English Version

| Procedures Name: | **Academic Mentorship Procedure** |
|---|---|

- **Procedures Information:**

| Code: | PRO_11_SDG_1_P4_N_1 |
|---|---|
| Issue date: | 2018 |
| Revision, Date: | V04, 2024 |
| Evaluation Frequency: | Yearly |
| Level of Confidentiality: | Public |
| Pages: | 2 |
| Procedure Approved Date: | 22 Feb 2018 |
| Decision of the Deans Council: | 24 July 2018/2019 |

- **Responsibilities and implementation:**

| Follow-up, review and development: | Strategies and Policies Committee, Sustainability and Ranking Office |
|---|---|
| Accreditation: | Human Resources and Institutional Development Unit |
| Application (scope): | All undergraduate students |

- **Procedure Steps:**

| # | Step |
|---|---|
| 1. | **Assigning Academic Advisors:**<br>• Assign an academic advisor for each student from experienced faculty members.<br>• The academic advisor contacts the student at the beginning of the academic year to introduce their role. |
| 2. | **Academic Mentorship Sessions:**<br>• Organise individual or group mentorship sessions according to the scheduled timetable.<br>• Sessions cover:<br>  o Reviewing the study plan<br>  o Course selection<br>  o Guidance on improving academic performance<br>  o Time management strategies |
| 3. | **Monitoring Academic Performance:**<br>• Periodically review academic performance reports for students.<br>• Identify students facing academic challenges and develop support plans for them.<br>• Provide recommendations for improving performance or taking special actions, such as granting academic exceptions. |
| 4. | **Support for Transition and Graduation:**<br>• Provide tailored consultations for graduating students on:<br>  o Completing graduation requirements<br>  o Selecting final projects<br>  o Planning for career or postgraduate opportunities |
| 5. | **Communication and Contact Mechanisms:**<br>• Provide multiple communication channels such as email, in-person meetings, or online chats.<br>• Schedule emergency meetings when necessary. |
| 6. | **Evaluation and Feedback:**<br>• Conduct periodic surveys for students to evaluate the quality of academic mentorship.<br>• Use feedback to improve procedures and enhance effectiveness. |

▪ **Related Forms:**

| # | Form Name |
|---|---|
| 1. | Academic Mentorship Plan Form |
| 2. | Academic Performance Monitoring Form |
| 3. | Academic Mentorship Session Evaluation Form |

▪ **Related Forms:**

| # | Form Name |
|---|---|
| 1. | Academic Mentorship Plan Form |
| 2. | Academic Performance Monitoring Form |
| 3. | Academic Mentorship Session Evaluation Form |

النسخة العربية

| | |
|---|---|
| **إجراء الإرشاد الأكاديمي** | اسم الاجراء: |

- **المعلومات العامة:**

| | |
|---|---|
| PRO_11_SDG_1_P4_N_1 | الرمز: |
| 2018 | تاريخ الإصدار: |
| V04, 2024 | رقم المراجعة، وتاريخها: |
| سنوياً | التقييم الدوري: |
| عام | مستوى السرية: |
| 3 | عدد الصفحات: |
| 22 Feb 2018 | تاريخ اعتماد السياسة: |
| 24 July 2018/2019 | قرار مجلس العمداء: |

- **المسؤوليات والتطبيق:**

| | |
|---|---|
| لجنة الاستراتيجيات والسياسات، ومكتب الاستدامة والتصنيفات | المتابعة والمراجعة والتطوير: |
| وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي | الاعتماد: |
| جميع الطلاب الجامعيين | التطبيق (النطاق): |

- **خطوات الإجراء:**

| الرقم | الخطوة |
|---|---|
| 1. | تعيين المرشد الأكاديمي:<br>- يتم تعيين مرشد أكاديمي لكل طالب من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة.<br>- يقوم المرشد الأكاديمي بالتواصل مع الطالب في بداية العام الدراسي لتعريفه بالدور. |
| 2. | جلسات الإرشاد الأكاديمي:<br>تنظيم جلسة إرشاد أكاديمي فردية أو جماعية وفقًا للجدول الزمني المحدد.<br>تغطي الجلسات:<br>- مراجعة الخطة الدراسية.<br>- اختيار المساقات.<br>- التوجيه بشأن الأداء الأكاديمي وتحسينه.<br>- استراتيجيات إدارة الوقت. |
| 3. | متابعة الأداء الأكاديمي:<br>- مراجعة تقارير الأداء الأكاديمي للطلاب بشكل دوري.<br>- تحديد الطلاب الذين يواجهون صعوبات أكاديمية ووضع خطط دعم لهم.<br>- توفير توصيات لتحسين الأداء أو اتخاذ إجراءات خاصة، مثل تقديم استثناءات أكاديمية. |
| 4. | دعم الانتقال والتخرج:<br>تقديم استشارات مخصصة للطلاب في سنوات التخرج حول:<br>- إنهاء متطلبات التخرج.<br>- اختيار المشاريع النهائية.<br>- التخطيط للمرحلة المهنية أو الدراسات العليا. |
| 5. | آليات الاتصال والتواصل:<br>- توفير قنوات متعددة للتواصل مثل البريد الإلكتروني، الاجتماعات الشخصية، أو الدردشة الإلكترونية.<br>- جدولة اجتماعات طارئة عند الحاجة. |
| 6. | التقييم والتغذية الراجعة:<br>- إجراء استبيانات دورية للطلاب لتقييم جودة الإرشاد الأكاديمي.<br>- استخدام الملاحظات لتحسين الإجراء وتعزيز فعاليته. |

- **النماذج المرتبطة:**

| الرقم | اسم النموذج |
|---|---|
| 1. | نموذج خطة الإرشاد الأكاديمي |
| 2. | نموذج متابعة الأداء الأكاديمي |
| 3. | نموذج تقييم جلسة الإرشاد الأكاديمي |