دليـــل الإرشـــــاد الأكاديمـــي

كلية الزراعة – جامعة سرت

2025 م

الاعتمـــــاد

ر.	الاسـم	الصفـة	التوقيـع والختـم
1	د. محمـود عيـاش علـي	عميـد كليـة الزراعـة	
2	أ. نجمة عبد السلام سعيد	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية	

الاعتمـاد

السيد / د. سليمان مفتـاح الشاطـر

رئيـس الجامعـة

.....

تاريخ الاعتمـاد

..... /..... /.....

العام الجامعي 2026/2025 م

لجنـــــة إعـــداد الدليـــــل

الاســـــم
د. محمد علـــي عبدالســـلام
د. بحـــــري محمد الغنـــاي
أ. نعيمـــة بن عروس الشيباني
أ. أحمـــد محمد عبدالرحمـــن
أ. حســـن عبد المولـــى محمد
أ. عبدالســـلام سعـــد الزحـــاف
أ. فـــــرج علـــي حامـــــد
أ. سعـــــاد مفتـــــاح أحمـــد
السيدة/ أحلام المهدي خليفة

إخراج الدليل
قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية

دليل التواصل مع الكلية

الاسم	الإيميل
كلية الزراعة	agriculture@su.edu.ly
مكتب عميد الكلية	agr.off.dean@su.edu.LY
مكتب أعضاء هيئة التدريس	agr.off.asa @su.edu.LY
مكتب المسجل	agr.off.registrar@su.edu.LY
قسم الدراسة والامتحانات	agr.examinations @su.edu.LY
القسم العام	agr.dep.gen @su.edu.LY
قسم التربة والمياه	agr.dep.sw @su.edu.LY
قسم الإنتاج النباتي	agr.dep.plant @su.edu.LY
قسم الإنتاج الحيواني	agr.dep.ani @su.edu.LY
قسم الاقتصاد الزراعي	agr.dep.ecop @su.edu.LY
قسم العلوم البيطرية	agr.dep.vs @su.edu.LY
منسق الدراسات العليا	Ahmedalswedy1214@gmail.com

فهرس المحتويات

دليل التواصل مع الكلية .....
المقدمة 1
نبذة عن الكلية 2
الرؤية والرسالة والأهداف 2
المصطلحات الهامة والشائعة 3
مفهوم الإرشاد الأكاديمي 4
أهداف الإرشاد الأكاديمي 4
مجالات الإرشاد الأكاديمي 5
صفات المرشد الأكاديمي 5
مهام المرشد الأكاديمي 5
كيفية الإرشاد الأكاديمي 6
إجراءات الإرشاد الأكاديمي 7
مسؤوليات الطالب اتجاه المرشد الأكاديمي 7
آليات التعامل مع الطلاب 8
النماذج المستخدمة في الإرشاد الأكاديمي (الملاحق) 11

المقدمة

يعتبر الإرشاد الأكاديمي ركيزة أساسية في المنظومة التعليمية، وهو العمل الذي يقوم به المرشدون الأكاديميون داخل الكليات بهدف تعريف الطلاب بالأنظمة الدراسية وسياسات ونشاطات المؤسسة التعليمية. وذلك من خلال تقديم الإرشاد النافع ومساعدتهم في اختيار التخصصات المناسبة لقدراتهم وميولهم، وتقديم الدعم اللازم للتغلب على العقبات الأكاديمية والشخصية.

لهذا تعير الكلية أهمية كبيرة لعملية الإرشاد الأكاديمي حيث يقوم المرشد بمساعدة الطلاب على اختيار التخصصات المناسبة لقدراتهم وتوافق ميولهم ورغباتهم، وكذلك متابعة إنجازات الطالب العلمية وحل المشكلات التي تعيق تحصيله العلمي، وتقديم الدعم اللازم للتغلب على العقبات الأكاديمية والشخصية وذلك لتحقيق أعلى معدلات النجاح.

تسر كلية الزراعة جامعة سرت بأن تضع بين أيدي طلبتها هذا الدليل الإرشادي المبسط الذي يحوي على كافة المعلومات التي تهم الطالب حول الإرشاد الأكاديمي والذي يوضح حقوق ووجبات خلال مسيرة الطالب الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة التعليمية، وإنهاء متطلبات الخطة الدراسية للبرنامج ضمن المدة الزمنية المتاحة.

نبذة عن الكلية

هي إحدى كليات جامعة سرت حيث تعمل على تزويد المجتمع بالعناصر المتخصصة بالعلوم الزراعية وإعداد كوادر علمية مؤهلة، الأمر الذي ترتب عليه المساهمة في إعداد الكفاءات في مختلف مجالات العلوم الزراعية، حيث تأسست الكلية عام "2000"مسيحي، وكان فيها قسم علمي واحد هو قسم التربة والمياه إلى عام "2004/2003"مسيحي حيث أنشئت بقية الأقسام العلمية بالكلية.

وتقع الكلية ضمن مكونات الحرم الجامعي جامعة سرت. وتضم مجموعة من الأقسام العلمية (الإنتاج النباتي– الإنتاج الحيواني– تربة ومياه – اقتصاد زراعي). تم إعادة اعتماد افتتاح برنامج الدراسات العليا (ماجستير) بقسم التربة والمياه عام 2023م. كما تسعى الكلية إلى افتتاح أقسام أخرى كلما أمكن ذلك.

الرؤية والرسالة والأهداف

رؤية الكلية:

كلية متميزة ورائدة في مجال التعليم الزراعي والبحث العلمي والابتكار، تواكب التطورات الحديثة وتساهم في خدمة المجتمع.

رسالة الكلية:

تسعى الكلية إلى إعداد الكوادر المؤهلة في مجال العلوم الزراعية من خلال توفير بيئة تعليمية بحثية جاذبة ومميزة وتعزيز الشراكات مع المؤسسات الحكومية والخاصة ليتمكن الطلاب والباحثين من المساهمة في تحقيق التنمية الزراعية المستدامة في القطاع الزراعي وتلبية متطلبات البيئة والمجتمع.

أهداف الكلية:

1- إعداد خريجين من كافة العلوم الزراعيـــة.

2- إجراء البحوث الأكاديمية والتطبيقية في كافة العلوم الزراعية

3- إعداد وتنفيذ برامج لتدريب وتأهيل العاملين في المجال الزراعي.

4- تطوير البرامج الدراسية لمواكبة التطور العلمي.

5- المساهمة الفعالة في تطوير العلاقات والتعاون العلمي والثقافي مع الجامعات والهيئات والمؤسسات والشركات الزراعة في الداخل والخارج.

6- تطوير دور الكلية في تنمية الموارد الطبيعية والبيئية والمحافظة عليها.

7- غرس روح المنافسة والقيم الأخلاقية الإيجابية لتطوير المجتمع.

المصطلحات الهامة والشائعة

- الجامعة:

هي مؤسسة علمية، تعنى بالتعليم العالي، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، وتتمتع بشخصية اعتبارية، وذمة مالية مستقلة، كمرحلة تعليمية بعد المرحلة الثانوية، وتقدم برامج علمية، وبحثية دراسية معتمدة، وتمنح شهادات البكالوريوس، والليسانس، والماجستير، والدكتوراه، من خلال الكليات والأقسام المختلفة.

- الكلية:

هي وحدة تعليم عالٍ، وبحث علمي، من وحدات الجامعة، ويجوز أن يكون لها شخصيتها الاعتبارية المستقلة، وهي في كل الأحوال كيان علمي مستقل، داخل نطاق الجامعة تضم مجموعة أقسام علمية تتناسب مع طبيعة التخصصات العلمية في الكلية وتمنح درجة البكالوريوس أو الليسانس من خلال أقسامها المختلفة.

- القسم:

هو وحدة علمية أساسية في البناء الجامعي، والتعليم العالي، متخصصة في حقل من حقول المعرفة، ويتولى مهمة إعداد، وتنظيم، وتنفيذ البرامج التعليمية، والبحثية.

- عضو هيئة التدريس:

هو الذي يحمل مؤهلاً علمياً عالياً - الماجستير أو الدكتوراه - في أحد فروع المعرفة، ويقوم بالتدريس بإحدى مؤسسات التعليم العالي.

- التخصص الأكاديمي:

هو مجموعة من المقررات العلمية التي تدرس لأجل الحصول على درجة علمية تخصصية.

- البرنامج الأكاديمي:

هو مجموعة من الأنشطة العلمية النظرية، والعملية، ذات العلاقة، ويشتمل على المناهج والمقررات الدراسية، والأنشطة التي تكسب الطالب المعرفة والمهارات، والقيم اللازمة لتحقيق الأهداف التعليمية، من التخصص الدراسي المحدد.

- العام الجامعي:

يتكون من فصلين دراسيين: الفصل الدراسي الأول، والفصل الدراسي الثاني، وقد يضاف إليهما فصل دراسي ثالث لا يلزم طلبة الكلية جميعهم بالتسجيل فيه، ويسمى (الفصل الصيفي).

- الفصل الدراسي:

فترة زمنية مقدارها ستة عشرا أسبوعا تشمل ساعات الدراسة وفترة الامتحانات.

- الرقم الدراسي:

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

- المقرر الدراسي:

هو محتوى علمي يصاغ على صورة مجموعة من المفردات المحددة تدرس طيلة الفصل الدراسي أو السنة الدراسية.

- السجل الدراسي:

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

- المرشد الأكاديمي:

هو عضو هيئة تدريس يقوم بعملية الإرشاد الأكاديمي من خلال تعليمات الإرشاد الأكاديمي، ومتطلبات الخطة الدراسية للبرنامج، والاحتفاظ بملفات للطلبة، وتوجيههم لمراجعة دليل الطالب، والمشاركة في الأنشطة الطلابية، وتعريفهم بالمستجدات الأكاديمية داخل الكلية.

مفهوم الإرشاد الأكاديمي

هو عملية مهنية وتربوية تقدم للطلبة الدراسين في الكلية، ويعرف أيضا بأنه مهمة يكلف بها عضو هيئة التدريس لمساعدة الطلبة على التحصيل العلمي بأفضل وجه ممكن، وذلك من خلال توجيه الطالب وتعريفه باللوائح والأنظمة الدراسية المعمول بها في التعليم العالي، ومساعدتهم على اختيار التخصص الملائم لهم، وكذلك تنزيل المقررات وإسقاطها، بالإضافة إلى التغلب على أي مشكلة قد تؤثر سلبا على مستواه الدراسي، سواء كانت اجتماعية أو أكاديمية.

أهداف الإرشاد الأكاديمي

1- مساعدة الطالب في الإعداد والتخطيط لمستقبله العلمي .

2- توفير الدعم اللازم للطالب أثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة الدراسية للبرنامج وإنهائها ضمن المدة الزمنية المحددة.

3- مساعدة الطالب وإرشاده في اختيار المقررات الدراسية التي تمهد له الطريق إلى التخصص والتفوق الأكاديميين.

4- شرح بناء الخطة الدراسية للبرنامج ومتطلبات التخرج للحصول على الدرجة العلمية المطلوبة.

5- مساعدة الطالب في حل مشاكله الأخرى.

مجالات الإرشاد الأكاديمي

- الإرشاد الدراسي:

يهدف إلى مساعدة الطالب على التكيف مع الجامعة ومع زملائه ومع النظام الأكاديمي وإزالة العقبات التي تُأخر وصوله إلى هدفه.

- الإرشاد النفسي:

يهدف إلى توجيه الطالب توجيها نفسياً سليماً، وتنمية طاقاته وقدراته لتحسين مستواه العلمي.

- الإرشاد الاجتماعي:

يهدف إلى تهيئة الطالب للتكيّف مع مجتمعه بما يعزز دوره في خدمت وتنميته.

- الإرشاد الوظيفي:

يهدف الإرشاد الوظيفي إلى تهيئة الطالب لدخول سوق العمل، من خلال تزويده بالمهارات اللازمة ليكون متميزاً في ممارسة مهنته مستقبلاً، وناجحاً في حياته المهنية.

صفات المرشد الأكاديمي

1- أن يكون لديه معرفة بنظام المقررات وآلية التسجيل أيضا يكون ملم بجميع السياسات والقوانين المنظمة ولائحة الدراسة بالكلية.

2- أن يكون ذو سمعة طيبة يتصف بالحكمة والمرونة والقدرة على التواصل مع الآخرين.

3- أن تكون له القدرة على العطاء (النصيحة، العلم، الوقت، التعاطف، والمجهود، ...إلخ).

4- أن يكون قادرا على التواصل الإيجابي والفعال مع إدارة الكلية.

مهام المرشد الأكاديمي

1- تعريف الطلبة الجدد برؤية ورسالة وأهداف الكلية، وبعميدها، وبالأقسام العلمية وغير العلمية الموجودة بالكلية، ومهام كل قسم.

2- تهيئة الطلبة الجدد، وتعريفهم بلوائح وقوانين الكلية والجامعة.

3- توعية الطلبة بالصعوبات الأكاديمية التي قد توجهه، واقتراح الحلول المناسبة.

4- إعداد ملف خاص لكل طالب يحوي على استمارة للطالب ونسخة من نتائج الطالب يزوده بها قسم الدراسة والامتحانات، وشرح اللوائح والقوانين المنظمة لسير الدراسة في الكلية، وبيان حقوقه ووجباته، ومتطلبات تخرجه.

5- مساعدة الطلبة على اختيار التخصص المناسب، وفقا لإمكاناتهم وميولهم العلمية واحتياجات سوق العمل.

6- إرشاد الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات الدراسية، وفقا للخطة الأكاديمية للقسم العلمي.

7- مساعدة الطالب في إعداد الجدول الدراسي، وذلك لينهي متطلبات تخرجه حسب مدة الدراسة المقررة في الكلية.

8- إلمام الطالب بكيفية إسقاط المقررات، وتأجيل الفصل الدراسي أو السنة الكاملة.

9- توجيه الطالب بأهمية حضور المحاضرات وتعرضه للحرمان إذا تعدى النسبة المحددة له للغياب تبعا للائحة الدراسة الداخلية للكلية.

10- متابعة الطلبة المتعثرين دراسيا، ومساعدتهم في تجاوز عثراتهم لتحقيق النتائج المرجوة.

كيفية الإرشاد الأكاديمي

1- استخدام نماذج خاصة بالإرشاد الأكاديمي.

2- يقوم رئيس القسم مع بداية كل فصل أو عام دراسي بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم بتحديد ساعتين مكتبيتان أسبوعيا، لتقديم الدعم والمشورة للطلاب المنخرطين في البرنامج التعليمي، والاعلان عن التوقيت والمكان للطلاب.

3- ساعات الإرشاد الأكاديمي هي ساعتان مكتبيتان من ضمن الساعات البحثية للأستاذ.

4- يقوم رئيس القسم بتوزيع الطلاب المسجلين في البرامج العلمية على المرشدين الأكاديميين.

5- يقوم رئيس القسم بتوزيع النماذج الخاصة بالإرشاد على المرشدين الأكاديميين التابعين لبرامجهم وذلك للعمل بها.

6- يعد رئيس القسم تقرير عن واقع الإشراف الأكاديمي للطلبة المسجلين في البرنامج ويعرضه على المجلس العلمي للقسم.

7- يتشارك أعضاء هيئة التدريس بالبرامج التعليمية الإرشاد الأكاديمي عن الطلبة الجدد بالقسم العام، وذلك لأن الارشاد الأكاديمي للطالب يبدأ منذ بداية دراسته بالقسم العام وينتهي بتخرجه من أحد برامج الكلية، حيث يشرف كل أستاذ على مجموعة صغيرة من طلبة القسم العام بالإضافة إلى جزء من الطلبة المتخصصين بالبرنامج الأكاديمي وفقا لمتطلبات الكمية لجودة البرامج التعليمية.

8- تحال المشاكل التي تواجه الطلبة والتي يصعب حلحلتها بالبرنامج من خلال إحالتها إلى مجلس الكلية.

إجراءات الإرشاد الأكاديمي

1- يعلن رئيس القسم عن المرشد الأكاديمي لكل مجموعة من الطلبة بالقسم على لوحة الإعلانات بالقسم والموقع الإلكتروني للكلية على ان يتضمن البريد الإلكتروني للمرشد الأكاديمي للمجموعة والزمن المتاح والمكان الخاص بالإرشاد الأكاديمي.

2- يقوم الطلبة بمراجعة المرشد الأكاديمي في التوقيت والمكان المحددين المعلن عنهما.

مسؤوليات الطالب اتجاه المرشد الأكاديمي

1- يعتبر الطالب هو المسؤول الأول عن الاجتماع مع المرشد الأكاديمي خلال فترة الحذف والإضافة لمساعدته في إعداد الجدول واختيار المقررات المناسبة وفقا للخطة الأكاديمية للقسم العلمي.

2- يجب على الطالب الاطلاع على الأدلة واللوائح والقوانين المنظمة للعلمية التعليمية، لجميع متطلبات البرنامج الأكاديمي للقسم.

3- ينبغي على الطالب التواصل المستمر مع المرشد الأكاديمي في حالات (التسجيل، والإضافة، والانسحاب، والرسوب، وتغير التخصص)، لضمان إنهاء كافة متطلبات التخرج في المدة المقررة للدراسة في الكلية.

4- على الطالب أن يكون على درجة عالية من الوعي الأكاديمي، واحتراما للمرشد الأكاديمي، لتجعله أهلا لتحمل المسؤولية، واحتراما للأعراف الجامعة.

5- أهمية المشاركة في المحاضرات والمناقشات، واحترام مواعيد المحاضرات.

6- يتحمل الطالب كامل المسؤولية على أدائه، وسجله الأكاديمي في منظومة الدراسة والامتحانات بالجامعة، والمنظومة الموحدة للجامعات الليبية من حيث صحة البيانات المدرجة فيهما من عدمها.

7- يتحمل الطالب مسؤولية الإلمام بتفاصيل الخطة الدراسية، والمواعيد المعلنة من خلال متابعته للإعلانات سواء عن طريق موقعي الجامعة والكلية الإلكترونيين، أو لوحات الإعلانات في الكلية والقسم، أو على صفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجامعة والكلية.

آليات التعامل مع الطلاب

آليات التعامل ودعم الطلبة المتعثرين

أولا: آليات أسباب وحل مشاكل الطلبة المتعثرين:

من أسباب التعثر الأكاديمي:

1- اختيار تخصص غير مرغوب فيه.

2- قلة الاهتمام بالدراسة.

3- ظروف الطالب الشخصية والاجتماعية.

4- الاعتماد على الأخرين في اتخاذ القرارات.

وعليه فأن هناك بعض الخطط والآليات (خطة الطالب المتعثر) التي تعمل على حل مشاكل وأسباب الطلبة المتعثرين وهي كالتالي:

- حصر الطلاب المتأخرين دراسيا أو المتعثرين من واقع الاختبارات والامتحانات والدرجات المتدنية وتسجيلهم في سجل خاص لمتابعتهم وإرشادهم إلى الطرق المثلى لتحسين مستواهم الدراسي..

- تحديد مرشد أكاديمي لطلاب المتعثرين

- التعرف على الأسباب والعوامل التي أدت إلى التأخر الدراسي أو التعثر .

1- في حالة أسباب التعثر علميا:

- يقوم المرشد الأكاديمي بالتنسيق مع أستاذ المادة بعمل لقاءات مع الطلاب المتعثرين في الساعات المكتبية المعلنة بالقسم لمناقشة مشاكلهم العلمية.

- زيادة عدد ساعات المراجعة العلمية للطلاب عن طريق عضو هيئة التدريس وذلك لتوضيح ما يصعب فهمه وشرح بطريقة سهلة ومبسطة لطلاب المتعثرين.

- الاستعانة بالطلاب المتفوقين في شرح المحاضرات للطلاب المتعثرين.

- في بعض الحالات يتم عمل (نموذج تغيير مسار)، يتم بموجبه تغيير مسار الطالب المتعثر إلى قسم علمي أحياناً في ذات الكلية يتماشى مع قدراته العلمية، أو تغيير مسار لكلية أخرى تكون أقل في اشتراطات القبول.

2- في حالة أسباب التعثر اجتماعية أو نفسية:

- مشاركة أولياء الأمور في حل مشاكل أبنائهم وكذلك تخصيص مجموعة من الإخصائيين الاجتماعيين للتعامل مع هذه المشاكل والتغلب عليها.

3- في حالة أسباب التعثر مادية:

- استفادة الطالب من صندوق التكافل الاجتماعي بالجامعة وهي أن يتقدم الطلبة الغير قادرين بطلب إلى صندوق التكافل الاجتماعي للحصول على الاحتياجات الخاصة به.

ثانيا: آليات دعم الطلبة المتعثرين:

1- عمل لجان متخصصة أو مرشدين أكاديميون لعقد لقاءات مع الطلاب المتعثرين ومع أساتذة المقررات لتحديد أسباب تعثرهم الأكاديمي وإرشادهم للطرق المثلى لتحسين مستواهم الدراسي.

2- يتم وضع خطط لمتابعة الطالب وتنظيم وقته الدراسي، بالإضافة إلى زيادة عدد الساعات المكتبية لمراجعة المواد الدراسية وشرحها بطريقة مبسطة.

3- تركيز عضو هيئة التدريس على الطلبة المتعثرين في تحفيزهم على المشاركة إثناء إلقاء المحاضرات.

4- تشجيع الطلاب على زيارة أعضاء هيئة التدريس في الساعات المكتبية لمناقشة الصعوبات واستضاح المواد الدراسية.

5- يقوم كل قسم علمي بوضع الحلول المناسبة لرعاية الطلاب المتعثرين مثل (مجموعات تقوية، اختيار أساتذة أكفاء والقادرين على التواصل مع الطلاب بواسطة أساليب تدريس مبسطة وأنشطة تعليمية مناسبة للطلاب المتعثرين.

6- متابعة نسبة الحضور والغياب للطلاب، وإعلان أسماء المتغيبين بشكل متكرر لمناقشة أسباب الغياب معهم ومحاولة التغلب عليها.

7- تقديم المساعدة في سداد الرسوم الدراسية وشراء الكتب والمحاضرات والمستلزمات الدراسية.

8- اشتراك الطلاب في مسابقات خاصة بالموضوعات الدراسية تتناسب مع مستواهم التحصيلي لغرض تشجيعهم على المراجعة والمذاكرة مع خلال الاستعداد لهذه المسابقة.

9- توجيه الطلبة من قبل المرشد الأكاديمي وعضو هيئة التدريس لكيفية استخدام البوابة الإلكترونية للجامعة ونظام التعليم الإلكتروني.

10- في نهاية العام الدراسي يقوم المرشد الأكاديمي بمتابعة الامتحانات ومدى تحسن في مستوى الطالب، ويقدم المرشد تقرير شامل عن مدى إنجازات الطلاب المتعثرين وحالة كل طالب ومدى التحسن أو التأخر، ويتم وضع صورة من التقرير في ملف الطالب حتى يمكن متابعته باستمرار.

آليات التعامل ودعم الطلبة المتفوقين

أولا: تحديد الطلاب المتفوقين:

يتم تحديد الطلبة المتفوقين عن طريق الآتي:

1- مراجعة الدرجات في المواد الدراسية وتحديد الطلاب المتفوقين وذوي المعدلات المرتفعة.

2- متابعة تقارير المرشدين الأكاديميين عن الطلاب المتفوقين.

3- تحديد من خلال التقييمات والاختبارات.

4- تحديد الطالب أو الطالبة المثالية طبقا للشروط المطروحة من قبل الجامعة والكلية.

ثانيا: الدعم الأكاديمي لطلاب المتفوقين:

1- تكريم أوائل الأقسام العلمية والطالب أو الطالبة المثالية.

2- يوضع في لوحة الشرف أسماء الطلاب الأوائل في كل فصل دراسي أو في كل سنة دراسية.

3- يصدر لطلاب الأوائل قرار إيفاد لدراسة الماجستير في الداخل أو الخارج من قبل الجامعة من خلال وزارة التعليم العالي.

4- يعطي للطالب المتفوق الأولوية في حالة تقدمه بطلب أن يكون معيد بالقسم.

5- مشاركة الطلاب المتفوقين في المؤتمرات العلمية والبحثية وورش العمل التي تقدمها الكلية.

6- منح الطلاب المتفوقين الشهادات تقديرية في كافة الأنشطة والورش والندوات التي تقدمها الكلية.

7- الاستعانة بالطلاب المتفوقين في معاونة ودعم الطلاب المتعثرين.

النماذج المستخدمة في الإرشاد الأكاديمي (الملاحق)

النموذج الأول	نموذج توزيع الطلبة على المشرفين الأكاديميين
النموذج الثاني	الملف الأكاديمي للطالب
النموذج الثالث	نموذج حضور وغياب الطلبة في اللقاءات الدورية للإشراف الأكاديمي
النموذج الرابع	اجتماع رئيس القسم مع المشرفين الأكاديميين
النموذج الخامس	اجتماع رئيس اللجنة العلمية مع المشرفين الأكاديميين
النموذج السادس	استمارة حصر ومتابعة المشرف الأكاديمي للطلبة المتعثرين أكاديميا
النموذج السابع	استمارة تقييم الطالب المتعثر أكاديميا
النموذج الثامن	استمارة حصر ومتابعة المشرف الأكاديمي للطلبة المتفوقين أكاديميا

النموذج الأول: نموذج توزيع الطلبة على المشرفين الأكاديميين:

القســـــــم		الفصل الدراسي / العام الدراسيّ	
اسـم المشرف الأكاديمي		العـــــــــدد	

ر. م	رقـــم القيـــــــد	الاســـم الربـــاعي	المستوى الدراسيّ	صفـــة القيـد نظامي / انتساب
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

منسق الدراسة والامتحانات:

الاسم: ----------

التوقيع: ----------

التاريخ: ------/--------/. ----------

المشـــــــــرف الأكاديمـــــي:

الاسم: ----------

التوقيع: ----------

التاريخ: -------/----------/----------

النموذج الثاني: الملـف الأكاديمـي للطـالب:

ر.م	محتويات الملف الأكاديمي للطالب
1	نسخة من إشعار القبول
2	اللوائح والتعليمات بنظام الدراسة والامتحانات الخاصة بالكلية والقسم
3	بيانات عامة عن الطالب
4	صورة شخصية للطالب وصورة من الوضع العائلي
5	نسخة من دليل المقرّرات الدراسيّة بالقسم
6	نسخة من الجدول الدراسي وجدول الامتحانات (آخر نسخة محدثة ويتم تزويد المشرف بالجداول كلما حدث تحديث فيها)
7	نسخة من أي إجراء يقوم بها الطالب مثل (استمارة تسجيل المقرّرات الدراسيّة، طلب إيقاف القيد، نموذج إسقاط وإضافة المقرّرات الدراسيّة، نموذج انسحاب الطالب من مقرّر دراسيّ)
8	نسخة من نموذج معادلة المقرّرات الدراسيّة في حالة الانتقال من قسم لآخر أو من كلية إلى كلية داخل الجامعة، أو الانتقال من جامعة إلى أخرى
9	البطاقة الدراسيّة للطالب
10	نموذج المنحة الدراسيّة
11	دراسيّ صورة من كشف الدرجات نهاية كل فصل
12	نسخة من محاضر الاجتماعات واللقاءات الدوريّة للمشرف الأكاديمي مع الطالب
13	أي أوراق أو نماذج أخرى ذات صلة بالإشراف الأكاديمي

بيانـــات عامـــة عـــن الطـــالب			
اسم الطالب/ة رباعي		تاريخ ومكان الميلاد	
الجنسيـــــــة		العنـــــــوان	
الرقـــم الوطنـــي			
اســـم ولي الأمر		عنوانـــــــه	
تاريخ الحصول على الشهادة الثانوية		نوعهـــــــا	
التقدير العام للشهادة الثانوية		تاريخ التسجيل بالكليـــة	
رقـــــم القيـــــد		صفـــــة القيـــــد	
البرنامـــج الواســـي	ليسانس / بكالوريس	البريد الإلكتروني	
اسم المشرف الأكاديمي			

بيانـــات عامـــة عـــن المشرف الأكاديمي			
اسم المشرف الأكاديمي		رقـــم الهـــاتف	
مواعيد اللقاءات الأكاديمية		مواعيد الساعات المكتبية	
البريـــد الإلكترونـــي			

النموذج الثالث: نموذج حضور وغياب الطلبة في اللقاءات الدوريّة للإشراف الأكاديمي:

القســـم العلمـــــــي		الفصل الواسيّ / العام الواسيّ	
اسـم المشرف الأكاديمي		العـــــــدد	

ر. م	اسم الطالب الرباعي	رقم القيد	اللقاء الأول / /20	اللقاء الثاني / /20	اللقاء الثالث / /20	اللقاء الرابع / /20	اللقاء الخامس / /20	اللقاء السادس / /20	اللقاء السابع / /20
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

اســـم المشرف الأكاديمي: .....

توقيع المشرف الأكاديمي: .....

النموذج الرابع : اجتماع رئيس القسم مع المشرفين الأكاديميين :

الكليـــــــة		القسم العلمي	
الفصل الواسي / العام الواسي		التاريـــــــــخ	/ / م
رقـــم محضر الاجتماع		اليـوم / التوقيت	/

- هدف الاجتماع: مراجعة سياسة الإشراف الأكاديمي بالدليل التدريسي

.....

.....

- تعليمات رئيس القسم:

.....

.....

- موعد مراجعة عينة من الخطط الواسية للطلبة:

.....

.....

- توقيع رئيس القسم: .....

ر. م	أسماء المشرفين الأكاديميين	التوقيـــــــع
1		
2		
3		
4		
5		
6		

النموذج الخامس: اجتماع رئيس اللجنة العلميّة مع المشرفين الأكاديميين:

الكليـــــــة		القســـم العلمـــي	
الفصل الواسيّ / العام الواسيّ		التاريـــــــــخ	/ / م
رقـــم محضر الاجتماع		اليـــوم / التـوقيت	/

- هدف الاجتماع: مراجعة سياسة الإشراف الأكاديمي بالدليل التدريسي:

.....

.....

- تعليمات رئيس اللجنة العلميّة:

.....

.....

- موعد مراجعة عينة من الخطط الواسّية للطلبة:

.....

.....

- توقيع رئيس اللجنة العلميّة: .....

ر. م	أسماء المشرفين الأكاديميين	التوقيـــــــع
1		
2		
3		
4		
5		
6		

النموذج السادس: استمارة حصر ومتابعة المشرف الأكاديمي للطلبة المتعثّرين أكاديمياً:

الفصل الدراسيّ: ..... / العام الدراسيّ:									
الكليـة	القسم العلمي	اسم المشرف الأكاديمي	عدد الطلبة المنسّبين للمشرف الأكاديمي	عـــــدد الطلبـــة المتعثـــرين أكاديميًـــا	أسماء الطلاب المتعثّرين أكاديمياً			المعدل التراكمي للفصل الدراسيّ الحالي	المستوى الدراسيّ	صفـة القيـد نظامـي / انتسـاب
					ر. م	رقـــم القيـــد	اســم الطـالب			
					1					
					2					
					3					
					4					

رقـم القيـد	اســم الطـــالب	المقرّرات الدراسيّة المتعثّر فيها الطالب			أسبـــاب التعـــثّر	الحلـــول المقترحـــة
		ر. م	اســـم المقـــرّر	اســـم استـــاذ المقرّر		
		1				
		2				
		3				
المعدل التراكمي للطالب في الفصل التالي						

اسم المشرف الأكاديمي: .....

توقيع المشرف الأكاديمي: .....

التاريـــــــــــــخ: ...../...../.....م

النموذج السابع: استمارة تقييم الطالب المتعثّر أكاديمياً:

اسم الطالب/ة رباعي		رقـــم القيـــــد	
القســـــم العلمـــي		الفصل الواسيّ / العام الواسيّ	
المعـــــدل الفصلـي		المعـــــدل التراكمـــي	
عدد الساعات المُنجزة		عدد الساعات المتبقيـــة	
المقررات الواسيّة المتعثّر فيه			
اسم المشرف الأكاديمي			

أسباب تعثّر الطالب أكاديمًيا		ملاحظـــات
أسباب اجتماعية		
أسباب صحيـــة		
أسباب نفسيـــة		
أسباب تعليميـــة		
أسباب اقتصادية		
أسبـــاب أخـــرى		
الحلـــــول المقترحـــــــة		

اسم المشرف الأكاديمي: .....

توقيع المشرف الأكاديمي: .....

التاريـــــــــــــخ: ...../...../.....م

النموذج الثامن: استمارة حصر ومتابعة المشرف الأكاديمي للطلبة المتفوقين أكاديمياً:

الفصل الدراسيّ: ..... / العام الدراسيّ:									
الكليــة	القسم العلمي	اسم المشرف الأكاديمي	عدد الطلبة المنسّبين للمشرف الأكاديمي	عـــــدد الطلبـــة المتفـوقين أكاديميًـا	أسماء الطلاب المتفوقين أكاديمياً			المعدل التراكمي للفصل الدراسيّ الحالي	المستوى الدراسيّ	صفــة القيــد نظامــي / انتســاب
					ر. م	رقــم القيــد	اسـم الطـالب			
					1					
					2					
					3					
					4					

الأساليب الإرشادية والتوجيهية المستخدمة في تحفيز الطلبة المتفوقين	
ر.م	الأســـــاليب الإرشادية والتوجيهيـــــــة
1	
2	
3	

اسم المشرف الأكاديمي: .....

توقيع المشرف الأكاديمي: .....

التاريـــــــــــــخ: ...../...../.....م