

خطة الارشاد الاكاديمي لقسم القانون

- تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بقسم القانون باتخاذ مجموعة من الإجراءات لتنفيذ هذه الخطة بالتنسيق مع مكتب الارشاد الاكاديمي بكلية إدارة الاعمال و تتمثل في ما يلي :
- 1- اعداد دليل التوجيه والارشاد الأكاديمي وتوزيعه على الطلاب الجدد في بداية الفصل الدراسي.
 - 2- عرض الخطة على مجلس القسم للتصديق والموافقة عليها وإبداء أي ملاحظات خاصة بها .
 - 3- توزيع الطلاب المستجدين علي اعضاء هيئة التدريس مع استمرار الطلاب القدامى مع مرشديهم مع بداية الفصل الدراسي.
 - 4- نشر الخطة علي موقع القسم الالكتروني لإعلام الجميع بها.

وظائف المرشد الاكاديمي لأغراض تطبيق الخطة:

- 1- إعداد ملف الطالب يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب (طالبة) من الطلاب الذين أوكلت اليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف علي الأتي:
 - استمارة بيانات الطالب (الطالبة)
 - قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب (الطالبة)
 - استمارة التسجيل إن أمكن.
 - نسخة حديثة من الحالة الأكاديمية للطالب (للطالبة)

2- توجيه عام للطالب:

توجيه الطالب الي من يستطيع الرد علي استفساراته وأيضا على:

- الجدول الدراسي: على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي .
- غياب الطالب: تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام استاذ المقرر ، وعلى المرشد الأكاديمي متابعة الحالات التي تحال إليه من مكتب التوجيه والارشاد طبقاً للخطة الموضوعه

3- تقييم الأداء: يجب على المرشد الأكاديمي أن يعين الطلبة في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم الفصلية والتراكمية بحيث أن الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت الإنذار الأكاديمي عليه أن يرفع معدله لإزالة الوضع تحت الإنذار ، وعلى المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن الإنذار الأكاديمي ليست عقابا أو تأديبا بل أنها تمكن الطالب من الاستمرار بعبء دراسي مخفض لمساعدته في تحسين ادائه . وعلى هؤلاء الطلبة انهاء التخصص

بمستوي مقبول ومعقول أهم من الإنهاء السريع للبرنامج بأداء منخفض والذي قد يعرضهم للفصل إذا ما فشلوا في ذلك.

4- اكتشاف ودعم الطلاب المتعثرين:

-يقوم المرشد بمراجعة نتائج الاختبارات الفصلية ونهاية الفصل الدراسي لتحديد الطلاب المتعثرين (الحاصلين علي اقل من 60%) .
- إجراء مقابلة شخصية لكل هؤلاء الطلاب للتعرف علي مشاكلهم من وجهة نظرهم وكتابة تقرير بذلك. وفي حال الوقوف علي سبب تعثرهم يتم عرض الامر علي مكتب التوجيه والإرشاد للدعم والمساندة ومتابعة حل المشكلة حتى يرتفع معدل انجاز الطالب.

-يدون المرشد بملف هؤلاء الطلاب طبيعة المشكلة ومدي انجاز الطالب.

-يقوم مكتب التوجيه والإرشاد بعمل متابعة للطلاب المتعثرين تبعاً للقسم المختص.

5-رعاية الطلاب المتفوقين:

يقوم المرشد الأكاديمي بالتعاون مع مكتب التوجيه والإرشاد وإدارة الكلية بتصميم وتنفيذ برنامج لرعاية المتفوقين يهدف الي:

- الارتقاء بقدرات الطلاب ثقافياً ومهارياً وتنمية مواهبه.
- خلق روح التنافس الشريف بين الطلاب .

أنشطة وفعاليات الخطة:

من المتوقع ان تغطي الخطة الأنشطة والفعاليات التالية:

-تحديد زيارات دورية خاصة بالطلاب للتواصل معهم على المستوى الشخصي لبحث المشكلات والقضايا التي تصادفهم.

-التواصل الالكتروني مع الطلاب كلما كان ذلك ممكناً لبحث كل ما يتعلق بالصعوبات التي تواجههم في دراستهم

-اشراك الطلاب في الندوات وورش العمل التي تقيّمها الكلية "أو الكليات الأخرى كلما أمكن ذلك" لتحقيق التفاعل الشخصي والاجتماعي ودمجهم في المحيط الأكاديمي للحياة الجامعية.
اشراك الطلاب في مختلف الأنشطة بالكلية

الجدول الزمني للمهام وأنشطة الخطة:

يقترح أن يتم أداء أنشطة الخطة وفعاليتها من قبل لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم بالشكل التالي:
المهام والأنشطة الأسبوعية:

الأسبوع	المهام والأنشطة.
الأسبوع 1	الإعداد للخطة وتهيئة الطلاب- .
الأسبوع 2	-عقد اجتماع مع الطلاب للترحيب بهم والتعارف وتوضيح المهام الخاصة بالمرشد الأكاديمي.
الأسبوع 3	-عقد اجتماع مع السادة اعضاء هيئة التدريس للتنسيق معهم في اداء المهام. -استلام كشف بأسماء طلاب الإرشاد الأكاديمي من كل مرشد أكاديمي كما هي موجودة بالبوابة الإلكترونية وحالاتهم الأكاديمية. -وضع قائمة بأسماء الطلاب وحالاتهم الدراسية من حيث كونهم متعثرين او متفوقين وإعلام أعضاء هيئة التدريس.
الأسبوع 4	-حصر الأنشطة الإبداعية للطلاب وميولهم لبدء الانضمام للأنشطة المختلفة بالكلية - الحصول من السادة أعضاء هيئة التدريس على قائمة بأسماء الطلاب الذين لم يحضروا نسبة 75% من المحاضرات والاتصال بهم أو بذويهم لإعلامهم بحرج موقفهم وللوقوف على أسباب ذلك وهل في الإمكان تقديم المساعدة.
الأسبوع 8	-الإعداد النفسي وحل المشكلات المتعلقة بالاختبار الفصلي الأول. -الحصول من السادة أعضاء هيئة التدريس على قائمة بأسماء الطلاب الذين لم يحضروا نسبة 50% من المحاضرات والاتصال بهم أو بذويهم لإعلامهم بحرج موقفهم وللوقوف على أسباب ذلك وهل في الإمكان تقديم المساعدة.
الأسبوع 10	-اجتماع مع جميع اعضاء هيئة التدريس للوقوف علي احوال الطلاب المتعثرين وما تم تجاههم ومدى تأثير البرنامج المتبع معهم في تعديل نتائجهم الدراسية (بعد الاختبار الفصلي الأول) وكذلك الطلاب المتفوقين وما تم حيالهم من تحفيز، بالإضافة إلى ما أسفر عنه الاختبار الأول من حالات تحتاج إلى رعاية خاصة.
الأسبوع 12	-الحصول من السادة أعضاء هيئة التدريس على قائمة بأسماء الطلاب الذين لم يحضروا نسبة 25% من المحاضرات والاتصال بهم أو بذويهم لإعلامهم بحرج موقفهم وللوقوف على أسباب ذلك وهل في الإمكان تقديم المساعدة
الأسبوع 13	-التعرف على الحالات الطلابية التي تعاني من مشكلات تتعلق بالاختبارات وطرق التغلب عليه .
الأسبوع 14	-الحصول على تقرير من السادة المرشدين حول التطور الملاحظ في حالات الطلاب المتعثرين بعد الاختبار الفصلي الثاني أو من تقييم السادة أعضاء هيئة التدريس لمن لم يتم بهذا الاختبار. -الإعداد لبرنامج " ساعة إرشاد " وفيها يقوم كل مرشد أكاديمي باستضافة كل طلبة الإرشاد الأكاديمي له.

الأسبوع 15	-متابعة قيام أعضاء هيئة التدريس في القيام ببرنامج " ساعة إرشاد " والاجتماع بالطلاب لتهيئتهم لاختبار نهاية الفصل الدراسي . - تطبيق استطلاع رأي الطلاب للتعرف على انطباعاتهم عن أنشطة الإرشاد الأكاديمي بشكل عام.
------------	--

طريقة التقييم المتعلقة بالخطة.

يمكن أن تقوم إجراءات تنفيذ وتفعيل الخطة وفقاً لما يلي:-
-توزيع استمارة التقييم على الطلاب في نهاية كل فصل دراسي لتسهيل عملية التعديل لأي خطأ ويترك لهم الحرية في التعبير عن آرائهم من خلال أسئلة مغلقة وأخرى مفتوحة دون كتابة أسمائهم . - فحص الملفات المقدمة لمكتب الإرشاد بنهاية كل فصل دراسي والخاصة بتقارير الاجتماعات مع الطلاب لتقييم مدى الالتزام بتنفيذ أنشطة الخطة.