

نظام الإرشاد الأكاديمي

بجامعة نجران

إعداد

وكالة الجامعة للتطوير والجودة

"وحدة التعليم والتعلم"

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الإرشاد الأكاديمي

يعتبر الإرشاد الأكاديمي من أهم أسس نظام الساعات المعتمدة أو نظام المقررات بكليات جامعة نجران، ويعتبر أحد عناصر جودة النظام التعليمي.

والإرشاد الأكاديمي خدمة مهنية توجه قدرات الطالب وميوله لاختيار التخصص الذي يناسبه، ومن ثم اختيار مهنة المستقبل، كما يهدف إلى التعرف على المشكلات التي تعوق قدرة الطالب على التحصيل العلمي وتقديم المساعدة والدعم لزيادة وعي الطلبة بمسؤولياتهم الأكاديمية وتشجيعهم على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقهم أهدافهم التعليمية.

ولتحقيق ذلك يخصص النظام لكل طالب مرشداً أكاديمياً يتسم بعدد من المعارف والاتجاهات والمهارات الإرشادية والقيادية والتواصلية التي تساعد علي حسن توجيه الطلاب وكذلك يشترط فيه معرفه الواعیه بلائحة البرنامج وترتيب المقررات ومتطلباتها الخ.

يبدأ نظام الارشاد الاكاديمي بترشيح المرشدين الاكاديميين و توزيع الطلاب عليهم طبقا للنظام الذي يقرره مجلس الكلية حيث يتم تسليم قائمه باسمااء الطلاب المقرر الاشراف عليهم لكل مرشد اكااديمي علي أن يقوم الساده المرشدون الاكاديميون بتحديد اوقات استقبال الطلاب (ساعات الارشاد الاكاديمي) بحيث تتم عمليه الارشاد في الموعد المناسب لعمليات التسجيل والحذف والاضافه للمقررات الدراسيه وكذلك لمناقشه اي مشكلات يود الطالب استشاره مرشده الاكاديمي لحلها.

المتطلبات الخاصة بالبرامج والمتعلقة بالمعيار الخامس (إدارة شؤون الطلاب والخدمات

المساندة) من معايير الاعتماد المعدة من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالمملكة العربية السعودية هي كما يلي:

١. قبول الطلبة

٢. سجلات الطلبة

٣. إدارة شؤون الطلبة

٤ . خدمات التوجيه والإرشاد الطلابي.

المتطلبات التفصيلية لخدمات التوجيه والإرشاد الطلابي كما أعدتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

٤-٥ خدمات التوجيه والإرشاد الطلابي

يجب تقديم التوجيه الأكاديمي والخدمات الإرشادية المناسبة لمساعدة الطلاب في التخطيط لمشاركتهم في البرنامج وفي البحث عن العمل لاحقاً.

١-٤-٥ يقدم الإرشاد الأكاديمي والتخطيط المهني والتوجيه الوظيفي في الكلية أو في القسم أو في أي موقع آخر مناسب داخل المؤسسة.

٢-٤-٥ توفر الحماية المناسبة، وتدعم بالأنظمة أو القواعد السلوكية، لحماية سرية المواضيع الأكاديمية والشخصية التي تناقش مع هيئة التدريس أو غيرهم من الموظفين، أو الطلبة.

٣-٤-٥ توجد آليات متابعة فعالة لضمان الرعاية الطلابية، ولتقويم جودة الخدمات المقدمة لهم.

٤-٤-٥ يتوافر نظام دعم طلابي فعال، يمكن من تحديد الطلاب الذين يعانون من مشكلات، وتقديم المساعدة في حل المشكلات الشخصية، أو الدراسية، أو المالية، أو العائلية، أو النفسية، أو الصحية.

أما المتطلبات الخاصة بالمؤسسة ككل والمتعلقة بالمعيار الخامس هي كالتالي:

١. قبول الطلاب

٢. سجلات الطلاب

٣. إدارة شؤون الطلاب

٤. تخطيط وتقويم خدمات الطلاب

٥. الخدمات الطبية وخدمات الإرشاد

٦. الأنشطة اللاصفية

ومن هنا نلاحظ مدى أهمية خدمات التوجيه والإرشاد للطلبة في تحسين قدرة الطلبة على التحصيل العلمي وكذلك أهميتها كأحد متطلبات الاعتماد البرامجي والمؤسسي.

تعريف الإرشاد الأكاديمي:

هو العمل الذي يقوم به المرشدون الأكاديميون داخل الكليات لتعريف طلاب الجامعة بالأنظمة الدراسية وكذلك لمساعدتهم على التقدم في الدراسة والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات اجتماعية أو نفسية أو صحية أو أكاديمية.

تعريف المرشد الأكاديمي:

المرشد الأكاديمي يقصد به أحد أعضاء هيئة التدريس يعين ليقوم بإرشاد عدد معين من الطلاب في كل ما يتعلق بشئونهم الأكاديمية والاجتماعية والصحية منذ قبولهم وحتى تخرجهم.

أهداف عملية الإرشاد الأكاديمي:

- أهداف وقائية تحمي الطالب بإذن الله من التعثر.
- أهداف علاجية لتصحيح المسيرة الدراسية للطلاب.
- أهداف تنموية تزيد من قدرات الطالب على تدبير أموره وحل مشكلاته من خلال اندماجه وتوافقه مع الحياة الدراسية والمشاركة الإيجابية فيها.

وحدات الإرشاد الأكاديمي:

تقوم كل كلية بتشكيل (انشاء) وحدة للإرشاد الأكاديمي للإشراف على تقديم الخدمات الإرشادية للطلاب بما يفي باحتياجاتهم الأكاديمية وتوجيه مساراتهم وحل مشكلاتهم مما يساعدهم على تطوير شخصياتهم ومهاراتهم في المجالات المختلفة.

الأهداف العامة لوحدات الإرشاد الأكاديمي:

- تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم بأهداف البرامج التعليمية ونظم الدراسة بالكليات وتعريفهم بأهمية الإرشاد الأكاديمي.
- التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي.
- تزويد الطلبة بالنصائح التي تمكنهم من فهم وميولهم وقدراتهم وممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية.
- توجيه الطلبة ومتابعتهم أكاديميا واجتماعيا وصحيا خلال سنوات الدراسة.

آلية عمل وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات:

١. يتم توزيع الطلاب المستجدين والمنقولين بداية كل (عام دراسي / أو فصل دراسي) على عدد من المرشدين الأكاديميين بحيث يكون نصيب كل مرشد عدد من الطلاب لا يتجاوز ٢٠ طالباً وذلك عن طريق الأقسام العلمية.
٢. يتم فى الاسبوع الاول من كل عام دراسي / فصل دراسي استقبال الطلاب المستجدين والمنقولين فى اجتماع شامل يحضره المرشدون الأكاديميون لتزويد الطلاب بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة وتعريف الطلاب بمرشدهم وواجباته نحوهم وواجبهم نحوه.
٣. تعريف اعضاء هيئة التدريس الجدد من المعينين أو المتعاقدين بنظام الدراسة سواء كان بنظام المقررات أو الساعات المعتمدة.
٤. التأكيد على المرشدين الأكاديميين لتفعيل الساعات المكتبية ليستفيد منها الطلبة والتنبية على الطلبة مراجعة المرشد الأكاديمي عند مواجهة أي مشكلة أو صعوبات أكاديمية.
٥. الطلب من عمادة القبول والتسجيل تزويد وحدة الإرشاد الأكاديمي بنسخ كشوف الطلبة وكذلك نسخ من نتائج الطلبة من أجل المتابعة من قبل المرشد الأكاديمي.
٦. التأكيد على المرشدين الأكاديميين 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 فى سجل المعلومات واكتشاف الحالات التي تحتاج للمساعدة.
٧. التعرف على الطلاب الموهوبين والتميزين والتعريف بهم وتحفيزهم ورعايتهم.
٨. التعرف على الطلاب المتعثرين دراسيا واصحاب المشاكل الاجتماعية او الصحية أو النفسية ورعايتهم وتوجيههم لحل مشاكلهم.
٩. تجهيز السجلات والأوراق الخاصة بعمل المرشد الأكاديمي .
١٠. عقد لقاءات دورية مع المرشدين الأكاديميين.
١١. متابعة سجلات الطلاب لدى المرشد الأكاديمي للتأكد من تنفيذ نشاط الارشاد الأكاديمي وتعبئة بيانات الطلبة.
١٢. إعداد استبانات وبحوث خاصة بالإرشاد الأكاديمي وتعميم النتائج للاستفادة منها فى تحسين عملية الارشاد الأكاديمي بالكليات.

سجلات وملفات وحدة الإرشاد الأكاديمي:

- سجل متابعة الطلاب (المتفوقين، المتعثرين دراسيا (متأخرين/ضعاف)، متكرري الغياب، والخطط العلاجية المناسبة، اصحاب المشاكل الاجتماعية او الصحية أو النفسية).
- سجلات المرشدين الأكاديميين.
- ملفات الطلاب التابعين للمرشد الأكاديمي وساعات الارشاد الأكاديمي.
- ملفات البرامج والخطط الإرشادية.
- ملف النشرات والتعاميم والاجتماعات.
- ملف الإحصاءات والاستبانات.
- ملف البحوث والدراسات.

متطلبات الإرشاد الأكاديمي

- ١- تحديد مقر لكل مرشد أكاديمي يستوعب جميع الطلبة الذين يتولى إرشادهم.
- ٢- تحديد وقت معين (محاضرة على الأقل) معن يناسب جميع الطلاب لكل فرقة للقيام بعمليات الإرشاد الجماعية وتدخل ضمن النصاب التدريسي.
- ٣- تجهيز قوائم بأسماء الطلاب لكل مرشد أكاديمي.
- ٤- اعداد جداول الإرشاد الأكاديمي لكل مرشد (تحديد ساعات الإرشاد).
- ٥- تجهيز ملف لكل مرشد يحوي على جميع الأوراق اللازمة.
- ٦- إعداد ملف لكل طالب وتجهيزه بالأوراق اللازمة للإرشاد الأكاديمي.
- ٧- وضع قواعد وأنظمة لضمان حضور الطالب محاضرات الإرشاد الأكاديمي.
- ٨- إعطاء الطالب/الطالبة فرصة تغيير المرشد الأكاديمي في حال قناعة الإدارة بذلك.

صفات المرشد الأكاديمي:

- ◀ ملماً بنظم الدراسة سواء نظام المقررات أو الساعات المعتمدة.
- ◀ مدركاً ومحبا لدوره الفعال في الإرشاد الأكاديمي.
- ◀ لديه الوقت للقيام بدور المرشد الأكاديمي (لقاءان في الأسبوع على الأقل).

◀ يملك المهارات اللازمة لمهمة الإرشاد الأكاديمي.

مهارات الإرشاد الأكاديمي

يجب أن يتمتع المرشد الأكاديمي بعدد من المهارات التي تجعله قادرا على التواصل الفعال مع طلابه، يجيد الاستماع إليهم، لا يهاجمهم ولا يسخر منهم، ويشاركهم في التخطيط لدراساتهم، قادرا على مساعدتهم لتذليل ما يعترضهم من عقبات خلال دراستهم.

ومن أهم المهارات التي يجب أن تتوفر في المرشد الأكاديمي:

مهارة القيادة : وهي تكوين علاقة إيجابية مع الطالب للتأثير عليه ومساعدته في السير نحو تحقيق أهدافه.

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

مهارة الاستماع: من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمع جيد لطلابه ، يتعرف على آرائهم ، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي تواجههم، الأمر الذي يعزز ثقة الطالب بنفسه ويقوي العلاقة بين المرشد وطلابه.

مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات: يتعلم الطالب من المرشد كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها ومن ثم مساعدته لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

مهارة إدارة واستثمار الوقت: وهي تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل والحذف والإضافة وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها.

مهارة التنظيم: وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم ملفات الطلاب وأعمال التسجيل والحذف وغير ذلك من أعمال المرشد الأكاديمي.

مهارة التعاطف : وهي مشاركة الطالب مشاعره وانفعالاته لفهمه وتكوين علاقة جيدة معه تساعد على تقبله للإرشاد و النصح والتوجيه.

المهام العامة للمرشد الأكاديمي:

هناك مهام عديدة يجب على المرشد الأكاديمي القيام بها، من أهمها ما يلي:

١. يحصل على قائمة طلابه من مكتب التسجيل أو الكلية/القسم.

٢. يجتمع بطلابه، ليعرف بنفسه ويتعرف عليهم ويبني علاقة طيبة معهم.
٣. يخبرهم بأن عمله هو تقديم العون والمساعدة لهم.
٤. يعرض لهم ايجابيات نظام الارشاد الأكاديمي ومزاياه.
٥. يوزع عليهم الأوراق والمطبوعات التعريفية بالنظام الارشادي.
٦. يطلب منهم معرفة أرقام تسجيلهم.
٧. يشدد على أهمية الحضور والانضباط خلال دراستهم.
٨. يعرض لهم خطته للعمل معهم.
٩. يعلن لهم ساعاته المكتبية ويوضح لهم أهمية تواصلهم معه.
١٠. يجيب على استفساراتهم ويرحب بزياراتهم.:
١١. تعريف الطلاب بنظام الدراسة (مقررات/الساعات المعتمدة).
١٢. يوضح لهم أهمية بناء العلاقة الجامعية السليمة بينهم وبين جميع أعضاء هيئة التدريس.
١٣. إزالة الرهبة التي قد يشعر بها الطالب في بدايه التعامل مع اعضاء هيئة التدريس.
١٤. معاونه الطالب في فهم طبيعة الدراسة بالكلية والاستناره برأي المرشد في اختيار التخصص الذي يفيد الطالب في سوق العمل.
١٥. مساعده الطالب في حل مشكلاته الدراسيه أولا بأول مما يقلل من حالات الاخفاق ويزيد انتماء الطلبة لمؤسستهم التعليميه.
١٦. معرفه تقويم العام الجامعي وعرضه على الطلاب خصوصا مواعيد التسجيل والحذف والاضافة.....الخ.
١٧. تشجيع الطلاب علي المشاركة في الانشطه الطلابيه بالمؤسسة.
١٨. تخطيط الجدول الدراسي للطالب.
١٩. رصد ومتابعه التقدم الدراسي للطالب.

مسئوليات و دور الطالب:

١. معرفة مواعيد الساعات المكتبية للمرشد الاكاديمي.

٢. اعداد وتحضير معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما يحتاجه قبل اجتماعه مع المرشد الاكاديمي.

٣. طرح جميع الاسئلة التي تخطر بباله على المرشد الاكاديمي حتى يستطيع مساعدته بطريقة صحيحة.

٤. إتباع ما يوصى به المرشد الاكاديمي.

٥. عدم اضافة أو حذف أى مقرر دراسي دون الرجوع للمرشد الاكاديمي.

٦. تحمل مسؤولية التقدم الدراسي حيث ان النصح، الارشاد ادارة هامة للنجاح ولكن وقبل كل شئ الطالب هو المسئول الاول علي النجاح وتطوير مهاراته.

٧. المساهمة الايجابية في تقدمه الدراسي من خلال تفهمه الجيد للخطة الدراسيه للبرنامج ونظام الساعات المعتمده .

المهام الإجرائية للمرشد الأكاديمي:

١- 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 بالأوراق اللازمة باستمرار. وأهم محتويات الملف هي:

- نسخة من بيانات الطالب الشخصية.
- نسخة من جدول تسجيل الطالب للفصل الدراسي.
- نسخة من إشعارات الطالب الفصلية.
- كشف لمتابعة سير الطالب الدراسي.
- نسخة من السجل التراكمي للطالب.
- نسخة من أوراق الحذف والإضافة للمقررات الدراسية للطالب.
- نسخة من أي قرار يُتخذ بحق الطالب.
- نسخة من استمارة تحديد المسار التعليمي للمستوى الثاني والثالث أو حسب نظام الكلية .

٢- مساعدة الطالب وتوجيهه لاختيار التخصص الملائم وفقا لقدراته وميوله:

- يبدأ اختيار التخصص في بداية العام الجامعي الأول أو السنة التحضيرية.

- ينظم كل مرشد جدولاً لجلسات الإرشاد الفردي لطلابه.
- يجتمع بطلابه ويتعرف على قدراتهم وميولهم مبكراً.
- يعرف الطلاب بمسار كل تخصص ومواده الدراسية.
- يبين لهم الوظائف والجهات التي أن يمكن تقبل تخصصهم.
- لا يتحيز إلى تخصص دون آخر.
- تُحدد مع الطالب التخصص المناسب له بشكل موضوعي.
- تُعد قائمة بتخصصات طلابه ويزود مكتب التسجيل بنسخة منه.

٣- رسم خطة للطلاب قابلة للتعديل بحسب الحاجة:

- يُعد المرشد الأكاديمي نموذجاً للخطة الدراسية أو يحصل عليها من مكتب التسجيل.
- يُجهز خطة دراسية لكل طالب بحسب تخصصه .
- يُشرك الطلاب في بناء الخطة الدراسية.
- يُوزع مواد الدراسة على الفصول الدراسية.
- يُعطي الأولوية لتوزيع المواد ذات المستويات الكثيرة، والمواد ذات الصبغة العلمية.
- يحصل على جداول الطلاب المستجدين من مكتب التسجيل.
- يُعدل خطة الطالب الدراسية وفق المستجدات ومصلحة الطالب.
- يُزود طلابه بنسخة من الخطة الدراسية التي أعدها.

٤- إعداد إحصائية احتياج الطالب من المقررات الدراسية:

- أن يحصل المرشد على موعد التسجيل المبني من مكتب التسجيل.
- يُعد نموذجاً إحصائياً لحصر احتياج الطالب من المقررات الدراسية.
- يجتمع بطلابه ويحدد معهم الاحتياج وفقاً لخططهم الدراسية.
- يملأ نموذج الاحتياج ويرسله لمكتب التسجيل.

٥- الإشراف على جدول تسجيل الطالب النهائي واعتماده:

- يستلم المرشد جدول التسجيل النهائي من مكتب التسجيل.
- يجتمع بالطلاب ويوزع عليهم بطاقات التسجيل.
- تطلب منهم تعبئة بطاقات التسجيل بدقة وفقاً لجدول التسجيل.

- تتأكد من تسجيل الطالب للحد المطلوب من الساعات وفق معدله التراكمي.
- تطلب منهم الحصول على تواريخ أعضاء هيئة التدريس لمقررات التسجيل .
- تتأكد من استيفاء تواريخ اعضاء هيئة التدريس على بطاقة تسجيل الطالب.
- يُعالج مشكلات التسجيل أولا بأول بوضع البدائل للطالب.
- يتأكد من تعبئة كافة بيانات الجدول .
- يعتمد الجدول للطالب بعد انتهاء التسجيل ويحتفظ بنسخة منه.
- يُوجه الطالب بتسليم الجدول لمكتب التسجيل والحصول على نسخة معتمدة.

٦- الإشراف على عملية الحذف والإضافة:

- يُناقش المرشد طلابه في أسباب الحذف ويتعرف على مبرراته.
- يُوجه الطالب لتعويض المقرر المحذوف بإضافة مقرر آخر.
- يُوزع بطاقات الحذف والإضافة على الطلاب الراغبين في ذلك .
- يتأكد من نظامية عدد ساعات الطالب بعد الحذف والإضافة.
- يُخبر الطالب بضرورة اعتماد الحذف والإضافة من أساتذة تلك المقررات.
- يتأكد من استيفاء جميع بيانات بطاقة الحذف والإضافة.
- يعتمد البطاقة ويرسلها إلى مكتب التسجيل.
- يحتفظ بنسخة من بطاقة الحذف والإضافة.

٧- 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.
- يُوصلهم إلى قناعة بتأثير تأخرهم الدراسي على مستقبلهم.
- يُشاركهم في وضع خطة لمعالجة ذلك بالتنسيق مع ادارة الكلية.

٨- رعاية الطلاب المتفوقين:

- يُعد قائمة بالطلاب المتفوقين دراسيا.
- يُنسق مع المرشد الطلابي لتكريمهم.
- يُعد خططا دراسية خاصة بهم.
- يُنسق مع مكتب التسجيل لتلبية احتياجاتهم ومتطلبات تخرجهم.

٩- التواصل والتنسيق مع الاخصائي 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 التي تحتاج برامج علاجية.
- يُحول الحالات الاخصائيين الاجتماعيين او النفسيين أو الطبيين في سرية تامة متى تطلب الأمر ذلك.

١٠- تجهيز ملف خاص بالمرشد الأكاديمي ويحوي الآتي:

- اسم المرشد - شعار المجموعة - عدد الطلاب.
- معلومات عن الإرشاد.
- أسماء الطلاب ، وشعبهم ، وأرقامهم الأكاديمية.
- كشف حضور وغياب الطلاب.
- الخطة الزمنية لبرنامج الإرشاد.
- اللقاءات الجماعية.
- المقابلات الفردية.
- نسخة من أي برنامج نُفذ مع الطلاب.

نسال الله للجميع التوفيق والسداد والعمل الخالص لوجه الله

- ** سوف تضاف النماذج الموجودة في عمادة القبول والتسجيل وعمادة شؤون الطلاب.
- ** المراجع

النماذج المقترحة

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 : مستواه التعليمي :
هل الوالدة على قيد : مستواها التعليمي :
هل تعمل :
مع من يعيش الطالب :
يذكر السبب في حال عدم عيشه مع والده :

الحالة الصحية:

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

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

المرشد الأكاديمي
الاسم :
التوقيع :

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

لقاء فردي

اسم الطالب: رقمه الاكاديمي/

١. المواضيع التي تمت مناقشتها :

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

٢. التوصيات :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المرشد الأكاديمي / توقيع الطالب /

التوقيع

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

اسم الطالب : المستوى : الشعبة ()
اسم المرشد :

مرئيات عضو هيئة التدريس	مواد الضعف
.....	المقرر عضو هيئة التدريس
.....	المقرر عضو هيئة التدريس
.....	المقرر عضو هيئة التدريس
.....	المقرر عضو هيئة التدريس
.....	المقرر عضو هيئة التدريس

أسباب الضعف من وجهة نظر الطالب :

.....
.....

مرئياتي:

.....
.....

لجنة متابعة الإرشاد الأكاديمي