

الدليل التوجيهي والإرشاد الطلابي

لمنسوبي كلية العلوم والدراسات الإنسانية
محوطة سرير من أعضاء هيئة التدريس والموظفين

الطبعة الأولى

عام ١٤٣٤هـ - ٢٠١٣م

محموطة
بمنهج حقوق

لكلية العلوم والدراسات الإنسانية محوطة سرير

سلسلة تطوير الأداء

مجموعه إصدارت تعني بالأمور التطويرية يشرف على إنتاجها لجنة التطوير الإداري بالكلية



إهداء

إلى معالي مدير الجامعة.

إلى سعادة وكيل الجامعة.

إلى منسوبي الجامعة.

إلى منسوبي كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة
سدير .

نهدى لكلم هذا الجهد

والله نسأل أن ينفج به ...

إخوانكم في لجنة

التقويم الإداري بكلية العلوم

والدراسات الإنسانية بحوطة سدير



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ﴾

طهراً العظيمة

مقدمة الطبعة الأولى

الحمد لله، والصلاة والسلام على اشرف الانبياء والمرسلين وبعد:

فإن كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير، إحدى لَبَنَات جامعة المجمعة التي سعت - وما زالت - دائماً، في تطوير أدائها في مختلف المجالات: العلمية منها، والإدارية، حيث عكفت على استحداث كثير من الأساليب الحديثة التي تهدف بالأساس على تتبع أهم، وأفضل السبل المنبثقة من المعايير العالمية للجودة.

ويأتي هذا الدليل - الموسوم بالدليل الإرشاد الأكاديمي - واحداً من أدوات التطوير التي تحتاجها الكلية، وهو ضمن سلسلة تعكف الكلية على إعدادها، وإنتاجها.

ولعل السبب الرئيسي في إخراج هذه السلسلة التطويرية يرجع إلى تعدد وكالات الكلية، وتشعب وحداتها العلمية منها والإدارية، وبالتالي فكان لا بد من هذا الدليل الذي يمثل إنارة جديدة يسترشد بها جميع منسوبيها من أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

إن إخراج هذه السلسلة في مجملها نتاج طيب هدفت منه عمادة الكلية - من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي - في تطوير الأداء الأكاديمي، وذلك في ظل ازدهار منظومة التعليم بالجامعة المدعومة - دائماً - بشكل لا نظير له من حكومة خادم الحرمين الشريفين - ألبسه الله لباس الصحة والعافية - كذلك - أيضاً - الدعم الموصول من قبل وزارة التعليم العالي، وبمتابعة راعي النهضة التعليمية بالجامعة، معالي الدكتور: خالد بن سعد المقرن، مدير الجامعة.

أسأل الله العلي القدير أن يحقق هذا الدليل أهدافه المنشودة، وأن يلبي تطلعات القائمين عليه، وهو جهد بشري، نأمل من المطلعين عليه أن لا ييخلوا علينا باقتراحاتهم، وملاحظاتهم؛ للأخذ بها بعين الاعتبار في الطبعة القادمة إن شاء الله - تعالى -؛ لتطويره وتقويمه.

أخوكم / عميد الكلية

الدكتور: طارق بن سليمان البهلال

مقدمة

يعد الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي في المملكة حيث إنه يهدف إلى توجيه الطلبة؛ للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم. عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي.

كما يعد الإرشاد الأكاديمي - أيضاً - هدفاً استراتيجياً مهماً يدفع العملية التعليمية بخطى ثابتة نحو النجاح مما حفز جامعة المجمعة إلى الاهتمام ببلورته، وصهره في أنظمتها ومساندة للطلاب، وتحقيقاً لأهدافهم الرامية نحو الجودة والاعتماد الأكاديمي من خلال توثيق العلاقة بين الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس .

إن الإرشاد الأكاديمي ليس حدثاً آنياً منفرداً ولا سلسلة من الاجتماعات المعزولة - فقط - بين المرشد والطلاب، بل هو عملية مستمرة ومنتظمة ترافق مسيرة الطلاب حتى التخرج. وينطوي الإرشاد الأكاديمي على التخطيط، والتوجيه، والتواصل وتحديد الأهداف، فالإرشاد الأكاديمي أسلوب علمي متقدم يهدف بالدرجة الأولى لتوجيه مسيرة الطلبة في كافة المجالات التعليمية، والاجتماعية، والنفسية، والثقافية. ويعمل على تعريف الطلاب بحقوقهم، وواجباتهم، بما يقدمه من نصح، ومشورة تعود عليهم وعلى وطنهم بفائدة تكفل لهم التقدم، والرقى، والتحضر من خلال خطط تربوية ومنهجية تتوافق مع قدراتهم وتحقق أهدافهم .

إن المرشد الأكاديمي يجب أن يكون يتمتعاً بفضيلة فائقة تسهم في إثراء الجانب المعرفي، والشخصي، والثقافي، لدى الطلبة كي يتمكنوا من تحقيق النجاح والوصول إلى، أهدافهم الشخصية والتعليمية، والتأسيس لأسلوب تعلم ذاتي، ومستقل بعد التخرج .

إن مهام المرشد الأكاديمي عديدة ومتنوعة، حيث تتمثل في مناقشة المواقف الأكاديمية، والشخصية للطلاب في مواعيد محددة حسب الساعات الإرشادية، وهو لا يقدم معلومات أو يوضح اللوائح الجامعية فقط، بل يساعد الطلبة في التغلب على المشاكل المتعلقة بمسيرتهم التعليمية خلال مراحل دراستهم، كما يشكل المرشد الأكاديمي حلقة وصل تربط الطلاب بتخصصاتهم الأكاديمية، وتربطهم - أيضاً - ببقية موارد الجامعة مما يجعل دورهم مهماً ليس فقط في مجال التحصيل الأكاديمي بل في تطوير شخصياتهم، والتخطيط لمستقبلهم التعليمي، والمهني وتمكينهم من صنع قرارات تخص أهدافهم الأكاديمية وفقاً لمعلومات منظمة ودقيقة.



إن عملية الإرشاد الأكاديمي عملية مزدوجة، لذا يجب على المرشد الأكاديمي أن يطلع الطالب بدوره كمرجع رئيس لتقديم النصح والمشورة، والجدير بالذكر أن جامعة المجمعة بدورها المتميز كمنارة للتعليم والبحث العلمي من خلال أجيالها المتتالية من الخريجين منذ نشأتها وحتى الآن تعزز في مواصلة مسيرتها التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع ومواكبة المتغيرات العالمية الأخذة بنظام الجودة والاعتماد الأكاديمي في العملية التعليمية. واستجابة للاحتياجات التي تعكسها التغذية الراجعة من سوق العمل، سعت جامعة المجمعة إلى تطوير المناهج والمقررات الدراسية ونظام الدراسة بالكلية التابعة لها حيث اعتمدت تطبيق نظام الساعات المعتمدة التي بدورها تقسم المقررات الدراسية إلى مقررات إجبارية وأخرى اختيارية تبعاً لرغبات الطلبة وميولهم وطبقاً للتخصصات المختلفة.

والله ولي التوفيق...

وحدة الإرشاد الأكاديمي



المبحث الأول: وحدة الإرشاد الأكاديمي

(التعريف - الرؤية - الرسالة - الأهداف - القيم)

التعريف بوحدة الإرشاد الأكاديمي

هي الوحدة المنوط بها توجيه، ومتابعة الطلبة خلال سنوات دراستهم، بتقديم المشورة، والنصح للطلبة، ومساعدتهم على التكيف مع الحياة الجامعية، وتفهم رسالة الكلية، وأهدافها، عن طريق الحوار المستمر. كما تهتم الوحدة بتوفير المناخ الملائم، الذي يمكن الطلبة من اكتشاف ميولهم، وقدراتهم الداعمة لأهدافهم الأكاديمية.

الرؤية:

تقديم جميع الخدمات الإرشادية للطلبة والتميز بذلك على مستوى الجامعات في المملكة.

