



**Cover Page for Brief Description and Content  
of the Following Arabic Document**

**Document Title**

**POLICIES AND PROCEDURES OF THE  
ACADEMIC COUNSELLING UNIT**

**Brief Description**

**This document has the detailed information about  
the policies and procedures of the Academic  
Counselling Unit in Al Imam College of Medicine**

## وحدة الإرشاد الأكاديمي

### السياسات والإجراءات: (2019/10/01)

#### 1. مصطلحات:

- 1.1 المرشد الأكاديمي: عضو هيئة التدريس ومن في حكمه المكلف بإرشاد الطالب وتوجيهه ومتابعته أثناء دراسته في الجامعة.
- 1.2 الجلسة الإرشادية: هي الجلسة التي يقضيها المرشد الأكاديمي مع الطالب لمتابعته وإرشاده.
- 1.3 الفصل الدراسي: مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تدرس على مداها المقررات الدراسية ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.

#### 2. السياسات:

##### 2.1 تتكون الوحدة من عدة أعضاء على النحو التالي:

- 2.1.1 رئيس الوحدة.
  - 2.1.2 مساعد رئيس الوحدة.
  - 2.1.3 ممثلة عن أقسام الطالبات.
  - 2.1.4 السكرتارية.
  - 2.1.5 عضو من تقنية المعلومات.
  - 2.1.6 عضو من قسم الجودة.
- 2.2 ترتبط الوحدة مباشرة بعميد الكلية.
  - 2.3 للوحدة حق إضافة أي عضو عند الحاجة لذلك، بالاقتراح على عميد الكلية.

- 2.4. يحق للوحدة الاستعانة بمن تشاء من الجهات ذات العلاقة عند الحاجة لذلك.
- 2.5. للوحدة حق الاستثناء من الإرشاد الأكاديمي بالاقترح على عميد الكلية.
- 2.6. لا يحق للمرشد الأكاديمي الاعتذار عن الاستمرار مع أي من مجموعته دون الرجوع للوحدة وموافقتها على ذلك.
- 2.7. لا يحق للطالب تغيير مرشده الأكاديمي دون الرجوع للوحدة وموافقتها على ذلك.
- 2.8. يستمر المرشد الأكاديمي مع مجموعته حتى تخرجهم من الكلية.
- 2.9. المرشد الأكاديمي مسؤول عن مجموعته ومتابعة ما يحتاجونه من دعم ومساعدة فيما يعترضهم من صعوبات أكاديمية.
- 2.10. لا يحق للمرشد الأكاديمي تغيير جدول الإرشاد دون الرجوع للوحدة وموافقتها على ذلك.

### الإجراءات:

- 1.1. تجتمع الوحدة مرة كل شهر.
- 1.2. تقوم الوحدة بتقسيم الطلاب على المرشدين الأكاديميين مع بداية كل سنة دراسية.
- 1.3. تقوم الوحدة بوضع قائمة بأسماء الطلاب ومرشديهم الأكاديميين في مكان واضح لجميع الطلاب.
- 1.4. الطالب مسؤول مسؤولية تامة عن معرفة مرشده الأكاديمي والتأكد من ذلك.
- 1.5. يتم إرسال قائمة بأسماء الطلاب للمرشدين الأكاديميين وقادة السنوات الدراسية عن طريق إيميل الوحدة.

1.6. تقوم الوحدة بجدولة مواعيد الإرشاد بالتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.

### 1.7. الجلسة الإرشادية:

1.7.1. يقوم الطالب بملء نموذج بيانات الطالب (نموذج رقم 1) مرة واحدة عند بدء الجلسات الإرشادية.

1.7.2. يقوم المرشد بتدوين وقائع الجلسة الإرشادية في نموذج الجلسة الإرشادية (نموذج رقم 2).

1.7.3. يتم تسليم نموذج الجلسة لسكرتير الوحدة.

1.7.4. يقوم سكرتير الوحدة بحفظ النموذج في ملف الطالب الإلكتروني.

1.7.5. يقوم المرشد الأكاديمي بملء نموذج التحويل للوحدة (نموذج رقم 3) عند الحاجة لتحويل الطالب إلى الوحدة.

1.8. عند استقبال الوحدة للتحويل من المرشد الأكاديمي، يتم تحديد موعد مقابلة للطالب مع رئيس الوحدة أو مساعده والنظر في سبب التحويل.

1.9. تقوم الوحدة بالتواصل مع الجهات ذات العلاقة عند الحاجة لذلك في سبيل حل الصعوبات التي تواجه الطلاب المحالين إليها من مرشديهم.

1.10. تقوم الوحدة بكتابة تقرير نصف فصلي عن سير عملية الإرشاد الأكاديمي والرفع بها لسعادة عميد الكلية.

1.11. تقوم الوحدة بمراجعة هذه السياسات والإجراءات بنهاية كل سنة دراسية وتعديلها عند الحاجة لذلك.