

دليل الطالب (ة)

STUDENT HANDBOOK

2026 – 2027





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

<https://etsc.org>

Follow Us



facebook.com/etsceg

Office Information

Evangelical Theological Seminary in Cairo

8 Al-Sikka Al-Beda St., Abbassia, Cairo, Egypt.

Office Hours

Monday to Friday: 9:00 AM – 4:00 PM

Closed on Saturdays and Sundays and Public Holidays

٢.....	تواصل معنا.....
٣.....	فهرس المحتويات.....
٥.....	١. دليل أرقام الكلية.....
٨.....	٢. هوية الكلية ورسالتها.....
١٠.....	٣. البرامج الأكاديمية بالكلية.....
١٣.....	٤. لائحة التسجيل.....
١٤.....	٥. لائحة المنح الدراسية.....
١٧.....	٦. أخلاقيات وقواعد الشؤون الأكاديمية.....
١٧.....	قواعد الدراسية.....
١٩.....	لائحة الملاحق.....
٢٠.....	لائحة إعادة تقييم مادة.....
٢١.....	تدرج التأديب في الشؤون الأكاديمية.....
٢٣.....	تسليم الشهادات.....
٢٤.....	٧. اخلاقيات وقواعد الشؤون الإدارية والسلوكية.....
٢٤.....	نظام الحياة الطلابية.....
٢٥.....	تدرج التأديب في الشؤون الإدارية والسلوكية.....
٢٧.....	٨. آلية الشكوى والتقويم والتظلم.....
٢٨.....	٩. لائحة التدريب العملي لطلاب MAT.....
٣٠.....	١٠. لجنة شؤون الطلاب.....
٣١.....	١١. اتحاد الطلبة.....
٣٩.....	١٢. المكتبة.....
٤٤.....	١٣. معمل الكمبيوتر.....
٤٥.....	١٤. مركز الطلاب.....
٤٦.....	١٥. قواعد خاصة لطلاب برنامج MDIV.....
٤٦.....	خطاب قبول وتعهد طالب برنامج اللاهوت والرعاية MDiv.....

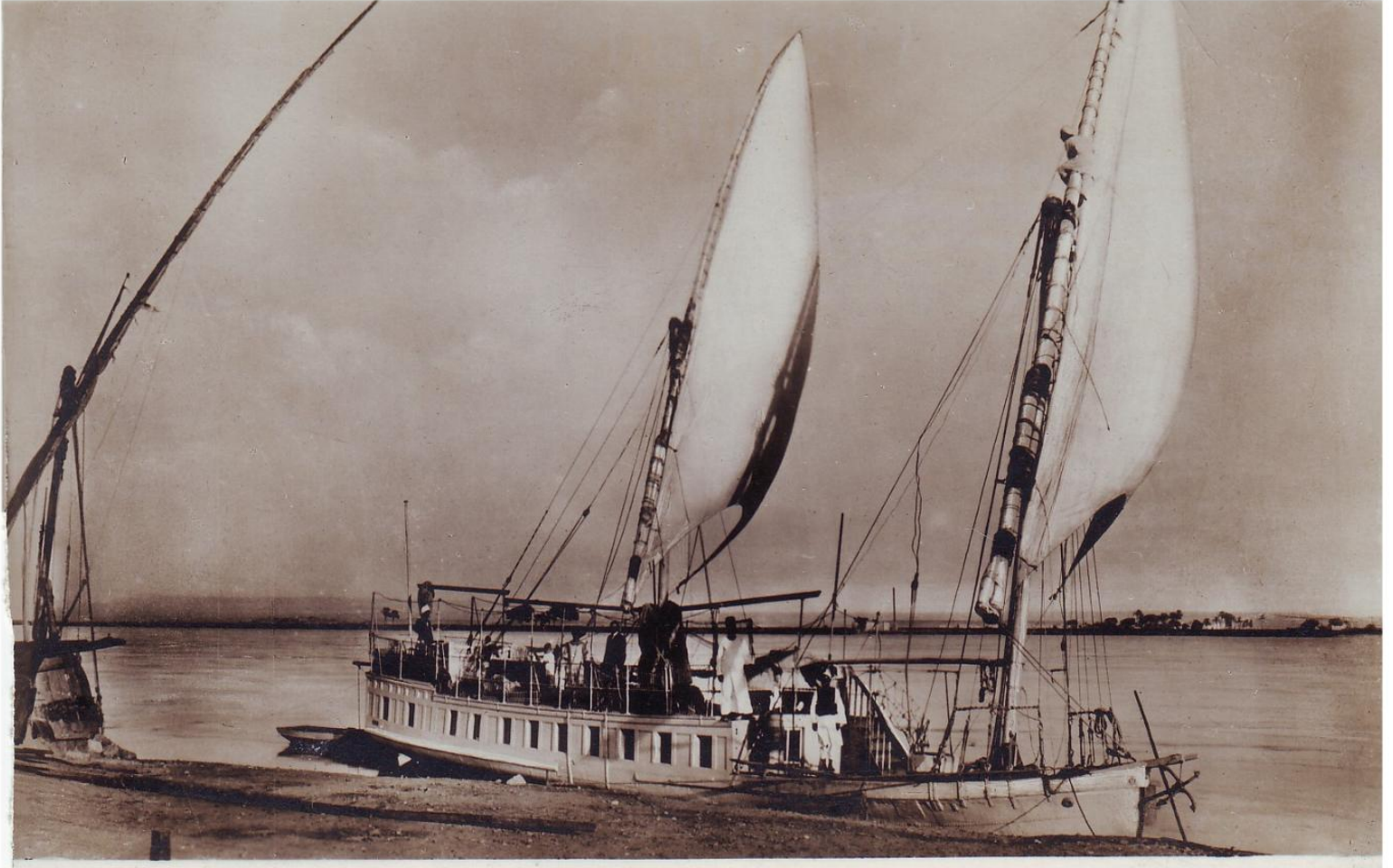
٤٧.....	قواعد النظام في سكن مبنى الطلاب.....
٤٩.....	قواعد النظام في مطعم مبنى الطلاب.....
٥٠.....	لائحة عمل الطلاب ف وقت الدراسة.....
٥١.....	لائحة نظام العلاج الطبي.....
٥٢.....	١٦. لائحة التدريب العملي لطلاب MDiv.....
٦٣.....	١٧. دعم وتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة.....
٦٥.....	١٨. لائحة الكلية الآمنة.....
٧٠.....	١٩. لائحة مجتمع التعليم الإلكتروني والتعلم عن بُعد.....

للتواصل مع المسؤول التقني لبرنامج التعليم الإلكتروني		
samehnaim@etsc.org	داخلي ١٨٧٢	أ. سامح نعيم
للتواصل مع مكتب القبول والتسجيل		
andrewtemaly@etsc.org	داخلي ١٦٣٠	أندرو تملي
elhamemel@etsc.org	داخلي ١٦٢٥	إلهام إميل
registrar@etsc.org	٠١٢٠٥٦٨٤١٠٨	رقم مكتب التسجيل
للتواصل مع مكتب الحسابات		
eman@etsc.org	داخلي ١٦٠٨	أ. إيمان صلاح
emanrateb@etsc.email	داخلي ١٦٤٢	أ. إيمان راتب
للتواصل مع مكتب وكيل الكلية للشئون الأكاديمية		
nesreen@etsc.org	داخلي ١٦٣٦	أ. نسرين الصايغ
للتواصل مع مكتب وكيل الكلية لشئون الطلاب		
Studentaffairscommittee@etsc.org	داخلي ١٦٤٥	د. رانيا نبيل
للتواصل مع مسؤول نظم المعلومات IT ومعمل الكمبيوتر		
armia@etsc.org	داخلي ١٦٢٢	أ. ارميا مكرم
للتواصل مع راعي الكلية والمشرف على اتحاد الطلبة		
amir.shehata@etsc.org	٠١٢٢٥٦١٠٥٤٢	ق. أمير شحاته

للتواصل مع مسؤول التدريب العملي ببرنامجي ماجستير اللاهوت والرعاية MDiv وماجستير الآداب واللاهوت MAT		
peternady@etsc.org	٠١٢٢٧٤٢٠٢٢٨	ق. بيتر نادى
للتواصل مع المكتبة		
library@etsc.org	داخلي ١٧٠١ - ١٧٠٢	أمناء المكتبة
للتواصل مع مشرفين ومنسقي فروع الكلية		
nabsies2005@gmail.com	٠١٢٢٧٣٣٦٢٣٠	ش. نبيل جرجس المشرف على كل الفروع
etsc.alex@etsc.org	٠١٢٢٩٨٦٦٠٣٢ ٠١٢٨٩٥١٤٩٤٨	أ. راندا ونستون (الإسكندرية)
etsc.minya@etsc.org	٠١٢٨٦١١٥٥١٧	م. مرفت كامل (المنيا)
etsc.asyut@etsc.org	٠١٢٧١٤٣٣٣٢٠	أ. هايدي جمال (أسيوط)
etsc.sohag@etsc.org	٠١٢٠٣٠٩٩٩٨١	أ. صفاء صديقي (سوهاج)

رسالة الكلية

تُعد كلية اللاهوت الإنجيلية قسوسًا وقيادات للكنيسة الإنجيلية المشيخية بمصر وسائر الكنائس والمجتمعات المسيحية العربية، وغيرها، لخدموا الكنيسة ويقودوها في الشهادة للرب يسوع المسيح ويسهموا في غرس قيم ملكوت الله في المجتمع.



عن الصورة: نشأت كلية اللاهوت عام 1863، وكانت بدايتها من العوامة أيبس، التي تُعد أول مقر احتضنها تحت اسم صف اللاهوت.

تتبنى الكلية فكرًا لاهوتيًا مشيخيًا مُصلحًا مؤسسًا على كلمة الله، ويستند إلى دستور الكنيسة الإنجيلية المشيخية بمصر وإقرار إيمان ٢٠٠٦، الذي أقرّه السنودس؛ ق. ص ١٣١/١، وتُقرّ بالنقاط التالية

١.٢ إقرار إيمان الكلية

١.١.٢ سيادة ونعمة الله الواحد، الآب والابن والروح القدس، في الخلق والعناية والإعلان والخلاص والقضاء النهائي.

٢.١.٢ الوحي الإلهي للكتاب المقدس، وعصمته وسلطانه كالأساس للإيمان والأعمال.

٣.١.٢ فساد الطبيعة البشرية واستحقاقنا كأفراد ومجتمعات لدينونة الله، وحاجتنا إلى خلاص.

٤.١.٢ عِظَم قيمة كل البشر لكونهم مخلوقين على صورة الله ومحور محبته وعنايته.

٥.١.٢ الميلاد العذراوي للرب يسوع المسيح ابن الله المتجسد، وحياته، وموته على الصليب، وقيامته، وكونه الطريق الوحيد للخلاص من دينونة الخطية ونتائجها.

٦.١.٢ بتبرير الخاطئ بنعمة الله، الذي يتم فقط بالإيمان بالرب يسوع المسيح وعمله الكفاري على الصليب.

٧.١.٢ العمل المستمر للروح القدس في حفظ وتجديد الخليقة، وفي إنارة وتجديد وتقديس البشر ليتجاوبوا مع نعمة الله المخلصة بطاعة شاكرة.

٨.١.٢ كهنوت جميع المؤمنين، الذين يُكوّنون معًا الكنيسة الواحدة الجامعة، الجسد الذي رأسه المسيح ويقوده الروح القدس.

٩.١.٢ دعوة الله للكنيسة لأن تعطي ذاتها لأجل إرسالية الله الشاملة للعالم، فتحب وتخدم كل البشر وتشهد لسيدها بالقول والفعل للخليقة كلها.

١٠.١.٢ مجيء الرب يسوع المسيح في نهاية الزمان، واكتمال ملكوته، ونصرته الحاسمة والمطلقة ودينونة الأشرار، وقيامه الأموات، وحياة الدهر الآتي.

٢.٢ رسالة الكلية

١.٢.٢ تُعد كلية اللاهوت الإنجيلية قسوسًا وقيادات للكنيسة الإنجيلية المشيخية بمصر وسائر الكنائس والمجتمعات المسيحية العربية، وغيرها، لخدموا الكنيسة ويقودوها في الشهادة للرب يسوع المسيح ويسهموا في غرس قيم ملكوت الله في المجتمع.

٣.٢ قيم الكلية

تتبنى الكلية منظومة من القيم المسيحية التي تحكم مجتمع الكلية وتشكل أداء وعلاقات العاملين والدارسين بها.

١.٣.٢ أولاً: العلاقات

- المحبة، والاستقامة، والشفافية، والمحاسبية.
- قبول واحترام التعددية في الثقافات والأجناس المختلفة والترحيب بالتنوع في القدرات والمهارات، بما لا يتعارض مع كلمة الله.
- المساواة في التعامل بين الرجل والمرأة.
- العمل بروح الفريق وتشجيع روح الحوار.

