



**دليل**

**وحدة الإرشاد الأكاديمي**

**عمادة شؤون الطلاب**

**للعام ١٤٤٠-١٤٤١هـ**

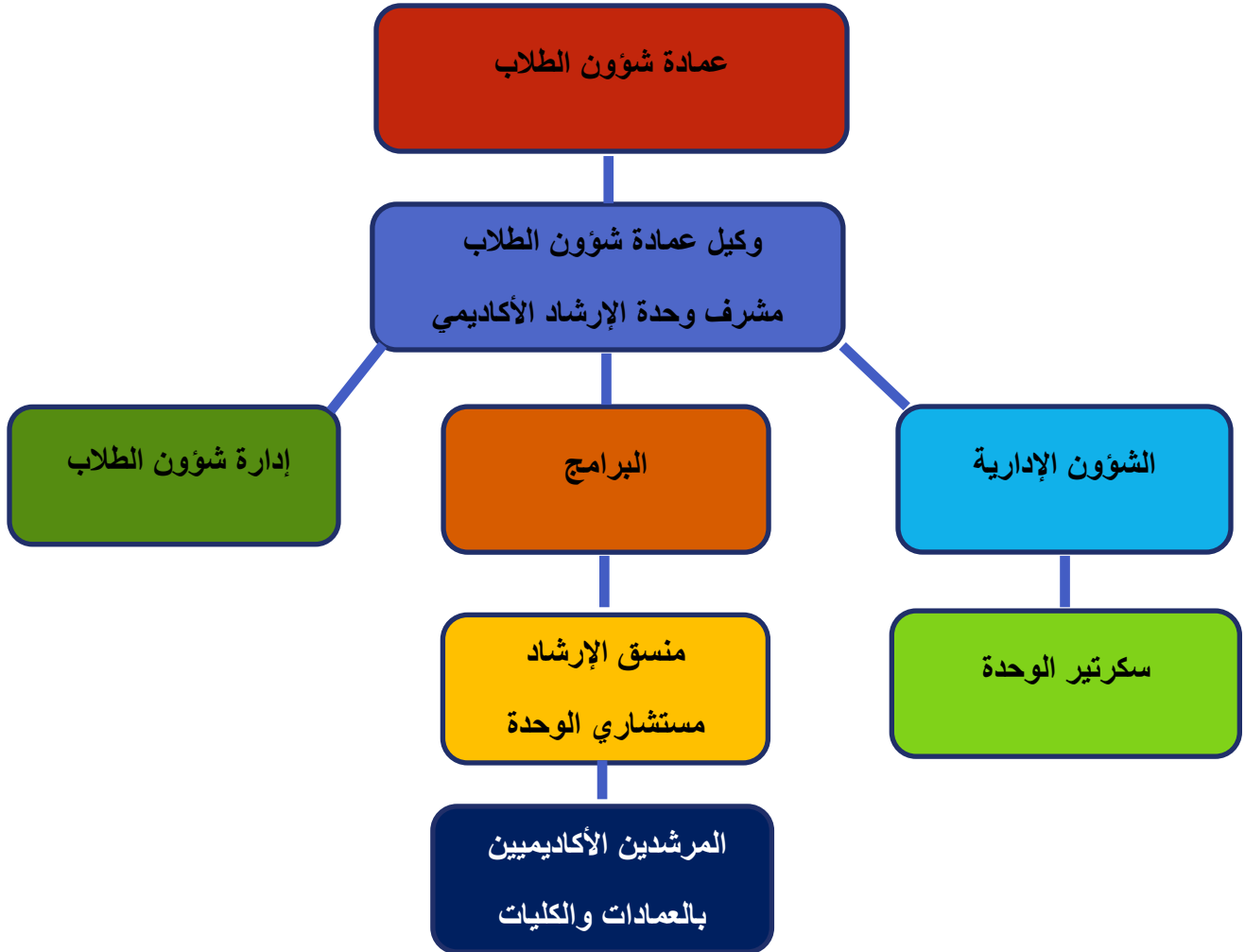
## الفهرس

| الموضوع   | الصفحة |
|---|--------|
| المقدمة:  | ٤      |
| تعريف الإرشاد الأكاديمي:  | ٥      |
| مهام الإرشاد الأكاديمي:   | ٥      |
| محاوّر الإرشاد الأكاديمي:   | ٥      |
| برامج الإرشاد الأكاديمي:  | ٦      |
| أنواع الإرشاد الأكاديمي :   | ٦      |
| السمات والمهارات التي يجب أن تتوفر بالعاملين في مجال الإرشاد الأكاديمي: | ٦      |
| الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب              | ٨      |
| وحدة الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب:                              | ٩      |
| • الرؤية  | ٩      |
| • الرسالة   | ٩      |
| • الأهداف:  | ٩      |
| • القيم:  | ٩      |
| اولاً: المشرف على وحدة الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب:            | ١٠     |
| ثانياً: شعبة المطبوعات:   | ١١     |
| ثالثاً: شعبة الدراسات والمعلومات الإرشادية:                             | ١١     |
| رابعاً: شعبة البرامج الإثرائية والتدريب:                                | ١٢     |
| الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي في الكليات:                     | ١٣     |
| خامساً: وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات:                               | ١٤     |
| الأهداف العامة لوحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات:                       | ١٤     |

