



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY  
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية  
Vice Presidency for Academic Affairs



الدعم الطلابي  
Student Support



إدارة المبادرات الأكاديمية  
Academic Initiatives Directorate

# الخطة الإجرائية لتفعيل الخدمات الإلكترونية للإشراف الأكاديمي بالكليات

الطبعة الأولى

مايو 2023

الخطة الزمنية الإجرائية لمهام وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية  
لتفعيل خدمات الإشراف الأكاديمي الإلكترونية  
في نظام سجلات الطلاب

## المهام

- اتمام المتطلبات الأساسية التنفيذية لمعايير خدمات الإشراف الأكاديمي الإلكترونية .
  - التأكد من ربط جميع الطلبة بالمشرفين الأكاديميين إلكترونياً.
  - التأكد من انشاء كشوفات التحضير للمقررات والتزام أعضاء هيئة التدريس بالتحضير.
  - التأكد من تفعيل التكاليفات والتقديرات للمقررات من قبل رؤساء الأقسام على الأقل المقررات الأعلى رسوب في كل برنامج .
- المتابعة مع رئيس وحدة الإشراف الأكاديمي في استخراج الطلبات للمعايير وتوجيهها إلى المشرفين الأكاديميين والرد على الطلبات .

ت	المعيار	المتطلب	المتابعة
1	معيار المعدل الفصلي و التراكمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اتمام نتائج الفصل السابق و اعتمادها .</li> <li>▪ ربط جميع الطلبة بالمشرفين الأكاديميين إلكترونياً.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقرير ADVISR_STDNT يوضح ربط الطلبة بالمشرفين</li> <li>▪ تقرير الإشراف الأكاديمي للطلبة الموشكين على التعثر بناء على المعدل الفصلي و التراكمي للطلبات المغلقة / المفتوحة / المتأخرة .</li> </ul>
2	معيار الغياب	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ انشاء كشوف التحضير.</li> <li>▪ الإلتزام التام بالتحضير الإلكتروني .</li> <li>▪ ربط جميع الطلبة بالمشرفين الأكاديميين إلكترونياً .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقرير الإشراف الأكاديمي للطلبة الموشكين على التعثر بناء على الغياب المتواصل لمدة اسبوع للطلبات المغلقة / المفتوحة / المتأخرة.</li> <li>▪ ATTENDANCE تقرير يوضح حالة انشاء كشوف التحضير من قبل العضو</li> <li>▪ CLASS_ATTEND تقرير يوضح حالة التحضير في شعب المقررات</li> </ul>
3	معيار أعمال السنة الفصلية أقل من 60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الإلتزام بالتكاليفات و التقديرات .</li> <li>▪ ربط جميع الطلبة بالمشرفين الأكاديميين إلكترونياً.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقرير الإشراف الأكاديمي للطلبة الموشكين على التعثر بناء على التكاليفات و التقديرات للطلبات المغلقة / المفتوحة / المتأخرة .</li> <li>▪ HOD_GRADEBK تقرير يوضح حالة انشاء التقديرات والتكاليفات من قبل رؤساء الأقسام .</li> </ul>
4	معيار المدة النظامية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ربط جميع الطلبة بالمشرفين الأكاديميين إلكترونياً.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقرير الإشراف الأكاديمي للطلبة الموشكين على التعثر بناء على المدة النظامية للطلبات المغلقة / المفتوحة / المتأخرة</li> </ul>

الخطة الزمنية الإجرائية لمهام رئيس وحدة الإشراف الأكاديمي  
لتفعيل خدمات الإشراف الأكاديمي الإلكترونية  
في نظام سجلات الطلاب

## المهام

- ربط جميع الطلبة بالمشرفين الأكاديميين إلكترونياً .
- استخراج قائمة الموشكين على التعثر حسب معيار المعدل التراكمي أو الفصلي وإحالتها للمشرفين الأكاديميين .
- استخراج قوائم الموشكين على التعثر حسب معيار الغياب وإحالتها للمشرفين الأكاديميين .
- استخراج قوائم الموشكين على التعثر حسب المدة النظامية وإحالتها للمشرفين الأكاديميين .
- المتابعة مع منسقي الإشراف الأكاديمي بالأقسام التعليمية في اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للتأكد من الرد على الطلبات من قبل المشرفين الأكاديميين .

الخطة الزمنية الإجرائية لمهام رئيس وحدة الإشراف الأكاديمي لتفعيل الخدمات الإلكترونية للإشراف الأكاديمي .

الأسبوع الدراسي	الإجراء	المتطلبات	المؤشرات	المتابعة
بعد التسكين	ربط جميع الطلبة بالمشرفين الأكاديميين إلكترونياً .	توزيع الطلبة على المشرفين بما يحقق الهدف من الإشراف مع الأخذ بالاعتبار فئات الطلبة .	نسبة ربط الطلبة بالمشرفين الأكاديميين بالكلية .	ADVISR_STDNT تقرير يوضح ربط الطلبة بالمشرفين
الاسبوع الثالث	استخراج قائمة الموشكين على التعثر حسب معيار المعدل التراكمي أو الفصلي وإحالتها للمشرفين الأكاديميين. المعدل يتراوح بين : 2.5- 2 لجميع الكليات ماعدًا كليات الهندسة وطب الاسنان 2.75-3.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اتمام نتائج الفصل السابق و اعتمادها</li> <li>▪ ربط جميع الطلبة بالمشرفين الأكاديميين إلكترونياً.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نسبة ربط الطلبة بالمشرفين الأكاديميين بالكلية .</li> <li>▪ عدد الطلبات المغلقة / المفتوحة / المتأخرة.</li> </ul>	تقرير الإشراف الأكاديمي للطلبة الموشكين على التعثر بناء على المعدل ADVICE_NOTES_1 تقرير الطلبات حسب الحالة و المعيار للطلبات المفتوحة /المغلقة/المتأخرة.

الأسبوع الدراسي	الإجراء	المتطلبات	المؤشرات	المتابعة
الاسبوع الثالث	استخراج قوائم الموشكين على التعثر حسب معيار المدة النظامية .	ربط جميع الطلبة بالمشرفين الأكاديميين إلكترونياً.	عدد الطلبات المغلقة / المفتوحة / المتأخرة	تقرير الإشراف الأكاديمي للطلبة الموشكين على التعثر بناء على المدة النظامية ADVISE_NOTES_1 تقرير الطلبات حسب الحالة والمعيار للطلبات المفتوحة /المغلقة/المتأخرة.
بداية كل اسبوع ابتداء من الاسبوع الثالث	استخراج قوائم الموشكين على التعثر حسب معيار الغياب لمن تغيب أسبوع في جميع محاضرات المقررات المسجلة وإحالتها للمشرفين الأكاديميين.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الإلتزام التام بالتحضير الإلكتروني من قبل أعضاء هيئة التدريس . <ul style="list-style-type: none"> <li>○ انشاء الكشوفات</li> <li>○ التحضير في المقررات</li> </ul> </li> <li>▪ ربط جميع الطلبة بالمشرفين الأكاديميين إلكترونياً .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نسبة التحضير الإلكتروني بالكلية.</li> <li>▪ عدد الطلبات المغلقة / المفتوحة / المتأخرة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقرير الإشراف الأكاديمي للطلبة الموشكين على التعثر بناء على الغياب</li> <li>▪ ATTENDANCE تقرير يوضح حالة انشاء كشوف التحضير من قبل العضو</li> <li>▪ CLASS_ATTEND تقرير يوضح حالة التحضير في شعب المقررات</li> <li>▪ ADVISE_NOTES_1 تقرير الطلبات حسب الحالة والمعيار للطلبات المفتوحة /المغلقة/المتأخرة.</li> </ul>
اسبوع رصد درجات التكاليف	استعراض درجات تكاليف المقررات لدعم الموشكين على التعثر ممن حصلوا على درجة أقل من 60 % من درجة التكليف في المقررات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ربط جميع الطلبة بالمشرفين الأكاديميين إلكترونياً.</li> <li>▪ الإلتزام بالتكاليف و التقديرات .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نسبة إدراج التكاليف و التقديرات بالكلية وتفعيلها في نظام سجلات الطلاب</li> <li>▪ عدد الطلبات المغلقة / المفتوحة / المتأخرة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقرير الإشراف الأكاديمي للطلبة الموشكين على التعثر بناء على التكاليف و التقديرات</li> <li>▪ ADVISE_NOTES_1 تقرير الطلبات حسب الحالة والمعيار للطلبات المفتوحة /المغلقة/المتأخرة.</li> </ul>

الخطة الزمنية الإجرائية لمهام منسق الإشراف الأكاديمي  
لتفعيل خدمات الإشراف الأكاديمي الإلكترونية  
في نظام سجلات الطلاب

## المهام

- التأكد من ادخال بيانات جميع المشرفين الأكاديميين بالنظام .
- تخصيص مشرف لكل طالب مستجد ومحول والتأكد من ربط جميع الطلبة بالمشرفين الأكاديميين إلكترونياً .
- عقد الورش والدورات الضرورية و الكافية للتأكد من قيام المشرفين الأكاديميين بالمهام المنوطة بهم ببسر وسهولة .
- عقد الورش والدورات للطلبة لتعرف على المشرف الأكاديمي وكيفية التواصل معه من خلال النظام .
- متابعة المشرفين الأكاديميين في تفعيل الخطة الإجرائية لمهام المشرف الأكاديمي.

الخطة الزمنية الإجرائية لمهام منسق الإشراف الأكاديمي لتفعيل الخدمات الإلكترونية للإشراف الأكاديمي .

الأسبوع الدراسي	الإجراء	المتابعة
عودة اعضاء هيئة التدريس	التأكد من ادخال بيانات جميع المشرفين الأكاديميين بالنظام	ADV_AVALBLTY تقرير متابعة ادخال المشرفين لبياناتهم في النظام
الاسبوع الأول	التأكد من ربط جميع الطلبة بالمشرفين الأكاديميين إلكترونياً .	STDNT_ADVISR تقرير يوضح ربط الطلبة بالمشرفين
الاسبوع الثالث/ الرابع	متابعة المشرفين الأكاديميين في الرد على الطلبات	ADVISE_NOTES_1 تقرير الطلبات حسب الحالة و المعيار. للطلبات المفتوحة /المغلقة/المتأخرة.



## المشرف الأكاديمي

الخطة الزمنية الإجرائية لمهام المشرف الأكاديمي  
لتفعيل خدمات الإشراف الأكاديمي الإلكترونية  
في نظام سجلات الطلاب

## المهام

- ادخال ساعات الإشراف الأكاديمي ووسائل التواصل بالمشرف من خلال نظام سجلات الطلاب .
- تقديم المساعدة للطلبة المسترشدين خلال فترة تسجيل المقررات .
- الرد على طلبات الإشراف الأكاديمي وتعبئة استمارة الإرشاد الفردية.
- عقد لقاء جماعي للطلبة المسترشدين وتعبئة استمارة الإرشاد الجماعية.
- متابعة التقدم الدراسي للمسترشدين من خلال طلبات المعيار الثالث (التكليفات والتقديرات ) الدرجات الفصلية .
- إعداد الجدول الدراسي المقترح للفصل القادم للطلبة المنذرين ، الموشكين على التعثر و الخريجين والتأكد من تسجيلهم للمقررات المقترحة .
- متابعة طلبات التأجيل / الاعتذار عن الدراسة / الانسحاب من المقرر في نظام سجلات الطلاب المقدمة من الطلبة للتوصية فيها.

ت	الأسبوع الدراسي	الإجراء	آلية التنفيذ	الدعم
1	عودة أعضاء هيئة التدريس	إدخال وتحديث بيانات المشرفين بنظام سجلات الطلاب	اتباع الخطوات كما هو موضح في الدليل الإرشادي لخدمات الإشراف الأكاديمي الإلكترونية بنظام سجلات الطلاب- حساب المشرف الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ الدليل الإرشادي</li> <li>○ <a href="#">إدخال ساعات الإشراف الأكاديمي و تحديث البيانات في نظام سجلات الطلاب .</a></li> <li>○ منسق الإشراف الأكاديمي/ رئيس وحدة الإشراف الأكاديمي .</li> </ul>

ت	الأسبوع الدراسي	الإجراء	آلية التنفيذ	الدعم
2	أسبوع التسجيل ومعالجة التسجيل	تقديم العون والمساعدة للمسترشدين في تسجيل المقررات والحذف والإضافة وفق الخطة الزمنية المعلنة في التقويم الأكاديمي من قبل عمادة القبول والتسجيل .	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ارسال إعلام للطلبة بمكان تواجد المشرف ووسائل التواصل به في حال الحاجة إلى مساعدة مع المرفقات التالية : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إرشادات لجنة التسجيل .</li> <li>▪ خطة التسجيل .</li> <li>▪ دليل التسجيل الميسر.</li> <li>▪ دليل مبادرة وعي (الدليل الإرشادي للخدمات الإلكترونية في نظام سجلات الطالب).</li> <li>▪ <a href="#">حقيبة الطالب &lt;&lt;روابط تهتمك</a></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ خطة التسجيل .</li> <li>○ دليل التسجيل الميسر.</li> <li>○ دليل مبادرة وعي (الدليل الإرشادي للخدمات الإلكترونية في نظام سجلات الطالب).</li> <li>○ منسق الإشراف الأكاديمي</li> <li>○ لجنة التسجيل بالكلية.</li> <li>○ <a href="#">حقيبة المشرف الأكاديمي</a></li> <li>○ الصفحة الرئيسية للكلية &lt;&lt; روابط سريعة &gt;&gt;</li> <li>○ الإشراف الأكاديمي &lt;&lt; حقائب الإشراف الأكاديمي &gt;&gt; حقيبة المشرف الأكاديمي .</li> </ul>

ت	الأسبوع الدراسي	الإجراء	آلية التنفيذ	الدعم
3	الأسبوع الأول	متابعة طلبات التأجيل في نظام سجلات الطلاب المقدمة من الطلبة للتوصية فيها	<p>الدخول على نظام سجلات الطلاب &lt;&lt; الخدمات الإلكترونية &gt;&gt; حالة الطالب الأكاديمية &lt;&lt; تأجيل الدراسة &gt;&gt; بحث &lt;&lt; (الاطلاع على الطلبات للدراسة والتوصية)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ الدليل الإرشادي</li> </ul>

ت	الأسبوع الدراسي	الإجراء	آلية التنفيذ	الدعم
4	من الأسبوع الثاني إلى الأسبوع الثامن	متابعة طلبات الاعتذار عن الدراسة في نظام سجلات الطلاب المقدمة من الطلبة للتوصية فيها	الدخول على نظام سجلات الطلاب << الخدمات الإلكترونية << حالة الطالب الأكاديمية << الاعتذار عن الدراسة << بحث << (الاطلاع على الطلبات للدراسة والتوصية)	<p><a href="#">التوصية على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة والانسحاب من مقرر المقدمة من الطالب</a></p> <p>○ <a href="#">حقيبة المشرف الأكاديمي</a></p> <p>الصفحة الرئيسية للكلية &lt;&lt; روابط سريعة &lt;&lt; الإشراف الأكاديمي &lt;&lt; حقائب الإشراف الأكاديمي &lt;&lt; حقيبة المشرف الأكاديمي &lt;&lt; نظام الإشراف الأكاديمي الإلكتروني &lt;&lt; خدمات الإشراف الأكاديمي الإلكترونية</p>
5	من الأسبوع الثالث إلى الأسبوع السابع	متابعة طلبات الانسحاب من مقرر في نظام سجلات الطلاب المقدمة من الطلبة للتوصية فيها	الدخول على نظام سجلات الطلاب << الخدمات الإلكترونية << طلبات التسجيل << نموذج الانسحاب من مقرر << بحث << (الاطلاع على الطلبات للدراسة والتوصية)	

ت	الأسبوع الدراسي	الإجراء	آلية التنفيذ	الدعم
6	الأسبوع الثالث	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ الرد على طلبات الإشراف الأكاديمي</li> <li>○ عقد اللقاء الإرشادي الفردي الأول .للطلبة المنذرين والموشكين على التعثر ( مباشر / عن بعد)</li> </ul>	<p>الدخول على نظام سجلات الطلاب &lt; مركز المشرفين &lt; طلبات الإشراف الخاصة بي</p> <p>الدخول على الطلب (ملاحظة الإشراف)الخاص بكل طالب وتحديث الملاحظة</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. موضوع :دعوة لعقد لقاء إرشاد فردي .</li> <li>1.2. معين إلى : الطالب.</li> <li>1.3. وصول الطالب : نعم.</li> <li>1.4. كتابة ملاحظة : مناقشة الوضع الأكاديمي وسبل تقديم الدعم .</li> <li>1.5. مرفقات : إرفاق مرفق في حال الحاجة إلى ذلك.</li> <li>1.6. حالة الملاحظة : مغلق.</li> <li>1.7. تقديم .</li> </ol> <p>2. يتم دراسة الحالة الأكاديمية للطالب من خلال السجل الأكاديمي / تقرير المتابعة قبل اللقاء.</p> <p>3. اللقاء</p> <p>3.1. في حال عُقد اللقاء.(خلال 5 ايام كحد اقصى من ارسال الطلب )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. توجيه الطالب بالدخول على النظام وإحالة الطلب.</li> <li>3.1.2. التعرف على الحالة الاجتماعية والأسرية والمادية والصحية للطالب عند اللقاء ومناقشة أسباب التعثر والحلول الناجمة .</li> <li>3.1.3. تعبئة استمارة حالة إرشاد فردية (نموذج 1) للطالب بناء على اللقاء.</li> <li>3.1.4. في حال عدم حاجة الطالب إلى إحالة لجهات أخرى مثل (مرشد طلابي – مركز دعم التعلم – عضو هيئة تدريس ...)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ الدليل الإرشادي لخدمات نظام الإشراف الأكاديمي الإلكترونية (المشرف الأكاديمي)</li> <li>○ الدليل الإجرائي للإشراف الأكاديمي .</li> <li>▪ واجبات ومهام المشرف الأكاديمي تجاه الطلبة الموشكين على التعثر ص 36.</li> <li>▪ رعاية الطلبة الموشكين على التعثر صفحة 48.</li> <li>○ استمارة حالة إرشاد فردية (نموذج1)</li> </ul> <p>الأدلة والنماذج متوفرة في <a href="#">حقيبة المشرف الأكاديمي</a></p> <p>الصفحة الرئيسية للكلية &lt;&lt; روابط سريعة &lt;&lt; الإشراف الأكاديمي &lt;&lt; حقائب الإشراف الأكاديمي &lt;&lt; حقيبة المشرف الأكاديمي</p>
	خلال الفصل الدراسي	<p>متابعة التقدم الدراسي للمسترشدين من خلال طلبات المعيار الثالث التكاليفات والتقديرات</p>		

ت	الأسبوع الدراسي	الإجراء	آلية التنفيذ	الدعم
			<p>3.1.4.1. الدخول على الطلب واختيار تحديث ملاحظة .</p> <p>3.1.4.2. موضوع :عقد لقاء إرشاد فردي .</p> <p>3.1.4.3. معين إلى : المشرف</p> <p>3.1.4.4. وصول الطالب : نعم</p> <p>3.1.4.5. تعليق : إرفاق استمارة الإرشاد الفردية والتوصيات</p> <p>3.1.4.6. المرفقات: تحميل استمارة إرشاد فردي</p> <p>3.1.4.7. حالة الملاحظة : مغلق</p> <p>3.1.4.8. تقديم .</p> <p><b>3.1.5. في حال حاجة الطالب إلى إحالة لجهات أخرى مثل (مرشد طلابي – مركز دعم التعلم – عضو هيئة تدريس ..)</b></p> <p>3.1.5.1. الدخول على الطلب واختيار تحديث ملاحظة . (استكمال البيانات حسب حالة الطالب (انظر آلية الرد على الطلبات والإحالة )</p> <p>3.1.5.2. الفئة والفئة الفرعية ( بناء على الطلب).</p> <p>3.1.5.3. معين إلى: بناء على حالة الطالب .</p> <p>3.1.5.4. الموضوع : بناء على حالة الطالب .</p> <p>3.1.5.5. تعليق : شرح حالة الطالب وسبب الإحالة.</p> <p>3.1.5.6. وصول الطالب : نعم .</p> <p>3.1.5.7. الحالة : مفتوح</p> <p>3.1.5.8. تقديم.</p>	<p>آلية الرد على الطلبات والإحالة صفحة 66.</p>

ت	الأسبوع الدراسي	الإجراء	آلية التنفيذ	الدعم
			<p>3.1.5.9. التواصل مع المعين إليه للرد على الطلب بعد المعالجة ، حيث يقوم المعين إليه بالدخول على الطلب المرسل من المشرف و تحديث الملاحظة ،اختيار معين إلى 'المشرف الأكاديمي'، الحالة 'مفتوح' كتابة تعليق ثم 'تقديم'</p> <p>3.1.5.10. يقوم المشرف بالدخول على الطلب واختيار تحديث ملاحظة وإضافة التعليق ثم إغلاق الطلب .</p> <p>3.1.6. المتابعة مع الجهات المحال إليها الطلب في حال الحاجة إلى ذلك .</p> <p>3.2. في حال لم يُعقد للقاء(خلال 5 ايام كحد اقصى من ارسال الطلب)</p> <p>3.2.1. عرض قائمة الطلاب الخاصين بي .</p> <p>3.2.2. اختيار ملاحظات الإشراف  الخاصة بالطالب</p> <p>3.2.3. اختيار إنشاء ملاحظة .</p> <p>3.2.3.1. موضوع :عقد اللقاء الإرشادي مع الطالب .</p> <p>3.2.3.2. معين إلى : مرسل الطلب .</p> <p>3.2.3.3. وصول الطالب : نعم.</p> <p>3.2.3.4. تعليق :عدم حضور الطالب للقاء.</p> <p>3.2.3.5. حالة الملاحظة : مغلق.</p> <p>3.2.3.6. تقديم .</p>	

ت	الأسبوع الدراسي	الإجراء	آلية التنفيذ	الدعم
7	الأسبوع الرابع	عقد لقاء جماعي للطلبة (مباشر / عن بعد)	الدخول على نظام سجلات الطلاب < مركز المشرفين < الطلاب الخاصين بي < إرسال إعلام لجميع الطلبة لعقد لقاء جماعي و تعبئة استمارة حالة إرشاد جماعية (نموذج 2) .	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ الدليل الإرشادي لخدمات نظام الإشراف الأكاديمي الإلكترونية (المشرف الأكاديمي)</li> <li>○ الدليل الإجرائي للإشراف الأكاديمي .</li> <li>▪ واجبات ومهام المشرف الأكاديمي تجاه الطلبة المستجدين والمحولين ص 35.</li> <li>▪ برامج توجيهية ص 45.</li> <li>○ استمارة حالة إرشاد جماعية (نموذج 2)</li> <li>الأدلة والنماذج متوفرة في</li> <li>○ <a href="#">حقيبة المشرف الأكاديمي</a></li> <li>الصفحة الرئيسية للكلية &lt;&lt; روابط سريعة &lt;&lt; الإشراف الأكاديمي &lt;&lt; حقائب الإشراف الأكاديمي &lt;&lt; حقيبة المشرف الأكاديمي</li> </ul>



ت	الأسبوع الدراسي	الإجراء	آلية التنفيذ	الدعم
8	نهاية الفصل الدراسي	الاجتماع مع المسترشدين وبالأخص المنذرين / الموشكين على التعثر / الخريجين لإعداد الجدول الدراسي المقترح للفصل القادم ومناقشة الخيارات المناسبة .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. إرسال اعلام لكل طالب على حدة .</li> <li>2. مناقشة الخيارات المناسبة لإعداد الجدول الدراسي المقترح للفصل القادم.</li> <li>3. تعبئة نموذج (3) استمارة المقررات الدراسية المقترحة للفصل القادم .</li> <li>4. من قائمة الطلاب الخاصين بي اختيار ملاحظات الإشراف للطلاب <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. انشاء ملاحظة .</li> <li>4.2. الموضوع : الجدول الدراسي المقترح للفصل القادم.</li> <li>4.3. إرفاق الجدول المقترح للطلاب (فقرة 3).</li> <li>4.4. حالة الملاحظة : مغلق .</li> <li>4.5. تقديم .</li> </ol> </li> <li>5. إرسال نسخة من نموذج (3) إلى مسؤول الجداول بالقسم للنظر في إمكانية جدولة المقررات الدراسية التي يرغب الطالب في دراستها في غير الفصل اللتي هي فيه.</li> <li>6. المتابعة مع الطالب بناء على المستجدات .</li> </ol>	<a href="#">حقيبة المشرف الأكاديمي</a>