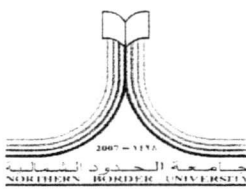


نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

رقم الإجراء: 0103050103-01

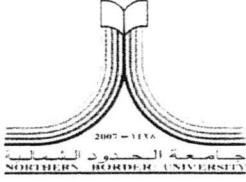
الوحدة: وحدة الإرشاد الطلابي

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية

اسم الإجراء: البرنامج التعريفي للطلبة المستجدين

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1	التخطيط للبرنامج التعريفي	رئيس وحدة الإرشاد الطلابي	
2	طباعة ملف البرنامج التعريفي وتوزيعه على الطلاب مشملا على : <ul style="list-style-type: none"> • إعلان البرنامج التعريفي • التهنئة وقرارات البرنامج • مطوية المواظبة على الحضور ونتائج الغياب • التقويم الفصلي لأعمال الاختبارات • دليل الدراسة الجامعية • مطوية عمادة شئون الطلاب • مطوية عمادة شئون المكتبات 	موظفي وحدة الإرشاد الطلابي	لا يوجد
3	إرشاد الطلاب إلى قراءة البرنامج التعريفي والالتزام بما جاء فيه	موظفي وحدة الإرشاد الطلابي	
4	محاضرات على مدار الأسبوع لتعريف الطلاب بالبرنامج التعريفي في مسرح كلية الآداب والتربية	موظفي وحدة الإرشاد الطلابي	

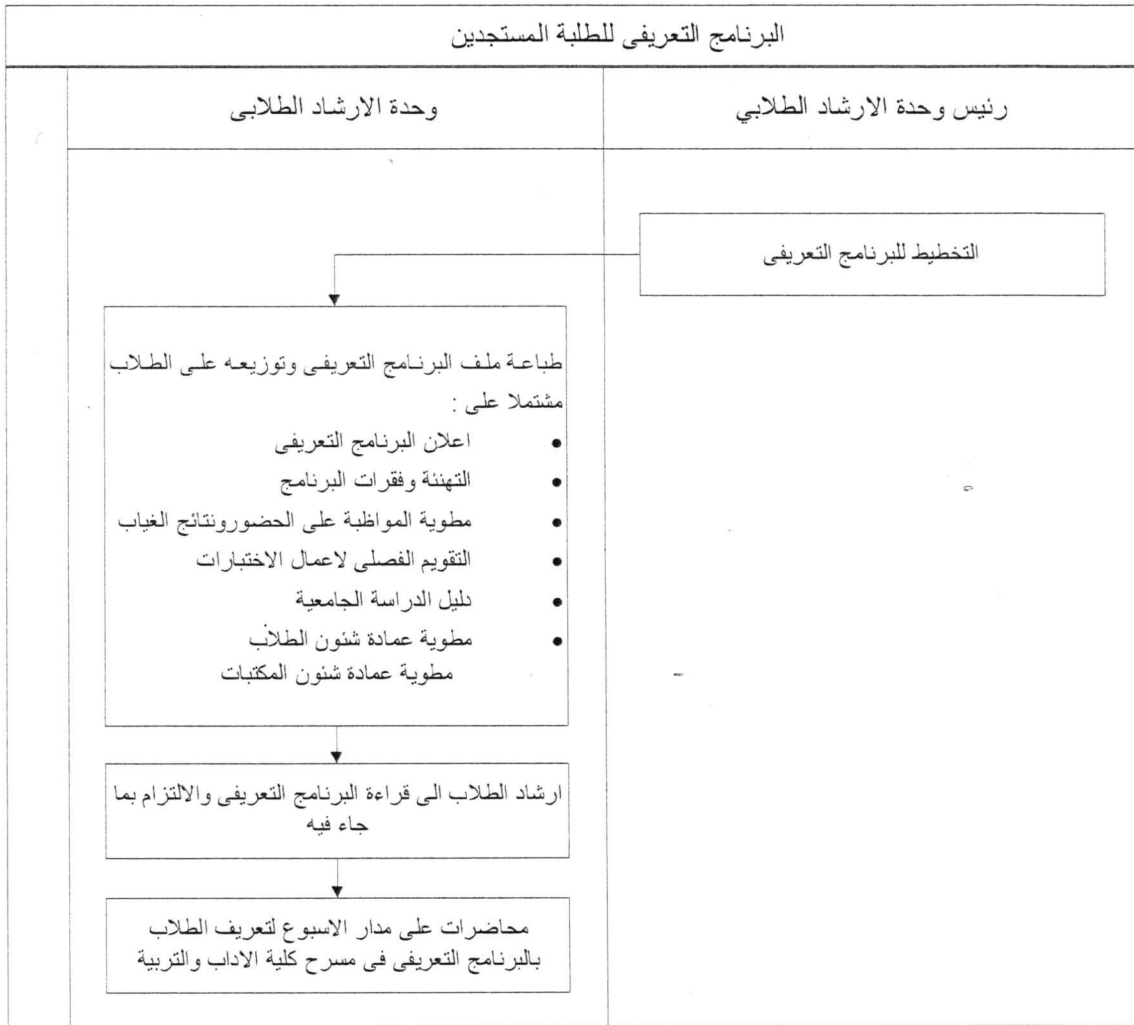
التوقيع:	مراجعة: رئيس وحدة الإرشاد الطلابي
التوقيع:	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 2 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

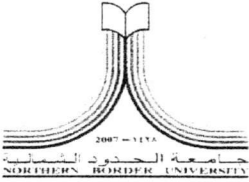
رقم الإجراء: 0103050103-01

الوحدة: وحدة الإرشاد الطلابي

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية



التوقيع	مراجعة: رئيس وحدة الإرشاد الطلابي
التوقيع	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

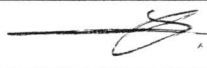
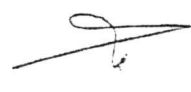
رقم الإجراء: 0103050103-02

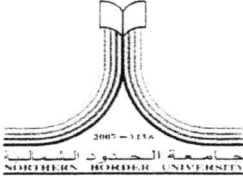
الوحدة: وحدة الارشاد الطلابي

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية

اسم الإجراء: اسبوع مكافحة التدخين

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1.	التخطيط لوضع الخطة والبرنامج الزمني في مكافحة التدخين	رئيس وحدة الارشاد الطلابي	لا يوجد
2.	مراجعة الخطة وفي حالة الموافقة يتم الاعتماد	وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية	
3.	في حالة الرفض تعود لوحدة الارشاد الطلابي للتعديل	وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية	
4.	عرض الخطة والبرنامج الزمني على عميد السنة التحضيرية والدراسات المساندة	وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية	
5.	اعلام المركز الصحي بالجامعة عن موعد ومكان المحاضرة عن التدخين	رئيس وحدة الارشاد الطلابي	
6.	عرض فيلم تسجيلي عن أضرار التدخين	المختص في الوحدة	
7.	نشر الوعي الصحي بين الطلاب عن اضرار التدخين من خلال (الشعارات-البانرات-صور-مطويات-محاضرات)	المختص في الوحدة	
8.	تنفيذ معرض فني عن التدخين بجوار المركز الترفيهي	المختص في الوحدة	
9.	تنفيذ مسابقة افضل كاريكاتير عن التدخين	المختص في الوحدة	
10.	عقد لقاءات ومناقشات مع الطلاب المدخنين لمناقشتهم في أسباب التدخين وتعديل أفكارهم السلبية الى أفكار ايجابية	المختص في الوحدة	
11.	إجراء دراسة استطلاعية عن التدخين متضمنة استمارة استبيان	المختص في الوحدة	

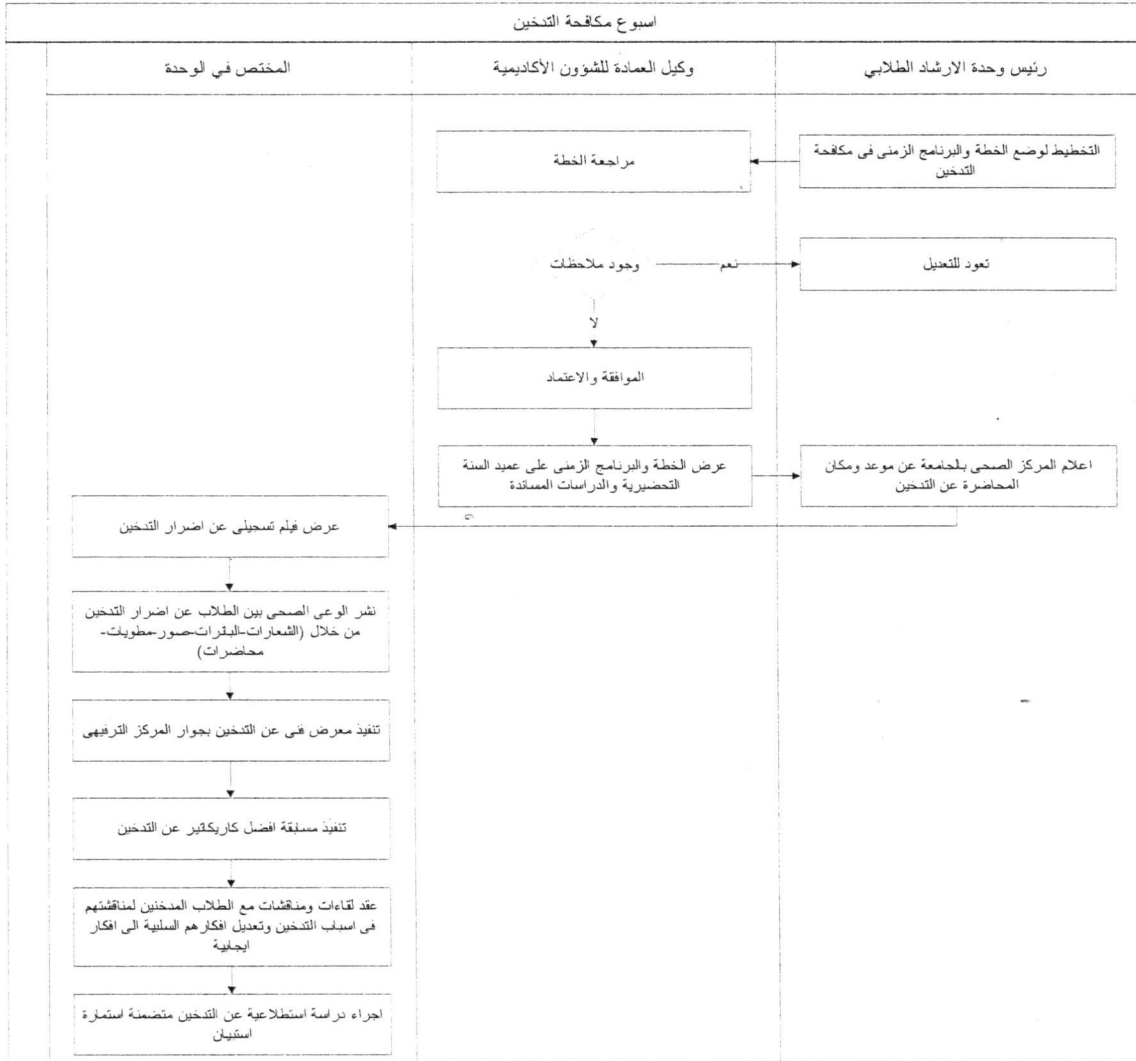
التوقيع: 	مراجعة: رئيس وحدة الارشاد الطلابي
التوقيع: 	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية



نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 2 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

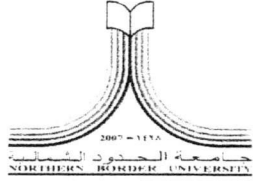
رقم الإجراء: 0103050103-02

الوحدة: وحدة الإرشاد الطلابي

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية



التوقيع: 	مراجعة: رئيس وحدة الإرشاد الطلابي
التوقيع: 	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

رقم الإجراء: 0103050103-03

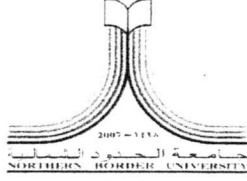
الوحدة: وحدة الإرشاد الطلابي

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية

اسم الإجراء: الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1	رفع مقترحات بأسماء لجنة الإرشاد الطلابي في العمادة للعميد	رئيس وحدة الإرشاد الطلابي	لا يوجد
2	تشكيل لجنة خاصة بوحدة الإرشاد الطلابي	العميد	
3	<p>عقد اجتماع وحدة الإرشاد الطلابي حيث تقوم اللجنة بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تحديد مرشد أكاديمي لكل شعبة دراسية ● عقد دورة تدريبية للمرشدين الأكاديميين ● تحديد مسؤوليات المرشد الأكاديمي ● المهارات المطلوبة من المرشد الأكاديمي ● متطلبات عملية الإرشاد الأكاديمي ● مهام المرشد الأكاديمي ● الإجراءات المتبعة لمعالجة المشاكل الأكاديمية ● تحديد ساعات إرشادية لكل مرشد أكاديمي ● تحديد برامج الإرشاد الأكاديمي ● تحديد عناصر تقويم الإرشاد الأكاديمي 	وحدة الإرشاد الطلابي	
4	التعاون والتنسيق والمتابعة في تنفيذ المهام ومعالجة أي قصور	رئيس وحدة الإرشاد الطلابي	

