



دليل الإرشاد الأكاديمي

كلية التمريض - جامعة أم القرى

وكالة الكلية للشؤون التعليمية

2021-2022



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتوى

3	..... مقدمة عن الإرشاد الأكاديمي
4	..... كلمة عميدة كلية التمريض
5	..... كلمة وكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية
6	..... مصطلحات الإرشاد الأكاديمي

الفصل الأول (الإرشاد الأكاديمي)

8	..... مفهوم الإرشاد الأكاديمي
8	..... رؤية ورسالة الإرشاد الأكاديمي
9	..... الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي
10	..... أهداف الإرشاد الأكاديمي
11	..... مسارات الإرشاد الأكاديمي
13	..... آلية الإرشاد الأكاديمي بالكلية
14	..... مهام منسقة الإرشاد الأكاديمي (المشرفة الأكاديمية) في الكلية

الفصل الثاني (المرشد الأكاديمي)

16	..... من هو المرشد الأكاديمي
16	..... مهارات المرشد الأكاديمي
18	..... مهام المرشد الأكاديمي
20	..... آليات التواصل بين المرشد الأكاديمي والطالب
21	..... مجالات الإحالة من قبل أعضاء هيئة التدريس للمرشد الأكاديمي
23	..... مشكلات تواجه الإرشاد الأكاديمي الفعال
24	..... آلية قياس أداء المرشد الأكاديمي

الفصل الثالث (الطلاب وعملية الإرشاد الأكاديمي)

26	..... مهام ومسؤوليات الطلاب/الطالبات في عملية الإرشاد الأكاديمي
27	..... ضوابط العلاقة بين المرشد والطالب
28	..... آلية التعامل مع الطلاب / الطالبات (الموهوبين، المتفوقين، المتعثرين)
31	..... النماذج
39	..... حقوق وواجبات الطلاب / الطالبات

مقدمة عن الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي من أهم مدخلات منظومة التعليم الجامعي فهي حلقة الوصل المهمة نحو توجيه الطلبة لتحقيق أفضل أداء خلال عمليات التعليم والتعلم وذلك للوصول لأفضل مخرجات تعليمية وتحصيل دراسي مميز. كما إن خدمة الإرشاد الأكاديمي تساعد الطلبة على التكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمعارف والمهارات الأساسية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي. تولي كلية التمريض بأمر القرى أهمية كبيرة لعملية الإرشاد الأكاديمي للطلاب والطالبات، بحيث يبذل المرشد الأكاديمي جهده لإفادة الطلاب والطالبات بخبراته العلمية وتجاربه العملية والعلمية، ويسعى لإرشادهم إلى الطريق الأكاديمي الأمثل وتعريفهم بالقواعد والإجراءات التي تنظم سير الدراسة والامتحانات بالكلية كما يقوم المرشد بمتابعة إنجازاتهم الأكاديمية وتذليل العقبات التي قد تواجههم خلال فترة الدراسة الجامعية.

كلمة عميدة كلية التمريض

أما بعد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه أجمعين

يسعدنا أن نرحب بطلبة كلية التمريض في رحاب جامعة أم القرى منارة العلم والمعرفة وفي رحاب كلية التمريض حاضنة الأيدي البيضاء التي تسهر لراحة المريض وتعمل من أجل تخفيف الألم عن من ابتلي وتصنع الأمل في طريق كل من فقده. ونظراً لكون الطالب هو محور العملية التعليمية فقد سعت الكلية الى تفعيل دور الإرشاد الأكاديمي إيماناً منها بأهميته في توجيه الطالب أكاديمياً ومساعدته في التغلب على الصعوبات التي تواجهه والعمل على رفع مستوى المسؤولية اتجاه عملية التعليم والتعلم لتحقيق التقدم الدراسي والنجاح الأكاديمي لذلك يسرنا تقديم دليل الإرشاد الأكاديمي بكلية التمريض جامعة أم القرى.

كما تسعى كلية التمريض إلى تشجيع الكفاءات المتميزة من أعضاء هيئة التدريس والطلبة للمساهمة في تحقيق الريادة في مهنة التمريض من خلال تخريج كوادر مؤهلة متوازنة تقدم أفضل رعاية للفرد والمجتمع وتحقق التطلعات المرجوة منها لأجل تحقيق التنمية البشرية المستدامة القائمة على تعزيز الصحة وخدمة المجتمع وتحقيق الرؤية الوطنية 2030.

عميدة كلية التمريض

د. فاطمة بنت جبر السلمي

كلمة وكيالة الكلية للشؤون الأكاديمية

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد

تعد وكالة الشؤون الأكاديمية بكلية التمريض من أهم الجهات التي تولي حياة الطالب الجامعية كل رعاية واهتمام، وتقوم بإعداد البرامج والخدمات المتنوعة بهدف مساعدتهم على تخطي أية عقبات قد تعترض مسيرتهم الأكاديمية وبما يحقق رسالة الكلية وأهداف الكلية .

فإن الإرشاد الأكاديمي يعتبر محوراً أساسياً في العملية التعليمية الجامعية ومن خلاله يمكن لطلاب وطالبات كلية التمريض التعرف على كثير من المعارف والمعلومات العلمية والتعليمية وتوجيههم إلى ما يحقق أهدافهم ويتواءم مع قدراتهم وميولهم. وحرصاً من كلية التمريض بجامعة أم القرى على الارتقاء بالبيئة التعليمية بالكلية ومساندة الطلاب ودعمهم خلال الدراسة فقد قامت الكلية بتحديد مرشد أكاديمي / مرشدة أكاديمية لكل مجموعة من الطلبة لتقديم المشورة والعون خلال سنوات الدراسة بالكلية. كما قامت الكلية بتشكيل وحدة الإرشاد الأكاديمي التي تقوم بالإشراف العام على نشاط الإرشاد الأكاديمي ودعم جهود المرشدين الأكاديميين في مساندة الطلاب. يحتوى هذا الكتيب على المعلومات الأساسية التي تساعد الطلبة على الاستفادة القصوى من الإرشاد الأكاديمي.

سائلين المولى التوفيق والسداد

وكالة كلية التمريض للشؤون الأكاديمية

د. نوال بنت جميل عبد الغني

مصطلحات الإرشاد الأكاديمي

منسق إرشاد أكاديمي: هو عضو هيئة التدريس المكلف بتنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذ آلياته ويقوم بهذا الدور المشرفة الأكاديمية.

مرشد أكاديمي: هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على عدد معين من الطلاب أو الطالبات خلال فترة دراستهم بالكلية

الطالب الموهوب: هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية عالية أو أداء مميز في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها الكلية أو الجامعة

الطالب المتفوق: هو الطالب الذي يحصل على تقديرات مميزة تمكنه من تحصيل معدل مرتفع لا يقل عن الامتياز في مجال دراسته

الطالب المتعثر: هو الطالب الذي لم يستطع تحقيق معدل إكمال مقرر واحد أو أكثر أو الذي رسب أكثر من مرة في مستوى دراسي واحد

إرشاد نفسي: هو عملية مساعدة الطالب على تحديد المشاكل النفسية التي تتمثل في تغير الشخصية والسلوك والانفعال و التي تؤثر عليه مما يسبب له صراعاً داخلياً مع نفسه أو صراعاً خارجياً مع من حوله، و يوقعه في أزمات تؤثر على توافقه النفسي والمجتمعي، ويترتب على ذلك حرمانه من الاستقرار النفسي والتربوي والاجتماعي.

إرشاد اجتماعي: هو العملية الإرشادية التي تتعامل مع بيئة الطالب الاجتماعية الأسرية وما حوله من المجتمع من أجل مساعدته على تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي المنشود.

إرشاد مهني: هو عملية مساعدة الطلاب على اختيار الدراسة المتوافقة مع القدرات والاستعدادات والميول، وذلك بتقديم المعلومات اللازمة عن المجالات الدراسية بشقيها: التعليمي والمهني كي يعد الطالب نفسه لمستقبله المهني ويشرع في تحديد ذلك المصير، مع الأخذ في الاعتبار ضرورة موازنة الطالب بين طموحاته وقدراته حتى يستطيع التكيف مع مهنة المستقبل.



الفصل الأول (الإرشاد الأكاديمي)

مفهوم الإرشاد الأكاديمي

هو تواصل مستمر بين الطالب /الطالبة والمرشد الأكاديمي لضمان حسن سيرهم في البرنامج التعليمي وتحقيق الأهداف المرجوة منه من خلال التحصيل الأكاديمي المناسب لقدراتهم ومساعدتهم في التغلب على ما قد يعترضهم من صعوبات أكاديمية خلال مسيرتهم الدراسية. وهي مهمة يكلف بها أعضاء هيئة التدريس من خلال التوجيه والنصح والإرشاد ومن ذلك تعريفهم باللوائح والأنظمة الدراسية ومساعدتهم على تطوير قدراتهم بالإضافة إلى دعمهم للتغلب على أي عوائق قد تؤثر سلباً على مستواهم الدراسي.

رؤية الإرشاد الأكاديمي

السعي بكلية التمريض نحو تقديم إرشاد أكاديمي فعال للوصول لهدف كلية بلا تعثر طلابي.

رسالة الإرشاد الأكاديمي

توفير البيئة الداعمة للطلاب والطالبات من خلال تقديم خدمات إرشادية ومتابعة مميزة من أعضاء هيئة تدريس.

الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي



أهداف الإرشاد الأكاديمي

يهدف الإرشاد الأكاديمي بشكل عام إلى تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادات للطلاب مما يزيد وعيهم بأهداف المرحلة الجامعية ونظام المقررات، والتعرف على المشكلات والعقبات التي تعوق مسيرتهم التعليمية. تتمثل أهداف الإرشاد الأكاديمي في الآتي:

- مساندة ودعم الطالب المستجد بالجامعة ليتكيف ويتأقلم مع الحياة الجامعية الجديدة.
- مساندة ودعم الطالب المستمر بالجامعة لتطوير مهاراته الدراسية والارتقاء بها للمستويات المطلوبة.
- تشجيع ودعم الطلبة المتميزين والمتفوقين ليزدادوا تفوقاً وتميزاً.
- تشجيع الطلبة على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية.
- دعم الطلبة المتعثرين دراسياً للتغلب على الصعوبات والعقبات بالبحث عن الأسباب ومساعدتهم على معالجتها.
- تقليل الإخفاق في التحصيل الأكاديمي والانسحاب والتسرب الأكاديمي.
- مساعدة الطلبة على اتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني، والاستفادة من الدورات والبرامج المقدمة في الجامعة.
- السعي لتحقيق الجودة في العملية الأكاديمية لتخريج كوادر مؤهلة من جميع النواحي العلمية والعملية.

مسارات الإرشاد الأكاديمي

أكاديمي: يستهدف الطلاب والطالبات ويركز على تزويدهم بالنصائح اللازمة لتحسين مستواهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على المشاكل الإدارية والأكاديمية. ذلك بالإضافة الى تنمية الدافعية للتعلم من خلال التحفيز للأنشطة.

بنائي : يستهدف كل الطلاب والطالبات بهدف زيادة تحصيلهم، وتنمية موهبتهم، واكتشاف إبداعاتهم ودعم تفوقهم، وترشيحهم لدورات تدريبية تناسب احتياجاتهم الفعلية.

صحي: يستهدف الطالب المحتاج لرعاية صحية لتشجيعه على إجراء فحوصات طبية، وتوجيهه للسلوك الصحي.

نفسي: يستهدف جميع الطلاب والطالبات ويشمل التوجيه المثالي للصحة النفسية، ومساعدة المضطرب نفسياً، وإقناعه بزيارة الإرشاد النفسي، ومتابعته والاعتناء به لحين استعادة عافيته.

الفصل الأول (الإرشاد الأكاديمي)

سلوكي: يستهدف الطلاب والطالبات لتشجيع السلوك الحسن، وتصحيح السلوكيات الخاطئة المتمثلة في مخالفة الذوق العام. ومخالفة أنظمة الجامعة التربوية.

إجتماعي: يستهدف الطلاب والطالبات لضمان انخراطهم في المجتمع ومساهماتهم في بنائه ايجابياً، وارشادهم لتجاوز المشكلات بأمثل الطرق والأساليب.

فكري: يستهدف الطلاب والطالبات لتعزيز الفكر السليم المعتدل، وتصحيح الأفكار الضالة والدخيلة والمنحرفة لديهم.

صعوبات: يستهدف الطلاب والطالبات الذين لهم ظروف خارجة عن الإرادة تعيق دراستهم وذوي صعوبات التعلم لمحاولة مساعدتهم في توفير مصادر ووسائل وأماكن التعلم المناسبة لهم.

آلية الإرشاد الأكاديمي بكلية التمريض

دخول الطالب/الطالبة إلى الكلية



يتم توزيع مجموعات الطلاب على مرشدين



تربط المجموعة الإرشادية باسم المرشد الأكاديمي على النظام ويظهر اسم المرشد على الجدول الدراسي للطالب/الطالبة



تحديد ساعات ومكان الإرشاد وآليات التواصل مع المرشد



(عقد اللقاءات والمقابلات
الإرشادية الفردية والجماعية
حسب مقتضى الحال)

مهام منسقة الإرشاد الأكاديمي (المشرفة الأكاديمية) في الكلية

- 1- إستلام قائمة الطلاب الجدد وتوزيعهم على أعضاء هيئة التدريس في الكلية .
- 2- مخاطبة المرشدين الأكاديميين عند توزيع قوائم الإرشاد عليهم بتنظيم عملهم في الإرشاد على أن يبدووا باجتماع مع طلابهم يتم فيه تعريفهم بمواعيد الاجتماعات الدورية ووقت الساعات المكتبية ليستفيد منها الطلاب وتبنيهم بأهمية مراجعة المرشد الأكاديمي عند الحاجة إلى استشارة أو مواجهة أي مشكلة أو صعوبات أكاديمية .
- 3- توجيه المرشدين الأكاديميين في الكلية لعمل اجتماعات دورية (مرة كل شهر على الأقل) للطلاب الذين يرشدهم ليتعرف من خلال الاجتماعات على سير الطلاب ومدى تقدمهم ومحاولة المساعدة في حل المشكلات التي قد تواجههم وتدوين حالتهم في سجل المعلومات واكتشاف الحالات التي تحتاج للمساعدة .
- 4- يوجه المرشدين الأكاديميين في الكلية بالتعرف على الطلاب المتميزين وتشجيعهم وتحفيزهم وإعلامهم بالميزات التي سيحصلون عليها وفق الآلية المعدة لذلك .
- 5- يوجه المرشدين الأكاديميين بالتعرف على الطلاب المتعثرين دراسيا ومن يعانون من مشاكل اجتماعية أو صحية أو نفسية ليقوموا برعايتهم ومساعدتهم في حل مشاكلهم.
- 6- يوجه المرشدين الأكاديميين بتخصيص لقاءات فردية لإرشاد الطالب المتعثرين .
- 7- يستقبل مقترحات وآراء المرشدين الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
- 8- ينسق مع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية في اقتراح الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب.
- 9- ينظم اجتماع دوري مع المرشدين لمتابعة سير عملية الإرشاد في الكلية.
- 10- مناقشة الكلية في المستجدات المتعلقة بالطلاب وسبل تطويرها وحلها.

الفصل الثاني (المرشد الأكاديمي)

من هو المرشد الأكاديمي

المرشدون الأكاديميون والمرشدات الأكاديميات هم أعضاء هيئة تدريس أو من في حكمهم يقومون بإرشاد الطلاب والطالبات ومساعدتهم لحل مشاكلهم الأكاديمية وتحسين تحصيلهم العلمي.

مهارات المرشد الأكاديمي

تتعدد المهارات التي يجب أن تتوفر لدى المرشد الأكاديمي، حتى يستطيع أخذ القرارات السليمة، والقدرة على حل المشكلات، واستماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة، ووضع المقترحات لحلها، ومساعدتهم في إتخاذ القرارات السليمة لحل المشكلات.

1- مهارة الإرشاد الجماعي

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب الذين يشتركون في مسألة ما بجمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات حتى يتعرفون على المشكلة، ويتحاورون في أسبابها، وما يترتب عليها ثم يضعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

2- مهارة إدارة واستثمار الوقت

وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها.

3- مهارة القيادة

وتعني تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

4- مهارة التعاطف

وتعني مشاركة الطلاب في مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم، وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد في تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

5- مهارة التخطيط

ويقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي - المتمثلة في مساعدة الطالب - على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق.

6- مهارة التنظيم

ويقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها.

7- مهارة الاستماع

على المرشد الأكاديمي أن يكون مستمعاً جيداً لطلابه، يتعرف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي تواجههم، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم.

8- مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات

وتعني استماع المرشد الأكاديمي لوجهات نظر الطلاب والتعرف على المشكلات التي تواجههم فيتعلمون منه الطريقة العلمية لحل المشكلات.

مهام المرشد الأكاديمي

تتعدد مهام المرشد الأكاديمي بشكل عام وتتنوع إلا أن هناك مهام نوعية للمرشدين الأكاديميين في ضوء التخصصات المختلفة للطلاب وفيما يلي نحدد المهام المنوطة بالمرشد الأكاديمي بالكلية.

♦ مهام تتعلق بالنواحي الإرشادية للطلاب وتمثل فيما يلي:

1- إعداد ملف الطالب

- يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين كلفوا بتقديم الإرشاد الأكاديمي اليهم ويحتوي الملف على الآتي:
- استمارة بيانات الطالب.
 - قائمة مقررات التخصص الدراسي للطالب.
 - السجل الأكاديمي للطالب.
 - الوثائق الإدارية من نماذج الإرشاد الأكاديمي نموذج (1-5) حسب ما تقتضيه حالة الطالب.

❖ مهام تتعلق بالنواحي العلمية والتعليمية للطلاب وتمثل فيما يلي:

- 1- التنسيق مع أساتذة المواد للتغلب على المشكلات التي تواجه الطلاب في دراسة المقررات .
- 2- دعم الطلاب للاستفادة من إمكاناتهم وقدراتهم الكامنة في التعلم والإبداع فيها، بالترتيب مع أساتذة المواد والمشرفين والأكاديميين.
- 3- تشجيع الطلاب على الانخراط في الأنشطة الأكاديمية لتحسين مستواهم الدراسي.
- 4- وضع طرق مناسبة لكل طالب متعثر أكاديمياً للارتقاء بالمستوى التعليمي له ومساعدة المتفوقين على الاحتفاظ بتميزهم.

الفصل الثاني (المرشد الأكاديمي)

❖ مهام تتعلق بالنواحي الاجتماعية والسلوكية للطلاب وتتمثل فيما يلي:

- 1- العمل على إحداث تغييرات إيجابية في أنماط سلوك الطالب بمساعدته على التوافق والتكيف مع بيئته الاجتماعية والتواصل مع أقرانه من خلال اللقاءات الدورية معه وتوجيهه نحو قيم التفاعل الجماعي.
- 2- تقديم الإستشارات النفسية من خلال الالتقاء بالطلاب في مكتب المرشد الأكاديمي أو إحالته في الحالات الخاصة للمرشد النفسي.
- 3- عمل لقاءات جماعية بالطلاب من خلال الندوات والاجتماعات لتوطيد العلاقات الاجتماعية والإنسانية وإحداث التقارب بين الطلاب .
- 4- زيادة الدعم المعنوي للطلاب من خلال تفعيل قنوات التواصل مع الإدارة وعرض مشكلاتهم الشخصية والدراسية مع متابعة الحلول المتخذة لهذه المشكلات.

آليات التواصل بين المرشد الأكاديمي والطلاب

يجب أن تتعدد وسائل الاتصال بين المرشدين والطلبة، وأهم وسائل التواصل هي:

- الساعات المكتبية.
- الاجتماعات.
- اللقاءات الفردية.
- البريد الإلكتروني.

بمجرد قبول الطلاب الجدد في الجامعة تقوم منسقة الإرشاد بالكلية بتوزيعهم على المرشدين الأكاديميين، وتعلن مجموعات الطلاب مقرونة بأسماء المرشدين على لوحات الإعلان الرسمية بالكلية، ويقوم الطالب (الطالبة) بمراجعة المرشد (المرشدة) الأكاديمي فور البدء في إجراءات دراسته حيث يتعرف على مرشده وساعاته المكتبية ووسائل الاتصال معه، ويقدم ما عنده من استفسارات للمرشد (المرشدة).

مجالات الإحالة من قبل أعضاء هيئة التدريس للمرشد الأكاديمي:

هذه الأمثلة للاسترشاد حيث يمكن وجود حالات كالتالي:

في المجال الأكاديمي:

- تراجع ملحوظ في الأداء الأكاديمي.
- انخفاض معدل الحضور والمشاركة.
- صعوبات في التركيز داخل الفصل أو الأداء في الامتحانات.
- طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية.
- إنذار أكاديمي أو فصل أكاديمي.

