

خطة الإرشاد الأكاديمي لكلية إدارة الأعمال

عناصر خطة الإرشاد الأكاديمي لكلية إدارة الأعمال

الصفحة	الموضوعات	التسلسل
2	الفهرس	١
3	طبيعة خطة الإرشاد الأكاديمي.	2
4	أهداف خطة الإرشاد الأكاديمي	3
5	الإعلام بخطة الإرشاد الأكاديمي.	4
5	مهام المرشد الأكاديمي	5
7	أنشطة وفعاليات الخطة.	6
8	الجدول الزمني لمهام وأنشطة الخطة.	7
10	الوسائل والأدوات اللازمة لتفعيل مهام وأنشطة الخطة.	8
11	الإطار الزمني لتنفيذ الخطة.	9
11	الإطار المكاني لتنفيذ الخطة.	10
11	المتطلبات اللازمة لتفعيل وتنفيذ الخطة	11
11	. طريقة التقييم المتعلقة بالخطة .	12

خطة الإرشاد الأكاديمي لكلية إدارة الأعمال

تمهيد:

يمثل الإرشاد الأكاديمي دعامة أساسية في إنجاح الخطة الإستراتيجية لجامعة المجمعة على المستوى العام وتفعيل العملية التعليمية في كلية إدارة الأعمال على المستوى الخاص، فالإرشاد الأكاديمي يعتبر من العمليات الأساسية المسؤولة عن تقديم رعاية طلابية متميزة، بما تستهدفه من إيجاد طالب متكامل في شخصيته متوافق من الناحية النفسية والاجتماعية والدراسية والثقافية باعتبار أن الطالب هو محور العملية التعليمية واليه توجه كل الأنشطة في سبيل ارتقائه وتكيفه وإبداعه.

ويكتسب الإرشاد الأكاديمي بجامعة المجمعة أهمية خاصة حيث يستهدف مساعدة الطلاب على تحقيق أعلى معدلات التحصيل العلمي كما انه يساهم بشكل أساسي في المتابعة الدقيقة لمشاكل الطلاب وتقديم النصح والمشورة والتعاون معهم.

وفي ضوء ذلك يتواجد بالكلية وحدة الإشراف على الإرشاد الأكاديمي و مرشد أكاديمي متخصص بكل قسم لتقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي.

وفيما يلي خطة الإرشاد الأكاديمي بكلية إدارة الأعمال للعام الجامعي (١٤٣٤ - ١٤٣٥ هـ) كما يلي:

أولاً: طبيعة خطة الإرشاد الأكاديمي بكلية إدارة الأعمال.

تتمثل خطة الإرشاد الأكاديمي لطلاب كلية إدارة الأعمال في مجموعة الأنشطة والفعاليات التي سوف يتم اتخاذها من قبل المرشد الأكاديمي بالكلية في فترة زمنية حدودها العام الدراسي (١٤٣٤ هـ - ١٤٣٥ هـ)، وفي إطار مكاني هو مبنى المدينة الجامعية بجامعة المجمعة، حيث يتم تقديم الأنشطة على فترات زمنية متدرجة تبدأ بالمباشرة اليومية ومرورا بالمباشرة الأسبوعية والشهرية، وانتهاء بإتمام الفصل الدراسي الثاني. ويقع على عاتق المرشد الأكاديمي تفعيل هذه الأنشطة بالتنسيق مع وحدة الإشراف على الإرشاد الأكاديمي بالكلية وأعضاء هيئة التدريس وكل الأطراف المعنية وذلك لدمج الطلاب في بيئتهم الأكاديمية.

وتوظف الأنشطة المقترحة بالخطوة في ضوء التحديد الدقيق لطبيعة الدراسة في كلية إدارة الأعمال.

ثانياً: أهداف خطة الإرشاد الأكاديمي

يتم اشتقاق أهداف خطة الإرشاد الأكاديمي للعام الجامعي (١٤٣٤ هـ - ١٤٣٥ هـ)، من الأهداف العامة لخطة الإرشاد الأكاديمي على مستوى الكلية وتتمثل هذه الأهداف فيما يلي:

- (١) مساعدة الطلاب المتعثرين دراسياً على تحسين أوضاعهم الأكاديمية.
- (٢) مساعدة الطلاب على إيجاد حلول مباشرة للمشكلات الأكاديمية التي تواجههم سواء ما يتعلق منها بصعوبة المقررات، أو كانت نتيجة لعدم التجاوب مع أعضاء هيئة التدريس.
- (٣) زيادة تهيئة الطلاب لاستقبال الاختبارات بالاستعداد الجيد والتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس والإداريين لتهيئة الظروف الأكاديمية والإدارية اللازمة لذلك.
- (٤) إتاحة الفرصة للطلاب للاستفادة المباشرة وغير المباشرة من خبرات أعضاء هيئة التدريس من خلال تسهيل اتصال الطلاب بهم خارج قاعات الدراسة من خلال تنظيم دورات تدريبية.
- (٥) محاولة تعديل السلوك الطلابي غير المنضبط بتقديم النصح والإرشاد والتوعية اللازمة وإعلام الطلاب بالجزاءات والإجراءات العقابية الخ
- (٦) تطبيق المقاييس الأكاديمية (العلمية) المناسبة التي تساعد الطلاب على فهم أنفسهم وإدراك ميولهم وجوانب القوة لديهم أو جوانب القصور من خلال توزيع استبانات وتحليل نتائجها .
- (٧) مساعدة الطلاب الذين لم يندمجوا في البيئة الأكاديمية على التوافق والتكيف مع أقرانهم والبيئة الأكاديمية والتربوية.
- (٨) التنسيق والتواصل مع المشرف الأكاديمي لكل قسم ورئيس القسم لحل المشكلات الطلابية المتعلقة بإعادة التسجيل أو الإلغاء أو التأجيل بناء على ما تم في الفصول الدراسية السابقة.

ثالثاً: الإعلام بخطة الإرشاد الأكاديمي.

سيتم اتخاذ مجموعة من الإجراءات للإعلام بالخطة كما يلي:

- (١) عرض الخطة بحيثياتها على مجلس الكلية للموافقة عليها وإبداء أية ملاحظات خاصة بها.
- (٢) الاتصال بالسادة (أعضاء هيئة التدريس) بأقسام الكلية لإعلامهم بملامح الخطة وإجراءات تنفيذها.

(٣) وضع الخطة على موقع كلية إدارة الأعمال.

(٤) وضع ملصقات في ممرات الكلية للتوعية بالإرشاد الأكاديمي،

رابعاً: مهام المرشد الأكاديمي.

تعدد مهام المرشد الأكاديمي بشكل عام وتتنوع إلا أن هناك مهام نوعية للمرشدين الأكاديميين في ضوء التخصصات المختلفة وفي ضوء خطة الإرشاد الأكاديمي للعام الدراسي (١٤٣٤ - ١٤٣٥ هـ) يمكن توضيحها كما يلي:

أ - مهام تتعلق بالنواحي التوجيهية للطلاب وتتمثل فيما يلي:

- (١) توجيه الطلاب إلى فهم أوضاعهم الدراسية بناء على نتائج اختبارات الفصول السابقة.
- (٢) معاونة الطلاب على تحديد الصعوبات التي تواجههم في المقررات بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس.
- (٣) إرشاد الطلاب إلى المصادر التي تساعدهم على التكيف والتواصل الأكاديمي الناجح في العام الدراسي.
- (٤) إرشاد الطلاب الذين يعانون مشكلات في اختيار المقررات وإجراءات تسجيلها..... الخ
- (٥) توجيه الطلاب إلى كيفية الاستفادة من الفصول الصيفية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.
- (٦) توجيه الطلاب لتحديد مستواهم العلمي حتى يمكن الارتقاء بهذا المستوى.
- (٧) إرشاد الطلاب إلى أهمية الاستفادة من البرامج العلمية والارتقاء بمستواهم الأكاديمي.
- (٨) إعلام الطلاب بطبيعة دور المرشد الأكاديمي ومسئوليته الأكاديمية والتربوية تجاههم.

(٩) إعلام الطلاب بنسب توزيع الدرجات على الأنشطة المختلفة وكيفية احتساب الدرجة الكلية ومعدل الطالب الدراسي.

(١٠) إعلام الطلاب بشكل فردي أو جماعي ببعض الأمور التي من بينها التعارض في جدول المقررات، الحذف والإضافة، الاعتذار، الغياب عن المحاضرات، الغياب عن الاختبار، نظام التحويل من قسم إلى آخر أو من كلية إلى أخرى، الخ

ب - مهام تتعلق بالنواحي العلمية والتعليمية للطلاب وتتمثل فيما يلي:

- (١) التنسيق مع أساتذة المواد للتغلب على المشكلات التي تواجه الطلاب في المقررات الدراسية.
- (٢) دفع الطلاب على المستوى الشخصي للاستفادة من إمكاناتهم وقدراتهم الكامنة والإبداع، بالترتيب مع أعضاء هيئة التدريس والمشرفين الأكاديميين.
- (٣) تقديم قائمة بالمصادر العلمية التي يمكن أن تساعد الطلاب على التميز والتفرد.
- (٤) تشجيع الطلاب على الانخراط في الأنشطة الأكاديمية لتحسين مستواهم الدراسي وتفعيل تعليم الاقران.
- (٥) التعرف على الطلاب ضعاف التحصيل والمتفوقين دراسيا ووضع طرق مناسبة لكل حالة للارتقاء بالمستوى التعليمي ومساعدة المتفوقين على الاحتفاظ بتميزهم.
- (٦) تطبيق المقاييس العلمية المناسبة التي تساعد الطالب على فهم ذاته وإدراك ميوله وجوانب القوة لديه أو القصور مثل تقديم الاستبيانات وتطبيق قوائم الملاحظة والمقابلات الإرشادية.

ج- مهام تتعلق بالنواحي الاجتماعية والسلوكية للطلاب:

- (١) العمل على إحداث تغيرات ايجابية في أنماط سلوك الطلاب بمساعدتهم على التوافق والتكيف مع بيئتهم الاجتماعية والتواصل مع أقرانهم من خلال اللقاءات الدورية معهم وتوجيههم نحو قيم التفاعل الجماعي.
- (٢) تشخيص بعض الحالات السلوكية للطلاب ومحاولة التوصل لحلول ايجابية لها بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس والمشرفين الأكاديميين بالكلية.

(٣) تقديم الاستشارات من خلال الالتقاء بالطلاب في مكتب المرشد الأكاديمي.

(٤) عمل لقاءات جماعية بالطلاب من خلال الندوات والاجتماعات لتوطيد العلاقات الاجتماعية والإنسانية وإحداث التقارب بينهم.

(٥) زيادة الدعم المعنوي للطلاب من خلال تسهيل اتصالهم بالمشرف الأكاديمي وعرض مشكلاتهم الشخصية والدراسية مع التأكد من وضع الحلول الفعالة.

(٦) تنفيذ ورش العمل ذات العلاقة بالظواهر والملاحظات المشاهدة في الكلية أملا في علاجها مثل التدخين والتصرف غير اللائق .

(٧) مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ومعرفة احتياجاتهم.

خامسا: أنشطة وفعاليات الخطة.

من المتوقع أن تغطي خطة الإرشاد الأكاديمي لكلية إدارة الأعمال للعام الجامعي (١٤٣٤ - ١٤٣٥ هـ) الأنشطة والفعاليات التالية:

(١) التعاون مع أقسام الكلية لوضع صيغة لمباشرة الجدول الزمني للمهام.

