



جمهورية العراق  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة القادسية



دليل المشرف الاكاديمي  
في نظام المقررات

لجنة إعداد الدليل

بموجب الامر الجامعي المرقم ق.ب/ ١٥١٣١ بتاريخ ٢٠١٩/١٠/٧

رئيساً	الاستاذ الدكتور نوري فرحان المياحي
عضواً	الاستاذ الدكتور وقاص غالب عطشان
عضواً	الدكتور قصي حاتم عكار
عضواً	الدكتورة سلوى شاكر بعيوي

الطبعة الأولى ٢٠١٩

## نظام المقررات

يعد نظام المقررات احد الانظمة الدراسية المطبقة عالميا لتنفيذ البرامج الدراسية المبني على اساس الوحدات الدراسية (Credit-Based Modular System) . يهدف هذا النظام الى منح الطالب فرصة لاختيار المقررات التي يرغب في دراستها في كل فصل دراسي وهذا يحقق مزايا عديدة منها:

أ. ينمي شخصية الطالب من خلال تدريبه على اختيار المقررات التي يدرسها بين مجموعة المقررات المطروحة، وتحديد مسار دراسته بنفسه.

ب. يعطي للطالب فرصة اعادة المقرر الذي لم يحصل فيه على درجة النجاح و امكانية استبدال المقرر باخر من بين مجموعة المقررات الاختيارية (في حالة كون المقرر اختياري).

ج. ملائمة مدة الدراسة مع امكانية وظروف كل طالب، حيث يفضل الكثير من الطلبة اختصار مدة الدراسة دون ان يؤثر ذلك على جودة العملية التدريسية او يمكن اطالة امد الدراسة.

## الارشاد (الاشراف) الاكاديمي

يعتبر الارشاد الاكاديمي من أهم أسس نظام المقررات بالتعليم وهو عنصر جودة النظام والارشاد الاكاديمي خدمة مهنية تهدف الى التعرف على المشكلات التي تعيق الطالب عن التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات المرحلة الجامعية بنظام المقررات وتقديم المساعدة والدعم بزيادة وعي الطلبة بمسؤولياتهم الأكاديمية وتشجيعهم على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الاكاديمية التي تحول دون تحقيق أهدافهم التعليمية ، كما ان الارشاد الاكاديمي يساعد بتوجيه قدرات الطالب وميوله لاختيار التخصص الذي يناسبه ومن ثم اختيار مهنة المستقبل ولتحقيق ذلك يخصص النظام مرشداً أكاديمياً لكل مجموعة من الطلبة وفق امكانيات القسم ، يتسم المشرف الاكاديمي بعدد من المعارف والاتجاهات والمهارات الارشادية والقيادية والتواصلية.

يعين مشرفاً أكاديمياً لكل طالب جديد من بين اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي وحسب النموذج رقم (٢). وبناءً على ذلك يقوم المشرف بمسك سجل خاص بمتابعة الطلبة خلال فترة دراستهم الجامعية كما في النموذج رقم (١٠) . يحتوي سجل متابعة المشرف للطلبة ( النموذج رقم (١٠)) على جدول في بداية السجل يتضمن أسماء الطلبة الذين تحت اشرافه وارقامهم الجامعية

الموحدة وسنة القبول لكل منهم مع تدوين الملاحظات ان وجدت ازاء كل منهم. ويليه صفحات كما موضح في الشكل رقم (١). حيث يخصص (٦) صفحات لكل طالب التي تمثل حركة الطالب الدراسية بالمدة القصوى المسموحة له بالدراسة التي تمثل مرة ونصف الفترة الدراسية الجامعية.

نموذج رقم (١٠)

سجل متابعة الطلبة من قبل المشرف  
العام الدراسي ٢٠ - ٢٠  
أسم المشرف:  
الرقم الجامعي

جامعة القادسية  
كلية  
قسم  
أسم الطالب الرباعي:

المجموع	متطلبات التخرج						أرقام المقررات المسجل عليها						الفصل الدراسي
	قسم		كلية		جامعية								الاول
	أختياري	أختياري	أختياري	أختياري	أختياري	أختياري							متطلب
													الوحدات
													المحاولة
													المعهد
													النتيجة
مجموع المتحقق من متطلبات التخرج في الفصل الدراسي الاول													
													الثاني
													متطلب
													الوحدات
													المحاولة
													المعهد
													النتيجة
مجموع المتحقق من متطلبات التخرج في الفصل الدراسي الثاني													
													الصيفي
													متطلب
													الوحدات
													المحاولة
													المعهد
													النتيجة
مجموع المتحقق من متطلبات التخرج في الفصل الدراسي الصيفي													
مجموع المتحقق من متطلبات التخرج خلال السنة الدراسية													

الشكل رقم (١) سجل متابعة المشرف للطلبة

نلاحظ من الشكل رقم (١) اعلاه، كل صفحة تمثل خارطة متكاملة لسنة دراسية بثلاث فصول (فصل أول، فصل ثاني، فصل صيفي) ويتضمن كل فصل دراسي المقررات التي يسجل عليها الطالب مبينة نوع المتطلب وعدد الوحدات ورقم المحاولة والمعهد والنتيجة. فضلاً عن جرد لمتطلبات التخرج التي يسجل عليها الطالب و ثم مجموع المتحقق من الوحدات لمتطلبات التخرج خلال الفصل الدراسي الواحد وهكذا لبقية الفصول في السنة الدراسية وبالتالي يتم حساب المجموع الكلي للوحدات المتحققة من متطلبات التخرج خلال السنة الدراسية بأكملها.

أهم محاسن النموذج رقم (١٠) أنه يساعد المشرف على (متابعة الطالب بسهولة ، ملء استمارة سيرة الطالب الدراسية (نموذج رقم (٤) ) في نظام المقررات. فضلاً عن السيطرة على مدة دراسة الطالب.

## أوجه الارشاد الاكاديمي

يكون للارشاد الاكاديمي عدة اوجه وذلك حسب حالة الطلبة وحسب الفوارق الفردية التي يتمتعون بها الطلبة التي تجعل من المشرف ان يأخذ دوره في الارشاد على وجه معين من اوجه الارشاد كما مبين في الشكل رقم (٢) .



الشكل رقم (٢) يوضح أوجه الارشاد الاكاديمي

## أهداف الارشاد الاكاديمي

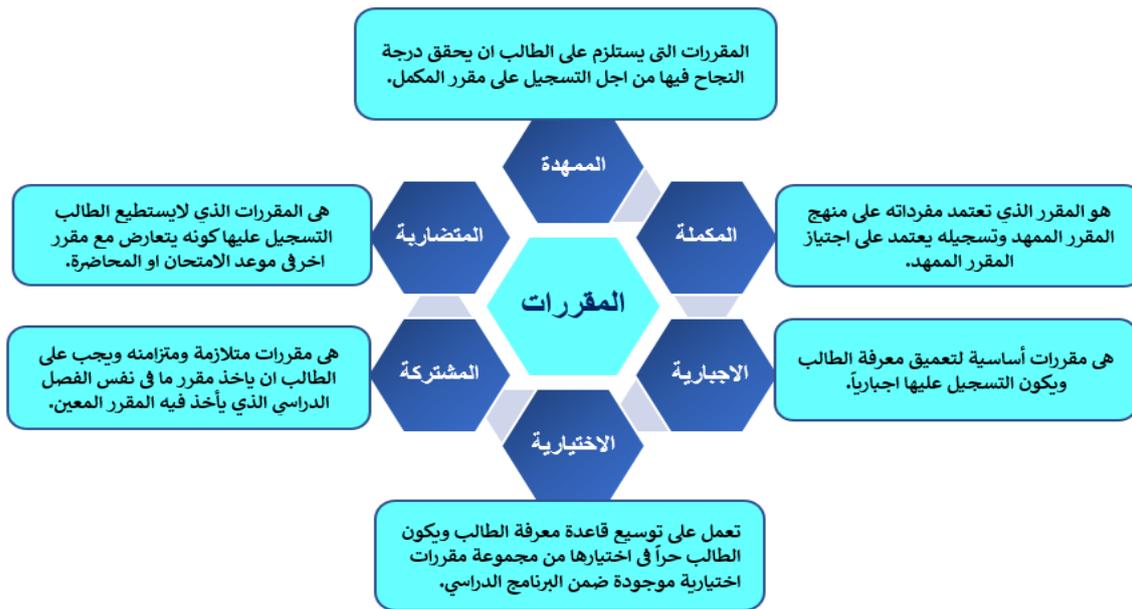
١. تقديم المعلومات الاكاديمية والارشادية للطلاب وزيادة وعيهم بالتقاليد والاعراف الجامعية ونظام المقررات.
٢. التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي وبناء الخطة الدراسية.
٣. تزويد الطلاب بالمهارات الاكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وميولهم وممارسة دور ايجابي في العملية التعليمية.
٤. توجيه الطلاب ومتابعتهم خلال فترة الدراسة الجامعية.

## مهام المرشد الاكاديمي

يقوم المشرف بالمهام الآتية أضافتة الى مهامه الأساسية ويكون دور المشرف في المراحل الآتية:-

### أولاً: مرحلة استقبال الطلبة

يقدم المشرف الاكاديمي المعلومات الارشادية والاكاديمية لكل طالب في بداية كل فصل دراسي وذلك من خلال استعراض المفاهيم الاساسية في نظام المقررات والتركيز على التعريف بطبيعة المقررات الدراسية كما في الشكل رقم (٣).



الشكل رقم (٣) يوضح طبيعة المقررات الدراسية

١. يقوم المشرف باعداد ملف الارشاد الاكاديمي لكل طالب تحت اشرافه والذي سيرد في البنود اللاحقة.
٢. يقوم المشرف بمتابعة الوحدات المتحققة من متطلبات التخرج عن طريق سيرة الطالب الدراسية (النموذج رقم (٤))، لكل طالب تحت اشرافه وتسجيل متطلبات التخرج (الجامعة ، الكلية، التخصص) سواء كانت اجبارية او اختيارية منجزة.
٣. وعلى ماتم تحققة في النقطة (٢) اعلاه يقوم المشرف برسم خطة دراسية مقترحة للطلاب لكيفية تحقيق الممكن من المتبقي من المتطلبات بانواعها متطلبات (الجامعة والكلية والتخصص).
٤. يقوم المشرف بتزويد الطالب بالمقررات المطروحة من قبل القسم (النموذج رقم (٣) ، جدول المحاضرات الاسبوعي النموذج رقم (٥) ، و جدول الامتحانات النهائي كما في النموذج رقم (٦).
٥. يساعد المشرف الطلبة الذين تحت اشرافه على اختيار المقررات الدراسية التي يرومون التسجيل عليها بالاعتماد على النماذج (٣، ٥، ٦) كل حسب موقفه من الدراسة.
٦. الاشراف على تسجيل الجدول الاسبوعي لكل طالب في بطاقة التسجيل على المقررات (النموذج رقم (٧) ) في نظام المقررات وحسب آلية التسجيل المبينة في التسجيل على المقررات.
٧. الاشراف على عملي السحب (الحذف) والاضافة للمقررات الدراسية لكل طالب (النموذج رقم (٨) ) في نظام المقررات.
٨. يقوم المشرف بالتوقيع على بطاقات التسجيل على المقررات (نموذج رقم (٧)) و بطاقات السحب (الحذف) والاضافة (نموذج رقم (٨)) في نظام المقررات بعد تدقيقها من قبل لجنة التسجيل على المقررات في القسم العلمي.

يقوم المشرف بتزويد القسم او الفرع العلمي بالمعلومات وعلى النحو الآتي:-

١. قائمة أسماء الطلبة المسجلين في كل فصل دراسي وحسب النموذج رقم (١١) في نظام المقررات.
٢. قائمة أسماء الطلبة المتخلفين عن التسجيل في كل فصل دراسي وحسب النموذج رقم (١٢) في نظام المقررات.
٣. قائمة أسماء الطلبة المتعثرين دراسياً وحسب النموذج رقم (١٣) في نظام المقررات.
٤. قائمة أسماء الطلبة المتوقع تخرجهم في الفصل الدراسي وحسب النموذج رقم (١٤) في نظام المقررات.
٥. يقوم المشرف بتعبئة الجدول الخاص بالفصل الدراسي المنجز ( للمقررات التي حقق النجاح فيها فقط) في السجل الدراسي للطلاب (النموذج رقم (١٥)) الذي يكون في حوزة الطالب ويحضره نهاية كل فصل دراسي بعد ظهور النتائج الامتحانية.
٦. يقوم المشرف برفع مذكرة الى رئاسة القسم ومعاون العميد بالطلبة الذين تتجاوز عدد محاولاتهم الحد المسموح به في مقرر دراسي.
٧. رفع مذكرة الى رئاسة القسم ومعاون العميد بالطلبة الذين يتجاوزون السقف الزمني.
٨. يقوم بتسليم نسخة شعبة التسجيل (نموذج ٧ ج) إلى رئاسة القسم العلمي بمذكرة رسمية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التسجيل.
٩. المتابعة المستمرة للطلاب تربوياً وتعليمياً.
١٠. يساعد الطالب في تحديد اهداف الدراسة.
١١. امداد الطالب بالمعلومات التي يحتاجها عن مختلف النشاطات العلمية في القسم.
١٢. يمكن للطلاب ان يستعين بالمشرف في محاولة ايجاد الحلول المناسبة لما قد يواجهه من مشاكل .

## ملف الارشاد الاكاديمي

يكون مع كل مشرف اكاديمي ملف للاشراف الاكاديمي لكل طالب يحوي الآتي:-

١. الخطة الدراسية المقترحة للطالب.
٢. بطاقة تسجيل الطالب على المقررات الدراسية لكل فصل دراسي (نموذج رقم (٧)) في نظام المقررات.
٣. طلبات التأجيل (ان وجدت) للمقررات الاجبارية الى فصول دراسية لاحقة (نموذج رقم (٩))
٤. نتائج الطالب الفصلية لكل فصل دراسي مسجل عليه خلال فترة الدراسة.
٥. استمارات السحب والاضافة للمقررات الدراسية للطلاب (نموذج رقم (٨)) في نظام المقررات.
٦. حفظ نسخ من المذكرات المتعلقة بالطالب.

## الخطوات العامة في حركة تسجيل الطالب



الشكل رقم (٤) الخطوات العامة للطالب في التسجيل على المقررات

## التسجيل على المقررات

قبل البدء بعملية التسجيل على المقررات المطروحة من قبل القسم العلمي وفق النموذج رقم (٣). يلتقي الطالب بالمشرف الاكاديمي في بداية الفصل الدراسي وذلك من اجل توضيح الامور الاتية:-

### أولاً: -

١. يقوم المشرف بمجرد ما تم تحققه في الفصول الدراسية وفق نموذج سيرة الطالب الدراسية (نموذج رقم (٤)). يجب ان يكون تسجيل الطالب على المقررات الدراسية في الفصل الدراسي بدوام منتظم.
٢. اطلاع الطالب على كل من المقررات المعلنة من قبل القسم (النموذج رقم (٣))، جدول المقررات الاسبوعي (النموذج رقم ٥) وجدول الامتحانات النهائية نموذج رقم (٦).
٣. مراعاة عدم تجاوز الطالب مرة ونصف المرة من المدة المقررة للدراسة في تخصصه ولا تحتسب فصول التاجيل وعدم الرسوب بضمونها.

### ثانياً: -

يقوم الطالب بالتسجيل على المقررات (الشكل رقم (٧)) في بطاقة التسجيل و حسب نموذج رقم (٣) أخذاً بنظر الاعتبار مايلي:

١. عدم الإخلال بالحد الأعلى والحد الأدنى لعدد الوحدات المسموح للطالب التسجيل عليها ضمن الفصل الدراسي الواحد وحيث ان الحد الاعلى من الوحدات للفصلين الاول والثاني (٢١) وحدة دراسية اما الحد الأدنى من الوحدات للفصلين الاول والثاني (١٢) وحدة دراسية. بينما الفصل الدراسي الصيفي يكون الحد الاعلى المسموح به من الوحدات (١٢) وحدة دراسية والحد الأدنى من الوحدات (٦) وحدات دراسية.
٢. يختار الطالب من المقررات المعلنة للفصل الدراسي (نموذج رقم ٣) والتي يرغب التسجيل عليها خاصة المقررات الاجبارية التي لم يحقق النجاح بها في الفصل الدراسي السابق (ان وجدت).

٣. يقوم الطالب بحساب عدد الوحدات المسجل عليها فإذا كانت أقل من الحد الأدنى المسموح به يكون ملزماً باختيار مقرر دراسي آخر على ان يراعي الامور الآتية:

أ. تسجيل المقررات الاجبارية المؤجلة في الفصل السابق.  
ب. عدم تسجيل على مقررات ممهدة ومكملة في نفس الفصل الدراسي.  
ت. عدم السماح بالتسجيل على مقرر مكمل ان لم ينجح الطالب في المقرر الممهده له في نفس الفصل الدراسي.

ث. يسمح للطالب التسجيل اذا كان موعد المقرر لايتعارض مع موعد مقرر اخر كان يكون في جدول المقررات الاسبوعي او جدول الامتحانات النهائية.

ج. عدم السماح للطالب بالتسجيل على مقررات دراسية لاتؤهله للحصول على وحدات دراسية ملزم بتحقيقها لغرض التخرج .

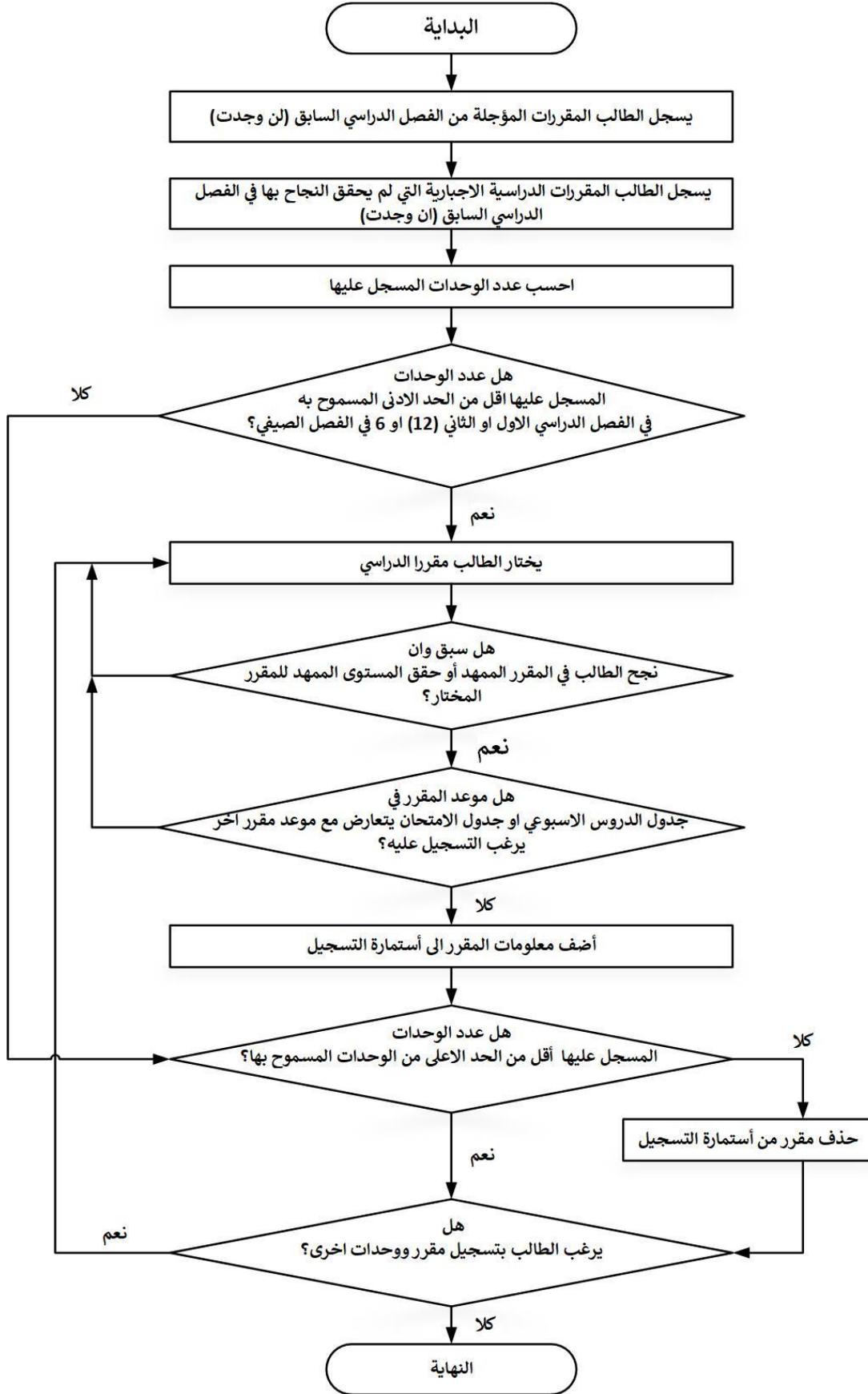
ح. يسمح للطالب التسجيل على نفس المقرر الاختياري الراسب فيه أو على أي مقرر اختياري بديل وعند النجاح في المقرر تحل درجات ووحدات المقرر البديل محل وحدات ودرجات المقرر الاختياري السابق.

٤. يسمح للطالب استكمال المحاولات بالتسجيل على أي مقرر بعد حصوله فيه على تقدير (راسب) أربع مرات مقابل أجور يدفعها الطالب لكل مقرر تساوي مبلغه في التعليم الحكومي الخاص الصباحي اعتماداً على عدد الوحدات الدراسية. مع مراعاة عدم تجاوز الطالب مرة ونصف المرة من المدة المقررة للدراسة في تخصصه ولا تحتسب فصول التاجيل وعدم الرسوب بضمنها.

٥. يسمح للطالب حذف او اضافة مقررات دراسية . (نموذج رقم ٨) مع مراعاة ما ورده اعلاه.

٦. تبليغ الطالب بغلق المقرر في نهاية مدة التسجيل إذا كان العدد المسجل عليه اقل من (٨) ثمان طلاب ، وفي هذه الحالة على الطلبة اختيار مقرر آخر وإضافته بنفس الآلية أعلاه.

الشكل رقم (٥) ، يصف خطوات آلية التسجيل على المقررات الدراسية بصورة سهلة التتبع ويساعد الطالب والمشرف على أكمال عملية التسجيل بصورة صحيحة.



الشكل رقم ( ٥ ) يبين آلية التسجيل على المقررات

النماذج المستخدمة

في نظام المقررات من قبل المشرف





نموذج رقم (٤)

استمارة سيرة الطالب الدراسية  
للعام الدراسي ٢٠ - ٢٠  
الفصل الدراسي

جامعة القادسية  
كلية  
قسم

الرقم الجامعي:

اسم الطالب الرباعي:

الملاحظات	الوحدات المنجزة						الفصل الدراسي	العام الدراسي	
	المجموع	متطلبات		متطلبات الكلية		متطلبات جامعية			
		اختياري	اجباري	اختياري	اجباري	اختياري			اجباري
							الاول		
							الثاني		
							الصيفي		
							الاول		
							الثاني		
							الصيفي		
							الاول		
							الثاني		
							الصيفي		
							الاول		
							الثاني		
							الصيفي		
							الاول		
							الثاني		
							الصيفي		
							الاول		
							الثاني		
							الصيفي		
							المجموع		

اسم وتوقيع المشرف

اسم وتوقيع رئيس القسم

اليوم	الساعة	٢٠٣٠ - ١٠٣٠	١٢٣٠ - ١١٣٠	١١٣٠ - ١٠٣٠	١٠٣٠ - ٩٣٠	٩٣٠ - ٨٣٠
الأحد						
الاثنين						
الثلاثاء						
الأربعاء						
الخميس						

اليوم	مقررات المستوى الاول	مقررات المستوى الثاني	مقررات المستوى الثالث	مقررات المستوى الرابع
الأول				
الثاني				
الثالث				
الرابع				
الخامس				
السادس				
السابع				
الثامن				
التاسع				
العاشر				
الحادي عشر				
الثاني عشر				
الثالث عشر				
الرابع عشر				
الخامس عشر				

ملاحظة: تبدأ الامتحانات النظرية الساعة التاسعة صباحا و ينشئ اليوم تكون الامتحانات العملية.

رئيس اللجنة الامتحانية

رئيس قسم

...

رئيس قسم

رئيس قسم

رئيس قسم

نموذج رقم (٧-١)

نسخة الطالب

بطاقة تسجيل طالب

للعام الدراسي ٢٠٠٧ - ٢٠٠٨ الفصل الدراسي

جامعة القادسية

كلية

توقيع	تدريسي المقرر	الخميس		الاربعاء		الثلاثاء		الاثنين		الاحد		رقم المحاضرة	عدد الوحدات	رقم المقرر	ت
		القاعة	الوقت	القاعة	الوقت	القاعة	الوقت	القاعة	الوقت	القاعة	الوقت				
															١
															٢
															٣
															٤
															٥
															٦
															٧
															٨
مجموع عدد الوحدات:															

أسم مسؤول التسجيل:

التوقيع:

أسم الطالب

التوقيع:

أسم المشرف:

التوقيع:

نموذج رقم (٧-ب)

نسخة المشرف

بطاقة تسجيل طالب

للعام الدراسي ٢٠ - ٢٠ / الفصل الدراسي

جامعة القادسية

كلية

توقيعه	تدريسي المقرر	الرقم الجامعي الموحد		عدد الساعات المسجلة		الرقم المحاولي		الرقم المحاولي		عدد الوحدات	رقم المقرر	ت
		الوقت	القائمة	الوقت	القائمة	الوقت	القائمة	الوقت	القائمة			
												١
												٢
												٣
												٤
												٥
												٦
												٧
												٨
												مجموع عدد الوحدات:

أسم مسؤول التسجيل:

التوقيع :

أسم الطالب

التوقيع:

أسم المشرف :

التوقيع :

نموذج رقم (ج-٧)

نسخة التسجيل

بطاقة تسجيل طالب

للعام الدراسي ٢٠٠٧ - ٢٠٠٨ / الفصل الدراسي

جامعة القادسية

كلية

الرقم الجامعي الموحد	القسم		رقم المحاضرة		عدد الوحدات	رقم المقرر	ت
عدد الساعات المسجلة							
أسم الطالب الدراسي	القسم		رقم المحاضرة		عدد الوحدات	رقم المقرر	ت
الشعبة							

توقيعه	تدريسي المقرر	الخميس		الأربعاء		الثلاثاء		الاثنين		الاحد		رقم المحاضرة	عدد الوحدات	رقم المقرر	ت
		القائمة	الوقت	القائمة	الوقت	القائمة	الوقت	القائمة	الوقت						
															١
															٢
															٣
															٤
															٥
															٦
															٧
															٨
مجموع عدد الوحدات:															

أسم مسؤول التسجيل:

التوقيع :

أسم الطالب

التوقيع:

أسم المشرف :

التوقيع :

نموذج رقم (٨)

بطاقة السحب والاضافة للمقررات الدراسية  
للعام الدراسي ٢٠٠٠ - ٢٠٠١ / الفصل الدراسي

كلية  
جامعة القادسية

اسم الطالب الرباعي:	
القاعة:	المستوى:
الرقم الجامعي الموحد:	
القسم:	

سحب مقررات دراسية									
الملاحظات	التوقيع	تدريسي المقرر	القاعة	متطلب (جامعة   قسم   كلية)	رمز المقرر	اسم المقرر بالانكليزي	اسم المقرر بالعربي	ت	اسم المقرر بالانكليزي
								١	
								٢	
								٣	

أضافة مقررات دراسية									
الملاحظات	التوقيع	تدريسي المقرر	القاعة	متطلب (جامعة   قسم   كلية)	رمز المقرر	اسم المقرر بالانكليزي	اسم المقرر بالعربي	ت	اسم المقرر بالانكليزي
								١	
								٢	
								٣	

مجموع الساعات بعد السحب والاضافة

مجموع الساعات قبل السحب والاضافة

اسم المشرف :  
التوقيع:  
التاريخ:

اسم الطالب :  
التوقيع :  
التاريخ:

ملاحظة: يراعى جدول المقررات الاسبوعي وجدول الامتحانات النهائية في عملية اضافة مقررات دراسية.

نموذج رقم (٩)

السيد عميد الكلية المحترم ...

السيد معاون العميد للشؤون العلمية المحترم ...

السيد رئيس القسم المحترم ...

م/ تأجيل مقرر دراسي اجباري

تحية طيبة ...

يرجى التفضل بالموافقة على تأجيل المقررات الدراسية الاجبارية المبينة في ادناه لفصول دراسية لاحقة وذلك للاسباب المؤيدة من قبل المشرف الاكاديمي :-

١. ....
٢. ....
٣. ....

مع التقدير.

أسم الطالب الرباعي:

التوقيع:

التاريخ:

تأيد المشرف



نموذج رقم (١٠)

كلية  
جامعة القادسية

سجل متابعة الطلبة من قبل المشرف

اسم المشرف:

العام الدراسي ٢٠٠٢ - ٢٠٠٣

قسم

اسم الطالب الرياضي:  
الرقم الجامعي

المجموع	متطلبات التخرج				ارقام المقررات المسجل عليها	الفصل الدراسي
	قسم الاجتباري	كلية الاجتباري	جامعية الاجتباري	اجتباري		
						الاول
						متطلب
						الوحدات
						المحاولة
						المعهد
						النتيجة
						مجموع المتحقق من متطلبات التخرج في الفصل الدراسي الاول
						الثاني
						متطلب
						الوحدات
						المحاولة
						المعهد
						النتيجة
						مجموع المتحقق من متطلبات التخرج في الفصل الدراسي الثاني
						الصيفي
						متطلب
						الوحدات
						المحاولة
						المعهد
						النتيجة
						مجموع المتحقق من متطلبات التخرج في الفصل الدراسي الصيفي
						مجموع المتحقق من متطلبات التخرج خلال السنة الدراسية











وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة القادسية  
كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

نموذج رقم (١٥)

## سجل الطالب الدراسي

سنة القبول في الكلية:

قناة القبول:

أسم الطالب الرباعي واللقب:

الرقم الجامعي للطالب:

القسم العلمي:

أسم المشرف الاكاديمي:

تاريخ التكليف بالاشراف:









الفصل الدراسي الاول للعام /				
النتيجة بالتقدير	المحاولة	الوحدات	المقرر	
			الاسم	الرقم
			المجموع	
			المعدل التراكمي	

الفصل الدراسي الثاني للعام /				
النتيجة بالتقدير	المحاولة	الوحدات	المقرر	
			الاسم	الرقم
			المجموع	
			المعدل التراكمي	

الفصل الدراسي الصيفي للعام /				
النتيجة بالتقدير	المحاولة	الوحدات	المقرر	
			الاسم	الرقم
			المجموع	
			المعدل التراكمي	



