

# دليل الإرشاد الجامعي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## المحتويات

|       |                             |
|-------|-----------------------------|
| ..... | المقدمة:                    |
| ..... | نبذة عن الوحدة              |
| ..... | الرؤية                      |
| ..... | الرسالة                     |
| ..... | الأهداف                     |
| ..... | الآلية تحقيق الأهداف        |
| ..... | دور المرشد                  |
| ..... | دور الطالب في عملية الارشاد |
| ..... | المعدل الفصلي والتراكمي     |
| ..... | الخطة الارشادية             |
| ..... | نماذج خاصة بالارشاد         |

## مقدمة:

إن للإرشاد أهمية بالغة في مسيرة الطالب العلمية، فهو يهدف إلى توجيه الطلاب للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي. ويهدف الإرشاد إلى التعرف على المشكلات التي تعيق قدرة الطالب على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية، حيث يتم تقديم المساعدة والدعم عن طريق زيادة وعي الطلاب بمسؤولياتهم الأكاديمية وتشجيعهم على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والطلابية والشخصية التي تحول دون تحقيق أهدافهم التعليمية.

ويتم ذلك عن طريق تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي من شأنها أن ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العملية.

## نبذة عن الوحدة:

تأسست وحدة الإرشاد الجامعي في كليات الخليج كحاجة ملحة وضرورة لمتابعة تكيف الطلاب وتطورهم من خلال توفير برامج فاعلة وقادرة لتقديم التوجيهات الإرشادية المتخصصة والتي تعنى بتقديم الخدمات الأكاديمية والطلابية الاجتماعية النفسية والسلوكية، وتفعيل التواصل مع جميع الأطراف المعنية بهم داخل الكليات، ومساعدتهم من اليوم الأول بالأسبوع التعريفي لتكون بداية تنير لهم الطريق في مسيرتهم الأكاديمية والشخصية، وتعزز تواصلهم المستمر بالمرشد وفق آليات محددة وميسرة .

## الرؤية:

أن تكون وحدة الإرشاد الجامعي بالكلية وحدة متميزة ورائدة على مستوى الكليات في تقديم الخدمات الإرشادية للطلاب. في ضوء معايير الجودة العالمية

## الرسالة:

تقديم خدمات الإرشاد المتكاملة للطلبة بالكلية بهدف تخريج طلاب يتمتعوا بالقدرة العالية على التكيف أكاديميا واجتماعيا ونفسيا وثقافيا وسلوكيا ودينيا، ليصبحوا أعضاء صالحين في بناء المجتمع وخدمة أمتهم الإسلامية.

## الأهداف العامة للوحدة:

تهدف وحدة الإرشاد الجامعي إلى ترجمة طموحات الكلية في إعانة الطلاب على فهم مشكلاتهم الأكاديمية والنفسية والسلوكية والحرص على علاجها علاجاً نافعاً، يثمر في تخريج جيل من أبناء الوطن مزودين بالعلم والإيمان والمعرفة والثقة بالنفس، والقدرة على المشاركة في بناء التنمية في البلاد، وذلك من خلال الأهداف التالية:-

١. تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة نظام الكليات من خلال برامج إرشادية وتوجيهية.
٢. مساعدة الطلاب على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكانياتهم واهتماماتهم العلمية.
٣. مساعدة الطلاب على اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية.
٤. تشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وإمكاناتهم في المجالات التي تتناسب مع ميولهم واهتماماتهم العملية.
٥. مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على مواجهة الصعوبات الأكاديمية ومساعدتهم في التحصيل الدراسي. التعليمية.
٦. نشر الوعي باللوائح الأكاديمية لدى الطلاب ومساعدتهم على فهم الخطط الدراسية وأنظمتها.
٧. تحسين الوضع النفسي والانفعالي للطلاب الذين يعانون من اضطرابات نفسية تؤثر على تحصيلهم الأكاديمي.
٨. تقليل إمكانيات خطر الوقوع في المشاكل النفسية والاجتماعية والسلوكية.
٩. متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.
١٠. تقديم خدمات الإرشاد الوقائي وذلك بطرح الصعوبات التي تواجه الطلاب والتصدي لها والحرص على عدم حدوثها.

## آلية تحقيق الأهداف:

لتحقيق الأهداف السابق ذكرها تقوم وحدة الإرشاد باتخاذ ما يلزم نحو تحقيقها، وعلى الأخص ما يلي:

- التسجيل المبكر لطلبة الكلية لكل فصل دراسي من أجل تخفيف الضغط على وحدة القبول والتسجيل، وإعطاء فرصة أكبر في الاختيار والتدقيق للمقررات المطروحة، وتكوين مؤشر فعلي لأعداد الطلبة في كل مقرر دراسي
- برمجة نظام التسجيل في حالة تدني معدل الطالب التراكمي ووضعه تحت الإنذار الأكاديمي، يكون غير قادر على تسجيل أكثر من ١٢ ساعة في الفصل.
- فتح نافذة مباشرة عبر الإنترنت بين المرشد والوضع الأكاديمي لطلابه المرشدين، بحيث يتابع أوضاعهم الأكاديمية أولاً بأول، وتشتمل المتابعة الجوانب التالية:

١. الجدول الدراسي
  ٢. كشف الدرجات
  ٣. وضع الطالب أكاديمياً
  ٤. الخطط الدراسية
  ٥. التقويم الأكاديمي (لتذكير المرشد بجميع الأوقات)
  ٦. اللوائح والأنظمة للكلية
- الإعلانات المستمرة للطلبة في جميع مباني الجامعة لتذكيرهم بفترات (التسجيل، الإضافة، الحذف بدرجاته، التحويل....الخ).
  - رصد الدرجات النهائية لجميع الطلاب عن طريق مدرسي المقررات بالطريقة الآلية لتخفيف العبء على الأساتذة.
  - تقديم خدمات استشارية وتدريبية للطلبة بشكل مستمر تهدف إلى توعية هذه الفئات بالصعوبات الأكاديمية والمهارات الدراسية التي قد تواجههم، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي وتحقق توافقه الشخصي.
  - إعداد الكتيبات والمطبوعات الإرشادية كالمصقات والمطويات ونشرة الإرشاد لجميع منسوبي الكلية من طلبة وأساتذة وتشتمل على توفير التالي:
    ١. الجداول الدراسية للتسجيل المبكر
    ٢. كتيب اللوائح والأنظمة الجامعية
    ٣. التقويم الأكاديمي
    ٤. التعريف بوحدة الإرشاد
    ٥. كتيب للمرشدين
    ٦. إرشادات وتعليمات للطلبة المستجدين

## دور رؤساء الأقسام:

- الاشراف على تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم..
- الاشراف على دور المرشدين في عملية الارشاد الاكاديمي ومراقبة اداه من خلال عدة أدوات (الساعات المكتبية - عدد الطلاب - معدلاتهم).
- توزيع او إعادة توزيع الطلبة عل المرشدين بالقسم والرفع بها لمشرف الوحدة.
- الرفع بشكل دوري بتقرير يشتمل عل أعمال الارشاد بالقسم وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة في القسم إل مسؤول وحدة الارشاد.

## دور المرشد:

- متابعة الطالب منذ التحاقه بالكليات حتى تخرجه.
- التعرف على الطلاب وبناء علاقة جيدة معهم.
- تعريف الطلاب بالساعات المكتبية وتوضيح أهمية التواصل مع المرشد.
- تشجيع الطلاب المتفوقين.
- اكتشاف الطلاب الموهوبين والرفع بأسمائهم للمشاركة بأنشطة الجامعة.
- معرفة الخطط الدراسية للجامعة ومتطلبات التخرج والتأكد من موافقة جدول الطالب مع الخطة الدراسية.
- مساعدة الطالب وتوجيهه لإتباع تعليمات الحذف والإضافة.
- مساعدة الطلاب على القيام بتسجيل المواد الدراسية على حسب الخطة الدراسية التي تختص بكل طالب والقيام بتوصية الطالب في كلما يتعلق بإضافة المواد وحذفها أو تغيير الشعبة وكذلك إرشاد الطالب ومساعدته في الأمور المتعلقة بما سبق ذكره.
- متابعة الطالب فيما يتعلق بتطور مستواه الدراسي وإنجازاته الأكاديمية .
- مساعدة الطالب على فهم اللوائح والأنظمة الدراسية بالإضافة إلى توضيح متطلبات المناهج الدراسية حتى يتسنى للطالب الالتزام بتلك اللوائح والأنظمة أثناء فترة دراسته بالكليات .
- التأكد من التزام الطلاب بالمناهج الدراسية.
- التأكد من إنجاز الطلاب لكل المتطلبات المتعلقة بتخرجهم من الكلية حسب الفترة الزمنية المحددة لذلك.
- حضور جلسات الإرشاد الأكاديمي بانتظام والتحضير المسبق لها بالأوراق والنماذج اللازمة.



## الارشاد الطلابي:

الإرشاد الطلابي هو تقديم النصح والإرشادات للطلاب فيما يتعلق بصعوبات التعلم أو مواجهة بعض المشاكل التي تمر عليهم في مراحل التعليم المختلفة، وكذلك مساعدة الطلاب على وضع خطط دراسية تضمن لهم تحقيق التعاون والمشاركة في المسيرة التعليمية

## الارشاد النفسي والاجتماعي:

الإرشاد النفسي والاجتماعي هو يعني تقديم المشورة في القضايا النفسية والاجتماعية المختلفة، ويقوم بحل الكثير من المشاكل التي يتعرض لها الطلاب من ناحية الدراسة، المشاكل الشائعة لدى الطلاب المراهقين وغيرها من المشاكل.

## الارشاد المهني:

يهدف الإرشاد المهني إلى إعطاء الطالب الفرصة للتواصل مع مرشدين مهنيين من سوق العمل وعمل شبكة من العلاقات المهنية مع أصحاب العمل. ويشمل ذلك محاضرات موجهة للطلاب يلقيها المرشدين المهنيين، وإرشاد مهني فردي حيث يتواصل الطالب في العام الدراسي الأخير له قبل التخرج مع أحد المرشدين المهنيين للاستفادة من خبراتهم.

## دور الطالب في عملية الارشاد:

- التعرف على المرشد وتوثيق الصلة معه
- التعرف على مواعيد الساعات المكتبية.
- حضور جلسات الارشاد.
- التوجه للمرشد وطلب المساعدة فيما يخص الخطة الدراسية.
- تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابله.



## المعدل الفصلي والمعدل التراكمي:

المعدل الفصلي هو 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 هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالكليات على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

## الاختبارات والتقييمات:

| الدرجة المئوية   | التقدير        | رمز التقدير | وزن التقدير من (٥) |
|------------------|----------------|-------------|--------------------|
| ٩٥ - ١٠٠         | ممتاز مرتفع    | أ+          | ٥,٠٠               |
| ٩٠ إلى أقل من ٩٥ | ممتاز          | أ           | ٤,٧٥               |
| ٨٥ إلى أقل من ٩٠ | جيد جداً مرتفع | ب+          | ٤,٥٠               |
| ٨٠ إلى أقل من ٨٥ | جيد جداً       | ب           | ٤,٠٠               |
| ٧٥ إلى أقل من ٨٠ | جيد مرتفع      | ج+          | ٣,٥٠               |
| ٧٠ إلى أقل من ٧٥ | جيد            | ج           | ٣,٠٠               |
| ٦٥ إلى أقل من ٧٠ | مقبول مرتفع    | د+          | ٢,٥٠               |
| ٦٠ إلى أقل من ٦٥ | مقبول          | د           | ٢,٠٠               |
| أقل من ٦٠        | راسب           | هـ          | ١,٠٠               |

## خطة الارشاد الجامعي

| البرامج   | الاسبوع |
|---|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامج حفل استقبال الطلاب الجدد</li> <li>- دورة توعوية للمرشدين بالأقسام.</li> <li>- ورشة عمل للطلاب عن دور الإرشاد.</li> <li>- تقسيم الطلاب على المرشدين الأكاديميين.</li> <li>- عمل ملف لكل طالب في الأقسام المختلفة.</li> <li>- توزيع مطويات ودليل ارشادي لكل طالب</li> </ul> | الأول   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- اجتماع بالمرشدين الأكاديميين.</li> <li>- اكمال عملية الحذف والاضافة بالأقسام.</li> <li>- الاجتماع الارشادي الأول.</li> <li>- اكمال ملفات الطلاب.</li> </ul>  | الثاني  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- استلام كشف بأسماء الطلاب والمرشدين بعد تحديث البيانات في البوابة الالكترونية.</li> <li>- تشجيع الطلاب لإظهار ابداعهم في الأقسام.</li> <li>- زيارة المرشد للطلاب في القاعة الصفية لمتابعة حالاتهم.</li> </ul>   | الثالث  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- حصر المتعثرين في الأقسام في قائمة واحدة ومتابعة حالاتهم مع أعضاء التدريس.</li> <li>- زيارة المرشد للطلاب في القاعة الصفية لمتابعة حالاتهم.</li> </ul>  | الرابع  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- لقاء توجيهي للمرشدين لمعرفة مشكلات الطلاب الاكاديمية.</li> <li>- لقاء توجيهي للطلاب لمعرفة مشاكلهم وتذليل العقبات</li> </ul>   | الخامس  |

|  |            |
|--|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- لقاء تدريبي مع الطلاب.</li> <li>- التواصل مع الهيئات التدريسية خارج الكلية لمتابعة الحالات المشابهة من مشاكل الطلاب وكيفية معالجتها.</li> <li>- الاستعداد النفسي لحل الاختبارات الفصلية</li> <li>- لقاء توجيهي للطلاب لشرح طبيعة الاختبارات وشرح لائحة التأديب</li> </ul> | السادس     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة حالات المتعثرين وتوعيتهم ودعمهم نفسيا.</li> <li>- متابعة الطلاب المتفوقين وتكريمهم.</li> </ul>   | السابع     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة حالات المتعثرين وتوعيتهم ودعمهم نفسيا.</li> <li>- متابعة الطلاب المتفوقين وتكريمهم</li> </ul>  | الثامن     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- تقديم الرعاية النفسية للكافة الطلاب خاصة الذين لديهم مشاكل نفسية او عضوية</li> </ul>  | التاسع     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- الوقوف على المشاكل النفسية التي يعاني منها الطلاب دخل القاعة الصفية.</li> </ul>   | العاشر     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- الحصول من الأقسام على قائمة الطلاب الذين تجاوز غيابهم ٢٥%</li> </ul>  | الحادي عشر |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة التسجيل المبكر.</li> </ul>   | الثاني عشر |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- لقاء مع المتفوقين وتكريمهم.</li> <li>- لقاء مع الطلاب المتعثرين.</li> </ul>   | الثالث عشر |

## النماذج الخاصة بوحدة الارشاد الجامعي

| بيانات عامة |                      |
|-------------|----------------------|
|             | سنة الالتحاق بالكلية |
|             | الاسم رباعي:         |
|             | رقم الجوال:          |
|             | رقم هاتف المنزل:     |
|             | رقم جوال ولي الأمر:  |
|             | رقم آخر للطوارئ:     |
|             | رقم الهوية:          |
|             | الرقم الجامعي:       |

استمارة بأسماء الطلاب

/ الفصل الدراسي / ..... العام الجامعي: ..... / ..... القسم

/ اسم المرشد الأكاديمي / ..... عدد الطالب ..... /

| م | الرقم الجامعي | الاسم | المعدل | الملاحظات |
|---|---------------|-------|--------|-----------|
| ١ |               |       |        |           |
| ٢ |               |       |        |           |
| ٣ |               |       |        |           |
| ٤ |               |       |        |           |
| ٥ |               |       |        |           |

استمارة المقررات المفترض تسجيلها وفق مستويات الخطة وبناء على تقدم الطالب

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| بيانات المقررات المفترض تسجيلها للفصل..... مع عدد الساعات |                                 |
| العام الدراسي .....                                       |                                 |
| الحد الأعلى للساعات:                                      | معدل الطالب:                    |
| المستوى   | المقرر                          |
|   |                                 |
|   |                                 |
|   |                                 |
|   |                                 |
|   |                                 |
|   |                                 |
|   |                                 |
|   |                                 |
|   | عدد الساعات<br>المجملة المعتمدة |

## استمارة الحذف والإضافة

| إضافة المقررات |       | حذف المقررات |       |
|----------------|-------|--------------|-------|
| الاسم          | الرمز | الاسم        | الرمز |
|                |       |              |       |
|                |       |              |       |
|                |       |              |       |
|                |       |              |       |
|                |       |              |       |

اسم المرشد وتوقيعه

اسم الطالب وتوقيعه

تاريخ التنفيذ:

توقيعه:

مدخل البيانات:

## بيان بأسماء الطلاب الحاضرين لحفل الاستقبال الارشادي الاول

### استمارة مراجعة الطالب للمرشد

اسم الطالب / ..... الرقم الجامعي .....

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

| م | تاريخ المراجعة | ما تم خلال المراجعة | توقيع الطالب | ملاحظات المرشد |
|---|----------------|---------------------|--------------|----------------|
| ١ |                |                     |              |                |
| ٢ |                |                     |              |                |
| ٣ |                |                     |              |                |
| ٤ |                |                     |              |                |

### تعهد وإقرار

تعهد وإقرار أتعهد أنا الطالب / ..... برقم جامعي /  
..... تخصص / ..... الفصل الدراسي / ..... العام  
الجامعي - ..... / بالتعرف على المرشد الأكاديمي - حضور جلسات الإرشاد  
الأكاديمي بانتظام والتحضير المسبق لها بالأوراق والنماذج اللازمة - الدراية الكاملة بمتطلبات  
القسم والكلية للتخرج من التخصص. التوجه للمرشد الأكاديمي لطلب المساعدة واستلام نسخة  
من الخطة الدراسية وجميع الاحتياجات الأكاديمية

اسم الطالب / ..... التاريخ / ..... التوقيع .....





كليات الخليج  
Gulf Colleges