

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم العالي

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

دليل الإرشاد الأكاديمي بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

العام الجامعي ١٤٣٢هـ / ١٤٣٣هـ

العام الجامعي ٢٠١١م / ٢٠١٢م

تقديم:

يسهم الإرشاد الأكاديمي في إنجاح المهمة التعليمية لجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن بتشجيع علاقة المشاركة بين الطالبة والمرشدة الأكاديمية وهي علاقة مستمرة تمكن الطالبة من تحقيق أهدافها الشخصية والتعليمية والمهنية.

وتثري هذه العملية تطور الطالبة المعرفي والشخصي والثقافي لتحقيق النجاح الأكاديمي وتنمي لديها أسلوب تعلم مستقل يمتد إلى ما بعد التخرج.

وتمثل المرشدات الأكاديميات حلقة تربط الطالبة بتخصصها الأكاديمي كما تربطها ببقية موارد الجامعة مما يجعل دور المرشدة الأكاديمي مهماً ليس فقط في التحصيل الأكاديمي للطالبة بل أيضاً في تطور شخصيتها ، وذلك بأن تثمر هذه العلاقة بتمكين الطالبة من صنع قرارات تخص أهدافها الأكاديمية لتكون مبنية على معلومات دقيقة .

ويعرف الإرشاد الأكاديمي بأنه عملية لتبادل المعلومات بين المرشدة والطالبة ، ففي ضوء التنوع الكبير في الخيارات للبرامج الدراسية ، فإن الطالبة في حاجة ماسة لمعرفة كيفية الاختيار السليم ودور المرشدة الأكاديمي هو إرشاد الطالبة من خلال تبادل الأفكار والأسئلة ، والتفهم ، والصبر والذي يكون دورها هو توجيه الطالبة لاتخاذ قرارات سليمة ومنطقية تنعكس إيجابياً على مسيرتها الأكاديمية.

وخلال المقابلتين يجب تحديد مجموعة المقررات ومواعيدها.

وترجع أهمية التحديد لتلبية المتطلبات الرئيسية.

هذه الاختيارات تبنى على أساس قدرات الطالبة الأكاديمية وكذلك لتنمية شخصيتها واهتماماتها المهنية .

وتتواجد المرشدة الأكاديمية لمناقشة الموقف الأكاديمي أو الشخصي للطالبة في المواعيد المحددة للساعات المكتبية.

ومن جهة أخرى فإن المرشدة لا تقدم المعلومات أو توضح القواعد واللوائح الجامعية فقط، ولكنها تكون مساعدة في التغلب على المشاكل المتعلقة بالجامعة ، وقد تكون المرشدة الطلابية أول إنسان يسمع لكلام الطالبة.

وعندما يتحقق ذلك فإن مهمة المرشدة الطلابية هي توجيه الطالبة إلى الأسلوب و الطريقة و المكان المناسب مبدئياً الذي يمكن أن يتولى حل المشكلة.

فعملية الإرشاد الأكاديمي تعتبر بمثابة نظام إنذار مبكر، ولا يمكن أن تحل المرشدة الطلابية محل المستشار المتخصص.

وعملية الإرشاد الأكاديمي عملية مزدوجة وعلى المرشدة الأكاديمية تذكر أن الطالبة يجب أن تعتقد أنها مصدر النصح الفعال الجيد والمرجع الرئيسي المبدئي لتبادل المعلومات فيما بينها.

وتعتز جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن بدورها المتميز كمنارة لتعليم البنات والبحث العلمي من خلال أجيالها المتتالية من الخريجات وأعضاء هيئة التدريس منذ نشأتها وحتى الآن في مواصلة مسيرتها التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

واستجابة للمتغيرات العالمية الحديثة في مجال التعليم والأخذ بنظام
توكيد الجودة والاعتماد في العملية التعليمية ، واستجابة للاحتياجات التي
تعكسها التغذية الراجعة feed back من سوق العمل ، سعت جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن لتطوير المناهج والمقررات الدراسية ونظام الدراسة
بالكليات التابعة لها حيث تعتمد على تطبيق نظام الساعات المعتمدة والتي
تعتمد على دراسة مقررات دراسية إجبارية وأخرى اختيارية تبعاً لرغبات
الطالبات وميولهن وطبقا للتخصصات المختلفة في الجامعة للحصول على
درجة البكالوريوس في هذه التخصصات.

وتضم جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن الكليات الآتية:

١. كلية العلوم.
٢. كلية علوم الحاسب والمعلومات.
٣. كلية الإدارة والأعمال.
٤. كلية الصيدلة.
٥. كلية التمريض.
٦. كلية العلاج الطبيعي.
٧. كلية اللغات والترجمة الفورية.
٨. كلية رياض الأطفال.
٩. كلية الاقتصاد المنزلي.
١٠. كلية التصاميم والفنون.
١١. كلية التربية.
١٢. كلية الآداب.

١٣. كلية الخدمة الاجتماعية.

وتتبع هذه الكليات نظام الساعات المعتمدة والذي سيبدأ تطبيقه من العام الجامعي الحالي ١٤٣١هـ/١٤٣٢هـ.

وفيه يقسم العام الجامعي إلى فصلين دراسيين كل فصل دراسي ١٥ أسبوع يفصل بينهما إجازة نصف العام وقدرها أسبوع.

ويتميز نظام الساعات المعتمدة بأن الوحدة الأساسية فيه هي المقرر الدراسي، حيث تختار الطالبة عدد المقررات الدراسية طبقاً لميولها وقدراتها وظروفها.

ولنجاح تطبيق الساعات المعتمدة credit hours والذي يتيح للطالبة حرية اختيار المقررات الدراسية وبناءً على المعايير التي تتيح للطالبة اختيار البرامج الدراسية فلا بد من توافر نظام إرشاد أكاديمي يقوم به أعضاء هيئة التدريس بهدف معاونة الطالبات في الوصول إلى الاختيارات المثلى للمقررات الدراسية والتخصصات الرئيسية والفرعية التي تلائمها وتذليل الصعاب التي تواجه الطالبة.

وعملية الإرشاد الأكاديمي أحد الخطوات الأساسية التي تضمن علاقة جامعية صحيحة بين أعضاء هيئة التدريس والطالبات تكون المرشدة الأكاديمية خلالها القدوة السليمة حيث تمثل توجيهاتها وإرشاداتها السبل الصحيحة لمسيرة الطالبة التعليمية خلال دراستها الجامعية.

ونظراً لأهمية وجود نظام إرشادي أكاديمي وخطة واضحة لتنفيذ هذا النظام وتحقيق الأهداف التعليمية والتربوية للجامعة.

فإن وكالة الجامعة للشؤون التعليمية تصدر لائحة تنفيذية للإرشاد الأكاديمي يمكن تطبيقها في جميع الكليات التابعة لجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن من خلال إنشاء وحدة للإرشاد الأكاديمي بكل كلية تتولى القيام بمهام الإرشاد وتسندها لها الاختصاصات اللازمة للقيام بعملها.

وهذا الدليل الذي بين أيدينا يحمل تفاصيل وحدة الإرشاد الأكاديمي وآليات التنفيذ كاملة وبنود هذه اللائحة.

المحتويات:

- ١) وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية
 - الرؤية
 - الرسالة
 - الأهداف
 - الهيكل التنظيمي
 - اختصاصات وحدة الإرشاد الأكاديمي
 - مهام المرشدة الأكاديمية
- ٢) مسئوليات وواجبات ودور الطالبة في عملية الإرشاد الأكاديمي
- ٣) مهارات الإرشاد الأكاديمي
- ٤) الفئات المستفيدة من الإرشاد الأكاديمي
- ٥) آليات الإرشاد الأكاديمي
- ٦) السجلات اللازمة للإرشاد الأكاديمي
- ٧) الخطوات الإجرائية التي تقوم بها المرشدات الأكاديميات لتحقيق أهداف الإرشاد الأكاديمي
- ٨) الملاحق
 - ملحق رقم (١) المصطلحات الشائعة الاستخدام في الإرشاد الأكاديمي
 - ملحق رقم (٢) استمارة تسجيل المقررات
 - ملحق رقم (٣) استمارة إضافة / حذف (مقررات)
 - ملحق رقم (٤) استمارة انسحاب من مقررات
 - ملحق رقم (٥) البطاقة الإرشادية
 - ملحق رقم (٦) استمارة فحص ملفات الطالبات
 - ملحق رقم (٧) استمارة محضر اجتماع الطالبة بالمشرفة ، ، ختام الدليل ، ،

وحدات الإرشاد الأكاديمي في كل كلية من كليات جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

الرؤية (vision) :

تسعى وحدات الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم خدمات إرشادية للطالبات تساهم في تطوير شخصياتهن أكاديمياً واجتماعياً وتنمية مهاراتهم في المجالات المختلفة بما يتفق مع معايير الجودة العالمية بالجامعات.

الرسالة (mission) :

تقوم وحدات الإرشاد الأكاديمي بتقديم خدمات إرشادية متنوعة للطالبات تفي باحتياجاتهن في اختيار المقررات الدراسية المناسبة وفق الخطة الموضوعية ، بالإضافة إلى إرشاد الطالبات إلى كيفية التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تواجههن خلال فترة الدراسة لتسهيل الاستمرار والتفوق الدراسي.

الأهداف (goals) :

أن الهدف الأساسي من وجود المرشدة الأكاديمية هو إرشاد الطالبة وتوجيهها في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعية للحصول على الدرجة العلمية بنجاح، ومعاونتها على تذليل الصعوبات التي تصادفها في دراستها ، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في مسار تعليمها ، ولذلك يتعين على المرشدة الأكاديمية دراسة النظام الأكاديمي فهي المرجع الأساسي لمعرفة السياسات التي يجب الاعتماد عليها في عملية التطبيق أو المعمول بها .

والإرشاد الأكاديمي ليس فقط مجرد التسجيل فالمرشدة الأكاديمية يجب أن تبني علاقة متصلة مع الطالبة فهي واجهة مسئولة تمثل الكلية بمستوى معين ، وعليه فهي الأكثر معرفة باحتياجات الطالبة

ويتحقق هذا الهدف الرئيسي من خلال الأهداف الفرعية التالية :

١. تهيئة الطالبات المستجدات لمعرفة الحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية وتوجيهية للتعريف بالكلية وعمادتها وأقسامها المساندة وكيفية حصول الطالبة على خدماتها.

بالإضافة إلى تعريف الطالبات بالمتغيرات التي قد تواجههن في حياتهن وكيفية التعامل معها من خلال برامج الوحدة المطروحة في فقرات تعريفية.

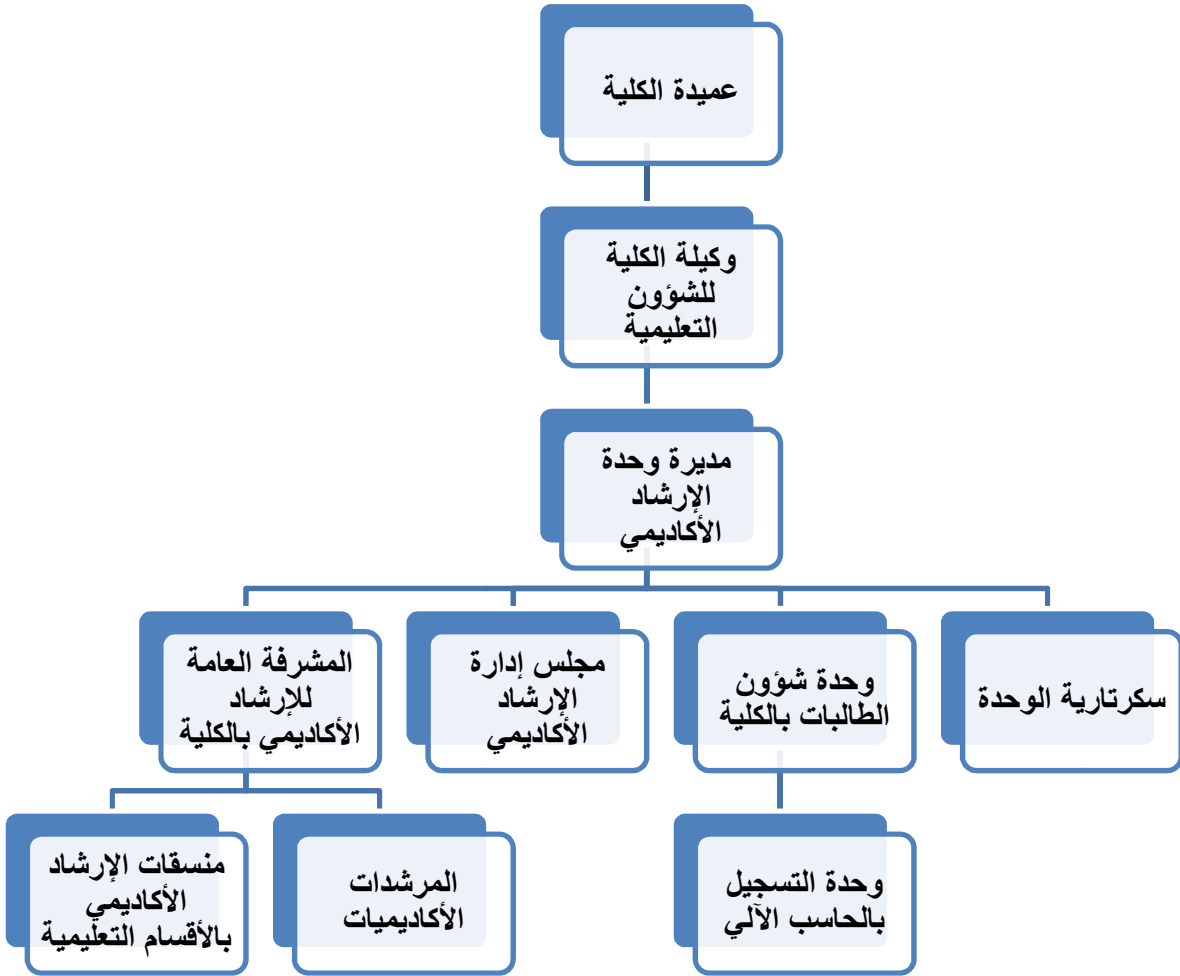
٢. مساعدة الطالبات على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهن واهتماماتهن العلمية واحتياجات سوق العمل.

٣. مساعدة الطالبات على اختيار المقررات الدراسية وفقاً لتخصصهن وبما يحقق المعدل المناسب للحصول على الدرجة العلمية (البكالوريوس).

٤. مساعدة الطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة على مواجهة الصعوبات الأكاديمية، خلال حياتهن ومساعدتهن في التحصيل الأكاديمي وفقاً لقدراتهن.

٥. تشجيع الطالبات المتفوقات على المزيد من التحصيل وتوجيههن نحو استثمار قدراتهن وإمكانياتهن في المجالات التي تتناسب مع ميولهن واهتماماتهن العلمية.
٦. نشر الوعي باللوائح الأكاديمية لدى الطالبات ومساعدتهن على فهم خطط الدراسة وأنظمتها.
٧. متابعة الطالبات المتعثرات دراسياً ومساعدتهن على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهن العلمي.
٨. المساعدة في تنفيذ المهام التي تحقق أهداف وحدة الإرشاد الأكاديمي أو توكل إليها من قبل عمادة شؤون الطالبات أو عمادة القبول والتسجيل.

الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية



الاختصاصات الواردة في الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية

وافق مجلس كلية .. بجلسته رقم () المنعقدة بتاريخ / / على اعتماد وحدة الإرشاد الأكاديمي واتخاذ اللازم نحو تفعيل هذه الوحدة .

التعريف بوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية:

وحدة الإرشاد الأكاديمي هي الوحدة المنوط بها توجيه ومتابعة الطالبة خلال دراستها عن طريق الحوار المستمر .

وهي التي تقدم لها النصح والمساعدة حتى تتكيف مع الحياة الجامعية وتتفهم رسالة الجامعة وأهدافها وتهتم الوحدة كذلك بتوفير المناخ الملائم للطالبة كي تتمكن من اكتشاف ميولها وقدراتها حتى تصل إلى هدفها الأكاديمي الذي يحقق طموحها في ضوء قدراتها.

أهداف الوحدة:

1. مساعدة الطالبة في تحقيق أهدافها التعليمية وتطلعاتها المهنية.
2. إرشاد وتوجيه الطالبة لوضع خطة دراسية مقترحة تتفق مع أهدافها ويتم مناقشتها لاحقاً مع المرشدة الأكاديمية.
3. إرشاد الطالبة إلى كيفية تقييم تقدمها نحو تحقيق أهدافها.
4. تشجيع الطالبة على تحمل مسؤوليات اختياراتها لإكسابها المزيد من المهارات الأكاديمية وتعزيز الثقة بالنفس .
5. إمداد الطالبة بكافة المعلومات الدقيقة عن البرامج والقواعد واللوائح الجامعية الخاصة بها.

٦. تعزيز التعاون مع إدارة الإرشاد الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل بالجامعة لتقديم خدمات على مستوى عالٍ من الجودة.
اختصاصات وحدة الإرشاد الأكاديمي:

١. الإعلان عن اللوائح والقواعد والتعليمات والإجراءات المنظمة للدراسة والاختبارات.

٢. الشؤون الطلابية الأكاديمية وتشمل (التسجيل، والحذف، والإضافة، والمواظبة، الإنذارات الأكاديمية، وتحديد وتحويل التخصص وغيره).

٣. رفع تقارير دورية عن موقف الطالبات اللاتي تلقين إنذارات أكاديمية.

٤. مراجعة الخطة الدراسية للطالبات المقبلات على التخرج والتأكد من مطابقتها للوائح والنظم.

٥. رفع تقرير سنوي لإدارة الإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول والتسجيل بالجامعة حول سير العمل بالوحدة خلال العام الجامعي وانجازات الوحدة.

مديرة وحدة الإرشاد الأكاديمي:

يتم تكليف مديرة لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية لمدة عامين - قابلة للتجديد - ممن تتوفر فيها الخبرة والكفاءة الإدارية من بين أعضاء هيئة التدريس بقرار من عميدة الكلية وتختص بالآتي:

١. تمثيل وحدة الإرشاد الأكاديمي لدى جميع الإدارات داخل الجامعة وخارجها.

٢. الإشراف على سير العمل بالوحدة وتصريف شؤونها.
٣. دعوة مجلس إدارة الوحدة وإدارة جلساتها.
٤. استقبال الطالبات الجدد والترحيب بهن في أول يوم دراسي والشرح لهن عن نظام الجامعة والكلية وتعريفهن بحقوقهن وواجباتهن وذلك في لقاء جماعي تشارك فيه منسقات الإرشاد الأكاديمي.
٥. الإشراف العام على المرشدات الأكاديميات بالأقسام ومتابعه ما يرفع لها من حالات.
٦. اعتماد التقارير الدورية والسنوية عن أداء الوحدة في ضوء الخطط والأهداف الموضوعه وعرضها على إدارة الكلية.
٧. بث الوعي لدى الطالبات بأهمية وحدة الإرشاد الأكاديمي ودورها في مساعدة الطالبة على مواصلة الدراسة الجامعية بسهولة.
٨. توزيع الكتيبات والمطبوعات الإرشادية كالمصقات والمطويات ونشرة الإرشاد الأكاديمي لجميع منسوبات الكلية من طالبات وأعضاء هيئة التدريس الواردة من عمادة القبول والتسجيل بالجامعة.
٩. الإشراف العام على الجداول الدراسية بهدف توزيع الطالبات توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
١٠. التنسيق مع وحدة شؤون الطالبات للتعاون فيما يتعلق بالبيانات الخاصة بالطالبة أو أي خدمة أخرى.
١١. التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل فيما يتعلق ببيانات الطالبات الأكاديمية وأمور التسجيل.

١٢. تخطيط وتنظيم ورش العمل والبرامج الإرشادية التي تتناول الإرشاد الأكاديمي وتهدف إلى تطوير أداء الوحدة.

مجلس إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي:

يتكون مجلس إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي من كل من (مديرة الوحدة، ومنسقات الأقسام الأكاديمية من أعضاء هيئة التدريس) وينعقد المجلس مرة كل شهر بدعوة من مديرة الوحدة لدراسة البرامج المقدمة من منسقات الأقسام (ممثلي الأقسام الأكاديمية) واعتمادها واتخاذ القرارات اللازمة حيال الحالات التي تم دراستها عن طريق المرشحات الأكاديميات.

كما يعقد المجلس اجتماعه في نهاية العام الدراسي لمناقشة ما تم تنفيذه من أعمال ورفع تقرير بإنجازات الوحدة والخطط المستقبلية لاعتمادها من عميدة الكلية.

ويعد مجلس إدارة الوحدة السلطة المهيمنة على شؤونها وتصريف أمورها. ويقوم بوضع السياسات والخطط الإستراتيجية اللازمة لتحقيق أهداف الوحدة وأغراضها في ضوء اللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

وتحدد مهام مجلس إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي في الآتي:

١. وضع خطط لتنظيم سير العمل بالوحدة وتحديد اختصاصاتها بما لا يتعارض مع اللوائح المنظمة لإدارة الإرشاد الأكاديمي بالجامعة.
٢. تقديم المعلومات الإرشادية للطالبات وزيادة وعيهم برسالة الجامعة والكلية وأهدافها وأنظمتها.

٣. تحديد المشكلات والصعوبات الشخصية التي تواجه الطالبات وتؤثر سلباً على التحصيل الدراسي.
٤. العمل على تغيير الأفكار والاتجاهات السلبية نحو التعليم الجامعي واستبدالها بأخرى إيجابية.
٥. تحديد نقاط الضعف لدى الطالبات والمرتبطة بالمهارات اللازمة لزيادة التحصيل الدراسي.

منسقات الأقسام الأكاديمية:

وهن أعضاء هيئة التدريس اللاتي يتم اختيارهن من المرشدات الأكاديميات من كل قسم من الأقسام الأكاديمية بالكلية ويمثلن أقسامهن ويقدمن البرامج المقترحة من الأقسام الأكاديمية لوحدة الإرشاد.

المشرفة العامة للإرشاد الأكاديمي:

وهي من أعضاء هيئة التدريس بالكلية والتي يتم اختيارها للقيام بمهام الإشراف العام على سير عملية الإرشاد الأكاديمي من خلال قيامها بالمهام التالية:

١. استقبال الطالبات الجدد في بداية العام الدراسي وتعريفهن بالإرشاد الأكاديمي وآلياته وذلك من خلال لقاء جماعي معهن.
٢. متابعة أعمال ومهام المرشدات الأكاديميات ومنسقات الأقسام الأكاديمية.
٣. التعرف على الصعوبات التي تواجه سير عملية الإرشاد الأكاديمي داخل الأقسام والكلية.

٤. عرض ومناقشة الصعوبات التي تواجه المرشحات الأكاديميات ومنسقات الأقسام الأكاديمية والمرتبطة بالإرشاد الأكاديمي على مديرة وحدة الإرشاد بالكلية لإيجاد الحلول المناسبة لها.
٥. المهام والمسؤوليات الأخرى التي توكلها مديرة وحدة الإرشاد الأكاديمي وتساعد في سير العمل وتحقيق أهداف الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

المرشحات الأكاديميات:

تحدد الكلية لكل مجموعة من الطالبات مرشدة أكاديمية من أعضاء الهيئة التعليمية تقوم بمهام أرشاد الطالبة وتوجيهها لاختيار المقررات التي تناسب قدراتها واستعداداتها وطبقاً للتخصص.

ويمتد دور المرشدة الأكاديمية مع الطالبة منذ التحاقها بالكلية وحتى تخرجها، ولا تقتصر مهام المرشدة على توجيه الطالبة خلال فترة التسجيل فقط، وإنما تمتد لمتابعة سير الدراسة للطالبة ومدى قدرتها على التحصيل العلمي.

ويجب أن تحث الطالبة على التردد عليها بانتظام طوال الفصل الدراسي.

ويعتبر رأي المرشدة الأكاديمية استشارياً والطالبة هي المسئولة عن المقررات التي تختار التسجيل فيها بناء على رغبتها.

وبالإشارة إلى المادة رقم (٤١) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية والتي تنص على :

يؤدي أعضاء هيئة التدريس، المحاضرون، المعيدون ومدرسو اللغات ٤٠ ساعة عمل أسبوعياً يقضونها في التدريس والبحث، والإرشاد الأكاديمي، الأعمال الإدارية، والأكاديمية الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة بالجامعة.

ومن هذا المنطلق تعد مسؤولية الإرشاد الأكاديمي أحد المهام التي تقوم بها أعضاء هيئة التدريس.

مهام المرشدة الأكاديمية:

تتحدد مهام المرشدة الأكاديمية للطالبة فيما يلي:

أولاً: المهام الفنية:

يمكن تحديد مهام المرشدة الأكاديمية في:

١- إعداد ملف الطالبة:

تقوم المرشدة الأكاديمية بإعداد ملف خاص لكل طالبة من الطالبات اللاتي أوكلت إليها مهمة الإشراف عليهن ويحتوي الملف على الآتي:

- أ- استمارة بيانات الطالبة.
- ب- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالبة.
- ج- استمارات التسجيل لدى عمادة القبول والتسجيل.
- د- نسخة حديثة من السجل الأكاديمي (كشف التقديرات).

- هـ - الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارات تأجيل المواد مثلا).
- و - توجيه الطالبة إلى من تستطيع الرد على استفساراتها ومناقشة الطالبة في الموضوعات التالية:

§ عملية تسجيل المقررات:

تدرس المرشدة الأكاديمية ملف الطالبة وتخصصها ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالبة قبل موعد تسجيلها.

§ اختيار المقررات:

على المرشدة الأكاديمية الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطالبات في اختيار مقرراتهن.

وعلى المرشدة الأكاديمية التأكد من البيانات التالية:

❖ نجاح الطالبة بتقدير (د) في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر، حيث أنه لن يسمح للطالبة بتسجيل مقرر لم تتجح في المتطلب السابق له.

❖ معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي

تسمح للطالبة بتسجيلها في وضعها الحالي (العبء الدراسي للطالبة).

٢- الجدول الدراسي:

على المرشدة الأكاديمية التأكد من أن الطالبات يعرفن المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالبة الدراسي.

٣- شرح وتوضيح متطلبات التخرج:

- يجب على الطالبة أن تجتاز بنجاح الساعات المعتمدة للحصول على درجة البكالوريوس موزعة على النحو التالي:
- § إتمام متطلبات الجامعة الإلجبارية.
 - § إتمام متطلبات الكلية الإلجبارية والاختيارية.
 - § إتمام متطلبات التخصص الإلجبارية والاختيارية.
 - § إتمام المقررات الحرة.
 - § إتمام جميع المقررات المطلوبة بمعدل تراكمي لا يقل عن (٢,٠٠).

وعلى المرشدة الأكاديمية أن تساعد الطالبة في إعداد جدول زمني وخطة لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به.

٤- شرح معدل نقاط التقدير (الفصلي والتراكمي) :

يقاس أداء الطالبة الفصلي والتراكمي من خلال احتساب معدل نقاط التقدير الفصلي والتراكمي.

ويتم حساب كل منهما باستخدام المعادلة التالية:

$$\text{معدل نقاط التقدير (التراكمي/الفصلي) = } \frac{\text{نقاط التقدير} \times \text{عدد الساعات للمقرر}}{\text{مجموع الساعات المعتمدة المحتسبة}}$$

وتحتسب الرموز التقديرية التالية في احتساب المعدلات كما يلي:

ن = ناجح

هـ = راسب

ب = للمقرر الذي يحتاج إلى اختبار بديل

ل = غير مكتمل (يوجد مؤقتاً)

م = مستمر (لمقرر الذي يحتاج أكثر من فصل دراسي)

ع = معتذر عن الفصل الدراسي

ح = محروم من دخول الاختبار النهائي

ثانياً: المهام الإدارية:

١. تغيير التخصص:

يتم تحويل الطالبة من تخصص إلى آخر بعد موافقة عميدة الكلية على التحويل في ضوء الضوابط التي يضعها مجلس الكلية. ويثبت في السجل الأكاديمي للطالبة المحولة من تخصص إلى تخصص آخر المواد التي سبق لها دراستها ، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الدراسية والتراكمية طوال دراستها الجامعية.

٢. حذف وإضافة المقررات:

على المرشدة الأكاديمية توزيع النموذج المعد للحذف أو الإضافة على الطالبات اللاتي يرغبن بإجراء تعديلات على تسجيلهن الأصلي خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي (وطبقاً للوائح).

٣. الانسحاب من مقرر:

على المرشدة الأكاديمية توقيع الاستمارة للطالبات الراغبات في الانسحاب من مقرر ويحصلن على علامة (منسحب) في سجلهن الدراسي خلال الفترة من الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثامن واعتماد هذا النموذج من إدارة الكلية.

٤. غياب الطالبة:

يحتسب الغياب من اليوم الأول في الدراسة ، حيث توجب السياسة العامة للكلية ضرورة توجيه إنذار أول للطالبة في حال تغييبها بنسبة ٥% من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وتوجيه إنذار ثاني إلى الطالبة عند تغييبها بنسبة ١٠% من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وحرمان الطالبة من حضور الامتحان النهائي للمقرر في حالة تغييبها ٢٥% من عدد الساعات المعتمدة للمقرر. وتعتبر الطالبة التي حرمت من دخول الاختبار بسبب الغياب راسبة في المقرر.

٥. التأجيل والانقطاع عن الدراسة:

وهو انسحاب مؤقت لفترة زمنية محددة (لفصلين دراسيين أو ثلاثة فصول دراسية متتالية كحد أقصى) ويجوز للطالبة التقدم بطلب التأجيل للدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من الدراسة ، وذلك من خلال تقديم استمارة تأجيل الدراسة إلى إدارة شؤون الطالبات بالكلية.

٦. الانسحاب من الجامعة:

ويقصد به الانسحاب الدائم من الكلية دون إمكانية العودة لظروف تقدرها الكلية ، ويتم الحصول على استمارة إخلاء طرف من الكلية من عمادة القبول والتسجيل بالجامعة.

ثالثا: مهام عامة وتنظيمية:

١. حل المشكلات:

تستطيع المرشدة الأكاديمية مساعدة الطالبات في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهن وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها .. ومن هذه المشكلات ما يلي:

- **إدارة المقرر:**

وتتناول أي جزء من أجزاء المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر؟
وكيفية قضاء وقت دراسة المقرر؟ وطريقة تنظيم مراجعة الدروس؟.

- **إدارة الوقت:**

هل تفهم الطالبات الوقت الذي تتطلبه الدراسة؟ وهل يهدرن أوقاتهم؟ وماهي أولوياتهن؟ وكيف يوزعن الأوقات على دراسة المقرر؟.

- **العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطالبات:**

هل تواجه الطالبات صعوبات من المقرر أو الأستاذ؟

- **مهارات وعادات الدراسة:**

هل الطالبات تذاكرن بانتظام؟ وكيف يذاكرن؟ وأين؟
مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهن.

- **مهارات خاصة بالاختبارات:**

هل تعاني الطالبات من قلق الامتحانات؟ وكيف يتعاملن مع هذا القلق؟ هل تملك الطالبات المهارات الأساسية للاستعداد لأداء الامتحان؟.

- **حذف مقرر معين:**

يفضل اتخاذ خطوات حذف مقرر معين قبل التاريخ النهائي
المحدد في الحالات التالية:

- عند زيادة العبء الدراسي للطالبة وللحصول على درجة
النجاح.

- للحصول على أداء أفضل في المقررات المتبقية.

• المشاكل غير الأكاديمية التي تعيق أداء الطالبة وتؤثر على
التحصيل الدراسي:

ويجب على المرشدة الأكاديمية أن تساعد الطالبة في
مواجهه مشكلاتها قبل أن تتأثر دراستها تأثراً كبيراً بها ، وفي
بعض الأحيان تفشل الطالبة في التكيف وتصبح غارقة في
التحديات النفسية أو الاجتماعية أو الجسدية ، وهنا يجب
توجيه الطالبة إلى المستوى الثاني من الإرشاد وهو الإرشاد
المتخصص النفسي والاجتماعي والذي تقوم به إدارة التوجيه
الاجتماعي والإرشاد الطلابي بالكلية.

واجبات المرشدة الأكاديمية في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي (عند
تحويل الطالبة لإدارة التوجيه الاجتماعي والإرشاد الطلابي بالكلية
للحصول على الخدمات النفسية والاجتماعية لمساعدتها على التكيف
ومواجهه مشكلاتها)... تحدد هذه الواجبات في الآتي:

(1) الاستمرار في كونها مرشدة أكاديمية للطالبة

- ٢) توضح للطالبة أن مقابلة المرشدة النفسية والاجتماعية لا تعني أنها مريضة نفسياً وتقوم بطمأنة الطالبة فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.
- ٣) تزويد المرشدة النفسية والأخصائية الاجتماعية بمعلومات مختصرة عن حالة الطالبة.
- ٤) الحفاظ على الدرجات القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

مسئوليات وواجبات ودور الطالبة في عملية الإرشاد الأكاديمي:

للطالبات دور أساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي فعليهن تقب مسؤلية متابعة التقدم الدراسي وطلب النصيحة والتوجيه من المرشحات الأكاديميات واللاتي يقدمن المساعدة للطالبات في اختيار البرامج الدراسية بسرعة ونجاح ولتحقيق أكبر عائد من مقابلات الإرشاد الأكاديمي.

ويجب أن تستعد الطالبة لهذه المقابلات باتباع الخطوات التالية:

١. قبل رؤية المرشدة الأكاديمية:

- معرفة الساعات المكتبية للمرشدة الأكاديمية
- تحديد الموعد مع المرشدة الأكاديمية ويفضل أن تكون المقابلات على الأقل مرة كل شهر وأن تجتهد في تحديد هذه المواعيد مبكراً.
- كتابة جميع التساؤلات والاهتمامات التي تشغل الطالبة وإحضارها في المقابلة الأكاديمية.

- مراجعة السجل الأكاديمي جيداً، وهذا السجل يشرح للطالبة كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات، وتضع الطالبة علامة مميزة على أي بند تراه غير واضحاً لتسأل المرشدة الأكاديمية عنها.

- إعداد وتحضير معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما تحتاجه الطالبة قبل اجتماعها بالمرشدة الأكاديمية.

٢. أثناء مقابلة المرشدة الأكاديمية:

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

- إعطاء فكرة واضحة عن أهداف الطالبة المهنية والدراسية وإشراك المرشدة الأكاديمية في مناقشتها بصراحة وشفافية.

- تحديد موعد للتخرج واستشارة المرشدة الأكاديمية فيه.

- العمل مع المرشدة الأكاديمية لوضع برنامج دراسي مع جدول دراسي تنفيذي لما تخطط أن تدرسه الطالبة في الفصلين الدراسيين التاليين.

- طرح جميع الأسئلة التي تشغل اهتمام الطالبة على المرشدة الأكاديمية، فهي تستطيع مساعدة الطالبة عندما تكون لديها رؤية واضحة لما يدور في ذهن الطالبة.

٣. مقابلات المتابعة:

- إتباع ما توصي به المرشدة الأكاديمية.

- الاتصال أو الإرسال الكترونياً (البريد الإلكتروني) بأي أسئلة أو استفسارات إضافية للمرشدة الأكاديمية.

- تخبر الطالبة المرشدة الأكاديمية بالتغيرات الهامة في برنامجها الدراسي والتي قد تؤثر على أدائها أو أهدافها الدراسية .
- التأكد من الفهم الواضح لكافة متطلبات التخرج على مستوى القسم والكلية والجامعة.
- الإلمام بالأجندة الدراسية وخصوصاً مواعيد الاختبارات وهي عادة تنشر في لوحة القسم.
- إبلاغ المرشدة الأكاديمية عند إضافة أو حذف أي مقرر دراسي قد يؤثر على التخرج.
- تنشئ الطالبة لنفسها ملف للإرشاد الأكاديمي توضع به نسخة من كل المستندات الضرورية بحيث تجد لنفسها إجابة سريعة لتساؤلاتها.
- تحمل مسؤولية تقدمها الدراسي، فالنصح والإرشاد أداة هامة للنجاح ولكن وقبل كل شيء فالطالبة هي المسؤولة الأولى عن نجاحها ويجب أن تعلم ذلك بوضوح.

مهارات الإرشاد الأكاديمي:

إن المرشدة الأكاديمية الناجحة هي القادرة على التواصل الفعال مع طالباتها، وتستطيع أن تحدد حاجاتهن، وإجادة الاستماع إليهن، وفهمهن والاهتمام بهن ، فلا تهاجمهن ولا تسخر منهن، إنما تعمل معهن وتشركهن في التخطيط السليم لدراستهن، واستثمار خبراتهن والثقة بقدراتهن. عندئذ تكون قادرة على الأخذ بأيديهن ومعالجة ما يعترضهن من صعاب خلال فترة دراستهن.

ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر لدى المرشدة الأكاديمية لكي تسهم في تحقيق أهداف الإرشاد الأكاديمي ومن هذه المهارات ما يلي:

١. مهارة القيادة:

وهي تكوين علاقة إيجابية سليمة مع الطالبات للتأثير عليهن ومساعدتهن على تحقيق أهدافهن.

٢. مهارة التعاطف:

مشاركة الطالبات مشاعرهن وانفعالاتهن بغرض الفهم والمساعدة وتكوين علاقة جيدة معهن تساعدن على تقبل الإرشاد والنصح والتوجيه.

٣. مهارة التخطيط:

وتتحدد في قدرة المرشدة الأكاديمية المتمثلة في مساعدة الطالبة على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق. ومساعدة الطالبات على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبلهن الدراسي والوظيفي، ومساعدتهن في إعداد خطة لرفع معدلهن التراكمي.

٤. مهارة التنظيم:

ويقصد بها قدرة المرشدة الأكاديمية على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها، وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطالبات وأعمال التسجيل والحذف وغير ذلك من أعمال المرشدة الأكاديمية وتنظيم طريقة الاتصال بالطالبات.

٥. مهارة الاستماع:

من الأهمية أن تكون المرشدة الأكاديمية مستمعة جيدة لطالباتها، تتعرف على آرائهن وأفكارهن ومقترحاتهن، والمشكلات التي تواجههن، الأمر الذي يعزز ثقتهن بأنفسهن وتقوي العلاقة بين المرشدة الأكاديمية وبين الطالبات وتمكنها بالتالي من مد يد العون لهن.

٦. مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات:

وهذه المهارات تحتاجها المرشدة الأكاديمية عند استماعها لوجهات نظر طالباتها ومحاورتهن للتعرف على المشكلات التي تواجههن فيتعلمن منها كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها ومن ثم مساعدتهن لاتخاذ القرارات السليمة واللازمة لحل المشكلة.

٧. مهارة الإرشاد الجمعي:

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطالبات يشتركن في مسألة ما. مثل الجهل بالنظام أو اللوائح.. التأخر الدراسي.. الغياب.. تدني المعدل التراكمي.. ونريد التعامل مع ذلك بشكل جماعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها إشراك الطالبات في حل مشكلاتهن والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة ، وطريقة ذلك هو جمعهن وتقسيمهن إلى مجموعات بحيث يتعرفن على المشكلة ويتحدثن في أسبابها وما يترتب عليها ثم يضعن الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

٨. مهارة إدارة واستثمار الوقت:

وهي مهارة تشمل جدولة الأعمال وتسيقها وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشدة الطلابية والتي تشمل مواعيد التسجيل والحذف والإضافة وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطالبات من خلالها الاجتماع مع المرشدة الطلابية.

الفئات المستفيدة من خدمات الإرشاد الأكاديمي:

جميع طالبات الكليات التابعة لجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن. كيفية الحصول على خدمات وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية (إجراءات تقديم الخدمة):

1. الاتصال بوحدة الإرشاد الأكاديمي والحضور إلى مقر الوحدة لطلب الخدمة من الأسبوع الأول من الدراسة.
2. تعبئة بعض الاستمارات الضرورية لفتح ملف خاص بالطالبة ، قبل رؤية المرشدة الأكاديمية.
3. إجراء مقابلة أولية استشارية مع المرشدة الأكاديمية في الوحدة لتحديد نوع الخدمة المناسبة للطالبة.
4. يتم توزيع الطالبات على المرشدات الأكاديميات من أعضاء هيئة التدريس المكلفات بإرشاد الطالبات خلال فترة دراستهن بالكلية.
5. تتوجه الطالبة للمرشدة الأكاديمية لمساعدتها على اختيار المقررات التي تناسبها وتدوين هذه المقررات في البطاقة (الاستمارة) وتوقيعها من المرشدة الأكاديمية.

٦. تتوجه الطالبة بعد ذلك لإدارة شؤون الطالبات (مكتب التسجيل) لإدخال بيانات نموذج التسجيل على الحاسب الآلي مع الاحتفاظ بصورة من نموذج التسجيل.
 ٧. تحصل الطالبة بعد ذلك من وحدة الإرشاد الأكاديمي على الجدول الدراسي الذي يحتوي على المقررات التي سجلت فيها ومواعيدها.
 ٨. يجب على كل طالبة عند اختيار المقررات الدراسية التي ترغب في دراستها مراعاة أنه عند تسجيل المقررات الدراسية أن تكون ناجحة في المقرر الدراسي (المتطلب السابق للمقرر).
 ٩. تقوم الطالبة أولاً بالانتهاء من دراسة المقررات الإلزامية.
 ١٠. تتلقى الطالبة التدريب والتوجيه المناسب والمرتبط بالإرشاد الأكاديمي الإلكتروني لتفعيل مبدأ مهارة الاتصال الإلكتروني بينها وبين المرشدة الأكاديمية.
- ملاحظة هامة:** على الطالبة ضرورة مراجعة القسم العلمي المسجلة به (الدروس العلمية) للتأكد من أن جميع المقررات التي سجلت بها استوفت الحد الأدنى للتدريس وذلك قبل انتهاء الموعد المحدد للحذف والإضافة.

آليات الإرشاد الأكاديمي:

لاشك أن فلسفة الإرشاد الأكاديمي تتبع من أهدافه الرامية إلى تعريف الطالبات ببرامج الجامعة الأكاديمية وتعريفهن بالأنظمة والقوانين داخل الحرم الجامعي واكتشاف ميولهن وقدراتهن وإتاحة الفرصة لهن للاستفادة

من خبرات أعضاء هيئة التدريس، ومساعدتهن في حل مشكلاتهن بالطرق العلمية الملائمة لكل حالة.

كما يهدف إلى تزويد الطالبات بالمعلومات والمهارات المطلوبة لأداء العمل المطلوب وحفز قدرات وميول الطالبات الراغبات في ذلك العمل.

وتعتمد أكثر الجامعات على خبرات أعضاء هيئة التدريس في إرشاد الطالبات في الأمور الأكاديمية كاختيار التخصص، وتزويدهن بالاقترحات والنصائح حول تحسين تحصيلهن العلمي، ومساعدتهن في اختيار المقررات المراد تسجيلها، وتعريفهن بالمتطلبات والأنظمة الأكاديمية ومساعدتهن في التغلب على مشكلاتهن الأكاديمية والإدارية... ومن هذا المنطلق.. تبدو الحاجة لأهمية توضيح آليات الإرشاد الأكاديمي في الجوانب التالية:

١. أقسام الكلية وبرامجها الأكاديمية والهيكل التنظيمي لها:

تتولى كل كلية عرض البيانات الكافية عنها من حيث الهيكل التنظيمي، والبرامج الأكاديمية لخطة الدراسة لمرحلة البكالوريوس.. والأقسام الأكاديمية وبرامجها الأكاديمية بشرح مفصل.. ويتم العرض في دليل (الإرشاد الأكاديمي) الخاص بالكلية.

٢. الغياب والإنذارات:

- يحسب الغياب من أول يوم في الدراسة، ويجب على الطالبة أن تواظب على حضور المحاضرات والدروس العملية، وتحرم من الاستمرار في المادة ودخول الامتحانات النهائية إذا قلت نسبة

حضورها عن (٧٥٪) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي.

- وتعتبر الطالبة التي حرمت من دخول الامتحان بسبب الغياب راسبة في المقرر ويرصد لها تقدير (محروم) (Z) أو (DN).
- وتحصل الطالبة على إنذار إذا أنخفض معدلها التراكمي عن (٢,٠٠) وتفصل من الجامعة إذا حصلت على ثلاث إنذارات متتالية.
- ويجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه استثناء رفع الحرمان والسماح للطالبة بدخول الاختبار شريطة أن تقدم الطالبة عذراً يقبله المجلس.

ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن (٥٠٪) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.

٣. الفصل من الجامعة:

تفصل الطالبة من الجامعة في الحالات الآتية:

أ- إذا حصلت على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدلها التراكمي عن الحد الأدنى (٢,٠٠).

ولمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يمكنه رفع معدله التراكمي بدراسته للمقررات المتاحة.

ب- إذا لم تنجح الطالبة متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجها علاوة على مدة البرنامج، لمجلس الكلية إعطاء فرصة استثنائية للطالبة لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج.

ج - يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطالبات الذين تنطبق عليهن أحكام الفقرتين السابقتين بإعطائهن فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر.

٤. الاعتذار عن الدراسة:

- يجوز للطالبة الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن تعد راسبة إذا تقدمت بطلب الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل ويكون بعذر مقبول لدى الكلية ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- يجب أن لا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتالين أو ثلاثة فصول غير متتالية حداً أقصى طيلة بقاء الطالبة في الجامعة ثم يطوى قيدها بعد ذلك.
- يجوز للطالبة الانسحاب بعذر من مقرر أو أكثر في الفصل الدراسي وفق القواعد التنظيمية التي يقرها مجلس الجامعة.
- إذا انقطعت الطالبة المنتظمة عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوى قيدها من الجامعة، ولمجلس الجامعة طي قيد الطالبة إذا انقطعت عن الدراسة لمدة أقل.
- وبالنسبة للطالبة المنتسبة يتم طي قيدها إذا تغيبت عن جميع الاختبارات النهائية لذلك الفصل دون عذر مقبول.
- لا تعد الطالبة منقطعة عن الدراسة للفصول التي تدرسها زائرة في جامعة أخرى.

٥. التحويل:

(١) التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية:

يجوز للطالبة بعد موافقة مجلس الكلية التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها مجلس الكلية. وتثبت في السجل الأكاديمي للطالبة المحولة من تخصص إلى آخر المواد التي سبق لها دراستها ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراستها بالجامعة.

(٢) التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة:

١. يجوز بموافقة عميدتي الكليتين المعنيتين التحويل من كلية إلى أخرى وفقاً للشروط التي يضعها ويقرها مجلس الكلية التي ترغب الطالبة التحويل إليها.
٢. تثبت في السجل الأكاديمي للطالبة المحولة من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق لها دراستها ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية خلال فترة الدراسة بالجامعة.

(٣) التحويل من جامعة إلى أخرى:

يجوز قبول تحويل الطالبة من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية:

١. أن تكون الطالبة قد درست في كلية أو جامعة معترف بها.
٢. ألا تكون مفصولة من الجامعة المحولة منها لأسباب تأديبية أو تعليمية.

٣. أن تتطبق عليها شروط التحويل التي يحددها مجلس الكلية والجامعة.
٤. يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درستها الطالبة خارج الجامعة بناءً على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات، وتثبت في السجل الأكاديمي للطالبة المقررات التي عودلت لها، ولا تدخل في احتساب معدلها التراكمي.
٥. إذا أتضح بعد تحويل الطالبة أنه سبق فصلها لأسباب تأديبية أو تعليمية فيعد قيدها ملغي من تاريخ قبول تحويلها للجامعة.
٦. يتم تحويل الطالبة في أي فصل دراسي من جامعة إلى أخرى وفقاً للإجراءات والمواعيد المعلنة في الجامعة المحولة إليها في ضوء الضوابط العامة للتحويل.

٦. الطالبة الزائرة:

- الطالبة الزائرة هي التي تقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو في فرع من فروع الجامعة التي تنتمي إليها دون تحويلها. وتعادل لها المواد التي درستها وفقاً للضوابط الآتية:
١. موافقة الكلية التي تدرس فيها مسبقاً على الدراسة.
 ٢. أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها.
 ٣. أن يكون المقرر الذي تدرسه الطالبة خارج الجامعة معادلاً أو مكافئاً في مفرداتة لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج.
 ٤. إذا كانت دراسة الطالبة الزائرة في فرع من فروع الجامعة التي تنتمي إليها الطالبة فتتم المعاملة طبقاً للمادة السابعة والأربعون

والتي تنص على [تثبت في السجل الأكاديمي للطالبة المحولة من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق لها دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراستها في الجامعة].

٥. يحدد مجلس الجامعة الحد الأقصى لنسبة الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة للطالبة الزائرة.

٦. لا تحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالبة الزائرة من الجامعة الأخرى ضمن معدلها التراكمي وتثبت المقررات في سجلها الأكاديمي.

٧. أي شروط أخرى يضعها مجلس الجامعة.

٧. المكافآت:

١. تصرف المكافآت لجميع الطالبات السعوديات المنتظمات في المرحلة الجامعية ومرحلة الدراسات العليا واللاتي لا يعملن في أي جهة حكومية.
ومقدار المكافأة لطالبات الأقسام الأدبية ٨٥٠ ريال (التخصصات النظرية).

و ١٠٠٠ ريال للطالبات في التخصصات العلمية.

٢. يستمر صرف المكافأة خلال مدة البرنامج المقررة للتخرج حسب الخطة الدراسية المعتمدة من مجلس الجامعة.
وتحتسب المدة النظامية من الفصل الذي تم فيه قبول الطالبة في الجامعة بما في ذلك فصول الاعتذار والتحويل ولا يدخل ضمنها فصول التأجيل.

٣. لا تصرف المكافأة للطالبات المعتذرات والمؤجلات للفصل الدراسي.

٤. لا تصرف المكافأة للطالبة المنذرة التي يقل معدلها عن (٢).

٥. تصرف مكافأة تفوق للطالبات الحاصلات على تقدير ممتاز لفصلين دراسيين خلال السنة الواحدة.

٦. يتم خصم (١٠) ريالاً من المكافأة لصندوق الطالبات شهرياً.

٧. يتم استرجاع المكافأة في حال عدم سحبها من قبل الطالبة خلال ٩٠ يوم من نزولها.

٨. المعدل الفصلي والتراكمي:

المعدل الفصلي: هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصلت عليها الطالبة على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درستها في أي فصل دراسي.

وتحتسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسته الطالبة.

المعدل التراكمي: هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصلت عليها الطالبة في جميع المقررات التي درستها منذ التحاقها بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

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

$$\text{المعدل التراكمي} = \frac{\text{مجموع النقاط}}{\text{مجموع الوحدات المقررة}}$$

٩. الاختبارات والتقديرات:

- السجل الأكاديمي:

هو بيان يوضح سير الطالبة الدراسي، ويشمل المقررات التي تدرسها في كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد وحداتها المقررة والتقدير التي حصلت عليها ورموز وقيم تلك التقديرات.

كما يوضح السجل المعدل الفصلي والمعدل التراكمي وبيان التقدير العام بالإضافة إلى المقررات التي أعفيت منها الطالبة المحولة.

تحسب التقديرات التي تحصل عليها الطالبة في كل مقرر دراسي كما يلي:

١٠٠	٩٥	ممتاز مرتفع	أ+	٥,٠٠
٩٠	٩٥	ممتاز	أ	٤,٧٥
٨٥	٩٠	جيد جداً مرتفع	ب+	٤,٥٠
٧٥	٨٠	جيد جداً	ب	٤,٠٠
٧٠	٧٥	جيد	ج	٣,٠٠
٦٥	٧٠	مقبول مرتفع	د+	٢,٥٠
٦٠	٦٥	مقبول	د	٢,٠٠
أقل من ٦٠		راسب	هـ	١,٠٠

الرمز بالعربية	الرمز بالانجليزية	حدود الدرجة	النقاط		المدلول بالعربية	المدلول بالانجليزية
أ+	A+	١٠٠ - ٩٥	٥,٠٠	٤,٠٠	ممتاز مرتفع	Exceptional
أ	A	٩٠ - أقل من ٩٠	٤,٧٥	٣,٧٥	ممتاز	Excellent
ب+	B+	٩٠ - أقل من ٨٥	٤,٥٠	٣,٥٠	جيد جداً مرتفع	Superior
ب	B	٨٥ - أقل من ٨٠	٤,٠٠	٣,٠٠	جيد جداً	Very Good
ج+	C+	٨٠ - أقل من ٧٥	٣,٥٠	٢,٥٠	جيد مرتفع	Above Average
ج	C	٧٥ - أقل من ٧٠	٣,٠٠	٢,٠٠	جيد	Good
د+	D+	٧٠ - أقل من ٦٥	٢,٥٠	١,٥٠	مقبول مرتفع	High pass
د	D	٦٥ - أقل من ٦٠	٢,٠٠	١,٠٠	مقبول	Pass
هـ	F	أقل من ٦٠	١,٠٠	٠	راسب	Fail
م	LP	أقل من ٦٠	١,٠٠	٠	مستمر	In-progress
ل	LC	أقل من ٦٠	١,٠٠	٠	غير مكتمل	In-complete
ح	DN	أقل من ٦٠	١,٠٠	٠	محروم	Denial
ند	NP	٦٠ وأكثر	١,٠٠	٠	ناجح دون درجة	No grade-Pass
هد	NF	أقل من ٦٠	١,٠٠	٠	راسب دون درجة	No grade-Fail
ع	W	أقل من ٦٠	١,٠٠	٠	منسحب بعذر	With drawn

يكون التقدير العام للطالبة عند تخرجها وبناءً على معدلها التراكمي كما يلي:

- ممتاز: إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤,٥٠ من ٥,٠٠ أو ٣,٥٠ من

٤,٠٠

- جيد جداً: إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٧٥ إلى أقل من من ٤,٥٠ من ٥,٠٠ أو من ٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٥٠ من ٤,٠٠.
 - جيد: إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٧٥ من ٥,٠٠ أو من ١,٧٥ إلى أقل من ٢,٧٥ من ٤,٠٠ .
 - مقبول: إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٠٠ إلى أقل من ٢,٧٥ من ٥,٠٠ أو من ١,٠٠ إلى أقل من ١,٧٥ من ٤,٠٠ .
 - تمنح مرتبة الشرف الأولى والثانية للطالبة بالشروط التالية:
 ١. ألا تكون الطالبة قد رسبت في أي مقرر درسته في الجامعة أو جامعة أخرى.
 ٢. أن تكون الطالبة قد أكملت متطلبات التخرج في مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجها علاوة على مدة البرنامج .
 ٣. أن تكون الطالبة قد درست في جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن مدة لا تقل عن (٦٠٪) من متطلبات التخرج .
 ٤. إذا حققت الطالبة الشروط السابقة وحققت معدلاً تراكمياً بين (٤,٧٥ و ٥,٠٠) تمنح مرتبة الشرف الأولى ، وإذا حققت معدلاً تراكمياً بين (٤,٢٥ و ٥,٠٠) تمنح مرتبة الشرف الثانية.
 - تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالبة الحاصلة على معدل تراكمي من (٤,٧٥) إلى (٥,٠٠٠) من (٥,٠٠) عند التخرج، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالبة الحاصلة على معدل تراكمي من (٤,٢٥) إلى أقل من (٤,٧٥) عند التخرج.
- السجلات اللازمة والتي يجب توفرها في وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية:
١. استمارة تسجيل المقررات:

- وتدون في هذه الاستمارة المقررات التي تدرسها الطالبة ويوقع عليها من الطالبة والمرشدة الأكاديمية.
- ٢. نموذج الحذف والإضافة:**
- وتدون في هذه الاستمارة المقررات المطلوب حذفها والمقررات المطلوب إضافتها ويوقع عليها من الطالبة والمرشدة الأكاديمية.
- ٣. نموذج الانسحاب من مقرر:**
- وتدون في هذه الاستمارة المقررات المطلوب الانسحاب منها ويوقع عليها من الطالبة والمرشدة الأكاديمية.
- ٤. استمارة تأجيل الدراسة:**
- وتدون فيها طلب تأجيل الدراسة والفترة الزمنية.
- ٥. السجل الأكاديمي:**
- ويشرح كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات ومقررات.
- ٦. البطاقة الإرشادية:**
- وهي بيان بالمقررات المطلوب من الطالبات دراستها ولم يتم إنجازها بعد ويمكن التسجيل فيها فعلاً.
- ٧. أشعار التسجيل:**
- وهو عبارة عن إيصال تستلمه الطالبة بعد التسجيل مباشرة يوضح فيه المقررات التي تم التسجيل فيها فعلاً.
- ٨. ملف الطالبة:**
- يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالبة من الطالبات اللاتي أوكلت إليها مهمة الإشراف عليهن ويحتوي الملف على:

١. استمارة بيانات الطالبة.
٢. قائمة المقررات المؤدية للتخرج.
٣. استمارة التسجيل.
٤. نسخة حديثة من السجل الدراسي (كشف العلامات).
٥. الوثائق الإدارية الأخرى.

الخطوات الإجرائية التي تقوم بها المرشدات الأكاديميات لتحقيق أهداف الإرشاد الأكاديمي:

إن المرشدة الأكاديمية الناجحة هي التي تستطيع أن تتفاعل مع طالباتها وهي القادرة على التواصل الفعال معهن من خلال الخطوات الإجرائية التالية:

- (١) تعريف الطالبات المستجدات بنظام المقررات ونظام الدراسة.
- (٢) الحصول على قائمة الطالبات التي تقوم بإرشادهن من مكتب شؤون الطالبات.
- (٣) الاجتماع بالطالبات وتعريفهن بالمرشدة الأكاديمية.
- (٤) بناء وترسيخ علاقة طيبة مبنية على الاحترام المتبادل مع الطالبات.
- (٥) تحديد مهام ودور المرشدة الأكاديمية مع الطالبات وشرح هذا الدور لهن.
- (٦) عرض ايجابيات نظام الساعات المعتمدة ومزاياه.
- (٧) توزيع الأوراق والمطبوعات التعريفية حول نظام الساعات.
- (٨) معرفة أرقام تسجيلهن للمقررات.

- ٩) التشديد على أهمية حضور الطالبات وانضباطهن خلال فترة الدراسة.
- ١٠) عرض خطة العمل الخاصة بالمرشدة على الطالبات.
- ١١) الإعلان عن الساعات المكتبية للمرشدة وتوضيح أهمية التواصل مع الطالبات.
- ١٢) الإجابة على استفسارات الطالبات والترحيب بهن.
- ١٣) إعداد ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالبة.
- ١٤) تصدير ملف الطالبة بنسخة من بيانات الطالبة الشخصية
- ١٥) ضم للملف نسخة من جدول تسجيل الطالبة للفصل الدراسي.
- ١٦) تجهيز كشف لمتابعة سير الطالبة الدراسي.
- ١٧) تفرغ نتائج الطالبة في السجل التراكمي لها.
- ١٨) إخبار الطالبة بالاحتفاظ بنسخة من إشعارات النتائج الفصلية.
- ١٩) الاحتفاظ بنسخة من أوراق الحذف والإضافة للمقررات الدراسية للطالبة ووضعها في ملفها.
- ٢٠) مساعدة الطالبة لاختيار التخصص الملائم لقدراتها وميولها.
- ٢١) تنظيم جدول لجلسات الإرشاد الفردي للطالبات.
- ٢٢) مساعدة الطالبة في رسم خطة دراسية قابلة للتعديل حسب الحاجة.

٢٣) الحصول على نموذج للخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس والاحتفاظ به.

٢٤) الاجتماع بالطالبات وتحديد احتياجاتهن من المقررات الدراسية.

٢٥) الإشراف على جدول تسجيل الطالبة واعتماده.

٢٦) التأكد من تسجيل الطالبة للحد المطلوب من الساعات وفق معدلها التراكمي.

٢٧) الإشراف على عملية الحذف والإضافة للمقررات الخاصة بالطالبة.

٢٨) التأكد من نظامية عدد ساعات الطالبة بعد الحذف والإضافة.

٢٩) إرشاد الطالبات المتأخرات دراسياً والاجتماع معهن لمناقشة أسباب التأخر الدراسي.

٣٠) التنسيق مع مكاتب التوجيه الاجتماعي بالكلية فيما يخص الطالبات اللاتي يعانين من مشكلات.

٣١) المشاركة مع مكتب التوجيه الاجتماعي بالكلية في وضع خطة لمساعدة الطالبات المتأخرات دراسياً.

٣٢) الاهتمام بالطالبات المتفوقات والسعي لتكريمهن بالمشاركة مع مكتب التوجيه الاجتماعي بالكلية.

٣٣) التواصل والتنسيق مع مكتب التسجيل بشؤون الطالبات.

٣٤) المشاركة في وضع إرشادات عامة للطالبات عند تسجيل المقررات الدراسية في بداية كل فصل دراسي.

٣٥) المشاركة في تنظيم ورش عمل لتوعية الطالبات باللوائح والنظم الإدارية والأكاديمية للكلية بالإضافة إلى ورش العمل الخاصة بالنجاح الأكاديمي للطالبات وطرائق الاستذكار الناجحة.

ولا تنسى المرشدة الأكاديمية أنها قادرة على أن تنير للطالبة طريقها الأكاديمي وتساعدتها في التحصيل العلمي و متابعة انجازاتها و تذليل العقبات التي تواجه الطالبة وأن مسؤولية الإرشاد الأكاديمي جزء من المهام الأكاديمية داخل الكلية يجب الالتزام به والسعي لنجاح العمل وتطويره دائماً ومراقبة الله دائماً في كل عمل نقوم به.

ونسأل الله التوفيق في كل ما نقوم به في خدمة العملية التعليمية وبناتنا الطالبات.

الملاحق

ملحق رقم (١)

المصطلحات الشائعة الاستخدام في الإرشاد الأكاديمي

المصطلحات الشائعة الاستخدام في الإرشاد الأكاديمي:

- **العام الجامعي:** ويتكون من فصلين دراسيين ، الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني ، وقد يضاف إليهما فصل ثالث لا يلتزم جميع طالبات الجامعة بالتسجيل فيه ويسمى (الفصل الصيفي).
- **الرقم الجامعي:** رقم يدل على العام الجامعي والفصل الذي تبدأ الطالبة الدراسة فيه إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالبة في ذلك العام والفصل الدراسي.
- **الفصل الدراسي:** هو فترة زمنية مقدارها ستة عشر أسبوعاً ، تشمل ساعات الدراسة وفترة الامتحانات.
- **الخطة الدراسية:** جميع المقررات التي تدرسها الطالبات لتمكنهن من الحصول على الدرجة العلمية في تخصص معين.
- **المقرر الدراسي:** المنهج الدراسي محدد الأهداف والمحتوى الذي يتناول موضوع ما لمدة فصل دراسي كامل ويميز المقرر بالاسم والرقم.
- **السجل الدراسي:** هو كشف يبين المقررات التي درستها الطالبات بتسلسل الفصول والتقدير التي أحرزتها هذه المقررات كما يبين الكشف المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي.
- **متطلبات الجامعة:** مجموعة المواد الدراسية التي تقر الجامعة تدريسها لجميع طالباتها ، وهي مواد تتفق وأهداف الجامعة.
- **متطلبات الكلية:** مجموعة المواد الدراسية التي تدرسها جميع طالبات الكلية على اختلاف تخصصاتهن ، وذلك لتوفير قاعدة أساسية من الثقافة والمعلومات لهن.

- **متطلبات التخصص:** وتشكل مجموعة المواد الدراسية التي تنتمي إلى حقل واحد من حقول العلوم والمعرفة الإنسانية، وينفرد بدراستها طالبات التخصص الواحد في الكلية.
- **البطاقة الإرشادية:** هي بيان بالمقررات المطلوب من الطالبات دراستها ولم يتم انجازها بعد ويمكن التسجيل فيها فعلاً.
- **إشعار التسجيل:** يعتبر بمثابة إيصال تستلمه الطالبة 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 الطالبة في عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسي ، ويتابع مسيرتها العلمية منذ دخولها في الجامعة وحتى تخرجها.
- **التسجيل المبكر:** عملية تسجيل الطالبات للمقررات المختلفة التي تتم في حدود منتصف فصل ما ويسجل فيه للفصل اللاحق.
- **السحب والإضافة والحذف:** عملية حذف أو إضافة أو تغيير شعب أو مواعيد معينة لمقرر أو أكثر وتتم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
- **المعدل الفصلي:** هو معدل علامات المقررات التي درستها الطالبة نجاحاً أو رسوباً في الفصل الدراسي الواحد ، ويتم احتسابها على النحو التالي: تضرب درجات كل مقرر في عدد ساعاته المعتمدة ، ثم تجمع حواصل ضرب المقررات التي درستها الطالبة ، وتقسم على مجموع الساعات التي سجلتها الطالبة في الفصل الدراسي.

- **المعدل التراكمي:** هو معدل علامات المقررات التي درستها الطالبة نجاحاً أو رسوباً حتى آخر فصل دراسي أتمت دراسته، ويتم احتسابها على النحو التالي: تجمع حواصل ضرب المقررات التي درستها الطالبة في كل الفصول، ثم تقسم على إجمالي الساعات المعتمدة للفصول الدراسية التي درستها.

ملحق رقم (٢) استمارة تسجيل المقررات

استمارة تسجيل مقررات

أسم الطالبية: الرقم الجامعي:

المستوى: الفصل الدراسي: العام الجامعي: /

التخصص الرئيسي: التخصص الفرعي:

بيان بالمقررات المطلوب تسجيلها

توقيع القسم المختص	مواعيد الدروس العملية		مواعيد المحاضرات النظرية		عدد الوحدات	أسم المقرر	كود ورقم المقرر
	اليوم	الساعة	اليوم	الساعة			

اسم المرشدة الأكاديمية

توقيع الطالبية:

.....

رقم السجل المدني:

القسم:

حرر في: / /

التوقيع:

رقم الجوال:

توقيع موظفة الحاسب:

توقيع المراجع:

توقيع المستلم:

البريد الإلكتروني:

ملحق رقم (٣)

استمارة إضافة / حذف (مقررات)

استمارة إضافة/ حذف مقررات

أسم الطالبية: الرقم الجامعي:

المستوى: الفصل الدراسي: العام الجامعي: /

التخصص الرئيسي: التخصص الفرعي:

رجاء إضافة/ حذف (المقررات التالية)

توقيع القسم المختص	مواعيد الدروس العملية		مواعيد المحاضرات النظرية		عدد الوحدات	أسم المقرر	كود ورقم المقرر
	اليوم	الساعة	اليوم	الساعة			
							مقررات مطلوب حذفها
							مقررات مطلوب إضافتها

اسم المرشدة الأكاديمية

توقيع الطالبة:

.....

رقم السجل المدني:

القسم:

حرفي: / / /

التوقيع:

رقم الجوال:

توقيع موظفة الحاسب:

توقيع المراجع:

توقيع المستلم:

البريد الإلكتروني:

ملحق رقم (٤) استمارة انسحاب من مقررات

عمادة القبول والتسجيل

كلية

استمارة انسحاب من مقررات

أسم الطالبية:..... الرقم الجامعي:.....

المستوى:..... الفصل الدراسي:..... العام الجامعي: /

التخصص الرئيسي:..... التخصص الفرعي:.....

رجاء الموافقة على انسحابي من المقررات التالية

توقيع القسم المختص	مواعيد الدروس العملية		مواعيد المحاضرات النظرية		عدد الوحدات	أسم المقرر	كود ورقم المقرر
	اليوم	الساعة	اليوم	الساعة			

اسم المرشدة الأكاديمية

.....

القسم:.....

التوقيع:

توقيع موظفة الحاسب:

توقيع الطالبة:

رقم السجل المدني:.....

حرفي: / / /

رقم الجوال:.....

توقيع المستلم:

توقيع المراجع:

البريد الإلكتروني:

ملحق رقم (٥)
البطاقة الإرشادية

عمادة القبول والتسجيل
كلية

البطاقة الإرشادية

أسم الطالبة:..... الرقم الجامعي:.....

المستوى:..... الفصل الدراسي:..... العام الجامعي: /

التخصص الرئيسي:..... التخصص الفرعي:.....

بيان بالمقررات المطلوب دراستها ولم يتم إنجازها ويمكن التسجيل فيها

توقيع القسم المختص	مواعيد الدروس العملية		مواعيد المحاضرات النظرية		عدد الوحدات	أسم المقرر	كود ورقم المقرر
	اليوم	الساعة	اليوم	الساعة			

توقيع الطالبة:

اسم المرشدة الأكاديمية

رقم السجل المدني:.....

.....

حرفي في: / / /

القسم:.....

رقم الجوال:.....

التوقيع:

توقيع موظفة الحاسب:

توقيع المراجع:

توقيع المستلم:

البريد الإلكتروني:

ملحق رقم (٦)
استمارة محضر اجتماع الطالبة بالمشرفة

عمادة القبول والتسجيل

كلية

اجتماع الإرشاد الأكاديمي رقم ()

اجتمعت المرشدة الأستاذة/الدكتورة:.....

بالطالبة:.....

يوم:..... الموافق:.....

في تمام الساعة:..... المستوى:.....

هدف الاجتماع:

- اختيار المقررات للمستوى التالي:.....
- اختيار الشعب للمستوى التالي:.....
- اختيار المقرر الحر / الاختياري:.....
- أخرى

تقرر مايلي:

-
-
-
-

ملاحظات عامة:

.....
.....

أنهي الاجتماع الساعة:.....

توقيع الطالبة:

توقيع المرشدة:

ملحق رقم (٧) استمارة فحص ملفات الطالبات

استمارة فحص ملفات الطالبات

المستوى:.....
ساعات الإرشاد:.....

المرشدة:.....
عدد الطالبات:.....

ملاحظات	الساعات المجازة	الساعات المسجلة	المواد الراسية فيها الطالبة	التقدير	المدل التراكمي	اسم الطالب	الرقم الجامعي	م

دليل وخطة الإرشاد الأكاديمي

