



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY



دليل الارشاد الأكاديمي بقسم الإدارة التربوية والتخطيط

2024



فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
4	تقديم
5	تعريفات
6	الارشاد الأكاديمي
7	اللوائح والأنظمة الخاصة بالإرشاد الأكاديمي
8	مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي بقسم الإدارة التربوية والتخطيط
9	مهام المرشد الأكاديمي
11	دور طالب الدراسات العليا
12	إجراءات الإرشاد الأكاديمي بقسم الإدارة التربوية والتخطيط
13	التقديرات المعتمدة للمقررات الدراسية
14	قواعد الاختبار الشامل لمرحلة الدكتوراه



تقديم

يعد الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً من أركان العملية التعليمية في جامعة أم القرى. فهو الذي يحقق الصلة الفاعلية بين الطالب والبيئة الأكاديمية؛ ويوطد أواصر العلاقة بين الطالب وقسمه ومشرفه العلمي والقائمة على الاحترام والاحتواء والثقة، بما يحقق له التميز في التحصيل العلمي والأكاديمي.

من هذا المنطلق فرض نظام الإرشاد الأكاديمي واجبات على طرفي العملية التعليمية، المرشد والطالب، والتي تتجلى في مجمل النظم واللوائح الإدارية والأكاديمية التي تنظم نشاط سير العملية الأكاديمية.

وقد تم إعداد هذا الدليل لدعم تطوير عملية الإرشاد الأكاديمي بقسم الإدارة التربوية والتخطيط وتأسيس قواعد المشاركة والتفاعل ووضع القرارات لبناء الشخصية القادرة على مواجهة المستقبل بما يحمله من متغيرات.



تعريفات

العام الجامعي:

يتكون من فصلين دراسيين أو ثلاث فصول دراسية

الرقم الجامعي:

رقم يدل على العام الجامعي الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام.

السجل الأكاديمي

كشف يبين المقررات التي درسها الطالب بتسلسل الفصول والتقديرية التي أحرزها في هذه المقررات، كما يبين الكشف المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي.

المُرشد الأكاديمي

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

بحث التخرج

بحث قد يستغرق فصلاً دراسياً أو فصلين دراسيين ويكون محدد الموضوع، ويؤهل للدرجة العلمية ويكون مقررًا ضمن مقررات البرنامج.

الرسالة العلمية

الأطروحة العلمية التي تمثل البحث ونتائجه، والتي أعدها الطالب وقدمها لغرض الحصول على الدرجة العلمية.



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 وتساعدهم للتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم.

ومسؤولية الإرشاد الأكاديمي تقع على عاتق جميع أعضاء هيئة التدريس فالأستاذ الجامعي يعتبر مرشد لطلبته يمد يد العون لهم ويرشدهم وينبهم 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.



اللوائح والأنظمة الخاصة بالإرشاد الأكاديمي

المادة السادسة والثلاثون:

يكون في كل قسم لجنة للدراسات العليا، تتكون من أعضاء هيئة التدريس وتعتمد من مجلس القسم تتولى مهام الارشاد الأكاديمي لطالب الدراسات العليا.

القواعد التنفيذية والإجراءات التنظيمية والتنفيذية:

- توجيه طالب الدراسات العليا في دراسته، والتأكد من التزام الطالب بالخطة الدراسية ومواعيد كل من المقررات والاختبار الشامل وتسجيل الخطة وتحديد المشرف على الرسالة.
- مساعدة طالب الدراسات العليا في التعرف على التخصصات والاهتمامات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعرفة أعبائهم الإشرافية.
- توجيه طالب الدراسات العليا لإتباع الإجراءات المطلوبة واستخدام النماذج المطلوبة.
- متابعة تقدم طالب الدراسات العليا للحصول على الدرجة العلمية.



مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي بقسم الإدارة التربوية والتخطيط

- وضع خطة للإرشاد الأكاديمي بالقسم.
- الإشراف على تنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي.
- توعية الطلبة بأهم الخدمات التي تقدمها وحدة الإرشاد الأكاديمي وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وعبر صفحة القسم على موقع الجامعة.
- تعريف الطلبة بأهداف القسم ورسالته، وبرامجه التعليمية، ومجالات سوق العمل، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
- توزيع الطلبة المستجدين على المرشدين الأكاديميين.
- رفع التقارير الفصلية نهاية كل فصل دراسي عن أعمال الوحدة وإنجازاتها.
- متابعة شكاوى الطلبة الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها.
- النظر في شكاوى الطلبة تجاه أي مقرر وإيجاد الحلول والرفع بذلك.
- توعية الطلبة بأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي من خلال الكتيبات والمطويات الإرشادية.
- عقد الاجتماعات الدورية مع المرشدين لمناقشة أهم المشكلات وإيجاد الحلول، وطرح المقترحات التي تُخدم عمل الوحدة.



مهام المرشد الأكاديمي

يعتبر المرشد الأكاديمي هو الشخص الموجه للطالب/ة أثناء دراسته والذي يساعده في تخطي

الصعوبات والمشكلات التي قد تواجهه، وتتلخص مسؤوليات المرشد الأكاديمي في التالي:

- الإلمام بمواعيد التقويم الزمني الخاص بمواعيد التسجيل، والتأجيل، وحذف المقررات المعلنة من قبل عمادة الدراسات العليا. (التقويم الزمني للإجراءات الأكاديمية)، (الحركات الأكاديمية).
- معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة، والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية. (الموقع الإلكتروني لكلية التربية)، (لائحة الدراسة والاختبارات).
- إعداد سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالبة/ة حيث يقوم المرشد بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة يشمل المواد المسجلة ومستوى درجات الطالبة/ة فيها، ومشمئلاً على المعدل التراكمي، وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد والطالب أو الطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهة من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب أو الطالبة.
- توعية الطالب بالحقوق والواجبات التي نصت عليها اللائحة الموحدة للدراسات العليا. (اللائحة التنفيذية للدراسات العليا بجامعة أم القرى)، (حقوق الطالب بجامعة أم القرى).
- تهيئة الطلبة للتعرف والتأقلم مع نظام الدراسة الجامعية.
- تعريف الطالب بالمعلومات الصحيحة، والسياسات التعليمية والبرامج الدراسية. (قواعد السلوك والانضباط الطلابي بجامعة أم القرى).



- 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 في الحالات التالية:
 - إذا زادت نسبة الغياب (بعذر أو بدون) عن 25%
 - إذا لم يستجيب لتوجيهات المشرف العلمية.
 - في حال وجود خلاف بين المشرف والطالب.
- الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين وتحفيزهم والاستفادة من قدراتهم ونشر إبداعاتهم.
- رفع تقرير فصلي عن أداء الطلبة لوحدة الإرشاد الأكاديمي، بحيث يشمل التقرير الأداء الأكاديمي للطالب أو الطالبة.
- رفع تقرير عن المشاكل التي واجهها المرشد خلال عملية الإرشاد.



دور طالب الدراسات العليا

- الطالبة/ة هو المسؤول الأول عن أدائه الأكاديمي، ودور المرشد فقط هو عملية إرشاد الطالب ومساعدته على تحطيم الصعاب والمشاكل التي قد تواجهه.
- الاطلاع على اللائحة الموحدة للدراسات العليا وفهم واستيعاب الأنظمة واللوائح الخاصة بالدراسات العليا. (اللائحة التنفيذية للدراسات العليا بجامعة أم القرى)، (حقوق الطالب بجامعة أم القرى).
- معرفة التقويم الزمني الخاص بعمادة الدراسات العليا والاطلاع عليه كل فصل دراسي، وذلك لمعرفة المواعيد الخاصة بالتسجيل والتأجيل والاعتذار.. الخ. (التقويم الزمني للإجراءات الأكاديمية)، (الحركات الأكاديمية).
- الالتزام بمقابلة المرشد الأكاديمي الذي يحدده القسم لكل طالب وطالبة واطلاعه على جميع المعلومات والبيانات التي يطلبها منه.
- تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلة المرشد حسب المواعيد المتفق عليها.
- إبلاغ المرشد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي.



إجراءات الإرشاد الأكاديمي بقسم الإدارة التربوية والتخطيط

- **تسجيل موضوع وتعيين اشراف:** (دراسة حالة، توصية طالب، تعبئة نموذج التسجيل خطة البحث).
- **إقرار خطة:** (عرض الخطط على ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس، ومن ثم عرضها على مجلس القسم).
- **تشكيل لجنة مناقشة:** (تعبئة نموذج تشكيل لجنة المناقشة، اقرار بخلو الرسالة، دراسة حالة).
- **نماذج قبل المناقشة:** (نموذج DGS-311 تقرير تقييم رسالة علمية).
- **نماذج بعد المناقشة:** (نموذج DGS-310 ، نموذج 19 أ).
- **منح الدرجة:** نموذج 19 أ، توصية طالب، دراسة حالة، السجل الأكاديمي، نموذج DGS-310، نموذج DGS-311، ملخص الدراسة عربي وانجليزي، صورة البطاقة الشخصية).
- **إعادة قيد:** لا بد من مراعاة ما ورد في المادة (27) من اللائحة والتي تنص على أنه: " تحتسب المدة التي قضاها الطالب في الدراسة قبل إلغاء قيده ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة". و "لا يعاد قيد من أتم المدة القصوى للحصول على الدرجة العلمية". (المرفقات المطلوبة: دراسة حالة حديثة، مبررات طلب إعادة القيد).
- **فرصة إضافية:** (نموذج DGS-303، نموذج منح فرصة إضافية لرفع المعدل التراكمي للحصول على الدرجة العلمية) (خدمات طلاب الدراسات العليا)، (اللائحة التنفيذية للدارسات العليا بجامعة أم القرى).



التقديرات المعتمدة للمقررات الدراسية

الدرجة المئوية	التقدير (ع)	التقدير (E)	الرمز (ع)	الرمز (E)	وزن التقدير من (٤)
١٠٠ - ٩٥	ممتاز مرتفع	Exceptional	+أ	A+	٤,٠٠
٩٤ - ٩٠	ممتاز	Excellent	أ	A	٣,٧٥
٨٩ - ٨٥	جيد جدا مرتفع	Superior	+ب	B+	٣,٥٠
٨٤ - ٨٠	جيد جدا	Very Good	ب	B	٣,٠٠
٧٩ - ٧٥	جيد مرتفع	Above Average	+ج	C+	٢,٥٠
٧٤ - ٠	راسب	Fail	هـ	F	٠
-	مستمر	In-Progress	م	IP	-
-	غير مكتمل	In-Complete	ل	IC	-
-	محروم	Denile	ح	DN	٠
-	ناجح دون درجة	Nograde-Pass	ند	NP	-
-	راسب دون درجة	Nograde-Fail	هد	NF	-
-	منسحب بعذر	Withdrawn	ع	W	-



قواعد الاختبار الشامل لمرحلة الدكتوراه

المادة الخامسة والثلاثون من اللائحة التنفيذية للدراسات العليا بجامعة أم القرى

أولاً: الهدف من الاختبار

يهدف الاختبار الشامل إلى قياس عمق وشمول المعرفة، وكذلك قدرات الطالب في الحقل المعرفي (التخصص)، ولا يتم تحديد مجالات معرفية أو مواضيع معينة أو مراجع أو قائمة قراءات للطالب في هذا الاختبار.

ثانياً: مكونات الاختبار الشامل

- يتكون الاختبار الشامل من شقين: أحدهما تحريري والآخر شفهي.
- درجة الاختبار التحريري (١٠٠) درجة.
- درجة الاختبار الشفوي: يكون لكل عضو من أعضاء لجنة الاختبار الشامل (١٠٠) درجة وتحسب الدرجة النهائية بقسمة مجموع ما حصل عليه الطالب على عدد الأعضاء.
- يعد الطالب مجتازاً للاختبار الشامل إذا حصل على (٧٥) درجة في كل من الاختبارين التحريري والشفوي.
- يعد الطالب راسباً في الاختبار الشامل إذا أخفق في أحد شقي الاختبار الشامل، أو تخلف عن أحدهما بغير عذر يقبله مجلس القسم.



- يعطى الطالب الراسب في الاختبار الشامل التحريري أو الشفوي أو كليهما فرصة واحدة لإعادة الاختبار الذي رسب فيه، وتكون إعادة الاختبار في أول فصل دراسي يعقد فيه الاختبار الشامل، ويعد راسبا إذا تغيب عن الاختبار.
- يلغى قيد الطالب بقرار من اللجنة الدائمة في حال عدم اجتياز الاختبار الشامل بقسميه أو بأحدهما بعد السماح له بالإعادة لمرة واحدة فقط، بناءً على توصية مجلس القسم وتأييد مجلس الكلية.
- يُعد طالب مرحلة الدكتوراه (مرشحا لدرجة الدكتوراه) بعد اجتيازه للاختبار الشامل بشقيه التحريري والشفوي.

ثالثاً: لجنة الاختبار الشامل

- يشكل مجلس القسم المختص لجنة من ثلاثة في الأقل، من أعضاء هيئة التدريس بالقسم ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف والمناقشة لمرحلة الدكتوراه، مع مراعاة تنوع اهتماماتهم العلمية في إطار التخصص.
- تحديد مدة الاختبار الشامل بشقيه التحريري والشفوي على ألا يعقد قسمي الاختبار الشامل في يوم واحد، ولا يفصل بينهما أكثر من ١٥ يوم.
- إعداد أسئلة الاختبار الشامل والتصحيح ورصد النتائج في النظام الإلكتروني في الجامعة وفق التقويم الأكاديمي المحدد.
- إعلان نتائج الاختبار التحريري قبل موعد عقد الاختبار الشفوي.



- الرفع لرئيس القسم بتقرير مفصل بنتائج الطلبة في الاختبار الشامل وإجاباتهم والاجابات النموذجية في مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ رصد نتائج قسمي الاختبار.
- يقر مجلس القسم نتيجة الاختبار الشامل، ويرفع به للجهات المختصة.

رابعاً: الاختبار التحريري

- يسجل الطالب في الاختبار الشامل في الفصل المتوقع أن ينهي فيه جميع المقررات الدراسية المطلوبة في خطته.
- لا يسمح للطالب بدخول الاختبار الشامل إلا إذا أنهى جميع المقررات وحصل على معدل تراكمي لا يقل تقديره عن جيد جداً.
- يُعد الطالب راسباً في الاختبار الشامل إذا تغيب عن الاختبار أو أحد أجزائه بعد تسجيله فيه.

خامساً: الاختبار الشفهي

- بعد اجتياز الطالب للاختبار التحريري بكامله يتقدم للاختبار الشفهي في موعد تحدده لجنة الاختبار.
- لا يحق للطالب الدخول للاختبار الشفوي إذا لم يجتز الاختبار التحريري.

سادساً: موعد الاختبار

- يعقد الاختبار الشامل بشقيه في الأسبوع الخامس من كل فصل دراسي. (اللائحة التنفيذية للدارسات العليا بجامعة أم القرى).



تم بحمد الله



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY