

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

# دليل الإرشاد الأكاديمي



كلية الاقتصاد والعلوم السياسية  
FACULTY OF ECONOMICS AND POLITICAL SCIENCE  
جامعة مصراتة Misrata University

كلية الاقتصاد والعلوم السياسية  
جامعة مصراتة

2023/2022

## عزيزي الطالب .. عزيزتي الطالبة

يسر كلية الاقتصاد والعلوم السياسية بجامعة مصراتة أن تضع بين أيدي طلبتها هذا الدليل الإرشادي، الذي يحتوي على كافة المعلومات التي تهم الطالب حول الإرشاد الأكاديمي يسعى الإرشاد الأكاديمي إلى توفير الدعم اللازم أثناء مسيرة الطالب الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة التعليمية، وإنهاء متطلبات الخطة الدراسية للبرنامج ضمن المدة الزمنية المتاحة، ومن أجل بناء الثقة الذاتية المستقلة لدى الطالب فقد عملت الكلية على توفير مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس بكل برنامج يشرف على مجموعة من الطلبة؛ ليكون عوناً لهم فيما يحتاجونه من مساعدة في استكمال متطلبات الحصول على الدرجة العلمية وإتمام متطلبات النجاح في المقررات الدراسية، وتحقيق المهارات المطلوبة، ولتقديم النصح والمساعدة في إيجاد الحلول لما يواجهون من مشاكل وصعوبات داخل حرم الكلية أو خارجه، والتي تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على أداءهم الأكاديمي، وليكون رقيباً ومشرفاً على اختيارهم من دون إلزامهم باتباع ما يمليه عليهم من إرشادات وتوجيهات نحو ما يناسبهم، ومراقبة اختياراتهم، والتدخل بالمساعدة والنصح عند الحاجة .

ويستعرض هذا الدليل عدداً من النماذج المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي

## لجنة إعداد الدليل

نسأل الله التوفيق والسداد للجميع

رئيساً	د. عبد الله محمد اشكاب
عضواً	أ. إيمان سالم العجيلي
عضواً	أ. محمد علي الشعافي
عضواً	أ. عبدالحميد علي فضيل
عضواً	أ. أسامة امحمد الجمل
عضواً	أ. طه أحمد الجهيبي
عضواً ومقرراً	رقية مفتاح المجيري

## دليل التواصل بالكلية

المكتب	البريد الإلكتروني
وكيل الشؤون العلمية	<a href="mailto:Vice-president@eps.misuratau.edu.ly">Vice-president@eps.misuratau.edu.ly</a>
قسم التسجيل	<a href="mailto:Reg.eps@misuratau.edu.ly">Reg.eps@misuratau.edu.ly</a>
قسم الدراسة والامتحانات	<a href="mailto:examinationsoffice@eps.misuratau.edu.ly">examinationsoffice@eps.misuratau.edu.ly</a>
القسم العام	<a href="mailto:found@eps.misuratau.edu.ly">found@eps.misuratau.edu.ly</a>
قسم الاقتصاد	<a href="mailto:eco@misuratau.edu.ly">eco@misuratau.edu.ly</a>
قسم إدارة الأعمال	<a href="mailto:bm@eps.misuratau.edu.ly">bm@eps.misuratau.edu.ly</a>
قسم المحاسبة	<a href="mailto:acc@eps.misuratau.edu.ly">acc@eps.misuratau.edu.ly</a>
قسم التمويل والمصارف	<a href="mailto:fb@eps.misuratau.edu.ly">fb@eps.misuratau.edu.ly</a>
قسم الإدارة العامة	<a href="mailto:pa@eps.misuratau.edu.ly">pa@eps.misuratau.edu.ly</a>
قسم التجارة الدولية	<a href="mailto:inter@eps.misuratau.edu.ly">inter@eps.misuratau.edu.ly</a>
قسم التسويق	<a href="mailto:mrk@eps.misuratau.edu.ly">mrk@eps.misuratau.edu.ly</a>
قسم العلوم السياسية	<a href="mailto:ps@eps.misuratau.edu.ly">ps@eps.misuratau.edu.ly</a>

