

## القواعد التنظيمية للإرشاد الأكاديمي

### • المقدمة :-

يهدف إعداد هذه القواعد التنظيمية إلى تفعيل العمل ببرنامج الإرشاد الأكاديمي للطلبة بإعتباره ركيزة من ركائز نجاح التعليم الجامعي وتجويد مخرجاته من خلال توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع عناصر البيئة الجامعية وتنمية قدراتهم وصقل مهاراتهم.

### • المادة رقم (١) :-

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه القواعد المعاني المخصصة لها أدناه، وكل ما لم يرد ذكره يرجع في بيان مقصوده إلى نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه والأنظمة واللوائح والقرارات المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما لا يتعارض وغايات هذه القواعد وهي كالآتي: -

- **الجامعة** : جامعة تبوك.
- **مدير الجامعة** : معالي مدير جامعة تبوك.
- **الوكيل** : وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- **اللجنة** : لجنة الإرشاد الأكاديمي في الكلية المختصة.
- **رئيس اللجنة** : عميد الكلية أو وكيل لكلية للشؤون الأكاديمية.
- **المرشد الأكاديمي** : عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من منسوبي جامعة تبوك.
- **الطلبة** : طلبة (طلاب وطالبات) جامعة تبوك السعوديين وغير السعوديين المسجلين في مختلف البرامج الأكاديمية ضمن برنامج الانتظام أو الموازي أو التجسير أو التعليم الإلكتروني والتعلم عن بُعد.

### • المادة رقم (٢) :-

تُعتبر نصوص مواد لائحة الدراسة والإختبارات للمرحلة الجامعية المعتمدة في جامعة تبوك جزءاً مكملًا ومتمماً لنصوص هذه القواعد التنظيمية أو أيًا من بنودها.

### • المادة رقم (٣) :-

أ) تُعتبر نصوص المادة رقم (٤١) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والتي تنص على أنه "يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمساً وثلاثين ساعة أسبوعياً - ويجوز رفعها إلى أربعين ساعة عمل أسبوعياً بقرار من

مجلس الجامعة - يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة" جزءاً مكملاً ومتمماً لنصوص هذه القواعد التنظيمية أو أيّاً من بنودها ، والتي بموجبها تعتبر مسؤولية الإرشاد الأكاديمي من الواجبات والمهام الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس.

(ب) تدخل خدمات الإرشاد الأكاديمي لغاية (٣٠) طالب / مرشد أكاديمي كحد أدنى من ضمن الأعباء الوظيفية المنصوص عليها في المادة (٤١) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ، وتدخل ساعات الإرشاد الأكاديمي ما بعد الحد الأدنى كل (١٠) طلاب / مرشد بوحدة تدريسية واحدة ضمن العبء التدريسي له خلال الفصل الدراسي.

#### • المادة رقم (٤) :-

تُشكل لجنة للإرشاد الأكاديمي في كل كلية من الكليات المعنية بقرار إداري من الوكيل بترشيح من عميد الكلية المعنية برئاسته أو برئاسة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية بحيث تتضمن في عضويتها عضواً من كل قسم علمي وفي حال تعدد المسارات الأكاديمية تتضمن عضواً من كل مسار من الأقسام العلمية ، وسكرتيراً لتنظيم عمل اللجنة وإجتماعاتها ، وتكون مدة عمل اللجنة سنة من تاريخ صدور القرار الإداري الخاص بها.

#### • المادة رقم (٥) :-

تتمثل مهام ومسؤوليات اللجنة فيما يلي:

١. الإشراف ومتابعة تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي.
٢. مساعدة المرشدين الأكاديميين بما يضمن إدراك أهمية عملية الإرشاد و دورها في توفير المناخ الأكاديمي الجامعي ، وكذلك شرح بناء الخطة الدراسية ومفرداتها.
٣. الإشراف على عملية توزيع طلبة الكلية على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس وفق مجموعات الإرشاد وإعلان قائمة بأرقام وأسماء الطلبة المشمولين بالإرشاد وقائمة بالمجموعات الإرشادية ووضع جدول زمني لمتابعتهم وإرشادهم.
٤. التنسيق مع عميد الكلية المعنية أو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية ومجلس القسم أو مجلس الكلية واللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية فيما يتعلق بالوفاء بمتطلبات الخطط الدراسية التي تم إقرارها من قبل مجلس الجامعة وفي الأمور التي لا يمكن البت فيها من قبل المرشد الأكاديمي.

