



المرشد الأكاديمي  
للطالب الجامعي

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ  
سُرْهٗ مَرْكَبٌ مَّرْكَبٌ

عزيزي الطالب:

حرصت الجامعة أن تقدم هذا الدليل إليك ليكون لك عوناً بعد الله تعالى لمعظم ما تحتاج من معرفة حول نظام التعليم والدراسة في كليات الجامعة. يحتوي الدليل على كافة المعلومات المتعلقة بالحياة الجامعية التي تساهم في دعمك ومساندتك، بالإضافة إلى شرح مفصل عن الآليات واللوائح الدراسية المتاحة لك كطالب إلى جانب آلية الاستفادة من مرشدك الأكاديمي.

يضم الدليل جانباً حول الإرشاد الأكاديمي حيث يتضمن التعريف على المصطلحات الأساسية بالجامعة ومدلولاتها، مفهوم الإرشاد الأكاديمي، أهدافه، وبرامجه، وأدواته، ومهام أطاسب والمرشد الأكاديمي والكلية وأخيراً الخطوات التنفيذية لعملية الإرشاد الأكاديمي.

رؤيتنا

التميز في عمليات القبول والتسجيل بما يخدم أفراد المجتمع الجامعي.

رسالتنا

تقديم الخدمات الأكademie وفقا لأفضل ممارسات الجودة، مع تسخير التقنية الحديثة للارتقاء بأعمال العمادة من خلال عناصر بشرية متميزة وأنظمة ذات كفاءة عالية.

أهدافنا

- تطوير آليات ومعايير قبول الطلبة.
- بناء صورة ذهنية جيدة عن العمادة.
- تطوير البيئة التقنية للعمادة.
- نشر الوعي بلوائح وأنظمة الدراسة والاختبارات.
- تهيئة بيئة علمية ميسرة بتبسيط الإجراءات وتذليل الصعوبات والعقبات أمام الطلبة.
- تحقيق التميز في أداء منسوببي العمادة.
- بناء شراكات فاعلة للمساهمة في تنمية الشأن الأكاديمي.

قيمـنا

الامانة - المسؤولية - العمل الجماعي - المعاملة الحسنة - الجودة



الفصل الأول

نظام الإرشاد الأكاديمي

يعد الإرشاد أحد الخدمات المهمة التي تساعد الطالب على نموه معرفياً وأكاديمياً ونفسياً ومهنياً، فالإرشاد خدمة مهنية تهدف إلى التعرف على المشكلات التي تعوق قدرة الطالب على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات المرحلة الجامعية. وتقديم المساعدة والدعم بزيادةوعي الطلبة بمسؤولياتهم وتشجيعهم على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكademica والشخصية التي تحول دون تحقيقهم أهدافهم التعليمية. كما أن الإرشاد يسعى بتوجيه قدرات الطالب وميوله لاختيار التخصص الذي يناسبه، ومن ثم اختيار مهنة المستقبل، ولتحقيق ذلك يخصص النظام الجامعي لكل طالب مرشدًا يتسم بعدد من المعارف والاتجاهات والمهارات الإرشادية والقيادية والتواصلية.

من أهم أنواع الإرشاد -الإرشاد الأكاديمي وهو التوجيه والمتابعة الدقيقة من قبل عضو هيئة التدريس في الجامعة لمشاكل الطلاب ومحاولة تقديم النصح والمشورة لهم، والعمل على مساعدة الطالب على الانتقال التدريجي والمبرمج من بيئه مرحلة التعليم العام إلى بيئه مرحلة التعليم الجامعي التي يعتمد فيها الطالب على نفسه في اتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستوى العلمي والسلوكي.

وتتحقق هذه الأهداف عن طريق تعريف الطلبة بالجامعة وأنظمتها الدراسية وتزويدهم بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاته العلمية، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة. وبالإضافة إلى ذلك، يساعد الإرشاد الأكاديمي الطلاب على بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات والبدائل المتاحة.

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

تلخص أهداف الإرشاد الأكاديمي في النقاط التالية:

- \* تقديم الدعم اللازم للطلبة أثناء مسيرتهم الأكademie عن طريق توفير المعلومات والإرشادات التي تسهم في انجذاب الخطبة الدراسية وإنهاء متطلباتها خلال المدة الزمنية المطلوبة.
- \* متابعة أداء الطلاب المتعثرين دراسياً لمساعدتهم في تحسين مستوياتهم بالإضافة إلى متابعة تقارير تقدم بقية الطلبة وتقديرها.
- \* معاونة الطلاب للتغلب على الصعوبات الأكاديمية التي تقابلهم وخاصة الطلاب المستجدين.

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:

- \* برامج الإرشاد الأكاديمي المبكر لطلاب وطالبات المرحلة الثانوية للتعريف بالجامعة وكلياتها وأقسامها ومعايير القبول فيها.
- \* برامج توجيهية للطلبة المستجدين لتوسيعهم بنظام الدراسة والاختبارات الجامعية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم والخدمات المقدمة لهم، كل ذلك لتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية.
- \* برامج إرشادية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، لتساعدهم على الاندماج في الحياة الجامعية اجتماعياً ونفسياً وتحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي تبعاً لما تسمح به قدراتهم.
- \* برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمساعدتهم في تجاوز ما يواجهون من عقبات للوصول إلى النجاح المطلوب.
- \* برامج إرشادية للطلاب المتفوقين تشجيعاً لهم على الاستمرار في التفوق.
- \* برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتجيئهم إلى ما يحقق حصولهم على تعليم متميز يتوافق مع تفوقهم العلمي وتطوراتهم.
- \* برامج إرشادية لعموم الطلاب لمعاونتهم في تطوير مستواهم التحصيلي والعلمي.

أخي الطالب / اختي الطالبة، نضع بين أيديكم نبذة عن أهم المصطلحات الأكاديمية التي تحتاجون معرفتها في مسيرتكم الجامعية ولتعاونكم في فهم عملية الإرشاد الأكاديمي:

**المرشد الأكاديمي:** عضو هيئة التدريس ومن في حكمه المكلف بالإشراف على الطالب وتجيئه ومتابعته في أثناء دراسته في الجامعة.

السنة الدراسية: فصلان رئسان، وفصل صيفي إن وجد.

**الفصل الدراسي:** مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تدرس على مدارها المقررات الدراسية ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.

**الفصل الصيفي:** مدة زمنية لا تزيد عن ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

**المستوى الدراسي:** هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.

**الخطة الدراسية:** هي مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية، وال اختيارية، والحررة، والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد، وتصمم الخطة الدراسية بما يعادل ثمانية فصول دراسية فأكثر للمرحلة الجامعية.

**المقرر الدراسي:** مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص (برنامج)، ويكون لكل مقرر رقم، ورمز، واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى والمستوى عما سواه من المقررات، ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.

**المقررات الإجبارية:** تكون المقررات الدراسية الإجبارية متطلبات الجامعة، ومتطلبات الكلية، ومتطلبات البرنامج.

**متطلبات الجامعة:** مقررات إجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الجامعة في مرحلة البكالوريوس.

**متطلبات الكلية:** مقررات إجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الكلية.

**متطلبات البرنامج:** مقررات إجبارية معينة لعدد محدد من الوحدات الدراسية المعتمدة التي يدرسها جميع طلبة البرنامج.

**المقررات الاختيارية:** مجموعة من المقررات يختار منها الطالب ما يحقق عدداً مطلوباً من الوحدات الدراسية المعتمدة والمخصصة للمقررات الاختيارية للبرنامج الدراسي.

**المقررات الحرة:** مقررات اختيارية حرة متاحة على مستوى الجامعة ضمن برامجها الدراسية المطروحة وتتراوح عدد وحداتها الدراسية المعتمدة من ٤ إلى ٦ وحدات معتمدة.

**التدريب الميداني:** فترة زمنية يقضيها الطالب في إحدى جهات سوق العمل المرتبطة بتخصصه وفق دليل شامل لجميع ما يرتبط بالتدريب مقرر من مجالس الكلية وتحدد ساعات الاتصال والوحدات المعتمدة للتدريب حسب خطة البرنامج المعتمدة من مجلس الجامعة.

**الوحدة الدراسية:** هي المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتتها عن خمسين دقيقة.

**العبء الدراسي:** مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالب التسجيل فيها في فصل دراسي، ويحدد الحد الأعلى والحد الأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنفيذية للجامعة.

**الحد الأدنى للعبء الدراسي:** هو أقل عدد من الوحدات الدراسية التي ينبغي على الطالب غير المستجد تسجيلها خلال المستوى الدراسي بما لا يقل عن (١٢) وحدة دراسية للنظام الفصلي وعن (٢٠) وحدة دراسية للنظام السنوي.

الحد الأعلى للعبء الدراسي: هو عدد الوحدات الدراسية التي يسجلها الطالب خلال المستوى الدراسي بما لا يزيد على (٢٤) وحدة دراسية للنظام الفصلي وعلى (٤٠) وحدة دراسية للنظام السنوي.

التعثر في المادة الدراسية: عدم اجتياز المادة بسبب الرسوب أو الحرمان أو الانقطاع.

الإنذار الأكاديمي: هو الإشعار الذي يوجه للطالب أو يحصل عليه بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى وهو ١,٠٠ من ٤,٠٠.

التقدير: وصف للنسبة المئوية، أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.

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

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

التقدير العام: وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته بالجامعة.

