



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
كليات بريدة

كليات بريدة

دليل الإرشاد الأكاديمي



فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
٣	تمهيد	١
٤	المقدمة	٢
٦	مفهوم الإرشاد الأكاديمي	٣
٨	فلسفة الإرشاد الأكاديمي	٤
١١	محاور الإرشاد الأكاديمي	٥
١٢	برامج الإرشاد الأكاديمي	٦
١٥	مهارات الإرشاد الأكاديمي	٧
١٦	الفئات المستفيدة من خدمات الإرشاد	٨
١٧	اللائحة التنظيمية لوحدة الإرشاد الأكاديمي	٩
١٩	الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي	١٠
٢٥	مهام مجلس إدارة الوحدة	١١
٣٢	مهام مدير الوحدة	١٢
	مهام المرشد الأكاديمي	١٣
	مهام ودور الطالب في عملية الإرشاد الأكاديمي	١٤
	الملاحق	١٥

تمهيد

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

{وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ} [التوبة: ١٠٥]

الحمد لله والصلوة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد ...
تسعى كليات بريدة دائماً إلى تطوير أداؤها في مختلف المجالات العلمية والإدارية حيث عكفت على استحداث كثير من الأساليب الحديثة التي تتفق مع معايير الجودة في مؤسسات التعليم العالي.

ويأتي هذا الدليل - المسمى بدليل الإرشاد الأكاديمي - وامتد من الأدلة وأدوات التطوير التي تمتاها الكليات، فالإرشاد الأكاديمي يعتبر ركيزة من ركائز التعليم الجامعي في المملكة حيث أنه يهدف إلى توجيه الطلبة للمصالح على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم على طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تمثيلهم العلمي.

أسأل الله العلي القدير أن يحقق هذا الدليل أهدافه
المنشودة وأن يلبي تطلعات القائمين عليه.

المشرف العام

د. علي بن محمد المحميد

المقدمة:

يعتبر الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي في المملكة ، حيث أنه جزء لا يتجزأ من عملية التعلم والتعليم ، فهو يجسد علاقة تعاونية ومستمرة بين الدارس والمرشد الأكاديمي. والغاية من هذا التعاون هو مساعدة الدارس في تطوير أهداف تربوية ذات قيمة عالية تنسجم مع اهتماماته الشخصية وقيمه وقدراته.

ويهدف الإرشاد الأكاديمي إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم ، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي. ومن هذا المنطلق بادرت كليات بريدة إلى إنشاء " وحدة الإرشاد الأكاديمي " كرافد مهم في تطوير العملية التعليمية وتأسيس قواعد المشاركة والتفاعل ووضع القرارات لبناء الشخصية القادرة علي مواجهة المستقبل بما يحمله من متغيرات.

ويفرض نظام الإرشاد الأكاديمي واجبات على طرفي العملية التعليمية، المؤسسة التعليمية والطالب. وتتجلى هذه الواجبات في مجمل النظم واللوائح الإدارية والفنية والأكاديمية التي تنظم نشاط العملية التعليمية بمخرجاتها. وينفرد الإرشاد الأكاديمي بالدور الحيوي الذي يعمل على نقل الصورة العامة للحياة الجامعية وتوضيح الأبعاد المختلفة لهذه الصورة للطالب.

وتمشيا مع هذا النهج، فإن اهتمامنا بالطالب كمكون رئيسي في العملية التعليمية - في ظل وجود إدارة فاعلة تنهج النهج الفعال في تعاملها مع مكونات العملية التعليمية بأبعادها المختلفة- يجعلنا دائما نعمل على توجيهه وإرشاده ومتابعته

وتقييم إنجازاته ومساعدته في الكشف والتعرف علي العقبات التي تواجهه وتحد من تقدمه ، من خلال وحدة متخصصة تتولى الاضطلاع بمهام الإرشاد بمكوناته المختلفة بكفاءة عالية وفعالية للوصول إلى تحقيق التوازن النفسي والاجتماعي لأهم مكون في العملية التعليمية وهو الطالب.

ولما كان نجاح العملية التعليمية مرهون بمدى استجابة وتفاعل الطالب في البيئة الجامعية، لزم أن تتوفر له كافة الإمكانيات الأساسية في البيئة التعليمية التي تحثه علي الإبداع والابتكار، وتمثل هذه المقومات بالنسبة للطالب الجامعي في الاندماج الفعلي في العملية التعليمية وإقباله على دراسة التخصص الذي طالما رغب فيه، ويتعزز هذا الشعور بالأمن النفسي من خلال فهمه للنواح والأنظمة وإلمامه بالخطة الدراسية، وشروط النجاح، وحسابات التقديرات التراكمية وإجراءات التسجيل، والتواصل مع القنوات الإرشادية بكل يسر وسهولة؛ ليشعر بوجوده الاجتماعي كعضو فعال في البيئة الجامعية.

مفهوم الإرشاد الأكاديمي:

يمثل الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في النظام التعليمي، حيث يعد استجابة موضوعية لمواجهة متغيرات اجتماعية واقتصادية وإنسانية في صلب النظام وفلسفته التربوية، علاوة علي كونه يستجيب لحاجات الدارس ليتواصل مع التعليم الجامعي.



ويتمثل الإرشاد الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية: المؤسسة التعليمية والطالب، ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي طيلة السنة الأكاديمية. وتتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية؛ بهدف توجيه الطالب إلى انسب الطرق لاختيار أفضل السبل بهدف تحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية.

ويتحقق هذا الهدف عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطلبة بلوائح وقوانين الجامعة، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.

وبالإضافة إلى ذلك، يساعد الإرشاد الأكاديمي الطلاب علي بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات المتاحة.

ويعمل الإرشاد الأكاديمي باستمرار على تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الكلية في ظل ازدياد وسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي.

فلسفة الإرشاد الأكاديمي

تنطوي فلسفة الإرشاد الأكاديمي على أسس اجتماعية واقتصادية وثقافية وإنسانية ومعرفية تتطلع إلى تحقيق بعض الخصائص المرتبطة كالمرونة، والقدرة على التكيف والاختيار، 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 وبحسب وضعة الأكاديمي وتقدمه الدراسي بحيث يوفق الطالب بين احتياجاته الدراسية والبيئية وظروفه الشخصية.

محاوِر الإرشاد الأكاديمي

تتمثل محاوِر الإرشاد الأكاديمي في:-

(١) الطالب :-

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب عبء الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة. ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكيف نفسه معها، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك

النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المستوى وتكرار المواد والرسوب والفصل..... الخ من المشكلات. التي يتحمل مسؤولياتها لجهة بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

(٢) المؤسسة التعليمية ونمطها :-

(أ) المرشد الأكاديمي :-

يأتي دور المرشد في مساعدة الطالب علي اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية و تحدد كل كلية عدد من الطلبة المستجدين لكل مرشد أكاديمي في كل قسم أكاديمي و قد يكون ذلك المرشد غير ملم بالنظم واللوائح الجامعية، ناهيك عن تخصيص عدد كبير من الطلبة للمرشد الواحد وانشغال المرشد بالمهام التدريسية الأخرى الأمر الذي يجعل المرشد غير قادر على أداء دوره الإرشادي بكفاءة وفاعلية.

(ب) إدارة شؤون الطلاب :-

يتلخص دور إدارة شؤون الطلاب في تسجيل المقررات الدراسية للطلاب بحسب توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل. ومتابعة سجل الطالب الدراسي وكذلك تقوم الإدارة بتطبيق النظم واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة والكلية حسب اختصاص الطالب.

ج) الكلية (القسم العلمي) :-

هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص وتقوم بتعيين المرشدين الأكاديميين لكل عدد من الطلبة بحسب أعداد الطلبة المقبولين في كل تخصص ولكل كلية نظامها الخاص بها فيما يتعلق ببرامجها الأكاديمية والشهادات التي تمنحها ونظام التقييم.

د) مستجدات النظم واللوائح الجامعية:-

يعترض الطالب بين الحين والآخر قرارات جامعية تنظيمية لتطوير وتعديل الأنظمة الأكاديمية وهذه العملية تؤثر على الطالب سلبًا وإيجابًا الأمر الذي يؤثر على الطالب المنتظم في الدراسة.

برامج الإرشاد الأكاديمي

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:-

- برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف أساسًا بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
- برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، 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.

- برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.

- برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلاب.

- برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات .

- برامج إرشادية لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

وسوف يتم تنفيذ هذه البرامج من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي، حيث يتم وضع خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي بالكلية، كما يجري تقييم تلك الخطة من خلال التقارير التي تستخلص من الأقسام العلمية وإدارة شؤون الطلاب، ويعد تقريراً تقويمياً للعمل الإرشادي على مستوى الكلي ويوافق به عميد الكلية.

مهارات الإرشاد الأكاديمي

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، يستطيع أن يحدد حاجاتهم، يجيد الاستماع إليهم، يفهمهم ويهتم بهم، لا يهاجمهم أو يسخر منهم، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم. عندئذ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له، ومن هذه المهارات:-

مهارة القيادة :-

ونقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليه ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

مهارة التعاطف :-

ونقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

مهارة التخطيط :-

ونقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق، ومثال ذلك مساعدة الطالب على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع تقديره التراكمي.

مهارة التنظيم :-

وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب مثلاً.

مهارة الاستماع :-

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابه، يتعرف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي يواجهونها، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم.

مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات :-

وهذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد

المشكلة ووضع المقترحات لحلها ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

مهارة الإرشاد الجماعي:-

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام، التأخر الدراسي، الغياب.... ونريد التعامل مع ذلك بشكل جماعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها ثم يضعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

مهارة إدارة واستثمار الوقت :-

وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد.

الفئات المستفيدة من خدمات الإرشاد:-

*** الفئات الطالبة المستفيدة من خدمات الإرشاد:-**

الطبة والطالبات الملتحقين بكليات بريدة بجميع فئاتهم ومستوياتهم الدراسية.

*** كيفية الحصول على خدمات الإرشاد:-**

١. الاتصال بوحدة الإرشاد الأكاديمي أو الحضور إلى مقر الوحدة لطلب الخدمة.
٢. تعبئة بعض الاستمارات الضرورية لفتح ملف خاص بالطالب / الطالبة قبل رؤية المرشد الأكاديمي .
٣. إجراء مقابلة أولية استشارية مع المرشد الأكاديمي في مقر الوحدة لتحديد نوع الخدمة المناسبة للطالب / الطالبة .