٢.٣.٢ ثانياً: الدراسة

- تعميق الدراسات الكتابية واللاهوتية.
- البحث العلمي والتفكير النقدي والتحليلي، وحرية الفكر، والإبداع والتعبير.
- الجدية والالتزام والمثابرة والأمانة العلمية.
- الانفتاح على العلوم والدراسات الإنسانية وربطها بالفكر اللاهوتي والحياة.
- النمو المتوازن في الروح، والمعرفة والمهارات والعلاقات.
- تقدير التراث الثقافي المسيحي المصري والعربي والعالمي.

٣.٣.٢ ثالثاً: الحياة الشخصية

- التقوى والاستقامة.
- القيادة والرعاية بروح الخادم.
- الرؤية والشغف لخدمة الله والمجتمع.
- الاستعداد للتعلّم وتطوير الذات.
- الإعلاء من قيمة الأسرة وإقرارها داخل المجتمع.

تُقدم كلية اللاهوت الإنجيلية البرامج التالية (إما منفردةً أو بالشراكة مع كليات لاهوت أخرى):

١.٣ دكتوراه الفلسفة (PhD) Doctor of Philosophy

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

٢.٣ دكتوراه الخدمة (DMin) Doctor of Ministry

تُقدم كلية فولر (Fuller Theological Seminary) بالشراكة مع كلية اللاهوت الإنجيلية بالقاهرة ETSC برنامج دكتوراه الخدمة "الخدمة والقيادة في سياق شرق أوسطي". لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة: etsc.org/dmin

٣.٣ ماجستير اللاهوت (ThM) Master of Theology

يهدف البرنامج إلى تطوير رعاية الكنيسة وخدماتها أكاديميًا، أو تخريج باحثين أكاديميين أو مُعلِّمين لاهوتيين، أو الإعداد اللاهوتي الأكاديمي بغرض الالتحاق ببرنامج دكتوراه بعد التخرج. الدراسة باللغة الإنجليزية، أون لائن. 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 أو TOEFL أو DuoLingo).

٤.٣ ماجستير اللاهوت والرعاية (MDiv) Master of Divinity

يهدف البرنامج إلى تأهيل الخدام للقُسُوسِيَّة. 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 مَجْمَعِه.

٥.٣ ماجستير الآداب في اللاهوت (MAT) Master of Arts in Theology

يهدف البرنامج إلى تطوير الخدمة أو تعميق المعرفة اللاهوتية أو فحص الدعوة للخدمة. الدراسة باللغة العربية. الدراسة غير تَقْرُغِيَّة (part-time) لمدة ٣-٦ سنوات. على المتقدم أن يكون حاصلاً على مؤهل عالٍ، وأن يكون مستوفياً شروط القبول. الدراسة أون لاين (لكن يُمكن للطلاب حضور بعض المواد في مقر الكلية في العباسية إذا رغب في ذلك، بحسب الجدول الدراسي وبالتنسيق مع أستاذ المادة).

٦.٣ ماجستير القيادة والإدارة (MLM) Master of Leadership and Management

برنامج يهدف إلى التدريب على القيادة والإدارة من منظور مسيحي. الدراسة باللغة العربية وعن طريق الإنترنت فقط. الدراسة غير تَقْرُغِيَّة (part-time) لمدة ٣-٤ سنوات. على المتقدم أن يكون حاصلاً على مؤهل عالٍ، وأن يكون مستوفياً شروط القبول.

٧.٣ شهادة في الدراسات اللاهوتية (CTS) Certificate in Theological Studies

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

٨.٣ شهادة تكميلية في الدراسات اللاهوتية Graduate Certificate in Theological Studies (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.

٩.٣ دبلوما في التراث العربي المسيحي (DACH) Diploma in Arab Christian Heritage

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 وبناء جسور بين الدارسين على تنوع خلفياتهم وثقافتهم. الدراسة أونلاين باللغة العربية.

الدراسة غير تَقْرُغِيَّة (part-time) لمدة عام كامل. على المتقدم أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي. لا يمكن التحويل من برنامج DACH إلى أي برنامج آخر، إلا إذا كان مستوفياً شروط البرنامج الآخر. للاطلاع على مزيد من المعلومات عن البرامج المتاحة، يُرجى زيارة صفحة البرامج على موقع الكلية الإلكتروني: <https://etsc.org/programs>.

- ١.٤ تسجيل المواد بالكلية متاح فقط لمن ليس عليهم ديون للكلية.
- ٢.٤ لكل ترم هناك موعد محدد لتسجيل المواد ولا يُمكن لأي طالب التسجيل بعد هذا الموعد (الرجاء قراءة التقويم الأكاديمي بعناية لمعرفة هذه المواعيد لأنها مُتغيرة كُل عام).
- ٣.٤ يمكن إلغاء تسجيل المواد بدون غرامة حتى نهاية الأسبوع الأول بالترمين الخريف والربيع، أو حتى نهاية اليوم الثاني في ترم يناير (أنظر التقويم الأكاديمي).
- ٤.٤ يمكن إلغاء تسجيل المواد بدفع غرامة قدرها ٢٥٠ جنيهاً، في الأسبوع الثاني من الترم (أنظر التقويم الأكاديمي).
- ٥.٤ لا يمكن إلغاء تسجيل المواد بعد ذلك. وإن لم يستكمل الطالب (ة) المادة، يُعتبر راسب فيها.
- ٦.٤ لن يسمح بتسجيل أي مادة إن لم يدرُس الطالب (ة) المتطلبات السابقة لها.
- ٧.٤ يتم دفع المصروفات في بداية الترم، لا يمكن للطلاب متابعة المادة على Moodle الا بعد دفع المصروفات.
- ٨.٤ لأي استفسار قم بمخاطبة مكتب التسجيل عن طريق الـ Helpdesk (اختر: "Registration").
أو بالتواصل على الرقم: ٠١٢٠٥٦٨٤١٠٨ أو الإيميل: registrar@etsc.org.

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

١.٥ لائحة المنح للطلاب المصريين

١.١.٥ التكلفة الفعلية للطلاب في ماجستير اللاهوت والرعاية MDiv مبلغ ٢٤٥٠٠٠ جنيهًا مصريًا سنويًا يدفع منها الطالب مساهمة رمزية جدًا في التكاليف وهي ٤٠٠٠ جنيه. يتعهد طالب الـ MDiv الذي يتمتع بالمنحة الدراسية بالخدمة الرعوية أو الكرازية داخل الكنيسة الإنجيلية المشيخية بمصر والقيام بأي عمل تطوعي مثل تنظيم حفلات التخرج، والندوات الثقافية أو في أي شيء آخر تحتاج إليه الكلية حسب إمكانياته أو بالتبرع المادي بعد التخرج، ويوقع الطالب إقرارًا بذلك.

٢.١.٥ تكلفة الساعة الأكاديمية للطلاب في ماجستير الآداب في اللاهوت MAT وغيره من البرامج هي ٢٤٠٠ جنيهًا مصريًا لكل ساعة أكاديمية، بحيث تقدر بعض المواد بثلاث ساعات أكاديمية والبعض بساعة ونصف فقط. وتحسب التكلفة السنوية بحسب عدد المواد التي يسجلها الطالب (ة) للدراسة سنويًا.

٣.١.٥ يمكن توفير منحة دراسية بحسب احتياج الطالب (ة). 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 (ة) إقرارًا بذلك.

٤.١.٥ المنحة الدراسية ليست حقًا مكتسبًا وتُمنح للطلاب الذي يظهر تقدمًا في النواحي الأكاديمية والسلوكية.

٥.١.٥ المنحة لا تجدد تلقائيًا، يقوم الطالب (ة) سنويًا بتقديم طلب للحصول على المنحة عند التسجيل ويحصل عليها بعد موافقة اللجنة. في حالة عدم قيام الطالب (ة) بتقديم طلب المنحة، عندئذ يتحمل المسؤولية كاملة عن تدبير نفقات دراسته والإقامة والسكن بحسب الأسعار التي تحددها الكلية سنويًا.

٦.١.٥ 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 (ة) لتأديبات قد تصل للحرمان من المنحة.

٧.١.٥ يتم تقييم الاحتياج للمنحة سنويًا من لجنة المنح بحسب ظروف الطالب (ة) بناء على نموذج إقرار المعلومات الخاصة. من حق الكلية أن تتوقف عن تقديم المنحة للطالب الذي لا يلتزم بالقواعد السلوكية. كما سيفقد الطالب (ة) منحة تلقائياً في حالة انخفاض معدله التراكمي عن (GPA 2.0).

٨.١.٥ لا يجوز للطالب 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 (ة) للمساءلة وقد يؤدي ذلك إلى إلغاء المنحة أو خصم جزء منها.

٩.١.٥ 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.

١٠.١.٥ 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 (ة) متعاونًا في المقابلات مع زائري الكلية. على أن يعتبر الطالب (ة) الذي لا يقوم بهذه المتطلبات أو يرفض التعاون في هذا الشأن مقصراً وبمخالفة 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.

٢.٥ لائحة الطلاب غير المصريين المقيمين في مصر

١.٢.٥ تعمل الكلية من خلال مكتب الدعم على توفير المنح الدراسية لغير المصريين شاملة المصاريف الدراسية، الإقامة، والوجبات أو بحسب احتياج الطالب (ة).

٢.٢.٥ يتقدم الطالب (ة) 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 مرهونًا بإمكانية تدبير المنحة الدراسية له، وربما تمتد المدة ليكون الالتحاق في السنة بعد التالية من التقديم.

- ٣.٢.٥ يمكن للطلاب القادرين على تسديد احتياجاتهم بصورة كاملة أو القادرين على تدبير 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.
- ٤.٢.٥ في حالة تمكن الطالب (ة) بصورة شخصية من تدبير منحة جزئية سوف تتعاون الكلية معه لتدبير باقي المنحة، ويكون التحاقه مرهوناً بسرعة تدبير المنحة قبل بداية العام الدراسي.
- ٥.٢.٥ يتعاون الطالب (ة) 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.
- ٦.٢.٥ يلتزم الطالب (ة) 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.
- ٧.٢.٥ تعطى أولوية تدبير المنحة للطلاب المتقدمين من خلال سنودسهم أو مجامعهم الإنجيلية في بلادهم والتي ترغب أن يخدم بها المتقدم بعد انتهاء دراسته بالكلية.
- ٨.٢.٥ تتواصل الكلية مع الكيانات الكنسية من بلدان الطلاب الأجانب لوضع صيغة إلزامية لمتابعة تنفيذ عهود الخدمة التي تعهدوا بها.
- ٩.٢.٥ استمرار المنحة مرهون بالالتزام بالتقدم الأكاديمي والالتزام الأخلاقي داخل وخارج الكلية.
- ١٠.٢.٥ يخضع الطالب (ة) لجميع اللوائح المنظمة للدراسة بالكلية.
- ١١.٢.٥ الطلاب الأجانب من الدول غير النامية المقيمون في مصر يدفعون قيمة الساعة العلمية بالكامل.

١.٦ قواعد الدراسة:

١.١.٦ الالتزام بتنفيذ متطلبات الدراسة في برنامج دراسات عليا يتطلب تنظيمًا جيدًا للوقت وحماسًا شخصيًا لدى الطالب (ة).

٢.١.٦ الالتزام التام بوقت المحاضرات من حيث التواجد في الموعد بالصورة اللائقة، والحفاظ على النظام داخل المحاضرات.

٣.١.٦ الالتزام بتسليم كل المتطلبات في المواعيد المحددة في سياق كل مادة.

٤.١.٦ الالتزام بالتفاعل الأسبوعي، فالمواد الدراسية ليست مصممة لكي تُنجز في دراسة مكثفة، ولا يمكن ضغط متطلباتها في وقت أقصر مما هو مصمم لها. لذا على الجميع الالتزام بالدراسة المنتظمة، لكي تنجح المادة، ولتفادي أي إحباط أو تضيق للوقت والجهد والمال.

٥.١.٦ الالتزام بالتواصل مع أستاذ (ة) المادة والزلاء 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.

٧.١.٦ 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 screenshot الرجاء الرجوع للفيديو التوضيحي على Moodle، أو استشارة قسم الأونلاين عن طريق الـ Helpdesk (اختر: "Moodle").

٨.١.٦ ضرورة استخدام جوجل كروم Google Chrome كعارض للإنترنت internet browser. يمكن تحميله مجانًا من: google.com/chrome.

٩.١.٦ نسبة الغياب المسموح بها في المادة ٣ كريدت هي كالآتي: لطلاب MDiv هي أسبوع فقط والأسبوع الثاني يجب أن يكون بعذر مقدم إلى أستاذ المادة أو متطبلين 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).

١٠.١.٦ جميع المواعيد مكتوبة بحسب توقيت القاهرة. على من يعيش في مكان آخر بالعالم حساب المواعيد بحسب توقيت مدينته المحلية.

١١.١.٦ محاضرات المادة ملكٌ للمُحاضر ولكلية اللاهوت الإنجيلية بالقاهرة، ومقصودٌ بها طلاب الكلية فقط، وممنوع تنزيلها أو تداولها. عدم احترام هذا الأمر سيؤدي للمُساءلة.

