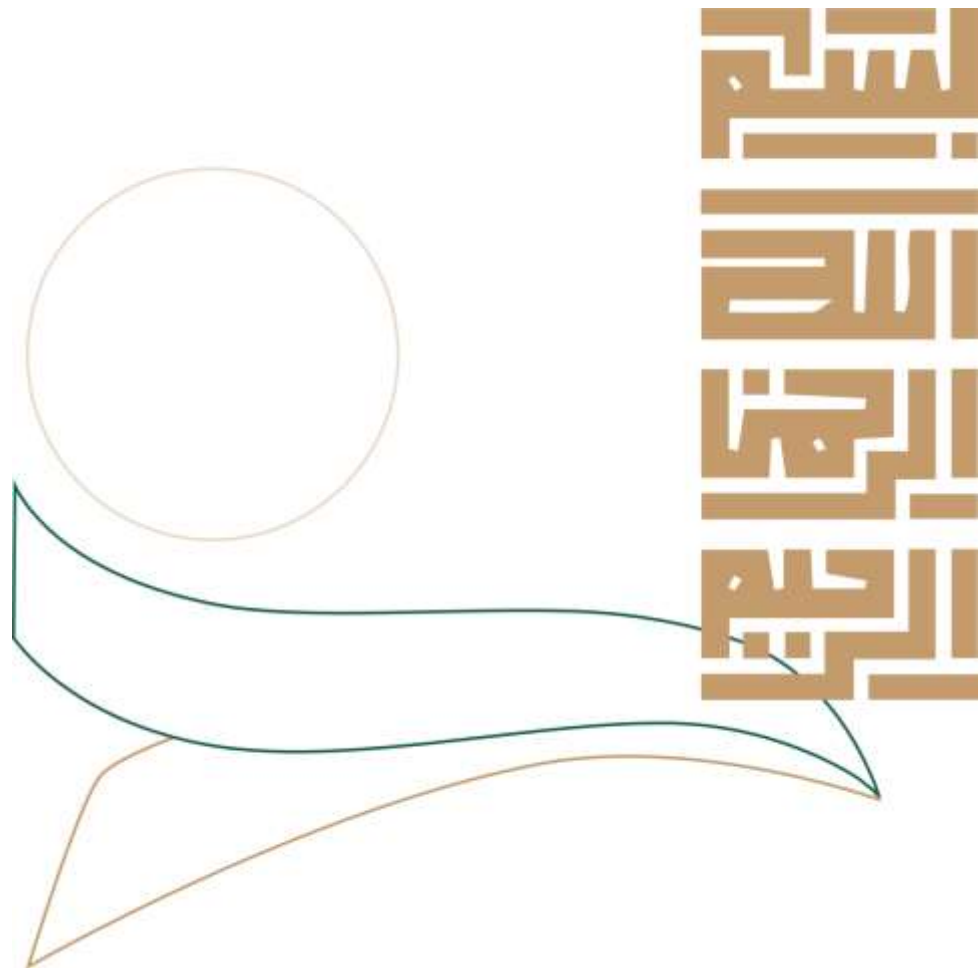


\*هذا الدليل خاضع للمراجعة والتعديل.

# دليل الإرشاد الأكاديمي

للأقسام والكليات وأعضاء هيئة التدريس

(الإصدار الأول ١٤٤٣هـ-٢٠٢١م)



الإصدار	الأول
مصادر إعداد الدليل	نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه.
الفئة المستهدفة	الأقسام والكليات وأعضاء هيئة التدريس.

## المحتويات

٣	المحتويات
٤	أولاً: مقدمة
٦	ثانياً: نبذة عن جامعة شقراء
٦	١-٢: نشأة جامعة شقراء
٧	٢-٢: رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها
١٠	مصطلحات الدليل
١٢	معلومات عامة عن الإرشاد الأكاديمي
١٣	أعضاء وحدة الإرشاد الأكاديمي
١٤	مهام أعضاء وحدة الإرشاد الأكاديمي
١٩	معلومات عامة عن الإرشاد الأكاديمي
٢٠	برامج الإرشاد الأكاديمي المستخدمة
٢٥	الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني (التواصل الإلكتروني مع حالات الإرشاد الأكاديمي)

## أولاً: مقدمة

يكتسب الإرشاد الأكاديمي في التعليم الجامعي أهمية كبيرة، إذ يعتبر ركيزة أساسية من ركائز الخدمات الأكاديمية التي تقدمها المؤسسات التعليمية لطلبتها، حيث يهدف في المقام الأول إلى توجيه الطلبة بشكل علمي ومستدام والتكيف مع البيئة الجامعية يضمن الحصول على أفضل النتائج، وذلك عن طريق المساهمة في تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية الأساسية ومساعدتهم في اتخاذ قراراتهم الأكاديمية الصحيحة التي تسهم في الرفع من مستوى تحصيلهم العلمي بشكل عام.

وانطلاقاً من ضرورة تعريف الأقسام والكليات وأعضاء هيئة التدريس بجامعة شقراء بأهمية الإرشاد الأكاديمي ومدى أهميته في تحسين العملية التعليمية للطالب، فقد تم إعداد هذا الدليل من ضمن سلسلة الأدلة الأكاديمية والإدارية التي تعدها الجامعة ليكون مرجعاً للمرشد الأكاديمي وللأقسام والكليات بجامعة شقراء. وليسهم في الإجابة على التساؤلات التي تتبادر إلى أذهانهم.



# نبذة عن جامعة شقراء



## ثانياً: نبذة عن جامعة شقراء

### ١-٢: نشأة جامعة شقراء

تعد جامعة شقراء من أحدث الجامعات السعودية التي صدر القرار السامي الملكي بإنشائها، حيث صدر المرسوم الملكي الكريم رقم (٧٣٠٥/ م ب و تاريخ ١٤٣٠/٩/٣هـ) بإنشاء جامعة شقراء.

يقع المقر الرئيس للجامعة بمدينة شقراء وتضم الجامعة حالياً أكثر من عشرين كلية موزعة في عدة محافظات ومراكز وهي: شقراء، وحريملاء، والقوية، والدوادمي، وساجر، وضمراء، وعفيف، والمزاحمية، وثادق والمحمل، وتضم هذه الكليات العديد من الأقسام الأكاديمية، التي تمنح مختلف الدرجات العلمية في التعليم العالي للتخصصات النظرية والتطبيقية والهندسية والطبية والتقنية؛ إذ تغطي هذه التخصصات مدينة شقراء والمحافظات التابعة لها، وتبلغ مساحة الحرم الجامعي للمدينة الجامعية (١٣ مليون و٧٠٧ ألف و٤٣٦ متر مربع). وقد بلغ عدد طلاب الجامعة ٢٨١١٢ ألف طالباً وطالبة، وبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٣٣٧ عضواً، وبلغ عدد الموظفين ٩٨٧ موظفاً وموظفة. كما تشكّل في الجامعة منظومة إدارية بالإضافة للمنظومة الأكاديمية المتكاملة، ففيها (٥) وكالات، بالإضافة للعمادات المساندة حيث بلغ عددها (١٠) عمادات، بالإضافة إلى الإدارات والوحدات مثل إدارة التعاون الدولي ووحدة الوعي الفكري، ووحدة الإرشاد الأكاديمي والنفسي، وجميعها تركز وظائفها الأساسية على دعم العملية التعليمية التي تقدمها الجامعة للطلاب والطالبات بمختلف المستويات الدراسية، وخدمة الجامعة والمجتمع بجميع فئاته وأفراده، لتلبية احتياجات سوق العمل السعودي بالقطاعات العام والخاص.

وفي الجامعة انتهت المرحلة الأولى من البنية التحتية للكليات والعمادات وكذلك إسكان أعضاء هيئة التدريس، وتم تشغيل عدد من مباني كليات الطالبات في عدد من كليات الجامعة في مختلف المحافظات مثل:

ثاق، وحريملاء، وضمراء، والقوية، وكليات شقراء، والدوامي، وعفيف، ولا زال العمل جارياً على تجهيز مباني الكليات للطلاب. ولقد قامت الجامعة ببناء العديد من القاعات الدراسية والمرافق المؤقتة لتلبية احتياجات الأقسام الأكاديمية والكليات والإدارات المختلفة في كليات الطلاب.

## ٢-٢: رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها

### رؤية الجامعة

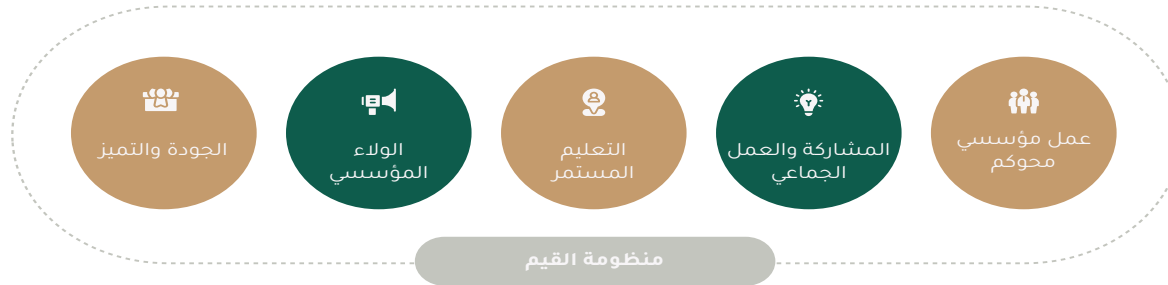
تعليم متميز، بحث علمي مؤثر، مجتمع حيوي.

### الرسالة

بناء كفاءات متخصصة ومميزة تواكب متغيرات سوق العمل من خلال برامج تعليمية تنافسية، وكوادر مؤهلة في بيئة أكاديمية وبحثية جذبة، وأنظمة فاعلة، وشراكات مجتمعية مثمرة.

### القيم الحاكمة

١ | تلتزم الجامعة بالقيم التالية:



## الأهداف الاستراتيجية

١. رفع كفاءة وفعالية البيئة التنظيمية والإدارية والمالية.
٢. الارتقاء بكفاءة وفعالية الموارد البشرية الأكاديمية والإدارية.
٣. تحقيق مخرجات تعليمية تنافسية تواكب متغيرات سوق العمل.
٤. تقديم بحث علمي وفق الأولويات التنموية والمجتمعية.
٥. تعزيز الشراكة مع المجتمع والمساهمة الفعالة في تنميته وخدمته.
٦. تحسين البنى التحتية والتقنية والخدمات المساندة.



# الإرشاد الأكاديمي للأقسام والكليات



## مصطلحات الدليل

### الإرشاد الأكاديمي

هو النشاط الإرشادي الذي يقوم به عضو هيئة التدريس وذلك لمساعدة الطلبة أكاديمياً ويشمل ذلك كل أعمال الإرشاد الأكاديمي المختلفة المتعلقة بطلبة المرحلة الجامعية بشكل مباشر.

### الخطة الفصلية للإرشاد الأكاديمي

هي خطة العمل التي توضح أهداف الإرشاد الأكاديمي وجدول العمل والخطة الزمنية لتنفيذ البرامج على مدار الفصل الدراسي وتقدم في بداية الفصل من خلال اجتماع أعضاء وحدة الإرشاد الأكاديمي.

### الخطة السنوية للإرشاد الأكاديمي

هي خطة العمل التي توضح أهداف الإرشاد الأكاديمي العامة على مدار العام الدراسي وتقدم في بداية العام من خلال اجتماع أعضاء وحدة الإرشاد الأكاديمي، وتشمل الخطة الفصلية (فصل أول، فصل ثاني، فصل صيفي)، وترتبط أهداف الخطط الفصلية بالخطة السنوية بشكل مباشر.

### التقرير الفصلي للإرشاد الأكاديمي

هو التقرير الذي يتم إعداده بنهاية الفصل الدراسي والذي يرتبط بالخطة الفصلية بشكل مباشر ويشمل مدى تحقق أهدافها من عدمها ونقاط العمل الإيجابية لتعزيزها ونقاط العمل السلبية لتلافيها.

## التقرير السنوي للإرشاد الأكاديمي

هو التقرير الذي يتم إعداده بنهاية العام الدراسي والذي يرتبط بالخطة السنوية بشكل مباشر ويشمل مدى تحقق أهدافها من عدمه ونقاط العمل الإيجابية لتعزيزها ونقاط العمل السلبية لتلافيها.

## مرشد أكاديمي أساسي

هو العضو الممثل الذي يتم اختياره من الأقسام الأكاديمية للعمل في وحدة الإرشاد الأكاديمي على مستوى الكلية أو من المسارات الدراسية للعمل في وحدة الإرشاد الأكاديمي على مستوى القسم.

## مرشد أكاديمي مشارك

هو العضو الذي يتم اختياره من الأقسام الأكاديمية للعمل في وحدة الإرشاد الأكاديمي على مستوى الكلية أو من المسارات الدراسية للعمل في وحدة الإرشاد الأكاديمي على مستوى القسم.

## الاجتماع الأول للإرشاد الأكاديمي

هو الاجتماع الذي يتم من خلاله وضع خطة عمل الإرشاد الأكاديمي الفصلية والسنوية ويتم عقده قبل بداية الدراسة بوقت كاف.

## الاجتماع الثاني للإرشاد الأكاديمي

هو اجتماع وحدة الإرشاد الأكاديمي الذي يتم من خلاله التأكد من سير أعمال الإرشاد الأكاديمي حسب الخطة الفصلية والسنوية الموضوعة في الاجتماع الأول، ويتم عقده في منتصف الفصل الدراسي.

## الاجتماع الثالث للإرشاد الأكاديمي

هو الاجتماع الذي يتم من خلاله كتابة التقرير الفصلي والسنوي بحسب الخطط الموضوعة لذلك سابقاً، ويكون في نهاية كل فصل دراسي بالنسبة للتقارير الفصلية وفي نهاية العام الدراسي بالنسبة للتقرير السنوي.

## معلومات عامة عن الإرشاد الأكاديمي

### وحدة الإرشاد الأكاديمي داخل الكليات

نظراً لأهمية أعمال الإرشاد الأكاديمي في الكليات فإنه يتعين تشكيل وحدة أو لجنة تكون متخصصة بالدعم والإرشاد الأكاديمي، وتنشأ وحدة الإرشاد الأكاديمي داخل الكليات بغرض تنفيذ ممارسات هذه الخدمة التعليمية بشكل علمي ومنظم. ويتم تكوين هذه الوحدة من أعضاء من كل قسم داخل الكلية على أن يكونوا متخصصين للقيام بتقديم خدمات إرشادية ذات جودة عالية تحقق الأهداف المرجوة في هذا الخصوص، وترتبط هذه الوحدة بعميد الكلية بشكل مباشر.

### دور وأهداف وحدة الإرشاد الأكاديمي

يرتكز دور وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكليات والأقسام العلمية على تقديم التوجيه اللازم للطلبة بكل فئاتهم خلال دراستهم في المرحلة الجامعية، **وذلك سعياً لتحقيق الأهداف** التالية:

- تهيئة الطلاب المستجدين للحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية وتوجيهية للتعريف بالكليات والأقسام العلمية.
- تهيئة الطلاب المستجدين للحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية وتوجيهية للتعريف بالقسم وكيفية حصول الطالب على الخدمات اللازمة.
- توعية الطلبة بالحياة الأكاديمية ومتغيراتها وكيفية التعامل معها من خلال برامج الإرشاد الأكاديمي المتعددة (اللقاءات التعريفية، الدورات الاستعداد للحياة الجامعية، دورات الاستعداد للاختبارات النهائية، دورات تحديد التخصص المناسب، دورات المهارات الجامعية).
- مساعدة الطلاب على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية واحتياجات سوق العمل.

- تشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وإمكاناتهم في المجالات التي تناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية.
- متابعة الطلاب المتعثرين دراسيا ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.
- نشر الوعي باللوائح الأكاديمية وتنفيذ الإجراءات الأكاديمية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة كعمادة القبول والتسجيل.

## أعضاء وحدة الإرشاد الأكاديمي

تُشكّل وحدة الإرشاد الأكاديمي من قبل عميد الكلية أو رئيس القسم المعني من عدة عدة أعضاء مختارين من أعضاء الهيئة التدريسية، ويجب على جميع أعضاء هيئة التدريس المشاركة في عملية الإرشاد الأكاديمي دون استثناء، وذلك على النحو التالي:

- رئيس الوحدة** عضو (مرشد أكاديمي أساسي) ويكون من كل قسم أكاديمي إذا كانت الوحدة على مستوى الكلية، أو عضو من كل مسار دراسي إذا كانت على مستوى الأقسام، أو عضو عام إذا لم يوجد إلا مسار دراسي واحد.
- عضو (مرشد أكاديمي مشارك) ويكون من كل قسم أكاديمي إذا كانت الوحدة على مستوى الكلية، أو عضو من كل مسار دراسي إذا كانت على مستوى الأقسام، أو عضو عام إذا لم يوجد إلا مسار دراسي واحد.
- سكرتير للوحدة**، ويكون إما من أحد أعضاء الهيئة التدريسية أو أحد أعضاء الهيئة الإدارية.

## مهام أعضاء وحدة الإرشاد الأكاديمي

تنقسم مهام أعضاء وحدة الإرشاد الأكاديمي على النحو التالي:

### رئيس الوحدة:

- متابعة سير عمل الوحدة.
- عقد الاجتماعات الرئيسية الثلاث.
- تحديد خطة العمل الفصلية والسنوية.
- تجهيز التقارير الفصلية والسنوية.
- العمل على تذليل كافة الصعوبات التي تواجه عمل الوحدة.
- التواجد الدائم في أوقات عمل الوحدة في المكان المخصص لذلك لمساعدة الطلبة.

### المرشد الأكاديمي الأساسي:

- مساعدة رئيس الوحدة في متابعة سير العمل داخل القسم الأكاديمي.
- تقديم الخطة الزمنية لتنفيذ البرامج الإرشادية بما يتناسب مع التقويم الأكاديمي ومتابعة تنفيذها داخل القسم.
- التواجد الدائم في أوقات عمل الوحدة في المكان المخصص لذلك لمساعدة الطلبة.

### المرشد الأكاديمي المشارك

- متابعة تنفيذ الخطة الزمنية للإرشاد الأكاديمي.
- تنفيذ البرامج الإرشادية داخل القسم.
- التواجد الدائم في أوقات عمل الوحدة في المكان المخصص لذلك لمساعدة الطلبة.

## سكرتير اللجنة

كتابة محاضر اجتماعات وحدة الإرشاد الأكاديمي والتنسيق لذلك.

## عمل وحدة الإرشاد الأكاديمي

- تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي بالعمل بشكل جاد لتحقيق أهداف وأدوار الوحدة بشكل دقيق وواضح، ولضمان ذلك يجب عمل ثلاث اجتماعات للوحدة خلال الفصل الدراسي الواحد وذلك على النحو التالي:
- (الاجتماع الأول) في بداية الفصل الدراسي، لوضح خطة العمل خلال الفصل الدراسي الواحد تشمل نقاط سير العمل وجدول تنفيذ الأهداف الفصلية وربطها بأهداف الإرشاد الأكاديمي السنوية العامة.
- (الاجتماع الثاني) خلال منتصف الفصل، لمتابعة سير أعمال الخطة الفصلية.
- (الاجتماع الثالث) في نهاية الفصل لكتابة التقرير الفصلي ومراجعة خطة العمل والتأكيد من تحقيق الأهداف الموضوعية في بداية الفصل وذكر الأسباب والمعوقات في حل عدم تحقيقها.
- ترفع تقارير الاجتماعات الثلاثة للرئيس المباشر (رئيس القسم أو عميد الكلية).

## طبيعة خدمات الإرشاد الأكاديمي المقدمة من الكليات والأقسام العلمية

- ✓ الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل، وتنفيذ الإجراءات الأكاديمية المتعلقة بذلك.
- ✓ معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة، والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية.

- ✓ إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب أو طالبة حيث يقوم المرشد بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة يشمل المواد المسجلة ومستوى درجات الطالب أو الطالبة فيها، ومشملاً على المعدل التراكمي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد والطالب أو الطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهة من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب أو الطالبة.
- ✓ تنظيم مقابلات دورية مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي مع كل طالب أو طالبة من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم.
- ✓ حث الطالب أو الطالبة وتشجيعه على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان متميزاً في بعض المقررات.
- ✓ مناقشة الصعوبات إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
- ✓ مناقشة الخيارات المناسبة للطالب أو الطالبة في الفصل القادم، مثل تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ.
- ✓ تقديم العون للطالب أو الطالبة في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد.
- ✓ المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب أو الطالبة العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب أو الطالبة.
- ✓ مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب أو الطالبة متدنياً.
- ✓ في حالة عدم مواظبة الطالب على الحضور أو ضعف مستواه التحصيلي، يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب أو الطالبة بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- ✓ اكتشاف المواهب لدى الطلبة وتنميتها.
- ✓ مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعليم الإلكتروني في الكلية.

- ✓ حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والأنشطة اللاصفية.
- ✓ لابد من بناء علاقة صداقة أكاديمية بين المرشد والطالب أو المرشدة والطالبة لتعزيز الثقة بينهما.
- ✓ يفضل أن يكون دور المرشد كمستشار اجتماعي ووظيفي للطالب أو الطالبة لمعرفة ظروفه أو ظروفها الاجتماعية والمساعدة على استقرارها أو مستقبل الطالب أو الطالبة الوظيفي والمساهمة في فتح آفاق فرص العمل له أو لها أو التدريب أو مواصلة الدراسة العليا.
- ✓ تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة في مكتبه لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة.
- ✓ تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل الخريجين، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلبتها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
- ✓ رفع تقرير دوري عن أداء الطلبة لوحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي قبيل نهاية الفصل الدراسي.
- ✓ يشمل التقرير الأداء الأكاديمي للطالب أو الطالبة مدى التقدم في أداء الطالب والإجراءات التي تمت لمعالجة الأداء الأسوأ.
- ✓ رفع تقرير عن المشاكل التي تحتاج إلى تدخل الوحدة أو إدارة الكلية.
- ✓ حث الطلبة وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفعالية.
- ✓ تشجيع الطلبة على المذاكرة كمجموعات والاستفادة من أقرانهم.

### أوقات عمل وحدة الإرشاد الأكاديمي

تعمل وحدة الإرشاد الأكاديمي على مدار الفصل الدراسي ويجب إعلان أوقات عملها للطلبة بشكل واضح بالإضافة لطرق التواصل مع أعضاء الوحدة.



# الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس



## معلومات عامة عن الإرشاد الأكاديمي

### طبيعة عمل المرشد الأكاديمي

يأتي دور المرشد في مساعدة الطالب علي اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية وتحدد كل كلية عدد من الطلبة المستجدين لكل مرشد أكاديمي في كل قسم أكاديمي بشكل مباشر، إذ تعتبر عملية الإرشاد الأكاديمي من صميم عمل عضو هيئة التدريس ويجب الإلمام بكافة جوانبها التطبيقية لتقديم خدمة ذات جودة عالية.

### مهام ومسؤوليات المرشد الأكاديمي

1. الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل، وتنفيذ الإجراءات الأكاديمية المتعلقة بذلك.
2. معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية.
3. التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم.
4. حث الطلبة وتشجيعهم على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان متميزاً في بعض المقررات.
5. مناقشة الصعوبات إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
6. تقديم العون للطالب أو الطالبة في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد.

٧. المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب أو الطالبة العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب أو الطالبة.
٨. مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب أو الطالبة متدنياً.
٩. في حالة عدم مواظبة الطالب على الحضور أو ضعف مستواه التحصيلي، يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب أو الطالبة بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
١٠. مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة من الخدمات الجامعية الإلكترونية.
١١. حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والأنشطة اللاصفية.
١٢. تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة في مكتبه لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة.

### سياسة الخصوصية في الإرشاد الأكاديمي

لطبيعة عمل الإرشاد الأكاديمي واحتوائه على معلومات خاصة بعدة فئات من الطلبة، فإن خصوصية هذه المعلومات وعدم إفشاء الأسرار الخاصة بالطلبة هو أمر يأتي في قائمة أولويات ممارسي العمل الإرشادي ولا يمكن لأي طرف غير الأطراف المعنية بموضوع الحالة الإرشادية الاطلاع على أي معلومات تتعلق بهذا الخصوص.

### برامج الإرشاد الأكاديمي المستخدمة

هناك عدة برامج للإرشاد الأكاديمي تقدمها جامعة شقرا مرتبطة ارتباط مباشر بالفئات المستهدفة، وهي على النحو التالي:

## ١. برامج الطلبة المستجدين

وهي البرامج التي تعنى بتعريف الطلبة بالحياة الجامعية ومنها عمل اللقاءات التعريفية بالجامعة وخدماتها وكلياتها وأقسامها والعمادات المساندة والجهات المختلفة داخلها التي تعمل على جعل تجربة الطالب المستجد تجربة مختلفة وتساهم في زيادة تحصيله العلمي ورفع كفاءة أداءه الأكاديمي.

## ٢. برامج الطلبة المتفوقين

**الطالب المتفوق هو:** الذي يتمتع بقدرات تحصيلية عالية تمكنه من تحقيق معدل مرتفع لا يقل عن الامتياز في مجال دراسته.

- ✓ يختار القسم الخمسة الأوائل في كل برنامج بحسب المعدل وتكريمهم بجوائز مالية وشهادات تفوق.
- ✓ تقع مسئولية تحديد أسماء الطلاب المتفوقين في البرامج المختلفة على عمادة القبول والتسجيل وعمادة الكلية.
- ✓ تُحدّد قيمة الجوائز المادية بالتنسيق بين رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي وعمادة الكلية ومسؤول النشاط الطلابي.
- ✓ إضافة إلى مكافأة التميز التي تصرف للطالب من عمادة شؤون الطلاب يمنح الطالب المتفوق الذي يحصل على تقدير ممتاز مرتفع خلال فصلين دراسيين متتابعين جائزة مادية أو نقدية.
- ✓ يسلم للطالب المتفوق وثيقة تهنئة باسم عميد الكلية تسلم له في حفل تكريم يدعى ولي أمره لحضوره.
- ✓ تُعلن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف بالكلية تحتوي على أسماء وصور الطلاب الأوائل المتميزين.

- ✓ تنشر الصور الشخصية للطلاب الأوائل بالبرامج الدراسية في مجلة صدى الجامعة وعلى موقع الكلية.
- ✓ يقام احتفال في الأسبوع الأول أو الثاني من كل فصل دراسي لتكريم الطلاب المتميزين في كل برنامج دراسي ومنحهم شهادات التقدير والجوائز النقدية أو المادية.
- ✓ تكون الأولوية للطلاب الخمسة الأوائل المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعقدتها عمادة التطوير والجودة وعمادة شؤون الطلاب والخاصة بتنمية مهارات طلاب الجامعة.
- ✓ تُوجّه دعوة إلى الطلاب الخمس الأوائل بكل برنامج دراسي لحضور المحاضرات والندوات العلمية.
- ✓ دعوة الطلاب المتفوقين لحضور دورات تدريبية وحضور بعض المؤتمرات والملتقيات التي تناسب اهتماماتهم.
- ✓ وتعمل وحدة الإرشاد الأكاديمي بالإضافة لما سبق على تعزيز تفوق الطالب من خلال تقديم الدعم المعنوي له وإشراكه في برامج تحسين أداء المتعثرين وتقديم شهادات التكريم التي تزيد ثقته من نفسه وتشجع على تفعيل دوره كطالب متفوق في الكلية وتشعره بحس المسؤولية تجاه زملائه.

### ٣. برامج الطلبة الموهوبين

**الطالب الموهوب أو المبدع** هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة أو أداء متميز يفوق أقرانه في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها الكلية أو الجامعة. ويقوم عضو هيئة التدريس المرشد الأكاديمي، بما يلي حيال دعم هذا النوع من الطلبة الموهوبين والمبدعين:

- ✓ يقوم مسؤول النشاط الطلابي في بداية كل فصل بإعداد برنامج فصلي للأنشطة اللاصفية المتنوعة تشمل النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي التي ستقام خلال الفصل الدراسي.
- ✓ يقوم كل مرشد أكاديمي بحث الطلاب على المشاركة في أنشطة الكلية وتشجيعهم على إبراز مواهبهم.
- ✓ يقوم مسؤول النشاط الطلابي باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي ورفع أسماءهم إلى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- ✓ تعمل وحدة الإرشاد الأكاديمي شجيع الموهوبين والمبدعين في الاشتراك في دورات لتطوير قدراتهم الذهنية والإبداعية والابتكارية.
- ✓ يقوم مسؤول النشاط الطلابي بالتنسيق مع مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي للكلية وعمادة الكلية بتحديد قيمة ونوع الجوائز التي تمنح للطلاب الموهوبين والمبدعين.
- ✓ تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي بالإشراف على تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل فصلي داخل الكلية.
- ✓ إعلان أسماء المبدعين في لوحة الإبداع وفي صحيفة الجامعة وعلى موقع الكلية.

#### ٤. برامج الطلبة المتعثرين

**الطالب المتعثر يشمل:** الطالب الذي لم يتمكن من تحقيق معدل إكمال مقرر واحد أو أكثر، والطالب الذي رسب أكثر من مرة في مستوى دراسي واحد، والطالب الذي حول من أكثر من برنامج. وعليه يتم القيام بالإجراءات التالية حيال ذلك:

- ✓ تقع مسؤولية تحديد الطلاب المتعثرين على المرشد الأكاديمي وهو كل عضو هيئة تدريس مسؤول عن عمليات الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- ✓ يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولى إرشادها، وتحديد أسباب التعثر.
- ✓ دراسة تقارير التعثر من قبل منسقي الإرشاد الأكاديمي في البرامج ومدير وحدة الإرشاد بالكلية وتحديد احتياجات الطلاب المتعثرين.
- ✓ يقوم رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية بالتنسيق مع عمادة الكلية لتحديد وإقامة الدورات المناسبة لمعالجة أسباب التعثر وخاصة في تنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين.
- ✓ إبلاغ البرنامج بضرورة إقامة دورات تقوية في المقررات الدراسية التي يكثر فيها التعثر، في نهاية الفصل الدراسي بواقع محاضرتين لكل مقرر يقدمها أستاذ المادة.
- ✓ يقوم كل مرشد أكاديمي فور إعلان نتائج الامتحانات بمتابعة تحسن مستوى الإنجاز لهؤلاء الطلاب وتقديم تقرير بذلك لوحدة الإرشاد.
- ✓ تكريم الطلاب الذين تجاوزوا تعثرهم.

#### ه. برامج الطلبة ذوي الحالات والاحتياجات الخاصة

هي برامج إرشادية توجيهية تعني بكافة قضايا ومشكلات طلبة الجامعة من ذوي الاحتياجات الخاصة وفي مقدمتها قضايا مساعدتهم على التكيف مع البيئة الجامعية المختلفة وتنمية قدراتهم على التواصل والتعامل مع الفئات

المختلفة من منسوبي الجامعة والطلاب الآخرين بهدف تأمين حياة آمنة من المنغصات مفعمة بالأمن الإنساني في ظل الخير والعطاء الذي تقدمه الحكومة الرشيدة لمؤسسات التعليم العالي.

### **الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني (التواصل الإلكتروني مع حالات الإرشاد الأكاديمي)**

ويتم من خلال هذه الخدمة التواصل الفعال المباشر بين الطالب والمرشد الأكاديمي وتحديد موعد مع حالات الإرشاد الأكاديمي كما يتم من خلال هذه الخدمة متابعة حالات طلبات الإرشاد الأكاديمي المختلفة ومعرفة كل التفاصيل المتعلقة بالطلبة. وتم شرح كيفية الاستفادة من هذه الخدمة للطلبة في دليل الطالب الجامعي وفي دليل خدمة [التواصل مع المرشد الأكاديمي](#) تحت أيقونة الخدمات الإلكترونية للطلاب بعمادة القبول والتسجيل بموقع الجامعة الإلكتروني.

