

جامعة المجمعة

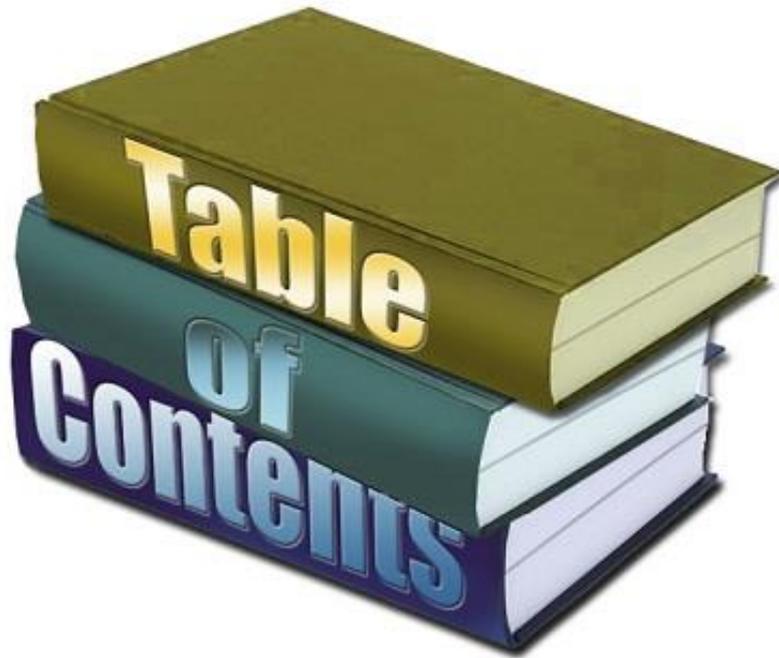
كلية العلوم بالزلفي

دليل الإرشاد الأكاديمي

اعداد د. محمد الشحات السعدني
رئيس لجنة الإرشاد الأكاديمي



المحتويات



المحتويات

5	المقدمة.....
6	مفهوم الإرشاد الأكاديمي.....
6	فلسفة الإرشاد الأكاديمي.....
7	محاوَر الإرشاد الأكاديمي.....
7	الطالب
7	المؤسسة التعليمية.....
7	المرشد الأكاديمي.....
8	إدارة شؤون الطلاب.....
9	برامج الإرشاد الأكاديمي.....
11	مهارات الإرشاد الأكاديمي.....
13	مهام المرشد الأكاديمي.....
13	المرشد الأكاديمي للكلية.....
13	المرشد الأكاديمي للطالب.....
15	المهام الإدارية للمرشد الأكاديمي
15	المهام المطلوبة للإرشاد الناجح.....
16	واجبات المرشد في الإرشاد الاجتماعي والنفسي.....
17	الفئات المستفيدة من خدمات الإرشاد.....
18	حقوق الطالب في المجال الأكاديمي.....
21	حقوق الطالب في المجال غير الأكاديمي.....
22	واجبات الطالب في المجال الأكاديمي.....
23	واجبات الطالب في المجال غير الأكاديمي.....
24	الإرشاد الأكاديمي للطلبة في كلية العلوم بالزلفي.....
26	نموذج اجتماع المرشد الأكاديمي مع الطلبة.....
27	قائمة الحضور.....
28	تنظيم وتنفيذ برامج الإرشاد الأكاديمي.....
28	الإرشاد الأكاديمي المفتوح.....
29	آلية تطبيق الإرشاد الأكاديمي
30	الأدوار والمسؤولية في الإرشاد الأكاديمي.....
32	مهام المرشد الأكاديمي.....
34	نموذج المشرف.....
34	قائمة بأسماء الطلاب تحت اشراف عضو هيئة التدريس.....
35	جدول تشغيل لجنة الارشاد الاكاديمي.....
38	الاعداد والمراجعة.....
38	اعداد لجنة الارشاد الاكاديمي.....
38	مراجعة اللجنة المشرفة علي البرنامج.....
39	الاعتماد.....

المقدمة

في ضوء الأعداد الحديث للكوادر، والدور الذي تضطلع به الجامعات، والمرحلة التاريخية التي يمر بها الإنسان في عصرنا في ظل المتغيرات الهائلة في مجال الهندسة البشرية، بادرت كلية العلوم بجامعة المجمعة إلي إنشاء " وحدة الإرشاد الأكاديمي " كركيزة مهمة في تطوير العملية التعليمية وتأسيس قواعد المشاركة والتفاعل والمساهمة في اتخاذ القرارات لبناء الشخصية القادرة علي مواجهة المستقبل بما يحمله من متغيرات.

ومن هذا المنطلق يفرض نظام الإرشاد الأكاديمي واجبات على أطراف 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.

وتمشياً 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 دائماً نعمل على إعداده وإرشاده ومتابعته وتقييم إنجازاته واكتشاف مهاراته مساعدته في الكشف والتعرف على العقبات التي تواجهه وتحد 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، وتتمثل 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.

د. محمد الشحات السعدني

رئيس لجنة الإرشاد الأكاديمي

مفهوم الإرشاد الأكاديمي

يمثل الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً 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 للطلاب 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.

محاور الإرشاد الأكاديمي

تتمثل محاور الإرشاد الأكاديمي في

الطالب

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب عبء الإلمام والفهم بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة. ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكيف 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.

المؤسسة التعليمية

وتتمثل في

المرشد الأكاديمي

يأتي دور المرشد في مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية وتحدد 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.

إدارة شؤون الطلاب

يتلخص دور إدارة شؤون الطلاب في تسجيل المقررات الدراسية للطلاب بحسب توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل. ومتابعة سجل الطالب الدراسي وكذلك تقوم بتطبيق النظم واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة والكلية حسب اختصاص الطالب.

أ) 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.

ب) مستجدات النظم واللوائح الجامعية :-

يتعرض الطالب بين الحين والأخر لقرارات جامعية تنظيمية لتطوير وتعديل الأنظمة الأكاديمية وهذه العملية تؤثر على الطالب سلباً وإيجاباً الأمر الذي يؤثر على الطالب المنتظم في الدراسة.

برامج الإرشاد الأكاديمي

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:-

- برامج توجيهه **للطلاب المستجدين** للتعريف أساساً بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
- برامج إرشادية لمساعدة **الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة**، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقاً 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 تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلاب.
- برامج إرشادية **لعموم الطلاب** لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.
- برامج إرشادية للمشاركة الفاعلة بين الطلاب في رفع المستوي التحصيلي لهم

وسوف يتم تنفيذ هذه البرامج من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي، حيث يتم وضع خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي بالكلية مباشرة تنفيذها، كما يجري تقييم تلك الخطة ويوافق بها عميد الكلية التي تستخلص من تقارير الأقسام العلمية وإدارة شؤون الطلاب تقريراً تقويمياً للعمل الإرشادي على مستوى الكلية.

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 الاستماع :-

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابهم، يتعرف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي يواجهونها، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم وبممكنه بالتالي من مد يد العون لهم.

• 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 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 اللازمة لحل المشكلة.

• 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 للنائج 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

بناءً على قرار وحدة الإرشاد 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:-

1. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين للطلاب ومتابعة ما يرفع له من حالات.
2. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الجامعة والكلية والبيئة الجامعية.
3. توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
4. 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:

1. إعداد ملف الطالب

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي 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).

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

4- عملية تسجيل المقررات:-

يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التخصيص الخاصة بكل طالب قبل موعد التخصيص، حيث يوجه الطالب بعد ذلك إلى إدارة شؤون الطلاب.

5- اختيار المقررات:-

على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم.

6. 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.

7- 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 للأربع سنوات، أيضا من الضروري أن يقوم المرشد الأطاديمي بتعريف الطلاب بتقسيم درجات المواد الدراسية (عملي - شفوي - أعمال السنة - نظري نهائي).

المهام الإدارية للمرشد الأكاديمي

أ. الاعتذار عن الدراسة:-

على المرشد مشاركة الطالب في اتخاذ قرار الاعتذار و توقييم الاستمارة للطلاب الراغبين في الاعتذار عن الدراسة للفصل الدراسي .

ب. الإنسحاب عن الدراسة:-

على المرشد توقييم الاستمارة للطلاب الراغبين في الاعتذار عن الدراسة للفصل الدراسي وينبغي على المرشد مناقشة الطالب لتحديد أسباب الانسحاب ومحاولة إقناع الطلاب بالاستمرار إذا كان يصب مصلحته .

ج. غياب الطالب:-

تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام أسنذ المقرر، والسياسة العامة للكلية تنص على حرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي في حالة تغيبه لنسبة 25٪.

المهام المطلوبة للإرشاد الناجح

حل المشكلات:-

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

أ. إدارة المقرر:-

وتتناول أي 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 إختيارية:-

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 تأثيرا 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 في الإرشاد الاجتماعي والنفسي

1. يستمر في كونه مشرف أكاديميا للطلاب.

2. يوضح للطلاب أن مقابلة المرشد النفسي والاجتماعي لا تعني أنه مريض

نفسيا أو عقليا، وبطمنئه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.

3. يقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.
4. الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

الفئات المستفيدة من خدمات الإرشاد

* الفئات الطلابية المستفيدة من خدمات الإرشاد:-

الطلبة والطالبات الملحقين بكلية العلوم بجميع فئاتهم ومستوياتهم الدراسية.

* كيفية الحصول على خدمات الإرشاد:-

1. الاتصال بوحدة الإرشاد الأكاديمي أو الحضور إلى مقر الوحدة لطلب الخدمة.
2. تعبئة بعض الاستمارات 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 .

* إجراءات تقديم الخدمات الإرشادية:-

1. لكل طالب الحق في الحصول على كافة الخدمات التي تقدمها وحدة الإرشاد .
2. تعامل جميع ملفات ومعلومات الطلبة المراجعين بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة .
3. للطلاب الحق في الاطلاع على كافة إجراءات تقديم الخدمة الإرشادية له ويتوقع منه والتعاون مع وحدة الإرشاد لتقديم المعلومات المناسبة التي تتطلب لهذه الخدمة.

حقوق الطالب في المجال الأكاديمي

من حق الطالب :

1. توفير البيئة الدراسية والمناخ العلمي المناسب له للحصول على تعلم ذو جودة عالية بما يتماشى مع رسالة الجامعة .
2. تسهيل الحصول على كامل حقوقه داخل الجامعة من قبل الجهات الإدارية أو الأكاديمية وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة .
3. المحافظة على سرية المعلومات والخصوصية التامة في كل ما يتعلق به وعدم الإطلاع أو استخدام المعلومات الشخصية ، السجل الأكاديمي ، الملف الشخصي وكشف الدرجات الخاص به إلا للمصرح لهم فقط .
4. إشعاره قبل اتخاذ أي قرار بحقه ولفت نظره عند وقوع أي مخالفات وإخطاره كتابياً بما تم اتخاذه من قرارات بحقه مع إعطائه حق النقد في أي قرار يتعارض مع مصالحته الأكاديمية وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.
5. حرية التعبير عن الرأي والمناقشة في الأمور التعليمية والتربوية التي تخصه على أن يكون ذلك في حدود السلوكيات اللائقة ووفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة .
6. التظلم لدى الجهة المعنية في حالة عدم الحصول على حقوقه المذكورة في ميثاق الطالب.
7. التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات والساعات المكتبية وفترات الراحة بين المحاضرات وعدم إلغاء المحاضرات أو تغييب أوقاتها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغييب عنها بما لا يتعارض مع وقت الطالب أو قدرته على الاستيعاب.
8. تعريفه بمصادر الحصول على اللوائح والأنظمة الجامعية (موقع الجامعة الالكتروني ، عمادة القبول والتسجيل وعمادة شؤون الطلاب وغيرها ...).

9. حصوله علي نسخة ورقية أو إلكترونية (CD) من ميثاق حقوق وواجبات الطالب الجامعي أو وضعها علي موقع الجامعة الإلكتروني.
10. الالتحاق بالكلية أو القسم العلمي حسب رغبته وفق ضوابط وشروط القبول والتسجيل التي تقرها الجامعة وحسب إمكانيات الجامعة .
11. الحصول على البطاقة الجامعية التي تثبت شخصيته داخل وخارج الجامعة .
12. إشعاره وإحاطته بوجود يوم إرشادي للتعريف بكلية الجامعة وأقسامها ومعرفة ما يناسبه منها للالتحاق بها بعد توفر شروط القبول في الطالب (الجهة المسؤولة : عمادة القبول والتسجيل) .
13. تقديم الإرشاد والتوجيه له وذلك بتوزيع مطبوعات عن أنظمة ولوائح الجامعة وكتيبات إرشادية وتعريفية عن الكلية والقسم العلمي الذي ينتمي إليه والخطط الدراسية والخدمات الطلابية الأخرى وتوفيرها علي صورة إلكترونية (CD) ووضعها علي الموقع الإلكتروني للجامعة (الجهة المسؤولة : عمادة شؤون الطلاب ، عمادة القبول والتسجيل) .
14. الإطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة لإتمام إجراءات تسجيل المقررات التي يتيحها له النظام حسب قواعد وشروط عمادة القبول والتسجيل بالجامعة .
15. حذف أو إضافة أي مقرر أو حذف الفصل الدراسي بأكمله وفقاً للتقويم الجامعي الصادر من عمادة القبول والتسجيل.
16. الحصول على مخطط المقرر الدراسي عند بدء الدراسة والذي يشتمل علي (معلومات عن أستاذ / أساتذة المقرر، المقرر الدراسي ، أهداف المقرر ومخرجاته التعليمية ، الجدول الزمني لتنفيذ المقرر ، أساليب وطرق تقييم الطالب خلال الفصل الدراسي [اختبارات ، الأنشطة التي تتعلق بالمادة ، تطبيقات عملية على المادة] ، توزيع المهارات الواجب إكتسابها ، المراجع ، مصادر المعرفة و التعلم المتعلقة بالمقرر) .
17. التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة أو من قسم علمي إلى آخر أو تحويل نظام الدراسة من أنتساب إلى انتظام أو تعليم عن بعد والعكس

- حسب اللوائح والأنظمة الخاصة بالتحويل وحسب الإمكانيات المتاحة داخل الكلية.
18. الحصول على وثيقة التخرج عند إنهاء متطلبات التخرج وفقاً للأنظمة ولوائح الجامعة خلال الفترة الزمنية التي تحددها الجامعة لتسليم الوثيقة .
19. توفير فرص التواصل الدائم مع عضو هيئة التدريس بالطرق المختلفة كالبريد الإلكتروني أو الساعات المكتبية وغيره .
20. المناقشة العلمية الفعالة وحرية طرح الأسئلة على عضو هيئة التدريس دون حرج أو تهييب مع الإلتزام بأداب النقاش وحسب ما تقتضيه الآداب العامة .
21. ضمان سرية الشكوى المقدمة منه ضد أستاذه .
22. الشعور بالأمن الحسي ، بحيث لا يتعرض إلى أخطار جسدية أو صحية ، والأمن المعنوي أو النفسي ، بحيث لا يشعر الطالب بأي تهديد معنوي مثل التخويف من العقوبة أو التعرض للإهانة أو السخرية من قبل الجهات الأكاديمية والإدارية.
23. الإطلاع على علاماته في المقرر الدراسي و نتائج الاختبارات الدورية والفصلية التي أداها بعد الانتهاء من تصحيحها وكذا مراجعة إجاباته في الاختبار النهائي والإطلاع على ورقة الإجابة إذا اقتضت الحاجة وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة بالجامعة.
24. إحاطته بما يصدر في حقه من إنذار ولفظ نظر أو حرمان من دخول الاختبار النهائي وإحاطته بسبب حرمانه وذلك قبل موعد الاختبار النهائي بوقت كاف.
25. أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن إطار المنهج الدراسي ومحتوياته وأن يراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات ضمن هذا الإطار.
26. معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية .
27. إسترداد جميع واجباته التي سلمها خلال الفصل الدراسي سواء كانت نسخة ورقية أو نسخة إلكترونية أو غير ذلك.

28. الحصول على مقابل مالي في حالة تكليفه بالعمل بالساعات خلال سنوات الدراسة و خارج واجباته بالإتفاق مع الجهة المكلفة وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.

حقوق الطالب في المجال غير الأكاديمي

من حق الطالب

1. التمتع بخدمات الرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة وفقاً للوائح والأنظمة .
2. توفير الرعاية الصحية الكافية له وحسب ما تنص عليه لوائح الجامعة من توفير العلاج المركز الصحي التابع للجامعة .
3. المشاركة في الأنشطة المقامة في الجامعة حسب الإمكانيات المتاحة .
4. الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة مثل (المكتبة المركزية، المطعم، مواقف السيارات وغيرها) وذلك وفقاً للوائح والأنظمة في الجامعة وحسب الإمكانيات المتاحة.
5. الحصول على الحوافز والمكافآت المادية الإضافية المقررة نظاماً في حالة كونه طالباً متفوقاً .
6. الحصول على إعانات أو قروض مالية بعد دراسة حالته المادية وثبوت حاجته لها وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.
7. إتاحة الفرصة له لحضور الدورات التدريبية والبرامج والرحلات والأنشطة والأعمال التطوعية بما لا يتعارض مع واجباته الأكاديمية .
8. اختبار من يمثله من زملائه الطلبة للمشاركة في لجان الطلاب الاستشارية لمناقشة ما يخصه من مواضيع .
9. الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لإحتياجاته وتعريفه بها في حالة كونه من ذوي الإحتياجات الخاصة وذلك حسب الإمكانيات المتاحة .
10. تقييم الخدمات الطلابية المقدمة له من خلال الاستبانات التي تقدم له

11. توفير جهة محددة بالجامعة لرعاية حقوقة ومتابعتها .
12. تزويده باللوائح كاملة بما في ذلك اللائحة التأديبية ولائحة العقوبات

واجبات الطالب في المجال الأكاديمي
من واجبات الطالب

1. التعرف والإطلاع على لوائح وأنظمة الجامعة والالتزام بها .
2. الالتزام بمعايير السلوك الأكاديمي المتميز .
3. حضور اليوم الإرشادي (حفل استقبال الطلاب) للتعريف بكليات الجامعة وأقسامها العلمية.
4. الانتظام في الدراسة والالتزام بالواجبات والمهام الدراسية المطلوبة منذ بدء الدراسة وعدم التغيب إلا بعذر مقبول وذلك وفقاً للأحكام الواردة باللوائح والأنظمة بالجامعة.
5. التعامل باحترام مع أعضاء هيئة التدريس والزملاء وجميع منسوبي قطاعات الجامعة الأكاديمية والإدارية مع احترام خصوصية كل منهم.
6. الإلتزام بأنظمة ولوائح الجامعة المتعلقة بأداء الاختبارات (عدم الغش أو المحاولة أو مساعدة زملائه على الغش منه أو من غيره) .
7. الإلتزام بأخلاقيات البحث العلمي والأمانة المهنية للأبحاث التي يتم المشاركة فيها .
8. الإلتزام بالإرشادات والتعليقات التي يوجهها المسئول أو المراقب في قاعة الاختبارات أو المعامل وعدم الإخلال بالهدوء أثناء أداء الاختبارات .
9. عدم القيام بأي سلوك يتنافى مع الدين والأخلاق ويؤثر على الوضع الأكاديمي والمهني والمسؤوليات الاجتماعية للطلاب.
10. الإلتزام بتطبيق العقوبة الموقعة عليه في حالة إخلاله بلوائح وأنظمة الجامعة.
11. تقييم عضو هيئة التدريس حسب النماذج المعدة لذلك مع مراعاة الأمانة عند تعبئه هذه النماذج.

واجبات الطالب في المجال غير الأكاديمي

من واجبات الطالب

1. مراعاة الله في السر والعلن عند استخدام مرافق وممتلكات الجامعة والمحافظة عليها بما يحقق النفع له ولزملائه وعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل أو المشاركة في ذلك سواء ما كان منها مرتبلاً بالمباني أو التجهيزات والمعامل .
2. الالتزام بدخول مرافق الجامعة أثناء الدوام الرسمي بهدوء وسكينة والامتناع عن التدخين فيها وعدم إثارة القلق والإزعاج أو التجمع غير المشروع أو التجمع المشروع في غير الأماكن المخصصة لذلك.
3. الالتزام بالسلوك والهيئة المناسبة للأعراف الإسلامية والجامعية ، وعدم القيام بأية سلوكيات مخلة بالأخلاق الإسلامية أو الآداب العامة المرعية داخل الجامعة.
4. الالتزام بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده داخل الجامعة وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها وعند إنهاء أي معاملة للطالب داخل الجامعة .
5. الالتزام بالمحافظة على البطاقة الجامعية وعدم السماح للغير بانتحال شخصيته أو انتحال شخصية الغير.
6. المبادرة بطرح الأفكار ومناقشتها مع الآخرين وعمل البحوث العلمية المناسبة في حالة تكليفه بها.
7. الالتزام بلوائح وأنظمة قطاعات الجامعة المختلفة (المكتبة، الأمن والسلامة، المطعم ..).
8. الالتزام بإعطاء الجامعة معلومات وبيانات صحيحة ودقيقة عن نفسه والإبلاغ عند حدوث أي تغيير في البيانات.
9. عدم الإساءة إلى سمعة الجامعة بأي تصرف غير لائق يصدر منه داخل أو خارج الحرم الجامعي، وللجامعة الحق في اتخاذ الإجراء المناسب في حقه عند وقوع أي مخالفة.

الإرشاد الأكاديمي للطلبة في كلية العلوم بالزلفي

على اعتبار أن الطالب هو محور العملية التعليمية وغايتها ، ومن أجل توفير الدعم اللازم للطلاب المتعثر أثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة التعليمية وإنهاء متطلبات الخطة الدراسية ضمن المدة الزمنية المتاحة، ومن أجل بناء الثقة الذاتية المستقلة لدى الطالب وفقاً لأهداف البرنامج الأكاديمي فكان لا بد من توفير مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس من كل قسم في كل الكلية للإشراف على الطلبة في قسمه وكذلك الحال بالنسبة للطلبة الخريجين وليكون عوناً فيما قد يحتاجونه من مساعده في استكمال متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس وإتمام متطلبات النجاح في المواد التدريسية وتحقيق المهارات المطلوبة وتقديم النصم والمساعدة في الوصول الى حل ما يواجهونه من مشاكل وصعوبات داخل الحرم الجامعي أو خارجه مما يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على أدائهم الأكاديمي، وليكون مشرفاً على اختبارهم من دون إلزامهم بإتباع ما يمليه ومراقبة اختبارهم والتدخل بالمساعدة والنصم من دون انتظار طلب المساعدة من الطالب.

أولاً : يتم تكليف مرشد أكاديمي لكل مستوى في القسم يقوم كل قسم بتسمية عضو هيئة تدريس او اكثر لكل سنة اكاديمية للإشراف على الطلبة وعضو اخر للخريجين. على عضو هيئة تدريس توجيه ورصد الأداء الأكاديمي للطلاب، ومتابعة ومساعدته الطالب لضمان تدفق العملية التعليمية و النجاح في الانتهاء من متطلبات التخرج.

ثانياً: الاجتماعات مع الطلبة

1. يقوم رئيس القسم بعقد اجتماع عام لجميع الطلاب مع جميع أعضاء الهيئة التدريسية مرة واحدة على الأقل في الفصل الدراسي.
2. يقوم عميد الكلية بعقد اجتماع سنوي لجميع الطلبة يناقش فيما بعض الأمور المهمة للطلاب مثل المواد المطروحة و يقوم بالأجابة بفنم

المجال لمناقشة الطلبة حول القضايا التي تهمهم و الإجابة عن استفساراتهم.

3. يقوم رئيس القسم لتعريف الطلبة بطبيعة التخصص وحقول المعرفة الأساسية به والخطة الدراسية كما يناقش مع الطلبة قضايا القسم و يقوم بالإجابة عن استفساراتهم.

نموذج اجتماع المرشد الأكاديمي مع الطلبة**الفصل الدراسي:****العام الجامعي:****التاريخ:****الموضوع :****جدول الأعمال:**

1. بحث التحصيل العلمي.
2. مناقشة التقدم في المواد.
3. مناقشة وتقييم الالتزام بالمواعيد والحضور.
4. مناقشة ضعف الأداء الأكاديمي
5. ما يستجد من أعمال

تنظيم وتنفيذ برامج الإرشاد الأكاديمي

- تهتم الورقة الحالية ببعض القضايا والإجراءات المرتبطة بتصميم وتنظيم وتنفيذ برامج الإرشاد الأكاديمي. وتحديداً سوف تتناول الموضوعات التالية:
- رسالة البرنامج الإرشادي، وما يتعلق بها من خصائص.
 - علاقة برنامج الإرشاد الأكاديمي بمجالات نواتج التعلم/ أو أنواع التعلم المتوقعة من الطلبة، والتي يجب أخذها في الاعتبار عند التخطيط لخدمات الإرشاد الأكاديمي. إضافة إلى ربط أهداف البرنامج الإرشادي بنواتج التعلم المتوقعة في المرحلة الجامعية.
 - خصائص القيادة الناجحة في إدارة وتنظيم الإرشاد الأكاديمي. إضافة إلى العوامل المؤثرة في عملية التنظيم والتنفيذ.
 - النماذج التنظيمية لخدمات الإرشاد الأكاديمي.
 - المحتويات الأساسية لبرامج الإرشاد الأكاديمي الفعالة.
 - علاقة برنامج الإرشاد الأكاديمي بالخدمات الأخرى في المؤسسة التعليمية/الجامعة.

الإرشاد الأكاديمي المفتوح

يهدف الإرشاد الأكاديمي المفتوح إلى رعاية الطالب رعاية شاملة أكاديمية نفسية، اجتماعية، وحتى صحية، لمساعدة الطالب في التوافق مع الحياة الجامعية والمشاركة الفعالة فيها، مما لا يخفى أن التقدم التكنولوجي جعل الطالب يجد بعض واجبات المرشد الأكاديمي بنفسه من الشبكة الالكترونية، وكذلك المعلومات التي يحتاجها الأستاذ عن الطالب.

ولقد توجهت الجامعات المتقدمة إلى الإرشاد الأكاديمي المفتوح، والذي يشتمل على اعتبار أستاذ كل مقرر دراسي مشرفاً أكاديمياً خلال تدريسه المقرر بحيث يقوم بمتابعة طلابه ضمن خطة يلتزم بها.

ويستخدم هذا البرنامج في كثير من الجامعات العالمية لما فيه من الفوائد ومنها:

- تقليل نسبة الرسوب والحرمان.
- يوفر للطلاب عدة مشرفين أكاديميين خلال الفصل الواحد.
- يشعر الطالب باهتمام الجامعة والقسم والأستاذ به.
- يخلق هذا النظام علاقة أكاديمية بين الأستاذ والطلاب.
- يحقق هذا البرنامج رضا الطالب عن جامعته.
- يحقق الأهداف الثلاثة للإرشاد الأكاديمي: الوقائي، العلاجي، التنموي.

آلية تطبيق الإرشاد الأكاديمي

أولاً: الأدوات المستخدمة في تطبيق آلية الإرشاد الأكاديمي وتتمثل في الجداول التقييمية للطلاب والطالبة خلال الفصول الدراسية المختلفة في الجامعة.

ثانياً: الخطة المستقبلية للكلية: وتشمل العديد من المهام منها:

- تحسين حصيلة تعلم الطالب في الكلية.
- تحسين وسائل مساعدة الطالب من الناحية التطبيقية.
- الارتقاء بجودة التدريس.
- تحسين وتطوير مؤهلات وخبرات أعضاء هيئة التدريس.
- التطبيق العملي والخبرة الميدانية.
- دليل الإرشاد والدعم الأكاديمي.

الأدوار والمسؤولية في الإرشاد الأكاديمي

يعد الإرشاد الأكاديمي حالة ملحة في العصر الحالي نظراً للمشكلات الجديدة التي يعاني منها الطلاب، فالإرشاد الأكاديمي هو مساعدة الطلاب في حل مشكلاتهم، و للأستاذ الجامعي أدوار و مهام عديدة لمواجهة و حل المشكلات التي يعاني منها الطلاب، وهذه المهام قد تكون مهام فنية أو إدارية أو تنظيمية أو نفسية. و تتعدد مجالات الإرشاد الأكاديمي للأستاذ الجامعي مثل المجال التربوي و النفسي و المهني، مع ملاحظة أن العملية الإرشادية لا تعود بالنفع و الفائدة على الطالب فحسب ولكن تمتد لتشمل الأفراد المحيطين به، فهي ليست خدمة فردية فقط بل مجتمعية أيضاً.

أدوار الأستاذ الجامعي في الإرشاد الأكاديمي:

- 1- توعية الطلاب بأهمية الإرشاد الأكاديمي.
 - 2- تعريف الطلاب بنظام الجامعة و الكلية التابعين لها.
 - 3- توجيه الطلاب إلى الدراسة و التخصص المناسب لهم وفقاً لقدراتهم.
 - 4- رعاية المتفوقين و المبدعين من الطلاب.
 - 5- الاهتمام بالطلاب العاديين و المتوسطين و المتعثرين من الطلاب.
 - 6- الاهتمام بمشكلات الطلاب النفسية و الاجتماعية.
- و لابد و أن يمتلك عضو هيئة التدريس بعض المهارات التي تعينه على تأدية دوره المهم:-

- 1- التواصل اللفظي و غير اللفظي. 2- القيادة.
 - 3- الانتباه و حسن الإصغاء. 4- اتخاذ القرار.
 - 5- حل المشكلات. 6- التفكير الأساسية و العليا.
 - 7- حب الاختلاط بالناس. 8- مساعدة الآخرين و إثارةهم على النفس.
 - 9- الصدق و الإخلاص و الأمانة. 10- الثبات الانفعالي. 11- التعاطف.
- و للطلاب دور مهم في الإرشاد الأكاديمي، فعليهم طلب النصم و الإرشاد و التوجيه من المرشد الأكاديمي (الأستاذ الجامعي) كي يحققوا أهدافهم، فعليهم دور سواء قبل أو أثناء أو بعد مقابلة المرشد الأكاديمي.

فالمسؤولية مشتركة بين المرشد الأكاديمي و الطالب ، فإذا كان المرشد الأكاديمي عليه توعية الطلاب بأهمية الإرشاد الأكاديمي و تشجيعهم على تقديم وتوجيه أسئلة عما يدور بداخله تتعلق بالمستقبل كي يصلوا من خلال مرشدهم إلى الإجابة الصحيحة و السليمة لهذه الأسئلة.

أدوار الطالب في الإرشاد الأكاديمي:

- معرفة الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
- تحديد المواعيد المناسبة للمقابلة مع المرشد الأكاديمي.
- تحضير الأسئلة التي سيوجهها للمرشد الأكاديمي.
- طرح كل الأسئلة التي تخطر على باله أثناء المقابلة مع المرشد الأكاديمي.
- التوصل مع المرشد إلى وضع خطة مناسبة لمواجهة مشكلاته.

مهام المرشد الأكاديمي

- الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة. والتأكد من موافقة جدول الطالب مع الخطة الدراسية للكلية.
- إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب حيث يقوم المرشد بفتح ملف خاص لكل طالب بالمجموعة يشمل المواد المسجلة و مستوى درجات الطالب فيها، ومشتماً على المعدل التراكمي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد والطالب بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهة من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب.
- تنظيم مقابلات دورية (مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي) مع كل طالب من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف:
 - التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم.
 - حث الطالب وتشجيعه على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان متميزاً في بعض المقررات.
 - مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
 - مناقشة الخيارات المناسبة للطلاب في الفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ ..).
- تقديم العون للطلاب في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد.
- المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب.
- مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب متدنياً.
- في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي، يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- اكتشاف المواهب لدى الطلبة وتنميتها.
- مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعليم الإلكتروني في الكلية.
- حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والأنشطة اللاصفية.
- يفضل عدم تغيير المرشد للطلاب منذ التحاقه حتى تخرجه
- لا يقوم عميد الكلية أو من ينييه بالإمضاء على شهادة حسن السيرة والسلوك إلا بعد خطاب يصله من المرشد الأكاديمي بان هذا الطالب قد انهيكافة المتطلبات.
- لا بد من بناء علاقة صداقة أكاديمية بين المرشد والطالب لتذويب الفوارق بينهما.
- يفضل أن يكون دور المرشد كمستشار اجتماعي ووظيفي للطالب لمعرفة ظروفه أو ظروفها الاجتماعية والمساعدة على استقرارها أو مستقبل الطالب الوظيفي والمساهمة في فتح آفاق فرص العمل له أو لها أو التدريب أو مواصلة الدراسة العليا.
- تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة في مكتبه لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة.
- تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلبتها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
- رفع تقرير دوري عن أداء الطلبة لوحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي (قبيل نهاية الفصل الدراسي).
- يشمل التقرير الأداء الأكاديمي للطلاب (أحسن أم أسوأ من السابق) والإجراءات التي تمت لمعالجة الأداء الأسوأ.
- رفع تقرير عن المشاكل التي تحتاج إلي تدخل الوحدة أو إدارة الكلية.
- حث الطلبة وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفعالية.

- تشجيع الطلبة على المذاكرة كمجموعات و الاستفادة من أقرانهم.
مسؤولية ودور الطالب :
- يتحمل كامل المسؤولية عن الأداء الأكاديمي للطالب حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو آلية للمساعدة.
- الاضطلاع على دليل الكلية وموقع على الشبكة العنكبوتية للتعرف على كل ما يحتاجها القسم والكلية والجامعة من متطلبات.
- الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد الحرجة التي تختص بالتسجيل والانسحاب والاعتذار الخ..
- معرفة مرشده الأكاديمي ومواعيد ساعاته المكتبية.
- مقابلة المرشد للتشاور حول الأهداف الدراسية والمهنية، والبرنامج والجدول الدراسي، والاستفسار عن كل الجوانب التي يرى فيها غموضاً.
- تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلة المرشد حسب المواعيد المتفق عليها.
- إخطار المرشد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي.

كلية العلوم بالزلفي
قسم : الرياضيات
المشرف الأكاديمي:



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة

نموذج المشرف

قائمة بأسماء الطلاب تحت اشراف عضو هيئة التدريس

م	اسم الطالب	الرقم الجامعي
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

جدول تشغيل لجنة الإرشاد الأكاديمي

النشاط	الهدف	الفئة المستهدفة	المنفذ	المتابع	الزمن
تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس	وضع خطة والوقوف على احتياجات الطلاب	اعضاء هيئة التدريس بالقسم		رئيس القسم	الاسبوع الاول من الفصل الدراسي الاول
الاجتماع باللجنة	توزيع المهام على اعضاء اللجنة شرح الادوار تحديد مواعيد الاجتماعات -	اعضاء هيئة التدريس بالقسم			
فحص السجلات الأكاديمية لطلاب القسم - اللقاء بكافة اعضاء هيئة التدريس	حصر الطلاب المتعثرين دراسيا وفي حاجة للإرشاد الأكاديمي	الطلاب		رئيس القسم	الاسبوع الثاني
اعلان عن لجنة النشاط الأكاديمي وأعضائها ومكان تواجدها	تعريف الطلاب باللجنة ودورها ونوع المساعدات التي يمكن تقديمها	الطلاب	لجنة من مجلس القسم	رئيس القسم	خلال العام الدراسي
تنظيم لقاءات مع الطلاب	الوقوف على احتياجات الطلاب ودعمهم وحل مشاكلهم الأكاديمية	الطلاب			
بناء خطة علاجية في ضوء احتياجات الطلاب	علاج جوانب القصور لدى الطلاب	الطلاب			

النشاط	الهدف	الفئة المستهدفة	المنفذ	المتابع	الزمن
متابعة الطلاب من خلال لقاءات اعضاء هيئة التدريس والاجتماع بالطلبة	تقييم مدى نجاح الخطة وعلاج وتعزيز جوانب الضعف والقوة	الطلاب وأعضاء هيئة التدريس			



الاعداد والمراجعة

اعداد لجنة الارشاد الاكاديمي

م	الاسم	الدرجة العلمية	الصفة	التوقيع
1	د. محمد الشحات السعدني	أستاذ مساعد	رئيس اللجنة	
2	د. عبد المنعم مجاهد	أستاذ مساعد	وكيل اللجنة	
3	د. محمد حرز الله	أستاذ مساعد	عضو	
4	د. صلاح خفاجي	أستاذ مساعد	عضو	
6	د. محمد حرز الله	أستاذ مساعد	عضو	

مراجعة اللجنة المشرفة علي البرنامج

م	الاسم	الدرجة العلمية	الصفة	التوقيع
1	أ.د. عادل محمد زكي	أستاذ دكتور	رئيس اللجنة	
2	أ.د. محمد عبدالحكيم أحمد	أستاذ دكتور	وكيل اللجنة	
3	أ.د. الهادي بن مسعود	أستاذ دكتور	عضو	
4	د. عبد المنعم مجاهد	أستاذ مساعد	رئيس لجنة الخطط	
5	د. محمد الشحات السعدني	أستاذ مساعد	رئيس لجنتي الارشاد الاكاديمي والانشطة الطلابية	
6	د. محمد السيد حرز الله	أستاذ مساعد	عضو	
7	أ.أحمد عبد اللطيف الزمامي	محاضر	رئيس القسم	

الإعتماد

- جلسة مجلس القسم رقم / / بتاريخ :

رئيس القسم / أ. أحمد بن عبد اللطيف الزمامي

الختم / التوقيع /

- جلسة مجلس الكلية رقم / / بتاريخ :

عميد الكلية / د. محمد بن صالح العبودي

الختم / التوقيع /