١٢.١.٦ 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) لطالب آخر للنقل أو للاطلاع؛ (٥) استخدام الذكاء الاصطناعي (AI) يَعدُّ استخدام الذكاء الاصطناعي لأداء المتطلبات الدراسية التي تُعطى درجة عنها، بدلاً من أن تكتبها بنفسك، غشاً أكاديمياً صريحاً 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 يُعاملُ معاملة الغش الأكاديمي ويُبلغ به الوكيل الأكاديمي. وإن أردت استخدام الذكاء الاصطناعي لكنك لست متأكداً إن كان ذلك غشاً، يرجى التواصل مع مساعد الأستاذ قبل تسليم المهمة المطلوبة.

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

٢.٦ لائحة الملاحق

الامتحان المُلحق هو السبيل الوحيد لإتمام مادة تَمَّ الرسوب فيها لعدم استكمال متطلباتها الأكاديمية. ١.٢.٦ نتيجة الملحق ٦٠٪ في حالة النجاح. (إذا كنت/ كنتِ ترغب في حصول على الدرجة الكاملة للمادة عليك دفع رسوم المادة كاملة). الغياب في الامتحان الملحق يعني الرسوب فيه، واستنفاد مَرَّة من عدد الملاحق المسموح بها، وهو مُلْحَقَيْن (ما عدا التدريب العملي، له ملحق واحد هو إعادة التدريب).

٢.٢.٦ أما الرسوب لتَعْدِي نسبة الغياب المسموح بها يَسْتَدْعِي 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 (ة) رسوم المادة المُعاد تسجيلها كاملةً بدون أي دعم من الكلية (أي ٢٤٠٠ جنيهًا/ كريديت) للعام الأكاديمي ٢٠٢٦/٢٠٢٧، ويتم احتساب درجة المادة المُعادة كاملةً، ويتحمل الطالب (ة) العواقب الأكاديمية والزمنية لإعادة المادة.

٣.٢.٦ للطالب الحق في أخذ الامتحان الملحق مرتين فقط. مادة التدريب العملي لها ملحق واحد فقط هو إعادة التدريب.

٤.٢.٦ في حالة الرسوب في الملحق مرتين، يتم إمَّا فصل الطالب (ة) (وذلك في حالة رسوبه في عدة مواد)، أو تحويل الطالب (ة) لبرنامج لا يتطلب دراسة هذه المادة/المواد، أو السماح للطالب بإعادة دراسة المادة بدون أي دعم من الكلية، أي يدفع الطالب (ة) رسوم المادة كاملة (أي ٢٤٠٠ جنيهًا/ كريديت) للعام الأكاديمي ٢٠٢٦/٢٠٢٧ والقرار للجنة الأكاديمية.

٥.٢.٦ 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 (ة) حتى النجاح في هذه المادة pre-requisite. لو لم ينجح الطالب (ة) في الملحق الثاني للمادة، يتم فصل الطالب (ة) أو تحويله إلى برنامج لا يتطلب دراسة هذه المادة/المواد.

٦.٢.٦ إذا أتم الطالب (ة) ٣٦ ساعة كريديت ولم يكن قد اجتاز بنجاح مادة المهارات الأكاديمية و/ أو الإنجليزي اللاهوتي، لا يمكن السماح له بتسجيل ساعات إضافية ما لم يجتِز هاتين المادتين بنجاح.

٧.٢.٦ في حالة الرسوب في المادة، على الطالب التواصل مع أستاذ المادة بحد أقصى أسبوعين من إعلان النتيجة لتقديم طلب تقديم الملحق (امتحان/ بحث) على أن يتم الطالب الملحق خلال ٦ أسابيع بحد

أقصى بعد تقديم الطلب، بالأخص لو كانت المادة مُتطلب سابق لتسجيل مادة أخرى في الترم القادم. في حال مخالفة هذه الشروط سيعتبر الطالب راسب بالمادة وسيعاد تسجيلها مرة أخرى (أنظر التفاصيل أعلاه).

٨.٢.٦ طبيعة الامتحان الملحق تُكوّن عادةً من طبيعة المادة. وبحسب قرار أستاذ (ة) المادة، يمكن أن يكون الملحق امتحاناً تحريراً أو ورقة بحثية قصيرة أو دراسة حالة أو عظة، إلخ.

٩.٢.٦ رسوم الملحق ٢٠٠ جنيهًا/مادة. يتم دفع هذه الرسوم لملحق أي مادة. يتم تكرار دفع هذه الرسوم كل مرة يتم فيها إعادة الامتحان الملحق لنفس المادة.

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

١١.٢.٦ في حالة الرسوب في مادة التدريب العملي لأسباب غير أكاديمية، يخضع الطالب (ة) للائحة التدريب.

١٢.٢.٦ في حالة تكرار الرسوب لأي سبب، يحق للكلية فصل الطالب (ة)، أو تحويله إلى برنامج لا يتطلب دراسة هذه المادة/المواد.

١٣.٢.٦ تقع مسؤولية الاستعداد للامتحان الملحق على عاتق الطالب (ة) وحده (ا). ويمكن للطلاب استخدام إمكانيات الكلية المتاحة، على ألا تكون الكلية مسؤولة عن أي ترتيب إداري خاص.

٣.٦ لائحة إعادة تقييم مادة

يمكن للطلاب (ة) تقديم طلب لمراجعة تقييم مادة إن شعر أنه تعرض لظلم في التقييم. يتم تقديم الطلب على موقع الكلية الإلكتروني helpdesk.etsc.org. ويجب مراعاة التعليمات التالية عند تقديم الطلب. ١.٣.٦ يجب مناقشة الأمر مع أستاذ(ة) المادة قبل تقديم الطلب. وذلك للتأكد من صحة هذه الخطوة، ولتفادي تضییع الوقت والجهد والمال.

٢.٣.٦ يُنصَح 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.

٣.٣.٦ إعادة تقييم المادة تتم بتطبيق معايير تتضمن: (١) استيفاء كل متطلبات المادة، و(٢) استيفاء معايير الدراسات العليا بكل مُتَطَلَّب، 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 عَدَالَةِ طَلَبِك في ضوء هذه المعايير قبل تقديمه.

٤.٣.٦ لا يمكن إعادة تقييم مادة أكثر من مرة واحدة.

٥.٣.٦ رسوم طلب إعادة تقييم مادة هو ٢٠٠ جنيهًا/مادة. في حالة ثبوت أحقية الطالب (ة) لدرجة أعلى، يتم رَصد 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 يُلْتَفَتَ للطلب إن لم يَسْتَوْفِ البيانات المطلوبة أدناه بدقة، أو لم يتم دفع الرسوم المطلوبة في الميعاد المُحدَّد، أو لم تُسَلَّم مع الطلب المُرفَقَاتُ المطلوبة في الميعاد المُحدَّد.

٧.٣.٦ يُسَلَّم الطلب ومعه المرفقات على Helpdesk في موعد أقصاه أسبوعان بعد إعلان مكتب التسجيل للنتيجة النهائية للمادة. ولن يُلْتَفَت لأي طلب بعد هذا الميعاد. ولكن في تَرْمِ التخرج، يُمَكِّن تسليم طلب مراجعة تقييم مادة خاص بمواد الرسوب فقط، وذلك في موعد أقصاه يَوْمَان بعد إعلان مكتب التسجيل للنتيجة النهائية.

٨.٣.٦ 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 تَرْمِ التخرج، إذ يتم إعلام الطالب (ة) بنتيجة دراسة الطلب الخاص بمواد الرسوب فقط (انظر بند ٧) بعد ٤ أيام من تاريخ استلام الطلب.

٤.٦ تدرج التأديب في الشئون الأكاديمية

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

٢.٤.٦ 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.

- ٣.٤.٦ 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.
- ٤.٤.٦ إلغاء مادة بالكامل واعتبار الطالب (ة) 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 (ة).
- ٥.٤.٦ إعادة المادة مع دفع مصاريفها كاملةً (٢٤٠٠ جنيهًا/كريدت للعام الأكاديمي ٢٠٢٦ / ٢٠٢٧)، بدون أي دعم من الكلية. يقوم وكيل الكلية للشئون الأكاديمية والطلاب بتوقيع التأديب دون الحاجة لإجراء تحقيق، لكن يجب تسجيل الواقعة في ملف الطالب (ة).
- 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 (ة).
- ٧.٤.٦ الإنذار المكتوب بتغليظ العقوبة مع الاحتفاظ بصورة منه في ملف الطالب (ة)، 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.
- ٨.٤.٦ التخفيض أو الحرمان من منحة الدراسة توقع بمعرفة لجنة شئون الطلاب بعد التحقيق ويعتمدها العميد. يتم مخاطبة المجمع الذي ينتمي إليه الطالب (المسجل في برنامج MDiv فقط).
- ٩.٤.٦ الإيقاف لمدة فصل دراسي أو عام دراسي يوقع بمعرفة اللجنة الأكاديمية بعد التحقيق ويعتمده العميد. يتم مخاطبة المجمع الذي ينتمي إليه الطالب (المسجل في برنامج MDiv فقط).
- ١٠.٤.٦ 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.
- ١١.٤.٦ 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.

١.٥.٦ تسليم الشهادات

١. عند إتمام الساعات الأكاديمية والمتطلبات اللازمة للتخرج في البرنامج الدراسي، والانتهاء من إجراءات إخلاء الطرف من أقسام الكلية المختلفة، واعتماد مجلس الكلية تخرج الطالب في البرنامج، يستلم كل خريج شهادة رسمية من الكلية وأيضًا شهادة رسمية لبيان الدرجات، وذلك في حفل التخرج الرسمي للكلية.
٢. إذا تغيب الخريج عن حفل التخرج، لن يُسمح لمن ينوب عن الخريج استلام الشهادة أثناء حفل التخرج الرسمي، لكن يُمكن للخريج استلام الشهادة وبيان الدرجات من مكتب التسجيل في مواعيد العمل الرسمية.
٣. إذا رغب الخريج بعد ذلك نسخة إضافية من الشهادة الرسمية أو بيان الدرجات، عليه دفع مبلغ ١٥٠ جنيه مصري عن كل نسخة إضافية (هذا المبلغ خاص بالعام الأكاديمي ٢٠٢٦ / ٢٠٢٧).

٢.٥.٦ بالنسبة للمقيمين خارج مصر

١. عند إتمام الطلبة الدارسين لبرامجهم الدراسية أثناء إقامتهم خارج جمهورية مصر العربية، ولم يتمكن من حضور حفل التخرج الرسمي الذي تقيمه الكلية، يمكنهم استلام شهادات التخرج بإحدى الطرق التالية:
 ١. الاستلام بواسطة مفوض:
- يحق للخريج تفويض أحد أقاربه أو من ينوب عنه لاستلام الشهادة من مكتب التسجيل، شريطة تقديم تفويض رسمي من الخريج يجيز ذلك.
٢. الاستلام الشخصي:
- يمكن للخريج استلام الشهادة بنفسه عند زيارته لمصر في أي وقت لاحق، سواء خلال سنة أو سنتين من تاريخ التخرج أو في أي موعد آخر يناسبه. (عليه التواصل مع مكتب التسجيل قبل قدومه بوقت كافٍ).
٣. الإرسال عبر البريد السريع الدولي:
- يجوز للخريج طلب إرسال الشهادة إلى بلد إقامته عن طريق إحدى خدمات البريد السريع الدولي. وفي هذه الحالة، يتحمل الخريج جميع تكاليف الشحن والتوصيل. وتهدف هذه الخيارات إلى تمكين الخريجين المقيمين خارج مصر من استلام شهاداتهم بالطريقة الأنسب لظروفهم واحتياجاتهم.

١.٧ نظام الحياة الطلابية

١.١.٧ الالتزام بدفع المصروفات السنوية التي تحددها الكلية وفي المواعيد المقررة، وفي حالة عدم دفع المصروفات لن يتمكن الطالب (ة) من تسجيل مواد العام المقبل.

٢.١.٧ الالتزام بتعليمات النظام المدرجة بهذا الدليل بخصوص الخدمات المختلفة التي توفرها الكلية (المبنى والمكتبة ومعمل الكمبيوتر... إلخ).

٣.١.٧ الالتزام بالمشاركة في الحياة الروحية لأسرة الكلية من خلال حضور العبادة الأسبوعية في Chapel واجتماع الصلاة الأسبوعي.

٤.١.٧ 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 تشترك فيها الكلية سواء داخل أو خارج الكلية. لا يستثنى من الحضور أي طالب من طلاب MDIV، وفي حالة وجود عذر قهري يتم تقديم طلب مكتوب للاعتذار عن النشاط من خلال البريد الإلكتروني للجنة شئون الطلاب للبت في الاعتذار وأيضًا إخطار رئيس اتحاد الطلاب ومقرر اللجنة المنوط بها النشاط.

٥.١.٧ في حال اعتذار الطالب (ة) متأخرًا قبل المشاركة في رحلة دراسية أو مؤتمر بعد أن تكون الكلية قد دفعت رسوم الاشتراك، حجز تذاكر، أو أي تكاليف أخرى، يلتزم الطالب (ة) بسداد كافة التكاليف التي تكبدتها الكلية نتيجة انسحابه المتأخر عن النشاط الطلابي، ما لم تقبل لجنة شؤون الطلبة عذره وتقرر خلاف ذلك نظرًا لوجود عذر قهري (مثل: مرض مفاجئ موثق، ظروف طارئة استثنائية، أو أسباب أخرى تُعتبر خارجة عن إرادة الطالب (ة)).

٦.١.٧ التصرف باحترام ولياقة في القول والفعل تجاه الغير بمختلف الوسائل بما فيها مواقع التواصل الاجتماعي على الانترنت.

٧.١.٧ التعامل مع الجنس الآخر باحترام ولياقة 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.

٨.١.٧ الحفاظ على ممتلكات الكلية (كتب مكتبة الكلية، عهدة، أثاث، زجاج،... إلخ) مع مراعاة عدم اتلافها، أو تمزيقها، أو اضرارها نتيجة إهمال، أو سوء استخدام متعمد.

٩.١.٧ 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 ساحة الكانتين).

٢.٧ 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 (ة) المخالف، والتي تؤدي إلى إنذاره بالفصل من الدراسة بالكلية فصلًا نهائيًا. وهذه المخالفات قد تتضمن الآتي:

- عدم التزام الطالب بالحضور والمشاركة الفعالة في الأنشطة التي تعهد بالالتزام بها عند توقيعه على خطاب القبول خاص ببرنامج (MDiv).
- الغش الأكاديمي في أي من متطلبات الدراسة .
- السرقة بكل أشكالها من ممتلكات الكلية أو الغير .
- توقيع غرامة مالية تغطي تكلفة أي إتلاف أو تمزيق أو إضاعة أي من ممتلكات الكلية (كتب مكتبة الكلية، عهدة، أثاث، زجاج، إلخ).
- 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 .

تُعالج هذه المخالفات باتخاذ إجراءات تأديبية، وذلك بعد إجراء تحقيق مع الطالب (ة) من قبل لجنة يعيّن لها عميد الكلية سنويًا، وتتكون من أستاذين وأستاذ احتياطي. ويجب أن تتناسب الإجراءات التأديبية

مع حجم المخالفة التي ارتكبها الطالب (ة). كما يتم تسجيل الواقعة والإجراء التأديبي المتخذ في ملف الطالب (ة)، وإخطار المجمع الذي ينتمي إليه الطالب للمسجلين في برنامج ال MDiv فقط. (وقد تشمل هذه الإجراءات التأديبية ما يلي:

- الاكتفاء بالإنذار الشفوي.
- إنذار تحريري يمضي عليه الطالب (ة) ويُدْرَج في ملفه.
- التخفيض أو الحرمان من منحة الدراسة توقع بمعرفة لجنة شئون 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 شئون 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 يعتمده المجلس.

١.٨ لجنة شئون الطلاب هي جهة الاختصاص في الكلية لاستقبال الشكاوى الخاصة بالطلبة بشرط أن تقدم الشكوى مكتوبة إلى رئيس اللجنة.

٢.٨ 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.

٣.٨ في الأمور العاجلة وفي حالة غياب العميد، يقوم نائب العميد بجميع اختصاصات العميد المدونة في هذه اللائحة.

٤.٨ تراعي لجنة شئون الطلاب الآتي عند استقبال الشكوى والتظلم وتوقيع التأديب في عملية التقويم:

- الوضوح في خطوات الشكوى والتأديب والتظلم.
- أن تكون العقوبة متناسبة مع طبيعة وحجم الخطأ، بحيث لا يترتب عليها معاقبة من لم يكن مقصودًا بالعقوبة.
- التدرج في التأديب، باستثناء الحالات الخاصة التي تستوجب تأديبًا مشددًا من أول مرة.
- يحق للطلاب 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 (ة) لعميد الكلية، ويتم ذلك في مدة أقصاها خمسة عشرة يومًا من توقيع التأديب.
- ٥.٤.٨ السماح لصاحب الشأن فقط بتقديم التظلم دون تدخل أطراف أخرى، والتعهد بسماع أقوال المعنيين أثناء التحقيق.
- ٦.٤.٨ رفع تقرير عن التأديب لمجمع الطالب (ة) المعني في حالات التأديب القصوى.

١.٩ الهدف العام من التدريب العملي هو إكساب الطالب/ه خبرة عملية وخدمية، ضمن ضوابط تشمل وضع خطة، وتوفير إشراف، وإجراء تقييم.

٢.٩ التدريب العملي ضروري لكلاً من:

MAT General - MAT Mission - MAT Practical - MAT. Theology - MAT. Biblical ليس لهما تدريب عملي بل بحث نهائي.

٣.٩ 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 للأشخاص ذوي الإعاقة).

٤.٩ بصفة عامة، التدريب العملي لا يتم في مكان عمل/ خدمة/ عبادة الطالب (ة).

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

٦.٩ 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 خلال شهر أبريل، وإذا كان في فصل الخريف التواصل خلال شهر أغسطس.

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

٨.٩ قبل التدريب، يستلم المشرف (ة) على التدريب خطاب رسمي من الكلية يحوي اسم ورقم التواصل مع الطالب (ة) وأيضاً استمارة تقييم الطالب (ة). يُرسل المشرف (ة) هذه الاستمارة عند نهاية التدريب لتقييم الأداء العام للطالب (ة).

٩.٩ أثناء التدريب، يقوم المشرف (ة) بتعريف الطالب (ة) على طبيعة العمل أو الخدمة التي تقوم بها المؤسسة، وأيضاً المراحل العمرية المستهدفة من الخدمة، والنتائج المتوقعة وكيفية التعامل مع المراحل العمرية المختلفة.

١٠.٩ أثناء فترة التدريب، يقدم الطالب (ة) تقريراً أسبوعياً يوضح فيه الخبرات التي يكتسبها خلال التدريب. وفي حالة ما إذا كان المشرف (ة) مشغول عن متابعة الطالب/ه فيما أن يقوم المشرف (ة) بتكليف من يراه

مناسبًا لمتابعة الطالب (ة) في التدريب أو أن يتواصل الطالب (ة) مع منسق التدريب في الكلية لعمل ما يراه مناسبًا.

٩. ١١ أثناء التدريب، يقدم الطالب (ة) تلخيص كتاب يناقش مجال التدريب الذي يقوم به الطالب (ة) (رعوي-نوعي).

٩. ١٢ أثناء التدريب، يقدم الطالب (ة) تقرير عن حالة مشورة تعامل معها الطالب (ة) أثناء التدريب (بمعرفة المشرف (ة) وكيف ساهمت الدراسة في التعامل مع الحالة (روحيًا ونفسيًا واجتماعيًا) دون ذكر اسم الحالة أو أي أمر شخصي.

٩. ١٣ عند نهاية التدريب، يقدم الطالب (ة) 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 (ة) (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/ه لخدمته المستقبلية في الكنيسة/ المجتمع (٣٠٠ كلمة).

٩. ١٤ عند نهاية التدريب، يُسلم المشرف (ة) استمارة التقييم الخاصة بالطالب/ه لمنسق التدريب في الكلية لعمل التقييم المناسب للطالب (ة) بناء على الالتزام والجدية والتعامل مع الفئات العمرية والخضوع للتعليم وإرشادات المشرف لعمل تقييم وإعطاء المتدرب الدرجة المستحقة للتدريب.

٩. ١٥ التقييم: التدريب العملي مساق تعليمي قائم بذاته ويتم اجتيازه بتقدير ما. يحدد هذا التقدير منسق التدريب بناءً على التزام الطالب (ة) باستيفاء متطلبات التدريب وعمل التقارير اللازمة، وتقرير المشرف على التدريب.

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.

١.١.٠ اختصاصات اللجنة

- ١.١.١٠ الإشراف على تنمية الجوانب الروحية والاجتماعية والثقافية والرياضية للطلاب وذلك من خلال لجان اتحاد الطلبة في المجالات المذكورة.
- ٢.١.١٠ اعتماد خطة لرعاية الطلاب روحياً وأكاديمياً وتعيين مشرفين لهم من الأساتذة العاملين كل الوقت.
- ٣.١.١٠ إعداد دليل للطلاب يشرح واجباتهم وحقوقهم والتزاماتهم نحو الكلية والكنيسة ونواحي الحياة الطلابية المختلفة في ضوء سياسة الكلية.
- ٤.١.١٠ دراسة مطالب وشكاوى الطلاب والتعامل معها في ضوء الإمكانيات المتاحة والسياسات العامة.
- ٥.١.١٠ تقييم الطلاب في نهاية كل عام دراسي من كافة النواحي الروحية، والعلمية، والاجتماعية، والسلوكية.
- ٦.١.١٠ 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.
- ٧.١.١٠ تُشرف اللجنة على اتحاد الطلبة وتقوم بالإشراف على العملية الانتخابية.

يهدف تشكيل اتحاد الطلبة إلى تعليم الطلاب تحمل 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.

١.١١ أهداف اتحاد الطلبة

١.١.١١ تمثيل آراء وأفكار الطلبة في كل جوانب الحياة في الكلية من خلال مجلس إدارته.
٢.١.١١ 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 المشرف (ة) على الاتحاد ويختاره اتحاد الطلبة.

٢.١١ تشكيل اتحاد الطلبة وانتخاب مجلس إدارته (١٢ عضو)

١.٢.١١ كل طالب (ة) مسجل في برنامج في الكلية هو عضو في اتحاد الطلبة وله حق انتخاب مجلس إدارة الاتحاد واللجنة التنفيذية.
٢.٢.١١ لا يسمح بترشيح طلاب مقيدون في السنة الأولى في أي من برامج الكلية.
٣.٢.١١ لا يسمح بترشيح طالب عليه تأديب.
٤.٢.١١ عضوية مجلس إدارة الاتحاد لا تُعطي أي حصانة من تأديب أو تمنح أي امتيازات.
٥.٢.١١ يجب تمثيل المرأة بنسبة ٢٥٪ على الأقل في عضوية مجلس إدارة الاتحاد لتعكس نسبة الطالب (ة) المقيدات في كل برامج الكلية.
٦.٢.١١ 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.
- في حالة عدم وجود ممثلين عن الدفعات أو البرامج الأخرى، يتم استكمال العدد القانوني للمجلس من مرشحين برنامج MDIV.
- ٧.٢.١١ يتم انتخاب اللجنة التنفيذية للمجلس (رئيس – نائب رئيس – أمين صندوق – سكرتير) من أعضاء المجلس المنتخبين.
- ٨.٢.١١ يتم تعيين المشرف (ة) على اتحاد الطلبة من قبل الإدارة، وينضم كعضو بدون حق التصويت.

٣.١١ مسئوليات وصلاحيات مجلس ادارة اتحاد الطلبة

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

٤.١١ نظام الانتخابات

- ١.٤.١١ تُجرى عملية الانتخابات في النصف الأول من شهر مايو من كل عام.
- ٢.٤.١١ تجمع اللجنة التنفيذية أسماء المرشحين للاتحاد الجديد من جميع الطلاب في كافة البرامج، وذلك في بداية الأسبوع الأول من شهر مايو.
- ٣.٤.١١ يتصل نائب الرئيس بالمرشحين الجدد للتأكد من استعدادهم لخوض الانتخابات بعد تعريفهم بمؤهلاتهم ومسئولياتهم.
- ٤.٤.١١ يُعلن عن أسماء المرشحين النهائيين قبل موعد إجراء الانتخابات بمدة لا تقل عن أسبوع.
- ٥.٤.١١ يفوز المرشحون الذين يحصلون على أعلى عدد من الأصوات، أو الذين تم اعتماد فوزهم بالتزكية لكونهم المرشحين الوحيدين.
- ٦.٤.١١ مدة الخدمة في المجلس عام واحد فقط، قابلة للتجديد مرة واحدة، وذلك لجميع الأعضاء المنتخبين بما فيهم اللجنة التنفيذية.
- ٧.٤.١١ يتم نظام الانتخاب إلكترونياً.

٥.١١ نظام الاجتماعات

- ١.٥.١١ 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.
- ٢.٥.١١ يقوم الرئيس ونائب الرئيس بإعداد جدول الأعمال، وعلى السكرتير إرساله لكل الأعضاء قبل الانعقاد بيوم واحد على الأقل.
- ٣.٥.١١ كل جلسات المجلس مفتوحة لأي من طلاب الكلية من كل البرامج إلا إذا أنفق كل أعضاء المجلس على سرية الجلسة لأسباب معلنة.
- ٤.٥.١١ تجتمع اللجنة التنفيذية فقط للعمل في حالة الطوارئ وترفع تقريرها للاعتماد من المجلس.
- ٥.٥.١١ من حق المجلس طلب اجتماع خاص (غير دوري) مع لجنة شئون الطلاب لمناقشة أمر عام يخص الطلاب، بعد موافقة المشرف (ة) على الاتحاد.
- ٦.٥.١١ في حالة عدم التزام أحد أعضاء المجلس بمسئوليته، يرفع المجلس تقرير مفصل للمشرف على الاتحاد ولجنة شئون الطلبة، وبعد دراسة الأمر يحق للجنة شئون 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.

٦.١١ مهام اللجنة التنفيذية

١.٦.١١ الرئيس

- يكون طالب (ة) مسجل كل الوقت في برنامج من برامج الكلية، ويفضل أن يكون 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 والمشرف (ة) على الاتحاد ورئيس لجنة شئون الطلبة.

- يحضر الاجتماع المحدد بدعوة من لجنة شئون الطلبة مرة كل ترم.

٢.٦.١١ 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.

٣.٦.١١ 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.

٤.٦.١١ السكرتير

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

٥.٦.١١ 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 والمشرف (ة) 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 (ة).

٦.٦.١١ مهام المشرف (ة) على اتحاد الطلبة

- متابعة ميزانية وتنظيم الأنشطة الطلابية في ضوء اللائحة والموازنة المعتمدة، وفي حالة وجود مستجدات يتم الرجوع للجنة شئون الطلبة.
- يعمل كهمزة وصل بين اتحاد الطلبة ولجنة شئون الطلاب.
- غير ملتزم بحضور كل اجتماعات الاتحاد، إلا في حالة دعوته.
- يجب عضوية المشرف (ة) على اتحاد الطلبة في لجنة شئون الطلاب في هذا العام.
- لا يمكن تعيين رئيس لجنة شئون الطلاب لهذا الدور.

٧.١١ تشكيل اللجان الطلابية داخل اتحاد الطلبة

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

١.٧.١١ 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.

٢.٧.١١ اللجنة الاجتماعية والمسكونية

أهداف اللجنة:

- تنمية شعور الطالب (ة) 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.

٣.٧.١١ اللجنة الثقافية والرحلات

أهداف اللجنة:

تنمية وعي الطالب (ة) 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.
 - إفراح 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.

٤.٧.١١ لجنة العبادة

أهداف اللجنة:

- تنمية الحياة الروحية لأسرة الكلية.
- تشجيع نماذج العبادة الخلاقة 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 للخلوات الروحية والنمو في حياة التدريبات الروحية.
- توفير اجتماع خاص لعمال الكلية.

٨.١١ تعديلات في اللائحة

- ٨.١١ تعديل أي بند من بنود هذه اللائحة يتطلب الخطوات التالية:
- أولاً: تقديم المقترح بالتعديل للجنة شئون 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 شئون الطلاب بمناقشة الأمر ثم رفعه للجنة الإدارة الداخلية لإقرارها، ويتم نشر التعديل في دليل الطالب (ة) للعام الجديد.

٩.١١ تقييم أداء اتحاد الطلبة

- يتم تقييم أداء اتحاد الطلبة في نهاية كل عام دراسي من قبل أعضاء اتحاد الطلاب ورفع تقرير بها من توصيات للمجلس الجديد المنتخب.

١.١.١٢ مقدمة عن المكتبة:

تُوفر كلية اللاهوت الإنجيلية لطلابها إمكانية الوصول للمكتبة التقليدية وأيضًا المكتبة الرقمية. يُمكن للطلاب من منازلهم استخدام GEM (Global DTL + ETSC Catalog + MENATE Library).

• Global DTL (globaldtl.org)

تحتوي Global Digital Theological Library (Global DTL) على آلاف الكتب والدوريات اللاهوتية باللغة الإنجليزية، بالإضافة إلى مئتا ألف ساعة من الموسيقى. ويمكن الحصول على كلمة المرور اللازمة للوصول إلى الكتب ضمن قسم "Student Resources" على منصة Moodle (elearn.etsc.org/moodle/course/view.php?id=787). كما يمكن للطلاب طلبها من المكتبة الرئيسية بالكلية.

• ETSC Catalog (etsc.org/library-catalog)

هذا هو فهرس المكتبات التقليدية التابعة لـ ETSC، ويضم آلاف الكتب العربية والإنجليزية. ويمكن للطلاب الاطلاع على الفهرس من المنزل، إلا أن الكتب نفسها غير متاحة إلكترونيًا، إذ توجد في مكتبات القاهرة والفروع. ويُبين الفهرس مكان توفر كل كتاب (في أي مكتبة أو فرع). ولمزيد من المعلومات، يُرجى مراجعة ما يرد أدناه.

• MENATE Library (library.menate.org)

تحتوي هذه المكتبة الإلكترونية على أكثر من ١١٠٠ كتاب لاهوتي باللغة العربية، بما في ذلك الكتب الدراسية، وتفسير الكتاب المقدس، والمراجع. ويمكن للطلاب تسجيل الدخول باستخدام عنوان البريد الإلكتروني المسجل به حسابهم على Sola. وإذا لم يكن لديهم كلمة مرور بعد، فيمكنهم الانتقال إلى library.menate.org/Account/Login ثم النقر على "Forgot password?" واتباع التعليمات.

للطلاب الجدد (تصبح هذه الخدمة متاحة بعد بداية ترم الخريف، إذ تحتاج الكلية أولًا إلى إرسال قائمة بعناوين البريد الإلكتروني لجميع الطلاب إلى MENATE، ويحدث ذلك عادةً خلال شهر سبتمبر من كل عام). وإذا احتاج الطلاب إلى مساعدة، فيمكنهم التواصل مع المكتبة الرئيسية بالكلية.

هناك المزيد من الروابط لموارد الإلكترونية على صفحة المكتبة بموقع الكلية: etsc.org/library

٢٠١٢. ١. ١٢ تحتوي مكتبة ETSC على حوالي ٧٨٠٠٠ كتاب ومرجع، بالإضافة إلى مجموعة من المجلات الأكاديمية وعدد قليل من أشرطة الكاسيت والأقراص المدمجة (أكثر من ٤٤,٠٠٠ كتاب باللغة العربية وأكثر من ٣٣,٠٠٠ كتاب باللغة الإنجليزية).

٣٠١٢. ١. ١٢ 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. (انظر: cmec.etsc.org/library)

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

٤٠١٢. ١. ١٢ علاوة على ذلك، يوجد أربع مكتبات فرعية في مراكز ETSC في الإسكندرية، والمنيا، وأسيوط، وسوهاج. إذا كنت ترغب في زيارة أي من المكتبات الفرعية، الرجاء التواصل مسبقًا مع منسقة الفرع (أنظر إلى صفحة دليل أرقام الكلية في بداية دليل الطالب).

٥٠١٢. ١. ١٢ الفهرس: في كتالوج المكتبة عبر الإنترنت: etsc.org/library-catalog، يمكن للمرء بسهولة البحث عليه من أي مكان ومعرفة الكتب المتوفرة بالمكتبة بجميع أقسامها وفروعها سواء داخل القاهرة أو خارجها.

٢٠١٢ مواعيد المكتبة

الاثنين- الخميس: ٠٩:٠٠ صباحًا – ٠٧:٠٠ مساءً

الجمعة والسبت: ٠٩:٠٠ صباحًا – ٠٥:٠٠ مساءً

الأحد: راحة أسبوعية

ملحوظة: المكتبة مغلقة أيام الأربعاء من ١٢:٣٠ – ٠١:٣٠ مساءً 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.

٣.١٢ نظام المكتبة

- ١.٣.١٢ لا يجوز دخول الطالب (ة) إلى حجرات المكتبة بأية حقيرة.
- ٢.٣.١٢ غير مسموح الدخول داخل حجرات المكتبة بالمشروبات أو المأكولات.
- ٣.٣.١٢ لا يجوز للطالب أن ينقل أي كتاب خاص بالمكتبة إلى خارج المكتبة مهما كانت الأسباب، إلا بعد التعامل مع أمناء المكتبة.
- ٤.٣.١٢ لا يجوز للطالب إعادة الكتب على الرفوف، بل يتركها في المكان المخصص لذلك، وسوف يقوم أمين المكتبة بإعادتها للمكان الصحيح.
- ٥.٣.١٢ 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.
- ٦.٣.١٢ يُرجى المحافظة على نظافة وهدوء قاعة الاطلاع، فلا يجوز وضع الورق أو أية أدوات مكتبية في غير المكان المخصص لذلك.
- ٧.٣.١٢ ممنوع استخدام الهواتف المحمولة داخل حجرة الاطلاع.
- ٨.٣.١٢ التليفونات الخاصة بالمكتبة مخصصة لأغراض العمل بالمكتبة وليست للأغراض الشخصية.
- ٩.٣.١٢ ممنوع التعامل مع أجهزة المكتبة مثل التكييف بدون الرجوع لأمين المكتبة.
- ١٠.٣.١٢ في حالة غلق المكتبة خلال السنة الدراسية لأسباب مختلفة، سيتم الإعلان عن ذلك قبل موعد الغلق بوقت كافٍ.
- ١١.٣.١٢ 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.

٤.١٢ نظام الاستعارة

- ١.٤.١٢ لا يتم الاستعارة إلا بعد استخراج كارنيه العام الجديد، وملء استمارة بيانات المكتبة.
- ٢.٤.١٢ عدد الكتب المسموح باستعارتها ١٥ كتب كحد أقصى في المرة الواحدة لكل من البرامج التالية:
MDiv/ MAT/ CTS/ GCTS/ MLM خلال سنين الدراسة.

- ٣.٤.١٢ 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.
- ٤.٤.١٢ عدد الكتب المسموح باستعارتها بالنسبة لطلبة برنامج الـ ThM، DMin، PhD ٢٠ 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.
- ٥.٤.١٢ على المستعير أن يتأكد من ميعاد إعادة الكتب من خلال البرنامج الإلكتروني للمكتبة ويتأكد أنه تم خصمها من على الكمبيوتر.
- ٦.٤.١٢ 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.
- ٧.٤.١٢ لا يُتيح البرنامج الإلكتروني الخاص بالاستعارة إمكانية استعارة كتب أخرى للمستعير إلا بعد إعادة الكتب المُتأخرة.
- ٨.٤.١٢ 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.
- ٩.٤.١٢ 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.
- ١٠.٤.١٢ الرجاء المتابعة مع إدارة المكتبة في حالة حدوث أي تغييرات بالقواعد المنظمة.

٥.١٢ نظام التصوير

- ١.٥.١٢ مواعيد التصوير من ٩:٠٠ ص - ٢:٠٠ م، ومن ٣:٠٠ - ٦:٣٠ م خلال الأيام من الاثنين إلى الخميس.
- ٢.٥.١٢ تكلفة تصوير الورقة ١ جنيه مصري.
- ٣.٥.١٢ يقوم طالب التصوير بتسليم الأوراق أو عدد الصفح من الكتب المراد تصويرها، على أن يتم

استلامها بحسب ظروف ضغط العمل.

٤.٥.١٢ يُسمح بتصوير ٢٠٪ فقط من إجمالي عدد صفحات أي كتاب جديد لم يمر عليه ٥٠ عام (خاص بحقوق الطبع والنشر) لغرض البحث والاطلاع.

- للحفاظ على سير العمل بالمعمل يرجى مراعاة التعليمات التالية:
- ١.١٣ التعامل بحرص مع أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها تحت إشراف المسئول عن المعمل.
 - ٢.١٣ ممنوع منعاً باتاً إدخال الأطعمة أو المشروبات للمعمل.
 - ٣.١٣ الالتزام بالهدوء الكامل داخل المعمل وعدم التحدث بصوت عالٍ أو الاستماع إلى الموسيقى أو غيرها بصوت عالٍ.
 - ٤.١٣ 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.
 - ٥.١٣ لا يجوز استخدام قرص الذاكرة (flash drive) دون اختباره أولاً بمعرفة المسئول عن المعمل للتأكد من خلوه من أي فيروس (virus).
 - ٦.١٣ المعمل غير مسئول عن المتعلقات الشخصية.
 - ٧.١٣ المعمل مراقب بالكاميرات.
 - ٨.١٣ مواعيد العمل بالمعمل من الساعة ٩ صباحاً حتى ٥ مساءً عدا يوم الأحد حيث يكون المعمل مغلق.
 - ٩.١٣ يعلن المعمل في كل أول فترة دراسية عن مواعيد بعض المواد التي تتطلب حجز المعمل ولا يسمح بالدخول للمعمل لغير المشتركين بهذه المواد الدراسية.
 - ١٠.١٣ في حالة الاستماع إلى أي مادة صوتية (فيديو – محاضرة -..) داخل المعمل، يجب على الطالب (ة) إحضار سماعة الرأس (Headphones) الخاصة به حيث أن هذه الأدوات تدرج تحت مسمى الاستعمال الشخصي التي لا يُسمح باستخدامها من شخص إلى آخر.

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

١.١٤ 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.

٢.١٤ تعيين اثنان من الطلاب للإشراف على المركز.

٣.١٤ النظافة والصيانة مسئولية إدارة المبنى ويراعى في ذلك القواعد المنظمة لبقية المبنى من نحو النظافة والصيانة.

٤.١٤ مواعيد عمل المركز من ٨ صباحاً إلى ١١ مساءً.

٥.١٤ يتعاون الطلاب في الحفاظ على المكان ونظافته.

٦.١٤ المركز متاح للطلاب من جميع أفراد أسرة الكلية من كافة البرامج وكذلك الموظفين والعمال.

٧.١٤ لا يسمح بدخول المأكولات والمشروبات إلى الجيم أو غرفة الصلاة.

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

٩.١٤ يسمح لضيوف الكلية باستخدام المركز دون غيرهم من مرتادي المبنى.

١٠.١٤ تكون الأجهزة عهدة الطلاب وإدارة المبنى للحفاظ عليها وصيانتها وتخزينها في أوقات الإجازات.

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

١٢.١٤ يتم تحديد مواعيد محددة لاستخدام الجيم مخصصة لاستخدام الفتيات والسيدات.

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

١٤.١٤ يمنع التدخين نهائياً من كل المرتادين.

١٥.١٤ عند استخدام الغسالات يتم تنظيف الغسالات والمكان المحيط ليترك في أفضل صورة ممكنة.

١٦.١٤ يجب مراعاة السلوك اللائق داخل المركز من حيث الأصوات والألفاظ والهزار.

١.١٥ 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 ٢٠٢٦.

بالمشاركة مع سنودس النيل الإنجيلي، تقدم كلية اللاهوت الإنجيلية برنامجًا سكنيًا، وقت كامل، للمساهمة في إعدادك بشكل شمولي للخدمة الرعوية. ويشمل قبولك ومنحتك الدراسية الكاملة ما يلي:

- إنهاء ١٣,٥ ساعة أكاديمية لكل فصل دراسي، و ٣ ساعات أكاديمية في يناير، 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.
- يلتزم طلاب القاهرة بالمبيت في مبنى سكن الطلاب لمدة يوم واحد على الأقل أسبوعيًا، وذلك من يوم الأربعاء حتى يوم الخميس، مع ضرورة التواجد الكامل خلال هذه الفترة، والمشاركة في جميع الأنشطة الروحية والطلابية المقررة. ويُستثنى من هذا الالتزام أسبوعا الامتحانات وتسليم المتطلبات في نهاية كل فصل دراسي، بالإضافة إلى التيرم الوسيط في شهر يناير.
- ويسر كلية اللاهوت أيضًا أن توفر لك غرفة ووجبات على مدار العام الدراسي حتى تتمكن من المساهمة

في حياتنا الجماعية بالكلية وحتى تستفيد منها أيضًا 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،

وكيل شؤون الطلاب

د. رانيا نبيل

الوكيل الأكاديمي

د. ويلام دا ويت

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

التاريخ

توقيع الطالب

.....

.....

٢.١٥ قواعد النظام في سكن مبنى الطلاب

١.٢.١٥ يقوم الطالب باستلام المفتاح الخاص بالغرفة عند دفع تأمين خاص قدره ١٠٠٠ جنية يتم استرداده عند تسليم المفتاح في نهاية السنة. ويمكن استلام الغرفة بداية من يوم الأربعاء ٢٣ / ٩ بعد أقصى الساعة العاشرة مساء. ولن يتمكن الطالب من استلام الغرفة في حالة ما إذا تأخر عن هذا التوقيت. ٢.٢.١٥ يستلم الطالب الغرفة الخاصة به كاملة وسليمة من حيث المفروشات والزجاج والسباكة والإضاءة والتكييف والثلاجة وكافة محتويات الغرفة ويقوم بالتوقيع على ذلك، بعد سداد مبلغ ١٠٠٠ جنية كتأمين يسترد في نهاية السنة الدراسية ويمكن ترحيله إلى السنة التالية في حالة عدم إهلاك أي من متعلقات الغرفة، ويتعهد الطالب تسديد أي مبالغ إذا تجاوزت التلفيات عن هذا المبلغ. ٣.٢.١٥ في حالة حدوث أي عُطل بالغرفة يجب على الطالب إبلاغ مشرف الدور الذي يقوم بإبلاغ إدارة المبنى من خلال مسئول الصيانة أو مكتب الإدارة فقط.

٤.٢.١٥ 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.

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

٦.٢.١٥ 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.

٧.٢.١٥ 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.

٨.٢.١٥ تطفأ الأنوار بالملعب الساعة ١١,٠٠ مساءً بمسؤولية 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.

٩.٢.١٥ يجب عدم ترك الغرف مفتوحة أو ترك أية متعلقات شخصية خارج الغرفة.

١٠.٢.١٥ في الحالات الخاصة بترك متعلقات خلال فترات السفر يجب إبلاغ إدارة المبنى لتحديد مكان التخزين.

١١.٢.١٥ ممنوع منعًا باتًا 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 المُسبق مع إدارة المبنى على أن تكون إقامة الضيف في الأدوار الخاصة بالضيوف وعلى مشرفي الأدوار متابعة ذلك.

١٢.٢.١٥ عدم استضافة أي شخص للمذاكرة معك بالغرفة دون استئذان زميل الغرفة.

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

١٤.٢.١٥ 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.

١٦.٢.١٥ 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.
- يتعهد الطالب بإطفاء أجهزة التكييف والأنوار عند عدم التواجد في الغرفة، مع الاهتمام بتنظيف الثلاجة الخاصة بغرفته بانتظام للحفاظ على النظافة العامة.
- 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.

٣.١٥ قواعد النظام في مطعم مبنى الطلاب

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

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

٢.٣.١٥ ممنوع تحت أي ظرف دخول أي طالب المطعم بملابس النوم أو النعال المنزلية، وهذا مراعاة للذوق واللياقة العامة.

٣.٣.١٥ 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

٤.٣.١٥ 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..

٥.٣.١٥ ممنوع أخذ وجبات الطعام من المطعم إلى غرف النوم والأدوار.

٦.٣.١٥ يجب 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.

٤.١٥ لائحة عمل الطلاب في وقت الدراسة

١.٤.١٥ 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.

٢.٤.١٥ 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.

٥.١٥ لائحة نظام العلاج الطبي

١.٥.١٥ 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 الإنجيلي بفولر أو المركز الطبي الإنجيلي بالأزبكية .

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

٣.٥.١٥ يتم صرف العلاج بواقع ٥٠٪ من فاتورة الأدوية، ٧٥٪ من قيمة الكشف بحد أقصى ٢٢٠٠ جنيه (الفان ومائتان جنيهًا مصريًا فقط لا غير) في العام الميلادي الواحد .

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

٥.٥.١٥ يتم صرف قيمة الفواتير والروشتات من خزانة الكلية في غضون أسبوع من تسليمها للإدارة.

٦.٥.١٥ تساهم الكلية في علاج الأسنان (بحد أقصى ٣٥٠ جنيه) والنظارات الطبية بحد أقصى ٣٥٠ جنيه في العام وذلك من إجمالي الحد الأقصى للعلاج .

٧.٥.١٥ 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 .

٨.٥.١٥ 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.

١.١٦ لائحة التدريب العملي لطلاب ماجستير اللاهوت والرعاية (MDiv)

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 نَبَّرت 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 وفيها يقترب الطالب من حياة الراعي ومهامه داخل الكنيسة ليتلامس مع تحدياته وبرنامج الرعاية وتحقيق أكبر استفادة من هذه الخبرة.

(٢) خدمة نوعية، إذا كان الطالب في التدريب مع راعٍ يقترب من الخبرة الرعوية، ففي التدريب النوعي يشترك مع أوجاع وتحديات المجتمع لتتسع رؤيته وتكون شاملة للمجتمع أيضًا فيتعلم كيف يدفع الكنيسة لخدمة المجتمع؟ كيف يحدد الاحتياجات ويتعامل معها من منظور الإنجيل؟

(٣) خدمة كنيسة منظمة بلا راعي وفي هذا التدريب يمارس الطالب ما تعلمه وتدريب عليه وتشبع به، فيدمج بين المجال الأكاديمي وما تعلمه في الفصل، وبين ما تدرب عليه في التدريبات السابقة ويشترك بعمق أكثر مع الكنيسة في الرعاية والتعليم والقيادة.

^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 راعٍ 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 ١٠ إبريل ٢٠٠٦

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 الـ MDiv.
- ب- مدة التدريب ١٠ أسابيع مكافئة لـ ٦ 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.
- 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) ألا يتجاوز الطالب تسجيل الحد الأقصى من الساعات المعتمدة لهذا الترم الدراسي بما فيها ساعات التدريب و(٢) تكون مدة التدريب ١٦ أسبوعاً 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 الطالب تدريب عملي في برنامج الـ MAT تساوي ٣ ساعات معتمدة، عند تحويل الطالب إلى برنامج الـ 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 إشراف 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 تدبير 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 إشراف 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 وأيضًا متطلبات التدريب

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

- د- يتابع تدبير مكان إقامة لائق للطلاب 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 بالطلاب 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 المشرف 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 والخطوة 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 للطلاب لتحقيق هدف التدريب عن طريق إتمام العناصر المختلفة لتدريبه العملي، على أن يتم ذلك بين المنسق والمشرف والطالب، والرجوع للمنسق في حالة وجود أي تغير.
- ج- يكون متاح لتقديم المشورة للطلاب عند الحاجة.

د- يقدم تقريرًا عن أداء الطالب في منتصف التدريب وعند نهاية التدريب ويسلمه إلى المنسق؛ يُقيّم 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 للطلاب التدخل في أنشطة الكنيسة أو الجهة التي يتدرب بها أو مسؤولياتها دون علم المشرف (ة) 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 الأوروبية. 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- (٥٠٪) 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 (ة) في إحدى الجلسات الدورية.
- ٤- (١٠٪) تقرير عن حالة مشورية 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.
- ٥- (١٠٪) تقرير منتصف التدريب من المشرف لمنسق الكلية. أنها مسؤولية الطالب متابعة وصول هذا التقرير لمنسق التدريب.

٦- (١٠٪) تقرير نهائي من المشرف لمنسق الكلية عند نهاية التدريب، يوضح فيه مدى التزام وجدية الطالب (ة) في التعامل مع الفئات العمرية والخضوع للتعليم وإرشادات المشرف لعمل تقييم وإعطاء المتدرب الدرجة المستحقة للتدريب.

٧- (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 أثر 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 أثر 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 أثر التدريب على فهمك للحياة؟
- كيف أثر التدريب على فهمك للقرينة المجتمعية؟
- كيف أثر التدريب على فهمك لطبيعة الخدمة بصفة عامة؟
- كيف أثر 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 محكمة 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)

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:

- 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.
- النضج النفسي والعقلي: من خلال التزامه الشخصي بأهداف محددة قابلة للقياس، 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.
- الذكاء الاجتماعي والوجداني: من خلال ملاحظة ومراقبة الكنيسة والتعرف على شخصيتها.
- 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.
- الشركة والتواجد: من خلال حضور على الأقل مؤتمر من مؤتمرات الكنيسة والأيام الروحية والرياضية وفترات الشركة.
- الوعظ: من خلال الوعظ على الأقل مرة في اجتماع العبادة العام وأيضا في اجتماع من الاجتماعات الفرعية، ومناقشة تقييم العظة مع الراعي المشرف لمعرفة نقاط القوة والضعف في العظات التي قدمها.

- التعليم والتربية المسيحية: من خلال التعرف على أكثر من أسلوب لتقديم درس كتاب لفئتين عمريتين مختلفتين على الأقل.
- الكرازة وخدمة المجتمع: من خلال ممارسة نشاط كرازي أو خدمة تخصصية أو مجتمعية.
- القراءة والثقافة: من خلال قراءة وتلخيص ثلاث كتب ويفضل ان يكون أحد الكتب في مجال جديد لم يتعرض له الطالب من قبل، وتوضيح مكتسب جديد في هذا المجال أو أسباب عدم ميوله لهذا المجال.
- الإدارة والقيادة والتدريب: من خلال حضور جلسات خدام الكنيسة وجلسة المجلس والجمعية العمومية (إن وجد).
- تقييم الذات: من خلال ملاحظة الطالب لنفسه والاستماع لتقييم الراعي وأسرّة 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.
- تطوير الرؤية للخدمة: من خلال وضع تصور للشكل الرعوي والإداري لكنيسة أو خدمة رعوية يحلم بها الطالب.

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:
- 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.
 - 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.

- 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.
- التفاعل اللاهوتي: من خلال تكوين منظور كتابي لاهوتي يوضح مدى ارتباط أو انفصال هذه الخدمة بدعوة وارسالية الكنيسة العامة والمحلية.
- 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.
- المبادرة نحو المجتمع: من خلال وصول الطالب لقناعة بخصوص مكانة هذه الخدمة في مستقبله الخدمي، وإدراك تحديات تطبيقها على المستوى الكنسي المحلي، وتصوير طرق للتغلب على هذه التحديات.
- التشبيك والشراكة: من خلال عمل علاقات مع خدمات أخرى ومعرفة المفاتيح المطلوبة للشراكة الفعالة.
- تطوير الرؤية للخدمة: من خلال حضور الاجتماعات الدورية لفريق العمل بهذه الخدمة، والتفكير في وضع استراتيجية لتطوير هذه الخدمة إذا أتيحت الفرصة لبدء عمل مشابه في كنيسته.

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:
- 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.
 - النضج النفسي والعقلي: من خلال التزامه الشخصي بأهداف محددة قابلة للقياس، 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.

- 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.
- الذكاء الاجتماعي والوجداني: من خلال ملاحظة واكتشاف شخصية الكنيسة والمفاتيح الخاصة بشعب الكنيسة والمنطقة المحيطة.
- 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).
- 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.
- الشركة والتواجد: من خلال حضور مؤتمرات الكنيسة والأيام الروحية والرياضية وفترات الشركة.
- الوعظ: من خلال الوعظ بشكل دوري في اجتماع العبادة العام والاجتماعات الفرعية.
- التعليم والتربية المسيحية: من خلال التعرف على أكثر من أسلوب لتقديم درس كتاب لفئات عمرية مختلفة.
- الكرازة وخدمة المجتمع: من خلال ممارسة نشاط كرازي أو خدمة تخصصية أو مجتمعية.
- القراءة والثقافة: من خلال قراءة وتلخيص كتابين ويفضل ان يكون أحد الكتب في مجال جديد لم يتعرض له الطالب من قبل، وتوضيح مكتسب جديد في هذا المجال أو أسباب عدم ميوله لهذا المجال.
- 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.
- الدعوة الرعوية: من خلال اجتياز التجربة بمفرده يتأكد لدى الطالب قناعاته للتفرغ للخدمة الرعوية، أو أدراك عدم قدرته أو رغبته لاستكمال المسيرة.

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

١٧. ١ تلتزم كلية اللاهوت الإنجيلية في القاهرة بدعم وتمكين الطلاب ذوي الإعاقة من خلال توفير بيئة تعليمية وروحية شاملة تحترم التنوع وتكافؤ الفرص بين جميع الطلاب، وترفض أي شكل من أشكال التمييز على أساس الإعاقة. وتنطلق الكلية من إيمانها بأن جميع البشر مخلوقون على صورة الله، وأن لكل إنسان كرامة وقيمة فريدة ودعوة للمشاركة في بناء ملكوت الله وخدمة المجتمع.

١٧. ٢ كما تلتزم الكلية بالمرجعيات الدستورية والتشريعية المعمول بها في جمهورية مصر العربية بشأن حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، وفي مقدمتها القانون رقم (١٠) لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية.

١٧. ٣ تعمل الكلية على اتخاذ جميع الترتيبات والتعديلات المناسبة التي تهدف إلى إزالة العوائق التي قد تحد من مشاركة الطلاب ذوي الإعاقة في العملية التعليمية، والروحية، والمجتمعية داخل الكلية، بما يضمن تمكينهم من الاستفادة الكاملة من الخدمات والفرص المتاحة.

١٧. ٤ يلتزم الطالب بالإفصاح عن إعاقته عند التقدم للالتحاق بأي من برامج الكلية، وذلك في المكان المخصص لذلك في استمارة التقديم، كما يلتزم بتقديم معلومات صحيحة ومحدثة عن احتياجاته التعليمية، وإبلاغ لجنة شؤون الطلاب أو التواصل مع أستاذ المادة بشأن أي ترتيبات أو احتياجات خاصة تساهم في إتاحة التعليم اللاهوتي له وتمكين مشاركته الفعالة في مجتمع الكلية.

١٧. ٥ وتلتزم الكلية ممثلة في أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعاملين بها بمراعاة احتياجات الأشخاص ذوي الإعاقة، وبذل الجهود الممكنة والتعاون مع إدارة الكلية لتوفير الدعم، والتسهيلات والترتيبات المناسبة التي تساعدهم على تحقيق إمكانياتهم الأكاديمية والروحية.

١٧. ٦ كما تلتزم الكلية بالحفاظ على سرية المعلومات الشخصية والطبية الخاصة بالطالب، ولا يتم الإفصاح عنها إلا في حدود الحاجة المهنية أو الإدارية .

١٧. ٧ لجنة شؤون الطلاب تقوم بتسهيل التواصل مع الطلاب، ومتابعة طلباتهم، والتنسيق بين الجهات المختلفة داخل الكلية لضمان تقديم الدعم والتسهيلات اللازمة.

١٧. ٨ حقوق الطلاب ذوي الإعاقة

يحق للطلاب ذوي الإعاقة الاستفادة من الترتيبات والتسهيلات المناسبة وفقاً لطبيعة الإعاقة والاحتياجات الفردية لكل طالب، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- إتاحة المواد الدراسية بالصيغ (Files formats) والوسائل التي تناسب احتياجات كل طالب .

- تمديد فترات استعارة الكتب والمراجع من مكتبة الكلية.
- إتاحة الوصول إلى تسجيلات المحاضرات وفقًا لسياسة الكلية الخاصة بتسجيل المحاضرات.
- تخصيص مقاعد في الصفوف الأمامية داخل القاعات الدراسية.
- توفير قدر مناسب من المرونة في مواعيد تسليم الواجبات والأبحاث الأكاديمية، بما في ذلك منح تمديدات مبررة لمواعيد التسليم عند الحاجة. وتمديد الوقت الخاص بأي اختبارات قصيرة أو طويلة، أو تعديل بعض متطلبات المادة لتناسب مع احتياجات كل طالب.
- السماح باستخدام البرامج الإلكترونية، الأجهزة المساعدة (Accessible Software and Devices) التي تسهم في دعم العملية التعليمية، وذلك وفقًا لنوع الإعاقة واحتياجات كل طالب، مثل برامج قراءة الشاشة، تكبير النصوص، تحسين وضوح المحتوى البصري، وبرامج تحويل الكلام إلى نص والعكس.
- السماح باستخدام أدوات وتقنيات الذكاء الاصطناعي التي تساعد الطلاب ذوي الإعاقة في البحث الأكاديمي، وتنظيم المعلومات، وإعادة صياغة النصوص وتحسينها، وذلك بما لا يتعارض مع قواعد النزاهة الأكاديمية وسياسات الكلية المتعلقة باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- توفير الدعم الرعوي والمشورة الروحية من خلال راعي الكلية، والدعم الأكاديمي من خلال مكتب العميد الأكاديمي.

١ -تعكس هذه اللائحة التزام كلية اللاهوت الإنجيلية بالقاهرة ببناء مجتمع تعليمي وعلمي آمن ومحترم وداعم، يتمحور حول المسيح، للطلاب والموظفين وأعضاء هيئة التدريس والمشرفين على الخدمة والمتطوعين والأطفال، ويكون خاليًا من الإساءة والتحرش .

٢ -تشير لائحة "الكلية الآمنة" إلى التدابير الاستباقية التي تُتخذ لحماية الأفراد من الإساءة والأذى والاستغلال والتحرش والتمييز والسلوك غير اللائق، وتهدف لتعزيز وتشجيع الجميع على عيش حياة تتسم بالكرامة والاحترام والأمان.

٣ -لا تُعد هذه اللائحة مجرد متطلب مؤسسي أو قانوني للامتثال لقوانين ولوائح الدولة المصرية، بل تستند إلى إطار كتابي ولاهوتي يؤكد كرامة وقيمة كل إنسان. ويُطلب من الطلاب والموظفين وأعضاء هيئة التدريس والمشرفين على الخدمة والمتطوعين والأطفال أن يدركوا أن الطريقة التي نتحدث بها إلى بعضنا البعض ونعامل بها بعضنا البعض ترتبط ارتباطًا وثيقًا بالتلمذة المسيحية، والتكوين الرعوي، والاستخدام المسؤول للسلطة، وشهادتنا ككنيسة.

٤ -تحظر هذه اللائحة الأشكال التالية من التحرش والإساءة داخل حرم الكلية، وفي التفاعلات الإلكترونية والرقمية المرتبطة بأنشطة الكلية، وفي برامج التدريب العملي، وفي جميع الفعاليات المرتبطة بالكلية (مثل المؤتمرات والخلوات والرحلات والأنشطة والقوافل والمبادرات الخدمية والمحاضرات العامة وغيرها): أ. التحرش اللفظي: الاستخدام غير المرغوب فيه والمتكرر أو الجسيم للغة شفوية أو مكتوبة أو إشارات بقصد التقليل من شأن شخص أو تخويله أو إذلاله.

ب. التحرش العاطفي أو النفسي: الأفعال التي تحط من قدر شخص آخر أو تتجاهله أو تخزیه أو تتلاعب به أو تهدده أو تهينه أو تنتمر عليه أو تعزله.

ج. التحرش الجنسي: أي تلميحات أو أنشطة أو اتصالات أو تواصل رقمي أو طلبات لخدمات أو استغلال أو ملاحقة أو سلوك استفزازي ذي طبيعة جنسية خارج إطار الزواج.

د. العنف الجسدي: الاستخدام المتعمد للقوة الجسدية بما يؤدي إلى إصابة أو أذى.

هـ. الإيذاء الديني: إساءة استخدام السلطة الدينية أو الكتاب المقدس أو الممارسات الروحية أو النفوذ الخدمي بهدف السيطرة على شخص آخر أو التلاعب به أو استغلاله أو إيذاؤه.

و. التمييز: أي سلوك غير مرحب به - لفظي أو غير لفظي أو جسدي أو مالي - يخلق بيئة عدائية أو مخيفة أو مسيئة يستهدف شخصًا بقصد الانتقاص منه بسبب النوع أو العرق أو السن أو الدين أو الطائفة أو الإعاقة.

ز. الاستغلال المالي: الاستخدام غير المشروع لأموال أو ممتلكات أو موارد شخص آخر أو استغلال موقع الثقة الممنوح له.

ح. السلوك غير اللائق: أي فعل أو تواصل أو سلوك ينتهك المعايير المهنية أو الأكاديمية، أو يُظهر محاباة لشخص أو مجموعة معينة على حساب الآخرين، أو يخلق بيئة عدائية أو سامة، سواء من خلال عدم الاحترام والتحيز الضمني أو العنف الصريح.

٥ -تضع هذه اللائحة معايير للسلوك وإجراءات تهدف إلى حماية الطلاب والموظفين وأعضاء هيئة التدريس ولمشرفين على الخدمة والمتطوعين والأطفال المشاركين في الأنشطة المرتبطة بالكلية. ولا يجوز أبدًا استخدام الأعراف الثقافية أو الممارسات الدينية كمبرر للإساءة أو الاستغلال أو التحرش أو الإكراه أو الإهمال.

٦ -تُعد لائحة "الكلية الآمنة" مسؤولية مشتركة لجميع أفراد مجتمع الكلية بهدف تعزيز ثقافة المساءلة والشفافية. ومن المتوقع من الجميع التصرف بنزاهة في جميع العلاقات، والحفاظ على الحدود المهنية والخدمية المناسبة، وتجنب أي سلوك يمكن أن يُنظر إليه على أنه مسيء أو استغلالي أو قسري. كما تُعد الحكمة والنزاهة أمرين أساسيين للتمييز في قضايا الإساءة الروحية، وحدود المشورة، والتفاعل بين الجنسين، وعلاقات الإرشاد، وممارسات الضيافة، والسفر الخدمي.

٧ -تعترف هذه اللائحة بوجود اختلالات في موازين القوة داخل البيئات التعليمية والخدمية، وتؤكد ضرورة توشي عناية خاصة في جميع التفاعلات، والمسؤولية الإضافية الموضوعة على كل من هم في مراكز قوة وسلطة. لا يجوز لأي موظف أو عضو هيئة تدريس أو عضو مجلس إدارة أو مشرف خدمة أو مرشد أن يدخل في علاقة عاطفية أو جنسية مع طلاب أو موظفين أو أطفال يخضعون لإشرافه أو تقييمه أو سلطته المباشرة. كما يجب الإفصاح عن أي علاقة تتضمن تفاوتًا في السلطة وإدارتها وفقًا لإجراءات الكلية. ويشمل ذلك إساءة استخدام اللغة الروحية أو السلطة الرعوية أو المنصب المؤسسي.

ويلتزم الطلاب والموظفون وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء مجلس الإدارة والمشرفون على الخدمة والمتطوعون بما يلي: تجنب استغلال مواقع السلطة، تجنب المحاباة أو العلاقات التي تخلق تضاربًا في

المصالح، الحفاظ على العلاقات المهنية مع الطلاب والأطفال والأشخاص الخاضعين للإشراف، الامتناع عن استخدام السلطة الروحية للضغط على الأفراد للدخول في علاقات شخصية أو مالية أو عاطفية أو جنسية.

٨- يجب على جميع أفراد مجتمع الكلية استخدام وسائل التواصل الرقمي والإلكتروني بمسؤولية. وينبغي أن تكون الاتصالات محترمة ومهنية، وأن تُستخدم منصات الاتصال الرسمية التابعة للكلية كلما أمكن، وأن تكون الرسائل مرتبطة بأغراض تعليمية أو خدمية مشروعة. كما يجب احترام الخصوصية والسرية. ويُحظر ما يلي: التحرش عبر الوسائل الإلكترونية، مشاركة المواد الجنسية الصريحة، التنمر الإلكتروني، مشاركة المعلومات الشخصية دون تصريح، استخدام أنظمة الكلية للوصول إلى محتوى غير قانوني أو استغلالي.

٩- ستوفر الكلية تدريبًا على "الكلية الآمنة" للطلاب تحت إشراف وكيل الكلية لشئون الطلبة، والموظفين تحت إشراف المدير الإداري، وأعضاء هيئة التدريس والمشرفين على الخدمة والمتطوعين تحت إشراف الوكيل الأكاديمي. ويتضمن التدريب: التعرف على الإساءة والاستغلال، الحدود المهنية، الاتصال الجسدي غير اللائق، الوقاية من سوء السلوك الجنسي، السلامة الرقمية، إجراءات الإبلاغ، الحساسية الثقافية، أخلاقيات الخدمة. ويُطلب منهم الإقرار بأنهم قد قرأوا وفهموا ووافقوا على الالتزام بهذه اللائحة كشرط للمشاركة في حياة وعمل الكلية، وذلك من خلال توقيعهم في نهاية هذه اللائحة. كما سيتم تقديم دورات تدريبية تنشيطية بشكل دوري.

١٠- إذا تعرضت أو شاهدت أي شكل من أشكال التجاوزات كما هي موضحة بهذه اللائحة، يتوقع من جميع أفراد مجتمع الكلية الإبلاغ عن حالات التحرش أو الإساءة أو سوء السلوك أو الاستغلال، والتعاون مع التحقيقات المتعلقة بـ "الكلية الآمنة". يقوم الطلاب بإبلاغ وكيل الكلية لشؤون الطلاب، يقوم الموظفون بإبلاغ المدير الإداري، يقوم أعضاء هيئة التدريس والمشرفين على الخدمة بإبلاغ العميد الأكاديمي، يقوم أعضاء مجلس الإدارة والمتطوعون بإبلاغ رئيس الكلية. إذا حدث التجاوز من المشرف المباشر، يوجه البلاغ لرئيسه المباشر أو لراعي الكلية أو لشخص موثوق فيه منوط برعاية هذه اللائحة. ويُشجع "الإبلاغ بحسن نية" حتى في حال عدم اكتمال الأدلة. عند الإبلاغ عن أي تجاوزات، تؤكد الكلية ما يلي:

- سيتم الإبلاغ بطريقة آمنة وموثوقة مع ضمان السلامة الفورية عند الحاجة. إن دعوة المسيح إلى الغفران لا تعني تجاهل الأفعال الخاطئة.
- سيتم توثيق الشكاوى وتقييم المخاطر وأخذها على محمل الجد والتعامل معها بسرعة وعدالة.
- سيتم إجراء أو تكليف تحقيق مناسب بصورة عادلة وسريعة وسرية قدر الإمكان للوصول إلى نتائج تستند إلى الأدلة المتاحة.
- لن تتم مشاركة المعلومات إلا مع الأشخاص الذين لديهم حاجة مشروعة لمعرفة تلك المعلومات. ولا يمكن ضمان السرية المطلقة في الحالات التي تكون فيها السلامة معرضة للخطر، أو توجد التزامات قانونية بالإبلاغ، أو يكون التحقيق ضروريًا. كما سيتم حفظ السجلات بشكل آمن.
- سيتم اتخاذ الإجراءات التأديبية أو التصحيحية المناسبة بحق منتهكي هذه اللائحة وفقًا لما يلي:
 - ١- بالنسبة للطلاب: إنذار - تدريب إلزامي - تقييد المشاركة في الأنشطة - إيقاف مؤقت - فصل نهائي.
 - ٢- بالنسبة للموظفين وأعضاء هيئة التدريس: إجراءات تصحيحية - إيقاف عن العمل - إنهاء الخدمة.
 - ٣- بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة والمشرفين على الخدمة والمتطوعين: الاستبعاد من الأنشطة - سحب الامتيازات - الإحالة إلى الجهات المختصة عند الاقتضاء.

ملاحظة هامة:

تحتفظ الكلية بحقوقها في إنهاء القيد الدراسي أو التعيين إذا ثبتت صحة التجاوزات المتعلقة بمعايير هذه اللائحة.

- سيتم تطبيق تدابير حماية مؤقتة عند الحاجة.
- سيتم توفير الحماية من أي أعمال انتقامية ضد من يبلغ عن تجاوزات أو يشارك في تحقيق أو يثير إبلاغ بـ "حسن نية". وقد تؤدي أعمال الانتقام إلى إجراءات تأديبية تصل إلى الفصل أو الطرد.
- ستتوفر الرعاية الرعوية والدعم المناسب للمتضررين. والغفران لا يعني إلغاء الخطأ أو تبريره أو نسيانه.
- تُحظر الادعاءات الكاذبة أو الكيدية وسيتم التعامل معها بحزم.

١١ - تراجع لجنة الإدارة الداخلية هذه اللائحة مرة على الأقل كل ثلاث سنوات، أو قبل ذلك في الحالات التالية: (١) تغيير المتطلبات القانونية، (٢) وقوع حوادث جوهريّة، (٣) تطور أفضل الممارسات، (٤) إذا رأت إدارة الكلية ضرورة لذلك.

إقرار

أقر بأنني قد قرأت وفهمت لائحة "الكلية الآمنة" الخاصة بكلية اللاهوت الإنجيلية بالقاهرة (ETSC) وأوافق على الالتزام بالمعايير الواردة أعلاه طوال فترة ارتباطي بالكلية. كما أفهم أن المسؤولية تقع عليّ، بصفتي شخصاً مرتبطاً بالكلية، في استخدام الحكمة السليمة وتجنب أي سلوك قد يعرض الآخرين للخطر.

الاسم _____

التوقيع _____

التاريخ _____

١٩. ١ تُدرك كلية اللاهوت الإنجيلية في القاهرة (ETSC) أن التعليم الإلكتروني والتعليم عن بُعد يوفّران فرصًا متميزة، ولكنهما يفرضان أيضًا تحديات خاصة. ومن أبرز هذه التحديات محدودية الفرص المتاحة للتفاعلات غير الرسمية والعلاقات الشخصية التي تنشأ بصورة طبيعية داخل بيئة تعليمية يشترك فيها الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالحضور الفعلي. لذلك، تلتزم الكلية بتعزيز مجتمع تعليمي صحي، داعم، ومتمركز حول المسيح، يجمع بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في برامج التعليم الإلكتروني. توضح هذه السياسة التزام الكلية ببناء مجتمع تعليمي في برامج التعليم الإلكتروني، وتحدد التوقعات الواقعية بشأن ما يمكن وما لا يمكن تحقيقه في بيئة التعلم عن بُعد، كما تعرض الاستراتيجيات التي تعتمدها الكلية لتعزيز المشاركة الهادفة بين الطلاب.

تُقر كلية اللاهوت الإنجيلية في القاهرة بأن التعليم الإلكتروني لا يمكنه أن يحاكي بصورة كاملة جميع جوانب الخبرة التعليمية التي توفرها الدراسة الحضورية داخل الحرم الجامعي. فعلى الرغم من أن المنصات الرقمية تتيح التفاعل الأكاديمي، فإنها لا تستطيع أن تحل محل اللقاءات الاجتماعية العفوية، أو شركة الإخوة المباشرة، أو علاقات الإرشاد غير الرسمية التي غالبًا ما تتطور في بيئة تعليمية حضورية. وفي الوقت نفسه، تؤمن الكلية بأن الشركة المسيحية الحقيقية، والتكوين الروحي، والتعاون الأكاديمي يمكن تنميتها في بيئات التعليم الإلكتروني من خلال ممارسات مقصودة وفرص متنوعة للتفاعل والمشاركة. وانطلاقًا من ذلك، تلتزم الكلية بتوفير وسائل متعددة تُمكن طلاب التعليم الإلكتروني من المشاركة في حياة الكلية وبناء علاقات مع زملائهم، وأعضاء هيئة التدريس، والعاملين فيها.

استراتيجيات بناء المجتمع التعليمي

ولتشجيع غرس الانتماء لمجتمع الكلية، تسعى الكلية إلى تطبيق الممارسات التالية:

أولاً: التفاعل داخل المقررات الدراسية

تُصمم مواد التعلم عن بُعد بحيث تتضمن فرصًا للتفاعل البناء من خلال:

- مناقشات الفصل والمنتديات .
- أنشطة التعلم بالتعاون ما بين الطلاب وبعضهم كلما كان ذلك مناسبًا .
- التفاعل المنتظم بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- إتاحة الفرصة للطلاب لتبادل الأفكار والخبرات والتأملات المرتبطة بمحتوى المواد الدراسية.

ثانيًا: المشاركة في الحياة الجامعية

ترحب الكلية بطلاب التعليم عن بُعد وتشجعهم على المشاركة في الحياة العامة للكلية كلما أمكن ذلك، ويشمل ذلك إتاحة المشاركة في:

- أيام الشركة ولقاءات وأحداث الكلية.
- اجتماعات العبادة (Chapel).
- الخلوات الروحية.
- المحاضرات الأكاديمية، والمؤتمرات، والفعاليات الخاصة.
- الأنشطة الأخرى المفتوحة لجميع أفراد مجتمع الكلية.
- لقاءات خاصة لطلاب التعليم عن بُعد في فروع الكلية، تُخصص لأوقات الشركة وبناء المجتمع الطلابي.

ثالثًا: حضور المحاضرات داخل حرم الكلية.

يُرحَّب بطلاب التعليم عن بُعد لحضور المحاضرات التي تُعقد داخل حرم الكلية متى سمحت الظروف بذلك. وتتيح هذه الفرصة للطلاب لتوطيد علاقاتهم بأعضاء هيئة التدريس وزملائهم، والمشاركة بصورة أعمق في مجتمع الكلية.

رابعًا: الصلاة والتشكيل الروحي

إدراكًا من الكلية أن الشركة الروحية تمثل عنصرًا أساسيًا في التعليم اللاهوتي، فإنها توفر فرصًا للصلاة الجماعية من خلال:

- اجتماعات الصلاة التي تُعقد داخل حرم الكلية.
- اجتماعات الصلاة عبر الإنترنت المتاحة لطلاب التعليم عن بُعد.
- البث المباشر لاجتماعات العبادة الأسبوعية (Chapel).
- تشجيع الطلاب على مشاركة طلبات الصلاة والصلاة بعضهم لأجل بعض في بداية المحاضرات وغيرها من اللقاءات الأكاديمية، كلما كان ذلك مناسبًا.

خامسًا: التفاعل بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب

يُشجّع أعضاء هيئة التدريس على تهيئة بيئة يسودها الاحترام المتبادل، وحسن الضيافة، والرعاية الروحية بمواد التعلم عن بُعد. كما يُشجّع الطلاب على المشاركة الفاعلة، والتفاعل باحترام مع زملائهم، والإسهام في بناء بيئة تعليمية داعمة. القيام عند الإمكان بزيارات ميدانية في منتصف العام لبعض طلاب التعليم عن بُعد أثناء فترة التدريب العملي.

التوقعات

في حين تلتزم كلية اللاهوت الإنجيلية في القاهرة بتعزيز روح المجتمع بين طلاب التعليم عن بُعد، ينبغي للطلاب أن يدركوا أن بناء العلاقات والمشاركة الفاعلة يتطلبان مبادرة شخصية والتزامًا مستمرًا. فالكلية توفر فرصًا متعددة للتفاعل والشركة، إلا أن عمق الخبرة المجتمعية التي يختبرها الطالب يعتمد إلى حدٍ ما على مدى استعداده للمشاركة الإيجابية في هذه الفرص.

المراجعة والتقييم

ستقوم كلية اللاهوت الإنجيلية في القاهرة بصورة دورية بتقييم مدى فاعلية جهودها في نمو المجتمع التعليمي داخل برامج التعليم الإلكتروني، وذلك من خلال آراء الطلاب، وتقييمات المواد الدراسية، وعمليات المراجعة المؤسسية. وسوف تُستخدم نتائج هذه التقييمات في تطوير الممارسات القائمة، واستحداث استراتيجيات جديدة تُسهم في التأكيد على مشاركة الطلاب، وتنمية شعورهم بالانتماء، ودعم تكوينهم الروحي.



The Evangelical Theological Seminary in Cairo

ETSC's Mission Statement

The Evangelical Theological Seminary in Cairo prepares pastors and leaders for the Evangelical Presbyterian Church in Egypt and for various churches and Christian communities in the Arab world and beyond, to serve the church and to lead her in witness to the Lord Jesus Christ and to help embed the values of God's kingdom in society.

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

Phone ☎ (+202) 26825680 - ☎ (+202) 26822162

Email etsc@etsc.org

Website <https://etsc.org>