

## دليل الإرشاد الأكاديمي – كلية التربية بالزلفي

### الرؤية

تعمل وحدة الإرشاد الأكاديمي على تطوير الخدمات الإرشادية ، بما يفي احتياجات الطلاب ، وجعل هذه الخدمات متاحة لهم ؛ للاستفادة منها في تطوير شخصياتهم ومهاراتهم في المجالات المختلفة، بالإضافة إلى السعي الدائم لرفع مستوى تقديم هذه الخدمات ، بما يتفق مع المعايير العالمية في تقديم الخدمات الإرشادية في مؤسسات التعليم العالي.

### الرسالة

تسعى وحدة الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم خدمات إرشادية متنوعة للطلاب؛ بهدف تلبية احتياجاتهم الأكاديمية. وتقدم الوحدة خدمات الإرشاد التي تهدف لمساعدة الطلاب على تنمية الجوانب المختلفة من شخصياتهم ، وزيادة مهاراتهم في التعامل مع الصعوبات المختلفة خلال فترة دراستهم، والتي قد تؤثر سلباً على أدائهم الأكاديمي واستمرارهم بالجامعة. وتهتم وحدة الإرشاد الأكاديمي كذلك بتعزيز التعاون مع الكليات بالجامعة لتقديم نوعية متميزة من الخدمات التي تدعم العملية التعليمية.

### الأهداف

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

1. تهيئة الظروف المناسبة لتحقيق النمو السوي للطلاب والطالبات، وبناء علاقات اجتماعية إيجابية للطلاب مع زملائه وأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الجامعة، وبناء استجابات ناجحة في مواجهة المشكلات الأكاديمية التي تعترضه في المواقف المختلفة على امتداد فترة الدراسة في الجامعة.
2. تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية وتوجيهية ، للتعريف بالكلية وعمادتها وأقسامها المساندة ، وكيفية حصول الطالب على خدماتها بالتعاون والتنسيق مع الإدارة المتخصصة بالكلية ، وكذلك تعريف الطلاب بالمتغيرات التي قد يواجهونها في حياتهم الجامعية وكيفية التعامل معها ، من خلال برامج الوحدة المطروحة في فقرات تعريفية ، وأسبوع تمهيدي، ودورات متخصصة تعقد لذلك الغرض.

٣. توعية الطلاب بالصعوبات الأكاديمية والمهارات الدراسية، وكيفية إعداد الخطط الدراسية وجدول تنظيم الوقت، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي وتحقق توافقهم الشخصي.
٤. مساعدة الطلاب على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية واحتياجات سوق العمل.
٥. تشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وإمكاناتهم في المجالات التي تناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية.
٦. متابعة الطلاب **المتعثرين** دراسياً ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.
٧. مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقاً لما تسمح به قدراتهم ودراسة مشكلاتهم، والعمل على حلها.
٨. نشر الوعي باللوائح الأكاديمية **بين** الطلاب.
٩. أي مهام أخرى تساهم في تحقيق أهداف الوحدة أو توكل إليها من قبل اللجنة العليا للتوجيه والإرشاد بالجامعة أو من قبل عمادة شؤون الطلاب أو عمادة القبول والتسجيل .

## دليل الإرشاد الأكاديمي لعضو هيئة التدريس

في ضوء التربية الحديثة والدور الذي تضطلع به جامعة المجمعة ، والمرحلة التاريخية التي يمر بها الإنسان في عصرنا في ظل المتغيرات الهائلة في مجال الهندسة البشرية، تم تدشين " وحدة الإرشاد الأكاديمي" في كلية التربية بالزلفي في مطلع الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ١٤٣٣-١٤٣٤ هـ بحضور سعادة عميد الكلية الدكتور / عبدالله بن خليفة السويكت ، حيث ركز سعادته على أهمية الإرشاد الأكاديمي واعتباره رافداً نوعياً في تطوير العملية التعليمية وتأسيس قواعد المشاركة للطلبة والتفاعل ووضع القرارات لبناء الشخصية المقتدرة على مواجهة المستقبل بما يحمله من متغيرات وتحفيزها في شتى مجالات الإبداع والفكر الناقد وصولاً لتحقيق الأهداف الاجتماعية ومواكبة استحقاقات العصر الجديد من التحصين النفسي والاجتماعي والفكري.

يعد الإرشاد الأكاديمي أحد الخدمات المهمة التي تؤثر إيجاباً في نمو الطالب معرفياً وأكاديمياً ونفسياً، ومهنيّاً، ويحتاج الطالب الجامعي في ظل متغيرات البيئة الجامعية إلى توافر خدمات التوجيه والإرشاد والتي تساعده على التكيف، وتزوده بالمعلومات والمهارات التي تمكنه من تحسين تحصيله العلمي، وتمنحه القدرة على التقدّم؛ إذ يُمثل الإرشادُ الأكاديميُّ ركناً أساساً ومحورياً في النظام التعليمي، حيث يعد استجابة موضوعية لمواجهة المتغيرات الاجتماعية والاقتصادية والإنسانية في صلب النظام التعليمي، وفلسفته التربوية، إضافة إلى كونه يستجيب

لاحتياجات الطالب؛ ليتواصل مع التعليم الجامعي الذي يمثل نماءً وطنياً ضرورياً لتحقيق متطلبات الذات الإنسانية في الإبداع والتميز.

ومن هذا المنطلق، يفرض نظام الإرشاد الأكاديمي واجبات على طرفي العملية التعليمية، المؤسسة التعليمية والطالب. وتتجلى هذه الواجبات في مجمل النظم واللوائح الإدارية والفنية والأكاديمية التي تنظم نشاط العملية التعليمية بمخرجاتها. وينفرد الإرشاد الأكاديمي بالدور الحيوي الذي يعمل على نقل الصورة العامة للحياة الجامعية وتوضيح الأبعاد المختلفة لهذه الصورة للطالب. وتمشياً مع هذا النهج، فإن اهتمامنا بالطالب كمكون رئيس في العملية التعليمية - في ظل وجود إدارة فاعلة تنهج النهج الديمقراطي الفعال في تعاملها مع مكونات العملية التعليمية بأبعادها المختلفة- يجعلنا دائماً نعمل على توجيهه وإرشاده ومتابعته وتقييم إنجازاته ، ومساعدته في الكشف والتعرف على العقبات التي تواجهه وتحد من تقدمه ، من خلال وحدة متخصصة تتولى الاضطلاع بمهام الإرشاد بمكوناته المختلفة بكفاءة عالية وفعالية للوصول إلى تحقيق التوازن النفسي والاجتماعي لأهم مكون في العملية التعليمية وهو الطالب.

ولما كان نجاح العملية التعليمية مرهون بمدى **دافعية** واستجابة وتفاعل الطالب في البيئة الجامعية، لزم أن تتوفر له كافة الإمكانيات الأساسية في البيئة التعليمية التي تحثه على الإبداع والابتكار، فارتقاء أي أمة من الأمم أو مؤسسة من المؤسسات مرهون بتوافر مقومات الأمن النفسي والاجتماعي لأفرادها. وتتمثل هذه المقومات بالنسبة للطالب الجامعي في الاندماج الفعلي في العملية التعليمية ، وإقباله على دراسة التخصص الذي طالما رغب فيه، ويتعزز هذا الشعور بالأمن النفسي من خلال فهمه للوائح والأنظمة، وإمامه بالخطة الدراسية، واشتراطات النجاح، وحسابات المعدلات التراكمية وإجراءات التسجيل والحذف والإضافة، والتواصل مع القنوات الإرشادية بكل يسر وسهولة؛ ليشعر بوجوده الاجتماعي كعضو فاعل في البيئة الجامعية.

## آليات تنفيذ أهداف الوحدة

لتحقيق الأهداف السابق ذكرها يقوم مجلس إدارة وحدة الإرشاد ومديرها باتخاذ ما يلزم نحو تحقيقها، وعلي الأخص ما يلي:-

1. ربط الخطط الدراسية للكلية بنظام برمجة متطور للتسجيل بالتعاون مع مركز تقنية المعلومات بالجامعة ، بحيث لا يستطيع الطالب تسجيل مقررات خارج الخطة الدراسية لتخصصه؛ بهدف التقليل من الأخطاء اليدوية وزيادة سرعة إنجاز العمليات المتعلقة بالوضع الأكاديمي مما يخفف من العبء الأكاديمي على المرشد في النواحي الروتينية الإدارية وعلى عمادة القبول والتسجيل .

٢. التسجيل المبكر لطلبة الكلية لكل فصل دراسي من أجل تخفيف الضغط علي وحدة القبول والتسجيل ، وإعطاء فرصة أكبر في الاختيار والتدقيق للمقررات المطروحة ، وتكوين مؤشر فعلي لأعداد الطلبة في كل مقرر دراسي.
٣. برمجة نظام التسجيل في حالة تدني معدل الطالب التراكمي ووضعه تحت الإنذار الأكاديمي، يكون غير قادر على تسجيل أكثر من ١٢ ساعة في الفصل .
٤. فتح نافذة مباشرة عبر الإنترنت بين المرشد و الوضع الأكاديمي لطلابه المسترشدين ، بحيث يتابع أوضاعهم الأكاديمية أولاً بأول، وتشتمل المتابعة الجوانب التالية:
  - الجدول الدراسي
  - كشف الدرجات
  - وضع الطالب أكاديمياً
  - الخطط الدراسية
  - التقويم الأكاديمي ( لتذكير المرشد بجميع الأوقات )
  - اللوائح والأنظمة الجامعية
٥. الإعلانات المستمرة للطلبة في جميع مباني الجامعة لتذكيرهم بفترات ( التسجيل ، الإضافة ، الحذف بدرجاته ، التحويل ....الخ).
٦. رصد الدرجات النهائية لجميع الطلاب عن طريق مدرسي المقررات بالطريقة الآلية لتخفيف العبء علي الأساتذة .
٧. تنظيم وتنفيذ البرامج والمسابقات والمنافسات المختلفة التي تساهم في تشجيع الطلاب على السعي لرفع معدلاتهم ومستويات أدائهم ، أو رصد جوائز تشجيعية للطلاب المتميزين في أقسام الكلية.
٨. عقد ورش العمل والبرامج الإرشادية التي تتناول العديد من الموضوعات التي تهم الطلبة وتهدف إلى توعيتهم وتزويدهم بالمعلومات التي تساهم في وقايتهم من الوقوع في الصعوبات والمعوقات.
٩. بث الوعي بين الطلاب بأهمية الوحدة ودورها في مساعدتهم على السير في دراستهم الجامعية بصورة حسنة ، وتشجيعهم على اللجوء إليه للمساعدة في حل ما تعترضهم من صعاب .
١٠. 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.
١١. إعداد الكتيبات والمطبوعات الإرشادية كالمصقات والمطويات ونشرة الإرشاد الأكاديمي لجميع منسوبي الكلية من طلبة وأساتذة وتشتمل على توفير التالي:
  - الجداول الدراسية للتسجيل المبكر
  - كتيب اللوائح والأنظمة الجامعية
  - التقويم الأكاديمي
  - التعريف بوحدة الإرشاد الأكاديمي

- كتيب للمرشدين الأكاديميين
- إرشادات وتعليمات للطلبة المستجدين
- ١٢. القيام بالأبحاث العلمية المتخصصة التي تستهدف القضايا الطلابية وتطوير أنشطة الوحدة.

١٣. التنسيق مع وحدة شؤون الطلاب للتعاون فيما يتعلق بالبيانات الخاصة بالطلاب ، أو أي خدمة أخرى ذات صلة بمشكلة الطالب المؤثرة في دراسته أو تفاعله في المجتمع الجامعي .

١٤. التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل فيما يتعلق ببيانات الطلاب الأكاديمية وأمور التسجيل والأنشطة وغيرها بالنسبة للطلاب ذوي الظروف الأكاديمية الخاصة، التي تتطلب مساعدة ، وذلك في إطار ما تسمح به أنظمة ولوائح الدراسة بالجامعة .

## الفئات المستفيدة من خدمات الوحدة

- الفئات الطلابية المستفيدة من خدمات الوحدة:-
  - الطلبة والطالبات الملتحقين بالكلية بجميع فئاتهم ومستوياتهم الدراسية.
  - كيفية الحصول على خدمات الوحدة:-
    ١. الاتصال بوحدة الإرشاد الأكاديمي أو الحضور إلى مقر الوحدة لطلب الخدمة.
    ٢. تعبئة بعض الاستمارات الضرورية لفتح ملف خاص بالطالب/ الطالبة قبل رؤية المرشد الأكاديمي.
    ٣. إجراء مقابلة أولية استشارية مع المرشد الأكاديمي في الوحدة لتحديد نوع الخدمة المناسبة للطالب/ الطالبة.
  - إجراءات تقديم الخدمات الإرشادية :-
    ١. لكل طالب الحق في الحصول على كافة الخدمات التي تقدمها الوحدة.
    ٢. تعامل جميع ملفات ومعلومات الطلبة المراجعين بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة.
    ٣. للطالب الحق في الاطلاع على كافة إجراءات تقديم الخدمة الإرشادية له ويتوقع منه التعاون مع الوحدة لتقديم المعلومات المناسبة التي تتطلب لهذه الخدمة.

## الهيكل التنظيمي للوحدة

المهام	اسم العضو	
مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي مشرفة وحدة الإرشاد الأكاديمي (طالبات)	حمزة محمد عيسى عياصرة نهلة محمد الزين العوض	أ. أ.
منسق قسم الدراسات الاسلامية	د. محمد سيد أحمد شحاته	
منسق قسم اللغة الانجليزية	أ. سامي محمد أحمد الزعابير	
منسقة قسم الدراسات الاسلامية	د. شريفة عبدالكريم علي فريجات	
منسقة قسم اللغة الانجليزية	أ.ريم فهد محمود الفرهود	
منسقة قسم اللغة العربية	د . منى إبراهيم عزام	
منسقة قسم الفيزياء	د. ألفت سعد أحمد عبدالدائم	
منسقة قسم الرياضيات	أ.نجود نواف بجاد الجبردي	
منسقة قسم الحاسوب	أ.رانيا محمد عبدالكريم الخزاولة	
منسقة قسم الاقتصاد المنزلي	أ.منال عقيل محمد الحجري	
منسقة قسم الكيمياء	أ.أمنة محمد قاسم شتيوي	

## اختصاصات مدير الوحدة

١. تمثيل الوحدة لدى جميع الإدارات والهيئات والمؤسسات داخل الجامعة وخارجها.
٢. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم دراسي والشرح لهم عن نظام الجامعة والكلية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
٣. الإشراف العام علي المرشدين الأكاديميين بالأقسام ومتابعة ما يرفع له من حالات .
٤. الإشراف العام علي الجداول الدراسية بهدف توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
٥. عقد ورش العمل والبرامج الإرشادية التي تتناول العديد من الموضوعات التي تهم الطلبة وتهدف إلى تطوير أداء الوحدة.
٦. إعداد الكتيبات والمطبوعات الإرشادية كالمصقات والمطويات ونشرة الإرشاد الأكاديمي لجميع منسوبي الكلية من طلبة وأساتذة.
٧. بث الوعي بين الطلاب بأهمية الوحدة ودورها في مساعدة الطالب على السير في دراسته الجامعية بصورة حسنة ، وتشجيعهم على اللجوء إليها للمساعدة في حل ما تعترضهم من صعاب .

٨. التنسيق مع وحدة شؤون الطلاب للتعاون فيما يتعلق بالبيانات الخاصة بالطلاب ، أو أي خدمة أخرى ذات صلة.
٩. التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل فيما يتعلق ببيانات الطلاب الأكاديمية وأمور التسجيل والأنصبة وغيرها.

## مفهوم الإرشاد الأكاديمي:

يمثل الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في النظام التعليمي، حيث يعد استجابة موضوعية لمواجهة متغيرات اجتماعية واقتصادية وإنسانية في صلب النظام وفلسفته التربوية، علاوة على كونه يستجيب لحاجات الدارس ليتواصل مع التعليم الجامعي ، الذي يمثل نماءً وطنياً ضرورياً لتحقيق متطلبات الذات الإنسانية في الإبداع والتميز.

ويتمثل الإرشاد الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية: المؤسسة التعليمية والطالب، ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي طيلة السنة الأكاديمية. وتتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية؛ بهدف توجيه الطالب إلى **أنسب** الطرق لاختيار أفضل السبل بهدف تحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية.

ويتحقق هذا الهدف عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة، التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطلبة بلوائح وقوانين الجامعة، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي، والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.

وبالإضافة إلي ذلك،، يساعد الإرشاد الأكاديمي الطلاب علي 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 الشاملة التي تسعى إليها الكلية في ظل ازدياد وسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي.

## فلسفة الإرشاد الأكاديمي:

تنطوي فلسفة الإرشاد الأكاديمي على أسس اجتماعية واقتصادية وثقافية وإنسانية ومعرفية، تتطلع إلى تحقيق بعض الخصائص المرتبطة كالمرونة، والقدرة على التكيف والاختيار، ومواجهة الحاجات الفردية والتي تتمحور في ضمان نجاح العملية التعليمية، وتحقيق أفضل المخرجات العلمية للطالب من

خلال مساعدته علي اختيار أفضل البدائل في كل فصل دراسي وفق الخطة الدراسية وبحسب وضعه الأكاديمي وتقدمه الدراسي بحيث يوفى الطالب بين احتياجاته الدراسية وظروفه الشخصية.

## تمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:-

- برامج توجيهيه للطلاب المستجدين للتعريف أساسًا بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم .
- برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها.
- برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجههم من عقبات ومشكلات.
- برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق [واضطراده](#)، تشجيعًا لهم وتحفيزًا لغيرهم من الطلاب.
- برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات ليكونوا دعاة صالحين في بلادهم مستقبلاً.
- برامج إرشادية تنظم لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

وسوف يتم تنفيذ هذه البرامج من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي، حيث ستضع الوحدة خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي بالجامعة تباشر تنفيذها، كما تجري تقييماً لخطةها وتوافي بها عمادة الجامعة التي تستخلص من تقارير الكليات تقريراً تقييماً للعمل الإرشادي على مستوى الجامعة.

## مهارات الإرشاد الأكاديمي

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، يستطيع أن يحدد حاجاتهم ، يجيد الاستماع إليهم ، يفهمهم ويهتم بهم ، لا يهاجمهم أو يسخر منهم ، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم ، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم . عندئذ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم ، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له ، ومن هذه المهارات:-



## مهارة القيادة:

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

## مهارة التعاطف:

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

## مهارة التخطيط:

ونقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي المتمثلة في مساعدة الطالب 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 معدله التراكمي.

## مهارة التنظيم:

ويقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها، وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب وأعمال التسجيل والحذف وغير ذلك من أعمال المرشد الأكاديمي.

## مهارة الاستماع:

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

## مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات:

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

## مهارة الإرشاد الجمعي:

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام ، التأخر الدراسي، الغياب، تدني المعدل التراكمي .. ونريد التعامل مع ذلك بشكل جمعي

اختصارًا 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.

## مهارة إدارة واستثمار الوقت :

وهي مهارة مهمة 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.

## مهام المرشد الأكاديمي للكلية:-

تتحدد مهام المرشد الأكاديمي للكلية فيما يلي:-

١. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع له من حالات
٢. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الكلية والجامعة والبيئة الجامعية.
٣. توزيع الطلاب توزيعًا عادلًا حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية
٤. استقبال الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو رفعها لسعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو لسعادة عميد الكلية إذا احتاج الأمر.

## مهام المرشد الأكاديمي للطالب:-

تتحدد مهام المرشد الأكاديمي للطالب علي النحو التالي:-

أولاً: المهام الفنية:-

١. إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم، ويحتوي الملف على الآتي:-
  - استمارة بيانات الطالب.

- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب ( من القسم ).
- استمارات التسجيل.
- نسخة حديثة من السجل الأكاديمي ( كشف العلامات).
- الوثائق الإدارية الأخرى ( كاستمارة الحذف والإضافة).
- توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشته في الموضوعات التالية:-

- عملية تسجيل المقررات:  
يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله.
- اختيار المقرر:  
على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم ، وعليه التأكد مما يلي:-
- نجاح الطالب بتقدير (د) في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقر، حيث إنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقر لم ينجح في المتطلب السابق له .
- معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يُسمح للطالب بتسجيلها في وضعه الحالي ( العبء الدراسي للطالب ).

### ٢. الجدول الدراسي:

على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

### ٣. شرح متطلبات التخرج:

يتعين على الطالب أن يجتاز بنجاح ( ١٢٨ ) ساعة معتمدة للحصول على درجة البكالوريوس موزعة كما يلي :-

- إتمام متطلبات الجامعة الإلزامية بنجاح وعددها ( ١٥ ) ساعة معتمدة.
- إتمام متطلبات الكلية الإلزامية بنجاح وعددها ( ١١٣ ) ساعة معتمدة.
- إتمام جميع المقررات المطلوبة بمعدل تراكمي لا يقل عن (٢,٠).

وعلى المرشد الأكاديمي أن يساعد الطالب في إعداد جدول زمني وخطة لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به (ست سنوات).

٤. شرح معدل نقاط التقدير ( الفصلي والتراكمي ):

يفاس أداء الطالب الفصلي والتراكمي من خلال احتساب معدل نقاط التقدير الفصلي والتراكمي

. ويحتسب كل منهما باستخدام المعادلة الحسابية التالية:-

٥. درجات ونقاط التقدير لكل مقرر:

٥	د	د	ج	ج	ب	ب	أ	+	درجة التقدير
	-	+	+	+	-	-	+		نقاط التقدير
١	٢	٣	٣	٣	٤	٤	٤		
١,٠٠	١,٠٠	١,٥٠	١,٠٠	١,٥٠	١,٠٠	١,٥٠	١,٧٥		

٦.

**وتعتمد الرموز التقديرية التالية في احتساب المعدلات كما يلي.**

ن = ناجح.

هـ = راسب.

ب = للمقرر الذي يحتاج إلى اختيار بديل.

ل = غير مكتمل ( يوجد مؤقتاً).

م = مستمر ( للمقرر الذي يحتاج أكثر من فصل دراسي).

ع = معتمر عن الفصل الدراسي.

ح = محروم من دخول الاختبار النهائي.

٧. تقييم الأداء:

على المرشد الأكاديمي أن يُعين الطلاب في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم الفصلية والتراكمية، بحيث يستطيع الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت الملاحظة الأكاديمية أن يرفع معدله لإزالة هذا الوضع . ويجب على المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن الملاحظة الأكاديمية ليست عقاباً أو تأديباً بل إنها تمكن الطالب من الاستمرار في الدراسة بالحد الأدنى من عبء الساعات المسموح بتسجيلها، نظاماً (١٢) ساعة معتمدة لمساعدته في تحسين أدائه، وإن إنهاء التخصص بالمستوى المقبول والمعقول أهم من الإنهاء السريع للبرنامج بأداء منخفض.

ثانياً: المهام الإدارية:-

• تغيير التخصص:

يسمح للطالب بتغيير تخصصه في نهاية الفصل الدراسي، شريطة أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن (٣,٥٠ للطلاب و ٤ للطالبات) على الأقل، ويتم تحويل الطالب من تخصص إلى آخر بعد موافقة سعادة عميد الكلية علي التحويل في ضوء الضوابط التي يضعها مجلس الكلية. ويثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص إلى آخر المواد التي سبق له دراستها ، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الدراسية والتراكمية طوال دراسته الجامعية. ومن المعتاد أن يشعر الطلاب الذين يواجهون مشاكل أكاديمية بالخوف ويطلبون التحويل ،

وأحياناً يكون مثل هؤلاء الطلبة بحاجة فقط إلى **الطمأنينة** وتقديم العون لهم بتزويدهم بمهارات التعلم .

- حذف وإضافة المقررات :

على المرشد توزيع النموذج المعد للحذف أو **الإضافة على** الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

- الانسحاب من المقرر:

على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الانسحاب من المقرر ويحصلون على علامة (منسحب ) في سجلهم الدراسي خلال الفترة من الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثامن، شريطة أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة عن ( ١٢ ) ساعة، واعتماد هذا النموذج من إدارة الكلية.

- غياب الطالب:

يحتسب الغياب من اليوم الأول في الدراسة، حيث توجب السياسة العامة للكلية ضرورة توجيه إنذار أول للطالب حال تغيبه نسبة ٥ % من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وتوجيه إنذار ثان إلى الطالب حال تغيبه نسبة ١٠ % من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وحرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي للمقرر حال تغيبه نسبة ٢٥ % من عدد الساعات المعتمدة للمقرر. ويعتبر الطالب الذي حرم من دخول الامتحان بسبب الغياب راسباً في المقرر.

- التأجيل والانقطاع عن الدراسة:

وهو انسحاب مؤقت لفترة زمنية محددة ( لفصلين دراسيين أو ثلاثة فصول دراسية متتالية كحد أقصى) يجوز للطالب بموجبه التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من الدراسة ، وذلك من خلال تقديم استمارة تأجيل الدراسة إلي وحدة شؤون الطلاب بالكلية.

- الانسحاب من الجامعة:

ويقصد بالانسحاب مغادرة دائمة للكلية دون إمكانية للعودة ، إلا في حالات نادرة وخاصة تقدرها الكلية، ويتم الحصول على استمارة إخلاء الطرف من الكلية من عمادة القبول والتسجيل.

ثالثاً: المهام التنظيمية:-

- حل المشكلات:

يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم، وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها، ومن هذه المشكلات

- إدارة المقرر:

وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر ؟ وكيفية قضاء وقت دراسة المقرر ؟ وطريقة تعيين المدرس لهم ؟ وهل ينظمون مراجعة دروسهم ؟.

- إدارة الوقت:
  - هل يعي الطلبة الوقت الذي تتطلبه الدراسة ؟ وهل يهدرون أوقاتهم ؟ وما هي أولوياتهم ؟ وكيف يوزعون الأوقات المكافئة لمقرراتهم؟
  - العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب:
    - هل يواجه الطلاب صعوبات من المادة أو المدرس ؟
    - مهارات وعادات الدراسة:
      - هل يذاكرون ؟ وكيف ومتى ؟ وأين ؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم.
      - مهارات خاصة بالامتحانات :
        - هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات ؟ وكيف يتعاملون مع ذلك ؟ وهل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأخذ الامتحانات؟.
        - الحاجة إلى مستوى إضافي من القدرة ( التدريس ) :
          - تشجيع الطلبة على القيام بالترتيبات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في مقرر ما، وإدراك هذا الوضع، وتقديم المساعدة الإضافية لهم.
          - حذف مقرر معين :
- يفضل اتخاذ خطوات حذف المقرر قبل التاريخ النهائي المحدد، في الحالات التالية:-
  - عند زيادة العبء الدراسي للطالب وللحصول على درجة النجاح.
  - للحصول على أداء أفضل في المقررات المتبقية.
  - لتخفيف بعض الضغوط الجسدية والنفسية ( مثل الحمل )  
للطالبات) والعلاج الطبي وبعض المشاكل الخاصة ).

## محاوِر الإرشاد الأكاديمي

تتمثل محاوِر الإرشاد الأكاديمي في:-

١. الطالب :-

يعد الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب مسؤولية الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة. 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 المعدل والرسوب والفصل..... الخ من المشكلات التي يتحمل مسؤولياتها لجهلة بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

٢. المؤسسة التعليمية، وتمثل في :

○ المرشد الأكاديمي :

يأتي دور المرشد الأكاديمي(أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم) في مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفعالية.

○ عمادة القبول والتسجيل:

يتلخص دور عمادة القبول والتسجيل في تسجيل المقررات الدراسية للطالب بحسب توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل. ومتابعة رصد الدرجات وسجل الطالب الدراسي، وكذلك تقوم الوحدة بتطبيق النظم واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة والكلية حسب اختصاص الطالب .

○ الكلية:

هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص، وتقوم بتعيين المرشد الأكاديمي بعد حصر أعداد الطلبة المقبولين وأعضاء هيئة التدريس في الكلية .

٣. مستجدات النظم واللوائح الجامعية:-

## برامج الإرشاد الأكاديمي

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:-

- برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف أساسًا بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم
- برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها.
- برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.
- برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق [واضطراده](#)، تشجيعًا لهم وتحفيزًا لغيرهم من الطلاب.
- برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات ليكونوا دعاة صالحين في بلادهم مستقبلاً.

- برامج إرشادية تنظم لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

وسوف يتم تنفيذ هذه البرامج من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي، حيث ستضع الوحدة خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي بالجامعة تباشر تنفيذها، كما تجري تقييماً لخطتها وتوافي بها عمادة الجامعة التي تستخلص من تقارير الكليات تقريراً تقييماً للعمل الإرشادي على مستوى الجامعة.

## مهارات الإرشاد الأكاديمي

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، يستطيع أن يحدد حاجاتهم ، يجيد الاستماع إليهم ، يفهمهم ويهتم بهم ، لا يهاجمهم أو يسخر منهم ، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم ، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم . عندئذ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم ، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له ، ومن هذه المهارات:-

### • مهارة القيادة :

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

### • مهارة التعاطف :

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

### • مهارة التخطيط :

ونقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي المتمثلة في مساعدة الطالب 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 معدله التراكمي.

### • مهارة التنظيم :

ويقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها، وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب وأعمال التسجيل والحذف وغير ذلك من أعمال المرشد الأكاديمي.

### • مهارة الاستماع :

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



• مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات:

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

• مهارة الإرشاد الجمعي:

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام ، التأخر الدراسي، الغياب، تدني المعدل التراكمي .. ونريد التعامل مع ذلك بشكل جمعي اختصارًا 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

• مهارة إدارة واستثمار الوقت:

وهي مهارة مهمة 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.

## مهام المرشد الأكاديمي

مهام المرشد الأكاديمي للكلية:-

تحدد مهام المرشد الأكاديمي للكلية فيما يلي:-

١. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع له من حالات
٢. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الكلية والجامعة والبيئة الجامعية.
٣. توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
٤. استقبال الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو رفعها لسعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو لسعادة عميد الكلية إذا احتاج الأمر.

مهام المرشد الأكاديمي للطالب:-

تحدد مهام المرشد الأكاديمي للطالب **على** النحو التالي:-

أولاً: المهام الفنية:-

١. إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف

عليهم، ويحتوى الملف على الآتي:-

○ استمارة بيانات الطالب.

- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب ( من القسم ).
- استمارات التسجيل.
- نسخة حديثة من السجل الأكاديمي ( كشف العلامات).
- الوثائق الإدارية الأخرى ( كاستمارة الحذف والإضافة).
- توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشته في الموضوعات التالية:-

- عملية تسجيل المقررات:  
يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله.
- اختيار المقرر:  
على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم ، وعليه التأكد مما يلي:-
- نجاح الطالب بتقدير (د) في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقر، حيث إنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقر لم ينجح في المتطلب السابق له .
- معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يُسمح للطالب بتسجيلها في وضعه الحالي ( العبء الدراسي للطالب ).

### ٢. الجدول الدراسي:

على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

### ٣. شرح متطلبات التخرج:

يتعين على الطالب أن يجتاز بنجاح ( ١٢٨ ) ساعة معتمدة للحصول على درجة البكالوريوس موزعة كما يلي :-

- إتمام متطلبات الجامعة الإلزامية بنجاح وعددها ( ١٥ ) ساعة معتمدة.
- إتمام متطلبات الكلية الإلزامية بنجاح وعددها ( ١١٣ ) ساعة معتمدة.
- - إتمام جميع المقررات المطلوبة بمعدل تراكمي لا يقل عن (٢,٠).

وعلى المرشد الأكاديمي أن يساعد الطالب في إعداد جدول زمني وخطة لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به (ست سنوات).

٤. شرح معدل نقاط التقدير ( الفصلي والتراكمي ):

يفاس أداء الطالب الفصلي والتراكمي من خلال احتساب معدل نقاط التقدير الفصلي والتراكمي

. ويحتسب كل منهما باستخدام المعادلة الحسابية التالية:-

٥. درجات ونقاط التقدير لكل مقرر:

٥	د	د	ج	ج	ب	ب	أ	+	درجة التقدير
١	٢	٣	٣	٤	٤	٤	٤	٧٥	نقاط التقدير
١,٠٠	٢,٠٠	٣,٥٠	٣,٠٠	٤,٥٠	٤,٠٠	٤,٥٠			

٦.

**وتعتمد الرموز التقديرية التالية في احتساب المعدلات كما يلي.**

ن = ناجح.

هـ = راسب.

ب = للمقرر الذي يحتاج إلى اختيار بديل.

ل = غير مكتمل ( يوجد مؤقتًا).

م = مستمر ( للمقرر الذي يحتاج أكثر من فصل دراسي).

ع = معتمر عن الفصل الدراسي.

ح = محروم من دخول الاختبار النهائي.

٧. تقييم الأداء:

على المرشد الأكاديمي أن يُعين الطلاب في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم الفصلية والتراكمية ، بحيث يستطيع الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت الملاحظة الأكاديمية أن يرفع معدله لإزالة هذا الوضع . ويجب على المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن الملاحظة الأكاديمية ليست عقاباً أو تأديباً بل إنها تمكن الطالب من الاستمرار في الدراسة بالحد الأدنى من عبء الساعات المسموح بتسجيلها، نظاماً (١٢) ساعة معتمدة لمساعدته في تحسين أدائه، وإن إنهاء التخصص بالمستوى المقبول والمعقول أهم من الإنهاء السريع للبرنامج بأداء منخفض.

ثانياً: المهام الإدارية:-

• تغيير التخصص:

يسمح للطالب بتغيير تخصصه في نهاية الفصل الدراسي، شريطة أن لا يقل **معدله التراكمي** عن (٣,٥٠ للطلاب و ٤ للطالبات) على الأقل، ويتم تحويل الطالب من تخصص إلى آخر بعد موافقة سعادة عميد الكلية علي التحويل في ضوء الضوابط التي يضعها مجلس الكلية. ويثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص إلى آخر المواد التي سبق له دراستها ، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الدراسية والتراكمية طوال دراسته الجامعية. ومن المعتاد أن يشعر الطلاب الذين يواجهون مشاكل أكاديمية بالخوف ويطلبون التحويل ،

وأحياناً يكون مثل هؤلاء الطلبة بحاجة فقط إلى الطمأنينة وتقديم العون لهم بتزويدهم بمهارات التعلم .

- حذف وإضافة المقررات :

على المرشد توزيع النموذج المعد للحذف أو الإضافة على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

- الانسحاب من المقرر:

على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الانسحاب من المقرر ويحصلون على علامة (منسحب ) في سجلهم الدراسي خلال الفترة من الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثامن، شريطة أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة عن ( ١٢ ) ساعة، واعتماد هذا النموذج من إدارة الكلية.

- غياب الطالب:

يحتسب الغياب من اليوم الأول في الدراسة، حيث توجب السياسة العامة للكلية ضرورة توجيه إنذار أول للطالب حال تغيبه نسبة ٥ % من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وتوجيه إنذار ثان إلى الطالب حال تغيبه نسبة ١٠ % من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وحرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي للمقرر حال تغيبه نسبة ٢٥ % من عدد الساعات المعتمدة للمقرر. ويعد الطالب الذي حرم من دخول الامتحان بسبب الغياب راسباً في المقرر.

- التأجيل والانقطاع عن الدراسة:

وهو انسحاب مؤقت لفترة زمنية محددة ( لفصلين دراسيين أو ثلاثة فصول دراسية متتالية كحد أقصى) يجوز للطالب بموجبه التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من الدراسة ، وذلك من خلال تقديم استمارة تأجيل الدراسة إلى وحدة شؤون الطلاب بالكلية.

- الانسحاب من الجامعة:

ويقصد بالانسحاب مغادرة دائمة للكلية دون إمكانية للعودة ، إلا في حالات نادرة وخاصة تقدرها الكلية، ويتم الحصول على استمارة إخلاء الطرف من الكلية من عمادة القبول والتسجيل.

ثالثاً: المهام التنظيمية:-

- حل المشكلات:

يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم، وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها، ومن هذه المشكلات

- إدارة المقرر:

وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر ؟ وكيفية قضاء وقت دراسة المقرر ؟ وطريقة تعيين المدرس لهم ؟ وهل ينظمون مراجعة دروسهم ؟.

• إدارة الوقت:

هل يعي الطلبة الوقت الذي تتطلبه الدراسة ؟ وهل يهدرون أوقاتهم ؟ وما هي أولوياتهم ؟ وكيف يوزعون الأوقات المكافئة لمقرراتهم؟

• العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب:

هل يواجه الطلاب صعوبات من المادة أو المدرس ؟

• مهارات وعادات الدراسة:

هل يذاكرون ؟ وكيف ومتى ؟ وأين ؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم.

• مهارات خاصة بالامتحانات :

هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات ؟ وكيف يتعاملون مع ذلك ؟ وهل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأخذ الامتحانات؟.

• الحاجة إلى مستوى إضافي من القدرة ( التدريس ) :

تشجيع الطلبة على القيام بالترتيبات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في مقر ما، وإدراك هذا الوضع، وتقديم المساعدة الإضافية لهم.

• حذف مقرر معين :

يفضل اتخاذ خطوات حذف المقرر قبل التاريخ النهائي المحدد، في الحالات التالية:-

- عند زيادة العبء الدراسي للطلاب وللحصول على درجة النجاح.
- للحصول على أداء أفضل في المقررات المتبقية.
- لتخفيف بعض الضغوط الجسدية والنفسية ( مثل الحمل )

للطالبات) والعلاج الطبي وبعض المشاكل الخاصة ).

ولا تشتمل هذه الظروف الحالات التالية:-

- حذف المقرر نتيجة حصول الطالب على درجة ضعيفة في الاختبار الأول للمقررات .
- عدم رضی الطالب عن المقرر أو المدرس.
- الرسوب في مقرر ما نتيجة لعدم بذل الجهد المطلوب.

ولذلك يجب أن لا ينصح الطالب بحذف المقرر إلا حينما يتوقع أن تتسبب هذا

الحذف في رسوب الطالب .

• المشاكل غير الأكاديمية التي تعيق أداء الطالب:-

○ التوجيه:-

يتوجب على المرشد أن يساعد الطالب في تحليل وضعه وإرشاده على الخطوات المناسبة التي عليه إتباعها في مواجهة مشكلات الطالب قبل أن تتأثر دراسته تأثراً كبيراً بها ، وفي بعض الحالات يفشل الطالب في التكيف ويصبح غارقاً في التحديات النفسية أو الاجتماعية أو الجسدية وهنا يجب توجيههم إلى المستوى الثاني من الإرشاد وهو الإرشاد المتخصص النفسي والاجتماعي والطبي.

○ التشجيع:-

إن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين مستوى الطالب ومواجهة مشكلاته فهي التي قد تؤدي إلى إحباطه أو إعاقة أداءه الأكاديمي.

○ القرارات المتعلقة بالوظيفة:-

على المرشد مشاركة الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجي الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ، وكذلك في تشجيع الطلبة المتفوقين في إكمال دراساتهم العليا.

\* واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي

١. يستمر في كونه مشرف أكاديميا للطالب.
٢. يوضح للطالب أن مقابلة المرشد النفسي والاجتماعي لا تعني أنه مريض نفسيا أو عقليا ، ويطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.
٣. يقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.
٤. الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

## الفئات المستفيدة من خدمات الإرشاد

- الفئات الطلابية المستفيدة من خدمات الإرشاد:-  
الطلبة والطالبات الملتحقين بالكلية بجميع فئاتهم ومستوياتهم الدراسية.
- كيفية الحصول على خدمات الإرشاد:-
  ١. الاتصال بوحدة الإرشاد الأكاديمي أو الحضور إلى مقر الوحدة لطلب الخدمة.
  ٢. تعبئة بعض الاستمارات الضرورية لفتح ملف خاص بالطالب/ الطالبة قبل رؤية المرشد الأكاديمي.
  ٣. إجراء مقابلة أولية استشارية مع المرشد الأكاديمي في مقر الوحدة لتحديد نوع الخدمة المناسبة للطالب/ الطالبة.
- إجراءات تقديم الخدمات الإرشادية :-
  ١. لكل طالب الحق في الحصول على كافة الخدمات التي تقدمها وحدة الإرشاد
  ٢. تعامل جميع ملفات ومعلومات الطلبة المراجعين بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة.

للطالب الحق في الاطلاع على كافة إجراءات تقديم الخدمة الإرشادية له ويتوقع منه التعاون مع وحدة الإرشاد لتقديم المعلومات المناسبة التي تتطلب لهذه الخدمة.

## عزيزي الطالب:

تقبل اليوم على مرحلة دراسية متقدمة يخضع التقييم فيها لمعايير تختلف اختلافا جذريا عن التعليم العام؛ من ناحية النظام الأكاديمي، والعلاقة التي تربط بين الطالب وعضو هيئة التدريس؛ ولعل أهم ما نود أن نبينه في هذه الصفحات النقاط التالية :

١. إن المعدل التراكمي الذي يحصل عليه الطالب في أول فصل له يلعب دورا أساسيا ومهما وله ثقله في التقدير التراكمي العام حين تخرجه، حيث إن ما حصل عليه يستمر بالحسبان معه بالإضافة إلى الفصول الأخرى إلى حين تخرجه .
٢. إن نظام التدريس مختلف أيضا فأستاذ المقرر ليس مجبر على اقتصار المعلومات والمخرجات التي يعطيها لطالب من المرجح المقرر ، بل إنه غير مجبر على مقرر معين بذاته ، وله فرض أكثر من مقرر ومصدر للمعلومات ، وعلى ذلك نجد أن للحضور أهميته وله دور أساسي في تمييز الطالب .
٣. إن الحضور أيضا مختلف عن الحضور في التعليم العام \_ المدرسة \_ فنجد أن لأستاذ المقرر الحق بوضع درجات للحضور والمشاركة التي لو تغيب الطالب لنقص من حقه في الحصول على تلك الدرجات . وهناك نظام للحضور والغياب وهناك جزاء للغياب عن وصوله إلى حد معين ألا وهو الحرمان من الدخول إلى الاختبار النهائي .

وأخيرا ، ينبغي على الطالب إدراك آليات الحضور والغياب والإنذارات والاعتذار عن دراسة فصل دراسي بل حتى عن دراسة مقرر بعينه والتأجيل والانقطاع والتحويل من كلية لأخرى ومن جامعة لأخرى ، والانسحاب من الجامعة ، والمعدل التراكمي وطريقة حسابه، ونظام الاختبارات والتقدير، وغير ذلك من التفاصيل المهمة التي سنعالجها في هذه المادة .

## الغياب والإنذارات

بحسب الغياب من أول يوم في الدراسة، ويجب على الطالب أن يواظب على حضور المحاضرات والدروس العملية، ويحرم من الاستمرار في المادة ودخول الامتحانات النهائية إذا قلت نسبته في الحضور عن (٧٥%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي. ويعد الطالب

الذي حرم من دخول الامتحان بسبب الغياب راسباً في المقرر. ويحصل الطالب على إنذار إذا انخفض معدله التراكمي عن (٢٠.٠٠) ويفصل من الجامعة إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية.

## الفصل من الجامعة

يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية:

١. إذا حصل على ثلاثة إنذارات على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى (٢٠.٠٠) ويعطى فرصة رابعة من يمكنه رفع معدله التراكمي بافتراض حصوله على (٤٨) نقطة من دراسة (١٢) وحدة دراسية على أن يتم حساب ذلك وتنفيذه آلياً.
٢. إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج، ولمجلس الكلية إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج وفق الشروط الموضحة في لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية.

## الاعتذار عن الدراسة (حذف الفصل الدراسي)

١. يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بطلب الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل. ويقوم عميد الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية، وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب خلال الفترة المحددة ينفذ الاعتذار آلياً وفق الضوابط المنصوص عليها.
٢. لمدير الجامعة - في حال الضرورة القصوى - الاستثناء من هذه المدد، ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
٣. يجب أن لا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية .
٤. يجب أن لا تتجاوز سنوات الاعتذار سنتين دراسيتين غير متتاليتين طيلة بقاء الطالب في الجامعة ، ثم يطوى قيده بعد ذلك، ولمدير الجامعة الاستثناء من ذلك.

## الاعتذار عن مقرر دراسي

١. يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة مقرر دراسي واحد في الفصل الدراسي ؛ على أن لا يقل عن الحد الأدنى وبما مجموعه أربعة مقررات دراسية كحد أقصى طيلة بقاء الطالب في الجامعة ، دون أن يعد راسباً ، إذا تقدم بعذر مقبول لعميد الكلية قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل .



٢. لمدير الجامعة \_ في حالة الضرورة القصوى \_ الاستثناء من ذلك على أن لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية لمقررات الإعداد العام ، ويرصد للطالب تقدير ( ع ) أو ( w ) في المقرر .

## التأجيل والانقطاع عن الدراسة

١. يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة لعميد الكلية عبر البوابة الإلكترونية على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك .

٢. يجوز لمجلس الجامعة في حالة الضرورة الاستثناء من ذلك ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج. ويقوم عميد الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية ، وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب خلال الفترة المحددة ينفذ التأجيل آلياً.

## التحويل

• التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية:

يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها مجلس الكلية. وتثبت في السجل الأكاديمي للطلاب المحول من تخصص إلى آخر **المواد** التي سبق له دراستها ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة.

• التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة:

١. يجوز بموافقة عميدي الكليتين المعنيتين التحويل من كلية إلى أخرى وفقاً للشروط التي يقرها مجلس الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها.

٢. تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها ، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طول دراسته في الجامعة، أما بالنسبة إلى الطلاب الذين يتم تحويلهم إلى البرامج التأهيلية في كليات المجتمع فيتم معادلة المواد التي اجتازوها بدون أن تدخل في حساب المعدل التراكمي.

• ج- التحويل من جامعة إلى جامعة أخرى:

يجوز بموافقة عميد الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها قبول تحويله من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية:

١. أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
٢. ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية أو تعليمية.
٣. أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الكلية.

٤. يجب أن لا يقل عدد الوحدات المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراستها في جامعة المجمعة عن (٦٠%) من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة.
٥. يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات، وتثبت في السجل الأكاديمي للطالب المقررات التي عودلت له، ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي.
٦. إذا اتضح بعد تحويل الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية أو تعليمية فيعد قيده ملغى من تاريخ قبول تحويله للجامعة.
٧. يتم تحويل الطالب في أي فصل دراسي من جامعة إلى أخرى وفقاً للإجراءات والمواعيد المعلنة في الجامعة المحول إليها في ضوء الضوابط العامة للتحويل.

## الطالب الزائر :

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

١. موافقة الكلية التي يدرس فيها مسبقاً على الدراسة .
٢. أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها .
٣. أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو مكافئاً في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج .
٤. إذا كانت دراسة الطالب الزائر في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها الطالب فتتم المعاملة طبقاً للمادة السابعة والأربعين (المادة السابعة والأربعون : تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها ، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة .)
٥. يحدد مجلس الجامعة الحد الأقصى لنسبة الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة للطالب الزائر .
٦. لا تحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلاتها للطالب الزائر من الجامعة الأخرى ضمن معدله التراكمي وتثبت المقررات في سجله الأكاديمي .
٧. أي شروط أخرى يضعها مجلس الجامعة .

## المكافآت:

١. تصرف المكافآت لجميع الطلاب والطالبات السعوديين المنتظمين في المرحلة الجامعية ومرحلة الدراسات العليا والذين لا يعملون في أي جهة حكومية، وكذلك طلاب المنح الخارجية والطلاب الذين من أمهات سعوديات، ويتم إيداع مكافآت الطلاب في حساباتهم في

البنك وتسلم لهم بطاقات الصراف الآلي عن طريق الكلية، ومقدار المكافأة لطلاب الأقسام الأدبية (٨٥٠ ريالاً) ومن بينها كلية القانون .

٢. يستمر صرف المكافأة خلال المدة النظامية وهي مدة البرنامج المقررة للتخرج حسب الخطة الدراسية المعتمدة من مجلس الجامعة ، وتتسبب المدة النظامية من الفصل الذي تم فيه قبول الطالب في الجامعة بما في ذلك فصول الاعتذار والتحويل ولا يدخل ضمنها فصول التأجيل.

٣. لا تصرف المكافأة للفصل الصيفي إلا إذا سجل فيه الطالب، أو درس الفصل الدراسي الثاني السابق للفصل الصيفي.

٤. لا تصرف المكافأة للطلاب المعتذرين والمؤجلين للفصل الدراسي.

٥. لا تصرف المكافأة للطالب المنذر الذي يقل معدله عن (٢).

٦. تصرف مكافأة تفوق للطلاب الحاصلين على تقدير امتياز لفصلين دراسيين

خلال السنة الواحدة.

٧. يتم خصم (١٠) ريالاً من المكافأة لصندوق الطلاب شهرياً.

٨. يتم استرجاع المكافأة في حال عدم سحبها من قبل الطالب خلال ٩٠ يوماً

من نزولها.

## بدل الإعاقة:

يصرف للطالب الجامعي من ذوي الاحتياجات الخاصة بدل إعاقة وينقسم البدل إلى فئتين:

- الفئة الأولى: تشمل الطالب شديد الإعاقة.
- الفئة الثانية: تشمل الطالب متوسط الإعاقة، ويتم تحديد هذه الفئة عن طريق وزارة العمل والشؤون الاجتماعية، ويتم تقديم طلبات بدل الإعاقة عن طريق عمادة شؤون الطلاب.

## الانسحاب من الجامعة:

يمكن للطالب الانسحاب من الجامعة نهائياً بعد استكمال إجراءات إخلاء الطرف من الجامعة وإعادة البطاقة الجامعية وإحضار أوراقه الثبوتية لإعادة الملف الأصلي له وإذا رغب الطالب بالعودة إلى الجامعة بعد انسحابه فتطبق عليه النصوص الخاصة بالانقطاع. ويترتب على انسحاب الطالب من الجامعة ما يلي:

١. تحسب المدة التي انسحب خلالها الطالب من الجامعة كما لو كان منقطعاً

عن الدراسة.

٢. وقف مكافأة الطالب المنسحب من الفصل إلى حين تسجيله لفصل آخر.

يجب إخلاء الطرف من السكن وكذلك إخلاء الطرف من المكتبة وبقيّة مرافق

٣.

الجامعة.

## 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 بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

## الاختبارات والتقدير:

يجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر بناءً على توصية أستاذ المقرر السماح للطالب باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (J) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر. وإذا مضى فصل دراسي واحد ولم يتغير تقدير غير مكتمل (J) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكمالته فيستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.

## تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي:

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

يكون التقدير العام للطالب عند تخرجه وبناء على معدله التراكمي كالتالي:

- ممتاز: إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤.٥٠.
- جيد جداً: إذا كان المعدل التراكمي من ٣.٧٥ إلى أقل من ٤.٥٠.

- جيد: إذا كان المعدل التراكمي من ٢.٧٥ إلى أقل من ٣.٧٥.
- مقبول: إذا كان المعدل التراكمي من ٢.٠٠ إلى أقل من ٢.٧٥.
- تمنح مرتبة الشرف الأولى والثانية للطالب بالشروط التالية :
  ١. ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو جامعة أخرى .
  ٢. أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج .
  ٣. أن يكون الطالب قد درس في جامعة المجمعة مدة لا تقل عن ( ٦٠% ) من متطلبات التخرج .
  ٤. إذا حقق الطالب الشروط السابقة وحقق معدلا تراكميا بين ( ٤.٧٥ و ٥.٠٠ ) يمنح مرتبة الشرف الأولى ، وإذا حقق معدلاً تراكمياً بين ( ٤.٢٥ و ٥.٠٠ ) يمنح مرتبة الشرف الثانية .