

مهام المرشد الأكاديمي :-

تحدد مهام المرشد الأكاديمي على النحو التالي:

- ١- الإشراف العام على الطالب ومتابعة سيره الدراسي من بداية التحاقه بالكلية وحتى تخرجه وتوجيهه التوجيه الأمثل في حياته الجامعية.
- ٢- مساعدة الطالب في حل أي مشكلة أو ملاحظة قد ترد إلى الطالب أو المرشد الأكاديمي من أي إدارة أو عمادة بالجامعة.
- ٣- تقديم النصح والمشورة للطالب فيما يتعلق بالأمر التالية:
 - الغياب
 - التأجيل
 - رغبة الطالب بالانسحاب من مقرر
 - رغبة الطالب الانسحاب من الكلية
 - شرح متطلبات التخرج للطالب
- ٤- توجيه الطالب في عملية تسجيل (إضافة وحذف) المقررات.
- ٥ - إرشاد الطلاب المتأخرين دراسياً وتوجيههم وإعداد قائمة بهم .
- ٦ - رفع تقارير وتوصيات عن الطلاب أصحاب المعدلات التراكمية المتدنية لرئيس القسم .
- ٧ - تشجيع الطلبة المتفوقين دراسياً وإعداد قائمة بهم .
- ٨- إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب المكلف بإرشادهم ، ويحتوى الملف على الآتي:-
 - استمارة بيانات الطالب.
 - قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب (من القسم).
 - استمارات التسجيل.
 - نسخة حديثة من السجل الأكاديمي (كشف العلامات).
 - الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارة الحذف والإضافة).
 - توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشته في الموضوعات التالية:-

- عملية تسجيل المقررات:
يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله.
- اختيار المقرر:
على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم ، وعليه التأكد مما يلي:-
 - نجاح الطالب بتقدير (د) في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر، حيث أنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له .
 - معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يُسمح للطالب بتسجيلها في وضعه الحالي (العبء الدراسي للطالب).