



دليل الإرشاد الأكاديمي

عمادة الدراسات العليا والتعاون الدولي

2025/1446

WWW.UJ.EDU.SA

رَبِّهِمْ
وَقُلُوبُهُمْ

اسم الجهة: عمادة الدراسات العليا والتعاون الدولي

رقم الإصدار: الأول

تاريخ الإصدار:

جهة الاعتماد: اللجنة الدائمة للدراسات العليا

تاريخ الاعتماد:

المقدمة:

يعدُّ الإرشاد الأكاديميُّ أحد الركائز الأساسية؛ لنجاح تجربة طالب الدراسات العليا ، وتحقيق أهدافه العلمية والمهنية بكفاءة وفاعلية، ويهدف هذا الدليل إلى تقديم إطارٍ تنظيميٍّ للمستفيدين من المرشدين الأكاديميين وطلاب الدراسات العليا وغيرهم، ويسهم في توضيح المهام والمسؤوليات والإجراءات؛ لتعزيز جودة منظومة الإرشاد الأكاديمي، والتعريف بأفضل الممارسات في التواصل والمتابعة والتوجيه، ودعم اتخاذ القرار المستند إلى الدراسة والتحليل بما يضمن تكامل الجهود بين الأطراف المعنية في العملية التعليمية والبحثية. وقد صُمِّمَ هذا الدليل استناداً إلى اللوائح والأنظمة المتبعة، وأفضل الممارسات المحلية والدولية، وبالمواءمة مع متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي؛ ليمثل مرجعاً موثقاً يدعم بيئة أكاديمية مُحفزة على التميز والإبداع، ويعزز من كفاءة المُخرجات العلمية والبحثية لبرامج الدراسات العليا.

المرجع النظامي:

تمَّ إعداد هذا الدليل وفقاً للآتي:

- اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٤/٩/٢) المتخذ في الاجتماع التاسع المعقود بتاريخ ١٤٤٤/١/٣ هـ الموافق ٢٠٢٢/٨/١ م والمبلغ بالتعميم رقم (٦٨٦٣) وتاريخ ١٤٤٤/١/٤ هـ وقواعدها التنفيذية بجامعة جدّة الصادرة بقرار مجلس الجامعة رقم (٣) المتخذ في اجتماعه الثالث للعام الجامعي ١٤٤٤ هـ المنعقد بتاريخ ١٤٤٤/٥/٢٨ هـ والمبلغ بتعميم رقم (٤٤٠٥٠١٢١١) وتاريخ ١٤٤٤/٧/٢٩ هـ، وما يطرأ على أيٍّ منها من تعديلات.

مفهوم الإرشاد الأكاديمي (Academic Mentoring/Advisory System)

عملية توجيه ودعم شاملة يقدمها عضو هيئة التدريس (المرشد الأكاديمي) لطالب الدراسات العليا لمساعدته في اتخاذ القرارات الأكاديمية المناسبة، والتغلب على التحديات، وإعداد خطة بحث الرسالة العلمية.

مفهوم الإشراف العلمي:

عملية متابعة وإرشاد متخصصة يقدمها عضو هيئة التدريس (المشرف العلمي على الرسالة العلمية) لطلبة الدراسات العليا، وتحديدًا في مرحلة إعداد الرسائل العلمية، لضمان جودة العمل البحثي وتحقيق متطلبات الحصول على الدرجة العلمية.

أهداف منظومة الإرشاد الأكاديمي

١. نشر الوعي باللوائح والقواعد المنظمة للدراسات العليا، وضرورة الالتزام بها.
٢. ضمان جودة مخرجات الدراسات العليا من خلال تقديم الدعم والتوجيه؛ لتطوير مهارات الطلاب العلمية والبحثية والشخصية، ومعالجة التحديات.
٣. رفع معدل الوعي والالتزام بالمعايير الأكاديمية والنزاهة العلمية.
٤. تعزيز الصلة بين الطالب والقسم العلمي وعمادة الدراسات العليا.
٥. دراسة حالات الطلاب، وتوفير التقارير اللازمة؛ لدعم اتخاذ القرار.
٦. تحسين تجربة الطالب في رحلته التعليمية، وتعزيز انتمائه للمؤسسة التعليمية.

القيم الضابطة:

- الوضوح والشفافية
- الخصوصية وسريّة البيانات
- الاحترام والثقة المتبادلة
- الالتزام والمسؤولية

السياسات واللوائح ذات الصلة:

ينبغي على طالب الدراسات العليا وعضو هيئة التدريس الذي يقوم بمهمة التوجيه والإشراف العلمي الإلمام باللوائح والأنظمة ذات الصلة بالدراسات العليا، ومنها:

- ١- اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية في جامعة جدة.
- ٢- التقويم الزمني المعتمد للإجراءات الأكاديمية للدراسات العليا.
- ٣- الدليل التعريفي للبرنامج الدراسي والخطة الدراسية.
- ٤- الأدلة الإرشادية الصادرة من عمادة الدراسات العليا والتعاون الدولي.
- ٥- النماذج التنظيمية المعتمدة ذات الصلة بالدراسات العليا.
- ٦- دليل كتابة الرسائل العلمية.

مهام المرشد الأكاديمي:

أولاً: التواصل الفعّال من خلال:

- حضور اللقاءات الإرشادية، وورش العمل التي تنظمها عمادة الدراسات العليا والتعاون الدولي
- عقد لقاء تعريفيّ بداية العام ولقاءات دورية مع الطلاب تحت الإرشاد، وتزويدهم ببيانات التواصل والساعات المكتبية.
- توثيق اللقاءات الإرشادية، وإعداد التقارير الفصلية، ورفع التوصيات للقسم العلمي.
- التواصل مع القطاعات ذات العلاقة؛ لتقديم الدعم والتوجيه وحلّ المشكلات.

ثانياً: التوجيه الأكاديمي والتوعية بالمعايير والأنظمة من خلال:

- التعريف باللائحة الدراسات العليا، وقواعدها التنفيذية، وضوابط الشؤون الأكاديمية.
- التعريف بالخطة الدراسية للبرنامج وضرورة الالتزام بها.
- التعريف بإجراءات الشؤون الأكاديمية ومساراتها في الأنظمة الالكترونية وفق اللوائح المتبعة والتقويم الأكاديمي المعتمد.
- التعريف بمتطلبات النشر العلمي، وضرورة الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي ومعايير النزاهة العلمية.
- تقديم الدعم؛ وتوجيه الطلاب لتطوير مهاراتهم البحثية (القراءة النقدية، الكتابة الأكاديمية، منهجيات البحث العلمي وغيرها)، وتشجيعهم على الالتحاق بالدورات والبرامج التدريبية
- التعريف بالفعاليات والمؤتمرات العلمية في مجال التخصص، وتشجيع الطلاب على المشاركة فيها.

ثالثاً: المتابعة الأكاديمية واتخاذ الإجراءات المناسبة وفق اللوائح والأنظمة المتبعة، وذلك من خلال:

- متابعة المستوى الدراسي للطلاب وتقديمه وفق الخطة الدراسية للبرنامج
- تقديم المشورة للطلاب، وتوجيههم إلى الجهات المقدمة للدعم النفسي في الجامعة في حال الحاجة
- دراسة حالات التعثر واقتراح الخطط العلاجية بالتنسيق مع القسم العلمي وعمادة الدراسات العليا والتعاون الدولي
- متابعة انتظام الطلاب ودراسة حالات الانقطاع واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق الأنظمة المتبعة وبالتنسيق مع القسم العلمي.
- تقديم التقارير والتوصيات للقسم العلمي؛ لإحالة الطالب للجهات المختصة حسب الحالة والمشكلة قيد الدراسة.

في البرامج التي تنتهج أسلوب المقررات والرسالة العلمية تضاف للمرشد الأكاديمي المهام التالية:

- توجيه الطالب في اختيار موضوع الرسالة بما يتماشى مع اهتماماته وتخصصه.
- مساعدة الطالب على إعداد خطة البحث وتحديد أدواره أساليبه.
- يحيط المرشد الأكاديمي الرئيس/النائب بجاهزية الطالب للسمنار العلمي مع الرفع بالخطة.
- يتولى المرشد الأكاديمي التنسيق لعقد السيمينار مع المختصين في مجال الدراسة ويعلن عنه للقسم العلمي.
- متابعة اعتماد خطة البحث حتى تعيين المشرف العلمي.
- ينتهي دور المرشد الأكاديمي بعقد الطالب للسمنار ورفع المرشد للخطة المعتمدة ونموذج السمنار للرئيس/النائب.

ضوابط وآلية المتابعة والتقييم:

١. يلتزم القسم العلمي بتعيين مرشد أكاديمي لكل طالب دراسات عليا، واعتماده في مجلس القسم، ويفضل أن يتم اختيار المرشد بناء على الخبرة في الدراسات العليا ومجال التخصص.
٢. يلتزم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف لكل طالب تحت الإرشاد يتضمن السجل الأكاديمي والإجراءات والقرارات والتقارير ويتم تحديثه دورياً بداية الفصل الدراسي.
٣. تمنح عمادة الدراسات العليا المرشد الأكاديمي صلاحية على نظام معاملات الدراسات العليا؛ لتسهيل الوصول إلى بيانات محدثة ودقيقة عن الطالب.
٤. يلتزم المرشد الأكاديمي بعقد ثلاثة لقاءات للإرشاد الأكاديمي على الأقل في الفصل الدراسي الواحد (بداية الفصل / منتصف الفصل / قبل الاختبارات الفصلية)
٥. يلتزم المرشد الأكاديمي برفع تقرير فصلي لرئيس القسم العلمي لكل طالب متضمناً أبرز الإنجازات، التحديات، الإجراءات المتخذة والتوصيات.
٦. يلتزم المرشد الأكاديمي برفع تقرير عاجل إلى رئيس القسم العلمي في الحالات التي تتطلب اتخاذ إجراء أو التواصل مع قطاعات أخرى في الجامعة.

مهام المشرف العلمي:

• بداءة الإشراف:

اللقاءات الأولية لوضع إطار العمل والخطة الزمنية لإتمام الرسالة العلمية. ووضع إطار واضح للتوقعات المتبادلة بين المشرف والطالب فيما يتعلق بالاجتماعات، التغذية الراجعة.

• أثناء فترة الإشراف:

- ١- الإشراف الكامل على إعداد الرسالة وضبط محتواها العلمي والمنهجي.
- ٢- عقد لقاءات منتظمة موثقة مع الطالب بما لا يقل عن ٣ لقاءات خلال الفصل الدراسي.
- ٣- مراجعة فصول الرسالة وتقديم تغذية راجعة بناءة ومفصلة.
- ٤- رفع التقارير الفصلية عن تقدم الطالب.
- ٥- التأكد من التزام الطالب بأخلاقيات البحث العلمي والملكية الفكرية.
- ٦- دعم الطالب في النشر العلمي.

• عند الانتهاء من الرسالة العلمية:

- ١- المراجعة الشاملة للرسالة للتأكد من استيفائها لجميع المتطلبات الأكاديمية والمنهجية واللغوية.
- ٢- الرفع للرئيس/النائب بطلب إجازة الرسالة العلمية من المجلس العلمي.
- ٣- اعداد الطالب للمناقشة العلمية بما في ذلك العرض التقديمي وكيفية الإجابة على الأسئلة.
- ٤- متابعة الطالب لإجراء التعديلات المطلوبة من قبل لجنة المناقشة.

محاور مقترحة للقاءات الإرشادية:

○ التعريف باللوائح والضوابط:

- اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.
- القواعد التنفيذية لللائحة المنظمة للدراسات العليا في جامعة جدة.
- لائحة الدراسة والاختبارات.
- ميثاق الطالب.
- سياسة التظلم والشكاوى الأكاديمية.

○ النزاهة العلمية: (Code of Ethics)

- أخلاقيات البحث العلمي ومعايير النزاهة العلمية.
- تعريف الانتحال العلمي وأشكاله.
- ضوابط الاقتباس والتوثيق العلمي.
- العقوبات المترتبة على مخالفة معايير النزاهة العلمية.

○ التعريف بالخطة الدراسية للبرنامج والمدة النظامية وضوابط الشؤون الأكاديمية وإجراءاتها:

- توضيح مستويات الخطة الدراسية ومتطلباتها (المقررات الإجبارية، الاختيارية، الرسالة)

- متطلبات التخرج واجتياز المقررات.

○ التعريف بالإجراءات الأكاديمية وضوابطها والتقويم الأكاديمي لهذه العمليات وضرورة متابعة مسار الإجراءات واعتمادها:

- شروط الفرص الاستثنائية وضوابطها.
- حالات الانقطاع وإجراءات طي القيد /إعادة القيد.

○ التعريف بالأنظمة الإلكترونية:

- نظام معاملات الدراسات العليا.
- نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard) .
- المكتبة الرقمية وقواعد البيانات العلمية.
- أنظمة كشف الانتحال العلمي.

○ تطوير مهارات البحث العلمي:

- القراءة النقدية للأدبيات والدراسات السابقة.
- مهارات الكتابة الأكاديمية والبحثية.
- منهجيات البحث العلمي وأدواته.
- أساليب جمع البيانات وتحليلها.
- استخدام البرامج الإحصائية وأدوات الذكاء الاصطناعي.

○ اختيار موضوع الرسالة:

- معايير اختيار الموضوع البحثي المناسب.
- آلية تسجيل موضوع الرسالة.
- إعداد مقترح البحث وعناصره.

○ النشر العلمي:

- أهمية النشر العلمي ومتطلباته.
- معايير اختيار المجلات العلمية المناسبة.
- خطوات إعداد البحث العلمي للنشر.

○ الصعوبات والتحديات:

- رصد الصعوبات الأكاديمية والبحثية.
- إعداد الخطط العلاجية والحلول المناسبة.
- متابعة تنفيذ الخطط العلاجية وتقييم نتائجها.

○ الانقطاع وعدم التواصل:

- آلية متابعة الطلاب المنقطعين.
- إجراءات التواصل مع الطلاب غير المنتظمين.
- التنسيق مع الجهات المختصة في حالات الانقطاع المستمر.
- توثيق حالات الانقطاع والإجراءات المتخذة.

نصائح وإرشادات عامة:

● للطالب:

- ١- المبادرة وتحمل مسؤولية التقدم البحثي والأكاديمي.
- ٢- التحضير للاجتماعات وإعداد قائمة بالأسئلة والموضوعات المرغوب مناقشتها مع المشرف.
- ٣- التواصل الفعال والوضوح ومشاركة أي تحديات مع الموجه/ المشرف العلمي.
- ٤- التعامل مع التغذية الراجعة بعناية والاستفادة منها للتطوير والتحسين.
- ٥- الاستفادة من الموارد من المصادر المتاحة، والدورات وورش العمل التطويرية.
- ٦- لا يجوز للطلاب التقدم بخطة البحث بدون التنسيق مع موجهه العلمي، ولا برسالته دون التنسيق مع مشرفه العلمي.

● للمرشد الأكاديمي والمشرف العلمي:

- ١- الاستماع الفعال لاهتمامات الطالب ومخاوفه وتطلعاته.
- ٢- بناء علاقة داعمة وخلق بيئة من الثقة والاحترام المتبادل مع الطالب.
- ٣- تحديد التوقعات بوضوح والتأكد من فهم الطالب لمسؤولياته وما هو متوقع منه.
- ٤- تقديم تغذية راجعة بناءة وفي الوقت المناسب مع التركيز على جوانب التحسين وتقديمها بشكل محفز.
- ٥- تشجيع الاستقلالية وتوجيه الطالب نحو تطوير مهارة حل المشكلات.
- ٦- التطوير المستمر وتحديث المعلومات في مجال التخصص وفي ممارسات التوجيه والإشراف.

الإجراء: التقرير الفصلي للمرشد الأكاديمي

مسار الإجراء (Flow Chart) تقرير الإرشاد الأكاديمي

تقديم التقرير من خلال المنصة الإلكترونية (نظام معاملات الدراسات العليا).

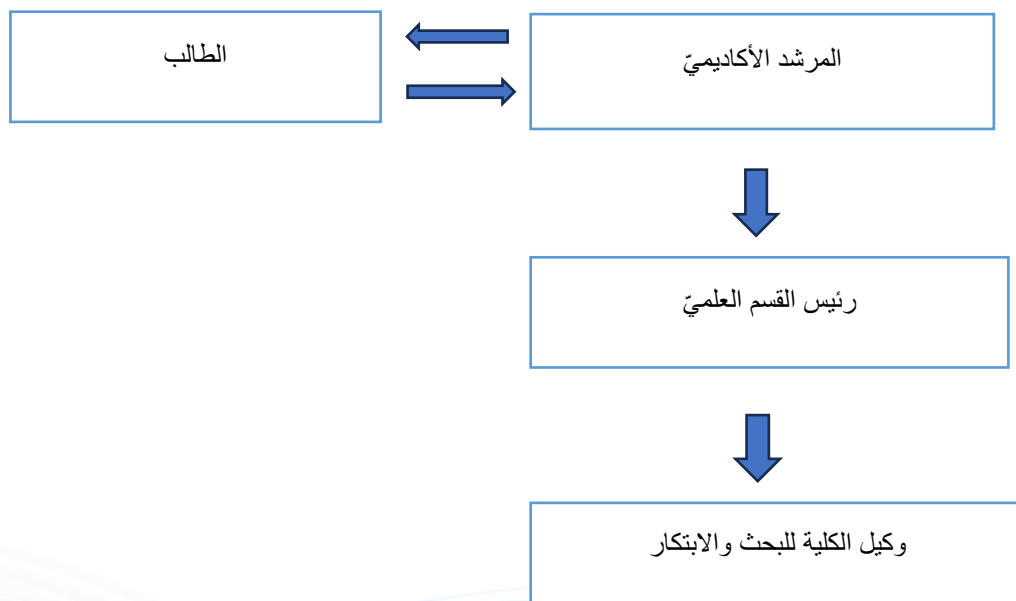
المرشد الأكاديمي : إعداد التقرير الفصلي.

الطالب: الاطلاع والتوقيع.

المرشد الأكاديمي : مراجعة / اعتماد.

رئيس القسم العلمي : اطلاع / العمل بالتوصيات.

وكيل الكلية للبحث والابتكار: اطلاع / تقديم التوجيه وتنفيذ التوصيات إن وجدت.



نموذج تقرير فصلي عن الإرشاد الأكاديمي

Academic Advisory Report Form

Section 1: Student Information

Field	Details
Student Name	
Student ID	
Degree Program	☐ Master's ☐ PhD
Department/Faculty	
Thesis/Dissertation Title (tentative)	
Advisor Name	
Date of Meeting	
Advisory Session Number	☐ Initial ☐ Interim ☐ Final

Section 2: Progress Overview

A. Academic Coursework Progress

(Check relevant status)

Item	Status	Comments
Coursework Completed	☐ Yes ☐ No	
GPA		
Academic Standing	☐ academic warning ☐ dropped ☐ Good	
Comprehensive Exams (PhD only)	☐ Passed ☐ Pending	

B. Research proposal Progress

(Summarize the current stage of the research)

Phase	Status	Comments
Proposal Approved	☐ Yes ☐ No	
Ethical Approval	☐ Submitted ☐ Granted ☐ N/A	
Data Collection	☐ Completed ☐ Ongoing ☐ Not started	
Data Analysis	☐ Completed ☐ Ongoing ☐ Not started	
Writing Progress	☐ Good ☐ Needs Improvement	

Section 3: Discussion Summary

Summarize key points discussed in the meeting.

- **Achievements since last meeting:**
 -
 -
- **Challenges or Obstacles Identified:**
 -
 -
- **Advisor's Recommendations/Feedback:**
 -
 -

Section 4: Action Plan & Deadlines

Define agreed-upon goals and next steps.

Task/Goal	Deadline	Responsible Party
-----------	----------	-------------------

Section 5: Professional Development (Optional)

Any training, conferences, publications, or teaching experience.

- **Conferences Attended / Planned:**
 - **Publications Submitted / In Progress:**
 - **Workshops / Training Completed:**
 - **Teaching / Supervision Activities:**
-

Section 6: Advisor's Comments

Additional remarks, concerns, or observations.

Section 7: Signatures

Role	Name	Signature	Date
------	------	-----------	------

Student			
---------	--	--	--

Advisor			
---------	--	--	--

Notes:

- This form should be saved in the student's academic file.
- A copy should be provided to the student.
- For programs with advisory committees, additional fields for co-advisors or committee members can be added.

نموذج تقرير فصلي عن الإرشاد الأكاديمي

أولاً: معلومات الطالب

البيانات	التفاصيل
اسم الطالب	
بطاقة الطالب	
برنامج الدرجة العلمية	☐ ماجستير ☐ دكتوراه
القسم/الكلية	
عنوان الرسالة/الأطروحة	
اسم المرشد الأكاديمي	
تاريخ الاجتماع	
رقم الجلسة الاستشارية	☐ بداية الفصل ☐ منتصف الفصل ☐ آخر الفصل

ثانياً: موحز عن مستوى تقدم الطالب

أ. التقدم في المقررات الدراسية الأكاديمية

(تحقق من الحالة ذات الصلة)

البيانات	حالة	ملاحظات
أكمل المقررات الدراسية	☐ نعم ☐ لا	
المعدل التراكمي		
الوضع الأكاديمي	☐ جيد ☐ منذر /مفصول ☐ أكاديمي ☐ معتمر أو مؤجل	

ملاحظات	حالة	البيانات
---------	------	----------

☐ ناجح
 ☐ معلق

الامتحانات الشاملة :الدكتوراه فقط

ب. تقديم البحث

تقرير عن مستوى التقدم في مقترح البحث:

تعليقات	حالة	البيانات
---------	------	----------

☐ نعم
 ☐ لا

تمت الموافقة على المقترح

☐ مُقدم
 ☐ مُنح
 ☐ غير متاح

منح الموافقات الخاصة بأخلاقيات البحث العلمي

☐ مكتمل
 ☐ مستمر
 ☐ لم يبدأ

جمع البيانات

☐ مكتمل
 ☐ مستمر
 ☐ لم يبدأ

تحليل البيانات

☐ جيد
 ☐ يحتاج إلى تحسين

كتابة المقترح

ثالثاً: موجز عن اللقاء الإرشادي:

تلخيص النقاط الرئيسية التي تمت مناقشتها في الاجتماع:

• الإنجازات منذ الاجتماع الأخير/

.....

• التحديات أو العقبات التي تم تحديدها/

.....

• توصيات/ ملاحظات المشرف الأكاديمي/

.....

رابعاً خطة العمل والأهداف الزمنية:

الطرف المسؤول	موعد التسليم	المهمة/الهدف
---------------	--------------	--------------

المهمة/الهدف	موعد التسليم	الطرف المسؤول
--------------	--------------	---------------

خامساً : التطوير المهني(اختياري)

الدورات التدريبية وورش العمل في مجال البحث العلمي ، حضور المؤتمرات ، النشر العلمي، المشاركة في الأنشطة التدريسية

- المؤتمرات التي حضرتها /خططت لها:
- النشر العلمي / :
- ورش العمل / التدريب المنجز:
- أنشطة التدريس والإشراف:

سادساً : تقييم المرشد الأكاديمي وأهم التوصيات

سابعاً : اعتماد التقرير

المسؤول عن صحة البيانات السابقة	الاسم	التوقيع	التاريخ
---------------------------------	-------	---------	---------

الطالب

المشرف الأكاديمي

ملاحظات:

- يتم تسليم نسخة للطالب.
- يتم حفظ هذا النموذج في الملف الأكاديمي للطالب .
- بالنسبة للبرامج التي تحتوي على لجان استشارية يمكن إضافة تعليقات وآراء المستشارين المشاركين أو أعضاء اللجنة.

نظام توثيق لقاءات الإشراف على الرسالة العلمية

Contact events

لضمان جودة عملية الإشراف العلمي، ومتابعة التزام كل من المشرف والطالب بالخطّة المتفق عليها وفق الأهداف الزمنية، تم اعداد نظام لتوثيق اللقاءات،

دورة اللقاءات: شهرية

توثيق التاريخ/ المكان

يلتزم الطالب برفع توثيق اللقاء متضمنا:

المهام المنجزة لهذا الشهر

أهداف لمهام الشهر القادم

توقيع الطالب

اعتماد المشرف

في حال عدم توثيق **contact events** لشهرين متتالية، يتم توجيه انذار للطلاب من خلال رئيس القسم العلمي بعد رفع المشرف العلمي اخطارا كتابيا بذلك.

يتم طي قيد الطالب بعد الإنذار الثاني.

Research Supervision Contact events:

نظام توثيق لقاءات الإشراف العلمي على الرسالة

Number / رقم اللقاء :

Date / التاريخ :

Time / الزمن :

Venue / المكان :

•Tasks completed:

المهام المنجزة

•Objectives for the next meeting:

أهداف اللقاء القادم

•Recommendations:

التوصيات

Sign off:

التوقيع:

Student:

Supervisor:



رؤية جامعة جدة
الجامعة السعودية الحديثة
NEW SAUDI UNIVERSITY VISION



www.uj.edu.sa



[dgsic_uj](https://t.me/dgsic_uj)