



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك فيصل

كلية الآداب

قسم الجغرافيا

(4)

الارشاد الأكاديمي

برنامج الماجستير



لجنة التطوير وضمان الجودة

محتوى دليل الإرشاد الأكاديمي

- 3..... كلمة رئيس القسم
- 4..... رسالة الإرشاد الأكاديمي
- 5..... من هو المرشد الأكاديمي؟
- 5..... أهداف الإرشاد الأكاديمي
- 6..... اللوائح والأنظمة الخاصة بالإرشاد الأكاديمي (المادة الخامسة عشر وقواعدها التنفيذية):
- 6..... القواعد التنفيذية والإجراءات التنظيمية والتنفيذية:
- 6..... مسؤوليات المرشد الأكاديمي:
- 7..... مهام المرشد الأكاديمي:
- 8..... الإرشاد النفسي والمهني والاجتماعي
- 9..... الخدمات الصحية والأنشطة الطلابية
- 9..... مسؤولية ودور الطالب أو الطالبة
- 9..... منسق الدراسات العليا ومهامه
- 10..... في مرحلة قبول الطلبة بالبرنامج
- 10..... في مرحلة دخول الطلبة للبرنامج
- 11..... في اثناء المرحلة العملية التعليمية
- 11..... في مرحلة ما بعد الانتهاء من 50% من الوحدات الدراسية بالبرنامج
- 11..... في مرحلة الجودة التطوير والتحديث والاعتماد
- 11..... في مرحلة إعداد الميزانية
- 12..... استمارة تقييم متقدم للدراسة ببرنامج ماجستير الجغرافيا
- 13..... نموذج متابعة طلاب الدراسات العليا:
- 14..... نموذج التواصل للطلبة الدراسات العليا
- 15..... نموذج البيانات الشخصية لطلاب وطالبات الدراسات العليا
- 16..... المراجع:

كلمة رئيس القسم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم... أما بعد:

يعتبر قسم الجغرافيا بكلية الآداب من أعرق الأقسام العلمية، وتحقيقاً لرؤية ورسالة وأهداف القسم في أن يكون رائداً في تعليم علم الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية، وتميزاً في مجال البحث العلمي وخدمة المجتمع، فقد بذل القسم وما زال جهوداً مقدرةً لتحقيق رسالته في تدريس عدة برامج في تخصص الجغرافيا بمرحلتي البكالوريوس والماجستير، وفق أعلى معايير الجودة بغية تجويد منتجها لينافس في سوق العمل، ولتطوير المهارات البحثية لجميع منسوبي القسم العلمي والمستفيدين من برامجها العلمية والعملية، وتأهيل المختصين لخدمة المجتمع، وتعميق روح الانتماء الوطني.

وانطلاقاً من توجيهات قادة هذه البلاد المباركة، وفي ظل رؤية الخير والبركة، رؤية المملكة 2030، وفي إطار توجيهات الجامعة ومتابعة حثيثة من قبل سعادة عميد الكلية نحو تجويد العمل الأكاديمي والمعرفي والمجتمعي في إطار تحقيق أعلى معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، فقد عمل القسم وخطط وسخر جميع إمكانياته العلمية والعملية والتدريبية والبحثية لتحقيق الاعتماد البراهمي. وعليه وفي سبيل تنظيم الأعمال الأكاديمية والإدارية في القسم، ووفقاً لتوجيهات معالي رئيس الجامعة فقد أعد هذا الدليل المعنون بدليل الإرشاد الأكاديمي؛ ليكون أساساً متيناً ومرجعاً ومنطلقاً نحو تجويد عمل وإدارة برنامج ماجستير الجغرافيا المقدم بقسم الجغرافيا بكلية الآداب جامعة الملك فيصل.

وختاماً أتقدم بجزيل الشكر والتقدير لصاحب المعالي رئيس الجامعة على تبني أعمال الجودة، ولسعادة عميد الكلية لدعمه وتشجيعه ومتابعته لبرامج وأعمال وإنجازات القسم، والشكر موصول لفريق العمل وأعضاء لجنة التطوير وضمان الجودة بالقسم على جهودهم المبذولة والتميزة، سائلاً الله لنا ولهم التوفيق والسداد ومزيداً من التطور والازدهار.

