****

 **استمارة متابعة الإرشاد الأكاديمي في القسم**

**جامعة تبوك**

**كلية التربية والآداب**

**وحدة الإرشاد الأكاديمي**

اسم المرشد : .......... القسم : .................. الفصل الدراسي .............

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | الفقرة | درجة الاستجابة  | الملاحظات |
| أوافق  | أوافق إلى حد ما  | لا أوافق |
| 1 | **الساعات المكتبية للمرشد محدد ة ومعلنة للطلاب.** |  |  |  |  |
| 2 | **حصل المرشد على كل ما يحتاجه من وثائق واستمارات لتسهيل تسجيل الطلاب قبل بدء عملية الإرشاد للفصل الحالي .** |  |  |  |  |
| 3 | **لدى المرشد معرفة بالخطة الدراسية وعلاقة المقررات ببعضها ( المتطلبات السابقة ، العملي ...)**  |  |  |  |  |
| 4 | **يناسب موعد الساعات المكتبية الارشاد الأكاديمي .** |  |  |  |  |
| 5 | **توزيع الطلاب على المرشدين في القسم**  |  |  |  |  |
| 6 | **لدى المرشد الأكاديمي معرفة بعملية التسجيل الكترونيا.** |  |  |  |  |
| **7** | **لدى المرشد الأكاديمي إلمام تام بالمعلومات المطلوبة لتوجيه الطلاب وحل مشكلاتهم.** |  |  |  |  |
| 8 | **يتواجد المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المخصصة للإرشاد الأكاديمي .** |  |  |  |  |
| 9 | **يتابع المرشد الأكاديمي مدى تقدم الطلاب أثناء الفصل الدراسي** |  |  |  |  |
| 10 | **يحتفظ المرشد الأكاديمي بملف لكل طالب توثق فيه سيره الأكاديمي ،وما قدم له من إرشاد .** |  |  |  |  |
| 11 | **توجد آلية محددة للمرشد الأكاديمي للتواصل مع طلابه (البريد الالكتروني ....)** |  |  |  |  |

رئيس القسم منسق الإرشاد الأكاديمي المرشد الأكاديمي

الاسم والتوقيع الاسم والتوقيع الاسم والتوقيع