

سعادة الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية – مقرر لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية  
وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

يسرني أن أتقدم لسعادتكم بورقة عمل لجنة الإرشاد الأكاديمي على مستوى الكلية والأقسام راجياً من الله  
العلي القدير أن يكون فيها بعض الفائدة فيما يخدم مسيرة أبنائنا الطلاب وصولاً لمساعدتهم في تحقيق طموحهم نحو  
التفوق والنجاح .

أمل من سعادتكم التكرم بالإطلاع و إتخاذ ما ترونه مناسباً

و تفضلوا بقبول فائق التقدير و الإحترام ،،،،،

د. صالح بن مفلح آل صقر

عضو لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية

مقرر لجنة شؤون الطلاب بالقسم

## مقدمة

يعتبر الطالب المحور الأساسي في العملية التعليمية و به يتم قياس جودة مخرجاتها ، ومن اجل توفير الدعم اللازم للطلاب اثناء مسيرته الأكاديمية بما يضمن تنفيذ الخطط التعليمية وإنجاز متطلباتها ضمن المدة الزمنية المتاحة يأتي دور المرشد الأكاديمي الذي يتولى الإشراف على مجموعة من الطلبة بحيث يكون عوناً لهم فيما قد يحتاجونه من إرشاد وتوجيه و مساعدة لتذليل الصعاب و تحقيق طموحهم بالتفوق والنجاح وتحقيق المهارات المطلوبة. كما يمتد دور المرشد الأكاديمي إلى إبداء النصح و المساعدة في إيجاد الحلول الممكنة لما قد يواجهونه من صعوبات داخل الجامعة أو خارجها مما قد يؤثر سلباً على أدائهم الأكاديمي. كما يبرز دور المرشد الأكاديمي في الإشراف على اختيارات الطالب دون الوصاية أو الإلزام للتأكد من أن الطالب لديه كافة المعلومات عند اتخاذ القرارات المؤثرة في حياته الجامعية. كما يأخذ المرشد بالمبادرة في الوصول للطلاب عند الحاجة دون انتظار الطالب لطلب المساعدة. و بتواصل مع الطالب يمكن للمرشد الأكاديمي مساعدة الطالب في اتخاذ قراراته و تحمل مسؤولية القرار حيث لا يستطيع المرشد الأكاديمي أخذ القرار نيابة عن الطالب ولكنه يقدم له الخيارات الممكنة و يترك للطالب حرية القرار.

## أولاً: تشكيل لجنة الإرشاد الأكاديمي

تشكل في بداية كل سنة دراسية لجنة تسمى لجنة الإرشاد الأكاديمي بموجب قرار من عميد الكلية يتضمن تسمية رئيس وأعضاء اللجنة ومهامها صلاحياتها.

## ثانياً : مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي:

- 1- الإشراف ومتابعة تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي
- 2- توزيع طلبة الكلية على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس وفق مجموعات الإرشاد في كل قسم بحيث يتم تزويدهم ببيان يتضمن أسماء الطلبة المشمولين بالإرشاد و المرشد الأكاديمي لكل مجموعة مع وضع جدول زمني لمتابعتهم وإرشادهم.
- 4- تعريف الطلبة بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.
- 5- الإشراف على سير أداء عملية الإرشاد في الأقسام وتوفير متطلبات نجاحها
- 6- الإشراف على دور المرشد في مراقبة سير أداء الطالب من خلال متابعة تقدم الطالب واستكمال متطلبات التخرج.
- 7- اعداد جداول بيانية واحصائية حول مستوى تقدم واداء الطلبة في الفصول الدراسية.
- 8- إعلام الطلبة وبشكل مستمر على التعليمات الجامعية الخاصة بالطالب وعلى دليل الكلية ودليل الطالب والهيكل الاداري والأكاديمي للكلية ولجان الكلية واهداف البرنامج ومخرجاته والتعليمات الصادرة من عمادة القبول والتسجيل والتقويم الجامعي وغيرها من الامور الأكاديمية التي يحتاج اليها الطالب.
- 9- حث الطلبة على مراجعة مرشديهم وفق الساعات المكتتبة المعلنه للمرشد وطرح اسئلتهم ومشألهم عليه.
- 10- الإحالة الى مجلس الكلية وعميد الكلية في الامور التي لا يمكن البت فيها من قبل المرشد الأكاديمي اللجنة.
- 11- تقييم عمل المرشد الأكاديمي عن طريق اعداد استمارة خاصة بتقييم المرشدين من قبل اللجنة حيث يقوم الطالب بتعبئتها في نهاية كل عام دراسي و يتم إطلاع المرشدين الأكاديميين على نتائج الاستبيانات الواردة من الطلاب
- 12- تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بمراجعة سجلات الطلبة المتعثرين لمحاولة المساهمة في مساعدة الطالب على تجاوز الإخفاق.
- 13- اختيار المرشد الاكاديمي المتميز في الكلية وترشيحه لجائزة افضل مرشد في الجامعة.

## ثالثاً: مهام المرشد الأكاديمي:

على المرشد الأكاديمي متابعة الطالب من بداية توليه الإشراف عليه وحتى تخرجه ومساعدته في كل ما قد يحتاجه الطالب لضمان تقدمه في العملية التعليمية و استكمال له لجميع متطلبات التخرج بالإضافة إلى تحقيق أهداف البرنامج الأكاديمي ويمكن تلخيص مهام المرشد الأكاديمي فيما يلي:

- 1- الإلمام التام بالخطة الدراسية من حيث توزيع المواد الدراسية فيها بين المستويات المختلفة ومتطلباتها السابقة وإعلام الطالب بذلك.
- 2- الإلمام بمواعيد تسجيل المواد ومواعيد الحذف وإضافة وإعلام الطالب بها.
- 3- في حالة غياب المرشد الأكاديمي يتم تكليف عضو آخر من لجنة الإرشاد الأكاديمي في القسم للقيام بمهامه
- 4- على المرشد مراجعة جدول الطالب الدراسي والتأكد من تسجيله للمواد المقررة و مراعاة أن تكون عدد الساعات المسجلة متوافقة مع معدل الطالب التراكمي و مستواه الدراسي
- 5- اعلام الطالب بالتقويم الجامعي السنوي ومواعيد بدء التدريس للفصل الدراسي الاول والثاني والصيفي ومواعيد اجراء الامتحانات.
- 6- الإهتمام بمسيرة الطالب الأكاديمية ومتابعة تقدمه ومستوى ادائه في المواد الدراسية ومتطلباتها
- 7- ملف خاص للطالب برقم متسلسل يوثق فيه جميع الاوراق والوثائق والمعلومات المتعلقة بمستوى الطالب الأكاديمي وتقدمه في المواد مثل :
  - أ- صورة من تسجيل الطالب (الجدول الدراسي)
  - ب- صورة من السجل الأكاديمي للطالب
  - ت- صورة عن النماذج والطلبات المقدمة من الطالب مثل نماذج : غير مكتمل ، تأجيل الدراسة، عذر غياب ....
  - ث- صورة عن الانذارات او القرارات الصادرة بحق الطالب
  - ج- خطابات و تقارير اعضاء هيئة التدريس عن اداء الطالب ومواظبته في حالة سؤال المرشد او في حالة ادائه الضعيف.
  - ح- صورة من التقارير والملاحظات المقدمة من المرشد الأكاديمي حول مستوى اداء الطالب وتقدمه والتوصيات الصادرة بحقه.
  - خ- بيان بموعد و نتيجة إجتماعات المرشد مع الطالب

د- مايراه المرشد الأكاديمي من وثائق وبيانات اخرى

- 8- متابعة التحصيل العلمي للطالب وتقدمه في الفصول الدراسية وتوجيهه ومساعدته أكاديمياً وتربوياً بما يخدم هذا التحصيل.
- 9- استدعاء الطالب في حالة ضعف ادائه الأكاديمي او عدم مواظبته على الحضور .
- 10- التعرف على المشاكل التي تواجه الطالب وبخاصة ما يؤثر منها على ادائه الأكاديمي والعمل على حلها وتقديم النصيحة بشأنها.
- 11- تقديم النصح والارشاد للطالب مما يساعده في اكتساب المهارات المطلوبه والتحضير للدخول في سوق العمل وتحقيق رغباته.
- 12- حث الطالب على المشاركة في الاعمال والنشاطات الطلابية الجماعية والاتصال مع الاخرين.
- 13- تعريف الطالب بالهيكل الاداري والأكاديمي للكلية ولجان الكلية ومهامها واهداف البرنامج الأكاديمي الذي يأمل إنهائه
- 14- الاطلاع وبشكل مستمر على التعليمات الجامعية الخاصة بالطالب واعلام الطالب بها.
- 15- إعلام الطالب وتزويده بالنماذج والوثائق التي قد يحتاجها ومساعدته في تعبئتها عند الحاجة لها.
- 16- حث الطالب على ضرورة مراجعة مرشده الأكاديمي باستمرار حسب الساعات المكتتبية المعلنة وبحقه في تغيير مرشده الأكاديمي.
- 17- المشاركة في الندوات وورش العمل التي تنظمها الجامعة لتنمية مهارات الإرشاد والوقوف على ما يطراء من تطوير السياسات والإجراءات والاحتياجات.
- 18- المحافظة على سرية المعلومات والسجل الأكاديمي للطالب إلا في حالة موافقة الطالب كتابة.

## مهام خاصة بلجنة الإرشاد للطلاب المستجدون

- 1- إعداد المطويات والنشرات التعريفية والبوسترات بحيث تحتوي على ما يحتاجه الطالب المستجد.
- 2- الإعداد والتنظيم لعقد لقاء بين منسوبي القسم ( أعضاء هيئة التدريس و الموظفين ) والطلاب المستجدين.
- 3- تعريف الطالب بأنظمة الجامعة لليتمكن من تجاوز مشاكل التسجيل التي قد تعترضه.
- 4- التواصل مع الطالب ومعرفة الصعوبات التي يواجهها سواء كانت أكاديمية أو صحية أو اجتماعية.....إلخ.

## مقترحات لآلية العمل :

- 1- تشكيل لجنة إرشاد أكاديمي (شؤون الطلاب) في كل قسم يكون عدد أفرادها ملائم لعدد طلاب كل قسم
- 2- يتم تخصيص سكرتير لكل لجنة ليقوم بالمهام التالية
  - حصر طلاب القسم الحاليين والمستجدين
  - توزيع الطلاب على أعضاء اللجنة
  - إعداد ملف لكل طالب يحتوي على صورة من سجله الأكاديمي و جدولته الدراسي
  - تنسيق و تجهيز إجتماعات اللجنة
  - إعداد محاضرات الإجتماعات
  - التواصل بين أعضاء اللجنة و بقية أعضاء هيئة التدريس في حالة الرغبة في مقابلة طالب أو الإستفسار عن مستواه الدراسي
- 3- تزويد أعضاء اللجنة باسم مستخدم وكلمة مرور على النظام الأكاديمي الجديد E-Register
- 4- تنظيم لقاء في بداية سنة دراسية لطلاب القسم مع لجنة الإرشاد الأكاديمي يتعرف فيها الطلاب على أعضاء اللجنة
- 5- تخصيص ميزانية مقطوعة للجنة الإرشاد في كل قسم يتم منه الصرف على إحتياجات اللجنة لتنفيذ الأنشطة المختلفة

- 6- اجتماع المرشدين الأكاديميين للكلية مع أعضاء هيئة التدريس وذلك لاستعراض آلية عمل الإرشاد الأكاديمي وما تنص عليه لائحة الجامعة في هذا الشأن.
- 7- عقد اجتماعات دورية بين كل مرشد أكاديمي و طلابه ( مرتين كل فصل ) وذلك لمناقشة مشاكلهم وإطلاعهم على ماقد يستجد من أمور تهم مسيرتهم الأكاديمية
- 8- يلتزم أعضاء هيئة التدريس بإبلاغ مقرر لجنة الإرشاد الأكاديمي (شؤون الطلاب) في الاسبوع الرابع بأسماء الطلاب المتجاوزين نسبة غياب 15% من من اجمالي الساعات المقررة في الفصل الدراسي.
- 9- يلتزم أعضاء هيئة التدريس بإبلاغ مقرر لجنة الإرشاد الأكاديمي (شؤون الطلاب) بأسماء الطلاب المتجاوزين نسبة غياب 20% حتى نهاية الاسبوع الثامن.
- 10- تبلغ تلك الاسماء الى المرشدين الاكاديميين للطلاب وذلك ليتم دراسة اسباب الغياب ومعالجتها ان امكن ذلك.
- 11- تبليغ مقرر لجنة الإرشاد الأكاديمي (شؤون الطلاب) بأسماء الطلاب الراسبين في الامتحانات الفصلية ومن ثم تبليغ هذه الاسماء الى المرشدين الاكاديميين لهؤلاء الطلاب وذلك لدراسة اسباب ومشاكل الرسوب ومعالجتها ان امكن ذلك.

### قيود مقترحة على التسجيل

- 1- اقل عبئ تدريسي للطلاب في الفصل الدراسي هو 12 ساعة.
- 2- الطالب الحاصل على معدل تراكمي اقل من 2.5 يسمح له بتسجيل عبء دراسي اقصاه 15 ساعة.
- 3- الطالب الحاصل على معدل تراكمي اكثر من 2.5% يحق له تسجيل عبء دراسي اقصاه 18 ساعة.
- 4- يستدعى الطالب الحاصل على إنذار أكاديمي ( معدل تراكمي اقل من 2) من قبل مشرفه المباشر لمناقشة أسباب الإخفاق والمساعدة على تجاوزها.
- 12- في حال رغبة الطالب في حذف مقرر من العبء الدراسي لايسمح له بذلك الى بعد تقديم اسباب ومبررات مقنعة الى مرشده الاكاديمي

## نموذج توصية مرشد أكاديمي

الفصل الدراسي ( )

العام الجامعي ( )

الموضوع:

اسم الطالب :

الرقم الجامعي:

من المرشد الاكاديمي :

الى :

تحية طيبة وبعد:

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

اسم المرشد الأكاديمي:

التوقيع:

التاريخ:



## نموذج اجتماع المرشد الأكاديمي مع الطلاب

الفصل الدراسي) (

العام الجامعي) (

التاريخ:

بناء على الدعوة الموجهة للطلاب :

حضر الطالب / \_\_\_\_\_ الرقم الجامعي / \_\_\_\_\_

لمناقشة الموضوع التالي :

وقد تم بشأن هذا الموضوع مايلي :

اسم وتوقيع الطالب /

اسم وتوقيع المرشد/

التاريخ: /

## نموذج دعوة طالب للاجتماع مع مرشده الأكاديمي

الفصل الدراسي) (

العام الجامعي) (

التاريخ

اسم الطالب \_\_\_\_\_ الرقم الجامعي \_\_\_\_\_

عليك الحضور إلى مكتب المرشد الأكاديمي ( وذلك في تمام الساعة من

يوم \_\_\_\_\_ الموافق \_\_\_\_\_ لمناقشة الأمور التالية:

- مناقشة عامة
- متابعة دورية
- تعبئة نماذج
- مراجعة التحصيل العلمي
- مراجعة التقدم في المواد
- مراجعة وتقييم المواظبة والحضور
- ضعف الأداء الأكاديمي
- غياب عن امتحان
- غياب عن محاضرات
- طلب انسحاب
- طلب تأجيل

اسم المرشد الأكاديمي:

التوقيع:

التاريخ: