



نظام التسجيل والارشاد الاكاديمي

الإجراءات المتبعة في الإرشاد:

- ❖ الاطلاع على السجل الإلكتروني للطالب وطباعته.
- ❖ مراجعة تسجيل الطالب الإلكتروني
- ❖ تأكيد التسجيل في حالة كونه صحيحًا.
- ❖ استدعاء الطالب لتصويب التسجيل في حالة وجود خطأ ما.
- ❖ طباعة سجل بالمواد التي تم تأكيدها وتوقيعه من الطالب والمرشد، ثم تصويره والاحتفاظ به كوثيقة للمرشد والطالب.
- ❖ في حالة طلب Overload أو تخطي متطلب سابق لدواعي التخرج يتم رفع طلب (محضر جلسة الإرشاد مع الطالب) إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لدراسته والرد عليه بشكل سريع. وفي حالة الموافقة يتم سداد المصروفات المقررة لساعات العبء الإضافي.
- ❖ ينصح طلاب التعثر والإنذار الأكاديمي بتسجيل مواد الرسوب لرفع المعدل التراكمي. (مرفق تقارير السادة المرشدين الاكاديميين)

آلية عمل لجنة الإرشاد الأكاديمي

- ❖ يشكل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لجنة تتمثل فيها كل رئيس قسم / شعبة رئيسًا على الإرشاد الأكاديمي بالشعبة وهو أيضًا يقوم باختيار المرشدين القائمين على العمل للمستويات المختلفة على أن يوزع عبئ الإرشاد بشكل به عدالة.
- ❖ يشرف على عملية الإرشاد بالأقسام رؤساء الأقسام مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب في حالة وجود طلب خاص لدواعي التخرج يتم تحرير طلب من المرشد إلى وكيل الكلية إما لساعات إضافية مدفوعة الأجر لدواعي التخرج أو لمقررات لا تدرس في الفصل الدراسي. ويتم دراسة الطلب بالتعاون مع رئيس القسم المختص واتخاذ القرار المناسب لمصلحة الطلاب.
- ❖ يتم طباعة التسجيل النهائي لكل طالب والحفاظ عليه بتوقيع الطالب والمرشد كوثيقة ملزمة للطرفين.
- ❖ (مرفق تشكيل لجنة الارشاد الاكاديمي للعام الجامعي ٢٠١٩-٢٠٢٠)