

سياسة واجراءات الارشاد الأكاديمي	عنوان السياسة
5	رقم الإصدار
نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية والبحث العلمي	المالك التنفيذي
لجنة ضمان الجودة والاعتماد والمعايير الأكاديمية والمؤسسية	مراجعة السياسة والموافقة عليها
البرامج الأكاديمية في المقر الرئيسي وفروع الجامعة العربية المفتوحة	تنفيذ السياسة
العمداء المحليون/ منسقو البرامج ورؤساء وحدات الإرشاد الأكاديمي	مراقبة الامتثال للسياسة
يوليو 2027	تاريخ المراجعة التالية

المحتوى

- هدف السياسة
- نطاق السياسة
- تمهيد
- أهداف الإرشاد الأكاديمي
- المسؤوليات
- الإجراءات
- إقرار

هدف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى توفير منظومة عمل لتقديم الإرشاد الأكاديمي للطلبة، حيث تدرك الجامعة بأهمية حصول الطلاب على المعلومات والنصائح لدعم دراستهم والتقدم في برامجهم الأكاديمية.

نطاق السياسة

تسري هذه السياسة وإجراءاتها على كافة الطلبة.

تمهيد

تدرك الجامعة العربية المفتوحة بأن الإرشاد الأكاديمي يُعد جزءًا أساسيًا من التجربة التعليمية. وقد تم تصميم الإرشاد الأكاديمي لتزويد جميع الطلبة بالأدوات والمعلومات اللازمة، بما يمكّنهم من تحمل المسؤولية الكاملة لوضع خططهم التعليمية والمهنية مع الالتزام بمتطلبات الحصول على الدرجة العلمية.

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى مساعدة الطلاب على تعلم المهارات اللازمة لإتخاذ قراراتهم في البيئة الأكاديمية. تشمل هذه المهارات جمع المعلومات وتحليلها، التفكير النقدي، واتخاذ القرارات.

تتمثل سياسة الجامعة العربية المفتوحة فيما يلي:

- 1- يجب إطلاع جميع الطلاب على عملية الإرشاد الأكاديمي خلال جلسة التوجيه التي تُعقد في بداية كل فصل دراسي.
- 2- يجب أن يكون لكل طالب مسجل مستشار أكاديمي.
- 3- يجب تزويد الطلاب باسم مستشارهم الأكاديمي وتفاصيل الاتصال به.
- 4- يجب على المستشارين الأكاديميين التأكد من التواصل مع طلابهم مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي باستخدام وسائل الاتصال المناسبة.
- 5- يجب أن يتلقى جميع الطلاب الذين في حالة **الإنذار الأكاديمي** إرشادًا أكاديميًا أكثر من مرة خلال الفصل الدراسي.
- 6- يجب التواصل مع الطلاب الراغبين في الانسحاب من الجامعة العربية المفتوحة وتقديم الإرشاد الأكاديمي لهم، مع تزويدهم بكافة الخيارات المتاحة أمامهم.

اهداف الارشاد الأكاديمي

- 1- أن يكون مصدرًا مستمرًا للإرشاد للطلاب بشأن أهدافهم الأكاديمية وأدائهم.
- 2- أن يكون مصدرًا للمعلومات المتعلقة بالسياسات والإجراءات ومتطلبات البرامج والخدمات والفرص التعليمية المتاحة في الجامعة.

- ٣- مساعدة الطلاب في اتخاذ قراراتهم بشأن اختيار الأهداف التعليمية والمهنية بناءً على اهتماماتهم وقدراتهم.
- ٤- الإجابة على استفسارات الطلاب لزيادة وعيهم بنتائج اختياراتهم.

المسؤوليات

أ) مسؤوليات الهيئة الأكاديمية الإدارية

- تتحمل الإدارة الأكاديمية المسؤولية العامة عن الإرشاد الأكاديمي. ويجب على الجامعة أن:
- ١- وضع إجراءات لاختيار المستشارين الأكاديميين وتدريبهم وتقييمهم؛ تحديد ضوابط الاشراف؛ وتوفير الفرص المناسبة للتطوير المهني.
 - ٢- السعي لتحسين المهارات والكفاءة المهنية لجميع المستشارين الأكاديميين.
 - ٣- توفير الموارد اللازمة للتدريب الأولي والمستمر للكوادر الأكاديمية المسؤولة عن الإرشاد.
 - ٤- جمع ونشر المعلومات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي.
 - ٥- توفير معلومات دقيقة في دليل الطالب وغيرها من المنشورات التي يستخدمها المستشارون والطلبة.

ب) مسؤوليات البرامج

- تتحمل البرامج مسؤولية ما يلي:
- ١- ضمان توفير الإرشاد الأكاديمي للطلبة عند الحاجة، وليس فقط عندما تطلب الجامعة ذلك في بداية الفصل الدراسي.
 - ٢- توفير جميع المعلومات للمستشارين والطلبة، مثل: القوانين واللوائح الجامعية، خدمات الدعم المتوفرة، متطلبات البرنامج، دليل الطالب، وغيرها.
 - ٣- تقديم تدريبات وورش عمل للمستشارين الأكاديميين حول القوانين واللوائح الجامعية والإجراءات المتبعة، خدمات الدعم المتاحة، ومتطلبات البرنامج، وتمكينهم من ربط قدرات الطلاب بمتطلبات اختياراتهم.
 - ٤- تقديم اقتراحات لتحسين إجراءات الإرشاد الأكاديمي.
 - ٥- يجب أن يكون تقييم دور المستشار جزءًا من التقييم السنوي ل أداء المستشار.
 - ٦- مراقبة فعالية الإرشاد الأكاديمي بشكل منتظم وجمع البيانات والإحصائيات ذات الصلة.

ج) مسؤوليات المستشار الأكاديمي

- المستشارون الأكاديميون هم أعضاء هيئة تدريس بدوام كامل، وتتمثل مسؤولياتهم في تقديم الإرشاد الأكاديمي بالإضافة إلى العديد من المهام الأخرى. ومع ذلك، في الحالات الخاصة قد يشارك بعض الموظفين بدوام جزئي في الإرشاد الأكاديمي. يُعد المستشار الأكاديمي مرشدًا لتجربة الطالب التعليمية. وتشمل مسؤوليات المستشار الأكاديمي ما يلي:

- ١- تقديم الإرشاد الأكاديمي والمشورة المهنية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب.
- ٢- توفير الإرشاد الأكاديمي للطلاب بسهولة.

- ٣- توضيح المعلومات المتعلقة بالمتطلبات الأكاديمية والسياسات والإجراءات.
- ٤- مساعدة الطلاب في تحديد أهدافهم التعليمية والسعي لتحقيقها، وكذلك الحصول على معلومات حول الفرص المهنية.
- ٥- مساعدة الطلاب في الاطلاع على المواد الدراسية المتاحة في البرنامج أو التخصص.
- ٦- تخصيص نهج الإرشاد الأكاديمي ليتناسب مع كل طالب، وإحالاته بناءً على قدراته واحتياجاته واهتماماته.
- ٧- الاستجابة لأهداف مناقشات الطلاب فيما يتعلق باحتياجاتهم الأكاديمية والمهنية.
- ٨- الاهتمام بالقضايا المتعلقة باستبقاء الطلبة، مع إحالتهم إلى الجهات المناسبة عند الحاجة، وإتمام استبيان الانسحاب بعد الاجتماع مع الطلاب الذين يخططون للانسحاب.
- ٩- مراقبة جميع المعاملات التعليمية (تسجيل المواد، السحب والإضافة، تغيير المسار/التخصص، متطلبات التخرج).
- ١٠- مراقبة تقدم الطالب نحو استكمال جميع متطلبات الدرجة العلمية بنجاح.
- ١١- الاحتفاظ بالملفات اللازمة للطلاب المستشارين لمتابعة تقدمهم نحو تحقيق أهدافهم التعليمية.
- ١٢- تحديد ونشر ساعات العمل المتاحة وتفاصيل الاتصال للإرشاد الأكاديمي.
- ١٣- تقييم دورك في الإرشاد بنهاية الفصل الدراسي (من خلال استبيان التقييم)
- ١٤- 14- تزويد الطلاب بالدعم اللازم في التخطيط للتنمية الشخصية (PDP).
- ١٥- جمع بيانات حول وجهات المتوقع تخرجهم (الدراسات العليا، التوظيف، إلخ) خلال اجتماع الإرشاد الأكاديمي للفصل الدراسي الأخير للطلاب.

د) مسؤولية الطالب

- الطلاب يتحملون جزءاً من المسؤولية في عملية الإرشاد الأكاديمي. وللمساهمة في إرشاد فعال، يتوقع من الطلاب:
- ١- اللقاء مع المستشار الأكاديمي مرة واحدة على الأقل كل فصل دراسي.
 - ٢- تنفيذ الإجراءات المناسبة بعد الاجتماع مع المستشار الأكاديمي.
 - ٣- الاطلاع على السياسات والإجراءات والمتطلبات كما هي منشورة.
 - ٤- الاستعداد لمناقشة الأهداف المرتبطة بالاحتياجات الأكاديمية والمهنية.
 - ٥- قبول المسؤولية عن القرارات الأكاديمية المتخذة.
 - ٦- التحقق من البريد الإلكتروني للجامعة وحساب نظام إدارة التعلم (LMS) بانتظام للحصول على أي تحديثات من المستشار الأكاديمي.
 - ٧- التعرف على الموارد المتاحة وخدمات التوجيه المهني المتوفرة.
 - ٨- تقييم المستشار وإجراءات الإرشاد الأكاديمي بشكل مسؤول في نهاية الفصل الدراسي (من خلال استبيان الطلاب) لتحسين جودة الإرشاد

الاجراءات

أ) جميع الطلاب

يجب على جميع الطلاب، سواء الجدد أو المستمرين، المرور بعملية الإرشاد الأكاديمي. ويتحمل الطالب مسؤولية التشاور مع المستشار الأكاديمي قبل تسجيل المقررات الدراسية في كل فصل دراسي.

• عند التسجيل، يتم تخصيص مستشار أكاديمي لكل طالب جديد في برنامج الدراسات، الذي سيتابع تقدمه الأكاديمي.

- عند الإرشاد، يحصل الطلاب على معلومات محددة حول:
- برنامج الطالب المختار.
- المتطلبات وعدد الساعات المعتمدة اللازمة للتخرج.
- اختيار المقررات الدراسية من قبل الطالب.
- المتطلبات اللازمة للنجاح في المقرر الدراسي.
- الإرشادات العامة حول التقييم، والحضور، والسحب، بالإضافة.
- استبيان التخطيط للتنمية المهنية والشخصية.
- الموارد المتاحة والأنظمة الإلكترونية المستخدمة.

• بعد اختيار الطالب لمسار معين ضمن برنامج الدراسات، يقوم المستشار بتأكيد الاختيار في نظام معلومات الطلاب (SIS)، وإبلاغ فريق SIS بالتحديثات اللازمة في خطة الطالب الأكاديمية إذا كان هناك أي تعديلات مطلوبة وفقاً للوائح المعمول بها.

• يقوم المستشار الأكاديمي بمساعدة الطالب في اختيار المقررات المناسبة لتحقيق متطلبات الدرجة العلمية والخطة الأكاديمية، مع مراعاة الأداء الأكاديمي الفعلي للطالب في الفصل الدراسي.

• يتعين على المستشار الأكاديمي التحقق من الحالة الأكاديمية للطالب، وسجله الأكاديمي، المعدل التراكمي (GPA) والمعلومات العامة المتعلقة بالطالب (مثل المقررات التي تم سحبها / الرسوب فيها في الفصل الدراسي السابق، وعدد الساعات المعتمدة المسجلة في الفصل السابق، وعدد الفصول الدراسية الكلي، والحمل الدراسي، والحالة المالية. غيره) عند تحديد حجم العبء الدراسي.

• يجب على المستشار الالتزام بخطة الإرشاد الأكاديمي ومتطلبات المقررات المسبقة.

• يتوقع من المستشارين أن يكونوا متاحين للاجتماع شخصياً مع الطلاب المستشارين مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي.

• يتحمل كل من المستشار والطالب المسؤولية المشتركة في إقامة والحفاظ على التواصل طوال الفصل الدراسي والمسيرة الأكاديمية. كذلك يُشجّع الطلاب على التواصل مع مستشاريهم في أي وقت يكون لديهم فيه سؤال أو يحتاجون إلى مساعدة في استكشاف الفرص المهنية والتعليمية.

• سيكون المستشار الأكاديمي قادراً على التواصل مع الطلاب عبر نظام إدارة التعلم (LMS).

ب) الطلاب تحت الانذار الاكاديمي

يتم وضع الطالب في مرحلة البكالوريوس تحت الانذار الأكاديمي في نهاية أي فصل دراسي عندما ينخفض المعدل التراكمي (GPA) إلى أقل من 2.0، ويتم إصدار تحذير رسمي إذا انخفض المعدل التراكمي تحت 2.67 على مستوى الدراسات العليا. تهدف فترة الانذار الأكاديمي/التحذير الرسمي إلى أن تكون بمثابة إشارة تحذير مبكرة بأن الطالب لا يحقق تقدمًا مرضيًا نحو التخرج وقد يكون عرضة للفصل في وقت لاحق.

