

دليل الطالب للإرشاد الأكاديمي في جامعة تبوك

أخي الطالب / أختي الطالبة: -

يعتبر الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي في المملكة، حيث يهدف إلى المساعدة في توجيهكم للحصول على أفضل النتائج التعليمية المتمثل في التفوق والتميز الأكاديمي، والتكيف مع البيئة الجامعية وإغتنام الفرص المتاحة لكم، عن طريق تزويدكم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوياتكم الأكاديمية وتحصيلكم العلمي وتمتية قدراتكم وصقل مهاراتكم.

تعريف الإرشاد الأكاديمي:-

يعرف الإرشاد الأكاديمي على أنه خدمة وظيفية توجيهية تقع على عاتق أعضاء هيئة التدريس، تهدف إلى التعرف على المشكلات التي تعوق قدرة الطلبة على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية، ويتم تقديم المساعدة والدعم عن طريق زيادة وعي الطلبة بمسؤولياتهم الشخصية الأكاديمية وتشجيعهم على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية التي تحول دون تحقيقهم أهدافهم التعليمية، ويتم ذلك عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية.

حقائق عامة خاصة بالإرشاد الأكاديمي: -

1. تعتبر لجنة الإرشاد الأكاديمي في كلياتكم من اللجان المحورية في تجويد مخرجات العملية التعليمية، فهي تعنى بالتخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإشراف الأكاديمي بالكليات.
2. إن مسؤولية الإرشاد الأكاديمي تقع على عاتق كل من أعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية والطلبة أنفسهم بالتشارك، لذا سيشارك كل أعضاء هيئة التدريس والطلبة في أنشطة الإشراف الأكاديمي.
3. يعتبر الحصول على أي من خدمات الإرشاد الأكاديمي حقاً أصيلاً من حقوق الطلبة تضمنه الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية والمنظمة المعول بموجبها في الجامعة.
4. المرشد الأكاديمي هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم يتم تكليفه من قبل القسم العلمي المختص بموجب اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.

أهداف الإرشاد الأكاديمي -

تتمثل أهداف الإرشاد الأكاديمي فيما يلي:

1. توفير الدعم اللازم للطلبة اثناء دراستهم بما يحقق اتمام الخطه الدراسيه وانهاء جميع المتطلبات ضمن المده الزمنيه المتاحة.
2. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم برسالة الجامعة وأهدافها وأنظمتها.
3. متابعة الطلبة أكاديمياً ومساعدتهم على إنجاز دراستهم بكفاءة وبدعم جهود الجامعة في توفير بيئة تعليمية سليمة لتخريج طلاب مؤهلين لسوق العمل.
4. مساعدة الطلبة على التعرف على التخصصات العلمية التي تلائم قدراتهم الذهنية وميولهم.
5. توجيه الطلبة المتعثرين دراسياً وإرشادهم والاهتمام بهم ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات.
6. تزويد الطلبة بالإقتراحات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على مشاكلهم الأكاديمية والإدارية.
7. رفع مستوى الوعي للطلبة داخل الحرم الجامعي بما توفره الجامعة من موارد وخدمات لتحسين مستوياتهم الأكاديمية والمعرفية.
8. تزويد الطلبة بالنصح والرأي العلمي القائم على الخبرة المهنية للمرشدين الأكاديمين حول تنظيم أوقاتهم وحسن استثمارها للحصول على أفضل الأساليب في الدراسة والتحصيل الجيد

خدمات الإرشاد الأكاديمي: -

تتلخص خدمات الإرشاد الأكاديمي فيما يلي: -

1. التعرف على الفرص العلمية والمهنية المتاحة للتخصص لكافة الطلبة.
2. الاستفادة من البرامج التوجيهية للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والإختبارات وتحقيق التكييف مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
3. التعرف على المخالفات الأكاديمية والسلوكية الأكاديمية كالغش في الإختبارات وتجاوز نسبة الغياب الحد المسموح به للطلاب وإنخفاض المعدل التراكمي للطلاب عن (٢).
4. التعرف على العقوبات الأكاديمية ومستوياتها كالحرمان من دخول الإختبار، والتبنيه والإنذار بمستوياته والفصل بمستوياته والفصل الأكاديمي النهائي المنتهي بطي القيد.
5. التعرف على القواعد المنظمة للانتقال من مستوى إلى آخر حسب الخطة الدراسية المعتمدة للتخصص.

٦. التعرف على مفردات الخطة الدراسية للتخصص من إجمالي الساعات المطلوبة للتخرج، والساعات الإلزامية والساعات الاختيارية على مستوى القسم والكلية والجامعة، وأسماء ورموز المقررات ورقم إصدار الخطة ورمزها.
٧. التعرف على الضوابط الإجرائية المنظمة لدخول الإختبارات النصفية والنهائية بمختلف مستوياتها وأشكالها المعتمدة حسب الخطة الزمنية لتوصيف المقررات، والخطوات الإجرائية لإعادة تصحيح أوراق الإجابة.
٨. معرفة مواعيد تسجيل المقررات حسب متطلباتها السابقة وحذفها وإضافتها ومواعيد الإختبارات حسب التقييم الجامعي المعتمد.
٩. الإستشارة والنصح فيما يتعلق بالمشاكل الأكاديمية والإدارية والإجتماعية وتقديم الحلول المناسبة لها.
١٠. التعرف على ضوابط تسجيل المقررات والتأجيل والانقطاع عن الدراسة من خلال الحصول على الإستشارة في تسجيل المقررات وحذفها وإضافتها والإعتذار عن مقرر أو الإعتذار أو تأجيل الدراسة لفصل دراسي أو تحويل التخصص لآخر داخل الكلية أو تحويل التخصص لآخر خارج الكلية.
١١. التعرف على درجات الأعمال الفصلية والتقديرية للمقررات والمعدلات الفصلية والمعدلات التراكمية للطلبة ورموزها.
١٢. التعرف على الفرص الأكاديمية المتاحة للطلبة المتعثرين وضوابط إعادة القيد.
١٣. التعرف على القواعد التنفيذية وضوابط المواظبة والاعتذار عن الدراسة.
١٤. التعرف على الخطوات الإجرائية وضوابط معادلة المقررات من داخل الجامعة ومن خارجها.
١٥. معرفة ضوابط الإعتذار عن دخول الإختبار في مقرر حيث يعبئ الطالب الراغب بالإعتذار عن الإختبار في مقرر ما نموذج الإعتذار عن الإختبار ويقوم المرشد الأكاديمي بتوقيعه.
١٦. الإستفادة من برامج الإرشاد الأكاديمي الموجهة لمساعدة الطلبة من ذوي الإحتياجات الخاصة خلال حياتهم الجامعية، ومساعدتهم على تحقيق أعلى درجات التفوق في التحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها، وتوفير فرص التدريب لهم كل حسب مجاله وحاجاته.
١٧. الإستفادة من برامج الإرشاد الأكاديمي الموجهة للطلبة المتفوقين لمساعدتهم على الإستمرار في التفوق تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلبة.
١٨. تعرف الطلبة على مستويات الحضور والغياب لمقرر أو مقررات معينة مسجلين فيها.
١٩. التعرف على الشروط والضوابط المنظمة للتخرج.

المخالفات الأكاديمية:

تتمثل المخالفات الأكاديمية في كل ما يصدر عن الطالب من أعمال وتصرفات وسلوكيات تنتهك الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية والتعليمات والقرارات الصادرة والنافذة بخصوص تنظيم سير العملية التعليمية، ومن تلك المخالفات ما يلي:

١. عدم الالتزام بالإنظام في الدراسة أو الإنقطاع عن الدراسة أو القيام بكافة المتطلبات الدراسية للمقررات وفقاً للأحكام الواردة باللوائح والأنظمة السارية بالجامعة، حيث تتمثل في غياب الطالب بما نسبته (٢٥٪ فأكثر) من مجموع المحاضرات العلمية والعملية والتدريبية للمقرر الواحد خلال الفصل الدراسي للتخصصات الأدبية والعلمية، وتتمثل فيما نسبته (١٠٪) من مجموع المحاضرات العلمية والعملية والتدريبية للمقرر الواحد خلال الفصل الدراسي لتخصصات الطب والعلوم الطبية التطبيقية والهندسة.

٢. العمل على تعطيل الدراسة أو التحريض عليه، وكذلك الامتناع المدير أو التحريض على عدم حضور المحاضرات والتمرينات والدروس العملية والسريية وغيرها مما تقضي اللوائح بالإنظام فيها، والإمتناع عن حضور المحاضرات أو الأنشطة الجامعية الأخرى التي تنص عليها الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية والتعليمات والقرارات.

٣. الإخلال بالنظام والانضباط وحسن سير الدراسة في الجامعة وكافة مرافقها، والإخلال بالقواعد المتبعة أثناء المحاضرات أو الإختبارات أو الندوات أو الأنشطة المنهجية وغير المنهجية التي تقام داخل الجامعة، أو تلك الأنشطة التي تقام خارج الجامعة بمشاركتها أو بإشرافها.

٤. القيام بأي صورة أو شكل من أشكال الغش أو الشروع فيه أو الإشتراك فيه أو المساعدة عليه في الإختبارات، أو الحصول على أسئلة أياً من الإختبارات العلمية والعملية بطريقة غير مشروعة قبل إنعقاده.

٥. القيام بأي صورة أو شكل من أشكال الغش أو الشروع فيه أو الإشتراك فيه أو المساعدة عليه في الإختبارات من خلال إدخال الطالب بديلاً عنه أو دخوله بديلاً عن غيره.

٦. القيام بأي صورة أو شكل من أشكال الغش أو الشروع فيه أو الإشتراك فيه أو المساعدة عليه في التقارير والبحوث العلمية ومشاريع التخرج والرسائل العلمية (الماجستير والدكتوراة).

٧. إنتحال شخصية الغير في أي من الأمور لتي لها علاقة بالجامعة شؤونها، وإعطاء وثائق أو هويات جامعية للغير بقصد إستخدامها بطريقة غير مشروعة أو التحدث باسم الجامعة دون صفة رسمية.

٨. الشروع أو القيام بتزوير المستندات والوثائق الرسمية أو الشهادات العلمية سواء كانت صادرة من الجامعة أو من خارجها، أو الشروع أو القيام بإستعمال تلك المستندات والوثائق الرسمية أو الشهادات العلمية المزورة في شؤون الطالب الجامعية أو في إجراءات الدراسة، أو إتباع طرق ووسائل غير شرعية أو قانونية للحصول على المستندات والوثائق الرسمية أو الشهادات العلمية أو إتلاف كلها أو بعضها عمداً.

٩. الشروع أو القيام باستخدام أي من الوسائل التكنولوجية الإلكترونية الحديثة بهدف الإضرار بالجامعة أو أي من منسوبيها من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو أي من مرافقها.
١٠. خروج الطالبات من الجامعة أو من السكن الجامعي بدون إذن رسمي من الجهات المختصة.
١١. الشروع أو القيام بأي مخالفة أخرى ترى الجامعة أو اللجنة أنها تشكل إخلالاً بما تصدره من لوائح وتعليمات وقرارات ولم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة.

آليات تنفيذ برامج الإرشاد الأكاديمي على مستوى الكلية:

تتمثل آليات تنفيذ برامج الإرشاد الأكاديمي على مستوى الكلية لتحقيق الأهداف المرجوة منه فيما يلي:

١. تتم عملية الإرشاد الأكاديمي من خلال نظام متابعة إلكتروني خاص بالإرشاد الأكاديمي للطلبة مع ضرورة ربطه بنظام القبول والتسجيل لفتح نافذة مباشرة عبر الإنترنت بين المرشد والوضع الأكاديمي لطلابه المسترشدين ليتمكن من متابعة أوضاعهم الأكاديمية أولاً بأول، بحيث:

١/١ - لا يستطيع الطالب / الطالبة سحب جدولهم الدراسي بعد تسجيلهم أو سحبهم أو إضافتهم للمقررات إلكترونياً عن طريق البوابة الإلكترونية للجامعة إلا بعد اعتماد مرشدهم الأكاديمي مع إتاحة الفرصة للمرشد الأكاديمي بتعديل المقررات التي لا يجدها مناسبة للطالب / الطالبة حسب الخطة الدراسية لتخصصهم.

٢/١ - يقوم المرشد الأكاديمي بتزويد الطلبة عند الحاجة بمؤشرات مستوياتهم الأكاديمية كتدني المعدلات التراكمية لبعضهم ومدى إنتظامهم في المحاضرات حسب جداولهم الدراسية ... الخ، على أن يخصص إسم مستخدم وكلمة مرور للمرشد الأكاديمي يستطيع من خلاله متابعة أوضاعهم الأكاديمية بشكل منتظم.

٢. تنظيم وتنفيذ البرامج والمسابقات والمنافسات المختلفة التي تساهم في تشجيع الطلبة على السعي لرفع معدلاتهم ومستويات أدائهم الأكاديمية، أو رصد جوائز تشجيعية للطلبة المتميزين في أقسام الكلية.

٣. تنظيم وتنفيذ برامج وعقد ورش عمل توجيهية، والتوعية الإرشادية بأهمية الإرشاد الأكاديمي والتي تتناول العديد من الموضوعات التي تهتم الطلبة وتهدف إلى توعيتهم وتزويدهم بالمعلومات التي تساهم في وقايتهم من المشاكل والعقبات الأكاديمية.

٤. تنظيم وتنفيذ برامج تدريبية تهدف لتقديم خدمات إستشارية وتدريبية للطلبة تهدف إلى تزويدهم بالمهارات الأساسية الشخصية والأكاديمية العلمية والعملية، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي.
٥. القيام بالأبحاث العلمية المتخصصة التي تستهدف القضايا الطلابية وتطوير مختلف الأنشطة المنهجية واللامنهجية.
٦. تنظيم وتنفيذ برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة خلال المرحلة الجامعية على تحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها.
٧. متابعة دراسة أوضاع الطلبة المتعثرين أكاديمياً، وتنظيم وتنفيذ برامج إرشادية لمساعدتهم في تجاوز تعثرهم الأكاديمي وتحقيق النجاح، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات وكل حسب طبيعة الأسباب الموضوعية للتعثر الأكاديمي.
٨. تنظيم وتنفيذ برامج إرشادية للطلبة المتفوقين وطلبة المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة ومساعدتهم على الإستمرار في التفوق واضطراده، تشجيعاً لهم وتحفيزاً لنظرائهم من الطلبة.
٩. تنظيم وتنفيذ برامج إرشادية توجيهية لعموم الطلبة لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.
١٠. إعداد البروشورات والمطبوعات الإرشادية الورقية والإلكترونية كالمصقات والمطويات ونشرة الإرشاد الأكاديمي لجميع منسوبي الكليات من طلبة وأعضاء هيئة تدريس والتي تتضمن الجداول الدراسية للتسجيل المبكر و كتيب اللوائح والأنظمة الجامعية من لائحة الدراسة والإختبارات للمرحلة الجامعية وميثاق الطالب الجامعي الذي يوضح حقوق وواجبات الطلبة ومدونة قواعد تنظم السلوك داخل المكتبة والتقويم الجامعي إرشادات وتعليمات للطلبة المستجدين.
١١. إعداد التقارير الدورية بما تتضمنه من جداول بيانية وإحصائية حول مستوى أداء الطلبة أكاديمياً في المقررات الدراسية ورفعها إلى الوكيل، والحلول المتخذة للتغلب على التعثر الأكاديمي للطلبة وقياس مدى نجاحها.

مهام ومسؤوليات المرشد الأكاديمي: -

١. تعريف الطلبة المستجدين والحاليين بأهداف الكلية ورسالتها، والبرامج الأكاديمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات الطلابية التي توفرها لطلبتها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
٢. المساهمة في إعداد وتنفيذ برامج وأنشطة خطة الإرشاد الأكاديمي، والتعريف بنظام الدراسة والاختبارات في كليته.
٣. التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وكيفية الاستفادة من خدماته، وتقديم النصح والإرشاد للطلبة مما يساعد في اكتسابهم المهارات المطلوبة في سوق العمل، وتخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة في مكتب المرشد الأكاديمي لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة والإلتزام بها.
٤. التعريف بمفردات الخطة الدراسية للقسم العلمي ومتطلبات التخرج للطلبة، والإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل حسب مواعيدها في التقويم الجامعي المعتمد، والتأكد من موافقة جدول الطالب / الطالبة مع الخطة الدراسية.
٥. التأكيد على الطلبة بضرورة تقديم الإختبارات ومتطلبات النجاح في المقرر وسائل الإعداد للإختبارات النهائية وإجتيازها بنجاح.
٦. إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي للطلبة حيث يقوم المرشد الأكاديمي بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة المخصصة له بهدف توثيق عملية متابعتهم أكاديمياً، على أن يشمل ذلك الملف المقررات المسجلة ومستوى درجات الطالب / الطالبة فيها، والسجل الأكاديمي لكل فصل دراسي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بينه وبين الطالب / الطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إشعارات بالتبويه أو الإنذار موجهه من مشرف المقرر إليه والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب / الطالبة.
٧. تنظيم مقابلات دورية فردية أو جماعية مع كل طالب أو طالبة من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف توجيههم أكاديمياً وتعريفهم بمستويات أدائهم الأكاديمية خلال الساعات المكتبية المخصصة لذلك.
٨. التعرف على ميول الطلبة وتشجيعهم على المزيد من الاجتهاد وتحفيزهم إذا كانوا متميزين في بعض المقررات، واكتشاف الموهوبين منهم وتوجيههم لتنمية مواهبهم، ومناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة كإجراءات وقائية للفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ...).

٩. تقديم المساعدة اللازمة للطلبة في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المقررات من خلال التنسيق مع مشرف أو منسق الجداول الدراسية في الكلية أو بالتنسيق مع مشرف أو منسق شؤون الطلاب بالكلية أو عمادة القبول والتسجيل فيما يتعلق ببيانات الطلبة الأكاديمية وشؤون التسجيل بالنسبة للطلبة ذوي الظروف الأكاديمية الخاصة التي تتطلب المساعدة في إطار ما تسمح به الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعتمدة بالجامعة، أو بالتنسيق مع أي إدارة أو وحدة ذات صلة بمشكلة الطالب / الطالبة المؤثرة في دراستهم أو تفاعلهم مع المجتمع الجامعي.
١٠. رعاية الطلبة ذوي التحصيل العلمي المتدني والمتعثرين والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي، وتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب / الطالبة بشكل دقيق عن أسباب التعثر الأكاديمي ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى اللجنة الدائمة للشؤون الأكاديمية في حالة عدم مواظبة الطالب / الطالبة أو ضعف مستواهم التحصيلي.
١١. مساعدة الطلبة في كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعليم الإلكتروني في الكلية ومصادر التعلم من المكتبة وقواعد البيانات الإلكترونية وإدارة الوقت بفعالية.
١٢. حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية المنهجية واللامنهجية التي تثري معارفهم العلمية والعملية المكتسبة الضمنية والصريحة.
١٣. إعلام الطالب / الطالبة بمسؤولياتهم وواجباتهم وسلوكهم داخل الحرم الجامعي أو على صعيد متطلبات النجاح في المقررات الدراسية.
١٤. التعرف على المشاكل التي تواجه الطلبة وبخاصة ما يؤثر منها على أدائهم الأكاديمي والعمل على حلها وتقديم النصح بشأنها، وإبلاغهم عن أوضاعهم الأكاديمية أولاً بأول حسب مستوى تحصيلهم العلمي وفي حال تعذر ذلك الإتصال مع أولياء أمورهم لإفادتهم بذلك.
١٥. ممارسة الدور الاجتماعي مع الطلبة لمعرفة ظروفهم الاجتماعية والمساعدة على استقرارها والتعريف بمستقبلهم الوظيفي والمساهمة في فتح آفاق فرص العمل لهم أو التدريب أو مواصلة الدراسة العليا.
١٦. إعداد تقارير دورية ورفعها للجنة مع مراعاة التسلسل الإداري وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب / الطالبة، ومخاطبة أعضاء هيئة التدريس للمقررات المسجل فيها الطلبة للتعرف على مستوى الطالب / الطالبة من حيث إنضامهم بالمحاضرات وتقديمهم الأكاديمي للتعرف على الأسباب الموضوعية لعدم الإنضام وتدني التحصيل العلمي في تلك المقررات.

مهام ومسؤوليات الطلبة في الإرشاد الأكاديمي: -

للطلبة دور أساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي فعليهم تقع مسؤولية تقدمهم الدراسي وطلب النصيحة والتوجيه من المرشد الأكاديمي بما يحقق أهدافهم وطموحاتهم في حياتهم العملية الناجحة من خلال مساعدتهم في اختيار البرنامج الدراسي بكفاءة ونجاح ولتحقيق أكبر عائد من مقابلات الإرشاد الأكاديمي يجب على الطلبة الاستعداد لهذه المقابلات من خلال ما يلي:

١. معرفة الطلبة للساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
٢. تحديد الموعد مع المرشد الأكاديمي ويفضل أن تبدأ المقابلات قبيل كل فصل دراسي.
٣. كتابة كافة التساؤلات التي تشغلهم والخاصة بتوجههم الدراسي على أن يتم إحضارها في المقابلة مع المرشد الأكاديمي.
٤. مراجعة دليل الطلبة الذي يشرح كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات.
٥. إعداد وإحضار معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما يحتاجه قبل اجتماعه مع المرشد الأكاديمي.
٦. إحضار الملف الدراسي لكل مقرر وكذلك قائمة بالتساؤلات.
٧. إعطاء فكرة واضحة عن أهدافهم الدراسية والمهنية ويتم إشراك المرشد الأكاديمي فيها بشفافية وصراحة.
٨. المساهمة مع المرشد الأكاديمي في وضع برنامج دراسي مع جدول دراسي تنفيذي لما يتم التخطيط لدراسته في الفصلين الدراسيين التاليين.
٩. طرح جميع الأسئلة التي تخطر لهم، فالمرشد الأكاديمي يستطيع المساعدة عندما يكون لدى الطلبة رؤية واضحة عما يريدون.
١٠. التأكد من تنفيذ ما يوصي المرشد الأكاديمي به الطلبة مرة كل أسبوعين أو ثلاثة حسب الاتفاق على ذلك.
١١. الإتصال أو التواصل إلكترونياً مع المرشد الأكاديمي بخصوص أي أسئلة أو استفسارات إضافية.
١٢. ضرورة إطلاع المرشد الأكاديمي على المتغيرات المهمة بالبرنامج الدراسي الذي قد يؤثر على الأداء أو الأهداف الدراسية.
١٣. التأكد من الإلمام بالأجندة الدراسية وخصوصاً المواعيد الحرجة والنهائية وهي عادة ما تنشر في لوحة إعلانات القسم ومن خلال الموقع الإلكتروني للكلية والجامعة.
١٤. قيام الطلبة بفتح ملف لأنفسهم بخصوص وثائق الإرشاد الأكاديمي بحث يحتوي على نسخ من كل المستندات المرتبطة بالإرشاد الأكاديمي بحيث تتضمن مجموعة من الإجابة على العديد من التساؤلات.
١٥. تحمّل مسؤولية التقدم الدراسي، حيث أن النصح والإرشاد أداة هامة للنجاح ولكن وقبل كل شيء فالطالب / الطالبة هم المسؤولون بالمقام الأول عن نجاحهم.

الخطوات الإجرائية للحصول على أي من خدمات الإرشاد الأكاديمي:

تُعتمد الخطوات الإجرائية التالية للإرشاد الأكاديمي وهي كالآتي: -

١. يقوم رئيس أو رئيسة أو مشرف أو مشرفة القسم العلمي بتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس حسب نموذج جدول الإرشاد الأكاديمي المعتمد قبل أسبوع من بداية الفصل الدراسي.
٢. يقوم عضو هيئة التدريس المكلف بالإرشاد الأكاديمي بإستلام نسخة ورقية وأخرى إلكترونية من جدول الإرشاد الأكاديمي مقابل التوقيع.
٣. يقوم الموظف المعني في عمادة القبول والتسجيل بتسليم إسم مستخدم وكلمة مرور لنظام الإرشاد الأكاديمي لكل مرشد أكاديمي.
٤. يقوم المرشد الأكاديمي بالإعلان عن جدول الإرشاد الأكاديمي من خلال موقعه الإلكتروني ولوحات الإعلان المتاحة في الكلية.
٥. يقوم المرشد الأكاديمي بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة المخصصة له بهدف توثيق عملية متابعتهم أكاديمياً، على أن يتضمن الملف:
 - ١/٥ - نموذج بيانات شخصية للطلبة يتضمن الإسم الرباعي، رقم الهوية الوطنية أو بطاقة الإقامة، العنوان بالتفصيل، وتاريخ ومكان الولادة، والقسم، والتخصص، والبرامج التدريبية، ووسائل الإتصال رقم جوال وبريد إلكتروني، ورقم جوال أو هاتف ولي الأمر وبريده الإلكتروني.
 - ٢/٥ - صورة من آخر مؤهل علمي (الثانوية أو الدبلوم).
 - ٣/٥ - الخطة الدراسية لتخصص الطالب / الطالبة.
 - ٤/٥ - نموذج متابعة تقدم الطلبة في الخطة الدراسية لتخصصاتهم.
 - ٥/٥ - خطة تنفيذ برنامج الإرشاد الأكاديمي.
 - ٦/٥ - نسخة حديثة من السجل الأكاديمي للطلبة الحاليين يبين درجات الطالب / الطالبة في كل مقرر والمعدل الفصلي والتراكمي للفصول الدراسية السابقة والتي يمكن للمرشد الأكاديمي من خلالها تقييم مستوى أداء الطالب / الطالبة.
 - ٧/٥ - صورة معتمدة عن نسخة قرار التنبية أو الإنذار أو عذر الغياب أو التأخر أو الإعتذار عن الدراسة أو تأجيلها أو قرار الإعتذار عن مقرر أو قرار تحويل التخصص لآخر داخل الكلية أو تحويل التخصص لآخر خارج الكلية أو قرار الزيارة لفرع الجامعة أو جامعة أخرى.
 - ٨/٥ - تقارير أعضاء هيئة التدريس عن مستوى أداء الطلبة ومواظبتهم عند الحاجة.
 - ٩/٥ - نموذج إعتذار عن مقرر.
 - ١٠/٥ - نموذج إعتذار أو تأجيل دراسة لفصل دراسي.
 - ١١/٥ - نموذج تحويل التخصص لآخر داخل الكلية.
 - ١٢/٥ - نموذج تحويل التخصص لآخر خارج الكلية.
 - ١٣/٥ - نموذج زيارة لفرع الجامعة أو جامعة أخرى.

١٤/٥ - نموذج إعادة القيد.

١٥/٥ - نموذج شكوى أو تظلم.

١٦/٥ - نموذج حذف أو إضافة مقرر.

١٧/٥ - نموذج الحضور والغياب.

١٨/٥ - نموذج التعثر الأكاديمي.

١٩/٥ - نموذج تحت المراقبة الأكاديمية.

٢٠/٥ - نموذج محضر إجتماع المرشد الأكاديمي مع الطلبة.

٢١/٥ - نموذج إحالة ورقية وإلكترونية.

٦. يقوم الطلبة بالتواصل مع مرشديهم الأكاديميين من خلال الزيارة الشخصية حسب مواعيد الساعات المكتبية المخصصة لذلك ليتمكن المرشد الأكاديمي من إجراء مقابلة أولية استشارية في القسم المختص في الكلية المعنية.

٧. يقوم الطلبة بتعبئة النماذج المعتمدة من خلال نظام الإرشاد الأكاديمي حسب نوع الخدمة المطلوبة ورقياً و/أو إلكترونياً وترسل رسالة إلكترونية مبرمجة للمرشد الأكاديمي ببيانات الخدمة المطلوبة.

٨. يقوم المرشد الأكاديمي دورياً بمراجعة نظام الإرشاد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المخصصة ويقوم بما يلي:

١/٩ - تقديم الخدمة المطلوبة إذا كانت من ضمن إمكانياته.

٢/٩ - أو التنسيق مع اللجنة أو مجلس القسم أو مجلس الكلية أو أي من العمادات والإدارات ذات العلاقة إذا لم تكن من ضمن إمكانياته.

٩. يقوم المرشد الأكاديمي دورياً بتقييم مستوى أداء الطلبة أكاديمياً من حيث مستوى تقدمهم بالمقررات ومدى إنتظامهم بحضور المحاضرات حسب جداولهم الدراسية، وفي حال تعثرهم أكاديمياً و/أو عدم إنتظامهم بالمحاضرات يتم:

١/٩ - إعداد كشف بأسماء الطلبة المتعثرين أو غير المنتظمين.

٢/٩ - وإعداد إشعار الغياب و/أو إشعار التعثر الأكاديمي.

٣/٩ - والإعلان عن أسمائهم بضرورة مراجعته خلال الساعات المكتبية المعلن عنها، وفي حال حضورهم يتم:

١/٣/٩ - تسليمهم نسخة من إشعار الغياب و/أو إشعار التعثر الأكاديمي بأنهم تحت المراقبة الأكاديمية.

٢/٣/٩ - ومناقشتهم لبيان أسباب التعثر أو عدم الإنتظام بحضور المحاضرات.

٣/٣/٩ - والتشارك في إعداد خطة تنفيذية أو برنامج لكل منهم حسب حالته والتي قد تشمل التوصية بإشراكهم في مجموعات التعليم التعاوني.

٤/٣/٩ - ورفع تقرير بحالة الطلبة المتعثرين أو غير المنتظمين والخطة التنفيذية أو البرنامج الخاص لكل منهم.

٥/٣/٩ - متابعة تنفيذهم للبرنامج وقياس مستوى أدائهم وإنجازهم خلال وبعد تنفيذ البرنامج، ويتم:

١/٥/٣/٩ - رفع إشارة تحت المراقبة الأكاديمية عنهم في حال تحسين في مستوياتهم الأكاديمية.

٢/٥/٣/٩ - أو إعلام أولياء أمورهم بمستوياتهم المتدنية أكاديمياً بإرسال نموذج تحت المراقبة الأكاديمية لأبنائهم.

١٠. يقوم المرشد الأكاديمي بتنظيم محضر إجتماع مع الطلبة المعنيين مقابل توقيعهم على صحة ما ورد فيه وإقراراهم بالحصول على الخدمة المطلوبة وإلتزامهم بتوصيات المرشد ونصائحه.

١١. يقوم المرشد الأكاديمي برصد الحركة أو الخدمة الأكاديمية من خلال توثيقها في الملف الخاص بكل طالب أو طالبة.