## المحتويات

3	دليل التواصل بالكلية
4	المحتويات
5	نبذة عن الكلية:
6	الرؤية التعليمية للكلية:
7	الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية:
8	المصطلحات الرئيسية:
10	وظائف المرشد الأكاديمي:
11	كيفية الإرشاد الأكاديمي :
12	وسائل الإرشاد الأكاديمي:
19	نماذج مهمة

## نبذة عن الكلية:

كلية الاقتصاد والعلوم السياسية بوضعها الحالي هي إحدى الكليات التابعة لجامعة مصراتة، وتقع الكلية بمدينة مصراتة، المبنى (أ) في الدائري الثاني بمنطقة القوشي، والمبنى (ب) يقع في الدائري الرابع، بجوار الإشارة الضوئية التجمع السكني 9 يوليو.

### التأسيس:

تأسست الكلية في العام الجامعي 1993/1992م، تكونت في البداية أقسام علمية، هي: الاقتصاد، المحاسبة، الإدارة، وكانت الكلية تابعة لجامعة التحدي بسرت، وبعد فترة من الزمن انتقلت تبعيتها إلى جامعة مصراتة، وبعد ذلك تم فتح خمسة أقسام أخرى بالكلية، وهي:

اسم القسم	تاريخ إنشاء القسم
الإدارة المالية	2004
العلوم السياسية	2006
التمويل والمصارف	2008
التسويق	2008
التجارة الدولية	2010

## الرؤية التعليمية للكلية:

### - رؤية الكلية:

" أن نكون مجتمعاً أكاديمياً متميزاً، ومؤثراً محلياً وإقليمياً، ببرامج تعليمية وبحثية في العلوم الاقتصادية، مع الالتزام بمعايير الجودة؛ لنساهم في التنمية المستدامة، وتلبية طموحات المجتمع."

### رسالة الكلية:

" نقدم برامج علمية تتضمن: التعليم، والبحث العلمي، والتدريب والاستشارات في مجال العلوم الاقتصادية، في بيئة أكاديمية ذات موارد بشرية، ونظم إدارية متميزة، وملتزمة بمعايير الجودة، وتوظيف أساليب التقنية الحديثة، مع شراكة مجتمعية فاعلة تضيف ميزة تنافسية على مخرجاتنا."

### أهداف الكلية:

- التميز في التعليم، من خلال تحقيق معايير الجودة المحلية والدولية.
- تعزيز الإنتاج العلمي والابتكار، من خلال تفعيل برامج الدراسات العليا وتطويرها، والنشر في المجالات العلمية المصنفة عالمياً.
- تمكين الموارد البشرية؛ وذلك من خلال تهيئة بيئة عمل داعمة ومحفزة وفق معايير الجودة.
- بناء القدرات التنافسية للطلاب، من خلال تعزيز الجوانب المعرفية والمهارية بما يتماشى مع سوق العمل.
- العمل على التنمية المستدامة للمجتمع، من خلال بناء شراكة مجتمعية، وتنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل.

## الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية:

تمنح كلية الاقتصاد و العلوم السياسية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:

- ❖ الاقتصاد
- ❖ إدارة الأعمال
- ❖ المحاسبة
- ❖ التمويل والمصارف
- ❖ العلوم السياسية
- ❖ الإدارة العامة
- ❖ التجارة الدولية
- ❖ التسويق

تمنح كلية الاقتصاد والعلوم السياسية درجة الماجستير في التخصصات التالية:

- ❖ الاقتصاد
- ❖ إدارة الأعمال
- ❖ المحاسبة

## المصطلحات الرئيسية:

**العام الجامعي:** يتكون من فصلين دراسيين: الفصل الدراسي الأول، والفصل الدراسي الثاني، وقد يضاف إليهما فصل دراسي ثالث لا يلزم طلبة الكلية جميعهم بالتسجيل فيه، ويسمى (الفصل الصيفي).

**الرقم الجامعي (رقم القيد):** رقم يدل على العام الجامعي والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه، إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام والفصل الدراسي.

**الفصل الدراسي:** فترة زمنية مقدارها ستة عشر أسبوعاً تشمل ساعات الدراسة وفترة الامتحانات.

**البرنامج الدراسي:** جميع المقررات التي يدرسها الطلبة؛ لتمكّهم من الحصول على الدرجة العلمية في تخصص معين.

**المقرر الدراسي:** مجموعة من الموضوعات - مفردات المقرر الدراسي - التي يتم اختيارها من بين المعارف المتضمنة في المصادر العلمية المتاحة وفق معايير محددة، أهمها: أهداف البرنامج.

**السجل الأكاديمي:** كشف يبين المقررات التي درسها الطالب بتسلسل الفصول والتقديرية التي أحرزها في هذه المقررات، كما يبين الكشف المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي.

**متطلبات الجامعة:** مجموعة المواد الدراسية التي تتفق مع أهداف الجامعة، وتقرر تدريسها لطلبتها جميعاً.



**متطلبات الكلية:** هي المقررات التي يدرسها الطلاب وتسمى بمقررات الإعداد العام، ولا بد من اجتيازها جميعا قبل التخصص بأحد برامج الكلية.

**مفهوم الإرشاد الأكاديمي:** توجيه الطالب إلى المقررات التي يدرسها، والخطة الدراسية للبرنامج التي يطبقها، ومساعدته في القيام بإجراءات التسجيل والانسحاب والإضافة.

**المُرشد الأكاديمي:** هو عضو هيئة تدريس يقوم بعملية الإرشاد الأكاديمي من خلال تعليمات الإرشاد الأكاديمي، ومتطلبات الخطة الدراسية للبرنامج، والاحتفاظ بملفات للطلبة، وتوجيههم لمراجعة دليل الطالب، والمشاركة في الأنشطة الطلابية، وتعريفهم بالمستجدات الأكاديمية داخل الكلية.

**رسالة الإرشاد الأكاديمي:** خدمة إشرافية تسعى لتقديم التوجيه والمساعدة للطلبة، وذلك للتغلب على مشاكل التعليم والتعلم، وتفعيل العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس بالبرامج التعليمية المتاحة.

### أهداف الإرشاد الأكاديمي :

- مساعدة الطالب في الإعداد والتخطيط لمستقبله العلمي.
- توفير الدعم اللازم للطالب أثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة الدراسية للبرنامج وإتمامها ضمن المدة الزمنية المحددة.
- مساعدة الطالب وإرشاده في اختيار المقررات الدراسية التي تمهد له الطريق إلى التخصص والتفوق الأكاديميين.
- شرح بناء الخطة الدراسية للبرنامج ومتطلبات التخرج للحصول على الدرجة العلمية المطلوبة.
- مساعدة الطالب في حل مشاكله الأخرى.

## وظائف المرشد الأكاديمي:

- مساعدة الطلبة بالبرنامج وإعداد ملفات دراسية خاص بالطلبة المشرف عليهم.
- المساعدة في اختيار وتسجيل المقررات الدراسية بالبرنامج.
- تعريف الطلاب بلوائح وقوانين التعليم العالي (لائحة كلية الاقتصاد الداخلية واللائحة 501 للتعليم العالي) الحقوق والواجبات والعقوبات.



## كيفية الإرشاد الأكاديمي

- استخدام نماذج خاصة بالإرشاد الأكاديمي.
- يقوم رئيس القسم مع بداية كل فصل أو عام دراسي بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم بتحديد ساعتين مكتبيتان أسبوعياً، لتقديم الدعم والمشورة للطلاب المنخرطين في البرنامج التعليمي، والإعلان عن التوقيت والمكان للطلاب.
- ساعات الإرشاد الأكاديمي هي ساعتان مكتبيتان من ضمن الساعات البحثية للأستاذ.
- يقوم رئيس القسم بطلب تقرير عن الطلاب التابعين لبرامجهم من المرشدين الأكاديميين.
- يعد رئيس القسم تقريراً عن واقع الإشراف الأكاديمي للطلبة المسجلين في البرنامج ويعرضه على المجلس العلمي للقسم.
- يشارك أعضاء هيئة التدريس بالبرامج التعليمية الإرشاد الأكاديمي على الطلبة الجدد بالقسم العام، وذلك لأن الإرشاد الأكاديمي للطلاب يبدأ منذ بداية دراسته بالقسم العام وينتهي بتخرجه من أحد برامج الكلية. حيث يشرف كل أستاذ على مجموعة صغيرة من طلبة القسم العام بالإضافة إلى جزء من الطلبة المتخصصين بالبرنامج الأكاديمي وفقاً لمتطلبات الكمية لجودة البرامج التعليمية.
- تحال المشاكل التي تواجه الطلبة والتي يصعب حلها بالبرنامج من خلال إحالتها إلى اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي على مستوى الكلية والتي تتكون من رؤساء الأقسام العلمية وعميد الكلية (المجلس العلمي لكلية الاقتصاد والعلوم السياسية).

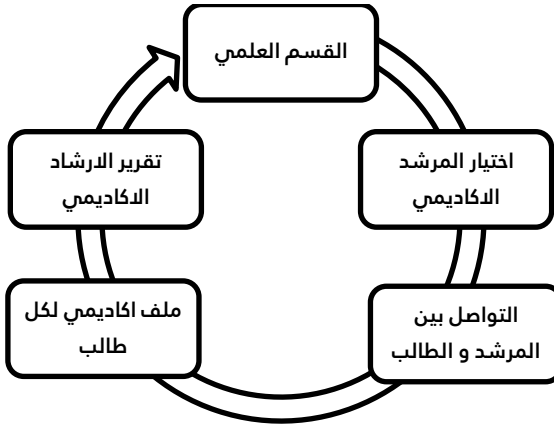
## وسائل الإرشاد الأكاديمي:

- الإرشاد المباشر.
- الإرشاد الافتراضي (وسائل الاجتماع الافتراضي (zoom, Google meeting)
- الإرشاد عبر الهاتف.
- الإرشاد عبر البريد الإلكتروني.



## آلية الإرشاد الأكاديمي

تسعى آلية الإشراف الأكاديمي للبرامج التعليمية إلى الحصول على تغذية راجعة عن مستوى الطلاب المنخرطين في هذه البرامج، وتوجهاتهم، ومهاراتهم، بالإضافة إلى تقديم الدعم والمشورة لهم لاجتياز متطلبات البرنامج.



## إجراءات آلية الإرشاد الأكاديمي:

- يعلن رئيس القسم عن المرشد الأكاديمي لكل مجموعة من الطلبة بالقسم على لوحة الإعلانات بالقسم والموقع الإلكتروني للكلية وصفحة الدراسة والامتحانات وصفحة البرنامج على أن يتضمن البريد الإلكتروني للمرشد الأكاديمي للمجموعة والزمن المتاح والمكان الخاص بالإرشاد الأكاديمي.
- يقوم الطلبة بمراجعة المرشد الأكاديمي في التوقيت والمكان المحددين المعلن عنهما عبر البريد الإلكتروني.

## المهام ذات العلاقة بالإرشاد الأكاديمي

### مهام تتعلق بالنواحي التوجيهية للطلاب:

- تحديد الصعوبات التي تواجههم في تعلم المواد القانونية بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس.
- تحديد المصادر التربوية التي تساعد على التكيف والتواصل الأكاديمي الناجح.
- تحديد مستواهم العلمي؛ ليتمكنوا من الارتقاء بهذا المستوى.
- إرشاد الطلاب الذين يعانون من مشاكل خاصة ببعض المقررات وبعض الأمور الأخرى، مثل: التعارض في جداول المقررات، الحذف والإضافة والاعتذار والغياب عن المحاضرات والغياب عن الاختبار.

### مهام تتعلق بالنواحي العلمية والتعليمية للطلاب:

- التنسيق مع أساتذة المقرر للتغلب على المشاكل التي يواجهها الطلبة في دراستهم.
- تقديم قائمة بالمصادر العلمية في مجال التخصص.
- التشجيع على الانخراط في الأنشطة الأكاديمية لتفعيل إجراءات التعلم الذاتي.

- وضع طرق مناسبة لكل حالة من الطلاب الضعاف للارتقاء بمستواهم التعليمي ومساعدة المتفوقين على الاحتفاظ بتميزهم.
- تكليف الطلاب بأنشطة أكاديمية تثري الإبداع لديهم؛ وذلك من خلال اللقاءات المستمرة معهم ومع أعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية.
- الاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في حل مشكلاتهم بالطرق العلمية الملائمة لكل حالة.
- مساعدة الطالب على فهم ميوله وجوانب القوة لديه أو القصور، وذلك من خلال تطبيق المقاييس العلمية مثل الاستبانات والملاحظة والمقابلات الإرشادية.
- إعلام الطالب وبالتنسيق مع المحاضرين على المستجدات العلمية في البرنامج، وتعظيم الاستفادة من الإمكانيات الالكترونية.

### مهام تتعلق بالنواحي الاجتماعية والسلوكية للطلاب:

- توجيه الطالب نحو قيم التفاعل الاجتماعي للعمل على إحداث تغييرات إيجابية على أنماط سلوك الطالب من خلال اللقاءات الدورية.
- تشخيص بعض الحالات السلوكية للطلاب، ومحاولة التوصل إلى حلول إيجابية بالتنسيق مع الأساتذة ورواد النشاط الأكاديمي والنفسي بالكلية أو الجامعة.
- عمل لقاءات جماعية بالطلاب لتوطيد العلاقات الاجتماعية والإنسانية.
- إتاحة فرصة لكل طالب للتعبير عن آرائه وأفكاره ومحاولة إيصالها للمختصين.
- إقامة علاقات اجتماعية إيجابية بين الأستاذ والمطالب، وذلك من خلال اللقاءات بالمكاتب والندوات المفتوحة.
- تسهيل اتصال الطلاب بالإدارة، وعرض مشكلاتهم الشخصية والدراسية، والتأكد من وضع حلول فعالة.
- تنفيذ البرامج التوعوية والمحاضرات والندوات بالتعاون مع الطلاب المتطوعين لخدمة زملائهم وتنمية مهاراتهم التنظيمية.

- تنفيذ ورش العمل ذات العلاقة بالظواهر والسلوكيات الغير لائقة أملا في علاجها.
- تفعيل التواصل الاجتماعي للطلاب من بالتنسيق مع مكتب اتحاد الطلبة، أو مكتب النشاط بالكلية، وذلك بتشكيل فرق مختلفة لممارسة الأنشطة الرياضية والترفيهية الإبداعية لكل أعضاء مجموعة.

## مهام تتعلق بالنواحي الإبداعية:

- مساعدتهم على التعرف على قدراتهم وميولهم الخاصة.
- تقديم برامج وأنشطة تلي الاحتياجات الإبداعية للطلاب بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم لتنمية الإبداع لديهم.
- تشجيع الطلاب على الانخراط في الأنشطة الإبداعية من خلال تقديم حوافز معنوية أو مادية للطلاب المبدعين.

## مسؤوليات المرشد الأكاديمي للطلاب

- سوف يلتقي مرشدك بك أثناء التوجيه لمساعدتك في انتقالك الأكاديمي / تعليمي إلى كلية الاقتصاد.
- سيكون مرشدك على استعداد لمقابلتك في غضون الأسبوع الأول للمساعدة في تغييرات الجدول الزمني في فترة الحذف / الإضافة عند الضرورة.
- سيحتفظ مرشدك بملف حالي حول تقدمك نحو متطلبات التخصص والشهادة ، بما يتناسب مع أهدافك وأغراضك.
- سيقوم مرشدك بنشر ساعات عمله المكتبية والالتزام بها.
- ساعتها الإرشاد الأكاديمي تكونان من ضمن الساعات البحثية لعضو هيئة التدريس.

## كيف تعرف مرشدك الأكاديمي: (مسؤوليات

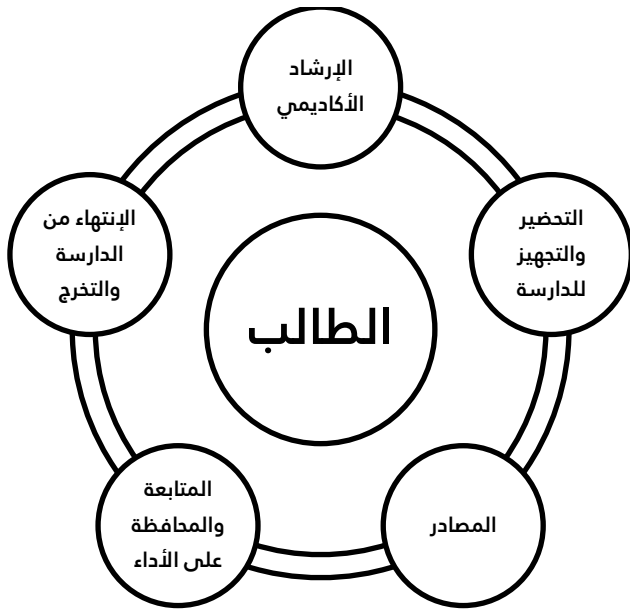
### المرشد للطالب)

- سيساعدك مرشدك بالكلية في تحديد الأهداف التعليمية والمهنية والشخصية.
- يجب أن يقدم لك المرشد بالكلية الإرشاد والمساعدة.
- يمكن للطلاب التعبير بحرية عن أي مخاوف تتعلق بمشاكل المرشد، وتقديم المشورة بشأن أية مساعدة مطلوبة.
- سيشجعك مرشدك بالكلية على القيام بدور نشط في برنامجك الأكاديمي، وسيقدم لك المشورة بشأن اللوائح والبرامج ومتطلبات التخرج.
- يمكن أن ينصحك مرشدك الأكاديمي ببعض التقنيات والاستراتيجيات لمساعدتك على الاستكشاف الأكاديمي، على المستوى المهني والشخصي والاجتماعي.
- سيعمل مرشدك كمصدر اتصال أساسي لك من خلال توفير المعلومات الحالية حول السياسات والإجراءات واللوائح والبرامج الأكاديمية أثناء التسجيل المسبق والتسجيل.
- سيكون لدى المرشد معرفة بمصادر الإجراءات الجامعية والخدمات التي قد تساعدك في تطويرك التعليمي أو الوظيفي أو الشخصي.
- سيوجهك مرشدك بصراحة وصدق بشأن قضايا النزاهة والأمانة الأكاديمية والسلوكيات والحقوق والمسؤوليات.
- سوف يستمع مرشدك إليك بنشاط، ويبدل قصارى جهده لتسهيل احتياجاتك.
- القسم العلمي مسؤول عن توفير تنمية صحية وتقديم أكاديمي كبير لطلابهم بالإضافة إلى التفكير في طرق لجعل برنامجهم أكثر فعالية ومتعة.

### مسؤوليات الطالب تجاه المرشد الأكاديمي :



- تقع على عاتقك مسؤولية مقابلة مرشدك أثناء التوجيه.
- تقع على عاتقك مسؤولية مقابلة مرشدك خلال الأسبوع الأول من الفصول الدراسية؛ لفتح الاتصال وتعديل الجدول الزمني الخاص بك أثناء فترة الحذف / الإضافة عند الضرورة.
- أنت مشارك نشط في علاقة المرشد / الطالب على هذا النحو ، سوف تقوم بالإبلاغ عن المخاوف والاحتياجات والمشاكل في محاولة لإبقاء مرشدك على اطلاع.
- أنت مسؤول عن تحديد موعد إرشاد للتسجيل المسبق.
- أنت مسؤول عن معرفة متطلبات التخصص لبرنامجك الرئيسي ، والتفكير في اختيار البرنامج ووضع مخطط مبدئي للفصول الدراسية وجدول المحاضرات.
- أنت مسؤول عن الذهاب إلى مرشدك عندما تحتاج إليه كمصدر لإجراءات العمل المؤسسي بالجامعة.
- أنت مسؤول عن معرفة ساعات العمل وموقع المرشد الأكاديمي الخاص بك.
- تقع على عاتقك مسؤولية الاحتفاظ بملف إرشاد شخصي ، والذي يتضمن متطلبات البرنامج وملاحظات إرشادية ومعلومات أخرى يتم نشرها.
- أنت مسؤول على أن تكون على دراية بسياسات الكلية وإجراءاتها ولوائحها، بالإضافة إلى متطلبات البرنامج والتخرج. (تتضمن مصادر المعلومات لائحة الكلية ودليل الطالب).
- محافظة الطالب على مستوى عالٍ من الاحتراف والاحترام تجاه مرشده الأكاديمي.



## نماذج مهمة

وزارة التعليم  
جامعة مصراته  
كلية الاقتصاد والعلوم  
السياسية

نموذج إرشاد أكاديمي للطالب

نموذج/ داخلي ك.ق 5.3.13

اسم الطالب: ..... رقم القيد: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
صفة القيد: ..... التخصص: .....  
الفصل الدراسي: ..... العام الجامعي: .....  
عدد الساعات المكتسبة: ..... المعدل التراكمي: ..... عدد الإنذارات: .....  
التوقيع: .....

### موضوع المتابعة بين المرشد الأكاديمي والطالب

- تعبئة استمارة تنزيل المواد الدراسية.
- تعبئة نموذج حذف وإضافة.
- مراجعة الأداء والنشاط الفصلي للطالب.
- مراجعة الغياب على الامتحانات.
- طلب الانسحاب من مقرر دراسي.
- أخرى: .....

### تقرير المرشد الأكاديمي

الأسباب: .....

.....

.....

التوصية: .....

.....

.....

المرشد الأكاديمي: ..... التوقيع: ..... التاريخ: .....

اعتماد القسم العلمي: .....

تقرير حالة إرشاد أكاديمي

نموذج/ داخلي لك.ق 6.3.13

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

اسم الطالب: ..... رقم القيد: .....

صفة القيد: ..... الجنسية: ..... القسم العلمي: .....

اسم المرشد الأكاديمي: .....

بيانات عن وضع حالة الطالب:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

توصية المرشد:

.....  
.....  
.....  
.....

توقيع المرشد الأكاديمي: .....

التاريخ: ...../...../20.....

نموذج تحديد ساعات الإرشاد الأكاديمي

نموذج/ داخلي كرق 7.3. 13

اسم الأستاذ: .....

القسم العلمي: .....

عدد ساعات الإرشاد الأكاديمي:

اليوم: ..... من الساعة (..... : .....) إلى الساعة (..... : .....)

عدد الطلاب المشرف عليهم: (.....)

من رقم قيد (.....) إلى رقم قيد (.....)

توقيع الأستاذ: .....

التاريخ: ...../...../20.....

اعتماد القسم العلمي: .....