



دليل مهام الإشراف الأكاديمي

المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
٤	- مكتب الإشراف الأكاديمي
٤	- الهيكل التنظيمي لوحدة الإشراف الأكاديمي
٦	- الأقسام التعليمية في كلية الآداب
٧	- الواجبات والمسؤوليات لعضو هيئة التدريس في جانب الإشراف الأكاديمي
٩	- مهام المشرف العام
٩	- مهام وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
١٠	- مهام مديرة وحدة الإشراف الأكاديمي
١٤	- مهام رئيسة كل قسم أكاديمي في الكلية
١٥	- مهام منسقات الإشراف الأكاديمي بالأقسام التعليمية

١٨	- مهام المشرفة الأكاديمية
٢٣	- النماذج
٢٥	- إجراءات التعامل مع المتعثرات
٢٨	- طريقة إحالة الطالبات إلى مركز الإرشاد الجامعي

مكتب الإشراف الأكاديمي

هو المكتب الذي يسعى إلى تعريف الطالبات بالحياة الجامعية ومساعدتهن على فهم نظم الجامعة ولوائحها وإداراتها وأقسامها الأكاديمية والخدمات التي تقدمها.

الهيكل التنظيمي لوحدة الإشراف الأكاديمي

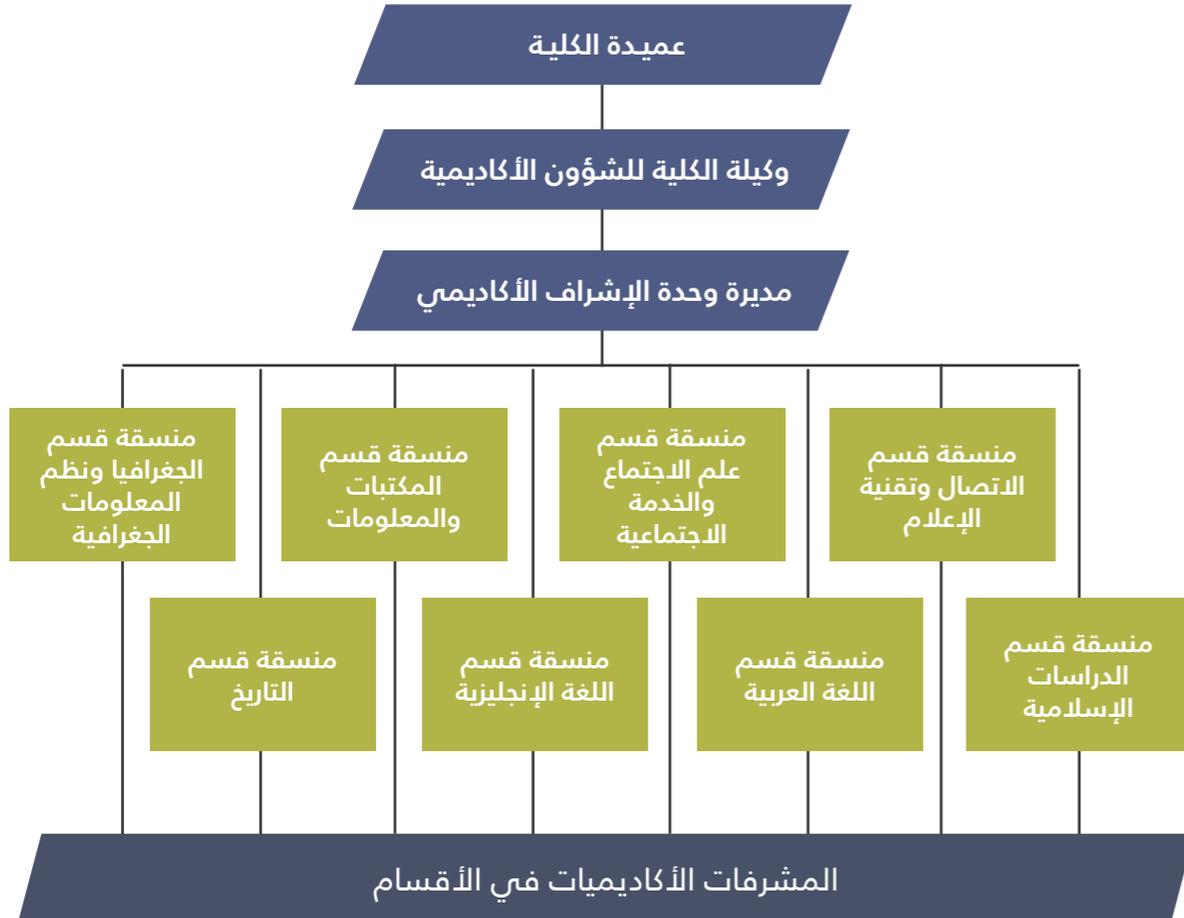
تتألف وحدة الإشراف الأكاديمي بالكلية من:

- المشرفة العامة ومعيدة تشكيل وحدة الإشراف الأكاديمي (عميدة الكلية).
- وكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية.
- مديرة وحدة الإشراف الأكاديمي.

هذا إلى جانب اللجان الفرعية بالأقسام الأكاديمية حيث يتولى أعضاء هذه اللجان مهامًا متعددة، كل حسب تخصصه مع مراعاة ما يستجد من قرارات ولوائح من قبل الجامعة وإداراتها المختلفة المتمثلة في عمادة القبول والتسجيل، وعميدة الكلية ومجلس الكلية.

تتكون هذه اللجان من:

- رئيسات الأقسام الأكاديمية.
- المشرفة الأكاديمية (أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم).



الواجبات والمسؤوليات لعضو هيئة التدريس في جانب الإشراف الأكاديمي
(الواردة في ميثاق واجبات وأخلاقيات عضو هيئة التدريس عام ١٤٤٠هـ - ٢٠١٩م)

- ◀ تطلع على الإجراءات الخاصة بالإشراف الأكاديمي.
- ◀ تلتزم بالتقويم الأكاديمي الفصلي المعلن ومواعيد الإجراءات الأكاديمية (التسجيل، التأجيل، الانسحاب من المقرر، الأعذار، وغيرها)، وحث الطالبات على متابعة الحساب الرسمي لعمادة القبول والتسجيل للتعرف على تبعات تلك الإجراءات.
- ◀ تتابع قائمة التسجيل للمقررات منذ بدء الفصل الدراسي، وتتابع الطالبات اللاتي تواجههن مشاكل في التسجيل.
- ◀ تلتزم بالمهام المكلف بها في خطة الإشراف الأكاديمي للكلية.
- ◀ تتابع الطالبات المكلفة بالإشراف عليهن من خلال نظام سجلات الطلاب.
- ◀ تتواصل مع جميع طالباتها وديًا وتتجاوب مع استفساراتهن المتعلقة بالإشراف الأكاديمي وتوجيههن.
- ◀ تحيل الطالبات إلى وحدة الإشراف الأكاديمي بالكلية -عند الحاجة- لتقديم الدعم اللازم لهم.
- ◀ تبذل قصارى جهدها لتوجيه الطالبات وإرشادهن، وتقدم لهن الرعاية جميعًا دون أي تفرقة أو انحياز.

الأقسام التعليمية في كلية الآداب:



- ◀ تساعد في حل المشكلات الدراسية والأكاديمية للطلاب بمهنية عالية وفقاً للوائح والإجراءات المتبعة من الجهات ذات الصلة كعمادة القبول والتسجيل ووكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- ◀ تلتزم بتوعية الطلاب بأهمية دورهن المستقبلي في بناء الوطن، والمشاركة في التنمية اقتصادياً واجتماعياً، والحفاظ على موارده، تحقيقاً لرؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.
- ◀ تشجع الطالبات على العمل التعاوني الجماعي، والمشاركة في الأنشطة الجامعية المختلفة.
- ◀ تشجع الطالبات المتفوقات وتحفهن، وتساعد المتعثرات من الطالبات وترشدهن.
- ◀ توعية طالباتها بتحقيق الأمانة العلمية سواء في الاختبارات أو في إعداد البحوث، وأنه في حال الإخلال بها سوف تطبق عليهن الأنظمة الجزائية المعمول بها في لائحة الدراسة والاختبارات.
- ◀ تتعامل مع الإجراءات التأديبية، أو المشكلات الأكاديمية أو الشخصية للطالبات بسرية تامة، وعدم التصريح بها إلا لمن هو معنى لذلك.
- ◀ تلتزم بجميع بنود وثيقة حقوق الطالبات وواجباتهن المعتمدة من مجلس جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل في جلسته رقم (٦٣).

مهام المشرفة العامة

- ◀ اعتماد تشكيل وحدة الإشراف الأكاديمي بالأقسام الأكاديمية.
- ◀ تقديم الدعم والمساعدة لوحدة الإشراف الأكاديمي لتحسين وتطوير أدائها.
- ◀ اعتماد دورات وورش العمل الدورية الاستشارية لأعضاء هيئة التدريس لتحقيق رسالة وأهداف برنامج الإشراف الأكاديمي.

مهام وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية

- ◀ الإشراف العام والتقييم، ومتابعة تطبيق إجراءات وتعليمات الإشراف الأكاديمي بالأقسام الأكاديمية.
- ◀ الإشراف على سير تسجيل المقررات الدراسية واتباع متطلبات وإجراءات تسجيل المقررات والسحب (الحذف) أو الإضافة.
- ◀ متابعة عدد الطالبات المسجلات في كل شعبة وتلافي مشاكل إغلاق الشعب والتأكد من عدم تعارض مواعيد المحاضرات واستكمال المتطلب السابق (متطلب الجامعة والكلية).
- ◀ متابعة تفعيل دور ورش العمل الإرشادية الدورية للمشرفات بالأقسام الأكاديمية.
- ◀ تزويد رئيسات الأقسام الأكاديمية بقوائم أسماء الطالبات لكل مستوى تمهيداً لتقسيمها على المشرفات الأكاديميات بالقسم.

مهام مديرة وحدة الإشراف الأكاديمي

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
١	إعداد خطة تنفيذية للإشراف الأكاديمي.	بناء الخطة التنفيذية للإشراف الأكاديمي وفق الخطة التنفيذية للكلية.	في بداية العام الدراسي	-
٢	تكليف منسقات للإشراف الأكاديمي على مستوى الكلية لكل قسم.	١. اختيار منسقة لكل قسم على حده على أن تكون ذات خبرة كافية بالإشراف الأكاديمي، وقادرة على إنجاز مجموعة المهام الموكلة لها. ٢. تزويد المنسقات بالآتي: □ دليل الإشراف الأكاديمي و جداول الاختبارات، والخطط الدراسية. □ قائمة بالمشرفات الأكاديميات في كل قسم.	في بداية العام الدراسي	-
٣	الاجتماع بأعضاء وحدة الإشراف الأكاديمي دورياً للبحث عن مستجدات العمل وما سوف يتم تنفيذه من مهام.	الاجتماع بأعضاء وحدة الإشراف الأكاديمي دورياً للبحث عن مستجدات العمل وما سوف يتم تنفيذه من مهام.	مستمر	-

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
٤	توعية الطلاب بأهداف وحدة الإشراف الأكاديمي وكيفية الاستفادة من خدماتها من خلال اللقاءات والنشرات.	١. إعداد لقاء تعريفى للطلاب المستجدات. ٢. إعداد حقيبة إرشادية للطلاب المستجدات تحتوي جميع ما يلزمهم من معلومات أساسية عن الكلية وعن الإشراف الأكاديمي وأهميته كأول خطوه تساعد الطالبة في مسيرتها العلمية. ٣. عقد أنشطة تثقيفية توعوية لنشر ثقافة الإشراف الأكاديمي. ٤. توعية الطالبات بأهمية التواصل مع المشرفات الأكاديميات وماله من أهمية بالغة في توضيح الخطوط العريضة لمسيرة الطالبات التعليمية حتى تخرجهن.	مستمر	-
٥	استقبال مشاكل التسجيل التي واجهت الطالبات وتقديم الحلول الفورية من خلال التعاون مع منسقات الإشراف الأكاديمي في الأقسام المختلفة	١. حصر جميع حالات التعارض في اختبارات المقررات وتزويد لجان الاختبارات بنسخة منها. ٢. تقديم الحلول الفورية لما يرد من مشاكل في تسجيل المقررات.	الأول والثاني من الفصل الدراسي	نموذج ٢: بيان بأسماء الطلاب الذين لديهم تعارض في جدول الاختبارات
٦	الإشراف على توزيع الطالبات على المشرفات الأكاديميات.	متابعة الربط الإلكتروني للطالبات بالمشرفات الأكاديميات في النظام بحيث لا يتجاوز عدد الطالبات عند كل مشرفة ٣٥ طالبة بالتواصل مع عمادة القبول والتسجيل.	بداية الفصل الدراسي	-

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
٧	الاجتماع بالمشرفات الأكاديميات الجديديات وتعريفهن بالإشراف الأكاديمي ومهاراته وتدريبهن مع تزويدهن بنماذج الإشراف الأكاديمي.	في حال تكليف مشرفة أكاديمية جديدة يتم الاجتماع بها لتعريفها بعملية الإشراف الأكاديمي ومهام المشرفة بالتعاون مع منسقة الإشراف الأكاديمي. التأكيد على تزويد المشرفة بدليل الإشراف الأكاديمي ودليل الجداول الدراسية.	مستمر	-
٨	تطوير معايير تقييم المشرفات الأكاديميات.	عرض معايير التقييم على منسقات الإشراف الأكاديمي لتقييم مشرفاتهن ورفعها لرئيسة القسم لاحتسابها ضمن معايير تقييم الأداء الوظيفي.	مستمر	نموذج ٣: بيان بحالات الطلاب الخاصة والمتعثرين أكاديميا
٩	دراسة حالات الطالبات الخاصة مثل: المنذرات والمتعثرات أكاديميًا والبحث عن أفضل الحلول للأخذ بأيديهن وتفادي تعثرهن مستقبلاً وتحويلهن لمركز الإرشاد الجامعي.	حصر حالات الطالبات الخاصة كالمنذرات والمتعثرات أكاديميًا، وتحويلهن فوراً لمركز الإرشاد الجامعي لمعالجة أوضاعهم. (لمعرفة طريقة إحالة الطالبة، يمكن الاطلاع على صفحة ٢٨)	مستمر	نموذج ٣: بيان بحالات الطلاب الخاصة والمتعثرين أكاديميا

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
١٠	إعداد استبانات واستطلاعات رأي عن فاعلية الإشراف الأكاديمي مما يسهم في تطويره مستقبلاً.	استخدام استبانات حديثة لدراسة مدى فاعلية الإشراف الأكاديمي على أن يتم تقديمها في بداية ونهاية العام الدراسي وذلك بهدف تطوير الخدمات المقدمة.	مستمر	نموذج ٤: استبيان لدراسة مدى رضی الطلاب عن المرشد الأكاديمي
١١	رفع تقرير عن أعمال الوحدة وإنجازاتها في نهاية كل فصل دراسي.	إعداد تقرير شامل عن الإشراف الأكاديمي وإنجازاته.	الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي	-

مهام رئيسة كل قسم أكاديمي بالكلية

- ◀ الإشراف على سير تسجيل المقررات الدراسية واتباع متطلبات وإجراءات تسجيل المقررات والسحب (الحذف) أو الإضافة.
- ◀ إعداد الجداول الخاصة بالساعات المكتبية الإرشادية للمشرفات الأكاديميات من أعضاء هيئة التدريس وإعلانها للطالبات وتزويد مديرة وحدة الإشراف الأكاديمي بنسخة منها.
- ◀ تعريف الطالبات بمشرفاتهن وبأهمية الإشراف الأكاديمي.
- ◀ حث الطالبات على مراجعة مشرفاتهن وفق الساعات المكتبية المعلنة للمشرفات وطرح أسئلتهن ومشاكلهن عليهن.
- ◀ الحصول على بيان بشعب كل مستوى والتي مازالت السعة فيها قابلة لتسجيل طالبات أخريات وتزويد المشرفات بها لتوجيه الطالبات إليها.
- ◀ متابعة المشرفات الأكاديميات في القسم لتحقيق رسالة وأهداف الإشراف الأكاديمي.

مهام منسقة الإشراف الأكاديمي في الأقسام التعليمية

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
١	تنفيذ الخطة الإرشادية الإجرائية للإشراف الأكاديمي الواردة من وحدة الإشراف الأكاديمي	القيام بالمهام خلال الفترة المحددة في خطة الإشراف الأكاديمي.	في بداية العام الدراسي
٢	الإلمام بالخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي	يتم الإلمام بالخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي من خلال الاطلاع على خطة البرنامج المرفقة في دليل الإشراف الأكاديمي.	في بداية العام الدراسي
٣	الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.	الاطلاع على التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل.	في بداية العام الدراسي
٤	عقد اجتماع مع المشرفات الأكاديميات	الاجتماع دوريًا بالمشرفات الأكاديميات بالقسم.	مستمر
٥	التأكد من قائمة المشرفات الأكاديميات في القسم	مراجعة قائمة المشرفات الأكاديميات مع رئيسة القسم المختصة.	بداية الفصل الدراسي

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
٦	إعلام المشرفات الأكاديميات بأي تغييرات طارئة أو بداية أو خلال الفصل الدراسي	ضرورة الاطلاع على آخر التحديثات المتعلقة بطالبات الإشراف لكل مشرفة وإعلام المشرفة بذلك.	مستمر
٧	إعداد الجداول الخاصة للمشرفات الأكاديميات	الاجتماع بالمشرفات الأكاديميات لإعداد جداول الساعات المكتبية الإرشادية الخاصة بكل مشرفة وإعلانها للطالبات في لوحات الإعلانات للأقسام وفي وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة.	بداية الفصل الدراسي
٨	التجاوب مع استفسارات الطالبات وحثهم على مراجعة مشرفاتهم وفق الساعات المكتبية المعلنة للمشرفات الأكاديميات	التواصل مع جميع الطالبات بطريقة ودية والتجاوب مع استفساراتهن المتعلقة بالإشراف الأكاديمي وتوجيههن لمشرفاتهم الأكاديميات.	مستمر
٩	حصر الحالات الأكاديمية للطالبات (المتعثرات، اللاتي لم يتم ربطهن بمشرفة أكاديمية، حصر المقررات، الحالات الخاصة، حالات التعارض) ورفعها لوحدة الإشراف الأكاديمي.	حصر جميع الحالات الواردة من قبل المشرفات الأكاديميات والمتعلقة بالطالبات المتعثرات دراسيًا، وكذلك حصر المقررات المقترح إضافتها في الفصل الدراسي بالإضافة إلى حالات التعارض لإكمال اللازم.	في بداية العام الدراسي

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
١٠	الاستعداد التام لمساعدة أي مشرفة أكاديمية	تقديم المساعدة للمشرفات الأكاديميات والتأكيد عليهن بضرورة الالتزام بدليل الإشراف الأكاديمي ودليل الجداول الدراسية في تفعيل الإشراف.	في بداية العام الدراسي
١١	تفعيل ورش تدريبية لتهيئة المشرفة الأكاديمية الجديدة بالتعاون مع مشرفة أكاديمية مميزة	إقامة ورش تدريبية	مستمر
١٢	تشجيع المشرفات الأكاديميات على العطاء عبر تفعيل «المشرفة المميزة».	اختيار مشرفة أكاديمية مميزة لها دور فعال في الإشراف الأكاديمي.	خلال الفصل الدراسي
١٣	الالتزام بمواعيد الاجتماعات الدورية الخاصة بوحدة الإشراف الأكاديمي	الحرص على حضور الاجتماعات الخاصة بالوحدة، لمناقشة مستجدات العمل.	مستمر
١٤	رفع تقرير بما تم انجازه خلال الفصل الدراسي لوحدة الإشراف الأكاديمي في نهاية الفصل الدراسي	إعداد تقرير شامل عن تفعيل الإشراف الأكاديمي في كل قسم.	الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي

مهام المشرفة الأكاديمية (أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم)

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
١	تفعيل محتوى ملف الإشراف الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none"> يتضمّن ملف الإشراف الأكاديمي: <ul style="list-style-type: none"> بيان بأسماء الطالبات اللاتي استلمن نموذج المقررات المراد تسجيلها. الخطة الدراسية للطالبة المؤدية للتخرج. جدول تسجيل الطالبة لكل فصل دراسي. نسخة حديثة من سجل الطالبة الأكاديمي (كشف التقديرات). معادلة الطالبة للمقررات (إن وجدت). استمارة تسجيل المقررات الدراسية . استمارة حصر احتياج الطالبات من المقررات الدراسية. استمارة الحذف والإضافة للمقررات الدراسية للطالبات . استمارة الانسحاب من مقرر أو أكثر. 	بداية العام الدراسي	<p>نموذج ٦: بيان بأسماء الطلاب الذين استملوا نموذج المقررات المراد تسجيلها</p> <p>نموذج ٧: بيان بالمقررات المراد تسجيلها</p> <p>نموذج ٨: بيان بحصر احتياج الطلاب من المقررات الدراسية</p> <p>نموذج ٩: الحذف والإضافة للمقررات الدراسية</p>

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
٢	تقديم المعلومات الإرشادية والأكاديمية للطالبات.	<ul style="list-style-type: none"> الاجتماع بالطالبات والتعرف عليهن وبناء علاقة طيبة معهن. توضيح دور المشرفة الأكاديمية في تقديم الخدمة الإرشادية للطالبات. تعريف الطالبات بالخطط الدراسية. توضيح ضرورة النجاح في المتطلبات حيث إنه لن يسمح للطالبة تسجيل مقرر لم تنجح في المتطلب السابق له. تعريفهن بالحد الأدنى والأقصى من الساعات المعتمدة التي تسمح للطالبة بتسجيلها في وضعها الحالي (العبء الدراسي للطالبة) بناء على معدلها التراكمي. تعريف الطالبة بوسائل التواصل معهن ومواعيد الساعات المكتبية. 	بداية العام الدراسي	-

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
٣	الإشراف على تسجيل الجدول الدراسي للطالبة	<ol style="list-style-type: none"> ١. الاجتماع بالطالبات وتزويدهن بنماذج التسجيل لتعبئتها. ٢. مساعدة الطالبات في اختيار مقرراتهن. ٣. مساعدة الطالبات في إعداد جدول زمني لإكمال متطلبات التخرج في أقصر مدة ممكنة وذلك من خلال الرجوع الى قائمة مقررات التخصص الدراسي. ٤. التأكيد على الطالبة أن المشرفة لا تقوم بتسجيل المقررات في النظام وأن تسجيل المقررات مسؤولية الطالبة. ٥. التحقق من توفر الشروط التالية عند اختيار المقررات: <ul style="list-style-type: none"> □ النجاح في المتطلبات السابقة للمقررات المراد تسجيلها. □ المتطلبات من المستوى الأدنى لها أولوية قصوى. □ إذا رسبت الطالبة في أحد المتطلبات لأحد المقررات التي كانت ترغب بتسجيلها للفصل القادم، عليها تسجيل المقرر الذي رسبت فيه. □ منع حدوث التعارض بين المقررات في جدول الاختبارات النهائية. 	أسبوع تفعيل الإشراف الأكاديمي	-

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
	الإشراف على تسجيل الجدول الدراسي للطالبة	استلام الجدول النهائي والتأكد من تحقق الشروط السابقة في المقررات المسجلة.	الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي	-
٤	الإشراف على عملية الحذف والإضافة للطالبة	<ol style="list-style-type: none"> ١. استقبال الطالبات الراغبات في إجراء عملية الحذف والإضافة ومناقشتهم في أسباب ذلك، وتوجيههن إلى طلب ذلك من خلال طلبات التسجيل في نظام سجلات الطلاب في الحالات التالية: <ul style="list-style-type: none"> □ تعارض في الوقت. (صلاحيات وكالة الشؤون الأكاديمية) □ متطلب سابق (صلاحيات وكالة الشؤون الأكاديمية). □ منذرة أكاديميًا (صلاحيات المشرفة الأكاديمية). □ تجاوز تسجيل مقرر في مستويين أدنى (صلاحيات المشرفة الأكاديمية). □ شعبة مغلقة (صلاحيات وكالة الشؤون الأكاديمية). □ تجاوز المدة الدراسية (صلاحيات وكالة الشؤون الأكاديمية). ٢. متابعة الحالات التي من صلاحيات المشرفة الأكاديمية وإعطاء الموافقة عليها. 	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل	-

النماذج

نموذج ٣: بيان بحالات الطلاب الخاصة والمتعثرين أكاديميًا



نموذج ٢: بيان بأسماء الطلاب الذين لديهم تعارض في جدول الاختبارات



نموذج ٦: بيان بأسماء الطلاب الذين استلموا نموذج المقررات المراد تسجيلها



نموذج ٤: استبيان لدراسة مدى رضى الطلاب عن المشرف الأكاديمي



(يمكن النقر على الرمز للوصول إلى النموذج في الملف الإلكتروني للإصدار)

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
٦	الإشراف على عملية الانسحاب من مقرر أو أكثر	تنبه المشرفة الطالبة بأضرار عملية الانسحاب من مقرر، وتناقش الطالبات الراغبات بالانسحاب لمعرفة أسباب ذلك وتوجهن إلى الإجراء المناسب.	بداية من الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثامن	-

إجراءات التعامل مع:

المنذرات (المعدل التراكمي أقل من ٢)

- ◀ عقد اللقاءات الإرشادية للطالبات دورياً.
- ◀ استقبال المشرفة للطالبات المنذرات حضورياً أو إلكترونياً من خلال نظام سجلات الطلاب، لتتم دراسة حالتهم وتصنيفها.
- ◀ توجيه الطالبات حسب سبب التعثر:

■ الأسباب الأكاديمية

يتم معالجتها من خلال تقديم التغذية الراجعة المناسبة للطالبات، وإحاطتهن بضرورة الالتزام بحضور الورش الإرشادية المنفذة بالتعاون مع مركز الإرشاد الجامعي في الأقسام الأكاديمية.

■ الأسباب الاجتماعية، الصحية، النفسية

تحويل الطالبات إلى مركز الإرشاد الجامعي من قبل المشرفة الأكاديمية عبر نظام سجلات الطلاب. (لمعرفة طريقة إحالة الطالبة، يمكن الاطلاع على صفحة ٢٨)

- ◀ تعد المنسقة تقريراً يتضمن ملخصاً بالأعمال والمقترحات ويقدم لمديرة وحدة الإشراف الأكاديمي.

نموذج ٧: بيان بالمقررات المراد تسجيلها



نموذج ٨: بيان بحصر احتياج الطلاب من المقررات الدراسية



نموذج ٩: الحذف والإضافة للمقررات الدراسية



(يمكن النقر على الرمز للوصول إلى النموذج في الملف الإلكتروني للإصدار)

- ◀ عقد دروس الأقران للمقررات الأكثر رسوباً، والموضوعات الأكثر صعوبة.
- ◀ توجيه الطالبات لتعبئة استبانة أسباب تدني المستوى الأكاديمي المرسلة على البريد الإلكتروني.

الطالبات اللاتي في خطر التعثر

١- (درجة الأعمال الفصلية أقل من ٦٠٪)

- ◀ تقديم التغذية الراجعة المناسبة للطالبات من قبل أساتذة المقررات.
- ◀ النظر من قبل المشرفات الأكاديميات في أسباب التعثر الدراسي ومعالجته كالتالي:

■ فإن كان سبب التعثر أكاديمياً

- تفتح فصول تقوية للمقرر بالتعاون مع منسقة الإرشاد في القسم.
- شرح الموضوعات الصعبة من قبل أستاذ المقرر في الساعات المكتبية

■ وإن كان سبب التعثر نفسياً أو اجتماعياً

تحال الطالبات إلى مركز الإرشاد الجامعي، والاستفادة من برامجهم العلاجية والوقائية.

٢- (المعدل التراكمي يتراوح بين ٢ و ٢,٥)

- ◀ عقد اللقاءات الإرشادية للطالبات

- ◀ استقبال ودراسة المشرفة لحالة الطالبة حضورياً أو إلكترونياً (دراسة حالة الطالبات اللاتي اقتربن من التعثر)
- ◀ توجيه النصح والإرشاد الجامعي للطالبة لرفع مستواها الأكاديمي وتوجيهها لحضور الورش الإرشادية المنفذة بالتعاون مع مركز الإرشاد الجامعي في الأقسام الأكاديمية.
- ◀ عقد دروس الأقران للمقررات الأكثر رسوباً، والموضوعات الأكثر صعوبة.

المتعثرات في إتمام الخطة الدراسية في المدة الدراسية

- ◀ منع الانسحاب من مقرر في الفصل الدراسي نفسه، مع تعميم أضرار الانسحاب من مقرر على البلاك بورد وحساب الإرشاد على تويتر.
- ◀ طرح مقررات في الفصل الصيفي.
- ◀ عدم الموافقة على بعض الطلبات خلال فترة التسجيل، مثل: (تجاوز مقرر من مستوى أدنى - متطلب سابق)
- ◀ متابعة الطالبات في اللقاء الإرشادي، وإرشادهن إلى تسجيل مواد المستوى بشكل كامل، والرفع بأسماء المقررات المطلوبة للفصل التالي مع مشرفاتهن الأكاديميات.
- ◀ تشكيل فريق من الطالبات «فريق سفين الإرشادي» وهو ما يعرف بالمرشد النظير وإقامة بعض البرامج الإرشادية من قبلهن.

طريقة إحالة الطالبات إلى مركز الإرشاد الجامعي



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

وحدة الإشراف الأكاديمي
بكلية الآداب

✉ ca.asu@iau.edu.sa

IAU_CA_ASU

Guidance-F116

إعداد: د. إنعام الدليجان | مديرة وحدة الإشراف الأكاديمي بكلية الآداب
تصميم: سحر بامردوف | خريجة من قسم اللغة الإنجليزية بكلية الآداب

١٤٤٢ هـ - ٢٠٢٠ م