



Attachment (4)

Academic Advising Regulation

Academic advising is one of the pillars of university education in the Kingdom which aims to guiding students to obtain the best results and be familiar with the university environment in order to grab the available opportunities by providing them with academic skills that raise the level of their educational attainment. Due to the importance of academic advising in the faculties of the university, it is necessary to create a specialized unit or a committee responsible for Academic support and guidance.

Academic advisor duties:

- Be Aware of registration dates and the add/drop deadline announced by the Deanship of Admission and Registration.
- Realizing the college's study plan and graduation requirements for students and making sure that the schedule is approved and aligned with the college study plan for both male or female student.
- Preparing and updating the academic advising record file for each male or female student. The advisor will make a special file for each student in the group that includes the recorded materials, the level of the student's grades, the cumulative average as well as the transcripts Periodic meetings between the advisor and the student, in addition to any reports or warning letters, through which the level of the student can be assessed.
- Organizing periodic interviews (at least once at the beginning of each semester) with each student or one of the students he/she supervises in order to:
 - Learn about the students' performance during the last semester.
 - persuading male or female students and encouraging them to do their best and praising them for the distinctive works during their studies.

- Discuss the difficulties, if any, and search for appropriate solutions.
- Discussing the appropriate options for the student in the next semester (registration or add/drop courses, raising a grade, choosing a major, etc..)
- Providing assistance to the male or female student in case of difficulty in registering.
- Careful follow-up of the student's academic achievement in the subjects in which he/she is registered and writing periodic reports and attach them to the student's file.
- Addressing faculty members if the student's level is low.
- if students are not attending classes regularly or at low achievement level, the counselor will intensify periodic meetings and discuss with the student in details about the reasons and trying to find solutions or report these cases to the Academic Guidance Committee.
- Find out and develop students' talents.
- Help the students on how to make the most of the college's e-learning website.
- encourage students to participate in academic and extra-curricular activities.
- It is preferable not to change the counsellor for the male or female student from his/her enrollment until graduation
- The dean or his representative shall not sign a certificate of good conduct and behavior unless receiving a letter from the academic advisor stating that the student has met all requirements.
- It is necessary to build and sustain an academic friendly relationship between the advisor and his/her student to break the ice.
- It is better for the mentor to act as a social and functional counsellor for the student to know His or her social circumstances and help in stabilizing them or the student's future career and contribute to opening up job prospects for him or her, and assisting the students to do further higher studies.

Attachment (4)

مرفق (4)

لائحة الإرشاد الأكاديمي

يعتبر الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي في المملكة ، حيث أنه يهدف إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم ، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي. ونظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمي في كليات الجامعة فإنه يتعين تشكيل وحدة أو لجنة تكون متخصصة بالدعم و الإرشاد الأكاديمي.

مهام المرشد الأكاديمي:

- الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة . والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية .
- إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب أو طالبة حيث يقوم المرشد بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة يشمل المواد المسجلة و مستوى درجات الطالب أو الطالبة فيها، ومشتماً على المعدل التراكمي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد و الطالب أو الطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهه من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب أو الطالبة.
- تنظيم مقابلات دورية (مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي) مع كل طالب أو طالبة من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف:
 - التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم.
 - حث الطالب أو الطالبة وتشجيعه على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان متميزاً في بعض المقررات.
 - مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
 - مناقشة الخيارات المناسبة للطالب أو الطالبة في الفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ ..).
- تقديم العون للطالب أو الطالبة في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد .
 - المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب أو الطالبة العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب أو الطالبة.
 - مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب أو الطالبة متدنياً.
 - في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي ، يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب أو الطالبة بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
 - اكتشاف المواهب لدى الطلبة وتنميتها.
 - مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعليم الإلكتروني في الكلية.
 - حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والأنشطة اللاصفية .
 - يفضل عدم تغيير المرشد للطالب أو الطالبة منذ التحاقه حتى تخرجه
 - لا يقوم عميد الكلية أو من ينيبه بالإمضاء على شهادة حسن السيرة والسلوك إلا بعد خطاب يصله من المرشد الأكاديمي بان هذا الطالب أو الطالبة قد أنهى أو أنهت كافة المتطلبات.

- لا بد من بناء علاقة صداقة أكاديمية بين المرشد والطالب أو المرشدة والطالبة لتذويب الفوارق بينهما.
- يفضل أن يكون دور المرشد كمستشار اجتماعي ووظيفي للطالب أو الطالبة لمعرفة ظروفه أو ظروفها الاجتماعية والمساعدة على استقرارها أو مستقبل الطالب أو الطالبة الوظيفي والمساهمة في فتح آفاق فرص العمل له أو لها أو التدريب أو مواصلة الدراسة العليا.
- تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة في مكتبه لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة.
- تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجيها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلبتها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
- رفع تقرير دوري عن أداء الطلبة لوحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي (قبيل نهاية الفصل الدراسي). يشمل التقرير الأداء الأكاديمي للطالب أو الطالبة (أحسن أم أسوأ من السابق) والإجراءات التي تمت لمعالجة الأداء الأسوأ.
- رفع تقرير عن المشاكل التي تحتاج إلي تدخل الوحدة أو إدارة الكلية.
- حث الطلبة وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفعالية.
- تشجيع الطلبة على المذاكرة كمجموعات و الاستفادة من أقرانهم.

مسؤولية ودور الطالب أو الطالبة:

- يتحمل كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو آلية للمساعدة.
- الاضطلاع على دليل الكلية وموقع على الشبكة العنكبوتية للتعرف على كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات.
- الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد الحرجة التي تختص بالتسجيل والانسحاب والاعتذار الخ..
- معرفة مرشده الأكاديمي ومواعيد ساعاته المكتبية.
- مقابلة المرشد للتشاور حول الأهداف الدراسية والمهنية، والبرنامج والجدول الدراسي، والاستفسار عن كل الجوانب التي يرى فيها غموضاً.
- تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلة المرشد حسب المواعيد المتفق عليها.
- إخطار المرشد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي.