

Ministry of Higher Education
Majmaah University
College Of Sciences
Students Guidance and Orientation Unit



وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
كلية العلوم بالزلفي
وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي

دليل الإرشادي الأكاديمي إعداد وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي

رقم الصفحة

فهرس المحتويات

3	الجزء الأول: مفاهيم أساسية عن الإرشاد الطلابي
4	مقدمة:
5	الرؤية:
5	الرسالة:
5	أهداف الوحدة:
6	آليات تنفيذ أهداف الوحدة:
8	كيفية الحصول على خدمات الوحدة:
8	إجراءات تقديم الخدمات الإرشادية:
8	أهم المصطلحات الشائعة في الإرشاد الأكاديمي:
11	الجزء الثاني: ماهية وحدة الإرشاد الأكاديمي
12	الهيكل التنظيمي للوحدة:
12	اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:
12	مفهوم الإرشاد الأكاديمي:
13	فلسفة الإرشاد الأكاديمي:
13	محاور الإرشاد الأكاديمي:
14	برامج الإرشاد الأكاديمي:
15	مهارات الإرشاد الأكاديمي:
16	مهام المرشد الأكاديمي للكلية:
17	مهام المرشد الأكاديمي للطلاب:
17	أولاً: المهام الفنية:
20	ثانياً: المهام الإدارية:
21	ثالثاً: المهام العامة والتنظيمية:
23	الجزء الثالث: آليات الإرشاد الأكاديمي
24	آليات الإرشاد الأكاديمي:
28	الخطوات الإجرائية التي يقوم بها المرشد الأكاديمي لتحقيق أهداف الإرشاد:
30	مسئولية الطالب ودوره وواجباته في عملية الإرشاد الأكاديمي:
31	السجلات التي يجب توافرها في وحدة التوجيه الإرشاد الطلابي:
31	محتويات سجل الإرشاد الأكاديمي للطلاب:
32	الجزء الرابع: النماذج والاستمارات

عزيزي الطالب

لست وحدك..... نحن معك...ونعمل من أجلك

يطيب لنا ويسعدنا أن نستقبلك بكل الود والحب والترحيب فأهلاً ومرحباً بك عضواً من أعضاء أسرة كلية العلوم بالزلفي وهنيئاً للكلية بإنضمامك إليها. ويسعدنا أن نقدم لك هذا الدليل الإرشادي لكي يكون بين يديك يوضح لك ما قد يكون غامضاً عليك وينير لك الطريق ويرشدك إلى ما يجب إتباعه خلال فترة دراستك بالكلية.

ونسأل الله أن يوفقك ويوفقنا لما فيه خير للوطن.

والله ولي التوفيق

وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي

الجزء الأول: مفاهيم أساسية عن الإرشاد الطلابي

مقدمة:

تعتبر وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي من الوحدات المهمة التي تم تشكيلها في كلية العلوم لمساعدة الطلاب على بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة. ولذلك تعمل على تبسيط الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الكلية. وقد تم تخصيص المكان والكادر المؤهل للقيام بواجبات الوحدة على أكمل وجه. وقد قامت وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي بوضع الخطوط العامة والآليات من أجل توفير الدعم اللازم للطلاب أثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة التعليمية وإنهاء متطلبات الخطة الدراسية ضمن المدة الزمنية المحددة.

ومن أجل بناء الثقة الذاتية المستقلة لدى الطالب وفقا لأهداف البرنامج الدراسي فكان لابد من توفير مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس يشرف على مجموعة معينة من الطلبة وليكون عوناً لهم فيما قد يحتاجونه من مساعده في استكمال متطلبات الحصول علي درجة البكالوريوس وإتمام متطلبات النجاح في المقررات الدراسية وتحقيق المهارات المطلوبة ولتقديم النصح والمساعدة في الوصول الى حل ما يواجهون من مشاكل وصعوبات داخل الحرم الجامعي او خارجه مما يؤثر بشكل مباشر او غير مباشر علي أدائهم الأكاديمي ، وليكون سبباً لحسن اختياراتهم في مستقبلهم.

الرؤية:

أن تكون وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي بالكلية وحدة متميزة ورائدة في تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي والتوجيه للطلاب. وخلق بيئة إرشادية تفاعلية هادفة بين الطالب والكلية بشكل خاص وبين الطالب والجامعة بشكل عام تعمل على الاستجابة لاحتياجات الطالب الأكاديمية ابتداءً من مرحلة التسجيل وحتى مرحلة التخرج للوصول إلى ذروة الإبداع والتميز العلمي.

الرسالة:

تعني وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي بتقديم المشورة والمساعدة العلمية والتوجيه الاجتماعي والسلوكي لجميع طلاب الكلية لتنمية شخصياتهم واهتماماتهم المهنية وبحث فيما لديهم من قدرات ويعمل على تنميتها وتطويرها ويشجعهم على التميز والتفوق والإبداع ويساعدهم على التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تعوق تقدمهم العلمي وذلك بزيادة وعيهم بطرق التغلب على المشكلات الأكاديمية والشخصية والعمل على رفع إمكاناتهم العلمية والفكرية التي تحقق لهم النجاح في مشوارهم الأكاديمي والاجتماعي.

أهداف الوحدة:

تسعى وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي إلى تقديم النصح ومساعدة الطلاب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بحياتهم الجامعية وإعانتهم على فهم مشكلاتهم والعمل على حلها ليثمر عن تخريج جيل من الشباب مزود بالعلم والمعرفة والقدرة على اتخاذ القرار وذلك من خلال الأهداف التالية :

- 1 - مساندة الطلاب وإرشادهم و توجيههم لتسجيل المقررات الدراسية حتى الحصول على الدرجة العلمية ومساعدتهم في التغلب على المشاكل الأكاديمية والإنسانية .
- 2 - تزويد الطلاب بالمعلومات التي يحتاجونها عن الجامعة والكلية والبرامج الدراسية و تمييز المتفوقين منهم ودعم المتعثرين.
- 3 - معرفة ومعالجة المشكلات التي تعوق قدرة الطالب على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية.
- 4 - توفير كافة وسائل الدعم للطلاب عن طريق زيادة وعيهم بمسئولياتهم الأكاديمية وتشجيعهم على بذل المزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيق أهدافهم التعليمية.
- 5 - تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي لتحقيق أعلى المعدلات.
- 6 - مناقشة الطلاب في طموحاتهم العلمية و تنمية التوافق الدراسي لديهم إلى أعلى درجة ممكنة.
- 7 - مساعدة الطالب على تخطي مشكلاته الدراسية والشخصية.
- 8 - تحفيز الطالب لتقديم أفضل ما عنده من قدرات ومواهب وبأعلى جودة.

- 9 - زيادة وعي الطالب بأهمية الاستخدام الأمثل لهوارد وتجهيزات الكلية.
- 10 - وضع التعليمات و البرامج و الأنظمة المساعدة في تنظيم عملية الإرشاد الأكاديمي.
- 11 - وضع آلية تنسيق بين الوحدة و بين الاقسام و لجانها المناظرة في الكلية و ذلك لضمان تواجد مفهوم ارشادي متكامل.
- 12 - متابعة المستجدات في الانظمة والقوانين المنبثقة عن العمادات والدوائر المختصة وذات الصلة في الجامعة وايصالها للمرشد والطالب وشرحها من خلال ورش عمل.
- 13 - دعم الارشاد التقليدي بوسائل ارشاد الكتروني.
- 14 - تفعيل الوضع الأكاديمي بفتح نافذة مباشرة عبر الانترنت بين المشرف الأكاديمي وطلابه حيث يتم متابعة أوضاعهم الأكاديمية أولاً بأول (من خلال الالتزام بالجدول الدراسي ، كشف الدرجات، الخطط الدراسية ، اللوائح والأنظمة الجامعية).

آليات تنفيذ أهداف الوحدة:

لتحقيق الأهداف السابق ذكرها يقوم مجلس إدارة وحدة الإرشاد ومديرها باتخاذ ما يلزم نحو تحقيقها، وعلي الأخص ما يلي:-

- 1 - ربط الخطط الدراسية للكلية بنظام برمجة متطور للتسجيل بالتعاون مع مركز تقنية المعلومات بالجامعة بحيث لا يستطيع الطالب تسجيل مقررات خارج الخطة الدراسية لتخصصه؛ بهدف التقليل من الأخطاء اليدوية وزيادة سرعة إنجاز العمليات المتعلقة بالوضع الأكاديمي مما يخفف من العبء الأكاديمي على المرشد في النواحي الروتينية الإدارية وعلى عمادة القبول والتسجيل .
- 2 - التسجيل المبكر لطلبة الكلية لكل فصل دراسي من أجل تخفيف الضغط على وحدة القبول والتسجيل وإعطاء فرصة أكبر في الاختيار والتدقيق للمقررات المطروحة وتكوين مؤشر فعلي لأعداد الطلبة في كل مقرر دراسي.
- 3 - برمجة نظام التسجيل في حالة تدني معدل الطالب التراكمي ووضعه تحت الإنذار الأكاديمي ، بحيث يكون غير قادر على تسجيل أكثر من 12 ساعة في الفصل .
- 4 - فتح نافذة مباشرة عبر الإنترنت بين المرشد والوضع الأكاديمي لطلابه المسترشدين بحيث يتابع أوضاعهم الأكاديمية أولاً بأول وتشتمل المتابعة الجوانب التالية:
 - الالتزام بالجدول الدراسي
 - كشف الدرجات لتحديد وضع الطالب أكاديمياً

- الخطط الدراسية
 - التقويم الأكاديمي (لتذكير المرشد بجميع الأوقات)
 - اللوائح والأنظمة الجامعية
- 5 - الإعلانات المستمرة للطلبة في مباني الكلية لتذكيرهم بفترات (التسجيل ، الإضافة ، الحذف بدرجاته ، التحويل الخ)
- 6 - رصد الدرجات النهائية لجميع الطلاب عن طريق مدرسي المقررات بالطريقة الآلية لتخفيف العب علي الأساتذة .
- 7 - تنظيم وتنفيذ البرامج والمسابقات والمنافسات المختلفة التي تساهم في تشجيع الطلاب وتحفيزهم علي التنافس و السعي لرفع معدلاتهم ومستويات أدائهم ، أو رصد جوائز تشجيعية للطلاب المتميزين في أقسام الكلية.
- 8 - التفاعل المستمر مع اعضاء هيئة التدريس بعقد ورش العمل و البرامج الإرشادية التي تتناول العديد من الموضوعات التي تهتم الطلبة وتهدف إلى توعيتهم وتزويدهم بالمعلومات التي تسهم في وقايتهم من الوقوع في الصعوبات والمعوقات.
- 9 - بث الوعي بين الطلاب بأهمية الوحدة ودورها في مساعدة الطالب على السير قدماً في دراسته الجامعية بأفضل صورة، وتشجيعهم على اللجوء إليها للمساعدة في حل ما يعترضهم من صعاب .
- 10 - تقديم خدمات استشارية وتدريبية للطلبة بشكل مستمر تهدف إلى توعية هذه الفئات بالصعوبات الأكاديمية التي قد تواجههم و المهارات الدراسية التي يحتاجونها لإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي وتحقق توافقهم الشخصي.
- 11 - إعداد الكتيبات والمطبوعات الإرشادية كالملصقات والمطويات ونشرة الإرشاد الأكاديمي لجميع منسوبي الكلية من طلبة و أعضاء هيئة التدريس وتشتمل علي توفير التالي:
- الجداول الدراسية للتسجيل المبكر.
 - كتيب اللوائح والأنظمة الجامعية.
 - التقويم الأكاديمي.
 - التعريف بوحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي.
 - كتيب للمرشدين الأكاديميين.

○ إرشادات وتعليمات للطلبة المستجدين.

- 12 - القيام بالأبحاث العلمية المتخصصة التي تستهدف القضايا الطلابية وتطوير أنشطة الوحدة.
- 13 - التنسيق مع وحدة شؤون الطلاب للتعاون فيما يتعلق بالبيانات الخاصة بالطلاب، أو أي خدمة أخرى ذات صلة بمشكلة الطالب المؤثرة في دراسته أو تفاعله في المجتمع الجامعي .
- 14 - التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل فيما يتعلق ببيانات الطلاب الأكاديمية وأمور التسجيل والأنصبة وغيرها بالنسبة للطلاب ذوي الظروف الأكاديمية الخاصة التي تتطلب معالجة أكاديمية مناسبة وذلك في إطار ما تسمح به أنظمة ولوائح الدراسة بالجامعة .

كيفية الحصول على خدمات الوحدة:

- 1 - الاتصال بوحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي أو الحضور إلى مقر الوحدة لطلب الخدمة.
- 2 - تعبئة بعض الاستمارات الضرورية لفتح ملف خاص بالطالب قبل رؤية المرشد الأكاديمي.
- 3 - إجراء مقابلة أولية استشارية مع المرشد الأكاديمي في الوحدة لتحديد نوع الخدمة المناسبة للطالب.

إجراءات تقديم الخدمات الإرشادية:

- 1 - لكل طالب الحق في الحصول على كافة الخدمات التي تقدمها الوحدة.
- 2 - تعامل جميع ملفات ومعلومات الطلبة المراجعين بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة.
- 3 - للطالب الحق في الاطلاع على كافة إجراءات تقديم الخدمة الإرشادية له ويتوقع منه التعاون مع الوحدة لتقديم المعلومات المناسبة التي تتطلب لهذه الخدمة.

أهم المصطلحات الشائعة في الإرشاد الأكاديمي:

المصطلح	شرحه
العام الجامعي	يتكون من فصلين دراسيين، وقد يضاف اليهما فصل ثالث لا يلتزم جميع طلاب الجامعة بالتسجيل فيه، ويسمى (الفصل الصيفي).
الفصل الدراسي	مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تُدرّس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية
الفصل الصيفي	مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية ، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر .
الرقم الجامعي	رقم يدل على العام الجامعي، والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه ، إضافة الى الرقم

	المتسلسل للطالب في ذلك العام، والفصل الدراسي.
المقرر الدراسي	مادة دراسية تتبع مستوى محددًا ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص (برنامج). ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى والمستوى عمّا سواه من مقررات ، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير . ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه .
السجل الأكاديمي	هو كشف يبين المقررات التي درسها الطالب، وفق تسلسل الفصول الدراسية مشتملا على التقديرات التي احرزها، والمعدل الفصلي، والتراكمي في كل فصل دراسي .
متطلبات الجامعة	مجموعة المواد الدراسية التي تقر الجامعة بتدريسها لجميع طلابها، تمكينا لأهدافها التعليمية .
متطلبات الكلية	مجموعة المواد الدراسية التي يدرسها جميع طلاب الكلية على اختلاف تخصصاتهم، لبناء قاعدة أساسية من الثقافة، والمعلومات.
متطلبات التخصص	وهي مجموعة المواد الدراسية التي تنتمي الى حقل واحد من حقول العلوم والمعرفة الإنسانية، التي تنتمي للتخصص الأكاديمي للطالب.
المستوى الدراسي	هو الدال على المرحلة الدراسية ، ويكون عدد المستويات اللازمة للتخرج ثمانية مستويات أو أكثر ، وفقا للخطة الدراسية المعتمدة
الوحدة الدراسية	المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة ، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة .
اشعار التسجيل	يعد بمثابة إيصال يستلمه الطالب بعد التسجيل مباشرة يبين فيه المقررات التي تم التسجيل فيها فعلاً.
المرشد الأكاديمي	هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم الأكاديمي في الكلية ليتولى توجيه الطالب في عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسي ويتابع مسيرته العلمية منذ دخوله في الجامعة الى تخرجه منها.
السحب، والإضافة	عملية حذف أو إضافة أو تغيير شعب أو مواعيد معينة لمقرر أو أكثر، وتتم خلال

	الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
درجة الأعمال الفصلية	الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.
الاختبار النهائي	اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.
درجة الاختبار النهائي	الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي .
الدرجة النهائية	مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر ، وتحسب الدرجة من مائة .
التقدي	وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر .
تقدير غير مكتمل	تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد ، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (ل) .
تقدير مستمر	تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعته دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالها ، ويرمز له بالرمز (م)
المعدل الفصلي	حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب
المعدل التراكمي	حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات .
التقدير العام	وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة
الحد الأدنى من العبء الدراسي	أقل عدد من الوحدات الدراسية التي ينبغي على الطالب تسجيلها بما يتناسب مع معدله التراكمي وفقاً لما يقرره مجلس الجامعة.

الجزء الثاني: ماهية وحدة الإرشاد الأكاديمي

الهيكل التنظيمي للوحدة:

يضم مجلس إدارة وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي كل من مدير الوحدة وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الممثلين لجميع الأقسام بالكلية). على أن ينعقد المجلس بدعوة من مدير الوحدة- مرة في بداية العام الدراسي لمناقشة الخطة وتوزيع المهام والأعمال كل حسب تخصصه. ويعقد المجلس اجتماعين أو أكثر شهرياً لدراسة البرامج المقدمة من ممثلي الأقسام واعتمادها، واتخاذ القرارات اللازمة حيال الحالات التي تم دراستها عن طريق المرشدين الأكاديميين، كما يعقد اجتماع بنهاية العام الدراسي ل حصر و مناقشة ما تم تنفيذه من أعمال ورفع تقرير بجميع الإنجازات والاحتياجات و الخطط المستقبلية لاعتمادها من سعادة عميد الكلية

اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

مجلس إدارة وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي هو السلطة المهيمنة على شؤونها وتصريف أمورها، ويقوم بوضع السياسات والخطط الاستراتيجية الكفيلة بتحقيق أهداف الوحدة وأغراضها في ضوء اللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وتتمثل مهامه فيما يلي:-

- 1 - إقرار القواعد الداخلية لتنظيم سير العمل بالوحدة وتحديد اختصاصاتها بما لا يتعارض مع اللوائح المنظمة لمركز الإرشاد بالجامعة.
- 2 - تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم برسالة الجامعة وأهدافها وأنظمتها.
- 3 - التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي والعمل على تغيير الأفكار والاتجاهات السلبية نحو التعليم الجامعي وتبني أفكار أكثر إيجابية.
- 4 - تشخيص و قياس نقاط الضعف في المهارات الأساسية التي تعوق تحصيل الطالب.

مفهوم الإرشاد الأكاديمي:

يمثل الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في النظام التعليمي، حيث يعد استجابة موضوعية لمواجهة متغيرات اجتماعية واقتصادية وإنسانية في صلب النظام وفلسفته التربوية، علاوة على كونه يستجيب لحاجات الدارس ليتواصل مع التعليم الجامعي الذي يمثل نماءً وطنياً ضرورياً لتحقيق متطلبات الذات الإنسانية في الإبداع والتميز.

ويتمثل الإرشاد الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية: المؤسسة التعليمية والطالب، ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال الوحدة طيلة السنة الأكاديمية. وتتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية؛ بهدف توجيه الطالب إلى انسب الطرق لاختيار أفضل السبل بهدف تحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية. ويتحقق هذا الهدف عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية

المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي و مناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطلبة بلوائح و قوانين الجامعة، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية و الاستشارات المختلفة. و بالإضافة 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 للطلاب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الكلية في ظل ازدياد وسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي.

فلسفة الإرشاد الأكاديمي:

تنطوي فلسفة الإرشاد الأكاديمي على أسس اجتماعية واقتصادية وثقافية وإنسانية ومعرفية تتطلع إلى تحقيق بعض الخصائص المرتبطة كالمرونة، والقدرة على التكيف والاختيار، ومواجهة الحاجات الفردية والتي تتمحور في ضمان نجاح العملية التعليمية وتحقيق أفضل المخرجات العلمية للطلاب من خلال مساعدته علي اختيار أفضل البدائل في كل فصل دراسي وفق الخطة الدراسية وبحسب وضعة الأكاديمي وتقديمه الدراسي بحيث يوفق الطالب بين احتياجاته الدراسية وظروفه الشخصية.

