



### مهام لجنة الدعم والارشاد الأكاديمي

اجتماع شهري لمناقشة عملية الارشاد وحالات الطلاب الخاصة وعلي وجه الخصوص التخرج وتخطي المتطلب السابق لدواعي التخرج وتسجيل المقررات الاضافية  
يتم تحرير محضر لكل جلسة يرفع إلي لجنة التعليم والرعاية الطلابية والتي بدورها ترفع المحاضر لمجلس الكلية للحصول علي الموافقات .

### لجنة الارشاد والدعم الاكاديمي

يتقدم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بمقترح تشكيل لجنة الارشاد الاكاديمي بالكلية بعد التشاور مع السادة رؤساء الاقسام الذين بدورهم يرشحون المرشدين الاكاديميين بأقسامهم الموقرة في السنوات الاربع للدراسة يترأس كل رئيس قسم مجموعة المرشدين بالقسم ، ويترأس عملية الارشاد كاملاً وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

### أولاً: 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)

### ثانياً: الإجراءات المتبعة في الإرشاد:

- ❖ الاطلاع على السجل الإلكتروني للطلاب 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)

ثالثا: مسئوليات المرشد الأكاديمي

- ❖ يقدم النصح والإرشاد للطلاب دون الإجبار.
- ❖ التشاور مع الطالب في التسجيل.
- ❖ حذف وإضافة المواد.
- ❖ الانسحاب من مقرر.
- ❖ أخذ المتطلب السابق في الاعتبار.
- ❖ أخذ جداول المحاضرات في الحسبان لأهمية حضور المحاضرات وعدم تسجيل مواد متعارضة
- ❖ لا يجوز تسجيل أكثر من ١٨ ساعة معتمدة للطلاب النظاميين إلا في حالة التخرج يمكن إضافة ساعات
- ❖ عبء إضافي بواقع ٣ ساعات كحد أقصى يسدد عنها رسوم دراسية، ويتم ذلك فقط في فصل التخرج (خريف - ربيع - أو صيف)
- ❖ التفاعل مع رؤساء الأقسام لتوضيح التحديات التي تحول دون النجاح.