وعلى آله وصحبه، الذين هُذوا إلى الصراط الأقوم،
ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الجزاء الأعظم.

وبعد فإن الإشراف الأكاديمي للطلاب يُعدّ من الأمور المهمة جداً في العملية التعليمية،
حيث إنّ الطلاب -خاصّة الجدد- يجهلون كثيراً من الأمور المتعلقة بالمواد الدراسية
والأسبقيات بينها، وكذلك كيفية الاختيار من قائمة المواد الاختيارية، وعدد الوحدات
المسموح بها في الفصل الدراسي، والقوانين واللوائح المعمول بها في الكلية، إلى غير
ذلك من الأمور العلمية والإدارية والفنية فيقوم المرشد الأكاديمي وهو أحد أساتذة القسم
بالبیان والتوضيح للطلاب والأخذ بيده ومساعدته، حتى يختار الطالب المواد التي
سيدرسها في الفصل الدراسي، على أسس صحيحة كما أن المرشد الأكاديمي يساعد
الطالب في أيّ عراقيل قد تواجهه في أثناء دراسته كذلك إذا تعثّر الطالب في دراسته
ويكون كلّ ذلك بالتواصل المباشر بين المرشد الأكاديمي والطالب وفق مواعيد محددة
تتيح للطلاب الاتصال بمرشده.

ومن هنا جاء هذا الدليل ليستعين به المرشد الأكاديمي، في القيام بعمله على أكمل
وجه، وتوجيه الطالب الوجهة الصحيحة، وفي ختام كلمتي هذه أود تسجيل شكري
وامتناني لمن أسهم في وضع هذا الدليل.

د. غالية علي السباعي

المصطلحات الأكاديمية الشائعة

- (1) العام الجامعي
يتكون من فصلين دراسيين: الفصل الدراسي الأول (الخريف)، والفصل الثاني (الربيع).
- (2) الرقم الجامعي
رقم يدل على العام الجامعي والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام والفصل الدراسي.
- (3) الملف الأكاديمي
ملف يحتوي على كل الوثائق الخاصة بطالب مثل امتحان القبول واستمارة تسجيل المقررات واستمارة نتائج الطالب لكل الفصول الدراسية واستمارة بيانات الطالب (الأشراف الأكاديمي) بالإضافة إلى نماذج الأسقاط والمعادلة والإضافة وإيقاف القيد وتغيير التخصص إذا وجدت
- (4) البرنامج الدراسي
جميع المقررات التي يدرسها الطالب لتمكنه من الحصول على درجة البكالوريوس أو الماجستير
- (5) المقررات الدراسية: المقررات الدراسية متسلسلة ومتكاملة ولها صفة التدرج العلمي المنهجي فيما بينها، وتكون دراسة بعض المقررات معتمدة أساساً على مقررات سابقة يتعين اجتيازها بنجاح، ولا يسمح للطالب بالانتظام في دراسة مقرر ما إلا إذا اجتاز بنجاح المقررات الدراسية السابقة التي يعتمد عليها المقرر المذكور، وتتولى أقسام الكلية توضيح ذلك في جداولها الدراسية، ويستثنى من ذلك بعض المواد بموافقة رئيس القسم المختص، وعميد الكلية.
- (6) الفصل الدراسي: الفصل الدراسي فصلان رئيسيان وفصل صيفي واحد إن وجد، ومدته الزمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تدرس على مداها المقررات الدراسية وتدخل من ضمنها فترة الامتحانات النهائية.
- (7) الوحدة الدراسية: هي المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن ستين دقيقة أو درس علمي أو الميداني الذي ينفذ بمحاضرتين نظريتين.
- (8) الإنذار العلمي: هو الإشعار الذي يوجه إلى الطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى وهو 50 %.
- (9) درجة أعمال الفصل: هي الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين التغير الذي حدث في مستوى الطالب خلال الفصل الدراسي وتشمل: الاختبارات الشفهية أو العملية أو التقارير أو البحوث أو الامتحانات التحريرية، ويخطر الطالب بدرجته.
- (10) الامتحان النهائي: اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.
- (11) الدرجة النهائية: هي مجموع درجات أعمال الفصل مضافاً إليها درجة الامتحان النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مائة.
- (12) التقدير: هو وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.
- (13) المعدل التراكمي: هو خارج قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب من مجموع الوحدات التي درسها منذ التحاقه بالكلية على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.
- (14) التقدير العام: هو وصف مستوى التغير الذي حدث في الجانب العلمي للطالب خلال فترة دراسته في الكلية.
- (15) استمارة بيانات الطالب: هو بيان يوضح سير الطالب الدراسي، ويشمل المقررات التي درسها في الفصول الدراسية برموزها وأرقامها وعدد وحداتها والوحدات المتبقية التي يجب عليه إنجازها .
- (16) متطلبات الجامعة
مجموعة المواد الدراسية التي تتفق مع أهداف الجامعة وتقرر تدريسها لجميع طلبتها.
- (17) متطلبات الكلية
هي المقررات التي يدرسها الطلاب وتسمى بالمقررات التربوية .

