



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

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"> ▪ اتمام نتائج الفصل السابق و اعتمادها ▪ ربط جميع الطلبة بالمشرفين الأكاديميين إلكترونياً. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نسبة ربط الطلبة بالمشرفين الأكاديميين بالكلية . ▪ عدد الطلبات المغلقة / المفتوحة / المتأخرة. 	تقرير الإشراف الأكاديمي للطلبة الموشكين على التعثر بناء على المعدل ADVISE_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"> ▪ الإلتزام التام بالتحضير الإلكتروني من قبل أعضاء هيئة التدريس . <ul style="list-style-type: none"> ○ انشاء الكشوفات ○ التحضير في المقررات ▪ ربط جميع الطلبة بالمشرفين الأكاديميين إلكترونياً . 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نسبة التحضير الإلكتروني بالكلية. ▪ عدد الطلبات المغلقة / المفتوحة / المتأخرة. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقرير الإشراف الأكاديمي للطلبة الموشكين على التعثر بناء على الغياب ▪ ATTENDANCE تقرير يوضح حالة انشاء كشوف التحضير من قبل العضو ▪ CLASS_ATTEND تقرير يوضح حالة التحضير في شعب المقررات ▪ ADVISE_NOTES_1 تقرير الطلبات حسب الحالة والمعيار للطلبات المفتوحة /المغلقة/المتأخرة.
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"> ▪ ربط جميع الطلبة بالمشرفين الأكاديميين إلكترونياً. ▪ الإلتزام بالتكاليف و التقديرات . 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نسبة إدراج التكاليف و التقديرات بالكلية وتفعيلها في نظام سجلات الطلاب ▪ عدد الطلبات المغلقة / المفتوحة / المتأخرة 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقرير الإشراف الأكاديمي للطلبة الموشكين على التعثر بناء على التكاليف و التقديرات ▪ ADVISE_NOTES_1 تقرير الطلبات حسب الحالة والمعيار للطلبات المفتوحة /المغلقة/المتأخرة.

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"> ○ الدليل الإرشادي ○ إدخال ساعات الإشراف الأكاديمي و تحديث البيانات في نظام سجلات الطلاب . ○ منسق الإشراف الأكاديمي/ رئيس وحدة الإشراف الأكاديمي .

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"> ○ ارسال إعلام للطلبة بمكان تواجد المشرف ووسائل التواصل به في حال الحاجة إلى مساعدة مع المرفقات التالية : <ul style="list-style-type: none"> ▪ إرشادات لجنة التسجيل . ▪ خطة التسجيل . ▪ دليل التسجيل الميسر. ▪ دليل مبادرة وعي (الدليل الإرشادي للخدمات الإلكترونية في نظام سجلات الطالب). ▪ حقيبة الطالب <<روابط تهمك 	<ul style="list-style-type: none"> ○ خطة التسجيل . ○ دليل التسجيل الميسر. ○ دليل مبادرة وعي (الدليل الإرشادي للخدمات الإلكترونية في نظام سجلات الطالب). ○ منسق الإشراف الأكاديمي ○ لجنة التسجيل بالكلية. ○ حقيبة المشرف الأكاديمي ○ الصفحة الرئيسية للكلية << روابط سريعة >> ○ الإشراف الأكاديمي << حقائب الإشراف الأكاديمي >> حقيبة المشرف الأكاديمي .

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 << الخدمات الإلكترونية >></p> <p><< حالة الطالب الأكاديمية >> تأجيل الدراسة << بحث >></p> <p>(الاطلاع على الطلبات للدراسة والتوصية)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ الدليل الإرشادي

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>التوصية على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة والانسحاب من مقرر المقدمة من الطالب</p> <p>○ حقيبة المشرف الأكاديمي</p> <p>الصفحة الرئيسية للكلية << روابط سريعة << الإشراف الأكاديمي << حقائب الإشراف الأكاديمي << حقيبة المشرف الأكاديمي << نظام الإشراف الأكاديمي الإلكتروني << 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"> ○ الرد على طلبات الإشراف الأكاديمي ○ عقد اللقاء الإرشادي الفردي الأول .للطلبة المنذرين والموشكين على التعثر (مباشر / عن بعد) 	<p>الدخول على نظام سجلات الطلاب < مركز المشرفين < طلبات الإشراف الخاصة بي</p> <p>الدخول على الطلب (ملاحظة الإشراف) الخاص بكل طالب وتحديث الملاحظة</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. موضوع :دعوة لعقد لقاء إرشاد فردي . 1.2. معين إلى : الطالب. 1.3. وصول الطالب : نعم. 1.4. كتابة ملاحظة : مناقشة الوضع الأكاديمي وسبل تقديم الدعم . 1.5. مرفقات : إرفاق مرفق في حال الحاجة إلى ذلك. 1.6. حالة الملاحظة : مغلق. 1.7. تقديم . <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"> 3.1.1. توجيه الطالب بالدخول على النظام وإحالة الطلب. 3.1.2. التعرف على الحالة الاجتماعية والأسرية والمادية والصحية للطالب عند اللقاء ومناقشة أسباب التعثر والحلول الناجمة . 3.1.3. تعبئة استمارة حالة إرشاد فردية (نموذج 1) للطالب بناء على اللقاء. 3.1.4. في حال عدم حاجة الطالب إلى إحالة لجهات أخرى مثل (مرشد طلابي – مركز دعم التعلم – عضو هيئة تدريس ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ الدليل الإرشادي لخدمات نظام الإشراف الأكاديمي الإلكترونية (المشرف الأكاديمي) ○ الدليل الإجرائي للإشراف الأكاديمي . ▪ واجبات ومهام المشرف الأكاديمي تجاه الطلبة الموشكين على التعثر ص 36. ▪ رعاية الطلبة الموشكين على التعثر صفحة 48. ○ استمارة حالة إرشاد فردية (نموذج 1) <p>الأدلة والنماذج متوفرة في حقيبة المشرف الأكاديمي</p> <p>الصفحة الرئيسية للكلية << روابط سريعة << الإشراف الأكاديمي << حقائب الإشراف الأكاديمي << 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>3.1.5. في حال حاجة الطالب إلى إحالة لجهات أخرى مثل (مرشد طلابي – مركز دعم التعلم – عضو هيئة تدريس ..)</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"> ○ الدليل الإرشادي لخدمات نظام الإشراف الأكاديمي الإلكترونية (المشرف الأكاديمي) ○ الدليل الإجرائي للإشراف الأكاديمي . ▪ واجبات ومهام المشرف الأكاديمي تجاه الطلبة المستجدين والمحولين ص 35. ▪ برامج توجيهية ص 45. ○ استمارة حالة إرشاد جماعية (نموذج 2) الأدلة والنماذج متوفرة في ○ حقيبة المشرف الأكاديمي الصفحة الرئيسية للكلية << روابط سريعة << الإشراف الأكاديمي << حقائب الإشراف الأكاديمي << حقيبة المشرف الأكاديمي

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"> 1. إرسال اعلام لكل طالب على حدة . 2. مناقشة الخيارات المناسبة لإعداد الجدول الدراسي المقترح للفصل القادم. 3. تعبئة نموذج (3) استمارة المقررات الدراسية المقترحة للفصل القادم . 4. من قائمة الطلاب الخاصين بي اختيار ملاحظات الإشراف للطلاب <ol style="list-style-type: none"> 4.1. انشاء ملاحظة . 4.2. الموضوع : الجدول الدراسي المقترح للفصل القادم. 4.3. إرفاق الجدول المقترح للطلاب (فقرة 3). 4.4. حالة الملاحظة : مغلق . 4.5. تقديم . 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. 6. المتابعة مع الطالب بناء على المستجدات . 	حقيبة المشرف الأكاديمي