



دليل الإرشاد الأكاديمي بكلية الصيدلة

2026

لجنة إعداد الدليل

■ أ.د. سالمة بوخطوة

■ د. محمد يونس

■ د. نهى المبروك

■ د. غالية الرعيض



مصطلحات ومفاهيم

- الارشاد الأكاديمي: عملية أساسية في النظام التعليمي تهدف الى توجيه الطلبة لتحقيق الاستفادة القصوى من البيئة التعليمية.
- المرشد الأكاديمي: هو عضو هيئة تدريس يتولى توجيه الطالب ومتابعة مسيرته الأكاديمية منذ التحاقه بالبرنامج التعليمي وحتى استكماله كل متطلبات حصوله على الدرجة العلمية لهذا البرنامج.
- البريد الإلكتروني الجامعي: بريد الكتروني توفره جامعة بنغازي لمنتسبيها ويكون دائما بصيغة @uob.edu.ly.....
- المنسق الإداري: هو موظف بوحدة الارشاد الأكاديمي ويتولى التنسيق بين الوحدة والمرشدين الأكاديميين والطلبة.

المستهدفون بالدليل

- أعضاء هيئة التدريس المكلفين بالإرشاد الأكاديمي
- العناصر المساعدة ذوي العلاقة بالإرشاد الأكاديمي
- طلاب كلية الصيدلة

| الصفحة | العنوان |
|--------|---|
| 5 | مقدمة |
| 6 | أهداف الإرشاد الأكاديمي |
| 7 | أدوات الإرشاد الأكاديمي |
| 11-8 | وحدة الإرشاد الأكاديمي (رؤية، رسالة وأهداف الوحدة) |
| 12 | الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي |
| 13 | آلية عمل وحدة الإرشاد الأكاديمي |
| 14 | آلية التواصل بين الطالب والمرشد الأكاديمي |
| 15 | الخصوصية في العملية الإرشادية |
| 16 | المهارات الواجب توفرها في المرشد الأكاديمي |
| 17 | مهام ومسؤوليات المرشد الأكاديمي |
| 22-18 | مسؤوليات الطالب في الإرشاد الأكاديمي |
| 23 | الأجندة الأكاديمية للإرشاد الأكاديمي |
| 26-24 | آلية تقييم عملية الإرشاد الأكاديمي واستبانات قياس الرضا |
| 29-27 | نماذج توثيق اجتماعات الإرشاد الأكاديمي |
| 30 | المراجع |

مقدمة

يعتبر هذا الدليل خطوة هامة لتفعيل
الارشاد الاكاديمي بكلية الصيدلة –
جامعة بنغازي، وصولا الى تحقيق بيئة
إيجابية للطلاب تمكنهم من تحقيق
أهدافهم.



أهداف الإرشاد الأكاديمي

1. وقائية: تستهدف توعية الطلاب من خلال برامج التثقيف.
2. علاجية: تستهدف المتعثرين.
3. تنموية: تستهدف المتفوقين.

أدوات الإرشاد الأكاديمي

- دليل الإرشاد الأكاديمي
- لوائح ومواثيق الكلية والجامعة
- آليات التعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين ضمن دليل الآليات والإجراءات لكلية الصيدلة 2024
- دليل كلية الصيدلة ودليل الطالب
- التواصل الإلكتروني مع الطلاب
- ورش عمل خاصة بالإرشاد الأكاديمي

وحدة الارشاد الأكاديمي

تعني بالإشراف على عملية الإرشاد
الأكاديمي بالكلية وتحديد مدخلاتها
ومتابعة مخرجاتها مع توثيق جميع
عناصر العملية



رؤية وحدة الارشاد الاكاديمي

التميز في تقديم الخدمات

الارشادية للطلاب



رسالة وحدة الإرشاد الأكاديمي

تقديم أفضل خدمات توجيه وإرشاد

للطلاب ومساعدتهم في تحقيق أهدافهم

والمساهمة في تنمية قدراتهم

وإمكانياتهم



اهداف وحدة الارشاد الاكاديمي

- دعم الطلاب خلال مسيرتهم الأكاديمية
- توجيه وإرشاد الطلاب من خلال أجندة أكاديمية للإرشاد الأكاديمي
- الحد من المشكلات التي تواجه الطلاب
- توجيه وتدريب المعنيين بعملية الإرشاد الأكاديمي

الهيكل التنظيمي لوحدة الارشاد الأكاديمي



آلية عمل وحدة الارشاد الأكاديمي

1. تقوم وحدة الارشاد الاكاديمي بتوزيع الطلاب المستجدين والمنقولين بداية كل عام دراسي على عدد من المرشدين الأكاديميين بحيث يكون نصيب كل مرشد عدد من الطلاب لا يتجاوز 20 طالباً.
2. يقوم المنسق الإداري بوحدة الارشاد الأكاديمي بتسليم كل مشرف أكاديمي قائمة بأسماء الطلاب المسؤول عنهم وأرقامهم الدراسية والبريد الالكتروني الخاص بهم وكذلك النماذج الخاصة بتوثيق اجتماعات الارشاد الأكاديمي ومخرجاتها.
3. يتم في الاسبوع الأول من كل عام دراسي استقبال الطلاب المستجدين والمنقولين في اجتماع شامل يحضره المرشدون الأكاديميون لتعريف الطلاب بمرشدهم والتأكيد على طرق التواصل بينهم.
4. تعقد لقاءات الارشاد الأكاديمي وفقاً للأجندة الأكاديمية المعلنة للإرشاد الأكاديمي.
5. تعقد الوحدة لقاءات واجتماعات دوريه مع المرشدين الأكاديميين وتنظم ورش عمل تدريبية لهم وفقاً للحاجة.
6. تستلم الوحدة الوثائق الخاصة بعملية الارشاد الاكاديمي من المرشدين الاكاديميين أولاً بأول وتعني بمتابعة تنفيذ التوصيات الواردة بها.
7. تقوم الوحدة بتقييم عملية الإرشاد الأكاديمي وإجراء بحوث خاصة بهذه العملية وتعميم النتائج للاستفادة منها في تحسين عملية الارشاد الأكاديمي بالكلية.

آلية التواصل بين الطالب والمرشد الأكاديمي

1. يُعد البريد الإلكتروني الجامعي للمرشد الأكاديمي هو الوسيلة الرسمية الأساسية للتواصل بين المرشد والطالب، ويحفظ المراسلات داخل إطار مهني واضح.
2. يمكن للمرشد الأكاديمي أن يُوجه الطالب الذي لا يمتلك بريد إلكتروني لكيفية إنشاء بريد إلكتروني ليتواصل عن طريقه مع المرشد الأكاديمي.
3. يطلب دائماً حجز موعد مسبق عبر البريد الإلكتروني.
4. يحظر استخدام وسائل التواصل الشخصية مثل الهاتف الخاص أو حسابات التواصل الاجتماعي في المراسلات المتعلقة بالإرشاد، حفاظاً على المهنية واحترام الحدود الرسمية.
5. يلتزم الطالب بصياغة رسائل واضحة وموجزة تحدد المشكلة أو الاستفسار وترفق المستندات اللازمة إن وجدت.
6. يلتزم الطرفان بالاحترام المتبادل والالتزام بالحدود المهنية أثناء التواصل.

الخصوصية في العملية الإرشادية

تلتزم الكلية بضمان سرية العلاقة الإرشادية وفق الآتي:

خصوصية الطالب

تُحفظ المعلومات الأكاديمية والشخصية التي يشاركها الطالب ضمن نطاق الإرشاد فقط.

لا يحق لأي طرف مشاركة معلومات الطالب إلا في الحالات الأكاديمية الضرورية أو بإذن منه.

تُحفظ ملفات/ مستندات الطالب لدى وحدة الإرشاد الأكاديمي ولا يسمح بالاطلاع عليها دون إذن رسمي.

المهارات الواجب توفرها في المرشد الأكاديمي

1. مهارة القيادة: تكوين علاقة إيجابية مع الطالب لمساعدته في السير نحو تحقيق أهدافه.
2. مهارة التخطيط: مساعدة الطالب على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق.
3. مهارة الاستماع: للتعرف على آراء الطلاب ، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي تواجههم.
4. مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات: تعليم الطالب كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها ومن ثم مساعدته لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.
5. مهارة إدارة واستثمار الوقت: تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها.
6. مهارة التنظيم: تنظيم وترتيب أعمال الارشاد الأكاديمي. بما يحقق الاستفادة القصوى منها
7. مهارة التعاطف: مشاركة الطالب مشاعره وانفعالاته لفهمه وتكوين علاقة جيدة معه تساعد على تقبله للإرشاد و النصح والتوجيه.
8. مهارة الارشاد الجماعي: التعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما أو أكثر.

مهام ومسؤوليات المرشد الأكاديمي

1. الإشراف على مجموعة من الطلاب أكاديميا وتوجيههم بعد التعرف على امكاناتهم وقدراتهم.
2. متابعة الطلاب وتقديم النصح والإرشاد لهم.
3. حث الطلاب وتشجيعهم لإدارة وقتهم بفاعلية وتحقيق الأهداف المرجوة من دراستهم.
4. الاجتماع مع الطلاب وفقا للخطة التنفيذية وحسب الحاجة.
5. النظر في شكاوى الطلاب وتوجيههم للحلول المناسبة المتاحة.
6. دعم الطلاب المتعثرين.
7. الاهتمام بالطلاب المتفوقين.
8. توثيق جميع اجتماعات الارشاد الاكاديمي وفقا للنماذج المعتمدة واحالة الوثائق متضمنة جميع التوصيات، أولا بأول الي وحدة الارشاد الاكاديمي بالكلية لاتخاذ القرارات المناسبة بالخصوص.
9. التوصية بإحالة بعض الحالات الي الاخصائيين الاجتماعيين أو النفسيين أو الطبيين في سرية تامة متى تطلب الأمر ذلك.
10. حضور اجتماعات لجنة الارشاد الأكاديمي أو أي اجتماعات تدعو اليها وحدة الارشاد الاكاديمي.
11. تقييم عملية الارشاد الاكاديمي دوريا وحث الطلاب على ذلك من أجل التحسين والتطوير.

مسؤوليات الطالب في الإرشاد الأكاديمي

يُعد الطالب محور العملية التعليمية وشريكاً أساسياً في
إنجاح منظومة الإرشاد الأكاديمي داخل كلية الصيدلة –
جامعة بنغازي. ومن أجل ضمان فعالية الإرشاد وتحقيق
أهدافه، تُحدد الكلية مسؤوليات واضحة للطالب في إطار
النظام السنوي للدراسة، بما يعزز من نموه الأكاديمي
والشخصي ويدعم مسيرته التعليمية.



أولاً: مسؤوليات الطالب تجاه العملية الإرشادية

1. الالتزام بحضور الجلسات الإرشادية التي يعلن عنها المرشد الأكاديمي، سواء كانت فردية أو جماعية.
2. المبادرة بالتواصل المنتظم مع المرشد عند الحاجة، وطرح الاستفسارات والمشكلات الأكاديمية في الوقت المناسب وعدم انتظار تراكمها.
3. التحضير المسبق للقاءات الإرشادية بجمع المعلومات والوثائق المطلوبة مثل كشف الدرجات أو الخطة الدراسية السنوية أو قائمة المقررات التي يواجه فيها صعوبات.
4. اتباع الإرشادات والتوصيات التي يقدمها المرشد، والالتزام بخطط الدعم أو العلاج الأكاديمي عند وجود تعثر.
5. المشاركة الفعّالة في العملية الإرشادية من خلال وضوح التواصل، واحترام الأدوار، والاستعداد للاستفادة من الإرشاد.

ثانياً: مسؤوليات الطالب ضمن نظام الدراسة السنوية

نظراً لأن الكلية تعتمد النظام السنوي، يتحمل الطالب مسؤوليات تتوافق مع هذا النظام، من أهمها:

1. متابعة أدائه الأكاديمي بشكل مستمر على مدار العام والحرص على عدم تراكم الصعوبات الأكاديمية حتى الامتحانات النهائية
2. الاطلاع المستمر على اللوائح الأكاديمية الخاصة بالنظام السنوي بما يشمل شروط النجاح والانتقال، حدود الرسوب والتكرار، ضوابط الإنذار الأكاديمي السنوي، وإجراءات الامتحانات النهائية والإعادة.
3. الالتزام بالتقويم الدراسي السنوي من حيث مواعيد المحاضرات النظرية والعملية، والامتحانات النصفية والنهائية، والدور التكميلي عند وجوده.

ثالثاً: مسؤوليات الطالب في تطوير مهاراته الأكاديمية

1. ممارسة التعلم الذاتي واستخدام مصادر التعلم التي توفرها الكلية مثل المكتبة، مصادر الإنترنت الأكاديمية، والمعامل.
2. تحليل أدائه الدراسي بموضوعية لتحديد نقاط القوة والضعف، والعمل على مناقشتها مع المرشد الأكاديمي.
3. تنظيم الوقت وإدارة المهام بما يضمن الاستمرارية في الدراسة وتجنب تراكم المحاضرات أو المواد العملية.
4. طلب المساعدة الأكاديمية مبكراً عند ملاحظة أي تراجع أو تعثر دراسي

رابعاً: مسؤوليات الطالب عند مواجهة مشكلات أو صعوبات

1. إبلاغ المرشد الأكاديمي فوراً عند مواجهة صعوبات دراسية أو اجتماعية أو صحية قد تؤثر على أدائه الأكاديمي.
2. الالتزام بالخطة العلاجية أو الداعمة التي يضعها المرشد بالتعاون مع وحدة الإرشاد الأكاديمي أو الأقسام العلمية.
3. التعاون مع الجهات المختصة داخل الكلية مثل الأخصائي الاجتماعي أو النفسي أو الطبي عند إحالة الحالة، مع احترام خصوصية الإجراءات.
4. تحمل المسؤولية في متابعة الإجراءات الأكاديمية الخاصة به وعدم الاعتماد الكلي على المرشد.

الأجندة الأكاديمية للإرشاد الأكاديمي

| التاريخ | النشاط |
|---|---|
| قبل بدء العام الدراسي | توزيع الطلاب علي المرشدين الاكاديميين |
| الأسبوع الأول من الدراسة | جلسة ارشاد جماعية بين كل مجموعة من الطلاب ومرشدها الاكاديمي |
| الأسبوع الثاني – ما قبل الامتحانات الجزئية بأسبوعين | متابعة الطلاب وعقد جلسات ارشاد فردية او جماعية حسب الحاجة مع ارسال الوثائق والتوصيات الى وحدة الارشاد الاكاديمي أولا بأول |
| الأسبوع ما قبل الامتحانات الجزئية | جلسة ارشاد جماعية بين كل مجموعة من الطلاب ومرشدها الاكاديمي |
| من بدء الامتحانات الجزئية الي ما قبل الامتحانات النهائية بأسبوعين | متابعة الطلاب وعقد جلسات ارشاد فردية او جماعية حسب الحاجة مع ارسال الوثائق والتوصيات الى وحدة الارشاد الاكاديمي أولا بأول |
| الأسبوع ما قبل إجازة الامتحانات النهائية | جلسة ارشاد جماعية بين كل مجموعة من الطلاب ومرشدها الاكاديمي |

آلية تقييم عملية الإرشاد الأكاديمي

تعتمد آلية تقييم شاملة (360 درجة) تتكون من:

1. تقييم الطالب لعملية الإرشاد الأكاديمي
2. تقييم المرشد الأكاديمي لعملية الإرشاد الأكاديمي
3. تقارير وحدة الإرشاد الأكاديمي متضمنة المؤشرات الكمية مثل انخفاض نسبة الطلبة المتعثرين عدد اجتماعات الإرشاد الأكاديمي... الخ

استبانة قياس رضا الطالب عن عملية الإرشاد الأكاديمي

مقياس التقييم: 5: ممتاز، 4: جيد جداً، 3: جيد، 2: مقبول، 1: ضعيف

| ت | البند | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 1 | تلقيت معلومات كافية من المرشد الأكاديمي عن أهمية الإرشاد الأكاديمي في حياتي الجامعية. | | | | | |
| 2 | المرشد الأكاديمي اجتمع بنا، وعرف بنفسه وتعرف علينا وبنى علاقة طيبة معي و مع باقي زملائي في المجموعة. | | | | | |
| 3 | قام المرشد الأكاديمي بتوزيع الأوراق والمطبوعات التعريفية الخاصة بالنظام الإرشادي . | | | | | |
| 4 | شدد المرشد الأكاديمي على أهمية الحضور والالتزام خلال الدراسة. | | | | | |
| 5 | عرض لنا المرشد الأكاديمي خطته للعمل معنا و أعلن لنا ساعاته المخصصة للإرشاد ووضح لنا أهمية تواصلنا معه. | | | | | |
| 6 | استفدت من المرشد الأكاديمي من معرفة الصلة بين المقررات الدراسية و تخصصي و مجالات العمل. | | | | | |
| 7 | يتواجد المرشد الأكاديمي خلال الساعات المخصصة للإرشاد. | | | | | |
| 8 | التزم المرشد الأكاديمي بطرق التواصل المعتمدة . | | | | | |
| 9 | كان المرشد الأكاديمي متعاون معي في حل مشكلاتي و تقديم المشورة والنصح. | | | | | |
| 10 | وجدت تشجيعاً من المرشد الأكاديمي لتطوير أفكارى و توجهاتى في مجال تخصصى. | | | | | |
| 11 | استفدت من اللقاءات الفردية التي عقدها معي المرشد الأكاديمي. | | | | | |
| 12 | استفدت من اللقاءات الجماعية التي عقدها معي المرشد الأكاديمي. | | | | | |
| 13 | علاقتى جيدة بالمرشد الأكاديمي. | | | | | |
| 14 | أتردد عن إخبار المرشد بالصعوبات أو المشاكل التي تعيق تقدمي الأكاديمي. | | | | | |
| 15 | ألتزم بحضور اللقاءات الفردية والجماعية الذي عقدها المرشد الأكاديمي. | | | | | |
| 16 | أشعر بالرضا بشكل عام عن سير عملية الإرشاد الأكاديمي. | | | | | |

• ماهي اوجه القصور في نظام الإرشاد الأكاديمي من وجهة نظرك؟

.....

• ماهي المزايا في نظام الإرشاد الأكاديمي من وجهة نظرك؟

.....

• ماهي مقترحاتك حول الطرق التي يجب اتباعها في تفعيل و زيادة الاستفادة من نظام الإرشاد الأكاديمي؟

.....

استبانة قياس رضا المرشد الاكاديمي عن عملية الإرشاد الأكاديمي

مقياس التقييم: 5: ممتاز، 4: جيد جداً، 3: جيد، 2: مقبول، 1: ضعيف

| ت | البند | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1 | تتوفر بيئة مناسبة لعملية الإرشاد الأكاديمي. | | | | | |
| 2 | تتوفر ورش عمل و برامج تأهيلية وتطويرية للمرشدين الأكاديميين. | | | | | |
| 3 | يوجد دليل إرشاد أكاديمي واضح ومحدث. | | | | | |
| 4 | تتعاون وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية مع المرشد الأكاديمي في كل ما يخص الطالب. | | | | | |
| 5 | تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي بتجهيز السجلات والأوراق الخاصة بعمل المرشد الأكاديمي. | | | | | |
| 6 | تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي بعقد لقاءات دوريه مع المرشدين الأكاديميين. | | | | | |
| 7 | تقوم وحدة الإرشاد بمتابعة المرشد الأكاديمي للتأكد من تنفيذ نشاط الإرشاد الاكاديمي. | | | | | |
| 8 | تقوم وحدة الإرشاد بإعداد استبانات وبحوث خاصة بالإرشاد الأكاديمي وتعميم النتائج للاستفادة منها في تحسين عملية الارشاد الأكاديمي بالكلية. | | | | | |
| 9 | تم الالتزام بالية الإرشاد الأكاديمي والأجندة الأكاديمية المعلنة للإرشاد الأكاديمي. | | | | | |
| 10 | الترزم الطلاب بطرق التواصل المعتمدة . | | | | | |
| 11 | علاقتي جيدة بالطلاب. | | | | | |
| 12 | بعض الطلبة يترددون في طلب المساعدة أو يطلبون المساعدة متأخرا. | | | | | |
| 13 | الطلبة ملتزمون بحضور الاجتماعات الفردية و الجماعية. | | | | | |
| 14 | أشعر بالرضا بشكل عام عن سير عملية الإرشاد الأكاديمي . | | | | | |

• ماهي اوجه القصور في نظام الإرشاد الأكاديمي من وجهة نظرك؟

.....

• ماهي المزايا في نظام الإرشاد الأكاديمي من وجهة نظرك؟

.....

• ماهي مقترحاتك حول الطرق التي يجب اتباعها في تفعيل و زيادة الاستفادة من نظام الإرشاد الأكاديمي؟

.....

نماذج توثيق اجتماعات الارشاد الاكاديمي



نموذج توثيق اجتماع إرشادي جماعي

| أولاً: معلومات الاجتماع | | | | | | |
|--|----------------------|------------|--|----|---------------|------------|
| رقم الاجتماع | اسم المرشد الأكاديمي | | | | | |
| تاريخ الاجتماع | عدد أفراد المجموعة | | | | | |
| مكان الاجتماع | عدد الحضور | | | | | |
| السنة الدراسية | عدد الغياب | | | | | |
| موضوع الاجتماع | نوع الاجتماع | | إرشاد عام □ - تنويري □ - متابعة أكاديمية □ - مناقشة مشكلات □ | | | |
| ثانياً: موضوعات الاجتماع | | | | | | |
| 1- | | | | | | |
| 2- | | | | | | |
| 3- | | | | | | |
| ثالثاً: القرارات والتوصيات | | | | | | |
| 1- | | | | | | |
| 2- | | | | | | |
| 3- | | | | | | |
| رابعاً: كشف حضور وغياب | | | | | | |
| ت | الرقم الدراسي | اسم الطالب | توقيع الطالب | ت | الرقم الدراسي | اسم الطالب |
| 1 | | | | 11 | | |
| 2 | | | | 12 | | |
| 3 | | | | 13 | | |
| 4 | | | | 14 | | |
| 5 | | | | 15 | | |
| 6 | | | | 16 | | |
| 7 | | | | 17 | | |
| 8 | | | | 18 | | |
| 9 | | | | 19 | | |
| 10 | | | | 20 | | |
| خامساً: الاعتماد النهائي | | | | | | |
| توقيع المرشد الأكاديمي | | | توقيع منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي | | | |
| وقت وتاريخ تسليم النموذج لوحدة الإرشاد الأكاديمي | | | توقيع رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي | | | |

نموذج توثيق اجتماع إرشادي فردي

| أولاً: معلومات الاجتماع | |
|--|---|
| رقم الاجتماع | تاريخ الاجتماع |
| مكان الاجتماع | متابعة أكاديمية <input type="checkbox"/> - تعثر دراسي <input type="checkbox"/> - مشكلة نفسية/اجتماعية <input type="checkbox"/> - طلب استشارة <input type="checkbox"/> - أخرى: |
| ثانياً: بيانات الطالب | |
| اسم الطالب | اسم المرشد الأكاديمي |
| الرقم الدراسي | |
| السنة الدراسية | البريد الإلكتروني الجامعي |
| البريد الإلكتروني | |
| رابعاً: الموضوعات التي تمت مناقشتها | |
| 1-..... | |
| 2-..... | |
| 3-..... | |
| 4-..... | |
| خامساً: التقييم الأكاديمي المرتبط بالاجتماع | |
| التفاصيل | البند |
| | المقررات التي يواجه فيها الطالب صعوبات |
| <input type="checkbox"/> تنظيم الوقت <input type="checkbox"/> ضعف الأساس العلمي <input type="checkbox"/> حضور غير منتظم <input type="checkbox"/> أسباب شخصية | أسباب التعثر المحتملة |
| أسباب صحية <input type="checkbox"/> - أخرى | مستوى التزام الطالب خلال الفترة موضع التقييم |
| ممتاز <input type="checkbox"/> - جيد <input type="checkbox"/> - متوسط <input type="checkbox"/> - ضعيف <input type="checkbox"/> | |
| سادساً: القرارات والتوصيات | |
| | 1. |
| | 1. |
| | 1. |
| | 1. |
| | 1. |
| سابعاً: الاعتماد النهائي | |
| توقيع منسق وحدة الارشاد بالسنة الدراسية | توقيع المرشد الأكاديمي |
| توقيع رئيس وحدة الارشاد الأكاديمي | وقت وتاريخ تسليم النموذج لوحدة الارشاد الأكاديمي |

المراجع

1. دليل الإرشاد الأكاديمي – جامعة عمر المختار – كلية الصيدلة
2. المرشد الأكاديمي ومهامه – جامعة عمر المختار – كلية القانون
3. دليل الإرشاد الأكاديمي – جامعة طرابلس – كلية التربية
4. الإرشاد الأكاديمي لطلاب الدراسات العليا – جامعة جدة
5. آلية ومعايير اختيار المرشد الأكاديمي – جامعة الإسكندرية
6. Academic Advising Guidelines – University of Michigan
7. Academic Advising Framework – University of Toronto