

## الإرشاد الأكاديمي: -

الإرشاد الأكاديمي خدمة إشرافية تهدف الى تعريف الطالب بأهداف الكلية ورسالتها واقسامها العلمية ومجالات عمل الخريجين من الكلية وواجه الرعاية والخدمات التي توفرها الكلية لطلابها كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وامكاناتهم.

## المرشد الأكاديمي: -

هو عضو هيئة التدريس الذي يتابع مسيرة الطالب العلمية منذ دخوله الكلية وحتى تخرجه فيها ويمد له يد العون لحل مشكلاته العلمية والاجتماعية حتى يتحقق له النجاح في حياته الجامعية.

يقوم المرشد الأكاديمي للطالب بإعداد ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب يشرف على إرشاده ويحتوي الملف على المستندات الآتية:

• تعليمات الإرشاد الأكاديمي وخطواته وتوقيتاته.

• استمارة بيانات الطالب.

• البرنامج الدراسي.

• جدول التسجيل والدراسة.

• استمارة ملاحظة سلوك الطالب أثناء الدراسة.

• الالتماسات - الجزاءات - المنح والمكافآت.

• السجل الدراسي للطالب

## معايير اختيار المرشد الأكاديمي

• أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية وألا يكون ممن يشغلون مناصب إدارية بالكلية.

• أن يكون ذو كفاءة وسمعة طيبة يتصف بالمبادئ والسلوك الأخلاقي القويم.

• أن يتصف بالحكمة والعطاء والمرونة والقدرة على التواصل الفعال مع الآخرين.

• أن تكون له القدرة على العطاء (النصيحة، العلم، الوقت، والمجهود،.....).

• أن يكون له من الأعمال من شأنها مساعدة الآخرين دون البحث عن مقابل.

- المعرفة والإلمام بالأدبيات واللوائح والقوانين المنظمة للإرشاد الأكاديمي.
- أن يكون له خبره بالإرشاد الأكاديمي، ومدرب على عمليات الإرشاد ومتطلباته وخصائصه.
- الإلمام جيداً بالمقررات والمحتويات العلمية لتلك المقررات وطبيعتها وارتباطها بسوق العمل وله رؤية في عمليات تطوير المقررات ومحتواها.
- أن يكون ايجابيا ويتقبل الرأي الآخر ويستفيد من عملية التغذية المرتجعة.
- يتمتع بعلاقات طيبة مع زملائه والطلاب والإداريين.
- أن يكون قادراً على التواصل الإنساني والأكاديمي مع الطلاب وأن يكون بعيداً عن الأهواء الشخصية.
- أن يكون قادراً على التواصل الإيجابي والفعال مع إدارة الكلية.
- يتصف بالتفكير الجدي في حل أي مشكلة.
- إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامجه المستخدمة دورياً وإجراء عمليات التحليل المستمرة للنتائج ونتائج الاستبيانات وتفعيل دورها.
- أن يتواجد أربع أيام على الأقل.
- له رؤية لعملية التطوير المستمر للإرشاد الأكاديمي.
- يساعد على نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي ويدعم مفاهيمه.

### مهام المرشد الأكاديمي (عضو هيئة التدريس):

- يقوم عضو هيئة التدريس بالعديد من المهام منها: -
- اعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين اوكلت اليه مهمة الاشراف عليهم ويحتوي الملف على استمارة بيانات الطالب – قائمة المقررات الدراسية.
- توجيه الطالب الى من يستطيع الرد على استفساراته.
- على المرشد الأكاديمي تحديد المقررات الاختيارية مع الطالب بناء على امكانياته وتوجهاته.
- على المرشد الأكاديمي التأكد من ان جميع الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات.
- يكون المرشد الأكاديمي هو حلقة الوصل بين الطلاب وادارة الكلية لحل أي مشاكل قد يتعرض لها الطالب.

- عند حدوث أي مشكلة بين الطالب وأحد اعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة يقوم المرشد الأكاديمي بالتدخل لمحاولة حل هذه المشكلة.
- يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب بالبنود التي تهمهم من اللائحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر – درجات اعمال السنة والعملية.. الخ.
- على المرشد الأكاديمي ان يعرف الطالب على متطلبات التخرج وكيفية استيفائها مثل التدريب الصيفي- التربية العسكرية- الرخصة الدولية لقيادة الحاسب.

### هناك بعض الحالات التي تستدعي التدخل المباشر للمرشد الأكاديمي منها:

- انخفاض مفاجئ في الأداء الدراسي دون أسباب مبرره.
- طلب غير مبرر للتأجيل او الانسحاب من الكلية.
- شكاوى من قبل اعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله او وصفها بشكل واضح.
- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك، أو الاحباط أو اللامبالاة أو اليأس.

### مهام المرشد الأكاديمي للقسم العلمي

- القسم العلمي هو المنوط باختيار المرشد الأكاديمي ارتباطا بتحقق معايير الاختيار.
- الإشراف ومتابعة تطبيق إجراءات الإرشاد الأكاديمي مع مراعاة ما يقره مجلس إدارة الكلية من قرارات.
- مساعدة المرشدين الأكاديميين بما يضمن إدراك أهمية الإرشاد وشرح الخطة الدراسية ومفرداتها.
- توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس.
- تعريف الطلاب بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.
- الإشراف على سير أداء عملية الإرشاد في تسجيل المواد الدراسية وإتباع متطلبات وإجراءات تسجيل المواد والسحب والإضافة.
- توفير نسخ من نماذج التسجيل والسحب والإضافة.

- توفير نسخ من الخطط الدراسية لكل سنة دراسية.
- توفير جداول أسماء المواد المطروحة وأسماء القائمين على التدريس ومواعيد المحاضرات النظرية والعملية مع متابعة عدد الطلاب المسجلين في كل مقرر والتأكد من عدم تعارض مواعيد المحاضرات واستكمال المتطلب السابق.
- تفرغ ساعات للإرشاد الأكاديمي في جدول المرشد الأكاديمي ويعلن عنها ويتم الالتزام بها.
- مراقبة دور المرشد في عملية تسجيل الطالب للمواد في كل فصل دراسي وسير أداء الطالب من خلال متابعة تقدم الطالب واستكمال متطلبات التخرج وإعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب.
- حث الطلاب على مراجعة مرشديهم وفق الساعات المكتبية المعلنة للمرشد لحل مشاكلهم إن وجدت.
- ولا يقتصر دور المرشد على التوجيه العلمي فقط، بل يمتد ليشمل التوجيه الاجتماعي والنفسي والمتابعة الدقيقة لمشاكل الطلاب ومحاولة تقديم النصح والمشورة ومساعدة الطلاب في الانتقال التدريجي والمبرمج من مستوى لآخر ومن التعليم الجامعي الي مرحلة الخروج لسوق العمل التي يعتمد فيها الطالب بشكل أكبر على نفسه في اتخاذ قراراته وتطوير مستواه العلمي والسلوكي.