

المملكة العربية السعودية  
جامعة نجران  
كلية العلوم الإدارية  
وحدة الإرشاد الأكاديمي

# آلية الإرشاد الأكاديمي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# آلية الإرشاد الأكاديمي في كلية العلوم الإدارية

## أهمية الإرشاد

يعتبر الإرشاد الأكاديمي خدمة مهنية تعمل على تنشيط قدرات الطالب في تخصصه ، والتعرف على المشكلات التي تعوقه في التحصيل العلمي وتقديم المساعدة له على حلها و زيادة وعي الطالب بمسؤوليته الأكاديمية وتشجيعه على بذل مزيد من الجهد في تجاوز المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقه الأهداف التعليمية. ولتحقيق ذلك يتم توزيع جميع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس بالكلية بواقع عضو لكل عدد من الطلاب يكون مرشدا لهم .

## **تعريف الإرشاد الأكاديمي :**

هو النشاط الذي يقوم به المرشدون الأكاديميون بالكلية لتعريف الطلاب بالأنظمة واللوائح الدراسية ومساعدتهم في التقدم الدراسي والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات اجتماعية أو نفسية أو صحية أو أكاديمية.

## **أهداف عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية :**

- تقديم المعلومات الأكاديمية للطلاب وتعريفهم بنظم ولوائح الدراسة .
- تشجيع ودعم المتفوقين والموهوبين ومساعدة المتعثرين في الارتقاء وتحسين المستوى العلمي .
- تنمية قدرات الطالب الذاتية في حل مشكلاته وتصحيح مسيرته الدراسية .
- تشجيع الطالب على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية.

## مهام مدير وحدة الإرشاد في الكلية :

١. الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وفق الآليات المعتمدة .
٢. استلام قائمة بأسماء الطلاب الجدد من عمادة الكلية في بداية كل فصل دراسي .
٣. تسليم منسقي الإرشاد في البرامج قائمة الطلاب الجدد وتكليفهم بتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
٤. ينظم في الأسبوع الأول من كل فصل دراسي حفل استقبال الطلاب المستجدين في اجتماع شامل تحضره عمادة الكلية ورؤساء الأقسام ومنسقي الإرشاد لتزويد الطلاب بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة وتعريف الطلاب بأهمية الرجوع إلى لوائح الجامعة أثناء مسيرتهم الدراسية وضرورة التواصل مع مرشده الأكاديمي ويتخلل هذا الاحتفال :
  - تعريف الطلاب بمسار كل تخصص وساعاته الدراسية.
  - بيان الوظائف والجهات التي يمكن أن يعملوا فيها بعد تخرجهم.
  - زرع الطموح وشحذ هممهم نحو الإنجاز والتفوق .
  - تقديم نصائح عامة بكيفية اجتياز المرحلة الجامعية بتفوق.
٥. يعقد لقاء تعريفياً بأعضاء هيئة التدريس الجدد المعينين والمتعاقدين لإطلاعهم على نظام الدراسة في الكلية وعلى آلية الإرشاد في الكلية.
٦. ينظم اجتماع دوري مع منسقي الإرشاد لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرامج .
٧. يستقبل تقارير الإرشاد من منسقي البرامج ويدرس الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وينسق مع عمادة الكلية في معالجة عوائق الإرشاد .
٨. ينسق مع عمادة الكلية في تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب .
٩. يعد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في الكلية .
١٠. يوجه منسقي الإرشاد بمتابعة تنفيذ آليات الإرشاد في البرامج .

## منسق الإرشاد الأكاديمي :

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذ آلياته في برنامج معين.

## مهام منسق الإرشاد الأكاديمي في البرنامج :

- ١- استلام قائمة الطلاب الجدد وتوزيعهم على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج .
- ٢- مخاطبة المرشدين الأكاديميين عند توزيع قوائم الإرشاد عليهم بتنظيم عملهم في الإرشاد على أن يبدؤوا باجتماع مع طلابهم يتم فيه تعريفهم بمواعيد الاجتماعات الدورية ووقت الساعات المكتبية ليستفيد منها الطلاب وتبنيهم بأهمية مراجعة المرشد الأكاديمي عند الحاجة إلى استشارة أو مواجهة أي مشكلة أو صعوبات أكاديمية.
- ٣- توجيه المرشدين الأكاديميين في البرنامج لعمل اجتماعات دورية (مرتين كل شهر على الأقل) للطلاب الذين يرشدهم ليتعرف من خلال الاجتماعات على سير الطلاب ومدى تقدمهم ومحاولة المساعدة في حل المشكلات التي قد تواجههم وتدوين حالتهم في سجل المعلومات واكتشاف الحالات التي تحتاج للمساعدة.
- ٤- يوجه المرشدين الأكاديميين في البرنامج بالتعرف على الطلاب المتميزين وتشجيعهم وتحفيزهم وإعلامهم بالميزات التي سيحصلون عليها وفق الآلية المعدة لذلك .
- ٥- يوجه المرشدين الأكاديميين بالتعرف على الطلاب المتعثرين دراسيا ومن يعاني من مشاكل اجتماعية أو صحية أو نفسية ليقوموا برعايتهم ومساعدتهم في حل مشاكلهم وإحالة من كان بحاجة إلى متخصص إلى مرشد الكلية .
- ٦- يوجه المرشدين الأكاديميين بتخصيص لقاءات فردية لإرشاد الطالب المتعثرين.
- ٧- يستقبل مقترحات وآراء المرشدين الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في البرنامج .
- ٨- ينسق مع مدير وحدة الإرشاد في الكلية في اقتراح الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب .
- ٩- ينظم اجتماع دوري مع المرشدين في البرنامج لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرنامج.
- ١٠- يعد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في البرنامج.
- ١١- الإشراف على عملية الحذف والإضافة في البرنامج على أن يراعي في ذلك:
  - مناقشة الطالب في أسباب الحذف أو الإضافة ويتعرف على مبرراته وينصح الطالب بما هو أنفع له.

- يُوجه الطالب لتعويض المقرر المحذوف بإضافة مقرر آخر بحسب ما يتوافق مع النظام.
- يُوزع استمارة الحذف والإضافة على الطلاب الراغبين في ذلك .
- يتأكد من استيفاء جميع بيانات استمارة الحذف والإضافة.
- يتأكد من نظامية عدد ساعات الطالب بعد الحذف والإضافة.
- يعتمد استمارة الحذف أو الإضافة ويرسلها إلى مكتب التسجيل.
- يحتفظ بنسخة من استمارة الحذف والإضافة.
- يُخبر الطالب بضرورة اعتماد الحذف والإضافة من منسق الكلية وشؤون القبول والتسجيل.

### • تعريف المرشد الأكاديمي:

- المرشد الأكاديمي يقصد به عضو هيئة التدريس المكلف بإرشاد عدد معين من الطلاب في كل ما يتعلق بشؤونهم الأكاديمية والاجتماعية والصحية منذ قبولهم بالكلية.

### مهام المرشد الأكاديمي :

مهام المرشد الأكاديمي تتمثل في الآتي:

### أولاً : عقد اجتماع مع طلابه في بداية الفصل الدراسي يتم فيه :

1. التعرف بينه وبينهم لإزالة الرهبة التي قد يشعر بها الطالب في بداية التعامل مع أعضاء هيئة التدريس ولعرض خطته للعمل معهم.
2. إلزامهم بتدوين بياناتهم في الاستمارة المعدة لذلك والتنبيه على أهمية الحضور والانضباط خلال دراستهم.
3. توضيح إيجابيات تواصلهم مع المرشد الأكاديمي ومزاياه وإشعارهم بأن عمله هو تقديم العون والمساعدة لهم.
4. توزيع الأوراق والمطبوعات التعريفية بلوائح الدراسة.
5. تحديد ساعاته المكتبية وإعلانها .
6. الإجابة على استفساراتهم والترحيب بزياراتهم.
7. توضيح أهمية المرحلة الجامعية وكونها بداية الطريق نحو المستقبل

٨. إرشادهم إلى ضرورة بناء علاقات سليمة بينهم وبين جميع أعضاء هيئة التدريس  
تقوم على الاحترام والتقدير واستثمارها في التحصيل العلمي الجيد .
٩. تنبيه الطلاب إلى ضرورة معرفة تقويم العام الجامعي خصوصا مواعيد التسجيل  
والحذف والاضافة .....الخ.
١٠. تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية بالمؤسسة.
١١. رصد ومتابعة التقدم الدراسي للطلاب عبر الخطة الدراسية.

### **ثانياً : تجهيز ملف الإرشاد الأكاديمي لكل لطلاب:**

يقوم المرشد الأكاديمي بتجهيز ملف لكل طالب ويشمل الملف محتويات الآتية :

- نسخة من بيانات الطالب الشخصية ووسائل التواصل معه ( جوال - هاتف - بريد إلكتروني ).
- نسخة من إشعار الطالب بمرشده الأكاديمي
- نسخة من جدول تسجيل الطالب لكل فصل دراسي.
- نسخة من نتيجة الطالب الفصلية.
- نسخة من الخطة الدراسية للطالب.
- نسخة من السجل التراكمي للطالب بداية كل فصل.
- نسخة من أوراق الحذف والإضافة للمقررات الدراسية التي يقدمها الطالب.
- نسخة من أي قرار يُتخذ بحق الطالب.

### **ثالثاً : تنظيم مواعيد الإرشاد الجماعي وساعات الإرشاد الفردي:**

- يقوم المرشد بتحديد لقاء جماعي مع طلابه مرة كل أسبوعين يتفقد فيه أحوالهم الدراسية  
ويستمع لهمومهم ويناقشهم فيما يطرحونه من عوائق ويسدي لهم النصائح .
- يحدد ساعات الإرشاد الفردي التي يستقبل فيها الطلاب يعلنها على باب مكتبه ويلتزم بالتواجد  
فيها قدر الإمكان .

### **رابعاً : إرشاد الطالب المتأخر دراسياً :**

- يحدد المرشد في بداية الفصل الدراسي من خلال إطلاعه على النتائج الطلاب المتأخرين والمتعثرين دراسياً.
- يتواصل المرشد بطلابه مباشرة عبر الإعلانات والبريد الإلكتروني ويحدد اجتماعاً معهم ليتعرف على أسباب التأخر والتعثر.
- يناقشهم وينصح لهم ويزرع فيهم القناعة بتأثير تأخرهم الدراسي على مستقبلهم ويوجههم في كيفية التغلب على ظروفهم ومشاكلهم ويعمل على خلق الدافعية نحو التعلم الجيد.
- يُشاركهم آراءهم ويستمع لمقترحاتهم وما يحتاجون من تدريب ويساهم في وضع خطة لمعالجة ذلك بالتنسيق مع منسق الإرشاد في البرنامج .
- تجمع الآراء والمقترحات لتصاغ في إطار خطة تتولى وحدة الإرشاد تنفيذها بالتنسيق مع عمادة الكلية.

### **خامساً : رعاية الطلاب المتفوقين:**

- يحدد المرشد في بداية الفصل الدراسي من خلال إطلاعه على النتائج الطلاب المتفوقين دراسياً.
- يتواصل المرشد بطلابه مباشرة وعبر الإعلانات والبريد الإلكتروني ويحدد اجتماعاً معهم لتهنئتهم بإنجازاتهم وليبلغهم بموعد تكريمهم.
- يرفع قائمة بأسمائهم لمنسق الإرشاد الأكاديمي في البرنامج وتجمع أسماء المتفوقين في كل برنامج وترفع لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية .
- يُنسق مدير وحدة الإرشاد مع عمادة الكلية بشأن تكريمهم .

### **سادساً : رصد الحالات التي تحتاج إلى رعاية خاصة :**

- على المرشد الأكاديمي عند وجود حالات خاصة تحتاج إلى إحصائي نفسي أو اجتماعي أو طبي أن يرفع لمنسق الإرشاد بالبرنامج بتلك الحالات ليتم التنسيق في وحدة الإرشاد في كيفية التعامل معها ووضع الحلول المناسبة لها بالتشاور مع عمادة الكلية .
- تبقى هذه الحالات محاطة بسرية تامة متى تطلب الأمر ذلك .

### **آلية التعامل مع المتفوقين**



## الطالب المتفوق هو الذي يحصل على معدل تراكمي لا يقل عن ٤,٥٠ .

- تقع مسئولية تحديد أسماء الطلاب المتفوقين على رؤساء البرامج المختلفة وعمادة الكلية.
- يتم تحديد الجوائز المادية بالتنسيق بين مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي وعمادة الكلية ومسؤول النشاط الطلابي .
- يتم تكريم الطلاب المتفوقين وتسليمهم شهادات تقدير من عمادة الكلية في حفل تكريم المقام لهذا الغرض .
- يُعلن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف بالكلية تحتوي على أسماء وصور الطلاب الأوائل المتميزين .
- تنشر الصور الشخصية للطلاب الأوائل بالبرامج الدراسية في مجلة صدى الجامعة وعلى موقع الكلية.
- يقام احتفال في الأسبوع الأول أو الثاني من كل فصل دراسي لتكريم الطلاب المتميزين في كل برنامج دراسي ومنحهم شهادات التقدير والجوائز النقدية أو المادية .
- يحق للطلاب الثلاثة الأوائل الحصول على أحقية الاستعارة الخارجية للكتب من المكتبة بالعدد الذي تحدده عمادة المكتبات ( ويمنح بطاقة تعارف بهذا المعنى ) .
- تكون الأولوية للطلاب الخمسة الأوائل المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعقدها عمادة التطوير والجودة وعمادة شئون الطلاب والخاصة بتنمية مهارات طلاب الجامعة .
- يمكن إشراك الطلاب المتفوقين في المستويات الأخيرة في عمليات الإرشاد الأكاديمي .
- تكون الأولوية في دعوة الطلاب الخمسة الأوائل للاشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي تنظمها عمادة شئون الطلاب.

- دعوة الطلاب المتفوقين لحضور دورات تدريبية تقيمها عمادة التطوير والجودة .

## **آلية التعامل مع المتعثرين**

- الطالب المتعثر هو الذي رسب في مقرر واحد فأكثر ، والطالب الذي يتحصل على إنذار أكاديمي .  
تقع مسؤولية تحديد الطلاب المتعثرين على المرشد الأكاديمي وهو كل عضو هيئة تدريس مسؤول عن عمليات الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولى إرشادها، وتحديد أسباب التعثر .
- يتم دراسة تقارير التعثر من قبل منسقي الإرشاد الأكاديمي في البرامج ومدير وحدة الإرشاد بالكلية وتحديد احتياجات الطلاب المتعثرين.
- يقوم مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية بالتنسيق مع عمادة الكلية لتحديد وإقامة الدورات المناسبة لمعالجة أسباب التعثر وخاصة في تنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين .
- يقوم كل مرشد أكاديمي فور إعلان نتائج الامتحانات بمتابعة تحسن مستوى الإنجاز لهؤلاء الطلاب وتقديم تقرير بذلك لوحدة الإرشاد مع تزويد رئيس القسم بنسخة من التقرير.

## **آلية التعامل مع الطلاب الموهوبين والمبدعين**

- الطالب الموهوب أو المبدع هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة أو أداء متميز يفوق أقرانه في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها الكلية أو الجامعة.

- يقوم مسؤول النشاط الطلابي في بداية كل فصل بإعداد برنامج فصلي للأنشطة اللاصفية المتنوعة تشمل النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي التي ستقام خلال الفصل الدراسي .
- يقوم كل مرشد أكاديمي بحث الطلاب على المشاركة في أنشطة الكلية وتشجيعهم على إبراز مواهبهم .
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي ورفع أسماءهم إلى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي .
- يتم تشجيع الموهوبين والمبدعين في الاشتراك في دورات لتطوير قدراتهم الذهنية والإبداعية والابتكارية .
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي بالتنسيق مع مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي للكلية وعمادة الكلية بتحديد قيمة ونوع الجوائز التي تمنح للطلاب الموهوبين والمبدعين .
- يتم تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل فصلي داخل الكلية .
- يتم إعلان أسماء المبدعين في لوحة الإبداع وفي صحيفة صدى الجامعة وعلى موقع الكلية.

## **لائحة الحقوق الطلابية**

الحقوق الطلابية تعني ما للطلاب من حقوق وما عليه من واجبات.

وإعلان هذه الحقوق والالتزامات هو لتوعية الطلاب بحقوقهم الأكاديمية والخدمية وكيفية الحصول على هذه الحقوق والجهة المختصة بذلك وتوعيتهم أيضا بالتزاماتهم تجاه الجامعة .

### **أولاً: حقوق الطالب الجامعي :**

١. الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية .

٢. الحصول على البطاقة الجامعية والاستفادة من الخدمات التي تتيحها الجامعة وفقاً لما تقتضي به اللوائح والقرارات والأعراف الجامعية المعمول بها في هذا الشأن.
٣. سؤال أساتذته داخل الحرم الجامعي ومناقشتهم المناقشة العلمية اللائقة في وقت الساعات المكتبية التي يحددها أستاذ المادة وفق جدول معلن على بوابة مكتبه.
٤. الحصول على الخطط والجداول الدراسية وإجراء التسجيل في المقررات التي يتيحها له النظام وفق قواعد التسجيل المتبعة.
٥. حضور أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في مواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية وعدم إلغاء أي منها إلا في حالة الضرورة مع إعطاء محاضرات بديلة عنها بالتنسيق مع الطلبة.
٦. أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته .
٧. معرفة نتائجه وطلب مراجعة إجاباته في الاختبار النهائي وفقاً للأنظمة واللوائح المتبعة.
٨. الحصول على الرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة وكذلك المشاركة في الأنشطة المقامة داخلها وفقاً للنظام.
٩. الحفاظ على سرية محتويات ملفه داخل الجامعة مع نزاهة التعامل معه.
١٠. الاستفادة من الخدمات الصحية التي تقدمها الجامعة .
١١. المشاركة في الأنشطة اللاصفية التي تقيمها الكلية والجامعة حسب ضوابط هذه الأنشطة .

## ثانياً: التزامات الطالب الجامعي :

١. التأكد من عدم وجود أخطاء في جدولته الدراسي مثل التعارض في أوقات المحاضرات أو التسجيل في مقرر سبق وأن نجح فيه وفي حالة وجود أخطاء في الجدول عليه سرعة مراجعة منسق التسجيل بالكلية .
٢. اتباع الأنظمة الجامعية ولوائحها والتعليمات والقرارات الصادرة تنفيذاً لها وعدم القيام بأي أعمال مخلة بالأخلاق الإسلامية والآداب العامة.
٣. الانتظام بالدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية للمقررات.
٤. الالتزام بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده داخل الجامعة وتقديمها للمختصين عند الطلب .
٥. قراءة ومتابعة الإعلانات المنشورة في لوحة الإعلانات داخل مبنى الكلية أو على موقع الكلية.

٦. المحافظة على النظافة العامة والالتزام بالزي المناسب الذي يكفل الاحترام اللائق للجامعة.
٧. الالتزام بالقواعد والترتيبات المتعلقة بإعداد البحوث أو التقارير أو الاختبارات وعدم الغش أو الشروع فيه أو المساعدة في ارتكابه أو الإخلال بنظام الامتحانات.
٨. الالتزام بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل والمحافظة عليها وعلى المواد والكتب الجامعية وإرجاع ما يستعيره من كتب في الوقت المحدد.
٩. الالتزام بالهدوء والسكينة داخل مرافق الجامعة وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع في غير الأماكن المخصصة وعدم التواجد في الفصول أو الممرات أو المطعم في وقت الصلاة.
١٠. معاملة كل منسوبي الجامعة وضيوفها بالاحترام اللائق وعدم الإساءة إليهم .
١١. الالتزام بعدم حضور المحاضرات في المقررات غير المسجل فيها إلا بإذن خاص من أستاذ المقرر.
١٢. عدم تناول المأكولات والمشروبات داخل قاعات الدراسة أو المختبرات أو المكتبات الجامعية.
١٣. التأكد من أن بريده الإلكتروني الرسمي المعتمد من قبل الجامعة يعمل بشكل صحيح ومتابعته بشكل يومي لمعرفة ما يرسل إليه .

## هيكـل وحدة الإرشاد في الكلية

وكيل الكلية للشؤون  
الأكاديمية

مدير وحدة  
الإرشاد

منسق الإرشاد في  
برنامج الإدارة  
العامة

منسق الإرشاد في  
برنامج الأنظمة

منسق الإرشاد في  
برنامج إدارة  
الأعمال

المرشدون  
الأكاديميون  
أعضاء هيئة  
التدريس بالبرنامج

المرشدون  
الأكاديميون  
أعضاء هيئة  
التدريس بالبرنامج

المرشدون  
الأكاديميون  
أعضاء هيئة  
التدريس بالبرنامج

## بطاقة متابعة طالب

اسم الطالب: .....

المقرر/.....

اسم عضو هيئة التدريس / .....

التوقيع / .....

### التحصيل الأكاديمي :

\* اختبارات: .....

\* مشاركة : .....

\* واجبات : .....

### المواظبة ( التأخير والغياب ) :

### السلوك :

### توصيات:

توقيع ولي الأمر بالعلم

توقيع الطالب

توقيع المرشد الأكاديمي

## بيان أحوال طالب

### اسم الطالب :

تاريخ الميلاد :  
ترتيب الطالب في الميلاد : عدد الأخوة : ( ) عدد الأخوات ( )  
اسم ولي الأمر : صلة القرابة :  
عمله :  
هل الوالدة على قيد الحياة :  
هل تعمل :  
مع من يعيش الطالب :  
يذكر السبب في حال عدم عيشه مع والده :

### الحالة الصحية:

مستوى النظر :  
لديه إعاقة :  
أمراض أخرى :  
الرعاية الصحية التي يحتاج لها الطالب :  
مستوى السمع :  
نوعها :

### المستوى الدراسي :

مستوى الطالب للعام الماضي التقدير ( ) النسبة ( )

### الصفات الشخصية للطالب :

قيادي ( ) انطوائي ( ) هادئ ( ) مشاغب ( )  
نشط ( ) أخرى تذكر

### الحالة الاقتصادية:

جيدة ( ) متوسطة ( ) تحتاج إلى مساعدة ( )



بيان بأسماء الطلاب للمرشد الأكاديمي: .....  
لتحديد التخصص الدراسي للطلاب للعام الدراسي القادم ١٤ / ١٤ هـ

م	اسم البرنامج (.....)	اسم البرنامج (.....)
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		
١٧		
١٨		
١٩		

## مرفق (١)

### نموذج التقدم بالشكوى

رقم الشكوى ( )

#### ١. معلومات أساسية:

الاسم ثلاثي ( اختياري ) :

الجنس (أنثي- ذكر):

المقرر – البرنامج:

(المستوى) :

البريد الالكتروني:

التليفون المحمول:

• يكتب الاسم و عند طلب الطالب للسرية يمكن الاستعاضة برقم الشكوى عن الاسم.

#### ٢. مضمون الشكوى :

هل اتخذت أي إجراء عن شكواك (تكلت مثلا مع منسق مقرررك أو الشخص المسئول عن تقديم الخدمة عن موضوع شكواك ؟

ما هو مقترحك لحل شكواك ؟

التوقيع

التاريخ



## لقاء فردي

اسم الطالب: ..... رقمه الاكاديمي/.....

### ١. المواضيع التي تمت مناقشتها :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### ٢. التوصيات :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

المرشد الأكاديمي / ..... توقيع  
توقيع الطالب / .....



**نموذج إحالة حالة خاصة إلى المرشد  
الطلابي ( اجتماعي/ نفسي/ طبي )**

اسم الطالب : ..... المستوى : ..... الشعبة ( )  
اسم المرشد : .....

مرئيات عضو هيئة التدريس	مواد الضعف
..... .....	<b>المقرر</b> ..... عضو هيئة التدريس
..... .....	<b>المقرر</b> ..... عضو هيئة التدريس
..... .....	<b>المقرر</b> ..... عضو هيئة التدريس
..... .....	<b>المقرر</b> ..... عضو هيئة التدريس
..... .....	<b>المقرر</b> ..... عضو هيئة التدريس

أسباب الضعف من وجهة نظر الطالب :

.....  
.....

مرئياتي:

.....  
.....

المرشد الأكاديمي :