



No :

DATE :

DATE :

الرقم : ٢٠٢٤.٩٠ / ١٣٧ / ٢٤١٦
التاريخ : ٨ / ٥ / ١٤٤٦ هـ
الموافق : ٤ / ٦ / ٢٠٢٤

الأفاضل /

نواب رئيس الجامعة
مساعد الرئيس بغروع الجامعة
عميد كلية التربية بالمرستاق
- المحترمين
- المحترمين
- المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

الموضوع: سياسة الإرشاد الأكاديمي بجامعة التقنية والعلوم التطبيقية

بالإشارة إلى قرار مجلس الجامعة رقم (2025-2024/2/6) الصادر في اجتماعه الأول للعام الأكاديمي (2025/2024) بتاريخ 17 إبريل 2025م، والذي نصّ على الآتي:
أقرّ مجلس الجامعة سياسة الإرشاد الأكاديمي بجامعة التقنية والعلوم التطبيقية.
وبناءً على ذلك، يرجى التكرم بالعمل على اعتماد السياسة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها ابتداءً من تاريخ صدور القرار، وإلغاء كل ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع أحكامه.
وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام ...



د. سعيد بن حمد الربيعي
رئيس الجامعة



ملاحظة: يرجى الامتناع عن مشاركة أو نشر أي سياسة خاصة بالجامعة مع الجهات الخارجية، سواء إلكترونياً أو ورقياً، وعدم إدخالها في أي محرك ذكاء صناعي، دون الحصول على موافقة مسبقة من دائرة الجودة في الرئاسة.

نسخة إلى:

- جميع الدوائر التابعة لمكتب رئيس الجامعة.

سياسة الإرشاد الأكاديمي

تفاصيل السياسة

عنوان السياسة	سياسة الإرشاد الأكاديمي
رقم السياسة	ACP-25-11
مجال السياسة (اختر مجالاً واحداً)	☐ حوكمة ☒ أكاديمي ☐ إداري
	☐ بحثي ☐ شؤون الطلبة
مالك السياسة	نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية
حالة السياسة	☒ سياسة جديدة ☐ تعديل رئيسي ☐ تعديل ثانوي
سلطة الاعتماد	المجلس الأكاديمي لجامعة التقنية والعلوم التطبيقية
حالة الاعتماد	☒ معتمدة ☐ قيد المراجعة
تاريخ الاعتماد	17 th April 2025
جهة الاتصال الرئيسية	Dr. Saad Al Jaberi (Engineering Department- Suhar Branch
عنوان البريد الإلكتروني	saad.aljaberi@utas.edu.om
رقم جهة الاتصال	

مراقبة الإصدار

رقم الإصدار	v1.0 Final
تاريخ المراجعة	5/03/2025
جهة المنشأ/ الإصدار	Policy Development Team -Sohar Branch
المراجعون	UTAS Academic Council

التغذية الراجعة والتقييم

رقم الإصدار	تاريخ المراجعة	ملخص المراجعة والتغذية الراجعة
v0.1	2024/3/4	إعادة صياغة بعض الفقرات وفق أسس محددة لاعتماد ذلك من قبل المجلس الأكاديمي في الضوابط التنظيمية.
v0.2	2024/3/19	تم تضمين التعديلات اللازمة بناء على الملاحظات السابقة ودققت لغويا .
v0.3	2024/3/30	تمت ترجمة النسخة العربية الى اللغة الإنجليزية وإرسالها الى اللجنة الرئيسة بفرع صحر
v0.4	2024/12/3	تم استلام التغذية الراجع من فروع الجامعة ثم قام فريق العمل بالتعديلات النهائية وفق متطلبات العذية الراجعة وإرسالها الى مالك السياسة نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية
v0.1 Final	2025/1/19	للنشر بعد تضمين التعديلات بناء على التغذية الراجعة من مالك السياسة نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.

التحقق من الانتحال

رقم الإصدار	التاريخ	نسبة التشابه	ملاحظات
v0.2	19/10/2024	2%	.

التدقيق اللغوي

رقم الإصدار	التاريخ	مراجعة وتدقيق لغوي:	ملاحظات
v0.3	30/3/2024	الدكتور/ فضل المولى محمد بلول	تدقيق نسخة اللغة العربية



المحتويات

6	1الهدف.....
6	2النطاق.....
6	3محتوى السياسة.....
6	4الجمهور، المسؤوليات والتفويض.....
7	5السياسة.....
8	5.1التعريفات.....
9	5.2الإجراءات.....
15	5.3 النماذج والتعليمات.....
16	6المراجع.....
18	7الملاحق.....

1. الهدف

تهدف سياسة الإرشاد الأكاديمي في جامعة التقنية والعلوم التطبيقية إلى توفير إطار منظم يضمن إرشادات متسقة وعالية الجودة للطلبة طوال رحلتهم الأكاديمية، بما في ذلك تخصيص المرشدين الأكاديميين لكل طالب. وتساعد السياسة الطلبة في تحقيق أهدافهم التعليمية وتسهل استكمال متطلبات التخرج ضمن الإطار الزمني. تتضمن السياسة مراقبة الأداء الأكاديمي للطلبة، وتوفير بيئة تعليمية داعمة، وقنوات اتصال واضحة. فهو يسمح للطلبة باتخاذ قرارات تعليمية مستنيرة تتماشى مع قدراتهم وإمكانياتهم في الوقت المناسب. تحدد السياسة المبادئ التوجيهية للتواصل بين الطلبة والمرشدين.

2. النطاق

تطبق السياسة على جميع الطلبة بجامعة التقنية والعلوم التطبيقية وموظفيها. وتطبق وثيقة البرنامج التأسيسي على الطلبة الدارسين بالسنة التأسيسية.

3. محتوى السياسة

تلتزم جامعة التقنية والعلوم التطبيقية بتقديم الفرصة لكل طالب للحصول على التوجيه والدعم الأكاديمي من خلال تقديم المشورة والمتابعة الاستباقية لتقديمهم الأكاديمي في خططهم الدراسية. ويتضمن ذلك مساعدة الطلبة في التغلب على أي تحديات من خلال المتابعة والتوجيه الأكاديمي الفعال.

4. الجمهور، المسؤوليات والتفويض

يلتزم جميع أصحاب المصلحة في جامعة التقنية والعلوم التطبيقية بإتباع سياسة الإرشاد الأكاديمي وفقاً لأدوارهم ومسؤولياتهم على النحو المبين أدناه:

الأدوار	المسؤوليات
نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية	الإشراف على تنفيذ السياسة على مستوى الجامعة
عميد الكلية التخصصية	الإشراف على تنفيذ السياسة على مستوى الكلية التخصصية
مساعد رئيس الجامعة بالفرع	الإشراف على تنفيذ السياسة وإجراءاتها على مستوى الفرع
نائب مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية	الإشراف على الأقسام الأكاديمية للتأكد من التزامها بالسياسة وإجراءاتها الإشراف على لجنة الإرشاد الأكاديمي في الفرع.
لجنة الإرشاد الأكاديمي بالفرع	الالتزام بتنفيذ اختصاصاتها المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي في الفرع على النحو المحدد في السياسة
لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم	الالتزام بتنفيذ اختصاصاتها المتعلقة بالسياسة وإجراءاتها بالقسم
رئيس مركز القبول والتسجيل	الإشراف على تطبيق السياسة بمركز القبول والتسجيل والتنسيق مع الأقسام الأكاديمية
رئيس القسم الأكاديمي	الإشراف على تنفيذ السياسة في القسم الأكاديمي
رئيس مركز الدراسات التحضيرية	الإشراف على تنفيذ السياسة في المركز
منسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم الأكاديمي	الالتزام بتنفيذ الاختصاصات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي في القسم الأكاديمي. تنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم
المرشد الأكاديمي	الالتزام بتنفيذ الاختصاصات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي كما هو محدد في السياسة وإجراءاتها
موظفو مركز القبول والتسجيل	الالتزام بتنفيذ اختصاصاتهم المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي على النحو المحدد في السياسة وإجراءاتها

5. السياسة

تلتزم جامعة التقنية والعلوم التطبيقية بخلق بيئة تدعم نظام التوجيه والإرشاد الأكاديمي، مما يساعد هذا النظام الطلبة على تحقيق النجاح، وتعزيز قدراتهم ومهاراتهم، ويضمن تحقيق أهدافهم التعليمية، ويزيد من وعيهم بالنظام الأكاديمي بالجامعة. مما يمكنهم من الاندماج بسلاسة في البيئة الأكاديمية من خلال التوجيه الفردي والجماعي الذي يلي الاحتياجات التعليمية للطلبة.

5.1 التعريفات

- 5.1.1** الإرشاد الأكاديمي: عملية تهدف إلى تقديم الدعم الأكاديمي للطلبة ومساعدتهم في تحديد أهدافهم واتخاذ قرارات مسؤولة بشأن خططهم الدراسية
- 5.1.2** لجنة الإرشاد الأكاديمي بالفرع: لجنة مكونة من عدد من الأعضاء تتولى الإشراف على تنفيذ سياسة الإرشاد الأكاديمي بفرع الجامعة.
- 5.1.3** القسم الأكاديمي: القسم الذي يمنح الطالب الدرجة العلمية.
- 5.1.4** مركز الدراسات التحضيرية: المركز الذي يقدم البرنامج التأسيسي.
- 5.1.5** لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم: لجنة مكونة من عدد من الأعضاء تتولى الإشراف على تنفيذ سياسة الإرشاد الأكاديمي بالقسم الأكاديمي.
- 5.1.6** منسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم: عضو هيئة تدريس مسؤول عن تنفيذ وتنسيق الإرشاد الأكاديمي في القسم.
- 5.1.7** موظف مركز القبول والتسجيل: موظف مسؤول عن حفظ سجلات الطلبة لكل دفعة ويسهم في تقديم الدعم والتوجيه للطلبة فيما يتعلق بخططهم الدراسية.
- 5.1.8** المرشد الأكاديمي: أحد أعضاء هيئة التدريس مسؤول عن تقديم الدعم والإرشاد لمجموعة محددة من الطلبة.
- 5.1.9** الطالب: طالب مسجل في جامعة التقنية والعلوم التطبيقية وفقاً لخطة دراسية محددة.
- 5.1.10** الطالب المعرض للخطر: هو الطالب الذي يقع تحت الملاحظة الأكاديمية، سواءً فصلياً أو تراكمياً، أو الذي تبقى له عدد من الفصول الدراسية ضمن الفترة القانونية المحددة في اللائحة الأكاديمية لا تكفي لإكمال متطلبات البرنامج الأكاديمي.
- 5.1.11** الاستشارة الفردية: لقاء بين الطالب والمرشد الأكاديمي.
- 5.1.12** الاستشارة الجماعية: لقاء بين مجموعة من الطلبة مع المرشد الأكاديمي أو القسم الأكاديمي أو مركز القبول والتسجيل.
- 5.1.13** البرنامج التأسيسي: برنامج تمهيدي يهدف إلى تنمية وتطوير معارف ومهارات

الطالب قبل الدخول في البرنامج المقبول به.

5.1.14 البرنامج الأكاديمي: برنامج يسجل فيه الطالب ويدرسه، ويمنح بموجبه مؤهلاً

علمياً، ويتكون من عدد من المقررات ذات الساعات المعتمدة.

5.1.15 خطة متطلبات التخرج: مجموعة من المقررات الدراسية ذات الساعات

المعتمدة التي يجب أن يكملها الطالب بنجاح لنيل درجة البكالوريوس أو درجة

الدبلوم المتقدم أو درجة الدبلوم المعتمدة من قبل مجلس الجامعة.

5.1.16 الخطة الدراسية: خطة استرشادية لمتطلبات التخرج موزعة على عدد من

الفصول الدراسية.

5.1.17 الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية: الطالب الذي يحصل على معدل فصلي

أو تراكمي للمستوى أقل من 2,00 في الفصل التالي.

5.1.18 المعدل الفصلي (SGPA): معدل القيم العددية لتقديرات المقررات التي

درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً خلال فصل دراسي واحد.

5.1.19 المعدل التراكمي للمستوى الدراسي (LCGPA): معدل القيم العددية

لتقديرات جميع المقررات الدراسية التي درسها الطالب نجاحاً ورسوباً في

المستوى الواحد حتى تاريخ حساب المعدل، والذي يعتمد للانتقال للمستوى

الأعلى.

5.1.20 المعدل التراكمي الكلي للطالب (CGPA): معدل القيم العددية لتقديرات

جميع المقررات الدراسية التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في جميع

المستويات حتى تاريخ حساب ذلك المعدل.

5.1.21 التسجيل: العملية التي يقوم من خلالها الطالب بتسجيل المقررات الدراسية

بعد موافقة المرشد الأكاديمي وفقاً للخطة الدراسية.

5.1.22 الملاحظة الأكاديمية: الحالة التي يحصل فيها الطالب على معدل تراكمي أو

معدل تراكمي أقل من 2.00.

5.2 الإجراءات

إجراءات الإرشاد الأكاديمي هي مجموعة من الخطوات والتوجيهات التي يتم اتباعها

لدعم الطلاب أكاديمياً ومساعدتهم على تحقيق أهدافهم التعليمية بطريقة منظمة.

تهدف هذه الإجراءات إلى تحسين تجربة الطالب الأكاديمية وضمان تقدمه نحو التخرج بنجاح. تتضمن هذه الإجراءات الخطوات التالية:

الخطوات:

- 5.2.1 تحديد مرشد أكاديمي لكل طالب عند التحاقه بالجامعة ويسجل في سجل الطالب الأكاديمي الإلكتروني.
- 5.2.2 تحديد موعد جلسة الإرشاد: يقوم الطلاب ببدء العملية عن طريق تحديد موعد باستخدام النظام الإلكتروني أو البريد الإلكتروني أو الطالب شخصيًا أو أي وسيلة أخرى. يؤكد المرشد الأكاديمي الموعد ويقدم أي مواد تحضيرية إذا لزم الأمر.
- 5.2.3 التحضير قبل الإرشاد: يراجع الطلبة تقدمهم الأكاديمي (مثل السجلات الأكاديمية، مراجعة التخرج) ويعدون قائمة بالأسئلة أو المخاوف. يراجع المرشد الأكاديمي السجل الأكاديمي للطالب وأي ملاحظات من جلسات الإرشاد السابقة.
- 5.2.4 إجراء جلسة الإرشاد: توضيح غرض الجلسة ومناقشة الأهداف الأكاديمية للطالب، والتحديات وأية احتياجات فورية، ومراجعة متطلبات البرنامج والجدول الدراسية والوضع الأكاديمي.
- 5.2.5 التخطيط: وضع خطة أكاديمية تتضمن اختيار المقررات الدراسية وموازنة العبء الدراسي. مناقشة الأهداف طويلة المدى مثل التدريب الداخلي وفرص البحث وخطط ما بعد التخرج.
- 5.2.6 التوثيق والمتابعة: يقوم المرشد الأكاديمي بتوثيق النقاط الرئيسية والإجراءات المتفق عليها في جلسات الإرشاد الأكاديمي. يتحمل الطالب مسؤولية إتمام المهام أو المتابعات التي تم مناقشتها خلال الجلسة. يرسل المرشد الأكاديمي ملخصًا بالبريد الإلكتروني أو مذكرة للطالب تلخص الجلسة.
- 5.2.7 المراقبة والمراجعة: يقوم المرشد الأكاديمي بمراجعة تقدم الطالب الأكاديمي بشكل دوري، والتواصل بشكل استباقي عند ظهور أية مشكلات. ويشجع الطالب على تحديد مواعيد جلسات المتابعة عند الحاجة.

ولضمان الامتثال بسياسة الإرشاد الأكاديمي في جامعة التقنية والعلوم التطبيقية، تم تحديد
المسؤوليات لجميع الأطراف المعنية على النحو التالي:

نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

- متابعة سير الإرشاد الأكاديمي على مستوى الجامعة
- متابعة تقارير لجان الإرشاد الأكاديمي السنوية للفرع

عميد الكلية التخصصية

- متابعة سير الإرشاد الأكاديمي للأقسام الأكاديمية التابعة للكلية

مساعد الرئيس بالفرع

- متابعة سير عملية الإرشاد الأكاديمي في الفرع
- تشكيل لجنة الإرشاد الأكاديمي في الفرع

نائب مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية

- اعتماد خطة عمل لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- متابعة سير عملية الإرشاد الأكاديمي داخل الأقسام.
- مراجعة فعالية خطط الإرشاد الأكاديمي بالأقسام بعد التغذية الراجعة من أصحاب المصلحة من خلال الاجتماعات والاستبيانات
- رفع التقرير ربع السنوي للجنة الإرشاد الأكاديمي إلى مساعد الرئيس بالفرع

لجنة الإرشاد الأكاديمي بالفرع/ الكلية التخصصية

- رفع مستوى الوعي بعملية الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس والطلبة
- إعداد خطة عمل اللجنة للعام الأكاديمي
- مراقبة الخطط العلاجية للطلاب المعرضين للخطر أكاديميا
- إرسال استبيان الرضا للطلبة عن خدمات الإرشاد الأكاديمي بالفرع
- مراجعة فعالية خطط الإرشاد الأكاديمي بالأقسام بعد التغذية الراجعة من أصحاب المصلحة من خلال الاجتماعات والاستبيانات وإرسالها لرؤساء الأقسام
- تقديم تقارير دورية إلى مساعد الرئيس بالفرع

رئيس مركز القبول والتسجيل

- متابعة سير عملية الإرشاد الأكاديمي في المركز
- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية فيما يتعلق بعملية الإرشاد الأكاديمي

رئيس القسم الأكاديمي

- متابعة سير عملية الإرشاد الأكاديمي داخل القسم
- تشكيل لجنة الإرشاد الأكاديمي داخل القسم وتعيين منسق لها
- مراقبة تنفيذ الخطط العلاجية من قبل لجنة الإرشاد الأكاديمي داخل القسم
- إرسال قوائم المرشدين الأكاديميين داخل القسم إلى مركز القبول والتسجيل كل عام دراسي

- إرسال نتائج التغذية الراجعة من أصحاب المصلحة للمرشدين الأكاديميين بالقسم لتطوير خططهم للإرشاد الأكاديمي
- تقديم تقرير فصلي للجنة الإرشاد الأكاديمي في الفرع أو الكلية التخصصية.
- رفع تقرير فصلي عن الطلبة المعرضين للخطر أكاديمياً إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي بالفرع أو الكلية التخصصية
- الامتثال للنظام الأكاديمي بالجامعة
- الحفاظ على سرية البيانات للطلاب

لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم

- رفع مستوى الوعي بالإرشاد الأكاديمي بالقسم
- إعداد خطة عمل اللجنة للعام الأكاديمي
- مراقبة الخطط العلاجية للطلبة المعرضين للخطر أو الواقعين تحت الملاحظة الأكاديمية

- متابعة الخطط العلاجية التي ينفذها المرشدين الأكاديميين بالقسم
- توزيع أعداد الطلبة على المرشدين بما لا يزيد عن 30 طالب لكل مرشد
- متابعة نتائج استبيان الرضا للطلبة عن خدمات الإرشاد الأكاديمي بالقسم
- تحديث المرشدين الأكاديميين بأية ملاحظات أو تحسينات في خطط الإرشاد

الأكاديمي

- تقديم ورش تدريبية للمرشدين الأكاديميين بالقسم كل عام أكاديمي
 - عقد ورش وبرامج تعريفية بالنظام الأكاديمي للجامعة للطلبة الذين أنهوا البرنامج
- التأسيسي

- تقديم تقارير دورية لرئيس القسم الأكاديمي

منسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم

- تنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي داخل القسم
- تحديد المرشدين الأكاديميين للطلبة بالتنسيق مع رئيس القسم الأكاديمي
- التنسيق مع مركز القبول والتسجيل لتحديث قوائم الإرشاد الأكاديمي في بداية كل عام دراسي

- إرسال قوائم الطلبة الواقعين تحت الملاحظة الأكاديمية للمرشدين بالقسم
- متابعة الطلبة المعرضين للخطر بالتعاون مع المرشدين الأكاديميين داخل القسم
- متابعة تنفيذ الخطط العلاجية للطلبة المعرضين للخطر أكاديميًا بالتعاون مع المرشدين الأكاديميين داخل القسم

- تدريب أعضاء هيئة التدريس الجدد على عملية الإرشاد الأكاديمي داخل القسم
- رفع تقارير فصلية عن عملية الإرشاد الأكاديمي داخل القسم
- تقديم تقارير فصلية عن الطلبة المعرضين للخطر أكاديميًا والطلبة الواقعين تحت الملاحظة الأكاديمية للحصول على الفرصة النهائية
- الامتثال للنظام الأكاديمي بالجامعة
- الحفاظ على سرية البيانات للطلاب

المرشد الأكاديمي:

- تقديم الدعم الأكاديمي للطلبة المعينين له
- الإشراف على عملية حذف المقرر وإضافته في بداية كل فصل دراسي
- توجيه الطلاب في اختيار المقررات المناسبة والتسجيل فيها في كل فصل دراسي
- متابعة التقدم الأكاديمي للطلبة من خلال نموذج التتبع في النظام الإلكتروني
- متابعة الطلبة الواقعين تحت الملاحظة الأكاديمية فصلياً أو تراكمياً أو الطلبة الذين ليس لديهم فصول كافية للتخرج

- يضع المرشد الأكاديمي خطة علاجية لكل مسترشد وفقا لوضعه ولتصحيح مساره الأكاديمي وعرضها على لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم
- تحديد وإعلان ساعات الإرشاد الأكاديمي للطلبة
- إجراء جلسات إرشاد فردية وجماعية منتظمة في كل فصل دراسي
- وضع خطط التدخل للطلبة المعرضين للخطر أكاديميا من خلال نظام الطلبة الإلكتروني

- إعداد ملفات الإرشاد الأكاديمي لكل طالب في النظام الإلكتروني
- تطوير خطط الإرشاد الأكاديمي بناءا على التغذية الراجعة من أصحاب المصلحة
- تقديم تقارير فصلية عن الطلبة الخاضعين للإشراف لمنسق الإرشاد الأكاديمي داخل القسم

- تحديث الطلبة بأية تحسينات أو ملاحظات حول خطط الإرشاد الأكاديمي
- الامتثال للنظام الأكاديمي بالجامعة
- بتطبيق معايير الجودة في عملية الارشاد الأكاديمي
- الحفاظ على سرية البيانات للطلاب

موظف مركز القبول والتسجيل

- تقديم البيانات المطلوبة إلى منسق الإرشاد الأكاديمي في القسم أو المرشد الأكاديمي

- تحديث السجلات الأكاديمية للطلبة حسب النظام الأكاديمي
- تحديث قوائم الطلبة الواقعين تحت الملاحظة الأكاديمية بداية كل فصل دراسي وإرسالها إلى منسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم المعني

- تحديث قوائم الإرشاد الأكاديمي والتأكد من توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين

- عقد ورش وبرامج تعريفية بالنظام الأكاديمي للجامعة للطلبة الذين أنهوا البرنامج التأسيسي

- الامتثال للنظام الأكاديمي بالجامعة
- الحفاظ على سرية البيانات للطلاب

مسؤولية الطالب

- الإلمام بسياسة الإرشاد الأكاديمي
- التواصل المستمر مع المرشد الأكاديمي والاجتماع به قبل اتخاذ أي قرارات تؤثر على التقدم الأكاديمي
- تسجيل المقررات التي أوصى بها المرشد الأكاديمي
- حضور جلسات الإرشاد الفردي والجماعي التي يطلبها المرشد الأكاديمي
- تحمل المسؤولية الكاملة عن القرارات والاختيارات الأكاديمية

الطالب المعرض للخطر

- الحصول على موافقة مرشده للتسجيل في المقررات
- الإلتزام بدقة الخطة العلاجية التي وضعها المرشد
- حضور اجتماعات دورية مع المرشد ولجنة الإرشاد بالقسم

5.3 النماذج والتعليمات

تتضمن السياسة النماذج التالية والتي ستكون متاحة عبر النظام الإلكتروني للإرشاد الأكاديمي:

- استمارة طلب التسجيل لمدة تقل عن 12 ساعة معتمدة
- استمارة الانسحاب من مقرر
- استمارة تأجيل الدراسة
- استمارة تأجيل فصل دراسي
- استمارة جلسة الإرشاد الفردي
- استمارة متابعة المرشد الأكاديمي
- استمارة الخطة العلاجية

6. المراجع

SN	Institution Name	Referenced Points
1.	Oman Academic Accreditation Authority and Quality Assurance of Education.	Institutional Standards Evaluation Manual (Institutional Accreditation) (2024)
2.	University of Technology and Applied Sciences	Academic Regulation, Decision 612 (2022)
3.	University of Technology and Applied Sciences.	Organizational Structure. (2023)
4.	University of Technology and Applied Sciences.	Foundation Program Prospectus. (2024)
5.	University of Technology and Applied Sciences.	Policy Management System. (2024)
6.	Colleges of Applied Sciences. https://ibri.cas.edu.om/ckfinder/userfiles/files/CASP007-%20Academic%20Advising%20Policy.pdf .	Academic Advising Policy, Ministry of Higher Education, Scientific Research and Innovation. (2018)
7.	Ibri College of Technology. https://policy.ibrict.edu.om/Home/File/19c79e12-a8f5-4319-b25b-a8cdc9fe759c	Academic Advising Policy, Ministry of Labor. (2015)
8.	Ira College of Technology. https://eservices.ict.edu.om/ADV/pdf/User%20Manual%20-%20AdTrac%20-%20Advising%20System.pdf	Academic Advising Policy, Ministry of Labor. (2013)
9.	Higher College of Technology, Muscat https://www.hct.edu.om/pdf/engineering/policies/admission-advising-registration-policy.pdf	Academic Advising Policy, Ministry of Labor. (2020)
10.	Sultan Qaboos University. https://www.squ.edu.om/Portals/10/Academic%20Advising%20Faculty%20Handbook%20(E).pdf?ver=zDtnlylNf51ewfrC1pTPlg%3D%3D	Academic Advising Guide. (2017)

11.	Dhofar University. https://www.du.edu.om/Policies/3.AdvisingPolicy.pdf	Academic Advising Policy. (2020)
12.	Mazoon College. https://caco21.com/uploads/files/51dc9a3f2cf9b7b52c57ce8d67b27b74.pdf	Academic Advising Policy. (2019)
13.	Arab Open University https://www.arabou.edu.kw/university/Documents/Regulations/Advisee/en/2022/Academic%20Advising%20Policy.pdf	Academic Advising Policy. (2022)
14.	King Fahd University of Petroleum and Minerals - Kingdom of Saudi Arabia https://ses.kfupm.edu.sa/undergraduate-academic-advising-handbook/	Academic Advising Guide. (1.2.2024)
15.	United Arab Emirates University. - United Arab Emirates https://www.uaeu.ac.ae/en/about/pdfs/policies/3_undergraduate_registration_and_enrollment-en.pdf#search=%20Advising%20policy%20	Academic Advising System. (2.2.2024)
16.	Qatar University. https://www.qu.edu.qa/sites/ar_QA/Advisees/success-and-development/academic-advising	Academic Advising System. (2.2.2024)
17.	Prince Sultan University - Kingdom of Saudi Arabia. https://www.psu.edu.sa/en/TL0007-academic-advising-policy	Academic Advising Policy. (2.2.2024)
18.	Lusail University-Qatar. https://lu.edu.qa/academic-advising-arabic/	Academic Advising-Arabic (3.2.2024)
19.	Alfaisal University - Kingdom of Saudi Arabia. https://admissions.alfaisal.edu/ar/academic-advisement	Academic Advising Procedures. (3.2.2024)

7. الملحق

قائمة الاستمارات

1. استمارة طلب التسجيل لأقل من 12 ساعة معتمدة
2. استمارة جلسة إرشاد فردية
3. استمارة الانسحاب من المقرر الدراسي
4. استمارة تأجيل الفصل الدراسي
5. استمارة متابعة المرشد الأكاديمي
6. استمارة الخطة العلاجية
7. نمو استمارة طلب تغيير البرنامج/التخصص

إستمارة طلب التسجيل لأقل من الحد الأدنى المسموح به (12 ساعة معتمدة)
Register less than the minimum allowed credit hours request form (12 Cr Hours)

Academic Year	العام الأكاديمي
Semester	الفصل الدراسي
Student Name	اسم الطالب
University ID	الرقم الجامعي
Major	التخصص
CGPA _____ SGPA _____	المعدل التراكمي _____ المعدل الفصلي _____
Number of consecutive semesters on probation:	عدد مرات الوقوع تحت الملاحظة الأكاديمية:
Mobile Number	رقم الجوال

Reasons for registering for less than the minimum allowed credit hours:	سبب التسجيل لأقل من الحد الأدنى المسموح به:
I acknowledge that all the information provided is true and I will take full responsibility for that.	أقر أنا الطالب الموقع أدناه بأن جميع البيانات المذكورة في الأعلى صحيحة وأتحمل مسؤولية ذلك.
Student Signature	توقيع الطالب:
Date of Application:	التاريخ

List of student's current semester courses:			المقررات التي سجلها الطالب في الفصل الدراسي الحالي:		
Course registration / حالة التسجيل للمقرر / status			الساعات المعتمدة / Credit Hours	اسم المقرر / Course Name	رمز المقرر / Course Code
تحسين درجة / Improving Grade	رسوب سابق / Previously Failed	أول مره / First Time			

رموز المقررات وعدد الساعات التي يمكن للطلاب تسجيلها عند استئنافه الدراسة
Codes of courses and credit hours the students can register on resumption of
study

مجموع الساعات المعتمدة Total Credit Hours	المقرر 6 COURSE 6	المقرر 5 COURSE 5	المقرر 4 COURSE 4	المقرر 3 COURSE 3	المقرر 2 COURSE 2	المقرر 1 COURSE 1

Academic Advisor Opinion	رأي المرشد الأكاديمي
Comments:	تعليقات:
Academic Advisor Name	اسم المرشد الأكاديمي
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

Department Chair Approval	موافقة رئيس القسم الأكاديمي
Department Chair Decision: ☐ Approved ☐ Not Approved (please explain):	قرار رئيس القسم الأكاديمي: ☐ تمت الموافقة ☐ لم تتم الموافقة (يرجى التوضيح)
Department Chair Name:	اسم رئيس القسم:
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

Registration and Admission Opinion	رأي القبول والتسجيل
☐ Agree ☐ Disagree Because	☐ موافق ☐ غير موافق السبب:
Responsible Officer Name:	اسم المسؤول
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

Decision of the Assistant Vice-chancellor of the University Branch	قرار مساعد الرئيس فرع الجامعة
☐ Agree ☐ Disagree Because 	☐ موافق ☐ غير موافق السبب:
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

* المرفقات (المرشد الأكاديمي): نسخة من ملف الإرشاد الإلكتروني للطالب

* Attachments (from Academic Advisor): copy of the student's electronic advising file

استمارة جلسة الإرشاد الأكاديمي الفردي Individual Academic Advising Session Form

Academic Year: _____ العام الدراسي

Semester: _____ الفصل الدراسي

Student Information

معلومات الطالب

Full Name		الاسم الكامل
Student ID		الرقم الجامعي
Major		التخصص
Academic Level		المستوى الدراسي
Current GPA		المعدل التراكمي الحالي
Last Semester GPA		المعدل الفصلي
Earned Credit Hours		عدد الساعات المكتسبة

Session Objectives

أهداف الجلسة

Discuss the academic plan	مناقشة الخطة الدراسية
Discuss academic performance	مناقشة الأداء الأكاديمي
Address personal/academic challenges	مناقشة التحديات الشخصية/الأكاديمية
Registration guidance for the next semester	إرشادات التسجيل للفصل القادم
Other:	أخرى:

Challenges Faced by the Student

التحديات التي يواجهها الطالب

Academic Challenges

الأكاديمية

Personal Challenges

الشخصية

Advisor's Notes

ملاحظات المرشد الأكاديمي

Proposed Academic Plan

الخطة الأكاديمية المقترحة

Suggested Courses for the Next Semester المقترحات المقترحة للفصل القادم

Actions Required to Improve Performance

الإجراءات المطلوبة لتحسين الأداء

Additional Guidance

إرشادات إضافية

Follow-up and Plan Execution

متابعة وتنفيذ الخطة

Next Advising Session Date

الموعد التالي لجلسة الإرشاد:

Follow-up Notes

ملاحظات المتابعة

Academic Advisor

المُرشد الأكاديمي

Name:	الاسم:
Signature:	التوقيع:

Student

الطالب

Name:	الاسم:
Signature:	التوقيع:
Date:	التاريخ:

استمارة طلب انسحاب من مقرر دراسي
Course Withdrawal Request Form

Academic Year	العام الأكاديمي
Semester	الفصل الدراسي
Student Information	معلومات الطالب
Student Name	اسم الطالب
University ID	الرقم الجامعي
Major	التخصص
CGPA _____ SGPA _____	المعدل التراكمي _____ المعدل الفصلي _____
Mobile Number	رقم الجوال

تفاصيل المقررات المطلوب الانسحاب منها Course Withdrawal Details

Course Code رقم المقرر	Course Name اسم المقرر	Credit Hours عدد الساعات

سبب طلب الانسحاب Reason for Withdrawal

Please specify the reason and attach supporting documents if available:	يرجى تحديد السبب وإرفاق المستندات الداعمة إن وجدت
☐ Health Conditions	☐ ظروف صحية
☐ Family Circumstances	☐ ظروف عائلية
☐ Academic Reasons	☐ أسباب أكاديمية
☐ Other, (please specify)	☐ أخرى (يرجى التوضيح)

Student Declaration	إقرار الطالب
I, the undersigned student, declare that all the information provided in this form is accurate, and I pledge to abide by the university's policies and regulations.	أقر أنا الطالب المذكور أعلاه بأن جميع المعلومات الواردة في هذه الاستمارة صحيحة، وأتعهد بالالتزام بسياسات ولوائح الجامعة.

Academic Advisor Approval	موافقة المرشد الأكاديمي
Comments:	تعليقات:

Academic Advisor Name	اسم المرشد الأكاديمي
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

Department Chair Approval	موافقة رئيس القسم الأكاديمي
Department Chair Decision:	قرار رئيس القسم الأكاديمي:
☐ Approved	☐ تمت الموافقة
☐ Not Approved (please explain):	☐ لم تتم الموافقة (يرجى التوضيح)
Department Chair Name:	اسم رئيس القسم:
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

Registration and Admission Approval	موافقة القبول والتسجيل
Registration and Admission Decision:	قرار القبول والتسجيل:
☐ Approved	☐ تمت الموافقة
☐ Not Approved (please explain):	☐ لم تتم الموافقة (يرجى التوضيح)
Responsible Officer Name:	اسم المسؤول
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

استمارة طلب تأجيل الفصل الدراسي Semester Postponement Request Form
Register less than the minimum allowed credit hours request form (12 Cr

Hours)

Academic Year	العام الأكاديمي
Semester	الفصل الدراسي
Student Name	اسم الطالب
University ID	الرقم الجامعي
Major	التخصص
CGPA _____ SGPA _____	المعدل التراكمي _____ المعدل الفصلي _____
Number of consecutive semesters on probation:	عدد مرات الوقوع تحت الملاحظة الأكاديمية:
Mobile Number	رقم الجوال

Reason for Semester Postponement: سبب طلب تأجيل الفصل الدراسي:

Please specify the reason and attach supporting documents if available:	يرجى تحديد السبب وإرفاق المستندات الداعمة إن وجدت
☐ Health Conditions	☐ ظروف صحية
☐ Family Circumstances	☐ ظروف عائلية
☐ Academic Reasons	☐ أسباب أكاديمية
☐ Other, (please specify)	☐ أخرى (يرجى التوضيح)

Student Declaration	إقرار الطالب
I, the undersigned student, declare that all the information provided in this form is accurate, and I pledge to abide by the university's policies and regulations.	أقر أنا الطالب المذكور أعلاه بأن جميع المعلومات الواردة في هذه الاستمارة صحيحة، وأتعهد بالالتزام بسياسات ولوائح الجامعة.

student's current semester courses			المقررات التي سجلها الطالب في الفصل الحالي:		
Course registration status			الساعات المعتمدة Credit Hours	اسم المقرر Course Name	رمز المقرر Course Code
تحسين درجة Improving Grade	رسوب سابق Previously Failed	أول مره First Time			

رموز المقررات وعدد الساعات التي يمكن للطلاب تسجيلها عند إستئنافه الدراسة
Codes of courses and credit hours the students can register on resumption of study

المقرر 1 COURSE 1	المقرر 2 COURSE 2	المقرر 3 COURSE 3	المقرر 4 COURSE 4	المقرر 5 COURSE 5	المقرر 6 COURSE 6	مجموع الساعات المعتمدة Total Credit Hours

Academic Advisor Opinion	رأي المرشد الأكاديمي
Comments:	تعليقات:
Academic Advisor Name	اسم المرشد الأكاديمي
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

Department Chair Approval	موافقة رئيس القسم الأكاديمي
Department Chair Decision:	قرار رئيس القسم الأكاديمي:
☐ Approved	☐ تمت الموافقة
☐ Not Approved (please explain):	☐ لم تتم الموافقة (يرجى التوضيح)
Department Chair Name:	اسم رئيس القسم:
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

Registration and Admission Opinion	رأي القبول والتسجيل
☐ Agree	☐ موافق
☐ Disagree	☐ غير موافق
Because	السبب:
Responsible Officer Name:	اسم المسؤول
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

Decision of the Assistant Vice-Chancellor of the University Branch	قرار مساعد الرئيس فرع الجامعة
☐ Agree ☐ Disagree Because _____	☐ موافق ☐ غير موافق السبب: _____
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

* المرفقات (المرشد الأكاديمي): نسخة من ملف الإرشاد الإلكتروني للطالب

* Attachments (from Academic Advisor): copy of the student's electronic advising file

استمارة تعهد لتأجيل الفصل الدراسي Semester Postponement Commitment Form

Student Declaration	إقرار الطالب
I, the undersigned student, accept full responsibility for postponing the mentioned semester. I pledge to adhere to the university's policies and regulations regarding the postponement process, and I understand its impact on my study plan and the time required to complete my academic program.	أقر أنا الطالب المذكور أدناه بأنني أتقبل كامل المسؤولية عن تأجيل الفصل الدراسي المذكور، وأتعهد بالالتزام بسياسات ولوائح الجامعة فيما يتعلق بإجراءات التأجيل، وأعي تأثر ذلك على الخطة الدراسية والمدة الزمنية لإكمال البرنامج الأكاديمي
Student Name	اسم الطالب
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

استمارة متابعة المرشد الأكاديمي Academic Advisor Follow-up Form

العام الدراسي Academic

Year: _____ :

Semester الفصل الدراسي

Student Information

معلومات الطالب

Full Name		الاسم الكامل
Student ID		الرقم الجامعي
Major		التخصص
Academic Level		المستوى الدراسي
Current GPA		المعدل التراكمي الحالي
Last Semester GPA		المعدل الفصلي
Earned Credit Hours		عدد الساعات المكتسبة

Session Objectives

أهداف الجلسة

	Discuss the academic plan	مناقشة الخطة الدراسية
	Discuss academic performance	مناقشة الأداء الأكاديمي
	Address personal /academic challenges	مناقشة التحديات الشخصية/الأكاديمية
	Registration guidance for the upcoming semester	إرشادات التسجيل للفصل القادم
	Other:	أخرى:

Challenges Faced by the Student
Academic Challenges

التحديات التي يواجهها الطالب
الأكاديمي

Personal Challenges

الشخصية

Advisor's Notes

ملاحظات المرشد الأكاديمي

Proposed Academic Plan

الخطة الأكاديمية المقترحة

Suggested Courses for the Next Semester المقترحات المقترحة للفصل القادم

Actions Required to Improve Performance

الإجراءات المطلوبة لتحسين الأداء

إرشادات إضافية Guidance

Additional

Follow-up and Plan

متابعة وتنفيذ الخطة

Execution

Next Advising Session

الموعد التالي لجلسة الإرشاد:

Date

Follow- up Notes

ملاحظات المتاب

Academic Advisor

المرشد الأكاديمي

Name:	الاسم:
Signature:	التوقيع:

Student

الطالب

Name:	الاسم:
Signature:	التوقيع:
Date:	التاريخ:

استمارة الخطة العلاجية للطالب Student Remedial Plan Form

Academic Year: _____ العام الدراسي

Semester: _____ الفصل الدراسي

Student Information

معلومات الطالب

Full Name		الاسم الكامل
Student ID		الرقم الجامعي
Major		التخصص
Academic Level		المستوى الدراسي
Current GPA		المعدل التراكمي الحالي
Last Semester GPA		المعدل الفصلي
Earned Credit Hours		عدد الساعات المكتسبة

Reasons for the Remedial Plan

اسباب وضع الخطة العلاجية

☐ Academic underperformance	☐ مناقشة الخطة الدراسية
☐ Personal challenges	☐ مناقشة الأداء الأكاديمي
☐ Course failure(s)	☐ مناقشة التحديات الشخصية/الأكاديمية
☐ Attendance issues	☐ إرشادات التسجيل للفصل القادم
☐ Other:	☐ أخرى :

Challenges Faced by the Student

التحديات التي يواجهها الطالب

Academic Challenges

الأكاديمية

Personal Challenges

الشخصية

Proposed Remedial Actions

الإجراءات العلاجية المقترحة

☐ Retake course(s): Specify courses:
☐ Drop course(s): Specify courses:
☐ postpone semester: Specify semester:
☐ Reduce course load: New load: [] credit hours
☐ Enroll in academic support programs (e.g., extra-classes): Specify Subject(s):
☐ Other:

Advisor's Notes

ملاحظات المرشد الأكاديمي

Proposed Academic Plan

الخطة الأكاديمية المقترحة

Suggested Courses for the Next Semester المقترحات المقترحة للفصل القادم

Actions Required to Improve Performance الإجراءات المطلوبة لتحسين الأداء

Additional Guidance إرشادات إضافية

Follow-up and Plan Execution

متابعة وتنفيذ الخطة

Next Advising Session : الموعد التالي لجلسة الإرشاد:

Date

Follow-up Notes ملاحظات المتابعة

Academic Advisor

المرشد الأكاديمي

Name:	الاسم:
Signature:	التوقيع:

Student

الطالب

Name:	الاسم:
Signature:	التوقيع:
Date:	التاريخ:

استمارة طلب تغيير التخصص

Major Change Request Form

Academic Year	العام الأكاديمي
Semester	الفصل الدراسي
Student Information	معلومات الطالب
Student Name	اسم الطالب
University ID	الرقم الجامعي
Major	التخصص
CGPA _____ SGPA _____	المعدل التراكمي _____ المعدل الفصلي _____
Mobile Number	رقم الجوال

Reason for Major Change

سبب طلب تغيير التخصص

Please specify the reason and attach supporting documents if available:	يرجى تحديد السبب وإرفاق المستندات الداعمة إن وجدت
☐ Lack of Interest in Current Major	☐ عدم الاهتمام بالتخصص الحالي
☐ Poor Academic Performance in Current Major	☐ ضعف الأداء الأكاديمي في التخصص الحالي
☐ Better Career Opportunities in Desired Major	☐ فرص وظيفية أفضل في التخصص الجديد
☐ Other, (please specify)	☐ أخرى (يرجى التوضيح)

أعتبر نفسي مسؤولاً عن هذا التغيير وأتعهد بعدم التقدم للتغيير إلى تخصص آخر مرة أخرى. أقر بأن جميع المعلومات الواردة في هذه الاستمارة صحيحة، وأتعهد بالالتزام بسياسات ولوائح الجامعة.

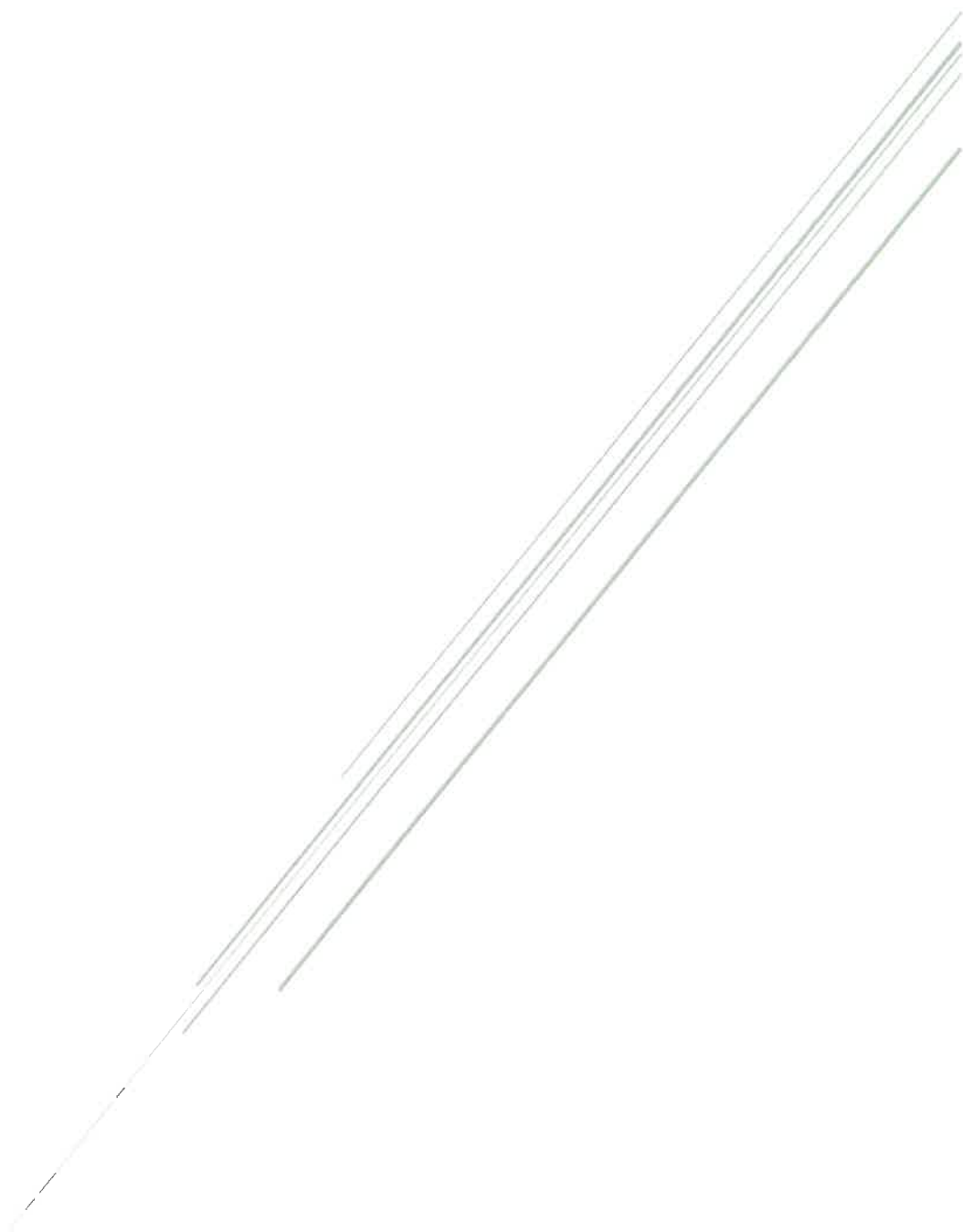
I consider myself responsible for this change and pledge not to apply to change to another major again. I declare that all the information provided in this form is accurate, and I pledge to abide by the university's policies and regulations.

Student Name	اسم الطالب
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

Academic Advisor Approval	موافقة المرشد الأكاديمي
Comments:	تعليقات:
Academic Advisor Name	اسم المرشد الأكاديمي
Signature	التوقيع



Date	التاريخ
Department Chair Approval	موافقة رئيس القسم الأكاديمي
Department Chair Decision: ☐ Approved ☐ Not Approved (please explain): _____	قرار رئيس القسم الأكاديمي: ☐ تمت الموافقة ☐ لم تتم الموافقة (يرجى التوضيح) _____
Department Chair Name:	اسم رئيس القسم:
Signature	التوقيع
Date	التاريخ
Registration and Admission Approval	موافقة القبول والتسجيل
Registration and Admission Decision: ☐ Approved ☐ Not Approved (please explain): _____	قرار القبول والتسجيل: ☐ تمت الموافقة ☐ لم تتم الموافقة (يرجى التوضيح) _____
Responsible Officer Name:	اسم المسؤول
Signature	التوقيع
Date	التاريخ
Approval of the Specialization Change Committee	موافقة لجنة تغيير التخصص
☐ Approved ☐ Not Approved (please explain): _____	☐ تمت الموافقة ☐ لم تتم الموافقة (يرجى التوضيح) _____
Name of the Committee Chairman:	اسم رئيس اللجنة
Signature	التوقيع
Date	التاريخ
For Admission & Registration Use:	لاستخدام مركز القبول والتسجيل
☐ The necessary action has been taken.	☐ لقد تم عمل الإجراء اللازم.
Signature of the Head of the Admission and Registration Center:	توقيع رئيس مركز القبول والتسجيل:
Date:	التاريخ:



ACADEMIC ADVISING POLICY

POLICY DETAILS	
Policy Title	Academic Advising Policy
Policy Number	ACP-25-11
Policy Area (Choose one)	☐ Governance ☒ Academic ☐ Administrative ☐ Research ☐ Student Affairs
Policy Owner	Deputy Vice Chancellor for Academic Affairs
Policy Status	☒ New Policy ☐ Major Amendment ☐ Minor Amendment
Approval Authority	University Council
Approval Status	☒ Approved ☐ Under Review
Approval Date	17 th April 2025
Lead Contact	Dr. Saad Al Jaberi (Engineering Department- Suhar Branch)
E-mail Address	saad.aljaberi@utas.edu.om
Contact Number	

VERSION CONTROL

Version No.	v1.0 Final
Date of Review	5/03/2025
Unit of Origin	Policy Development Team -Sohar Branch
Reviewers	UTAS Academic Council

FEEDBACK AND AMENDMENTS

Version No.	Date	Summary of Revisions or Feedback
v0.1	20/2/2024	feedback endorsed in In the Arabic language version
v0.2	20/2/2024	feedback endorsed in In the Arabic language version
v0.3	30/3/2024	Translate the Arabic version to English language
v0.4	19/1/2025	Feedback was received from the university branches, and then the work team made final amendments according to the requirements of the feedback and sent it to the policy owner, Deputy Vice Chancellor for Academic Affairs.
v0.1 Final	3/12/2024	For dissemination after minor formatting changes

PLAGIARISM VERIFICATION

Version No.	Date	% Of Similarity	Remarks
v0.2	19/10/2024	2%	

PROOFREADING

Version No.	Date	Proofread By:	Remarks
v0.3	30/3/2024	Dr Nadiya Al Issaei	

SIGNATURE AND STAMP



TABLE OF CONTENTS

ACADEMIC ADVISING POLICY	5
1. PURPOSE.....	6
2. SCOPE.....	6
3. POLICY STATEMENT	6
4. AUDIENCE, RESPONSIBILITIES AND DELEGATION	7
5. POLICY.....	8
5.1 Definitions.....	8
5.1.1 Academic Advising	8
5.1.2 Academic Advising Committee at the branch	8
5.2 Procedures.....	10
5.3 Forms and Instructions	18
6. REFERENCES.....	18
7. APPENDICES	20

1. PURPOSE

The academic advising policy at University of Technology and Applied Sciences presents a structured framework that provides consistent and high-quality guidance to students throughout their academic journey, including the assignment of academic advisors to each student. The policy assists students in the development of educational plans to facilitate the completion of graduation requirements. The policy aims at monitoring students' academic performance, providing a supportive learning environment, and clear communication channels. It allows students to make informed educational decisions that align with their abilities and capabilities in a timely manner. The policy sets guidelines for communication between students and their advisors.

2. SCOPE

The policy applies to all University of Technology and Applied Sciences students and staff. For students in the Foundation Year, the Foundation Program prospectus is utilized for academic advising.

3. POLICY STATEMENT

University of Technology and Applied Sciences is dedicated to offering academic guidance and support to all students through advising and proactive monitoring of their academic progress in relation to their study plans. It assists students in overcoming educational challenges through consistent and effective guidance.

4. AUDIENCE, RESPONSIBILITIES AND DELEGATION

All stakeholders at UTAS are committed to following the Academic Advising Policy in accordance with their respective roles and responsibilities as outlined below:

ROLES	RESPONSIBILITIES
Deputy Vice Chancellor for Academic Affairs	Overseeing the implementation of the policy and its procedures at university level
Deanship of College	Overseeing the implementation of the policy and its procedures at college level
Assistant Vice Chancellor in the branch	Overseeing the implementation of the policy and its procedures at Branch level
Deputy Assistant Vice-Chancellor for Academic Affairs	Supervising academic departments to ensure their compliance with the policy and its procedures
The Academic Advising Committee at the branch	Commitment to implementing its terms of reference related to academic advising in the branch as specified in the policy
Academic Advising Committee at the Academic Department	Commitment to implementing its terms of reference related to academic advising in the department as specified in the policy
Head of Admission and Registration Centre	Supervising the implementation of the policy at the Admission and Registration Centre and coordinating with academic departments
Head of Academic Department	Supervising the implementation of the policy in the academic department
Head of Preparatory Studies Center	Supervising the implementation of the policy in the center
Academic Advising Coordinator in the Academic Department	Commitment to implementing terms of reference related to academic advising in the academic department. Coordinating the academic advising process in the department
Academic Advisor	Commitment to implementing terms of references related to academic advising as specified in the policy and its procedures
Admission and Registration Center employees	Commitment to implementing their terms of reference related to academic advising as specified in the policy and its procedures

5. POLICY

University of Technology and Applied Sciences is dedicated to creating a nurturing environment that supports a comprehensive academic guidance system. This system assists students in achieving success, enhances their abilities and skills, ensures the attainment of their educational goals, and increases their awareness of the university's academic system. It enables them to integrate smoothly into the academic environment through individual and group guidance that addresses students' educational needs.

5.1 Definitions

5.1.1 Academic Advising: A process that aims to provide academic support for students, assisting them in determining their objectives and making responsible decisions about their study plans.

5.1.2 Academic Advising Committee at the branch: A committee consisting of members who are responsible for supervising the implementation of academic advising policy in the university branch.

5.1.3 Academic Department: The department that awards the academic degree for students.

5.1.4 Preparatory Studies Center: The center which provides the components of the General Foundation Program.

5.1.5 Academic Advising Committee at the department: A committee consisting of members who are responsible for supervising the implementation of academic advising policy in the academic department.

5.1.6 Academic Advising Coordinator at the department: An academic staff member responsible for implementing and coordinating academic advising in the department.

5.1.7 Admission and Registration Center employee: An employee responsible for keeping records of students for every cohort and providing support and guidance for the students related to their study plans.

5.1.8 Academic Advisor: An Academic staff member at UTAS responsible for providing academic support and guidance for a specific group of students.

5.1.9 Student: A student enrolled in UTAS based on a specific study plan.

5.1.10 At risk student: A student who is academically under probation either on a semester or cumulative basis, or his/her remaining academic terms are insufficient to complete the academic program.

5.1.11 Individual Advising: A meeting held between an advisor and a student.

5.1.12 Group Advising: A meeting held between the Academic Advisor/Academic Department/Admissions and Registration Center and a group of students.

5.1.13 General Foundation Program: A study program undertaken by students to develop their knowledge and skills prior to their enrollment in academic specializations.

5.1.14 A program in which students enroll and study, and upon completion are awarded an academic degree, consisting of credit-hour courses.

5.1.15 Graduation Requirements Plan: A set of credit-hour courses approved by the University Council that students must complete successfully to obtain a bachelor's degree, an advanced diploma, or a diploma.

5.1.16 Study Plan: A student's plan comprising the graduation requirements distributed over the academic semesters.

5.1.17 On probation student: A student with a semester or level cumulative GPA lower than 2.00.

5.1.18 Semester Grade Point Average (SGPA): The average numerical value obtained from the grades of the courses that individual students took on one level up to the date of their calculation, regardless of whether they passed or failed the courses, and which constitutes the basis for their progress to the next higher level.

5.1.19 Cumulative GPA for the academic level (LCGPA): The average numerical value obtained from the grades of the courses that individual students took on one level up to the date of its calculation, regardless of whether they passed or failed the courses, and which constitutes the basis for their progress to the next higher level.

5.1.20 A student's total cumulative GPA (CGPA): The average numerical value obtained from the grades of all the courses taken by individual students, regardless of whether they passed or failed these courses, on all academic levels up to the date of its calculation.

5.1.21 Registration: The process whereby students enroll in courses in line with the study plan and after having obtained the approval of their respective academic advisors.

5.1.22 Academic Probation: The status when a student obtains an (SGPA) or (CGPA) less than 2.00.

5.2 Procedures

Academic advising procedures are a set of steps and guidelines that are followed to support students academically and help them achieve their

educational goals in a systematic way. These procedures aim to enhance the students' academic experience and ensure their successful progression toward graduation. These procedures include the following steps:

- 5.2.1** Assigning an academic advisor to each student upon university admission and recording it in the student's electronic academic record.
- 5.2.2** Scheduling the Advising Session: Students initiate the process by scheduling an appointment using the electronic system, email, in person, or any other means. Academic advisors confirm the appointment and provide any preparatory materials if needed.
- 5.2.3** Pre-Advising Preparation: Students review their academic progress (e.g., academic records, graduation review) and prepare a list of questions or concerns. Academic advisors review the student's academic record and any notes from previous advising sessions.
- 5.2.4** Conducting the Advising Session: Clarifying the session's purpose, discussing the student's academic goals, challenges, and any immediate needs, and reviewing program requirements, academic schedules, and academic status.
- 5.2.5** Planning: Developing an academic plan including course selection and course load balance. Discussing long-term goals such as internships, research opportunities, and post-graduation plans.
- 5.2.6** Documentation and Follow-up: Academic advisors document key points and agreed-upon actions from academic advising sessions. Students are responsible for completing tasks or follow-ups discussed during the session. Academic advisors send an email summary or memo to the student summarizing the session.

5.2.7 Monitoring and Review: Academic advisors periodically review students' academic progress and proactively communicate when issues arise. Students are encouraged to schedule follow-up sessions when needed.

To ensure compliance with the Academic Advising Policy at the University of Technology and Applied Sciences, responsibilities have been defined for all parties concerned as follows:

Deputy Vice-Chancellor for Academic Affairs

- Monitoring the progress of the academic advising process at university

Deanship of College

- Monitoring the progress of the academic advising process at college.

Assistant Vice Chancellor in the branch/ specialized college

- Monitoring the progress of the academic advising process at the branch
- Formation of the Academic Advising Committee at the branch

Deputy Assistant Vice Chancellor for Academic Affairs:

- Approving the action plan for the Academic Advising Committee's action plan.
- Monitoring the progress of the academic advising process within the departments
- Review the effectiveness of departmental academic advising plans based on stakeholders' feedback obtained through meetings and questionnaires
- Submitting the semester reports of the Academic Advising Committee to the AVC

The Academic Advising Committee at the branch

- Raising awareness about the academic advising process for students and faculty members
- Preparing the committee's action plan for the academic year

- Monitoring remedial plans for academically at-risk students
- Obtaining students' feedback about academic advising services at the branch
- Review the effectiveness of academic departments' advising plans based on stakeholders' feedback obtained through meetings and questionnaires and send them to department heads
- Submitting regular reports to the AVC

Head of Admission and Registration Centre

- Monitoring the progress of the academic advising process at the center
- Coordinating with academic departments regarding the academic advising process

Head of Academic Department

- Monitoring the progress of the academic advising process within the department
- Forming the Academic Advising Committee within the department and appointing a coordinator
- Monitoring the implementation of remedial plans by the Academic Advising Committee within the department
- Sending lists of academic advisors within the department to the Admissions and Registration Center every academic year
- Sending the results of feedback from stakeholders to the department's academic advisors to develop their plans for academic advising
- Providing semester reports to the Academic Advising Committee at the branch
- Submitting semester reports on academically at-risk students to Academic

Advising Committee at the branch

- Adhering to the academic regulations of the university

- Maintaining confidentiality of advisee' academic data

Academic Advising Committee at the Academic Department

- Raising awareness about the academic advising process for students and faculty members
- Preparing the committee's action plan for the academic year
- Monitoring remedial plans for academically at-risk students and students under probation
- Tracking remedial plans implemented by advisors
- Allocating advisors to students, with no more than 30 students per advisor

Academic Advising Committee at the Academic Department

- Raising awareness about the academic advising process for students and faculty members
- Preparing the committee's action plan for the academic year
- Monitoring remedial plans for academically at-risk students and students under probation
- Tracking remedial plans implemented by advisors
- Allocating advisors to students, with no more than 30 students per advisor
- Follow up on the results of the students' satisfaction survey regarding the department's academic advising services
- Updating academic advisors with any comments or improvements in academic advising plans
- Providing training workshops for the department's academic advisors every academic year
- Provide workshops and introductory programs about the university's academic system for students who have completed the foundation program
- Submitting regular reports to the head of the academic department

Academic Advising Coordinator in the Academic Department

- Coordinating the academic advising process within the department
- Allocating academic advisors to students in coordination with the Head of the Academic Department
- Coordinating with the Admissions and Registration Center to update academic advising lists at the beginning of each academic year
- Sending lists of students under academic probation to the department's advisors
- Monitoring academically at-risk students in collaboration with academic advisors within the department
- Monitoring the implementation of remedial plans for academically at-risk students in collaboration with academic advisors within the department
- Training new faculty members in the academic advising process within the department
- Submitting semester reports on the academic advising process within the department
- Submitting semester reports on academically at-risk students and students under academic probation for the final opportunity
- Adhering to the academic regulations of the university
- Maintaining confidentiality of students' academic data

Academic Advisor

- Providing academic support to assigned students
- Supervise the course drop/add process at the beginning of each semester
- Guiding students in selecting and registering for appropriate courses each semester

- Monitoring the students' academic progress through the electronic tracking system
- Follow up on students who are under academic probation either by semester or cumulatively or students who do not have enough semesters remaining to graduate
- The academic advisor prepares a remedial plan for each student according to his/ her situation to ensure academic progress and presents it to the department's academic advising committee
- Determining and announcing academic advising hours for students
- Conducting regular individual and group counseling sessions each semester
- Develop intervention plans for academically at-risk students through the electronic Advisee system
- Preparing academic advising files for each student in the electronic system
- Develop academic advising plans based on feedback from stakeholders
- Providing semester reports on supervised students to the Academic Advising Coordinator within the department
- Implementing quality standards in the academic advising process
- Updating students with any comments or improvements in academic advising plans
- Adhering to the academic regulations of the university
- Maintaining confidentiality of students' academic data

Admission and Registration Center Employee

- Providing requested data to the Academic Advising Coordinator within the department or academic advisor
- Updating the students' academic records according to the academic system

- Updating the lists of students under academic probation at the beginning of each semester and sending them to the academic advising coordinator in the relevant department.
- Updating the academic advising lists and ensuring the distribution of students among academic advisors
- Providing workshops and introductory programs about the university's academic system for students who have completed the foundation program
- Adhering to the academic regulations of the university
- Maintaining confidentiality of academic advising data

Student

- Familiarity with the Academic Advising Policy
- Maintaining continuous communication with the academic advisor and meeting with them before making any decisions that may affect academic progress
- Registering the courses recommended by the academic advisor
- Attending individual and group counseling sessions requested by the academic advisor
- Taking full responsibility for academic decisions and choices

At risk students

- Seeking the approval of his/her advisor to register for the courses.
- Strictly follow the remedial plan set by the advisor
- Attend frequent meetings with the advisor and advising committee in the department

5.3 Forms and Instructions

The policy includes the following forms, which will be available through the students' electronic system:

- Registration request form for less than 12 credit hours
- Individual counseling session form
- Course withdrawal form
- Study postponement Form
- Semester postponement Form
- Academic advisor follow-up form
- Remedial plan form
- Application form for change program/major

6. REFERENCES

SN	Institution Name	Referenced Points
1.	Oman Academic Accreditation Authority and Quality Assurance of Education.	Institutional Standards Evaluation Manual (Institutional Accreditation) (2024)
2.	University of Technology and Applied Sciences	Academic Regulation, Decision 612 (2022)
3.	University of Technology and Applied Sciences.	Organizational Structure. (2023)
4.	University of Technology and Applied Sciences.	Foundation Program Prospectus. (2024)
5.	University of Technology and Applied Sciences.	Policy Management System. (2024)
6.	Colleges of Applied Sciences. https://ibri.cas.edu.om/ckfinder/userfiles/files/CASP007-%20Academic%20Advising%20Policy.pdf .	Academic Advising Policy, Ministry of Higher Education, Scientific Research and Innovation. (2018)
7.	Ibri College of Technology. https://policy.ibri.ct.edu.om/Home/Files	Academic Advising Policy, Ministry of Labor. (2015)

	le/19c79e12-a8f5-4319-b25b-a8cdc9fe759c	
8.	Ira College of Technology. https://eservices.ict.edu.om/ADV/pdf/User%20Manual%20-%20AdTrac%20-%20Advising%20System.pdf	Academic Advising Policy, Ministry of Labor. (2013)
9.	Higher College of Technology, Muscat https://www.hct.edu.om/pdf/engineering/policies/admission-advising-registration-policy.pdf	Academic Advising Policy, Ministry of Labor. (2020)
10.	Sultan Qaboos University. https://www.squ.edu.om/Portals/10/Academic%20Advising%20Faculty%20Handbook%20(E).pdf?ver=zDtnlyINf51ewfrC1pTPlg%3D%3D	Academic Advising Guide. (2017)
11.	Dhofar University. https://www.du.edu.om/Policies/3.AdvisingPolicy.pdf	Academic Advising Policy. (2020)
12.	Mazoon College. https://caco21.com/uploads/files/51dc9a3f2cf9b7b52c57ce8d67b27b74.pdf	Academic Advising Policy. (2019)
13.	Arab Open University https://www.arabou.edu.kw/university/Documents/Regulations/Advisee/en/2022/Academic%20Advising%20Policy.pdf	Academic Advising Policy. (2022)
14.	King Fahd University of Petroleum and Minerals - Kingdom of Saudi Arabia https://ses.kfupm.edu.sa/undergraduate-academic-advising-handbook/	Academic Advising Guide. (1.2.2024)
15.	United Arab Emirates University. - United Arab Emirates https://www.uaeu.ac.ae/en/about/pdfs/policies/3_undergraduate_registration_and_enrollment-en.pdf#search=%20Advising%20policy%20	Academic Advising System. (2.2.2024)

16.	Qatar University. https://www.qu.edu.qa/sites/ar_QA/Advisees/success-and-development/academic-advising	Academic Advising System. (2.2.2024)
17.	Prince Sultan University - Kingdom of Saudi Arabia. https://www.psu.edu.sa/en/TL0007-academic-advising-policy	Academic Advising Policy. (2.2.2024)
18.	Lusail University-Qatar. https://lu.edu.qa/academic-advising-arabic/	Academic Advising-Arabic (3.2.2024)
19.	Alfaisal University - Kingdom of Saudi Arabia. https://admissions.alfaisal.edu/ar/academic-advisement	Academic Advising Procedures. (3.2.2024)

7. APPENDICES

Forms List

1. Application Form for Registering Below 12 Credit Hours
2. Individual Academic Advising Session Form
3. Course Withdrawal Form
4. Semester Postponement Request Form
5. Academic Advisor Follow-Up Form
6. Remedial Plan Form
7. Program/Major Change Request Form

إستمارة طلب التسجيل لأقل من الحد الأدنى المسموح به (12 ساعة معتمدة)

Register less than the minimum allowed credit hours request form (12 Cr Hours)

Academic Year	العام الأكاديمي
Semester	الفصل الدراسي
Student Name	اسم الطالب
University ID	الرقم الجامعي
Major	التخصص
CGPA _____ SGPA _____	المعدل التراكمي _____ المعدل الفصلي _____
Number of consecutive semesters on probation:	عدد مرات الوقوع تحت الملاحظة الأكاديمية:
Mobile Number	رقم الجوال

<i>Reasons for registering for less than the minimum allowed credit hours:</i>	سبب التسجيل لأقل من الحد الأدنى المسموح به:
I acknowledge that all the information provided is true and I will take full responsibility for that.	أقر أنا الطالب الموقع أدناه بأن جميع البيانات المذكورة في الأعلى صحيحة وأتحمل مسؤولية ذلك.
Student Signature	توقيع الطالب:
Date of Application:	التاريخ

<i>List of student's current semester courses:</i>			المقررات التي سجلها الطالب في الفصل الدراسي الحالي:		
<i>Course registration / حالة التسجيل للمقرر status</i>			الساعات المعتمدة Credit Hours	اسم المقرر Course Name	رمز المقرر Course Code
تحسين درجة Improving Grade	رسوب سابق Previously Failed	أول مره First Time			

رموز المقررات وعدد الساعات التي يمكن للطلاب تسجيلها عند استئنافه الدراسة

Codes of courses and credit hours the students can register on resumption of study

مجموع الساعات المعتمدة Total Credit Hours	المقرر 6 COURSE 6	المقرر 5 COURSE 5	المقرر 4 COURSE 4	المقرر 3 COURSE 3	المقرر 2 COURSE 2	المقرر 1 COURSE 1

Academic Advisor Opinion	رأي المرشد الأكاديمي
Comments:	تعليقات:
Academic Advisor Name	اسم المرشد الأكاديمي
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

Department Chair Approval	موافقة رئيس القسم الأكاديمي
Department Chair Decision: ☐ Approved ☐ Not Approved (please explain):	قرار رئيس القسم الأكاديمي: ☐ تمت الموافقة ☐ لم تتم الموافقة (يرجى التوضيح)
Department Chair Name:	اسم رئيس القسم:
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

Registration and Admission Opinion	رأي القبول والتسجيل
☐ Agree ☐ Disagree Because	☐ موافق ☐ غير موافق السبب:
Responsible Officer Name:	اسم المسؤول
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

Decision of the Assistant Vice- chancellor of the University Branch	قرار مساعد الرئيس فرع الجامعة
☐ Agree ☐ Disagree Because _____	☐ موافق ☐ غير موافق السبب: _____
Signature _____	التوقيع _____
Date _____	التاريخ _____

*المرفقات (المرشد الأكاديمي): نسخة من ملف الإرشاد الإلكتروني للطالب

* Attachments (from Academic Advisor): copy of the student's electronic advising file

استمارة جلسة الإرشاد الأكاديمي الفردي Individual Academic Advising Session Form

Academic Year: _____ العام الدراسي

Semester: _____ الفصل الدراسي

Student Information

معلومات الطالب

Full Name		الاسم الكامل
Student ID		الرقم الجامعي
Major		التخصص
Academic Level		المستوى الدراسي
Current GPA		المعدل التراكمي الحالي
Last Semester GPA		المعدل الفصلي
Earned Credit Hours		عدد الساعات المكتسبة

Session Objectives

أهداف الجلسة

Discuss the academic plan	مناقشة الخطة الدراسية
Discuss academic performance	مناقشة الأداء الأكاديمي
Address personal/academic challenges	مناقشة التحديات الشخصية/الأكاديمية
Registration guidance for the next semester	إرشادات التسجيل للفصل القادم
Other:	أخرى:

Challenges Faced by the Student

التحديات التي يواجهها الطالب

Academic Challenges

الأكاديمية

Personal Challenges

الشخصية

Advisor's Notes

ملاحظات المرشد الأكاديمي

Proposed Academic Plan

الخطة الأكاديمية المقترحة

Suggested Courses for the Next Semester المقترحات المقترحة للفصل القادم

الإجراءات المطلوبة لتحسين الأداء
Performance Actions Required to Improve

إرشادات إضافية
Additional Guidance

Follow-up and Plan Execution

متابعة وتنفيذ الخطة

الموعد التالي لجلسة الإرشاد: _____
Date
Next Advising Session

ملاحظات المتابعة
Follow-up Notes

Academic Advisor

المرشد الأكاديمي

Name:	الاسم:
Signature:	التوقيع:

Student

الطالب

Name:	الاسم:
Signature:	التوقيع:
Date:	التاريخ:

استمارة طلب انسحاب من مقرر دراسي

Course Withdrawal Request Form

Academic Year	العام الأكاديمي
Semester	الفصل الدراسي
Student Information	معلومات الطالب
Student Name	اسم الطالب
University ID	الرقم الجامعي
Major	التخصص
CGPA _____ SGPA _____	المعدل التراكمي _____ المعدل الفصلي _____
Mobile Number	رقم الجوال

Course Withdrawal Details تفاصيل المقررات المطلوب الانسحاب منها

Course Code رقم المقرر	Course Name اسم المقرر	Credit Hours عدد الساعات

Reason for Withdrawal سبب طلب الانسحاب

Please specify the reason and attach supporting documents if available:	يرجى تحديد السبب وإرفاق المستندات الداعمة إن وجدت
☐ Health Conditions	☐ ظروف صحية
☐ Family Circumstances	☐ ظروف عائلية
☐ Academic Reasons	☐ أسباب أكاديمية
☐ Other, (please specify)	☐ أخرى (يرجى التوضيح)

Student Declaration	إقرار الطالب
I, the undersigned student, declare that all the information provided in this form is accurate, and I pledge to abide by the university's policies and regulations.	أقر أنا الطالب المذكور أعلاه بأن جميع المعلومات الواردة في هذه الاستمارة صحيحة، وأتعهد بالالتزام بسياسات ولوائح الجامعة.

Academic Advisor Approval	موافقة المرشد الأكاديمي
Comments:	تعليقات:
Academic Advisor Name	اسم المرشد الأكاديمي
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

Department Chair Approval	موافقة رئيس القسم الأكاديمي
Department Chair Decision: ☐ Approved ☐ Not Approved (please explain): _____ _____	قرار رئيس القسم الأكاديمي: ☐ تمت الموافقة ☐ لم تتم الموافقة (يرجى التوضيح) _____ _____
Department Chair Name:	اسم رئيس القسم:
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

Registration and Admission Approval	موافقة القبول والتسجيل
Registration and Admission Decision: ☐ Approved ☐ Not Approved (please explain): _____ _____	قرار القبول والتسجيل: ☐ تمت الموافقة ☐ لم تتم الموافقة (يرجى التوضيح) _____ _____
Responsible Officer Name:	اسم المسؤول
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

استمارة طلب تأجيل الفصل الدراسي Semester Postponement Request Form

Register less than the minimum allowed credit hours request form (12 Cr Hours)

Academic Year	العام الأكاديمي
Semester	الفصل الدراسي
Student Name	اسم الطالب
University ID	الرقم الجامعي
Major	التخصص
CGPA _____ SGPA _____	المعدل التراكمي _____ المعدل الفصلي _____
Number of consecutive semesters on probation:	عدد مرات الوقوع تحت الملاحظة الأكاديمية:
Mobile Number	رقم الجوال

سبب طلب تأجيل الفصل الدراسي: Reason for Semester Postponement:

Please specify the reason and attach supporting documents if available:	يرجى تحديد السبب وإرفاق المستندات الداعمة إن وجدت
☐ Health Conditions	☐ ظروف صحية
☐ Family Circumstances	☐ ظروف عائلية
☐ Academic Reasons	☐ أسباب أكاديمية
☐ Other, (please specify)	☐ أخرى (يرجى التوضيح)
Student Declaration	إقرار الطالب
I, the undersigned student, declare that all the information provided in this form is accurate, and I pledge to abide by the university's policies and regulations.	أقر أنا الطالب المذكور أعلاه بأن جميع المعلومات الواردة في هذه الاستمارة صحيحة، وأتعهد بالالتزام بسياسات ولوائح الجامعة.

student's current semester courses			المقررات التي سجلها الطالب في الفصل الحالي:		
Course registration status			الساعات المعتمدة Credit Hours	اسم المقرر Course Name	رمز المقرر Course Code
تحسين درجة Improving Grade	رسوب سابق Previously Failed	أول مره First Time			

رموز المقررات وعدد الساعات التي يمكن للطالب تسجيلها عند إستئنافه الدراسة

Codes of courses and credit hours the students can register on resumption of study

مجموع الساعات المعتمدة Total Credit Hours	المقرر 6 COURSE 6	المقرر 5 COURSE 5	المقرر 4 COURSE 4	المقرر 3 COURSE 3	المقرر 2 COURSE 2	المقرر 1 COURSE 1

Academic Advisor Opinion	رأي المرشد الأكاديمي
Comments:	تعليقات:
Academic Advisor Name	اسم المرشد الأكاديمي
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

Department Chair Approval	موافقة رئيس القسم الأكاديمي
Department Chair Decision: ☐ Approved ☐ Not Approved (please explain):	قرار رئيس القسم الأكاديمي: ☐ تمت الموافقة ☐ لم تتم الموافقة (يرجى التوضيح)
Department Chair Name:	اسم رئيس القسم:
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

Registration and Admission Opinion	رأي القبول والتسجيل
☐ Agree ☐ Disagree Because	☐ موافق ☐ غير موافق السبب:
Responsible Officer Name:	اسم المسؤول
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

Decision of the Assistant Vice-chancellor of the University Branch	قرار مساعد الرئيس فرع الجامعة
☐ Agree ☐ Disagree Because _____	☐ موافق ☐ غير موافق السبب: _____
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

*المرفقات (المرشد الأكاديمي): نسخة من ملف الإرشاد الإلكتروني للطالب

* Attachments (from Academic Advisor): copy of the student's electronic advising file

استمارة تعهد لتأجيل الفصل الدراسي Semester Postponement Commitment Form

Student Declaration	إقرار الطالب
I, the undersigned student, accept full responsibility for postponing the mentioned semester. I pledge to adhere to the university's policies and regulations regarding the postponement process, and I understand its impact on my study plan and the time required to complete my academic program.	أقر أنا الطالب المذكور أدناه بأنني أتحمل كامل المسؤولية عن تأجيل الفصل الدراسي المذكور، وأتعهد بالالتزام بسياسات ولوائح الجامعة فيما يتعلق بإجراءات التأجيل، وأعي تأثير ذلك على الخطة الدراسية والمدة الزمنية لإكمال البرنامج الأكاديمي
Student Name	اسم الطالب
Signature	التوقيع
Date	التاريخ

استمارة متابعة المرشد الأكاديمي Academic Advisor Follow-up Form

Academic Year: _____ : العام الدراسي

Semester : _____ : الفصل الدراسي

Student Information

معلومات الطالب

Full Name		الاسم الكامل
Student ID		الرقم الجامعي
Major		التخصص
Academic Level		المستوى الدراسي
Current GPA		المعدل التراكمي الحالي
Last Semester GPA		المعدل الفصلي
Earned Credit Hours		عدد الساعات المكتسبة

Session Objectives

أهداف الجلسة

	Discuss the academic plan	مناقشة الخطة الدراسية
	Discuss academic performance	مناقشة الأداء الأكاديمي
	Address personal /academic challenges	مناقشة التحديات الشخصية/الأكاديمية
	Registration guidance for the upcoming semester	إرشادات التسجيل للفصل القادم
	Other:	أخرى :

Challenges Faced by the Student

التحديات التي يواجهها الطالب

Academic Challenges

الأكاديمي

Personal Challenges

الشخصية

Advisor's Notes

ملاحظات المرشد الأكاديمي

Proposed Academic Plan

الخطة الأكاديمية المقترحة

Suggested Courses for the Next Semester المقورات المقترحة للفصل القادم

Actions Required to Improve Performance

الإجراءات المطلوبة لتحسين الأداء

إرشادات إضافية

Guidance Additional

Follow-up and Plan Execution

متابعة وتنفيذ الخطة

Next Advising Session الموعد التالي لجلسة الإرشاد: _____
Date

Follow- up Notes

ملاحظات المتاب

Academic Advisor

المرشد الأكاديمي

Name:	الاسم:
Signature:	التوقيع:

الطالب

Student

Name:	الاسم:
Signature:	التوقيع:
Date:	التاريخ:

استمارة الخطة العلاجية للطلاب

Student Remedial Plan Form

Academic Year: _____ العام الدراسي

Semester: _____ الفصل الدراسي

Student Information

معلومات الطالب

Full Name		الاسم الكامل
Student ID		الرقم الجامعي
Major		التخصص
Academic Level		المستوى الدراسي
Current GPA		المعدل التراكمي الحالي
Last Semester GPA		المعدل الفصلي
Earned Credit Hours		عدد الساعات المكتسبة

Reasons for the Remedial Plan

اسباب وضع الخطة العلاجية

☐ Academic underperformance	☐ مناقشة الخطة الدراسية
☐ Personal challenges	☐ مناقشة الأداء الأكاديمي
☐ Course failure(s)	☐ مناقشة التحديات الشخصية/الأكاديمية
☐ Attendance issues	☐ إرشادات التسجيل للفصل القادم
☐ Other:	☐ أخرى :

Challenges Faced by the Student

التحديات التي يواجهها الطالب

Academic Challenges

الأكاديمية

Personal Challenges

الشخصية

Proposed Remedial Actions

الإجراءات العلاجية المقترحة

☐	Retake course(s): Specify courses:
☐	Drop course(s): Specify courses:
☐	postpone semester: Specify semester:
☐	Reduce course load: New load: [] credit hours
☐	Enroll in academic support programs (e.g., extra-classes): Specify Subject(s):
☐	Other:

Advisor's Notes

ملاحظات المرشد الأكاديمي

Proposed Academic Plan

الخطة الأكاديمية المقترحة

Suggested Courses for the Next Semester المقترحات المقترحة للفصل القادم

Actions Required to Improve Performance الإجراءات المطلوبة لتحسين الأداء

Additional Guidance إرشادات إضافية

Follow-up and Plan Execution

متابعة وتنفيذ الخطة

Next Advising Session : الموعد التالي لجلسة الإرشاد:

Date

Follow-up Notes ملاحظات المتابعة

Academic Advisor

المرشد الأكاديمي

Name:	الاسم:
Signature:	التوقيع:

Student

الطالب

Name:	الاسم:
Signature:	التوقيع:
Date:	التاريخ:

استمارة طلب تغيير التخصص

Major Change Request Form

Academic Year	العام الأكاديمي
Semester	الفصل الدراسي
Student Information	معلومات الطالب
Student Name	اسم الطالب
University ID	الرقم الجامعي
Major	التخصص
CGPA _____ SGPA _____	المعدل التراكمي _____ المعدل الفصلي _____
Mobile Number	رقم الجوال

Reason for Major Change

سبب طلب تغيير التخصص

Please specify the reason and attach supporting documents if available:	يرجى تحديد السبب وإرفاق المستندات الداعمة إن وجدت
☐ Lack of Interest in Current Major	☐ عدم الاهتمام بالتخصص الحالي
☐ Poor Academic Performance in Current Major	☐ ضعف الأداء الأكاديمي في التخصص الحالي
☐ Better Career Opportunities in Desired Major	☐ فرص وظيفية أفضل في التخصص الجديد
☐ Other, (please specify)	☐ أخرى (يرجى التوضيح)
أعتبر نفسي مسؤولاً عن هذا التغيير وأتعهد بعدم التقدم للتغيير إلى تخصص آخر مرة أخرى. أقر بأن جميع المعلومات الواردة في هذه الاستمارة صحيحة، وأتعهد بالالتزام بسياسات ولوائح الجامعة.	
I consider myself responsible for this change and pledge not to apply to change to another major again. I declare that all the information provided in this form is accurate, and I pledge to abide by the university's policies and regulations.	
Student Name	اسم الطالب
Signature	التوقيع
Date	التاريخ
Academic Advisor Approval	موافقة المرشد الأكاديمي
Comments:	تعليقات:
Academic Advisor Name	اسم المرشد الأكاديمي
Signature	التوقيع

Date	التاريخ
Department Chair Approval	موافقة رئيس القسم الأكاديمي
Department Chair Decision: ☐ Approved ☐ Not Approved (please explain): _____	قرار رئيس القسم الأكاديمي: ☐ تمت الموافقة ☐ لم تتم الموافقة (يرجى التوضيح) _____
Department Chair Name:	اسم رئيس القسم:
Signature	التوقيع
Date	التاريخ
Registration and Admission Approval	موافقة القبول والتسجيل
Registration and Admission Decision: ☐ Approved ☐ Not Approved (please explain): _____	قرار القبول والتسجيل: ☐ تمت الموافقة ☐ لم تتم الموافقة (يرجى التوضيح) _____
Responsible Officer Name:	اسم المسؤول
Signature	التوقيع
Date	التاريخ
Approval of the Specialization Change Committee	موافقة لجنة تغيير التخصص
☐ Approved ☐ Not Approved (please explain): _____	☐ تمت الموافقة ☐ لم تتم الموافقة (يرجى التوضيح) _____
Name of the Committee Chairman:	اسم رئيس اللجنة
Signature	التوقيع
Date	التاريخ
For Admission & Registration Use:	لاستخدام مركز القبول والتسجيل
☐ The necessary action has been taken.	☐ لقد تم عمل الإجراء اللازم.
Signature of the Head of the Admission and Registration Center:	توقيع رئيس مركز القبول والتسجيل:
Date:	التاريخ: