



آليات الإرشاد الاكاديمي

يقوم نظام الارشاد الاكاديمي بالكلية باستخدام الآليات الآتية:

- ١- يتم اعلان جدول بأسماء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المشتركين في خدمة الارشاد الاكاديمي وقائمة بأسماء الطلاب لكل مرشد اكايمي.
- ٢- تقوم وحدة الارشاد الاكاديمي بإعطاء الطالب البيانات الخاصة بالمرشد الاكاديمي مثل " اوقات تواجده بالكلية ووسيلة الاتصال به" وكذلك ابلاغ المرشد الاكاديمي بأسماء الطلبة المسجلين لديه وكيفية الاتصال بهم.
- ٣- يقوم المرشد الاكاديمي بعد ذلك بعمل اجتماعات دورية جماعية وفردية مع الطلاب ليحدد آليات التعامل معهم ومساعدتهم وذلك بالاستعانة بملف الارشاد الاكاديمي.
- ٤- يدرس المرشد الاكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله، ثم يتجه الطالب بعد ذلك الي إدارتي شئون الطلاب ووحدة الارشاد الاكاديمي ليتمكن من تسجيل المقررات.
- ٥- علي المرشد الاكاديمي الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي اثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم، علي المرشد التأكد من ان الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات ومن عدم وجود اي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.
- ٦- علي المرشد الاكاديمي شرح تقديرات المواد والتقدير التراكمي، فعليه ان يعرف الطلاب ماهي الحدود الدنيا والقصوي للتقديرات (ضعيف-ضعيف جداً- مقبول - جيد -جيد جداً- ممتاز) وكذلك كيفية حساب التقدير التراكمي للاربع سنوات، ايضاً من الضروري ان يقوم المرشد الاكاديمي بتعريف الطلاب تقسيم درجات المواد الدراسية (عملي- شفوى- نشاط - اعمال سنة - نظري نهائي).



٧- المهام الادارية للمرشد الاكاديمي:

- ا- حذف واطافة المقرارات: علي المرشد توزيع النموذج علي الطلبة الذين يرغبون بإجراء التعديلات علي اختياراتهم الاصلية (حسب لوائح) خلال الفصل الدراسي.
- ب- الاعتذار عن الامتحان في مقرر: علي المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الاعتذار عن دخول الامتحان في مقرر ما.
- ج- غياب الطالب: تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام استاذ المقرر، ويتوجب حرمان الطلاب من حضور الامتحان النهائي في حالة تغيبه لنسبة ٢٥٪.

عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مدير وحدة الارشاد الاكاديمي