مفهوم الإشراف الأكاديمي

يمثل الإشراف الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في النظام التعليمي، حيث يعد استجابة موضوعية لمواجهة الطالب لمتغيرات اجتماعية وتعليمية ونفسية ليتواصل مع التعليم الجامعي فيحقق متطلباته في الإبداع والتميز.

يهدف إلى توجيه الطالب إلى أنسب الطرق لتحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية، عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة، التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطلبة بلوائح وقوانين الجامعة، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإشراف الأكاديمي الفردي، والبرامج التي يقوم بها القسم للتعريف به. كما يساعد الإشراف الأكاديمي الطلاب علي بلورة أهدافهم ، واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني ، عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات والبدائل المتاحة . ويعمل الإشراف الأكاديمي باستمرار على تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي يسعى إليها القسم.

برنامج الأشراف الأكاديمي

1. برامج توجيه الطلاب المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
2. برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجههم من عقبات ومشكلات.
3. برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلاب.
4. برامج إرشادية للطلاب عموماً لمساعدتهم في تحسين مستوياتهم الدراسية والتحصيلية.

مهارات الإشراف الأكاديمي

الإشراف الأكاديمي يحتاج في تحقيق أهدافه إلى عدة مهارات يتميز بها المشرف الأكاديمي ومن خلالها يمكن تحقيق أهداف الإشراف وأبرزها:

1. مهارة القيادة: قيادة الطلاب بروح الفريق الواحد وتحقيق الأهداف.
2. مهارة التعاطف: مشاركة الطلاب وجدانياً ونفسياً لمشكلاتهم وتطلعاتهم.
3. مهارة التخطيط: رسم الخطط المتميزة لكل طالب من أجل تحقيق النجاح.
4. مهارة التنظيم: تنظيم الوقت وإدارته مما يسهل عمليات التواصل مع الطلاب.
5. مهارة الاستماع: حسن الاستماع للطلاب والإنصات إليهم وتقبلهم.
6. مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات: جودة الاختيار والتفنن في حل المشكلات.

مهام المشرف الأكاديمي

1. توجيه الطالب إلى سحب النماذج الخاصة به من منظومة الكلية وحفظها في ملفه الأكاديمي الذي يحتوى على الآتي:
 - أ. استمارة نتائج الطالب.
 - ب. استمارة تنزيل المقررات الدراسية.
 - ج. نماذج الإسقاط والإضافة والمعادلة وإيقاف القيد وتغيير التخصص إذا وجدت
 - د استمارة بيانات الطالب مرفقة بتقرير من المشرف الأكاديمي.
 - هـ. تقرير عن اجتماع المشرف مع الطالب المتعثر وملء نموذج الإشراف الأكاديمي
2. اختيار المقرر: على المشرف الاطلاع على الخطة الدراسية للطلاب من خلال دليل الطالب المنشور على موقع القسم؛ وذلك لمساعدته في اختيار مقرراته، وعليه التأكد من نجاح الطالب بتقدير لا يقل عن مقبول في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر، حيث إنه لن يسمح للطلاب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له.
3. متابعة عدد الوحدات المسموح بها بحيث لا يتجاوز الطالب 21 وحدة ولا ينقص عن 12، وللمشرف أن يلزم الطالب بالزيادة والنقصان عند مخالفة المطلوب.

4. غياب الطالب: يحتسب الغياب من اليوم الأول في الدراسة، ويوجب ذلك أن ينبه المشرف الطالب على ضرورة الحضور، وإعلامه بحرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي للمقرر حال تغيبه أكثر من 25% من المحاضرات. ويعتبر الطالب الذي حرم من دخول الامتحان بسبب الغياب راسباً في المقرر، وعلى المشرف مراجعة ملف الطالبات بالقسم للنظر في الأعذار القهرية لغياب الطالب.

5. يقوم المشرف الأكاديمي بمساعدة الطالب في اتخاذ قراراته حيال الإجراءات التالية: تغيير المسار، إيقاف القيد إضافة وحذف المقررات الدراسية، مع ضرورة التدخل بالإسقاط عند مخالفة الطالب للخطة الدراسية أو عند تنزيل مادتين متعارضتين.

6. مساعدة الطالب في اختيار المواد الاختيارية التي تناسب ميوله وقدراته العلمية.

7. شرح متطلبات التخرج : بحيث يتعين على الطالب أن يجتاز بنجاح المقررات أو عدد الساعات المعتمدة للحصول على درجة البكالوريوس كما يلي: -

أ. إتمام متطلبات الجامعة الإلزامية بنجاح

ب. إتمام متطلبات الكلية الإلزامية بنجاح.

ج. إتمام متطلبات القسم الإلزامية بنجاح.

د. إتمام جميع المقررات المطلوبة وذلك بإنجاز 130 وحدة دراسية

8. مساعدة الطالب في إعداد جدول له وخطة دراسية خاصة به ؛ لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح.

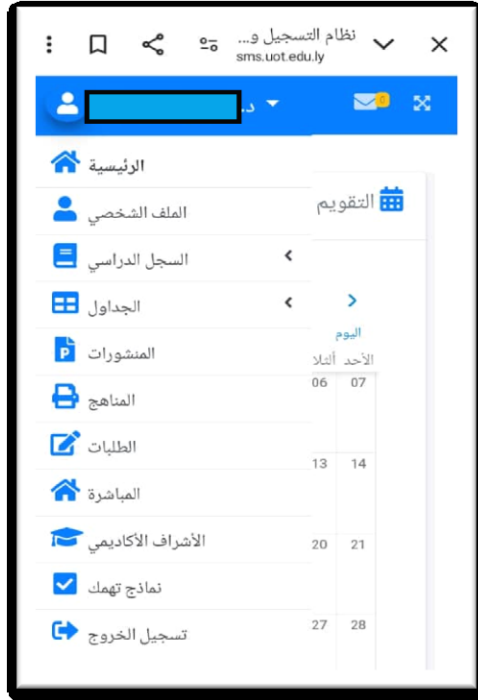
9. تقييم الأداء: يوضح المشرف الأكاديمي للطالب أن العبء الدراسي يجب أن يتناسب مع المعدل التراكمي بحيث يسهل عليه المضي في خطته الدراسية ويمنعه من التعثر الدراسي، كما يجب على المشرف تدوين حالات انقطاع والعقوبات التي وقعت على الطالب ان وجدت في استمارة البيانات الخاص به

10. حل المشكلات: يستطيع المشرف الأكاديمي مد يد العون للطالب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصه كمشرف أكاديمي ، وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها.

11. توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشته في الموضوعات التي لا يستطيع المشرف الإفادة فيها أكاديمياً أو نفسياً أو اجتماعياً والإحالة إلى الجهات المعنية والمختصة في الكلية.

دليل الإشراف الأكاديمي الإلكتروني

هي خدمة متوفرة بموقع الجامعة الإلكتروني حيث يدخل عضو هيئة التدريس على حسابه الشخصي من البوابة الإلكترونية لموقع الكلية ، فتظهر له خانة الخاصة بالإشراف الأكاديمي



عند الضغط عليها يظهر لعضو هيئة التدريس جدولاً يحتوي أسماء الطلاب الذين يقوم بإرشادهم أكاديمياً وأمام كل اسم طالب يوجد خانة عرض المقررات وخانة المقررات المتاحة تنزيلها للطالب

اسم لطالب	القسم	التقرير	المقررات المتاحة
	التربية الفنية	عرض	المقررات
	التربية الفنية	عرض	المقررات
	التربية الفنية	عرض	المقررات

عند ضغط على خانة عرض سوف تظهر كل المقررات الدراسية التي درسها الطالب متسلسلة حسب الفصول الدراسية مع الدرجة النهائية و التقدير الفصلي كما تظهر لعضو هيئة التدريس من الاسفل مجموع الوحدات التراكمية و مجموع الوحدات المنجزة و المعدل العام للطالب بالإضافة للكشف الدرجات - بالعربي و بطاقة التقديرات

عرض الصفحات 1 من 1

السابق	1	التالي
--------	---	--------

مجموع	مجموع	المعدل
الوحدات 16	الوحدات 12	46.25
التراكمية وحدة	المنجزة وحدة	% العام
=	=	=

للخلف

كشف درجات - عربي

بطاقة التقديرات

و بالتالي يمكن لعضو هيئة التدريس عند الضغط على خانة كشف الدرجات تحميل كشف درجات للطالب بصيغة pdf لكل الفصول الدراسية وسحبها من خلال الضغط على خانة أطلع

نموذج خاص لاعدادات الهوامش والتباعد بين الأسطر

تباعد الأسطر

1.5

نسبة الزيادة للهامش العلوي

5

إعدادات طباعة النموذج المطلوب ... يمكنك التجربة والتعديل للحصول على الشكل المطلوب!!

إطبع للخلف

وكذلك يمكن سحب بطاقة تقديرات الطالب التي تحتوي بالإضافة الى التقدير العام للطالب على الوحدات التراكمية و الوحدات المنجزة و المعدل الفصلي والانذار الفصلي و العام وانذار الوحدات ومجموع الإنذارات

نظام الدراسة والامتحانات

قواعد التنزيل و الإسقاط و إضافة المقررات

الحد الأعلى و الأدنى لوحدات التسجيل:

عند التسجيل يراعى الآتي:

- يسمح للطالب بالتسجيل بما لا يزيد عن واحد وعشرين (21) وحدة دراسية كحد أعلى ولا يقل عن اثنتي عشرة (12) وحدة دراسية كحد أدنى ويجوز رفع الحد الأعلى إلى (25) وحدة دراسية بعد موافقة القسم العلمي المختص لمن يكون متوسطه التراكمي أعلى من 75%، أو في حالة الفصل الدراسي الأخير لتخرج الطالب.
- ظروف استثنائية يقبلها القسم يجوز للطالب التسجيل في أقل من الحد الأدنى لأي فصل دراسي و لا يحتسب هذا الفصل من ضمن مدة الدراسة المحددة بالمادة، وكذلك يجوز للطالب في الفصل الأخير تسجيل ما تبقى له من وحدات وإن قلت عن الحد الأدنى المسموح به.

إسقاط المقررات:

يجوز للطالب الذي سجل بمقررات يزيد مجموع وحداتها عن الحد الأدنى أن ينسحب فيما زاد عن ذلك الحد بشرط أن يحصل على موافقة الأستاذ المشرف، وإدارة القسم العلمي المختص على أن يتم الإسقاط في موعد أقصاه أسبوع بعد إجراء الامتحان النصف الأول.

إيقاف القيد و إعادة الفتح

وقف القيد:

يجوز للطالب وقف قيده مؤقتاً وفق القواعد والإجراءات الآتية: -

تقديم طلب وقف القيد (وفق النموذج المعد لذلك) من المسجل العام للكلية إلى القسم لاعتماده من المشرف الأكاديمي بعد مراجعة وضعه الأكاديمي، ورئيس القسم في مدة تسبق الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل.

1. أن يرفق بالطلب عذراً مسوّغاً لوقف القيد.

2. الحد الأعلى لوقف القيد فصليين دراسيين سواء كانا منفصلين أم متتاليين خلال مدة دراسته، أما إذا أضر الطالب لوقف قيده وقد تجاوز الحد الأعلى (أكثر من فصليين دراسيين) فعليه أن يتقدم بطلب لمسجل الكلية مرفقاً بعذر مقبول ليتم الموافقة على وقف القيد الاستثنائي.

3. آلية وقف القيد للفصل التالي: لا بد أن يتقدم الطالب بطلب جديد للفصل الذي يليه ولا يعتمد على طلب وقف القيد الأول فلا بد أن يتخذ إجراء وقف القيد لكل من الفصلين على حدة، وإلا يعتبر منقطع عن الدراسة.

4. فتح القيد

5. يجوز للطالب الذي أوقف قيده إعادة فتح القيد بناءً على طلب يقدمه لمسجل الكلية (وفق النموذج المعد لذلك) قبل موعد التنزيل للفصل الذي يلي فصل إيقاف القيد، وإذا لم يتقدم الطالب بطلب فتح القيد بعد انتهاء مدة وقف القيد يعتبر منقطع عن الدراسة، بدون عذر مقبول.

إنذار الطالب:

ينذر الطالب في الحالات التالية:-

- إذا انقطع عن متابعة دراسته لأي سبب كان مدة أربعة أسابيع في الفصل الدراسي.
- إذا تحصل على تقدير عام (ضعيف) بنهاية فصلين دراسيين.

الانقطاع عن الدراسة

➤ يفصل الطالب إذا انقطع عن الدراسة دون سبب مشروع مدة فصليين دراسيين متتاليين.

➤ إذا لم يتقدم الطالب للتسجيل لفصل دراسي أو لفصلين دراسيين كحد أقصى وكان له عذر يقبله مجلس الكلية يمكنه من الدراسة دون أن يحسب الانقطاع ضمن المدة الدراسية المحددة إن كان الطالب لم يوقف قيده فيما سبق وبذلك يستنفذ الطالب فرص إيقاف قيده إن كان الانقطاع فصلين، وتبقى له فرصة أخيرة إذا كان الانقطاع فصل واحد فقط.

➤ لا يُنظر في مبررات الانقطاع إذا زادت مدة الانقطاع عن التسجيل على أربع فصول دراسية لأي سبب كان سواء كانت متتالية أو متقطعة.

آلية التعامل مع الطلبة المنقطعين عن الدراسة

أولاً: انتقال الطالب من القسم:

قد يكون الانقطاع بسبب انتقال الطالب من القسم إلى قسم آخر داخل الكلية، أو انتقال الطالب من الكلية لكلية أخرى دون الرجوع للمشرف وإعلامه، فيتم استلام الملفات من المشرفين من قبل لجنة الدراسة والامتحانات بالقسم، وحصر أسمائهم في قائمة خاصة يسهل الرجوع إليها في حال تقدم الطالب مستقبلاً بطلب صورة من كشوفات درجاته للقسم أو الكلية المنتقل إليهما.

ثانياً: الطلبة المنقطعين بدون أعذار أو أسباب:

ينقسم الطلبة المنقطعين إلى قسمين:

أ- انقطاع أقل من 4 فصول دراسية.

ب- انقطاع أكثر من 4 فصول دراسية.

التعامل في الحالة الأولى:

يبقى ملف الطالب ضمن ملفات المشرف الأكاديمي وتطلب لجنة الدراسة والامتحانات بالقسم منه حصر لأسماء الطلبة المنقطعين في قائمة خاصة مدوناً فيها عدد الفصول الدراسية التي انقطع فيها عن الدراسة دون أي أسباب (عدم إيقاف القيد).

التعامل مع الحالة الثانية:

يتم تسليم الملفات من قبل المشرف الأكاديمي للجنة الدراسة والامتحانات وإعداد قائمة بأسماء الطلبة والتي بدورها تقوم بتجميع كل الملفات وحصرها للاحتفاظ بها في أرشيف القسم

الفصل من الدراسة في الكلية

- يفصل الطالب من الكلية في الحالات التالية:
- إذا انقضت ضعف المدة المحددة وزيادة فصلين دراسيين.
- إذا انقطع عن الدراسة لمدة فصلين دراسيين دون عذر شرعي.
- إذا استنفد الحد الأقصى لمدة الدراسة المقررة.
- إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها بلائحة الدراسة والامتحانات وصدر بحقه قرار تأديبي يقضي بفصله.

آلية التعامل مع المتعثرين

1. حصر الطلاب المتعثرين

يطلب رئيس القسم من أعضاء هيئة التدريس، ومن المشرفين الأكاديميين بالقسم، بشكل دوري، حصر وتحديد الطلاب المتعثرين، وذلك اعتماداً على نتائج الامتحانات النصفية والنهائية وأعمال السنة وغيرها من اختبارات يجريها أعضاء هيئة التدريس.

2. الاجتماع بالطلاب المتعثرين لشرح البرنامج

بعد حصر وتحديد أعداد وأسماء الطلاب المتعثرين، لابد من عقد اجتماع يحضره جميع الطلاب المتعثرين بالقسم والمرشدين الأكاديميين وأعضاء هيئة التدريس، توزع خلال هذا الاجتماع استبانة خاصة بالطلاب المتعثرين، لمعرفة أسباب الفشل في التحصيل العلمي.

3. يقوم الطلاب بملء الاستبيان في هذا الاجتماع مع ضرورة ملء كل فقرة من الفقرات الواردة فيها.

4. مناقشة فقرات الاستبانة بكل شفافية بين كل طالب وعضو هيئة التدريس المختص (أستاذ المقرر) .

5. بعد التأكد من نتائج الاستبيان وتحليل ما جاء فيها.

يضع كل عضو هيئة تدريس (أستاذ المقرر) برنامجاً خاصاً لمساعدة الطلاب المتعثرين. ويهدف هذا البرنامج إلى ما يلي:-

- أ- تحسين العلاقة بين الأستاذ والطالب.
- ب- تحسين العلاقة بين الطالب وزملاءه من الطلبة والطالبات.
- ج- التعرف من الطالب عن أسباب عدم حضوره المحاضرات.
- د- التعرف من الطالب عن أسباب التأخير في الوصول إلى الكلية.

- هـ- وضع برنامج تقوية وإعادة تأهيل للطلاب المتعثر، ساعات خصوصية /ساعات إضافية/ ويتحمل الطالب أو إدارة الكلية أتعاب/ مكافآت عضو هيئة التدريس
- و- ضرورة قيام الطالب بإعداد ورقة عمل وإجراء امتحانات تجريبية للتأكد من تأهيله لمواصلة التحصيل العلمي والاستعداد لمنافسة الآخرين
6. تعرض نتائج هذه الاختبارات التجريبية على رئاسة القسم والمرشد الأكاديمي لاعتمادها ثم ترسل إلى لجنة المتعثرين بالكلية.
7. تنفيذ وتفعيل بنود لائحة الدراسة والامتحانات الداخلية و لائحة 501، بخصوص (تغيير المسار و الإنذارات و الفصل من الكلية) بعد استنفاد كل الخطوات السابقة.

اليه التعامل مع المتفوقين

1. حصر الطلاب المتفوقين
- ذلك اعتمادا على نتائج الامتحانات النصفية والنهائية وتزكية أعضاء هيئة التدريس المتخصصين بجانب التفوق عند الطالب .
2. تكريمهم في كل فصل دراسي بالإعلان عن ذلك في صفحات وموقع القسم.
3. تكريمهم عند الاحتفالات ونشاطات القسم.
4. نشر أسماء المتفوقين في لوحة إعلانات الخاصة بالقسم.
5. تصميم لوحة شرف خاصة بالأوائل وتثبيتها في لوحة إعلانات الكلية.
6. السماح للطلاب المتفوقين بتنزيل الحد الأعلى من الوحدات المتاحة في الفصل الدراسي.
7. إشراك المتفوقين في مناشط القسم المعارض الفنية والمسابقات وورش العمل والتحضير للمؤتمرات العلمية والاحتفالات التي يقيمها القسم.
8. الرفع من كفاءة الطلاب المتفوقين وصقل مهاراتهم عن طريق إقامة الورش الفنية وحلقات النقاش في مجال التخصص.
9. توجيه الطلاب المتفوقين لمساعدة زملائهم من المتعثرين في فهم وتحصيل المقررات العلمية. ويكون ذلك بمنح فرصة التعليم داخل القاعات التدريسية وفي مجموعات التواصل الإلكتروني، فيترك لهم الأستاذ حرية الرد على أسئلة الطلاب ولا يتدخل إلا إذا اقتضت الحاجة إلى تدخله.

10. منحهم الأولوية في حضور الدورات العلمية وورش العمل التي تقيمها الكلية والجامعة.

الملاحق (استمارة دليل الطالب)

أولاً: مقررات أساسية إلزامية عامة - متطلبات الجامعة

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	نصفي أول	نصفي ثاني	نهائي	مجموع	الفصل الدراسي	الأسبقيات
1	AR 101	دراسات قرآنية 1 (ل غ م)	2						-
2	AR 102	دراسات قرآنية 2 (ل غ م)	2						AR101
3	AR 103	لغة عربية 1 (ل غ م)	2						-
4	AR 104	لغة عربية 2 (ل غ م)	2						AR103
5	AR 215	لغة عربية 3 (ل غ م)	2						AR104
6	AR 216	لغة عربية 4 (ل غ م)	2						AR105
7	CS 100	حاسوب 1	2						-
8	CS 101	حاسوب 2	2						CS100
9	EL100	لغة إنجليزية 1 (ل غ م)	2						-
10	EL101	لغة إنجليزية 2 (ل غ م)	2						EN100
		المجموع	20						

ثانياً: مقررات تربوية إلزامية خاصة - متطلبات الكلية

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	الوحدات	نصفي أول	نصفي ثاني	نهائي	مجموع	الفصل الدراسي	الأسبقيات
1	EPsy100	علم النفس العام	2						-
2	EPsy101	أصول التربية	2						-
3	EPsy200	علم النفس التربوي	2						EPsy101
4	EPsy201	طرق التدريس العامة	2						EPsy101
5	EPsy203	علم النفس الارتقائي	2						EPsy100
6	EPsy401	صحة نفسية	2						EPsy203
7	EPsy302	قياس وتقويم	2						EPsy202
8	EPsy303	وسائل تعليمية	2						EPsy203
9	EPsy202	أسس مناهج	2						EPsy200
10	EPsy301	طرق بحث	2						-
11	EPsy404	تربية عملي	4						EPsy302 EPsy303 MM400
		المجموع	24						

تالياً: مقررات تخصصية إلزامية - متطلبات القسم									
ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	نصفي أول	نصفي ثاني	نهائي	مجموع	الفصل الدراسي	الأسبقيات
1	ART100	تاريخ الفن القديم	2						-
2	ART101	الرسم الحر 1	2						-
3	ART102	أسس تصميم 1	2						-
4	ART103	طباعة منسوجات 1	2						-
5	ART104	خزف 1	2						-
6	ART105	اشغال نجارة	2						-
7	ART106	تشريح فني	2						-
8	ART200	أسس تصميم 2	3						ART 102
9	ART201	نحت 1	2						-
10	ART202	الرسم الحر 2	2						ART 101
11	ART203	تصوير مائي 1	2						ART 202
12	ART204	تصميم وزخرفة 1	3						ART 200
13	ART205	أشغال فنية 1	3						ART 105
14	ART206	تصميم وزخرفة 2	3						ART 204
15	ART207	فنون الأطفال والمراهقين	2						-
16	ART300	طباعة منسوجات 2	3						ART 103
17	ART301	الرسم الهندسي	3						ART 202
18	ART302	علم الجمال والنقد الفني	2						-
19	ART303	تصوير مائي 2	3						ART 203
20	ART304	تاريخ الفن الوسيط و	2						ART 100
21	ART305	طباعة منسوجات 3	2						ART 300
22	ART306	طرق تدريس الفنون	2						ART 201
23	ART307	تصميم إعلاني 1	3						ART 206
24	ART310	تطبيقات تدريسية	2						ART 306
25	ART400	اشغال فنية 2	3						ART 205
26	ART401	تصوير زيتي 1	3						ART 303
27	ART402	تاريخ فن عصر النهضة	2						ART 304
28	ART403	خط عربي	2						-
29	ART404	تصوير زيتي 2	3						ART 401
30	ART405	مشروع التخرج	4						
		المجموع	73						

رابعاً: مقررات اختيارية - متطلبات القسم يختار الطالب 13 الوحدة									
ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	نصفي أول	نصفي ثاني	نهائي	مجموع	الفصل الدراسي	الأسبقيات
1	ART406E	تصميم إعلاني 2	3						ART307
2	ART308E	النقد الفني 2	2						ART302
3	ART208E	خزف 2	3						ART104
4	ART209E	أشغال المعادن	3						-
5	ART309E	نحت 2	3						ART201
6	ART407E	طباعة منسوجات 4	3						ART305
7	ART408E	الرسم بالحاسوب	3						CS101
8	ST100	مبادئ الإحصاء	2						-

المراجع:

- 1- دليل الإرشاد الأكاديمي. جامعة المجمعة - السعودية.
- 2- دليل الإرشاد الأكاديمي. جامعة 6 أكتوبر - كلية الفنون التطبيقية - مصر.