

مهام المرشد الأكاديمي:

- ١- معرفة أجنحة العام الجامعي ، والتنبيه للمواعيد النهائية لكل إجراء مرتبط بالتسجيل .
- ٢- الاطلاع على السجل الإلكتروني للطالب وطباعته.
- ٣- مراجعة تسجيل الطالب الإلكتروني .
- ٤- تأكيد التسجيل في حالة كونه صحيحًا.
- ٥- استدعاء الطالب لتصويب التسجيل في حالة وجود خطأ ما .
- ٦- طباعة سجل بالمواد التي تم تأكيدها وتوقيعه من الطالب والمرشد، ثم تصويره والاحتفاظ به كوثيقة للمرشد والطالب.
- ٧- في حالة طلب **Overload** أو تخطي متطلب سابق لدواعي التخرج يتم رفع طلب (محضر جلسة الإرشاد مع الطالب) إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لدراسته والرد عليه بشكل سريع. وفي حالة الموافقة يتم سداد المصروفات المقررة لساعات العبء الإضافي.
- ٨- ينصح طلاب التعثر والإنذار الأكاديمي بتسجيل مواد الرسوب لرفع المعدل التراكمي. (مرفق تقارير السادة المرشدين الأكاديميين) .
- 9- رصد ومتابعة التقدم الدراسي للطالب .

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.د / صفاء عفيفي