كلمة عميد الكلية

في ضوء التربية الحديثة والدور الذي تضطلع به جامعة المجمعة، والمرحلة التاريخية التي يمر بها الإنسان في عصرنا في ظل المتغيرات الهائلة في مجال التعليم الجامعي ، تم انشاء وحدة الارشاد الاكاديمي في كليه العلوم الطبية التطبيقية كرافد نوعي في تطوير العملية التعليمية وتأسيس قواعد المشاركة والتفاعل ووضع القرارات لبناء الشخصية المقتدرة على مواجهة المستقبل بما يحمله من متغيرات وتحفيزها في شتى مجالات الإبداع والفكر الناقد وصولاً لتحقيق الأهداف الاجتماعية ومواكبة استحقاقات العصر الجديد من التحصين النفسي والاجتماعي والفكري

ومن هذا المنطلق، يَفرض نظام الإرشاد الأكاديمي واجبات على طرفي العملية التعليمية، المؤسسة التعليمية والطالب. وتتجلى هذه الواجبات في مجمل النظم واللوائح الإدارية والفنية والأكاديمية التي تنظم نشاط العملية التعليمية بمخرجاتها. وينفرد الإرشاد الأكاديمي بالدور الحيوي الذي يعمل على نقل الصورة العامة للحياة الجامعية وتوضيح الأبعاد المختلفة لهذه الصورة للطالب.

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

كلمة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

يعتبر الطالب محور العملية التعليمية وغايتها, ومن اجل توفير الدعم اللازم له أثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة التعليمية وإنهاء متطلبات الخطة الدراسية ضمن المدة الزمنية المتاحة, ومن اجل بناء الثقة الذاتية المستقلة لدى الطالب وفقاً لأهداف كلية العلوم الطبية التطبيقية بالمجمعة, كان لا بد من توفير مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس المتميزين في الكلية.

يقوم المرشد الأكاديمي بالإشراف على مجموعة من الطلاب ليكون عوناً فيما يحتاجونه من مساعدة في استكمال متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس، وإتمام متطلبات النجاح في المقررات الدراسية وتحقيق المهارات المطلوبة، ولتقديم التوجيه والإرشاد والمساعدة في الوصول إلى حلول لما يواجهون من مشاكل وصعوبات داخل حرم الكلية أو خارجها, مما يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على أدائهم الأكاديمي. وليكون رقيبا ومشرفا على اختياراتهم والتدخل والنصح عند الحاجة مما سيؤدي لتحسين نوعية مخرجات العملية التعليمية.

ونظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمي في رفع مستوى مخرجات العملية التعليمية فقد بادرت لجنة الإرشاد الأكاديمي في كلية العلوم الطبية التطبيقية بإعداد هذا الدليل ليعزز مفهوم الإرشاد الأكاديمي وليكون عوناً للمرشد الأكاديمي في أداء مهامه على أكمل وجه.

وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

1. **مقدمة:**

يعتبر الإرشاد الأكاديمي من أهم أسس نظام التعليم الجامعي ، وهو عنصر جودة التعليم.

والإرشاد الأكاديمي خدمة مهنية تهدف إلى التعرف على المشكلات التي تعوق قدرة الطالب على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات المرحلة الجامعية. وتقديم المساعدة والدعم بزيادة وعي الطلبة بمسؤولياتهم الأكاديمية وتشجيعهم على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقهم أهدافهم التعليمية. كما أن الإرشاد الأكاديمي يسعى بتوجيه قدرات الطالب وميوله لاختيار التخصص الذي يناسبه, ومن ثم اختيار مهنة المستقبل، ولتحقيق ذلك يخصص النظام لكل طالب مرشداً أكاديمياً يتسم بعدد من المعارف والاتجاهات والمهارات الإرشادية والقيادية والتواصلية..

1. **مفهوم الإرشاد الأكاديمي:**

الإرشاد الأكاديمي هو التوجيه الاجتماعي والنفسي والمتابعة الدقيقة لمشاكل الطلاب ومحاولة تقديم النصح والمشورة لهم, والعمل على مساعدة الطالب على الانتقال التدريجي والمبرمج من بيئة مرحلة التعليم العام إلى بيئة المرحلة التعليم الجامعي التي يعتمد فيها الطالب على نفسه في اتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستواه العلمي والسلوكي.

وتتحقق هذه الأهداف عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطلبة بلوائح وقوانين الجامعة، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.

وبالإضافة إلي ذلك، يساعد الإرشاد الأكاديمي الطلاب علي بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات والبدائل المتاحة.

ويعمل الإرشاد الأكاديمي باستمرار على تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطالب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الكلية في ظل ازدياد وسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي.

1. **أهداف الإرشاد الأكاديمي:**

يمكن أن نلخص أهداف الإرشاد الأكاديمي في النقاط التالية:

* توفير الدعم اللازم للطلاب أثناء مسيرتهم الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة الدراسية وإنهاء متطلباتها خلال المدة الزمنية المحددة.
* متابعة تقارير تقدم الطلاب خلال دراستهم وتقييمهم، ومتابعة أداء الطلاب المتعثرين دراسيا وتحسين مستوياتهم..
* مساعدة الطلاب للتغلب على الصعوبات الأكاديمية التي تقابلهم (صعوبات الانتقال من مستوى دراسي إلى مستوى آخر( وخاصة الطلاب الجدد.
1. **محاور الإرشاد الأكاديمي:**

يتمثل الإرشاد الأكاديمي في الثلاث محاور التالية:

**4-1. الطالب:**

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه تقع على الطالب مسؤولية الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة. ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكييف نفسه معها ، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المعدل والرسوب والفصل ....... الخ من المشكلات التي يتحمل مسؤولياتها لجهلة بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

**4-2. المؤسسة التعليمية:** وتتمثل في :

**4-2-1: المرشد الأكاديمي:**

يتمثل دور المرشد الأكاديمي (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم) في مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية.

**4-2-2: عمادة القبول والتسجيل:**

يتلخص دور عمادة القبول والتسجيل في تسجيل المقررات الدراسية للطالب بعد توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل. ومتابعة رصد الدرجات وسجل الطالب الدراسي وكذلك تقوم العمادة بتطبيق النظم واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة والكلية حسب اختصاص الطالب .

**4-2-3: الكلية:**

هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص، وتقوم بتعيين المرشد الأكاديمي بعد حصر أعداد الطلبة المقبولين وأعضاء هيئة التدريس في الكلية من خلال لجنة الإرشاد الأكاديمي.

**4-3: مستجدات النظم واللوائح الجامعية**

1. **برامج الإرشاد الأكاديمي:**

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:

* برامج توجيهيه للطلاب المستجدين للتعريف أساسًا بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
* برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها.
* برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.
* برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق واضطراده، تشجيعًا لهم وتحفيزًا لغيرهم من الطلاب.
* برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات ليكونوا دعاة صالحين في بلادهم مستقبلاً.
* برامج إرشادية تنظم لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

وسوف يتم تنفيذ هذه البرامج من خلال لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية، حيث ستضع اللجنة خطة تنفيذية لهذه البرامج ومن ثم تباشـر تنفيذها، كما ستجري اللجنة تقويمًا لخطتها وتوافي به عمادة الكلية في نهاية كل فصل دراسي.

1. **مهارات الإرشاد الأكاديمي:**

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، يستطيع أن يحدد حاجاتهم ، يجيد الاستماع إليهم ، يفهمهم ويهتم بهم ، لا يهاجمهم أو يسخر منهم ، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراستهم ، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم . عندئذٍ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم ، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له ، ومن هذه المهارات:

* **مهارة القيادة:**

ونقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

* **مهارة التعاطف:**

ونقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

* **مهارة التخطيط:**

ونقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي المتمثلة في مساعدة الطالب على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق ، ومثال ذلك مساعدة الطالب على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي ، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع معدله التراكمي.

* **مهارة التنظيم:**

ويقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها، وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب وأعمال التسجيل والحذف وغير ذلك من أعمال المرشد الأكاديمي.

* **مهارة الاستماع:**

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابه، يتعرف على آرائهم، أفكارهم، مقترحاتهم والمشكلات التي يواجهونها، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم .

* **مهارة اتخاذ القرارات و حل المشكلات:**

وهذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

* **مهارة الإرشاد الجمعي:**

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام، التأخر الدراســـــــــــي، الغياب، تدني المعدل التراكمي . ونريد التعامل مع ذلك بشكل جمعي اختصارًا للوقت وتحقيقًا لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة ، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها ثم يضعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

* **مهارة إدارة واستثمار الوقت:**

وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها ، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل والحذف والإضافة وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها.

1. **مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية:ـ**

تتحدد مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية فيما يلي:ـ

* الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع لها من حالات
* استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الكلية والجامعة والبيئة الجامعية.
* توزيع الطلاب توزيعا عادلا حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
* استقبال الحالات التي ترسل إليها من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو رفعها لسعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو لسعادة عميد الكلية إذا احتاج الأمر.
1. **مهام المرشد الأكاديمي للطالب:-**

تتحدد مهام المرشد الأكاديمي للطالب علي النحو التالي:

 **أولا: المهام الفنية:**

* + - **إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم، ويحتوى الملف على الآتي:**
			* استمارة بيانات الطالب.
			* قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب ( من القسم ).
			* استمارات التسجيل.
			* نسخة حديثة من السجل الأكاديمي( كشف العلامات).
			* الوثائق الإدارية الأخرى ( كاستمارة الحذف والإضافة).
		- **توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشته في الموضوعات التالية:**
			* عملية تسجيل المقررات:

يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله.

* + - * اختيار المقرر:

على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم، وعليه التأكد مما يلي:

نجاح الطالب بتقدير (د) في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر، حيث أنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له.

معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يُسمح للطالب بتسجيلها في وضعه الحالي ( العبء الدراسي للطالب ).

* + - **الجدول الدراسي:**

على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

* + - **شرح متطلبات التخرج:**

للحصول على درجة البكالوريوس ، يجب على الطالب تلبية المتطلبات التالية:

المتطلبات العامة لجامعة المجمعة.

* + - * + اجتياز مقررات البرنامج الموحد للكليات الصحية بجامعة المجمعة
				+ اجتياز المقررات الأساسية لكلية العلوم الطبية التطبيقية بجامعة المجمعة
				+ استكمال متطلبات برنامج التخصص
				+ استكمال متطلبات تدريب الامتياز
				+ إتمام جميع المقررات المطلوبة بمعدل تراكمي لا يقل عن (2.0) من (5.0)

وعلى المرشد الأكاديمي أن يساعد الطالب في إعداد جدول زمني وخطة لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به (ست سنوات).

* + - **شرح معدل نقاط التقدير ( الفصلي والتراكمي ):**

يقاس أداء الطالب الفصلي والتراكمي من خلال احتساب معدل نقاط التقدير الفصلي و التراكمي . ويحتسب كل منهما باستخدام المعادلة الحسابية التالية:



درجات ونقاط التقدير لكل مقرر:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| درجة التقدير | أ+ | أ | ب+ | ب | ج+ | ج | د+ | د | هـ |
| نقاط التقدير | 5 | 4,75 | 4,50 | 4,00 | 3,50 | 3,00 | 2,50 | 2,00 | 1,00 |

* + - **تقييم الأداء:**

على المرشد الأكاديمي أن يُعين الطلاب في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم الفصلية والتراكمية بحيث يستطيع الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت الملاحظة الأكاديمية أن يرفع معدله لإزالة هذا الوضع . ويجب على المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن الملاحظة الأكاديمية ليست عقابا أو تأديبا بل أنها تمكن الطالب من الاستمرار في الدراسة بالحد الأدنى من عبء الساعات المسموح بتسجيلها، نظامًا (12) ساعة معتمدة لمساعدته في تحسين أدائه، وأن إنهاء التخصص بمستوى مقبول ومعقول أهم من الإنهاء السريع للبرنامج بأداء منخفض.

**ثانيًا: المهام الإدارية:**

* + - **تغيير التخصص:**

يسمح للطالب بتغيير تخصصه في نهاية الفصل الدراسي، شريطة أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن( 3,50 للطلاب و 4 للطالبات) على الأقل، ويتم تحويل الطالب من تخصص إلى آخر بعد موافقة سعادة عميد الكلية علي التحويل في ضوء الضوابط التي يضعها مجلس الكلية. ويثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص إلي آخر المواد التي سبق له دراستها ، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الدراسية والتراكمية طوال دراسته الجامعية.
ومن المعتاد أن يشعر الطلاب الذين يواجهون مشاكل أكاديمية بالخوف ويطلبون التحويل، وأحيانا يكون مثل هؤلاء الطلبة بحاجة فقط إلى الطمأنة وتقديم العون لهم بتزويدهم بمهارات التعلم.

* + - **حذف وإضافة المقررات :**

على المرشد توزيع النموذج المعد للحذف أو الإضافة على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

* + - **الانسحاب من مقرر:**

على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الانسحاب من مقرر ويحصلون على علامة (منسحب ) في سجلهم الدراسي خلال الفترة من الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثامن، شريطة أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة عن( 12 ) ساعة، واعتماد هذا النموذج من إدارة الكلية.

* + - **غياب الطالب:**

يحتسب الغياب من اليوم الأول في الدراسة، حيث توجب السياسة العامة للكلية ضرورة توجيه إنذار أول للطالب حال تغيبه نسبه 5 % من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وتوجيه إنذار ثاني إلى الطالب حال تغيبه نسبه 10% من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وحرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي للمقرر حال تغيبه نسبة 25% من عدد الساعات المعتمدة للمقرر. ويعتبر الطالب الذي حرم من دخول الامتحان بسبب الغياب راسبًا في المقرر.

* + - **التأجيل والانقطاع عن الدراسة:**

وهو انسحاب مؤقت لفترة زمنية محددة ( لفصلين دراسيين أو ثلاثة فصول دراسية متتالية كحد أقصى) يجوز للطالب بموجبه التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من الدراسة، وذلك من خلال تقديم استمارة تأجيل الدراسة إلي وحدة شؤون الطلاب بالكلية.

* + - **الانسحاب من الجامعة:**

ويقصد بالانسحاب مغادرة دائمة للكلية دون إمكانية للعودة ، إلا في حالات نادرة وخاصة تقدرها الكلية، ويتم الحصول على استمارة إخلاء الطرف من الكلية من عمادة القبول والتسجيل.

**ثالثًا: المهام التنظيمية:**

* + - **حل المشكلات:**

يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم، وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها، ومن هذه المشكلات:

* + - * **إدارة المقرر:**

وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر؟ وكيفية قضاء وقت دراسة المقرر؟ وطريقة تعيين المدرس لهم؟ وهل ينظمون مراجعة دروسهم؟.

* + - * **إدارة الوقت:**

هل يعي الطلبة بالوقت الذي تتطلبه الدراسة؟ وهل يهدرون أوقاتهم؟ وما هي أولوياتهم؟ وكيف يوزعون الأوقات المكافئة لمقرراتهم؟

* + - * **العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب:**

هل يواجه الطلاب صعوبات من المادة أو المدرس؟

* + - * **مهارات وعادات الدراسة:**

هل يذاكرون؟ وكيف ومتى؟ وأين؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم.

* + - * **مهارات خاصة بالامتحانات:**

هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات ؟ وكيف يتعاملون مع ذلك ؟ وهل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأخذ الامتحانات؟.

* + - * **الحاجة لمستوى إضافي من القدرة ( التدريس ):**

تشجيع الطلبة على القيام بالترتيبات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في مقرر ما، وإدراك هذا الوضع، وتقديم المساعدة الإضافية لهم.

* + - **حذف مقرر معين :**

يفضل اتخاذ خطوات حذف المقرر قبل التاريخ النهائي المحدد، في الحالات التالية:

* + - * **عند زيادة العبء الدراسي للطالب وللحصول على درجة النجاح.**
			* **للحصول على أداء أفضل في المقررات المتبقية.**
			* **لتخفيف بعض الضغوط الجسمانية والنفسية ( مثل العلاج الطبي وبعض المشاكل الخاصة ).**