

دولة ليبيا
وزارة التعليم



ضوابط التوجيه والاشراف الاكاديمي بجامعة سبها

اعداد:

د. محمد ارحيم عمر

مراجعة:

ا. د. صالح عبدالسلام البغدادي

2018

ضوابط التوجيه والإشراف الأكاديمي بجامعة سبها

إن معرفة القرارات واللوائح والتعليمات المنظمة للعملية التعليمية، ومعرفة الخطة العلمية للقسم العلمي من أهم الوسائل التي تساعد الطالب على اجتياز سنواته الدراسية بنجاح وهذا لا يتم إلا من خلال التوجيه والإشراف الأكاديمي المستمر فهو الذي يبين الطريق أمام الطالب، ويفضل علاقته بأعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي، بما يمكنه من زيادة التحصيل واكتساب المهارات المطلوبة .

تعريف التوجيه والإشراف الأكاديمي:

الإرشاد الأكاديمي هي عبارة عن خدمة إشرافية تهدف إلى تعريف الطالب بأهداف الكلية ورسالتها ورؤيتها وأقسامها العلمية وإيضاح آفاق الطالب على مجالات عمل الخريجين من الكلية والخدمات التي توفرها الكلية لطلابها.

أهداف التوجيه الأكاديمي:

1. تعريف الطالب بالقرارات واللوائح والتعليمات المنظمة للعملية التعليمية في الجامعة والكلية .
2. مساعدة وتوجيه الطالب لاختيار التخصص المناسب الذي يلائم قدراته وإمكاناته.
3. إدماج الطالب في الحياة الجامعية بما يعود عليه من نفع حيث إبراز مواهبه وصلتها في إطار علمي منظم .
4. مساعدة الطالب في اختيار المقررات الدراسية ، بما يتلاءم وقدراته وفق ما تنص عليه اللوائح .
5. حل مشاكل الأكاديمية التي تواجه الطالب .

تكليف المشرف الأكاديمي

يقسم الطلاب إلى مجموعات مع بداية العام وبحيث لا يزيد عدد المجموعة عن 25 طالباً ويكلف لكل مجموعة عضو من أعضاء هيئة التدريس وذلك بكتاب رسمي صادر من رئيس القسم و يحال للكلية مع جدول الساعات التدريسية لعضو هيئة التدريس المكلف .

يفوض عضو هيئة التدريس برفع مشاكل الطالب وعرضها على القسم العلمي أو مجلس القسم في الحالات التي لا يمكن البت فيها من قبل رئيس القسم .

مهام المشرف الأكاديمي

1. اعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين اوكلت اليه مهمة الاشراف عليهم رسميا ويحتوى الملف على صورة من بطاقة الطالب الدراسية.
2. توجيه الطالب الى الجهة التي يمكنها الرد على استفساراته في الجامعة أو الكلية .
3. تعريف الطلاب باللائحة الدراسية .
4. تعريف الطالب على متطلبات التخرج وكيفية استيفائها .
5. مساعدة الطالب في تحديد المقررات الاختيارية .
6. توضيح جدول المحاضرات ومعرفة مدى حرص الطالب على الحضور .
7. المساعدة في حل أى مشاكل قد يتعرض لها الطالب .
8. يكون المشرف الأكاديمي على معرفة بأي لجان تشكل للطلاب سواء اكااديمية أو تأديبية .
9. يقدم المشرف تقريره حول الانخفاض المفاجئ في الاداء الدراسي للطلاب للقسم مع استدعاء ولي امره .

حالات تستدعى تدخل المشرف الأكاديمي لتوجيه الطالب لمكتب الخدمة الاجتماعية

هناك بعض الحالات التي تستدعى احالة الطالب لمكتب الخدمة الاجتماعية منها:

1. انخفاض مفاجئ في الاداء الدراسي بأسباب مبررتها اجتماعية.
2. طلب مفاجئ للطالب من غير مبرر للتأجيل او الانسحاب من الكلية.
3. كثرة الشكاوى من قبل اعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
4. وقوع الطالب في مشاكل اجتماعية لا يمكن للمشرف التدخل فيها .
5. ظهور حالات من الارتباك أو الاحباط أو اللامبالاة أو اليأس للطالب.
6. وجود ملاحظات حول المظهر والشكل العام للطالب لا يحق للمشرف اعطاء اي ملاحظات بشأنها .

العلاقة بين المشرف الأكاديمي و الطالب

المشرف الأكاديمي هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي الذي يدرس به الطالب ويعمل جاهدا من أجل مستقبل الطالب وهو بمنزلة الأب أو الأخ الأكبر للطالب لذا يجب أن تكون العلاقة بينهما محددة في الآتي :-

1. الحرص على تحديد مواعيد المقابلات مع المشرف الأكاديمي الخاص والالتزام بالحضور وعدم التغيب إلا لظرف طارئ وتكون المقابلات في اوقات الدوام الرسمي وبمكتب المشرف أو رئيس القسم .
2. المشاركة مع المشرف الأكاديمي ومناقشته في الأمور الأكاديمية داخل المؤسسة التعليمية .
3. الحرص على انتفاع الطالب من الخدمات العامة التي توفرها الكلية والجامعة ، وذلك بتوجيه من المشرف الأكاديمي .
4. عدم تخطى المشرف الأكاديمي عند حدوث أى مشكلة بالتوجه المباشر الى ادارة القسم أو الكلية .
5. يفضل الاعتماد على البريد الالكتروني ، وسيلة للاتصال المشرف الأكاديمي والطالب ، والبعد قدر الامكان عن الوسائل الأخرى مثل الهاتف .