



# دليل الإرشاد الأكاديمي كلية الطب - جامعة نجران



وحدة التطوير والجودة  
والمكتب الأكاديمي .

## الإرشاد الأكاديمي

### مقدمة

#### الإرشاد الأكاديمي:

هو العمل الذي يقوم به المرشدون الأكاديميون داخل الكليات لتعريف طلاب/طالبات جامعة نجران بالأنظمة الدراسية , و لمساعدتهم على التقدم في الدراسة والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات إجتماعية أو نفسية أو صحية أو أكاديمية.

#### المرشد/المرشده الأكاديمي:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس يقوم بإرشاد عدد من الطلاب/الطالبات في كل ما يتعلق بشؤونهم الأكاديمية والاجتماعية والصحية منذ قبولهم وحتى تخرجهم.

#### وحدات الإرشاد الأكاديمي:

تنشئ الكلية وحدة للإرشاد الأكاديمي ومهمتها الإشراف على توفير الخدمات الإرشادية للطلاب/الطالبات بما يفي بإحتياجاتهم الأكاديمية, وتوجيه مساراتهم وحل مشكلاتهم, مما يساعد علي تطوير شخصياتهم ومهاراتهم في المجالات المختلفة.

#### الأهداف العامة لوحدات الإرشاد الأكاديمي:

- توفير المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب/للطالبه, وزيادة وعيه بأهداف البرنامج التعليمي ونظم الدراسة بالكلية وتعريفه بأهمية الإرشاد الأكاديمي.
- التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب/الطالبة على التحصيل العلمي.
- تزويد الطالب/الطالبة بالنصائح التي تمكنه من فهم ميوله وقدراته وممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية.
- توجيه الطالب/الطالبة ومتابعته أكاديمياً واجتماعياً وصحياً خلال سنين الدراسة.
- يتولى مكتب الإرشاد الأكاديمي أعمال القبول والتسجيل وحفظ المعلومات والسجلات الرسمية الخاصة بالطلاب/الطالبة. وتتضمن مسؤولياته تسجيل الطالب/الطالبة وإعداد سجله/سجلها الأكاديمي وحفظه.

#### أهداف عملية الإرشاد الأكاديمي:

- أهداف وقائية تحمي الطالب/الطالبة من التعثر.
- أهداف علاجية لتصحيح المسيرة الدراسية للطلاب/للطالبة.

■ أهداف تنمية تزيد من قدرات الطالب/الطالبة على تدبر أموره وحل مشكلاته من خلال إدماجه وتوافقه مع الحياة الدراسية والمشاركة الإيجابية فيها.

## **مسؤوليات القبول والتسجيل:**

- 1- إدارة التسجيل للمقررات الدراسية.
- 2- تعيين غرف الدراسة.
- 3- تحديد مواعيد وجدول الإمتحانات النهائية.
- 4- مراقبة السياسات الأكاديمية والإدارية.
- 5- نشر المعلومات: يتولى المكتب نشر جداول المقررات الدراسية المتاحة قبل التسجيل لكل فصل دراسي ودورة صيفية. ويحتوي الجدول الزمني للمقرر الدراسي على معلومات عن إجراءات التسجيل وموعد ومكان تدريس المقررات وأعضاء هيئة التدريس الذين سيقومون بتدريس المقرر الدراسي.

### **❖ إجراءات التسجيل**

- 1- تسجيل الطلاب/الطالبات المواصلين للدراسة.
- 2- إجراءات التسجيل المتأخر.
- 3- الموافقة على التسجيل بسبب ظروف خاصة.
- 4- إضافة الدورات الدراسية.
- 5- الإنسحاب من الدورات الدراسية.
- 6- الغياب بإذن.
- 7- البت في طلبات إستئناف الطالب/الطالبة فيما يتعلق بالدرجات التي حصل/حصلت عليها.
- 8- التخرج وإحتفالات التخرج.
- 9- الإنسحاب من الجامعة.

### **◀ تسجيل الطلاب/الطالبات:**

يتم تسجيل الطلاب/الطالبات في جامعة نجران للمقررات الدراسية عن طريق الإنترنت. ويتضمن جدول المقرر الدراسي معلومات كاملة عن إجراءات وإرشادات التسجيل. وينشر مكتب المسجل جدول المقررات الدراسية مرتين في السنة : في بداية الفصل الدراسي الأول للمقررات الدراسية للفصل الدراسي الأول، وفي بداية الفصل الدراسي الثاني للمقررات الدراسية للفصل الدراسي الثاني.

لن يحصل الطلاب/الطالبات على الساعات المعتمدة للمقررات الدراسية إلا إذا كانت إجراءات تسجيلهم سليمة. وتقع على عاتق الطالب/الطالبة مسؤولية التأكد من التسجيل رسمياً ، وأن جميع الدرجات التي حصل/حصلت عليها قد سجلت. ويتعين على جميع الطلاب/الطالبات التسجيل لكل فصل دراسي أو دورة دراسية. ويجب على الطلاب/الطالبات استكمال عملية التسجيل بنهاية الأسبوع الأول من كل فصل دراسي.

### **◀ التسجيل المتأخر:**

تحدد فترات التسجيل المتأخر في جدول التقويم الجامعي لكل فصل دراسي ودورة صيفية. ويمكن للطلاب/الطالبات التسجيل خلال تلك الفترة بموافقة المرشد الأكاديمي. وبعد إنتهاء فترة التسجيل المتأخر لا يتم التسجيل إلا بسبب ظروف خاصة ويتطلب ذلك التوصية من المرشد الأكاديمي.

## ◀ الموافقة على التسجيل بسبب ظروف خاصة:

تتطلب التغييرات في برنامج الدرجات الأكاديمية أو الدورات الدراسية أو التسجيل المزدوج أو التغييرات في متطلبات اعتماد التسجيل أو التسجيل المتأخر موافقة المسؤولين . ويجب على الطالب/الطالبة تعبئة النموذج المناسب والحصول على موافقة مرشده الأكاديمي ورئيس كرسي الإدارة المعنية.

## ◀ إضافة دورة دراسية:

يجوز للطالب/الطالبة إضافة دورة دراسية خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

## ◀ الغياب بإذن:

يشترط على الطالب/الطالبة المحافظة على وضع تسجيله بدوام الحضور أو على أساس غياب بإذن. ويمكن الموافقة على الغياب بإذن لأسباب طبية أو غيرها والموافقة على الغياب بإذن تعني أن الطالب/الطالبة سيعود إلى الجامعة عند انتهاء مدة الغياب. ومع ذلك يشترط على الطالب/الطالبة الغائب بإذن أن يتقدم بطلب لإعادة قبوله ليتسنى له العودة إلى الجامعة. ويتطلب الغياب بإذن لأسباب طبية تقديم طلب إلى مسؤول التسجيل مدعوماً من قبل طبيب مختص بالمستشفى الجامعي قبل إعادة التسجيل.

## ◀ استئناف الدرجات:

- يحق للطلاب/الطالبات الاعتراض على الدرجات النهائية التي يحصلون عليها في الدورة الدراسية أو في أى مقرر راسى باللجوء إلى إجراءات الاستئناف التالية:
1. يجب على الطالب/الطالبة أولاً مناقشة الموضوع بصورة غير رسمية مع عضو هيئة التدريس المعني بتدريس المقرر.
  2. وفي حالة تعذر الوصول إلى تسوية بهذه الطريقة، يجوز للطالب/الطالبة أن يشرع في إجراءات الاعتراض أمام المرشد الأكاديمي، مبيناً الأسباب كتابة.
  3. تقديم نسخة من معروض الطالب/الطالبة الكتابي إلى سعادة العميد ويكلف العميد أحد أفراد هيئة التدريس في نفس الموضوع بمراجعة الدرجة.
  4. يصدر العميد التوصية النهائية وتقديم إلى الطالب/الطالبة في حينه.
  5. في حالة الموافقة على تعديل الدرجة النهائية يتم تسجيل الدرجة الجديدة في سجل الطالب ويجري حذف الدرجة المعترض عليها.

## ◀ احتفالات التخرج:

تنظم احتفالات التخرج عند نهاية الفصل الدراسي الثاني , ويتم إرسال المعلومات المتعلقة بفعاليات التخرج وتوزيع الدرجات العلمية للطلاب/الطالبات.

## ◀ الانسحاب من الجامعة:

يجب على الطالب/الطالبة الذي يرغب في الانسحاب من البرنامج الأكاديمي لفصل دراسي أو الانسحاب من الجامعة , الإعراب عن نيته بتعبئة نموذج الانسحاب وتقديمه إلى مكتب التسجيل. وإذا رغب الطالب/الطالبة في الحصول على سجل الدرجات الذي يبين الدورات الأكاديمية التي أكملها حتى تاريخ الانسحاب، فيجب عليه تعبئة نموذج طلب سجل الدرجات. ولا يتم تسليم سجلات وتقارير الدرجات وغيرها من المستندات الرسمية للطالب/الطالبة إلا بعد استيفاء جميع تلك الإجراءات. وإذا لم يسجل الطالب/الطالبة لفصلين دراسيين متتاليين بدون إذن خطي من مسؤول التسجيل، فسيتم سحبه من البرنامج الدراسي المختار (طى قيد دراسي) وللإستمرار في البرنامج يتعين على الطالب/الطالبة إعادة تقديم طلبه للقبول في البرنامج الدراسي.

## آلية عمل وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكلية:

1. يتم تعريف الطلاب/الطالبات المستجدين والمنقولين بداية كل (عام دراسي /أو فصل دراسي) على المرشد الأكاديمي بالقسم المعني.
2. يتم في الاسبوع الأول من كل عام دراسي / فصل دراسي استقبال الطلاب/الطالبات المستجدين والمنقولين في اجتماع شامل يحضره المرشد الأكاديمي لتزويد الطلاب/الطالبات بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة وتعريف الطلاب بمرشدهم وواجباته نحوهم وواجبهم نحوه.
3. تعريف أعضاء هيئة التدريس الجدد من المعينين أو المتعاقدين بنظام الدراسة سواء كان بنظام المقررات أو الساعات المعتمدة.
4. التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لتفعيل الساعات المكتبية ليستفيد منها الطلاب/الطالبات. والتنبيه على الطلاب/الطالبات مراجعة المرشد الأكاديمي عند مواجهة أي مشكلة أو صعوبات أكاديمية.
5. التعرف من خلال الاجتماعات على سير الطلاب/الطالبات ومدى تقدمهم. ومحاولة المساعدة في حل المشكلات التي قد تواجههم وتدوين حالاتهم في سجل المعلومات وإكتشاف الحالات التي تحتاج للمساعدة.
6. التعرف على الطلاب/الطالبات الموهوبين والتميزين والتعريف بهم وتحفيزهم ورعايتهم.
7. التعرف على الطلاب/الطالبات المتعثرين دراسياً ومن لهم مشاكل إجتماعية أو صحية أو نفسية، ورعايتهم ومساعدتهم بالنصح والتوجيه لحل تلك المشاكل.
8. تجهيز وحفظ السجلات والأوراق الخاصة بعمل المرشد الأكاديمي للمستويات المختلفة.
9. عقد لقاءات دورية مع المرشدين الأكاديميين.
10. متابعة سجلات الطلاب/الطالبات لدى المرشد الأكاديمي للمستويات المختلفة للتأكد من تنفيذ نشاط الإرشاد الأكاديمي وتعبئة بيانات الطلاب/الطالبات.
11. إعداد استبيانات وبحوث خاصة بالإرشاد الأكاديمي وتعميم نتائج تلك الاستبيانات للاستفادة منها في تحسين عملية الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

## سجلات وملفات وحدة الإرشاد الأكاديمي:

- سجل متابعة الطلاب/الطالبات (متأخرين/ضعاف) دراسياً ومتكرري الغياب (أصحاب المشاكل الإجتماعية أو الصحية أو النفسية)، والخطط العلاجية المناسبة لمشكلاتهم.
- ساعات الإرشاد الأكاديمي.
- ملف النشرات والتعاميم والاجتماعات.
- ملف الاستبيانات.

## متطلبات الإرشاد الأكاديمي:

- 1- تحديد مقر للمرشد/المرشده الأكاديمي.
- 2- تحديد وقت معين (محاضرة على الأقل) معلن يناسب جميع الطلاب/الطالبات لكل فرقة للقيام بعمليات الإرشاد الجماعية وتدخل ضمن النصاب التدريسي.
- 3- تحديد ساعات الإرشاد الأكاديمي.
- 4- تجهيز ملف لكل مرشد/مرشده يحوي على جميع الأوراق اللازمة.
- 5- وضع قواعد وأنظمة لضمان حضور الطلاب/الطالبات محاضرات الإرشاد الأكاديمي.
- 6- إعطاء الطلاب/الطالبات فرصة تغيير المرشد الأكاديمي في حال قناعة الإدارة بذلك.

## صفات المرشد/المرشده الأكاديمي:

- ◀ ملماً بنظم الدراسة سواء نظام المقررات أو الساعات المعتمدة.
- ◀ مدركاً ومحباً لدوره الفعال في الإرشاد الأكاديمي.
- ◀ لديه الوقت للقيام بدور المرشد الأكاديمي (لقاءان في الأسبوع على الأقل).
- ◀ يملك المهارات اللازمة لمهمة الإرشاد الأكاديمي.

## مهارات الإرشاد الأكاديمي

يجب أن يتمتع المرشد/المرشده الأكاديمي بعدد من المهارات التي تجعله قادراً على التواصل الفعال مع طلابه، يجيد الاستماع إليهم، لا يهاجمهم ولا يسخر منهم، ويشاركهم في التخطيط لدراساتهم، قادراً على مساعدتهم لتذليل ما يعترضهم من عقبات خلال دراستهم.

## ومن أهم المهارات التي يجب أن تتوفر في المرشد/المرشده الأكاديمي:

**مهارة القيادة:** وهي تكوين علاقة إيجابية مع الطالب/الطالبة للتأثير عليه ومساعدته في السير نحو تحقيق أهدافه.

**مهارة التخطيط:** قدرة المرشد/المرشده الأكاديمي المتمثل في مساعدة الطالب/الطالبة على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق ومثال ذلك، مساعدة الطالب/الطالبة على إختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع معدله التراكمي .

**مهارة الإستماع:** علي المرشد/المرشده الأكاديمي أن يكون مستمع جيد للطلاب/للطالبات، يتعرف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي تواجههم، الأمر الذي يعزز ثقة الطلاب/الطالبات بنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد/المرشده الأكاديمي الطلاب/الطالبات.

**مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات:** يتعلم الطالب/الطالبة من المرشد/المرشده كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها ومن ثم مساعدته لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

**مهارة إدارة واستثمار الوقت:** وهي تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال الإرشاد الأكاديمي التي تشمل مواعيد التسجيل والحذف والإضافة وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب/الطالبات من خلالها الإجتماع مع المرشد/المرشده.

**مهارة التنظيم:** وهي قدرة المرشد/المرشده على تنظيم ملفات الطلاب/الطالبات وأعمال التسجيل والحذف وغير ذلك من أعمال المرشد/المرشده.

**مهارة التعاطف:** وهي مشاركة الطالب/الطالبة مشاعره وانفعالاته لفهمه وتكوين علاقة جيدة معه تساعد على تقبله للإرشاد والنصح والتوجيه.

### **المهام العامة للمرشد/المرشده الأكاديمي:**

هناك مهام عديدة يجب على المرشد الأكاديمي القيام بها، من أهمها ما يلي:

1. يحصل على قائمة الطلاب/الطالبات من مكتب التسجيل أو الكلية/القسم.
2. يجتمع الطلاب/الطالبات ، ليعرف بنفسه ويتعرف عليهم ويبني علاقة طيبة معهم.
3. إخبار الطلاب/الطالبات بأن مهمته تقديم العون والمساعدة لهم.
4. عرض ايجابيات نظام الارشاد الأكاديمي ومزاياه للطلاب/للطالبات.
5. توزيع الأوراق والمطبوعات التعريفية بالنظام الارشادي علي الطلاب/الطالبات.
6. التأكد من معرفة الطلاب/الطالبات بأرقامهم الجامعية.
7. يشدد على أهمية الحضور والانضباط خلال دراستهم.
8. يعرض لهم خطته للعمل معهم.
9. يعلن لهم ساعاته الإرشادية ويوضح لهم أهمية تواصلهم معه.
10. يجيب على استفساراتهم ويرحب بزياراتهم.:
11. تعريف الطلاب/الطالبات بنظام الدراسة (مقررات/الساعات المعتمدة).
12. يوضح لهم أهمية بناء العلاقة الجامعية السليمة بينهم وبين جميع أعضاء هيئه التدريس.
13. إزالة الرهبة التي قد يشعر بها الطلاب/الطالبات في بدايه التعامل مع اعضاء هيئه التدريس.

14. معاونه الطلاب/الطالبات علي فهم طبيعة الدراسة بالكلية والإستتاره برأي المرشد في إختيار التخصص الذي يفيد الطالب في سوق العمل.
15. مساعده الطالب/الطالبة في حل مشكلاته الدراسيه أولاً بأول مما يقلل من حالات الاخفاق ويزيد إنتماء الطلاب/الطالبات لمؤسستهم التعليميه.
16. معرفه تقويم العام الجامعي وعرضه على الطلاب خصوصاً مواعيد التسجيل والحذف والاضافة.....الخ.
17. تشجيع الطلاب علي المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية.
18. تخطيط الجدول الدراسي للطلاب/للطالبات.
19. رصد ومتابعه التقدم الدراسي الطلاب/الطالبات.

### مسئوليات ودور الطالب/الطالبة:

1. معرفة مواعيد الساعات المحدده لتلقي الأرشاد الأكاديمي.
2. اعداد وتحضير معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما يحتاجه قبل إجتماعه مع المرشد/المرشده الاكاديمي.
3. طرح جميع الأسئلة التي تخطر بباله على المرشد/المرشده الاكاديمي حتى يستطيع مساعدته بطريقة صحيحة.
4. إتباع ما يوصى به المرشد/المرشده الاكاديمي.
5. عدم اضافة أو حذف أى مقرر دراسي دون الرجوع للمرشد/للمرشده الاكاديمي.
6. تحمل مسؤولية التقدم الدراسي حيث ان كلاً من النصح والارشاد ادارتين هامتين للنجاح ولكن وقبل كل شئ الطالب/الطالبة هو المسئول الأول عن النجاح وتطوير المهارات الخاصه.
7. المساهمه الإيجابية في تقدمه الدراسي من خلال تفهمه الجيد للخطة الدراسيه للبرنامج ونظام الساعات المعتمده.

### المهام الإجرائية للمرشد/المرشده الأكاديمي:

#### 1. تجهيز ملف الإرشاد الأكاديمي للطالب/الطالبة:

- على كل مرشد/مرشده أن يجهز ملف لكل طالب/طالبة من طلابه/طالباتها , عليه اسم الطالب/الطالبة, وأسم الشعبة والرقم الأكاديمي, ويزود المرشد/المرشده الأكاديمي الملف بالأوراق اللازمة بإنتظام. وأهم محتويات الملف مايلي:
- نسخة من بيانات الطالب/الطالبة الشخصية.
  - نسخة من جدول تسجيل الطالب/الطالبة للفصل الدراسي.
  - كشف لمتابعة سير الطالب/الطالبة الدراسي.
  - نسخة من السجل التراكمي للطالب/للطالبة.
  - نسخة من أوراق الحذف والإضافة للمقررات الدراسية للطالب/للطالبة.



نسخة من أي قرار يتخذ بحق الطالب/الطالبة.

## 2. إعداد إحصائية إحتياج الطالب/الطالبة من المقررات الدراسية:

أن يحصل المرشد/المرشده على موعد التسجيل المبدئي من مكتب التسجيل.

يُعد نموذجا إحصائيا لحصر إحتياج الطالب/الطالبة من المقررات الدراسية.

يجتمع بطلابه ويحدد معهم الإحتياج وفقا لخططهم الدراسية.

يملاً نموذج الإحتياج ويرسله لمكتب التسجيل.

## 3. الإشراف على عملية الحذف والإضافة:

يُناقش المرشد/المرشده طلابه في أسباب الحذف ويتعرف على مبرراته.

يُوجه الطالب/الطالبة لتعويض المقرر المحذوف بإضافة مقرر آخر.

يُوزع بطاقات الحذف والإضافة على الطلاب/الطالبات الراغبين في ذلك .

يتأكد من نظامية عدد ساعات الطالب/الطالبة بعد الحذف والإضافة.

يتأكد من إستيفاء جميع بيانات بطاقة الحذف والإضافة.

يعتمد البطاقة ويرسلها إلى مكتب التسجيل.

يحفظ بنسخة من بطاقة الحذف والإضافة.

## 4. إرشاد الطالب المتأخر دراسيا وتوجيهه:

يضع المرشد/المرشده آلية للاتصال بطلابه عند الحاجة.

يُسلم الطالب/الطالبة إنذارات الغياب أو التأخر الدراسي بالتنسيق مع مكتب التسجيل.

يُعد قائمة بالطلاب/الطالبات المتأخرين دراسيا.

يُحدد اجتماعا مع هؤلاء الطلاب/الطالبات.

يُوصلهم إلى قناعة بتأثير تأخرهم الدراسي على مستقبلهم.

يُشاركهم في وضع خطة لمعالجة ذلك بالتنسيق مع إدارة الكلية.

## 5. التواصل والتنسيق مع الإختصاصي الإجتماعي أو النفسي أو الطبي:

على المرشد/المرشده الأكاديمي أن يعلم أن الإرشاد الأكاديمي هو جزء مهم من الإرشاد الطلابي.

يضع في اعتباره أن إرشاد الطالب/الطالبة ورعايته وتوجيهه مسؤولية جماعية.

يُشرك باقي الإختصاصيين وإدارة الكلية في الأعمال ذات الصبغة الإرشادية أو التي تحتاج برامج علاجية.

يُحول الحالات الإختصاصيين الإجتماعيين أو النفسيين أو الطبيين في سرية تامة متى تطلب الأمر ذلك.

## 6. تجهيز ملف خاص بالمرشد/المرشده الأكاديمي ويحوي الآتي:

- إسم المرشد/المرشده - شعار المجموعة - عدد الطلاب/الطالبات.
- معلومات عن الإرشاد الأكاديمي.
- أسماء الطلاب/الطالبات , وشعبهم , وأرقامهم الأكاديمية.
- كشف حضور و غياب الطلاب/الطالبات.
- الخطة الزمنية لبرنامج الإرشاد.
- اللقاءات الجماعية.
- المقابلات الفردية.
- نسخة من أي برنامج نُفذ مع الطلاب/الطالبات.

بطاقة متابعة طالب

إسم الطالب: ..... المقرر/.....

إسم عضو هيئة التدريس / ..... / التوقيع /.....

التحصيل الأكاديمي :

• اختبارات: .....

• مشاركة : .....

• واجبات : .....

المواظبة ( التأخير والغياب ) :

السلوك :

توصيات:

توقيع عضو هيئة التدريس

توقيع ولي الأمر بالعلم

توقيع الطالب

## بيان أحوال طالب

إسم الطالب : \_\_\_\_\_

تاريخ الميلاد : \_\_\_\_\_

ترتيب الطالب في الميلاد : \_\_\_\_\_ عدد الإخوة : ( ) عدد الأخوات ( )

إسم ولي الأمر : \_\_\_\_\_ صلة القرابة : \_\_\_\_\_

عمله : \_\_\_\_\_ مستواه التعليمي : \_\_\_\_\_

هل الوالدة على قيد : \_\_\_\_\_ هل الوالد على قيد : \_\_\_\_\_ مستواه التعليمي : \_\_\_\_\_

هل تعمل : \_\_\_\_\_

مع من يعيش الطالب : \_\_\_\_\_

يذكر السبب في حال عدم عيشه مع والده: \_\_\_\_\_

### الحالة الصحية:

مستوى النظر: \_\_\_\_\_

مستوى السمع: \_\_\_\_\_

لديه إعاقة: \_\_\_\_\_

نوعها: \_\_\_\_\_

أمراض أخرى: \_\_\_\_\_

الرعاية الصحية التي يحتاج لها الطالب : \_\_\_\_\_

### المستوى الدراسي :

مستوى الطالب للعام الماضي التقدير ( ) النسبة ( )

### الصفات الشخصية للطالب :

قيادي ( ) انطوائي ( ) هادئ ( ) مشاغب ( )

نشيط ( ) أخرى تذكر \_\_\_\_\_

### الحالة الاقتصادية:

جيدة ( ) متوسطة ( ) تحتاج إلى مساعدة ( )

لجنة متابعة الإرشاد الأكاديمي

## لقاء فردي

إسم الطالب: ..... رقمه الأكاديمي/ .....

### 1. المواضيع التي تمت مناقشتها :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### 2. التوصيات :

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

توقيع الطالب / .....  
التوقيع .....  
المرشد الأكاديمي / .....

# محضر اجتماع

اللقاء : رقم ( ) ..... اليوم: ..... التاريخ: ..... / ..... / 14هـ

عدد الحاضرين: .....

عدد الغائبين: .....

## ماتم في الاجتماع

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

المرشد الأكاديمي /

## لائحة الحقوق الطلابية

### مقدمة

بما أن الطالب/الطالبه الجامعي هو المحور الأساسي في المنظومة التعليمية في جامعة نجران، فكان لزاماً الاهتمام ببيان ماله وما عليه من حقوق وواجبات، بعيداً عن الفهم التقليدي الذي يجعل الطالب/الطالبه وعاء للحقوق والإلتزامات وبين الإفراط في هذه الحقوق على نحو يخرج العملية التعليمية عن مسارها الصحيح.

كما تعبر هذه اللائحة عن الفهم المتبادل بين الجامعة وطلابها بتوعيتهم بحقوقهم الأكاديمية والخدمية وكيفية الحصول على هذه الحقوق والجهة المختصة بذلك وتوعيتهم أيضاً بالتزاماتهم تجاه الجامعة وذلك حرصاً من جامعة نجران على جودة العمل الأكاديمي وما ينبغي أن يكون عليه حال تلك العلاقة من الشفافية والوضوح في مختلف مكونات العمل الجامعي. وفيما يلي بيان هذه الحقوق والواجبات:

### أولاً: حقوق الطالب/الطالبه الجامعي

1. الحصول على البطاقة الجامعية والاستفادة من الخدمات التي تتيحها الجامعة وفقاً لما تقضي به اللوائح والقرارات والأعراف الجامعية المعمول بها في هذا الشأن.
2. الحفاظ على سرية محتويات ملفه داخل الجامعة مع نزاهة التعامل معه.
3. الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية في بيئة دراسية مناسبة تحقق له الاستيعاب والتحصيل بيسر وسهولة.
4. الحصول على الخطط والجدول الدراسية وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل المتبعة.
5. إلتزام أعضاء هيئة التدريس بأوقات المحاضرات وإستيفاء الساعات الأكاديمية والمكتبية وعدم إلغاء أي منها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك مسبقاً مع إعطاء محاضرات بديلة عنها بالتنسيق مع الطلاب.
6. سؤال أساتذته داخل الحرم الجامعي ومناقشتهم المناقشة العلمية اللائقة وفي الأوقات المحددة طبقاً للجدول الدراسي.
7. أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته وحقه في معرفة نتائجه وطلب مراجعة إجابته في الاختبار النهائي وفقاً للأنظمة واللوائح المتبعة.
8. الحصول على الرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة وكذلك المشاركة في الأنشطة المقامة داخلها وفقاً للنظام.

### ثانياً: إلتزامات الطالب/الطالبه الجامعي

1. إلتباع الأنظمة الجامعية ولوائحها والتعليمات والقرارات الصادرة تنفيذاً لها وعدم القيام بأي أعمال مخلة بالأخلاق الإسلامية و الآداب العامة.
2. الانتظام بالدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية للمقررات.
3. حمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده داخل الجامعة وتقديمها للمختصين عند الطلب والمحافظة على النظافة العامة والإلتزام بالزى المناسب الذي يكفل الاحترام اللائق للجامعة.
4. إلتباع القواعد والترتيبات المتعلقة بإعداد البحوث أو التقارير أو الاختبارات وعدم الغش أو الشروع فيه أو المساعدة في ارتكابه أو الإخلال بنظام الامتحانات.
5. عدم التعرض لممتلكات الكلية بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل والمحافظة عليها.
6. إلتباع التعليمات داخل مكتبة الكلية والمكتبة الجامعية.
1. الهدوء والسكينة داخل مرافق الكلية وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع في غير الأماكن المخصصة.

2. معاملة كل منسوبي الكلية والجامعة وضيوفها بالإحترام اللائق وعدم الإساءة إليهم أو إهانتهم بالقول أو الفعل.
3. عدم حضور المحاضرات في المقررات غير المسجل فيها الطالب إلا بإذن خاص من أستاذ المقرر.
4. تناول المأكولات والمشروبات بالأماكن المخصصة لها.
5. التأكد من تفعيل بريده الإلكتروني الرسمي المعتمد من قبل الجامعة وعمله بشكل صحيح ومتابعة بريده الإلكتروني بشكل دوري لمتابعة ما قد يرسل خلاله من إعلانات أو خلافه.
6. متابعة الإعلانات التي توضع في لوحة الإعلانات الرسمية داخل مبنى الكلية والجامعة.
7. سرعة مراجعة مكتب القبول والتسجيل بالجامعة (أثناء فترة الإضافات فقط) في حالة وجود أخطاء في جدولته الدراسي مثل التعارض في أوقات المحاضرات أو التسجيل في مقرر سبق وأن نجح فيه الطالب.

### ثالثاً: كيفية التعامل مع شكاوي الطلاب/الطالبات داخل الكلية

- يتم تشكيل لجنة لتلقي وفحص الشكاوي برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس وعضو هيئة تدريس آخر من كل قسم علمي على أن تعرض الحالات التي ترد إليها للإحاطة أو اتخاذ الإجراء المناسب على لجنة التعامل مع شكاوي الطلاب/الطالبات (للقسم الرجالي والقسم النسائي) بصفة دائمة وأسبوعياً وتكون لديها مهام محددة.
- يتم تقديم الشكاوي إلى لجنة الشكاوي أو بوضعها في أحد صناديق الشكاوي الموجودة بأروقة الكلية بعد مليء استمارة الشكاوي (مرفق 1) التي يتم الحصول عليها من مكتب وحدة التطوير والجودة بالكلية أو من الموقع الإلكتروني الخاص بالجامعة.

### أهداف الوحدة:

- الإرتقاء بمستوى الطالب/الطالبة من الجوانب التعليمية والشخصية والإجتماعية من خلال تذليل العقبات التي تحول دون ذلك.
- فتح قنوات الإتصال بين الطلاب/الطالبات وأعضاء هيئة التدريس وإدارة الكلية لزيادة ربط الطلاب بالكلية وتنمية روح الإنتماء لديهم.
- تنمية السمات الديمقراطية لدى الطلاب/الطالبات من خلال التعبير عن آرائهم ومشكلاتهم بدون خوف.
- التقييم غير المباشر لجميع العاملين والذي يؤدي إلى تصحيح السلبيات والأخطاء وتداركها في حينها.

### آلية التعامل مع شكاوي ومقترحات الطلاب/الطالبات:

1. وضع الشكاوي في صناديق الشكاوي والاقتراحات بالكلية.
2. أو إرسال شكاوي أو اقتراح واستفسار من خلال صفحة الشكاوي والمقترحات الخاصة بالموقع الإلكتروني للجامعة.
3. يتم فتح صناديق الشكاوي وتجميع الشكاوي أسبوعياً.
4. جمع الشكاوي من البريد الإلكتروني أسبوعياً.
5. يتم إرسال الشكاوي إلى من يعنيه الأمر بمجرد عرضها على لجنة تلقي وفحص الشكاوي.
6. يتم الفحص والبت في كل المشاكل التي يمكن التعامل معها بصورة ودية أو رسمية مع مراعاة السرية الكاملة للشكاوي (يحتفظ باسم الطالب/الطالبة وبياناته لدى لجنة الشكاوي بالكلية في ملفات خاصة) وسرعة البت في الشكاوي (لا تزيد مدة الرد على الشكاوي أكثر من خمسة عشر يوماً من تاريخ عرضها على لجنة تلقي وفحص الشكاوي).



7. الشكاوى التي تحتاج الرد من الأقسام العلمية تُرفع إلى رؤساء الأقسام ويكون الرد عن طريق رئيس القسم حتى ينتهي سرعة الرد.
8. في حالة تعذر حل الشكاوى عن طريق الأقسام تُرفع إلى سعادة عميد الكلية.
9. تقوم اللجنة بإرسال ردود الشكاوى إلى أصحابها (لذا ينبغي كتابة بيانات صاحب الشكاوى وتشمل الاسم "اختياري" – الفرقة – المستوى – الشعبة، وكذلك وسيلة الاتصال به مثل: رقم التليفون – البريد الإلكتروني، أو الاتفاق معه على موعد للرد على الشكاوى) وذلك لضمان سرعة التواصل بين أعضاء اللجنة وصاحب الشكاوى.

## رابعاً: لجنة النظام الجامعي

**مادة 1:** تشكل سنوياً بقرار من مدير الجامعة لجنة تسمى لجنة النظام الجامعي تختص بنظر جميع الشكاوى المرفوعة على الطلاب/الطالبات أو منهم والمحالة لها من عميد شئون الطلاب ولها سلطة توقيع الجزاءات المبينة.

**مادة 2:** تتكون لجنة النظام الجامعي من كل من:

- عميد شئون الطلاب أو من يكلف (رئيساً)
- ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس أحدهم من كلية الشريعة (أعضاء)
- اثنان من الطلاب أو الطالبات المشهود لهم بالكفاءة (أعضاء)
- سكرتير ليس له حق التصويت أو المشاركة (عضواً)

**مادة 3:** تقدم الشكاوى المرفوعة من الطلاب/الطالبات أو من غيرهم في الجامعة إلى عميد شئون الطلاب.

**مادة 4:** يحق لعميد شئون الطلاب بعد إجراء التحقيق اللازم إحالة الشكاوى إلى لجنة النظام الجامعي.

**مادة 5:** إجراءات الشكاوى:

- لا يجوز توقيع أي جزاء على الطالب/الطالبة المشكو إلا بعد تحقيق تجريه اللجنة.
- إذا أستدعى الطالب/الطالبة المشكو للحضور أمام اللجنة ولم يحضر بغير عذر مقبول يعاد استدعاؤه كتابة أو بأي وسيلة رسمية فإذا لم يحضر بغير إذن مقبول يتم اتخاذ القرار التأديبي ضده غيابياً.
- يجوز للطالب/الطالبة أن يتظلم أمام مدير الجامعة من القرارات الصادرة ضده من لجنة النظام الجامعي خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه بالقرار.

## خامساً: تعليمات الاختبارات

1. على الطالب/الطالبة التأكد من فترة ومكان الإختبار والحضور قبل بدايته.
2. الطالب/الطالبة الذي يتغيب عن الإختبار تكون درجته صفراً في ذلك الإختبار ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها فقط ما لم يكن هناك عذراً مقبولاً.
3. على الطالب/الطالبة إحضار كل ما يحتاجه من الأدوات المسموح بها ولا يسمح باستعمال أدوات الآخرين.
4. لا يسمح للطالب/الطالبة بالآتي:
  - دخول قاعة الإختبارات إلا بالبطاقة الجامعية.
  - دخول قاعة الإختبارات قبل حضور المراقب.
  - الخروج من قاعة الإختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته والانتهاه من رصد الحضور والغياب.
  - استعمال أجهزة الاتصال داخل قاعة الإختبار ويجب قفلها.
  - دخول الإختبار للمقرر المحروم منه الطالب/الطالبة وتكون درجة الإختبار النهائي له في ذلك المقرر صفراً.

## مرفق (1)

### نموذج التقدم بالشكوى

رقم الشكوى ( )

#### 1. معلومات أساسية:

الإسم ثلاثى (اختياري):

الجنس (انثى-ذكر):

المقرر-البرنامج:

(المستوى):

البريد الإلكتروني:

التليفون المحمول:

- يكتب الاسم وعند طلب الطالب/الطالبة للسرية يمكن الاستعاضة برقم الشكوى عن الاسم.

#### 2. مضمون الشكوى:

هل اتخذت اى اجراء عن شكواك (تكلمت مثلا مع منسق مقرررك او الشخص المسئول عن تقديم الخدمة عن موضوع شكواك ؟

ما هو مقترحك لحل شكواك ؟

التوقيع

التاريخ

## دعم الطلاب المتعثرين

### الفئات المستهدفة:

- الطالب/الطالبة الذي لم يتمكن من تحقيق معدل إكمال مقرر واحد أو أكثر .
- طالب/طالبة رسب أكثر من مرة في مستوى دراسي واحد.
- طالب/طالبة قام بالتحويل من أكثر من قسم.

### الأطراف المسؤولة والمساهمة:

- تقع مسؤولية تحديد الطلاب/الطالبات المتعثرين علي عمادة القبول والتسجيل.
- تقع مسؤولية رفع أسماء الطلاب/الطالبات المتعثرين ووضع مقترحات التعامل معهم في الفرق المختلفة علي المرشدين الأكاديميين بالأقسام العلمية والفرق الدراسية.
- تقع مسؤولية تنفيذ برامج التقوية والإرشاد للطلاب/الطالبات المتعثرين علي الأقسام الأكاديمية التي ينتمون إليها.
- تقع مسؤولية متابعة تنفيذ برامج التقوية علي عمداء الكليات.

### آلية التعامل مع الطلاب/الطالبات المتعثرين:

- حصر هؤلاء الطلاب/الطالبات من خلال المرشدين/المرشدات الأكاديميين بالفرق الدراسية.
- إعداد تقرير عن كل حالة، وفي ضوء هذا التقرير يكون التعامل حيث تختلف أسباب التعثر من حالة إلى أخرى.
- عقد مجموعات تقوية في المقررات الدراسية، قرب نهاية الفصل الدراسي بواقع محاضرتين لكل مقرر (مراجعة) لهؤلاء الطلاب/الطالبات فقط يقدمها أستاذ المادة بالتنسيق مع رئيس القسم والسيد الدكتور (المرشد/المرشده) الأكاديمي للفرقة الدراسية.
- يقوم المرشد/المرشده الأكاديمي برفع تقرير عن مستوى الانجاز لهؤلاء الطلاب/الطالبات فور إعلان نتائج الفصل الدراسي الأول والثاني لمتابعة التحسن وفاعلية الآلية وتقديم تقرير لعميد الكلية لمناقشته في مجلس الكلية.
- يمنح الطلاب/الطالبات الذين تجاوزوا تعثرهم مكافآت نقدية.

## تحفيز الطلاب/الطالبات المتفوقين

### 1- الفئات المستهدفة:

هم الطلاب/الطالبات الذين يتمتعون بقدرات تحصيلية عالية تمكنهم من تحقيق معدلات مرتفعة في مجال دراستهم وهم الطلاب/الطالبات الحاصلين على معدل 4 فما فوق وفق مجموع الدرجات حسب المستوى الدراسي بالبرنامج.

### 2- الأطراف المسؤولة والمساهمة:

- تقع مسؤولية تحديد الطلاب/الطالبات المتفوقين علي عمادة القبول والتسجيل.
- تقع مسؤولية رفع أسماء الطلاب/الطالبات المتفوقين في الفرق المختلفة علي المرشدين الأكاديميين بالأقسام العلمية والفرق الدراسية.
- تقع مسؤولية تحديد معايير التميز وقيمة الجوائز علي وحدة جوائز التميز التابعة لعمادة التطوير والجودة.
- تقع مسؤولية تنظيم وتنفيذ إجراءات التكريم علي عمادة شؤون الطلاب.

### آلية التشجيع بالوسائل التالية:

- يمنح الطلاب/الطالبات الأوائل الثلاثة جائزة مالية تتراوح من 3-5 آلاف ريال سعودي
- إرسال برقية تهنئة بإسم عميد الكلية للطلاب وولي أمره (وذلك للطلاب الأول فقط) بكل فرقة دراسية بالكلية.
- عمل لوحة شرف بكل قسم علمي بها صور الطلاب/الطالبات المتفوقين والحاصلين على معدل 4 فما فوق بالمادة الخاصة بالقسم بالفصل الدراسي السابق.
- إرسال نسخة من الصور الشخصية للطلاب/للطالبات الأوائل بالفرق الدراسية إلى مجلة صدى الجامعة والصحف المحلية والتي تتعامل مع الكلية، (وتكرم الطالبات بكتابة أسماءهن دون الصور الشخصية).
- تعقد احتفالية سنوية في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الأول لتكريم الطلاب/الطالبات الأوائل (الحاصلون على معدل 4 فما فوق) بكل فرقة دراسية ومنحهم "شهادات تقديرية ومكافآت نقدية" بينما يمنح الطلاب/الطالبات المبدعون شهادات تقدير وذلك بإفادة من الأستاذ الدكتور (المرشد/المرشده) الأكاديمي بالكلية (وحدة الإرشاد الأكاديمي).
- يحق للطلاب/للطالبات المتفوقون الحصول الاستعارة الخارجية للكتب من المكتبة بالعدد الذي تحدده عمادة المكتبات (ويمنح بطاقة تعارف بهذا المعنى).

- تكون الأولوية للطلاب/للطالبات المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعقدها عمادة التطوير والجودة وعمادة شئون الطلاب والخاصة بتنمية مهارات طلاب الجامعة.
- توجيه دعوة إلى الطلاب/الطالبات المتفوقين بكل فرقة دراسية لحضور السيمينارات العلمية وندوات الموسم الثقافي بالقسم العلمي.
- إشراك الطالب/الطالبة الأول في أحد المشروعات البحثية التي يحصل عليها أعضاء هيئة التدريس والممولة من الجامعة.
- دعوة الطلاب/الطالبات المتفوقون بكل فرقة دراسية لحضور مجلس القسم العلمي في جلسته المنعقدة لتحديد جدول الامتحانات بكل فصل دراسي بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي للقسم.
- تكون الأولوية للطلاب/للطالبات المتفوقين للاشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي تنظمها عمادة شئون الطلاب إلى معرض الكتاب.
- توجيه الدعوة للطلاب/للطالبات المتفوقين بكل فرقة دراسية للاشتراك في المؤتمر العلمي للأقسام العلمية لمناقشة اللوائح الدراسية عند تحديثها.
- عمل استبيان لتحديد مهارات الطلاب/الطالبات المتفوقين في اللغات والحاسب الآلي والبرامج التخصصية لعمل خطة تدريبية سنوية لتنمية مهارات هؤلاء الطلاب/الطالبات.
- يقوم السيد الدكتور (المرشد/المرشده) الأكاديمي برفع تقرير عن مستوى الانجاز لهؤلاء الطلاب/الطالبات فور إعلان نتائج الفصل الدراسي الأول والثاني لمتابعة استمرارية تفوقهم وتقديم تقرير نهائي لعميد الكلية لمناقشته في مجلس الكلية.

## تحفيز الطلاب/الطالبات المبدعين

### الفئات المستهدفة:

**الطالب/الطالبة الموهوب؛** هو الطالب/الطالبة الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة وأداء متميز يفوق أقرانه بما يمتلك من قدرات عقلية وإبداعية تدفعه للإنجاز والإبداع ولا يشترط أن يرتبط هذا الإبداع بمجال الدراسة فقد يكون في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها الكلية أو الجامعة.

### الأطراف المسؤولة والمساهمة:

- تقع مسؤولية تحديد الطلاب/الطالبات المبدعين في الفرق المختلفة علي المرشدين/المرشدات الأكاديميين بالأقسام العلمية والفرق الدراسية.
- تقع مسؤولية تحديد معايير التميز وقيمة الجوائز علي وحدة جوائز التميز التابعة لعمادة التطوير والجودة.
- تقع مسؤولية تنظيم وتنفيذ إجراءات التكريم علي عمادة خدمة المجتمع.

### آلية التعامل مع الطلاب/الطالبات المبدعين: -

- إنشاء وحدة للإبداع ورعاية الموهوبين والكشف عنهم بالكلية تتبع مركز الإبداع ورعاية الموهوبين التابع لوكيل الجامعة، والتي تحتوي على: -
  - عدد من النوادي مثل نوادي العلوم الفيزيائية والبيولوجية والكيميائية ... الخ
  - قسم لاكتشاف ورعاية الموهيبين.
  - قسم للابتكارات وبراءات الاختراع.
- تصميم معيار لقياس المهارات العقلية والإبتكارية بالإضافة إلى قياس السمات الشخصية لطلاب/لطالبات الكلية.
- اجراء مسابقات لحصر الطلاب/الطالبات المبدعين في الكلية في مختلف النواحي الأدبية والعلمية ومنح الجوائز التقديرية والمالية وفقا للمعايير التي تحددها وحدة جوائز التميز التابعة لعمادة التطوير والجودة.
- إظهار الإبداعات الفريدة لطلاب/طالبات الكلية في المحافل المحلية والدولية.
- تعظيم الدافعية الذاتية للطلاب/للطالبات للمشاركة في مسابقات الإبداع بالكلية والجامعة.

- التواصل مع المجتمع في ضوء حصر مجالات الإبداع والابتكار لدى طلاب/طالبات الكلية لتقديم حلول ابتكاريه وإبداعية مميزة لمشاكل المجتمع.
- تطوير القدرات الذهنية والإبداعية والإبتكارية للموهوبين بالتدريب العلمي والعملية المستمر لمواكبة التطور العالمي في الإبتكارات العلمية والتقنية المتميزة والفريدة والعمل على الإستفادة منها، وبلوغ الأهداف المرجوة منها.
- تشجيع المشاركة في المسابقات المحلية والدولية.
- رعاية المبدعين والمخترعين بمكافآت مالية ومعنوية .
- تقديم برامج إثرائية علمية وتطبيقية أثناء الدراسة تتناسب مع الحمل الدراسي للطلاب والطالبات في العديد من التخصصات بالإضافة إلى برنامج صيفي إثرائي.
- تشجيع مشروعات إبداعية وتنافسية للطلاب ممولة من قبل الكلية.
- إلتزام الوحدة بوثيقة الحقوق الفكرية والأخلاق الأكاديمية والمهنية المعتمدة بالجامعة وبوزارة التعليم العالي.