



جامعة تبوك
٤٧٠٥٢/١٨٥٨٢
٢٠٢٥/١٠/٢٨ - ١٤٤٧/٠٥/٠٦
الرقم:
التاريخ:
المرافقات:

الموضوع: إعادة تشكيل لجنة الارشاد الأكاديمي في قسم تقنية المختبرات الطبية بالكلية الجامعية بضباء

(قرار إداري)

-إن عميد الكلية:

-بناءً على الصلاحيات المخولة له.

-وبناءً على توصية مجلس قسم تقنية المختبرات الطبية في قراره رقم (٢) في اجتماعه رقم (٠٥٧/٢٠٢٥) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥/٠٩/٠٧م، والمعتمد من سعادة عميد الكلية الجامعية بضباء بخطابه رقم ٢٥٩٩/٢٠٢٥ بتاريخ ٢٠٢٥/٠٩/٠٧م.

-وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

(قرر ما يلي):

أولاً: إعادة تشكيل لجنة الارشاد الأكاديمي في قسم تقنية المختبرات الطبية بالكلية الجامعية بضباء كما يلي:

الاسم	الصفة
فاتمة سميح أبوالذهب	رئيساً
سمر راجح الخصاونة	نائباً للرئيس
إيلين بيتو تالين تانو	عضو
سمية أحمد التهامي	عضو

ثالثاً: تقوم اللجنة بالمهام التالية:

- الإشراف ومتابعة عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
- 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.
- مساعدة المرشدين الأكاديميين في عملهم وتذليل ما قد يواجههم من مصاعب وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم.



جامعة تبوك
٤٧٠٥٢/١٨٥٨٢
٢٠٢٥/١٠/٢٨ - ١٤٤٧/٠٥/٠٦
الرقم:
التاريخ:
المرافقات:

- 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.

- مناقشة مشاكل الطلاب التي قد تؤثر على مستوى تحصيلهم العلمي وإيجاد الحلول لها.

- النظر في شكاوى الطلاب تجاه أي مقرر وإيجاد الحلول والرفع بذلك إلى رئيس القسم.

- التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ونشرات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض.

- الإشراف على البرامج التوجيهية للطلاب المستجدين للتعرف بنظام الدراسة والاختبارات في القسم.

- تجتمع اللجنة بشكل دوري كل 4 أسابيع أو حسب ما يستجد وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين.

رابعاً: تكون مهام المرشد الأكاديمي كالتالي:

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

- استماراة بيانات الطالب.

- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتجز الطالب.

- استمارات التسجيل.

- نسخة حديثة من السجل الدراسي (كشف التقديرات).

- الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارات تأجيل المواد مثل).

- توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشته الطالب في الموضوعات التالية:-

- عملية تسجيل المقررات: يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استماراة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيده حيث يأتي الطالب سعيا 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.



جامعة تبوك	٤٧/٠٥٢/١٨٥٨٢
الرقم:	٢٠٢٥/١٠/٢٨ - ١٤٤٧/٠٥/٠٦
التاريخ:	
المرافقات:	

• **الجدول الدراسي:** على المرشد التأكد من أن الطالب 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 الطالب ما هي الحدود الدنيا والقصوى للتقديرات (ضعيف — ضعيف جداً — مقبول — جيد — جيد جداً — ممتاز) وكذلك كيفية حساب التقدير التراكمي، كما يقوم المرشد الأكاديمي بتعریف الطالب تقسيم درجات المواد الدراسية (عملي — شفوي — أعمال السنة — نظري نهائي).

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

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

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

خامساً: تعتمد نماذج الارشاد من رئيس لجنة الارشاد بالقسم ومشرف القسم.

سادساً: يرفع كل مرشد أكاديمي بتقرير عن حالة الطلاب الواقعين تحت ارشاده قبل نهاية كل فصل دراسي بأسبوعين موضحا به الآتي:

- حالة الطلاب الأكademie ومستوى تحصيلهم الدراسي خلال الفصل الدراسي.
- حالات الغياب والاعتذار عن المقررات.

• المقررات المطلوب طرحها خارج الخطة الدراسية للفصل الدراسي القادم لحل مشاكل الطلاب.

• مقتراحات الطلاب على الجداول الدراسية وجداول الاختبارات النهائية.

سابعاً: تعتمد محاضر اللجنة من رئيس اللجنة.

ثامناً: ترفع محاضر اللجنة وتقاريرها لمشرف قسم تقنية المختبرات الطبية.

تاسعاً: تمارس اللجنة عملها لمدة عام اعتباراً من تاريخ 23/02/1447هـ.

والله الموفق ، ،

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة تبوك

عميد الكلية الجامعية بضباء

(٥٢)

١٣٦



جامعة تبوك
الرقم: ٤٧/٠٥٢/١٨٥٨٢
التاريخ: ٢٠٢٥/١٠/٠٦ - ١٤٤٧/٠٥/٠٦
المرافقات:

عميد الكلية الجامعية بضباء

عم

د. عبدالعزيز بن علي الحمودي