



دليل الإرشاد الأكاديمي

اللائحة الدراسية لمرحلة
البكالوريوس بنظام الساعات
المعتمدة للمعاهد العليا للسياحة
والضيافة 2024



قائمة المحتويات

4	المقدمة
4	الرؤية والرسالة للجنة الإرشاد الأكاديمي بالمعهد المصري العالي للسياحة والفنادق
4	ميثاق لجنة الارشاد الاكاديمي
5	المرشد الأكاديمي
5	أهداف لجنة الإرشاد الأكاديمي
5	مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي
6	معايير اختيار المرشد الأكاديمي
6	مسئوليات المرشد الأكاديمي
6	مهام القائمين على نظام الإرشاد الأكاديمي
8	آليات التعامل في الارشاد الاكاديمي
10	واجبات الطالب تجاه الارشاد الأكاديمي
11	محتويات ملف الارشاد الأكاديمي
11	الهيكل التنظيمي للإرشاد الأكاديمي بالمعهد
11	نظام الساعات المعتمدة في المعهد المصري العالي للسياحة والفنادق
12	مدة الدراسة في نظام الساعات المعتمدة
12	الفصل الدراسي
12	الفصل الصيفي
12	معيار الساعة المعتمدة
12	توزيع الطلاب على التخصصات
13	التخصصات الفرعية
13	مستويات الدراسة
13	المتطلب السابق
13	تقدير المقررات الدلائل (الرقمية والرمزية للدرجات والتقدير)
16	نظام احتساب التقديرات طبقا للمعدل التراكمي العام



17	التسجيل
17	المواظبة / الانتظام في حضور المحاضرات والدروس العملية
17	الطلاب المنقطعون
17	الطالب راسب لائحة
18	الطالب الغائب بدون عذر
18	الغياب عن الامتحان التحريري النهائي
18	إيقاف وإلغاء القيد (الغياب بعذر)
19	بيان حالة الطالب
19	العبء الدراسي
20	الإنذار الأكاديمي
20	المراقبة الأكاديمية
21	فصل الطالب
21	إعادة المقرر
21	الإضافة والحذف والانسحاب
22	التسجيل المعلق
22	تغيير المسار الأكاديمي
23	نظام الامتحانات والتقييم
24	متطلبات التخرج
25	التحسين
25	نظام الدمج
26	نظام التكويد (في التسجيل والكنترول)
26	تطبيق اللائحة
26	خطة الدراسة
Error! Bookmark not defined.	نماذج الارشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي

المقدمة

يُعد الإرشاد الأكاديمي أحد الركائز الأساسية في نظام الساعات المعتمدة بالمعهد المصري العالي للسياحة والفنادق، حيث يُمثل حلقة الوصل بين الطالب والمنظومة التعليمية، ويهدف إلى دعم الطالب أكاديميًا ونفسيًا خلال مسيرته الدراسية، ومساعدته على اتخاذ القرارات الصائبة التي تتوافق مع ميوله وقدراته وطموحاته المهنية.

ويتمثل دور المرشد الأكاديمي في تقديم المشورة للطالب بشأن اختيار المقررات الدراسية، ومتابعة تقدمه الأكاديمي، وتقديم التوجيه اللازم في حال مواجهة صعوبات أو تحديات تعليمية. كما يساعد الإرشاد الأكاديمي في تعريف الطالب بلوائح ونظم المعهد، وتوضيح المسارات الدراسية الممكنة، وضمان التزامه بالخطة الدراسية المعتمدة بما يحقق أهدافه التعليمية والمهنية.

ويعزز هذا النظام العلاقة التفاعلية بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس، بما يساهم في خلق بيئة تعليمية داعمة، ويضمن تحقيق الجودة الأكاديمية في إطار منظومة التعليم بنظام الساعات المعتمدة، وفقًا لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

الرؤية والرسالة للجنة الإرشاد الأكاديمي بالمعهد المصري العالي للسياحة والفنادق

الرؤية

تحقيق نظام إرشاد أكاديمي متكامل يدعم جودة التعليم والتعلم، ويساهم في بناء جيل من الطلاب القادرين على تحمل المسؤولية واتخاذ القرار الأكاديمي السليم، وفقًا لمتطلبات نظام الساعات المعتمدة.

الرسالة

الارتقاء بمستوى الإرشاد الأكاديمي من خلال تقديم دعم منهجي منظم يُمكن الطلاب من فهم متطلبات الدراسة والتخطيط السليم لمسارهم الأكاديمي، وذلك عبر توفير بيئة تفاعلية بين الطالب والمرشد الأكاديمي تضمن المتابعة المستمرة والتوجيه المناسب نحو تحقيق أهدافهم التعليمية والمهنية.

ميثاق لجنة الارشاد الاكاديمي

ان يكون المرشد الأكاديمي على دراية تامه بنظام لائحة الساعات المعتمده وان يكون على قناعه تامه بأن الطالب اساس العملية التعليمية ونجاح الطالب في تسجيل المواد هو نجاح كامل لتوجيهات المرشد الأكاديمي. انتظام الطالب ومتابعة المرشد له هو نجاح لمنظومة التعليم مما يعود علي الطالب والمعهد والمجتمع بالنفع والاستثمار للقدرات والمواهب .

المرشد الأكاديمي

المرشد الأكاديمي هو أحد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، يتم تكليفه من قبل لجنة الإرشاد الأكاديمي، وهو الشخص المسئول بمهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب / الطالبات وذلك في الإشراف والتوجيه للطالب خلال دراسته الأكاديمية، وهو المساعد الأول في توجيه الطلاب إلى اختيار المقررات المؤهلة لدراسة التخصص الذي يرغبون في دراسته، ويتفق مع إمكاناته وقدراته.

أهداف لجنة الإرشاد الأكاديمي

- تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي بأنواعها المختلفة لطلاب المعهد.
- إرساء سياسة واضحة لنظم وقواعد الإرشاد الأكاديمي وتنظيمه وإجراءاته.
- إصدار لوائح خاصة بالإرشاد الأكاديمي لتوضيح قواعده، ونظمه، وتنظيمه، وإجراءاته.
- إعداد نظام لمراجعة نظم الإرشاد والعمل على تطويرها باستمرار.
- إعداد خطة لتدريب المرشدين وتقييم أدائهم.
- الإشراف على تقديم وتنفيذ برنامج الإرشاد الأكاديمي.
- تقديم برامج لدعم الطلاب المتفوقين وتحفيزهم، وأخرى لمساعدة المتعثرين قبل وصولهم لمرحلة التعثر.
- الإشراف ومتابعة تطبيق إجراءات الإرشاد الأكاديمي.
- الإشراف على سير أداء عملية الإرشاد في تسجيل المقررات الدراسية وإتباع متطلبات، وإجراءات التسجيل، والحذف، والإضافة.

مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي

- إعداد الاستثمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
- تنفيذ البرامج التعريفية الخاصة بالإرشاد الأكاديمي، وبالمصطلحات الأكاديمية.
- تعريف الطلاب بلوائح وأنظمة الدراسة والاختبارات بنظام الإرشاد الأكاديمي.
- مساعدة المرشدين الأكاديميين بما يضمن إدراك أهمية الإرشاد وشرح الخطة الدراسية ومفرداتها.
- توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس.

- . تعريف الطلاب بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.
- . تعريف الطلاب بأنظمة التسجيل والحذف والإضافة والنظام الأكاديمي والبرامج والخطط الدراسية بالمعهد.
- . توفير نسخ من نماذج التسجيل والحذف والإضافة والرد على استفسارات الطلاب فيما يتعلق بالتسجيل.
- . إرشاد الطلاب ومساعدتهم في معالجة المشكلات الأكاديمية المتعلقة بالدراسة.
- . حث الطلاب على مراجعة مرشديهم وفق الساعات المكتبية المعلنه للمرشد لحل مشاكلهم إن وجدت.
- . تعريف الطلاب بمخاطر انخفاض المعدل الدراسي ومتابعهم أثناء الدراسة وتقديم الدعم والمساندة لهم.
- . دراسة أوضاع الطلاب المتعثرين ووضع الحلول لهم.
- . إعداد الخطة الرئيسية للمقررات المؤهلة خلال الفترة الزمنية المطلوبة.
- . تفرغ ساعات للإرشاد الأكاديمي في جدول المرشد الأكاديمي ويعلن عنها ويتم الالتزام بها.
- . مراقبة دور المرشد في عملية تسجيل الطالب للمواد في كل فصل دراسي وسير أداء الطالب من خلال متابعة تقدم الطالب واستكمال متطلبات التخرج وإعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب.
- . تمثل لجنة الإرشاد الأكاديمي والتوجيه في المعهد حلقة الاتصال بين الأقسام الإدارية والأكاديمية للطالب.

معايير اختيار المرشد الأكاديمي

- . أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة بالمعهد.
- . أن يكون ذو كفاءة وسمعة طيبة يتصف بالمبادئ والسلوك الأخلاقي القويم.
- . أن يتصف بالحكمة والعطاء والمرونة والقدرة على التواصل الفعال مع الآخرين.
- . أن تكون له القدرة على العطاء (النصيحة، العلم، الوقت والمجهود،.....).
- . المعرفة والإلمام بالأدبيات واللوائح والقوانين المنظمة للإرشاد الأكاديمي.
- . إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامجه المستخدمة دوريا (WORD + Excel) وإجراء عمليات التحليل المستمرة للنتائج ونتائج الاستبيانات و تفعيل دورها.
- . أن يتواجد ثلاث أيام على الأقل.
- . له رؤية لعملية التطوير المستمر للإرشاد الأكاديمي.
- . يساعد على نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي ويدعم مفاهيمه.

مسئوليات المرشد الأكاديمي

يخصص المرشد الأكاديمي ساعات يومية للطلاب حتى يتسنى لهم استشارته في اختيار التخصص المناسب لميولهم ومستواهم العلمي والإجابة عن تساؤلاتهم، ويمكن تلخيص المهام التي يقوم بها المرشد الأكاديمي:

- 1- تقديم النصح والإرشاد خلال فترة دراسة الطالب
- 2- معاونة الطالب في اختيار المقررات التي يسجل فيها مع بداية كل فصل دراسي
- 3- الموافقة على الإجراءات التي يقوم بها الطالب بالنسبة للتسجيل والعبء الدراسي والحذف والإضافة للمقررات والانسحاب من الدراسة وما إلى ذلك والتحقق أن هذه الإجراءات لا تضر بالطالب
- 4- رعاية الطلاب الذين تحت المراقبة الأكاديمية بانتظام والتعرف على الصعوبات والعقبات التي تواجههم ومساعدتهم في التغلب عليها ليستقيم مسارهم الدراسي.

- 5- ابداء الرأي في الطالب من الناحية الأكاديمية والاجتماعية في حالة الطلاب الذين يتقدمون بالتماسات الى إدارة شؤون التعليم والطلاب
- 6- يقوم الطالب بالتسجيل في المقررات الدراسية المراد التسجيل فيها في الفصل الدراسي وكذلك الحذف والاضافة في المواعيد الرسمية المحددة والمعلنة في المعهد.
- 7- التأكد من تحقيق المتطلب السابق للمقرر ان وجد والتأكد من عدم وجود أي تعارض في الجدول الدراسي.
- 8- توعية الطلاب حول الأنشطة الطلابية وكيفية المساهمة فيها دون التأثير على مستواه الأكاديمي.
- 9- توعية الطلاب ونشر مفاهيم الجودة

مهام القائمين على نظام الإرشاد الأكاديمي

- . الإشراف ومتابعة تطبيق إجراءات الإرشاد الأكاديمي .
- . مساعدة المرشدين الأكاديميين بما يضمن إدراك أهمية الإرشاد وشرح الخطة الدراسية ومفرداتها.
- . التعاون مع إدارة التسجيل بالنظام بأعداد الطلاب بكل مستوى والسجل الأكاديمي للطلاب.
- . توفير جداول أسماء المواد المطروحة وعدد الشعب وأسماء القائمين على التدريس ومواعيد المحاضرات والتمارين والعملية (دليل الطالب للائحة الساعات المعتمدة) مع متابعة عدد الطلاب المسجلين في كل شعبه والتأكد من عدم تعارض مواعيد المحاضرات واستكمال المتطلب السابق.
- . التأكد من أن توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين لكل مستوى وتحديد أماكن وتوقيتات تواجدهم لإعلانها للطلاب.
- . حث الطلاب على مراجعة مرشديهم وفق الساعات المكتتبة للمعنة للمرشد لحل مشاكلهم إن وجدت

مهام المرشد الأكاديمي قبل التسجيل

- . الإشراف على سير أداء عملية الإرشاد في تسجيل المواد الدراسية وإتباع متطلبات وإجراءات تسجيل المواد والسحب والإضافة.
- . توفير نسخ من الخطط الدراسية لكل عام أكاديمي ونماذج الارشاد الاكاديمي.
- . تفرغ ساعات للإرشاد الأكاديمي في جدول المرشد الأكاديمي ويعلن عنها ويتم الالتزام بها.

مهام المرشد الأكاديمي أثناء عملية التسجيل

- . التأكد من تواجد مساعدين المرشدين الأكاديميين وقيامهم بمهام الإرشاد للطلاب بطريقة سليمة.
- . مراجعة سجلات الطلاب والتأكد من مراعاة القواعد الإرشاد التي تم الاتفاق عليها.
- . المساهمة في حل مشاكل الطلاب.
- . متابعة موقف التسجيل.
- . الإشراف على سير أداء عملية الإرشاد في تسجيل المواد الدراسية وإتباع متطلبات وإجراءات تسجيل المواد والسحب والإضافة.

مهام المرشد الأكاديمي بعد انتهاء فترة التسجيل:

- مراجعة تسجيلات الطلاب والتأكد من سلامة الإجراءات وصحتها.
- تحديد أعداد وأسماء الطلاب اللذين لم يسددوا المصاريف والتنسيق مع شئون الطلاب بالتواصل مع ولى الأمر.
- في حالة وجود مشاكل ترفع إلى عميد المعهد ووكيل المعهد لاتخاذ الإجراءات الرسمية.
- تمثل لجنة الإرشاد الأكاديمي في المعهد حلقة الاتصال بين جميع الأقسام والطلاب.

حالات تستدعى تدخل المرشد الأكاديمي:

هناك بعض الحالات التي تستدعى التدخل المباشر للمرشد الأكاديمي منها:

- انخفاض مفاجئ في الأداء الدراسي دون أسباب مبرره.
- طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من المعهد.
- شكاوى من قبل أعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله أو وصفها بشكل واضح.
- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك ، أو الإحباط ، أو اللامبالاة ، أو اليأس.

آليات التعامل في الإرشاد الأكاديمي

أ- آلية التعامل مع الطالب المتعثر :

الطالب المتعثر يشمل:

- الطالب الذي يواجه صعوبات أو مشكلات في العملية التعليمية نتيجة ظروف تتعلق بمستوى الفهم والتركيز أو ظروف نفسية، اجتماعية أو مادية.
- الذي يحصل بعد الفصل الدراسي الثاني من التحاقه بالمستوى الاول بالمعهد على معدل تراكمي عام اقل من 1.67 أو أقل من 2.00 في أي من الفصول الدراسية اللاحقة.
- الطالب الذي لم يتمكن من تحقيق معدل إكمال المتطلب السابق
- الطالب الذي رسب أكثر من مرة في مستوى دراسي واحد
- الطالب الذي حصل على تقدير من تقديرات الرسوب (NE,F,BL, DN,DS) في مقرر اجباري أو اكثر من 3 مرات
- الطالب الذي حول من أكثر من برنامج

آليات تحديد واكتشاف المتعثرين دراسيا:

من خلال الأساتذة المحاضرين: وذلك من خلال الملاحظة الشخصية والكشف المبكر لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للطالب في المحاضرة والدروس العملية او أي أنشطة تعليمية أخرى مرتبطة بالمقرر من خلال :

- تسجيل مدى تجاوب الطالب فيها
- مدى تنفيذ الأنشطة والتكليفات المطلوبة
- الطلاب ذوي القدرة المحدودة في التحصيل ومن لديهم صعوبات في استرجاع وفهم وعرض المعلومات وليس لديهم مهارات الاتصال الشفهي والمكتوب
- الطلاب متكرري الغياب في المحاضرة والدروس العملية

من خلال نتائج الاختبارات: تكرار تعثر الطالب في الاختبارات النصف فصلية وكذلك في الاختبارات النهائية الشفهية والعملية والنظرية

من خلال المرشد الأكاديمي: تقع مسؤولية تحديد الطلاب المتعثرين على المرشد الأكاديمي وهو كل عضو هيئة تدريس مسؤول عن عمليات الإرشاد الأكاديمي للطلاب. حيث يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولى إرشادها، وتحديد أسباب التعثر:

- يتم دراسة تقارير التعثر من قبل منسقي الإرشاد الأكاديمي وتحديد احتياجات الطلاب المتعثرين.
- يقوم منسق عام لجنة الإرشاد الأكاديمي بالمعهد بالتنسيق مع عمادة المعهد لتحديد وإقامة الدورات المناسبة لمعالجة أسباب التعثر وخاصة في تنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين.
- يقوم كل مرشد أكاديمي فور إعلان نتائج الامتحانات بمتابعة تحسن مستوى الإنجاز لهؤلاء الطلاب وتقديم تقرير بذلك للإرشاد الأكاديمي.
- يتم تكريم الطلاب الذين تجاوزوا تعثرهم.

ب- آلية التعامل مع المتفوقين

الطالب المتفوق هو: الطالب الذي يتمتع بقدرات تحصيلية عالية تمكنه من تحقيق معدل مرتفع لا يقل عن الامتياز في مجال دراسته.

آليات تحديد واكتشاف المتفوقين:

من خلال الأساتذة المحاضرين: وذلك من خلال أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في المحاضرة والدروس العملية او أي أنشطة تعليمية أخرى مرتبطة بالمقرر للطلاب الذين يتفاعلون معهم بصورة إيجابية ومتميزة والذين لهم القدرات والمهارات الخاصة

من خلال نتائج الاختبارات: يمكن تحديد الطلاب المتفوقين وتتبع أدائهم من خلال الاختبارات النصف فصلية وكذلك في الاختبارات النهائية الشفهية والعملية والنظرية

من خلال المرشد الأكاديمي: تقع مسؤولية تحديد الطلاب المتفوقين (أكاديميا ورياضيا) على المرشد الأكاديمي من خلال السجلات الأكاديمية واستمارات بيانات الطلاب

آلية دعم وتحفيز المتفوقين:

- وضع نظام لتشجيع الطلاب المتفوقين من شأنه أن يشجع الطالب على التفوق ويذكر روح المنافسة مع تكريم أوائل الطالب حتى يقتاد بهم باقي الطالب وذلك على النحو التالي
- يعلن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف بالمعهد تحتوي على أسماء وصور الطلاب الأوائل المتميزين.
 - تنشر الصور الشخصية للطلاب الأوائل بالبرامج الدراسية على موقع المعهد
 - عمل حفل تكريم يدعي إليه جميع أعضاء هيئة التدريس وأولياء الأمور والجهات المستفيدة من الشركات والهيئات لتكريم الطالب الأوائل بجميع المستويات ومنحهم الشهادات التقديرية والهدايا العينية
 - تكريم خاص للأوائل في حفل الخريجين.
 - تكون الأولوية في دعوة الطلاب الخمسة الأوائل للاشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي ينظمها المعهد
 - عمل لقاء دوري للطلاب المتفوقين مع القسم العلمي كل فصل دراسي للتداول معهم وللتعرف على أي معوقات أو مشكلات أكاديمية أو غير أكاديمية تواجههم وإيجاد حلول سريعة للتغلب عليها.
 - توجيه دعوة إلى الطلاب الخمس الأوائل بكل قسم لحضور المحاضرات والندوات العلمية.

ج- آلية التعامل مع الطلاب الموهوبين والمبدعين

- الطالب الموهوب أو المبدع** هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة أو أداء متميز يفوق أقرانه في أحد الأنشطة أو المجالات التي يدعمها المعهد.
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي في بداية كل فصل بإعداد برنامج فصلي للأنشطة المتنوعة تشمل النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي وغيرها التي ستقام خلال الفصل الدراسي.
 - يقوم كل مرشد أكاديمي بحث الطلاب على المشاركة في أنشطة المعهد وتشجيعهم على إبراز مواهبهم.
 - يقوم مسؤول النشاط الطلابي باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي ورفع أسماءهم إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي.
 - يتم تشجيع الموهوبين والمبدعين على سبيل المثال من خلال توزيع شهادات تقدير أو جوائز التي تمنح للطلاب الموهوبين والمبدعين.
 - يتم تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل فصلي داخل المعهد.
 - يتم إعلان أسماء المبدعين في لوحة الشرف وعلى موقع المعهد.

واجبات الطالب تجاه الإرشاد الأكاديمي

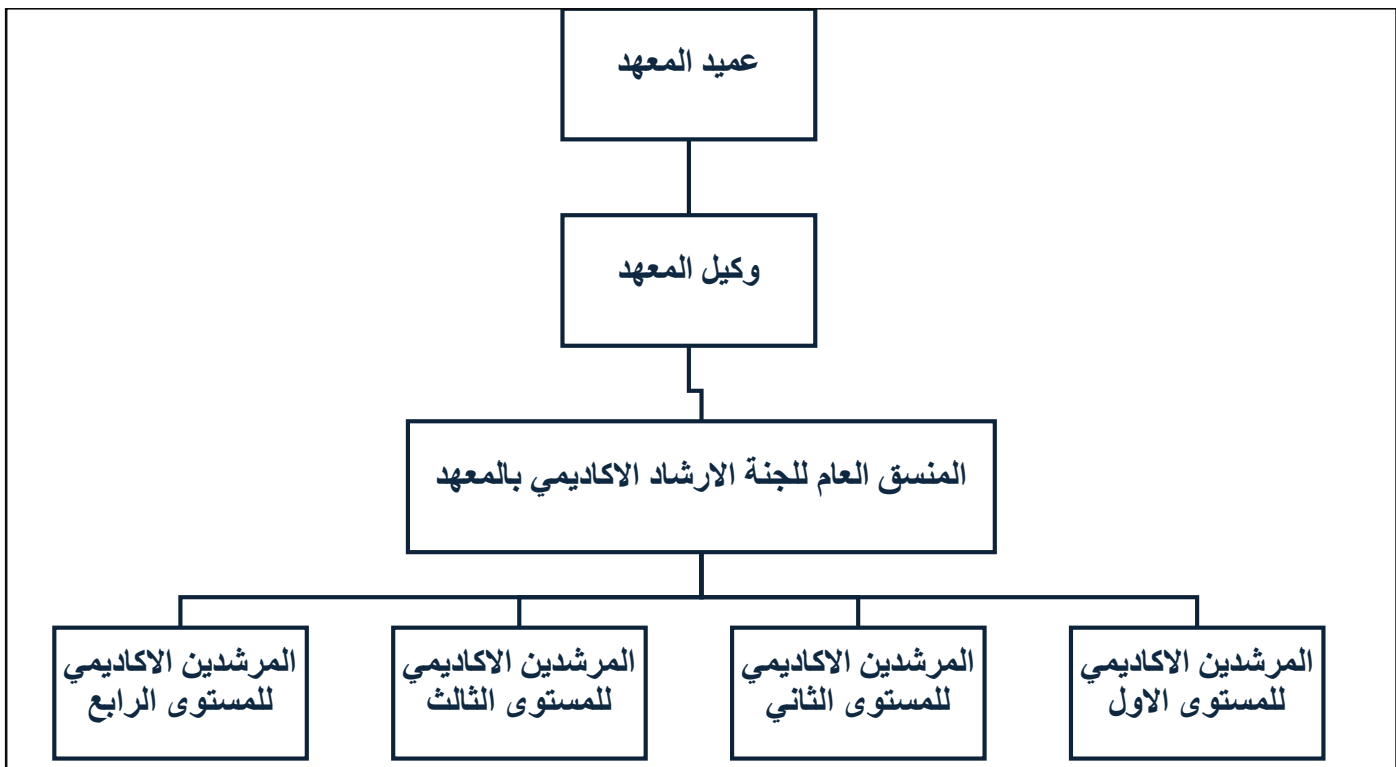
- افاده المرشد بالبيانات الشخصية (رقم التليفون – الايميل الجامعي – العنوان)
- الالتزام بالحضور في التوقيينات المعلنه للتسجيل او اى اعمال تخص الارشاد الأكاديمي او متى يتم استدعاؤه من خلال مرشده الأكاديمي بالاضافه الى الاجتماعات الدوريه الاتيه:

- الاسبوع الثالث: اللقاء الارشادي الاول لجميع الطلاب
- الاسبوع التاسع : اللقاء الارشادي الثاني "للطلاب المتعثرين والغير منتظمين فى الحضور"
- الاسبوع الثاني عشر: اللقاء الارشادي الثالث " للطلاب المتعثرين والغير منتظمين فى الحضور"
- التوجه المباشر للمرشد الاكاديمي فى حاله حدوث اى مشكله تعوق الطالب فى تقديمه الأكاديمي.

محتويات ملف الارشاد الأكاديمي

- علي كل مرشد أكاديمي إعداد ملف خاص لكل طالب مع المحافظة علي سريه المعلومات و يحتوي الملف علي الأتي:
- كشف باسماء الطلاب المسجلين لدي المرشد الاكاديمي.
 - استمارة بيانات الطالب و بها معلومات شخصية عن الطالب (استمارة البيانات الشخصية و الجامعية للطلاب).
 - الوثائق الإدارية الاخرى (استمارات التسجيل اليدوية و الالكترونية – استمارة الحذف و الإضافة – استمارة إنذارات الطالب – استمارة اجتماع الطالب مع المرشد الاكاديمي – إقرار الطالب بالاطلاع على لائحة الساعات المعتمدة ونظام الامتحانات – نموذج توزيع الطلاب على المرشد الاكاديمي – استمارة الانسحاب)

الهيكل التنظيمي للإرشاد الأكاديمي بالمعهد



نظام الساعات المعتمدة في المعهد المصري العالي للسياحة والفنادق

النظام المتبع هو نظام الساعات المعتمدة Credit Hours System (C) ، وهو نظام يشترط لتخرج الطالب اجتيازه عدد من المقررات الدراسية بنجاح وفقاً لكل مستوى دراسي، وتمنح الدرجة العلمية متى استوفي الطالب متطلبات الحصول عليها ومن بينها الحد الأدنى لعدد سنوات الدراسة (٣) سنوات ، كما يتيح للطالب حرية الدراسة والمشاركة في وضع خطة دراسته وفقاً لقدراته وحسب النظام المعمول به وبتوجيه من المرشد الأكاديمي، وذلك في ضوء الحدود الدنيا والعليا لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح له بالتسجيل فيها لكل فصل دراسي.

مدة الدراسة في نظام الساعات المعتمدة

- أ. يتخرج الطالب بعد اجتياز ١٣٠ ساعة دراسية معتمدة مقسمة إلى ثمانية فصول دراسية.
- ب. المدة القصوى للدراسة ببرنامج دراسي هو ١٦ فصل دراسي، دون احتساب الفصول الصيفية أو الفصول التي انسحب منها الطالب.
- ج. ولا يجوز تجاوز هذه المدة القصوى للدراسة إلا بموافقة من وزارة التعليم العالي (لجنة قطاع معاهد السياحة والآثار) بناءً على توصية من مجلس إدارة المعهد وبمجرد قهري مبرر ومقبول.

الفصل الدراسي

يقوم النظام الدراسي على أساس نظام الفصول الدراسية وفقاً لنظام الساعات المعتمدة، تنقسم السنة الدراسية إلى **فصلي الخريف والربيع** ومدة كل منهما خمسة عشر أسبوعاً موزعة كالآتي

- أ - فترة التسجيل ومدتها أسبوع واحد.
- ب- فترة الدراسة وتمتد ١٢ أسبوعاً.
- ج - فترة الامتحانات النهائية ومدتها أسبوعان.

الفصل الصيفي

الفصل الصيفي مكثف ومدته ٨ أسابيع شاملة الامتحانات مع مراعاة مضاعفة ساعات التدريس لكل مادة أسبوعياً حتى تتساوى مع ساعات التدريس في الفصل الدراسي. ويسجل فيه الطلاب بحد أقصى ٨ ساعات معتمدة، بحيث تكون الدراسة في هذا الفصل اختيارية

معيار الساعة المعتمدة

يتم تنفيذ البرنامج الدراسي باستخدام نظام الساعات المعتمدة وتمثل الساعة المعتمدة عدد (١) محاضرة نظرية لمدة ٥٠ دقيقة أو (٢-٣) ساعة تطبيقية أو عملية ٥٠ دقيقة لكل منهما وذلك أسبوعياً على مدى الفصل الدراسي الواحد.

توزيع الطلاب على التخصصات

يجب على الطالب مراجعة المرشد الأكاديمي لتحديد القسم أو التخصص الذي سوف يلتحق به مع الاعتبار رغبات الطلاب في تخصصي الدراسات السياحية وإدارة الضيافة تسير الدراسة بالمعهد طبقاً لخطة الدراسة المرفقة في نهاية هذه اللائحة على أن يكون التخصص من المستوى الثاني (قسم الإرشاد السياحي) أو المستوى الثالث (قسمي الدراسات السياحية وإدارة الضيافة) وتخصصاتهما الفرعية في المستوى الرابع (طبقاً للمقررات الاختيارية بكل تخصص فرعي). واطار الطلاب بالقواعد اللازمة لحسن اختيار الطلاب الراغبين في الالتحاق في تخصص الإرشاد السياحي

التخصصات الفرعية

يحق للطالب دراسة عدد (٢) تخصص فرعي على الأكثر خلال فتره دراسته، في حالة رغبة الطالب في دراسة التخصص الفرعي الآخر (الثاني)، يجوز ان يدرس المقررات الاختيارية بداية من الفصل الدراسي الخامس (المستوى الثالث) كعبء اضافي اذا كان معدل نقاط التقدير التراكمي ٢,٧ فأكثر، أو في الفصل الصيفي.

مستويات الدراسة

- المستوى الثاني بعد اجتياز الطالب ٢٦ ساعة دراسية معتمدة بنجاح.
- المستوى الثالث بعد اجتياز الطالب ٥٨ ساعة دراسية معتمدة بنجاح.
- المستوى الرابع بعد اجتياز الطالب ٩٢ ساعة دراسية معتمدة بنجاح.

المتطلب السابق

يعتبر المتطلب السابق مقررأ دراسياً يتعين على الطالب اجتيازه قبل التسجيل في مقرر معين آخر، وفي هذه الحالة فإنه يطلق على الأول متطلب سابقاً للمقرر الثاني (على سبيل المثال : يتطلب النجاح في مقرر اللغة الاجنبية الأولى للفصل الدراسي الأول لكي يتم التسجيل في مقرر اللغة الأجنبية الأولى للفصل الدراسي الثاني وكذلك يشترط النجاح في المستوى الأولى للتسجيل في المستوى الثاني)

تقدير المقررات الدلائل (الرقمية والرمزية للدرجات والتقديرات)

يتم رصد وتقدير الدرجات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر دراسي على الوجه التالي جدول رقم (٣)

جدول رقم: ٣: الدلائل الرقمية والرمزية للدرجات والتقديرات

الرمز	عدد النقاط	الدرجة	التقدير
A	4.00	٩٠٪ أو أكثر	ممتاز
A-	3.67	أقل من ٩٠٪ إلى ٨٥٪	
B+	3.33	أقل من ٨٥٪ إلى ٨٠٪	جيد جداً
B	3.00	أقل من ٨٠٪ إلى ٧٥٪	
B-	2.67	أقل من ٧٥٪ إلى ٧٠٪	جيد
C+	2.33	أقل من ٧٠٪ إلى ٦٥٪	



مقبول	أقل من ٦٥٪ إلى ٦٠٪	2.00	C
	أقل من ٦٠٪ إلى ٥٦٪	1.67	C-
	أقل من ٥٦٪ إلى ٥٣٪	1.33	D+
	أقل من ٥٣٪ إلى ٥٠٪	1.00	D
راسب	أقل من ٥٠٪	0	F
غائب بغير	Excuse	-	E
غائب بدون عذر	Not Excuse	0	NE
غير مكتمل	Incomplete	-	I
منسحب	Withdrawal	-	W
منسحب إجباري	Forced Withdrawal	-	FW
اجتياز / عدم اجتياز	يعطى كلا من الرمزین الى المقررات التي يحتسب فيها التقدير على أساس نجاح/ رسوب الطالب مثل التدريب الصيفي ، ولا يدخل كلا من التقديرين في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي	-	NP/NF
راسب لائحة	(Bylaw) أقل من ٣٠٪ في الامتحان التحريري النهائي	0	BL
(حرمان تأديبي) في حالة إلغاء المادة كعقوبة للطالب	ترصد له درجة (صفر) وتدخل في حساب المعدل الفصلي والتراكمي. تعامل معاملة الرمز F	0	DS
(مقاصة)	تدخل الدرجة والتقدير الحاصل عليه الطالب من المقاصة في حساب المعدل الفصلي والتراكمي.	-	TR
(محروم)	يعطى المقرر الرمز DN للطالب الذي تجاوز نسبة الغياب، ويحرم الطالب من أداء الامتحان النهائي في المقرر وترصد له درجة (صفر) وتقدير DN وتدخل الدرجة في حساب المعدل الفصلي والتراكمي. وتعامل معاملة الرمز F.	0	DN

نظام احتساب التقديرات طبقا للمعدل التراكمي العام

مادة (١٦) يكون نظام احتساب التقديرات طبقا للمعدل التراكمي العام على النحو التالي:

الرمز	Points النقاط	النسبة المئوية	التقدير العام
A	3.40 – 4.00	أعلى من ٨٥٪	ممتاز
B	3.00 – 3.39	أقل من ٨٥٪ إلى ٧٥٪	جيد جدا
C	2.40 – 2.99	أقل من ٧٥٪ إلى ٦٠٪	جيد
D	2.00 – 2.39	أقل من ٦٠٪ إلى ٥٠٪	مقبول
F	< 2.00	أقل من ٥٠٪	ضعيف

١. يتم حساب المعدل الفصلي (متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط في الفصل الدراسي الواحد) Grade Point Average - GPA كما يلي:

$$\text{المعدل الفصلي} = \frac{\text{مجموع (حاصل ضرب نقاط كل مقرر} \times \text{عدد ساعاته المعتمدة)}}{\text{مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات في الفصل}}$$

٢. يتم حساب المعدل التراكمي العام (متوسط) ما يحصل عليه الطالب من نقاط خلال كل الفصول الدراسية التي درسها) CGPA Cumulative Grade Point Average كما يلي:

$$\text{المعدل التراكمي العام} = \frac{\text{مجموع (حاصل ضرب نقاط كل مقرر تم دراسته} \times \text{عدد ساعاته المعتمدة)}}{\text{مجموع الساعات المعتمدة لكل المقررات التي تمت دراستها في جميع الفصول}}$$

ويقرب الناتج إلى اربعة ارقام عشرية لتحديد ترتيب الأوائل.

الحد الأدنى للمعدل التراكمي للتخرج هو **نقطتان** (تقدير D) = 2

التسجيل

- مواعيد التسجيل لكل فصل دراسي والتي تكون غالباً خلال الأسبوع الأول من بدء الدراسة.
- في حالة وجود الحالات التي يتخلف فيها الطالب عن سداد رسوم التسجيل أثناء فترة التسجيل المنتظم المعلنه يسدد رسم تأخير بالإضافة إلى رسوم التسجيل العادي.
- إذا قل عدد الطلبة المسجلين في أي مقرر اختياري عن النسبة التي يقترحها مجلس القسم المختص يغلق المقرر لأسباب تقبلها لجنة شؤون التعليم والطلاب وعلى الطلبة اختيار مقررأ بديلاً.
- لا يعتبر الطالب مقيدا بالمعهد الا بعد التسجيل للمقررات الدراسية وسداد الرسوم الدراسية، ويعامل معاملة الطالب المنقطع.

المواظبة / الانتظام في حضور المحاضرات والدروس العملية

المواظبة / الانتظام في حضور المحاضرات والدروس العملية **إجباري** ، يتولى أستاذ المقرر تسجيل حضور الطلاب في كل محاضرة نظرية أو درس عملي في سجل معد لذلك من قبل إدارة شؤون التعليم والطلاب، مع مراعاة ما يلي:

- أ- الحد المسموح به لغياب الطالب بدون عذر مقبول هو ١٥ ٪ من مجموع ساعات المقرر
- ب- **في حالة تجاوز هذه النسبة :** يخطر أستاذ المقرر كتابياً إدارة شؤون التعليم والطلاب لتوجيه الإنذار الأول للطلاب، وإذا بلغت نسبة غياب الطالب ٢٠ ٪ يوجه له الإنذار الثاني والأخير كتابياً.
- ج- إذا **زادت** نسبة الغياب **عن ٢٥ ٪ في المقرر** وكان غياب الطالب **بدون عذر** تقبله لجنة شؤون التعليم ويحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي ويسجل له " **تقدير منسحب إجباري FW** " للمقرر ولا يدخل ذلك في حساب المعدل التراكمي للطلاب.

الطلاب المنقطعون

هم الطلاب غير المسجلين للمقررات الدراسية خلال فترة التسجيل الرسمية وانقطعوا نهائيا عن الدراسة منذ بدء الفصل الدراسي.

الطالب راسب لائحة

يعتبر الطالب راسباً لائحة (تقدير "BL") في المقرر إذا حصل على أقل من ٣٠ ٪ من درجة الامتحان التحريري النهائي مهما كانت درجاته في العملي أو أعمال السنة والشفوي.

الطالب الغائب بدون عذر

يعتبر الطالب راسبا NE إذا غاب عن حضور الامتحان النهائي بدون عذر.

الغياب عن الامتحان التحريري النهائي

1. إذا تقدم الطالب بعذر قهري يقبله عميد المعهد عن عدم حضور الامتحان النهائي لأي مقرر خلال ٧٢ ساعة على الأكثر من تاريخ عقد الامتحان المعلن يحتسب له **تقدير غير مكتمل (I)** في هذا المقرر، **بشرط أن يكون حاصلًا على ٦٠% على الأقل من درجات الأعمال الفصلية**، وألا يكون قد تم حرمانه من دخول الامتحان النهائي، وفي حالة التقدير (I) يتاح للطالب فرصة أداء الامتحان النهائي في الفصل التالي وفي الموعد الذي يحدده مجلس الإدارة، وهو عادةً الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي التالي مباشرة، وتحتسب الدرجة النهائية للطالب في هذا المقرر في الامتحان النهائي مضافة إلى الدرجة التي سبق له الحصول عليها في الأعمال الفصلية.

2. يعتبر الطالب **متغيبا بعذر مقبول** عن حضور امتحان مقرر أو أكثر سواء في الامتحانات الفصلية النهائية أو امتحانات أعمال السنة لأحد الأسباب الآتية دون غيرها على سبيل الحصر: -
أ- دخول الطالب مستشفى وإجراء عملية جراحية طارئة. ويتم إبلاغ إدارة المعهد لإرسال مندوب للمستشفى للتأكد من حالة الطالب أو احضار تقرير طبي معتمد من مستشفى حكومي.
ب- التعرض لحادث طريق منعه عن حضور الامتحان في موعده. ويتطلب تقديم محضر الشرطة الدال على ذلك.
ج- وفاة أحد أقارب الطالب من الدرجة الأولى أو الثانية يوم الامتحان أو قبل يوم الامتحان بثلاثة أيام على الأكثر. ويتطلب ذلك إحضار شهادة الوفاة.
د- حالة مرضية حرجية طارئة يتعرض لها أحد أقارب الدرجة الأولى أو الثانية يوم الامتحان أو قبله بيوم واحد على الأكثر استدعت دخول المستشفى والبقاء فيها يوم الامتحان ويشترط إبلاغ إدارة المعهد لإرسال مندوب للتأكد من الواقعة.

إيقاف وإلغاء القيد (الغياب بعذر)

أولاً: يسمح للطالب طوال فترة التحاقه بالمعهد بإيقاف قيده بناء على طلب منه لمدة فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية خريف أو ربيع، مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:
- ألا يكون الطالب قد قام بتسجيل أية مقررات وإلا يجب عليه الانسحاب من هذه المقررات خلال الفترة المحددة للانسحاب بالتقويم الأكاديمي.
- يظهر ما يفيد إيقاف قيد الطالب في بيان الحالة الخاص به.

– عند انتهاء مدة إيقاف القيد، يجب أن يقوم الطالب بالتقدم بطلب إعادة قيد قبل بدء الفصل الدراسي بأسبوعين على الأقل.

بيان حالة الطالب

يعتبر بيان حالة الطالب مستندا رسميا يمكن إصداره من إدارة شئون الطلاب بناء على طلب رسمي من الطالب، وذلك بعد استيفاء عميد المعهد، ويحتوي هذا المستند على بيانات الطالب بدءا من تاريخ قيده بالمعهد إلى تاريخ تحرير بيان الحالة، وتنقسم هذه البيانات إلى:

١ - بيانات خاصة بالطالب، وتشتمل على : الاسم الجنسية تاريخ الميلاد المعهد القسم، المستوى الأكاديمي.

٢ - المقررات الدراسية، وتشتمل على:

أ. مقررات قام الطالب بتسجيلها في كل فصل دراسي ويظهر في هذا الجزء اسم الفصل الدراسي، العام الأكاديمي، اسم المقرر، كود المقرر، الساعات المعتمدة للمقرر، تقدير الطالب في المقرر، النقاط النوعية للمقرر.

ب مقررات يدخل تقديرها في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي وتم إعفاء الطالب من دراستها، وذلك في حالة الطلاب المحولين من كليات ومعاهد أخرى.

ج. مقررات لا يدخل تقديرها في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي وذلك في حالة الطلاب المحولين من قسم إلى قسم آخر بنفس المعهد.

٣ - الحالة الأكاديمية للطالب عند نهاية كل فصل دراسي (انتظام . مراقبة أكاديمية . وقف قيد).

٤ - نظام تقدير المقررات، ويشتمل هذا الجزء على مفتاح التقديرات المختلفة وما يقابلها من نسب مئوية.

٥ - متوسط نقاط التقدير التراكمي الذي حصل عليه الطالب عند تاريخ تحرير بيان الحالة.

٦ - النسبة المئوية التراكمية.

العبء الدراسي

العبء الدراسي هو عدد الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب للفصل الدراسي الواحد ويقع فيما بين ١٢ إلى ٢١ ساعة معتمدة.

– يجوز زيادة العبء الدراسي إلى ٢١ ساعة في الفصل الدراسي (خريف / ربيع) وذلك للطلاب الذين يحققون معدلا تراكميا عاليا من ٣ نقاط فأكثر أو في حالات التخرج. (يجوز لمقتضيات التخرج أن يسجل الطالب بموافقة المرشد الأكاديمي أو رئيس مجلس القسم ٢١ ساعة معتمدة للفصل الدراسي العادي (خريف / ربيع) الذي سيتخرج فيه بشرط ألا يكون تحت المراقبة الأكاديمية).

– يسمح للطالب بالتسجيل في الفصل الدراسي الصيفي بحد أقصى ٨ ساعات معتمدة.

– لا يسمح للطالب بالتسجيل في أي مقرر ما لم يكن مستوفياً لمتطلبات ذلك المقرر، على أنه يجوز السماح لطالب المستوى الرابع بالتسجيل في مقرر ما ومتطلبه السابق الذي لم ينجح فيه.

الإنذار الأكاديمي

يتم توجيه إنذار أكاديمي للطلاب الذي يقل معدل التراكمي عن ٢ ويخفض العبء الدراسي إلى ١٢ ساعة فصلية.

المراقبة الأكاديمية

- إذا حصل الطالب على معدل تراكمي CGPA أقل من ١,٦٧ بعد نهاية الفصل الدراسي الثاني من المستوى الأول من التحاقه بالمعهد يوضع تحت المراقبة الأكاديمية (On Probation) لمدة عام أكاديمي كاملاً (فصليين دراسيين رئيسيين متتاليين بدون احتساب فصل الصيف) شريطة أن يرفع معدل التراكمي إلى ٢، ويتم إلزامه بالتسجيل بحمل دراسي مخفف، وبعد أقصى ١٢ ساعة معتمدة، وذلك لأعطائه الفرصة لرفع قيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي، ويتم تسليم الطالب أخطاراً بوضعه تحت المراقبة الأكاديمية موضحاً به تاريخ بداية ونهاية فترة المراقبة الأكاديمية وما يجب عمله لرفع هذه المراقبة، ويظهر ذلك في بيان حالة الطالب ما يفيد وضعه تحت المراقبة الأكاديمية، كما يظهر أيضاً في بيان الحالة ما يفيد رفع المراقبة الأكاديمية عند تمكن الطالب من ذلك.
- يعتبر الطالب الذي لم يتمكن من رفع المراقبة الأكاديمية بعد عام كامل غير مؤهل للاستمرار في الدراسة بالمعهد، مما يضطره إلى تغيير مساره الأكاديمي مادة (٢٤) أي الغاء قيده وتحويله إلى معهد آخر غير مناظر (بناءً على طلب منه، ويمكن للطالب في هذه الحالة أن يقدم التماساً إلى عميد المعهد لمراجعة قرار تغيير المسار الأكاديمي، حيث يقوم مجلس إدارة المعهد بتقييم حالة الطالب أخذاً في الاعتبار متوسط نقاط التقدير التراكمي للطالب وعدد الساعات المعتمدة التي أكتسبها وعدد سنوات التحاقه بالمعهد، وبناءً عليه، يمكن مد فترة المراقبة الأكاديمية لهذا الطالب لعام إضافي كفرصة أخيرة وإذا لم يتمكن الطالب من رفع متوسط نقاط التقدير التراكمي أعلى من أو يساوي (٢) بنهاية هذه الفترة الإضافية، يتم إلزامه بتغيير مساره الأكاديمي وتوصية مجلس الإدارة وموافقة لجنة قطاع معاهد السياحة والآثار. لذلك على الطالب أن يرفع معدل التراكمي العام إلى المعدل المطلوب ٢,٠٠ وذلك بإعادة التسجيل في المقررات التي رسب فيها أو تحسين المقررات التي حصل فيها على تقدير C أو D أو D+ وتطبيق المادة (٢٢) قواعد إعادة المقرر (في اللائحة).
- يجب على الطالب أثناء فترة وضعه تحت المراقبة الأكاديمية، أن يجتمع مع المرشد الأكاديمي مرتين في الشهر على الأقل، على أن يتابع المرشد الأكاديمي تحصيل الطالب الدراسي مع استاذة المقررات.

فصل الطالب

- الطالب الذي يحصل على معدل تراكمي إجمالي (CGPA) أقل من ٢ لمدة أربع فصول متتالية يتم فصله، وذلك بعد أن يتم توجيه إنذار له في كل فصل دراسي ولا يحتسب الفصل الدراسي الصيفي ضمن الفصول التي ينذر عليها الطالب.
- استفاذ مرات الرسوب في مقرر اجباري أو أكثر (الحد الأقصى 3 مرات رسوب)
- إذا تم فصل الطالب من المعهد بسبب استفاذ مرات الرسوب في مقرر اجباري أو أكثر أو عدم رفع معدل نقاط التقدير التراكمي، يمكن بموافقة مجلس إدارة المعهد اعاده قيده بالمعهد كطالب من الخارج مع حضور الدروس العملية التطبيقية، ويكون اعاده القيد بحد أقصى ثلاث فصول دراسية فيما رسب فيه الطالب ، على ان يسدد الطالب الرسوم كاملة لدراسته في المقررات المسجل فيها ، بالإضافة الى رسوم اعادة القيد، على ان يتحول الى طالب نظامي مرة أخرى بعد انقضاء سبب فصله من المعهد وذلك فيما عدا طلاب المستوى الدراسي الأول(أى يطبق على طلاب المستوى الثاني و الثالث و الرابع)

إعادة المقرر

- لا يجوز للطالب أن يعيد دراسة مقرر سبق له دراسته والنجاح فيه بتقدير (C) أو أكثر.
- إذا أعاد الطالب مقررًا ما للتحسين بعد نجاحه فيه وكان الطالب تحت المراقبة الأكاديمية يحسب له أعلى تقدير حصل عليه.
- عند حساب المعدل التراكمي يحتسب تقدير النجاح لأول ٨ مقررات فقط يعيد الطالب دراستها أما فيما زاد على ذلك فيتم احتساب تقدير كل من الرسوب والنجاح في معدله التراكمي
- وإذا تكرر رسوب الطالب في مقرر ما، يكتفي باحتساب الرسوب مرة واحدة في معدله التراكمي مع تسجيل عدد المرات التي أدى فيها امتحان هذا المقرر في سجله الأكاديمي.
- تحسب الساعات المعتمدة للمقرر الذي يعيد الطالب دراسته بسبب الرسوب أو لأي سبب آخر مرة واحدة فقط ضمن عدد الساعات المطلوبة للتخرج.
- عند الرسوب في مقرر اختياري يمكن للطالب إعادة دراسة نفس المقرر، أو اختيار مقرر آخر بديل له، لاستكمال متطلبات التخرج، ولا يحذف المقرر الاختياري الذي تم الرسوب فيه من السجل الأكاديمي للطالب.

الإضافة والحذف والانسحاب

- يجوز للطالب بعد موافقة المرشد الأكاديمي أن يضيف أو يحذف مقررًا أو أكثر حتى نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي (الأسبوع الأول من الفصل الصيفي)، وذلك بما لا يخل بالعبء الدراسي المنصوص عليه في المادة (١٢).

- يجوز أن ينسحب الطالب من دراسة أي مقرر حتى نهاية الأسبوع الثاني عشر (الأسبوع السادس من الفصل الصيفي) من بدء التسجيل للفصل الدراسي وذلك بموافقة المرشد الأكاديمي، ويسجل هذا المقرر في سجل الطالب الأكاديمي **بتقدير "منسحب W"**، بشرط ألا يكون الطالب قد تجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الانسحاب، وتعرض حالات الانسحاب الاضطرارية بعد هذا الميعاد على مجلس ادارة المعهد للنظر فيها ثم إقرارها من وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب على ألا يخل الانسحاب بالعبء الدراسي للطلاب وفقاً للمادة (١٢).

التسجيل المعلق

- في حالة حصول الطالب على أى تقدير من تقديرات الرسوب (BL, F, NE, DN, DS) في مقرر اجباري أو أكثر ٣ مرات لا يسمح له بالتسجيل في مقرر جديد ويتم إلزامه بالتسجيل فقط في المقرر أو المقررات التي حصل فيها ٣ مرات على أحد تقديرات الرسوب بالإضافة الى ايه مقررات اخرى حصل فيها على أحد تقديرات الرسوب (مرة او مرتين) وبحد اقصى ١٢ ساعة معتمدة
- وإذا لم يوجد للطالب مقررات رسوب (مرة او مرتين) فيجوز بموافقة مجلس ادارة المعهد تحميل الطالب بمقررات اخرى بحيث لا يتجاوز العبء الدراسي الكلى الى (١٢) ساعة معتمدة
- ويستمر التسجيل المعلق (Pending Registration) عاماً كاملاً بحد اقصى، وإذا لم يتمكن الطالب في نهاية العام من تصحيح تقديرات الرسوب التي حصل عليها ٣ مرات، يتم إلزامه بتغيير مساره الأكاديمي.

تغيير المسار الأكاديمي

يتم تغيير المسار الأكاديمي (تغيير التخصص الرئيسي للطالب) لأسباب أكاديمية في أحد الحالات التالية:

- عدم تمكن الطالب من تصحيح أحد تقديرات الرسوب التي حصل عليها في مقرر إجباري ثلاث مرات بعد انتهاء فترة التسجيل المعلق
- عدم استيفاء الطالب لمتطلبات التخرج خلال مدة تعادل ضعف مدة البرنامج الدراسي الأصلي. علماً بأن هذه المدة لا تشمل على الفترات التي قام فيها الطالب بالانسحاب من فصل دراسي أو وقف قيده.
- توافر أماكن شاغرة في التخصص الذي يرغب في التحويل إليه.
- توافر شروط القبول للتخصص المراد التحويل إليه.
- موافقة المرشد الأكاديمي في ضوء الوضع الأكاديمي للطالب وظروفه ومدى استعدادة للدراسة في التخصص المراد التحويل إليه.
- وفي حالة موافقة لجنة شئون التعليم والطلاب بناء على رأي مجلس القسم المختص على هذا التحويل تشطب من سجل الطالب جميع المقررات التي اجتازها الطالب من قبل بعد عمل مقاصة، ولا تقع ضمن متطلبات التخصص الجديد (رئيسي) ، ولا يتم احتسابها في المعدل التراكمي.

نظام الامتحانات والتقييم

- النهاية العظمى لأي مقرر دراسي هو ١٠٠ درجة.
- ٤٠٪ من الدرجة لمواجهة متطلبات أعمال السنة لجميع المقررات وتشمل:
 - الامتحانات الدورية امتحانات قصيرة و امتحان الاسبوع الثامن (الميدتيرم)
 - أعمال فصلية : تكاليفات وأبحاث ومشاريع وزيارات ميدانية للمقررات عروض تقديمية وأنماط التعليم التفاعلي
 - المشاركة الفعالة في الجلسات التعليمية
- يمكن عقد الاختبارات الالكترونية عند الحاجة .
- ٦٠٪ من الدرجة توزع كالتالي:
 - المقررات النظرية تكون على الامتحان التحريري في نهاية الفصل الدراسي.
 - المقررات التطبيقية تكون على الامتحان التطبيقي في نهاية الفصل الدراسي.
 - المواد المشتركة بين التطبيقي والنظري تكون الدرجة ٤٠٪ للتحريري، ٢٠٪ للتطبيقي
 - مشروع التخرج يكون ٥٠٪ على مناقشة المشروع ٥٠٪ على أعمال السنة والأنشطة التعليمية طوال الفصل الدراسي.

