



دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الأسمرية الإسلامية

كَلِمَةُ الدَّعْوَةِ وَالْأُصُولُ الدِّينِيَّةُ

دليل الإرشاد الأكاديمي

قسم الجودة وتقييم الأداء
1442هـ/2021م

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	ر.م
1	رسالة الإرشاد الأكاديمي	1
1	أهداف الإرشاد الأكاديمي	2
2	مهام المشرف الأكاديمي	4
2	مسؤوليات الطالب اتجاه المشرف الأكاديمي	5
3	آليات تنفيذ وتطبيق الإرشاد الأكاديمي	6
3	برنامج الإشراف الأكاديمي بالكلية	7

الإرشاد الأكاديمي

رسالة الإرشاد الأكاديمي:

الإرشاد الأكاديمي خدمة تهدف إلى التعرف على المشكلات التي تعوق قدرة الطالب على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية، ومن خلاله يتم تقديم المساعدة والدعم عن طريق زيادة وعي الطلبة بمسئولياتهم الأكاديمية، وتشجيعهم على بذل المزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقهم أهدافهم التعليمية، ويتم ذلك عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية والمعارف المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية.

أهداف الإرشاد الأكاديمي:

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى تحقيق ما يلي:

1. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة، وزيادة وعيهم برسالة الجامعة وأهدافها وأنظمتها، ومعرفة لوائحها وطرق التعامل فيما يتعلق بمختلف المتطلبات التي يحتاج إليها الطالب مثل إجراءات التسجيل، وأداء الامتحانات وغيرها من الأمور التي يحتاج إليها الطالب داخل الجامعة.
2. التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي، والعمل على تغيير الأفكار والاتجاهات السلبية نحو التعليم وتبني أفكار أكثر ايجابية.
3. تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم، وقدراتهم، وميولهم، ومواهبهم، وممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية.
4. توجيه الطلبة ومتابعتهم خلال فترة الدراسة الجامعية.
5. إكساب الطالب مهارة الضبط والتوجيه الذاتي، والتي تعني الوصول به إلى درجات من الوعي بذاته، وإمكانياته، وفهمه لظروفه ومحيطه.
6. تحقيق التوافق والتكيف للطلبة من أجل تسهيل قدرتهم على القيام بالوظائف المختلفة.
7. الاهتمام بحالات التأخر الدراسي، والعمل على دراسة أسباب هذا التأخر وتقديم العون العلاجي والوقائي.
8. تقديم الخدمات الإرشادية الوقائية التي تحقق الفاعلية والكفاية في مجال التحصيل الدراسي.
9. مساعدة الطالب في إحداث تغييرات إيجابية في أنماط سلوك الطالب الجامعي تجاه قيم مجتمعه الثقافية والاجتماعية والمهنية، ومساعدته على اكتشاف ذاته واتخاذ قراراته بنفسه.

مهام المشرف الأكاديمي:

لتحقيق الأهداف السابقة للإشراف الأكاديمي فإن مهام المشرف الأكاديمي تتمحور في الآتي:

1. مساعدة الطالب في معرفة الإجراءات الإدارية، واختيار المقررات الدراسية.
2. متابعة الطالب أكاديميا، والمساعدة في إيجاد حلول للحالات التي تتطلب معالجة.
3. فتح ملف لكل طالب يتضمن استمارة بها بيانات أساسية ومعلومات أكاديمية واجتماعية عن الطالب.
4. وضع خطة لتخرج الطالب من الجامعة، ومتابعتها.
5. المساعدة في تنظيم وإدارة وقت الطالب.
6. تهيئة الطالب لمرحلة الدراسات العليا وذلك بالنسبة للطلبة في المرحلة الأخيرة من الدراسة، والذين لديهم الكفاءة والرغبة في مواصلة دراساتهم العليا
7. تعزيز الطالب على الشعور بالمسؤولية، والانتماء للجامعة، والانخراط في الأنشطة والبرامج الثقافية والاجتماعية والرياضية.
8. مساعدة الطالب الذي يصل إلى مرحلة الإنذار في إعادة تأهيله أكاديميا ونفسيا.

مسؤوليات الطالب اتجاه المشرف الأكاديمي:

1. يعتبر الطالب هو المسؤول الأول عن الاجتماع مع المشرف الأكاديمي خلال فترة الحذف والإضافة لمساعدته في إعداد الجدول واختيار المقررات المناسبة وفقاً للخطة الأكاديمية للقسم العلمي.
2. يجب على الطالب الاطلاع على الأدلة واللوائح والقوانين المنظمة للعملية التعليمية، جميع متطلبات البرنامج الأكاديمي للقسم.
3. ينبغي على الطالب التواصل المستمر مع المشرف الأكاديمي في حالات (التسجيل، والإضافة، والانسحاب، والرسوب، وتغيير التخصص)؛ لضمان إنهاء كافة متطلبات التخرج في المدة المقررة للدراسة في الكلية.
4. على الطالب أن يكون على درجة عالية من الوعي الأكاديمي، واحتراما للمشرف الأكاديمي؛ لتجعله أهلاً لتحمل المسؤولية، واحتراما للأعراف الجامعية.
5. أهمية المشاركة في المحاضرات والمناقشات، واحترام مواعيد المحاضرات.
6. يتحمل الطالب كامل المسؤولية عن أدائه، وسجله الأكاديمي في منظومة الدراسة والامتحانات بالجامعة، والمنظومة الموحدة للجامعات الليبية من حيث صحة البيانات المدرجة فيهما من عدمها.
7. يتحمل الطالب مسؤولية الإلمام بتفاصيل الخطة الدراسية، والمواعيد المعلنة من خلال متابعته للإعلانات سواءً عن طريق موقعي الجامعة والكلية الإلكترونيين، أو لوحات الإعلانات في الكلية والقسم، أو على صفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجامعة أو الكلية.

آليات تنفيذ وتطبيق الإرشاد الأكاديمي:

لتطبيق خطة الإرشاد الأكاديمي، ووضع برامجه موضع التنفيذ يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة بالآتي:

- 1- إعداد وتهيئة أعضاء هيئة التدريس للعملية الإرشادية، عن طريق إقامة ورش عمل وندوات ومذكرات حول الإرشاد الأكاديمي.
- 2- تنظيم ورش عمل للطلاب تتضمن التعريف بمفهوم الإرشاد الأكاديمي والخدمات التي يقدمها، وكيفية الاستفادة منها وأهميتها في تذليل العوائق، وتحسين التحصيل المعرفي والعلمي.
- 3- التنسيق مع الجامعات ومؤسسات التعليم العالي في مجال الإرشاد الأكاديمي للاستفادة من خبراتها وتطبيقها بما يتناسب مع إمكانياتها وقدراتها.
- 4- توفير مكاتب يلتقي فيها الطلاب بأعضاء هيئة التدريس لمناقشة مشكلاتهم واستفساراتهم.
- 5- توفير قاعدة بيانات تتضمن كل المعلومات التي يحتاجها المشرف الأكاديمي عن الطالب مثل مستواه خلال سنوات الدراسة السابقة، ومستواه الاجتماعي، ومواهبه الفردية....الخ.
- 6- تدوين نتائج الإشراف الأكاديمي على الطلاب إلكترونياً ليسهل استخدامها.
- 7- قياس فاعلية خدمات الإرشاد الأكاديمي المقدمة من قبل أعضاء هيئة التدريس بشكل دوري (فصلي)، عن طريق استطلاع آراء الطلاب والطالبات حول واقع الخدمات المقدمة لهم، وتحديد الحاجات الإرشادية الأكثر إلحاحاً، حيث يساعد جمع المعلومات والبيانات في تقييم معايير أداء المرشد، والاستفادة منها في بناء نموذج إرشادي فعال.
- 8- إعداد تقرير عن الطلاب الذين يخضعون للإشراف الأكاديمي وحفظها في ملفات خاصة.

برنامج الإشراف الأكاديمي بالكلية:

- 1- يعد قسم الجودة وتقييم الأداء الخطة العامة للإشراف الأكاديمي وإحالتها إلى الأقسام العلمية بالكلية، بحيث توضح الخطة برنامج الإشراف الأكاديمي ومهام المشرف الأكاديمي وآليات تنفيذ وتطبيق الإشراف الأكاديمي.
- 2- يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بتقديم الإرشادات والتوجيهات المتعلقة بالإشراف الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- 3- يقوم عميد الكلية بتكليف مشرف أكاديمي لكل عدد من الطلبة، ويرفق مع التكليف قائمة بأسماء الطلاب الذين سيشرّف عليهم عضو هيئة التدريس.
- 4- يقوم منسق الجودة بكل قسم علمي بمتابعة كل ما يتعلق بالإرشاد الأكاديمي تحت إشراف رئيس القسم العلمي التابع له.

- 5- يقوم منسق الجودة بكل قسم علمي بالأشراف على تعبئة الاستمارة الخاصة بالإرشاد الأكاديمي، ومتابعة كل ما يتعلق بها مع المشرف الأكاديمي المكلف لكل عدد من الطلبة.
- 6- يقوم منسق الجودة بكل قسم بإعداد تقرير نصف سنوي، ويقدم لرئيس قسم الجودة بالكلية، ليتسنى إعداد تقرير شامل عن الكلية.