

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry Of Education

Najran University

Faculty Of Business



وزارة التعليم

جامعة نجران

كلية العلوم الإدارية

أمانة مجلس الكلية

وفقههم الله

أصحاب السعادة رؤساء الأقسام العلمية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ...

قرر مجلس كلية العلوم الإدارية الثاني للعام الدراسي 1443هـ، من الفصل الدراسي الأول والذي عقد يوم الثلاثاء 16/01/1443هـ، برقم 443/2/2، الموافقة على اعتماد آلية الإرشاد الأكاديمي بكلية العلوم الإدارية.

وقد اطلع سعادة رئيس الجامعة المكلف على محضر مجلس الكلية.

آمل من الجميع التكرم بالاطلاع والعمل بموجبه.

وتقبلوا أطيب تحياتي وتقديري ...

عميد كلية العلوم الإدارية

د. سالم مسفر آل فايع

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry Of Education

Najran University



وزارة التعليم

جامعة نجران

كلية العلوم الإدارية

أمانة مجلس الكلية

وفقه الله

سعادة رئيس جامعة نجران المكلف

وبعد ...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أرفع لسعادتكم محضر مجلس الكلية الثاني للعام الدراسي ١٤٤٣ هـ من الفصل الدراسي الأول

والمنعقد حضورياً يوم الثلاثاء الموافق ١٦/١/١٤٤٣ هـ.

وقد تم اطلاع أعضاء المجلس على المواضيع المدرجة في جدول أعماله ومناقشتها واتخاذ التوصيات

والقرارات حيال ذلك.

أمل من سعادتكم التكرم بالاطلاع والتوجيه بما ترونه... يحفظكم الله.

وتقبلوا أطيب تحياتي وتقديري ...

عميد كلية العلوم الإدارية

د. سالم مسفر آل فايع

أمين مجلس كلية العلوم الإدارية - د. سلمان صيفي الحيسوني
PM 02:05 24/08/2021

رقم المعاملة: ص د-3247-34-443 تاريخ المعاملة: 16-01-1443
إلى: <مكتب سعادة رئيس الجامعة>;
نسخة إلى: <عميد كلية العلوم الإدارية>; <مساعد أمين مجلس كلية العلوم الإدارية - عايش القحطاني>;
الإجراء: للاطلاع والتوجيه

مكتب سعادة رئيس الجامعة - منصور علي سالم الشهري
PM 09:39 24/08/2021

رقم المعاملة: ص د-3247-34-443 تاريخ المعاملة: 16-01-1443
إلى: <المشرف العام على الإدارة القانونية>;
الإجراء: للاختصاص

مع التحية والتقدير

المشرف العام على الإدارة القانونية - د. حسن عبدربه الزهراني
AM 07:05 25/08/2021

رقم المعاملة: ص د-3247-34-443 تاريخ المعاملة: 16-01-1443
إلى: <مدير الإدارة القانونية - خالد عوض القحطاني>;
الإجراء: للمراجعة والتدقيق

مدير الإدارة القانونية - خالد عوض القحطاني
PM 07:01 25/08/2021

رقم المعاملة: ص د-3247-34-443 تاريخ المعاملة: 16-01-1443
إلى: <المشرف العام على الإدارة القانونية - د. حسن عبدربه الزهراني>;
الإجراء: للاطلاع والتوجيه

بعد التحية والتقدير لسعادتكم نفيديكم بأنه تمت مراجعة المحضر ولا يوجد أي ملاحظات والله يبرعاكم

المشرف العام على الإدارة القانونية - د. حسن عبدربه الزهراني
AM 08:30 26/08/2021

رقم المعاملة: ص د-3247-34-443 تاريخ المعاملة: 16-01-1443
إلى: <مكتب سعادة رئيس الجامعة>;
الإجراء: لإكمال اللازم

تحية طيبة أما بعد تم الاطلاع على المحضر المرفق ولا يوجد عليه ملاحظات

مكتب سعادة رئيس الجامعة - منصور علي سالم الشهري
AM 09:19 26/08/2021

رقم المعاملة: ص د-3247-34-443 تاريخ المعاملة: 16-01-1443
إلى: <سعادة رئيس الجامعة>;
الإجراء: للاطلاع والتوجيه

سعادة رئيس الجامعة - د. سعيد علي السريعي

AM ٠٩:٣٧ ٢٦/٠٨/٢٠٢١

رقم المعاملة: ص د-٣٢٤٧-٣٤-٤٤٣ تاريخ المعاملة: ١٦-٠١-١٤٤٣

إلى: <عميد كلية العلوم الإدارية>

الإجراء: تم الاطلاع

مع أهمية مناقشة استعداد الكلية للعودة الحضورية و توزيع المهام بين أعضاء فريق مجلس الكلية

عميد كلية العلوم الإدارية - د. سالم مسفر ال فابع

AM ٠٩:٣٢ ٢٦/٠٨/٢٠٢١

رقم المعاملة: ص د-٣٢٤٧-٣٤-٤٤٣ تاريخ المعاملة: ١٦-٠١-١٤٤٣

إلى: <أمين مجلس كلية العلوم الإدارية>

الإجراء: لإكمال اللازم

أمين مجلس كلية العلوم الإدارية - د. سلمان صيفي الحيسوني

AM ١٠:٢٨ ٢٦/٠٨/٢٠٢١

رقم المعاملة: ص د-٣٢٤٧-٣٤-٤٤٣ تاريخ المعاملة: ١٦-٠١-١٤٤٣

إلى: <مساعد أمين مجلس كلية العلوم الإدارية - عايض القحطاني>

الإجراء: لإكمال اللازم

محضر إجتماع مجلس كلية العلوم الادارية

بناء على الدعوة المقدمة من سعادة رئيس مجلس كلية العلوم الادارية ، فقد تم عقد الجلسة رقم 2 وفق البيانات المدونة ادناه:

رقم الجلسة	2
تاريخ الجلسة	1443/01/16 هـ الموافق 2021/8/24 م
الفصل الدراسي	1443 الفصل الاول
وقت الجلسة	02:26 م

بحضور كل من :

الرقم	الاسم	الصفة
1	د. سالم مسفر ال فابع	رئيس المجلس
2	الدكتور سلمان صيفي الحربي	أمين المجلس
3	الدكتور يعقوب ناصر الدريويش	عضو
4	مانع سالم آل منصور	عضو
5	الدكتورة شيما مفرح المالكي	عضو
6	احمد مبارك ال جازع	عضو
7	الدكتور حسن حسين القحطاني	عضو
8	دكتور حمد سعيد لسوم	عضو

وقد افتتح الرئيس الجلسة بحمد الله تعالى والثناء عليه والصلاة والسلام على رسول الله - صلى الله عليه وسلم - وبعد الترحيب بالحضور تم استعراض ومناقشة المواضيع المدرجة بجدول الاعمال التالي:

الرقم	الموضوع	الجهة المحال اليها
1	مناقشة اعتماد الدليل التنظيمي للكلية	الاقسام العلمية في كلية العلوم الادارية
2	مناقشة اعتماد آلية الارشاد الاكاديمي لكلية العلوم الادارية	الاقسام العلمية في كلية العلوم الادارية
3	مناقشة اعتماد الخطة التنفيذية لكلية العلوم الادارية	الاقسام العلمية في كلية العلوم الادارية

4	مناقشة توصية مجلس قسم المحاسبة بشأن النظر في تعديل درجات الطلاب -المرفقه اسماءهم -في مادة الإدارة المالية المتقدمة لطلاب الماجستير المهني في المحاسبة بسبب خطأ في الرصد .	الاقسام العلمية في كلية العلوم الادارية
5	مناقشة توصية مجلس قسم الإدارة العامة بشأن الموافقة على قبول اعتذار الطالب مشرف الحسن علي آل رجب عن الفصل الدراسي الصيفي للعام 1442 هـ	الحالات الطلابية - بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية
6	مناقشة توصية مجلس قسم الإدارة العامة بشأن الموافقة على طلب المعيد : مسفر بن محمد عبدالله اليامي لابتعاثه لدراسة مرحلة الدكتوراه	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
7	مناقشة توصية مجلس قسم الإدارة العامة بشأن الموافقة على طلب المعيدة : صفية بنت محمد آل فطيس لابتعاثها	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
8	مناقشة توصية مجلس قسم الإدارة العامة بشأن الموافقة على تمديد بعثة المحاضر إبراهيم بن علي بن هادي آل عقيل لمدة عام	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
9	مناقشة الحالات الطلابية لعدد (5) من الطالبات - المرفقة اسماءهن- اللواتي اخذنا جرعة واحدة فقط ومواعيد اخذ الجرعة الثانية تتأخر ثلاثة أسابيع	وكالة الجامعة للشؤون التعليمية - الحالات الطلابية
10	مناقشة توصية مجلس قسم المحاسبة بشأن الموافقة على طلب الطالب صلاح بن سالم المصعبي لمنحه فرصة إضافية	الاقسام العلمية في كلية العلوم الادارية
11	مناقشة توصية مجلس قسم المحاسبة بشأن الموافقة على منح الدكتور جبران عبيد القحطاني مكافأة التميز	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
12	ناقشة عرض الطاقة الاستيعابية للقاعات الدراسية في كلية العلوم الإدارية	الاقسام العلمية في كلية العلوم الادارية

الموضوع رقم (2)

مناقشة اعتماد آلية الارشاد الاكاديمي لكلية العلوم الادارية

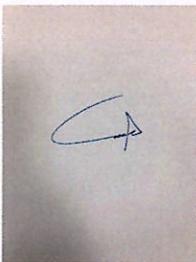
ناقش مجلس الكلية النظر في اعتماد آلية الارشاد الاكاديمي لكلية العلوم الادارية .. لما تقتضيه مصلحة العمل .

قرار

2 - 2 - 1443 الفصل الاول

وافق مجلس الكلية على اعتماد آلية الارشاد الاكاديمي لكلية العلوم الادارية .. استنادا للمادة (34) من نظام مجلس التعليم العالي .. وبناءا على ما تقتضيه مصلحة العمل .

قائمة الحضور

الرقم	الاسم	الصفة	الحضور	التوقيع
1	د. سالم مسفر ال فايح	رئيس المجلس	حاضر	
2	الدكتور سلمان صيفي الحربي	أمين المجلس	حاضر	
3	الدكتور يعقوب ناصر الدريويش	عضو	حاضر	
4	مانع سالم آل منصور	عضو	حاضر	
5	الدكتورة شيماء مفرح المالكي	عضو	حاضر	
6	احمد مبارك ال جازع	عضو	حاضر	
7	الدكتور حسن حسين القحطاني	عضو	حاضر	
8	دكتور حمد سعيد لسلم	عضو	حاضر	

جامعة نجران
كلية العلوم الإدارية

الدليل الإجرائي للإرشاد الأكاديمي

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٣	مقدمة
٤	وحدة الإرشاد الأكاديمي
٥	الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي
٧	مهام وكيل الكلية للشؤون التعليمية
٧	مهام وحدة التسجيل
٧	مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي والحالات الطلابية
٨	مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي
١٠	منسق الإرشاد الأكاديمي في الأقسام العلمية
١١	المرشد الأكاديمي
١٢	الخطة الإجرائية لمشرفة وحدة الإرشاد الأكاديمي
١٣	الخطة الإجرائية لمنسقة وحدة الإرشاد الأكاديمي في الأقسام العلمية
١٤	الخطة الإجرائية للمرشد الأكاديمي
١٧	الملاحق

مقدمة:

يعتبر الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في التعليم الجامعي يعمل على تفعيل قدرات الطالب في تخصصه، والتعرف على المشكلات التي تعوق تحصيله العلمي وتقديم المساعدة له على حلها، وزيادة وعي الطالب بمسؤوليته الأكاديمية وتشجيعه على بذل مزيد من الجهد في تجاوز المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقه الأهداف التعليمية. ولتحقيق ذلك يتم توزيع جميع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج بواقع عضو لكل عدد من الطلاب بحيث يكون مرشداً لهم.

وانطلاقاً من أن الإرشاد الأكاديمي من أهم مدخلات العملية التعليمية، ووسيلة لضمان أفضل أداء لعمليات التعليم والتعلم، ومن ثم الحصول على أفضل المخرجات التعليمية، أولت إدارة جامعة نجران ممثلةً في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية الإرشاد الأكاديمي العناية والاهتمام من خلال إنشاء وتفعيل وحدات الإرشاد الأكاديمي في مختلف كليات الجامعة والعمادات المساندة، حيث أسست الوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي لضمان ضبط ممارسات الإرشاد الأكاديمي وفق أحدث المناهج وأعلى المعايير وحرصت على تطوير عملها بشكل مستمر. وحرصاً من كلية العلوم الإدارية على تفعيل دور الإرشاد الأكاديمي ودعم عمل المرشدين الأكاديميين وتسهيل تواصلهم مع الطلاب وسعيًا منها لتقييم وتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي عرضت في هذا الدليل أهم إجراءات وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

وحدة الإرشاد الأكاديمي:

الرؤية:

الريادة في شمول الرعاية لطلبة الجامعة.

الرسالة:

تقديم خدمات إرشادية متكاملة لتهيئة الطلبة للحياة الجامعية، ودعم حقهم في التعليم والتعلم وذلك من خلال الرعاية الشاملة لاحتياجاتهم وتطوير قدراتهم واكتشاف مواهبهم بما يناسب سوق العمل

أهداف الوحدة:

- تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم برسالة الجامعة وأنظمتها ولوائحها.
- التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي والعمل على تغيير الأفكار والاتجاهات السلبية نحو التعليم وتبني أفكار أكثر إيجابية.
- نشر الوعي بالنظم واللوائح الأكاديمية بين الطلاب.
- تقديم استشارات للطلاب تساعد على اتخاذ قرارات أكاديمية سليمة.
- تهيئة الطلاب المستجدين للحياة الجامعية.
- تشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل العلمي.
- متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.

محاور الإرشاد الأكاديمي:

عملية الإرشاد الأكاديمي عملية تضامنية تعتمد على ثلاثة محاور تتمثل في الآتي:

المحور الأول: الطالب الجامعي، وهو أهم مدخلات العملية التعليمية لتقييم الأداء الجامعي وهو المحور المستهدف في عملية الإرشاد الأكاديمي.

المحور الثاني: المرشد الأكاديمي: وهو عضو هيئة التدريس المؤهل علمياً ومهنيًا في مجال الإرشاد الأكاديمي، وهو المسؤول الأول عن عملية إرشاد الطالب، ومساعدته لحل مشاكله الأكاديمية وتحسين تحصيله العلمي، وله دافعية إيجابية علي توافق الطالب مع بيئته الجامعية، ويجب أن يتمتع المرشد الأكاديمي بمبادئ الإرشاد الأكاديمي

الفعال من خلال صفاته الإيجابية نحو الطلاب وفهم قدراتهم العلمية واستثمارها في التحصيل والتفوق العلمي . وإداراته المهنية في قيادة الطلاب لتخطيط واستثمار الوقت في رؤى مستقبلية.

المحور الثالث: **الضوابط** والمتابعة والتقنيات المستخدمة لعملية الإرشاد الأكاديمي.

برامج الإرشاد الأكاديمي:

تقدم جامعة نجران عدد من البرامج الإرشادية الأكاديمية من خلال وكالة الكلية للشؤون التعليمية وذلك لتحقيق الأهداف الإرشادية للارتقاء بأداء الطالب وتحقيق أهدافه، تتمثل هذه البرامج في الآتي:

١. برامج إرشادية أكاديمية للطلاب المستجد: تُقدم هذه البرامج بهدف تعريف الطالب بالبيئة الجامعية وضوابطها وأنظمتها الإرشادية التي توضح حقوق وواجبات الطالب، وكيفية التواصل مع المرشد الأكاديمي لتذليل الصعاب التي تواجهه.
٢. برامج إرشادية أكاديمية للطلاب المتعثرين: وهي خاصة لمساعدة الطلاب ومتابعتهم لحل المشكلات التي تواجه مسيرتهم التعليمية.
٣. برامج إرشادية للطلاب ذوي احتياجات خاصة: هذا البرامج يساعدهم على التغلب على الصعاب وتحصيل معدلات تتلاءم مع قدراتهم، ودمجهم في البيئة الجامعية.
٤. برامج إرشادية للطلاب المتفوقين: هو برامج تشجيعية لتنمية قدراتهم علي الإبداع والابتكار، وتحفيز غيرهم من الطلاب.

الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي:

يتم تشكيل وحدة الإرشاد الأكاديمي بقرار من سعادة عميد الكلية وبتوصية وكالة الكلية للشؤون التعليمية، كما يتم تكليف منسقي الوحدة في الأقسام العلمية بناء على ترشيح من رئيس القسم. لذا فإن الوحدة تتكون برئاسة وكيل الكلية للشؤون التعليمية وعضوية كل من:

١. مشرف الوحدة.

٢. مسؤول الوحدة في القسم العلمي.

٣. المرشد الأكاديمي.

مخطط الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي



مهام وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

يعتبر وكيل الكلية للشؤون التعليمية رئيساً لوحدة الإرشاد الأكاديمي وينوب عنه في شطر الطالبات وكيلة الكلية ويقومان بالمهام التالية:

- الإشراف العام على برامج وخدمات وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
- متابعة مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية .
- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الإرشاد الأكاديمي وتقويمها.
- دراسة الاحتياجات التدريبية لمنسقي الإرشاد الأكاديمي والمرشدين الأكاديميين والطلاب في الكلية.
- دراسة التقارير الدورية عن مستويات الطلاب وحالاتهم الأكاديمية.
- دراسة التقارير الفصلية عن أداء المرشدين الأكاديميين ومنسقي الإرشاد الأكاديمي.
- تقييم عمل وحدة الإرشاد الأكاديمي.

مهام وحدة التسجيل:

- تزويد وحدة الإرشاد الأكاديمي باللوائح الدراسة والاختبارات وأنظمة التسجيل وضوابطه.
- تسيير عملية تسجيل المقررات وربطها بمنسوبي القسم.
- تزويد الأقسام بأي ملاحظات تخص الجدول الدراسي والتنسيق مع القسم لمعالجة المشكلات.

مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي والحالات الطلابية:

تختص وحدة الإرشاد الأكاديمي والحالات الطلابية باستقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهم للدراسة والحياة الجامعية بتعريفهم بالأنظمة واللوائح الدراسية، وكذلك إرشادهم وتقديم المشورة لهم لتجاوز المشكلات الأكاديمية، والاجتماعية، والشخصية التي قد تحول دون تحقيق الأهداف التعليمية أثناء حياتهم الجامعية. ويمكن تلخيص مهام الوحدة في التالي:

- تقديم المعلومات الأكاديمية للطلاب وتعريفهم بنظم ولوائح الدراسة.
- تشجيع ودعم المتفوقين والموهوبين، ومساعدة المتعثرين في تحسين مستواهم العلمي.
- تنمية قدرات الطالب الذاتية في حل مشكلاته وتصحيح مسيرته الدراسية.

- تشجيع الطالب على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية.
- تنظيم لقاء الطلاب المستجدين في اجتماع شامل تحضره عمادة الكلية ورؤساء الأقسام ومنسقي الإرشاد، لتزويد الطلاب بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة، وتعريف الطالب بأهمية الرجوع إلى لوائح الجامعة أثناء مسيرته الدراسية، وضرورة التواصل مع المرشد الأكاديمي، ويتخلل هذا اللقاء:

- تعريف الطلاب بمسار كل تخصص وساعاته الدراسية.
- بيان الوظائف والجهات التي يمكن أن يعملوا فيها بعد تخرجهم.
- زرع الطموح في الطلاب وشحنهم نحو الإنجاز والتفوق.
- تقديم نصائح عامة بكيفية اجتياز المرحلة الجامعية بتفوق.
- الاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والمتفوقين والموهوبين.
- دراسة المخالفات القانونية للطلبة واقتراح العقوبات لها وفق الأنظمة المعمول بها.
- عقد لقاء تعريفى بأعضاء هيئة التدريس الجدد لإطلاعهم على نظام الدراسة في الكلية وعلى آلية الإرشاد في الكلية.
- إعداد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في الكلية.
- إعداد الأدلة والمنشورات التعريفية والتنظيمية الخاصة بالطلبة وتحديثها.

مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي:

تعريف: هو عضو هيئة تدريس في الكلية، يكلف بتوصية من سعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية، وبقرار يصدر من سعادة عميد الكلية، ويتولى المهام التالية

- إعداد الخطة التشغيلية لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف ومتابعة تطبيق إجراءات عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية.

- تسليم منسقي الإرشاد بالأقسام العلمية قائمة الطلاب الجدد وتكليفهم بتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
- تنظيم اجتماع دوري مع منسقي الإرشاد بالأقسام العلمية لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرامج.
- متابعة أداء منسقي الإرشاد بالأقسام العلمية وفق خطة زمنية محددة.
- دراسة التقارير الصادرة من منسقي الإرشاد بالأقسام العلمية ودراسة الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية والتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية في معالجة عوائق الإرشاد.
- التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية في تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب.
- تحليل احتياجات التدريب والتأهيل للمنسقين والمرشدين الأكاديميين.
- التوصية بالتواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي المركزي بالجامعة ومع العمادات والجهات الأخرى في كل ما يخدم العملية الإرشادية الأكاديمية.
- إعداد تقارير دورية (منتصف الفصل الدراسي ونهايته) عن عملية الإرشاد في الكلية.
- ما يسند له من مهام في مجال الإرشاد الأكاديمي.

منسق الإرشاد الأكاديمي في الأقسام العلمية:

تعريف: هو عضو من أعضاء هيئة التدريس في القسم العلمي، والذي يتولى عملية المتابعة والمساعدة لزملائه من المرشدين الأكاديميين أثناء إرشادهم الأكاديمي لطلاب القسم. ويقوم بالمهام التالية:

- استلام قائمة أسماء الطلاب الجدد وملفاتهم الإرشادية وتوزيعهم على المرشدين الأكاديميين.
- إعداد ملف لبيانات كل مرشد أكاديمي بحيث يشمل: البيانات الشخصية، العبء التدريسي، الساعات الإرشادية.
- مساعدة المرشدين الأكاديميين ودعمهم علمياً وفنياً في أداء مهامهم.
- الإشراف العام على عملية تسجيل المقررات الدراسية والحذف والإضافة والانسحاب والتأجيل.
- دراسة احتياجات الطلاب المتوقع تخرجهم.
- تنظيم اجتماعات دورية مع المرشدين الأكاديميين.
- تنسيق ساعات الإرشاد الأكاديمي مع جداول الطلاب الدراسية لضمان عدم التعارض، ومتابعة البرامج الإرشادية الأكاديمية النمائية، والوقائية.
- متابعة تنفيذ الخطط العلاجية للطلاب المتعثرين دراسياً.
- متابعة تنفيذ خطط الدعم والرعاية للطلاب المتفوقين والموهوبين.
- ما يسند له من مهام تتناسب ومهامه في مجال الإرشاد الأكاديمي.