**الساعات المسجلة:** هي جميع الساعات التي سجلها الطالب ودرسها منذ دخوله للكتابة حتى إنتهاء متطلبات التخرج.

**الساعات المجتازة:** هي جميع الساعات التي اجتازها الطالب سواء كانت في تخصصه الحالي أو في تخصص سابق.

**الساعات المكتسبة:** هي جميع الساعات التي اجتازها الطالب في آخر تخصص موجود فيه حالياً.

**السجل الأكاديمي:** هو بيان يوضح سير الطالب الدراسي شاملًا اسم الكلية التي يدرس بها الطالب والتخصص وحالته الدراسية، والمقررات التي درسها برموزها وأرقامها، وعدد وحداتها الدراسية، وتقديراته فيها، والمعدل الفصلي أو المعدل السنوي، والمعدل التراكمي، وبيان التقدير العام بالإضافة للمقررات التي أعفي منها الطالب المحول والإنذارات الأكademie التي وجهت للطالب إن وجدت.

**الاعتذار عن الدراسة:** عدم موافقة الطالب الدراسة للسنة الدراسية، أو الفصل الدراسي الذي سجل فيه بعدم مقبول مع احتساب فترة الاعتذار ضمن المادة النظامية للتخرج.

**تأجيل الدراسة:** عدم تسجيل الطالب مقررات دراسية للسنة، أو الفصل الدراسي المراد تأجيل الدراسة فيه بطلب من الطالب ولا تحسب فترة التأجيل ضمن المدة النظامية للتخرج.

**الانقطاع:** عدم تسجيل الطالب أي مقررات دراسية لأي سنة، أو فصل دراسي دون أشعار الجامعة بذلك.

**طي القيد:** إنهاء علاقة الطالب بالجامعة سواء كان ذلك عن طريق الفصل الأكاديمي، أو الفصل التأديبي أو الانسحاب الكلي، أو بسبب الانقطاع عن الدراسة.

**الطالب الزائر:** هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها دون تحويله، وتعادل المواد التي درسها.

يعد الطالب محور العملية التعليمية، وفي ظل عدم وجود الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه تقع على الطالب مسؤولية معرفة لائحة الدراسة والاختبارات والأنظمة في المرحلة الجامعية فور قبوله. ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يلم بجميع تلك النظم واللوائح ويعمل على التأقلم معها، وفي المقابل هناك من يفتقد للكثير من المعلومات عن تلك النظم واللوائح مما يسبب وقوعه في العديد من المشكلات الأكademie كتدني المعدل والرسوب والفصل ..... الخ من المشكلات التي يتحمل مسؤولياتها لجهلة بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

تلزم الكليات بإتباع منهجية الإرشاد الأكاديمي لإرشاد ومتابعة الطلاب أكاديميا خلال مراحل الدراسة في الكليات إلى حين التخرج. حيث يتم تحديد المرشد الأكاديمي للطالب منذ دخوله الجامعة ويستمر معه إلى تخرجه وفي حالات الضرورة يتم تغييره من قبل رئيس القسم مع ابلاغ الطلبة بذلك. وتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية، وفيما يلي دور كل طرف منها:

١. التخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية والتوعية بها والتنسيق والتعاون مع عمادة القبول والتسجيل وعمادة شؤون الطلاب.
٢. العمل على الارتقاء بتنافسية الكلية للإرشاد الأكاديمي مع باقي الكليات.
٣. العمل على نشر الأنظمة والتعليمات والقواعد المنظمة للدراسة والامتحانات وكل ما يتعلق بالخدمات الأكاديمية داخل الأقسام العلمية.
٤. تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، و مجالات عمل الخريجين، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، وتبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكانياتهم.
٥. الإشراف على برامج توجيهي للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات في الكلية.
٦. الاهتمام بالطلبة المتفوقين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.
٧. رئاسة اجتماعات وحدة الإرشاد الأكاديمي بشكل دوري أو حسب ما يستجد من تقارير وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين

يقوم بتنفيذ مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية مشرف الوحدة ويمكن تحديد مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية فيما يلي:-

١. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع لها من حالات.
٢. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الكلية والجامعة والبيئة الجامعية.
٣. نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية على الانترنت.
٤. توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية على الانترنت وذلك مع بداية كل عام.
٥. التأكد من توزيع باقي الطلاب توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
٦. استقبال الحالات التي ترسل إليها من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو رفعها لسعادة وكيل الكلية للشؤون الأكademie أو لسعادة عميد الكلية إذا احتاج الأمر.
٧. إنشاء دليل إرشاد أكاديمي خاص بالكلية وأقسامها وينشر على موقع الكلية على الانترنت.
٨. تقديم تقرير فصلي عن عملية الإرشاد بالكلية وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة بالكلية مرفقة بالمؤشرات: أعداد الطلبة المتفوقين، الطلبة الملتحمين بالخطبة، المتعثرين، حالات خاصة ... الخ).

١. الإشراف على تنفيذ عملية الارشاد الأكاديمي في القسم.
٢. الإشراف على دور المرشد في عملية الإرشاد الأكاديمي ومراقبة أدائه من خلال عدة أدوات (الساعات المكتبية - احصائية من المرشد بأعداد الطلبة المشرف عليهم ومعدلاتهم وحالاتهم الأكاديمية)
٣. توزيع او إعادة توزيع الطلبة على المرشدين بالقسم والرفع بها لمشرف الوحدة.
٤. الرفع بشكل دوري بتقرير يشتمل على أعمال الارشاد بالقسم وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة في القسم إلى مشرف وحدة الارشاد الأكاديمي.
٥. دراسة الحالات التي تحال إليها بواسطة إدارة الكلية وإعداد تقارير عنها رفعها لجهات الاختصاص
٦. النظر في مشاكل الطلبة الأكademie التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعى لحلها مع إدارة الكلية.
٧. النظر في شكاوى الطلبة ذات الطبيعة الأكاديمية واستنباط الحلول التي تناسبها أو رفعها لإدارة الكلية إذا لزم الأمر.
٨. النظر في شكاوى الطلبة تجاه أي مقرر بالقسم وإيجاد الحلول والرفع بذلك إلى إدارة الكلية.
٩. التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ونشرات واستخدام لوحة إعلانات القسم لهذا الغرض.
١٠. المساهمة في حل مشاكل الطلبة النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية وترفع عند الضرورة إلى وكيل الكلية لرفعها لعمادة شئون الطلاب لاتخاذ ما يلزم فيها.

١. الإلمام بمواعيد التسجيل والحدف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
٢. معرفة الخطة الدراسية للقسم ومتطلبات التخرج للطلبة والتأكد من موافقة جدول الطالب مع الخطة الدراسية للقسم.
٣. التواصل مع الطلاب من خلال القنوات المتاحة للإرشاد.
٤. تخصيص أوقات محددة للتواصل مع الطلاب ضمن الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
٥. تقديم العون للطالب في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد.
٦. إعداد وتحديث ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب من الطلاب الذي أوكلت إليه مهمة الأشراف عليهم، وفق المحتوى والنماذج المعتمدة من مركز الإرشاد الأكاديمي.
٧. تنظيم لقاءات دورية فردية أو جماعية وفق الهدف لكل لقاء وتشمل اللقاءات على:
  - التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم.
  - حث الطالب وتشجيعه على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان متميزاً في بعض المقررات.
  - مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
  - مناقشة الخيارات المناسبة للطالب في الفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، رفع طلب معادلة مقرر، تغيير تخصص،.. الخ.

٨. المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب العلمي في المواد المسجل فيها ومخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب متدنياً.
٩. في حالة عدم موازنة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي، يقوم المرشد بتكتيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي.
١٠. رفع تقرير دوري عن أداء الطلبة لوحدة الإرشاد الأكاديمي (في نهاية كل فصل دراسي) وفق نماذج المُعدة لذلك.
١١. رفع تقرير عن المشاكل التي تحتاج إلى تدخل الوحدة أو إدارة الكلية.
١٢. حصر الطلبة المتفوقين وتشجيعهم والرفع بأسمائهم لإدارة الكلية.
١٣. حث الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من الخدمات التعليمية المتاحة التي تقدمها الجامعة.
١٤. حث الطلبة على المشاركة في جميع الأنشطة التي تقدمها الجامعة.

يعد الطالب هو المحور الأساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي وتفاعلاته مع عملية الإرشاد تندفع عجلة الإنجاز نحو تحقيق أهدافه وبتسارع كبير، حيث تقع على الطالب مسؤولية تقرير أهدافه وطموحاته لتحقيق مستقبل وظيفي مشرق، إلى جانب مسؤولية متابعة تقدمه الدراسي وطلب الاستشارات والتوجيه من المرشد الأكاديمي لتنفيذ خططه الدراسية، فالطالب يتحمل كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو آلية لمساعدته.

ولتحقيق العائد الأكبر من مقابلات الإرشاد الأكاديمي، يجب على الطالب الاستعداد قبل مقابلة المرشد الأكاديمي وبعدها، وينفذ بعد ذلك ما تفضي إليه المقابلة، ويمكن تفصيل دور الطالب في النقاط التالية:

- التعرف على المرشد الأكاديمي وتوثيق الصلة معه.
- توسيع المسئولية الكاملة فيما يتعلق بتحديد الأهداف والغايات الأكademie والوظيفية.
- حضور جلسات الإرشاد الأكاديمي بانتظام والتحضير المسبق لها بالأوراق والنماذج اللازمة.
- متابعة كل ما يستجد من أنظمة وقوانين خاصة بالطالب في الجامعة.
- الدراسة الكاملة بمتطلبات القسم والكلية والجامعة للتخرج من التخصص الذي اختاره الطالب.
- التوجّه إلى المرشد الأكاديمي لطلب المساعدة في جميع الاحتياجات الأكاديمية أو التساؤلات الطارئة.
- الاحتفاظ بنسخ من الخطط الدراسية والتقييم والتوصيات الأكاديمية من قبل المرشد الأكاديمي.
- التعرف على المصادر التعليمية الفعالة في الحرم الجامعي.
- الدراسة التامة بالتقدير الأكاديمي وما يتعلق به من مواعيد الإرشاد الأكاديمي والتسجيل والحدف والإضافة والاختبارات والعلوّقات الرسمية.
- الحصول على كافة النماذج اللازمة للإرشاد الأكاديمي من موقع الجامعة الرسمي.
- الالتزام بأن يكون التسجيل دوماً على أساس توصيات المرشد الأكاديمي.