والله ولي التوفيق.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

رئيس قسم الجغرافيا

د. عبد الرحمن بن مبارك العلي

رسالة الإرشاد الأكاديمي

مما لا شك فيه أن عملية الإرشاد الأكاديمي لها دور كبير في العملية التعليمية، وينعكس ذلك بشكل كبير ومباشر على الطالب والجامعة من حيث انسيابية المادة التعليمية والمادة الدراسية لإنهاء متطلبات الدراسة وكذلك اقتصاديات التعليم. ولكون الطالب هو محور العملية التعليمية وغايتها ومن أجل توفير الدعم اللازم له أثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة التعليمية وإنهاء متطلبات الخطة الدراسية ضمن المدة الزمنية المتاحة، ومن أجل تطوير بناء الثقة الذاتية المستقلة لدى الطالب وفقا لأهداف برنامج الجغرافيا، فقد عمدت كلية الآداب على توفير مرشداً أكاديمياً من أعضاء هيئة التدريس يشرف على مجموعة من الطلبة ليكون عوناً لهم فيما يحتاجونه من مساعدة في استكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير وإتمام متطلبات النجاح في المواد التدريسية وتحقيق المهارات المطلوبة، ولتقديم النصح والمساعدة في إيجاد الوصول إلى حل لما يواجهونه من مشاكل وصعوبات داخل الحرم الجامعي أو خارجه مما يؤثر بشكل مباشر أو غري مباشر على أدائهم الأكاديمي، وليكون كذلك رقيباً ومشرفاً على اختيارهم من دون إلزامهم بإتباع ما يمليه عليهم من إرشادات وتوجيهات نحو ما يناسبهم ويحتاجونه، ومراقبته اختيارهم والتدخل بالمساعدة والنصح عند الحاجة من دون انتظار أو طلب المساعدة من الطالب . ولا يقتصر دور الإرشاد الأكاديمي على الإرشاد التعليمي للطالب، وإنما يتضمن الإرشاد الأكاديمي في توجيه الطالب ومساعدته في اختيار موضوع رسالة الماجستير وإعداد خطة الرسالة، واجتياز السمنار العلمي، ثم يلي ذلك مرحلة المشرف العلمي على رسالة الماجستير.

وإلى جانب الإرشاد الأكاديمي هناك الإرشاد غير الأكاديمي الذي قد يستفيد منه الطالب سواء أثناء دراسته أو بعد تخرجه من الجامعة وهو الإرشاد الوظيفي أو المهني الذي يهدف منه مساعدة الطالب في إيجاد الوظيفة المناسبة لتخصصه، حيث هيأت الجامعة جميع الوسائل لهذه الغاية.

الإرشاد الأكاديمي:

يعتبر الإرشاد الأكاديمي أحد أهم الموجهات التي يحتاجها الطالب خلال مرحلة التعليم الجامعي، فهو يهدف إلى تقديم الدعم والإرشاد للطلبة للاستفادة من قدراتهم الذاتية، والعمل على تطوير مهاراتهم، وتشجيعهم على التميز والإبداع الأكاديمي، كما أن عملية الإرشاد تساعدهم في اجتياز مرحلة الدراسة والتخرج في المدة النظامية المحددة بعد أن اكتسبوا الطلاب خبرات علمية ومهارات عملية تؤهلهم لأن يكونوا مخرجات جيدة لسوق العمل.

كما أن عملية الإرشاد الأكاديمي توجه الطلبة للحصول على أفضل النتائج وتساعدتهم للتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم.

ومسؤولية الإرشاد الأكاديمي تقع على عاتق جميع أعضاء هيئة التدريس فالأستاذ الجامعي يعتبر مرشد لطلبه يمد يد العون لهم ويرشدهم وينبههم تجاه الأخطاء والمشكلات التي عليهم تجنبها خلال مسيرتهم التعليمية، حتى وإن لم يكن مرشدهم الأساسي الذي عينه القسم المختص بشكل نظامي، ولذا فإن مهمة الإرشاد هي مسؤولية كل أعضاء هيئة التدريس.

من هو المرشد الأكاديمي؟

هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم المختص لكي يكون مرشداً أكاديمياً للطلاب مع بداية التحاقه ببرامج الدراسات العليا، ومهمته الرئيسية هي توجيه الطالب أثناء مسيرة تعليمه ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وكتابة خطة البحث.

أهداف الإرشاد الأكاديمي

أولاً: توفير الدعم اللازم للطلاب أثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة الدراسية وإنهاء متطلبات الخطة الدراسية ضمن المدة الزمنية المقررة أو المتاحة.

ثانياً: الإشراف ومتابعة تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي في أقسام وبرامج كلية الآداب .

ثالثاً: مساعدة المرشدين الأكاديميين بما يضمن إدراك أهمية عملية الإرشاد ودورها في توفير المناخ الأكاديمي الجامعي، وشرح بناء الخطة الدراسية ومفرداتها .

رابعاً: توفير الإرشاد الوظيفي للطلاب أثناء مسيرتهم التعليمية وبعدها بما يحقق إيجاد فرص عمل تناسب تخصصاتهم ووضعهم الاجتماعي والمالي .

خامساً: توفير الدعم المادي وغير المادي للطلبة أثناء مسيرتهم التعليمية.

سادساً: إرشاد الطلاب في اختيار موضوع الرسالة وإعداد الخطة ومراجعتها، ومناقشتها في السمنار العلمي.

اللوائح والأنظمة الخاصة بالإرشاد الأكاديمي (المادة الخامسة عشر وقواعدها التنفيذية):

يكون لكل طالب/ة دراسات عليا موجه أكاديمي مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة من مجلس الجامعة بناء على توصية إدارة برامج الدراسات العليا.

القواعد التنفيذية والإجراءات التنظيمية والتنفيذية:

تقوم لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي بالتنسيق مع سعادة رئيس القسم بتوزيع الطلاب والطالبات الجدد المقبولون في برنامج ماجستير الجغرافيا على أعضاء هيئة التدريس وفق آلية عادلة تأخذ في الاعتبار التخصص ورغبة الطالب / الطالبة والنظرة المستقبلية بحيث يكون المرشد الأكاديمي هو المشرف على رسالة الطالب بعد تسجيلها ما لم يتعارض ذلك مع تخصصه، كل ذلك فور التحاق الطلبة الدارسين بالبرنامج.

مسؤوليات المرشد الأكاديمي:

- يعتبر المرشد الأكاديمي هو الشخص الموجه للطلاب أثناء دراسته والذي يساعده في تخطي الصعاب والمشكلات التي قد تواجهه وتتلخص مسؤوليات المرشد الأكاديمي في التالي:
- توعية الطالب بالحقوق والواجبات التي نصت عليها اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك فيصل.
- تهيئة الطلبة للتعرف والتأقلم مع نظام الدراسات العليا.
- تعريف الطالب بالمعلومات الصحيحة، والسياسات التعليمية والبرامج الدراسية.
- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي.
- تنبيه الطالب من مشكلة التعثر الأكاديمي وكيفية تفاديها.
- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من طلبة الدراسات العليا.
- إرشاد الطلبة المتعثرين والاهتمام بهم ومتابعتهم لرفع مستواهم الدراسي.
- الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين وتحفيزهم والاستفادة من قدراتهم ونشر إبداعاتهم.

مهام المرشد الأكاديمي:

تتمثل مهام المرشد الأكاديمي فيما يلي:

- احاطة الطالب / الطالبة بالخطة الدراسية والفصول التي يتطلب تسجيل المقررات فيها وعدد الساعات التي ينبغي تسجيلها في الفصل الواحد، ومساعدة الطلبة وإرشادهم في تسجيل المواد وإيجاد حلول في حال وجود تعارض بينها.
- توفير الأدلة المختلفة التي اعتمدها مجلس القسم حتى يكون الطالب على علم بكافة الأمور التي تتم في البرنامج.
- إعطاء الطالب/ الطالبة أو توجيهه للحصول على نسخة من التقويم الزمني بداية كل فصل دراسي للإحاطة بمواعيد التقويم الزمني الخاص بمواعيد التسجيل والتأجيل وغيرها من الإجراءات التي سيحتاجها الطالب اثناء فترة دراسته.
- يتابع الطالب أو الطالبة منذ دخولهما البرنامج حتى الحصول على الوثيقة والتخرج عن طريق فتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة يحتوي على اشعار قبول الطالب في البرنامج والسجل الأكاديمي الذي يوضح المواد المسجلة سواء في الفصل الحالي أو درجات الطالبة/ة في الفصول السابقة، ومتابعة دقيقة للمعدل التراكمي للطالب عقب انتهاء الفصل مباشرة، وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد والطالب أو الطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهة من مقرر المادة
- يقدم النصح والإرشاد والمتابعة الدقيقة لمعدلاتهم الفصلية والتراكمية حتى ينتهوا من دراسة للمقررات وحث الطلبة على الاجتهاد والتفوق.
- متابعة مساهمهم العلمي من حيث اختيار موضوع الرسالة وتوجيههم حتى يتم عقد سمنار لهم واجتيازه وعمل ما يلزم من تعديلات حتى موافقة مجلس القسم على موضوع الدراسة وتحديد المشرف عليها.
- بعد التسجيل وتحديد المشرف يتم التأكيد علي الطالب بضرورة تسجيل مقرر الرسالة بداية كل فصل دراسي بداية من الفصل الرابع حتى الحصول على الوثيقة وأن عدم تسجيل مقرر الرسالة على البانر اثناء الفترة المخصصة للتسجيل من قبل إدارة برامج الدراسات العليا يعني أن الطالب /ة منقطع /ة ويطوى قيده/أ من البرنامج.
- يقدم المرشد أو المشرف تقرير مفصل عن مسار وسلوك الطالب أو الطالبة العلمي في نهاية كل فصل دراسي.
- على المرشد إخطار لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي بالقسم كتابيا في حال انقطاع الطالب عنه لمدة تزيد عن شهر ويذكر ذلك في تقريره الفصلي حتى يتم ارسال انذار للطالب.
- المدة القصوى لوجود الطالب أو الطالبة في البرنامج ثمانية فصول دراسية ممن بداية دراسته أول مقرر بالبرنامج ويجوز له التأجيل بموافقة القسم، ويقوم المرشد في حال احتياج الطالب إلى التأجيل أو الفرصة الإضافية مساعدة الطالب في تعبئة النماذج المطلوبة وتقديمها إلى القسم لاتخاذ ما يلزم بالعرض على مجلس القسم ومن ثم متابعته حتى ترفع من خلال بوابة الدراسات العليا
- طباعة السجلات الأكاديمية للطلاب والطالبات التي يرشدهم أو يشرف عليهم كل فصل دراسي لمتابعة سيرهم الأكاديمي.
- توجيه الطلبة إلى الاطلاع على لائحة الدراسات العليا الموجودة على موقع الجامعة وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك فيصل.
- متابعة انتظام الطلبة في الدراسة وفي حال عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي يتم البحث عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بذلك لإدارة القسم.

- تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة لمناقشة الأمور الأكاديمية وإرشادهم بعقد لقاء اسبوعي مع الطالب/ة لمدة ساعة يناقش فيها سير أداء الطالب في البرنامج.
- اكتشاف الطلبة الموهوبين والتميزين وحثهم على المشاركة في المؤتمرات المحلية والعالمية وإرشادهم لكيفية المشاركة.
- حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والفعاليات التي ينظمها القسم والكلية أو الجامعة والخاصة بالدراسات العليا.
- رفع تقرير عن المشاكل التي واجهها المرشد خلال عملية الإرشاد

الإرشاد النفسي والمهني والاجتماعي

يقدم الإرشاد النفسي والمهني والاجتماعي لطلاب البرنامج وفق عدة مستويات، منها:

- يقدم المرشد والمشرف الأكاديمي الإرشاد النفسي والمهني والاجتماعي للطلاب من واقع خبراته التراكمية.
- تقدم أيضاً خدمات الارشاد النفسي والاجتماعي للطالبات داخل مقرر كلية الآداب شطر الطالبات – السلمانية الجنوبية – طريق الرياض، من قبل الاختصاصية النفسية والاجتماعية، أما ما يختص بطلبة البرنامج بشطر الطلاب داخل الحرم الجامعي فيتم توجيههم من قبل المرشد أو المشرف الأكاديمي الى وحدة الارشاد النفسي والاجتماعي بالجامعة، والتي تقدم عدة خدمات منها:

- التوجيه والإرشاد النفسي والاجتماعي
- التوجيه والإرشاد التربوي
- التوجيه والإرشاد الفردي
- التوجيه والإرشاد الجماعي
- تقديم الدعم المادي

ويقدم الإرشاد المهني لطلبة الدراسات العليا بالقسم، من خلال مكتب خدمات الدراسات العليا التابع لوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي، بفتح قنوات اتصال وتواصل بين الكلية وطلبة الدراسات العليا في مراحل الدراسة المختلفة، وخريري البرنامج، ومتابعتهم وتقديم الخدمات التي تستهدف رفع كفاءتهم وتنمية مهاراتهم وتوجيههم لسوق العمل بالتنسيق مع إدارة القسم وجهات عملهم من أجل التعاون الهادف والبناء لخدمة الجامعة والخريجين والمجتمع.

- وحدة ذوي الإعاقة لدى الجامعة، وتقدم عدة خدمات منها:
- العمل على دعم الطلاب من ذوي الإعاقة في كافة الخدمات والأنشطة الطلابية بما يحقق استقلالهم وتقديمهم الأكاديمي.

الخدمات الصحية والأنشطة الطلابية

يستفيد طلبة البرنامج من البيئة الجامعية المهيأة بالمرافق والتجهيزات، والتي تقدم العديد من الخدمات، منها:

- السكن الجامعي.
- المرافق الرياضية.
- المطاعم.
- الخدمة الصحية من خلال المركز الصحي بالجامعة، والذي يقدم الخدمات على فترتين: صباحية من 8 صباحاً حتى 3 عصراً، والمسائية تبدأ من 4 مساءً وحتى منتصف الليل.
- خدمات النقل الترددي للطلبات من وإلى محطة القطار والسكن الجامعي بالمدينة الجامعية.

مسؤولية ودور الطالب أو الطالبة

- الطالبة/هو المسؤول الأول عن أدائه الأكاديمي ودور المرشد فقط هو عملية إرشاد الطالب/ومساعدته على تخطي الصعاب والمشاكل التي قد تواجهه.
- الاطلاع على اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية وفهم واستيعاب الأنظمة واللوائح الخاصة بالدراسات العليا.
- معرفة التقويم الزمني الخاص بعمادة الدراسات العليا والاطلاع عليه كل فصل دراسي، وذلك لمعرفة المواعيد الخاصة بالتسجيل والتأجيل والاعتذار.. الخ.
- الالتزام بمقابلة المرشد الأكاديمي الذي يحدده القسم لكل طالب وطالبة وإطلاعه على جميع المعلومات والبيانات التي يطلبها منه.
- تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلة المرشد في اللقاء الأسبوعي.
- إبلاغ المرشد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي.

منسق الدراسات العليا ومهامه

يرشح القسم منسق برنامج ماجستير الجغرافيا من بين أعضاء هيئة التدريس الذين لديهم خبرة كبيرة بكافة الشؤون الإدارية والأكاديمية وكافة الإجراءات المتعلقة بالدراسات العليا والقدرة على استيعاب وحل مشكلات طلبة البرنامج حيث يقوم منسق البرنامج بمتابعة بوابة الدراسات العليا لكافة طلاب البرنامج ويعمل كمنقطة اتصال أساسية بين طلبة الدراسات العليا على مستوى البرنامج وإدارة القسم والكلية وإدارة برامج الدراسات العليا في الجامعة، يمكنه تقديم المشورة بشأن متطلبات القبول ومتطلبات الحصول على الدرجة العلمية والإجراءات والتعاميم الجامعية. ومتابعة المعاملات الإدارية ذات الصلة ببرنامج ماجستير الجغرافيا وتقديم الدعم والاستشارة للأساتذة في البرنامج والتي تتمثل بمهامه فيما يلي.

في مرحلة قبول الطلبة بالبرنامج

- 1- فحص وفرز ملفات جميع المتقدمين لبرنامج ماجستير الجغرافيا كالثيقة لتبيان المتخصص منهم وغير المتخصص وما سياتر على من التحاقه بالبرنامج او توجيه لقبوله بعد دراسة مقررات تكميلية.
- 2- التأكد من سلامة البيانات والمستندات المرفقة بالرباط المرسل من إدارة برامج الدراسات العليا بأسماء المتقدمين والمتقدمات.
- 3- تطبيق المعايير الخاصة بالبرنامج حسب شروط إدارة برامج الدراسات العليا وأصحاب الشأن في ذلك من خلال التعاميم المختلفة واعداد قوائم بالمرشحين لدخول الاختبار التحريري. أو المقابلة الشخصية وارسال نسخة منها لإدارة برامج الدراسات العليا لإعلامهم بموعد عقد الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية ومكانهما.
- 4- الإشراف على إعداد نماذج الاختبارات للمرشحين ومتابعة تجهيز القاعات اللازمة لسير عملية الاختبار حتى الانتهاء منه والإشراف على التصحيح ومراجعة وتدقيق الدرجات بعد التصحيح. وإعداد قوائم الذين أدوا الاختبار مرتبة تنازليا.
- 5- بعد تصحيح الاختبار وعمل الكشف يتم اخبار الناجحين في الاختبار بموعد ومكان المقابلة الشخصية بالتنسيق مع إدارة برامج الدراسات العليا
- 6- متابعة تجميع درجات الاختبار والمقابلة واعداد قوائم بعد إضافة المعدلات التراكمية وعمل النسب الموزونة وترتيب المرشحين للقبول تنازليا لتحديد قائمة المرشحين للقبول الرئيسية وقائمة الاحتياطي إن وجدت وقوائم المستبعدين وأسباب الاستبعاد، وارسال نسخة من كافة النتائج لإدارة برامج الدراسات العليا.
- 7- تصميم استمارة مقابلة (مرفق صورة) والإشراف على المقابلة الشخصية حتى الانتهاء منها.
- 8- الدخول على بوابة القبول وتحديد أسماء المرشحين للقبول وأيضا الاحتياط.

في مرحلة دخول الطلبة للبرنامج

- 9- فور دخول الطلبة للبرنامج ووفقاً لللائحة يتم إعداد قوائم الإرشاد الأكاديمي بتوزيعهم على الأساتذة العاملين في البرنامج وفق الآلية المتبعة ومراعاة ميول الطلبة للتخصصات الدقيقة.
- 10- الإشراف على عمليات تسجيل المقررات والعمل على مساعدة الطلبة في حل المشكلات التي تواجههم اثناء التسجيل ومساعدتهم في إضافة وحذف المقررات وفق النماذج المعتمد لمن واجهته مشكلة اثناء عملية التسجيل مع عقد ورش للإرشاد الأكاديمي والتعريف باللائحة والنماذج المستخدمة لتوعية طلبة البرنامج بالخطوة وكيفية السير في البرنامج بما يتوافق مع أنظمة الجامعة ولوائحها.
- 11- استقبال نماذج التأجيل (قبول - دراسة) والنظر في اعذار الطلبة المقدمة منهم نظير تغييرهم أو الاعتذار عن الدراسة ومراجعة سجلاتهم الأكاديمية لمعرفة من سيحتاج منهم فرصة إضافية (لتحسن المعدل - انتهاء المدة النظامية) ومراجعتها والرفع بها لأصحاب الصلاحية في نظام شارك ومتابعتها في بوابة الدراسات العليا بما يتوافق مع أنظمة الجامعة ولوائحها.
- 12- إدخال كافة المعاملات لمجلس القسم واعداد الخطابات التنفيذية لها بعد موافقة المجلس.
- 13- التنسيق مع إدارة برامج الدراسات العليا في كل ما يخص شؤون الطلبة

في اثناء المرحلة العملية التعليمية

- 1- إعداد الجداول الدراسية للبرنامج وإرسالها لأصحاب الصلاحية لرفعها على نظام البانر وإبلاغ السادة الأستاذة بضرورة الالتزام بالتوصيف الخاص بالمقرر.
- 2- الإشراف على سير العملية التعليمية في البرنامج والعمل على المساعدة في حل كافة المشكلات التي تواجه كل من الطالب والأستاذ في البرنامج.
- 3- إصدار الخطابات والافادات التي يحتاجها الطلبة اثناء العملية التعليمية وخطابات التفرغ لأداء الاختبارات وغيرها بالتنسيق مع رئاسة القسم.
- 4- إعداد جداول الاختبارات الفصلية والنهائية ومراجعتها وحجز القاعات التدريسية بالتنسيق مع إدارة الكلية.
- 5- متابعة كافة الطلاب في البرنامج والعمل على تلبية كافة متطلباتهم الإدارية وتسهيل مهمتهم العلمية والعملية.

في مرحلة ما بعد الانتهاء من 50% من الوحدات الدراسية بالبرنامج

- 1- حث الطلبة على تقديم مقترح الخطة البحثية للجنة الدراسات العليا والبحث العلمي بالقسم للموافقة عليه والإشراف على مقترح الخطة المقدم من الطلبة ومتابعته مع مرشده وحل كافة المعوقات التي تواجه الطلبة حتى الانتهاء من السمنار والتعديل وإدخال الخطة للمجالس المختلفة.
- 2- النظر في المقترحات البحثية المقدمة من الطلبة والتأكد من مناهجيتها البحثية السليمة وأنها تتوافق مع رؤية الجامعة ورسالتها والمرتبطة بالبيئة وخدمة المجتمع.
- 3- متابعة الطلبة اثناء إعداد رسائلهم مع مشرفيهم وحل كافة المشكلات التي تواجههم وتقديم الدعم لهم للانتهاء من رسائلهم خلال المدة النظامية.
- 4- تلقي تقارير فصلية من الأساتذة خاصة بمتابعة طلبة الدراسات العليا وفق النموذج الخاص بذلك (مرفق) ومناقشتها والعمل على حل المشكلات التي تعيق نسب الإنجاز المرتفعة.
- 5- بعد انتهاء الطلبة من إعداد رسائلهم يتم مراجعة كافة النماذج المقدمة من سعادة المشرف بتشكيل لجنة المناقشة والحكم وفق النماذج المعتمدة والرفع بما لأصحاب الصلاحية بالتنسيق مع إدارة القسم
- 6- العمل على تسهيل مهمة الممتحن الخارجي من خلال إعداد الخطابات اللازمة لأمر الأركاب والاعاشة.
- 7- متابعة موعد ومكان عقد المناقشة والإعلان عن ذلك والإشراف على التجهيزات اللازمة.
- 8- بعد الانتهاء من المناقشة يتم متابعة الطالب حتى الانتهاء من عمل التعديلات المطلوبة من لجنة المناقشة والحكم ثم رفع تقرير لجنة المناقشة بالتنسيق مع إدارة القسم للمجالس المختلفة.
- 9- مراجعة سجلات الطلاب بصفة مستمرة وخاصة المتوقع تخرجهم وعمل كشوف لهم والرفع بما متى طلب ذلك.
- 10- متابعة اعداد المعاملات المالية والإدارية للجان المناقشات.

في مرحلة الجودة التطوير والتحديث والاعتماد

- 1- الإشراف والمتابعة لكافة عناصر ملف المقرر وتقارير المقرر والعمل والتأكد من تطبيق كافة بنود الاعتماد وضمان الجودة
- 2- عقد الورش واللقاءات والندوات لمناقشة تقارير المقررات الجوانب الإيجابية وتعزيزها والسلبية وكيفية التغلب عليها.
- 3- العمل على تحديث البرنامج بصورة مستمرة من خلال اللقاءات والورش التي يتم عقدها بهذا الخصوص.

في مرحلة إعداد الميزانية

- 1- يقوم المشرف التنفيذي بعمل ميزانية تقديرية لفصلين دراسيين للبرنامج خلال الأسابيع الأولى من انطلاق البرنامج وفق عدد الطلاب ووفق النماذج الخاصة والتنسيق مع إدارة الكلية والرفع بما لأصحاب الصلاحية.

2- بعد الانتهاء من التدريس نهاية كل فصل دراسي يقوم المشرف التنفيذي بمتابعة جوانب صرف المستحقات المالية لأعضاء هيئة التدريس والتأكد من دخول القائمين على التدريس على الرابط الخاص بصرف المستحقات وتعبئة كافة البيانات والنماذج الخاصة بالصرف وفق النماذج المعتمدة، وكذلك تعبئة النماذج الخاصة واعتمادها من أصحاب الصلاحية للمشرف التنفيذي واللجان والإداريين في البرنامج.

استمارة تقييم متقدم للدراسة ببرنامج ماجستير الجغرافيا

الاسم:	
الكلية:	القسم:
تاريخ الميلاد:	مكان الميلاد:
تاريخ الحصول على البكالوريوس:	مكان الحصول عليها:
التخصص:	اسم الجامعة:
	التراكمي:
الحالة الاجتماعية:	<input type="checkbox"/> متزوج <input type="checkbox"/> أعزب
رقم الهاتف الثابت (ان وجد):	رقم الجوال:
عنوان الإقامة الحالي:	
البريد الإلكتروني:	

م	الاسئلة	التقييم			
		ممتاز (10)	جيد جدا (8)	جيد (5)	مقبول (3)
1	الهدف من الالتحاق بالجامعة واختيار التخصص				
2	الاستعداد لتكملة الدراسات العليا				
3	الثقافة العامة				
4	الاستعداد والميل للبحث العلمي				
5	القدرة على الاستيعاب والابتكار				
6	القدرة على التعبير علميا في مجال التخصص				
7	القدرة على الحوار				
8	اللباقة وحسن التصرف				
9	المظهر العام				
10	المهارات والهوايات				
	المجموع				
	المجموع الكلي				

أعضاء اللجنة:

الاسم	التوقيع
.....
.....
.....

رئيس القسم

الاسم	التوقيع
-------	---------

نموذج متابعة طلاب الدراسات العليا:

هو نموذج يتم تعبئته فصلياً، كونه تقرير عن أداء الطلاب بخطة الرسالة، أو خلال إعداد الرسالة العلمية، وهو يبين نقاط القوة وأهم الصعوبات التي تواجه الطالب،

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education King Faisal University Deanship of Graduate Studies		المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك فيصل عمادة الدراسات العليا
نموذج متابعة لطلاب وطالبات الدراسات العليا		
اسم الطالب/ الطالبة :	الرقم الجامعي :	التعليق :
الدرجة العلمية :	العسم :	المعدل التراكمي للساعات التكميلية :
عدد الساعات المعصية :	تاريخ إنهاء الساعات التكميلية :	عدد الساعات المحصية :
عدد الساعات المعصية :	المعدل التراكمي :	عدد ساعات النجاح :
في حالة تسجيل الرسالة يرجى اكمال البيانات أثناء :		
تاريخ تسجيل الرسالة :		
عنوان الرسالة :		
المشرف الرئيسي على الرسالة :		
نسبة ما تم انجازه من الرسالة :		
تاريخ الموقع لإنهاء البحث :		
تقديم المشرف يشتمل عام لأداء الطالب / الطالبة :		
توقيع المشرف :		
تاريخ انتهاء المدة النظامية :		
عدد حصول الحذف والإنقطاع :		
سبق وأن أُعطِيَ فرصة إضافية لرفع معدله التراكمي لمدة فصل دراسي <input type="checkbox"/> فصلين دراسيين <input type="checkbox"/> تنتهي بتاريخ /		
سبق وأن أُعطِيَ فرصة إضافية لمدة فصل دراسي <input type="checkbox"/> فصلين دراسيين <input type="checkbox"/> تنتهي بتاريخ /		
سبق وأن أُعطِيَ فرصة إضافية لمدة فصل دراسي <input type="checkbox"/> فصلين دراسيين <input type="checkbox"/> تنتهي بتاريخ /		
رأي العسم حول جنسية الطالب :		
رئيس العسم :	التوقيع :	التاريخ :
يجأ من قبل المشرف على الطالب / الطالبة ومن رئيس العسم ويرسل لعمادة الدراسات العليا		

نموذج التواصل للطلبة الدراسات العليا

هو نموذج يتوجه به الطالب قصد تقديم اقتراح أو استفسار أو ملاحظة توجه للقسم ومنه إلى لجنة التوجيه والإرشاد إذا اقتضى الأمر ذلك.

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education King Faisal University Deanship of Post Graduate Studies		المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك فيصل عمادة الدراسات العليا									
نموذج التواصل لطلبة الدراسات العليا											
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;">اسم الطالب/الطالبة:</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>الكنية:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>الدرجة العلمية:</td> <td></td> </tr> </table>		اسم الطالب/الطالبة:			الكنية:			الدرجة العلمية:	
	اسم الطالب/الطالبة:										
	الكنية:										
	الدرجة العلمية:										
<input type="checkbox"/> اقتراح <input type="checkbox"/> استفسار <input type="checkbox"/> ملاحظة											
<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="width: 30%;">موجه لقسم:</td> </tr> </table>				موجه لقسم:							
	موجه لقسم:										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="width: 30%;">رأي رئيس القسم:</td> </tr> </table>				رأي رئيس القسم:							
	رأي رئيس القسم:										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="width: 30%;">رأي العميد أو وكيل العمادة:</td> </tr> </table>				رأي العميد أو وكيل العمادة:							
	رأي العميد أو وكيل العمادة:										
<p>يرجى إرسال النموذج إلى إيميل رئيس القسم المختص أو إيميل عمادة الدراسات العليا: graduate@kfu.edu.sa</p> <p>المملكة العربية السعودية - عمادة الدراسات العليا - الأحياء بـ 400 الرمز البريدي 31982</p>											
1											

نموذج البيانات الشخصية لطلاب وطالبات الدراسات العليا

هو نموذج يعتمد البرنامج حتى يغذي قاعدة بياناته حول طلبة وخريجي البرنامج تسهيلا للتواصل معهم واستقصاء آرائهم ومتابعة مسيرتهم المهنية.

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education King Faisal University Deanship of Graduate Studies		المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك فيصل عمادة الدراسات العليا
البيانات الشخصية لطلاب وطالبات الدراسات العليا		
الاسم (بالعربي) : _____ الاسم (بالإنجليزي) : _____ الرقم الأكاديمي : _____ تاريخ الميلاد : _____ مكان الميلاد : _____ رقم بطاقة الأحوال : _____ التاريخ : _____	الجامعة أو المعهد الذي درست فيه : _____ اسم الكلية : _____ الفترة : _____ الدرجة العلمية : _____ التخصص : _____ التقدير العام أو المعدل : _____	الاسم (بالعربي) : _____ الاسم (بالإنجليزي) : _____ الرقم الأكاديمي : _____ تاريخ الميلاد : _____ مكان الميلاد : _____ رقم بطاقة الأحوال : _____ التاريخ : _____
موقف <input type="checkbox"/> غير موقف <input type="checkbox"/> مكان العمل الحالي : _____ مسمى الوظيفة : _____	نوع القبول : _____ للسعوديين <input type="checkbox"/> غير السعوديين : منحة <input type="checkbox"/> تاريخ الالتحاق بالدراسات العليا : _____	موقف <input type="checkbox"/> غير موقف <input type="checkbox"/> مكان العمل الحالي : _____ مسمى الوظيفة : _____
العنوان : _____ رقم الهاتف : _____ الاسم : _____ التوقيع : _____	نوع القبول : _____ للسعوديين <input type="checkbox"/> غير السعوديين : منحة <input type="checkbox"/> تاريخ الالتحاق بالدراسات العليا : _____	العنوان : _____ رقم الهاتف : _____ الاسم : _____ التوقيع : _____

المراجع:

- اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك فيصل 1444.
- القواعد التنفيذية لللائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية بجامعة الملك فيصل، عمادة شؤون القبول والتسجيل.
- توصيف برنامج الماجستير في الجغرافيا، 2023.
- دليل بوابة الدراسات العليا – مسؤول الكلية
- دليل بوابة الدراسات العليا – مسؤول القسم
- دليل بوابة الدراسات العليا – الطلاب
- دليل الإرشاد الأكاديمي، كلية الآداب، جامعة الملك فيصل 2022.
- قسم الجغرافيا، كلية الآداب، جامعة الملك فيصل، 1443/1444هـ.
- محاضر قسم الجغرافيا، كلية الآداب، جامعة الملك فيصل 1443/1444هـ.

اعتماد الدليل:

قسم الجغرافيا	جهة الاعتماد
الجلسة رقم 7	رقم الجلسة
1446/ 04 /12 هـ	تاريخ الجلسة

