



اللائحة الأساسية

لأكاديمية العلوم الراهوية

والدراسات القبطية

ص	الفهرس
5	مقدمة قداسة البابا
6	مقدمة عامة
6	الرؤية
6	الرسالة
9	الباب الأول: استراتيجية الأكاديمية
17	الباب الثاني: هيكل الأكاديمية
17	الفصل الأول: مجلس الأمناء Board of Trustees
18	الفصل الثاني: رئيس الأكاديمية President
18	الفصل الثالث: مجلس إدارة الأكاديمية Academic Board
19	الفصل الرابع: المدير الأكاديمي للأكاديمية Provost
20	الفصل الخامس: عمداء الكليات والمعاهد Deans
21	الفصل السادس: مجالس الكليات أو المعاهد College's councils
23	الفصل السابع: وكلاء الكلية أو المعهد Vice Deans
23	الفصل الثامن: مجالس الأقسام Department's councils
24	الفصل التاسع: رئيس مجلس القسم Chairmen's
25	الهيكل الإداري للأكاديمية
26	الباب الثالث: هيئة التدريس
26	الفصل الأول: تمهيد
26	الفصل الثاني: تعيين أعضاء هيئة التدريس
30	الفصل الثالث: ترقیات أعضاء هيئة التدريس
31	الفصل الرابع: معايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس

32	الفصل الخامس: اللجان العلمية
33	الفصل السادس: فئات المعاملة المالية
34	الفصل السابع: حقوق أعضاء هيئة التدريس وواجباتهم
37	الفصل الثامن: محاسبة أعضاء هيئة التدريس
39	الباب الرابع: تكوين الكليات والمعاهد
39	الفصل الأول: إجراءات إنشاء الكليات والمعاهد
41	الفصل الثاني: الهيئة الإدارية المساعدة
42	الباب الخامس: الطلاق
42	الفصل الأول: شروط القبول
42	الفصل الثاني: نظام القبول
43	الفصل الثالث: التسجيل
44	الفصل الرابع: اتحاد طلاب الكلية ولجانه
45	الفصل الخامس: محاسبة وتأديب الطلاب
46	الفصل السادس: الخريجون
48	الباب السادس: نظام الدراسة
48	الفصل الأول: مقدمة
49	الفصل الثاني: الدراسات الحرة
49	الفصل الثالث: نظام الساعات المعتمدة
52	الفصل الرابع: أسلوب التقييم
57	الفصل الخامس: الإرشاد الأكاديمي والروحي
58	الباب السابع: الدرجات العلمية
58	الفصل الأول: البكالوريوس
58	الفصل الثاني: الدراسات العليا
60	الفصل الثالث: تسجيل ومناقشة الرسائل واعتمادها

63	الباب الثامن: البحث العلمي
65	الباب التاسع: البعثات الدراسية والتبادل العلمي
65	الفصل الأول: تمهيد
65	الفصل الثاني: البعثات وشروط الالتحاق بها
66	الفصل الثالث: حقوق المبعوثين وواجباتهم
67	الفصل الرابع: نظم الدراسة بالدراسات العليا غير النظامية
68	الباب العاشر: الوحدات ذات الطابع الخاص
68	الفصل الأول: تمهيد
69	الفصل الثاني: المكتبات
69	الفصل الثالث: مراكز الأبحاث
70	الباب الحادي عشر: لجان الأكاديمية
70	الفصل الأول: تمهيد
70	الفصل الثاني: لجنة مكتبات
71	الفصل الثالث: لجنة المنشآت
71	الفصل الرابع: لجنة التأليف والنشر العلمي
72	الفصل الخامس: لجنة المناهج
73	الباب الثاني عشر: النظام المالي
75	الباب الثالث عشر: الأحكام الانتقالية
75	الفصل الأول: الأحكام التنفيذية
76	الفصل الثاني: الأحكام الانتقالية
79	الملاحق
79	ملحق رقم (١): المعايير الأكاديمية
82	ملحق رقم (٢): الدراسات العليا
82	ملحق رقم (٣): الإرشاد الأكاديمي

## مقدمة قداسة البابا تواضروس الثاني

"اكاديمية العلوم اللاهوتية " هي عمل راق يهدف الي ترقية العملية التعليمية اللاهوتية والكنسية في الكنيسة القبطية بحيث تخدم معاهدنا اللاهوتية والكليات الاكيليريكية ومعاهد الدراسات كل في مجاله تحت مظلة علمية متقدمة بهدف تطوير وتجديد وتجويد المنتج النهائي وهو " الدارس " المتخصص صاحب القامة الروحية والمعرفية واللاهوتية ولا تكون مسميات معاهدنا الدراسية مجرد شكليات خالية من الجوهر او ضعيفة في الاداء لان هذا لا يليق بتاريخ كنيسة عريقة في ايمانها وعقيدتها وتراثها الواسع .

هذا الاصدار الجديد الذي نال نقاشاً واسعاً علي مستو اكاديمي وجامعي وبصورة علمية متقدمة وبعد ان وافق عليه المجمع المقدس لكنسيتنا في جلسة ٢٠١٤/١١/٢٠ ، هو بمثابة نقله حضارية للعمل التعليمي اللاهوتي الكنسي واحسب ان ثماره سوف تمتد الي اجيال واجيال ....

اقدم شكري وتقديرني البالغ لكل من ساهم وتعب في هذا العمل ولبيدا التطبيق التدريجي في كل ما هو موجود حالياً من معاهد وكليات وايضاً لكل ما سوف ينشئ في المستقبل  
ونعمه ربنا يسوع المسيح تؤازرنا جميعاً له كل المجد الى الأبد . امين

البابا تواضروس الثاني

## مقدمة عامة

تهتم الكنيسة اهتماماً كبيراً بالتوسيع في التعليم اللاهوتي وفي الدراسات القبطية لما لها من تأثيرات في تقدم وازدهار رسالة الكنيسة. لذا كان التوسيع في إنشاء الكليات اللاهوتية ومعاهد الدراسات القبطية مرغوباً، ومع ازدياد الإقبال على التعليم اللاهوتي تقرر إنشاء الأكاديمية اللاهوتية للأقباط الأرثوذكس لتضم بين جنباتها: الكلية الإكليريكية الأم بالقاهرة، وفروعها بالإسكندرية وبالإباضيات المختلفة داخل وخارج مصر، بالإضافة إلى المعاهد المتخصصة سواء الموجودة حالياً أو التي سيتم إنشائها مستقبلاً بغرض النهوض بالتعليم اللاهوتي وبالدراسات القبطية في جميع أنحاء الكرازة المرقسية.

## الرؤية

تهدف أكاديمية العلوم اللاهوتية والدراسات القبطية إلى الإسهام في رفع مستوى التعليم والبحث العلمي، وتوفير التخصصات العلمية الحديثة لتزويد الكنيسة بالخدمات والباحثين في جميع مجالات وتخصصات الدراسات اللاهوتية والعلوم القبطية بما يحقق الربط بين أهداف هذه الكليات والخدمة الكنسية.

مادة (١) أكاديمية العلوم اللاهوتية والدراسات القبطية مؤسسة علمية تتبع الكنيسة القبطية الأرثوذكسية وهي ذات طابع ديني وعلمي وتعلمي وثقافي، تخضع للمجمع المقدس للكنيسة القبطية الأرثوذكسية برئاسة قداسة البابا البطريرك الرئيس الأعلى للأكاديمية، وينوب عنه في كل كلية أو معهد أسقف الإباضية موطن المعهد، وكل من كلياتها ومعاهدها ومراكيزها البحثية شخصية اعتبارية، ولها أن تتعاون مع المجتمع المحلي والإقليمي والدولي بما لا يتعارض مع الغرض الأصلي الذي أُنشئت من أجله بشرط إخطار إدارة الأكاديمية.

## الرسالة

مادة (٢) تختص الكليات والمعاهد التابعة للأكاديمية بالدراسات اللاهوتية والتاريخية والعلوم القبطية في سبيل الارتقاء بالمستوى العلمي والمعرفي في الخدمة الكنسية، وتزويد الإباضيات من خلال أساقفتها بالمتخصصين واللاهوتيين والباحثين والخبراء في مختلف مجالات العلوم اللاهوتية والقبطية، واعداد الخادم المزود بأصول المعرفة وطرق البحث المتقدمة، ليساهم في بناء وتنعيم المجتمع روحيًا وعلمياً، وصنع مستقبل الكنيسة والخدمة الرعوية، وتعتبر الأكاديمية لذلك محفلاً للفكر اللاهوتي الذي يستند إلى التعليم الرسولي وتعاليم الآباء القديسين ومصدر لاستثمار وتنمية أهم ثروات الكنيسة وأغلاها وهي الثروة البشرية، وتهم كليات ومعاهد الأكاديمية كذلك ببعث الحضارة والترااث القبطي

للشعب المصري وتقاليده الأصيلة، ومراعاة المستوى الرفيع للتربيـة المسيحية، وتوثيق الروابط العلمية والثقافية مع الجامعات والهيئات الدينية والثقافية العربية والأجنبية، مع حفظ الهوية القبطية الأرثوذكـسية الآبائية الأصـيلة.

**مـادة (٣)** مـقر أـكـادـيمـيـة العـلـوم الـلاـهـوـتـيـة والـدـرـاسـات القـبـطـيـة هو الـقـاـهـرـة أو أحـد ضـواـحـيـها ولـمـجـلـس الأـكـادـيمـيـة أـن يـُـشـئـ أو يـوـافـقـ عـلـى ضـمـ كـلـيـاتـ أـخـرى سـوـاء بـالـنـظـام الدـاخـلـيـ أو غـيرـهـ، أو معـاهـدـ مـتـخـصـصـةـ فـيـ الـدـرـاسـاتـ القـبـطـيـةـ، فـيـ بـعـضـ الإـبـارـشـيـاتـ، وـفـيـ الـأـدـيرـةـ، أوـ فـيـ أـقـطـارـ أـخـرى خـارـجـ مـصـرـ، عـلـىـ أـنـ تـكـوـنـ هـذـهـ كـلـيـاتـ أوـ مـعـاهـدـ تـابـعـةـ لـلـأـكـادـيمـيـةـ، وـتـخـصـعـ لـهـ إـدـارـيـاـ وـعـلـمـيـاـ وـتـطـبـقـ فـيـهاـ جـمـيـعـ الـأـنـظـمـةـ وـالـقـوـانـينـ وـالـشـروـطـ الـرـوـحـيـةـ وـالـعـلـمـيـةـ وـبـرـامـجـ الـدـرـاسـةـ وـمـقـرـرـاتـهاـ، وـالـشـروـطـ الـمـنـصـوصـ عـلـيـهـاـ فـيـ هـذـهـ الـلـائـحةـ.

**مـادة (٤)** تـكـفـلـ الـكـنـيـسـةـ الـقـبـطـيـةـ الـأـرـثـوذـكـسـيـةـ مـنـاـخـاـ عـلـمـيـاـ لـأـكـادـيمـيـةـ العـلـومـ الـلاـهـوـتـيـةـ وـالـدـرـاسـاتـ القـبـطـيـةـ بـمـاـ يـحـقـقـ حـرـيـةـ الـبـحـثـ الـعـلـمـيـ فـيـ إـطـارـ اـيـمانـ وـعـقـيـدـةـ الـكـنـيـسـةـ الـقـبـطـيـةـ الـأـرـثـوذـكـسـيـةـ.

**مـادة (٥)** تـكـفـلـ الـكـنـيـسـةـ الـقـبـطـيـةـ الـأـرـثـوذـكـسـيـةـ تـحـقـيقـ مـنـاـخـاـ إـدـارـيـاـ لـلـأـكـادـيمـيـةـ بـمـاـ يـحـقـقـ تـطـبـيقـ الـقـوـاـدـعـ الـأـكـادـيمـيـةـ وـالـعـلـمـيـةـ الـمـتـبـعـةـ فـيـ الـمـؤـسـسـاتـ الـعـلـمـيـةـ.

**مـادة (٦)** توـفـرـ الـكـنـيـسـةـ الـقـبـطـيـةـ الـأـرـثـوذـكـسـيـةـ التـموـيلـ الـمـنـاسـبـ لـلـأـكـادـيمـيـةـ وـكـلـ كـلـيـاتـهاـ وـمـعـاهـدـهاـ عـلـىـ أـنـ يـكـونـ لـكـلـ كـلـيـةـ وـمـعـهـدـ مـواـزـنـةـ مـالـيـةـ خـاصـةـ بـهـاـ.

**مـادة (٧)** تـتـولـيـ إـدـارـةـ الـأـكـادـيمـيـةـ بـالـتـسـيـقـ مـعـ مـجـلـسـ الـتـعـلـيمـ الـكـنـسـيـ وضعـ خـطـةـ لـتـحـقـيقـ الـأـهـدـافـ الـمنـوطـ بـهـاـ كـلـيـاتـ وـمـعـاهـدـ الـأـكـادـيمـيـةـ.

**مـادة (٨)** الـكـلـيـاتـ وـالـمـعـاهـدـ الـتـيـ تـسـرـيـ عـلـيـهـاـ هـذـهـ الـلـائـحةـ هـيـ الـكـلـيـاتـ الـلاـهـوـتـيـةـ وـفـروعـهاـ وـالـمـعـاهـدـ وـالـمـراـكـزـ الـبـحـثـيـةـ الـكـنـسـيـةـ، وـيـمـكـنـ لـفـروعـ الـكـلـيـةـ بـالـإـبـارـشـيـاتـ دـاـخـلـ وـخـارـجـ مـصـرـ بـتـوـفـيقـ أـوـضـاعـهاـ وـذـلـكـ بـتـحـقـيقـ الـاشـتـراتـاتـ الـمـنـصـوصـ عـلـيـهـاـ فـيـ هـذـهـ الـلـائـحةـ لـلـانـضـمـامـ لـلـأـكـادـيمـيـةـ خـلـالـ فـتـرـةـ اـنـقـالـيـةـ تـقـدـرـ بـسـبـعـ سـنـوـاتـ مـنـ تـارـيـخـ إـصـدارـ الـلـائـحةـ كـمـاـ يـحـوزـ إـنشـاءـ كـلـيـاتـ وـمـعـاهـدـ فـرـعـيـةـ جـديـدةـ بـقـرـارـ مـنـ قـدـاسـةـ الـبـابـاـ بـنـاءـ عـلـىـ عـرـضـ مـجـلـسـ الـتـعـلـيمـ الـكـنـسـيـ لـلـكـنـيـسـةـ الـقـبـطـيـةـ.

**مـادة (٩)** تـخـصـعـ الـكـلـيـاتـ وـالـمـعـاهـدـ بـالـدـوـلـ الـمـخـتـلـفـ لـهـذـهـ الـلـائـحةـ مـعـ مـرـاعـةـ النـظـامـ الـقـانـونـيـ وـالـمـالـيـ وـالـإـدـارـيـ وـالـأـكـادـيمـيـ الـمـعـوـلـ بـهـ فـيـ الـدـوـلـةـ مـقـرـ الـكـلـيـةـ أـوـ الـمـعـهـدـ.

**مـادة (١٠)** يـتـولـيـ إـدـارـةـ كـلـ كـلـيـةـ أـوـ مـعـهـدـ مـجـلـسـ الـكـلـيـةـ أـوـ الـمـعـهـدـ الـذـيـ يـتـولـيـ بـدـورـهـ تـخـطـيطـ السـيـاسـةـ الـعـامـةـ لـلـتـعـلـيمـ وـالـبـحـثـ الـعـلـمـيـ وـالـتـسـيـقـ بـيـنـ الـأـقـسـامـ فـيـ أـوـجـهـ نـشـاطـاتـهاـ الـمـخـتـلـفـةـ، كـمـاـ يـتـولـيـ الـمـجـلـسـ تـرـتـيبـ أـلـوـيـاتـ تـنـفـيـذـ السـيـاسـاتـ وـالـبـرـامـجـ الـتـعـلـيمـيـةـ.

**مادة (١١) تَعْتَبِرُ الأَكَادِيمِيَّةُ قَانُونُ الْإِيمَانِ النِّيقَاوِيِّ الْقَسْطَنْطِينِيِّ بِمَثَابَةِ إِقْرَارٍ لِإِيمَانِهَا الرَّسُولِيِّ** ، تلتزم به وتعتبره المُعبّر عن إيمانها وعقيدتها. وتؤمن أن الكتاب المقدس هو الإعلان الإلهي للبشر، وأن التقليد المقدس هو حياة الكنيسة التي أودعها السيد المسيح للرسل الذين أودعوها في الكنيسة، وتؤمن أن آباء الكنيسة أمثال القديسين أنسايوس الرسولي وكيرلس عامود الدين والبابا ديسقوروس وباسيليوس الكبير وغريغوريوس اللاهوتي هم السبيل الحقيقي لفهم فكر الكنيسة الأولى، وتؤمن بقوانين الآباء الرسل والمجامع المسكونية الثلاثة الأولى وقوانين آباء الكنيسة الكبار، واللِّيُّوْرُجِيَّاتُ الْقَبْطِيَّةُ الْأَرْثُوذُوكْسِيَّةُ.

**مادة (١٢) : مجلس التعليم الكنسي يشكله قداسة البابا البطريرك برئاسته من بين أعضاء لجنة الإيمان والتعليم بالمجمع المقدس على أن تضم مديرى فروع الكلية الأكليريكية ومعاهد الدينية .**

## **الباب الأول: استراتيجية الأكاديمية**

تسعى الأكاديمية إلى أن تتميز كواحدة من أفضل الأكاديميات اللاهوتية على المستوى المحلي والإقليمي وأن تستمر في تقديم البرامج التعليمية المعتمدة دولياً وأن تحتل مكاناً متقدماً في التصنيف الدولي، وتستهدف الأكاديمية أيضاً تقديم أعلى مستوى جودة في التعليم والبحث العلمي والخدمة.

**مادة (١٣) في كل جوانب عمل الأكاديمية تلتزم بالمبادئ والقيم التالية:**

١. الالتزام بتعاليم الكتاب المقدس، وقانون الإيمان النيقاوي القسطنطيني، وسائر تعاليم الكنيسة القبطية الأرثوذكسية، محافظةً على الهوية الأرثوذكسية للأكاديمية.
٢. العمل على النهضة المستمرة للكنيسة القبطية الأرثوذكسية.
٣. العمل على نهضة وتطوير المجتمع وتقديم صورة حيّة للسيد المسيح والإيمان المسيحي الحقيقي له.
٤. الاهتمام بالفرد، كعضو حي في الكنيسة، وكشخص مميز متفرد في ذاته.
٥. إعداد قادة وخدام على مثل الآباء الرسل والقديسين يعكسون صورة السيد المسيح.
٦. خلق جيل من العلماء اللاهوتيين القادرين على الإسهام في البحث العلمي اللاهوتي على مستوى العالم.
٧. خلق بيئة تعليمية تحقق معايير الجودة.
٨. الاهتمام بتكوين روابط قوية مع سائر مؤسسات المجتمع.
٩. الانفتاح على العالم الخارجي.

**مادة (١٤) الخطة الاستراتيجية المُتبناة من قِبَل الأكاديمية، وتغطي المحاور التالية:**

### **الخطة الاستراتيجية للأكاديمية:**

- ❖ تحقيق المستوى المتميز ومكان الصدارة في التعليم والبحث والتدريب.
- ❖ دعم القدرات التخصصية والبحثية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالأكاديمية.
- ❖ تكوين الشخصية المتكاملة لخريجي الأكاديمية.
- ❖ ربط البحث العلمي باحتياجات الكنيسة المتنوعة.
- ❖ توفير المناخ الملائم للعمل بالأكاديمية.
- ❖ تنمية مشروعات البنية الأساسية بالأكاديمية.
- ❖ تنمية الموارد البشرية والمالية بالأكاديمية.
- ❖ استخدام وسائل تحقيق الجودة في نظم العمل بالأكاديمية.

- ❖ تطبيق سياسة الاستدامة في جوانب الأكاديمية، مثل: الموارد البشرية، الموارد المالية، المباني التعليمية، شبكات البنية الأساسية، المكتبات.

### **أنشطة التطوير الداعمة للخطة الاستراتيجية:**

- ❖ أنشطة الرئاسة واللجان وال المجالس التنفيذية والتشريعية.
- ❖ دعم وتطوير وتفعيل إدارة العملية التعليمية والأنشطة والخدمات الطلابية.
- ❖ دعم وتنمية الموارد المعلوماتية والتعليمية وتكنولوجيا الاتصالات.
- ❖ دعم وتطوير الموارد المادية واللوجستية ومشاريع البنية الأساسية.
- ❖ الاعتماد على سياسة التمويل الذاتي، ودعم وتنمية الموارد المالية.
- ❖ دعم وتنمية الموارد البشرية وتوفير المناخ الملائم والجاذب للعمل بالأكاديمية.

**مادة (١٥) الأهداف الاستراتيجية: الأهداف الاستراتيجية المتبقية من قبل الأكاديمية:**  
وتشمل المعايير الخاصة بالقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية وتغطي المحاور الخاصة بها كالتالي:

١. زيادة عدد أعضاء هيئة التدريس المعينين من ذوي الكفاءات المتميزة والمتنوعة.
٢. الارتفاع بجودة التعليم.
٣. تعزيز مجالات البحث العلمي المختلفة في جميع المراحل الدراسية.
٤. تطوير والحفاظ على وجود أوجه لتعاون أكاديمي قوي وطويل الأجل.
٥. الوصول لخريج مناسب قادر على الإسهام بقوة في خدمة الكنيسة.
٦. المشاركة المجتمعية.

### **الهدف الأول: أعضاء هيئة التدريس**

#### **١. دعم أعضاء هيئة التدريس المعينين من ذوي الكفاءات عن طريق:**

- ❖ نشر رؤية ورسالة الأكاديمية للسعى نحو التميز وسيادة روح التقدير للعاملين بها.
- ❖ تنمية سياسات تعيين أعضاء هيئة تدريس متميزين.
- ❖ تشجيع الابتكار والقدرة على الإبداع الذي من شأنه تشجيع أعضاء هيئة التدريس من الشباب.
- ❖ توسيع قاعدة مساعدي التدريس الأكفاء.

❖ تحسين مستوى الدخل.

❖ تشجيع المبادرات المتميزة لأعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري بالأكاديمية.

❖ تبني نظام فعال لترقية أعضاء هيئة التدريس.

❖ تحسين سياسات الإبقاء لأعضاء هيئة التدريس الذين بلغوا سن التقاعد.

## ٢. تعزيز إمكانيات أعضاء هيئة التدريس عن طريق:

❖ توفير برامج التدريب التي تعزز القدرات التعليمية لأعضاء هيئة التدريس.

❖ السعي إلى إيجاد تعاون مع كليات مناظرة لعرض أفكار جديدة في مجال التدريس والبحث.

❖ عقد ندوات وورش عمل دورية لتبادل الأفكار والآراء.

❖ دعم التفوق والمبادرات المعاصرة لأعضاء هيئة التدريس.

❖ إقامة يوم الوفاء لتكريم أعضاء هيئة التدريس والعاملين المتميزين.

❖ توسيع آليات التوجيه لأعضاء هيئة التدريس المبتدئين.

## ٣. تشجيع أعضاء هيئة التدريس لإجراء بحوث تتسم بالجودة العالمية عن طريق:

❖ خلق ثقافة فكرية في الأكاديمية تشجع على تنوع الأفكار البحثية.

❖ بناء نظام جوائز للأبحاث المتميزة التي تنشر في دوريات ذات مرتبة عالية.

❖ زيادة الأبحاث التي تدعمها الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس (المستهدف زيادة قدرها ٦٠ % سنويًا).

❖ تشجيع ودعم مجالات البحث العلمي المشترك.

❖ وضع خطة لتحديث إمكانيات البحث العلمي.

❖ عقد مؤتمرات وندوات وورش عمل لمناقشة مجالات البحث العلمي الحديثة.

❖ استشارة الهيئات العاملة في مجالات البحث العلمي ذات الاهتمام المشترك.

## الهدف الثاني: جودة التعليم

### ١. الحفاظ على البنية الأكademية والإدارية وضمان فاعليتها عن طريق:

❖ الحفاظ على الهيكل التنظيمي للأكاديمية وتحديد السلطات والمسؤوليات بوضوح.

❖ تحقيق التوازن في تحمل ساعات العمل لأعضاء هيئة التدريس ما بين البحث العلمي والتدريس والأعمال الإدارية.

❖ الحد من البيروقراطية والأعمال الورقية واستخدام أقصر الصلات مع موظفي الأكاديمية.

❖ عقد لقاءات دورية بين إدارة الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس ومساعدي التدريس والموظفين، على ألا تقل عن مرة كل فصل دراسي.

❖ تعزيز دور مجالس الكليات والمعاهد ومجالس الأقسام.

❖ عقد مؤتمر على مستوى كل كلية أو معهد ليناقش سير العملية التعليمية خلال العام الجامعي المنقضى ، ويكون ذلك بحضور العميد والوكلاه وأعضاء هيئة التدريس، ومعاوني هيئة التدريس، وممثلي عن الطلاب في جميع المراحل الدراسية.

## ٢. جذب وزيادة عدد الطلاب المتميزين عن طريق:

❖ الاستمرار في تنفيذ سياسات القبول للطلاب المؤهلين.

❖ تطبيق نظام وضع الطالب ذوي المعدل المنخفض تحت الاختبار.

❖ تعزيز برامج الإرشاد الطلابي والقائمين عليها.

❖ منح فرص تدريب داخلية وخارجية للطلاب المتفوقين.

❖ تشجيع مشاركة الطلاب في الأنشطة الروحية والاجتماعية المتنوعة في الأكاديمية.

❖ زيادة التمويل للمنح الدراسية المقدمة للطلاب المتفوقين.

❖ تحسين معايير الجودة التعليمية (مثل: عدد الطلاب في الفصل - نسبة أعضاء هيئة التدريس للطلاب).

❖ تنظيم زيارات لطلاب مدارس الأحد الثانوية وأسر الجامعات للتعرف على الأكاديمية.

## ٣. تطوير والحفاظ على كفاءة المناهج الدراسية عن طريق:

❖ السماح بالمرؤنة عن طريق توسيع قاعدة المقررات الاختيارية في الأقسام المختلفة دون المساس بالمقررات الأساسية الضرورية.

❖ إمكانية مراجعة توزيع المقررات التي يقوم بتدريسها أعضاء هيئة التدريس لتعكس قدراتهم العلمية.

❖ مراجعة المناهج في ضوء المعايير الدولية في مجال الدراسات اللاهوتية والعلوم القبطية.

❖ تطبيق التقييم المستمر للمقررات الدراسية.

❖ إشراك الطلاب في مجموعات بحث وأعمال التطوير.

- ❖ تكثيف المقررات الدراسية التي من شأنها تنمية مهارات التواصل عند الطالب.
- ❖ دعم إدراج سمات الإبداع في المقررات الدراسية.
- ❖ تشجيع العمل بأسلوب الفريق في المقررات المختلفة.

#### ٤. الاستمرار في تطبيق نظم ضمان الجودة في التعليم عن طريق:

- ❖ المحافظة على تطبيق نظام ISO في جميع الكليات والمعاهد والأقسام العلمية بالأكاديمية.
- ❖ التقدم للاعتماد من الهيئات العلمية الدولية.
- ❖ تعزيز دور مجلس إدارة الأكاديمية.
- ❖ زيادة عدد أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على جوائز محلية أو دولية أو شهادات تقدير محلية أو دولية وعلى دورات تدريبية.
- ❖ تشجيع أعضاء هيئة التدريس لتحقيق سمعة دولية.
- ❖ منح جوائز التميز لأعضاء هيئة التدريس ذوي أرقام قياسية في نشر الأبحاث.

### الهدف الثالث: البحث العلمي

#### ١. تربية الأبحاث المشتركة

- ❖ تشجيع المشاركة في الأبحاث متعددة التخصصات بين الأقسام أو بين الكليات المناظرة.
- ❖ تشجيع المشروعات البحثية المشتركة والسعى للحصول على منح ومتبرعات من مؤسسات البحث العلمي العالمية لخدمة تلك الأبحاث.
- ❖ تشجيع ايجاد منح دكتوراة من المؤسسات التعليمية المختلفة

#### ٢. تحسين برامج الدراسات العليا وجودة الطلاب الملتحقين ببرامج الدراسات

**العليا:**

- ❖ إعطاء الأولوية في الدراسات العليا لنقاط البحث العملية والمتعددة التخصصات.
- ❖ زيادة المنح الدراسية المقدمة لطلاب الدراسات العليا المتميزين.
- ❖ مراجعة برامج الدراسات العليا لتعكس الاتجاهات وأساليب البحث الحديثة.
- ❖ الإعلان عن برامج الدراسات العليا بالأكاديمية باستخدام وسائل مختلفة.
- ❖ تطوير الإمكانيات الحالية المخصصة للدراسات العليا.

- ❖ زيادة الفئة المالية لأعضاء هيئة التدريس المشاركين في برامج الدراسات العليا والبحوث.
- ❖ دراسة إمكانية طرح برامج مختلفة بالأكاديمية.
- ❖ إنشاء مركز لتعليم اللغات في الأكاديمية سواء كانت اللغات القديمة (المصرية القديمة، اليونانية، السريانية...) أو اللغات الأجنبية الحديثة (الإنجليزية، الفرنسية، الألمانية...)، وذلك بهدف الارتقاء بالبحث العلمي وبمستوى الطلاب.

#### **الهدف الرابع: التعاون الأكاديمي**

١. عقد اتفاقيات مع الكليات ذات الشهرة العالمية عن طريق:
  - ❖ الاستفادة من الموارد المتاحة للأكاديمية لتسهيل اتفاقيات التعاون المشترك.
  - ❖ مراجعة وتحديث اتفاقيات الحالية ومذكرات التعاون من الجامعات المتميزة.
  - ❖ عقد اتفاقيات جديدة مع الجامعات العالمية البارزة.
  - ❖ تعزيز العلاقات مع الكليات المناظرة محلياً.
  - ❖ عقد مقارنة للمقررات الدراسية بالأقسام المختلفة بقرينتها في الجامعات العالمية.
  - ❖ الإعلان عن نتائج التعاون الدولي للأكاديمية.
  - ❖ تشجيع الزيارات المتبادلة بين أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية والكليات العالمية الأخرى.
  - ❖ دعوة محاضرين وخبراء عالميين متخصصين لإلقاء محاضرات ثقافية في الأكاديمية، بما لا يتعارض مع عقائد كنيستنا، وفي حالة إقامة محاضرات تنفيذية لها رأي خاص فينبغي حضور خبراء في الفكر الأصيل ليكون هناك فرصة للرأي الآخر في صورة ندوة أو مناظرة.
  - ❖ تطمية سبل التعاون بين أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية والجامعات الأجنبية.
٢. توفير فرص لطلاب الأكاديمية المتميزين للدراسة بالخارج:
  - ❖ تطمية وعي وإدراك الطلاب للبيئة الخارجية المؤهّل إليها الطالب.
  - ❖ تشجيع التبادل الطلابي المشترك مع الجامعات الأجنبية المناسبة.
  - ❖ المتابعة المستمرة لإجراءات إيفاد طلاب الدراسات العليا للدراسة بالخارج.
  - ❖ تحسين كفاءة اللغة الأجنبية عند الطلاب.
  - ❖ دعم البحث المشتركة والإشراف المشترك على الرسائل العلمية مع جامعات خارجية

- ❖ زيادة عدد الرسائل العلمية ذات الإشراف المشترك مع جامعات أجنبية.
- ❖ قيام أعضاء هيئة التدريس بزيارات قصيرة للجامعات الأجنبية الحديثة.
- ❖ تعزيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات العالمية.

## **الهدف الخامس: الخريج المطلوب**

- ❖ خريج قادر على تطبيق ما تعلمه.
- ❖ خريج على مستوى أكاديمي عالي قادر على الإسهام في البحث العلمي اللاهوتي.
- ❖ خريج لديه إيمان قوي و حقيقي عامل.
- ❖ خريج لديهم كامل لإيمانه الأرثوذكسي وعقيدته القبطية وقدر على نقله للآخرين.
- ❖ خريج يستطيع الدفاع عن إيمانه المسيحي بطريقة علمية وعملية تمتاز بالمعاصرة.
- ❖ خريج يقبل الآخر وأفكاره ولديه قدرة على التعامل المناسب معه.
- ❖ خريج لديه مهارات قيادية وإدارية مناسبة.
- ❖ خريج يستطيع أن يتفاعل مع المجتمع واسكتالياته ويسهم في تطويره.
- ❖ خريج لديه مهارات رعوية.
- ❖ خريج له فكر متزن ومتسع المدارك.
- ❖ خريج يستطيع تكوين وتخليق رؤى جديدة ومتمنزة للكنيسة.
- ❖ خريج لديه عقل نقدي ولديه رغبة وقدرة على التعليم الدائم.
- ❖ خريج لديه روحانية متزنة وواقعية قادر على نقلها للآخرين.

## **الهدف السادس: المشاركة المجتمعية**

- ❖ الحرص على خدمة المجتمع.
- ❖ المشاركة في مبادرات تنمية وخدمة المجتمع.

**مادة (١٦) تحدد الأكاديمية المعايير التي يجب أن تتوافق فيمن يشغل مناصب القيادة بها، كالتالي:**

- ❖ الإيمان الأرثوذكسي السليم، وعدم وجود ميول متطرفة فكريًا.
- ❖ النشاط العلمي ومدى تميزه.
- ❖ النشر في دوريات علمية مرموقة.
- ❖ القدرات الإدارية وملكة القيادة.
- ❖ المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية.
- ❖ المساهمات في مجالات الجودة والتطوير.

- ❖ السجل الوظيفي والتقارير السنوية للرئيس المباشر.
- ❖ مدى التعاون مع الزملاء والعلاقة الطيبة مع الرؤساء والمرؤوسين.
- ❖ نتائج استبيانات الطلاب والمتعلمين مع المرشح عن أدائه في موقعه الذي يشغله حالياً وقبل شغله للمنصب الأعلى.

**مادة (١٧) تعلم الأكاديمية على تنمية المهارات الإدارية للقيادات العاملة بها من خلال المحاور الأربع التالية:**

#### **١. التدريس ونظم التعليم:**

- ❖ استخدام التقنيات الحديثة والمتقدمة في الأعمال الإدارية.
- ❖ استخدام نظام الساعات المعتمدة.
- ❖ استخدام نظام الامتحانات وتقويم الطلاب.
- ❖ استخدام معايير الجودة في العملية التعليمية.

#### **٢. البحث العلمي:**

- ❖ استخدام التقنيات الحديثة والمتقدمة في البحث العلمي
- ❖ النشر الدولي والبحوث العلمية.
- ❖ تطوير إدارة الفريق البحثي للبحوث المشتركة.
- ❖ إعداد المشروعات الت妣افية لتمويل البحث.
- ❖ ترسیخ أخلاقيات البحث العلمي.

#### **٣. القيادة والإدارة:**

- ❖ التخطيط الاستراتيجي.
- ❖ تطوير الإدارة الجامعية.
- ❖ الجوانب المالية والقانونية في الأعمال الجامعية.
- ❖ إدارة الوقت والمجتمعات.
- ❖ إدارة الأزمات

#### **٤. الاتصال والسلوك والتعامل مع المجموعات:**

- ❖ مهارات الاتصال في أنماط التعليم المختلفة.
- ❖ مهارات العرض الفعال.
- ❖ تنظيم المؤتمرات العلمية.
- ❖ آداب السلوك والمهنة في العمل الجامعي.

## **الباب الثاني: هيكل الأكاديمية**

### **الفصل الأول: مجلس الأمناء Board of Trustees**

مادة (١٨) يقوم مجلس التعليم الكنسي بتشكيل مجلس أمناء أكاديمية العلوم اللاهوتية والدراسات القبطية من عدد أربعة وعشرين عضواً من الشخصيات العامة والعاملية الرائدة في الأوساط الأكاديمية المرموقة، ويتم القيام بتجديد نصفى المجلس كل ثلاثة سنوات، على أن يتم اختيار أمين المجلس من أحد أعضاءه، ويشكل المجلس كالتالي:

- ١- ثلاثة أعضاء من مجلس التعليم الكنسي.
- ٢- ثلاثة من أعضاء المجمع المقدس.
- ٣- عضوين من شباب الباحثين في المجال اللاهوتي أو العلوم القبطية.
- ٤- ثلاثة أعضاء من الشخصيات العامة.
- ٥- عضو من هيئة الأوقاف القبطية.
- ٦- أربعة أعضاء من أساتذة الجامعات أحدهم من كنائس المهجر.
- ٧- أربعة أعضاء من علماء القبطيات المعروفيين دولياً.
- ٨- أربعة أعضاء من أراخنة الكنيسة أحدهم من كنائس المهجر على الأقل.

مادة (١٩) يمثل مجلس الأمناء أعلى سلطة قيادية في الأكاديمية وتكون مهامه:

- ١- وضع الاستراتيجية العامة للأكاديمية ورسم سياستها التعليمية وتحديد الأهداف العلمية للكليات والمعاهد بها.
- ٢- المصادقة على موازنة الأكاديمية والحساب الختامي والتقارير المالية.
- ٣- الموافقة على تعيين نواب رئيس الأكاديمية وعمداء الكليات والمعاهد والسادة الوكلاه ورؤساء الأقسام.
- ٤- الموافقة على تأسيس كليات ومعاهد ومراكمز بحثية جديدة، وإنشاء فروع لها، حيث تدعوا الحاجة في ضوء ما يقوم به رئيس الأكاديمية باقتراحه، أو بناء على توصية مجلس الأكاديمية.
- ٥- الاطلاع على الأعمال والمنجزات المتعلقة بالأكاديمية ومناقشتها وتقويمها واقتراح تطويرها.
- ٦- إقرار خطط التطوير والاستدامة المتعلقة بالمباني والتجهيزات.

- ٧ قبول الهبات والوصايا والتبرعات والإعانات المقدمة للأكاديمية، وفق القوانين والأنظمة المتبعة.
- ٨ وضع الخطة الهدافـة لتمويل أنشطة الأكاديمية.
- ٩ التنسيق مع المجمع المقدس والمجلس الملي وهيئة الأوقاف القبطية وسائر المؤسسات الكنسية لتوفير الدعم المالي للأكاديمية وأنشطتها.

## **الفصل الثاني: رئيس الأكاديمية President**

مادة (٢٠) يقوم مجلس التعليم الكنسي باختيار رئيس الأكاديمية من بين أعضائه ويعرض الاسم المرشح على قداسة البابا لاعتماده ويصدر قداسة البابا قراراً بابوياً بتعيينه.

مادة (٢١) مدة رئيس الأكاديمية أربع سنوات قابلة للتجديد مدة واحدة بعد اختيار مجلس التعليم الكنسي واعتماد قداسة البابا قراراً بابوياً بالتجديد.

مادة (٢٢) يقوم رئيس الأكاديمية بالمهام الآتية:

إدارة الأكاديمية وتصريف أمورها وإدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية والدراسية والبحثية، ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية. وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الأكاديمية ومجلس الأمانة وفي حدود هذه القوانين واللوائح.

- ❖ التصديق على قرارات التعين للعاملين بالأكاديمية وكلياتها اللاهوتية ومعاهدها بعد ترشيح المدير الأكاديمي للأكاديمية وعمداء هذه الكليات ومعاهده.
- ❖ دعوة مجلس عمداء كليات ومعاهد الأكاديمية ومجالس الكليات ومعاهد للاجتماع بصورة دورية مرتين بكل فصل دراسي على الأقل.
- ❖ عرض تقارير الأنشطة الدورية على مجلس أمناء الأكاديمية.
- ❖ اصدار قرارات التعين لعمداء الكليات ومعاهد.

## **الفصل الثالث: مجلس إدارة الأكاديمية Academic Board**

مادة (٢٣) يتشكل مجلس الأكاديمية من رئيس الأكاديمية ونوابه والمدير الأكاديمي ونوابه والصادرة عمداء الكليات ومعاهد وتستمر عضويتهم في المجلس طوال فترة شغفهم لهذه المناصب، بالإضافة إلى المدير المالي ومدير الموارد البشرية، ويرأس قداسة البابا جميع جلسات المجلس التي يحضرها بصفته الرئيس الأعلى للأكاديمية.

**مادة (٢٤) تكون مهام المجلس كما يلي:**

١. تحديد الأهداف العلمية للكليات والمعاهد بالأكاديمية
٢. اقتراح تطوير نظم تقييم الطلبة والامتحانات.
٣. تحديد أعداد المقبولين سنويًا بالكليات والمعاهد والوحدات البحثية.
٤. متابعة نشاط وتقييم أداء الأكاديمية وفقاً للمعايير والقواعد والإجراءات.
٥. دراسة أوجه قصور أنشطة الكليات عن أداء رسالتها، واقتراح وسائل إزالة هذه الأسباب وعلاج آثارها.
٦. إعداد الدراسات المتعلقة بمعادلة الدرجات العلمية والشهادات والdiplomas التي تمنحها الكليات والمعاهد اللاهوتية.
٧. يشكل المجلس اللجان الفنية المعاونة.
٨. يعين المجلس رئيس شئون أعضاء هيئة التدريس ونواب رئيس الأكاديمية.
٩. صياغة التقارير الدورية المتعلقة بكلفة شئون الأكاديمية.
١٠. اتباع القوانين والمتطلبات الأكademie والإدارية للحصول على الاعتماد الأكاديمي وضمان استمراريته وتجديده.
١١. وجود قاعدة بيانات إلكترونية تضم جميع البيانات والمعلومات التي تحتاجها لإتمام رسالتها والتي تتضمن التعيينات وكشوف العاملين والطلبة المسجلين والتقارير الدورية والمرتبات والمؤتمرات العلمية والاحتياجات والإرشاد الأكاديمي.

#### **الفصل الرابع: المدير الأكاديمي للأكاديمية Provost**

**مادة (٢٥)** يقوم مجلس التعليم الكنسي مع مجلس الأكاديمية باختيار المدير الأكاديمي للأكاديمية من بين أعضاء هيئة تدريس الأكاديمية أو من أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الأخرى ويصدر قداسته البابا الرئيس الأعلى للأكاديمية قراراً بابوياً بتعيينه.

**مادة (٢٦)** مدة المدير الأكاديمي للأكاديمية أربع سنوات قابلة للتجديد مدة واحدة بعد ترشيح مجلس التعليم الكنسي ومجلس الأكاديمية ويصدر قداسته البابا قراراً بابوياً بالتجديد.

**مادة (٢٧)** يقوم المدير الأكاديمي للأكاديمية بالمهام الآتية:

- ١- يقوم بمهام رئيس الأكاديمية في حالة غيابه
- ٢- إدارة العملية التعليمية للأكاديمية واعتماد المقررات الدراسية وأساليب تقييمها.

- ٣- متابعة تطبيق جميع الأعراف الأكاديمية المتبعة عالمياً.
- ٤- اعتماد تعين أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية وكلياتها اللاهوتية ومعاهدها بعد ترشيح عمداء هذه الكليات والمعاهد.
- ٥- الإشراف المباشر على جميع الأمور الأكاديمية الخاصة بالأكاديمية.
- ٦- الإقرار المباشر لنتائج امتحانات الفصول الدراسية وعرضها على رئيس الأكاديمية لاعتمادها.
- ٧- وضع الخطة التدريبية السنوية لأعضاء هيئة التدريس وعرضها على مجلس الأكاديمية.

## **الفصل الخامس: عمداء الكليات والمعاهد Deans**

مادة (٢٨) يقوم مجلس إدارة الأكاديمية بترشيح عمداء الكليات والمعاهد بالأكاديمية من بين أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية، ويقوم قداسة البابا الرئيس الأعلى للأكاديمية أو نائبه في الإباضية باعتماد الأسماء واصدار قرار بالاختيار من وسط المرشحين لذلك.

مادة (٢٩) مدة عميد الكلية أو المعهد في الأكاديمية ثلاث سنوات قابلة للتجديد مدد أخرى بعد ترشيح مجلس الكلية أو المعهد المختص.

مادة (٣٠) يشترط أن يكون عميد الكلية حاصلاً على درجة الدكتوراة ( يتم تطبيقها بعد مضي خمس سنوات من تاريخ تطبيق اللائحة).

مادة (٣١) يحق لمجلس إدارة الأكاديمية في حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد، أن ينتدب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد الأخرى للقيام بعمل العميد (Acting Dean)، وله أن ينتدب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد.

مادة (٣٢) يجوز إقالة العميد من منصبه قبل نهاية مدة بقرار مُسبّب، من مجلس إدارة الأكاديمية بعد موافقة مجلس الكلية أو المعهد المختص وذلك إذا أخل بواجباته الأكاديمية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئيسية بعد إجراء التحقيق اللازم.

مادة (٣٣) يقوم عميد الكلية أو المعهد بالمهام الآتية:

- ١- إدارة شئون الكلية أو المعهد ورئاسته مجلسها.
- ٢- متابعة انتظام العمليات التعليمية والإدارية والمالية بالكلية.
- ٣- تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية.
- ٤- تنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد.

٥- يقدم العميد بعد العرض على مجلس الكلية أو المعهد، تقريراً إلى مجلس إدارة الأكاديمية في نهاية كل فصل دراسي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية أو المعهد.

## الفصل السادس: مجالس الكليات أو المعاهد College's councils

مادة (٣٤) يشكل مجلس الكلية أو المعهد التابع للأكاديمية برئاسة العميد، وعضوية كلٍ من:

١. وكلاء الكلية أو المعهد.
٢. رؤساء الأقسام.
٣. ثلاثة أعضاء على الأكثر من لهم دراية خاصة في المقررات التي تدرس بالكلية أو المعهد، يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من عميد الكلية بناء على اقتراح من مجلس الكلية أو المعهد ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس من مجالس الكليات والمعاهد داخل الأكاديمية.

مادة (٣٥) يختص مجلس الكلية أو المعهد بالشئون الآتية:

أولاً: التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

١. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية أو المعهد، وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.

٢. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية أو المعهد.

٣. إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية، مع الأخذ في الاعتبار الخبرات السابقة، و اختيار نوع الدراسة الذي يبني ولا يهدم، خاصة في الدراسات الكتابية والعقائد الأرثوذكسية وما يتصل بها.

٤. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية أو المعهد.

٥. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية أو المعهد.

٦. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية أو المعهد على الكتب والمذكرات الجامعية و تشجيع التأليف في بعض المقررات.

٧. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية أو المعهد والتنسيق بين هذه الأقسام.

٨. إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية أو المعهد والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.

٩. إعداد اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد.
١٠. وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية أو المعهد.
١١. تنظيم قبول الطلاب في الكلية أو المعهد وتحديد أعدادهم.
١٢. تنظيم الدروس والمحاضرات وأعمال الامتحانات في الكلية أو المعهد.
١٣. مناقشة التقرير السنوي للكلية أو المعهد وتقارير الأقسام وتصانيف المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد والأقسام ، وتقدير نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية أو المعهد وراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب الخدمة.
٤. تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية أو المعهد.
٥. إعداد مشروع موازنة الكلية أو المعهد.
٦. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية أو المعهد.

#### **ثانياً: الشؤون التنفيذية:**

١. توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
٢. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية أو المعهد وإليهما.
٣. قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان المناقشة والحكم على الرسائل، وإلغاء القيد والتسجيل.
٤. توزيع الدروس والمحاضرات والزيارات الميدانية.
٥. وضع جداول الامتحان وتوزيع أعماله وتشكيل لجنه وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحانات في الكلية أو المعهد.
٦. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والdiplomas من الكلية أو المعهد.
٧. الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية.
٨. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية أو المعهد ونقلهم.
٩. الندب من الكلية أو المعهد وإليهما.
١٠. الترشيح للمهام العلمية والإعارة.
١١. رعاية الشؤون الاجتماعية والروحية للطلاب.

## **الفصل السابع: وكلاء الكلية أو المعهد Vice Deans**

مادة (٣٦) يكون لكل كلية أو معهد وكيلان يعاونان العميد في إدارة شئون الكلية أو المعهد ويقوم أحدهما مقامه عند غيابه ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والاجتماعية. ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات ومع المعاهد والمراکز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.

ويجوز الاكتفاء في بعض الكليات أو المعاهد بتعيين وكيل واحد. ويكون ذلك بقرار من مجلس الأكاديمية ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من العميد يعتمد مجلس الكلية أو المعهد، وذلك لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

## **الفصل الثامن: مجالس الأقسام Department's councils**

مادة (٣٧) يتتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم ومن المدرسين فيه.

مادة (٣٨) لمجلس القسم أن يدعو إلى اجتماعاته من يقوم بتدريس المقررات الداخلة في اختصاص القسم.

مادة (٣٩) يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم، وبالأخص المسائل الآتية:

١. رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم.
٢. وضع نظام العمل بالقسم والتسيير بين مختلف التخصصات في القسم.
٣. تحديد المقررات الدراسية التي يتولى تدريسيها وتحديد محتواها العلمي.
٤. تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعم المكتبة بها.
٥. وضع وتسيير خطة للبحوث وتوزيع الإشراف عليها.
٦. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس ونديمهم ونقلهم وإعاراتهم وإيفادهم في مهام ومؤتمرات علمية وندوات أو حلقات دراسية.
٧. اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والانتداب من القسم وإليه.
٨. اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين ونديمهم ونقلهم وإعاراتهم وإيفادهم في بعثات أو على منح أجنبية وإعطائهم الإجازات الدراسية.
٩. اقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانه فيما يخص القسم.
١٠. اقتراح منح مكافآت التفرغ للدراسات العليا.

١١. اقتراح تعيين المشرفين على الرسائل وتشكيل لجان التحكيم ومنح درجات الماجستير والدكتوراة.
١٢. مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم وتقارير نوابه إذا وجدوا، ومناقشة نتائج الامتحان في مواد القسم وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث العلمي في القسم ومراجعتها وتحديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب الخدمة وحاجاتها المتغيرة.
١٣. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم.

### **الفصل التاسع: رئيس مجلس القسم Chairmen's**

مادة (٤٠) يعين رئيس المجلس من بين أقمن ثلاثة أساندة في القسم ويكون تعينه لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. ويعتبر رئيس مجلس القسم متاحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية أو المعهد، وذلك إذا وجد غيره من الأساندة أو الأساندة المساعدين (أو المدرسين كاستثناء) في القسم.

مادة (٤١) يجوز تتحية رئيس مجلس القسم عن الرئاسة في حالة إخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئيسية ويكون ذلك بعدأخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد.

مادة (٤٢) يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم.

مادة (٤٣) يقدم رئيس مجلس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريراً إلى العميد في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والعلمية والإدارية والمالية، وذلك للعرض على مجلس الكلية أو المعهد.



شكل رقم (١) الهيكل الإداري للأكاديمية

## **الباب الثالث: هيئة التدريس**

### **الفصل الأول: تمهيد**

مادة (٤٤) يشترط فيمن يعين عضواً بـهيئة التدريس في العلوم اللاهوتية أن يكون قبطياً أرثوذكسيًا موثقاً في مبادئ العقائدية ومعرفاً بالاعتدال وعدم التطرف الفكري مشهوداً له بالقوى والغيرة الدينية، والشخصية المسيحية والاستعداد الملحوظ للبحث العلمي الدقيق على أن يرشحه رئيس القسم المختص، ولا يعتمد تعينه إلا بعد موافقة الأكاديمية ومجلس الكلية أو المعهد بناء على اقتراح مجلس القسم.

مادة (٤٥) للأكاديمية أن تنتدب ببعضًا من العلماء أو الأساتذة من غير خريجيها، لتدريس العلوم المتصلة بالدراسات الدينية على أن يكونوا من ذوي السيرة الفاضلة، وهم من يحترمون رسالة الأكاديمية، ويسعون لتحقيق أهدافها.

### **الفصل الثاني: تعيين أعضاء هيئة التدريس**

مادة (٤٦) أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية هم:

- ١- المحاضرون
- ٢- المدرسون
- ٣- الأساتذة المساعدون
- ٤- الأساتذة
- ٥- الآباء الأساقفة والكهنة من ذوي الإنتاج العلمي والكافئات.

مادة (٤٧) الأعضاء المعاونون من الخارجين عن هيئة التدريس بالأكاديمية هم:

- ١- مساعدو التدريس (المعيدون والمدرسون المساعدون)
- ٢- مساعدو البحث (الباحثون)
- ٣- مدرسو اللغات
- ٤- مدرسو الألحان

مادة (٤٨) يجوز الاستعانة بأعضاء من خارج هيئة التدريس عند الحاجة وهم:

- ١- الأساتذة المتفرغون
- ٢- الأساتذة غير المتفرغين
- ٣- الأساتذة الزائرون (منتدب)

**مادة (٤٩) يشترط فيمن يعين محاضراً أن يكون:**

١. حاصلاً على بكالوريوس الكليات الإكليريكية أو اللاهوتية إذا كان سيقوم بتدريس أحد المقررات اللاهوتية أو أن يكون حاصلاً على الليسانس أو البكالوريوس من إحدى الجامعات إذا كان سيقوم بتدريس غير المقررات الدينية.
٢. أن يكون قد مضى خمس سنوات على الأقل على حصوله على إجازة الكليات الإكليريكية أو اللاهوتية بالنسبة للقائم بتدريس إحدى المقررات اللاهوتية، أو الليسانس أو البكالوريوس من إحدى الجامعات بالنسبة للقائم بتدريس غير العلوم اللاهوتية، وفي هذه الحالة يشترط أن يكون قد نشر أبحاثاً مجازة في مجال التخصص أو له إنتاج علمي متميز، وتشكل لجنة خاصة لتقدير هذا الإنتاج العلمي.

**مادة (٥٠) يشترط فيمن يعين مدرساً أن يكون حاصلاً على درجة دكتوراه في التخصص من كنيستنا القبطية أو الكنائس الشقيقة أو من جامعة معترف بها، وأن يكون قد أمضى سنتين خبرة في التدريس أو البحث في مجال التخصص بأحد الكليات المعترف بها واجتاز دورات تحددها اللجنة العلمية المختصة.**

**مادة (٥١) يشترط فيمن يعين أستاداً مساعدًا أن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في المادة السابقة، الحصول على الدكتوراه في التخصص، وأن يكون قد مضى خمس سنوات على الأقل على حصوله على درجة الدكتوراه، منها سنتان خبرة في التدريس والبحث وأن يكون قد نشر أبحاثاً مجازة في مجال التخصص وتشكل لجنة خاصة لتقدير هذا الإنتاج العلمي.**

١. أن يقدم أربعة بحوث علمية أصلية على الأقل ولا يقل عدد الأبحاث المجازة عن ثلاثة أبحاث من بينها بحثان على الأقل منشوران أو مقبolan للنشر في دوريات علمية عالمية أو إقليمية متميزة متخصصة ومُحكمة، بحث على الأقل يكون المتقدم فيما باحثاً منفرداً أو رئيسياً، بحثان على الأقل حاصلان على تقدير جيد.
٢. يشترط على المتقدم للترقية لدرجة أستاذ مساعد لا يتضمن الإنتاج العلمي المطلوب تحكيمه أية بحوث منقولة أو مستخرجة من رسالتى الماجستير أو الدكتوراه الخاصة بالمتقدم للترقى.
٣. أن يكون الترشيح للتعيين أو الترقية أستاداً على توصية ثلاثة ممكمين، وفي حالة عدم موافقة أحدهم تقوم اللجنة العلمية باختيار ممكراً رابعاً لإبداء الرأي بالنسبة لاستحقاق المتقدم للدرجة، وفي جميع الأحوال يكون الترشيح للدرجة بناءً على آراء إيجابية لثلاثة ممكمين.

**مادة (٥٢) يشترط فيمن يعين أستاداً، أن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في المادة السابقة، وأن يكون قد مضى عشر سنوات على الأقل على حصوله على درجة الدكتوراه، وأن يكون المتقدم قد شغل**

درجة أستاذ مساعد لمدة أربع سنوات دراسية على الأقل و نشر أبحاثاً مجازة في مجال التخصص تم نشره بعد حصوله على درجة أستاذ مساعد تقبله اللجنة العلمية على أن تراعي المعايير الآتية:

١. أن يقدم أربعة بحوث علمية أصلية على الأقل وألا يقل عدد الأبحاث المجازة عن أربعة أبحاث من بينها بحثان على الأقل منشوران أو مقبولان للنشر في دوريات علمية عالمية أو إقليمية متميزة متخصصة ومُحكمة، بحثان على الأقل يكون المتقدم فيما باحثاً منفرداً أو رئيسياً، بحثان على الأقل حاصلان على تقدير جيد.

٢. يشترط على المتقدم للترقية لدرجة أستاذ ألا يتضمن الإنتاج العلمي المطلوب تحكيمه أية بحوث منقوله أو مستخرجة من رسالتي الماجستير أو الدكتوراه الخاصة بالمتقدم للترقى.

٣. أن يكون الترشيح للتعيين أو الترقية استاداً على توصية ثلاثة محكمين، وفي حالة عدم موافقة أحدهم تقوم اللجنة العلمية باختيار معلم رابع لإبداء الرأي بالنسبة لاستحقاق المتقدم للدرجة، وفي جميع الأحوال يكون الترشيح للدرجة بناءً على آراء إيجابية لثلاثة محكمين.

مادة (٥٣) يشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً (GTA) أن يكون حاصلاً على ماجستير في تخصصه من جامعة معترف بها في مجال التخصص، وأن يكون قد أمضى سنتين خبرة في التدريس أو البحث في مجال التخصص بعد الدرجة الجامعية الأولى واحتياز دورات تربوية في طرق التدريس والحصول على شهادة ICDL في الحاسب الآلي، والحصول على معدل ٥٠٠ نقطة على الأقل في اختبار اللغة الانجليزية TOEFL أو ما يعادله من جهات معتمدة تحددها اللجنة العلمية المختصة، على أن لا يبقى في وظيفته أكثر من ثمانية سنوات إذا لم يحصل على درجة الدكتوراه.

مادة (٤) يشترط فيمن يعين مساعد تدريس (معدياً) أن يكون حاصلاً على تقدير ممتاز أو جيد جداً بكالوريوس الكليات الإكليريكية أو اللاهوتية، أو في البكالوريوس أو الليسانس من إحدى الجامعات، مع مراعاة الترتيب العام على دفعه التخرج وذلك لقاء منحة شهرية وفرصة مجانية لدراسة الماجستير بالكلية ويتم اختيار المتميزين منهم للعمل في وظيفة مساعد تدريس بعد استكمال واستيفاء متطلبات التعيين بالكلية، على أن لا يبقى في وظيفته هذه أكثر من خمس سنوات إذا لم يحصل على درجة الماجستير.

### ضوابط الاستعانة بمساعدي التدريس

١. تتم الاستعانة بمساعدي التدريس بالكليات بناء على ترشيح القسم العلمي وموافقة عميد الكلية وفقاً للاحتجاجات الفعلية للأقسام مع مراعاة الترتيب العام عند التخرج وأولويات احتياج الأقسام بالكلية.

٢. تتم الاستفادة بهم في القيام بأعباء تعليمية وإدارية تتضمن بعض الأعمال الإدارية مثل المشاركة في الارشاد الأكاديمي، لجان الامتحان، لجان الجدولة، التسجيل.... إلخ.
٣. تشمل منحة دراسة الماجستير ما يلي: ( الإعفاء الكامل من رسوم التسجيل، التأمين الصحي ، مكافأة شهرية ، ويتمتع بأجازات سنوية /عارضة ) .
٤. الموافقة على أن يكون تخصصه في الماجستير وفقاً لاحتياجات وموافقة مجلس القسم المعنى ولا يترك التخصص لاختياره منفرداً.
٥. لا يجوز ترشيح مساعدي تدريس من خارج الكلية إلا في حالة عدم توفر مرشحين من خريجي الكلية في التخصص المطلوب وعلى أن يكون هناك احتياج فعلي للقسم المختص ويكون الاختيار بنفس الشروط المذكورة سابقاً.
٦. لا يوجد أدنى التزام من جهة الكلية نحو تعيين أي مساعد تدريس حصل على درجة الماجستير ولم تثبت كفاءته في الأعمال الموكلة إليه في التدريس أو البحث العلمي أو الأعمال الإدارية الأخرى المرتبطة بمهامه الوظيفية والموكلة إليه من قبل رؤسائه ومراعز المسؤولية

مادة (٥٥) يشترط فيمن يعين مساعداً للبحث (باحثاً) أن يكون حاصلاً على البكالوريوس أو الليسانس من إحدى الجامعات، وتكون وظيفته تجميع المادة العلمية أو الترجمة أو النشر أو المجالات البحثية الأخرى.

مادة (٥٦) مدرس اللغات لا يشترط فيهم علمياً غير سعة علمهم باللغة التي يدرسوها ويفضل من يحمل منهم درجة علمية في التخصص اللغوي الذي يقوم بتدريسه.

مادة (٥٧) مدرس الألحان يشترط فيه إجادته الألحان واللغة القبطية ويفضل إجادته لعلوم الموسيقى واللغة اليونانية إن أمكن.

مادة (٥٨) عضو هيئة تدريس متفرغ: عند بلوغ عضو هيئة التدريس سن المعاش، يتم التعاقد معه وذلك بناء على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية وموافقة رئيس شئون أعضاء هيئة التدريس بالحاجة إلى مجدهاته مع الاحتفاظ بمسما درجته في الكادر الوظيفي.

مادة (٥٩) عضو هيئة تدريس مuar يمكن الاستعانة بكفاءات متخصصة ومتمززة من أعضاء هيئات التدريس بالجامعات المناظرة بنظام الإعارة بناءً على موافقة مجلس القسم والكلية، وتجدد الإعارة سنوياً بناء على طلب الكلية وموافقة جهة عمل المuar بحد أقصى أربع سنوات متصلة.

**مادة (٦٠) عضو هيئة تدريس زائر أو منتدب يجوز الاستعانة بكفاءات متميزة من أعضاء هيئات التدريس بالجامعات المناظرة بعقد مؤقت محدود المدة ويجوز تجديده بنظام الساعة بشرط حاجة العمل لشخصاتهم مع توافر الكفاءة والخبرة الازمة.**

### **الفصل الثالث: ترقيات أعضاء هيئة التدريس**

#### **مادة (٦١) الشروط العامة للترقى**

تم مراعاة الشروط العامة التالية عند تعيين وترقية أعضاء هيئة التدريس:

١. أن يكون قد حصل على تقدير كفاءة لا يقل عن "جيد جداً" في العامين السابقين للترقية في "تقرير إنجاز محاضر".
٢. اجتياز دورات تمية قدرات أعضاء هيئة التدريس المعتمدة من الكلية بمعدل أربع دورات لكل مستوى وظيفي.
٣. يراعى في كل حالات الترقية إلى درجة أستاذ أو أستاذ مساعد أن تكون جميع البحث المقدمة للفحص والتقييم (المنشورة او المقبولة للنشر) موزعة على ثلاث سنوات على الأقل للكادر الأكاديمي وذلك من تاريخ شغل آخر درجة علمية سواء كانت السنوات متصلة أو منفصلة.
٤. لا يجوز التقدم ببحوث مستخلصة من رسائل علمية ما لم يكن قد أمضى المتقدم في الإشراف عليها مدة لا تقل عن نصف المدة التي استغرقها الطالب في إعدادها اعتباراً من تاريخ تسجيل موضوع الرسالة وحتى منح الدرجة العلمية ويعتبر الطالب والمشرفون مشاركون في إعداد الورقة البحثية من الرسائل العلمية .
٥. الإنتاج العلمي المقدم للفحص والتقييم للترقية يجب أن يكون منشوراً أو مقبولاً للنشر في دوريات أو مجلات علمية تعتمد جميعها على نظام التحكيم في اختيار الأبحاث المنشورة.
٦. تقبل بحوث المؤتمرات المنشورة في دورية المؤتمر والتي تأخذ بنظام التحكيم ويعتمد تقديم إفادة عن الأبحاث المقبولة للنشر قبل عقد المؤتمر.
٧. في حالة البحوث المشتركة يوضح عضو هيئة التدريس المتقدم نسبة مشاركته في إعداد البحث موقعاً منه ومن المشاركين الآخرين.

٨. لا يجوز التقدم للترقية بأكثر من بحثين منشورين في عدد واحد من نفس الدورية أو المجلة الواحدة أو المؤتمر الواحد.

٩. يقوم عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية إلى درجة أستاذ أو أستاذ مساعد بتقديم محاضرة علمية في مجال أبحاثه وתחصصه الدقيق وتتم مناقشته أمام اللجنة العلمية المختصة وبحضور أساتذة في التخصص من داخل الأكاديمية وخارجها، على أن يتم الإعلان في الكلية أو المعهد عن هذه المحاضرة قبلها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

١٠. يتم احتساب مدة أقدمية عضو هيئة التدريس في درجته عند ترقيته بالكلية أو المعهد إذا كان قد أمضاها في أحد الجامعات أو المعاهد المناظرة المعترف بها وذلك عند منحه اللقب العلمي فقط ( أستاذ - أستاذ مساعد ) وتتم ترقيته مالياً وفقاً لاستيفاء الفترات البيانية طبقاً للائحة النظام الأساسي وهي أربع سنوات خدمة فعلية بالكلية أو المعهد.

#### **الفصل الرابع: معايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس**

مادة (٦٢) يتم تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بصورة دورية مرتين سنوياً على أن يتم تقييم الأداء وفقاً للمعايير الآتية :

- ❖ استقامة التعليم
  - ❖ النشاط التعليمي
  - ❖ النشاط العلمي والشراف على الرسائل العلمية
  - ❖ عضوية اللجان الإدارية المتخصصة
  - ❖ الاشتراك في الأنشطة الطلابية
  - ❖ تقويم الأداء كمرشد أكاديمي
  - ❖ نتائج استقصاء الطلاب
  - ❖ السمات الشخصية
- يتم اختيار أفضل العناصر للترقي وفقاً لنقارير الإنجاز السنوية ولمن أنهوا متطلبات الدرجة الأكademie بنجاح .

## **الفصل الخامس: اللجان العلمية**

**مادة (٦٣)** تشكل اللجان العلمية لمدة ثلاثة سنوات بقرار من مجلس ادارة الأكاديمية بعدأخذ رأي مجالس الكليات وتشكل لجان الفحص العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة المساعدين من أساتذة الكليات أو المتخصصين.

**مادة (٦٤)** وتقدم كل لجنة تقريراً مفصلاً ومبيناً تقييم فيه الإنتاج العلمي للمتقدمين وما إذا كان يؤهلهم لشغل الوظيفة أو اللقب العلمي مع ترتيبهم عند التعدد بحسب الأفضلية في الكفاءة العلمية وذلك بعد سماع ومناقشة التقارير الفردية للفاحصين. ويقدم التقرير خلال شهرين على الأكثر من تاريخ وصول الأبحاث إلى اللجنة، وإذا كان أحد الفاحصين في خارج الجمهورية فيزيد هذا الميعاد شهراً آخر.

**مادة (٦٥)** تتولى اللجان العلمية أعمال فحص وتقييم الإنتاج العلمي للمتقدمين لشغل وظائف أعضاء هيئة التدريس أو الحصول على اللقب العلمي في التخصص وللناظر في ترقيات الأساتذة والأساتذة المساعدين وتعيين المدرسين.

**مادة (٦٦)** تكون اللجنة العلمية من خمسة أعضاء من بين أعضاء هيئة التدريس في التخصصات العلمية المختلفة. يشترط أن يكون أعضاء اللجنة العلمية من الحاصلين على درجة أستاذ (للكادر الأكاديمي)، ويجوز ضم أعضاء من خارج الأكاديمية إلى اللجنة.

**مادة (٦٧)** يصدر رئيس الأكاديمية قراراً بتشكيل اللجنة بناءً على توصيات ترشيحات مجالس الأقسام المختصة بالكليات المختلفة، تستمر اللجنة لمدة ثلاثة سنوات من تاريخ صدور قرار تشكيلها، لا يصح انعقاد الجلسات وإصدار التوصيات إلا بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل، تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية بناءً على دعوة موجهة من مقرر اللجنة وتكون أعمالها ومداولاتها سرية.

**مادة (٦٨)** تقوم اللجنة العلمية بالاطلاع على بيانات التاريخ العلمي والوظيفي للمتقدمين للتعيين أو من أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للترقية والتتأكد من صحة البيانات المدونة بها، واستيفاء كافة الشروط، ومراجعة أوراق المتقدم للترقي للدرجة العلمية والاحتفاظ بسجل بياناته، اقتراح وإعداد قوائم أسماء السادة المحكمين للإنتاج العلمي في التخصصات المختلفة.

**مادة (٦٩)** وضع المعايير العامة للدوريات والمجلات العلمية المعتمدة والتي تأخذ بنظام التحكيم التي يمكن للمتقدم النشر بها، وتصميم نماذج التقدم للترقية وكذلك استمرارات فحص وتقييم البحوث العلمية ليسترشد بها المحكمون وذلك ضمناً لاتساق المعايير التي يتم على أساسها التحكيم، مع عرض تقارير الأساتذة المحكمين وعمل تقرير جماعي لكل متقدم على حده، واقتراح التوصية المناسبة للعرض على رئيس الأكاديمية.

**مادة (٧٠) تقوم اللجنة العلمية بتشكيل لجنة ثلاثة من المحكمين في مجال التخصص لكل متقدم.**

**مادة (٧١) في حالة تضمن أحد تقارير السادة المحكمين وجود مخالفات أكاديمية تتعلق بعدم احترام حقوق الملكية الفكرية للآخرين أو خيانة الأمانة العلمية، تحيل اللجنة العلمية ملف المتقدم كاملاً ومعه تقارير السادة المحكمين إلى عمادة الكلية لتشكيل لجنة للتحقيق فيما نسب إليه وإفاده اللجنة العلمية بنتائج التحقيق واتخاذ اللازم.**

**مادة (٧٢) إذا تقرر عدم أهلية المتقدم للترقى، لا يجوز له معاودة التقدم إلا بعد مضي سنة على الأقل من تاريخ تقديم طلبه الأول وبشرط إضافة إنتاج علمي جديد طبقاً لما أوصت به اللجنة في تقريرها. بناءً على توصية اللجنة العلمية يصدر رئيس الأكاديمية قراراً بمنح الدرجة لأستاذ أو أستاذ مساعد.**

**مادة (٧٣) تتظر اللجنة العلمية في ترقية عضو هيئة التدريس وفقاً لعناصر التقييم كما يلي:**

- ❖ يمثل الإنتاج العلمي من الأبحاث المقدمة للفحص نسبة ٦٠٪ من مجمل عناصر التقييم.
- ❖ يمثل تقييم مجلس المختص لمجمل النشاط العلمي والتعليمي والتطبيقي للمتقدم نسبة ٣٠٪ من التقييم الإجمالي مع الأخذ في الاعتبار متوسط تقييم الإنجاز السنوي واستقصاء الطلاب خلال الفترة الوظيفية السابقة للدرجة المرقى لها.
- ❖ تمثل نتيجة تقييم محاضرة المتقدم في مجال أبحاثه وتخصصه ١٠٪ من التقييم الإجمالي في حالة الترقية لدرجة "أستاذ مساعد ولدرجة "أستاذ"، وذلك وفقاً لما يلي:
  - ❖ للمتقدم لدرجة أستاذ مساعد: يعرض المتقدم أهم ما يدور من أبحاث عالمية في مجال التخصص الذي قدم فيه معظم أبحاثه.
  - ❖ للمتقدم لدرجة أستاذ: يعرض المتقدم رؤية مستقبلية للنهوض بالتخصص المراد الترقية فيه.
  - ❖ يرقى المتقدم للترقية إذا حصل على ٦٠٪ من مجمل عناصر التقييم لدرجة أستاذ مساعد و ٧٠٪ لدرجة أستاذ وبشرط ألا يقل تقييمه في أي عنصر من عناصر التقييم عن ٥٠٪.

## **الفصل السادس: فئات المعاملة المالية**

**مادة (٧٤) تتحدد مربوط مرتبات وبدلات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه، وشئون معاشهم في جدول المرتبات والعلاوات الموجود باللائحة المالية التنفيذية والتي تتناسب مع تلك المتبعة بالجامعات الموجودة بالدولة بناء على الفئات المالية كالتالي:**

الأستاذ ذو الكرسي	فئة أولى ممتازة
الأستاذ	فئة أولى
الأستاذ المساعد	فئة ثانية
المدرس	فئة ثلاثة
المدرس المساعد	فئة رابعة
المعيد أو الباحث	فئة خامسة
الأستاذ غير متفرغ	فئة خاصة أ
المحاضر	فئة خاصة ب
مدرس لغة	فئة خاصة جـ
مدرس ألحان	فئة خاصة د

يستحق الأستاذ كل أربع سنوات العلاوة الأعلى (علاوة ترقية)، ولا يؤثر منح هذه العلاوة على استحقاق العلاوة السنوية.

#### **الفصل السابع: حقوق أعضاء هيئة التدريس وواجباتهم**

**مادة (٧٥)** جميع أعضاء هيئة التدريس جسم متكامل للبلوغ بمستوى الأكاديمية وطلابها روحياً وعلمياً واجتماعياً إلى أوج الكمال، وعليهم أن يجعلوا من ذواتهم مثلاً أعلى أمام الطلاب في قيامهم بواجباتهم الروحية والعلمية على أكمل صورة ممكنة. وعليهم أن يبذلوا كل جدهم في خدمة الطلاب وحسن توجيههم وإرشادهم من كل الوجوه.

**مادة (٧٦)** على أعضاء هيئة التدريس حضور جلسات مجلس القسم وعلى رؤساء الأقسام منهم حضور جلسات مجلس الكلية أو المعهد، والالتزام بمواعيد الجلسات والمحاضرات.

**مادة (٧٧)** على كل مشتغل بالتدريس أن يقدم في بداية كل فصل دراسي توصيف مقرر يقوم بتدریسه (course file summary) وفي نهاية كل فصل دراسي تقريراً موجزاً لذات المقرر.

**مادة (٧٨)** للمدير الأكاديمي للجامعة أو عميد الكلية أو المعهد، حق تكليف المشتغلين بالتدريس القيام بعمل فني أو إداري لصالح الأكاديمية وطلابها أو التواجد بالأكاديمية في كل يوم من أيام العمل الرسمي بها متى اقتضى صالح الأكاديمية ذلك ولرؤساء الأقسام ذات الحق في أقسامهم.

**مادة (٧٩)** كل عضو من أعضاء هيئة التدريس مكلف إزاء الكلية أو المعهد لا بنصابه في الدروس فقط بل وبالتعاون في الإنتاج العلمي والنشاط الروحي أو الفكري والاجتماعي، والإشراف على أوجه النشاط التي يكلف به، أو يدعى للقيام به من الكلية أو المعهد.

**مادة (٨٠)** يتم تقسيم وقت المدرس (٤٠ ساعة أسبوعياً) إلى ثلاثة أجزاء: **الثلث الأول** بحد أدنى ست عشرة ساعة أسبوعياً للتدريس (الأستاذ المساعد أربع عشر ساعة ، والأستاذ عشر ساعات ) **والثالث الثاني** للأعمال الإدارية، بينما **الثلث الأخير** للأعمال البحثية شرط أن يتقدم في نهاية العام بإنجاز علمي.

على ألا يزيد النصاب لكل منهم عن **ثلاث محاضرات** في اليوم الواحد.

**مادة (٨١)** يتم تحويل المحاضرين المعينين في بداية كل فصل دراسي بحيث يكون تحويل المعيد أو المدرس المساعد ١٨ ساعة أسبوعياً ويستطيع أن يطلب عدد من الساعات الزائدة عن النصاب يصل إلى ١٠٠% من تحميده إن استطاع ويتم تحويل المدرس والأستاذ المساعد والأستاذ عدد ١٦ ، ١٤ ، ١٠ ساعات من المحاضرات أسبوعياً على التوالي، مع زيادة ١٠٠% إن أراد واستطاع. ويتم الاستعانة بالمحاضرين المنتدبين ومع ازدياد أعداد الطلاب الجدد الملتحقين بالكلية أصبح يتوجب على الكلية - والتي من ضمن أهدافها الاستراتيجية انتقاء أفضل العناصر وضمها لاهيئة التدريس- أن تتسع في تعيينات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة مع الأخذ في الاعتبار الترتيب الهرمي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.

**مادة (٨٢)** للمشتغل بالتدريس أن يُخرج من قاعة الدرس كل طالب يخل بالنظام.

**مادة (٨٣)** يجوز نقل عضو هيئة التدريس، والمدرس المساعد من قسم إلى آخر بالأكاديمية بقرار من مجلس الكلية أو المعهد. كما يجوز ندب عضو هيئة التدريس للقيام بعمل وظيفة عامة أخرى بقرار من مجلس الكلية أو القسم بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص و موافقة العضو.

**مادة (٨٤)** يجوز ندب أعضاء هيئة التدريس على سبيل الإعارة أو التبادل لجامعة أو كلية أخرى مصرية أو أجنبية أو لمهمة استشارية أو فنية في مصر أو في أقطار أخرى ويكون الندب بالشروط التي يضعها مجلس الأكاديمية في كل حالة ولمدة لا تتجاوز سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.

**مادة (٨٥)** يجوز أن يحصل أعضاء هيئة التدريس على إجازات لمهام علمية مؤقتة، كما يجوز للأساتذة أن يحصلوا بترخيص من مجلس الأكاديمية على إجازات تفرغ علمي لمدة سنة بحد أقصى بعد مضى كل ست سنوات متى وُجد من يقوم مقامهم في أثناء تفرغهم وذلك بناء على موافقة مجلس الأكاديمية، وعلى المرخص له أن يقدم بعد عودته تقريراً عن الانتاج العلمي الذي قام به وصوراً من البحث التي قد أتمها ويحتفظ المرخص له بمرتبه كاملاً مدة التفرغ.

**مادة (٨٦)** لمجلس الكلية أو المعهد أن يقرر منع عضو هيئة التدريس أو المعيد من مباشرة أي عمل خارج الأكاديمية يرى أن القيام به يتعارض مع كرامته وظيفته أو قيامه بواجباتها وحسن أدائها.

**مادة (٨٧)** لعضو هيئة التدريس الحق في مرتب مناسب يكفل له حياة الاستقرار والعمل المنتج وفقاً للائحة المالية للأكاديمية على أن تمايز تلك المطبقة في باقي الجامعات المصرية.

**مادة (٨٨)** سن التقاعد بالنسبة إلى أعضاء هيئة التدريس ستون عاماً، ويبقى الذين يبلغون سن التقاعد خلال السنة الدراسية إلى نهايتها. ويجوز عند الاقتضاء تعين الأستاذ بعد هذه السن بنظام المكافأة التي تساوى الفرق بين مرتبة السابق للتقاعد وبين معاشه ويطلق على هذا العضو استاذ متفرغ اذا كان قد حصل على درجة أستاذ قبل بلوغه سن التقاعد.

**مادة (٨٩)** لعضو هيئة التدريس الحق في معاش ثابت عند سن التقاعد أو العجز عن العمل. ويحدد المعاش بناء على اللائحة المالية التنفيذية للأكاديمية.

**مادة (٩٠)** تقوم الأكاديمية بعمل تأمين صحي جماعي لدى إحدى الشركات على شرط أن يتحمل العضو المشترك ثلث القسط وتحمل الأكاديمية الباقي.

**مادة (٩١)** لا يترتب على استقالة المدير الأكاديمي للجامعة أو عميد الكلية أو المعهد أو وكيلها أو عضو هيئة التدريس سقوط حقه في المعاش أو المكافأة.

**مادة (٩٢)** تكون الإجازات المرضية التي يحصل عليها أعضاء هيئة التدريس لمدة مجموعها ستة أشهر لكل ثلاث سنوات وإذا لم يستطع عضو هيئة التدريس عند انقضاء السنة الأشهر العودة إلى عمله جاز لمجلس الأكاديمية أن يرخص في امتداد الإجازة لمدة أخرى لا تتجاوز ستة أشهر بنصف مرتب فإذا لم يستطع لسبب مرضه مباشرة عمله بعد انقضاء الإجازات المقررة في الفقرة السابقة أحيل إلى المعاش بقرار من مجلس الأكاديمية بناء على طلب منه إلى رئيس الأكاديمية، كذلك يحال عضو هيئة التدريس إلى المعاش بالطريقة ذاتها إذا ظهر في أي وقت إنه لا يستطيع لأسباب صحية القيام بواجباته على الوجه اللائق.

**مادة (٩٣)** للمشتغلين بالتدريس عطلة صيفية تبدأ بانتهاء أعمال امتحانات فصل الخمسين، وتنتهي ببدء العام الدراسي. وللعميد مراعاة لمقتضيات العمل أن يستدعي المشتغلين بالتدريس قبل بدء العام الدراسي، وله أيضاً أن ينيب عنه في الإجازة الصيفية أحد الوكلاء أو أحد رؤساء الأقسام أو أحد الأساتذة لمدة أسبوعين إلى شهر بالتناوب لتصريف الأمور العاجلة.

**مادة (٩٤)** ينشأ لكل عضو يشتغل بالتدريس ملف تودع فيه البيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلة بوظيفته كما تودع فيه الملاحظات المتعلقة بعمله والتقارير السنوية والسرية المقدمة عنه.

**مادة (٩٥)** يضع العمداء أو رؤساء الأقسام بالكليات أو المعاهد، تقارير تقييم سنوية شاملة لجميع شئون أعضاء هيئة التدريس من حيث: شخصيته، عاداته، ونشاطه في الأكاديمية خارج قاعة الدرس

وداخلها وإنماجه العلمي، وتعاونه مع الإداره، ومكانته عند زملائه، وعند الطلاب وغير ذلك. وتحفظ هذه التقارير في ملف كل عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه.

**مادة (٩٦)** يجوز لعضو هيئة التدريس الحاصل على أجازة خاصة أو إعارة أو في مهمة علمية بموافقة سارية من الكلية أو المعهد، التقدم بأوراقه إلى اللجنة العلمية بخطاب من عميد الكلية التابع لها ويقدم كافة الأوراق والمستندات المطلوبة وتستكمل إجراءات الترقية بالكامل على ألا تتم ترقيته إلا بعد عودته واستلامه للعمل في حالتي الإعارة والأجازة الخاصة وبشرط خدمته في الكلية لمدة سنة كاملة على الأقل سواء خلال الفترة البينية من تاريخ آخر ترقية له أو بعد سنة من استلامه للعمل. بينما تتم الترقية في تاريخ استحقاقها إذا كان المتقدم قد رُخص له للسفر في مهمة علمية.

### **الفصل الثامن: محاسبة أعضاء هيئة التدريس**

**مادة (٩٧)** يحيل المدير الأكاديمي للأكاديمية الشكاوي الهامة الموجهة ضد أي عضو من أعضاء هيئة التدريس إلى مجلس إدارة الأكاديمية أولاً، لمجلس الكلية أو المعهد ثانياً. وله أن يوقف مؤقتاً عن مباشرة العمل أي عضو من أعضاء هيئة التدريس أحيل إلى مجلس التأديب بناء على اتهام جدي.

**مادة (٩٨)** يعلن المدير الأكاديمي للجامعة عضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب ببيان التهم الموجهة إليه بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم وصول وذلك قبل موعد الجلسة المعينة للمحاكمة بأسبوعين على الأقل.

**مادة (٩٩)** لعضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب الاطلاع على التحقيقات التي أجريت بخصوصه في الأيام التي يعينها له رئيس الأكاديمية.

**مادة (١٠٠)** يكون تأديب أعضاء هيئة التدريس بجميع درجاتهم من اختصاص مجلس تأديب يؤلفه مجلس الأكاديمية من:

- ١ - عميد الكلية أو المعهد رئيساً.
- ٢ - اثنين من بين أساتذة الأكاديمية.

في حال وجود اتهام يمس عقيدة المتهم يضاف إلى مجلس التأديب أحد الأحبار المطرانة أو الأساقفة من أعضاء مجلس التعليم الكنسي.

**مادة (١٠١)** تكون جلسات مجلس التأديب سرية، ويحضر عضو هيئة التدريس المتهم بشخصه أمام المجلس وله أن يقدم دفاعه مكتوباً، وله أيضاً أن يختار من يريد للدفاع عنه من أعضاء هيئة التدريس

أو من المحامين الأقباط الأرثوذكس، وللمجلس الحق في طلب حضور عضو هيئة التدريس بشخصه فإذا لم يحضر جاز الحكم في غيبته بعد التحقق من إعلانه.

مادة (١٠٢) يصدر قرار مجلس التأديب بالأغلبية.

مادة (١٠٣) يجب أن تسبب القرارات وأن تودع الأسباب عند النطق بالحكم وتكون القرارات نهائية عدا ما يصدر منها بالعزل، فللمحکوم عليه أن يستأنف خلال عشرة أيام من تاريخ إعلانه القرار بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم وصول يرسل لمكتب رئيس الأكاديمية.

مادة (٤) العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما هي:

- ١- لفت النظر
- ٢- الإنذار الكتابي
- ٣- توجيه اللوم كتابة
- ٤- خصم في حدود ١٥ يوماً
- ٥- العزل

## **الباب الرابع: تكوين الكليات والمعاهد**

### **الفصل الأول: إجراءات إنشاء الكليات والمعاهد**

مادة (١٠٥) يشترط توافر الامكانيات البشرية والمادية والمالية لتحقيق أهداف الكلية قبل البدء في مزاولة نشاطها، وبما يضمن استمرار هذا النشاط. على أن يقدم طلب إنشاء الكليات والمعاهد إلى المدير الأكاديمي للكلية مشفوعاً بالبيانات والدراسات والمستندات الآتية:

١. اسم الكلية أو المعهد ومقرها
٢. أهداف الكلية أو المعهد.
٣. البيانات المتعلقة بالشخص الاعتباري المؤسس للكلية أو المعهد في حالة انفراده بتأسيسها أو أسماء المؤسسين والسير الذاتية لكل منهم.
٤. الإمكانية البشرية والمادية المتاحة للكلية أو المعهد.
٥. دراسة تفصيلية تتناول موقع الكلية أو المعهد ومدى ملائمتها ومراحل الإنشاء مع تصور للعقارات والمباني الازمة لحسن أدائها لرسالتها.
٦. رأس المال المخصص، وتخصص لحساب الكلية أو المعهد تحت التأسيس.
٧. دراسة وافية من محاسب قانوني بالوضع المالي المرتقب من حيث التدفقات لمواردها ومصروفاتها السنوية ووسائل ضمان استمرار تمويلها بالقدر الذي يكفل استمرار أدائها لرسالتها.
٨. مشروع ميزانية تقريبي للكلية أو المعهد.
٩. الأقسام المتخصصة والوحدات البحثية التي تتكون منها الكلية أو المعهد.
١٠. ما يقترح من اعداد وشروط لقبول الطلاب بأقسامها المتخصصة ووحداتها البحثية وذلك في حدود الإمكانيات البشرية والمادية المتاحة.
١١. الدرجات العلمية والشهادات التي تمنحها الكلية أو المعهد وشروط الحصول عليها ومدد الدراسة ونظم وأساليب المناهج الدراسية والامتحانات.
١٢. خطة الجامعة في تعين أعضاء بعثة التدريس بصفة دائمة.
١٣. خطط تعاون مع الكليات والمعاهد اللاهوتية العربية والأجنبية.
١٤. التاريخ المقترن لبدء الدراسة.

مادة (١٠٦) يعرض المدير الأكاديمي للأكاديمية Provost طلب إنشاء الكلية والمعهد ومرافقه على مجلس إدارة الأكاديمية مشفوعاً برأيه، وللمجلس الحق في الموافقة من حيث المبدأ على طلب إنشاء

الكلية أو المعهد أو رفضه، وفي حال قبول الطلب يقدم إلى مجلس التعليم الكنسي خلال ستة أشهر من تاريخ إبلاغه بقبول طلبه من حيث المبدأ المستندات والبيانات الآتية:

١. المشروع الابتدائي للمنشآت وأجهزتها ومرافقها، بما في ذلك قاعات المحاضرات والبحث والمكتبات والمعامل بالقدر اللازم لفاء الأداء للمهام التعليمية والبحث العلمي وتلبية احتياجات الخدمة لتناسب مع أعداد الطلاب، يرفق بذلك الرسوم التفصيلية الهندسية.
٢. أسماء المرشحين للعمادة والأساتذة المتخصصين والشخصيات العامة والمؤهلات والسير الذاتية لكل منهم.
٣. تعهد من الجهة الممولة (إباضية، أوقاف، ممتلكات خاصة، ... الخ) بنقل ملكية العقارات الخاصة بالكلية أو المعهد إليها أو تأجيرها فور صدور قرار إنشائها.

مادة (١٠٧) يشكل مجلس التعليم الكنسي لجنة فنية من أساتذة الكليات المماثلة ذوي الخبرة في شئون التعليم اللاهوتي والشئون الهندسية والمالية لفحص جميع البيانات والدراسات المستندات المقدمة.

ويصدر المجلس توصيته النهائية في شأن طلب إنشاء الكلية في ضوء ما تنتهي إليه اللجنة الفنية مشفوعة في حالة الموافقة بمقترنات فيما يتعلق بالأحكام المنظمة للكليات والمعاهد. ويُصدر المجلس التوصية بالموافقة إلى الجهة المقدمة للطلب لاتخاذ ما يلزم من بدء إجراءات إنشاء الكلية أو المعهد.

مادة (١٠٨) لا يجوز للكتابة أو المعهد التي صدر القرار بإنشائها البدء في مزاولة نشاطها قبل استكمال مقوماتها البشرية والمادية وفقاً للبيانات والدراسات المستندات والرسوم الهندسية المقدمة منها.

يشكل مجلس الأكاديمية لجنة لمعاينة منشآت ومرافق الكلية أو المعهد والوحدات البحثية التي تتكون منها للتحقق من كفايتها وصلاحتها لحسن أداء العملية التعليمية والبحث العلمي، وأيضاً التأكد من توافر المقومات البشرية الازمة وخاصة أعضاء هيئة التدريس المعينين والخططة المقترحة لاستكمال أعضاء هيئة التدريس من غير المعينين، والحرص على تولي المناصب الإدارية لمن له خبرة إدارية سابقة إن أمكن.

مادة (١٠٩) ملائمة المباني:

- ❖ كفاية المباني مع احتياجات الكلية الحالية والمستقبلية
- ❖ ملائمة المباني لممارسة التعليم والأنشطة الطلابية والخدمة الازمة لها والمكتبة طبقاً للمعايير الجامعية

## **الفصل الثاني: الهيئة الإدارية المساعدة**

**مادة (١١٠) الوظائف غير الأكاديمية التي يجب توافرها في سائر كليات ومعاهد الأكاديمية، كالتالي:**

**القطاع المالي:** مسئول عن صرف مرتبات ومكافآت المشرفين والممتحنين ومستحقات الدارسين من العاملين بالكلية. وت تكون الهيئة المالية من: (المدير المالي/أمين المخازن/محاسبون/ المشتريات)

**الموارد البشرية:** مسئول عن متابعة عمليات تعيين الموظفين، حفظ الملفات المتعلقة بهم ومتابعة احتياجات تدريب العاملين وترقيتهم ومكافآت الأداء والتخطيط المستقبلي والإجازات والتقاعد والإجراءات العقابية.

**مركز المعلومات:** أحد وحدات الأكاديمية والمسئول عن توفير ودعم برامج الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات التي تستخدمها باقي وحدات / قطاعات الأكاديمية.

**المكتبة:** وتشمل أمين المكتبة والموظفين المعاونين له.

**مكتب التسجيل :** الوحدة المسئولة عن تلقي طلبات الالتحاق وتسجيل المقررات والبرامج الدراسية ، (أمين الكلية أو المعهد، مسجل الكلية أو المعهد، موظفون إداريون وسكرتارية ) .

كما يضاف لذلك جميع الوظائف الأخرى التي تحتاجها الأكاديمية وكلياتها ومعاهدها لتأدية رسالتها.

**مادة (١١١) تصدر قرارات تعيين الهيئة الإدارية المساعدة من رئيس الأكاديمية بناء على ترشيح من عميد الكلية أو المعهد.**

## **الباب الخامس: الطلب**

### **الفصل الأول: شروط القبول**

#### **مادة (١١٢) الشروط الروحية والشخصية**

- ١- مشهوداً له بالتقوى والغيرة الروحية.
- ٢- قبطياً أرثوذكسيًا أو من إحدى الكنائس الأرثوذكسيّة الشقيقة، ويجوز الإعفاء من هذا الشرط بعد العرض على رئيس الأكاديمية، على أن يتم إفادة الدارس أن شهادة تخرجه ستتص على طائفته الفعلية عند التخرج، ولا يجوز استخدام هذه الشهادة للخدمة في كنائسنا ولكنها مستند علمي أكاديمي فقط، ويوقع ما يفيد علمه بذلك عند التحاقه بالدراسة.

#### **مادة (١١٣) المؤهلات العلمية والسن:**

١. يضع مجلس كل كلية أو معهد شروط المؤهلات العلمية المطلوب توافرها في طلابه تبعاً للأهداف المتفق عليها، ويشترط موافقة مجلس الأكاديمية عليها.
٢. بالنسبة لطالب الالتحاق بمعاهد الدراسات المتخصصة يشترط الحصول على شهادة جامعية مناسبة.
٣. لا يقل سن القيد عن ثمانية عشر عاماً.
٤. للجنة القبول أن تتجاوز في شرط السن، إذا كان الطالب ممتازاً في مؤهلاته الروحية والعلمية أو عندما ترى مبرراً لذلك.

### **الفصل الثاني: نظام القبول**

#### **مادة (١١٤) تلتزم الأكاديمية بالإعلان عن مواعيد فتح وغلق باب القبول تبعاً للدولة التي تقام عليها.**

#### **مادة (١١٥) يقدم الطالب مع طلب الالتحاق:**

- ❖ شهادة الميلاد أو مستخرج منها.
- ❖ آخر شهادة علمية حصل عليها أو صورة منها.
- ❖ شهادة تزكية من أب الاعتراف ومن أسقف الإباضية في حال اشتراطها من الكلية أو المعهد.
- ❖ صورة بطاقة الرقم القومي / جواز السفر
- ❖ الموقف من التجنيد

## مادة (١١٦) لجنة القبول

- ❖ يشكل المدير الأكاديمي للأكاديمية لجنة القبول لكل كلية أو معهد، ولا تعتبر جلسة لجنة القبول قانونية ما لم يحضرها ثلثاً أعضائها.
- ❖ تحدد اللجنة فيما بينها المعايير والآليات التي تحدد قبول الطلبة طبقاً لأهداف كل كلية.
- ❖ تجتمع لجنة القبول خلال الشهر التالي لإغلاق باب القبول لفحص الطلبات واختبار الطلاب المتقدمين اختباراً شخصياً وتحريرياً لتقرير صلاحيتهم للالتحاق بالأكاديمية، ويحق لها توجيه أسئلة استفسارية عن الطالب إلى أسقف الإيبارشية أو لمن تثق فيهم من الكهنة والشعب وتعلن اللجنة أسماء الطلبة المقبولين.
- ❖ قرارات لجنة القبول نهائية ما لم يطعن عليها من المتقدم كتابياً إلى المدير الأكاديمي خلال أسبوع من تاريخ اعلان نتيجة القبول على أن يراجع بنفسه الطعون المقدمة إذا وجدت.
- ❖ يعلن الطلبة المقبولون بالكليات التي تشرط الإقامة الداخلية بـألا يفارق الطالب مبني السكن بكليته إلا بأذن كتابي خاص.

## الفصل الثالث: التسجيل

مادة (١١٧) يعد في كل كلية أو معهد ملف إنجاز لقيد الطلاب يحتوي على اسم الطالب ولقبه وتاريخ ميلاده والجهة التي ولد فيها ومحل إقامته الشخصي ومحل إقامة والده أو ولي أمره، والشهادات أو الدبلومات المقدمة منه، وتاريخ أول قيد له والسنة الدراسية التي قيد فيها وأحواله في أثناء دراسته من النواحي الروحية والعلمية والاجتماعية والرياضية، ونشاطه في الخدمة الروحية، والعقوبات التأديبية الموقعة عليه وأسباب القرارات الصادرة بها، ونتائج الامتحانات والدرجات والدبلومات التي نالها وتاريخ حصوله عليها، وخروجه من الكلية وسببه، وعمله بعد التخرج وعنوان إقامته وغير ذلك من بيانات. وتسجل هذه البيانات ضمن قاعدة البيانات الإلكترونية بالأكاديمية أو المعهد. يحتوي ملف الطالب الدراسي على النماذج الآتية:

- ❖ استماراة الطالب التي تحتوي على بياناته الأساسية.
- ❖ قائمة المقررات الدراسية المؤهلة للتخصص الذي اختاره الطالب.
- ❖ استماراة تسجيل المقررات للفصل الدراسي القادم قبل بدء الفصل الدراسي.
- ❖ بيان حديث من ملف الطالب الدراسي يحتوي على المقررات الدراسية لاتي درسها وتقديراته فيها .

**مادة (١١٨)** يعطى بالمجان سنويًا كل طالب مقيد بطاقة شخصية ذات لون خاص يلصق عليها صورته الفوتوغرافية وتختم بخاتم الأكاديمية. ويجب تقديم هذه البطاقة في كل شأن يتصل بالأكاديمية ويجوز إعطاء الطالب بطاقة أخرى عند فقدانها بعد دفع المصارييف المقررة بمعرفة مجلس الأكاديمية.

**مادة (١١٩)** يحق لمجلس الكلية أو المعهد بعد موافقة مجلس الأكاديمية تحديد زمي مخصص لجميع طلبة تلك الكلية أو لطلبة أحد برامجها الدراسية يلتزم به كل طالب أثناء وجوده بكليته أو معهده .

#### **الفصل الرابع: اتحادات طلاب الكليات والمعاهد ولجانها**

**مادة (١٢٠)** يضم اتحاد الطلاب بالكلية أو المعهد جميع الطلاب وجميع المشتغلين بالتدريس.

ويهدف الاتحاد إلى تنظيم النشاط الروحي والفكري والاجتماعي والرياضي والمساعدة في حل المشاكل الخاصة على أن يكون ذلك كله في حدود قانون الكلية أو المعهد ولوائحها. وعلى الاتحاد في سبيل تحقيق أغراضه تكوين لجان وأسر من الطلاب يشرف على كل أسرة منها أحد أعضاء هيئة التدريس.

**مادة (١٢١)** يُؤَلِّف مجلس الاتحاد برئاسة عميد الكلية أو المعهد أو أحد وكلائها وعضوية أربعة من أعضاء هيئة التدريس والهيئات المعاونة للتدريس بالتناوب، وواحد من خريجي الأكاديمية المعروفين بغيرتهم واتزانهم ونشاطهم، وستة من الطلبة المنتخبين من أظهرروا تفوقاً في النواحي الروحية أو الثقافية أو الاجتماعية أو الرياضية.

ويكون للمجلس مكتب تنفيذي مؤلف من الرئيس والوكيل والسكرتير وأمين الصندوق يتم انتخاب الوكيل والسكرتير بالجلسة الأولى من بين الطلاب.

**مادة (١٢٢)** يختص مجلس اتحاد طلاب الكلية أو المعهد بالمسائل الآتية:

١. الإشراف على نشاط اللجان والأسر المختلفة التي يشكلها الاتحاد.
٢. تمثيل الاتحاد في حدود الأغراض التي أنشئ من أجلها.
٣. اعتماد ميزانية الاتحاد والحساب الختامي لكل سنة.

**مادة (١٢٣)** يشكل الاتحاد مجموعة من اللجان مثل:

١- اللجنة الروحية

٢- اللجنة الثقافية

٣- اللجنة الاجتماعية

#### ٤- لجنة الرحلات

#### ٥- اللجنة الرياضية

ولمجلس الاتحاد أن يختار من بين أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين مشرفاً لكل لجنة من اللجان المختلفة التي يضمها الاتحاد .

### الفصل الخامس: محاسبة وتأديب الطلاب

مادة (١٢٤) كل مخالفة لروح الأكاديمية ونظمها تعرض الطالب لإحدى العقوبات التالية مرتبة حسب درجة خطورتها.

١. التوبیخ الشفوي أو الكتابي.
٢. الإنذار الكتابي.
٣. الحرمان من حضور المحاضرات في إحدى المقررات لمدة لا تتجاوز أسبوعاً بناء على تقرير يقدمه مدرس المادة لرئيس القسم.
٤. الفصل من الأكاديمية لمدة لا تتجاوز شهراً.
٥. إلغاء مقرر دراسي أو أكثر.
٦. الحرمان الجزئي أو الكلي من التقدم لامتحان في دور واحد أو أكثر.
٧. الفصل من الأكاديمية لمدة فصل دراسي واحد أو أكثر.
٨. الفصل النهائي من الأكاديمية

مادة (١٢٥) كل قرار صادر ضد الطالب فيما عدا التوبیخ الشفوي يجب أن يحفظ في ملفه وللطالب الحق في أن يستأنف خلال أسبوعين القرارات التي ينفرد بها مجلس التأديب إلى مجلس الأكاديمية بطلب يتقدم به إلى إدارة الأكاديمية. وللطالب في هذه الحالة أن يدافع عن نفسه بالأصلحة أو بالذكرات أو بإثابة أحد أعضاء هيئة التدريس.

مادة (١٢٦) يعتبر موجباً للتأديب:

- ١- كل مخالفة لنظم الأكاديمية وقوانينها وتتضمن:
  - ❖ الامتناع المعتمد عن حضور المحاضرات أو كل إخلال بنظام المحاضرة أو امتحان تقرره الأكاديمية أو يقرره القائم بتدريس المادة سواء كان ذلك برأي خاص أو بالاشتراك مع آخرين.
  - ❖ تعطيل للدراسة أو التحريرض عليه.

- ❖ الغش وشروع في غشن.
- ❖ اتلاف عن عمد لمباني الأكاديمية أو ممتلكاتها.
- ❖ الانقطاع عن حضور الصلوات والاجتماعات الروحية التي ترتتبها الأكاديمية أو المعهد لمنفعة طلابها، بغير عذر مقبول.

٢- كل خروج على الحياة المسيحية وآدابها بالأكاديمية ويتضمن:

- ❖ الإلقاء المتعتمد من الطالب لزملائه، أو إزعاجهم في مذاكرتهم وصلواتهم ونومهم وأوقات درسهم وراحتهم فيما يخص الأقسام الداخلية.
- ❖ أي شجار أو نزاع يثبت التحقيق إدانته فيه.
- ❖ كل خروج على آداب اللياقة نحو أي عضو من أعضاء هيئة التدريس أو معاونיהם أو أحد العاملين بالإدارة.
- ❖ أن ينسب إلى نفسه أو ينشر باسمه إنتاجاً علمياً لأحد غيره.

**مادة (١٢٧) الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية هي:**

- ١- مدرس المادة وله توقيع العقوبات الثلاث الأولى.
- ٢- مدير الكلية أو المعهد وله توقيع العقوبات الأربع الأولى.
- ٣- لجنة التأديب ولها توقيع كافة العقوبات التأديبية.

**مادة (١٢٨) تؤلف لجنة التأديب بلجنة لا تقل عن ثلاثة أفراد من:**

- ١- عميد الكلية أو المعهد
- ٢- وكيل الكلية أو المعهد.
- ٣- المشرف الإداري والروحي أو أحدهما.

**مادة (١٢٩) للطالب الذي تعرض لإحدى العقوبات التأديبية أن يقدم بالتماس إلى رئيس القسم الدراسي المختص خلال ١٥ يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار العقوبة، وإلا سقط حقه في الالتماس وفي حالة عدم الاستجابة للالتماس يجوز رفع الشكوى إلى وكيل الكلية أو المعهد لشئون الطلاب ثم إلى عميد الكلية أو المعهد.**

## **الفصل السادس: الخريجين**

**مادة (١٣٠) يتم تأسيس رابطة الخريجين بهدف دعم ومتابعة وتطوير المهارات الخاصة للخريجين من الكليات المختلفة في إطار مناخ مهني واجتماعي وترفيهي، ويدار العمل بالرابطة وفقاً للائحة**

التنفيذية تسمى لائحة النظام الأساسي لرابطة خريجي الأكاديمية تتضمن المبادئ والقواعد المنظمة للرابطة وحقوق وواجبات الأعضاء.

يتم إنشاء لجان متخصصة لتقديم المقترنات والتوصيات لرفع أداء مستوى الخدمة للأعضاء وهذه اللجان هي:

- ❖ لجنة التوظيف وتحطيط المسار الوظيفي.
- ❖ لجنة الخدمات والاتصالات.
- ❖ لجنة النشاط الثقافي.
- ❖ لجنة النشاط الاجتماعي.
- ❖ لجنة جمع التبرعات بهدف تنمية الكلية أو المعهد.

مادة (١٣١) يتمتع بعضاوية الرابطة جميع خريجي الأكاديمية من حملة البكالوريوس والماجستير والدكتوراة بعد ملء استمار العضوية وتوجد العديد من الخدمات التي تقدمها الرابطة ومنها:

- ❖ فرص العمل
- ❖ تنظيم دورات تدريبية للتهيئة للخدمة.
- ❖ برامج تخفيض خاصة على الكتب والمراجع بمكتبة الكليات والمعاهد
- ❖ حفل التخرج
- ❖ الرحلات
- ❖ نشرة الرابطة

## **الباب السادس: نظام الدراسة**

### **الفصل الأول: مقدمة**

**مادة (١٣٢) تقرر العمل بنظام الاعتمادات (Credits)** أو "الوحدات" في كليات ومعاهد الأكاديمية على أن يكون ذلك مذكوراً دائماً في شهادة الدرجات نظراً لتبني هذا النظام في أغلب جامعات العالم، لتحديد كمية أيّ مقرر يتم تدریسه تسهيلاً للمعادلات الأكademie بين جامعة وأخرى.

### **مادة (١٣٣) أوقات الدراسة**

تبدأ الدراسة في الاثنين التالي لعيد النيروز. وتنتهي الدراسة والامتحانات في شهر يونيو كل سنة، وللمجلس الأكاديمية أن يقرر بدء الدراسة أو انتهاءها قبل هذه المواعيد أو بعدها إذا رأى ما يجب ذلك، وتنقسم السنة الدراسية إلى ثلاثة فصول دراسية:

- ١- الفصل الدراسي الأول (١٥ أسبوع بالإضافة إلى الامتحان).
- ٢- الفصل الدراسي الثاني (١٥ أسبوع بالإضافة إلى الامتحان).
- ٣- الفصل الدراسي الصيفي (٦ أسابيع)

### **مادة (١٣٤) العطلات**

تعطل الدراسة في الأوقات الآتية:

- (١) ابتداء من ٥ يناير إلى يوم عيد الغطاس المجيد.
- (٢) من الجمعة ختام الصوم إلى يوم أحد توما.
- (٣) الأعياد الوطنية.
- (٤) أيام الآحاد (كلما أمكن ذلك).
- (٥) الأعياد والمناسبات الدينية التي تعتبر عطلة.
- (٦) العطلة الصيفية.

## **الفصل الثاني: الدراسات الحرة**

### **مادة (١٣٥) التعليم عن بعد**

يجوز للأكاديمية تدريس بعض المقررات أو البرامج عن بعد، كما يمكن استخدام النظام التردي لبعض البرامج والدرجات العلمية.

### **مادة (١٣٦) الطلبة غير النظاميين**

يجوز لبعض كليات ومعاهد الأكاديمية قبول طلب غير نظاميين للحصول على بعض الدراسات الخاصة أو المقررات المطلوبة في إطار التبادل الأكاديمي مع المؤسسات التعليمية الأخرى داخل وخارج مصر دون الحصول على شهادة تخرج ولا تطبق شروط القيد على هؤلاء الطلبة غير النظاميين ولكن يؤدي هؤلاء الطلبة كافة الواجبات والامتحانات المقررة لهذه المقررات، ويحصل هؤلاء الطلبة على شهادة من الأكاديمية تقييد حصولهم على هذه المقررات وتقديراتهم فيها.

**مادة (١٣٧) يدفع الطلبة غير النظاميين مصاريف الدراسة المحددة على المقررات المقررة لهم تبعاً لنظام الساعات المعتمدة.**

### **مادة (١٣٨) الاستماع**

كل شخص يريد متابعة الدراسة في الأكاديمية دون أن يرغب في الحصول على شهادة أو دبلوم أو درجة منها يجوز الترخيص له من عميد الكلية أو المعهد بذلك في ذلك بناء على طلب يقدمه للكلية أو المعهد، ولا يشترط للترخيص أي لقب علمي أو دراسات خاصة، ويجوز إلغاء تصريح الاستماع إذا لم يلتزم المستمع بالنظام أو إثاراته للخلاف داخل القاعات أو الفصول الدراسية. ولا تمنع الأكاديمية أية شهادة للمستمع ولا ترتبط بأي التزام نحوه. ويجوز للأكاديمية أن تقرر الإنذان للجمهور في حضور بعض دروسها وللمجلس الأكاديمية أن يقرر رسوماً أو مصروفات على المستمعين.

## **الفصل الثالث: نظام الساعات المعتمدة**

**مادة (١٣٩) تطبق الأكاديمية نظام الساعات المعتمدة، وتحتسن ساعات التدريس الأسبوعية بحيث تكون الساعة المعتمدة معاذلة لساعة محاضرة أو ثلاثة ساعات تمارين أو دراسة عملية أو معملية في المتوسط مالم تتص لائحة المناهج التنفيذية على خلاف ذلك.**

## مادة (٤٠) تعريفات أساسية لنظام الساعات المعتمدة

### ١- السنة الدراسية الأكاديمية (Academic Year)

ت تكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين رئيسيين مدة الدراسة في الفصل الدراسي الرئيسي ١٥ أسبوعاً دراسياً يعقبها أسبوعين لامتحانات نهاية الفصل. بالإضافة إلى فصل صيفي اختياري مدته ٦ أسابيع

### ٢- نظام التعليم (Educational System)

تتبع الأكاديمية نظام التعليم المعروف باسم الساعات المعتمدة Credit Hour System.

### ٣- نظام الساعات المعتمدة (Credit Hour System)

يقوم نظام الساعات المعتمدة على تحديد عدد المقررات الدراسية التي يشترط أن ينجزها الطالب بنجاح وفقاً لمستوى أدائه، ويترك هذا النظام للطالب حرية التقدم في دراسته حسب إمكаниاته واستعداده بتوجيه من المرشد الأكاديمي، وذلك في ضوء الحد الأدنى والحد الأعلى لعدد المقررات الدراسية التي يسمح بتسجيلها في كل فصل دراسي، مما يتاح للطالب المشاركة في وضع خطة دراسته وفقاً لإمكاناته وفي إطار النظام المطبق، ويشترط لنجاح الطالب في المقرر الحصول على نسبة ٥٥٪ فأكثر، ويلزم الطالب الذي لم يحصل على الحد الأدنى للنجاح بإعادة المقرر.

### ٤- الساعة المعتمدة (Credit Hour)

تعتبر الساعة المعتمدة أساساً لتحديد العبء الدراسي للطالب في كل فصل دراسي وهي تكافئ ساعة دراسة نظرية (محاضرة) تستغرق ٥٠ دقيقة أسبوعياً وتتطلب ساعتين على الأقل من المجهود الشخصي للطالب للالاطلاع والدراسة الخارجية، كالتالي:

- ❖ اعتماد واحد = ساعة / أسبوع لمدة فصل دراسي واحد.
- ❖ اعتمادان = ساعة / أسبوع لمدة فصلين دراسيين، أو ساعتان / أسبوع لمدة فصل دراسي واحد.
- ❖ ثلاثة اعتمادات = ساعة ونصف / أسبوع لمدة فصلين دراسيين.
- ❖ أربعة اعتمادات = ساعتان / أسبوع لمدة فصلين دراسيين.

### ٥- العبء الدراسي (Academic Load)

هو مجموع الساعات المعتمدة الأسبوعية التي يقوم الطالب بتسجيلها في الفصل الدراسي الواحد.

## **٦- المقرر الدراسي (Course)**

مادة يتم تدريسها على مدار فصل دراسي واحد، ويخصص لها عدد من الساعات المعتمدة وفقاً للخطة التعليمية للقسم المختص. ويرمز لكل مقرر بコード خاص يميز القسم التعليمي الذي يتبعه المقرر ومستوى هذا المقرر خلال سنوات الدراسة.

## **٧- المقرر الإضافي : Additional course**

هو مقرر يضاف إلى العبه الدراسي للطالب في الفصل الدراسي الرئيسي بناء على رغبته بعد موافقة المرشد الأكاديمي واعتماد رئيس القسم في الحالات التالية:

١. إذا كان معدله التراكمي لا يقل عن ٢.٨.
٢. إذا كان الطالب في السنة النهائية (الفصلين الأخيرين) ومعدله التراكمي لا يقل عن ٢.٠.

## **٨- الساعة المكتسبة (Credit Hour Achieved)**

هي الساعة المعتمدة التي يجتازها الطالب بنجاح لأي من المقررات الدراسية التي سجل فيها وتحسب ضمن إنجازه التعليمي.

## **٩- المتطلب السابق (Pre-Requisite)**

هو مقرر دراسي يجب على الطالب اجتيازه قبل التسجيل في مقرر ما.

## **١٠- المرحلة (Phase)**

هي فترة زمنية من مدة الدراسة الإجمالية، وت تكون من فصل دراسي أو أكثر يقضيها الطالب بالأكاديمية.

## **١١- البرنامج التعليمي (Educational Program)**

هو مجموعة المقررات الرئيسية والاختيارية التي يطرحها القسم التعليمي واللزمة لإتمام الدرجة العلمية به وفترته الزمنية تتراوح من أربع إلى خمس سنوات. ويضم كل برنامج تعليمي عدداً من المسارات التعليمية (شعب).

## **١٢- المسار التعليمي (Educational Path)**

هو الخطة التعليمية التي يختارها الطالب وفقاً لقدراته واستعداده وإنجازاته لتحقيق أهدافه التعليمية.

## الفصل الرابع : أسلوب التقييم

مادة (١٤١) يحصل الطالب على تقدير خاص بكل مقرر من المقررات التي قام بتسجيلها وفقاً للقواعد الآتية:

### • تقدير المقرر (Course Grade)

هو الرمز الذي يحصل عليه الطالب في أي مقرر (والرمز مرتب تنازلياً كالتالي A+, A-, A, A+, D, C-, C, C+, B-, B, F) ويمثل كل من هذه الرموز قيمة معينة من النقط ويوضح الجدول التالي الرموز والقيم المقابلة لها

جدول (١) يوضح تقدير المقررات

المعدل	التقدير اللفظي	القيمة	التقدير
95% فأكثر	ممتاز مرتفع	$12/3 = 4.00$	A <sup>+</sup>
90.00% - 94.99%	ممتاز	$11.5/3 = 3.83$	A
85.00% - 89.99%	ممتاز منخفض	$11/3 = 3.66$	A <sup>-</sup>
80.00% - 84.99%	جيد جداً مرتفع	$10/3 = 3.33$	B <sup>+</sup>
75.00% - 79.99%	جيد جداً	$9/3 = 3.00$	B
70.00% - 74.99%	جيد جداً منخفض	$8/3 = 2.66$	B <sup>-</sup>
65.00% - 69.99%	جيد مرتفع	$7/3 = 2.33$	C <sup>+</sup>
60.00% - 64.99%	جيد	$6/3 = 2.00$	C
55.00% - 59.99%	مقبول/نجاح مشروط	$5/3 = 1.66$	C <sup>-</sup>
50.00% - 54.99%	مقبول/نجاح مشروط	$4/3 = 1.33$	D
أقل من 50.00%	راسب	Zero	F
	مقرر غير مكتمل	-	I
	منسحب	-	W
	مقرر مستمر	-	U

• نقاط المقرر (Points)

تحسب النقاط التي يحصل عليها الطالب في أي مقرر بضرب قيمة الرمز الذي يحصل عليه الطالب في المقرر في عدد الساعات المعتمدة له.

- يحسب المعدل الفصلي (متوسط تقدير الطالب في كل فصل دراسي) على أساس ضرب قيمة الرمز الحاصل عليه في كل مقرر في عدد الساعات المعتمدة لذلك المقرر ثم قسمة حاصل جمع هذه القيم على عدد الساعات الكلية للمقررات التي سجل فيها الطالب (دون الآخذ في الاعتبار المقررات التي انسحب فيها الطالب خلال الفصل الدراسي).
- يحسب المعدل التراكمي في نهاية كل فصل دراسي وذلك بجمع نقاط المقررات التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها حتى وقت حساب ذلك المعدل وقسمتها على إجمالي الساعات المعتمدة التي سجل الطالب فيها حتى ذلك الوقت.

مثال:

جدول (٢) يوضح حساب المعدل التراكمي

المقرر	الساعات المعتمدة التي سجلها الطالب	التقدير بالرمز	قيمة الرمز	نقط المقرر	الساعات المكتسبة	المعدل الفصلي
س	٣	A <sup>+</sup>	٤	١٢	٣	
ص	٣	C <sup>+</sup>	٢,٣٣	٧	٣	
ع	٣	B	٣	٩	٣	
ف	٣	D	١,٣٣	٤	٣	
ق	٣	F	صفر	-	-	
	١٥			٣٢	١٢	2.13

$$2.13 = \frac{3*1.33 + 3*3 + 3*2.33 + 3*4}{15} = \text{المعدل الفصلي}$$

### جدول (٣) التقدير العام (المعدل الفصلي/المعدل التراكمي)

المعدل	النقدير اللغظى العام	النسبة المئوية المقابلة
من ٢,٠ إلى أقل من ٢,٤	مقبول	من ٥٥٪ إلى أقل من ٦٠٪
من ٢,٤ إلى أقل من ٢,٨	جيد	من ٦٠٪ إلى أقل من ٧٠٪
من ٢,٨ إلى أقل من ٣,٤	جيد جداً	من ٧٠٪ إلى أقل من ٨٥٪
من ٣,٤ فأكثر	ممتاز	من ٨٥٪ إلى ١٠٠٪

#### • مراتب شرف التخرج

يُمنح خريجو الأكاديمية مرتبة الشرف في حالة الحصول على معدل تراكمي في نهاية الدراسة لا يقل عن ٢,٨٠ وبشرط ألا يقل تقديره عن (C) في أحد المقررات دون إعادة وألا يكون قد رسب في أحد المقررات، وتسجل مراتب الشرف على السجل الدائم للطالب وعلى الشهادة التي تمنح له عند التخرج.

#### • مقرر غير مكتمل (Incomplete Course)

هو المقرر الذي يوافق رئيس القسم على تأجيل امتحان نهاية الفصل الدراسي فيه للطالب بسبب عذر قهري أو عذر يقبله رئيس القسم وبتوصية من محاضر المقرر ومنسق مجموعة المقررات، وبشرط أن يكون الطالب قد حصل على ٣٦ درجة (٦٠٪) من درجات الأعمال الفصلية، وترصد نتيجة الطالب (غير مكتمل) (I) مما يتيح للطالب أداء الاختبار النهائي في هذا المقرر في موعد يحدد بواسطة محاضر المقرر على أن لا يتجاوز ميعاد اختباره وتعديل نتيجة هذا المقرر نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي، وإلا اعتبر الطالب راسباً فيه.

#### • المعدل الفصلي (Semester Average)

هو المعدل الذي يحصل عليه الطالب في نهاية الفصل الدراسي، ويتم احتسابه بجمع النقاط التي حصل عليها الطالب في المقررات التي درسها في هذا الفصل ثم قسمتها على إجمالي الساعات المعتمدة التي سجل فيها الطالب في ذلك الفصل (دون الأخذ في الاعتبار المقررات التي انسحب فيها الطالب خلال الفصل الدراسي ) .

## • المعدل التراكمي (Grade Point Average)

هو المعدل الذي يتم الحصول عليه بجمع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها حتى وقت حساب هذا المعدل، وقسمتها على إجمالي الساعات المعتمدة التي سجل فيها الطالب حتى ذلك الوقت. وذلك لتحديد موقف الطالب من حيث العباء الدراسي والاستمرار في الدراسة، والمراقبة الأكاديمية.

عند إعادة قيد الطالب بعد مرور فصلين دراسيين منفصلين أو متصلين يجب موافقة القسم المختص أولاً على طلب إعادة القيد للتأكد من موافقة الخطط الدراسية الجديدة على هذا الطالب كما يجب تحديد الحد الأقصى الذي يسمح للطالب إعادة القيد خلاله.

## • الحالة الأكاديمية (Academic Status)

الحالة الأكاديمية هي مستوى التحصيل الدراسي للطالب ويعكس بالمعدل التراكمي الحاصل عليه.

### • الطالب المتخرج Graduate Student

يتخرج الطالب من كليته عندما يجتاز بنجاح جميع ساعات مقررات برنامجه التعليمي وبحيث لا يقل معدله التراكمي عن ٢٠٠ عند التخرج.

### • الإنذار الأكاديمي (المراقبة الأكاديمية) (Probation)

يدرج الطالب على قائمة المراقبة الأكاديمية (الإنذار الأكاديمي) إذا انخفض معدله التراكمي عن ٢٠٠ ويقتضي ذلك تخفيض العباء الدراسي له حيث لا يجوز للطالب في هذه الحالة التسجيل لأكثر من ١٢ ساعة معتمدة وتشمل مقررات التحسين والإعادة أولاً ثم المقررات الجديدة حتى يمكنه الخروج من قائمة الإنذار وتكون توصية المرشد الأكاديمي ملزمة له في تحديد المقررات التي يقوم بتسجيلها.

### • الانسحاب الإجباري (Obligatory Withdrawal)

إذا تعدى غياب الطالب في مقرر ما ١٥ % بدون عذر، أو ٢٠ % بعدر مقبول من إجمالي ساعات دراسة المقرر خلال الفصل الدراسي، فإنه يعتبر منسحبًا إجباريًا من المقرر ويسجل له تعبير (منسحب) (W) في السجل الدراسي.

مادة (١٤٢) يعقد امتحان كل فصل دراسي على حدة في نهاية الفصل الدراسي في المواعيد التي يحددها مجلس الكلية، وفي حالة رسوب الطالب يتم إعادة المقرر مرة أخرى في الفصل الدراسي التالي.

**مادة (١٤٣)** تُقيّم كل مادة على جزئين: أعمال السنة (٦٠ %) وامتحان الفصل الدراسي النهائي (٤٠ %) وبتم تقييم أعمال السنة على مراحل بالأسبوع السابع (٣٠ %) والأسبوع الثاني عشر (٢٠ %) والحضور (١٠ %)، ويتم التقييم على أساس مشروعات بحثية أو امتحانات.

**مادة (١٤٤)** يمكن تقسيم السنين الدراسية إلى مراحل (Modules)، بحيث لا يجوز للطالب أن ينقل إلى المرحلة التالية إلا إذا نجح في جميع مواد المرحلة السابقة، ويحصل في كل مرحلة على شهادة إجازة لتلك المرحلة.

**مادة (١٤٥)** يفصل الطالب من الأكاديمية إذا قل المعدل التراكمي الخاص به عن ١ لمدة فصلين دراسيين متتاليين.

**مادة (١٤٦)** لا يعتبر الطالب ناجحاً في البكالوريوس ما لم يحصل على معدل تراكمي ٢ في إجمالي تقديرات المقررات التي درسها.

**مادة (١٤٧)** ينال الطالب تقديرتين عامتين، أحدهما تقديره العام في الفصل الدراسي الأخير، والآخر تقدير تراكمي عبارة عن محصل تقديراته في جميع الفصول الدراسية السابقة.

**مادة (١٤٨)** يحصل الطالب على منح مرتبة الشرف للطلبة الذين حصلوا على امتياز (معدل تراكمي ٤،٣) أو جيد جداً (معدل تراكمي ٣) على الأقل.

**مادة (١٤٩)** يُعمل لكل طالب شهادة خاصة تسجل فيها درجاته والمقررات الناجح فيها والمقررات التي تختلف فيها كما يسجل هذا كله أيضاً في الملف العام على الحاسوب الآلي إن أمكن.

**مادة (١٥٠)** الطلبة الذين يتغيبون عليهم حضور الامتحان لسبب قهري كالمرض وما إليه يقبله رئيس القسم على أن يعاد اختبارهم في المقررات التي تعفيوا فيها.

**مادة (١٥١)** كل طالب نقل نسبة مواظبته على حضور الدروس عن %٨٥ بعد غير مقبول يحرم من الامتحان وتعتبر دراسته في المادة التي تعجب بها لاغية. ولرئيس القسم أن يسمح بدخول الامتحان لمن تعجب بعد غير مقبول في حدود عشرين في المائة من الدراسة المقررة.

**مادة (١٥٢)** يجب على الطالب في الاختبارات التحريرية والشفوية باللغة التي يعينها مدرس المادة.

**مادة (١٥٣)** أستاذ المادة هو الذي يضع أسئلة الامتحانات ويعرضها على رئيس القسم المختص.

**مادة (١٥٤)** لرئيس القسم المختص الإشراف على تصحيح الامتحانات ومراجعة نتائجها.

**مادة (١٥٥)** اعتماد نتائج الامتحانات - تعرّض نتائج الامتحانات على عميد الكلية لإقرارها.

## **الفصل الخامس: الإرشاد الأكاديمي والروحي**

**مادة (١٥٦) يُعرَّف الإرشاد الأكاديمي بأنه عملية تهدف إلى مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكانياته بهدف معاونته في اتخاذ القرارات التي تتصل بخطه الدراسية و اختيار نوع التخصص الدراسي المناسب، ومساعدته في التغلب على الصعوبات التي قد تتعارض مع مساره الدراسي. لهذا الغرض توفر الأقسام العلمية عضو هيئة تدريس أو مساعد تدريس كمرشد أكاديمي لكل طالب خلال مساره الدراسي حيث يتم تقسيم طلاب القسم إلى مجموعات صغيرة ويكون لكل مجموعة من الطلاب مرشد أكاديمي .**

**مادة (١٥٧) تطبق الأكاديمية نظام التعليم المعروف عالمياً باسم "نظام الساعات المعتمدة" ويراعي هذا النظام الفروق الفردية بين الطالب حيث يعطي الطالب مرونة كبيرة في اختيار المقررات التي يدرسها ويعتمد نجاح هذا النظام بصورة أساسية على فاعلية الإرشاد الأكاديمي وقدرته على الأخذ بيد الطالب حتى يتخطى ما قد يواجهه من مصاعب أو مشكلات وتدريبه على ممارسة الحياة الأكademية والاعتماد على النفس واتخاذ القرار المناسب أثناء مساره التعليمي وإرشاده وفقاً لاستعداده وقدراته.**

**مادة (١٥٨) تعين لجنة القبول لكل طالب تم قبوله مرشدًا أكاديمياً يتولى إرشاد الطالب في كل مراحل دراسته، وإعداد الملف الدراسي للطالب، ويساعده على اختيار التخصص والمقررات الدراسية مؤهلة لهذا التخصص، والتأكد من النجاح في المقررات الدراسية المطلوبة لتسجيل المقررات الجديدة للفصل الدراسي القادم.**

**مادة (١٥٩) يشترط في المرشد الأكاديمي:**

- ❖ أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية أو الهيئة المعاونة بها.
- ❖ الحصول على دورة متخصصة في الإرشاد الأكاديمي أو الاستعانة بأحد الخبراء في هذا المجال.
- ❖ أن يكون مطلعًا على النظام العلمي للأكاديمية وأن يكرس الوقت المناسب لكل طالب من المكلف بإرشادهم.
- ❖ ألا يزيد عدد الطلبة الذين يقوم بإرشادهم عن ثلاثين طالبًا في الفصل الدراسي الواحد.

**مادة (١٦٠) يعين لكل برنامج دراسي أو أكثر مشرف روحي يتم ترشيحه من مجلس إدارة الكلية أو المعهد، ويعتمد اختياره رئيس الأكاديمية، وتكون مسؤوليته تقديم الخدمة والرعاية الروحية للطلبة طوال فترة دراستهم، ويتم تجديد هذا الاختيار كل عامين.**

## **الباب السابع: الدرجات العلمية**

### **الفصل الأول: البكالوريوس**

**مادة (١٦١) تتيح الأكاديمية من خلال كلياتها ومعاهدها برامج لدراسة درجة البكالوريوس، مثل:**

- ١- درجة بكالوريوس في العلوم اللاهوتية والكنسية (Bachelor of Theology)
- ٢- درجة بكالوريوس في الدراسات القبطية (Bachelor of Arts in Coptic Studies)
- ٣- درجة بكالوريوس في الرعاية والخدمة (Bachelor of ministry)

**مادة (١٦٢) تقوم كل كلية بتقديم تفاصيل مواد الدرجات العلمية المختلفة (Status Report) للأكاديمية ويتم الموافقة عليها من لجنة البرامج التي يشكلها مجلس إدارة الأكاديمية.**

**مادة (١٦٣) يعطى الناجحون في الامتحان النهائي إلى جانب الدرجة التي حصلوا عليها شهادة بتوقيع رئيس الأكاديمية مبيناً بها المقررات التي درسوها ونتائجها والدرجة العلمية التي حصلوا عليها.**

### **الفصل الثاني: الدراسات العليا**

#### **شروط القبول**

**أولاً: دبلوم الدراسات العليا:**

**مادة (١٦٤) تتيح الأكاديمية برامج متخصصة لتدريب الكوادر التي تحتاجها الكنسية في مجال الخدمة الروحية والتربية والخدمات الاجتماعية والمشورة والإرشاد والخدمات المتخصصة والدراسات القبطية، وتنمنح الأكاديمية شهادة دبلوم في التخصص المطلوب وهي عبارة عن مجموعة من المقررات المتخصصة في موضوع واحد، وينبغي أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس في أي تخصص.**

**ومن أمثلة دبلوم الدراسات العليا التالي:**

- ١- دبلوم عالي في التاريخ القبطي.
- ٢- دبلوم عالي في التربية وعلم النفس.
- ٣- دبلوم عالي في الألحان والموسيقى الكنسية.
- ٤- دبلوم عالي في القوانين الكنسية.

## **ثانياً: درجة الماجستير:**

**مادة (١٦٥) تتيح الأكاديمية من خلال كلياتها ومعاهدها برامج لدراسة درجة الماجستير ، مثل:**

**Master of Arts in Orthodox Theology (M.A.) - ١**

**درجة ماجستير عامة في اللاهوت الأرثوذكسي للراغبين في الخدمة الرعوية أو المعرفة العامة  
أو الدراسات العامة**

**Master of Arts in Coptic Studies (M.A.) - ٢**

**درجة ماجستير عامة في الدراسات القبطية.**

**Master of Theological Studies (M.T.S.) - ٣**

**درجة ماجستير متخصصة في اللاهوت والرعويات للمزمعين علي الخدمة في الكنيسة بشكل عام.**

**Master of Divinity (M.Div.) - ٤**

**درجة ماجستير متقدمة ومتخصصة في اللاهوت للمزمعين علي الدخول في الدراسات الأكاديمية المتقدمة والعمل الأكاديمي.**

**مادة (١٦٦) ينبغي أن يحقق المتقدم على ٥٠٠ درجة على الأقل في اختبار "الإنجليزية كلغة أجنبية - TOEFL" أو ما يعادلها على أن يقدم الطالب ما يفيد ذلك قبل تسجيل الرسالة البحثية.**

**مادة (١٦٧) ينبغي أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس على الأقل، ويحق للكلية تحديد خلفية محددة لشخص البكالوريوس بحسب طبيعة الماجستير الذي يريده الطالب الالتحاق به.**

**مادة (١٦٨) المتقدمون الحاصلون على درجة البكالوريوس بتقدير يقل عن جيد، يتطلب الأمر حصولهم على الدبلوم بتقدير لا يقل عن جيد جداً .**

**مادة (١٦٩) نشر بحث أكاديمي من الرسالة في دورية علمية عالمية او اقليمية في ذات التخصص قبل المناقشة.**

## **ثالثاً: درجة الدكتوراة**

**مادة (١٧٠) تتيح الأكاديمية من خلال كليتها ومعاهدها برامج لدراسة درجة الدكتوراة ، مثل:**

**١- درجة الدكتوراة في الفلسفة (PH.D.) أو (TH.D.)**

**٢- درجة دكتوراة في الرعاية والخدمة (MIN.D.)**

**مادة (١٧١)** ينبغي أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة الماجستير في ذات التخصص.

**مادة (١٧٢)** نشر بحثين أكاديميين من الرسالة في دوريات علمية عالمية أو إقليمية في ذات التخصص قبل المناقشة.

**مادة (١٧٣)** تقرير من ممتحن يعمل بجامعة أجنبية عن الرسالة أو أن تضم لجنة المناقشة والحكم على الرسالة مناقشاً خارجياً من إحدى الجامعات المعترف بها من داخل مصر أو من خارجها بحيث لا يكون له توجه فكري مضاد لموضوع وهدف الرسالة.

**مادة (١٧٤)** ينبغي أن يقر المتقدم إنه غير مقيد بأي برنامج دراسات عليا آخر.

❖ في حالة القبول المشروط لدرجتي الماجستير والدكتوراه المتضمن شرط اجتياز مواد دراسية من مرحلة البكالوريوس أو الماجستير يقوم المتقدم بتسجيل ٣ إلى ٦ مواد (من ٩ إلى ١٨ ساعة معتمدة). يتم تحديد عدد ومح تو المقررات الإضافية المكملة في حالة القبول المشروط بواسطة المرشد الأكاديمي. ويمكن أن تكون المقررات المكملة من مواد مرحلة البكالوريوس أو الدبلوم.

❖ يتم إبلاغ الطالب بواسطة البريد الإلكتروني عندما يصل غيابه إلى ١٥٪ للمادة. ينبغي أن يقوم المحاضر بسحب المادة إجبارياً للطالب الذي يزيد غيابه عن ٢٥٪ منذ بدء الفصل الدراسي. ويتم توقيع قرار الانسحاب الإجباري من الأستاذ المحاضر ويرسل إلى قسم الدراسات العليا الذي يرسل صورة إلى مكتب القبول والتسجيل.

❖ ينبغي أن يقوم المحاضر بتقويم أداء الطالب أثناء و عند نهاية الفصل الدراسي. وينبغي تسجيل نتائج التقويم في نظام الأكاديمية للمعلومات بواسطة المحاضر وتعتمد بواسطة رئيس مجلس القسم التعليمي ثم العميد.

### **الفصل الثالث: تسجيل ومناقشة الرسائل واعتمادها ومنح الدرجات العلمية**

**مادة (١٧٥) تسجيل الرسالة:**

❖ تمثل الرسالة ١٢ ساعة معتمدة في حالة الماجستير، تسجل على جزئين.

❖ عند إكمال الطالب للحد الأدنى من المقررات و/أو الساعات المعتمدة والتقديرات المطلوبة لتسجيل الرسالة بمعدل ٥ مواد تكافئ ١٥ ساعة معتمدة لدرجة الماجستير وبمجموع تراكمي لا يقل عن ٢,٨٠، يقدم الطالب لقسم الدراسات العليا بتسجيل ٦ ساعات معتمدة ويقوم بملء وتوقيع "مقترح مجال بحث".

❖ يقوم مجلس القسم التعليمي بمناقشة المقترنات الأولية للمجالات البحثية ويعتمد عناوين الرسائل أو المشروعات وتفصيل الخطة البحثية للرسالة ويحدد المشرفين من داخل القسم التعليمي. ويمكن لمجلس القسم ترشيح مشرف خارجي إضافي عند الحاجة.

#### مادة (١٧٦) إلغاء التسجيل في الدرجة:

يتم إلغاء تسجيل الطالب في الحالات الآتية:

- ❖ بناءً على رغبة الطالب.
- ❖ إذا وُجد أن الطالب قدم بيانات غير صحيحة.
- ❖ إذا حصل الطالب على تقدير أقل من أو يساوي "C" في أكثر من مقرر، وفشل في تحقيق تقدير أعلى من "C" في محاولته التالية.
- ❖ إذا فشل الطالب في رفع معدله التراكمي إلى ٣ قبل انتهاء فترة التسجيل (٥ سنوات لالماجستير وستنان للدبلوم).
- ❖ في حالة حصول الطالب على تقدير "ضعيف" مرتين متتاليتين أو "ملاحظة عدم جدية الطالب" في التقرير الدوري لمتابعة إداء الطالب في الرسالة البحثية أو بناءً على خطاب مسبب من لجنة الإشراف.
- ❖ إذا فشل الطالب في كتابة رسالة مقبولة / بحث تطبيقي مقبول قبل انتهاء فترة التسجيل (٥ سنوات لالماجستير وستنان للدبلوم).

#### مادة (١٧٧) إيقاف القيد :

- ❖ يجوز لمجلس القسم التعليمي النظر في طلب إيقاف القيد لفترة لا تتجاوز عام أكاديمي في بعض الحالات الخاصة مثل الخدمة العسكرية - المرض الشديد - السفر في مأمورية.
- ❖ ينبغي أن يقدم طلب إيقاف القيد قبل بدء الفترة المطلوب إيقاف القيد خلالها. ويرفق بالطلب المستندات المتعلقة.
- ❖ في حالة تسجيل الرسالة، يتعين حصول الطالب على الموافقة المبدئية للمشرف الرئيسي قبل رفع الطلب إلى مجلس القسم.

#### مادة (١٧٨) معادلة المقررات:

- ❖ في حالة اجتياز الطالب مقررات دراسات عليا في جامعة أخرى يجوز لمجلس الكلية بعد استطلاع رأي مجلس القسم التعليمي الموافقة على معادلة حد أقصى يكافئ ٥٥٪ من الساعات المعتمدة للدرجة المطلوب تسجيلها.

- ❖ ينبغي ألا تزيد الفترة التالية على اجتياز المقررات المطلوب معادلتها عن عامين أكاديميين.
- ❖ ينبغي ألا يقل تقدير المقررات المطلوب معادلتها عن جيد جداً "B".
- ❖ يرفق الطالب بالملف المقدم إلى قسم الدراسات العليا التماساً بمعادلة مقررات مرافقاً به أصول الشهادات الدراسية المتعلقة.
- ❖ يحال الالتماس مرافقاً به صور الشهادات الدراسية المتعلقة إلى القسم التعليمي.
- ❖ يناقش مجلس القسم التعليمي حالة الطالب. ويرفع الالتماس في حالة إجازته إلى مجلس الكلية.
- ❖ يقوم قسم الدراسات العليا بإخطار الطالب بقرار مجلس الكلية.

#### **مادة (١٧٩) استحداث برامج دراسات عليا:**

- ❖ يجوز لمجلس القسم التعليمي طرح برامج دراسات عليا جديدة وفقاً للمتاح من أعضاء هيئة التدريس والتجهيزات المعملية ويقوم مجلس الكلية بدراسة توصيات مجالس الأقسام العلمية.
- ❖ يقوم مجلس الكلية بدراسة إمكانية طرح برامج دراسات عليا خاصة وفقاً لاحتياجات الخدمة .
- ❖ يقوم مجلس الكلية باقتراح برامج دراسات عليا مشتركة بين الأقسام العلمية. ويقوم العميد بتكليف ورئاسة مجلس قسم مشترك مؤقت بأعضاء كالتالي:
  - عضو هيئة تدريس لكل قسم تعليمي.
  - وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
  - رئيس قسم الدراسات العليا.
- ❖ يقوم مجلس الكلية بدراسة مقتراحات البرامج المشتركة مع جامعات أخرى والتي يتلقاها من أعضاء المجلس أو من قطاع الدراسات العليا والبحوث.
- ❖ يحق للكليات إجازة برامج دراسات عليا مشتركة بينها وبين الجامعات العالمية المختلفة بعد اعتماد مجلس التعليم الكنسى، بحيث لا تشكل هذه الدراسات أي خطورة على الإيمان الأرثوذكسي المستقيم لكنسيتنا.

## **الباب الثامن: البحث العلمي**

### **مادة (١٨٠) الخطة البحثية للكلية:**

- ❖ تعريف: هي مجموع الخطط البحثية لأعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية والتي تتضمن بحوث أعضاء هيئة التدريس والأبحاث العلمية المختلفة التي يقومون بها ويتحدد بها دور كل قسم في الانتاج العلمي السنوي للكلية ويمكن أن تشارك عدة أقسام علمية في بحث واحد مشترك ويتم إقرارها بناءً على احتياجات القسم العلمي في التخصصات المختلفة.
- ❖ يقوم مجلس القسم التعليمي بإعداد تقرير الإنجاز البحثي للقسم ومناقشة وإعلان الخطة البحثية الأولية المتوقعة للعام الدراسي لتحتوي على المجموعات البحثية الرئيسية وال مجالات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والمسارات البحثية المطلوب تدعيمها بالقسم. ويتم إرسال نسخة إلى مساعد عميد الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- ❖ يقوم مجلس الكلية بمناقشة تقرير الإنجاز البحثي والخطط البحثية للأقسام التعليمية واحتياجات الأقسام لتفعيلها والمقترحات الواردة من قطاع الدراسات العليا والبحوث. ويتخذ مجلس الكلية القرار المناسب بتحديد الخطة البحثية للكلية ودور الأقسام العلمية بها.

### **مادة (١٨١) خطة البحث العلمي**

تعتمد الكلية من خلال مجالس الأقسام العلمية ومجلس الكلية خطة البحث العلمي الخاصة بها والتابعة من الخطط البحثية الخاصة بأقسام الكلية وتتقسم الخطة إلى مجموعة من الموضوعات البحثية المرتبطة بالتخصصات العلمية لأعضاء هيئة التدريس وتقوم الكلية بتوفير الشراكة مع الهيئات المختصة، وتعتمد الخطة البحثية بالكلية على إفراز نتاج بحثي متميز يساهم في تحقيق الرؤية الخاصة بالمؤسسة وبالتالي تعكس أثاره على المؤسسة في مستوى الترتيب العالمي والذي تضعه الأكاديمية من ضمن الأهداف الاستراتيجية لها.

### **مادة (١٨٢) كفاءة العملية البحثية:**

يشترك معظم أعضاء هيئة التدريس بنسبة تزيد عن ٩٠% في مجموعات بحثية تقوم بعمل الأبحاث العلمية في مختلف الموضوعات العلمية الحديثة وتتنوع الأبحاث المنشورة بواسطة أعضاء هيئة التدريس بالكلية كالتالي:

- أبحاث منشورة بالمؤتمرات المحلية.
- أبحاث منشورة بالمؤتمرات الدولية
- أبحاث منشورة في الدوريات العلمية المحلية.
- أبحاث منشورة في الدوريات العلمية العالمية.

#### مادة (١٨٣) تشجيع وتحفيز البحث العلمي:

تقوم الأكاديمية من خلال كليتها ومعاهدها برعاية الهيئة المعاونة للتدريس وتحرص على تسجيلهم لدرجة الماجستير والدكتوراة وتتوفر لهم بروتوكولات التعاون مع الجامعات المحلية والدولية لتطوير مهاراتهم البحثية والارتباط بالمواضيع البحثية المتطرفة التي تعمل بها العالم المتقدم وعند حصول عضو الهيئة المساعدة على درجة الدكتوراة من إحدى هذه الجامعات يقوم بصرف مكافأة خاصة وذلك لتشجيع بروتوكول التعاون.

## **الباب التاسع: البعثات الدراسية والتبادل العلمي**

### **الفصل الأول: لجنة البعثات**

**مادة (١٨٤)** تشكل لجنة للبعثات التعليمية الكنسية والتبادل العلمي من عدد لا يقل عن سبعة ولا يزيد عن أحد عشر يختارهم مجلس التعليم الكنسي ممثلاً للكليات والمعاهد اللاهوتية، ويجوزضم أعضاء من المتخصصين بالجامعات المصرية والأجنبية والخاصة.

**مادة (١٨٥)** تكون مهام لجنة البعثات التعليمية الكنسية كما يلي:

- ❖ التأكيد من ثبات المبعوث على الإيمان الأرثوذكسي السليم وأنه لن يتأثر بأي أفكار غريبة.
- ❖ التأكيد من موضوع الدراسة وأنه لا يتعارض مع إيمان كنيستنا أو عقائidنا المستقيمة.
- ❖ تنسيق عملية إرسال المبعوثين بعد اعتمادها من قداسة البابا.
- ❖ التواصل مع الجهات المختلفة بشكل رسمي باسم الكنيسة، للحصول على المنح المختلفة من السفارات والجامعات والكنائس والمؤسسات المانحة.
- ❖ حصر ومتابعة المبعوثين، وتنقلي تقارير عنهم ومنهم، وإعداد تقرير سنوي شامل.
- ❖ حل المشكلات التي يمكن أن يواجهها المبعوثون.
- ❖ تأسيس صندوق تمويل البعثات التعليمية الكنسية تشارك فيه الكنيسة، ويتم ربطه بحساب بنكي يعلن عنه لدعم البعثات.
- ❖ تنسيق خدمة المبعوثين وخاصة من منهم من الإكليلروس بشكل مؤقت في إيبارشيات المهجر طوال فترة دراستهم.

### **الفصل الثاني: البعثات وشروط الالتحاق بها**

**مادة (١٨٦)** يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس في مهامات علمية مؤقتة خارج الكلية، وذلك بقرار من عميد الكلية بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعدأخذ رأي مجلس القسم المختص وتكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة مرة واحدة ويتقاضى الموظف فيها مرتبه كاملاً طول مدة المهمة.

**مادة (١٨٧)** تقتصر البعثات العلمية على الحاصلين على مرتبة جيد جداً على الأقل أو ما يعادلها في الشهادة المقررة للترشح للبعثة وعلى مرتبة امتياز أو ما يعادلها في المادة المراد التخصص فيها والمقررات الأساسية المرتبطة بها. للجنة البعثات عند الضرورة التجاوز عن هذا الشرط.

**مادة (١٨٨)** يجب على طلاب البعثات أن يجتازوا الاختبار الشخصي الذي يعقد لهم ويصدر بتنظيم هذا الاختبار وبيان الإجراءات التي تتبع في إجرائه قرار من لجنة البعثات.

**مادة (١٩٠)** يجب نجاح طالب البعثة أو الموظف الموفد في اجازة دراسية إلى الخارج في الكشف الطبي للتأكد من أن حالة العضو الصحية تتفق مع قوانين ولوائح البلد التي يوفر إليها.

### **الفصل الثالث: حقوق المبعوثين وواجباتهم**

**مادة (١٩٠)** على عضو البعثة أن يتم بعثته في المدة المقررة لها وأن يوازن على حضور الدراسة وأن يكون محمود السيرة محافظاً على سمعة بلاده وأن يحترم تقاليد البلاد التي يوفر إليها.

**مادة (١٩١)** للجنة البعثات أن تقرر بصفة استثنائية مد مدة البعثة بعد التأكيد من أن العضو قد قام بدراساته على وجه مرضٍ ولا يجوز تغيير نوع البعثة أو منهاها إلا بموافقة لجنة البعثات.

**مادة (١٩٢)** للجنة البعثات بعد أخذ رأي الجهة الموفدة إنهاء بعثة العضو الذي يتضح من التقارير الواردة عنه أن حالته تتبع بعد إمكانه تحقيق الغرض المقصود من البعثة. وللعضو أن يتظلم من هذا القرار خلال ١٥ يوماً من تاريخ إبلاغه به برقياً إلى رئيس اللجنة العليا للبعثات الذي يفصل في النزاع بصفة نهائية.

**مادة (١٩٣)** لا يجوز لعضو البعثة أو الإجازة الدراسية أو المنحة أن يترك مقر دراسته أو أن يستبدل بالكلية أو الجهة الموفدة إليها بكلية أو جهة أخرى إلا بعد موافقة لجنة البعثات وللعضو البعثة التي لا تقل مدتتها عن ثلاثة سنوات أن يعود إلى وطنه مرة واحدة على نفقه البعثة لقضاء عطلته الصيفية بشرط أن يكون قد أمضى سنتين دراسيتين على الأقل منذ بدء البعثة.

**مادة (١٩٤)** يلتزم عضو البعثة أو الإجازة الدراسية أو المنحة بخدمة الجهة التي أوفدته لمدة تحسب على أساس سنة عن كل سنة قضاها في البعثة أو الإجازة الدراسية ويجوز للجنة العليا للبعثات إعفاء العضو إذا دعت ضرورة لذلك.

**مادة (١٩٥)** كل عضو بعثة أو منحة يتختلف عن البعثة أو المنحة أو يؤجل إجراءاتها عن المواعيد التي تحددها إدارة البعثات لذر غير مقبول يحرم من هذه البعثة أو المنحة وكذلك من الترشيح لأية بعثة أو منحة أخرى و للجنة البعثات أن تقرر إنهاء بعثة كل عضو يخالف القواعد الموضوعة ومطالبة العضو بنفقات البعثة أو المرتبات التي صرفت له.

**مادة (١٩٦) تحسب مدة الدراسة التي يمضيها المبعوث في البعثة أو الإجازة أو المنحة سواء كانت في داخل الجمهورية أو خارجها ضمن خدمته وتراعي في الأقدمية عند الترقية وفي استحقاق العلاوة كما تحتسب في المعاش (التقاعد) أو المكافأة.**

#### **الفصل الرابع: نظم الدراسة بالدراسات العليا غير النظامية**

**مادة (١٩٧) الدارسون بالنظام الترددى:**

- ❖ يتقدم المدرس المساعد إلى مجلس القسم التعليمي بطلب توفير الدعم للالتحاق بإحدى الجامعات بنظام التردد بشرط أن تتفق النقطة البحثية لرسالة الدكتوراة مع الخطة البحثية للقسم التعليمي.
- ❖ يستمر المدرس المساعد في العمل بالقسم التعليمي.
- ❖ تتحمل الأكاديمية المصروفات الدراسية بحد أقصى أربع سنوات.
- ❖ يتم تحديث حالة المدرس المساعد سنويًا بحد أقصى أربع سنوات. ويتاح للمدرس المساعد عام خامس وأخير للحصول على الدرجة بدون أي دعم مادي.

**مادة (١٩٨) الإشراف المشترك - الدراسة عن بعد:**

- ❖ يكلف مجلس القسم التعليمي أحد المحاضرين بالقسم بتمثيل الأكاديمية في التفاوض مع القسم التعليمي المناظر بالجامعة المانحة للدرجة، ويستمر المحاضر المرشح لاحقاً كمشرف على الرسالة من جانب الأكاديمية.
- ❖ يخاطب العميد القسم المالي لتفعيل مستحقات المدرس المساعد والمشرف المكلف من القسم التعليمي.
  - ❖ يستمر المدرس المساعد في العمل بالقسم التعليمي.
  - ❖ تتحمل الأكاديمية المصروفات الدراسية بحد أقصى أربع سنوات.
- ❖ يحصل المدرس المساعد على اجازتين سنويًا كمهمة علمية طوال فترة القيد بالدرجة بحد أقصى أربع سنوات.

## **الباب العاشر: الوحدات ذات الطابع الخاص**

### **الفصل الأول: تمهيد**

**مادة (١٩٩) يجوز بقرار من مجلس الأكاديمية إنشاء وحدات ذات طابع خاص فني وإداري ومالي مثل الوحدات الآتية:**

- ❖ المكتبة
- ❖ المطبعة
- ❖ مراكز الخدمة العامة.

**تهدف هذه الوحدات إلى تحقيق بعض الأغراض التالية:**

- معاونة الكلية في القيام بررسالتها سواء في تعليم الطلاب وتدريبهم أو في مجال البحث.
- إجراء البحوث العلمية الهادفة إلى حل المشاكل الواقعية أو دور الخدمات.
- الإسهام في تدريب الأفراد المستهدفين على استخدام الأساليب العلمية والفنية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم الخدمية في شتى المجالات.
- توثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الكليات الأخرى والهيئات العلمية على الصعيد العربي والعالمي.
- المساهمة في تنفيذ مشروعات الكليات والمعاهد وتزويدها باحتياجاتهم والقيام بأعمال الصيانة والإصلاحات التي تدخل في اختصاصاتها.

**مادة (٢٠٠) يسمح لكل وحدة في الوحدات ذات الطابع بفتح حساب خاص بالبنك الذي تخداره الأكاديمية وتكون موارده من:**

- ❖ مقابل الخدمات التي تؤديها الوحدة للغير.
- ❖ التبرعات التي يقبلها مجلس الكلية.
- ❖ أي موارد خارجية يقبلها مجلس الكلية

**وتشمل النفقات السنوية:**

١. الأجر والكافأة.
٢. المصاروفات الجارية.
٣. المصاروفات الإنسانية.

مادة (٢٠١) يتولى إدارة كل وحدة مجلس ادارة يراعى في تشكيله أن يكون معبراً عن الأهداف التي ترمي الوحدة إلى تحقيقها. ويجوز أن يضم إلى عضويته بعض الأعضاء من الخارج من ذوي الخبرة الفنية، ويكون مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسئولة عن شؤونها وتصريف امورها ووضع السياسة التي تحقق أغراضها تحت إشراف عميد الكلية.

### **الفصل الثاني: المكتبات**

مادة (٢٠٢) يعين لكل مكتبة بالأكاديمية أمين متفرغ، على أن يكون خبيراً بالمكتبات والكمبيوتر وشبكة الإنترن特.

مادة (٢٠٣) يقوم أمين المكتبة، وباستشارة أساتذة الأكاديمية كلٍ في الفرع الخاص به، باستحضار وشراء الكتب والمجلات وغير ذلك، وتسجيلها وإعدادها للإعارة.

مادة (٢٠٤) تعتبر المكتبة بكلفة محتوياتها في عهدة أمين المكتبة يقدم عنها تقارير دورية لمجلس الكلية أو المعهد والعميد.

مادة (٢٠٥) على أمين المكتبة أن يجرد المكتبة في الفترة بين ١٥ مايو - ٣١ مايو من كل عام - ويقدم بياناً عنها إلى العميد، كما عليه أن يبلغ عن الكتب المفقودة أو التالفة.

مادة (٢٠٦) المكتبة مسؤولة عن توفير محركات بحثية متخصصة وبرامج إلكترونية حديثة لخدمة البحث العلمي.

### **الفصل الثالث: مراكز الأبحاث**

مادة (٢٠٧) يشكل مجلس الأكاديمية لجنة فنية لعمل دراسة جدوى لإنشاء ما يراه من مراكز بحثية أو بطلب من مجلس التعليم الكنسي

مادة (٢٠٨) يصدر مجلس الأكاديمية قرار إنشاء المركز البحثي بعد الموافقة على دراسة الجدوى ويشكل مجلس إدارة المركز البحثي

مادة (٢٠٩) يحدد مجلس الأكاديمية بشكل واضح الأهداف والغرض الذي من أجله تم إنشاء هذا المركز

مادة (٢١٠) يقوم مجلس إدارة المركز البحثي بوضع رؤية وخطة عمل للمركز البحثي تتضمن العاملين به والمعاونين معه من أعضاء هيئات التدريس بالأكاديمية أو من خارجها.

مادة (٢١١) يخضع المركز البحثي لسائر القواعد الحاكمة لكليات ومعاهد الأكاديمية الواردة بهذه اللائحة.

## **الباب الحادي عشر: اللجان الأكاديمية**

### **الفصل الأول: تمهيد**

مادة (٢١٢) اللجان الأكاديمية هي لجان فرعية دائمة أو مؤقتة يشكلها مجلس إدارة الأكاديمية لمعاونته في القيام بدوره سواء من أعضاء هيئات التدريس بالأكاديمية أو من الخبراء خارجها.

مادة (٢١٣) يتم النظر في تشكيل اللجان كل أربع سنوات على أن لا تجدد إلا مرة واحدة.

مادة (٢١٤) تشكل سكرتارية فنية لكل لجنة تضم من تراه اللجنة أو مجلس الأكاديمية على أن تضم أثنتين من شباب الباحثين الأقباط كحد أدنى سواء من العاملين داخل الأكاديمية أو من خارجها.

مادة (٢١٥) يتم تحديد مقابل مادي مماثل لما تدفعه الدولة لعضوية اللجان أو لسكرتاريتها الفنية.

### **الفصل الثاني: لجنة المكتبات**

مادة (٢١٦) تضم في عضويتها أمناء مكتبات مختلف كليات ومعاهد الأكاديمية بالإضافة إلى ثلاثة على الأقل من خبراء العمل المكتبي من داخل الأكاديمية أو من خارجها بالإضافة إلى ٣ من الحاصلين على دكتوراة في تخصص مناسب.

مادة (٢١٧) تهدف اللجنة إلى:

١- إعداد خطط تطوير المكتبات وتحديثها.

٢- تطبيق معايير الفهرسة العالمية.

٣- دراسة الإمكانيات التكنولوجية المطلوب توافرها في مكتبات الأكاديمية

٤- بحث إمكانيات الربط الإلكتروني بين مختلف مكتبات الأكاديمية

٥- بحث سبل التعاون مع المكتبات الأخرى داخل مصر وخارجها

٦- بحث السبل المختلفة لتزويد المكتبات بما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات علمية.

٧- مناقشة الميزانيات المقترحة للمكتبات واقتراح مصادرها إن أمكن.

٨- توفير دورات تدريبية للعاملين بالمكتبات بهدف رفع كفاءتهم الفنية.

مادة (٢١٨) تعقد اللجنة اجتماعات دورية بحد أدنى اجتماع ربع سنوي على أن تُعد اللجنة تقارير فنية وترفعها إلى مجلس الأكاديمية.

## **الفصل الثالث: لجنة المنشآت**

**مادة (٢١٩)** تشكل لجنة المنشآت من ٧ إلى ١١ عضو من المهندسين والاستشاريين في التخصصات المختلفة مثل المعماريين والإنشائين .. إلخ.

**مادة (٢٢٠)** تتولى لجنة المنشآت بصفة خاصة بحث المسائل الآتية:

١) دراسة اقتراحات الكليات في شأن المنشآت الجديدة أو إجراء تعديلات في المنشآت القائمة والتنسيق بينها وإعداد برامج لتنفيذها.

٢) دراسة الموصفات الحديثة للمنشآت الجامعية والتوصية بما تراه لتطبيقه على منشآت الكلية الجديدة أو القائمة وتشمل المساحات والموصفات والتجهيزات الخاصة بتلك المباني.

٣) العمل على وضع سياسة لصيانة منشآت الجامعة وإجراء الترميمات الازمة لها.

٤) إبداء الرأي في تصميم منشآت للكليات ومعاهد الجديدة.

٥) تقوم اللجنة بالموافقة أو الرفض على الطلبات المتقدمة إليها بناء على التقارير المقدمة والمعاينات والزيارات الميدانية التي تقوم بها للمباني للكليات ومعاهد الأكاديمية.

## **الفصل الرابع: لجنة التأليف والنشر العلمي**

**مادة (٢٢١)** تُشكل بالأكاديمية لجنة للتأليف والترجمة والنشر من أعضاء هيئة التدريس، ويجوز أن تضم إليها أعضاء من خارج الأكاديمية.

**مادة (٢٢٢)** تشكل لجنة النشر العلمي والتأليف من ٧ إلى ١١ عضواً مِنْ لهم باع في العلوم المختلفة وتقوم اللجنة بالمراجعة العلمية لكل من يريد نشر إنتاج علمي متميز.

**مادة (٢٢٣)** تضع اللجنة خطة النشر السنوية للأكاديمية بالتنسيق مع مجلس الأكاديمية وسائر أعضاء هيئة التدريس في ضوء الخطة البحثية للأكاديمية.

**مادة (٢٢٤)** يحق للجنة تكليف من تراه مناسباً بالتنسيق مع المؤلف بمراجعة المنشورات المختلفة لضمان اتفاقها مع معايير البحث العلمي إن دعت الضرورة لذلك. ويحق لها منع طبع المؤلف باسم الأكاديمية إن رأته غير متافق مع المعايير الأكاديمية للبحوث أو للهدف الذي أعد من أجله.

**مادة (٢٢٥)** تشرف اللجنة على سائر الأعمال الفنية لإخراج الكتب والمؤلفات بشكل لائق يتافق مع المعايير العالمية.

**مادة (٢٢٦) تُشكل لجان خاصة بكل مجلة علمية يقرر إصدارها بعد موافقة مجلس الأكاديمية لإدارة المجلة على أن تتولى لجنة النشر المسئولة الفنية عن جميع الاصدارات.**

**مادة (٢٢٧) تحمل لجنة النشر المسئولة المادية لتكلفة الطباعة ونشر الكتب على أن يحصل المؤلف على ٥٠٪ من صافي أرباح نشر مؤلفاته.**

## **الفصل الخامس: لجنة المناهج**

**مادة (٢٢٨) تشكل اللجنة الرئيسية للمناهج من ٧ إلى ١١ عضواً ممَّن لهم باع في العلوم المختلفة ولهم مراكز مسئولية بالأكاديمية أو من الأساتذة الأقباط الأرثوذكس بالجامعات المختلفة، وتقوم اللجنة بما يلي:**

إعداد نظام بيانات متكامل عن كل الأساتذة الحاصلين على درجات علمية في التخصصات المختلفة بالداخل والخارج (المصريين والأجانب) وذلك عن طريق:

❖ الدعاية المناسبة في وسائل الاعلام المسيحية على أن يقوم كل من يرغب في تسجيل بياناته على صفحة الكترونية خاصة بذلك.

❖ عمل دراسة لأشهر كليات ومعاهد اللاهوت على مستوى العالم على أن تقوم اللجنة بتسجيل السيرة الذاتية لأساتذة المقررات بهذه الجامعات بالإضافة إلى المناهج المتاحة على شبكة المعلومات بهذه الجامعات ويتم التصنيف على الأسس الآتية: الموقع الجغرافي للجامعة، والمعتقد الطائفي للجامعة والتخصص العلمي للشخص.

❖ يتم اختيار من ٦ - ٨ أعضاء في كل تخصص منهم، على أن يكون أكثر من نصفهم من الأقباط الأرثوذكس ليشكلوا اللجنة الاستشارية الخاصة بهذه الشعبة أو التخصص، وفي حالة المناهج الخاصة بالعقيدة الأرثوذكسيَّة لكتنيستنا يكون كل الأعضاء من الأقباط الأرثوذكس، ويجوز لجميع اللجان استشارة من يشاوؤوا من أساتذة آخرين من الأقباط أو غيرهم.

❖ يتم اعداد المناهج من خلال form موحدة لكل منهج يسهل بها وضع الموضوعات الرئيسية التي تدرس أسبوعياً.

❖ يتم عرض المناهج المُعدة على كل المتخصصين كل في مجاله وأخذ الآراء والتعديل.

❖ تراجع لجنة المناهج كافة مناهج الأكاديمية كل خمسة أعوام أو كلما دعت الضرورة ذلك في ضوء ما يُدرَّس في الجامعات العالمية بالخارج مع التأكد من السلامة العقائدية الأرثوذكسيَّة للمنهج.

## **الباب الثاني عشر: النظام المالي**

**مادة (٢٢٩)** تدير الأكاديمية أموالها بنفسها وتحدد مصروفاتها وميزانية الأكاديمية مستقلة، يقتربها مجلس الأكاديمية، وله حرية التصرف فيها بعد اعتمادها جملة من مجلس أمناء الأكاديمية.

**مادة (٢٣٠)** يعد مجلس كلية أو معهد أو وحدة خاصة مشروع موازنة على أن يخصص للبحث العلمي قسم خاص منها، تشمل تقديرات الإيرادات السنوية لموازنة الكلية على أموالها المنقولة والثابتة والتبرعات والرسوم وسائر الإيرادات من أي مورد كما تشتمل تقديرات النفقات السنوية للموازنة مثل: الأجور والنفقات الجارية والتحويلية والاستثمارية، على أن يتم الموافقة عليها من عميد الكلية أو المعهد ويقدمها إلى مجلس إدارة الأكاديمية.

**مادة (٢٣١)** يعد مجلس إدارة الأكاديمية مشروع الموازنة الإجمالية للأكاديمية اعتماداً على الميزانيات الفرعية للكليات والمعاهد المختلفة ويتم الموافقة عليه من رئيس الأكاديمية ويرفع إلى مجلس أمناء الذي بدوره يعتمدتها بعد الرجوع إلى مجلس التعليم الكنسي.

**مادة (٢٣٢)** للأكاديمية أن تقبل هبات وتبرعات مالية أو عينية لتشجيع وجوه النشاط الروحي أو العلمي أو الاجتماعي أو الفني، ولإنفاق على البعثات الخارجية أو الداخلية وعلى المكتبة ونواحي الإنتاج الثقافي والكنسي.

**مادة (٢٣٣)** يعتمد تمويل الأكاديمية على أربعة موارد رئيسية:

- ❖ المبالغ التي ترصدها الكنيسة في ميزانيتها لهذا الغرض.
- ❖ إيرادات الكليات والمعاهد.
- ❖ الإعانات والهبات والتبرعات.
- ❖ حصيلة استثمار هذه أموال.

**مادة (٢٣٤)** يضع مجلس الأكاديمية لائحة تفازنية للشئون المالية تحدد كافة الإجراءات الواجبة في هذا الصدد، للصرف ولقيد الحسابات والمراجعة، وذلك كله في حدود الميزانية العامة.

**مادة (٢٣٥)** يضع مجلس الأكاديمية لائحة تفازنية للرواتب والكافيات والحوافز والبدلات والجزاءات وتعتمد من مجلس أمناء بعد عرضها على اللجنة المالية بمجلس التعليم الكنسي، ويعاد النظر في هذه اللائحة التنفيذية كلما استلزم الأمر.

**مادة (٢٣٦)** ينظم مجلس الأكاديمية في حدود الموازنة قواعد منح الإعانات والمكافآت وما تساهم به الجامعة في التمثيل والمؤتمرات والمهامات العلمية والإجازات الدراسية والرحلات والبحوث العلمية

والتدريب والإشراف والمحاضرات العامة ونفقات الطبع والنشر وما يشبة ذلك ويكون الصرف بموافقة مجلس الأكاديمية أو من ينده.

مادة (٢٣٧) يتم صرف مرتبات ومكافآت للأستاذة الزائرتين وأعضاء هيئة التدريس ومدرسي اللغات وصرف مرتبات ومكافآت الأستاذة والعاملين المعينين بعقود انتهت مدتھا واتخذت الإجراءات لتجديدها طالما استمروا قائمين بالعمل وذلك بصفة مؤقتة لحين إتمام إجراءات التجديد.

مادة (٢٣٨) تعد الكلية أو المعهد حساباً شهرياً عن كل نوع من أنواع النشاط المالي وكذلك حساباً ربع سنوي ويتضمن هذا الحساب بيانات شاملة عن تقديرات الإيرادات واعتماد المصاريف السنوية وما تم تحصيله وما صرف فعلاً وتبلغ صورة كل منها.

مادة (٢٣٩) للكلية حق شراء الكتب والمجلات العلمية والدوريات وغيرها من المصنفات العلمية.

مادة (٤٠) يجوز للكلية أن تتولى الطبع والنشر وإجراءات الشراء والإصلاح والصيانة.

مادة (٤١) لا يجوز سحب الأموال المودعة لحساب الكلية أو المعهد أو التصرف في ممتلكاتها لغير مصلحة الكلية أو المعهد.

مادة (٤٢) يعتمد مجلس الأكاديمية الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية بعد مراجعته من المحاسب القانوني الذي يقوم بالمراجعة الفنية للميزانية.

## **الباب الثالث عشر: الأحكام الانتقالية**

### **الفصل الأول: الأحكام التنفيذية**

**مادة (٢٤٣) تصدر اللائحة التنفيذية لهذه اللائحة بقرار من قداسة البابا وتنظيم هذه اللائحة المسائل الآتية بصفة خاصة:**

١. تكوين الكليات.
٢. اختصاصات مجالس الكليات واللجان المتعددة المنبثقة عنها ونظم العمل بها.
٣. المؤتمرات العلمية للكليات والمعاهد والأقسام وتشكيلها واجتماعاتها واحتضاناتها.
٤. شروط قبول الطلاب وقيدهم ورسوم الخدمات التي تؤدي إليهم.
٥. القواعد العامة لنظام الدراسة والامتحان والإشراف على الرسائل ومناقشتها.
٦. بيان الدرجات والشهادات العلمية والdiplomas والشروط العامة للحصول عليها.
٧. المكافآت والجوائز الدراسية.
٨. الخدمات الطلابية.
٩. نظام الإعلان عن وظائف أعضاء هيئة التدريس الشاغرة.
١٠. قواعد الانتداب للتدريس ولأعمال الامتحانات الخاصة بها.
١١. النظام العام لتدريب أعضاء هيئة التدريس على التدريس وأساليبه الحديثة.
١٢. قواعد تحديد المكافآت المالية والمنح لأعضاء هيئة التدريس وغيرهم.
١٣. الإطار العام للوائح الفنية والمالية والإدارية للوحدات ذات الطابع الخاص في الكليات.

**مادة (٢٤٤) تصدر لكل كلية أو معهد لائحة داخلية بقرار من رئيس الأكاديمية بعدأخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد، تتضمن:**

١. أقسام الكلية أو المعهد ومختلف التخصصات الداخلية بها.
٢. فروع الدرجات والشهادات العلمية في الكلية والمعهد.
٣. الشروط التفصيلية للحصول على الدرجات والشهادة العلمية والdiplomas من الكلية أو المعهد.
٤. مقررات الدراسة وتوزيعها على سنوات الدراسة وال ساعات المخصصة لكل منها.
٥. مواعيد القيد للدراسات العليا وإجراءات تسجيل الماجستير والدكتوراه وإلغاء القيد والتسجيل.
٦. القواعد الخاصة بالامتحanات في الكلية أو المعهد.
٧. نظم الدراسة والقيد والامتحان وشروط منح الشهادات والتأديب.

يختص هذا الباب الأخير للأحكام الانتقالية الخاصة بفترة توفيق الأوضاع تحدد الخطوات الواجب اتخاذها لتوفيق أوضاع الكيانات الموجودة حالياً لكي تكون جزءاً من المنظومة العامة للأكاديمية

## **الفصل الثاني: الأحكام الانتقالية**

**مادة (٢٤٥)** جميع مهام مجلس التعليم الكنسي يقوم بها قداسة البابا أو من ينوب عنه لحين تشكيل المجلس.

**مادة (٢٤٦)** يقوم مجلس التعليم الكنسي فور صدور اللائحة (في خلال ستة أشهر من تاريخ اصدارها)، بتشكيل مجلس أمناء الأكاديمية ويعين كلاً من رئيس الأكاديمية والمدير الأكاديمي بحسب بنود اللائحة.

**مادة (٢٤٧)** يشكل مجلس التعليم الكنسي مجلس إدارة الأكاديمية من شخصيات أكاديمية معترفة سواء من بين عمداء الكليات والمعاهد أو من بين الأساتذة بمختلف كليات ومعاهد الكنيسة أو من خارجها للدورة الأولى فقط (٤ سنوات) على أن يتلزم بقواعد الاختيار المنصوص عليها في اللائحة بداية من الدورة الثانية.

**مادة (٢٤٨)** يقوم مجلس الأكاديمية بتشكيل اللجان الفرعية المختلفة المنصوص عليها في اللائحة أو ما يراه من لجان أخرى من خبراء مناسبين سواء من داخل الكليات والمعاهد الحالية أو من خارجها لتحقيق الأهداف المرجوة من الأكاديمية، على أن يكون ذلك لفترة واحدة كحد أقصى يتم بعدها تشكيل اللجان وفق ما هو منصوص عليه في اللائحة.

**مادة (٢٤٩)** يقوم مجلس الأكاديمية في ضوء ما يصله من تقارير من اللجنة الفنية للتطوير والاعتماد ومختلف اللجان الفرعية من إعداد رؤيا خاصة بتطوير الكليات والمعاهد وتطويرها بشكل كامل ويقدمها لمجلس أمناء ومجلس التعليم الكنسي لاعتمادها واعتماد الدعم المادي اللازم لها.

**مادة (٢٥٠)** اعتماداً على ما سبق يضع مجلس الأكاديمية خطة واضحة لتطوير التعليم اللاهوتي بالأكاديمية يرفعها إلى مجلس أمناء ومنه إلى مجلس التعليم الكنسي لاعتمادها، ويجب نشر الخطة أو ملخصها على موقع الأكاديمية الإلكتروني وفي جريدة الكنيسة الرسمية بهدف تحقيق مشاركة مجتمعية، كما ينشر ملخص التقرير السنوي عن نسبة الانجاز للخطة المسبقة الاتفاق عليها.

**مادة (٢٥١)** تُشكل اللجنة الفنية للتطوير والاعتماد بمعرفة مجلس الأكاديمية من ٩ أعضاء على أن يكون من بينهم ٣ أعضاء على الأقل أحدهم هو رئيس اللجنة من الأساتذة الجامعيين ويفضل الذين يشغلون مراكز مسئولية في الجامعة، و ٣ أعضاء من الحاصلين على الدكتوراة في المجالات اللاهوتية المختلفة من جامعات معتمدة، ويفضل أن تعطى فرص لأبناء الكنيسة بالمهجر من الأكاديميين في هذه اللجنة.

**مادة (٢٥٢) تلتزم كل كلية أو معهد أو مركز بحثي في خلال شهر كحد أقصى من اعتماد اللائحة بإعداد تقرير وافي عن الكلية أو المعهد يتضمن الآتي:**

١- تقرير عن المنشآت

٢- الوضع المالي

٣- أعضاء هيئة التدريس

٤- المناهج ونظم الدراسة

٥- الطلبة

٦- الهيكل الإداري للكلية

٧- الدرجات التي تمنحها الكلية أو المعهد

**مادة (٢٥٣) تمارس اللجنة عملها كالتالي:**

١- تتولى اللجنة الفنية للتطوير دراسة التقارير فور ورودها، ويحق لها مراسلة الكلية أو المعهد مباشرة عن طريق رئيس اللجنة والاستفسار عن ما تراه ضروري لدراسة الحالة.

٢- تقوم اللجنة بعمل زيارة ميدانية أو أكثر للكلية أو المعهد محل الدراسة لمعاينة الأمور على الطبيعة وتتضمن الزيارات لقاءات مع أعضاء هيئة التدريس ومع الطلبة ومع إدارة الكلية.

٣- تقوم اللجنة بإعداد تقرير شامل أولي عن الكلية يتضمن كافة السلبيات والإيجابيات وترفعه إلى رئيس الأكاديمية وترسل نسخة منه إلى إدارة الكلية الحالية ويتم تحويله إلى تقرير نهائي بعد الرد على الملاحظات - إن وجدت - في خلال شهر من تاريخه.

٤- تقوم اللجنة بإعداد خارطة طريق للكلية تتضمن انتقالها من الحالة الراهنة وصولاً إلى توفيق أوضاعها بحسب لائحة الأكاديمية على ألا تقل مدة الخطة عن ٣ سنوات ولا تزيد عن ٧ سنوات من تاريخ اللائحة.

٥- ترسل اللجنة نسخة من خارطة الطريق لإدارة الكلية الحالية للاطلاع وإبداء الرأي، على أن يصل الرد للجنة بعد ٣٠ يوم بحد أقصى من وصول الخارطة إليهم.

٦- تدرس اللجنة الملاحظات - إن وجدت - وتعديل ما تراه إن ارتأت اللجنة ذلك، ثم ترسل اللجنة الخارطة النهائية لرئيس الأكاديمية لاعتمادها، وترسل نسخة أخرى بعد الاعتماد إلى إدارة الكلية.

٧- تعتبر الخارطة ملزمة فور اعتمادها من مجلس الأكاديمية، وتبدأ إدارة الكلية في تنفيذ الخارطة بحسب الجدول الزمني على أن ترسل تقارير سنوية للجنة عن أعمالها.

-٨- في حالة تقاعس إدارة الكلية عن تنفيذ الخارطة ترفع اللجنة تقرير لمجلس الأكاديمية لاتخاذ ما يراه.

-٩- تتابع اللجنة بشكل منتظم حالة كل كلية أو معهد وتعده تقريراً سنوياً مفصلاً عن كل حالة وترفعه لمجلس الأكاديمية.

-١٠- يحق للجنة إن دعت الضرورة تعديل خارطة الطريق وما ورد في البند ٤ من هذه المادة الخاصة بأي معهد أو كلية بناء على ما تراه أو في حالة موافقتها على طلب مقدم لها من إدارة الكلية أو المعهد على أن يعتمد رئيس الأكاديمية التعديل ، كما يجوز أن يحدث ذلك بموافقة البابا البطريرك .

**مادة (٢٥٤) تتضمن خارطة الطريق الخاصة بكل معهد أو كلية ما يلي :**

١- خطة لتطوير منشآت الكلية

٢- خطة لتطوير البرامج الدراسية المقدمة في المعهد

٣- خطة لتطوير الهيكل الإداري

٤- خطة لتنمية أعضاء هيئة التدريس

٥- خطة لتطوير الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية وخاصة المكتبات.

**مادة (٢٥٥) تتوالى اللجنة الفنية مع لجنة البعثات الدراسية لبحث الاحتياجات المختلفة لكل معهد أو كلية لضمان نجاح خارطة الطريق الخاصة به.**

**مادة (٢٥٦) تتوالى اللجنة الفنية مع مختلف لجان الأكاديمية بهدف ضمان توفير ما يحتاجه المعهد أو الكلية لضمان عملية التطوير.**

**مادة (٢٥٧) يتم تشكيل اللجان العلمية الدائمة لفحص الإنتاج العلمي للمتقدمين لشغل وظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين أو للحصول على ألقابهما العلمية ويتم تشكيل تلك اللجان خلال ستة أشهر على الأكثر من تاريخ نفاذ اللائحة.**

**مادة (٢٥٨) يتم الاحتفاظ بكل الدرجات العلمية التي سبق الحصول عليها سابقاً بقرارات رسمية.**

## الملاحق

### ملحق (١) المعايير الأكاديمية

تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات للوصول إلى أكاديمية متوافقة مع المعايير الدولية: يعتبر تحليل (SWOT ANALYSIS) للجامعات من أنجح طرق تطوير الجامعات عالمياً ويمكن لكل كلية أو معهد بالأكاديمية اتباعها الحصول على جودة التعليم المطلوب. وهي تتضمن الأربعة عناصر الآتية:

- ❖ نقاط القوة (Strengths, S)
- ❖ نقاط الضعف (Weakness, W)
- ❖ الفرص المتاحة (Opportunities, O)
- ❖ التهديدات (Threat, T)

- ❖ أهم نقاط القوة (Strengths, S)
  - ١. كليات أكاديمية قوية.
  - ٢. أعضاء هيئة تدريس مؤهلين ومتخصصين.
  - ٣. برامج أكاديمية معتمدة وذات سمعة متميزة.
  - ٤. مجمع أكاديمي متكامل.
  - ٥. نسبة متوازنة لإعداد الطلاب إلى عدد هيئة التدريس.
  - ٦. القدرة على الدعم المالي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
  - ٧. نظام متكامل للمكتبات.
  - ٨. نظام تعليمي وإداري قوي ومستقر.
  - ٩. نظام التقييم التعليمي المستمر.
  - ١٠. توافر شبكات WiFi في جميع الأنحاء بالكلية.
  - ١١. توافر رعاية طبية متميزة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
  - ١٢. وجود نظام إلكتروني للتسجيل والتوثيق.
  - ١٣. وجود نظام للجودة بالكلية.
  - ١٤. وجود اتفاقيات متعددة بين الكلية و مختلف الجامعات المحلية والإقليمية والدولية.

❖ تتمثل نقاط الضعف (Weakness, W)

١. ضعف القواعد حاكمة لقبول الطلاب.
٢. ضعف خطة دعم للأبحاث العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.
٣. غياب التخطيط المستقبلي للكلية.
٤. نسبة أعداد أعضاء هيئة التدريس المعينين إلى المنتدبين.
٥. ضعف خطط دعم الخريجين.
٦. ضعف خطط تنمية المهارات الخاصة بالعاملين.
٧. عدم وجود دعم مادي للتدريب العلمي للطلاب.
٨. صعوبة الوصول لمقر الكلية.
٩. ضعف المشاركة في الخدمة المجتمعية.
١٠. ضعف تنافسية المقابل المادي لأعضاء هيئة التدريس بالمقارنة بالكليات الأخرى.
١١. الزيادة الملحوظة في أعداد المقبولين بالكلية.
١٢. ميزانية الكلية.
١٣. ضعف المؤتمرات العلمية المحلية والأجنبية المشاركة فيها الكلية.
١٤. الميزة التنافسية المتقدمة عن الكليات الخاصة الأخرى من حيث السمعة والأقديمة والمستوى المتقدم.
١٥. ضعف الاتفاقيات على المستوى الإقليمي والدولي.
١٦. ضالة عدد الملتحقين ببعض أقسام الدراسات العليا

❖ الفرص المتاحة (Opportunities, O)

١. الكلية تعمل تحت مظلة الكنيسة الأرثوذكسية.
٢. افتتاح لأفرع جديدة.
٣. رجوع أعضاء هيئة التدريس المتواجدون بالخارج (الغير صادر ضدهم أحكام كنسية).
٤. علاقات قوية بين أعضاء هيئة التدريس و الآباء الأساقفة بالإباضيات.

❖ التهديدات (Threat, T) وتتمثل في:

١. تفاقم مشكلة مقرات الكليات.
٢. التقدم السريع في الكرازة والإرساليات بالجاليات الأخرى العالمية.
٣. الضعف في مستوى التعليم قبل الجامعي.
٤. العولمة والهوية الوطنية.
٥. صورة الكلية وإدراك الآخرين لها.
٦. عدم وجود مشاريع مستمرة تعكس روح الابداع وتشجع الطالب فكريًا.

ومن خلال مجالس الكلية ومجالس الأقسام يتم مناقشة جميع قضایا التعليم والتعلم بما يحقق أعلى مستويات الأداء وتقوم الكلية بتعزيز ما تراه من أفكار خلاقة ومن أمثلة ذلك:

- ❖ إعداد المادة العلمية لمعظم المقررات بالوسائل التعليمية الحديثة.
- ❖ تزويد نسبة كبيرة من القاعات الدراسية بوسائل العرض المتقدمة.
- ❖ تطبيق نظام الممتحن / المراجع الخارجي للمناهج والمقررات والامتحانات لكل من مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا.
- ❖ حضور ممثلي عن الطلاب مجالس الأقسام.
- ❖ عقد لقاءات دورية مع الطلاب بواسطة عميد الكلية لمناقشة قضایا التعليم أو لاً بأول.

ويتم تطوير ودعم البرامج التعليمية للمرحلة الجامعية وبرامج الدراسات العليا من خلال:

- ❖ التوسيع في المقررات الاختيارية والتطوير المستمر في محتواها.
- ❖ المواءمة بين المقررات والمنطقية في تسلسلها.
- ❖ المراجعة المستمرة للمناهج ومضاهاتها بالمناهج العالمية.
- ❖ التركيز على المقررات التي تتميّز قدرة الطالب على العمل الجماعي وتحقيق التواصل.
- ❖ الحرص على احتواء المقررات الخاصة بالسنوات النهائية على موضوعات تتميّز بالقدرات الابتكارية والبحثية لدى الطلاب.
- ❖ تنمية روح التعلم الذاتي لدى الطلاب.
- ❖ الاهتمام بالتدريب.
- ❖ زيادة عدد المنح الخارجية لتدريب الطلاب في المرحلة الجامعية ومرحلة الدراسات العليا.
- ❖ التوسيع في تبادل الخبرات مع الجامعات الأجنبية.
- ❖ الاستمرار في تجديد الاعتماد من الهيئات الأجنبية .

### قياس وتقدير رضا الطلاب:

- ❖ الاستقصاء على الأسئلة من نوعية:
- ❖ المحاضر يؤدي دوره ويقوم بشرح المادة العلمية.
- ❖ حريص على تسجيل الغياب.
- ❖ يحافظ على مواعيد المحاضرة.
- ❖ عميد المقرر يقوم بالمساعدة.
- ❖ كتاب المقرر.

## **ملحق رقم (٢) الدراسات العليا**

### **التقديم:**

- ❖ يحصل المتقدم على استماراة تقديم ويرفق بالاستماراة شهادات التخرج وبيانات المقررات التي درسها وتقديراتها.
- ❖ يسلم المتقدم الملف كاملاً بقسم الدراسات العليا.
- ❖ ينسق وكيل الدراسات العليا مع القسم التعليمي المعنى لتحديد موعد المقابلة الشخصية للمتقدم في حالة كون ذلك متطلباً للقسم التعليمي.
- ❖ يفحص المرشد الأكاديمي للدراسات العليا بالقسم التعليمي / مجلس القسم التعليمي ملف المتقدم ويوصي بالإجراء المناسب (مقبول/مقبول بشروط/غير مقبول).
- ❖ يتم إرسال الملفات المجازة إلى قسم الدراسات العليا حيث يفاد المتقدم بوجوب تقديم ما يدل على سداده مقابل الساعات المعتمدة للفصل الدراسي.

### **التسجيل:**

- ❖ يقوم المرشد الأكاديمي بتوجيه المتقدم لتسجيل المقررات الدراسية المناسبة.
- ❖ في حالة القبول ببرنامج الدبلوم - ماجستير - يقوم المتقدم بتسجيل ٣ أو ٤ مواد (من ٩ إلى ١٢ ساعة معتمدة).
- ❖ يتم إرسال بيان المقررات المقترحة إلى قسم الدراسات العليا.
- ❖ يقوم قسم الدراسات باعتماد نموذج تسجيل المقررات.

بعد قيام الطالب بإكمال التسجيل، يقوم مكتب المسجل بإرسال كشف "طلاب مسجلين / مادة / قسم تعليمي" إلى قسم الدراسات العليا.

### **الجدوال الدراسية:**

- ❖ تقرر مجالس الأقسام العلمية طرح/عدم طرح برنامج الدراسات العليا للفصل الدراسي قبل مدة لا تقل عن شهر من الموعد المقرر لقبول طلبات الالتحاق.
- ❖ تخطر الأقسام العلمية قسم الدراسات العليا بجدول أولى للمواد المطروحة قبل أسبوعين من بدء عملية التسجيل.
- ❖ تقوم مجالس الأقسام العلمية بتكليف أعضاء هيئة التدريس بالقيام بتدريس المقررات المطروحة. يمكن عند الحاجة أن تستعين مجالس الأقسام العلمية بصورة مؤقتة

بمحاضرين منتدبين يتم ترشيحهم من أعضاء هيئة التدريس أو المراكز البحثية بالكليات الأخرى من الحاصلين على درجة الدكتوراه.

❖ في حالة عدم اكتمال عدد الطلاب المسجلين للحد الأدنى المطلوب في الفصل الدراسي (٧ طلاب)، يقوم قسم الدراسات العليا بإخطار المتقدم في الأسبوع الثاني للتسجيل بوجوب تعديل حاليه. ويمكن للمتقدم سحب / تعديل المقررات المسجلة أو تحويل الرسوم للفصل الدراسي التالي. ويسمح بتغيير حالة التسجيل قبل نهاية الأسبوع الثالث للتسجيل بحد أقصى.

❖ يرسل قسم الدراسات العليا للقسم التعليمي كشف بالمقررات التي وصل أو زاد عدد المسجلين فيها للحد الأدنى المطلوب مبيناً به القاعات الدراسية المحددة لكل فصل دراسي.

١. في حالة الاستعانة بمحاضرين منتدبين للتدريس لأول مرة، يقوم المحاضر المنتدب بتقديم بيانته العلمية والشخصية مرفقاً بها الشهادات المتعلقة.

٢. يقوم القسم التعليمي المختص بإرسال الجدول الدراسي النهائي إلى قسم الدراسات العليا محتوياً على المقررات التي سيتم تدريسيها خلال الفصل الدراسي وأسماء المحاضرين والقاعات والتوفيق.

٣. يقوم قسم الدراسات العليا بإعلان الجداول الدراسية الواردة من الأقسام العلمية.

### **الحضور والغياب:**

١. يقوم قسم الدراسات العليا بإرسال كشوف رصد الغياب لكل فصل دراسي إلى الأقسام العلمية. (يمكن أن يتوافر على نظام معلومات الكلية لكل من قسم الدراسات العليا والقسم التعليمي والمحاضر المكلف بالتدريس ورئيس مجلس القسم التعليمي والمرشد الأكاديمي).

١. يقوم قسم الدراسات العليا بإخطار الطالب بانسحابه الإجباري كتابة أو بواسطة البريد الإلكتروني. وتحفظ صورة الإخطار في ملف الطالب. ويتم تحديث حالة الطالب.

### **تشكيل لجان الإشراف:**

١- تتكون لجنة الإشراف لدرجة الدكتوراه من اثنين إلى ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس او من خارج اعضاء هيئة التدريس ، أحدهم على الأقل بدرجة أستاذ.

٢- تتكون لجنة الإشراف لدرجة الماجستير من اثنين إلى ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس، أحدهم على الأقل بدرجة أستاذ أو أستاذ مساعد.

٣- يكلف عضو هيئة تدريس واحد فقط بدرجة أستاذ أو أستاذ مساعد بالإشراف على مشروع درجة الماجستير.

٤- يجوز إضافة عضو هيئة تدريس إلى لجنة الإشراف بدون الإخلال بالحد الأقصى لعدد أعضاء لجنة الإشراف بموافقة مجلس القسم التعليمي ومجلس الكلية أو المعهد في الحالات التالية:

- ❖ بناءً على طلب من المشرف الرئيسي.
- ❖ في حالة اعتذار أحد أعضاء لجنة الإشراف
- ❖ يتم استبدال عضو هيئة التدريس الذي يرشحه المشرف الرئيسي بعضو لجنة الإشراف الأصلي إذا نقرر سفر الأخير لمدة تزيد عن ستة أشهر قبل مضي عام أكاديمي على تسجيل النقطة البحثية للرسالة. ويتولى مجلس القسم التعليمي ترشيح العضو الجديد في حالة سفر المشرف الرئيسي أو في حالة انتداب المشرف الرئيسي لجامعة أخرى.
- ❖ يتلقى الطالب من قسم الدراسات العليا نسخة من الخطة البحثية للرسالة موضح فيها أسماء لجنة الإشراف على الرسالة ويوقع الطالب بالعلم والاستلام. ويقوم قسم الدراسات العليا بتحديث ملف الطالب وفقاً لذلك.

#### **متابعة الأداء واستكمال التسجيل ومناقشة الرسالة:**

١. يقوم قسم الدراسات العليا بإصدار نموذج "تقرير متابعة أداء الطالب" ، كل فصل دراسي تالي لتسجيل الرسالة، ويرسل لقسم التعليمي.

٢. يقوم المشرفون ببيان أداء الطالب في الرسالة البحثية خلال الفترة التالية لتسجيل الجزء الأول من الساعات المعتمدة للرسالة.

٣. يمكن للطالب أن يقوم بتسجيل الجزء الثاني من الساعات المعتمدة للرسالة بعد بداية الفصل الدراسي التالي إذا كان تقرير متابعة أداء الطالب في الرسالة البحثية إيجابياً (توصية المشرفين).

٤. بعد إتمام التسجيل، يقوم مكتب المسجل بإرسال بيان "طلاب مسجلين / جزء ٢ رسالة / قسم تعليمي" إلى قسم الدراسات العليا.

٥. يقوم المشرفون ببيان تقدم الطالب في الرسالة البحثية والموعد المتوقع لمناقشة الرسالة في "تقرير متابعة أداء الطالب في الرسالة البحثية".

٦. عند الانتهاء من إعداد الرسالة وفقاً للنظام المتبّع بالكلية / قبول ورقة بحثية، يقوم المشرف الرئيسي بإعداد "تقرير صلاحية الرسالة للمناقشة" ، ويرفع النموذج مع نسخة من الرسالة إلى مجلس القسم التعليمي.

٧. بناءً على مناقشات مجلس القسم التعليمي بعد الندوة التعريفية، يقرر المجلس ما إذا كان الطالب مستعداً للدفاع عن رسالته أم يتطلب الأمر ندوة إضافية.
٨. إذا وجد أن الطالب مستعد للدفاع عن رسالته، يقترح المجلس لجنة الحكم من ثلاثة أعضاء، يكون أحدهم على الأقل من خارج الأكاديمية، وعضو من طاقم الإشراف (المشرف الرئيسي أو من ينوب عنه في حالة اعتذاره). ويراعى اقتراح متحن خارجي إضافي احتياطي في حالة اعتذار أي من الأعضاء عن قبول التكليف. ويطلب من الطالب تقديم ثلاث نسخ إضافية من الرسالة.
٩. تُرفع مقترنات مجلس القسم التعليمي إلى مجلس الكلية. ويقوم مجلس الكلية باعتماد أو تعديل أو تشكيل لجنة الحكم والمناقشة ويحدد فترة ٣ أشهر كحد أقصى لمناقشة الرسالة من تاريخ توقيع عميد الكلية لخطابات تكليف الممتحنين.
١٠. ينبغي أن يقوم عضو لجنة الحكم بإعداد التقرير الفردي وتسليه للأستاذ المشرف الأساسي على الرسالة خلال شهر على الأكثـر من تاريخ تلقي خطاب التكليف.
١١. في حالة ورود كافة التقارير الفردية الثلاثة إيجابية، ينسق قسم الدراسات العليا / القسم التعليمي مع المشرفين والممتحنين لتحديد موعد المناقشة. أما في حالة إبداء أي من أعضاء لجنة الحكم وجود حاجـه لتصحيحـات أو لتعديلـات جوهـرـية، فيتم إعلام الطالب وتـكـلـيفـ المـشـفـرـينـ بـالـمـتـابـعـةـ. وـعـنـدـ إـنـهـاءـ التعـديـلـاتـ، تـرـسـلـ نـسـخـةـ جـدـيـدةـ مـنـ الرـسـالـةـ وـنـمـوذـجـ تـقـرـيرـ فـرـديـ يـرـفـقـ بـالـتـقـرـيرـ السـابـقـ وـيـبـيـنـ فـيـهـ التـغـيـرـاتـ. وـفـيـ حـالـةـ تـتـطـلـبـ التـصـحـيـحـاتـ/ـالـتـعـديـلـاتـ وـقـتاـ يـتـعـدـىـ المـدـةـ المـقـرـرـةـ لـإـجـراءـ الـمـنـاقـشـةـ، يـتـرـفـعـ الـأـمـرـ إـلـىـ مـجـلـسـ الـكـلـيـةـ لـلـمـوـافـقـةـ عـلـىـ مـدـةـ ٣ـ أـشـهـرـ إـضـافـيـ وـنـهـائـيـةـ.
١٢. يقوم القسم التعليمي بتـسـيقـ موـعـدـ الـمـنـاقـشـةـ معـ لـجـنـةـ الإـشـرافـ عـلـىـ الرـسـالـةـ وـإـفـادـةـ قـسـمـ الـدـرـاسـاتـ الـعـلـيـاـ قـبـلـ ٣ـ أـسـابـيعـ عـلـىـ الأـقـلـ مـنـ موـعـدـ الـمـنـاقـشـةـ.
١٣. يتولى قسم الدراسات العليا توفير "التقرير الجماعي للممتحنين" ليعد بإشراف رئيس لجنة المناقشة (أقدم / أعلى درجة أكاديمية) ويوقع من كل أعضاء لجنة المناقشة.
١٤. في حالة إبداء غالبية لجنة مناقشة رسالة الماجستير تقويمًا إيجابيًّا، مع وجود عضو واحد لم يحضر المناقشة أو طلب تعديلات جوهـرـيةـ جـدـيـدةـ أوـ ذـيـ تـقـوـيـمـ سـلـبـيـ، فإـنهـ يـتـمـ الـاستـادـ لـلتـقـرـيرـ الفـرـديـ لـهـذـاـ المـمـتـحـنـ، بـشـرـطـ أـنـ لـاـ يـكـونـ هـذـاـ المـمـتـحـنـ هـوـ المـمـتـحـنـ الـخـارـجـيـ الـوـحـيدـ. يـلـاحـظـ عـدـمـ سـرـيـانـ ذـلـكـ بـالـنـسـبـةـ لـلـدـكـتـورـاهـ، حـيـثـ يـتـطـلـبـ الـأـمـرـ إـجـازـةـ كـلـ لـجـنـةـ الـحـكـمـ وـالـمـنـاقـشـةـ بـالـإـجـمـاعـ لـلـرـسـالـةـ وـلـأـدـاءـ الـطـالـبـ أـثـنـاءـ الـمـنـاقـشـةـ.
١٥. في حالة التقويم الإيجابي، يقوم مجلس القسم التعليمي بـمناقـشـةـ تـوصـيـاتـ لـجـنـةـ الـحـكـمـ وـرـفـعـ رـأـيـ القـسـمـ إـلـىـ مـجـلـسـ الـكـلـيـةـ مـرـفـقاـ بـهـ التـقـرـيرـ الجـمـاعـيـ لـمـنـجـ الـدـرـجـةـ.

١٦. يقوم الطالب بتسليم قسم الدراسات العليا عدداً من نسخ الرسالة الموقعة من لجنة الحكم وطاقم الإشراف: (نسخة لكل عضو من لجنة الحكم + نسخة لكل عضو من طاقم الإشراف + نسخة للمكتبة + نسخة لقسم الدراسات العليا) ويحصل الطالب على إخلاء طرف.
١٧. يقوم عميد الكلية بناءً على إفادة قسم الدراسات العليا بإخطار مكتب المسجل بإمكانية إصدار شهادات منح الدرجة.

### **الحالات الخاصة للإشراف والتسجيل:**

- ❖ يجوز للطالب أن يسحب تسجيل المقرر بناءً على طلبه قبل انقضاء أسبوعين من بدء الفصل الدراسي ويسترد المصاريف الدارسة.
- ❖ يجوز للطالب أن يعدل تسجيل المقررات قبل انقضاء أسبوعين من بدء الفصل الدراسي بشرط موافقة المرشد الأكاديمي. وتحسب الفترة قبل تعديل التسجيل فترة غياب.
- ❖ لا يتسبب الانسحاب من مقرر (برغبة الطالب أو إجبارياً للغياب) في أي تغير في المعدل الفصلي أو التراكمي للطالب أو عدد المرات المسموح بها لتسجيل المقرر.
- ❖ يجوز للطالب أن يطلب من قسم الدراسات العليا تعديل تسجيل الدرجة إلى تسجيل درجة أخرى أقل خلال فترة القيد بشرط أن يكون مستوفياً لشروط الالتحاق بالدرجة المطلوبة وأن يوافق مجلس القسم التعليمي ومجلس الكلية. وفي حالة الموافقة، يتم معادلة المقررات.

### **تقويم غير مكتمل:**

- ❖ يقدم الطالب التماساً مرفقاً به المستندات الدالة على عدم تمكنه من حضور التقويم النهائي للمقرر / المقررات إلى قسم الدراسات العليا.
- ❖ يحال الالتماس المجاز إلى القسم التعليمي وفي حالة موافقة مجلس القسم يتم إخطار محاضر المقرر والمرشد الأكاديمي.
- ❖ يتم إرشاد الطالب لالتماس الانسحاب من المقرر إذا كانت ظروف الطالب تمنع تقويمه قبل انقضاء أسبوعين على بدء الفصل الدراسي التالي.

### **مد فترة القيد:**

- ❖ يقدم الطالب التماساً بمد فترة القيد إلى قسم الدراسات العليا.
- ❖ يحال الالتماس مرفقاً به نموذج " تقرير متابعة أداء الطالب في الرسالة البحثية "، إلى القسم التعليمي.

- ❖ تعتبر إفاده المشرف الرئيسي في خانة الملاحظات في " تقرير متابعة أداء الطالب في الرسالة البحثية " بأن حاجة البحث تستلزم مد فترة القيد شرطاً لنظر الالتماس المقدم من الطالب.
- ❖ يناقش مجلس القسم التعليمي حالة الطالب. ويرفع الالتماس في حالة إجازته إلى مجلس الكلية.
- ❖ يجوز لمجلس الكلية الموافقة على مد فترة القيد من ٣ أشهر إلى عام أكاديمي بحد أقصى.
- ❖ يقوم قسم الدراسات العليا بإخطار الطالب بقرار مجلس الكلية.

## ملحق رقم (٣) الإرشاد الأكاديمي

### المرشد الأكاديمي (Academic Advisor)

هو أحد أعضاء هيئة التدريس الذين يوكل إليه الإشراف على مجموعة من الطلبة وتوجيههم أثناء الدراسة ومساعدتهم على فهم قدراتهم وميولهم. كما يقوم بتعريفهم بخطط ومناهج الدراسة بالأكاديمية لكي يتمكن الطالب من اتخاذ القرارات بشأن التخطيط لدراسته وصولاً إلى هدفه الأكاديمي وبما يتاسب مع طموحه وأماليه. وعلى الطالب الرجوع إليه لاستشارته فيما يتعلق بأموره الدراسية.

#### فلسفة نظام الإرشاد الأكاديمي:

- ❖ اعتبار أن كل طالب متفرد في حاجاته واهتماماته التي تتبادر مع غيره من الطلاب بما يجعل لكل منهم ظروفه الخاصة به والتي تولد لديه اهتمامات تتبع من هذه الظروف .
- ❖ اكتشاف رغبات الطلاب وتحديد أهدافهم وقدراتهم لمساعدتهم على رسم الخطط الدراسية.
- ❖ إعطاء الطلاب حرية الاختيار من البديل المتاحة أمامهم في المجال الدراسي والأكاديمي وبما يتوافق مع قدراتهم وميولهم ورغباتهم .
- ❖ الاهتمام بخطط الطلاب الدراسية وتقليل ما يواجهون من عقبات أو مشكلات كالرسوب والتسرب وعدم إكمال الدراسة والتحويل من التخصص .
- ❖ تحفيز مواهب الطلاب المتباعدة لتنمو نمواً متكاملاً أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً وسلوكياً وإعدادهم إعداداً يتوافق مع ميولهم وقدراتهم .
- ❖ الاهتمام بمساعدة الطلاب وفقاً لقدراتهم لإعدادهم للإعصار المناسب للخدمة.
- ❖ يعتبر الإرشاد الأكاديمي أحد واجبات عضو هيئة التدريس وأحد الأنشطة المكملة لمهامه الرئيسية التدريسية والبحثية والإدارية.
- ❖ التعرف على المشكلات التي تعيق قدرة الطالب على التحصيل العلمي، وتقديم المساعدة والدعم للطالب طوال فترة الدراسة، ومناقشة طموحاته العلمية.

يستفيد الطالب على وجه الخصوص من نظام الإرشاد في النواحي التالية:

- ❖ التعرف على برامج الأكاديمية التعليمية والأنظمة والقوانين واللوائح الداخلية.
- ❖ مساعدة الطالب على اختيار أفضل التخصصات الدراسية المناسبة لاستعداداته وقدراته واهتماماته وتصميم خطته الدراسية.

- ❖ تحديد المقررات المناسبة للطالب كل فصل دراسي بما يناسب مستوى تحصيله ومتطلبات هذه المقررات وقدراته ومساعدته في إعداد جداوله كل فصل دراسي حتى التخرج .
- ❖ كشف قدرات الطالب وميوله واستعداداته ومستواه الدراسي من خلال نتائجه ومستوى الإنجاز الدراسي أو الأكاديمي .
- ❖ متابعة تسجيل الطالب وتحليل أدائه خلال الفصل الدراسي .
- ❖ حل كل ما قد يعترض الطالب من عقبات أو مشاكل أكاديمية. واقتراح أنساب الحلول بما يحول دون فشله في الدراسة أو تسربه منها، مع توجيهه التوجيه الصحيح حيث يمكنه التفوق والابتكار .
- ❖ إتاحة الفرصة للطالب للاستفادة من خبراتأعضاء هيئة التدريس لمساعدتهم في حل مشكلاتهم بالطرق الملائمة لكل حالة.
- ❖ مساعدة الطالب على اكتشاف ذاته واتخاذ قراراته بنفسه وخاصة كيفية التغلب على الصعوبات التي تعترض برنامجه الدراسي.
- ❖ توفير جو من المودة والألفة بين المرشد وطلابه في إطار التقاليد الجامعية بما يمكن المرشد من احتواء ما قد يعترضهم من مشكلات أكاديمية أو اجتماعية ومساعدتهم في البحث عن الحلول واتخاذ القرار المناسب.

**تستقبل الأكاديمية مع بداية كل فصل دراسي فتئين من الطلاب:**

- ❖ الفئة الأولى وهم الطلاب المستجدون .
- ❖ الفئة الثانية هم الطلاب القدامى.

**ويتنوع نظام الإرشاد الأكاديمي لكل من الفتئتين طبقاً لما يلي:**

#### **أولاً: الطلاب المستجدون:**

- ❖ تتولى إدارة القبول والتسجيل بالأكاديمية تنظيم برنامج خاص للطلاب المستجدين لشرح نظام الدراسة والتقويم، وخطط الدراسة بما يمثل إرشاداً جماعياً.
- ❖ يلي ذلك لقاء الطالب مع عميد الكلية أو المعهد في نهاية الأسبوع الأول للترحيب وتعريف الطالب بواجباتهم وبحقوقهم والسلوكيات المطلوبة منهم والسلوكيات المرفوعة وأوجه الثواب والعقاب .
- ❖ يلتقي الطالب بمرشديهم الأكاديميين لاستيفاء بيانات ملفات الإرشاد الأكاديمي .
- ❖ خلال أسبوعين من الدراسة يقيم مجلس الطلبة حفل تعارف للطلبة المستجدين يلتقون فيه بالمسؤولين بالأكاديمية.

## ثانياً: الطلاب القدامى

- ❖ تتم لقاءات الطلاب القدامى مع مرشدיהם الأكاديميين عند بدء التسجيل المبكر (قبل موعد بدء الدراسة بفترة كافية)، وذلك طبقاً لتوقيتات محددة سابقاً أثناء الدراسة يتم الإعلان عنها في لوحة الكلية أو المعهد.
- ❖ يقوم كل مرشد بدراسة حالة كل طالب من خلال النماذج والتقارير التي يضمها ملف الإرشاد الخاص به وتوجيهه بما يتفق مع ميوله وقراته واستعداداته .

## ملف الإرشاد الأكاديمي

يقوم المرشد الأكاديمي للطالب بإعداد ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب يشرف على إرشاده ويحتوي الملف على المستندات الآتية:

- ❖ تعليمات الإرشاد الأكاديمي وخطواته وتوقياته
- ❖ استمارة بيانات الطالب
- ❖ البرنامج الدراسي
- ❖ جدول التسجيل والدراسة
- ❖ استمارة ملاحظة سلوك الطالب أثناء الدراسة
- ❖ الالتماسات - الجزاءات - المنح ...
- ❖ Transcript
- ❖ السجل الدراسي للطالب
- ❖

## مهام القائمين على نظام الإرشاد الأكاديمي

- أ- مهام المرشد الأكاديمي العام للكلية (وكيل الأكاديمية لشئون التعليم أو الطالب)
- ❖ متابعة خطة الأكاديمية في تنفيذ منظومة الإرشاد الأكاديمي مع الأقسام العلمية.
  - ❖ تعميق الوعي بنظم ولائحة الإرشاد الأكاديمي واستعراض خطة العمل وذلك بعقد ندوات الإرشاد الأكاديمي كل فصل دراسي مع أعضاء هيئة التدريس ومرشدي الأقسام لمراجعة التعليمات.
  - ❖ الإشراف على المرشدين الأكاديميين واستقبال دراسة ما يرفع له من حالات من المرشدين الأكاديميين للأقسام.
  - ❖ تنسيق تسجيل المقررات الدراسية للطلاب الجدد مع إدارة القبول والتسجيل .

## **بـ- مهام المرشد الأكاديمي للطالب**

### **١- مهام عامة**

- ❖ اعداد ملف كامل لكل طالب يشمل جميع البيانات الخاصة بالطالب الذي يتولى إرشاده .
  - ❖ الاحتفاظ بالنشرات والتعليمات والقواعد والإجراءات وآخر التعديلات التي تطرأ على شروط التخرج أو متطلبات التسجيل في المقررات وشروطها وغيرها.
  - ❖ مراجعة ودراسة سجل الطالب الدراسي وتحديد المقررات التي لم يدرسها الطالب/ رسب فيها/انسحب منها خلال الفصول الدراسية السابقة.
  - ❖ الحرص على التواجد خلال ساعات الإرشاد المحددة والإعلان عنها مسبقا قبل كل فصل دراسي.
  - ❖ مساعدة الطالب في اختيار المقررات التي يرغب في دراستها ومقارنتها بموقفه الدراسي وفقاً للقواعد المعمول بها.
  - ❖ ضرورة إرشاد الطالب لدراسة المقررات التي لم يدرسها / رسب فيها / انسحب منها وتوجيه النصح له مع إجباره على تسجيل المقررات التي مضى عليها أكثر من فصلين دراسيين سابقين وعند عدم استجابته لذلك يوقف تسجيله ويحول إلى المرشد الأكاديمي للقسم.
  - ❖ متابعة الطالب بصفة مستمرة خلال الفصل الدراسي وتشجيع ورعاية المتفوقين وإيجاد الحلول للمشكلات التي تظهر أثناء دراسته.
  - ❖ رفع تقارير وتوصيات عن الطالب أصحاب المعدلات المتدنية إلى المرشد الأكاديمي للقسم.
- ويراعي المرشد الأكاديمي الضوابط العامة الخاصة بالتسجيل مثل:
- ❖ يجوز للطلاب الذين لا يقل معدلهم التراكمي عن ٤٣ التسجيل لمقرر إضافي في الفصل الدراسي العادي، وذلك إذا سمحت ظروف الجداول الدراسية، ويتم ذلك بتوصية المرشد الأكاديمي واعتماد رئيس القسم الذي يتبعه الطالب بحيث لا يتسبب ذلك في تخرجه من الأكاديمية قبل زملائهم.
  - ❖ لا يجوز تسجيل أكثر من اثنتي عشرة ساعة في الأسبوع للطلاب الحاصلين على معدل تراكمي أقل من ٢٠، بالإضافة إلى ست ساعات مقررات التحسين والإعادة.
  - ❖ يسمح لطلبة الفترات النهائية بتسجيل عبء إضافي كمتطلب تخرج بحيث لا تزيد عن ٢١ ساعة في الأسبوع بشرط لا يقل معدله التراكمي عن ٢٠.

- ❖ يجب على المرشد ضرورة محاولة إنهاء المقررات التي مر عليها فصلين دراسيين، كما تعطى أولوية لتسجيل المقررات التي رسب فيها الطالب من قبل.
- ❖ في حالة استمرار الطالب تحت ٢ لأكثر من فصلين دراسيين يرجع إلى رئيس القسم.
- ❖ في حالة استمرار الطالب تحت ٢ لأكثر من ثلاثة فصول دراسية يرفع الأمر إلى عميد الكلية أو المعهد وذلك لاتخاذ قرار بشأنه
- ❖ يجب على المرشد الأكاديمي للطالب القيام بواجباته في مساعدة الطالب من خلال نموذج تظلم الطالب، ونموذج تعديل نتيجة الطالب، ومتابعة تنفيذ نتائج تظلمات الطالب مع الاحتفاظ بكل هذه النماذج في ملف الطالب.

## ٢- مهام المرشد الأكاديمي للطالب قبل التسجيل

- ❖ يقوم المرشد الأكاديمي بطباعة السجلات الدراسية للطلبة المكلف بإرشادهم
- ❖ يقوم المرشد الأكاديمي بمراجعة موقف العقوبات بالنسبة للطلبة (غض/ لجنة شئون طلاب/ تدخين....) وضمهما إلى ملف هؤلاء الطلبة.

## ٣- مهام المرشد الأكاديمي للطالب أثناء فترة التسجيل

- ❖ يتلقى المرشد رغبات الطلبة والتسجيل لهم (لكل طالب تبعاً لحالته) كالتالي:
- ❖ التأكد عن عدم وجود تعارض بالجدول
- ❖ اطلاع الطالب على العقوبات الموقعة عليه (إن وجدت).
- ❖ استكمال استماراة بيانات الطالب والتأكد من عنوان ورقم تليفون المحمول لولي الأمر والبريد الإلكتروني.
- ❖ يتسلم الطالب نسخة من بطاقة التسجيل وموقاعاً عليها باسم وتوقيع المرشد.
- ❖ يقوم المرشد بتسجيل إحصائية بعدد الطلبة الذين تم التسجيل لهم وحصر من لم يتم تسجيلهم.

## ٤- مهام المرشد الأكاديمي للطالب بعد انتهاء فترة التسجيل

- ❖ حصر الطلبة الذين سددوا الرسوم ولم يرشدوا وكذا الذين لم يسددوا وإبلاغ القسم بهم.
- ❖ حصر الطلبة الذين سجلوا دون الرجوع للمرشد وإبلاغ القسم فوراً بأسمائهم.
- ❖ الاتصال الدائم بالقسم لمعرفة أية إجراءات تمت للطلبة خلال الفصل الدراسي.
- ❖ استكمال ملفات الإرشاد للطلبة مع وضع الإنذارات السابقة لعملية الانسحاب(W) في الملف.

## ج- تقييم أداء المرشد الأكاديمي للطالب

❖ على الأكاديمية أن تهتم بتقييم أداء المرشد الأكاديمي للطالب والتعرف على فعالية المرشد ومستوى كفاءته بما يؤدي إلى تحسين أدائه وتطوير كفاءته باستمرار. ولضمان نجاح التقييم تأخذ الأكاديمية نشاط الإرشاد الأكاديمي لعضو هيئة التدريس ضمن معايير إنجازه وترقيته إلى المرتبة العلمية الأعلى، وتأخذه في الاعتبار عند منحه المكافآت المالية أو العلاوات السنوية الإضافية.تناول تقييم "المرشد الأكاديمي للطالب" الجوانب الأساسية التالية:

- سهولة أو صعوبة لقاء المرشد للطلاب الذين يرشدهم .
- مدى دقة الإرشاد الذي يقدمه المرشد لطلابه .
- مدى توفر المعلومات الأكاديمية الدقيقة لدى المرشد وما ينقله منها إلى طلابه.
- مدى تناقض اعداد الطلاب المتعثرين منمن يتولى إرشادهم .
- طبيعة العلاقة بين المرشد وطلابه ونوعها .
- يعتبر رضا الطالب عن نظام الإرشاد الأكاديمي ومعرفتهم بالنظم واللوائح من خلال علاقتهم بالمرشد أو توفير مطبوعات ومعلومات على شبكة الإنترنوت وثقفهم في قدره المرشد على إرشادهم بفعالية، وانطباعاتهم الشخصية الإيجابية عنه من الأمور المهمة التي يتم تناولها خلال تقييم المرشد الأكاديمي بحيث يمكن الحكم من خلالها على مدى نجاح المرشد في أداء عمله. ويتم التعرف على رأي الطلبة في هذا الموضوع من خلال لقاءات دورية تعقدتها إدارة الأكاديمية مع الطلبة من خلال مجلس الطلبة أو بعض الاستقصاءات.
- كما إنه من الضروري كذلك التعرف بصفة مستمرة على آراء المرشدين أنفسهم في نظام الإرشاد للوقوف على مدى رضاهم عنه واتجاهاتهم نحوه، مدى وضوح مفهوم العمل الإرشادي لديهم والتركيز على ما فيه من جوانب أكاديمية واجتماعية وتربيوية، وهل ينظرون إليه كعبء إضافي قليل الأهمية وليس من اختصاصهم، أو أنهم غير مسئولين عنه، أم يعتبرونه جزءاً مكملاً لواجباتهم، ويتوقف عليه نجاح البرامج الدراسية والعمل الأكاديمي برمتها والأخذ بأي إجراءات لتطوير أعمال الإرشاد الأكاديمي.