يتم إبلاغ المستشارين الأكاديميين عن الطلاب الذين تم وضعهم تحت الانذار الاكاديمي. يتم التواصل مع هؤلاء الطلاب لعقد اجتماع مع المستشار الأكاديمي لمناقشة تداعيات الانذار الأكاديمي. يمكن للإرشاد الجيد أن يساعد الطالب في تقييم أسباب الأداء غير المرضي ووضع استراتيجيات للتحسين.

ج) الطلاب المنسحبون من الجامعة العربية المفتوحة

يتعين على المستشار الأكاديمي التواصل بالطلاب الذين (احيلوا/تراجعوا) انسحبوا من الفصل الدراسي قبل موعد التسجيل للفصل الدراسي التالي. يتم عرض على الطلبة فرصة للاجتماع مع المستشار ويجب أن يكونوا على دراية كاملة بأي خيارات متاحة لتغيير تسجيلهم. يجب على المستشارين الاحتفاظ بسجلات للاجتماع مع الطلاب (محاضر الاجتماع تكون موقعة من الطالب).

د) الإرشاد الأكاديمي الآلي

يتم عرض إمكانية الحصول على الإرشاد الأكاديمي الآلي للطلاب المستمرين الذين يحققون تقدمًا مرضيًا في الخطة الأكاديمية التي وضعها المستشار الأكاديمي سابقًا. تُعتبر الفئات التالية من الطلاب مؤهلة للحصول على الإرشاد الأكاديمي الآلي:

1- الطلاب في المستوى 5 الذين أكملوا بنجاح ما بين 57-88 ساعة معتمدة بمعدل تراكمي ≤ 3.0 و:

- الذين لم ينسحبوا من الفصل الدراسي السابق، أو
- الذين لم يرسبوا في أي مقرر دراسي في الفصل الدراسي الأخير، أو
- الذين ليس لديهم صعوبة مالية.

2- الطلاب في المستوى 6 الذين أكملوا بنجاح 88 ساعة معتمدة أو أكثر بمعدل تراكمي ≤ 2.3 و:

- الذين لم ينسحبوا من الفصل الدراسي السابق، أو
- الذين لم يرسبوا في أي مقرر دراسي في الفصل الدراسي الأخير أو
- الذين ليس لديهم صعوبة مالية.

إرشادات للإرشاد الأكاديمي الآلي:

- في الإرشاد الأكاديمي الآلي، يجب على المستشار الأكاديمي التحقق من الوضع الأكاديمي للطالب، وسجله الأكاديمي، المعدل التراكمي (GPA) والمعلومات العامة عن الطالب (مثل العبء الدراسي، والحالة المالية، وغيرها) عند تحديد العبء الدراسي.
- يجب الالتزام بخطة الإرشاد الأكاديمي ومتطلبات المقررات الدراسية.
- قبل التسجيل، يقوم المستشار الأكاديمي بالموافقة على المقررات التي يمكن للطالب تسجيلها في فصل دراسي معين في نظام معلومات الطالب (SIS) إذا وافق الطالب على المقررات المقترحة، يتابع عملية التسجيل. إذا لم يوافق الطالب على المقررات المقترحة، يجب على الطالب أن يلتقي شخصياً مع المستشار الأكاديمي لمناقشة أي تعديلات.

هـ) تغيير المستشار الأكاديمي

في بعض الأحيان قد تنشأ ظروف تستدعي النظر في تغيير المستشار الأكاديمي. يجب على الطالب الذي يرغب في تغيير المستشار الأكاديمي التواصل بشكل غير رسمي مع منسق البرنامج للتحقق من أسباب التغيير وللتأكد من توفر مستشار أكاديمي آخر. بعد ذلك، يقدم الطالب طلباً رسمياً لتغيير المستشار، ويجب أن يتم الموافقة على الطلب من قبل منسق البرنامج للحفاظ على توزيع عبء الإرشاد الأكاديمي بين أعضاء الهيئة التدريسية بشكل عادل.

اقرار

تم تصميم هذه السياسة والإجراءات في الأصل من قبل فرع الجامعة العربية المفتوحة في لبنان، ومن ثم تم الموافقة عليها واعتمادها كسياسة مؤسسية للجامعة العربية المفتوحة.