(٢) التعاون مع أعضاء هيئة التدريس والمشرفين الأكاديميين لوضع الترتيبات اللازمة من أجل تفعيل الإرشاد الأكاديمي في الكلية.

(٣) الاعتماد على الزيارات الدورية للطلاب في القاعات للتواصل معهم على المستوى الشخصي

(٤) الاجتماع الدوري بالطلاب لبحث المشكلات والقضايا التي تواجههم.

(٥) عمل ندوات وورش عمل للطلاب لتحقيق التفاعل الشخصي والاجتماعي ودمجهم في المحيط الأكاديمي للجامعة.

(٦) إنشاء صفحة الكترونية ضمن موقع الكلية تحمل عنوان (الإرشاد الأكاديمي وتعليم الأقران) بحيث تتناول كل ما يتعلق بالإرشاد الأكاديمي ومختلف جوانبه.

(٧) عمل محاضرة بعنوان (دور المرشد الأكاديمي في الارتقاء بالمستوى التعليمي للطلاب

(٨) تنظيم محاضرات حول طرق المذاكرة وكيفية الاستعداد للاختبارات

(٩) إعداد مطبوعات وكتيبات للتعريف بالإرشاد الأكاديمي وتعليم الأقران بالكلية.

سادسا: الجدول الزمنية لمهام وأنشطة الخطة.

يتم تفعيل أنشطة الخطة بشكل يومي وأسبوعي وشهري كما هو موضح في الجداول التالية:

١- المهام والأنشطة اليومية.

ملاحظات	المكان	من الساعة إلى الساعة	المهام والأنشطة
	مكاتب المرشد الأكاديمي بكل قسم	١٢-٨	١- إقامة حوار مع الطلاب والتعرف على مشكلاتهم التعليمية. ٢- التعرف على الحالات التي تحتاج الى خدمات إرشادية وتوجيهية. ٣- الرد على استفسارات الطلاب وتوجيههم.
	مكتب المرشد الأكاديمي بكل قسم	١٢-٨	□ ساعات مكتبية لتوجيه الطلاب وإرشادهم أكاديمياً بصفة فردية أو جماعية حول: ١- التعارض في جداول المقررات. ٢- الحذف أو الاضافة أو الاعتذار. ٣- الغياب عن المحاضرات. ٤- الغياب عن الاختبار. ٥- التحويل من شعبة لأخرى ومن كلية لأخرى.

٢- المهام والأنشطة الأسبوعية.

الاسبوع	المهام والأنشطة	الملاحظات
الأسبوع ١ ، ٢ ،	استقبال وتهيئة الطلاب الجدد.	يتم استخدام القاعة
الأسبوع ٣	عقد اجتماع مع الطلاب للتعارف وتوضيح المهام الخاصة بالمرشد الأكاديمي	الكبرى ومكاتب الإرشاد الأكاديمي
الأسبوع ٥	عقد اجتماع مع أعضاء هيئة التدريس للتنسيق معهم في أداء المهام.	يتم استخدام قاعات الاجتماعات
الأسبوع ٧	وضع قائمة بأسماء الطلاب وحالاتهم الدراسية وإعلام أعضاء هيئة التدريس.	المتابعة المستمرة
الأسبوع ٩	اجتماع مع جميع أعضاء هيئة التدريس للوقوف على أحوال 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.	بشكل دوري
الأسبوع ١٢	الحصول من السادة أعضاء هيئة التدريس على قائمة بأسماء الطلاب الذين لم يحضروا نسبة ١٥% من المحاضرات والاتصال بهم لإعلامهم بحرج موقفهم وللوقوف على أسباب ذلك وهل في الإمكان تقديم المساعدة	
الأسبوع ١٣	متابعة أحوال الطلاب من حيث الاختبارات والتعرف على الحالات الطلابية التي تعاني من مشكلات تتعلق بالاختبارات وطرق التغلب عليها.	
الأسبوع ١٤	تطبيق استطلاع رأي الطلاب للتعرف على انطباعاتهم عن أنشطة الإرشاد الأكاديمي بشكل عام على مستوى الفصل الدراسي الثاني.	

٣- المهام والأنشطة الشهرية.

الشهر	المهام والأنشطة	ملاحظات
	إلقاء محاضرة عن دور المرشد الأكاديمي	
	عقد اجتماع مع سعادة عميد الكلية ووكيل الكلية للشؤون التعليمية لتقييم واقع الإرشاد الأكاديمي واستعراض المشاكل المطروحة.	تكون اجتماعاتها بشكل دوري
	إعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي، يتضمن دراسة إحصائية عن مستوى الطلاب المستفيدين من الإرشاد الأكاديمي (نسبة المتفوقين، متوسطي المستوى، المتعثرين وأسباب تعثرهم)، بالإضافة إلى النصائح والمقترحات.	
	إعداد إحصائية احتياج الطلاب من المقررات الدراسية خلال الفصل الصيفي.	

سابعاً: الوسائل والأدوات اللازمة لتفعيل مهام وأنشطة الخطة.

يحتاج تنفيذ المهام إلى وسائل وأدوات بحيث لا يمكن أن تتم إلا بها وهي:

- (١) تقنيات التعليم المتاحة في مبنى الكلية.
- (٢) استبانة المرشد الأكاديمي للتعرف على الطلاب وظروفهم ومواهبهم واحتياجاتهم.
- (٣) القاعة الكبيرة لتنفيذ المحاضرات وورش العمل.
- (٤) تقنيات تعديل السلوك المختلفة من خلال الجلسات الإرشادية .
- (٥) تصميم المجموعات الدراسية لتحقيق أهداف العملية الإرشادية للمرشد.

ثامناً: الإطار الزمني لتنفيذ الخطة.

تنفيذ الخطة الحالية وفق رؤية وتصور المرشد الأكاديمي في العام الدراسي (١٤٣٤-١٤٣٥هـ)

تاسعاً: الإطار المكاني لتنفيذ الخطة.

تنفيذ الخطة بجميع حيثياتها في مبنى كلية إدارة الأعمال في الجامعة وفرعها بالزلفي في مكاتب الإرشاد الأكاديمي وقاعات المحاضرات.

عاشراً: المتطلبات اللازمة لتفعيل الخطة.

(١) التجهيزات التقنية والمكتبية وتشمل مكتب خاص بكامل تجهيزاته يوفر للطلاب التحدث عن خصوصياتهم مع المرشد الأكاديمي في أجواء مستقلة تضمن نجاح العلاقة الإرشادية، وحافظات ورفوف للملفات والأوراق الخاصة بالمرشد أو الطلاب وجهاز كمبيوتر لتخزين بيانات الطلاب مع طابعة سريعة وخط هاتف للتواصل مع المدرسين.

(٢) سكرتير خاص لتسهيل حجز القاعات ووضع إعلانات المحاضرات وورش عمل واستدعاء الطلاب وتحديد مواعيدهم وطباعة بياناتهم مع متطلبات السكرتارية المكتبية والتقنية مثل مكتب خاص وكمبيوتر وطابعة وجهاز تليفون.

أحدى عشر: طريقة التقييم المتعلقة بخطة الإرشاد الأكاديمي

يمكن أن يتم تقييم إجراءات تنفيذ و تفعيل الخطة وفقاً لما يلي

(١) توزيع استبانة التقييم على الطلاب الذين طلبوا الخدمة الإرشادية ويترك لهم الحرية في التعبير عن آرائهم من خلال أسئلة مغلقة وسؤال واحد مفتوح دون كتابة أسمائهم.

(٢) تقييم رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس بكلية إدارة الأعمال من خلال ملاحظاتهم اليومية ومتابعتهم المستمرة للعمل.