



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

الدليل الاجرائي لوحدت الارشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس

كلية الهندسة

تقدم هذه الوثيقة الدليل الاجرائي لوحدت الارشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس لمنسوبي الكلية من أعضاء الهيئة التعليمية والادارية والطالبات في كلية الهندسة في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.

محتوى الدليل

٣	تعريف الارشاد
٣	اهداف عملية الارشاد الأكاديمي في الكلية
٣	مهام عمل رئيسة وحدة الارشاد في الكلية
0	مهام منسق الارشاد الاكاديمي في البرنامج
٦	المرشد الأكاديمي.....
٧	دور الطالبة في عملية الارشاد.....
٨	الطالبة المتميزة.....
٩	الطالبة المتفوقة.....
٩	الطالبة الموهوبة المبدعة.....
١١	للتواصل



تعريف الإرشاد الأكاديمي:

هو النشاط الذي يقوم به المرشدون الأكاديميون بالكلية لتعريف الطالبات بالأنظمة واللوائح الدراسية ومساعدتهن في التقدم الدراسي والتغلب على ما يعترضهن من مشكلات وصعوبات أكاديمية أو إجتماعية أو نفسية أو صحية.

أهداف عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية:

- 1- تقديم المعلومات الأكاديمية للطالبات وتعريفهن بنظم ولوائح الدراسة.
- 2- تشجيع ودعم المتفوقات والموهوبات ومساعدة المتعثرات في الارتقاء وتحسين المستوى العلمي.
- 3- تنمية قدرات الطالبة الذاتية في حل مشكلاتها وتصحيح مسيرتها الدراسية.

مهام عمل رئيسة وحدة الإرشاد في الكلية:

- 1- وضع خطة تنفيذية متكاملة لإدارة عملية الإرشاد الأكاديمي قبل بداية كل فصل دراسي.
- 2- إعداد حقيبة الإرشاد الأكاديمي ضمن جاهزية الكلية قبل التسجيل المبكر لكل فصل دراسي.
- 3- الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وفق الخطة التنفيذية.
- 4- استلام قائمة بأسماء الطالبات الجدد من وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية قبل كل فصل دراسي.
- 5- تسليم منسقي الإرشاد في البرامج قائمة بأسماء الطالبات الجدد وتكليفهم بتوزيع الطالبات على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس في البرنامج .
- 6- التواصل مع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية لربط كل مرشد أكاديمي بقائمة الطالبات المسندة له في نظام بانر.
- 7- تنظيم حفل استقبال الطالبات المستجدات بالأسبوع الأول من كل عام أكاديمي في جمع تحضره عميدة ووكيلات الكلية ورئيسات الأقسام ووحدة الإرشاد وإدارة الخدمات الطلابية لتزويد الطالبات بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة. وكذلك تعريف الطالبات بأهمية الرجوع إلى لوائح الجامعة أثناء مسيرتهن الدراسية وضرورة التواصل مع مرشدها الأكاديمي ويتخلل هذا الاحتفال:
أ. تعريف الطالبات بالسنة التأسيسية لكلية الهندسة وإعطاء نبذة عن برامج الكلية.



- ب. بيان الفرص الوظيفية التي يمكن أن يعملن فيها بعد تخرجهن.
- ج. تقديم نصائح عامة بكيفية اجتياز المرحلة الجامعية بتفوق.
- د. عرض كيفية التعامل مع حقبة الإرشاد الأكاديمي.
- ه. تعريف المستجدات بصديقات الإرشاد اللاتي يمثلن حلقة الوصل بين الطالبات ووحدة الإرشاد لسرعة الرد على استفسارات الطالبات في وقت التسجيل والحذف والإضافة للمقررات الدراسية.
- ٨- تنظيم اجتماع دوري مع منسقي الإرشاد لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرامج.
- ٩- استقبال تقارير الإرشاد من منسقي البرامج ودراسة الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية بالتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
- ١٠- إعداد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في الكلية.
- ١١- توجيه منسقي الإرشاد بالبرامج بمتابعة تنفيذ آليات الإرشاد في البرامج.
- ١٢- إقامة اللقاء التعريفي السنوي بتخصصات الكلية الموجه لطالبات السنة التأسيسية قبل موعد إدخال رغبات التخصص بالتنسيق مع البرامج الأكاديمية بالكلية.
- ١٣- رئاسة لجنة التعثر بالكلية المنبثقة من وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- ١٤- إعداد تقرير بحالات التعثر وما تم بشأنها ورفعها لرئيسة مشروع معالجة التعثر في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية لمتابعة العمل.

منسق الإرشاد الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذ آلياته في برامج الكلية المختلفة.



مهام منسق الإرشاد الأكاديمي في البرنامج:

- ١- استلام قائمة الطالبات الجدد وتوزيعهم على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
- ٢- مخاطبة المرشدين الأكاديميين في البرامج بضرورة إعلام الطالبات بمواعيد الاجتماعات الدورية و الساعات المكتبية ليستفيد منها الطالبات وتنبههن بأهمية مراجعة المرشد الأكاديمي عند الحاجة إلى استشارة أو مواجهة أي مشكلة أو صعوبات أكاديمية.
- ٣- توجيه المرشدين الأكاديميين في البرنامج لعمل اجتماعات دورية للطالبات اللاتي يرشدوهن ليتعرفوا من خلال الاجتماعات على الأحوال الأكاديمية للطالبات ومدى تقدمهن ومحاولة المساعدة في حل المشكلات التي قد تواجههن وتدوين حالتهم في سجل المعلومات واكتشاف الحالات التي تحتاج للمساعدة.
- ٤- توجيه المرشدين الأكاديميين في البرنامج بالتعرف على الطالبات المتميزات وتشجيعهن وتحفيزهن وإعلامهن بالميزات التي سيحصلن عليها وفق الآلية المعدة لذلك.
- ٥- توجيه المرشدين الأكاديميين بالتعرف على الطالبات المتعثرات دراسيا واللاتي تعاني من مشاكل اجتماعية أو صحية أو نفسية ليقوموا بمساعدتهن في حل مشاكلهن وتوجيههن إلى مكتب الإرشاد الاجتماعي والنفسي بالكلية.
- ٦- توجيه المرشدين الأكاديميين إلى تخصيص لقاءات فردية لإرشاد الطالبة المتعثرة والاتفاق على خطة لعلاج التعثر ومن ثم اعتمادها وفق الآلية المتبعة في الكلية.
- ٧- استقبال مقترحات وآراء المرشدين الأكاديميين الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في البرنامج.
- ٨- عقد لقاءات تعريفية بأعضاء هيئة التدريس الجدد لاطلاعهم على نظام الدراسة و آلية الإرشاد في الكلية.
- ٩- تنظيم اجتماع دوري مع المرشدين الأكاديميين لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرنامج.
- ١٠- إعداد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في البرنامج.
- ١١- الإشراف على متابعة الخدمة الذاتية للطالبات بوقت الحذف والإضافة بالجدول الدراسية مع بداية كل فصل دراسي.



١٣- حصر نماذج الحذف والإضافة للطالبات المتعثرات من المرشدين الأكاديميين ومن ثم رفعها لوحدة التسجيل في الكلية.

١٣- حصر النماذج الخاصة بالطالبات المتعثرات ومن ثم رفعها لرئيسة القسم للمناقشة والاعتماد قبل عرضها على لجنة التعثر بالكلية.

المرشد الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس المنوط به الإشراف على عدد معين من الطالبات خلال فترة دراستهن بالكلية.

مهام المرشد الأكاديمي:

١- يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالبة من الطالبات اللاتي أسند إليه مهمة الإشراف عليهن بشكل عام. على أن يحتوي ملف الطالبة على بطاقة الإرشاد التي توضح اجتياز الطالبة للمقررات وفق الخطة الدراسية على أن يتم تحديثها كل فصل دراسي.

٢- يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالبة متعثرة أكاديميا بشكل خاص ويحتوي على ما يلي:

أ. بطاقة الإرشاد التي توضح اجتياز الطالبة للمقررات وفق الخطة الدراسية على أن يتم تحديثها كل فصل دراسي.

ب. نموذج الحذف والإضافة المعتمد.

ج. استبانة تقوم بتعبئتها الطالبة للوقوف على أسباب التعثر ومن ثم وضع خطة علاج للتعثر.

د. النموذج الخاص بعلاج التعثر على أن يتم رفعها للجنة التعثر بالكلية كل فصل دراسي.

٣- متابعة الأوضاع الأكاديمية للطالبات (مستقرة- انذار أكاديمي - تحذير أكاديمي - اعتذار- طي قيد)

٤- التأكد من انتهاء الطالبة من جميع مقررات الخطة الدراسية وفقا للمدة النظامية للدراسة.

٥- التواصل مع الطالبة في حال حدوث انقطاع أو حرمان في المقررات التي تدرسها في الفصل الحالي بالتنسيق مع القسم.

٦- الاطلاع على حقيبة الإرشاد الأكاديمي للحصول على جميع المعلومات اللازمة لتسجيل الطالبة.



٧- متابعة البريد الجامعي وتخصيص ساعات مكتبية للإرشاد الأكاديمي للرد على استفسارات الطالبات

٨- التعامل مع أوضاع الطالبات المتعثرات على الوجه التالي:

- أ. مناقشة الطالبة في أسباب الحذف أو الإضافة والتعرف على مبرراتها ونصيحة الطالبة بما هو أنفع لها.
- ب. توجيه الطالبة لتعويض المقرر المحذوف بإضافة مقرر آخر بحسب ما يتوافق مع الخطط الدراسية.
- ج. التأكد من استيفاء جميع بيانات استمارة الحذف والإضافة.
- د. التأكد من نظامية عدد ساعات الطالبة بعد الحذف والإضافة.
- هـ. التأكد من عدم وجود تعارضات في الجدول الدراسي والاختبارات النهائية.
- و. اعتماد استمارة الحذف والإضافة وإرسالها إلى منسق الإرشاد في البرنامج الخاص بالطالبة
- ز. الاحتفاظ بنسخة من استمارة الحذف والإضافة في ملف الطالبة.

الطالبة

تعتبر الطالبة هي المحور الأساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي.

دور الطالبة في عملية الإرشاد الأكاديمي

- ١- التعرف على المرشد الأكاديمي وتوثيق الصلة معه.
- ٢- متابعة البريد الجامعي للاطلاع على توجيهات المرشد الأكاديمي.
- ٣- التوجه إلى المرشد الأكاديمي لطلب المساعدة في حال وجود صعوبات في تسجيل المقررات الدراسية.
- ٤- الاطلاع على دليل الطالبة المشتمل على جميع الخطط الدراسية واللوائح المنظمة لشؤون الدراسة والاختبارات وكذلك الأنشطة الطلابية بالجامعة.
- ٥- الدراية الكاملة بتقويم الإجراءات الأكاديمية ومواعيد التسجيل، والحذف والإضافة والاختبارات.
- ٦- الاطلاع على الحقيبة الإرشادية وما تتضمنه من جميع الاحتياجات الأكاديمية.



الطالبة المتعثرة:

الطالبة المتعثرة هي الطالبة التي لديها إحدى المشكلات التالية:

- تحدي المستوى الأكاديمي من المستوى الـ ٤.
- تحدي المستوى الأكاديمي من المستوى الخامس وما فوق.
- المتعثرات في مقرر واحد أو أكثر أو (تكرار الرسوب).
- المتبقي لهن مقررات من مستويات سابقة.

آلية التعامل مع الطالبات المتعثرات:

- ١- تقع مسؤولية تحديد الطالبات المتعثرات على المرشد الأكاديمي.
- ٢- يقوم كل مرشد أكاديمي بإرسال استبانة للطالبة المتعثرة لتحديد أسباب التعثر ومن ثم مناقشة الطالبة في أسباب تعثرها ووضع خطة علاج للتعثر مع الطالبة.
- ٣- يقوم المرشد الأكاديمي بمساعدة الطالبة في تعبئة نموذج علاج التعثر على أن يتم اعتماده من قبل الطالبة والمرشد الأكاديمي ورئيسة القسم ومن ثم رفعه إلى لجنة التعثر بالكلية كل فصل دراسي.
- ٤- يقوم كل مرشد أكاديمي بتعبئة نموذج لتوصيف حالات التعثر في مجموعة الطالبات المسند له إرشادهن.
- ٥- يتم دراسة تقارير التعثر من قبل لجنة التعثر بالكلية المنبثقة من وحدة الإرشاد الأكاديمي والتي تتألف من:

- مديرة وحدة الإرشاد
- منسقي الإرشاد الأكاديمي في البرامج
- اختصاصية نفسية واجتماعية

- ٦- تقوم لجنة التعثر المنبثقة من وحدة الإرشاد بالتواصل مع الأقسام الأكاديمية لمعالجة أسباب التعثر.
- ٧- تقوم وحدة الإرشاد بدعم مشروع الطالبة المساندة لمساندة الطالبات المتعثرات وسد الفجوة الجيلية بين الطالبات وعضو هيئة التدريس من خلال توجيه المرشدين الأكاديميين إلى ضرورة حث الطالبات للمشاركة في هذا المشروع.



٨- يقوم كل مرشد أكاديمي فور إعلان نتائج الامتحانات بمتابعة تحسن مستوى الإنجاز لهؤلاء الطالبات وتقديم تقرير بذلك للجنة التعثر بوحدة الإرشاد.

٩- يتم تكريم الطالبات اللاتي تجاوزن تعثرهن.

الطالبة المتفوقة

الطالبة المتفوقة هي التي تتمتع بقدرات تحصيلية عالية تمكنها من تحقيق معدل مرتفع لا يقل عن الامتياز في مجال دراستها على ان لا يقل المعدل التراكمي عن ٤,٥ من ٥.

آلية التعامل مع الطالبات المتفوقات

١- يتم اختيار الثلاثة الأوائل بكل مستوى أكاديمي في كل برنامج بحسب المعدل ومن ثم تكريمهن في احتفال يقام بداية كل فصل دراسي تحت اشراف القسم الأكاديمي.

٢- تقع مسئولية تحديد أسماء الطالبات المتفوقات في البرامج المختلفة على الأقسام الأكاديمية.

٣- يتم صرف مكافأة التميز من قبل عمادة شؤون الطالبات.

٤- تكون الأولوية للطالبات الثلاثة الأوائل المتفوقات بكل مستوى أكاديمي بكل برنامج في حضور البرامج التدريبية والمحاضرات والندوات العلمية. وكذلك الرحلات المجانية أو المدعومة التي تنظمها عمادة شؤون الطالبات.

الطالبة الموهوبة أو المبدعة

الطالبة الموهوبة أو المبدعة هي الطالبة التي تتمتع بقدرات ذهنية فائقة أو أداء متميز يفوق أقرانها في أحد الأنشطة اللاصفية أو المجالات التي تدعمها الكلية أو الجامعة .

آلية التعامل مع الطالبات الموهوبات والمبدعات

١- تقوم ادارة الخدمات الطلابية في بداية كل فصل بإعداد برنامج فصلي للأنشطة اللاصفية المتنوعة تشمل النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي التي ستقام خلال الفصل الدراسي.

٢- تقوم مسؤولية النشاط الطلابي بحث الطالبات على المشاركة في أنشطة الكلية وتشجيعهن على إبراز مواهبهن.



- ٣- تقوم مسؤولية النشاط الطلابي باكتشاف الموهوبات والمبدعات في مختلف النواحي ورفع أسماءهن إلى رئيسات الأقسام ومديرة وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- ٤- يتم تشجيع الموهوبات والمبدعات في الاشتراك في دورات لتطوير قدراتهن الذهنية والإبداعية والابتكارية.
- ٥- يتم تكريم الطالبات الموهوبات والمبدعات في احتفال يقام بداية كل فصل دراسي تحت اشراف القسم الأكاديمي.



[النماذج](#)

للتواصل:

التحويلة	البريد الإلكتروني	الارشاد الأكاديمي
37364-	Can-sa-aeu@pnu.edu.sa	

