

جامعة الملك فيصل
كلية العلوم الزراعية والأغذية
وكالة الشؤون الأكاديمية
وحدة الإرشاد الأكاديمي والتعليم الإلكتروني
دليل الإرشاد الأكاديمي
1443/04/04 هـ - 2021/11/09 م

المحتويات:

1. أهمية الإرشاد الأكاديمي
2. تعريف الإرشاد الأكاديمي
3. أهداف عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية
4. مهام منسقي وحدة الإرشاد الأكاديمي والتعليم الإلكتروني
5. مهام منسق الإرشاد الأكاديمي في البرنامج
6. تعريف المرشد الأكاديمي ومهامه
7. تجهيز ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب
8. تنظيم مواعيد الإرشاد الجماعي وساعات الإرشاد الفردي
9. إرشاد الطالب المتعثر دراسياً
10. رعاية الطلبة المتفوقين
11. رصد الحالات التي تحتاج رعاية خاصة
12. لائحة الحقوق الطلابية
13. آلية الشكاوى
14. آلية قبول الأعذار عن حضور الاختبارات النصفية والنهائية
15. آلية الاعتذار عن الغياب في المحاضرات

1. أهمية الإرشاد الأكاديمي

يعتبر الإرشاد الأكاديمي أحد العناصر المهمة في العملية التعليمية، حيث يسعى إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية. وتكمن أهمية عملية الإرشاد الأكاديمي في توفير مرجع للطلبة (المرشد الأكاديمي) للإجابة على استفساراتهم وأسئلتهم خلال فترة دراستهم الجامعية.

2. تعريف الإرشاد الأكاديمي

يعرف الإرشاد الأكاديمي بأنه عملية توجيه للطلاب وتعريفه باللوائح والأنظمة الدراسية بهدف معاونته في اتخاذ القرارات التي تتصل بخطة الدراسية، واختيار التخصص الدراسي المناسب، ومساعدته في التغلب على الصعوبات التي قد تعترض مساره الدراسي.

3. أهداف عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية

تهدف عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية إلى ترجمة طموحات وكالة الشؤون الأكاديمية في الكلية وذلك من خلال تحقيق الأهداف التالية:

أ. تزويد الطلبة بالمعلومات عن لوائح وأنظمة الجامعة، والأقسام العلمية وتخصصاتها، والمقررات بالكلية.

ب. تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة وتخفيض أعداد الطلبة المتعثرين بالكلية.

ج. تحسين معدلات إكمال الطلبة خلال الفترة المحددة للبرامج في الكلية.

د. رعاية الطلبة المتفوقين في دراستهم والموهوبين والاهتمام بهم وتعزيز قدراتهم.

4. مهام منسقي وحدة الإرشاد الأكاديمي والتعليم الإلكتروني

وحدة الإرشاد الأكاديمي والتعليم الإلكتروني في كلية العلوم الزراعية والأغذية تتكون من مجموعة من

أعضاء هيئة التدريس يتم ترشيحهم من كل قسم وتكون مهم هذه الوحدة كالتالي:

- أ. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع لهم من حالات.
- ب. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أسبوع من الدراسة وتعريفهم بنظام الكلية والجامعة.
- ج. استقبال التقارير الخاصة بالطلاب وكذلك الحالات التي ترسل إليهم من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو رفعها لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو لعميد الكلية إذا احتاج الأمر.
- د. تنظيم اللقاءات الإرشادية والتوجيهية والدورات وورش العمل المنظمة للعملية الإرشادية.
- هـ. تسهيل مهام وأعمال المرشدين الأكاديميين وإعداد الملفات والنماذج الخاصة للطلاب.
- و. مناقشة الكلية في المستجدات المتعلقة بالطلاب وسبل تطويرها وحلها.
- ز. تقييم نظام الإرشاد الأكاديمي بالكلية من خلال رفع تقارير دورية (كل فصل) يشتمل على أعمال المرشدين الأكاديميين والمشاكل التي تم حلها.

5. مهام منسق الإرشاد الأكاديمي في البرنامج

في كل قسم علمي، يوجد لجنة خاصة بالإرشاد الأكاديمي هدفها تنظيم عملية الإرشاد الأكاديمي بالقسم ومن

مهام هذه اللجنة:

- أ. التأكد من أن لكل طالب مرشد أكاديمي وأن كل طالب لديه ما يساعده على التعرف على اسم المرشد الخاص به ومكانه ووقت تواجده بالمكتب لساعات الإرشاد الأكاديمي.
- ب. حصر الطلبة المتعثرين دراسياً في القسم والنظر في أسباب تعثرهم.

ج. حصر الطلبة المتفوقين والموهوبين بالقسم.

د. متابعة حاجات المرشدين الأكاديميين بالقسم والرفع بطلباتهم لوحدة الإرشاد الأكاديمي والتعليم الإلكتروني عند الحاجة لذلك.

6. تعريف المرشد الأكاديمي ومهامه

المرشد الأكاديمي يقصد به عضو هيئة التدريس المكلف بإرشاد عدد معين من الطلبة في كل ما يتعلق بشؤونهم الأكاديمية. وتنقسم مهام المرشد الأكاديمي إلى التالي:

- أ. تعريف الطالب على لوائح وقوانين الجامعة والبيئة الجامعية.
- ب. مساعدة الطالب على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم وميولهم العلمية واحتياجات سوق العمل.
- ج. إعداد ملف الإرشاد الخاص لكل طالب.
- د. توجيه الطالب في اختيار المقررات المناسبة في كل فصل دراسي وفقاً للخطة الدراسية لتحقيق أفضل المخرجات العلمية.
- هـ. مساعدة الطالب في إعداد الجدول الدراسي وذلك لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به.
- و. متابعة الطلبة المتعثرين دراسياً ومساعدتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود.
- ز. متابعة الطلبة المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.
- ح. مساعدة الطالب في مواجهة الصعوبات وذلك بالتعاون والتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي والتعليم الإلكتروني.
- ط. التواصل الفعال مع الطلبة والرد على استفساراتهم.

7. تجهيز ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب

يقوم المرشد الأكاديمي بتجهيز ملف لكل طالب ويشمل الملف التالي:

- أ. نسخة من بيانات الطالب الشخصية ووسائل التواصل معه (الجوال والبريد الإلكتروني).
- ب. نسخة من الخطة الدراسية للطالب.
- ج. نسخة من السجل التراكمي للطالب بداية كل فصل.
- د. نسخة من جدول تسجيل الطالب لكل فصل دراسي.
- هـ. نسخة من أوراق الحذف والإضافة للمقررات الدراسية التي يقدمها الطالب.
- و. نسخة من أي قرار/نموذج خاص بالطالب.

8. تنظيم مواعيد الإرشاد الجماعي وساعات الإرشاد الفردي

يقوم المرشد الأكاديمي بتحديد لقاء جماعي مع طلابه مرة كل شهر يتفقد فيه أحوالهم الدراسية ويناقشهم فيما يطرحونه من عوائق. كذلك، يحدد المرشد الأكاديمي ساعات الإرشاد الفردي الأسبوعية التي يستقبل فيها الطلبة ويعلمها ويلتزم بالتواجد فيها قدر الإمكان.

9. إرشاد الطالب المتعثر دراسياً

يقوم المرشد الأكاديمي بتحديد الطلبة المتعثرين من خلال اطلاعه على نتائج الطلبة في نهاية كل فصل (حسب أنظمة ولوائح عمادة القبول والتسجيل، الطالب المتعثر هو الطالب الذي يقل معدله التراكمي عن 2.00) وفي حالة وجود طلبة متعثرين فيتم التعامل معهم حسب الإجراءات التالية:

- أ. يتم التواصل مع الطالب وتحديد موعد لمقابلته شخصياً لمعرفة أسباب تعثره.
- ب. يتم تعبئة النموذج رقم 48 لتقويم الطلبة المتعثرين دراسياً واقتراح بعض الحلول الممكنة للمشاكل التي تواجه الطالب.
- ج. يتم الرفع باسم ونماذج الطالب للجنة الإرشاد في القسم في حالة كان الطالب متخصص أو إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي والتعليم الإلكتروني في حالة كان الطالب غير متخصص.
- د. يتم متابعة الطالب حسب اللجنة المختصة.

10. رعاية الطلبة المتفوقين

- يقوم المرشد الأكاديمي بتحديد الطلبة المتفوقين من خلال اطلاعه على نتائج الطلبة في نهاية كل فصل (الطالب المتفوق هو الطالب الذي يزيد معدله التراكمي عن 4.50) وفي حالة وجود طلبة متفوقين فيتم التعامل معهم حسب الإجراءات التالية:
- أ. حصر الطلبة المتفوقين من قبل المرشد الأكاديمي ورفع أسمائهم إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم في حالة كان الطالب متخصص أو إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي والتعلم الإلكتروني في حالة كان الطالب غير متخصص في بداية كل فصل دراسي.
- ب. عقد لقاءات جماعية أو فردية مع الطلبة المتفوقين لمعرفة إذا كان هنالك أي صعوبات أو تحديات تواجههم لمساعدتهم على حلها لضمان استمرارية تفوقهم.
- ت. يتم تحفيز الطلبة المتفوقين للمشاركة في أنشطة الجامعة والكلية المختلفة مثل الأنشطة الطلابية والمؤتمرات العلمية للطلاب.

11. رصد الحالات التي تحتاج رعاية خاصة

على المرشد الأكاديمي عند وجود حالات خاصة تحتاج إلى إخصائي نفسي أو اجتماعي أو طبي أن يرفع للجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم في حالة كان الطالب متخصص أو لوحدة الإرشاد الأكاديمي والتعليم الإلكتروني في حالة كان الطالب غير متخصص ليتم التنسيق في كيفية التعامل معها ووضع الحلول المناسبة.

12.لائحة الحقوق الطلابية

يمكن الاطلاع على الحقوق والواجبات الطلابية بالجامعة من خلال الدخول على الرابط التالي:

<https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/AhsaaStudent/Pages/gtrados.aspx>

13.آلية الشكاوى

في حالة وجود شكوى لدى الطالب فيمكنه التواصل مع سكرتير مكتب وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية من خلال البريد الإلكتروني الجامعي وذلك بتعبئة النموذج رقم (10) إحالة شؤون أكاديمية وإرساله مع المرفقات المطلوبة إلى البريد الإلكتروني التالي: oalzweyd@kfu.edu.sa

14.آلية قبول الأعذار عن حضور الاختبارات النصفية والنهائية

في حالة غياب الطالب عن اختبار نصفى أو نهائى وكان لديه عذر، فيمكنه تعبئة النماذج التالية وإرسالها مع المرفقات المطلوبة للجهات المختصة المذكورة بالنماذج:

أ. للاختبار النصفى: نموذج رقم (4) غىاب عن اختبار بعذر

ب. للاختبار النهائى: نموذج رقم (5) غىاب عن اختبار نهائى بعذر

15.آلية الاعتذار عن الغىاب فى المحاضرات

فى حالة غىاب الطالب عن محاضرة وكان لده عذر، فىمكنه تعبئة النموذج رقم (46) غىاب بعذر وإرساله مع المرفقات المطلوبة إلى:

أ. تقديم أعار الغىاب بعذر للطلاب: salmuaibed@kfu.edu.sa

ب. تقديم أعار الغىاب بعذر للطالبات: khabdulateef@kfu.edu.sa