

دليل الطالب

STUDENT HANDBOOK

2025 - 2026



تواصل معنا

Get in Touch with Us



عنوان مقر الكلية الرئيسي
8 ش السكة البيضاء، العباسية،
القاهرة، مصر.

و من خلال خرائط جوجل
<https://goo.gl/4drkT4>

Contact Information



Phone

☎ (+202) 26825680

☎ (+202) 26822162



Email

etsc@etsc.org



Website

www.etsc.org

www.elearn.etsc.org

Follow Us



<https://www.facebook.com/etsceg>



<https://www.facebook.com/CMEC.Cairo>

Office Information

Evangelical Theological Seminary in Cairo

8 Al-Sikka Al-Beda St., Abbasia, Cairo 11381 Egypt

Office Hours

Monday to Friday: 9:00 AM – 5:00 PM

Closed on Saturdays and Sundays and Public Holidays

فهرس المحتويات

٧	دليل أرقام الكلية
١٠	هوية الكلية ورسالتها
١٤	البرامج الأكاديمية بالكلية
١٧	لائحة التسجيل
١٩	لائحة المنح الدراسية للمصريين وغير المصريين
٢٢	أخلاقيات وقواعد الشئون الأكاديمية
٢٢	قواعد الدراسة
٢٣	لائحة الملاحق
٢٤	لائحة إعادة تقييم مادة
٢٥	تدرج التأديب في الشئون الأكاديمية
٢٨	أخلاقيات وقواعد الشئون الإدارية والسلوكية
٢٨	نظام الحياة الطلابية
٢٨	تدرج التأديب في الشئون الإدارية والسلوكية
٢٩	الحالات التي يمكن فيها إنذار الطالب بالفصل من الدراسة بالكلية فصلاً نهائياً
٣٢	آلية الشكوى والتقويم والتظلم
٣٤	لائحة التدريب العملي لطلاب برنامج ماجستير الآداب في اللاهوت (MAT)
٣٧	لجنة شئون الطلاب
٣٩	لائحة اتحاد الطلاب
٤٧	المكتبة
٥١	معمل الكمبيوتر
٥٣	مركز الطلاب
٥٥	قواعد خاصة لطلاب برنامج ماجستير اللاهوت والرعاية (MDiv)
٥٥	خطاب قبول وتعهد طالب برنامج اللاهوت والرعاية (MDiv)
٥٦	قواعد النظام في سكن مبنى الطلاب

	قواعد النظام في مطعم مبنى الطلاب
٥٨	لائحة عمل الطلاب في وقت الدراسة
٥٨	لائحة نظام العلاج الطبي
٥٨	لائحة التدريب العملي
٥٩	

دليل أرقام

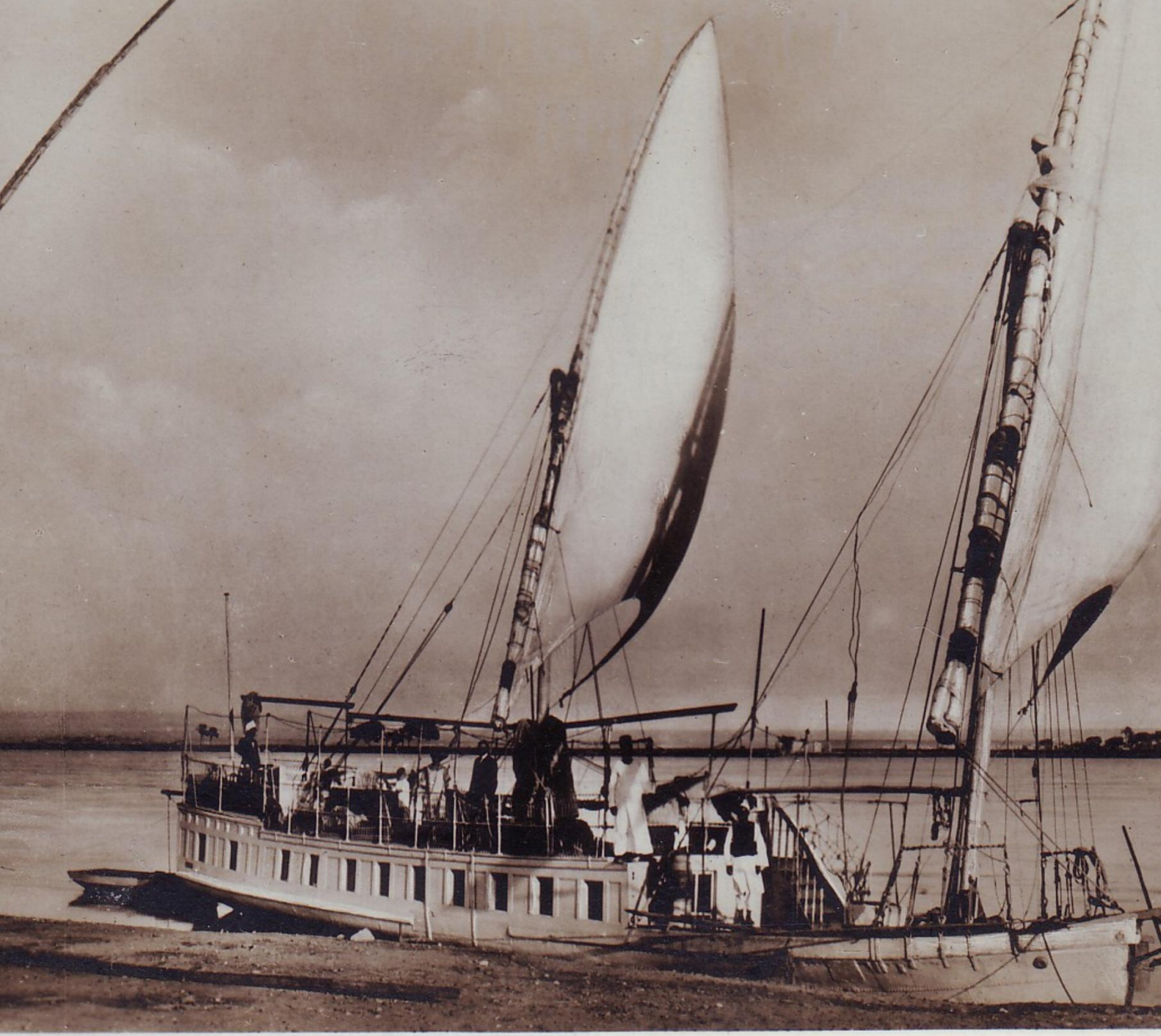
الكلية

للتواصل مع المسئول التقني لبرنامج التعليم الإلكتروني		
samehnaim@etsc.org	داخلي ١٨٧٢	أ. سامح نعيم
للتواصل مع مكتب القبول والتسجيل		
andrewtemaly@etsc.org	داخلي ١٦٣٠	د. أندرو تملي
elhamemel@etsc.org	داخلي ١٦٢٥	د. إلهام إميل
registrar@etsc.org	٠١٢٠٥٦٨٤١٠٨	رقم مكتب التسجيل
للتواصل مع مكتب الحسابات		
eman@etsc.org	داخلي ١٦٠٨	م. إيمان صلاح
emanrateb@etsc.email	داخلي ١٦٤٢	م. إيمان راتب
للتواصل مع مكتب وكيل الكلية للشئون الأكاديمية		
nesreen@etsc.org	داخلي ١٦٣٦	أ. نسرين ولي
للتواصل مع مسئول نظم المعلومات IT ومعمل الكمبيوتر		
armia@etsc.org	داخلي ١٦٢٢	أ. ارميا مكرم
للتواصل مع مسئول التدريب العملي ببرنامجي ماجستير اللاهوت والرعاية MDiv وماجستير الآداب واللاهوت MAT		
peternagy@etsc.org	٠١٢٢٧٤٢٠٢٢٨	ق. بيتر نادى
للتواصل مع المكتبة		
library@etsc.org	داخلي ١٧٠٢-١٧٠١	أمناء المكتبة
للتواصل مع مشرف ومنسقي فروع الكلية		
nabsies2005@gmail.com	01227336230	ش. نبيل جرجس المشرف على كل الفروع
etsc.alex@etsc.org	01229866032 01289514948	أ. راندا ونستون (الإسكندرية)
etsc.minya@etsc.org	01286115517	م. مرفت كامل (المنيا)

etsc.asyut@etsc.org	01271433320	أ. هايدى جمال (أسيوط)
etsc.sohag@etsc.org	01203099981	أ. صفاء صديقي (سوهاج)

هوية الكلية

ورسالتها



هوية الكلية ورسالتها هو إعداد وتأهيل وتدريب قسوس وخدام
وقيادات للكنيسة الإنجيلية المشيخية والكنائس المختلفة في مصر
والعالم العربي، وللجاليات العربية بالخارج، ليكونوا مؤهلين لخدمة
الكنيسة والمجتمع في شهادة لملكوت الله.

٢,١ التوجه اللاهوتي

تتبنى الكلية توجهًا إنجيليًا مشيخيًا يتفق مع دستور الكنيسة الإنجيلية المشيخية بمصر. ويُعبر إقرار الإيمان التالي عن هذا التوجه:

نحن نؤمن...

٢,١,١ بسيادة ونعمة الله، الآب والابن والروح القدس، في الخلق، والإعلان، والخلاص، والدينونة النهائية.

٢,١,٢ بالوحي الإلهي للكتاب المقدس، وبالتالي أهليته للثقة، وسلطانه في كل ما يتعلق بالإيمان والأعمال.

٢,١,٣ باستحقاقنا كأفراد ومجتمعات لدينونة الله بسبب خطايانا، وحاجتنا إلى خلاصه.

٢,١,٤ بعِظَم قيمة كل إنسان-بالرغم من خطيته- لكونه مخلوقًا على صورة الله ومحور محبته وعنايته.

٢,١,٥ بحياة وموت وقيامه يسوع المسيح، ابن الله المتجسد، كأساس الوحيد للخلاص من الخطية

ونتائجها.

٢,١,٦ بتبرير الخاطئ بنعمة الله، الذي يتم فقط بالإيمان بالرب يسوع المسيح وعمله الكفاري على

الصليب.

٢,١,٧ بالعمل المستمر للروح القدس في إنارة وتجديد وتقديس الإنسان ليتجاوب مع نعمة الله وعمل

روحه.

٢,١,٨ بوحدة وكهنوت جميع المؤمنين، الذين يُكوُونُ معًا الكنيسة الواحدة الجامعة، الجسد الذي رأسه

المسيح.

٢,١,٩ بدعوة الله للكنيسة بأن تعطي ذاتها لأجل إرسالية الله الشاملة فتحب وتخدم كل البشر وتشهد

لسيدها بالقول والفعل لكل الخليقة.

٢,١,١٠ بمجيء الرب يسوع المسيح ثانيةً، وباكتمال ملكوته بنصرته النهائية والمطلقة على الشر والخطية

وبقيامه الأموات وحياة الدهر الآتي.

٢,٢ غرض الكلية

٢,٢,١ إعداد وتعليم وتدريب الراغبين في التفرغ للعمل كل الوقت في مجالات الخدمة الدينية المتنوعة في

الكنائس أو الهيئات المسيحية، من رعاة ومعلمين وكارزين ولاهوتيين، وذلك بأن تنمي الكلية فيهم حياة

الإيمان الحقيقي وتصلق فيهم مواهب الخدمة وتطورها لكي تقدم خدماتًا آمناءً لإنجيل المسيح، قادرين

على مواجهة متطلبات الخدمة في المجتمع المعاصر.

٢,٢,٢ إعداد وتأهيل قيادات علمانية من الذين يرغبون في أن يسهموا في خدمة الكنيسة دون أن يتفرغوا

للخدمة الدينية.

٢,٣ قيم جوهرية

تحرص كلية اللاهوت الإنجيلية في تحقيق إرسالياتها على التمسك بالمبادئ والقيم الأساسية التالية:

٢,٣,١ أن يكون مجتمع الكلية مسيحيًا متميزًا

- تحكمه المبادئ المسيحية في المحبة والأمانة والعفة والطهارة
- يقبل ويحترم التعددية في الثقافات والأجناس المختلفة
- في المساواة في التعامل بين الرجل والمرأة
- يرحب بالتنوع في القدرات والمهارات الشخصية
- يعمل فيه الجميع- أساتذة وطلاب وإداريون وعمال- معًا بروح الفريق

٢,٣,٢ أن يكون مستوى الكلية متميزًا أكاديميًا

- يذكي روح الإدراك والتقدير للتراث المسيحي والثقافي المصري العربي
- يشجع البحث العلمي والتفكير النقدي والتحليلي
- يشجع على حرية الفكر والبحث والإبداع والتعبير
- يشجع على إتقان لغات أجنبية إلى جانب اللغة العربية
- يستوعب العلوم والدراسات الحديثة وعلاقتها باللاهوت والحياة
- يدعم اكتساب مهارات الخدمة من وعظ وخطابة وقيادة وإدارة، وكذلك التعامل مع التكنولوجيا الحديثة

٢,٣,٣ أن يكون خريج الكلية خادمًا متميزًا

- في حياة التقوى والتكريس
- في حياة الرعاية والخدمة
- في حياة النزاهة والاستقامة
- في القيادة بروح الخادم
- له رؤية وشغف لخدمة الله والمجتمع
- لديه استعداد للتعليم وطموح للتعلّم وتطوير الذات

البرامج

الأكاديمية بالكلية

٣,١ دكتوراه الفلسفة (PhD)

تتعاون كل من كلية اللاهوت المعمدانية العربية (ABTS)، وكلية بيت لحم للكتاب (BBC)، وكلية اللاهوت الإنجيلية بالقاهرة (ETSC) مع The Middle East Graduate Theological Consortium لتقديم برنامج دكتوراه الفلسفة بالشراكة مع جامعة اللاهوت البروتستانتية (Protestant Theological University PThU) في هولندا. لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة: <https://megtc.org>

3.2 دكتوراه في الخدمة (DMin)

تُقدّم كلية فولر (Fuller Theological Seminary) بالشراكة مع كلية اللاهوت الإنجيلية بالقاهرة ETSC برنامج دكتوراه في الخدمة "الخدمة والقيادة في سياق شرق أوسطي". لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة: <https://fuller.edu/dmin/ministry-and-leadership-in-middle-east-contexts>

٣,٢ ماجستير اللاهوت (Master of Theology) ThM

يهدف البرنامج إلى تطوير رعاة الكنيسة وخدامها أكاديميًا، أو تخريج باحثين أكاديميين أو مُعَلِّمين لاهوتيين، أو الإعداد اللاهوتي الأكاديمي بغرض الالتحاق ببرنامج دكتوراه بعد التخرج. الدراسة باللغة الإنجليزية، بمقر الكلية بالعباسية. الدراسة (Part-Time) لمدة ٢-٤ سنوات. على المتقدم أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ، بالإضافة إلى درجة ماجستير الآداب في اللاهوت (MAT) أو درجة ماجستير اللاهوت والرعاية (MDiv)، وأن يكون مستوفيًا شروط القبول، وأهمها شهادة إجادة اللغة الإنجليزية (IELTS or TOEFL).

٣,٣ ماجستير اللاهوت والرعاية (Master of Divinity) MDiv

يهدف البرنامج إلى تأهيل الخدام للقسوسية. الدراسة تَفَرُّغِيَّة (Full-Time) لمدة ٤ سنوات. الدراسة باللغة العربية، بمقر الكلية بالعباسية. على المتقدم أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ، وأن يكون مستوفيًا شروط القبول، وأن يتم ترشيحه من مَجْمَعِهِ.

٣,٤ ماجستير الآداب في اللاهوت (Master of Arts in Theology) MAT

يهدف البرنامج إلى تطوير الخدمة أو تعميق المعرفة اللاهوتية أو فحص الدعوة للخدمة. الدراسة باللغة العربية. الدراسة غير تَفَرُّغِيَّة (Part Time) لمدة ٣-٦ سنوات. على المتقدم أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ، وأن يكون مستوفيًا شروط القبول.

٣,٥ ماجستير القيادة والإدارة (Master in Leadership and Management) MLM

برنامج يهدف إلى التدريب على القيادة والإدارة من منظور مسيحي. الدراسة باللغة العربية وعن طريق الإنترنت فقط. الدراسة غير تفرُّغية (Part Time) لمدة ٣ سنوات. على المتقدم أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ، وأن يكون مستوفيًا شروط القبول.

٣,٦ شهادة في الدراسات اللاهوتية (Certificate in Theological Studies) CTS

برنامج للطلاب الجامعيين، يهدف إلى تطوير الخدمة أو تعميق المعرفة اللاهوتية أو فحص الدعوة للخدمة أو مناقشة تحديات فكرية. الدراسة باللغة العربية. الدراسة غير تفرُّغية (Part Time) لمدة عامين. على المتقدم أن يكون قد أتم بنجاح الدراسة بالعام الثاني بالجامعة، وأن يكون مستوفيًا شروط القبول. يمكن التحويل من برنامج CTS إلى برنامج MAT أو MDiv، وذلك بعد استيفاء شروط الالتحاق.

