

دليل الإرشاد الأكاديمي في كلية الدراسات الإنسانية والإدارية

العام الجامعي 2025/2024 م - 1446 هـ



انطلاقاً من الخطة الإستراتيجية في كليات عذرة الأهلية بتوفر بيئة أكاديمية جاذبة للطلبة وداعمة لاستبقائهم وتطويرهم أكاديمياً من خلال تحسين الإرشاد الأكاديمي، حيث يعد الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي في المملكة، حيث أنه يهدف 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، وبناء علاقة متصلة مع الطالب، وتوفير الدعم اللازم للطالب أثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة التعليمية والمادة التعليمية والمدة الدراسية وإنهاء متطلبات الخطة الدراسية ضمن المدة الزمنية المتاحة وبناء الثقة الذاتية المستقبلية لدى الطالب وفقاً لأهداف البرنامج من خلال توفير مرشد أكاديمي يساعد في استكمال متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس وتحقيق المهارات المطلوبة وتقديم النصح والمساعدة في إيجاد حل للمشكلات ويكون رقيباً ومشرفاً عليهم وتقديم النصح والإرشاد عند الحاجة.

كما أن الهدف الأساسي من وجود المرشد الأكاديمي هو إرشاد الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعة للحصول على الدرجة العلمية بنجاح ومعاونته على تذليل العقبات التي تصادفه في دراسته، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في مسار تعليمه، وتزويده بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيله الدراسي، وتوعية الطلاب بلوائح وأنظمة الكليات من خلال برامج إرشادية متنوعة.



جدول المحتويات

4	رؤية كليات عنيزة ورسالتها وقيمها	1
5	تعريف الإرشاد الأكاديمي	2
5	رسالة وحدة الإرشاد الأكاديمي	3
5	أهداف عملية الإرشاد الأكاديمي	4
6	محاور الإرشاد الأكاديمي	5
6	الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي	6
7	مهام ومسؤوليات مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي	7
7	المرشد الأكاديمي	8
8	مهام المرشد الأكاديمي	9
10	آلية توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين	10
27	القواعد التنفيذية لكليات عنيزة	11
28	الخطط الدراسية في كلية الدراسات الإنسانية والإدارية	12
31	ملخص لائحة الدراسة والاختبارات	13
42	نماذج الإرشاد الأكاديمي	14



رؤية كليات عنيزة ورسالتها وقيمتها

الرؤية:

مؤسسة تعليمية متميزة مساهمة في بناء مجتمع المعرفة وتحقيق رؤية المملكة 2030

الرسالة:

تقديم تعليم جامعي منافس، لإعداد كفاءات مؤهلة، وإسهامات بحثية وخدمات مجتمعية تسهم في تحقيق رؤية المملكة 2030.

القيم:

- **الرقابة الذاتية:**
نسعى لأن نعزز استشعار منسوبي الكليات لمبادئ الرقابة الذاتية التي تمكنهم من الالتزام بالمبادئ والقيم والمسؤوليات بدوافع ذاتية وليست تحت مظلة المكافآت والجزاءات.
- **التميز:**
تقديم برامج أكاديمية متميزة تلبى معايير الجودة واحتياجات سوق العمل وتساهم في تنمية المجتمع.
- **العدالة:**
تحقيق مقومات المساواة في الفرص والإنصاف في معاملة الجميع.
- **الشفافية:**
نلتزم بدعم مبادئ الشفافية والنزاهة والمساءلة والإفصاح وفق أفضل الممارسات.
- **المؤسسية:**
ترسيخ ثقافة العمل الجماعي وروح الفريق تفكيراً وسلوكاً لتحقيق رؤية مشتركة.
- **المسؤولية:**
تحمل مسؤولية جميع القرارات أمام المسؤولين والمستفيدين، ونؤدي الأعمال الموكلة إلينا بكل إتقان.
- **الطموح:**
لا يقف طموحنا على ما تم تحقيقه والوصول إليه من تميز وجوده، بل نسعى نحو تحقيق الأفضل.



تعريف الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي خدمة مهنية تهدف إلى إرشاد الطلبة وتوجيههم وتذليل العقبات التي تصادف دراستهم الأكاديمية والتعرّف على المشكلات التي تعوق قدرة الطلبة على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية.

ويُعد الإرشاد الأكاديمي ركيزة أساسية من ركائز التعليم الجامعي في المملكة، حيث يسهم في توجيه الطلبة نحو اكتشاف قدراتهم الكامنة، وتحقيق طموحاتهم. ويهدف الإرشاد الأكاديمي في كلية غنيزة الأهلية للدراسات الإنسانية والإدارية إلى تمكين الطلبة من تحقيق أهدافهم الأكاديمية والمهنية، وذلك من خلال تزويدهم بالمهارات اللازمة للتفوّق في دراستهم، والتخطيط لمستقبلهم المهني، انطلاقاً من رسالة الكلية في تقديم تعليم جامعي منافس في العلوم الإنسانية والإدارية.

رسالة وحدة الإرشاد الأكاديمي

تعزيز التوجيه والإرشاد والدعم الأكاديمي والمهني للطلبة، ومساعدتهم في حل التحديات، وتمكينهم من التخرّج المتميّز في الوقت المحدد، بما يسهم في بناء شخصية قوية وواثقة.

أهداف عملية الإرشاد الأكاديمي

1. بناء شراكة حقيقية بين الطالب ومرشده الأكاديمي تهدف إلى مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته ومواهبه، وتطوير مهاراته، وتحقيق أهدافه.
2. توفير إرشاد أكاديمي شامل من خلال تقديم المعلومات الأكاديمية للطلبة وتعريفهم بنظم ولوائح الدراسة، لتمكينهم من اتخاذ قرارات دراسية مستنيرة.
3. تشجيع ودعم المتفوّقين والموهوبين ومساعدة المتعثّرين في الارتقاء وتحسين المستوى العلمي.
4. تحفيز الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم كافة المساعدات لهم.
5. تنمية قدرات الطلبة الذاتية في حل مشكلاتهم وتصحيح مسيرته الدراسية.
6. تشجيع الطلبة على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية.
7. إجراء متابعة دورية لتقدّم الطلبة، وتقييم فعالية برامج الإرشاد، وإدخال التعديلات اللازمة لتحقيق أهداف البرنامج.



محاور الإرشاد الأكاديمي

الطالب:

هو محور العملية الإرشادية الذي يتلقّى المعلومات والتعليمات الإرشادية لمساعدته في الجانب الأكاديمي والنفسي كما تقع علي الطالب مسؤولية البحث عن المعلومات المتوفرة بأنظمة ولوائح الكليات.

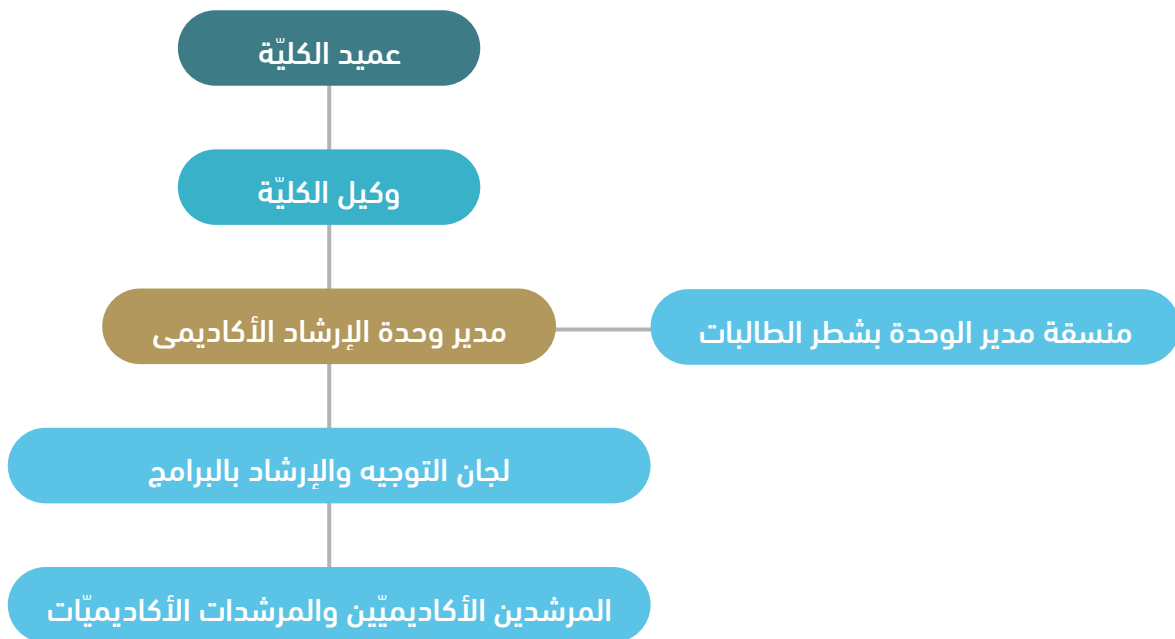
المرشد الأكاديمي:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويقوم بمساعدة الطلبة عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية والمستقبلية، وتوعية الطلبة بلوائح وأنظمة الكليات من خلال برامج إرشادية واستشارية نفسية متنوعة.

وحدة شؤون الطلبة:

وهي الوحدة المنوط بها تسجيل المقررات الدراسية للطلاب بعد اعتماد المرشد الأكاديمي على استمارة التسجيل ومتابعة سجل الطالب الدراسي وكذلك تطبيق النظم واللوائح الجامعية وإعلام وحدة الإرشاد الأكاديمي بمستجدات النظم واللوائح.

الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي





مهام ومسؤوليات مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

1. وضع الخطة التشغيلية للوحدة بما يتوافق مع خطة الكليات الاستراتيجية والرفع بها لعميد الكلية للاعتماد.
2. تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالوحدة بطريقة يسهل استرجاعها والاستفادة منها.
3. نشر الوعي بين الطلبة حول الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية.
4. تعريف الطلبة المستجدين وفق رسالة الكلية وأهدافها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم حول أهمية المعدلات الأكاديمية فضلاً عن إرشادهم حيال اختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
5. توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين وذلك مع بداية كل عام دراسي.
6. دراسة الحالات التي تحال إليها بواسطة إدارة الكلية وإعداد تقارير عنها ورفعها لجهات الاختصاص بالتنسيق مع مركز حلول بالكليات.
7. النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية والسعي لحلها مع وكيل الكلية ومركز حلول.
8. النظر في مشكلات الطلبة المتعلقة بالعملية التعليمية وإيجاد الحلول لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالكليات كمركز حلول للمشاكل المالية، مركز الإرشاد النفسي والاجتماعي للمشاكل النفسية والاجتماعية أو لجنة الشكاوى والتظلمات في حال وجود شكوى أو تظلم.
9. إعداد تقرير إنجاز الوحدة وفق خطتها التشغيلية ورفعها لعميد الكلية.

المرشد الأكاديمي

هو عضو هيئة تدريس متخصص، يُشرف على مجموعة من الطلاب، ويقدم لهم التوجيه الأكاديمي، ويساعدهم على التكيف مع الحياة الجامعية، وذلك بالتنسيق مع الوحدات المختصة في الكلية لتقديم الدعم النفسي والاجتماعي، والتطوير المهني.

مهام المرشد الأكاديمي

1. **وضع جدول زمني للساعات واللقاءات الإرشادية:**
سواء كانت فردية أو جماعية مع توضيح الساعات المكتببة للمرشد التي يستطيع الطالب من خلالها معرفة المواعيد الملائمة لمقابلة المرشد الأكاديمي.
2. **الإشراف على تسجيل جدول الطالب النهائي واعتماده.**
3. **الإشراف على عمليات الحذف والإضافة والإنسحاب من مقرّر:**
 - يناقش المرشد طلابه في أسباب الحذف ويتعرّف على مبرراته وينصح الطالب بما هو أنفع له.
 - يوجّه الطالب لتعويض المقرّر المحذوف بإضافة مقرّر آخر.
 - يتأكد من نظامية عدد ساعات الطالب بعد الحذف والإضافة.
 - يتأكد من استيفاء جميع بيانات الحذف والإضافة.
4. **إرشاد الطالب المتعثر دراسياً وتوجيهه:**
 - يضع المرشد آلية للاتصال بطلابه عند الحاجة.
 - يسلم الطالب إنذارات الغياب أو التأخر الدراسي بالتنسيق مع وحدة الإرشاد بالكلية.
 - يُعد قائمة بالطلاب المتأخرين دراسياً.
 - يحدد اجتماعاً مع هؤلاء الطلاب.
 - يوصلهم إلى قناعة بتأثير تأخرهم الدراسي على مستقبلهم.
 - يشاركهم في وضع خطة لمعالجة ذلك بالتنسيق مع إدارة الكلية.
5. **رعاية ودعم الطلاب المتفوقين:**
 - يُعد قائمة بالطلاب المتفوقين دراسياً.
 - ينسق مع وحدة الإرشاد لتكريمهم.
 - يُعد خطباً دراسية خاصة بهم.
 - ينسق مع إدارة الكلية لتلبية احتياجاتهم ومتطلبات تخرجهم.
6. **الاهتمام ودعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.**
7. **شرح تقديرات المواد و التقدير التراكمي:**
على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطلاب ما هي الحدود الدنيا و القصوى للتقديرات (ضعيف جداً - ضعيف - مقبول - جيّد - جيّد جداً - ممتاز) وكذلك كيفية حساب التقدير التراكمي للأربع سنوات، أيضاً من الضروري أن يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب بتقسيم درجات المواد الدراسية (عملي - شفوي - أعمال السنة - نظري - نهائي).



8. التواصل والتنسيق مع مركز الإرشاد النفسي والاجتماعي:

- على المرشد الأكاديمي أن يعلم أن الإرشاد النفسي هو جزء مهم من الإرشاد الطلابي.
- أن يضع في اعتباره أن إرشاد الطالب ورعايته وتوجيهه مسؤوليّة جماعيّة.
- يوضّح للطالب أن مقابلة مركز الإرشاد النفسي والاجتماعي لا تعني أنه مريض نفسياً أو عقلياً، ويطمئنه فيما يتعلّق بخصوصيّة وسريّة الموضوع.
- يقوم بتزويد مركز الإرشاد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.
- الحفاظ على الدرجة القصوى من السريّة في تنظيم الجلسات الإرشاديّة.

9. استمرار الاطلاع على سجل الطالب الأكاديمي:

متابعة عمليّة الحذف والإضافة بما يتوافق مع الخطّة الدراسيّة للطالب للتأكد من اجتيازه لمواد المستوى السابق ومن ثم توجيهه بما يتناسب من مواد لتسجيلها في المستوى الحالي والتأكيد على الطالب بضرورة إضافة المادة التي لم يتم اجتيازها إلى الجدول.

10. التأكد من استكمال الحد الأدنى للعبء الدراسي:

الحد الأدنى للعبء الدراسي المطلوب هو 12 ساعة ولا يتجاوز الحد الأعلى وهو 19 ساعة وقد يتغيّر من فصل دراسي إلى آخر.

11. إعطاء الطالب نسخة من الدليل الإرشادي:

هذا الدليل تصدره وحدة الإرشاد الأكاديمي والذي يحتوي على العمليات الأكاديميّة التي من الواجب على الطالب معرفتها مثل (الحذف - الإنسحاب - الاعتذار - التأجيل - الوحدات المسجّلة - المعدّل الفصلي - المعدّل التراكمي).

12. التغيب عن حضور الاختبار في مقرّر:

- على المرشد التواصل مع الطالب ومعرفة سبب التغيب وإعلامه بإحضار العذر اللازم وتوقيع الاستمارة المطلوبة لإعادة الاختبار.
- المحافظة على سريّة معلومات الطلبة وعدم إفشائها.
- التواصل مع الطالب من خلال البريد الإلكتروني الأكاديمي الرسمي.



آلية توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين

المعايير العامة لتوزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين

1. **تحديد العدد الأمثل للطلاب لكل مرشد أكاديمي:**
يتم تخصيص عدد محدد من الطلاب لكل عضو هيئة تدريس لضمان جودة الإرشاد الأكاديمي، مع مراعاة عدد أعضاء هيئة التدريس المتاحين وحجم الطلاب في كل مستوى دراسي. ويتراوح عدد الطلاب المخصص لكل مرشد أكاديمي عادةً بين (15-25) طالباً، ويتم ضبط هذا العدد سنوياً وفقاً لعدد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
2. **التوزيع وفقاً للمستويات الدراسية:**
يتم توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين وتخصيص مرشد أكاديمي واحد للطلاب منذ قبوله في البرنامج وحتى تخرجه، لضمان استمرارية الإرشاد والمتابعة الأكاديمية والمهنية.
3. **التوزيع وفقاً لحالة الطالب الأكاديمية:**
يتم منح الطلاب المتعثرين أكاديمياً مرشدين أكاديميين ذوي خبرة في الإرشاد الأكاديمي لمعالجة التحديات التي تواجههم، مع متابعة تقدّمهم بانتظام. والطلاب المتفوّقون يتم توجيههم إلى مرشدين يمكنهم مساعدتهم في استثمار تفوّقهم في فرص أكاديمية ومهنية مثل البحث العلمي والأنشطة الطلابية.
4. **الطلاب المحوّلون أو العائدون من الانقطاع:**
الطلاب المحوّلون من برامج أخرى أو العائدون بعد الانقطاع يتم توزيعهم على المرشدين وفق تقييم حالتهم الأكاديمية، لضمان تلقّيهم التوجيه المناسب لاستكمال متطلبات البرنامج بسلاسة.

خطوات تنفيذ آلية توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين

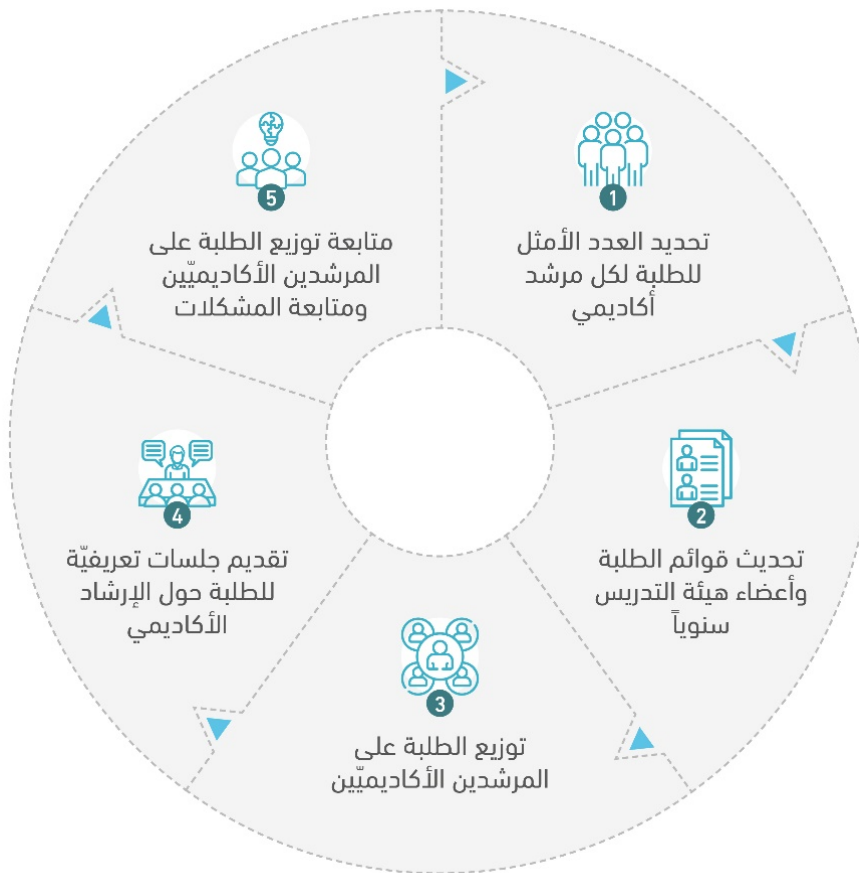
1. **تحديث قوائم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس سنوياً:**
يتم استخراج قوائم الطلاب من نظام القبول والتسجيل في بداية كل عام دراسي، وتصنيفهم وفق مستوياتهم الدراسية وحالاتهم الأكاديمية. ويتم تحديث قوائم أعضاء هيئة التدريس المتاحين للإرشاد الأكاديمي، مع مراعاة التخصصات والخبرات.
2. **إجراء التوزيع المبدئي للطلاب على المرشدين الأكاديميين:**
تعتمد وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية على القوائم المحدثة وفقاً للنظام الإلكتروني لتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس وفق المعايير المذكورة أعلاه.
3. **إعلان قائمة المرشدين الأكاديميين:**
يتم الإعلان عن توزيع الطلاب على المرشدين في بداية كل فصل دراسي في نظام الإرشاد الأكاديمي بوابة الطالب الإلكترونية.

4. تقديم جلسات تعريفية للطلاب حول الإرشاد الأكاديمي:

في الأسبوع الأول من كل فصل دراسي، يتم تنظيم لقاءات تعريفية للطلاب الجدد من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي لشرح دور الإرشاد الأكاديمي وأهميته التواصل مع المرشد الأكاديمي. ويتم توضيح آلية حجز المواعيد مع المرشد الأكاديمي عبر النظام الإلكتروني أو البريد الإلكتروني.

5. متابعة توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين ومعالجة المشكلات:

في حال وجود أي إشكالات في توزيع الطلاب (مثل عدم تناسب العدد، أو رغبة بعض الطلاب في تغيير المرشد الأكاديمي)، يتم تقديم طلبات التعديل إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي للنظر فيها وفق معايير محددة.



آلية توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين



متابعة وتقييم عملية الإرشاد الأكاديمي

1. **إجراء استبانات تقييم جودة الإرشاد الأكاديمي:**
يتم توزيع استبانات دورية على الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لقياس فاعلية الإرشاد الأكاديمي، ومن بينها:
 - استبانة تقييم الطلبة من المستويات الأولى لجودة البرنامج وخدماته (PO_SU_01).
 - استبانة تقييم الطلبة من المستويات العليا لجودة البرنامج وخدماته (PO_SU_02).
 - استبانة تقييم الخريجين لجودة البرنامج (PO_GRAD).
2. **تحليل نتائج التقييم وتقديم التوصيات:**
يتم تحليل نتائج الاستبانات ورفع تقرير سنوي، ويتضمن توصيات لتحسين عملية الإرشاد الأكاديمي بناءً على التغذية الراجعة من الطلاب والمرشدين الأكاديميين بالتنسيق مع البرامج الأكاديمية ذات العلاقة.
3. **إجراء اجتماعات دورية لتقييم الأداء:**
تتعقد لجنة الإرشاد الأكاديمي اجتماعات دورية مع المرشدين الأكاديميين لمراجعة المشكلات الشائعة وتقديم الحلول المناسبة.
4. **تقديم برامج تدريبية للمرشدين الأكاديميين:**
يتم تنظيم ورش عمل دورية لأعضاء هيئة التدريس حول أفضل الممارسات في الإرشاد الأكاديمي، وتزويدهم بأدوات مساعدة لتقديم إرشاد فعال.

السياسات المتعلقة بتغيير المرشد الأكاديمي

1. **تغيير المرشد بناءً على طلب الطالب:**
يُسمح للطلاب بتقديم طلب رسمي لتغيير مرشدهم الأكاديمي في حال وجود أسباب مبررة، مثل عدم توافق الجدول الزمني للمرشد مع أوقات الطالب، أو الحاجة إلى مرشد متخصص في مجال معين، ويتم مراجعة الطلبات من قبل وحدة الإرشاد الأكاديمي، وإجراء التعديلات إذا لزم الأمر.
2. **تغيير المرشد بناءً على ظروف هيئة التدريس:**
في حال وجود تغييرات في أعضاء هيئة التدريس (مثل انتقال عضو هيئة التدريس أو تكليفه بمهام إدارية)، يتم إعادة توزيع الطلاب على مرشدين آخرين لضمان استمرارية الإرشاد الأكاديمي.



استراتيجيات الإرشاد الأكاديمي

يُعد الإرشاد الأكاديمي أحد الركائز الأساسية لدعم الطلبة أكاديمياً ومهنياً، حيث يتم تقديمه من خلال نموذجين رئيسيين: الإرشاد الأكاديمي الفردي والإرشاد الأكاديمي الجماعي. يهدف كلا النموذجين إلى مساعدة الطلبة في تحسين أدائهم الأكاديمي، وتطوير مهاراتهم، والتخطيط لمسيرتهم التعليمية والمهنية، وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.

الإرشاد الأكاديمي الفردي

تعريفه:

الإرشاد الأكاديمي الفردي هو لقاء بين الطالب والمرشد الأكاديمي يتم بشكل شخصي أو افتراضي، حيث يتم توجيه الطالب بناءً على احتياجاته الأكاديمية أو الإدارية أو المهنية، مع التركيز على متابعة تقدمه الأكاديمي وتقديم حلول مخصصة للمشكلات التي تواجههم.

أهدافه:

- مساعدة الطالب على فهم خطته الدراسية واختيار المقررات المناسبة.
- متابعة الأداء الأكاديمي للطالب والتدخل المبكر في حالة وجود تعثر أكاديمي.
- تقديم الدعم للطلاب في تحديد أهدافهم الأكاديمية والمهنية.
- مساعدة الطلاب على التغلب على الصعوبات الأكاديمية أو الإدارية.
- تقديم توجيهات متعلقة بالتدريب الميداني، البحث العلمي، والفرص التطويرية الأخرى.

آلية تنفيذه:

1. تحديد مواعيد اللقاءات الفردية:
يحدد المرشد الأكاديمي مواعيد ثابتة في الأسبوع لاستقبال الطلاب، مع إتاحة إمكانية الحجز المسبق من خلال البريد الجامعي.
2. صفحة بيانات لكل طالب:
تتضمن صفحة الطالب على النظام الإلكتروني بيانات الطالب الأكاديمية، والمقررات المسجلة.
3. تقديم الدعم وفق احتياجات الطالب:
- يتم توجيه الطلاب الجدد في كيفية التكيف مع النظام الجامعي، وتوضيح اللوائح الأكاديمية.
- يتم مساعدة الطلاب المتعثرين في وضع خطة لتحسين أدائهم الأكاديمي، مع متابعة تقدمهم بشكل دوري.
- يتم توجيه الطلاب المتفوقين للاستفادة من الفرص البحثية والأنشطة الإضافية التي تعزز تطوّرهم المهني.
4. متابعة توصيات الإرشاد الأكاديمي:
يتم جدولة لقاءات متابعة مع الطلاب الذين لديهم مشكلات أكاديمية أو قرارات تحتاج إلى تنفيذ، لضمان تحقيق التحسن.



الإرشاد الأكاديمي الجماعي

تعريفه:

الإرشاد الأكاديمي الجماعي هو لقاءات إرشادية تعقد لمجموعة من الطلاب، بهدف تقديم معلومات وتوجيهات عامة حول الموضوعات الأكاديمية المشتركة، مثل اختيار التخصصات، ومهارات وأساليب التفوق الأكاديمي، واللوائح الجامعية، والتخطيط المهني.

أهدافه:

- تزويد الطلاب بالمعلومات العامة حول اللوائح الأكاديمية والإدارية.
- مساعدة الطلاب في التخطيط الدراسي الفعال وتطوير مهاراتهم الأكاديمية.
- توعية الطلاب حول مهارات وأساليب التفوق الأكاديمي وإدارة الوقت.
- تقديم معلومات عن فرص التدريب الميداني والبحث العلمي.
- تعزيز التواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وتحفيز بيئة تعلم تشاركية.

آلية تنفيذه:

1. تحديد موضوعات الإرشاد الجماعي:
يتم تحديد موضوعات الجلسات وفقاً لاحتياجات الطلبة، بناءً على نتائج استبانات التقييم الأكاديمي والتحديات المشتركة التي تواجه الطلاب في البرنامج. وتشمل الموضوعات الشائعة التالية:
 - التخطيط الأكاديمي وإدارة الوقت.
 - مهارات النجاح في الامتحانات.
 - استراتيجيات البحث العلمي والكتابة الأكاديمية.
 - كيفية الاستعداد لسوق العمل.
2. تنظيم اللقاءات الإرشادية:
تعقد اللقاءات بشكل دوري في بداية كل فصل دراسي، أو حسب الحاجة، داخل القاعات الدراسية أو عبر المنصات الإلكترونية، ويتم الإعلان عن مواعيد الجلسات عبر البريد الجامعي ولوحات الإعلانات ونظام التعلم الإلكتروني.
3. إشراك أعضاء هيئة التدريس والمختصين:
يتم دعوة أعضاء هيئة التدريس والمختصين من مراكز الإرشاد النفسي والمهني لتقديم ورش عمل متخصصة. وإشراك طلاب المستويات العليا لتقديم خبراتهم وتوجيه النصائح للطلاب الجدد.
4. تقييم الجلسات الإرشادية:
 - يتم توزيع استبانات تقييم بعد كل جلسة لقياس مدى رضا الطلاب والاستفادة من المحتوى المقدم.
 - يتم تحليل البيانات وتقديم تقرير سنوي لوحدة الإرشاد الأكاديمي لتطوير وتحسين البرامج المستقبلية.



مقارنة بين الإرشاد الأكاديمي الفردي والجماعي

العنصر	الإرشاد الأكاديمي الفردي	الإرشاد الأكاديمي الجماعي
التعريف	لقاء فردي بين الطالب والمرشد لمناقشة قضايا أكاديمية محدّدة	لقاء جماعي لمجموعة من الطلاب لمناقشة مواضيع أكاديمية عامّة
الهدف	توجيه فردي حسب احتياجات الطالب	تقديم معلومات وتوجيهات عامّة لجميع الطلاب
الآلية	لقاءات شخصية أو افتراضية، توثيق حالة كل طالب بشكل فردي	محاضرات وورش عمل دورية، دون تركيز على طالب معيّن
المواضيع	قضايا أكاديمية فردية مثل اختيار المقررات، متابعة الأداء، حل المشكلات الأكاديمية	مواضيع عامّة مثل التخطيط الأكاديمي، مهارات الدراسة، البحث العلمي
المخرجات	حلول مخصّصة لكل طالب وخطط أكاديمية فردية	إرشادات عامّة تساعد الطلاب في التعامل مع القضايا الأكاديمية المشتركة

التكامل بين الإرشاد الفردي والجماعي

لتحقيق أقصى استفادة من خدمات الإرشاد الأكاديمي، يتم دمج الإرشاد الفردي والجماعي وفق نهج تكاملي يشمل:

1. تقديم جلسات جماعية حول المواضيع العامة، يليها توجيه فردي للطلاب الذين يحتاجون إلى متابعة خاصة.
2. استخدام اللقاءات الجماعية كفرصة لتحديد الطلاب الذين يحتاجون إلى دعم فردي مكثّف.
3. تخصيص أوقات أسبوعية للإرشاد الفردي مع فتح المجال للجلسات الجماعية عند الحاجة.
4. استخدام نتائج استبانات التقييم لتطوير محتوى الإرشاد الجماعي وتحسين التوجيه الفردي.



التهيئة الأكاديمية للطلاب المستجدين

يتم تنظيم لقاء تعريف في بداية كل عام دراسي بالتنسيق بين عمادة الكلية ووحدة الإرشاد الأكاديمي في البرنامج. ويتضمن اللقاء:

1. **تعريف عام بالبرنامج الأكاديمي:**
شرح أهداف البرنامج، المقررات الدراسية، الخطة الدراسية، ونظام الدراسة.
2. **شرح اللوائح الأكاديمية:**
نظام الحضور والغياب، متطلبات التخرج، آلية التسجيل، الحذف والإضافة، وسياسات الإنذارات الأكاديمية.
3. **توضيح الخدمات المتاحة:**
مثل الدعم الأكاديمي، الخدمات الطلابية، مراكز الاستشارات النفسية، والأنشطة اللاصفية.
4. **لقاء مع أعضاء هيئة التدريس:**
لتعريف الطلاب بأساتذتهم والمرشدين الأكاديميين، وإتاحة الفرصة لطرح الأسئلة والاستفسارات.

آليات الإرشاد الأكاديمي للطلاب المستجدين

1. **تخصيص مرشد أكاديمي لكل طالب مستجد:**
 - يتم توزيع الطلاب المستجدين على أعضاء هيئة التدريس الذين يتولون مهام الإرشاد الأكاديمي، وفق آلية توزيع محدّدة.
 - يقوم المرشد الأكاديمي بعقد لقاء أولي مع الطالب المستجد لشرح دوره، والإجابة عن استفساراته، ومساعدته في فهم الخطة الدراسية.
2. **جلسات الإرشاد الأكاديمي الفردي والجماعي:**
 - الإرشاد الأكاديمي الجماعي: تنظيم ورش عمل وجلسات توعوية خلال الأسابيع الأولى من الفصل الدراسي حول مهارات النجاح الأكاديمي، وإدارة الوقت، والتعامل مع التحديات الدراسية.
 - الإرشاد الأكاديمي الفردي: تخصيص لقاءات فردية لمتابعة الطلاب الذين يواجهون صعوبات أكاديمية أو يحتاجون إلى دعم إضافي.
3. **توفير قنوات تواصل دائمة مع الطلاب:**
 - يتم إنشاء مجموعات تواصل عبر منصات التعلم الإلكتروني، ووسائل التواصل لتوفير الإرشاد المستمر للطلاب المستجدين، وقائمة بأهم جهات الاتصال، مثل:
 - مرشدهم الأكاديمي.
 - وحدة الإرشاد الأكاديمي.
 - الدعم الفني للمنصات الإلكترونية.



آليات المتابعة الدورية للطلاب المستجدين

1. متابعة الأداء الأكاديمي خلال الأسابيع الأولى:

- يتم رصد أداء الطلاب المستجدين في المقررات الدراسية خلال الأسابيع الأربعة الأولى من الفصل الدراسي.
- يتم التواصل مع الطلاب الذين يظهرون مؤشرات على التعثر الأكاديمي لتقديم الدعم المناسب.

2. تحليل نتائج الاختبارات والتقييمات الأولية:

- يتم تحليل نتائج الاختبارات القصيرة والواجبات الأولى في كل مقرر لرصد أي مشكلات أكاديمية مبكرة.
- يتم إحالة الطلاب الذين يعانون من ضعف أكاديمي إلى جلسات إرشادية فردية لمناقشة الصعوبات التي تواجههم ووضع خطة لتحسين أدائهم.

3. متابعة الحضور والالتزام باللوائح الأكاديمية:

- يتم مراقبة مدى التزام الطلاب المستجدين بالحضور وفق السياسات الأكاديمية.
- يتم إرسال تنبيهات مبكرة للطلاب الذين يتكرر غيابهم، وعقد جلسات إرشاد أكاديمي لمعرفة أسباب الغياب وإيجاد حلول مناسبة.

4. تقديم استبيانات تقييم تجربة الطالب المستجد:

- يتم توزيع استبيانات تقييم جودة الخدمات الأكاديمية والإرشادية للطلاب المستجدين، مثل:
- مستوى الرضا عن الإرشاد الأكاديمي.
- مستوى التكيف مع البيئة الجامعية.
- التحديات التي واجهوها في أول فصل دراسي.
- يتم تحليل نتائج الاستبيانات لتطوير خطط تحسين مستقبلية لآليات المتابعة والدعم.

برامج الإثراء والتطوير للطلاب الإرشاد الأكاديمي

1. ورش العمل والندوات التوعوية

تنظيم ورش عمل حول مواضيع مثل:

- إدارة الوقت وتنظيم الجدول الدراسي.
- مهارات التعلم الفعال.
- أساسيات البحث العلمي.

2. إشراك الطلاب المستجدين في الأنشطة الجامعية

تشجيع الطلاب المستجدين على المشاركة في الأنشطة الطلابية والمبادرات البحثية لتعزيز اندماجهم في البيئة الأكاديمية.

3. برنامج الطالب المستجد المتميز

تقديم حوافز وتقديرات للطلاب المستجدين الذين يظهرون تفوقاً أكاديمياً والتزاماً بالأنظمة الجامعية.



آليات التعامل مع الطلاب المتعثرين

يُعد التعامل مع الطلاب المتعثرين أكاديمياً من الأولويات الأساسية لضمان تحسين أدائهم ومساعدتهم على تحقيق النجاح الأكاديمي. وتعتمد آليات التعامل معهم على التحديد المبكر لحالات التعثر، ووضع خطط دعم فردية، وتقديم استشارات أكاديمية ونفسية، ومتابعة تقدّمهم بشكل دوري، وفيما يلي تفصيل لهذه الآليات.

التحديد المبكر للطلاب المتعثرين

1. تحديد مؤشرات التعثر الأكاديمي:

يتم تحديد الطلاب المتعثرين من خلال عدّة معايير تشمل:

- انخفاض المعدّل التراكمي (أقل من 2.75 من 5).
- الحصول على إنذارات أكاديمية متكررة.
- الرسوب في مقررات أساسية لأكثر من مرة.
- انخفاض مستوى الحضور والتفاعل في المحاضرات.
- طلبات الانسحاب المتكرر من المقررات الدراسية.

2. مراجعة نتائج الاختبارات والتقييمات الدورية:

- يتم تحليل نتائج الاختبارات القصيرة، والمشاريع، والأعمال الفصلية لاكتشاف أي علامات على التعثر الأكاديمي.
- يقوم أعضاء هيئة التدريس برفع تقارير عن الطلاب الذين يعانون من تدني الأداء الأكاديمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي.

3. استبيانات التقييم الذاتي للطلاب:

يتم توزيع استبيانات دورية على الطلاب لتقييم مستوى رضاهم عن أدائهم الأكاديمي والصعوبات التي تواجههم، ويتم تحليل هذه الاستبيانات لتحديد الأسباب المحتملة للتعثر ووضع خطط علاجية مناسبة.

التدخل المبكر والدعم الأكاديمي

1. جلسات الإرشاد الأكاديمي الفردي:

- يتم عقد جلسات فردية مع المرشد الأكاديمي لكل طالب متعثر لمناقشة أسباب التعثر ووضع خطة لتحسين الأداء، وتشمل الجلسات:
- تحليل أسباب التعثر (صعوبات أكاديمية، مشاكل تنظيم الوقت، تحديات نفسية).
- تقديم نصائح حول استراتيجيات المذاكرة الفعالة وإدارة الوقت.
- توجيه الطالب إلى الخدمات الداعمة المناسبة مثل مراكز الدعم الأكاديمي أو الاستشارات النفسية.



2. خطة الدعم الأكاديمي الفرديّة (IDP – Individual Development Plan):

- يتم تصميم خطة دعم أكاديمي مخصصة لكل طالب متعثر تشمل:
- جدول زمني لمتابعة أدائه الأكاديمي.
- توصيات لحضور جلسات دعم أكاديمي إضافية.
- إشراك الطالب في مجموعات دراسية تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
- تقديم مهام إضافية لتعزيز فهم المواد الصعبة.

3. جلسات الإرشاد الجماعي:

- تنظيم ورش عمل حول:
- استراتيجيات تحسين الأداء الأكاديمي.
- مهارات إدارة الوقت.
- كيفية التعامل مع القلق والضغط النفسي المتعلق بالدراسة.
- يتم توجيه الطلاب إلى الاستفادة من التجارب الناجحة لطلاب سابقين تجاوزوا التعثر الأكاديمي.

4. برامج التقوية الأكاديمية:

- توفير محاضرات تقوية للمقررات التي تمثل تحدياً للطلاب.
- تنظيم مراجعات دورية قبل الامتحانات لمساعدة الطلاب على الاستعداد الجيد.
- تعيين طلاب متفوقين كمساعدين أكاديميين لدعم زملائهم المتعثرين في استيعاب المناهج الدراسية.

الدعم النفسي والاجتماعي

1. تقديم استشارات نفسية وتربوية

- يتم تحويل الطلاب الذين يواجهون صعوبات نفسية أو اجتماعية إلى مركز الإرشاد النفسي والاجتماعي لتقديم استشارات فردية متخصصة ويتم تقديم برامج دعم نفسي حول:
- كيفية التغلب على القلق الأكاديمي.
- تحسين الثقة بالنفس والتحفيز الذاتي.
- التعامل مع الضغوط الدراسية بفعالية.

2. إنشاء مجموعات دعم للطلاب المتعثرين

- يتم إنشاء مجموعات دعم يتشارك فيها الطلاب تجاربهم وصعوباتهم الأكاديمية والنفسية، مما يعزز لديهم الشعور بالتضامن والدعم الجماعي.

3. إشراك الأسرة في خطة الدعم

- يتم التواصل مع أولياء الأمور (عند الحاجة) لإشراكهم في متابعة تحصيل الطالب وتقديم الدعم المناسب له وتقديم إرشادات للأسر حول كيفية مساعدة أبنائهم على تحسين أدائهم الأكاديمي.



المتابعة والتقييم المستمر

1. متابعة تقدّم الطالب بشكل دوري

- يتم عقد لقاءات دورية مع الطالب لمناقشة مدى التقدّم في تنفيذ خطة الدعم الأكاديمي.
- يتم تعديل الخطة وفقاً للاحتياجات المستجدة.
- يتم تقديم تقارير دورية إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي حول تحسّن أداء الطلاب المتعثّرين.

2. إعادة تقييم الأداء الأكاديمي بعد كل فصل دراسي

- يتم تحليل نتائج الطلاب في نهاية كل فصل دراسي لتقييم مدى فعالية خطط الدعم المقدمة.
- يتم تصنيف الطلاب المتعثّرين إلى فئات وفقاً لمدى التحسّن الحاصل، وتقديم توصيات مخصصة لكل فئة.

3. إجراءات التعامل مع استمرار التعثر الأكاديمي

- في حال عدم تحسّن أداء الطالب رغم تقديم الدعم، يتم اتخاذ الإجراءات التالية:
- تقديم استشارة أكاديمية متخصصة لمراجعة الأسباب الجوهرية للتعثر.
- توجيه الطالب إلى خيار تقليل عدد الساعات المسجلة إذا كان ذلك يساعده في التركيز على تحسين أدائه.
- في الحالات القصوى، يتم توجيه الطالب إلى طلب تأجيل الدراسة لفصل دراسي حتى يتمكن من تجاوز مشكلاته الأكاديمية أو الشخصية.

برامج تحفيز الطلاب على التحسّن الأكاديمي

1. برنامج "الطالب المتعثّر المتميز"

- تقديم حوافز للطلاب الذين يظهرون تحسّناً ملحوظاً في أدائهم الأكاديمي، مثل:
- منح شهادات تقدير لتحفيزهم على الاستمرار في التحسّن.
- منح فرصة للمشاركة في أنشطة أكاديمية متميزة مثل المشاريع البحثية أو الدورات التطويرية.

2. تكريم الطلاب المتفوّقين بعد التعثر

- تنظيم حفل تكريم للطلاب الذين استطاعوا تجاوز التعثر وتحقيق أداء أكاديمي متقدّم.
- مشاركة قصص النجاح لتشجيع باقي الطلاب على المثابرة والتحسين.



آلية التعامل مع الطلبة المتعثرين



آليات التعامل مع الطلاب المتفوقين والموهوبين

الطالب الموهوب هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة كالاستدلال أو الذاكرة أو حل المشكلات إبداعياً (الموهوب فكرياً)، أو قدرات فائقة في مجال أكاديمي معين كالرياضيات أو اللغة أو غيرها (موهوب أكاديمياً)، أما التفوق الدراسي Academic excellence فهو قدرة الطالب الواضحة على أداء الأنشطة الدراسية، وإنجازها، والتفوق فيها، وتحقيق معدلات عالية والقدرة على تحقيق أداء فريد بين أقرانه، وتشمل الآليات ما يلي:

1. تحديد الطلاب المتفوقين والموهوبين

حيث تُسهم لجنة تنمية القدرات الطلابية بالتنسيق مع الإرشاد الأكاديمي في اكتشاف ودعم الطلبة الموهوبين من خلال برنامج اكتشاف الموهوبين، وتشمل آليات اكتشاف الموهوبين ما يلي:

- تطبيق مقاييس واختبارات قدرات إبداعية وسمات شخصية لاكتشاف الموهوبين، ومنها اختبارات تورانس للقدرات الإبداعية، واختبار تورانس للأنشطة الابتكارية، واختبار هولمز للشخصية المبتكرة، وبطارية الاختبارات المعرفية العامة.
- ترشيحات أعضاء هيئة التدريس للطلبة الموهوبين من خلال أعمالهم الإبداعية وأنشطة المقررات الدراسية وقوائم التقدير السلوكية.
- اختيار الطلبة الموهوبين أكاديمياً في ضوء معايير أكاديمية معتمدة مثل المعدل التراكمي المرتفع، والقدرات الخاصة في مجال أكاديمي معين كالرياضيات أو اللغة أو غيرها.
- تقديم الطالب الذي يرى في نفسه موهبة واستيفاء شروط نموذج تسجيل طالب في برنامج إثراء الموهوبين ومنها المشاركة في مسابقات أو تحقيق جائزة إبداعية.
- اعتماد معايير أكاديمية مثل المعدل التراكمي المرتفع والأداء المتميز في المقررات.
- ترشيح الطلاب من قبل أعضاء هيئة التدريس بناءً على مشاركتهم البحثية والإبداعية.

2. الإرشاد الأكاديمي والتخطيط المتقدم

- تقديم استشارات فردية لمساعدتهم في اختيار المقررات والمسارات المناسبة.
- توجيههم للمشاركة في الأنشطة البحثية والدورات المتقدمة.

3. برامج الإثراء الأكاديمي والتطوير المهاري

- إتاحة الفرصة لتسجيل مقررات إضافية أو متقدمة.
- تنظيم ورش عمل متخصصة في البحث العلمي والابتكار.
- توفير فرص لحضور المؤتمرات والندوات العلمية.

4. التمكين المهني والميداني

- تقديم فرص تدريب متميزة في المؤسسات ذات الصلة.
- إشراكهم في مشاريع بحثية مع أعضاء هيئة التدريس.
- دعم مشاركتهم في المسابقات العلمية والأنشطة المجتمعية.

5. المتابعة والتقييم المستمر

- عقد لقاءات دورية لمتابعة أدائهم وتقديم التغذية الراجعة.
- جمع آراء الطلاب لتطوير البرامج التحفيزية بما يتناسب مع احتياجاتهم.

6. التكريم والتحفيز

- تنظيم حفل سنوي لتكريم الطلاب المتميزين.
- منح جوائز وشهادات تقدير لدعم تفوّقهم وتشجيع استمرار تميّزهم.



آليات التعامل مع الطلبة المتفوّقين والموهوبين



الخدمات المقدمة لطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة من وحدة الإرشاد الأكاديمي

1. رفع تقارير عن سير دراسة ذوي الاحتياجات الخاصة لسعادة عميد الكلية.
2. تنسيق الجداول الدراسية والمحاضرات بحيث تكون مناسبة لقدراتهم وإعاقتهم المختلفة.
3. التنسيق مع إدارة القبول والتسجيل لتعديل الجدول وفق لاحتياجاتهم.
4. عقد جلسات فردية أو جماعية مع ذوي الاحتياجات الخاصة ومناقشة احتياجاتهم وإيصالها لعميد الكلية.
5. التواصل الفعال مع الجمعيات التابعة لهم لرصد تقدّمهم الأكاديمي.

دور الإرشاد الأكاديمي في الاختبارات المعيارية واختبارات التخرج

1. الاختبارات المعيارية:

- تعتبر الاختبارات المعيارية أداة مهمة لتقييم مستوى التحصيل الأكاديمي للطلاب مقارنة بمعايير محدّدة أو مع طلاب آخرين في نفس المجال أو التخصص، وتساعد هذه الاختبارات في:
- قياس مهارات الطلاب في مجالات معيّنة.
 - تحديد مستوى التميّز والضعف لدى الطلاب في مختلف المواد.
 - تسهم في توجيه خطط التطوير الأكاديمي للطلاب وفقاً لنتائج الاختبارات.

2. اختبارات التخرج:

- تعد اختبارات التخرج أداة رئيسة لتحديد ما إذا كان الطالب قد أكمل متطلبات البرنامج الأكاديمي بنجاح، وتشمل أهمّية اختبارات التخرج في:
- التأكد من قدرة الطالب على تطبيق المهارات والمعرفة التي اكتسبها طوال فترة الدراسة.
 - ضمان أن الطلاب قد أتمّوا التعليمات والمحتوى المطلوب للوصول إلى معايير التخرج المحدّدة من قبل الكليات.
 - تمثّل مؤشراً مهماً للمؤسسات التعليمية وأرباب العمل عن كفاءة الخريج.

متطلبات وإجراءات اختبارات التخرج

يجب على الطلاب إتمام جميع المقررات الدراسية الأساسية والتخصصية بنجاح.

التقييم والمتابعة

بعد إجراء الاختبار، يتم تقييم الإجابات وفقاً للمعايير الأكاديمية المحدّدة، وتُنشر النتائج عبر المنصات الإلكترونية أو من خلال التنسيق مع الكليات المعنية.



دور المرشد في الاختبارات المهنية واختبار التخرج

1. **التوجيه الأكاديمي الشخصي:**
يقوم المرشد الأكاديمي بتوجيه الطلاب نحو الفهم الجيد لمتطلبات الاختبارات المهنية واختبارات التخرج، ويقدم لهم نصائح عملية حول كيفية التحضير لها بشكل فعال.
2. **مراجعة المتطلبات الأكاديمية:**
يساعد المرشد في التأكد من أن الطلاب قد أكملوا جميع المتطلبات الأكاديمية اللازمة لاجتياز اختبارات التخرج، بما في ذلك المقررات التكميلية والتدريب الميداني إن وجد.
3. **دعم التحضير للاختبارات:**
يوفر المرشد الأكاديمي استراتيجيات تحضير للاختبارات المهنية واختبارات التخرج، بما في ذلك تنظيم الوقت، والتحليل العميق للمواد الدراسية ذات الصلة، واستخدام أساليب المراجعة الفعالة.
4. **تقديم الإرشاد النفسي:**
يعمل المرشد على مساعدة الطلاب في التغلب على التوتر والقلق المرتبط بالاختبارات من خلال تقديم الدعم النفسي والإرشادات لتعزيز الثقة بالنفس والقدرة على إدارة الضغوط.
5. **التنسيق مع الأقسام الأكاديمية:**
ينسق المرشد الأكاديمي مع الأقسام المختلفة لضمان أن الطلاب على دراية بكافة التفاصيل المتعلقة بالاختبارات المهنية ومتطلباتها.
6. **تحفيز الطلاب على المشاركة في الأنشطة التحضيرية:**
يشجع المرشد الطلاب على الانضمام إلى ورش العمل والدورات التدريبية المخصصة للتحضير لاختبارات التخرج والمهنية، والتي تُساعدهم في تعزيز مهاراتهم ومعارفهم.
7. **متابعة التقدم الأكاديمي:**
يتابع المرشد الأكاديمي تقدم الطلاب خلال فترة التحضير للاختبارات المهنية واختبارات التخرج، ويقدم التوجيه والتعديلات اللازمة على خطط الدراسة لضمان تحقيق أفضل أداء ممكن.
8. **استشارة الاختبارات والتوجهات المستقبلية:**
يقدم المرشد الأكاديمي للطلاب استشارات تتعلق بالاختبارات المهنية التي قد يتعين عليهم اجتيازها بعد التخرج، ويساعدهم في اتخاذ قرارات مستقبلية بشأن مستقبلهم المهني.



مسؤولية الطالب / الطالبة في عملية الإرشاد الأكاديمي

- يتحمل كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي حيث إن الإرشاد الأكاديمي هو آلية للمساعدة.
- الاطلاع على دليل الكلية وموقع الكليات للتعرف على كل ما يحتاجه القسم والكلية والكليات من متطلبات.
- الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد الحرجة التي تختص بالتسجيل والانسحاب والاعتذار ... الخ.
- معرفة مرشده الأكاديمي ومواعيد ساعاته المكتبية.
- مقابلة المرشد للتشاور حول الأهداف الدراسية والمهنية، والبرنامج والجدول الدراسي، والاستفسار عن كل الجوانب التي يرى فيها غموضاً.
- تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلة المرشد حسب المواعيد المتفق عليها.
- إخطار المرشد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي.



القواعد التنفيذية لكليات عزيزة

- يتم تسجيل الطالب/ة المنتظم/ة إلكترونياً ما لم يكن التسجيل موقوفاً، وفق الضوابط التي يحددها مجلس الكلية.
- يجوز للطالب/ة التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر تقبله الكلية، على ألا تتجاوز مدة التأجيل (فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى) طيلة بقائه في الكلية، ثم يطوى قيده بعد ذلك، ويجوز للكليات في حال الضرورة الاستثناء من ذلك، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- يجوز للطالب/ة الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يُعد رسوباً، إذا تم التقدم بعذر مقبول للكلية، وذلك خلال الفترة الزمنية المحددة، ويرصد للطالب/ة تقدير (ع) أو (w) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج (يجب ألا تتجاوز فصول الاعتذار عن فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية).
- إذا لم يمكن للطالب/ة حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري، جاز لمجلس الكلية في حالات الضرورة القصوى قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً لمدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.
- الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب/ة في الفصل الدراسي الواحد (12) وحدة دراسية، والحد الأعلى هو عدد ساعات المستوى الدراسي للطالب، ولعميد الكلية الاستثناء من ذلك.
- لمجلس الكلية زيادة الحد الأعلى لعبء الطالب المتوقع تخرجه في الفصل الدراسي بما لا يتجاوز عن (24) وحدة دراسية.
- الحد الأعلى من العبء الدراسي للفصل الصيفي هو (9) وحدات دراسية، وبما لا يتجاوز عن (12) وحدة دراسية للفصل الدراسي الصيفي.
- إذا انقطع الطالب/ة المنتظم عن الدراسة دون طلب التأجيل، يطوى قيده من الكليات.
- يجوز قبول الطالب الحاصل على درجة الدبلوم (أو ما يعادلها) لإكمال الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس.
- يجوز لمجلس الكلية وفق شروط يحددها المجلس، احتساب المقررات الدراسية التي تم معادلتها ضمن المعدل التراكمي للطالب/ة في السجل الأكاديمي.



الخطط الدراسية في كلية الدراسات الإنسانية والإدارية

يساعد الإلمام بالخطط الدراسية للطالب/ة في تحصيله العلمي، وتُبنى توقّعاته المتعلّقة بدراسته بشكل صحيح؛ لتحقيق النجاح والتميّز.

الخطط الدراسية		اسم البرنامج	القسم
رمز QR	رابط إلكتروني		
	انقر هنا	برنامج إدارة الأعمال	إدارة الأعمال
	انقر هنا	برنامج إدارة الموارد البشرية	
	انقر هنا	برنامج الأنظمة (الحقوق)	الأنظمة (الحقوق)
	انقر هنا	برنامج المحاسبة	المحاسبة
	انقر هنا	برنامج علم النفس	علم النفس
	انقر هنا	برنامج علوم الرياضة والنشاط البدني (مسار الإدارة الرياضية والترويحية)	علوم الرياضة والنشاط البدني
	انقر هنا	برنامج علوم الرياضة والنشاط البدني (مسار التدريب الرياضي)	
	انقر هنا	برنامج علوم الرياضة والنشاط البدني (مسار النشاط البدني)	



الإجراءات المتبعة في الخطة الدراسية

نظام الدراسة والتسجيل:

الدراسة في كلية الدراسات الإنسانية والإدارية بنظام فصلي.

نظام المستويات الدراسية:

- **الفصل الدراسي:** هو مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تدرس على مداها مقررات دراسية ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.
- **الفصل الصيفي:** هو مدة زمنية لا تزيد عن ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرّر.
- **السنة الدراسية:** هي فصلان رئيسيان وفصل صيفي إن وجد.

التقويم الأكاديمي:

هو عبارة عن تقويم يوضح فيه المواعيد الزمنية لكافة الإجراءات الأكاديمية لطلبة الكليات خلال العام الدراسي الواحد بفصليه الأساسيين: الأول والثاني، وكذلك الفصل الصيفي.

المستوى الدراسي:

هو الدال على المرحلة الدراسية وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.

المقرّر الدراسي:

هو مادة دراسية ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص ويكون لكل مقرّر رقم، رمز، اسم، ووصف المحتوى، المستوى عما سواه من المقررات، ملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة، التقييم، والتطوير، ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب، أو متطلبات سابقة، أو متزامنة.

الوحدة الدراسية:

هي المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة أو الدرس السريري الذي لا تقل مدته عن خمسين دقيقة أو الدرس المعلمي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة.

الخطة الدراسية:

هي مجموعة المقررات الاجبارية والاختيارية والحرّة، والتي تشكّل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب/ة اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

البرنامج الأكاديمي:

هو برنامج متكامل من المقررات التي تُعد الطالب/ة خلال مدة محدّدة من السنوات إعداداً معرفياً، مهارياً، وشخصياً؛ لنيل الدرجة العلمية الجامعية في تخصص محدّد.

متطلبات الجامعة:

هي مقررات اجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الكليات في مرحلة البكالوريوس.

متطلبات الكلية:

هي مقررات اجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الكلية.

متطلبات البرنامج:

هي مقررات اجبارية معينة لعدد محدّد من الوحدات الدراسية المعتمدة يدرسها جميع طلبة البرنامج.



المقررات الاختيارية:

هي مجموعة مقررات يختار منها الطالب ما يحقق عدداً مطلوباً من الوحدات الدراسية المعتمدة والمخصصة للمقررات الاختيارية للبرنامج الدراسي.

المقررات المساعدة:

هي مقررات إجبارية يدرسها طلبة برنامج من قسم أو برنامج آخر، وتعتبر ضمن المقررات الإجبارية للبرنامج.

المقررات الحرة:

هي مقررات اختيارية حرة متاحة على مستوى الكليات ضمن برامجها الدراسية المطروحة وتتراوح عدد وحداتها الدراسية المعتمدة من 4 إلى 6 وحدات معتمدة.

التسجيل والحذف والإضافة

- يقوم المرشد الأكاديمي بالإشراف على عملية الحذف والإضافة والانسحاب من مقر.
- يناقش المرشد طلابه في أسباب الحذف، ويتعرف على مبرراته، وينصح الطالب بما هو أنفع له.
- يوجه الطالب لتعويض المقرر المحذوف بإضافة مقر آخر.
- يتأكد من نظامية عدد ساعات الطالب بعد الحذف والإضافة.
- يخبر الطالب بضرورة اعتماد الحذف والإضافة من أساتذة تلك المقررات.
- يتأكد من استيفاء جميع بيانات استمارة الحذف والإضافة.
- يعتمد الاستمارة ويرسلها إلى الشؤون التعليمية.
- يحتفظ بنسخة من استمارة الحذف والإضافة.



ملخص لائحة الدراسة والاختبارات

الموضوع	الفترة الزمنية
تسجيل الجدول الدراسي	الأسبوع الأول
التحويل بين الكليات والأقسام	الأسبوع الأول
آخر موعد لتأجيل الفصل الدراسي	نهاية الأسبوع الأول
آخر موعد لطلب إعادة القيد	نهاية الأسبوع الأول
التعديل على الجدول الدراسي (الحذف والإضافة)	الأسبوع الأول والثاني
آخر موعد للاعتذار عن الفصل الدراسي	قبل بداية الاختبارات النهائية بـ: أربعة أسابيع (للفصل الدراسي الأول/الثاني) وأربعين (للفصل الصيفي)
آخر موعد للاعتذار عن مقرّر دراسي	
بداية الاختبارات النهائية	حسب التقويم الأكاديمي المعلن
التقدم بطلب إعادة التصحيح	خلال مدة 15 يوماً من تاريخ اعلان النتيجة
التقدم بطلب اختبار بديل (عذر قهري)	خلال أسبوعين من تاريخ عقد الاختبار



تسجيل الجدول الدراسي

نوع الخدمة	الجهة المسؤولة	الإجراءات المتبعة	رابط النموذج
تسجيل مقررات دراسية (الحذف والإضافة)	الإدارة المالية إدارة الجداول الدراسية شؤون الطلبة	1. يقوم الطالب/ة بتسجيل المقررات الدراسية حسب الخطة الدراسية وحسب تعليمات وضوابط تسجيل المقررات الدراسية المعلنة للطالب/ة، وذلك عن طريق الدخول على البوابة الإلكترونية للطالب/ة في الموعد حسب التقويم الأكاديمي المعلن للطلبة (الأسبوع الأول). 2. وفي حال واجهت الطالب/ة أي مشكلة في التسجيل يمكن اتباع الآتي: أ. يقوم الطالب/ة بمراجعة لجنة شؤون الطلبة في الكلية. ب. تنفيذ الطلب على النظام الإلكتروني من قبل أحد أعضاء لجنة شؤون الطلبة. 3. في حال عدم اكتمال لعبء الدراسي للطالب/ة وفقاً للخطة الدراسية نتيجة مشكلة ما يتبع الآتي: أ. يقدم الطالب/ة طلباً للجنة شؤون الطلبة وشرح المشكلة الخاص به. ب. يحال الطلب إلى عميد الكلية للاعتماد، وذلك بعد إيجاد حل للمشكلة بالتنسيق مع رئيس القسم ولجنة شؤون الطلبة. ج. يتم تنفيذ الطلب بعد الاعتماد من المختص بالنظام الإلكتروني.	نموذج رقم (1) طلب تسجيل مقررات دراسية انقر هنا 
تعليمات وضوابط تسجيل المقررات الدراسية	إدارة الجداول الدراسية شؤون الطلبة	1. يتم تسجيل المقررات من قبل الطالب/ة من خلال الخدمات الإلكترونية عبر بوابة النظام الأكاديمي. 2. إذا واجهت الطالب/ة صعوبة في التسجيل نأمل التوجه إلى المرشد الأكاديمي الخاص بك. 3. ألا يكون المقرر المطلوب تسجيله متعارضاً مع مقرر آخر في الجدول الدراسي أو له متطلب سابق. 4. في حال كان المقرر المطلوب تسجيله له مقرر متزامن لابد من تسجيل المقررين معاً. 5. أن يكون المقرر المطلوب تسجيله ضمن ثلاثة مستويات متتالية في خطة الطالب/ة، على أن يتم التدرج في تسجيل المقررات حسب مستويات الخطة الدراسية من المستوى الأقل إلى الأعلى. 6. أن تتوفر مقاعد شاغرة في الشعبة المطلوب تسجيلها. 7. عدم تجاوز الحد الأعلى في التسجيل للعبء الدراسي المسموح به وفق الخطة الدراسية للطالب/ة. 8. مسموح للطالب/ة المتوقع تخرجه خلال الفصل الدراسي بتسجيل (24) ساعة كحد أقصى. 9. يحتاج للطالب/ة تقديم تعديل الجدول لمرة واحدة فقط، ويمكن له من خلال هذا الطلب التقديم على ثلاث حركات أكاديمية (إضافة مقرر / حذف مقرر / تبديل شعبة)، وذلك خلال الوقت المخصص للإضافة حسب التقويم الأكاديمي المعلن. 10. تقديم الطلب لا يعني قبوله ويجب متابعة الطلب عبر بوابة النظام الأكاديمي.	نموذج رقم (1) ضوابط تسجيل المقررات الدراسية انقر هنا 



	11. عند طلب حذف مقرّر متزامن مع مقرّر آخر، سيتم تلقائياً حذف المقرّرين معاً عند الموافقة على طلب حذف أحد المقرّرين. 12. الاطلاع على الجدول الدراسي والالتزام بحضور جميع المقرّرات المسجّلة، ومتابعة الجدول الدراسي خلال فترة التسجيل.		
نموذج رقم (14) طلب تسجيل ساعات إضافية لطالب/ة متوقّع تخرّجه انقر هنا 	1. يقوم الطالب/ة بتعبئة نموذج طلب إضافة ساعات إضافية لطالب/ة متوقّع تخرّجه، وذلك في الموعد طبقاً للتقويم الأكاديمي. 2. تقوم لجنة شؤون الطلبة بالاستعلام عن عدد الساعات المتبقّية للطالب/ة والتوقيع على النموذج على ألا يزيد عدد هذه الساعات عن (24) ساعة كحد أقصى وعدد (12) ساعة في الفصل الصيفي. 3. يقوم الطالب/ة باعتماد النموذج من المرشد الأكاديمي ورئيس القسم وإدارة الشؤون المالية. 4. يقوم الطالب/ة بتسليم الطلب إلى لجنة شؤون الطلبة. 5. يتم إحالة الطلب إلى عميد الكلية لاعتماده. 6. يحال الطلب لمدير النظام الإلكتروني؛ لتسجيل المقرّرات المتاحة للطالب.	شؤون الطلبة المرشد الأكاديمي رئيس القسم عميد الكلية إدارة الشؤون المالية	طلب تسجيل ساعات إضافيّة لطالب/ة متوقّع تخرّجه

التحويل بين الكليات والأقسام

التحويل:

هو أحد الإجراءات الأكاديمية التي يسمح فيه للطالب بالتحويل من جامعة لجامعة أخرى، أو من كلية لكلية أخرى، أو من تخصص لتخصص آخر داخل نفس الكلية وفق ضوابط وشروط معينة.

المعادلات:

معادلة المقررات للطالب المحوّل من جامعة أخرى أو من كلية لكلية أخرى.

نوع الخدمة	الجهة المسؤولة	الإجراءات المتبعة	رابط النموذج
التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية	عميد الكلية	1. يقوم الطالب/ة بتعبئة نموذج طلب تحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية بعد التحقق من شخصية الطالب/ة، وذلك في موعد طبقاً للتقويم الأكاديمي. 2. اعتماد النموذج من إدارة القبول والتسجيل والمرشد الأكاديمي ورئيس القسم وإدارة الشؤون المالية. 3. يقوم الطالب/ة بتسليم الطلب إلى لجنة شؤون الطلبة. 4. يتم إحالة الطلب إلى عميد الكلية لاعتماده. 5. يحال الطلب إلى إدارة القبول والتسجيل لتنفيذه بالنظام الإلكتروني وتغيير تخصص الطالب/ة.	نموذج رقم (13) طلب التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية انقر هنا 
طلب تحويل من كلية إلى كلية أخرى داخل الكليات	عميد الكلية	1. يقوم الطالب/ة بتعبئة نموذج طلب تحويل من كلية إلى كلية أخرى بعد التحقق من شخصية الطالب/ة، وذلك في موعد طبقاً للتقويم الأكاديمي. 2. اعتماد النموذج من إدارة القبول والتسجيل والمرشد الأكاديمي، ورئيس القسم، وإدارة الشؤون المالية. 3. يقوم الطالب/ة بالحصول على موافقة عميد الكلية المحوّل إليها. 4. بعد اكتمال الطلب يتم إرساله إلى إدارة القبول والتسجيل لتنفيذه بالنظام الإلكتروني وتغيير تخصص الطالب/ة.	نموذج رقم (12) تحويل من كلية إلى كلية أخرى داخل الكليات انقر هنا 

الاعتذار عن مقرّر والاعتذار عن الفصل الدراسي والتأجيل

الاعتذار عن مقرّر:

هو أحد الإجراءات الأكاديمية التي يسمح فيها للطلاب بالانسحاب من دراسة مقرّر أو أكثر، دون أن يُعد راسباً في المقرّر خلال الفترة المحددة في التقويم الأكاديمي.

الاعتذار عن الفصل الدراسي:

هو أحد الإجراءات الأكاديمية التي تسمح للطلاب بالاعتذار عن الاستمرار في دراسة الفصل الدراسي دون أن يُعد راسباً إذا تقدّم بطلب الاعتذار خلال المدة المحددة في التقويم الأكاديمي، ويحسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

التأجيل:

هو أحد الإجراءات الأكاديمية التي تسمح للطلاب بالانسحاب المؤقت من الدراسة لفترة زمنية محددة. ولتأجيل دراسة الفصل الدراسي يتقدّم الطالب بعذر مقبول إلى الكلية لطلب التأجيل ويكون تقديم الطلب قبل بداية الفصل الدراسي الذي يرغب بتأجيله وذلك خلال الفترة المحددة للتأجيل في التقويم الأكاديمي.

نوع الخدمة	الجهة المسؤولة	الإجراءات المتبعة	رابط النموذج
طلب الاعتذار عن الفصل الدراسي	إدارة القبول والتسجيل	يجوز للطلاب/ة الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يُعد راسباً وفقاً للضوابط الآتية: 1. يقوم الطالب/ة بتسجيل المقررات الدراسية 2. التقدّم بطلب الاعتذار عن الفصل الدراسي عن طريق النظام الإلكتروني وذلك في موعد طبقاً للتقويم الأكاديمي المعلن للطلاب/ة. 3. اعتماد النموذج من مركز حلول وإدارة القبول والتسجيل وإدارة الشؤون المالية. 4. اعتماد الطلب إلكترونياً من قبل عميد الكلية أو من ينوبه.	نموذج رقم (6) الاعتذار عن فصل دراسي انقر هنا 

الفرق بين الاعتذار والتأجيل:

أوجه الشبه:

- كلاهما يعني التوقف عن الدراسة بشكل مؤقت، ثم العودة للدراسة في الفصول اللاحقة.
- كلاهما يتطلب تقديم طلب رسمي من الطالب نفسه.
- كلاهما يمكن تنفيذه فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية.

أوجه الاختلاف:

الفترة	الاعتذار	التأجيل
فترة التقديم	من بداية الفصل الدراسي إلى ما قبل الاختبارات النهائية بفترة محددة بحسب التقويم الأكاديمي	قبل بداية الفصل المراد تأجيله
حسابه ضمن المدة النظامية	يحتسب ضمن المدة النظامية اللازمة للتخرج	لا يحتسب ضمن المدة النظامية للتخرج
رصد النتائج	ترصد النتائج بعلامة (W) ولا تؤثر في المعدّل	لا ترصد النتائج

الحرمان وطّي القيد

الحرمان:

هو تجاوز نسبة غياب الطالب/ة في حضور المقررات الدراسية عن 25% من حضور المحاضرات، حيث يتم حرمان الطالب/ة من دخول الاختبار النهائي ويُعد راسباً ويرصد له تقدير (ج) أو (DN) في نتيجة المقرر.

نوع الخدمة	الجهة المسؤولة	الإجراءات المتبعة	رابط النموذج
طلب رفع حرمان من دخول الاختبار النهائي لمقرر	مجلس الكلية	إذا تجاوزت نسبة غياب الطالب/ة في حضور المقررات الدراسية 25 % إلى أقل من 50 % من حضور المحاضرات، ويتبع الآتي: 1. يقوم الطالب/ة بتعبئة نموذج طلب رفع حرمان من دخول الاختبار النهائي لمقرر دراسي وإرفاق الأعذار عن أيام غياب المحاضرات وذلك في الموعد حسب التقويم الأكاديمي المعلن للطلبة. 2. يقوم الطالب/ة بتسليم الطلب إلى لجنة شؤون الطلبة. 3. يعرض الطلب على مجلس الكلية أو من يفوضه لاتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض على رفع الحرمان. 4. في حال موافقة المجلس أو من يفوضه على رفع الحرمان يتم إحالة الطلب إلى مدير النظام الإلكتروني؛ لتنفيذ الطلب وتعديل حالة الطالب/ة في المقرر إلى منتظم.	نموذج رقم (4) طلب رفع حرمان من دخول الاختبار النهائي انقر هنا 

طّي القيد:

عند انقطاع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب اعتذار أو تأجيل فإنه يتم طّي قيده من الكليات.

نوع الخدمة	الجهة المسؤولة	الإجراءات المتبعة	رابط النموذج
طلب إعادة القيد للطالب/ة المنقطع عن الدراسة أو المفصول أكاديمياً للمرة الأولى	مجلس الكلية	يمكن للطالب/ة المطوي قيده بسبب الانقطاع عن الدراسة أو الانسحاب أو انخفاض معدّله التراكمي (2.00 من 5.00) التقدم بطلب إعادة قيده، ويتبع الآتي: 1. يتقدم الطالب/ة المطوي قيده بتعبئة نموذج طلب إعادة القيد قبل بداية الفصل الدراسي الذي يرغب التسجيل فيه. 2. اعتماد النموذج من مركز حلول. 3. يقوم الطالب/ة بتسليم الطلب إلى لجنة شؤون الطلبة وذلك في موعد طبقاً للتقويم الأكاديمي. 4. يعرض الطلب على مجلس الكلية لاتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض. 5. في حال موافقة مجلس الكلية على إعادة القيد تحال الموافقة إلى إدارة القبول والتسجيل؛ لتنفيذه بالنظام الإلكتروني وتعديل حالة الطالب/ة إلى منتظم. <u>ملحوظة:</u> • إذا مضى على طّي قيد الطالب/ة أربعة فصول دراسية فأكثر يتم رفع الطلب لمجلس الأمناء وذلك بتوصية من مجلس الكلية بإعادة القيد. • إذا حصل الطالب/ة على ثلاث إنذارات متتالية على الأكثر وذلك لانخفاض معدّله التراكمي عن (2.00 من 5.00) يتم رفع الطلب لمجلس الأمناء بتوصية من مجلس الكلية لمنح الطالب/ة فرصة رابعة.	نموذج رقم (8) طلب إعادة القيد للطالب المنقطع عن الدراسة انقر هنا 



الإنذار الأكاديمي والتعثر والفصل الأكاديمي

الإنذار الأكاديمي:

هو إشعار يوجه للطالب ويقيّد في الحالة الدراسية للطالب، وذلك في حال انخفاض معدّله التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في اللائحة (2.00 من 5.00).

التعثر:

هو انخفاض معدّل الطالب التراكمي عن (2.00 من 5.00) والذي يستوجب حصوله على إنذار أكاديمي، أو انقضاء المدة الزمنية النظامية لتخرّج الطالب مع تبقي ما نسبته 33% فأكثر من متطلبات التخرّج.

الفصل الأكاديمي:

هو أحد الإجراءات الأكاديمية التي يفصل بموجبها الطالب من الكليات ويطوى قيده بشكل نهائي للأمور التي تستوجب ذلك.

الطلاب الزائرون

الدراسة بنظام الزيارة:

هو نظام يسمح للطلاب بدراسة بعض المقررات في جامعة سعودية أخرى (خارجي) دون سحب الملف أو التحويل، أو في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها (داخلي)، عند تعرض الطالب لظروف تجبره على الانتقال المؤقت لمنطقة أخرى.

الزيارة بين كليات الجامعة:

هو أن يقوم الطالب بدراسة بعض المقررات في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها دون تحويل.

الزيارة إلى خارج الجامعة:

هو أن يقوم الطالب بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى دون تحويل.

نوع الخدمة	الجهة المسؤولة	الإجراءات المتبعة	رابط النموذج
طلب الدراسة كطالب/ة زائر في جامعة أخرى	عميد الكلية	لطالب/ة كليات عنيزة الأهلية الذي يرغب الدراسة زائراً في جامعات أو كليات أخرى، عليه أن يتبع الآتي: 1. يقوم الطالب/ة بتعبئة نموذج طلب الدراسة كطالب/ة زائر. 2. يحال الطلب إلى عميد الكلية للموافقة والسماح للطالب/ة بالدراسة كطالب/ة زائر. 3. يحال الطلب المعتمد إلى إدارة القبول والتسجيل، وذلك لتوجيه الطالب/ة بخطاب رسمي للجامعة أو الكليات التي يرغب الدراسة بها كطالب/ة زائر، وذلك في موعد قبل نهاية الأسبوع الأول من الدراسة.	نموذج رقم (15) طلب الدراسة كطالب/ة زائر في جامعة أخرى انقر هنا 



نظام الاختبارات والتقييم

نوع الخدمة	الجهة المسؤولة	الإجراءات المتبعة	رابط النموذج
طلب إعادة تصحيح أوراق إجابة اختبار نهائي	مجلس الكلية رئيس القسم	يجوز أن يتقدم الطالب/ة بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابة ويتبع الآتي: 1. تسديد رسوم طلب إعادة التصحيح. 2. يقوم الطالب/ة بتعبئة نموذج طلب إعادة تصحيح أوراق إجابة اختبار نهائي، وذلك في الموعد طبقاً للتقويم الأكاديمي. 3. يقوم الطالب/ة بتسليم الطلب إلى لجنة شؤون الطلبة. 4. يعرض الطلب على مجلس الكلية لاتخاذ الإجراء اللازم. 5. في حال الموافقة على طلب إعادة التصحيح يشكل مجلس الكلية لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس؛ لإعادة تصحيح أوراق الإجابة وترفع اللجنة تقريراً بذلك لمجلس الكلية للبت فيه، ويُعد رأي المجلس نهائياً. 6. في حال اعتماد التعديل للنتيجة ترفع لإدارة النظام الإلكتروني وفق النموذج المعتمد لتعديل درجة نتيجة مقرر دراسي.	نموذج رقم (9) طلب إعادة تصحيح أوراق إجابة اختبار نهائي انقر هنا 
طلب اختبار بديل لمقرر دراسي	مجلس الكلية	إذا لم يتمكن الطالب/ة من حضور الاختبار النهائي في أي من مقررات الفصل لعذر قهري، يتبع الآتي: 1. يقوم الطالب/ة بتعبئة نموذج طلب اختبار بديل وإرفاق الأعدار عن سبب الغياب عن حضور الاختبار النهائي. 2. وذلك في الموعد حسب التقويم الأكاديمي المعلن للطلبة (خلال أسبوعين من تاريخ انعقاد اختبار المقرر الذي تغيب عنه الطالب/ة). 3. يقوم الطالب/ة بتسليم الطلب إلى لجنة شؤون الطلبة. 4. يعرض الطلب على اللجنة المختصة بالكلية لاتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض. 5. في حال موافقة اللجنة على قبول أعدار الطالب/ة وعقد اختبار بديل له، يتم التواصل مع رئيس القسم وأعضاء لجنة الاختبارات النهائية وذلك لإعداد وتنظيم اختبار بديل للطالب/ة وذلك في موعد حسب التقويم الأكاديمي المعلن للطلبة. 6. التواصل مع الطالب/ة لإبلاغه بنتيجة الطلب وبموعد الاختبار البديل في حالة الموافقة. 7. بعد انتهاء الطالب/ة من أداء الاختبار، يقوم أحد أعضاء لجنة الاختبارات والكنترول المكلف بالإشراف على الاختبارات البديلة بتسليم أستاذ المقرر ورقة إجابة الطالب/ة؛ للتصحيح وتسليمها للكنترول مرة أخرى بعد الانتهاء من التصحيح. 8. يحال نموذج تعديل الدرجة بعد الموافقة إلى مدير النظام الإلكتروني للتنفيذ	نموذج رقم (5) طلب اختبار بديل لمقرر دراسي انقر هنا 



نموذج رقم (10) تعديل نتيجة طالب/ة بمقرر دراسي انقر هنا 	في حال تم تعديل درجة نتيجة الطالب/ة في المقرر الدراسي وذلك بناءً على إجراء اختبار بديل، أو إعادة تصحيح، أو التعديل على تقدير غير مكتمل يتبع الآتي: 1. يقوم أستاذ المقرر بتعبئة وتوقيع نموذج طلب تعديل درجة نتيجة وشرح مبررات التعديل. 2. يتم اعتماد النموذج من رئيس القسم. 3. يعرض الطلب على مجلس الكلية؛ لاتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض. 4. في حال موافقة مجلس الكلية على تعديل النتيجة يحال الطلب المعتمد إلى إدارة النظام الإلكتروني لتنفيذه وتعديل الدرجة.	مجلس الكلية رئيس القسم	طلب تعديل نتيجة طالب/ة بمقرر دراسي
---	--	--	--



حساب المعدلات والتقديرات

على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطلاب ما هي الحدود الدنيا والقصوى للتقديرات، وكذلك كيفية حساب التقدير التراكمي للأربع سنوات، أيضاً من الضروري أن يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب بتقسيم درجات المواد الدراسية (عملي - شفوي - أعمال السنة - نظري نهائي).

الدرجة المئوية	التقدير بالإنجليزي	التقدير بالعربي	الرمز بالإنجليزي	الرمز بالعربي	وزن التقدير من 5
من 95 إلى 100	Exceptional	ممتاز مرتفع	A+	أ+	5.00
من 90 إلى أقل من 95	Excellent	ممتاز	A	أ	4.75
من 85 إلى أقل من 90	Superior	جيد جداً مرتفع	B+	ب+	4.50
من 80 إلى أقل من 85	Very Good	جيد جداً	B	ب	4.00
من 75 إلى أقل من 80	Above Average	جيد مرتفع	C+	ج+	3.50
من 70 إلى أقل من 75	Good	جيد	C	ج	3.00
من 65 إلى أقل من 70	High Pass	مقبول مرتفع	D+	د+	2.50
من 60 إلى أقل من 65	Pass	مقبول	D	د	2.00
أقل من 60	Fail	راسب	F	هـ	1.00
-	In-Progress	مستمر	IP	م	-
-	In-Complete	غير مكتمل	IC	ل	-
-	Denial	محروم	DN	ح	1.00
60 فأكثر	Nograde-Pass	ناجح بدون درجة	NP	ند	-
أقل من 60	Nograde-Fail	راسب بدون درجة	NF	هد	-
-	Withdrawn	منسحب بعذر	W	ع	-
-	Exemption	معفي	E	عف	-

نماذج الإرشاد الأكاديمي

يمكنك الوصول إلى نماذج الإرشاد الأكاديمي عبر مسح رمز الاستجابة السريعة QR



أو انقر على الرابط:

https://www.oc.edu.sa/ar/has_college/units/academic_advising/forms

