



دليل الارشاد الأكاديمي بجامعة دار العلوم

2023

إعداد : وحدة الارشاد الأكاديمي

دليل الإرشاد الأكاديمي بجامعة دار العلوم
صندوق بريد: 3535 ، الرياض 13314-7222
المملكة العربية السعودية
هاتف: + 966 1 494 9000
فاكس: + 966 1 494 9490
info@dau.edu.sa
www.dau.edu.sa



فهرس المحتوى

أولا - مقدمة.....	3
ثانيا - أهداف الارشاد الأكاديمي.....	3
ثالثا - معايير المرشد الأكاديمي الناجح.....	3
رابعا - آلية الارشاد الأكاديمي.....	4
أ.لجنة الإرشاد الأكاديمي على مستوى الكليات.....	4
ب. مهام المرشد الأكاديمي.....	5
ج. مسئولية الطالب المتعلقة بالارشاد الأكاديمي ودوره وواجباته.....	7

أولا - مقدمة

يعدّ الإرشاد الأكاديمي الركيزة التي يعتمد عليها نظام الساعات المعتمدة، وهو لا يقتصر في وظائفه على التعريف بالخطة الدراسية ومساقاتها فقط، بل يتعداها إلى توثيق العلاقة بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس. ويعتبر الطالب هو محور العملية التعليمية وغايتها، ومن أجل توفير الدعم اللازم للطلّاب أثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة الدراسية وإنهاء متطلبات الخطة الدراسية ضمن المدة الزمنية المخطط لها، ومن أجل بناء الثقة الذاتية المستقلة لدى الطالب وفقاً لأهداف البرنامج الأكاديمي فكان لا بد من توفير مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس يشرف على مجموعة من الطلبة ويكون عوناً فيما يحتاجونه من مساعده في استكمال متطلبات الحصول على الشهادة العلمية وإتمام متطلبات النجاح في المقررات التدريسية وتحقيق المهارات المطلوبة، ولتقديم النصّح والمساعدة في حل ما يواجهونه من صعوبات في برنامجهم الأكاديمي مما يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على أدائهم الأكاديمي، ويكون مشرفاً على اختيارهم من دون إلزامهم باتّباع ما يملّيه ومراقبة اختيارهم والتدخل بالمساعدة والنصّح عند الحاجة من دون انتظار طلب المساعدة من الطالب.

ثانيا - أهداف الإرشاد الأكاديمي

إن 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 والمشكلات التي تصادفه في دراسته، وتقديم النصّح في الأمور التي تؤثر في مسار تعليمه ولذلك يتعين على المرشد تفسير النظام الأكاديمي في الجامعة والسياسات المعمول بها والخطة الدراسية للبرامج وارتباط المقررات ببعضها البعض للطلّاب.

ثالثاً - معايير المرشد الأكاديمي الناجح

1. حل المشاكل:

يستطيع المرشد الأكاديمي تقديم العون للطلّبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم وذلك من خلال تحديد المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها ومن هذه المشاكل:

1. إدارة المقرر.
2. إدارة الوقت.
3. العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلّاب.
4. مهارات وعادات الدراسة.
5. مهارات خاصة بالاختبارات.
6. اختيار مادة بديلة.
7. أية أمور أكاديمية أخرى.

2. التشجيع:

التشجيع يساعد على تحسين مستوى الطالب ومواجهة مشاكله الأكاديمية.

3. المساعدة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالوظيفة:

على المرشد مشاركة الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة للخريجين بالتنسيق مع مع الجهات ذات العلاقة . وكذلك في استقطاب الطلبة المتفوقين و تشجيعهم على إكمال دراساتهم العليا.

رابعاً - آلية الارشاد الأكاديمي

يتكون الفريق التنفيذي للارشاد الأكاديمي من:

1. لجنة الإرشاد الأكاديمي على مستوى الكليات (والمكونه من عميد الكلية وأعضاء هيئة التدريس في الكلية).
2. المرشد الأكاديمي
3. الطالب

أ. لجنة الإرشاد الأكاديمي على مستوى الكليات:

تشكل لجنة الإرشاد الأكاديمي في الكليات في بداية كل سنة دراسية بقرار من مجلس الكلية وتكون مهامها التالي:

1. التأكد من تواجد المرشدين الأكاديميين و جاهزيتهم لاستقبال الطلاب.
2. الإشراف والمتابعة على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
3. مساعدة المرشدين الأكاديميين لأداء مهامهم بنجاح.
4. التنسيق مع مركز الإرشاد الأكاديمي بالجامعة لتوزيع طلبة الكلية على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس وفق مجموعات الإرشاد و الاعلان عنها في أماكن بارزة في الكلية و على نظام SIS و إرسالها للطلاب بالبريد الالكتروني.
5. وضع جدول مواعيد الإرشاد الأكاديمي و توزيع المرشدين الأكاديميين في قاعات استقبال الطلبة و الاعلان عنها في أماكن بارزة في الكلية و على نظام SIS و إرسالها للطلاب بالبريد الالكتروني.
6. وضع و تنفيذ آليات لتعريف الطلبة بمرشديهم و تعريف المرشد بالطالب.
7. الإشراف على و متابعة عملية تسجيل المقررات الدراسية حسب اللوائح و القواعد و الإجراءات المعتمدة، و التحقق من توفر النسخ التالية للمرشد الأكاديمي:
1. الخطط الدراسية.
2. حركة الشعب (جدول أسماء المقررات المطروحة وعدد الشعب وأسماء المدرسين ومواعيد المحاضرات والاختبارات و أعداد الطلبة المسجلين في كل شعبه).
3. لائحة الدراسة و الاختبارات و القواعد التنفيذية والإجرائية لجامعة دار العلوم.
8. الإشراف على ومتابعة أداء المرشدين الأكاديميين في الكلية.
9. تزويد الطلاب بالتقويم الجامعي و حث الطلبة على الالتزام بالمواعيد المحددة في التقويم.
10. حث الطلبة على مراجعة مرشديهم وفق ساعات الإرشاد المعلنة للمرشد وطرح أسئلتهم ومشاكلهم عليه.
11. إعلام الطلبة وبشكل مستمر بالتعليمات الجامعية الخاصة بالطالب وعلى دليل الكلية ودليل الطالب والهيكل الإداري والأكاديمي للكلية وأهداف البرنامج ومخرجاته والتقويم الجامعي وغيرها من الأمور الأكاديمية التي يحتاج إليها الطالب.
12. استقبال الطلاب الجدد و توجيههم و تعريفهم بالكلية.

13. التخطيط والتنسيق و تنفيذ لقاء الطلبة مع الكليات خلال أسبوع استقبال الطلبة.
14. الرفع بتقرير يومي عن أداء المرشدين الأكاديميين و سير عملية الارشاد الأكاديمي في الكلية لعميد الكلية و من ثم لمدير الارشاد الأكاديمي طوال فترة الأسبوع التعريفي.

ب. مهام المرشد الأكاديمي:

على المرشد الأكاديمي متابعة الطالب من لحظة قبوله في الجامعة وحتى تخرجه ومساعدته في كل ما يحتاجه من أجل ضمان سير العملية التعليمية وضمان استكمال متطلبات النجاح في المقررات من متطلبات التخرج فضلا عن تحقيق أهداف البرنامج ومخرجاته، وبناء عليه يجب على المرشد الأكاديمي أن يبذل كل ما في وسعه من أجل بلوغ هذا الهدف ونجاحه من خلال القيام بالمهام التالية:

أ. مهام المرشد الأكاديمي العامة

1. حضور ورشة عمل المرشد الأكاديمي.
2. التواجد خلال مواعيد الإرشاد الأكاديمي المعلن عنها.
3. الإلمام بالخطة الدراسية للبرنامج و بالخطة الدراسية للطلاب وبلوائح الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية و بإجراءات الدراسة وباستخدام نظام معلومات الطالب (SIS) .
4. مساعدة الطلبة في فهم خططهم الدراسية لتخصصهم الأكاديمي.
5. مساعدة الطلبة في فهم وتفسير لوائح الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.
6. مساعدة الطلبة في اختيار المقررات التي يرغب الطالب تسجيلها.
7. مساعدة الطلبة في آلية تسجيل مقرراتهم الفصلية على النظام .
8. توقيع نماذج الطلاب المتعلقة بالشؤون الدراسية و الجامعية حسب اللوائح و الاجراءات المتبعة في الجامعة.
9. متابعة السيرة الأكاديمية للطلبة.

ب.مهام المرشد الأكاديمي فيما يتعلق بعمليات تسجيل المقررات والحذف والإضافة

1. الإلمام بمفردات الخطة الدراسية الخاصة بالطلبة المشمولين بالإرشاد.
2. الإلمام بالتقويم الجامعي وإعلام الطالب به.
3. التأكد من قيام الطالب بتسجيل المقررات على نظام SIS و الاحتفاظ بنسخة من جدول الطالب في ملف الطالب.
4. المساعدة في تأمين الطالب بالمقررات المطلوبة للتسجيل من خلال التوصية الى رئيس القسم في حالة الحاجة الى فتح مواد جديدة أو شعب مقررات موجوده او توفير مقررات بديله.
5. الالتزام بالحد الأدنى والأعلى لعدد الساعات المعتمدة حسب تعليمات الجامعة على النحو الآتي:

1. يكون الحد الأدنى والحد الأقصى للعبء الدراسي للطلاب في الجامعة لمرحلة البكالوريوس (12-20) ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، ويجوز أن يأخذ الطالب في الجامعة (3) ساعات إضافية ولمرة واحدة إذا كان معدله التراكمي لا يقل عن (3) وكذلك لغايات التخرج، أما في الفصل الصيفي فيكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطلاب (9) ساعات معتمدة ويجوز إضافة (3) ساعات معتمدة لأجل التخرج.

2. ألا تقل المدة الزمنية للدراسة للحصول على شهادة البكالوريوس عن 3 سنوات.
3. ألا تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلا للحصول على الدرجة الجامعية الأولى عن ستة سنوات.

6. مراعاة الأمور التالية في عملية تسجيل المقررات:

1. الالتزام بالخطط الدراسية من حيث طبيعة التراكم المعرفي والمتطلب السابق.
2. التأكد من عدم وجود تعارض في مواعيد المحاضرات و الاختبار النهائي وعدم تسجيل مقررات استكملت العدد المحدد من الطلبة.
3. ضرورة استكمال الطالب لمتطلبات الجامعة الإلزامية و متطلبات الكلية خلال السنتين الدراسيتين الأولى والثانية.
4. عدم تسجيل مواد للطلاب المنتقل من جامعة أخرى أو تخصص آخر إلا بعد إتمام عملية معادلة المقررات من قبل الجهة المختصة.
5. التأكد من حاجة الطالب لإجراء عملية الحذف و الإضافة وعدم السماح له بإجرائها إلا مرة واحدة كل فصل دراسي وعند الحاجة فقط.
6. إعلام الطالب بخطورة تدنى معدل التراكمي عن أقل من (1.00) من (4.00) اذ يجب توجيه الطالب ومساعدته على رفع معدلته وإزالة الإنذار الأكاديمي عنه (في حالة وقوعه عليه) وفقاً لتعليمات الإنذار الأكاديمية للجامعة والذي أقره مجلس الجامعة، وتوجيه الطالب بضرورة تسجيل المقررات ضمن خطته لرفع معدل التراكمي وإزالة الإنذار عنه كتسجيل المقررات التي رسب فيها .
7. التأكيد على الطالب بضرورة تقديم الاختبارات ومتطلبات النجاح في المقرر وفي حال غياب الطالب عن الامتحان النهائي بعذر فيجب على الطالب أن يكون ملماً بإجراءات ومواعيد تقديم العذر وتقديم امتحانات غير مكتمل في موعدها.
8. إعلام الطالب بإمكانية إعادة تسجيل ودراسة مقرر كان قد أكمل متطلبات النجاح فيها لغايات رفع معدلته.
9. إعلام الطالب بأن رسوبه في مقرر معين أو انسحابه منه بعد انتهاء موعد الانسحاب لا يجعله مستوفياً لشروط المتطلب السابق له .

ج. مهام المرشد الأكاديمي فيما يتعلق بمراقبة أداء الطالب الأكاديمي ونصحه

على المرشد الأكاديمي أن يولي اهتماماً لمسيرة الطالب الأكاديمية ومتابعة تقدمه ومستوى أدائه في المقررات الدراسية ومتطلباتها وذلك من خلال:

1. متابعة التحصيل العلمي للطلاب وتقديمه في الفصول الدراسية وتوجيهه ومساعدته أكاديمياً وتربوياً بما يخدم هذا التحصيل.
2. استدعاء الطالب ومراجعة المقررات معه ولفت انتباهه حول ضعف أدائه الأكاديمي أو عدم مواظبته.
3. التعرف على المشاكل التي تواجه الطالب وبخاصة ما يؤثر منها على أدائه الأكاديمي والعمل على حلها وتقديم النصيحة بشأنها.
4. حث الطالب على المشاركة في الأعمال والأنشطة الطلابية الجماعية والتواصل مع الآخرين.
5. تعريف الطالب بالهيكل الإداري والأكاديمي للكلية ولجان الكلية ومهامها وأهداف البرنامج ومخرجاته وأسس التقييم.
6. تعريف الطالب بأقسام وكليات ودوائر ومراكز الجامعة ولجانها والأنشطة الطلابية فيها وسبل الاستفادة منها.
7. الاطلاع وبشكل مستمر على التعليمات الجامعية الخاصة بالطلاب وإعلام الطالب بها.
8. إعلام الطالب بمسؤولياته وواجباته على صعيد سلوكه داخل الحرم الجامعي أو على صعيد متطلبات النجاح في المقررات الدراسية.
9. إلمام بما يحتاجه الطالب من تعليمات الجامعة ونجاحه من شروط منح درجة البكالوريوس في تخصصه وشروط وإجراءات تقديم الأعذار عن الغياب وطلبات التأجيل وغيرها.

10. حث الطالب على ضرورة مراجعة مرشده الأكاديمي باستمرار حسب الساعات المكتبية المعلنة ويحق له تغيير مرشده الأكاديمي بعد تنسيق رئيس القسم و موافقة العميد.

ولا يجوز التوقيع على النماذج الخاصة بالطالب من قبل مرشد آخر، وفي حالة غياب المرشد الأكاديمي يقوم العميد بالتكليف خطياً لعضو هيئة تدريس آخر في الكلية.

ج. مسؤولية الطالب المتعلقة بالارشاد الأكاديمي ودوره وواجباته:

للطالب دور أساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي فعليه تقع مسؤولية تقدمه الدراسي وطلب النصيحة والتوجيه من المرشد الأكاديمي الذي يقدم المساعدة وبما يحقق أهدافه وطموحاته في حياة عملية ناجحة من خلال مساعدته في اختيار البرنامج الدراسي بكفاءة ونجاح. ولتحقيق أكبر عائد من مقابلات الإرشاد الأكاديمي يجب أن يخطر الطالب بالاستعداد لهذه المقابلات باتباع الخطوات التالية:

أ. قبل رؤية المرشد الأكاديمي:

1. معرفة الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
2. تحديد الموعد مع المرشد الأكاديمي ويفضل أن تبدأ المقابلات قبيل كل فصل دراسي.
3. يكتب كل التساؤلات التي تشغله والخاصة بتوجهه الدراسي ويحضرها في المقابلة الإرشادية.
4. يراجع دليل الكلية الذي يشرح كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات. ويضع علامة مميزة على أي بند يراه غير واضحاً ليسأل المرشد الأكاديمي عنه.
5. يعد ويحضر معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما يحتاجه قبل اجتماعه مع المرشد الأكاديمي.

ب. أثناء مقابلة المرشد الأكاديمي:

1. يحضر معه الملف الدراسي لكل مقرر وكذلك قائمة أسئلته.
2. يعطى فكرة واضحة عن أهدافه الدراسية والمهنية وبشكل شفافية وصراحة مرشده الأكاديمي فيها.
3. يضع موعداً مستهدفاً للتخرج ويستشير مرشده فيه.
4. يعمل مع مرشده الأكاديمي لوضع برنامجاً دراسياً مع جدول دراسي تنفيذي لما يخطط لدراسته في الفصلين الدراسيين التاليين.
5. يطرح جميع الأسئلة. فالمرشد الأكاديمي يستطيع المساعدة عندما يكون لدى الطالب رؤية واضحة عما يريد.

ج. مقابلات المتابعة:

- 1- التأكد من تنفيذ ما يوصى به مرشده الأكاديمي مرة كل أسبوعين أو ثلاثة حسب الاتفاق.
- 2- يتصل أو يرسل إلكترونياً لمرشده الأكاديمي أى أسئلة أو استفسارات إضافية.
- 3- يخبر مرشده الأكاديمي بالتغيرات الهامة ببرنامجه الدراسي الذي قد يؤثر على أدائه أو أهدافه الدراسية.
- 4- التأكد من الإلمام بالتقويم الدراسي وخصوصاً المواعيد الحرجة والنهائية وهي عادة تنشر على نظامي SIS و LMS.
- 5- ينشئ الطالب لنفسه ملفاً للإرشاد الأكاديمي يضع به نسخ من كل المستندات المرتبطة بحيث يجد لنفسه إجابة سريعة لتساؤلاته.
- 6- يتحمل مسؤولية تقدمه الدراسي. حيث إن النصيحة والإرشاد أداة هامة للنجاح ولكن وقبل كل شيء فالطالب هو المسؤول الأول عن نجاحه.