

نظام الإرشاد الأكاديمي

بجامعة نجران

إعداد

وكلة 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 وميله 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 لزيادةوعي الطلبة بمسؤولياتهم الأكاديمية وتشجيعهم علىبذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقهم أهدافهم التعليمية. ولتحقيق ذلك يخصص النظام لكل طالب مرشدًا أكاديمياً يتسم بعدد من المعارف والاتجاهات والمهارات الإرشادية والقيادية والتواصلية التي تساعده على حسن توجيهه الطلاب وكذلك يشترط فيه المعرفة الوعائية بلائحة البرنامج وترتيب المقررات ومتطلباتها الخ.

يبداً نظام الإرشاد الأكاديمي بترشيح المرشدين الأكاديميين وتوزيع الطلاب عليهم طبقاً للنظام الذي يقرره مجلس الكلية حيث يتم تسلیم قائمه باسماء الطلاب المقرر الإشراف عليهم لكل مرشد أكاديمي على أن يقوم السادة المرشدون الأكاديميون بتحديد أوقات استقبال الطلاب (ساعات الإرشاد الأكاديمي) بحيث تم عملية الإرشاد في الموعد المناسب لعمليات التسجيل والحذف والاضافة للمقررات الدراسية وكذلك لمناقشة أي مشكلات يود الطالب استشاره مرشدته الأكاديمي لحلها.

المتطلبات الخاصة بالبرامج والمتعلقة بالمعيار الخامس (إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساعدة) 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 الأكademie والشخصية التي تناقض مع هيئة التدريس أو غيرهم من الموظفين، أو الطلبة.

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

٤-٤-٥ يتواجد نظام دعم طلابي فعال، يمكن من تحديد الطلاب الذين يعانون من مشكلات، وتقدم 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 التعرض.
- ↳ أهداف علاجية لتصحيح المسيرة الدراسية للطالب.
- ↳ أهداف تنموية تزيد من قدرات الطالب على تدبر أموره وحل مشكلاته من خلال اندماجه وتوافقه مع الحياة الدراسية والمشاركة الإيجابية فيها.

وحدات الإرشاد الأكاديمي:

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

الأهداف العامة لوحدات الإرشاد الأكاديمي:

- ↳ تقديم المعلومات الأكademية والإرشادية للطلبة وزيادةوعيهم 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 تمكّنهم من فهم وميولهم وقدراتهم وممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية.
- ↳ توجيه الطلبة ومتابعتهم أكاديمياً واجتماعياً وصحياً 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 في الأسبوع الأول من كل عام دراسي / فصل دراسي استقبال الطلاب المستجدين والمنقولين في اجتماع شامل يحضره المرشدون الأكاديميون لتزويد الطلاب بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة وتعريف الطلاب بمرشدتهم وواجباته نحوهم وواجبهم نحوه.
٣. تعريف أعضاء 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 والتنبيه 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 حالاتهم في سجل المعلومات واكتشاف الحالات التي تحتاج للمساعدة.
٧. التعرف على الطلاب الموهوبين والمتميزين والتعريف بهم وتحفيزهم ورعايتهم.
٨. التعرف على الطلاب المتعثرين دراسيا واصحاب المشاكل الاجتماعية او الصحية او 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 الإرشاد الأكاديمي وتعبئة بيانات الطلبة.
١٢. إعداد استبيانات وبحوث خاصة بالإرشاد الأكاديمي وعميم النتائج للاستفادة منها في تحسين عملية الإرشاد الأكاديمي بالكليات.

سجلات وملفات وحدة الإرشاد الأكاديمي:

- سجل متابعة الطلاب (المتفوقين، المتغربين دراسياً (متاخرين/ضعاف)، متكرري الغياب، والخطط العلاجية المناسبة، أصحاب 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 والاستبيانات.
- ملف البحث والدراسات.

متطلبات الإرشاد الأكاديمي

- ١- تحديد مقر لكل مرشد أكاديمي يستوعب جميع الطلبة الذين يتولى إرشادهم.
- ٢- تحديد وقت معين (محاضرة على الأقل) معلن يناسب جميع الطلاب لكل فرقة ل القيام 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 الازمة.
- ٦- إعداد ملف لكل طالب وتجهيزه بالأوراق الازمة 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 ومحباً دوره الفعال في الإرشاد الأكاديمي.
- ◀ لديه الوقت ل القيام بدور المرشد الأكاديمي (لقاءان في الأسبوع على الأقل).

↳ يملك المهارات الالزمة لمهمة الإرشاد الأكاديمي.

مهارات الإرشاد الأكاديمي

يجب أن يتمتع المرشد الأكاديمي بعدد من المهارات التي تجعله قادراً على التواصل الفعال مع طلابه، يجيد الاستماع إليهم، لا يهاجمهم ولا يسخر منهم، ويشاركهم في التخطيط لدراستهم، قادرًا 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 الملائم 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، ومقترناتهم، والمشكلات التي تواجههم، الأمر الذي يعزز ثقة الطالب بنفسه ويقوّي العلاقة بين المرشد وطالبه.

مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات: يتعلم الطالب من المرشد كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها ومن ثم مساعدته لاتخاذ القرارات الصحيحة الالزمة 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 الطالب وأعمال التسجيل والحذف وغيرها من أعمال المرشد الأكاديمي.

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

المهام العامة للمرشد الأكاديمي:

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

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

٢. يجتمع بطلابه، ليعرف نفسه ويتعرف عليهم ويبني علاقة طيبة معهم.
٣. يخبرهم بأن عمله هو تقديم العون والمساعدة لهم.
٤. يعرض لهم ايجابيات نظام الارشاد الأكاديمى ومزاياه.
٥. يوزع عليهم الأوراق والمطبوعات التعريفية بالنظام الارشادى.
٦. يطلب منهم معرفة أرقام تسجيدهم.
٧. يشدد على أهمية الحضور والانضباط خلال دراستهم.
٨. يعرض لهم خطته للعمل معهم.
٩. يعلن لهم ساعات المكتبة ويوضح لهم أهمية تواصلهم معه.
١٠. يجب على استفساراتهم ويرحب بزياراتهم:
١١. تعريف الطالب 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 والاستنارة برأي المرشد في اختيار التخصص الذي يفيد الطالب في سوق العمل.
١٥. مساعدته الطالب في حل مشكلاته الدراسية أولا بأول مما يقلل من حالات الاخفاق ويزيد انتماء الطلبة لمؤسساتهم التعليمية.
١٦. معرفه تقويم العام الجامعي وعرضه على الطالب خصوصا مواعيد التسجيل والحدف والاضافة الخ.....
١٧. تشجيع الطلاب على المشاركة في الانشطة الطلابية المؤسسة.
١٨. تخطيط الجدول الدراسي للطالب.
١٩. رصد ومتابعة التقدم الدراسي للطالب.

مسؤوليات و دور الطالب:

١. معرفة مواعيد الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمى.

٢. اعداد وتحضير معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما يحتاجه قبل اجتماعه مع المرشد الأكاديمي.
٣. طرح جميع الاسئلة التي تخطر بباله على المرشد الأكاديمي حتى يستطيع مساعدته بطريقة صحيحة.
٤. إتباع ما يوصى به المرشد الأكاديمي.
٥. عدم اضافة أو حذف أى مقرر دراسى دون الرجوع للمرشد الأكاديمي.
٦. تحمل مسئولية التقدم الدراسي حيث ان النصائح، الارشاد ادارة هامة للنجاح ولكن وقبل كل شئ الطالب هو المسئول الاول على النجاح وتطوير مهاراته.
٧. المساهمه الايجابيه في تقدمه الدراسي من خلال تفهمه الجيد لخطه الدراسي 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:

- نسخه 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 استماره تحديد المسار التعليمي للمستوى الثاني والثالث أو حسب نظام الكلية .

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

- يبدأ اختيار التخصص فى بداية العام الجامعى الأول أو السنة التحضيرية.

• ينظم كل مرشد جدولًا لجلسات الإرشاد الفردي لطلابه.

• يجتمع بطلابه ويتعرف على قدراتهم وميلهم مبكرًا.

• يعرف الطالب بمسار كل تخصص ومواده الدراسية.

• يبين لهم الوظائف والجهات التي أن يمكن تقبل تخصصهم.

• لا يتحيز إلى تخصص دون آخر.

• تحدد مع الطالب التخصص الملائم له بشكل موضوعي.

• تُعد قائمة بتخصصات طلابه ويزود مكتب التسجيل بنسخة منه.

٣- رسم خطة للطالب قابلة للتعديل بحسب الحاجة:

• يُعد المرشد الأكاديمي نموذجاً لخطة الدراسة أو يحصل عليها من مكتب التسجيل.

• يجهز خطة دراسية لكل طالب بحسب تخصصه.

• يشرك الطالب في بناء الخطة الدراسية.

• يوزع مواد الدراسة على الفصول الدراسية.

• يعطي الأولوية لتوزيع المواد ذات المستويات الكثيرة، والمواد ذات الصبغة العلمية.

• يحصل على جداول الطلاب المستجدين من مكتب التسجيل.

• يعدل خطة الطالب الدراسية وفق المستجدات ومصلحة الطالب.

• يزود طلابه بنسخة من الخطة الدراسية التي أعدها.

٤- إعداد إحصائية احتياج الطالب من المقررات الدراسية:

• أن يحصل المرشد على موعد التسجيل المبدئي من مكتب التسجيل.

• يُعد نموذجاً إحصائياً لحصر احتياج الطالب من المقررات الدراسية.

• يجتمع بطلابه ويحدد معهم الاحتياج وفقاً لخطتهم 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 ويزع عليهم بطاقات التسجيل.

• تطلب منهم تعينة بطاقات التسجيل بدقة وفقاً لجدول التسجيل.

- تتأكد من تسجيل الطالب للحد المطلوب من الساعات وفق معدله التراكمي.
- تطلب منهم الحصول على توقيع أعضاء هيئة التدريس لمقررات التسجيل .
- تتأكد من استيفاء توقيع اعضاء هيئة التدريس على بطاقة تسجيل الطالب.
- يعالج مشكلات التسجيل أولاً بأول بوضع البديل للطالب.
- يتتأكد من تعبئة كافة بيانات الجدول .
- يعتمد الجدول للطالب بعد انتهاء التسجيل ويحتفظ بنسخة منه.
- يوجه الطالب بتسلیم الجدول لمكتب التسجيل والحصول على نسخة معتمدة.

٦- الإشراف على عملية الحذف والإضافة:

- يناقش المرشد طلابه في أسباب الحذف ويتعرف على مبرراته.
- يوجه الطالب لتعويض المقرر المحذوف بإضافة مقرر آخر.
- يوزع بطاقات الحذف والإضافة على الطالب الراغبين في ذلك .
- يتتأكد من نظامية عدد ساعات الطالب بعد الحذف والإضافة.
- يخبر الطالب بضرورة اعتماد الحذف والإضافة من أستاذة تلك المقررات.
- يتتأكد من استيفاء جميع بيانات بطاقة الحذف والإضافة.
- يعتمد البطاقة ويرسلها إلى مكتب التسجيل.
- يحتفظ بنسخة من بطاقة الحذف والإضافة.

٧- إرشاد الطالب المتأخر دراسيا وتجويمه :

- يضع المرشد آلية للاتصال بطلابه عند الحاجة.
- يُسلم الطالب إنذارات الغياب أو التأخر الدراسي بالتنسيق مع مكتب التسجيل.
- يُعد قائمة بالطلاب المتأخرین دراسيا.
- يحدد اجتماعاً مع هؤلاء الطلاب.
- يوصلهم إلى قناعة بتأثير تأخيرهم الدراسي على مستقبلهم.
- يُشاركهم في وضع خطة لمعالجة ذلك بالتنسيق مع إدارة الكلية.

٨- رعاية الطلاب المتفوقين:

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

٩- التواصل والتنسيق مع الأخصائى الاجتماعى أو النفسى أو الطبى:

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

١٠- تجهيز ملف خاص بالمرشد الأكاديمى ويحتوى الآتى:

- 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 نفذ مع الطلاب.

نسال الله للجميع التوفيق والسداد والعمل الخالص لوجه الله

• ** سوف تضاف النماذج الموجودة فى عمادة القبول والتسجيل وعمادة شئون الطلاب.

• ** المراجع

النماذج المقترحة

بطاقة متابعة طالب

..... المقرر /

اسم الطالب :

..... التوقيع / اسم عضو هيئة التدريس /

التحصيل الأكاديمي :

..... * اختبارات :

..... * مشاركة :

..... * واجبات :

المواظبة (التأخير والغياب) :

..... **السلوك :**

..... **توصيات:**

توقيعولي الأمر بالعلم

توقيع الطالب

توقيع المرشد الأكاديمي

بيان أحوال طالب

اسم الطالب :

تاريخ الميلاد :
ترتيب الطالب في الميلاد :
اسم ولي الأمر:
عمله :
هل الوالدة على قيد :
هل تعمل :
مع من يعيش الطالب :
يذكر السبب في حال عدم عি�شه مع والده:

الحالة الصحية:

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

المستوى الدراسي :

مستوى الطالب للعام الماضي التقدير () () النسبة ()

الصفات الشخصية للطالب :

قيادي () انتواني () هادئ () مشاغب ()
آخرى تذكر نشيط ()

الحالة الاقتصادية:

جيدة () تحتاج إلى مساعدة () متوسطة ()

لجنة متابعة الإرشاد الأكاديمي

بيان بأسماء الطالب للمرشد الأكاديمي:
لتحديد التخصص الدراسي للطالب 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		

كشف حضور وغياب الطلاب لقاء الإرشاد الأكاديمي

المرشد الأكاديمي /

لقاء فردي

اسم الطالب: رقمه الأكاديمي /

١. المواضيع التي تمت مناقشتها :

- •
- •
- •
- •
- •
- •
- •
- •
- •
- •

٢. التوصيات :

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

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

محضر اجتماع

اللقاء : رقم (.....) التاريخ: اليوم: / / ١٤٠٦

اللقاء : رقم (.....)

عدد الحاضرين:

عدد الغائبين:

مأتم في المجتمع

المرشد الأكاديمي /

**نموذج إحالة حالة خاصة إلى المرشد
الطلابي (اجتماعي/ نفسى/ طبى)**

الشعبة () المستوى :
اسم الطالب :
اسم المرشد :

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

أسباب الضعف من وجهة نظر الطالب :

.....
.....
مرئياتي:
.....

لجنة متابعة الإرشاد الأكاديمي