



جامعة جازان

كلية الفنون والعلوم الإنسانية

قسم العلوم النفسية والسلوكية

## دليل

# الإرشاد الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا

تم اعتماد دليل الإرشاد الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا بالقسم في اجتماع مجلس قسم العلوم النفسية والسلوكية رقم (PBS2402) بتاريخ ١٩/١١/١٤٤٥هـ الموافق ٢٤/٥/٢٠٢٤م



## المصطلحات الشائعة:

**العام الجامعي:** يتكون من فصلين دراسيين: الفصل الدراسي الأول والفصل الثاني

**الرقم الجامعي:** رقم يدل على العام الجامعي والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام والفصل الدراسي.

**الفصل الدراسي:** فترة زمنية مقدارها ستة عشر أسبوعاً تشمل ساعات الدراسة وفترة الامتحانات.

**البرنامج الدراسي:** جميع المقررات التي يدرسها الطالب لتمكنهم من الحصول على الدرجة العلمية.

**المقرر الدراسي:** مجموعة من الموضوعات التي يتم اختيارها من بين المعرف المتضمنة في المصادر العلمية المتوفرة وفق معايير محددة أهمها أهداف البرنامج.

**السجل الأكاديمي:** كشف يبين المقررات التي درسها الطالب بتسلسل الفصول والتقديرات التي أحرزها في هذه المقررات كما يبين الكشف المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل.

**متطلبات الكلية:** هي المقررات التي يدرسها الطالب وتسري بمقررات الاعداد العام ولابد من اجتيازها.

**المرشد الأكاديمي:** هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي ليتولى توجيه الطالب ويتبع مسيرته العلمية منذ دخوله في الجامعة حتى تخرجه.



## مفهوم الإرشاد الأكاديمي:

يعبر الإرشاد الأكاديمي عن عملية تنمية تساعد الطالب في توضيح أهداف حياتهم، وفي وضع الخطط التعليمية لتحقيق هذه الأهداف، فهي عملية صنع القرار التي يدرك الطالب من خلالها أقصى إمكاناتهم التعليمية من خلال التواصل وتبادل المعلومات مع أحد المستشارين. يعتبر عملية مستمرة ومتعددة الأوجه وتقع على عاتق الطالب والمرشد، تتمحور عملية تقديم المشورة حول الطالب وستؤدي إلى اكتساب الطالب فيماً أوضح لنفسه ولتجربة التعليم العالي وعلى تعزيز وعي الطالب الذاتي وتحقيقها. يحدث الإرشاد الأكاديمي في المواقف التي يعطي فيها ممثل المؤسسة توجيهً لطالب حول مسألة أكاديمية أو اجتماعية أو شخصية، قد تكون طبيعة هذا الاتجاه هي الاقتراح أو الإعلام، أو المشورة أو الانضباط. الإرشاد الأكاديمي مهمة يكلف بها أعضاء هيئة التدريس لمساعدة الطالب على التحصيل العلمي على أفضل وجه ممكن وذلك من خلال توجيهه الطالب وتعريفه باللوائح والأنظمة الدراسية ومساعدتهم على اختيار التخصص الملائم لهم ولزيولهم بالإضافة إلى التغلب على أي مشكلة قد تؤثر سلباً على مستواهم الدراسي سواءً كانت اجتماعية أو أكاديمية. وبعد الإرشاد الأكاديمي واحد من أهم وسائل مساعدة الطالبة للاندماج في البيئة الأكاديمية، لتحقيق أعلى معدلات التحصيل العلمي. فهو ضرورة لتحقيق أهداف التعليم الجامعي الرامية إلى حفز موهاب الطالبات المتباينة لتنمو نمواً متكاملاً أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً.

## أهداف الإرشاد الأكاديمي:

إن الهدف الأساسي للإرشاد الأكاديمي (المرشدة الأكاديمية) وهو ما يقوم به أعضاء هيئة التدريس في الجامعات ما يلي:

١. التعاون مع الطلبة على تطبيق الخطة الأكاديمية الموضعة و اختيار المقررات.

٢. إرشاد الطلبة في الأمور الأكاديمية ك اختيار التخصص.

٣. تقديم النصائح والمشورة فيما يتعلق بأداء الطالب ومستواها العلمي في مختلف المقررات.

٤. مساعدة الطالب على اكتشاف قدراتها واستعداداتها.

٥. التعرف على جوانب القوة والضعف أكاديمياً للطالب.

٦. مساعدة الطالب على تجاوز الانتقال من مستوى دراسي لآخر.

## برامج الإرشاد الأكاديمي:

- برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.



- برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجههم من عقبات ومشكلات.
- برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق، تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلاب.
- برامج إرشادية تنظم لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستوياتهم الدراسية والتحصيلية.

### مهام لجنة / وحدة الإرشاد الأكاديمي:

- ١) الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع له من حالات.
- ٢) استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة وتعريفهم بنظام القسم الكلية والجامعة.
- ٣) رفع مقترح بتوزيع الطلاب بين أعضاء هيئة التدريس لرئيس القسم.
- ٤) استقبال التقارير الخاصة بالطلاب وكذلك الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو رفعها لرئيس القسم.
- ٥) تنظيم اللقاءات الإرشادية والتوجيهية والدورات وورش العمل المنظمة للعملية الإرشادية.
- ٦) تكريم الطلبة المتفوقين والموهوبين والمتميزين.
- ٧) تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات سوق العمل، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، وتوجههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلاءم قدراتهم وإمكاناتهم.

### مهام المرشد الأكاديمي

تحدد مهام المرشد الأكاديمي في الأدوار التالية:

- ١) تعبئة الملف الخاص بكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة إرشادهم أكاديمياً والتي تحتوي على:
  - تعبئة نماذج بيانات الإرشاد حسب وضع كل طالب:
  - نموذج إرشاد أكاديمي لطالب.
  - استماراة حالة إرشادية.
  - استماراة حالة إرشادية جماعية.
  - استماراة تقويم الطلاب المتعثرين دراسياً.
- ٢- قائمة مقررات التخصص الدراسي للطالب وفقاً لتخصصه.
- ٣- نسخة من كشف الدرجات لكل فصل دراسي.



٢) متابعة مدى تقديم الطالب في الخطة الدراسية والتأكد من نجاح الطالب في جميع المقررات بتقدير لا يقل عن (ج) حيث لا يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح الطالب في المتطلب السابق له.

٣) إعداد تقرير فصلي عن مستوى إنجاز الطلبة (نموذج متابعة).

٤) شرح معدل نقاط التقدير (الفصلي والتراكمي): يقاس أداء الطالب الفصلي والتراكمي من خلال احتساب نقاط التقدير الفصلي والتراكمي ويعتبر كل منها باستخدام المعادلة الحسابية التالية:

نقطة التقدير	أ	أ+	أ	ب+	ب	ج+	ج	ه
نقطة التقدير	٥	٤,٧٥	٤,٥٠	٤				

٥) توضيح الرموز التقديرية لحالات الطالب في احتساب المعدلات كما يلي:

الرمز	التفسير
ن	ناجح
ه	راسب
ل	غير مكتمل
م	مستمر
ع	انسحاب معذره عن الفصل
ح	محروم من دخول الاختبار النهائي

٦) حث الطلبة على الاطلاع على لوائح التسجيل والدراسة والحدف والاعتذار والتأجيل، تغير التخصص أو المسار.

٧) حث الطلبة وتشجيعهم على البحث والاطلاع في مجال تخصصه.

٨) حث وتشجيع الطلبة على المشاركة في الأنشطة البحثية المتاحة من قبل إدارة الجامعة (عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي).

٩) إرشاد الطلبة إلى المجالات البحثية توطة لاختيار عنوان والرسالة أو المشروع.

١٠) مساعد الطلبة في اختيار عناوين البحوث وإعداد الخطط البحثية والأفكار البحثية.



## واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي وال النفسي:

- ١) يمارس المرشد الأكاديمي مهامه الأكاديمية مع الطالب، بجانب دوره التربوي في ميد العون والمساعدة النفسية والاجتماعية للطالب في الحدود التي يستطيع المساعدة فيها، وفي الحالات التي يصعب التعامل معها يقوم بتحويله إلى الجهات المختصة في الجامعة مع تشجيعه على مراجعتها والاستفادة منها.
- ٢) تقديم النصيحة للطالب بمقابلة المرشد النفسي أو الاجتماعي في الحالات التي يرى فيها المرشد ضرورة إحالة الطالب، مع التوضيح للطالب أن هذا لا يعني أنه مريض نفسياً أو عقلياً، ويطرمه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.
- ٣) يقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب، في حال رغب الطالب في ذلك.
- ٤) الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

## الاهتمام بالطلاب المتميزين والموهوبين:

العناية بالطلاب المتميزين والموهوبين من المهام التي يتولى المرشد الأكاديمي القيام بها حفاظاً واستثماراً لهذه الكوادر المميزة، ويمكنه القيام بهذه الأدوار وفق التالي:

- ١) الدعم والتشجيع المعنوي والتحفيز المستمر.
- ٢) تذليل عقبات التسجيل والحدف والإضافة وجميع ما يلزم للاستمرار في التميز.
- ٣) ربطهم برؤساء الأقسام وتعريفهم عليهم واللقاء بهم مع عميد الكلية.
- ٤) تحويلهم للجهات المعنية في الجامعة بتنمية مهاراتهم وصقل مواهبهم ودعم تميزهم.

## رعاية الطلاب المتعثرين:

- ١) متابعة سجلاتهم الأكاديمية بصفة مستمرة.
- ٢) الاجتماع معهم والبحث عن سبب الضعف وتحفيزهم للاجتهد ورفع المعدلات.
- ٣) مراعاة ظروفهم النفسية والاجتماعية قدر الإمكان والاستفادة من المتخصصين في ذلك.
- ٤) تحويلهم إذا اقتضى الأمر إلى الجهات المعنية (عمادة الطلاب، مركز الإرشاد).



رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



# النماذج



## نمودج (۱)

## نمودج ارشاد اکادیمی طالب / او طالبة

البيانات الشخصية للطالب أو الطالبة	
الرقم الجامعي:	اسم الطالب:
الفصل الدراسي:	القسم:
عدد الساعات المجتازة:	العام الجامعي:
عدد الساعات المتبقية:	عدد الساعات المسجلة:
المعدل الفصلي ( ) المعدل التراكمي ( )	عدد الإنذارات: (إن وجدت)
معلومات أخرى:	هل تم فصله أكاديمياً سابقاً:
<p>موضوع اللقاء الإرشادي بين المرشد الأكاديمي والطالب:</p> <p>( ) مراجعة الخطة الدراسية.</p> <p>( ) مراجعة التقدم في المقررات الدراسية.</p> <p>( ) مراجعة وتقدير المراقبة والحضور.</p> <p>( ) بعض المشكلات التي تعيق تقدمه الدراسي</p> <p>( ) مشكلة دراسية.</p> <p>( ) مشكلة اجتماعية.</p> <p>( ) مشكلة أخرى.</p>	
<p>( ) التسجيل للمقررات الدراسية.</p> <p>( ) عمليات الحذف والاضافة.</p> <p>( ) الاعتذار عن مقرر دراسي.</p> <p>( ) الاعتذار عن فصل دراسي.</p> <p>( ) إعادة القيد.</p> <p>( ) التأجيل والانقطاع عن الدراسة.</p> <p>( ) مشكلة نفسية.</p> <p>( ) مشكلة أسرية.</p>	
توصية المرشد الأكاديمي:	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
التوقيع:	اسم المرشد:

٥. يتم تسليم الطالب صورة من هذه الاستمارة، ويحتفظ المرشد الأكاديمي بالأصل في ملف الطالب.



## نمودج (۲)

## استمارہ حالت ارشادیہ فردیہ

أستاذة المقرر / أسم المرشد الأكاديمي

الكلية ..... القسم .....

العام الجامعي ..... الفصل الدراسي ..... ٢٠٢٢ - ٢٠٢٣



<hr/> <hr/>	
	<b>توقيع الطالب / الطالبة:</b>

- يتم تسليم الطالب صورة من هذه الاستمارة ويحتفظ المرشد الأكاديمي بالأصل في ملف الطالب.



### نموذج (٣)

#### استمارٰة حالة إرشادية جماعية

اللقاءات الإرشادية الجماعية التي نفذت خلال الفصل الدراسي: .....

للعام الجامعي ..... ١٤ / ١٤ هـ.

اسم المرشد الأكاديمي: .....

أستاذ المقرر: .....

الكلية ..... القسم: .....

عدد طلاب المجموعة الإرشادية ( ) .

اللقاءات الإرشادية الجماعية التي نفذت خلال الفصل الدراسياليوم: ..... التاريخ: .....

م	اسم الطالب / الطالبة	الرقم الجامعي	موضوع الإرشاد الجماعي	نتائج الإرشاد الجماعي
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				

- تسلم صورة من هذه الاستمارٰة لمشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية خلال الشهر الأول من الفصل الدراسي.



## نمودج (٤)

## استمارة تقويم الطلاب المتعثرين دراسيًا

- يتم تسليم الطالب صورة من هذه الاستمارة ويحتفظ المرشد الأكاديمي بالأصل في ملف الطالب.


**G-14**
**نموذج متابعة لطلاب وطالبات الدراسات العليا**

الرقم الجامعي	الطالب / الطالبة			
التخصص	القسم	الكلية		
١٤ / / هـ	تاريخ الانتهاء من المواد التكميلية	الدرجة العلمية		
١٤ / / هـ	عدد ساعات النجاح	عدد الساعات المحتسبة	المعدل التراكمي للمواد التكميلية	
٥ نقاط	المعدل التراكمي	عدد الساعات المتبقية		
في حالة تسجيل الرسالة يرجى إكمال البيانات أدناه:				
١٤ / / هـ	تاريخ تسجيل الرسالة			
عنوان الرسالة				
١٤ / / هـ	درجة العلمية	المشرف الرئيسي		
١٤ / / هـ	التاريخ المتوقع لإنتهاء الرسالة	%	نسبة ما تم إنجازه من الرسالة	
رأي المشرف بشكل عام لأداء الطالب / الطالبة* :				
١٤ / / هـ	التاريخ	توقيع المشرف		
١٤ / / هـ	تاريخ انتهاء المدة النظامية			
٦ فصول. <input type="checkbox"/> ٤ فصول. <input type="checkbox"/> ٣ فصول. <input type="checkbox"/> ٢ فصول واحد. <input type="checkbox"/> فصل دراسي واحد.	عدد فصول الحذف والانقطاع			
١٤ / / هـ	تنتهي بتاريخ	فصل دراسيين	فصل دراسي	الفرص الإضافية لرفع معدله التراكمي
١٤ / / هـ	تنتهي بتاريخ	فصل دراسيين	فصل دراسي	الفرص الإضافية
١٤ / / هـ	تنتهي بتاريخ	فصل دراسيين	فصل دراسي	الفرص الإضافية
رأي القسم حول جدية الطالب/الطالبة:				
التاريخ	التوقيع	رئيس القسم		
يعبأ هذا النموذج من قبل المشرف على الطالب / الطالبة ومن رئيس القسم ويرسل لعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.				



نموذج G-15

## نموذج تحويل طالب دراسات العليا ومعادلة المقررات

معلومات عن الجهة المحول منها:							١
الدرجة العلمية							اسم الطالب / الطالبة
		الكلية					الجامعة المحول منها
			التخصص				القسم
المعدل التراكمي		عدد الساعات المتبقية		عدد ساعات النجاح			
معلومات عن الجهة المحول إليها في جامعة جازان:							٢
التخصص					القسم		الكلية
التاريخ		رقم القرار:				جدة رقم:	موافقة القسم:
التاريخ		رقم القرار:					موافقة الكلية:
التاريخ:		رقم القرار:		جدة رقم:		موافقة عمادة الدراسات العليا	٣
معادلة المقررات المحتسبة:							
المقررات المحتسبة في القسم المحول إليه				المقررات المحتسبة من القسم المحول منه			
عدد الساعات	الرمز والرقم	اسم المقرر	م	عدد الساعات	الرمز والرقم	اسم المقرر	م
			١				١
			٢				٢
			٣				٣
			٤				٤
			٥				٥
			٦				٦
			٧				٧
			٨				٨
مجموع الساعات				مجموع الساعات			
معلومات عن المرشد / المشرف/ المشرفون							٤
الاسم	المرتبة العلمية	القسم	الشخص	عدد الطالب المشرف عليهم	الرقم	الرقم	الرقم
التوقيع							رئيس القسم