

6. مهام أعضاء هيئة التدريس والمرشدين في الفروع

لقد كلفت الجامعة عدداً من خيرة أعضاء هيئة التدريس من خلال الفروع بتقديم المساعدة للطلاب، ويمكن الاتصال بهم خلال الأوقات المحددة للإفادة من توجيهاتهم وخبراتهم في المجالات الأكاديمية والإرشاد والتوجيه التربوي.

وفيما يأتي موجزاً عن أبرز الخدمات التي يقدمها عضو هيئة التدريس:

1. يعقد عضو هيئة التدريس كل حسب اختصاصه، مع بداية الفصل الدراسي، اجتماعاً تهيئياً لطلاب المقرر المعني بحيث يوجههم ويشرح لهم الطريقة المثلى للاستفادة من المادة العلمية، ويسمع اقتراحاتهم ويجيب عن أسئلتهم.
2. يقدم شرحاً لمن لم يستوعب بعض النقاط من المادة العلمية في المقرر الدراسي المعني خلال الفصل الدراسي .
3. يصحح واجبات وتعيينات الطلاب ويعيدها إليهم مع ملاحظاته عليها ويناقشهم في ذلك خلال الفصل الدراسي.
4. يشجع الطلاب على الحوار فيما بينهم ويسهم في بناء مجموعات العمل بين ذوي التخصص الواحد.
5. يساعد الطلاب على تعبئة الجدول الدراسي، وترتيب خططهم الدراسية وتنظيمها.
6. يجيب عن جميع الأسئلة والاستفسارات التي تتعلق بمحتوى المادة، وطرق تقويمها.
7. يشرف على عقد الامتحانات وفق تعليمات الجامعة.
8. يصحح أوراق الامتحانات وفق تعليمات الجامعة.
9. يعبئ النماذج والوثائق الخاصة بالجامعة ويعمل على إيصالها للجهة المعنية في الوقت المحدد.
10. ينفذ تعليمات الجامعة الخاصة بتحسين التعليم لمختلف المقررات الدراسية.

مهام المرشد الأكاديمي:

يمكن تلخيص مهام المرشد الأكاديمي بالنالي:

1. الإشراف على تعبئة الطلبة الجدد لطلبات التحاقهم بالجامعة في مختبرات الحاسوب بالتعاون مع موظف المختبرات ولجان الإرشاد الطلابية.
2. إرشاد الطلبة الجدد وتعريفهم بنظام الجامعة بشكل عام وبالكليات والتخصصات المطروحة في الجامعة ومساعدتهم على اختيار التخصص الذي يناسب ميولهم ورغباتهم وخلفيتهم العلمية والمهنية.

3. مساعدة الطلبة على اختيار المقررات الدراسية، حسب الخطة الدراسية، وتعريفهم بالأنظمة مثل (التبهيّات، الفصل الاكاديمي، انتحال الشخصية، ... الخ).
4. تعريف الطلبة بالحياة الجامعية ونظم الجامعة بعامة ونظم الدراسة والامتحانات بخاصة.
5. مساعدة الطلبة على تنظيم اوقاتهم وحسن استثمارها للحصول على افضل الاساليب في المذاكرة والتحصيل الجيد بالاضافة الى تنظيم وقته بين العمل والدراسة.
6. توجيه الطالب لتسجيل ودراسة المقررات التي يستفيد منها في دراسته الجامعية مثل مقرر تعلم كيف تتعلم ومبادئ الحاسوب ومقررات التخصص التي تكون متطلب سابق لمقررات اخرى.
7. حث الطالب على الاستفادة من موقع الجامعة الالكتروني، ومتابعة كل جديد على الموقع من إعلانات وقوانين جديدة.
8. حث الطالب على وضع خطة خاصة به للتخرج. (بطاقة إرشاد ذاتي).
9. مساعدة الطلبة على حسن الاستفادة مما تيسره لهم الجامعة من اساليب تساعد على التحصيل العلمي.
10. متابعة تسجيل الطلبة الذين يحصلون على معدلات تراكمية أقل من 60% ووضعهم تحت المراقبة الأكاديمية حتى لا يدخلوا دائرة الخطر ويحصلوا على التبهيّات والاندازات.
11. الاهتمام بالطلبة المتميزين في الثانوية العامة ومتابعتهم في سائر شؤونهم حتى يتخرجوا بتفوق.
12. إرشاد الطلبة الذين يرغبون تحويل تخصصاتهم، وبيان ما قد يتم احتسابه من ساعات كانوا قد درسوها.
13. متابعة الخطط الدراسية الموجودة على البوابة الاكاديمية والتأكد من دقتها وتوافقها مع ما جد من قوانين وتعديلات.
14. التنسيق مع اعضاء هيئة التدريس في حل المشكلات الخاصة ببعض الطلبة.
15. الاطلاع على بيانات الطلبة من المستكفين والمؤجلين والمنذرين بشكل مستمر والتواصل معهم ومحاولة فهم ظروفهم والسعي لحل اي مشكلة ان وجدت بالتنسيق مع قسم التسجيل.