

## **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 1440-1439هـ

## الفهرس

الصفحة	الموضوع
4	المقدمة:.....
5	تعريف الإرشاد الأكاديمي:.....
5	مهام الإرشاد الأكاديمي:.....
5	محاور الإرشاد الأكاديمي:.....
6	برامج الإرشاد الأكاديمي:.....
6	أنواع الإرشاد الأكاديمي :.....
7	السمات والمهارات التي يجب أن تتوفر بالعاملين في مجال الإرشاد الأكاديمي:.....
8	الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب.....
9	وحدة الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب:.....
9	• الرؤية.....
9	• الرسالة.....
9	• الأهداف:.....
9	• القيم:.....
10	اولا: المشرف على وحدة الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب:.....
11	ثانياً: شعبة المطبوعات:.....
11	ثالثاً: شعبة الدراسات والمعلومات الإرشادية:.....
12	رابعاً: شعبة البرامج الإثرائية والتدريب:.....
13	الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي في الكليات:.....
14	خامسا: وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات:.....
14	الأهداف العامة لوحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات:.....
1	

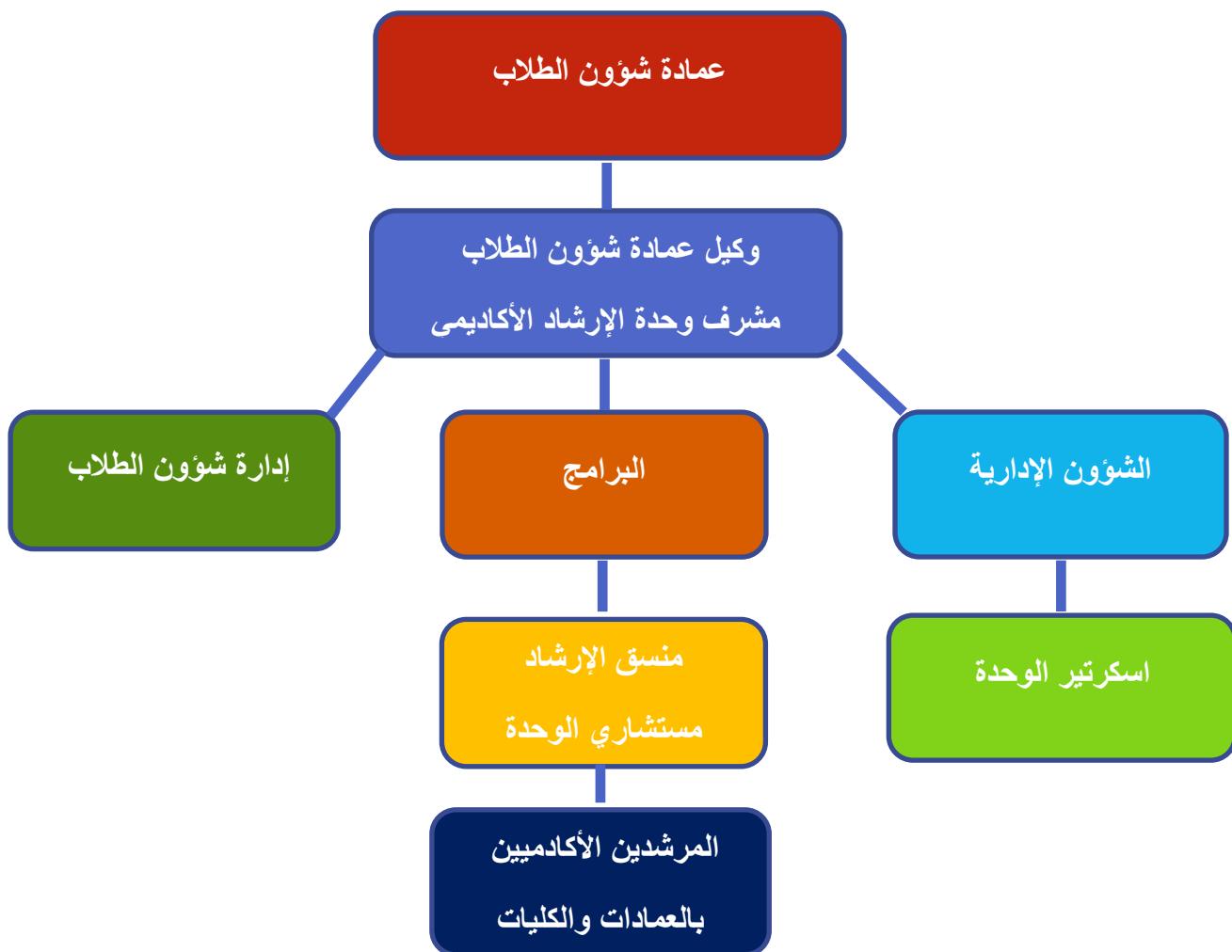
15 .....	أولاً: مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بكليات الجامعة: .....
16 .....	ثانياً: منسق الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج:.....
17 .....	ثالثاً: المرشد الأكاديمي:.....
18 .....	رابعاً: الشؤون الإدارية في وحدات الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب و بالكليات: .....
18 .....	ما تتوقعه وحدة الإرشاد الأكاديمي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



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 على تقديم المشورة للطالب وتنمية انت茂ه 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 اكاديمي ذو مستوى مهاري ومعرفي وإرشادي عالي ويدرك أنظمة ولوائح المؤسسة التعليمية التي يعمل فيها. كما يمارس المرشد الأكاديمي عمله من خلال لوائح وانظمة تتيح له التحرك في مساعدة الطلاب والتوالص مع جميع الجهات المهنية التي تدعم عمليات الإرشاد الأكاديمي.

## تعريف الإرشاد الأكاديمي:

مجموعة من الانشطة 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 تتمي 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 اهدافه ومن ثم وضع خطه تتناسب مع هذه القدرات والمهارات لكي يستطيع من خلالها تحقيق اهدافه الأكاديمية والمهنية.
- تشجيع الطلاب المستجدين والمنتظمين على الاندماج في الوسط الجامعي وأنشطته وفعالياته حتى يحظى بتجربة جامعية ناجحة تعكس ايجاباً على تجاربه الاجتماعية والمهنية.
- تحفيز الطالب على الارقاء بمستوى تحصيله الأكاديمي ومتابعة تقدمه ومساعدته في حل المشكلات التي قد تعيق من ذلك.
- تقديم اللوائح التنفيذية والسياسات والأنظمة الأكاديمية التي تعتمدتها 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 تتوفر له المعلومات الكافية للانظام بالدراسة ومساعدته في حل مشاكله الأكademية واختيار التخصص المناسب المتماشي ومتطلبات سوق العمل .
- **المقرر الدراسي:** ينبغي أن يكون المقرر الدراسي الذي يتعلمها الطالب واضحاً ومعيناً للطالب على إدراك المتطلبات الأساسية لتعلمها.
- 1. **الأستاذ المرشد:** يعد أستاذة المقرر 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 ذووا المخلفات الأكاديمية والغياب.

- الطلاب ذووا الإعاقة.

3. البرنامج الإرشادي لطلاب التعليم عن بعد والانتساب

4. طلاب المنح الدراسية والطلاب الدوليين.

\*ويأتي دور وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات في وضع تصور تفديسي لهذه البرامج بتوافق مع طبيعة الكلية وتحصص الطالب من خلال التعاون مع باقي الوحدات المتخصصة داخل الكليات. ويتم الإشراف 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 أو مطبوعات يمكن للطلاب الوصول للمعلومات من خلالها.

- الإرشاد العلاجي : مساعدة الطالب والسعى معه لعلاج مشكلته

- الإرشاد الوقائي: نمزجه بعض المشاكل الأكاديمية وعرضها للطلاب لتفادي وقوعهم فيها.

- الإرشاد الإثري والبنياني : تنمية مهارات الطلاب وتقديم بأنفسهم وذلك عن طريق تكليفهم بأعمال هادفة تزيد من انتمائهم للمؤسسة التعليمية وتنعكس على مستوى دراسي بشكل ايجابي.

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

لتقدم إرشاد اكاديمي على مستوى فعال وإيجابي يجب ان يتسم منسوبى وحدة الإرشاد الأكاديمي بما يلى:

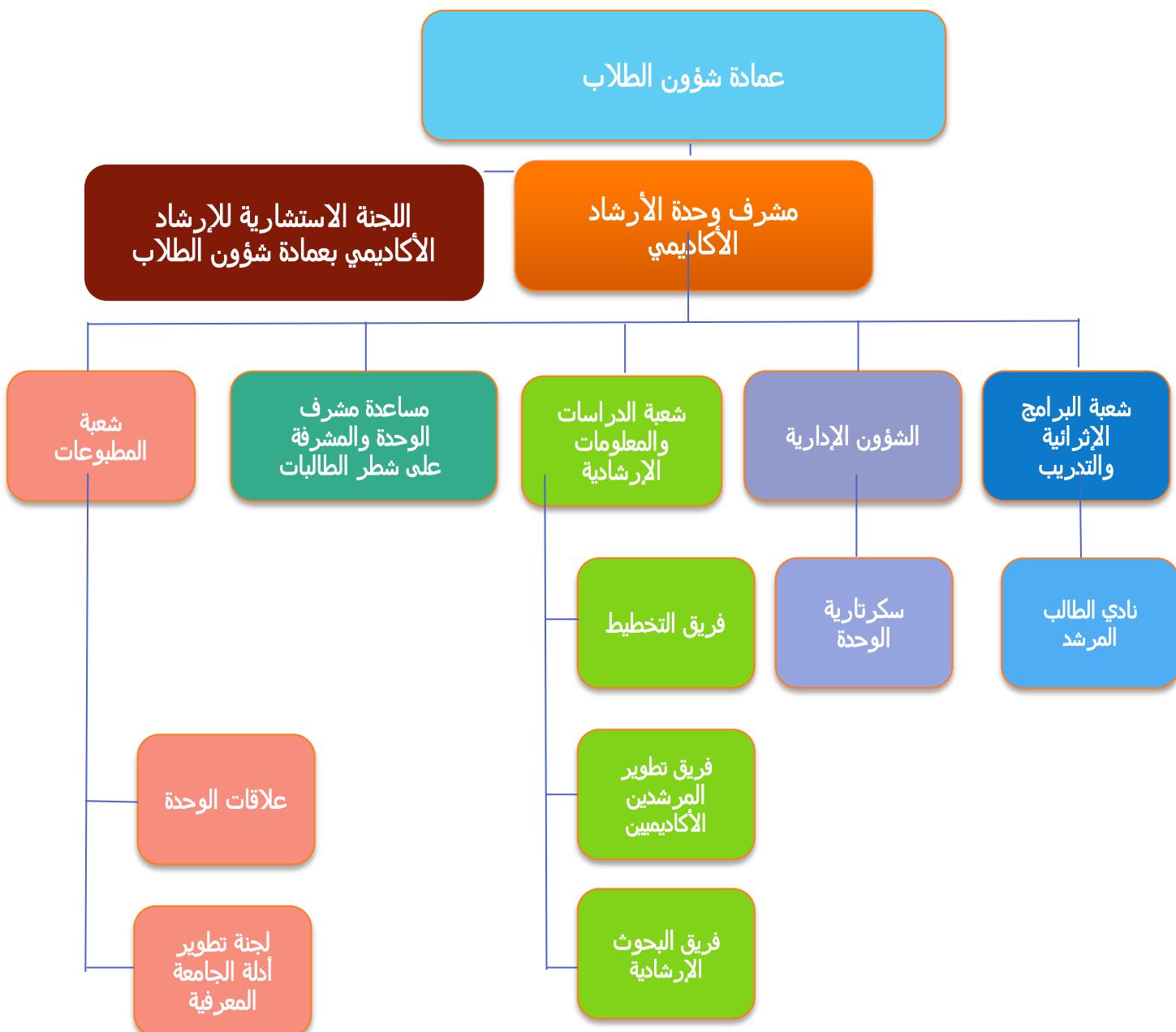
- التفهم لاحتياجات الآخرين.
- البشاشة والروح المرحة والتفاؤل في التعامل مع الآخرين.
- المرونة في التعامل والانخراط في العمل الجماعي .
- التفاعل مع الآخرين ومشكلاتهم كإظهار القلق والاهتمام والتعاطف.
- الجدية في تحليل المشكلات و أيجاد الحلول لها.

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

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



## الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب



## وحدة الإرشاد الأكاديمي:

أنشئت وحدة الإرشاد الأكاديمي في وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بقرار معمالي مدير الجامعة رقم 55045/3/1434هـ 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، ودورها في دعمهم وتشجيعهم ليكونوا متعلمين ناجحين داخل الجامعة وخارجها. في ضوء رسالة وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية رسمت رؤية ورسالة واهداف 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 ومستوى يتفق مع المعايير العالمية لخدمات الإرشاد في مؤسسات التعليم العالي.

### الرسالة •

الالتزام بالخطيط للخدمات الإرشادية في الجامعة، والسعى للمحافظة على جودة أداء مقدمي تلك الخدمات، والإشراف على آليات الإرشاد وعملياته، وتقديم 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 إلى 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 اشرافها، ويشرف على عمل وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات ويقيمه في إطار تنمية انتماء الطلاب وتطويرهم الأكاديمي وفي ضوء المعايير العالمية لخدمات الإرشاد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي ومهام 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 بالكليات في ضوء المعايير العالمية لخدمات الإرشاد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي.
- 3- الإشراف على إنشاء صفحه تفاعلية لوحدة الإرشاد الأكاديمي في ضوء المعايير العلمية لخدمات الإرشاد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي.
- 4- يتبع ويطور الخطط الاستراتيجية لخدمات الإرشادية بوحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات.
- 5- تطوير اداء مقدمي الخدمات الإرشادية لوحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات.
- 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 اهداف الجامعة والمصالح العامة متغلباً على الميول والأذواق الشخصية و يؤكّد على تعزيز حيادية الإرشاد الأكاديمي وعدم التحيز للون أو جنس و طبقة اجتماعية.

## ثانياً: شعبة المطبوعات:

وتضم 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 وإداراتها وعن كليات الجامعة وتخصصاتها.
  - دليل شؤون الطلاب والخدمات المتاحة.
  - دليل الإرشاد والدعم الطاببي.
  - دليل التسجيل.
  - دليل النشاط.
  - دليل مركز تقييم 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:

وتضم فريق التخطيط وفريق تطوير المرشدين الأكاديميين وفريق البحث 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 لاحتياجات 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 وشئون الطلاب.
11. الإعلان عن المؤتمرات في الإرشاد الأكاديمي ودعم المشاركات فيها.
12. تكريم المرشدين المتميزين.

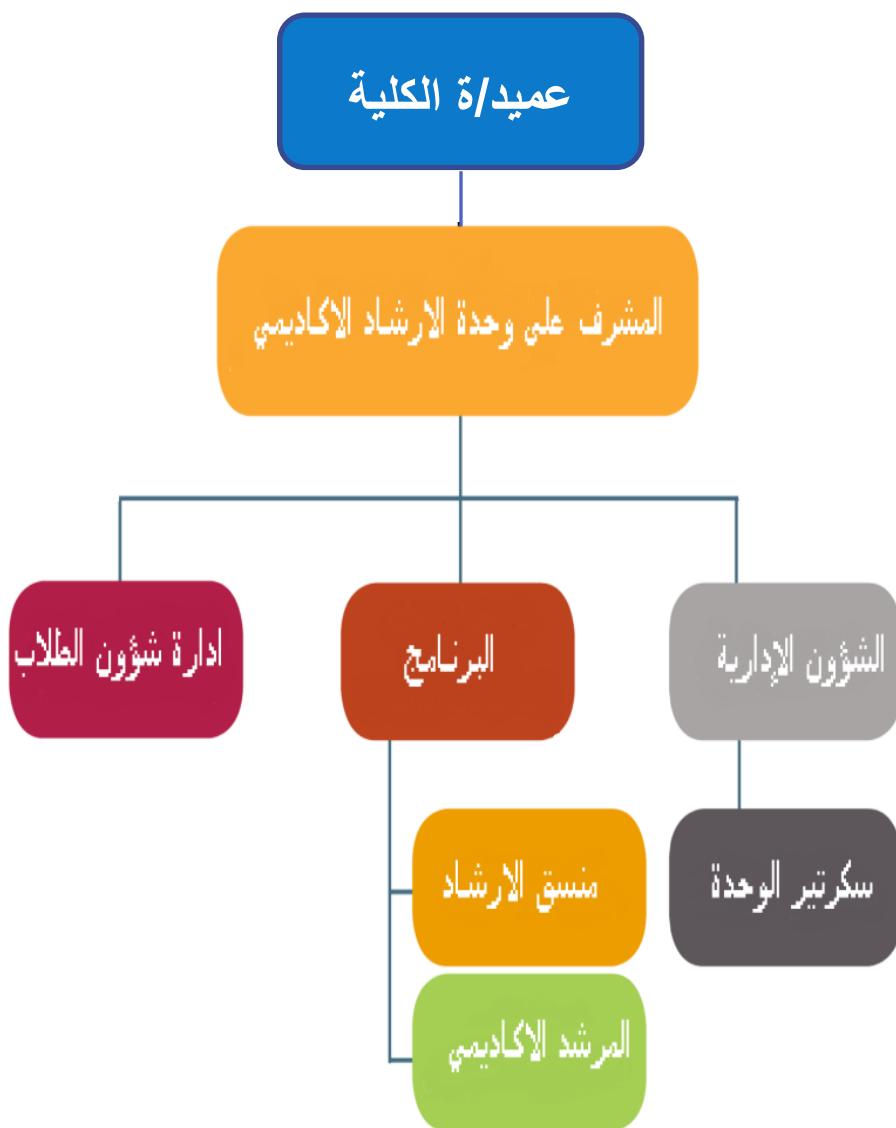
#### **رابعاً: شعبة البرامج الإثرائية والتدريب:**

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 المتوفقين 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 بال التالي:

1- تكليف أحد أعضاء هيئة التدريس بالإشراف على الوحدة بحيث:

- يقلص عبئه التدريسي لثلاث ساعات أسبوعياً.
  - يكون عضواً في مجلس الكلية.
  - يخصص له مقابل مادي كمشرف على وحدة الإرشاد بالكلية.
- 2- توفير مقر مناسب للوحدة وتجهيزه بالأدوات والأجهزة المكتبية الازمة.
- 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 للإرشاد والمرشدين الأكاديميين بالبرامج.

## الأهداف العامة لوحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات:

- 1- تهيئة الطالب للاندماج في المجتمع الأكاديمي.
- 2- تزويد الطالب بالمعلومات والنظم الخاصة بالبرامج الأكademie التي تقدمها الكلية.
- 3- مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات الأكademie السليمة التي تعزز من تحصيلهم العلمي.
- 4- متابعة الطالب ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمعترين ومساعدتهم على تحسين مستواهم.
- 5- ارشاد الطالب ومساعدتهم في معالجة المشكلات الأكademie.
- 6- تحديد أسباب التعرّف الأكademie وإيجاد حلول تعالج هذه الأسباب.
- 7- تشجيع الطالب المتفوقين والموهوبين وتحفيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.
- 8- توجيه الطالب ذوي المشاكل الصحية أو النفسية للجهات المختصة في الكلية.
- 9- متابعة ذوى الاحتياجات الخاصة اكademie ومساعدتهم في تقليل الصعوبات والتحديات.
- 10- إشراك الطلاب بجميع فئاتهم في الأنشطة الأكademie وغير الأكademie التي تتضمنها الكلية أو 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 ويفقها ويعمل على تطويرها ويعرض السلبيات والإيجابيات التي تواجه العملية الإرشادية بصورة مستمرة مع وضع خطط لتحسين السلبيات وتعزيز الإيجابيات 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 اجتماعياً واكاديمياً.
- 6- خلق تصور لكيفية التعامل مع الطالب ذوى الاعاقات الخاصة وتعديمه على كافة اعضاء هيئة التدريس والجانب الخدمي وطلاب الكلية.
- 7- تنظيم اجتماعات دورية 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 ضوئها بتحليل أنواع المشكلات الأكاديمية التي تواجه الطالب 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 الطالب في كل فصل دراسي.
- 10- تقديم مقررات لتطوير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وتذليل الصعوبات الإدارية التي واجهها أثناء الفصل الدراسي إن وجدت.
- 11- تفعيل وحدة الإرشاد الأكاديمي على الصفحة الإلكترونية الخاصة بالكلية وربطها بصفحة وحدة الإرشاد الأكاديمي على موقع الجامعة مراعيا المحاور التالية:
  - الإعلان للطلبة عن مرشدיהם الأكاديميين وذلك بوقت كاف قبل الاسبوع الأول من بدء الدراسة.

- ربط الطالب بالمرشدين الأكاديميين وتوفير طرق الاتصال بالمرشدين كالبريد الإلكتروني على خادم (سييرفر) 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 منسوبى الكلية او طلابها سواء كانت داخل او خارج الجامعة.
  - تقديم صور او 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.

#### ثانياً: منسق الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج:

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

1. تفعيل الأسبوع الإرشادي للطلاب المستجدين بالبرنامج:
  - التعرف على الطالب وبناء علاقة جيدة معهم تقوم على أساس الثقة والتعاون .
  - تعريف الطالب على رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها .
  - تعريف الطالب المستجدين بنظام المقررات وتزويدهم بصورة من الخطة الدراسية .
  - عرض خطة الإرشاد الأكاديمي بالقسم على الطالب وتعريفهم بدور المرشد الأكاديمي .
  - تعريف الطالب بالساعات الإرشادية وتوضيح أهمية تواصلهم مع مرشدיהם.
  - توضيح البنود الخاصة بالطالب في لائحة الدراسة والاختبارات والحضور والغياب والحرمان.
  - تذكير الطالب بمواعيد وكيفية التحويل والحفظ والإضافة والتأجيل أو الاعتذار عن الدراسة والتظلم.
  - التأكد من أن الطالب 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 وشكاوى وتقدير 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 اليها.
2. مساعدة الطالب على فهم متطلبات الجامعة ولوائحها التنفيذية.
3. مساعدة الطالب على حل المشكلات الأكاديمية التي تواجهه وتعيق من تقدمه الدراسي.
4. توجيه و متابعة المتعثرين والضعاف اكاديمياً وكثيري الغياب.
5. متابعة التقدم الدراسي للطالب.
6. توجيه الطالب ذوى المشكلات الاجتماعية او الصحية او النفسية وغيرها الى الإخصائين بالكلية والتعامل مع مشكلاتهم بسرية تامة.
7. تشجيع الطالب المتقوّلين ذوى المعدلات الأكاديمية المرتفعة وإرشادهم مهنياً.
8. تشجيع الطالب كافة على المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية.
9. تقديم تقرير ختامي فصلي يحتوي على :
  - 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 الإرشاد الأكاديمي القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالوحدة حسب توجيهات مشرفها. ومهام سكرتير وحدة الإرشاد الأكاديمي:

1. استلام جميع المعاملات الخاصة بالوحدة و منسوبتها و اطلاعهم عليها.

2. متابعة جميع معاملات الوحدة و منسوبتها داخل إدارة الكلية و خارجها في إدارات الجامعة.

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

4. أرشفة جميع المعاملات الواردة الصادرة للوحدة .

5. التحضير لاجتماعات الوحدة و التنسيق بين منسوبتها .

6. إعداد تقرير عن الاجتماعات المنعقدة

7. تصنيف السجلات وملفات بوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكليات:

• سجل الساعات الإرشادية و متابعة الطالب .

• ملف الصادر والوارد .

• ملف التقارير والنشرات و التعاميم و الاجتماعات .

• ملف الاستبيانات .

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

• يتحمل كامل المسؤولية عن أدائه و اختياراته الأكademie.

• معرفة مرشد الأكاديمي و جدوله الزمني المتاح .

• الاتصال الدائم بمرشد الأكاديمي .

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

• تفعيل بريده الإلكتروني الجامعي و القدرة على التواصل من خالله .

• متابعة موقع الجامعة و الصفحات الإلكترونية لوحدات الإرشاد الأكاديمي فيها بشكل مستمر .

### آلية طلب استشارة أكاديمية:

- 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 مصطحبًا البطاقة الجامعية وصورة من الطلب .
  - القيام بإرسال بريد إلكتروني إلى المشرف على وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية في حالة عدم استلام رد بتحديد موعد خلال 72 ساعة من قبل المرشد الأكاديمي .
  - القيام بإرسال بريد إلكتروني إلى مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب في حالة عدم استلام رد من قبل المشرف على وحدة الارشاد بالكلية خلال 48 ساعة.
- (المخطط التوضيحي رقم 1)

## المخطط التوضيحي رقم (1)

### خطوات طلب استشارة من المرشد الأكاديمي

وكلية الجامعة للشؤون الأكاديمية  
وحدة الإرشاد الأكاديمي بالوكلية



### خطوات طلب استشارة من المرشد الأكاديمي



يتم تقديم الاستشارة



حضر بالموعد المحدد مصطحبًا معك  
البطاقة الجامعية وصورة من الطلب



أرسل الطلب إلى المرشد الأكاديمي بالكلية عبر البريد  
الالكتروني وسيكون الرد خلال ٧٢ ساعة كحد أقصى



قم بعنونة النموذج رقم ( ٢ ) الخاص بطلب الاستشارات الأكاديمية  
بطريقة الكترونية وهو متوفّر على موقع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالجامعة  
<http://centers.jazanu.edu.sa/aaau>



يتم تقديم الاستشارة



إعد إرسال الطلب إلى المشرف العام على وحدة  
الإرشاد الأكاديمي بالكلية عبر البريد الإلكتروني  
وسيكون الرد خلال ٧٢ ساعة كحد أقصى



في حالة عدم استلام الرد خلال  
٧٢ ساعة



يتم تقديم الاستشارة



أعد إرسال الطلب إلى المشرف العام على وحدة  
الإرشاد الأكاديمي بجامعة جازان عبر البريد  
الالكتروني وسيكون الرد خلال ٤٨ ساعة كحد أقصى



في حالة عدم استلام الرد خلال  
٤٨ ساعة



في حال رغبتك بطلب استشارة أكاديمية  
تخصك .. قم باستشارة المرشد الأكاديمي  
في كلية فهو في انتظارك عن طريق  
تتبع للمسار الخاص بطلب استشارة

## نموذج رقم 2

### نموذج إرشاد أكاديمي للطالب/ الطالبة مقدم لوحدة الإرشاد الأكاديمي بوكلة الجامعة

(ما يتم تقديمها من خدمة يتم في سرية كاملة)

#### البيانات الشخصية للطالب

عدد الساعات المسجلة:

اسم الطالب:

المستوى:

الرقم الجامعي:

الفصل الدراسي:

التخصص:

العام الجامعي:

القسم:

المعدل التراكمي:

عدد الإنذارات:

تاريخ تقديم الطلب: ١٤٣ / /

استشارة بخصوص المقررات المتبقية في الخطة	( ✓ )	استشارة بخصوص الاعذار عن مقرر	( ✓ )	استشارة بخصوص تعبئة نموذج حذف وإضافة	( ✓ )
الاعذار عن فصل الكلية	( )	جدول الطالب	( )	ضعف الأداء الأكاديمي	( )
الاعذار عن فصل الكلية	( )	السجل الأكاديمي	( )	مراجعة وتقييم المواظبة والحضور	( )
موضوع آخر	( )	حركات اكاديمية سابقة	( )	بخصوص الغياب عن الاختبارات	( )
التأجيل	( )	التأجيل	( )	إضافة مواد لتحسين المعدل	( )
				المقررات المجازة في الخطة	( )

- يتلخص موضوع اللقاء في النقاط التالية:  
 1. - .1

..... - .2

..... - .3

..... - .4

- هل كانت هناك مقابلة مع المرشد الأكاديمي من قبل حول نفس المشكلة؟ ( ) (نعم: ) ( لا: )

أسم الطالب :

التوقيع:

التاريخ: ١٤٣ / /

وحدة الإرشاد الأكاديمي

نموذج رقم 2

نموذج طلب استشارة أكاديمية مقدم للمرشد الأكاديمي بالكلية  
للطالب/ الطالبة

(ما يتم تقديمها من خدمة يتم في سرية كاملة)  
بيانات الشخصية للطالب

عدد الساعات المسجلة:

اسم الطالب:

المستوى:

الرقم الجامعي:

الفصل الدراسي:

التخصص:

العام الجامعي:

القسم:

المعدل التراكمي:

عدد الإنذارات:

تاريخ تقديم الطلب: ١٤٣ / /

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

• 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 إلى مسجل الكلية؟  
• هل تم زيارة عمادة شئون الطلاب؟

اسم الطالب

التوقيع:

١٤٤ / / التاریخ:



