

جامعة بدر
كلية اللغات والترجمة
دليل الإرشاد الأكاديمي
للدراسين بجميع البرامج

تعريف بوحدة الارشاد الأكاديمي

إن الارشاد الأكاديمي يمثل محوراً رئيسياً في العملية التعليمية وضرورة ملحة لتحقيق متطلبات جودة التعليم بالكلية، فهو نظام ضروري للتوفيق بين أهداف التعليم الجامعي وحاجات الطلبة يقوم بها أعضاء هيئة التدريس بالكلية بهدف مساعدة الطلاب في التغلب على ما قد يصادفهم من مشكلات تحول دون تحقيق أهدافهم التعليمية.

رسالة الارشاد الأكاديمي:

يُعنى الارشاد الأكاديمي بتقديم المشورة والمساعدة العلمية والتوجيه الاجتماعي والسلوكي لجميع طلاب الكلية لتنمية شخصياتهم وإهتماماتهم المهنية، وبحث فيما لديهم من قدرات ويعمل على تنميتها وتطويرها، ويشجعهم على التميز والنفوق والإبداع، ويساعدهم على التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تعوق تقدمهم العلمي، وذلك بزيادة وعيهم بطرق التغلب على المشكلات الأكاديمية والشخصية، والعمل على رفع إمكاناتهم العلمية والفكرية التي تحقق لهم النجاح في مشوارهم الأكاديمي والاجتماعي.

أهداف الإرشاد الأكاديمي:

يسعى نظام الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم النصح ومساعدة الطلاب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بحياتهم الجامعية وإعانتهم على فهم مشكلاتهم والعمل على حلها ليثمر عن تخريج جيل من الشباب مزود بالعلم والمعرفة والقدرة على إتخاذ القرار، وذلك من خلال الآليات الآتية:

- متابعة الطلاب أكاديمياً وإرشادهم وملاحظتهم ورفع التقارير والتوصيات لرئيس القسم.
- تزويد الطلاب بالاقترحات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على مشاكلهم الأكاديمية والإدارية.
- الاهتمام بحالات التأخر الدراسي، والعمل على دراسة أسباب ذلك التأخر وتقديم يد العون وإقتراح الحلول المناسبة.



- مساعدة الطلاب فى اكتشاف قدراتهم وميولهم وتحديد أهدافهم وتنمية إمكاناتهم مما يحقق مصلحة المجتمع.
- تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية ونظام الدراسة بها من خلال برامج إرشادية توجيهية.
- نشر الوعى بلائحة الكلية والجامعة بين الطلاب.
- تذليل العقبات التى تعوق التحصيل العلمى للطلاب.
- العمل على توطيد العلاقة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وبناء علاقات اجتماعية للطالب مع زملائه.
- حث الطلاب على التمسك بالأخلاق الفاضلة والسلوك الحضارى والتعلى بصفات العلم وآدابه.
- دراسة الظواهر السلوكية السلبية لبعض الطلاب والعمل على إيجاد حلول مناسبة لها.
- توجيه الطلاب المتعثرين دراسياً وإرشادهم والاهتمام بهم ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمى ومساعدتهم فى التغلب على ما يواجهونه من عقبات.
- رعاية الطلاب المتفوقين وإرشادهم ومعاونتهم على الاستمرار فى التفوق.
- الاهتمام بالطلاب الموهوبين ودعم ابداعاتهم.
- مساعدة الطلاب ذوى الاحتياجات الخاصة على التحصيل العلمى والتكيف الاجتماعى والنفسى، ودراسة مشاكلهم والعمل على حلها.
- مساعدة طلاب الفرقة الرابعة وتهيئتهم للحياة العملية بما يمكنهم من النجاح فى الوظائف المختلفة وخدمة المجتمع.

مهام الوحدة:

- تنظيم برامج إرشادية وتوجيهية للتعريف بنظام الدراسة للطلاب المستجدين.
- وضع خطة توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين.
- إعداد قاعدة بيانات لطلاب الكلية بالتنسيق مع مكتب شؤون الطلاب.
- إعداد الأستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمى (نموذج أداء المرشد – استمارة بيانات المرشد – استنارة بيانات الطالب- الخ).
- تزويد المرشدين الأكاديميين بالمعلومات اللازمة التى تعينهم على أداء دورهم على أكمل وجه.
- الاشراف على تطوير أداء المرشدين وتدريبهم المستمر.
- الاشراف على الاستبيانات التى يتم عملها للتطوير المستمر للإرشاد الأكاديمى.

- تنظيم لقاءات دورية بين المرشدين لتبادل الخبرات.
- تنظيم ندوات لمناقشة الطلاب فى مشكلاتهم.
- ربط المرشدين ببعضهم ببعض والتنسيق والتواصل بينهم.
- توجيه المرشدين ومساعدتهم للتغلب على العقبات التى قد تعترض عملهم.
- عقد دورات لتنمية قدرات المرشدين وزيادة وعيهم.
- القيام بجولات اشرافية للاطمئنان على سير العمل وتقييمه والتأكد من مساعدة الطلاب على حل مشكلاتهم.
- توعية الطلاب بأهمية وحدة الارشاد الأكاديمى ودورها فى مساعدة الطالب فى حل ما قد يعترضه من مشاكل.
- توجيه الطالب إلى المكان المناسب الذى يمكن أن يتولى حل مشكلته.
- تحويل الحالات التى تتطلب تحويلها إلى الوحدات المتخصصة.
- وضع آلية لتلقى شكاوى الطلاب والرد عليها.
- إعداد تقرير سنوى فى نهاية العام الدراسى عن أعمال اللجنة.
- تنظيم برامج الدعم الأكاديمى وغير الأكاديمى للطلبة المتفوقين والمتعثرين وذوى الاحتياجات الخاصة.

المرشد الأكاديمى:

عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة الذى يتابع مسيرة الطالب العلمية منذ دخوله الكلية وحتى تخرجه فيها ويمد له يد العون لحل مشكلاته العلمية والاجتماعية حتى يتحقق له النجاح فى حياته الجامعية.

المهارات التى ينبغى أن تتوفر للمرشد الأكاديمى:

- القيادة والتنظيم.
- التواصل الفعال مع الطلاب.
- الاستماع الجيد إليهم والتعرف على آرائهم وعلى المشكلات التى يواجهونها.
- إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- تكوين علاقة جيدة مع الطلاب للتأثير عليهم وتساعد على تقبلهم للارشاد والنصح.

مهام المرشد:

- إعداد ملف خاص لكل طالب.
- تسجيل درجات الطالب مع نهاية كل فصل دراسى.
- تسجيل حصول الطالب على جوائز تميز أو مكافأة تفوق.

- تسجيل توقيع عقوبات على الطالب.
- تسجيل الأنشطة التي شارك فيها الطالب وطريقة مشاركته (حضور، مشاهدة، أداء فعلى للنشاط) ومستوى المشاركة (على مستوى الكلية، الجامعة وعلى مستوى الجامعات الأخرى).
- مراقبة غياب الطالب وذلك من خلال تقرير القائم بالتدريس.
- مراقبة مستوى الأداء الأكاديمي للطالب.
- مراقبة سلوك الطالب مع أعضاء هيئة التدريس وزملائه وتسجيل الملاحظات التي ترد إليه من الإدارات المختلفة بالكلية.
- مساعدة الطالب في مواجهة الصعوبات التي يقابلها و1لك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها.
- توجيه الطالب إلى المكان الذي يستطيع حل مشكلاته والرد علي استفساراته. توجيه الطالب إلى الإرشاد المتخصص: النفسى – الاجتماعى – الطبى.
- التشجيع المستمر للطالب فى التفكير فى العمل بعد التخرج والتخطيط له.
- يسجل المرشد ملاحظاته مدى انتظام الطالب فى مقابلاته ومدى استجابته للنصائح المقدمة له والتطور فى شخصيته.
- إعداد تقرير فى نهاية كل فصل دراسى، يتضمن دراسة إحصائية عن مستوى الطلاب التابعين له (نسبة المتفوقين، متوسطى المستوى، المتعثرين وأسباب تعثرهم)، بالإضافة إلى النصائح والمقترحات.
- يحصل الطالب عند تخرجه على نسخة من سجله الأكاديمى.

واجبات المرشد:

- الحفاظ على سرية المعلومات.
- تزويد المختصين بمعلومات عن حالة الطالب التى تساهم فى حل المشكلة.
- معرفة لائحة الجامعة والكلية.

مهام الطالب وواجباته:

- معرفة الساعات المكتبية للمرشد الألكاديمى.
- تحديد موعد لقائه بالمرشد الألكاديمى.
- تحضير قائمة بالاسئلة قبل اجتماعه مع المرشد الألكاديمى.
- أن يكون له رؤية واضحة عن ما يريد تحقيقه.
- أن يتصل باستمرار بمرشده، إما بمقابله أو عن طريق البريد الالكترونى.



- أن ينشئ الطالب لنفسه ملفاً يضع به نسخ من المستندات يرجع إليها عند الحاجة.

دور المنسق الأكاديمي للكلية:

- عقد اجتماع ارشاد أكاديمي في بداية الفصل الدراسي لتحديث قائمة الارشاد الأكاديمي الخاصة بكل مرشد ومناقشة الأعداد وتقسيم المجموعات.
- عمل اجتماعات بالمرشدين الأكاديميين شهرياً للوقوف على المشكلات التي تعوق سير عملية الارشاد الأكاديمي ومحاولة حلها واستعراض مشكلات الطلبة التي تعثر على المرشد حلها والمساعدة في إيجاد الحل المناسب لها.
- إبلاغ المرشدين الأكاديميين بضرورة الاجتماع مع الطلبة في المواعيد المقررة لحذف وإضافة المقررات ومتابعتها.
- عمل استبيان للطلاب بعد امتحان منتصف الفصل الدراسي للوقوف على المشكلات التي تقابلهم في المقررات الدراسية المختلفة ومحاولة حلها.
- عقد اجتماعات ارشاد أكاديمي دورية شهرية مع المرشدين الأكاديميين لمتابعة سير العملية واجتماعات طارئة مع كل مرشد أكاديمي على حدة في حالة ظهور أي مشكلة.
- الاطلاع المستمر على ملفات الارشاد الأكاديمي الخاصة بكل مرشد على حدة وتقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن كل مرشد أكاديمي وأدائه.
- تحويل ما يرد من شئون الطلاب بخصوص نسب غياب الطلبة أسبوعياً للمرشدين الأكاديميين وفي حالة تعدى الطالب لنسبة 10% أو 20% يوقع على اقرار بالعلم وبالالتزام بالحضور والمتابعة ومرفق صورة من الاقرار.
- تحويل ما يرد من شئون الطلبة من انذارات أكاديمية بسبب تدنى المعدل التراكمي لبعض الطلاب للمرشد الأكاديمي وتوقيع الطالب على اقرار في هذا الخصوص (مرفق صورة من الاقرار)