**الإرشاد الأكاديمي**

* **مقدمة**

**تسعى الجامعة السعودية الإلكترونية لتوفير كل ما يدعم مسيرة الطلبة التعليمية، نظراً لما لأهمية متابعة شؤون الطالب/الطالبة الأكاديمية من أثر إيجابي مثبت علمياً على تحصيلهم وأدائهم الدراسي، وتحرص على استثمار الكفاءات الأكاديمية على مختلف المراحل الدراسية بالجامعة. ويهدف نظام الإرشاد الأكاديمي بشكل أساسي إلى ربط الطالب/الطالبة بالجامعة مع المرشد الأكاديمي المناسب الذي يمكنهم من الحصول على المساعدة والتوجيه لدعم مسيرتهم الأكاديمية.**

* **تعريف الإرشاد الأكاديمي:**

**هو تواصل مستمر بين الطالب /الطالبة والمرشد الأكاديمي لضمان حسن سيرهم في البرنامج العلمي وتحقيق الأهداف المرجوة من ذلك والتحصيل الأكاديمي المناسب لقدراتهم ومساعدتهم في التغلب على ما قد يعترضهم من صعوبات أكاديمية خلال مسيرتهم الدراسية. وهي مهمة يكلف بها أعضاء هيئة التدريس من خلال التوجيه والنصح والإرشاد ومن ذلك تعريفهم باللوائح والأنظمة الدراسية ومساعدتهم على تطوير قدراتهم بالإضافة إلى دعمهم للتغلب على أي عوائق قد تؤثر سلباُ على مستواهم الدراسي.**

* **أهداف الإرشاد الأكاديمي**
1. **مساندة ودعم الطالب المستجد بالجامعة ليتكيف ويتأقلم مع الحياة الجامعية الجديدة بانسيابية كاملة**
2. **التعريف بأنظمة ولوائح الجامعة والمتطلبات الدراسية وكيفية تطبيقها والتعامل معها والخدمات الفعلية والافتراضية الموجودة**
3. **مساندة ودعم الطالب المستمر بالجامعة لتطوير مهاراته الدراسية والارتقاء بها للمستويات المطلوبة**
4. **تشجيع ودعم الطلبة المتميزين والمتفوقين ليزدادوا تفوقاُ وتميزاً**
5. **دعم الطلبة المتعثرين دراسياً للتغلب على الصعوبات والعقبات بالبحث عن الأسباب ومساعدتهم على معالجتها**
6. **الحول بين ضعف قدرات الطالب والإخفاق في التحصيل الأكاديمي والانسحاب والتسرب الأكاديمي**
7. **السعي إلى تحقيق الجودة في العملية الأكاديمية بتقديم خدمات تكاملية للطلبة بالجامعة وتخريج كوادر مؤهلة من جميع النواحي العلمية والعملية**

**آلية تطبيق الإرشاد الأكاديمي:**

1. **يتم إسناد مرشد أكاديمي للطلاب فور تسجيلهم بالجامعة وإصدار الرقم الجامعي**
2. **يستمر المرشد الأكاديمي مع الطالب طيلة فترته بالجامعة قدر المستطاع**
3. **يمكن للطالب التعرف على اسم مرشده الأكاديمي وبريده الالكتروني عن طريق حساب الطالب في نظام البانر (مرفق إرشادات)**
4. **يمكن للطالب الوصول إلى مرشده الأكاديمي عن طريق مساحة بلاك بورد المخصصة للإرشاد الأكاديمي (مرفق إرشادات)**

**مهام المرشد الأكاديمي:**

* **متابعة حسن سير الطالب أكاديمياً عبر نظام البانر والبلاك بورد**
* **عقد لقاءات دورية جماعية مع الطلبة لديه (على الأقل مرتين بالفصل الدراسي الواحد)**
* **الترحيب بالطلبة المستجدين وتعريفهم بنظام الجامعة ودور المرشد الأكاديمي**
* **التعريف بالكلية والقسم العلمي والبرنامج واللوائح والأنظمة الجامعية والمسؤولين بالإدارات التي تقدم الخدمات خارج نطاق صلاحيات الكليات وكيفية التوصل لهم**
* **توضيح آلية التواصل عن طريق القنوات الرسمية فقط (البريد الالكتروني الجامعي – هاتف المكتب – الساعات المكتبية)**
* **تحديد ساعات مكتبية حضورية أو افتراضية أسبوعية معلنة للطلبة في مساحة البلاك بورد الخاصة بهم**
* **تعريف الطلبة بحقوقهم والتزاماتهم بالجامعة ومنها:**
* **متابعتهم لأدائهم الدراسي والأكاديمي في الأنظمة الإلكترونية (البانر - البلاك بورد)**
* **تواصلهم المستمر مع أعضاء هيئة التدريس لمقرراتهم في كل فصل دراسي**
* **مشاركتهم وتفاعلهم بالمناقشة اثناء المحاضرات الدراسية والالتزام بالحضور**
* **متابعة شؤونهم في أنظمة الجامعة والالتزام بمواعيد تسليم الواجبات**
* **كيفية التغلب على المشاكل التقنية التي قد تؤثر على أدائهم الأكاديمي**
* **تصفح ومتابعة موقع الجامعة الإلكتروني وصفحة الكلية بشكل مستمر للاطلاع على تحديثات القوانين أو الأنظمة والتقويم الأكاديمي او الإعلانات ذات العلاقة**
* **تعريف الطلبة بالمنصات الرقمية المتوفرة وكيفية استخدامها: Banner – Blackboard - الدعم الفني – سند - Safe Assign- – SDL – Sumadi – المساعد الأكاديمي**
* **عقد لقاءات فردية مع الطلبة عند الحاجة:**
* **عند طلب الطالب**
* **عند ملاحظة تعثر أو تدني مستوى الطالب (معدل تراكمي منخفض – غياب متكرر)**
* **عند وجود أمر تم تحويله من رئيس القسم يعنى بالطالب (غش أدبي – تدني درجات – تعثر- استفسار – شكوى) بحيث يتم مراجعة حالة الطالب والتحقق من الأسباب ودراستها واقتراح الحلول المناسبة**
* **استخدام البريد الإلكتروني للتواصل مع الطلبة:**
* **في حال تواصل الطالب/ الطالبة ورغبتهم في تسجيل أو حذف او إضافة المواد، يوضح إمكانية ذلك حسب الخطة الدراسية واللوائح وآلية تقديم الطلب عبر الأيقونة المناسبة عبر بوابة خدمات الطلاب على موقع الجامعة ومتابعة ذلك معهم**
* **توجيه الطلبة في تحدید المواد الاختيارية المناسبة لقدراتهم وأهدافهم الشخصية والعلمية والمهنية وتطوير مهاراتهم الأكاديمية**
* **في حال تواصل الطالب/ الطالبة ومواجهتهم مشاكل تقنية يوجه لرفع تذكرة في نظام الدعم (التقنية) عبر بوابة خدمات الطلاب على موقع الجامعة**
* **تحويل الطالب للخدمات المساندة أو الوحدات الأخرى بمركز العناية بالطالب عند اللزوم بالاتفاق مع الطالب:**
* **خدمات الإرشاد الاجتماعي**
* **خدمات الإرشاد النفسي**
* **خدمات الإرشاد المهني والوظيفي**
* **وحدة دعم الموهوبين**
* **وحدة دعم ذوي الاحتياجات الخاصة والإعاقة**
* **وحدة المنح والإعانات**

**فللمرشد الأكاديمي دور جذري في:**

* **المساهمة في نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي ودعم مفاھیمه**
* **تشجيع الطلبة لمواصلة مشوارهم الأكاديمي وتحسين مستواهم ورفع قدرتهم على مواجهة مشكلاتهم ودعمهم لإنهاء جميع متطلباتهم الاكاديمية ضمن المدة الزمنية المتاحة نظاماً**
* **تنمية وتعزيز الرقابة الذاتية ودعم تطوير حس المسؤولية والاستقلالية والتعلم الذاتي والثقة بالنفس والقدرات لدى الطلبة**
* **تشجيع ودعم الطلبة المتفوقين لإكمال دراساتهم العلیا**
* **تشجيع ودعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة والإعاقة لمواصلة مشوارهم الأكاديمي**
* **تشجيع الطلبة للمشاركة في مجالات البحث العلمي بالكليات**
* **حث الطلبة على الحضور والمشاركة في النشاطات وورش العمل التي تعقد داخل الجامعة والتي يتم تقديمها من قبل خبراء ومختصين**
* **حث الطلبة على المشاركة في المجالات التطوعية المجتمعية والأنشطة اللامنهجية والمسابقات التي تمثل الكلية والجامعة داخل المملكة وخارجها**
* **مشاركة الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجي البرنامج**
* **حالات استثنائية:**
* **في حال طلب الطالب لتغيير المرشد الأكاديمي: يحق للطالب طلب تغيير المرشد الأكاديمي في الحالات التالية:**
	+ **إذا تم التحويل لكلية أخرى يقوم الطالب في هذه الحالة بالتواصل مع بريد لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وطلب تعيين مرشد أكاديمي له للقيام بالتغيير المناسب وإدراجه عبر النظام**
	+ **في حال ثبت عدم تجاوب المرشد الأكاديمي خلال 3 أيام عمل من تواصل الطالب عبر البريد الإلكتروني الجامعي للبريد الالكتروني الجامعي للمرشد أو برفع تذكرة عبر نظام البانر يقوم الطالب في هذه الحالات بالتواصل مع** **لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية لطلب الإفادة، في حال تعذر وجود المرشد الأكاديمي إما لأسباب مرضية أو غيره.**
	+ **في حال تكرر عدم تجاوب المرشد الأكاديمي للمرة الثانية يتم التواصل لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية لطلب التغيير موضحاً الأسباب للقيام بالتغيير المناسب وإدراجه عبر النظام ويظهر التغيير وأسبابه في التقييم للمرشد الأكاديمي والتقرير الفصلي وأخذه بعين الاعتبار في استمرار تكليفه بمهام الإرشاد الأكاديمي لطلبة القسم**
* **في حال طلب المرشد الأكاديمي تحويل الطالب لمرشد آخر:**
	+ **في حال تبين أن الطالب مسجل في كلية أخرى يقوم المرشد الأكاديمي في هذه الحالات بتبليغ لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وطلب التغيير للطالب موضحاً الأسباب ويتم تحويل الطالب إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية المحول لها حديثاً**
	+ **في حال تعذر التواصل بين المرشد والطالب لأسباب الخلاف بينهما الموثق خطياً**
	+ **في حال تعدي الطالب على المرشد الأكاديمي بأي شكل من الأشكال الموثق خطياً**

**يقوم المرشد الأكاديمي في هذه الحالات بتبليغ لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وطلب التغيير موضحاً الأسباب ورفع ما يثبت ذلك ويتم إحالة الأمر إلى لجنة التحقيق المعنية واتخاذ الإجراء المناسب حول ذلك من تغيير المرشد الأكاديمي أو إحالة الطالب إلى اللجان التأديبية المعنية.**

**عناوين البريد الالكتروني للجان الإرشاد الأكاديمي**

|  |  |
| --- | --- |
| **الكلية /العمادة** | **البريد الالكتروني** |
| **عمادة السنة الأولى المشتركة** | **pyaa@seu.edu.sa** |
| **كلية العلوم الادارية والمالية** | **cafaa@seu.edu.sa** |
| **كلية العلوم الصحية** | **chsaa@seu.edu.sa** |
| **كلية الحوسبة والمعلوماتية** | **cciaa@seu.edu.sa** |
| **كلية العلوم والدراسات النظرية** | **stsaa@seu.edu.sa** |