محاور الإرشاد الأكاديمي:

تتمثل محاور الإرشاد الأكاديمي في:-

1 - الطالب:

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع 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.

2 - المؤسسة التعليمية:

وتتمثل في

● المرشد الأكاديمي :

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

● عمادة القبول والتسجيل:

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

● الكلية:

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

● مستجدات النظم واللوائح الجامعية:

يعترض الطالب بين الحين والآخر قرارات جامعية تنظيمية لتطوير وتعديل الأنظمة الأكاديمية وهذه لعملية تؤثر على الطالب سلبيًا وإيجابيًا الأمر الذي يؤثر على الطالب المنتظم في الدراسة.

برامج الإرشاد الأكاديمي:

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:-

● برامج توجيهية 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 وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي ، حيث ستضع الوحدة خطة تنفيذية

للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي بالجامعة تباشر تنفيذها، كما تجري تقييماً لخطةها وتوافي بها عمادة الجامعة التي

تستخلص من تقارير الكليات تقريراً تقييماً للعمل الإرشادي على مستوى الجامعة.

مهارات الإرشاد الأكاديمي:

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، و الذي يستطيع أن يحدد حاجاتهم، ويجيد الاستماع إليهم ، ويفهمهم ويهتم بهم ، لا يهاجمهم أو يسخر منهم ، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم ، حيث يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم . عندئذ 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 أهم هذه المهارات:-

1 - مهارة القيادة :

تتمثل في تكوين علاقات إيجابية سليمة مع الطلبة للتأثير فيهم، ومساعدتهم على تحقيق أهدافهم.

2 - مهارة التعاطف:

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

3 - مهارة التخطيط:

قدرة المرشد على مساعدة الطلبة على تحديد الأهداف، وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق، ومساعدتهم على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبلهم الدراسي، والوظيفي، ومساعدتهم في إعداد خطة لرفع معدلاتهم التراكمية.

4 - مهارة التنظيم:

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

5 - مهارة الاستماع:

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

6 - مهارة اتخاذ القرارات وحل 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.

7 - مهارة الإرشاد الجمعي:

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام ، التأخر الدراسي، الغياب، تدني المعدل التراكمي ... ونريد التعامل مع ذلك بشكل جمعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً 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

8 - 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.

مهام المرشد الأكاديمي للكلية:

تحدد مهام المرشد الأكاديمي للكلية فيما يلي:-

- 1 - الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع له من حالات
- 2 - استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الكلية والجامعة والبيئة الجامعية.
- 3 - توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- 4 - استقبال الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو رفعها لسعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو لسعادة عميد الكلية إذا احتاج الأمر.

مهام المرشد الأكاديمي للطالب:

تحدد مهام المرشد الأكاديمي للطالب علي النحو التالي:-

أولاً: المهام الفنية:

1 - إعداد ملف الطالب :

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم

يحتوى على الآتي:

(1) استمارة بيانات الطالب.

(2) قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب (من القسم).

(3) استمارات التسجيل أو إشعار القبول.

(4) نسخة حديثة من السجل الأكاديمي (كشف العلامات).

(5) الوثائق الإدارية الأخرى التي تستجد، وفق الحركات الأكاديمية (كاستمارة الحذف الإضافية).

(6) 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).

2 - الجدول الدراسي:

على المرشد التأكد من أن الطالب يعرف المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي

تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

3 - شرح متطلبات التخرج:

يتعين على الطالب أن يجتاز بنجاح (128) ساعة معتمدة للحصول على درجة البكالوريوس موزعة كما يلي

○ إتمام متطلبات الجامعة الإلزامية.

○ إتمام متطلبات الكلية الإلزامية والإختيارية.

○ إتمام متطلبات التخصص الإلزامية والإختيارية.

○ إتمام المقررات الحرة

○ إتمام جميع المقررات المطلوبة بمعدل تراكمي لا يقل عن (2).

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

4 - شرح معدل نقاط التقدير (الفصلي والتراكمي):

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

نقاط التقدير × عدد الساعات للمقرر

معدل نقاط التقدير (التراكمي / الفصلي) =

مجموع الساعات المعتمدة المحتسبة

5 - درجات ونقاط التقدير لكل مقرر:

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (5)
100-95	ممتاز مرتفع	أ+	5
95 إلى أقل من 90	ممتاز	أ	4.75
90 إلى أقل من 85	جيد جداً مرتفع	ب +	4.5
85 إلى أقل من 80	جيد جداً	ب	4
80 إلى أقل من 75	جيد مرتفع	ج +	3.5
75 إلى أقل من 70	جيد	ج	3
70 إلى أقل من 65	مقبول مرتفع	د +	2.5

60 إلى أقل من 65	مقبول	د	2
أقل من 60	راسب	هـ	1

ويكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كالاتي :

(ممتاز) : إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4.5 من 5

(جيد جدا) : إذا كان المعدل التراكمي من 3.75 إلى أقل من 4.5

(جيد) : إذا كان المعدل التراكمي من 2.75 إلى أقل من 3.75 من 5

(مقبول) : إذا كان المعدل التراكمي من 2 إلى أقل من 2.75

ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية مايلي :

- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى .
- أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته .
- أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (60%) من متطلبات التخرج .
- إذا حقق الطالب الشروط السابقة وحصل علي معدلاً تراكمياً من (4.75) إلى (5) يمنح مرتبة الشرف الأولى عند التخرج .
- إذا حقق الطالب الشروط السابقة وحصل علي معدلاً تراكمياً من (4.25) إلى أقل من (4.75) يمنح مرتبة الشرف الثانية عند التخرج ،

6 - وتحسب الرموز التقديرية التالية في حساب المعدلات كالاتي

الرمز	التقدير
ن	ناجح
هـ	راسب
ب	للمقرر الذي يحتاج إلي اختيار بديل
ل	غير مكتمل (يوجد مؤقتاً)
م	مستمر (للمقرر الذي يحتاج أكثر من فصل دراسي)
ع	معتذر عن الفصل الدراسي
ح	محروم من دخول الاختبار النهائي

7 - 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 عقاباً أو تأديباً بل أنها تمكن الطالب من الاستمرار في الدراسة بالحد الأدنى من عبء الساعات المسموح بتسجيلها، نظاماً (12) ساعة معتمدة لمساعدته في تحسين أدائه، وأن إنهاء التخصص بمستوى مقبول ومعقول أهم من الإنهاء السريع للبرنامج بأداء منخفض.

ثانياً: المهام الإدارية:

1 - إرشاد الطالب لضوابط تغيير التخصص:

يسمح للطالب بتغيير تخصصه في نهاية الفصل الدراسي، شريطة أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن (3,5) 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 إلى 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، وأحياناً يكون مثل هؤلاء الطلبة بحاجة فقط إلى الطمأنينة وتقديم العون لهم بتزويدهم بمهارات التعلم .

2 - إرشاد الطالب لضوابط 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.

3 - إرشاد الطالب لضوابط 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.

4 - إرشاد الطالب لضوابط الغياب :

يجب إرشاد الطالب أن الغياب يحتسب من اليوم الأول في الدراسة، حيث توجب السياسة العامة للكلية ضرورة توجيه إنذار أول للطالب حال تغييره نسبة 5 % من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وتوجيه إنذار ثاني إلى الطالب حال تغييره نسبة 10% من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وحرمان الطالب من

حضور الامتحان النهائي للمقرر حال تغييره نسبة 25% من عدد الساعات المعتمدة للمقرر. ويعتبر الطالب الذي حرم من دخول الامتحان بسبب الغياب راسباً في المقرر.

5 - 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.

6 - 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.

ثالثاً: المهام العامة والتنظيمية:

1 - 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.

2 - إدارة المقرر:

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

3 - إدارة الوقت:

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

4 - العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب:

هل يواجه الطلاب صعوبات من المادة أو المدرس؟

5 - مهارات وعادات الدراسة:

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

6 - مهارات خاصة بالامتحانات :

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

7 - 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.

8 - 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.

الجزء الثالث: آليات الإرشاد الأكاديمي

آليات الإرشاد الأكاديمي:

يهدف الإرشاد الأكاديمي الى تزويد الطالب بالمعلومات، والمهارات المطلوبة للقيام بالمرحلة الجامعية بنجاح، وتفوق، وتحفيز قدرات الطالب الى أقصى درجة ممكنة كما يقوم أعضاء هيئة التدريس بناء على خبراتهم بإرشاد الطلاب ، وتعريفهم بمتطلبات الأنظمة الأكاديمية، ومساعدتهم في حل المشكلات، والصعوبات التي تواجههم أثناء فترة الدراسة، والتسجيل، ومن ثم لا بد من توضيح آليات الإرشاد الأكاديمي في الجوانب التالية:

1 - أقسام الكلية، وبرامجها الأكاديمية والهيكل التنظيمي لها:

تتولي الكلية عرض البيانات الكافية عنها من حيث الهيكل التنظيمي , وبرامجها الأكاديمية لخطة الدراسة لمرحلة البكالوريوس، والأقسام الأكاديمية، وبرامجها الدراسية بشرح مفصل ويتم العرض في (دليل الإرشاد الأكاديمي) الخاص بالكلية.

2 - الغياب والإنذارات:

- يحسب الغياب من أول يوم في الدراسة، ويجب علي الطالب أن يواظب علي حضور المحاضرات والدروس العملية , ويحرم الطالب من الاستمرار في المادة و دخول الاختبار النهائي اذا قلت نسبة حضوره عن (75%) من المحاضرات أو الدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي .
- يعتبر الطالب المحروم من دخول الاختبار راسب في المقرر، ويرصد له تقدير (محروم).
- يجب إعطاء الطالب انذاراً اذا انخفض معدله التراكمي (2) نقطة ، ويفصل من الجامعة حال حصوله علي ثلاثة انذارات متتالية.
- يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه أستثناء رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الإختبار شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله مجلس الكلية.
- في حال قبول الأعذار يسمح للطالب بدخول الاختبار شرط حضوره نسبة (50 %) من إجمالي عدد ساعات المقرر الدراسي.

3 - الفصل من الدراسة:

- يفصل الطالب من الدراسة في الحالات الآتية:
- اذا حصل علي ثلاثة إنذارات متتالية علي الأكثر لانخفاض مستواه الدراسي، ومعدله التراكمي أقل من (2). ويجوز لمجلس الجامعة بناءً علي توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يستطيع رفع معدله الدراسي بدراسته للمقررات المتاحة.

- إذا لم ينته الطالب من اجتياز متطلبات التخرج خلال مدة زمنية أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه بالإضافة الى مدة البرنامج، يجوز لمجلس الكلية إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المقررة للتخرج.
- يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطلبة الذين تنطبق عليهم الفقرتين السابقتين بإعطائهم فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر.

4 - الاعتذار عن الدراسة:

- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في الدراسة فصل دراسي ولا يُعد في هذه الحالة راسباً إذا قدم اعتذاره قبل بدء الاختبارات بخمسة أسابيع على الأقل (تحدد الجامعة مواعيد الاعتذار، وتعلن عنها)، ويكون بعذر مقبول لدى الكلية، ويرصد للطالب تقدير (ع) ويحسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- يجب ألا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية بحد أقصى طوال بقاء الطالب في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك.
- يجوز للطالب الانسحاب بعذر من مقرر أو أكثر في الفصل الدراسي، وفق القواعد التنظيمية التي يقرها مجلس الجامعة.
- إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة فصلٍ دراسي كاملٍ دون طلب التأجيل يطوى قيده من الجامعة، ولمجلس الجامعة طي قيده إذا انقطع عن الدراسة مدة أقل من ذلك .
- لا يعد الطالب منقطعاً عن الدراسة في الفصول التي يدرسها زائراً في جامعة أخرى.

5 - التحويل:

1) التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية:

يجوز للطالب بعد موافقة مجلس الكلية التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية، وفق ضوابط يضعها مجلس الكلية. ويثبت في السجل الأكاديمي الخاص بالطالب المحول المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات، والمعدلات الفصلية، والتراكمية طوال دراسته.

2) التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة:

يجوز للطالب بموافقة عميدي الكليتين المعنيتين التحويل من كلية إلى أخرى، وفقاً للشروط التي يضعها، ويقرها مجلس الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها. ويثبت في السجل الأكاديمي الخاص بالطالب المحول المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات، والمعدلات الفصلية، والتراكمية طوال دراسته.

3) التحويل من جامعة إلى أخرى:

يجوز قبول تحويل الطالب من خارج الجامعة، وفق الضوابط الآتية:

- أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
- ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية أو تعليمية.
- أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلسي الكلية والجامعة.
- يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناءً على توصيات الأقسام التي تقدم هذه المقررات، وتثبت في السجل الأكاديمي للطالب المقررات التي عودلت له، ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي.
- إذا اتضح بعد التحويل الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية أو تعليمية، فيعد قيده ملغياً من تاريخ قبول تحويله.
- يتم تحويل الطالب في أي فصل دراسي وفقاً للإجراءات، والمواعيد المعلنة في الجامعة المحول إليها في ضوء الضوابط العامة للتحويل.

6 - الطالب الزائر:

الطالب الزائر هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو فرع آخر من فروع الجامعة التي ينتمي إليها دون تحويل، وتعادل له المواد، وفقاً للضوابط الآتية:

- 1 - موافقة الكلية التي يدرس فيها الطالب مسبقاً.
- 2 - أن يكون من جامعة أو كلية معترف بها.
- 3 - أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو مكافئاً في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج.
- 4 - يحدد مجلس الجامعة الحد الأقصى لنسبة الوحدات الدراسية التي يمكن اعتمادها من خارج الجامعة للطالب الزائر.
- 5 - لا تحسب معدلات المقررات التي تتم معادلاتها للطالب الزائر من جامعة لأخرى ضمن معدله التراكمي، وتثبت المقررات سجله الأكاديمي.
- 6 - أي شروط أخرى يضعها مجلس الجامعة.

7 - المكافآت:

- 1 - تصرف المكافآت لجميع الطلبة المنتظمين في المرحلة الجامعية، ومرحلة الدراسات العليا الذين لا يعملون لأي جهة حكومية، ومقدار المكافأة للطلبة في الأقسام الأدبية (850) ريال (التخصصات النظرية) و(1000) ريال للطلبة في التخصصات العلمية.
- 2 - يستمر صرف المكافأة خلال مدة البرنامج المقرر للتخرج حسب الخطة الدراسية المعتمدة من مجلس الجامعة، وتحسب المدة النظامية من الفصل الذي تم فيه قبول الطالب في الجامعة بما في ذلك فصول الاعتذار، والتحويل، ولا يدخل ضمنها الفصول المؤجلة.
- 3 - لا تصرف المكافأة للطلبة المعتذرين، والمؤجلين للفصل الدراسي.
- 4 - لا تصرف المكافأة للطالب المنذر، والذي يقل معدله التراكمي عن (2).
- 5 - تصرف مكافأة تفوق للطلبة الحاصلين على تقدير ممتاز لفصلين دراسيين خلال السنة الواحدة.

8 - الاختبارات:

- 1 - لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته، كما لا يسمح له بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.
- 2 - الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب التي يصدرها مجلس الجامعة.
- 3 - لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر، في حالات الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي.
- 4 - يجوز أن يتقدم الطالب بطلب إعادة تصحيح أوراق الإجابة إلى القسم الذي يدرس المقرر ثم يرفع الطلب إلى مجلس الكلية على ألا يتجاوز تقديم الطلب شهرا من نهاية فترة الاختبارات النهائية للفصل الذي يرغب الطالب مراجعة أوراق إجابة أحد مقرراته.
- 5 - تعد استمارة تتضمن اسم الطالب، ورقمه الجامعة، ورقم المقرر ورمزه واسمه، ورقم الشعبة، والفصل الدراسي، ونسبة الغياب، والمعدل التراكمي، والإنذارات، واسم مدرس المقرر، وتاريخ الاختبار، ومبررات طلب إعادة التصحيح، وتعهد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها.
- 6 - في حال الموافقة على إعادة التصحيح يشكل مجلس الكلية لجنة من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على الأقل لإعادة تصحيح أوراق الإجابة وترفع اللجنة تقريرا بذلك لمجلس الكلية للبت فيه، ويعتبر رأي المجلس نهائيا.

9 - المعدل الفصلي والمعدل التراكمي:

المعدل الفصلي: هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي. وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب.

المعدل التراكمي: هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقرر لتلك المقررات.

$$\frac{\text{مجموع النقاط}}{\text{مجموع الوحدات}} = \text{المعدل الفصلي}$$

$$\frac{\text{مجموع النقاط}}{\text{مجموع الوحدات المقررة}} = \text{المعدل التراكمي}$$

الخطوات الإجرائية التي يقوم بها المرشد الأكاديمي لتحقيق أهداف الإرشاد:

المرشد الأكاديمي الناجح، هو الذي يستطيع أن يتفاعل مع طلابه، وهو القادر على خلق التواصل الفعال معهم من خلال الخطوات الآتية:

- 1 - تعريف الطالب بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلبتها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
- 2 - بناء علاقة صداقة أكاديمية بين وبين الطالب لتذويب الفوارق بينهما.
- 3 - تحديد مهام، ودور المرشد الأكاديمي مع الطلبة، وشرحها لهم.
- 4 - الاعلان عن الساعات المكتبية، والإرشادية، وتوضيح أهمية التواصل خلالها مع الطلاب.
- 5 - المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب.
- 6 - مساعدة الطالب على كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعليم الإلكتروني في الكلية.
- 7 - حث الطالب على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والأنشطة اللاصفية .
- 8 - يفضل أن يكون دور المرشد كمستشار اجتماعي ووظيفي للطالب لمعرفة ظروفه الاجتماعية والمساعدة على استقرارها أو مستقبل الطالب الوظيفي والمساهمة في فتح آفاق فرص العمل له أو التدريب أو مواصلة الدراسة العليا.

- 9 - تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطالب في مكتبه لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة.
- 10 - إخبار الطلبة بضرورة الاحتفاظ بنسخة من أوراق الحذف، والإضافة، والاشعارات الفصلية.
- 11 - مساعدة الطلبة على اختيار الاختصاص الملائم لقدراتهم، وميولهم.
- 12 - مساعدة الطلبة على وضع خطة دراسية قابلة للتعديل حسب الحاجة.
- 13 - الإشراف على جدول تسجيل الطلبة، واعتماده.
- 14 - التأكد من تسجيل الطالب للحد الأدنى من الساعات المطلوبة، وفق المعدل التراكمي.
- 15 - الإشراف على عملية حذف المقررات، وإضافتها.
- 16 - إرشاد الطلبة المتأخرين دراسياً، والاجتماع معهم لمناقشة أسباب التأخير الدراسي.
- 17 - الاهتمام بالطلبة المتفوقين، والسعي لتكريمهم.
- 18 - المشاركة في تنظيم، ورش عمل لتوعية الطلبة باللوائح، والنظم الإدارية، والأكاديمية للكلية بالإضافة إلى، ورش عمل خاصة بالنجاح الأكاديمي، وطرق الاستدكار الجيد.
- 19 - رفع تقرير عن المشاكل التي تحتاج إلي تدخل الوحدة أو إدارة الكلية.
- 20 - حث الطالب وتشجيعه على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفعالية.
- 21 - تشجيع الطالب على المذاكرة كمجموعات و الاستفادة من أقرانهم.
- 22 - مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب متدنياً.
- 23 - في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي , يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- 24 - اكتشاف المواهب لدى الطالب وتنميتها.
- 25 - رفع تقرير دوري عن أداء الطالب لوحدة الإرشاد التوجيه الطلابي (قبيل نهاية الفصل الدراسي). يشمل التقرير الأداء الأكاديمي للطلاب (أحسن أم أسوأ من السابق) والإجراءات التي تمت لمعالجة الأداء الأسوأ.
- 26 - تنظيم مقابلات دورية (مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي) مع كل طالب من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف:
 - التعرف على أداء الطالب في الفصل المنصرم.
 - حث الطالب وتشجيعه على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان متميزاً في بعض المقررات.
 - مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
 - مناقشة الخيارات المناسبة للطالب في الفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ ..).
- 27 - تقديم العون للطلاب في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد .

مسئولية الطالب ودوره وواجباته في عملية الإرشاد الأكاديمي:

يلعب الطلاب دوراً مهماً في الإرشاد الأكاديمي فعليهم تقع مسؤولية متابعة التقدم الدراسي وطلب النصيحة والتوجيه من المرشد الأكاديمي الذي يقدم المساعدة لتطوير الخطط الدراسية ، بما يحقق أهدافهم وطموحاتهم في حياة عملية ناجحة من خلال مساعدتهم في اختيار البرنامج الدراسي بكفاءة ونجاح ولتحقيق اكبر عائد من مقابلات الإرشاد الأكاديمي يجب أن يخطر الطالب بالاستعداد لهذه المقابلات بإتباع الخطوات التالية:

قبل رؤية المرشد الأكاديمي يجب علي الطالب:

- معرفه الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
- تحديد الموعد مع المرشد الأكاديمي ويفضل أن تبدأ المقابلات قبل كل فصل دراسي وان تجتهد في تحديد هذه المواعيد مبكراً.
- أن يكتب كل التساؤلات التي تشغله والخاصة بتوجهه الدراسي ويحضرها في المقابلة الأكاديمية.
- أن يراجع دليل الكلية الذي يشرح كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات .ويضع علامة مميزة علي أي بند يراه غير واضح ليسرط المرشد الأكاديمي عنه.
- أن يعد ويحضر معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما يحتاجه قبل اجتماعه مع المرشد الأكاديمي.

أثناء مقابلة المرشد الأكاديمي يجب علي الطالب:

- أن يحضر قائمة أسئلته.
- أن يعطي فكرة واضحة عن أهدافه الدراسية والمهنية ويشارك بشفافية وصراحة مرشده الأكاديمي فيها.
- أن يضع موعداً مستهدفاً للتخرج ويستشير مرشده فيه.
- أن يعمل مع مرشده الأكاديمي لوضع برنامجاً دراسياً مع جدول دراسي تنفيذي لما تخطط أن تدرسه في الفصلين الدراسيين التاليين.
- أن يطرح جميع الأسئلة التي تخطر بباله. فالمرشد الأكاديمي يستطيع المساعدة عندما يكون لدي الطالب رؤية واضحة عما يريد.

مقابلات المتابعة:

- التأكد من تنفيذ ما يوصي به مرشده الأكاديمي مرة كل أسبوعين أو ثلاثة حسب الاتفاق.
- أن يتصل أو يرسل الكترونياً لمرشده الأكاديمي أي أسئلة أو استفسارات إضافية.
- أن يخبر مرشده الأكاديمي للتغيرات الهامة لبرنامج الدراسة الذي قد يؤثر علي أدائه أو أهدافه الدراسية
- التأكد من الإلمام بالأجندة الدراسية وخصوصاً المواعيد الحرجة والنهائية وهي عادة تنشر في لوحه القسم

- أن ينشأ الطالب لنفسه ملفاً للإرشاد الأكاديمي يضع به نسخ من كل المستندات المرتبطة بحيث يجد لنفسه إجابة سريعة لتساؤلاته.
- يتحمل كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو آلية للمساعدة.

السجلات التي يجب توافرها في وحدة التوجيه الإرشاد الطلابي:

1 - استمارة تسجيل المقررات:

يدون فيها المقررات التي يدرسها الطالب، ويوقع عليها من قبل كل من الطالب، والمرشد الأكاديمي.

2 - نموذج الحذف، والإضافة :

يدون فيه المقررات المطلوب حذفها أو إضافتها، ويوقع عليها من قبل كل من الطالب، والمرشد الأكاديمي.

3 - نموذج الانسحاب من مقرر :

يدون فيه المقررات المطلوب الانسحاب منها، ويوقع عليها من قبل كل من الطالب، والمرشد الأكاديمي.

4 - استمارة تأجيل الدراسة :

يدون فيها طلب تأجيل الدراسة، والفترة الزمنية التي يرغب تأجيل الدراسة فيها.

5 - السجل الأكاديمي :

يشرح كل ما يحتاجه القسم، والكلية، والجامعة من متطلبات، ومقررات.

6 - البطاقة الإرشادية :

هي بيان بالمقررات المطلوب من الطلبة دراستها، ولم يتم إنجازها بعد، ويمكن التسجيل فيها فعلاً.

7 - إشعار التسجيل :

هو عبارة عن إشعار يستلمه الطالب بعد التسجيل مباشرة يوضح فيه المقررات التي تم التسجيل فيها فعلاً.

محتويات سجل الإرشاد الأكاديمي للطالب:

- 1 - نسخة من إشعار القبول.
- 2 - بيانات عامة عن الطالب.
- 3 - خطة الطالب.
- 4 - نسخة من الجدول ، ويتم تزويد المرشد الأكاديمي بالجدول كلما حدث تحديث فيه
- 5 - نسخة من أي حركة أكاديمية يقوم به الطالب (اعتذار عن فصل أو مقرر، تأجيل، حذف، إضافة...).
- 6 - صورة من السجل الأكاديمي بعد نهاية كل فصل.
- 7 - لوائح، وتعليمات إنهاء متطلبات التخرج.
- 8 - إفادة بالتحويل من قسم لآخر عند التحويل، ونسخة من السجل الأكاديمي للقسم المحمول منه.
- 9 - أي أوراق أخرى ذات صلة بالإرشاد، ونماذج.

الجزء الرابع: النماذج والاستمارات

استمارة إضافة أو حذف مقرر دراسي

البيانات الشخصية للطالب:

اسم الطالب : الرقم الجامعي: العام الجامعي:

الفصل الدراسي: المستوى: القسم:

رجاء الموافقة علي (حذف / إضافة) المقررات التالية:

الدروس العملية		المحاضرات النظرية		اسم المقرر، ورمزه	نوع المقررات
الساعة	اليوم	الساعة	اليوم		
					مقررات مطلوب الانسحاب عنها
					مقررات مطلوب إضافتها

الأسباب:

- لا يعتبر هذا النموذج موافقة على الإضافة أو الحذف إلا بعد اعتماد سعادة عميد الكلية ودخوله للنظام وعلى الطالب طباعة الجدول في خلال 48 ساعة على الأكثر من تقديمه النموذج.
- على الطالب مراجعة الكلية فور اكتشافه أي خطأ خلال الفترة سابقة الذكر و إلا أعتبر موافق على ما تم من إجراء.

رأي المرشد الأكاديمي: موافق غير موافق

رأي الكلية: موافق غير موافق

اسم وتوقيع الطالب موافق غير موافق

الاسم:

التوقيع:

عميد الكلية

د/ محمد بن صالح العبودي

التوقيع

حرر في : / / 14

استمارة انسحاب من مقرر دراسي

البيانات الشخصية للطالب:

اسم الطالب: الرقم الجامعي: العام الجامعي:

الفصل الدراسي: المستوى: القسم:

رجاء الموافقة علي إنسحابي من المقررات التالية:

توقيع القسم المختص	الدروس العملية		المحاضرات النظرية		عدد الوحدات	اسم المقرر	كود ورقم المقرر
	اليوم	الساعة	اليوم	الساعة			

الأسباب:

- لا يعتبر هذا النموذج موافقة على الإضافة أو الحذف إلا بعد اعتماد سعادة عميد الكلية ودخوله للنظام وعلى الطالب طباعة الجدول في خلال 48 ساعة على الأكثر من تقديمه النموذج.
- على الطالب مراجعة الكلية فور اكتشافه أي خطأ خلال الفترة سابقة الذكر و إلا أعتبر موافق على ما تم من إجراء.

رأي المرشد الأكاديمي: موافق غير موافقرأي الكلية: موافق غير موافق

اسم وتوقيع المرشد الأكاديمي

الاسم:

التوقيع:

عميد الكلية

د/ محمد بن صالح العبودي

التوقيع

اسم وتوقيع الطالب

الاسم:

التوقيع:

حرر في: / / 14

استمارة تسجيل مقررات

البيانات الشخصية للطالب

اسم الطالب : الرقم الجامعي : العام الجامعي :

الفصل الدراسي : المستوى : القسم :

بيان بالمقررات المطلوب تسجيلها

توقيع القسم المختص	الدروس العملية		المحاضرات النظرية		عدد الوحدات	اسم المقرر	كود ورقم المقرر
	اليوم	الساعة	اليوم	الساعة			

اسم وتوقيع المرشد الأكاديمي

..... الاسم :

..... التوقيع :

توقيع موظف الحاسب

.....

توقيع المراجع

.....

اسم وتوقيع الطالب

..... الاسم :

..... التوقيع :

توقيع المستلم

.....

حرر في : / / 14

نموذج رعاية طالب متعثر دراسياً

أولاً: البيانات الشخصية للطالب

اسم الطالب :..... الرقم الجامعي :..... العام الجامعي:.....
 المستوى :..... الفصل الدراسي: القسم.....
 عنوان الطالب:..... رقم هاتف الطالب:..... عدد الانجازات :.....
 ولي أمر الطالب:..... رقم هاتف ولي الامر:..... المعدل التراكمي:.....

ثانياً: بيانات التحصيل الدراسي وعدد أيام الغياب:

العام الجامعي: 143 / 143 هـ
 1- التحصيل الدراسي

المواد: التقدير
 2 - عدد أيام الغياب
 تحسن ثبات تراجع
 بدون عذر بعذر

ش 1

ش 2

ش 3

ش 4

المجموع

ثالثاً - الخدمات الإرشادية المقدمة للطالب:

التاريخ

- تم تنظيم الوقت خارج الكلية:
- متابعة الحضور:
- متابعة المذاكرة:
- إعطاء جدول لتنظيم الوقت:
- الحث نفسياً على أهمية الدراسة:
- تعديل معاملة الأسرة له:
- أشياء أخرى:

ملاحظات المرشد الأكاديمي:

المرشد الأكاديمي المختص

حفظكم الله

سعادة الاستاذ الدكتور /

بعد التحية.....

نرجو من سعادتكم متابعة حالة الطالب الآتي بياناته وإرسال تقرير متابعة شهري بما تم معه ومدى استجابته للنصح والإرشاد:

البيانات الشخصية للطالب

اسم الطالب :	الرقم الجامعي :
العام الجامعي:	القسم :
الفصل الدراسي:	المستوى :
التخصص :	عدد الساعات المسجلة :
عدد الانجازات :	المعدل التراكمي:

توصيات وحدة الارشاد والتوجيه الطلابي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مدير وحدة الارشاد والتوجيه الطلابي

الاسم :

التوقيع:

نموذج دعوة طالب للاجتماع مع وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي
الفصل الدراسي للعام الجامعي 143 / 143 هـ

أولاً: البيانات الشخصية للطالب

اسم الطالب: الرقم الجامعي: المستوى
: الفصل الدراسي: القسم:
رقم هاتف الطالب:

عليك الحضور إلى مكتب وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي وذلك في تمام
الساعة ----- من يوم ----- الموافق ----- لمناقشة الأمور التالية:

1. ضعف الأداء الأكاديمي.
2. مراجعة التقدم في المواد .
3. مراجعة وتقييم المواظبة والحضور .
4. مراجعة الطالب بخصوص الغياب عن امتحانات .
5. حذف مادة – حذف فصل
6. أخرى (.....) .

ثانياً موضوع الاجتماع:

.....
.....
.....

ثالثاً: توصية المرشد الأكاديمي

.....
.....
.....

منسق وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج رعاية الطالب المتفوق دراسيا

أولاً: البيانات الشخصية للطالب

اسم الطالب : الرقم الجامعي : العام الجامعي:

المستوى : الفصل الدراسي: القسم :

عنوان الطالب: رقم هاتف الطالب: عدد الانجازات :

ولي أمر الطالب: رقم هاتف ولي الامر: المعدل التراكمي:

ثانياً: مستوى الطالب خلال العام الجامعي 143 / 143:

المواد: التقدير تحسن ثبات تراجع

ثالثاً - الخدمات الإرشادية المقدمة للطالب:

تمت متابعته ومناقشته علمياً:

تم تكليفه بعمل بحوث متطورة:

تم تكريمه في حفل:

تم منحه شهادة تفوق:

الحث على مساعدة زملائه:

أشياء أخرى:

رابعاً: ملاحظات منسق وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

منسق وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج للتقرير الختامي لإنجازات المرشد الأكاديمي خلال الفصل الدراسي
 للعام الجامعي 143 / 143

بيانات المرشد الأكاديمي؛

الوظيفة:

الأسم :

أسماء طلاب الأرشاد الأكاديمي:

المستوي

الأسم :

- 1-.....
 2-.....
 3-.....

الاجتماعات المجمععة:

عدد الحضور:

تاريخ الاجتماع:

الموضوعات التي نوقشت

.....

الاجتماعات الفردية:

اسم الطالب:

تاريخ الاجتماع:

الموضوع:

في حالة الموضوعات الشخصية يذكر فقط أن الموضوع شخصي:

تقييم المرشد الشخصي للبرنامج:

نقاط القوة:

نقاط الضعف:

اقتراحات التحسين:

يسلم لمدير وحدة التوجيه والإرشاد في مظروف مغلق باسم المرشد الأكاديمي.

توقيع المرشد الأكاديمي:

حرر في: / / 14

