



دليل الإرشاد الأكاديمي بقسم العقيدة

للفصل الدراسي الثاني لعام ١٤٤٢هـ

إعداد:

لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم

الفهرس

ط ١

التعريف بالإرشاد الأكاديمي

ط ٣

مهام المرشدة الأكاديمية

ط ٦

الحركات الأكاديمية

ط ٧

آلية الارشاد الأكاديمي للفصل الدراسي الثاني
لعام ١٤٤٢هـ

ط ٨

البريد الإلكتروني للأقسام

ط ٨

دليل التواصل مع مرشحات قسم العقيدة

● يمثل الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في النظام التعليمي، وهو أحد الخدمات المهمة التي تؤثر إيجاباً في نمو الطالب أكاديمياً ومهنياً.

« ماذا تعرف عن الإرشاد الأكاديمي؟ »

يقصد به الخدمات الإرشادية التي يقدمها المرشد الأكاديمي -عضو هيئة التدريس- لتنمية الطالب معرفياً وأكاديمياً ومهنياً وحل المشكلات التي تعيق تحصيله العلمي. ويُعد الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً في العملية التعليمية فهو يُعنى بالطالب حيث يُمثل أحد محوري العملية التعليمية.

« من هو المرشد الأكاديمي؟ »

هو عضو هيئة تدريس يقوم بإرشاد الطالب ومساعدته لحل مشاكله الأكاديمية وتحسين تحصيله العلمي.

« دور الإرشاد الأكاديمي:

تعريف الطلاب والطالبات بالمؤسسة التعليمية الجامعية التي يدرسون بها، وأنظمتها الدراسية والطلابية.



• مساعدة الطلاب والطالبات ومساعدتهم في الحصول على نتائج أفضل في مسيرتهم التعليمية.



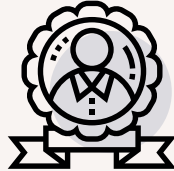
• مساعدة الطلاب والطالبات على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وإمكاناتهم وتوافق ميولهم ورغباتهم.



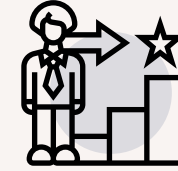
• توجيه الطلاب والطالبات إلى الاستفادة من الخدمات والإمكانات التي وفرتها لهم المؤسسة التعليمية.



• مساعدة الطلاب والطالبات في حل مشكلاتهم الدراسية والشخصية.



• رعاية الطلاب والطالبات المتفوقين في دراستهم والموهوبين والاهتمام بهم وتعزيز قدراتهم.



• إرشاد الطلاب والطالبات المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهون من عقبات ومشكلات.

« مهام المرشدة الأكاديمية:

- ١- الإلمام بالأنظمة الأكاديمية بالجامعة وبخطة القسم ومقرراته ومتطلبات كل مقرر.
- ٢- الإلمام بمواعيد التسجيل (التقويم الجامعي) ، مواعيد الحذف والإضافة والانسحاب من مقرر والاعتذار والتأجيل ، المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل .
- ٣- تنظيم اللقاءات والاجتماع المباشر مع الطالبات وذلك بتحديد مواعيد الإرشاد الجماعي مرة كل فصل على الأقل .
وتحديد ساعات الإرشاد الفردي في (الساعات المكتبية للمرشدة) وذلك بهدف :
 - التعرف على أداء الطالبات وحثهم على المزيد من الإجتهد لتحقيق النجاح المنشود .
 - مناقشة المشكلات والصعوبات التي تعترض طريق تفوقهن و إيجاد الحلول المناسبة .
- ٤- التأكيد على الطالبة بضرورة تعديل جدولها من خلال صفحتها الإلكترونية.
- ٥- المتابعة والإشراف على عمليات تعديل الجداول وإضافة المقررات وحذفها .
- ٦- توجيه الطالبة ومساعدتها فيما يخص " جدولها الدراسي" من تعديل شعب وحذف وإضافة لبعض المقررات في أسبوع تعديل التسجيل ، ومتابعة إدخالها مع المدخلات .
- ٧- مساعدة الطالبة في تسجيل الساعات الدراسية حسب معدل الطالبة والتأكد من موافقة جدولها للخطة الدراسية ومدى التزامها بها وتقديمها فيها.

« مهام المرشدة الأكاديمية:

٨- الاهتمام بصفة خاصة بإرشاد الطالبات :

- المستجدات بتعريفهن بنظام المقررات ومتطلباتها ونظام الدراسة والمستويات والرسوب والحرمان .
- ذوات المستوى المتدني أو من لديهن إنذارات بالفصل (ثلاث إنذارات فأكثر).
- الطالبات اللاتي على وشك تخرج .

٩- ضوابط عمليات الإرشاد

تتم عمليات الإرشاد الأكاديمي وفق الضوابط التالية :

- عدم البدء بأي عملية ارشادية لأي طالبة إلا بعد إحضار (الخطة الدراسية للطالبة الملونة ، السجل الأكاديمي ، الجدول الدراسي)
- متابعة مقررات المستوى الحالي والسابق مع الطالبة وجعل الأولوية لهما في الإضافة والاستيفاء .
- التأكد من تعبئة جميع بيانات استمارات الحذف والإضافة وتعديل الشعب من اسم الطالبة ورقمها الجامعي واسم المقرر ورقمه ورقم الشعبة .
- التأكد من نظامية ساعات الطالبة بعد الحذف والإضافة.

١٠- توجيه المرشدة للطالبة التي لم ينزل لها جدول دراسي بسبب " الانقطاع أو الاعتذار أو التأجيل "

لمراجعة شعبة المتابعة في عمادة القبول والتسجيل ليتم تنشيط صفحتها .

« مهام المرشدة الأكاديمية:

١١. المساهمة في حل المشكلات الدراسية والشخصية والنفسية للطالبات و مد يد العون لهن .

١٢. عقد لقاءات تعريفية للطالبات المستجدات في بداية العام الدراسي .

١٣. تقديم الرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة .

١٤. إعداد ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالبة يشمل الجدول الدراسي والخطة الدراسية وسجل الدرجات والمعدل التراكمي وملف أخريضم فيه محاضر الاجتماع والتقارير .

١٥. رفع تقرير يوضح سير العملية الإرشادية في نهاية كل فصل لمنسقة وحدة الإرشاد .

١٦. التواصل الفعال بالطالبة من خلال تزويدها بالبريد الالكتروني للمرشدة وإنشاء مجموعات عبر تطبيق الواتس والتلجرام.

وأخيرا فإن مهام المرشدة لا تقتصر على توجيه الطالبات في وقت التسجيل فقط بل تستمر متابعتها وتوجيهها في سير الدراسة طوال العام الدراسي، مما يعزز نجاح العملية التعليمية .

« الحركات الأكاديمية :

● التأجيل:

حتى نهاية الأسبوع الأول من الدراسة.

● الإعتذار:

يبدأ من الأسبوع الثاني وحتى الأسبوع الثاني عشر.

● التحويل الآلي:

يبدأ من الأسبوع السابع وينتهي في الأسبوع الثامن من الدراسة.

● إعادة القيد (المنقطعين / المفصولين أكاديمياً/المنسحبين كلياً):

الأسبوع الأول من الدراسة.

آلية الإرشاد الأكاديمي للفصل الدراسي الثاني لعام ١٤٤٢هـ :

١- تواصل المرشدة مع طالباتها يومياً ولمدة ساعتين

عن طريق نظام Webex meet أو ترتيب اجتماع عبر Microsoft Teams من أجل إرشادهن وتنظيم جداولهن وحل مشكلاتهن. (يرفق قائمة بأسماء الطالبات).

٢- إنشاء حساب لكل مرشدة عن طريق التلجرام.

٣- استقبال المرشدة طلبات الحذف والاضافة وتعديل الشعب من طالباتها.

٤- ارسال المرشدة طلبات الحذف والاضافة وتعديل الشعب بعد دراسة الطلب إلى البريد الالكتروني الخاص بالقسم الموجه اليه الطلب.

٥- تستقبل رئيسة وحدة الارشاد الطالبات المحولة من المرشدة عن طريق بريد القسم.

٦- تحيل رئيسة وحدة الإرشاد الطالبات إلى العضوات المدخلات لعملية الإضافة وتعديل الشعب.

« آلية الإرشاد الأكاديمي للفصل الدراسي الثاني لعام ١٤٤٢هـ :

٧- التزام المدخلة بالسقف المحدد للشعبة
باستثناء رغبة أستاذة الشعبة بعد التوقيع بالموافقة.

٨- انشاء رابط لتقييم كل مرشدة من قبل طالباتها.

« التواصل مع أقسام الكلية:

البريد الإلكتروني لقسم الكتاب والسنة:
qsudwhmf@uqu.edu.sa

البريد الإلكتروني لقسم القراءات:
qurdwhmf@uqu.edu.sa

البريد الإلكتروني لقسم العقيدة -شطر الطالبات- :
icrdwhmf@uqu.edu.sa

البريد الإلكتروني لقسم الدعوة:
dicdwhmf@uqu.edu.sa

دليل التواصل مع مرشحات قسم العقيدة



عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ - رضي الله عنه - عَنِ النَّبِيِّ - صلى الله عليه وسلم - قَالَ: "مَنْ نَفَسَ عَنْ مُؤْمِنٍ كُرْبَةً مِنْ كُرْبِ الدُّنْيَا نَفَسَ اللَّهُ عَنْهُ كُرْبَةً مِنْ كُرْبِ يَوْمِ الْقِيَامَةِ، وَمَنْ يَسَّرَ عَلَى مُعْسِرٍ، يَسَّرَ اللَّهُ عَلَيْهِ فِي الدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ، وَمَنْ سَتَرَ مُسْلِمًا سَتَرَهُ اللَّهُ فِي الدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ، وَاللَّهُ فِي عَوْنِ الْعَبْدِ مَا كَانَ الْعَبْدُ فِي عَوْنِ أَخِيهِ، وَمَنْ سَلَكَ طَرِيقًا يَلْتَمِسُ فِيهِ عِلْمًا سَهَّلَ اللَّهُ لَهُ بِهِ طَرِيقًا إِلَى الْجَنَّةِ، وَمَا اجْتَمَعَ قَوْمٌ فِي بَيْتٍ مِنْ بُيُوتِ اللَّهِ يَتْلُونَ كِتَابَ اللَّهِ، وَيَتَدَارَسُونَهُ فِيهَا بَيْنَهُمْ؛ إِلَّا نَزَلَتْ عَلَيْهِمُ السَّكِينَةُ، وَغَشِيَتْهُمْ الرَّحْمَةُ، وَذَكَرَهُمْ اللَّهُ فِيمَنْ عِنْدَهُ، وَمَنْ أَبْطَأَ بِهِ عَمَلُهُ لَمْ يُسْرِعْ بِهِ نَسَبُهُ". رَوَاهُ مُسْلِمٌ

هذه كربات ساقها الله إليك
ولكل منا كربات التي لا يعلمها إلا الله
فليكن إرشادك خبايا إحسان و تيسير لك في حياتك
أعانك الله وكتب أجرك أستاذتنا المباركة. ♥

