



جامعة درنة كلية اقتصاد درنة



الإرشاد الأكاديمي 2025



المحتويات

3.....	مقدمة
4.....	الإرشاد الأكاديمي
4.....	مفهوم الإرشاد الأكاديمي
4.....	المفهوم الوظيفي للمرشد الأكاديمي
4.....	مهام مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي:
5.....	آلية تكليف المرشد الأكاديمي:
5.....	مهام المرشد الأكاديمي (عضو هيئة التدريس):
5.....	مسؤوليات الطالب تجاه المرشد الأكاديمي:
6.....	أهمية الإرشاد الأكاديمي
6.....	أهداف الإرشاد الأكاديمي
7.....	برامج الإرشاد الأكاديمي
7.....	آلية للتعامل مع الطلاب المتعثرين، والمتفوقين، وذوي الاحتياجات الخاصة:
7.....	أولا آلية التعامل مع المتعثرين:
7.....	ثانيا آلية التعامل مع الطلبة المتفوقين:
8.....	ثالثا آلية التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة:
9.....	نموذج بيانات الطالب
10.....	فصل الخريف
11.....	نموذج بطاقة متابعة للطالب فصلية
12.....	نموذج بطاقة متابعة الغياب الأسبوعية
15.....	فصل الربيع
16.....	نموذج بطاقة متابعة للطالب فصلية
17.....	نموذج بطاقة متابعة الغياب الأسبوعية
20.....	فصل الخريف
21.....	نموذج بطاقة متابعة للطالب فصلية
22.....	نموذج بطاقة متابعة الغياب الأسبوعية
25.....	فصل الربيع
26.....	نموذج بطاقة متابعة للطالب فصلية
27.....	نموذج بطاقة متابعة الغياب الأسبوعية

مقدمة

طلاب كلية الاقتصاد، مرحبا بكم في مرحلة جديدة من رحلتكم الأكاديمية، أنتم الآن في قلب مرحلة حاسمة، حيث توفر لكم كلية الاقتصاد فرصا لا حصر لها للنمو والتعلم، إن النجاح في هذه المرحلة ليس فقط في اجتياز المواد، بل في اكتساب المهارات التي تؤهلكم لتحقيق طموحاتكم المهنية. وتذكروا أن الإرشاد الأكاديمي في كلية الاقتصاد هو دعم مستمر لكم، يهدف إلى توجيهكم لاختيار التخصصات المناسبة، وتخطيط مستقبلكم المهني، وتجاوز التحديات الأكاديمية، من خلال التواصل مع مرشديكم الأكاديميين، ستتمكنون من تحديد مساركم الأكاديمي بشكل صحيح، ومواصلة التفوق أو التغلب على الصعوبات. استفيدوا من هذه الفرصة، كونوا حريصين على التفاعل مع مرشديكم، واطلبوا المساعدة عند الحاجة، فنجاحكم في النهاية يعتمد على استثماركم في هذه الفرص، وحرصكم على التفوق. نتمنى لكم مستقبلا مشرقا ومليئا بالإنجازات.

د. محسن فرج البرغثي
عميد كلية الاقتصاد درنة

الإرشاد الأكاديمي

يعد إمام الطالب الجامعي بالنظم واللوائح والقرارات التي تنظم العملية التعليمية داخل الكلية، إلى جانب معرفته بالخطة العلمية للقسم، من أهم العوامل التي تساعده على اجتياز سنواته الدراسية بسلاسة ودون عقبات تذكر، ومن هنا تتجلى أهمية الإرشاد الأكاديمي في تعزيز العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية، من خلال نظام يهدف إلى تعريف الطالب بالكلية وأنظمتها الأكاديمية والطلابية.

ويساهم الإرشاد الأكاديمي في تمكين الطلاب من الاستفادة من الفرص الدراسية المتاحة، ومساعدتهم في اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية، بالإضافة إلى مراعاة احتياجات سوق العمل وميولهم الشخصية، كما يهدف الإرشاد إلى دعم الطلاب في متابعة مسيرتهم الدراسية بأفضل صورة ممكنة.

وبالنظر إلى أهمية هذا الدور، قامت كلية الاقتصاد بتطوير آلية واضحة لاختيار وتسمية المرشد الأكاديمي، وأصدرت دليلاً للإرشاد الأكاديمي يهدف إلى دعم القائمين على هذه المهمة الإرشادية، وفق خطة مبنية على أسس علمية مدروسة.

مفهوم الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي هو خدمة إشرافية تهدف إلى تعريف الطالب بأهداف الكلية ورسالتها ورؤيتها وأقسامها العلمية، وفتح آفاقه على مجالات العمل المتاحة لخريجي الكلية، بالإضافة إلى تعريفه بالخدمات التي توفرها الكلية لطلابها، كما يهدف الإرشاد إلى تبصير الطالب وتوجيهه لاختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراته وإمكاناته، بما يضمن تحقيق النجاح الأكاديمي والمهني.

المفهوم الوظيفي للمرشد الأكاديمي

المرشد الأكاديمي هو عضو هيئة التدريس المكلف بإرشاد عدد معين من الطلاب في كل ما يتعلق بشؤونهم الأكاديمية والاجتماعية والصحية، ومساعدتهم على التكيف مع الحياة الجامعية، منذ قبولهم بالكلية وحتى تخرجهم، وذلك من خلال تقديم النصح والإرشاد، وتوضيح الأنظمة واللوائح، وتوجيههم نحو اختيار التخصصات المناسبة لمسارهم الأكاديمي واحتياجاتهم الشخصية.

مهام مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي:

1. استقبال الطلاب الجدد خلال اليوم التعريفي، وتوضيح نظام الدراسة واللوائح الأكاديمية في الكلية.
2. مراسلة رؤساء الأقسام العلمية لتحديد أعضاء هيئة التدريس ومدى تفرغهم، مع مراعاة الأعباء الإدارية والأكاديمية المكلفين بها.
3. مراسلة سجل الكلية للحصول على بيانات بأعداد الطلاب في السنوات والتخصصات المختلفة، وتحديد أوضاعهم الدراسية، مثل التعثر أو التفوق.

4. إعداد قوائم الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع الأقسام العلمية؛ بتوزيع الطلاب وفق التخصص والبيانات المتاحة، على أعضاء هيئة التدريس القارين وغير المكلفين بمهام إدارية.
5. الإشراف على المرشدين الأكاديميين، ومتابعة التزامهم وتقييم أدائهم.
6. استقبال الحالات التي يرفعها المرشدون الأكاديميون، والعمل على حلها أو إحالتها إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية.

آلية تكليف المرشد الأكاديمي:

يتم تقسيم الطلاب إلى مجموعات مع بداية العام الدراسي، بحيث يتراوح عدد الطلاب في كل مجموعة بين 25 و35 طالبا، ويتم تكليف كل مجموعة بأحد أعضاء هيئة التدريس القارين الذين لا يكلفون بمهام مكتبية أخرى، ويتم ذلك من خلال كتاب رسمي صادر عن مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي يرسل إلى رئيس القسم، ثم يحال إلى الكلية مع جدول الساعات التدريسية، وتحسب هذه الساعات ضمن الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس المكلف.

مهام المرشد الأكاديمي (عضو هيئة التدريس):

1. إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب المكلف بالإشراف عليهم، ويحتوي الملف على النماذج المستخدمة لمتابعة تقدم الطالب، بالإضافة إلى صورة من بطاقة الطالب الدراسية.
2. تعريف الطالب باللائحة الدراسية وتوضيح جميع ما يتعلق بها.
3. توضيح جدول المحاضرات للطلاب الجدد بشكل خاص، ومساعدتهم في فهم تنظيم الدروس.
4. التأكيد على أهمية الحضور وإبلاغ الطالب بما تنص عليه اللائحة من إسقاط للمادة في حال تجاوز نسبة التغيب 25%.
5. المساعدة في حل أي مشاكل قد يتعرض لها الطالب، ويعمل كحلقة وصل بين الطالب وإدارة الكلية.
6. متابعة أي لجان تأديبية أو غيرها تم تشكيلها للطالب.
7. تقديم تقرير إلى رئيس القسم بشأن أي انخفاض مفاجئ في الأداء الدراسي للطالب.
8. تعريف الطالب بمتطلبات التخرج وكيفية استيفائها.
9. توجيه الطالب إلى مكتب الخدمة الاجتماعية في حال كثرة الشكاوى من أعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة تظهر من الطالب.

مسؤوليات الطالب تجاه المرشد الأكاديمي:

1. الحرص على حضور مواعيد المقابلات مع المرشد الأكاديمي وعدم التغيب عنها، على أن تكون المقابلات أثناء الدوام الرسمي.
2. الاستماع إلى نصائح المرشد الأكاديمي والاهتمام بما يوجهه من إرشادات.
3. الاستفادة من الخدمات العامة التي توفرها الكلية والجامعة، والتي يوجهك إليها المرشد الأكاديمي.

4. المشاركة الفعالة مع المرشد الأكاديمي ومناقشة كل ما يتعلق بمستقبلك الأكاديمي والمواضيع الأكاديمية داخل الكلية.

5. توفير وسيلة اتصال مباشرة بين المرشد الأكاديمي والطالب، مثل البريد الإلكتروني، وتجنب استخدام وسائل أخرى مثل الهاتف قدر الإمكان.

6. التوجه إلى المرشد الأكاديمي عند حدوث أي مشكلة طارئة وعدم تخطيه في حال حدوث أي مشكلة.

أهمية الإرشاد الأكاديمي

1. توعية الطالب بمحتوى المقررات الدراسية ومساعدته على فهم مسار خطته الدراسية بشكل صحيح.
2. دعم الطالب في الإعداد والتخطيط لمستقبله العلمي والمهني.
3. توجيه الطالب نحو اختيار التخصص الذي يتناسب مع قدراته وإمكاناته واهتماماته.
4. تقديم الإرشادات التي تساعد الطالب على التغلب على العقبات الدراسية وضمان استمراريته في التعلم.
5. مساعدة الطالب على التعامل مع التحديات الأكاديمية والشخصية لتحقيق أهدافه الدراسية بنجاح.
6. توفير الدعم اللازم من قبل المرشد الأكاديمي لحل المشكلات التي قد تواجه الطالب، سواء كانت أكاديمية، اجتماعية، أو نفسية.

أهداف الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي يهدف إلى توفير الدعم اللازم للطالب طوال فترة دراسته، ومساعدته على إتمام خطته الدراسية وإنهاء جميع المتطلبات الأكاديمية بكفاءة وضمن المدة الزمنية المحددة، كما يسعى إلى مساعدة الطالب في التعرف على التخصصات العلمية التي تتوافق مع قدراته الذهنية وميوله، وتوجيه الطلاب المتعثرين دراسياً من خلال الإرشاد والمتابعة لتحسين مستواهم العلمي والتغلب على العقبات التي تواجههم؛ بالإضافة إلى ذلك، يشجع الإرشاد الطلاب الموهوبين والمبدعين على تنمية مواهبهم وتطوير إمكاناتهم، مع تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية اللازمة لتعزيز وعي الطلاب برسالة الجامعة وأهدافها وأنظمتها، والاستفادة من الموارد والخدمات التي توفرها الجامعة.

وتبرز هذه الأهداف فيما يلي:

1. تعريف الطالب بالقرارات واللوائح والتعليمات التي تنظم العملية التعليمية في الكلية والجامعة.
2. مساعدة الطالب في اختيار المقررات الدراسية بما يتناسب مع قدراته وما تنص عليه اللوائح الأكاديمية للكلية.
3. تعزيز الحياة الثقافية والاجتماعية داخل الكلية بأساليب علمية، مما يشجع على تنمية روح الانتماء لدى الطالب.
4. توجيه الطالب لاختيار التخصص الأنسب الذي يتوافق مع قدراته وإمكاناته واحتياجاته المستقبلية.
5. دعم الطالب في اكتشاف قدراته وتنمية روح الابتكار لديه، وتطوير هذه القدرات وصلها.

برامج الإرشاد الأكاديمي

1. دعم الطالب الجديد في تطوير مهاراته الأكاديمية والاجتماعية لمساعدته على التكيف مع البيئة الجامعية.
2. تعريف الطالب بمفردات الخطة الدراسية للسنة الدراسية المقيد بها، وتوضيح محتوى المقررات ومتطلباتها.
3. تعزيز قدرة الطالب على تحديد أهدافه وميوله، وتوجيهه نحو اختيار التخصص الذي يتلاءم مع قدراته واهتماماته.
4. تنمية مهارات الطالب في تنظيم الوقت واستثماره بشكل فعال لتحقيق النجاح الأكاديمي.
5. تطوير مهارات التخطيط لدى الطالب لتطبيق الخطة الدراسية بما يتناسب مع احتياجاته وطموحاته.

آلية للتعامل مع الطلاب المتعثرين، والمتفوقين، وذوي الاحتياجات الخاصة:

تهدف الكلية إلى تقديم خدمات لمساعدة الطلاب المتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة في تحسين مستواهم الدراسي وتحفيز المتفوقين منهم على التطور والرقى بما يتوافق مع المعمول به في لوائح الكلية من خلال الآليات الآتية:

أولاً آلية التعامل مع المتعثرين:

1. يتم حصر الطلبة المتعثرين في كل مرحلة دراسية عن طريق المرشد الأكاديمي، ويتم تحديدهم من واقع نتائج الاختبارات وملفات المتابعة لكل طالب.
2. تنظيم اجتماعات مع الطلبة المتعثرين لمعرفة أسباب التعثر ومحاولة إيجاد الحلول.
3. التعرف على الأسباب التي أدت إلى التعثر والتأخر الدراسي من خلال توزيع استمارات على الطلبة المتعثرين يتم من خلالها معرفة سبب التعثر وهل السبب يعود إلى قدراتهم الشخصية، المنهج الدراسي، طرق التدريس، المحاضر نفسه، أم البيئة المحيطة مثل عدم تنظيم الوقت وعدم حل الواجبات أو ضعف المتابعة المنزلية أو وجود ظروف تمنعه من الدراسة أو غير ذلك من الأسباب.
4. إعداد تقرير عن كل طالب ويتم التعامل معهم حسب هذا التقرير حيث قد يختلف سبب التعثر من طالب لأخر.
5. عقد مجموعات تقوية في المقررات الدراسية قرب نهاية الفصل الدراسي بواقع محاضرتين لكل مقرر قد يقدمها أستاذ المادة أو طلاب متفوقين بالتنسيق مع رئيس القسم.
6. وضع خطط دراسية مخصصة للطلاب المتعثرين لتخفيف العبء الدراسي عليهم، وتقديم الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب الذين يواجهون تحديات تؤثر على تحصيلهم.

ثانياً آلية التعامل مع الطلبة المتفوقين:

1. يتم تحديد وحصر الطلبة المتفوقين في كل مرحلة دراسية من خلال مراجعة الدرجات الدورية المتحصل عليها من نتائج الاختبارات وملفات المتابعة لكل طالب.

2. نشر أسماء الطلبة المتفوقين في كل مرحلة دراسية وكل فصل دراسي بلوحة الشرف للكلية.
 3. تكريم الطلبة الأوائل بكل سنة دراسية والأوائل الخريجين في حفل التخرج.
 4. تكريم الخريج المتحصل على الترتيب الأول على مستوى الكلية من خلال المعدل التراكمي خلال سنوات الدراسة.
 5. إعطاء الطالب المتفوق الأولوية في حال تقدمه بطلب أن يكون معيدا بالكلية.
 6. إعطاء الطلبة المتفوقين في مرحلة التخرج الأولوية في اختيار المشرف من أعضاء هيئة التدريس المكلفون بالإشراف على بحوث التخرج.
- ثالثا آلية التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة:
1. إعطاء فكرة لأعضاء هيئة التدريس عن كل حالة من ذوي الاحتياجات الخاصة للتعامل معهم حسب ظروفهم.
 2. يجب على الطالب توضيح احتياجه الخاص مدعما بتقارير طبية إلى المرشد الأكاديمي.
 3. توفير مكان مناسب لطلاب الإعاقة الحركية.
 4. توفير التسهيلات الممكنة لطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.



جامعة درنة
كلية الاقتصاد درنة
نموذج بيانات الطالب



الاسم الثلاثي : اللقب :

العمر تاريخ الميلاد : مكان الميلاد :

الجنس : الجنسية :

الرقم الوطني : الرقم الدراسي :

رقم الهاتف : البريد الإلكتروني :

رقم هاتف ولي الأمر : صلة القرابة :

عنوان السكن :

عدد أفراد الأسرة ☐ الترتيب بين أفراد الأسرة ☐

الحالة العائلية:.....

هل الوالد على قيد الحياة : نعم ☐ لا ☐

هل الوالدة على قيد الحياة : نعم ☐ لا ☐

المؤهل العلمي للأب : وظيفة الأب :

المؤهل العلمي للأم : وظيفة الأم :

هل لدى الطالب أمراض يعاني منها :

السكري ☐ ضغط الدم ☐ أمراض القلب ☐

أمراض الصدر ☐ شحنة زائدة ☐ غير ذلك
أسم المرشد الأكاديمي : التوقيع :

رقم هاتف المرشد الأكاديمي :

البريد الإلكتروني للمرشد الأكاديمي

يعتمد/ مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي

.....

التاريخ:

فصل الخريف

.....



جامعة درنة
كلية الاقتصاد درنة
نموذج بطاقة متابعة للطالب فصلية



اسم الطالب : الرقم الدراسي :
القسم : الفصل الدراسي :
الأداء الأكاديمي :

العام الجامعي							
ربيع	خريف	ربيع	خريف	ربيع	خريف	ربيع	خريف

المشاكل التي واجهت الطالب خلال الفصل

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

توصيات المرشد الأكاديمي :

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

أسم المرشد الأكاديمي : التوقيع :

يعتمد/ مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي

.....

التاريخ :



جامعة درنة

كلية الاقتصاد درنة

نموذج بطاقة متابعة الغياب الأسبوعية

أول شهر دراسي



اسم الطالب : الرقم الدراسي :

القسم : الفصل الدراسي :

جدول متابعة الغياب (الأسبوع من [.....] إلى [.....])

المقررات	غياب أول	غياب ثاني	إنذار	ملاحظات
-1				
-2				
-3				
-4				
-5				
-6				
-7				

توصيات المرشد الأكاديمي:

.....

.....

.....

.....

.....

أسم المرشد الأكاديمي: التوقيع :

يعتمد/ مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي

.....

ملاحظات:

- يتم تحديث هذه البطاقة أسبوعياً لمتابعة الحضور والغياب.
- يطلب من المرشد الأكاديمي تقديم ملاحظات حول انتظام الطالب وتقديم المشورة في حال كانت نسبة الغياب مرتفعة.
- يحتفظ بهذه البطاقة ضمن ملف الطالب للرجوع إليها في أي وقت وتوثيق انتظام الطالب في الدراسة.



جامعة درنة

كلية الاقتصاد درنة

نموذج بطاقة متابعة الغياب الأسبوعية

ثاني شهر دراسي



اسم الطالب : الرقم الدراسي :

القسم : الفصل الدراسي :

جدول متابعة الغياب (الأسبوع من [.....] إلى [.....])

المقررات	غياب أول	غياب ثاني	إنذار	ملاحظات
-1				
-2				
-3				
-4				
-5				
-6				
-7				

توصيات المرشد الأكاديمي:

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

أسم المرشد الأكاديمي: التوقيع :

يعتمد/ مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي

.....

ملاحظات:

- يتم تحديث هذه البطاقة أسبوعياً لمتابعة الحضور والغياب.
- يطلب من المرشد الأكاديمي تقديم ملاحظات حول انتظام الطالب وتقديم المشورة في حال كانت نسبة الغياب مرتفعة.
- يحتفظ بهذه البطاقة ضمن ملف الطالب للرجوع إليها في أي وقت وتوثيق انتظام الطالب في الدراسة.



جامعة درنة

كلية الاقتصاد درنة

نموذج بطاقة متابعة الغياب الأسبوعية

ثالث شهر دراسي



اسم الطالب : الرقم الدراسي :

القسم : الفصل الدراسي :

جدول متابعة الغياب (الأسبوع من [.....] إلى [.....])

المقررات	غياب أول	غياب ثاني	إنذار	ملاحظات
-1				
-2				
-3				
-4				
-5				
-6				
-7				

توصيات المرشد الأكاديمي:

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

أسم المرشد الأكاديمي: التوقيع :

يعتمد/ مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي

.....

ملاحظات:

- يتم تحديث هذه البطاقة أسبوعياً لمتابعة الحضور والغياب.
- يطلب من المرشد الأكاديمي تقديم ملاحظات حول انتظام الطالب وتقديم المشورة في حال كانت نسبة الغياب مرتفعة.
- يحتفظ بهذه البطاقة ضمن ملف الطالب للرجوع إليها في أي وقت وتوثيق انتظام الطالب في الدراسة.

فصل الربيع

.....



جامعة درنة

كلية الاقتصاد درنة

نموذج بطاقة متابعة للطالب فصلية



اسم الطالب : الرقم الدراسي :

القسم : الفصل الدراسي :

الأداء الأكاديمي:

العام الجامعي							
ربيع	خريف	ربيع	خريف	ربيع	خريف	ربيع	خريف

المشاكل التي واجهت الطالب خلال الفصل

.....

.....

.....

.....

.....

توصيات المرشد الأكاديمي:

.....

.....

.....

أسم المرشد الأكاديمي : التوقيع :

يعتمد/ مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي

.....

التاريخ :



جامعة درنة

كلية الاقتصاد درنة

نموذج بطاقة متابعة الغياب الأسبوعية

أول شهر دراسي



اسم الطالب : الرقم الدراسي :

القسم : الفصل الدراسي :

جدول متابعة الغياب (الأسبوع من [.....] إلى [.....])

المقررات	غياب أول	غياب ثاني	إنذار	ملاحظات
-1				
-2				
-3				
-4				
-5				
-6				
-7				

توصيات المرشد الأكاديمي:

.....

.....

.....

.....

.....

أسم المرشد الأكاديمي: التوقيع :

يعتمد/ مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي

.....

ملاحظات:

- يتم تحديث هذه البطاقة أسبوعياً لمتابعة الحضور والغياب.
- يطلب من المرشد الأكاديمي تقديم ملاحظات حول انتظام الطالب وتقديم المشورة في حال كانت نسبة الغياب مرتفعة.
- يحتفظ بهذه البطاقة ضمن ملف الطالب للرجوع إليها في أي وقت وتوثيق انتظام الطالب في الدراسة.



جامعة درنة

كلية الاقتصاد درنة

نموذج بطاقة متابعة الغياب الأسبوعية

ثاني شهر دراسي



اسم الطالب : الرقم الدراسي :

القسم : الفصل الدراسي :

جدول متابعة الغياب (الأسبوع من [.....] إلى [.....])

المقررات	غياب أول	غياب ثاني	إنذار	ملاحظات
-1				
-2				
-3				
-4				
-5				
-6				
-7				

توصيات المرشد الأكاديمي:

.....

.....

.....

.....

.....

أسم المرشد الأكاديمي: التوقيع :

يعتمد/ مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي

.....

ملاحظات:

- يتم تحديث هذه البطاقة أسبوعياً لمتابعة الحضور والغياب.

- يطلب من المرشد الأكاديمي تقديم ملاحظات حول انتظام الطالب وتقديم المشورة في حال كانت نسبة الغياب مرتفعة.

- يحتفظ بهذه البطاقة ضمن ملف الطالب للرجوع إليها في أي وقت وتوثيق انتظام الطالب في الدراسة.



جامعة درنة

كلية الاقتصاد درنة

نموذج بطاقة متابعة الغياب الأسبوعية

ثالث شهر دراسي



اسم الطالب : الرقم الدراسي :

القسم : الفصل الدراسي :

جدول متابعة الغياب (الأسبوع من [.....] إلى [.....])

المقررات	غياب أول	غياب ثاني	إنذار	ملاحظات
-1				
-2				
-3				
-4				
-5				
-6				
-7				

توصيات المرشد الأكاديمي:

.....

.....

.....

.....

.....

أسم المرشد الأكاديمي: التوقيع :

يعتمد/ مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي

.....

ملاحظات:

- يتم تحديث هذه البطاقة أسبوعياً لمتابعة الحضور والغياب.
- يطلب من المرشد الأكاديمي تقديم ملاحظات حول انتظام الطالب وتقديم المشورة في حال كانت نسبة الغياب مرتفعة.
- يحتفظ بهذه البطاقة ضمن ملف الطالب للرجوع إليها في أي وقت وتوثيق انتظام الطالب في الدراسة.

فصل الخريف

.....



جامعة درنة

كلية الاقتصاد درنة

نموذج بطاقة متابعة للطالب فصلية



اسم الطالب : الرقم الدراسي :

القسم : الفصل الدراسي :

الأداء الأكاديمي:

العام الجامعي							
ربيع	خريف	ربيع	خريف	ربيع	خريف	ربيع	خريف

المشاكل التي واجهت الطالب خلال الفصل

.....

.....

.....

.....

.....

توصيات المرشد الأكاديمي:

.....

.....

.....

أسم المرشد الأكاديمي : التوقيع :

يعتمد/ مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي

.....

التاريخ :



جامعة درنة

كلية الاقتصاد درنة

نموذج بطاقة متابعة الغياب الأسبوعية

أول شهر دراسي



اسم الطالب : الرقم الدراسي :

القسم : الفصل الدراسي :

جدول متابعة الغياب (الأسبوع من [.....] إلى [.....])

المقررات	غياب أول	غياب ثاني	إنذار	ملاحظات
-1				
-2				
-3				
-4				
-5				
-6				
-7				

توصيات المرشد الأكاديمي:

.....

.....

.....

.....

.....

أسم المرشد الأكاديمي: التوقيع :

يعتمد/ مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي

.....

ملاحظات:

- يتم تحديث هذه البطاقة أسبوعياً لمتابعة الحضور والغياب.
- يطلب من المرشد الأكاديمي تقديم ملاحظات حول انتظام الطالب وتقديم المشورة في حال كانت نسبة الغياب مرتفعة.
- يحتفظ بهذه البطاقة ضمن ملف الطالب للرجوع إليها في أي وقت وتوثيق انتظام الطالب في الدراسة.



جامعة درنة

كلية الاقتصاد درنة

نموذج بطاقة متابعة الغياب الأسبوعية

ثاني شهر دراسي



اسم الطالب : الرقم الدراسي :

القسم : الفصل الدراسي :

جدول متابعة الغياب (الأسبوع من [.....] إلى [.....])

المقررات	غياب أول	غياب ثاني	إنذار	ملاحظات
-1				
-2				
-3				
-4				
-5				
-6				
-7				

توصيات المرشد الأكاديمي:

.....

.....

.....

.....

.....

أسم المرشد الأكاديمي: التوقيع :

يعتمد/ مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي

.....

ملاحظات:

- يتم تحديث هذه البطاقة أسبوعياً لمتابعة الحضور والغياب.
- يطلب من المرشد الأكاديمي تقديم ملاحظات حول انتظام الطالب وتقديم المشورة في حال كانت نسبة الغياب مرتفعة.
- يحتفظ بهذه البطاقة ضمن ملف الطالب للرجوع إليها في أي وقت وتوثيق انتظام الطالب في الدراسة.



جامعة درنة

كلية الاقتصاد درنة

نموذج بطاقة متابعة الغياب الأسبوعية

ثالث شهر دراسي



اسم الطالب : الرقم الدراسي :

القسم : الفصل الدراسي :

جدول متابعة الغياب (الأسبوع من [.....] إلى [.....])

المقررات	غياب أول	غياب ثاني	إنذار	ملاحظات
-1				
-2				
-3				
-4				
-5				
-6				
-7				

توصيات المرشد الأكاديمي:

.....

.....

.....

.....

.....

أسم المرشد الأكاديمي: التوقيع :

يعتمد/ مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي

.....

ملاحظات:

- يتم تحديث هذه البطاقة أسبوعياً لمتابعة الحضور والغياب.
- يطلب من المرشد الأكاديمي تقديم ملاحظات حول انتظام الطالب وتقديم المشورة في حال كانت نسبة الغياب مرتفعة.
- يحتفظ بهذه البطاقة ضمن ملف الطالب للرجوع إليها في أي وقت وتوثيق انتظام الطالب في الدراسة.

فصل الربيع

.....



جامعة درنة
كلية الاقتصاد درنة
نموذج بطاقة متابعة للطالب فصلية



اسم الطالب : الرقم الدراسي :
القسم : الفصل الدراسي :
الأداء الأكاديمي :

العام الجامعي							
ربيع	خريف	ربيع	خريف	ربيع	خريف	ربيع	خريف

المشاكل التي واجهت الطالب خلال الفصل

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

توصيات المرشد الأكاديمي :

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

أسم المرشد الأكاديمي : التوقيع :

يعتمد/ مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي

.....

التاريخ :



جامعة درنة

كلية الاقتصاد درنة

نموذج بطاقة متابعة الغياب الأسبوعية

أول شهر دراسي



اسم الطالب : الرقم الدراسي :

القسم : الفصل الدراسي :

جدول متابعة الغياب (الأسبوع من [.....] إلى [.....])

المقررات	غياب أول	غياب ثاني	إنذار	ملاحظات
-1				
-2				
-3				
-4				
-5				
-6				
-7				

توصيات المرشد الأكاديمي:

.....

.....

.....

.....

.....

أسم المرشد الأكاديمي: التوقيع :

يعتمد/ مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي

.....

ملاحظات:

- يتم تحديث هذه البطاقة أسبوعياً لمتابعة الحضور والغياب.
- يطلب من المرشد الأكاديمي تقديم ملاحظات حول انتظام الطالب وتقديم المشورة في حال كانت نسبة الغياب مرتفعة.
- يحتفظ بهذه البطاقة ضمن ملف الطالب للرجوع إليها في أي وقت وتوثيق انتظام الطالب في الدراسة.



جامعة درنة

كلية الاقتصاد درنة

نموذج بطاقة متابعة الغياب الأسبوعية

ثاني شهر دراسي



اسم الطالب : الرقم الدراسي :

القسم : الفصل الدراسي :

جدول متابعة الغياب (الأسبوع من [.....] إلى [.....])

المقررات	غياب أول	غياب ثاني	إنذار	ملاحظات
-1				
-2				
-3				
-4				
-5				
-6				
-7				

توصيات المرشد الأكاديمي:

.....

.....

.....

.....

.....

أسم المرشد الأكاديمي: التوقيع :

يعتمد/ مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي

.....

ملاحظات:

- يتم تحديث هذه البطاقة أسبوعياً لمتابعة الحضور والغياب.
- يطلب من المرشد الأكاديمي تقديم ملاحظات حول انتظام الطالب وتقديم المشورة في حال كانت نسبة الغياب مرتفعة.
- يحتفظ بهذه البطاقة ضمن ملف الطالب للرجوع إليها في أي وقت وتوثيق انتظام الطالب في الدراسة.



جامعة درنة

كلية الاقتصاد درنة

نموذج بطاقة متابعة الغياب الأسبوعية

ثالث شهر دراسي



اسم الطالب : الرقم الدراسي :

القسم : الفصل الدراسي :

جدول متابعة الغياب (الأسبوع من [.....] إلى [.....])

المقررات	غياب أول	غياب ثاني	إنذار	ملاحظات
-1				
-2				
-3				
-4				
-5				
-6				
-7				

توصيات المرشد الأكاديمي:

.....

.....

.....

.....

.....

أسم المرشد الأكاديمي: التوقيع :

يعتمد/ مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي

.....

ملاحظات:

- يتم تحديث هذه البطاقة أسبوعياً لمتابعة الحضور والغياب.
- يطلب من المرشد الأكاديمي تقديم ملاحظات حول انتظام الطالب وتقديم المشورة في حال كانت نسبة الغياب مرتفعة.
- يحتفظ بهذه البطاقة ضمن ملف الطالب للرجوع إليها في أي وقت وتوثيق انتظام الطالب في الدراسة.