

## ورشة عمل ( ٤ )

### بعنوان

### وظائف المرشد الأكاديمي في نظام الساعات المعتمدة

### المادة العلمية:

#### وظائف المرشد الأكاديمي :

##### ١- إعداد ملف الطالب

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت اليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوى الملف على الآتى :

- استمارة بيانات الطالب .
- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب .
- استمارة التسجيل .
- نسخة حديثة من السجل الدراسي كشف العلامات .
- الوثائق الإدارية الأخرى ..... الخ .

##### ٢- توجيه عام للطالب

مناقشة الطال ثم توجيهه فيما يلي :-

أ- عملية تسجيل المقررات :

يحصل المرشد على التعليمات قبل تسجيل الطلاب ، يدرس ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله ، حيث يأتي الطالب سعياً وراء النصح في اختيار المقررات ومعرفة الخطوات التالية قبل توقيع المرشد النهائي ، حيث يوجه الطالب بعد ذلك الى إدارة القبول والتسجيل لتقوم بتسجيل المقررات على الحاسب الآلي .

ب- اختيار المقررات :

على المقرر الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم وعليه التأكد مما يلي :-

- نجاح الطالب بتقدير (د) فى كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر حيث أنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح فى المتطلب السابق له .
- معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بأدائها فى وضعه الحالى ( العبء الدراسي للطالب )

ج- الجدول الدراسي :

على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات وعدم وجود أى تعارض فى مواعيد جدول الطالب الدراسي .

##### ٣- المهام الإدارية

أ- تغيير التخصص :

يسمح للطالب بتغيير تخصصه في نهاية العام الدراسي ، شريطة أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن نقطتان على الأقل وتوافر الشواغر ، ويتم تقديم طلب التحويل عبر إدارة الدراسات العليا التي تتولى المراجعة القانونية للطلبات ثم تمررها الى أقسام الكلية ومجلس الكلية لاستكمال إجراءات الموافقة عليها ، كذلك تقييم المرشد المختص لتعيين الحالة وتقديم التوصيات وعلى المرشد التوقيع على الاستمارة المخصصة بذلك .

ب- حذف وإضافة المقررات :

على المرشد توزيع النموذج على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي خلال خمسة عشر يوماً من بداية الفصل الدراسي .

ج- الانسحاب من مقرر :

على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الانسحاب من مقرر ويحصلون على علامة ( منسحب ) في سجلهم الدراسي خلال الفترة من الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثامن شريطة أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة عن عدد تحدده لائحة الكلية .

د- غياب الطالب :

تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام مدرس المقرر ، والسياسة العامة للكلية تنص على توصية رسالة إنذار الى الطالب في حالة تغيبه عن ٢٥% من الساعات التدريسية للمقررات ورسالة حرمان من حضور الامتحان النهائي في حالة تغيبه لنسبة أكبر من ٢٥% .

هـ- التأجيل :

وهو الانسحاب المؤقت لفترة زمنية محدد ( لفصلين دراسيين كحد أقصى مع ضمان عودته للدراسة ، وذلك من خلال تقديم استمارة تأجيل الدراسة من إدارة القبول والتسجيل.

#### ٤- شرح متطلبات التخرج :

يتعين على الطالب :

- إتمام متطلبات الكلية الإلزامية بنجاح
- إتمام متطلبات الكلية الاختيارية بنجاح
- إتمام متطلبات التخصص الاختياري
- إتمام متطلبات التخصص الإجبارية بنجاح
- إتمام جميع المقررات المطلوبة بمعدل تراكمي لا يقل عن ٢ وعلى المرشد أن يساعد الطالب في إعداد جدول زمني وخطه لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به ( ٤ فصول دراسية ) في حالة الحصول على درجة الماجستير .

#### - تقييم الأداء :

على المرشد الأكاديمي أن يعين الطلبة في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم الفصلية والتراكمية بحيث أن الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت الملاحظة الأكاديمية عليه أن يرفع

معدله لإزالة الوضع تحت الملاحظة ، وعلى المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن الملاحظة الأكاديمية ليست عقاباً أو تأديباً بل أنها تمكن الطالب من الاستمرار بعبء دراسي مخفض لمساعدته في تحسين أدائه وعلى هؤلاء الطلبة التخصص بمستوى مقبول ومعقول أهم من لإنهاء السريع للبرنامج بأداء منخفض وتعتبر إعادة المقرر الذي رسب فيه الطالب من أفضل الاستراتيجيات لرفع المعدلات الفصلية والتراكمية .

## **خاتمة :-**

نظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمي ، يتعين على المرشد أن يطلع على النظام الأكاديمي وأن يخطط لقضاء الوقت الضروري مع كل طالب من الطلاب المكلف بإرشادهم ، فالإرشاد الدقيق قد يمنع المشاكل الصغيرة من أن تتضخم وتعدو كبيرة كما يساعد الطلاب في أن ينجحوا وأن يستمتعوا في تخصصهم الدراسي .