٥. الإشراف على سير أداء عملية الإرشاد الأكاديمي ومتابعة أداء الأقسام العلمية فيما يتعلق بذلك.

٦. إعداد التقارير الدورية بما تتضمنه من جداول بيانية وإحصائية حول مستوى أداء الطلبة أكاديمياً ومستوى أداء الأقسام في عملية الإرشاد الأكاديمي ورفعها إلى الوكيل.

#### • المادة رقم (٦): أهداف الإرشاد الأكاديمي-

تتمثل أهداف الإرشاد الأكاديمي فيما يلي:

١ - تهيئة الظروف المناسبة لتحقيق النمو الأكاديمي السوي للطلبة، وبناء علاقات إيجابية للطلاب مع زملائه وأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الجامعة، وبناء استجابات ناجحة في مواجهة المشكلات الأكاديمية التي تعترضه في المواقف المختلفة على امتداد فترة الدراسة في الجامعة.

٢ - تهيئة الطلبة المستجدين للتعرف على عناصر البيئة الجامعية والتكيف معها من خلال برامج إرشادية موجهة، والتعريف بالكلية وعمادتها وأقسامها المساندة، وكيفية حصول الطالب على خدماتها بالتعاون والتنسيق مع الإدارة المختصة بالكلية، وكذلك تعريف الطلاب بالمتغيرات التي قد يواجهونها في حياتهم الجامعية وكيفية التعامل معها، من خلال برامج منهجية ولا منهجية تعريفية.

٣ - توعية الطلبة بالصعوبات الأكاديمية والمهارات الدراسية، وكيفية إعداد الخطط الدراسية وجدول تنظيم الوقت، وتقديم المشورة والمساعدة للطلبة المتعثرين أكاديمياً وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي وتحقق توافقهم الشخصي.

٤ - إمداد الطلبة بالمعلومات الصحيحة عن الكلية، والسياسات التعليمية، والموارد والبرامج الأكاديمية المتاحة.

٥ - متابعة التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي، وتقليل فرص التعثر الأكاديمي (إرشاد وقائي).

٦ - الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.

### • المادة رقم (٧) آليات تنفيذ برامج الإرشاد الأكاديمي على مستوى الكلية: -

تتمثل آليات تنفيذ برامج الإرشاد الأكاديمي على مستوى الكلية لتحقيق الأهداف المرجوة منه فيما يلي:

١. تتم عملية الإرشاد الأكاديمي من خلال نظام متابعة إلكتروني خاص بالإرشاد الأكاديمي للطلبة مع ضرورة ربطه بنظام القبول والتسجيل لفتح نافذة مباشرة عبر الإنترنت بين المرشد والوضع الأكاديمي لطلابه المسترشدين ليتمكن من متابعة أوضاعهم الأكاديمية أولاً بأول، بحيث:

١/١ - لا يستطيع الطالب سحب جدولته الدراسي بعد تسجيله أو سحبه أو إضافته للمقررات إلكترونياً عن طريق البوابة الإلكترونية للجامعة إلا بعد اعتماد مرشده الأكاديمي مع إتاحة الفرصة للمرشد الأكاديمي بتعديل المقررات التي لا يجدها مناسبة للطلاب حسب الخطة الدراسية لتخصصه.

٢/١ - يقوم المرشد الأكاديمي بتزويد الطلبة عند الحاجة بمؤشرات مستوياتهم الأكاديمية كتدني المعدلات التراكمية لبعضهم ومدى إنظامهم في المحاضرات حسب جداولهم الدراسية ... الخ، على أن يخصص إسم مستخدم وكلمة مرور للمرشد الأكاديمي يستطيع من خلاله متابعة أوضاعهم الأكاديمية بشكل منتظم.

٢. تنظيم وتنفيذ البرامج والمسابقات والمنافسات المختلفة التي تساهم في تشجيع الطلبة على السعي لرفع معدلاتهم ومستويات أدائهم الأكاديمية، أو رصد جوائز تشجيعية للطلبة المتميزين في أقسام الكلية.

٣. تنظيم وتنفيذ برامج وعقد ورش عمل توجيهية، والتوعية الإرشادية بأهمية الإرشاد الأكاديمي والتي تتناول العديد من الموضوعات التي تهتم الطلبة وتهدف إلى توعيتهم وتزويدهم بالمعلومات التي تساهم في وقايتهم من المشاكل والعقبات الأكاديمية.

٤. تنظيم وتنفيذ برامج تدريبية تهدف لتقديم خدمات إستشارية وتدريبية للطلبة تهدف إلى تزويدهم بالمهارات الأساسية الشخصية والأكاديمية العلمية والعملية، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي.

٥. القيام بالأبحاث العلمية المتخصصة التي تستهدف القضايا الطلابية وتطوير مختلف الأنشطة المنهجية واللامنهجية.

٦. تنظيم وتنفيذ برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة خلال المرحلة الجامعية على تحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها.
٧. متابعة دراسة أوضاع الطلبة المتعثرين أكاديمياً، وتنظيم وتنفيذ برامج إرشادية لمساعدتهم في تجاوز تعثرهم الأكاديمي وتحقيق النجاح، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات وكل حسب طبيعة الأسباب الموضوعية للتعثر الأكاديمي.
٨. تنظيم وتنفيذ برامج إرشادية للطلبة المتفوقين وطلبة المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة ومساعدتهم على الإستمرار في التفوق واضطراده، تشجيعاً لهم وتحفيزاً لنظرائهم من الطلبة.
٩. تنظيم وتنفيذ برامج إرشادية توجيهية لعموم الطلبة لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.
١٠. إعداد البروشورات والمطبوعات الإرشادية الورقية والإلكترونية كالمصقات والمطويات ونشرة الإرشاد الأكاديمي لجميع منسوبي الكليات من طلبة وأعضاء هيئة تدريس والت تتضمن الجداول الدراسية للتسجيل المبكر و كتيب اللوائح والأنظمة الجامعية من لائحة الدراسة والإختبارات للمرحلة الجامعية وميثاق الطالب الجامعي الذي يوضح حقوق وواجبات الطلبة ومدونة قواعد تنظم السلوك داخل المكتبة والتقييم الجامعي إرشادات وتعليمات للطلبة المستجدين.
١١. إعداد التقارير الدورية بما تتضمنه من جداول بيانية وإحصائية حول مستوى أداء الطلبة أكاديمياً في المقررات الدراسية ورفعها إلى الوكيل، والحلول المتخذة للتغلب على التعثر الأكاديمي للطلبة وقياس مدى نجاحها.

#### • المادة رقم (٨) خدمات الإرشاد الأكاديمي: -

١. تتلخص خدمات الإرشاد الأكاديمي فيما يلي: -
١. التعرف على الفرص العلمية والمهنية المتاحة للتخصص.
٢. التعرف على مفردات الخطة الدراسية للتخصص من إجمالي الساعات المطلوبة للتخرج، والساعات الإلزامية والساعات الاختيارية على مستوى القسم والكلية والجامعة، وأسماء ورموز المقررات ورقم إصدار الخطة ورمزها.
٣. معرفة مواعيد تسجيل المقررات حسب متطلباتها السابقة وسحبها وإضافتها ومواعيد الإختبارات حسب التقييم الجامعي المعتمد.
٤. الإستشارة والنصح فيما يتعلق بالمشاكل الأكاديمية والإدارية والإجتماعية وتقديم الحلول المناسبة لها.

٥. الإستشارة في تسجيل المقررات وسحبها وإضافتها والإعتذار عن مقرر أو الإعتذار أو الإعتذار أو تأجيل الدراسة لفصل دراسي أو تحويل التخصص لآخر داخل الكلية أو تحويل التخصص لآخر خارج الكلية.

• **المادة رقم (٩) مهام ومسؤوليات رئيس القسم العلمي فيما يتعلق بالإرشاد الأكاديمي: -**

١. توزيع الطلبة المستجدين على المرشدين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان والموقع الإلكتروني للكلية وذلك مع بداية كل عام جامعي، بحيث يتم توزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس من المكلفين بالإرشاد الأكاديمي حسب التخصصات مع مراعاة التوازن في توزيع الأعباء الوظيفية التدريسية والإدارية.
٢. إعداد مسودة خطة الإرشاد الأكاديمي بحيث تتضمن برامج توجيه وإرشاد الطلبة والتوعية بأهمية البرنامج وكيفية الاستفادة من خدماته حسب توصيات اللجنة، وعرضها على مجلس القسم للاعتماد.
٣. تخصيص ساعات مكتبية للمرشدين الأكاديميين لمقابلة الطلبة في مكاتبهم لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة والإجابة عن استفساراتهم فيما يتعلق بسير الدراسة.
٤. التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك من المطويات واللقاءات الدورية مع طلبة القسم المعني.
٥. تعريف الطلبة بمرشديهم الأكاديميين والإعلان عن جداول الإرشاد الأكاديمي قبل اسبوع من بداية الفصل الدراسي.
٦. التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل فيما يتعلق بإضافة المرشدين الأكاديميين لأسماء الطلبة حسب جداول الإرشاد الأكاديمي.
٧. متابعة التزام المرشدين الأكاديميين بالساعات المكتبية المخصصة لطلبتهم، ومتابعة تنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي من خلال مجلس القسم المعني.
٨. النظر في شكاوى الطلبة ذات الطبيعة الأكاديمية وإقتراح الحلول المناسبة أو رفعها لعمادة الكلية المعنية إذا لزم الأمر ليتسنى تحويلها إلى اللجنة.
٩. الرفع بشكل دوري (منتصف كل فصل دراسي) بتقرير يشتمل على أعمال القسم المعني فيما يتعلق بالإرشاد الأكاديمي على أن يتضمن تقريراً منفصلاً عن مستويات الطلبة إلى عمادة الكلية المعنية.

• **المادة رقم (١٠) :-**

يلتزم المرشد الأكاديمي بتقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلبة المخصصين له من بداية قبولهم على مختلف التخصصات وحتى تخرجهم فيها من خلال انتظامه بالساعات المكتتية المخصصة للإرشاد الأكاديمي.

• **المادة رقم (١١) متطلبات نجاح المرشد الأكاديمي :-**

يتطلب النجاح في القيام بالإرشاد الأكاديمي بفعالية حزمة من المتطلبات المهارية الشخصية والمهنية حتى يتم تحقيق الأهداف المرجوة منه على أكمل وجه، وتتلخص تلك المهارات فيما يلي:

١. إلمامه بكافة اللوائح والقواعد التنفيذية المنظمة للشؤون الأكاديمية للطلاب كاللائحة المعتمدة للدراسة والإختبارات للمرحلة الجامعية، وميثاق حقوق الطالب الجامعي، والقواعد السوكية للطلبة في الجامعة أو أي من مرافقها.

٢. مهارة قيادية: وهي عبارة عن المهارات الضمنية المتمثلة في الجهود التي من شأنها إحداث التأثير في السلوكيات وتوجيهها لطاقت إيجابية لتحقيق مستوى إنجاز مرغوبة.

٣. مهارة الاستماع: ويقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على أن يكون مستمعاً جيداً لطلبته، يتعرف على آرائهم وأفكارهم ومقترحاتهم والمشاكل التي تواجههم، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد الأكاديمي وبينهم ويمكنه بالتالي من تقديم المساعدة لهم.

٤. مهارة التعاطف: ويقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على مشاركة الطلاب في مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والتوجيه بما يتضمنه من نقد تحتمل جوانبه الإيجابية والسلبية.

٥. مهارة حل المشكلات وإتخاذ القرارات: ويقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على حث الطلبة لإبراز المشاكل التي تواجههم ليتسنى له تحديدها والتعرف عليها ووضع التصورات المناسبة لحلها ومساعدتهم في إتخاذ القرارات المناسبة لحلها.

٦. مهارة التخطيط: ويقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على مساعدة الطلبة في تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق، ومثال ذلك مساعدة الطالب على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف مستقبلية أكاديمية أو وظيفية، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع معدله التراكمي.

٧. مهارة إدارة الوقت: ويقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على جدولة مختلف الأعمال المنوطة به وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لتنفيذها بحسب أولويات وأهمية التنفيذ بما



تتضمنه من مواعيد التسجيل والحذف والإضافة وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلبة من خلالها مقابلة المرشد الأكاديمي.

٨. مهارة التنظيم: ويقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد الأكاديمي وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها، وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب وأعمال التسجيل والحذف وغير ذلك من أعمال أكاديمية أو إدارية.

#### • المادة رقم (١٢) مهام ومسؤوليات المرشد الأكاديمي: -

١. تعريف الطلبة المستجدين والحاليين بأهداف الكلية ورسالتها، والبرامج الأكاديمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات الطلابية التي توفرها لطلبتها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
٢. المساهمة في إعداد وتنفيذ برامج وأنشطة خطة الإرشاد الأكاديمي، والتعريف بنظام الدراسة والاختبارات في كليته.
٣. التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وكيفية الاستفادة من خدماته، وتقديم النصح والإرشاد للطلبة مما يساعد في اكتسابهم المهارات المطلوبة في سوق العمل، وتخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة في مكتب المرشد الأكاديمي لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة والإلتزام بها.
٤. التعريف بمفردات الخطة الدراسية للقسم العلمي ومتطلبات التخرج للطلبة، والإلمام بمواعيد التسجيل والسحب والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل حسب مواعيدها في التقويم الجامعي المعتمد، والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية.
٥. التأكيد على الطلبة بضرورة تقديم الإختبارات ومتطلبات النجاح في المقرر وسائل الإعداد للإختبارات النهائية وإجتيازها بنجاح.
٦. إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي للطلبة حيث يقوم المرشد الأكاديمي بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة المخصصة له بهدف توثيق عملية متابعتهم أكاديمياً، على أن يشمل ذلك الملف المقررات المسجلة ومستوى درجات الطالب أو الطالبة فيها، والسجل الأكاديمي لكل فصل دراسي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بينه وبين الطالب أو الطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إشعارات بالنتيجه أو الإنذار موجهه من مشرف المقرر إليه والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب أو الطالبة.



٧. تنظيم مقابلات دورية فردية أو جماعية مع كل طالب أو طالبة من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف توجيههم أكاديمياً وتعريفهم بمستويات أدائهم الأكاديمية خلال الساعات المكتبية المخصصة لذلك.
٨. التعرف على ميول الطلبة وتشجيعهم على المزيد من الاجتهاد وتحفيزهم إذا كانوا متميزين في بعض المقررات، واكتشاف الموهوبين منهم وتوجيههم لتنمية مواهبهم، ومناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة كإجراءات وقائية للفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ...).
٩. تقديم المساعدة اللازمة للطلبة في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المقررات من خلال التنسيق مع مشرف أو منسق الجداول الدراسية في الكلية أو بالتنسيق مع مشرف أو منسق شؤون الطلاب بالكلية أو عمادة القبول والتسجيل فيما يتعلق ببيانات الطلبة الأكاديمية وشؤون التسجيل بالنسبة للطلبة ذوي الظروف الأكاديمية الخاصة التي تتطلب المساعدة في إطار ما تسمح به الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعتمدة بالجامعة، أو بالتنسيق مع أي إدارة أو وحدة ذات صلة بمشكلة الطالب المؤثرة في دراسته أو تفاعله مع المجتمع الجامعي.
١٠. رعاية الطلبة ذوي التحصيل العلمي المتدني والمتعثرين والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي، وتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب أو الطالبة بشكل دقيق عن أسباب التعثر الأكاديمي ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى اللجنة الدائمة للشؤون الأكاديمية في حالة عدم مواظبة الطالب أو الطالبة أو ضعف مستواهم التحصيلي.
١١. مساعدة الطلبة في كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعليم الإلكتروني في الكلية ومصادر التعلم من المكتبة وقواعد البيانات الإلكترونية وإدارة الوقت بفعالية.
١٢. حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية المنهجية واللامنهجية التي تثري معارفهم العلمية والعملية المكتسبة الضمنية والصريحة.
١٣. إعلام الطالب بمسؤولياته وواجباته وسلوكه داخل الحرم الجامعي أو على صعيد متطلبات النجاح في المقررات الدراسية.
١٤. التعرف على المشاكل التي تواجه الطلبة وبخاصة ما يؤثر منها على أدائهم الأكاديمي والعمل على حلها وتقديم النصيحة بشأنها، وإبلاغهم عن أوضاعهم الأكاديمية أولاً بأول حسب مستوى تحصيلهم العلمي وفي حال تعذر ذلك الإتصال مع أولياء أمورهم لإفادتهم بذلك.

١٥. ممارسة الدور الإجتماعي مع الطلبة لمعرفة ظروفهم الاجتماعية والمساعدة على استقرارها والتعريف بمستقبلهم الوظيفي والمساهمة في فتح آفاق فرص العمل لهم أو التدريب أو مواصلة الدراسة العليا.

١٦. إعداد تقارير دورية ورفعها للجنة مع مراعاة التسلسل الإداري وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب أو الطالبة، ومخاطبة أعضاء هيئة التدريس للمقررات المسجل فيها الطلبة مستوى الطالب أو الطالبة من حيث إنتظامه بالمحاضرات وتقديمه الأكاديمي للتعرف على الأسباب الموضوعية لعدم الإنتظام وتدني التحصيل العلمي في تلك المقررات.

### • المادة رقم (١٣) مهام ومسؤوليات الطلبة في الإرشاد الأكاديمي :-

للطلبة دور أساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي فعليهم تقع مسؤولية تقدمه الدراسي وطلب النصيحة والتوجيه من المرشد الأكاديمي بما يحقق أهدافهم وطموحاتهم في حياتهم العملية الناجحة من خلال مساعدتهم في اختيار البرنامج الدراسي بكفاءة ونجاح ولتحقيق أكبر عائد من مقابلات الإرشاد الأكاديمي يجب على الطلبة الاستعداد لهذه المقابلات من خلال ما يلي:

١. معرفة الطلبة للساعات المكتتية للمرشد الأكاديمي.
٢. تحديد الموعد مع المرشد الأكاديمي ويفضل أن تبدأ المقابلات قبيل كل فصل دراسي.
٣. كتابة كافة التساؤلات التي تشغلهم والخاصة بتوجههم الدراسي على أن يتم إحضارها في المقابلة مع المرشد الأكاديمي.
٤. مراجعة دليل الطلبة الذي يشرح كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات.
٥. إعداد وإحضار معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما يحتاجه قبل اجتماعه مع المرشد الأكاديمي.
٦. إحضار الملف الدراسي لكل مقرر وكذلك قائمة بالتساؤلات.
٧. إعطاء فكرة واضحة عن أهدافهم الدراسية والمهنية ويتم إشراك المرشد الأكاديمي فيها بشفافية وصراحة.
٨. المساهمة مع المرشد الأكاديمي في وضع برنامجاً دراسياً مع جدول دراسي تنفيذي لما يتم التخطيط لدراسته في الفصلين الدراسيين التاليين.
٩. طرح جميع الأسئلة التي تخطر لهم، فالمرشد الأكاديمي يستطيع المساعدة عندما يكون لدى الطلبة رؤية واضحة عما يريدون.
١٠. التأكد من تنفيذ ما يوصي المرشد الأكاديمي به الطلبة مرة كل أسبوعين أو ثلاثة حسب الاتفاق على ذلك.
١١. الإتصال أو التواصل إلكترونياً مع المرشد الأكاديمي بخصوص أي أسئلة أو استفسارات إضافية.

١٢. ضرورة إطلاع المرشد الأكاديمي بالتغيرات الهامة بالبرنامج الدراسي الذي قد يؤثر على الأداء أو الأهداف الدراسية.

١٣. التأكد من الإمام بالأجندة الدراسية وخصوصاً المواعيد الحرجة والنهائية وهي عادة ما تنشر في لوحة إعلانات القسم ومن خلال الموقع الإلكتروني للكلية والجامعة.

١٤. قيام الطلبة بفتح ملفاً لأنفسهم بخصوص وثائق الإرشاد الأكاديمي بحث يحتوي على نسخ من كل المستندات المرتبطة بالإرشاد الأكاديمي بحيث تتضمن مجموعة من الإجابة على العديد من التساؤلات.

١٥. تحمّل مسؤولية التقدم الدراسي، حيث أن النصح والإرشاد أداة هامة للنجاح ولكن وقبل كل شيء فالطالب هو المسؤول الأول عن نجاحه.

#### • المادة رقم (١٤) الخطوات الإجرائية للحصول على أي من خدمات الإرشاد الأكاديمي: -

تُعتمد الخطوات الإجرائية التالية للإرشاد الأكاديمي وهي كالآتي: -

١. يقوم رئيس أو رئيسة أو مشرف أو مشرفة القسم العلمي بتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس حسب نموذج جدول الإرشاد الأكاديمي المعتمد قبل أسبوع من بداية الفصل الدراسي.

٢. يقوم عضو هيئة التدريس المكلف بالإرشاد الأكاديمي بإستلام نسخة ورقية وأخرى إلكترونية من جدول الإرشاد الأكاديمي مقابل التوقيع.

٣. يقوم الموظف المعني في عمادة القبول والتسجيل بتسليم إسم مستخدم وكلمة مرور لنظام الإرشاد الأكاديمي لكل مرشد أكاديمي.

٤. يقوم المرشد الأكاديمي بالإعلان عن جدول الإرشاد الأكاديمي من خلال موقعه الإلكتروني ولوحات الإعلان المتاحة في الكلية.

٥. يقوم المرشد الأكاديمي بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة المخصصة له بهدف توثيق عملية متابعتهم أكاديمياً، على أن يتضمن الملف:

١/٥ - نموذج بيانات شخصية للطلبة يتضمن الإسم الرباعي، رقم الهوية الوطنية أو بطاقة الإقامة،

العنوان بالتفصيل، وتاريخ ومكان الولادة، والقسم، والتخصص، والبرامج التدريسية، ووسائل الإتصال رقم جوال وبريد إلكتروني، ورقم جوال أو هاتف ولي الأمر وبريده الإلكتروني.

٢/٥ - صورة عن آخر مؤهل علمي (الثانوية أو الدبلوم).

٣/٥ - الخطة الدراسية لتخصص الطالب أو الطالبة.

٤/٥ - نموذج متابعة تقدم الطلبة في الخطة الدراسية لتخصصاتهم.

٥/٥ - خطة تنفيذ برنامج الإرشاد الأكاديمي.

٦/٥ - نسخة حديثة من السجل الأكاديمي للطلبة الحاليين يبين درجات الطالب في كل مقرر ومعدله الفصلي والتراكمي للفصول الدراسية السابقة والتي يمكن للمرشد الأكاديمي من خلالها تقييم مستوى أداء الطالب.

٧/٥ - صورة معتمدة عن نسخة قرار التبييه أو الإنذار أو عذر الغياب أو التأخر أو الإعتذار عن الدراسة أو تأجيلها أو قرار الإعتذار عن مقرر أو قرار تحويل التخصص لآخر داخل الكلية أو تحويل التخصص لآخر خارج الكلية أو قرار الزيارة لفرع الجامعة أو جامعة أخرى.

٨/٥ - تقارير أعضاء هيئة التدريس عن مستوى أداء الطلبة ومواظبتهم عند الحاجة.

٩/٥ - نموذج إعتذار عن مقرر.

١٠/٥ - نموذج إعتذار أو تأجيل دراسة لفصل دراسي.

١١/٥ - نموذج تحويل التخصص لآخر داخل الكلية.

١٢/٥ - نموذج تحويل التخصص لآخر خارج الكلية.

١٣/٥ - نموذج زيارة لفرع الجامعة أو جامعة أخرى.

١٤/٥ - نموذج إعادة القيد.

١٥/٥ - نموذج شكوى أو تظلم.

١٦/٥ - نموذج سحب أو إضافة مقرر.

١٧/٥ - نموذج الحضور والغياب.

١٨/٥ - نموذج التعثر الأكاديمي.

١٩/٥ - نموذج تحت المراقبة الأكاديمية.

٢٠/٥ - نموذج محضر إجتماع المرشد الأكاديمي مع الطلبة.

٢١/٥ - نموذج إحالة ورقية وإلكترونية.

٦. يقوم الطلبة بالتواصل مع مرشديهم الأكاديميين من خلال الزيارة الشخصية حسب مواعيد الساعات المكتيبة المخصصة لذلك ليتمكن المرشد الأكاديمي من إجراء مقابلة أولية استشارية في القسم المختص في الكلية المعنية.

٧. يقوم الطلبة بتعبئة النماذج المعتمدة من خلال نظام الإرشاد الأكاديمي حسب نوع الخدمة المطلوبة ورقياً و/أو إلكترونياً وترسل رسالة إلكترونية مبرمجة للمرشد الأكاديمي ببيانات الخدمة المطلوبة.

٨. يقوم المرشد الأكاديمي دورياً بمراجعة نظام الإرشاد الأكاديمي خلال الساعات المكتيبة المخصصة ويقوم بما يلي:

١/٩ - تقديم الخدمة المطلوبة إذا كانت من ضمن إمكانياته.

٢/٩ - أو التنسيق مع اللجنة أو مجلس القسم أو مجلس الكلية أو أي من العمدات والإدارات ذات العلاقة إذا لم تكن من ضمن إمكانياته.

٩. يقوم المرشد الأكاديمي دورياً بتقييم مستوى أداء الطلبة أكاديمياً من حيث مستوى تقدمهم بالمقررات ومدى إنتظامهم بحضور المحاضرات حسب جداولهم الدراسية، وفي حال تعثرهم أكاديمياً و/أو عدم إنتظامهم بالمحاضرات يتم:
- ١/٩ - إعداد كشف بأسماء الطلبة المتعثرين أو غير المنتظمين.
- ٢/٩ - وإعداد إشعار الغياب و/أو إشعار التعثر الأكاديمي.
- ٣/٩ - والإعلان عن أسمائهم بضرورة مراجعته خلال الساعات المكتبية المعلن عنها، وفي حال حضورهم يتم:
- ١/٣/٩ - تسليمهم نسخة من إشعار الغياب و/أو إشعار التعثر الأكاديمي بأنهم تحت المراقبة الأكاديمية.
- ٢/٣/٩ - ومناقشتهم لبيان أسباب التعثر أو عدم الإنتظام بحضور المحاضرات.
- ٣/٣/٩ - والتشارك في إعداد خطة تنفيذية أو برنامج لكل منهم حسب حالته والتي قد تشمل التوصية بإشراكهم في مجموعات التعليم التعاوني.
- ٤/٣/٩ - ورفع تقرير بحالة الطلبة المتعثرين أو غير المنتظمين والخطة التنفيذية أو البرنامج الخاص لكل منهم.
- ٥/٣/٩ - متابعة تنفيذهم للبرنامج وقياس مستوى أدائهم وإنجازهم خلال وبعد تنفيذ البرنامج، ويتم:
- ١/٥/٣/٩ - رفع إشارة تحت المراقبة الأكاديمية عنهم في حال تحسين في مستوياتهم الأكاديمية.
- ٢/٥/٣/٩ - أو إعلام أولياء أمورهم بمستوياتهم المتدنية أكاديمياً بإرسال نموذج تحت المراقبة الأكاديمية لأبنائهم.
١٠. يقوم المرشد الأكاديمي بتنظيم محضر إجتماع مع الطلبة المعنيين مقابل توقيعهم على صحة ما ورد فيه وإقرارهم بالحصول على الخدمة المطلوبة والتزامهم بتوصيات المرشد ونصائحه.
١١. يقوم المرشد الأكاديمي برصد الحركة أو الخدمة الأكاديمية من خلال توثيقها في الملف الخاص بكل طالب أو طالبة.

#### • المادة رقم (١٥) :-

يحق لوكلالة الجامعة للشؤون الأكاديمية تقييم ودراسة هذه القواعد سنوياً، ورفع مقترحات التعديل والحذف والإضافة إلى مجلس الجامعة الموقر للموافقة عليها وإقرارها، كما لها الحق في تفسير أي من بنودها بما لا يتعارض مع مضمون نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه.

• المادة رقم (١٦) :-

يُعمل بهذه القواعد التنفيذية اعتباراً من تاريخ تعميمها لمدة عام جامعي كمرحلة تجريبية،  
ويعمل بها رسمياً بعد إعتقاد معالي مدير الجامعة لمحضرة اجتماع مجلس الجامعة المتضمن هذا  
الموضوع.

\*\*\*\*\*