

اللائحة التنظيمية لوحدة الإرشاد الأكاديمي بمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا

نشأة الوحدة :

تأسست وحدة الإرشاد الأكاديمي في العام الجامعي ٢٠١٢ / ٢٠١٣ ، ضمن الوحدات التي تم استحداثها في الهيكل التنظيمي الأكاديمي والإداري لمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا الذي تم استحداثه بقرار مجلس إدارة المعهد رقم (٢) للجلسة رقم (١) المنعقدة في ١٢/١/٢٠١٣ ، ككيان إداري مستقل تختص بالإرشاد الأكاديمي بالمعهد ومتابعة الطلاب في تنفيذ خطة الدراسة ، بل وتنحصر في ذلك الأمر متابعة الأمور النفسية والاجتماعية والمتابعة الدقيقة لمشاكل الطلاب ومحاولة تقديم النصح والمشورة ومساعدة الطلاب في الانتقال التدريجي والمبرمج من بيئة المرحلة الثانوية إلى بيئة المرحلة الجامعية التي يعتمد فيها الطالب بشكل أكبر على نفسه في اتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستواه العلمي والسلوكي ، لتحقيق الأهداف التعليمية وتخطي العقبات وتقديم الطلاب في برامجهم الدراسية من خلال تقديم المعلومات الدقيقة عن المتطلبات التي يجب الإبقاء عليها ، وعن الإجراءات التي يجب عليه إتباعها للإبقاء بهذه المتطلبات ، لاستكمالها للحصول على درجة البكالوريوس وإتمام متطلبات النجاح في المواد الدراسية وتحقيق المهارات المطلوبة ، وتقديم النصح والمساعدة في الوصول إلى حل ما يواجهونه من مشاكل وصعوبات داخل المؤسسة التعليمية أو خارجها مما يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على أدائهم الأكاديمي ، ويكون بذلك دور وحدة الإرشاد الأكاديمي بالمعهد الرقيب والمشرف على اختيار الطلاب من دون إلزامهم بإتباع ما يملئ عليهم من إرشادات وتوجيهات نحو ما يناسبهم ويحتاجونه ومراقبة أخبارهم والتدخل في المساعدة والنصح عند الحاجة من دون إنتظار أو طلب المساعدة من الطالب ، وتقديم الوحدة قدر كبير من الدعم تتمثل في العديد من التسهيلات المتاحة للطلاب للاستفادة منها في أى وقت على مدى رحلتهم الدراسية في المعهد بما يحقق انسياب الخطة التعليمية.

مادة ١ : الإرشاد الأكاديمي :

عملية الإرشاد الأكاديمي ضمن مهام عضو هيئة التدريس ، ولا ترتبط بسن أو كادر أكاديمي معين ، بل هي تطوعية لمن يجد في نفسه القدرة على استيفاء تلك المعايير ويتقبل عمليات التقييم للأداء وتطويره ، وينتهي دور المرشد الأكاديمي بتخرج الدفعة التي يشرف عليها .

ويمثل الإرشاد الأكاديمي واحدة من أهم وسائل مساعدة الطالب للإندماج في البيئة الأكاديمية وتحقيق أعلى معدلات التحصيل العلمي ، ويساهم الإرشاد الأكاديمي في التأكد من مسيرة الطالب العلمية من حيث تطبيق الخطة الدراسية وتقديم المشورة فيما يتعلق بأداء الطالب ومستواه العلمي في مختلف المواد الدراسية .

ويخصص المعهد لكل طالب مرشداً أكاديمياً يقوم بتوجيهه ومساعدته في دراسته ويستمر معه حتى التخرج ، فإذا تعاون الطالب مع مرشده الأكاديمي بشكل فعال فإن ذلك يضمن للطالب سهولة الدراسة والانتهاء منها بأقصر فترة ممكنة .

ويهدف أيضاً إلى مساعدته الطالب علي اكتشاف ذاته وكشف ميوله وقدراته واتخاذ قراراته بنفسه وخاصة كيفية التغلب علي الصعوبات التي تعترض مساره الدراسي ، وإتاحة الفرصة لهم للاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس لمساعدتهم في حل مشكلاتهم بالطرق العلمية الملائمة لكل حاله .

مادة ٢: المرشد الأكاديمي:

المرشد الأكاديمي هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم، يتم تكليفه من قبل وحدة الإرشاد الأكاديمي، وهو الشخص المسئول بمهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من طلاب وطالبات المعهد وذلك في الإشراف والتوجيه للطلاب خلال دراسته الأكاديمية، وهو المساعد الأول في توجيه الطلاب إلى اختيار المواد المؤهلة لدراسة التخصص الذي يرغبون في دراسته، ويتفق مع إمكانياته وقدراته.

مادة ٣: رؤية الوحدة:

أن تكون وحدة الإرشاد الأكاديمي بالمعهد وحدة متميزة ورائدة في تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي تلي جميع احتياجات الطلاب.

مادة ٤: رسالة الوحدة:

التواصل الفعال مع الطلاب لتقديم الدعم والخدمات الإرشادية الأكاديمية المتنوعة للطلاب أثناء مسيرتهم الأكاديمية لمساعدتهم على فهم النظام الأكاديمي والتعرف على المشكلات التي تعوق قدرتهم على التحصيل العلمي و تحول دون تحقيق أهدافهم التعليمية والتي قد تعكس على أدائهم الأكاديمي واستمرارهم بالدراسة، وعلاجها وإزالة الأسباب التي تؤدي إلى تعثرهم الدراسي من خلال تنمية شخصياتهم وزيادة مهاراتهم ووعيهم بمسئولياتهم الأكاديمية، بما يحقق انسياب الخطة التعليمية والمدة الدراسية وإنهاء متطلباتها.

مادة ٥: أهداف الوحدة:

- تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي بأنواعها المختلفة لطلاب المعهد.
- إرساء سياسة واضحة لنظم وقواعد الإرشاد الأكاديمي وتنظيمه وإجراءاته.
- إصدار لوائح خاصة بالإرشاد الأكاديمي لتوضيح قواعده ونظمه وتنظيمه وإجراءاته.
- إعداد نظام لمراجعة نظم الإرشاد والعمل على تطويرها باستمرار.
- إعداد خطة لتدريب المرشدين وتقييم أدائهم.
- الإشراف على تقديم وتنفيذ برنامج الإرشاد الأكاديمي.
- تقديم برامج لدعم الطلاب المتفوقين وتحفيزهم، وأخري لمساعدة المتعثرين قبل وصولهم لمرحلة التعثر.
- الإشراف ومتابعة تطبيق إجراءات الإرشاد الأكاديمي مع مراعاة ما يقره مجلس إدارة المعهد من قرارات.
- الإشراف على سير أداء عملية الإرشاد في تسجيل المواد الدراسية وإتباع متطلبات وإجراءات تسجيل المواد والسحب والإضافة.
- تضمن وحدة الإرشاد الأكاديمي على تطبيق أسس العدالة والإنصاف والمساواة في تقديم الخدمات والبرامج.

مادة ٦: مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي:

- إعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
- يحدد مرشد أكاديمي لكل خمسة عشرة طالب.
- تنفيذ البرامج التعريفية الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
- تعريف الطلاب بلوائح وانظمة الدراسة والاختبارات بنظام الإرشاد الأكاديمي.

- تعريف الطلاب بالمصطلحات الأكاديمية.
- مساعدة المرشدين الأكاديميين بما يضمن إدراك أهمية الإرشاد وشرح الخطة الدراسية ومفرداتها.
- توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس.
- تعريف الطلاب بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.
- تعريف الطلاب بأنظمة التسجيل والحذف والإضافة والنظام الأكاديمي والبرامج والخطط الدراسية للمعهد.
- توفير نسخ من نماذج التسجيل والسحب والإضافة.
- الرد على استفسارات الطلاب فيما يتعلق بالتسجيل.
- توفير نسخ من الخطط الدراسية لكل سنة دراسية.
- توفير جداول أسماء المواد المطروحة وعدد الشعب وأسماء القائمين على التدريس ومواعيد المحاضرات والتمارين والعمل مع متابعة عدد الطلاب المسجلين في كل شعبه والتأكد من عدم تعارض مواعيد المحاضرات واستكمال المتطلب السابق.
- إرشاد الطلاب ومساعدتهم في اختيار التخصص والمسار.
- إرشاد إرشاد الطلاب ومساعدتهم في معالجة المشكلات الأكاديمية المتعلقة بالدراسة.
- حث الطلاب على مراجعة مرشديهم وفق الساعات المكتتبة المعلنة للمرشد لحل مشاكلهم إن وجدت.
- تعريف الطلاب بمخاطر انخفاض المعدل الدراسي.
- دراسة اوضاع الطلاب المتعثرين ووضع الحلول لهم.
- متابعة الطلاب اثناء الدراسة وتقديم الدعم والمساندة لهم.
- إعداد الخطة الرئيسية للمقررات المؤهلة خلال الفترة الزمنية المطلوبة.
- مساعدة الطلاب على زيادة المعلومات لديهم من خلال المقررات الدراسية خارج مجال التخصص الرئيسى.
- تفريغ ساعات للإرشاد الأكاديمي في جدول المرشد الأكاديمي ويعلن عنها ويتم الالتزام بها.
- مراقبة دور المرشد في عملية تسجيل الطالب للمواد في كل فصل دراسي وسير أداء الطالب من خلال متابعة تقدم الطالب واستكمال متطلبات التخرج وإعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب.
- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية بالمعهد لمتابعة تنفيذ الإرشاد الأكاديمي الخاص بها.
- وحدة الإرشاد الأكاديمي هي المسئولة عن إفادة المرشدين الأكاديميين بالقوانين واللوائح والأنظمة المرتبطة بالمسؤوليات المنوطة بهم، وما يستجد من قرارات من مجلس إدارة المعهد.
- تتخذ وحدة الإرشاد الأكاديمي إجراءات صارمة وحاسمة وإيجابية التأثير لمعالجة أي خلل واضح يمكن أن يحدث في مشاركة الطلاب وطاقم العمل.
- ترفع إلى عميد المعهد ورئيس مجلس الإدارة ومجلس الإدارة الأمور التي لا يمكن البت فيها من قبل المرشد والوحدة.
- إطلاع الطلاب بصفة مستمرة على التعليمات الخاصة بهم.
- تمثل وحدة الإرشاد الأكاديمي والتوجيه في المعهد حلقة الاتصال بين جميع الأقسام الإدارية والأكاديمية للطالب.

مادة ٧: معايير اختيار المرشد الأكاديمي:

- أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالمعهد وألا يكون ممن يشغلون مناصب إدارية بالمعهد.
- أن يكون ذو كفاءة وسمعة طيبة يتصف بالمبادئ والسلوك الأخلاقي القويم.
- أن يتصف بالحكمة والعطاء والمرونة والقدرة على التواصل الفعال مع الآخرين.
- أن تكون له القدرة على العطاء (النصيحة، العلم، الوقت، والمجهود،.....).
- أن يكون له من الأعمال من شأنها مساعدة الآخرين دون البحث عن مقابل.
- المعرفة والإلمام بالأدبيات واللوائح والقوانين المنظمة للإرشاد الأكاديمي.
- يفضل أن يكون قد درس بنظام الساعات المعتمدة.
- أن يكون له خبره بالإرشاد الأكاديمي، ومدرب على عمليات الإرشاد ومتطلباته وخصائصه.
- الإلمام جيداً بالمقررات والمحتويات العلمية لتلك المقررات وطبيعتها وارتباطها بسوق العمل وله رؤية في عمليات تطوير المقررات ومحتواها.
- أن يكون إيجابياً ويتقبل الرأي الآخر ويستفيد من عملية التغذية المرتجعة.
- يتمتع بعلاقات طيبة مع زملائه والطلاب والإداريين.
- أن يكون قادراً على التواصل الأنساني والأكاديمي مع الطلاب وأن يكون بعيداً عن الأهواء الشخصية.
- أن يكون قادراً على التواصل الإيجابي والفعال مع إدارة المعهد.
- يتصف بالتفكير الجدي في حل أي مشكلة.
- إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامجه المستخدمة دورياً (WORD + Excel) وإجراء عمليات التحليل المستمرة للنتائج ونتائج الاستبيانات وتفعيل دورها.
- له رؤية لعملية التطوير المستمر للإرشاد الأكاديمي.
- يساعد على نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي ويدعم مفاهيمه.
- القسم العلمي هو المنوط باختيار المرشد الأكاديمي ارتباطاً بتحقيق معايير الاختيار.

مادة ٨: مهام القائمين على نظام الإرشاد الأكاديمي:

(٨-١) مهام المرشد الأكاديمي للقسم العلمي:

فيما يلي مهام المرشد الأكاديمي للقسم العلمي قبل وأثناء وبعد فترة التسجيل

(٨-١-١) مهام المرشد الأكاديمي للقسم العلمي قبل التسجيل:

- التأكد من ان لكل طالب مرشد وأن كل طالب لديه ما يساعده على التعرف على إسم المرشد الخاص به ومكانه وتوقيتات تواجده بالمكتب كساعات مكتبية.
- بالتعاون مع رئيس القسم يتم طباعة قائمة أسماء المرشدين لكل مجموعات الطلبة على الحاسب وتسليمها للمرشد وإعلان هذه القوائم في لوحة إعلانات القسم. يراعى التوزيع العادل لعدد الطلاب مع المرشدين.
- طباعة السجلات الدراسية للطلاب طبقاً لنتائج آخر فصل دراسي وتوزيعها على المرشدين.

(٨-١-٢) مهام المرشد الأكاديمي للقسم العلمي أثناء فترة التسجيل:

- المرور الدوري على المرشدين الأكاديميين والتأكد من تواجد المرشدين وقيامهم بالإرشاد.
- متابعة الساعات المكتبية للمرشدين الأكاديميين للطلاب ومدى رضا الطلاب عن أداء المرشدين.
- مراجعة عينة عشوائية من سجلات الطلبة لكل مرشد للتأكد من مراعاة قواعد الإرشاد التي اتفق عليها.
- المساهمة في حل مشاكل الطلبة.
- استدعاء أولياء الأمور في الحالات الحرجة للطلاب.
- عقد اجتماع بالمرشدين بعد نهاية فترة التسجيل لمناقشة المشاكل وتقييم الموقف.
- الاتصال المباشر بالعميد لإطلاع على موقف التسجيل .
- تسجيل مشروع التخرج للطلبة وفحص ملف كل طالب لمعرفة المقررات التي يدرسها من فترات دراسية سابقة.

(٨-١-٣) مهام المرشد الأكاديمي للقسم العلمي بعد انتهاء فترة التسجيل:

- فحص ملفات الطلبة الموجودة لدى المرشدين والتأكد من سلامة اجراءات التسجيل.
- تحديد أعداد وأسماء الطلبة الذين لم يسددوا والتنسيق مع مدير الوحدة لاستدعاء أولياء أمورهم.
- تحديد أى طالب لم يسجل من خلال مرشده الأكاديمي أو الذى سجل مقررات مخالفاً للوائح التي يتم العمل بها والتعامل معها.

(٨-٢) مهام رئيس القسم العلمي فى الإرشاد الأكاديمي:

يتابع رئيس القسم التعليمي إستيفاء البيانات الآتية وتعليقها فى لوحة الاعلانات الخاصة بالقسم العلمي:

- خطوات الإرشاد والتسجيل.
- بيان بمواعيد التسجيل والإرشاد.
- بيان يشمل أسماء المرشدين وأماكن تواجدهم خلال مواعيد الارشاد والتسجيل وبيان أماكن تواجدهم بها.
- بيان يشمل أسماء الطلبة الخاصة بكل مرشد ويمكن وضع أرقام التسجيل فقط فى حالة ازدياد عدد الطلبة مع ضرورة وضع أسماء الطلبة فى مكان تواجد المرشد فى هذه الحالة.

(٨-٣) مهام المرشد الأكاديمي للطلاب:

يخصص المرشد الأكاديمي ساعات الإرشاد المحددة للطلاب والإعلان عنها مسبقا قبل كل فصل دراسي حتى يتسنى لهم استشارته فى اختيار التخصص المناسب لميولهم ومستواهم العلمي والإجابة عن تساؤلاتهم، ويمكن تلخيص المهام التي يقوم بها المرشد هي:

- من أهم الخصائص التي يتحلى بها المرشد الأكاديمي: فهم الدور الإرشادي، وتقبل الموضوعات الإرشادية برحابة صدر، والتأثير والعدل والدفع في المعاملة، ومراعاة مشاعر الطلبة، والمقدرة علي تفهم مشكلاتهم وحاجاتهم وحلها، ولديه القدرة علي تطوير قدراتهم ، والتعامل مع كافة مستوياتهم الدراسية.
- من السمات الواجبة على المرشد الأكاديمي تجنب الصراع الشخصي، أو صراع المصالح والمظاهر في معاملتهم مع الطلاب والآخرين.

- أن يتمسك المرشد الأكاديمي بالسياسات والإجراءات وقيم المعهد، وتبني الوثيقة الأخلاقية للمعهد.
- إعداد ملف كامل لكل طالب يشمل جميع البيانات الخاصة بالطالب الذي يتولى إرشاده.
- مساعدة الطلاب على تفهم واستيعاب كافة اللوائح والخطوات المتبعة في المعهد.
- تبصير الطلاب بالتخصصات العلمية المتاحة وخصائصها ومتطلبات الالتحاق بها، حيث يفشل كثير من الطلاب نتيجة للاختيار الخاطئ للتخصص المناسب لقدراتهم.
- تبصير الطلاب بنوعية الوظائف المتعلقة بكل تخصص من التخصصات المتاحة نظراً لقلة المعلومات عن المهن وخاصة لدى الطالبات.
- مساعدة الطالب على التعرف على ميوله واستعداداته وقدراته وسمات شخصيته ومهاراته المتعلقة بالعمل المناسب، حيث أن الاختيار الخاطئ عند كثير من الطلاب للتخصصات المناسبة لهم تقودهم إلى المهن غير المناسبة لهم.
- توضيح الطريق الصحيح للوصول للتخصص الذي يناسب إمكانيات وقدرات الطالب التحصيلية، وتوسيع مجال ودائرة اختيارهم.
- مساعدة الطالب في اتخاذ القرار الخاص بمهنة المستقبل، وذلك بعد دراسة دقيقة لشخصيته من جهة وللمهنة من ناحية ثانية ليستطيع الملائمة بينهما.
- إرشاد الطلاب الراغبين في تغيير تخصصاتهم طبقاً للتطورات والتغيرات الاقتصادية في الدولة المصحوبة بتغيرات في سوق العمل.
- تعريف الطالب بطريقة تفصيلية بالخطة الدراسية التي يتوقع منه تحقيق متطلباته والرد على أية أسئلة أو استفسارات يمكن أن تكون لدى الطالب في خطته الدراسية ومساعدته على تحقيق متطلباتها من خلال وضع مخطط متكامل يغطي المقررات التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي الأول إلى الانتهاء من تحقيق متطلبات الخطة الدراسية.
- متابعة أداء الطالب ومعاونته في اختيار المقررات أو تغييرها كل فصل دراسي.
- المراجعة والموافقة على المواد التي تم تسجيلها بمعرفة الطالب للتأكد من مدى ملائمتها وتوافقها مع إمكانياته وقدراته، ومن ثم تؤهله لدراسة التخصص الذي يريده.
- متابعة مستوى الطلاب التحصيلي ووضع حلول علاجية بالتعاون مع إدارة المعهد لرفع مستوى الطلاب المتعثرين في بعض المواد الدراسية.
- توعية الطلاب حول الأنشطة الطلابية وكيفية المساهمة فيها دون التأثير على مستواه الأكاديمي.
- أن يقوم المرشد الأكاديمي بتقديم كافة الخدمات الإدارية والإرشادية لمساندة المسيرة العلمية لدى الطالب، ومساعدته لكي يتخطى أي من العقبات التي يصادفها أو التي من المحتمل أن يقابلها خلال دراسته.
- أن يضمن المرشد الأكاديمي الخصوصية والسرية والحفاظ عليهما فيما يخص المعاملات والسجلات.

مادة ٩: تقييم أداء المرشد الأكاديمي للطلاب:

تقييم أداء المرشد الأكاديمي للطلاب والتعرف على فعالية المرشد ومستوى كفاءته بما يؤدي إلى تحسين أدائه وتطوير كفاءته باستمرار ، ولضمان نجاح التقييم ينبغي توفر بعض المقومات منها: الأدوات المناسبة للتقييم، وأن يتولى مسؤولية التقييم كل رئيس قسم علمي وأن يتم هذا التقييم بأقصى درجة ممكنة من الموضوعية، وبصورة منتظمة ومستمرة، وشاملة .

ويتناول تقييم "المرشد الأكاديمي للطلاب" الجوانب الأساسية التالية :

- سهولة أو صعوبة لقاء المرشد للطلاب الذين يرشدهم.
- مدى دقة الإرشاد الذى يقدمه المرشد لطلابه.
- مدى توفر المعلومات الأكاديمية الدقيقة لدى المرشد وما ينقله منها إلى طلابه.
- مدى تناقص أعداد الطلاب على قائمة الإنذار ممن يتولى إرشادهم.
- طبيعة العلاقة بين المرشد وطلابه ونوعها.
- يعتبر رضا الطلاب عن نظام الإرشاد الأكاديمي ومعرفتهم بالنظم واللوائح من خلال علاقتهم بالمرشد وثقتهم في قدره المرشد على إرشادهم بفعاليه، وانطباعاتهم الشخصية الإيجابية عنه من الأمور المهمة التى يتم تناولها خلال تقييم المرشد الأكاديمي بحيث يمكن الحكم من خلالها على مدى نجاح المرشد في أداء عمله، ويتم التعرف على رأي الطلبة في هذا الموضوع من خلال لقاءات دورية تعقدتها إدارة المعهد مع الطلبة من خلال مجلس الطلبة أو بعض الاستقصاءات.
- التعرف بصفة مستمرة على آراء المرشدين أنفسهم في نظام الإرشاد للوقوف على مدى رضاهم عنه واتجاهاتهم نحوه، ومدى وضوح مفهوم العمل الإرشادي لديهم والتركيز على ما فيه من جوانب أكاديمية وإجتماعية وتربوية، وهل ينظرون إليه كعبء إضافي قليل الأهمية وليس من اختصاصهم ، أو أنهم غير مسئولين عنه، أم يعتبرونه جزءاً مكماً لواجباتهم، ويتوقف عليه نجاح البرامج الدراسية والعمل الأكاديمي برمته والأخذ بأى مرنثات لتطوير أعمال الإرشاد الأكاديمي.

مادة ١٠ : تعتبر وحدة الإرشاد الأكاديمي بمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا كيان إداري ضمن الهيكل التنظيمي للمعهد وتعامل كوحدة مستقلة وتتبع وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب، تختص الإرشاد الأكاديمي بالمعهد ومتابعة الطلاب في تنفيذ برامج نظام الساعات المعتمدة.

مادة ١١: تشكيل مجلس إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي:

يصدر قرار بتشكيل مجلس إدارة الوحدة من مجلس إدارة المعهد، لمدة عامين وذلك على النحو التالي:

رئيس مجلس الإدارة	عميد المعهد
نائب رئيس مجلس الإدارة	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
مدير الوحدة	عضو هيئة تدريس
عضواً	رؤساء الأقسام العلمية
عضواً	ممثل الإرشاد الأكاديمي للأقسام العلمية
عضواً	عدد إثنان من ممثلى أعضاء هيئة التدريس (مرشد أكاديمي)
عضواً	عدد إثنان من ممثلى الهيئة المعاونة
عضواً	عدد إثنان ممثلى الطلاب المقيدين ببرامج الساعات المعتمدة
عضواً	مسئول الإرشاد الأكاديمي الإداري

مادة ١٢: يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل ثلاثة شهور بناءً على دعوة من رئيسه أو بطلب من مدير الوحدة أو بطلب أغلبية الأعضاء، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله نائبه عند غيابه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة، وذلك للوقوف على مدى التقدم بالوحدة ودراسة المعوقات في التنفيذ ووضع الحلول المناسبة لذلك.

مادة ١٣: تبدأ السنة المالية من أول سبتمبر وتنتهى في ٣١ أغسطس من العام التالى ويقوم مدير الوحدة بإعداد تقرير الحساب الختامى خلال شهرين من إنتهاء السنة المالية للعرض على مجلس إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي، وتعتمد من رئيس مجلس إدارة المعهد.

مادة ١٤: مصادر تمويل الوحدة من المخصصات المالية من ميزانية المعهد.

مادة ١٥: نفقات الوحدة:

أ: الأجور والنفقات: يحدد رئيس مجلس إدارة المعهد المكافآت المصروفة لأعضاء الوحدة والقائمين على نظام الإرشاد الأكاديمي.

ب: المصروفات الجارية.

مادة ١٦: مقر الوحدة: يخصص مقر الوحدة ضمن المكاتب الإدارية بأحد مباني المعهد.

مادة ١٧: اعتماد قرارات مجلس إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي من رئيس مجلس إدارة المعهد لتصبح نافذة.

مادة ١٨: يطبق في الوحدة ما لم يرد في شأنه مادة خاصة بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون المعاهد الخاصة ولائحته التنفيذية، وقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

مادة ١٩: تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع من له علاقة بالإرشاد الأكاديمي من طلاب ومرشدين أكاديميين.

مادة ٢٠: يتم تحديث هذه اللائحة طبقاً لاحتياجات المعهد ووفقاً للمتغيرات التي قد تطرأ، على أن تراجع كل عامين.

مادة ٢١: يعمل بأحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة واعتماد مجلس إدارة المعهد.