|               |   |
|---------------|---|
| .....١٥.....  | أولاً: مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بكليات الجامعة:                                  |
| .....١٦.....  | ثانياً: منسق الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج:   |
| .....١٧.....  | ثالثاً: المرشد الأكاديمي:   |
| .....١٨.....  | رابعاً: الشؤون الإدارية في وحدات الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب و بالكليات:   |
| .....١٨.....  | ما تتوقعه وحدة الإرشاد الأكاديمي من الطلاب:   |
| .....١٩.....  | آلية طلب استشاره اكاديمية:  |
| .....٢٥.....  | خطوات طلب استشارة من المرشد الأكاديمي   |
| .....٢١.....  | نموذج رقم ٢   |
| .....٢.١..... | نموذج إرشاد أكاديمي للطالب/ الطالبة مقدم لوحدة الإرشاد الأكاديمي بعمادة شؤون الطلاب |
| .....٢.٢..... | نموذج رقم ٢   |
| .....٢.٢..... | نموذج طلب استشارة أكاديمية مقدم للمرشد الأكاديمي بالكلية                            |
| .....٢.٣..... | نموذج رقم ٣   |
| .....٢.٣..... | تقرير عن حالة الطالب/ الطالبة   |



الهيكل التنظيمي  
لوحدة الإرشاد الأكاديمي  
بعمادة شؤون الطلاب



## دليل 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 للطلاب وتنمية انتمائهم 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 أهدافه أو أهداف المؤسسة التعليمية. يعمل على الإرشاد الأكاديمي في المؤسسات المتقدمة مرشد أكاديمي ذو مستوى 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 اهدافه ومن ثم وضع خطة تناسب 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 تنعكس ايجاباً 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 اليها الطالب في مسيرته الأكاديمية بصورة واضحة ومبسطة.

## محاور الإرشاد الأكاديمي:

تدور عمليات الارشاد 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 المتماشي ومتطلبات سوق العمل.
- **المقرر الدراسي:** ينبغي أن يكون المقرر الدراسي الذي يتعلمه الطالب واضحاً ومعيناً للطالب على إدراك المتطلبات الأساسية لتعلمه.
- **الأستاذ المرشد:** يعد أساتذة المقررات أحد أبرز مقدمي خدمات الإرشاد الأكاديمي المتعلق بمقرراتهم.

## برامج الإرشاد الأكاديمي:

تتنوع البرامج تبعاً لاحتياجاتهم ومنها:

١. البرنامج الإرشادي للطلاب المستجدين.
  ٢. البرنامج الإرشادي للطلاب المنتظمين ومنهم:
    - للطلاب المتفوقين.
    - الطلاب المتعثرين أكاديمياً.
    - الطلاب ذوي المخلفات الأكاديمية والغياب.
    - الطلاب ذوي الإعاقة.
  ٣. البرنامج الإرشادي لطلاب التعليم عن بعد والانتساب
  ٤. 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 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 والسعي معه لعلاج مشكلته
- الإرشاد الوقائي: نمزجه بعض المشاكل الأكاديمية وعرضها للطلاب لتفادي وقوعهم فيها.
- الإرشاد البنائي: تنمية مهارات الطلاب وثقتهم بأنفسهم وذلك عن طريق تكليفهم بأعمال هادفة تزيد من انتمائهم للمؤسسة التعليمية وتنعكس على مستواهم الدراسي بشكل إيجابي.

## 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 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 واجاد الحلول لها.

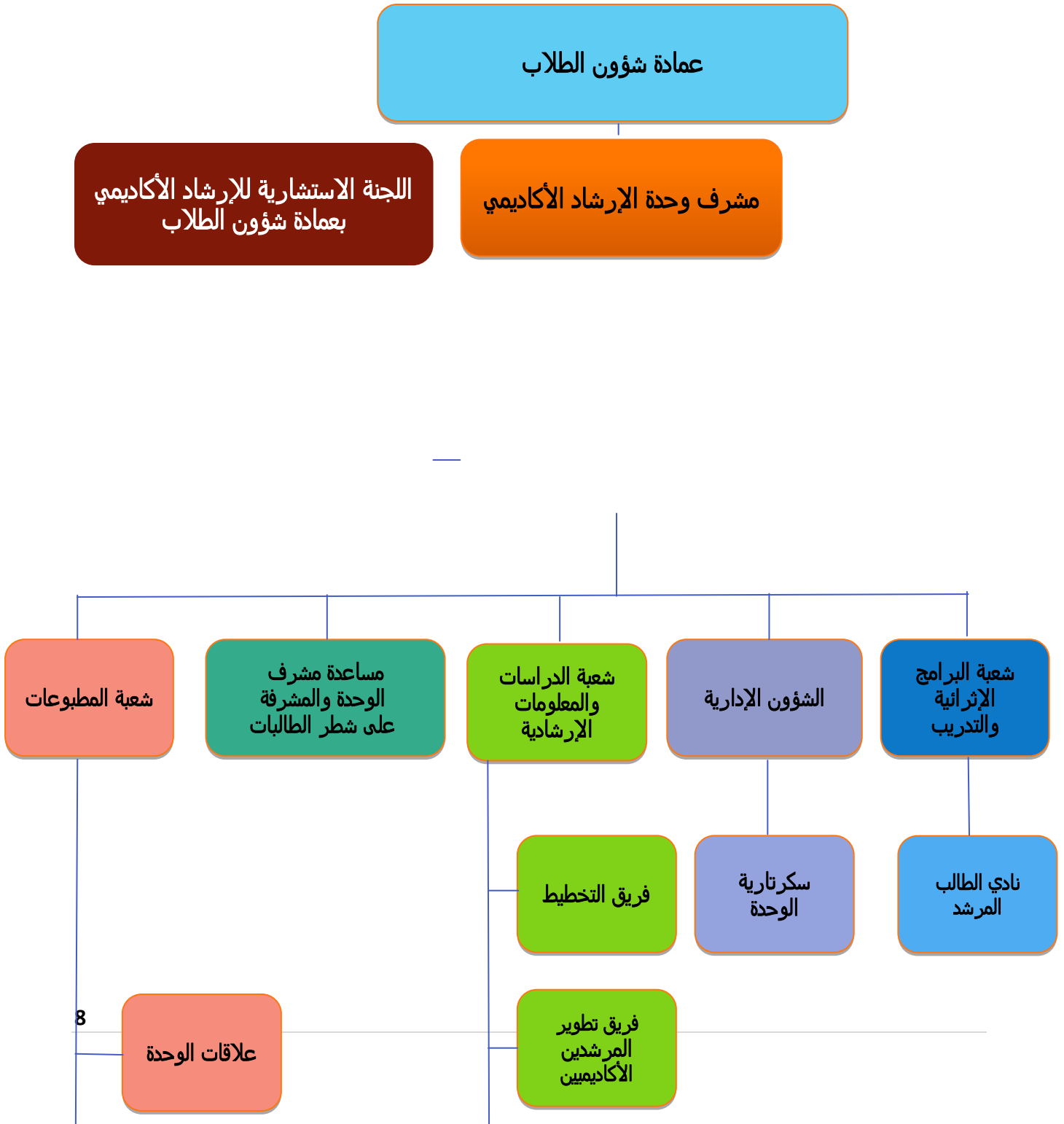
وليحقق اعضاء الوحدات الإرشادية دورهم يجب ان تتوفر لديهم المهارات التالية:

- 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 ٣٤/١/٥٥٠٤٥ في تاريخ ١٤٣٤/١١/٣ 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، ودورها في دعمهم وتشجيعهم ليكونوا متعلمين ناجحين داخل الجامعة وخارجها.

ثم صدر قرار معالي مدير الجامعة رقم بإسناد الإشراف على وحدة الإرشاد الأكاديمي لعمادة شؤون الطلاب.

### • 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 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 بالكليات وقيمها 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:

- ١ - يعمل على تطوير الإرشاد الأكاديمي بالجامعة في ضوء المعايير العالمية لخدمات الإرشاد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي.
- ٢ - الإشراف على إنشاء وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات في ضوء المعايير العالمية لخدمات الإرشاد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي.
- ٣ - الإشراف على إنشاء صفحة تفاعلية لوحدة الإرشاد الأكاديمي في ضوء المعايير العلمية لخدمات الإرشاد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي.
- ٤ - يتابع ويطور الخطط الاستراتيجية للخدمات الإرشادية بوحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات.
- ٥ - تطوير أداء مقدمي الخدمات الإرشادية لوحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات.
- ٦ - متابعة وتطوير الأدلة التعريفية بنظام الجامعة.
- ٧ - بناء فريق بحثي لدراسة الاحتياجات الإرشادية والظواهر السلوكية.
- ٨ - يعزز انتماء الطلاب للمجتمع الأكاديمي.
- ٩ - يعمل على تحقيق أهداف الجامعة والمصالح العامة متغلباً على الميول والأذواق الشخصية ويؤكد 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:

١. تكوين لجنة الأدلة التعريفية بالجامعة تهتم بتطوير نماذج الأدلة التعريفية لخدمات وبرامج وأقسام وأنشطة الجامعة.
٢. 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:

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

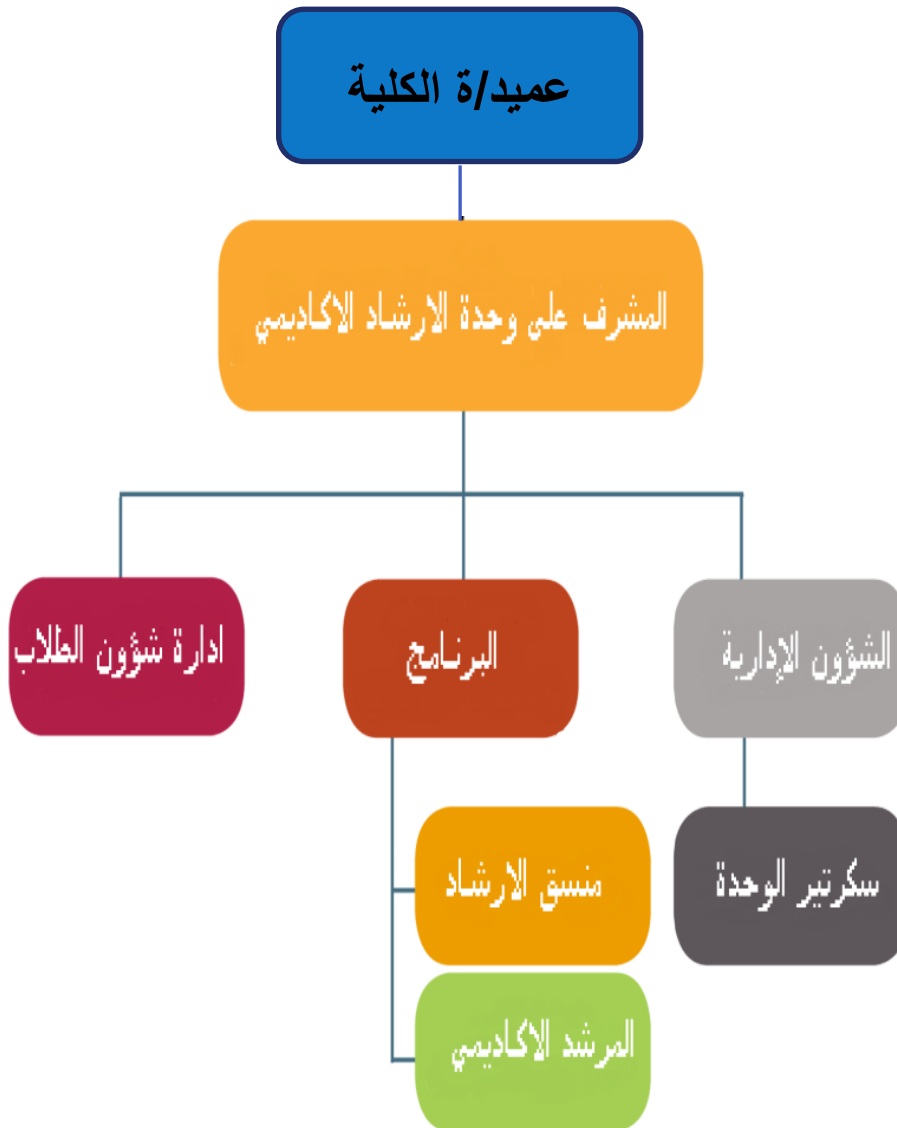
## رابعاً: شعبة البرامج الإرشادية والتدريب:

وتضم نادي الطالب المرشد، ومن مهامها:

١. تنمية قدرات ومهارات الطلاب والطالبات عن طريق الدورات الإرشادية العامة والتي تقدمها وحدة الإرشاد بالجامعة، والوحدات الإرشادية بالكليات.
٢. دعم الطلاب من خارج المنطقة من خلال استخدام التفاعل والاندماج في الأنشطة الطلابية مع اقرانهم من داخل المنطقة.
٣. 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:

- ١ - 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.
- ٢ - توفير مقر مناسب للوحدة وتجهيزه بالأدوات والأجهزة المكتبية اللازمة.
- ٣ - تكليف أحد الموظفين بأعمال السكرتارية للوحدة.
- ٤ - إنشاء وتفعيل الصفحة الإلكترونية للوحدة على موقع الكلية.
- ٥ - إنشاء بريد الكتروني خاص بوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية على خادم الجامعة (السيرفر).
- ٦ - يتم تحديد منسقين للإرشاد والمرشدين الأكاديميين بالبرامج.

## الأهداف العامة لوحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات:

- ١ - تهيئة الطلاب للاندماج في المجتمع الأكاديمي.
- ٢ - تزويد الطلاب بالمعلومات والنظم الخاصة بالبرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية.
- ٣ - مساعدة الطلاب على اتخاذ القرارات الأكاديمية السليمة التي تعزز من تحصيلهم العلمي.
- ٤ - متابعة الطلاب ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثرين ومساعدتهم على تحسين مستواهم.
- ٥ - إرشاد الطلاب ومساعدتهم في معالجة المشكلات الأكاديمية.
- ٦ - تحديد أسباب التعثر الأكاديمي وإيجاد حلول تعالج هذه الأسباب.
- ٧ - تشجيع الطلاب المتفوقين والموهوبين وتحفيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.
- ٨ - توجيه الطلاب ذوي المشاكل الصحية أو النفسية للجهات المختصة في الكلية.
- ٩ - متابعة ذوي الاحتياجات الخاصة أكاديمياً ومساعدتهم في تذليل الصعوبات والتحديات.
- ١٠ - إشراك الطلاب بجميع فئاتهم في الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية التي تنظمها الكلية أو الجامعة.

## أولاً: مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بكليات الجامعة:

هو عضو هيئة تدريس يعمل تحت إشراف وحدة الإرشاد الأكاديمي، ويشرف على جودة العمل بوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وقيمتها 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:

- ١ - وضع خطه لسير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وفق الآليات المعتمدة والإشراف على تنفيذها.
- ٢ - نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي بين منسوبي الكلية وطلابها وذلك عن طريق ورش العمل والدورات التدريبية.
- ٣ - الإعلان عن المبادرات التي تقوم بها الجامعة في مجال الإرشاد الأكاديمي من مؤتمرات وندوات وورش عمل.
- ٤ - نشر اللوائح التنفيذية الخاصة بالكلية والجامعة ومواكبة تحديثاتها.
- ٥ - تعزيز معايير جودة عملية الإرشاد الأكاديمي وتفعيل دورها في تحقيق نجاح الطالب اجتماعياً وأكاديمياً.
- ٦ - خلق تصور لكيفية التعامل مع الطلاب ذوي الإعاقات الخاصة وتعميمه على كافة أعضاء هيئة التدريس والجانب الخدمي وطلاب الكلية.
- ٧ - تنظيم اجتماعات دوريه مع منسقي الإرشاد الأكاديمي لمتابعة سير عملية الإرشاد الأكاديمي في البرامج والوقوف على سلبياتها وإيجابيتها.
- ٨ - 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.
- ٩ - المشاركة في تطوير البرامج الأكاديمية في ضوء خبراته المكتسبة في مجال الإرشاد لتفادي المشكلات التي يمر بها الطلاب في كل فصل دراسي.
- ١٠ تقديم مقترحات لتطوير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وتذليل الصعوبات الإدارية التي واجهها اثناء الفصل الدراسي إن وجدت.
- ١١ 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 نسخة الكترونية من نموذج طلب استشاره اكايدمية.
- 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.

١٢ 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:

١. 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 والتنظم.
- التأكد من أن الطلاب على علم بالمرافق المهمة في القسم والكلية.

٢. تسليم قائمة بأسماء المرشدين الأكاديميين بالبرنامج لمنسق وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وذلك بوقت كاف قبل بدء الفصل الدراسي.
٣. متابعة عمل المرشدين الأكاديميين داخل البرنامج.
٤. إعداد التقارير عن الإرشاد الأكاديمي وتلخيص المشكلات الأكاديمية المتكررة التي تواجه الطلاب في البرنامج ورفعها لمنسق الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
٥. متابعة اقتراحات وشكاوى 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:

١. تقديم المشورة الأكاديمية للطلاب فيما يخص (اختيار أو تغيير التخصصات الحذف والإضافة والتأجيل) وغيرها من الحركات الأكاديمية التي قد يحتاج إليها.
٢. مساعدة الطلاب على فهم متطلبات الجامعة ولوائحها التنفيذية.
٣. مساعدة الطالب على حل المشكلات الأكاديمية التي تواجهه وتعيق من تقدمه الدراسي.
٤. توجيه ومتابعة المتعثرين والضعاف أكاديمياً وكثيري الغياب.
٥. متابعه التقدم الدراسي للطالب.
٦. توجيه الطلاب ذوي المشكلات الاجتماعية او الصحية او النفسية وغيرها الي الإخصائيين بالكلية والتعامل مع مشكلاتهم بسرية تامه.
٧. تشجيع الطلاب المتفوقين ذوي المعدلات الأكاديمية المرتفعة وإرشادهم مهنيًا.
٨. تشجيع الطلاب كافة على المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية.
٩. 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 والكليات:

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

١. استلام جميع المعاملات الخاصة بالوحدة ومنسوبيها واطلاعهم عليها.
٢. متابعة جميع معاملات الوحدة ومنسوبيها داخل إدارة الكلية وخارجها في إدارات الجامعة.
٣. تصدير جميع المعاملات الصادرة عن الوحدة والاحتفاظ بصورة كاملة منها.
٤. أرشفة جميع المعاملات الواردة والصادرة للوحدة.
٥. التحضير لاجتماعات الوحدة والتنسيق بين منسوبيها.
٦. إعداد تقرير عن الاجتماعات المنعقدة
٧. 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 الأكاديمي فيها بشكل مستمر.

## آلية طلب استشاره اكاڤيمية:

- تعبئة النموذج رقم (٢) الخاص بالاستشارات الأكاديمية.
- إرسال الطلب إلى المرشد الأكاديمي بالكلية بالبريد الإلكتروني.
- انتظار الرد خلال ٧٢ 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 ٧٢ 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 ٤٨ ساعة.  
(المخطط التوضيحي رقم ١)

**نموذج رقم ٢**

**نموذج إرشاد أكاديمي للطالب/ الطالبة مقدم لوحدة الإرشاد الأكاديمي بعماده شؤون الطلاب في الجامعة**  
(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:** / / ١٤٣ هـ

|                                |                          |                                    |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| (√) استشارة بخصوص              | (√) استشارة بخصوص        | (√) استشارة بخصوص                  |
| ( ) المقررات المتبقية في الخطة | ( ) الاعتذار عن مقرر     | ( ) تعبئة 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 أكاديمية سابقة | ( ) إضافة مواد لتحسين المعدل       |
|                                | ( ) التأجيل              | ( ) المقررات المجتازة في الخطة     |

• يتلخص موضوع اللقاء في النقاط التالية:

١. -

٢. -

٣. -

٤. -

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

**أسم الطالب:**

**التوقيع:**

**التاريخ:** / / ١٤ هـ

**نموذج رقم ٢****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:** / / ١٤٣ هـ

|                                |                          |                                    |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| (√) استشارة بخصوص              | (√) استشارة بخصوص        | (√) استشارة بخصوص                  |
| ( ) المقررات المتبقية في الخطة | ( ) الاعتذار عن مقرر     | ( ) تعبئة 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 أكاديمية سابقة | ( ) إضافة مواد لتحسين المعدل       |
|                                | ( ) التأجيل              | ( ) المقررات المجتازة في الخطة     |

• يتلخص موضوع اللقاء في النقاط التالية:

- (١) .....
- (٢) .....
- (٣) .....
- (٤) .....

- 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 شؤون الطلاب؟ ( ) نعم: ( ) لا.

**اسم الطالب**

**التوقيع:**

**التاريخ:** / / ١٤ هـ



**نموذج رقم ٣**

**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:

١. ....
٢. ....
٣. ....
٤. ....
٥. ....

أري معالجة وضع الطالب ودعمه في الإجراءات التالية:

١. ....
٢. ....
٣. ....
٤. ....
٥. ....


استند في رأيي الى اللائحة التالية:

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

**أسم المرشد الأكاديمي :**

**التوقيع:**

**التاريخ:** ١٤ / / هـ

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>JAZAN UNIVERSITY</b><br>FACULTY OF MEDICINE | Student Support and Academic Counseling<br><br>ST PO 01<br>دعم الطلاب والأرشاد الأكاديمي | <br>كلية الطب<br>Faculty of Medicine |
|--|--|---|

### Distribution


| Copy No. | Management  | Date | Copy No. | Management                                  | Date |
|----------|---|------|----------|---|------|
| 1        | Dean of the Faculty   |      | 21       | Medical Education                           |      |
| 2        | Faculty Council   |      | 22       | Faculty Manager                             |      |
| 3        | Vice-dean for Academic Affairs                                      |      | 23       | Head of Administration Affairs              |      |
| 4        | Vice-dean for Research, Post Graduate Studies and Community Service |      | 24       | Head of Financial Affairs                   |      |
| 5        | Vice-dean for Clinical Affairs                                      |      | 25       | Head of Student Affairs                     |      |
| 6        | Vice-dean for Development and Quality                               |      | 26       | Head of Staff Affairs and Human Resources   |      |
| 7        | Vice-dean for Female Section  |      | 27       | Head of Test Control                        |      |
| 8        | Curriculum Committee  |      | 28       | Purchasing and Warehouse Department Manager |      |
| 9-20     | Departments Heads   |      | 29       | Certification Body                          |      |
| Original | Document Control  |      |          |   |      |
|          |   |      |          |   |      |

### Revision Status

| Revision | Date | Items subjected to revision | Brief Description of Revision |
|----------|------|-----------------------------|-------------------------------|
| 0        |      | All                         | New Issue                     |
|          |      |                             |                               |

| Responsibility | Name            | Title                      | Sign. | D.C. Stamp |
|----------------|-----------------|----------------------------|-------|------------|
| Prepared by :  | Dr. Magda Hagag | DIC member                 |       |            |
| Reviewed by :  |                 | Quality Manager            |       |            |
| Approved by :  |                 | H. of Student Support Unit |       |            |



|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>JAZAN UNIVERSITY</b><br/>FACULTY OF MEDICINE</p> | <p>Student Support and Academic Counseling</p> <p>ST PO 01</p> <p>دعم الطلاب والأرشاد الأكاديمي</p> |  <p>كلية الطب<br/>Faculty of Medicine</p> |
|--|---|--|

### 1- Purpose:

- Provision of effective system for supporting student learning through academic advice, study facilities, monitoring student progress , encouraging high performing students and provision of assistance when needed by individuals.
- Early detection of difficulties which may face the students in their academic progress and to determine the different means to restore their capabilities to continue their way to graduation.
- The target is to ensure the quality aspects of our graduates and to utilize this enumeration as a major input to curriculum and program review

### 2- Scope:

This policy is applicable to all students including the lagging students in the Faculty of Medicine, Jazan University

### 3- Responsibility:

- Student Support and Academic Counseling Unit.
- Relevant Academic Counselors


### 4- Customer:

- Students of the Faculty of Medicine
- Academic counselors

### 5-Inputs:

- Midterm exam results
- Formative tests results
- Continuous assessment of student performance from the above
- Relevant reports from the departments.

| Responsibility | Name            | Title                      | Sign. | D.C. Stamp |
|----------------|-----------------|----------------------------|-------|------------|
| Prepared by :  | Dr. Magda Hagag | DIC member                 |       |            |
| Reviewed by :  |                 | Quality Manager            |       |            |
| Approved by :  |                 | H. of Student Support Unit |       |            |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>JAZAN UNIVERSITY</b><br/>FACULTY OF MEDICINE</p> | <p>Student Support and Academic Counseling</p> <p>ST PO 01</p> <p>دعم الطلاب والأرشاد الأكاديمي</p> |  <p>كلية الطب<br/>Faculty of Medicine</p> |
|--|---|--|

## 6-Procedure:

### 6-1 Academic counseling:


- 6.1.1 The academic counselor are available at sufficient scheduled times for consultation and advice to students according to schedules assigned and announced by the departments (Office Hours).
- 6.1.2 Appropriate preparatory and orientation mechanisms are provided to prepare students in a higher education environment to ensure achievement of the intended learning outcomes (credit hour requirements)
- 6.1.3 Counseling system are in place within each program for monitoring and coordinating student workload. Follow up to ensure student welfare and to evaluate the quality of service provided.
- 6.1.4 The progress of individual students is monitored and assistance and /or counseling is provided to those facing difficulties.
- 6.1.5 Year to year progression rates and program completion rates are monitored.
- 6.1.6 Feedback on performance by students and results of assessments is given promptly to students and accompanied by mechanisms for providing assistance if needed.
- 6.1.7 Teaching staff should be familiar with the range of support services available in the Faculty for students, and should refer them to appropriate sources of assistance when required.
- 6.1.8 Adequate protection are provided and supported by regulations to protect the confidentiality of academic or personal issues discussed with teaching / counselor staff.

### 6-2 Lagging Students:

- 6.2.1 The academic counselor observes the performance of the lagging students and prepares a monthly report on their academic standing to the relevant department(ACF 01)
- 6.2.2 The department reviews the cases, contacts the students and inform them formally with the counseling interview date (ACF 02)
- 6.2.3 The student reports at the due date and discuss with the counselor the possible reasons for his / her lagging
- 6.2.4 The student with counselor agree on plan (ACF 04) with the following dispositions:
  - Suggest extra effort to be performed by the student such as research task.
  - Suggest study on specialized links about specified topics
  - Utilize the office hours of the staff
  - Hold revision group sessions whether theoretical or practical
  - Hold formative tests before the mid and final tests at points of time that are reasonably enough to develop the plan and allow the control of the student progress.

Assessment is document in the form (ACF 05)

| Responsibility | Name            | Title                      | Sign. | D.C. Stamp |
|----------------|-----------------|----------------------------|-------|------------|
| Prepared by :  | Dr. Magda Hagag | DIC member                 |       |            |
| Reviewed by :  |                 | Quality Manager            |       |            |
| Approved by :  |                 | H. of Student Support Unit |       |            |


|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>JAZAN UNIVERSITY</b><br/>FACULTY OF MEDICINE</p> | <p>Student Support and Academic Counseling</p> <p>ST PO 01</p> <p>دعم الطلاب والأرشاد الأكاديمي</p> |  <p>Faculty of Medicine</p> |
|--|---|--|

- 6.2.5 The formative tests with the results evaluation shall be the basis for continuous assessment of the student.
- 6.2.6 In all cases, the attendance should be no less than 75% of the theoretical or practical curriculum according to the attendance regulations (ACF 03)
- 6.2.7 A final assessment report shall be submitted to student affairs (ACF 06)
- 6.2.8 Feedback on performance by students and results of assessments is given promptly to students and accompanied by mechanisms for providing assistance if needed.
- 6.2.9 Teaching staff are familiar with the range of support services available in the institution for students, and should refer them to appropriate sources of assistance when required.
- 6.2.10 Year to year progression rates and program completion rates are monitored.
- 6.2.11 Adequate protection is provided and supported by regulations to protect the confidentiality of academic or personal issues discussed with teaching/ counselor staff.

### **6-3 Extra curricular activities (Planning and execution )**

- 6.3.1 General targets of the activity plan:
- Mission : Building up the student personality from different views psychologically ,socially and recreationally.
  - Vision: acquiring the students extracurricular experiences and skills through an integrated system of activities programs and different services.
  - Talent ; discovery and improving it for serving their community ,planting human values and entirely positive behaviors
- 6.3.2 The coordinator put down an annual plan for Female students' activities specific for the Faculty of Medicine .which is separate from the Male plan.
- 6.3.3 The Vice-Dean of Academic affairs revises the plan for any modifications that fit the female students and approves it.
- 6.3.4 The plan is raised to the Dean of faculty for final review and approval.
- 6.3.5 Then the plan is sent to the Deanship of student affairs at the University for any change and approval.
- 6.3.6 Then the plan is approved by the university council.
- 6.3.7 The plan shall include: cultural activity, social activity, training activity and general programs.
- 6.3.8 Based on the plan of the faculty of medicine the central plan of deanship student affairs is carried out by external activities as external visits, conferences, meetings, workshops and competitions.
- 6.3.9 Daily activities: practicing an entertaining and body building activities in the creation center.

| Responsibility | Name            | Title                      | Sign. | D.C. Stamp |
|----------------|-----------------|----------------------------|-------|------------|
| Prepared by :  | Dr. Magda Hagag | DIC member                 |       |            |
| Reviewed by :  |                 | Quality Manager            |       |            |
| Approved by :  |                 | H. of Student Support Unit |       |            |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>JAZAN UNIVERSITY</b><br/>FACULTY OF MEDICINE</p> | <p>Student Support and Academic Counseling<br/><br/>ST PO 01<br/><br/>دعم الطلاب والأرشاد الأكاديمي</p> |  <p>Faculty of Medicine</p> |
|--|---|--|

#### **6-4 The student financial support:**

- 6.4.1 Monetary rewards for new students in the faculty of medicine through providing them ATM cards. This the responsibility of the director of rewards in the university administration.
- 6.4.2 The rewards are granted every month for the first year and renewed basing on her/his academic accomplishments, the reward will be no longer continued if the grade point average (GPA) is less than 2.
- 6.4.3 Excellence rewards: is paid to the student of GPA range from 4.75 to 5.0 for two consecutive terms
- 6.4.4 The payment starts after the second year for student who fulfill the conditions.
- 6.4.5 In case of losing ATM card, the student she/he enters the website to ask for a replacement ATM card.
- 6.4.6 Managing the student rewards is the responsibility of the Head of Administration affairs in the faculty, if there is any problem she/he reports it to the reward administration.
- 6.5.7 The program for rewards is included in the complete program of Admission & Registration
- 6.5.8 The reward program provides information about the student, her rewards records, excellence rewards and whether the student is not entitled for the reward.
- 6.3.16 The ATM cards that are not received by the student personally, due to her/his absence, are returned back within one month to the reward administration by an official letter.

#### **3- Outputs:**

- 1- Counselor report
- 2- Support Plan
- 3- Assessment report
- 4- Attendance report
- 5- Final report to student Affairs


#### **4- KPIs:**

- All students admitted to the faculty have academic counseling record (100%)
- Attendance should be no less than 75%
- The number of students passing mid and final tests (No less than 80%)
- The number of students passing formative tests (More than or equal 90%)

#### **5- Forms:**

Student record (portfolio and database)  
ACF01 Counselor report

| Responsibility | Name            | Title                      | Sign. | D.C. Stamp |
|----------------|-----------------|----------------------------|-------|------------|
| Prepared by :  | Dr. Magda Hagag | DIC member                 |       |            |
| Reviewed by :  |                 | Quality Manager            |       |            |
| Approved by :  |                 | H. of Student Support Unit |       |            |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>JAZAN UNIVERSITY</b><br/>FACULTY OF MEDICINE</p> | <p>Student Support and Academic Counseling</p> <p>ST PO 01</p> <p>دعم الطلاب والأرشاد الأكاديمي</p> |  <p>كلية الطب<br/>Faculty of Medicine</p> |
|--|---|--|

|       |                                |
|-------|--------------------------------|
| ACF02 | Student call                   |
| ACF03 | Student Attendance             |
| ACF04 | Support Action Plan (Schedule) |
| ACF05 | Re-assessment report           |
| ACF06 | Student Final Exam Report      |

#### 6- References:

- internal by-laws of the faculty of medicine,
- -Regulations from the Ministry of Higher Education
- NCAAA standard
- ISO 9001:2008

| Responsibility | Name            | Title                      | Sign. | D.C. Stamp |
|----------------|-----------------|----------------------------|-------|------------|
| Prepared by :  | Dr. Magda Hagag | DIC member                 |       |            |
| Reviewed by :  |                 | Quality Manager            |       |            |
| Approved by :  |                 | H. of Student Support Unit |       |            |

قسم -----  
العام الدراسي-----  
رonda اسكشن / مجموعة (-----)

تقرير المشرف الدراسي

| الاسم | درجة العملي | درجة الشفوي / مشاركة | درجة التحريري | مجموع الدرجات | ملاحظات (متعثر / غير متعثر) |
|-------|-------------|----------------------|---------------|---------------|-----------------------------|
|       |             |                      |               |               |                             |
|       |             |                      |               |               |                             |
|       |             |                      |               |               |                             |
|       |             |                      |               |               |                             |

طلب استدعاء طالب

السيد الطالب (ة) :  
والمقيد (ة)  
بالفرقة  
للعام الجامعي \-----  
العنوان :  
-----

بعد التحية:

يرجى التنبيه بسرعة الحضور إلى قسم-----  
بالكلية و ذلك-----  
في موعد غايته-----  
من تاريخه-----

و تفضلوا بقبول فائق الاحترام

تحريرا في-----

المشرف المسئول-----

رئيس القسم-----

قسم-----

جدول عمل الطالب المتعثر

الاستاذ الدكتور المشرف:-----  
الطالب (ة) المتعثر (ة) :-----  
الحلول المقترحة :  
-----1  
-----2  
-----3

جدول عمل الطالب المتعثر

| ملاحظات | الأدوات المستخدمة | المدة الزمنية من ---إلى--- | مكان التنفيذ | الحل المقترح |
|---------|-------------------|----------------------------|--------------|--------------|
|         |                   |                            |              | -1           |
|         |                   |                            |              | -2           |
|         |                   |                            |              | -3           |
|         |                   |                            |              | -4           |
|         |                   |                            |              |              |

الطالب-----

المشرف-----  
تحريرا في-----



قسم-----

تقرير إعادة التقييم

الأستاذ الدكتور المشرف:-----  
المفوض من القسم باعادة تقييم الطالب المتعثر :----- المقيد  
بالسنة ----- مادة-----

اقر انا المشرف المسئول بان الطالب لمذكور اعلاة قد( اجتازا لم يجتاز) اختبار اعادة  
التقييم بنجاح و حصت على -----درجة من المجموع الكلى و هو-----  
برجاء العرض على مجلس القسم لاتخاذ الاجراء المناسب.

التوقيع-----  
تحريرا فى-----

ملاحظات:-----