

 <p>كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)</p>	CAIT Management Procedure			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-04-06
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Students Affairs	Issue Date	05/05/2017

1	Procedure Title:	الارشاد الأكاديمي Academic Advising
		<p>Academic advising refers to all the work done by the faculty members of the college to orient newcomers to both the college, academic departments, the college rules and regulations, opportunities open to the student in terms of the various program study plans at the college, and, at the appropriate time, the departmental programs, how to choose the program of study in line with the student's abilities and potential, and advice on management of the student's study plan by the student.</p>
2	Scope:	<p>يعود الإرشاد الأكاديمي إلى جميع الأعمال التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس بالكلية لتوجيه الطلاب المستجدين إلى كل من مرافق الكلية والإدارات الأكاديمية وكذلك القواعد واللوائح المعمول بها في الكلية. أيضاً يوضح للطلاب الفرص المتاحة فيما يتعلق بالخطط الدراسية والبرنامج المختلفة الموجودة بالكلية، وكيفية الالتحاق بها في الوقت المناسب، وكيفية اختيار برنامج الدراسة الذي يتماشى مع قدرات الطالب وإمكاناته، وتقديم المشورة بشأن الخطة الدراسية للطلاب بما يراه الطالب مناسباً لنفسه.</p> <p>Academic advising also has a role to play in the management of attrition rates. الإرشاد الأكاديمي له دور يلعبه في إدارة معدلات التسرب للطلاب.</p>
3	Purpose:	<p>Assist students to define, plan, and achieve their educational goals through supporting for student success and persistence, through helping them understanding the academic system at the university and remove the reasons that lead to their academic stumbling.</p> <p>مساعدة الطلاب على تحديد وتخطيط وتحقيق أهدافهم التعليمية ودعم نجاح الطلاب وحثهم على المثابرة، من خلال فهم النظام الأكاديمي في الجامعة وإزالة الأسباب التي تؤدي إلى تعثرهم الدراسي.</p>
4	Responsibilities:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vice- Dean Academic Affairs 2. Registrar 3. CAIT Academic Advising Coordinator 4. Student Advisor 5. Student
5	Definitions:	<p>AAC Academic Advising Coordinator SA Student Advisor HoDs Head of Departments</p>
6	Date of Next Review:	3 rd Quarter, 2020


 <p>كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)</p>	CAIT Management Procedure			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-04-06
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Students Affairs	Issue Date	05/05/2017

7 Work Instruction Activities:


	Activity	Responsibility	Form
7.1	Orientation student/faculty		
	<p>Assign all newly enrolled students an academic advisor. Any faculty member can be assigned to this function. Information to be filled out by advisor.</p> <p>تعيين مرشداً أكاديمياً لكل الطلاب المسجلين حديثاً، من الممكن تعيين أي عضو هيئة تدريس لهذه الوظيفة.</p> <p>Enter the name of the assigned advisor and the names of the assigned students into the JU e-register system, which enables the student to see the name of his advisor and the academic advisor to access all contact details of the students and academic record.</p> <p>يتم إدخال اسم كل مرشد الأكاديمي وأسماء الطلاب المعينين له في نظام التسجيل الإلكتروني لجامعة جازان، والذي يمكن الطالب من رؤية اسم مرشده الأكاديمي ويمكن المرشد الأكاديمي للوصول إلى تفاصيل الاتصال الخاصة بالطالب وسجله الأكاديمي.</p>	Registrar	
	<p>1. Holding an orientation session during the first week for faculty members (advisors) to inform them about:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Academic advising and any updates - Forms used - Timing of advising sessions - Any other issues <p>2. Record faculty member attendance at this event.</p>		
7.1.1	<p>1- عقد جلسة تعريفية خلال الأسبوع الأول لكل أعضاء هيئة التدريس (المرشدين الأكاديميين) لتعريفهم بالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أي مستجدات للإرشاد الأكاديمي - مواعيد جلسات الإرشاد الأكاديمي للطلاب - وأي أمور أخرى متعلقة <p>2- تسجيل حضور أعضاء هيئة التدريس في النموذج المعد.</p>	AAC SA	JU39-04-04-06/01
7.1.2	<p>Keep the attendance list (JU39-04-04-06/01) in the file of the Academic advising.</p> <p>احتفظ بنسخة حضور أعضاء هيئة التدريس في ملف الإرشاد الأكاديمي.</p>	AAC	

 <p>كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)</p>	CAIT Management Procedure			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-04-06
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Students Affairs	Issue Date	05/05/2017


	Activity	Responsibility	Form
7.1.3	<p>Provide students, specially the new students, with a tour of programs' facilities and relate the function of each workshop/lab in the programs. Record student attendance at these events.</p> <p>تزويد الطلاب بجولة واحدة على الأقل في مرافق البرامج الموجودة بالكلية وارتباط كل ورشة/معمل بالبرنامج الأكاديمي. يجب تسجيل حضور الطالب في هذه الجولة.</p>	HoDs AAC	JU39-04-04-06/06
7.1.4	<p>Keep the list (JU39-04-04-06/06) in the file of the Academic advising.</p> <p>احتفظ بنسخة حضور الطلاب في ملف الإرشاد الأكاديمي.</p>	AAC	
7.1.5	<p>1. The academic advisor conduct the first orientation session in the first 2 weeks for the students, specially the new students, (all together or individually) about:</p> <p>يقوم المرشد الأكاديمي بإجراء أول جلسة توجيهية في أول أسبوعين للطلاب، وخاصة الطلاب الجدد، (جميعاً أو بشكل فردي) حول:</p> <p>a. College System</p> <ul style="list-style-type: none"> - Academic Regulation, Attendance, Dressing, Disciplinary, Progression through Study - Student Advising - Programs and career opportunities <p>b. College Values and College Identity.</p> <p>2. Make ready a check list form (JU39-04-04-06/02) of the informational contents of the session to distribute among the students to sign.</p> <p>يتم تجهيز نموذج قائمة التحقق (JU39-04-04-06/02) للجلسة لتوزيعها على الطلاب للتوقيع عليها.</p>	SA Students	JU39-04-04-06/02
7.1.6	<p>The student advisor gives the signed check list (JU39-04-04-06/02) to the coordinator of academic advisor. Also, a copy to be saved in the students' personal file.</p> <p>يُسلم المرشد الأكاديمي قائمة التحقق الموقعة (JU39-04-04-06/02) إلى منسق الإرشاد الأكاديمي. وأيضاً يُرسل نسخة للحفظ في ملف الطالب الشخصي.</p>	SA AAC	

 <p>كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)</p>	CAIT Management Procedure			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-04-06
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Students Affairs	Issue Date	05/05/2017

	Activity	Responsibility	Form
7.1.7	<p>1. The academic advisor conduct the second orientation session in week 7 or 8 for the students (all together or individually) about:</p> <p>يقوم المرشد الأكاديمي بإجراء ثاني جلسة توجيهية في الأسبوع 7 أو 8 للطلاب، (جميعاً أو بشكل فردي) حول:</p> <p>a. The current grade of each student, and the Grade Appeal Policy</p> <p>b. Final Examination Schedule</p> <p>c. How to increase the GPA</p> <p>d. College Values and College Identity.</p> <p>2. Make ready a check list form (JU39-04-04-06/05) of the informational contents of the session for distribution among the students to sign.</p> <p>يتم تجهيز نموذج قائمة التحقق (JU39-04-04-06/05) للجلسة لتوزيعها على الطلاب للتوقيع عليها.</p>	SA Students	JU39-04-04-06/05
7.1.8	<p>The student advisor gives the signed check list (JU39-04-04-06/05) to the coordinator of academic advisor. Also, a copy to be saved in the students' personal file.</p> <p>يُسلم المرشد الأكاديمي قائمة التحقق الموقعة (JU39-04-04-06/05) إلى منسق الإرشاد الأكاديمي. وأيضاً يُرسل نسخة للحفظ في ملف الطالب الشخصي.</p>	SA AAC	
7.2	Advising Sessions		
7.2.1	<p>Student advisors try to address all student concerns regarding their academic life, as much as possible. They must meet assigned students at least twice for each semester. The forms used for these two meeting are: (JU39-04-04-06/02) and (JU39-04-04-06/05).</p> <p>يقوم المرشدون الأكاديميون بمقابلة الطلاب ومحاولة معالجة جميع مشاكل الطلاب الأكاديمية، قدر الإمكان. فيجب عليهم أن يجتمعوا مع الطلاب المعينين لهم مرتين على الأقل في كل فصل دراسي. ويتم استخدام النماذج (JU39-04-04-06 / 02) و (JU39-04-04-06 / 05) لهذين الاجتماعين.</p>	SA	

 كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)	CAIT Management Procedure			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-04-06
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Students Affairs	Issue Date	05/05/2017

	Activity	Responsibility	Form
	Student advisors are responsible for:		
7.2.2	1- Any other academic and/or personal issues which may referred to him (JU39-04-04-06/03) 2- Exceptional cases for the students (JU39-04-04-06/04) 3- Studying the cases of the Students with low GPA (JU39-04-04-06/09) 4- Adding/Dropping course (JU39-04-02-02/01) 5- Major Selection (JU39-05-01-02/01)	SA Student	JU39-04-04-06/03 JU39-04-04-06/04 JU39-04-04-06/09 JU39-04-02-02/01 JU39-05-01-02/01
7.2.3	The student advisor gives the signed form (JU39-04-04-06/03) to the coordinator of academic advisor. Also, a copy is to be saved in the students' personal file. يُسلم المرشد الأكاديمي النموذج الموقع (JU39-04-04-06/03) من الطالب إلى منسق الإرشاد الأكاديمي. وأيضاً يُرسل نسخة منه للحفظ في ملف الطالب الشخصي.	SA AAC	JU39-04-04-06/03
7.2.4	The student advisor gives the form (JU39-04-04-06/09) to the coordinator of academic advisor Also, a copy is to be saved in the academic advising file. يُسلم المرشد الأكاديمي النموذج الموقع (JU39-04-04-06/09) من الطالب إلى منسق الإرشاد الأكاديمي. تُحفظ نسخة في ملف الارشاد الأكاديمي.	SA AAC	JU39-04-04-06/04
7.2.5	The student advisor gives the form (JU39-04-04-06/04) to the coordinator of academic advisor to take its own procedure (Dean and Internal Committee for Students' Affairs). يُسلم المرشد الأكاديمي النموذج الموقع (JU39-04-04-06/04) من الطالب إلى منسق الإرشاد الأكاديمي ليأخذ اجراءاته (العميد واللجنة الداخلية لشئون الطلاب).	SA AAC	JU39-04-04-06/04
7.2.6	The forms (JU39-04-02-02/01) and (JU39-05-01-02/01) are to be given to the registrar to the proposed action. يُسلم المرشد الأكاديمي النموذجين (JU39-04-02-02/01) (JU39-05-01-02/01) إلى مسجل الكلية لاتخاذ الاجراء المشار اليه.	SA Registrar	JU39-04-02-02/01 JU39-05-01-02/01

 كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)	CAIT Management Procedure			
	College of Applied Industry (CAIT)		Code	JU39-04-04-06
	Department	Academic Affairs	Issue No.	01
	Section	Students Affairs	Issue Date	05/05/2017

	Activity	Responsibility	Form
7.2.7	<p>Provide the student a Questionere about the academic advising (JU39-04-04-06/07). The student fills the Questionere and give it to the Coordinator of the Academic Advising.</p> <p>يُسلم المرشد الأكاديمي نموذج الاستبيان الخاص بالارشاد الأكاديمي للطلاب في أي من الجلسات (JU39-04-04-06/07) ملاً الطالب الاستبيان ويسلمه لمنسق الارشاد الأكاديمي.</p>	SA Student	JU39-04-04-06/07
7.2.8	<p>The coordinating of the academic advising keeps the questionnaire of the students and its report in the file of the Academic advising.</p> <p>يحتفظ منسق الإرشاد الأكاديمي باستبيان الطلاب والتقارير الخاص بالاستبيان في ملف الارشاد الأكاديمي.</p>	AAC Students	JU39-04-04-06/07
7.2.9	<p>The advisor is to list and sum up all the cases of the students being counseled in the form (JU39-04-04-06/08, JU39-04-04-06/10). The report should be submitted to the coordinator of academic advising.</p> <p>يقوم المرشد الأكاديمي بسرد وتلخيص جميع حالات الطلاب الذين يتم إرشادهم في النموذج (JU39-04-04-06/08 و JU39-04-04-06/10). يرفع التقرير إلى منسق الإرشاد الأكاديمي.</p>	SA AAC Students	JU39-04-04-06/08 JU39-04-04-06/10
7.2.10	<p>Facilitate any problem to students regarding communicating with his assigned student advisor.</p> <p>تسهيل أي مشكلة لأي طالب واجه مشاكل في التواصل مع مرشده الأكاديمي.</p>	AAC	

8	References	1. Some similar colleges
9	Related Forms:	JU39-04-02-02/01 Adding/Dropping Courses
		JU39-05-01-02/01 Program Major Selection

10 Revision History:		
Revision No	Revision Date	Revision Description
01	5 th of July 2021	Revised by QAU – No update
Issued by:	CAIT Qulaity Assurance Unit	Date: 5 th of July 2021
Approved by:	CAIT Dean	Date: