

بسم الله الرَّحْمَن الرَّحِيم

لائحة الإرشاد الأكاديمي كلية دلتا العلوم والتكنولوجيا

تمهيد

تطبق كلية دلتا العلوم نظام التعليم الفصلي الذي يراعي توفر المقررات المناسبة لكل تخصص، ويعتمد نجاح هذا النظام على مدى فاعلية الإرشاد الأكاديمي، وقدرته على الأخذ بيد الطالب حتى يتغلب على ما قد يصادفه من مصاعب أو مشكلات، وتدريبه على ممارسة الحياة الأكاديمية والاعتماد على النفس، واتخاذ القرار المناسب أثناء مساره التعليمي، وإرشاده وفقاً لاستعداده وقدراته.

المادة الأولى:**التعريفات.**

يكون للمسميات الآتية في هذه اللائحة المعاني الدالة أدناه ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

هو العمل الذي يقوم به أعضاء هيئة التدريس في المؤسسات التعليمية الجامعية والعالية؛ لتعريف الطلاب بتلك المؤسسات وأنظمتها الدراسية والطلابية، وما تنتجه من مجالات وفرص دراسية؛ لمساعدتهم على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وإمكاناتهم، وتوافق ميولهم ورغباتهم، وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات.

الإرشاد الأكاديمي:

عضو هيئة تدريس يعين من قبل عميد الكلية، وهو المسؤول عن كل ما يخص سير العمل داخل البرنامج.

منسق القسم العلمي:

هو عضو هيئة التدريس يختاره القسم في الكلية ليتولى الإرشاد والتوجيه لمجموعة من الطلاب في كل شئونهم الأكاديمية وغيرها، ويتابع مسيرتهم التعليمية في الكلية حتى تخرجهم.

المرشد الأكاديمي للقسم العلمي:

فصلان رئيسان.

السنة الدراسية:

مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تُدرّس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.

الفصل الدراسي:

مدة زمنية لا تزيد على ثلاثون أسبوع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرّر.

العام الدراسي

يقصد بهما: الطلاب والطالبات / الطالب والطالبة.

الطلاب/ الطالب:

يقصد به المرشد أو المرشدة.

المرشد:

هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة.

المستوى الدراسي:

هي مجموعة المقررات الدراسية الإلزامية التي تشكل من مجموعة وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

الخطة الدراسية:

<p>مادّة دراسيّة ضمن الخطة الدراسيّة المعتمدة في كلّ تخصّص (برنامج). ويكون لكلّ مقرّر: رقم، ورمز، واسم، ووصف مفصّل لمفرداته يميّزه من حيث المحتوى والمستوى عمّا سواه من مقرّرات، وملفّ خاصّ يحتفظ به القسم لغرض المتابعة، والتّقييم، والتّطوير. ويجوز أن يكون لبعض المقرّرات متطلّب أو متطلّبات سابقة ومتزامنة.</p>	<p>المقرّر الدراسيّ:</p>
<p>المحاضرة النّظريّة الأسبوعيّة التي لا تقلّ مدّتها عن ١٢٠ دقيقة، أو الدّرس العمليّ أو الميدانيّ الذي لا تقلّ مدّته عن مئة دقيقة.</p>	<p>الوحدة الدراسيّة:</p>
<p>عملية تسجيل الطالب للبرنامج تتمّ على النّظام المتبع في حدود منتصف فصل ما، ويسجّل فيه للفصل اللاحق.</p>	<p>التّسجيل :</p>
<p>عملية حذف، أو إضافة، أو تغيير شعب، أو مواعيد معيّنة لمقرّر أو أكثر، وتتمّ خلال الفصل الدراسيّ.</p>	<p>الحذف والإضافة:</p>
<p>الإشعار الذي يوجّه للطالب بسبب انخفاض معدّله التّراكميّ عن الحدّ الأدنى الموضّح في اللائحة.</p>	<p>الإنذار الأكاديميّ:</p>
<p>الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبيّن تحصيل الطالب خلال فصل دراسيّ من اختبارات، وبحوث، وأنشطة تعليميّة تتّصل بالمقرّر الدراسيّ.</p>	<p>درجة الأعمال الفصلية:</p>
<p>اختبار في المقرّر يعقد مرّة واحدة في نهاية الفصل الدراسيّ.</p>	<p>الاختبار النهائيّ:</p>
<p>مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائيّ لكلّ مقرّر، وتحسب الدرجة من مئة.</p>	<p>الدرجة النهائيّة:</p>
<p>وصف للنسبة المئويّة، أو الرّمز الأبجديّ للدرجة النهائيّة التي حصل عليها الطالب في أيّ مقرّر.</p>	<p>التّقدير:</p>

المادّة الثّانية:

مقدّمة عن الإرشاد الأكاديميّ.

يُبنى الإرشاد الأكاديميّ على أسس اجتماعيّة، واقتصاديّة، وثقافيّة، وإنسانيّة، ومعرفيّة، تهدف إلى تحقيق بعض الخصائص؛ نحو: المرونة، والقدرة على التكيّف والاختيار، ومواجهة الحاجات الفرديّة بما يضمن نجاح العمليّة التعليميّة وتحقيق أفضل المخرجات التعليميّة للطالب؛ وذلك بمساعدته على اختيار أفضل البدائل في كلّ فصل دراسيّ وفق الخطة الدراسيّة من جهة، وبحسب وضعه الأكاديميّ وتقّدمه

الدراسي من جهة أخرى. والطالب في كل هذا، يسعى إلى التوفيق بين احتياجاته الدراسية، والبيئية، وظروفه الشخصية. ويعتمد نظام الإرشاد الأكاديمي على عوامل عدة، أهمها:

- أ. مساعدة الطلاب على النمو أكاديمياً، ونفسياً، واجتماعياً، وسلوكياً، وإعدادهم بما يتوافق مع ميولهم وقدراتهم واستعداداتهم.
- ب. الاهتمام بخطط الطلاب الدراسية والحدّ ممّا قد يواجهونه من عقبات، أو مشكلات، كالرسوب، والتعثّر، والتسرب.
- ج. مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب.

تعريف الإرشاد الأكاديمي:

يُعرّف الإرشاد الأكاديمي بأنه: "عملية تهدف إلى مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته؛ بهدف معاونته في اتخاذ القرارات التي تتصل بخطة الدراسة، واختيار نوع التخصص الدراسي المناسب، ومساعدته في التغلب على الصعوبات التي قد تعترض مساره الدراسي. ولهذا الغرض توفر الأقسام التعليمية عضو هيئة تدريسي كمرشد أكاديمي لكل طالب خلال مساره الدراسي؛ حيث يتم تقسيم طلاب القسم إلى مجموعات صغيرة، ويكون لكل مجموعة من الطلاب مرشد أكاديمي".

أهداف الإرشاد الأكاديمي.

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم النصّح ومساعدة الطلاب؛ لكي يتمكنوا من إكمال دراستهم الجامعية بنجاح عن طريق تحقيق الأهداف الآتية:

١. مدّ جسور التواصل وتوفير جوّ من المودة والألفة بين المرشد وطلابه في إطار التقاليد الجامعية، بما يمكن المرشد من احتواء ما قد يعترضهم من مشكلات أكاديمية، أو اجتماعية، ومساعدتهم في البحث عن الحلول واتخاذ القرار المناسب.
٢. توفير الدعم اللازم للطلاب أثناء دراسته بما يحقق إتمام خطته الدراسية، وإنهاء جميع المتطلبات ضمن المدة الزمنية المتاحة.
٣. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب، وزيادة وعيهم برسالة الكلية، وأهدافها وأنظمتها.
٤. متابعة الطلاب أكاديمياً ومساعدتهم على إنجاز دراستهم بكفاءة، ودعم جهود الكلية بتوفير بيئة تعليمية سليمة لتخريج طلاب مؤهلين لسوق العمل.
٥. مساعدة الطلاب على التعرف على التخصصات العلمية التي تلائم قدراتهم الذهنية وميولهم.
٦. توجيه الطلاب المتعثّرين دراسياً وإرشادهم، والاهتمام بهم، ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمي، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات.
٧. تزويد الطلاب بالاقتراعات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي، ومساعدتهم في التغلب على مشاكلهم الأكاديمية والإدارية.

٨. رفع مستوى الوعي بما توفره الكلية من موارد وخدمات لتحسين مستوى الطلاب.
٩. تزويد الطلاب بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم وحسن استثمارها للحصول على أفضل الأساليب في الدراسة والتحصيل الجيد.

عناصر نظام الإرشاد الأكاديمي الفعال ومقوماته.

تتطلب عناصر الإرشاد الأكاديمي الفعال ومقوماته الآتي:

١. سياسة واضحة لنظم الإرشاد الأكاديمي وقواعده، وتنظيمه، وإجراءاته.
٢. سياسة محددة لتدريب المرشدين وتقييم أدائهم.
٣. لوائح الإرشاد الأكاديمي لتوضيح قواعده، ونظمه، وتنظيمه، وإجراءاته.
٤. قاعدة معلومات عن الطلاب وإنجازهم الدراسي.
٥. آلية واضحة لتقييم أداء الإرشاد الأكاديمي بصفة مستمرة ومنتظمة.
٦. خطة معتمدة لمراجعة أساليب الإرشاد والعمل على تطويرها باستمرار.
٧. استطلاع آراء الطلاب تجاه عملية الإرشاد ومدى رضاهم عنها.
٨. سياسة عادلة لتحفيز المرشدين الأكاديميين.

المادة الثالثة:

نظام الإرشاد الأكاديمي.

تشكل "لجنة الإرشاد الأكاديمي" داخل كل برنامج برئاسة عميد الكلية وعضوية المرشدين الأكاديميين للأقسام الأكاديمية داخل الكلية.

ملف الإرشاد الأكاديمي.

يعد المرشد الأكاديمي ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب يشرف على إرشاده. ويحتوي الملف على المستندات الآتية:

١. تعليمات الإرشاد الأكاديمي.
٢. استمارة بيانات الطالب.
٣. البرنامج الدراسي.
٤. جدول التسجيل والدراسة.
٥. السجل الدراسي للطالب.

المادة الرابعة:**محاوِر الإرشاد الأكاديمي.****أولاً: الطالب:**

يعدّ الطالب مرتكز العملية الأكاديمية، ويقع على عاتقه مسؤولية الإلمام بالنّظم واللّوائح بالكلية فور قبوله. ونتيجة للفروق الفردية بين الطّلاب؛ فمنهم من يصل إلى معرفة النّظم واللّوائح ويعمل على تكيف نفسه معها، ومنهم من يجهل الكثير من تلك النّظم واللّوائح ممّا يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية، نحو: تدني المعدّل، والرّسوب، والفصل، وغيرها من المشكلات. فبسبب تلك الفروق يجب على الطّالب أن يعود الى قسمه الأكاديمي المختصّ في كلّ ما يشكل عليه في هذه النّظم واللّوائح حتى تحصل توعيته بما يلزمه معرفته.

ثانياً: الكليات، وتتمثّل في:

١. المرشد الأكاديمي: يأتي دور المرشد الأكاديمي (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم) في مساعدة الطالب على اتّخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدّراسية بنجاح وفاعلية.
٢. مكتب القبول والتّسجيل: يتلخّص دور القبول والتّسجيل في تسجيل المقرّرات الدّراسية للطّالب بحسب توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التّسجيل. ومتابعة رصد الدّرجات وسجل الطّالب الدّراسي، وكذلك يقوم القبول والتّسجيل بتطبيق النّظم واللّوائح الخاصّة بالكلية والبرنامج بحسب اختصاص الطّالب.
٣. البرنامج: هي الجهة التي تصدر الخطط الدّراسية لكلّ تخصص، وتقوم بتعيين المرشد الأكاديمي بعد حصر أعداد الطّلاب المقبولين وأعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
٤. النّظم واللّوائح الجامعية: جميع النّظم واللّوائح، والوثائق الخاصّة بالكلية.

ثالثاً: أدوات الإرشاد الأكاديمي:

- حتّى يستفيد الطّالب من توجيهات المرشد الأكاديمي وإرشاداته فهو بحاجة إلى الآتي:
١. لائحة الدّراسة والامتحانات التي يمكن الحصول عليها من مكتب القبول والتّسجيل.
 ٢. الخطة الدّراسية لبرامج التّخصّص.
 ٣. جدول الطّالب الدّراسي.

٤. السّجل الأكاديمي (كشف الدّرجات).
٥. وسية التوصل مع الطّالب.
٦. مطابقة الخطة الدّراسية للطالب وهو أمر مهمّ جدًّا، يعرف من خلالها المرشد والطّالب ما درّس تبعًا للخطة وما هو المتبقّي للتّخرّج.

المادّة الخامسة:

مهام المرشدين الأكاديميين.

مهام المرشد الأكاديمي العامّ للكلية:

١. متابعة خطة الكلية في تنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي مع الأقسام الأكاديمية.
٢. تعميق الوعي بنظم الإرشاد الأكاديمي ولائحته، واستعراض خطة العمل مع أعضاء هيئة التدريس ومرشدي الأقسام.
٣. الإشراف على المرشدين الأكاديميين، واستقبال ما يُرفع له من حالات من المرشدين الأكاديميين للأقسام لدراساتها.

مهام المرشد الأكاديمي للقسم العلمي.

أولًا: مهام المرشد الأكاديمي للقسم العلمي قبل التّسجيل:

١. التّأكد من أنّ لكلّ طالب مرشدًا يعلم اسمه، ومكانه، وساعاته المكتبيّة.
٢. طباعة قائمة أسماء المرشدين لكلّ مجموعات الطّلاب على الحاسب وتسليمها للمرشد، وإعلان هذه القوائم في لوحة إعلانات القسم.
٣. طباعة السّجلات الدّراسية للطّلاب طبقًا لنتائج آخر فصل دراسي وتوزيعها على المرشدين.

ثانيًا: مهام المرشد الأكاديمي للقسم العلمي أثناء فترة التّسجيل:

١. متابعة الساعات المكتبيّة للمرشدين الأكاديميين للطّلاب، واستطلاع رضا الطّلاب عن أداء المرشدين.
٢. مراجعة عينة عشوائية من سجلات الطّلاب لكلّ مرشد؛ بغية التّأكد من مراعاة قواعد الإرشاد التي اتّفق عليها.
٣. المساهمة في حلّ مشاكل الطّلاب.
٤. عقد اجتماع بالمرشدين بعد نهاية فترة التّسجيل؛ لمناقشة المشاكل وتقييم الموقف.
٥. الاتّصال المباشر بالمرشد الأكاديمي العامّ للكلية؛ لاطلاعه على موقف التّسجيل.
٦. تسجيل مشروع تخرّج الطّلاب، وفحص ملفّ كلّ طالب؛ لمعرفة المقرّرات التي لم ينجح فيها من فترات دراسية سابقة.

٧. التّواصل مع أولياء الأمور إن لزم الأمر.

ثالثًا: مهام المرشد الأكاديمي للبرنامج بعد انتهاء فترة التسجيل:

١. فحص ملفات الطّالِب الموجوده لدى المرشدين، والتّأكد من سلامة إجراءات التسجيل.

٢. تحديد الطّالِب الذين لم يسجّلوا من خلال المرشد الأكاديمي، أو الذي سجّل ولم يحضر.

رابعًا: مهام رئيس القسم العلميّ: (يتابع رئيس القسم العلميّ أو من ينوب عنه استيفاء البيانات الآتية، والإعلان عنها):

١. خطوات الإرشاد والتّسجيل مع مراعاة استخدام مكان كلّ خطوة وإيضاحها.

٢. بيان مواعيد التسجيل والإرشاد.

٣. بيان يشمل أسماء المرشدين، وأماكن تواجدهم خلال مواعيد الإرشاد والتّسجيل وبيان بالقاعات المتواجدين بها.

٤. بيان يشمل أسماء الطّالِب الخاصّة بكلّ مرشد.

٥. خطوات و مواعيد التسجيل لتمكين الطّالِب من التسجيل.

٦. شروط تسجيل المشروع أو بحث التّخرّج.

٧. شروط التسجيل للطّالِب الذين هم تحت الإرشاد.

٨. الجداول الدّراسيّة لجميع المراحل.

٩. جداول الامتحانات.

١٠. المواد المطروحة من خلال المناشط اللاصفية.

مهام المرشد الأكاديمي للطّالِب.

أولًا: مهام عامّة:

١. إعداد ملفّ كامل لكلّ طالب يشمل جميع البيانات الخاصّة به ممّن يتولّى إرشاده.

٢. الاحتفاظ بالتّعليمات والقواعد والإجراءات وآخر التّعديلات التي تطرأ على شروط التّخرّج أو متطلبات التسجيل في المقرّرات.

٣. دراسة سجل الطّالِب الدّراسي ومراجعتّه، وتحديد المقرّرات التي لم تدرّس، أو التي رسب فيها، أو التي انسحب منها خلال الفصول الدّراسيّة السّابقة.

٤. مساعدة الطّالِب في اختيار المقرّرات التي يرغب في دراستها، ومقارنتها بموقفه الدّراسي وفقًا للقواعد المعمول بها.

٥. متابعة الطّالِب بصفة مستمرّة خلال الفصل الدّراسي، وإيجاد الحلول للمشكلات التي قد تظهر أثناء دراسته.

٦. معاونة الطّالِب الذين وقعوا تحت الإنذار، ورفع تقارير وتوصيات عن الطّالِب أصحاب المعدّلات المتدنّية إلى المرشد الأكاديمي للقسم.
٧. مراعاة الضّوابط العامّة الخاصّة بالتّسجيل.
٨. مراعاة الضّوابط والقواعد التي تطرحها الكليّة لتسجيل الطّالِب لمقرّر مشروع التّخرّج.
٩. في حال قيام الطّالِب بالتّسجيل في اي منشط (غير أكاديمي)، يقوم المرشد بمراجعة موقف الطّالِب، والتّأكد من مشاركته. وفي حال وجود أيّ ملاحظة من وجهة نظر المرشد فإنّه يستدعي الطّالِب؛ للتّأكد من ضرورة تعديل التموقف. وفي حال عدم اقتناع الطّالِب يجب رفع الأمر إلى عميد الكليّة.
١٠. مراعاة نظام التّقديرات المعتمدة، والتّأكد من معرفة الطّالِب برموزها ومعانيها كافّة.

ثانيًا: مهامّ المرشد الأكاديمي للطّالِب قبل التّسجيل:

١. يتابع المرشد الأكاديمي السّجلات الدّراسية للطّالِب المكلف بإرشادهم.
٢. يراجع المرشد الأكاديمي موقف العقوبات المطبّقة بحق الطّالِب، مثل: الحرمان من مادة، أو من فصل.
٣. يطبع المرشد الأكاديمي الخطّة الدّراسية للقسم العلميّ الملتحق به الطّالِب.
٤. يضع المرشد الأكاديمي مخطّطًا مقترحًا للتّخصصات المناسبة لكلّ طالب.

ثالثًا: مهامّ المرشد الأكاديمي للطّالِب أثناء فترة التّسجيل: (يتلقّى المرشد رغبات الطّالِب بتسجيلهم طبقًا لما

خطّط له (لكلّ طالب تبعًا لحالته) كالآتي:

١. التّأكد من عدم وجود مشاكل بالبرنامج.
٢. مقارنة رغبات الطّالِب بالمقترح، أو إقناعه عند حدوث اختلاف، والرّجوع الى المرشد العامّ بالقسم إذا كان الاختلاف سيترتب عليه مشاكل مستقبلية.
٣. إطلاع الطّالِب على العقوبات الموقّعة عليه إن وُجِدت، واستكمال استمارة بيانات الطّالِب، والتّأكد من صحة عنوان وليّ الأمر، ورقم هاتفه المحمول، وبريده الإلكترونيّ.
٤. تسجيل إحصائية يومية بعدد الطّالِب الذين سجّلهم، والذين لم يسجلهم.
٥. تسجيل مقرّر المشروع أو بحث التّخرّج.

رابعًا: مهامّ المرشد الأكاديمي بعد انتهاء فترة التّسجيل:

١. حصر الطّالِب الذين سجّلوا دون الرّجوع للمرشد، وإبلاغ القسم فورًا بأسمائهم.

٢. حصر الطّالِب المتعثّرين / المتأخّرين؛ بهدف متابعة تقدّمهم الدّراسيّ.
٣. الاتّصال الدّائم بالقسم لمعرفة أيّة إجراءات مّتخذة مع الطّالِب خلال الفصل الدّراسيّ.
٤. الاطّلاع على تقييم الطّالِب.
٥. استكمال ملفّات إرشاد الطّالِب.
٦. تفعيل الإرشاد المبكّر في نهاية كلّ فصل دراسيّ.

المادّة السّادسة:

تقييم العمليّة الإرشاديّة.

أولاً: تقييم أداء المرشد الأكاديميّ:

١. على الكلية أن تهتمّ بتقييم أداء المرشد الأكاديميّ للطّالِب، والتّعرف على فاعليّة المرشد ومستوى كفاءته، الأمر الذي من شأنه تحسين أدائه وتطوير كفاءته باستمرار.
٢. إدراج نشاط الإرشاد الأكاديميّ لعضو هيئة التّدريس ضمن معايير إنجازهِ وترقيته إلى المرتبة العلميّة الأعلى.
٣. يتناول تقييم "المرشد الأكاديميّ للطّالِب" الجوانب الأساسيّة الآتية:
 - أ. سهولة لقاء مرشد الطّالِب أو صعوبة هذا اللّقاء.
 - ب. دقّة الإرشاد الذي يقدّمه المرشد لطلّابه.
 - ج. تأمين معلومات المرشد الأكاديميّة الدّقيقة التي ينقلها إلى الطّالِب.
 - د. تناقص أعداد الطّالِب في قائمة الإنذار ممّن يتولّى إرشادهم.
 - هـ. طبيعة العلاقة بين المرشد وطلّابه، ونوعها.
٤. رضا الطّالِب عن نظام الإرشاد الأكاديميّ ومعرفتهم بالنّظم واللّوائح من خلال:
 - أ. علاقتهم بالمرشد.
 - ب. توفير مطبوعات ومعلومات على شبكة الإنترنت.
 - ج. ثقتهم في قدرة المرشد على إرشادهم بفعاليّة.
 - د. انطباعاتهم الشخصيّة الإيجابيّة عنه.
 - هـ. يمكن الحكم على مدى نجاح المرشد في أداء عمله والتّعرف على رأي الطّالِب في هذا الموضوع من خلال:

▪ لقاءات دوريّة تعقدها إدارة الكليّة مع الطّالِب.

▪ مجلس الطلاب.

▪ الاستفتاءات.

و. التعرف بصفة مستمرة على آراء المرشدين أنفسهم في نظام الإرشاد للوقوف على مدى رضاهم عنه واتجاهاتهم نحوه.

ثانياً: تقييم مخرجات البرنامج:

١. الاهتمام بالصّور الكاملة للبرنامج؛ حيث تقدّم التقارير والدراسات بناءً على تحليل الاستبانات المختلفة الخاصة بالبرامج الإرشادية الخاصة بتقييم المرشد الأكاديمي، وتحليل العملية الإرشادية نفسها.
٢. الاستفادة من مخرجات هذه التقارير والدراسات بتوصيات تساهم في تطوير البرنامج، ودعم صانعي القرار في اتخاذ الإجراء الذي يعزز قوة البرنامج بما يفيد الطالب والكلية.

المادة السابعة:

برامج الإرشاد الأكاديمي.

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في الآتي:

١. برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات، وتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم، وواجباتهم.
٢. برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، والعمل على تحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي وفقاً لما تسمح به قدراتهم واستعداداتهم.
٣. برامج إرشادية للطلاب المتعثّرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.
٤. برامج إرشادية للطلاب المتفوقين والموهوبين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق.
٥. برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقّق مواصلة دراستهم.
٦. برامج إرشادية لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

تقيم لجنة الإرشاد الأكاديمي تخطيط هذه البرامج وتشرف على تنفيذها.

المادة الثامنة:

مهارات الإرشاد الأكاديمي.

المرشد النّاجح هو القادر على التّواصل الفعّال مع طلابه، ويستطيع أن يحدّد حاجاتهم، ويجيد الاستماع إليهم، ويفهمهم ويهتمّ بهم، ولا يهاجمهم أو يسخر منهم، وإتّما يعمل معهم ويشركهم في التّخطيط لدراساتهم،

ويستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم. ومن المهارات التي ينبغي أن تتوقّر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له:

مهارة القيادة: يُقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

مهارة الفهم: يُقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم؛ لفهمهم ولتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

مهارة التخطيط: يُقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي المتمثلة في مساعدة الطالب على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق.

مهارة التنظيم: يُقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها، وينطبق ذلك على تنظيم ملقات الطلاب، وأعمال التسجيل والحذف، وغير ذلك من أعمال المرشد الأكاديمي.

مهارة الاستماع: من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعًا جيدًا لطلابيه، يتعرّف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي يواجهونها، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم، مما يساهم في مد يد العون لهم.

مهارة اتخاذ القرارات وحلّ المشكلات: هذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم؛ للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد

المشكلة، ووضع الفروض لحلّها، ومن ثمّ مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحلّ المشكلة.

مهارة الإرشاد الجمعي: هذه المهارة تختصّ بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل: الجهل بالنظام، أو التأخر الدراسي، أو الغياب، أو تدني المعدل التراكمي. ويمكن التعامل مع كلّ ذلك بشكل جمعيّ اختصارًا للوقت وتحقيقًا لأهداف أخرى، منها: إشراك الطلاب في حلّ مشكلاتهم، والوصول إلى النتائج، واتخاذ القرارات الصحيحة المناسبة، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات بحيث يتعرفون على المشكلة، ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها، ثمّ يضعون الحلول للتعامل معها، ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

مهارة إدارة الوقت واستثماره: وهي مهارة مهمّة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطّة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل، والحذف، والإضافة، وجدولة الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع بمرشدهم، وتنظيمها.

المادّة التاسعة:

مسؤولية الطالب.

لنجاح عمليّة الإرشاد الأكاديمي بفاعليّة تقع على الطالب المسؤوليات الآتية:

١. معرفة اسم المرشد الأكاديمي، وموقع مكتبه، وساعاته المكتبيّة.
٢. حضور جميع الاجتماعات المقرّرة التي بينه وبين المرشد الأكاديمي.
٣. مناقشة الخطة الدّراسيّة مع المرشد الأكاديمي.
٤. تزويد المرشد الأكاديمي بكلّ المعلومات التي تخصّ سير دراسته.
٥. مراجعة ملفّه الأكاديمي قبل نهاية كلّ فصل دراسي، وقبل بدء الدّراسة.
٦. التّواصل الفوريّ مع المرشد الأكاديمي في حال وجود أيّة مشكلة.
٧. الاستماع إلى توجيهات المرشد الأكاديمي وإرشاداته، والعمل على تنفيذها.
٨. اللّجوء إلى مشرف قسم الإرشاد الأكاديمي في حال وجود مشكلة مع المرشد الأكاديمي.
٩. تحديد وسيلة التّواصل بينهم وتكون متوفرة بشكل يومي.
١٠. تقييم المرشد الأكاديمي باستكمال بيانات استمارة التّقييم بكلّ موضوعيّة.

اعداد وحدة الجودة والتطوير

كلية دلتا العلوم والتكنولوجيا

د. عبد العال حمزة حسن

Dr.abdellaal@gmail.com