



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم العالي  
جامعة حائل - عمادة القبول والتسجيل- إدارة الجودة والتطوير



# الإرشاد الأكاديمي بجامعة حائل دليل الطلاب والطالبات الدليل الإجرائي للإرشاد الأكاديمي

Email	Academic Advising@uoh.edu.sa
F	WWW.Facebook.com@groups/ Academic Advising.uoh
T	WWW.Twitter.com@ groups/ Academic Advising.uoh

إعداد

إدارة الجودة والتطوير

بعمادة القبول والتسجيل بجامعة حائل

1437 هـ / 2015 م



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم العالي  
جامعة حائل - عمادة القبول والتسجيل - إدارة الجودة والتطوير





## كلمة معالي مدير الجامعة

الأستاذ الدكتور / خليل بن إبراهيم البراهيم

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على النبي الأمين وعلى آله وصحابته أجمعين .....وبعد

فرغم أن جامعة حائل حديثة النشأة، إلا أنها تخطو خطوات كبيرة ونوعية نحو التميز ولتحقيق الريادة.

وقد عملت الجامعة على ترجمة توجيهات القيادة الرشيدة لهذا البلد والمتمثلة في إصدار خادم الحرمين الشريفين قراره السامي بإنشاء جامعة حائل في شهر 30 جمادى الآخر من عام 1426هـ الموافق 7 يونيو 2005م ، وذلك من أجل خدمة منطقة حائل عن طريق المعرفة، فخطت الجامعة خطوات متسارعة في هذا الطريق محققة طموحات ولاية الأمر ، و متجهة صوب أهدافها بدقة .

ويقع على عاتق الجامعة مسؤوليات كبرى: تعليمية، وبحثية، ومجتمعية، ومن أهم مسؤولياتها ما تقدمه لأبنائها الطلاب من الإرشاد الأكاديمي والنفسي والوقائي، انطلاقاً من أن الطلاب هم النواة الحقيقية لبناء مستقبل مشرق .  
ومن أجل العناية بالإرشاد الأكاديمي، أنشأت الجامعة مركزاً للإرشاد الأكاديمي يشمل كل البرنامج في كليات وأقسام الجامعة، ويعمل على متابعة العملية الإرشادية أولاً بأول.

ونظراً لحاجة الطلاب المستمرة إلى الإرشاد الأكاديمي وتبصيرهم بكيفية التسجيل والإضافة والحذف، ومعرفة حقوقهم وواجباتهم قامت اللجنة المشكله بإعداد هذا الدليل ليكون نبراساً يهتدي به الطلاب في أثناء وجودهم بالجامعة، حتى يتمكنوا من التحصيل الجيد، ورفع مستواهم العلمي، ويسهل عليهم إيجاد فرص في سوق العمل تتناسب مع البرامج التي درسوها في الجامعة.

وهذا الدليل علمي وعلمي معاً، وخرج بشكل متكامل هتتمل على كل ما يُفيد الطلاب في الجامعة في عملية الإرشاد الأكاديمي ونأمل أن يفيدوا منه ،ويقوموا على تفعيل ما فيه ،حتى يتمكنوا من تحقيق أهدافهم وغايتهم.

والله أسأل أن يوفق أبنائنا وبناتنا في دراستهم في الجامعة، ومسيرتهم العلمية؛ وان يدعموا التنمية في كافة المجالات والتخصصات في بلادنا الغالية.

مدير الجامعة

أ.د. خليل بن إبراهيم البراهيم



## كلمة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

الدكتور/ راشد بن محمد الحمالي

يسر جامعة حائل أن تقدم لأبنائها الطلاب والطالبات هذا الدليل ليكون معيناً لهم في معرفة حقوقهم وواجباتهم في الإرشاد الأكاديمي في أثناء دراستهم في الجامعة، وأن يساعدهم على التحصيل العلمي، ويوفّر لهم الوقت والجهد إذا ما التزموا بما جاء فيه من ضوابط ومعايير.

كما يهدف إليّ تقديم خدمات إرشادية يقوم بها المرشدون الأكاديميون في الكليات والأقسام لحل المشكلات، وإزالة العقبات التي تحول دون تفوهم في الدراسة الجامعية.

ونحن إذ نقدم هذا الدليل لأبنائنا وبناتنا نأمل أن يفيدوا منه وأن يجدوا فيه ما ينفعهم، ويؤيّنهم على الانتظام في دراستهم؛ كي يحققوا طموحاتهم العلمية.

وهذا الدليل الذي أعدته لجنة متخصصة يشمل (مصطلحات الإرشاد الأكاديمي، الهدف من الإرشاد وأهميته للطلاب، مهارات الإرشاد، مهام المرشد، إجراءات تقديم الإرشاد، أنواع الإرشاد، وأهدافه، حقوق الطالب الجامعي، واجبات الطالب الجامعي، نبذة عن عمادة القبول والتسجيل، معلومات مهمة عن السنة التحضيرية، وغير ذلك من الأمور التي يحتوي عليها هذا الدليل)

ولا يسعني في الختام إلا أن أتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى معالي مدير الجامعة الأستاذ الدكتور/ خليل بن براهيم الإبراهيم على دعمه للجامعة ولعمادة القبول والتسجيل.

كما نشكر سعادة عميد عمادة القبول والتسجيل الدكتور/ الأدهم اللويش على دعمه لإدارة الإرشاد الأكاديمي، وقيامها على دعائم علمية وتربوية.

والشكر موصول لزملائي أعضاء اللجنة الذين أسهموا في إعداد هذا الدليل.

والله أسأل أن ينفع به وأن يوفقنا إلى ما فيه خير هذا الوطن.

وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

د. راشد بن محمد الحمالي



كلمة عميد القبول والتسجيل  
الدكتور/ الأدهم بن خليفة اللويش  
أعزائي الطلاب :

يسعدني أن أقدم لكم هذا الدليل الذي يساعدكم على تقديم أفضل الخدمات لكم، واستجابة لطلبات معالي مدير الجامعة بضرورة الاهتمام بالطالب أولاً؛ وتقديم يد العون له؛ لكونه اللبنة الأساسية في الجامعة، لذا فقد حرصت عمادة القبول والتسجيل على تقديم كل ما يخدم الطلاب، وقد قامت عمادة القبول والتسجيل بموافقة معالي مدير الجامعة بإنشاء إدارة الإرشاد الأكاديمي بالجامعة، ووحدات للإرشاد الأكاديمي بالكليات واستمراراً لتقديم الخدمات الإرشادية للطلاب شكّلت لجنة من أعضاء هيئة التدريس لإعداد دليل الإرشاد الأكاديمي لمساعدة الطلبة، ويحتوي على كل ما يجب معرفته في العملية الإرشادية؛ ويسمى الدليل ثلاثة أجزاء؛ الجزء الأول: معلومات عامة عن الإرشاد الأكاديمي؛ الجزء الثاني: معلومات استرشادية إجرائية للإرشاد الأكاديمي؛ الجزء الثالث: يحتوى على نبذة مختصرة عن كليات الجامعة وفروعها وأقسامها وبرامجها لمساعدة الطالب وال طالبة؛ وفي النهاية تم وضع نماذج إجرائية للإرشاد الأكاديمي.

ونسأل الله لأبنائنا الطلبة التوفيق والنجاح، وأن يوفقهم في حياتهم العلمية.

والله الموفق لما يحبه ويرضاه ...،

عميد القبول والتسجيل

د. الأدهم بن خليفة اللويش



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم العالي  
جامعة حائل - عمادة القبول والتسجيل- إدارة الجودة والتطوير



تم إعداد هذا الدليل بموافقة

سعادة الدكتور / وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

وذلك بموافقة رقم 64337 / 13 / 36 بتاريخ 1436/12/28هـ

### وشكلت لجنة إعداده من

دكتور/ أحمد عادل قطامش	دكتور/ محمد خلف الزداهمه
أستاذ مساعد بجامعة حائل	أستاذ مساعد بجامعة حائل
دكتور/ محمد رأفت عطية	دكتور/ محمد عبدالفتاح أبو معال
أستاذ مساعد بجامعة حائل	أستاذ مساعد بجامعة حائل

### وبمراجعة كل من

الأستاذ الدكتور/ أحمد أحمد شتيوي	دكتور/ بشير بن علي اللويش
أستاذ مشارك بجامعة حائل/ ومدقق إملاني	رئيس قسم العلوم الاجتماعية - جامعة حائل

### ويأشر اف ومتابعة وتنسيق محاوره

دكتور/ أحمد عبدالمقصود محمد أحمد	دكتور/ الأدهم بن خليفة اللويش
مدير إدارة الجودة والتطوير	عميد عمادة القبول والتسجيل
عمادة القبول والتسجيل - جامعة حائل	جامعة حائل



## الفهرس

م	المحتوي	ص
	مقدمة	8
	تعريفات للمصطلحات الواردة في الدليل	9
	الجزء الأول: معلومات عامة عن الإرشاد الأكاديمي	26-13
	ولاً :	14
	المقصود بالإرشاد الأكاديمي	14
	ثانياً :	14
	اهداف الإرشاد الأكاديمي	15
	ثالثاً :	15
	أهمية الإرشاد الأكاديمي	15
	رابعاً :	16
	برامج الإرشاد الأكاديمي	16
	خامساً :	18
	مهارات الإرشاد الأكاديمي	18
	سادساً :	21
	محاور الإرشاد الأكاديمي	21
	سابعاً :	21
	أنواع الإرشاد	21
	الجزء الثاني: معلومات استرشادية ! إجرائية للإرشاد الأكاديمي	43-27
	ولاً :	28
	مهام المرشد الأكاديمي	28
	ثانياً :	29
	مراحل الإرشاد الأكاديمي	29
	ثالثاً :	29
	إجراءات تقديم الإرشاد الأكاديمي	29
	رابعاً :	30
	الفئات المستفيدة من خدمات الإرشاد الأكاديمي	30
	خامساً :	30
	حقوق الطالب الجامعي	30
	سادساً :	33
	واجبات الطالب الجامعي	33
	سابعاً :	34
	بين الدراسة الثانوية والدراسة الجامعية	34
	ثامناً :	36
	نظام الدراسة بجامعة حائل	36
	الجزء الثالث: نبذة مختصرة عن الكليات وبرامجها لمساعدة المرشد الأكاديمي	57-44
	نماذج إجرائية للإرشاد الأكاديمي	62-58



## مقدمة:

تهدفُ عمليةُ التربيّة والتعليمُ بصورة عامة إلى خلقِ أفراد متكاملين في نواحي نموهم العقلي والجسمي والانفعالي والاجتماعي والدراسي وكان التعليم في الماضي يهتم بتلقين الطلبة ما يتضمنه المنهج الدراسي من معلومات لحفظها واستظهارها للنجاح في الامتحانات وكان الاهتمام بالعملية التعليمية في الماضي منصّباً على جانب التدريب العقلي واهمال الجوانب الأخرى ، وهذه النظرة أصبحت مرفوضة من التربويين ،ومن هنا جاءت الحاجة إلى الإرشاد والتوجيه التربوي بهدف مساعدة وتشجيع الطالب ليعرف نفسه، ويفهم ذاته ، ويدرس شخصيته ، ويحدد حاجاته ومشكلاته ، ويتخذ قراراته لحل هذه المشكلات في ضوء معرفته ورغبته، وتحقيق الأهداف التي تحقق ذاته ، وتحقق صحته النفسية ، وسعادته مع نفسه والآخرين في المجتمع، وكذلك تحقق له التوافق شخصياً وتربوياً ومهنياً وأسرياً وعقلياً ؛ إذ إننا نتعامل مع أساتذة المستقبل وقادة الأجيال وهم صناع تغيير، ولا ينبغي أن تكون معاييرنا التي نمايز بها بين الطلبة هي درجات التحصيل والاختبارات فقط حيث إن عدداً من الدراسات التربوية تؤكد على الارتباط بين التحصيل الدراسي والإبداع ضعيف، وليس منافياً للحقيقة أن نقول إن في تعليمنا قصوراً في توفير المرونة اللازمة لرعاية الموهبة والإبداع، وقصوراً في توفير بيئة تعليمية إبداعية للطلبة من خلال إرشادهم وحل مشكلاتهم، فالإرشاد ممارسة فنية وعلمية وفن من فنون العلاقات الاجتماعية يهدف إلى تقديم كل ما يخدم الفرد.

وقد زادت حاجة الطلبة إلى التوجيه والإرشاد في الآونة الأخيرة، نظراً للتقدم العلمي والتكنولوجي الذي حصل في مختلف مناحي الحياة ؛ فضلاً عن التغيرات الأسرية والاجتماعية والاقتصادية الناتجة عن هذا التقدم.

وعلى اعتبار أن الطالب هو محور العملية التعليمية وغايتها ، ومن أجل توفير الداعمة اللازم للطلاب في أثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق إنسياب الخطة التعليمية ونهاية متطلبات الخطة الدراسية ضمن المدة الزمنية المتاحة، ومن أجل بناء الثقة الذاتية المستقلة لدى الطالب وفقاً لأهداف البرنامج الأكاديمي فكان لا بد من توفير مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس من كل قسم في كل الكلية للإشراف على الطلبة في قسمه ليكون عوناً فيما قد يحتاجونه من مساعدة في استكمال متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس، وإتمام متطلبات النجاح في المواد التدريسية وتحقيق المهارات المطلوبة، ولتقديم النصح، والمساعدة في الوصول إلى حل ما يواجهونه من مشاكل وصعوبات داخل الحرم الجامعي أو خارجه مما يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على أدائهم الأكاديمي؛ ويكون مشرفاً على اختيارهم من دون إلزامهم باتباع ما يمليه ومراقبة اختيارهم والتدخل بالمساعدة والنصح بلا انتظار طلب المساعدة من الطالب.

ويحتوي هذا الدليل على كافة المعلومات المتعلقة بالحياة الجامعية والأنظمة والقوانين والتعليمات المتعلقة بالدراسة. إضافة إلى أسس ومعايير القبول ونظام الدراسة ومدتها الزمنية، والبرنامج الدراسي ومفرداته، وكافة التفاصيل الخاصة بالتسجيل الإلكتروني والإضافة والانسحاب.....إلخ.

كما يتضمن دور لجنة الإرشاد الأكاديمي في العملية التعليمية والتدريسية في حياة الطالب الجامعي. وبيان مهام اللجنة. والأهداف المراد تحقيقها من العملية الإرشادية للطلبة خلال المرحلة التعليمية من خلال المرشد الأكاديمي.

تلك يحتوي الدليل على معلومات وفيرة وقيمة حول الداعمة الأكاديمي وغير الأكاديمي المقدم للطلبة والذي يحتاجون في حياتهم الجامعية ومسيرتهم التعليمية.





## تعريفات للمصطلحات الواردة في الدليل

### Important Terms' Definition

**السنة الدراسية:** فصلان رئيسان؛ وفصل صيفي إن وجد .

**The academic year:** It consists of two main regular studying semesters and a summer semester if any.

**الفصل الدراسي:** مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً الفصل الدراسي تُدرس على مداها مقررات دراسية ولا تدخل من ضمنها فترة التسجيل والاختبارات النهائية .

**The academic semester:** It is a fifteen-week study-period excluding registration and final examination periods.

**الفصل الصيفي:** مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترة التسجيل والاختبارات النهائية ، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر

**The summer semester:** It is an intensive eight weeks study period excluding registration and final examination periods, in which course studying duration is doubled.

**المستوى الدراسي:** هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة .

**The academic level:** It indicates the study level according to the approved study plan.

**الخطة الدراسية:** هي مجموعة من المقررات الدراسية الاجبارية والاختيارية والحرّة، والتي تشكل من مجموع وحدداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

**The degree plan:** It is a collection of general, core, compulsory, elective, internship, training, and preparatory courses whose total credit hours form the graduation requirements, that must be completed to obtain a scientific degree in a specified major.

**المقرر الدراسي:** مادة دراسية ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص (برنامج). ويكون لكل مقرر رقم ، ورمز، واسم، ووصف مفصل لمفرداته تميزه من حيث المحتوى ، والمستوى عما سواه من مقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة، والتقييم ، والتطوير. ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب، أو متطلبات سابقة، أو متزامنة معه.

**The course:** It is a subject of study within a certain academic level of the approved degree plan in each major. Each course has a number, code, title and a detailed description of its contents which distinguishes it from the other courses. A special file of each course is kept in the corresponding department for follow up, evaluation and updating purposes. Some of the courses may have pre-requisite or co-requisite requirement(s).



**الوحدة الدراسية:** المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة, أو الدرس السريري الذي لا تقل مدته عن خمسين دقيقة, أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة

**The credit hour:** It is a weekly theoretical lecture with a duration of not less than fifty minutes, or clinical session of not less than fifty minutes, or field, laboratory or practical lesson of not less than a hundred minutes.

**العبء الدراسي:** مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالب التسجيل فيها في فصل دراسي، ويتحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنفيذية للجامعة

**The academic load:** It is the total credit hours that the student is allowed to register per semester. The minimum and maximum study load is determined by implementation rules of the University.

**الإنذار الأكاديمي:** الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن (1.00) من (4.00).

**Academic probation:** It is a notification given to the students with a cumulative GPA below the minimum acceptable limit mentioned in the University regulations.

**درجة الأعمال الفصلية:** الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي .

**Class work score:** It is the score which reflects the student's standing during a semester according to his performance in the examinations, research and other activities related to a particular course.

**الاختبار النهائي:** اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي .

**Final exam:** It is a scheduled examination given once at the end of every semester.

**درجة الاختبار النهائي:** الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي .

**Final exam score:** It is the result of the final exam of each course at the end of each semester.

**الدرجة النهائية:** مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافا إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر, وتحسب الدرجة من مائة.

**Final score:** It is the result of semester activities plus the result of the final exam. This sum is shown in terms of letter grades only.

**تقدير المقرر:** وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر .

**The course grade:** It is the expressed result in percentage or letter grade of the final grade in any course



**تقدير غير مكتمل:** هو تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (ل) أو (IC) .

**Incomplete grade:** It is a provisional grade assigned to each course in which a student fails to complete his requirements by the required date. This is indicated in the academic record by the letter grade "IC".

**تقدير مستمر:** تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تفتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالها , ويرمز له بالرمز (م) أو (IP).

**In progress grade:** It is a provisional grade assigned to each course which requires more than one semester to complete. The letter grade "IP" is assigned in this case.

**المعدل الفصلي:** حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي , وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب.

**Semester GPA:** It is the total quality points the student has achieved, divided by the credit-hours assigned for all the courses the student has taken in any semester. The quality points are calculated by multiplying the credit hours by the grade earned in each course.

**المعدل التراكمي:** حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

**Cumulative GPA:** It is the total quality points the student has achieved in all courses he has taken since his enrollment at the University, divided by the total number of credit-hours assigned for these courses.

**التقدير العام:** وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.

**Graduation ranking:** It is the assessment of the student's scholastic achievement during his study at the University.

**البرنامج التحضيري:** برنامج دراسي على الطالب اجتياز مقرراته بنجاح وحسب شروط القبول في الجامعة وذلك قبل بدء الدراسة في أحد البرامج التي تشترط ذلك.

**Promotion from Prep-Year Courses:** It based upon successfully passing all or some of the Prep-Year courses in accordance with the rules set by the university for acceptance in a certain program.

**البرنامج الأكاديمي:** برنامج متكامل من المقررات التي تعد الطالب خلال مدة محددة من السنوات إعداداً معرفياً، مهارياً و شخصياً لنيل الدرجة العلمية الجامعية في تخصص محدد.

**The academic program:** It is a collection of integrated courses that prepare students cognitively, skillfully and personally within a specified period of years to obtain a degree in a specified major.



**متطلبات الجامعة:** مقررات إجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الجامعة في مرحلة البكالوريوس.

**University requirements:** Compulsory courses should be studied by all university undergraduate students.

**متطلبات الكلية:** مقررات إجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الكلية.

**College requirements:** Compulsory courses should be studied by all college undergraduate students.

**متطلبات البرنامج:** مقررات إجبارية معينة لعدد من الوحدات الدراسية المعتمدة يدرسها جميع طلبة البرنامج.

**Program (Major) requirements:** Compulsory courses should be studied by all students in a specified major.

**المقررات الاختيارية:** مجموعة من المقررات يختار منها الطالب ما يحقق عدداً مطلوباً من الوحدات الدراسية المعتمدة والمخصصة للمقررات الاختيارية للبرنامج الدراسي.

**Elective courses:** They are a set of an optional courses students choose from, what is required to achieve a number of allocated credit hours in the academic program.

**المقررات المساعدة:** مقررات إجبارية يدرسها طلبة برنامج من قسم أو برنامج آخر وتعتبر ضمن المقررات الإجبارية للبرنامج.

**Assistant courses:** Compulsory courses of specified program taught by another department or program and considered within the compulsory courses for the program.

**المرشد الأكاديمي:** يقصد به عضو هيئة التدريس المكلف بإرشاد عدد معين من الطلاب في كل ما يتعلق بشؤونهم الأكاديمية والاجتماعية والصحية منذ قبولهم بالقسم.

**Academic advisor:** A faculty member who is in charge to guide certain number of students in all matters related to their academic, social and health care affairs since their admission to the department.

(لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية جامعة حائل 1431 )



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم العالي  
جامعة حائل - عمادة القبول والتسجيل - إدارة الجودة والتطوير



# الجزء الأول معلومات عامة عن الإرشاد الأكاديمي بجامعة حائل



## تمهيد الإرشاد الأكاديمي

يعدُّ الإرشاد الأكاديمي خدمةً مهنيةً تعمل على تنشيط قدرات الطالب في تخصصه والتعرف على المَشكلات التي تُعوقه في التحصيل العلمي، وتقديم المساعدة له على حلها، وزيادة وعي الطالب بمسؤوليته الأكاديمية وتشجيعه على بذل مزيد من الجهد في تجاوز المَشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيق الأهداف التعليمية.

ولتحقيق ذلك يتم توزيع جميع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس بالكلية بواقع عضو لكل عدد من الطلاب يكون مرشداً لهم .

والإرشاد هو: العمل الذي يتم في المؤسسات التعليمية الجامعية؛ لتعريف الطلاب بتلك المؤسسات وأنظمتها الدراسية والطلابية، وما يتيح لهم من مجالات وفرص دراسية لمساعدتهم في اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وإمكاناتهم، وتوافق ميولهم ورغباتهم، وكذلك معاونتهم على التحصيل الدراسي على أفضل وجه ممكن، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات دراسية، الاستفادة من الخدمات والإمكانات التي توفرها لهم المؤسسات التعليمية التي ينتمون إليها.

### أولاً: المقصود بالإرشاد الأكاديمي:

الإرشاد الأكاديمي هو: النشاط الذي يقوم به المرشدون الأكاديميون بالكلية أو البرنامج الأكاديمي لتعريف الطلاب بالأنظمة واللوائح الدراسية، ومساعدتهم في التقدم الدراسي والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات أكاديمية أو علمية أو حياتية، ومحاولة تقديم النصح والمشورة لهم، والعمل على مساعدة الطالب في الانتقال التدريجي والمبرمج من بيئة مرحلة التعليم العام إلى بيئة مرحلة التعليم الجامعي التي يعتمد فيها الطالب على نفسه في اتخاذ قراراته، وتحديد تخصصه وتطوير مستواه العلمي والسلوكي.

### ثانياً: أهداف الإرشاد الأكاديمي:

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى:

أ- تزويد الطلاب بالمهارات الجامعية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي، ومناقشة طموحاتهم العلمية.



- ب- توعية الطلاب بلوائح وقوانين الجامعة من خلال خدمات إرشادية متنوعة (كالإرشاد الأكاديمي الفردي - البرامج الإرشادية - الاستشارات المختلفة).
- ج- مساعدة الطلاب على بلورة أهدافهم ، واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني.
- د- تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الجامعة.
- هـ- مساعدة الطلاب في الإعداد والتخطيط لمستقبلهم العلمي.
- و- توعية الطلاب بالإرشادات التي تؤدي إلى تفوقهم الدراسي.
- ز- توعية الطلاب بمفهوم الساعات المعتمدة.
- ح- متابعة التقدم الدراسي للطلاب، وتقديم الدعم في الوقت المناسب.

### ثالثاً : أهمية الإرشاد الأكاديمي للطلاب والطالبة:

تكمن أهمية الإرشاد الأكاديمي في أنه عملية مهنية وتربوية تقدم للطلبة الدارسين في الجامعات. وتولي جامعة حائل أهمية كبيرة لهذه العملية، ويمثل الإرشاد الأكاديمي واحداً من أهم وسائل مساعدة الطالب للاندماج في البيئة الأكاديمية وتحقيق أعلى معدلات النجاح، كما يساهم في التأكد من مسيرة الطالب العلمية من حيث تطبيق الخطة الدراسية، وكذلك فيما يتعلق بأداء الطالب وتحصيله العلمي في مختلف المسافات.

### رابعاً : برامج الإرشاد الأكاديمي:

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:

- برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف أساساً بنظام الدراسة والاختبارات، وتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
- برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، التي تساعدهم على تحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي وفقاً لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها.
- برامج إرشادية للطلاب المتعدّرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم، وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.
- برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق واضطراده، تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلاب.



-برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات ؛ ليكونوا دعاة صالحين في بلادهم مستقبلاً، وسفراء مخلصين كما قصدت المؤسسة.

-برامج إرشادية تنظم لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

ويتم تنفيذ هذه البرامج من خلال لجنة الإرشاد الأكاديمي في الكليات، حيث تضع اللجنة خطة تنفيذية لهذه البرامج ومن ثم تباشر تنفيذها، كمتجري اللجنة تقويماً لخطتها وتوافي به عمادة الكلية في نهاية كل فصل دراسي.

### خامساً : مهارات الإرشاد الأكاديمي:

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه ويستطيع أن يحدد حاجاتهم ، ويجيد الاستماع إليهم ، ويفهمهم ويهتم بهم لا يهاجمهم أو يسخر منهم بل يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم ، ويستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم . وقتها يكون المرشد قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يساهم في تحقيق الأهداف المرسومة له ، ومن هذه المهارات:-

#### 1- مهارة القيادة:

وهي تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ، ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة

#### 2- مهارة التعاطف:

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

#### 3- مهارة التخطيط:

وتعني قدرة المرشد الأكاديمي المتمثلة في مساعدة الطالب على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق ، كمساعدته في اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي ، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع معدله التراكمي.





#### 4- مهارة التنظيم:

وتعني قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها، وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب وأعمال التسجيل والحذف، وغير ذلك من أعمال المرشد الأكاديمي.

#### 5- مهارة الاستماع:

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابه، يتعرف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي تواجههم، مما يعزز ثقتهم بأنفسهم، ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم، ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم.

#### 6- مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات:

هذه من أهم المهارات التي يجب أن تتوفر لدى المرشد الأكاديمي حيث يستمع لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي تواجههم فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها، ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

#### 7- مهارة الإرشاد الجمعي:

تختص هذه المهارة بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل: الجهل بالنظام، التأخر الدراسي، الغياب، تدني المعدل التراكمي ونريد التعامل مع ذلك بشكل جمعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى، منها: إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم، والوصول للنتائج، واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك هي: جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات، بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها، ثم يضعون الحلول للتعامل معها، ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

#### 8- مهارة إدارة واستثمار الوقت :

تشتمل هذه المهارة المهمة على جدولة الأعمال وضبطها وتنسيقها وتحديد الخطأ الزمنية لأعمال المرشد، وتشمل مواعيد التسجيل والحذف والإضافة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكّن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها.



## سادساً : محاور الإرشاد الأكاديمي:

يتمثل الإرشاد الأكاديمي في ثلاثة محاور رئيسة:

### الطالب :

يُعد الطالب محور العملية الأكاديمية، ونجاحه يحتاج الى من يبصره بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة، ولا يقوم بذلك الا المرشد الأكاديمي، وإذا غابت العملية الإرشادية وجهد الطالب بالنظم واللوائح وقع في العديد من المشكلات الدراسية؛ كتدني المعدل، والرسوب، والفصل.... الخ

### 2. المرشد الأكاديمي:

يتمثل دور المرشد الأكاديمي (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم) في مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية.

### 3: الكلية:

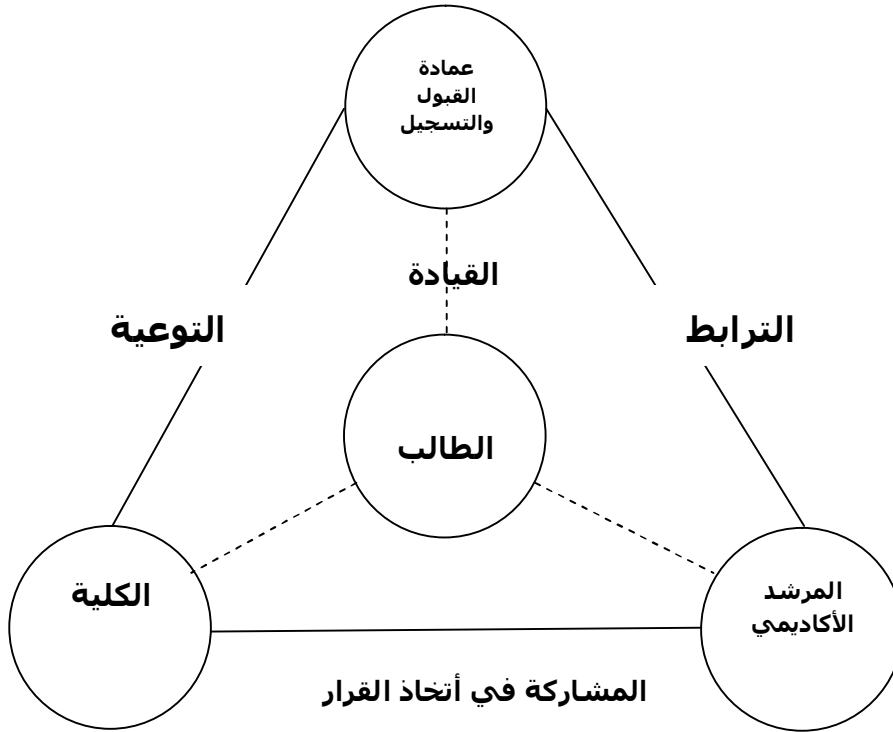
هي الجهة التي تُصدر الخطط الدراسية لكل تخصص، وتقوم بتعيين المرشد الأكاديمي بعد حصر أعداد الطلبة المقبولين ، وأعضاء هيئة التدريس في الكلية من خلال لجنة الإرشاد الأكاديمي.

### 4: عمادة القبول والتسجيل:

يتلخص دور عمادة القبول والتسجيل في تسجيل المقررات الدراسية للطالب بعد توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل، ومتابعة رصد الدرجات، وسجل الطالب الدراسي، كما تقوم العمادة بتطبيق النظم واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة والكلية حسب تخصص الطالب .



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم العالي  
جامعة حائل - عمادة القبول والتسجيل - إدارة الجودة والتطوير



"الإطار الاستراتيجي يتمحور حول الطالب"



## مقارنة بين منظور الهيكل الإدراكي ومنظور الاستراتيجية المنهجية لمحاور الإرشاد الأكاديمي

من منظور الهيكل الإدراكي لمحاور الإرشاد الأكاديمي	منظور الاستراتيجية المنهجية لمحاور الإرشاد الأكاديمي
تقسيم العمل التفرقة - وظيفياً	تنسيق العمل التكامل - الالتزامات المنعقدة
اللوائح والقواعد صارمة مشددة جداً - المهام و الأدوار و القوانين	لا قيود فضفاضة جداً - قابلة للتكيف
عدم المخاطرة/ جمود التفكير مركزية مفردة التنفيذ تدرجي من أعلى لأسفل	من المسؤول؟ السلطة موزعة (مشاركة) التنفيذ غير مقيد من أعلى لأسفل ومن أسفل لأعلى
لا ينجز العمل دون متابعة وتدقيق مترايط ومعتمد على بعضه موجه نحو النتائج	معزول / لا يحتاج للدعم استقلالي موجه نحو الإجراءات
إلى أين نحن ذاهبون؟ لا يوجد هدف نتائج ثابتة	الدافع أهداف ملزمة نتائج مستجدة

يوضح هذا الجدول منظور الاستراتيجية المنهجية لمحاور الإرشاد الأكاديمي، ومنظور الهيكل الإدراكي لمحاور الإرشاد الأكاديمي، حيث نجد مقارنة بينهما في كيفية الاستخدام من خلال تنسيق العمل والمسؤولية والدعم والدافع ويختلف الاستخدام لاي من هذين المنظورين حسب نوعية الحالات المقدم لها الإرشاد. ولكن نجد أفضلهما استخداماً المنظور الاستراتيجي حيث يحدد كيفية تنسيق العمل من خلال التكامل بين المرشد والمسترشد والالتزامات الواقعة على كلا منهما، بينما يحدد السلطة بانها مشتركة تقع على عاتقهم معاً، وهذا المنظور أيضاً يحدد العمل الارشاد نحو إجراءات تطبيقية تشير الى مؤشرات نتائج واضحة عند التطبيق والاستخدام لهذا المنظور، وذلك عكس المنظور الهيكلي لمحاور الإرشاد الأكاديمي والذي يشير الى تقسيم العمل وظيفياً ولوائح وقواعد صارمة ومركزية مفردة قد تستخدم مع بعض الحالات فقط. لذا نجد الأفضلية في الاستخدام منظور الاستراتيجية المنهجية لمحاور الإرشاد الأكاديمي لانه يركز على أن المسؤولية مشتركة.



## سابعاً : أنواع الإرشاد:

### 1- الإرشاد التربوي:

#### التعريف:

عملية مساعدة الطلاب على السير في دراستهم سيراً حسناً، وحثهم على بذل الجهود اللازمة لتحقيق التفوق الدراسي والتكيف الجامعي، معتمداً على ما لديهم من قدرات واستعدادات.

كما يتضمن مساعدة الطلاب في التغلب على الصعوبات التي تعترضهم في أثناء دراستهم، وتبصيرهم بطرق تنظيم الوقت واستغلاله ، ورسم الخطط التربوية المنسجمة مع القدرات والميول مع تهيئة الجو المناسب لتحقيق ذلك ، هذا إلى جانب تدعيم مواقفهم في اتخاذ القرارات الصحيحة وصولاً لتحقيق الأهداف التربوية الطموحة.

#### أهداف الإرشاد التربوي:

- 1- تهيئة الجو التربوي المُناسب لسير العملية التربوية.
- 2- تحليل المعلومات عن الطالب لمن يهتمهم الأمر من المعلمين وأولياء الأمور.
- 3- مساعدة الهيئة التعليمية للإمام بخصائص النمو المختلفة التي تؤثر بطريقة مباشرة على الجوانب التعليمية.
- 4- تبصير المجتمع الجامعي المُنشآت التي تؤثر سلباً على الوضع الدراسي بشكل عام.
- 5- تقديم الرعاية للطلاب على مختلف مستوياتهم ( المتفوقون - المتعثرون - المتكرر رسوبهم - المتأخرون دراسياً - الوافدون ).
- 6- مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب.
- 7- تعزيز ثقة الطلاب بأنفسهم في مواجهة الصعاب ، والتغلب على عوائق التحصيل الدراسي.
- 8- تعويد الطلاب على الاعتماد على الذات للوفاء بمتطلبات الدراسة المختلفة.
- 9- وضع البرامج والخطط التربوية اللازمة مع بداية العام الدراسي ؛ تسهيلاً لتنفيذ برنامج الإرشاد التربوي بدقة ووصولاً لتحقيق أهدافه وغاياته.
- 10- تبصير الطلاب بالطرق المُناسبة لمواجهة المواقف الجديدة والتكيف مع ظروف البيئة المختلفة.



## 2- الإرشاد النفسي:

### التعريف:

عملية مساعدة الطالب على تحديد المشاكل التي تؤثر عليه (لاسيما الانفعالي منها) فيكون سبباً في الصراع الداخلي مع نفسه أو الصراع الخارجي مع من حوله، وهذا يوقعه في أزمات تؤثر على توافقه مع نفسه ومع مجتمعه، ويترتب على ذلك حرمانه من الاستقرار النفسي والتربوي والاجتماعي، عندئذ يعمل المرشد لمساعدة الطالب على فهم مشكلته وتفعيل قدراته للإحاطة بمسبباتها وإثارة الدوافع لديه كي يعمل جاهداً لاتخاذ قرارات صائبة لحل مشكلته، وصولاً به إلى مرحلة التوافق السليم في شتى صورته وأشكاله.

### أهداف الإرشاد النفسي:

- 1- دراسة المرشد لذوي الحالات الخاصة من الطلاب وتطويع تلك الدراسة لتُسهّم في مساعدتهم على التوافق والتكيف التربوي السليم.
- 2- تبصيرهم بدورهم في تحمل المسؤولية والإحاطة بجوانب القوة والضعف لديهم.
- 3- توعية الطلاب بالآثار المترتبة على التغيير الاجتماعي السريع، وما يصحبه من صراعات واحباطات تؤدي لظهور أشكال مختلفة من الاضطرابات مثل:
  - الاضطرابات الشخصية، كالعزلة والانطواء والنظرة التشاؤمية للحياة.
  - المشكلات السلوكية: وتأخذ أشكالاً متعددة من الانحرافات المختلفة.
  - المشكلات الانفعالية، كالقلق، والغضب، وعدم الاستقرار الانفعالي.
- 4- تبصير ذوي المشاكل من الطلاب بخصائص تلك المشاكل، وتشجيعهم على تفعيل قدراتهم وإمكاناتهم لاتخاذ قرارات مناسبة تُدبهم في تغلبهم على تلك المشاكل وصولاً لمرحلة (التكيف السوي) من النواحي النفسية والاجتماعية والتربوية.
- 5- عدم إغفال العاديين من الطلاب وذلك بحثهم على تفعيل ما لديهم من طاقات ومهارات للوصول بهم إلى مرحلة متقدمة من الصحة النفسية التي يترتب عليها تحقيق السعادة في الحياة بشكل عام.



### 3- الإرشاد الاجتماعي:

#### التعريف:

هو العملية الإرشادية التي تتعامل مع بيئة الطالب الاجتماعية، بقصد مساعدته على تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي المنشود.

و هذا يتطلب أحيانا تعديل البيئة الاجتماعية أو تغييرها حال تعرض الطالب لاضطرابات تؤثر على مسيرته الدراسية ، ويستخدم هذا كأسلوب من أساليب علاج المشكلة.

#### أهداف الإرشاد الاجتماعي:

- 1- محاولة ضبط البيئة الاجتماعية في الجامعة بشكل خاص وعلى نطاق مجتمع الطالب بشكل عام.
  - 2- التعامل مع البيئة الأسرية لكونها البيئة الاجتماعية الأساسية للطالب.
  - 3- تطويع ما في البيئة على مستوى المجتمع المحلي ( عادات - تقاليد - قيم ) لإكساب الطلاب سلوكاً سويًا .
  - 4- التدخل لتعديل الظروف الاجتماعية ( المؤثرة على الطالب ) وهذا مطلب من مطالب خدمة الطالب إذا استدعى الأمر ذلك.
  - 5- التهيئة المناسبة للبيئة التعليمية؛ لكونها البيئة التي تلي البيئة الأسرية في الأهمية.
  - 6- تزويد الطلاب بمعلومات وافية عن آداب الحياة وآداب التعامل مع الآخرين وتعزيز روح الجماعة ، لنزرع في نفوسهم مشاعر الرغبة في مشاركة المجتمع أحلامه وآماله وآلامه.
  - 7- مساعدة الطلاب على التكيف مع ظروف البيئة وتبصيرهم بالطرق المُنلى لمواجهة المواقف الجديدة.
- ويتوفر هذا النوع من الإرشاد للطلبة الذين يصبحون . لأسباب معروفة أو غير معروفة؛ عرضةً لسوء التوافق مع أوضاعهم، وقد يعود الأمر إلى مشاكل أكاديمية، أو اجتماعية، أو نفسية، أو جسمية تجعل من الصعب عليهم التفاعل مع الحياة الجامعية، وتؤثر تأثيراً سلبياً في أدائهم الدراسي.
- ويقوم بالإرشاد الاجتماعي والنفسي متخصصون بذلك في إدارة الإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول والتسجيل، ووحدات الإرشاد الأكاديمي بالكلية، حيث يقوم المرشد بعد مراجعة حالة الطالب بعدد من الجلسات الإرشادية المغلقة مع الطالب، وتهدف هذه الجلسات إلى توعية الطالب بكل الأمور المتعلقة بمشكلته أو مشاكله، فضلاً عن تزويده بما يلزم من استراتيجيات التوافق... ويتم تحويل المشكلات ذات الطبيعة الجسمانية / الطبية للعناية الطبية.



#### 4- الإرشاد التعليمي والمهني:

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

#### أهداف الإرشاد التعليمي والمهني.

- 1- تزويد الطلاب بالمعلومات اللازمة عن الجامعات والكليات والمعاهد والمؤسسات المهنية.
- 2- تعريف الطلاب بمميزات الوظائف والمهن المتاحة لهم الالتحاق بها داخل نطاق مجتمعه.
- 3- مساعدة الطالب المتردد في اتخاذ القرار المناسب لتمكينه من الالتحاق بأحد التخصصات المتوافقة مع ظروفه وإمكانياته.
- 4- تمكين الطالب من التعرف على المؤهلات والمهارات والقدرات العامة والخاصة التي تتطلبها المهن المختلفة.
- 5- حث الطلاب على اغتنام الفرص المتاحة لاكتساب الخوات الأولية عن المهنة ، وخصوصاً في أوقات الفراغ الطويلة مثل: الإجازات الصيفية.
- 6- تمكين الطلاب من الاطلاع على البيانات والمعلومات المختلفة، التي تخص المعاهد والجامعات وشروط الالتحاق بها.
- 7- تعديل اتجاهات الطلاب النفسية إزاء بعض المهن التي لا تحظى بالتقدير الاجتماعي حتى لا يقعوا في فخ البطالة الصريحة أو المقنعة.
- 8- غرس مبدأ ( وضع الرجل المناسب في المكان المناسب ) ؛ ليحسن الطالب اختيار المهنة الملائمة له ، وأن يعد نفسه لها إعداداً جيداً مما يكفل له السعادة وللمجتمع المنفعة.

#### 5- الإرشاد الوقائي:

هو: عملية إرشادية تهدف إلى تحقيق مناخ تربوي سليم ، يساهم في مساعدة الطلاب على التفاعل والنمو الإيجابي، كما تساهم تلك العملية في وقاية الطلاب من الوقوع في المشاكل بشتى صورها وأشكالها ( الدراسية





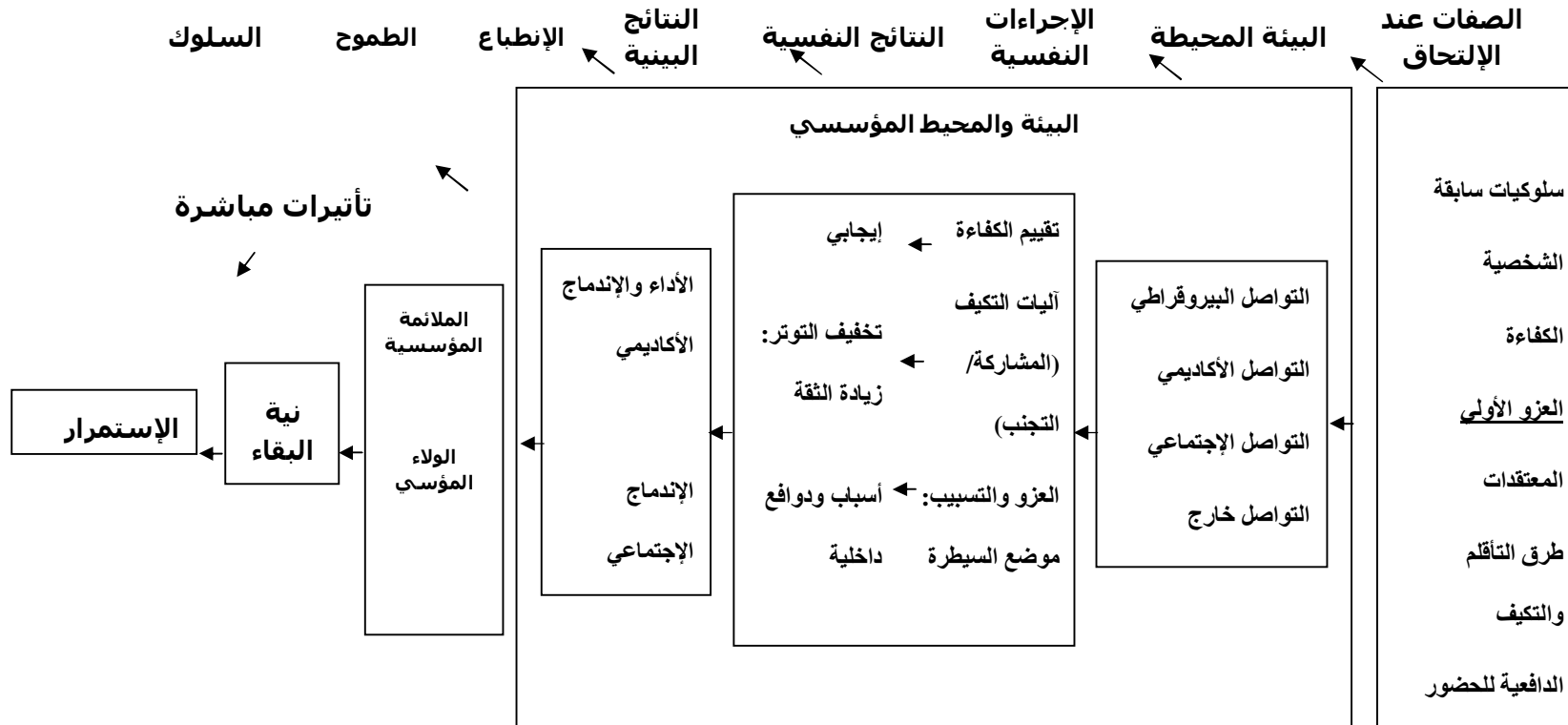
- النفسية - الاجتماعية - الصحية - السلوكية)؛ ومن هذا المنطلق فإن هذا الجانب الإرشادي يهتم بالعمل على منع المشكلة قبل وقوعها ، وذلك تمثيلاً مع مقولة ( الوقاية خير من العلاج ).

### أهداف الإرشاد الوقائي:

- 1-وقاية الطلاب من الوقوع في المشكلات المختلفة والاضطرابات النفسية والسلوكية على وجه الخصوص.
- 2-لحاطة الطلاب علماً بالمشاكل المختلفة مع بيان أسبابها لينأوا بأنفسهم عن السير في مسالكها.
- 3-تحصين الطلاب بما يقيهم من الانزلاق في دائرة المشاكل التي تعاضم خطرهما في الوقت الحاضر، مثل : المخدرات ، والسلوكيات المنحرفة على مختلف أشكالها وألوانها ، التي أسهمت وسائل الاتصالات الحديثة في تمريرها ببسر وسهولة.
- 4-رعاية وتشجيع مظاهر النمو النفسي والاجتماعي السوي ، وذلك بتهيئة الجو التربوي المناسب ، وتفعيل الخدمات الخاصة بتلك الرعاية.
- 5-توسيع معارف ومدارك الطلاب عن الأمراض بصفة عامة والمعدي منها بصفة خاصة ، وتبصيرهم بطرق الوقاية منها.



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم العالي  
جامعة حائل - عمادة القبول والتسجيل - إدارة الجودة والتطوير



## نموذج التفاعل لبين وإيتون للاحتفاظ بالمسار الطبيعي للطلاب "

Bean and S. G. Eaton, 2006, *Journal of College Student Retention*, p. 76. Reprinted with permission.



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم العالي  
جامعة حائل - عمادة القبول والتسجيل- إدارة الجودة والتطوير



# الجزء الثاني معلومات إسترشاديه وإجرائيه للإرشاد الاكاديمي بجامعة حائل



## أولاً: مهام المرشد الأكاديمي:

يمكن تحديد مهام المرشد الأكاديمي فيما يلي:

### 1- إعداد ملف الطالب:

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتي:-

أ. استمارة بيانات الطالب.

ب. قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب.

ج. استمارات التسجيل.

د. نسخة حديثة من السجل الدراسي (كشف التقديرات).

هـ.. الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارات تأجيل المواد مثلا).

و. توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشة الطالب في الموضوعات التالية:-

### 2- عملية تسجيل المقررات:

يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله، حيث يأتي الطالب سعياً وراء النصح في اختيار المقررات ، ومعرفة الخطوات التالية قبل توقيع المرشد النهائي، ثم يوجه الطالب بعد ذلك إلى إدارتي شؤون الطلاب والدراسات العليا لتقوم بتسجيل المقررات.

### 3- اختيار المقررات:

على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي في أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم.



#### 4- الجدول الدراسي:

على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، وعدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

#### 5- شرح تقديرات المواد والتقدير التراكمي:

على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطلاب الحدود الدنيا والقصى للتقديرات (ضعيف - ضعيف جدا - مقبول - جيد - جيد جدا - ممتاز) وكذلك كيفية حساب التقدير التراكمي للأربع سنوات، من الضروري أن يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب تقسيم درجات المواد الدراسية (عملى - شفوى - أعمال السنة - نظرى نهائى).

#### ثانياً : مراحل الإرشاد الأكاديمي :

- 1- تبدأ أولى مراحل الإرشاد الجامعي من خلال السنة التحضيرية, وهي مرحلة مهمة تنقل الطالب إلى آفاق جديدة في التعامل مع الحياة الجامعية.
  - 2- أما المرحلة الثانية فتبدأ من بداية دخول الطالب أو الطالبة إلى كليات الجامعة المتخصصة, وهي مرحلة مفصلية في اندماج الطالب بالأقسام الأكاديمية، وقدرته على الاستفادة من دراسته الجامعية وتخصصه في المجال الذي يرغبه أو الذي يعتقد أنه التخصص المناسب له.
- ومن هنا فإن دور المرشد الأكاديمي وبالتعاون مع الكلية والأقسام دور مهم، وربما يكون له تأثير كبير على حياة كثير من الطلاب والطالبات، وخاصة ممن لا يعرفون كثيراً طبيعة التخصصات المختلفة ، وسوق العمل المحتملة لكل تخصص ، و المتطلبات الأساسية لكل قسم أو تخصص.

#### ثالثاً : إجراءات تقديم الإرشاد الأكاديمي:

للطلاب دورٌ أساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي ، فعليهم تقع مسئولية متابعة التقدم الدراسي، وطلب النصيحة والتوجيه من المرشد الأكاديمي الذي يقدم المساعدة لتطوير الخطط الدراسية ، بما يحقق أهدافهم وطموحاتهم في حياة عملية ناجحة من خلال مساعدتهم في اختيار البرنامج الدراسي بكفاءة ونجاح، وتحقيق أكبر عائد من مقابلات الإرشاد الأكاديمي يجب أن يخطر الطالبُ بالاستعداد لهذه المقابلات باتباع الخطوات الآتية:



### 1- قبل رؤية المرشد الأكاديمي يجب علي الطالب:

- معرفه الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي
- تحديد الموعد مع المرشد الأكاديمي ويفضل أن تبدأ المقابلات قبل كل فصل دراسي، وأن يجتهد في تحديد هذه المواعيد مبكرا .
- أن يكتب كل لتساؤلات التي تشغله والخاصة بتوجهه الدراسي ويُ حضرها في المقابلة الأكاديمية .
- أن يراجع دليل الكلية الذي يشرح كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات.
- أن يضع علامة مميّزه علي أي بند يراه غير واضح ليسأل المرشد الأكاديمي عنه .
- أن يَعدَّ ويحضّر معلوماتٍ صحيحة وبيانات مرتبطة بما يحتاجه قبل اجتماعه مع المرشد الأكاديمي.

### 2- في أثناء مقابلة المرشد الأكاديمي يجب علي الطالب:

- أن يحضر قائمة أسئلته.
- أن يعطي فكرة واضحة عن أهدافه الدراسية والمهنية ويُ شارك بشفافية وصراحة مرشده الأكاديمي.
- أن يضع موعداً مستهدفاً للتخرج ويستشير مرشده فيه.
- أن يعمل مع مرشده الأكاديمي لوضع برنامج دراسي مع جدول دراسي تنفيذي لما، يخطط أن يدرسه في الفصلين الدراسيين التاليين.
- أن يطرح جميع الأسئلة التي تخطر بباله، وعلى مرشده الأكاديمي، ويتناقش معه في الحلول المطروحة، وأن تختار أفضلها.

### 3- مقابلات المتابعة:

- التأكد من تنفيذ ما يوصي به مرشده الأكاديمي مرة كل أسبوعين أو ثلاثة حسب الاتفاق
- أن يَدَّصل أو يرسل إلكترونياً لمرشده الأكاديمي أية أسئلة أو استفسارات إضافية
- أن يخبر مرشده الأكاديمي بالتغيرات المهمة لبرنامج الدراسة التي قد يُوَدَّر علي أدائه أو أهدافه الدراسية.
- التأكد من الإلمام بالأجندة الدراسية وخصوصا المواعيد الحرجة والنهائية وهي عادة تنشر في لوحة القسم.
- أن ينشئ الطالبُ لنفسه ملفاً للإرشاد الأكاديمي يضع به نسخ من كل المستندات المرتبطة به حتى يجد لنفسه إجابة سريعة لتساؤلاته.

### رابعاً : الفئات المستفيدة من خدمات الإرشاد:

الطلاب الملتحقون بالجامعة بجميع فئاتهم ومستوياتهم الدراسية.



## خامساً : حقوق الطالب الجامعي:

### (أ) في المجال الأكاديمي:

- 1- حق الطالب في أن تُوفّر له البيئة الدراسية المناسبة ؛ لتحقيق الاستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف .
- 2- حق الطالب في الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي .
- 3- حق الطالب في الحصول على الخطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له ، وكذا الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة وإجراءات تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل، مع مراعاة ترتيب الأولويات في التسجيل للطلاب وفق ضوابط عادلة عند عدم إمكانية تحقيق رغبات جميع الطلاب في تسجيل مقررٍ ما
- 4- حق الطالب في حذف أي مقرر أو إضافة آخر أو حذف الفصل الدراسي بأكمله ، وفقاً لما يتيح نظام الدراسة والتسجيل في الجامعة ، وتلك الفترة المحددة لذلك والمعلن عنها للطلاب .
- 5- حق الطالب في تقييد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات ، واستيفاء الساعات العلمية والمعملية لها ، وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها من قبل عضو هيئة التدريس ، لاستيفاء المقرر ، ويتم ذلك بعد التنسيق مع الطلبة والقسم المعني بإتمام ذلك .
- 6- حق الطالب في الاستفسار والمناقشة العلمية اللاتقنة مع أعضاء هيئة التدريس، دون رقابة أو عقوبة في ذلك عليه، ما لم يتجاوز النقاش ما تقتضيه الآداب العامة وحدود اللياقة والسلوك في مثل تلك الأحوال سواء أ كان ذلك في أثناء المحاضرة ، أم في أثناء الساعات المكتبية المعلنة لمقابلة الطلاب .
- 7- حق الطالب في أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته والمسائل التي تمت إثارتها أو الإحالة إليها في أثناء المحاضرات ، وأن يُراعَى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات بما يحقق التقييم العادل لقدرات الطالب .
- 8- حق الطالب في إجراء كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هناك مانعٌ نظامياً يحول دون إجرائها وفقاً للوائح والتعليمات الخاصة بذلك ، على أن يتم إعلان الطالب بحرمانه من دخول الاختبار قبل ذلك بوقت كافٍ .



- 9- حق الطالب في معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية ، وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة ، وهو ما يقوم على أساسها تقييم أداء الطالب قبل إجراء الاختبار النهائي للمقرر .
- 10- حق الطالب في طلب مراجعة إجابته في الإختبار النهائي، وفقا لما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم آلية تلك المراجعة وضوابطها .
- 11- حق الطالب في معرفة نتائجها التي حصل عليها في الاختبارات التي أداها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها .

### ب) في المجال غير الأكاديمي:

- 1- حق الطالب في التمتع بالإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في الأنشطة المقامة فيها وفقاً للوائح والتعليمات الجامعية المنظمة لذلك .
- 2- حق الطالب في الحصول على الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للجامعة .
- 3- حق الطالب في الانتفاضة من خدمات ومرافق الجامعة ( الكتاب الجامعي - السكن الجامعي - المكتبات المركزية والفرعية - الملاعب الرياضية - المطاعم - مواقف السيارات - ..... وغيرها ) وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في الجامعة .
- 4- حق الطالب في الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظامياً لاسيما خاصة الطالب المتفوق .
- 5- حق الطالب في الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية، وزيادة مشاركته في الأنشطة الثقافية وكذلك المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع المحلي و الأعمال التطوعية .
- 6- حق الطالب في الشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو الكلية أو أي وحدة من وحدات الجامعة، ويكون تقديم الشكوى أو التظلم وفقاً للقواعد المنظمة لوحدة حماية الحقوق الطلابية ، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المسؤولة عنها
- 7- حق الطالب في تمكينه من الدفاع عن نفسه أمام أي جهة بالجامعة في أي قضية تأديبية تُرفع ضده ، وعدم صدور العقوبة في حقه إلا بعد سماع أقواله ما لم يثبت أن عدم حضوره كان لعذر غير مقبول وذلك بعد استدعائه للمرة الثانية .
- 8- حق الطالب في التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن بموجب أحكام تأديب الطلاب .





- 9- حق الطالب في الحفاظ على محتويات ملفه داخل الجامعة، ونزاهة التعامل معه، وعدم تسليم أي منها إلا للطالب نفسه أو ولي أمره أو من يفوضه بذلك رسمياً. ما عدا الحالات التي يُطلب فيها تسليم أو معرفة محتويات ذلك الملف من قبل جهات التحقيق أو أجهزة القضاء أو لجهة حكومية أخرى. ولا يجوز إفشاء أو نشر محتويات ملفه ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لقرار بعقوبة تأديبية في حق الطالب .
- 10- حق الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لاحتياجاته وفقاً للأنظمة والقواعد المرعية .

### سادساً : واجبات الطالب الجامعي:

#### (أ) في المجال الأكاديمي:

- 1- التزام الطالب بالانتظام في الدراسة ، والقيام بكافة المتطلبات الدراسية في ضوء القواعد والمواعيد المنظمة لبدء الدراسة ونهايتها والتحويل والتسجيل والاعتذار والحذف والإضافة ، وفقاً للأحكام الواردة باللوائح والأنظمة السارية بالجامعة .
- 2- التزام الطالب باحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال من منسوبي الجامعة وغيرهم من منسوبي الشركات المتعاقدة مع الجامعة وغيره من الطلاب داخل الجامعة ، وكذلك الضيوف والزائرين لها وعدم التعرض لهم بالإيذاء بالقول أو الفعل بأي صورة كانت .
- 3- التزام الطالب باحترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات و الانتظام ، وعدم التغيب عنها إلا بعذر مقبول وفقاً للوائح والنظم .
- 4- التزام الطالب عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى للمقررات بعدم الغش فيها أو المشاركة فيه عند إعدادها بأي صورة كانت أو نسبة عمل الغير إلى الطالب أو اللجوء إلى أي وسائل غير مشروعة لإعداد تلك البحوث والتقارير والأوراق والدراسات أو غيرها من المتطلبات الأساسية للمقرر .
- 5- التزام الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالاختبارات والنظام فيها وعدم الغش أو محاولته أو المساعدة في ارتكابه بأي صورة من الصور أو التصرفات أو انتحال الشخصية أو التزوير أو إدخال مواد أو أجهزة ممنوعة في قاعة الاختبار أو المعامل .
- 6- التزام الطالب بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول أو المراقب في قاعة الاختبارات أو المعامل، وعدم الإخلال بالهدوء في أثناء أداء الاختبارات ( جامعة الملك سعود، وثيقة حقوق وواجبات الطالب الجامعي).



## ب) في المجال غير الأكاديمي:

- 1- التزام الطالب بأنظمة الجامعة ولوائحها وتعليماتها والقرارات الصادرة تنفيذاً لها وعدم التحايل عليها أو انتهاكها أو تقديم وثائق مزورة للحصول على أي حق أو ميزة خلافاً لما تقضي به الأحكام ذات العلاقة.
- 2- التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعة في أثناء وجوده الطالب في الجامعة وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها من قبلهم وعند إنهاء أي معاملة للطالب داخل الجامعة .
- 3- التزام الطالب بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل أو المشاركة في ذلك سواء أكان منها مرتبطاً بالمباني أم التجهيزات .
- 4- التزام الطالب بالتعليمات الخاصة بترتيب وتنظيم واستخدام مرافق الجامعة وتجهيزاتها للأغراض المخصصة لها ووجوب الحصول على إذن مسبق من الجهة المختصة لاستعمال تلك المرافق أو التجهيزات عند رغبة استخدامها أو الانتفاع منها في غير ما أعدت له .
- 5- التزام الطالب بالزج والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية والإسلامية ، وعدم القيام بأية أعمال مخرجة بالأخلاق الإسلامية أو الآداب العامة المرعية داخل الجامعة .
- 6- التزام الطالب بالهدوء والسكينة داخل مرافق الجامعة ، والامتناع عن التدخين فيها، وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع غير المشروع أو التجمع المشروع في غير الأماكن المخصصة لذلك. ( جامعة الملك سعود ، وثيقة حقوق وواجبات الطالب الجامعي )

## سابعاً : بين الدراسة الثانوية والدراسة الجامعية:

في الانتقال من المدرسة إلى الجامعة تغيرات كثيرة تُفرّض علينا، طبيعة البيئة والدراسة والمجتمع والطلبة، إلى جانب أهمية المرحلة الجامعية التي تعبر عن نضج الإنسان وتُساهم في تشكيل شخصيته، وبلورة أهدافه، وتجعل منه إنساناً فاعلاً في المجتمع يقدم في تخصص أو نشاط معين اختاره لنفسه، وفيما يلي عرض للفروق بين المرحلتين للدراسيتين:

### أ-أكاديمياً :

- الاعتماد الأكبر على المحاضرات وحضورها.
- القراءة الذاتية لا تغني عن المحاضرة وليست بديلاً عنها.
- مواعيد المحاضرات ليست منتظمة مثل المدرسة.
- الواجبات غير منتظمة ومتنوعة.



• التركيز بشكل أكبر على النظرية.

• باب النقاش مفتوح تماماً، ومسموح الوصول لنتائج مختلفة.

• مسؤوليتك استكمال متطلبات المادة الحالية.

• اختلافات اجتماعية بشكل أكبر بكثير.

#### ب - نظام الدرجات:

• حاجة لمجهود أكبر للحصول على الدرجات، مجهود قليل وتراخي قد يعني الفشل.

• درجات المادة عادة تحدد بقليل من التقييمات. (في الأغلب امتحانان أو ثلاثة)

• مهام بحثية ودراسة ذاتية.

• مهارة الكتابة والمكتبة مهمة جداً.

• من الصعب التكهن بنمط الامتحان وطبيعته ويختلف من محاضر لآخر.

• وضعك الأكاديمي غير مراقب من قبل المدرسين.

#### ج - اكتساب المعرفة:

• الأساتذة يدرسون مواضيعهم لا طلابهم.

• فسيباً هناك القليل فقط من المساعدات الدراسية المقدمة للطلاب، (مثل الساعات الطلابية).

• تحتاج لمهارات ممتازة في الدراسة.

• تحتاج لمهارة وكفاءة عالية في القراءة.

• محضور المحاضرات ليس إجبارياً لكن مهم جداً.

• تحتاج الدراسة ما بين 2-3 ساعات لكل ساعة مساق دراسي.

• المكتبة جزء من الحياة الجامعية والصدقة معها مهمة.

#### د - دعم الطالب:

• الطالب عادة يفقد الدعم الوثيق من العائلة والأصدقاء.

• الاتصال أقل بكثير مع الأساتذة.

• الخصوصية أقل بكثير في البيئة الجامعية.

• إعطاء الطلاب ملاحظات فردية لقل جداً.

• هناك قدر كبير من التنافس بين الطلاب.



## ثامناً : نظام الدراسة بالجامعة:

تطبق الجامعة نظام اليوم الدراسي الكامل الذي يعتمد على النظام الدراسي السنوي ، حيث تتكون كل سنة دراسية من فصلين دراسيين مع إمكانية تقديم فصل دراسي صيفي عند الضرورة ، ويتم توزيع الخطة الدراسية لكل برنامج على ثمانية مستويات أو أكثر حسب مدة الدراسة بكل كلية.

### 1- طريقة الدراسة والمستويات الأكاديمية في الجامعة:

- النظام الدراسي يقسم فيه العام الدراسي إلى فصلين رئيسين ، ويجوز ان يكون هناك فصلاً دراسياً صيفياً على أن تحتسب مدته بنصف مدة الفصل الدراسي الرئيسي.
- تقسم المقررات لكل درجة علمية إلى ثمانية مستويات .
- ينقل الطالب من مستواه إلى المستوى الذي يليه إذا اجتاز بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى.
- يتم التسجيل الرسمي لجميع الطالب في بداية كل فصل دراسي، أو فصل صيفي ، وكما هو محدد في التقويم الأكاديمي .
- يبلغ الحد الأدنى لعدد الوحدات الدراسية (12) وحدة في الفصل الدراسي على ألا يقل مجموع الوحدات التي يسجلها الطالب في أي فصلين دراسيين متتاليين عن (28) وحدة دراسية ويستثنى من هذا الحد الأدنى الطالب في فصله الدراسي الأخير، ويبلغ الحد الأعلى 19 وحدة دراسية ، ويجوز للطالب بعد الحصول على موافقة رئيس قسمه الأكاديمي أن يسجل (21) وحدة دراسية إذا كان معدله التراكمي في الفصول الدراسية التي تضم آخر (28) وحدة دراسية لا يقل عن (3.00) من (4.00) .
- المعدل التراكمي للطالب يحدد الحد الأقصى للعبء الدراسي لعدد الوحدات الدراسية .
- يجوز للطالب تعديل جدولته الدراسي بإضافة أو حذف بعض المقررات وذلك بموافقة مرشده الأكاديمي.

### 2- طريقة المواظبة والاعتذار عن الدراسة:

- على الطالب المنتظم حضور المحاضرات ، والدروس العملية ، ويحرم من الاستمرار في المادة ودخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة ، على ألا يقل عن (75%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي ، وبعد الطالب الذي حُرِمَ من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر ، ويرصد له تقدير "ح" أو "DN"
- يجوز لمجلس الكلية ( التي يتبعها الطالب) أو من يفوضه - استثناء - رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله المجلس ، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن (50%) من المحاضرات ، والدروس العملية المحددة للمقرر.



- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً ، إذا تقدم بعذر مقبول لدى عميد الكلية التي ينتمي إليها وذلك بعد الأسبوع العاشر وقبل نهاية الأسبوع الرابع عشر ، ويرصد للطالب تقدير "ع" أو "W" ويحسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج .
- كما لا يجب أن لا تتجاوز فصول الاعتذار فصليين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية.

### 3- طريقة التأجيل والانقطاع عن الدراسة:

- يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر يقبله عميد الكلية التي يتبعها الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصليين دراسيين متتاليين، أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية، كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة ، ثم يطوى قيده بعد ذلك، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك ، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لأنها متطلبات التخرج.
- يتقدم الطالب بطلب تأجيل الدراسة في المدة المحددة في التقويم الدراسي المعتمد .
- إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوى قيده من الجامعة ، ولمجلس الجامعة طي قيد الطالب إذا انقطع عن الدراسة لمدة أقل ، وبالنسبة للطالب المنتسب يتم طي قيده إذا تغيب عن جميع الاختبارات النهائية لذلك الفصل دون عذر مقبول .
- لا يعد الطالب منقطعاً عن الدراسة للفصول التي يدرسها زائراً في جامعة أخرى.

### 4- طريقة إعادة القيد من أجل الدراسة:

يمكن للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية :

- أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد .
- أن يوافق مجلس الكلية، والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب .
- إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، فبإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً و الرجوع إلى سجلة السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك وفقاً لضوابط المجلس .
- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الجامعة -في حالة الضرورة- الاستثناء من ذلك.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان منذراً أكاديمياً .

### 5- آلية التخرج:



يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، ولمجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم المتخصص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدلة التراكمي ، وذلك في حالة نجاحه في المقررات، ورسوبه بالمعدل.

#### 6- آليات الفصل من الجامعة:

يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية :

- إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدلة التراكمي عن (1.0 من 4.0 ) ولمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يمكنه رفع معدلة التراكمي بدراسته للمقررات المتاحة.
- إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج ، ولمجلس الجامعة إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج .
- يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطلاب الذين تنطبق عليهم أحكام الفقرتين السابقتين بإعطائهم فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر.

#### 7- الانسحاب من الجامعة:

يمكن للطالب الانسحاب من الجامعة نهائياً بعد استكمال إجراءات إخلاء الطرف من الجامعة وإعادة البطاقة الجامعية وإحضار أوراقه الثبوتية لإعادة الملف الأصلي له، وإذا رغب الطالب بالعودة إلى الجامعة بعد انسحابه فتطبق عليه النصوص الخاصة بالانقطاع.

ويترتب على انسحاب الطالب من الجامعة ما يلي:

- أ- تحسب المدة التي انسحب خلالها الطالب من الجامعة كما لو كان منقطعاً عن الدراسة.
- ب- وقف مكافأة الطالب المنسحب من الفصل إلى حين تسجيله لفصل آخر.
- ت- يجب إخلاء الطرف من السكن وكذلك إخلاء الطرف من المكتبة وبقية مرافق الجامعة.



### 8- طريقة احتساب التقديرات ومراتب الشرف:

- تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي :

الدرجة المؤية	التقدير	رمز التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (4)
95-100	ممتاز مرتفع	أ+	A+	4
90 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	A	3.75
85 إلى أقل من 90	جيد جداً مرتفع	ب+	B+	3.5
80 إلى أقل من 85	جيد جداً	ب	B	3
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	ج+	C+	2.5
70 إلى أقل من 75	جيد	ج	C	2
65 إلى أقل من 70	مقبول مرتفع	د+	D+	1.5
60 إلى أقل من 65	مقبول	د	D	1
أقل من 60	راسب	هـ	F	0

- يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناءً على معدله التراكمي كالاتي:

1	ممتاز	إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 3.50 من 4.00
2	جيد جداً	إذا كان المعدل التراكمي من 2.75 إلى أقل من 3.50 من 4.00
3	جيد	إذا كان المعدل التراكمي من 1.75 إلى أقل من 2.75 من 4.00
4	مقبول	إذا كان المعدل التراكمي من 1.00 إلى أقل من 1.75 من 4.00

- أ- تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من 3.75 إلى 4.00 عند التخرج.  
ب- وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من 3.25 إلى أقل من 3.75 من 4.00 عند التخرج.



### يشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى والثانية :

- أ- ألا يكون قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.
- ب- أن يكون قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى في كلية .

### 9-آلية وضوابط التحويل:

يجوز قبول الطالب من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية:

- أ- أن يكون الطالب مقيداً في كلية ، أو جامعة معترف بها .
- ب-أن لا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية.
- ج- أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الكلية.
- د- يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات ، وتثبت في السجل الأكاديمي للطالب.
- هـ-يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة .

### 10- الطالب الزائر:

الطالب الزائر هو الطالب الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها دون تحويله ،وتعادل له المواد التي درسها وفقاً للضوابط الآتية.

- أ- موافقة الكلية التي يدرس فيها مسبقاً على الدراسة.
- ب-أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها.
- ج- أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة مطابقاً في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج.





### أولاً : طالب زائر من جامعة حائل إلى جامعة أخرى:

#### • الدراسة خلال فصل دراسي:

- أ- يكون مجلس القسم لجنة مهمتها دراسة معادلة المقررات التي سيدرسها الطالب خارج الجامعة ، وتحديد المواد المطابقة لها في هذه الجامعة.
- ب- يتقدم الطالب لرئيس قسمه الأكاديمي بطلب خطي مبينا به المقرر أو المقررات التي ينوي دراستها خارج الجامعة ، ويجوز للطالب التقدم بطلبه بعد إنهاء المقرر أو المقررات إذا لم يتمكن من الحصول على الموافقة قبل ذلك ، ويتم البت في قبول المقرر أو عدمه من قبل اللجنة المكونة في فقره ( أ ) .
- ت- يستمر صرف المكافأة من جامعة حائل في حالة دراسة الطالب في جامعة داخل المملكة العربية السعودية ، وعلى الطالب أن يقدم ما يثبت ذلك ، على ألا تقل عدد الوحدات الدراسية التي درسها في تلك الجامعة عن 12 وحدة دراسية في الفصل الدراسي.
- ث- يتم إيقاف صرف المكافأة إذا كانت الدراسة خارج المملكة العربية السعودية.
- ج- مع عدم الإخلال بمتطلبات التخرج يكون الحد الأقصى لمجموع عدد الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة هي ( 48 ) وحدة دراسية على ألا يقل تقدير الطالب في كل مقرر عن ( جيد ) ( ولا تدخل هذه التقديرات في حساب المعدل التراكمي أو التخصص.
- ح- الحد الأقصى لمجموع الفصول الدراسية التي يدرسها الطالب خارج الجامعة ثلاثة فصول دراسية متتالية كانت أم غير متتالية.

### ثانياً : طالب زائر من جامعة أخرى إلى جامعة حائل:

- أ- يجب على الطالب استيفاء جميع متطلبات المقررات المراد التسجيل فيها ( سواء أكانت متطلبات متزامنة أم متطلبات سابقة ) .
- ب- توفر مكان في المقررات التي يراد التسجيل فيها.
- ت- تسجيل جميع المقررات في سجل أكاديمي واحد ويشمل السجل الأكاديمي جميع المقررات ألتى درسها في هذه الجامعة سواء كان زائراً أم منتظماً .
- ث- لا تصرف للطالب أية مكافأة مالية من جامعة حائل.
- ج- يجوز صرف الكتب الدراسية للطالب الزائر حسب الأنظمة المتبعة.



## 11- المكافآت:

- تُصرف المكافآت لجميع الطلاب والطالبات السعوديين المنتظمين في المرحلة الجامعية ومرحلة الدراسات العليا والذين لا يعملون في أي جهة حكومية، وكذلك طلاب المنح الخارجية والطلاب الذين من أمهات سعوديات، ويتم إيداع مكافآت الطلاب في حساباتهم في البنك وتسلم لهم بطاقات الصراف الآلي عن طريق الكلية، ومقدار المكافأة لطلاب الأقسام الأدبية (850 ريالاً) ومن بينها كلية القانون .
- يستمر صرف المكافأة خلال المدة النظامية وهي مدة البرنامج المقررة للتخرج حسب الخطة الدراسية المعتمدة من مجلس الجامعة ، وتتسبب المدة النظامية من الفصل الذي تم فيه قبول الطالب في الجامعة بما في ذلك فصول الاعتذار والتحويل ولا يدخل ضمنها فصول التأجيل.
- لا تصرف المكافأة للفصل الصيفي إلا إذا سجل فيه الطالب، أو درس الفصل الدراسي الثاني السابق للفصل الصيفي.
- لا تُصرف المكافأة للطلاب المعتذرين والمؤجلين للفصل الدراسي.
- لا تصرف المكافأة للطالب المنذر الذي يقل معدله عن (2).
- تصرف مكافأة تفوق للطلاب الحاصلين على تقدير امتياز لفصلين دراسيين خلال السنة الواحدة.
- يتم خصم (10)ريالات من المكافأة لصندوق الطلاب شهرياً .
- يتم استرجاع المكافأة في حال عدم سحبها من قبل الطالب خلال 90 يوماً من نزولها.
- بدل الإعاقة: يصرف للطالب الجامعي من ذوي الاحتياجات الخاصة بدل إعاقة وينقسم البديل إلى فئتين:
  - الفئة الأولى: تشمل الطالب شديد الإعاقة.
  - الفئة الثانية: تشمل الطالب متوسط الإعاقة، ويتم تحديد هذه الفئة عن طريق وزارة العمل والشؤون الاجتماعية، ويتم تقديم طلبات بدل الإعاقة عن طريق عمادة شؤون الطلاب.



## 12 - كيفية حساب المعدل الفصلي والتراكمي

عدد النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المنوية	عدد الوحدات	المقرر
7	3.50	ب+	85	2	301 سلم
6	2.00	ج	70	3	324 سلم
11.25	3.75	أ	92	3	315 نفس
12	3.00	ب	80	4	221 نفس
36.25				12	المجموع

مجموع النقاط ( 36.25 )

$$3.02 = \frac{\text{معدل الفصل الأول}}{\text{مجموع الوحدات ( 12 )}}$$

### الفصل الثاني :

عدد النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المنوية	عدد الوحدات	المقرر
8	4.00	أ+	96	2	104 سلم
9	3.00	ب	83	3	420 سليم
8	2.00	ج	71	4	370 نفس
9	3.00	ب	81	3	323 نفس
34				12	المجموع

مجموع النقاط ( 34 )

$$2.83 = \frac{\text{معدل الفصل الثاني}}{\text{مجموع الوحدات ( 12 )}}$$

مجموع النقاط ( 34+36.25 )

$$2.83 = \frac{\text{معدل العام الدراسي}}{\text{مجموع الوحدات ( 12+12 )}}$$



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم العالي  
جامعة حائل - عمادة القبول والتسجيل- إدارة الجودة والتطوير



**الجزء الثالث**  
**نبذة مختصرة عن**  
**الكليات وبرامجها**  
**لمساعدة المسترشد الأكاديمي بجامعة حائل**



**أولاً: برامج السنة التحضيرية:** ( تم إقتباس هذا الجزء من دليل الطالب في السنة التحضيرية للاستزادة راجع دليل السنة التحضيرية).

يسعى برنامج السنة التحضيرية في جامعة حائل إلى مساعدة الطالب على التكيف مع البيئة الجامعية ومطلباتها الأكاديمية عبر تزويده بأساسيات مهارات التواصل اللغوي والعلمي والاجتماعي اللازمة للحياة الجامعية.



### أهمية السنة التحضيرية

يأتي تطبيق السنة التحضيرية بجامعة حائل كمطلب أساسي وحاجة ملحة لسد الفجوة بين مخرجات التعليم العام الإلزامي والجامعي، فبرنامج السنة التحضيرية يهدف لإيجاد جسر يصل بين التعليم الثانوي والمواد الجامعية التي تتطلب المزيد من الإعداد والتمكن في المواد الأساسية مثل اللغة الإنجليزية والرياضيات والعلوم العامة .

كما يركز البرنامج على الانضباط والتدريب وتطوير المهارات التعليمية والقدرات الذاتية للطلاب. بالإضافة للاهتمام المباشر والأولي بتزويدهم بنوعية متميزة من التعليم، كذلك يركز البرنامج على التدريب العملي ويشجع التعاون والإحساس بالمسؤولية والتفكير المنطقي والإبداعي والعمل بروح الفريق الواحد .

### أهداف السنة التحضيرية:

1. تجسير الفجوة الكبيرة بين التعليم الثانوي والتعليم الجامعي من خلال تقوية المعرفة العلمية واللغة الإنجليزية وتطوير الانضباط والتدريب وطريقة التفكير لدى الطلاب .
2. تزويد الطلاب بالمبادئ الأساسية للرياضيات والعلوم الفيزيائية والحاسوب واللغة الانجليزية والمهارات الجامعية والمهارات الكتابية لتمكينهم من مواصلة التحاقهم بالدراسة الجامعية التي يختارونها .
3. إعداد وتهيئة الطلاب الجدد لمواجهة التحديات والاستفادة القصوى من إمكانيات التعلم المتاحة في الجامعة.



4. زيادة وتعميق روح الانتماء للجامعة والوطن.
5. تعريف الطلاب بمختلف التخصصات المتاحة في الجامعة ومساعدتهم على اختيار التخصص المناسب مع نهاية السنة التحضيرية.
6. تدريب الطلاب على مهارات الاتصال والبحث العلمي وتطوير وبناء الشخصية والتوافق النفسي
7. بناء شخصية الطالب من النواحي العقلية والنفسية والاجتماعية وتدريبه على الاستقلالية والقدرة على التكيف.

### البرامج الأكاديمية في السنة التحضيرية

#### برنامج مهارات اللغة الانجليزية

وصف البرنامج	المقررات داخل البرنامج	نظام الدراسة
يركز البرنامج على تطوير مهارات الطالب في الكتابة والقراءة والمحادثة والاستماع وقواعد اللغة الانكليزية بما يساعده على استكمال دراسته الجامعية والانخراط في سوق العمل	اللغة الانجليزية - المستوى 1 اللغة الانجليزية - المستوى 2 اللغة الانجليزية - المستوى 3 اللغة الانجليزية - المستوى 4	يدرس الطالب مقررات البرنامج عبر أربع مستويات بحيث يبدأ من المستوى المتوافق مع درجته باختبار تحديد المستوى والذي يعقده القسم في الأسبوع الأول

#### برنامج العلوم الأساسية

وصف البرنامج	المقررات داخل البرنامج	نظام الدراسة
إكساب الطالب القدرة على إجراء العمليات الحسابية على الأعداد الحقيقية والمقادير الجبرية والتعرف على أنواع الاقترانات وخصائصها وتحليل البيانات كميًا وكيفيًا باستخدام المقاييس الإحصائية كما يقدم البرنامج المواضيع الأساسية في كل من علم الكيمياء، الأحياء والفيزياء الطبية خاصة المتعلقة بالعلوم الطبية بثتى أنواعها، مما يساهم في في اعداد خريجين في تخصصات العلوم الطبية المختلفة طبقا للمعايير الأكاديمية التي تفي باحتياجات القطاع الطبي(طب عام، طب اسنان، صيدلة، علوم طبية، علوم صحية).	رياضيات تحضيرى-المستوى الأول رياضيات تحضيرى-المستوى الثاني رياضيات تحضيرى-المستوى الثالث رياضيات تحضيرى-المستوى الرابع	يدرس الطالب مقررات البرنامج عبر أربع مستويات بحيث يبدأ من المستوى المتوافق مع درجته باختبار تحديد المستوى والذي يعقده القسم في الأسبوع الأول
	مقدمة في الإحصاء	يدرس الطالب المقرر خلال فصل دراسي واحد
	الفيزياء الطبية	
	الكيمياء	
	الاحياء	



### برنامج المهارات الدراسية

المقررات داخل البرنامج	وصف البرنامج
مهارات تطوير الذات	إكساب الطالب المهارات الشخصية اللازمة لفهم الحياة الجامعية مثل المهارات المتعلقة بكيفية التعامل مع المشكلات الحياتية ووضع الأهداف، مهارات الاتصال، مهارة التفكير والبحث العلمي، وإدارة الذات، الاستقلالية . كما يعمل البرنامج على إكساب الطالب أساسيات القراءة وقراءة القرآن الكريم والكتابة والقدرة على الإعراب وتوظيف المهارات الخاصة بالسلامة النحوية والإملائية في القدرة على التعبير الكتابي بصورة سليمة وتزويده بفكرة شاملة عن التاريخ الإسلامي
مهارات الاتصال	
مهارات التعلم والتفكير والبحث	
اللغة العربية	
المهارات الكتابية ( 1 ، 2 )	
مدخل إلى الثقافة الإسلامية	

### برنامج الحاسب الآلي

المقررات داخل البرنامج	وصف البرنامج
مهارات الحاسب	إكساب الطالب المهارات اللازمة في معالجة النصوص والجداول الالكترونية وتقديم العروض التقديمية، واستخدام الانترنت كوسيله للحصول على المصادر التكنولوجية التي تساعد الطالب على التعلم ( التعلم عن بعد )
مدخل إلى التعلم الالكتروني	

### مسارات السنة التحضيرية

انطلاقاً من رسالة السنة التحضيرية والتي تسعى الى بناء جسر تواصل ما بين السنة التحضيرية والتخصص الذي ينشده طلبتنا تم توفير ثلاث مسارات أكاديمية بحيث يدرس كل طالب وطالبة المسار الذي يتوافق والتخصص المنشود بالجامعة، علماً بأن الطلاب يوزعون على المسارات حسب معدلاتهم في الثانوية واختباري القدرات و التحصيلي.

#### **1. المسار الصحي:** يتضمن كافة المواد الأساسية التي يحتاجها الطلاب للانتقال لكل من الكليات الآتية: الطب،

طب الأسنان، الصحة العامة والمعلوماتية الصحية، العلوم الطبية التطبيقية ، الصيدلة ، التمريض

#### **2. المسار العلمي :** يتضمن كافة المواد الأساسية التي يحتاجها الطلاب للانتقال لكل من الكليات الآتية :

الهندسة، العلوم ، علوم وهندسة الحاسب الآلي، الإدارة ، التربية ، الآداب والفنون ، الشريعة والقانون ، كلية المجتمع .

#### **3. المسار الإنساني :** يتضمن كافة المواد الأساسية التي يحتاجها الطلاب للانتقال لكل من الكليات الآتية: كلية

الآداب والفنون ، كلية التربية ، كلية الشريعة والقانون، كلية المجتمع .



## ثانياً : كلية المجتمع

يقع المقر الجديد لكلية المجتمع لفرع الطلاب بمبنى رقم 5 بطريق بقعاء ومبنى فرع الطالبات بصديان الشرقي.

يتم قبول طلاب وطالبات الثانوية العامة بالكلية مباشرة بدون شرط اجتياز السنة التحضيرية أو الطلاب والطالبات الذين لم يتحصلوا على قبول ببرامج البكالوريوس بعد السنة التحضيرية أو طلاب وطالبات كليات الجامعة أو الجامعات الأخرى الراغبين في التحويل إلى كلية المجتمع مدة الدراسة عامين دراسيين بواقع أربعة فصول دراسية و اللغة العربية هي لغة التدريس الأساسية. يتحصل الطالب و الطالبة عند التخرج على شهادة دبلوم المشاركة.

### أقسام الكلية و برامجها:

1. قسم الهندسة الكهربائية: يقوم القسم بتدريس برنامج هندسة الإلكترونيات و القياسات التالي لطلاب التخصص العلمي :

مقررات المستوى الأول	مقررات المستوى الثاني	مقررات المستوى الثالث	مقررات المستوى الرابع
المدخل إلى الثقافة الإسلامية	مقدمة للفيزياء	ورشة الإلكترونيات	المعالجات الدقيقة ودوائر الربط
مهارات لغوية	الدوائر الكهربائية	الدوائر الرقمية 2	المتحكمات المنطقية المبرمجة
لغة إنجليزية	الدوائر الرقمية 1	الدوائر الإلكترونية	تدريب تعاوني
مهارات الاتصال	الفيزياء للإلكترونيات التطبيقية	صيانة الدوائر الإلكترونية	
مهارات الحاسب الآلي	القراءة باللغة الإنجليزية	أجهزة قياسات ومشغلات	
التفاضل والتكامل			

2. قسم علوم الحاسب الآلي : يقوم القسم بتدريس برنامج نظم الحاسب الآلي التالي لطلاب التخصص العلمي:

مقررات المستوى الأول	مقررات المستوى الثاني	مقررات المستوى الثالث	مقررات المستوى الرابع
المدخل إلى الثقافة الإسلامية	بنية وتكوين الحاسب	مهارات الطباعة	مهارات اتصال الأعمال
مهارات لغوية	تطبيقات الحاسب الآلي	البرمجة المرئية	الإدارة المكتبية
لغة إنجليزية	مقدمة إلى الحاسب و البرمجة	شبكات الحاسب الآلي	خدمات الإنترنت وإدارة المواقع
مهارات الاتصال	تطبيقات قواعد البيانات	نظم التشغيل	التدريب التعاوني
مهارات الحاسب الآلي	القراءة باللغة الإنجليزية	صيانة وإصلاح الحاسب	
التفاضل والتكامل			





3. قسم نظم المعلومات الإدارية: يقوم القسم بتدريس برنامج إدارة الأعمال التالي لطلاب التخصص العلمي أو الأدبي :

مقررات المستوى الأول	مقررات المستوى الثاني	مقررات المستوى الثالث	مقررات المستوى الرابع
المدخل إلى الثقافة الإسلامية	الرياضيات المنتهية	المحاسبة المالية	الإدارة المكتبية
مهارات لغوية	الإقتصاد الجزئي/ الإقتصاد الكلي	المحاسبة الإدارية	مبادئ نظم المعلومات الإدارية
لغة إنجليزية	مبادئ التسويق	مبادئ المالية	إدارة البيع بالتجزئة
مهارات الاتصال	مقدمة في إدارة الأعمال	مهارات الإتصال في الأعمال	التدريب التعاوني
مهارات الحاسب الآلي	القراءة باللغة الإنجليزية	الإحصاء في الأعمال	
التفاضل والتكامل			

ملاحظة: فرع الطالبات يضم فقط قسم علوم الحاسب الآلي وقسم نظم المعلومات الإدارية



### ثالثاً : كلية الآداب والفنون:

تمثل كلية الآداب والفنون إحدى كليات الجامعة التي تم إنشاؤها عام 1431/1430هـ، وتضم الكلية أربعة أقسام هي:

1. قسم اللغة العربية وآدابها (شطري الطلاب والطالبات).
2. قسم اللغة الإنجليزية وآدابها. (شطري الطلاب والطالبات).
3. قسم العلوم الاجتماعية (شطري الطلاب والطالبات)، ويضم القسم ثلاثة برامج أكاديمية ببرنامج الخدمة الاجتماعية والاجتماعية، برنامج الجغرافيا، برنامج التاريخ).
4. قسم السياحة والآثار.

وتمنح هذه الأقسام الأكاديمية درجة البكالوريوس بعد أن ينهي الطالب متطلبات العبد الدراسي.

وقد سعت الكلية منذ تأسيسها إلى التميز في الخطط الدراسية وفي وسائل التدريس وفي طبيعة التعامل مع الطلبة والاهتمام ببناء شخصية الطالب إضافة إلى الاهتمام بالمستوى التعليمي والأكاديمي والحرص على تميزه وتقديمه، باعتبار أن كلية الآداب والفنون تمثل واجهة ثقافية وفكرية للجامعة، من خلال النشاطات العلمية والثقافية واللا منهجية.

كما ترمي الكلية لتحقيق جملة من الأهداف على رأسها المساهمة الفاعلة في الحفاظ على هوية المجتمع السعودي وفق ثوابته الشرعية وقيمها الراسخة المستمدة من القرآن الكريم والسنة النبوية المطهرة، إضافة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف العلمية والعملية وفق سياسة تعليمية معدة إعداداً جيداً، تتمثل في الآتي:

- 1 تقديم برامج البكالوريوس وبرامج الدراسات العليا وفقاً لمعايير الجودة العلمية.
- 2 إعداد المتخصصين في فروع اللغات والمعرفة الأدبية والإنسانية مع التركيز على المعايير النوعية للطلاب وترسيخ القيم الإسلامية والعربية.
- 3 إعداد باحثين اجتماعيين أكفاء مؤهلين للعمل في مختلف المؤسسات كالتعليم العام والجامعات والمؤسسات الصحية والاجتماعية وغيرها وفقاً للاتجاهات الحديثة.
- 4 إعداد المرشدين السياحيين وتأهيلهم للعمل في المؤسسات السياحية بالقطاعات الحكومية والأهلي بغرض تطوير صناعة السياحة بالمنطقة.
- 5 تقديم الخدمات البحثية والاستشارية التي تلبي احتياجات المؤسسات التعليمية والاجتماعية والسياحية.
- 6 الإسهام في خدمة المجتمع من خلال كافة برامج الكلية التعليمية والبحثية.
- 7 إعداد الأثريين وتأهيلهم للعمل على استكشاف الآثار وتطوير الدراسات الأثرية بما يخدم المنطقة، ويلبي احتياجاتها ويحفظ مكانتها التاريخية والأثرية.



## رابعاً : كلية التربية:

أنشئت الكلية عام 1403هـ في منطقة حائل، من أجل إعداد وتدريب المعلمين، وقد حملت مسميات مختلفة منها: الكلية المتوسطة، وكلية المعلمين، وكانت تتبع لوكالة كليات المعلمين التابعة لوزارة التربية والتعليم.

وقد منحت شهادة الدبلوم التربوي، والبيكالوريوس التربوي في تخصصات مختلفة منها: الدراسات القرآنية، الدراسات الإسلامية، اللغة العربية، اللغة الإنجليزية، العلوم، الرياضيات، الحاسب الآلي، التربية الفنية، والتربية البدنية.

وفي عام 1427هـ صدر الأمر السامي بنقل تبعية كليات المعلمين من وزارة التربية والتعليم وإلحاقها بوزارة التعليم العالي، وفي عام 1428هـ وافق مجلس الوزراء في جلسته الخامسة والأربعين على إلحاق كليات المعلمين وكليات التربية للبنات بالجامعات وإعادة هيكلتها.

ومن ثمّ أُلحقت كلية المعلمين بحائل وكلية التربية للبنات بحائل بقسميها الأدبي والعلمي بجامعة حائل في عام 1428هـ وأعيدت هيكلتها وجمعت في كلية واحدة للبنين والبنات وحملت مسمى كلية التربية.

وتقوم كلية التربية حالياً في أداء رسالتها وفق رؤية الجامعة وتطلعات المجتمع وتتحدد أقسامها في الآتي: ( قسم الثقافة الإسلامية (طلاب وطالبات) - قسم علم النفس (طلاب وطالبات) - قسم التربية الخاصة (طلاب وطالبات) - قسم التربية الفنية (طلاب وطالبات) - قسم معلم الصفوف الأولية (طلاب وطالبات) - قسم التربية البدنية (طلاب فقط) - قسم رياض الأطفال (طالبات فقط) - قسم الاقتصاد المنزلي (طالبات فقط) - قسم التربية (طلاب وطالبات) - قسم المناهج وطرق التدريس. (طلاب وطالبات) - قسم الوسائل وتكنولوجيا التعليم. (طلاب وطالبات).

وتقدم كلية التربية البرامج الأكاديمية التالية:

- **برامج البكالوريوس:** تمنح الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:
  - ✓ الثقافة الإسلامية: في مسارات: (مسار الكتاب والسنة/ مسار العقيدة والمذاهب المعاصرة/ مسار الفقه وأصوله).
  - ✓ علم النفس: في مسارين: (تدريس علم النفس/ الأخصائي النفسي).
  - ✓ التربية الخاصة: في خمس مسارات أكاديمية وهي: (صعوبات التعلم، التفوق العقلي والابتكار، الإعاقة السمعية، الإعاقة البصرية، الإعاقة العقلية).
  - ✓ التربية الفنية:
  - ✓ معلم الصفوف الأولية :
  - ✓ التربية البدنية (طلاب فقط)
  - ✓ رياض الأطفال (طالبات فقط)
  - ✓ الاقتصاد المنزلي (طالبات فقط)
- **برامج الماجستير:** تمنح الكلية درجة الماجستير في التخصصات التالية:
  - ✓ ماجستير الآداب في الثقافة الإسلامية.
  - ✓ ماجستير الإدارة التربوية.
  - ✓ ماجستير المناهج وطرق التدريس.



## خامساً : كلية الهندسة:

شهد قطاع التعليم الجامعي في المملكة العربية السعودية في السنوات الأخيرة تطوراً ملحوظاً، جاء نتيجة للتوسع في إنشاء الجامعات والكليات والاهتمام بتأهيل واستقطاب أعضاء هيئة تدريس أكفاء. وكانت كلية الهندسة بجامعة حائل إحدى الكليات التي صدر الأمر السامي بإنشائها عام 1427هـ (2006م) لتكون رافداً للعلوم الهندسية النظرية والتطبيقية، ولكي تسهم في دفع عجلة التنمية والنهضة في بلادنا. وتشهد الكلية زيادة مطّردة في أعداد الطلاب نظراً لما يتمتع به خريجوها من مستوى أكاديمي رفيع يؤهلهم للحصول على فرص وظيفية مميزة وتوسعي الكلية إلى تحقيق الإبداع والريادة في مجال العلوم الهندسية وتطبيقاتها تجسيداً لإستراتيجية الجامعة في بناء الشراكة المجتمعية وبناء منظومة الجودة الشاملة من خلال البحوث العلمية والتطبيقية في المجالات الهندسية المختلفة، والمساهمة في تلبية احتياجات المجتمع. ويحق للطلاب الإلتحاق بكلية الهندسة بعد اجتيازه للسنة التحضيرية واستيفاء متطلبات التخصص، حيث يدرس الطالب بالكلية مدة أربع سنوات (ثمانية مستويات لكل خطة دراسية) تؤهله للحصول على درجة البكالوريوس في الهندسة. كما يوجد بالكلية برامج دراسات عليا يحصل من خلالها الطالب على درجة الماجستير في الهندسة.

### الأقسام العلمية بكلية الهندسة:

1. **قسم الهندسة الكهربائية:** أنشئ قسم الهندسة الكهربائية في جامعة حائل عام 1427هـ (2006 م)، ويسعى لأن يكون متفرداً في مجال الهندسة الكهربائية ومتميزاً في الجانب الأكاديمي وذلك من خلال تطوير الأداء الأكاديمي والمهني لجميع أعضائه سواء في المجالات الدراسية أو البحث العلمي وفي المشاركة الفاعلة بمختلف اللجان الأكاديمية والأنشطة غير الأكاديمية المسندة إليهم علاوة على تقديم الاستشارات العلمية والمساهمة الفعّالة في خدمة المجتمع في شتى المجالات.
2. **قسم الهندسة الكيميائية:** أنشئ قسم الهندسة الكيميائية في جامعة حائل في عام 1430هـ (2009م) ويهدف إلى تخريج المهندسين الكيميائيين الأكفاء لسد حاجة القطاعين الصناعي والحكومي في المملكة العربية السعودية.
3. **قسم الهندسة الميكانيكية:** أنشئ قسم الهندسة الميكانيكية في جامعة حائل في عام 1430هـ (2009م)، ويهدف إلى أن يكون متميزاً محلياً وإقليمياً وعالمياً كقسم رائد يقدم برامج هندسية وخدمات بحثية واجتماعية ذات جودة عالية.
4. **قسم الهندسة المدنية:** أنشئ قسم الهندسة المدنية في جامعة حائل عام 1430هـ (2009م)، ويسعى إلى توفير أفضل نوعية من التعليم الهندسي النظري والتطبيقي والمهارات الفنية والمهنية للطلاب.
5. **قسم الهندسة الصناعية:** أنشئ قسم الهندسة الصناعية في جامعة حائل في عام 1432هـ - 2011 م، وتنص رسالة القسم على تقديم برنامج تعليم هندسي متميز يساهم بنجاح في خدمة المجتمع لتلبية احتياجاته التقنية والإدارية.
6. **قسم الهندسة المعمارية:** أنشئ قسم الهندسة المعمارية في جامعة حائل عام 1432هـ (2011م)، ويطمح لأن يصبح مركزاً رائداً للتعليم المتميز والبحث العلمي وخدمة المجتمع.



## سادساً : كلية علوم وهندسة الحاسب:

تعد كلية علوم وهندسة الحاسب الآلي من أهم الكليات في الجامعة التي تسعى الى تطوير المهارات والمعارف في مجال علوم وهندسة الحاسب الآلي، والتدريب على مختلف التطبيقات الحاسوبية وتزويد حاجة المجتمع من الكفاءات الوطنية المدربة، وذلك من خلال تنمية المهارات ومعارف الطالب في التخصصات التي تقدمها الكلية، وتدريب الطالب على مختلف تطبيقات علوم وهندسة الحاسب الآلي في شتى المجالات التي تخدم المجتمع.

### وتهدف الكلية :

1. إكساب الطلبة المهارات البحثية المرتبطة بمجال علوم الحاسب.
2. تزويد المجتمع المحلي بالكوادر المؤهلة علمياً وعملياً في مجال علوم الحاسب الآلي.
3. إكساب الطلبة القدرة على التعلم الذاتي والتواصل والعمل بروح الفريق من خلال أنشطة صفية ولاصفية متميزة.
4. تحفيز أعضاء هيئة التدريس على تطوير معارفهم ومهاراتهم التعليمية والبحثية.
5. عقد الشراكات مع القطاعات الحكومية والأهلية والمجتمعية في مجال علوم الحاسب وعلوم المختلفة.
6. غرس ثقافة الجودة والتطوير المستمر لدى كافة المستفيدين من البرنامج.
7. تقديم الخبرات والاستشارات في مجال علوم الحاسب لكافة أفراد ومؤسسات المجتمع.

### وتتحدد برامجها في:

علوم الحاسب الآلي، وهندسة البرمجيات، وهندسة الحاسب الآلي، الحاسب الآلي - التريية.

ويحتوي قسم علوم الحاسب وهندسة البرمجيات على ثلاث برامج أكاديمية هي:

- 1- برنامج علوم الحاسب الآلي .
- 2- برنامج هندسة البرمجيات .
- 3- برنامج هندسة الحاسب الآلي .



### سابعاً : كلية الصحة العامة والمعلوماتية الصحية:

تم افتتاح الكلية بمسماها السابق (كلية العلوم الصحية للبنين) في حائل عام 1424هـ وفي عام 1426هـ تم افتتاح كلية العلوم الصحية للبنات وكانت تابعة لوزارة الصحة وفي عام 1429هـ وبقرار من مجلس التعليم العالي تم ضم جميع الكليات الصحية إلى الجامعات التابعة لوزارة التعليم العالي ومن ضمنها كلية العلوم الصحية بمنطقة حائل حيث انضمت إلى جامعة حائل التي ركزت على النهوض بالمستوى الأكاديمي للأقسام العلمية وتطويرها ومن ثمار ذلك التطوير إعادة هيكلة الكليات الصحية بناءً ، على قرار سعادة مدير جامعة حائل المكلف رقم 32/2/11286 وتاريخ 1432/08/17هـ والقاضي بالبدء الفوري بالعمل بالهيكلية الجديدة المعتمدة بقرار مجلس التعليم العالي رقم 1429/49/23 والمتوج بالموافقة السامية رقم 5150/م وتاريخ 1429/07/03هـ حيث تم إعادة هيكلة الكلية الصحية للبنين والكلية الصحية للبنات إلى كلية التمريض (بنين وبنات)، وكلية الصحة العامة والمعلوماتية الصحية (بنين وبنات) وذلك من أجل رفع المستوى العلمي والحصول على الحد الأدنى من الجودة وصولاً إلى مخرجات تعليمية عالية الكفاءة من أجل تخريج كوادر وطنية مدربه تدريباً جيداً وتمنح كلية الصحة العامة والمعلوماتية الصحية حالياً درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:

اسم القسم الأكاديمي	قسم الإدارة الصحية	قسم المعلوماتية الصحية	قسم الصحة العامة
مسمي برنامج البكالوريوس	إدارة الخدمات الصحية	معلوماتية الصحية وإدارة المعلومات	الصحة العامة

وذلك لسد احتياجات سوق العمل الطبي من هذه التخصصات ومدة الدراسة في الكلية (5) سنوات متضمنة فترة الامتياز والكلية مجهزة بمعامل حديثة لتدريب الطلاب.

كما بدأ العمل في برنامج التسجيل بالكلية بناءً على برفيقة معالي وزير التعليم العالي رقم 77918 وتاريخ 1431/8/7هـ وقد اقر مجلس الجامعة في جلسته الأولى للعام الجامعي 1432/1431هـ بالقرار رقم 4.1. 1432/1431هـ تنفيذ برنامج التسجيل في كلية الصحة العامة والمعلوماتية الصحية وتم البدء بتخصص الإدارة الصحية (بنين) في العام الدراسي 1433/1432هـ، ومع بداية العام الدراسي السابق 1435-1436 تم البدء بقبول طلبة التسجيل في برنامجي الصحة العامة والمعلوماتية الصحية للبنين، ومؤخراً تم البدء في قبول طالبات التسجيل في برنامج المعلوماتية الصحية للبنات لتبدء دراستهم اعتباراً من الفصل الدراسي الثاني 1437/1436هـ.



### ثامناً : كلية العلوم الطبية التطبيقية:

نبدّه: إن تخصصات العلوم الطبية التطبيقية تعد من التخصصات الإستراتيجية التي تسهم بشكل فاعل في تقدم الرعاية الصحية , لذا قامت جامعة حائل بافتتاح كلية خاصة بهذه العلوم. وقد بدأت الكلية بأربعة برامج مواكبة لمثيلاتها القائمة بجامعة الملك عبد العزيز بجدة وهي : تقنية المختبرات السريرية والأشعة التشخيصية والعلاج الطبيعي والتغذية العلاجية (السريرية)؛ لتسفيد الجامعة والمنطقة من عقد الشراكة قدر الإمكان. وتتبع لكلية نظام السنة الدراسية الكاملة ومدة الدراسة الأكاديمية أربعة سنوات دراسية تليها سنة تدريب إجبارية (سنة الامتياز), ويمكن القول إن الدراسة تتكون من ثلاث مراحل دراسية؛أولى مراحلها هي السنة الدراسية الأولى وهي سنة العلوم الأساسية العامة يدرس فيها الطلاب مواد الكيمياء والأحياء والفيزياء الطبية و فيها يتدرب الطلاب على تلقي المادة العلمية باللغة الإنجليزية, وثاني مراحلها يتكون من السنتين الثانية والثالثة وفيها يتخصص الطلاب في إحدى التخصصات وتتبع الدراسة بالمرحلتين الأولى والثانية نظام الفصول الدراسية ضمن نظام السنة الدراسية الكاملة, والمرحلة الثالثة تتمثل في السنة الرابعة التي يتمكن فيها الطلاب من تطبيق مواد تخصصهم بشكل عملي بالمستشفى بنظام الفصول الدراسية أو الدورات متعددة الأسابيع ضمن نظام السنة الدراسية الكاملة. ويلى ذلك سنة التدريب الإجبارية (سنة الإمتياز) بالمستشفى ويمكن الطالب من تطبيق كل ماتعلمه خلال السنوات.



### تاسعاً: كلية إدارة الأعمال:

" تسعى كلية إدارة الأعمال في جامعة حائل لتزويد سوق العمل بكوادر مؤهلة في مجال إدارة الأعمال والعلوم الإدارية وفق معايير الجودة والإعتماد الأكاديمي من خلال بيئة محفزة وداعمة وبرامج أكاديمية متنوعة وشراكة مجتمعية فاعلة بما يسهم في تحقيق التنمية المستدامة".

الأقسام الأكاديمية المتوافرة

#### • قسم الإدارة ونظم المعلومات: برنامج نظم المعلومات الإدارية:

"يهدف البرنامج لإعداد متخصصين بتحليل وتصميم وإنشاء وتنفيذ وصيانة نظم المعلومات لدعم الأنشطة التشغيلية والإدارية والاستراتيجية للمؤسسات لتزويد سوق العمل بكوادر على درجة عالية من التأهيل"

مجالات عمل الخريجين: تحليل وتطوير نظم المعلومات, إدارة نظم المعلومات, إدارة مراكز الحاسب, تقديم استشارات بتقنية المعلومات, إدارة قواعد البيانات.

برنامج الإدارة: " يهدف البرنامج لإعداد كوادر بشرية مؤهلة ومزودة بالمهارات الإدارية وإكسابهم للشخصية القيادية الخلاقة القادرة على القيام بالمهام الإدارية بكفاءة عالية ."

مجالات عمل الخريجين: إدارة التسويق, إدارة الموارد البشرية, إدارة المشتريات والمخازن, العلاقات العامة والإعلان, إدارة الإنتاج, إدارة المنشآت المالية, إدارة المنشآت الصغيرة, إدارة الجودة الشاملة, السياسات الإدارية, إدارة الأعمال الدولية

#### قسم المحاسبة : برنامج المحاسبة :

• "إعداد كوادر مؤهلة مهنيًا في مجالات المحاسبة المختلفة وتأهيلهم بالمهارات اللازمة للقيام بأعباء المهنة عبر تطوير معارف الطالب وفهمه للمسائل المحاسبية في إطار المناخ المالي والاقتصادي والاجتماعي بهدف تزويد السوق بهذه الكوادر المؤهلة."

مجالات عمل الخريجين: هنالك تنوع كبير في مجالات عمل خريجي المحاسبة في القطاعات الاقتصادية المختلفة وبشقيها العام والخاص. منها العمل في القطاع الصناعي, الوكالات الحكومية, المصارف والبنوك, الخدمات المالية, الأعمال الحرة."

#### قسم الإقتصاد والتمويل : برنامج التمويل :

"يهدف البرنامج لإعداد متخصصين مؤهلين في المجال المالي والأنتماني القادرين على إعداد دراسات الجدوى المالية والقيام بخدمات إستشارية وتقييمية في مجال السياسات الإقتصادية بهدف تزويد السوق بهذه الكوادر المؤهلة"

برنامج الإقتصاد: "يهدف البرنامج لإعداد كوادر بشرية مؤهلة قادرة على المساهمة في اتخاذ القرار في إدارة الأعمال اعتمادًا على القدرات العلمية والمهارات المهنية المكتسبة في مجال الإقتصاد لتزويد سوق العمل المحلي والوطني بهذه الكفاءات".

مجالات عمل الخريجين في (الإقتصاد والتمويل): الوكالات الحكومية, المصارف البنكية, الخدمات المالية, السوق المالية, شركات التأمين, الأعمال الحرة. وتقييم وإدارة المشاريع.





## عاشراً : كلية الصيدلة:

يهدف التعليم المعرفي المعني ببرنامج دكتور الصيدلة بجامعة حائل إلى إعداد طلابه لبدء الممارسة الصيدلانية الجيدة كأعضاء مؤثرين في عمل فريق الرعاية الصحية الجيدة وكذلك للقيام مستقبلاً بأدوار مهنية أخرى تتطلب قدرات الصيدلي ومعارفه العلمية. ويحرص البرنامج التعليمي على إعداد طلابه للوفاء بدورهم ليس فقط كمهنيين ولكن أيضاً كمواطنين على علم تام ودراية بالمتغيرات الحديثة في مجال الرعاية الصحية وابتكار ونشر المعارف الحديثة حول الأشكال والمستحضرات الصيدلانية المختلفة. وتتركز الكلية على برنامج واحد وهو:

### برنامج دكتور صيدلي (Pharm. D.)

هو مفهوم جديد في التخصصات الصيدلانية والذي تم تبنيه وتطبيقه في عام ١٩٦٦م بالولايات المتحدة الأمريكية، وذلك بتقديم الرعاية الصيدلانية الشاملة بحيث يكون الصيدلي هو المسئول والمشرف على العلاج المخصص لكل مريض، وتقديم المعلومات والنصح والإرشاد للمريض والفريق الطبي.

### المرحلة الثالثة (تدريبات إكلينيكية) السنة السادسة (سنة الامتياز)

تشمل ١٠ دورات  
تدريبية إكلينيكية تحت  
توجيه وإشراف  
مشترك من الكلية  
وفريق طبي متخصص  
من كافة التخصصات  
التشخيصية والعلاجية  
بالمستشفيات التعليمية.



تبدء المناوبات الإكلينيكية بالتدريب الصيفي التالي للسنة الخامسة وتستكمل بسنة الامتياز والتي تحتسب في التدرج الوظيفي للخريج ويصرف خلالها مكافأة شهرية.

### المرحلة الثانية (علوم تطبيقية والأكلينيكية) السنة الرابعة - السنة الخامسة



يستكمل فيهما تدريسا باقي مقررات متطلبات الدرجة ويتبع كلا من السنة الثالثة والرابعة تدريب صيفي مؤهل لمجالات العمل لتطبيق الدراسة النظرية وربطها بالواقع العملي.

### المرحلة الأولى (العلوم الأساسية) السنة التحضيرية - السنة الثانية - السنة الثالثة



يتم تدريس الجزء الأول من المتطلبات الجامعية للدرجة

### أقسام الدراسة بالكلية

- 1- الصيدلة الإكلينيكية:** تهدف مقرراته تأهيل الطالب لتقديم أفضل رعاية صيدلانية للمريض وتنويد فريق الرعاية الصحية بالمعلومات الخاصة بالأدوية وتعظيم المردود الصحي والاقتصادي للخطط العلاجية المستخدمة وترشيد استخدام الدواء.
- 2- الأدوية والسموم:** يتبعه المقررات الطبية الأساسية ومقررات علم الأدوية (الأدوية وتأثيراتها العلاجية ودواعي استعمالها وسميتها وإعراضها الجانبية بالإضافة إلى دراسة تفاعلاتها مع كل من الدواء و/أو الغذاء) ومقررات علم السموم (التأثير الضار للأدوية وكيفية حدوث التسمم بها ودراسة أعراض التسمم والتشخيص والعلاج والوقاية).
- 3- الصيدلانيات:** يعني بمجالى الصيدلانيات والصيدلة الصناعية (كيفية تركيب وتحضير المستحضرات الدوائية وخصائص المواد الداخلة في تركيبها وتأثيرها على فاعلية المستحضر وكذلك مبادئ الممارسة الصناعية الجيدة وأساليب التصنيع الدوائي بما يشمله من عمليات ومعدات) وعلم الأحياء الدقيقة والتقنية الحيوية (خصائص الأحياء الدقيقة، الأمراض المسببة لها وطرق الكشف عنها وتشخيصها وفحصها مخبرياً، ودراسة طرق التعقيم ومبادئ الصحة العامة والمناعة الحيوية).
- 4- قسم الكيمياء الصيدلانية:** تعنى مقررات القسم بالمجموعات الدوائية طبقاً للعلاقة بين تأثيرها الدوائي وتركيبها البنائي وطرق تشييدها وكذلك الرقابة النوعية والكمية عليها. كما وتهتم مقررات القسم أيضاً بالطب البديل المبني على البراهين وكذلك بالطب التكميلي وبالنواتج الطبيعية المستخدمة في العلاج (الطب الشعبي).



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم العالي  
جامعة حائل - عمادة القبول والتسجيل - إدارة الجودة والتطوير



## حادى عشر: كلية العلوم : تنوعت أقسام كلية العلوم حيث نجدها في التالي:

**قسم الكيمياء:** يهدف قسم الكيمياء بكلية العلوم – جامعة حائل لاعداد كوادر متميزة علميا وبحثيا وقادرة على المنافسة عالميا لتنمية المجتمع من خلال برامج تعليمية وتدريبية متميزة. يشتمل القسم علي تخصصات رئيسية، وهي: الكيمياء العضوية، والكيمياء غير العضوية، والكيمياء الفيزيائية، والكيمياء التحليلية ومزود بعدد من المعامل المجهزة بأحدث الأجهزة للوفاء بالأغراض التعليمية والبحثية. يقوم القسم بتقديم خدماته إلى بقية أقسام الكلية وبعض الكليات الأخرى بالجامعة بالإضافة إلى خدمة قطاعات أخرى خارج الجامعة مستخدماً أفضل الطرق التدريسية وأحدث وسائل الاتصال والتقنية. يتميز خريجي قسم الكيمياء بفرصة العمل بالتدريس في مختلف المؤسسات الأكاديمية والعمل في البحث العلمي والمؤسسات البحثية و معامل وزارة الصحة والمستشفيات وايضا بمصانع الأدوية ومؤسسات القياس والمعايرة ومعامل ضمان الجودة ومحطات معالجة وتحلية المياه ومؤسسات حماية البيئة والأمن والسلامة .

**قسم الفيزياء:** يقدم برنامج الفيزياء الفرصة لدراسة متكاملة لعلم الفيزياء بتخصصاته المختلفة و تطبيقاته المتنوعة بطريقة متدرجة لإكساب الخريج المعارف و المهارات المطلوبة لشغل وظيفة فيزيائي في المجال الصناعي أو التكنولوجي أو باحثاً يمتلك أدوات البحث العلمي قادراً على المساهمة في تنمية المجتمع المحيط به في كل الأحوال.

**قسم الرياضيات:** تأسس قسم الرياضيات في العام الجامعي 2010/2009 تحت مظلة جامعة حائل، لكي يقوم توفير الكوادر الوطنية المتميزة في مجال الرياضيات، والارتقاء بمستوى الأداء التعليمي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والذي ينعكس إيجاباً نحو خلق جيل متميز بمستواه الفكري والثقافي والأخلاقي والتعليمي قادر على تلبية حاجات المجتمع المحلي. وقد تخرجت الدفعة الأولى من القسم العام الدراسي السابق 2013/2012، وتتكون هيئة التدريس بقسم الرياضيات من نخبة من الأساتذة، كما يقوم قسم الرياضيات بتقديم العديد من الخدمات الأكاديمية لكليات عديدة مثل كلية التربية وكلية الهندسة وكلية المجتمع وكلية الهندسة وعلوم الحاسب.

### قسم الأحياء:

طبيعة الدراسة: نظرية/عملية

التخصص المتاح: احياء عامة

عدد البرامج: برنامج واحد

المؤهل الممنوح: بكالوريوس العلوم في الاحياء العامة

مجالات العمل: المراكز البحثية- الحياة الفطرية- المعامل التخصصية (الطبية- الصناعية- الزراعية) – الجامعات (محضري المختبرات)- الصناعة- الزراعة -التعليم العام



## ثاني عشر: كلية التمريض

أنشئت كلية العلوم الصحية للبنين في العام الهجري 1424 تلبية لحاجة المنطقة إلى جهة متخصصة تمنح درجة الدبلوم لخريجها من الفنيين المدربين، وفي عام 1426 تم تحويل المعهد الصحي إلى كلية تمنح درجة المشاركة في العلوم الصحية. ومع انضمام الكلية في العام الهجري 1429 تحت لواء جامعة حائل جاءت توجيهات الجامعة مقرونة بالمتابعة الحثيثة للنهوض سريعاً بالمستوى الأكاديمي للأقسام العلمية والارتقاء بها من خلال تبني تطبيق أعلى معايير الجودة كتجهيز المعامل التمريضية بتخصصاتها المختلفة بأحدث ما أنتجته الشركات الطبية من الأجهزة ذات التقنيات العالية واستقطاب نخبة النخبة من أعضاء هيئة التدريس والتدريب لضمان الحد الأعلى من الجودة وصولاً في النهاية لمخرجات تعليمية عالية الكفاءة علمياً وتدريبياً تدعم الكادر التمريضي في المنطقة وترقى بالمهنة لتنافس خريجي الجامعات الرائدة. فكان من ثمار الدعم اللامحدود استبدال برامج الدبلوم ببرامج تمنح درجة البكالوريوس في علوم التمريض تبعها وخلال زمن قصير برنامج تجسير التمريض الذي استقطب العديد من حملة الدبلوم من مختلف مناطق المملكة حيث وضع جامعة حائل في مصاف الجامعات التي تدير هذه البرامج بكفاءة يشار لها بالبنان وفي سابقة قل نظيرها تم استقطاب المخرجات من المتميزين والتميزات كمعديين ومعيدات في الكلية وفتحت لهم الأبواب للالتحاق ببرامج الدراسات العليا داخل وخارج المملكة لنيل شهادتي الماجستير والدكتوراه في علوم التمريض المختلفة. ولكي يكتمل العقد عززت الشراكة مع الجهات المعنية بالتدريب في وزارة الصحة بثلة من المدربين مزدوجي المهام والخدمات قائمين على تدريب طلابنا من جهة ومقدمين للمرضى مختلف الخدمات التمريضية بأعلى المعايير.

**وتضم كلية التمريض الأقسام التخصصية التالية:** قسم تمريض الباطني جراحي، قسم تمريض صحة الأم والطفل، قسم صحة المجتمع، قسم تمريض الصحة النفسية والعقلية، قسم الإدارة في التمريض. حيث تمنح الكلية الطالب درجة البكالوريوس في علوم التمريض بعد اجتيازه لمتطلبات الخطة الدراسية للبرنامج بواقع 135 ساعة معتمدة موزعة على ثمانية فصول دراسية تشمل فصلين دراسيين في السنة التحضيرية (المسار الصحي) وست فصول دراسية لدراسة المقررات التخصصية ومقررات الاعداد العام .



## ثاني عشر: فرع الحائط:

يعتبر العلم ركيزة بناء المجتمعات المتحضرة والواعية بمتطلبات العصر، وسياسة المملكة داعمة لنشر العلم والحث على طلبه فأطلقاً من القول **بِرَبِّهِ تَعَلَّمْ** (إِذَا مَنِ كُمْ وَالدِّينَ أَوْتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ)، وتسهيلاً على بناتنا الطالبات تم إنشاء فرع الحائط في جامعته حائل في عام 1433-1434هـ، ويقوم الفرع بدور مكمل لجامعة حائل وفروعها يتماشى مع رؤية الجامعة ورسالتها، ويتعهد بارتقاء مستوى الطالبات وتشجيعهن على التميز والإبداع، وتخريج كوادر نسائية للقيام بدورها في النهضة والتقدم والبناء.

## برامج الفرع:

تتخرج الطالبة بعد اجتياز الساعات المعتمدة لها على مدى ثماني مستويات دراسية وتمنح درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:

1. الصفوف الأولية بواقع 128 ساعة.

2. رياض الأطفال بواقع 129 ساعة.

ويتضمن البرنامج المكونات التالية: مقررات الثقافة العامة، مقررات التخصص، مقررات علم النفس والمناهج وطرق التدريس والوسائل وتقنيات التعليم، وغيرها من مقررات تربوية، إضافة إلى التدريب العملي (الميداني).

3. قسم العلوم الصحية، السنة التحضيرية: حيث إنها تعد الطالبات عبر تدريس خطتها التي تمتد لمدة عام بواقع 32 ساعة تدريبية تؤهل الطالبات للتخصص بعد اجتياز متطلبات الخطة التي تحوي مقررات العلوم الأساسية ( الفيزياء ، الكيمياء ، الأحياء ) بالإضافة مقررات الثقافة العامة في قسمين متاحين داخل الفرع:

أ- قسم التمريض: وتكمل به الطالبة دراستها في التخصص عبر خطة بواقع (134 ساعة).

ب- قسم المختبرات: وتكمل به الطالبة باقي المتطلبات التي تؤهلها لسوق العمل بخطة بواقع (137 ساعة).

ويتضمن البرنامج المكونات التالية: مقررات ثقافية عامة، مقررات التخصص وتدرس باللغة الإنجليزية، والتدريب العملي.

ويؤمل الفرع صناعة جيل مؤهل من خريجاته قادر على تحمل أعباء المجتمع وحاجات الوطن في جميع المجالات للإسهام بجدارة في إحداث النقلة النوعية المرجوة للمجتمع، وحتى يصبح في قمة الرقي والتقدم، والله ولي التوفيق.



### نماذج الإرشاد الأكاديمي:

#### نموذج (1)

#### نموذج إرشاد أكاديمي وطلابي لطلاب /أو طالبة

البيانات الشخصية للطالب أو الطالبة:	
اسم الطالب :	الرقم الجامعي:
القسم :	الفصل الدراسي :
العام الجامعي :	عدد الساعات المجتازة :
عدد الساعات المسجلة:	عدد الساعات المتبقية :
عددًا لإنذارات (إن وجدت)	المعدل الفصلي ( ) . المعدل التراكمي ( )
ل تم فصله أكاديمياً سابقاً :	معلومات أخرى :
موضوع اللقاء الإرشادي بين المرشد الأكاديمي والطالب :	
( ) التسجيل للمقررات الدراسية	
( ) عمليات الحذف والإضافة	
( ) الاعتذار عن مقرر دراسي .	
( ) الاعتذار عن فصل دراسي .	
( ) إعادة قيد .	
( ) التأجيل والانقطاع عن الدراسة .	
( ) مراجعة الخطة الدراسية .	
( ) مراجعة التقدم في المقررات الدراسية.	
( ) مراجعة وتقييم المواظبة والحضور .	
بعض المشكلات التي تعوق تقدمه الدراسي :	
( ) مشكلة دراسية .	
( ) مشكلة اجتماعية .	
( ) مشكلة نفسية .	
( ) مشكلة أسرية .	
( ) مشكلات أخرى .	
توصية المرشد الأكاديمي والطلابي :	
.....	
اسم المرشد:.....	التوقيع..... التاريخ:.....



نموذج (2)

استمارة حالة إرشادية فردية

(تسلم صورة من تلك الاستمارات لمشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكلية قبل انعقاد اختبارات كل فصل دراسي )

اسم المرشد الأكاديمي : .....الكلية..... القسم .....

العام الجامعي.....الفصل الدراسي..... عدد طلاب المجموعة الإرشادية ( )

اسم الطالب أو الطالبة:	الرقم الأكاديمي :
تخصص الطالب / الطالبة :	المعدل الفصلي ( ) .المعدل التراكمي . ( )
المستوى الدراسي :	يوم وتاريخ انعقاد اللقاء الإرشادي :
موضوع اللقاء الإرشادي :	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
نتائج اللقاء الإرشادي :	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
توقيع الطالب أو الطالبة.....	



نموذج (3)

استمارة إرشاد حالة جماعية

اللقاءات الإرشادية الجماعية التي نفذت خلال الفصل الدراسي : ..... للعلم الجامعي ...../143.../143هـ

(تسلم صورة من تلك الاستمارات لمشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكلية قبل انعقاد اختبارات كل فصل دراسي )

اسم المرشد الأكاديمي : ..... الكلية..... القسم .....

العام الجامعي.....الفصل الدراسي ..... عدد طلاب المجموعة الإرشادية ( )

عدد اللقاءات الإرشادية الجماعية التي نفذت خلال الفصل الدراسي : ..... اليوم والتاريخ.....

م	الرقم الأكاديمي الطالب /الطالبة	اسم الطالب / الطالبة:	موضوع الإرشاد الجماعي :	نتائج الإرشاد الجماعي
1				
2				
3				
4				
5				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



### نموذج (4)

### (استمارة تقويم الطلبة المتعثرين دراسياً)

المعدل التراكمي	المعدل الفصلي	الكلية والتخصص	المستوى الدراسي	اسم الطالب:	الرقم الأكاديمي
.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.....					أسباب التعثر الدراسي
2.....					
3.....					
4.....					
5.....					
6.....					
7.....					
1.....					إجراءات التخلص من أسباب التعثر الدراسي :
2.....					
3.....					
4.....					
5.....					
6.....					
7.....					
8.....					
متابعة الطالب في الفصل الدراسي التالي : 143 هـ المعدل الفصلي ( ) المعدل التراكمي ( )					



استمارة حصر ومتابعة الطلبة المتعثرين دراسياً بالجامعة

المستوى الدراسي 8-1	م	تخصص الطلبة المتعثرين	م	سماء الطلبة المتعثرين دراسياً	عدد الطلبة المسترشدين:	القسم :	المرشد الأكاديمي:
	1		1				
	2		2				
	3		3				
	4		4				
..... ..... ..... ..... ..... .....							أسباب التعثر الدراسي
..... ..... ..... .....							الأساليب الإرشادية المستخدمة في علاج التعثر الدراسي
رقم الجوال	توقيع الطالب	المعدل التراكمي	اسم الطالب	الرقم الجامعي	المعدل التراكمي للطلبة في الفصل الدراسي التالي :		

## نبذة عن عمادة القبول والتسجيل

- تعد عمادة القبول والتسجيل محور الارتكاز في الجامعة، وقد تم إنشاؤها بصور قرار مجلس التعليم العالي رقم 39/20/1426هـ في 10/25/1426هـ، والموافقة السامية 2921/م ب) بتاريخ 12/4/1427هـ، وحاولت منذ نشأتها اقتراح السياسات المتعلقة بالقبول والتسجيل، والقيام بمسؤوليات القبول والتسجيل، والتحويل، والتخرج، وحفظ السجلات والوثائق، وتهتم العمادة بالطلاب منذ لحظة قبوله وتسجيله حتى تخرجه من الجامعة، ويقع على عاتقها تطبيق نصوص واحكام لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية، وكذلك تقديم أفضل الخدمات، وتبسيط الإجراءات، وتذليل العقبات، والارتقاء بكافة آليات القبول والتسجيل وفق أحدث الأساليب والنظم الإلكترونية الحديثة، بهدف تحقيق التميز في أداء كافة عمليات وخدمات القبول والتسجيل في إطار يحقق الجودة، والشفافية، والعدالة بين الطلبة.
- كما تعمل العمادة على التوظيف الأمثل للتقنية في كافة العمليات عن طريق عناصر بشرية متميزة، وأنظمة عمل محفزة، وذات جودة عالية، والتعاون مع الشركاء داخل الجامعة وخارجها للمساهمة في تنمية العمل الأكاديمي، بما يتلاءم مع الزيادة في أعداد الطلبة والطالبات، من خلال الاستعانة بتقنية الحاسب الآلي لتحقيق الانضباط الكامل من ناحية القبول والتسجيل.

## رؤية عمادة القبول والتسجيل:

- "تسعى عمادة القبول والتسجيل إلى تحقيق الجودة والتميز في خدمات القبول والتسجيل وفق أحدث الأساليب والنظم الإلكترونية الحديثة".

## رسالة عمادة القبول والتسجيل:

- تلتزم عمادة القبول والتسجيل بتقديم خدمات متميزة، وتسهيل إجراءات القبول والتسجيل في إطار يحقق الجودة والعدالة بين الطلبة، من خلال الاستخدام الأمثل للتقنيات الحديثة، والموارد البشرية والمادية، وتوافر أنظمة عمل ذات جودة عالية، ودعم منظومة الإرشاد الأكاديمي، وتطبيق سياسات ومعايير واضحة تضمن تحقيق الشفافية بين الطلبة، وتسهم في تطوير الأداء الجامعي.

## الأهداف الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل:

- تتمثل الأهداف الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل في:
- 1- تطوير آليات ومعايير قبول الطلاب والطالبات داخل وخارج المملكة.
- 2- حوسبة جميع أعمال القبول والتسجيل، والإرشاد الأكاديمي، وتقديمها لجميع منسوبي الجامعة.
- 3- التوظيف الأمثل للتقنية الحديثة لضمان جودة الخدمات، والإجراءات الخاصة بالقبول والتسجيل.
- 4- العمل على إيجاد مكان (مقعد دراسي) في الجامعة لكل طالب / طالبة محقق لشروط القبول بها.
- 5- التحديث الإلكتروني لآليات توثيق سجلات الطلاب الأكاديمية.
- 6- استقطاب أفضل الطلاب والطالبات إلى الجامعة من خريجي المرحلة الثانوية.
- 7- توعية الطلاب بلوائح وأنظمة الدراسة، والاختبارات بمختلف كليات الجامعة.

## مهام ووظائف عمادة القبول والتسجيل

- تتمثل مهام ووظائف عمادة القبول والتسجيل في:
- تقديم خدمات القبول والتسجيل للطلبة عن طريق البوابة الإلكترونية للجامعة.
- إصدار السجلات الأكاديمية للطلاب وتوثيقها.
- تنظيم إجراءات قبول الطلبة المتميزين من غير السعوديين.
- تلقي طلبات التحويل من خارج الجامعة.
- المشاركة في اختبارات القبول للطلاب المستجدين.
- استقبال الوفود الطلابية الزائرة وتزويدهم بالمعلومات والنشرات اللازمة.
- حفظ ومتابعة نتائج الطلاب وجميع ما يتعلق بها.
- متابعة سير الطالب حسب الخطة الدراسية وتوثيق تخرجه.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجالس الكليات واللجنة الدائمة للمشاكل الطلابية ولجنة تأديب الطلاب.
- إجراء التعديلات المتعلقة باسم الطالب وهويته حسب الأنظمة.
- تنسيق عمليات تحويل الطلاب من كلية إلى أخرى وتنفيذها ومتابعة ما يتعلق بذلك من معادلات وخلافه.
- إجراء التسجيل الآلي للطلاب، وإصدار الجداول الدراسية للطلاب.
- إصدار قوائم أسماء الطلاب في المقررات وإرسالها للكليات.
- تلقي استفسارات الكليات والإجابة عنها فيما يخص تسجيلات الطلاب.
- معالجة تسجيل الطلاب المتوقع تخرجهم ومن يوجد لديهم مشاكل في تسجيلهم.
- تقديم الخدمات الأكاديمية على أكمل وجه في أقصر وقت وأقل جهد.
- وضع آلية لقبول الطلاب بمعايير محدّدة تتناسب مع إمكانيات الجامعة ومتطلبات المجتمع والبيئة .
- تأمين التجهيزات والأمكنة والمواد الأخرى اللازمة لتنفيذ أعمال القبول والتسجيل.
- تحقيق أسس التعاون بين الكليات لتنفيذ الأعمال المشتركة المتعددة الاختصاصات والتشاور معها في آليات القبول والتسجيل.
- إدارة عملية القبول وتحديد مواعيد وأماكن القبول، والامتحانات للقبول.
- إتمام عملية التسجيل في مطلع كل فصل (مستوى) من العام الدراسي في المواعيد المحددة للتسجيل.
- إعلان قرار القبول للطلبة بعد استيفاء مسوغات القبول ويشفع به قرار صرف مكافآت الطلاب والطالبات وتحديد أول شهر لصرف المكافأة.
- إجراء عمليات النقل والتحويل والزيارة وفق الأنظمة المتبعة في اللائحة التنفيذية فيما بين كليات الجامعة أو بين الجامعة والجامعات الأخرى.
- العمل على توفير مقعد في الجامعة للطلاب والطالبات المنطبقة عليهم شروط القبول .
- تطوير آليات القبول والتسجيل مع الاستغلال الأمثل للتقنية.
- تنفيذ الإجراءات المقررة في قبول الطلبة من خلال التنسيق مع كليات الجامعة المختلفة من حيث أعداد الطلبة والشروط المطلوبة بكل كلية بما يتفق مع سياسة الجامعة .
- متابعة إجراءات القبول الإلكتروني، واستخراج قوائم القبول النهائية و إدراجها في النظام الأكاديمي.
- تنفيذ عمليات النقل والتحويل من داخل الجامعة وخارجها وفق الضوابط المنظمة لذلك .
- القيام بأرشفة ملفات المقبولين إلكترونياً، وإعادة الوثائق الأصلية للطلبة عن طريق البريد.
- تهيئة الطلاب للتسجيل قبل بداية الفصل الدراسي لتمكين الطلبة من تسجيل جداولهم ذاتياً .
- القيام بإجراء التسجيل المبني للتعرف على رغبات الطلبة فيما يتعلق بالأيام والأوقات المناسبة لهم .
- تحقيق العدالة في القبول والسرعة في الإنجاز والشفافية في العرض.