*** إجراءات تقديم الخدمات الإرشادية:-**

١. لكل طالب الحق في الحصول على كافة الخدمات التي تقدمها وحدة الإرشاد .
٢. تعامل جميع ملفات ومعلومات الطلبة المراجعين بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة .

٣. للطالب الحق في الاطلاع على كافة إجراءات تقديم الخدمة الإرشادية له ويتوقع منه التعاون مع وحدة الإرشاد لتقديم المعلومات المناسبة التي تتطلب لهذه الخدمة.

اللائحة التنظيمية لوحدة الإرشاد الأكاديمي:

الرؤية

تعمل وحدة الإرشاد الأكاديمي على تطوير الخدمات الإرشادية بما يفي احتياجات الطلاب وجعل هذه الخدمات متاحة لهم للاستفادة منها في تطوير شخصياتهم ومهاراتهم في المجالات المختلفة، بالإضافة إلى السعي الدائم لرفع مستوى تقديم هذه الخدمات بما يتفق مع المعايير العالمية في تقديم الخدمات الإرشادية في مؤسسات التعليم العالي.

الرسالة

تسعى وحدة الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم خدمات إرشادية متنوعة للطلاب بهدف تلبية احتياجاتهم الأكاديمية، وتقديم الوحدة خدمات الإرشاد التي تهدف لمساعدة الطلاب على تنمية الجوانب المختلفة من شخصياتهم وزيادة مهاراتهم في

التعامل مع الصعوبات المختلفة خلال فترة دراستهم والتي قد تؤثر سلباً على أدائهم الأكاديمي واستمرارهم بالكليات.

الأهداف

تهدف وحدة الإرشاد الأكاديمي إلى ترجمة طموحات الكلية في إعانة الطلاب على فهم مشكلاتهم الأكاديمية والحرص على علاجها علاجاً نافعاً يثمر في تخرج جيل من أبناء وبنات الوطن مزودين بالعلم والإيمان والمعرفة والثقة بالنفس ، والقدرة على المشاركة في بناء التنمية في وطننا الحبيب وذلك من خلال الأهداف التالية:-

١. تهيئة الظروف المناسبة لتحقيق النمو السوي للطلاب والطالبات، وبناء علاقات اجتماعية إيجابية للطالب مع زملائه وأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الجامعة، وبناء استجابات ناجحة في مواجهة المشكلات الأكاديمية التي تعترضه في المواقف المختلفة على امتداد فترة الدراسة في الجامعة.

٢. تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية وتوجيهية للتعريف بالكلية وعمادتها وأقسامها المساندة وكيفية حصول الطالب على خدماتها بالتعاون والتنسيق مع الإدارة المتخصصة بالكلية ، وكذلك تعريف الطلاب بالمتغيرات التي قد يواجهونها في حياتهم الجامعية وكيفية

التعامل معها من خلال برامج الوحدة المطروحة في فقرات تعريفية ، وأسبوع تمهيدي، ودورات متخصصة تعقد لذلك الغرض.

٣. توعية الطلاب بالصعوبات الأكاديمية والمهارات الدراسية، وكيفية إعداد الخطط الدراسية وجدول تنظيم الوقت، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي وتحقق توافقهم الشخصي.

٤. مساعدة الطلاب على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية واحتياجات سوق العمل.

٥. تشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وإمكاناتهم في المجالات التي تتناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية.

٦. متابعة الطلاب المتعثرون دراسياً ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.

٧. مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقاً لما تسمح به قدراتهم ودراسة مشكلاتهم، والعمل على حلها.

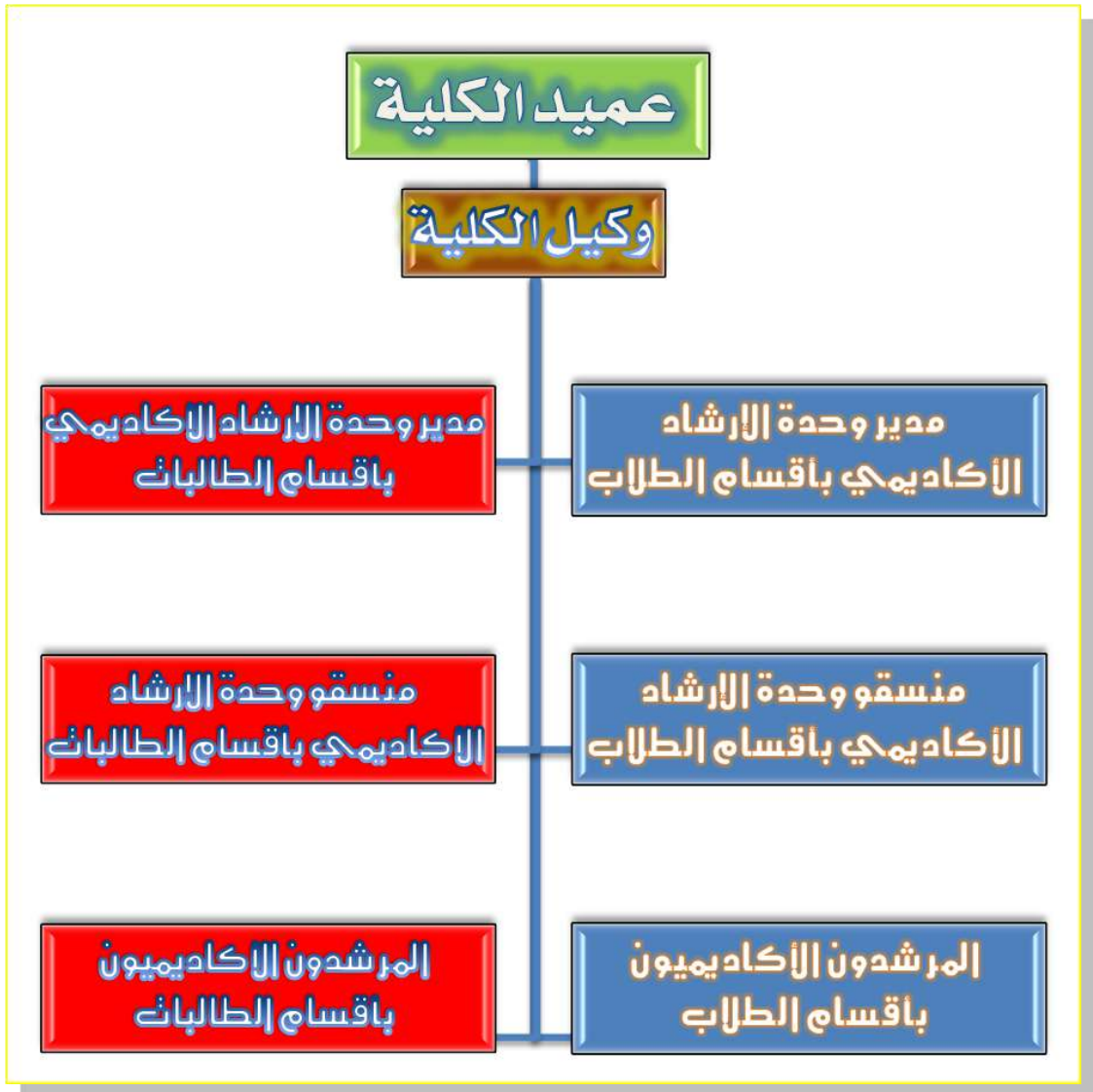
٨. مساعدة الطلاب الوافدين من خلال تقديم مجموعة من الأنشطة الملائمة لهم، وتعميق فكرة الانتماء للمجتمع الإسلامي، وإبراز دور المملكة في خدمة قضايا المسلمين.

٩. نشر الوعي باللوائح الأكاديمية وسط الطلاب.

الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي

يضم الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية كل من عميد الكلية، ووكيل الكلية ومدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بكل من أقسام الطلاب والطالبات ومنسقو الإرشاد الأكاديمي بكل من أقسام الطلاب والطالبات. و ينعقد مجلس إدارة الوحدة بدعوة من مدير الوحدة مرة في بداية كل فصل دراسي لمناقشة الخطة وتوزيع المهام والأعمال كل حسب تخصصه. و يعقد المجلس اجتماعاً أو أكثر شهرياً لدراسة البرامج المقدمة من ممثلي الأقسام واعتمادها، واتخاذ القرارات اللازمة حيال الحالات التي تم دراستها عن طريق المرشدين الأكاديميين، كما يعقد اجتماع بنهاية العام الدراسي لمناقشة ما تم تنفيذه من أعمال ورفع تقرير بجميع الإنجازات والاحتياجات والخطط المستقبلية لاعتمادها من سعادة عميد الكلية.

الهيكل التنظيمي للوحدة



مهام مجلس إدارة الوحدة

مجلس إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي هو السلطة المهيمنة على شؤونها وتصريف أمورها، ويقوم بوضع السياسات والخطط الاستراتيجية الكفيلة بتحقيق

أهداف الوحدة وأغراضها في ضوء اللوائح والقرارات المنظمة لذلك،، وتمثل مهامه

فيما يلي:-

١. إقرار القواعد الداخلية لتنظيم سير العمل بالوحدة وتحديد اختصاصاتها بما لا

يتعارض مع اللوائح المنظمة للإرشاد بالكليات.

٢. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم برسالة الكليات

وأهدافها وأنظمتها.

٣. التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب

على التحصيل العلمي والعمل على تغيير الأفكار والاتجاهات السلبية نحو

التعليم الجامعي وتبني أفكار أكثر إيجابية.

٤. قياس وتشخيص نقاط الضعف في المهارات الأساسية التي تعوق تحصيل

الطالب.

مهام مدير الوحدة

يتم تعيين مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي لمدة عام - قابلة للتجديد- ممن

تتوافر فيه الخبرة والكفاءة الإدارية من بين أعضاء هيئة التدريس بقرار من سعادة عميد

الكلية، ويختص بما يلي:-

١. دعوة مجلس إدارة الوحدة للانعقاد وإدارة جلساته.
٢. الإشراف على سير العمل بالوحدة وتصريف شؤونها وتنفيذ السياسات والخطط والبرامج التي يضعها مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
٣. تمثيل الوحدة لدى جميع الإدارات والهيئات والمؤسسات داخل الكليات وخارجها.
٤. اعتماد التقارير الدورية والسنوية عن أداء الوحدة في ضوء الخطط والأهداف الموضوعية وعرضها علي إدارة الكلية.
٥. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم دراسي والشرح لهم عن نظام الكليات والكلية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
٦. الإشراف العام علي المرشدين الأكاديميين بالأقسام ومتابعة ما يرفع لهم من حالات .
٧. الإشراف العام علي الجداول الدراسية بهدف توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
٨. عقد ورش العمل والبرامج الإرشادية التي تتناول العديد من الموضوعات التي تهتم الطلبة وتهدف إلى تطوير أداء الوحدة.

٩ . إعداد الكتيبات والمطبوعات الإرشادية كالمصقات والمطويات ونشرة

الإرشاد الأكاديمي لجميع منسوبي الكلية من طلبة وأساتذة.

١٠ . بث الوعي بين الطلاب بأهمية الوحدة ودورها في مساعدة الطالب على

السير في دراسته الجامعية بصورة حسنة ، وتشجيعهم على اللجوء إليها للمساعدة

في حل ما تعترضهم من صعاب .

١١ . التنسيق مع وحدة شؤون الطلاب للتعاون فيما يتعلق بالبيانات الخاصة

بالطلاب ، أو أي خدمة أخرى ذات صلة.

١٢ . التنسيق مع شؤون القبول والتسجيل فيما يتعلق ببيانات الطلاب الأكاديمية

وأموار التسجيل والأنشطة وغيرها.

مهام المرشد الأكاديمي

١ - مهام المرشد الأكاديمي للكلية:

تحدد مهام المرشد الأكاديمي للكلية فيما يلي-

١ . الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع له من حالات

٢ . استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم

عن نظام الكلية والجامعة والبيئة الجامعية.

٣. توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

٤. استقبال الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو

رفعها لسعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو لسعادة عميد الكلية إذا

احتاج الأمر.

٢ - مهام المرشد الأكاديمي للطالب:-

تحدد مهام المرشد الأكاديمي للطالب على النحو التالي-

أولاً: المهام الفنية:-

١- إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف

عليهم. ويحتوي الملف على الآتي:-

١. استمارة بيانات الطالب.

٢. قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب (من القسم).

٣. استمارات التسجيل.

٤. نسخة حديثة من السجل الأكاديمي (كشف العلامات).

٥. الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارة الحذف والإضافة).

٢- عملية تسجيل المقررات:

يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله.

٣- اختيار المقرر:

على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم ، وعليه التأكد مما يلي:-

• نجاح الطالب بتقدير (د) في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة

لدراسة كل مقرر، حيث أنه لن يسمح للطلاب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له .

• معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يُسمح

للطلاب بتسجيلها في وضعه الحالي (العبء الدراسي للطلاب).

٤- الجدول الدراسي:

على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

٥- شرح متطلبات التخرج:

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

٦- شرح معدل نقاط التقدير الفصلي والتراكمي :

يقاس أداء الطالب الفصلي والتراكمي من خلال احتساب معدل نقاط التقدير الفصلي والتراكمي . ويحتسب كل منهما باستخدام العمليات الحسابية التالية:-

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

٧- درجات ونقاط التقدير لكل مقرر:

تحتسب الرموز التقديرية التالية في احتساب المعدلات كما يلي:

ن = ناجح.

هـ = راسب.

ب = للمقرر الذي يحتاج إلي اختيار بديل.

ل = غير مكتمل (يوجد مؤقتاً).

م = مستمر (للمقرر الذي يحتاج أكثر من فصل دراسي).

ع = معتذر عن الفصل الدراسي.

ح = محروم من دخول الاختبار النهائي.

ثانياً: المهام الإدارية:-

١- تغيير التخصص:

يسمح للطالب بتغيير تخصصه في نهاية الفصل الدراسي، ويتم تحويل الطالب من

تخصص إلي آخر بعد موافقة سعادة عميد الكلية علي التحويل في ضوء الضوابط التي

يضعها مجلس الكلية. ويثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص إلي آخر المواد التي سبق له دراستها ، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الدراسية والتراكمية طوال دراسته الجامعية.

٢- حذف وإضافة المقررات .

على المرشد توزيع النموذج المعد للحذف أو الإضافة على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

٣- الانسحاب من مقرر.

على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الانسحاب من مقرر ويحصلون على علامة (منسحب) في سجلهم الدراسي خلال الفترة من الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثامن، شريطة أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة عن (١٢) ساعة، واعتماد هذا النموذج من إدارة الكلية.

٤- غياب الطالب.

يحتسب الغياب من اليوم الأول في الدراسة، وعلى الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية ويحرم من دخول الاختبار النهائي اذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥ %) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، (أي حرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي للمقرر

حال تغييره نسبة ٢٥% من عدد الساعات المعتمدة للمقرر). ويعتبر الطالب الذي حرم من دخول الامتحان بسبب الغياب راسباً في المقرر ويرصد له تقدير محروم.

٥- التأجيل والانقطاع عن الدراسة:

وهو انسحاب مؤقت لفترة زمنية محددة (لفصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية منفصلة كحد أقصى) يجوز للطالب بموجبه التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من الدراسة ، وذلك من خلال تقديم استمارة تأجيل الدراسة إلي وحدة شؤون الطلاب بالكلية.

٦- الانسحاب من الكليات:

ويقصد بالانسحاب مغادرة دائمة للكلية دون إمكانية للعودة ، إلا في حالات نادرة وخاصة تقدرها الكلية، ويتم الحصول على استمارة إخلاء الطرف من الكلية من وحدة القبول والتسجيل.

ثالثاً: المهام التنظيمية:

١- حل المشكلات:

يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم، وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها.

٢- التوجيه:

يتوجب على المرشد أن يساعد الطالب في تحليل وضعه وإرشاده على الخطوات المناسبة التي عليه إتباعها في مواجهة مشكلات الطالب قبل أن تتأثر دراسته تأثراً كبيراً بها، وفي بعض الحالات يفشل الطالب في التكيف ويصبح غارقاً في التحديات النفسية أو الاجتماعية أو الجسدية وهنا يجب توجيههم إلى المستوى الثاني من الإرشاد وهو الإرشاد المتخصص النفسي والاجتماعي والطبي.

٣- التشجيع:

إن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين مستوى الطالب ومواجهة مشكلاته فهي التي قد تؤدي إلى إحباطه أو إعاقة أداءه الأكاديمي.

مهام ودور الطالب في عملية الإرشاد الأكاديمي:

للطالب دور أساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي فعليهم تقع مسؤولية متابعة التقدم الدراسي وطلب النصيحة والتوجيه من المرشدين الأكاديميين والذين يقدمون المساعدة للطلبة/الطالبات في اختيار البرامج الدراسية بسرعة ونجاح ولتحقيق أكبر عائد من مقابلات الإرشاد الأكاديمي.

ويجب أن يستعد الطالب/الطالبة لهذه المقابلات باتباع الخطوات التالية:

١_ قبل مقابلة المرشد الأكاديمي:

- معرفة الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
- تحديد الموعد مع المرشد الأكاديمي ويفضل أن تكون المقابلات على الأقل مرة كل شهر وأن يجتهد في تحديد هذه المواعيد مبكراً.
- كتابة جميع التساؤلات والاهتمامات التي تشغل الطالب وإحضارها في المقابلة الأكاديمية.
- مراجعه السجل الأكاديمي جيداً، و هذا السجل يشرح للطالب كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات، ويضع الطالب علامة مميزة على أي بند يراه غير واضحاً ليسأل المرشد الأكاديمي عنه.
- إعداد وتحضير معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما يحتاجه الطالب قبل اجتماعه بالمرشد الأكاديمي.

٢_ أثناء مقابلة المرشد الأكاديمي:

- إحضار الملف الدراسي لكل مقرر وكذلك قائمة الأسئلة التي يرغب في الاستفسار عنها.

- إعطاء فكرة واضحة عن أهداف الطالب المهنية والدراسية وإشراك المرشد الأكاديمي في مناقشتها بصراحة وشفافية.
- تحديد موعد للتخرج واستشارة المرشد الأكاديمي فيه.
- العمل مع المرشد الأكاديمي لوضع برنامج دراسي مع جدول دراسي تنفيذي لما يخطط أن يدرسه الطالب في الفصلين الدراسيين التاليين.
- طرح جميع الأسئلة التي تشغل اهتمام الطالب على المرشد الأكاديمي فهو يستطيع مساعدة الطالب عندما يكون لديه رؤية واضحة لما يدور في ذهنه.

٣ - مقابلات المتابعة:

- إتباع ما يوصي به المرشد الأكاديمي.
- الاتصال أو الإرسال إلكترونياً (البريد الإلكتروني) بأي أسئلة أو استفسارات إضافية للمرشد الأكاديمي.
- يخبر الطالب المرشد الأكاديمي بالتغيرات الهامة في برنامجه الدراسي و التي قد تؤثر على أدائه أو أهدافه الدراسية.
- التأكد من الفهم الواضح لكافة متطلبات التخرج على مستوى القسم والكلية والجامعة.

- الإلمام بالتقويم الدراسي وخصوصاً مواعيد الاختبارات .
- إبلاغ المرشد الأكاديمي عند إضافة أو حذف أي مقرر دراسي قد يؤثر على التخرج.

- ينشئ الطالب لنفسه ملف للإرشاد الأكاديمي يوضع به نسخة من كل المستندات بحيث يجد لنفسه إجابة سريعة لتساؤلاته.

حساب التقديرات:

- تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي:

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (٥)
١٠٠-٩٥	ممتاز مرتفع	أ+	٥,٠٠
٩٥ إلى أقل من ٩٥	ممتاز	أ	٤,٧٥
٨٥ إلى أقل من ٩٠	جيد جداً مرتفع	ب+	٤,٥٠
٨٥ إلى أقل من ٨٥	جيد جداً	ب	٤,٠٠
٧٥ إلى أقل من ٨٠	جيد مرتفع	ج+	٣,٥٠
٧٥ إلى أقل من ٧٥	جيد	ج	٣,٠٠
٦٥ إلى أقل من ٧٠	مقبول مرتفع	د+	٢,٥٠
٦٥ إلى أقل من ٦٥	مقبول	د	٢,٠٠
أقل من ٦٠	راسب	هـ	١,٠٠

• يكون التقدير العام للطالب عند تخرجه وبناء على معدله

التراكمي كالآتي:

١. ممتاز: إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤,٥٠.
٢. جيد جداً: إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥٠.
٣. جيد: إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٧٥.
٤. مقبول: إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٠٠ إلى أقل من ٢,٧٥.

