كلية الباحة الأهلية للعلوم
Al Baha Private College of Science

دليل الإرشاد الأكاديمي والطلابي

كلية الباحة الأهلية للعلوم


بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس:

المادة (1): اسم الدليل وطبيعته 1

المادة (2): المقدمة 1

المادة (3): الرسالة والأهداف 2

المادة (4): المرجعيات الوطنية والتنظيمية: 3

المادة (5): مفهوم الإرشاد الأكاديمي: 4

المادة (6): محاور الإرشاد الأكاديمي: 6

المادة (7): المهارات الواجب تو افرها في المرشد الأكاديمي: 9

المادة (8): مهام المرشد الأكاديمي: 11

المادة (9): المهام الإدارية للمرشد الأكاديمي بالقسم : 15

المادة (10): مسئوليات ودور الطالب: 16

المادة (11): المهام الإجر ائية للمرشد الأكاديمي: 17

المادة (12): المرجعية النظامية والتنظيمية 20

المادة (1): اسم الدليل وطبيعته

تسمى هذه الوثيقة دليل الإرشاد الأكاديمي والطلابي بكلية الباحة الأهلية للعلوم، وتعد المرجع التنظيمي والتشغيلي الحاكم لجميع أعمال الإرشاد الأكاديمي والطلابي في الكلية، بما يشمل التهيئة، والتوجيه، والمتابعة، والتدخل المبكر، والخطط العلاجية، والإحالات، والدعم للفئات الخاصة، والإرشاد المهني، والإرشاد الرقمي، وقياس الأثر والتحسين المستمر.

المادة (2): المقدمة

تهتم كلية الباحة الأهلية للعلوم بتقديم تجربة تعليمية داعمة ومحفزة لنجاح الطلبة، وتعزيز جودة الحياة الجامعية، ولهذا أُعد هذا الدليل ليكون المرجع التنظيمي والتشغيلي لمنظومة الإرشاد الأكاديمي والطلابي في الكلية. وقد قرر الملف المرفق أن الغاية من الدليل هي تنظيم الأدوار والمسؤوليات والإجراءات والخدمات المرتبطة بالإرشاد الأكاديمي والطلابي، بما يسهم في رفع جودة التجربة الجامعية، وتحسين مؤشرات النجاح والاحتفاظ والتخرج، ودعم الصحة النفسية والسلوك الإيجابي، وتعزيز الجاهزية المهنية للطلبة .

المادة (3): الرسالة والأهداف

الرسالة:

تقديم خدمة متميزة للطلاب لمساعدتهم فى معرفة أنظمة الكلية وبرامجها الأكاديمية وتطوير قدراته من خلال إلقاء الضوء على المخاطر التى تحيط بالعملية الأكاديمية لتدارك المشكلات قبل وقوعها.

الأهداف:

1. **المساهمة فى إدارة المخاطر المحيطة بالعملية الأكاديمية.**
2. **تلقى إشارات تنبيهيه حول المشكلات لتدارك وقوعها.**
3. **إكساب**

الطالب مهارة الضبط والتوجيه الذاتي، والتي تعني الوصول به إلى درجات من الوعي بذا ته وإمكانياته وفهمه لظروفه ومحيطه فهماً أكبر.

4. **تحقيق التو افق والتكيف للطلبة من أجل تسهيل قدرتهم على القيام بالوظائف المختلفة.**
5. **الاهتمام بحالات التأخر الدراسي، والعمل على دراسة أسباب هذا التأخروتقديم العون العلاجي والوقائي.**
6. **تقديم الخدمات الإرشادية الوقائية والإنمائية التي تحقق الفاعلية والكفاية الإنتاجية في مجال التحصيل الدراسي.**
7. **مساعدة الطلاب لاكتشاف قدراتهم وتحديد أهدافهم ومساعدتهم على رسم خططهم بما يتلاءم مع استعداداتهم.**
8. **إحداث تغييرات إيجابية في أنماط سلوك الطالب الجامعي تجاه قيم مجتمعه الثقافية والاجتماعية والمهنية، ومساعدته على اكتشاف ذاته و اتخاذ قراراته بنفسه.**

المادة (4): المرجعيات الوطنية والتنظيمية:

استند هذا الدليل على نظام الجامعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/27) بتاريخ 1441/3/2هـ، وهو الإطار الأعلى المنظم لشؤون الجامعات والجامعات، والكليات الأهلية، وصلاحياتها الأكاديمية، والتنظيمية .ولائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (1444/9/1)، المتخذ في الاجتماع التاسع بتاريخ 3/1/1444هـ، والمبلغ بالتعميم رقم (4400006853)بتاريخ 1444/1/4هـ، وهي اللائحة التي تنظم التسجيل، والحذف والإضافة، والإنذارات، والاعتذار، والتأجيل، والتحويل، والتخرج، والعبء الدراسي، وكلها موضوعات تدخل مباشرة ضمن نطاق الإرشاد الأكاديمي. كما أكد دليل قرارات مجلس شؤون الجامعات أن هذا القراريعمل به اعتبارًا من بداية العام الدراسي 1444هـ، وأن مجلس كل جامعة والكليات يضع قواعده التنفيذية . ونظام حماية البيانات الشخصية الصادربالمرسوم الملكي رقم (م/19) بتاريخ 1443/2/9هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/148) بتاريخ 1444/9/5هـ، وهو مرجع أساسي لحماية بيانات الطلبة، وملفات الإرشاد، والإحالات النفسية والاجتماعية، وقنوات الإرشاد الرقمي، وحفظ السجلات، وتحديد الصلاحيات . ونظام حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة الصادربقرارمجلس الوزراء رقم (110)بتاريخ 1445/2/6هـ، وهو مرجع مهم لترتيبات الدعم، والتيسير، والتكييف المعقول، والوصول، والخدمات المساندة للطلبة ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة .

المادة (5): مفهوم الإرشاد الأكاديمي:

تتمثل أعمال الإرشاد الأكاديمي بالكلية في كونها الجهاز العصبي الذى يتلقى إشارات تنبيهيه قبل حدوث المشكلة، ويجب أن يعمل كل أعضاء الكلية كفريق عمل متكامل بهذه الثقافة حتى لا تخرج المشكلة عن نطاق الكلية، فهو الإشارة الضوئية التنبيهية لإدارة الكلية، ويقوم الإرشاد الأكاديمي من خلال أعضائه المتمثلين في أعضاء كل قسم داخل الكلية بالتقاط تلك الإشارات التي قد يحدث عنها مشاكل وتبليغها للمرشد الأكاديمي الرئيسي للقسم الذى يقوم بدوره بإعداد تقرير يقدم لسعادة رئيس القسم، حيث يقوم رؤساء الأقسام بتلقي التقارير الواردة من المرشدين الأكاديميين ورفعها لسعادة عميد الكلية للعمل على تدارك المشاكل والسعي نحو حلها قبل تفاقمها وخروجها عن نطاق سيطرة الكلية، وطبيعة عمل وخطوات الإرشاد الأكاديمي لا يمكن تحديدها على وجه الحصر نظراً لظهور بعض المشكلات غير المتكررة فهي تندرج تحت الأعمال غير الروتينية التي قد تظهر نتيجة الحالة الخاصة التي تطرح على المرشد الأكاديمي.

ويعد الإرشاد الأكاديمي ركنًا أساسيًا ومحوريًا في المنظومة التعليمية، ويتمثل الإرشاد الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية وهما:

1. المؤسسة التعليمية
2. والطالب

ويقوم المرشد الأكاديمي بتعزيز هاذين المحورين من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي طيلة السنة الأكاديمية. وتتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية؛ بهدف توجيه الطالب إلى انسب الطرق لاختيار أفضل السبل بهدف تحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية.

ويتحقق هذا الهدف عن طريق:

1. تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية.
2. توعية الطلبة بلوائح وقوانين الكلية، من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.
3. يساعد الطلاب على بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات المتاحة.

المادة (6): محاور الإرشاد الأكاديمي:

تتمثل محاور الإرشاد الأكاديمي في:

المحور الأول: المؤسسة التعليمية وتتمثل في :

أ) المرشد الأكاديمي:

يأتي دور المرشد في مساعدة الطالب علي اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية. وتحدد كل كلية عدد من الطلبة المستجدين لكل مرشد أكاديمي في كل قسم أكاديمي وقد يكون ذلك المرشد غير ملم بالنظم واللوائح الجامعية، ناهيك عن تخصيص عدد كبير من الطلبة للمرشد الواحد و انشغال المرشد بالمهمات التدريسية الأخرى الأمر الذي يجعل المرشد غير قادر على أداء دورة الإرشادي بكفاءة وفاعلية.

ب) مسجل الكلية :

يتلخص دور مسجل الكلية في تسجيل المقررات الدراسية للطالب بحسب توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل. ومتابعة سجل الطالب الدراسي وكذلك تطبيق النظم واللوائح الكلية الخاصة والكلية حسب اختصاص الطالب.

ج) القسم العلمي:

هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص وتقوم بتعيين المرشدين الأكاديميين لكل عدد من الطلبة بحسب أعداد الطلبة المقبولين في كل تخصص ولكل كلية نظامها الخاص بها فيما يتعلق ببرامجها الأكاديمية والشهادات التي تمنحها ونظام التقييم.

د) مستجدات النظم واللوائح الجامعية:

يعترض الطالب بين الحين والأخر قرارات جامعية تنظيمية لتطوير وتعديل الأنظمة الأكاديمية وهذه العملية تؤثر علي الطالب سلبًا و إيجابًا الأمر الذي يؤثر على الطالب المنتظم في الدراسة.

المحور الثاني:

الطالب:

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب عبء الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالكلية. ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكييف نفسه معها، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المستوى وتكرار المواد والرسوب والفصل.. الخ من المشكلات. التي يتحمل مسئولياتها لجهلة بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:

1. برامج توجيهيه للطلاب المستجدين للتعريف أساسًا بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
2. برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم .
3. برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يوجهونه من عقبات ومشكلات.
4. برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق تشجيعًا لهم وتحفيزًا لغيرهم من الطلاب.
5. برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات ليكونوا دعاة جيدين لصالح جامعاتنا في بلادهم مستقبلاً.

المادة (7): المهارات الواجب تو افرها في المرشد الأكاديمي:

المرشد الأكاديمي الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، وهو الذى يستطيع أن يحدد حاجاتهم، ويجيد الاستماع إليهم، ويفهمهم ويهتم بهم، ولا يهاجمهم أو يسخر منهم، بل يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراستهم، ويستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم. ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له، ومن هذه المهارات:

المهارة الأولى: مهارة إدارة المخاطر:

ونقصد بهذه المهارة أن يتمتع المرشد الأكاديمي بمهارة التقاط المخاطر المحيطة بالعملية الأكاديمية وتفهمها بشكل جيد قبل وقوعها وتوصيلها لإدارة الكلية للمساهمة فى حل تلك المخاطر وتجنب وقوع مشكلات مستقبلية.

المهارة الثانية: مهارة القيادة:

ونقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليه ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

المهارة الثالثة: مهارة التعاطف:

ونقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم و انفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

المهارة الر ابعة: مهارة التخطيط:

ونقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي 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 تقديره التراكمي.

المهارة الخامسة: مهارة التنظيم:

وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب مثلا.

المهارة السادسة: مهارة الاستماع:

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابه، يتعرف على آرائهم، و أفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي يوجهونها، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم.

المهارة السابعة: مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات:

وهذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يوجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع المقترحات لحلها ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

المهارة الثامنة: مهارة الإرشاد الجماعي:

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام، التأخر الدراسي، الغياب.... ونريد التعامل مع ذلك بشكل جماعي اختصاراً للوقت وتحقيقًا 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.

المهارة التاسعة: مهارة إدارة واستثمار الوقت :

وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها.

المادة (8): مهام المرشد الأكاديمي:

بناءً على قراروحدة الإرشاد الأكاديمي يخصص لكل مجموعة من الطلاب مرشد أكاديمي من تاريخ التحاقه بالكلية حتى تخرجه. وهناك نوعين من المرشدين الأكاديميين:

النوع الأول: المرشد الأكاديمي للقسم:

يمكن تحديد المهام المطلوبة منه فيما يلي:

1. تلقى إشارات تنبيهيه من المرشدين الأكاديميين للطلاب وتقيم المشكلات الناتجة عنها وإعداد تقرير بها يرفع لسعادة رئيس القسم.
2. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين للطلاب ومتابعة ما يرفع له من حالات.
3. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في بداية الفصل الدراسة والشرح لهم عن نظام الكلية والبيئة الأكاديمية.
4. توزيع الطلاب توزيعا عادلاً على المرشدين الأكاديميين للطلاب أعضاء هيئة التدريس بكل قسم.
5. استقبال الحالات الخاصة (الاجتماعية والنفسية والأسرية وغيرها): حيث يتوجه الطالب الى المرشد الأكاديمي الرئيسي للقسم مباشرة أو المحول من قبل المرشدين الأعضاء بالقسم، ويقوم بدورة بالتحدث مع الطالب ومعرفة طبيعة مشكلته وتقديم النصيحة ومساعدته على تخطى مشاكله وعرضه على وحدة التوجيه والإرشاد إذا تطلب الأمر ذلك.

6. المساهمة في إدارة المخاطرة المرتبطة بالعملية الأكاديمية بحكمة.

النوع الثاني: المرشد الأكاديمي للطالب:

يمكن تحديد مهام المرشد الأكاديمي فيما يلي:

1. تعريف الطالب بخطته الدراسية ومساعدته في تسجيل جداوله الدراسية وحثه على أن ينتظم فيها وينتقل من مستوى لمستوى دون تداخل في مقررات من مستويات متعددة.
2. إرشاد الطالب نحو ضرورة أن يدرس متطلب المقرر قبل المقرر ذاته.
3. في حالة عدم سير الطالب بانتظام في خطته يجب مساعدة الطالب في وضع جدول دراسي يراعى بقدر الإمكان متطلبات المقررات.
4. مساعدة الطالب في الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
5. مساعدة الطالب في إضافة أو حذف المقررات في بداية الفصل الدراسي.
6. مساعدة الطالب الذي يقل عبؤه الدراسي في الفصل عن الحد الأدنى المعتمد للساعات المسجلة، وذلك من خلال دعمه في اختيار مقررات مناسبة يمكن التجاوز عن بعض متطلباتها السابقة، متى كانت تلك المتطلبات ذات طبيعة نظرية، وبما لا يؤثر على سلامة البناء المعرفي للمقرر أو على مستوى التحصيل العلمي للطالب.
7. مساعدة الطالب في كيفية الاعتذار عن مقرر أو حذف فصل دراسي لمن يرغب في ذلك.
8. بيان أهمية المعدل التراكمي للطالب وحثه على بذل أقصى الجهود التي من شأنها رفع المعدل التراكمي.

9. بيان مخاطر انخفاض المعدل التراكمي للطالب و أنه إذا انخفض عن 1 و أنهى الخطة سيكون راسب في المعدل التراكمي ولن يتخرج من الكلية.
10. مساعد الطالب الذي تخرج ومازال معدله التراكمي أقل من 2 في اختيار مقررات من خارج الخطة تمكنه من رفع ذلك المعدل الى 2 أو أكثر.
11. التواصل مع الطلاب المتعثرين وبحث مشاكلهم وتحويلهم الى المرشد الأكاديمي الرئيسي للقسم إذا تطلب الأمر ذلك.
12. التواصل مع الطلاب الذين تعرضوا لإنذارات كثيرة وبحث مشاكلهم وتحويلهم الى المرشد الأكاديمي الرئيسي للقسم إذا تطلب الأمر ذلك.
13. التواصل مع الطلاب المفصولين أكاديمياً حال رغبتهم في إعادة القيد وبحث مشاكلهم وتحويلهم الى المرشد الأكاديمي الرئيسي للقسم إذا تطلب الأمر ذلك.
14. متابعة الطلاب كثيري التأخير والغياب والتحدث معهم ومساعدتهم في تخطى المشاكل وتقديم النصائح وتوجيههم للمرشد الأكاديمي الرئيسي للقسم إذا تطلب الأمر ذلك.
15. تلقى إشارات تنبيهيه من الطلاب عن المشاكل الأكاديمية أثناء قيام عضو هيئة التدريس بالتدريس مثل (صعوبة موضوعات مقرر ما وعدم توافق خطة المقرر مع الساعات المعتمدة وغيرها من المخاطر المحيطة بالعملية الأكاديمية ...الخ وتقييم تلك المشاكل وعرضها على المرشد الأكاديمي الرئيسي للقسم لإعداد تقرير بها يرفع لرئيس القسم.
16. المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب.

17. في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي، يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى المرشد الإرشاد الأكاديمي الرئيسي للقسم.
18. مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب متدنياً.
19. اكتشاف المواهب لدى الطلبة وتنميتها.
20. حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والأنشطة اللاصفية.
21. مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعلم الإلكتروني في الكلية.
22. إعداد ملف لكل طالب: يحتوي ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب على المواد المسجلة ودرجات الطالب، والمعدل التراكمي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد والطالب بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهه من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب.
23. تنظيم مقابلات دورية (مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي) مع كل طالب من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف: (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، اختيار تخصص الخ).
24. شرح تقديرات المواد وكيفية حساب المعدل الفصلي والتراكمي للطالب، وعلى المرشد الأكاديمي أن يعرف الطلاب ما هي الحدود الدنيا والقصوى للتقديرات.

المادة (9): المهام الإدارية للمرشد الأكاديمي بالقسم :

أ. حذف وإضافة المقررات بالتعاون مع مسجل الكلية:

على المرشد الأكاديمي توزيع النموذج على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على اختياراتهم الأصلية خلال (حسب اللوائح) من الفصل الدراسي.

ب. غياب الطالب:

في حال تجاوز غياب الطالب النسبة المحددة في لوائح وأنظمة الكلية المعتمدة، يتولى أستاذ المقرر مسؤولية متابعة حضور الطلبة ورصد حالات الغياب وفق السجلات الرسمية، ويترتب على تجاوز الحد المسموح به تطبيق ما نصت عليه لوائح الكلية بشأن الحرمان من دخول الاختبار النهائي. كما يضطلع المرشد الأكاديمي الرئيس بالقسم، بصفته رئيسًا أو عضوًا في لجنة شؤون الطلاب، بدور أساسي في دراسة الأعذار المقدمة من الطلبة، والتحقق من مدى توافقها مع القواعد والضوابط المنظمة للأعذار الواردة في لائحة الدراسة والاختبارات والقرارات المعتمدة من مجلس الكلية.

ج. دراسة الفرص الاستثنائية للطلاب:

يُعدّ المرشد الأكاديمي طرفًا أساسيًا في دراسة حالات الطلبة المتعثرين أكاديميًا، والمشاركة في تقييم مدى إمكانية منحهم فرصة استثنائية وفق الضوابط المعتمدة في لوائح الكلية، كما يسهم في دراسة إمكانية إضافة مقررات من خارج الخطة الدراسية للقسم متى كان ذلك مسموحًا به نظامًا، بهدف دعم تحسين المعدل التراكمي للطلبة الذين يقل معدلهم عن الحد الأدنى المعتمد.