٣,٧- شهادة في الدراسات اللاهوتية للخريجين (GCTS)

برنامج للدراسات التكميلية للطلبة الذين قد تخرجوا من برنامج MAT أو برنامج MDiv، يهدف إلى إعطائهم الفرصة لدراسة مواد أخرى لم تكن متاحة لهم، أو لاستكمال متطلبات برامج أخرى مثل ThM.

٣,٩ دبلوما في التراث العربي المسيحي (Diploma in Arab Christian Heritage) DACH

برنامج ينظمه مركز دراسات مسيحية الشرق الأوسط التابع لكلية اللاهوت الإنجيلية بالقاهرة، ويهدف إلى التعرف على التراث العربي المسيحي، وقيمه الروحية والثقافية والحضارية، تعميق العلاقات المسكونية بين الدارسين و بناء جسور بين الدارسين على تنوع خلفياتهم وثقافتهم. الدراسة أونلاين باللغة العربية. الدراسة غير تفرُّغية (Part Time) لمدة عام كامل. على المتقدم أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي. لا يمكن التحويل من برنامج DACH إلى أي برنامج آخر.

لائحة التسجيل

لائحة التسجيل

٤,١ تسجيل المواد بالكلية متاح فقط لمن ليس عليه ديون للكلية.

٤,٢ أقصى ميعاد لتسجيل مواد ترم الخريف هو منتصف سبتمبر، ومواد ترم يناير هو الأسبوع الأول من شهر يناير، ومواد ترم الربيع في نهاية شهر يناير (أنظر التقويم الأكاديمي).

٤,٣ يمكن إلغاء تسجيل المواد بدون غرامة حتى نهاية الأسبوع الأول بالترمين الخريف والربيع، أو حتى نهاية اليوم الثاني في ترم يناير.

٤,٤ يمكن إلغاء تسجيل المواد بدفع غرامة قدرها ٢٥٠ جنيهاً، في الأسبوع الثاني من الترم (أنظر التقويم الأكاديمي).

٤,٥ لا يمكن إلغاء تسجيل المواد بعد ذلك. وإن لم يستكمل الطالب المادة، يُعتبر راسب فيها.

٤,٦ لن يسمح بتسجيل أي مادة إن لم يدرُس الطالب المتطلبات السابقة لها.

٤,٧ يتم دفع المصروفات في بداية الترم، لا يمكن للطالب متابعة المادة علي الموددل الا بعد دفع المصروفات.

٤,٨ لأي استفسار قم بمخاطبة مكتب التسجيل عن طريق ال " HelpDesk اختر ".Registration. أو

بالتواصل على الرقم: ٠١٢٠٥٦٨٤١٠٨ أو الإيميل: registrar@etsc.org

لائحة المنح

الدراسية

للمصريين وغير

المصريين

تعتمد الكلية في ميزانيتها على الرب وما يقدمه شعب الرب من داخل بلادنا وخارجها لتسديد نفقات الدراسة والإقامة والتدريب والأنشطة المختلفة.

٥,١ لائحة المنح للطلاب المصريين

٥,١,١ التكلفة الفعلية للطلاب في ماجستير اللاهوت والرعاية MDiv مبلغ ٢٤٥٠٠٠ جنيهاً مصرياً سنوياً يدفع منها الطالب مساهمة رمزية جداً في التكاليف وهي ٤٠٠٠ جنية. يتعهد طالب الـ MDiv الذي يتمتع بالمنحة الدراسية بالخدمة الرعوية أو الكرازية داخل الكنيسة الإنجيلية والقيام بأي عمل تطوعي تحتاج إليه الكلية حسب إمكانياته أو بالتبرع المادي بعد التخرج، ويوقع الطالب إقراراً بذلك.

٥,١,٢ تكلفة الساعة الأكاديمية للطلاب في ماجستير الآداب في اللاهوت MAT وغيره من البرامج، هي ٢٢٠٠ جنيهاً مصرياً لكل ساعة أكاديمية، بحيث تقدر بعض المواد بثلاث ساعات أكاديمية والبعض بساعة ونصف فقط. وتحسب التكلفة السنوية بحسب عدد المواد التي يسجلها الطالب للدراسة سنوياً.

٥,١,٣ يمكن توفير منحة دراسية بحسب احتياج الطالب. يتعهد طالب الـ MAT الذي يتمتع بالمنحة الدراسية بالقيام بعمل تطوعي تحتاج إليه الكلية حسب إمكانياته أو بالتبرع المادي لمدة سنتين على الأقل بعد التخرج ويوقع الطالب إقراراً بذلك.

٥,١,٤ المنحة الدراسية ليست حقاً مكتسباً وتُمنح للطلاب الذي يظهر تقدماً في النواحي الأكاديمية والسلوكية.

٥,١,٥ المنحة لا تجدد تلقائياً، يقوم الطالب سنوياً بتقديم طلب للحصول على المنحة عند التسجيل ويحصل عليها بعد موافقة اللجنة. في حالة عدم قيام الطالب بتقديم طلب المنحة، عندئذ يتحمل المسؤولية كاملة عن تدبير نفقات دراسته والإقامة والسكن بحسب الأسعار التي تحددها الكلية سنوياً.

٥,١,٦ تعتبر البيانات الموجودة في طلب المنحة جزء لا يتجزأ من القواعد التي تنظم المنح. في حالة عدم وضوح وشفافية البيانات وصحة المعلومات أو في حالة مخالفة القواعد السابقة، يتعرض الطالب لتأديبات قد تصل للحرمان من المنحة.

٥,١,٧ يتم تقييم الاحتياج للمنحة سنوياً من لجنة المنح بحسب ظروف الطالب بناء على نموذج إقرار المعلومات الخاصة.

من حق الكلية أن تتوقف عن تقديم المنحة للطلاب الذي لا يلتزم بالقواعد السلوكية. كما سيفقد الطالب منحته تلقائياً في حالة انخفاض معدله التراكمي عن (GPA 2.0)

٥,١,٨ لا يجوز للطلاب الحصول على منحة للدراسة من الكلية وفي نفس الوقت يتلقى أي نوع من الدعم من أية جهة أو هيئة خارجية دون علم الكلية والتنسيق معها (لا يشمل هذا الدعم من أفراد العائلة). وفي حالة المخالفة يتعرض الطالب للمساءلة وقد يؤدي ذلك إلى إلغاء المنحة أو خصم جزء منها.

٥,١,٩ بالنسبة لطلاب برنامج MDiv، في حالة توقف الكنيسة الداعمة لطلابها أو تأخرها أو عدم الالتزام بتقديم ما تعهدت به من مصاريف دراسة الطالب، تقوم إدارة الكلية بمخاطبة الكنيسة أكثر من مرة وإرسال صورة من التعهد المثبت في أوراق تقديم الطالب.

٥,١,١٠ يلتزم كل الطلاب في جميع البرامج والأفرع بالتعاون مع مكتب الدعم ولجنة المنح بكتابة تقرير دوري يحتوي على بعض الأخبار والاختبارات الشخصية للطلاب والخبرات التي يكتسبها من خلال الدراسة في الكلية بشقيها العملي والنظري. كذلك تنتظر الكلية أن يكون الطالب متعاونًا في المقابلات مع زائري الكلية. على أن يعتبر الطالب الذي لا يقوم بهذه المتطلبات أو يرفض التعاون في هذا الشأن مقصراً وبمثابة متنازلاً عن منحته، وذلك بعد إنذاره. يقوم مكتب الدعم بتقديم المتطلبات والنماذج الخاصة بخدمة الطلاب واختباراتهم الشخصية عند الحاجة مع تحديد مواعيد لاستلامها ويعتبر عدم التعاون مع مكتب الدعم في تقديم المعلومات المطلوبة مخالفة قد تصل نتائجها إلى إلغاء المنحة المقدمة.

٥,٢ لائحة الطلاب غير المصريين المقيمين في مصر

٥,٢,١ تعمل الكلية على توفير المنح الدراسية لغير المصريين شاملة المصاريف الدراسية، الإقامة، والوجبات أو بحسب احتياج الطالب.

٥,٢,٢ يتقدم الطالب الراغب في الحصول على منحة كاملة للدراسة بالكلية بأوراق التقديم بحد أقصى أول أكتوبر من العام السابق للدراسة، ليتم دراسة الأوراق واجتياز اختبارات القبول. في حالة نجاحه يكون انتظامه في الدراسة مرهوناً بإمكانية تدير المنحة الدراسية له، وربما تمتد المدة ليكون الالتحاق في السنة بعد التالية من التقديم.

٥,٢,٣ يمكن للطلاب القادرين على تسديد احتياجاتهم بصورة كاملة أو القادرين على تدير منحة دراسية كاملة بصورة شخصية أن يرسلوا أوراق التقديم بحد أقصى أول يونيو من كل عام، وبعد اجتيازهم اختبارات القبول بنجاح يمكن لهم الانضمام للدراسة في نفس العام.

٥,٢,٤ في حالة تمكن الطالب بصورة شخصية من تدير منحة جزئية سوف تتعاون الكلية معه لتدير باقي المنحة، ويكون التحاقه مرهوناً بسرعة تدير المنحة قبل بداية العام الدراسي.

٥,٢,٥ يتعاون الطالب الحاصل على منحة جزئية أو كاملة مع مكتب الدعم المادي في كتابة تقارير وأخبار عن خبراته الشخصية في الدراسة والخدمة، وأيضاً متوقع منه التعاون في مقابلة زوار وضيوف الكلية.

٥,٢,٦ يلتزم الطالب الحاصل على منحة كاملة مدبرة بواسطة الكلية بالتوقيع على تعهد مكتوب قبل بداية الدراسة بالالتزام بالعودة إلى بلاده والخدمة فيها فترة لا تقل عن خمس سنوات.

٥,٢,٧ تعطى أولوية تدير المنحة للطلاب المتقدمين من خلال سنودسهم أو مجامعهم الإنجيلية في بلادهم والتي ترغب أن يخدم بها المتقدم بعد انتهاء دراسته بالكلية.

٥,٢,٨ تتواصل الكلية مع الكيانات الكنسية من بلدان الطلاب الأجانب لوضع صيغة إلزامية لمتابعة تنفيذ عهود الخدمة التي تعهدوا بها.

٥,٢,٩ استمرار المنحة مرهون بالالتزام بالتقدم الأكاديمي والالتزام الأخلاقي داخل وخارج الكلية.

٥,٢,١٠ يخضع الطالب لجميع اللوائح المنظمة للدراسة بالكلية.

٥,٢,١١ الطلاب الأجانب من الدول غير النامية المقيمون في مصر يدفعون قيمة الساعة العلمية بالكامل.

أخلاقيات وقواعد

الشؤون

الأكاديمية

٦,١ قواعد الدراسة:

- ٦,١,١ الالتزام بتنفيذ متطلبات الدراسة في برنامج دراسات عليا يتطلب تنظيمًا جيدًا للوقت وحماسًا شخصيًا لدى الطالب.
- ٦,١,٢ الالتزام التام بوقت المحاضرات من حيث التواجد في الموعد بالصورة اللائقة، والحفاظ على النظام داخل المحاضرات.
- ٦,١,٣ الالتزام بتسليم كل المتطلبات في المواعيد المحددة في سياق كل مادة.
- ٦,١,٤ الالتزام بالتفاعل الأسبوعي، فالمواد الدراسية ليست مصمّمة لكي تُنجز في دراسة مكثفة، ولا يمكن ضغط متطلباتها في وقت أقصر مما هو مصمّم لها. لذا على الجميع الالتزام بالدراسة المنتظمة، لكي تنجح المادة، ولتفادي أي إحباط أو تضييع للوقت والجهد والمال.
- ٦,١,٥ الالتزام بالتواصل مع أستاذ(ة) المادة والزملاء من خلال غرف الدردشة لكل كورس ومجموعات المواد على وسائل التواصل الاجتماعي.
- ٦,١,٦ الدراسة أونلاين تتطلب خدمة إنترنت جيدة، خاصةً خلال اللقاءات الصوتية. ضرورة التأكد من وجود خدمة إنترنت ملائمة لهذا الغرض.
- ٦,١,٧ ضرورة توفير كمبيوتر أو لابتوب به كاميرا، أو كاميرا خارجية متصلة بالجهاز (لا يُمكن استخدام الموبايل أو التابلت) وسماعات أذن earphones/headphones لاستخدامها أثناء اللقاءات أونلاين. بدون السماعات، سيكون هناك تشويش مزعج جدًا في الصوت. يتم من الآن وصاعدًا تطبيق نظام Proctoring Software لأداء الامتحانات المنزلية أونلاين والتي يجب على الطالب فيها أن يسمح للسيستم لأخذ Screen Shot. الرجاء الرجوع للفيديو التوضيحي على المودل، أو استشارة قسم الأونلاين عن طريق الـ HelpDesk "اختر Moodle".
- ٦,١,٨ ضرورة استخدام جوجل كروم google chrome كعارض للإنترنت internet browser. يمكن تحميله مجانًا من: <https://www.google.com/chrome>
- ٦,١,٩ نسبة الغياب المسموح بها في المادة ٣ كريدت هي كالتالي: لطلاب MDiv هي أسبوع فقط والأسبوع الثاني يجب أن يكون بعذر مقدم إلى أستاذ المادة أو متطلين أو نشاطان من متطلبات المادة (منتديات/اختبارات). ولباقي البرامج أسبوعين والأسبوع الثالث بعذر مقدم إلى أستاذ المادة أو أربع متطلبات أو أنشطة من متطلبات المادة (منتديات/اختبارات). الغياب ليس حقًا مكتسبًا. الرجاء مراجعة بند احتساب الغياب في دليل المنهاج لكل مادة.

أما المادة ١,٥ كريدت هي كالآتي: لطلاب MDiv هي أسبوع واحد فقط بعذر مُسبق من أستاذ المادة، أو نشاط أو متطلب من متطلبات المادة (منتديات/ اختبارات). ولباقي البرامج أسبوع واحد والثاني بعذر مُسبق من أستاذ المادة. أو متطلبين أو نشاطان من متطلبات المادة (منتديات/اختبارات).

٦,١,١٠ جميع المواعيد مكتوبة بحسب توقيت القاهرة. على من يعيش في مكان آخر بالعالم حساب المواعيد بحسب توقيت مدينته المحلية.

٦,١,١١ محاضرات المادة مِلْكٌ للمُحَاضِر وللكلية اللاهوت الإنجيلية بالقاهرة، ومقصودٌ بها طلاب الكلية فقط، وممنوع تنزيلها أو تداولها. عدم احترام هذا الأمر سيؤدي للمساءلة.

٦,١,١٢ الالتزام بمبادئ الأمانة العلمية. الكلية لا تتهاون مع الغش المباشر أو غير المباشر في الامتحانات المكتوبة أو الواجبات المنزلية. الغش يتضمن: (١) نسخ نص كامل أو جزء منه من شخص أو من الإنترنت؛ (٢) اقتباس أو إعادة صياغة لِنَصٍّ ما (مثلاً، من كتاب أو بحث أو تقرير أو امتحان) بدون توثيق؛ (٣) تسليم نفس الواجب، كله أو جزء منه، في أكثر من مادة، أو في نفس المادة سواء في السنة نفسها أو في السنة التالية في حالة إعادة المادة بسبب الرسوب فيها؛ (٤) إعطاء طالب مجهوده (إجابة امتحان أو ورقته البحثية) لطلاب آخر للنقل أو للاطلاع؛ (٥) استخدام الذكاء الصناعي (AI) يعدُّ استخدام الذكاء الاصطناعي لأداء المتطلبات الدراسية التي تُعطى درجة عنها، بدلاً من أن تكتبها بنفسك، غشًا أكاديميًا صريحًا ولا يساعد في التعلم. إلا أنه يمكن أن تكون هناك طرق لاستخدام الذكاء الاصطناعي لدعم التعلم في هذه المادة. لكن في حالة استخدام الذكاء الاصطناعي بأي طريقة في المهام الدراسية التي تُعطى درجة عنها، يجب أن تصف بدقة كيفية استخدامك له في حاشية سفلية أو في نهاية المهمة المطلوبة. وأي استخدام للذكاء الاصطناعي بطريقة تخالف هذه القواعد يُعامل معاملة الغش الأكاديمي ويُبلَّغ به الوكيل الأكاديمي. وإن أردت استخدام الذكاء الاصطناعي لكنك لست متأكدًا إن كان ذلك غشًا، يرجى التواصل مع مساعد الأستاذ قبل تسليم المهمة المطلوبة.

سيتم فحص الواجبات والأوراق والاختبارات بتطبيق Turn it in قبل فحص الأستاذ للأوراق. وعدم الالتزام بالنزاهة الأكاديمية يؤدي إلى عواقب تشرحها لائحة الكلية، وهي مشروحة بالتفصيل في هذا الدليل.

٦,٢ لائحة الملاحق:

الامتحان المُلحَق هو السبيل الوحيد لإتمام مادة تَمَّ الرسوب فيها لعدم استكمال متطلباتها الأكاديمية.
٦,٢,١ نتيجة الملحق ٦٠٪ في حالة النجاح. (إذا كنت/ كنتي ترغبين في حصول على الدرجة الكاملة للمادة عليك دفع رسوم المادة كاملة). الغياب في الامتحان الملحق يعني الرسوب فيه، واستنفاد مَرَّةٍ من عدد الملاحق المسموح بها، وهو مُلَحَقِّين (ما عدا التدريب العملي، له ملحق واحد هو إعادة التدريب).

٦,٢,٢ أما الرسوب لتعدّي نسبة الغياب المسموح بها يستدعي إعادة تسجيل نفس المادة العام التالي (لو كانت المادة إجبارية)، أو تسجيل مادة غيرها العام التالي (لو كانت المادة اختيارية). في كلتا الحالتين يدفع الطالب رسوم المادة المُعاد تسجيلها كاملةً بدون أي دعم من الكلية (أي ٢٢٠٠ جنيهاً/كريديت) للعام الأكاديمي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦، ويتم احتساب درجة المادة المُعادة كاملةً، ويتحمل الطالب العواقب الأكاديمية والزمنية لإعادة المادة.

٦,٢,٣ للطلاب الحق في أخذ الامتحان الملحق مرتين فقط. مادة التدريب العملي لها ملحق واحد فقط هو إعادة التدريب.

٦,٢,٤ في حالة الرسوب في الملحق مرتين، يتم إمّا فصل الطالب (وذلك في حالة رسوبه في عدة مواد)، أو تحويل الطالب لبرنامج لا يتطلب دراسة هذه المادة/المواد، أو السماح للطلاب بإعادة دراسة المادة بدون أي دعم من الكلية، أي يدفع الطالب رسوم المادة كاملة (أي ٢٢٠٠ جنيهاً/كريديت) للعام الأكاديمي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦ والقرار للجنة الأكاديمية.

٦,٢,٥ لو تم الرسوب في مادة هي "متطلب دراسي مسبق" (**pre-requisite**) لمواد أخرى (مثل مواد المقدمات واللغات الكتابية)، أو لو تم الرسوب في مادة هي متطلب دراسي مسبق (**pre-requisite**) لبرنامج ككل (مثل اللغة الإنجليزية واللغة العربية والمهارات الأكاديمية)، يتم تعليق دراسة الطالب حتى النجاح في هذه المادة **pre-requisite**. لو لم ينجح الطالب في الملحق الثاني للمادة، يتم فصل الطالب أو تحويله إلى برنامج لا يتطلب دراسة هذه المادة/المواد.

٦,٢,٦ إذا أتم الطالب ٣٦ ساعة كريديت ولم يكن قد اجتاز بنجاح مادة المهارات الأكاديمية و/أو الإنجليزي اللاهوتي، لا يمكن السماح له بتسجيل ساعات إضافية ما لم يجتاز هاتين المادتين بنجاح.

٦,٢,٨ طبيعة الامتحان الملحق تُكوّن عادةً من طبيعة المادة. وبحسب قرار أستاذ(ة) المادة، يمكن أن يكون الملحق امتحاناً تحريريّاً أو ورقة بحثية قصيرة أو دراسة حالة أو عظة، إلخ.

٦,٢,٩ رسوم الملحق ١٠٠ جنيهاً/مادة. يتم دفع هذه الرسوم لملحق أي مادة. يتم تكرار دفع هذه الرسوم كل مرة يتم فيها إعادة الامتحان الملحق لنفس المادة.

٦,٢,١٠ في حالة الرسوب في مادة التدريب العملي لأسباب أكاديمية، تُعاد المادة مرة واحدة. في حالة اجتياز الإعادة بنجاح، ينال الطالب درجة النجاح (٦٠٪). وفي حالة الرسوب في الإعادة، يتم تحويل طلاب ال-P/M/MAT وال-MDiv إلى برنامج لا يتطلب إتمام مواد التدريب العملي (MAT-G/T/B).

٦,٢,١١ في حالة الرسوب في مادة التدريب العملي لأسباب غير أكاديمية، يخضع الطالب للائحة التدريب.

٦,٢,١٢ في حالة تكرار الرسوب لأي سبب، يَحَقُّ للكلية فصل الطالب، أو تحويله إلى برنامج لا يتطلب دراسة هذه المادة/المواد.

٦,٢,١٣ تقع مسؤولية الاستعداد للامتحان الملحق على عاتق الطالب(ة) وحده(ا). ويمكن للطالب استخدام إمكانات الكلية المتاحة، على ألا تكون الكلية مسؤولة عن أي ترتيب إداري خاص.

٦,٣ لائحة إعادة تقييم مادة:

يمكن للطالب تقديم طلب لمراجعة تقييم مادة إن شعر أنه تعرض لظلم في التقييم. يتم تقديم الطلب على موقع الكلية الإلكتروني <https://elearn.etsc.org/help>. ويجب مراعاة التعليمات التالية عند تقديم الطلب.

٦,٣,١ يَجِبُ مناقشة الأمر مع أستاذ(ة) المادة قبل تقديم الطلب. وذلك للتأكد من صحة هذه الخطوة، ولتفادي تضییع الوقت والجهد والمال.

٦,٣,٢ يُنصَحُ بعدم تقديم طلب إعادة تقييم مادة لو كانت نتيجة المادة أقل من النتيجة المُتوقَّعة في حدود ١٠٪، أو لو كانت نتيجة المادة في سياق متوسط درجات الطالب(ة) في البرنامج و/أو القسم الأكاديمي لمادة.

٦,٣,٣ إعادة تقييم المادة تتم بتطبيق معايير تتضمن: (١) استيفاء كل متطلبات المادة، و(٢) استيفاء معايير الدراسات العليا بكل مُتطلَّب، وهي كالتالي: هيكل فكري واضح، فهم صحيح للموضوع و/أو مصادر البحث، وشمولية التناول، والترابط الفكري، والتحليل النقدي، وسلامة اللغة/العرض، وأصالة/نزاهة الأداء الأكاديمي. لذا، برجاء التأكد من عدالة طلبك في ضوء هذه المعايير قبل تقديمه.

٦,٣,٤ لا يمكن إعادة تقييم مادة أكثر من مرة واحدة.

٦,٣,٥ رسوم طلب إعادة تقييم مادة هو ١٠٠ جنيهًا/مادة. في حالة ثبوت أحقية الطالب(ة) لدرجة أعلى، يتم رَصْد المبلغ لسداد رسوم دراسة الطالب(ة) المتأخرة أو رسوم الفصل الدراسي التالي. أما في حالة ثبوت عدم أحقية الطالب(ة)، لا يتم رَدّ المبلغ للطالب(ة).

٦,٣,٦ لن يُلتَفَّت للطلب إن لم يَسْتَوْفِ البيانات المطلوبة أدناه بدقة، أو لو يتم دفع الرسوم المطلوبة في الميعاد المُحدَّد، أو لو لم تُسَلِّم مع الطلب المُرفَقَات المطلوبة في الميعاد المُحدَّد.

٦,٣,٧ يُسَلِّم الطلب ومعه المرفقات على **help desk** في موعد أقصاه أسبوعان بعد إعلان مكتب التسجيل للنتيجة النهائية للمادة. ولن يُلتفت لأي طلب بعد هذا الميعاد. ولكن في تَزَم التخرج، يُمكن تسليم طلب مراجعة تقييم مادة خاص بمواد الرسوب فقط، وذلك في موعد أقصاه يَوْمَان بعد إعلان مكتب التسجيل للنتيجة النهائية.

٦,٣,٨ إعلان نتيجة المادة يتم إما بالبريد الإلكتروني، أو من خلال بوابة الطالب(ة) الإلكترونية. الكشف الدوري على البريد الإلكتروني أو البوابة الإلكترونية هو مسؤولية الطالب(ة). سيتم إعلام الطالب(ة) بنتيجة دراسة الطلب بعد شهر من تاريخ استلام الطلب. وذلك فيما عدا مواد ترم التخرج، إذ يتم إعلام الطالب بنتيجة دراسة الطلب الخاص بمواد الرسوب فقط (انظر بند ٧) بعد ٤ أيام من تاريخ استلام الطلب.

٦,٤ تدرج التأديب في الشئون الأكاديمية:

٦,٤,١ احتساب التأخير المتكرر عن المحاضرات مساويًا لغياب محاضرة كاملة أو أكثر. يقوم أستاذ(ة) المادة بتوقيع التأديب ولا يشترط إجراء تحقيق.

٦,٤,٢ خصم درجات من الدرجة النهائية للمادة، أو إعادة بحث أو واجب أو امتحان. يقوم أستاذ(ة) المادة بتوقيع التأديب ولا يشترط إجراء تحقيق. في حالة الغش، يجب على أستاذ(ة) المادة إعلام وكيل الكلية للشئون الأكاديمية والطلاب فورًا.

٦,٤,٣ إلغاء درجة واجب أو بحث أو امتحان أو تقرير أو دراسة حالة أو ورقة تفاعلية أو مشروع. يقوم أستاذ(ة) المادة بتوقيع التأديب ولا يشترط إجراء تحقيق. في حالة الغش، يجب على أستاذ(ة) المادة إعلام وكيل الكلية للشئون الأكاديمية والطلاب فورًا.

٦,٤,٤ إلغاء مادة بالكامل واعتبار الطالب راسبًا، ويتضمن ذلك مواد التدريب العملي. يقوم أستاذ(ة) المادة أو منسق التدريب بتوقيع هذا التأديب، ويعتمده وكيل الكلية للشئون الأكاديمية والطلاب، ولا يشترط فيه إجراء تحقيق، لكن يجب تسجيل الواقعة في ملف الطالب.

٦,٤,٥ إعادة المادة مع دفع مصاريفها كاملةً (٢٢٠٠ جنيهًا/كريدت) للعام الأكاديمي ٢٠٢٥/٢٠٢٦، بدون أي دعم من الكلية. يقوم وكيل الكلية للشئون الأكاديمية والطلاب بتوقيع التأديب دون الحاجة لإجراء تحقيق، لكن يجب تسجيل الواقعة في ملف الطالب.

٦,٤,٦ الإنذار الشفوي بتغليظ التأديب في حالة تكرار الخطأ. يقوم وكيل الكلية للشئون الأكاديمية والطلاب بتوقيع التأديب دون الحاجة لإجراء تحقيق، لكن يجب تسجيل الواقعة في ملف الطالب.

٦,٤,٧ الإنذار المكتوب بتغليظ العقوبة مع الاحتفاظ بصورة منه في ملف الطالب، ومخاطبة المجمع الذي ينتمي إليه الطالب (المسجل في برنامج MDIV فقط). هذا التأديب تقترحه اللجنة الأكاديمية أو لجنة شئون الطلاب، ويعتمده العميد. ويمكن لهذا التأديب أن يتم بمفرده أو مع تأديبات أخرى. يقوم وكيل الكلية للشئون الأكاديمية والطلاب بتوقيع التأديب دون الحاجة لإجراء تحقيق

- ٦,٤,٨ التخفيض أو الحرمان من منحة الدراسة توقع بمعرفة لجنة شئون الطلاب بعد التحقيق ويعتمدها العميد. يتم مخاطبة المجمع الذي ينتمي اليه الطالب (المسجل في برنامج MDiv فقط).
- ٦,٤,٩ الإيقاف لمدة فصل دراسي أو عام دراسي يوقع بمعرفة اللجنة الأكاديمية بعد التحقيق ويعتمده العميد. يتم مخاطبة المجمع الذي ينتمي اليه الطالب (المسجل في برنامج MDiv فقط).
- ٦,٤,١٠ التحويل لبرنامج أكاديمي آخر. هذا التأديب يقترحه عميد الكلية على مجلس إدارة الكلية بناء على توصية من اللجنة الأكاديمية أو لجنة شئون الطلاب بعد التحقيق ولا بد أن يعتمده المجلس.
- ٦,٤,١١ الفصل النهائي من الكلية في حالات الإصرار على تكرار المخالفات أو التورط في مخالفات جسيمة. هذا التأديب يقترحه عميد الكلية على مجلس إدارة الكلية بناء على توصية من اللجنة الأكاديمية أو لجنة شئون الطلاب بعد التحقيق ولا بد أن يعتمده المجلس.

اخلاقيات وقواعد

الشؤون الإدارية

والسلوكية

٧,١ نظام الحياة الطلابية

- ٧,١,١ الالتزام بدفع المصروفات السنوية التي تحددها الكلية وفي المواعيد المقررة، وفي حالة عدم دفع المصروفات لن يتمكن الطالب من تسجيل مواد العام المقبل.
- ٧,١,٢ الالتزام بتعليمات النظام المدرجة بهذا الدليل بخصوص الخدمات المختلفة التي توفرها الكلية (المبنى والمكتبة ومعمل الكمبيوتر... إلخ).
- ٧,١,٣ الالتزام بالمشاركة في الحياة الروحية لأسرة الكلية من خلال حضور العبادة الأسبوعية في Chapel واجتماع الصلاة الأسبوعي.
- ٧,١,٤ الالتزام بالحضور والمشاركة الفعالة في الأنشطة الطلابية التي تنظمها لجان اتحاد الطلبة أو إدارة الكلية مثل الأيام الروحية والرياضية والمسكونية وأيام الشركة والرحلات والأحداث التي تنظمها أو تشارك فيها الكلية سواء داخل أو خارج الكلية. لا يستثنى من الحضور أي طالب من طلبة MDiv، وفي حالة وجود عذر قهري يتم تقديم طلب مكتوب للاعتذار عن النشاط لرئيس اتحاد الطلاب لاعتماده.
- ٧,١,٥ التصرف باحترام ولباقة في القول والفعل تجاه الغير بمختلف الوسائل بما فيها مواقع التواصل الاجتماعي على الانترنت.
- ٧,١,٦ التعامل مع الجنس الآخر باحترام ولباقة داخل مجتمع الكلية وخارجه، وذلك بالامتناع عن أي تعليقات ذات طابع جنسي، أو اللمس، أو إقامة علاقات جنسية، أو أي علاقات مرفوضة تهدد عهدود الزواج.
- ٧,١,٧ الحفاظ على ممتلكات الكلية (كتب مكتبة الكلية، عهدة، أثاث، زجاج،... إلخ) مع مراعاة عدم اتلافها أو تمزيقها أو اضعافها نتيجة إهمال أو سوء استخدام متعمد.
- 7.1.8 يتم غلق كل مباني الكلية الإدارية الساعة الحادية عشر مساءً، وغير مسموح لاستخدامها لأي غرض بعد هذا التوقيت. غير مسموح باستخدام قاعات الكلية الإدارية وفصولها في الأغراض غير المخصصة لها. والأماكن المسموح بها لمذاكرة الطلبة فقط هي: المكتبة - معمل الكمبيوتر - سنتر الطلبة - الأماكن المفتوحة (مثل أمام ساحة الكانتين).

٧,٢ تدرج التأديب في الشؤون الإدارية والسلوكية

- نظرًا لمسئولية كلية اللاهوت في إعداد قادة دينيين مسئولين وعلى مستوى روحي وعلمي وأخلاقي راقٍ، لذلك تعتبر أي مخالفة تمس قيم الكلية الجوهرية التي هي أساس للسلوك والحياة في مجتمع الكلية، أو تخل بقوانينها أمرًا يستلزم تقويم الطالب المخالف. هذه المخالفات قد تتضمن الآتي:
- عدم التزام الطالب بحضور والمشاركة الفعالة في الأنشطة التي تعهد بالالتزام بها عند توقيعه على

خطاب القبول) خاص ببرنامج M.Div

- الغش الأكاديمي في أي من متطلبات الدراسة .
- السرقة بكل أشكالها من ممتلكات الكلية أو الغير .
- التحريض على التمرد، أو الإضراب، أو المقاطعة، أو الاعتصام، أو شيع المذمة، أو الإخلال بنظام الكلية وسلامتها.

- المشاجرات واستخدام الألفاظ غير اللائقة .
- السلوك الأخلاقي السيئ سواء داخل الكلية أو خارجها .
- تجاوز الحدود اللائقة مع الجنس الآخر داخل أو خارج الكلية.
- التعدي بالقول أو الفعل مع أحد الطلاب، أو الأساتذة، أو الموظفين، أو العمال.
- سوء استخدام الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي .
- أي إتلاف أو تمزيق أو إضاعة أي من ممتلكات الكلية (كتب مكتبة الكلية، عهدة، أثاث، زجاج، إلخ).

تُعالج هذه المخالفات باتخاذ إجراءات تأديبية، وذلك بعد إجراء تحقيق مع الطالب من قبل لجنة يعيّنها عميد الكلية سنويًا، وتتكون من أستاذين وأستاذ احتياطي. ويجب أن تتناسب الإجراءات التأديبية مع حجم المخالفة التي ارتكبتها الطالب. كما يتم تسجيل الواقعة والإجراء التأديبي المتخذ في ملف الطالب، وإخطار المجمع الذي ينتمي إليه الطالب) للمسجلين في برنامج ال M.Div فقط. (وقد تشمل هذه الإجراءات التأديبية ما يلي:

- الاكتفاء بالإنذار الشفوي.
- إنذار تحريري يمضي عليه الطالب ويُدْرَج في ملفه.
- التخفيض أو الحرمان من منحة الدراسة توقع بمعرفة لجنة شؤون الطلاب بعد التحقيق ويعتمدها العميد .
- الحرمان من منحة الإقامة لمدة ترم دراسي أو عام دراسي كامل، أو الحرمان من أحد الامتيازات التي تقدمها الكلية
- الإيقاف لمدة فصل دراسي أو عام دراسي يوقع بمعرفة اللجنة الأكاديمية بعد التحقيق ويعتمده العميد.
- التحويل لبرنامج أكاديمي آخر. هذا التأديب يقترحه عميد الكلية على مجلس إدارة الكلية بناءً على توصية من اللجنة الأكاديمية أو لجنة شؤون الطلاب بعد التحقيق ولا بد أن يعتمده المجلس .

- الفصل النهائي من الكلية في حالات الإصرار على تكرار المخالفات أو التورط في مخالفات جسيمة. هذا التأديب يقترحه عميد الكلية على مجلس إدارة الكلية بناءً على توصية من اللجنة الأكاديمية أو لجنة شئون الطلاب بعد التحقيق ولا بد أن يعتمد المجلس.
- توقيع غرامة مالية تغطي تكلفة أي إتلاف أو تمزيق أو إضاعة أي من ممتلكات الكلية (كتب مكتبة الكلية، عهدة، أثاث، زجاج، إلخ).

٧,٣ الحالات التي يمكن فيها إنذار الطالب بالفصل من الدراسة بالكلية فصلاً نهائياً:

- ٧,٣,١ الغش الأكاديمي في أي من متطلبات الدراسة.
- ٧,٣,٢ السرقة بكل أشكالها من ممتلكات الكلية أو الغير.
- ٧,٣,٣ التحريض على التمرد أو الإضراب أو المقاطعة أو الاعتصام أو شيع المذمة أو الإخلال بنظام الكلية وسلامتها.
- ٧,٣,٤ المشاجرات واستخدام الألفاظ غير اللائقة.
- ٧,٣,٥ السلوك الأخلاقي السيئ سواء داخل الكلية أو خارجها.
- ٧,٣,٦ تجاوز الحدود اللائقة مع الجنس الأخر داخل أو خارج الكلية.
- ٧,٣,٧ التعدي بالقول أو الفعل مع أحد الطلاب أو الأساتذة أو الموظفين أو العمال.
- ٧,٣,٨ سوء استخدام الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي.

آلية الشكوى

والتقويم والتظلم

- ٨,١ لجنة شئون الطلاب هي جهة الاختصاص في الكلية لاستقبال الشكاوى الخاصة بالطلبة بشرط أن تقدم الشكاوى مكتوبة إلى رئيس اللجنة.
- ٨,٢ قبل بداية كل عام دراسي يُكلف عميد الكلية لجنة شئون الطلاب بتشكيل لجنة تحقيقات من أستاذين وأستاذ احتياطي، على أن تقوم اللجنة بالتعامل مع المشاكل الطلابية التي تستجد خلال العام الدراسي حسب النظام المتبع.
- ٨,٣ في الأمور العاجلة وفي حالة غياب العميد، يقوم وكيل الكلية للشئون الأكاديمية والطلاب بجميع اختصاصات العميد المدونة في هذه اللائحة.
- ٨,٤ تراعي لجنة شئون الطلاب الآتي عند استقبال الشكاوى والتظلم وتوقيع التأديب في عملية التقييم:
- ٨,٤,١ الوضوح في خطوات الشكاوى والتأديب والتظلم.
- ٨,٤,٢ أن تكون العقوبة متناسبة مع حجم الخطأ، بحيث لا يترتب عليها معاقبة من لم يكن مقصودًا بالعقوبة.
- ٨,٤,٣ أن يتناسب التأديب مع طبيعة الخطأ.
- ٨,٤,٤ التدرج في التأديب، باستثناء الحالات الخاصة التي تستوجب تأديبًا مشددًا من أول مرة.
- ٨,٤,٥ يحق للطالب التقدم بتظلم عن التأديب الموقع عليه للجهة الأعلى. فإذا وقع التأديب من لجنة شئون الطلاب يرفع التظلم لوكيل الكلية للشئون الأكاديمية والطلاب. وفي حالة توقيع التأديب من وكيل الكلية يتظلم الطالب لعميد الكلية، ويتم ذلك في مدة أقصاها خمسة عشرة يومًا من توقيع التأديب.
- ٨,٤,٦ السماح لصاحب الشأن فقط بتقديم التظلم دون تدخل أطراف أخرى، والتعهد بسماع أقوال المعنيين أثناء التحقيق.
- ٨,٤,٧ رفع تقرير عن التأديب لمجمع الطالب المعني في حالات التأديب القسوى.

لائحة التدريب
العملي لطلاب
ماجستير الآداب
MAT في اللاهوت

٩,١ الهدف العام من التدريب العملي هو إكساب الطالب خبرة عملية وخدمية، ضمن ضوابط تشمل وضع خطة، وتوفير إشراف، وإجراء تقييم.

٩,٢ يتم التدريب العملي في المجالات التالية: الخدمة الكنسية (تعليم، عبادة، مشورة)، أو الخدمة المُرسلية (كرازة، إرساليات، زرع كنائس) أو الخدمة المجتمعية (سجون، هيئات تنموية، مستشفيات، مراكز لذوي الهمم).

٩,٣ بصفة عامة، التدريب العملي لا يتم في مكان عمل / خدمة / عبادة الطالب.

٩,٤ قبل بدء التدريب، يتم التواصل مع منسق التدريب في الكلية للتعرف على مواهب الطالب وإمكاناته، والاحتياجات المتوقعة من التدريب، إضافةً إلى الخبرات السابقة التي اكتسبها، وذلك لاختيار المكان الأنسب له وإمكاناته.

٩,٥- قبل التدريب، يتم التواصل مع منسق التدريب في الكلية بوقت كافٍ لتحديد موعد بدء التدريب. إذا كان التدريب في فصل الخريف فيجب التواصل في شهر أغسطس وإذا كان التدريب في فصل الصيف فيكون التواصل في شهر إبريل.

٩,٦ قبل بدء التدريب، يقوم منسق التدريب في الكلية بالتواصل مع مشرف التدريب (راعي الكنيسة أو مدير المؤسسة) لتوضيح الأهداف المتوقعة من التدريب.

٩,٧ قبل التدريب، يستلم المشرف على التدريب خطاب رسمي من الكلية يحوي اسم ورقم التواصل مع الطالب وأيضًا استمارة تقييم الطالب. يُرسل المشرف هذه الاستمارة عند نهاية التدريب لتقييم الأداء العام للطالب.

٩,٨ أثناء التدريب، يقوم المشرف بتعريف الطالب على طبيعة العمل أو الخدمة التي تقوم بها المؤسسة، وأيضًا المراحل العمرية المستهدفة من الخدمة، والنتائج المتوقعة وكيفية التعامل مع المراحل العمرية المختلفة.

٩,٩ أثناء فترة التدريب، يقدم الطالب تقريرًا أسبوعيًا يوضح فيه الخبرات التي يكتسبها خلال التدريب. وفي حالة ما إذا كان المشرف مشغول عن متابعة الطالب فإما أن يقوم المشرف بتكليف من يراه مناسبًا لمتابعة الطالب في التدريب أو أن يتواصل الطالب مع منسق التدريب في الكلية لعمل ما يراه مناسبًا.

٩,١٠ أثناء التدريب، يقدم الطالب تلخيص كتاب يناقش مجال التدريب الذي يقوم به الطالب (رعوي-

نوعي)

٩,١١ أثناء التدريب، يقدم الطالب تقرير عن حالة مشورة تعامل معها الطالب أثناء التدريب (بمعرفة المشرف) وكيف ساهمت الدراسة في التعامل مع الحالة (روحياً ونفسياً واجتماعياً) دون ذكر اسم الحالة أو أي أمر شخصي.

٩,١٢ عند نهاية التدريب، يقدم الطالب تقرير تفاعلي شامل عن التدريب. طول التقرير ١٢٠٠ كلمة تتضمن
فقرة عن كل نقطة من النقاط التالية بالترتيب: وصف مختصر عن محتوى التدريب (٣٠٠ كلمة)، الكيفية التي
ساهم بها التدريب في تطوير شخصية/ أو مهارات المتدرب (٣٠٠ كلمة)، ربط برنامج التدريب بدراسة المتدرب
بكلية اللاهوت، أو تقييم برنامج التدريب في ضوء الدراسة بكلية اللاهوت (٣٠٠ كلمة)، كيف ساهم التدريب
في رؤية المتدرب لخدمته المستقبلية في الكنيسة/ المجتمع (٣٠٠ كلمة).

٩,١٣ عند نهاية التدريب، يُسلم المشرف استمارة التقييم الخاصة بالطالب لمنسق التدريب في الكلية
لعمل التقييم المناسب للطالب بناء على الالتزام والجدية والتعامل مع الفئات العمرية والخضوع للتعليم
وإرشادات المشرف لعمل تقييم وإعطاء المتدرب الدرجة المستحقة للتدريب.

لجنة شؤون

الطلاب

للكلية نظام إداري خاص بها يتضمن تشكيل لجنة متخصصة للتعامل مع قضايا حياة الطلاب في الكلية. تُسمى هذه اللجنة لجنة شئون الطلاب وتُشكل من أربعة من أعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى راعي الكلية ومندوبة الرابطة العامة للسيدات في مجلس الكلية، ويتابع عمل اللجنة وكيل الكلية للشئون الأكاديمية والطلاب.

١٠,١ اختصاصات اللجنة

- ١٠,١,١ الإشراف على تنمية الجوانب الروحية والاجتماعية والثقافية والرياضية للطلاب وذلك من خلال لجان اتحاد الطلبة في المجالات المذكورة.
- ١٠,١,٢ اعتماد خطة لرعاية الطلاب روحياً وأكاديمياً وتعيين مشرفين لهم من الأساتذة العاملين كل الوقت.
- ١٠,١,٣ إعداد دليل للطلاب يشرح واجباتهم وحقوقهم والتزاماتهم نحو الكلية والكنيسة ونواحي الحياة الطلابية المختلفة في ضوء سياسة الكلية.
- ١٠,١,٤ دراسة مطالب وشكاوى الطلاب والتعامل معها في ضوء الإمكانيات المتاحة والسياسات العامة.
- ١٠,١,٥ تقييم الطلاب في نهاية كل عام دراسي من كافة النواحي الروحية والعلمية والاجتماعية والسلوكية.
- ١٠,١,٦ إجراء التحقيقات مع الطلاب فيما قد يُنسب إليهم من تجاوزات وتقديم تقرير إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية لاتخاذ القرار النهائي بالنسبة للطلاب غير المؤهلين للاستمرار في الدراسة والخدمة. وللجنة حق اقتراح الإجراءات التأديبية في ضوء اللائحة.
- ١٠,١,٧ تُشرف اللجنة على اتحاد الطلبة وتقوم بالإشراف على العملية الانتخابية.

لائحة اتحاد

الطلبة

يهدف تشكيل اتحاد الطلبة إلى تعليم الطلاب تحمّل المسؤولية وتنمية دورهم القيادي بروح وأخلاق مسيحية، من خلال تمثيل جميع برامج الكلية والمشاركة في تنظيم وقيادة الأنشطة الطلابية وإدارة ميزانيتها، إضافةً إلى دعم القرارات المتعلقة بالحياة الطلابية.

١١,١ أهداف اتحاد الطلبة

١١,١,١ تمثيل آراء وأفكار الطلبة في كل جوانب الحياة في الكلية من خلال مجلس إدارته.
 ١١,١,٢ تعزيز جو الشركة المسيحية بين طلاب الكلية من خلال تنظيم البرامج والأنشطة والمبادرات التي تتناسب مع رسالة وأهداف الكلية. يجب حضور أستاذ مشرف على كل نشاط داخل أو خارج الكلية غير الأستاذ المشرف على الاتحاد ويختاره اتحاد الطلبة.

١١,٢ تشكيل اتحاد الطلبة وانتخاب مجلس إدارته (١٢ عضو)

١١,٢,١ كل طالب (ة) مسجل في برنامج في الكلية هو عضو في اتحاد الطلبة وله حق انتخاب مجلس إدارة الاتحاد واللجنة التنفيذية.

١١,٢,٢ لا يسمح بترشيح طلاب مقيدين في السنة الأولى في أي من برامج الكلية.

١١,٢,٣ لا يسمح بترشيح طالب عليه تأديب.

١١,٢,٤ عضوية مجلس إدارة الاتحاد لا تُعطي أي حصانة من تأديب أو تمنح أي امتيازات.

١١,٢,٥ يجب تمثيل المرأة بنسبة ٢٥٪ على الأقل في عضوية مجلس إدارة الاتحاد لتعكس نسبة

الطالبات المقيدات في كل برامج الكلية.

١١,٢,٦ يتكون مجلس إدارة اتحاد الطلبة من:

○ ٦ أعضاء من برنامج MDiv (٢ عن كل دفعة ما عدا الدفعة الأولى)

○ ٦ أعضاء من برامج أخرى على أن يكون من بينهم ٣ طالبات.

١١,٢,٧ في حالة عدم وجود ممثلين عن الدفعات أو البرامج الأخرى، يتم استكمال العدد القانوني للمجلس

من مرشحين برنامج MDiv

١١,٢,٨ يتم انتخاب اللجنة التنفيذية للمجلس (رئيس – نائب رئيس – أمين صندوق – سكرتير) من أعضاء

المجلس المنتخبين.

١١,٢,٩ يتم تعيين الأستاذ المشرف على اتحاد الطلبة من قبل الإدارة لمدة عام واحد فقط قابلة للتجديد

مرة واحدة، وينضم كعضو بدون حق التصويت.

١١,٣ مسؤوليات وصلاحيات مجلس إدارة اتحاد الطلبة

- ١١,٣,١ في كل مسئولياته وصلاحياته يخضع مجلس اتحاد الطلبة للجنة شئون الطلاب.
- ١١,٣,٢ يحق لمجلس اتحاد الطلبة التمثيل الرسمي لكل الطلبة أمام الإدارة من خلال: (١) التواصل مع الأستاذ المشرف على اتحاد الطلبة لهذا العام و (٢) لقاء دوري على الأقل مرة كل ترم بين رئيس ونائب رئيس الاتحاد ولجنة شئون الطلاب.
- ١١,٣,٣ يحق له اتخاذ قرارات بالنيابة عن كل الطلبة مع الأستاذ المشرف على الاتحاد وبالتنسيق مع لجنة شئون الطلاب فيما يتعلق بأنشطة الطلبة وأعمال لجنة التخرج، فيما لا يتعارض مع لوائح الكلية.
- ١١,٣,٤ يضع تصور لموازنة الكلية للعام التالي في ميزانية اللجان الطلابية وتقديمها للجنة شئون الطلاب لإقرارها في إطار الميزانية التي تقرها إدارة الكلية.
- ١١,٣,٥ ينسق الدعاية والإعلانات لكل الأنشطة الطلابية، والتأكد من وصول الدعوة لكل الطلبة.
- ١١,٣,٦ يتلقى الاتحاد أي شكاوى من الطلاب، ويسعى لحل المشكلات بالتنسيق مع الأستاذ المشرف على الاتحاد، ومع لجنة شؤون الطلاب عند الحاجة.

١١,٤ نظام الانتخابات

- ١١,٤,١ تقوم لجنة شئون الطلاب بالإشراف على الانتخابات في السنة الأولى.
- ١١,٤,٢ تُجرى عملية الانتخابات في النصف الأول من شهر مايو من كل عام.
- ١١,٤,٣ تجمع اللجنة التنفيذية أسماء المرشحين للاتحاد الجديد من جميع الطلاب في كافة البرامج، وذلك في بداية الأسبوع الأول من شهر مايو.
- ١١,٤,٤ يتصل نائب الرئيس بالمرشحين الجدد للتأكد من استعدادهم لخوض الانتخابات بعد تعريفهم بمؤهلاتهم ومسئولياتهم.
- ١١,٤,٥ يُعلن عن أسماء المرشحين النهائيين قبل موعد إجراء الانتخابات بمدة لا تقل عن أسبوع..
- ١١,٤,٦ يفوز المرشحون الذين يحصلون على أعلى عدد من الأصوات.
- ١١,٤,٧ مدة الخدمة في المجلس عام واحد فقط، قابلة للتجديد مرة واحدة، وذلك لجميع الأعضاء المنتخبين بما فيهم اللجنة التنفيذية.
- ١١,٤,٨ يتم نظام الانتخاب إلكترونياً.

١١,٥ نظام الاجتماعات

١١,٥,١ ينعقد المجلس بكامل أعضائه مرة واحدة على الأقل شهرياً، ويدعو الرئيس إلى هذا الاجتماع من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب أغلبية أعضاء المجلس. وتكون الجلسة قانونية بحضور ما لا يقل عن ٨ أعضاء. ويجب تقديم الاعتذار عن عدم الحضور قبل الموعد بـ ٢٤ ساعة على الأقل.

١١,٥,٢ يقوم الرئيس ونائب الرئيس بإعداد جدول الأعمال، وعلى السكرتير إرساله لكل الأعضاء قبل انعقاد اليوم واحد على الأقل.

١١,٥,٣ كل جلسات المجلس مفتوحة لأي من طلاب الكلية من كل البرامج إلا إذا أتيقن كل أعضاء المجلس على سرية الجلسة لأسباب معلنة.

١١,٥,٤ تجتمع اللجنة التنفيذية فقط للعمل في حالة الطوارئ وترفع تقريرها للاعتماد من المجلس.

١١,٥,٥ من حق المجلس طلب اجتماع خاص (غير دوري) مع لجنة شؤون الطلاب لمناقشة أمر عام يخص الطلاب، بعد موافقة الأستاذ المشرف على الاتحاد.

١١,٥,٦ في حالة عدم التزام أحد أعضاء المجلس بمسئوليته، يرفع المجلس تقرير مفصل للأستاذ المشرف على الاتحاد ولجنة شؤون الطلبة، وبعد دراسة الأمر يحق للجنة شؤون الطلبة عزل هذا العضو. خلال أسبوعين من تاريخ العزل تقوم اللجنة التنفيذية بطلب ترشيحات لاستبدال الشخص المعزول من نفس الدفعة أو البرنامج الممثل. يعلن أسماء المرشحين على الأقل أسبوع قبل الانتخابات، ثم تجري عملية الانتخابات، وينجح المرشح ذو أعلى عدد أصوات.

١١,٦ مهام اللجنة التنفيذية

١١,٦,١ الرئيس:

- يكون طالب(ة) مسجل كل الوقت في برنامج من برامج الكلية، وكان له خبرة سابقة في عضوية الاتحاد.
- يدعو إلى انعقاد المجلس قبل ميعاد انعقاده بأسبوع واحد على الأقل.
- يرأس كل اجتماعات المجلس، في حالة تعادل الأصوات في أي تصويت له حق صوتين لكسر التعادل.
- ينسق بين المجلس والأستاذ المشرف على الاتحاد ورئيس لجنة شؤون الطلبة.
- يحضر الاجتماع المحدد بدعوة من لجنة شؤون الطلبة مرة كل ترم.

١١,٦,٢ نائب الرئيس:

- يكون طالب(ة) مسجل كل الوقت في برنامج من برامج الكلية.
- يرأس كل اجتماعات المجلس في حالة غياب الرئيس، ويقوم بكل مهام السكرتير في حالة غياب السكرتير.
- يشرف على عملية انتخابات الاعضاء الجدد.
- يشرف على عملية التصويت على أي تعديل في لائحة اتحاد الطلبة.

- يعاون الرئيس في التنسيق بين المجلس وإدارة الكلية ورئيس لجنة شئون الطلبة.
- يحضر الاجتماع المحدد بدعوة من لجنة شئون الطلبة مرة كل ترم.

١١,٦,٣ أمين الصندوق

- يكون طالب(ة) مسجل كل الوقت في برنامج من برامج الكلية.
- يعد ميزانية بالتشاور مع مجلس اتحاد الطلبة ولجنة شئون الطلبة، ويقر ويدفع كافة المصروفات بحسب الميزانية الموضوعة.

- يحفظ سجل بكل المعاملات المالية، ويقدم حساب بكل الواردات والمصروفات في نهاية العام الدراسي لرئيس لجنة شئون الطلبة.

١١,٦,٤ السكرتير

- يكون طالب (ة) مسجل كل الوقت في برنامج من برامج الكلية.
- يحفظ سجلات محاضر كل الاجتماعات، ويرسلها لكل أعضاء المجلس وينشرها في مكان معلن للإعلام بأخبار المجلس في خلال أسبوع من الاجتماع، ويتابع أي مراسلات من أو إلى المجلس.

١١,٦,٥ مهام أعضاء المجلس

- يمثلوا الطلبة المسجلين ببرامجهم أو دفعاتهم في مجلس اتحاد الطلبة.
- يدعوا طلاب دفعتهم أو برنامجهم لاجتماعات عند اللزوم لمناقشة أمور تتعلق بهم كدفعه أو كبرنامج، ويختاروا فيما بينهم من سيقوم برئاسة الاجتماع من أعضاء الاتحاد.
- يقوموا بدور قيادي في التجاوب مع أخبار الطلبة المفرحة أو المحزنة.
- يسهلوا عملية التواصل بين لجنة شئون الطلبة وطلاب دفعتهم أو برنامجهم.
- يخدموا كمقررين في اللجان الطلابية بالتنسيق مع رئيس مجلس اتحاد الطلبة والأستاذ المشرف على اتحاد الطلبة.

- يواظبوا على كل اجتماعات مجلس اتحاد الطلبة.

- يقدموا اقتراحات لتطوير أنشطة وعمل الكلية.

- متابعة مهام كل اللجان الطلابية بحسب المهام المذكورة في دليل الطالب.

١١,٦,٦ مهام الأستاذ(ة) المشرف على اتحاد الطلبة

- متابعة ميزانية وتنظيم الأنشطة الطلابية في ضوء اللائحة والموازنة المعتمدة، وفي حالة وجود مستجدات يتم الرجوع للجنة شئون الطلبة.

- يعمل كهزمة وصل بين اتحاد الطلبة ولجنة شئون الطلاب.
- غير ملتزم بحضور كل اجتماعات الاتحاد، إلا في حالة دعوته.
- يجب عضوية هذا الأستاذ في لجنة شئون الطلاب في هذا العام.
- لا يمكن تعيين رئيس لجنة شئون الطلاب لهذا الدور.

١١,٧ تشكيل اللجان الطلابية داخل اتحاد الطلبة

يخدم أعضاء مجلس اتحاد الطلبة كمقررين لهذه اللجان بشرط أن يكونوا المقررين من خارج اللجنة التنفيذية.

١١,٧,١ اللجنة الرياضية

أهداف اللجنة

- تشجيع الطلاب على الاهتمام بالرياضة كتدريب جسدي وصحي يساعد في الإعداد للخدمة.
- خلق برنامج رياضي مشجع لروح الجماعة بين كل أسرة الكلية.

الأعمال المقترحة

- تكوين فرق رياضة وإقامة دوريات في الألعاب المختلفة (القدم، الطائرة، تنس الطاولة، الشطرنج) وتشجيع جميع الطلاب والأساتذة والموظفين والعمال للاشتراك في نشاط واحد على الأقل.
- صيانة وتجديد الأدوات الرياضية (مضارب، كور، شباك، الخ) ووضع نظام لاستعارتها واستخدامها بما يضمن الحفاظ عليها.

١١,٧,٢ اللجنة الاجتماعية والمسكونية

أهداف اللجنة

- تنمية شعور الطالب بانتمائه إلى مجموعة متكاملة، من خلال التشجيع على نموذج شركة ودية تسودها الروح المسيحية.
- ترسيخ جو من التواصل والألفة الأسرية بين المجموعات المختلفة التي تتكون منها أسرة الكلية من طلبة ومدرسين وموظفين وعمال.
- أخذ دور إيجابي في الاحتفال بالمناسبات الأسرية للكلية من ترحيب وترقية ووداع وأعياد ميلاد، وخطوبة، وزواج وكذلك في الظروف الخاصة مثل المرض والوفاة.

الأعمال المقترحة

- تنسيق نشاطات تنمي الاهتمام بالطلبة الجدد وتشجيع الطلبة الحاليين على الترحيب بهم ومعاونتهم.
- تنظيم الشق الاجتماعي في احتفالات الكلية مثل الافتتاح، التخرج، عيد الميلاد، عيد القيامة، إلخ.
- مراعاة المجموعات المختلفة في الكلية في نشاطات اللجنة لزيادة الشركة بين الطلبة والأساتذة والموظفين والعمال من خلال تنظيم أيام للشركة.
- الإشراف على الحفلات الداخلية للكلية بمناسبة بد العام الدراسي أو التخرج وتعيين لجنة فرعية لتنسيقه مع لجنة حفل التخرج العام.
- تنظيم والإشراف على معرض دائم للأغراض الطلابية.

١١,٧,٣ اللجنة الثقافية والرحلات

أهداف اللجنة

تنمية وعي الطالب بثقافته المصرية والعربية والثقافة العالمية بهدف النضوج في الخدمة وفي مخاطبة المجتمع من خلال:

- تشجيع الطلاب على القراءة والمعرفة بكل السبل الممكنة.
- تنظيم نشاطات تنمي الذوق الأدبي والمسرحي والفني عند الطلاب في إطار الفكر اللاهوتي.
- إفساح المجال لتنمية التعبير الفكري والأدبي عند الطلاب من خلال الأنشطة التي تشجع على الإنتاج الثقافي.
- توفير الفرص لزيارة المواقع الأثرية المهمة في تاريخ مصر والكنيسة.

الأعمال المقترحة

- تنظيم ندوات ثقافية تتناول موضوعات حيوية معاصرة يدعى لها متخصصون.
- تنظيم أنشطة لقراءة كتب ترشحها اللجنة أو يختارها الطلاب.
- تنظيم مسابقات في الكتابة الأدبية والفكرية والمعلومات العامة.
- عرض مجموعة من الأفلام التاريخية والثقافية وتنظيم مناقشات حول المحتوى.
- تنظيم أنشطة ولقاءات تطور من مواهب الطلاب الفنية والثقافية (برنامج تدريب على الموسيقى والكتابة والفن، زيارة معارض فنية وحفلات موسيقية).

○ تنظيم زيارات ورحلات للمعالم الأثرية والاستعانة بالأخصائيين المعروفين للكلية للمزيد من الإفادة الثقافية، بحسب النظام التالي:

- ترتيب رحلة سنوية لطلبة السنة الأولى والثانية بالتناوب بين معالم القاهرة ومعالم الإسكندرية.
- ترتيب رحلة سنوية لطلبة السنة الثالثة والرابعة بالتناوب بين الأقصر ودير سانت كاترين.

١١,٧,٤ لجنة العبادة

أهداف اللجنة

- تنمية الحياة الروحية لأسرة الكلية.
- تشجيع نماذج العبادة الخلافة في كافة أنشطة اللجنة.
- توفير الفرص لمشاركة الطلاب والأساتذة والموظفين في تنظيم وقيادة العبادة في جو من المحبة.

الأعمال المقترحة

- تنظيم الحياة الروحية في الكلية من خلال:
- تنسيق برنامج ال Chapel بطريقة توازن بين مشاركات الضيوف والطلاب والأساتذة والموظفين.
- عقد برنامج اجتماع الصلاة الأسبوعي.
- توفير فرص خاصة للخلاوات الروحية والنمو في حياة التدريبات الروحية.
- توفير اجتماع خاص لعمال الكلية.

١١,٧,٥ لجنة النظام وخدمات الكلية والتواصل

١١,٨ تعديلات في اللائحة

- ١١,٨,١ تعديل أي بند من بنود هذه اللائحة يتطلب الخطوات التالية:
- أولاً: تقديم المقترح بالتعديل للجنة شؤون الطلاب.
- ثانياً: تصويت ٣/٢ أعضاء مجلس اتحاد الطلبة بما فيهم اللجنة التنفيذية بالموافقة على التعديل.
- ثالثاً: تصويت ٥١٪ من كل الطلاب المشاركين في التصويت بالموافقة على التعديل.
- رابعاً: تقوم لجنة شؤون الطلاب بمناقشة الأمر ثم رفعه للجنة الإدارة الداخلية لإقرارها، ويتم نشر التعديل في دليل الطالب للعام الجديد.

١١,٩ تقييم هذه الخبرة

يتم تقييم خبرة اتحاد الطلبة بعد سنتين من تنفيذها لتطوير ما يلزم.

المكتبة

نبذة عن المكتبة

تحتوي مكتبة ETSC على حوالي ٧٧٠٠٠ كتاب ومرجع، بالإضافة إلى مجموعة من المجلات الأكاديمية وعدد قليل من أشرطة الكاسيت والأقراص المدمجة. وهي باللغتين العربية والإنجليزية بشكل أساسي. والمكتبة غنية جدًا وتحتوي على عدد كبير ومتنوع من الكتب في الدراسات اللاهوتية والكتب الكلاسيكية وغيرها من الكتب في مجالات مختلفة.

١٢,١ المكتبة بالقاهرة تنقسم إلى:

- المكتبة الرئيسية (بما في ذلك غرف منفصلة لمجموعات "المرجع" و"الدوريات" و"الأرشيف")
- مكتبة مركز المسيحية في الشرق الأوسط (CMEC)، الواقعة في الطابق العلوي من المبنى الرئيسي لـ ETSC.

- مكتبة مركز الكنيسة والمجتمع (CSC)، الواقعة في التوسعة الجديدة.

١٢,١,١ علاوة على ذلك، يوجد أربع مكتبات فرعية في مراكز ETSC في الإسكندرية والمنيا وأسيوط وسوهاج.

١٢,١,٢ الفهرس: الفهرس: يمكن للطلاب البحث بسهولة في فهرس المكتبة عبر الإنترنت من خلال الرابط: <https://u010886.microlibrarian.net>، للاطلاع على الكتب المتوفرة في جميع أقسام وفروع المكتبة، سواء داخل القاهرة أو خارجها.

١٢,٢ مواعيد المكتبة

الاثنين- الخميس: ٩ صباحًا - ٧ مساءً

الجمعة والسبت: ٩ صباحًا - ٥ مساءً

الأحد: راحة أسبوعية

ملحوظة: المكتبة مغلقة أيام الأربعاء من ١٢,٣٠ - ١,٣٠ الظهر لحضور اجتماع العبادة بالكلية.

(هذه هي المواعيد في الظروف العادية. قد يستجد أمور تتطلب التغيير في مواعيد المكتبة سيعلم عنها على مختلف المواقع الإلكترونية الخاصة بالكلية في حينها. لذلك نرجو من حضراتكم متابعة هذه المواقع باستمرار للعلم بأي مستجدات).

١٢,٣ نظام المكتبة

١٢,٣,١ لا يجوز دخول الطالب إلى حجرات المكتبة بأية حقيبة.

١٢,٣,٢ غير مسموح الدخول داخل حجرات المكتبة بالمشروبات أو المأكولات.

١٢,٣,٣ لا يجوز للطالب أن ينقل أي كتاب خاص بالمكتبة إلى خارج المكتبة مهما كانت الأسباب، إلا بعد التعامل مع أمناء المكتبة.

١٢,٣,٤ لا يجوز للطالب إعادة الكتب على الرفوف، بل يتركها في المكان المخصص لذلك، وسوف يقوم أمين المكتبة بإعادتها للمكان الصحيح.

١٢,٣,٥ تُشدد إدارة المكتبة على حفظ النظام داخل المكتبة حيث إنه من غير المسموح لأي طالب أن يتحدث إلى زميله بصوت مسموع داخل المكتبة إلا في الأماكن المخصصة لذلك.

١٢,٣,٦ يُرجى المحافظة على نظافة وهدوء قاعة الاطلاع، فلا يجوز وضع الورق أو أية أدوات مكتبية في غير المكان المخصص لذلك.

١٢,٣,٧ ممنوع استخدام الهواتف المحمولة داخل حجرة الاطلاع.

١٢,٣,٨ التليفونات الخاصة بالمكتبة مخصصة لأغراض العمل بالمكتبة وليست للأغراض الشخصية.

١٢,٣,٩ ممنوع التعامل مع أجهزة المكتبة مثل التكييف بدون الرجوع لأمين المكتبة.

١٢,٣,١٠ في حالة غلق المكتبة خلال السنة الدراسية لأسباب مختلفة، سيتم الإعلان عن ذلك قبل موعد الغلق بوقت كافي.

١٢,٣,١١ فريق المكتبة متواجد لخدمتكم ومساعدتكم، والمحافظة على النظام.

ملحوظة:

يتم ترتيب وقت لتعريف الطلبة الجدد بالمكتبة وبكل تفاصيلها وذلك من خلال التنسيق مع هؤلاء الطلبة بتحديد اليوم والوقت والساعة المناسبين للقيام بذلك.

١٢,٤ نظام الاستعارة

١٢,٤,١ لا يتم الاستعارة إلا بعد استخراج كارنيه العام الجديد، وملء استمارة بيانات المكتبة.

١٢,٤,٢ عدد الكتب المسموح باستعارتها ١٠ كتب كحد أقصى في المرة الواحدة لطلبة ماجستير

اللاهوت والرعاية (MDiv) وطلبة ماجستير الآداب في اللاهوت (MAT) خلال سنين الدراسة.

١٢,٤,٣ مدة الاستعارة ١٤ يومًا ويمكن إعادة استعارة الكتب مرة واحدة بإحضار الكتب وبحضور

المُستعير نفسه وذلك في حالة عدم حجز الكتاب من أحد الطلبة الآخرين.

١٢,٤,٤ عدد الكتب المسموح باستعارتها بالنسبة لطلبة برنامج ال (D.Min، MLM، MML،ThM)

١٥ كتاب في المرة الواحدة ومدة الاستعارة ٢٨ يومًا، ويمكن إعادة استعارة الكتب مرة واحدة بإحضار

الكتب وبحضور المُستعير نفسه وذلك في حالة عدم حجز الكتاب من أحد الطلبة الآخرين.

١٢,٤,٥ على المستعير أن يتأكد من ميعاد إعادة الكتب من خلال البرنامج الإلكتروني للمكتبة ويتأكد أنه تم خصمها من على الكمبيوتر.

١٢,٤,٦ في حالة تأخير إعادة الكتب المستعارة عن الميعاد المحدد للإعادة يتم احتساب غرامة تأخير ١ جنيه عن كل يوم تأخير لكل كتاب، على أن يتم وقف الاستعارة بعد أسبوعين بجانب الغرامة، ولا تُحتسب أيام الإجازات الرسمية للمكتبة في قيمة الغرامة.

١٢,٤,٧ لا يُتيح البرنامج الإلكتروني الخاص بالاستعارة إمكانية استعارة كتب أخرى للمستعير إلا بعد إعادة الكتب المُتأخرة.

١٢,٤,٨ في حالة فقد أو تلف الكتاب المستعار يقوم المستعير بشراء نسخة أخرى من الكتاب المفقود بالإضافة إلى غرامة قدرها ٥٠ جنيه مصري، وفي حالة عدم تواجد الكتاب المفقود بالسوق تُحدد قيمة الغرامة المدفوعة بحسب تقدير إدارة المكتبة.

١٢,٤,٩ هناك بعض الكتب غير المسموح باستعارتها مثل: الموسوعات، والقواميس، والفهارس، والكتب Reserve، والكتب النادرة، والمجموعات، وبعض التفاسير، والكتب القديمة، والكتب التي يصعب الحصول عليها بالإضافة إلى بعض الكتب الموجودة منها نسخة واحدة فقط.

١٢,٤,١٠ الرجاء المتابعة مع إدارة المكتبة في حالة حدوث أي تغييرات بالقواعد المنظمة.

١٢,٥ نظام التصوير

١٢,٥,١ مواعيد التصوير

من ٩ ص - ٢ م، ومن ٣ م - ٦,٣٠ م خلال أيام الاثنين للخميس، ومن ٣ م - ٤,٣٠ م يومي الجمعة والسبت.

١٢,٥,٢ تكلفة تصوير الورقة ١٠٠ قرشًا.

١٢,٥,٣ يقوم طالب التصوير بتسليم الأوراق أو عدد الصفح من الكتب المراد تصويرها، على أن يتم استلامها بحسب ظروف ضغط العمل.

١٢,٥,٤ يُسمح بتصوير ٢٥٪ فقط من إجمالي عدد صفحات أي كتاب جديد لم يمر عليه ٥٠ عام (خاص بحقوق الطبع والنشر) لغرض البحث والاطلاع.

معمل الكمبيوتر

- لحفاظ على سير العمل بالمعمل يرجى مراعاة التعليمات التالية:
- ١٣,١ التعامل بحرص مع أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها تحت إشراف المسئول عن المعمل.
 - ١٣,٢ ممنوع منعا باتا إدخال الأطعمة أو المشروبات للمعمل.
 - ١٣,٣ الالتزام بالهدوء الكامل داخل المعمل وعدم التحدث بصوت عالٍ أو الاستماع إلى الموسيقى أو غيرها بصوت عالٍ.
 - ١٣,٤ الالتزام بالقوانين المنظمة للعمل بداخل معمل الكمبيوتر والتي يحددها المسئول عن المعمل سواء في طريقة استخدام شبكة الإنترنت أو طباعة الأوراق أو استخدام الذاكرة المشتركة (shared drive) أو غيرها من القوانين.
 - ١٣,٥ لا يجوز استخدام قرص الذاكرة (flash drive) دون اختباره أولاً بمعرفة المسئول عن المعمل للتأكد من خلوه من أي فيروس (virus),
 - ١٣,٦ المعمل غير مسئول عن المتعلقات الشخصية.
 - ١٣,٧ المعمل مراقب بالكاميرات.
 - ١٣,٨ مواعيد العمل بالمعمل من الساعة ٩ صباحًا حتى ٥ مساءً عدا يوم الأحد حيث يكون المعمل مغلق.
 - ١٣,٩ يعلن المعمل في كل أول فترة دراسية عن مواعيد بعض المواد التي تتطلب حجز المعمل ولا يسمح بالدخول للمعمل لغير المشتركين بهذه المواد الدراسية.
 - ١٣,١٠ في حالة الاستماع إلى أي مادة صوتية (فيديو – محاضرة -..) داخل المعمل، يجب على الطالب إحضار سماعة الرأس (Headphones) الخاصة به حيث أن هذه الأدوات تندرج تحت مسمى الاستعمال الشخصي التي لا يُسمح باستخدامها من شخص إلى اخر.

مركز الطلاب

لقد قامت الكلية بإنشاء مركز للطلاب بالدور الأخير من مبنى الطلاب يشمل غرفة الصلاة والجيم ومكتبة وقاعة الألعاب والتلفزيون وغيرها. برجاء مراعاة الآتي عند استخدام المركز:

١٤,١ المركز خاضع من جهة الإشراف للجنة شئون الطلاب على أن تكون لجان اتحاد الطلاب مسئولة عن متابعته، فمثلاً تكون اللجنة الاجتماعية مسئولة عن المركز بصفة عامة وتكون اللجنة الرياضية مسئولة عن الأجهزة والمعدات الرياضية. أما لجنة العبادة فتكون مسئولة عن غرفة الصلاة.

١٤,٢ تعيين اثنان من الطلاب للإشراف على المركز.

١٤,٣ النظافة والصيانة مسئولية إدارة المبنى ويراعى في ذلك القواعد المنظمة لبقية المبنى من نحو النظافة والصيانة.

١٤,٤ مواعيد عمل المركز من ٨ صباحاً إلى ١١ مساءً.

١٤,٥ يتعاون الطلاب في الحفاظ على المكان ونظافته.

١٤,٦ المركز متاح للطلاب من جميع أفراد أسرة الكلية من كافة البرامج وكذلك الموظفين والعمال.

١٤,٧ لا يسمح بدخول المأكولات والمشروبات إلى الجيم أو غرفة الصلاة.

١٤,٨ يلتزم مستخدمي المركز بالملابس المناسبة سواء للرياضة أو ملابس لائقة للجلوس ويحظر تماماً ارتداء ملابس النوم في أي وقت.

١٤,٩ يسمح لضيوف الكلية باستخدام المركز دون غيرهم من مرتادي المبنى.

١٤,١٠ تكون الأجهزة عهدة الطلاب وإدارة المبنى للحفاظ عليها وصيانتها وتخزينها في أوقات الإجازات.

١٤,١١ يمكن أن يفتح المركز في الإجازات لاستخدام الطلاب أثناء التدريب الصيفي وكذلك العمال والموظفين مع وجود إشراف من مشرف المركز.

١٤,١٢ يتم تحديد مواعيد محددة لاستخدام الجيم مخصصة لاستخدام الفتيات والسيدات.

١٤,١٣ يتم فتح غرفة الصلاة في مواعيد المركز بإشراف لجنة العبادة التي تضع قواعد لاستخدام الغرفة.

١٤,١٤ يمنع التدخين نهائياً من كل المرتادين.

١٤,١٥ عند استخدام الغسالات يتم تنظيف الغسالات والمكان المحيط ليترك في أفضل صورة ممكنة.

١٤,١٦ يجب مراعاة السلوك اللائق داخل المركز من حيث الأصوات والألغاز والهزار.

قواعد خاصة لطلاب

برنامج ماجستير

اللاهوت والرعاية

(MDiv)

١٥,١ خطاب قبول وتعهد طالب برنامج اللاهوت والرعاية MDiv

التاريخ:

خطاب قبول وتعهد طالب برنامج اللاهوت والرعاية MDiv

عزيزي:

نهنئك على قبولك في برنامج ماجستير اللاهوت والرعاية MDiv في كلية اللاهوت الإنجيلية بالقاهرة، وذلك بناءً على نتائج المقابلة الشخصية وسجلك الأكاديمي ودعوتك للخدمة، بمنحة دراسية كاملة، على أن تبدأ الدراسة في شهر سبتمبر ٢٠٢٥.

بالمشاركة مع سنودس النيل الإنجيلي، تقدم كلية اللاهوت الإنجيلية برنامجاً سكنياً، وقت كامل، للمساهمة في إعدادك بشكل شمولي للخدمة الرعوية. ويشمل قبولك ومنحتك الدراسية الكاملة ما يلي: إنهاء ١٣,٥ ساعة أكاديمية لكل فصل دراسي، على ألا يقل المعدل التراكمي GPA عن ٢,٠، أي ٧٥% كمتوسط للمواد التي درست خلال العام.

الاشتراك في العبادة الجماعية الأسبوعية بالكلية (بما في ذلك اجتماعات التدريب على الوعظ).
المشاركة الأسبوعية في مجموعات التشكيل.

المشاركة في أيام الشركة والمؤتمرات والرحلات الطلابية وغيرها من الأنشطة التي تساهم في تكوينك الروحي والفكري والعلائقي.

إنهاء ٣ تدريبات صيفية تهدف إلى تزويدك بأنواع مختلفة من الخبرات العملية في الخدمة.
المشاركة في أنشطة مكتب الدعم (مقابلة ضيوف الكلية، كتابة خطابات... الخ).
الالتزام بدفع المصروفات السنوية التي تحددها الكلية.

ويسر كلية اللاهوت أيضاً أن توفر لك غرفة ووجبات على مدار العام الدراسي حتى تتمكن من المساهمة في حياتنا الجماعية بالكلية وحتى تستفيد منها أيضاً في هذا البرنامج السكني، وقت كامل. لذا، يُنتظر من الطالب أن يقيم إقامة كاملة في مقر الكلية طوال الأسبوع الدراسي، على أن يسافر إلى عائلته في العطلة الأسبوعية. لكن إذا لم تكن الإقامة الأسبوعية ممكنة بالنسبة لك، فيرجى مناقشة ظروفك مع رئيسة لجنة شؤون الطلاب د. رانيا نبيل في الكلية قبل التوقيع على خطاب القبول هذا.

نأمل ونصلي أن توافق على قبول الكلية لك في هذا البرنامج. ونشجعك أن تدرس هذا القرار في روح الصلاة. كما نتطلع إلى العمل معك في السنوات القادمة لإعدادك لحياة من الخدمة المثمرة والأمانة!

في المسيح،

الوكيل الأكاديمي،

ويلام دا ويت

أقر أنا،، بأني أقبل عرض كلية اللاهوت الإنجيلية بالقاهرة للدراسة في برنامج ماجستير اللاهوت والرعاية MDiv السكني، كل الوقت.

..... (التاريخ) (توقيع الطالب)

١٥,٢ قواعد النظام في سكن مبنى الطلاب

١٥,٢,١ يقوم الطالب باستلام المفتاح الخاص بالغرفة عند دفع تأمين خاص قدره ٥٠ جنية يتم استرداده عند تسليم المفتاح في نهاية السنة. ويمكن استلام الغرفة بداية من يوم الأربعاء ٩ / ١٧ بحد أقصى الساعة العاشرة مساءً. ولن يتمكن الطالب من استلام الغرفة في حالة ما إذا تأخر عن هذا التوقيت.

١٥,٢,٢ يستلم الطالب الغرفة الخاصة به كاملة وسليمة من حيث المفروشات والزجاج والسباكة والإضاءة وكافة محتويات الغرفة ويقوم بالتوقيع على ذلك، بعد سداد مبلغ ٥٠٠ جنية كتأمين يسترد في نهاية السنة الدراسة ويمكن ترحيله إلى السنة التالية في حالة عدم إهلاك أي من متعلقات الغرفة، ويتعهد الطالب تسديد أي مبالغ إذا تجاوزت التلفيات عن هذا المبلغ.

١٥,٢,٣ في حالة حدوث أي عطل بالغرفة يجب على الطالب إبلاغ مشرف الدور الذي يقوم بإبلاغ إدارة المبنى من خلال مسئول الصيانة أو مكتب الإدارة فقط.

١٥,٢,٤ ممنوع التعامل مع عمال المبنى بصفة مباشرة فيما يتعلق بأي إصلاح أو استكمال أي شيء، بل يتم ذلك من خلال مشرفي الأدوار مع مكتب الإدارة فقط كتابةً مع تحديد تاريخ الإبلاغ عن العطل وتاريخ إصلاح العطل.

١٥,٢,٥ حرصًا على راحة الجميع، الرجاء إطفاء الأنوار بالممرات وعدم التواجد خارج الحجرات بعد الساعة ١٢,٠٠ مساءً لأي سبب من الأسباب، وعلى مشرفي الأدوار متابعة ذلك.

١٥,٢,٦ يجب ملاحظة أن مبنى الضيافة لا يقتصر على خدمة الطلاب المقيمين في الكلية فحسب، بل يخدم أيضًا شريحة كبيرة من خارج الكلية. وعليه، يرجى مراعاة ما يلي: الرجاء عدم التكلم نهائيًا بالطرقات (ترنيم، مناداة على أي شخص للتليفون أو غيره) والسير بهدوء في الطرقات وعدم الطرق الشديد على الأبواب، مع مراعاة أيضًا فتح وغلق الأبواب بهدوء.

١٥,٢,٧ الرجاء عدم التكلم في البلكونات والمناداة على أي شخص بصوت عالٍ. وعند الاستماع لأي نوع من الموسيقى في الغرف الرجاء التأكد أن يكون الصوت مسموعًا فقط لمن هم داخل الغرفة.

١٥,٢,٨ تطفأ الأنوار بالملعب الساعة ١١,٠٠ مساءً بمسئولية موظفي مكتب الإدارة في المبنى، وعلى الطلبة التعاون معهم. في فترات الدورات المنظمة من قبل اللجنة الرياضية يكون منسق اللجنة الرياضية هو المسئول عن إطفاء الأنوار في الميعاد.

١٥,٢,٩ يجب عدم ترك الغرف مفتوحة أو ترك أية متعلقات شخصية خارج الغرفة.

١٥,٢,١٠ في الحالات الخاصة بترك متعلقات خلال فترات السفر يجب إبلاغ إدارة المبنى لتحديد مكان التخزين.

١٥,٢,١١ ممنوع منعاً باتاً استضافة أي شخص قريب أو صديق للمبيت معك بالغرفة. وأي شخص يخالف ذلك يتعرض للمسألة. في حالة الرغبة في استضافة قريب أو صديق يتم ذلك بالحجز المسبق مع إدارة المبنى على أن تكون إقامة الضيف في الأدوار الخاصة بالضيوف وعلى مشرفي الأدوار متابعة ذلك.

١٥,٢,١٢ عدم استضافة أي شخص للمذاكرة معك بالغرفة دون استئذان زميل الغرفة.

١٥,٢,١٣ ممنوع تعليق المصعد في أي دور من الأدوار لأغراض شخصية أو تسجيل جميع الأدوار مرة واحدة أو استعمال تليفون المصعد لأغراض غير طارئة (علماً بأن أقصى حمولة للمصعد ٥ أفراد).

١٥,٢,١٤ ممنوع الخروج من الكلية بعد الساعة ١٢ مساءً إلا في حالات الطوارئ وبعد الاستئذان من مشرف الدور.

١٥,٢,١٥ مسئوليات مشرف الدور المعين من لجنة شئون الطلاب في بداية العام الدراسي.

كالتالي:

○ متابعة التزام الطلبة بتعليمات الأكل والنظافة والنظام المدرجة بالدليل، ورفع الشكاوى للجنة شئون الطلاب في حالة الأخطاء المتكررة.

○ تنسيق بعض الأمور الخاصة بحياة الطلبة في المبنى مثل مستلزمات نظافة الغرف ومستلزمات إعداد الأكل في مطابخ الأدوار أيام الأحد واستخدام الطلبة لغسالات الملابس.. إلخ.

○ استقبال الاقتراحات والشكاوى من الطلبة بشأن المبنى والمطعم ورفعها إلى الجهات المعنية.

○ متابعة الطلاب بخصوص تواجدهم الأسبوعي، وتحديد عدد الوجبات المطلوبة بناءً على عدد الطلاب المتواجدين في ذلك الأسبوع.

١٥,٢,١٦ مسئوليات الطالب: يلتزم كل طالب حاصل على منحة إقامة في سكن الكلية بالتالي:

○ تنظيف حجرته وحمام غرفته يوميًا وعلى الطالب الاحتفاظ بمتعلقاته الشخصية والقيمة في مكان آمن.

○ إخراج المهملات، وخصوصًا فضلات الأطعمة، خارج الغرفة ووضعها بسلة المهملات الموجودة بالدور.

- تنظيف الغسالة وتجفيفها بعد الاستخدام لكي تكون جاهزة لاستخدام الشخص التالي.
- المحافظة على نظافة المطبخ والثلاجة والبوتاجاز والكولدير بالدور.
- غلق أنبوبة البوتاجاز جيدًا وتنظيف البوتاجاز بعد الاستخدام.
- التعاون مع مشرفي الأدوار والالتزام بالتعليمات، إذ أن الإقامة في مبنى الكلية امتياز وليست حقًا مكتسبًا. وتكون مسئولية مشرفي الأدوار. ويُمنع نقل الأدوات المخصصة لاستخدام جميع الطلاب إلى غرفة بعينها.

١٥,٣ قواعد النظام في مطعم مبنى الطلاب

لحفاظ على النظام والاستمرار في خدمة الطلبة بطريقة جيدة ومناسبة لإمكانيات العاملين بالمطبخ، يجب مراعاة الآتي:

١٥,٣,١ ممنوع خروج الطعام أو أواني الطعام من المطعم، إلا بإذن مكتوب في حالة المرض الذي يمنع صاحبه من الذهاب إلى المطعم.

١٥,٣,٢ ممنوع تحت أي ظرف دخول أي طالب المطعم بملابس النوم أو النعال المنزلية، وهذا مراعاة للذوق واللياقة العامة.

١٥,٣,٣ الالتزام بمواعيد الوجبات، إذ لا يجوز تناول الوجبات خارج هذه المواعيد إلا لغرض معتمد من إدارة الكلية:

الإفطار ٨:٠٠ إلى ٩:٠٠ صباحًا

الغذاء ٢:٠٠ إلى ٣:٠٠ ظهرًا

العشاء ٨:٠٠ إلى ٩:٠٠ مساءً

١٥,٣,٤ تعاون جميع الطلبة مع فريق عمل المطعم والالتزام بالتعليمات إذ أن تناول الوجبات في المطعم امتياز وليس حقًا مكتسبًا، ويُمنع حجز وجبة لطالب غير متواجد خلال هذه المواعيد من قبل زميل له..

١٥,٣,٥ ممنوع أخذ وجبات الطعام من المطعم إلى غرف النوم والأدوار. ويجب التأكد من ملء الجدول الخاص بالوجبات المطلوبة أسبوعيًا قبل مغادرتك للإجازة الأسبوعية، وذلك لتمكين المطعم من تحديد عدد الوجبات اللازمة للأسبوع المقبل. وفي حال عدم إبلاغك بتواجدك في الكلية للأسبوع التالي، لن تتمكن من تناول الوجبات في المطعم.

١٥,٤ لائحة عمل الطلاب في وقت الدراسة

١٥,٤,١ تحاول الكلية توفير بعض الفرص المحدودة للعمل داخل الكلية وخارجها لبعض الطلاب، وذلك نظير مكافأة شهرية رمزية تحددتها الكلية، مع العلم بأن مساهمة الطلاب بالعمل في الكلية هو سبب بركة للطلاب والكلية على حد سواء.

١٥,٤,٢ يتقدم الطلاب الراغبون في العمل بملء الاستمارة التي توفرها لجنة شئون الطلبة في بداية العام الدراسي، ويلتزم الطالب بالعمل المفوض له بحسب القواعد المنظمة لهذا العمل.

١٥,٥ لائحة نظام العلاج الطبي

١٥,٥,١ الطالب الذي يحتاج إلى أية فحوصات طبية يتوجه إلى الأستاذة ميرفت ميلاد بمكتب السكرتارية لأخذ خطاب التحويل المعد لذلك الغرض، ويتوجه به إما إلى دار العلاج الإنجليزي بفولر أو المركز الطبي الإنجليزي بالأزبكية .

١٥,٥,٢ تنصح الكلية الطلاب بمراعاة التوجه إلى الأماكن التي حددتها للعلاج حيث إن للكلية تعاقدًا معها بأسعار خاصة، حتى لا يفاجأ الطالب باستهلاك المخصصات الطبية له بسرعة في حالة التعامل مع عيادات أو جهات لا يوجد معها اتفاق .

١٥,٥,٣ يتم صرف العلاج بواقع ٥٠٪ من فاتورة الأدوية، ٧٥٪ من قيمة الكشف بحد أقصى 1200 جنيه (فقط سبعمائة جنيهًا) في العام الميلادي الواحد .

١٥,٥,٤ يتم تقديم الفواتير والروشتات بعد اعتمادها من د. شريف صلاح إلى مكتب الحسابات في موعد غايته خمسة عشر يومًا من تاريخ الفاتورة، ولن يُعتد بأية فواتير تقدم بتاريخ لاحق.

١٥,٥,٥ يتم صرف قيمة الفواتير والروشتات من خزينة الكلية في غضون أسبوع من تسليمها للإدارة.

١٥,٥,٦ تساهم الكلية في علاج الأسنان (بحد أقصى ٢٠٠ جنيه) والنظارات الطبية بحد أقصى ٢٥٠ جنيه في العام وذلك من إجمالي الحد الأقصى للعلاج .

١٥,٥,٧ في حالة بعض الأمراض المزمنة أو العمليات الجراحية أو حالات الطوارئ والتي تتعدى السقف المشار إليه عاليه، يُقدم الطالب التماسًا للجنة شئون الطلبة يشرح فيه حالته المرضية. وفي حالة اعتماد الطلب من إدارة الكلية، يجوز أن تقوم إدارة الكلية بتحديد مساعدة استثنائية للطلاب وتعتبر كل حالة على حدة. ويجب تقديم الالتماس قبل إجراء العلاج أو العملية الجراحية. فلا تقدم الكلية مساعدة استثنائية بدون موافقة مسبقة لأي طالب إلا في حالات الطوارئ القهرية .

١٥,٥,٨ قواعد الحالات الخاصة: هذه الحالات تشمل الكوارث- العمليات الكبيرة - حالات الوفاة. على الطالب أن يقدم طلبًا لرئيس لجنة شئون الطلاب يشرح فيها الحالة والظروف الطارئة. تتم دراسة الطلبات من خلال لجنة خاصة تحفظ سرية الحالة وتعمل على اتخاذ القرار المناسب.

١٥,٦ لائحة التدريب العملي لطلاب ماجستير اللاهوت والرعاية (MDiv) – ١٥ ابريل ٢٠٢٥

الهدف العام للتدريب العملي هو تدريب الطالب على الخدمة الكنسية والمجتمعية، بكيفية تُنمي معرفة الطالب، وتصلق مهاراته الخدمية، وتُشكل توجهاته الشخصية عن طريق القراءة والتدريب العملي والإشراف الشخصي. تجاوبًا مع قرار السنودس في دورته (١١٥/١٢)^١ والذي يكلف فيه الكلية بمتابعة التدريب والإشراف على الطلاب في فترة التدريب العملي، بحيث يتمكن الطالب من المرور بمجالات من الخبرات المتنوعة مثل خدمة القرية وخدمة المدينة وخدمة الشباب والتنمية والكراسة، وبناءً على توصيات لجنة دراسة احتياجات الكنيسة والتي نَبّرت على تدريب الطلاب على المهارات التخصصية في الخدمة، ومساعدة الطالب على تكوين ملامح خدمة مستقبلية تتلاقى فيها احتياجات الخدمة ورؤية الطالب وإمكانياته، تم وضع اللائحة التالية لمتابعة التدريبات الثلاث المتوقعة من كل الطلاب وهم: (١) خدمة تحت إشراف راعي، (٢) خدمة نوعية، و(٣) خدمة كنيسة منظمة بلا راعي.

أولاً: قواعد عامة

(١) ساعات التدريب والتعيين والمكافأة

- أ- لا يصح للطالب البدء في أي تدريب في الصيف قبل بداية العام الدراسي لدخوله في برنامج الMDiv.
- ب- مدة التدريب ١٠ أسابيع مكافئة لـ ٦١ ساعات معتمدة أي ٢٧٠ ساعة فعلية.
- ج- يحصل الطالب على يوم واحد إجازة أسبوعية أو أربعة أيام في الشهر تتم بالاتفاق مع منسق ومشرف التدريب.
- د- لا يجوز عمل أكثر من تدريب في نفس الصيف لمدة ١٠ أسابيع فقط واحتسابهم كتدريبيين كاملين.
- هـ- لا يجوز للطالب عمل أي من التدريبات الثلاث في كنيسته المحلية، لأنه بالفعل قد اكتسب هذه الخبرة العملية. من مصلحة الطالب والكنيسة التعرض لخبرات إضافية ومختلفة عن خبرة كنيسته المحلية.

^١ قرار ١١٥/١٢: بشأن تدريب طلبة اللاهوت - قرر السنودس تكليف الكلية إكمال المشروع الذي سبق تقديمه للسنودس وكان السنودس قد قبل الجزء الأول للاختيار وأجل الباقي لمواجهة الاحتياج في الجهات الخالية وقرر السنودس أنه قد حان الوقت ليكون الطالب تحت إشراف عملي من الكلية طوال مدة الدراسة بما فيها السنة العملية وإشراف راع مختبر على أن يمر بثلاث خبرات عملية هي خدمة القرية وخدمة المدينة في المجتمع الحضري وخدمة الشباب والتنمية مع التنسيق مع لجان العمل الرعوي والكراسي. قرارات الدورة ١١٥ والتقارير المرفوعة للسنودس الدورة ١١٧ في

و- لا يجوز للطالب عمل أكثر من تدريب في نفس المجمع حتى يتثنى له معرفة الكنيسة العامة واكتساب خبرة الخدمة في أماكن مختلفة.

ز- يجوز عمل التدريب العملي الأول أو الثاني خلال السنة الدراسية بشرط (١) الا يتجاوز الطالب تسجيل الحد الأقصى من الساعات المعتمدة لهذا الترم الدراسي بما فيها ساعات التدريب و(٢) تكون مدة التدريب ١٦ أسبوعًا بدلاً من ١٠ أسابيع بمعدل ١٦ ساعة فعلية في مكان التدريب أسبوعياً.

ح- مسموح للطالب احتساب ٦ ساعات معتمدة بحد أقصى وبالتالي الاعفاء من التدريب الثاني فقط (الخدمة النوعية) بشرط تقديم تقرير من مشرف الخدمة عن نوعية الخدمة التي قام بها خلال آخر ٥ سنوات وعدد ساعاتها.

ط- في حالة إتمام تدريب عملي في برنامج ال MAT تساوي ٣ ساعات معتمدة، عند تحويل الطالب إلى برنامج ال MDIV يحتسب له نصف التدريب النوعي فقط (١٣٥ ساعة)، ولكن في حالة إتمام ٦ ساعات معتمدة، يحتسب له التدريب النوعي كاملاً (٢٧٠ ساعة). في الحالتين يجب تقديم تقرير من مشرف التدريب عن نوعية الخدمة وعدد ساعاتها.

ي- تقوم الكلية بتعيين الطالب في ضوء دعوته وظروفه الأسرية، واحتياجات الكنائس المحلية، وإمكانيات الكلية. تعيين التدريب الأول والثاني تحدده الكلية منفردة تحت اشراف رئيس قسم اللاهوت العملي والرعوي. أما تعيين التدريب الثالث يقوم به مجلس العمل الرعوي الكرازي والمرسلي بالتنسيق مع الكلية وذلك لضمان تطبيق بنود لائحة الكلية للتدريب العملي والحفاظ على معايير متطلبات هيئة الاعتماد الأكاديمي. إذا لم تتحقق أهداف التدريب الثالث في مجمع الطالب يتم توزيع الطالب على مجامع أخرى. في حالة تعديل أي من بنود التدريب الثالث في لائحة الكلية يتم التشاور مع مجلس العمل الرعوي الكرازي. ك- ليس من حق الطالب ترك موقع التدريب المعين له من قبل الكلية أو مجلس العمل الرعوي الكرازي والمرسلي، والارتباط بأي مكان آخر للتدريب لأي سبب من الأسباب.

ل- تتعهد الكلية بتوفير سكن للطالب في فترة التدريب الأول والثاني إذا تطلب الأمر بغرض تحقيق الأهداف المرجوة من التدريب. ويتعهد المجمع بتوفير سكن للطالب في فترة التدريب الثالث. يتم مراعاة ظروف أسرة الطالب عند تدير السكن.

م- تتعهد الكلية بصرف مكافأة مالية للطالب في فترة التدريب الأول والثاني، ويتعهد المجمع بصرف مكافأة للطالب في فترة التدريب الثالث.

ن- في حالة رسوب الطالب في تدريب من الثلاث تدريبات ووجوب إعادته بحسب طلب الكلية، يتكفل الطالب بكل مصاريف التدريب من سكن ومواصلات دون الحصول على مكافأة مالية من الكلية.

(٢) منسق التدريب في الكلية

هو الشخص المسئول من قبل الكلية لمتابعة عملية التدريب تحت اشراف رئيس قسم اللاهوت العملي والرعوي، وتقع عليه المسئوليات التالية:

أ- يختار أماكن ومشرفي التدريب، ويقوم بالتواصل معهم عن أهداف التدريب وكيفية متابعة الطلاب ووضع خطة التدريب لكل متدرب.

ب- يرسل الى الطالب خطاب رسمي من الكلية يحوي مكان التدريب وأسم ورقم التواصل مع المشرف وأيضا متطلبات التدريب

ج- يرسل الى المشرف على التدريب خطاب رسمي من الكلية يحوي اسم ورقم التواصل مع الطالب وأيضا استمارة تقييم الطالب. يرسل المشرف هذه الاستمارة عند منتصف ونهاية التدريب لتقييم الأداء العام للطالب.

د- يتابع تديير مكان إقامة لائق للطالب بمقر التدريب وكذلك متابعة الالتزام بالمكافئات المادية المحددة سواء من الكلية (في التدريب الأول والثاني) أو من المجمع (في التدريب الثالث). وفي حالة عدم توفر أي بند على الطالب إبلاغ منسق التدريب فوراً.

هـ- يتابع الطلاب خلال التدريب من خلال اتصال تليفوني بالطالب والمشرف خلال الأسبوع الأول، ثم زيارة لمكان التدريب في الأسبوع الرابع أو الخامس بحد أقصى من وقت التدريب لتصحيح أي مسارات مطلوبة في بداية فترة التدريب.

و- يستلم تقارير الطلاب الأسبوعية ويناقشهم فيها ويقيم أداء الطالب التدريبي. كذلك أيضاً تقرير الطالب في نهاية التدريب.

ز- يستلم تقارير المشرفين في منتصف ونهاية التدريب ويناقشهم فيها لتقييم أداء الطالب التدريبي.

ح- يتعامل مع المخالفات التي قد تصدر من المتدربين أثناء التدريب بحسب نظام التقويم بالكلية.

ح- يرجع اليه الطالب المتدرب في حالة حدوث أية طوارئ أو مفاجئات تستلزم التدخل الفوري من قبل الكلية.

(٣) مشرف التدريب في موقع التدريب

هو الشخص المسئول عن متابعة تدريب الطالب ميدانياً، بعد أن يتم اختياره من قبل المنسق. عادةً ما يكون راعي الكنيسة في التدريب الأول، مسئول الخدمة في التدريب الثاني، وراعي الدائرة أو رئيس المجلس في التدريب الثالث. يتواصل معه المنسق بخصوص الهدف من التدريب والخطة ومواعيد التقارير وطريقة كتابتها. تقع عليه المسئوليات التالية:

أ- يتقابل مع المتدرب ٦ مرات خلال مدة التدريب وهي ١٠ أسابيع.

ب- يساعد الطالب على وضع خطة عمل (برنامج تدريبي) تتيح الفرصة للطالب لتحقيق هدف التدريب عن طريق إتمام العناصر المختلفة لتدريبه العملي، على أن يتم ذلك بين المنسق والمشرف والطالب، والرجوع للمنسق في حالة وجود أي تغيير.

ج- يكون متاح لتقديم المشورة للطالب عند الحاجة.

د- يقدم تقريرًا عن أداء الطالب في منتصف التدريب وعند نهاية التدريب ويسلمه إلى المنسق؛ يُقِيم فيه الطالب في كل متطلبات التدريب، ويتضمن انطباعه العام عن الطالب ورؤيته لتطوير شخصيته وخدمته أثناء دراسته بالكلية.

هـ- في حالة صدور أية مخالفات شخصية أو خروج عن القواعد المُنظمة للتدريب يقوم المشرف بالاتصال بالمنسق في الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

*****ملحوظة هامة:** لا يجوز للطالب التدخل في أنشطة الكنيسة أو الجهة التي يتدرب بها أو مسؤولياتها دون علم المشرف وموافقته.

(٤) متطلبات كل تدريب وطرق التقييم

التدريب العملي مادة أكاديمية ذو مساق تعليمي قائم بذاته ويتم اجتيازه بتقديرٍ ما حسب المعايير الموضوعية من قبل الكلية والمذكورة في تقرير هيئة الاعتماد الأوربية. يحدد هذا التقدير منسق التدريب في الكلية تحت إشراف رئيس قسم اللاهوت العملي والرعوي. يجتاز الطالب كل تدريب عملي بعد تسليم التقارير كاملة والتي يتم مناقشتها خلال مادة الخدمة الميدانية الخاصة بكل تدريب. يتم قياس المعايير من خلال استيفاء متطلبات التدريب التالية:

١- (٥٪) خطة عمل شاملة للبرنامج التدريبي طوال مدة التدريب.

٢- (٣٥٪) تقرير أسبوعي يشمل نشاطه التدريبي، وما حققه، وكذلك أي ملاحظات تساعده في الحصول على أفضل النتائج في باقي التدريب. لن تُقبل التقارير الأسبوعية دون امضاء المشرف في الموقع الميداني.

٣- (١٥٪) تقرير عن الكتب التي يقترحها المنسق أو المشرف لتحدي نمو المتدرب، ومناقشتهم مع المشرف في إحدى الجلسات الدورية.

٤- (١٠٪) تقرير عن حالة مشورية تعامل معها الطالب اثناء التدريب (بمعرفة المشرف) وكيف ساهمت الدراسة في التعامل مع الحالة (روحياً ونفسياً واجتماعياً) دون ذكر اسم الحالة أو أي أمر شخصي.

٥- (١٠٪) تقرير منتصف التدريب من المشرف لمنسق الكلية. أنها مسؤولية الطالب متابعة وصول هذا التقرير لمنسق التدريب.

6- (١٠٪) تقرير نهائي من المشرف لمنسق الكلية عند نهاية التدريب، يوضح فيه مدى التزام وجدية الطالب في التعامل مع الفئات العمرية والخضوع للتعليم وإرشادات المشرف لعمل تقييم وإعطاء المتدرب الدرجة المستحقة للتدريب.

7- (١٥٪) تقرير تفاعلي شامل من الطالب لمنسق التدريب عن خبرة التدريب. تقرير نهاية التدريب ليس هدفه مجرد ذكر الأنشطة التي قام بها الطالب. فهذا قد تم ذكره بالفعل في التقارير الأسبوعية. وليس هدفه توضيح الكيفية التي بها أثار التدريب على المخدمين. التقرير هدفه التأمل وفحص الذات وتحليل الخبرة، للتعلم من التجربة. والتقرير هو عبارة عن "تحليل وشرح خبرة الطالب في التدريب"، أي شرح الكيفية التي بها أثار التدريب على الطالب في فهمه لذاته، ولدعوته، وللخدمة، وللمجتمع، الخ. وهناك بعض الأسئلة التي يمكن أن تساعد الطالب على التركيز، مثل:

- كيف تحدّى التدريب إمكانياتك ومواهبك؟
- كيف أثار التدريب على فهمك للحياة؟
- كيف أثار التدريب على فهمك للقريئة المجتمعية؟
- كيف أثار التدريب على فهمك لطبيعة الخدمة بصفة عامة؟
- كيف أثار التدريب على فهمك لدعوتك بصفة خاصة؟

وبالطبع مطلوب ربط الإجابات على هذه الأسئلة بأحداث وأنشطة التدريب المختلفة (مثلاً: رد فعل العظة الفلانية عند أحد أعضاء الكنيسة كان كذا وكذا. وهذا فتح عيني على احتياجي لأن أفعل كذا وكذا. لذا قررت أن أغير كذا وكذا لتحقيق ذلك) أي أن الإجابات على هذه الأسئلة ليست إجابات نموذجية مُجرّدة لا زمنية/لا مكانية يمكن للجميع الاشتراك فيها بنفس المفاهيم والكلمات والتوجهات. يجب أن تكون الإجابات محكومة بخبرة طالب معين في مكان معين من خلال أنشطة معينة مع شعب معين. يشمل التقرير أيضاً حجم ونوعية التأثير الذي تركه الطالب في مكان التدريب مثل (فلسفة الخدمة في المكان، وضع رؤية وخطة، تدريب خدام، آلية لسير الاجتماعات، ... أي ما هي إضافة وجود المتدرب للمكان؟).

يشمل التقرير النهائي ١٢٠٠ تحتوي على:

- مختصر عن محتوى التدريب (٣٠٠ كلمة).

- الكيفية التي ساهم بها التدريب في تطوير شخصية/ أو مهارات المتدرب (٣٠٠ كلمة).

- ربط برنامج التدريب بدراسة المتدرب بالكلية، أو تقييم برنامج التدريب في ضوء الدراسة بالكلية (٣٠٠ كلمة).

- كيف يساهم التدريب في رؤية المتدرب لخدمته المستقبلية في الكنيسة/ المجتمع (٣٠٠ كلمة).

*****ملحوظة هامة:** يمكن أن يشارك الطالب هذا التقرير مع مشرف التدريب إذا لم يكن هناك حرج في أي

من بنود التقرير)

ثانياً: قواعد خاصة توضح الأهداف التعليمية المحددة لكل تدريب (Learning Outcomes)

(١) التدريب الأول تحت اشراف راعي

من خلال التعرض لكل أنشطة وخدمات الكنيسة بحسب توجيهات الراعي المشرف، عند نهاية التدريب سيكون الطالب قد تدرب على المهارات التالية:

- ١- التهذيب الروحي: من خلال مواظبة الطالب على الخلوة اليومية من صلاة ودراسة للكلمة بهدف تعميق صداقته مع الله وليس للتحضير للخدمة، مع ممارسة التدريبات الروحية كأساس لحياة ايمانية متزنة.
- ٢- النضج النفسي والعقلي: من خلال التزامه الشخصي بأهداف محددة قابلة للقياس، وتأکید دوره الرقابي على نفسه في مجالات استثمار الوقت، والتفكير الاستراتيجي، وصناعة القرار وتقييمها بموضوعية بعد تنفيذها، وتطوير مهارات الخدمة، والاعتذار عن الخطأ وقبول معالجة الأمور حسب ما يسمح به الموقف في حالة الإخفاق.
- ٣- الذكاء الاجتماعي والوجداني: من خلال ملاحظة ومراقبة الكنيسة والتعرف على شخصيتها.
- ٤- الرعاية والافتقاد: من خلال عمل زيارات أو المقابلات ومتابعة على الأقل حالة رعوية واحدة لأي من أفراد الشعب في أي فئة عمرية بمعرفة الراعي المشرف.
- ٥- الشركة والتواجد: من خلال حضور على الأقل مؤتمر من مؤتمرات الكنيسة والأيام الروحية والرياضية وفترات الشركة.
- ٦- الوعظ: من خلال الوعظ على الأقل مرة في اجتماع العبادة العام وأيضاً في اجتماع من الاجتماعات الفرعية، ومناقشة تقييم العظة مع الراعي المشرف لمعرفة نقاط القوة والضعف في العظات التي قدمها.
- ٧- التعليم والتربية المسيحية: من خلال التعرف على أكثر من أسلوب لتقديم درس كتاب لفئتين عمريتين مختلفتين على الأقل.
- ٨- الكراسة وخدمة المجتمع: من خلال ممارسة نشاط كرازي أو خدمة تخصصية أو مجتمعية.
- ٩- القراءة والثقافة: من خلال قراءة وتلخيص ثلاث كتب ويفضل ان يكون احد الكتب في مجال جديد لم يتعرض له الطالب من قبل، وتوضيح مكتسب جديد في هذا المجال أو أسباب عدم ميوله لهذا المجال.
- ١٠- الإدارة والقيادة والتدريب: من خلال حضور جلسات خدام الكنيسة وجلسة المجلس والجمعية العمومية (أن وجد).
- ١١- تقييم الذات: من خلال ملاحظة الطالب لنفسه والاستماع لتقييم الراعي وأسرة الكنيسة له في المجال الرعوي وتحديد بعض المجالات التي تميز فيها، وكذلك المجالات الأخرى التي يحتاج للتطور فيها.

وأيضاً ملاحظة ميوله لخدمات غير مدرجة بالمتطلبات او التقارير واكتشاف ما وراء هذا الشغف في فحص دعوته للخدمة الرعوية.

١٢- تطوير الرؤية للخدمة: من خلال وضع تصور للشكل الرعوي والإداري لكنيسة أو خدمة رعوية يحلم بها الطالب.

(٢) التدريب الثاني في خدمة نوعية

من خلال التعرض لخدمات الكنيسة المجتمعية والتخصصية والكرازية والمرسلية بحسب تعليمات مشرف التدريب المتخصص، عند نهاية التدريب سيكون الطالب قد تدرب على المهارات التالية:

- ١- التهذيب الروحي: من خلال مواظبة الطالب على الخلوة اليومية من صلاة ودراسة للكلمة بهدف تعميق صداقته مع الله وليس للتحضير للخدمة، مع ممارسة التدريبات الروحية كأساس لحياة ايمانية متزنة.
- ٢- النضج النفسي والعقلي: من خلال التزامه الشخصي بأهداف محددة قابلة للقياس للتطوير من نفسه بسبب احتكاكه بهذه الخدمة، وتأكيد دوره الرقابي على نفسه في مجالات استثمار الوقت، والتفكير الاستراتيجي، وصناعة القرار وتقييمها بموضوعية بعد تنفيذها، وتطوير مهارات الخدمة، والاعتذار عن الخطأ وقبول معالجة الأمور حسب ما يسمح به الموقف في حالة الإخفاق.
- ٣- التوعية المرسلية: من خلال اختبار أبعاد أخرى للخدمة خارج جدار الكنيسة، مثلاً في السجون، والمستشفيات، ودور الأيتام، ومراكز التعافي، والجمعيات الأهلية، والمؤسسات التنموية، والجهات الكرازية، والهيئات المرسلية.
- ٤- التفاعل اللاهوتي: من خلال تكوين منظور كتابي لاهوتي يوضح مدى ارتباط أو انفصال هذه الخدمة بدعوة وارسالية الكنيسة العامة والمحلية.
- ٥- الدمج الأكاديمي: من خلال تحديد نقاط التوافق بين فهمه وتجاوبه مع نوعيه هذه الخدمة من جانب وخلفية نشأته، ودراسته، وتكوينه الثقافي والإيماني من جهة أخرى.
- ٦- المبادرة نحو المجتمع: من خلال وصول الطالب لقناعة بخصوص مكانة هذه الخدمة في مستقبله الخدمي، وادراك تحديات تطبيقها على المستوى الكنسي المحلي، وتصوير طرق للتغلب على هذه التحديات.
- ٧- التشبيك والشراكة: من خلال عمل علاقات مع خدمات أخرى ومعرفة المفاتيح المطلوبة للشراكة الفعالة.
- ٨- تطوير الرؤية للخدمة: من خلال حضور الاجتماعات الدورية لفريق العمل بهذه الخدمة، والتفكير في وضع استراتيجية لتطوير هذه الخدمة إذا أتاحت الفرصة لبدء عمل مشابه في كنيسته.

(٣) التدريب الثالث في كنيسة منظمة بلا راعي

من خلال التعرض لقيادة فرق الخدمة في كل أنشطة وخدمات كنيسة محلية معينة بحسب الاتفاق مع راعي الدائرة، عند نهاية التدريب سيكون الطالب قد تدرب على المهارات التالية:

- ١- التهذيب الروحي: من خلال مواظبة الطالب على الخلوة اليومية من صلاة ودراسة للكلمة بهدف تعميق صداقته مع الله وليس للتحضير للخدمة، مع ممارسة التدريبات الروحية كأساس لحياة إيمانية متزنة.
- ٢- النضج النفسي والعقلي: من خلال التزامه الشخصي بأهداف محددة قابلة للقياس، وتأکید دوره الرقابي على نفسه في مجالات استثمار الوقت، والتفكير الاستراتيجي، وصناعة القرار وتقييمها بموضوعية بعد تنفيذها، وتطوير مهارات الخدمة، والاعتذار عن الخطأ وقبول معالجة الأمور حسب ما يسمح به الموقف في حالة الإخفاق.
- ٣- التخطيط: من خلال إعداد خطة عمل لطول مدة التدريب بالتنسيق مع المشرف راعي الدائرة بحد أقصى أسبوعين من تاريخ بداية التدريب، والتي سيتم تقييم الطالب بناءً عليها عند انتهاء فترة التدريب.
- ٤- الذكاء الاجتماعي والوجداني: من خلال ملاحظة واكتشاف شخصية الكنيسة والمفاتيح الخاصة بشعب الكنيسة والمنطقة المحيطة.
- ٥- الإدارة والقيادة التدريب: من خلال ترتيب برنامج الاجتماع العام والاجتماعات الفرعية مع الخدام، وتدريب فريق الخدام، وقيادة جلسات الاعداد والتقييم للخدمة، وحضور مجلس الكنيسة والجمعية العمومية (إن أمكن).
- ٦- الرعاية والافتقاد: من خلال عمل زيارات أو المقابلات ومتابعة الحالات الرعوية الأسرية والفردية، وبناء علاقات صحية مع جميع الأعمار والفئات من شعب الكنيسة والتواصل المتزن معهم.
- ٧- الشركة والتواجد: من خلال حضور مؤتمرات الكنيسة والأيام الروحية والرياضية وفترات الشركة.
- ٨- الوعظ: من خلال الوعظ بشكل دوري في اجتماع العبادة العام والاجتماعات الفرعية.
- ٩- التعليم والتربية المسيحية: من خلال التعرف على أكثر من أسلوب لتقديم درس كتاب لفئات عمرية مختلفة.
- ١٠- الكراسة وخدمة المجتمع: من خلال ممارسة نشاط كرازي أو خدمة تخصصية أو مجتمعية.
- ١١- القراءة والثقافة: من خلال قراءة وتلخيص كتابين ويفضل ان يكون احد الكتب في مجال جديد لم يتعرض له الطالب من قبل، وتوضيح مكتسب جديد في هذا المجال أو أسباب عدم ميوله لهذا المجال.
- ١٢- العلاقات الرسمية والمسكونية: من خلال تمثيل الكنيسة أمام أهالي الحي، والمجتمع المدني، وجهات الدولة في الظروف والمناسبات المختلفة، ومن خلال المبادرة لفتح باب تواصل بين الكنيسة والكنائس الأخرى المحيطة.

- ١٣- الدعوة الرعوية: من خلال اجتياز التجربة بمفرده يتأكد لدى الطالب قناعاته للتفرغ للخدمة الرعوية، أو أدراك عدم قدرته أو رغبته لاستكمال المسيرة.
- ١٤- تقييم الذات: من خلال ملاحظة الطالب لنفسه والاستماع لتقييم أسرة الكنيسة له في المجال الرعوي، وتحديد بعض المجالات التي تميز فيها وترك نموذج للكنيسة يؤثر في نموها واستكمال العمل فيها، وكذلك المجالات الأخرى التي يحتاج للتطور فيها. وأيضاً تعريف العقبات والاشكاليات وطرح حلول عملية لتخطيها. هذا بالإضافة إلى ملاحظة ميوله لخدمات غير مدرجة بالمتطلبات او التقارير واكتشاف ما وراء هذا الشغف في فحص دعوته للخدمة الرعوية.
- ١٥- تطوير الرؤية للخدمة: من خلال وضع تصور للشكل الرعوي والإداري لكنيسة أو خدمة رعوية يحلم بها الطالب.



The Evangelical Theological Seminary in Cairo

ETSC's Mission Statement

The preparation, equipment and training of pastors, ministers and leaders of the Evangelical Presbyterian Church and various churches in Egypt, the Arab world and the Arab communities abroad, to be qualified to serve the church and society.