

الإرشاد الأكاديمي



يعد الإرشاد الأكاديمي محورياً رئيساً في العملية التعليمية، كونه يوفر العديد من التسهيلات للطلاب، وتعد عملية الإرشاد بمثابة الداعم الأول لمسيرة الطالب خلال الحياة الجامعية، فتقديم المعلومات الإرشادية وتوجيه الطالب ومساعدته في إعداد وتسجيل المواد الأكثر ملاءمة له كلها عوامل تساعد في التكيف مع الدراسة الجامعية ومتطلباتها. وتعتمد أكثر مؤسسات التعليم العالي على خبرات أعضاء هيئة التدريس في إرشاد الطلاب في الأمور الأكاديمية كاختيار

التخصص، وتزويد الطلاب بالاقتراحات والنصائح التي تساهم في تحسين تحصيلهم العلمي، ومساعدتهم في التغلب على مشكلاتهم الأكاديمية والإدارية، ومعرفة ميولهم وتنمية القدرات الخاصة لكل فرد منهم، والاستفادة من الخبرات المتوافرة في الجامعة.

ويعد الإرشاد الأكاديمي أحد الخدمات الهامة التي تؤثر إيجاباً في نمو الطالب معرفياً وأكاديمياً ومهنياً، ويحتاج الطالب الجامعي في ظل متغيرات البيئة الجامعية إلى توافر خدمات التوجيه والإرشاد التي تساعد على التكيف، وتزويده بالمعلومات والمهارات التي تمكنه من تحسين تحصيله العلمي وتمنحه القدرة على التقدم.

مهام المرشد الأكاديمي:

- 1- تعريف الطالب بمفردات الخطة الدراسية في الكلية (المستويات والتخصصات والمقررات الالزامية والاختيارية للكلية وللجامعة) وتعريف الطالب بالأحكام الانتقالية.
 - 2- تعريف الطالب بأسماء المقررات ورموزها ومتطلباتها السابقة، prerequisites والمواد المعادلة equivalents لها وتسلسلها وإرشاد الطلاب لأفضل السبل للاستفادة منها.
 - 3- تعريف الطالب المستجد بنظام المقررات والمستويات والتحويل والنجاح والرسوب.
 - 4- تقديم المشورة الأكاديمية ومساعدة الطالب في عملية تسجيل المقررات واختيار المناسب منها بعد النظر الى حياته الجامعية (GPA , AGPA)
 - 5- تعريف الطلاب بالأنظمة الأكاديمية في الجامعة بشكل عام (الساعات المعتمدة، التسجيل، التقديرات، الإنذارات، الوضع تحت المراقبة الأكاديمية) وشرح معنى المكافئ النقطي (الرقمي) والمكافئ الحرفي للعلامة والمعدل الفصلي النقطي والمعدل التراكمي النقطي العام GPA , AGPA :وكيفية احتسابها.
 - 6- تشجيع ودعم المتفوقين والموهوبين ومساعدة المتعثرين في الارتقاء وتحسين مستواهم العلمي.
- (7) تنمية مقدرات الطالب الذاتية في حل مشكلاته وتصحيح مسيرته الدراسية.

- 8- تشجيع الطالب على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية كالمشاركة في أنشطة الكلية والجامعة.
- 9- التأكد من معرفة الطلاب لمواعيد تسجيل المقررات والحذف والإضافة وتغيير الشعب وفق الإجراءات النظامية.
- 10- مساعدة كل طالب (بمفرده) على تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع مقدراته والمتفقة مع النظام الجامعي في حدودها العليا والدنيا.
- 11- مساعدة الطالب في تعبئة الاستمارات الجامعية بالطريقة الصحيحة وتقديمها في المواعيد المناسبة والتأكد من تعبئة كافة البيانات المطلوبة.
- 12- توجيه الطالب لكيفية الاستفادة من الفصول الصيفية والمقررات المقترح تسجيلها وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية .
- 13- تعريف الطالب المستجد بمرافق الجامعة ومهامها والتسلسل الإداري.
- 14- اعداد ملف خاص لكل طالب يتضمن حياته الجامعية .
- 15- التأكيد على أهمية حضور المحاضرات النظرية والعملية وشرح مخاطر الغياب عنها وتداعياته وأفهام الطالب أن تجاوزه للنسبة المسموح بها (15%) غياب في أي مقرر تعرضه للحرمان من الامتحان في نهاية الفصل الدراسي.
- 16- شرح أنظمة الامتحانات للطالب وتوعيته وخاصة الكتابة بحبر باللون الأزرق حصراً.
- 17- شرح العقوبات الانضباطية في حالات التشويش والغش في الامتحانات الجامعية.
- 18- شرح متطلبات التخرج (عدد الساعات المعتمدة، المعدل اللازم للتخرج (2) نقطة (4)، المعدل المؤوي والمعدل النقطي وتقديرات التخرج، عدد مقررات النجاح المشروط المسموح بها.....).
- 19- شرح معنى التقدير غير مكتمل $I = \text{in complete}$ (في حالات تعذر على الطالب إنجاز الأعمال المطلوبة منه لأسباب خارجة عن إرادته) وتقدير الحرمان Z (حرمان من دخول الامتحان نتيجة الغيابات أو العقوبات)
- 20- شرح معنى التقدير " W في حالة رغبة الطالب بسحب أحد المقررات " ولا يدخل في حساب المعدل التراكمي للطالب.