

جامعة تبوك
الرقم: ق/538/277/37

التاريخ: 01/09/2016 - 29/11/1437

من: عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

إلى: قسم المختبرات الطبية - كلية العلوم الطبية

مرفق: 1



37/052/277/75575



جامعة تبوك
University of Tabuk

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
كلية العلوم الطبية التطبيقية
مكتب عميد الكلية

(قرار إداري)

إن عميد الكلية:

- بناءً على الصلاحيات المخولة له.
- ولرغبتنا في تطوير الكلية والاستفادة من معارف وخبرات أعضاء هيئة التدريس فيها.
- وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

(قرر ما يلي):

أولاً: إعادة تشكيل لجنة الإرشاد الأكاديمي بقسم تقنية المختبرات الطبية في كلية العلوم الطبية التطبيقية كما يلي:

| شروط الطالبات | | شروط الطلاب | |
|---------------|------------------|-------------|------------------|
| نائباً للرئيس | د. انتصار الزيدي | رئيساً | د. محمد البلبيسي |
| عضواً | د. سارة السعيد | عضواً | د. وليد الزميتي |
| عضواً | د. اسراء الطراد | عضواً | د. رفيق حراث |
| عضواً | د. سمر الخصاونة | عضواً | د. عادل الماحي |
| | | عضواً | د. أسامة الأمير |

ثانياً: توزيع عبء الإرشاد الأكاديمي على أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين بقسم تقنية المختبرات الطبية كالتالي:

| شروط الطلاب | | |
|--------------------------------------|------------------|------------|
| المُرشدون المساعدون | المُرشد الرئيسي | طلاب العام |
| أ. الخضر القرشي أ. عنان اشتبه | د. محمد البلبيسي | ١٤٣٣ |
| د. طارق النور أ. محمد السباعي | د. وليد الزميتي | ١٤٣٤ |
| أ. وقاص العاص أ. عبدالعظيم شاكر | د. رفيق حراث | ١٤٣٥ |
| أ. أيمن سر الختم أ. محمد الختاتنة | د. عادل الماحي | ١٤٣٦ |
| د. نبيل مطيراوي أ. فريد خلقي | د. أسامة الأمير | ١٤٣٧Ref.: |

| شطر الطالبات | |
|------------------|--------------|
| المرشدة الرئيسية | طالبات العام |
| د.سارة السعيد | ١٤٣٤ |
| أ. سمر الخصاونة | ١٤٣٣ و ١٤٣٦ |
| أ. إسراء الطراد | ١٤٣٥ |
| د. انتصار الزيدي | ١٤٣٢ |

ثالثاً: تقوم اللجنة بالمهام التالية:

١. الإشراف ومتابعة عمل المرشدين الأكاديميين في الكلية.
٢. توزيع طلبة الكلية إلى مجموعات وتحديد أسماء المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم في كل مجموعة ويكون ذلك في بداية كل عام جامعي وتقوم اللجنة بإعلام المرشدين الأكاديميين بأسماء الطلبة المخصصين لكل مجموعة.
٣. مساعدة المرشدين الأكاديميين في عملهم وتذليل ما قد يواجههم من مصاعب وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم.
٤. استقبال ما يرفعه كل مرشد أكاديمي من تقارير دورية عن سير دراسة الطالب خلال السنة وكذلك ما قد يرفعه المرشد الأكاديمي من تقارير استثنائية عن حالات معينة مثل المعدلات المتدنية أو ضعف المستوى العام للطالب.
٥. مناقشة مشاكل الطلاب التي قد تؤثر على مستوى تحصيلهم العلمي وإيجاد الحلول لها.
٦. النظر في شكاوى الطلاب تجاه أي مقرر وإيجاد الحلول والرفع بذلك إلى رئيس القسم.
٧. التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض.
٨. الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات في القسم.
٩. تجتمع اللجنة بشكل دوري كل ٤ أسابيع أو حسب ما يستجد من تقارير وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين.

١. إعداد ملف الطالب: يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوى الملف على الآتي:-

- أ. استمارة بيانات الطالب.
- ب. قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب.
- ج. استمارات التسجيل.
- د. نسخة حديثة من السجل الدراسي (كشف التقديرات).
- هـ. الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارات تأجيل المواد مثلا).
- و. توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشة الطالب في الموضوعات التالية:-

٢. عملية تسجيل المقررات: يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله، حيث يأتي الطالب سعيا وراء النصح في اختيار المقررات ومعرفة الخطوات التالية قبل توقيع المرشد النهائي، حيث يوجه الطالب بعد ذلك إلى لتسجيل المقررات.

٣. اختيار المقررات: على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطالب في اختيار مقرراتهم.

٤. 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.

٥. شرح تقديرات المواد و التقدير التراكمي: على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطلاب ما هي الحدود الدنيا و القصوى للتقديرات (ضعيف - ضعيف جدا - مقبول - جيد - جيد جدا - ممتاز) و كذلك كيفية حساب التقدير التراكمي ، أيضا من الضروري أن يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب تقسيم درجات المواد الدراسية (عملى - شفووى - أعمال السنة - نظرى نهائى).

٦. حذف وإضافة المقررات: على المرشد توزيع النموذج على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على إختياراتهم الأصلية خلال الاسبوع الاول من الفصل الدراسي (حسب

اللوائح).

٧. الاعتذار عن الامتحان في مقرر: على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الاعتذار عن دخول الإمتحان في مقرر ما.

٨. غياب الطالب: تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام أستاذ المقرر، والسياسة العامة للكلية تنص على حرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي في حالة تغييره لنسبة ٢٥٪.

خامساً: تعتمد نماذج الارشاد من رئيس لجنة الارشاد بالقسم و مشرف القسم.

سادساً: يرفع كل مرشد اكاديمي بتقرير عن حالة الطلاب الواقعين تحت ارشاده قبل نهاية كل فصل دراسي باسبوعين موضحاً به الآتي:

١. حالة الطلاب الاكاديمية و مستوى تحصيلهم الدراسي خلال الفصل الدراسي
٢. حالات الغياب و الاعتذار عن المقررات
٣. المقررات المطلوب طرحها خارج الخطة الدراسية للفصل الدراسي القادم لحل مشاكل الطلاب

٤. مقترحات الطلاب على الجداول الدراسية و جداول الاختبارات النهائية

سابعاً: تعتمد محاضر اللجنة من رئيس اللجنة.

ثامناً: ترفع محاضر اللجنة وتقاريرها لمجلس القسم بصورة دورية (شهرياً).

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

د. فيصل بن محمد أبو ظمير

فصل
١١

ص / للصادر العام
ص / ملف القرارات الداخلية
ص / رئيس قسم تقنية المختبرات الطبية
ص / لكل عضوا في اللجنة
ص / د. عبدالله إبراهيم

ص - ملف القرارات