



DOHA INSTITUTE
FOR GRADUATE STUDIES

السياسات الأكاديمية – الشؤون الأكاديمية

سياسة الإرشاد الأكاديمي

| الإصدار | العنوان | تاريخ الإعداد | الإعداد |
|----------------|--|----------------|--|
| 02 | سياسة الإرشاد الأكاديمي | 2015/10/15 | الشؤون الأكاديمية |
| تاريخ المراجعة | مراجعة | تاريخ الاعتماد | جهة الاعتماد |
| 2017/05/15 | لجنة إعادة صياغة سياسة الإرشاد الأكاديمي | 2017/10/15 | مجلس أمناء معهد الدوحة للدراسات العليا |
| 2017/06/22 | لجنة إعادة صياغة سياسة الإرشاد الأكاديمي | 2017/10/18 | مجلس أمناء معهد الدوحة للدراسات العليا |

قائمة المحتويات

| | | |
|----|-------|---------------------------|
| 03 | | مقدمة |
| 03 | | بيان السياسة |
| 03 | | مسؤوليات إدارة التسجيل |
| 04 | | مسؤوليات المرشد الأكاديمي |
| 05 | | مسؤوليات الطالب |

السياسات الأكاديمية سياسة الإرشاد الأكاديمي

مقدمة

يستثمر معهد الدوحة للدراسات العليا كثيرًا في طلابه، ويسعى جاهدًا لضمان أن يحقق كل طالب مسجل نجاحًا أكاديميًا بأفضل وسيلة ممكنة. وتحقيقًا لهذه الغاية، يُخصَّص لكل طالب مرشد أكاديمي من لحظة القبول حتى التخرج.

ويتمثل دور المرشد الأكاديمي في:

- دعم عملية دمج الطلاب الجدد في معهد الدوحة، وتحقيق توجيه ناجح في شأن بيئة المعهد وسياساته وإجراءاته.
- دعم الأداء الأكاديمي للطلاب حتى التخرج.

يبقى المرشد نفسه مع الطالب طيلة فترة الدراسة مقدمًا المساعدة والدعم اللازمين في المجالات ذات الصلة، كالاستشارة في اختيار المقررات، وشرح الخطة الدراسية، والتوجيه نحو تحقيق شروط التخرج، وفهم سياسات المعهد وإجراءاته.

بيان السياسة

مسؤوليات إدارة التسجيل

- بعد قبول الطالب بنجاح وقبل بداية الفصل الدراسي، تقوم إدارة التسجيل وشؤون الطلاب بتوزيع طلاب البرنامج على أعضاء هيئة التدريس المتفرغين في هذا البرنامج بطريقة منصفة وعادلة. وترسل الإدارة قوائم الطلاب ومرشديهم المخصصين إلى العمداء ومدراء البرامج والمرشدين الأكاديميين المعيّنين.
- تتولى إدارة التسجيل وشؤون الطلاب مسؤولية تنفيذ عملية تعيين المرشدين الأكاديميين بالتعاون مع عمادة كل كلية ومع مدراء البرامج.
- تعلم إدارة التسجيل وشؤون الطلاب الطالب، قبل تاريخ التحاقه، باسم المرشد الأكاديمي المخصص له عبر البريد الإلكتروني، ويرفق إشعارًا بهذا الأمر في ملف القبول الذي يستلمه بعد الالتحاق.
- يقوم المعهد بتنظيم ورش توجيه ومحاضرات للطلاب خلال أسبوع التوجيه للتعريف بسياسات المعهد كافة.
- تنظم برامج المعهد لقاءات تواصلية لشرح الرؤية والرسالة والخطط الدراسية ومتطلبات التخرج للطلاب الجدد.
- يقدم مكتب التسجيل كل الدعم اللازم للمرشدين الأكاديميين، إضافةً إلى إمكانية إطلاع المرشد على معلومات تخصّ الطالب، كالمحاضرات وبرامج الدروس وغيرها من البيانات ذات الصلة بحسب ما تنص عليه سياسة السجلات والبيانات الطلابية من خلال برنامج الخدمة الذاتية (SIS).

مسؤوليات المرشد الأكاديمي

- يتولى كل مرشد أكاديمي مسؤولية إرشاد عدد من الطلاب طيلة فترة برنامجهم الدراسي، وهو ما يتيح له دعم تقدمهم ومراقبة أدائهم من القبول حتى التخرج.
- يتولى كل مرشد أكاديمي مراقبة استيفاء الطالب متطلبات التخرج خاصة خلال الفصل الأخير.
- تنشأ في بعض الأحيان ظروف تدعو للنظر في تغيير المرشد الأكاديمي، فيملاً الطالب طلب تغيير المرشد لمدير البرنامج باستخدام "نموذج تغيير المرشد" ويعيّن مدير البرنامج مرشداً جديداً إذا اعتبرت الحالة مبررة ويخبر مكتب التسجيل بذلك.
- يعقد المرشد الأكاديمي اجتماعات دورية أساسية إلزامية خلال العام الدراسي تجدد كالتالي:
 - اجتماع في بداية التحاق الطالب بالمعهد.
 - اجتماع في بداية كل فصل دراسي.
- في حالة تقدير المرشد أو مكتب التسجيل أنّ هناك ضرورة لعقد اجتماعات أخرى للمتابعة فيمكن للمرشد التواصل معه لعقد اجتماعات في أي وقت خلال العام الدراسي ويحق للطلاب أيضاً طلب الاجتماع مع مرشده الأكاديمي خلال العام الدراسي للاسترشاد والاستعانة بالنصح منه.
- يتّلع المرشد الأكاديمي على جميع السياسات المتعلقة بالطلاب وتحديثاتها المتوافرة على بوابة العاملين في الموقع الإلكتروني للمعهد حتى يتمكن من نصح الطلاب وإرشادهم بطريقة تتلاءم مع رؤية المعهد ورسالته وأهدافه.
- يشمل الإرشاد الأكاديمي المجالات التالية، من دون أن يقتصر عليها:
 - أ. توجيه الطلاب الجدد ودعم اندماجهم في مجتمع معهد الدوحة، وهذا يشمل تحديد توقعات الطالب حيال المتطلبات الأكاديمية للمعهد وبرامجه.
 - ب. مناقشة الخلفية الأكاديمية للطلاب وقدراته ومعارفه واهتماماته وأهدافه المهنية، وبناءً عليه اقتراح خطة عامة لدراسته طيلة مدة البرنامج.
 - ج. مساعدة الطلاب في فهم أهداف ما بعد التخرج، وكيف ترتبط هذه الأهداف بالعملية التعليمية الحالية.
 - د. إرشاد الطالب في اختيار مقررات الفصل الدراسي في الأسبوع الأول من التسجيل.
 - هـ. إرشاد الطالب في شأن مسائل إتقان اللغة باعتباره من متطلبات التخرج.
 - و. مساعدة الطلاب في اختيار مسار التخصص الدقيق.
 - ز. وضع خريطة طريق مع محطات التقدم الأكاديمي للطالب.
 - ح. إرشاد الطالب في اختيار المواد الاختيارية من البرامج و/أو الكليات الأخرى.
 - ط. شرح السياسات والإجراءات الأكاديمية ذات الصلة بالمعهد والكلية.
 - ي. تشجيع الطلاب على الانخراط في نشاطات الحياة الجامعية.

- ك. توجيه الطالب إلى مسؤول آخر أو خدمات أخرى في حالة استدعت الضرورة ذلك.
- ل. يقوم الطالب والمرشد بملء نموذج لقاء المرشد عن كل اجتماع.
- لا يناقش أداء الأساتذة الآخرين في اللقاءات بين الطالب والمرشد الأكاديمي.

مسؤوليات الطالب

بما أنّ الطلاب هم المُشرف عليهم أكاديمياً، فإنهم يتحملون مسؤولية كبيرة في عملية الإرشاد وعليهم أن يكونوا مبادرين من أجل طلب النصح من المرشد، وبناء علاقة قريبة منه. ولتحقيق ذلك، يتعين على الطلاب ما يلي:

- أ. التواصل مع المرشد الأكاديمي خلال الأسبوع الأول من التسجيل (التوجيه) وقبل بدء الدروس.
- ب. الحفاظ على المستوى الأكاديمي الجيد للطالب فهو مسؤوليته وحده، بينما تكون مسؤولية المرشد متابعة تقدمه الأكاديمي ودعمه عند الحاجة، وتنظيم جدول مواعيد للقاءات مع المرشد الأكاديمي، وأن يكونا على استعداد للقاء، وهذا يقتضي وجود مخطط لدى الطالب للبرامج التي يودّ الانخراط فيها، وأن يكون قادراً على مناقشة رغباته وأهدافه مع المرشد الأكاديمي الخاصّ به. والعلم بمتطلبات البرنامج، ومتطلبات التخرّج، ومتطلبات التخصص، والالتزام بموعد اللقاء مع مرشده الأكاديمي.
- ج. الاستشارة مع المرشد الخاصّ به في بناء برنامجهِ الدراسي أو تغييره (خلال فترة السحب والإضافة).
- د. استشارة المرشد الأكاديمي في حالة مواجهة أيّ صعوبات أكاديمية.
- هـ. استشارة المرشد الأكاديمي في حالة الرغبة في تغيير البرنامج أو التخصص.
- و. طلب تغذية راجعة من المرشد الأكاديمي فيما يخصّ المصادر الجامعية التي تساعد الطالب في تحقيق أهدافه الفكرية، والأخلاقية، والشخصية، والمهنية.
- ز. التواصل مع المرشد الأكاديمي في حالة احتاج إلى النصح والإرشاد فيما يخصّ الخطة الدراسية واختيار المسار أو البرنامج.