

دليل الإرشاد الأكاديمي  
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية  
جامعة تبوك

# فهرس المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
	المقدمة	3
	مصطلحات الدليل	4
	مفهوم الإرشاد الأكاديمي	6
	أنواع الإرشاد الطلابي	7
	أهداف الإرشاد الأكاديمي	8
	عناصر الإرشاد الأكاديمي	9
	برامج الإرشاد الأكاديمي	10
	وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية	
11	- الهيكل التنظيمي - المهام	
	المرشد الأكاديمي	
12	- مهارات الإرشاد الأكاديمي - مهام المرشد الأكاديمي	
	خدمات الإرشاد الأكاديمي	
16	- المستفيدون من خدمات الإرشاد - كيفية الحصول على خدمات الإرشاد - إجراءات تقديم الخدمات الإرشادية - السجلات التي يجب توفرها لدي المرشد الأكاديمي بالقسم - الخطوات الإجرائية التي يقوم بها المرشد الأكاديمي	
18	النظم واللوائح المنظمة لعمليات الإرشاد الأكاديمي	
19	ملحق رقم 1 السجل الأكاديمي ورموز التقديرات وحساب المعدل التراكمي	
22	ملحق رقم 2 نماذج الإرشاد الأكاديمي	

## المقدمة

يمثل نظام الإرشاد الأكاديمي شراكة فاعلة، تفرض متطلبات واجبة التحقيق على طرفي العملية التعليمية: المؤسسة التعليمية والطالب. وتتجلى هذه الواجبات في الالتزام بمجمل النظم واللوائح الإدارية والفنية والأكاديمية التي تنظم نشاط العملية التعليمية؛ لإنتاج مخرجها المرجو. وينفرد الإرشاد الأكاديمي بالدور الحيوي الذي يعمل على نقل الصورة العامة للحياة الجامعية وتوضيح الأبعاد المختلفة للطالب.

ولما كان نجاح العملية التعليمية مرهون بمدى استجابة وتفاعل الطالب في البيئة الجامعية، لزم أن تتوفر له كافة الإمكانيات الأساسية في البيئة التعليمية التي تحثه على الإبداع والابتكار، وتتمثل هذه المقومات بالنسبة للطالب الجامعي في الاندماج الفعلي في العملية التعليمية، وإقباله على دراسة التخصص الذي طالما رغب فيه.

ويتعزز هذا الشعور لدى الطالب من خلال فهمه للوائح والأنظمة، وإلمامه بالخطة الدراسية، وإدراكه لشروط النجاح، وحسابات التقديرات التراكمية، وإجراءات التسجيل، والتواصل مع القنوات الإرشادية بكل يسر وسهولة؛ ليشعر بوجوده الحقيقي كعضو فعال في البيئة الجامعية.

## مصطلحات الدليل

- ✓ السنة الدراسية: فصلان رئيسان، وفصل صيفي إن وجد.
- ✓ الفصل الدراسي: مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً، تُدرّس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.
- ✓ الفصل الصيفي: مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع ولا تدخل ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقر.
- ✓ المستوى الدراسي: هو الدال على المرحلة الدراسية، ويكون عدد المستويات اللازمة للتخرج ثمانية مستويات أو أكثر، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.
- ✓ المقرر الدراسي: مادة دراسية تتبع مستوى محدداً ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص (برنامج). ويكون لكل مقر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميّزه 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.
- ✓ الوحدة الدراسية: المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس السريري الذي لا يقل مدته عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا يقل مدته عن مائة دقيقة.
- ✓ الإنذار الأكاديمي: الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في هذه اللائحة.
- ✓ 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 مقر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.
- ✓ الدرجة النهائية: مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقر، وتحسب الدرجة من مائة.
- ✓ التقدير: وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقر.
- ✓ السجل الدراسي: هو كشف يبين المقررات التي درسها الطالب بتسلسل الفصول، و التقديرات التي أحرزتها هذه المقررات، كما يبين الكشف المعدل الفصلي و التراكمي في كل فصل دراسي. انظر الملحق (1).

- ✓ تقدير غير مكتمل: تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (ل) أو (IC).
- ✓ تقدير مستمر: تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالها، ويرمز له بالرمز (م) أو (IP).
- ✓ 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 معدّله التراكمي وفقاً لما يقرره مجلس الجامعة.
- ✓ الحذف والإضافة: هي عمليات حذف، أو إضافة، أو تغيير شعب، أو تغيير مواعيد مقرر، أو أكثر وتتم خلال الأسبوع الأول للفصل الدراسي.
- ✓ الرقم الجامعي: رقم يدل على العام الجامعي والفصل الدراسي الذي التحق به الطالب للدراسة بالجامعة بالإضافة إلى الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام.
- ✓ الخطة الدراسية: جميع المقررات التي يدرسها الطالب لتمكنه من الحصول على الدرجة العلمية في تخصص معين.
- ✓ متطلبات الجامعة: مجموعة المواد الدراسية التي تقر الجامعة تدريسها لجميع طلابها، وهي مواد تتفق و أهداف الجامعة.
- ✓ متطلبات الكلية: مجموعة من المواد الدراسية التي يدرسها جميع طلاب الكلية على اختلاف تخصصاتهم، وذلك لتوفير قاعدة أساسية من الثقافة والمعلومات لهم.
- ✓ متطلبات التخصص: وتشكل مجموعة المواد الدراسية التي تنتهي إلى تخصص واحد. وينفرد بها طلاب التخصص الواحد في الكلية.
- ✓ 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 الجامعة وحتى تخرجه.
- ✓ الطالب المتعثر هو: الطالب الذي لم يتخطَّ أحد المقررات الدراسية أو أكثر، أو رسب أكثر من مرة في مستوى دراسي واحد، أو حصل على معدل التراكمي أقل من 2، أو يعاني انخفاضاً ملحوظاً في المعدل الفصلي؛ نتيجة انخفاض مستواه الدراسي.

## مفهوم الإرشاد الأكاديمي

يمثل الإرشاد الأكاديمي ركنًا أساسيًا في العملية التعليمية، إذ يعمل على بقاء الطالب على صلة دائمة بالتعليم الجامعي، حين يستجيب لحاجاته الاجتماعية، والاقتصادية، والإنسانية الطارئة، بإيجاد حلول لها؛ حتى لا تؤثر سلبيًا على مسيرته التعليمية.

ويتمثل الإرشاد الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية: المؤسسة التعليمية، ومن عناصرها المرشد الأكاديمي، والطالب بفئاته المختلفة، حيث يعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي طيلة السنة الدراسية.

ولا يمكن لعملية الإرشاد الأكاديمي أن تتكامل إلا بوعي جميع أطراف العملية الإرشادية وتفهمهم؛ بهدف توجيه الطالب إلى أنسب الطرق لاختيار أفضل السبل التي تحقق له النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية.

ويُعد تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية المتنوعة هو الطريق الأمثل لرفع مستوى تحصيلهم الدراسي، ومناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطلاب بلوائح وقوانين الجامعة، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي، والبرامج الإرشادية، والاستشارات المختلفة، فضلاً عن ان الإرشاد الأكاديمي يساعد الطلاب على بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات المتاحة. ويعمل الإرشاد الأكاديمي باستمرار على تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطالب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة.

## أنواع الإرشاد الطلابي

- تتنوع خدمات الإرشاد المقدمة للطلاب، لكنها في النهاية تتكامل وتساعد على تنمية فكر ووعي الطالب. ويمكن تقسيم أنواع الإرشاد الطلابي إلى:

✓ **الإرشاد النفسي والاجتماعي:** يهدف إلى تقديم المساعدة النفسية والاجتماعية اللازمة للطلاب، وخصوصاً ذوي الحالات الخاصة، من خلال الرعاية النفسية والاجتماعية المباشرة والتي تتركز على فهم شخصية الطالب وقدراته واستعداداته وميوله. وعادة توكل مهمة الإرشاد النفسي إلى لجنة مختصة داخل الكلية تحال إليها الحالات التي تحتاج إلى مثل هذا النوع من الإرشاد.

✓ **الإرشاد المهني:** هو عملية مساعدة الطالب على اختيار المجال العلمي أو العمل الذي ستناسب مع ميوله واستعداداته وقدراته، والتأهيل له والالتحاق به والتقدم فيه وتحقيق أفضل مستوى من التوافق معه. وتقوم وحدة مختصة داخل الكلية أو بالجامعة بهذا النوع من الإرشاد.

✓ **الإرشاد الأكاديمي:** يهدف إلى توجيه الطلاب للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي. ونظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمي في كليات الجامعة فإنه يتعين تشكيل وحدة أو لجنة تكون متخصصة بالإرشاد الأكاديمي بكل كلية.

## أهداف الإرشاد الأكاديمي

- تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب، وزيادة وعيهم بالنظام الأكاديمي بالجامعة.
- تنمية المهارات الأكاديمية لدى الطلاب ومساعدتهم على اتخاذ القرارات المتعلقة بمسيرتهم الدراسية.
- التعرف على المشكلات والعقبات الأكاديمية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل الأكاديمي وبناء الخطة الدراسية وإيجاد الحلول العلمية والتربوية لها.
- مساعدة الطلاب على اكتشاف قدراتهم وميولهم التعليمية والتحصيلية والمساعدة في تنميتها.



## عناصر الإرشاد الأكاديمي

يحمل عبء الإرشاد الأكاديمي عنصراه الرئيسان المتمثلان في الطالب، والمؤسسة التعليمية، وفق التوضيح الآتي:

### الطالب

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب عبء 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 يجهد الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المستوى، وتكرار المواد، والرسوب والفصل..... الخ من المشكلات. التي يتحمل مسؤولياتها؛ لجهلة بالنظم، ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

### المرشد الأكاديمي

يأتي دور المرشد في مساعدة الطالب علي اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية، وتحدد كل كلية عدد من الطلاب المستجدين لكل مرشد أكاديمي في كل قسم أكاديمي، يتولى المرشد الأكاديمي إرشاد الطلاب المعنى بهم عند التحاقهم بالكلية وحتى تخرجهم

### عمادة القبول والتسجيل

يتلخص دور القبول والتسجيل في المساعدة في تنفيذ الحركات الاكاديمية على النظام الجامعي ومراقبة تنفيذ تلك الحركات وتوافقها مع النظم واللوائح المعمول و اجراء المتابعات الاكاديمية والرفع بالتقارير والتغذية الراجعة للكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة لتعديل وتحسين أوضاع الطلاب.

### الكلية (القسم العلمي)

هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص، وتقوم بتعيين المرشدين الأكاديميين لكل عدد من الطلاب بحسب أعداد الطلاب المقبولين في كل تخصص، ولكل كلية نظامها الخاص بها فيما يتعلق ببرامجها الأكاديمية والشهادات التي تمنحها ونظام التقييم.

## برامج الإرشاد الأكاديمي

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في الآتي:

- ✓ برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف أساسًا بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
- ✓ برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، تعمل على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها، وتوفير فرص التدريب لهم كل حسب مجاله وحاجاته.
- ✓ برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهون من عقبات ومشكلات.
- ✓ برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق، تشجيعًا لهم وتحفيزًا لغيرهم من الطلاب.
- ✓ برامج إرشادية لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

## وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية

### مهام الوحدة

- تفعيل برامج الإرشاد الأكاديمي بأقسام الكلية المختلفة
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان قيام الأقسام العلمية بتفعيل ومتابعة الإرشاد الأكاديمي.
- الإشراف على تنفيذ الخطة السنوية للإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- نشر الوعي بين طلاب الكلية بأهمية الإرشاد الأكاديمي.
- إعداد ونشر النشرات التوعوية عن الإرشاد الأكاديمي والنظم واللوائح المتعلقة به.
- متابعة توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين، وضمان وجود مرشد أكاديمي لكل طالب بالكلية.
- النظر في مشاكل الطلاب الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها مع إدارة الكلية.
- تنظيم البرامج التعريفية للطلاب الجدد بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الكلية.
- نشر الوعي بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بلائحة الدراسة والاختبارات لجامعة تبوك.

### الهيكل التنظيمي للوحدة

- تشكل بكل قسم علمي لجنة للإرشاد الأكاديمي تتكون من رئيس والمرشدين الأكاديميين الرئيسيين للفرق الدراسية.
- تشكل لجنة الإرشاد الأكاديمي من أعضاء وحدة الشؤون الأكاديمية والتي تتكون من مدير الشؤون الأكاديمية بالكلية ومنسقي الشؤون الأكاديمية بالأقسام
- تقع مسؤولية متابعة اعمال وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وعمليات الإرشاد الأكاديمي بالأقسام على وكالة الكلية

## المرشد الأكاديمي

يخصص لكل طالب مرشد أكاديمي من تاريخ التحاقه بالجامعة حتى تخرجه، يؤدي دوره الإرشادي وفق مهارات خاصة، لتحقيق مهام محددة.

### 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 لدراساتهم، 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 يساهم في تحقيق الأهداف المرسومة له، من هذه المهارات:

#### مهارة القيادة:

ونقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليه 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 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 تقديره التراكمي.

#### مهارة التنظيم:

وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها، وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب مثلاً.

#### 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 بالآتي من مد يد العون لهم.

#### 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 المقترحات لحلها، ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة.

## مهارة الإرشاد الجماعي:

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما، مثل: الجهل بالنظام، التأخر الدراسي، الغياب.... ونريد التعامل مع ذلك بشكل جماعي؛ 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.

## مهارة إدارة واستثمار الوقت :-

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

## مهام المرشد الأكاديمي

يمكن تحديد مهام المرشد الأكاديمي فيما يلي:

1. إعداد ملف الطالب: يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين

أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتي:

- ✓ استمارة بيانات الطالب.
- ✓ قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب.
- ✓ استمارات التسجيل.
- ✓ نسخة حديثة من السجل الدراسي (كشف التقديرات).
- ✓ الوثائق الإدارية، والنماذج الإرشادية للطلاب (كنماذج تأجيل الدراسة ونماذج معادلات المقررات وغيرها).

2. توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشة الطالب في الموضوعات الآتية:

- ✓ عملية تسجيل المقررات: يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله، حيث يأتي الطالب سعياً وراء النصح في اختيار المقررات ومعرفة الخطوات الآتية قبل توقيع المرشد النهائي، حيث يوجه الطالب بعد ذلك إلى لتسجيل المقررات.
- ✓ اختيار المقررات: على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم.
- ✓ 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 تقديرات المواد والتقدير التراكمي: على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطلاب ما هي الحدود الدنيا والقصوى للتقديرات (ضعيف - ضعيف جداً - مقبول - جيد - جيد جداً

– ممتاز) وكذلك كيفية حساب التقدير التراكمي، أيضا من الضروري أن يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب تقسيم درجات المواد الدراسية (عملي – شفوي – أعمال السنة – نظري نهائي).

3. حذف وإضافة المقررات: على المرشد توزيع النموذج على الطلاب الذين يرغبون بإجراء تعديلات على اختياراتهم الأصلية خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي (حسب اللوائح).

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

5. غياب الطالب: تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام أستاذ المقرر، والسياسة العامة للكلية تنص على حرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي في حالة تغييبه لنسبة 25%.

6. واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد النفسي والاجتماعي:

- ✓ توجيه الطالب إلى لجنة الإرشاد النفسي والاجتماعي في حال تبين له وجود بعض المشاكل النفسية أو الاجتماعية لدى الطالب
- ✓ يوضح للطالب أن مقابلة المرشد النفسي والاجتماعي لا تعني أنه مريض نفسياً أو عقلياً، ويطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.
- ✓ يقوم بتزويد لجنة الإرشاد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.
- ✓ الحفاظ على لسرية في تنظيم الجلسات الإرشادية إلى الدرجة القصوى.

7. متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً تبعاً للإجراءات التالية:

- ✓ تنظيم اجتماع مع الطلاب المتعثرين دراسياً، وعقد لقاءات مع مدرسي المقررات الذين تأخروا فيها لمناقشة أسباب التأخر، وإرشادهم إلى الطرق المثلى لتحسين مستواهم الدراسي وذلك بعد نتائج الأعمال الفصلية والامتحانات.
- ✓ يقوم المرشد الأكاديمي بالتواصل مع لجنة الإرشاد الأكاديمي عن طريق رفع تقرير شهري إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي بهؤلاء الطلبة باستخدام نموذج تحديد ومتابعة الطلبة المتعثرين دراسياً من قبل المرشد الأكاديمي.
- ✓ الإجراءات التصحيحية المتبعة للطلبة المتعثرين في حال عدم القدرة على الاستيعاب أو التحصيل عن طريق:-

- يقوم عضو هيئة التدريس بتحفيز الطلاب المتعثرين على المشاركة خلال اللقاءات الدروس.
- متابعة زيارة الطالب لمدرس المقرر في الساعات المكتبية.

- تقديم المرشد الأكاديمي النصيحة بكيفية تنظيم وقت الطالب خارج الجامعة وإرشاده إلى طرق الاستذكار الجيد وفق جدول منظم.
- يشجع المرشد الأكاديمي الطالب على الاندماج مع زملائها من خلال المشاركة في الأنشطة والفعاليات اللاصفية على مستوى القسم والكلية والجامعة.
- توجيه الطلبة من قبل المرشد الأكاديمي وعضو هيئة التدريس لاستخدام الإمكانيات المتاحة بالجامعة مثل المكتبة الرقمية وبوابة التعليم الإلكتروني في تحسين مستواهم الدراسي.
- استخدام نموذج متابعة التحصيل الدراسي لطالب لمتابعة الطلاب المتعثرين

8. تقييم أداء الطلاب المتعثرين بعد إزالة أسباب التعثر؛ لتحديد مدى نجاح البرامج العلاجية، من خلال ملاحظة المؤشرات الآتية:

- ✓ تحسن أداء الطالب خلال الفصل الدراسي وتحسن نتائجه بالأعمال الفصلية.
- ✓ التحسن في المعدل الفصلي.
- ✓ ارتفاع المعدل التراكمي.
- ✓ اجتياز مقررات الرسوب بنجاح.

## خدمات الإرشاد الأكاديمي

### المستفيدون من خدمات الإرشاد

يستفيد من الخدمات الإرشادية كافة الطلاب الملتحقين بالقسم بجميع فئاتهم ومستوياتهم الدراسية.

### كيفية الحصول على خدمات الإرشاد

1. الاتصال بوحدة الإرشاد الأكاديمي أو الحضور إلى مقر الوحدة لطلب الخدمة.
2. تعبئة بعض النماذج الضرورية لفتح ملف خاص بالطالب/ الطالبة قبل رؤية المرشد الأكاديمي .
3. إجراء مقابلة أولية استشارية مع المرشد الأكاديمي في مقر الوحدة لتحديد نوع الخدمة المناسبة للطالب/ الطالبة .
4. التواصل المباشر مع المرشد الأكاديمي خلال الساعات المخصصة للإرشاد الأكاديمي بمكتب المرشد الأكاديمي.

