

خطة الإرشاد الأكاديمي

أولاً: المقدمة

تهدف خطة الإرشاد الأكاديمي في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي إلى دعم طلاب الدراسات العليا خلال رحلتهم الأكاديمية والبحثية، ابتداءً من القبول وحتى التخرج. وتأتي هذه الخطة انسجاماً مع اللوائح والإجراءات التنظيمية المعتمدة من عمادة الدراسات العليا بالجامعة والتي تؤكد على أهمية الإرشاد الأكاديمي في تعزيز جودة المخرجات الأكاديمية وتحقيق الأهداف التعليمية.

ثانياً: أهداف الخطة

ترتكز أهداف الخطة على التالي:

- 1- العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي لدى طلاب الدراسات العليا والوصول بالخدمة لمن يحتاجها وإن لم يطلبها.
- 2- توجيه الطلاب لمعرفة وفهم اللوائح الأكاديمية والأنظمة الجامعية ذات العلاقة بالدراسات العليا.
- 3- متابعة الأداء الأكاديمي واكتشاف الطلاب المتعثرين وتقديم الدعم اللازم لهم.
- 4- دعم الطلاب في اختيار المقررات الدراسية المناسبة لمسارهم الأكاديمي والبحثي.
- 5- إتاحة الفرصة للطلاب للاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس بالكلية بشكل مباشر أو غير مباشر سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- 6- تعديل السلوك الطلابي غير المنضبط من خلال تقديم الإرشاد والتوعية.
- 7- العمل على مساعدة الطلاب في الاندماج في البيئة الأكاديمية والبحثية والتكيف معهما.
- 8- تعزيز مستوى الرضا الأكاديمي لدى الطلاب.

ثالثاً: الهيكل التنظيمي للإرشاد الأكاديمي

- 1- وكيل الكلية للدراسات العليا: الإشراف العام على تنفيذ الخطة وضمان جودتها.
- 2- رئيس القسم الأكاديمي بالتنسيق مع لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم: تعيين وتوزيع المرشدين الأكاديميين، متابعة التنفيذ، تقييم الأداء الإرشادي.
- 3- المرشد الأكاديمي (عضو هيئة تدريس): تقديم الدعم المباشر للطلاب، المتابعة الدورية، المساعدة في الإجراءات الأكاديمية.
- 4- الطالب: الالتزام بالمقابلات الإرشادية وتنفيذ التوصيات والتفاعل الإيجابي.

رابعاً: آلية توزيع المرشدين الأكاديميين

- 1- يُقترح لكل طالب مرشد أكاديمي عند بداية التحاقه بالبرنامج من قبل لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم ويعين من قبل رئيس القسم.
- 2- يكون المرشد من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، ويفضل أن يكون في مجال اهتمام الطالب البحثي.
- 3- يجوز تغيير المرشد الأكاديمي في حال وجود مبررات مقنعة، ويكون ذلك بموافقة رئيس القسم.
- 4- يتم اعتماد قائمة المرشدين في بداية كل عام دراسي.

خطة الإرشاد الأكاديمي

خامساً: وظائف المرشد الأكاديمي لأغراض تطبيق الخطة:

- 1- إعداد ملف الطالب يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب (طالبة) من الطلاب الذين أوكلت اليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتي:
 - استمارة بيانات الطالب (الطالبة)
 - الخطة الدراسية للطالب حسب ظروف وإمكانات الطالب وتوزع في جدول زمني على الفترة الدراسية النظامية
 - نسخة حديثة من الحالة الأكاديمية للطالب (للطالبة) يتم مناقشتها كل فصل دراسي مع الطالب.
- 2- توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته الأكاديمية والبحثية.
- 3- على المرشد التأكد من أن الطلاب على دراية بمكان ووقت المحاضرات وعدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.
- 4- تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام استاذ المقرر، وعلى المرشد الأكاديمي متابعة الحالات التي تحال إليه من مكتب التوجيه والإرشاد طبقاً للخطة الموضوعية.
- 5- اكتشاف ودعم الطلاب المتعثرين: يقوم المرشد بمراجعة نتائج الاختبارات الفصلية ونهاية الفصل الدراسي لتحديد الطلاب المتعثرين وفق لائحة الدراسات العليا
- 6- تقييم الأداء: يجب على المرشد الأكاديمي أن يتتبع أداء الطلاب الأكاديمي باستمرار من خلال تقارير دورية. وفي حال انخفاض المعدل الدراسي الفصلي أو التراكمي ووصله لمرحلة الإنذار الأكاديمي، يجب على المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن استمرار انخفاض المعدل التراكمي قد يشكل مشكلة دراسية توجب الفصل الأكاديمي وفق ما هو معمول به في لائحة الدراسات العليا. كما يجب على المرشد الأكاديمي التعرف للتعرف على مشاكل الطلاب التي تعثرهم الدراسي، كما يمكن للمرشد عرض الأمر على لجنة الإرشاد الأكاديمي للدعم والمساندة ومتابعة حل المشكلة حتى يرتفع معدل انجاز الطالب.
- 7- رعاية الطلاب المتفوقين: يقوم المرشد الأكاديمي بالتعاون مع لجنة الإرشاد الأكاديمي بتصميم وتنفيذ برنامج لرعاية المتفوقين.

سادساً: أنشطة وفعاليات الخطة

من المتوقع ان تغطي الخطة الإرشاد الأكاديمي بوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي، الأنشطة والفعاليات التالية:

- 1- لقاء تعريف مع بداية كل فصل دراسي حول الشؤون الأكاديمية والتعليمية للبرنامج.
- 2- تحديد ساعات مكتبية أسبوعية خاصة بالإرشاد الأكاديمي للتواصل مع الطلاب على المستوى الشخصي لبحث المشكلات والقضايا التي تصادفهم.
- 3- التواصل الإلكتروني المستمر مع الطلاب لبحث كل ما يتعلق بالصعوبات التي تواجههم في دراستهم.
- 4- اشراك الطلاب في الندوات وورش العمل التي تقيمها الكلية أو الجهات الأكاديمية الأخرى في الجامعة كلما أمكن ذلك لتحقيق التفاعل الشخصي والاجتماعي ودمجهم في المحيط الأكاديمي للحياة الجامعية.
- 5- اشراك الطلاب في مختلف الأنشطة بالكلية.

خطة الإرشاد الأكاديمي

سابعاً: الجدول الزمني لمهام وأنشطة الخطة

الأسبوع	البرنامج الزمني لمهام لجنة الإرشاد الأكاديمي
الأسبوع الأول	- توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بالأقسام العلمية. - اللقاء الإرشادي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية. - تجهيز الملف الإرشادي لكل طالب.
الأسبوع الثاني	- استقبال الطلاب وعقد جلسات فردية وجماعية بين الطلاب والمرشدين الأكاديميين. - اللقاء التعريفي بالإرشاد الأكاديمي للطلاب الجدد.
الأسبوع الثالث	- البدء في عملية المتابعة للطلاب من خلال المرشدين الأكاديميين. - كتابة تقرير عن كل زيارة للطلاب سواء كانت فردية أو جماعية.
الأسبوع الرابع والخامس	- توعية الطلاب بالتقويم الزمني لتأكيد التسجيل والحذف بالإضافة للمقررات الدراسية. - متابعة الطلاب من خلال التعرف على الحالة الدراسية لكل طالب وإعداد تقرير عن الحالة الإرشادية لكل الطلبة ويتم التوقيع من خلال المرشد الأكاديمي.
الأسبوع السادس والسابع	عقد ورش عمل عن الاستعداد للاختبارات وتقديم الإرشاد والدعم النفسي للطلاب قبل البدء في الاختبارات النصفية للفصل الدراسي
الأسبوع الثامن	كتابة تقرير تقييم عملية الإرشاد الأكاديمي داخل الأقسام العلمية وتسليمه لمنسق لجنة الإرشاد الأكاديمي بوكالة الكلية.
الأسبوع التاسع والعاشر	- تحديد الطلاب المتعثرين دراسياً. - تنفيذ جلسات توجيه للارتقاء بالمستوى الدراسي.
الأسبوع الحادي عشر	البدء في توعية الطلاب والاستعداد للتسجيل للفصل القادم من خلال عقد ورش عمل داخل الأقسام بالاشتراك مع وحدة الدراسات العليا بالكلية.
الأسبوع الثاني عشر	تسليم تقرير عن حالة كل طالب لدى المرشد الأكاديمي وتسليمه إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي بكل قسم من أقسام الكلية.
الأسبوع الثالث عشر والرابع	عقد ورش عمل عن الاستعداد النفسي للاختبارات والصعوبات التي واجهها الطلاب خلال الفصل الدراسي.
الأسبوع الخامس عشر	استلام التقرير النهائي للمرشدين الأكاديميين بالأقسام العلمية.