



دليل الإرشاد الأكاديمي

جامعة تبوك

كلية العلوم الطبية التطبيقية

قسم تقنية المختبرات الطبية

الاصدار الاول

١٤٣٤

المقدمة

يفرض 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.

وتمشيًا مع هذا النهج، فإن اهتمامنا بالطالب كمكون رئيسي في العملية التعليمية - في ظل وجود إدارة فاعلة تنهج النهج الفعال في تعاملها مع مكونات العملية التعليمية بأبعادها المختلفة- يجعلنا دائمًا نعمل على توجيهه وإرشاده ومتابعته وتقييم إنجازاته ومساعدته في الكشف والتعرف علي العقبات التي تواجهه وتحثه من تقدمه ، من خلال وحدة متخصصة تتولى الاضطلاع بمهام الإرشاد بمكوناته المختلفة بكفاءة عالية وفعالية للوصول إلى تحقيق التوازن النفسي والاجتماعي لأهم مكون في العملية التعليمية وهو الطالب.

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 علي الإبداع والابتكار، وتمثل هذه المقومات بالنسبة للطالب الجامعي في الاندماج الفعلي في العملية التعليمية وإقباله على دراسة التخصص الذي طالما رغب فيه، ويتعزز هذا الشعور بالأمن النفسي من خلال فهمه للوائح والأنظمة وإلمامه بالخطة الدراسية، وشروط النجاح، وحسابات التقديرات التراكمية وإجراءات التسجيل، والتواصل مع القنوات الإرشادية بكل يسر وسهولة؛ ليشعر بوجوده الاجتماعي كعضو فعال في البيئة الجامعية.

مفهوم الإرشاد الأكاديمي:-

يمثل الإرشاد الأكاديمي ركنًا أساسيًا ومحوريًا 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.

ويتمثل الإرشاد الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية: المؤسسة التعليمية والطالب، ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي 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 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 إلى ذلك،، يساعد الإرشاد الأكاديمي 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 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 بالمرونة، والقدرة على التكيف والاختيار، ومواجهة الحاجات الفردية والتي تتمحور في ضمان نجاح العملية التعليمية وتحقيق أفضل المخرجات العلمية للطالب من خلال مساعدته على اختيار أفضل البدائل في كل فصل دراسي وفق الخطة الدراسية

وبحسب وضعة الأكاديمي وتقدمه الدراسي بحيث يوفق الطالب بين احتياجاته الدراسية والبيئية وظروفه الشخصية.

محاوِر الإرشاد الأكاديمي:-

تتمثل محاوِر الإرشاد الأكاديمي في:-

(١) 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 يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المستوى وتكرار المواد والرسوب والفصل..... الخ من المشكلات. التي يتحمل مسئولياتها لجهلة بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

(٢) المؤسسة التعليمية وتتمثل في :-

(أ) المرشد الأكاديمي :-

يأتي دور المرشد في مساعدة الطالب علي اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية و تحدد كل كلية عدد من الطلبة المستجدين لكل مرشد أكاديمي في كل قسم أكاديمي وقد يكون ذلك المرشد غير ملم بالنظم واللوائح الجامعية، ناهيك عن تخصيص عدد كبير من الطلبة للمرشد الواحد وانشغال المرشد بالمهام التدريسية الأخرى الأمر الذي يجعل المرشد غير قادر على أداء دورة الإرشادي بكفاءة وفاعلية.

(ب) القبول و التسجيل

يتلخص دور القبول و التسجيل في تسجيل المقررات الدراسية للطالب بحسب توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل. ومتابعة سجل الطالب الدراسي.

(ج) الكلية (القسم العلمي) :-

هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص وتقوم بتعيين المرشدين الأكاديميين لكل عدد من الطلبة بحسب أعداد الطلبة 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 التالي:-

- ✓ 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 يواجهونه 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.

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 يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له، ومن 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 لطلابه، 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.

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 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 وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها.

مهام المرشد الأكاديمي:-

يخصص لكل طالب مرشد أكاديمي من تاريخ التحاقه بالجامعة حتى تخرجه. وهناك نوعين من المرشدين الأكاديميين:-

المرشد الأكاديمي للكلية:-

يمكن تحديد المهام المطلوبة منه فيما يلي:-

١. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين للطلاب ومتابعة ما يرفع له من حالات.

٢. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الجامعة والكلية والبيئة الجامعية.

٣. توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية .

٤. استقبال الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين للطلاب وحل مشاكلها أو رفعها لوكيل الكلية أو العميد إذا احتاج الأمر.

المرشد الأكاديمي للطالب:-

يمكن تحديد مهام المرشد الأكاديمي فيما يلي:

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 (كإستمارات تأجيل المواد مثلا).

و. توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشة الطالب في الموضوعات التالية:-

- 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 التالية 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.

٢. 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.

٣- 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 - شفوى - أعمال السنة - نظرى نهائى).

المهام الإدارية للمرشد الأكاديمي:-

أ. حذف وإضافة المقررات :-

على المرشد توزيع النموذج على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على إختياراتهم الأصلية خلال الاسبوع الاولن الفصل الدراسي(حسب اللوائح) .

ب. الاعتذار عن الإمتحان فى مقرر:-

على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين فى الاعتذار عن دخول الإمتحان فى مقرر ما.

ج. غياب الطالب:-

تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام أستاذ المقرر، والسياسة العامة للكلية تنص على حرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي فى حالة تغييبه لنسبة ٢٥%.

* المهام المطلوبة للإرشاد الناجح:-

حل المشكلات:-

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

أ. إدارة المقرر:- وتتناول أى جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر ؟ كيفية قضاء وقت دراسة المقرر ؟ هل ينظمون مراجعة دروسهم ؟.

ب. إدارة الوقت: هل يعي الطلبة بالوقت الذي تتطلبه الدراسة ؟ هل يهدرون

أوقاتهم ؟ وما هي أولوياتهم ؟ وكيف يوزعون الأوقات المقابلة لمقرراتهم ؟

ج. العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب: هل يواجه الطلاب صعوبات

من المادة أو المدرس ؟

د. مهارات وعادات الدراسة: هل يذاكرون ؟ وكيف ومتى ؟ وأين ؟ مع عرض

مقترحات لتحسين مذاكرتهم.

هـ. مهارات خاصة بالامتحانات: هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات ؟ وكيف

يتعاملون مع ذلك ؟ هل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأداء

الامتحانات؟.

و. اختيار مادة اختيارية: على الطالب تحديد المادة الاختيارية المناسبة لقدراته.

ز. المشاكل غير الأكاديمية التي تعيق أداء الطالب:

التوجيه:-

يتوجب على المرشد أن يساعد الطالب في تحليل وضعه وإرشاده على الخطوات

المناسبة التي عليه إتباعها في مواجهة مشكلاته قبل أن تتأثر دراسته تأثرا كبيرا

بها، وفي بعض الحالات يفشل الطالب في التكيف ويصبح غارقا في التحديات

النفسية أو الاجتماعية أو الجسدية وهنا يجب توجيههم إلى المستوى الثاني من

الإرشاد وهو الإرشاد المتخصص النفسي والاجتماعي والطبي.

التشجيع:-

إن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين مستوى الطالب ومواجهه

مشكلاته فهي التي قد تؤدي إلى إحباطه أو إعاقة أداءه الأكاديمي.

القرارات المتعلقة بالوظيفة:-

على المرشد مشاركة الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجي

الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وكذلك في تشجيع الطلبة المتفوقين في

إكمال دراساتهم العليا.

واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي:-

١. يستمر في كونه مشرف أكاديميا للطالب.
٢. يوضح للطالب أن مقابلة المرشد النفسي والاجتماعي لا تعني أنه مريض نفسيا أو عقليا، ويطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.
٣. يقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.
٤. الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

الفئات المستفيدة من خدمات الإرشاد:-

* الفئات الطلابية المستفيدة من خدمات الإرشاد:-

الطلبة والطالبات الملتحقين بالقسم بجميع فئاتهم ومستوياتهم الدراسية.

* كيفية الحصول على خدمات الإرشاد:-

١. الاتصال بوحدة الإرشاد الأكاديمي أو الحضور إلى مقر الوحدة لطلب الخدمة.
٢. تعبئة بعض الاستمارات الضرورية لفتح ملف خاص بالطالب/ الطالبة قبل رؤية المرشد الأكاديمي .
٣. إجراء مقابلة أولية استشارية مع المرشد الأكاديمي في مقر الوحدة لتحديد نوع الخدمة المناسبة للطالب/ الطالبة .

* إجراءات تقديم الخدمات الإرشادية:-

١. لكل طالب الحق في الحصول على كافة الخدمات التي تقدمها وحدة الإرشاد .
٢. تعامل جميع ملفات ومعلومات الطلبة المراجعين بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة .

للطالب الحق في الاطلاع على كافة إجراءات تقديم الخدمة الإرشادية له ويتوقع منه والتعاون مع وحدة الإرشاد لتقديم المعلومات المناسبة التي تتطلب لهذه الخدمة.

المصطلحات المستخدمة في الإرشاد الأكاديمي:

- ✓ 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 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 .
- ✓ 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 مقرر 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 تقل مدته عن خمسين دقيقة ، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل 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 مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي .
- ✓ الدرجة النهائية :مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر ، وتحسب الدرجة من مائة .
- ✓ التقدير :وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر .
- ✓ السجل الدراسي: هو كشف يبين المقررات التي درستها الطالبات بتسلسل الفصول و التقديرات التي أحرزتها هذه المقررات كما يبين الكشف المعدل الفصلي و التراكمي في كل فصل دراسي انظرالملحق (١).
- ✓ 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 لاستكمالته ، 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 ، انظرالملحق(٢).

- ✓ المعدل التراكمي: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات ، انظر الملحق (٢).
- ✓ التقدير العام :وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة .
- ✓ الحد الأدنى من العيب الدراسي:أقل عدد من الوحدات الدراسية التي ينبغي على الطالب تسجيلها بما يتناسب مع معدله التراكمي وفقاً لما يقرره مجلس الجامعة.
- ✓ الرقم الجامعي: رقم يدل على العام الجامعي و الفصل الدراسي الذي التحق به الطالب للدراسة بالجامعة بالاضافة الى 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 تقرر الجامعة تدريسها لجميع طلابها، وهي مواد تتفق واهداف الجامعة.
- ✓ متطلبات الكلية: مجموعة من المواد الدراسية التي يدرسها جميع طلاب الكلية على اختلاف تخصصاتهم، و ذلك لتوفير قاعدة أساسية من الثقافة والمعلومات لهم.
- ✓ متطلبات التخصص: وتشكل مجموعة المواد الدراسية التي تنتهي الى تخصص واحد. وينفرد طلاب التخصص الواحد في الكلية.
- ✓ المرشد الاكاديمي: هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم الاكاديمي في الكلية ليتولى توجيه الطالب في عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسي ، و يتابع مسيرته العلمية منذ دخوله الجامعة و حتى تخرجه.

✓ الحذف و الاضافة : عملية الحذف و الاضافة او تغيير شعب او مواعيد مقرر أو اكثر و تتم خلال الاسبوع الاول للفصل الدراسي.

السجلات التي يجب توفرها لدي المرشد الاكاديمي بالقسم:

١. استمارة تسجيل مقررات انظر الملحق (٣): و تدون فيها المقررات التي يدرسها الطالب و يوقع عليها من الطالب و المرشد الاكاديمي
٢. نموذج حذف و اضافة انظر الملحق (٤): و تدون فيه المقررات المطلوب الانسحاب منها و يوقع عليه من الطالب و المرشد الاكاديمي
٣. نموذج الانسحاب من مقرر انظر الملحق (٥): و تدون فيه المقررات المطلوب الانسحاب منها و يوقع من الطالب و المرشد الاكاديمي
٤. استمارة تأجيل الدراسة انظر الملحق (٦): و تدون فيها طلب تأجيل الدراسة و الفترة الزمنية
٥. السجل الاكاديمي: و فيه المقررات من متطلبات جامعية و كلية و متطلبات تخصص
٦. البطاقة الارشادية انظر الملحق (٧): و هي بيان بالمقررات المطلوب من الطالب درستها و لم يتم انجازها بعد و يمكن التسجيل فيها كما تتضمن خطة لتسجيل الطالب في الفصول الدراسية المتوالية و بخاصة في حالة الطلاب المتعثرين
٧. أشعار التسجيل: و هو عبارة عن الجدول الدراسي للطالب مطبوع من النظام الجامعي و موقع عليه من الطالب و المرشد الاكاديمي
٨. ملف الطالب: يقوم المرشد الاكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الموكل له ارشدهم اكاديميا و يحتوي الملف على التالي:
 - أ. استمارة بيانات الطالب.
 - ب. قائمة المقررات المؤدية الى التخرج و خطة تسجيل الطالب لتلك المقررات في الفصول الدراسية المتوالية
 - ت. استمارة التسجيل

ث. نسخة حديثة من السجل الاكاديمي للطلاب
ج. استمارات الارشاد الاكاديمي الخاصة بالطلاب من محاضر
اجتماعات مع المرشد الاكاديمي انظر الملحق (٨) ، استمارة
معدلات موادالخ
الخطوات الاجرائية التي يقوم بها المرشد الاكاديمي لتحقيق اهداف الارشاد
الاكاديمي:

١. تعريف الطالب المستجد بنظام المقررات ونظام الدراسة.
٢. الحصول على قائمة الطلاب الموكل له ارشدهم اكاميا
٣. الاجتماع مع الطلاب بشكل دوري و يحدد ميعاد ثابت للجتمع مع
الطلاب لمناقشة مشاكلهم.
٤. شرح الدور المنوط بالمرشد الاكاديمي للطلاب
٥. شرح نظام الساعات المعتمدة للطلاب و ضرورة ان يتعرف الطالب على
كيفية تسجيل الساعات و اختيار المقررات تبعا للخطة الدراسية و
معدله
٦. توزيع اوراق تعريفية بنظام الدراسة بالقسم و بكل ما يستجد من تغير
في النظم و اللوائح الاكاديمية
٧. التشديد على ضرورة التزام الطلاب بالحضور و الانتظام في الدراسة من
الاسبوع الاول.
٨. تجهيز ملفات متابعة حالة الطالب و تحديث الملفات بشكل مستمر.
٩. الاهتمام بعملية الارشاد الفردي للطلاب و ذلك لمناقشة المشكلات التي لا
يتمكن الطالب من مناقشتها امام مجموعة من الطلاب و بخاصة
الطلاب المتعثرين دراسيا.
١٠. وضع خطة دراسية للطلاب بكل دقة.
١١. الاشراف على عملية الحذف و الاضافة للمقررات الخاصة بالطلاب.

١٢. التأكد من نظامية عدد الساعات المسجلة للطالب بعد عمليات الحذف
والإضافة.

١٣. التأكد من تسجيل الطالب للحد المطلوب من الساعات وفق المعدل
التراكمي.

١٤. التنسيق مع إدارة الكلية في متابعة حالات الطلاب الذين يعانون من
مشاكل اجتماعية تؤثر على مستواهم الدراسي

١٥. الاهتمام بالطلاب المتفوقين وتشجيعهم على مواصلة تفوقهم

ملحق (١)

السجل الأكاديمي ورموز التقديرات

السجل الأكاديمي:

هو بيان يوضح سير الطالب الدراسي ، ويشمل المقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد وحداتها المقررة والتقديرات 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	٤.٠٠	٥.٠٠	١٠٠-٩٥	A+	أ+
Excellent	ممتاز	٣.٧٥	٤.٧٥	٩٥ أقل ٩٠	A	أ
Superior	جيد جداً مرتفع	٣.٥٠	٤.٥٠	٩٠ أقل من ٨٥	B+	+ب
Very Good	جيد جداً	٣.٠٠	٤.٠٠	٨٥ أقل من ٨٠	B	ب
Above Average	جيد مرتفع	٢.٥٠	٣.٥٠	٨٠ أقل من ٧٥	C+	+ج
Good	جيد	٢.٠٠	٣.٠٠	٧٥ أقل من ٧٠	C	ج
High Pass	مقبول مرتفع	١.٥٠	٢.٥٠	٧٠ أقل من ٦٥	D+	+د
Pass	مقبول	١.٠٠	٢.٠٠	٦٥ أقل من ٦٠	D	د
Fail	راسب	٠	١.٠٠	٦٠ أقل من ٦٠	F	هـ
In-Progress	مستمر	-	-	-----	IP	م
In-Complete	غير مكتمل	-	-	-----	IC	ل
Denile	محروم	٠	١.٠٠	-----	DN	ح
Nograde-Pass	ناجح دون درجة	-	-	٦٠ وأكثر	NP	ند
Nograde-Fail	راسب دون درجة	-	-	أقل من ٦٠	NF	هد
Withdrawn	منسحب بعذر	-	-	-----	W	ع

ملحق (٢)
مثال لحساب المعدل الفصلي والتراكمي

الفصل الأول :

عدد النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المئوية	عدد الوحدات	المقرر
٩.٠٠	٤.٥٠	+ب	٨٥	٢	٣٠١ سلم
٩.٠٠	٣.٠٠	ج	٧٠	٣	٣٢٤ كيم
١٤.٢٥	٤.٧٥	أ	٩٢	٣	٢٣٥ رياض
١٦.٠٠	٤.٠٠	ب	٨٠	٤	٣١٢ فيز
٤٨.٢٥				١٢	المجموع

مجموع النقاط (٤٨.٢٥)

$$\text{معدل الفصل} = \frac{\text{مجموع النقاط (٤٨.٢٥)}}{\text{مجموع الوحدات (١٢)}} = ٤.٠٢$$

مجموع الوحدات (١٢)

الفصل الثاني :

عدد النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المئوية	عدد الوحدات	المقرر
١٠	٥.٠٠	+أ	٩٦	٢	١٠٤ سلم
١٢	٤.٠٠	ب	٨٣	٣	٣٢٧ كيم
١٢	٣.٠٠	ج	٧١	٤	٣١٤ رياض
١٢	٤.٠٠	ب	٨١	٣	٣٢٦ فيز
٤٦				١٢	المجموع

$$\text{معدل الفصل الثاني} = \frac{٤٦}{١٢} = ٣.٨٣$$

مجموع النقاط (٤٦ + ٤٨.٢٥)

٣.٩٣ =

—

= المعدل التراكمي

مجموع الوحدات (١٢ + ١٢)

ملحق (٣)

استمارة تسجيل مقررات

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

بيان بالمقررات المطلوب تسجيلها

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

اسم الطالب	اسم المرشد الاكاديمي
توقيع الطالب	توقيع المرشد الاكاديمي
حرر في	

ملحق (٤)

استمارة حذف / إضافة مقررات

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

رجاء إضافة/حذف المقررات التالية

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

	اسم المرشد الاكاديمي	اسم الطالب
	توقيع المرشد الاكاديمي	توقيع الطالب
		حرر في

ملحق (٥)

استمارة انسحاب من مقررات

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

رجاء الموافقة على انسحابي من المقررات التالية

مواعيد العملي		مواعيد النظري		عدد الساعات	رقم الشعبة	اسم القرار	كود المقرر
اليوم	الساعة	اليوم	الساعة				

	اسم المرشد الاكاديمي		اسم الطالب
	توقيع المرشد الاكاديمي		توقيع الطالب
			حرر في

ملحق (٦)

استمارة الاعتذار عن فصل دراسي

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

الفصل الدراسي المطلوب الاعتذار عنه : ١٤٣ / ١٤٣ هـ تاريخ بداية الفصل : / /
١٤٣ هـ و ذلك للأسباب التالية:

توقيع الطالب : ----- تاريخ تقديم الطلب : / / ١٤٣ هـ رأي
مجلس القسم () نعم () لا يوافق مجلس القسم رقم الجلسة : ----- تاريخها
/ / ١٤٣ هـ

توقيع رئيس القسم : ----- التاريخ : / / ١٤٣ هـ
عميد كلية : ----- () نعم () لا نوافق التوقيع : -----
التاريخ : / / ١٤٣ هـ

ملحق (٧)
البطاقة الإرشادية

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

بيان بالمقررات المطلوب دراستها و غير مطروحة بالفصل الدراسي الحالي

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

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

ملحق (٨-١)

نموذج دعوة طالب للاجتماع مع مرشده الأكاديمي

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

عليك الحضور إلي مكتب المرشد الأكاديمي ()
وذلك في تمام الساعة _____ من يوم _____ الموافق _____ مناقشة
الأمور التالية:

مراجعة التحصيل العلمي	التسجيل	الغياب	أخرى
--------------------------	---------	--------	------

موضوع الاجتماع:

--

اسم الطالب	اسم المرشد الأكاديمي
------------	-------------------------

توقيع المرشد الأكاديمي	توقيع الطالب
	حرر في

ملحق (٢-٨)

نموذج اجتماع المرشد الأكاديمي مع طالب

الاسم	الرقم الجامعي	
الفصل الدراسي	اليوم / التاريخ	/ / ١٤ هـ

المعدل التراكمي	معدل آخر فصلين	عدد الإنذارات
الساعات المحتسبة	ساعات النجاح	الساعات المسجلة

نوع الطلب:

مراجعة التحصيل العلمي	التسجيل	الغياب	أخرى

اسم الطالب : التوقيع :	اسم المرشد الأكاديمي : التوقيع :
---------------------------	-------------------------------------

