

## **Academic Advising Unit Guide**

### **Note:**

This guide has been prepared in Arabic. This is a translation of the introduction and table of contents.

### **Introduction**

Academic support in higher education systems is an important practice in guiding the teaching and learning process. It is also one of the accreditation criteria which is the focus of the National Commission for Evaluation and Accreditation in Saudi Arabia. Through the academic guidance programs and colleges work to provide advice to both male and female students and develop their academic affiliation and take into account their tendencies and trends. It also provides them with the necessary guidance to make academic decisions including selecting the appropriate specialization for their abilities and academic performance. As well as to raise awareness of their academic responsibilities and encourage them to take their decision and solve any academic problems or challenges that may hinder the achievement of the objectives or objectives of the educational institution. Academic guidance in advanced institutions provides an academic advisor with a high level of skill, knowledge and guidance and understands the regulations and regulations of the institution in which he works. The academic advisor also carries out the work through regulations that allow them to move in helping students and communicate with all professional advisors that support academic guidance.

## Table of contents

Content	Page
Introduction:	4
Definition of academic counseling:	5
The function Academic counseling	5
Axes of academic guidance:	5
Academic Counseling Programs	6
Types of academic counseling:	6
Qualifications and skills needed for academic advisors	7
Organizational Structure of the Academic Guidance Unit, Deanship of Student Affairs	8
Academic Guidance Unit Deanship of Student Affairs:	9
• Vision	9
• Mission	9
• Objectives:	9
• Values:	9
First: Supervisor of the unit of academic counselling, Deanship of Student Affairs:	10
Second: Publications Division:	11
Third: Division of Studies and Information Guidance:	11
IV. Division of Enrichment and Training Programs:	12
Organizational Structure of the Academic counseling Unit in Colleges:	13
Fifth: Academic counselling Units in Colleges:	14

The general objectives of the academic counselling units in the faculties:	14
First: Supervisor of the Unit of Academic counselling in the faculties of the University:	15
Second: Academic counselling Coordinator:	16
Third: Academic Advisor:	17
What the Academic Guidance Unit expects from students:	18
Steps to seek advice from the academic advisor	19
Academic Consultation Application Form for the Academic Advisor at the College	22
Report on student case	23



## دليل وحدة الإرشاد الأكاديمي

عمادة شؤون الطلاب  
للعام 1439-1440هـ

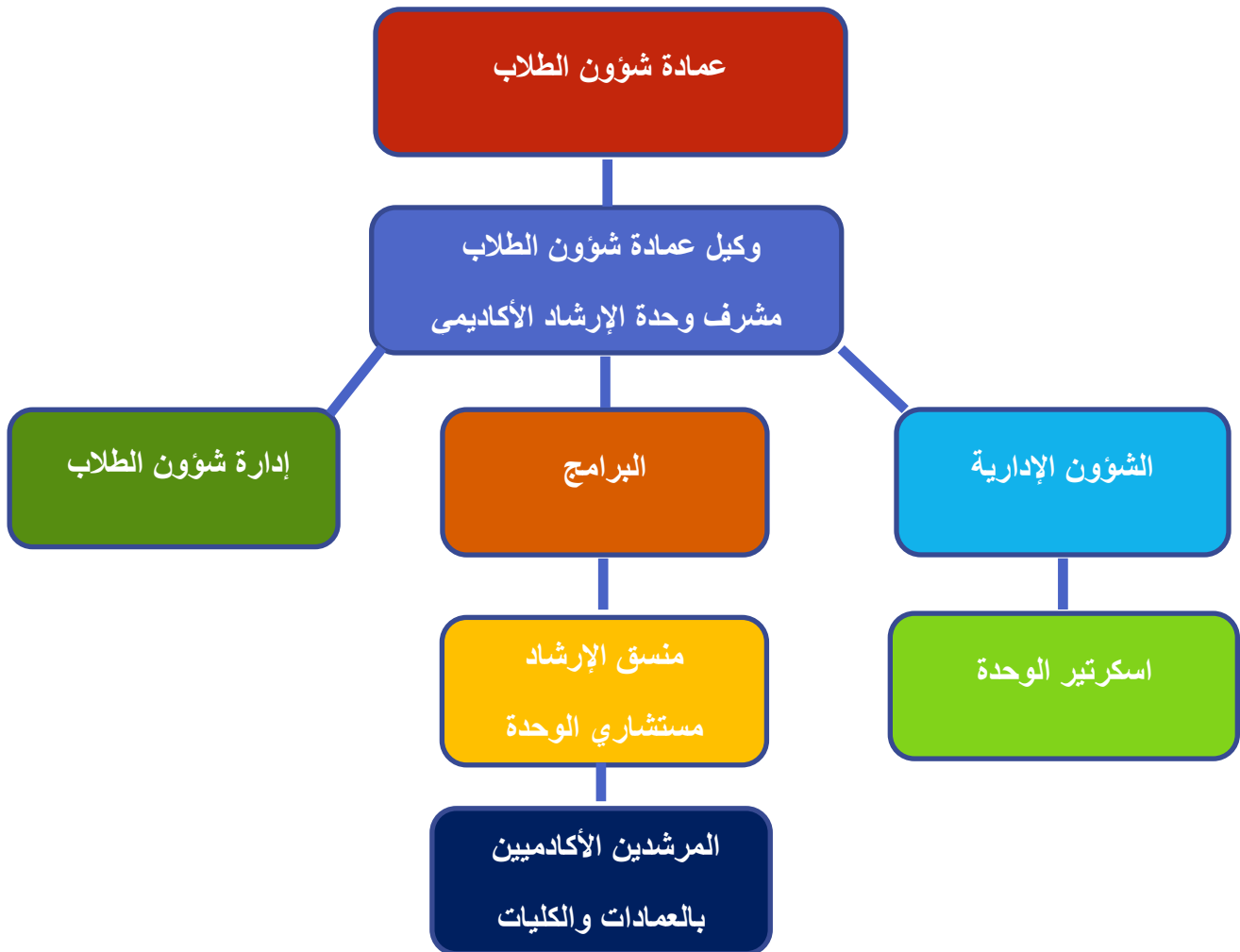
## الفهرس

الموضوع	الصفحة
المقدمة:	4
تعريف الإرشاد الأكاديمي:	5
مهام الإرشاد الأكاديمي:	5
محاور الإرشاد الأكاديمي:	5
برامج الإرشاد الأكاديمي:	6
أنواع الإرشاد الأكاديمي :	6
السمات والمهارات التي يجب أن تتوفر بالعاملين في مجال الإرشاد الأكاديمي:	7
الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب:	8
وحدة الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب:	9
• الرؤية:	9
• الرسالة:	9
• الأهداف:	9
• القيم:	9
أولاً: المشرف على وحدة الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب:	10
ثانياً: شعبة المطبوعات:	11
ثالثاً: شعبة الدراسات والمعلومات الإرشادية:	11
رابعاً: شعبة البرامج الإثرائية والتدريب:	12
الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي في الكليات:	13
خامساً: وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات:	14
الأهداف العامة لوحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات:	14

أولاً: مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بكليات الجامعة:	15
ثانياً: منسق الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج:	16
ثالثاً: المرشد الأكاديمي:	17
رابعاً: الشؤون الإدارية في وحدات الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب و بالكليات:	18
ما تتوقعه وحدة الإرشاد الأكاديمي من الطلاب:	18
آلية طلب استشاره اكاديمية:	19
خطوات طلب استشارة من المرشد الأكاديمي	20
نموذج رقم 2	21
نموذج إرشاد أكاديمي للطالب/ الطالبة مقدم لوحدة الإرشاد الأكاديمي بوكالة الجامعة	21
نموذج رقم 2	22
نموذج طلب استشارة أكاديمية مقدم للمرشد الأكاديمي بالكلية	22
نموذج رقم 3	23
تقرير عن حالة الطالب/ الطالبة	23



الهيكل التنظيمي  
لوحدة الإرشاد الأكاديمي  
بعمادة شؤون الطلاب



### المقدمة:

يمثل الإرشاد الأكاديمي في أنظمة التعليم العالي أحد الممارسات المهمة في توجيه عملية التعليم والتعلم. كما يعد أحد معايير الاعتماد التي تركز عليها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد بالمملكة العربية السعودية . من خلال برامج ومشاريع الإرشاد الأكاديمي تعمل المؤسسة التعليمية علي تقديم المشورة للطلاب وتنمية انتمائه الأكاديمي ومراعاة ميوله واتجاهاته. كما يقدم له الإرشاد اللازم لاتخاذ قرارات الأكاديمية بما في ذلك اختيار التخصص المناسب لقدراته وأدائه الأكاديمي. كما يعمل على توعيته بمسؤولياته الأكاديمية وتشجيعه على اتخاذ قراراته وحل ما قد يواجهه من مشكلات أو تحديات أكاديمية قد تعيق تحقيق لأهدافه أو اهداف المؤسسة التعليمية. يعمل على الإرشاد الأكاديمي في المؤسسات المتقدمة مرشد أكاديمي ذو مستوي مهاري ومعرفي وإرشادي عالي ويدرك أنظمة ولوائح المؤسسة التعليمية التي يعمل فيها. كما يمارس المرشد الأكاديمي عمله من خلال لوائح وأنظمة تتيح له التحرك في مساعدة الطلاب والتواصل مع جميع الجهات المهنية التي تدعم عمليات الإرشاد الأكاديمي.



## تعريف الإرشاد الأكاديمي:

مجموعة من الأنشطة والبرامج والمشاريع المشتركة بين وحدات المؤسسة التعليمية تتكامل لتساعد الطلاب على التكيف مع البيئة الأكاديمية وتشجعهم على تجاوز التحديات والمشكلات التعليمية التي تعيق تقدمهم. كما تنمي قدراتهم على اتخاذ قراراتهم التعليمية.

لذا يعتبر الإرشاد الأكاديمي مسؤولية مشتركة بين المرشد والطالب ووحدات المؤسسة التعليمية

## مهام الإرشاد الأكاديمي:

- مساعدة الطالب على فهم شخصيته وقدراته ومهاراته وتحديد أهدافه ومن ثم وضع خطة تتناسب مع هذه القدرات والمهارات لكي يستطيع من خلالها تحقيق أهدافه الأكاديمية والمهنية.
- تشجيع الطلاب المستجدين والمنتظمين على الاندماج في الوسط الجامعي وأنشطته وفعالياته حتى يحظى بتجربة جامعية ناجحة تنعكس إيجاباً على تجاربه الاجتماعية والمهنية.
- تحفيز الطالب على الارتقاء بمستوى تحصيله الأكاديمي ومتابعة تقدمه ومساعدته في حل المشكلات التي قد تعيق من ذلك.
- تقديم اللوائح التنفيذية والسياسات والأنظمة الأكاديمية التي تعتمدها الجامعة والتي يحتاج إليها الطالب في مسيرته الأكاديمية بصورة واضحة ومبسطة.

## محاور الإرشاد الأكاديمي:

تدور عمليات الإرشاد الأكاديمي حول ثلاثة محاور :

- **الطالب :** عند قبول الطالب بالجامعة يجب أن توفر له المعلومات الكافية للانتظام بالدراسة ومساعدته في حل مشاكله الأكاديمية واختيار التخصص المناسب المتمشي ومتطلبات سوق العمل .
  - **المقرر الدراسي:** ينبغي أن يكون المقرر الدراسي الذي يتعلمه الطالب واضحاً ومعيناً للطالب على إدراك المتطلبات الأساسية لتعلمه.
1. **الأستاذ المرشد:** يعد أساتذة المقررات أحد أبرز مقدمي خدمات الإرشاد الأكاديمي المتعلق بمقرراتهم.

## برامج الإرشاد الأكاديمي:

تتنوع البرامج تبعاً لاحتياجاتهم ومنها:

1. البرنامج الإرشادي للطلاب المستجدين.
  2. البرنامج الإرشادي للطلاب المنتظمين ومنهم:
    - للطلاب المتفوقين.
    - الطلاب المتعثرين أكاديمياً.
    - الطلاب ذوي المخلفات الأكاديمية والغياب.
    - الطلاب ذوي الإعاقة.
  3. البرنامج الإرشادي لطلاب التعليم عن بعد والانتساب
  4. طلاب المنح الدراسية والطلاب الدوليين.
- \*ويأتي دور وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات في وضع تصور تنفيذي لهذه البرامج يتوافق مع طبيعة الكلية وتخصص الطالب من خلال التعاون مع باقي الوحدات المتخصصة داخل الكليات. ويتم الاشراف عليها من قبل وحدة الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب .

## أنواع الإرشاد الأكاديمي :

- الإرشاد الفردي: تقديم المشورة لكل طالب بصورة فردية.
- الإرشاد الجماعي: تقديم المشورة لمجموعة من الطلاب لهم نفس الظروف.
- الإرشاد غير المباشر: يقدم في صور نشرات او مطبوعات يمكن للطلاب الوصول للمعلومات من خلالها.
- الإرشاد العلاجي : مساعدة الطالب والسعي معه لعلاج مشكلته
- الإرشاد الوقائي: نمزجه بعض المشاكل الأكاديمية وعرضها للطلاب لتفادي وقوعهم فيها.
- الإرشاد الإثرائي والبنائي : تنمية مهارات الطلاب وثقتهم بأنفسهم وذلك عن طريق تكليفهم بأعمال هادفة تزيد من انتمائهم للمؤسسة التعليمية وتنعكس على مستواهم الدراسي بشكل ايجابي.

## السمات والمهارات التي يجب أن تتوفر بالعاملين في مجال الإرشاد الأكاديمي:

لتقديم إرشاد أكاديمي على مستوى فعال وإيجابي يجب ان يتسم منسوبي وحدة الإرشاد الأكاديمي بما يلي:

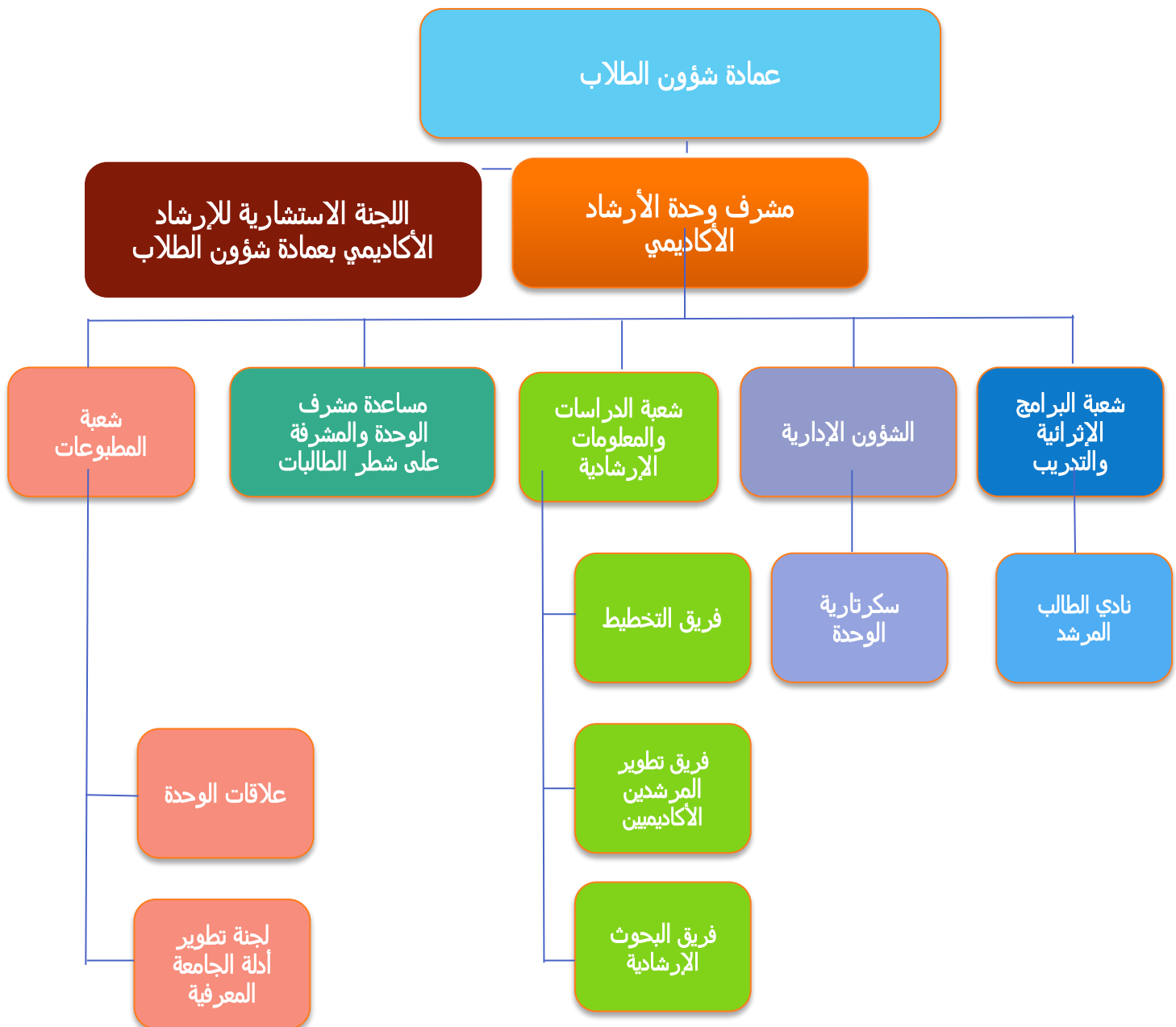
- التفهم لاحتياجات الآخرين.
- البشاشة والروح المرحية والتفاؤل في التعامل مع الآخرين.
- المرونة في التعامل والانخراط في العمل الجماعي .
- التفاعل مع الآخرين ومشكلاتهم كإظهار القلق والاهتمام والتعاطف.
- الجدية في تحليل المشكلات و إيجاد الحلول لها.

## وليحقق اعضاء الوحدات الإرشادية دورهم يجب ان تتوفر لديهم المهارات التالية:

- مهارة التواصل سواء كتابي او شفوي.
- مهارة صياغة المشكلات وتحليلها وإيجاد حلول مناسبة لها.
- مهارة العمل التعاوني والجماعي في حل المشكلات.
- مهارة العمل بشكل نظامي بكفاءة وبدون اشراف دقيق عليه.
- مهارة القيادة واتخاذ القرار.
- مهارة استخدام الحاسب الآلي والتواصل الإلكتروني.



الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب



## وحدة الإرشاد الأكاديمي:

أنشئت وحدة الإرشاد الأكاديمي في وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بقرار معالي مدير الجامعة رقم 34/1/55045 في تاريخ 1434/11/3 هـ لتكون من مهامها التخطيط والإشراف على خدمات الإرشاد الأكاديمي في الجامعة. يأتي هذا التوجه بإنشاء الوحدة إيماناً بدور الخدمات الإرشادية في تعزيز شعور الطلبة بالانتماء إلى المجتمع الأكاديمي، و دورها في دعمهم وتشجيعهم ليكونوا متعلمين ناجحين داخل الجامعة وخارجها. في ضوء رسالة بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية رسمت رؤية ورسالة وأهداف وقيم وحدة الإرشاد الأكاديمي .

### • الرؤية

إننا نعمل في وحدة الإرشاد الأكاديمي في عمادة شؤون الطلاب على تطوير الخدمات الإرشادية لتكون ذات دور فاعل في الوفاء باحتياجات طلاب الجامعة، باحترافية و مستوى يتفق مع المعايير العالمية لخدمات الإرشاد في مؤسسات التعليم العالي.

### • الرسالة

الالتزام بالتخطيط للخدمات الإرشادية في الجامعة، والسعي للمحافظة على جودة أداء مقدمي تلك الخدمات، والإشراف على آليات الإرشاد وعملياته، وتقويم مخرجاته وضمان مستوى مهنيته وإتاحته لجميع طلاب الجامعة.

### • الأهداف:

- إتاحة الخدمات الإرشادية الاحترافية لكل طلاب الجامعة.
- تجويد عمليات الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.
- تأهيل المرشدين الأكاديميين وتطوير أدائهم.
- تعزيز انتماء الطالب الى المجتمع الأكاديمي.

### • القيم:

- **المشاركة:** نعمل على أساس أن الإرشاد والتوجيه قائم على العمل المشترك بين الطلاب والمرشدين.
- **الموضوعية:** نركز على أهداف الجامعة والمصالح العامة ونغلبها على الميول والأذواق الشخصية.
- **العدل :** نتيح الخدمات الإرشادية للجميع بغض النظر عن جنسه أو لونه أو طبقته الاجتماعية.

## أولاً: المشرف على وحدة الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب:

هو عضو هيئة تدريس يتم تكليفه من قبل عمادة شؤون الطلاب بالأشراف على وحدة الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب وتحت إشرافها، ويشرف على عمل وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكلية ويقومها في إطار تنمية انتماء الطلاب وتطويرهم الأكاديمي وفي ضوء المعايير العالمية لخدمات الإرشاد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي و مهام مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب:

- 1- يعمل على تطوير الإرشاد الأكاديمي بالجامعة في ضوء المعايير العالمية لخدمات الإرشاد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي.
- 2- الإشراف على إنشاء وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكلية في ضوء المعايير العالمية لخدمات الإرشاد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي.
- 3- الإشراف على إنشاء صفحة تفاعلية لوحدة الإرشاد الأكاديمي في ضوء المعايير العلمية لخدمات الإرشاد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي.
- 4- يتابع ويطور الخطط الاستراتيجية للخدمات الإرشادية بوحدات الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- 5- تطوير أداء مقدمي الخدمات الإرشادية لوحدات الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- 6- متابعة وتطوير الأدلة التعريفية بنظام الجامعة.
- 7- بناء فريق بحثي لدراسة الاحتياجات الإرشادية والظواهر السلوكية.
- 8- يعزز انتماء الطلاب للمجتمع الأكاديمي.
- 9- يعمل على تحقيق أهداف الجامعة والمصالح العامة متغلباً على الميول والأذواق الشخصية و يؤكد على تعزيز حيادية الإرشاد الأكاديمي وعدم التحيز للون أو جنس وطبقة اجتماعية.

## ثانياً: شعبة المطبوعات:

وتتضمن لجنة تطوير أدلة الجامعة التعريفية وعلاقات الوحدة ومن مهامها:

1. تكوين لجنة الأدلة التعريفية بالجامعة تهتم بتطوير نماذج الأدلة التعريفية لخدمات وبرامج وأقسام وأنشطة الجامعة.
2. بناء نموذج للأدلة التعريفية.
  - دليل عن الجامعة وإدارتها وعن كليات الجامعة وتخصصاتها.
  - دليل شؤون الطلاب والخدمات المتاحة.
  - دليل الإرشاد والدعم الطلابي.
  - دليل التسجيل.
  - دليل النشاط.
  - دليل مركز تقنية المعلومات.
  - دليل المكتبة والخدمات التي تقدمها.
  - دليل خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة.
  - دليل الأنشطة السنوية.
  - دليل برامج التدريب أثناء الدراسة.
  - دليل اللوائح والأنظمة الجامعية؟

## ثالثاً: شعبة الدراسات والمعلومات الإرشادية:

وتتضمن فريق التخطيط وفريق تطوير المرشدين الأكاديميين وفريق البحوث الإرشادية ومن مهامها:

1. تشكيل فريق بحثي لدراسة الاحتياجات الإرشادية من جوانب متنوعة.
2. صياغة المشكلات المتكررة وتقديمها للجهات ذات العلاقة، للعمل على معالجتها بشكل جذري.
3. تحليل التقارير الفصلية الصادرة من وحدات الإرشاد.
4. تحديد البرامج الإرشادية المناسبة للاحتياجات الإرشادية.
5. تصميم معيار لجودة وحدات وبرامج الإرشاد الأكاديمي.
6. العمل على مسودة لائحة تنظم عمل المرشدين ووصف عملهم وواجباتهم ومخصصاتهم المالية.
7. تقديم ورش عمل للمرشدين الأكاديميين.
8. ورشة عمل بناء الخطة التنفيذية لوحدات الإرشاد الأكاديمي.
9. ورشة عمل مع المرشدين لمناقشة مهام وحدات الإرشاد الأكاديمي في بداية كل فصل.
10. ورشة عمل مناقشة لوائح الجامعة وشؤون الطلاب.
11. الإعلان عن المؤتمرات في الإرشاد الأكاديمي و دعم المشاركات فيها.
12. تكريم المرشدين المتميزين.

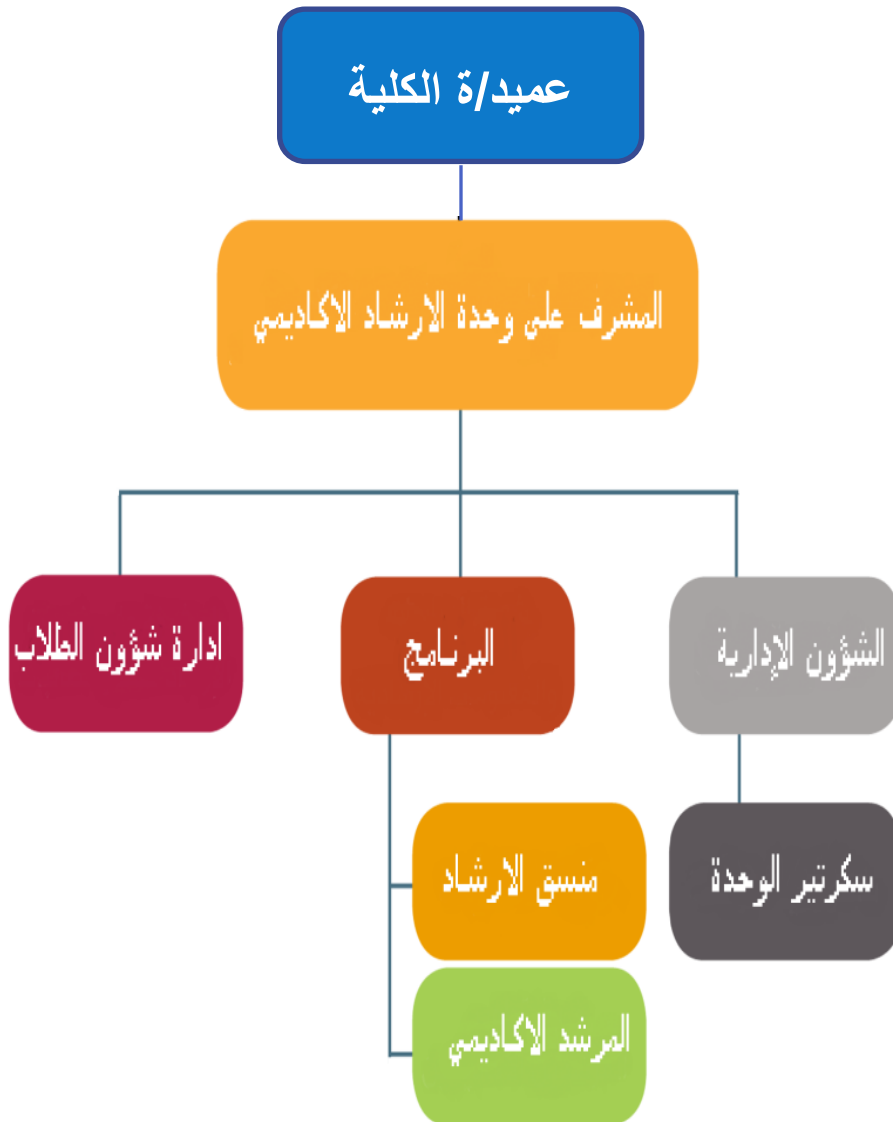
#### رابعاً: شعبة البرامج الإرشادية والتدريب:

وتضم نادي الطالب المرشد، ومن مهامها:

1. تنمية قدرات ومهارات الطلاب والطالبات عن طريق الدورات الإرشادية العامة والتي تقدمها وحدة الإرشاد بالجامعة، والوحدات الإرشادية بالكليات.
2. دعم الطلاب من خارج المنطقة من خلال استخدام التفاعل والاندماج في الأنشطة الطلابية مع اقرانهم من داخل المنطقة.
3. إشراك الطلاب وخصوصاً المتفوقين منهم في عملية الإرشاد الأكاديمي وتقديم المشورة.



الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي في الكليات:



#### خامساً: وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات:

حتى تقوم وحدات الإرشاد الأكاديمي في الكليات بدورها بشكل فعال يجب على الكلية القيام بالتالي:

- 1- تكليف أحد أعضاء هيئة التدريس بالإشراف على الوحدة بحيث:
  - يقلص عبئه التدريسي لثلاث ساعات اسبوعياً.
  - يكون عضواً في مجلس الكلية.
  - يخصص له مقابل مادي كمشرف على وحدة الإرشاد بالكلية.
- 2- توفير مقر مناسب للوحدة وتجهيزه بالأدوات والأجهزة المكتبية اللازمة.
- 3- تكليف أحد الموظفين بأعمال السكرتارية للوحدة.
- 4- إنشاء وتفعيل الصفحة الإلكترونية للوحدة على موقع الكلية .
- 5- إنشاء بريد الكتروني خاص بوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية على خادم الجامعة(السيرفر).
- 6- يتم تحديد منسقين الإرشاد والمرشدين الأكاديميين بالبرامج.

#### الأهداف العامة لوحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات:

- 1- تهيئة الطلاب للاندماج في المجتمع الأكاديمي.
- 2- تزويد الطلاب بالمعلومات والنظم الخاصة بالبرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية.
- 3- مساعدة الطلاب على اتخاذ القرارات الأكاديمية السليمة التي تعزز من تحصيلهم العلمي.
- 4- متابعة الطلاب ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثرين و مساعدتهم على تحسين مستواهم.
- 5- ارشاد الطلاب ومساعدتهم في معالجة المشكلات الأكاديمية.
- 6- تحديد أسباب التعثر الأكاديمي وإيجاد حلول تعالج هذه الاسباب.
- 7- تشجيع الطلاب المتفوقين والموهوبين وتحفيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.
- 8- توجيه الطلاب ذوي المشاكل الصحية او النفسية للجهات المختصة في الكلية.
- 9- متابعة ذوي الاحتياجات الخاصة اكاديميا ومساعدتهم في تذليل الصعوبات والتحديات.
- 10- إشراك الطلاب بجميع فئاتهم في الأنشطة الأكاديمية والغير اكاديمية التي تنظمها الكلية او الجامعة.

## أولاً: مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بكليات الجامعة:

هو عضو هيئة تدريس يعمل تحت إشراف وحدة الإرشاد الأكاديمي بوكالة الجامعة، و يشرف على جودة العمل بوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية و يقيمها ويعمل على تطويرها ويعرض السلبيات و الإيجابيات التي تواجه العملية الإرشادية بصوره مستمرة مع وضع خطط لتحسين السلبيات وتعزيز الايجابيات ومهام مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بكليات الجامعة هي:

- 1- وضع خطه لسير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وفق الآليات المعتمدة والإشراف على تنفيذها.
  - 2- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي بين منسوبي الكلية وطلابها وذلك عن طريق ورش العمل والدورات التدريبية.
  - 3- الإعلان عن المبادرات التي تقوم بها الجامعة في مجال الإرشاد الأكاديمي من مؤتمرات وندوات وورش عمل.
  - 4- نشر اللوائح التنفيذية الخاصة بالكلية و الجامعة ومواكبة تحديثاتها.
  - 5- تعزيز معايير جودة عملية الإرشاد الأكاديمي وتفعيل دورها في تحقيق نجاح الطالب اجتماعيا واكاديميا.
  - 6- خلق تصور لكيفية التعامل مع الطلاب ذوي الاعاقات الخاصة وتعميمه علي كافة اعضاء هيئة التدريس والجانب الخدمي وطلاب الكلية.
  - 7- تنظيم اجتماعات دوريه مع منسقي الإرشاد الأكاديمي لمتابعة سير عملية الإرشاد الأكاديمي في البرامج و الوقوف على سلبياتها وإيجابيتها.
  - 8- استقبال التقارير الدورية من منسقي الإرشاد في البرامج والقيام على ضوءها بتحليل أنواع المشكلات الأكاديمية التي تواجه الطلاب ونشرها بالصورة التي يراها مناسبة لتصل لجميع طلاب الكلية كنماذج يهتدى بها .
  - 9- المشاركة في تطوير البرامج الأكاديمية في ضوء خبراته المكتسبة في مجال الإرشاد لتفادي المشكلات التي يمر بها الطلاب في كل فصل دراسي.
  - 10- تقديم مقترحات لتطوير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وتذليل الصعوبات الادارية التي واجهها اثناء الفصل الدراسي إن وجدت.
  - 11- تفعيل وحدة الإرشاد الأكاديمي على الصفحة الإلكترونية الخاصة بالكلية وربطها بصفحة وحدة الإرشاد الأكاديمي على موقع الجامعة مراعيًا المحاور التالية:
- الاعلان للطلبة عن مرشديهم الأكاديميين وذلك بوقت كاف قبل الاسبوع الأول من بدء الدراسة.

- ربط الطلاب بالمرشدين الأكاديميين وتوفير طرق الاتصال بالمرشدين كالبريد الإلكتروني على خادم (سيرفر) الجامعة .
  - توفير نسخه الكترونية من نموذج طلب استشاره اكاديمية.
  - عرض للمشكلات الأكاديمية المتكررة وطرق معالجتها.
  - عرض المؤتمرات والدورات وورش العمل التي يمكن ان يشارك بها منسوبي الكلية او طلابها سواء كانت داخل او خارج الجامعة.
  - تقديم صور أو أسماء الطلاب المتفوقين كنماذج يهتدى بها.
- 12- تقديم تقرير ختامي فصلي يحتوي على .:

- عدد الطلاب المستفيدين من الوحدة .
- أنواع المشكلات وكيفية معالجتها .
- ما قدم من دورات وورش عمل ارشادية أثناء الفصل الدراسي.
- اقتراحات لتطوير عمل وحدة الإرشاد الأكاديمي.

### ثانيا: منسق الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج:

هو عضو هيئة تدريس يعمل تحت إشراف وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية ،و يشرف على جودة عمل الإرشاد الأكاديمي في برامجها . ومهام منسق الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج:

#### 1. تفعيل الاسبوع الإرشادي للطلاب المستجدين بالبرنامج:

- التعرف على الطلاب وبناء علاقة جيدة معهم تقوم على أساس الثقة والتعاون .
- تعريف الطلاب على رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها .
- تعريف الطلاب المستجدين بنظام المقررات وتزويدهم بصورة من الخطة الدراسية .
- عرض خطة الإرشاد الأكاديمي بالقسم على الطلاب وتعريفهم بدور المرشد الأكاديمي .
- تعريف الطلاب بالساعات الإرشادية وتوضيح أهمية تواصلهم مع مرشديهم.
- توضيح البنود الخاصة بالطالب في لائحة الدراسة والاختبارات والحضور والغياب والحرمان.
- تذكير الطلاب بمواعيد وكيفية التحويل والحذف والإضافة والتأجيل أو الاعتذار عن الدراسة والتظلم.
- التأكد من أن الطلاب على علم بالمرافق المهمة في القسم والكلية .

2. تسليم قائمة بأسماء المرشدين الأكاديميين بالبرنامج لمنسق وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وذلك بوقت كاف قبل بدء الفصل الدراسي.
3. متابعة عمل المرشدين الأكاديميين داخل البرنامج.
4. إعداد التقارير عن الإرشاد الأكاديمي وتلخيص المشكلات الأكاديمية المتكررة التي تواجه الطلاب في البرنامج ورفعها لمنسق الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
5. متابعة اقتراحات وشكاوي وتقييم الطلاب فيما يتعلق بعملية الإرشاد الأكاديمي داخل البرنامج ورفعها لمنسق الإرشاد الأكاديمي في الكلية.

### ثالثاً: المرشد الأكاديمي:

هو عضو هيئة تدريس يعمل تحت إشراف وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية ، ويقوم بتقديم المشورة الأكاديمية للطلاب ومساعدتهم على حل المشكلات الأكاديمية والاجتماعية التي قد تعيق من تقدمهم الدراسي ومهام المرشد الأكاديمي هي:

1. تقديم المشورة الأكاديمية للطلاب فيما يخص ( اختيار او تغيير التخصصات الحذف والإضافة والتأجيل) وغيرها من الحركات الأكاديمية التي قد يحتاج إليها.
2. مساعدة الطلاب علي فهم متطلبات الجامعة ولوائحها التنفيذية.
3. مساعدة الطالب على حل المشكلات الأكاديمية التي تواجهه وتعيق من تقدمه الدراسي.
4. توجيه ومتابعة المتعثرين والضعاف اكااديمياً وكثيري الغياب.
5. متابعه التقدم الدراسي للطلاب.
6. توجيه الطلاب ذوى المشكلات الاجتماعية او الصحية او النفسية وغيرها الي الإخصائيين بالكلية والتعامل مع مشكلاتهم بسرية تامة.
7. تشجيع الطلاب المتفوقين ذوى المعدلات الأكاديمية المرتفعة وإرشادهم مهنيّاً.
8. تشجيع الطلاب كافه علي المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية.
9. تقديم تقرير ختامي فصلي يحتوي علي :
  - عدد الطلاب المستفيدين .
  - انواع المشكلات وكيفية معالجتها .
  - ما قدم من وسائل ودورات ارشادية أثناء الفصل الدراسي.

#### رابعاً: الشؤون الإدارية في وحدات الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب و بالكليات:

يتولى سكرتير وحدة الارشاد الاكاديمي القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالوحدة حسب توجيهات مشرفها. ومهام سكرتير وحدة الإرشاد الأكاديمي:

1. استلام جميع المعاملات الخاصة بالوحدة ومنسوبيها وإطلاعهم عليها.

2. متابعة جميع معاملات الوحدة ومنسوبيها داخل إدارة الكلية وخارجها في إدارات الجامعة.

3. تصدير جميع المعاملات الصادرة عن الوحدة والاحتفاظ بصورة كاملة منها.

4. أرشفة جميع المعاملات الواردة والصادرة للوحدة .

5. التحضير لاجتماعات الوحدة والتنسيق بين منسوبيها .

6. إعداد تقرير عن الاجتماعات المنعقدة

7. تصنيف السجلات وملفات بوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكليات:

- سجل الساعات الإرشادية ومتابعة الطلاب.

- ملف الصادر والوارد.

- ملف التقارير والنشرات والتعاميم والاجتماعات.

- ملف الاستبانات.

#### ما تتوقعه وحدة الإرشاد الأكاديمي من الطلاب:

- يتحمل كامل المسؤولية عن أدائه واختياراته الأكاديمية.

- معرفة مرشده الأكاديمي وجدوله الزمني المتاح.

- الاتصال الدائم بمرشده الأكاديمي.

- تنفيذ توصيات المرشد الأكاديمي وإخطاره بأي متغيرات قد تؤثر على برنامجه.

- تفعيل بريده الإلكتروني الجامعي والقدرة على التواصل من خلاله.

- متابعة موقع الجامعة والصفحات الإلكترونية لوحدات الارشاد الاكاديمي فيها بشكل مستمر.

## آلية طلب استشاره اكاڤيمية:

- تعبئة النموذج رقم ( 2 ) الخاص بالاستشارات الأكاديمية .
  - إرسال الطلب إلى المرشد الأكاديمي بالكلية بالبريد الإلكتروني.
  - انتظار الرد خلال 72 ساعة من تاريخ الإرسال.
  - الحضور إلى الموعد المحدد مصطحباً البطاقة الجامعية وصورة من الطلب .
  - القيام بإرسال بريد الإلكتروني إلى المشرف على وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية في حالة عدم استلام رد بتحديد موعد خلال 72 ساعة من قبل المرشد الأكاديمي .
  - القيام بإرسال بريد الإلكتروني إلى مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب في حالة عدم استلام رد من قبل المشرف على وحدة الإرشاد بالكلية خلال 48 ساعة.
- (المخطط التوضيحي رقم 1)

## المخطط التوضيحي رقم (1)

### خطوات طلب استشارة من المرشد الأكاديمي

وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية  
وحدة الإرشاد الأكاديمي بالوكالة



### خطوات طلب استشارة من المرشد الأكاديمي







**نموذج رقم 2**  
**نموذج طلب استشارة أكاديمية مقدم للمرشد الأكاديمي بالكلية**  
**للطالب/ الطالبة**  
(ما يتم تقديمه من خدمة يتم في سرية كاملة)  
البيانات الشخصية للطالب

اسم الطالب: عدد الساعات المسجلة:  
الرقم الجامعي: المستوى:  
التخصص: الفصل الدراسي:  
القسم: العام الجامعي:  
عدد الإنذارات: المعدل التراكمي:

تاريخ تقديم الطلب: / / 143 هـ

(√)	استشارة بخصوص	(√)	استشارة بخصوص	(√)	استشارة بخصوص
( )	تعبئة نموذج حذف وإضافة	( )	الاعتذار عن مقرر	( )	المقررات المتبقية في الخطة
( )	ضعف الأداء الأكاديمي	( )	الاعتذار عن فصل	( )	التكريم من قبل الكلية
( )	مراجعة وتقييم المواظبة والحضور	( )	جدول الطالب	( )	موضوع آخر
( )	بخصوص الغياب عن الاختبارات	( )	السجل الأكاديمي		
( )	إضافة مواد لتحسين المعدل	( )	حركات أكاديمية سابقة		
( )	المقررات المجتازة في الخطة	( )	التأجيل		

• يتلخص موضوع اللقاء في النقاط التالية:

- ..... (1)
- ..... (2)
- ..... (3)
- ..... (4)

- هل كانت هناك مقابلة مع المرشد الأكاديمي من قبل حول نفس المشكلة؟ ( ) نعم: ( ) لا.
- هل تم تقديم طلب الي مسجل الكلية؟ ( ) نعم: ( ) لا.
- هل تم زيارة عمادة شئون الطلاب؟ ( ) نعم: ( ) لا.

اسم الطالب

التوقيع:

التاريخ: / / 14 هـ



**نموذج رقم 3**  
**تقرير عن حالة الطالب/ الطالبة**  
(يرسل سري إلى جهة الاختصاص)  
**البيانات الشخصية للطالب**

اسم الطالب: .....  
الرقم الجامعي: .....  
التخصص: .....  
القسم: .....  
عدد الإنذارات: .....  
حالة الطالب: .....

تتلخص حالة الطالب والتي طلب الاستشارة حولها في النقاط التالية:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

أري معالجة وضع الطالب ودعمة في الإجراءات التالية:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

استند في رأيي إلى اللانحة التالية:

- المادة: .....  
المادة: .....  
المادة: .....  
المادة: .....

**أسم المرشد الأكاديمي :**

**التوقيع:**

**التاريخ:** 14 / / هـ