طبيعة المقرر (طبقاً لساعات التدريس للمقرر)	أعمال السنة والأنشطة	الامتحان التحريري	الامتحان العملي/التطبيقي/الشفوي	إجمالي المقرر
المقرر النظري	٤٠	٦٠	—	١٠٠
المقرر التطبيقي/أو العملي	٤٠	—	٦٠	١٠٠
المقرر المشترك بين التطبيقي/أو العملي/أوالنظري	٤٠	٤٠	٢٠	١٠٠
مشروع التخرج	٥٠	—	٥٠	١٠٠

٤ . عدد ساعات الامتحانات -

[1] الامتحانات النظرية

جميع المقررات لا يتجاوز الامتحان النظري [٢ ساعة] فقط.

[ب] الامتحانات التطبيقية أو العملية أو الشفهية:

يختلف عدد ساعات الامتحان طبقاً لطبيعة المقرر

متطلبات التخرج

التدريب الميداني متطلب تخرج اجباري، يحسب نتيجته ناجح او راسب، يتم وضع درجات فعلية لا تحتسب ضمن مجموع درجات الطالب الكلية في نقاط التقدير التراكمي

يشترط للحصول على درجة البكالوريوس إتمام دراسة ١٣٠ ساعة معتمدة بنجاح توزع كما يلي:

أولاً : متطلبات التخصص العام المشترك بين جميع التخصصات الدراسات السياحية و ادارة الضيافة والإرشاد (السياحي)

١. عدد (٣٢) ساعة معتمدة اجبارية.

ثانياً متطلبات تخصص الدراسات السياحية وادارة الضيافة

١. عدد (٢٨) ساعة معتمدة اجبارية.

ب. عدد (٤) ساعات معتمدة اختيارية.

ثالثاً: متطلبات التخصص الرئيسي القسم البرنامج الدراسي تخصصي السياحة وإدارة الضيافة

١. عدد (٥٤) ساعة معتمدة اجبارية

ب. عدد (٤) ساعة معتمدة اختيارية

تخصص الارشاد السياحي

١. عدد (٨٦) ساعة معتمدة اجبارية

ب. عدد (١٢) ساعة معتمدة اختيارية

رابعاً: متطلبات التخصص الفرعي للتخصص الرئيسي عدد (٨) ساعة معتمدة اختيارية

جدول رقم ٢: خطة توزيع الساعات المعتمدة

إجمالي الساعات معتمدة	مقررات التخصص الفرعي (اختيارية/ساعات معتمدة)	مقررات التخصص الرئيسي / القسم / البرنامج الدراسي (اختيارية/ساعات معتمدة)	مقررات التخصص الرئيسي / القسم / البرنامج الدراسي (اجبارية/ساعات معتمدة)	مقررات تخصص (الدراسات السياحية وإدارة الضيافة) (اختيارية/ساعات معتمدة)	مقررات تخصص (الدراسات السياحية وإدارة الضيافة) (اجبارية/ساعات معتمدة)	مقررات تخصص عام مشترك بين جميع التخصصات (اجبارية/ساعات معتمدة)	اسم البرنامج/التخصص	كود/برنامج/تخصص
١٣٠	٨	٤	٥٤	٤	٢٨	٣٢	إدارة الضيافة	HMS
	٨	٤	٥٤	٤	٢٨	٣٢	الدراسات السياحية	TSS
	-	١٢	٨٦	-	-	٣٢	الإرشاد السياحي	TGS

تمنح **مرتبة الشرف** للطالب الذي ينهي دراسته في المعهد في غضون المدة الاعتيادية للتخرج (ما بين 7 إلى 9) فصول دراسية اعتيادية بشرط ألا يقل معدله التراكمي الفصلي عن 3.33 على الأقل، وألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر دراسي خلال تسجيله في المعهد أو في المعهد المحول منه.

التحسين

- في حالة عدم تمكن الطالب عند إتمامه عدد الساعات المعتمدة **للتخرج** من تحقيق معدل تراكمي عام قدره (٢) يسمح للطالب بتحسين معدله عن طريق الإعادة في عدد من المقررات التي حصل فيها على تقدير C أو أقل
- يحسب للطالب تقديره الكامل في أي عدد من هذه المقررات بحيث لا تتجاوز جميع المقررات التي يمنح فيها التقدير الكامل بعد إعادتها ١٧ ساعة معتمدة، وأما ما يزيد على ذلك من مقررات فتحسب له تقديراتها بنفس طريقة حساب تقديرات المقررات التي يعيدها.
- ولا يحتسب للطالب معدل تراكمي أكثر من (٢)، مهما تكن نتيجة التحسين.

نظام الدمج

الموافقة على تطبيق نظام الدمج المتبع في وزارة التربية والتعليم والذي يطبق على الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة من حيث طريقة وضع أسئلة الامتحانات من نوعية الأسئلة متعددة الأجابات بطريقة (صح/خطأ) و الأسئلة التي تحتاج أجابات مختصرة قصيرة.

نظام التكويد (في التسجيل والكنترول)

رقت المقررات المبينة الخطط الدراسية لكل مستوى المختلفة على النحو التالي:

- يرمز الى المقرر (THM) في حالة المقررات المشتركة بين تخصصي الدراسات السياحية وادارة الضيافة و (GEN) في حالة المقررات العامة المشتركة بين جميع التخصصات يلي الحروف 3 ارقام، الرقم الاول يرمز الى الفرقة التي يدرس بها والرقمان الاخران يرمزان الى مسلسل المقرر.
- يرمز الى المقررات المقدمة من قسم الدراسات السياحية (تخصص رئيسي) بالأحرف (TSS).
- يرمز الى المقررات المقدمة من قسم إدارة الضيافة (تخصص رئيسي) بالأحرف (HMS).
- يرمز الى المقررات المقدمة من قسم الارشاد السياحي (تخصص رئيسي) بالأحرف (TGS).
- يرمز الى مقررات اللغة الانجليزية بحروف (ENG) يليه ٣، ارقام، الرقم الاول يرمز الى مستوى المقرر والرقمان الاخران يرمزان الى مسلسل المقرر .
- يرمز الى مقررات اللغة الاجنبية الثانية بحرف (XSL) يليه ٣ ارقام ، الرقم الأول يرمز الى مستوى المقرر والرقمان الاخران يرمزان الى مسلسل المقرر ويرمز حرف X “ الى اللغة الثانية التي يختارها الطالب، على سبيل المثال إذا كانت فرنسي من الفصل الدراسي الأول للمستوى الأول تصبح . FSL 101، وإذا كان لغة ايطالية تصبح ISL 101 ، وهكذا يتم استبدال حرف X بالحرف الاول من اللغة ومع ضرورة الالتزام بالثلاث ارقام المسلسل والتي توضح اللغة الثانية في أي مستوى دراسي.

تطبيق اللائحة

تطبق أحكام هذه اللائحة فور صدور القرار الوزاري بشأنها على الطلاب المستجدين و الباقيين لإعادة بالفرقة الأولى، اما الطلاب المقيدون بالفرقة الثانية فانهم يستمرون بدراستهم طبقا لللائحة التي تم قبولهم عليها حتى تخرجهم.

خطة الدراسة

طبقا لللائحة الدراسية لمرحلة البكالوريوس بنظام الساعات المعتمدة للمعاهد العليا للسياحة والضيافة 2024