د. الاعتذار عن مقرر أو فصل دراسي:

يُعدّ المرشد الأكاديمي طرفًا أساسيًا في دراسة طلبات حذف المقررات أو الاعتذار عن الفصل الدراسي، و إبداء الرأي الأكاديمي بشأن مدى ملاءمة المو افقة عليها أو عدمها، وذلك وفق الضو ابط والإجراءات المنصوص عليها في لو ائح الكلية و أنظمتها المعتمدة.

هـ .إعادة القيد:

يُعدّ المرشد الأكاديمي طرفًا أساسيًا في دراسة طلبات إعادة قيد الطلبة، و إبداء الرأي الأكاديمي بشأن مدى إمكانية المو افقة عليها أو عدمها، وذلك في ضوء لو ائح الكلية و أنظمتها المعتمدة والضو ابط المنظمة لإعادة القيد.

المادة (10): مسئوليات ودور الطالب:

1. معرفة مواعيد الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
2. اعداد وتحضير معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما يحتاجه قبل اجتماعه مع المرشد الأكاديمي.
3. طرح جميع الاسئلة، او الاستفسارات، او الإشكاليات التي تواجهه، او التي تخطر بباله على المرشد الأكاديمي حتى يستطيع مساعدته بطريقة صحيحة.
4. إتباع ما يوصى به المرشد الأكاديمي من إرشادات وخطط تسجيل وتوصيات وحضور الاجتماعات الدورية مع المرشد الأكاديمي.
5. عدم اضافة أو حذف أى مقرر دراسي دون الرجوع للمرشد الأكاديمي.
6. تحمل مسئولية التقدم الدراسي فالطالب/ه هو المسؤول الاول علي النجاح وتطوير مهاراته.

7. المساهمة الإيجابية في تقدمه الدراسي من خلال تفهمه الجيد للخطة الدراسية للبرنامج ونظام الساعات المعتمدة.
8. متابعة التقويم الدراسي ومعرفة مواعيد الاختبارات والاعتذارات والانسحابات والحذف والاضافة وكل التفاصيل فيه.

المادة (11): المهام الإجرائية للمرشد الأكاديمي:

1. تجهيز ملف الإرشاد الأكاديمي للطالب:

على كل مرشد أن تجهز ملف لكل طالب من طلابه ويسجل عليه اسم الطالب وشعبته ورقمه الأكاديمي ويزود المرشد الأكاديمي الملف الالكتروني بالبيانات اللازمة باستمرار بداية كل فصل دراسي.

وأهم محتويات الملف هي:

- بيانات الطالب الشخصية ووسائل التواصل معه.
- حالة اعتماد جدول الطالب المالي والأكاديمي للفصل الدراسي.
- نسخة من إشعارات الطالب الفصلية.
- سير الطالب الدراسي كالمستوى وعدد الساعات المسجلة والساعات المتبقية لخطة الطالب المسجل فيها.
- المعدل التراكمي للطالب وحالة الطالب الدراسية (متفوق- جيدجدا الخ..).
- يرفق مع ملف بيانات الحالة
- نسخة من أوراق الحذف والإضافة للمقررات الدراسية للطلاب او تقرير لكل الحالات التي تمت بهذا الامر.
- نسخة من أي قراريُتخذ بحق الطالب.
- نسخة من الاجتماعات الدورية او اللقاءات الفردية بالطلاب.

2. مساعدة الطالب/ه وتوجيهه لاختيار التخصص الملائم وفقا لقدراته وميوله:

- يبدأ مناقشة وملائمة اختيار الطالب للتخصص في بداية العام الجامعي الأول.
- يجتمع بطلابه ويتعرف على قدراتهم وميولهم مبكراً ويقدم لهم النصح.
- يعرف الطلاب والطالبات بمسار كل تخصص ومواده الدراسية.

3. رسم خطة للطالب/ه قابلة للتعديل بحسب الحاجة:

- يُجهز خطة دراسية (جدول) متوقعة لكل طالب/ه بحسب تخصصه نهاية كل فصل دراسي ويوقع عليها الطالب/ه والمرشد.
- يُشرك الطلاب والطالبات في بناء الخطة الدراسية.
- يُعدل خطة الطالب/ه الدراسية وفق المستجدات ومصلحة الطالب وبما لا يتعارض مع المستويات.
- يُزود طلابه بنسخة من الخطة الدراسية المقترحة التي أعدها.

4. الإشراف على جدول تسجيل الطالب النهائي واعتماده:

- يستلم المرشد مواعيد بدء التسجيل من مكتب التسجيل ويبلغ به طلابه.
- يؤكد على الطلاب أهمية الالتزام بالجدول المقترح لهم للتسجيل بالفصل الدراسي الحالي.
- يتأكد من تسجيل الطالب للحد المطلوب من الساعات وفق معدله التراكمي.
- يُعالج مشكلات التسجيل أولا بأول بوضع البدائل للطالب في حالات وجود تعارض او غيره يمنع تسجيل المقرر.
- يعتمد الجدول للطالب بعد انتهاء التسجيل ويحتفظ بنسخة منه.
- يُوجه الطالب بتسليم الجدول لمكتب التسجيل والحصول على نسخة معتمدة.

5. الإشراف على عملية الحذف والإضافة:

- يُناقش المرشد طلابه في أسباب الحذف ويتعرف على مبرراته.
- يُوجه الطالب لتعويض المقرر المحذوف بإضافة مقرر آخر.
- يُوزع استمارات الحذف والإضافة على الطلاب الراغبين في ذلك.
- يتأكد من نظامية عدد ساعات الطالب بعد الحذف والإضافة.
- يتأكد من استيفاء جميع بيانات بطاقة الحذف والإضافة.
- يعتمد البطاقة ويرسلها إلى مكتب التسجيل عبر الطالب او عبر الوسائل المتاحة.
- يحتفظ بنسخة من بطاقة الحذف والإضافة.

6. إرشاد الطالب المتأخر دراسيا وتوجيهه:

- يضع المرشد آلية للاتصال بطلابه عند الحاجة.
- يُسلم الطالب إنذارات الغياب أو التأخر الدراسي بالتنسيق مع مكتب التسجيل.
- يُعد قائمة بالطلاب المتأخرين دراسيا.
- يُحدد اجتماعا مع هؤلاء الطلاب لمعرفة الاسباب.
- يُوصلهم إلى قناعة بتأثير تأخرهم الدراسي على مستقبلهم.
- يُشاركهم في وضع خطة لمعالجة ذلك بالتنسيق مع ادارة القسم او الكلية.

7. رعاية الطلاب المتفوقين:

- يُعد قائمة بالطلاب المتفوقين دراسيا.
- يُنسق مع المرشد الطلابي بالكلية لتكريمهم.
- يُنسق مع مكتب التسجيل لتلبية احتياجاتهم ومتطلبات تخرجهم.

8- التواصل والتنسيق مع الأخصائي الاجتماعي أو النفسي أو الطبي:

- على المرشد الأكاديمي أن يعلم أن الإرشاد الأكاديمي هو جزء مهم من الإرشاد الطلابي.
- يضع في اعتباره أن إرشاد الطالب ورعايته وتوجيهه مسؤولية جماعية.
- يُشرك باقي الاخصائيين وادارة الكلية في الأعمال ذات الصبغة الإرشادية أو التى تحتاج برامج علاجية.
- يُحول الحالات الاخصائيين الاجتماعيين او النفسيين أو الطبيين فى سرية تامة متى تطلب الأمر ذلك.

المادة (12): المرجعية النظامية والتنظيمية

وتفسر هذه الأحكام وتطبق في ضوء الأنظمة الوطنية الأعلى، وتكون تلك الأنظمة مرجعية مقدمة عند التعارض.

كلية الباحة الأهلية للعلوم

Al Baha Private College of Science