



جامعة ابن سينا الأهلية



دليل أعضاء هيئة التدريس

إعداد:

مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

2024

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	ت
2	مقدمة	1
3	فهرس المحتويات	2
4	التوجه الاستراتيجي للجامعة	3
5	مفاهيم ومصطلحات عامة	
7	الاجراءات الادارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس	4
7	أولاً: التعاقد	5
9	ثانياً: لجنة شؤون اعضاء هيئة التدريس	6
10	ثالثاً: مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس الأخلاقية	10
13	رابعاً: دور الأستاذ في الإرشاد الأكاديمي	11

مقدمة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

والصلاة والسلام على رسول الله محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ومن اهتدى بهداه إلى يوم الدين، وبعد....

إن إعداد دليل لأعضاء هيئة التدريس يعتبر أحد الخطوات المهمة لتحقيق معايير ضمان الجودة التي تهدف الجامعة من خلال برامجها الأكاديمية إلى تحقيقها، ولذلك لابد من الاهتمام بالعملية التعليمية التي يعتبر الأستاذ الجامعي من أهم عناصرها، وفي هذا الدليل نركز بشكل خاص على الأستاذ الذي لا يمكن أن تنجح العملية التعليمية بدونه، وبالتالي فإن الاهتمام بالأستاذ يدفعه إلى الاهتمام أكثر والرقى بالمؤسسة الجامعية التي ينتمي إليها.

يوفر هذا الدليل الكثير من المعلومات حول الاجراءات التي تهم أعضاء هيئة التدريس بجامعة ابن سينا الأهلية، وبعض السياسات التي تؤثر بشكل مباشر على عضو هيئة التدريس والتي يجب الرجوع إليها عند الحاجة، وجميع أعضاء هيئة التدريس مسئولون عن الامتثال للقوانين واللوائح والسياسات التي تتبعها الجامعة ووزارة التعليم العالي بالدولة الليبية وادارة التعليم العالي الخاص بالوزارة.

التوجه الاستراتيجي للجامعة

الرؤية:

صرحاً علمياً متميزاً في التعليم العالي، والبحث العلمي خدمةً للمجتمع.

الرسالة:

إعداد كوادر متخصصة ومتميزة تساهم بفعالية في تطوير المجتمع، من خلال تعليم عالي الجودة، وأبحاث مبتكرة، وشراكات مجتمعية فعّالة.

قيم الجامعة

- 1- الهوية الوطنية: الالتزام بقيم الانتماء والمواطنة.
- 2- العدالة: معاملة كلّ منتسبي الجامعة بمساواة وبدون محاباة أو تمييز.
- 3- الإتقان: الالتزام بمعايير الجودة والتطوير المستمر.
- 4- الشفافية: الصدق في نشر الوثائق والتقارير.

الأهداف الاستراتيجية:

تسعى الجامعة إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية التالية:

- 1- تعزيز جودة التعليم والتعلم.
- 2- التطوير المستمر للبحث العلمي بالجامعة.
- 3- توسيع دور الجامعة في خدمة المجتمع والبيئة.
- 4- تطوير آليات تقييم الأداء وضمان جودة العملية التعليمية بالجامعة باستمرار.
- 5- تحسين إدارة الجامعة، وتنمية مواردها المالية.

مفاهيم ومصطلحات عامة

الجامعة: مؤسسة للتعليم العالي والأبحاث، تمنح شهادات أو إجازات لخريجها.
الكلية: هي إحدى الكيانات البنائية للجامعة، تتيح لطلابها فرصة التعليم المستقل في تخصص معين، أو عدة تخصصات، وتقوم على مبدأ إعطاء دورات أكاديمية في العديد من المجالات، وقد تكون الجامعة مختصة بحد ذاتها بالتعليم التقني لبعض التخصصات المهن والحرف.

القسم أو البرنامج الأكاديمي: هو كيان داخل الجامعة الجامعية، تُقدم فيه مجموعة من المقررات، تكون مساندة أو تؤدي للحصول على الشهادة الجامعية المطلوبة في تخصص معين، وتنقسم الأقسام التعليمية إلى ثلاثة أنواع:

البرنامج الدراسي: مجموع المقررات الدراسية والأنشطة العملية والتطبيقية التي تقدمها المؤسسة لطلابها من خلال مواقف تعليمية مقننة تُستخدم فيها أحدث تقنيات التعلم يؤدي إلى الحصول على مؤهل .

التعلم: هو عملية تَلقي المعرفة والقيم والمهارات عن طريق الدراسة، أو الخبرة، مما يؤدي إلى تغيير دائم في السلوك، هذا التغيير يكون قابل للقياس وانتقائي بحيث يعيد توجيه الفرد، ويعيد تشكيل بنية تفكيره العقلية.

التعليم: هو عملية يشترك في القيام بها عضو هيئة التدريس مع الطالب وفق منهجية موضوعية، وفي بيئة تعليمية موصوفة، تؤدي إلى إكساب الطالب المعارف والمهارات، إلى جانب تكوين الاتجاهات الإيجابية لديه نحو المجتمع والحياة.

التعليم الجامعي: هو مرحلة من التعليم في الجامعات أو الكليات التقنية، أو المعاهد العليا، أو أي مستوى دراسي ينخرط فيه الطلاب بعد حصولهم على الشهادة الثانوية، يؤهل خريجه للعمل في أحد ميادين العمل بعد أن يجتاز امتحانات الشهادة الجامعية الأولى(بكالوريوس) للتخصصات في العلوم الأساسية والتطبيقية، و(ليسانس) للتخصصات في العلوم الإنسانية أو الاجتماعية، أو البكالوريوس التقني والدبلوم العالي من المعاهد العليا.

الطالب: هو من يتابع دروسا في الجامعة أو أحد فروعها أو مؤسسة تعليمية مكافئة لها، في الغالب يكون قد انتهى من الدراسة في أطوار سابقة يكون مستواها التعليمي أدنى من المستوى الجامعي، ويسعى للحصول على مؤهل علمي.

عضو هيئة التدريس :

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً في أحد مجالات العلوم الأساسية التطبيقية أو الإنسانية، ويشغل إحدى الدرجات العلمية، وتحدد الدرجات العلمية وما يقابلها من الدرجات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

مهام عضو هيئة التدريس:

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تقتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي والمهام الأخرى المكلف بها أو التي يجوز له القيام بها، وفقاً للتشريعات النافذة.

الدرجات العلمية:

تحدد الدرجات العلمية وما يقابلها من الدرجات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:-

ت	الدرجة العلمية	الدرجة الوظيفية
1	محاضر مساعد	العاشرة
2	محاضر	الحادية عشر
3	أستاذ مساعد	الثانية عشر
4	أستاذ مشارك	الثالثة عشر
5	أستاذ	الرابعة عشر

الاجراءات الادارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس

أولاً: التعاقد

تعريف التعاقد:

هو عملية تهدف إلى سد النقص في احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس لتتمكن الأقسام العلمية من تحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها .

شروط القبول للتعاقد:

- 1- أن يكون ملتزماً خلوفاً نافعاً لمجتمعه متحلياً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته.
- 2- ألا يكون محكوماً بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
- 3- أن يكون لانفاً صحيحاً خال من العاهات والعيوب الخلقية التي تعوق أداء عمله عضو هيئة تدريس بالجامعة .
- 4- لا يتم التعاقد مع عضو هيئة التدريس بالجامعة إلا بعد توصية القسم، المتقدم له بطلب القبول.

إجراءات التعاقد :

يتم التعاقد مع عضو هيئة التدريس بقرار من مجلس الجامعة ويتولى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وبالتعاون مع المكتب القانوني بإعداد صيغة العقد وشروطه متضمناً حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس، وتتم الإجراءات على النحو التالي:

- 1- يتم التعاقد مع عضو هيئة التدريس بالجامعة بعد توصية القسم والجامعة والتأكد من قدراته من خلال محاضرات أو أبحاث أو تجارب يُطلب منه تقديمها في مجال تخصصه تُثبت كفاءته لأداء مهمته عضواً في هيئة التدريس الجامعي،
- 2- تتولى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة فحص الأوراق والشهادات ومطابقتها للتأكد من استيفاء المتقدم لشروط التعاقد وتُرفع توصياتها إلى رئيس الجامعة متضمنة ملاحظاتها وعلى الأخص تحديد الأولوية في التعاقد من بين المتقدمين على الأسس التي يُحددها النظام واللوائح المعمول بها في وزارة التعليم .
- 3- يمتحن عضو هيئة التدريس بعد التعاقد معه لفترة اختبار مُدتها سنة شمسية كاملة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لإثبات جدارته لتولى هذه الوظيفة .

- 4- لا يتم تثبيته نهائياً إلا بتوصية من القسم العلمي ، وتُحسب فترة الاختبار من مُدة الأقدمية.
- 5- إذا فشل عضو هيئة التدريس في إثبات جدارته، يجوز للجامعة إنهاء العقد دون إنذار، وذلك دون المساس بحقوقه المالية طوال مُدة الاختبار، وإذا انتهت فترة الاختبار دون إنهاء للعقد أُعتبر عضو هيئة التدريس مثبتاً في وظيفته من تاريخ التعاقد .
- 6- تُعطى أولوية التعاقد للمُعידين الذين أُعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم العالي أما غيرهم من حملة المؤهلات العلمية العليا فيتم التعاقد معهم عند الحاجة بعد إعلان الجامعة عن الأعداد والتخصصات المطلوبة، ويتم التعاقد بعد إجراء مسابقة بين المتقدمين ويتم التعاقد من بين الأفضل درجة في مرحلتي الدراسة الجامعية والعليا.
- 7- عند تعيين عضو هيئة التدريس من خارج الجامعة يُعين على الدرجة العلمية الممنوحة له من جامعات أخرى أو م اركز مُعترف بها ومنحته هذه الدرجة العلمية.
- 8- يحتفظ عضو هيئة التدريس المتعاقد معه من خارج الجامعة بدرجة الوظيفة مهما كانت الدرجة العلمية.

المستندات المطلوبة للتعاقد :

- 1- الشهادات العلمية الأصلية .
- 2- معادلة الشهادات من مركز معادلة الشهادات.
- 3- شهادة الخلو من السوابق (الحالة الجنائية)
- 4- شهادة صحية (سارية المفعول).
- 5- الوضع العائلي.
- 6- الرقم الوطني .
- 7- عدد (4) صور شمسية حديثة .
- 8- طلب كتابي.
- 9- ملف معلق.

ثانياً- لجنة أعضاء هيئة التدريس

تُشكل بقرار من رئاسة الجامعة لجنة لشؤون أعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

- 1- يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بدرجة أستاذ كلما أمكن ذلك (رئيساً)
 - 2- عضو هيئة التدريس عن كل قسم من ذوي الخبرة والكفاءة لا تقل درجته عن درجة أستاذ مساعد يتم اختياره عن طريق مجلس الجامعة (عضواً).
 - 3- عضو عن مكتب الشؤون القانونية بالجامعة (عضواً).
 - 4- مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة (عضواً ومقرراً).
- وتعمل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس تحت إشراف وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

مهام لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

- أ- التحقق من استيفاء شروط التعاقد لأعضاء هيئة التدريس وكافة أمورهم الوظيفية الأخرى.
 - ب- الاطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بأداء أعضاء هيئة التدريس لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها إلى مجلس الجامعة.
 - ج- دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المتعاونين من قبل الأقسام العلمية المختصة.
 - د- ما تكلف به من أعمال في نطاق اختصاصها من قبل مجلس الجامعة .
- حيث تجتمع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس مرة واحدة كل شهر على الأقل خلال السنة الجامعية بناء على دعوة من رئيسها ولا تكون اجتماعاتها صحيحة إلا بحضور ثلثي الأعضاء بمن فيهم الرئيس، وتصدر توصيات اللجنة بأغلبية عدد الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس وتوقع مسودة محاضر اجتماعاتها من قبل الرئيس والمقرر والحاضرين على أن تعرض توصيات اللجنة ومحاضرها على رئاسة الجامعة للاعتماد.
- تُحدد المرتبات والعلاوات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس طبقاً للتشريعات النافذة كما يمنحون ذات العلاوات الأخرى المقررة في التشريعات النافذة وبذات القواعد والشروط الواردة بها.

ثالثاً: مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس الأخلاقية

أ: تجاه مهنته:

1. الالتزام بمعايير ضمان الجودة في تدريس المقررات الدراسية وطرق التقييم والتقويم.
2. الإخلاص في مهنة التدريس والالتزام بالأخلاق الإسلامية السامية والحرص على الاستقامة والصدق والأمانة.
3. يتحتم عليه إتقان المقرر الدراسي الذي يناط به تدريسه، ويؤهل نفسه فيه قبل أن يقبل تدريسه، وأن يحضر جيداً لمحاضراته.
4. يعمل على تنمية معلوماته، ويكون ملماً ومطلعاً على آخر المعلومات في مجال تخصصه، وأن يستخدم الطرق والأساليب الحديثة في مجال التدريس.
5. القدرة على تشخيص المشاكل الدراسية، وإيجاد الحلول لها.
6. ضبط النفس والتحكم في انفعالاته، والاعتدال في المعاملة وإصدار الأحكام.
7. الالتزام بمواعيد المحاضرات المحددة وفقاً للجدول الدراسية، وعند حصول أي ظرف طارئ يلزم إبلاغ القسم العلمي المختص قبل ذلك بوقت كاف.
8. الالتزام بالوقت المحدد للمحاضرات وتجنب الخوض في المواضيع الشخصية أو الخارجة عن سياق المحاضرات.

ب: تجاه الطلبة:

- 1- يُبين للطلبة الموضوعات العلمية الرئيسية التي يغطيها المقرر الدراسي وأهداف المقرر الدراسي، وأساليب التقييم، والمراجع المعتمدة حسب الخطة الدراسية.
- 2- توزيع الاهتمام والتوجيهات بين الطلاب فلا يختص بعضهم دون الآخرين.
- 3- عرض المادة العلمية في المحاضرة بطريقة تتناسب مع قدرات الطلاب وتراعي الفروقات الفردية (الجسمية والذهنية) بينهم.
- 4- حث الطلاب على تعلم مهارات التعليم الذاتي وتوجيه الطلاب إلى مصادر المعرفة في مجال التخصص.

- 5- إشاعة مناخ حرية النقاش مع الطلبة، وتنمية التفكير لديهم و تشجيعهم على الإبداع واحترام آراءهم وتدوين ملاحظاتهم و الأخذ بها في تطوير المقرر.
- 6- نبذ العنف والقهر والابتزاز والعصبية القبلية والجهوية والعرقية وإشاعة روح المحبة والمودة والألفة والإخاء بينه وبين الطلبة.

ج: تقييم الطلاب وتنظيم الامتحانات:

قبل الامتحان:

1. إعداد الامتحان وفق معايير الجودة بحيث يحقق أهداف المقرر، ويختبر المهارات المطلوبة (المعرفة والفهم، المهارات الذهنية، المهارات العلمية والمهنية، المهارات العامة والمنقولة).
2. الالتزام بالقواعد المحددة في لائحة الدراسة والامتحانات، مثل تسليم نسخة من الإجابة النموذجية مرفقة مع الامتحان النهائي.
3. تصميم الامتحان بحيث يتناسب مع وعائه الزمني، ومفردات المقرر الدراسي.

أثناء الامتحان:

1. الالتزام بحضور امتحانات المقررات الدراسية الخاصة به.
2. التعامل بهدوء مع ملاحظات وتساولات الطلبة.
3. منع الغش منعاً باتاً.
4. الالتزام بتعليمات لجنة الامتحانات.

بعد الامتحان:

1. استلام كراسة الإجابة من لجنة الامتحانات حسب الإجراءات المتبعة.
2. توخي الدقة التامة والالتزام الحيادية في تصحيح كراسات الإجابة.
3. رصد النتائج بما يكفل الدقة والسرية التامة، وتسلم النتائج في وقت واحد.
4. التدقيق في شكاوى الطلاب ومراجعته النتائج عند وجود أي تظلم.
5. الالتزام بالإجراءات الخاصة بالمراجعة عند تظلم الطلبة حسب ما تسمح به لائحة الدراسة والامتحانات.

د: مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس الأخلاقية تجاه الزملاء:

1. التعامل بالمحبة والصدق والأمانة مع الزملاء والحرص على مصلحتهم.
2. التزام مبدأ النصح والإرشاد والتعاون بما يؤدي إلى الرقي بالعملية التعليمية.
3. يلتزم الموضوعية فيما يصدر عنه ويبتعد عن التحيز السلبي لأرائه.
4. احترام خصوصيات الزملاء والمحافظة على العلاقة الطيبة عند الاختلاف في الرأي معهم.
5. العمل مع الزملاء بروح الفريق والمساهمة معهم في حل المشكلات الدراسية.

ه: مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس الأخلاقية تجاه المجتمع

1. تنمية الإحساس لدى الطلاب بالانتماء لدينهم، وحثهم على الاعتزاز بقيمه الرفيعة.
2. التقيد بالقيم والأعراف الأخلاقية التي تسود المجتمع الليبي، واحترام عاداته وتقاليده.
3. ربط التدريب الميداني ومشاريع التخرج باحتياجات المجتمع وسوق العمل.
4. يساهم في تنمية المجتمع بخبرته، ويكون لديه القدرة على التوافق والتواصل مع الشرائح المختلفة للمجتمع.
5. العمل على إعداد الكوادر المدربة، التي يحتاجها قطاع التعليم، وتزويدهم بأحدث المعارف والخبرات في مجال تخصصهم.
6. حث الطلاب على تقديم المصلحة العامة، والمحافظة على المال العام.
7. العمل مع إدارة الجامعة على التواصل مع الخريجين، وتقديم الدعم الفني اللازم لهم في سوق العمل.

و: مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس الأخلاقية تجاه الجامعة :

1. أن يكون على وعي تام بالخطة الاستراتيجية للجامعة، والتي تتضمن الرؤية والرسالة والأهداف، والخطة التشغيلية ويعمل على نشرها وتحقيقها.
2. المحافظة على أسرار اللجان والمجالس المختلفة التي يكلف بالمشاركة فيها.
3. المحافظة على أموال وممتلكات الجامعة، عند استخدام الأجهزة والمعدات المختلفة.

4. الالتزام باللوائح والقوانين والنظم والمواثيق المعمول بها داخل الجامعة، والتقدم بالاقتراحات بشأن ما يراه من ملاحظات حولها.
5. التمثيل المشرف للجامعة، حال تكليفه بالمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل واللجان المختلفة.
6. المشاركة الإيجابية في اللجان والاجتماعات التي يكلف بها بأن يقدم المشورة ويبيدي رأيه بموضوعية وأمانة.
7. العمل مع الإدارة، وزملائه من أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة على تحقيق التوافق والانسجام بين الأقسام العلمية المختلفة.

رابعاً: دور الأستاذ في الإرشاد الأكاديمي

يعد الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم العالي، حيث يهدف إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة التعليمية، واغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي، ونظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمي، فإنه يتعين على كافة أعضاء هيئة التدريس التقيد بما سيأتي في هذا الخصوص.

المرشد الأكاديمي: هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم ممن يتم تكليفه من قبل القسم العلمي ليقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب.

أهداف الدعم والإرشاد الأكاديمي:

- تهيئة الطلبة للتعرف والتأقلم مع البيئة التعليمية.
- إمداد الطلبة بالمعلومات الصحيحة عن المعهد، والسياسات التعليمية، والموارد والبرامج الدراسية.
- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي.
- تقليل فرص التعثر الأكاديمي (إرشاد وقائي).
- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب الصعوبات الأكاديمية من طلبة المعهد.

- رعاية الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي.
- رعاية ومساعدة الطلبة اجتماعياً وصحياً ونفسياً ووظيفياً إذا اقتضت الضرورة.
- الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.

مهام المرشد الأكاديمي:

- الإلمام بمواعيد التسجيل وتجديد القيد المعلنة من قبل المسجل وقسم الدراسة والامتحانات بالكلية.
- معرفة الخطة الدراسية ومتطلبات التخرج للطلبة.
- إعداد وتحديث ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب أو طالبة، حيث يقوم المرشد بفتح ملف خاص لكل الطلاب بالمجموعة يشمل المواد المسجلة و مستوى درجات الطلاب، ومشتملاً على المعدل التراكمي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد و الطلاب، بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات، والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب.
- تنظيم مقابلات دورية (مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي) مع كل طالب من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف:
 - أ التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنقضى.
 - ب حث الطالب وتشجيعه على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان متميزاً في بعض المقررات.
 - ج مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
 - د المتابعة الدقيقة للتحصيل العلمي الطالب أو الطالبة في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بهم.
- مناقشة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب أو الطالبة متدنياً.
- في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي، يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- اكتشاف المواهب لدى الطلبة وتنميتها.

- مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من الموقع الإلكتروني للجامعة.
- يُفضل عدم تغيير المرشد للطلاب منذ التحاقه حتى تخرجه.
- يفضل أن يكون دور المرشد كمستشار اجتماعي ووظيفي للطلاب لمعرفة ظروفه الاجتماعية والمساعدة على استقرارها.
- تعريف الطلبة برؤية وأهداف الجامعة ورسالتها، وبرامجها التعليمية، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
- رفع تقرير دوري عن أداء الطلبة للقسم التابع له الطالب (قبيل نهاية الفصل الدراسي) يشمل التقرير: الأداء الأكاديمي للطلاب أو الطالبة (أحسن أم أسوأ من السابق) والإجراءات التي تمت لمعالجة الأداء الأسوأ.
- حث الطلبة وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفعالية.