



# دليل الإرشاد الأكاديمي

2022 م

إعداد

أ. خالد الناجي عمر

المراجعة اللغوية

د. عمر عثمان علي



## تقديم

بسم الله الرحمن الرحيم

في إطار سعي كلية التربية إلى تحقيق أهدافها التي تأسست من أجلها، وحرصها على الوصول بمستوى تحقيقها إلى درجات الجودة والإتقان؛ عملت على أن تقدم دليل الإرشاد الأكاديمي الذي يهدف إلى إرشاد ذوي العلاقة من أساتذة وطلاب وتعريفهم بمفهوم الإرشاد الأكاديمي وما يرتبط به من مصطلحات وعلاقات وخطوات وإجراءات، وتبيين حقوق الطلبة وواجباتهم فيما يتعلق بالإرشاد الأكاديمي، ويوضح مهام المرشد الأكاديمي وطرق التواصل معه؛ سعياً إلى مساعدة الطلبة على التعرف على المسار الأكاديمي بالكلية وتوجيههم إلى أنسب الطرق لتحقيق النجاح، وتمكينهم من التكيف مع البيئة الجامعية وتجاوز المشكلات والصعوبات التي تواجههم.

والله ولي التوفيق



## المصطلحات المستخدمة في الدليل

م	المصطلح	المفهوم
1	العام الجامعي	ويتكون من فصلين دراسيين: الفصل الدراسي الأول (الخريف)، والفصل الدراسي الثاني (الربيع)
2	الفصل الدراسي	وعاء زمني تدرس خلاله المقررات الدراسية، ولا تدخل ضمنها فترة التسجيل و هو مدة زمنية لاتقل على أربعة عشر أسبوعا تضمن الاختبارات الجزئية والنهائية
3	الخطة الدراسية	هي مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية التي يشكل مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص
4	المقرر الدراسي	هو منهج دراسي معتمد في الخطة الدراسية محدد الأهداف والمحتوى يتناول موضوعات موصوفة يدرس لمدة فصل دراسي كامل ويميز المقرر بالاسم والرمز وعدد الوحدات والمتطلبات
5	الرقم الدراسي	رقم يدل على العام الجامعي إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام
6	السجل الأكاديمي	ويضم اسم الكلية المسجل بها الطالب وتخصصه وحالته الدراسية والمقررات، وهو وثيقة رسمية تبين وضع الطالب الدراسي شاملاً كل المقررات التي درسها وعدد وحداتها الدراسية وتقديراتها فيها والمعدل الفصلي والمعدل التراكمي والإنذارات الأكاديمية
7	متطلبات الجامعة	مجموعة المقررات الدراسية التي تقرر الجامعة تدريسها لجميع طلابها وهي مواد تتفق مع أهداف الجامعة
8	متطلبات الكلية	مجموعة المقررات الدراسية التي تقر الكلية تدريسها لجميع طلابها وهي مواد تتفق مع أهداف الكلية
9	متطلبات التخصص	تشكل مجموعة المواد الدراسية التي تنتمي إلى حقل واحد من حقول العلوم والمعرفة، وينفرد بدراستها طلاب التخصص الواحد في الكلية
10	المرشد الأكاديمي	هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم ليتولى توجيه الطلبة في عملية تسجيل المقررات كل فصل دراسي ويتابع مسيرتهم العلمية منذ دخولهم إلى تخرجهم من الكلية
11	المعدل التراكمي	هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب من 1 - 4 ويحسب المعدل التراكمي وفق لائحة 501 ولائحة الكلية المعتمدة
12	المعدل الفصلي	هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب خلال الفصل الدراسي



## المقدمة

يُعد الإرشاد الأكاديمي نشاطاً مهماً وأساسياً في الكليات، وأحد العناصر البارزة في الخطة التربوية في المؤسسات التربوية، حيث يسهم بشكل مباشر وفعال في مساعدة الطلاب ومساندتهم وفي حل مشاكلهم الأكاديمية، ويعد في كثير من الجامعات والكليات جزءاً من العمل الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس.

والمقصود بالإرشاد الأكاديمي مساعدة الطلاب على تحقيق أهدافهم بناء على فهم متطلبات إكمال المسار الأكاديمي في برنامج دراسي أو تخصص معين، ومعرفة شروط النجاح والتخرج وفق خطط دراسية تعدها الكليات والجامعات بناء على شروط أكاديمية معتمدة من الجهات المختصة.

ونظراً لهذه الأهمية فقد قام قسم الدراسات التربوية والنفسية بكلية التربية . المرج بإصدار هذا الدليل بحيث يساعد أعضاء هيئة التدريس على القيام بمهمتهم الإرشادية ومساعدة الطلبة على التعرف على الخطة الدراسية.

### مفهوم الإرشاد الأكاديمي:

يُعرف الإرشاد الأكاديمي بأنه: عملية تهدف إلى مساعدة الطلاب على اكتشاف قدراتهم وإمكاناتهم بهدف معاونتهم في اتخاذ القرارات التي تتصل بخططهم الدراسية، ومساعدتهم في التغلب على الصعوبات التي قد تتعرض مسارهم الدراسي .

### مهام المرشد الأكاديمي:

تكوين العلاقة إيجابية مثمرة بين المرشد (الأستاذ الأكاديمي) والمسترشد(الطالب الجامعي) بحيث يكون لدى الأول مهارات خاصة بالطرق الإرشادية التعليمية، والثاني في حاجة إلى معرفة المزيد عن الموقف التعليمي، وذلك من خلال قيامه بالمهام الآتية:

1. استقبال الطلبة الجدد والترحيب بهم في أول يوم دراسي.
  2. مساعدة الطالب الجامعي المستجد على التكيف مع البيئة الجامعية والتعرف على الخدمات المقدمة، وتكوين اتجاهات إيجابية نحوها.
  3. تعريف الطالب بنظام الدراسة وطبيعة المقررات الدراسية بالكلية (متطلبات الجامعة، ومتطلبات الكلية، ومتطلبات والقسم).
  4. توفير المعلومات الصحيحة للطالب عن المقررات المطروحة والشؤون الأكاديمية بالكلية.
  5. تقديم النصح فيما يخص معادلة المواد والنقل إلى قسم آخر والخطوات الواجب اتباعها.
  6. إعداد ملفات خاصة بكل الطلبة المسجلين لديه.
  7. تسجيل مقررات الطلبة وأسماء أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بالتدريس في كل فصل دراسي.
  8. مساعدة الطالب في اختيار المقررات وفق للقواعد المنظمة في لائحة الكلية والخطة الدراسية للقسم العلمي.
  9. تنسيق جدول الامتحانات عند حدوث تعارض بين المواد.
  10. مساعدة الطالب في وضع خطة مناسبة لمشواره الدراسي في إنجاز الخطة الدراسية للقسم العلمي في حدود إمكانياته وما تسمح به اللوائح والتشريعات.
  11. يحتفظ بملفات الطلبة الدراسية وجدولهم وتقارير متابعتهم بصفة مستمرة.
  12. كتابة تقرير مفصل عن كل مقابلة مع الطالب.
  13. كتابة تقرير عن المشاكل التي يواجهها الطالب مع مقرر ما.
  14. متابعة المعدل الفصلي والتراكمي للطالب وتوجيه الإرشاد المناسب.
- بناء على ذلك تعد خدمات الإرشاد الأكاديمي عملية ملحة وضرورية؛ لتحقيق أهداف التعليم الجامعي التي تهدف إلى تحفيز مواهب الطلاب المختلفة لتنمو نمواً متكاملأً أكاديمياً وأخلاقياً واجتماعياً وسلوكياً.

## القيم الأساسية للإرشاد الأكاديمي :

1. بناء علاقة أكاديمية مع الطلبة.
2. الحفاظ على سرية معلومات الطالب.
3. عدم مناقشة وضع الطالب الأكاديمي مع غير المعنيين.
4. تخصيص طريقة مناسبة للتواصل مع الطلبة لاستقبال الاستفسارات وتحديد مواعيد المقابلات.
5. تحديد أماكن وأوقات معينة لتواجد المشرف لاستقبال الطلبة.

## مسؤوليات الطالب اتجاه المرشد الأكاديمي:

1. أن يكون الطالب على درجة عالية من الوعي الأكاديمي، ومسؤولاً عن القرارات التي يتخذها؛ لأن نجاح المرشد في مساعدته على اتخاذ هذه القرارات يتطلب أن يكون الطالب على درجة من الوعي والمسؤولية.
2. الاطلاع على دليل الإرشاد الأكاديمي بالقسم والتعرف على جميع اللوائح الأكاديمية وجميع متطلبات البرنامج الأكاديمي.
3. أتباع الخطة الدراسية المعدة بالقسم لضمان إنهاء جميع المقررات في الوقت المحدد.
4. على الطالب مراجعة مرشده الأكاديمي في كل مايتعلق بالأنظمة واللوائح والمسائل المتعلقة بالحياة الأكاديمية، وخاصة حالات التسجيل، وإضافة المقررات، والانسحاب من الكلية.
5. عدم تخطي المرشد الأكاديمي عند حدوث أي مشكلة بالتوجه المباشر إلى رئيس القسم أو إدارة الكلية.
6. على الطالب الالتزام بالحضور خلال فترة تسجيل المقررات وتجديد القيد المحددة من قبل مجلس الكلية.

## معلومات يجب أن يعرفها الطالب:

1. موعد الاختبارات الجزئية وطرق تقييمه، وتكون في الأسبوع السادس للفصل الدراسي.
2. نسبة الدرجات في الاختبارات الجزئية وأعمال الفصل و نسبة درجة الامتحان النهائي.
3. الإجراءات المتبعة في حالة عدم حضور الامتحانات الجزئية أو الغياب عن الامتحان النهائي.
4. نسبة الغياب المسموح بها وفق لائحة 501 ولائحة الكلية والحرمان من الامتحان النهائي عند تجاوز نسبة الغياب المسموح بها وهي 25%.
5. شرح شروط وقف القيد وإجراءاته.

## مهارات الإرشاد الأكاديمي :

1. مهارة القيادة: قيادة الطلبة بروح الفريق الواحد وتحقيق الأهداف.
2. مهارة التعاطف: مشاركة الطلبة وجدانياً ونفسياً لمشكلاتهم وتطلعاتهم.
3. مهارة التخطيط: رسم الخطط المتميزة لكل طالب من أجل تحقيق النجاح.
4. مهارة التنظيم: تنظيم الوقت وإدارته مما يسهل عمليات التواصل مع الطلبة.
5. مهارة الاستماع: حسن الاستماع للطلبة والإنصات إليهم وتقبلهم.
6. مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات: سرعة الإنجاز والمرونة في التعامل والتفنن في حل المشكلات.

## أنشطة الإرشاد الأكاديمي:

1. تعريف الطلبة المستجدين(الجدد) بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.

2. مساعدة للطلبة المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز مشكلاتهم ومساعدتهم في التغلب على ما يواجههم من عقبات أكاديمية ومشاكل اجتماعية واقتصادية ونفسية قد يكون لها تأثير سلبي على التحصيل الدراسي.
3. برامج إرشادية للطلبة المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق؛ تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلبة.
4. برامج إرشادية عامة تنظم لكل الطلبة من خلال ندوات توعية تسهم في مساعدتهم في الدراسة وطرق التعلم واكتساب المهارات لتحسين مستوياتهم الدراسية والتحصيلية.

### إجراءات الإرشادية

1. تصميم برامج التهيئة واللقاءات التعريفية مع الطلبة وتنفيذها.
2. متابعة إعداد ملفات الطلبة وفقاً لآليات الإرشاد الأكاديمي (الإرشاد الأكاديمي للطلبة العاديين، آلية دعم الطلبة المتعثرين، آلية التعامل مع المتفوقين).
3. إعداد تقرير فصلي عن مدى تحقق أهداف الخطة في ضوء مؤشرات أدائها والجدول الزمني لتنفيذ الفعاليات.
4. إعداد تقرير فصلي عن الشكاوى الطلابية والإجراءات التي اتخذت بشأنها.
5. تخصيص جدول بساعات حضور المشرف وأماكنه تكون ثابتة ومعروفة للطلبة.
6. عدم تغير المشرف الأكاديمي للطلاب والسماح بتغييره في حال عدم تفاعله مع الطالب.
7. إجراء تقييم أكاديمي من قبل المشرفين سنوياً لكل فصلين، وذلك لتحديد المستوى والأداء العام للطالب وما إذا كان الطالب يحقق الدرجات المطلوبة للبقاء في تخصصه، ويتيح هذا التقييم معرفة ما إذا كان الطالب في المسار الصحيح من دراسته إضافة التعرف على الصعوبات التي قد تواجهه في بعض المقررات الدراسية، ويجب أن يحتوي التقرير النهائي للتقييم كل ما يخص الطالب من محاضر خاصة (مجلس تأديب، حرمان من امتحان، ارتفاع نسبة الغياب).

8. متابعة المشرف مع مسجل الكلية في حال تم وقف قيد الطالب.
9. تفعيل المراقبة الأكاديمية، وهي حالة يوضع فيها الطالب عند نزول معدله التراكمي عن (2) بعد مرور أربعة فصول بموافقة رئيس القسم، وفي حال عدم تحسنه وتحقيق معدل تراكمي أعلى يوضع ضمن برامج الطلبة المتعثرين لفصل دراسي آخر، وفي هذه الحالة يدرس الطالب الحد الأدنى من الوحدات الدراسية، أو يتم تحويله إلى مسار آخر وفق ميوله وقدراته.
10. الإشراف على عملية تغيير المسار والتخصص والوقوف على الأسباب والتأكد من مدى مناسبة المسار الآخر للطالب.

### برامج الحالات المتعثرة والحالات الحرجة والمتفوقين

يعد التعامل مع الحالات المتعثرة والحالات الحرجة والمتفوقين من أهم واجبات المرشد الأكاديمي؛ لما له من أثر كبير في تحسين أداء الطالب، ويعد اكتساب المرشد للمهارات السابق ذكرها من الشروط الأساسية لنجاح جهوده التي من خلالها يستطيع أن يمد يد العون والإرشاد للطالب المتأخر دراسياً (المتعثر) ويعيده إلى مساره الصحيح لمواصلة مشواره الدراسي بشكل صحيح.

يعرف الطالب المتعثر بأنه: ذلك الطالب الذي لم يتخطأ أحد المقررات الدراسية أو أكثر أو رسب أكثر من مرة في مستوى دراسي واحد أو انتقل من برنامج لدراسة برنامج آخر ولم يجتز المقررات بنجاح. ويتحمل المرشد الأكاديمي مسؤولية الأخذ بيد الطلبة المتعثرين ومساعدتهم، حيث يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير مفصل عن حالات التعثر في مجموعته الطلابية التي يقوم بالإشراف عليها وتوضيح أسباب التعثر وسبل تجاوزها.

## الحالات الحرجة

هم الطلبة الذين قاربوا على استيفاء المدة القانونية وفق اللوائح لم يستوفوا شروط التخرج ويتم معالجة الحالات الحرجة والمتعثرة من خلال القسم حيث يتم الاتفاق على آلية معينة تتناسب مع حالات الطلبة .

### آلية التعامل مع الطلبة المتعثرين:

تشكيل لجنة مصغرة بالقسم تكون مهمتها :

1. التعرف على الطالب المتعثر دراسياً من خلال مراجعة النتائج في المواد التربوية والنفسية والعامّة في كل فصل دراسي وقبل بداية الفصل الجديد.
2. حصر الطلبة المتعثرين وتصنيفهم في المواد المتعثرين فيها من أجل وضع خطة للتعامل معهم بالتعاون مع المشرف الأكاديمي بالقسم الذي يدرس فيه الطالب.
3. تجهيز نموذج يسمى نموذج تحديد الطلبة المتعثرين ويتم فيه تدوين معلومات الطالب المتعثر.
4. تنظيم لقاءات مع الطلبة بعد الحصر وتعريفهم بحجم المشكلة ومناقشتهم في الدور المطلوب منهم القيام به بالتعاون مع أستاذ المقرر المتعثر فيها الطالب.
5. تجهيز استبيان لمعرفة أسباب التعثر وتدني المستوى من وجهة نظر الطلبة المتعثرين.
6. إعداد تقرير مفصل عن أسباب التعثر من واقع الاستبيانات.
7. مناقشة الأسباب في اجتماع القسم واقتراح الحلول ورسم الخطة التدريسية التي من شأنها الرفع من مستوى الطالب.
8. التعاون مع المشرف الأكاديمي لإتمام عملية تقييم مستوى الطالب في المواد التخصصية والعامّة لتحديد درجة الاحتياج للدعم والمساندة وذلك بالاطلاع على ملف الطالب في منظومة الدراسة والامتحانات.
9. التعاون مع المشرف الأكاديمي وأستاذ المقرر الذي تعثر فيه الطالب في متابعة

- حضور الطالب وغيابه عن المحاضرات وذلك من خلال عمل نموذج متابعة نسبة الحضور وغياب الطلبة المتعثرين.
10. عقد اجتماعات دورية مع أساتذة المقررات في حالة وجود أكثر من أستاذ للتشاور في وضع الطلبة المتعثرين وتقديم الدعم والمساندة لتحسين مستواهم العلمي.
11. إعداد المشرف الأكاديمي بالقسم الذي ينتسب إليه الطالب المتعثر تقريراً حول نتائج الطالب ومدى تحسن مستواه للجنة.
12. التنسيق بين لجنة المتعثرين بالقسم ولجنة المتعثرين بالكلية والمشرفين الأكاديميين ورؤساء الأقسام العلمية من أجل توفير كل سبل الدعم والمساندة للطلاب المتعثرين، وبهذا الشكل تكون عملية المساندة تعاونية.

### آلية تحسين مستوى الطالب المتعثر

1. تحفيز أستاذ المقرر الطلبة المتعثرين على النشاط والحيوية والتفاعل والمشاركة أثناء المحاضرة ومتابعتهم في أداة الواجبات التي يكلفون بها.
2. تنفيذ ورش تقوية في المقرر للطلبة المتعثرين يتم فيها عمل مراجعات مبسطة لمفردات المقرر.
3. تشجيع الطالب المتعثر على زيارة أستاذ المقرر خلال الساعات المكتبية لتوضيح المبهم والمعلومات التي استعصى فهمها على الطالب المتعثر أثناء المحاضرة والتعرف على مشاكلهم عن قرب.
4. تحفيز الطلبة المتعثرين على طلب المساندة والدعم من زملائهم المتفوقين في أوقات الفراغ وبين المحاضرات أو من وسائل التواصل عن بعد.
5. تشجيع أستاذ المقرر ودفعه للطلبة المتعثرين للمشاركة في مناشط القسم والكلية من أجل التكيف والتأقلم مع المحيط الجامعي ورفع مستوى دافعيته للتعلم.
6. حث أستاذ المقرر الطلبة المتعثرين على ضرورة استخدام المكتبة الجامعية والاطلاع على محتوياتها.

7. عمل مسابقات علمية في المقرر العلمي داخل المجموعة الواحدة بحث يتم تشكيل مجموعتين متنافستين يتم تكوينهم على أن تحتوي كل مجموعة على متفوقين ومتعثرين؛ وذلك بهدف حثهم على بذل الجهد والاستنكار وبث روح التنافس والسعي للتفوق.

### آلية التعامل مع الطلبة المتفوقين:

1. تحديد الطلبة المتفوقين من خلال ملاحظات أستاذ المقرر، ومراجعة النتائج، وتقارير المرشد الأكاديمي للطالب.
2. تحديد جوانب التفوق المعرفي والإبداعي لدى الطلاب لزيادة تقويتها والدفع بها للأمام.
3. عقد لقاءات مستمرة بين أستاذ المقرر والطلبة المتفوقين للتعرف على احتياجاتهم وتكليفهم بواجبات خاصة للحفاظ على تميزهم وتفوقهم وزيادة خبراتهم.
4. تحفيز الطلبة المتفوقين على مساندة ودعم زملائهم المتعثرين في أوقات الفراغ وبين المحاضرات أو من خلال وسائل التواصل.
5. تشجيع أستاذ المقرر لطلاب المتفوقين على التفاعل في المحاضرات وحثهم على المشاركة والإلقاء.
6. استحداث قائمة للتميز داخل القسم والكلية تنشر فيها أسماء المتفوقين وصورهم ومجالات تميزهم الأكاديمية وغير الأكاديمية.
7. تشجيع الطلبة المتفوقين على المشاركة في مناشط الكلية المختلفة علمية وثقافية ورياضية وفنية وغيره.
8. تكريم الطلبة المتفوقين في حفل يقام سنوياً يتم فيه تقديم الحوافز والجوائز وشهادات التقدير.
9. إقامة مؤتمر سنوي للطلبة وتشجيع الطلاب المتفوقين على تقديم أبحاث علمية وأوراق عمل تخصصية بهدف تشجيع حركة البحث العلمي في الكلية وإظهار مواهب الطلبة مهارتهم وإبداعاتهم.

10. تكون للطلبة المتميزين الأولوية في تمثيل الكلية في المحافل المختلفة سواء في داخل أو خارج الجامعة.
11. دعم الطلبة المتفوقين في برامج التربية العملية وتشجيعهم وعمل تسجيلات مرئية للحصص الدراسية داخل المؤسسات التعليمية ونشرها على صفحة التربية العملية وصفحات الأقسام العلمية على شبكات التواصل الاجتماعي.
12. ترشيح الطلبة المتفوقين للدراسة بالخارج.

### الغياب والإنذار الأكاديمي:

1. متابعة الطالب في المواد المسجل بها أسبوعياً مع أستاذ المقرر، حيث يعطى له إنذار أول عند بلوغ نسبة الغياب 10 % وإنذار ثانٍ إذا بلغت النسبة 20 % وإذا بلغت النسبة أكثر 25 % سيكون الطالب محروماً من دخول الامتحانات الجزئية والنهائية.
2. الإنذار الأكاديمي: هو الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض المعدل التراكمي عن الحد الأدنى الذي تحدده اللوائح الدراسية.

### تسجيل المقررات الدراسية

1. لايجوز للطالب التسجيل في أقل من 12 وحدة دراسية في كل فصل إلا إذا لم يبقَ له إلا هذا العدد لاستكمال تخرجه، كما لايجوز التسجيل في أكثر من (18) وحدة دراسية في كل فصل دراسي.
2. يحق الطالب المتحصل على معدل التراكمي عام (2.73) فأعلى وكذلك طالب التخرج تسجيل (3) وحدات دراسية إضافية على الحد أعلى بما يعادل (21) وحدة.

عدد الوحدات الدراسية	المعدل التراكمي	م
12 وحدة	أقل من 2	1
15 وحدة	2-2.5	2
18 وحدة	3-2.50	3
21 وحدة	4-3	4

## الحذف والإضافة

يمكن التعديل في تسجيل الطالب بالحذف أو الإضافة لبعض المقررات الدراسية خلال الأسبوع الثاني من بداية الدراسة بشرط موافقة المرشد الأكاديمي للطالب ورئيس القسم واعتماد قسم الدراسة والامتحانات.

## الانسحاب

1. يجوز للطالب الانسحاب من مقرر دراسي واحد خلال الفصل الدراسي قبل انتهاء الفصل بشهر بشرط ألا ينقص وحدات دراسية عن (12) وحدة دراسية، وأن لا يكون قد انسحب من المقرر في فصل سابق.
2. يشترط للانسحاب موافقة المرشد الأكاديمي للطالب ورئيس القسم واعتماد مكتب الدراسات والامتحانات.

## مشروع التخرج

- لايسمح للطالب بالتسجيل في مقرر مشروع التخرج إلا في الحالات الآتية:
1. اجتياز مانسبته (100) ، وحدة دراسية من المقررات بنجاح.
  2. اجتياز متطلبات المقرر.
  3. الالتزام بدليل البحث العلمي بالكلية بعد تسجيل بحث التخرج.

## التربية العملية

لايسمح للطالب بالتسجيل في مقرر التربية العملية إلا في الحالات الآتية:

1. اجتياز مانسبته (100) وحدة دراسية من المقررات بنجاح.
2. اجتياز متطلبات المقرر.
3. الالتزام بما ورد بدليل التربية العملية بالكلية بعد تسجيل المقرر.

### اعتماد

1	الاسم	الصفة	التوقيع
2	أ.خالد الناجي عمر	رئيس قسم الدراسات التربوية والنفسية	
3	أ.هنينال سعيد خطاب	رئيس قسم الكيمياء	
4	د.عمر عثمان على	رئيس قسم اللغة العربية	
5	أ.إيمان أنور المبروك	رئيس قسم الرياضيات	
6	أ.حليمة العمامي	رئيس قسم الإدارة التعليمية	
7	أ.عبد الرحيم فرج هارون	رئيس قسم اللغة الانجليزية	
8	د.نوراه رضوان	رئيس قسم الفيزياء	
9	د.تهاني بشير النعاس	منسق مكتب الجودة	
10	د.فريحة مفتاح الجنزوري	عميد الكلية	

# المحتويات

7	المقدمة
7	مفهوم الإرشاد الأكاديمي
7	مهام المرشد الأكاديمي
9	القيم الأساسية للإرشاد الأكاديمي
9	مسؤوليات الطالب اتجاه المرشد الأكاديمي
10	معلومات يجب أن يعرفها الطالب
10	مهارات الإرشاد الأكاديمي
10	أنشطة الإرشاد الأكاديمي
11	إجراءات الإرشادية
12	برامج الحالات المتعثرة والحالات الحرجة والمتفوقين
13	الحالات الحرجة
13	آلية التعامل مع الطلبة المتعثرين
14	آلية تحسين مستوى الطالب المتعثر
15	آلية التعامل مع الطلبة المتفوقين
16	الغياب والإنذار الأكاديمي
16	تسجيل المقررات الدراسية
17	الحذف والإضافة
17	الانسحاب
17	مشروع التخرج
18	التربية العملية
18	اعتماد