### إجراءات تقديم الخدمات الإرشادية

1. لكل طالب الحق في الحصول على كافة الخدمات التي تقدمها وحدة الإرشاد. الأكاديمي بالكلية و الخدمات الإرشادية بالأقسام.
2. تعامل جميع ملفات ومعلومات الطلاب المراجعين بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة .
3. للطالب الحق في الاطلاع على كافة إجراءات تقديم الخدمة الإرشادية له، ويتوقع منه التعاون مع وحدة الإرشاد والمرشد الأكاديمي لتقديم المعلومات المناسبة لهذه الخدمة.

### السجلات التي يجب توفرها لدى المرشد الأكاديمي بالقسم

1. نماذج الإرشاد الأكاديمي الموضحة بالملحق رقم 2 والإمام بكيفية تعبئة النماذج بشكل صحيح لتحقيق الفاعلية والفائدة المرجوة من تعبئة النماذج.
2. السجل الأكاديمي للطالب موضحا به المقررات من متطلبات جامعية ومتطلبات كلية ومتطلبات تخصص والمقررات المجتازة والغير مجتازة
3. خطة تسجيل الطالب في المستويات الآتية وفيها بيان بالمقررات المطلوب من الطالب درستها وتوزيعها على المستويات الدراسية حتى التخرج، ويتم تحديث الخطة المقترحة للطالب بعد انتهاء كل فصل دراسي حتى التخرج بخاصة في حالة الطلاب المتعثرين.
4. الجدول الدراسي للطالب مطبوع من النظام الجامعي وموقع عليه من الطالب والمرشد الأكاديمي
5. ملف الطالب: يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الموكل له إرشادهم أكاديميًا، ويحتوي الملف على الآتي:
  - أ. نموذج بيانات الطالب.
  - ب. قائمة المقررات المؤدية إلى التخرج وخطة تسجيل الطالب لتلك المقررات في الفصول الدراسية المتوالية.



ت. نموذج التسجيل.

ث. نسخة حديثة من السجل الأكاديمي للطلاب.

ج. نماذج الإرشاد الأكاديمي الخاصة بالطلاب من محاضر اجتماعات مع المرشد الأكاديمي

انظر الملحق (2) ، نماذج معدلات مواد .....الخ.

### الخطوات الإجرائية التي يقوم بها المرشد الأكاديمي:

1. تعريف الطالب المستجد بنظام المقررات ونظام الدراسة.
2. الحصول على قائمة الطلاب الموكل له إرشادهم أكاديميًا.
3. الاجتماع مع الطلاب بشكل دوري وفق موعد ثابت للاجتماع مع الطلاب لمناقشة مشاكلهم.
4. شرح الدور المنوط بالمرشد الأكاديمي للطلاب.
5. شرح نظام المستويات للطلاب وضرورة أن يتعرف الطالب على كيفية تسجيل الساعات واختيار المقررات تبعاً للخطة الدراسية ومعدله.
6. توزيع أوراق تعريفية بنظام الدراسة بالقسم وبكل ما يستجد من تغيير في النظم واللوائح الأكاديمية.
7. التشديد على ضرورة التزام الطلاب بالحضور والانتظام في الدراسة من الأسبوع الأول.
8. تجهيز ملفات لمتابعة حالة الطالب وتحديث الملفات بشكل مستمر.
9. الاهتمام بعملية الإرشاد الفردي للطلاب، وذلك لمناقشة المشكلات التي لا يتمكن الطالب من مناقشتها أمام مجموعة من الطلاب وبخاصة الطلاب المتعثرين دراسياً.
10. وضع خطة دراسية للطلاب بكل دقة.
11. الإشراف على عملية الحذف والإضافة للمقررات الخاصة بالطلاب.
12. التأكد من نظامية عدد الساعات المسجلة للطلاب بعد عمليات الحذف والإضافة.
13. التأكد من تسجيل الطالب للحد المطلوب من الساعات وفق معدله التراكمي.
14. التنسيق مع إدارة الكلية في متابعة حالات الطلاب الذين يعانون من مشاكل اجتماعية تؤثر على مستواهم الدراسي.
15. الاهتمام بالطلاب المتفوقين وتشجيعهم على مواصلة تفوقهم

## النظم واللوائح المنظمة لعمليات الإرشاد الأكاديمي

تعتبر لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة تبوك المعتمدة لعام 1431 هـ هي الأساس في عمليات الإرشاد الأكاديمي والإجراءات الأكاديمية المختلفة والتي يمكن الاطلاع عليها من خلال الرابط

<https://www.ut.edu.sa/ar/web/vice-rector-for-academic-affairs/rules-and-regulations>

ويجب على كل مرشد أكاديمي الامام بلائحة الدراسة والاختبارات؛ لكي تتوافق عمليات الإرشاد الأكاديمي مع النظم واللوائح، ولضمان سلامة الإجراءات المتبعة.

ملحق ( 1 )  
السجل الأكاديمي ورموز التقديرات وحساب المعدل التراكمي

## السجل الأكاديمي:

هو بيان يوضح سير الطالب الدراسي، ويشمل المقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد وحداتها المقررة والتقدير التي حصل عليها ورموز وقيم تلك التقديرات، كما يوضح السجل المعدل الفصلي والمعدل التراكمي وبيان التقدير العام بالإضافة إلى المقررات التي أعفي منها الطالب المحول.

المدلول بالإنجليزية	المدلول بالعربية	النقاط		حدود الدرجة	الرمز بالإنجليزية	الرمز بالعربية
Exceptional	ممتاز مرتفع	4.00	5.00	100-95	A+	أ+
Excellent	ممتاز	3.75	4.75	95 أقل 90	A	أ
Superior	جيد جداً مرتفع	3.50	4.50	85 أقل من 90	B+	ب+
Very Good	جيد جداً	3.00	4.00	85 أقل من 80	B	ب
Above Average	جيد مرتفع	2.50	3.50	80 أقل من 75	C+	ج+
Good	جيد	2.00	3.00	75 أقل من 70	C	ج
High Pass	مقبول مرتفع	1.50	2.50	70 أقل من 65	D+	د+
Pass	مقبول	1.00	2.00	65 أقل من 60	D	د
Fail	راسب	0	1.00	أقل من 60	F	هـ
In-Progress	مستمر	-	-	-----	IP	م
In-Complete	غير مكتمل	-	-	-----	IC	ل
Denile	محروم	0	1.00	-----	DN	ح
Nograde-Pass	ناجح دون درجة	-	-	60 وأكثر	NP	ند
Nograde-Fail	راسب دون درجة	-	-	أقل من 60	NF	هد
Withdrawn	منسحب بعذر	-	-	-----	W	ع

حساب المعدل الفصلي والتراكمي

الفصل الأول:

عدد النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المئوية	عدد الوحدات	المقرر
9.00	4.50	+ب	85	2	301 سلم
9.00	3.00	ج	70	3	324 كيم
14.25	4.75	أ	92	3	235 رياض
16.00	4.00	ب	80	4	312 فيز
48.25				12	المجموع

مجموع النقاط (48.25)

$$4.02 = \frac{\text{معدل الفصل الأول}}{\text{مجموع الوحدات (12)}}$$

الفصل الثاني:

عدد النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المئوية	عدد الوحدات	المقرر
10	5.00	+أ	96	2	104 سلم
12	4.00	ب	83	3	327 كيم
12	3.00	ج	71	4	314 رياض
12	4.00	ب	81	3	326 فيز
46				12	المجموع

46

$$3.83 = \frac{\text{معدل الفصل الثاني}}{12}$$

مجموع النقاط (46 + 48.25)

$$3.93 = \frac{\text{المعدل التراكمي}}{\text{مجموع الوحدات (12 + 12)}}$$

ملحق (2) نماذج الإرشاد الأكاديمي

نموذج 1 إرشاد أكاديمي

## نموذج بيانات طالب

أولاً: البيانات الشخصية					
التخصص		تاريخ الالتحاق بالجامعة	الفصل	الجنسية	رقم السجل المدني / الإقامة
الرقم الجامعي		تاريخ الميلاد	يوم	شهر	سنة
الاسم الأول		اسم الأب	اسم الجد		العائلة ( اللقب )
الاسم رباعياً		FATHER	FNAME	FAMILY	
محل الميلاد		المدينة	فئة الدم		

ثانياً: بيانات الاتصال			
عنوان المراسلات		المدينة	الرمز البريدي
البريد الإلكتروني الجامعي		الحي	صندوق البريد
الجوال			

نموذج 2 إرشاد أكاديمي

## نموذج تسجيل مقررات

	الرقم الجامعي		اسم الطالب
	الفصل الدراسي /العام الجامعي		المستوى
	المعدل التراكمي		المعدل الفصلي

### بيان بالمقررات المطلوب تسجيلها

مواعيد العملي		مواعيد النظري		عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
اليوم	الساعة	اليوم	الساعة			

	اسم المرشد الأكاديمي		اسم الطالب
	توقيع المرشد الأكاديمي		توقيع الطالب
			حرر في



## نموذج حذف / إضافة مقررات

اسم الطالب	الرقم الجامعي	
المستوى	الفصل الدراسي /العام الجامعي	
المعدل الفصلي	المعدل التراكمي	

### رجاء إضافة/حذف المقررات الآتية

مواضيع	كود المقرر	اسم المقرر	رقم الشعبة	عدد الساعات	مواعيد النظري		مواعيد العملي	
					اليوم	الساعة	اليوم	الساعة
مقررات مطلوب حذفها								
مقررات مطلوب إضافتها								

اسم الطالب	اسم المرشد الأكاديمي	
توقيع الطالب	توقيع المرشد الأكاديمي	
حرف في		

### نموذج 4 إرشاد أكاديمي

### نموذج انسحاب من مقررات

اسم الطالب	الرقم الجامعي
المستوى	الفصل الدراسي /العام الجامعي
المعدل الفصلي	المعدل التراكمي

المقررات المطلوب الانسحاب منها							
مواعيد العملي		مواعيد النظري		عدد الساعات	رقم الشعبة	اسم المقرر	كود المقرر
اليوم	الساعة	اليوم	الساعة				

طلب الانسحاب	
أقر أنا الطالب:.....بأنني تقدمت بطلب الانسحاب على البوابة الالكترونية بتاريخ .....	
.....، وذلك للأسباب الآتية:	
-	
-	
وقد أطلعني المرشد الأكاديمي على ما سيترتب على انسحابي من المقررات من عدم تسجيل بعض المقررات بالفصول الآتية وما سيترتب عليه من تأخر في التخرج. وعليه أقر بمسؤوليتي عما سيترتب عن انسحابي من إجراءات.	
تاريخ إدخال الطلب على البوابة الإلكترونية	
تاريخ تقديم الطلب	
توقيع الطالب	
توقيع المرشد الأكاديمي	
اعتماد رئيس القسم	
تاريخ التنفيذ على النظام الجامعي	
اعتماد صاحب الصلاحية	

نموذج 5 إرشاد أكاديمي  
نموذج تأجيل / الاعتذار عن فصل دراسي

اسم الطالب	الرقم الجامعي	
المستوى	الفصل الدراسي /العام الجامعي	
المعدل الفصلي	المعدل التراكمي	

الإجراء المطلوب	طلب التأجيل	طلب الاعتذار
<p>أقر أنا الطالب:.....بأنني تقدمت بطلب التأجيل/ الاعتذار على البوابة الإلكترونية بتاريخ.....  عن الفصل الدراسي..... للعام الجامعي ..... و ذلك للأسباب الآتية:</p> <p>-  -  وقد أطلعني المرشد الأكاديمي على ما سبب التأجيل/ الاعتذار عن الفصل الدراسي من عدم تسجيل بعض المقررات بالفصول الآتية وما سبب التأجيل عليه من تأخر في التخرج وعليه أقر بمسؤوليتي عما سبب التأجيل/ اعتذاري عن الفصل الدراسي من إجراءات.</p>		
تاريخ إدخال الطلب على البوابة الإلكترونية		
تاريخ تقديم الطلب		
توقيع الطالب		
توقيع المرشد الأكاديمي		
اعتماد رئيس القسم		
تاريخ التنفيذ على النظام الجامعي		
اعتماد صاحب الصلاحية		

### نموذج 6 إرشاد أكاديمي

#### نموذج اجتماع المرشد الأكاديمي مع طالب

اسم الطالب	الرقم الجامعي	
------------	---------------	--

	الفصل الدراسي /العام الجامعي		المستوى
	المعدل التراكمي		المعدل الفصلي

نوع الطلب			
أخرى	الغياب	التسجيل	مراجعة التحصيل العلمي
			تمت مناقشة الموضوعات الآتية:
			تم توضيح النقاط الآتية للطالب:
			تم إرشاد الطالب وموافقته على الإجراءات الآتية:

	اسم المرشد الأكاديمي		اسم الطالب
	توقيع المرشد الأكاديمي		توقيع الطالب
			حرر في

### نموذج 7 إرشاد أكاديمي

نموذج طرح شعبة خاصة لطلاب خريجين أو متعثرين

		اسم المقرر
		كود المقرر
		المستوى الذي يتم تدريس المقرر فيه
		هل المقرر من المقررات المطروحة ضمن الخطة الدراسية للقسم لهذا الفصل
	اليوم Date	الموعد المقترح للمقرر
	الوقت Time	
		عدد الطلاب المتوقع تسجيلهم للمقرر

#### أسباب فتح الشعبة ورأي المرشد الأكاديمي

اعتماد رئيس القسم	
اعتماد وكيل الكلية	

- ✓ أولوية طرح الشعب الخاصة للطلاب الخريجين
- ✓ يكون تسجيل الطلاب المتعثرين في الشعب المطروحة ضمن الخطة أولاً، وفي حال الضرورة تطرح شعب خاصة لهم
- ✓ يتم طرح الشعب الخاصة وفقاً للضوابط المحددة من عمادة القبول والتسجيل.

نموذج 8 إرشاد أكاديمي

## نموذج خطة دراسية لطالب 1

	الرقم الجامعي	اسم الطالب
	الفصل الدراسي/العام الجامعي	المستوى
	المعدل التراكمي	المعدل الفصلي

الفصل الدراسي/العام الجامعي Semester/Academic year		
الساعات المعتمدة Credit Hours	اسم المقرر Course Name	رمز المقرر Course Code

	اسم المرشد الأكاديمي	اسم الطالب
	توقيع المرشد الأكاديمي.	توقيع الطالب
		حرر في -

## نموذج 9 إرشاد أكاديمي

- ✓ توضع خطة مقترحة للطالب لجميع المقررات المتبقية على تخرجه موزعة على الفصول الدراسية (يتم جدولة المقررات طبقاً للجدول السابق لجميع الفصول حتى التخرج)
- ✓ يتم تعبئة نموذج الخطة بناءً على جلسة إرشاد منفردة مع الطالب، وبعد أن يتم اقناع الطالب بالخطة المقترحة.
- ✓ وفي حال عدم اقناع الطالب يوضح ذلك بمحضر اجتماع المرشد مع الطالب مؤكداً تحمل الطالب مسؤولية عدم التزامه بالخطة المقترحة
- ✓ لا يتم وضع الفصل الصيفي ضمن الخطة المقترحة
- ✓ يتم تحديث الخطة الدراسية للطلاب المتعثرين كل فصل دراسي
- ✓ يتم استخلاص البيانات الآتية من نموذج الخطة الدراسية للطلاب المتعثرين:
  - عدد الطلاب المتعثرين
  - مقررات التعثر
  - المقررات التي سيطلب طرح شعب خاصة بها لوجود طلاب خريجين أو متعثرين
- ✓ يجب إطلاع رئيس القسم على خطط الطلاب المتعثرين وإمداده بالمقررات المطلوب طرحها لهم كشعب خاصة

## نموذج إنذارات الغياب لمقرر دراسي والحرمان من حضور الاختبار النهائي

اسم الطالب	الرقم الجامعي
المستوى	الفصل الدراسي/العام الجامعي
المعدل الفصلي	المعدل التراكمي
رمز المقرر	اسم المقرر

الإنتاز الأول	نسبة الغياب الموضحة على النظام الجامعي	
	الفترة المحتسب فيها الغياب	
	توقيع الطالب	أسباب الغياب
	توقيع المرشد الأكاديمي	رأي المرشد الأكاديمي
	توقيع أستاذ المقرر	رأي أستاذ المقرر
		اعتماد رئيس القسم

الإنتاز الثاني	نسبة الغياب الموضحة على النظام الجامعي	
	الفترة المحتسب فيها الغياب	
	توقيع الطالب	أسباب الغياب
	توقيع المرشد الأكاديمي	رأي المرشد الأكاديمي
	توقيع أستاذ المقرر	رأي أستاذ المقرر
		اعتماد رئيس القسم

### تجاوز الطالب نسبة 25% بدون عذر والرفع لمجلس القسم بالحرمان من المقرر

نسبة الغياب	الفترة المحتسب فيها الغياب
توقيع الطالب	توقيع أستاذ المقرر
تاريخ الرفع لمجلس القسم بالحرمان	توقيع المرشد الأكاديمي
تاريخ اعتماد طلب الحرمان من مجلس القسم	اعتماد رئيس القسم

### نموذج 10 إرشاد أكاديمي

## نموذج إرشاد جماعي

	القسم	
	عدد طلاب المجموعة الإرشادية	اسم المرشد الأكاديمي
		الفصل الدراسي

موضوع الإرشاد الجماعي (مشكلة دراسية عامة-مناقشة جدول الاختبارات .....)

نتائج الإرشاد الجماعي

م	اسم الطالب	الرقم الجامعي	التوقيع
1			
2			
3			
4			
5			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

حرر في	توقيع المرشد الأكاديمي



## نموذج 11 إرشاد أكاديمي

### نموذج متابعة التحصيل الدراسي لطالب

	الرقم الجامعي		اسم الطالب
	الفصل الدراسي/العام الجامعي		المستوى
	المعدل التراكمي		المعدل الفصلي

#### المقررات الدراسية التي يتم متابعة التحصيل الدراسي فيها

					اسم المقرر
					رمز المقرر
					أستاذ المقرر

	أسباب انخفاض التحصيل الدراسي للطالب				
	الإجراءات المقترحة لتحسين المستوى الدراسي للطالب				
					متابعة التحصيل الدراسي للطالب تبعاً للإجراءات التي تم اعتمادها

- يتم استيفاء الجزء الخاص بأسباب انخفاض التحصيل الدراسي للطالب بعد جلسة إرشادية منفردة مع الطالب
- يتم استيفاء الجزء الخاص بالإجراءات المقترحة لتحسين المستوى الدراسي للطالب بعد جلسة نقاش مع أستاذ المقرر المعنى
- يتم استيفاء الجزء الخاص بالمتابعة على فترات دورية وبعد الاختبارات الفصلية والنهائية
- في حال وجود ضعف في التحصيل الدراسي لعدة مقررات يستخدم نموذج لكل مقرر

اعتماد رئيس القسم	توقيع أستاذ المقرر	توقيع المرشد الأكاديمي