• تمنح مرتبة الشرف الأولى والثانية للطالب بالشروط التالية :

١. ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الكلية أو جامعة أخرى .
٢. أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها مرة ونصف المدة المقررة لتخرجه من البرنامج .
٣. أن يكون الطالب قد درس في الكلية مدة لا تقل عن (٦٠%) من متطلبات التخرج .
٤. إذا حقق الطالب الشروط السابقة وحقق معدلاً تراكمياً بين (٤,٧٥ و ٥,٠٠) يمنح مرتبة الشرف الأولى ، وإذا حقق معدلاً تراكمياً بين (٤,٢٥ و أقل من ٤,٧٥) يمنح مرتبة الشرف الثانية .

مثال لحساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي:

الفصل الأول:

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
١٠٣ سلم	٢	٨٥	+ب	٤,٥٠	٩
٣٣٤ كيم	٣	٧٠	ج	٣,٠٠	٩
٢٣٥ رياض	٣	٩٢	أ	٤,٧٥	١٤,٢٥
٣١٢ فيز	٤	٨٠	ب	٤,٠٠	١٦,٠٠
المجموع	١٢				٤٨,٢٥

الفصل الثاني:

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
١٠٤ سلم	٢	٩٦	+أ	٥,٠٠	١٠
٣٢٧ كيم	٣	٨٣	ب	٤,٠٠	١٢
٣١٤ رياض	٤	٧١	ج	٣,٠٠	١٢
٣٢٦ فيز	٣	٨١	ب	٤,٠٠	١٢
المجموع	١٢				٤٦

ويحسب المعدل الفصلي والتراكمي كالآتي :

١- **المعدل الفصلي** : هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في فصل دراسي محدد وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير التي حصل عليه الطالب في كل مقرر درسه الطالب في هذا الفصل.

٢- **المعدل التراكمي** : هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالكليات وتحتسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير التي حصل عليه الطالب في كل مقرر درسه الطالب منذ التحاقه بالكليات .

$$\frac{\text{مجموع النقاط في فصل}}{\text{مجموع الوحدات في فصل}} = \text{المعدل الفصلي} =$$

$$\frac{\text{مجموع النقاط في كل الفصول}}{\text{مجموع الوحدات في كل الفصول}} = \text{المعدل التراكمي} =$$

الملاحق

ملحق رقم (1)
أهم المصطلحات الشائعة في الإرشاد الأكاديمي

المصطلح	تعريفه
العام الجامعي	يتكون من فصلين دراسيين الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني ، وقد يضاف اليهما فصل ثالث لا يلتزم جميع طلاب الكلية بالتسجيل فيه ويسمى ((الفصل الصيفي)).
الرقم الجامعي	رقم يدل على العام الجامعي ، والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة الى الرقم المتسلسل للطلاب في ذلك العام والفصل الدراسي .
الفصل الدراسي	مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعا تدرس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترة التسجيل والاختبارات النهائية.
المقرر الدراسي	مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص (برنامج) ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوي، والمستوي عما سواه من المقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.
السجل الأكاديمي	هو كشف يبين المقررات التي درسها الطالب وفق تسلسل الفصول الدراسية مشتملاً على التقديرات التي احرزها والمعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي
متطلبات الكليات	مجموعة المواد الدراسية التي تقر الكليات بتدريسها لجميع طلابها تمكينا لأهدافها التعليمية .
متطلبات التخصص	وهي مجموعة المواد الدراسية التي تنتمي الى حقل واحد من حقول العلوم والمعرفة الإنسانية التي تنتمي للتخصص الأكاديمي للطالب .
اشعار التسجيل	يعد مثابة اىصال يستلمه الطالب بعد التسجيل مباشرة يبين فيه المقررات التي تم التسجيل فيها فعلاً
المرشد الأكاديمي	هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم الأكاديمي في الكلية ليتولى توجيه الطالب في عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسي ، ويتابع مسيرته العلمية منذ دخوله في الكليات الى تخرجه فيها .

المصطلح	تعريفه
السحب والإضافة	عملية حذف أو اضافة أو تغيير شعب أو مواعيد معينة لمقرر أو اكثر وتتم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي .
درجة الأعمال الفصلية	هي الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات ، وبحوث وانشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي
الاختبار النهائي	اختبار في المقررات يعتمد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي
درجة الاختبار النهائي	هي الدرجة التي يحصل عليها الطالب لكل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي .
الدرجة النهائية	مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مائة .
التقدير	وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر
تقدير غير مكتمل	تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد ويرمز له في السجل الأكاديمي بالرمز (ل).
تقدير مستمر	تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالها ويرمز له بالرمز (م)
المعدل الفصلي	هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في الفصل الدراسي الواحد ويحسب كالتالي : حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب
المعدل التراكمي	هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى آخر فصل دراسي أتم دراسته ويحسب كالتالي : حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات .
التقدير العام	قياس مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال فترة دراسته في الجامعة

**ملحق رقم (٢)
نموذج لمحتويات سجل الإرشاد الأكاديمي للطالب**

محتويات سجل الإرشاد الأكاديمي للطالب :

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

ملحق رقم (٥)
استمارة الانسحاب من مقرر دراسي

العام الجامعي " " " " " " " " " " " "	الاسم رباعي / رقم الجوال / رقم هاتف المنزل / رقم جوال ولي الأمر / رقم آخر للطوارئ /
--	--

رجاء الانسحاب من المقررات التالية :					
الدروس العلمية		المحاضرات النظرية		اسم المقرر ، ورمزه	نوع المقررات
الساعة	اليوم	الساعة	اليوم		
					مقررات مطلوب الانسحاب عنها

توقيع المرشد الأكاديمي

.....

توقيع الطالب / الطالبة

.....

حرر في : / / ١٤ هـ

ملحق رقم (٦)
نموذج طلب التحويل من قسم الى آخر داخل الكلية

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

سبب التحويل

.....
.....

هل انت مبتعث من احدى الجهات او تدرس بمنحة نعم لا (حدد)

اقر انا الطالب :
بصحة البيانات اعلاه
توقيع الطالب :
التاريخ : / / ١٤ هـ

مصادقة الموظف المختص على صحة المعلومات اعلاه
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

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

رأي القسم المحول إليه : نوافق لا نوافق
رئيس القسم / الاسم :
التوقيع : التاريخ :

رأي عميد الكلية: نوافق لا نوافق
عميد الكلية/الاسم:
التوقيع : التاريخ :

للفصل : / ١٤ هـ
رأي مدير شؤون القبول والتسجيل : نوافق لا نوافق

مدير شؤون القبول والتسجيل

ملحق رقم (٧)
نموذج طلب التحويل من كلية الى اخرى داخل الكليات

الاسم :
الجنسية : الرقم :
القسم المحول منه : التخصص :
القسم المحول اليه : التخصص :
نسبة الثانوية العامة (%) نوعها: تاريخها : / /
المعدل التراكمي ()
هل سبق التحويل ؟ لا نعم عدد مرات التحويل ()
هل انت مبتعث من احدى الجهات او تدرس بمنحة نعم لا (حدد)

اقر انا الطالب :
بصحة البيانات اعلاه
توقيع الطالب :
التاريخ : / / ١٤ هـ

مصادقة الموظف المختص على صحة المعلومات اعلاه
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

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

رأي القسم المحول إليه : نوافق لا نوافق
رئيس القسم / الاسم :
التوقيع : التاريخ :

رأي عميد الكلية: نوافق لا نوافق
عميد الكلية/الاسم:
التوقيع : التاريخ :

للفصل : / ١٤ هـ
رأي مدير شؤون القبول: نوافق لا نوافق

مدير شؤون القبول والتسجيل

ملحق رقم (١٠)
نموذج طالب زائر

Kingdom Of Saudi Arabia
Ministry Of Higher Education
Buraydah Private Colleges
Students Affairs Department
Admission and Registration Unit



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
كليات بريدة الأهلية
إدارة شؤون الطلاب
وحدة القبول والتسجيل

نموذج طلب دراسة زائر

الرقم : التاريخ : المرفقات :

المحترم سعادة وكيل كلية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد ،

أنا الطالب / رقم الأكاديمي)

أرجو من سعادتكم الموافقة على دراسة المقررات التالية خلال الفصل الدراسي لعام ١٤٥٠ هـ

بجامعة / كلية

م	اسم المقرر	رقم المقرر	عدد الوحدات	توقيع القسم
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				

اسم الطالب / الطالبة:

التوقيع:

الطالب / الطالبة

المحترم

سعادة مدير شؤون الطلاب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد ،
أفيد سعادتك بأن الطالب/الطالبة المذكور أعلاه تقدم إلينا بطلب دراسة المقررات الموضحة أعلاه
في الفصل الدراسي لعام ١٤١٤هـ بجامعة
وحيث لا مانع لدينا من ذلك نأمل اتخاذ اللازم .. وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري .

وكيل الكلية :
التوقيع :

المحترم

سعادة عميد القبول والتسجيل بجامعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد ،
الطالب المذكور يدرس بكلية بالكليات ويرغب في دراسة المقررات الموضحة أعلاه
بجامعتكم الموقرة خلال الفصل الدراسي لعام ١٤١٤هـ .
لذا نأمل من سعادتك الموافقة والسماح له بدراسة تلك المقررات ومن ثم موافقتنا بالنتيجة التي يتحصل عليها ..
شاكرين ومقدرين حسن تعاونكم .. وتقبلوا فائق تحياتي وتقديري

مدير شؤون الطلاب

عزيز الطالب/الطالبة:

في حالة عدم قبول طلب الزيارة يحب إعادة النموذج إلى مدير شؤون الطلاب

□ صورة ملف الطالب/الطالبة

لجنة إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي

د. علي بن محمد المحيميد

المشرف العام [رئيس اللجنة]

د. صلاح الدين علي سالم

مساعد المشرف العام للشؤون التعليمية [عضواً]

أ.هاني السيد عرفة

مدبر إدارة شؤون الطلاب [عضواً]