

الإرشاد الأكاديمي

وظائف المرشد الأكاديمي:

1. إعداد ملف الطالب
يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتي:
 - استمارة بيانات الطالب
 - قائمة المقررات الدراسية المؤدية لتخرج الطالب
 - استمارة التسجيل
 - نسخة حديثة من السجل الدراسي وكشف العلامات والمعدل التراكمي
 - محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد والطالب
 - إلى أي تقارير أو إنذارات موجهه من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب أو الطالبة
 - الوثائق الإدارية الأخرى ... الخ
2. عملية تسجيل المقررات:
يحصل المرشد علي التعليمات قبل تسجيل الطلاب، يدرس ملف الطالب ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله. حيث يوجه الطالب بعد ذلك الي ادارة التسجيل لتقوم بتسجيل المقررات.
وعلي المرشد الاستعانة بقائمة المقررات الدراسية أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم، والتأكد مما يلي: -
 - نجاح الطالب في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر حيث أنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له.
 - معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بأدائها في وضعه الحالي (العبء الدراسي للطالب).
3. حذف وإضافة المقررات:
علي المرشد توزيع النموذج على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي خلال الأسبوعين الأولين من الفصل الدراسي.
4. انسحاب من مقرر:
علي المرشد توسيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الانسحاب من مقرر ويحصلون علي علامة (منسحب) في سجلهم الدراسي خلال الفترة من الأسبوع الثالث وحتى قبيل امتحان منتصف العام الدراسي شريطة ألا يقل عدد الساعات المعتمدة عن عدد تحدده لائحة الكلية.
5. غياب الطالب:
تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام مدرس المقرر، والسياسة العامة للكلية تنص علي توصية رسالة انذار الي الطالب في حالة تغيبه عن 25% من الساعات التدريسية للمقررات (خلال الفترة من

بداية الدراسة وحتى امتحان منتصف الفصل الدراسي) ورسالة حرمان من حضور الامتحان النهائي في حالة تغيبه لنسبة أكبر من 25 % عن اجمالي الفصل الدراسي.

6. التأجيل:

وهو الانسحاب مؤقت لفترة زمنية محدد (لفصلين دراسيين كحد أقصى مع ضمان عودته للدراسة، وذلك من خلال تقديم استمارة تأجيل الدراسة).

7. تنظيم مقابلات دورية (من بينها مقابلة عند بداية كل فصل دراسي، بعد امتحان منتصف الفصل الدراسي، وقبل امتحان نهاية الفصل الدراسي) مع كل طالب من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف:

- التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم.
- مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب أو الطالبة متدنياً.
- في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي، يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- رفع تقريرين دوريين عن أداء الطلبة (بعد امتحان منتصف الفصل الدراسي، وقبل امتحان نهاية الفصل الدراسي). يشمل التقرير الأداء الأكاديمي للطالب (أحسن أم أسوأ من السابق) والإجراءات التي تمت لمعالجة الأداء الأسوأ.
- رفع تقرير عن المشاكل التي تحتاج إلى تدخل إدارة الكلية.