



دليل الارشاد الأكاديمي خاص بأعضاء هيئة التدريس

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية



الفهرس

الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
٣	مفهوم الإرشاد الأكاديمي
٣	فلسفة الإرشاد الأكاديمي
٥	أهداف الإرشاد الأكاديمي
٦	مهام الإرشاد الأكاديمي
٧	عناصر الإرشاد الأكاديمي
٨	نظام الإرشاد الأكاديمي
٩	دور القسم العلمي في نظام الإرشاد الأكاديمي
١٠	محاوإر الإرشاد الأكاديمي
١١	برامج الإرشاد الأكاديمي
١١	مهام المرشد الأكاديمي
١٤	المهام الإدارية للمرشدة/ة الأكاديمي
١٦	مهارات المرشدة/ة الأكاديمي
١٧	مسئولية الطالب/ة ودوره وواجباته
١٩	ملف الطالب/ة المتفوق/ة أو المتعثرة/ة لدى المرشد الأكاديمي
٢١	تعليمات تسجيل المقررات
٢٢	تعليمات حذف وإضافة المقررات

مقدمة

في إطار الدور الذي تقوم به كلية الإعلام والاتصال، وفي ظل المتغيرات الهائلة في مجال العلم والإعلام والاتصال والإنتاج والتكنولوجيا، كان لبرنامج الاعلان والاتصال التسويقي بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية اهتمام خاص بالإرشاد الأكاديمي، كخطوة لتطوير العملية التعليمية وتأسيس قواعد المشاركة والتفاعل ووضع القرارات الصحيحة لبناء الشخصية القادرة على مواجهة المستقبل بما يحمله من متغيرات.

يفرض نظام الإرشاد الأكاديمي واجبات على طرفي العملية التعليمية - البرنامج التعليمي والطالب - وتتحدد الواجبات في النظم واللوائح الإدارية والفنية والأكاديمية التي تنظم العملية التعليمية بمخرجاتها.

إن الاهتمام بالطالب كمكون رئيسي في العملية التعليمية جعل من الضروري العمل على توجيهه وإرشاده ومتابعة تقييم إنجازاته ومساعدته في الكشف على العقبات التي تواجه تقدمه، من خلال نظام يتولى مهام الإرشاد الأكاديمي بكفاءة.

الإرشاد الأكاديمي

يستمد الإرشاد الأكاديمي ببرنامج الاعلان والاتصال التسويقي رؤيته من تطلعاته المستقبلية وفي إطار رؤية الكلية ورؤية جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، والذي يتطلع إلى أن يكون برنامج تعليمي رائد ومتميز وفقاً لمعايير الجودة العالمية، واتساقاً مع وكالة الارشاد الأكاديمي في عمادة القبول والتسجيل بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

وكان من الواجب على برنامج الاعلان والاتصال التسويقي، الأخذ بأحدث النظم الأكاديمية التي تسمح بقدر أكبر من مشاركة الطلبة، وتفتح مجالات الاختيار امام الطلبة في دراسة المقررات الدراسية وفقاً لقدراتهم وإمكانياتهم ورغباتهم، لتحقيق أعلى معدلات التحصيل العلمي.

مفهوم الإرشاد الأكاديمي

يعرف الإرشاد الأكاديمي بأنه عملية اتصال مستمر لتبادل المعلومات بين المرشد الأكاديمي والطالب، ففي ضوء التنوع الكبير في الخيارات فإن الطالب في حاجة ماسة لمعرفة كيفية الاختيار السليم، ودور المرشد الأكاديمي هو إرشاد الطالب من خلال تبادل الأفكار، التفهم، الصبر...، أي يكون دوره هو نجاح الطالب في حياته الأكاديمية.

هذا التبادل للمعلومات بين المرشد الأكاديمي والطالب يجب أن يحدث باستمرار خلال العام الأكاديمي، وخلال المقابلة الأولى السابقة لبدء الفصل الدراسي لتحديد مجموعة المقررات ومواعيدها.

من الضروري أن يتواجد المرشد الأكاديمي لمناقشة الموقف الأكاديمي أو الشخصي للطالب في المواعيد المحددة لساعات المكتبية، ومن جهة أخرى فإن المرشد لا يقدم المعلومات أو يوضح القواعد واللوائح

الجامعية فقط، ولكن تكون مساعدته في التغلب على المشاكل، فان مهمة المرشد هي توجيه الطالب إلى المكان المناسب الذي يمكن أن يتولى حل مشكلته. فعملية الإرشاد تعد بمثابة نظام للإنذار المبكر.

وعلى المرشد تذكر أن الطالب يجب أن يتأكد أنه مصدر النصح الفعال وأول الطريق لذلك هو تبادل المعلومات بشفافية وبوضوح. وهذا هو أول الطريق للإرشاد الناجح.

فلسفة الإرشاد الأكاديمي

تتطوي فلسفة الإرشاد الأكاديمي على أسس اجتماعية واقتصادية وثقافية وإنسانية ومعرفية تتطلع إلى تحقيق بعض الخصائص كالقدرة على الاختيار، 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 للبرنامج وبحسب وضعه الأكاديمي وتقدمه الدراسي بحيث يوفق الطالب بين احتياجاته الدراسية وظروفه الشخصية. وتقوم هذه الفلسفة على مبادئ أساسية هي:

- التركيز على الطالب: يُعدّ الطالب محور العملية الإرشادية وأهدافه واحتياجاته هي الأولوية.
- التمكين: يُساعد المرشد الأكاديمي الطالب على اكتساب المهارات والثقة بنفسه لاتخاذ قراراته وتحقيق أهدافه.

- الشراكة: يعمل المرشد الأكاديمي مع الطالب كشريك في رحلة التعلم والتطور.

- السرية: تُحترم خصوصية الطالب ويتم الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة به.

- العدالة: يُقدم المرشد الأكاديمي الخدمات لجميع الطلاب بعدالة ومساواة.

- المهنية: يلتزم المرشد الأكاديمي بأعلى معايير الأخلاق المهنية.

أهداف الإرشاد الأكاديمي

الهدف الأساسي من وجود المرشد الأكاديمي هو إرشاد الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعة للحصول علي الدرجة العلمية بنجاح، ومعاونته على تذليل العقبات التي تصادفه في دراسته، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في مسار تعليمه ولذلك يتعين على المرشد دراسة النظام الأكاديمي فهو المرجع الأساسي لمعرفة السياسات التي سيتم تفعيلها. وعليه فالإرشاد الأكاديمي له عدة أهداف:

- توجيه الطلاب لمعرفة قيمة تجربة الدراسة الجامعية.
- إمداد الطلاب بالمعلومات والسياسة التعليمية، والموارد والمقررات الدراسية.
- تحديد الأهداف التعليمية وتحديد خطة تعليمية تتواءم مع احتياجات الطلاب.
- تدعيم إمكانيات الطلاب بالنسبة لمجالاتهم الرئيسية.
- إعداد قائمة المقررات المؤهلة خلال الفترة الزمنية المطلوبة (الخطة الرئيسية).
- مساعدة الطلاب على توسيع قاعدة المعلومات لديهم من خلال المقررات الدراسية العامة.
- النظر في فرص العمل المتاحة واحتياجاتها.
- متابعة تقارير تقدم الطلاب خلال دراستهم وتقييمهم.
- مساعدة الطلاب لتحسين مهاراتهم الدراسية للتغلب على الصعوبات الأكاديمية التي تقابلهم.
- عند الضرورة مساعدة الطلاب على التعامل مع مشاكلهم الخاصة.

مهام الإرشاد الأكاديمي

- اعداد خطة لدعم الإرشاد الأكاديمي وفقا لاحتياجات الطلاب الفعلية.
- مساعدة المرشدين/ات الأكاديميين بما يضمن إدراك أهمية عملية الإرشاد ودورها في توفير المناخ الأكاديمي الصحيح، وشرح بناء الخطة الدراسية ومفرداتها.
- اختيار المرشد الأكاديمي المتميز في البرنامج وترشيحه لجائزة أفضل مرشد على مستوى القسم.
- الرجوع الى عمادة القبول والتسجيل بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية في الأمور التي لا يمكن البت فيها من قبل المرشد الأكاديمي بالبرنامج ومسؤول الإرشاد الأكاديمي بكلية الإعلام والاتصال.
- تعريف الطلاب بالهيكل الإداري للبرنامج وللكلية ولجانهم وأهداف البرنامج وأساليب التقويم وغيره من الأمور الأكاديمية التي يحتاج اليها الطلاب.
- الإشراف ومتابعه تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي من حيث دقة تسجيل المقررات الدراسية وإتباع متطلبات وإجراءات الحذف والإضافة من خلال توفر المعلومات الأساسية مثل:
 ١. جدول بأسماء المقررات المطروحة واعداد الشعب المقترحة.
 ٢. أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس.
 ٣. جدول بمواعيد المحاضرات مع ضرورة متابعة عدد الطلاب المسجلات وتلافي المشاكل وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم.

عناصر الإرشاد الأكاديمي

يتكون الإرشاد الأكاديمي من مجموعة من العناصر الأساسية التي تعمل معاً لتحقيق أهدافه، وتشمل هذه

العناصر:

العنصر	الشرح
الطالب	هو محور العملية الإرشادية، ويتم تلبية احتياجاته وأهدافه بشكل فردي، ويلعب دوراً نشطاً في العملية الإرشادية.
المرشد الأكاديمي	هو الموجه والداعم للطلاب، ويقدم الخبرة والمهارات الداعمة للطلاب، ويحافظ على سرية المعلومات المتعلقة بالطلاب، ويلتزم بأعلى معايير الأخلاق المهنية.
العلاقة بين الطالب والمرشد	علاقة ثقة واحترام متبادل، وعلاقة تعاونية وشراكة، وعلاقة سرية وأمان.
عملية الإرشاد	تتضمن مراحل مختلفة مثل التقييم والتخطيط والتنفيذ والمتابعة، وتستخدم أساليب ومناهج متنوعة، وتبنى على احتياجات الطالب وأهدافه.
البيئة الداعمة	بيئة جامعية مهيأة لتقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي، ووجود سياسات وإجراءات داعمة للطلاب، وتعاون بين الجهات المختلفة في الجامعة.
الأدوات والموارد	أدوات تقييم للتعرف على احتياجات الطالب وقدراته، وموارد تعليمية وإرشادية، وقواعد بيانات لمعلومات عن الفرص العملية والبرامج التدريبية.
التقييم المستمر	تقييم فعالية خدمات الإرشاد الأكاديمي، وتطوير البرامج والخدمات بشكل مستمر، وضمان جودة خدمات الإرشاد الأكاديمي.

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب عبء الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية. ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكييف نفسه معها، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتندي مستوى التحصيل الدراسي وتكرار الرسوب والفصل..... إلى آخره من المشكلات الأكاديمية.

ويأتي دور المرشد الأكاديمي في مساعدة الطلاب علي اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدتهم في مسيرتهم الدراسية بنجاح وفاعلية ويجب أن يكون المرشد ملم بالنظم واللوائح الجامعية، وتخصيص عدد قليل من الطلاب للمرشد الواحد لانشغال المرشد بالمهام التدريسية الأخرى حتى يكون قادر على أداء دوره الإرشادي بكفاءة وفاعلية.

والقسم العلمي هو الجهة التي تقوم بتكليف المرشدين/ات الأكاديميين . لكل عدد من الطلاب بحسب أعدادهم في البرنامج.

كما يراعي البرنامج مستجدات النظم واللوائح الجامعية التي قد تواجه صعوبات فهمها من قبل الطلاب بين الحين والآخر كقرارات تنظيمية لتطوير وتعديل الأنظمة الأكاديمية والخطط الدراسية وعدد الفصول الدراسية والحد الأدنى لعدد ساعات الجدول الدراسي وهذه العملية تؤثر على الطلاب إما سلباً أو إيجاباً الأمر الذي يؤثر على الطلاب المنتظمة في الدراسة.

نظام الإرشاد الأكاديمي

ان توفير الدعم اللازم للطلاب أثناء مسيرتهم الأكاديمية يحقق انسياب الخطة التعليمية وإنهاء متطلبات الخطة الدراسية ضمن المدة الزمنية المتاحة.

ولنجاح تطبيق نظام الساعات المعتمدة الذي يتيح للطلاب حرية اختيار المقررات الدراسية فلا بد أن يتوافر نظام ارشاد أكاديمي يقوم به السادة أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج بهدف معاونة الطلاب في الوصول إلى الاختيارات المثلى للمقررات الدراسية التي تلائم ظروفهم الشخصية. وعملية الإرشاد الأكاديمي أحد الخطوات الأساسية التي تتضمن علاقة جامعية صحيحة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب، ويكون المرشد خلالها القدوة السليمة حيث تمثل توجيهاته وإرشاداته السبيل الصحيح لمسيرة الطلاب خلال دراستها الجامعية.

يبدأ نظام الإرشاد الأكاديمي بترشيح القسم للمرشدين/ات الأكاديميين حيث يتم توزيع الطلاب عليهم ويسلم كل مرشد قائمة بأسماء الطلاب المقرر إشرافه عليه على منصة الإرشاد الأكاديمي على موقع الجامعة ، على أن يقوم المرشدين/ات الأكاديميين بتحديد أوقات استقبال الطلاب (الساعات المكتبية) بحيث تتم عملية الإرشاد في الموعد المناسب لعمليات التسجيل والحذف والإضافة للمقررات الدراسية وكذلك لمناقشة أي مشكلات يود الطلاب استشارة المرشد الأكاديمي لحلها بالإضافة للمقابلة الدورية على فترات خلال الفصل الدراسي ان لزم الأمر.

دور القسم العلمي في نظام الإرشاد الأكاديمي

للقسم العلمي دور هام في مساندة المرشدين/ات الأكاديميين في تخطي أي مشاكل إدارية أو أكاديمية قد تواجه الطلاب خلال الدراسة. وذلك اضافة إلى أداء المهام التالية:

- مراقبة دور المرشد في عملية تسجيل الطلاب للمقررات في كل فصل دراسي.
- حث الطلاب على مراجعة المرشدين وفق الساعات المكتبية المعلنة للمرشد وطرح أسئلتهم ومشاكلهم.
- إعداد جداول إحصائية حول مستوى تقدم وأداء الطلاب في الفصول الدراسية.
- توزيع الطلاب البرنامج على المرشدين/ات الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس في ذات البرنامج وإعلان قائمة بأسمائهن ووضع جدول زمني خاص بهن لمهام الإرشاد.

محاوَر الإرشاد الأكاديمي

تهدف محاوَر الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم دعم شامل للطلاب في جميع جوانب حياتهم الجامعية ومساعدتهم على تحقيق أقصى استفادة من تعليمهم والوصول إلى أهدافهم المستقبلية. وتشمل هذه المحاوَر الأساسية:

المحور	الشرح	أمثلة على الأنشطة والممارسات
التوجيه الأكاديمي	مساعدة الطلاب في اختيار المقررات، وتخطيط مسارهم الأكاديمي، وإدارة وقتهم بفعالية، وتطوير مهارات البحث والدراسة.	ورش عمل لاختيار المقررات
		جلسات استشارية فردية لتخطيط المسار الأكاديمي.
		برامج لتعليم مهارات إدارة الوقت
		محاضرات وندوات حول مهارات البحث والدراسة
الدعم النفسي	مساعدة الطلاب على التعامل مع التوتر والقلق، وتعزيز ثقتهم بأنفسهم، والتكيف مع البيئة الجامعية، وتقديم الدعم للطلاب الذين يواجهون تحديات شخصية.	مجموعات دعم للطلاب الذين يعانون من التوتر أو القلق
		برامج لتعزيز الثقة بالنفس.
		ورش عمل حول مهارات التكيف مع البيئة الجامعية
		جلسات استشارية فردية للطلاب الذين يواجهون تحديات شخصية
التوجيه المهني	مساعدة الطلاب على استكشاف فرص العمل المتاحة، وتعليمهم مهارات كتابة السيرة الذاتية وإجراء المقابلات، وتقديم النصح لهم بشأن التخطيط لمستقبلهم المهني.	زيارات ميدانية إلى أماكن العمل
		لقاءات مع خريجي الجامعة من مختلف التخصصات
		ورش عمل لكتابة السيرة الذاتية
		تدريبات على مهارات إجراء المقابلات
تعزيز مهارات التواصل	تعليم الطلاب مهارات التواصل الفعال، وتعزيز مهارات العمل الجماعي، وتعليمهم مهارات العرض والتقديم.	تمارين على مهارات التواصل الفعال
		أنشطة لتعزيز مهارات العمل الجماعي
		ورش عمل لتعليم مهارات العرض والتقديم
التوعية	تعريف الطلاب بخدمات الجامعة، وتوجيههم إلى مصادر المعلومات، وربطهم بالجهات المعنية مثل مكاتب التسجيل والخدمات المالية والأنشطة الطلابية.	جولات تعريفية في الجامعة
		كتيبات إرشادية عن خدمات الجامعة
		لقاءات مع ممثلي الجهات المختلفة في الجامعة

برامج الإرشاد الأكاديمي

- ١- برامج توجيهية للطلبة المستجدين/ات لتعريفهم بنظام الدراسة والاختبارات، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
- ٢- برامج إرشادية لمساعدة للطلاب المتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها، وتوفير فرص التدريب لهم كل حسب مجاله وحاجاته.
- ٣- برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق وتحفيزًا لغيرهم من الطلاب.
- ٤- برامج إرشادية للطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم في التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات.

وسوف يتم الاشراف على تنفيذ هذه البرامج من خلال رئيس لجنة الارشاد الأكاديمي بالقسم، حيث يتم وضع خطة تنفيذية للإرشاد الأكاديمي بالقسم وبيادر تنفيذها، كما يجري تقييم لتلك الخطة من خلال تقارير القسم ولجنة الإرشاد الأكاديمي على مستوى القسم.

مهام المرشد الأكاديمي

المرشد الأكاديمي يتابع الطلاب من لحظة توجههم للقسم العلمي ومساعدتهم في كل ما يحتاجوه من أجل ضمان سير العملية التعليمية وضمان استكمال متطلبات النجاح في المقررات، فضلا عن تحقيق أهداف البرامج الدراسية ومخرجاتها، وبناء عليه يجب على المرشد الأكاديمي بذل كل ما في وسعه من أجل بلوغ هذا الهدف.

وهناك نوعين من المرشدين/ات الأكاديميين :-

أولاً: المرشد الأكاديمي العام للكلية: - وهو عبارة عن عضو هيئة تدريس يتبعه عدد (٥) عضو هيئة تدريس . بواقع (١) ممثل عن كل قسم علمي .

ويمكن تحديد المهام المطلوبة منهم فيما يلي:-

١. الإشراف العام على المرشدين/ات الأكاديميين للطلاب ومتابعة ما يرفع لهم من حالات.
٢. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من أيام الدراسة كل فصل دراسي وشرح نظام الدراسة بالكلية.

٣. استقبال الحالات التي ترسل من المرشدين/ات الأكاديميين وحل مشاكلهم أو رفعها للدكتور
وكيل كلية الإعلام والاتصال أو عميد الكلية إذا احتاج الأمر.

ثانياً: المرشد الأكاديمي للقسم العلمي: - يمكن تحديد مهامه فيما يلي:

١. اختيار المقررات: الاستعانة بالخطة الدراسية المعتمدة وما تتضمنه من المقررات الدراسية المؤدية لتخرج الطلاب مع الالتزام بالترتيب الوارد فيها أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم.
٢. عملية تسجيل المقررات: يدرس المرشد الأكاديمي السجل الأكاديمي للطلاب، حيث يأتي الطالب سعياً وراء النصح في اختيار المقررات ومعرفة الخطوات التالية قبل توقيع المرشد، حيث يوجه الطالب إلى مسؤول القبول والتسجيل بالكلية ليقوم بتسجيل المقررات مع الالتزام بالحد الأدنى والأعلى لعدد الساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب في الفصل الدراسي (الحد الأدنى ١٢ ساعة والحد الأقصى ١٨ ساعة).
٣. الجدول الدراسي: التأكد من أن الطلاب يعرفوا المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي وجدول الاختبارات.
٤. شرح تقديرات المواد: على الطلاب أن يعرفن: الحدود الدنيا والعظمى للتقديرات: ضعيف / مقبول / جيد / جيد جداً / ممتاز. وأسلوب التقييم (أعمال السنة / امتحان تحريري). وإتمام متطلبات الجامعة والكلية الإلزامية والاختيارية بنجاح. وإتمام جميع المقررات التخصصية بمعدل تراكمي لا يقل عن ٢.٢٥ وعلى

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

٥. تحديد جدول بالساعات المكتبية: يعلن جدول بالساعات الأكاديمية للطلاب وبأسماء السادة المرشدين/ات الأكاديميين، وذلك بالتنسيق مع كل رئيس قسم علمي.

الرمز بالعربية	الرمز بالإنجليزية	حدود الدرجة	النقاط	المدلول بالعربية	المدلول بالإنجليزية
+أ	A+	٩٥-١٠٠	٥.٠٠	ممتاز مرتفع	Exceptional
أ	A	٩٠ أقل ٩٥	٤.٧٥	ممتاز	Excellent
+ب	B+	٨٥ أقل من ٩٠	٤.٥٠	جيد جداً مرتفع	Superior
ب	B	٨٠ أقل من ٨٥	٤.٠٠	جيد جداً	Very Good
+ج	C+	٧٥ أقل من ٨٠	٣.٥٠	جيد مرتفع	Above Average
ج	C	٧٠ أقل من ٧٥	٣.٠٠	جيد	Good
+د	D+	٦٥ أقل من ٧٠	٢.٥٠	مقبول مرتفع	High Pass
د	D	٦٠ أقل من ٦٥	٢.٠٠	مقبول	Pass
هـ	F	أقل من ٦٠	١.٠٠	راسب	Fail
م	IP	-----	-	مستمر	In-Progress
ل	IC	-----	-	غير مكتمل	In-Complete
ح	DN	-----	١.٠٠	محروم	Denile
ند	NP	٦٠ وأكثر	-	ناجح دون درجة	Nograde-Pass
هد	NF	أقل من ٦٠	-	راسب دون درجة	Nograde-Fail
ع	W	-----	-	منسحب بعذر	Withdrawn

المهام الإدارية للمرشد/ة الأكاديمي

أ. عمليات التسجيل والحذف والإضافة: -

- على المرشد الأكاديمي الإلمام بمفردات الخطة الدراسية الخاصة بكل مستوى دراسي للطلاب.
- الإلمام بأسماء المقررات وأرقامها ورموزها ومتطلباتهم السابقة.
- الإلمام بإستراتيجية الخطة الدراسية من حيث توزيع المقررات والمتطلبات السابقة وإعلام الطلاب بذلك.
- الإلمام بمواعيد تسجيل المقررات ومواعيد الحذف والإضافة وإعلام الطلاب بها.

• يفضل اتخاذ خطوات حذف المقرر في الحالات التالية: -

- يتم الحذف قبل التاريخ النهائي المحدد مع إدراك الطالب بأن ذلك قد يطيل مدة دراسته.
- عند زيادة العبء الدراسي للطلاب وللحصول على درجة النجاح.
- الحصول على أداء أفضل في المقررات المتبقية.
- لتخفيف بعض الضغوط (مثل الحمل والعلاج ... وبعض المشاكل الخاصة).

ولا يشمل الحذف الحالات التالية: -

- حذف المقرر نتيجة حصول الطالب على درجة ضعيفة في الاختبار الأول للمقرر.
- عدم رضى الطالب عن المقرر أو عضوة هيئة التدريس.
- الرسوب في مقرر ما نتيجة لعدم بذل الجهد المطلوب.
- تسجيل المقررات ومراجعته الخطة الدراسية والجدول الدراسي والاختبارات المطروح والقيام بالتالي:
 - الاتفاق مع الطالب حول المقررات التي يرغب بتسجيلها
 - توزيع نموذج حذف المقررات والاضافة على الطلاب لمن يرغب بإجراء تعديلات على اختياراتهم

الأصلية خلال الفصل الدراسي حسب اللوائح.

○ تعبئة بيانات النموذج من حيث اسم الطالب والفصل الدراسي موضوع التسجيل إضافة إلى تثبيت أسماء المقررات وأرقامها ورموزها ومواعيدها على ان يراعى المرشد طبيعة المقررات وانسجامها مع الخطة الدراسية والتأكيد مع عدم وجود تعارض في مواعيد المحاضرات والاختبارات وعدم تسجيل مقرر استكمل العدد الأقصى المحدد من الطلاب.

○ يقوم الطالب بالتوقيع على نموذج التسجيل ومن ثم يقوم المرشد بتوقيع النموذج واعتماده من رئيس القسم أو وكيل الكلية.

○ لا يجوز التوقيع على استمارة التسجيل من قبل مرشد آخر لم يتابع حالة الطالب.

○ ضرورة استكمال الطالب للمتطلبات العامة الإجبارية.

○ التأكد من حاجة الطالب لإجراء عملية الحذف والإضافة وعدم السماح له بإجرائها إلا لمرة واحدة لكل فصل دراسي وعند الحاجة فقط.

○ إعلام الطالب بجزء تدنى معدله التراكمي عن الحد الأدنى أو عدم مواظبته.

○ إعلام الطالب بمسؤولياته وواجباته على صعيد سلوكه داخل الكلية او على صعيد متطلبات النجاح في المقررات الدراسية

ب. مراقبة أداء الطالب الأكاديمي: -

يولي المرشد الأكاديمي اهتماماً للمسيرة الأكاديمية لكل طالب ومتابعة تقدمه ومستوى أدائه في المقررات الدراسية.

مهارات المرشد/ة الأكاديمي

المرشد/ة الأكاديمي الناجح هو القادرة على التواصل الفعال مع الطلاب، يستطيع أن يحدد حاجاتهم، يجيد الاستماع إليهم، يفهمهم ويهتم بهم، يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم. ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد/ة الأكاديمية: -

مهارة القيادة:- هي تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

مهارة التعاطف:- هي مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم مما يساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

مهارة التخطيط:- وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق، كمساعدة الطلاب في إعداد خطة لرفع تقديرهم التراكمي.

مهارة التنظيم:- قدرته على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها.

مهارة الاستماع:- من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمع جيد للطلاب، يتعرف على آرائهم وأفكارهم ومقترحاتهم، والمشكلات التي تواجههم، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم.

مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات:- عند استماع المرشد الأكاديمي لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي تواجههم فانهم يتعلمو منه كيفية تحديد المشكلة ووضع المقترحات لحلها ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات اللازمة لحل المشكلة.

مهارة الإرشاد الجماعي:- وهي مهارة التعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركوا في مسألة ما مثل التأخر الدراسي، الغياب.. ونريد التعامل مع ذلك بشكل جماعي اختصارًا للوقت، وطريقة ذلك هو جمعهم بحيث

يتعرفوا على المشكلة ويتحاوروا في أسبابها وما يترتب عليها ثم يضعوا الحلول للتعامل معها ويتخذوا القرارات المناسبة لعلاجها.

مهارة إدارة واستثمار الوقت: - وهي مهارة جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد.

مسئولية الطالب/ة ودوره وواجباته

للطالب/ة دور أساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي فعليه تقع مسؤولية متابعة التقدم الدراسي وطلب النصيحة والتوجيه من المرشد الأكاديمي الذي يقدم المساعدة لتطوير الخطط الدراسية، بما يحقق أهداف الطلاب وطموحاتهم في حياة علمية ناجحة، ولتحقيق أكبر عائد من مقابلات الإرشاد الأكاديمي يجب أن يخطر الطلاب بالاستعداد لهذه المقابلات باتباع الخطوات التالية:

١- قبل رؤية المرشد الأكاديمي:

- معرفة الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
- أن يكتب كل التساؤلات التي تشغله والخاصة بتوجهه الدراسي ويحضرها في المقابلة الأكاديمية.
- أن يراجع دليل الطالب الخاص بالبرنامج على موقع الجامعة والذي يشرح كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات، ويضع علامة مميزة على البند غير الواضح ليسأل المرشد الأكاديمي عنه.
- أن يحضر معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما يحتاجه قبل اجتماعه مع المرشد الأكاديمي.

٢- أثناء مقابلة المرشد الأكاديمي:

- أن يحضر السجل الدراسي وكذلك قائمة أسئلته.
- أن يشارك بشفافية وصراحة مرشده الأكاديمي فيما يعيق تقدمه الدراسي.

- أن يضع موعداً مستهدفاً للتخرج ويستشير مرشده فيه.
- أن يعمل مع مرشده الأكاديمي لوضع برنامجاً دراسياً مع جدول دراسي تنفيذي لما يخطط أن يدرسه في الفصلين الدراسيين التاليين.
- أن يطرح جميع الأسئلة التي تخطر بباله، فالمرشد الأكاديمي يستطيع المساعدة عندما تكون لدى الطلاب رؤية واضحة عما يريد.

٣- مقابلات المتابعة:

- التأكد من تنفيذ ما يوصي به مرشده الأكاديمي مرة كل أسبوعين أو ثلاثة حسب الاتفاق.
- أن يرسل إلكترونياً لمرشده الأكاديمي أي أسئلة إضافية على منصة الإرشاد الأكاديمي.
- أن يخبر مرشده الأكاديمي بالتغيرات الهامة ببرنامج الدراسي الذي قد يؤثر على أدائه أو أهدافه الدراسية.
- التأكد من الإلمام بالبرنامج الدراسي وخصوصاً المواعيد الحرجة والنهائية.
- أن ينشئ الطالب لنفسه ملفاً للإرشاد الأكاديمي يضع به نسخ من كل المستندات المرتبطة بحيث يجد لنفسه إجابة سريعة لتساؤلاته.
- أن يتحمل مسؤولية تقدمه الدراسي، حيث أن النصح والإرشاد أداة هامة للنجاح ولكن قبل كل شيء فالطالب هو المسئول الأول عن نجاحه.

ملف الطالب/ة المتفوق/ة أو/المتعثرة/ة لدى المرشدة الأكاديمية

ويحتوي الملف على الآتي: -

أ. استمارة بيانات الطالب (الاسم باللغتين العربية والانجليزية، تاريخ الميلاد، عنوان الطالب، رقم التليفون، البريد الإلكتروني، بيانات الهوية الشخصية، تاريخ الالتحاق بالكلية).

ب. معلومات عن المرشد الأكاديمي (الاسم والوظيفة وموعد ومكان مقابلة الطلاب دورياً).

ت. الخطة الدراسية الأولية للطالب وهي تعد عقب حضور الطالب اللقاء التعريفي بالكلية في أول فصل دراسي له بالكلية والتي يستمع فيها الطالبة إلى شرح وتعريف بالكلية ويتعرف على واجباته وحقوقه بصورة عامة قبل أن يحدد له مرشد أكاديمي ويربط به في النظام الإلكتروني. وتعد هذه الخطة بمشاركة الطالب ويحدد فيها ملامح خطة الدراسة الأولية للطالب ومسار الخطة بصفة أولية.

ث. جدول تسجيل المقررات الدراسية الفعلية لكل فصل دراسي.

ج. تسجل المرشد بيانات الاعتذار عن المقررات وأسبابها.

ح. تسجل حصول الطالب على جوائز تميز أو مشاركته في أي أنشطة ومستوى المشاركة اذا كانت على مستوى الكلية أو الجامعة أو الجامعات أو المؤسسات الحكومية أو الخاصة أو المسابقات القومية أو الدولية.

خ. يحتفظ المرشد بسجل يحتوي على ملخص لقاءاته مع الطالب وبه أهم الملاحظات المرتبطة بأداء الطالب.

د. نسخة من السجل الدراسي (كشف التقديرات).

ذ. الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارات تأجيل، اعتذار، غير مكتمل، اضافة، حذف المواد، انذارات أو قرارات صادرة بحق الطالبة) وكل الوثائق المتعلقة بمستوى تحصيله الدراسي.

ر. تقارير أعضاء/عضوات هيئة التدريس عن أداء الطالب ومواظبته في المقرر المسجل فيه والذي

تجاوز الحد الأقصى لتكرار الغياب.

ز. تقارير وملاحظات المرشدين/ات الأكاديميين حول مستوى اداء الطلاب وتقدمهم والتوصيات

الخاصة بهم ان لزم الأمر وتقديمهم الى رئيس القسم.

الإسحاب من مقرر	الاعتذار	التأجيل
<p>1- ألا يزيد عدد المقررات التي ينسحب منها الطالب في الفصل الدراسي عن مقررين</p> <p>2- أن يتقدم الطالب بطلب الانسحاب أيا عبر الخدمات الذاتية وفق الموعد المحدد في التقويم الدراسي المعتمد .</p> <p>3- ألا يزيد عدد الفصول التي ينسحب فيها الطالب من مقرر أو مقررين عن أربعة فصول دراسية .</p> <p>4- ألا يتسبب الانسحاب في انخفاض العبء الدراسي للطالب عن الحد الأدنى وهو (13) وحدة دراسية</p> <p>5- لايسمح للطالب بالانسحاب من أي مقرر من مقررات البرامج التحضيرية أو من مقررات الكليات التي تعتمد نظام الدراسة السنوي .</p>	<p>1- يرصد للطالب المعتذر تقدير (ع) .</p> <p>2- أن يتقدم الطالب بطلب الاعتذار أيا عبر الخدمات الذاتية وفق الموعد المحدد في التقويم الدراسي المعتمد .</p> <p>3- تحتسب مدة الاعتذار ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج</p> <p>4- تنقطع المكافأة عن الطالب المعتذر</p>	<p>1- ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية حداً أقصى طيلة بقائه في الجامعة ، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك .</p> <p>2- أن يتقدم الطالب بطلب التأجيل أيا عبر الخدمات الذاتية خلال الأسبوع الأول من بدء الفصل الدراسي وفق الموعد المحدد في التقويم الدراسي المعتمد</p> <p>3- لا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج</p> <p>4- تنقطع المكافأة عن الطالب المؤجل"</p>

تعليمات تسجيل المقررات

١. التسجيل على النظام الإلكتروني للجامعة مسئولية الطالب وعليه مراجعة كافة البيانات، والتأكد من صحتها من حيث رقم المقرر ورمزه، اسم المقرر، عدد الساعات المسجلة على النظام.
٢. الالتزام التام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة وعدد الساعات المقرر تسجيلها لكل طالب.
٣. يقوم المرشدين/ات الأكاديميين بتحديد المواعيد الخاصة بهم لغرض التسجيل والحذف والإضافة حتى يتسنى للطلاب الالتقاء بهم فعلى جميع الطلاب الالتزام بهذه المواعيد.

على الطلاب مراعاة أن النظام الإلكتروني لن يقبل تسجيل الحالات التالية:

١. مقرر لم ينهى الطالب المتطلب الخاص بها.
٢. مقرر به تداخل في التوقيتات مع مقررات أخرى في الجدول الدراسي أو وقت الاختبار النهائي.
٣. المقررات التي يتسبب تسجيلها في زيادة عن الساعات المسموح بها وفقاً للمعدل التراكمي للطالب.
٤. في حالة اكتمال عدد الطلاب الخاص بكل شعبة والتي يحددها القسم العلمي فإنه لن يقبل تسجيل أو توسيع بأي أعداد إضافية على الشعب الدراسية المستكملة.
٥. لن يقبل تسجيل أي مقرر إضافي قبل قيام الطالب بتسجيل المقررات الإلزامية التي رسب فيها.

الموصف	الحالة
عدد الطلاب في الشعبة وصل إلى الحد الأقصى	الشعبة مغلقة
المقرر المضاف سبق دراسته و اجتيازه أو لم ترصد درجة	العند المكرر يتجاوز *
تعارض بأوقات المحاضرات مع المقرر المذكور رقمه المرجعي	تعارض بوقت المحاضرة مع الرقم المرجعي للمقرر (.....)
تعارض بأوقات الاختبارات مع المقرر الموجود رقمه المرجعي	تعارض بوقت الاختبار مع الرقم المرجعي للمقرر (.....)
تسجيل مقرر غير تابع لكلية أو قسم الطالب	القيود على مجال الدراسة - تخصص رئيسي
المقرر مسجل في الجدول مسبقاً	تكرار الرقم المرجعي للمقرر
المقرر المسجل له متطلب (مقرر يجب اجتيازه أولاً)	خطأ في المتطلب الأساسي ودرجات الاختبار
مجموع الساعات المسجلة للطالب أعلى من عدد الساعات المسموحة للتسجيل	تم تجاوز الحد الأقصى للساعات

تعليمات حذف وإضافة المقررات

1. على الطالب التدرج في تسجيل المقررات حسب الخطة الدراسية حتى يتدرج في الدراسة والنجاح وفقاً لأحكام الانتقال من مستوى لآخر.
2. التعارض في الجدول الدراسي ممنوع البتة حتى للخريج، وقد يضطر لدراسة مقرر واحد فقط في آخر فصل دراسي، إذا لم يضيفه في حينه.
3. التأكد من إدخال الرقم المرجعي للمقرر بدقة، مع العلم بأن الرقم المرجعي يختلف من فصل دراسي إلى آخر ومختلف لكل مقرر في كل شعبة.
4. الطالب المستجد لا يمكنه التعديل على جدولته ولا يحق له الحذف والإضافة (تظهر له إيقافات إدارية).
5. الحد الأدنى للتسجيل (12 ساعة) وعلى جميع الطلبة زيادة عدد الساعات، وفي حال وجود أي طالب جدولته أقل من (12 ساعة) فإن تسجيله غير نظامي. وسيحذف جدولته ويعتبر منقطع.
6. لا يحق للطالب تسجيل أي مقرر له متطلب سابق لم يجتازه بعد.
7. يحق للطالب الغير متعثر تسجيل جدولته الدراسي كاملاً كما يحق له حذف بعض المقررات دون أن يقل عن الحد الأدنى (12 ساعة).

8. يحق للطالب المتعثراً تأجيل دراسة المقررات التي تعثر بها ما لم يكن لها متطلب سابق وتسجيل مقررات المستوى التالي كاملة إن كانت الشعب مفتوحة إلا أن الأفضل هو إنهاء مقررات المستويات الدنيا.
9. يحق للطالب تسجيل مقررات من مستويين لاحقين بمستواه الحالي وذلك لإكمال الحد الأدنى من ساعات الجدول الدراسي والمحدد بـ 12.
10. ينبغي للطالب الذي تم منحه فرصة لرفع معدله الأكاديمي تسجيل ما لا يقل عن (18 ساعة) وخاصة المقررات التي لا يكثر فيها التعثر ولو كانت من مستويات مختلفة ليسهل عليه اجتياز المقررات ورفع معدله إلى الحد المطلوب.
11. على الطالب الذي لديه اختبار بديل حذف مادة البديل إذا سُجلت في جدولته وتسجيل مقررات أخرى، وعلى فرض رسوبه في مادة البديل يمكن تسجيلها في الفصل القادم، ومن لم يلتزم بذلك يتحمل المسؤولية فلن يسجل له أي مقرر بعد انتهاء الحذف والإضافة.
12. على الطالب المحول حذف المقررات الذي يرغب في معادلتها وتسجيل مقررات أخرى. وعلى فرض عدم الموافقة على معادلتها تسجل في الفصل القادم.
13. الطالب الذي سُجلت له آلياً مقررات متأكد من اجتيازها عليه المتابعة مع القسم حتى ينتهي الإشكال ولا تسجل له مرة أخرى.

14. لا يسمح بتغيير الشعبة للطالب في أسبوع الحذف والإضافة في حال إغلاق الشعب مالم يكن هناك تعارض أو وجود رسوب متكرر عند نفس أستاذ المادة أو سبب مقنع يعتمد من وكيل القسم وذلك لما يترتب على تغيير الشعب بدون داع حرمان بعض الطلاب من تسجيل المادة وهم بحاجة لها ولذلك لا بد من تعبئة نموذج طلب تغيير الشعبة وتوقيع الوكيل عليه، مع إحضار سجله الأكاديمي في حال كان سبب رسوبه المتكرر حتى يكون دليلاً.

15. على الطالب التأكد من عدم تعارض المقررات الدراسية في جدول الاختبارات النهائية وتحمل مسؤولية ذلك.

16. تسجيلك لمقرر سبق أن تعثرت فيه مع وجود تعارض في الاختبار النهائي سيقبل من فرصة اجتيازك، وعليك تحمل مسؤولية ذلك.

17. تسجيلك أكثر من بحث في فصل واحد قد يقلل من فرصة اجتيازك.

18. على الخريج مراجعة سجله الأكاديمي مع الخطة الدراسية وإضافة أي مقرر لم يسبق له دراسته أو لم يجتازه وعليه تحمل مسؤولية التقصير في ذلك.

19. على الخريج الذي يرغب في اختبار مقرر تكميلي أن لا يسجل هذا المقرر في جدول له لأنه سيرصد له حرمان إذا لم يحضر، ولكن يسجل عند القسم فقط.

طريقة حساب معدل نقاط التقدير (الفصلي والتراكمي):

يقاس أداء الطالب الفصلي والتراكمي من خلال احتساب معدل نقاط التقدير الفصلي والتراكمي. ويحتسب

كل منهما باستخدام المعادلة الحسابية التالية: -

الفصل الدراسي الأول :

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	النقاط
المقرر : أ	٢	٨٥	ب +	٤,٥٠	٩
المقرر : ب	٣	٧٠	ج	٣,٠٠	٩
المقرر : ج	٣	٩٢	ا	٤,٧٥	١٤,٢٥
المقرر : د	٤	٨٠	ب	٤,٠٠	١٦
المجموع	١٢	-	-	-	٤٨,٢٥
معدل الفصل الدراسي الأول =		مجموع النقاط (٤٨,٢٥)		مجموع الوحدات (١٢)	
				٤,٠٢ =	

الفصل الدراسي الثاني :

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	النقاط
المقرر : هـ	٢	٩٦	ا +	٥,٠٠	١٠
المقرر : و	٣	٨٣	ب	٤,٠٠	١٢
المقرر : ز	٤	٧١	ج	٣,٠٠	١٢
المقرر : ح	٣	٨١	ب	٤,٠٠	١٢
المجموع	١٢	-	-	-	٤٦
معدل الفصل الدراسي الثاني =		مجموع النقاط (٤٦)		مجموع الوحدات (١٢)	
				٣,٨٣ =	
المعدل التراكمي =		مجموع النقاط (٤٦ + ٤٨,٢٥)		مجموع الوحدات (١٢+١٢)	
				٣,٩٣ =	

طريقة التحويل الداخلي بين الكليات والمسارات التحضيرية عبر الخدمات الذاتية



@IRSHADIMAM

حالات إعادة القيد

الحالات التي يمكن فيها إعادة القيد

ب يمكن إعادة قيد الطالب الذي مضى على طي قيده أكثر من أربعة فصول دراسية أو انقطع للمرة الثانية وفق الضوابط الآتية:

- 1- أن يكون انقطاع الطالب بسبب عذر قهري مثل مرض عضوي أو نفسي موثق، حصول حادث يعيق الطالب عن الحضور، مرافقة مريض يعوله الطالب، السجن، التكليف بمهمة رسمية خارج المملكة أو دخلها على أن يقدم الطالب ما يثبت ذلك.
- 2- أن يكون الطالب اجتاز نصف متطلبات التخرج على الأقل.
- 3- ألا يقل معدل الطالب عن (٢) من (٥)
- 4- ألا تتجاوز مدة الانقطاع الحد الأقصى للمدة الأصلية للتخرج في لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- 5- أن تكون المدة المتبقية للطالب كافية لتخرجه في ضوء المدة الأصلية والاستثنائية.
- 6- موافقة الكلية أو القسم على إعادة قيد الطالب، ويلتزم الطالب بدراسة مقررات دراسية إضافية قد يقررها القسم المختص أو الكلية في حال إعادة القيد.

@irshadimam

الحالات التي لا يمكن فيها إعادة القيد

- 1- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، و لمجلس الجامعة في حالة الضرورة الاستثناء من ذلك
- 2- لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مستنفذا الإنذارات الأكاديمية أو المدة النظامية لدراسه في الجامعة.
- 3- إذا مضى على طي قيد أربعة فصول دراسية فأكثر، ولم تتوافر فيه ضوابط إعادة القيد، فيمكنه التقدم للجامعة طالبا مستجدا دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق، على أن تنطبق عليه شروط القبول المعلنة في حينه.
- 4- لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب تعليمية، أو تأديبية، أو الذي فصل من جامعة أخرى لأسباب تأديبية، وإذا اتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيعد قيده ملفيا من تاريخ إعادة قيده.