



وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

**الدليل الإجرائي والتنفيذي للإرشاد الأكاديمي والمهني**

**في كليات جامعة الملك خالد**

النسخة الأولى

١٤٤٣هـ - ٢٠٢٢م

## جدول المحتويات

|    |   |
|----|---|
| ٤  | مقدمة:  |
| ٤  | 1. <u>التعريفات:</u>  |
| ٤  | أ- الإرشاد الأكاديمي:   |
| ٤  | ب- المرشد الأكاديمي:  |
| ٤  | ت- الإرشاد المهني:  |
| ٤  | ث- وحدة الخدمات الأكاديمية في الكلية:   |
| ٥  | ٢. <u>أهداف الإرشاد الأكاديمي والمهني:</u>  |
| ٥  | ٣. <u>مهام ومسؤوليات عمليات الارشاد الأكاديمي والمهني:</u>  |
| ٦  | أ) مهام ومسؤوليات المرشد الأكاديمي: ٥<br>ب) مهام ومسؤوليات الطالب:  |
| ٧  | 4. <u>أهمية الارشاد المهني وعلاقته بالإرشاد الأكاديمي:</u>  |
|    | ٥. <u>الارشاد المهني :</u>  |
|    | خدمات وممكنات الارشاد المهني:<br>الخطوات العملية للنجاح الوظيفي ؟   |
|    | خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.<br>خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.<br>خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة. |
| ٨  | ٦. <u>الخطة الإجرائية لتنفيذ مهام الإرشاد الأكاديمي والمهني (للمرشد الأكاديمي)</u>                          |
| ١١ | ٧. <u>الصلاحيات والممكنات للإرشاد الأكاديمي الفعال</u>  |

١١ ٨. تعريف حالات التعثر

١٢ ٩. العلاقة بين المرشد الأكاديمي ووحدة الخدمات الأكاديمية في الكلية

١٢ ١٠. آلية التعامل مع الطالب المتعثرين:

11. تنظيم مواعيد الإرشاد الجماعي وساعات الإرشاد الفردي: ١٣

12. إرشاد الطالب المتأخر دراسياً ١٣

١٣ ١٣. رعاية الطلاب المتفوقين:

١٣ 14. رصد الحالات التي تحتاج إلى رعاية خاصة:

١٤ ١٥. النماذج

أ) رسالة توعوية إلى الطلاب والطالبات بأهمية الإرشاد الطلابي يرسل في بداية كل فصل دراسي ١٤

١٥ ب) استمارة حالة فردية: نموذج رقم (١)

١٧ ت) استمارة إرشاد حالة جماعية: نموذج رقم (٢)

١٨ ث) استمارة طالب متفوق: نموذج رقم (٣)

١٩ ج) استمارة تقويم الطلاب المتعثرين دراسياً: نموذج (٤)

٢٠ ح) دراسة حالة

خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة. خ) نموذج إرشاد أكاديمي – حركات أكاديمية

٢٢ د) نموذج إرشاد أكاديمي – لطالب متعثر

## مقدمة:

يمثل التعليم الجامعي مرحلة من المراحل التعليمية المتميزة في أي مجتمع؛ من حيث صناعة ونقل المعارف، وبناء شخصية الطالب المتكاملة، وتطوير مهاراته، والتغيير الإيجابي لاتجاهاته، ويعتمد مدى نجاح عمليات التعليم والتعلم في المؤسسات الجامعية على ركائز تعتبر عملية الإرشاد الأكاديمي والمهني من أهمها؛ حيث تيسر العملية الأكاديمية، ويتم علاج المشكلات التي تواجه الطالب في وقت مبكر قبل استفحالها، كما أن عمليات الإرشاد بصفة عامة تساعد القسم الأكاديمي والجامعة على متابعة المستوى التحصيلي للطلاب ومساندتهم أكاديمياً ونفسياً لبلوغ أعلى درجة ممكنة في التكيف مع البيئة الجامعية، كما تزودهم باللوائح والأنظمة بهدف نمو شخصية الطالب، وخلق بيئة جاذبة له تمكنه من تحقيق الأهداف الوطنية من خلال الاستثمار الأمثل في القدرات البشرية التي ستسهم في تنمية وبناء الوطن وفق رؤية المملكة ٢٠٣٠ الطموحة.

إن الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في النظام التعليمي، وهو أحد الخدمات المهمة التي تؤثر إيجاباً في نمو الطالب أكاديمياً ومهنيًا، ويكمن الهدف الرئيسي من الإرشاد الأكاديمي والمهني في مساعدة الطلاب والطالبات على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية، واحتياجات سوق العمل؛ عن طرق تهيئتهم وتوجيههم في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية.

بناء على ما تقدم، يأتي عمل المرشد الأكاديمي بتعريف الطالب في الكلية وأقسامها ووحداتها، وكيفية الحصول على خدماتها بالتعاون والتنسيق مع الإدارة المتخصصة بالكلية، كما يقوم المرشد الأكاديمي بتوعية الطالب بالصعوبات الأكاديمية التي قد تواجهه وكيفية معالجتها، وبإعداد الخطط الدراسية والجدول.

## ١. التعريفات:

### أ- الإرشاد الأكاديمي:

أحد المهام والواجبات التعليمية الرئيسية لعضو هيئة التدريس، يتولى فيها المرشد الأكاديمي تقديم المساعدة لعدد من الطلاب المسندين له في كل جوانب العملية التعليمية والأكاديمية، مثل: مهام التسجيل، ومتابعة المستوى التحصيلي للطالب، ومساندته أكاديمياً ونفسياً للتكيف مع البيئة الجامعية، وحل المشكلات التي تواجهه، وتزويده باللوائح والأنظمة بهدف نمو شخصيته في بيئة أكاديمية جاذبة للتعليم والتعلم والبحث العلمي والإسهام المجتمعي.

### ب- المرشد الأكاديمي:

عضو هيئة التدريس ومن في حكمة، المكلف بإرشاد عدد معين من الطلاب في كل ما يتعلق بشؤونهم الأكاديمية والدراسية والاجتماعية والصحية منذ قبولهم بالكلية وحتى تخرجهم؛ من خلال تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي المختلفة لهم، وتذليل الصعوبات لتحقيق أهداف العملية التعليمية في ضوء معايير الجودة للمؤسسة التعليمية المتميزة.

### ت- الإرشاد المهني:

تقديم العملية الإرشادية المهنية في الجامعة؛ بحيث يحتاج الطالب إلى من يرشده ويساعده لمعرفة المستقبل المهني الذي ينتظره بعد إتمام الدراسة في الجامعة، فالطالب في أحيان كثيرة قد لا يعرف أنواع المهن الموجودة في السوق، وما تحتاجه هذه المهن، وهل التخصص الذي يوجد به الطالب يلبي احتياجات المهنة التي يريدتها الفرد.

### ث- وحدة الخدمات الأكاديمية في الكلية:

وحدة يقودها وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية، تقوم بكل ما يتعلق بالشؤون الأكاديمية، وتشرف على عملية الإرشاد الأكاديمي خاصة، والإرشاد بشكل عام بالكلية، ومعالجة المشكلات الأكاديمية للطلاب المتعثرون (ممن اعتذر أو أجل لمرتين أو أكثر)، أو من حصل على إنذار فأكثر، وحجب التسجيل عنه ابتداء لضمان مروره على المرشد الأكاديمي الذي يقوم بدراسة وضعه من كل الجوانب الدراسية، وتسجيل المقررات المناسبة له، وقد صدر قرار فيها من صاحب الصلاحية برقم ١٥٠٠٢ وتاريخ ١٠ / ٢ / ١٤٤١ هـ وقد شمل الأعضاء والمهام والواجبات والصلاحيات.

## ٢. أهداف الإرشاد الأكاديمي والمهني:

- أ- تقليل قيمة الهدر الأكاديمي من خلال معالجة التعثر الأكاديمي، وتحسين مستوى التحصيل الدراسي بعد معرفة الأسباب المتعلقة بالطالب والبيئة الأكاديمية ومعالجتها.
- ب- تحسين مستوى الخدمة الإرشادية الأكاديمية المقدمة للطالب من قبل المرشد الأكاديمي.
- ت- زيادة فاعلية القائمين بالإرشاد الأكاديمي للطالب داخل الكلية والقسم (المرشد الأكاديمي – الوحدة الإرشادية بالكلية – الوحدة الأكاديمية بالكلية)
- ث- رفع مستوى التوافق النفسي للطالب مع تخصصه الأكاديمي ومساعدة الطلاب للتغلب على الصعوبات الأكاديمية التي تقابلهم.
- ج- تهيئة الطلاب الجدد للتعرف على الحياة الأكاديمية وتسريع الاندماج والتكيف (معرفة القوانين والحقوق والواجبات).
- ح- مساعدة الطالب على اكتشاف طاقاته وقدراته.
- خ- مساعدة الطلاب على استكشاف الفرص الوظيفية في تخصص الطالب وفقاً لإمكاناته وميوله العلمية، واحتياجات سوق العمل.
- د- رصد الحالات السلوكية السلبية بين الطلاب، ومعالجتها.

## ٣. مهام ومسؤوليات عمليات الإرشاد الأكاديمي والمهني:

### أ) مهام ومسؤوليات المرشد الأكاديمي:

- المساهمة في تهيئة الطلاب المستجدين، والترحيب بهم في أول يوم دراسي، وتعريفهم على لوائح وقوانين الجامعة والبيئة الجامعية.
- متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود.
- المساهمة في إزالة الرهبة التي قد يشعر بها الطالب في بداية التعامل مع أعضاء هيئة التدريس.
- تهيئة الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات المناسبة وفقاً للخطة الأكاديمية، ووفق وضعه الأكاديمي وذلك بالتعاون والتنسيق مع إدارة الكلية، واقتراح الحلول المناسبة.
- توعية الطالب بأهمية الاطلاع على لوائح الدراسة خاصة، ولوائح الجامعة عامة، ومواعيد الحركات الأكاديمية الهامة.
- إرشاد الطالب إلى ضرورة بناء علاقات سليمة بينه وبين جميع أعضاء هيئة التدريس وزملائه تقوم على الاحترام والتقدير، واستثمارها في التحصيل العلمي الجيد.
- تحديد الساعات المكتبية وإعلانها.
- متابعة المستوى التحصيلي للطلاب التابعين له، والعوامل المؤثرة في التحصيل مثل: الحضور والغياب والظروف الاجتماعية والاقتصادية والنفسية والمادية للطلاب والدافعية للتعلم.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية بالمؤسسة.
- مساعدة الطلاب على استكشاف الفرص الوظيفية في تخصص الطالب وفقاً لإمكاناته وميوله العلمية واحتياجات سوق العمل.
- مناقشة التعثر من حيث الأسباب والحلول.

- الإرشاد الجماعي والفردى للطلاب المتفوقين والموهوبين والرفع بأسمائهم لوحدة الكلية للاستفادة من برامج التكريم وبرامج الإرشاد النفسى.
- التواصل العاجل والفورى إذا لوحظ تغيرات فى الأداء الأكاديمى أو السلوك أو الشكل الخارجى للطالب مثل:
  ١. التغيب المتكرر عن المحاضرات.
  ٤. عدم الاهتمام بمظهره ونظافته الشخصية وظهور علامات الإنهاك علىه.
  ٥. لا يسلم أعماله فى الأوقات المحددة، أو يسلم أعمال غير مكتملة.
  ٦. انخفاض كبير فى درجاته ومشاركاته فى المحاضرات.
  ٨. يعاني من صعوبات فى التركيز.
  ١١. تواصل عدوانى مع الأستاذ أو الطلاب.
  ١٢. الطلب المتكرر للحصول على اهتمام خاص مثل تغيير المتطلبات أو تكيفها حسب رغبته.
  ١٣. يسلك فى القاعة الدراسية بطريقة قد تزج الآخرين (البكاء، سلوكيات غاضبة، عدم إتباع التعليمات).
  ١٧. يُستثار بسهولة ويظهر سلوكيات غضب.
  ١٨. يستجيب باستجابات غير مناسبة للمواقف وانفعالى بشكل متطرف.
  ١٩. لديه أفكار غير مترابطة.
  ٢٠. يتحدث عن إيذاء الذات أو إيذاء الآخرين بشكل لفظى أو كتابى.
  ٢١. يتحدث عن اليأس أو فقدان الأمل.

#### (ب) مهام ومسؤوليات الطالب:

- يعتبر الطالب هو المسؤول عن الاجتماع مع المرشد الأكاديمى خلال فترة الحذف والإضافة لمساعدته فى إعداد الجدول، واختيار المقررات المناسبة وفقاً للخطة الأكاديمية.
- يجب على الطالب الاطلاع على اللوائح الأكاديمية وجميع متطلبات البرنامج الأكاديمى.
- إتباع الخطة الدراسية المعتمدة من قبل الكلية فهو الطريق الأسلم لضمان إنهاء جميع المتطلبات فى الوقت المحدد.
- ينبغى على الطالب استشارة المرشد الأكاديمى ووضع خطة دراسية بديلة إذا طرأت ظروف مثل: (الانسحاب، الرسوب، تغيير التخصص) لضمان إنهاء كافة متطلبات التخرج.
- التواصل الدائم مع مرشده الأكاديمى وخاصة خلال فترة التسجيل أو حصوله على إنذار أكاديمى.
- إعداد وتحضير معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما يحتاجه قبل اجتماعه مع المرشد الأكاديمى.
- على الطالب أن يكون على درجة عالية من الوعى الأكاديمى تجعله أهلاً لتحمل المسؤولية واحترام الأعراف الجامعية.
- يجب على الطالب عدم التردد فى زيارة فورية للمرشد الأكاديمى فى حالة أو أكثر من الحالات التالية:
  ١. ارتفاع نسبة الغياب عن المحاضرات.
  ٢. الحصول على إنذار أكاديمى.
  ٣. طلب المساعدة من الأستاذ مع مشاكله فى المقررات التى يدرسها.
  ٤. عدم قدرته على تسليم أعماله فى الأوقات المحددة أو يسلم أعمال غير مكتملة.
  ٥. انخفاض كبير فى درجاته الفصلية فى أى من المقررات المسجلة له.

٦. انخفاض في الدافعية وعدم الاهتمام بالأنشطة الصفية او المشاركة.
٧. حال تعرضه لأي مشاكل نفسية او اجتماعية او مالية.

#### ٤. أهمية الارشاد المهني وعلاقته بالارشاد الأكاديمي:

- يعتبر الإرشاد الأكاديمي المنطلق الأول للإرشاد المهني للطالب، ويُعدّ الإرشاد المهني ضروري لجميع المؤسسات المهنية المختلفة، لذلك تعتبر الجامعات من أهم المؤسسات المهنية التي يحتاج طلابها للعملية الإرشادية المهنية، بحيث تأتي أهمية الإرشاد المهني في الجامعات من خلال ما يلي:
- المساعدة في اكتشاف الذات: حيث تقدم الجامعة من خلال المرشد خدمات تساعد الطالب في اختيار تخصصه الدراسي المناسب أو رغبته في التحويل من تخصص إلى آخر، فالمرشد يقدم الفرصة للتعرف على ما يناسب الطالب من التخصصات الأكاديمية بما يتلاءم مع اهتماماته وتطلعاته المهنية المستقبلية مع مراعاة الضوابط والعدالة من خلال الجلسات الاستشارية مع المرشد الأكاديمي والمهني.
  - معرفة المجالات المهنية التي سيتقدم لها الطالب بعد التخرُّج من الجامعة.
  - التعرّف بميوله المهنية وإذا كانت تخصصاته مناسبة لهذه الميول، فمن الممكن أن يكون التخصص الذي يدرسه الطالب غير مناسب له ويحتاج إلى أن يحول الطالب من تخصصه.
  - تزويد الطلاب بالمؤسسات التدريبية التي تقوم برفع مهارات الفرد المهنية وتزويد من كفاءاته.
  - تزويد الطلاب بكيفية البحث عن الوظائف ومصادر البحث عنها، بحيث يحصل الطالب على وظيفة بشكل سريع.
  - مساعدة الطالب في تحديد توجهاته الوظيفية.
  - المساعدة في استطلاع عالم الاعمال من حيث:
١. المساعدة في فهم طبيعة الوظائف المستقبلية المتوقعة لتخصص الطالب، وكذلك تحديد احتياجات سوق العمل.
  ٢. رحلات عمل ميدانية لمختلف المؤسسات والشركات في الدولة، بهدف التعرف على طبيعة العمل في الوظائف المستقبلية واطلاعه على احتياجات سوق العمل ومؤسسات الدولة الوظيفية.
  ٣. معايشة بيئة العمل، حيث يرافق الطالب موظفي أحد الشركات من ذوي الخبرة والكفاءة كظله أثناء تأدية مهام عمله طوال اليوم.
- التوعية بأهمية الاستعداد الوظيفي من حيث الاستعداد لأمر منها::
١. كتابة السيرة الذاتية، حيث يجب توفير المساعدة اللازمة للطالب على كتابة سيرة ذاتية بطريقة احترافية من خلال جلسة مع المرشد المهني.
  ٢. الإعداد للمقابلة الشخصية، حيث يجب تدريب الطالب على مهارات المقابلة الشخصية وطرق اجتيازها بنجاح من خلال جلسة محاكاة للمقابلة الشخصية (Mock interview).

## ٥. الخطة الإجرائية لتنفيذ مهام الإرشاد الأكاديمي والمهني (المرشد الأكاديمي)

| م | المهمة   | آلية التنفيذ  | أسبوع التنفيذ                       | مسؤول التنفيذ والترتيب | المُخرجات   | مؤشر الأداء  |
|---|--|---|-------------------------------------|------------------------|---|--|
| ١ | استقبال وتهيئة الطلاب والطالبات المستجدين وتعريفهم بأعضاء/ عضوات هيئة التدريس وبلوائح الجامعة المختلفة.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ لقاء مع الطلاب والطالبات ومسؤولي الكلية والأقسام.</li> <li>■ لقاء عام بكل الطلاب المستجدين مع كل الوكالات والعمادات والمراكز والوحدات ذات العلاقة يتضمن محاضرات تعريفية قصيرة عن نظم الدراسة والاختبارات والنظام الأكاديمي وأهمية الإرشاد الأكاديمي وكيفية الاستفادة منه.</li> </ul> | الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي     | عمادة شؤون الطلاب      | طلاب مهيون نفسيًا وأكاديميًا للعام الدراسي الجديد.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● صورة اللوحات الترحيبية في شطري الطلاب والطالبات (أو للمعاملة التي رفعت بخصوص ذلك).</li> <li>● تقرير يوثق اللقاء وقائمة توقيعات الحضور.</li> </ul>   |
| ٢ | تحديد الطلاب والطالبات المتعثرين (غير الحاصلين على إنذارات أكاديمية) والذين انخفض المعدل التراكمي لتقديم التهيئة والدعم لهم. | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ حصر أسماء الطلاب والطالبات المتعثرين.</li> <li>■ عقد لقاء مع الطلبة المتعثرين لتحديد احتياجاتهم ونوعية الدعم والمساعدة التي يمكن تقديمها لهم.</li> <li>■ حصر الطلاب الذين لديهم الرغبة في تغيير التخصص</li> </ul>  | الأسبوع الذي يسبق بدء الفصل الدراسي | المرشد الأكاديمي       | طلبة متعثرين على علم ووعي بما سيقدم لهم من مساعدة ودعم. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● صورة من المعاملة الموجهة لأعضاء/ عضوات هيئة التدريس لحصر أسماء الطلاب والطالبات المتعثرين.</li> <li>● محضر موقع من الحضور يوثق اللقاء مع الطلبة المتعثرين.</li> <li>● قائمة بأسماء الطلاب الذين سجلوا بنجاح مقررات قد تخرجهم من مرحلة الإنذارات.</li> <li>● قائمة بأسماء الطلاب الذين تم تحويلهم الى تخصص آخر.</li> </ul> |
| ٣ | حصر الطلاب الحاصلين على إنذارات.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ حصر أسماء الطلاب والطالبات الحاصلين على إنذارات.</li> </ul>  | الأسبوع الذي يسبق بدء الفصل الدراسي | المرشد الأكاديمي       | حلول ممكن تطبيقها                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● قائمة بأسماء الطلاب المتعثرين وسبب التعثر لكل طالب.</li> <li>● قائمة بأسماء الطلاب الذين سجلوا بنجاح مقررات قد تخرجهم من مرحلة الإنذارات.</li> </ul>  |



|  |   |   |  |  |   |          |
|--|---|---|--|--|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● قائمة بأسماء الطلاب الذين تم تحويلهم الى تخصص آخر.</li> <li>● محضر موقع من الحضور يوثق اللقاء مع الطلبة المتعثرين.</li> </ul>   |   |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ اقتراح التسجيل لمقررات قد تساهم في خروج الطالب من مرحلة الإنذارات</li> <li>■ حصر الطلاب الذين لديهم الرغبة في تغيير التخصص</li> </ul>   |   |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● تقرير المواد المسجلة لكل طالب.</li> <li>● احصائيات الحذف والاضافة.</li> </ul>   | <p>طلاب مهيؤون<br/>نفسيا وأكاديميا للعام<br/>الدراسي الجديد.</p>  | <p>المرشد الأكاديمي</p>   | <p>الأسبوع الأول<br/>من كل فصل<br/>دراسي</p>   | <p>يقوم المرشد الأكاديمي<br/>بمتابعة تسجيل الطلاب<br/>الأولي أو المبكر والتأكد من<br/>أن التسجيل وفق متطلبات<br/>الخطة الدراسية وعدم وجود<br/>تعارض.</p>   | <p>متابعة تسجيل الطلاب<br/>(كل الطلاب الذين لديهم<br/>مشاكل في التسجيل)</p> | <p>٤</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● تقرير من كل قسم يوضح مدى استجابة أعضاء هيئة التدريس (بالأعداد والنسب) للمطلوب الأول.</li> <li>● محضر موقع من الحضور يوثق للمحاضرة</li> <li>● معرفه أسباب الغياب لكل طالب</li> </ul> | <p>جميع الطلاب<br/>والطالبات لديهم<br/>معرفة بخطورة<br/>الغياب عن<br/>المحاضرات وأثره<br/>على تحصيلهم<br/>وتقدمهم الدراسي</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● منسق/ منسقة<br/>الإرشاد<br/>الأكاديمي في<br/>كل برنامج<br/>المرشد<br/>الأكاديمي</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● الأسبوع السادس</li> <li>● الأسبوع الثامن</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ رسالة يتم إرسالها من أعضاء وعضوات هيئة التدريس كمرشدين أكاديميين للطلاب والطالبات حول أثر الغياب على تحصيلهم وتقدمهم الدراسي.</li> <li>■ محاضرة يقدمها أحد أعضاء/ عضوات هيئة التدريس للطلاب والطالبات لتعريف بخطورة الغياب عن المحاضرات وأثره على تحصيلهم وتقدمهم الدراسي.</li> </ul> | <p>توعية الطلاب والطالبات<br/>المتغيبين بخطورة الغياب.</p>                  | <p>٥</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● تقرير يوثق للقاء وقائمة توقعات الحضور</li> <li>● صورة للوحات الشرف في شقي الطلاب والطالبات (أو للمعاملة التي رفعت بخصوص ذلك ولم يتم التنفيذ لسبب إداري خارج مسئولية وحدة</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● استبقاء الطلاب والطالبات المتفوقين في قائمة الشرف وزيادة عددهم من الذين هم قريبين</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● المرشد الأكاديمي</li> <li>● منسق/ منسقة الإرشاد الأكاديمي في كل برنامج</li> </ul>          | <p>مستمر على مدار<br/>الفصل</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ تكريم الطلاب والطالبات المتفوقين (والمتميزين) والاحتفاء بهم (مع لقاء التهيئة في بداية الفصل الدراسي)</li> </ul>   | <p>رعاية وتشجيع الطلاب والطالبات المتفوقين (والمتميزين) والمبدعين.</p>      | <p>٦</p> |

|   |   |  |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|---|--|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ إعداد لوحة شرف تتضمن أسماء الطلاب والطالبات المتفوقين (والمتميزين) والمبدعين</li> </ul>   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● وحدة الأنشطة الطلابية</li> <li>● وحدة الموهبة والابداع</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>من معدلات التفوق</li> <li>● اكتشاف الطلاب والطالبات المبدعين وتوجيههم إلى وحدة الأنشطة الطلابية</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>الإرشاد الأكاديمي، في حال عدم توفرها).</li> <li>● تقرير يوثق لأعداد ومجالات نشاط الطلاب والطالبات المبدعين في شقي الطلاب والطالبات وقائمة بأسمائهم</li> </ul> |
| ٧ | تهيئة الطلاب والطالبات أكاديمياً ونفسياً للاختبارات   | <p>محاضرة يقدمها أحد أعضاء/ عضوات هيئة التدريس للطلاب والطالبات حول نظام الاختبارات، كيفية المذاكرة، مهارات الإجابة على أسئلة الاختبارات، طرق احتساب المعدلات، حالات الغش وسوء السلوك في الاختبارات والعقوبات المرتبطة بها، حقوق الطلاب والطالبات في معرفة درجاتهم والتظلم بشأنها وفق النظم واللوائح المرعية</p> | الأسبوع الخامس  | فريق العمل في وحدة الإرشاد الأكاديمي   | طلاب وطالبات مهيؤون نفسياً ومستعدين أكاديمياً لدخول الاختبارات  | تقرير يوثق للحضور المحاضرات في شقي الطلاب والطالبات وقائمة توقيعات الحضور  |
| ٨ | تقييم رضا الطلاب والطالبات عن خدمة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج، وتحديد نقاط القوة والضعف والتخطيط للتحسين (توجد استمارة استبيان مخصصة للقياس) | تقرير تقييم الطلاب والطالبات لخدمة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج ورفعته إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.  | الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي (على أن يسلم في الأسبوع الأول من الفصل التالي مباشرة) | منسق الإرشاد الأكاديمي (مع فريق العمل بالبرنامج)   | طلاب وطالبات راضون بنسبة معقولة (لا تقل عن ٨٠%) عن خدمة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج.  | تقارير معدة عن تقييم الطلاب لخدمة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج  |
| ٩ | متابعة قيام أعضاء هيئة التدريس بمهام الإرشاد الأكاديمي.   | ■ المتابعة مع أعضاء وعضوات هيئة التدريس كمرشدين خلال الفصل الدراسي وتلبية احتياجاتهم وحل المشكلات التي تواجههم   | مستمر على مدار الفصل الدراسي  | وحدة التوجيه والإرشاد في الجامعة   | أعضاء وعضوات هيئة التدريس على علم بالمهام الموكلة إليهم وكيفية تطبيقها ويقومون بذلك.  | تقارير دورية من أعضاء هيئة التدريس يتم تجميعها في تقرير موحد من قبل منسق الإرشاد بالقسم.   |

|  |   |  |                    |   |  |
|--|---|--|--------------------|---|--|
|  |   |  |                    | تقارير عن سير الإرشاد من قبل أعضاء وعضوات هيئة التدريس كمرشدين ومنسق الإرشاد بالقسم |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير يوثق للحضور في شطري الطلاب والطالبات وقائمة توقيعات الحضور.</li> <li>عدد الدورات التدريبية.</li> <li>عدد الشركات المشاركة في المعرض.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>طلاب ذوي ثقة في قدراتهم منفتحين على مجالات الأعمال المختلفة</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>الجهات ذات العلاقة(وحدة التدريب- مركز الابداع وريادة الاعمال-وحدة الخريجين</li> </ul> | نهاية كل عام دراسي | إقامة معارض سنوية للتوظيف والاستقطاب والتدريب.                                      | المساهمة في إقامة معارض الوظائف السنوية، عبر مجموعة من القطاعات، حتى يتمكن الطلاب من مقابلة أصحاب العمل واستكشاف خياراتهم. |

## ٦. الصلاحيات والممكنات للإرشاد الأكاديمي الفعال

حتى يمكن الوصول إلى الطلاب بكافة أوضاعهم المختلفة، يجب أن تكون هناك صلاحيات للمرشد الأكاديمي ووحدة الخدمات الأكاديمية في الكلية، والتطور في أتمته العمليات وإن كان مطلباً لتسهيل وتسريع العمل، إلا أن إجراء الكثير من العمليات للمتعثرين والمنذرين ألياً أصبح العائق الكبير، ويرجع السبب الرئيس لعدم كفاءة الإرشاد الأكاديمي، والإرشاد بشكل عام، ولا يمكن معرفه وضع الطالب المتعثر إلا بأن يتم حجب التسجيل للطلاب حال دخوله في التعثر، ويجب عليه مراجعة المرشد الأكاديمي، ويتم حجب التسجيل للطلاب في الحالات التالية:

- ١- الحصول على إنذار أكاديمي أو استمرار الحصول على إنذار أكاديمي.
- ٢- المساعدة في عمليات الحذف والإضافة لمنخفضي المعدل التراكمي خوفاً من وقوع الطالب في الإنذار الأكاديمي.
- ٣- الاعتذار عن مقرر دراسي
- ٤- الاعتذار عن فصل دراسي.
- ٥- إعادة القيد.
- ٦- التأجيل.
- ٧- انخفاض المعدل التراكمي.

## ٧. تعريف حالات التعثر

في مهمة الإرشاد الأكاديمي، لا بد من تعريف واضح للمرشد الطلابي وللطلاب بحالات التعثر التي يجب عليه متابعتها وحلها من قبله، أو من قبل وحدة الخدمات الأكاديمية، وتشمل ما يلي:

- الحصول على إنذار فأكثر.

- انخفاض المعدل بمقدار ١ عن معدله في الفصل السابق.
- كثرة الغياب.
- رصد احتياج الطالب لإرشاد نفسي أو مادي أو صحي.
- رغبة الطالب في تغيير تخصصه.

## ٨. العلاقة بين المرشد الأكاديمي ووحدة الخدمات الأكاديمية في الكلية

يرفع المرشد الأكاديمي رأيه إلى وحدة الخدمات الأكاديمية في الكلية بشأن ما قد يعيق الأداء الأكاديمي أو السلوكي أو الشكل الخارجي، مصحوباً برأيه حسب ما ظهر له من مشاكل أوصلت الطالب إلى هذا المستوى والوضع، ويقوم المرشد الأكاديمي بدراسة الحالة للطالب وكتابة رأيه حسب الوضع الأكاديمي للطالب، ويرسل إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية الذي يحيل مشاكل الطلاب الأكاديمية مقرونة برأي المرشد الأكاديمي لمسجل الكلية، وتقوم وحدة الخدمات الأكاديمية في الكلية باعتماد ما تراه من حلول تبعاً لوضع الطالب، وقد يكون هناك تدخل من وحدة الإرشاد المهني يساعد في تحويل الطالب إلى ما يناسبه من تخصصات، وفي حال اتضح أن هناك مشاكل صحية أو نفسية أو اجتماعية تؤثر على الأداء الأكاديمي للطلاب فيحال سرياً إلى وحدة التوجيه والإرشاد في الجامعة وفق النموذج المرفق.

## ٩. آلية التعامل مع الطالب المتعثرين:

١. يقوم المرشد الأكاديمي بمتابعة الطلاب المتعثرين المسجلين له في أكاديميا، والمتوقع تعثرهم (المشار إليهم باللون الأحمر على النظام) خصوصاً بعد الاختبارات الفصلية عندما تبدو النتائج متدنية، وكذلك الطلاب الذين يكثر تغييرهم عن المحاضرات (١٥ ٪ بعد الأسبوع الرابع و ٢٠ ٪ بعد الأسبوع الثامن)، وكذلك الطلاب الذين يلاحظ عليهم الشرود الذهني أو النوم اثناء المحاضرات.
٢. يقوم المرشد بالتواصل مع الطالب المتعثر في الأوقات المناسبة للوقوف على أسباب تعثرهم إن كانت أكاديمية أو نفسية أو اجتماعية أو صحية وذلك من خلال الرسائل النصية المتاحة على أكاديميا أو من خلال الإيميل في المقرر الدراسي.
٣. يقترح المرشد الطلابي الحلول المناسبة من امتحانات بديلة أو محاضرات إضافية تقدم من قبل أعضاء هيئة التدريس حسب الوقت المتاح لهم ويمكنه الاستعانة بالطلاب المتميزين للمشاركة في إقامة مثل هذه الدروس إذا كان التعثر أكاديمياً.
٤. يتابع المرشد الأكاديمي حالة الطلاب المتعثرين من خلال نموذج تقييم الطلاب المتعثرين دراسياً وفتح ملف سري لكل طالب منذ المستوى الأول.
٥. عند عدم تمكن المرشد من حل مشكلة التعثر الأكاديمي يتم الرفع بالأمر من خلال النموذج المعد لذلك لرئيس وحدة الخدمات الأكاديمية في الكلية مع استمرار متابعة حالة الطالب.
٦. يقترح رئيس وحدة الخدمات الأكاديمية في الكلية بعد الوقوف على أسباب التعثر عدداً من الحلول بعد إقامة اللقاءات التي تساهم في مساعدة الطلاب على تخطي مشاكلهم الأكاديمية من حيث التسجيل لهم لمقررات في الخطة قد تساعدهم على تخطي مرحلة التعثر، وفي حالة ضرورة التحويل من قسم الطالب الحالي، فتكون هناك لجنة ثلاثية مكونة من عميد القبول والتسجيل رئيساً وعضوية كلا من رئيس وحدة الخدمات الأكاديمية في الكلية ومدير وحدة التوجيه والإرشاد في الجامعة، لتحويله من قسمة الحالي إلى قسم قد يلائم الطالب بعد تعبئة النموذج المقترح.

## ١٠. تنظيم مواعيد الإرشاد الجماعي وساعات الإرشاد الفردي:

١. يقوم المرشد بتحديد لقاء جماعي مع طلابه مرة كل أسبوعين يتفقد فيه أحوالهم الدراسية، ويستمع لهمومهم، ويناقشهم فيما يطرحونه من عوائق، ويسدي لهم النصائح.
٢. يحدد المرشد ساعات الإرشاد الفردي التي يستقبل فيها الطلاب ويعلمها على باب مكتبه ويلتزم بالتواجد فيها.
٣. يمكن للطلاب التواصل مع المرشد الأكاديمي من خلال البريد الإلكتروني أو زيارته خلال الساعات المكتبية.

## ١١. إرشاد الطالب المتأخر دراسيا

١. يحدد المرشد في بداية الفصل الدراسي من خلال اطلاعه على النتائج للطلاب المتأخرين والمتعثرين دراسيا.
٢. يتواصل المرشد بطلابه مباشرة عبر الإعلانات والبريد الإلكتروني ويحدد اجتماعا معهم ليتعرف على أسباب التأخر والتعثر.
٣. يُناقش المرشد الطالب، وينصح لهم، ويزرع فيهم القناعة بتأثير تأخرهم الدراسي على مستقبلهم، ويوجههم في كيفية التغلب على ظروفهم ومشاكلهم، ويعمل على خلق الدافعية نحو التعلم الجيد.
٤. يُشارك المرشد الطلاب آراءهم، ويستمع لمقترحاتهم، وما يحتاجون من تدريب، ويساهم في وضع خطة لمعالجة ذلك بالتنسيق مع منسق الإرشاد في البرنامج .
٥. تجمع الآراء والمقترحات لتكون في إطار خطة تتولى وحدة الإرشاد تنفيذها بالتنسيق مع عمادة الكلية.

## ١٢. رعاية الطلاب المتفوقين:

١. يحدد المرشد في بداية الفصل الدراسي من خلال اطلاعه على النتائج، الطلاب المتفوقين دراسيا.
٢. يتواصل المرشد بطلابه مباشرة و عبر الإعلانات والبريد الإلكتروني ويحدد اجتماعا معهم لتهنئتهم بإنجازاتهم وليلبغهم بموعد تكريمهم.
٣. يرفع المرشد قائمة بأسماء الطلاب المتفوقين لمنسق الإرشاد الأكاديمي في البرنامج، وتجمع أسماء المتفوقين في كل برنامج، وترفع لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
٤. يُنسق مدير وحدة الإرشاد مع عمادة الكلية بشأن تكريمهم.

## ١٣. رصد الحالات التي تحتاج إلى رعاية خاصة:

١. على المرشد الأكاديمي عند وجود حالات خاصة تحتاج إلى أخصائي نفسي أو اجتماعي أو طبي أن يرفع لرئيس وحدة الخدمات الأكاديمية بتلك الحالات ليتم التنسيق في وحدة الإرشاد والتوجيه بالجامعة بكيفية التعامل معها، ووضع الحلول المناسبة لها بالتشاور مع عمادة الكلية.
٢. تبقى هذه الحالات محاطة بسرية تامة متى تطلب الأمر ذلك.

## ٤.١. النماذج

(أ) رسالة توعوية إلى الطلاب والطالبات المستجدين بأهمية الإرشاد الطلابي يرسل في بداية كل فصل دراسي

عزيزي الطالب /عزيزتي الطالبة

إن عمليات الإرشاد المختلفة هدفها مساعدتك على النمو والتكيف في جوانب حياتك المختلفة الشخصية والانفعالية والمعرفية والاجتماعية والأكاديمية والمهنية، وهذا يعني أن تصبح أكثر كفاءة وفاعلية في جميع هذه الجوانب. نحن جميعاً في وقت ما بحاجة إلى شخص مهني متخصص يسمعنا ليساعدنا في:

- التعبير عن أنفسنا.
- فهم أنفسنا أكثر.
- التعرف على نقاط القوة لدينا واستثمارها.
- التعرف على نقاط الضعف للعمل على معالجتها وتغييرها إلى نقاط قوة.
- المساعدة في اتخاذ قرارات أكاديمية أو مهنية أو شخصية لتكون أكثر مناسبة وفائدة لنا .
- التعبير والتعامل مع مشاعرنا السلبية.
- فهم ما نحمله من أفكار ومعتقدات حول أنفسنا، والعالم من حولنا، وفهم كيف تؤثر مثل هذه الأفكار والمعتقدات على أدائنا، ومدى نجاحنا في هذه الحياة.
- المساعدة في التوصل إلى حلول لما نعاناه من صعوبات أو مشاكل سواء كانت شخصية أو عاطفية أو أسرية أو أكاديمية أو مهنية

عزيزي الطالب /عزيزتي الطالبة

إذا شعرت بأن لديك واحدة أو أكثر من تلك الحاجات التي ذكرت أعلاه، فأنت بحاجة إلى مراجعة مرشدك الأكاديمي في قسمك الأكاديمي لتجد الخدمة المناسبة لكل مشكله من هذه المشاكل من خلال عدد من الأخصائيين ذوي الخبرة والكفاءة العالية الذين سيمنحونك الوقت الكافي للتعبير عما لديك وإيجاد طريقك لتلبية حاجاتك.

(ب) استمارة حالة فردية: نموذج رقم (١)

|  |                  |  |               |
|--|------------------|--|---------------|
|  | الكلية           |  | اسم المرشد    |
|  | الفصل<br>الدراسي |  | العام الجامعي |

|  |                 |  |                    |                                   |                |
|--|-----------------|--|--------------------|-----------------------------------|----------------|
|  | المعدل الفصلي   |  | الرقم الجامعي      |                                   | اسم الطالب     |
|  | المعدل التراكمي |  | المستوى<br>الدراسي |                                   | الكلية / القسم |
|  |                 |  |                    | يوم وتاريخ انعقاد اللقاء الإرشادي |                |

ملخص الحالة:

|                                  |
|----------------------------------|
| .....<br>.....<br>.....<br>..... |
|----------------------------------|

الأساليب الإرشادية المتبعة:

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

توصيات

المرشد وتوقيعه:

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

توقيع الطالب .....



ت) استمارة إرشاد حالة جماعية: نموذج رقم (٢)

اللقاءات الإرشادية الجماعية التي نفذت خلال الفصل الدراسي : ..... للعلم الجامعي: .....

| اسم المرشد        | الكلية   | القسم | نوع اللقاء         |
|-------------------|----------|-------|--------------------|
| أول مرة           | استمراري | ختامي | مكان انعقاد اللقاء |
| عدد طلاب المجموعة |          |       |                    |

(تسلم صورة من تلك الاستمارات لمشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكلية قبل انعقاد اختبارات كل فصل دراسي)

عدد اللقاءات الإرشادية الجماعية التي نفذت خلال الفصل الدراسي : ..... اليوم والتاريخ.....

| م | الرقم الجامعي | اسم الطالب |
|---|---------------|------------|
| ١ |               |            |
| ٢ |               |            |
| ٣ |               |            |
| ٤ |               |            |

موضوع جلسة الإرشاد الجماعي:

.....  
.....

الأساليب الإرشادية المتبعة في الجلسة:

.....  
.....

ملخص سير الجلسة الإرشادية:

|       |
|-------|
| ..... |
| ..... |

توصيات المرشد وتوقعه:

ث) استمارة طالب متفوق: نموذج رقم (٣)

|               |               |  |
|---------------|---------------|--|
| اسم المرشد    | الكلية        |  |
| العام الجامعي | الفصل الدراسي |  |

|                                   |                 |                 |  |
|-----------------------------------|-----------------|-----------------|--|
| اسم الطالب                        | الرقم الجامعي   | المعدل الفصلي   |  |
| الكلية / القسم                    | المستوى الدراسي | المعدل التراكمي |  |
| يوم وتاريخ انعقاد اللقاء الإرشادي |                 |                 |  |

عدد المواد المتفوق فيها الطالب ( )

نوع التفوق

طرق تشجيع المتفوقين

توصيات المرشد وتوقعه:

ج) استمارة تقويم الطلاب المتعثرين دراسياً: نموذج (٤)

| اسم الطالب   | الرقم الجامعي   | المعدل الفصلي   |  |
|--|---|-----------------|--|
| الكلية<br>/التخصص  | المستوى<br>الدراسي  | المعدل التراكمي |  |
| أسباب التعثر<br>الدراسي  | .....<br>.....<br>.....<br>.....  |                 |  |
| الأساليب<br>الإرشادية<br>المتبعة لمعالجة<br>التعثر الدراسي                           | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |                 |  |
| متابعة الطالب في الفصل الدراسي التالي : ١٤٣ هـ المعدل الفصلي ( ) المعدل التراكمي ( ) |   |                 |  |



❖ البرنامج والخطة العلاجية:

❖ متابعة الحالة ومدى التقدم والتحسن:

| الجلسة  | اليوم | التاريخ والوقت   | التوصيات | * مدى التقدم في البرنامج العلاجي عند الحضور للجلسة التالية  |
|---------|-------|------------------|----------|---|
| الأولى  |       | ١٤ / / هـ<br>( ) |          | ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جداً <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> غير مقبول <input type="checkbox"/> أخرى ..... <input type="checkbox"/> |
| الثانية |       | ١٤ / / هـ<br>( ) |          | ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جداً <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> غير مقبول <input type="checkbox"/> أخرى ..... <input type="checkbox"/> |
| الثالثة |       | ١٤ / / هـ<br>( ) |          | ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جداً <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> غير مقبول <input type="checkbox"/> أخرى ..... <input type="checkbox"/> |
| الرابعة |       | ١٤ / / هـ<br>( ) |          | ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جداً <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> غير مقبول <input type="checkbox"/> أخرى ..... <input type="checkbox"/> |
| الخامسة |       | ١٤ / / هـ<br>( ) |          | ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جداً <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> غير مقبول <input type="checkbox"/> أخرى ..... <input type="checkbox"/> |
| السادسة |       | ١٤ / / هـ<br>( ) |          | ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جداً <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> غير مقبول <input type="checkbox"/> أخرى ..... <input type="checkbox"/> |
| السابعة |       | ١٤ / / هـ<br>( ) |          | ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جداً <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> غير مقبول <input type="checkbox"/> أخرى ..... <input type="checkbox"/> |
| الثامنة |       | ١٤ / / هـ<br>( ) |          | ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جداً <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> غير مقبول <input type="checkbox"/> أخرى ..... <input type="checkbox"/> |
| التاسعة |       | ١٤ / / هـ<br>( ) |          | ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جداً <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> غير مقبول <input type="checkbox"/> أخرى ..... <input type="checkbox"/> |
| العاشر  |       | ١٤ / / هـ<br>( ) |          | ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جداً <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> غير مقبول <input type="checkbox"/> أخرى ..... <input type="checkbox"/> |

❖ تحقيق الأهداف:  جيده  مقبولة  غير مقبولة

❖ تحقيق الخطة العلاجية:  جيده  مقبولة  غير مقبولة

❖ إنهاء وإكمال الحالة بعد إتمام الخطة العلاجية

التقرير النهائي

المختص بـ

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

خ) نموذج إرشاد أكاديمي – لطالب متعثر

|   |        |   |  |   |                                       |
|---|--------|---|--|---|---------------------------------------|
|   |        | الرقم الجامعي   |  |   | الاسم                                 |
|   |        | العمر   |  |   | رقم الجوال                            |
|   | التخصص | المعدل  |  | المستوى   | الكلية                                |
| <input type="checkbox"/> متزوج <input type="checkbox"/> أعزب ،                |        | الحالة الاجتماعية   |  | عنوان السكن   |                                       |
| <input type="checkbox"/> انثى <input type="checkbox"/> ذكر                    |        | الجنس   |  | <input type="checkbox"/> جيدة <input type="checkbox"/> غير جيدة                               |                                       |
| الجامعة <input type="checkbox"/>  |        | ملك <input type="checkbox"/> إيجار <input type="checkbox"/>                             |  | مع الأسرة <input type="checkbox"/> أعزب <input type="checkbox"/>                              |                                       |
| <input type="checkbox"/> لا يوجد دخل  |        | <input type="checkbox"/> دخل آخر <input type="checkbox"/>                               |  | مكافأة الجامعة <input type="checkbox"/> مكافأة ذوي الاحتياجات الخاصة <input type="checkbox"/> |                                       |
| <input type="checkbox"/> لا يوجد دخل  |        | <input type="checkbox"/> لا يعمل <input type="checkbox"/> يعمل <input type="checkbox"/> |  | على قيد الحياة <input type="checkbox"/> متوفي <input type="checkbox"/>                        |                                       |
| <input type="checkbox"/> غير جيدة   |        | الحالة الصحية: جيدة <input type="checkbox"/>  |  | حالة (الأب)   |                                       |
| <input type="checkbox"/> غير جيدة   |        | الحالة الصحية: <input type="checkbox"/> يده <input type="checkbox"/>                    |  | على قيد الحياة <input type="checkbox"/> متوفيه <input type="checkbox"/>                       |                                       |
| <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم                      |        | هل يوجد مشاكل أسرية   |  | عدد الأخوة: ( ) الترتيب بين الأخوة ( )  |                                       |
| <input type="checkbox"/> أسباب أخرى   |        | <input type="checkbox"/> أسباب اجتماعية   |  | <input type="checkbox"/> أسباب نفسية <input type="checkbox"/> أسباب أكاديمية                  |                                       |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |        |   |  |   | صف لنا الأسباب المؤثرة للتعثر الدراسي |

|   |               |                    |   |
|---|---------------|--------------------|---|
| <p>حدثنا عن أهدافك المستقبلية و المهنية</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |               |                    | <p>حدثنا عن أهدافك المستقبلية و المهنية</p>           |
| <p>الرغبات التالية سيتم اختيار احداها مع تحقيق مبدأ العدالة والقوانين واللوائح المنظمة بالجامعة</p> <p>١- بكالوريوس ..... ٢- بكالوريوس ..... ٣- بكالوريوس ..... ٤- بكالوريوس .....</p> <p>٥- دبلوم ..... ٦- دبلوم .....</p> |               |                    | <p>الرغبات تكب بعلم ومعرفة الطالب</p>                 |
| <p>.....</p> <p>.....</p>   |               |                    | <p>رأي اللجنة الثلاثية</p>                            |
| <p>.....</p>  |               |                    | <p>توقيع الطالب</p>                                   |
| <p>التوقيع/</p>   | <p>الاسم/</p> | <p>رئيس الوحدة</p> | <p>المرشد الأكاديمي</p> <p>الاسم/</p> <p>التوقيع/</p> |