



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم
جامعة حائل - عمادة القبول والتسجيل



اللائحة الداخلية لتنظيم العمل بإدارة الإرشاد الأكاديمي عمادة القبول والتسجيل - جامعة حائل

- رئيس مجلس الإدارة: وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- نائب رئيس مجلس الإدارة: عميد القبول والتسجيل.
- مدير الإدارة:
- موقع الإدارة عنوانها: [www.uoh.edu.sa/Academic Advising](http://www.uoh.edu.sa/Academic_Advising)
- البريد الإلكتروني للإدارة: [Academic Advising_uoh @yahoo.com](mailto:Academic_Advising_uoh@yahoo.com)

تم اعتماد إنشاء الإدارة بقرار معالي مدير الجامعة رقم (٣٧/١٩٧) بتاريخ ٢١/٢/١٤٣٧هـ



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم

جامعة حائل - عمادة القبول والتسجيل



ديباجة:

يعدُّ إنشاء إدارة الإرشاد الأكاديمي من الأمور التي يزيد من فعالية وكفاءة أداء الخدمات الأكاديمية والتعليمية التي تقدمها جامعة حائل مع ضمان الجودة والتطوير المستمر للخدمات التي تقدمها عمادة القبول والتسجيل وفقاً لرسالتها وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية التي تتوافق مع معايير ومواصفات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي والإطار الوطني للمؤهلات بالمملكة العربية السعودية سواء أكانت قومية أم دولية، وذلك بهدف اكتساب ثقة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس. ويتم ذلك بالاعتماد على كفاءات بشرية متميزة، وموارد مادية كافية، ونظم وآليات فاعلة لقياس وتقييم الأداء مما يضمن للإدارة قدرة تنافسية عالية، فيما تقدمه من خدمات أكاديمية وتعليمية متميزة.

رؤية الإدارة:

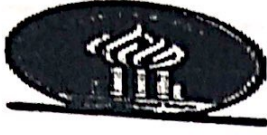
التميز في تقديم خدمات الإرشاد والتوجيه بعمادة القبول والتسجيل أكاديمياً وعلمياً وحياتياً.

رسالة الإدارة:

تلتزم إدارة الإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول والتسجيل بتحقيق التميز في توفير الدعم اللازم للطلاب والطالبات في أثناء مسيرتهما الأكاديمية بما يحقق إنجاز مهمته الدراسية ضمن المدة الزمنية المتاحة، وبناء الثقة الذاتية المستقبلية لديه وفقاً لأهداف جامعة حائل من خلال توفير مرشد أكاديمي يساعد في استكمال متطلبات الحصول على درجته العلمية، وتحقيق المهارات المطلوبة وتقديم النصح والتوجيه والمساعدة في إيجاد حل للمشكلات بأنظمة عمل احترافية ذات جودة عالية.

فلسفة العمل بالإدارة:

1. انطلاقاً من أن كل طالب يتفرد في حاجاته واهتماماته التي تتباين مع غيره من الطلاب بما يجعل لكل منهم ظروفه الخاصة به والتي تولد لديه اهتمامات تنبع من هذه الظروف.
2. اكتشاف رغبات الطلاب وتحديد أهدافهم وقدراتهم لمساعدتهم على رسم الخطط الدراسية.
3. إعطاء الطلاب حرية الاختيار من البدائل المتاحة أمامهم في المجال الدراسي والأكاديمي، و بما يتوافق مع قدراتهم وميولهم ورغباتهم.
4. الاهتمام بخطط الطلاب الدراسية، وتقليل ما يواجهون من عقبات أو مشكلات كالرسوب والتسرب وعدم إكمال الدراسة والتحويل من تخصصات علمية إلى أخرى أو من كلية إلى أخرى.



٥. تحفيز مواهب الطلاب المتباينة لتنمو نمواً متكاملأ أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً وسلوكياً، وإعدادهم إعداداً يتوافق مع ميولهم وقدراتهم.
٦. الاهتمام بمساعدة الطلاب و وفق قدراتهم حتي يعودوا إعداداً مناسباً لسوق العمل ومتطلباته.
٧. يعدُ الإرشاد الأكاديمي أحد واجبات عضو هيئة التدريس، وأحد الأنشطة المكتملة لمهامه الرئيسية التدريسية والبحثية والإدارية.

الأهداف الاستراتيجية للإدارة:

- ١- العمل على أن تكون إدارة الإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول والتسجيل متسم بالكفاءة المهنية في التوجيه والإرشاد للطلاب والطالبات.
- ٢- العمل على توفير العدد الكافي والمؤهل من أعضاء هيئة التدريس ذات الخبرة والمهارة المهنية في تقديم خدماته وفقاً لرسالته.
- ٣- وجود برنامج سنوي متكامل وشامل لتوجيه وإرشاد الطلاب الجُدد، وتعريفهم بالخدمات المقدمة لهم من قبل العمادة.
- ٤- وجود سياسات تضمن متابعة مدى فعالية الخدمات المقدمة للطلاب من الإدارة بشكل دوري من خلال استطلاع آراء الطلاب حول الخدمات المأمولة من الإدارة .
- ٥- مد جسور التعاون بين إدارة الإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول والتسجيل ووحداته بالكليات وتحسين اداء الإدارة إعلامياً.
- ٦- وجود نشرات دورية استشارية يحدد بها حقوق ومسؤوليات الطلاب والطالبات، وتوزع على جميع الطلاب الجُدد، وتكون متوافراً على نطاق واسع داخل الجامعة.
- ٧- وجود نظام مُعتمد ومعلن من قبل إدارة الإرشادي لتقديم الخدمات لذوي الاحتياجات الخاصة.
٨. توفر إدارة الإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول والتسجيل ووحداته الحماية التامة الفعالة لسجلات الطلبة المترددين ، فضلاً عن الاحتفاظ بنسخ احتياطية ورقية أو الكترونية.
٩. وجود آلية للرد على استفسار الطلاب ضمن فترة زمنية محددة عن طريق صفحة الإدارة ببوابة عمادة القبول والتسجيل بالموقع الالكتروني للجامعة .
١٠. تحقيق الجودة والاعتماد وفق معايير الجودة الشاملة لجميع الخدمات والأعمال التي تقدمها إدارة الإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول والتسجيل.



مواد اللائحة الداخلية للإدارة

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة الأولى:

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة امام كل منها:

- الجامعة: جامعة حائل.
- مجلس الجامعة: مجلس جامعة حائل.
- المدير: معالي مدير جامعة حائل.
- العميد: عميد القبول والتسجيل.
- الإدارة: إدارة الإرشاد الأكاديمي.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الإرشاد الأكاديمي.
- الميزانية التشغيلية: الميزانية التشغيلية لإدارة الإرشاد الأكاديمي.
- الإيرادات الذاتية: الإيرادات الناتجة عن إبرام عقود بحوث وخدمات علمية وفنية ومهنية وإدارية وتدريبية.
- مكافأة أعضاء الجان: المكافأة التي تصرف لأعضاء اللجان.
- السنة المالية: السنة المالية للمملكة.

الفصل الثاني: مجلس الإدارة

المادة الثانية:

يتم تشكيل مجلس إدارة الإرشاد الأكاديمي على النحو التالي:

- | | |
|----------------------|--|
| رئيساً لمجلس الإدارة | ١- وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية |
| نائباً للرئيس | ٢- عميد القبول والتسجيل |
| عضواً | ٣- عميد شؤون الطلاب |
| عضواً | ٤- عميد تقنية المعلومات |
| عضواً | ٥- مدير إدارة الجودة والتطوير بعمادة القبول والتسجيل |

ضمن وثائق إدارة الجودة والتطوير بعمادة القبول والتسجيل - جامعة حائل العام الجامعي ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