Qassim University
جامعة القصيم
College of Nursing
كلية التمريض

كلية التمريض

دليل

الإرشاد الأكاديمي
Academic Advising

اعداد د/ ساميه الجزار
مدير وحدة الارشاد الأكاديمي

المحتويات

١. رؤية ورسالة الوحدة	٤
٢. نبذة عن الإرشاد الأكاديمي	٤-٥
٣. مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي	٥
٤. المتابعة الدورية	٥
أ- مهام الطالب	٦

ب- مهام المرشد - مهام المرشد الأكاديمي في النواحي التعليمية	٦-٨
- مهام المرشد الأكاديمي في النواحي التوجيهية	
- مهام المرشد الأكاديمي في النواحي الاجتماعية	
- مهام المرشد الأكاديمي في النواحي الإبداعية	
٥. انظمة وإجراءات	٨-١١
٦. الخطة الدراسية لبرنامج بكالوريوس علوم التمريض	١٢-١٦
٧. النماذج	١٧-٢٥

رؤية ورسالة الوحدة

الرؤية

تسعى وحدة الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم خدمات إرشادية للطالبات في تطوير شخصياتهن أكاديميا واجتماعيا وتنمية مهارتهن في المجالات المختلفة بما يتفق مع معايير الجودة العالمية بالجامعات.

الرسالة

تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي بتقديم خدمات إرشادية متنوعة للطالبات تفي باحتياجاتهن في إرشادات الطالبات إلى كيفية التعامل مع الصعوبات المختلفة التي تواجهن خلال فترة الدراسة لتسهيل الاستمرار والتفوق الدراسي.

نبذة عن الإرشاد الأكاديمي

الإرشـاد الأكاديمي هو عملية مهنية وتربوية تقدم للطلبـة الدارسين في الجامعات. وتولي جامعة القصيم أهمية كبيرة لهذه العملية. ويمثل الإرشاد الأكاديمي واحداً من أهم وسائل مساعدة الطالب للاندماج في البيئة الأكاديمية وتحقيق أعلى معدلات النجاح، كما تساهم في التأكد من مسيرة الطالب العلمية من حيث تطبيق الخطة الدراسية وكذلك فيما يتعلق بأداء الطالب وتحصيله العلمي في مختلف المسارات. ويساهم ايضا الإرشاد الأكاديمي في مساعدة الطالب على الانتقال التدريجي والمبرمج من بيئة التعليم في المراحل السابقة لدراسته الجامعية إلى بيئة المرحلة الجامعية التي يعتمد فيها الطالب على نفسه في اتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستواه العلمي والسلوكي.

وتقوم الدوائر المختلفة بتعيين مرشد أكاديمي لكل طالب في خلال الفصل الاول لالتحاقه بالجامعة، بحيث يبذل المرشد الأكاديمي "والذي هو عبارة عن عضو هيئة التدريس " جهده لإفادة الطالب بخبراته العلمية وتجاربه العملية. والمرشد الأكاديمي من هذا المنطلق يسعى لكي ينير للطالب طريقه الأكاديمي ويساعده في تحصيله العلمي وتعريفه بلوائح وقوانين الجامعة وبالقواعد والإجراءات التي تنظم سير الدراسة. كما يقوم المرشد بمتابعة إنجازات الطالب وتذليل العقبات التي قد تواجهه خلال فترة الدراسة عن طريق مناقشة مشاكله العلمية، وإرشاده إلى أفضل الحلول لمواجهة تلك المشاكل.

ويتحمل الطالب مسؤولية الاتصال بمرشده لمعرفة متطلبات برنامجه الدراسي، واختيار المساقات المطلوبة من أجل الوفاء بمتطلبات الجامعة والمتطلبات الرئيسة والفرعية وكافة الامور المتعلقة بالشؤون الأكاديمية.

حرصاً من كلية التمريض بجامعة القصيم على الارتقاء بالبيئة التعليمية بالكلية ومساندة الطلاب ودعمهم خلال الدراسة فقد قامت الكلية بتحديد مرشد اكاديمي / مرشدة أكاديمية لكل مجموعة (١٠-١٥) لتقديم المشورة والعون. اللازمين خلال سنوات الدراسة بالكلية. كما قامت الكلية بتشكيل وحدة الإرشاد الاكاديمي التي تقوم بالإشراف العام على نشاط الارشاد الاكاديمي ودعم جهود المرشدين الاكاديميين في مساندة الطلاب. يحتوي هذا الكتيب على المعلومات الأساسية التي تساعد الطالبة على الاستفادة

القصوى من الارشاد الأكاديمي. يجب على الطلاب عدم التردد في إبلاغ مرشديهم الأكاديميين بالعقبات الأكاديمية أو غير الأكاديمية التي تواجههم، وعلى المرشدات تقديم العون اللازم لهم في تذليل تلك العقبات. ويمكن لكل طالبة التواصل عند الضرورة مع منسق الإرشاد الأكاديمي للطالبات، أو برئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي.

مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي:

١. الإشراف ومتابعة عمل المرشدين الأكاديميين في الكلية.
٢. توزيع طلبة الكلية إلى مجموعات وتحديد أسماء المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس ويكون ذلك في بداية كل عام جامعي وتقوم الوحدة بأعلام المرشد بأسماء الطلبة المخصصين لهم
٣. مساعدة المرشدين الأكاديميين في عملهم وتذليل ما قد تواجههم من مصاعب وذلك بالتنسيق مع وكيل الكلية
٤. استقبال ما يرفعه كل مرشد أكاديمي من تقارير دورية عن سير الحالة الدراسية للطالب خلال الفترة الاكاديمية مثل المعدلات المتدنية او ضعف المستوى العام للطالب
٥. مناقشة مشاكل الطلاب التي قد تؤثر على مستوى تحصيلهم العلمي وإيجاد الحلول لها
٦. النظر في شكاوى الطلاب تجاه أي مقرر دراسي وإيجاد الحلول والرفع بذلك إلى وكيل الكلية
٧. التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمية وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض
٨. الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات فى الكلية
٩. -تجتمع اللجنة بشكل دوري كل ٤ أسابيع او حسب ما يستجد وذلك لمناقشة التقارير الدورية او التقارير المرفوعة من المرشدين الأكاديميين
١٠. النظر فى مشاكل الطلبة الأكاديمية التي ترفع بواسطة المرشدين والسعي فى حللها مع إدارة الكلية.
١١. المساهمة فى حل مشاكل الطلبة النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية وترفع عند الضرورة إلى عمادة شئون الطلاب لاتخاذ ما يلزم فيها.
١٢. التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض.
١٣. رفع التقارير الدورية الى وكيل الكلية وتشمل اعمال الوحدة وكذلك تقريرا عن مستوى الطلاب.
١٤. البد من بناء علاقة صداقة أكاديمية بين المرشدة والطالبة لتذويب الفوارق بينهما.

المتابعة الدورية

تهدف المتابعة الدورية إلى التحقق من سلامة وسلاسة تقدم الطالبة عبر جميع المراحل الدراسية بالكلية والتعرف على ما قد يعيق هذا التقدم من مشكلات وعقبات أكاديمية، نفسيه، اجتماعية او غيرها وإيجاد الحلول لها في الوقت المناسب، لذلك وجب على جميع الطالبات التقيد بالمتابعة الدورية وذلك لتفادي المشكلات الأكاديمية التي قد تنجم عن عدم اتباع خطوات المتابعة الدورية. كما تهدف الى كشف قدرات ومواهب الطالبة والعمل على تنميتها.

ولكي تحقق المتابعة الدورية أهدافها يجب على الطالبة والمرشدة الأكاديمية التأكد من القيام بالمهام المذكورة أدناه وهي:

مهام الطالب

- التعرف على مرشدتها الأكاديمية
- الإلمام باللوائح التنظيمية المتعلقة بالتسجيل وضوابط تقديم الأعذار والقواعد المنظمة للحضور والغياب والقواعد المنظمة للاختبارات
- القيام بزيارة المرشدة الأكاديمية (مرتين على الأقل في كل فصل دراسي)
- التأكد من توقيع المرشد في نماذج الاجراءات الأكاديمية ونموذج المتابعة الدورية عند كل زيارة
- إعلام منسقة الإرشاد الأكاديمي للطالبات أو رئيس وحدة الارشاد الأكاديمي عند شعور الطالبة بأن المرشد الأكاديمي غير قادر على تقديم المساعدة المناسبة.
- تتحمل الطالبة كامل المسؤولية في حال عدم الالتزام بجداول المتابعة الدورية الأكاديمية.
- الدراية الكاملة بمتطلبات القسم والكلية والجامعة للتخرج من التخصص الذي أختاره الطالب أكاديميا.
- التوجه الى المرشد الأكاديمي لطلب المساعدة وأستلام نسخة من الخطط الدراسية وجميع الاحتياجات
- تتلقي توصيات المر شد والمواظبة على مقابلة المرشد حسب المواعيد المتفق عليها.
- إخطار المر شد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي.

مهام المرشد الأكاديمي:

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

أ- مهام تتعلق بالنواحي الإرشادية للطلاب وتتمثل فيما يلى:

١- إعداد ملف الطالب

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت اليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الاتي:

- استمارة بيانات الطالب
- قائمة مقررات التخصص الدراسي للطالب
- استمارة التسجيل
- نسخة حديثة من السجل الدراسي كشف العلامات
- الوثائق الإدارية الأخرى ... الخ
- الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة. والتأكد من موافقة جدول
- الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية.

٢- توجيه عام للطالب

- **تنظيم مقابلات دورية مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي**
- توجيه الطالب الي من يستطيع الرد علي استفساراته ومناقشة الطالب بما يخص الجدول الدراسي(علي المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي) .
- في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي، يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب أو الطالبة بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- حث الطلبة وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة و إدارة الوقت بفعالية.

٣- توجيه الطلاب إلى فهم أوضاعهم الدراسية والتخطيط الجيد لمستقبلهم الأكاديمي.

٤- توجيه الطلاب إلى كيفية تنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.

ب – مهام تتعلق بالنواحي العلمية والتعليمية للطلاب وتتمثل فيما يلي :

- التنسيق مع أساتذة المادة للتغلب على المشكلات التي تواجه الطلاب في دراسة المقررات.
- - دفع الطلاب على المستوى الشخصي للاستفادة من إمكاناتهم وقدراتهم الكامنة فى التعلم والإبداع وذلك بالترتيب مع أساتذة المادة والمشرفين والأكاديميين.
- تشجيع الطلاب على الانخراط في الأنشطة الأكاديمية لتحسين مستواهم الدراسي وتفعيل إجراءات التعلم الذاتي
- التعرف على الطلاب ضعاف التحصيل والمتفوقين دراسيا ووضع طرق مناسبة لكل حالة للارتقاء بالمستوى التعليمي ومساعدة المتفوقين على الاحتفاظ بتميزهم.

ج- - مهام تتعلق بالنواحي الاجتماعية والسلوكية للطلاب وتتمثل فيما يلي :

- العمل على إحداث تغييرات ايجابية في أنماط سلوك الطالب بمساعدته على التوافق والتكيف مع بيئته الاجتماعية والتواصل مع أقرانه من خلال اللقاءات الدورية معه وتوجيهه نحو قيم التفاعل الجماعي.
- تقديم الاستشارات النفسية من خلال الالتقاء بالطلاب في مكتب المرشد الأكاديمي.-
- عمل لقاءات جماعية بالطلاب من خلال الندوات والاجتماعات لتوطيد العلاقات الاجتماعية والإنسانية وإحداث التقارب بين الطلاب.
- زيادة الدعم المعنوي للطلاب من خلال تسهيل اتصالهم بالإدارة وعرض مشكلاتهم الشخصية والدراسية مع التأكد من وضع حلول فعالة.

أنظمة وإجراءات

السنة الدراسية:

فصلان رئيسان وفصل صيفي إن وجد.

الفصل الدراسي :

مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تدرس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.

الفصل الصيفي:

مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

المستوى الدراسي:

هو الدال على المرحلة الدراسية وفقا للخطط الدراسية المعتمدة.

الخطة الدراسة:

هي مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية والحرة , والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

المقرر الدراسي:

مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص (برنامج) . ويكون لكل مقرر رقم , ورمز , واسم , ووصف مفصل لمفرداته يميزه 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 .

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.

الإنذار الأكاديمي:

الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في هذه اللائحة.

درجة الأعمال الفصلية:

الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.

الاختبار النهائي:

اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.

درجة الاختبار النهائي:

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

الدرجة النهائية:

مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر ، وتحسب الدرجة من مائة.

التقدير:

وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر

تقدير غير مكتمل:

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

تقدير مستمر:

تقدير يرصد مؤقتا لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكماله، ويرمز له بالرمز (م) أو. (IP)

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

المعدل التراكمي:

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات

التقدير العام:

وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدّة دراسته في الجامعة.

العبء الدراسي :

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

الإنذار الأكاديمي:

يعطي الطالب إنذاراً أكاديمياً إذا قل معدله التراكمي عن ٢,٠٠ من ٥,٠٠.

قواعد للطالبات يجب الالتزام بها:

على الطالب الانتظام في حضور المحاضرات والدروس العملية، ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة، على ألا تقل عن (٧٥٪) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو.(DN)

يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي للمقرر إذا زادت نسبة غيابه عن (٢٥٪)خمس عشرين في المائة بدون عذر من مجموع المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر

يعدّ الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسبا في المقرر وتثبت له درجة الأعمال الفصلية ويرصد له تقدير محروم (ح) أو.(DN)

الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفراً في ذلك الاختبار، ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها التي يقرها مجلس الجامعة , ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج..

التحويل داخل كليات الجامعة

- يمكن للطلاب التقديم عبر الإنترنت من خلال حساباتهم على موقع الجامعة للتحويل إلى كلية مختلفة داخل الجامعة.
- التحويل إلى كلية أخرى يجب أن يكون خلال الفصول الأربعة من تسجيلهم في الكلية القديم
- يجب على الطلاب المحولين السعي للحصول على إذن من الكليات القديمة والجديدة.
- تتم التحويلات عبر الإنترنت بعد الحصول على الموافقات.

التحويل من جامعة إلى أخرى

- يجوز قبول تحويل الطالب من خارج الجامعة بالشروط التالية:
- أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
- ألا يكون الطالب مفصولاً من تلك الجامعة لأسباب تأديبية.

- يجب على الطالب استيفاء شروط التحويل التي يحددها مجلس الجامعة.
- ألا يقل عدد المقررات المراد دراستها في جامعة القصيم عن ٦٠٪ من المقرر المطلوب لنيل البكالوريوس من جامعة القصيم.
- ألا تزيد المدة التي أمضاها في الجامعة المحول منها عن الحد الأدنى اللازم لإنهاء متطلبات التخرج حسب الخطة الدراسية في جامعة القصيم.
- يتم نقل الطالب من جامعة إلى أخرى خلال أي فصل دراسي وفق الإجراءات والمواعيد التي تعلنها الجامعة المحول إليها ، وفق القواعد العامة التي تحكم التحويل.

الطالب الزائر

هو الطالب الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أو كلية أخرى أو في أي فرع من فروع الجامعة التي تنتمي إليها

أولا: طالب من الكلية ويرغب الدراسة زائر في جامعة أو كلية أخرى

- أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصل واحد على الأقل في الجامعة قبل طلبه الدراسة كطالب زائر
- -أن تكون الدراسة في جامعة أو كلية معترف بها
- إحضار توصيف للمقررات المراد دراستها من الجامعة الأخرى لمعادلتها من قبل الكلية وبعد تحديد المواد التي تعادل ترفع بخطاب رسمي لعمادة القبول والتسجيل لمخاطبة الجامعة التي يود الدراسة فيها كطالب زائر
- -أن يكون المقرر الذي سيدرسه الطالب خارج الجامعة معادلا أو (مكافئا) في مفرداته وعدد وحداته الدراسية
- -يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة كطالب زائر هو (٢٠ %)من مجموع وحدات التخرج من جامعة القصيم.
- لا تحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلاتها للطالب الزائر في جامعة أخرى ضمن معدلها التراكمي، وتثبت المقررات في سجلها الأكاديمي.
- يجب على الطالب تزويد عمادة القبول والتسجيل بنتائجه التي حصل عليها خلال أسبوع من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر.
- الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها زائر فصلان دراسيان

ثانيا: طالب جامعة أخرى ويرغب الدراسة زائر في الكلية لدى جامعة القصيم

- أن يأخذ الطالب توصيف للمقررات التي يود دراستها من الكلية داخل الجامعة لمعادلتها من قبل جامعته وبعد المعادلة يرسل خطاب يحدد فيه المقررات المعادلة
- أن يكون المقرر الذي سيدرسه الطالب الزائر معادلا أو (مكافئا) في مفرداته وعدد وحداته الدراسية
- أن يحصل على موافقة الكلية لدراسة هذه المواد .
- تسجل المقررات للطالب من قبل الجهة المختصة في العمادة
- يزود الطالب في نهاية دراسته بخطاب يوضح نتائج المقررات التي درسها

نظام احتساب التقديرات

تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر على أساس أن وزن التقدير من(٥) نقاط كما يلي:

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (٥)
٩٥-١٠٠	ممتاز مرتفع	أ+	٥,٠
٩٠ إلى أقل من ٩٥	ممتاز	أ	٤,٧٥
٨٥ إلى أقل من ٩٠	جيد جدا مرتفع	ب+	٤,٥
٨٠ إلى أقل من ٨٥	جيد جدا	ب	٤,٠
٧٥ إلى أقل من ٨٠	جيد مرتفع	ج+	٣,٥
٧٠ إلى أقل من ٧٥	جيد	ج	٣,٠
٦٥ إلى أقل من ٧٠	مقبول مرتفع	د+	٢,٥
٦٠ إلى أقل من ٦٥	مقبول	د	٢,٠
أقل من ٦٠	راسب	هـ	١,٠

- **يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كالآتي:**

١) (ممتاز): إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤,٥٠ من ٥,٠٠.

٢) (جيد جدا): إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥٠ من ٥,٠٠.

٣) (جيد): إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٧٥ من ٥,٠٠.

٤) (مقبول): إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٠٠ إلى أقل من ٢,٧٥ من ٥,٠٠ .

الخطة الدراسية لبرنامج بكالوريوس علوم التمريض

(السنة الأولى) السنة التحضيرية للكليات الصحية نظام مسارات

رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	توزيع الوحدات الدراسية		
		نظري	عملي / تدريب	المعتمد
نجم ٠٠١	لغة إنجليزية تحضيرية (١)	8	-	8
احص ١٠٠	إحصاء	1	1	2
فيز ١١٠	فيزياء (١)	1	1	2
عال ١٠٠	مهارات الحاسب الآلي	2	2	4
نفس ١٠١	مهارات التفكير واساليب التعلم	2	-	2
نجم ٠٠٢	لغة إنجليزية تحضيرية (٢)	5	-	5
نجمت ١٠١	اللغة الإنجليزية للمهن الصحية	2	-	2
مدل 111	الأحياء البشرية	3	1	4
مدل ١١١	مقدمة في الكيمياء الحيوية	2	1	3
صحة ١١٥	الأخلاقيات الطبية	2	-	2
تطب ١١١	مهارات التعلم والتواصل للمهن الصحية	2	-	2
	الإجمالي	**30**	**6**	**36**

السنة الثانية

رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	توزيع الوحدات الدراسية			متطلب سابق	متطلب متزامن
		نظري	عملي / تدريب	المعتمد		
سلم ١٠١	المدخل إلى الثقافة الإسلامية	2	-	2		
عرب ١٠١	المهارات اللغوية	2	-	2		
تمض ٢٢١	التعليم التمريضي	2	1	3		
تمض ٢١١	تكوين جسم الإنسان ووظائفه	5	3	8		
تمض ٢١٢	المفاهيم الأساسية للرعاية التمريضية	2	1	3		
سلم ١٠٢	الإسلام وبناء المجتمع	2	-	2		
كطب ١٥١	النمو والتطور للتمريض	4	2	6		تمض ٢١١
تمض ٢١٥	التقييم الصحي في الممارسة الإكلينيكية	1	1	2		
تمض ٢١٤	الفسيولوجية المرضية	2	-	2		
تمض ٢١٣	تمريض البالغين ١	4	3	7		كطب ١٥١
الإجمالي		26	11	37		

السنة الثالثة

رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	توزيع الوحدات الدراسية			متطلب سابق	متطلب متزامن
		نظري	عملي / تدريب	المعتمد		
سلم ١٠٣	النظام الاقتصادي في الإسلام	2	-	2	سلم ١٠١	
عرب ١٠٣	التحرير العربي	2	-	2		
تمض ٣١٦	تمريض البالغين ٢	4	3	7	تمض ٢١٢	
أغن ٣٢٧	التغذية التطبيقية	2	1	3		
كطب ١٥٢	مفاهيم الامراض للتمريض	3	1	4	تمض٢١١	
سلم ١٠٤	أسس النظام السياسي في الإسلام	2	-	2	سلم ١٠١	
تمض ٣٣١	تمريض صحة الأم	4	3	7	تمض ٢١٣	
تمض ٣٢٢	القيادة والإدارة في التمريض	2	2	4		
تمض ٣٢٣	البحث التمريضى ١	2	-	2		
	التمريض الاختياري ١	2	1	3		
	الإجمالي	25	11	36		

رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	توزيع الوحدات الدراسية			متطلب سابق	متطلب متزامن
		نظري	عملي / تدريب	المعتمد		
تمض ٤٣٢	تمريض الطفولة والمراهقة	4	3	7	تمض ٣٣١	
تمض ٤٤١	التمريض النفسي والصحة العقلية	3	2	5		
تمض ٤٤٢	علم الوبائيات للتمريض	2	-	2		

تمض ٤٢٤	البحث التمريضي ٢	1	2	3	تمض٣٢٣	
تمض ٤١٧	تمريض الرعاية الحرجة	4	3	7	تمض ٣١٦ تمض ٣٣١	
تمض ٤٤٣	تمريض صحة المجتمع	4	2	6		
	مقرر حر	3	-	3		
	التمريض الاختياري ٢	3		3		
الإجمالي		24	12	36		

سنة تدريب سريري (الامتياز)

سنة الامتياز:

إن التدريب السريري لمدة ١٢ شهرا إلزامي للطلاب من أجل استيفاء متطلبات التخرج.

ملخص لتوزيع الساعات المعتمدة

السنة الدراسية	الساعات المعتمدة
(السنة الأولى) التحضيرية للكليات الصحية نظام مسارات	36
السنة الثانية	37
السنة الثالثة	36
السنة الرابعة	36
سنة الامتياز	00
المجموع الكلي للساعات الدراسية	145

النماذج

نموذج إرشاد أكاديمي للطالبة

البيانات الشخصية للطالبة	
اسم الطالب :	المستوى :
الفصل الدراسي :	العام الجامعي :
الرقم الجامعي :	المعدل التراكمي :
عدد الساعات المسجلة :	
عدد الإنذارات :	

موضوع اللقاء بين المرشد الاكاديمي والطالبة	
.ضعف الأداء الأكاديمي	
مراجعة التقدم في المواد .	
مراجعة وتقييم المواظبة والحضور .	
مراجعة الطالب بخصوص الغياب عن امتحانات .	
أخرى .....)	

توصية المرشد الأكاديمي والطالبة

(الأسباب)

.....

.....

…….....

(التوصية)

.....

.....

.....

.....

اسم وتوقيع المرشد الأكاديمي	اسم وتوقيع الطالب
الاسم..... التوقيع.....	الاسم..... التوقيع.....

التاريخ / / /

Academic Advisor Form for Student

Personal data for the student	
Student name:	Semester:
Academic year:	Academic NO:
Level:	Credits hours:

The meeting Issue between student and academic advisor:	
Poor academic performance.	
Subjects. Review the improvement in	
Review and evaluate attendance.	
Review absences from exams.	
Other.	

The number of warnings:	

Recommendation of the academic advisor and student

(Reasons)

.....

.....

…….....

(Recommendation)

.....

.....

.....

.....

Academic Advisor:	Student:
Name: Signature:	Name: Signature:

Date:

تقرير عن الطالبات المتعثرات

للفصل الدراسى .... للعام الجامعى.....

اسم الطالبة	االرقم الجامعى	المستوى	المعدل التراكمى	المادة التى تعثرت به	الإجراءات المتخذة	توقيع اساتذة المادة

المرشد الأكاديمي :د التوقيع /

Follow-Up of Academic Advising unit

for Failed Students

Semester of The Academic Year 143 /143 AH

NO.	Student name	Level	The failed subject	What has been taken	Student signature	Academic advisor signature
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Model inviting the student to come to the

Academic advising unit

Student name:

Academic no:

Please come to the necessity of the academic guidance to meet Dr. ……

Academic advisor, At time …… Day…….

Date……

To discuss the following topics

Review of educational attainment	Register	Absence	Others

Academic Advisor:

Name:

Signature:

Student:

Name:

Signature

نموذج دعوة الطالبة للحضور إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي

اسم الـطالب .....

الرقم الجامعي .....

Qassim University جامعة القصيم
College of Nursing كلية التمريض

يرجى ضرورة الحضور إلى وحدة الإرشاد الاكاديمي لمقابلة سعادة

الدكتورة ..... /المرشد الاكاديمي ,وذلك في تمام الساعة /يوم /الموافق / /

لمناقشة الموضوعات التالية :

مراجعة التحصيل العلمي	التسجيل	الغياب	أخرى

الطالب

الاسم :

التوقيع :

المرشد الأكاديمي

الاسم :

التوقيع :

تحرير في : / / 143