## **أدوات الإرشاد الأكاديمي**

حتى يحقق الإرشاد الأكاديمي الغاية المنشودة فإنه يعتمد على الوثائق التالية:

١. لائحة الدراسة والاختبارات.
٢. نماذج الحركات الأكاديمية المعتمدة من عمادة القبول والتسجيل.
٣. الخطط الدراسية لأقسام الكلية.
٤. السجل الأكاديمي الدوري والأخير للطالب.
٥. الجدول الدراسي للطالب.

## الخطوات التنفيذية للإرشاد الأكاديمي

يتم تنفيذ الإرشاد الأكاديمي وفقاً للخطوات التالية:

- يتم توزيع الطلاب الجدد في بداية الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- يتم الإعلان للطلاب المستجدين والمقيدين بالكلية عن توزيعهم على المرشدين ويتم حثهم على سرعة التواصل مع المرشدين لإكمال ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب.
- يقوم المرشد بإعداد ملف إرشاد لكل طالب يشمل: استماره بيانات الطالب، الخطة الدراسية، الجدول الدراسي الحالي، نسخة حديثة من السجل الأكاديمي وقائمة المطابقة لمقررات برنامج التخصص الدراسي المؤدية لخروج الطالب.
- يقوم كل مرشد أكاديمي بدراسة حالة كل طالب من خلال النماذج والتقارير وتوجيهه بما يتفق مع قدراته واستعداداته.
- يتم تسجيل المواد التي اجتازها الطالب وتلك المسجلة للفصل الحالي في الخطة الدراسية للطالب بعد المطابقة والتي يتم تسليمها صورة منها ويحتفظ المرشد بصورة منها أيضاً في ملف الطالب.
- يقوم المرشد في نهاية كل فصل بدراسة حالات الطلاب للرفع بتقرير عن الإرشاد يشمل الطلاب الذين لديهم مقررات متبقية من فصول سابقة.
- يقوم المرشد بإعداد جدول مقترن للطالب وفقاً لحالته مع مراعاة المقررات التي تحتاج متطلب حتى لا يتاخر تخرج الطلاب، ويتم تسليم صورة من الجدول المقترن للطالب.
- يقوم المرشد خلال فترة التسجيل بمتابعة تسجيل طلابه والرفع بأي اشكاليات في نموذج معالجة التسجيل وفقاً للتاريخ المحدد في التقويم.
- يتم إعداد قائمة بالطلاب المتعثرين لدراسة حالتهم من قبل القسم وبحث أسباب التعثر وتوجيههم حتى لا يتاخر تخرجهم.

مطابقة الخطة للطالب هي أمر مهم جداً للتأكد من إنهاء متطلبات التخرج تبعاً للخطة الدراسية للطالب وفق الآتي:

- يدرس المرشد الأكاديمي السجل الأكاديمي للطالب حسب المقررات المسجلة في كل فصل دراسي ومقارنة ذلك مع الخطة الدراسية.
- يقوم المرشد الأكاديمي بالتحقق من صحة المطابقة بالمقارنة بين السجل الأكاديمي للطالب وتقرير المطابقة الموجود على نظام البانر وكذلك الرجوع إلى الملف الأكاديمي للطالب الذي تم إعداده للطالب لإرشاده أكاديمياً ويستطيع رئيس القسم أو منسقة القسم بالحصول على تقرير المطابقة لجميع طلبة القسم من النظام الجامعي وذلك حسب الصلاحية المعطاة وتزويد المرشدين الأكاديميين بها.
- يتخرج الطالب بعد التأكد من إنهاء جميع متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية على لا يقل تقديره عن مقبول ولا يقل المعدل التراكمي عن ١ من ٤، ولمجلس الكلية بناء على توصية القسم المختص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي إذا لم يحقق المعدل المطلوب وذلك حسب المادة التاسعة عشرة من لائحة الدراسة والاختبارات.
- تعرض قائمة الخريجين والخريجات على مجلس القسم للتوصية بتخرجهم مع نهاية كل فصل دراسي ثم يتم الرفع إلى مجلس الكلية للتوصية بالخروج ثم يعتمد تخرج الطلاب من مجلس الجامعة.



# الفصل الثاني

## معلومات الإرشاد الأكاديمي

## حول نظام الدراسة الجامعية

أخي الطالب / أختي الطالبة، حرصنا منا لعدم تأخر تخرجكم، يجب عليكم معرفة الآتي:

### نظام الدراسة

- تكون الدراسة في المرحلة الجامعية من ثمانية مستويات دراسية فأكثر.
- تكون مدة المستوى الدراسي فصلاً دراسياً واحداً.
- يتدرج الطالب في الدراسة والنجاح في مقررات المستويات الدراسية وفقاً لأحكام الانتقال من مستوى لآخر.
- توزع المقررات الدراسية لكل تخصص على مستويات، ويحدد لكل مستوى عدد من الوحدات حسبما تقتضي الخطة الدراسية المقررة.
- الطلاب الذين يجتازون جميع المقررات ينتقلون إلى المستويات التالية بالتدريج بدءاً من المستويات الدنيا وفق الخطط الدراسية المعتمدة.
- تسير الدراسة في الكليات الصحية التي تشمل خطتها الدراسية على مقررات وفق النظام السنوي على أساس السنة الدراسية وتحتسب السنة الدراسية بمستويين دراسيين.
- الطلاب المتعثرون دراسياً يتم تسجيلهم في المقررات بما يضمن لهم الحد الأدنى من العباء الدراسي في كل فصل على أن تراعى النقاط الآتية:
  - عدم التعارض في الجدول الدراسي.
  - استيفاء المتطلبات السابقة للمقرر المراد تسجيله.
- عند تعذر تسجيل الطالب للعبء الدراسي من مقررات المستوى الذي يليه (بسبب التعارض، أو عدم إنهاء المتطلب السابق ، أو لإنهائه جميع مقررات ذلك المستوى) يكمل العب الدراسى من مقررات المستويات التالية المسموح بها (بثلاث مستويات دراسية متتالية فقط)، وإذا تعذر إكمال وحداته الدراسية بعد ذلك يكتفى بالوحدات الدراسية التي توافرت له حتى لو كان عددها دون الحد الأدنى ، ويعامل معاملة الطالب المكمل للعب الدراسى.

يربط العباءة الدراسي للطالب وفق معدلة التراكمي بشرط استيفائه الحد الأدنى للعبء الدراسي ما أمكن ذلك وفق الجدول التالي:

المعدل التراكمي	عدد الوحدات للنظام الفصلي
أقل من (١)	١٤ - ١٢
من (١,٠٠) إلى أقل من (١,٧٤)	١٦ - ١٤
من (١,٧٥) إلى أقل من (٢,٧٤)	١٨ - ١٦
من (٢,٧٥) فأكثر	٢٤ - ١٨

يتم التسجيل آلياً قبل بداية كل فصل دراسي لجميع طلاب الجامعة (الغير مستجدين). وفي حال رغبه الطالب إلى حذف أو إضافة أي مقرر فإمكانه القيام بذلك من خلال البوابة الإلكترونية خلال الفترة المحدودة في التقويم الجامعي.

### شروط الإضافة:

- عدم وجود تعارض في الجدول.
- أن يكون المقرر ضمن خطة الطالب الدراسية المعتمدة.
- توفر مقاعد في الشعبة المطلوبة.
- عدم وجود متطلب سابق.
- عدم تجاوز الحد الأعلى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل وفقاً للمعدل التراكمي للطالب، كما هو موضح في الجدول أعلاه.

### شروط الحذف:

- لا يقل عدد الساعات الدراسية عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به التسجيل.
- إذا كان المقرر المراد حذفه متطلباً مصاحباً مع مقرر آخر، فلا يحق للطالب حذفه إلا بحذف المقررين معاً.

## المواظبة والحرمان من المقرر:

عدد محاضرات الغياب بدون عذر المسموح بها للطالب والتي إذا زاد عليها يتم حرمانه من دخول الاختبار موضحه في الجدول التالي:

عدد ساعات المقرر في الأسبوع (عدد وحدات المقرر)	عدد محاضرات الغياب المسموح بها في الفصل الدراسي
١	٤
٢	٨
٣	١٢
٤	١٦
٥	٢٠

### شروط الاعتذار عن مقرر

- يجوز للطالب الاعتذار عن دراسة مقررین فقط بشكل آلي، وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بأربعة أسابيع حسب الأكاديمي للجامعة، بشرط ألا يقل العدد الدراسى عن الحد الأدنى (١٢ ساعة) وبما مجموعه ستة مقررات دراسية كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة.
- لا يجوز للطالب الاعتذار عن دراسة مقرر ما أكثر من مرة خلال دارسته الجامعية.

١. الحرص على الاطلاع على أنظمة الجامعة والالتزام بها، ويمكن للطالب الاطلاع على أنظمة الدراسة والاختبارات من خلال الدخول على صفحة عمادة القبول والتسجيل في الموقع الإلكتروني للجامعة.
٢. يمكن متابعة مواعيد الدراسة والاختبارات وما يتعلق بذلك من تعليمات من خلال التقويم الدراسي المعلن في صفحة عمادة القبول والتسجيل مع ضرورة متابعة التعليمات التي تعلنها إدارات الاختبارات في الكليات.
٣. يتم تسجيل جداول المستجدين من الطلاب آلياً ولا يسمح بالحذف من الجدول الدراسي للمستجدين من الطلاب. كما أنه يتم تسجيل جداول الطلاب (غير المستجدين) في كل فصل دراسي من قبل الطالب وفق مواعيد محددة تعلنها العمادة. وفي حال رغبة الطالب (غير المستجد) التعديل بالجدول بالحذف أو الإضافة فعليه مراجعة مسجلي الكلية لإجراء المطلوب وفق المواعيد المعلنة في التقويم الدراسي المعتمد.
٤. ينصح الطالب بطباعة الخطة الدراسية للبرنامج المسجل فيه ليسهل الاطلاع على المقررات المطلوب بها في كل فصل دراسي، وهذه الخطة تتضمن أسماء المقررات ورموزها مقسمة على المستويات الدراسية.
٥. على جميع الطلاب ملاحظة وجود مقرر كمتطلب سابق لمقررات أخرى أو وجود مقرر اختياري في بعض المستويات الدراسية، ولذا فإنه يجب على الطالب التأكد من تسجيل المقرر المناسب في المستوى المحدد.
٦. في حال تغيب الطالب المنتظم عن حضور المحاضرات مدة فصل دراسي بدون طلب تأجيل أو اعتذار فإنه يطوى قيده من الجامعة لكونه (منقطعاً)، ويلزمه التقدم بطلب إعادة القيد. وفي حال وجود اعتذار قهريّة منعت الطالب من أداء الاختبارات النهائية فإنه يمكن التقدم إلى الكلية خلال أسبوع بطلب عقد اختبار بديل في أول الفصل التالي ويُخضع النظر في اعتذار الطالب لقرارات المجالس المختصة.

٧. يمكن للطالب التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة لمرة واحدة خلال دراسة الطالب في الجامعة، كما يمكن التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية مرة واحدة ويكون ذلك بعد التأكيد من استيفاء شروط التحويل والتقديم بالطلب الإلكتروني وفق المدة المحددة والضوابط المعمول بها من قبل عمادة القبول والتسجيل وأعلم أخي الطالب أن التحويل قد يسبب له هدراً في الوقت وضياعاً في الجهد وإطالة في مدة دراستك الجامعية.
٨. يمكن للطالب التقديم بطلب تأجيل الدراسة أو الاعتذار عنها في حال عدم تمكنه من موافقة الدراسة للأعذار الطارئة، ويسمح بذلك لفصليين متتاليين أو لثلاثة فصوص متفرقة، وذلك خلال الفترة المحددة في التقويم الجامعي.
٩. الإنذار الأكاديمي يحصل عليه الطالب إذا انخفض معدله التراكمي عن ١ من ٤ ويترتب على ذلك توقف المكافأة الشهرية عن الطالب. وفي حال تكرار الإنذار على الطالب للمرة الثالثة على التوالي يتم إيقافه أكاديمياً، وينظر في إمكانية منحه فرصة لرفع معدله من قبل المجالس المختصة.
١٠. على جميع الطلاب مباشرة إجراءاتهم الأكاديمية بأنفسهم. وتحمل مسؤولية خلاف ذلك.
١١. يمكن للطالب القيام بالعديد من المعاملات الأكاديمية كالتحويل والتأجيل والاعتذار عن الدراسة وغيرها من المعاملات الأكاديمية ومتابعتها عن طريق الخدمة الذاتية في نظام جامعتي (My BU). وللدخول على البوابة الإلكترونية، اكتب العنوان التالي في المتصفح:
- <https://banner.bu.edu.sa>
١٢. للاطلاع على أنظمة الدراسة وكيفية احتساب المعدلات التراكمية وللاستشارة حول ما يواجه الطالب من مشكلات أكاديمية فإنه يمكن مراجعة مكتب الإرشاد الأكاديمي في الكلية المسجل بها الطالب، كما يمكن مراجعة عمادة القبول والتسجيل.

## التقديرات وحساب المعدل

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

**المعدل التراكمي:** هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات لتلك المقررات. تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر على أساس وزن التقدير من (٤) نقاط في جامعة الباحة كما يأتي:

وزن التقدير من ٤	رمز التقدير	التقدير	الدرجة المئوية
4.00	A+	ممتاز مرتفع	95-100
3.75	A	ممتاز	94-90
3.5	B+	جيد جداً مرتفع	89-85
3.0	B	جيد جداً	84-80
2.5	C+	جيد مرتفع	79-75
2.0	C	جيد	74-70
1.5	D+	مقبول مرتفع	69-65
1.0	D	مقبول	64-60
0.0	F	راسب	أقل من 60

## مثال لحساب المعدل الفصلي والتراكمي

### الفصل الدراسي الأول:

يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب كما يلي:

١. (ممتاز) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (٣,٥) من (٤,٠٠).

٢. (جيد جداً) إذا كان المعدل التراكمي من (٢,٧٥) إلى أقل من (٣,٥).

٣. (جيد) إذا كان المعدل التراكمي إلى أقل من (٢,٧٥).

٤. (مقبول) إذا كان المعدل التراكمي إلى أقل من (١,٠٠).

النقط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المئوية	عدد الوحدات	المقرر
7	3.50	B+	85	2	المقرر (أ)
6	2.00	C	70	3	المقرر (ب)
11.25	3.75	A	92	3	المقرر (ج)
12	3.00	B	80	4	المقرر (د)
				12	المجموع

$$\text{معدل الفصل الدراسي الأول} = \frac{\text{مجموع النقاط}}{\text{مجموع الوحدات}} = \frac{36.25}{12} = 3.02$$

### الفصل الدراسي الثاني:

النقط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المئوية	عدد الوحدات	المقرر
8	4.00	A+	96	2	المقرر (هـ)
9	3.00	B	83	3	المقرر (و)
8	2.00	C	71	4	المقرر (ز)
9	3.00	B	81	3	المقرر (ح)
				12	المجموع

$$\text{معدل الفصل الدراسي الثاني} = \frac{\text{مجموع النقاط}}{\text{مجموع الوحدات}} = \frac{34}{12} = 2.83$$

$$\text{المعدل التراكمي} = \frac{\text{مجموع النقاط}}{\text{مجموع الوحدات}} = \frac{(34+36.25)}{(12+12)} = 2.92$$

## الحصول على مرتبة الشرف

يشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية:

١. ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.
٢. ألا يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته.
٣. أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (٦٠٪) من متطلبات التخرج.
٤. تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب المتخرج الحاصل على معدل تراكمي من (٣,٧٥) إلى (٤,٠٠) وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب المتخرج الحاصل على معدل تراكمي من (٣,٢٥) إلى أقل من (٣,٧٥)

**تعريف الإنذار الأكاديمي:** هو انخفاض المعدل التراكمي للطالب عن الحد الأدنى الموضح في اللائحة (١,٠٠) من (٤,٠٠) فحصول الطالب على معدل تراكمي أقل من (١,٠٠) يعد إنذاراً أكاديمياً.

### **آثار الإنذار الأكاديمي:**

إذا حصل الطالب على إنذار أكاديمي فيتعرض للأمور التالية:

١. توقف المكافأة بعد الإنذار الأول حتى يرتفع المعدل إلى (١,٠٠).
٢. الإيقاف الأكاديمي من الجامعة بعد الإنذار الثالث.
٣. تعذر التحويل إلى تخصص آخر بعد الإنذار الثالث.
٤. عدم حصول الطالب على مرتبة الشرف بعد الإنذار الأول.

**مدة الدراسة:** المدة النظامية الالزامية لخروج الطالب من الجامعة ثمانية فصول دراسية، وتضاف إليها أربعة فصول دراسية فيصبح المجموع أثنتي عشر فصلاً دراسياً، بعدها يفصل الطالب من الجامعة بسبب إكمال المدة النظامية لإنها ممتلبات التخرج.

**الفرصة الاستثنائية:** هي تمكين الطالب الموقوف أكاديمياً -المستحق للفرصة حسب لائحة الدراسة -من الدراسة فصلاً دراسياً إما لرفع معدلة التراكمي إلى (١,٠٠) أو لإنهاء متطلبات التخرج. وتحجب الفرصة عن الطلاب الذين لا يمكنهم الاستفادة منها.

### وتكون الفرص على النحو التالي:

١. يمنح الطالب الموقوف أكاديمياً بسبب حصوله على ثلاثة إنذارات أكاديمية متتالية فرصة رابعة وهي فصل دراسي واحد من ثمان ساعات دراسية على الأقل لرفع معدله التراكمي (١,٠٠) إذا كان سيعتني بها في رفع المعدل.
٢. إذا منح الطالب فرصة رابعة فيمكن أن يمنح فرصتين خامسة وسادسة لرفع معدله التراكمي بعد موافقة مجلس الجامعة إذا أمكن استفادته منها.
٣. يمنح الطالب الذي تم إيقافه أكاديمياً من الجامعة بسبب إنهاء المدة النظامية وهي أثني عشر فصلاً دراسياً أربعة فصول إضافية لإنهاء متطلبات التخرج.
٤. إذا أتم الطالب ١٦ فصلاً دراسياً ولم يتخرج، فيمكن منحة فرصة استثنائية من فصلين إضافيين بعد موافقة مجلس الجامعة لإنهاء متطلبات التخرج إذا أمكنه الاستفادة منها.

نرجو منكم زيارة موقع عمادة القبول والتسجيل والحساب الرسمي بموقع التواصل الاجتماعي (تويتر)  
**DAR\_bu\_edu**

على نحو مستمر للاطلاع على كل ما هو جديد ومفيد لمسيرتك التعليمية.

البريد الإلكتروني للعمادة:

**dar@bu.edu.sa**

**dar\_female@bu.edu.sa**

تمنياتنا للجميع بال توفيق

مع تحيات عمادة القبول والتسجيل



