



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

الخطة التشغيلية لوحدة الإشراف الأكاديمي بالكليات 1443هـ

لجنة تطوير الإشراف الأكاديمي بكليات الجامعة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي

1) معايير الاعتماد المؤسسي

تسهم هذه الخطة في تحقيق محكات بعض معايير الاعتماد المؤسسي :

المعيار الأول: الرسالة والرؤية والتخطيط الاستراتيجي : 1-2 الرؤية والتخطيط الاستراتيجي

5-2-1

تعتمد المؤسسة الخطط التشغيلية والتنفيذية اللازمة لجميع وحداتها، وتمثل الخطة الاستراتيجية إطاراً مرجعياً لتلك الخطط

المعيار الرابع: الطلاب : 4-4 التوجيه والإرشاد

| 6-4-4 | 5-4-4 | 4-4-4 | 3-4-4 | 2-4-4 | 1-4-4 |
|---|---|--|---|---|---|
| تعتمد المؤسسة وسائل دورية لقياس مدى رضا الطلاب عن خدمات التوجيه والإرشاد ، وتسهم في عمليات التحسين المستمر لها. | تقدم المؤسسة خدمات الإرشاد النفسي والسلوكي والاجتماعي للطلبة وفق إجراءات تتسم بالسهولة والمرونة والسرية ، من خلال وحدات متخصصة. | تعتمد المؤسسة تنظيماً مناسباً للتعرف على الطلاب الموهوبين والمبدعين والمتفوقين والمتعثرين، تضع برامج لرعاية كل فئة منهم ، بما يشمل التحفيز والدعم. | تقدم المؤسسة خدمات وبرامج فعالة للإرشاد الأكاديمي والتوجيه المهني للطلبة بما يتناسب مع احتياجاتهم . | تقدم المؤسسة برنامجاً لتهيئة الطلاب الجدد وتوجيههم ، بما يضمن فهمهم الكامل لأنواع الخدمات والإمكانيات المتاحة لهم ، وحقوقهم وواجباتهم | تعتمد المؤسسة نظاماً فعالاً وشاملاً لتقديم خدمات التوجيه والإرشاد. وفق خطط وبرامج محددة. ومن خلال كوادر مؤهلة وكافية ومناسبة، وتحدد الآليات المناسبة لمتابعة تنفيذها. |

2) معايير الاعتماد البرامجي

تسهم هذه الخطة في تحقيق محكات بعض معايير الاعتماد البرامجي :

المعيار الرابع: الطلاب

| 8-0-4 | 7-0-4 | 6-0-4 | 5-0-4 |
|--|---|--|---|
| تطبق آليات ملائمة للتعرف على الطلاب الموهوبين والمبدعين والمتفوقين والمتعثرين في البرنامج ، وتتوفر برامج مناسبة لرعاية وتحفيز ودعم كل فئة منهم | يتوفر لطلاب البرنامج خدمات فعالة للإرشاد والتوجيه الأكاديمي والمهني والنفسي والإجتماعي ، من خلال كوادر مؤهلة وكافية | يعرف البرنامج الطلاب بحقوقهم وواجباتهم وقواعد السلوك وإجراءات التظلم والشكاوي والتأديب، بوسائل متنوعة، ويطبقها بعدالة. | يقدم البرنامج تهيئة شاملة للطلاب الجدد ، بما يضمن فهمهم الكامل لأنواع الخدمات والإمكانيات المتاحة لهم . |

الأنشطة والإجراءات

النشاط 1: آلية اللجان والاجتماعات

| المسؤول عن التنفيذ | الإجراءات | الفترة التنفيذية | مؤشرات الأداء | الأدلة |
|--------------------|---|---------------------|--|---|
| رئيس الوحدة | <ul style="list-style-type: none"> تحديد لجان الإشراف الأكاديمي بالأقسام العلمية (منسقين واعضاء) تحديد اعضاء لجنة الإشراف الأكاديمي بالكلية (منسقي الإشراف الأكاديمي بالأقسام التعليمية – مرشدي الطلبة) | بداية الفصل الدراسي | <ul style="list-style-type: none"> عدد الاجتماعات عدد التوصيات | <ul style="list-style-type: none"> محاضر الاجتماعات تقارير الوحدة |
| | <ul style="list-style-type: none"> عقد اجتماع اللجنة الأول للتعريف بـ: <ul style="list-style-type: none"> آلية عمل اللجان مهام المنسقين بالأقسام العلمية الخطة التشغيلية للفصل الدراسي، ومتابعة تنفيذها. عقد اجتماعات دورية لمتابعة سير اللجنة، ومناقشة التقارير الدورية المقدمة من المنسقين عن سير الإشراف الأكاديمي بالقسم العلمي. ومرشدي الطلبة بالكلية لمعالجة الصعوبات، والاستفادة من المقترحات التطويرية، لتحسين جودة الأداء خلال الفصل الدراسي الحالي / القادم | خلال الفصل الدراسي | | |

النشاط 2: رعاية الطلبة المتفوقين والموهوبين

| الأدلة | مؤشرات الأداء | الفترة التنفيذية | الإجراءات | المسؤول عن التنفيذ |
|---------------|--|-----------------------|---|--------------------|
| تقارير اللقاء | <ul style="list-style-type: none"> ■ نسبة الحضور ■ نسبة المستفيدين | الأسبوع الخامس-السادس | <ul style="list-style-type: none"> ■ حصر الطلبة المتفوقين والموهوبين ■ جدولة اللقاء وإتاحة التسجيل بنظام الدعم الطلابي الأنشطة الطلابية ■ اعلان الحفل التكريمي والدعوة للتسجيل من خلال النظام بجميع قنوات التواصل . ■ تكريم الطلبة المتفوقين والموهوبين معنوياً/مادياً. ■ عقد لقاء فصلي لمعرفة التطلعات والصعوبات والاحتياجات والمقترحات ■ تقييم اللقاء من خلال نظام الدعم الطلابي تقييم خدمات النظام | رئيس الوحدة |

النشاط 3: تهيئة الطلبة المستجدين والمحولين

| المسؤول عن التنفيذ | الإجراءات | الفترة التنفيذية | مؤشرات الأداء | الأدلة |
|--------------------|--|-------------------------|--|--|
| رئيس الوحدة | <ul style="list-style-type: none"> ■ الترحيب بالطلبة في كافة الوسائل الإعلامية للكلية، وتحفيزهم على بدء عام دراسي بهمة عالية مكللاً بالنجاحات والانجازات. ■ جدولة اللقاء وإتاحة التسجيل بنظام الدعم الطلابي الأنشطة الطلابية ■ اعلان اللقاء التعريفي والدعوة للتسجيل من خلال النظام بجميع قنوات التواصل ■ عقد لقاء تعريفي للطلبة المستجدين والمحولين يشتمل على : <ul style="list-style-type: none"> ■ التعريف بعميد الكلية ووكيل الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية ، ورئيس وحدة الإشراف الأكاديمي ومنسقي الإشراف الأكاديمي بالأقسام ومرشدي الطلبة بالكلية ووكيل عمادة شؤون الطلاب ... ■ التعريف برؤية الكلية ورسالتها وأقسامها وبرامجها والخطط الدراسية والتقويم الأكاديمي والجدول الدراسية. ■ التعريف بحقوق وواجبات الطالب الجامعي، ميثاق الطالب ، قواعد السلوك وإجراءات التظلم والشكاوي والتأديب ، والخدمات العامة بالجامعة والكلية للاستفادة منها وكيفية الحصول عليها. | الأسبوع الثالث - الرابع | <ul style="list-style-type: none"> ■ نسبة الحضور ■ نسبة المستفيدين | <ul style="list-style-type: none"> ■ تقرير اللقاء ■ كشف الحضور |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ التعريف بالأنظمة الإلكترونية وضرورة تفعيلها ▪ نظام سجلات الطلاب وخدماته ▪ نظام الدعم الطلابي وخدماته ▪ توزيع الإصدارات التعريفية والإرشادية التي توضح اللوائح والأنظمة المتعلقة بالطلبة في الجامعة. مع توظيف التقنية ▪ التعريف بالمرافق الهامة بالكلية كالمكاتب الإدارية ، المكتبة ، مصادر التعلم ، المعامل والمختبرات، وحدة الخدمات الإرشادية وحدات الشؤون الأكاديمية والعيادة الطبية... وما تقدمه هذه المرافق من خدمات. ▪ تقييم اللقاء من خلال نظام الدعم الطلابي - تقييم خدمات النظام | |
|--|--|--|---|--|

النشاط 4: عقد اللقاءات الإرشادية للطلبة

| المسؤول عن التنفيذ | الإجراءات | الفترة التنفيذية | مؤشرات الأداء | الأدلة |
|--|--|-----------------------|--|--|
| رئيس الوحدة منسق الإشراف الأكاديمي بالقسم | <ul style="list-style-type: none"> ▪ جدول اللقاء وإتاحة التسجيل بنظام الدعم الطلابي الأنشطة الطلابية ▪ اعلان اللقاء والدعوة للتسجيل من خلال النظام بجميع قنوات التواصل ▪ عقد لقاء ارشادي للطلبة يتضمن : <ul style="list-style-type: none"> ▪ التعريف بأهمية الاشراف الأكاديمي ، مهام المشرف الأكاديمي ودور الطالب ومسؤولياته. ▪ التعريف بالخدمات الإلكترونية للإشراف الأكاديمي بنظام سجلات الطلاب وحث الطلبة على تفعيلها في التواصل مع المشرف الأكاديمي <ul style="list-style-type: none"> ○ الإطلاع على طلبات الإشراف الأكاديمي والرد عليها . ○ الاطلاع على بيانات المشرفين للتعرف على المشرف الأكاديمي والمرشد الطلابي ▪ التعريف بالخدمات الإلكترونية لنظام الدعم الطلابي وحث الطلبة على تفعيلها ▪ حث الطلبة على مراجعة المشرفين الأكاديميين وفق ساعات الإشراف المعلنة وطرح استفساراتهم. ▪ ضرورة إعداد الجدول الدراسي المبدئي للفصل القادم مع المشرف الأكاديمي | الأسبوع الثاني-الثالث | <ul style="list-style-type: none"> ▪ نسبة الحضور ▪ نسبة المستفيدين | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تقرير اللقاء ▪ كشف الحضور |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الرجوع للمشرف الأكاديمي عند حدوث أي مشكلة (نفسية/اجتماعية/اسرية / مادية / صحية / أكاديمية) قد تؤثر على سير الدراسة . ▪ حث الطلبة على زيارة الصفحة الإلكترونية لعمادة القبول والتسجيل للاطلاع على التقويم الأكاديمي ، خطة التسجيل ، إجراءات العمليات الأكاديمية (الانسحاب التحويل ، الزيارة ، المكافآت ، المعدل التراكمي والتقديرات ...) والأدلة الإرشادية . ▪ التعريف بالخدمات الإرشادية المقدمة من مركز الإرشاد الجامعي (النفسية – الاجتماعية- الأسرية – المهنية) ، وضرورة حضور الدورات التدريبية والبرامج والورش والفعاليات المقدمة من مركز . ▪ التعريف بالخدمات المقدمة من وكالة عمادة شؤون الطلاب . ▪ توعية الطلبة بالخدمات الصحية المقدمة من الجامعة والكلية . ▪ التذكير بأهمية تفعيل البريد الإلكتروني وتحديث البيانات بنظام سجلات الطلاب ▪ تقييم اللقاء من خلال نظام الدعم الطلابي - تقييم خدمات النظام | |
|--|--|--|--|

النشاط 5: تفعيل دور الطالب المشرف

| المسؤول عن التنفيذ | الإجراءات | الفترة التنفيذية | مؤشرات الأداء | الأدلة |
|--|---|--------------------|---|---------------------------|
| رئيس الوحدة منسق الإشراف الأكاديمي بالقسم | <p>تكوين فريق إرشادي من الطلبة لتقديم الإرشاد والنصح والمساعدة لزملائهم الطلبة، ونشر الوعي والمعرفة، والعمل بفاعلية مع وحدة الإشراف الأكاديمي من خلال المشاركة ببرامج وفعاليات وأنشطة الوحدة./القسم الإرشادية، من خلال</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الإعلان عن الترشيح للطالب المشرف ▪ اختيار الطالب المشرف وفق المعايير و الشروط المعلنة . ▪ المقابلات مع المتقدمين للترشيح . ▪ عقد لقاء مع المرشحين لتوضيح الأنظمة و المهام و المزايا . ▪ متابعة الطلبة المشرفين دوريا و تقديم الدعم اللازم لهم. <p>(للمزيد الإطلاع على دليل وحدة الإشراف الأكاديمي)</p> | خلال الفصل الدراسي | <ul style="list-style-type: none"> ▪ عدد الطلبة المشرفين ▪ عدد الأنشطة والفعاليات | تقارير الفعاليات والأنشطة |

النشاط 6: تفعيل الدورات والبرامج للمشرفين الأكاديميين

| الأدلة | مؤشرات الأداء | الفترة التنفيذية | الإجراءات | المسؤول عن التنفيذ |
|--|---|------------------|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ كشف الحضور ■ استبيان الرضا ■ شهادات الحضور | <ul style="list-style-type: none"> ■ نسبة الحضور ■ نسبة الرضا | حسب الإعلان | <ul style="list-style-type: none"> ■ التعريف ببرنامج كفايات المشرفين الأكاديميين وأهدافه، وحث الأعضاء على التسجيل في البرنامج ■ عقد الدورات الإرشادية وورش العمل لتنمية قدرات المشرفين بالتعاون مع مركز الإرشاد الجامعي ■ قياس رضا المشرفين الأكاديميين عن البرامج المقدمة . | <p>ممنسق الإشراف الأكاديمي بالقسم</p> <p>رئيس الوحدة</p> |
| | | | التسجيل ببرنامج كفايات المشرفين الأكاديميين، والدورات الإرشادية وورش العمل | المشرف الأكاديمي |

النشاط 7: تفعيل خدمة بيانات المشرفين الأكاديميين ومرشدي الطلبة

| الأدلة | مؤشرات الأداء | الفترة التنفيذية | الإجراءات | المسؤول عن التنفيذ |
|---|---------------|------------------------|--|-------------------------------|
| تقرير ادخال بيانات المشرفين الأكاديميين | نسبة الادخال | الأسبوع الثاني- الثالث | <ul style="list-style-type: none"> توجيه الاعضاء والمشرفين الأكاديميين بتحديث وادخال بيانات المشرفين (المكتب – ساعات الإشراف الأكاديمي -البريد الأكاديمي – الهاتف -.....). من خلال نظام سجلات الطلاب بالاستعانة بالدليل الارشادي لخدمة اضافة بيانات المشرفين الاكاديميين متابعة إدخال بيانات جميع المشرفين الأكاديميين بالنظام من خلال تقريرادخال بيانات المشرفين الأكاديميين. | منسق الإشراف الأكاديمي بالقسم |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> تخصيص ساعتي اشراف للمسترشدين بإضافة ساعات الإشراف وعنوان المكتب بنظام سجلات الطلاب من خلال خدمة بيانات المشرفين | المشرف الأكاديمي |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> التأكد من ادخال بيانات جميع المشرفين ومرشدي الطلبةبالكلية و استكمالها بنسبة 100% الإعلان عن توفر بيانات المشرفين للطلبة في جميع قنوات التواصل للقسم والكلية للتعرف على المشرف الأكاديمي والمرشد الطلابي | رئيس الوحدة |

النشاط 8 : ربط الطلبة بالمشرفين الأكاديميين

| الأدلة | مؤشرات الأداء | الفترة التنفيذية | الإجراءات | المسؤول عن التنفيذ |
|---|-----------------|----------------------------|--|--------------------|
| تقرير ربط الطلبة بالمشرفين الأكاديميين | نسبة ربط الطلبة | الأسبوع الثاني - الثالث | <ul style="list-style-type: none"> ■ الاطلاع على الدليل الإرشادي للخدمة ■ الحصول على ملف توزيع الطلبة على المشرفين الأكاديميين من منسقي الإشراف الأكاديمي بالأقسام التعليمية ■ التأكد من توزيع الطلبة على المشرفين الأكاديميين بنسب متوازنة بحيث يخصص مشرف أكاديمي لكل طالب ■ التوجيه للجهات المعنية لربط المشرف الأكاديمي بالطالب من خلال نظام سجلات الطلاب ■ التأكد من استكمال ربط الطلبة إلكترونياً بنسبة 100% | رئيس الوحدة |

النشاط 9 : تفعيل الخدمات المقدمة من مركز الإرشاد الجامعي

| المسؤول عن التنفيذ | الإجراءات | الفترة التنفيذية | مؤشرات الأداء | الأدلة |
|--------------------|---|--------------------|--|--|
| رئيس الوحدة | <ul style="list-style-type: none"> ■ انشاء قنوات تواصل فعالة مع مركز الإرشاد الجامعي من خلال ممثليه في الكليات للاستفادة من الاستشارات والبرامج والخدمات التي يقدمها المركز ■ حث الطلبة على حضور الدورات والبرامج الاستشارية المقدمة من المركز من خلال نشر إعلانات مركز الإرشاد الجامعي و توضيح ما يقدمه من خدمات. ■ عقد لقاءات دورية مع ممثلي المركز بالكليات بهدف: <ul style="list-style-type: none"> ○ عرض الخطة المقدمة من المركز المزمع تفعيلها بالكلية ○ تحديد احتياج منسوبي الكلية من أعضاء وطلبة وأوجه التعاون ○ مناقشة أوضاع الطلبة والخطط العلاجية المناسبة لكل حالة ■ جدولة الدورات (الوقائية /العلاجية / الانمائية) وورش العمل والفعاليات بنظام الدعم الطلابي - الإرشاد الجامعي وذلك من قبل المرشد المساعد بالكلية أو الوحدة ■ الاعلان عن الدورات والفعاليات في جميع قنوات التواصل المتاحة . ■ تقييم الخدمات الإرشادية المقدمة من المركز من خلال نظام الدعم الطلابي- تقييم خدمات النظام | خلال الفصل الدراسي | <ul style="list-style-type: none"> ■ عدد الدورات والورش الوقائية /العلاجية / الانمائية ■ معدل نسبة رضا الطلبة المستفيدين | <ul style="list-style-type: none"> ■ تقرير الدورات والورش التدريبية بنظام الدعم الطلابي ■ تقرير وحدة الخدمات الارشادية |

النشاط 10 : قياس رضا الطلبة عن الإشراف الأكاديمي

| الأدلة | مؤشرات الأداء | الفترة التنفيذية | الإجراءات | المسؤول عن التنفيذ |
|--|---|--|---|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ تقرير تحليل الاستبيان ■ خطة التحسين والتطوير بناء على النتائج | <ul style="list-style-type: none"> ■ نسبة الإستجابة ■ معدل نسبة الرضا ■ عدد نقاط التحسين | الأسبوع الثالث عشر الرابع عشر الخامس عشر | <ul style="list-style-type: none"> ■ اطلاق استبيان رضا الطالب عن الإشراف الأكاديمي /المشرف الأكاديمي . ■ الحصول على نتائج الاستبيان من الجهة المعنية . ■ إرسال نتائج تحليل الاستبيان إلى الأقسام العلمية بعد فرز كل قسم على حدة، للعرض في المجالس/اللقاءات الدورية ووضع خطة للتحسين للفصل القادم | رئيس الوحدة |
| | | بداية /نهاية الفصل الدراسي | <ul style="list-style-type: none"> ■ استعراض نتائج الاستبيان بالاجتماعات الدورية للقسم ■ مناقشة نقاط التحسين والتطوير . ■ وضع خطة للتحسين ومتابعتها | منسق الإشراف الأكاديمي بالقسم |

النشاط 11 : تفعيل خدمات الإشراف الأكاديمي الإلكتروني

| الأدلة | مؤشرات الأداء | الفترة التنفيذية | الإجراءات | المسؤول عن التنفيذ |
|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---|--------------------|
| تقرير الطلبات بنظام سجلات الطلاب | عدد الطلبات المفتوحة والمغلقة | الأسبوع الثالث-الرابع | <ul style="list-style-type: none"> ■ استخراج قائمة الموشكين على التعثر حسب المعدل التراكمي أو الفصلي من نظام الإشراف الأكاديمي و إنشاء الطلبات و توجيهها للمشرفين الأكاديميين. ■ استخراج قوائم الموشكين على التعثر حسب الغياب لإنشاء طلبات للمشرفين لمن تغيب أسبوعين متتاليين في جميع محاضرات المقررات المسجلة. ■ استعراض درجات تكاليفات المقررات لدعم الموشكين على التعثر ممن حصل على درجة أقل من 60% من درجة التكليف حيث يتم إشعار المشرف تلقائيا ■ استعراض طلبات الإشراف الأكاديمي التي إنشاؤها للإطلاع عليها ومتابعتها و إعادة توجيهها عند الحاجة . ■ انشاء وتوجيه طلبات الإشراف الأكاديمي الفردية عند الحاجة . ■ استخراج التقارير (تقارير طلبات الإشراف الأكاديمي حسب الحالة والمعيار / تقرير طلبات الإشراف الأكاديمي المتأخرة / تقرير مشرفي الطلبة حسب حالة برنامج الطالب) | رئيس الوحدة |

النشاط 12 : تفعيل الدروس الإضافية من قبل الأقران

| الأدلة | مؤشرات الأداء | الفترة التنفيذية | الإجراءات | المسؤول عن التنفيذ |
|------------------------|---|--------------------|--|--|
| تقارير الدروس الإضافية | <ul style="list-style-type: none"> ■ عدد الطلبة المعلمين ■ عدد الطلبة المتعلمين ■ نسبة الرضا | خلال الفصل الدراسي | <p>تفعيل الدروس الإضافية من قبل الأقران صفياً/الالكترونياً من خلال نظام الدعم الطلابي</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ حصر احتياج الطلبة للدروس الإضافية <ul style="list-style-type: none"> ○ المقررات التي يرغب بدراستها ■ حصر مدرسو الاقران <ul style="list-style-type: none"> ○ المقررات التي يرغب بتدريسها ○ الأوقات المناسبة للتدريس ○ توصية من قبل عضو هيئة التدريس ○ متابعة من قبل عضو هيئة التدريس ■ جدولة الدروس الإضافية (للمقررات الأعلى نسبة رسوب – حسب الاحتياج) ■ إتاحة التسجيل للدروس الإضافية ■ إعلان التسجيل بالدروس الإضافية من خلال النظام في جميع قنوات التواصل ■ تقييم رضا الطلبة عن الدروس الإضافية | رئيس الوحدة منسق الإشراف الأكاديمي بالقسم |

النشاط 13 : نشر ثقافة الإشراف الأكاديمي وأهميته

| المسؤول عن التنفيذ | الإجراءات | الفترة التنفيذية | مؤشرات الأداء | الأدلة |
|--|--|--------------------|--------------------------|------------------------------------|
| رئيس الوحدة منسق الإشراف الأكاديمي بالقسم | <p>إعداد مواد توعوية بهدف نشر الوعي والمعرفة و ثقافة الإشراف الأكاديمي وأهميته (مع توظيف التقنية)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ التعريف بدور الطالب ومسؤولياته في الإشراف الأكاديمي ▪ أهمية التواصل مع المشرف الأكاديمي ▪ التعريف بالخدمات الإلكترونية للإشراف الأكاديمي بنظام سجلات الطلاب (التعرف على المشرف والمرشد الطلابي -انشاء الطلبات والرد عليها) ▪ التعريف بنظام الدعم الطلابي وخدماته ▪ أهمية تفعيل البريد الإلكتروني وتحديث البيانات ▪ التعريف بالخدمات العامة المتاحة بالجامعة والكلية وكيفية الحصول عليها ▪ التعريف بالخدمات المقدمة من مركز الإرشاد الجامعي ، وأهمية حضور الدورات. ▪ توعية الطلبة بالخدمات الصحية المقدمة من الكلية والجامعة ▪ أهمية الاطلاع على اللوائح والانظمة والأدلة . | خلال الفصل الدراسي | عدد الأنشطة و مواد النشر | تقرير الأنشطة -الفعاليات - الحملات |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ التعريف بالصفحة الإلكترونية لعمادة القبول والتسجيل (النقويم الأكاديمي – خطة التسجيل –العمليات الأكاديمية (التسجيل -الإنسحاب الإعتذار -التأجيل -التحويل – الزيارة.....) ، الأدلة الإرشادية لنظام سجلات الطلاب وخدماته. |
|--|--|--|---|

النشاط 14 : عقد اللقاءات مع المشرفين الأكاديميين

| المسؤول عن التنفيذ | الإجراءات | الفترة التنفيذية | مؤشرات الأداء | الأدلة |
|-------------------------------|---|---------------------|--|--------------------|
| منسق الإشراف الأكاديمي بالقسم | <p>عقد اللقاءات الدورية لنشر الوعي والمعرفة بين المشرفين الأكاديميين من خلال تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية التي تساهم في فاعلية دور المشرف الأكاديمي</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ توضيح دور المشرف الأكاديمي في عملية التسجيل <ul style="list-style-type: none"> ○ إرشادات وتعليمات التسجيل ○ المشاكل والأسئلة الأكثر شيوعا وكيفية التعامل معها ○ جداول التسجيل ○ الخطط الدراسية ○ أعضاء لجنة التسجيل ووسائل التواصل بهم للرجوع لهم عند الحاجة | بداية الفصل الدراسي | <ul style="list-style-type: none"> ▪ نسبة الحضور ▪ نسبة المستفيدين | تقرير/ محضر اللقاء |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ■ التعريف والتذكير بـ <ul style="list-style-type: none"> ○ أهمية الاشراف الأكاديمي . ○ مهام المشرف الأكاديمي ودوره في بناء الطلبة ونجاح مسيرتهم التعليمية. ○ أدوات المشرف الأكاديمي ■ حث المشرفين على تفعيل الخدمات الإلكترونية للإشراف الأكاديمي بنظام سجلات الطلاب <ul style="list-style-type: none"> ○ الاطلاع على الطلبات والرد عليها وتوجيهها واغلاقها ○ انشاء الطلبات الخاصة بالمسترشدين ○ تحديث وادخال بيانات المشرفين ■ حث المشرفين على تلمس حاجات الطلبة المادية وتوجيههم إلى وكالة عمادة شؤون الطلاب حسب الإجراءات المتبعة لتقديم المساعدة ومتابعة وضع الطالب . ■ إحالة الطلبة اللذين يعانون من صعوبات أو مشاكل نفسية / إجتماعية /أسرية لمركز الإرشاد الجامعي من خلال النظام ومتابعة وضع الطالب. ■ عقد لقاءات ارشادية جماعية للمسترشدين و تعبئة استمارة الارشاد الجماعي للتعرف على المسترشدين و احتياجاتهم وما يواجههم من صعوبات ■ عقد لقاءات ارشادية فردية للمنذرين والموشكين على التعثر، وتعبئة استمارات الارشاد الفردية وتوجيههم بما يتناسب مع حالتهم الأكاديمية وما يواجههم من صعوبات ومتابعتها ■ تقييم اللقاء . | |
|--|--|--|--|--|

النشاط 15 : تخصيص مشرف أكاديمي لكل طالب

| المسؤول عن التنفيذ | الإجراءات | الفترة التنفيذية | مؤشرات الأداء | الأدلة |
|-------------------------------|---|-------------------------|--|--|
| منسق الإشراف الأكاديمي بالقسم | <ul style="list-style-type: none"> ■ الحصول على ملف محدث لربط الطلبة بالمشرفين الأكاديميين من الجهة المعنية بالكلية ■ حصر المشرفين الأكاديميين بالقسم ■ توزيع جميع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين بنسب متوازنة بحيث يخصص مشرف أكاديمي لكل طالب مع مراعاة الآتي : <ul style="list-style-type: none"> ■ البقاء على المشرف السابق للطلاب مالم يكن على رأس العمل. ■ استبدال جميع المشرفين الأكاديميين من ليسوا على رأس العمل (ابتعاث - إجازة - استقالة - تقاعد) ■ أن يكون المشرف من نفس تخصص الطالب الدقيق قدر الإمكان لتحقيق الهدف من الإشراف. ■ تعيين مشرفين أكاديميين من أعضاء القسم للطلبة المحولين من داخل أو خارج الكلية للقسم ■ الرفع للجهة المعنية (وحدة التسجيل /وكالة الشؤون الأكاديمية) لربط الطلبة بالمشرفين بنظام سجلات الطلاب ، مع التأكد من إتمام الربط بالنظام . ■ الإعلان للمشرفين الأكاديميين بالانتهاء من مرحلة الربط للبدء بالتواصل مع المسترشدين | الأسبوع الثاني - الثالث | نسبة توزيع الطلبة على المشرفين الأكاديميين | تقرير ربط الطلبة بالمشرفين الأكاديميين |

النشاط 16 : تفعيل اللقاءات الجماعية مع المسترشدين

| المسؤول عن التنفيذ | الإجراءات | الفترة التنفيذية | مؤشرات الأداء | الأدلة |
|--------------------|--|-------------------------|--|--------------------------|
| المشرف الأكاديمي | <ul style="list-style-type: none"> ■ إرسال دعوة اللقاء من خلال الخدمات الإلكترونية للإشراف الأكاديمي بنظام سجلات الطلاب ■ عقد جلسة إرشادية جماعية للتعرف على المسترشدين و احتياجاتهم وما يواجههم من صعوبات ■ تعبئة استمارة الإرشاد الجماعية ■ متابعة الطلبة خلال الفصل الدراسي من خلال الخدمات الإلكترونية للإشراف الأكاديمي بنظام سجلات الطلاب للتوجيه والإحالة ، بالإضافة إلى اللقاءات (المباشرة و غير المباشرة) | الأسبوع الثاني - الثالث | <ul style="list-style-type: none"> ■ عدد الحضور ■ نسبة الرضا | استمارات الإرشاد الجماعي |

النشاط 17 : رعاية الطلبة المنذرين والموشكين على التعثر

| المسؤول عن التنفيذ | الإجراءات | الفترة التنفيذية | مؤشرات الأداء | الأدلة |
|--|--|-------------------------|--|---|
| منسق الإشراف الأكاديمي بالقسم المشرف الأكاديمي | <ul style="list-style-type: none"> ■ إرسال دعوة لعقد لقاء فردي مع كل مسترشد من خلال الخدمات الإلكترونية للإشراف الأكاديمي بنظام سجلات الطلاب ■ الإطلاع على المعلومات الأكاديمية للطلبة (تقرير المتابعة) ■ عقد جلسة إرشادية فردية لكل مسترشد لمناقشة الأسباب الفعلية والحقيقية وراء التعثر و تعبئة استمارات الإرشاد الفردية. ■ توجيههم بما يتناسب مع حالتهم الأكاديمية، و ما يواجههم من صعوبات. (نفسية/اجتماعية/أكاديمية/مادية/صحية) بالتعاون مع (مركز الإرشاد الجامعي / وكالة عمادة شؤون الطلاب/ منسق الإشراف الأكاديمي ..) ● <u>الحالة النفسية/الاجتماعية/الأسرية :</u> إحالة الطالب إلى الإرشاد الطلابي في حال كانت أسباب التعثر نفسية / إجتماعية /أسرية من خلال النظام ومتابعة الحالة . ● <u>الحالة المادية :</u> في حال كانت أسباب التعثر مادية يوجه إلى وكالة عمادة شؤون الطلاب حسب الإجراءات المتبعة ومتابعة الحالة. | الأسبوع الثالث - الرابع | <ul style="list-style-type: none"> ■ عدد الحضور ■ نسبة الرضا | <ul style="list-style-type: none"> ■ استمارات الإرشاد الفردية ■ تقارير المتابعة |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ● <u>الحالة الصحية:</u> في حال كانت أسباب التعثر صحية يتم مناقشة الحالة مع رئيسة الوحدة لإتخاذ الإجراء المناسب ومتابعة الحالة ● <u>الحالة الأكاديمية:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ توجيه الطالب للاستفادة من الساعات المكتبية للمقررات ○ توجيه الطالب للتسجيل في الدروس الإضافية ○ توجيه الطالب للاستفادة من مصادر التعلم الذاتي ○ مساعدة الطالب في إعداد الجدول الدراسي الفصلي وتحديد المقررات التي تسهم في رفع المعدل التراكمي لتجاوز التعثر ○ مساعدة الطالب في عملية التسجيل ■ <u>المتابعة:</u> متابعة ما تم انجازه مع الطلبة المنذرين والموشكين على التعثر ومدى تأثيره إيجابياً على المستوى الدراسي ، وذلك من خلال عقد لقاءات دورية مع المسترشدين لمتابعة تقدمهم الأكاديمي خلال الفصل الدراسي . على أن تتم حالات التوجيه من خلال الخدمات الإلكترونية للإشراف الأكاديمي بنظام سجلات الطلاب بالإضافة إلى اللقاءات (المباشرة والغير مباشرة) | |
|--|--|--|--|--|

الحمد لله رب العالمين

