

الإرشاد والإشراف الأكاديمي لطلاب الدراسات العليا بالكلية

الإرشاد الأكاديمي:

يعمل المرشد الأكاديمي على توجيه الطالب والبحث في مشاكله الأكاديمية وتسهيل الإجراءات الإدارية له خلال فترة دراسة المقررات والشروع في تقديم المقترح، تنتهي هذه العملية عند اعتماد المقترح وتحديد المشرف وينتقل ملف الطالب من المرشد الأكاديمي إلى المشرف الأكاديمي.

الإشراف الأكاديمي:

يعمل المشرف الأكاديمي بالإشراف على الطالب ومتابعة مراحل تطور بحثه حسب العرف الأكاديمي للإشراف بعد اعتماد مقترح الطالب واعتماده مشرفاً له.

ويمكن تلخيص مهام كل المرشد والمشرف الأكاديمي كما يلي:

مهام المرشد الأكاديمي:

المهام التنظيمية:

1. التواصل مع الطالب المسجل لدى المرشد وتعريفه بالبرنامج وما يمكن أن يقدمه له المرشد ، وأن المرشد هو المرجع الأول له عند طلب أي إجراء أكاديمي.
2. استقبال طلبات ومقترحات وشكوى الطالب ومناقشتها وتحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها والتواصل مع الجهات المعنية بالكلية.
3. الوقوف على حالة الطالب ومد يد العون له بالإضافة إلى دفعه وتحفيزه والتواصل المستمر معه.
4. التواصل مع الجهات المعنية بالدراسات العليا في الكلية في كل ما يتعلق بالإجراءات الأكاديمية والإدارية للمساهمة في تذليل الصعوبات.

المهام الإدارية:

- **تغيير التخصص:** في حالة رغبة الطالب في تغيير تخصصه على المرشد الاستعانة بشروط تغيير التخصص أثناء مساعدة الطالب وإبداء رأيه في ذلك بعد مطابقة الشروط.
- **اختيار المقرر:** في حالة رغبة الطالب دراسة أو تأجيل دراسة مقرر على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات البرنامج أثناء مساعدة الطالب في اختيار مقرر ، وعليه التأكد مما يلي:
 1. نجاح الطالب في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر، حيث أنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له.
 2. معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يُسمح للطالب بتسجيلها في وضعه الحالي (العبء الدراسي للطالب).

• **حذف أو تأجيل الفصل الدراسي:** في حالة رغبة الطالب حذف أو تأجيل فصل دراسي على المرشد الاستعانة بسجل الطالب الأكاديمي ، وعليه التأكد مما يلي:

١. عدد الفرص التي استنفذها الطالب والفرص المتاحة له.
٢. مدى تأثير حذف أو تأجيل الفصل الدراسي على دراسة الطالب ومدى إمكانية تسجيل المقررات ودراستها للفصل التالي.
٣. ما إذا كان طلب الحذف والتأجيل سيؤدي الى طلب فرص إضافية او استثنائية مما يؤدي الى تجاوز الفترة المتوقعة لتخرج الطالب وفي هذه الحال يخطر الطالب بذلك وكذلك القسم المعني ووكالة الكلية للدراسات العليا.
٤. ان يكون الطلب خلال الفترة المحددة لذلك حسب التقويم الزمني لعمادة الدراسات العليا بالجامعة.

• **مقترح الرسالة:**

١. يقوم المرشد بحث الطالب على تقديم مقترح البحث بعد إنهاء ٥٠% من المقررات وتوجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشته في الموضوع الذي يرغب البحث فيه ومتابعة كل ما يستجد في ذلك مع الطالب إلى أن يتم اعتماد المقترح والمشرف.
٢. في حالة كان المرشد هو من يستطيع الرد على استفسارات الطالب ومناقشته في الموضوع عندها يقوم المرشد بالتعاون مع الطالب في إعداد مقترح البحث حسب الإجراءات الداخلية للدراسات العليا بالكلية إلى أن يتم اعتماد المقترح والإشراف على الطالب.

المهام الفنية:

إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب في القائمة الموكلة إلى المرشد ويحتوي الملف على استمارة بيانات الطالب (محدثة) وتحتوي على:

١. وضع الطالب الأكاديمي.
٢. المستوى الحالي للطالب.
٣. المعدل الفصلي والتراكمي.
٤. المقررات التي يدرسها الطالب حالياً.
٥. السجل الأكاديمي.
٦. كل ما يتعلق بمقترح البحث في حالة بدء الطالب فيها.
٧. الوثائق الإدارية الأخرى (تغيير التخصص، طلبات تسجيل مقرر، تأجيل دراسة مقرر، حذف أو التأجيل الفصل الدراسي).
٨. تقديم تقرير لكل طالب مسجل في قائمة المشرف قبل نهاية الفصل الدراسي الى وكالة الكلية للدراسات العليا.

مهام المشرف الأكاديمي:

المهام التنظيمية:

1. التواصل مع الطالب والعمل على انجاز وتطوير مراحل البحث وفق موضوع البحث اهدافاً ومنهجية حتى الوصول الى التوصيات وتقديم البحث للمناقشة حسب الاجراءات الداخلية للدراسات العليا بالكلية.
2. استقبال طلبات ومقترحات وشكوى الطالب ومناقشتها وتحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها والتواصل مع الجهات المعنية بالكلية.
3. الوقوف على حالة الطالب ومد يد العون له بالإضافة الى دفعه وتحفيزه والتواصل المستمر معه.
4. التواصل مع الجهات المعنية بالدراسات العليا في الكلية في كل ما يتعلق بالإجراءات الأكاديمية والإدارية للمساهمة في تذليل الصعوبات.

المهام الإدارية:

- **حذف أو تأجيل الفصل الدراسي:** في حالة رغبة الطالب حذف أو تأجيل فصل دراسي على المشرف الاستعانة بسجل الطالب الأكاديمي ، وعليه التأكد مما يلي:
 1. عدد الفرص التي استنفذها الطالب والفرص المتاحة له.
 2. مدى تأثير حذف أو تأجيل الفصل الدراسي على دراسة الطالب ومدى إمكانية تسجيل المقررات ودراستها للفصل التالي.
 3. ما إذا كان طلب الحذف والتأجيل سيؤدي الى طلب فرص إضافية او استثنائية مما يؤدي الى تجاوز الفترة المتوقعة لتخرج الطالب وفي هذه الحال يخطر الطالب بذلك وكذلك القسم المعني ووكالة الكلية للدراسات العليا.
 4. ان يكون الطلب خلال الفترة المحددة لذلك حسب التقويم الزمني لعمادة الدراسات العليا بالجامعة.
- **طلب فرصة إضافية أو استثنائية:** في حالة حاجة الطالب الى طلب فرصة إضافية أو استثنائية على المشرف التأكد من نسبة ما تم انجازه في البحث وعليه يوصي المشرف بالمدة التي تمنح للطالب فصل أو فصلين مع تقويم المشرف للطالب.

المهام الفنية:

يتم استلام ملف الطالب من المرشد الاكاديمي الى المشرف الاكاديمي والاحتفاظ به بنفس محتواه السابق وهو استمارة بيانات الطالب (محدثة) وتحتوي على:

١. وضع الطالب الأكاديمي.
٢. المستوى الحالي للطالب.
٣. المعدل الفصلي والتراكمي.
٤. السجل الأكاديمي.
٥. الوثائق الإدارية الأخرى (تغيير التخصص، طلبات تسجيل مقرر، تأجيل دراسة مقرر، حذف أو التأجيل الفصل الدراسي، طلب فرصة إضافية أو استثنائية).
٦. تقديم تقرير عن الطالب متضمناً عرض دوري لتوضيح مدى تطور مراحل البحث (ولا يمدد للطالب لفصل إضافي إلا بتقديم عرض سابق).

مهام وكالة ووحدة الكلية للدراسات العليا فيما يتعلق بالإرشاد والإشراف الأكاديمي:

١. الإشراف العام على المرشدين والمشرفين الأكاديميين لطلاب الدراسات العليا ومتابعة ما يرفع لها من الاقسام من حالات.
٢. استقبال الطلاب المستجدين والترحيب بهم وتقديم شرح موجز عن برامج الدراسات العليا بالكلية (المقررات والمقترح والرسالة والإجراءات الخاصة بها والفرص المتوفرة والواجبات والحقوق التي تتعلق بطلاب الدراسات العليا بالكلية) ودور المرشد الاكاديمي في العملية التعليمية.
٣. رفع قوائم أسماء الطلاب المستجدين للأقسام لتوزيع الطلاب على الاساتذة المشرفين.
٤. مناقشة حالات التعثر الأكاديمي التي يتم رفعها من المرشد أو المشرف مع رؤساء البرامج ورؤساء الأقسام المعنية للتوصل إلى أفضل الحلول لتلك الحالات.