

مهام المرشد الأكاديمي Duties of Academic Advisor

الخطوات الإجرائية الأولى التي يجب على المرشد الأكاديمي القيام بها تتمثل في:

The first procedural steps that must be done by the academic advisor are:

- 1- الحصول على قائمة الطالب من النظام.
1 - Get a list of students from the System of Academic Advising.
 - 2- إعداد ملف الطالب: يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب ويسجل عليه الإسم والرقم، ويصدره نسخة من بياناته الشخصية، ويضم للملف نسخة من إستمارة التسجيل في الفصل الدراسي.
2 - Prepare the student file: the academic advisor must prepare a file for each student and record the name and number, and issued a copy of their personal information, and includes a copy of the registration form of the academic session.
 3. تعريف الطالب المستجدات بنظام الدراسة، المقررات، الإختبارات وتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية وتعريفه بحقوقه وواجباته.
3. Let the new student know the study system, courses, tests and achieve the necessary adjustment with university study and inform them of their rights and duties they should perform.
 4. أن يحصل على جداول الطالب المستجدات من مكتب شئون الطالب.
4. To get the new student's schedules from the office of Student's Affairs.
 5. قائمة من مقررات الفصل الدراسي الذي يقوم الطالب بدراسته.
5. List of semester's courses that the student is studying.
 6. نسخة من كشف الدرجات لكل فصل دراسي قام الطالب بدراسته.
6. A copy of the transcript for each semester the student has studied.
 7. الوثائق الإدارية الأخرى (كإستمارة الحذف، الإضافة، الإعتذار.... الخ).
7- Other administrative documents (Form of deletion, addition, apology etc).
 8. أن ينظم جدولاً لجلسات الإرشاد الفردي للطالب.
8-. To organize a schedule for individual counseling sessions for student.
 9. تجهيز كشف لمتابعة سير الطالب الدراسي.
9. Processing of revealed follow-up of student's academic mode.
- تعريف الطالب بالأنظمة واللوائح الخاصة بالكلية مثل:
Let the student know faculty systems and regulations such as:
(نرجو شرح هذه اللوائح للطالب من كتيب المرشد الأكاديمي للطالب الجامعي- عمادة القبول والتسجيل)
(Please explain these regulations for student from booklet of the academic advisor of the university's student - Deanship of Admission)
1. إختيار المواد وفقاً للمعدل التراكمي والميول والقدرات والإمكانات.

1. Choice of materials in accordance with the cumulative rate, tendencies, capacities and capabilities.
 2. إضافة وحذف المقررات: على المرشدة توزيع النموذج على الطالب الذي يرغب بإجراء تعديلات على اختياراته الأصلية خلال فترة الحذف والإضافة من الفصل الدراسي (حسب اللوائح).
 2. Adding and deleting courses: the advisor should distribute the model to the students who wish to make modifications to their original selections or choices during the period of deletion and addition of the semester (according to the regulations).
 3. غياب الطالب: (مهم التوضيح فيه للغاية)
 3. Absence of a student: (important clarification is highly required)
- أ. تعتبر مراقبة غياب الطالب من مهام أستاذ المقرر، حيث يتوجب عليه إخطار رئيس القسم عن غياب الطالب إذا كان متكررا.
- A. The control of students' absence is the function of the course teacher, where he must notify the department head about the absence of a student if his absence is repetitive.
- ب. في حال غياب الطالب توضيح ضرورة تسليم الأعذار خلال أسبوع من الغياب، في حال لم يسلم العذر خلال المدة المحددة لا يقبل منه إلا إذا كانت الأسباب مقنعة.
- B. In case of the absence of the student it is necessary to clarify the student excuses delivered within a week of absence. If excuse not delivered within the specified period will be accepted only if the reasons are compelling.
- ج. توضيح كيفية احتساب الغياب للطالب بشكل مفصل من كتيب الإرشاد.
- C. Clarify how to calculate the student's absence in a detailed form using guidance handbook.
- د. إعطاء الطالب ثلاثة إنذارات في الغياب قبل الحرمان (إنذار أول، إنذار ثاني، إنذار ثالث، حرمان)
- D. Give the student three warnings in case of the absence and pre-deprivation (the first warning, the second alarm, third alarm, depriving)
- ذ. غياب الطالب عن الإمتحان لا يقبل إلا إذا كان عذره ضمن الآتي:
- Y. Absence of a student from the exam will not be accepted unless his excuse is within the following:
- ✓ عملية جراحية.
 - ✓ Surgery.
 - ✓ حالة وفاة من الدرجة الأولى.
 - ✓ Event of the death of the first degree.
 - ✓ ولادة.
 - ✓ Births.
 - ✓ مرض معضل.
 - ✓ Problematic disease.
4. الإعتذار: توضيح آلية الإعتذار وشروطه وهو انسحاب الطالب لفترة زمنية محدودة (فصل دراسي - أو فصلين دراسيين كحد أقصى) مع ضمان عودته بعد الانتهاء من فترة الاعتذار، وذلك من خلال تقديم استمارة اعتذار موقعة من قبل المرشد لإدارة الشؤون التعليمية.
 4. Apology: an apology to clarify the mechanism and conditions of the withdrawal of a student for limited period of time (semester - or two semesters maximum) with

guaranteed to return after the completion of the period of apology, and that by providing a form of apology signed by the advisor to the administrators of educational affairs.

5. التأجيل: تأجيل الدراسة قبل بدء الفصل الدراسي لعذر مقبول، على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية.
5. Delay: the postponement of the study before the start of the semester for an acceptable excuse, not to exceed a period of deferral two consecutive semesters or three non-consecutive semesters.
6. الإجازات: التي قد تمنح للطالب ومدتها مثل: إجازة الزواج – الولادة – المرض – الوفاة.
6. Holidays: holidays that may be granted to a student and its duration such as: marriage leave - birth - disease - death.
7. الإنسحاب من الكلية: وهو مغادرة دائمة دون عودة إلا في الحالات النادرة والتي تقدرها إدارة الكلية.
7. Withdrawal from college: a permanent leave without return, except in rare cases that estimated by the college administration.
8. الجدول الدراسي: على المرشد التأكد من أن الطالب يعرف المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، والتأكد من عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.
8. Course schedule: the advisor should make sure that students know the time and place that lectures begin into, and to make sure that there is no discrepancy or conflict in the dates of student academic schedule.
9. شرح تقديرات المواد و التقدير التراكمي على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطالب ماهي الحدود الدنيا و القصوى للتقديرات (ضعيف – ضعيف جدا - مقبول – جيد – جيد جدا – ممتاز) و كذلك كيفية حساب التقدير التراكمي لكل سنوات الدراسة، أيضا من الضروري أن يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطالب تقسيم درجات المواد الدراسية (عملي – شفوي – أعمال السنة – نظري-نهائي).
9. Explanation of subjects estimates and the cumulative estimate: the academic advisor should let the students know the minimum and maximum estimates (weak - very weak - acceptable - good - very good - excellent), as well as how to calculate the cumulative estimate for each year of the study, also it is essential that the academic advisor should let the students know the division of subjects grades (practical - Oral – course work of the year – theoretical- Final exam).
10. إنذار الطالب: في حالة قل معدلته عن 2 والمساعدة في حل المشكلة.
10. Student warning or alarm: the student should be alarmed If his averaging is less than 2, assistance in solving the problem is required.
11. حل المشكلات: يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطالب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بدراسته وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة له، ولهذه المشكلات:
11. Problem Solving: the academic advisor can lend a helping hand to the students in the face of difficulties related to their study and that through the identification of the causes of the problem and propose appropriate solutions for them, and these problems:

أ. إدارة المقرر:- وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر؟ كيفية قضاء وقت دراسة المقرر؟ هل ينظم الطالب مراجعة دروسه؟.

A. Management of curriculum: - dealing with any part of the curriculum that requires the most attention? How to spend time for studying the course? Dose the student organize doing his homework?.

ب. إدارة الوقت: هل يعي الطالب بالوقت الذي تتطلبه الدراسة؟ هل يهدر أوقاته؟ وماهي أولياته؟ وكيف يوزع الأوقات المقابلة لمقرراته؟

B. Time Management: are students aware about the time required for their study? Do they waste their time? What are their priorities? And how do they distribute the corresponding time among the curriculum?

ج. العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطالب:- هل تواجه الطالب صعوبات من المقرر أو أستاذ المقرر؟

C. The relationship between faculty members and students:- Are students facing difficulties of article or a lecturer of the course?

د. مهارات وعادات الدراسة:- هل تذاكرن؟ وكيف ومتى؟ وأين؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرته.

D. The skills and study habits:- Do the students revise their lessons? How and when? And where? With the presentation of proposals for improving their revision.

هـ. مهارات خاصة بالإمتحانات:- هل تعاني من قلق الإمتحانات؟ وكيف يتعامل مع ذلك؟ هل يملك المهارات الأساسية الإستعداد وأداء الإمتحانات؟

E. Special skills for examinations:- Do you students suffer from exams anxiety? And how do they deal with this? Do they have the basic skills to prepare themselves to perform exams?.

و. إختيار مادة إختيارية:- على الطالب تحديد المقرر الدراسي الإختياري الذي يناسب قدراته، ويقوم المرشد بمساعدته في توضيح المتطلبات الإختيارية المطلوبة من الطالب لإنهاء متطلبات التخرج.

F. Choice of optional subject: the student should determine the optional subject that is suitable for his capabilities; the advisor helps him by clarifying the required optional requirements from the student electives to finish their graduation requirements.

12. التوجيه:- يتوجب على المرشد أن يساعد الطالب في تحليل وضعه وإرشاده على الخطوات المناسبة التي عليه إتباعها في مواجهة مشكلاته قبل أن تتأثر دراسته تأثيراً كبيراً بها، وفي بعض الحالات يفشل الطالب في التكيف ويصبح غارق في التحديات النفسية أو الاجتماعية.

12. Guidance: the advisor should help the student in the analyzing his situation and guide his to the appropriate steps to follow them in the face of problems before his study will be greatly affected. In some cases the student fail to adapt himself and become mired in psychological or social challenges.

13. التشجيع:- إن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين مستوى الطالب ومواجهه مشكلاته فهي التي قد تؤدي إلى إحباطه أو إعاقه أداؤه الأكاديمي.

13. Encouraging: The few words of encouragement improve the level of the student performance and help him to solve the problems he faces. These problems may lead to frustration or hinder academic performance.

14. القرارات المتعلقة بالوظيفة:- على المرشد الأكاديمي مشاركة الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجي الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وكذلك في تشجيع الطلاب المتفوقين في إكمال دراساتهم العليا.

14. Job-related decisions: the advisor should participate with student thinking about career opportunities available to college graduates in coordination with the relevant authorities, as well as to encourage excellent students to complete their postgraduate studies.

15. واجبات المرشد الاكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي:

15. Duties of academic advisor in cases of social and psychological counseling

i - يعتبر مشرفاً أكاديمياً للطالب

i. Continues to be an academic supervisor to the student.

ii. يقوم بتزويد رئيس القسم بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.

iii. The academic advisor provides the psychological and social advisor with brief information on the status of the student.

ii i. الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

iv. Maintain the maximum degree of secrecy when organizing the guidance sessions.

16. يجب على الطالب مقابلة مرشده على الأقل مرة واحدة أسبوعياً سواء كان لديه مشاكل أم لا.

16. The student should meet his academic advisor at least once a week whether he has problems or not.

النواحي الإنسانية التي يجب على المرشد الأكاديمي الناجح القيام بها:

Humanitarian aspects that should be done by the successful academic advisor:

- الإجتامع بالطالب وتعريفه بنفسه والتعرف عليهن.

- Meeting and defining himself to students and to identify them.

- بناء علاقة طيبة مع الطالب.

- Building a good relationship with the students.

- إخباره بأن عملك هو تقديم العون والمساعدة له.

- Tell the students that your job is to provide help and assistance to them

- نشر الوعي باللوائح الأكاديمية لدى الطالب ومساعدته على فهم الخطط الدراسية.

- Spreading awareness of the academic regulations with the students and help them understand the lesson plans.

- يبين لهم أن هذا النظام من أجلهم وفيه مصلحتهم.

- Shows them that this system is for them and includes their benefit.

- تزويدهم بالمطبوعات التعريفية بالنظام.

- The distribution of papers and publications identifying the system to them.

- أن يشدد على أهمية الحضور والانضباط خلال دراستهم.

- To stress the importance of attendance and discipline during their studies.

- أن يعرض لهم خطته للعمل معهم.

- To introduce to them his plan to work with them.

- أن يعلن لهم عن ساعاته المكتبية ويوضح لهم أهمية تواصلهم معه.

- To announce or declare to them his office hours and shows them the importance of communication with his.

- أن يجيب على استفساراتهم ويرحب بزياراتهم.
- To answer their inquiries and welcome their visits.
- أن يربط بين التخصص الدراسي وسوق العمل والمستقبل الوظيفي للطالب.
- That connects the academic specialization and the labor market and the future career of the student.
- أن يشرك الطالب في بناء الخطة الدراسية.
- That engages the student in the school building plan.
- أن يساعد الطالب في توزيع المواد الدراسية على الفصول الدراسية.
- To assist the student in the distribution of study materials to the classroom or semesters.
- أن يعطى الأولوية لتوزيع المواد ذات المستويات الكثيرة، والمواد ذات الصبغة العلمية.
- To give priority for the distribution of subjects with many levels, and subjects with scientific nature.
- أن يزود الطلبة بنسخة من الخطة الدراسية التي أعدها.
- To provide students with a copy of the study plan prepared by him.
- أن يعد نموذجاً إحصائياً لحصر احتياج الطالب من المقررات الدراسية.
- To prepare a statistical model to confine the student's needs of the curriculum.
- أن يجتمع بالطلبة ويحدد معهم الاحتياج وفقاً لخططهم الدراسية.
- To meet with students and determines with them their needs according to their study plans.
- أن يشرف على جدول تسجيل الطالب النهائي واعتماده.
- To oversee the final student's registration schedule and its adoption.
- أن يضع آلية للاتصال بالطلبة عند الحاجة.
- To develop a mechanism to communicate with students when needed.
- أن يعد قائمة بالطلبة المتعثرين دراسياً ويحدد اجتماعاً معهم ولا يسخر منهم أو يوبخهم، وأن يقتنعهم بتأثير تأخرهم الدراسي على مستقبلهم وأن يعمل استبيان عن ذلك، ويطلب منهم تعبئة الاستبيان مع بيان السبب، وأن يشاركونهم في وضع خطة لمعالجة ذلك.
- To prepare a list of students in arrears curriculum identifies a meeting with them and do not make fun of them or rebukes them, and convince them of the impact on their future academic backwardness and work questionnaire about it, and ask them to fill in the questionnaire with the statement of the reason, and shared in the development of a plan to address it....
- أن يقوم برعاية الطلبة المتفوقين دراسياً، ويعد قائمة بأسمائهم ويضع خطة دراسية خاصة بهم، ويخطط لتكريمهم بالتعاون مع وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- The advisor should sponsor the outstanding students, and prepare a list of their names and places of their own study plan, and plans to honor them in cooperation with the academic advising unit.
- متابعة تأثير الوضع النفسي والاجتماعي على الأداء الأكاديمي للطلاب.
- Monitoring the effectiveness of psychological and social situation on the academic performance of the student.
- متابعة تأثير البيئة الأكاديمية على المستوى الدراسي للطلاب (المعامل، المكتبة، الترحيل...).
- Follow up of the effect of academic environment on the academic performance of the student (laboratories, library, transportation.....)

مسؤولية ودور الطالب أو الطالب:

Responsibility and the role of the student:

- يتحمل كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو آلية للمساعدة.

- Assumes all responsibility for academic performance as the academic advisor is a mechanism to help.

- الإطلاع على دليل الكلية وموقعها على الشبكة العنكبوتية للتعرف على كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات.

- See the college guide or manual and its location on the Web to know all department needs and the college and university requirements.

- الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد الحرجة التي تختص بالتسجيل والانسحاب والاعتذار الخ..

- Familiarity with the details of the academic calendar and critical deadlines that concern registration, withdrawal, apology etc. ..

- معرفة مرشده الأكاديمي ومواعيد ساعاته المكتبية.

- Knowledge of the academic advisor and his dates of office hours.

- مقابلة المرشد للتشاور حول الأهداف الدراسية والمهنية، والبرنامج والجدول الدراسي، والاستفسار عن كل الجوانب التي يرى فيها غموضاً.

- Meet the academic advisor for consultation on academic and professional goals, program, course schedule, and inquire about all the aspects that see it as ambiguous.

- تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلة المرشد حسب المواعيد المتفق عليها.

- Implementation of the academic advisor recommendations and attendance or perseverance in meeting the academic advisor on the dates agreed.

- إخطار المرشد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي.

- Notify the academic advisor of any variables that may affect his program or academic performance.