الرسالة

يقوم الإرشاد الأكاديمي بتقديم خدمات إرشادية متنوعة تلبي جملة من احتياجات الطلبة، وتقديم خدمات إرشادية متنوعة للطلبة آخذين بعين الاعتبار أولوية الخدمات وجودتها.

الأهداف:

- 1) تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم برسالة الجامعة وأنظمتها وأهدافها.
- 2) التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي والعمل على تغيير الأفكار والاتجاهات السلبية نحو التعليم وتبني أفكار أكثر إيجابية.
- 3) تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وميولهم وممارسة دور إيجابي.
- 4) إن الإرشاد الأكاديمي يمثل محوراً رئيساً في العملية التعليمية وضرورة ملحة لتحقيق متطلبات جودة التعليم بالكلية فهو نظام ضروري للتوفيق بين أهداف التعليم الجامعي وحاجات الطلبة يقوم بها أعضاء هيئة التدريس بالكلية بهدف مساعدة الطلبة في التغلب على ما قد يصادفهم من مشكلات تحول دون تحقيق أهدافهم التعليمية.



القيم:

- تقديم الخدمات الإرشادية باحتراف وذلك باختيار المرشدين الأكاديميين والإداريين ذوي الخبرة المميزة في مجال الإرشاد الأكاديمي.
- التخطيط العلمي والتنفيذ بشكل متقن بكل الوسائل المتاحة.
- التعاون بين منسوبي وحدة الإرشاد الأكاديمي بشكل خاص وأقسام الكلية بشكل عام.
- التواصل السهل والفعال بين جميع أطراف العملية الإرشادية بما يخدم المرشدين والطلبة.
- الاستخدام الأمثل لوسائل التقنية المتاحة لخدمة العملية الإرشادية.



المبحث الثاني

الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية





المبحث الثالث: اختصاصات وحدة الإرشاد الأكاديمي ومهامها

اختصاصات وحدة الإرشاد الأكاديمي

- ١) الإعلان عن اللوائح، والقواعد، والتعليمات، والاجراءات المنظمة للدراسة، والاختبارات.
- ٢) الشؤون الطلابية الأكاديمية؛، وتشمل : (التسجيل، إضافة المواد، وحذفها، المواظبة، الإنذارات الأكاديمية، تحديد التخصصات، التحويل من تخصص لآخر).
- ٣) رفع تقارير دورية عن موقف الطلبة الذين تلقوا إنذارات أكاديمية.
- ٤) مراجعة الخطة الدراسية للطلبة المقبلين على التخرج، والتأكد من مطابقتها للوائح، والنظم.
- ٥) رفع تقرير سنوي لإدارة الإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول، والتسجيل بالجامعة حول سير العمل بالوحدة خلال العام الجامعي، وإنجازات الوحدة.

رئيس الإرشاد الأكاديمي

- يتم تكليف أحد أعضاء هيئة التدريس ممن تتوفر لديه الكفاءة، والخبرة، أن يكون المرشد الأكاديمي بالكلية، ويدير، وحدة الإرشاد، وفق المهام التالية:
- ١) تمثيل، وحدة الإرشاد الأكاديمي لدى جميع الإدارات داخل الجامعة.
 - ٢) العمل على النهوض بالإرشاد الأكاديمي بالكلية، وتحقيق أهدافه كاملة.
 - ٣) متابعة تنفيذ جميع مخططات الإرشاد الأكاديمي التي تضعها الجامعة بأقسام الكلية المختلفة.
 - ٤) أن يكون مسئول مسؤولية كاملة عن شعبة البرامج التطويرية بالوحدة، وأن يقوم بعمل مقترحات لتطوير الوحدة أو صياغة نماذج جديدة بالكلية حتى تكون متمردة بين كليات الجامعة.
 - ٥) عقد اللقاءات الدورية، ومتابعة عمل جميع المرشدين الأكاديميين بأقسام الكلية، وتوحيد الأعمال في جميع أقسام الكلية.
 - ٦) العمل على منع، وقوع أي مشكلات تتعلق بالإرشاد عند الطالبات، والعمل على حلها حال وقوعها.
 - ٧) اقتراح دورات، وندوات توعوية في مجال الإرشاد الأكاديمي، والمساعدة في التخطيط لها.
 - ٨) استقبال جميع التعميمات الواردة من الجامعة، والعمل على تنفيذها بالكلية، والرد عليها.
 - ٩) حضور الاجتماعات التي تعقد بالجامعة، ومتابعة كل ما هو جديد في الإرشاد الأكاديمي بالجامعة، والكليات الأخرى.

منسقوا الأقسام الأكاديمية

يقصد بمنسقي الأقسام الأكاديمية: أعضاء هيئة تدريس الذين يتم اختيارهم من المرشدين الأكاديميين في كل قسم من الأقسام الأكاديمية بالكلية، ليمثلوا أقسامهم، ويقدموا البرامج المقترحة من الأقسام الأكاديمية لوحدة الإرشاد.

المرشدون الأكاديميون

تحدد أقسام الكلية، لكل مجموعة من طلابها مرشداً أكاديمياً من أعضاء الهيئة التعليمية يقوم بمهام إرشاد الطلبة، وتوجيههم لاختيار المقررات التي تتناسب مع قدراتهم، واستعداداتهم طبقاً لتخصصاتهم.

ويبدأ دور المرشد الأكاديمي مع الطالب منذ التحاقه بالكلية إلى تخرجه، وكما تقتصر مهام المرشد على توجيه الطلبة في وقت التسجيل فقط، وإنما تمتد لمتابعة الطلبة في سير الدراسة، ومدى قدرتهم على التحصيل العلمي، و يجب على المرشد الأكاديمي أن يشجع الطلبة على عدم التردد في طلب النصح منه، ويكشف لهم عن دوره الاستشاري، وأن الطالب مسؤول عن المقررات التي يسجلها بناءً على رغبته، وتتجلى مهام المرشد الأكاديمي في الآتي:

أولاً: المهام الفنية:

(أ) إعداد ملف الطالب:

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الذين يشرف عليهم يحتوي على الآتي:

أ) استمارة بيانات الطالب.

ب) قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤهلة لتخرج الطالب.

ج) استمارات التسجيل أو إشعار القبول.

د) نسخة حديثة من السجل الأكاديمي (كشف الدرجات).

هـ) الوثائق الإدارية الأخرى التي تستجد، وفق الحركات الأكاديمية (الحذف، والإضافة، والاعتذار، والانسحاب).

و) توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته في الموضوعات الآتية:

- عملية تسجيل المقررات: حيث يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب، وتخصصه، ويجب أن يتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله.
- اختيار المقرر: على المرشد الأكاديمي الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلبة في اختيار مقرراتهم، وعليه التأكد من البيانات الآتية:
 - نجاح الطالب بالتقدير المطلوب في كل المقررات المطلوبة، وانجازه للمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر، حيث لن يسمح للطلاب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له.
 - معرفة الحد الأدنى، والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بتسجيلها في، وضعه الحالي (العبء الدراسي).

٢) الجدول الدراسي :

على المرشد الأكاديمي التأكد من أن الطالب يعرف المكان، والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، وعدم، وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

٣) شرح متطلبات التخرج للطالب :

يتعين على الطالب أن يجتاز بنجاح الساعات المعتمدة للحصول على درجة البكالوريوس، والموزعة كآآتي:

- إتمام متطلبات الجامعة الإلجبارية.
- إتمام متطلبات الكلية الإلجبارية، والاختيارية.
- إتمام المقررات العامة .
- إتمام جميع المقررات المطلوبة بمعدل تراكمي لا يقل عن (٢.٠٠).

وعلى المرشد الأكاديمي أن يساعد الطالب في إعداد جدول زمني، وخطة لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح بها.

٤) شرح معدل التقدير (الفصلي، والتراكمي)

يقاس أداء الطالب الفصلي، والتراكمي من خلال احتساب نقاط التقدير الفصلي، والتراكمي، ويتم حساب كل منهما باستخدام المعادلة الآتية:

$$\text{معدل نقاط التقدير (التراكمي / الفصلي)} = \frac{\text{نقاط التقدير} \times \text{عدد الساعات للمقرر}}{\text{مجموع الساعات المعتمدة المحتسبة}}$$

درجات ونقاط التقدير لكل مقرر :

درجة التقدير	أ+	أ	+ب	ب	+ج	ج	+د	د	هـ
نقاط التقدير	٥	٤,٧٥	٤,٥٠	٤,٠٠	٣,٥٠	٣,٠٠	٢,٥٠	٢,٠٠	١,٠٠

وتحتسب الرموز التقديرية التالية في حساب المعدلات كالاتي:

الرمز	التقدير
ن	ناجح
هـ	راسب
ب	للمقرر الذي يحتاج إلي اختيار بديل
ل	غير مكتمل (يوجد مؤقناً)
م	مسنم (للمقرر الذي يحتاج أكثر من فصل دراسي)
ع	معذور عن الفصل الدراسي
ح	مدرج من دخول الإختبار النهائي

ثانياً : مهام إدارية

(١) إرشاد الطالب لضوابط تغيير التخصص :

يسمح للطالب بتغيير تخصصه في نهاية الفصل الدراسي، شريطة ألا يقل معدل الطالب التراكمي على الأقل عن (٣,٥٠) للطالبة، و٤ للطالبات)، ويتم تحويل الطالب من تخصص إلى آخر بعد موافقة سعادة عميد الكلية في ضوء الضوابط التي يضعها مجلس الكلية، ويثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص إلى آخر المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات، والمعدلات الدراسية، والتراكمية طوال دراسته الجامعية.

(٢) إرشاد الطالب لضوابط حذف، وإضافة المقررات :

حيث يوزع النموذج المعد للحذف أو الإضافة على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي طبقاً للوائح، والأنظمة .

(٣) إرشاد الطالب لآلية الانسحاب من المقررات :

يوقع المرشد على استمارة الطلبة الراغبين في الانسحاب من مقرر معين، ويحصلون، وفقاً لذلك على علامة (منسحب) في سجلهم الدراسي بدءاً من الأسبوع الثالث، وحتى نهاية الأسبوع الثامن، شريطة ألا يقل عدد الساعات المعتمدة عن (١٢) إثنتي عشرة ساعة، واعتماد هذا النموذج من إدارة الكلية.

(٤) إرشاد الطالب لضوابط الغياب :

يجب التنبيه على الطالب أن الغياب يحتسب من اليوم الأول في الدراسة، وتوجب السياسة العامة للكلية ضرورة تنبيه الطالب بإنذار أول حال بلوغ تغييره ما نسبته ٥٪ من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وتنبيه الطالب بإنذار ثانٍ حال بلوغ تغييره ما نسبته ١٠٪ من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وحرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي للمقرر حال بلوغ تغييره ما نسبته ٢٥٪ من عدد الساعات المعتمدة للمقرر، ويعتبر الطالب الذي حرم من دخول الامتحان بسبب الغياب راسباً في المقرر.

(٥) إرشاد الطلبة لضوابط التأجيل، والانقطاع عن الدراسة:

والتأجيل هو انسحاب مؤقت لمدة زمنية محددة (فصلين دراسيين أو ثلاثة فصول دراسية متتالية كحد أقصى) يحق للطالب بموجبه التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من الدراسة، عن طريق تقديم استمارة تأجيل الدراسة إلى، وحدة شؤون الطلبة بالكلية.

(٦) إرشاد الطلبة لضوابط الانسحاب من الجامعة:

ويقصد بالانسحاب مغادرة دائمة للكلية دون إمكانية العودة، إلا في حالات نادرة، وخاصة تقدرها الكلية، وبناء عليه يتم الحصول على استمارة إخلاء طرف من الكلية الصادرة من عمادة القبول، والتسجيل.

ثالثاً: مهام تنظيمية (حل المشكلات) :

يقدم المرشد الأكاديمي يد العون للطلبة، لمواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم، وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة، واقتراح الحلول المناسبة لها، وهذه المشكلات تتعلق بالمجالات الآتية:

• إدارة المقرر :

في هذا المجال يتم توجيه الطلبة إلى كيفية دراسة المقررات، ومراجعتها.

• إدارة الوقت :

يجب على المرشد توجيه الطلبة إلى كيفية استثمار أوقاتهم في دراسة المقررات حسب أولوياتها، وعدم هدر أوقات الفراغ .

• إدارة العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس، والطلاب :

في هذا المجال يتحتم على المرشد العمل على تحسين العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس، والطلبة الذين يُشرف عليهم حال، وجود أي مشكلات بينهم.

• مهارات، وعادات الدراسة :

هذا المجال من الأهمية بمكان، حيث يجب على المرشد الأكاديمي على توجيه الطلبة الى أنماط الاستذكار الجيد، وتحفيزهم باستمرار لتحسين مستواهم الدراسي.

• مهارات خاصة بالاختبارات :

يعني هذا المجال بتوجيه الطلبة إلى كيفية التعامل مع الاختبارات، والتأكد من امتلاكهم المهارات الأساسية التي تؤهلهم للتقدم للاختبارات، ومساعدتهم على تجاوز القلق.

ثانياً: المشكلات غير الأكاديمية :

من مهام المرشد الأكاديمي مساعدة الطالب في مواجهة مشكلاته التي ربما تكون خاصة تؤثر على مسيرته الدراسية، ففي بعض الأحيان يفشل الطالب في التكيف الدراسي لأسباب نفسية، واجتماعية، وجسدية مما يستوجب توجيه الطالب إلى المستوى الثاني من الإرشاد، وهو الإرشاد النفسي، والاجتماعي المتخصص، والذي تقوم به إدارة التوجيه، والإرشاد بالكلية.

المبحث الرابع: مهارات الإرشاد الأكاديمي

إن المرشد الأكاديمي الناجح هو القادر على خلق التواصل الفاعل بينه، وبين طلابه، ويستطيع تحديد حاجاتهم، ويجيد الاستماع إليهم، وفهمهم، والاهتمام بهم، فلا يسخر منهم بل يحفزهم، ويعمل معهم مشاركا في التخطيط السليم لدراساتهم، والثقة بقدراتهم، واستثمار خبراتهم، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينشدها المرشد الأكاديمي كي يسهم في تحقيق أهداف الإرشاد الأكاديمي حيث تتجلى مفاهيمها في النقاط الآتية :

١) مهارة القيادة :

تتمثل في تكوين علاقات إيجابية سليمة مع الطلبة للتأثير فيهم، ومساعدتهم على تحقيق أهدافهم.

٢) مهارة التعاطف :

مشاركة مشاعر الطلبة، وانفعالهم لغرس جذور الثقة، وتكوين علاقات جيدة تساعدهم على تقبل الإرشاد، والنصح، والتوجيه.

٣) مهارة التخطيط :

قدرة المرشد على مساعدة الطلبة على تحديد الأهداف، وتحويلها إلى إجراءات قابله للتحقيق، ومساعدتهم على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبلهم الدراسي، والوظيفي، ومساعدتهم في إعداد خطة لرفع معدلاتهم التراكمية.

٤) مهارة التنظيم :

قدرة المرشد على تنظيم أعمال الإرشاد، وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها، وينطبق ذلك على ترتيب ملفات الطلاب، وأعمال التسجيل، والحذف، وغيرها من الأعمال.

٥) مهارة الاستماع :

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابه، يتعرف على أفكارهم، وآرائهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي تواجههم، مما يعزز ثقتهم بأنفسهم، ويقوي العلاقة بينهم.

٦) مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات :

يحتاج المرشد هذه المهارة عند استماعه لوجهات نظر طلابه، ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي تواجههم، فيعلمهم كيفية تحديد المشكلات، ووضع الفروض لحلها، ويساعدهم على اتخاذ القرارات السليمة، واللازمة لحل المشكلة.

٧) مهارة الإرشاد الجامعي :

هذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلبة يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام أو التأخر الدراسي.. الخ، حيث يتم التعامل معهم جماعياً، على شكل مجموعات لمناقشة مشكلاتهم، ودراسة أسبابها، ووضع الحلول المناسبة اختصاراً للوقت، وتحقيقاً لأهداف أخرى منها، إشراك الطلبة في حل المشكلات، واتخاذ القرارات .

٨ مهارة إدارة واستثمار الوقت :

هذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلبة اللذين يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بمنظومة مهارة تعمل على جدولة الأعمال، وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل، والحذف، والإضافة، وجدولة، وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلبة من خلالها الاجتماع مع المرشد.

خطوات الاستفادة من خدمات الإرشاد الأكاديمي:

على جميع الطلبة للحصول على خدمات الإرشاد الأكاديمي الالتزام بالخطوات التالية:

- ١) الاتصال بوحدة الإرشاد الأكاديمي، والحضور الى مقر الوحدة لطلب الخدمة بدءاً من الأسبوع الأول في الدراسة.
- ٢) تعبئة بعض الاستمارات الضرورية، والمتوفرة على الموقع الإلكتروني للجامعة www.mu.edu.sa. لفتح ملف خاص بالطالب، قبل مقابلة المرشد الأكاديمي.
- ٣) ضرورة ان يتعرف الطالب على المرشد الأكاديمي المسؤول عنه طوال سنوات الدراسة.
- ٤) اجراء مقابلة أولية استشارية مع المرشد الأكاديمي في القسم لتحديد نوع الخدمة المناسبة للطالب.
- ٥) يتوجه الطالب الى المرشد الأكاديمي؛ لمساعدته في اختيار المقررات الدراسية التي تناسبه، وتدوين هذه المقررات في الاستمارة المخصصة، وتوقيعها من المرشد الأكاديمي.
- ٦) يتم تسجيل البيانات المسجلة على الحاسب الآلي مع الاحتفاظ بصورة من النموذج بملف الطالب.
- ٧) حصول الطالب على الجدول الخاص به من الموقع الخاص به، ويتم طباعته، والاحتفاظ به في ملف الطالب.
- ٨) يجب على الطالب ان يراعي عند اختيار المقررات الدراسية أن يكون ناجحاً في المقرر الدراسي السابق في حال، وجود متطلب سابق للمقرر.
- ٩) على الطالب إكمال المقررات الاجبارية أولاً.
- ١٠) على الطالب أن يتلقى التوجيه المناسب، والتدريب، وورش العمل اللازمة للإرشاد الأكاديمي.
- ١١) على الطالب مراجعة القسم حال حذف أو إضافة أي مقرر دراسي.

المبحث الخامس: آليات الإرشاد الأكاديمي

يهدف الإرشاد الى تزويد الطالب أو الطالبة بالمعلومات، والمهارات المطلوبة لإتمام المرحلة الجامعية بنجاح، وتفوق، وتحفيز قدرات الطالب أو الطالبة الى أقصى درجة ممكنة.

كما يقوم أعضاء هيئة التدريس بناءً على خبراتهم بإرشاد الطلبة، وتعريفهم بمتطلبات الأنظمة الأكاديمية، ومساعدتهم في حل المشكلات، والصعوبات التي تواجههم أثناء فترة الدراسة، والتسجيل، ومن ثم لا بد من توضيح آليات الإرشاد الأكاديمي في الجوانب التالية:

(١) أقسام الكلية، وبرامجها الأكاديمية :

يجب عرض البيانات الكافية عن الكلية من حيث برامجها الأكاديمية لخطة الدراسة في مرحلة البكالوريوس، والأقسام الأكاديمية، وبرامجها الدراسية (خطتها الدراسية) في دليل الإرشاد الأكاديمي الخاص بالكلية.

(٢) الغياب، والإنذارات :

- يحسب الغياب من أول يوم في الدراسة، ويحرم الطالب من دخول الاختبار حال غيابه (٢٥ ٪) من المحاضرات، أو الدروس العملية لكل مقرر دراسي لذا يجب عليه المواظبة على الحضور .
- يعتبر الطالب المحروم من دخول الاختبار راسب في المقرر، ويرصد له تقدير (محروم).
- يجب إعطاء الطالب إنذاراً إذا انخفض معدله التراكمي عن (الدرجة (د) = ٢.٠٠ نقطة)، ويفصل من الجامعة حال حصوله على ثلاثة إنذارات متتالية.
- يجوز لمجلس الكلية أو من يخول له الأمر رفع الحرمان عن الطالب بشرط تقديم عذر مقبول لدى مجلس الكلية.
- في حال قبول الأعذار يسمح للطالب بدخول الاختبار شرط حضوره نسبة (٥٠ ٪) من إجمالي عدد ساعات المقرر الدراسي.

(٣) الفصل من الدراسة:

يفصل الطالب من الدراسة في الحالات الآتية:

- اذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض مستواه الدراسي، ومعدله التراكمي أقل من (٢.٠٠).
- يجوز لمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء الطالب الذي يستطيع رفع معدله الدراسي، فرصة رابعة.
- اذا لم ينته الطالب من اجتياز متطلبات التخرج خلال مدة زمنية أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه بالإضافة الى مدة البرنامج، يجوز لمجلس الكلية إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المقررة للتخرج.
- يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطلبة الذين تنطبق عليهم الفقرتين السابقتين بإعطائهم فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر.

٤) الاعتذار عن الدراسة :

- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في الدراسة فصل دراسي ولا يُعد في هذه الحالة راسياً إذا قدم اعتذاره قبل بدء الاختبارات بخمسة أسابيع على الأقل (تحدد الجامعة مواعيد الاعتذار، وتعلن عنها)، ويكون بعذر مقبول لدى الكلية، ويحسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- يجب ألا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية بحد أقصى طوال بقاء الطالب في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك.
- يجوز للطالب الانسحاب بعذر من مقرر أو أكثر في الفصل الدراسي، وفق القواعد التنظيمية التي يقرها مجلس الجامعة.
- إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة فصل دراسي كامل دون طلب التأجيل يطوى قيده من الجامعة، ومجلس الجامعة طي قيده إذا انقطع عن الدراسة مدة أقل من ذلك .
- لا يعد الطالب منقطعاً عن الدراسة في الفصول التي يدرسها زائراً في جامعة أخرى.

٥) التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية :

- يجوز للطالب بعد موافقة مجلس الكلية التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية، وفق ضوابط يضعها مجلس الكلية.
- يثبت في السجل الأكاديمي الخاص بالطالب المحول المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات، والمعدلات الفصلية، والتراكمية طوال دراسته.

٦) التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة :

- يجوز للطالب بموافقة عميدي الكليتين المعنيتين التحويل من كلية إلى أخرى، وفقاً للشروط التي يضعها، ويقرها مجلس الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها.
- يثبت في السجل الأكاديمي الخاص بالطالب المحول المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات، والمعدلات الفصلية، والتراكمية طوال دراسته.

٧) التحويل من جامعة إلى أخرى :

- يجوز قبول تحويل الطالب من خارج الجامعة، وفق الضوابط الآتية:
- أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
- ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية أو تعليمية.
- أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الكلية والجامعة.
- يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناءً على توصيات الأقسام التي تقدم هذه المقررات، وتثبت في السجل الأكاديمي للطالب المقررات التي عودلت له، ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي.
- إذا اتضح بعد التحويل أن الطالب سبق فصله لأسباب تأديبية أو تعليمية، يعد قيده ملغياً من تاريخ قبول تحويله.
- يتم تحويل الطالب في أي فصل دراسي وفقاً للإجراءات، والمواعيد المعلنة في الجامعة المحول إليها في ضوء الضوابط العامة للتحويل.

٨) التحويل من جامعة إلى أخرى

يجوز قبول تحويل الطالب من خارج الجامعة، وفق الضوابط الآتية:

- أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
- ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية أو تعليمية.
- أن تطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الكلية، والجامعة.
- يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناءً على توصيات الأقسام التي تقدم هذه المقررات، وتثبت في السجل الأكاديمي للطالب المقررات التي عودلت له، ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي.

٩) الطالب الزائر :

الطالب الزائر هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو فرع آخر من فروع الجامعة التي ينتمي إليها دون تحويل، وتعادل له المواد، وفقاً للضوابط الآتية:

- موافقة الكلية التي يدرس فيها الطالب مسبقاً.
- أن يكون من جامعة أو كلية معترف بها.
- أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو مكافئاً في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج.
- يحدد مجلس الجامعة الحد الأقصى لنسبة الوحدات الدراسية التي يمكن اعتمادها من خارج الجامعة للطالب الزائر.
- لا تحسب معدلات المقررات التي تتم معادلاتها للطالب الزائر من جامعة لأخرى ضمن معدله التراكمي، وتثبت المقررات سجله الأكاديمي.
- أي شروط أخرى يضعها مجلس الجامعة.

١٠) المكافآت :

- تصرف المكافآت لجميع الطلبة المنتظمين في المرحلة الجامعية، ومرحلة الدراسات العليا الذين لا يعملون لأي جهة حكومية، ومقدار المكافأة للطلبة في الأقسام الأدبية (٨٥٠ ريال)، و(١٠٠٠ ريال) للطلبة في التخصصات العلمية.
- يستمر صرف المكافأة خلال مدة البرنامج المقرر للتخرج حسب الخطة الدراسية المعتمدة من مجلس الجامعة، وتحسب المدة النظامية من الفصل الذي تم فيه قبول الطالب في الجامعة بما في ذلك فصول الاعتذار، والتحويل، ولا يدخل ضمنها الفصول المؤجلة.
- لا تصرف المكافأة للطلبة المعتذرين، والمؤجلين للفصل الدراسي.
- لا تصرف المكافأة للطالب المنذر، والذي يقل معدله التراكمي عن (الدرجة د) = ٢.٠٠ نقطة).
- تصرف مكافأة تفوق للطلبة الحاصلين على تقدير ممتاز لفصلين دراسيين خلال السنة الواحدة.

المبحث السادس: السجلات التي يجب نوافرها في وحدة الإرشاد الأكاديمي

١) استمارة تسجيل المقررات :

يدون فيها المقررات التي يدرسها الطالب، ويوقع عليها من قبل كل من الطالب، والمرشد الأكاديمي.

٢) نموذج الحذف، والإضافة :

يدون فيه المقررات المطلوب حذفها أو إضافتها، ويوقع عليها من قبل كل من الطالب، والمرشد الأكاديمي.

٣) نموذج الانسحاب من مقرر :

يدون فيه المقررات المطلوب الانسحاب منها، ويوقع عليها من قبل كل من الطالب، والمرشد الأكاديمي.

٤) استمارة تأجيل الدراسة :

يدون فيها طلب تأجيل الدراسة، والفترة الزمنية التي يرغب تأجيل الدراسة فيها.

٥) السجل الأكاديمي :

يشرح كل ما يحتاجه القسم، والكلية، والجامعة من متطلبات، ومقررات.

٦) البطاقة الإرشادية :

هي بيان بالمقررات المطلوب من الطلبة دراستها، ولم يتم إنجازها بعد، ويمكن التسجيل فيها فعلا.

٧) اشعار التسجيل :

هو عبارة عن إشعار يستلمه الطالب بعد التسجيل مباشرة يوضح فيه المقررات التي تم التسجيل فيها فعلا.

المبحث السابع : الخطوات الإجرائية التي يقوم بها المرشد الأكاديمي لتحقيق أهداف الإرشاد

المرشد الأكاديمي الناجح، هو الذي يستطيع أن يتفاعل مع طلابه، وهو القادر على خلق التواصل الفعال معهم من خلال الخطوات الآتية:

- (١) تعريف الطلبة المستجدين بنظام المقررات، ونظام الدراسة.
- (٢) الحصول على قائمة الطلبة الذين يقوم بالإرشاد عليهم من مكتب شؤون الطلبة أو من الموقع الإلكتروني.
- (٣) الاجتماع بالطلاب، وتعريفهم بنفسه.
- (٤) بناء، وترسيخ علاقة طيبة مبنية على الشفافية، والاحترام المتبادل مع الطلاب.
- (٥) تحديد مهام، ودور المرشد الأكاديمي مع الطلبة، وشرحها لهم.
- (٦) عرض إيجابيات النظام الدراسي، ومزاياه.
- (٧) توزيع الأوراق، والمطبوعات التعريفية حول النظام الدراسي.
- (٨) معرفة أرقام، ورموز المقررات.
- (٩) التأكيد على أهمية حضور الطلبة، وانضباطهم خلال مدة الدراسة.
- (١٠) عرض خطة العمل الخاصة بالمرشد الأكاديمي على الطلبة .
- (١١) الاعلان عن الساعات المكتتبية، والإرشادية، وتوضيح أهمية التواصل خلالها مع الطلاب.
- (١٢) الإجابة على استفسارات الطلبة، والترحيب بهم.
- (١٣) إعداد ملف إرشادي لكل طالب.
- (١٤) تجهيز كشف لمتابعة سير الطلبة الدراسي.
- (١٥) تفريغ نتائج الطلبة في سجلهم التراكمي .
- (١٦) إخبار الطلبة بضرورة الاحتفاظ بنسخة من أوراق الحذف، والإضافة، والاشعارات الفصلية.
- (١٧) مساعدة الطلبة على اختيار الاختصاص الملائم لقدراتهم، وميولهم.
- (١٨) تنظيم جدول للجلسات الإرشادية الفردية.
- (١٩) مساعدة الطلبة على، وضع خطة دراسية قابلة للتعديل حسب الحاجة.
- (٢٠) الحصول على نموذج الخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس، والاحتفاظ بها.
- (٢١) الاجتماع بالطلاب، وتحديد حاجاتهم من المقررات الدراسية.
- (٢٢) الإشراف على جدول تسجيل الطلبة، واعتماده.
- (٢٣) التأكد من تسجيل الطالب للحد الأدنى من الساعات المطلوبة، وفق المعدل التراكمي.
- (٢٤) الإشراف على عملية حذف المقررات، وإضافتها.
- (٢٥) التأكد من نظامية ساعات الطلبة بعد الحذف، والإضافة.
- (٢٦) إرشاد الطلبة المتأخرين دراسياً، والاجتماع معهم لمناقشة أسباب التأخير الدراسي.
- (٢٧) الاهتمام بالطلبة المتفوقين، والسعي لتكريمهم.
- (٢٨) التواصل، والتنسيق مع مكتب التسجيل، وشؤون الطلاب.
- (٢٩) المشاركة في، وضع الإرشادات العامة للطلبة عند التسجيل للمقررات الدراسية.
- (٣٠) المشاركة في تنظيم، ورش عمل لتوعية الطلبة باللوائح، والنظم الإدارية، والأكاديمية للكلية بالإضافة إلى، ورش عمل خاصه بالنجاح الأكاديمي، وطرق الاستذكار الجيد.

المبحث الثامن : مسؤوليات وواجبات الطالبة في عملية الإرشاد الأكاديمي

يلعب الطالبة دوراً مهماً في الإرشاد الأكاديمي حيث تقع عليهم مسؤولية تحسين مستواهم، وتقديمهم الدراسي، وضرورة متابعة المرشد الأكاديمي الذي يقدم لهم المساعدة في اختيار البرامج الدراسية، والمقررات بفاعلية، ونجاح، ولا بد أن يحقق الإرشاد الأكاديمي أكبر عائد من المقابلات التي يعقدها المرشد مع الطالب.

وعلى الطالب أن يستعد قبل مقابلة المرشد الأكاديمي، باتباع الخطوات التالية :

- معرفة الساعات الإرشادية للمرشد الأكاديمي.
- تحديد موعد مكرر للطالب مع المرشد الأكاديمي، ويفضل أن تكون المقابلات منتظمة بشكل دوري.
- يكتب الطالب أسئلته في، ورقة خارجية، ويحضرها عند المقابلة، تحاشياً للنسيان.
- مراجعة الطالب للسجل الأكاديمي الذي يشرح للطالب ما يحتاجه القسم، والكلية، ويحدد كل النقاط الغامضة التي تحتاج الى شرح من المرشد الأكاديمي.
- تجهيز، وتحضير معلومات صحيحة مرتبطة بما يحتاجه الطالب.

(١) متطلبات مقابلة المرشد الأكاديمي :

- يتعين على الطالب إحضار ملفه الدراسي، وكل الأسئلة التي يرغب في الاستفسار عنها .
- يحرص الطالب على الاستفادة من المرشد الأكاديمي أثناء المناقشة لفهم كل ما يحتاجه.
- يحدد الطالب موعداً تقريبياً للتخرج يتم مناقشته مع المرشد الأكاديمي، لأخذ المشورة.
- العمل على، وضع جدول دراسي تنفيذي بمعاونة المرشد الأكاديمي، يدرسه الطالب في الفصل القادم.
- يضع الطالب بمساعدة المرشد الأكاديمي خطة مستقبلية لدراسة جميع المقررات المطلوبة.

(٢) ضوابط مقابلات المتابعة الدورية :

- حضور جميع الاجتماعات التي يعقدها المرشد الأكاديمي.
- اتباع، وتنفيذ كل ما يوصي به المرشد الأكاديمي .
- التواصل المستمر مع المرشد الأكاديمي عن طريق البريد الإلكتروني تحسباً لأي طارئ.
- على المرشد الأكاديمي المسارعة في تبليغ الطالب بوسيلة اتصال سريع، اذا حدث أي تغيير في برنامجه الدراسي.
- يعد الطالب ملفاً خاصاً بالإرشاد الأكاديمي، يدون فيه جميع أسئلته، وإجابات المرشد الأكاديمي، ويحفظ فيه جميع الأوراق، والمستندات الخاصة بإرشاده أكاديمياً.
- يتحمل الطالب مسؤولية تقدمه الدراسي، ويحرص دائماً على استشارة مرشده الأكاديمي.

**وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
عمادة القبول والتسجيل**

نموذج تحويل من قسم إلى قسم آخر داخل الكلية

الاسم: الجنسية:

القسم المحول منه: القسم المحول إليه:

سبب التحويل العامة: (%) نوعها: تاريخ:

المدخل الدراسي: هل سبق التسجيل: نعم لا

رقم:

نوع مستحقة نعم لا

مصادقة الموظف المختص: الاسم: التاريخ:

التوقيع: /

**وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
عمادة القبول والتسجيل**

نموذج تحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة

الاسم: رقم:

الكلية المحول منها: () الكلية المستهدفة: ()

السبب التحويلي العامة: هل أنت مستخدم من إحصائية الأثر إذا الطالب: نعم لا

توقيع الموظف المختص: /

التاريخ: /

**وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
عمادة القبول والتسجيل**

نموذج تحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة

طالب زائر

السبب التحويلي العامة: () ()

وزارة التعليم العالي: عمادة القبول والتسجيل

السبب التحويلي العامة: هل أنت مستخدم من إحصائية الأثر إذا الطالب: نعم لا

توقيع الموظف المختص: /

التاريخ: /

**وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
عمادة القبول والتسجيل**

نموذج تحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة

طالب زائر

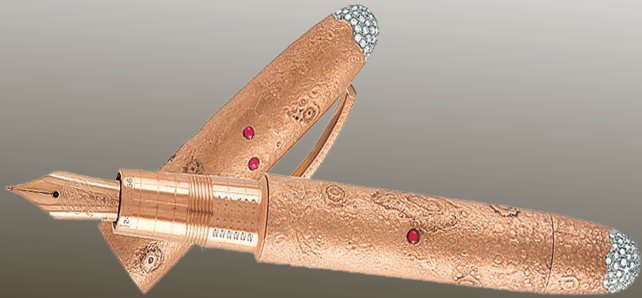
السبب التحويلي العامة: () ()

وزارة التعليم العالي: عمادة القبول والتسجيل

السبب التحويلي العامة: هل أنت مستخدم من إحصائية الأثر إذا الطالب: نعم لا

توقيع الموظف المختص: /

التاريخ: /



المبحث الثامن الملاحق

ملحق رقم (١) أهم المصطلحات الشائعة في الإرشاد الأكاديمي

يتكون من فصلين دراسيين: الفصل الدراسي الأول، والفصل الدراسي الثاني، وقد يضاف اليهما فصل ثالث لا يلتزم جميع طلاب الجامعة بالتسجيل فيه، ويسمى ((الفصل الصيفي)).	العام الجامعي
رقم يدل على العام الجامعي، والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه، إضافة الى الرقم المتسلسل للطلاب في ذلك العام، والفصل الدراسي.	الرقم الجامعي
هو فترة زمنية مقدارها ستة عشر أسبوعاً، تشمل ساعات الدراسة، وفترة الامتحانات.	الفصل الدراسي
منهج دراسي محدد الأهداف، والمحتوي يتناول موضوع ما لمدة فصل دراسي كامل، ويميز المقرر بالاسم، والرقم.	المقرر الدراسي
هو كشف يبين المقررات التي درسها الطالب، وفق تسلسل الفصول الدراسية مشتملاً على التقديرات التي احرزها، والمعدل الفصلي، والتراكمي في كل فصل دراسي .	السجل الأكاديمي
مجموعة المواد الدراسية التي تقر الجامعة بتدريسها لجميع طلابها، تمكينا لأهدافها التعليمية .	متطلبات الجامعة
مجموعة المواد الدراسية التي يدرسها جميع طلاب الكلية على اختلاف تخصصاتهم، لبناء قاعدة أساسية من الثقافة، والمعلومات.	متطلبات الكلية
وهي مجموعة المواد الدراسية التي تنتمي الى حقل، واحد من حقول العلوم، والمعرفة الإنسانية، التي تنتمي للتخصص الأكاديمي للطلاب.	متطلبات التخصص
يعد بمثابة إيصال يستلمه الطالب بعد التسجيل مباشرة يبين فيه المقررات التي تم التسجيل فيها فعلاً.	اشعار التسجيل
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 في الجامعة الى تخرجه فيها.	المرشد الأكاديمي
عملية حذف أو إضافة أو تغيير شعب أو مواعيد معينة لمقرر أو أكثر، وتتم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.	السحب، والإضافة

هي الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات، وبحوث، وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.

درجة الأعمال الفصلية

اختبار في المقررات يعقد مرة، واحدة في نهاية الفصل الدراسي.

الاختبار النهائي

هي الدرجة التي يحصل عليها الطالب لكل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.

درجة الاختبار النهائي

مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر، وتحسب الدرجة من مائة .

الدرجة النهائية

وصف للنسبة المئوية، أو الرمز الأيجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.

التقدير

تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد، ويرمز له في السجل الأكاديمي (ل) .

تقدير غير مكتمل

تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالها، ويرمز له بالرمز (م) .

تقدير مستمر

هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في الفصل الدراسي الواحد، ويحسب كالتالي:
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 الفصلي

هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى آخر فصل دراسي أتم دراسته، ويحسب كالتالي:
حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات .

المعدل التراكمي

قياس مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال فترة دراسته في الجامعة .

التقدير العام

ملحق رقم (٢)

نموذج لمحتويات سجل الإرشاد الأكاديمي للطالب

محتويات سجل الإرشاد الأكاديمي للطالب

- نسخة من إشعار القبول
- بيانات عامة عن الطالب
- خطة الطالب /الطالبة
- نسخة من الجدول (آخر نسخة محدثة، ويتم تزويد المرشد الأكاديمي بالجدول كلما حدث تحديث فيه)
- نسخة من أي حركة أكاديمية يقوم به الطالب (اعتذار عن فصل أو مقرر، تأجيل، حذف، إضافة...)
- صورة من السجل الأكاديمي بعد نهاية كل فصل
- لوائح، وتعليمات إنهاء متطلبات التخرج
- إفادة بالتحويل من قسم لآخر عند التحويل، ونسخة من السجل الأكاديمي للقسم المحمول منه
- أي أوراق أخرى ذات صلة بالإرشاد، ونماذج

نموذج البيانات الأساسية للطالب

سنة الالتحاق بالكلية -----	الاسم رباعي : -----	
	رقم هاتف المنزل :-----	رقم الجوال : -----
	رقم جوال ولي الأمر :-----	رقم آخر للطوارئ :-----

نموذج بيانات المقررات المفترض تسجيلها للفصل القادم

المستوى.....	
عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر، ورمزه
إجمالي عدد الساعات المجملة المعتمدة	

نموذج بيان المقررات المفترض تم اجتيازها وفق ساعات الخطة، ومستوياتها

المستوى.....	
عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر، ورمزه
إجمالي عدد الساعات المجملة المعتمدة	

نموذج بيانات المقررات العامة من متطلبات الجامعة التي اجتازها

المستوى.....	
عدد الساعات المعتمدة	إسم المقرر، ورمزه
إجمالي عدد الساعات المجملة المعتمدة	

عدد ساعات المقررات العامة المتبقية
لاستكمال ساعات المتطلبات الجامعة

----- ساعة دراسية

ملحق رقم (٣)

استمارة إضافة أو حذف مقرر دراسي

العام الجامعي -----	إسم الطالب : -----	
	الرقم الجامعي : -----	القسم : -----
	المستوى : -----	الفصل الدراسي : -----

رجاء (حذف / إضافة) المقررات التالية :

الدروس العملية		المحاضرات النظرية		إسم المقرر، ورمزه	نوع المقررات
الساعة	اليوم	الساعة	اليوم		
					مقررات
					مطلوب
					إضافتها
					مقررات
					مطلوب
					حذفها

توقيع المرشد الأكاديمي

.....

توقيع الطالب / الطالبة

.....

حرر في: / / ١٤

ملحق رقم (٤)

استمارة الانسحاب من مقرر دراسي

العام الجامعي -----	اسم الطالب :	
	القسم :	الرقم الجامعي :
	الفصل الدراسي :	المستوى :

رجاء (حذف / اضافة) المقررات التالية :

الدروس العملية		المحاضرات النظرية		اسم المقرر، ورمزه	نوع المقررات
الساعة	اليوم	الساعة	اليوم		
					مقررات مطلوب الانسحاب عنها

توقيع المرشد الأكاديمي

.....

توقيع الطالب/ الطالبة

.....

حرر في : / / ١٤

ملحق رقم (٥)

نموذج طلب التحويل من قسم إلى آخر داخل الكلية



وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
عمادة القبول والتسجيل

نموذج تحويل من قسم إلى قسم آخر داخل الكلية

الاسم : الجنسية : الرقم :
القسم المحول منه : التخصص :
القسم المحول إليه : التخصص :
نسبة الثانوية العامة (%) نوعها : تاريخها : / /
المعدل التراكمي () عدد الإنذارات ()
هل سبق التحويل ؟ لا نعم عدد مرات التحويل ()
سبب التحويل

هل أنت مبتعث من إحدى الجهات أو تدرس بمنحة نعم لا (حدد)
أقر أنا الطالب : مصادقة الموظف المختص على صحة المعلومات أعلاه
بصحة البيانات أعلاه
توقيع الطالب : التوقيع :
التاريخ / / ١٤هـ التاريخ / / ١٤هـ

يلزم أن يصل هذا النموذج لعمادة القبول والتسجيل قبل بدء الدراسة للفصل المطلوب بوقت كاف
ويعتبر لاغي في حال عدم وصوله قبل بدء الدراسة ويلزم عدم التوقيع بعد بدء الدراسة .

رأي القسم المحول إليه : نوافق لا نوافق رئيس القسم / الاسم :
التوقيع : التاريخ :
رأي عميد الكلية : نوافق لا نوافق عميد الكلية / الاسم :
التوقيع : التاريخ :
الفصل : / ١٤ / ١٤هـ
رأي عمادة القبول والتسجيل نوافق لا نوافق عميد القبول والتسجيل

د / أحمد بن علي الرميح

هذا النموذج من أصل وثلاث صور (الأصل لعمادة القبول والتسجيل ، صورة للقسم ، صورة للطالب) ، ويصرف النموذج من الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها ، ويقوم الطالب بتعبئة النموذج والاطلاع على إجراءات التحويل عند تقديمه الطلب واستلام النسخة الأخيرة كمرستند لتقديم الطلب وعليه التأكد من حصوله على الموافقة في حال الموافقة فإن على الطالب التأكد من النموذج لعمادة القبول والتسجيل قبل بدء الدراسة للفصل التالي بوقت كاف .

ملحق رقم (٦)

نموذج طلب التحويل من كلية الى أخرى داخل الجامعة



وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
عمادة القبول والتسجيل

نموذج تحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة

الاسم : الجنسية : الرقم :

الكلية المحول منها : التخصص :

الكلية المحول إليها : التخصص :

نسبة الثانوية العامة (%) نوعها : تاريخها : / /

المعدل التراكمي () عدد الإنذارات ()

هل سبق التحويل ؟ لا نعم

هل أنت مبتعث من إحدى الجهات أو تدرس بمنحة نعم لا (حدد)

أقر أنا الطالب . مصادقة الموظف المختص على صحة المعلومات أعلاه

بصحة البيانات أعلاه الاسم :

توقيع الطالب : التوقيع :

التاريخ / / ١٤٤٠ التاريخ / / ١٤٤٠

يلزم أن يصل هذا النموذج لعمادة القبول والتسجيل قبل بدء الدراسة للفصل المطلوب بوقت كاف
ويعتبر لاغياً في حال عدم وصوله قبل بدء الدراسة ويلزم عدم التوقيع بعد بدء الدراسة .

رأي الكلية المحول منها : نوافق لا نوافق عميد الكلية / الاسم :

التوقيع : التاريخ :

رأي الكلية المحول إليها : نوافق لا نوافق عميد الكلية / الاسم :

التوقيع : التاريخ :

للفصل : / ١٤ ١٤٤٠

رأي عمادة القبول والتسجيل نوافق لا نوافق عميد القبول والتسجيل

د / أحمد بن علي الرميح

هذا النموذج من أصل وثلاث صور (الأصل لعمادة القبول والتسجيل ، صورة للقسم ، صورة للطالب) ، ويصرف النموذج من الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها ، ويقوم الطالب بتعبئة النموذج والاطلاع على إجراءات التحويل عند تقديمه للطلب واستلام النسخة الأخيرة كمستند لتقديم الطلب وعليه التأكد من حصوله على الموافقة وفي حال الموافقة فإن على الطالب التأكد من النموذج لعمادة القبول والتسجيل قبل بدء الدراسة للفصل التالي بوقت كاف .

ملحق رقم (٧)

نموذج طلب بطاقة تعريف طالب

نموذج رقم (٣٤)



وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
عمادة القبول والتسجيل

نموذج طلب تعريف طالب

جديد إعادة إصدار بدل فاقد

البيانات الشخصية :-

السجل المدني :

الرقم الجامعي :

أسم الطالب رباعي..... الكلية.....
الجوال..... التخصص.....

تعهد:-

أتعهد أنا الطالب / الموضحة بياناتي بعاليه بالمحافظة على بطاقة تعريف الطالب وأحمل ما يترتب على فقدانها من التزامات مالية وإدارية وإذا حدث ذلك أكون عرضة للجزاء وتطبيق اللوائح والأنظمة الصادرة بهذا الشأن .

التاريخ / / ١٤ هـ . التوقيع :

خاص بموظفي قسم القبول :

عدد الإصدارات () . () السبب /

عدم الموافقة الموافقة

ملحق رقم (٩)

نموذج طلب زائر



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
عمادة القبول والتسجيل

طالب زائر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد ،

أفيد سعادتكم بأنني أرغب في دراسة المقررات التالية خلال الفصل الدراسي
للعام الجامعي ١٤ / ١٤هـ في كلية / جامعة ، لذا أمل التكرم بالموافقة .

توقيع رئيس القسم المعني	المقررات المعادلة لها في الكلية / الجامعة الأخرى					
	عدد الوحدات	مسمى المقرر	رقم ورمز المقرر	عدد الوحدات	مسمى المقرر	رقم ورمز المقرر

اسم الطالب : الرقم الجامعي :

الكلية : التخصص :

المحترم

سعادة الدكتور / عميد القبول والتسجيل

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،

وحيث لا مانع لدى الكلية ، أمل التكرم بالتوجيه لإكمال ما يلزم.

وتقبلوا فائق التحية والتقدير ،،

عميد كلية

ملحق رقم (١٠)

نموذج طلب بطاقة صراف آلي

نموذج رقم (٣٣)



وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
عمادة القبول والتسجيل

نموذج طلب بطاقة صراف آلي

جديد بدل منتهي بدل فاقد

البيانات الشخصية :-

السجل المدني :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

الرقم الجامعي :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

اسم الطالب رباعي الكلية
الجوال التخصص

تعهد :-

أتعهد أنا الطالب / الموضحة بياناتي بعاليه بالمحافظة على بطاقة الصراف الآلي والرقم السري وأحمل ما يترتب على فقدها من التزامات مالية أو إدارية وإذا حدث ذلك أكون عرضة للجزاء وتطبيق اللوائح والأنظمة الصادرة بهذا الشأن. واني على علم بأن البطاقة سوف تصدر بعد شهر من تاريخ الطلب .
التاريخ / / ١٤هـ التوقيع :

خاص بموظفي قسم المكافآت :

الرصيد المتبقي : () بتاريخ / / ٢٠م	المعدل : ()
تاريخ آخر إصدار للبطاقة : / / ٢٠م	

ملاحظات

.....
.....
.....

توقيع الموظف المستلم : بتاريخ / / ١٤هـ

توقيع مدخل البيانات بالحاسب الآلي :

تم إرسال الطلب بتاريخ : / / ٢٠م

رقم المسير :

إصدار () تاريخ الإرسال / / ٢٠م

نقل وإصدار وإلغاء تاريخ الإرسال / / ٢٠م

ملحق رقم (١١)

استبانة استطلاع آراء الطلبة في الإرشاد الأكاديمي

الفصل الدراسي : _____ السنة : _____

أخي الطالب أختي الطالبة: تهدف هذه الاستبانة إلى استطلاع رأيك في جودة الإرشاد الأكاديمي، من خلال تقييم أداء المرشد الأكاديمي بالقسم سعياً إلى الارتقاء بالمستوى الأكاديمي، وتحقيقاً لأهداف القسم في التطوير المستمر علماً بأن هذه الاستبانة سرية. ولن تستخدم إلا لأغراض التخطيط لتحسين الإرشاد الأكاديمي بالقسم، والكلية. نرجو منك الإجابة عن الأسئلة التالية بتعبئة الدائرة التي تمثل إجابتك بشكل كامل .

يرجى تظليل الدائرة هكذا ○ ○ ● ○ ○

مع مراعاة أن يكون لون الدائرة غامقا، وعدم استخدام أقلام التظليل الفسفورية المرجو استخدام قلم رصاص أو قلم جاف أزرق أو أسود فقط، وعدم استخدام قلم أحمر أو أخضر أو أصفر مع العلم أن:

- (وأوافق بشدة) تعني أن العبارة صحيحة دائماً أو في كل الأحيان تقريباً، أو أن المطلوب تمت تاديبته على أكمل، وجه.
- (وأوافق) تعني أن العبارة غالباً أو في أغلب الأحيان، أو أن المطلوب تمت تاديبته بشكل جيد تقريباً.
- (صحيح لحد ما) تعني أن المطلوب تمت تاديبته بشكل متوسط
- (لا وأوافق) تعني أن المطلوب تمت تاديبته بشكل ضعيف أو لم يؤد في معظم الأحيان
- (لا وأوافق بشدة) تعني أن المطلوب تمت تاديبته بشكل ضعيف جداً، أو لم يؤد أصلاً، أو نادراً ما تمت تاديبته.

م	العبارة	أوافق بشدة	أوافق	صحيح لحد ما	لا وأوافق	لا وأوافق بشدة
١	كانت هناك إعلانات وإرشادات، واضحة في القسم لمساعدتي للحصول على الإرشاد الأكاديمي المناسب	○	○	○	○	○
٢	ساعدني المرشد الأكاديمي في تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراتي، والنظام الجامعي.	○	○	○	○	○
٣	كان المرشد الأكاديمي متابعا لمدى تقدمي أثناء الفصل الدراسي.	○	○	○	○	○
٤	يعقد المرشد لقاءات دورية بانتظام لمتابعة الطالب اكاديميا، وتقديم الدعم المستمر له.	○	○	○	○	○
٥	تم عقد دورات تدريبية، وورش عمل من قبل الإرشاد الأكاديمي بالكلية أو القسم بهدف التوعية الأكاديمية المستمرة للطلاب.	○	○	○	○	○
٦	وجدت تشجيعاً من مرشدي الأكاديمي لتطوير أفكارتي، وتوجهاتي في مجال تخصصي.	○	○	○	○	○
٧	كان المرشد الأكاديمي يقدم لي النصح، والتوجيه مدة الفصل الدراسي بأكمله.	○	○	○	○	○
٨	يتواجد المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتتية المخصصة للإرشاد الأكاديمي.	○	○	○	○	○
٩	شرح لي المرشد الأكاديمي الصلة بين المقررات الدراسية، وتفاصيل الخطة الدراسية للقسم.	○	○	○	○	○
١٠	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى الإرشاد الأكاديمي في القسم	○	○	○	○	○
١١	هل لديك اقتراحات لتحسين مستوى الإرشاد الأكاديمي:	----- ----- -----				

فهرس

٤	المقدمة	
٧=٦	التعريف بوحدة الإرشاد الأكاديمي .	المبحث الأول
٨	الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي .	المبحث الثاني
١٥-١٠	اختصاصات وحدة الإرشاد الأكاديمي، ومهامها .	المبحث الثالث
١١	أولاً- المهام الفنية .	
١٤	ثانياً - المهام الإدارية .	
١٥	ثالثاً - المهام التنظيمية (حل المشكلات) .	
١٧ -١٦	مهارات الإرشاد الأكاديمي .	المبحث الرابع
٢٠ - ١٨	آليات الإرشاد الأكاديمي .	المبحث الخامس
٢١	السجلات التي يجب توافرها في وحدة الإرشاد الأكاديمي .	المبحث السادس
٢٢	الخطوات الإجرائية التي يقوم بها المرشد الأكاديمي؛ لتحقيق الأهداف .	المبحث السابع
٢٣	مسؤوليات وواجبات الطلبة في عملية الإرشاد الأكاديمي .	المبحث الثامن
٣٨ - ٢٥	الملاحق	المبحث التاسع
٢٧-٢٦	أهم المصطلحات الشائعة في الإرشاد الأكاديمي .	ملحق رقم (١)
٢٩-٢٨	نموذج لمحتويات سجل الإرشاد الأكاديمي للطلاب .	ملحق رقم (٢)
٣٠	استمارة إضافة أو حذف مقرر دراسي .	ملحق رقم (٣)
٣١	استمارة الانسحاب من مقرر دراسي .	ملحق رقم (٤)
٣٢	نموذج طلب التحويل من قسم إلى قسم آخر داخل الكلية .	ملحق رقم (٥)
٣٣	نموذج طلب التحويل من كلية إلى كلية أخرى داخل الجامعة .	ملحق رقم (٦)
٣٤	نموذج طلب بطاقة تعريف طالب .	ملحق رقم (٧)
٣٥	نموذج استمارة المعادلة.	ملحق رقم (٨)
٣٦	نموذج طلب زائر.	ملحق رقم (٩)
٣٧	نموذج طلب بطاقة صراف آلي .	ملحق رقم (١٠)
٣٨	استبانة استطلاع آراء الطلبة في الإرشاد الأكاديمي .	ملحق رقم (١١)