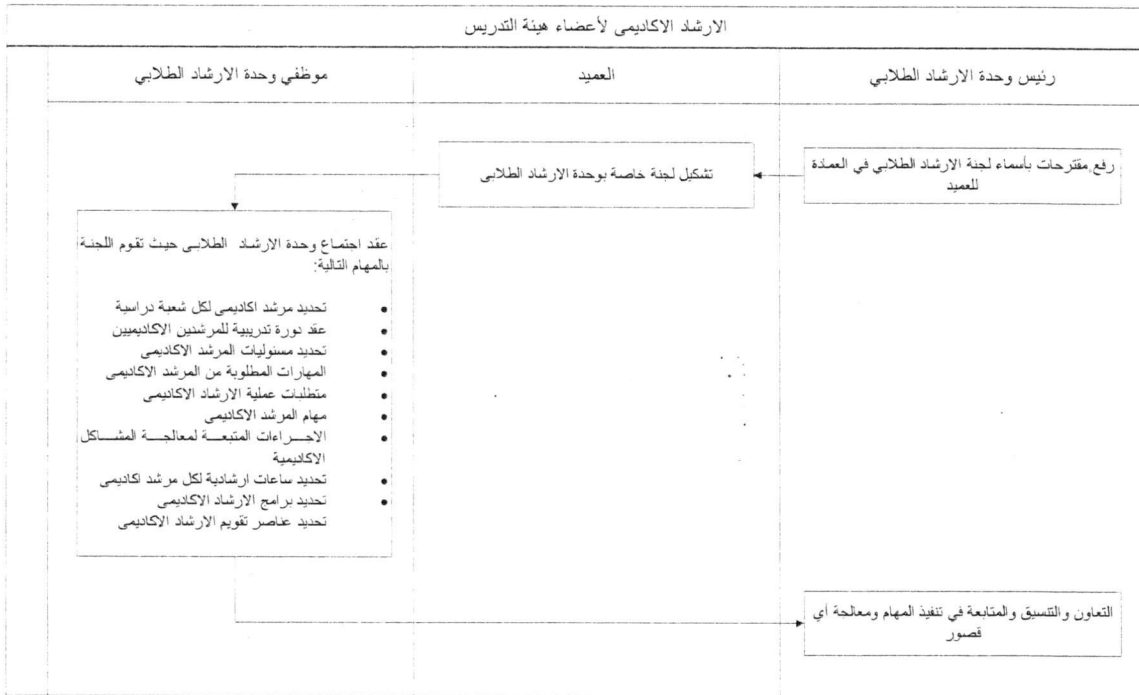
التوقيع:	مراجعة: رئيس وحدة الإرشاد الطلابي
التوقيع:	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

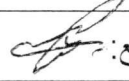

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 2 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

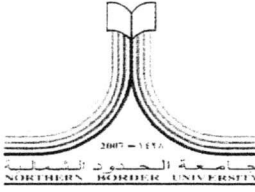
رقم الإجراء: 0103050103-03

الوحدة: وحدة الإرشاد الطلابي

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية



التوقيع: 	مراجعة: رئيس وحدة الإرشاد الطلابي
التوقيع: 	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ



رقم الإجراء: 0103050103-04

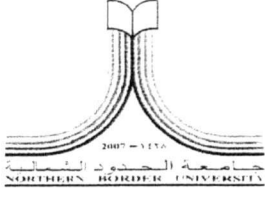
الوحدة: وحدة الإرشاد الطلابي

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية

اسم الإجراء: الطالب المرشد

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1	التخطيط لفكرة تطبيق الطالب المرشد	رئيس وحدة الارشاد الطلابي	
2	وضع الخطة وعرضها على عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة	رئيس وحدة الارشاد الطلابي	
3	الاعلان للطلاب لمن يرغب في الاشتراك عن طريق زيارة قاعات الدراسة وتعريفهم بالطالب المرشد لمن يرغب في الاشتراك ومن تتوافر فيه الصفات	رئيس وحدة الارشاد الطلابي	
4	تشكيل الفريق الارشادي الطلابي	رئيس وحدة الارشاد الطلابي	
5	تعريف الطلاب بالخطة الارشادية للفريق	موظفي وحدة الارشاد الطلابي	
6	تعريف الطلبة بمهامهم وادوارهم في الفريق الارشادي	موظفي وحدة الارشاد الطلابي	
7	عقد دورات تدريبية لهم بصفة مستمرة	موظفي وحدة الارشاد الطلابي	
8	مشاركة الفريق الارشادي في الفعاليات وبرامج الارشاد الفردي والجماعي	موظفي وحدة الارشاد الطلابي	

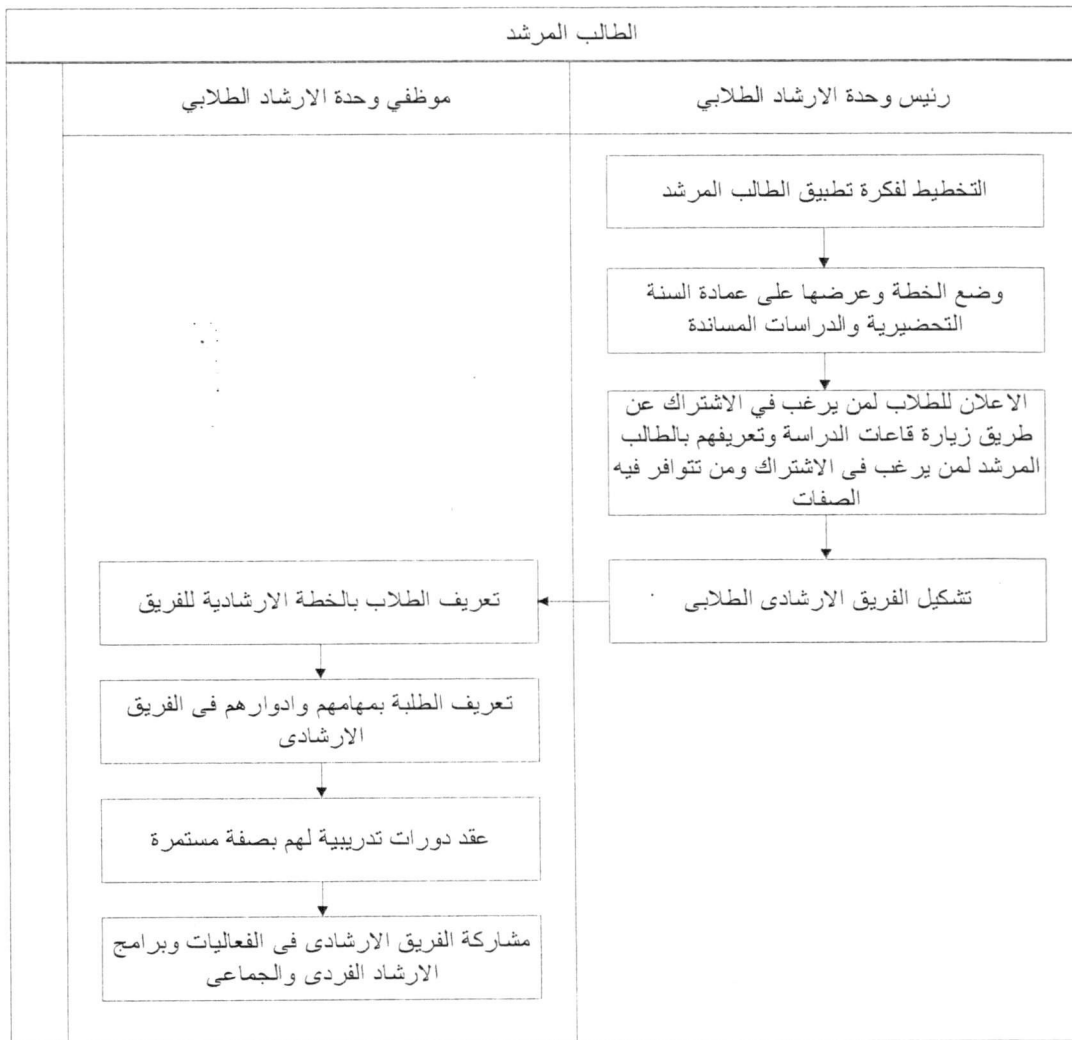
التوقيع: 	مراجعة: رئيس وحدة الإرشاد الطلابي
التوقيع: 	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية



نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 2 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

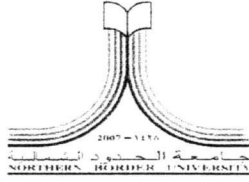
رقم الإجراء: 0103050103-04

الوحدة: وحدة الإرشاد الطلابي

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية



التوقيع: 	مراجعة: رئيس وحدة الإرشاد الطلابي
التوقيع: 	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ



رقم الإجراء: 0103050103-05

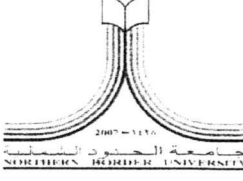
الوحدة: وحدة الإرشاد الطلابي

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية

اسم الإجراء: برنامج الطلبة المتعثرين دراسياً

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1	التخطيط لفكرة تطبيق برنامج الطلبة المتعثرين دراسياً	رئيس وحدة الارشاد الطلابي	
2	وضع الخطة وعرضها على عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة	رئيس وحدة الارشاد الطلابي	
3	حصر حالات الطلاب المتعثرين دراسياً بالرجوع الى سجلهم الاكاديمي، عضو هيئة التدريس، الطالب نفسه	موظفي وحدة الارشاد الطلابي	
4	تعريف الطلاب ببرنامج المتعثرين دراسياً	رئيس وحدة الارشاد الطلابي	
5	تحديد زمان ومكان تطبيق البرنامج	موظفي وحدة الارشاد الطلابي	
6	توظيف الاساليب والنظريات الإرشادية ببرنامج الطلاب المتعثرين	موظفي وحدة الارشاد الطلابي	
7	عقد دورات تدريبية لهم بصفة مستمرة	موظفي وحدة الارشاد الطلابي	

التوقيع:		مراجعة: رئيس وحدة الإرشاد الطلابي
التوقيع:		اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

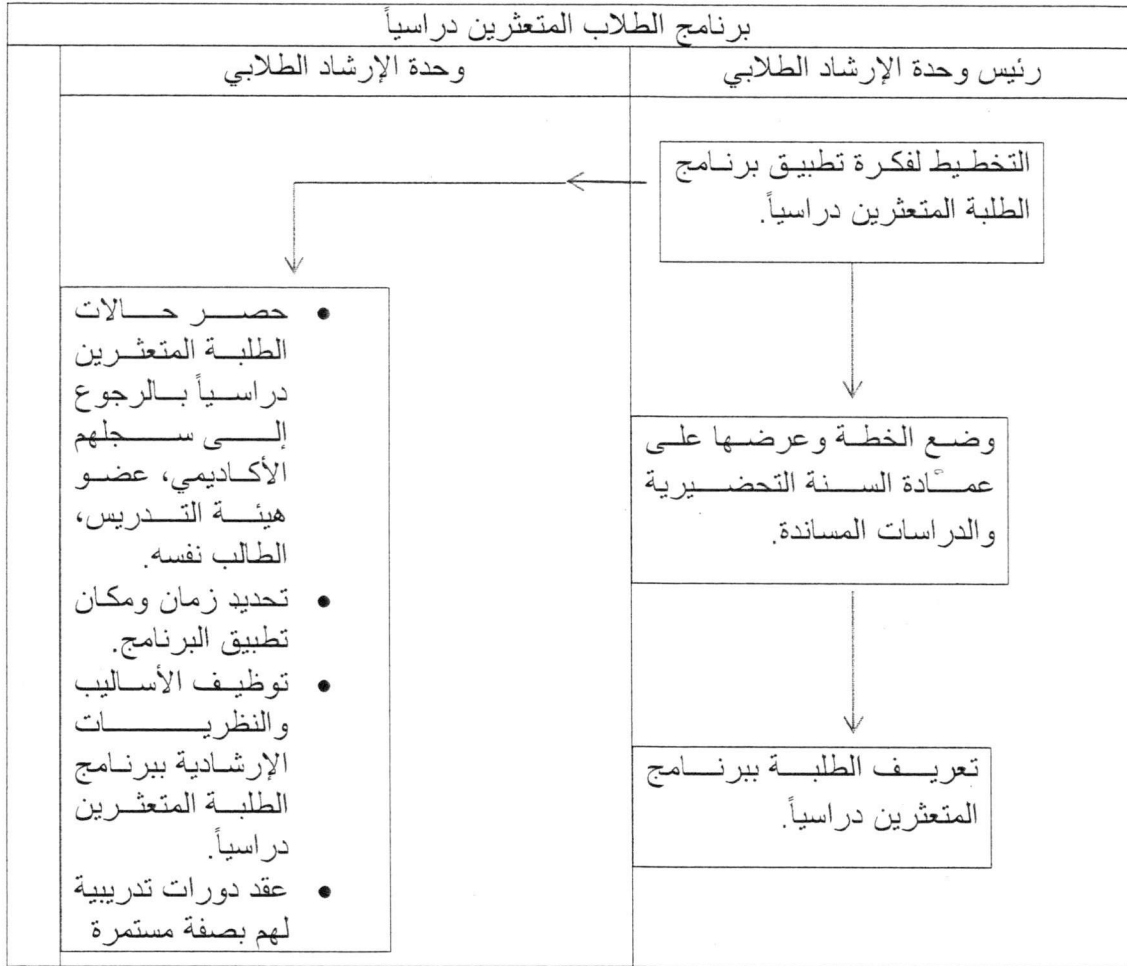
نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

رقم الإجراء: 0103050103-05

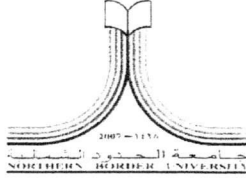
الوحدة: وحدة الإرشاد الطلابي

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية -

اسم الإجراء: برنامج الطلبة المتعثرين دراسياً



التوقيع:	مراجعة: رئيس وحدة الإرشاد الطلابي
التوقيع:	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

رقم الإجراء: 0103050103-06

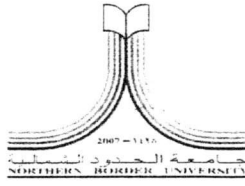
الوحدة: وحدة الإرشاد الطلابي

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية

اسم الإجراء: البرنامج الإرشادي لاختيار التخصص

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1	التخطيط لفكرة تطبيق البرنامج الإرشادي لاختيار التخصص	رئيس وحدة الإرشاد الطلابي	
2	وضع الخطة وعرضها على عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة	رئيس وحدة الإرشاد الطلابي	
3	إعداد المطويات الخاصة بالبرنامج الإرشادي لاختيار التخصص	موظفي وحدة الإرشاد الطلابي	
4	تعريف الطلاب بالبرنامج الإرشادي لاختيار التخصص	موظفي وحدة الإرشاد الطلابي	
5	تحديد زمان ومكان تطبيق البرنامج	موظفي وحدة الإرشاد الطلابي	
6	استضافة مسؤولي الكليات للحديث مع الطلاب حول آلية اختيار التخصص	موظفي وحدة الإرشاد الطلابي	

التوقيع:	مراجعة: رئيس وحدة الإرشاد الطلابي
التوقيع:	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

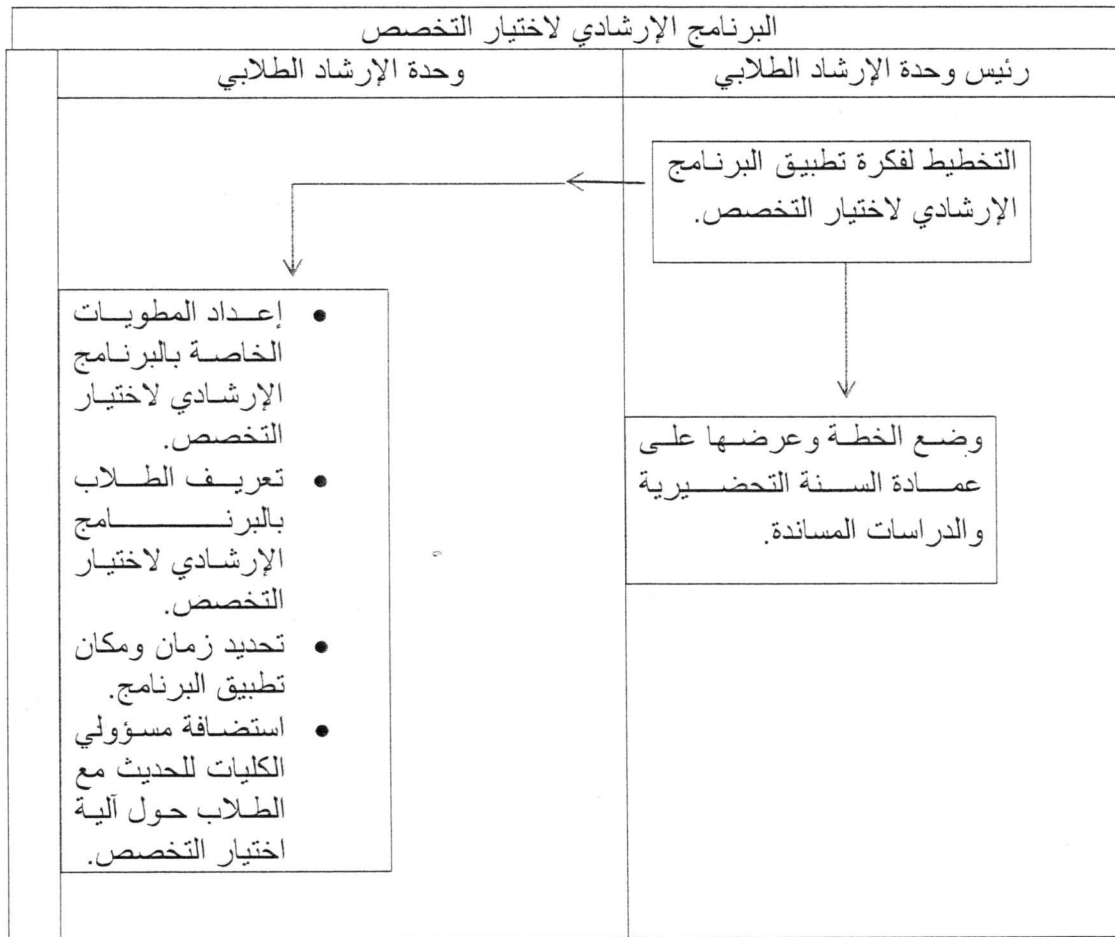
نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة 2 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

رقم الإجراء: 0103050103-06

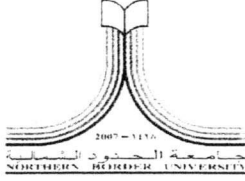
الوحدة: وحدة الإرشاد الطلابي

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية

اسم الإجراء: البرنامج الإرشادي لاختيار التخصص



التوقيع:	مراجعة: رئيس وحدة الإرشاد الطلابي
التوقيع:	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

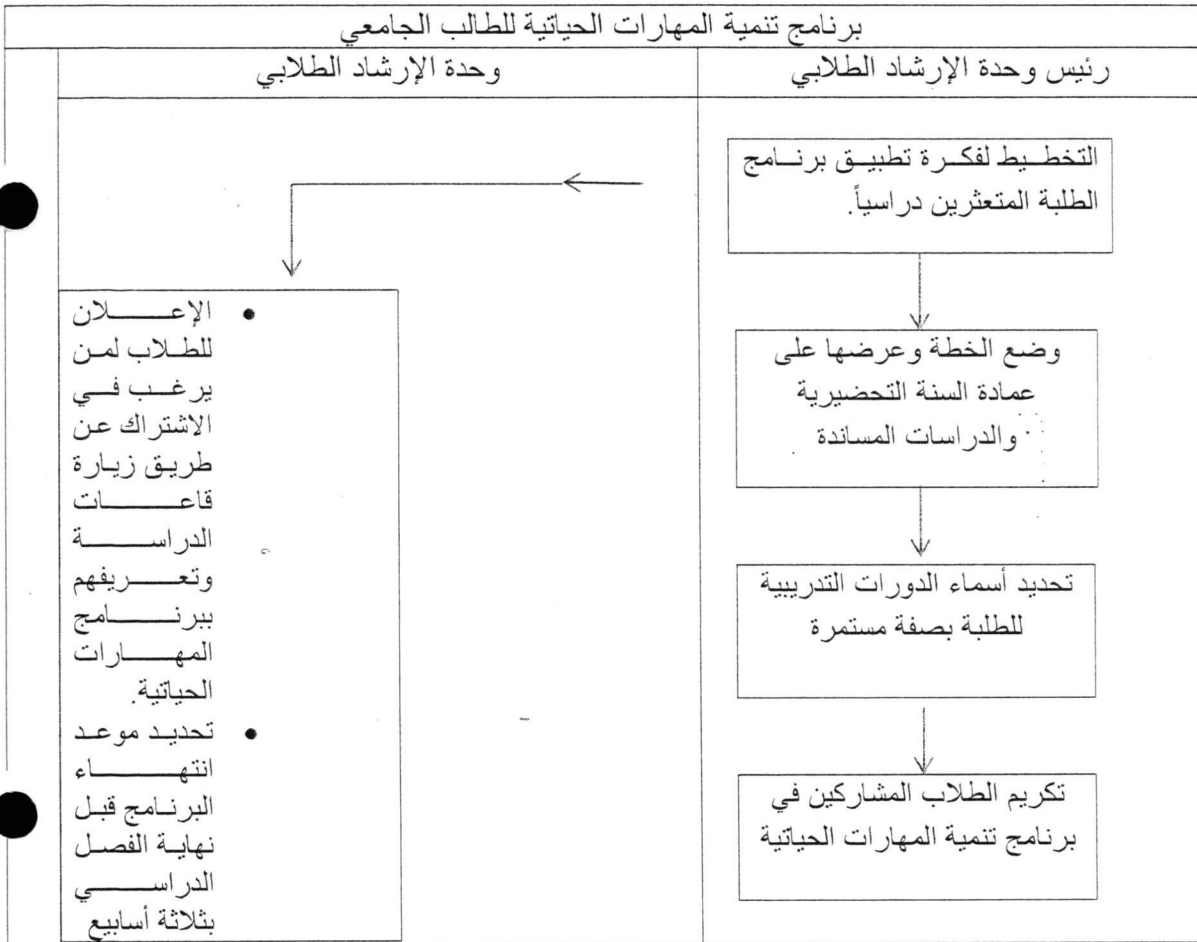
نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة 2 من 3		ربيع الثاني 1437 هـ

رقم الإجراء: 0103050103-07

الوحدة: وحدة الإرشاد الطلابي

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية

اسم الإجراء: برنامج تنمية المهارات الحياتية للطلاب الجامعي



التوقيع:	مراجعة: رئيس وحدة الإرشاد الطلابي
التوقيع:	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية