

## كلية التمريض دليل

  
الإرشاد الأكاديمي  
Academic Advising

اعداد د/ ساميه الجزار  
مدير وحدة الارشاد الأكاديمي



## المحتويات

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

	ب- مهام المرشد
٧-٦	- مهام المرشد الأكاديمي في النواحي التعليمية
	- مهام المرشد الأكاديمي في النواحي التوجيهية
	- مهام المرشد الأكاديمي في النواحي الاجتماعية
	- مهام المرشد الأكاديمي في النواحي الإبداعية
١٠-٧	٥. أنظمة وإجراءات
١٥-١١	٦. الخطة الدراسية لبرنامج البكالوريوس العلوم بالتمريض
٢٣-١٦	٧. النماذج

اسم الطالبة:

الرقم الجامعي

البريد الإلكتروني:

أرقام الاتصال:

اسم المرشد:

## 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 تواجههن خلال فترة الدراسة لتسهيل الاستمرار والتفوق الدراسي.

## نبذة عن الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي هو عملية مهنية وتربوية تقدم للطلبة 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 يساهم 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 الرئيسية 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 أكاديمي / 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 المرشادات 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
٣. ويكون ذلك في بداية كل عام جامعي وتقوم الوحدة بأعلام المرشد بأسماء الطلبة المخصصين لهم
٤. مساعدة المرشدين الأكاديميين في عملهم وتذليل ما قد تواجههم من مصاعب وذلك بالتنسيق مع وكيل الكلية

٥. استقبال ما يرفعه كل مرشد أكاديمي من تقارير دورية عن سير الحالة الدراسية للطالب خلال الفترة الأكاديمية مثل المعدلات المتدنية او ضعف المستوى العام للطالب
٦. مناقشة مشاكل الطلاب التي قد تؤثر على مستوى تحصيلهم العلمي وإيجاد الحلول لها
٧. النظر في شكاوى الطلاب تجاه أي مقرر دراسي وإيجاد الحلول والرفع بذلك إلى وكيل الكلية
٨. التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمية وأهمية التواصل مع المرشدين الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض
٩. الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات في الكلية
١٠. -تجتمع اللجنة بشكل دوري كل ٤ أسابيع او حسب ما يستجد وذلك لمناقشة التقارير الدورية او التقارير المرفوعة من المرشدين الأكاديميين
١١. النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي ترفع بواسطة المرشدين والسعي في حلها مع إدارة الكلية.
١٢. المساهمة في حل مشاكل الطلبة النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية وترفع عند الضرورة إلى عمادة شؤون الطلاب لاتخاذ ما يلزم فيها.
١٣. التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشدين الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض.
١٤. رفع التقارير الدورية الى وكيل الكلية وتشمل اعمال الوحدة وكذلك تقريراً عن مستوى الطلاب.
١٥. البد من بناء علاقة صداقة أكاديمية بين المرشدة والطالبة لتنويب 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، نفسية، 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 للطلابات أو رئيسوحدة 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 الطالبأكاديميا.
- التوجه الى المرشد الأكاديمي لطلب المساعدة وأستلام نسخة من الخطط الدراسية وجميع الاحتياجات
- تتلقيتوصياتالمرشدو المواظبة علمقابلةالمرشدحسبالمواعيدالمتفعلعليها.
- إخطار المرشد بأيمتغير اتقدتؤثر فيبير نامجهاوأدائهاالدراسي.

### مهام المرشد الأكاديمي:

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

#### أ- مهام تتعلق بالنواحي الإرشادية للطلاب وتتمثل فيما يلي:

##### ١- إعداد ملف الطالب

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

- 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. والتأكدمنموافقةجدول
- الطالبأوطالبةمعالخطةالدراسية للكلية.

##### ٢- توجيه عام للطالب

- تنظيم مقابلات دورية مرة علىأقلعندبدايةكلفصلدراسي

• 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 وإدارة 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 في 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 فترة التسجيل والاختبارات النهائية.

### الفصل الصيفي:

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

### المستوى الدراسي:

هو الدال على المرحلة الدراسية وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.

### الخطة الدراسية:

هي مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية والحرية، 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 هذا 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 مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالها، 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 التحاقها بالجامعة على مجموع

الوحدات المقررة لتلك المقررات

**التقدير العام:**

وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.

**العبء الدراسي:**

مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالب بالتسجيل فيها في فصل دراسي ويتحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي

حسب القواعد التنفيذية للجامعة.

**الإنذار الأكاديمي:**

يعطي الطالب إنذاراً أكاديمياً إذا قلَّ 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 حددها 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 اسباً 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

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

الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي يكون درجته صفرأ 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.

### 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 جداً مرتفع	ب+	٤.٥
٨٠ إلى أقل من ٨٥	جيد جداً	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 كالتالي:
- (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 البكالوريوس العلوم بالتمريض

#### (السنة الأولى) السنة التحضيرية للكليات الصحية نظام مسارات

توزيع الوحدات الدراسية			اسم المقرر	رقم ورمز المقرر
المعتمد	عملي / تدريب	نظري		
-	-	8	لغة إنجليزية تحضيرية (١)	نجم ٠٠١
2	1	1	إحصاء	احص ١٠٠
2	1	1	فيزياء (١)	فيز ١١٠
4	2	2	مهارات الحاسب الآلي	عال ١٠٠
2	-	2	مهارات التفكير واساليب التعلم	نفس ١٠١
-	-	5	لغة إنجليزية تحضيرية (٢)	نجم ٠٠٢
2	-	2	اللغة الإنجليزية للمهن الصحية	نجمت ١٠١
4	1	3	الأحياء البشرية	مدل 111

3	1	2	مقدمة في الكيمياء الحيوية	مدل ١١١
2	-	2	الأخلاقيات الطبية	صحة ١١٥
2	-	2	مهارات التعلم والتواصل للمهن الصحية	تطب ١١١
23	6	30	الإجمالي	

### السنة الثانية

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

		2	-	2	الفسولوجية المرضية	تمض ٢١٤
كطب ١٥١		7	3	4	تمريض البالغين ١	تمض ٢١٣
		37	11	26	الإجمالي	

السنة الثالثة

متطلب متزامن	متطلب سابق	توزيع الوحدات الدراسية			اسم المقرر	رقم ورمز المقرر
		المعتمد	عملي / تدريب	نظري		
	سلم ١٠١	2	-	2	النظام الاقتصادي في الإسلام	سلم ١٠٣
		2	-	2	التحرير العربي	عرب ١٠٣
	تمض ٢١٢	7	3	4	تمريض البالغين ٢	تمض ٣١٦
		3	1	2	التغذية التطبيقية	أغن ٣٢٧
	تمض ٢١١	4	1	3	مفاهيم الامراض للتمريض	كطب ١٥٢
	سلم ١٠١	2	-	2	أسس النظام السياسي في الإسلام	سلم ١٠٤
	تمض ٢١٣	7	3	4	تمريض صحة الأم	تمض ٣٣١
		4	2	2	القيادة والإدارة في التمريض	تمض ٣٢٢
		2	-	2	البحث التمريضي ١	تمض ٣٢٣

		3	1	2	التمريض الاختياري ١	
		36	11	25	الإجمالي	

**السنة الرابعة**

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

	تمض ٣٢٣	3	2	1	البحث التمريضي ٢	تمض ٤٢٤
	تمض ٣١٦ تمض ٣٣١	7	3	4	تمريض الرعاية الحرجة	تمض ٤١٧
		6	2	4	تمريض صحة المجتمع	تمض ٤٤٣
		3	-	3	مقرر حر	

		3		3	التمريض الاختياري ٢	
		36	12	24	الإجمالي	

**سنة تدريب سريري (الامتياز)**

**سنة الامتياز:**

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

**ملخص لتوزيع الساعات المعتمدة**

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



## 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	..... الاسم
..... التوقيع	..... التوقيع

/ / / التاريخ

**Academic Advisor Form for Student**

The meeting Issue between student and academic advisor:	
Poor academic performance.	
Review the improvement inSubjects.	
Review and evaluate attendance.	
Review absences from exams.	
Other.	
Personal data for the student	
Student name:	Semester:
Academic year:	Academic NO:
Level:	Credits hours:
The number of warning:	

Recommendation of academic advisor and student

(Reasons)

.....

.....

.....



(Recommendation)

.....  
.....  
.....  
.....

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

Date:

تقرير عن الطالبات المتعثرات  
للفصل الدراسي ..... للعام الجامعي.....

اسم الطالبة	الرقم الجامعي	المستوى	المعدل التراكمي	المادة التي تعثرت به	الإجراءات المتخذة	توقيع اساتذة المادة

المرشد الأكاديمي: دالتوقيع /

**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:

Student:

Name:

Name:

Signature:Signature

نموذج دعوة طالبة للحضور إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي

اسم الطالب .....

الرقم الجامعي .....

يرجى ضرورة الحضور إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي لمقابلة سعادة

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

لمناقشة الموضوعات التالية :

أخرى	الغياب	التسجيل	مراجعة التحصيل العلمي

الطالب المرشد الأكاديمي

الاسم : الاسم :

التوقيع : التوقيع :

تحرير في : 143 / /