

الإرشاد الأكاديمي لمرحلة الدراسات العليا

- 1..... الإرشاد الأكاديمي لمرحلة الدراسات العليا
- 2 مهام رئيس مجلس القسم
- 2 ترشيح المرشدين الأكاديميين
- 2 دعم المرشدين الأكاديميين
- 4 مهام المرشد الأكاديمي
- 4 1) تحديد ساعات مكتبية
- 4 2) عمليات تسجيل المقررات والسحب والإضافة:
- 7 3) عملية تسجيل المواد والسحب والإضافة :
- 8 4) مراقبة أداء الطالب الأكاديمي ونصحه

مهام رئيس مجلس القسم

ترشيح المرشدين الأكاديميين

لرئيس مجلس القسم دور مهم وحيوي في ترشيح المرشدين الأكاديميين لمجالس الأقسام العلمية وذلك من خلال توفر العناصر الآتية:

- (١) القدرة على التواصل مع طلاب الدراسات العليا والباحثين.
- (٢) فهم فلسفة ونظم الساعات المعتمدة.
- (٣) توفر الحد الأدنى من التنظيم والخبرة البحثية التي تساعد في توجيه الطلاب لأفضل الاختيارات.
- (٤) القدرة على توجيه الطلاب بناء على إمكانياتهم ورغباتهم واحتياجاتهم البحثية.

دعم المرشدين الأكاديميين

لرئيس مجلس القسم دور حيوي وفاعل في دعم المرشدين الأكاديميين ومساندتهم في تخطي أي مشاكل إدارية أو أكاديمية بالإضافة إلى أداء المهام التالية:

- (١) إمداد المرشد الأكاديمي بالخطط الدراسية لكل فصل دراسي مشتملة على أسماء السادة الأساتذة الذين سوف يقومون بالتدريس والذين سبق موافقة مجلس القسم على أسمائهم بالتوافق مع تخصصاتهم مع مراعاة أن يكون هناك اختيارات لأسماء السادة الأساتذة لكل مقرر ومع مراعاة العدالة في توزيع هذه الأسماء بالتوافق مع التخصصات المتاحة بالقسم.

٢) مراقبة دور المرشد في عملية تسجيل الطالب للمواد في كل فصل دراسي وفقاً للإجراءات والمهام المعلنة.

٣) الاشراف على دور المرشد في مراقبة سير أداء الطالب من خلال:

+ متابعة تقدم الطالب واستكمال له لمتطلبات التخرج.

+ إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب.

+ حث الطلبة على مراجعة مرشديهم وفق الساعات المكتبية المعلنة للمرشد وطرح أسئلتهم ومشاكلهم عليه.

+ إعداد جداول بيانية وإحصائية حول مستوى تقدم وأداء الطلبة في الفصول الدراسية.

+ توزيع طلبة الأقسام العلمية على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس (لكل ١٥ طالب مرشد أكاديمي واحد) وفق مجموعات الإرشاد وإعلان قائمة بأرقام وأسماء الطلبة المشمولين بالإرشاد وقائمة بالمجموعات الإرشادية ووضع جدول زمني لمتابعتهم وإرشادهم.

مهام المرشد الأكاديمي

على المرشد الأكاديمي متابعة الطالب من لحظة قبوله في الجامعة وحتى تخرجه (أي حتى البدء في تسجيل موضوع رسالته العلمية "الماجستير أو الدكتوراه" .. حيث يكون على الأستاذ المشرف على الرسالة وقتها متابعة الطالب وليس المرشد الأكاديمي) ومساعدته في كل ما يحتاجه من أجل ضمان سير العملية التعليمية وضمان استكمال متطلبات النجاح في المواد من متطلبات التخرج؛ فضلا عن تحقيق أهداف البرامج الدراسية ومخرجاتها، وبناء عليه يجب على المرشد الأكاديمي أن يبذل كل ما في وسعه من أجل بلوغ هذا الهدف ونجاحه من خلال القيام بالمهام التالية:

(١) تحديد ساعات مكتبية

تعلن لطلبة الدراسات العليا تخصص لمهام الارشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم وتعلن المواعيد الطلاب.

(٢) عمليات تسجيل المقررات والسحب والإضافة:

على المرشد الأكاديمي الإلمام بقواعد ومواد لائحة الكلية لنظام الساعات المعتمدة وكذلك بمفردات الخطة الدراسية الخاصة بكل سنة دراسية للطلبة المشمولين بالإرشاد، إذ تتضمن الخطة الدراسية متطلبات جامعة (إجبارية واختيارية) وتعريف الطالب بذلك،

كما تتضمن الخطة الدراسية أسماء السادة الأساتذة الذين يقومون بتدريس المقررات المختلفة وكذلك الإلمام بوسائل الاتصال بالأساتذة.

✚ الإلمام بأسماء المقررات وأرقامها ومتطلباتها السابقة.

✚ الإلمام بإستراتيجية بنية الخطة الارشادية من حيث توزيع المواد فيها بين مستويات المواد ومتطلباتها السابقة واعلام الطالب بذلك.

✚ الإلمام بمواعيد تسجيل المواد ومواعيد السحب والإضافة واعلام الطالب بها.

✚ فيما يتعلق بعملية تعبئة نموذج تسجيل المواد، فإن على المرشد الأكاديمي وبعد التأكد من مواعيد التسجيل ومراجعة سجل الطالب ومراجعة الخطة الدراسية والارشادية وجدول المواد المطروحة والقيام بما يلي:

✚ الاتفاق مع الطالب حول المواد التي يرغب بتسجيلها.. وأن يدع للطالب حرية اختيار الأستاذ القائم على تدريسها من بين الأسماء المدرجة بالخطة الدراسية لكل فصل دراسي.

✚ تزويد الطالب بنموذج التسجيل او السحب والاضافة.

✚ تعبئة بيانات النموذج من حيث اسم الطالب وتخصصه والفصل الدراسي موضوع التسجيل،

إضافة إلى تثبيت أسماء المقررات وأرقامها ومواعيدها ورقم الشعبة في الخانات المخصصة

واسم الأستاذ الذي اختاره الطالب لتدريس المقرر.. على أن يراعي المرشد في ذلك طبيعة

المواد وانسجامها مع الخطة الاسترشادية، والتأكيد من عدم وجود تعارض في مواعيد

المحاضرات وعدم تسجيل ماده استكملت العدد المحدد من الطلبة، وبعدها يقوم الطالب بالتوقيع على نموذج التسجيل ومن ثم يقوم المرشد بتوقيع النموذج واعتماده من رئيس القسم، ولا يجوز التوقيع على استمارة التسجيل من قبل مرشد آخر، وفي حالة غياب المرشد الأكاديمي يتم تكليف عضو هيئة تدريس آخر في الكلية بعد تسليمه سجل الطالب.

✚ المساعدة في تأمين الطالب بالمواد المطلوبة للتسجيل من خلال التنسيق مع القسم العلمي أولا ثم الدراسات العليا بالكلية في حالة عدم الوصول إلى حلول في حالة الحاجة إلى فتح مواد جديدة أو شعب مواد موجودة مع توضيح مسببات ذلك وبما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين.

✚ توفير المقررات البديلة والتي يحتاجها الدارس للتخرج والتي تعطى للطالب في نهاية فترة السحب والاضافة بعد تقديم المرشد تقرير لرئيس القسم ولجنة الارشاد الأكاديمي ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

✚ على المرشد الالتزام بالحد الأدنى والأعلى لعدد الساعات المعتمدة حسب اللائحة والحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب في الفصل الدراسي العادي (الحد الأدنى ٩ ساعات والمتوسط ١٢ ساعة والحد الأقصى ١٥ ساعة)

✚ دراسة عدد من الساعات المعتمدة تقل عن الحد الأدنى نتيجة لانسحابه من بعض المواد وذلك في حالات خاصة مبررة يوافق عليها من لجنة الارشاد الأكاديمي.

٣) عملية تسجيل المواد والسحب والاضافة:

على المرشد مراعاة الامور التالية في

+ ضرورة استكمال الطالب للمتطلبات العامة الإجبارية وبخاصة الحاسب الآلي (أو تقنيات

المعلومات) واللغة الانجليزية (أو الكتابة التقنية باللغة الانجليزية)

+ انسياب المواد المطلوب تسجيلها من حيث طبيعة التراكم المعرفي والمتطلب السابق.

+ شرح نظم الساعات المعتمدة ونظم الارشاد للطلبة المستجدين.

+ التأكد من حاجة الطالب لإجراء عملية السحب والاضافة وعدم السماح له بإجرائها إلا

لمره واحده لكل فصل دراسي وعند الحاجة فقط وذلك بالتوافق مع المواعيد المحددة سلفاً

بلائحة الكلية للدراسات العليا.

+ اعلام الطالب بجزء تدني معدلة التراكمي عن الحد الأدنى طبقاً لللائحة الدراسات العليا

+ التأكيد على الطالب بضرورة تقديم الامتحانات ومتطلبات النجاح في المقرر وفي حالة

غياب الطالب عن الامتحان النهائي بعذر فيجب على الطالب ان يكون ملماً بإجراءات ومواعيد

تقديم العذر وتقديم امتحانات غير مكتمل في موعدها.

+ إعلام الطالب بإمكانية اعادة تسجيل ودراسة مقرر كان قد أكمل متطلبات النجاح فيه

بهدف رفع معدله.

+ إعلام الطالب بشروط المتطلب السابق في بداية الارشاد الأكاديمي.

✚ إعلام الطالب بالتقويم الجامعي السنوي ومواعيد بدء التدريس للفصل الدراسي الاول والثاني والصيفي - إن وجد - ومواعيد اجراء الامتحانات.

✚ تثقيف الطالب حول أهمية جودة التعليم وحثه على استكمال نماذج استطلاع الرأي بموضوعية حول المقررات التي درسها وذلك بغرض توعيته بأهميته ممارسة حقوقه الشرعية ودوره الإيجابي كمستفيد في تطوير العملية التعليمية والبحثية.

٤) مراقبة أداء الطالب الأكاديمي ونصحه

على المرشد الأكاديمي أن يولي اهتماماً لمسيرة الطالب الأكاديمية ومتابعة تقدمه ومستوى أدائه في المواد الدراسية ومتطلباتها وذلك خلال:

✚ فتح ملف خاص للطالب برقم مسلسل يوثق فيه جميع الأوراق والوثائق والمعلومات المتعلقة بمستوى الطالب الأكاديمي وتقدمه في المواد وأدائه وكل ما يخص الطالب اثناء مسيرته الأكاديمية وبخاصه البيانات والمعلومات التالية:

- صورة عن طلب تسجيل الطالب لدى الدراسات العليا.
- الخطة الدراسية السارية على الطالب حسب سنة القبول في التخصص، والتي من خلالها يستطيع المرشد الأكاديمي معرفة المواد المطلوبة من الطالب بهدف التخرج كما يستطيع حصر المواد المسجلة من قبل الطالب والمستوف فيها متطلبات النجاح وما تبقى عليه من مواد ضمن خطته الدراسية.

- الخطة الارشادية المعتمدة بهدف الالتزام بالترتيب الوارد فيها للمواد المطلوبة للتخرج.
- نسخة المرشد الأكاديمي من نماذج تسجيل المواد والسحب والإضافة للطلاب للفصول الدراسية السابقة.
- كشف بأسماء المواد المسجلة وعلامته الطالب في كل ماده ومعدله الفصلي والتراكمي للفصول الدراسية السابقة والتي من خلالها يمكن تقييم اداء الطالب ومستواه.
- صورة عن النماذج والطلبات المقدمة من الطالب مثل نماذج: غير مكتمل، تأجيل الدراسة، عذر غياب ...الخ.
- صورة عن الانذارات او القرارات الصادرة للطلاب.
- تقارير اعضاء هيئة التدريس عن اداء الطالب ومواظبته في حالة سؤال المرشد أو في حالة أدائه الضعيف أو لأي سبب آخر يراه مدرس المادة المسجل فيها الطالب.
- تقارير وملاحظات المرشد الأكاديمي حول مستوى اداء الطالب وتقدمه والتوصيات الخاصة به وتقديمها الى لجنة الارشاد الأكاديمي، وما يراه المرشد الأكاديمي من وثائق وبيانات أخرى.
- ➡ متابعة أداء الطالب الأكاديمي في المواد المسجلة ومخاطبة أساتذة المواد لكتابة ملاحظاتهم حول مستوى أدائه وجوانب تقصيره أو ضعفه. في حالة وجود مشكلة أكاديمية ➡ استدعاء الطالب ولفت انتباهه حول ضعف أدائه الأكاديمي أو عدم مواظبته.

- ✚ التعرف على المشاكل التي تواجه الطالب وبخاصة ما يؤثر منها على أدائه الأكاديمي والعمل على حلها وتقديم النصيحة بشأنها.
- ✚ تقديم النصح والارشاد للطلاب مما يساعده في اكتساب المهارات المطلوبة والتحضير للدخول في سوق العمل وتحقيق رغباته.
- ✚ تعريف الطالب بالهيكل الإداري والأكاديمي للكلية ولجان الكلية ومهامها وأهداف برنامج الدراسات العليا ومخرجاته وأسس التقييم.
- ✚ إعلام الطالب بمسؤولياته وواجباته على صعيد سلوكه داخل الحرم الجامعي أو على صعيد متطلبات النجاح في المواد الدراسية.
- ✚ إعلام الطالب وتزويده بالنماذج والوثائق التي قد يحتاجها ومساعدته في تعبئتها عند الحاجة لها.
- ✚حث الطالب على الإلمام بما يحتاجه من تعليمات الجامعة ونجاحه من شروط منح الدرجة العلمية وشروط وإجراءات تقديم الأعذار عن الغياب وطلبات التأجيل وغيرها.