



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي
خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ
وَالَّذِي يُرْسِلُ الرِّيَّاحَ
وَيُنزِلُ مِنَ السَّمَاءِ
مَاءً غَدِيرًا يَخْرُجُ
مِنْهُ الْحَيَاةُ كُلُّهَا
وَالَّذِي يُجْعَلُ اللَّيْلَ
لِلنَّاسِ لَهْرًا وَنَهَارًا
إِنَّ اللَّهَ لَكَبِيرٌ عَظِيمٌ

قائمة المحتويات

الصفحة

الموضوع

| | |
|-------|---|
| ٤ | كلمة معالي مدير الجامعة . |
| ٥ | كلمة سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة . |
| ٦ | كلمة سعادة مدير مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي . |
| ٧ | رؤية ورسالة وأهداف الجامعة . |
| ١٧-٨ | الفصل الأول : (مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي) |
| ٨ | رؤية ورسالة وأهداف مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي . |
| ٩ | الهيكل التنظيمي لمركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي . |
| ١٠ | الوحدات التابعة للمركز . |
| ١٢ | الخدمات التي يقدمها مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي لطلاب وطالبات الجامعة . |
| ١٦ | وسائل عمل مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي . |
| ١٧ | آلية الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة . |
| ٢٠-١٨ | الفصل الثاني : (الإرشاد الأكاديمي) |
| ١٨ | ماذا يقصد بالإرشاد الأكاديمي . |
| ١٩ | فلسفة الإرشاد الأكاديمي . |
| ١٩ | محاور الإرشاد الأكاديمي . |
| ٢٠ | مهارات الإرشاد الأكاديمي . |
| ٢٥-٢١ | الفصل الثالث : (وحدات الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكليات) |
| ٢١ | الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكلية والاختصاصات . |
| ٢٢ | مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكلية . |
| ٢٥ | العلاقة بين الوحدة ومركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي . |
| ٣٢-٢٦ | الفصل الرابع : (المرشد الأكاديمي) |
| ٢٦ | من هو المرشد الأكاديمي . |
| ٢٧ | مهام المرشد الأكاديمي . |
| ٣٠ | آليات التواصل بين المرشد الأكاديمي والطلاب . |
| ٣٠ | محددات عمل المرشد . |
| ٣٠ | مجالات الإحالة من قبل أعضاء هيئة التدريس للمرشد الأكاديمي . |
| ٣١ | تقييم عمل المرشد الأكاديمي . |
| ٣٢ | الزيارة الميدانية لوحدات الإرشاد بالكليات . |
| ٣٤-٣٣ | الفصل الخامس : (الطلاب وعملية الإرشاد الأكاديمي) |
| ٣٣ | مسؤوليات وواجبات الطلاب في عملية الإرشاد الأكاديمي . |
| ٣٤ | ضوابط العلاقة بين المرشد والطلاب . |
| ٣٤ | الطلاب ذوو الاحتياجات الخاصة . |
| ٤٠-٣٥ | الملاحق |
| ٣٥ | ملحق (١) تعريف بالمصطلحات الأكاديمية الشائعة . |
| ٣٦ | ملحق (٢) نموذج إحالة طالب إلى مركز الإرشاد . |
| ٣٧ | ملحق (٣) نموذج دعوة طالب للحضور إلى مكتب المرشد أو وحدة الإرشاد . |
| ٣٨ | ملحق (٤) نموذج إرشاد أكاديمي وطلابي للطالب . |
| ٣٩ | ملحق (٥) نموذج التقرير الفصلي للمرشد الأكاديمي . |
| ٤١ | ملحق (٦) استبيان قياس رضا طلاب وطالبات الجامعة عن جودة خدمات الإرشاد . |
| ٤٣ | ملحق (٧) الممارسات الجيدة في مجال الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكلية . |



الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود
خادم الحرمين الشريفين



الأمير محمد بن نايف بن عبدالعزيز آل سعود
ولي العهد ونائب رئيس مجلس الوزراء



الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود
ولي ولي العهد السعودي ووزير الدفاع



الأمير فهد بن بدر بن عبدالعزيز آل سعود
أمير منطقة الجوف

كلمة معالي مدير الجامعة



أبنائي وبناتي طلاب وطالبات الجامعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نرحب بكم في جامعتكم (جامعة الجوف) هذه الجامعة الفتية الغنية بمواردها البشرية والتكنولوجية ونتمنى لكم عاما دراسياً حافلاً بالإبداع والعطاء في جميع التخصصات الأكاديمية المناسبة لقدراتكم ومهاراتكم وميولكم الدراسية واستعداداتكم.

أبنائي وبناتي بالجامعة: تهدف الجامعة إلى إعداد الفرد الصالح، ومن أجل ذلك أنشأت مركزاً للإرشاد الأكاديمي والطلابي لراعاتيكم ومساعدتكم على تحقيق أهدافكم؛ لتسهلوا في دعم مسيرة هذا الوطن المعطاء كما وفرت الجامعة أعضاء هيئة تدريس متخصصين لمساعدتكم ودعمكم عبر توجيه النصيحة والمشورة إلى كل من يحتاجها من طلاب وطالبات الجامعة، حيث يُعد الإرشاد الأكاديمي والطلابي أسلوباً علمياً لرعاية طلبة الجامعة في كافة النواحي الأكاديمية والعلمية والاجتماعية والنفسية والتربوية والثقافية.

أبنائي وبناتي بالجامعة: يقدم الإرشاد الأكاديمي والطلابي برامج مساندة شاملة، ومشورة نافعة، ونصيحة صادقة، وتوجيهاً شاملاً لكافة الجوانب النفسية والتربوية والاجتماعية، لجميع طلاب وطالبات الجامعة؛ للارتقاء بمستوياتهم، وتشجيعهم على التميز والإبداع والعمل على إنجاز المهمة التعليمية للجامعة، وتحقيق النجاح الأكاديمي للطالب والطالبة، والإسهام في بناء شخصياتهم؛ ليكونوا أعضاء فاعلين في مجتمعهم.

وفي الختام أمل الاستفادة من هذا الدليل، والإطلاع على محتوياته لمعرفة خدمات الإرشاد، وبرامجه وفعاليات، ومهامه وآلياته، كما أمل التواصل مع المرشدين الأكاديميين؛ للاستفادة من خبراتهم وتوجيهاتهم سعياً إلى تحقيق الأهداف المنشودة.

والله الموفق

مدير الجامعة

الأستاذ الدكتور / إسماعيل بن محمد البشري

كلمة سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة



يحظى الإرشاد الأكاديمي باهتمام بالغ من الإدارة العليا لجامعة الجوف إذ ترفع إدارة الجامعة شعار أن الطالب هو أساس العملية التعليمية ومحورها وغايتها، وبالتالي فإنها سوف تبذل كل الجهود وتبذل كل الصعاب لالاهتمام بالطالب والارتقاء بأدائه.

كما يمثل الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في النظام التعليمي الجامعي، حيث يعد استجابة موضوعية لمواجهة متغيرات اجتماعية واقتصادية وإنسانية في صلب النظام التعليمي وفلسفته التربوية، فضلاً عن كونه يستجيب لحاجات الطلاب والطالبات ليتواصلوا مع التعليم الجامعي الذي يمثل نماءً وطنياً ضرورياً لتحقيق متطلبات الذات الإنسانية في الإبداع والتميز.

إن الهدف من انشاء مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة هو مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته الدراسية، ومعاونته في تصميم خطة دراسته، وتحقيقه لشروط متطلبات التخرج، ومساعدته في التغلب على أي صعوبات قد تعترض مساره الدراسي، ومساعدته كذلك على التكيف مع بيئته الدراسية والاجتماعية والعلمية عن طريق إمداده بالمعلومات الكافية، والمناسبة عن المواقف، أو المشاكل التي يمر بها أو تعترضه، ومعاونته في تحليلها، بهدف الوصول إلى الخط السلوكي الأمثل الذي يمكنه من النجاح في تحقيق أهدافه في الحياة داخل المؤسسة التعليمية وخارجها.

ولما كان الإرشاد الأكاديمي والطلابي أحد المؤشرات والممارسات الجيدة التي تندرج ضمن المعيار الخامس من معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي (الدعم الطلابي والخدمات المساندة) فقد تم انشاء مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة تحت مظلة وكالة الجامعة للتطوير والجودة لتحقيق معايير الاعتماد الخاصة بالإرشاد الأكاديمي في الجامعة، ومن ثم تأهيل الجامعة وحصولها على الاعتماد الأكاديمي من الهيئة الوطنية لضمان جودة التعليم والاعتماد الأكاديمي.

د. هشام بن عبد الله الجيلاني
وكيل الجامعة للتطوير والجودة

كلمة سعادة مدير مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي



يمثل المرشدون الأكاديميون حلقة تربط الطالب بتخصصه الأكاديمي كما تربطه ببقية موارد الجامعة مما يجعل دور المرشد مهماً ليس فقط في التحصيل الأكاديمي للطلاب بل أيضاً في تطور شخصيته وذلك بأن تثمر هذه العلاقة في تمكين الطالب من صنع قرارات تخص أهدافه الأكاديمية وتكون مبنية على معلومات دقيقة. ويصنع المرشد الأكاديمي والطالب علاقة شراكة لتحديد الفرص والخيارات المتاحة للطالب وفي نفس الوقت يزود المرشد الطالب بمعلومات دقيقة ومهمة عن سياسات الجامعة ومصادرها والفرص المهنية في مجال التخصص. وحسب النظام

المتبع في جامعة الجوف يتلقى الطلاب في مرحلة السنة التحضيرية خدمات الإرشاد الأكاديمي من خلال وحدة متخصصة وبعد أن يتم قبول الطالب في إحدى الكليات بالجامعة فإنه يتلقى الإرشاد من مرشده الأكاديمي بالكلية التي تم قبوله فيها. وأما الكليات التي تقبل الطلاب مباشرة في السنة الأولى فيوزع فيها الطلاب مباشرة بمعرفة وحدة الإرشاد بالكلية إلى مجموعات لكل مجموعة مرشد أكاديمي.

كما لا يقتصر دور الإرشاد على الجانب الأكاديمي ومتابعة الطالب في تنفيذ خطته الدراسية فحسب، بل يتعداه إلى متابعته في الأمور النفسية والاجتماعية والحياتية؛ لذا فإن نجاح عملية الإرشاد يتطلب توافر العديد من العناصر منها: المرشد الكفء، والطالب الملتزم، والمعلومات التي يتم بموجبها الإرشاد، والمختصون في المجالات النفسية والاجتماعية وغيرها. فالإرشاد عملية مستمرة ومساعدة في تحقيق الأهداف التعليمية وتخطي العقبات، ومع اتساع رقعة التعليم العالي وفقاً لنظام الساعات المعتمدة زادت الحاجة إليه أكثر من ذي قبل؛ لما له من تأثير على مستوى الطالب الذي قد يتعرض بسبب عدم الاهتمام به إلى مزالقات تؤدي به إلى ترك الجامعة والدراسة الجامعية برمتها.

فالمرشد الأكاديمي والمرشدة الأكاديمية يساعدان على معرفة الكثير من تلك الأمور، وتسهيل استخدامها في حل ما قد يعترض كل طالب وطالبة من مشاكل أو عقبات مما يحقق النجاح للجميع والتفوق في الدراسة. بإذن الله. ومن ثم تزداد قوة انتماء جميع الطلاب والطالبات للجامعة فتسهم بكفاءة واقتدار في تحقيق رسالة وأهداف الجميع وتأمين المستقبل الوظيفي، وأن يكون لخريج جامعة الجوف الدور الفاعل في التنمية الوطنية والمساهمة في بناء الأجيال المستقبلية.

د. حسن بن إبراهيم الجليدي
مدير مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي

رؤية الجامعة :

الريادة والتميز في مجالات التعليم والتعلم وإجراء البحوث العلمية المبتكرة بما يساهم في خدمة المجتمع لتصبح جامعة الجوف من أفضل الجامعات السعودية وتقود قاطرة التعليم والبحث العلمي والتقدم الحضاري في المنطقة الشمالية بالمملكة .

رسالة الجامعة :

تطمح جامعة الجوف إلى أن تقدم برامج أكاديمية ذات جودة عالية لإعداد كوادر مميزة لتلبية حاجات المجتمع ، كما تسعى الجامعة إلى وضع نواة للبحث العلمي لتنمية وتعزيز التقدم المعرفي والمشاركة في خدمة قضايا المجتمع والبيئة لمنطقة الجوف وذلك للإسهام في تقدم الوطن ورفعته، مع الالتزام بالقيم والأعراف الأكاديمية.

أهداف الجامعة :

- ١- توفير مناخ علمي مناسب لأعضاء هيئة التدريس وطلاب الجامعة .
- ٢- تبني برامج أكاديمية متميزة وتطويرها بصورة دائمة لتتماشى مع المعايير العالمية والمتطلبات الوطنية .
- ٣- توفير كافة الإمكانيات البشرية والمادية والتنظيمية اللازمة لدعم العملية التعليمية لطلاب الجامعة .
- ٤- استقطاب أعضاء هيئة تدريس متميزين في مختلف التخصصات العامة والدقيقة بالجامعة بما يخدم العملية التعليمية و لرفع مستوى الطلاب .
- ٥- رفع مستوى التعليم والتعلم لطلاب الجامعة والاهتمام بكسابهم المهارات المختلفة من خلال تبني سياسات تعليمية مناسبة .
- ٦- تبني سياسات قبول للطلاب بمعايير محددة تتناسب مع إمكانيات الجامعة ومتطلبات المجتمع والبيئة المحيطة .
- ٧- تطبيق معايير وسياسات وخصائص وآليات وممارسات الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة .
- ٨- إنشاء مراكز بحثية متخصصة متميزة بكليات الجامعة ودعمها بكافة الإمكانيات اللازمة .
- ٩- إنشاء قاعدة بيانات بحثية لأعضاء هيئة التدريس بجامعة الجوف .
- ١٠- تقديم الدعم المادي والمعنوي لتشجيع أعضاء هيئة التدريس على إجراء البحوث العلمية ونشرها دولياً وحضور مؤتمرات علمية عالمية للمشاركة باسم جامعة الجوف في المحافل الدولية .
- ١١- المساهمة في التنمية البشرية بمنطقة الجوف من خلال طرح برامج تدريبية متميزة وتقديم الاستشارات لحل مشاكل المجتمع والبيئة المحيطة .
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات باحتياجات المجتمع وتوجيه الكوادر والخريجين لما يحتاجه المجتمع والبيئة المحيطة.
- ١٣- إشراك مختلف المستفيدين من جامعة الجوف في تطوير السياسة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع .
- ١٤- الشراكة بين جامعة الجوف والجامعات السعودية والعالمية المتميزة في مختلف المجالات .
- ١٥- توعية المجتمع بالبرامج التعليمية والدورات التدريبية المختلفة التي تقدمها الجامعة .

الفصل الأول : مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة

القيم الجوهرية للمركز :

- الطلاب أولاً .
- التميز والريادة .
- الخصوصية .
- التحفيز والتواصل .

رؤية المركز :

أن يكون مركزاً رائداً محلياً وإقليمياً فى مجال الخدمات الإرشادية الأكاديمية والطلابية .

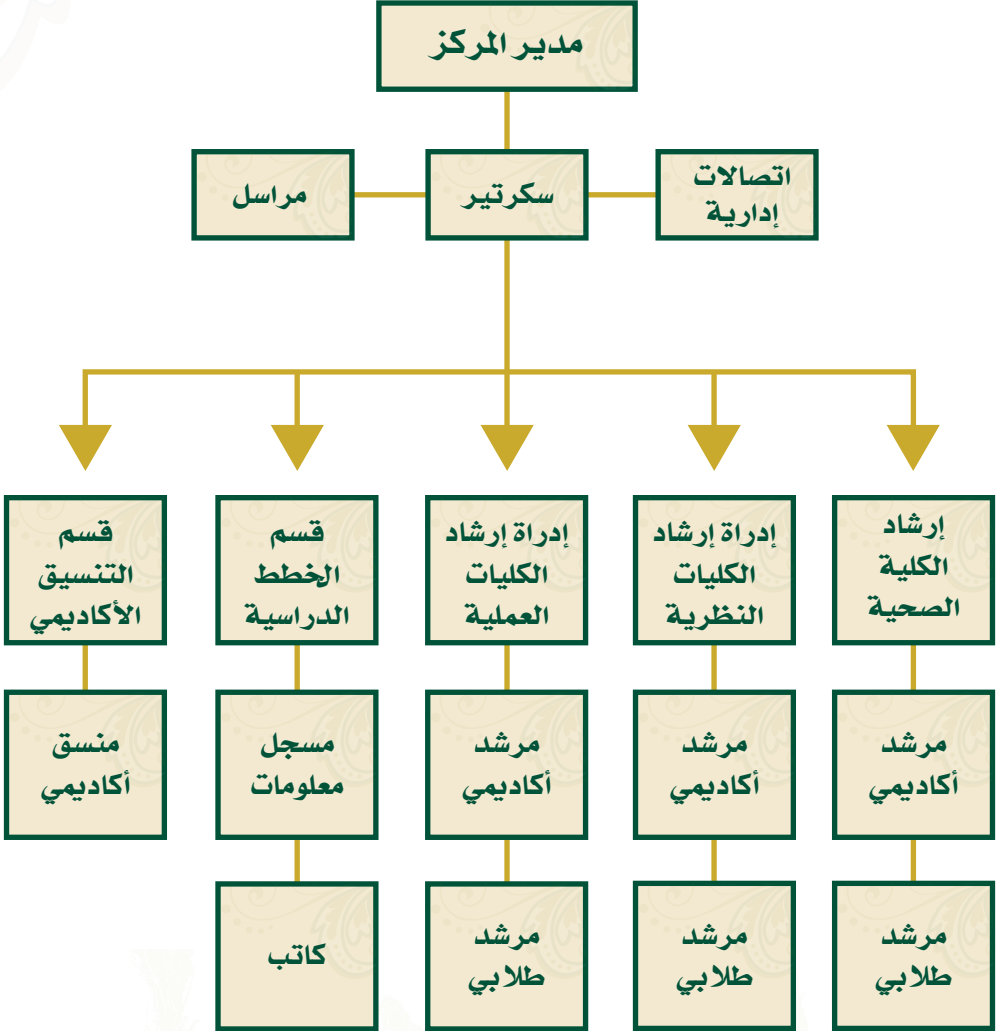
رسالة المركز:

السعي لتقديم خدمات إرشاد أكاديمي وطلابي لطلاب وطالبات الجامعة من خلال برامج متنوعة تعزز التنمية الشاملة لشخصياتهم .

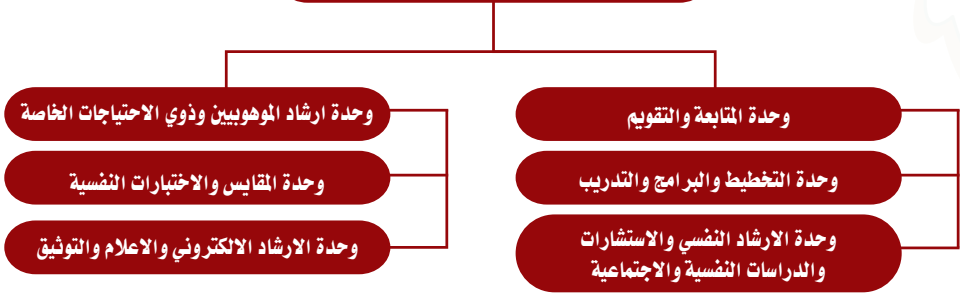
أهداف المركز :

- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بين طلاب وطالبات الجامعة .
- مساعدة الطلاب والطالبات على فهم النظم والإجراءات واللوائح الجامعية .
- تقديم الاستشارات المتخصصة للطلاب والطالبات والمرشدين الأكاديميين .
- تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس فى مجالات الإرشاد الأكاديمي والطلابي .
- تقديم الدعم الفني لوحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بكلية الجامعة .
- دراسة الظواهر السلبية والمشكلات الشائعة بين طلاب وطالبات الجامعة وتقديم مقترحات الحلول بشأنها .
- توفير مصادر المعلومات المرتبطة بالإرشاد الأكاديمي والطلابي .
- تبادل الخبرات مع مراكز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعات الوطنية والإقليمية والدولية .
- تعزيز التوافق النفسي والاجتماعي والدراسي لطلاب وطالبات الجامعة .
- علاج التعثر الدراسي للطلاب والطالبات ومساعدتهم للتغلب على المشكلات التي تعوق تحقيق أهدافهم الدراسية .
- الاهتمام بالطلاب المتفوقين والموهوبين .
- تقديم الخدمات الإرشادية للمجتمع المحلي .
- الاهتمام بالطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم الدعم والبرامج المتخصصة لهم .

الهيكل التنظيمي لمركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي



الوحدات التابعة لمركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي



- وحدة المتابعة والتقييم : (يديرها منسق يحمل درجة الدكتوراه في علم النفس)

تتلخص مهام هذه الوحدة في الآتي :

- ١ - الإشراف علي تنفيذ البرامج المجازة من مجلس المركز.
- ٢ - تقييم البرامج والمشاريع والأنشطة والخدمات المنفذة وتقديم تقارير دورية عنها لمدير المركز لتضمن في تقارير المركز الدورية التي تقدم للمجلس .
- ٣ - التنسيق لبرامج وأنشطة المركز والجهات ذات الصلة .
- ٤ - تنسيق خدمة الحالات الطلابية المحوثة من الوحدات والمرشدين الأكاديميين بالكليات لتلقي الإرشاد والاستشارة المتخصصة بالمركز .
- ٥ - استلام التقارير والمعاملات الصادرة من الوحدات بالكليات وتوجيهها للجهات المختصة داخل المركز.

- وحدة التخطيط والبرامج والتدريب : (يديرها منسق يحمل درجة الدكتوراه في علم النفس) .

- ١ - اقتراح وتخطيط البرامج والمشاريع والأنشطة والخدمات التفصيلية ذات الصلة برؤية ورسالة وأهداف المركز .
- ٢ - تنظيم الدورات والجلسات التدريبية وورش العمل والملتقيات واللقاءات الحوارية التفاعلية والأولمبياد والمسابقات ... إلخ بما يحقق رؤية ورسالة وأهداف المركز .
- ٣ - تنظيم الدورات التدريبية للمرشدين الأكاديميين .

- وحدة الإرشاد النفسي/ الاستشارات والدراسات النفسية والاجتماعية : (يديرها منسق يحمل درجة الدكتوراه في علم النفس تخصص إرشاد نفسي أو صحة نفسية)

- ١ - القيام بعمليات الإرشاد النفسي المتخصص .
- ٢ - اقتراح وتنفيذ البحوث والدراسات التي تخدم رؤية ورسالة وأهداف المركز .
- ٣ - تقديم الخدمات الإرشادية المتخصصة لوحدة الإرشاد والمرشدين والطلاب بالكليات .
- ٤ - توفير المعلومات الإرشادية اللازمة وتقديمها للطلاب حسب مقتضى الحال .

- وحدة إرشاد الموهوبين وذوي الاحتياجات الخاصة : (يديرها منسق يحمل درجة الدكتوراه في التربية الخاصة تخصص موهوبين أو تفوق عقلي) .

- ١ - التنسيق لبرامج وأنشطة الوحدة .
- ٢ - رعاية الطلاب الذين تم اكتشاف مواهبهم بمراحل التعليم السابقة (ابتدائي / متوسط / ثانوي) .
- ٣ - إدارة علاقة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بالوحدة والجهات ذات الصلة .
- ٤ - توفير قاعدة بيانات عن الطلاب الموهوبين والمبدعين والمبتكرين وذوي الاحتياجات الخاصة بجامعة الجوف .
- ٥ - تخطيط وتنفيذ برامج إرشادية في مجالات ذوي الاحتياجات الخاصة المختلفة .
- ٦ - مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في حل مشكلاتهم التي تعترض استقراهم الدراسي .
- ٧ - بث ثقافة الإبداع والابتكار والاختراع في مجتمع طلاب الجامعة .
- ٨ - تشجيع الطلاب على الإبداع العلمي والابتكار .
- ٩ - تلقي طلبات تسجيل مشروعات الاختراعات والابتكارات العلمية والتقنية من الطلاب .
- ١٠ - السعي لتوفير الدعم المعنوي للطلاب المسجلين مشروعات ابتكارية واختراعية تحت العمل والبحث، والدعم المادي والعيني لمشروعاتهم .
- ١١ - السعي لتوفير أعضاء هيئة تدريس متخصصين لتقديم المشورة العلمية للطلاب مسجل المشروع تحت الاختراع .

- وحدة المقاييس والاختبارات النفسية : (يديرها منسق يحمل درجة في علم النفس تخصص قياس نفسي) .

- ١ - توفير الاختبارات والمقاييس النفسية .
- ٢ - تطبيق الاختبارات والمقاييس النفسية التي تساعد على اكتشاف قدرات الطلاب وتقييم أوضاعهم المختلفة بناءً على طلب المرشدين الأكاديميين .
- ٣ - تقديم خدمات القياس النفسي لمنسوبي الجامعة والمجتمع المحلي .

– وحدة الإرشاد الإلكتروني والتوثيق والإعلام : (يديرها منسق يحمل درجة الماجستير أو الدكتوراه في الحاسب الآلي) .

١. إدارة الصفحة الإلكترونية للوحدة بموقع الجامعة الإلكتروني .
٢. الإجابة عن الأسئلة المتعلقة بالوحدة وأنشطتها .
٣. تنقيف الطلاب والمجتمع برسالة وأهداف الوحدة والترويج لبرامجها وأنشطتها .
٤. الإشراف على توثيق كل أنشطة الوحدة وعكسها إعلامياً .
٥. إدارة برنامج الاستشارات الإلكترونية .
٦. إصدار مطبوعات المركز .
٧. تنظيم اجتماعات مجلس المركز ولجنة تنسيق الإرشاد بالكليات .
٨. تنظيم وتنسيق لقاءات معالي مدير الجامعة الإرشادية بالطلاب .

الخدمات التي يقدمها مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بجامعة الجوف :

يتيح مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة ما يلي:

– خدمة الإرشاد الفردي :

إن الكثير من الصعوبات التي تواجه الطلاب ربما تحتاج إلى تقديم الخدمة الإرشادية بشكل فردي بحيث يتم تنفيذ الخطة الإرشادية الخاصة بالطلاب بشكل مباشر بين الأخصائي والمسترشد ليتم مساعدته على تحقيق النمو الشخصي وتنمية قدرته على اتخاذ القرارات المناسبة لحل مشكلاته. وتقدم هذه الخدمة للطلاب المحولين من وحدات الإرشاد بالكلية أو من المرشد الأكاديمي وذلك حسب النظم المتبعة بعد ملء (استمارة إحالة طالب للمركز) أو عن طريق الطلب المباشر من الطالب نفسه بعد التنسيق مع وحدة المتابعة والتنسيق بالمركز بحضوره شخصياً أو بالاتصال هاتفياً .

– خدمة الإرشاد الجمعي :

تقديم خدمة الإرشاد الجماعي لعدد من الطلاب والمستفيدين بالجامعة ممن يشتركون في مشكلة واحدة بما يتوافق مع أهدافهم واهتماماتهم وقضاياهم، وتقدم لهم الخدمة في وقت واحد ومكان واحد ليسهم الجميع في عرض قضاياهم وتتاح الفرصة لتعليمهم فن التعامل مع الآخرين وبناء الثقة بأنفسهم وتعليمهم مهارات الاتصال الفعال والحوار البناء والمشاركة الجماعية. وقد يلزم لذلك توقيع عقد إلزامي من المشاركين في البرامج بالمحافظة على السمة الحقيقية لمبدأ المشاركة في هذا النوع من الإرشاد النفسي الجماعي. وتقدم هذه الخدمة للطلاب المحولين من وحدات الإرشاد بالكلية أو من المرشد الأكاديمي وذلك حسب النظم المتبعة بعد ملء (استمارة إحالة طالب للمركز) أو عن طريق الطلب المباشر من الطالب نفسه بعد التنسيق مع وحدة المتابعة والتنسيق بالمركز بحضوره شخصياً أو بالاتصال هاتفياً .

- خدمة الإرشاد الممتد والإرشاد الوقائي:

من خلال وحدة التخطيط والبرامج وبالتنسيق مع وحدات الإرشاد بالكليات ونظراً لاستمرار الحاجة إلى الخدمات الإرشادية ينتقل المستشارون النفسيون والاجتماعيون وأخصائيو الإرشاد النفسي والتربوي إلى مواقع الطلاب لتقديم برامج الإرشاد الإنمائي والوقائي، وذلك سعياً لتوفير الوقت بتقديم الخدمة لمجموعة من الطلاب في وقت واحد، بالإضافة إلى توعية الطلاب بالمشكلات والاهتمامات المتوقعة ليتمكنوا من مواجهتها بالمستوى المطلوب، ويكون ذلك من خلال المحاضرات واللقاءات التفاعلية والندوات والورش التدريبية.

- خدمة الإرشاد المهني :

من خلال وحدة التخطيط والبرامج ينظم المركز برامج إرشاد مهني ويقوم بمقابلة المسترشدين ومساعدتهم على اتخاذ قراراتهم لتحديد مستقبلهم المهني أو الوظيفي بما يتناسب مع ميولهم وقدراتهم. وتقدم هذه الخدمة للطلاب المحولين من وحدات الإرشاد بالكلية أو من المرشد الأكاديمي وذلك حسب النظم المتبعة بعد ملء (استمارة إحالة طالب للمركز) أو عن طريق الطلب المباشر من الطالب نفسه بعد التنسيق مع وحدة المتابعة والتنسيق بالمركز بحضوره شخصياً أو بالاتصال هاتفياً .

- خدمة الإرشاد النمائية :

من خلال وحدة التخطيط والبرامج ينظم مركز الإرشاد الأكاديمي و الطلابي برنامج للتوجيه الإنمائي لكل فصل دراسي على شكل محاضرات أسبوعية وقائية ونمائية وذلك لتحقيق أهداف البرنامج والمتمثلة في الآتي :

- تناول بعض الموضوعات التي تمس الطالب الجامعي وتؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على تحصيله الدراسي، مثل: الاستعداد للاختبارات، وقلق الامتحانات، وتطوير المهارات الحياتية والاجتماعية المختلفة.
- طرح معلومات عن بعض القضايا الإرشادية التي تؤثر على الطالب الجامعي، وتحد من سيره الطبيعي والسوي في مسيرة دراسته الجامعية، مثل: الاكتئاب والضغط والتوتر.
- التطرق إلى بعض المواضيع المتعلقة بتنمية المهارات الشخصية لدى الطالب، مثل: اكتساب المهارات الدراسية الجيدة، وتنمية الدافعية الذاتية، وكيفية اتخاذ القرار، وأسس اختيار شريك الحياة .

ويحاضر في برنامج الإرشاد الإنمائي والإرشاد الممتد الأساتذة المختصون في مركز الإرشاد الطلابي وبعض من الأساتذة من قسم علم النفس بكلية التربية وقسم الطب السلوكي بكلية الطب.

- خدمة الاستشارات والإرشاد النفسي :

من خلال وحدة البحوث والاستشارات يقدم المركز الاستشارات والخدمات الإرشادية المتخصصة في المجال النفسي والاجتماعي والديني والأكاديمي والمهني وذوي الاحتياجات الخاصة للطلاب والدوائر ذات العلاقة

بالخدمات الطلابية وأعضاء الهيئة التدريسية . وتتركز هذه الاستشارات على توجيه الطلاب نحو ما يساعد في اتخاذ القرارات المناسبة في تحقيق الذات أو تخطي بعض الصعوبات التي يمكن التعامل معها عن بعد. كما تركز هذه الخدمة على الإسهام في تطوير البرامج الخاصة بخدمة الطلاب. ويستطيع جميع الطلاب والمرشدين الأكاديميين ومنسوبي الجامعة الاتصال بالمركز هاتفياً أو الحضور شخصياً لتلقي خدمة الاستشارة في شتى القضايا التربوية والنفسية والاجتماعية والأسرية والدراسية بعد التنسيق مع وحدة التنسيق والمتابعة ، كما يوفر المركز خدمة الاستشارة بواسطة البريد الإلكتروني.

- خدمة القياس النفسي :

من خلال وحدة القياس النفسي يقدم مركز الإرشاد خدمة تطبيق وتفسير الاختبارات النفسية المختلفة لقياس أي جانب أو قدرة في الشخصية الإنسانية إذا تطلبت الخطة الإرشادية ذلك، وذلك عن طريق الإحالة من الوحدة بالكلية أو طلب المرشد الأكاديمي بإتباع إجراءات الإحالة بتعبئة النموذج والتنسيق مع وحدة التنسيق والمتابعة . كما يقدم خدماته التشخيصية من خلال خدمات التوجيه المهني، والتأهيلية من خلال ورش العمل التدريبية .

- خدمة البحوث والدراسات :

من خلال وحدة البحوث والاستشارات يقوم مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بتنفيذ الدراسات حول الخدمات المقدمة وفهم الظواهر المختلفة، وذلك بهدف الوقوف على نوعية الخدمات ومعرفة الحاجات والمشكلات التي يمر بها طلاب الجامعة وأخذها بعين الاعتبار عند وضع الخطة السنوية للمركز.

- خدمة الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات الإرشادية :

يقوم مركز الإرشاد بتقديم الدورات والجلسات التدريبية القصيرة المتخصصة وورش العمل التدريبية واللقاءات الإرشادية لطلبة الجامعة والمرشدين الأكاديميين والعاملين وذلك في مجال الخدمات المقدمة وتعزيز وتنمية وتطوير قدرات الطلاب لتحقيق نضوج فكري متقدم.

- خدمة الإرشاد الإلكتروني :

من خلال وحدة الإرشاد الإلكتروني يقوم المركز بنشر ثقافة الإرشاد في جميع المجالات (أكاديمي / نفسي / اجتماعي / مهني / ذوي احتياجات خاصة) من خلال موقع الجامعة الإلكتروني الرسمي ومن خلال رابط عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي، ومن خلال الرابط الخاص بالمركز. كما سيقوم بتصميم حملات توعوية توجيهية إرشادية إلكترونية ترتبط بموضوعات محددة مثل: (حملة توعية بأضرار المخدرات أو التدخين

/ أو برنامج تهيئة للاختبارات او ... إلخ)، إضافة إلى الترويج لأنشطة المركز والوحدات. كما سيتم تنظيم وترتيب إرشادي عن طريق البريد الإلكتروني وذلك بتخصيص بريد إلكتروني إرشادي خاص بالمركز مخصص للذكور وآخر للإناث. كما سيتم تأسيس هاتف إرشادي مجاني، واستخدام تقنية الرسائل القصيرة في مجال الإرشاد للتفاعل مع فئة محددة مثل: (متفوقين / متعثرين / ذوي احتياجات خاصة ... إلخ) .

- خدمة المجتمع :

يقوم مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بجامعة الجوف من خلال وحداته المتخصصة بتقديم البرامج الإرشادية والتوعوية والتنقيضية للمجتمع المحلي من خلال الوسائل الإعلامية المختلفة مثل: النشرات المطبوعة والكتيبات والصحف الإلكترونية ... إلخ . ويعد المركز برامج خاصة وورش عمل ودورات تدريبية، ويقدم خدمات القياس والتقييم النفسي للأفراد والمؤسسات (قياس الذكاء / الذاكرة / الشخصية / الميول / الاتجاهات / الصحة النفسية ... إلخ)، كما يقدم الاستشارات المتخصصة المتعلقة بالإرشاد النفسي والطب النفسي والإرشاد الأسري .

- خدمة المعلومات للطلاب والمرشدين الأكاديميين :

توفير مصادر معلومات متنوعة من أشرطة وأقراص تعليمية وتدريبية، ومقاييس نفسية ووسائل توضيحية، ونشرات وكتيبات، ولوائح ونظم جامعية متخصصة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بعمادة شؤون الطلاب وعمادة القبول والتسجيل وعمادة شؤون المكتبات ، وتمكين الطلاب والمستفيدين من الاستفادة منها بما يسهل مهمة طلبهم للخدمات الإرشادية. فقد ظهرت الآن أساليب حديثة في الإرشاد الذاتي عن طريق القراءة أو الفيديو والكاسيت والأقراص المدمجة ... إلخ .

- خدمة طلاب ما قبل الجامعة (الإرشاد المبكر لطلبة المرحلة الثانوية) :

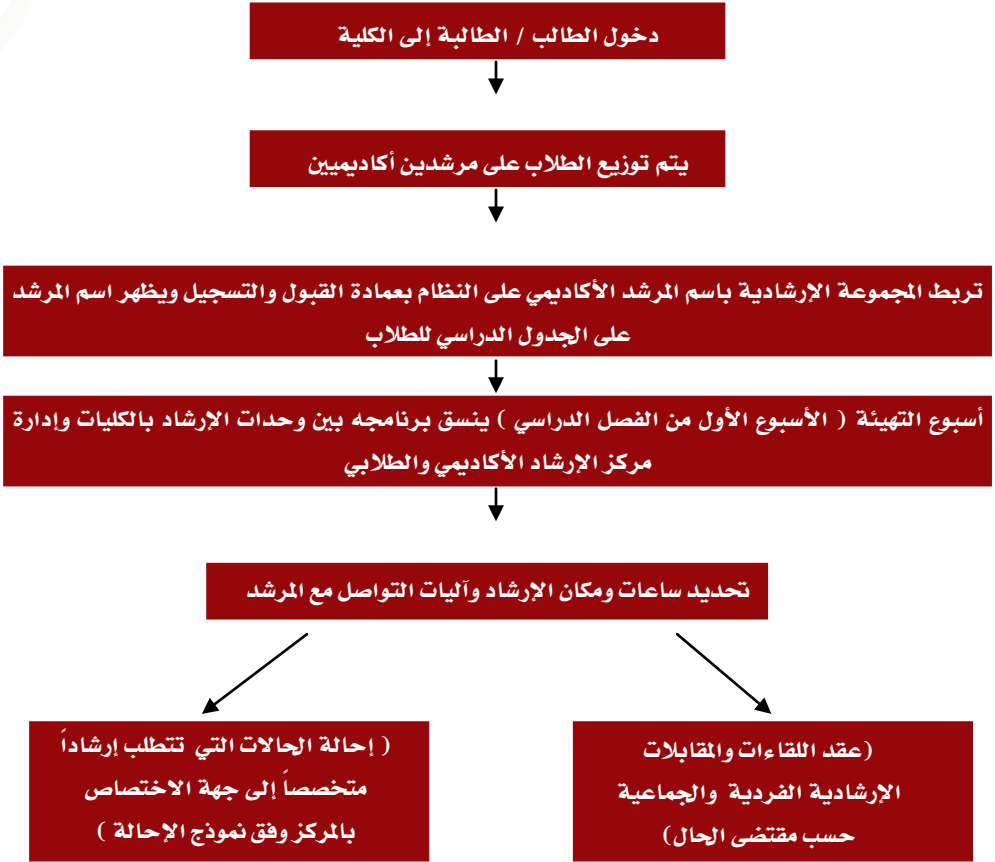
تتمثل في إعداد برامج تعريف طلاب المرحلة الثانوية بالجامعة من حيث آليات التقديم لها، وشروط القبول، والمواقع الجغرافية للكليات وأقسامها الأكاديمية، وطبيعة التخصصات العلمية والمهن التي تخرج لها، وطبيعة ونظام الدراسة ... إلخ .

– وسائل عمل مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة :

حتى يتمكن المركز من تحقيق أهدافه يتبع الوسائل التالية :

- ١ . الدورات التدريبية التأهيلية لأعضاء هيئة التدريس (ذكور - إناث) وطلاب وطالبات الجامعة .
- ٢ . البرامج الإرشادية النفسية والاجتماعية والتريوية .
- ٣ . ورش العمل .
- ٤ . المحاضرات والندوات .
- ٥ . اللقاءات الحوارية .
- ٦ . المعارض .
- ٧ . الملتقيات .
- ٨ . الإصدارات المطبوعة (نشرات ، كتيبات ، برشورات ، مطويات ، بنرات ، مجلات ، صحف)
- ٩ . رابط إلكتروني على موقع الجامعة الإلكتروني خاص بالمركز .
- ١٠ . استشارات عن طريق التواصل الإلكتروني أو الهاتفي أو المباشر .
- ١١ . البحوث والدراسات .
- ١٢ . تنظيم مناسبات إرشادية .
- ١٣ . المؤتمرات .
- ١٤ . أولمبياد الإبداع العلمي .
- ١٥ . الأسابيع الإرشادية .
- ١٦ . الاختبارات والمقاييس النفسية بالتعاون مع المركز الوطني للقياس والتقويم .
- ١٧ . الإرشاد الأسري والاجتماعي للمجتمع المحلي .
- ١٨ . الإرشاد المبكر لطلاب وطالبات المرحلة الثانوية .
- ١٩ . الزيارات الميدانية لتقويم وحدة الإرشاد بالكليات .

- آلية الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة :



الفصل الثاني : (الإرشاد الأكاديمي)

- ماذا يقصد بالإرشاد الأكاديمي :

يقصد بالإرشاد الأكاديمي مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته الدراسية، ومعاونته في تصميم خطة دراسته، وتحقيقه لشروط متطلبات التخرج، ومساعدته في التغلب على أي صعوبات قد تعترض مساره الدراسي، ومساعدته كذلك على التكيف مع بيئته الدراسية والاجتماعية والعلمية عن طريق إمداده بالمعلومات الكافية، والمناسبة عن المواقف، أو المشاكل التي يمر بها أو تعترضه، ومعاونته في تحليلها، بهدف الوصول إلى الخط السلوكي الأمثل الذي يمكنه من النجاح في تحقيق أهدافه في الحياة داخل المؤسسة التعليمية وخارجها .

ومن التعريفات التي قدمت للإرشاد الأكاديمي : يقصد به الخدمات الإرشادية التي يقوم بها المرشد لتنمية الطالب - أو الطالبة - معرفياً ومهنياً وحل المشكلات التي تعيق تقدم تحصيله الدراسي بالإضافة إلى إكسابه المهارات والاتجاهات والخبرات الإيجابية وفقاً للقيم المجتمعية (القرنى ، ١٩٩١ م) . وفي تعريف آخر يشار إلى أنه العمل الذي يقوم به أعضاء هيئة التدريس في المؤسسات التعليمية الجامعية والعالية لتعريف الطلاب والطالبات بتلك المؤسسات وأنظمتها الدراسية والطلابية، وما توفره من مجالات وفرص دراسية لمساعدتهم على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وإمكاناتهم وتوافق ميولهم ورغباتهم، وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات، مستفيدين من الخدمات والإمكانات التي توفرها لهم البيئة الاجتماعية عامة، والتي توفرها المؤسسة التعليمية التي ينتمون إليها بصفة خاصة .

وعليه فإن الإرشاد الأكاديمي في إطاره الواسع ليس فقط مجرد القيام بمهام مكتبية روتينية ترتبط بعمليات القبول والتسجيل ، فالمرشد الأكاديمي يجب أن يبني علاقة متصلة مع طلابه، فهو واجهة مسؤولة تمثل المؤسسة التعليمية بمستوي معين .

ويتمثل الإرشاد الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية : المؤسسة التعليمية والطالب، ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المؤهل . وتتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتضم جميع أطراف العملية الإرشادية؛ بهدف توجيه الطالب إلى أنسب الطرق لاختيار أفضل السبل بهدف تحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية .

ويعمل الإرشاد الأكاديمي باستمرار على تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الجامعة في ظل ازدياد وسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي .

- فلسفة الإرشاد الأكاديمي :

تنطوي فلسفة الإرشاد الأكاديمي على أسس اجتماعية واقتصادية وثقافية وإنسانية ومعرفية تتطلع إلى تحقيق بعض الخصائص المرتبطة كالمرونة، والقدرة على التكيف والاختيار، ومواجهة الحاجات الفردية والتي تتمحور في ضمان نجاح العملية التعليمية، وتحقيق أفضل المخرجات العلمية للطلاب من خلال مساعدته على اختيار أفضل البدائل في كل فصل دراسي وفق الخطة الدراسية وبحسب وضعه الأكاديمي وتقديمه الدراسي، بحيث يوفق الطالب بين احتياجاته الدراسية وظروفه الشخصية.

- محاور الإرشاد الأكاديمي : (أ) الطلاب والطالبات :

يعتبر الطلاب والطالبات محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطلاب والطالبات عبء الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبولهم في الجامعة. ونتيجة للفروق الفردية بين الطلبة فإن هناك من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكييف نفسه معها، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعهم في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المستوى والرسوب والفصل، وغير ذلك من المشكلات التي يتحملون مسؤولياتها لجهلهم بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

(ب) المؤسسة التعليمية وتتمثل في :

(أ) المرشدين (المرشدين) الأكاديميين :

يأتي دور المرشد / المرشدة في مساعدة الطلبة على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدتهم في مسيرتهم الدراسية بنجاح وفعالية. وتحدد وحدة الإرشاد بالكلية عدداً من الطلبة لكل مرشد / مرشدة في كل قسم أكاديمي ، ويجب إلمام المرشدين والمرشديات بما تتطلبه عملية الإرشاد من نظم ولوائح، وخطط دراسية، وتقويم جامعي، ومعلومات عن المهن التي ترتبط بتخصصات الطلاب، ومهارات الإرشاد، ومهارات الدراسة والاختبارات ... إلخ، حتى يكون دورهم إيجابياً في العمل الإرشادي، ولكي يكونوا ذوي فائدة ونفع للطلاب. ويجب عقد الدورات التدريبية للمرشدين والمرشديات لتطوير إمكاناتهم في العمل الإرشادي . وعند توزيع الطلاب والطالبات للمرشدين والمرشديات يجب مراعاة تناسق الأعداد مع العبء التدريسي والمهام الإدارية الأخرى، فالقصد هو إرشاد أكاديمي حقيقي لا صوري، وإمكانية النفع الحقيقي للطلاب والطالبات .

(ب) إدارة شؤون الطلاب والطالبات بالكليات :

حيث ترتبط هذه الإدارة بعمادة القبول والتسجيل في عمليات التسجيل والحذف والإضافة والانسحاب والتأجيل وإعادة القيد والجداول الدراسية والحرمان والاختبارات ... إلخ، وكل هذه تعتبر موضوعات أساسية في الإرشاد الأكاديمي .

(ج) القسم العلمي :

هو الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص، ويتبع له المرشدون والمرشديات والطلبة، فهو شريك أصيل في العملية الإرشادية .

(د) مستجدات النظم واللوائح الجامعية :

يتعرض الطلبة بين الحين والآخر إلى قرارات جامعية تنظيمية لتطوير وتعديل الأنظمة الأكاديمية، وهذه العملية تؤثر على الطلبة سلباً وإيجاباً.

- بعض مهارات الإرشاد الأكاديمي :

إن المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه حيث يستطيع أن يحدد حاجاتهم، ويجيد الاستماع إليهم ويفهمهم ويهتم بهم، ولا يهاجمهم أو يسخر منهم إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم ويستثمر خبراتهم وينتق بقدراتهم. عندئذ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم. ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له، ومن هذه المهارات :

١. **مهارة القيادة :** وهي تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

٢. **مهارة التعاطف :** ونقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

٣. **مهارة التخطيط :** وهي قدرة المرشد الأكاديمي المتمثلة في مساعدة الطالب على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق، ومثال ذلك: مساعدة الطالب على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي أو مساعدته في إعداد خطة لرفع معدله التراكمي.

٤. **مهارة التنظيم :** وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها، وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب وأعمال التسجيل والحذف وغير ذلك من أعمال المرشد الأكاديمي.

٥. **مهارة الاستماع :** من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابيه يتعرف على آرائهم وأفكارهم ومقترحاتهم والمشكلات التي يواجهونها، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم ويمكنه بالتالي من مديد العون لهم.

٦. **مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات :** وهذه المهارات يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها، فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها ومن ثم مساعدتهم على اتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

٧. **مهارة الإرشاد الجمعي :** وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب الذين يشتركون في مسألة ما، مثل: الجهل بالنظام، أو التأخر الدراسي، أو الغياب وتدني المعدل التراكمي، حيث يتم التعامل مع ذلك بشكل جمعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها: إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة. وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها ثم يضعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها .

٨. **مهارة إدارة واستثمار الوقت :** وهي مهارة مهمة تتضمن جدولة الأعمال وتنسيقها وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشتمل على مواعيد التسجيل والحذف والإضافة وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد.

الفصل الثالث : (وحدات الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكليات)

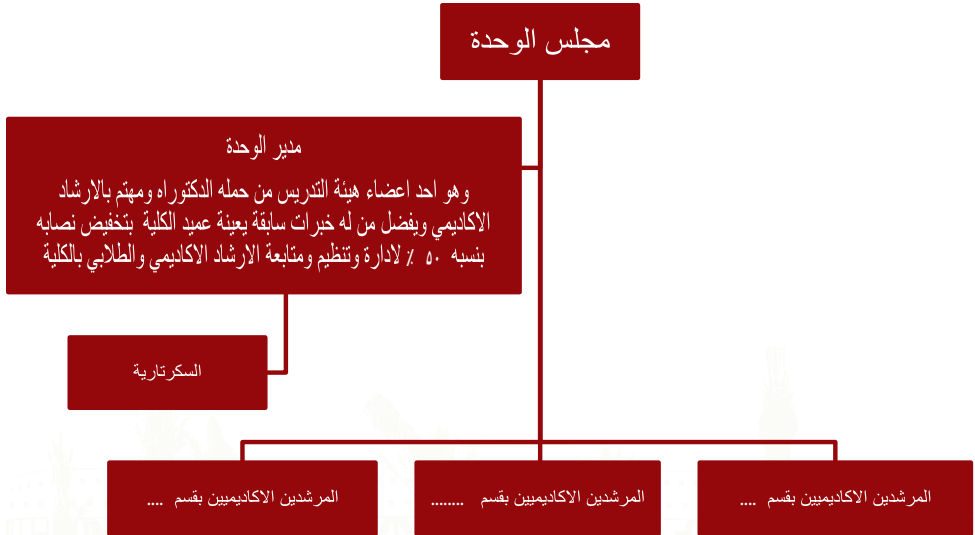
- الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكلية والاختصاصات :

أنشئت وحدة للإرشاد الأكاديمي والطلابي في كل كلية من كليات جامعة الجوف والسنة التحضيرية لتتولى في مجالها عملية تنفيذ أهداف وخطط مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة في ضوء رؤية ورسالة وأهداف المركز والجامعة، وإدارة وتنظيم وتنفيذ عمليات التوجيه والإرشاد الأكاديمي والنفسي والاجتماعي والمهني وذوي الاحتياجات الخاصة بالكلية وفق خطط تنفيذية فرعية يضعها ويشرف على تنفيذها مجلس الوحدة .

ويشرف على وحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكلية مجلس يتكون من :

| | |
|--------------|-----------------------------------|
| رئيساً | وكيل / وكيلة الكلية |
| عضواً مقرراً | مدير / مديرة وحدة الإرشاد بالكلية |
| أعضاء | رؤساء وممثلي الأقسام |
| عضواً | منسق / منسقة شؤون الطلاب بالكلية |

ويتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من :



- مهام مجلس الوحدة :

- تتمثل مهام مجلس الوحدة في الآتي :
١. وضع الخطط والسياسات العامة للوحدة .
 ٢. إجازة مقترحات وبرامج وأنشطة وخدمات الإرشاد بالكلية .
 ٣. بحث مصادر تمويل تنفيذ أنشطة الوحدة .
 ٤. مناقشة وإجازة التقارير الشهرية والفصلية والسنوية .
 ٥. الإشراف العام على جميع أنشطة الوحدة .
 ٦. الإشراف على توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين في الأقسام .
 ٧. متابعة أداء المرشدين الأكاديميين .

- مهام مدير الوحدة بالكلية :

- تتمثل مهام مدير الوحدة في الآتي :
١. التنسيق بين الوحدة والمركز .
 ٢. التنسيق بين المرشدين الأكاديميين .
 ٣. متابعة تفعيل الأنشطة الإرشادية في الكلية .
 ٤. إعداد التقارير الدورية وتقديمها إلى مجلس الوحدة .

- مهام وحدات الإرشاد الأكاديمي والطلابي بكليات جامعة الجوف :

- يمكن بيان مهام وحدات الإرشاد الأكاديمي في الكليات المختلفة بجامعة الجوف بما يأتي:
- تقوم وحدات الإرشاد بالكليات (وبرنامج السنة التحضيرية) قبل بداية الفصل الدراسي (ما أمكن) بتزويد عمادة القبول والتسجيل بأسماء وعناوين الاتصال بالأساتذة الذين تمت تسميتهم لتولي إرشاد الدفعة الجديدة من الطلبة مع العدد المقترح لكل أستاذ، على أن تقوم عمادة القبول والتسجيل بتثبيت أسماء المرشدين على الجداول الدراسية للطلاب .
 - تحصل وحدة الإرشاد بالكلية عن طريق عميد الكلية على صلاحية من عمادة القبول والتسجيل تمكن كل مرشد أكاديمي من الدخول إلى البوابة الإلكترونية عبر رقمه السري والإطلاع على أوضاع مجموعة الطلاب الذين يشرف عليهم بعد ربطهم باسمه، ويتمكن من سحب السجلات والإشعارات والجداول لتضمينها ملفات الطلاب، وتزويد الطلاب بها عند طلبها ومتابعة السير الدراسي للطلاب من خلالها دون أن يتمكن من اتخاذ إجراءات فيها .
 - تنظيم لقاء إرشادي في بداية الفصل الدراسي من كل عام لتعريف الطلاب المستجدين بالحياة الجامعية وباللائحة الدراسية وبالكلية ونظامها وطبيعتها وأقسامها والمهن التي من المتوقع أن تخرج لها، ويحضر اللقاء كل من عميد الكلية ورؤساء الأقسام والمرشدون الأكاديميون.

- تقوم وحدة الإرشاد بالكلية بتوفير أدوات الإرشاد من مصادرها بالجامعة وتسليمها للمرشدين وتتضمن: دليل الجامعة / لائحة الدراسة والاختبارات / لائحة تأديب الطلاب / لائحة صندوق الطلاب / دليل الإرشاد الأكاديمي والطلابي / دليل الكلية / دليل عمادة شؤون الطلبة / دليل القبول والتسجيل / نسخاً من نماذج القبول والتسجيل / نسخاً من نماذج عمادة شؤون الطلاب / نسخاً من نماذج الإرشاد).

- تنظيم برنامج إرشادي لتهيئة طلاب الكلية للاختبارات قبل وقت كافٍ من بدايتها في كل فصل دراسي، مثل: تنظيم محاضرات عن مهارة المراجعة أو الاستعداد للاختبار أو كيفية إدارة ورقة الامتحان أو قلق الاختبار أو المذاكرة تحت ضغط الوقت، وكذلك إصدار نشرات وبنرات إرشادية ... إلخ).

- تنظيم دورات وجلسات تدريبية وورش عمل ومحاضرات لتعليم الطلاب بعض المهارات التي يمكن أن تعينهم على النجاح والتفوق دراسياً وشخصياً وتنمي قدراتهم وتقويهم من بعض الأخطار مثل: تحسين مهارة قراءة الكتب الدراسية، ومهارة إدارة الوقت، ومهارات الاستدكار، ومهارة ضبط الذات والثقة في النفس، ومهارة الاستفادة من المحاضرة، ومهارة التدوين والتلخيص وتنمية الانتباه والتركيز، ومهارات إدارة الأزمات النفسية والضغط... إلخ.

- حصر ومتابعة الطلاب المتفوقين أكاديمياً في نهاية كل عام دراسي، وتشجيعهم على الاستمرار في التفوق ومساعدتهم في حل مشكلاتهم الدراسية والشخصية عن طريق المرشدين الأكاديميين، ومتابعة مكافأة التفوق مع عمادة القبول والتسجيل والإدارة المالية بالجامعة، وتكريمهم.

- ومن السياسات المتبعة في تحفيز وتكريم المتفوقين:

أ - التكريم: يكرم الطلبة الحاصلون على تقدير امتياز (معدل تراكمي) لفصلين متتاليين في حفل خاص، ويقام بحضور الطلبة المتفوقين وأولياء أمورهم وعميد الكلية وأعضاء هيئة التدريس.

ب - لوحة الشرف: توضع أسماء الطلبة في لوحة الشرف الفضلية وفي مكان بارز داخل الكلية.

ج - برامج تحفيز متنوعة: كالتالي تنظمها عمادة شؤون الطلاب مثل: السفر المجاني في رحلة حج أو عمرة أو رحلة ترفيهية أو سياحية، كذلك المشاركة في البرامج العلمية وإعطاء الأفضلية في تمثيل الجامعة في الدعوات الطلابية... إلخ.

د - يقوم المرشد الأكاديمي بإبلاغ ولي أمر الطالب بنتيجة الإجراءات التي كرمته بها الجامعة.

- حصر ومتابعة الطلاب المتميزين أكاديمياً في نهاية كل فصل دراسي، وعقد لقاء إرشادي جماعي بالتنسيق مع مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة لرفع روحهم المعنوية وتشجيعهم على تحسين أوضاعهم، وتبصيرهم بما سيتربط عليهم من خطر أكاديمي في حال استمرار تعثرهم، ومساعدتهم في حل مشكلاتهم الدراسية والشخصية عن طريق المرشدين الأكاديميين.

- توفير وتوزيع النماذج (ورقياً وإلكترونياً) الخاصة بعمادة القبول والتسجيل وعمادة شؤون الطلاب ومركز

الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة، وأي نماذج أخرى تساعد على الاستقرار الدراسي للطلبة.

- توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين ومتابعة قوائم الطلاب الموزعين على المرشدين، وتزويدهم بكل ما يحتاجونه من معلومات عن الطلاب الذين يقومون بالإشراف عليهم.

- التنسيق بين المرشدين الأكاديميين في الكلية و تنظيم شؤونهم وتلمس احتياجاتهم ومتابعتهم حتى تتحقق عملية الإرشاد على أكمل وجه.

- تسهيل ومتابعة وحل مشكلات التواصل بين الطلاب والمرشدين الأكاديميين بالتأكد من تثبيت الساعات المكتبية للمرشد على جدولته وإعلام الطلاب بها وإعلان المرشد للبريد الإلكتروني الرسمي الخاص به للطلاب للتواصل .

- مساعدة الطلاب على حل مشكلاتهم النفسية والاجتماعية التي تؤثر بشكل مباشر في تحصيلهم الدراسي.

- مساعدة الطلاب على التعرف على التخصصات العلمية التي تلائم استعدادهم الفكري والذهني والزمني.

- مساعدة الطلاب على حسن الاستفادة مما تيسره لهم الجامعة من أساليب تساعد على التحصيل العلمي. الإسهام في ابتكار بعض الأساليب لتطوير تفاعل الطلاب خلال الحياة الجامعية على ضوء ما تسفر عنه الدراسات والبحوث العلمية التي يجريها مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالتنسيق مع بعض الأقسام العلمية والوحدات الفرعية.

- توفير الدعم المادي والمعنوي اللازم عن طريق عمادة الكلية ومركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة وصندوق الطالب بعمادة شؤون الطلاب لاستخدام أحدث البرامج الإرشادية للطلاب.

- التأكيد على الساعات المكتبية للمرشدين ومتابعة ذلك وتسهيل مهمة وصول الطالب للمرشد الأكاديمي.

- تقديم التقارير الدورية نهاية كل شهر ونهاية كل فصل دراسي وكل عام دراسي عن طريق عميد الكلية لمركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة، وتشمل هذه التقارير الأنشطة التي تم إنجازها والسلبيات والإيجابيات والاحتياجات والمقترحات .

- الاهتمام بإبراز أنشطة الوحدة بصورة مستمرة عبر موقع الكلية الإلكتروني وموقع المركز وموقع الجامعة الرسمي، ويمكن للوحدة إنشاء صفحة على مواقع التواصل الاجتماعي تتواصل فيها الوحدة مع طلاب الكلية، كما يمكن أن تنشئ الوحدة قاعدة بيانات لطلاب الكلية تحوي البريد الإلكتروني ورقم الجوال لكل طالب، وذلك لإرسال الإرشادات والتوجيهات والتبليغات والإعلانات .

- العلاقة بين الوحدة ومركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي :

وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات تعتبر روافد لمركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة ؛ لأن الكلية هي المسرح الحقيقي الذي توجد فيه الفئة المستهدفة بخدمات المركز، وعليه فإن الوحدة تنفذ رؤية ورسالة وأهداف وخطط وبرامج وتوجيهات المركز في الكليات .

وترتبط كل وحدة تنسيقياً بالمركز بمديرتها ممثل الوحدة في لجنة تنسيق الإرشاد بالكليات التي يرأسها عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي المشرف على المركز، حيث تعرض في هذه اللجنة تقارير الوحدات الدورية والخطط والمقترحات ومناقشة الاحتياجات المطلوبة وسبل توفيرها، ومجمل ما يعرض في هذه اللجنة يرفع لمجلس المركز الذي يترأسه معالي مدير الجامعة لاتخاذ القرارات النهائية بشأنه.



الفصل الرابع : (المرشد الأكاديمي)

- من هو المرشد الأكاديمي :

المرشدون الأكاديميون والمرشدات الأكاديميات هم أعضاء هيئة تدريس أو من في حكمهم يقومون بإرشاد الطلاب والطالبات ومساعدتهم لحل مشاكلهم الأكاديمية وتحسين تحصيلهم العلمي .

وقد أشارت نتائج بعض الدراسات إلى أن أهم الخصائص الإرشادية التي يرغب الطلاب في توفرها في المرشد الأكاديمي بناءً على استفتاءات طبقت في أوساط الطلاب هي: فهم المرشد لدوره الإرشادي ، واهتمامه بتقديم سير الطلاب الدراسي، ومقدرته على حل مشكلات الطلاب والتعامل مع كافة المستويات ، وامتلاك المعرفة بخطط الدراسة وأنظمة ولوائح الجامعة .

ويمكن أن نشير إلى بعض المؤشرات التي يمكن الاعتماد عليها كمعايير للمرشد الأكاديمي الذي يمكن أن يؤدي دوره ومهامه بشكل يعود بالنفع على الطلاب والطالبات . وليس دوراً شكلياً لأنه يقع ضمن مهام التكليف لعضو هيئة التدريس ، وتتمثل هذه المؤشرات في :

١ . العمل على حل المشكلات : فالمرشد الناجح هو الذي يجتهد بمسؤولية من أجل مساعدة طلابه في حل ما يعترض سبيلهم من مشكلات تعوق تحصيلهم الدراسي ، فيستطيع المرشدون والمرشدات الأكاديميون مد يد العون للطلاب والطالبات في مواجهة صعوباتهم من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها ، ومهم جداً أن تكون عملية المساعدة في حل المشكلات بمثابة موقف تعليمي يتعلم منه الطلاب والطالبات ليستفيدوا منه في حل مشكلاتهم المستقبلية .

٢ . تشجيع الطلاب : التشجيع والتحفيز المعنوي والتعزيز تعتبر عمليات إيجابية داعمة للحصول على النجاح أو تعزيره ، فالمرشدون والمرشدات الأكاديميون الناجحون يمكنهم تشجيع طلابهم وطالباتهم نحو تبني الاتجاهات الإيجابية والفاعلة والمسيرة للنظام . وقد أثبتت التجارب العملية أن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين المستوى ومواجهة المشكلات التي يمكن أن تؤدي إلى إحباط الطلاب والطالبات أو تعوق أداءهم الدراسي ، ويجب أن يمتد التشجيع إلى تحريض الطلاب والطالبات للاستفادة من برامج وخدمات الإرشاد الأكاديمي والطلابي التي تقدمها الجامعة .

٣ . حسن الاستماع : يعتبر حسن الاستماع أو الإصغاء مهارة أساسية وفعالة ومطلوبة للنجاح في أي مهمة تتطلب التواصل مع الآخرين لأنها توصلنا إلى فهم واستيعاب ما يقوله ويعنيه الآخرون بعمق وبالتالي يمكننا التواصل معهم بصورة فعالة وتقديم المطلوب بنجاح . وحسن الاستماع له دور نفسي هام في عملية التواصل حيث يعطي الطرف الآخر إحساساً نفسياً بأنه موضع اهتمام المستمع مما يترك في داخله أثراً إيجابياً يدعم عملية الإرشاد والتفاعل مع التوجيهات والإرشادات والمقترحات الصادرة من قبل المرشد ، إضافة إلى أن الطلاب والطالبات في الجامعة هم فعلاً في مرحلة يحتاجون معها إلى من يسمعهم بعمق ويعطيهم فرصاً كافية

للحديث والتعبير عن آرائهم والتنقيص عن انفعالاتهم ، وثبت عملياً أن الطلاب والطالبات يقتنعون بالمرشدين والمرشحات الذين يشعرونهم بأنهم يستمعون إليهم باهتمام، وهذه الوضعية تدفعهم إلى الثقة فيما يقوله لهم المرشدون والمرشحات وتزيدهم قابلية لتلقيه .

٤. الالتزام بالساعات المكتبية : الأوقات التي يحتاج فيها الطلاب والطالبات إلى المرشد أو المرشدة مرهونة بظرف المشكلة أو الاستشارة، وهذا يصعب تحديده لجميع الطلاب والطالبات في كل الأحوال، ولذلك فالأنسب هو أن تكون هناك ساعات مكتبية رسمية مضمنة في جدول المرشدين والمرشحات ومعلنة للطلاب والطالبات بزمانها ومكانها، وأن يلتزم المرشدون والمرشحات بساعاتهم المكتبية لأنها أوقات مخصصة للطلاب ولها علاقة سلباً وإيجاباً بمستقبلهم الدراسي، وفي حالة وجود طارئ يمنع تواجد المرشد عليه أن يحترم طلابه ويعلن عن كيفية الاتصال به في الأوضاع الطارئة ، مثل البريد الإلكتروني الرسمي ، وذلك لتسهيل مهمة الطالب إذا ما دعت الحاجة .

٥. فهم الدور الإرشادي : من عناصر النجاح في أي دور هو فهم الدور نفسه ، ماذا يقصد به وما هي المهام والواجبات ؟ وما هي حدود الصلاحيات ؟ وما هي مصادر المساعدة الممكنة في إنجاز الدور؟ وما هي المعينات والأدوات الصالحة لأداء الدور المطلوب... إلخ. ولذلك فعلى المرشدين والمرشحات فهم رؤية ورسالة وأهداف الإرشاد الأكاديمي وما يقصد به ومهامه في المؤسسة التعليمية التي يعملون فيها ، وأن يلتزموا بتوجيهات وإرشادات وتعليمات وتعميمات الجهات ذات الصلة الإدارية بعملية الإرشاد الأكاديمي بالجامعة .

٦. فهم الطلاب واحترامهم : من المهم جداً أن يجتهد المرشدون والمرشحات في فهم طلابهم وطالباتهم والاهتمام بمشكلاتهم وما يطرأ حونه من استفسارات، وأن يحترموا آراءهم ووجهات نظرهم مهما كانت درجة سطحيتهما وعدم مهاجمتهم والسخرية منهم، وتكوين علاقة إيجابية معهم للتأثير عليهم .

٧. مساعدة الطلاب والطالبات في تحديد أهدافهم وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق : أثبتت التجارب أن تحديد الهدف الواضح القابل للتحقيق هو مفتاح المفاتيح من أجل النجاح، وتضح أن كثيراً جداً من مشكلات الطلاب ترتبط بعدم تحديد أهداف واضحة لأشيانهم المختلفة، وبالتالي لا يعرفون أساساً ماذا يريدون بالضبط، ومتى وكيف ولماذا؟ وعليه فمن واجب المرشدين والمرشحات مساعدة طلابهم وطالباتهم في هذا الخصوص .

- مهام المرشد الأكاديمي :

المرشد الأكاديمي والطلابي يمثل حجر الزاوية في نجاح عملية الإرشاد الأكاديمي بالجامعة وتحقيق الأهداف المرجوة في ظل وجود نظام إرشاد أكاديمي وطلابي متميز وتعاون الطالب الجامعي وتفاعله معه . لذا يجب على الطالب أن يتعرف على مرشده الأكاديمي ويقدم له نفسه ويقيد من خبرته في التوجيه ويتواصل معه خلال الفصل الدراسي.

ومن أهم المهام التي يجب أن يؤديها المرشد الأكاديمي ما يأتي:

١. تنفيذ خطط وبرامج وتوجيهات وحدة الإرشاد بالكلية ومركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة.
 ٢. التنسيق مع رئيس أو منسق القسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي في الكلية في سبيل إنجاز مهماته.
 ٣. إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم يضم (بيانات الطالب / الخطة الدراسية / نسخة حديثة من السجل الأكاديمي / الوثائق الإدارية الأخرى (مثل استمارة الحذف والإضافة ... إلخ) .
 ٤. عقد اجتماع مع طلاب المجموعة الإرشادية في بداية كل فصل دراسي وتوزيعهم بالساعات المكتتبية وابداء الرغبة الصادقة في المساعدة وحث المتفوقين على الاستمرار في تفوقهم والمتعثرين على الانتباه إلى خطورة وضعهم وحث الطلاب على الالتزام بإجراء كافة عمليات التسجيل والحذف والإضافة والانسحاب إلخ حسب مواعيدها المعلنة، وتعريفهم بالتقويم الجامعي والتأكد من أنهم استلموا جداولهم ويعرفون مواضع القاعات وأعضاء هيئة التدريس الذين سينفذون المقررات، ومن أنهم يعرفون ارقامهم الأكاديمية والتأكد من تسجيل الطالب للحد المطلوب من الساعات وفق معدله التراكمي، وحثهم على حضور المحاضرات والالتزام بالنظم واللوائح والاستماع إلى مشكلاتهم ومقترحاتهم .
 ٥. تعريف الطلبة بنظم ولوائح الجامعة وخاصة ما يتعلق بلائحة الاختبارات ونظام الدراسة ولائحة تأديب الطلبة وغير ذلك مما يهم الطالب معرفته.
 ٦. في حالة حصول الطالب على معدل تراكمي أقل من ٢,٠٠ سيتم إنذاره للمرة الأولى وعلى المرشد أن يشرح للطلاب ماهية ذلك وسببه وتبعاته، كما أن عليه إرسال نسخة من الإنذار (عن طريق القبول والتسجيل) إلى ولي أمر الطالب مع إبلاغ الطالب بهذا الإجراء .
 ٧. مساعدة الطلاب على التكيف مع التخصص واختياره في حالة حاجة الطالب لذلك وخاصة المستجدين، والعمل على تذليل العقبات والمشكلات التي تواجههم.
 ٨. الرد على استفسارات الطلاب في موضوعات: تسجيل المقررات / اختيار المقرر / الجدول الدراسي / متطلبات التخرج/ المعدل الفصلي والتراكمي / الرموز التقديرية للدرجات المتحصل عليها الطالب / تغيير التخصص / حذف وإضافة المقررات / الانسحاب من مقرر/ غياب الطالب / التأجيل والانقطاع عن الدراسة / الانسحاب من الجامعة ... إلخ .
 ٩. الاهتمام بالطلاب المتعثرين وتكثيف التواصل معهم وحثهم على تحسين أوضاعهم الأكاديمية، ومساعدتهم في حل مشكلاتهم التي تعترض تقدمهم الدراسي . ومن طرق التعامل مع الطالب المتدني المستوى:
- أ-على المرشد الاتصال بالطالب عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني لتحديد موعد قريب لمقابلته وجهاً لوجه وعلى انفراد .
- ب-في بداية المقابلة (التي يجب أن تأخذ وقتاً كافياً من ٣٠-٦٠ دقيقة) يوضح المرشد للطالب أن هدف المقابلة هو مساعدته للخروج من هذه الأزمة مع إبقاء كافة المعلومات المتداولة بينهما سرية .
- ج- يحاول المرشد من خلال الحوار معرفة نفسية الطالب وحقيقة الأسباب التي تكمن وراء ضعف أدائه (من

المستحسن أن يبدأ المرشد حواراً بمعلومات عامة وقصص مماثلة عن آخرين ليبدأ الطالب في فتح قلبه لمرشده .
د- ما أن يضع المرشد يده على السبب الحقيقي حتى يبدأ بوضع خطة علاجية للطلاب بالتعاون والتنسيق الوثيق مع مدرسي مقرراته .

ه- قد تكون مراجعة شخص آخر غير المرشد جزءاً من الخطة، فعلى المرشد أن يتأكد من ذلك، وربما يطلب ورقة تثبت المراجعة ونتيجتها .

و- يجب ترتيب جدول لقاءات مع الطالب المنذر ومتابعته بجدية .

ز- استمرار تشجيع المرشد لطلابه وبث روح العزيمة في نفسه . وهذه العلاقة الشخصية بين الطالب والمرشد ستحفز الطالب باستمرار لبذل جهد أكبر ما دام يشعر أن هناك من يثق بقدرته . وقد أثبتت الدراسات أن الطالب يلتزم بأداء واجبه طالما شعر أن مرشده يتابع أداءه .

ح- كما أشارت الدراسات إلى ارتفاع أداء الطلاب عند استخدام المرشد أسلوب الإرشاد بالتدخل intrusive advising الذي يركز على الجانب الشخصي .

١٠ . الاهتمام بالطلاب المتفوقين أكاديمياً وحثهم على المزيد من التفوق ومساعدتهم في حل مشكلاتهم .

١١ . العمل على رعاية وتشجيع الطلاب ذوي المواهب الخاصة وتنمية مواهبهم وتوجيههم للتواصل مع جهات الاختصاص والجهات ذات الصلة بشؤون الطلاب ومركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي .

١٢ . العناية بطلاب المنح الدراسية والاهتمام بشؤونهم ومشكلاتهم وتوجيههم للتواصل مع الجهات ذات الصلة بشؤون الطلاب ومركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي .

١٣ . تزويد الطلاب المتوقع تخرجهم بمعلومات عن مجالات عمل الخريجين وكيفية الاستعداد لبدء الحياة الوظيفية .

١٤ . إحالة الحالات الطلابية التي يرى ضرورة التعاون في رعايتها إلى جهات الاختصاص بمركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي في الجامعة وفق نموذج التحويل المعتمد نظاماً لتقديم الخدمة الإرشادية المتخصصة .

١٥ . إعداد تقرير في نهاية الفصل الدراسي يتضمن ملخصاً بالأعمال والمقترحات، ويقدم التقرير لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية عن طريق رئيس أو منسق القسم .

١٦ . تقديم معلومات وإرشادات علمية للطلاب تتعلق ببعض المهارات التي يمكن أن تعينهم في تنمية شخصياتهم مثل: مهارات الدراسة والاختبارات وإدارة الوقت ... إلخ، وإرشادهم إلى المواقع الإلكترونية التي يمكن أن يحصلوا منها على معلومات عن هذه المهارات، وتوزيع النشرات التي تعدها الوحدة أو المركز .

١٧ . في نهاية الفصل (أو بداية الفصل التالي) يقدم المرشد إحصائية بموقف جميع الطلبة الذين يقوم بإرشادهم تتضمن معلومات عامة من قبيل : (العدد الكلي / عدد المتفوقين / عدد المنذرين / تصنيف الطلبة حسب المعدل الفصلي / تصنيف الطلبة حسب المعدل التراكمي / عدد الذين ارتفع معدلهم ونسبتهم / عدد الذين انخفض معدلهم ونسبتهم) .

- آليات التواصل بين المرشد الأكاديمي والطلاب :

يجب أن تتعدد وسائل الاتصال بين المرشدين والطلبة، وأهم وسائل التواصل هي:

- الساعات المكتبية .
- الاجتماعات .
- اللقاءات الفردية .
- البريد الإلكتروني .

بمجرد قبول الطلاب الجدد في الجامعة تقوم وحدة الإرشاد بكل كلية بتوزيعهم على المرشدين الأكاديميين، وتعلن مجموعات الطلاب مقرونة بأسماء المرشدين على لوحات الإعلان الرسمية بالكلية والأقسام العلمية، ويقوم الطالب (الطالبة) بمراجعة المرشد (المرشدة) الأكاديمي فور البدء في إجراءات دراسته (تسجيله) حيث يتعرف على مرشده وساعاته المكتبية ووسائل الاتصال به، ويقدم ما عنده من استفسارات للمرشد (المرشدة) . ويحق للطالب (الطالبة) مراجعة المرشد (المرشدة) الأكاديمي والاتصال به طيلة ساعات الدوام الرسمي خلال الأسابيع الثلاثة الأولى من بداية الفصل الدراسي . وبعد انتهاء هذه الأسابيع الثلاثة يحدد المرشد (المرشدة) مع الطالب (الطالبة) لقاءً دورياً (أسبوعياً أو نصف شهرياً أو شهرياً) وفقاً لساعات الإرشاد، ويتابع المرشد (المرشدة) مدى التزام الطالب (الطالبة) بالحضور، على أن يحدد المرشد (المرشدة) مع الطالب وسيلة اتصال معينة للحالات الطارئة . ويحدد المرشد بديلاً عنه في حالة عدم وجوده وحاجة الطالب (الطالبة) إليه، ويبلغ الطالب باسمه وكيفية الاتصال به ويكون في العادة رئيس أو منسق القسم المختص .

- محددات عمل المرشد :

١. لدى المرشد (المرشدة) إجابات كافية لمعظم تساؤلات الطالب ولكن ليس كلها وفي حالة عدم توفر الإجابة لدى المرشد مباشرة عليه أن:
 - أ- يرشد الطالب (الطالبة) إلى المصدر الذي يجد لديه المعلومة .
 - ب- يطلب مهلة لإيجاد الإجابة من الجهة المعنية وتقديمها للطالب .
٢. على المرشد (المرشدة) تقديم النصيحة للطالب حول ما هو القرار الأفضل، لكن تبقى مسؤولية القرار على الطالب فهو الذي يتخذ القرار وليس المرشد (إلا إذا كان مخالفاً للوائح والأنظمة) .
٣. لن يقوم المرشد بتجاوز لوائح الجامعة وأنظمتها لحل إشكال لدى الطالب، لكنه يلتزم بالدفاع عن موقف الطالب ومساندته طالما كان محقاً (في حدود العرف الجامعي) .

- مجالات الإحالة من قبل أعضاء هيئة التدريس للمرشد الأكاديمي:

هذه الأمثلة للاسترشاد حيث يمكن وجود حالات أخرى لم يتم التطرق إليها في هذه الأمثلة :

- في المجال الأكاديمي :

0 تراجع ملحوظ في الأداء الأكاديمي

- انخفاض معدل الحضور والمشاركة
- طلبات متكررة لتلقي اهتمام خاص أو لفرض إضافية للقيام بالواجبات
- احتياج غير عادي لاهتمام إضافي
- صعوبات في التركيز داخل الفصل أو الأداء في الامتحانات
- إشارة الطالب إلى تركه الدراسة أو التحويل
- في السلوك :
 - انفجار الغضب أو المبالغة في رد الفعل
 - الصياح والبكاء
 - النزعة للانزلال وفقدان الاهتمام بأنشطة كان يهتم بها بالسابق
 - التحدث أو الكتابة عن الانتحار أو الاعتداء على الآخرين
 - النشاط المفرط
 - محادثات أو كلام ليس له معنى
 - تهديد زملاء الدراسة والغضب والسلوك المزعج
 - استعمال المسكرات.
 - الإفراط في القلق
- التغيرات المؤلمة في حياة الطالب كموت أحد أفراد الأسرة / صديق مقرب، والطلاق والانفصال، والتغيرات في المسؤوليات التي يقدمها للأسرة والصعوبات التي تواجه علاقاته الهامة.
- في المظهر:
 - تراجع حاد في العناية بالنظافة الشخصية أو المظهر أو الملابس
 - وجود جروح، أو كدمات، أو حروق في الجسم
 - زيادة أو نقص حاد في الوزن
 - عيون منتفخة أو حمرة
 - مزاج مكتئب

- تقييم عمل المرشد الأكاديمي :

يتم عرض عمل المرشد للتقييم المباشر عن طريق استبانة يعدها مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي تلحق بابوابة الإلكترونية للطلاب وترتبط طباعة الجدول في بداية الفصل الدراسي بتعبئتها، وتقوم إدارة المركز بتفريغها وتحليلها إحصائياً لمعرفة مواطن القوة ومواطن الضعف في أداء المرشدين للاستفادة منها في تجويد الأداء، ويؤخذ بتقييم أداء المرشد في تقييم أداء عضو هيئة التدريس الوظيفي.

– الزيارات الميدانية لجميع كليات الجامعة لتطوير الوحدات الإرشادية بالكليات :

يقوم فريق من مركز الإرشاد بزيارات ميدانية لجميع وحدات الإرشاد بالكليات للتأكيد على الآتي :

- ١- تشكيل مجلس وحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكلية . وتوجد صورة من قرار عميد الكلية .
- ٢- وجود مكتب خاص بوحدة الإرشاد الأكاديمي عليه لوحة توضح ذلك .
- ٣- عقد اجتماعات لمجلس وحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي ، ووجود صور من محاضر الاجتماعات.
- ٤- جدول مشرف وحدة الإرشاد ووسائل الاتصال به معلقة على باب المكتب، أو في مكان بارز يمكن للطلاب مشاهدته .
- ٥- توزع الطلاب بالكلية إلى مجموعات إرشادية ، وكل مجموعة محدد لها مرشد أكاديمي ، وتوجد نسخة الكترونية بذلك .
- ٦- تُضمن ساعات الإرشاد الأكاديمي بجدول أعضاء هيئة التدريس، وتوجد صورة من جداول المرشدين الأكاديميين معتمدة من رئيس القسم ، وعميد الكلية .
- ٧- إعلام الطلاب بساعات الإرشاد لكل مرشد مجموعة ، ومكان تواجده، ووسائل الاتصال به .
- ٨- عقد اللقاء التمهيدي الإرشادي الدوري بين كل مرشد مجموعة في بداية كل فصل دراسي لشرح الخطة الدراسية للطلبة، وتوجد صورة من الإعلان عن اللقاء وقائمة بها توقيعات الطلاب الحضور .
- ٩- يوجد ملف إلكتروني لكل طالب لدى مرشده الأكاديمي .
- ١٠- توجد خطة إرشادية للوحدة محددة بجدول زمنية ، ويتم تنفيذها خلال العام الدراسي الحالي .
- ١١- إرسال نسخة من الخطة الإرشادية بالكلية لمركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة .
- ١٢- حصر حالات التعثر الدراسي بكل مستوى دراسي بالكلية .
- ١٣- تقديم خدمات إرشادية فردية وجماعية للمتعثرين دراسياً بالكلية .
- ١٤- متابعة مشرف وحدة الإرشاد لأعضاء هيئة التدريس أثناء تقديم الخدمات الإرشادية للطلبة بالكلية .
- ١٥- متابعة الطلاب المتفوقين دراسياً بالكلية . لتعزيز تفوقهم الدراسي .
- ١٦- يوجد حصر للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة بالكلية ، وتقديم الخدمات الإرشادية لهم .
- ١٧- تقدم خدمات الإرشاد الوظيفي والمهني لطلبة الكلية .
- ١٨- نسبة الطلبة المشاركين في الندوات والمحاضرات الإرشادية مرضية .
- ١٩- نسبة الطلبة المشاركين في الندوات والمحاضرات الإرشادية مرضية .
- ٢٠- وجود خطة للطلبة الذين يعاد قيدهم في بداية كل فصل دراسي .
- ٢١- قياس رضا طلبة الكلية عن جودة الخدمات الإرشادية المقدمة له .

الفصل الخامس : (الطلاب وعملية الإرشاد الأكاديمي)

- مسؤوليات وواجبات الطلاب في عملية الإرشاد الأكاديمي :

الطلاب والطالبات هم فئة المسترشدين المستهدفة بخدمات وبرامج التوجيه والإرشاد الأكاديمي ولذلك يقع عليهم دور كبير وهام وأساسي في هذه العملية؛ لأن العملية الإرشادية عملية اتصال تتم بين طرفين كلاهما له دور إيجابي في نجاح العملية، ولن تكون عملية فعالة ذات قيمة وثمار إذا كان أحد الطرفين يلعب دوراً سلبياً والآخر إيجابياً، أو إذا كان كلاهما يلعب دوراً سلبياً . ومن هنا تقع على عاتق الطلاب والطالبات مسؤولية شخصية في متابعة تقدمهم الدراسي وطلب النصيحة والاستشارة والتوجيه والإرشاد من المرشدين والمرشدات. ومن أهم عناصر نجاح الإرشاد بصورة عامة أن تطلب خدماته من المستفيدين أو تكون لهم القابلية على تلقيها ، ويمكن أن نحدد أهم مسؤوليات ومهام وواجبات الطلاب والطالبات فيما يلي :

- الشعور بأهمية المرشد (المرشدة) الأكاديمي في مسيرته التعليمية وأن المرشد لم يوجد إلا لمساعدته .
- السعي الجاد لمعرفة من هو المرشد الأكاديمي الذي يتبع له الطالب (أو المرشدة الأكاديمية التي تتبع لها الطالبة) ، ومكان تواجدده وساعاته المكتبية ووسائل الاتصال المتاحة به .
- احترام وتقدير المرشدين والمرشدات .
- الاطلاع على أنظمة ولوائح الجامعة بقدر تعلق الأمر به، وطلب أي إيضاحات يحتاجها من المرشد (المرشدة)؛ إذ إن القانون لن يعذره بجهله في حالة تجاوزه هذه اللوائح .
- السعي الجاد للاطلاع على التقويم الجامعي وفقاً لما هو معلن رسمياً من إدارة الجامعة أو عمادة القبول والتسجيل لمعرفة مواعيد إجراءات التسجيل وما يرتبط بها من حذف وإضافة وتأجيل وانسحاب ... إلخ، والالتزام بها والمبادرة بمراجعة المرشد (المرشدة) قبل اتخاذ أي خطوة تتعلق بها .
- السعي الجاد لمتابعة سير الوضع الأكاديمي وتنفيذ الخطة الدراسية مع المرشد الأكاديمي أو المرشدة الأكاديمية .
- الاحتفاظ بملف شخصي يحوي نموذج من الخطة الدراسية والإشعارات الفصلية وصوراً من الجداول الدراسية والتقويم الدراسي وقرارات الفصل الأكاديمي والعودة إلى الدراسة أو التأجيل أو الانسحاب والحذف والإضافة أو أي مستند يمكن أن يحتاج إليه في وقت ما، ويتم تحديث الملف من وقت لآخر، ومن الأفضل عند مقابلة المرشد (المرشدة) حمل هذا الملف .
- استشارة المرشدين والمرشدات في كل ما يرتبط بالوضع الدراسي، ومراجعة المرشد الأكاديمي قبل إنجاز أي خطوة فيما يخص دراسته منذ تسجيله إلى حين تخرجه. ومن الأفضل قبل الذهاب إلى المرشد أو المرشدة كتابة الأسئلة التي تشغل البال بوضع مرتب، ثم السؤال عنها الواحد تلو الآخر مما يختصر الزمن والمجهود ويزيد من حجم الفائدة.
- التعاون مع المرشد (المرشدة) لوضع خطط قصيرة وطويلة الأجل لأهدافه العلمية والعملية والحياتية وينفذها بالالتزام عال .

- التزام الصراحة والوضوح في تزويد المرشد (المرشدة) بالمعلومات وتنفيذ توجيهاته .
- توفير وقت المرشد (المرشدة) لإتاحة الفرصة للزملاء، و لكن ذلك لا يعني ألا يأخذ وقته كاملاً.
- يتابع ذاتياً تقدمه في تحقيق خطته وأهدافه المرسومة .
- يتحمل مسؤولية قراراته بالكامل .
- المشاركة الفاعلة في تقويم عملية الإرشاد الأكاديمي وتقديم الاقتراحات لتطويرها .

- ضوابط العلاقة بين المرشد والطلاب :

- العلاقة الإرشادية بين المرشد والطلاب تقوم على أساس الاحترام المتبادل وتحكمها الضوابط التالية :
- التزام المرشد بسرية المعلومات المتداولة بينهما وعدم إعطائها بأي شكل إلا إلى الجهات الرسمية المعنية فقط بما يخدم مصلحة الطالب .
- عدم مناقشة أي معلومات حساسة بالنسبة للطالب عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني .
- يكون المرشد على أتم الاستعداد لتحديد موعد للقاء الطالب على انفراد في حال وجود قضية ذات طابع شخصي حساس .
- علاقة الطالب بالمرشد تحمل بعداً يجعل المرشد أكثر تفهماً وقرباً من الطالب علاوة على الطبيعة المعتادة للعلاقة بين الطالب وعضو هيئة التدريس .
- أن يقدر الطالب مجهودات المرشد التي يبذلها من أجله، وأن يسلك سلوكاً حسناً في تعامله مع المرشد .

- الطلاب ذوو الاحتياجات الخاصة :

- جامعة الجوف تلتزم أخلاقياً بتوفير كافة الإمكانيات لاستيعاب الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة بحيث يكون قبولهم وتسجيلهم واستخدامهم مرافق وخدمات الجامعة العلمية وغير العلمية محكوماً فقط بالقواعد العامة التي تسري على جميع الطلبة الا بحالة الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة، مع وجود تسهيلات خاصة تلائم وضعهم الخاص وتيسر لهم الاندماج في المجتمع الجامعي . وتوجد بمركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي وحدة للطلاب الموهوبين وذوي الاحتياجات الخاصة تتولى عملية الرعاية وتقديم الخدمات المتخصصة .

الملاحق

ملحق رقم (1)

تعريف بالمصطلحات الأكاديمية الشائعة :

الوحدات الدراسية: هي المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة أو الدرس السريري الذي لا تقل مدته عن خمسين دقيقة أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة.

الفصل الدراسي: هو الفترة الزمنية التي لا تقل عن ١٥ أسبوعاً تُدرّس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.

الخطة الدراسية: هي البرنامج الدراسي المتضمن للمقررات (من متطلبات جامعة وكلية وتخصص) التي يتوجب على الطالب إكمالها بنجاح للحصول على شهادة التخرج في حقل اختصاصه.

المقرر الدراسي: مادة دراسية تتبع مستوى محدداً ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص (برنامج) ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لفردياته يميزه من حيث المحتوى والمستوى عما سواه من مقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.

المتطلب السابق للمقرر: هو المقرر الذي يجب على الطالب إكمالته بنجاح قبل التسجيل في المقرر المعني (أي الذي يليه أو يترتب عليه).

الجدول الدراسي: هو مجموعة من المقررات التي يختار الطالب دراستها خلال الفصل الدراسي الواحد من بين مجموعة مقررات الخطة الدراسية للقسم.

العيب الدراسي: هو مجموع الوحدات الدراسية للمقررات التي سجلها الطالب في فصل ما (أي المقررات الموجودة في جدولته الدراسي).

الإضافة: هي عملية تسجيل مقرر إضافة إلى ما تم تسجيله من مقررات في نفس الفصل الدراسي.

الحذف: هو عملية إلغاء تسجيل مقرر سبق أن سجله الطالب في نفس الفصل الدراسي.

المعدل الفصلي: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب.

المعدل التراكمي: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

ملحق (٢)

نموذج إحالة طالب من وحدة الإرشاد بالكلية أو من المرشد الأكاديمي إلى مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي

| الرقم الأكاديمي للطالب | اسم الطالب | كلية |
|---|---------------------------------|------------------------|
| رقم جوال الطالب | عدد الإنذارات إن وجدت | آخر معدل تراكمي للطالب |
| | وسيلة الاتصال بالمرشد الأكاديمي | اسم المرشد الأكاديمي |
| سبب الإحالة : | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ملخص المساعدات السابقة التي تلقاها الطالب : | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| هذا الجزء خاص باستخدام وحدة المتابعة بالمركز : | | |
| يحال إلى : | | |
| توقيع الموظف المختص : | | مواعيد المقابلة |

ملحق (٣)

نموذج دعوة طالب / طالبة للحضور إلى مكتب المرشد أو وحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكلية :

اسم الطالب :

الرقم الجامعي :

التخصص :

يرجى الحضور إلى () بالكلية في يوم () الموافق () الساعة () لمقابلة
() وذلك لمناقشة :

| مراجعة التحصيل العلمي | التسجيل والحذف والإضافة | الغياب | الإخلال بالنظام | أخرى تذكر |
|-----------------------|-------------------------|--------|-----------------|-----------|
| | | | | |

اسم المرشد الأكاديمي :

اسم الطالب :

التوقيع :

التوقيع :

تحريراً في (/ / ١٤٤٠هـ) .

ملحق (٤)

نموذج إرشاد أكاديمي وطلابي للطلاب / الطالبة :

| البيانات الشخصية للطلاب | |
|-------------------------|---|
| اسم الطالب : | القسم : |
| التخصص : | الرقم الجامعي : |
| العام الجامعي : | الفصل الدراسي : |
| عدد الساعات المسجلة : | هل تم فصله أكاديمياً سابقاً : |
| عدد الإنذارات : | المعدل التراكمي : الحالي () السابق () |

موضوع اللقاء بين المرشد الأكاديمي والطالب

- () تعبئة نموذج حذف وإضافة .
- () ضعف الأداء الأكاديمي .
- () مراجعة التقدم في المواد .
- () مراجعة وتقييم المواظبة والحضور .
- () الغياب عن امتحان .
- () التأجيل والانقطاع عن الدراسة :
- () الاعتذار عن فصل دراسي .
- () إعادة قيد .
- () مراجعة الخطة الدراسية .
- () مشكلة دراسية .
- () مشكلة شخصية .
- () أخرى ()

توصية المرشد :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

اسم المرشد :

التوقيع :

التاريخ

ملحق (٥)

نموذج التقرير الفصلي للمرشد الأكاديمي (يسلم لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكلية قبل انعقاد الاختبارات) :

الكلية : القسم :
 العام الدراسي : الفصل الدراسي :
 عدد طلاب المجموعة الإرشادية : () .
 أولاً : اللقاءات الإرشادية الجماعية التي نفذت خلال الفصل الدراسي :

| م | تاريخ عقد اللقاء | موضوع اللقاء | عدد الحضور | يرفق كشف توقيعات الطلاب بالحضور |
|---|------------------|--------------|------------|---------------------------------|
| ١ | | | | |
| ٢ | | | | |
| ٣ | | | | |
| ٤ | | | | |
| ٥ | | | | |
| ٦ | | | | |
| ٧ | | | | |

ثانياً : اللقاءات الإرشادية الفردية التي نفذت خلال الفصل الدراسي :

| م | تاريخ عقد اللقاء | موضوع اللقاء | الرقم الأكاديمي للطالب / الطالبة |
|---|------------------|--------------|----------------------------------|
| ١ | | | |
| ٢ | | | |
| ٣ | | | |
| ٤ | | | |
| ٥ | | | |
| ٦ | | | |

ثالثاً : الإجراءات الإرشادية التي اتخذت بشأن الطلاب المتعثرين :

| عدد المستفيدين منه | تاريخه | الإجراء الذي تم | م |
|--------------------|--------|-----------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

رابعاً : الأنشطة الأخرى التي قام بها المرشد خلال الفصل الدراسي إن وجدت :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

خامساً : أهم المشكلات التي واجهت عمك كمرشد خلال الفصل الدراسي ومقترحات للتعامل معها :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

اسم المرشد : التوقيع التاريخ

ملحق (٦)

استبيان قياس رضا طلاب وطالبات الجامعة عن جودة خدمات الإرشاد الأكاديمي والطلابي :

| م | العبرة | موافق | محايد | لا أوافق |
|----|--|-------|-------|-------------|
| ١ | استفدت من حضور حفل استقبال الطلاب الجدد في أول أيام الدراسة | | | |
| ٢ | زرت الركن الإرشادي للكليات للاستفادة من الشرح عن التخصصات الأكاديمية المتوفرة بكل كلية من كليات الجامعة. | | | |
| ٣ | ساعدني المرشد الأكاديمي في عمليات التسجيل والحذف والإضافة أثناء عملية التسجيل في بداية السنة الدراسية . | | | |
| ٤ | شاهدت ساعات الإرشاد للمرشد الأكاديمي معلنة على مكتبه. | | | |
| ٥ | أتردد على مرشدي الأكاديمي في الموعد المحدد للساعات الإرشادية لاستشارته في المجال الأكاديمي. | | | |
| ٦ | يسجل مرشدي الأكاديمي الخدمات الإرشادية التي يقدمها لي في النماذج الإرشادية الصادرة عن مركز الإرشاد بالجامعة. | | | |
| ٧ | أقوم بالتوقيع على الاستمارة الإرشادية في نهاية كل جلسة إرشادية مع المرشد. | | | |
| ٨ | استفدت من المرشد الأكاديمي في معرفة الصلة بين المقررات الدراسية وتخصصي الأكاديمي والفرص المتاحة في سوق العمل مستقبلاً. | | | |
| ٩ | استفدت من وسائل التواصل الخاصة بوحدة الإرشاد الأكاديمي كالهاتف المتنقل لمشرف الوحدة، والبريد الإلكتروني، ووسائل التواصل الأخرى (.....) | | | |
| ١٠ | يتعاون المرشد الأكاديمي معي لسرعة حل مشكلاتي وتقديم المشورة والنصح لي. | | | |
| ١١ | وجدت تشجيعاً من مرشدي الأكاديمي؛ لتطوير أفكارتي وتوجهاتي المستقبلية في مجال تخصصي. | | | |
| ١٢ | استفدت من اللقاءات الإرشادية الفردية التي عقدها معي المرشد الأكاديمي. | | | |
| ١٣ | استفدت من اللقاءات الإرشادية الجماعية التي عقدها معي المرشد الأكاديمي. | | | |
| ١٤ | تم تقديم محاضرة بالكلية لمعرفة كيفية التسجيل الإلكتروني للمقررات الدراسية. | | | |

| | |
|----|--|
| ١٥ | توجد إعلانات وإرشادات واضحة تقدمها وحدة الإرشاد بالكلية لمساعدتي للحصول على الإرشاد الأكاديمي. |
| ١٦ | يتابع المرشد الأكاديمي مدى تقدمي أثناء الفصل الدراسي. لرفع معدلي التراكمي. |
| ١٧ | يساعدني المرشد الأكاديمي على إدارة وقتي وتحديد أولوياتي بدقة. |
| ١٨ | قام المرشد بشرح معدل نقاط التقدير (الفصلي والتراكمي) لكل مقرر دراسي. |
| ١٩ | يساعدني المرشد الأكاديمي في التعرف على لائحة الدراسة والاختبارات والقواعد التنفيذية المعتمدة. بالجامعة. |
| ٢٠ | يتم توزيع مطويات وكتيبات وأوراق إرشادية على الطلبة تتعلق بالدراسة والتسجيل والإرشاد ... الخ |
| ٢١ | يتم تقديم خدمات إرشادية فردية وجماعية للمتعثرين دراسياً بالكلية. |
| ٢٢ | يتم متابعة الطلاب المتفوقين دراسياً بالكلية لتعزيز تفوقهم الدراسي. |
| ٢٣ | يوجد حصر للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة بالكلية. |
| ٢٤ | يتم تقديم الخدمات الإرشادية. لطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة. |
| ٢٥ | تقديم خدمات الإرشاد المهني للطلبة الخريجين. يتم |
| ٢٦ | أرى أن نسبة الطلبة المشاركين في الندوات والمحاضرات الإرشادية بالكلية كافية. |
| ٢٧ | تتابع وحدة الإرشاد بالكلية الطلاب الذين يعاد قيدهم في بداية كل فصل دراسي. |
| ٢٨ | تساعد وحدة الإرشاد بالكلية الطلاب المفصولين أكاديمياً في عملية إعادة القيد الإلكتروني. |
| ٢٩ | أستفيد من أيقونة وحدة الإرشاد على موقع الكلية التي تقدم خدمات إرشادية للطلبة |
| ٣٠ | يقدم مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة خدمات إرشادية متنوعة |
| ٣١ | أشعر بالفائدة عندما أذهب لمركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة. |
| ٣٢ | استفدت من المحاضرات الإرشادية الوقائية التي قدمها مركز الإرشاد للتوعية بخطورة الانحراف الفكري على أمن الوطن. |

ملحق (٧)

الممارسات الجيدة في مجال الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكلية :

| م | العبرة | الاستجابة | |
|----|--|-----------|----|
| | | نعم | لا |
| ١ | وجود قرار لمشرف وحدة الإرشاد بالكلية معتمد من معالي مدير الجامعة. | | |
| ٢ | تم تشكيل مجلس لوحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكلية، وتوجد صورة بالتشكيل معتمدة من عميد الكلية. | | |
| ٣ | يوجد مكتب خاص بوحدة الإرشاد الأكاديمي عليه لوحة توضح ذلك. | | |
| ٤ | يتم عقد اجتماعات لأعضاء وحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي، وتوجد صور من محاضرات الاجتماعات معتمدة من عميد الكلية. | | |
| ٥ | توجد خطة إرشادية للوحدة محددة بجداول زمنية، ويتم تنفيذها خلال العام الدراسي. | | |
| ٦ | تم إرسال نسخة من الخطة الإرشادية بالكلية لمركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة. | | |
| ٧ | جدول مشرف وحدة الإرشاد ووسائل الاتصال به معلقة على باب المكتب أو في مكان بارز يمكن للطلاب مشاهدته. | | |
| ٨ | يتم توزيع الطلاب بالكلية إلى مجموعات إرشادية وكل مجموعة محدد لها مرشد أكاديمي وتوجد نسخة الكترونية بذلك. | | |
| ٩ | يتم تضمين ساعات الإرشاد الأكاديمي بجداول أعضاء هيئة التدريس، وتوجد صورة بالوحدة من جداول المرشدين الأكاديميين معتمدة من سعادة رئيس القسم، وسعادة عميد الكلية. | | |
| ١٠ | يتم إعلام الطلاب بساعات الإرشاد لكل مرشد أكاديمي، ومكان تواجده ووسائل الاتصال به. | | |
| ١١ | يتم عقد اللقاء الإرشادي الأول للطلاب المستجدين في بداية العام الدراسي؛ لشرح الخطة الدراسية للطلبة، وتوجد صورة من الإعلان عن اللقاء + قائمة بها توقيعات الطلاب الحضور). | | |
| ١٢ | يتم عقد اللقاء الإرشادي الدوري بين كل مرشد مجموعة لمساعدة الطلاب في التسجيل والحذف والإضافة وشرح الخطة الدراسية للطلبة، وتوجد صورة من الإعلان عن اللقاء + قائمة بها توقيعات الطلاب | | |
| ١٣ | يوجد ملف إلكتروني أو ورقني لكل طالب لدى مرشده الأكاديمي يتضمن تفعيل النماذج الإرشادية المرسله من مركز الإرشاد. | | |
| ١٤ | توجد أيقونة لوحدة الإرشاد على موقع الكلية تقدم خدمات إرشادية الكترونية للطلاب. | | |
| ١٥ | تنفذ ندوات للطلاب لتنمية المهارات والجوانب الإيجابية في شخصياتهم. (إرشاد نمائي) | | |

| | |
|----|---|
| ١٦ | تنفذ ندوات ومحاضرات للطلاب لتنمية مهارات التعلم ومساعدتهم على التحصيل الدراسي. (إرشاد أكاديمي) |
| ١٧ | يتم حصر ومتابعة الطلاب المتفوقين دراسياً بالكلية؛ لتعزيز تفوقهم الدراسي. (إرشاد أكاديمي) |
| ١٨ | يتم حصر الطلاب الموهوبين بالكلية، وإشراكهم في برامج موهبة، وتعزيز مواهبهم. (إرشاد نمائي) |
| ١٩ | يتم حصر حالات التعثر الدراسي بكل مستوى دراسي بالكلية. (وهم الطلاب الحاصلين على إنذار أو إنذارين ومعدلهم يقل عن ٢) |
| ٢٠ | تقدم خدمات إرشادية فردية وجماعية للمتعثرين دراسياً بالكلية. (إرشاد علاجي) |
| ٢١ | تقدم ندوات ومحاضرات ولقاءات توعوية للطلاب عن القضايا الإرشادية المتنوعة في ضوء المتغيرات العصرية (إرشاد وقائي) |
| ٢٢ | تقدم الندوات واللقاءات الإرشادية المهنية للطلاب الخريجين لتهيئتهم لسوق العمل (إرشاد مهني) |
| ٢٣ | يوجد حصر للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة بالكلية، ويتم تقديم الخدمات الإرشادية لهم. |
| ٢٤ | يتم حصر الطلاب الذين يعاد قيدهم في بداية كل فصل دراسي لمساعدتهم في إعادة القيد. |
| ٢٥ | يتم تنفيذ ندوات ولقاءات إرشادية للطلاب الذين يعاد قيدهم حتى لا يتعرضون للفصل مرة ثانية. |
| ٢٦ | عدد الطلاب المستفيدين من الندوات واللقاءات الإرشادية مناسب بالمقارنة بالعدد الكلي للطلاب بالكلية |
| ٢٧ | يتم قياس رضا الطلاب عن جودة الخدمات الإرشادية المقدمة لهم بالكلية. |
| ٢٨ | تسترشد الكلية بمؤشرات الأداء في الإرشاد الأكاديمي والطلابي المطبقة في كليات أخرى بالجامعة لغرض المقارنة المرجعية Benchmarking أو في جامعات أخرى داخل أو خارج المملكة. |
| ٢٩ | ترسل وحدة الإرشاد بالكلية طلاباً يحتاجون لحاجات إرشادية متخصصة لمركز الإرشاد بالجامعة وفق النموذج المعد لذلك (نموذج إحالة عملية إرشادية) |
| ٣٠ | يقدم المرشد الأكاديمي لمشرف وحدة الإرشاد تقريراً مفصلاً عن الخدمات الإرشادية التي قدمها لطلابه المسترشدين نهاية كل فصل دراسي معتمداً من رئيس القسم. |
| ٣١ | يقدم مشرف وحدة الإرشاد بالكلية تقريراً مفصلاً عن الخدمات الإرشادية التي نفذتها الوحدة نهاية العام الدراسي لسعادة عميد الكلية لرفعه لسعادة مدير مركز الإرشاد بالجامعة. |