



سياسات أنظمة ولوائح دليل سياسة الإرشاد الأكاديمي

صادرة بموجب المادة (16) من السياسات
اللوائح و الأنظمة الأكاديمية لعام 2024

إعتماد مجلس إدارة الجامعة رقم (65)
2024/07



سياسة

الإرشاد الأكاديمي

الخاصة بجامعة ستاردوم

المقدمة

يعد الإرشاد الأكاديمي عنصراً مهماً وركناً أساسياً في العملية التعليمية، فهو يُعنى بالطالب حيث يمثل أحد محوري العملية التعليمية. له أبعاد تنموية حيث يساهم في بناء شخصية الطالب الجامعي والوصول به إلى أعلى مستويات النجاح والتميز الأكاديمي خلال فترة الدراسة التي يقضيها الطالب في الجامعة. تحقيق أهداف العملية التعليمية المنشودة يتطلب اهتماماً كبيراً من جامعة ستاردوم بالإرشاد الأكاديمي، ولذا وضعت الجامعة سياسة لتنظيم وضمان النتائج المرجوة من تلك السياسة.

تعريف الإرشاد الأكاديمي

يقصد به الخدمات الإرشادية التي يقدمها المرشد الأكاديمي -عضو هيئة التدريس- لتنمية الطالب معرفياً وأكاديمياً ومهنياً، وحلّ المشكلات التي تعيق تحصيله العلمي خلال فترة انتسابه للجامعة.

المرشد الأكاديمي

يقصد به عضو هيئة تدريس يقوم بإرشاد الطالب ومساعدته على حل مشاكله الأكاديمية وتحسين تحصيله العلمي وتحقيق النتائج المرجوة من العملية التعليمية.

بيان السياسة

مسئوليات إدارة التسجيل:

- تنظيم عملية تسجيل الطلاب الجدد وتسجيلهم في المساقات الدراسية.
- توزيع طلاب البرنامج على أعضاء هيئة التدريس بطريقة تحقق جودة التعليم، وإرسال قوائم الطلاب ومرشديهم المخصصين إلى العمداء والمرشدين الأكاديميين المعيّنين.
- إعداد الجداول الدراسية وتنظيم المساقات الدراسية لكل فصل دراسي.
- إعلام الطالب الملتحق بالجامعة باسم المرشد الأكاديمي المسؤول عنه عن طريق إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني الخاص بالطالب قبل موعد بدء العام الدراسي.
- عقد لقاءات وندوات تعريفية لتعريف وتوعية الطالب بسياسة الجامعة وشرح رؤيتها ورسالتها والتعريف بالخطط الدراسية ومتطلبات التخرج.
- إدارة ملفات الطلاب وحفظ جميع الوثائق الثبوتية والنتائج الأكاديمية لكل طالب.

- تنظيم الامتحانات وإعداد جداول الامتحانات النهائية لكل فصل دراسي.
- حل المشكلات الأكاديمية والتعامل مع أي إشكالات تواجه الطلاب أثناء عملية التسجيل.
- إصدار الوثائق الأكاديمية وتحرير إفادات التخرج وإصدار كشوف الدرجات والشهادات الجامعية.
- متابعة الأداء الأكاديمي ومتابعة الطلاب المتعثرين أكاديمياً وتقديم الإرشاد الأكاديمي لهم.
- توجيه الطلاب إلى الاستفادة من الخدمات والإمكانات التي وفرتها لهم المؤسسة التعليمية.

مهام المرشد الأكاديمي:

- توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته.
- مساعدة الطلاب على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وإمكاناتهم وتوافق ميولهم ورغباتهم.
- مساعدة الطلاب في اختيار وتحديد المقررات الاختيارية بناء على إمكانياتهم وتوجهاتهم.
- التأكد من أن جميع الطلاب يعرفون مواعيد المحاضرات.
- التواصل بين الطلاب وإدارة الكلية لحل أي مشاكل قد يتعرض لها الطالب.
- التدخل في حال حدوث أي مشكلة بين الطالب وأحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة لمحاولة حل هذه المشكلة عن طريق المنسق الخاص بالبرنامج.
- تعريف الطلاب بالسياسات والبنود التي تهمهم من اللائحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر وتوزيع درجات المقرر، من خلال عقد لقاءات دورية للطلاب الجدد بداية كل فصل دراسي.
- توجيه الطلاب إلى الاستفادة من الخدمات والإمكانات التي وفرتها لهم الكلية.
- مساعدة الطلاب في تحقيق أفضل أداء أكاديمي أثناء فترة دراستهم.
- إعداد السجل الأكاديمي الذي يحتوي على المقررات التي درسها الطالب في كل فصل دراسي ورموزها وأرقامها والدرجات والنقاط والتقديرات التي حصل عليها الطالب، والمعدل الفصلي والتراكمي، والتقدير العام حتى تخرج الطالب، وذلك لمتابعة وضع الطالب الأكاديمي وتقديم المشورة في الوقت المناسب.
- تحديد المشاكل الأكاديمية التي يعاني منها الطالب وتؤثر على تحصيله العلمي وتقديم المساعدة له، مثل مشاكل اللغة الإنجليزية، وتوجيهه للاستفادة من الدروس والدورات التي تقدمها الجامعة.
- تشجيع الطالب على البحث العلمي وأهمية مشاركة أبحاثه بالمؤتمرات ومساعدته في نشر أبحاثه المميزة.
- عدم مناقشة المرشد الأكاديمي تقييم الهيئة التدريسية وأدائها مع الطالب.
- تعريف الطالب على متطلبات التخرج وكيفية استيفائها.