

نماذج من حل مشكلات الطلاب

لا يوجد حصر فعلى للمشاكل التي يتم حلها للطلبة من قبل أعضاء هيئة التدريس، ولكن أعضاء هيئة التدريس في المعهد يقومون بمعالجة العديد من المشكلات التي يواجهها الطلاب خلال ساعاتهم المكتبية، مثل:

1. صعوبات الفهم والاستيعاب: يمكن للطلاب استغلال الساعات المكتبية للحصول على توضيح للمفاهيم المعقدة أو الشروحات التي لم يتمكنوا من فهمها بشكل كامل أثناء المحاضرات.

الحالة: طالب يواجه صعوبة في فهم موضوع "جداول الإنتاج" ضمن مادة إدارة الإنتاج.

- الإجراءات: خلال الساعات المكتبية، قام الطالب بزيارة أستاذ المادة وشرح له النقاط التي يجدها معقدة. استخدم الأستاذ أساليب توضيحية إضافية وأمثلة عملية تساعد الطالب على فهم عملية تصميم الجداول أهم الطرق المستخدمة فيها، كما قدم له موارد تعليمية إضافية وتدريبات لحلها.

2. المساعدة في إعداد البحوث والمشاريع: يمكن لأعضاء هيئة التدريس إرشاد الطلاب حول كيفية اختيار موضوعات البحوث وتطوير الخطط البحثية أو تقديم ملاحظات حول المحتوى وتحسينه.

الحالة: طالبة تعمل على بحث حول "أحد المواضيع المكلفة بها من أستاذ المادة" لكنها تجد صعوبة في تحديد المنهجية البحثية.

- الإجراءات: أثناء الساعات المكتبية، قدم الأستاذ نصائح حول تحديد أهداف البحث، واختيار الأدوات الملائمة لجمع البيانات، وإرشادات حول كتابة الإطار النظري. كما أوضح للطالبة كيفية توثيق المراجع بما يتماشى مع متطلبات الكلية.

3. الإرشاد الأكاديمي: يحتاج بعض الطلاب إلى التوجيه لاختيار المساقات المناسبة لمسارهم الدراسي أو التخصص المناسب لأهدافهم المهنية، وكذلك فهم متطلبات التخرج أو الخطط الدراسية.

- الحالة: طالب يرغب في تغيير تخصصه من إدارة الأعمال إلى محاسبة ولكنه غير متأكد من ملاءمة التخصص له.

رئيس المشي
٢٠٢١ دا خالد

- الإجراءات: قام الطالب بمراجعة الأستاذ الأكاديمي الذي وضع له الفروق بين التخصصين، والمهارات المطلوبة لكل منهما، وفرص العمل المستقبلية. بناءً على التوضيحات، اتخذ الطالب قراراً واعياً بشأن التخصص المناسب له.

4. التوجيه الوظيفي: يساعد أعضاء هيئة التدريس الطلاب في فهم الخيارات المهنية المتاحة وكيفية تعزيز فرصهم الوظيفية بعد التخرج، بما في ذلك كتابة السيرة الذاتية والتحضير للمقابلات الوظيفية.

-الحالة: طالبة في السنة النهائية تبحث عن إرشادات حول كيفية دخول سوق العمل في مجال إدارة الأعمال.

- الإجراءات: خلال الساعات المكتبية، استعرض عضو هيئة التدريس مع الطالبة كيفية كتابة سيرة ذاتية فعالة، وطرق البحث عن وظائف عبر الإنترنت. كما شجعها على اكتساب بعض الشهادات المهنية المعترف بها في سوق العمل، وقدم لها نصائح حول التحضير للمقابلات الوظيفية.

5. حل النزاعات الأكاديمية: قد يواجه بعض الطلاب مشكلات مثل سوء الفهم بشأن التعليم التعاوني، ويقوم أعضاء هيئة التدريس بمساعدتهم على حل هذه المشكلات وفقاً للأنظمة الجامعية.

-الحالة: طالب غير راض عن مساهمة زملائه في التكليف، ويشعر بأن التقييم غير عادل.

- الإجراءات: خلال الساعات المكتبية، يقوم عضو هيئة التدريس بالاجتماع مع فريق العمل وتحديد أهمية روح الجماعة واليه تقسيم وتنظيم المهام ويساعدهم في تحديد قائد المجموعة والمسئول عن تقديم العرض وتوضيح الأخطاء التي حدثت في عملية التعاون فيما بينهم، وكيفية تحسين التعاون في المستقبل.

6. إدارة الوقت وتنظيم الدراسة: بعض الطلاب يواجهون صعوبة في إدارة وقتهم أو تنظيم جداول دراستهم، لذا يمكن لأعضاء هيئة التدريس توجيههم حول كيفية التخطيط وتنظيم الدراسة بفعالية.

-الحالة: طالب يعاني من تأخره في تسليم المهام الدراسية ولا يملك خطة دراسية واضحة.

پیشہ ایف سی
P.P. فارم 15

- الإجراءات: خلال جلسة الساعات المكتبية، قام الأستاذ بتوجيه الطالب حول كيفية وضع جدول دراسي يشمل أوقات التحضير لكل مادة. كما قدم له نصائح حول أساليب إدارة الوقت، مثل تقسيم المهام الكبيرة إلى مهام صغيرة، واستخدام تطبيقات التخطيط.

7. الدعم النفسي والتحفيز: يمر الطلاب أحياناً بضغط نفسي أو فقدان للحافز، ويمكن لأعضاء هيئة التدريس تقديم الدعم النفسي أو إحالتهم إلى المختصين في حال الحاجة.

- الحالة: طالبة تعاني من ضغوط نفسية وتشعر بالإحباط بسبب تراكم المهام الدراسية.

- الإجراءات: استمع عضو هيئة التدريس إلى مشاكل الطالبة وقدم لها دعماً نفسياً، مؤكداً أن هذه الضغوط شائعة ويمكن التغلب عليها. كما نصحتها بالتركيز على تحقيق إنجازات صغيرة يومياً ووجهها للتواصل مع مرشدين متخصصين في حال استمرت الضغوط.

8. مراجعة نتائج الاختبارات والتقييمات: في حال عدم رضا الطالب عن نتائجه، يمكن لأعضاء هيئة التدريس مراجعة الاختبار معه وتوضيح الأخطاء ومساعدته على تحسين مستواه.

- الحالة: طالب يعتقد أنه أجاب بشكل جيد في اختبار "إدارة الإنتاج" ولكنه حصل على درجة أقل مما توقع.

- الإجراءات: خلال الساعات المكتبية، قام الأستاذ بمراجعة إجابات الطالب وبيّن له الأخطاء الموجودة وتوقعات التقييمات المختلفة. بعد التوضيحات، فهم الطالب المعايير التي يبني عليها الأستاذ تقييماته، وعمل على تحسين أسلوب الإجابة وفقاً لهذه المعايير في المرات القادمة.

رئيس اللجنة
د. م. هادي