

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 ١٩/١١/١٤٤٥ هـ الموافق ٢٨/٥/٢٠٢٤ م

## 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 لتمكّنهم من الحصول على الدرجة العلمية.

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

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

**متطلبات الكلية:** هي المقررات التي يدرسها الطلاب وتسمى بمقررات الاعداد العام ولا بد من اجتيازها.

**المُرشد الأكاديمي:** هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي ليتولى توجيه الطالب ويتابع مسيرته العلمية منذ دخوله في الجامعة وحتى تخرجه.

## مفهوم الإرشاد الأكاديمي:

يعبر الإرشاد الأكاديمي عن عملية تنموية تساعد الطلاب في توضيح أهداف حياتهم، وفي وضع الخطط التعليمية لتحقيق هذه الأهداف، فهي عملية صنع القرار التي يدرك الطلاب 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 فهماً أوضح لنفسه ولتجربة التعليم العالي وعلى تعزيز وعي الطالب الذاتي وتحقيقها. يحدث الإرشاد الأكاديمي في المواقف التي يعطي فيها ممثل المؤسسة توجيهاً لطالب حول مسألة أكاديمية أو اجتماعية أو شخصية، قد تكون طبيعة هذا الاتجاه هي الاقتراح أو الإعلام، أو المشورة أو الانضباط. الارشاد الأكاديمي مهمة يكلف بها أعضاء هيئة التدريس لمعاونة الطلاب على التحصيل العلمي على أفضل وجه ممكن وذلك من خلال توجيه الطالب وتعريفه باللوائح والأنظمة الدراسية ومساعدتهم على اختيار التخصص الملائم لهم وليلوهم بالإضافة إلى التغلب على أي مشكلة قد تؤثر سلباً على مستواهم الدراسي سواء كانت اجتماعية أو أكاديمية. ويعد 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 مواهب الطالبات المتباينة لتنمو نمواً متكاملأً أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً.

## أهداف الإرشاد الأكاديمي:

- إن الهدف الأساسي للإرشاد الأكاديمي (المُرشدة الأكاديمية) وهو ما يقوم به أعضاء هيئة التدريس في الجامعات ما يلي:
١. التعاون مع الطلبة على تطبيق الخطة الأكاديمية الموضوعة واختيار المقررات.
٢. إرشاد الطلبة في الأمور الأكاديمية كاختيار التخصص.
٣. تقديم النصح 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، وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم 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:
  - أ- تعبئة نماذج بيانات الإرشاد حسب وضع كل طالب:
    - نموذج إرشاد أكاديمي لطالب.
    - استمارة حالة إرشادية.
    - استمارة حالة إرشادية جماعية.
    - استمارة تقويم الطلاب المتعثرين دراسياً.
  - ب- قائمة مقررات التخصص الدراسي للطلاب وفقاً لتخصصه.
  - ت- نسخة من كشف الدرجات لكل فصل دراسي.

- (٢) متابعة مدى تقدم الطالب في الخطة الدراسية والتأكد من نجاح الطالب في جميع المقررات بتقدير لا يقل عن (ج) حيث لا يسمح للطلاب بتسجيل مقرر لم ينجح الطالب في المتطلب السابق له.
- (٣) إعداد تقرير فصلي عن مستوى انجاز الطلبة (نموذج متابعة).
- (٤) شرح معدل نقاط التقدير (الفصلي والتراكمي): يقاس أداء الطالب الفصلي والتراكمي من خلال احتساب نقاط التقدير الفصلي والتراكمي ويحتسب كل منها باستخدام المعادلة الحسابية التالية:

| درجة التقدير | + أ | أ    | + ب  | ب | + ج | ج | هـ |
|--------------|-----|------|------|---|-----|---|----|
| نقاط التقدير | ٥   | ٤,٧٥ | ٤,٥٠ | ٤ |     |   |    |

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

| الرمز | التفسير                        |
|-------|--------------------------------|
| ن     | ناجح                           |
| هـ    | راسب                           |
| ل     | غير مكتمل                      |
| م     | مستمر                          |
| ع     | انسحاب معذّر عن الفصل          |
| ح     | محروم من دخول الاختبار النهائي |

- (٦) حث الطلبة على الاطلاع على لوائح التسجيل والدراسة والحذف والاعتذار والتأجيل، تغيير 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 توطئة لاختيار عنوان الرسالة أو المشروع.
- (١٠) مساعد الطلبة في اختيار عناوين البحوث وإعداد الخطط البحثية والأفكار البحثية.

## واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي:

- (١) يمارس المرشد الأكاديمي مهامه الأكاديمية مع الطالب، بجانب دوره التربوي في مد يد 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 النصح 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، ويطمئنه 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 والحذف 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 للاجتهاد 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).



# النماذج

## نموذج (١)

### نموذج إرشاد أكاديمي لطالب / أو طالبة

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

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



## نموذج (٢)

### استمارة حالة إرشادية فردية

أسم المرشد الأكاديمي / أستاذة المقرر .....

الكلية ..... القسم .....

العام الجامعي ..... الفصل الدراسي .....

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| اسم الطالب / الطالبة:   | الرقم الأكاديمي:                      |
| تخصص الطالب / الطالبة:  | المعدل الفصلي ( ) المعدل التراكمي ( ) |
| المستوى الدراسي:  | يوم وتاريخ انعقاد اللقاء الإرشادي:    |
| موضوع اللقاء الإرشادي:  |                                       |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |                                       |
| المهام التي على الطالب القيام بها قبل اللقاء القادم:  |                                       |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |                                       |

|                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| <p>.....</p> <p>.....</p> |                                |
|                           | <p>توقيع الطالب / الطالبة:</p> |

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

## نموذج (٣)

### استمارة حالة إرشادية جماعية

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

للعام الجامعي ..... / ١٤ ..... هـ.

اسم المرشد الأكاديمي: .....

أستاذ المقرر: .....

الكلية ..... القسم: .....

عدد طلاب المجموعة الإرشادية ( ).

اللقاءات الإرشادية الجماعية التي نفذت خلال الفصل الدراسي اليوم: ..... 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 الاستمارة لمشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية خلال الشهر الأول من الفصل الدراسي.

## نموذج (٤)

### استمارة تقويم الطلاب المتعثرين دراسيًا

|   |               |                 |  |
|---|---------------|-----------------|--|
| اسم الطالب  | الرقم الجامعي | التخصص          |  |
| المستوى   | المعدل الفصلي | المعدل التراكمي |  |
| المرشدة الأكاديمية :  |               | أستاذ المقرر :  |  |
| أسباب التعثر الدراسي  |               | ١ .....         |  |
|   |               | ٢ .....         |  |
|   |               | ٣ .....         |  |
|   |               | ٤ .....         |  |
|   |               | ٥ .....         |  |
|   |               | ٦ .....         |  |
|   |               | ٧ .....         |  |
| إجراءات التخلص من التعثر الدراسي  |               | ١ .....         |  |
|   |               | ٢ .....         |  |
|   |               | ٣ .....         |  |
|   |               | ٤ .....         |  |
|   |               | ٥ .....         |  |
|   |               | ٦ .....         |  |
|   |               | ٧ .....         |  |
| متابعة الطالب في الفصل الدراسي التالي : المعدل الفصلي ( ) المعدل التراكمي ( ) |               |                 |  |

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

نموذج G-14

نموذج متابعة لطلاب وطالبات الدراسات العليا

|  |                                    |  |                          |               |                          |
|--|------------------------------------|--|--------------------------|---------------|--------------------------|
| الطالب / الطالبة   |                                    | الرقم الجامعي  |                          |               |                          |
| الكلية   | القسم                              | التخصص   |                          |               |                          |
| الدرجة العلمية   | تاريخ الانتهاء من المواد التكميلية |  | ١٤ / /                   |               |                          |
| المعدل التراكمي للمواد التكميلية   | عدد الساعات المحسوبة               | عدد ساعات النجاح   |                          |               |                          |
| عدد الساعات المتبقية   | المعدل التراكمي                    | من ٥ نقاط  |                          |               |                          |
| في حالة تسجيل الرسالة يرجى إكمال البيانات أدناه:   |                                    |  |                          |               |                          |
| تاريخ تسجيل الرسالة  |                                    | ١٤ / /   |                          |               |                          |
| عنوان الرسالة  |                                    |  |                          |               |                          |
| المشرف الرئيسي   |                                    | درجته العلمية  |                          |               |                          |
| نسبة ما تم إنجازه من الرسالة   |                                    | %  |                          | ١٤ / /        |                          |
| رأي المشرف بشكل عام لأداء الطالب / الطالبة* :  |                                    |  |                          |               |                          |
| توقيع المشرف   |                                    | التاريخ  |                          | ١٤ / /        |                          |
| تاريخ انتهاء المدة النظامية  |                                    | ١٤ / /   |                          |               |                          |
| عدد فصول الحذف والانقطاع   |                                    | <input type="checkbox"/> فصل دراسي واحد. <input type="checkbox"/> فصلين. <input type="checkbox"/> ٣ فصول. <input type="checkbox"/> ٤ فصول. <input type="checkbox"/> ٥ فصول. <input type="checkbox"/> ٦ فصول. |                          |               |                          |
| الفرص الإضافية لرفع معدله التراكمي   |                                    | فصل دراسي  | <input type="checkbox"/> | فصلين دراسيين | <input type="checkbox"/> |
| الفرص الإضافية   |                                    | فصل دراسي  | <input type="checkbox"/> | فصلين دراسيين | <input type="checkbox"/> |
| الفرص الإضافية   |                                    | فصل دراسي  | <input type="checkbox"/> | فصلين دراسيين | <input type="checkbox"/> |
| رأي القسم حول جدية الطالب/الطالبة:   |                                    |  |                          |               |                          |
| رئيس القسم   |                                    | التوقيع  |                          | التاريخ       |                          |
|  |                                    |  |                          |               |                          |
| 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  |  |              |                 |   |                         |   |
| القسم   |            |              |             | التخصص               |  |              |                 |   |                         |   |
| عدد ساعات النجاح                              |            |              |             | عدد الساعات المتبقية |  |              | المعدل التراكمي |   |                         |   |
| معلومات عن الجهة المحول إليها في جامعة جازان: |            |              |             |                      |  |              |                 |   |                         | ٢ |
| الكلية  |            |              |             | القسم                |  |              | التخصص          |   |                         |   |
| موافقة القسم:                                 |            |              |             | جلسة رقم:            |  |              | رقم القرار:     |   |                         |   |
| موافقة الكلية:                                |            |              |             | جلسة رقم:            |  |              | رقم القرار:     |   |                         |   |
| موافقة عمادة الدراسات العليا                  |            |              |             | جلسة رقم:            |  |              | رقم القرار:     |   |                         |   |
| معلومات عن التاريخ:                           |            |              |             |                      |  |              |                 |   |                         | ٣ |
| معادلة المقررات المحتسبة:                     |            |              |             |                      |  |              |                 |   |                         |   |
| المقررات المحتسبة من القسم المحول منه         |            |              |             |                      | المقررات المعادلة في القسم المحول إليه |              |                 |   |                         |   |
| م   | اسم المقرر | الرمز والرقم | عدد الساعات | م                    | اسم المقرر                             | الرمز والرقم | عدد الساعات     | م | اسم المقرر              |   |
| ١   |            |              |             | ١                    |  |              |                 | ١ |                         |   |
| ٢   |            |              |             | ٢                    |  |              |                 | ٢ |                         |   |
| ٣   |            |              |             | ٣                    |  |              |                 | ٣ |                         |   |
| ٤   |            |              |             | ٤                    |  |              |                 | ٤ |                         |   |
| ٥   |            |              |             | ٥                    |  |              |                 | ٥ |                         |   |
| ٦   |            |              |             | ٦                    |  |              |                 | ٦ |                         |   |
| ٧   |            |              |             | ٧                    |  |              |                 | ٧ |                         |   |
| ٨   |            |              |             | ٨                    |  |              |                 | ٨ |                         |   |
| مجموع الساعات                                 |            |              |             | مجموع الساعات        |  |              |                 |   |                         |   |
| معلومات عن المرشد / المشرف / المشرفون:        |            |              |             |                      |  |              |                 |   |                         | ٤ |
| الاسم   |            |              |             | المرتبة العلمية      |  |              | القسم           |   | عدد الطلاب المشرف عليهم |   |
|   |            |              |             |                      |  |              |                 |   |                         |   |
| رئيس القسم                                    |            |              |             | التوقيع              |  |              |                 |   |                         |   |