



University of Ha'il

**Vice-Deanship for Development and
Quality**

Document Translation: Originals in Arabic

**A Comprehensive Guide to
Academic Advisory Procedures for Faculty
Members**

Prepared by:

**Quality and Development Unit
Deanship of Admissions and Registration**





Academic Advising at University of Hail

Manual for Teaching Staff Members

Procedural guide for Academic Advising

E-mail	Academic Advising@uoh.edu.sa
F	www.Facebook.com@groups/Academic Advising.uoh
T	www.Twitter.com@ groups/Academic Advising.uoh

Prepared by
Quality and Development Department
Deanship of Admission and Registration
University of Hail

2015 /1437



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم العالي
جامعة حائل - عمادة الفنون والتسجيل - إدارة الجودة والتطوير





**Speech of His Excellency the University Rector,
Prof. Dr. Khalil bin Ibrahim Al-Ibrahim**



Praise be to God, Lord of the worlds, and blessings and peace be upon the faithful Prophet, his family and his companions as a wholeand yet,,,

Although the University of Hail is newly established, it is taking great and qualitative steps towards excellence and achieving leadership, translating the directives of the wise leadership of this country represented in the Custodian of the two Holy Mosques issuing his supreme decision to establish the University of Hail; in order to serve the Hail region through knowledge, the university took rapid and pioneering steps in this way, realizing the aspirations of the rulers, and heading towards its goals precisely.

The university has major responsibilities: educational, research, and societal, and one of its most important responsibilities is what it provides to its students in terms of academic, psychological and preventive guidance, given that students are the true nucleus of building a bright future, and that the university's faculty members and academic advisors help students in solving their problems, and provide assistance to them, until they satisfy the employers in the market.

In order to take care of academic advising, the university established a department for academic advising that includes all programs in the colleges and departments of the university, and is doing to follow up on the extension of guidance process.

And for the completion of the academic advising process for the faculty members, and their insight on how to assist students in registering, adding and deleting, and knowing their rights and duties, the committee in charge of the university prepared this guide so that it would be a light for the members of the teaching staff to be able to benefit students well and solve the problems they face throughout their stay at the university.

This guide came out in an integrated manner and included everything that is useful for the faculty members at the university in the advising process, and we hope that they will benefit from it and activate what is in it, so that they can achieve the desired goal towards their students.

And, I ask Allah that our colleagues, members of the faculty at the university, be successful in their academic life. I also ask Him, Glory be to Him, to help our students their various scientific stages, and to be a bright picture in their practical life.

University Rector

Prof. Khalil bin Ibrahim Al Ibrahim



**The speech of the Vice Rector for Academic Affairs,
Dr. Rashid bin Mohammed Al-Homily**



We appreciate the efforts of the Deanship of Admission and Registration in preparing this guide; to assist them in knowing their rights and duties in academic advising during their studies at the university, and to help them in their academic achievement, and to save their time and effort if they abide by the rules and standards that came in it.

It also aims to provide advising services by academic advisors in colleges and departments to solve student problems, and to remove obstacles that prevent them from excelling in university studies.

This guide, which was prepared by the committee in charge of the university, includes the terms of academic advising, the effectiveness of advising, its philosophy, and services provided by the advising, its mechanisms, the advising skills, the advisor's tasks, the procedures for providing guidance, the types of advising, its objectives, the principles of advising, the rules of the advising process, how to use the banner in the advising process, the advising channels and its tools).

In conclusion, I can only extend my sincere thanks and appreciation to His Excellency the Rector of the University, Prof. Dr. Khalil bin Ibrahim Al Ibrahim, for his continuous support for the University in general and for the Deanship of Admission and Registration in particular.

We also thank the Dean of Admission and Registration, Dr. Al-Adham Al-Lewish, for his support to the Academic Advising Administration, and his keenness to establish it on scientific and educational pillars.

Thanks are extended to my colleagues, members of the committee who contributed to preparing this guide, and I ask God to help us and to guide us to what is good to this country.

**University Vice Rector for Academic Affairs,
Dr. Rashid Mohammed Al-Homily**



The speech of the Dean of Admission and Registration

Dr. Adham bin Khalifa Al-Lewish



Dear Colleagues:

I am pleased to present to you this guide that helps you to provide the best services for our students during their presence at the university, and in response to the requests of His Excellency the Rector of the University regarding the necessity of caring for the student; and providing assistance to him; being the main building block in the university, the Deanship of Admission and Registration was keen to provide everything that serves the students, so the Deanship of Admission and Registration, with the approval of His Excellency the Rector of the University, established a department for Academic Advising in the Deanship of Admission and Registration, and units for academic guidance in colleges, and this department aims to follow up the process of academic advising in programs of the academic faculties of the university and its branches through that unit, and in order to continue providing guidance services to students, a committee was formed from the members of the teaching staff to prepare a guide for the teaching staff that contains everything that should be known by the academic advisors in the academic advising. The formed committee has worked to do this Mission, and work was done as it should, then this guide in your hands now.

Dean of Admission and Registration,

Dr. Adham bin Khalifa Al-Lewish



**This manual has been prepared with approval of
His Excellency the University Vice Rector for Academic Affairs
With approval No. 64337/13/36 dated 28/12/1436 H.**

Preparation Committee was set up from

Dr. Bashir bin Ali Al-Lewish

Head of the Department of Social Sciences - University of Hail

Professor Dr. Ahmed Ahmed Shtewi

Associate Professor

University of Hail / proofreader

Dr. Omar Hassan Al-Amir

Assistant Professor

University of Hail

Revised by

Dr. Hani Rizk Abdel-Gawad Al-Alfi

Assistant Professor at University of Hail

Dr. Jamal Said Khalifa

Assistant Professor at University of Hail

Under the supervision, follow-up and coordination of its axes

Dr. Ahmed Abdel-Maqsoud Mohamed Ahmed

Director of Quality and Development Department

Admission and Registration Deanship

University of Hail

Dr. / Al-Adham bin Khalifa Al-Lewish

Dean of Admission and Registration

Deanship

University of Hail



Contents

S.N	Content	Page
	Introduction	8
	Definition for expressions in this guide	9
	First part: General information about academic advising	11-25
1 st	Concepts of academic advising	11
2 nd	Functions of academic advising	11
3 rd	Aims of academic advising	12
4 th	Services of academic advising	13
5 th	Importance of academic advising and effectiveness	15
6 th	Types of academic advising	16
7 th	Philosophy of academic advising	19
8 th	Relation between academic advising and student advising	19
9 th	Mechanisms of academic advising	20
10 th	Problems of academic advising	22
	Second part: Guiding information	26
1 st	Who is the academic advising personnel?	26
2 nd	Process of academic advising	26
3 rd	Features of academic advising	26
4 th	Duties and responsibilities of academic advising personnel	26
5 th	Tasks of academic advising units in colleges	27
6 th	Skills of academic advising	32
7 th	Guiding relation between student and academic advising	35
8 th	The components of dealing with the student	36
9 th	Mechanism of assessing performance of the academic advising personnel	36
10 th	Tools of academic advising	40
11 th	Stages of academic advising	41
12 th	Indicators of academic advising success	41
13 th	Electronic systems in academic advising	42
14 th	Planning for academic advising	45
15 th	References	48



INTRODUCTION

Academic advising is one of the important services that help the student to grow cognitively, academically, psychologically, and professionally, and the university student needs an academic advising process; since he is in a different environment from the previous stage, this process helps him to adapt, and provide him with the information and skills that enable him to improve his educational attainment and give him the ability to advance.

There is no doubt that the process of academic advising in the credit hour system plays an important role in the educational process by overcoming the difficulties for students, and this is achieved by the presence of academic advisors who are fully aware of the academic advising process, so that they can provide assistance to students.

Academic advising helps students to formulate their goals and make appropriate decisions related to their academic and professional future by making the most of all the available capabilities and alternatives, and this goal is achieved by providing students with various academic skills that increase their academic achievement, discussing their academic ambitions, and it also includes student's awareness raising on regulations, rules and laws of the university, all through various advising services; Such as: individual academic advising, advising programs and various consultations.

Academic advising aims to involve the student himself in identifying the dimensions of his problem and how to face it, and to acquire the skill of facing life pressures at the university and outside it, and this is achieved with good follow-up from the counselor as he works to help him on a permanent basis.

Academic advising helps students to complete their studies efficiently, and also supports universities' efforts to graduate students who are able to face the changes in the labor market.

The role of academic advising is not restricted to the academic side, and to follow up on the student in implementing his study plan only, but it goes beyond it, to include follow-up on psychological, social and life matters; Therefore, the success of the academic advising process requires the availability of many elements, including: the competent advisor, the committed student, and the information by which advising is provided, which helps them to achieve educational goals, overcome obstacles, and the absence of academic advising may expose the student to pitfalls that may lead him to leave Study and university, then he becomes vulnerable to the whims and pitfalls of bad people, instead of being an active element in society.

The Advising includes three main axes:

- The first: General information about advising,
- The second: Guiding information,
- The third: Academic advising procedures.

We hope that this guide will provide a rich scientific material that will be useful to academic advisors and students.

And God is behind the intent and he guides the path.



Important Terms' Definition

The academic year: It consists of two main regular studying semesters and a summer semester if any.

The academic semester: It is a fifteen-week study-period excluding registration and final examination periods.

The summer semester: It is an intensive eight weeks study period excluding registration and final examination periods, in which course studying duration is doubled.

The academic level: It indicates the study level according to the approved study plan.

The study plan: It is a collection of general, core, compulsory, elective, internship, training, and preparatory courses whose total credit hours form the graduation requirements, that must be completed to obtain a scientific degree in a specified major.

The course: It is a subject of study within a certain academic level of the approved study plan in each major/ program. Each course has a number, code, title and a detailed description of its contents which distinguishes it from the other courses. A special file of each course is kept in the corresponding department for follow up, evaluation and updating purposes. Some of the courses may have pre-requisite or co-requisite requirement(s).

The credit hour: It is a weekly theoretical lecture with a duration of not less than fifty minutes, or clinical session of not less than fifty minutes, or field, laboratory or practical lesson of not less than a hundred minutes.

The academic load: It is the total credit hours that the student is allowed to register per semester. The minimum and maximum study load is determined by implementation rules of the University.

Academic probation: It is a notification given to the students with a cumulative GPA below the minimum acceptable limit mentioned in the University regulations (1.00 out of 4.00).

Class work score: It is the score which reflects the student's standing during a semester according to his performance in the examinations, research and other activities related to a particular course.

Final exam: It is a scheduled examination given once at the end of every semester.

Final exam score: It is the result of the final exam of each course at the end of each semester.

Final score: It is the result of semester activities plus the result of the final exam for each course out of one hundred. This sum is shown in terms of letter grades only.

The course grade: It is the expressed result in percentage or letter grade of the final grade in any course.

Incomplete grade: It is a provisional grade assigned to each course in which a student fails to complete his requirements by the required date. This is indicated in the academic record by the letter grade "IC".



In progress grade: It is a provisional grade assigned to each course which requires more than one semester to complete. The letter grade "IP" is assigned in this case.

Semester GPA: It is the total quality points the student has achieved, divided by the credit-hours assigned for all the courses the student has taken in any semester. The quality points are calculated by multiplying the credit hours by the grade earned in each course.

Cumulative GPA: It is the total quality points the student has achieved in all courses he has taken since his enrollment at the University, divided by the total number of credit- hours assigned for these courses.

Graduation ranking: It is the assessment of the student's scholastic achievement during his study at the University.

Promotion from Prep-Year Courses: It based upon successfully passing all or some of the Prep-Year courses in accordance with the rules set by the University for Acceptance in a certain program.

The academic program: It is a collection of integrated courses that prepare students cognitively, skillfully and personally within a specified period of years to obtain a degree in a specified major.

University requirements: Compulsory courses should be studied by all university undergraduate students.

College requirements: Compulsory courses should be studied by all college undergraduate students.

Program (Major) requirements: Compulsory courses should be studied by all students in a specified major.

Elective courses: They are a set of an optional courses students choose from, what is required to achieve a number of allocated credit hours in the academic program.

Assistant courses: Compulsory courses of specified program taught by another department or program and considered within the compulsory courses for the program.

Academic advisor: A faculty member who is in charge to guide certain number of students in all matters related to their academic, social and health care affairs since their admission to the department.

(List for university study and examinations and executive rules, University of Hail 1431)



First part: General information about the academic advising

First: The concept of academic advising and related terminology.

Academic advising is: the work performed by a faculty member in university educational institutions; to familiarize students with those institutions and their study systems, and to help them choose the majors that suit their scientific abilities, psychological inclinations, and personal desires, as well as what is suitable for the labor market, and to conduct their studies in the best possible way, and to overcome any obstacles they encounter.

The academic advising process is based on two main components: the academic advisor and the student, working together in a dynamic way that is based on a close relationship between them in order to achieve a lofty goal that is continuous until it reaches the desired goal.

Academic advising is one of the pillars of university education, as it aims to direct students to obtain the best results, adapt to the university environment, and seize the opportunities available to them by providing them with academic skills that raise their level of educational attainment.

Academic advising is a humanitarian, parenting, and educational process that help the students to understand themselves, developing their capabilities; so that they can solve the problems they face in their academic life, and be able to interact with the environment in which they live easily and smoothly.

Advising also helps students to develop themselves and make them aware of what will benefit them and their country of goodness, benefit and progress.

Second: Functions of Academic Advising:

The advising provides the necessary support for the student during his academic career in order to achieve the flow of the educational plan, the educational material, the academic period and, finalizing the requirements of the study plan within the available time period and building the future self-confidence of the student in accordance with the goals of the program in which the student studies by providing an academic advisor to help him complete the requirements for obtaining the degree in which he is studying, and achieve the required skills, providing advice and assistance, then the student can solve the problems on his own, with the guide's follow-up to him.



Third: Aims of Academic Advising:

Provide students with academic information and instructions, which increases their awareness of the university's goals and the curriculum system, identifying the problems and obstacles that hinder their educational path and weaken their ability to obtain education, and counseling provides students with academic and personal skills that enable them to understand themselves, their abilities and tendencies, exercising a positive role in the educational process, and increasing students' awareness of their academic programs.

It is divided into three sections as follows:

First: The general objectives of advising: They are to facilitate the process of changing behavior, increase confrontation skills, deal with different situations and life pressures, improve the process of appropriate decision-making in a timely manner, improve personal relationships, and help the energies of the guided.

Second: Objectives directed to the advisor himself: It is concerned with the use of appropriate therapeutic methods, personally or realistically, and his possession of the means of motivation, the use of measurement, the presentation of positive models compared to the negative models, and the help of the advisor in solving his problems by himself as possible.

Third: Solving the guided problems, evaluating the guidance work and measuring the extent of his success or failure.

The goals of academic advising are:

1. Helping the student to complete his studies efficiently, and supporting the university's efforts to graduate students who are able to face the changes in the labor market.
2. Providing students with the scientific expertise and opinion on organizing their time, and making good use of it to obtain the best methods of studying and achieving good achievement.
3. Discovering high achievers and encouraging them to continue to excel.
4. Helping students to make good use of what the university facilitates for them in terms of methods that help them in their educational achievement.
5. Helping to revitalize the cultural and social life inside the university with scientific methods that help to develop the spirit of belonging and loyalty to the university and society.



6- Contribute to devising some methods to develop university life in light of results of studies and researches conducted by the Academic Advising Unit or other concerned departments and units.

7. Preparing students to get acquainted with and adapt to university life.

8. Providing students with correct information about the college, educational policies, study resources and programs.

9. Enhancing students' academic achievement, raising their capabilities and overcoming obstacles that encounter them during their educational achievement.

10. Reducing the chances of academic faltering (preventive guidance).

11. Providing advice and assistance to students with academic problems.

12. Taking care of students with poor and stuttering academic achievement, taking care of them, and following them up to raise their academic level.

13. Taking care of and assisting students socially, financially, healthily, psychologically and professionally, if necessary.

14. Taking care of the excellent and talented students and providing what would enhance their capabilities and support their creativity.

Fourth: Services of Academic Advising:

Academic advising is based on a number of goals that achieve its goal from providing students with the knowledge and skills that help them increase their academic achievement, make them aware of university regulations and laws, and provide various counseling services, such as individual and group counseling, and the goals of academic advising are as follows:

- 1- Providing counseling services for all students of the college.
- 2- Improving the academic advising processes in the college in line with the quality requirements.
- 3- Qualifying academic advisors and developing their performance.
- 4- Developing the spirit of excellence among students in the college.
- 5- Training students in methods of solving academic and social problems.
- 6- Removing the faltering problems that encounter some college students.
- 7- Taking care of outstanding students so that they can continue to excel.



8- Helping the student to complete his studies efficiently, and supporting the university's efforts to graduate students who are able to face the changes in the labor market.

9- Providing students with experience and scientific opinion on organizing their time, and making good use of it to obtain the best methods of studying and achieving good achievement.

10- Helping students to make good use of what the university facilitates for them in terms of methods that help them in their educational achievement.

11- Helping to revitalize the cultural and social life within the university in scientific ways that help develop the spirit of belonging and loyalty to the university and society.

12- Contributing to devising some methods to develop university life in light of the results of studies and scientific research conducted by the Academic Advising Unit or other departments and other concerned units.

13- Students gain insight into the specializations needed by the labor market.

14- Activating the cultural and social life inside the university in scientific methods that will help them in developing the spirit of belonging and loyalty to the university and society.

15- Helping students to complete their studies efficiently, as well as supporting the university's efforts to graduate students who are able to compete in the labor market, and to follow up on its changes and needs.

16- Providing students with university rules and regulations and the facilities provided to him.

17- Screening students and determining their educational level, encouraging excellence to continue doing so, and providing advising services for faltering to overcome obstacles easily.

18- Facilitating administrative procedures related to the student, and providing the best services in the shortest possible time according to the quality system at the university.

19- Helping students to become familiar with the scientific disciplines that suit their intellectual, mental and temporal readiness.

20- Providing the student with basic information about the university, its faculties, its facilities, and the services and facilities it provides.

21- Providing students with the scientific experience and opinion on organizing their time and making good use of it to obtain the best methods of studying and achieving good achievement.

22- Discovering high achievers and encouraging them to continue to excel.

23- Providing service and advice to associate students.



Fifth: Importance and Effectiveness of Academic Advising:

Academic advising is important for assisting students in the success of their educational careers, setting their career goals, and pursuing the study of obstacles that hinder or weaken his academic achievement, and work to remove them as much as possible.

The importance of advising is due to the fact that it plays the active role in changing the situation in which the guided is given through what he provides from services such as the ability to solve his problems on his own, and to put forward innovative solutions in front of him that are consistent with his needs, such as encouraging the use of time in memorization through the methods of the importance of time and good management, ways to invest oneself, working through the team, and , acquiring the skills of listening to others, and the ability to understand them , Sympathy with them, and the art of apologizing when wrong ...etc.

Advising performs a number of actions that aim to change the intellectual, social and psychological map of students, and among these actions that academic counseling performs:

- 1- Providing counseling services for students at the university.
- 2- Helping the student in solving his academic problems, and the obstacles he encounters that will be a stumbling block in his educational journey.
- 3- Building a parental or fraternal relationship between the mentor and the student, as well as the educational and emotional relationship that helps the advising process to succeed significantly.
- 4- Providing a rich educational material that helps the counselor on how to face the problem and help the student in solving it.
- 5- Overcoming and solving the problems that the student faces, and achieving compatibility between the student and the environment in which he lives.
- 6- Measuring the extent of student's change of status through the skills he acquired from the counselor, based on the information, ideas, and mechanisms that he acquired from his advisor that helped him solve his educational problems.



Sixth: Types of Academic Advising:

Multiple types of counseling; Counseling includes all stages of a person's life, and the various stages of his development, and follows him throughout his life. Among these types:

1- Educational Advising:

It is: the process of helping students to go about their studies well, and encouraging them to make the necessary efforts; to achieve academic excellence and university adaptation, depending on their capabilities, preparations, ambitions, and assistance of students in overcoming academic difficulties that they encounter in their school life; to achieve harmony with himself and with others in the family, school, and society to achieve the best possible academic level (Mashaqba, 2014, 181).

Objectives of educational advising:

- 1- Creating the appropriate educational atmosphere for the educational process.
- 2- Analyzing information about the student to whom is interested, from teachers and parents.
- 3- Helping the educational staff to become familiar with the various characteristics of growth that directly affect the educational aspects.
- 4- Enlighten the university's society about the problems that negatively affect the academic situation in general.
- 5- Providing care to students at their various levels (excelling - faltering - frequently failing-Late students - expatriates).
- 6- Discovering excellent and talented students, taking care of them, and providing their own programs.

2- Psychological Advising:

Is: the process of helping the student to identify the problems that affect him (especially the emotional ones) and that cause him has an internal conflict with himself or an external conflict with those around him, which puts him in crises that affect his psychological compatibility and societal, and as a result, he is deprived of psychological, educational and social stability.



Objectives of psychological advising:

- 1- The advisor study the students with special cases, and adapt this study to contribute to helping them achieve proper educational compatibility and adjustment.
- 2- Enlighten the advisors to understand their role in assuming responsibility, and be aware of their strengths and weaknesses.
- 3- Educating students about the implications of rapid social change, and the conflicts and obstacles that accompany it for the emergence of different forms of disorders such as:
 - **Personality problems** and disorders, such as, isolation, introversion, and a pessimistic view of life.
 - **Behavioral problems:** they take many forms of different deviations.
 - **Emotional problems**, such as anxiety, anger, and emotional instability.
- 4- Enlightening students with problems about the characteristics of those problems, and encouraging them to activate their abilities and capabilities to take appropriate decisions that contribute to their overcoming these problems, until the stage of (proper accommodation) in terms of psychological, social and educational aspects.
- 5- Not to neglect the ordinary students, by urging them to activate the energies and skills they have in order to bring them to an advanced stage of mental health, which results in achieving happiness in life in general.

3- Social Advising:

Is: the guiding process that deals with the student's social environment in order to help him achieve the desired psychological and social harmony.

Goals of social Advising:

1. Attempting to control the social environment in the school in particular and on the scale of the student community in general.
2. Dealing with the family environment as it is the student's primary social environment.
3. Adopting what is in the environment at the local community level (customs - traditions - values) to instruct students to behave appropriately.
4. Intervention to modify the social conditions (affecting the student), and this is an important requirement of the student's service if necessary.
5. Recalling the appropriate preparation for the university environment as it is the environment that follows the family environment in the most important way, based on ensure the provision of care to students.
6. Providing students with adequate information about etiquette, etiquette for dealing with others, and enhancing group spirit; in order to instill in them feelings of desire to share with society its dreams, hopes and pain.



7. Helping students to adapt to environmental conditions, and enlightening them on optimal ways to face new situations.

4- Preventive Academic Advising:

An instructive process that aims to achieve a smooth educational climate, which contributes to helping students interact and develop positively. This process also contributes to preventing students from falling into problems of all kinds and forms (academic - psychological - social - health - behavioral). From this standpoint, this guiding aspect is concerned with the work to prevent the problem before it occurs, in line with the saying (prevention is better than treatment).

Objectives of preventive Advising:

1. Educating the student and preventing him from falling into some problems, whether they are educational, health, psychological or social, which have some negative practices.
2. Protecting students from falling into psychological and behavioral problems and disorders, and working to remove their causes.
3. Informing students of the various problems with an explanation of their causes, in order to distance themselves from the course of their paths.
4. Immunizing students in a way that prevents them from slipping into the cycle of problems whose danger is greatest at the present time, such as: drugs and deviant behaviors of various forms, which modern means of communication contribute to their smooth and easy passage.
5. Training the student and developing his self-conviction, and preserving his religious, moral and personal foundations.
6. Taking care of and encouraging aspects of normal psychological and social development, by creating an appropriate educational atmosphere, and activating services for that care.
7. Expanding student's knowledge and perceptions about diseases in general and communicable diseases in particular, and teaching them ways to prevent it.

5- Educational and Professional Advising:

It is: the process of helping students choose the study that is compatible with abilities, preparations, and inclinations, by providing the necessary information about the fields of study, both educational and professional, in order for the student to prepare himself for his professional future and set out to determine that fate, taking into consideration the necessity of balancing the student between his ambitions and abilities until he can adapt to a future profession.



Seventh: The philosophy and procedures of the academic advising process:

The philosophy of academic advising is based on several foundations: social, economic, cultural, human and cognitive, aiming to achieve some of the characteristics associated with the advising science, such as flexibility, the ability to adapt and choose, and meet individual needs. Helping him choose the best alternatives in every semester according to the study plan and according to the academic position, and his academic progress so that the student reconciles his academic and environmental needs and his personal circumstances (The University message 11/21/2015).

Eighth: The relationship between academic advising and student guidance:

There is a close relationship between academic advising and student guidance, both of them fall in the same way, which is the student, and seek to solve the problems that he faces in his educational career, including the absence of a full awareness of the student's duties towards the institution to which he belongs. Here, the need for a sincere guidance emerges. Students have a number of different psychological and social problems that negatively affect their academic career and weaken its effectiveness, or stop study or withdraw from the university.

Therefore, the student needs care, and the provision of various advising services for him in an organized manner according to foundations and principles studied and regulated.

The relationship between academic advising and student guidance is confirmed by the problems they face that can be solved together, and to achieve academic harmony by helping the student overcome the academic crises and problems he is exposed to, and choosing the most appropriate specializations and academic materials in light of his abilities and inclinations, and helping him to exert maximum efforts. An effort that can help him to achieve success in his studies, to study the aptitudes, abilities and capacities of the student, to know his inclinations and needs and to create appropriate opportunities to acquire the highest possible achievement, then benefit from the educational experiences of the mentor, and to guide students in order to learn about the skills of organizing time, and the best ways to memorize, teaching them some personal and social skills to deal with the new environment, how to face different problems with appropriate methods and solutions, and provide psychological assistance to solve personal emotional problems through the techniques of self-affirmation, and work on how to satisfy needs, emotional participation, and how the student cooperates with the mentor until his problems are resolved under the supervision of the competent team.



There is a close relationship between academic advising and student guidance, and it is clear from the following table, the differences between the two terms:

Academic advising	Student Guidance
Done by a professional guide who create a file for the student, and provide advisory and academic information to him, follow him in the implementation of the study plan, and supervise deletion and addition process.	It is concerned with the theoretical side, as it is based on giving information, and the development of a sense of responsibility, as well as educational guidance to students and psychologically, and the removal of obstacles that hinder his educational career.
Has a special place set up for this matter	He works in different places (lecture hall - library)
Deals with an individual in an individual advising, or small group in group advising.	He works in the individual and the group in the hall or outside it.
Advising comes in the second stage after guidance.	It precedes and prepares for advising.

Ninth: Mechanisms of Academic advising (steps, procedures and development):

Academic advising is based on a number of mechanisms that can be measured, including:

- 1- Pre-preparation of academic advisors for the advising process through a set of courses and workshops at the beginning of the academic year for introducing all kinds of academic guidance and the role of the advisor, as well as through permanent guidance to all faculty members regarding how to deal with students from the social, psychological and academic point of view. Familiarizing all members with the mechanisms of academic, psychological and social counseling for students.
- 2- Determining the students who are late in studies, and directing them by the academic advisors to raise their academic level.
- 3- Activating the role of the academic advisor, through the direct meeting with students to investigate and diagnose the advisory situation, and to know of students 'academic, social and psychological problems, and work to remove obstacles that hinder their superiority and continue their studies, whether by directing faculty members with the help of students or by directing the student to the best way to continue studying, and how to make a decision regarding the choice of study, addition, and deletion materials, and proper study methods, and defining future aspirations in the field of education and the profession, and develop self-capabilities.
- 4- Pay special attention and advance (at the beginning of the semester and after the first semester) in advising students with disabilities, the low level or those with more warnings than the normal level, or students who failed to study (three or more), in order to help them raise their educational level and overcome academic obstacles.



- 5- Pay special attention and advance (at the beginning of the semester and after the first semester) to guide students who are about to graduate; to help them obtain a high GPA that allows them to get a suitable job opportunity after their graduation.
- 6- Raise some recommendations regarding the academic advising process for those with authority in decision-making to assist the student or present it to the competent authorities, especially if the student needs psychological or social advising.
- 7- Preparing and designing a set of models for academic advising that are compatible with all requirements for documenting the academic advising process, as these forms contain all data related to the advising process: student data, the topic that was discussed with the student, discussion results, the academic advisor's recommendation, as well as determining the level of the student in terms of excellence or low academic level.
- 8- Achieving the permanent presence of the teaching staff in the Academic Advising Department at the Deanship of Admission and Registration at the university and the academic advising units in the colleges to implement the advising process on an ongoing basis, by preparing a schedule for academic advising divided into instructional periods, and dividing the department's members according to those periods, to achieve permanent advising of the unit's members, this is to ensure the continuity of the advising process for students.
- 9- Documenting all the work of the Academic Advising Department at the Deanship of Admission and Registration at the university and the academic advising units in the faculties, through the work of the records and reports on the work of that unit, and keeping a copy of those minutes and reports, as well as the guidance forms after they are signed by the student and the advisor, and after the unit head reviews them.
- 10- Raise all works of the Academic Advising Unit to the head of the Department, and then raise them to the Vice Dean for Academic Affairs and the Director of the Academic Advising Unit at the College.
- 11- Submitting monthly reports on the academic advising work in the Academic Advising Unit of each college to the director of the Academic Advising Department at the Deanship of Admission and Registration at the university to do what each college requires and approve that by the Dean of Admission and Registration.

Models used in implementing academic advising: -

Models of academic advising varied, as it is evident as follows:

1. A form to know the student's status in terms of scientific and attendance excellence and faltering.
2. A brief advising form for a student.
3. An advising form for a student.
4. A monthly report form for a student status.
5. An advisory recommendation form for a student status.



6. A form inviting a student to meet with his advisor.
7. Student data form.
8. Report of absence from the work of the counseling unit.

Tenth: Problems of Academic Advising:

The problems that students face during their scientific career are varied, and can be divided into five sections as follows:

A- Problems related to the academic advisor:

1. The student's academic advisor did not assist the student in setting a timetable for graduation requirements.
2. The academic advisor has large number of students to counsel them, so it is difficult for him to follow them well.
3. The absence of much information about the academic advising process for the academic advisor.
4. The continuous change of the academic advisor for students, and it is better for the advisor to follow a certain number of students until completion their educational career.
5. The absence of careful consideration of the student's file and its up-to-date follow-up by the academic advisor.
6. The advisor's failure to determine the appropriate study load for the student.
7. The academic advisor did not rely on recent documents and records related to the student's status during the counseling process academic.
8. The academic advisor did not assist the student in setting a timetable for graduation requirements.
9. The academic advisor's lack of follow-up on the student's GPA.
10. Not appointing a permanent advisor to every student due to the constant change of the academic advisor.
11. Lack of coordination between the academic advisor, the department, and the admission and registration department.
12. Some academic advisors are signing the registration cards instead of their colleagues.
13. The large number of students are assigned to the academic advisor.
14. The academic advisor did not have sufficient and clear information about the counseling.

B- Problems related to the counseling relationship between the academic advisor and the student:

1. The academic advisor's lack of knowledge of the student's academic problems.
2. The academic advisor's signature on the student card without a thorough review.



3. The lack of a friendly and informative atmosphere between the academic advisor and the student.
4. The student forges the signature of the academic advisor on the registration card.
5. The student's ignorance of the academic advising mechanism and its rules.
6. The student's lack of confidence in the academic advisor.
7. The student does not abide by the dates of the academic advising.
8. Failure of the student to abide by the advices and directives of the academic advisor.
9. The student's lack of credibility in giving information to the academic advisor at times.
10. The academic advisor forces the student to study courses that the student is not convinced of.
11. Lack of knowledge of the two parties (the student and the academic advisor) of the philosophy of the credit hour system.

C- Problems related to the study plan and study schedule:

1. The inconsistency in the dates of some subjects, especially when some are offered only in one of the two semesters.
2. Not submitting the previous requirement in a timely manner.
3. The names of the professors are not mentioned for many subjects on the academic schedule.
4. Not taking students' opinions into consideration when submitting materials.
5. Not to introduce some subjects despite their presence in the study plan.
6. The inclusion of some subjects in the academic schedule only once per academic year.
7. The student does not adhere to a specific study plan, hoping to transfer to another major.
8. The student does not know the exact meaning of the term prerequisites for specific subjects.
9. The lack of clarity of the student's study plan in terms of the previous requirements and the suitability of the subjects for the academic level.
10. The student did not obtain a study plan for his major.
11. Frequent changes and modifications in the study plan.

D- Problems related to registration procedures:

1. The student's fear and confusion about the closure or cancellation of some classes during the registration process.
2. Some sections close quickly, forcing the student to register subjects he does not wish to study or not timely convenience.
3. The unavailability of the appropriate number of registration personnel for each specialty.
4. An increase in the number of students in some subjects beyond the prescribed limit.
5. Cancellation of some subjects after the completion of the registration period despite the students' need for them.
6. Changing the course professor after completing the registration process.



7. Not to open sections of some of the most popular subjects during the registration period.
8. The student registers courses that are not compatible with his academic level.
9. Lack of clarity of the purpose of the students' additions and deletions.
10. The student does the adding and deleting processes without consulting or referring to the academic advisor.
11. The student's failure to comply with the instructions related to the deletion and addition process.
12. The registrar conducts the registration process for the student without presence of the academic advisor's signature on the registration card.

E- Problems related to academic failure and how to confront it by the academic advisor:

Reasons that lead to academic faltering in general:

1. The absence of good academic advising for the student.
2. The absence of enthusiasm or motivation for learning among students.
3. Frustration that the student feels about the lack of available jobs in the labor market.
4. There are many distractions (TV, friends, the internet,), which keeps the student from focusing on studying and caring which leads to his stumbling and failure in the study.
5. Failure of students to adhere to the study plan set for them and the desire of some students to choose the courses that they can get high market easily.

To overcome the problems of academic advising, performance indicators have been developed (Key performance indicators -KPIs-).

Two performance indicators are designed to measure the extent of application and effectiveness of academic advising as follows:

Performance indicator	Goal of the indicator
KPI 1	Measuring the extent of the academic advisors' commitment to applying the mechanism
KPI 2	Measuring the extent of the impact and effectiveness of the mechanism in dealing with academic default cases



The following is a presentation of these two indicators and how to implement them with examples:

Performance Indicator	Goal of the indicator	How to implement it	Remarks
KPI 1	Measuring the extent of the academic advisors' commitment to applying the mechanism	Directing the student to choose the appropriate courses in case he fails to study. It is for the academic advisor to direct the academically struggling student to re-register the courses in which the student had previously failed and in which he obtained an F grade while reducing the academic burden as much as possible.	This indicator is based on conducting a statistical study after the completion of the registration processes and the subsequent withdrawal and addition period available to the student during the first week of each semester.
KPI 2	Measuring the extent of the impact and effectiveness of the mechanism in dealing with academic default cases; That is, treating the cases of stuttering students and those under academic probation to improve their academic performance and thus improve their cumulative rates.	This indicator is based on conducting a study after the final results of the decisions appeared to enumerate the cases of faltering students who were able to improve their academic performance and left a case under academic probation.	A statistical study can be conducted of the number of students whose academic performance has improved on a semester or yearly basis, according to the decision of the relevant authorities. (Attached is a form for presenting defaulters' cases).

How to display defaulters' cases statistically:

Case	Number	%
Students whose cumulative grades improved and were out of academic probation during one summer semester		
Students whose cumulative GPA improved and were out of academic probation within one semester		
Students whose GPA improved and went out of academic probation during one semester and one summer		
Students whose cumulative grades improved and were out of academic probation within one academic semester.		
Students whose GPA improved and were out of academic probation during three semesters.		
Students whose cumulative grades improved and were out of academic probation during three semesters and one semester.		



Second Part: Informative Information:

First: Who is the Academic Advisor?

He is a member of the faculty staff in the college who has full knowledge about the study plan, academic systems and regulations, he is determined by the department, and he is the first responsible for supervising and guiding the student during his educational career at the university, and its mission is to guide and direct the student in choosing the appropriate academic courses according to the academic plan set for successfully obtaining the academic degree, and to help him overcome the obstacles encountered in his studies, and provide advice in matters that affects his teaching path.

Second: Process of Academic Advising:

It is the guiding services that the university professor provides to students through choosing the major, and its requirements, provide assistance and advice to him; to adapt to the university environment, to overcome the difficulties facing him, to make him aware of his capabilities, and to enable him to achieve himself in order to make appropriate decisions related to his academic and personal needs, and these tasks are limited to the academic advisor, or a faculty member in charge (Arab Education Office for the Arab Gulf States, 1997).

Third: Features of an Academic Advisor:

A successful counselor is able to communicate effectively with his students, is able to define their needs, and is good at listening to them, understand them, care for them, work with them, involve them in planning their studies, invest their experiences, and trust their abilities. Then, he is able to take their hands and deal with the obstacles that stand in their way during their studies, and from here we can define some of the tasks that the academic advisor must perform in order to contribute to the achievement of the goals set for him.

Fourth: Duties and responsibilities of the academic advisor:

The task of academic advising is to solve the problems related to the student's academic career, it may be exacerbated when the student needs a solution to it and does not find it, which causes his anxiety, and his educational career may be hampered because of that, at the same time, this requires a student who is committed to his academic plan, registering courses according to their semester levels and at the dates of their offering, and reducing the deletions & addition processes, and seriousness in raising academic warnings, and expediting his graduation in the specified period, all of which require correct decisions from the academic advisor as the first official responsible for directing the student, and the tasks vary as follows: -



1- Technical tasks: -

1- Preparing a special file for each student who has been entrusted with the task of supervising them, and the file contains the following: -

- Student data form (attached the procedures for carrying out academic advising).
- A list of the academic specialization courses leading to the student's graduation (from the department).
- Registration forms (attached the procedures for carrying out academic advising).
- An updated copy of the academic record (transcript).
- Other administrative documents (such as addition and deletion form).
- Directing the student to those who can answer his inquiries and discuss the following topics:
 - Course registration process: The academic advisor studies the student's file and his specialization, and fill out the student's registration form before the date of his registration.
 - Selecting the course: The advisor should use the list of specialization courses while assisting students in choosing their courses, and he must make sure of the following: -
 - The student's success with grade (d) in all the required courses and the previous requirements for studying each course, as the student will not be allowed to register a course that did not succeed in the previous requirement.
 - Knowing the minimum and maximum number of credit hours that the student is allowed to register in his current position (the student's academic load).

2- Academic schedule:

The advisor must make sure that students know the place and time at which lectures start, and that there is no conflict in the student's academic schedule.

3- Explanation of the graduation requirements:

The student must successfully pass the credit hours of his academic program in order to obtain the bachelor's degree distributed as follows:

- Successfully complete the university's mandatory requirements.
- Successful complete the college's mandatory requirements.
- Successful completion of all the specialized courses in the academic program.

The academic advisor should assist the student in preparing a schedule and a plan to complete the graduation requirements within the maximum number of years permitted (six years).



4- Average grade points (semester and cumulative):

The student's semester and cumulative performance is measured by calculating the average of the semester and cumulative grade points. Each of them is calculated using the following mathematical equation:

An example of calculating the semester and GPA

First Semester

Course	Units	%	Grade Symbol	Grade Weight	Grade Weight	Points	Points
201 SLM	2	85	B+	4.50	3.50	9	7
224 KIM	3	70	C	3.00	2.00	9	6
225 RID	3	92	A	4.75	3.75	14.25	11.25
312 FIZ	4	80	B	4.00	3.00	16	12
Sum	12					48.25	36.25

$$1^{st} \text{ Semester grade} = \frac{\text{Sum of points (48.25)}}{\text{Sum of units (12)}} = 4.02 \quad \text{Or} \quad \frac{\text{Sum of points (36.25)}}{\text{Sum of units (12)}} = 3.02$$

5- Grading and grade points for each course:

Second Semester

Course	Units	%	Grade Symbol	Grade Weight	Grade Weight	Points	Points
104 SLM	2	96	A+	5.00	4.00	10	8
227 KIM	3	82	B	4.00	3.00	12	9
214 RID	4	71	C	2.00	2.00	12	8
226 FIZ	3	81	B	4.00	3.00	12	9
Sum	12					46	34

$$2^{nd} \text{ Semester grade} = \frac{\text{Sum of points (46)}}{\text{Sum of units (12)}} = 3.83 \quad \text{Or} \quad \frac{\text{Sum of points (34)}}{\text{Sum of units (12)}} = 2.83$$

$$\text{GPA} = \frac{\text{Sum of points (48.25+46)}}{\text{Sum of units (12+12)}} = 3.92 \quad \text{Or} \quad \frac{\text{Sum of points (36.25+34)}}{\text{Sum of units (12+12)}} = 2.93$$



Arabic Symbol	English symbol	Grade Limits	Points		Arabic	English
أ+	A+	95- 100	5.00	4.00	ممتاز مرتفع	Exceptional
أ	A	90- <95	4.75	3.75	ممتاز	Excellent
ب+	B+	85- <90	4.50	3.50	جيد جدا مرتفع	Superior
ب	B	80- <85	4.00	3.00	جيد جدا	Very good
ج+	C+	75- <80	3.50	2.50	جيد مرتفع	Above average
ج	C	70- <75	3.00	2.00	جيد	Good
د+	D+	65- <70	2.50	1.50	مقبول مرتفع	High-Pass
د	D	60- <65	2.00	1.00	مقبول	Pass
هـ	F	<60	1.00	-	راسب	Fail
م	IP	-	-	-	مستمر	In-Progress
ل	IC	-	-	-	غير مكتمل	In-Complete
ح	DN	-	1.00	-	محروم	Denial
ند	NP	60 & up	-	-	ناجح دون درجة	No grade-Pass
هد	NF	<60	-	-	راسب دون درجة	No grade-Fail
ع	W	-	-	-	منسحب بعذر	With drown

6- Performance evaluation:

The academic advisor should help students to bear their academic load according to their semester and cumulative grades, so that the student whose cumulative GPA is under academic probation can raise his GPA to remove this situation.

The academic advisor must make it clear to the student that the academic observation is not a punishment or a discipline but rather it enables the student to continue studying with the minimum load of hours allowed for registration, (2) credit hour to help him improve his performance, and that ending the major at an acceptable and reasonable level is more important than the speedy termination of the program with low performance.

2- Administrative tasks: -

1- Change of major: The student is allowed to change his major at the end of the semester, provided that the student's cumulative average is not less than (3.50 for male students and 4 for female students) at least, and the student is transferred from one major to another after the approval of the Dean of the College on the transfer in light of rules set by the College Board. And it shall be confirmed in the academic record of the student who is transferred from one major to another, the subjects he previously studied, this includes grades, academic and cumulative grades throughout his undergraduate studies.



It is usual for students who face academic problems to feel fear and seek transfer, and sometimes such students just need reassurance and assistance by providing them with learning skills.

2-Deleting and adding courses: The advisor must distribute the form prepared for deletion or addition to students who wish to make amendments to their original registration during the first week of the semester.

3- Withdrawal from a course: the advisor must sign the form for students wishing to withdraw from a course and obtain a mark (withdrawn) in their academic record during the period from the third week until the end of the eighth week, provided that the number of credit hours is not less than (12) hours, and that this form is approved by the College Administration.

4- Absence of the student: Absence is counted from the first day of study, as the general policy of the college includes sending first warning to the student in case he is absent at 5% of course's approved teaching hours, and sending a second warning to him in case he is absent at 10% of the course's approved teaching hours, and preventing the student from attending the final exam of the course if he is absent 25% of the number of approved hours for the course. A student who was denied entry to the exam due to absence has failed the course.

5- Postponement and suspension from study: It is a temporary withdrawal for a specified period of time (for two or three consecutive academic semesters as a maximum) according to which the student may submit a request to postpone the study before the end of the first week of study, by submitting the study deferment form to the Student Affairs Unit of the College.

6 - Withdrawal from the university: Withdrawal means permanent departure from the college without the possibility of returning, except in rare and special cases estimated by the college, and the evacuation form from the college is obtained from the Deanship of Admission and Registration.

3- Organizational tasks: -

1- Problem Solving: The academic advisor can assist students in facing difficulties related to their specializations, by identifying the causes of the problem and proposing appropriate solutions to them.

2- Course management: Which part of the course requires the most attention? How do I spend the time studying the course? How do you assign them to the teacher? Do they organize revision of their lessons?

3- Time management: Are students aware of the time required for studying? Are they wasting their time? What are their priorities? How do they distribute the equivalent times for their courses?



- 4- The relationship between faculty members and students:** Do students face difficulties with the subject or the teacher?
- 5- Study skills and habits:** Do they study? How and when? Where? With proposals to improve their study.
- 6- Exam-specific skills:** Do students suffer from exam anxiety? How do they deal with that? Do they have the basic skills to prepare for and take the exams?
- 7 - The need for an additional level of capacity (teaching):** Encouraging students to make the necessary arrangements to increase their capabilities that qualify them to continue in a course, to be aware of this situation, and to provide them with additional assistance.
- 8- Deleting a specific course:** It is preferable to take steps to delete the course before the specified final date, in the following cases: -
 - When increasing the student's academic load and to obtain a passing grade.
 - To obtain better performance in the remaining courses.
 - Alleviating some physical and psychological pressures such as (pregnancy for female students, medical treatment, and some special problems)

Course registration process: -

The academic advisor studies the student's file and specialization, and the registration form for each student is filled out before the time of registration, where the student comes seeking advice in choosing courses, and knowing the next steps before final signing of the guide, where the student is then directed to the Student Affairs and Graduate Studies departments to register the courses.

Course Selection: -

The advisor should use the list of specialization courses while assisting students in choosing their courses.

Study schedule:-

The advisor must ensure that the students know the place and time at which the lectures begin, and that there is no conflict in the student's academic schedule.

Explanation of subject's estimates and cumulative estimate: -

The academic advisor should know the minimum and maximum limits for the grades (weak - very weak - acceptable - good - very good - excellent (as well as how to calculate the cumulative grade for the four years, and it is also necessary for the academic advisor to inform the students



the division of the grades of the academic subjects (practical - oral – continuous assessment - theoretical -Final).

Fifth: The tasks of academic advising units in colleges:

1. Preparing and updating the academic advisory record for each student, including the recorded subjects and the students' grades level in them, as well as the GPA, as well as the minutes of the periodic meetings he had with the students who supervise them, in addition to any reports or warnings directed from the course coordinator, through which students level can be evaluated.
2. Contribute to solving students' psychological, financial, social and functional problems.
3. Knowing the performance of students in the previous semester and studying the obstacles that caused the achievement of the educational level through their advisor.
4. Encouraging students to use more diligence and praising them if they are distinguished in some courses.
5. Discussing difficulties, if any, and searching for appropriate solutions.
6. Discussing the appropriate options for students in the next semester (registering or deleting courses, raising the GPA, choosing a major, etc.).
7. Providing assistance to students in the event that there is difficulty in recording or conflicts with some subjects.
8. Close follow-up of students' academic achievement in the subjects in which they are registered, writing periodic reports and attaching them to the file for each student.
9. Intensifying and discussing carefully the causes of problems and trying to solve them or refer them to the Academic Advising Committee.
10. Discovering students' talents and developing them.
11. Helping students on how to make the most of the e-learning site in the college.
12. Urging students to participate in academic and extracurricular activities.
13. Building an academic relationship of friendship with the students to dissolve the differences between them.
14. Familiarize students with the office hours of the academic advisors so that students can meet with them.



15. Familiarizing students with the goals and mission of the college, its educational programs, its scientific departments, and the aspects of the care and services provided to the students, and its guidance to choose the appropriate specializations that suit their abilities and positions.
16. Submit a periodic report on students 'performance to the Academic Advising Department at the Deanship of Admission and Registration (before the end of the semester). The report includes basic data on the program, the number of students as a whole, the percentage of students who have academic adversaries, the academic performance of each student, and the procedures that have been taken to address the worst performance.
17. Encouraging students to make use of the library and to effectively manage time.
18. Encourage students to study in groups and benefit from their peers.
19. Develop a plan for academic supervision in the college.
20. Supervising the implementation of the academic supervision plan.
21. Spread awareness among students about what the unit is, its importance, and how to benefit from its services, through meetings, bulletins, and the college's website.
22. Distributing the new students to the academic supervisors and publishing the lists on the notice boards and the college's website, with the beginning of each year.
23. Study the cases that are referred to it by the college administration and prepare reports on them for submission to the competent authorities.
24. Considering students 'academic problems raised by the counselors and seeking to solve them with the college's administration.
25. Consider students' complaints of an academic nature, and devise solutions that suit them or raise them to the college administration if necessary.
26. Examining students 'complaints about any course, and finding solutions and raising this to the college administration.
27. Awareness of the importance of academic advising and the importance of communicating with the academic advisor by publishing brochures and leaflets and using the college website for this purpose.
- 28- Familiarity with the registration, deletion and addition dates announced by the Deanship of Admission and Registration.
29. Knowing the college's study plan and the students 'graduation requirements, and making sure that the student's schedule is in agreement with the college's study plan.



30. Intensifying periodic meetings when the absence increased or the student's lack of interaction with the educational process appears, and discuss with the students accurately the reasons and try to solve them or submit it to the Academic Advising Committee.

Sixth: Academic Advising Skills:

The skills that an academic advisor must possess are beyond that, so that he can make proper decisions, and the ability to solve problems, listening to students' points of view and talking to them to identify the problems they face, so that they learn from him how to define the problem, develop proposals to solve it, and help them make the proper decisions to solve problems.

1- The skill of group counseling: -

This skill is concerned with dealing with a group of students who share an issue, such as ignorance of the system, or academic delay, or absence ... and we want to deal with that in group to shorten the time. In order to achieve other goals, including engaging students in solving their problems, reaching results, and making correct and appropriate decisions, the way to do that is to bring them together and divide them into groups so that they identify the problem, debate its causes, and the consequences of it, and then develop solutions to deal with it and take appropriate decisions to remedy it.

2- Time management and investment skill: -

It is an important skill that includes scheduling and coordinating work, determining the time plan for the work of the advisor, which includes registration dates, scheduling and organizing office hours through which students can meet with the advisor.

3- Leadership skill:

It means forming a positive relationship with students, to influence them and help them move towards the achievement of the set goals.

4- The skill of empathy:

It means sharing with students their feelings and emotions in order to understand them, and forming a good relationship with them that helps in their acceptance of guidance, advice and direction.

5- Planning skill:

This skill refers to the ability of the academic advisor - represented in helping the student - to define goals and convert them into achievable procedures, for example: helping the student to choose the appropriate specialization to achieve distant goals related to his academic and career future, or to help him prepare a plan to raise his GPA.



6- Organizational skill:

It means the ability of the academic advisor to organize and arrange counseling work in a manner that achieves maximum benefit from it, and this applies to organizing student files, registration and deletion processes, and other activities of the academic advisor.

7- Listening skill:

The academic advisor should be a good listener of his students, recognizing their opinions, ideas, and suggestions, and the problems facing them, which enhances their self-confidence and strengthens the relationship between the guide and them, and thus enables him to extend help to them.

8- The skill of making decisions and solving problems:

It means that the academic advisor listens to the students' points of view and talks to them to identify the problems they face, so that they learn from him how to define the problem and develop assumptions to solve it, and this helps them to make the correct decisions necessary to solve the problem.

Ways to develop the skills of the academic advisor:

There are many means of developing the skills of the academic advisor, as follows:

- 1- The skill of setting a role model.
- 2- The skill of discussion and dialogue.
- 3- Organizational skill and time investment.
- 4- The skill of persuasion.
- 5- The skill of decision-making and problem-solving.
- 6- The skill of listening and empathy.
- 7- Developing the student's skills in recognizing the university's regulations and requirements, the deletion and addition system, and ways of dealing with the systems easily.
- 8- Urging the student to discipline, respect of deadlines, and estimate time.
- 9- Developing the student's abilities to deal with tests, and to academic excellence.
- 10- Motivating the student to participate collectively, which helps to activate the academic programs.
- 11- Activate the student's self-monitoring.
- 12- Activating the skill of the student's self-identification and development.



Seventh: The guiding relationship between the student and the academic advisor:

For the success of the academic advising process, there must be a guiding relationship between the student and the academic advisor, in the fence of the human relationship. The fraternal relationship and emotional participation between the advisor and the student depend on the success of the advisory process, and this relationship is represented in the following axes:

1. The Student:

The student is the focus of the academic process, and in the absence of organized and directed academic guidance, it is the responsibility of the student to become familiar with the university systems and regulations upon his admission to the university, so he needs academic guidance.

It clarifies the rules and regulations to the student; in view of the individual differences among students, there are those who reach knowledge of the systems and regulations and work to adapt themselves with them, and on the other hand there are those who are ignorant of many of those systems and regulations, which leads them to many academic problems, such as low grades, failure and classin addition to other problems that he is responsible for due to ignorance of the systems and the ineffectiveness of the academic advising system.

2. The educational institution, which is:

A- Academic advisor: The role of the academic advisor (faculty members and their assistants) is to help the student make the proper decisions that will help him in his academic career successfully and effectively.

B- The deanship of admission and registration: Its role is to register the student's academic courses according to the academic advisor's signature on the registration forms, and to follow up on the monitoring of the grades and the student's academic record, and the unit applies the university's rules and regulations according to the student's specialization.

C- The College: It is the authority that issues the study plans for each major, and appoints the academic advisor after counting the number of accepted students and faculty members in the college.



Eighth: the components of dealing with the student:

Counseling contains three cognitive components that include the information, ideas and beliefs that the student has acquired, Sentimental expresses the emotional impact of the student, and behavioral impact of the student represented by the student's behavior based on what ideas and opinions he has when dealing with the counselor.

Ninth: Mechanisms for assessing the performance of academic advisors:

The level of services provided by the academic advisor is evaluated through a questionnaire that the academic advisor encourages students to answer when they visit the academic advisor's office, and from here the student will be able to evaluate the performance of the academic advisor.

An example of a questionnaire to measure student satisfaction with the academic advising process

	Phrase	Yes always	often	Some times	rarely	Never
1	The academic advisor creates a study schedule for the student that fits with his capabilities					
2	Monitor student progress according to this schedule and monitor his academic progress and follow up					
3	The academic advisor cooperates to solve students' problems that confront them and takes into account the human dimension					
4	Contributes to preparing students who are expected to graduate, so that they can succeed in working life in the future.					
5	It contributes to preparing new students who are expected to be admitted to the university so that they can start from the right start					
6	Is present during allotted office hours, accepting students' inquiries with patience					
7	Create a positive relationship with students to influence them and help them achieve the set goals					
8	Students share their feelings and emotions and help them accept advice and guidance.					
9	Knowledge of academic regulations and systems, their developments, university resources, and services.					



10	Facilitates communication between the student and the various bodies related to his needs within the university					
11	Has the ability to familiarize students with the academic systems that organize the educational process.					
12	Monitor the relationship between faculty members and students, and whether students face difficulties in the subject or the one who teaches it					
13	He follows the exams, and do students suffer from exam anxiety? How do they deal with that? Do they have basic skills?					
14	Encouraging students to participate in student activities at its various levels					
15	Providing all administrative and advisory services to support the student's scientific career, and help him overcome the obstacles he encounters or is likely to meet during his studies					
16	The student participates in thinking about the career opportunities available to college graduates, in coordination with the relevant authorities					
17	Encouraging outstanding students to complete their higher studies					
18	He is keen to reinforce the positive behavior of students and urges them to adhere to good morals and to display the characteristics of the student of knowledge.					
19	Introduce the student to the administrative and academic structure of the college, its committees, tasks, program goals and outputs, and the basis for the evaluation.					
20	Continuously reviewing the university's instructions for the student and informing the student about it					
21	Providing the student with the forms he needs and helping him fill them out if needed					
22	Establishing orientation programs to help students with special needs, to achieve the highest levels of academic achievement, according to their abilities, and to study their problems and work to solve them.					
23	Providing students with various academic skills that raise their academic achievement and discussing their academic aspirations.					



24	Works to facilitate procedures in order to provide the best and quality services to the student in a standard time according to quality standards					
25	Helps students to formulate their goals and make appropriate decisions related to their academic and professional future by making the most of all the possibilities and alternatives available					
26	Has a good knowledge of the mission and goals of the college and its affiliated university					
27	Be punctual and manage time efficiently					
28	Assisting students in choosing the appropriate major that is consistent with their abilities and tendencies, whenever possible, and the available opportunities.					
29	His patience with the students, the possibility of their questions and inquiries, his good listening to them, and giving them sufficient opportunities to raise their problems					
30	Students are assigned to bear their academic load according to their averages, so that the student whose GPA is under academic probation can raise his GPA to eliminate this situation					
31	It is made clear to the student that the academic observation is not a punishment, but rather that it enables the student to continue studying with the minimum burden of hours allowed for registration, in order to assist him in improving his performance.					
32	Ensure that students know the place and time at which lectures start, and that there is no conflict in the dates of the student's academic schedule or exam schedule.					
33	Paying attention to cases of academic delay, and working on studying the causes of this delay, and providing curative and preventive assistance					
34	Receives and welcomes new students on the first day of study and explains to them the college and university system and the university environment					
35	It provides workshops to students that include introducing them to the concept of academic advising and the services it provides, and how to benefit from it and its importance in overcoming					



	obstacles and improving their knowledge and scientific achievement.					
36	He explains the study plan and its vocabulary, follows up the student's progress in the study plan and solves his academic problems					
37	Insights into all consequences of failing to perform academic duties					

The questionnaires can be collected or sent to the Academic Advising Department, and analyzed to extract results and measure the effectiveness of academic advising at the university.

Tenth: Academic Advising Tools:

In order for the counseling to achieve the desired goal, the student must prepare the following:

- 1- List of study and tests.
- 2- The study plan of the program.
- 3- The student's academic schedule.
- 4- Periodic and final academic record.
- 5- The student's university email.
- 6- Matching the study plan and comparing it with the academic record.
- 7- The last courses recorded by the student.
- 8- Knowing the dates of registration, deletion and addition announced by the Deanship of Admission and Registration.
- 9- Knowing the college's study plan and graduation requirements for students, and ensuring that the student's schedule is in agreement with the college's study plan.



Eleventh: Stages of Academic Advising:

The first stages of university counseling begin during the preparatory year, and it is an important stage that takes the student to new horizons in dealing with university life.

As for the second stage, it starts from the beginning of the student's entry into the specialized university colleges, and it is a pivotal stage in the student's integration into the academic departments, and his ability to benefit from his university studies and specialization in the field he desires or which he thinks is the appropriate specialty for him.

Hence, the role of the academic advisor in cooperation with the college and departments is very important, and may have a great impact on the lives of many students, especially those who do not know a lot about the nature of the different disciplines and the potential job market for each major, and what are the basic requirements for each department or specialization.

Twelfth: Indicators of Academic Advising Success:

A successful counselor is able to communicate effectively with his students, is able to define their needs, and is good at listening. He also works with them and participates with them in planning their studies, and invests their experiences and trusts their abilities. Then the students are ready to take their hands towards excellence, and to deal with obstacles in their way during their studies. The skills that must be available to the academic advisor in order to contribute to the achievement of the goals set for him, and these skills include:

- 1- The presence of an efficient counselor, the committed student, and the information according to which the counseling is provided.
- 2- Measuring the extent to which the educational goals are achieved, and overcoming obstacles among students, and therefore, the advising process is a continuous process, and student assistance is not a seasonal work.
- 3- The academic advising process requires its practitioners to have patience with follow-up, examination and auditing, as well as experience, competence and knowledge of plans, regulations and procedures.
- 4- The student's conviction in the counseling process, and this depends on the extent of the advisor's skills in the counseling process, as he clarifies to the student that the counseling process is not secondary as some students think, as he chooses models from students who were interested in the counseling process and measuring their progress, unlike students who were not interested in this.



- 5- Reviewing student's needs for academic guidance and providing advice as the advisor is expected to be supportive of the student's educational journey in order to achieve the best form of benefit from his university, and help them develop his educational personality and relieve his suffering, and improve each of his abilities and psychological compatibility with this system. Which is different from that he used to be a student in the foundation and secondary stages.
- 6- Fully aware of the problems students suffer from, and the extent of their need for academic guidance to help them face them and achieve harmony with their new educational reality.
- 7- Going beyond the student's follow-up phase in implementing his study plan. Rather, it goes beyond his follow-up in psychological, social, and life matters.

Thirteenth: The Use of Electronic Systems in Academic Advising (Blackboard System)

1- The concept of electronic advising:

It is a process of communication between the advisor and the student that works to ensure the continuity of communication between them using the blackboard system - available on the university's website.

The student bears full responsibility equal to that of the institution, the deanship and the academic advisor in research, communication and obtaining the information that will benefit him during his academic and social career Interactive academic counseling: technological dimensions and a proposed visualization for the Majmaah University.

In order to implement this concept in practice, the educational institution's tasks increase in facilitating the provision of information, improving the mechanisms of academic advising, moving from paper and electronic counseling to an interactive, interactive electronic guidance and creating electronic guidance systems similar to e-learning systems.

And the electronic guidance systems need to be managed similar to e-learning management systems in terms of features, classification and components. These systems provide the infrastructure platform through which the content of the advising is communicated and managed. It provides a set of software tools that perform various tasks related to network extension management and performance management.

In order to achieve the goal of controlling the advising process in terms of content and updates, the electronic guidance management systems must be twinned with the instructional content management systems, as is the case for managing educational content for electronic platforms.



2- The advantages of using (the blackboard) in the academic advising process:

There are many advantages of using academic advising that can be summarized as follows:

- 1- Continuous communication between the advisor and the student through the academic advising platform.
- 2- The existence of a clear picture of the student through the electronic information available about him in the data base, which facilitates decision-making in advising the student, especially with regard to choosing a major and registering courses.
- 3- Abolishing the psychological barrier between the counselor and the student in order to find out the social and psychological problems facing the student by including the platform a direct social communication program or through correspondence.
- 4- Ease of linking between department and college students and mentors to exchange information and conduct programs and motivational initiatives at the department level and at the college level.
- 5- Students benefit from each other's experiences by reviewing the information available on the site.

3- Features of using the (blackboard) system in academic advising:

There is no doubt that the use of the (blackboard) system in academic advising is a kind of keeping up with the developments of the times and employing them in communication between the student and their mentor. We summarize the most important features in using this system as follows:

- Easy to install and use the system.
- Provide an interactive environment and various tasks directed at the mentor and the student.
- It allows dealing with a wide range of electronic and multimedia guides.
- Ease of downloading files and their interconnection with assistive software that works with Internet networks.
- The presence of pre-prepared templates for use and a variety of scientific and cognitive form.
- Providing the correct software infrastructure to display electronic extension models in multiple and different models.



4- Electronic Guidance Platforms:

There is no doubt that the existence of guiding platforms with specific and independent specifications in which everything related to academic guidance and guidance is available and where the guiding elements of inputs and outputs are available has become an urgent necessity for institutions, especially those emerging from them, to accelerate the installation, management, activation and use of such platforms to become the guiding process Diverse, fun and highly efficient that saves time and effort and reduces instructional errors that may negatively affect the student's academic and professional life in the future. The online platform must have many characteristics that help implement the concept of electronic guidance, the most important of which are:

- 1- Ease and flexibility in entering and processing information.
- 2- It contains the most important elements necessary for integrated electronic guidance
- 3- Subject to development, programming, and formation according to the need and the nature of the institution.
- 4- Providing an integrated electronic management system linked to it for information and data
- 5- Compatibility so that it can be installed on most networks operating in educational institutions of all kinds
- 6- The presence of an excellent safety factor to save, store and copy data, and prevent its loss or theft.

5- Ways to activate electronic guidance:

Electronic counseling can be activated to ensure that students are dealt with within one standard, and to present as many problems and solutions as possible to deal with the largest possible number of students.

The University of Hail seeks to create a webpage on its website and through the Deanship of Admission and Registration called the "Electronic Advising and Orientation Program", which helps students to facilitate the mentoring process in an efficient and effective manner.

This will be through an electronic platform for academic advising that contains the following elements:

- 1- Electronic study plans with their components as compulsory and optional courses, pre-requisites and accompanying requirements.



- 2- The student's academic achievement information contains information about his GPA, the courses that have been passed and the courses that have not been passed, and their conformity with the student's study plan and to know the extent of the student's achievement of training, completion of graduation projects, as well as knowing the number of hours to be registered and the remaining hours for graduation This is done by linking the student's data at the Deanship of Admission and Registration with the online guidance platform.
- 3- Mechanisms to improve student's educational attainment through setting up an integrated electronic indicative program.
- 4- The possibility of interaction between the counselor and the student by providing an electronic communication program to solve social and psychological problems that may hinder the student during his studies.
- 5- Providing all instructions, controls and instructions for the guide and the student through an electronic database that can be browsed and dealt with easily and easily.
- 6- The existence of programs, questionnaires and initiatives at the counselor, department, college and institution levels that help students positively interact with the university environment, and provide feedback to the institution to find out the problems facing students and find appropriate solutions to them.
- 7- Offering a number of courses and workshops for academic guidance targeting faculty members and male and female students.

Fourteenth: Planning the Academic Advising Process:

Planning for the academic advising process is prepared by distributing the counseling process over the specified semester weeks according to the academic calendar: -

Time to carry out activities	Tasks and Activities
1st week	1. A reception program for students who are new to the preparatory year.
	2. An awareness program for academic advisors on all academic programs at the university.
	3. An educational workshop on academic advising for students who are new to the preparatory year.
	1. Division of male / female students according to the academic advisors and academic advisors.
	2. Creating a file for each student at the university.
	3. Distributing brochures and booklets for students, an introductory guide to the academic regulations, and an academic advisory guide.



	4. Distributing the contact card for the academic advisor and students.
	5. Distributing the student's academic advising guide.
2nd week	6. A group meeting with the academic advisors.
	7. Complete the deletion and addition operations.
	8. The first guidance meeting.
	9. Complete the students' files.
	10- Start entering the absence in the online portal, and updating the student list periodically.
3rd week	1. Receive a list of the names of the academic advising students for each academic advisor as found on the online portal and their academic statuses.
	2. Encouraging students to show their creativity to start student activities in the department.
	3. The academic advisor visits the classrooms to follow up on students' cases.
4th week	1. Developing a list of students' names and their academic status in terms of default or excel, following up their case with faculty members, and conducting counseling sessions to uncover the causes of academic failure.
	2. The academic advisor visits the classrooms to follow up on students' cases.
5th week	1. An orientation meeting for academic advisors to support students in solving problems.
	2. An orientation meeting for students to overcome obstacles, and support them in solving problems.
	3. Communicating with faculty members to draw up a list of students who did not attend with 75% of the lectures to warn the students by printing the student list again to verify the student's status.
	4. Holding a workshop for students to challenge the tests.
6th week	1. Training meetings for students on preparing research and projects.
	2. Communication with the faculty from outside the department to follow up on students' cases.
	3. Psychological readiness and problem solving related to the first quarterly exam.
	4. An orientation meeting for students regarding exams, their instructions, preparation for them, and informing them of the disciplinary list for students of the University of Hail.
7th week	1. Follow up on students' default cases and set an awareness program for them and encourage them for the best, as well as motivate and honor outstanding students.
8th week	1. The second indicative meeting
	2. The second group meeting with the academic advisor.
9th week	1. Provide students with all forms of educational and psychological care, so that he can preserve their excellence.
	2. Directing students in a way that develops their creativity.
10th week	1. Identifying the most important psychological problems and phenomena that students may suffer from inside the classroom.



	2. Improving and developing the educational and educational process inside the classroom.
11th week	1. Obtaining from the faculty members a list of the names of students who did not attend 25% of the lectures.
12th week	1. The third indicative meeting.
	2. Set the default schedules for the second semester.
	3. Developing students 'awareness of the subjects studied, success rates, excuses, and referrals to the various colleges.
13th week	1. Meetings with outstanding students.
	2. Honoring and motivating outstanding students.
	3. Meetings with stumbling students.
	4. Dealing with the problems of stumbling students and motivate them.
	5. Meetings with international students.



References

- 1- New student guide for rules, regulations, activities and services - King Saud University.
- 2- Sulaiman, Sanaa Muhammad: The problem of academic delay in school and university: reasons - diagnosis – preventionAnd treatment, Cairo, the world of books.
- 3- Al-Qarni, Ali Saad: “Academic advising functions and problems from the point of view of faculty members and students in the College of Education at King Saud University,” King Saud University Journal, Educational Sciences, Volume (3), (1997) 4- Al-Saleh, Musleh Ahmed (1996 AD): Social Adaptation and Academic Achievement: A Field Study in the University Environment, Dar Al-Faisal.
- 4- Sabri, Khawla (1986), The Need to Improve Academic Advising in the University as Perceived by the University Student, Journal of the Association of Arab Universities, No. 21.
- 5- Ali, Muhammad Ali and others (1989), Obstacles to Educational Guidance in the College of Education, Journal of Educational Sciences, Issue 8, College of Education, University of Mosul.
- 6- Al-Aqroubi, Hamdan (1990) The problem of adaptation among new students at the University of Tripoli, Al-Shorouk Printing, Publishing and Distribution, Tripoli
- 7- University of Sharjah, Regulations, 2001.
- 8- Problems of academic advising. A survey study of the opinions of a sample of female students at the University of Sharjah, prepared by Dr. Al-Sayed Ahmed Mustafa Omar, College of Communication, 2004.
- 9- Al-Shennawi, Muhammad Mahrous (1996 A.D.): The Guidance Process, Dar Gharib for Publishing and Distribution.
- 10- Abu Asaad, Ahmad Abd al-Latif (2009 CE): Coaching Skills, Amman, House of Facilitation.
- 11- Al-Asdis, Eid Jassim and Abr Ehim, Marwan (2003): Educational guidance, its concept, characteristics, what it is, Amman, the International Scientific House for Publishing and Distribution, and the House of Culture for Publication and Distribution.

And God is behind the intent and he guides the path



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم العالي
جامعة حائل - عمادة القبول والتسجيل - إدارة الجودة والتطوير



الإرشاد الأكاديمي بجامعة حائل دليل أعضاء هيئة التدريس الدليل الإجرائي للإرشاد الأكاديمي

Email	Academic Advising@uoh.edu.sa
F	WWW.Facebook.com@groups/ Academic Advising.uoh
T	WWW.Twitter.com@ groups/ Academic Advising.uoh

إعداد

إدارة الجودة والتطوير

بعمادة القبول والتسجيل بجامعة حائل

1437هـ / 2015م



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم العالي
جامعة حائل - عمادة القبول والتسجيل - إدارة الجودة والتطوير





كلمة معالي مدير الجامعة



الأستاذ الدكتور/ خليل بن إبراهيم البراهيم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على النبي الأمين وعلى آله وصحابه أجمعين ويعدُّ ،،،

فرغم أن جامعة حائل حديثة النشأة ، إلا أنها تخطو خطوات كبيرة ونوعية نحو التميز ولتحقيق الريادة، وقد عملت الجامعة على ترجمة توجيهات القيادة الرشيدة لهذا البلد والتمثلة في إصدار خادم الحرمين الشريفين قراره السامي بإنشاء جامعة حائل؛ من أجل خدمة منطقة حائل عن طريق المعرفة، فخطت الجامعة خطوات متسارعة ورائدة في هذا الطريق محققة طموحات ولاية الأمر، ومتجهة صوب أهدافها بدقة .

ويقع على عاتق الجامعة مسؤوليات كبرى تعليمية ، وبحثية ، ومجتمعية ، ومن أهم مسؤولياتها ما تُقدِّمُه لأبنائها الطلاب من الإرشاد الأكاديمي والنفسي والوقائي، انطلاقاً من أن الطلاب هم النواة الحقيقية لبناء مستقبل مشرق، وأن على أعضاء هيئة التدريس بالجامعة والمرشدين الأكاديميين مساعدة الطلاب في حل مشكلاتهم، وتقديم يد العون لهم، حتى يحظوا برضا أرباب العمل في السوق .

ومن أجل العناية بالإرشاد الأكاديمي، أنشأت الجامعة إدارة للإرشاد الأكاديمي تشمل كل البرامج في كليات وأقسام الجامعة، وتعمل على متابعة العملية الإرشادية أولاً بأول.

ولاكتمال عملية الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس ، وتبصيرهم بكيفية مساعدة الطلاب في التسجيل والإضافة والحذف، ومعرفة حقوقهم وواجباتهم قامت اللجنة المكلفة من الجامعة بإعداد هذا الدليل؛ ليكون نبراساً يهتدي به أعضاء هيئة التدريس حتى يتمكنوا من إفادة الطلاب بشكل جيد، وحل المشكلات التي تواجههم طوال وجودهم في الجامعة.

وهذا الدليل خرج بشكل متكامل اشتمل على كل ما يُفيد أعضاء هيئة التدريس في الجامعة في عملية الإرشاد ونأمل، أن يفيدوا منه ، ويقوموا على تفعيل ما فيه ،حتى يتمكنوا من تحقيق الغاية المنشودة نحو طلابهم .

والله أسأل أن يوفق زملائنا أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، في حياتهم العلمية؛ كما أسأله سبحانه أن يوفق أبنائنا الطلبة في مراحلهم العلمية المختلفة، وأن يكونوا صورة مشرقة في حياتهم العملية.

مدير الجامعة

أ.د. خليل بن إبراهيم البراهيم



كلمة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

د. راشد بن محمد الحمالي

نشتم جهود عمادة القبول والتسجيل في إعداد هذا الدليل؛ ليكون معيناً لهم في معرفة حقوقهم وواجباتهم في الإرشاد الأكاديمي في أثناء دراستهم في الجامعة، وأن يساعدهم على التحصيل العلمي، ويوفّر لهم الوقت والجهد إذا ما التزموا بما جاء فيه من ضوابط ومعايير. كما يهدف إلى تقديم خدمات إرشادية يقوم بها المرشدون الأكاديميون في الكليات والأقسام لحل المشكلات الطلابية وإزالة العقبات التي تحول دون تفوقهم في الدراسة الجامعية.

وهذا الدليل الذي أعدته اللجنة الملزمة من الجامعة يشمل (مصطلحات الإرشاد الأكاديمي، وفعاليات الإرشاد، وفلسفته، والخدمات التي يقدمها الإرشاد، وآلياته، ومهارات الإرشاد، ومهام المرشد وإجراءات تقديم الإرشاد، وأنواع الإرشاد، وأهدافه، وأساسيات الإرشاد، وضوابط عملية الإرشاد، وكيفية استخدام البانر في العملية الإرشادية، وقنوات الإرشاد وأدواته).

ولا يسعني في الختام إلا أن أتقدم بوافر الشكر والتقدير إلى معالي مدير الجامعة الأستاذ الدكتور/ خليل بن إبراهيم الإبراهيم على دعمه المستمر للجامعة عامّةً وعمادة القبول والتسجيل خاصةً.

كما نشكر سعادة عميد القبول والتسجيل الدكتور/ الأدهم اللويش على دعمه لإدارة الإرشاد الأكاديمي، وحرصه على قيامها على دعائم علمية وتربوية .

والشكر موصول لزملائي أعضاء اللجنة الذين أسهموا في إعداد هذا الدليل ، والله أسأل أن ينفع به، وأن يوفقنا إلى ما فيه خير هذا الوطن .

وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

د. راشد محمد الحمالي



كلمة عميد القبول والتسجيل

د. الأدهم بن خليفة اللويش

زملائي الأعزاء :

يسعدني أن أقدم لكم هذا الدليل الذي يساعدكم على تقديم أفضل الخدمات لأبنائنا الطلاب في أثناء وجودهم في الجامعة ، واستجابة لطلبات معالي مدير الجامعة بضرورة الاهتمام بالطالب؛ وتقديم يد العون له ؛ لكونه اللبنة الأساسية في الجامعة، فقد حرصت عمادة القبول والتسجيل على تقديم كل ما يخدم الطلبة، فقامت عمادة القبول والتسجيل بموافقة معالي مدير الجامعة بإنشاء إدارة للإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول والتسجيل، ووحدات للإرشاد الأكاديمي في الكليات، وتهدف هذه الإدارة إلى متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي في البرامج الأكاديمية بكليات الجامعة وفروعها من خلال تلك الوحدة واستمراراً لتقديم الخدمات الإرشادية للطلاب شكّلت لجنة من أعضاء هيئة التدريس لإعداد دليل الإرشاد لأعضاء هيئة التدريس يحتوي على كل ما يجب معرفته من قِبل المرشدين الأكاديميين في العملية الإرشادية، وقد عملت اللجنة المشكلة للقيام بهذه المهمة، وتم إنجاز العمل كما ينبغي ، فكان هذا الدليل الذي بين أيديكم الآن.

عميدالقبول والتسجيل

د. الأدهم بن خليفة اللويش



تم إعداد هذا الدليل بموافقة

سعادة الدكتور / وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

وذلك بموافقة رقم 64337 / 13 / 36 بتاريخ 1436/12/28 هـ

وشكلت لجنة إعداده من

دكتور/ بشير بن علي اللويش

رئيس قسم العلوم الاجتماعية - جامعة حائل

دكتور/ عمر حسن الأمير

الأستاذ دكتور/ أحمد أحمد شتيوي

أستاذ مساعد بجامعة حائل

أستاذ مشارك بجامعة حائل/ ومدقق لغوي

وبمراجعة كل من

دكتور/ جمال سيد خليفة

دكتور/ هاني رزق عبدالجواد الألفي

أستاذ مساعد بجامعة حائل

أستاذ مساعد بجامعة حائل

وبإشراف ومتابعة وتنسيق محاوره

دكتور/ الأدهم بن خليفة اللويش

دكتور/ أحمد عبدالمقصود محمد أحمد

عميد عمادة القبول والتسجيل

مدير إدارة الجودة والتطوير

جامعة حائل

عمادة القبول والتسجيل - جامعة حائل



الفهرس

ص	المحتوي	م
8	مقدمة	
9	تعريفات للمصطلحات الواردة في الدليل	
29-14	الجزء الأول: معلومات عامة عن الإرشاد الأكاديمي	
14	مفهوم الإرشاد الأكاديمي	اولاً:
14	وظائف الإرشاد الأكاديمي	ثانياً:
15	أهداف الإرشاد الأكاديمي	ثالثاً:
16	خدمات الإرشاد الأكاديمي	رابعاً:
18	أهمية الإرشاد الأكاديمي وفاعليته	خامساً:
19	انواع الإرشاد الأكاديمي	سادساً:
22	فلسفة الإرشاد الأكاديمي	سابعاً:
22	العلاقة بين الإرشاد الأكاديمي والتوجيه الطلابي	ثامناً:
23	آليات الإرشاد الأكاديمي	تاسعاً:
25	مشكلات الإرشاد الأكاديمي	عاشراً:
52-30	الجزء الثاني: معلومات استرشادية	
30	من هو المرشد الأكاديمي	اولاً:
30	عملية الإرشاد الأكاديمي	ثانياً:
30	خصائص الإرشاد الأكاديمي	ثالثاً:
30	مهام المرشد الأكاديمي ومسؤولياته	رابعاً:
36	مهام وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكلية	خامساً:
38	مهارات الإرشاد الأكاديمي	سادساً:
40	العلاقة الإرشادية بين الطالب والمرشد الأكاديمي	سابعاً:
41	مكونات التعامل مع الطالب	ثامناً:
42	آليات قياس أداء المرشد الأكاديمي	تاسعاً:
44	أدوات الإرشاد الأكاديمي	عاشراً:
44	مراحل الإرشاد الأكاديمي	حادي عشر:
45	مؤشرات نجاح الإرشاد الأكاديمي	ثاني عشر:
46	استخدام الأنظمة الإلكترونية في الإرشاد الأكاديمي	ثالث عشر:
49	التخطيط لعملية الإرشاد الأكاديمي	رابع عشر:
51	المراجع	



مقدمة:

يُعد الإرشاد الأكاديمي أحد الخدمات المهمة التي تساعد الطالب على نموه معرفياً وأكاديمياً ونفسياً، ومهنياً، والطالب الجامعي يحتاج إلى عملية الإرشاد الأكاديمي؛ نظراً لوجوده في بيئة مختلفة عن المرحلة السابقة، وهذه العملية تساعد على التكيف، وتزوّد بالمعلومات والمهارات التي تمكنه من تحسين تحصيله العلمي، وتمنحه القدرة على التقدّم.

ولا شك أن عملية الإرشاد الأكاديمي في نظام الساعات المعتمدة تقوم بدور مهم في العملية التعليمية، حيث تقوم بتذليل الصعاب أمام الطلاب، ويتحقق ذلك بوجود مرشدين أكاديميين يكونون على إدراك كامل بالعملية الإرشادية، حتى يتمكنوا من تقديم العون للطلاب

ويُساعد الإرشاد الأكاديمي الطلاب على بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الإفادة القصوى من جميع الإمكانيات والبدائل المتاحة، ويتحقق هذا الهدف من خلال تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي، ومناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطلاب بلوائح وأنظمة وقوانين الجامعة، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة؛ مثل: الإرشاد الأكاديمي الفردي، والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.

ويهدف الإرشاد الأكاديمي إلى مشاركة الطالب نفسه في التعرف على أبعاد مشكلته وكيفية مواجهتها، واكتساب مهارة مواجهة الضغوط الحياتية في الجامعة وخارجها، ويتحقق ذلك بمتابعة جيدة من المرشد حيث يعمل على مساعدته بشكل دائم.

والإرشاد الأكاديمي يُساعد الطلاب على إنجاز دراستهم بكفاءة، كما يدعم جهود الجامعات لتخريج طلاب قادرين على مواجهة المتغيرات في سوق العمل.

ولا يقف دور الإرشاد الأكاديمي عند الجانب الأكاديمي، ومتابعة الطالب في تنفيذ خطته الدراسية فقط، وإنما يتعداه ليشمل متابعته في الأمور النفسية والاجتماعية والحياتية؛ لهذا فإن نجاح عملية الإرشاد الأكاديمي، يتطلب توافر العديد من العناصر منها: المرشد الكفء، والطالب الملتزم، والمعلومات التي يتم بموجبها الإرشاد، مما يساعدهم على تحقيق الأهداف التعليمية، وتخطّي العقبات، وغياب الإرشاد الأكاديمي قد يعرض الطالب إلى مزالق قد تؤدي به إلى ترك الدراسة والجامعة ويصبح عرضةً للأهواء ومزالق أصحاب السوء، بدلاً من أن يكون عنصراً فاعلاً في المجتمع.

ويشتمل الدليل على ثلاثة محاور رئيسة:

الأول: معلومات عامة عن الإرشاد

الثاني: معلومات استرشادية

الثالث: إجراءات الإرشاد الأكاديمي.

ونأمل أن يقدم هذا الدليل مادة علمية ثرية تنفيذ المرشدين الأكاديميين، والطلاب.

والله من وراء القصد وهو يهدي السبيل.



تعريفات للمصطلحات الواردة في الدليل

Important Terms' Definition

السنة الدراسية: فصلان رئيسان؛ وفصل صيفي إن وجد.

The academic year: It consists of two main regular studying semesters and a summer semester if any.

الفصل الدراسي: مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً الفصل الدراسي تُدرس على مداها مقررات دراسية ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية .

The academic semester: It is a fifteen-week study-period excluding registration and final examination periods.

الفصل الصيفي: مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترة التسجيل والاختبارات النهائية ، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر

The summer semester: It is an intensive eight weeks study period excluding registration and final examination periods, in which course studying duration is doubled.

المستوى الدراسي: هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة .

The academic level: It indicates the study level according to the approved study plan.

الخطة الدراسية: هي مجموعة من المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية والحرّة، والتي تشكل من مجموع وحدداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

The degree plan: It is a collection of general, core, compulsory, elective, internship, training, and preparatory courses whose total credit hours form the graduation requirements, that must be completed to obtain a scientific degree in a specified major.

المقرر الدراسي: مادة دراسية ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص (برنامج). ويكون لكل مقرر رقم ، ورمز، واسم، ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى ، والمستوى عما سواه من مقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة، والتقييم ، والتطوير. ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب، أو متطلبات سابقة، أو متزامنة معه.

The course: It is a subject of study within a certain academic level of the approved degree plan in each major. Each course has a number, code, title and a detailed description of its contents which distinguishes it from the other courses. A special file of each course is kept in the corresponding department for follow up, evaluation and updating purposes. Some of the courses may have pre-requisite or co-requisite requirement(s).



الوحدة الدراسية: المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة, أو الدرس السريري الذي لا تقل مدته عن خمسين دقيقة, أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة

The credit hour: It is a weekly theoretical lecture with a duration of not less than fifty minutes, or clinical session of not less than fifty minutes, or field, laboratory or practical lesson of not less than a hundred minutes.

العبء الدراسي: مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالب التسجيل فيها في فصل دراسي، ويتحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنفيذية للجامعة

The academic load: It is the total credit hours that the student is allowed to register per semester. The minimum and maximum study load is determined by implementation rules of the University.

الإنذار الأكاديمي: الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن (1.00) من (4,00).

Academic probation: It is a notification given to the students with a cumulative GPA below the minimum acceptable limit mentioned in the University regulations.

درجة الأعمال الفصلية: الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي .

Class work score: It is the score which reflects the student's standing during a semester according to his performance in the examinations, research and other activities related to a particular course.

الاختبار النهائي: اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي .

Final exam: It is a scheduled examination given once at the end of every semester.

درجة الاختبار النهائي: الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي .

Final exam score: It is the result of the final exam of each course at the end of each semester.

الدرجة النهائية: مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافا إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر, وتحسب الدرجة من مائة.

Final score: It is the result of semester activities plus the result of the final exam. This sum is shown in terms of letter grades only.

تقدير المقرر: وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر .



The course grade: It is the expressed result in percentage or letter grade of the final grade in any course

تقدير غير مكتمل: هو تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (ل) أو (IC) .

Incomplete grade: It is a provisional grade assigned to each course in which a student fails to complete his requirements by the required date. This is indicated in the academic record by the letter grade "IC".

تقدير مستمر: تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالها، ويرمز له بالرمز (م) أو (IP).

In progress grade: It is a provisional grade assigned to each course which requires more than one semester to complete. The letter grade "IP" is assigned in this case.

المعدل الفصلي: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب.

Semester GPA: It is the total quality points the student has achieved, divided by the credit-hours assigned for all the courses the student has taken in any semester. The quality points are calculated by multiplying the credit hours by the grade earned in each course.

المعدل التراكمي: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

Cumulative GPA: It is the total quality points the student has achieved in all courses he has taken since his enrollment at the University, divided by the total number of credit-hours assigned for these courses.

التقدير العام: وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.

Graduation ranking: It is the assessment of the student's scholastic achievement during his study at the University.

البرنامج التحضيري: برنامج دراسي على الطالب اجتياز مقرراته بنجاح وحسب شروط القبول في الجامعة وذلك قبل بدء الدراسة في أحد البرامج التي تشترط ذلك.

Promotion from Prep-Year Courses: It based upon successfully passing all or some of the Prep-Year courses in accordance with the rules set by the university for acceptance in a certain program.



البرنامج الأكاديمي: برنامج متكامل من المقررات التي تعد الطالب خلال مدة محددة من السنوات إعداداً معرفياً، مهارياً و شخصياً لنيل الدرجة العلمية الجامعية في تخصص محدد.

The academic program: It is a collection of integrated courses that prepare students cognitively, skillfully and personally within a specified period of years to obtain a degree in a specified major.

متطلبات الجامعة: مقررات إجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الجامعة في مرحلة البكالوريوس.

University requirements: Compulsory courses should be studied by all university undergraduate students.

متطلبات الكلية: مقررات إجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الكلية.

College requirements: Compulsory courses should be studied by all college undergraduate students.

متطلبات البرنامج: مقررات إجبارية معينة لعدد من الوحدات الدراسية المعتمدة يدرسها جميع طلبة البرنامج.

Program (Major) requirements: Compulsory courses should be studied by all students in a specified major.

المقررات الاختيارية: مجموعة من المقررات يختار منها الطالب ما يحقق عدداً مطلوباً من الوحدات الدراسية المعتمدة والمخصصة للمقررات الاختيارية للبرنامج الدراسي.

Elective courses: They are a set of an optional courses students choose from, what is required to achieve a number of allocated credit hours in the academic program.

المقررات المساعدة: مقررات إجبارية يدرسها طلبة برنامج من قسم أو برنامج آخر وتعتبر ضمن المقررات الإجبارية للبرنامج.

Assistant courses: Compulsory courses of specified program taught by another department or program and considered within the compulsory courses for the program.

المرشد الأكاديمي: يقصد به عضو هيئة التدريس المكلف بإرشاد عدد معين من الطلاب في كل ما يتعلق بشؤونهم الأكاديمية والاجتماعية والصحية منذ قبولهم بالقسم.

Academic advisor: A faculty member who is in charge to guide certain number of students in all matters related to their academic, social and health care affairs since their admission to the department.

(لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية جامعة حائل 1431)



الجزء الأول : معلومات عامة عن الإرشاد الأكاديمي

أولاً : مفهوم الإرشاد الأكاديمي والمصطلحات المرتبطة به.

الإرشاد الأكاديمي هو: العمل الذي يقوم به عضو هيئة التدريس في المؤسسات التعليمية الجامعية؛ لتعريف الطلاب بتلك المؤسسات وأنظمتها الدراسية، ومساعدتهم في اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم العلمية، وميولاتهم النفسية، ورغباتهم الشخصية، فضلاً عن ما يتناسب مع سوق العمل، كما يقوم الإرشاد بمعاونتهم على السير في دراستهم على أفضل وجه ممكن ، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات .

وتقوم عملية الإرشاد الأكاديمي على عنصرين رئيسيين هما: المرشد الأكاديمي، والطالب، ويعملان معاً بشكل ديناميكي يقوم على علاقة وطيدة بينهما من أجل تحقيق هدفٍ سامٍ يتسم بالاستمرارية حتى يصل إلى الغاية المنشودة .

الإرشاد الأكاديمي ركيزةٌ من ركائز التعليم الجامعي، حيث يهدف إلى توجيه الطلاب للحصول على أفضل النتائج ، والتكيف مع البيئة الجامعية ، واغتنام الفرص المتاحة لهم عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع مستوى تحصيلهم العلمي.

و الإرشاد الأكاديمي عملية إنسانية وأبوية وتربوية، تُقدم خدماتها للطلاب بقصد مساعدتهم في فهم أنفسهم، وتطوير قدراتهم؛ ليتمكنوا من حل المشكلات التي تواجههم في حياتهم الأكاديمية، ويستطيعوا التفاعل مع البيئة التي يعيشون فيها بسهولة وانسياب.

كما يساعد الإرشاد الطلاب على تطوير ذاتهم ،وتوعيتهم بما يعود عليهم وعلى وطنهم بالخير والنفع والتقدم .

ثانياً : وظائف الإرشاد الأكاديمي:

يقوم الإرشاد بتقديم الدعم اللازم للطالب في أثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة التعليمية، والمادة التعليمية ،والمدة الدراسية؛إنهاء مٌتطلبات الخطة الدراسية ضمن المدة الزمنية المتاحة وبناء الثقة الذاتية المستقبلية لدى الطالب وفقاً لأهداف البرنامج الذي يدرس فيه الطالب من خلال توفير مرشد أكاديمي يُساعده في استكمال متطلبات الحصول علي الدرجة التي يدرس فيها، وتحقيق المهارات المطلوبة، وتقديم الدُصح والمساعدة، عندها يستطيع الطالب حل المشكلات ذاتيا ، مع متابعة المرشد له أولاً بأول.



ثالثاً: أهداف الإرشاد الأكاديمي:

تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادات للطلاب مما يزيد وعيهم بأهداف المرحلة الجامعية ونظام المقررات ، والتعرف على المشكلات والعقبات التي تعوق مسيرتهم التعليمية، وتضعف من قدرتهم على التحصيل العلمي ، كما أن الإرشاد يزود الطلاب بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وميولهم وممارسة الدور الإيجابي في العملية التعليمية، وزيادة وعي الطلاب ببرامجهم الدراسية.

وتنقسم إلى ثلاثة أقسام على النحو التالي:

أولاً: الأهداف العامة للإرشاد: وتتمثل في تسهيل عملية تغيير السلوك ، وزيادة مهارات المواجهة، والتعامل مع المواقف المختلفة والضغوط الحياتي، والنهوض بعملية اتخاذ القرار المناسب في حينه، وتحسين العلاقات الشخصية، والمساعدة على طاقات المسترشد.

ثانياً: أهداف موجهة للمرشد ذاته: وتعنى باستخدام الطرق العلاجية المناسبة ، شخصياً أو واقعياً، وامتلاكه وسائل التحفيز، واستخدام القياس، وطرح النماذج الإيجابية مقارنة بالنماذج السلبية، ومساعدة المسترشد في حل مشكلاته بنفسه ما أمكن.

ثالثاً: حل مشكلات المسترشد، وتقييم العمل الإرشادي وقياس مدى نجاحه أو فشله.

وتتمثل أهداف الإرشاد الأكاديمي في:

1. مساعدة الطالب على إنجاز دراسته بكفاءة من جهة، ودعم جهود الجامعة لتخريج طلاب قادرين على مواجهة المتغيرات في سوق العمل.
2. تزويد الطلاب بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم ، وحسن استثمارها للحصول على أفضل الأساليب في المذاكرة والتحصيل الجيد.
3. اكتشاف المتفوقين وتشجيعهم على الاستمرار في التفوق.
4. مساعدة الطلاب على حسن الاستفادة مما تيسره لهم الجامعة من أساليب تساعد على التحصيل العلمي.
5. المساعدة على تنشيط الحياة الثقافية والاجتماعية داخل الجامعة بأساليب علمية بما يساعد على تنمية روح الانتماء والولاء للجامعة والمجتمع.
6. لإسهام في ابتكار بعض الأساليب لتطوير الحياة الجامعية على ضوء ما تُد فر عنه الدراسات والبحوث العلمية التي تجريها وحدة الإرشاد الأكاديمي أو غيرها من الأقسام والوحدات المعنية الأخرى



7. تهيئة الطلاب للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية.
8. إمداد الطلاب بالمعلومات الصحيحة عن الكلية، والسياسات التعليمية، والموارد والبرامج الدراسية.
9. تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلاب، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم في أثناء تحصيلهم العلمي.
10. تقليل فرص التعثر الأكاديمي (إرشاد وقائي).
11. تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من الطلاب.
12. رعاية الطلاب ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر، والاهتمام بهم، ومتابعتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي.
13. رعاية ومساعدة الطلاب إجتماعياً ومادياً وصحياً ونفسياً ووظيفياً إذا اقتضت الضرورة.
14. الاهتمام بالطلاب المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.

رابعاً: خدمات الإرشاد الأكاديمي:

يقوم الإرشاد الأكاديمي على عدد من الأهداف التي تحقق الغاية منه انطلاقاً من تزويد الطلاب بعدد من المعارف والمهارات التي تساعدهم على زيادة تحصيلهم العلمي، وتوعيتهم بلوائح وقوانين الجامعة، وتقديم خدمات إرشادية مختلفة كالإرشاد الفردي والجمعي، وتتمثل أهداف الإرشاد الأكاديمي فيما يأتي:

1. إتاحة الخدمات الإرشادية لكل طلاب الكلية.
2. تجويد عمليات الإرشاد الأكاديمي في الكلية بما يتلاءم مع متطلبات الجودة.
3. تأهيل المرشدين الأكاديميين وتطوير أدائهم.
4. تنمية روح التفوق بين الطلاب بالكلية.
5. تدريب الطلاب على أساليب حل المشكلات الأكاديمية والاجتماعية.
6. إزالة مشكلات التعثر التي تقابل بعض طلاب الكلية.
7. رعاية المتفوقين حتى يستمروا في تفوقهم.
8. مساعدة الطالب على إنجاز دراسته بكفاءة من جهة، ودعم جهود الجامعة لتخريج طلاب قادرين على مواجهة المتغيرات في سوق العمل.
9. تزويد الطلاب بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم، وحسن استثمارها للحصول على أفضل الأساليب في المذاكرة والتحصيل الجيد.
10. مساعدة الطلاب على حسن الاستفادة مما تيسره لهم الجامعة من أساليب تساعدهم على التحصيل العلمي.



- 11- المساعدة على تنشيط الحياة الثقافية والاجتماعية داخل الجامعة بأساليب علمية بما يساعد على تنمية روح الانتماء والولاء للجامعة والمجتمع.
- 12- الإسهام في ابتكار بعض الأساليب لتطوير الحياة الجامعية على ضوء ما تسفر عنه الدراسات والبحوث العلمية التي تجريها وحدة الإرشاد الأكاديمي أو غيرها من الأقسام والوحدات المعنية الأخرى.
13. تبصير الطلاب بالتخصصات التي يحتاجها سوق العمل.
14. تنشيط الحياة الثقافية والاجتماعية داخل الجامعة بأساليب علمية تكون عوناً لهم في تنمية روح الانتماء والولاء للجامعة والمجتمع.
15. مساعدة الطلاب على إنجاز دراستهم بكفاءة عالية، فضلاً عن دعم جهود الجامعة لتخريج طلاب قادرين على المنافسة في سوق العمل، ومتابعة متغيراته واحتياجاته.
16. تزويد الطلاب بأنظمة ولوائح الجامعة والتسهيلات المقدمة له.
17. فرز الطلاب وتحديد مستواهم العلمي، وتشجيع المتفوق حتى يستمر على ذلك، وتقديم الخدمات الإرشادية للمتعثّر حتى يتخطى المعوقات بسهولة ويسر.
18. تسهيل الإجراءات الإدارية التي تخص الطالب، وتقديم أفضل الخدمات في أقل زمن ممكن وفق منظومة الجودة في الجامعة .
19. مساعدة الطلاب على التعرف على التخصصات العلمية التي تلائم استعدادهم الفكري والذهني والزمني.
20. تزويد الطالب بالمعلومات الأساسية عن الجامعة وكلياتها ومراقبتها والخدمات والتسهيلات التي تقدمها.
21. تزويد الطلاب بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم وحسن استثمارها للحصول على أفضل الأساليب في المذاكرة والتحصيل الجيد.
23. اكتشاف المتفوقين وتشجيعهم على الاستمرار في التفوق.
24. تقديم الخدمة والمشورة للطلاب المنتسبين.



خامساً: أهمية الإرشاد وفاعليته:

تعود أهمية الإرشاد إلى مساعدة الطلاب في نجاح مسيرتهم التعليمية ، وتحديد أهدافهم المهنية، والمتابعة الحثيثة للعوائق والعقبات التي تعوق أو تُضعف من تحصيله العلمي، والعمل على إزالتها ما أمكن.

فأهمية الإرشاد ترجع إلى أنه يقوم بالدور الفاعل في تغيير الحالة التي عليها المسترشد من خلال ما يقدمه من خدمات كالقدرة على حل مشكلاته ذاتياً ، وطرح حلول مبتكرة أمامه تتفق مع حاجته، كالحث على استغلال الوقف في الاستذكار من خلال طرق أهمية الوقت وحسن إدارته، وسبل استثمار الذات، والعمل من خلال الفريق، وإكسابه مهارات الاستماع والإنصات للآخرين، والقدرة على فهمهم، والتعاطف معهم، وفن الاعتذار عند الخطأ... الخ.

ويقوم الإرشاد بعدد من الإجراءات التي تهدف إلى التغيير في خريطة الطلاب الفكرية والاجتماعية والنفسية، ومن هذه الإجراءات التي يقوم بهما الإرشاد الأكاديمي:

1. تقديم خدمات إرشادية للطلاب في الجامعة.
2. مساعدة الطالب في حل مشكلاته الأكاديمية، وما يعترضه من عقبات تكون حجرة عثرة في مسيرته التعليمية.
3. بناء علاقة أبوية أو أخوية بين المرشد والطالب، فضلاً عن العلاقة التربوية والوجدانية التي تُساعد على نجاح عملية الإرشاد بشكل ملحوظ.
4. تقديم مادة تنقيفية دسمة تساعد المرشد على كيفية مواجهة المشكلة ومساعدة الطالب في حلها.
5. التغلب على حل المشكلات التي يواجهها الطالب، ووصول التوافق بين الطالب والبيئة التي يعيش في كنفها.
6. قياس مدى تغير حالة الطالب من خلال المهارات التي اكتسبها من المرشد، انطلاقاً من المعلومات والأفكار والآليات التي اكتسبها من مرشده والتي ساعدته على حل مشكلاته التعليمية.

سادساً: أنواع الإرشاد:

تعدد أنواع الإرشاد؛ يشمل الإرشاد كل مراحل حياة الإنسان، ومراحل نموه المختلفة، وتتبعه في حياته كلها، ومن هذه الأنواع:

1- الإرشاد التربوي:

هو عملية مساعدة الطلاب على السير في دراستهم سيراً حسناً ، وحثهم على بذل الجهود اللازمة؛ لتحقيق التفوق الدراسي، والتكيف الجامعي معتمدين على ما لهم من قُدرات واستعدادات وطموحات، ومساعدة



الطلاب في التغلب على الصعوبات الدراسية التي تعترضهم في حياتهم الدراسية؛ لتحقيق التوافق مع الذات ومع الآخرين في الأسرة ، والمدرسة، والمجتمع لتحقيق أفضل مستوى أكاديمي ممكن (مشاقبة، 2014م، 181).

أهداف الإرشاد التربوي:

- 1- تهيئة الجو التربوي المناسب لسير العملية التربوية.
- 2- تحليل المعلومات عن الطالب لمن يهتمهم الأمر من المعلمين وأولياء الأمور .
- 3- مساعدة الهيئة التعليمية للإمام بخصائص النمو المختلفة التي تؤثر بطريقة مباشرة على الجوانب التعليمية.
- 4- تبصير المجتمع الجامعي بالمشكلات التي تؤثر سلباً على الوضع الدراسي بشكل عام.
- 5- تقديم الرعاية للطلاب على مختلف مستوياتهم (المتفوقون - المتعثرون - المتكرر رسوبهم - المتأخرون دراسياً - الوافدون).
- 6- اكتشاف حالات الموهوبين والمفوقين دراسياً ،والاهتمام بهم ورعايتهم وتقديم البرامج الخاصة بهم.

2- الإرشاد النفسي:

هو: عملية مساعدة الطالب على تحديد المشاكل التي تؤثر عليه (لا سيما الانفعالي منها) والتي تسبب له صراعاً داخلياً مع نفسه أو صراعاً خارجياً مع من حوله ، مما يوقعه في أزمات تؤثر على توافقه النفسي والمجتمعي ، ويترتب على ذلك حرمانه من الاستقرار النفسي والتربوي والاجتماعي.

أهداف الإرشاد النفسي:

- 1- دراسة المرشد لذوي الحالات الخاصة من الطلاب، وتطويع تلك الدراسة لتسهم في مساعدتهم على التوافق والتكيف التربوي السليم.
- 2- تبصير المرشدين بدورهم في تحمل المسؤولية، والإحاطة بجوانب القوة والضعف لديهم.
- 3- توعية الطلاب بالآثار المترتبة على التغيير الاجتماعي السريع، وما يصحبه من صراعات وعقبات تؤدي لظهور أشكال مختلفة من الاضطرابات مثل:
 - مشكلات واضطرابات في الشخصية ، كالعزلة والانتواء والنظرة التشاؤمية للحياة.
 - مشكلات سلوكية : تأخذ أشكالاً متعددة من الانحرافات المختلفة.
 - مشكلات انفعالية، كالقلق والغضب، وعدم الاستقرار الانفعالي.



4- تبصير ذوي المشاكل من الطلاب بخصائص تلك المشاكل وتشجيعهم على تفعيل قدراتهم وإمكاناتهم لاتخاذ قرارات مناسبة تسهم في تغلبهم على تلك المشاكل وصولاً لمرحلة (التكيف السوي) من النواحي النفسية والاجتماعية والتربوية.

5- عدم إغفال العاديين من الطلاب وذلك بحثهم على تفعيل ما لديهم من طاقات ومهارات للوصول بهم إلى مرحلة متقدمة من الصحة النفسية التي يترتب عليها تحقيق السعادة في الحياة بشكل عام.

3- الإرشاد الاجتماعي:

هو: العملية الإرشادية التي تتعامل مع بيئة الطالب الاجتماعية من أجل مساعدته على تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي المنشود.

أهداف الإرشاد الاجتماعي:

- 1- محاولة ضبط البيئة الاجتماعية في المدرسة بشكل خاص وعلى نطاق مجتمع الطالب بشكل عام.
- 2- التعامل مع البيئة الأسرية لكونها البيئة الاجتماعية الأساسية للطلاب.
- 3- تطويع ما في البيئة على مستوى المجتمع المحلي (عادات - تقاليد - قيم) لإكساب الطلاب سلوكاً سويًا .
- 4- التدخل لتعديل الظروف الاجتماعية (المؤثرة على الطالب) وهذا مطلب مهم من مطالب خدمة الطالب إذا استدعى الأمر ذلك.
- 5- استدعاء التهيئة المناسبة للبيئة الجامعية لكونها البيئة التي تلي البيئة الأسرية في الأهمية، إنطلاقاً من الحرص على تقديم الرعاية للطلاب.
- 6- تزويد الطلاب بمعلومات وافية عن آداب الحياة، وآداب التعامل مع الآخرين، وتعزيز روح الجماعة؛ كي نزرع في نفوسهم مشاعر الرغبة في مشاركة المجتمع أحلامه وآماله وآلامه.
- 7- مساعدة الطلاب على التكيف مع ظروف البيئة، وتبصيرهم بالطرق المثلى لمواجهة المواقف الجديدة.

4- الإرشاد الأكاديمي الوقائي

عملية إرشادية تهدف لتحقيق مناخ تربوي سليم يسهم في مساعدة الطلاب على التفاعل والنمو الإيجابي، كما تسهم تلك العملية في وقاية الطلاب من الوقوع في المشاكل بشتى صورها وأشكالها (الدراسية - النفسية - الاجتماعية - الصحية - السلوكية) ؛ ومن هذا المنطلق فإن هذا الجانب الإرشادي يهتم بالعمل على منع المشكلة قبل وقوعها ، وذلك تمثيلاً مع مقولة (الوقاية خير من العلاج).



أهداف الإرشاد الوقائي:

- 1- توعية الطالب بوقايته من الوقوع في بعض المشكلات سواءً أكانت دراسية أم صحية أم نفسية أم اجتماعية مما عليها بعض الممارسات السلبية.
- 2- وقاية الطلاب من الوقوع في المشكلات والاضطرابات النفسية والسلوكية، والعمل على إزالة أسبابها.
- 3- إحاطة الطلاب علماً بالمشاكل المختلفة مع بيان أسبابها، لينأوا بأنفسهم عن السير في مسالكها.
- 4- تحصين الطلاب بما يقيهم من الانزلاق في دائرة المشاكل التي يتعاضم خطرها في الوقت الحاضر، مثل : المخدرات والسلوكيات المنحرفة على مختلف أشكالها وألوانها، والتي تسهم وسائل الاتصالات الحديثة في تمريرها ببسر وسهولة.
- 5- تدريب الطالب وتنمية قناعاته الذاتية، والحفاظ على مقوماته الدينية والخلفية والشخصية.
- 6- رعاية وتشجيع مظاهر النمو النفسي والاجتماعي السوي، وذلك بتهيئة الجو التربوي المناسب، وتفعيل الخدمات الخاصة بتلك الرعاية.
- 7- توسيع معارف ومدارك الطلاب عن الأمراض بصفة عامة والمُعدي منها بصفة خاصة، وتبصيرهم بطرق الوقاية منها.

5- الإرشاد التعليمي والمهني:

هو عملية مساعدة الطلاب على اختيار الدراسة المتوافقة مع القدرات والاستعدادات والميول، وذلك بتقديم المعلومات اللازمة عن المجالات الدراسية بشقيها: التعليمي والمهني كي يعدّ الطالب نفسه لمستقبله المهني ويشعر في تحديد ذلك المصير، مع الأخذ في الاعتبار ضرورة موازنة الطالب بين طموحاته وقدراته حتى يستطيع التكيف مع مهنة المستقبل.

سابعاً فلسفة عملية الإرشاد الأكاديمي وإجراءاتها:

تقوم فلسفة الإرشاد الأكاديمي على عدة أسس: اجتماعية واقتصادية وثقافية وإنسانية ومعرفية تهدف إلى تحقيق بعض الخصائص المرتبطة بالعلمية الإرشادية، كالمرونة، والقدرة على التكيف والاختيار، ومواجهة الحاجات الفردية، وتكون عوناً على ضمان نجاح العملية التعليمية، وتحقق أفضل المخرجات العلمية للطلاب من خلال مساعدته على اختيار أفضل البدائل في كل فصل دراسي وفق الخطة الدراسية وبحسب وضعية الأكاديمي، وتقدمه الدراسي بحيث يوفق الطالب بين احتياجاته الدراسية والبيئية وظروفه الشخصية (رسالة الجامعة 2015/11/21).



ثامناً: العلاقة بين الإرشاد الأكاديمي والتوجيه الطلابي:

توجد علاقة وطيدة بين الإرشاد الأكاديمي والتوجيه الطلابي ، فكلاهما يصبان في مصب واحد وهو الطالب ويسعيان لحل المشكلات التي تواجهه في مسيرته التعليمية ، ومنها غياب الوعي الكامل بواجبات الطالب تجاه المؤسسة التي ينتسب إليها، هنا تبرز الحاجة إلى موجه مخلص، كما يواجه الطلاب عددا من المشكلات النفسية والاجتماعية المختلفة التي تؤثر سلباً على سيره الدراسي وتضدّع فاعليته، أو يتوقف عن الدراسة أو ينسحب من الجامعة.

لذا يحتاج الطالب إلى الرعاية ، وتوفير الخدمات الإرشادية المتنوعة له بصورة منظمة وفق أسس ومبادئ مدروسة ومقننة .

وتتأكد العلاقة بين الإرشاد الأكاديمي والتوجيه الطلابي من خلال ما يواجهان من مشكلات يمكن التكاتف في حلها، وتحقيق التوافق الأكاديمي عن طريق مساعدة الطالب في اجتياز الأزمات والمشكلات الأكاديمية التي يتعرض لها و اختيار انسب التخصصات والمواد الدراسية في ضوء قدراته وميوله، ومساعدته في بذل أقصى جهد ممكن يعينه على تحقيق النجاح في دراسته، ودراسة استعدادات وقدرات وإمكانات الطالب، ومعرفة ميوله وحاجاته وتهيئة الفرص المناسبة لإكتساب أعلى قدر من التحصيل، ثم الإفادة من الخبرات التربوية لدى المرشد، وتوجيه إرشادي للطلاب بغية الوقوف على مهارات تنظيم الوقت، والطرق المثلى للاستذكار، وتعليمهم بعض المهارات الشخصية والاجتماعية للتعامل مع البيئة الجديدة، وكيفية مواجهة المشكلات المختلفة بأساليب وحلول ملائمة ،وتقديم المساعدات النفسية لحل المشكلات الشخصية الانفعالية عن طريق فنيات تأكيد الذات ، والعمل على كيفية إشباع الحاجات، والمشاركة الانفعالية، وكيفية تعاون الطالب مع المرشد حتى يتم حل مشكلاته تحت إشراف الفريق المختص .

فالعلاقة وطيدة بين الإرشاد الأكاديمي والتوجيه الطلابي، ويتضح من الجدول الآتي، الفروق بين المصطلحين:

الإرشاد الأكاديمي	التوجيه الطلابي
يقوم به مرشد مختص ويعمل على إنشاء ملف للطالب، وتقديم المعلومات الإرشادية والأكاديمية له، ومتابعته في تنفيذ الخطة الدراسية، والإشراف على عملية الحذف والإضافة .	يهتم بالجانب النظري حيث يقوم على إعطاء المعلومات، وتنمية الشعور بالمسؤولية ،وتوجيه الطلاب تعليمياً ونفسياً، وإزالة العقبات التي تعوق مسيرته التعليمية.
له مكان خاص معد لهذا الأمر	يعمل في أماكن مختلفة (قاعة المحاضرات . المكتبة)
يتعامل مع فرد في الإرشاد الفردي، أو مجموعة صغيرة في الإرشاد الجمعي.	يعمل في الفرد والمجموع في القاعة أو خارجها
الإرشاد يأتي في المرحلة الثانية بعد التوجيه	يسبق الإرشاد ويمهد له.



تاسعاً: آليات الإرشاد الأكاديمي (خطوات وإجراءات وتطوير):

- 1- يقوم الإرشاد الأكاديمي على عدد من الآليات التي يمكن قياسها، ومنها:-
 - 1- الإعداد المسبق للمرشدين الأكاديميين لعملية الإرشاد من خلال مجموعة من الدورات وورش العمل في بداية العام الدراسي للتعريف بالإرشاد الأكاديمي بجميع أنواعه ودور المرشد، وكذلك من خلال التوجيه الدائم لجميع أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بكيفية التعامل مع الطلاب من الناحية الاجتماعية والنفسية والأكاديمية وتعريف جميع الأعضاء بآليات الإرشاد الأكاديمي والنفسية والاجتماعية للطلاب.
 - 2- حصر الطلاب المتأخرين دراسياً، وتوجيههم بواسطة المرشدين الأكاديميين لرفع مستواهم الدراسي.
 - 3- تفعيل دور المرشد الأكاديمي، من خلال تحقيق اللقاء والاجتماع المباشر مع الطلاب لبحث وتشخيص الحالة الإرشادية، ومعرفة مشاكل الطلاب الأكاديمية والاجتماعية والنفسية، والعمل على إزالة العقبات التي تعترض طريق فؤوقهم ومواصلتهم للدراسة سواءً أكانت من خلال توجيه أعضاء هيئة التدريس بمساعدة الطلاب أم من خلال توجيه الطالب للطريق الأمثل لمواصلة دراسة، وكيفية اتخاذ القرار فيما يخص اختيار المواد الدراسية ومواد الحذف والإضافة، وأساليب المذاكرة السليمة، وتحديد التطلعات المستقبلية في مجال التعليم والمهنة، وتطوير القدرات الذاتية.
 - 4- الاهتمام بصفة خاصة ومسبقة (في بداية الفصل الدراسي وعقب الاختبار الفصلي الأول) بإرشاد الطلاب ذوي المستوى المتدني أو الذين لديهم إنذارات أكثر من المستوى العادي أو المتعثرين دراسياً (ثلاثة فأكثر)؛ وذلك لمساعدتهم في رفع مستواهم العلمي وتخطي العقبات الأكاديمية.
 - 5- الاهتمام بصفة خاصة ومسبقة (في بداية الفصل الدراسي وعقب الاختبار الفصلي الأول) بإرشاد الطلاب الذين على وشك التخرج؛ لمساعدتهم للحصول على معدل مرتفع يسمح لهم بالحصول على فرصة عمل مناسبة بعد تخرجهم.
 - 6- رفع بعض التوصيات فيما يخص عملية الإرشاد الأكاديمي لأصحاب الصلاحية في اتخاذ القرار لمساعدة الطالب أو عرضه على الجهات المختصة خاصة إذا أحتاج الطالب إلى إرشاد نفسي أو اجتماعي.
 - 7- إعداد وتصميم مجموعة من النماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي تتوافق مع جميع متطلبات توثيق عملية الإرشاد الأكاديمي، حيث تحتوى هذه النماذج على جميع البيانات المتعلقة بعملية الإرشاد : كبيانات الطالب، والموضوع الذي تمت مناقشته مع الطالب، ونتائج المناقشة، وتوصية المرشد الأكاديمي، وكذلك تحديد مستوى الطالب من حيث التميز أو تدني مستواه العلمي.



- 8- تحقيق التواجد الدائم لأعضاء هيئة التدريس لإدارة الإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول والتسجيل بالجامعة و وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات لتنفيذ عملية الإرشاد بصفة مستمرة، من خلال إعداد جدول للإرشاد الأكاديمي مقسّم إلى فترات إرشادية، وتقسيم أعضاء القسم حسب تلك الفترات، من تحقيق الرقابة الدائمة على أعضاء الوحدة، وذلك ضماناً للاستمرار العملية الإرشادية للطلاب.
 - 9- توثيق جميع أعمال إدارة الإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول والتسجيل بالجامعة و وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات، من خلال عمل المحاضر والتقارير عن أعمال تلك الوحدة، والاحتفاظ بنسخة من تلك المحاضر والتقارير، وكذلك نماذج الإرشاد بعد توقيعها من الطالب والمرشد، وبعد مراجعة رئيس الوحدة لها.
 - 10- الرفع بجميع أعمال وحدة الإرشاد الأكاديمي لسعادة رئيس القسم، ومن ثم رفعها لسعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية ومدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
 - 11- رفع تقارير شهرية عن أعمال الإرشاد الأكاديمي بوحدة الإرشاد الأكاديمي بكل كلية إلى مدير إدارة الإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول والتسجيل بالجامعة للقيام بما تتطلبه كل كلية واعتماد ذلك من عميد القبول والتسجيل.
- النماذج المستخدمة في تنفيذ الإرشاد الأكاديمي:-**

تنوعت نماذج الإرشاد الأكاديمي حيث تتضح في الآتي:

1. نموذج معرفة حالة الطالب من حيث التميز والتعثر العلمي والحضوري.
2. نموذج إرشادي مختصر لطالب.
3. نموذج إرشادي لطالب.
4. نموذج تقرير شهري عن حالة طالب.
5. نموذج توصية إرشادية عن حالة طالب.
6. نموذج دعوة طالب للاجتماع مع مرشده.
7. استمارة بيانات طالب.
8. تقرير غياب عن أعمال وحدة الإرشاد.



عاشراً: مشكلات الإرشاد الأكاديمي:

تتنوع المشكلات التي تواجه الطلاب في أثناء مسيرتهم العلمية ، ويمكن تقسيمها إلى خمسة أقسام على النحو التالي:

أ- مشكلات تتعلق بالمرشد الأكاديمي:

1. عدم مساعدة المرشد الأكاديمي للطلاب في وضع برنامج زمني لمتطلبات التخرج.
2. كثرة عدد الطلاب المتخصصين للمرشد الأكاديمي حيث يصعب عليه متابعتهم بشكل جيد.
3. غياب كثير من المعلومات عن عملية الإرشاد الأكاديمي عند المرشد الأكاديمي.
4. التغيير المستمر للمرشد الأكاديمي للطلاب ، والأولى متابعة المرشد لعدد من الطلاب حتى الانتهاء من مسيرتهم التعليمية.
5. غياب النظر الدقيق في ملف الطالب ومتابعته أولاً بأول من قبل المرشد الأكاديمي.
6. عدم إسهام المرشد في تحديد العبء الدراسي المناسب للطلاب.
7. عدم استناد المرشد الأكاديمي خلال عملية الإرشاد على وثائق وسجلات حديثة تخص وضع الطالب الأكاديمي.
8. عدم مساعدة المرشد الأكاديمي للطلاب في وضع برنامج زمني لمتطلبات التخرج.
9. قلة متابعة المرشد الأكاديمي للمعدل التراكمي للطلاب.
10. عدم تعيين مرشد دائم لكل طالب بسبب التغيير المستمر للمرشد الأكاديمي.
11. ضعف التنسيق بين المرشد الأكاديمي والقسم ودائرة القبول والتسجيل.
12. قيام بعض المرشدين الأكاديميين بالتوقيع عنهم زملائهم على بطاقات التسجيل.
13. كثرة عدد الطلبة المخصصين للمرشد الأكاديمي.
14. عدم توفر معلومات كافية وواضحة عن الإرشاد لدى المرشد الأكاديمي.

ب- مشكلات تتعلق بالعلاقة الإرشادية بين المرشد الأكاديمي والطالب:

1. عدم معرفة المرشد الأكاديمي بمشكلات الطالب الأكاديمية.
2. توقيع المرشد الأكاديمي على بطاقة الطالب دون مراجعة دقيقة.
3. عدم توفر مناخ ودي وإرشادي بين المرشد الأكاديمي والطالب.
4. قيام الطالب بعملية تزوير توقيع المرشد الأكاديمي على بطاقة التسجيل.
5. جهل الطالب بألية الإرشاد الأكاديمي وقواعدها.
6. ضعف ثقة الطالب بالمرشد الأكاديمي.
7. عدم التزام الطالب بمواعيد الإرشاد الأكاديمي.



8. عدم التزام الطالب بنصائح المرشد الأكاديمي وتوجيهاته.
9. غياب مصداقية الطالب في إعطاء المعلومات للمرشد الأكاديمي في بعض الأحيان.
10. إجبار المرشد الأكاديمي الطالب على دراسة مقررات لا يقتنع الطالب بها.
11. عدم معرفة الطرفين (الطالب المرشد الأكاديمي) بفلسفة نظام الساعات المعتمدة.

ج- المشكلات المتعلقة بالخطة الدراسية والجدول الدراسي:

1. التعارض في مواعيد بعض المواد ولاسيما التي يتم طرح بعضها في أحد الفصلين الدراسي فقط.
2. عدم طرح المتطلب السابق في الوقت المناسب أحياناً .
3. عدم بيان أسماء الأساتذة للعديد من المواد المطروحة على الجدول الدراسي.
4. عدم الأخذ برأي الطلبة في طرح المواد.
5. عدم طرح بعض المواد بالرغم من وجودها في الخطة الدراسية.
6. إدراج بعض المواد في الجدول الدراسي فقط مرة واحد في السنة الدراسية.
7. عدم التزام الطالب بخطة دراسية محددة أملاً في التحويل الى تخصص آخر.
8. عدم معرفة الطالب الدقيقة بما يعنيه مصطلح متطلبات سابقة لمواد معينة.
9. عدم وضوح الخطة الدراسية للطالب من حيث المتطلبات السابقة ومدى مناسبة المواد للمستوى الدراسي.
10. عدم حصول الطالب على خطة دراسية لتخصصه.
11. كثرة التغييرات والتعديلات في الخطة الدراسية.

د - المشكلات المتعلقة بإجراءات التسجيل:

1. خوف الطالب وارتباكه من إغلاق أو إلغاء بعض الشعب في أثناء عملية التسجيل.
2. السرعة في إغلاق بعض الشعب مما يضطر الطالب إلى تسجيل مواد لا يرغب في دراستها أو عدم ملاءمة أوقاتها.
3. عدم توافر العدد المناسب من موظفي التسجيل لكل تخصص.
4. زيادة عدد الطلبة في بعض الشعب عن الحد المقرر.
5. إلغاء بعض المواد بعد الانتهاء من فترة التسجيل رغم حاجة الطلبة إليها.
6. تغيير أستاذ المادة بعد الانتهاء من عملية التسجيل.
7. عدم فتح شعب لبعض المواد التي يكثر الاقبال عليها في أثناء فترة التسجيل.
8. تسجيل الطالب مساقات لا تلائم مع مستواه الدراسي.
9. عدم وضوح الهدف من عملية الحذف والإضافة لدى الطلبة.
10. قيام الطالب بعملية الحذف والإضافة دون استشارة المرشد الأكاديمي أو الرجوع اليه.
11. عدم التزام الطالب بالتعليمات الخاصة بعملية الحذف والإضافة.



12. قيام المسجل بعملية التسجيل للطلاب دون وجود توقيع المرشد الأكاديمي على بطاقة التسجيل.

هـ - مشكلات تتعلق بالتعثر الدراسي وكيفية مواجهته من قبل المرشد الأكاديمي:

من الأسباب التي تؤدي إلى التعثر الدراسي بشكل عام :

1. غياب الإرشاد الأكاديمي الجيد للطلاب.
2. غياب الحماس أو الدافع للتعلم بين الطلاب.
3. الإحباط الذي يشعر به الطالب من قلة الوظائف المتوفرة في سوق العمل.
4. كثرة الملهيّات (التلفاز، الأصدقاء، الإنترنت ,) مما يُبعد الطالب عن التركيز في الدراسة والاهتمام بها مما يؤدي إلى تعثره وفشله في الدراسة .
5. عدم التزام الطلاب بالخطة الدراسية الموضوعية لهم ورغبة بعض الطلاب في اختيار المقررات التي يسهل عليهم فيها الحصول علي علامات مرتفعة.

وللتغلب على مشكلات الإرشاد الأكاديمي تم وضع مؤشرات أداء (Key performance Indicators(kPIs

تم تصميم مؤشري أداء لقياس مدى تطبيق وفعالية الإرشاد الأكاديمي على النحو الآتي:

مؤشر الأداء	هدف المؤشر
مؤشر الأداء الأول (KPI 1)	قياس مدى التزام المرشدين الأكاديميين بتطبيق الآلية.
مؤشر الأداء الثاني (KPI 2)	قياس مدى تأثير وفعالية الآلية في معالجة حالات التعثر الأكاديمي



وفيما يلي عرض لهذين المؤشرين وكيفية تنفيذهما مع الأمثلة:

مؤشر الأداء	هدف المؤشر	كيفية تنفيذه	ملاحظات
مؤشر الأداء الأول (KPI 1)	قياس مدى التزام المرشدين الأكاديميين بتطبيق الآلية.	توجيه الطالب لاختيار المقررات المناسبة في حالة تعثره دراسياً؛ وهو أن يواجه المرشد الأكاديمي الطالب المتعثر أكاديمياً إلى إعادة تسجيل المقررات التي سبق أن رسب بها الطالب وحصل فيها على تقدير F مع تقليل العبء الدراسي ما أمكن.	يعتمد هذا المؤشر على إجراء دراسة إحصائية بعد إتمام عمليات التسجيل وما يتبعها من فترة الانسحاب والإضافة المتاحة للطلاب خلال الأسبوع الأول من كل فصل دراسي.
مؤشر الأداء الثاني (KPI 2)	قياس مدى تأثير وفعالية الآلية في معالجة حالات التعثر الأكاديمي؛ بمعنى معالجة حالات الطلبة المتعثرين والواقعين تحت الملاحظة الأكاديمية لتحسين أدائهم الأكاديمي وبالتالي تحسين معدلاتهم التراكمية	يعتمد هذا المؤشر على إجراء دراسة بعد ظهور النتائج النهائية للمقررات لتعداد حالات الطلبة المتعثرين الذين تمكنوا من تحسين أدائهم الأكاديمي وخرجوا من حالة تحت الملاحظة الأكاديمية.	يمكن إجراء دراسة إحصائية لأعداد الطلبة الذين تحسن أدائهم الأكاديمي فصلياً أو سنوياً حسب قرار جهات الاختصاص؛ (مرفق نموذج لعرض حالات المتعثرين).



كيفية عرض حالات المتعثرين إحصائياً:

النسبة المئوية	العدد	الحالة
		طلبة تحسنت معدلاتهم التراكمية وخرجوا من تحت الملاحظة الأكاديمية خلال فصل صيفي واحد
		طلبة تحسنت معدلاتهم التراكمية وخرجوا من تحت الملاحظة الأكاديمية خلال فصل دراسي واحد
		طلبة تحسنت معدلاتهم التراكمية وخرجوا من تحت الملاحظة الأكاديمية خلال فصل دراسي واحد وصيفي واحد
		طلبة تحسنت معدلاتهم التراكمية وخرجوا من تحت الملاحظة الأكاديمية خلال فصلين دراسيين واحد
		طلبة تحسنت معدلاتهم التراكمية وخرجوا من تحت الملاحظة الأكاديمية خلال ثلاث فصول دراسية
		طلبة تحسنت معدلاتهم التراكمية وخرجوا من تحت الملاحظة الأكاديمية خلال ثلاث فصول وفصل دراسي واحد



الجزء الثاني: معلومات استرشادية:

أولاً: من هو المرشد الأكاديمي:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية لديه الإلمام الكامل بالخطة الدراسية والنظم واللوائح الأكاديمية، ويحدد من قبل القسم، وهو المسئول الأول عن الإشراف والتوجيه للطالب خلال مسيرته التعليمية بالجامعة، ومهمته إرشاد الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعة للحصول على الدرجة العلمية بنجاح ، ومعاونته على تذليل العقبات التي تُصادفه في دراسته، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر على مسار تعليمه

ثانياً: عملية الإرشاد الأكاديمي:

هي الخدمات الإرشادية التي يقدمها الأستاذ الجامعي للطلاب من خلال اختيار التخصص، ومتطلباته، وتقديم المساعدة والنصح له؛ للتكيف مع البيئة الجامعية، والتغلب على الصعوبات التي تواجهه، وتوعيته بقدراته، وتمكينه من تحقيق ذاته لاتخاذ قراراته المناسبة التي تتصل بحاجاته الدراسية والشخصية، وهذا المهمات تقتصر على المرشد الأكاديمي، أو عضو هيئة التدريس المكلف (مكتب التربية العربي لدول الخليج العربي، 1997).

ثالثاً: خصائص المرشد الأكاديمي:

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، ويستطيع أن يحدد حاجاتهم، ويجيد الاستماع إليهم، ويفهمهم، ويهتم بهم، ويعمل معهم، ويشركهم في التخطيط لدراساتهم، ويستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم. عندئذ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم، ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهام التي يجب أن يقوم بها المرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له.

رابعاً: مهام المرشد الأكاديمي ومسؤولياته:

تقوم مهمة الإرشاد الأكاديمي في حل وتذليل المشكلات المتصلة بمسيرة الطالب الأكاديمية، وهي مشكلات قد تتفاقم عندما يكون الطالب بحاجة إلي حل لها ولا يجده ، مما يسبب قلقه ، وقد تنتشر مسيرته التعليمية بسبب ذلك ، وهو أمر يحتاج في الوقت نفسه، إلى طالب ملتزم بخطة الدراسية، ويتسجيل المقررات وفقاً لمستوياتها الفصلية، وفي مواعيد طرحها، والتقليل من عمليات الحذف والإضافة، والجدية في رفع الإنذارات الأكاديمية، وتسريع تخرجه في الفترة المحددة، وهذه جميعها بحاجة إلى قرارات صائبة من المرشد الأكاديمي كمسئول أول عن توجيه الطالب، وتنوع المهام على النحو الآتي:-



1- المهام الفنية:-

1- إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أُوكلت إليهم مهمة الإشراف عليهم، ويحتوي الملف على مايلي:-

- استمارة بيانات الطالب (مرفق بالحقيبة بالإجراءات القيام بالإرشاد الأكاديمي).
- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب (من القسم).
- استمارات التسجيل (مرفق بالحقيبة بالإجراءات القيام بالإرشاد الأكاديمي).
- نسخة حديثة من السجل الأكاديمي (كشف العلامات).
- الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارة الحذف والإضافة).
- توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشته في الموضوعات الآتية

- عملية تسجيل المقررات:

يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصّصه، ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله.

- اختيار المقرر:

على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي في أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم ، وعليه التأكد مما يلي:-

- نجاح الطالب بتقدير (د) في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر، حيث إنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له .

- معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يُسمح للطالب بتسجيلها في وضعه الحالي (العباء الدراسي للطالب).



2- الجدول الدراسي:

على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

3- شرح متطلبات التخرج:

يتعين على الطالب أن يجتاز بنجاح الساعات المعتمدة ببرنامج الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس موزعة كما يلي :-

- إتمام متطلبات الجامعة الإلزامية بنجاح.
- إتمام متطلبات الكلية الإلزامية بنجاح.
- إتمام جميع المقررات التخصصية بالبرنامج الدراسي بنجاح.

وعلى المرشد الأكاديمي أن يساعد الطالب في إعداد جدول زمني وخطة، لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به (ست سنوات).

4- معدل نقاط التقدير (الفصلي والتراكمي):

يقاس أداء الطالب الفصلي والتراكمي من خلال احتساب معدل نقاط التقدير الفصلي والتراكمي . ويحتسب كل منهما باستخدام المعادلة الحسابية التالية:-

ملحق (ب): مثال لحساب المعدل الفصلي والتراكمي:

الفصل الأول :

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المثوية	رمز التقدير	وزن التقدير	النقاط
٣٠١ سلم	٢	٨٥	+ب	٤,٥٠	٧
٣٢٤ كيم	٣	٧٠	ج	٣,٠٠	٦
٣٣٥ رياض	٣	٩٢	أ	٤,٧٥	١١,٢٥
٣١٢ فيز	٤	٨٠	ب	٤,٠٠	١٢
المجموع	١٢			٤٨,٢٥	٣٦,٢٥

$$\text{معدل الفصل الأول} = \frac{\text{مجموع النقاط (٤٨,٢٥)}}{\text{مجموع الوحدات (١٢)}} = ٤,٠٢ \quad \text{أو} \quad \frac{\text{مجموع النقاط (٣٦,٢٥)}}{\text{مجموع الوحدات (١٢)}} = ٣,٠٢$$



5- درجات ونقاط التقدير لكل مقرر:

الفصل الثاني :

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المثوية	رمز التقدير	وزن التقدير	النقاط
١٠٤ سلم	٢	٩٦	أ+	٥,٠٠	١٠
٢٢٧ كيم	٣	٨٣	ب	٤,٠٠	١٢
٣١٤ رياض	٤	٧١	ج	٣,٠٠	١٢
٣٢٦ فيز	٣	٨١	ب	٤,٠٠	١٢
المجموع	١٢				٤٦

$$\text{معدل الفصل الثاني} = \frac{٤٦}{١٢} = ٣,٨٣ \quad \text{أو} \quad \frac{٣٤}{١٢} = ٢,٨٣$$

$$\text{المعدل التراكمي} = \frac{\text{مجموع النقاط (٤٦+٤٨,٢٥)}}{\text{مجموع الوحدات (١٢+١٢)}} = ٣,٩٣ \quad \text{أو} \quad \frac{(٣٤+٣٦,٢٥)}{(١٢+١٢)} = ٢,٩٣$$

الرمز بالعربي	الرمز بالإنجليزي	حدود الدرجة	النقاط	المدلول العربي	المدلول بالإنجليزي
أ+	A +	٩٥ - ١٠٠	٥,٠٠ - ٤,٠٠	ممتاز مرتفع	Exceptional
أ	A	٩٠ أقل من ٩٥	٤,٧٥ - ٣,٧٥	ممتاز	Excellent
ب+	B +	٨٥ أقل من ٩٠	٤,٥٠ - ٣,٥٠	جيد جداً مرتفع	Superior
ب	B	٨٥ أقل من ٨٥	٤,٠٠ - ٣,٠٠	جيد جدا	Very good
ج+	C +	٨٠ أقل من ٧٥	٣,٥٠ - ٢,٥٠	جيد مرتفع	Above Average
ج	C	٧٥ أقل من ٧٥	٣,٠٠ - ٢,٠٠	جيد	Good
د+	D +	٦٥ أقل من ٧٠	٢,٥٠ - ١,٥٠	مقبول مرتفع	High-Pass
د	D	٦٥ أقل من ٦٥	٢,٠٠ - ١,٠٠	مقبول	Pass
هـ	F	أقل من ٦٠	١,٠٠ - ٠	راسب	Fail
م	IP	-	-	مستمر	In-Progress
ل	IC	-	-	غير مكتمل	In-Complete
ح	DN	-	١,٠٠٠	محروم	Denial
ند	NP	٦٠ وأكثر	-	ناجح دون درجة	Nograde-Pass
هد	NF	أقل من ٦٠	-	راسب دون درجة	Nograde-Fail
ع	W	-	-	متسحب بعذر	Withdrawn

6- تقييم الأداء:

على المرشد الأكاديمي أن يُعين الطلاب في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم الفصلية والتراكمية، بحيث يستطيع الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت الملاحظة الأكاديمية أن يرفع معدله لإزالة هذا الوضع.



ويجب على المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن الملاحظة الأكاديمية ليست عقاباً أو تأديباً بل إنها تمكن الطالب من الاستمرار في الدراسة والحد الأدنى من عبء الساعات المسموح بتسجيلها، نظاماً (2) ساعة معتمدة لمساعدته في تحسين أدائه، وإن إنهاء التخصص بالمستوى المقبول والمعقول أهم من الإنهاء السريع للبرنامج بأداء منخفض.

2- المهام الإدارية:-

- 1- تغيير التخصص: يسمح للطالب بتغيير تخصصه في نهاية الفصل الدراسي، شريطة أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن (3,50 للطلاب و 4 للطالبات) على الأقل، ويتم تحويل الطالب من تخصص إلى آخر بعد موافقة سعادة عميد الكلية علي التحويل في ضوء الضوابط التي يضعها مجلس الكلية. ويثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص إلى آخر المواد التي سبق له دراستها ، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الدراسية والتراكمية طوال دراسته الجامعية.
- ومن المعتاد أن يشعر الطلاب الذين يواجهون مشاكل أكاديمية بالخوف ويطلبون التحويل ، وأحياناً يكون مثل هؤلاء الطلبة بحاجة فقط إلى الطمأنينة وتقديم العون لهم بتزويدهم بمهارات التعلم .
- 2- حذف وإضافة المقررات: على المرشد توزيع النموذج المعد للحذف أو الإضافة على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
- 3- الانسحاب من مقرر: على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الانسحاب من مقرر ويحصلون على علامة (منسحب) في سجلهم الدراسي خلال الفترة من الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثامن، شريطة أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة عن (12) ساعة، واعتماد هذا النموذج من إدارة الكلية.
- 4- غياب الطالب: يحتسب الغياب من اليوم الأول في الدراسة، حيث توجب السياسة العامة للكلية ضرورة توجيه إنذار أول للطالب حال تغيبه نسبة 5 % من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وتوجيه إنذار ثان إلى الطالب حال تغيبه نسبة 10% من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وحرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي للمقرر حال تغيبه نسبة 25% من عددا لساعات المعتمدة للمقرر. ويعُد الطالب الذي حرم من دخول الامتحان بسبب الغياب راسباً في المقرر.



- 5- التأجيل والانقطاع عن الدراسة: وهو انسحاب مؤقت لفترة زمنية محددة (لفصلين دراسيين أو ثلاثة فصول دراسية متتالية كحد أقصى) يجوز للطالب بموجبه التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من الدراسة ، وذلك من خلال تقديم استمارة تأجيل الدراسة إلي وحدة شؤون الطلاب بالكلية.
- 6- الانسحاب من الجامعة: ويقصد بالانسحاب مغادرة دائمة للكلية دون إمكانية للعودة ، إلا في حالات نادرة وخاصة تقدرها الكلية، ويتم الحصول على استمارة إخلاء الطرف من الكلية من عمادة القبول والتسجيل.

3- المهام التنظيمية:-

- 1- حل المشكلات: يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم، وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها، ومن هذه المشكلات.
- 2- إدارة المقرر: وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر ؟ وكيفية قضاء وقت دراسة المقرر ؟ وطريقة تعيين المدرس لهم ؟ وهل ينظمون مراجعة دروسهم ؟.
- 3- إدارة الوقت: هل يعي الطلبة الوقت الذي تطلبه الدراسة ؟ وهل يهدرون أوقاتهم ؟ وما هي أولوياتهم ؟ وكيف يوزعون الأوقات المكافئة لمقرراتهم؟
- 4- العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب: هل يواجه الطلاب صعوبات من المادة أو المدرس ؟
- 5- مهارات وعادات الدراسة: هل يذاكرون ؟ وكيف ومتى ؟ وأين ؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم.
- 6- مهارات خاصة بالامتحانات : هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات ؟ وكيف يتعاملون مع ذلك ؟ وهل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأخذ الامتحانات؟.
- 7- الحاجة إلى مستوى إضافي من القدرة (التدريس) : تشجيع الطلبة على القيام بالترتيبات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في مقرر ما، وإدراك هذا الوضع، وتقديم المساعدة الإضافية لهم.
- 8- حذف مقرر معين : يفضل اتخاذ خطوات حذف المقرر قبل التاريخ النهائي المحدد، في الحالات التالية:-
- 9- عند زيادة العبء الدراسي للطلاب وللحصول على درجة النجاح.
- 10- للحصول على أداء أفضل في المقررات المتبقية.
- 11- تخفيف بعض الضغوط الجسدية والنفسية مثل (الحمل للطالبات، والعلاج الطبي، وبعض المشاكل الخاصة).



عملية تسجيل المقررات :-

يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله، حيث يأتي الطالب سعياً وراء النصح في اختيار المقررات، ومعرفة الخطوات التالية قبل توقيع المرشد النهائي، حيث يوجه الطالب بعد ذلك إلى إدارتي شؤون الطلاب والدراسات العليا لتقوم بتسجيل المقررات.

اختيار المقررات :-

على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي في أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم.

الجدول الدراسي :-

على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

شرح تقديرات المواد و التقدير التراكمي :-

على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطلاب الحدود الدنيا والقصى للتقديرات (ضعيف - ضعيف جداً - مقبول - جيد - جيد جداً - ممتاز) وكذلك كيفية حساب التقدير التراكمي للأربع سنوات، ومن الضروري أيضاً أن يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب تقسيم درجات المواد الدراسية (عملي - شفوي - أعمال السنة - نظري نهائي).

خامساً: مهام وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات:

1. إعداد وتحديث سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب يشمل المواد المسجلة ومستوى درجات الطلاب فيها، كما يشمل المعدل التراكمي، وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية التي قام بها مع الطلاب الذي يشرف عليهم، بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهة من مقرر المادة التي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطلاب
2. المساهمة في حل مشاكل الطلاب النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية.



3. التعرف على أداء الطلاب في الفصل السابق ودراسة العقبات التي كانت سببا في تحصيل المستوى التعليمي من خلال مرشدهم.
4. حث الطلاب وتشجيعهم على المزيد من الاجتهاد والثناء عليهم إذا كان متميزاً في بعض المقررات.
5. مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
6. مناقشة الخيارات المناسبة لطلاب في الفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ).
7. تقديم العون لطلاب في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد .
8. المتابعة الدقيقة لتحصيـل الطلاب العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بكل طالب.
9. تكثيف ومناقشتهم بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
10. اكتشاف المواهب لدى الطلاب وتمييزها .
11. مساعدة الطلاب على كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعليم الإلكتروني في الكلية.
12. حث الطلاب على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والأنشطة اللاصفية.
13. بناء علاقة صداقة أكاديمية مع الطلاب لتذويب الفوارق بينهما.
14. تعريف الطلاب بالساعات المكتبية للمرشدين الأكاديميين حتى يتمكن الطلاب من مقابلتهم.
15. تعريف الطلاب بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلبتها، وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
16. رفع تقرير دوري عن أداء الطلاب لإدارة الإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول والتسجيل (قبيل نهاية الفصل الدراسي). يشمل التقرير بيانات أساسية عن البرنامج وعدد الطلاب ككل ونسبة المتردبين على المرشدين الأكاديميين والأداء الأكاديمي لكل طالب، والإجراءات التي تمت لمعالجة الأداء الأسوأ.
17. حث الطلاب وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفعالية.
18. تشجيع الطلاب على المذاكرة كمجموعات والاستفادة من أقرانهم.
19. وضع خطة للإشراف الأكاديمي بالكلية.
20. الإشراف على تنفيذ خطة الإشراف الأكاديمي.
21. نشر الوعي بين الطلاب حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية.



22. توزيع الطلاب المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية وذلك مع بداية كل عام.
23. دراسة الحالات التي تحال إليها بواسطة إدارة الكلية وإعداد تقارير عنها رفعها لجهات الاختصاص.
24. النظر في مشاكل الطلاب الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها مع إدارة الكلية.
25. النظر في شكاوى الطلاب ذات الطبيعة الأكاديمية، واستتباب الحلول التي تناسبها أو رفعها لإدارة الكلية إذا لزم الأمر.
26. النظر في شكاوى الطلاب تجاه أى مقرروا إيجاد الحلول والرفع بذلك إلى إدارة الكلية.
27. التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض.
28. الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل .
29. معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة، والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية
30. تكثيف اللقاءات الدورية عند تقادم الغياب، أو بروز عدم تفاعل الطالب مع العملية التعليمية، ومناقشة الطالب أو الطالبة بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.

سادساً : مهارات الإرشاد الأكاديمي:

تتعد المهارات التي يجب أن تتوفر لدى المرشد الأكاديمي، حتى يستطيع أخذ القرارات السليمة، والقدرة على حل المشكلات، واستماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة، ووضع المقترحات لحلها، ومساعدتهم في اتخاذ القرارات السليمة لحل المشكلات.

1- مهارة الإرشاد الجماعي:-

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام، أو التأخر الدراسي، أو الغياب.... ونريد التعامل مع ذلك بشكل جماعي يختار اللوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها؛ وإشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات حتى يتعرفون على المشكلة، ويتحاورون في أسبابها، وما يترتب عليها ثم يضعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.



2- مهارة إدارة واستثمار الوقت :-

وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها.

3- مهارة القيادة:

وتعني تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير، عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

4- مهارة التعاطف:

وتعني مشاركة الطلاب في مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم، وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد في تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

5- مهارة التخطيط:

ويقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي - المتمثلة في مساعدة الطالب - على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق، ومثال ذلك: مساعدة الطالب على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع معدله التراكمي.

6- مهارة التنظيم:

ويقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها، وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب، وأعمال التسجيل والحذف، وغير ذلك من أعمال المرشد الأكاديمي.

7- مهارة الاستماع:

على المرشد الأكاديمي أن يكون مستمعاً جيداً لطلابيه، يتعرف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي تواجههم، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم، ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم.

8- مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات:

وتعني استماع المرشد الأكاديمي لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي تواجههم فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها، وهذا يساعدهم في اتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.



سبل تنمية مهارات المرشد الأكاديمي:

تعدد وسائل تنمية مهارات المرشد الأكاديمي وتتمثل فيما يلي:

1. مهارة القدوة الحسنة.
2. مهارة النقاش والحوار.
3. مهارة التنظيم واستثمار الوقت.
4. مهارة القدرة على الإقناع.
5. مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات.
6. مهارة الاستماع والتعاطف.
7. تنمية مهارات الطالب في التعرف على الأنظمة والمتطلبات الجامعية ونظام الحذف والإضافة، وطرق التعامل مع الأنظمة بسهولة ويسر.
8. حث الطالب على الانضباط، واحترام المواعيد، وتقدير الزمن.
9. تنمية قدرات الطالب للتعامل مع الاختبارات و التفوق.
10. تحفيز الطالب على المشاركة الجماعية مما يساعد على تفعيل البرامج الأكاديمية.
11. تفعيل الرقابة الذاتية لدى الطالب .
12. تفعيل مهارة تعرف الطالب على ذاته وتنميتها.

سابعاً : العلاقة الإرشادية بين الطالب والمرشد الأكاديمي:

لنجاح عملية الإرشاد الأكاديمي لابد من وجود علاقة إرشادية بين الطالب والمرشد الأكاديمي، في سياق العلاقة الإنسانية، فالصلة الأخوية والمشاركة الوجدانية بين المرشد والطالب يتوقف عليها نجاح العملية الإرشادية، وتتمثل هذه العلاقة في المحاور الآتية:

1. الطالب :

يُعد الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه، يقع على الطالب مسؤولية الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة لذا يحتاج الى إرشاد أكاديمي



يقوم بتوضيح النظم واللوائح للطالب؛ ونظرا للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكيف نفسه معها ، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية ،كتدني المعدل والرسوب والفصل..... إلى غيره من المشكلات التي يتحمل مسؤولياتها لجهة بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

2. المؤسسة التعليمية، وتتمثل في :

أ- المرشد الأكاديمي: يأتي دور المرشد الأكاديمي (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم) في مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية.

ب- عمادة القبول والتسجيل: يتلخص دورها في تسجيل المقررات الدراسية للطالب بحسب توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل، ومتابعة رصد الدرجات وسجل الطالب الدراسي، وتقوم الوحدة بتطبيق النظم واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة والكلية حسب اختصاص الطالب .

ج- الكلية: هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص، وتقوم بتعيين المرشد الأكاديمي بعد حصر أعداد الطلبة المقبولين وأعضاء هيئة التدريس في الكلية .

ثامناً : مكونات التعامل مع الطالب

يحتوي الإرشاد على ثلاث مكونات معرفية تتضمن المعلومات والأفكار والمعتقدات التي اكتسبها الطالب، وجدانية تعبر عن تأثر الطالب وجدانياً وانفعالياً، وسلوكياً، يتمثل في سلوك الطالب بناءً على ما كونته من أفكاره وآرائه عند التعامل مع المرشد.



تاسعاً: آليات قياس أداء المرشدين الأكاديميين :

يتم تقييم مستوى الخدمات المقدمة من المرشد الأكاديمي عن طريق استبيان يقوم المرشد الأكاديمي بتشجيع الطلبة للإجابة عليه عند زيارتهم لمكتب المرشد الأكاديمي ، ومن هنليستطيع الطالب تقييم أداء المرشد الأكاديمي.
أحد الأمثلة على الاستبيانات لقياس رضا الطالب عن عملية الإرشاد الأكاديمي

م	العبارة	نعم دائماً	غالباً	أحياناً	نادراً	لا أبداً
1	يضع المرشد الأكاديمي تخطيط جدول دراسي للطالب يتناسب و إمكاناته	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	يتابع مدى تقدم الطالب طبقاً لهذا الجدول ورصد التقدم الدراسي له ومتابعته	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	المرشد الأكاديمي يتعاون لحل مشاكل الطلاب التي واجهتهم ويراعي البعد الإنساني	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	يسهم في تهيئة الطلاب المتوقع تخرجهم بما يمكنهم من النجاح في الحياة العملية مستقبلاً	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	يسهم في تهيئة الطلاب المستجدين و المتوقع قبولهم بالجامعة بما يمكنهم من بداية صحيحة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	يتواجد خلال الساعات المكتبية المخصصة يتقبل استفسارات الطلاب بصبر و بصدق	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	يكون علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في تحقيق الأهداف المرسومة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	يشارك الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم ويساعدهم على تقبل النصح والتوجيه .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	المامه باللوائح والنظم الأكاديمية ومستجدياتها ومواردها الجامعة ، خدماتها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	يسهل الاتصال بين الطالب ومختلف الجهات ذات الصلة باحتياجاته داخل الجامعة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	لديه القدرة علي تعريف الطلاب بالنظم الأكاديمية المنظمة للعملية التعليمية .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	يتابع العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وهل يواجه الطلاب صعوبات في المادة أو القام بتدريسها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	يتابع الامتحانات وهل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات ؟ وكيف يتعاملون مع ذلك ؟ هل يملكون المهارات الأساسية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية في مختلف مستوياتها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	تقديم كافة الخدمات الإدارية والإرشادية لمساندة المسيرة العلمية لدى الطالب ، ومساعدته لكي يتخطى العقبات التي يصادفها أو من المحتمل أن يقابلها خلال دراسته	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	يشارك الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجي الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	تشجيع الطلبة المتفوقين في إكمال دراساتهم العليا	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	يحرص على تعزيز السلوك الإيجابي للطلبة ويحثهم على التمسك بالأخلاق الحميدة والتحلي بصفات طالب العلم .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	تعريف الطالب بالهيكل الإداري والأكاديمي للكلية ولجانها ومهامها وأهداف البرنامج ومخرجاته وإسبب التقييم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	الإطلاع بشكل مستمر على تعليمات الجامعة الخاصة بالطلاب وإعلام الطالب بها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	تزويد الطالب بالنماذج التي يحتاجها ومساعدته في تعبئتها عند الحاجة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عمل برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ، تحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي وفقاً لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها .	22
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية	23
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يعمل على تسهيل الإجراءات بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب في زمن قياسي وفق معايير الجودة	24
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يساعد الطلاب على بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعطفة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات والبدائل المتاحة	25
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	لديه معرفة جيدة برسالة وأهداف الكلية والجامعة التابعة لها	26
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الالتزام بالمواعيد وإدارته للوقت بكفاءة	27
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مساعدته للطلبة في اختيار التخصص المناسب الذي يتفق مع قدراتهم وميولهم ما أمكن ذلك والفرص المتاحة	28
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	صبره على الطلاب واحتمال تساؤلاتهم واستفساراتهم وحسن استماعه لهم وإعطائهم فرص كافية لطرح مشكلاتهم	29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يُعين الطلاب في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم بحيث يستطيع الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت الملاحظة الأكاديمية أن يرفع معدله لإزالة هذا الوضع	30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يوضح للطلاب أن الملاحظة الأكاديمية ليست عقاباً بل أنها تمكن الطالب من الاستمرار في الدراسة بالحد الأدنى من عبء الساعات المسموح بتسجيلها، نظاماً لمساعدته في تحسين أدائه .	31
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطلاب الدراسي او جدول الامتحان	32
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الاهتمام بحالات التأخر الدراسي، والعمل على دراسة أسباب هذا التأخر وتقديم العون العلاجي والوقائي	33
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يستقبل الطلاب الجدد ويرحب بهم في أول يوم من الدراسة ويشرح لهم نظام الكلية والجامعة والبيئة الجامعية	34
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يقدم ورش عمل للطلاب تتضمن تعريفهم بمفهوم الإرشاد الأكاديمي والخدمات التي يقدمها، وكيفية الاستفادة منها وأهميتها في تليل العوائق، وتحسين تحصيلهم المعرفي والعلمي	35
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يقوم بشرح الخطة الدراسية ومفرداتها ويتابع تقدم الطالب في الخطة الدراسية و يقوم بحل مشاكله الأكاديمية	36
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يقوم بالتبصير بكافة العواقب الناتجة عن التخلف عن أداء الواجبات الأكاديمية	37

يمكن جمع الاستبانات ورسالتها لإدارة الإرشاد الأكاديمي، وتحليلها لاستخراج النتائج وقياس فعالية الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.



عاشراً : أدوات الإرشاد الأكاديمي:

حتى يحقق الإرشاد الغاية المنشودة فإن علي الطالب تجهيز ما يلي:

1. لائحة الدراسة والاختبارات.
- 2 الخطة الدراسية للبرنامج.
- 3 الجدول الدراسي للطالب.
- 4السجل الأكاديمي الدوري و الأخير.
5. البريد الالكتروني الجامعي للطالب.
- 6 مطابقة الخطة الدراسية ومقارنتها بالسجل الأكاديمي.
7. آخر المقررات التي سجلها الطالب.
9. الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل .
10. معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة، والتأكد من موافقة جدول الطلاب مع الخطة الدراسية للكلية.

حادي عشر: مراحل الإرشاد الأكاديمي :

تبدأ أولى مراحل الإرشاد الجامعي من خلال السنة التحضيرية، وهي مرحلة مهمة تنقل الطالب إلى آفاق جديدة في التعامل مع الحياة الجامعية .

أما المرحلة الثانية فتبدأ من بداية دخول الطالب أو الطالبة إلى كليات الجامعة المتخصصة , وهي مرحلة هُصلية في اندماج الطالب بالأقسام الأكاديمية، وقدرته على الاستفادة من دراسته الجامعية وتخصه في المجال الذي يرغبه أو الذي يعتقد أنه التخصص المناسب له .

ومن هنا فإن دور المرشد الأكاديمي وبالتعاون مع الكلية والأقسام مهم للغاية، وربما يكون له تأثير كبير على حياة كثير من الطلاب والطالبات , وخاصة ممن لا يعرفون كثيراً طبيعة التخصصات المختلفة , وسوق العمل المحتملة لكل تخصص , وما المتطلبات الأساسية لكل قسم أو تخصص؟



ثاني عشرًا : مؤشرات نجاح الإرشاد الأكاديمي:

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه ويستطيع أن يحدد حاجاتهم، ويجيد الاستماع إليهم، ويفهمهم ويهتم بهم، ولا يهاجمهم أو يسخر منهم، بل يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم، ويستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم؛ عندها يكون الطلاب جاهزين للأخذ بأيديهم نحو التميز، ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم، ومن هنا يمكن أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له، ومن هذه المهارات :

1. وجود المرشد الكفاء، والطلاب الملتزم، والمعلومات التي يتم بموجبها الإرشاد.
2. قياس مدى تحقيق الأهداف التعليمية، وتخطي العقبات لدى الطلاب، ولهذا فإن عملية الإرشاد مستمرة؛ ولهذا فإن مساعدة الطلاب ليست موسمية ولا فصلية.
3. تتطلب عملية الإرشاد الأكاديمي من ممارسيها الصبر على المتابعة والفحص والتدقيق، فضلا عن الخبرة والكفاءة والمعرفة بالخطط واللوائح والإجراءات.
4. قناعة الطالب بالعملية الإرشادية، وهذا يتوقف على مدى مهارات المرشد في عملية الإرشاد، حيث يقوم بالتوضيح للطلاب أن عملية الإرشاد ليست ثانوية كما يظن بعض الطلاب، حيث يختار نماذج من الطلاب الذين اهتموا بعملية الإرشاد وقياس مدى تقدمهم بخلاف الطلاب الذين لم يهتموا بهذا الأمر .
- 5.مراجعة احتياجات الطلاب للإرشاد الأكاديمي ويقدم النصح والمشورة إذ ينتظر من المرشد أن يكون داعماً لمسيرة الطالب التعليمية كي يحقق أفضل أشكال الفائدة من جامعته، ويساعدهم على تطوير شخصيته لتعليمية ويخفف من معاناته، ويحسن من قدراته وتوافقه النفسي، مع هذا النظام التعليمي الذي يختلف كلية عما اعتاده عندما كان تلميذاً في المرحلتين التأسيسية والثانوية.
6. الوعي الكامل بالمشكلات التي يعاني منها الطلاب، ومدى حاجتهم إلى إرشاد أكاديمي يساعدهم على مواجهتها وتحقيق الانسجام والتوافق مع واقعهم التعليمي الجديد.
7. تخطي مرحلة متابعة الطالب في تنفيذ خطته الدراسية، بل يتعداه إلى متابعته في الأمور النفسية والاجتماعية والحياتية.



ثالث عشر: استخدام الأنظمة الإلكترونية في الإرشاد الأكاديمي (نظام البلاك بورد)

1- مفهوم الإرشاد الإلكتروني:

هو عملية تواصل بين المرشد والطالب تعمل على ضمان استمرارية التواصل بينهما باستخدام نظام البلاك بورد - المتوفر على الموقع الإلكتروني للجامعة.

يتحمل الطالب مسؤولية كاملة توازي مسؤولية المؤسسة والعمادة والمرشد الأكاديمي في البحث والتواصل والحصول على المعلومة التي ستفيده خلال مسيرته الأكاديمية والاجتماعية (الإرشاد الأكاديمي التفاعلي: أبعاد تكنولوجية وتصور مقترح لجامعة المجمعة

ولتطبيق هذا المفهوم عمليا، تزداد مهام المؤسسة التعليمية في تسهيل توفير المعلومات وتحسين آليات الإرشاد الأكاديمي والانتقال من الإرشاد الورقي والإرشاد الإلكتروني إلى الاسترشاد الإلكتروني التبادلي التفاعلي وإيجاد أنظمة إرشادية إلكترونية على غرار أنظمة التعليم الإلكتروني.

وإن أنظمة الاسترشاد الإلكتروني تحتاج إلى إدارة شبيهة بأنظمة إدارة التعلم الإلكتروني من حيث المميزات و التصنيف والمكونات. حيث توفر هذه الأنظمة منصة البنية التحتية التي يتم من خلالها إيصال مضمون الإرشاد وإدارته. وهي توفر مجموعة من الأدوات البرمجية التي تؤدي مهام متنوعة متعلقة بإدارة الإرشاد عبر الشبكة وإدارة الأداء.

ولتحقيق الغاية من ضبط العملية الإرشادية من حيث المحتوى والتحديثات يجب توأمة أنظمة إدارة الاسترشاد الإلكتروني مع أنظمة إدارة المحتوى الإرشادي كما هو معمول به في إدارة المحتوى التعليمي للمنصات الإلكترونية.

2- إيجابيات استخدام (البلاك بورد) في عمية الإرشاد الأكاديمي:

توجد الكثير من إيجابيات استخدام الاسترشاد الأكاديمي يمكن تلخيصها كما يلي:

1. التواصل المستمر بين المرشد والطالب من خلال منصة الإرشاد الأكاديمي
- 2- وجود صورة واضحة عن الطالب من خلال المعلومات الإلكترونية المتوفرة عنه في قاعدة البيانات مما يسهل اتخاذ القرار في إرشاد الطالب خاصة بما يتعلق باختيار التخصص وتسجيل المقررات.
3. إلغاء الحاجز النفسي بين المرشد والطالب للوقوف على المشاكل الاجتماعية والنفسية التي تواجه الطالب من خلال تضمين المنصة برنامج تواصل اجتماعي مباشر أو من خلال المراسلات



4. سهولة الربط بين طلبة الأقسام والكلية المرشدين لتبادل المعلومات وإجراء البرامج والمبادرات التحفيزية على مستوى القسم وعلى مستوى الكلية

5. استفادة الطلاب من تجارب بعضهم البعض من خلال الاطلاع على المعلومات المتوفرة على الموقع.

3- سمات استخدام نظام (البلاك بورد) في الإرشاد الأكاديمي:

لا شك أن استخدام نظام (البلاك بورد) في الإرشاد الأكاديمي نوع من مواكبة مستحدثات العصر وتوظيفها في التواصل بين الطالب ومرشدهن ونوجز أهم السمات في استخدام هذا النظام فيما يأتي:

- سهولة تنصيب النظام واستخدامه.
- توفير بيئة تفاعلية ومهام مختلفة موجهة للمرشد والطالب.
- يتيح التعامل مع شريحة واسعة من أدوات الاسترشاد الإلكتروني و الوسائط المتعددة.
- سهولة تحميل الملفات وترابطها مع البرمجيات المساعدة التي تعمل مع شبكات الانترنت.
- وجود قوالب جاهزة معدة مسبقا للاستخدام ومتنوعة الشكل العلمي والشكل المعرفي.
- توفير البنية البرمجية السليمة لعرض نماذج الإرشاد الالكترونية ضمن نماذج متعددة ومختلفة.

4- منصات الاسترشاد الإلكتروني:

لا شك أن وجود منصات استرشادية ذات مواصفات معينة ومستقلة تتوفر فيها جميع ما يتعلق بالإرشاد والاسترشاد الأكاديمي وتتوفر فيها العناصر الاسترشادية من مدخلات ومخرجات أصبح ضرورة ملحة لا بد من المؤسسات وخاصة الناشئة منها على الإلحاح في تنصيب مثل هذه المنصات وإدارتها وتفعيلها واستخدامها لتصبح العملية الإرشادية متنوعة وممتعة وذات كفاءة عالية توفر الوقت والجهد وتقلل من الأخطاء الإرشادية التي قد تنعكس سلبيا على حياة الطالب الأكاديمية والمهنية في المستقبل.

يجب أن تتصف المنصة الإلكترونية بصفات عديدة تساعد على تطبيق مفهوم الاسترشاد الإلكتروني من أهمها:

- 1- السهولة والمرونة في إدخال المعلومات ومعالجتها.
- 2- احتوائها على أهم العناصر الضرورية للاسترشاد الإلكتروني المتكامل
- 3- قابلة للتطور والبرمجة وتشكيلها وفق الحاجة وطبيعة المؤسسة.
- 4- توفير نظام إداري إلكتروني متكامل مرتبط بها للمعلومات والبيانات
- 5- التوافق بحيث يمكن تنصيبه على معظم الشبكات العاملة في المؤسسات التعليمية على اختلاف أنواعها



6- وجود عامل أمان ممتاز لحفظ البيانات وتخزينها ونسخها ومنع ضياعها أو سرقتها.

5- سبل تفعيل الإرشاد الإلكتروني:

يمكن تفعيل الإرشاد الإلكتروني ضمانا في التعامل الطلبة ضمن مقياس واحد، وعرض أكثر ما يمكن من المشاكل والحلول للتعامل مع أكبر عدد ممكن من الطلبة .

وتسعى جامعة حائل إلى إنشاء صفحة الكترونية على موقعها ومن خلال عمادة القبول والتسجيل يسمى بـ "برنامج الإرشاد والتوجيه الإلكتروني" ، يعين الطلاب على تسهيل عملية الإرشاد بشكل محكم وفعال.

ويكون ذلك من خلال منصة الكترونية خاصة بالاسترشاد الأكاديمي تحتوي على العناصر التالية:

- 1- الخطط الدراسية الإلكترونية بمكوناتها كمقررات إجبارية واختيارية ومتطلبات سابقة ومتطلبات مرافقة.
- 2- معلومات التحصيل الأكاديمي للطلاب يحتوي على معلومات عن معدله التراكمي، والمقررات التي تم اجتيازها والمقررات التي لم يتم اجتيازها، ومطابقتها مع خطة الطالب الدراسية لمعرفة مدى إنجاز الطالب للتدريب ، وإنجاز مشاريع التخرج، فضلا عن معرفة عدد الساعات المفترض تسجيلها وما تبقى من الساعات للتخرج ، ويتم ذلك من خلال ربط بيانات الطالب في عمادة القبول والتسجيل مع منصة الاسترشاد الإلكتروني.
- 3- آليات لتحسين التحصيل العلمي للطلاب من خلال وضع برنامج إلكتروني إرشادي متكامل.
- 4- إمكانية التفاعل بين المرشد والطالب من خلال توفير برنامج تواصل الكتروني لحل المشاكل الاجتماعية والنفسية التي قد تعيق الطالب في أثناء دراسته.
- 5- توفير كل التعليمات والضوابط وإرشادات للمرشد والطالب من خلال قاعدة بيانات الكترونية يمكن تصفحها والتعامل معها بسهولة ويسر .
- 6- وجود برامج واستبيانات ومبادرات على مستوى المرشد والقسم والكلية والمؤسسة تساعد الطلبة على التفاعل الايجابي مع البيئة الجامعية ، والتغذية الراجعة للمؤسسة للوقوف على المشاكل التي تواجه الطلبة وإيجاد الحلول المناسبة لها .
7. طرح عدد من الدورات والورش خاصة بالإرشاد الأكاديمية تستهدف أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات



رابع عشر: التخطيط لعملية الإرشاد الأكاديمي:

يتم إعداد التخطيط لعملية الإرشاد الأكاديمي من خلال توزيع عملية الإرشاد على أسابيع الفصل الدراسي المحدده طبقاً للتقويم الأكاديمي:-

المهام والأنشطة	وقت تنفيذ الأنشطة
1. برنامج حفل استقبال للطلاب / الطالبات المستجدات بالسنة التحضيرية.	الأسبوع الأول
2. برنامج توعوي للمرشدين الأكاديميين بكل البرامج الأكاديمية بالجامعة.	
3. ورشة عمل تنويرية في الإرشاد الأكاديمي للطلاب / الطالبات المستجدات بالسنة التحضيرية.	
1. تقسيم الطلاب / الطالبات علي المرشدين الأكاديميين والمرشحات الأكاديميات.	
2. عمل ملف لكل طالب / طالبة بالجامعة.	
3. توزيع مطويات وكتيبات للطلاب / الطالبات الدليل التعريفي للأنظمة الأكاديمية ودليل الإرشاد الأكاديمي.	
4. توزيع بطاقة التواصل للمرشد الأكاديمي والطلبة.	
5. توزيع دليل الإرشاد الأكاديمي للطلاب / الطالبة.	
6. اجتماع جماعي بالمرشدين الأكاديميين.	
7. إكمال عمليات الحذف والإضافة.	
8. الاجتماع الإرشادي الأول.	الأسبوع الثاني
9. إكمال ملفات الطلبة.	
10- البدء في إدخال الغياب في البوابة الإلكترونية، وتحديث قائمة الطلبة بشكل دوري.	
1. استلام كشف بأسماء طلبة الإرشاد الأكاديمي لكل مرشد أكاديمي كما هو موجود بالبوابة الإلكترونية وحالاتهم الأكاديمية.	الأسبوع الثالث
2. تشجيع الطلبة لإظهار إبداعهم لبدء الأنشطة الطلابية بالقسم.	
3. زيارة المرشد الأكاديمي لقاعات الدراسة لمتابعة حالات الطلبة.	
1. وضع قائمة بأسماء الطلبة وحالاتهم الدراسية من حيث التعثر أو التفوق ومتابعة	الاسبوع الرابع



حالتهم مع أعضاء هيئة التدريس ، وعمل جلسات ارشاديه للكشف عن أسباب التعثر الدراسي.	
2. زيارة المرشد الأكاديمي لقاعات الدراسة لمتابعة حالات الطلبة.	
1. لقاء توجيهي للمرشدين الأكاديميين لمساندة الطلبة في حل المشكلات.	الأسبوع الخامس
2. لقاء توجيهي للطلبة لتذليل العقبات، ومساندتهم في حل المشكلات.	
3. التواصل مع أعضاء هيئة التدريس وضع قائمة بأسماء الطلبة الذين لم يحضروا بنسبة 75% من المحاضرات لإنذار الطلبة وذلك بطباعة قائمة الطلبة مرة أخرى للتأكد من حالة الطالب.	
4. عقد ورشة عمل للطلبة لتحديات الأختبارات.	
1. لقاءات تدريبية للطلبة على إعداد البحوث والمشاريع.	الأسبوع السادس
2. التواصل مع الهيئة التدريسية من خارج القسم لمتابعة حالات الطلبة.	
3. الاستعداد النفسي وحل المشكلات المتعلقة بالاختبار الفصلي الأول.	
4. لقاء توجيهي للطلبة بخصوص الاختبارات وتعليماتها والاستعداد لها واطلاعهم على لائحة التأديب لطلبة جامعة حائل.	
1. متابعة حالات التعثر لدي الطلبة ووضع برنامج توعوي خاص بهم وتشجيعهم للأفضل وكذلك تحفيز الطلبة المتفوقين وتكريمهم.	الأسبوع السابع
1. الاجتماع الإرشادي الثاني	الأسبوع الثامن
2. الاجتماع الجماعي الثاني مع المرشد الأكاديمي.	
1. تقديم كافة أشكال الرعاية التربوية والنفسية للطلبة بحيث يستطعه الحفاظ على تفوقهم.	الأسبوع التاسع
2. توجيه الطلبة بشكل ينمي لديهم القدرة على الأبداع.	
1. الوقوف على أهم المشكلات والظواهر النفسية التي ربما يعاني منها الطلبة داخل حجرة الدراسة.	الأسبوع العاشر
2. تحسين وتطوير سير العملية التعليمية والتربوية داخل حجرة الدراسة.	
1. الحصول من أعضاء هيئة التدريس علي قائمة بأسماء الطلبة الذي لم يحضروا بنسبة 25% من المحاضرات.	الأسبوع الحادي



عشر	
الأسبوع الثاني عشر	1. الاجتماع الإرشادي الثالث.
	2. وضع الجداول الافتراضية للفصل الثاني.
	3. تنمية وعي الطلبة بالمواد التي يتم دراستها ومعدلات النجاح والاعتذار والتحويل الى الكليات المختلفة.
الأسبوع الثالث عشر	1. لقاءات مع الطلبة المتفوقين.
	2. تكريم وتحفيز الطلبة المتفوقين.
	3. لقاءات مع الطلبة المتعثرين.
	4. معالجة مشكلات الطلبة المتعثرين وتحفيزهم.
	5. لقاءات مع الطلبة الوافدين.

المراجع:

- 1- مرشد الطالب المستجد للأنظمة واللوائح والأنشطة والخدمات - جامعة الملك سعود.
- 2- سليمان، سناء محمد : مشكلة التأخير الدراسي في المدرسة والجامعة الأسباب-التشخيص - الوقاية والعلاج، القاهرة، عالم الكتب.
- 3- القرني، علي سعد: "وظائف الإرشاد الأكاديمي ومشكلاته من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس والطلاب في كلية التربية بجامعة الملك سعود"، مجلة جامعة الملك سعود، العلوم التربوية، المجلد (3)، (1997).
- 4- الصالح، مصلح أحمد (1996م): التكيف الاجتماعي والتحصيل الدراسي دراسة ميدانية في البيئة الجامعية، دار الفيصل.
- 5- صبري، خولة (1986)، الحاجة إلى تحسين الإرشاد الأكاديمي في الجامعة كما يراه الطالب الجامعي، مجلة اتحاد الجامعات العربية، العدد 21.
- 6- علي، محمد علي وآخرون (1989)، معوقات الإرشاد التربوي في كلية التربية، مجلة العلوم التربوية، عدد 8، كلية التربية، جامعة الموصل.
- 7- العقروبي، حمدان (1990) مشكلة التكيف لدى الطلاب الجدد في جامعة طرابلس، الشروق للطباعة والنشر والتوزيع، طرابلس.
- 8- جامعة الشارقة، اللوائح، 2001.



- 9- مشكلات الإرشاد الأكاديمي .. دراسة استطلاعية لأراء عينة من طالبات جامعة الشارقة إعداد د. السيد أحمد مصطفى عمر كلية الاتصال العام 2004م .
- 10- الشناوي، محمد محروس (1996م): (العملية الإرشادية، دارغريب للنشر والتوزيع.
- 11- أبو أسعد، أحمد عبداللطيف (2009م): (المهارات الإرشادية، عمان، دار الميسرة.
- 12- الأسدي سعيد جاسم وإبراهيم ، مروان (2003): الإرشاد التربوي مفهومه وخصائصه ماهيته، عمان، الدار العلمية الدولية للنشر والتوزيع ودار الثقافة للنشر والتوزيع.

والله من وراء القصد وهو يهدي السبيل