



جامعة طرابلس – كلية التربية - طرابلس

دليل الإرشاد الأكاديمي لقسم رياض الأطفال

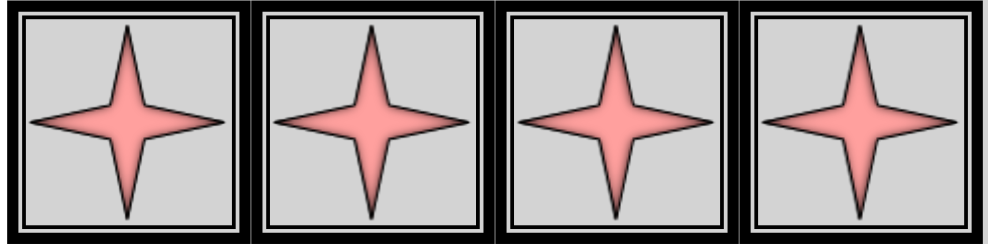
إعداد :

منسق المعلومات والتوثيق بالقسم

أ. سنية مصطفى دويك

التعريف بالقسم

قسم رياض الاطفال هو أحد الأقسام العلمية بكلية التربية -طرابلس التابعة لجامعة طرابلس، ويعتبر أحد الأقسام الذي كان مع بداية تأسيس معهد إعداد المعلمين 1996م، ثم أحد اقسام كلية إعداد المعلمين 2004، ثم أحد اقسام كلية التربية عام 2005م ، من اهم أهدافه رفع المستوى المعرفي و المهاري في تخصص رياض الاطفال عند طلاب القسم، والنهوض بالمستوى العلمي والرقى به، وخدمة باقي الأقسام بما يتلاءم مع متطلباتهم في مقررات المشتركة، يمنح الطالب الدارس به درجة الليسانس في التربية بعد اجتيازه 127 وحدة (متضمنة عدد من مقررات التخصصية والمقررات العامة وكذلك بعض المقررات التربوية التي تؤهل الطالب للعمل في مجال التدريس)، ويطمح لفتح المجال للدراسات العليا في رياض الاطفال ، وتطوير البحث العلمي في هذا المجال وخدمة المجتمع والبيئة.



المصطلحات الأكاديمية الشائعة

العام الجامعي	يتكون من فصلين دراسيين: الفصل الدراسي الأول (الخريف)، والفصل الثاني (الربيع).
الرقم الجامعي	رقم يدل على العام الجامعي والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة إلى الرقم المتسلسل للطلاب في ذلك العام والفصل الدراسي.
الفصل الدراسي	فترة زمنية مقدارها ستة عشر أسبوعاً تشمل ساعات الدراسة وفترة الامتحانات .
البرنامج الدراسي	جميع المقررات التي يدرسها الطالب لتمكّنه من الحصول على درجة الليسانس.
المقرر الدراسي	مجموعة من الموضوعات التي يتم اختيارها من بين المعارف المتضمنة في المصادر العلمية المتاحة وفق معايير محددة أهمها أهداف البرنامج .
الملف الأكاديمي	كشف يبين المقررات التي درسها الطالب بتسلسل الفصول والتقدير التي تحصل عليها في هذه المقررات كما يبين الكشف المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي .
متطلبات الجامعة	مجموعة المواد الدراسية التي تتفق مع أهداف الجامعة وتقرر تدريسها لجميع طلبتها.
متطلبات الكلية	هي المقررات التي يدرسها الطلاب وتسمى بالمقررات التربوية .
المرشد الأكاديمي	هو عضو هيئة التدريس الذي يتولى توجيه الطالب و يتابع مسيرته العلمية منذ دخوله في الجامعة وحتى تخرجه.
المعدل الفصلي	هو معدل درجات المقررات التي درسها الطالب ويتم حسابه بضرب درجات المقرر في عدد ساعاته وتجمع حواصل الضرب وتقسّم على مجموع الساعات التي سجلها الطالب في الفصل الدراسي.
المعدل التراكمي	هو معدل درجات المقررات التي درسها الطالب حتى آخر فصل درسه ويحسب بضرب درجات المقررات في كل الفصول وتقسيمها على إجمالي الساعات المعتمدة للفصول التي درسها.

الإرشاد الأكاديمي

يمثل الإرشاد 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 كالإرشاد الأكاديمي الفردي، والبرامج التي يقوم بها القسم للتعريف به. كما يساعد الإرشاد الأكاديمي الطلاب علي بلورة أهدافهم ، واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني ، عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات والبدائل المتاحة .

ويعمل الإرشاد الأكاديمي باستمرار على تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية ، بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي يسعى إليها القسم

مهام المرشد الأكاديمي

يكلف منسق الدراسة والامتحانات بالقسم مشرفا لكل طالب بالقسم المعنى ويكون من بين أعضاء هيئة التدريس على أن يتولى:

- 1- إعداد وحفظ ملف علمي للطلاب وتحفظ به نسخة من نتائجه الدراسية أولا بأول يزوده بها مكتب التسجيل والدراسة والامتحانات بالقسم، ويتم تخصيص ساعتين ضمن الساعات التدريسية الأسبوعية للأستاذ المشرف مقابل متابعته لمجموعة مكونة من 20 طالبا وتضاعف الساعات التدريسية الأسبوعية للأستاذ المشرف كلما تضاعفت المجموعة المشرف عليهم .
- 2- توجيهه في اختيار المقررات أثناء التسجيل والأشراف على برنامجه الدراسي.

كما يتولى المشرف الأكاديمي على وجه الخصوص:

- 1- تدوين كافة المقررات التي درسها الطالب ونتائجه لكل فصل دراسي وحساب كل من المعدل الفصلي والمتوسط والتراكمي العام ببطاقة الطالب الدراسية والتأكد من مطابقتها بمنظومة التسجيل المركزي.

- 2- تدوين حالات انقطاع الطالب وإيقاف القيد وإسقاط وإضافة المقررات ، وكذلك العقوبات

التي - توقع على الطالب ببطاقته الدراسية وإبلاغه بذلك.

- 3- تدوين عدد مرات الرسوب في أي مقرر ولفت انتباه الطالب لذلك.
- 4- تدوين الإنذارات وفق نص المادة (57) ببطاقة الطالب الدراسية ولفت انتباهه لذلك.
- 5- توضيح النقاط أو المواد المهمة بهذه اللائحة للطالب والرد على استفساراته.
- 6- إبلاغ القسم المختص ومكتب التسجيل بوضع الطلبة الخاضعين لإرشاده ممن:
 - أ) أنجزوا المقررات اللازمة للتخرج.
 - ب) استنفذوا المدة القانونية وفق هذه اللائحة.
 - ج) حصلوا على تقدير ضعيف جدا لفصلين متتالين.
 - د) لم ينجزوا الوحدات المقررة في أربعة فصول.
 - هـ) جاوزوا الحد الأقصى للإنذارات .
 - و) حصلوا على الحد الأقصى للإنذارات .
 - ز) أي حالات أخرى تستلزم التبليغ أو الإجراء.
- 7- إحالة طلبات الطلبة الخاضعين لإرشاده مدعمة برأيه إلى القسم المختص.
- 8- التواجد بالقسم المختص أثناء فترتي التسجيل والتسجيل المتأخر.
- 9 - كما يتولى المشرف الأكاديمي والقسم المختص ومكتب التسجيل تطبيق لائحة نظام الدراسة والامتحانات والتأديب وعليهم إبلاغ مجلس الكلية بما يقع تحت اختصاصها قانونا

آلية التعامل مع المتعثرين:

- 1- حصر الطلاب المتعثرين
يطلب رئيس القسم من أعضاء هيئة التدريس، ومن المرشدين الأكاديميين بالقسم، بشكل دوري، حصر وتحديد الطلاب المتعثرين، وذلك اعتمادا 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، لا بد 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 الاستمارة 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) برنامجا خاصا لمساعدة الطلاب المتعثرين. ويهدف هذا البرنامج إلى ما يلي:-

1. تحسين العلاقة بين الأستاذ والطالب.
2. تحسين العلاقة بين الطالب وزملاءه من الطلبة والطالبات.
3. التعرف من الطالب عن أسباب عدم حضوره المحاضرات.
4. التعرف من الطالب عن أسباب التأخير في الوصول إلى الكلية.
5. وضع برنامج تقوية وإعادة تأهيل للطلاب المتعثر، ساعات خصوصية /ساعات إضافية/ ويتحمل الطالب أو إدارة الكلية أتعاب/ مكافآت عضو هيئة التدريس
6. ضرورة قيام الطالب بإعداد ورقة عمل وإجراء امتحانات تجريبية للتأكد من تأهيله لمواصلة التحصيل العلمي والاستعداد لمنافسة الآخرين
7. تعرض نتائج هذه الاختبارات التجريبية على رئاسة القسم والمرشد الأكاديمي لاعتمادها ثم ترسل إلى لجنة المتعثرين بالكلية.
8. تنفيذ وتفعيل بنود لائحة الدراسة والامتحانات الداخلية ولائحة 501، بخصوص (تغيير المسار و الإنذارات و الفصل من الكلية) بعد استنفاد كل الخطوات السابقة.

آلية 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 .
- 8- الرفع من كفاءة الطلاب المتفوقين وصقل مهاراتهم عن طريق إقامة الندوات العلمية 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.

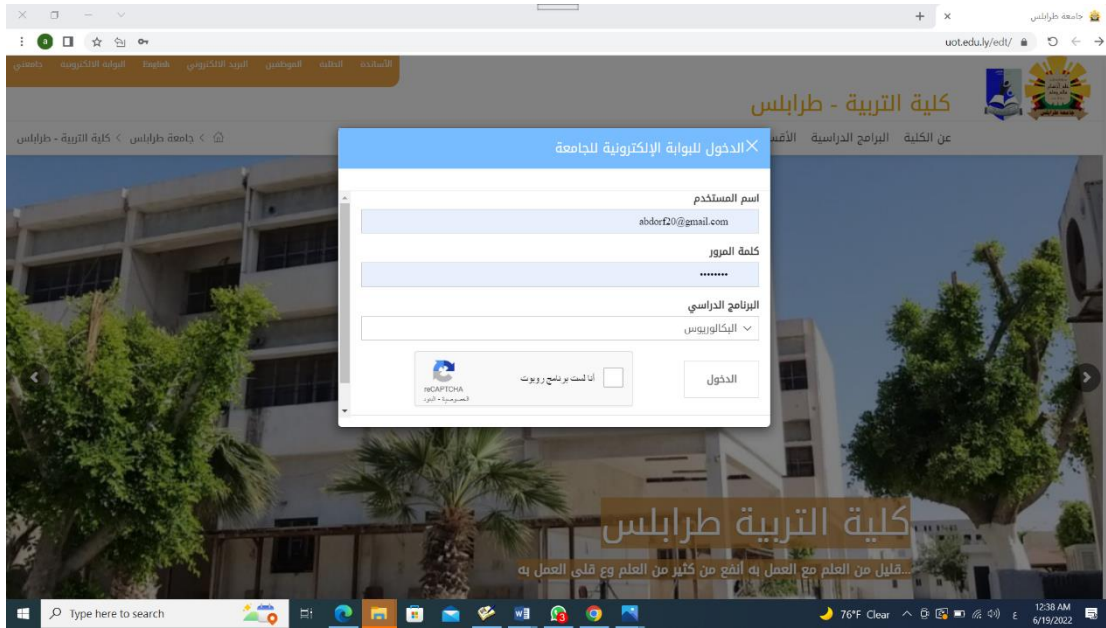
دليل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني

1- البوابة الإلكترونية :

هي خدمة متوفرة على بوابة النظام الأكاديمي بموقع الجامعة على شبكة الإنترنت ومن خلالها يستطيع عضو هيئة التدريس معرفة أسماء الطلبة الذي يقوم بإرشادهم أكاديميا وبمجرد الضغط على رابط الإرشاد الأكاديمي سيظهر لعضو هيئة التدريس جدولاً يحتوي أسماء الطلاب الذين يقوم بإرشادهم.

ولفتح المنظومة وللتنزيل ولسحب النتائج وسحب أوراق التنزيل يتبع الطالب الخطوات الآتية:

1. يدخل الطالب على موقع جامعة طرابلس، ثم ينقر على خانة الكليات، ويختار كلية التربية طرابلس.
2. ينقر على خانة البوابة الإلكترونية.
3. يقوم بالدخول من حسابه الذي سجل به.



4. ينقر على خانة عرض النتائج.

الفصل	السنة الدراسية	حالة التسجيل	تاريخ بدء التسجيل	تاريخ التسجيل	تسجيل مواد	النتائج	نموذج التنزيل	جدد القيد
خريف	2017	جدد القيد	2017/09/12	2018/02/03	تم التسجيل	عرض النتائج		جدد القيد
ربيع	2018	جدد القيد	2018/02/17	2018/02/20	تم التسجيل	عرض النتائج		جدد القيد
خريف	2018	جدد القيد	2018/08/24	2018/08/24	تم التسجيل	عرض النتائج		جدد القيد
ربيع	2019	جدد القيد	2019/02/16	2019/02/16	تم التسجيل	عرض النتائج		جدد القيد
خريف	2019	جدد القيد	2019/09/14	2019/09/14	تم التسجيل	عرض النتائج		جدد القيد
خريف	2020	جدد القيد	2021/01/20	2021/01/19	تم التسجيل	عرض النتائج		جدد القيد
ربيع	2021	جدد القيد	2021/06/13	2021/06/13	تم التسجيل	عرض النتائج		جدد القيد
خريف	2021	جدد القيد	2021/12/19	2021/12/19	تم التسجيل	عرض النتائج		جدد القيد
ربيع	2022	جدد القيد	2022/04/17	2022/04/16	تم التسجيل	عرض النتائج		جدد القيد
	2022	جدد القيد	2022/09/21	2022/09/21	تم التسجيل	عرض النتائج		جدد القيد

5- من خلال أيقونة الطابعة يستطيع أن يسحب نتيجة أي فصل، ومن خلال سحب نتيجة الفصل الأخير يستطيع سحب ورقة التنزيل على اعتبار أن النتائج لم ترصد.

حالة التسجيل : جدد القيد		الفصل الدراسي : ربيع 2022				
رمز المقرر	اسم المقرر	المجموعة	اعمال الفصل	الامتحان النهائي	المجموع	التقدير
AR106	لغة عربية 4	4	26	28.00	54.00	مقبول
CS100	حاسوب 1	9	35	27.00	62.00	مقبول
EPSY302	قياس وتقييم	4	42	20.00	62.00	مقبول
EPSY303	وسائل تعليمية	5	45	28.00	73.00	مقبول
KN406E	مسيرة نبوية	1	42	44.00	86.00	ممتاز
EPSY401	صحة النفسية	8	32	23.00	55.00	مقبول

مجموع الوحدات المسجلة = 12 وحدة
المعدل الفصلي = 65,33 %

[إطبع القائمة](#) [تحميل](#)

6 _ وعند التنزيل يدخل الطالب للفصل المتاح والذي سيكون مكتوبا فيه (تسجيل المقررات) ثم يختار ما يناسبه من المقررات المتاحة، وعند الإسقاط يقوم بالضغط على خانة الحذف.

رمز المقرر	اسم المقرر	المجموعة	اعمال الفصل	الامتحان النهائي	المجموع	التقدير	ملاحظات	طلب مراجعة
CS101	حاسوب 2	6	0	0	0	0		نظامي
KN404	اختيارات ومقاييس الطفولة	1	0	0	0	0		نظامي
KN407	مشروع التخرج	1	0	0	0	0		نظامي
EPSY402	تربية عملية	1	0	0	0	0		نظامي

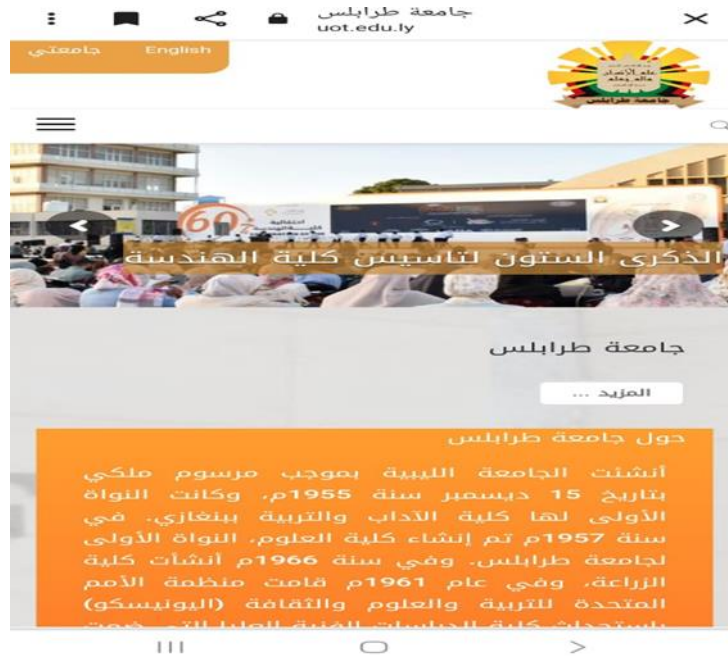
مجموع الوحدات المسجلة = 13 وحدة

اطبع القائمة الخلف

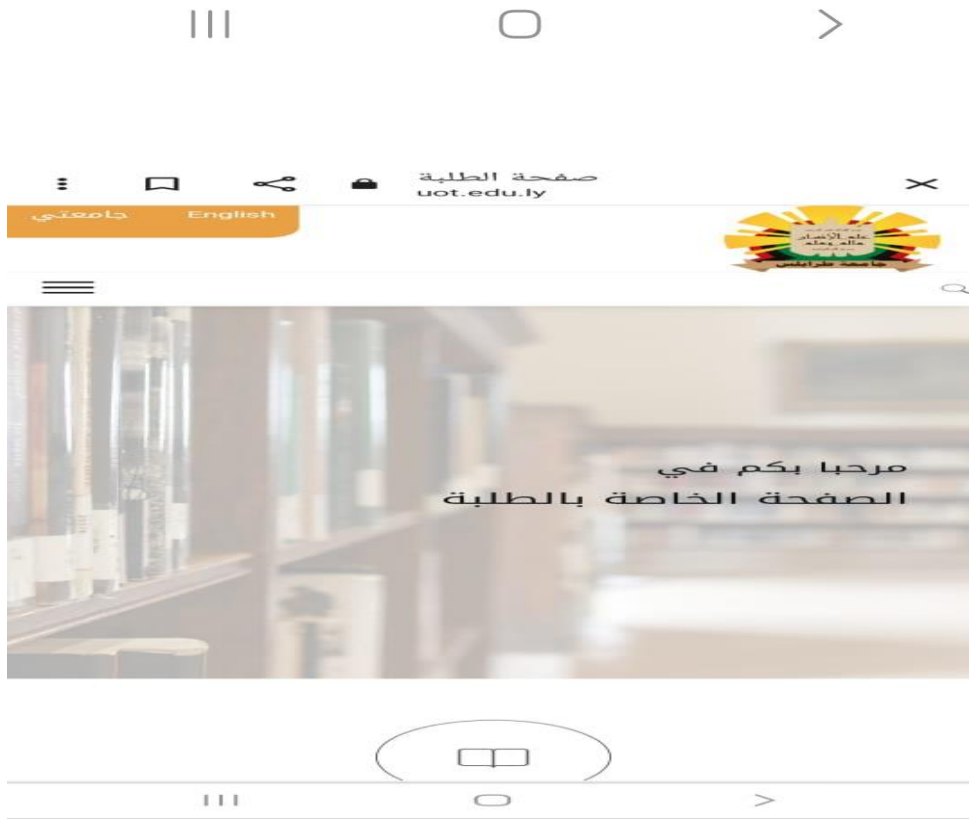
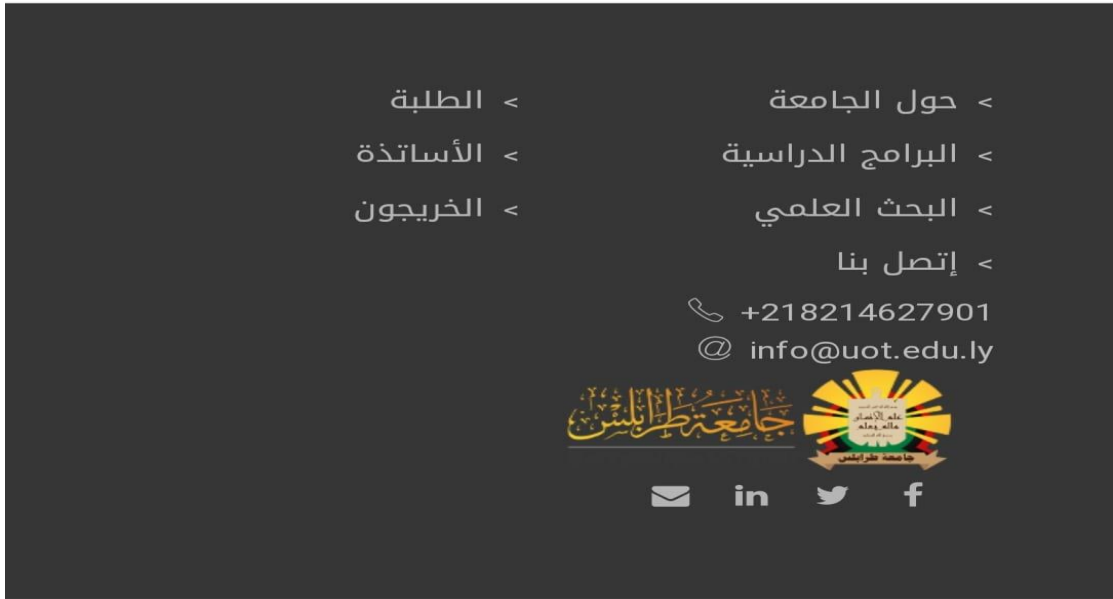
ويمكن للمشرف أيضا معرفة أسماء الطلبة الذين يشرف عليهم من أيقونة الإشراف الأكاديمي ويُنتظر تفعيل إدراج ملف الطالب تماما ليتمكن المشرف من الاطلاع عليه من خلال المنظومة.

2- الحصول على البريد الجامعي

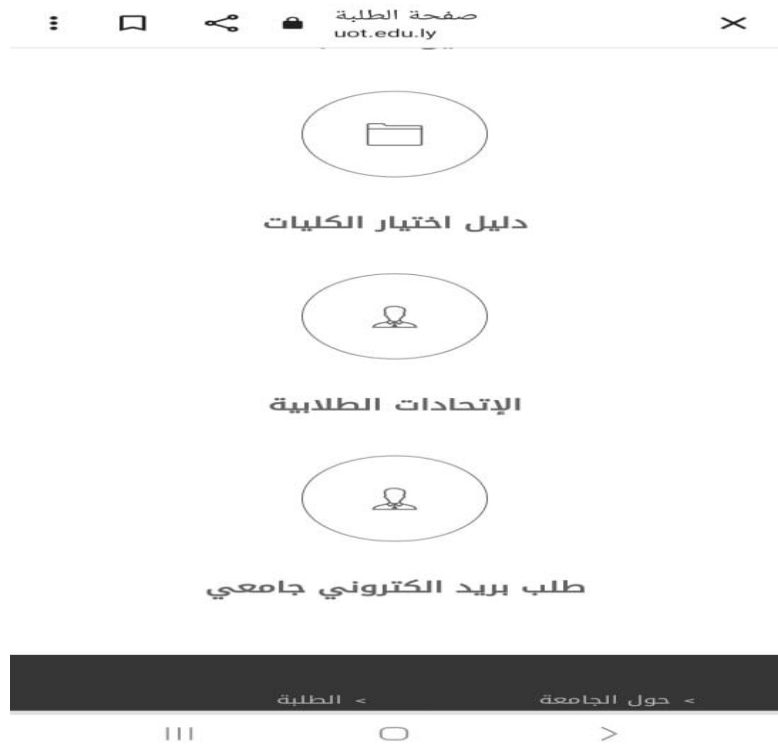
1- الدخول على موقع الجامعة على قوقل www.uot.edu.ly



2-الضغط على أيقونة الطلبة



3- الضغط على أيقونة طلب بريد إلكتروني



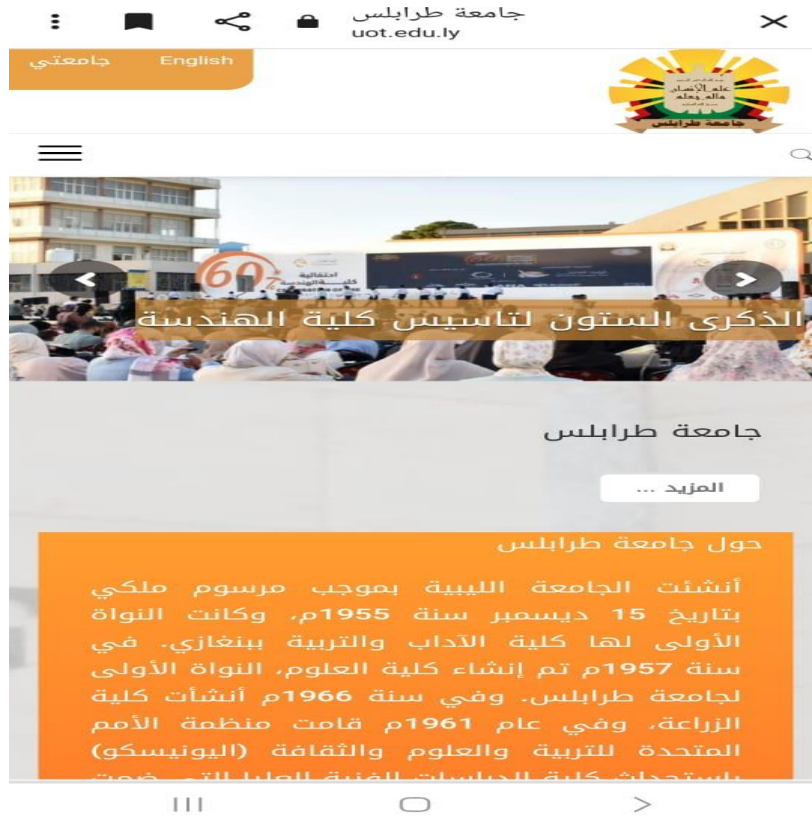
4- تعبئة بيانات الطالب والضغط على التسجيل وسيتم ارسال الإيميل وكلمة السر على الإيميل الإلكتروني المسجل ببيانات الطالب ومن تم تنزيل تطبيق Outlook والتسجيل بالإيميل المرسل وكلمة السر .

The screenshot shows a mobile browser interface for the UOT student registration form. The address bar displays 'تسجيل بيانات طالب' and 'cloud.uot.edu.ly'. The form includes the UOT logo and the text 'جامعة طرابلس'. The registration form fields are: 'رقم القيد', 'الرقم الوطني', 'الكلية', 'الأقسام', 'الاسم', 'الاسم باللغة الانجليزية', 'اسم الأب باللغة الانجليزية', 'اللقب باللغة الانجليزية', 'تاريخ الميلاد', 'الجنس', 'الهاتف الشخصي الأول', 'الهاتف الشخصي الثاني', 'الإيميل الشخصي', 'التسجيل', and 'الغاء'. At the bottom, there is a note: 'لاي استفسار الرجاء الاتصال عبر الإيميل : ictc@uot.edu.ly' and the signature 'Sharfedin @'.

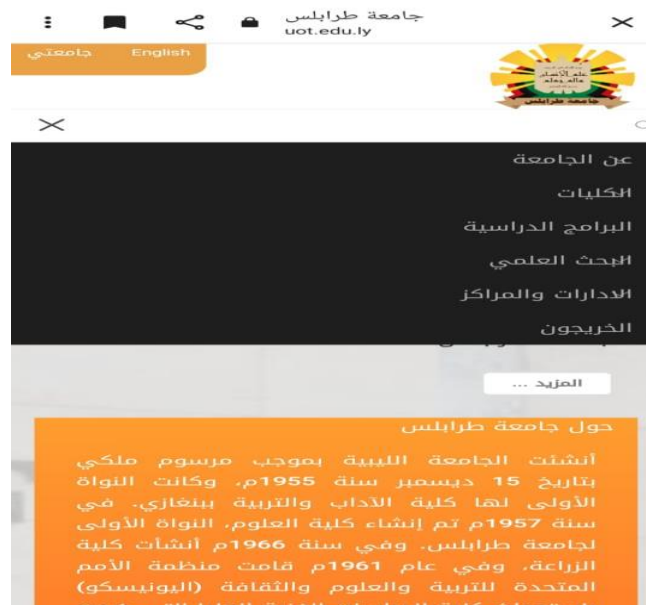
2- توثيق مشاريع التخرج

إتبع الخطوات التالية :

1-الدخول على موقع الجامعة ويشترط حصول الطالبة على البريد الإلكتروني

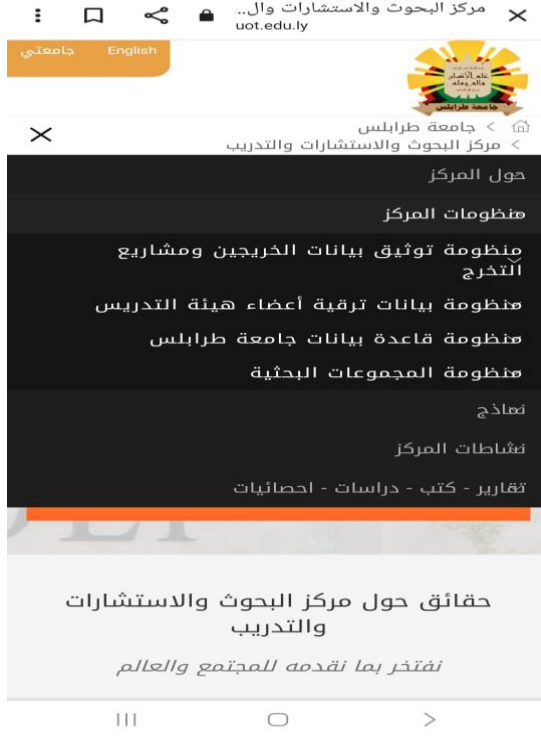


2-الضغط على والدخول على الإدارات والمراكز و اختيار مركز البحوث والاستشارات





3- الضغط على منظومة توثيق بيانات الخريجين ومشاريع التخرج



4- تعبئة النموذج وحفظ البيانات

نموذج توثيق مشاريع التخرج ...
forms.office.com

نموذج توثيق مشاريع التخرج وبيانات
خريجي جامعة طرابلس 2

مركز البحوث والاستشارات والتدريب بجامعة طرابلس يعمل مركز البحوث على تنفيذ قاعدة بيانات لتوثيق وحصر كافة مشاريع التخرج التي تم مناقشتها بجامعة طرابلس وذلك للمساهمة في استثمار مخرجات تلك المشاريع لخدمة وتنمية المجتمع ولبناء شراكة فعالة بين الجامعة والجهات المختلفة. ومن أوجه الاستفادة من منظومة توثيق وحصر المشاريع ما يلي: - حفظ وتوثيق كافة تقارير مشاريع التخرج التي تم مناقشتها في كافة الكليات - حماية الحقوق الأدبية والعلمية والحد من عمليات السرقة والنسخ الغير شرعي لتقارير مشاريع التخرج. - عدم تكرار تنفيذ نفس المشاريع وتطوير وتحديث نتائج المشاريع التي تم تنفيذها. - المساعدة في نقل مخرجات البحوث إلى نماذج عملية تفيد المجتمع. يرجى استخدام النموذج الموجود ادناه لتوثيق بيانات الخريجين وتحميل نسخة من مشروع التخرج ملاحظات: - بخصوص العام الدراسي يرجى كتابة السنة فقط كمثل 2018 - في حالة وجود مجموعة من الطلبة مشاركة في المشروع يرجى كتابة أسماء كافة المشاركين في المشروع - في حالة وجود مشرف مساعد يرجى كتابة أسم وبيانات المشرف المساعد - على كل طالب خريج تعبئة النموذج الخاص به - يرجى حفظ لأي استفسار يرجى المراسلة على البريد الإلكتروني التالي pdf الملف في صيغة سيتم استخدام البيانات في قاعدة بيانات جامعة UOT_Thesis@uot.edu.ly طرابلس التي يمكن الوصول إليها عن طريق الرابط الموجود في موقع المركز الدعوة موجهة أيضا للخريجين القدامى لتعبئة النموذج للمساهمة uot.edu.ly/rcc في توثيق تقارير مشاريع تخرجهم وإمكانية الاستفادة منها. خالص الشكر على التعاون معنا إدارة المركز

⌚ 30 minutes

Hi SUNYAH, this is a timed form.

Once you start, you can't pause the timer. Don't worry, Forms gives you a final minute reminder before submission. Your answers will be automatically submitted when the time is up. Please prepare before you begin to help manage your submission time.

ملاحظة : تمت الاستعانة بدليل الارشاد الأكاديمي لقسم اللغة العربية والدراسات الاسلامية
بكلية التربية طرابلس .

نماذج للإشراف الأكاديمي

كلية التربية / طرابلس

قسم رياض الأطفال

نموذج إرشاد أكاديمي للطلاب

البيانات الشخصية لل طالبة :

اسم الطالبة :

رقم القيد :

الفصل:

عدد الإنذارات :

المعدل الفصلي () المعدل التراكمي () الفصل

الدراسي :

موضوع لقاء الإرشاد الأكاديمي:

() إعادة تجديد قيده .

() الانقطاع عن الدراسة.

() مراجعة التقدم في المقررات الدراسية.

() إضافة مواد دراسية

() اسقاط مقررات دراسية

() المواظبة والحضور للمقررات الدراسية

بعض المشكلات التي تعوق تقدمه الدراسي :

() مشكلة دراسية .

() مشكلة اجتماعية .

() مشكلة نفسية .

() مشكلة أسرية .

() مشكلات أخرى .

توصية المرشد الأكاديمي :

.....
.....
.....
.....
.....

اسم المرشد :التوقيع.....التاريخ:

قسم رياض الأطفال كلية التربية طرابلس

نموذج تبرير غياب عن محاضرات

للفصل الدراسي

العام الجامعي.....

اسم الطالبة :

الرقم الجامعي:

لقد تغيب الطالب عن المقررات الآتية:

اسم المقرر : رمز المقرر :

عدد الغياب : اسم أستاذ المقرر :

ميرر الغياب:

.....
.....
.....

توقيع الطالبة :

توقيع رئيس القسم

توقيع منسق الدراسة والامتحانات بالقسم.

.....

تقرير مشرف أكاديمي

قسم: رياض الأطفال

الفصل الدراسي: ربيعم

اسم المشرف الأكاديمي:

م	اسم الطالب	رقم القيد	المعدّل العام	عدد الإنذارات	المشاكل التي في ملفّ الطالب وتحتاج إلى معالجة
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

توقيع المشرف الأكاديمي

.....

نماذج الدراسة والامتحانات

فهرس الدليل

الرقم	المحتوى	ت
2	التعريف بالقسم	1
3	المصطلحات الأكاديمية الشائعة	2
4	الإرشاد الأكاديمي	3
4	مهام المرشد الأكاديمي	4
5	آلية التعامل مع الطلبة المتعثرين	5
7	آلية التعامل مع الطلبة المتفوقين	6
8	دليل الإرشاد الإلكتروني الأكاديمي	7
8	البوابة الإلكترونية	8
10	البريد الجامعي	9
13	توثيق مشاريع التخرج	10
16	نماذج للإشراف الأكاديمي	11
20	نماذج للدراسة والإمتحانات	12