في السلوك:

- انفجار الغضب أو المبالغة في رد الفعل.
- الصياح والبكاء.
- الإفراط في القلق والتوتر.
- النشاط المفرط.
- استعمال المسكرات.
- النزعة للانعزال.
- فقدان الاهتمام بأنشطة كان يهتم بها بالسابق.
- التحدث أو الكتابة عن الانتحار أو الاعتداء على الآخرين.
- تهديد زملاء الدراسة بالتعدي عليهم.
- الغضب والسلوك المزعج.
- مخالفة الذوق العام.
- عدم الإلتزام بالقيم الجامعية الواردة بالميثاق الأخلاقي.
- اضطرابات النوم، والعادات المضرة بالصحة.

- الارتباك، الشرود ذهني، الإحباط أو اليأس.

في المظهر:

- تراجع حاد في العناية بالنظافة الشخصية أو المظهر أو الملابس.
- وجود جروح، أو كدمات، أو حروق في الجسم.
- عيون منتفخة أو محمرة.
- مزاج حزين.

في الصحة:

- صعوبات التعلم، إعاقة سمعية، بصرية، حركية.
- ظهور أي اعراض للأمراض الحادة أو المزمنة.
- زيادة أو نقصان حاد في الوزن.

مشكلات تواجه الإرشاد الأكاديمي الفعال

تتنوع المشكلات التي تواجه الطلاب في أثناء مسيرتهم العلمية ، ويمكن تقسيمها إلى قسمين على النحو التالي:

أ- مشكلات تتعلق بالمرشد الأكاديمي:

- كثرة عدد الطلاب المتخصصين للمرشد الأكاديمي حيث يصعب عليه متابعتهم بشكل جيد.
- قلة المعلومات عن عملية الإرشاد الأكاديمي عند المرشد الأكاديمي.
- التغير المستمر للمرشد الأكاديمي للطلاب، والأولى متابعة المرشد لعدد من الطلاب حتى الانتهاء من مسيرتهم التعليمية.
- غياب النظر الدقيق في ملف الطالب ومتابعته أولاً بأول من قبل المرشد الأكاديمي.
- عدم استناد المرشد الأكاديمي على وثائق وسجلات حديثة تخص وضع الطالب الأكاديمي.
- قلة متابعة المرشد الأكاديمي للمعدل التراكمي للطالب.

ب- مشكلات تتعلق بالعلاقة الإرشادية بين المرشد الأكاديمي والطالب:

- عدم معرفة المرشد الأكاديمي بمشكلات الطالب الأكاديمية.
- عدم توفر مناخ ودي وإرشادي بين المرشد الأكاديمي والطالب.
- جهل الطالب بألية الإرشاد الأكاديمي وقواعدها.
- ضعف ثقة الطالب بالمرشد الأكاديمي.
- عدم التزام الطالب بمواعيد الإرشاد الأكاديمي.
- عدم التزام الطالب بنصائح المرشد الأكاديمي وتوجيهاته.
- غياب مصداقية الطالب في إعطاء المعلومات للمرشد الأكاديمي في بعض الأحيان.

الفصل الثاني (المرشد الأكاديمي)

- عدم التزام الطالب بخطة دراسية محددة أملاً في التحويل الى تخصص آخر.
- غياب الحماس أو الدافعية للتعلم بين الطلاب.

آلية قياس أداء المرشد الأكاديمي

أن الإرشاد الأكاديمي الفعال مهم للحماية من الانقطاع أو الفصل من التعليم الجامعي. وللأهمية المدركة لخدمة الإرشاد الأكاديمي بالكلية يتم المراجعة بين الحين والآخر لهذه الخدمة ومردودها على الطلاب والخريجين ومعرفة مواطن القوة لدعمها وتعزيزها وضمان استدامتها وكذلك معرفة نقاط الضعف لتحسينها. الاستبيان في نموذج رقم (6) المرفق يقدم للطلاب ومن خلاله يتم استطلاع رأيهم حول مدى جودة الخدمات الإرشادية المقدمة من قبل مرشدهم الأكاديمي.

الفصل الثالث (الطلاب وعملية الإرشاد الأكاديمي)

مهام ومسؤوليات الطالب/الطالبة في عملية الإرشاد:

للطالب دور أساسي في نجاح عملية الإرشاد الأكاديمي وتحقيق الأهداف المرجوة منها، فالمرشد عليه التوجيه والطلاب عليه إتخاذ جميع قراراته وتحمل مسؤولية تلك القرارات.

ولتحقيق الاستفادة المرجوة من عملية الإرشاد يقترح أن يقوم باتباع الخطوات التالية:

أولاً: قبل اجتماع الطالب مع المرشد الأكاديمي يجب عليه الآتي:

- الإلمام بالجدول الزمني لساعات الإرشاد الأكاديمي للمرشد والمخصص له.
- تحديد المواعيد ومعرفة مكان الإجتماع مع المرشد بوقت كاف.
- الإلتزام بالحضور في المواعيد المحددة.
- تحضير وكتابة جميع التساؤلات والإهتمامات التي تدور في ذهنه قبل موعد المقابلة.
- مراجعة الخطة الدراسية جيداً للوقوف على كل ما هو مطلوب إنجازه.

ثانياً: أثناء المقابلة:

- إحضار الملف الدراسي وقائمه بجميع الأسئلة والاستفسارات.
- طرح جميع الأسئلة التي تخطر بباله للاستفادة من مقابلة المرشد الأكاديمي.
- تحديث والتأكيد على أسهل وأسرع طرق الإتصال بالمرشد الأكاديمي شخصياً.

ثالثاً: بعد المقابلة:

- إتباع تعليمات المرشد الأكاديمي بعد مناقشته.
- إرسال أي إستفسارات إضافية للمرشد مع تحديد ميعاد الرد عليها سواء فوري او عادي.
- إطلاع المرشد على أي تغيير هام قد يكون من شأنه التأثير على أداء الطالب.
- التأكد من فهم كافة التوجيهات والمتطلبات.

ضوابط العلاقة بين المرشد والطالب

العلاقة الإرشادية بين المرشد والطالب تقوم على أساس الإحترام المتبادل وتحكمها الضوابط التالية:

- التزام المرشد بسرية المعلومات المتداولة بينهما وعدم إعطائها بأي شكل إلا إلى الجهات الرسمية المعنية فقط بما يخدم مصلحة الطالب.
- عدم مناقشة أي معلومات خاصة وشخصية بالنسبة للطالب عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني لمن لا يهمه الأمر.
- يقوم المرشد لتحديد موعد للقاء الطالب على انفراد في حالة وجود قضية ذات طابع شخصي حساس.
- أن يقدر الطالب مجهودات المرشد التي يبذلها من أجله.

آلية التعامل مع الطلبة الموهوبين والمبدعين

- يقوم كل مرشد أكاديمي بحث الطلاب على المشاركة في أنشطة الكلية وتشجيعهم على إبراز وصل مواهبهم.
- تقدم الكلية الأنشطة اللاصفية المتنوعة تشمل النشاط الثقافي والعلمي والرياضي والاجتماعي التي ستقام خلال الفصل الدراسي لتوفير فرص للإبداع للطلبة.
- يتم تشجيع الموهوبين والمبدعين في الاشتراك في دورات متخصصة لتطوير قدراتهم الإبداعية والابتكارية.
- يتم تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل داخل أو خارج الكلية.
- يتم إعلان أسماء المبدعين على موقع الكلية بالجامعة ومواقع الكلية بوسائل التواصل الاجتماعي.

آلية التعامل مع الطلبة المتفوقين

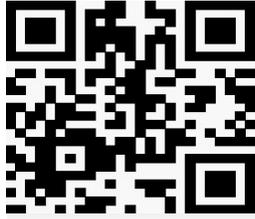
- يتم اختيار الخمسة الأوائل في الكلية بحسب المعدل التراكمي وتكريمهم بشهادات تفوق ومالية.
- يسلم للطلاب المتفوق وثيقة تهنئة باسم عميدة الكلية تسلم له.
- يُعلن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف بالكلية تحتوي على أسماء وصور الطلاب الأوائل المتميزين.
- تنشر أسماء الأوائل على موقع الكلية في الجامعة ووسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالكلية.
- تكون الأولوية للطلاب الخمسة الأوائل المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعدها الكلية ووكالة شؤون الطلاب والخاصة بتنمية مهارات الطلاب.

آلية التعامل مع الطلبة المتعثرين

- يتم تطوير آلية الكشف للتعرف على الطلاب المتعثرين خلال آلية إلكترونية على موقع الجامعة تبين لكل مرشد أكاديمي المعدلات الدراسية، والدرجات الفصلية لكل طالب. فيتم من خلال ذلك تقييم ومتابعة الأداء الأكاديمي للطلبة المتعثرين.
- يتم تحديد ومعرفة المشكلات التي يعاني منها الطلاب المتعثرين من خلال جلسات الطالب مع المرشد الأكاديمي خلال الإرشاد الفردي أو الجماعي.
- ضرورة التأكد من الأسباب والعوامل التي أدت إلى التأخر الدراسي مثل عدم تنظيم الوقت، وعدم القدرة على الحفظ والاسترجاع، وضعف سرعة البديهة لدى الطلاب، أو وجود ظروف تمنعهم من الدراسة أو لأسباب تتعلق بالمدرس أو المنهج الدراسي وغير ذلك من الأسباب.
- يتم تحديد المقررات الدراسية المتعثر بها الطالب وتوجيه الطالب لحضور دورات تقوية ومراجعة المواد مثل التي تعقد في الكلية (مبادرة وأنفعني بما علمتني).
- إذا كان سبب التعثر يرجع إلى عدم القدرة على الاستيعاب أو التحصيل الدراسي، فيتم دراسة أسباب ذلك مع الطالب، وعلاج تلك الأسباب باتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة من خلال دورات تأهيلية أو تعليم الطالب المتعثر استراتيجيات التعلم الفعال.
- دعوة عضو هيئة التدريس بالتركيز على الطلبة المتعثرين بتشجيعهم على المشاركة والإلقاء أثناء المحاضرة وتحفيز مهاراتهم الدراسية.

الفصل الثالث (الطلاب وعملية الإرشاد)

- تشجيع الطالب على زيارة مدرس المقرر في الساعات المكتبية للاستفسار عن توضيح أي جزئية لم يستوعبها للطلاب أثناء المحاضرة.
- تقديم المرشد الأكاديمي النصيحة بكيفية تنظيم وقت الطالب خارج الجامعة وإرشاده إلى طرق الاستذكار الجيد وفق جدول منظم واكتساب مهارة تنظيم الوقت.
- يشجع المرشد الأكاديمي الطلبة على المشاركة في الأنشطة الطلابية في مختلف مستوياتها بالعمادة والجامعة حيث تُعد المشاركة مفتاح لتأقلم الطلبة مع الحياة الجامعية ورفع مستواهم الأكاديمي.
- يقوم المرشد الأكاديمي بالتواصل مع لجنة الإرشاد الأكاديمي عن طريق رفع تقرير نصف فصلي باستخدام نموذج تحديد ومتابعة الطلبة المتعثرين دراسياً.
- تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بتشخيص مشكلات الطلاب المتعثرين وإيجاد الحلول لهم أو تحويلهم إلى منسق الإرشاد الأكاديمي.
- يتم الاجتماع مع المرشدين الأكاديميين لمناقشتهم في تطبيق الخطط الإستراتيجية في تطبيق طرق تعلم تفاعلية تتوافق مع قدرات الطلاب المتعثرين وغيرها من الحلول لمعالجة أسباب التعثر والتغلب عليها.
- يتم تقييم أداء الطلاب المتعثرين لتحديد مدى تحقيق أهداف الآليات من خلال التحسن في المعدل التراكمي والمعدل الفصلي ومقارنه بين المعدل التراكمي القبلي والبعدي.
- يحول منسق الإرشاد الأكاديمي مشكلات الطلاب المتعثر التي يصعب التغلب عليها إلى مركز التوجيه والإرشاد بالجامعة.



النماذج

[اتصل بنا](#)
[التذاكر الإلكترونية](#)
[النماذج الإلكترونية](#)
[المبادرات](#)
[برنامج فني رعاية مرضى](#)
[الأقسام الأكاديمية](#)
[وكالات الكلية](#)
[عن الكلية](#)

[الصفحة الرئيسية](#) \ [كلية التمريض](#) \ [النماذج الإلكترونية](#)

نموذج (1) الإرشاد الأكاديمي والطلابي

الشؤون الأكاديمية بكلية التمريض من : 1443/09/18 هـ - 2022/04/19 م . إلى : 1445/10/16 هـ - 2024/04/25 م

البيانات الشخصية للطالب أو الطالبة

* اسم الطالب/ة	<input type="text"/>
اسم الطالب/ة	
* الرقم الجامعي	<input type="text"/>
الرقم الجامعي	
* العام الجامعي	<input type="text"/>
العام الجامعي	
* الفصل الدراسي	<input type="text"/>
* عدد الساعات المجتازة	<input type="text"/>
عدد الساعات المجتازة	
* عدد الساعات المسجلة	<input type="text"/>
عدد الساعات المسجلة	
* المعدل الفصلي	<input type="text"/>
المعدل الفصلي	
* المعدل التراكمي	<input type="text"/>
المعدل التراكمي	
* عدد الساعات المتبقية	<input type="text"/>
عدد الساعات المتبقية	
عدد الإنذارات (إن وجدت)	<input type="text"/>
عدد الإنذارات (إن وجدت)	
معلومات أخرى	<input type="text"/>
معلومات أخرى	

موضوع اللقاء الإرشادي بين المرشد الأكاديمي والطالب

اللقاء الإرشادي بين المرشد الأكاديمي والطالب

- التسجيل للمقررات الدراسية
- عمليات الحذف والإضافة
- الاعتذار عن مقر دراسي
- الاعتذار عن فصل دراسي
- إعادة قيد
- التأجيل والانقطاع عن الدراسة
- مراجعة الخطة الدراسية
- مراجعة التقديم في المقررات الدراسية
- مراجعة وتقييم المواظبة والحضور

موضوع آخر لم يذكر في الخيارات السابقة

بعض المشكلات التي تعوق الطالب في تقدمه الدراسي

المشكلات التي تعوق الطالب في تقدمه الدراسي

- مشكلة دراسية.
- مشكلة اجتماعية.
- مشكلة نفسية.
- مشكلة أسرية.
- مشكلات أخرى

توصية المرشد الأكاديمي

* اسم المرشد الأكاديمي

إضافة

* التاريخ

إرسال

حفظ كمسودة

هل استفدت من الخدمة؟ (النماذج الإلكترونية)





نموذج (2) استمارة ارشاد جماعي

الشؤون الأكاديمية بكلية التمريض من: 1443/09/19 هـ - 2022/04/20 م , إلى: 1448/11/18 هـ - 2027/04/25 م

بيانات شخصية

* اسم المرشد الأكاديمي

إضافة

* الكلية

* العام الجامعي

* الفصل الدراسي

* عدد طلاب المجموعة الارشادية

* عدد اللقاءات الارشادية الجماعية التي نفذت خلال الفصل الدراسي

بيانات الطلاب

* أسماء الطلاب وارقامهم الجامعية

الرجاء كتابة أسماء الطلاب وارقامهم الجامعي

موضوع الارشاد الاكاديمي الجماعي ونتائجه

* موضوع الارشاد الجماعي

* نتائج الارشاد الجماعي

* اليوم والتاريخ

إرسال

حفظ كمسودة



نموذج (3) استمارة الطالب/ة المتعثر/ة دراسياً

الشؤون الأكاديمية بكلية التمريض من : 1443/09/19 هـ - 2022/04/20 م . إلى : 1448/11/18 هـ - 2027/04/25 م

بيانات شخصية

* اسم الطالب

* الرقم الجامعي

* السنة الدراسية

سنة ثانية

سنة ثالث

سنة رابع

سنة الامتياز

* المعدل الفصلي

* المعدل التراكمي

التعثر الدراسي

* أسباب التعثر الدراسي

* إجراءات التغلب على أسباب التعثر الدراسي

* متابعة الطالب في الفصل الدراسي التالي

الرجاء اختيار تاريخ المتابعة لحالة الطالب التالية

* اسم المرشد الأكاديمي

إضافة

إرسال

حفظ كمسودة

هل استفدت من الخدمة؟ (النموذج الإلكتروني)





نموذج (4) حصر الطلاب المتفوقين والمتوسطين والمتعثرين

الشؤون الأكاديمية بكلية التمريض من: 1443/09/19 هـ - 2022/04/20 م . إلى: 1448/11/18 هـ - 2027/04/25 م

بيانات شخصية

* اسم المرشد الأكاديمي

حصر الطلاب

عدد الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي A-

عدد الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي A+

عدد الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي A

عدد الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي B-

عدد الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي B

عدد الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي B

عدد الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي B

عدد الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي C-

عدد الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي C+

عدد الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي C

عدد الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي C

عدد الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي D-

عدد الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي D+

عدد الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي D

عدد الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي D

عدد الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي F

عدد الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي F

* إجمالي عدد الطلاب لدى المرشد الأكاديمي

إجمالي عدد الطلاب لدى المرشد الأكاديمي

إرسال

حفظ كمسودة



نموذج (5) تقرير ارشاد أكاديمي

الشؤون الأكاديمية بكلية التمريض من : 1443/09/19 هـ - 2022/04/20 م ، إلى : 1448/11/18 هـ - 2027/04/25 م

بيانات عامه

العام الأكاديمي

* الفصل الدراسي

الاول

الثاني

الثالث

* اسم المرشد الأكاديمي

إضافة

تقرير الإرشاد الأكاديمي

* وصف للإرشاد الأكاديمي المقدم

وصف عن عدد الطلبة المراجعين ومستوياتهم الدراسية وأهم الاستفسارات أو المشاكل التي واجهوها وكيف تم حلها

وصف للإرشاد الأكاديمي المقدم

* التوصيات

التوصيات

إرسال

حفظ كمسودة

هل استفدت من الخدمة؟ (نماذج الإلكترونية)





نموذج (6) استبيان عن رضا الطلاب عن الإرشاد الأكاديمي

الشؤون الأكاديمية بكلية التمريض من : 1443/09/19 هـ - 2022/04/20 م ، إلى : 1448/11/18 هـ - 2027/04/25 م

استبيان عن رضا الطلاب عن الإرشاد الأكاديمي

* تلقيت معلومات كافية عن أهمية الإرشاد الأكاديمي في حياتي الجامعية من المرشد.

- أوافق تماماً
 أوافق
 محايد
 لا أوافق
 لا أوافق تماماً

* استفدت من المرشد الأكاديمي في معرفة الصلة بين المقررات الدراسية وتخصصي ومجالات العمل.

- أوافق تماماً
 أوافق
 محايد
 لا أوافق
 لا أوافق تماماً

* يتواجد المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المخصصة للإرشاد الأكاديمي.

- أوافق تماماً
 أوافق
 محايد
 لا أوافق
 لا أوافق تماماً

* تتعدد طرق التواصل مع المرشد الأكاديمي.

- أوافق تماماً
 أوافق
 محايد
 لا أوافق
 لا أوافق تماماً

* كان المرشد الأكاديمي متعاون معي لسرعة حل مشكلاتي وتقديم المشورة والنصح.

- أوافق تماماً
 أوافق
 محايد
 لا أوافق
 لا أوافق تماماً

* وجدت تشجيعاً من المرشد الأكاديمي لتطوير أفكارتي وتوجهاتي في مجال تخصصي.

- أوافق تماماً
 أوافق
 محايد
 لا أوافق
 لا أوافق تماماً

* استفتدت من اللقاءات الفردية التي عقدها معي المرشد الأكاديمي.

أوافق تماماً

أوافق

محايد

لا أوافق

لا أوافق تماماً

* استفتدت من اللقاءات الجماعية التي عقدها معنا المرشد الأكاديمي.

أوافق تماماً

أوافق

محايد

لا أوافق

لا أوافق تماماً

* يتابع المرشد الأكاديمي مدى تقدمي أثناء الفصل الدراسي.

أوافق تماماً

أوافق

محايد

لا أوافق

لا أوافق تماماً

* علاقتي جيدة بالمرشد الأكاديمي.

أوافق تماماً

أوافق

محايد

لا أوافق

لا أوافق تماماً

* أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة الإرشاد الأكاديمي في الكلية.

أوافق تماماً

أوافق

محايد

لا أوافق

لا أوافق تماماً

* ما هي أوجه القصور في نظام الإرشاد الأكاديمي من وجهة نظرك؟

* ما هي أوجه المزايا في نظام الإرشاد الأكاديمي من وجهة نظرك؟

* ما هي مقترحاتك حول الطرق التي يجب اتباعها في تفعيل وزيادة الاستفادة من نظام الإرشاد الأكاديمي؟

إرسال

حفظ كمسودة

حقوق وواجبات الطلاب/الطالبات

حقوق الطلاب/الطالبات

أولاً: حقوق أساسية :

- حفظ كرامته وإحسان معاملته وإنصافه وعدم التعرض لشخصيته بالتهديد، أو التجريح، أو الاستهزاء، أو التحرش، أو تعد لفظي أو جسدي .
- توفير الأمن الحسي والنفسي له في البيئة الدراسية واستعمال حسن الخلق معه واحترام كيانه وشخصيته وعدم التجسس عليه.
- توفير اشتراطات السلامة له ولاسيما في المعامل.
- الحصول على المعرفة والعلم النافع الذي يبني نفسه وعقله ويحميه من الشبهات المفسدة والأفكار المنحرفة.
- تشجيع جوانب الإبداع لديه وتطوير الخصال الشخصية الإيجابية.

ثانياً: ما يتعلق بالقبول والتسجيل

طالب المرحلة الجامعية:

- أن تكون دراسته وفق خطة دراسية معتمدة والحصول على نسخة من هذه الخطة .
- تأجيل الدراسة لوجود عذر نظامي.
- إبلاغه إذا كان متعثراً .
- الحذف والإضافة والانسحاب من مقرر دراسي أو أكثر في المدد المحددة .

طالب الدراسات العليا:

- تأجيل القبول وكذلك تأجيل الدراسة وفق ضوابط .
- حذف جميع مقررات الفصل الدراسي وفق شروط معينة .

ثالثاً: ما يتعلق بالإرشاد الأكاديمي والعلمي والإشراف العلمي

طالب المرحلة الجامعية:

- تعيين مرشد أكاديمي له طيلة فترة دراسته الجامعية.
- يعد المرشد الأكاديمي ملف له يحوي بياناته وسجلاته للتواصل معه ويساعده على حل مشكلاته الأكاديمية والرفع بتقارير فصلية عن مشاكله لرئيس القسم .
- تسليم بيان مخطط المقرر الدراسي عند بدء الدراسة بما يشمل أهداف المقرر وموضوعاته وطرق تقويم الطالب .

طالب الدراسات العليا:

- تعيين مرشد علمي له خلال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من بدء الدراسة. يلتزم المرشد العلمي بتوجيهه في إعداد جدولته الدراسي ومساعدته في حل مشكلاته الأكاديمية ومتابعة خطوات تسجيل موضوع رسالته او مشروعه البحثي حتى اعتماد خطته.
- تعيين مشرف علمي على الرسالة فور اعتماد الخطة التي تقدم بها .
- تعيين مشرف علمي بديل على الرسالة في الحالات التي تستدعي ذلك خلال مدة لا تتجاوز شهر من وقت انتهاء إشراف المشرف الأول.
- أن يكون تكليفه بالأعمال الإدارية او التدريسية لا يؤثر على تحصيله العلمي .

رابعاً: ما يتعلق بالتدريس والساعات المكتبية والإشرافية

- أن يلتزم عضو هيئة التدريس بحضور المحاضرات وإجراء الاختبارات في مواعيدها وعدم ضم المجموعات وعدم إلغاء المحاضرات أو التأخر أو الزيادة عنها.
- أن يتم الإعلان عن اعتذار عضو هيئة التدريس قبل الموعد بوقت كافي ويضمن بلوغه لجميع الطلبة.

- أن يتم تحديد مواعيد للساعات المكتبية متناسبة مع الجدول الدراسي لعضو هيئة التدريس والإعلان عنها في أول محاضرة .
- أن ألا تقل الساعات المكتبية التي يخصصها عضو هيئة التدريس عن ساعة واحدة أسبوعيا لكل شعبة.
- أن يتم تدريسه جميع موضوعات المقرر الدراسي دون حذف أو إخلال بالخطة المعتمدة .
- حرية إبداء الرأي وطرح الأسئلة على معلميه في المحاضرات والساعات المكتبية في إطار الآداب الشرعية دون عقوبة أو سخرية .

طالب الدراسات العليا :

- ألا تقل ساعات الإشراف التي يخصصها المشرف عن ساعة واحدة أسبوعيا في المكان المخصص لذلك .

خامسا: ما يتعلق بالتقويم والاختبارات والدرجات والمناقشة

- يلتزم عضو هيئة التدريس في تقويمه برصد درجات الأعمال الفصلية والسنوية ويكون ذلك بناء على اختبارين تحريرين على الأقل أو اختبار تحريري واحد مع نشاط أو أكثر من الأنشطة العلمية الصفية والألا تعطى الدرجات بناء على مجرد حضور الطالب أو غيابه.
- الدخول في جميع الاختبارات التي تعقد للمقررات التي يدرسها الطالب مالم يكن هناك مانع نظامي يحول دون دخوله إليها.
- إبلاغه بحرمانه من دخول الاختبار النهائي وذلك بوقت كاف قبل الامتحان ويسبب ذلك.
- الإعلان عن موعد الاختبارات النهائية قبل تاريخها بمدة لا تقل عن أسبوعين.
- أن يلتزم عضو هيئة التدريس بأن تكون أسئلة الاختبارات حصرأ من ضمن محتويات المقرر الدراسي والمسائل التي أثيرت أثناء المحاضرات .
- أن يكون الوقت المخصص للإجابة كافيا وألا يقل في الاختبارات النهائية التحريرية عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات .
- أن يلتزم عضو هيئة التدريس بإعداد إجابة نموذجية للاختبار النهائي وتسلم مع أوراق الإجابة بعد تصحيحها إلى رؤساء الأقسام .

- أن ألا يجرى له أكثر من اختبارين في يوم واحد سواء ذلك في الاختبارات الدورية او النهائية، وله الحق في اختيار المقرر الذي يرغب بتأجيل اختباراه.
- إبلاغه بنتائج الاختبارات الدورية ودرجات الأعمال الفصلية أو السنوية قبل الاختبار النهائي بما لا يقل عن أسبوعين في الفصل الدراسي وأسبوع في الفصل الصيفي.
- الاطلاع على ورقة إجابته بعد تصحيحها عند طلبه وتعريفه بالإجابة النموذجية على أسئلة تلك الاختبارات .
- أن يحتفظ عضو هيئة التدريس بأوراق إجابة الطالب على الاختبارات الدورية والبحوث وسائر التكاليفات مدة لا تقل عن فصلين دراسيين بعد الفصل الذي يتم فيه الاختبار أو التكليف .
- التظلم من درجة الأعمال الفصلية والسنوية او الاختبار النهائي في الوقت المحدد لذلك، ويطلب من عضو هيئة التدريس إحضار أوراق الإجابة ونحوها .
- إظهار نتيجته النهائية في المقررات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من إجراء الامتحان النهائي .
- إعادة الاختبارات الدورية والنهائية وتأجيل موعد تسليم البحوث والتكاليفات للطالب المتغيب في حال وجود عذر مقبول .
- أن تجري الإعادة في مدة أقصاها اخر يوم من الفصل الدراسي التالي للفصل الذي حصل فيه الغياب

طالب الدراسات العليا:

- الإعلان عن موعد الاختبار الشامل ومفرداته بمدة لا تقل عن فصل دراسي .
- إظهار نتيجة الاختبار الشامل في موعد لا يتجاوز شهر من انتهاء آخر مرحلة منه .
- الإعلان عن موعد المناقشة لرسالة الطالب في القسم او الكلية ولوحة الإعلانات والموقع الإلكتروني للجامعة قبل أسبوع على الأقل من موعد المناقشة.
- أن ألا تزيد المناقشة لكل عضو من أعضائها للطالب عن ساعة واحدة فقط .
- أن تلتزم لجنة مناقشة الطالب بتقديم تقريرها بعد المناقشة إلى رئيس القسم المختص في مدة لا تزيد عن أسبوع من وقت المناقشة .

سادسا: التظلم ورفع الدعوى والتفتيش

- التظلم والشكوى ورفع الدعوى إلى الجهات المختصة بالجامعة من أي أمر يتضرر منه الطالب في علاقته بأي من منسوبي الجامعة .
- التظلم من أي إساءة لفظية أو جسدية يتعرض لها .
- لا يجوز أن يكون تظلم الطالب سببا في عقوبته أو الانتقاص من كرامته أو إساءة معاملته أو هضم حقوقه .
- أن ألا يتم تفتيش ممتلكاته الشخصية إلا الأشخاص المخولون به نظاما وبموجب أمر تفتيش .
- طلب حضور من يشاء من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة أثناء نظر القضية من قبل لجنة التأديب
- سابعاً: حقوق أخرى
- المشاركة في تعبئة استبيان تقييم عضو هيئة التدريس وفعالية المقررات الدراسية المختلفة .
- مراعاة ظروف الطلبة الخاصة، والعمل على تذليل الصعوبات أمامهم لاسيما ذوي الاحتياجات الخاصة
- النزاهة في التعامل مع ملف الطالب وسجلاته وكشوف درجاته والمحافظة عليها داخل الجامعة في مكان أمين موثق .
- عدم حرمانه من شيء من حقوقه المقررة- وإن أخل بشيء.

واجبات الطلاب/الطالبات

- على الطالب التقيد بأحكام الشريعة الإسلامية والالتزام بأدابها والتحلي بكمارم الأخلاق والصدق والأمانة .
- الالتزام باللبس المحتشم والتقيد بالضوابط التي تعلنها الجهات المختصة.
- الالتزام بالحجاب الشرعي داخل وخارج الحرم الجامعي.
- الابتعاد عن التشبه بغير المسلمين أو التشبه بالجنس الآخر في اللباس أو الشعر أو غيرهما .
- يحق لعضو هيئة التدريس منع الطالب المخالف في الزي أو المظهر من حضور المحاضرة واحتسابه غائبا في تلك المحاضرة .

- يجب تجنب كل قول أو فعل يخل بأحكام الشريعة وآدابها أو يخذش الحياء والشرف والكرامة أو يخل بحسن السلوك وآداب طالب العلم .
- على الطالب الالتزام بالمحافظة على النظام العام في البلاد والابتعاد عن مواطن الريبة والشبهة وعن الأفكار المنحرفة والدعوات المغرضة والإفساد والتخريب والمظاهرات والاعتداءات داخل الجامعة وخارجها .
- على الطالب أن يحترم أنظمة الجامعة ولوائحها بما فيها يعرض نفسه للعقوبات المنصوص عليها في اللائحة .
- على الطالب الابتعاد عن التدبير والتخطيط لأي عمل يخالف الأنظمة الجامعية أو التحريض عليه أو الاتفاق مع الآخرين على فعله جماعيا كالغياب المدبر .
- على الطالب إحسان تمثيل الجامعة في المجامع العامة، والندوات، والمشاركات الداخلية، والخارجية.
- الابتعاد عن إحضار كل ما يخالف الشرع أو النظام إلى الجامعة ومرافقها كالمواد القابلة للاشتعال أو التفجير.
- يجب على الطالب الابتعاد عن اختلاق الأخبار وتهويل الوقائع والادلاء بمعلومات كاذبة أو مغلوطة لوسائل العالم وغيرها والحذر من كل ما يمكن أن يسيء إلى الجامعة ومنسوبيها.
- يجب على الطالب تقديم البطاقة الجامعية لعضو هيئة التدريس والموظفين وبخاصة منسوبي الأمن الجامعي عند طلبها.
- على الطالب احترام كافة منسوبي الجامعة وزوارها والمتعاقدين معها والمستثمرين فيها وعمالها والتعامل معهم بحسن الخلق .
- على الطالب الاستجابة لتوجيهات أعضاء هيئة التدريس وتقدير جهودهم والاستفادة من علمهم وخبراتهم .
- على الطالب الاستئذان عند إرادة الدخول أو الخروج من القاعة الدراسية أو المعمل ونحوه.
- على الطالب المحافظة على كل ما من شأنه انتظام سير المحاضرات .
- على الطالب المحافظة على مرافق الجامعة وممتلكاتها وقاعاتها، ومعاملها، وعدم إتلافها، وتعطيلها .
- على الطالب المحافظة على الكتب والأجهزة الموجودة في المكتبات المركزية والفرعية وإعادة ما يستعيره منها في الوقت المحدد وتضمين قيمة ما أتلفه .

- على الطالب اجتناب التدخين والمخدرات حملاً وتعاطياً وبيعاً وتوزيعاً وترويجاً في كافة مرافق الجامعة.
- الامتناع بشكل مطلق عن التصوير داخل الجامعة ومرافقها دون تصريح من الجهات المختصة بذلك .
- على الطالب تجنب الغش والتزوير والمشاركة فيهما واستخدام الأوراق المزورة ونحوها في أي غرض كان .
- على الطالب تجنب انتحال الشخصية مطلقاً تحت أي ظرف .
- على الطالب الابتعاد عن السرقات العلمية والإخلال بالأمانة في الأبحاث والأعمال العلمية والفنية .
- على الطالب الامتناع عن المشاركة في ترويج أسئلة الاختبارات وإبلاغ رئيس القسم على الفور بتسريب تلك الأسئلة.
- يحق لعضو هيئة التدريس منع الطالب من الاستمرار في الاختبار في حال تم ضبط الطالب وهو يغش أو يشرع في الغش .
- على الطالب الابتعاد عن إدخال المأكولات والمشروبات داخل القاعات الدراسية والمعامل والمكتبات والمكاتب الإدارية.
- الابتعاد عن استعمال الهاتف الجوال ونحوه أثناء المحاضرات ونحوها بأي نوع من أنواع الاستعمال بغير إذن.
- يحق لعضو هيئة التدريس أن يطلب من موظفي الأمن الجامعي إخراج الطالب من القاعة ونحوها إذا حصل منه إخلال أو خروج عن النظام .
- لا يحق للطالب الدخول للاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدئه ولا يسمح له بالخروج منه قبل مضي نصف ساعة من بدئه.