المرشد الأكاديمي:

تعريف: هو عضو هيئة تدريس في القسم العلمي، والذي يكون مسؤولاً عن الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب يتم توزيعهم من وحدة القبول والتسجيل بالتنسيق مع منسق الإرشاد في القسم. ويقوم المرشد الأكاديمي بالمهام التالية:

- تهيئة الطلاب المستجدين والترحيب بهم في أول يوم دراسي وتعريفهم على لوائح وقوانين الجامعة والبيئة الجامعية.
- إعداد ملف خاص لكل طالب وشرح اللوائح والأنظمة الجامعية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم ومتطلبات التخرج.
- مساعدة الطالب في إعداد الجدول الدراسي وذلك لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به.
- رصد ومتابعة التقدم الدراسي للطالب.
- متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح.
- مد يد العون للطلاب في مواجهة الصعوبات وذلك بالتعاون والتنسيق مع وحدة الإرشاد واقتراح الحلول المناسبة.
- التواصل الفعال مع الطلاب والاستماع إليهم وإشراكهم في التخطيط لدراساتهم واستثمار خبراتهم ليكونوا قادرين على تخطي ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم.
- مساعدة الطالب على حل مشكلاته الدراسية أولاً بأول، والتقليل من حالات الإخفاق وزيادة انتماء الطلبة لمؤسساتهم التعليمية.
- التعريف بالتقويم العام الجامعي وعرضه على الطلاب خاصة مواعيد التسجيل والحذف والإضافة.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية.

الخطة الإجرائية لمشرف / ة وحدة الإرشاد الأكاديمي

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
١	تحديث الخطة التشغيلية لوحدة الإرشاد الأكاديمي وفقاً لمقاييس أدائها للفصل الدراسي السابق.	دراسة تقارير الوحدة السابقة وتحديث أهداف الوحدة بما يضمن تطوير عملها وذلك بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالجامعة.	نهاية الفصل الدراسي	
		إعداد الخطة الزمنية التشغيلية وفقاً للتقويم الجامعي والرفع بها لوكالة الكلية للشؤون التعليمية لاعتمادها.		
		متابعة رفع تقارير تنفيذ الخطة من أعضاء الوحدة.	طيلة الفصل الدراسي	
٢	تهيئة المرشدين الأكاديميين للقيام بمهامهم.	تزويد المرشدين الأكاديميين بالخطة التشغيلية لوحدة الإرشاد الأكاديمي.	الأسبوع الأول	
		تزويد المرشدين الأكاديميين بالدليل الإجرائي للإرشاد الأكاديمي.		
		إقامة الدورات وورش العمل للمرشدين الأكاديميين بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالجامعة.	طيلة الفصل الدراسي	
٣	الإشراف على تنفيذ البرامج الإرشادية والتوجيهية للطلاب.	الإشراف على توزيع طلاب الأقسام العلمية على المرشدين الأكاديميين، والتأكد من ربطهم إلكترونياً.	بداية الفصل الدراسي	
		توجيه الأقسام العلمية لعقد لقاء تعريف للطلاب المستجدين وتعريفهم بخدمات وحدة الإرشاد الأكاديمي.		
		الإشراف على تطبيق آليات التعرف على الطلاب الموهوبين، المتعثرين دراسياً، وذوي الاحتياجات الخاصة.		
		تقديم الدعم والمشورة لمنسقي الوحدة في الأقسام لضمان حل مشاكل الطلاب والإجابة على استفساراتهم.	طيلة الفصل الدراسي	
		التواصل مع الوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي بالجامعة بشأن الحالات الطلابية التي تحتاج تدخل متخصص.		
		إعداد التقارير الدورية عن عمل الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع منسقي الوحدة في الأقسام العلمية.		
٤	تطبيق آليات فاعلة لضمان كفاية خدمات الوحدة للطلاب.	إعداد المقاييس الملائمة لقياس مدى وضوح آليات الوحدة وخططها للمرشدين الأكاديميين.	الأسبوع الأول	
		إعداد المقاييس الملائمة لقياس رضا الطلاب عن خدمات الوحدة وعن مرشديهم.	مقياس/ شهر	
		إعداد تقارير دورية لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.	تقرير/ شهر	

الخطة الإجرائية لمنسق / ة وحدة الإرشاد الأكاديمي في الأقسام العلمية

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
١	المشاركة في تهيئة المرشدين الأكاديميين.	إعداد ملف لكل مرشد أكاديمي يحوي بياناته، العبء الدراسي، والساعات الإرشادية.	بداية الفصل الدراسي	
		توضيح خطة عمل الإرشاد الأكاديمي وشرح النماذج والتقارير المطلوبة من كل مرشد أكاديمي ومواعيد تسليمها.		
		اقتراح الندوات والمحاضرات والدورات اللازمة لتطوير عمل المرشدين الأكاديميين.		
٢	توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين.	توزيع طلاب الأقسام العلمية على المرشدين الأكاديميين، والتأكد من ربطهم إلكترونياً.	الأسبوع الأول	
		التحقق من صحة بيانات الطلاب المدخلة للنظام بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين.	الأسبوع الثاني	
		شرح آليات التسجيل للمرشدين الأكاديميين بالتنسيق مع وحدة التسجيل في الكلية.	الأسبوع الأول	
٣	الإشراف على عملية تسجيل المقررات الدراسية والحذف والإضافة والانسحاب والتأجيل.	اقتراح الحلول لمعالجة جداول الطلاب دون العبء أو المتوقع تخرجهم بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين.	الأسبوع الأول	
		توجيه المرشدين الأكاديميين بعمل اجتماعات دورية مع الطلاب والتعرف على مدى تقدمهم ومساعدتهم في حل المشكلات.	بداية الفصل الدراسي	
٤	تقديم الدعم الأكاديمي والفني للمرشدين الأكاديميين لأداء مهامهم.	توجيه المرشدين الأكاديميين بمتابعة خطط الدعم والرعاية للفئات الخاصة من الطلاب كالمثقفين والموهوبين وذوي الاحتياجات الخاصة.	طيلة الفصل الدراسي	
		حث المرشدين الأكاديميين على متابعة الخطط العلاجية للطلاب المتعثرين.		
		توجيه المرشدين الأكاديميين بالرفع بأي حالات طلابية تستدعي تدخل متخصص.	بداية الفصل الدراسي	
٥	تقييم عمل المرشدين الأكاديميين في القسم.	التأكد من استيفاء محتوى ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب.	نهاية الشهر الأول من الفصل الدراسي	
		متابعة تفعيل ساعات الإرشاد الأكاديمي.	طيلة الفصل الدراسي	
		عقد اجتماعات فردية مع المرشدين الأكاديميين لتقديم التغذية الراجعة.	طيلة الفصل الدراسي	
		إعداد التقرير الفصلي عن تقييم مهام المرشد الأكاديمي.	نهاية الفصل الدراسي	

الخطة الإجرائية للمرشد الأكاديمي

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
١	عقد اجتماع جماعي أول مع الطلاب.	التعارف بين المرشد وبين الطلاب لإزالة الرهبة التي قد يشعر بها الطالب في بداية التعامل مع أعضاء هيئة التدريس ولعرض خطته للعمل معهم. تحديث بيانات التواصل مع الطلاب (رقم الجوال، البريد الإلكتروني). تنبيه الطلاب إلى أهمية الالتزام بالخطة الدراسية ودورها في تسهيل العملية التعليمية. اطلاع الطلاب على تقويم العام الجامعي وتنبيههم حول المواعيد الهامة. توضيح إيجابيات تواصلهم مع المرشد الأكاديمي ومزاياه وإشعارهم بأن عمله هو تقديم العون والمساعدة لهم. التأكيد على أهمية بناء العلاقة الجامعية السليمة بينهم وبين جميع أعضاء هيئة التدريس	الأسبوع الأول من الفصل الدراسي	نموذج ١*
٢	مساعدة الطلاب في عمليات الحذف والإضافة والانسحاب والتأجيل.	تقديم النصح والإرشاد للطلبة بخصوص طلبات الحذف والإضافة وحث الطلاب على التمسك بالخطة الدراسية. استقبال طلبات الحذف والإضافة وتحويلها إلى مسجل القسم.	الأسبوع الأول	نموذج الطلب الإلكتروني على بوابة النظام الأكاديمي
٣	الإعلان عن اللوائح والقواعد والتعليمات والإجراءات المنظمة للدراسة والامتحانات	الإعلان عن اللوائح والقواعد والتعليمات والإجراءات المنظمة للدراسة والامتحانات وأي أدلة أخرى	بداية الفصل الدراسي	-
٤	استكمال ملفات الإرشاد الأكاديمي لكل طالب.	تجهيز ملفات الإرشاد الأكاديمي لتحتوي: نسخة من بيانات الطالب الشخصية ووسائل التواصل معه، نسخة من جدول تسجيل الطالب لكل فصل دراسي، نسخة من الخطة الدراسية للطلاب. إضافة أي مستندات تخص الطالب لملف الإرشاد مثل: استمارات الحذف والإضافة استمارة الطلبات الأكاديمية-أي نموذج شكوى يقدمها الطالب -أي قرارات تتخذ بحق الطالب.	بداية الفصل الدراسي	-
		إضافة أي مستندات تخص الطالب لملف الإرشاد مثل: استمارات الحذف والإضافة استمارة الطلبات الأكاديمية-أي نموذج شكوى يقدمها الطالب -أي قرارات تتخذ بحق الطالب.	خلال الفصل الدراسي	

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
٥	مساعدة الطلاب على إيجاد حلول مباشرة للمشكلات الأكاديمية التي تواجههم.	تفعيل ساعات الإرشاد الفردي لاستقبال الطلاب والالتزام بها.	الأسبوع الأول	نموذج الطلب الأكاديمي + نموذج ٢ + نموذج ٣
		التأكد من إعلان وسائل التواصل الإلكتروني مع المرشد الأكاديمي.		
		توجيه الطالب بشأن أي مشكلة أكاديمية تواجهه (طلبات أكاديمية، أو شكاوى).		
		الرفع بالطلبات الأكاديمية والشكاوى لجهة الاختصاص لاتخاذ الإجراء اللازم.	طيلة الفصل الدراسي	
٦	استكمال تقرير المرشد الأكاديمي الأول.	تضمنين ما تم إنجازه في تقرير المرشد الأكاديمي الأول حسب النموذج المعد لذلك.	الأسبوع الثالث	نموذج ٤
		إرفاق الأدلة والشواهد المتعلقة بالتواصل مع الطلاب، محاضر الاجتماعات الفردية والجماعية، تقارير تتبع الشكاوى، محاضر الاجتماعات.		
		الرفع بالتقرير لمنسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم.		
٧	حصر الطلبة المتعثرين دراسيا وتنفيذ خطط المعالجة.	مراجعة الخطط الدراسية للطلاب وإعداد قائمة بأسماء الطلاب المتعثرين سواء في أحد المقررات أو المتعثرين في الخطة الدراسية.	الأسبوع الخامس	نموذج ٥ + نموذج ٢
		عقد اجتماعات فردية لمناقشة أسباب التعثر ودراسة طرق دعم الطلبة.		
		الرفع بقائمة الطلبة المتعثرين إلى منسق الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج.		
٨	قياس رضا طلاب البرنامج عن نظام الشكاوى.	توزيع الاستبانة المحددة على عينة من الطلاب وإرسالها إلى منسق الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج.	الأسبوع السادس	نموذج ٧
٩	حث الطلاب على المشاركة في الأنشطة اللاصفية التي تقيمها الكلية أو الجامعة.	محاولة التعرف على ميول الطلاب من خلال التفاعل معهم خلال الاجتماعات الفردية وتوجيههم للحضور والمشاركة في الفعاليات والأنشطة التي تتناسب مع ميولهم.	طوال الفصل الدراسي	
١٠	عقد اجتماع الإرشاد الأكاديمي الجماعي الثاني.	تحديد موعد للاجتماع مناسب للطلاب والإعلان عن الموعد من خلال البريد الإلكتروني.	الأسبوع الحادي عشر	نموذج ١
		الاستماع وتدوين إلى مشاكل ومقترحات الطلاب.		
		تهيئة الطلاب قبل الاختبارات النهائية.		
١١	استكمال تقرير المرشد الأكاديمي الثاني.	تضمنين ما تم إنجازه في تقرير المرشد الأكاديمي الثاني حسب النموذج المعد لذلك.	الأسبوع الثاني عشر	نموذج ٤
		إرفاق الأدلة والشواهد المتعلقة بالتواصل مع الطلاب، محاضر الاجتماعات الفردية والجماعية، تقارير تتبع الشكاوى، محاضر الاجتماعات.		
		الرفع بالتقرير لمنسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم.		

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
١٢	معالجة الحالات التي تحتاج إلى دعم ورعاية خاصة.	تطبيق آليات التعرف على الطلاب المتفوقين، و الموهوبين، و ذوي الاحتياجات الخاصة.	طوال الفصل	نموذج ٦ + نموذج ٨
		تحفيز المتميزين دراسيا عن طريق توضيح المزايا المقدمة لهم حسب اللوائح المعتمدة.		
		عقد اجتماعات دورية مع ذوي الاحتياجات الخاصة لتعريفهم بالخدمات المقدمة لهم والتعرف على احتياجاتهم.		
		الرفع لمنسق الوحدة في القسم بشأن الحالات الطلابية التي تحتاج إلى أخصائي نفسي أو اجتماعي أو طبي.		
١٣	قياس رضا الطلبة عن خدمات نظام الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي المقدمة لهم	توزيع الاستبانة المحددة على عينة من الطلاب وإرسالها الى منسق الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج.	الأسبوع الثالث عشر	نموذج ٩

*انظر الملاحق في نهاية الدليل للحصول على النماذج.

الملاحق

نموذج ١

محضر الإرشاد الأكاديمي (الجماعي)

الاجتماع رقم	تاريخ الاجتماع	
عدد الطلاب الحاضرين	عدد الطلاب الغائبين	
محاوِر الاجتماع		
التوصيات		
المرشدة/ الأكاديمي/ة	التوقيع	

نموذج ٢

محضر الإرشاد الأكاديمي (الفردى)

	الاجتماع رقم		تاريخ الاجتماع
	الرقم الجامعي		اسم الطالب/ة
مواضيع النقاش			
التوصيات			
	التوقيع		اسم الطالب/ة
	التوقيع		المرشدة الأكاديمي/ة

نموذج ٣

محضر تتبع شكوى طالب /ة

		الرقم الجامعي			اسم الطالبة
		تاريخها			الشكوى ضد
الإجراءات المتخذة من المرشد الأكاديمي					
تاريخه		الإجراء		م	
رد الجهة المسؤولة					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
التاريخ: / / ١٤ هـ					
التاريخ		التوقيع*		اسم الطالبة/ة	
التاريخ		التوقيع		المرشدة/ الأكاديمي/ة	

* يؤخذ توقيع الطالب بالعلم بالرد على الشكوى من قبل الجهة المسؤولة وليس قبل ذلك.

نموذج ٤

تقرير الإرشاد الأكاديمي

اسم المرشد / الأكاديمي /	الفصل الدراسي	<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني
	العام الدراسي	... ١٤ هـ

أولاً/ طلاب الإرشاد الأكاديمي:

م	الرقم الجامعي	اسم الطالب
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		

ثانياً/ التواصل مع الطلاب:

م	تاريخ الاجتماع	اسم الطالب	المواضيع التي تمت مناقشتها	الإجراء المتخذ

ثالثاً/ الاجتماعات الجماعية:

الرقم	المكان	التاريخ	المحاور
	الزمان		
التوصيات			

رابعاً الاجتماعات الفردية:

م	تاريخ ومكان الاجتماع	اسم الطالب/ة	محاوّر الاجتماع	التوصيات

مرفقات:

١. عدد () محاضر اجتماعات فردي.
٢. صور من البريد الإلكتروني لدعوات الاجتماعات.
٣. عدد () محاضر اجتماع جماعي.
٤. حضور وغياب اجتماع الإرشاد الجماعي.
٥. أي مرفقات أخرى:

المرشدة/ة الأكاديمية/ة:التوقيع:.....التاريخ: / / ١٤ هـ

نموذج ٥

استمارة الطلبة المتعثرين

م	أسماء الطلبة المتعثرين	المستوى	المعدل التراكمي	نوع التعثر		تعثر معدل	تعثر خطة	
				معدل	خطة			
							المقررات التي لم تجتازها	
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
	المرشد الأكاديمي:						التوقيع	
	منسق الإرشاد بالبرنامج:						التوقيع	

نموذج ٦

استمارة الطلبة المتفوقين- الموهوبين- المبدعين

م	أسماء الطلبة المتفوقين	المستوى	المعدل التراكمي	مجال التفوق/ الإبداع/ الموهبة اكاديمي/ثقافي/آخر
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
	المرشد الأكاديمي:			التوقيع
	منسق الإرشاد بالبرنامج:			التوقيع

نموذج ٧

استبانة قياس رضا طلاب برنامج: عن نظام الشكاوى

المحور الأول: نظام الشكاوى المعمول به في الكلية:

م	العبارة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
١	تتوفر صناديق للشكاوى في كافة أرجاء الكلية.					
٢	تتوفر لوحات إرشادية عن آلية الشكاوى في أماكن بارزة داخل الكلية.					
٣	اللوحات الإرشادية كافية لمعرفة إجراءات تقديم الشكاوى.					
٤	يوفر الموقع الإلكتروني للكلية تغطية جيدة لآلية تقديم الشكاوى.					
٥	يوجد بريد إلكتروني خاص لاستقبال الشكاوى.					
٦	تتوفر نماذج ورقية خاصة لتعبئة الشكاوى عند الصناديق.					
٧	يتم تحديد موعد المراجعة لمعرفة الإجراء المتخذ.					
٨	تتسم إجراءات تقديم الشكاوى بالوضوح.					
٩	يتم التعامل مع الشكاوى بسريته تامة.					
١٠	تشعر إن هناك تحسن مستمر في إجراءات تقديم الشكاوى.					

المحور الثاني: المرشد الأكاديمي المعني باستقبال الشكوى:

م	العبارة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة	النسبة
١١	يسهل الوصول إلى المرشد الأكاديمي في مكتبه لتقديم الشكوى.						
١٢	يتواجد المرشد الأكاديمي في مكتبه كل يوم لاستقبال الشكوى.						
١٣	يتم استقبال الشكوى بصدر رحب من قبل المرشد الأكاديمي.						
١٤	يتفرغ المرشد الأكاديمي لاستقبال الشكاوى ولا ينشغل عنك لأداء أعمال أخرى أثناء ساعات الإرشاد الأكاديمي المعلنة.						
١٥	يبادر المرشد إلى رفع الشكوى بشكل عاجل إلى لجنة الشكاوى من أجل اتخاذ الإجراءات المناسبة.						
١٦	تتم متابعة الشكوى من قبل المرشد الأكاديمي ويتم إعلامك شفويا أو عبر البريد الإلكتروني في حالة بحث الشكوى.						

المحور الثالث: رضا الطلاب تجاه تطوير نظام الشكاوى والاستجابة لها في الكلية:

م	العبرة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة	النسبة
١٧	نظام الشكاوى المعمول به في الكلية مناسب.						
١٨	يتم دائما تقديم حلول مرضية بالنسبة لي.						
١٩	تتاح للطلاب دائما الفرصة لتقديم مقترحات فيما يتعلق بتطوير نظام الشكاوي في الكلية.						
٢٠	أجد دائما تجاوبا فيما يتعلق بالشكاوى التي قدمتها حول الخدمات التعليمية.						
	الإجمالي						

نموذج ٨

استمارة تحويل حالة إلى الوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي

اليوم	التاريخ	الجهة المحولة للحالة	
البيانات الأولية للحالة			
الاسم		الرقم الجامعي	
الكلية	التخصص	المستوى الدراسي	
وسيلة التواصل مع الطالب			
المرشد الأكاديمي للطالب			
وسيلة التواصل مع المرشد			
حالة التحويل	<input type="checkbox"/> لأول مرة.	<input type="checkbox"/> سبق لها التحويل.	
أسباب التحويل			
أي تعليق أو إضافات			

* من حق الطالب عدم الموافقة على التحويل ويفضل أن يحاول مرشده الأكاديمي مساندة أولاً.

توقيع الجهة المحولة.....

نموذج ٩

استبانة قياس رضا طلاب المرشدة:..... عن نظام الإرشاد الأكاديمي

م	العبارة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة	المتوسط
١	يوضح المرشد الأكاديمي أنظمة ولوائح الجامعة.						
٢	يشرح المرشد الأكاديمي الخطة الدراسية للطلاب.						
٣	يتواجد المرشد الأكاديمي بمكتبه خلال ساعات الإرشاد الأكاديمي.						
٤	يرد المرشد الأكاديمي على وسائل التواصل المتاحة معه.						
٥	يتأكد المرشد الأكاديمي من عدم وجود تعارض في الجدول الدراسي للطلاب.						
٦	يتابع المرشد الأكاديمي وضع الطالب الدراسي.						
٧	يساعد المرشد الأكاديمي الطالب في عملية تسجيل المقررات.						
٨	يشرح المرشد الأكاديمي لطالب طريقة حساب المعدل الفصلي والتراكمي.						
٩	يعقد المرشد الأكاديمي لقاءات جماعية وفردية.						
١٠	يتعرف المرشد الأكاديمي على قدرات وميول الطالب.						
١١	يعامل المرشد الأكاديمي طلابه باحترام.						
١٢	تواصل مع المرشد الأكاديمي أثر إيجاباً على تحصيلي العلمي.						
النسبة الكلية لإجمالي العبارات							

فريق إعداد الدليل:

- شيماء أبو الناس - مشرفة وحدة الإرشاد الأكاديمي بشطر الطالبات.
- د. سناء علي محمد - منسقة وحدة الإرشاد بقسم المحاسبة.
- غادة الأسمرى - منسقة وحدة الإرشاد بقسم الإدارة العامة.
- نهلة عبد الفتاح - منسقة وحدة الإرشاد بقسم إدارة الأعمال.

مراجعة وتدقيق:

- د. شيماء مفرح المالكي - وكيلة الكلية لشؤون الطالبات.
- د. محمد سالم خير - مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي.

عميد كلية العلوم الإدارية

د. سالم مسفر آل فايح

