



دليل لجنة الارشاد الاكاديمي



المحتويات

الصفحة	الموضوع
1	الدعم والارشاد الاكاديمي
2	لجنة الدعم والإرشاد الأكاديمي
2	نظام الإرشاد الأكاديمي
3	المُرشد الأكاديمي
3	مهام لجنة الدعم والإرشاد الأكاديمي
4	مهام المُرشد الأكاديمي
8	مُحاور الأرشاد الأكاديمي
9	الوسائل المستخدمة لتنفيذ الارشاد الاكاديمي
10	برامج الإرشاد الأكاديمي
10	مهارات الإرشاد الأكاديمي
12	رعاية الطلاب المتفوقين والمتعثرين
14	مسؤولية ودور الطلبة



دليل لجنة الارشاد الاكاديمي



الدعم والارشاد الأكاديمي

يعتبر الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي في جامعة بورسعيد ، حيث أنه يهدف إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم ، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي. ونظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمي في كلية الهندسة لبرنامجي الغاز والتشييد فإنه يتعين تشكيل لجنة تكون متخصصة بالدعم والإرشاد الأكاديمي لها رؤية ورسالة وأهداف على النحو التالي:

الرؤية

توفير خدمات إرشادية مبنية على أسس علمية مقننة لجميع طلاب الساعات المعتمدة بكلية الهندسة .

الرسالة

تطوير الخدمات الإرشادية المتخصصة المقدمة للطلاب والارتقاء بها، من خلال لجنة إرشادية متخصصة تمثل نقطة تجمع لمشكلات وتحديات وآراء ومقترحات الطلاب و من ثم دراستها بالتعاون مع كل من يعنيه الأمر والوصول الى توصيات مناسبة بشأنها سعياً للاستفادة من قدراتهم الذاتية، والعمل على تطوير مهاراتهم، وتشجيعهم على التميز والإبداع الأكاديمي، بحيث يكونوا قادرين على معرفة كيفية ادارة حياتهم الجامعية بشكل فعال والتخرج في المدة الزمنية المحددة مما يساهم في تحقيق أهداف كلية الهندسة جامعة بورسعيد .

الأهداف

تهدف لجنة الإرشاد الأكاديمي إلى ترجمة رسالة ورؤية الكلية في إعانة الطلاب على فهم مشكلاتهم الأكاديمية والحرص على علاجها علاجاً نافعاً ، يثمر في تخريج جيل من أبناء الوطن مزودين بالعلم والمعرفة ، والقدرة على المشاركة في بناء التنمية وخدمة المجتمع ، وذلك من خلال الأهداف التالية:-

- 1- تهيئة الطلبة للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية.
- 2- إمداد الطلبة بالمعلومات الصحيحة عن الكلية، والسياسات التعليمية، والموارد والبرامج الدراسية.
- 3- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي.



دليل لجنة الارشاد الاكاديمي



- 4- تقليل فرص التعثر الأكاديمي (إرشاد وقائي).
- 5- الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.
- 6- متابعة الطلاب أكاديميا من خلال الارشاد والتوجيه ومعالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة.
- 7- متابعة الطلاب من خلال التواصل المستمر عبر اللقاءات الفردية والجماعية والاتصالات الالكترونية.
- 8- إتاحة كافة الفرص التفاعلية الهادفة لتنمية مهارات وقدرات الطلاب الإبداعية.
- 9- مشاركة الطلاب بكل الاقتراحات التي تعنى بتجويد وتطوير منظومة العمل الإرشادي وبما يعزز مبدأ الشراكة الفاعلة.
- 10- تحسين وتعزيز سبل تواصل الطلاب ايجابيا مع أعضاء هيئة التدريس في التخصصات المختلفة.
- 11- رعاية ومساعدة الطلبة اجتماعيا وماديا وصحيا ونفسيا ووظيفيا إذا اقتضت الضرورة.

✚ إنَّ مسؤولية الإرشاد الأكاديمي تقع على عاتق كل أعضاء هيئة التدريس وليس لجنة الدعم والإرشاد الأكاديمي فقط ، ولذا يشارك كل أعضاء هيئة التدريس في أنشطة الإشراف الأكاديمي على الطلبة.

لجنة الدعم والإرشاد الأكاديمي:

هي لجنة تنشأ بقرار من عميد الكلية وتعنى بالتخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإشراف الأكاديمي بالكلية، وتكون اللجنة مسئولة لدى عميد الكلية أو وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

نظام الإرشاد الأكاديمي:

هو نظام يقوم به أعضاء هيئة التدريس لتعريف الطلاب بأنظمة وسياسات وأنشطة كلية الهندسة جامعة بورسعيد ومتابعتهم أكاديمياً لتوجيههم ومعاونتهم على السير في الدراسة بما يحقق الأهداف المرجوة.



دليل لجنة الارشاد الاكاديمي



المرشد الأكاديمي:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم يتم تكليفه من قبل لجنة الدعم والإرشاد الأكاديمي ليقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من طلاب وطالبات الكلية في مرحلة البكالوريوس.

مهام لجنة الدعم والإرشاد الأكاديمي:

- 1- وضع خطة للإشراف الأكاديمي بالكلية.
- 2- الإشراف على تنفيذ خطة الإشراف الأكاديمي.
- 3- نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية اللجنة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية.
- 4- تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
- 5- توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية وذلك مع بداية كل عام.
- 6- الرفع بشكل دوري (منتصف كل فصل دراسي) بتقرير يشتمل على أعمال اللجنة وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة إلى إدارة الكلية.
- 7- دراسة الحالات التي تحال إليها بواسطة إدارة الكلية وإعداد تقارير عنها رفعها لجهات الاختصاص.
- 8- النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها مع إدارة الكلية.
- 9- النظر في شكاوى الطلبة ذات الطبيعة الأكاديمية واستنباط الحلول التي تناسبها أو رفعها لإدارة الكلية إذا لزم الأمر.
- 10- النظر في شكاوى الطلبة تجاه أي مقرر وإيجاد الحلول والرفع بذلك إلى إدارة الكلية.
- 11- التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض.
- 12- الإشراف على برامج توجيهية للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات في الكلية.
- 13- تجتمع اللجنة بشكل دوري كل 4 أسابيع أو حسب ما يستجد من تقارير وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين.
- 14- المساهمة في حل مشاكل الطلبة النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية وترفع عند الضرورة إلى وكيل شئون الطلاب لاتخاذ ما يلزم فيها.



دليل لجنة الارشاد الاكاديمي



مهام المرشد الأكاديمي:

تحدد مهام المرشد الأكاديمي للطلاب علي النحو التالي:
أولاً: المهام الفنية:-

1- إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم، ويحتوي الملف على الآتي:-

- استمارة بيانات الطالب.
- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب .
- استمارات التسجيل.
- نسخة حديثة من السجل الأكاديمي (كشف الدرجات).
- 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 إنه لن يسمح للطلاب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له .

■ معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة

التي يُسمح للطلاب بتسجيلها في وضعه الحالي (العبء الدراسي).

2- الجدول الدراسي:

على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

3- شرح متطلبات التخرج:

يتعين على الطالب أن يجتاز بنجاح عدد الساعات معتمدة للحصول على درجة البكالوريوس موزعة كما يلي :-



دليل لجنة الارشاد الاكاديمي



- إتمام متطلبات الجامعة الإلزامية بنجاح وعدد ساعاتها المعتمدة.
- إتمام متطلبات الكلية الإلزامية بنجاح وعدد ساعاتها المعتمدة.
- إتمام جميع المقررات المطلوبة بمعدل تراكمي لا يقل عن (2,0).

وعلى المرشد الأكاديمي أن يساعد الطالب في إعداد جدول زمني وخطة لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به (خمس سنوات).

تقييم الأداء:

على المرشد الأكاديمي أن يُعين الطلاب في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم الفصلية والتراكمية، بحيث يستطيع الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت الملاحظة الأكاديمية أن يرفع معدله لإزالة هذا الوضع . ويجب على المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن الملاحظة الأكاديمية ليست عقاباً أو تأديباً بل إنها تمكن الطالب من الاستمرار في الدراسة بالحد الأدنى من عبء الساعات المسموح بتسجيلها، نظاماً (12) ساعة معتمدة لمساعدته في تحسين أدائه، وإن إنهاء التخصص بالمستوى المقبول والمعقول أهم من الإنهاء السريع للبرنامج بأداء منخفض.

ثانياً: المهام الإدارية:-

• تغيير التخصص:

يسمح للطلاب بتغيير تخصصه في نهاية الفصل الدراسي، شريطة أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن (3,50) على الأقل، ويتم تحويل الطالب من تخصص إلى آخر بعد موافقة سعادة عميد الكلية علي التحويل في ضوء الضوابط التي يضعها مجلس الكلية. ويثبت في السجل الأكاديمي للطلاب المحول من تخصص إلى آخر المواد التي سبق له دراستها ، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الدراسية والتراكمية طوال دراسته الجامعية.

ومن المعتاد أن يشعر الطلاب الذين يواجهون مشاكل أكاديمية بالخوف ويطلبون التحويل ، وأحياناً يكون مثل هؤلاء الطلبة بحاجة فقط إلى الطمأنينة وتقديم العون لهم بتزويدهم بمهارات التعلم .



دليل لجنة الارشاد الاكاديمي



- حذف وإضافة المقررات :
على المرشد توزيع النموذج المعد للحذف أو الإضافة على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
 - الانسحاب من مقرر:
على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الانسحاب من مقرر ويحصلون على علامة (منسحب) في سجلهم الدراسي خلال الفترة من الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثامن، شريطة أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة عن (12) ساعة، واعتماد هذا النموذج من إدارة الكلية.
 - غياب الطالب:
يحتسب الغياب من اليوم الأول في الدراسة، حيث توجب السياسة العامة للكلية ضرورة توجيه إنذار أول للطالب حال تغيبه بنسبه 5 % من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وتوجيه إنذار ثان إلى الطالب حال تغيبه بنسبه 10% من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وحرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي للمقرر حال تغيبه بنسبه 25% من عدد الساعات المعتمدة للمقرر. ويعتبر الطالب الذي حرم من دخول الامتحان بسبب الغياب راسباً في المقرر.
 - التأجيل والانقطاع عن الدراسة:
وهو انسحاب مؤقت لفترة زمنية محددة (لفصلين دراسيين أو ثلاثة فصول دراسية متتالية كحد أقصى) يجوز للطالب بموجبه التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من الدراسة ، وذلك من خلال تقديم استمارة تأجيل الدراسة إلى وحدة شؤون الطلاب بالكلية.
 - الانسحاب من الجامعة:
ويقصد بالانسحاب مغادرة دائمة للكلية دون إمكانية للعودة ، إلا في حالات نادرة وخاصة تقدرها الكلية، ويتم الحصول على استمارة إخلاء الطرف من الكلية من القبول والتسجيل.
- ثالثاً: المهام التنظيمية:-
- حل المشكلات:
يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم، وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها، ومن هذه المشكلات
 - إدارة المقرر:
وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر؟ وكيفية قضاء وقت دراسة المقرر؟ وطريقة تعيين المدرس لهم؟ وهل ينظمون مراجعة دروسهم؟.



دليل لجنة الارشاد الاكاديمي



- إدارة الوقت:
 - هل يعي الطلبة الوقت الذي تطلبه الدراسة ؟ وهل يهدرون أوقاتهم ؟ وما هي أولوياتهم ؟ وكيف يوزعون الأوقات المكافئة لمقرراتهم؟
- العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب:
 - هل يواجه الطلاب صعوبات من المادة أو المدرس ؟
- مهارات وعادات الدراسة:
 - هل يذاكرون ؟ وكيف ومتى ؟ وأين ؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم.
- مهارات خاصة بالامتحانات :
 - هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات ؟ وكيف يتعاملون مع ذلك ؟ وهل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأخذ الامتحانات؟.
- الحاجة إلى مستوى إضافي من القدرة (التدريس) :
 - تشجيع الطلبة على القيام بالترتيبات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في مقرر ما، وإدراك هذا الوضع، وتقديم المساعدة الإضافية لهم.
- حذف مقرر معين :
 - يفضل اتخاذ خطوات حذف المقرر قبل التاريخ النهائي المحدد، في الحالات التالية:-
 - عند زيادة العبء الدراسي للطلاب وللحصول على درجة النجاح.
 - للحصول على أداء أفضل في المقررات المتبقية.
 - لتخفيف بعض الضغوط الجسمانية والنفسية (مثل الحمل)
للطالبات) والعلاج الطبي وبعض المشاكل الخاصة).
 - ولا تشتمل هذه الظروف الحالات التالية:-
 - حذف المقرر نتيجة حصول الطالب على درجة ضعيفة في الاختبار الأول للمقررات .
 - عدم رضى الطالب عن المقرر أو المدرس.
 - الرسوب في مقرر ما نتيجة لعدم بذل الجهد المطلوب.
- المشاكل غير الأكاديمية التي تعيق أداء الطالب:-
 - التوجيه:-
 - يتوجب على المرشد أن يساعد الطالب في تحليل وضعه وإرشاده على الخطوات المناسبة التي عليه إتباعها في مواجهة مشكلات الطالب قبل أن تتأثر دراسته تأثراً كبيراً بها ، وفي بعض الحالات يفشل الطالب في التكيف ويصبح غارقاً في التحديات النفسية أو



دليل لجنة الإرشاد الأكاديمي



الاجتماعية أو الجسدية وهنا يجب توجيههم إلى المستوى الثاني من الإرشاد وهو الإرشاد المتخصص النفسي والاجتماعي والطبي.

○ التشجيع:-

إن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين مستوى الطالب ومواجهة مشكلاته فهي التي قد تؤدي إلى إحباطه أو إعاقة أدائه الأكاديمي.

○ القرارات المتعلقة بالوظيفة:-

على المرشد مشاركة الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجي الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ، وكذلك في تشجيع الطلبة المتفوقين في إكمال دراساتهم العليا.

واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي

1. يستمر في كونه مشرف أكاديميا للطالب.
2. يوضح للطالب أن مقابلة المرشد النفسي والاجتماعي لا تعني أنه مريض نفسيا أو عقليا ، ويطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.
3. يقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.
4. الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

محاور الإرشاد الأكاديمي

تتمثل محاور الإرشاد الأكاديمي في:-

1- الطالب :-

يعد الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب مسؤولية الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة. ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكييف نفسه معها ، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية ، كتندي المعدل والرسوب والفصل..... الخ من المشكلات التي يتحمل مسؤولياتها لجهلة بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.



دليل لجنة الارشاد الاكاديمي



2- المؤسسة التعليمية، وتتمثل في :

○ المرشد الأكاديمي :

يأتي دور المرشد الأكاديمي (أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم) في مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية.

○ القبول والتسجيل:

يتلخص دور القبول والتسجيل في تسجيل المقررات الدراسية للطالب بحسب توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل. ومتابعة رصد الدرجات وسجل الطالب الدراسي، وكذلك تقوم لجنة الارشاد الأكاديمي بتطبيق النظم واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة والكلية حسب اختصاص الطالب .

○ الكلية:

هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص، وتقوم بتعيين المرشد الأكاديمي بعد حصر أعداد الطلبة المقبولين وأعضاء هيئة التدريس في الكلية .

الوسائل المستخدمة لتنفيذ الارشاد الاكاديمي:

يمكن للمرشد الأكاديمي استخدام إمكانيات الكلية لتنفيذ عملية الارشاد الأكاديمي في صورة

تناسب مع امكانيات الكلية ومن أهم الوسائل:

- 1- تقنيات التعليم المتاحة في الكلية.
- 2- استبيانات المرشد الأكاديمي.
- 3- قاعات مناسبة لتنفيذ المحاضرات وورش العمل.
- 4- مكتبة الكلية.
- 5- معامل وورش الكلية.



دليل لجنة الإرشاد الأكاديمي



برامج الإرشاد الأكاديمي:

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:-

- برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف أساسًا بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم
- برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها.
- برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.
- برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق واضطراده، تشجيعًا لهم وتحفيزًا لغيرهم من الطلاب.
- برامج إرشادية تنظم لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

ويتم تنفيذ هذه البرامج من خلال لجنة الإرشاد الأكاديمي، حيث ستضع اللجنة خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي بالجامعة تباشر تنفيذها، كما تجري تقويمًا لخطتها وتوافي بها الجامعة التي تستخلص من تقارير الكليات تقريرًا تقويميًا للعمل الإرشادي على مستوى الجامعة.

مهارات الإرشاد الأكاديمي:

المُرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، يستطيع أن يحدد حاجاتهم ، يجيد الاستماع إليهم ، يفهمهم ويهتم بهم ، لا يهاجمهم أو يسخر منهم ، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم ، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم . عندئذ يكون قادرًا على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم ، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمُرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له ، ومن هذه المهارات:-



دليل لجنة الإرشاد الأكاديمي



• مهارة القيادة :

ونقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرجوة .

• مهارة التعاطف :

ويقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه .

• مهارة التخطيط :

ويقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي المتمثلة في مساعدة الطالب على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق ، ومثال ذلك مساعدة الطالب على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي ، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع معدله التراكمي.

• مهارة التنظيم :

ويقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها، وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب وأعمال التسجيل والحذف وغير ذلك من أعمال المرشد الأكاديمي.

• مهارة الاستماع :

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابه، يتعرف على آرائهم ، وأفكارهم ، ومقترحاتهم ، والمشكلات التي تواجههم ، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم.

• مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات:

وهذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها ، فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ، ووضع الفروض لحلها، ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

• مهارة الإرشاد الجمعي:

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام ، التأخر الدراسي، الغياب، تدني المعدل التراكمي .. ونريد التعامل مع ذلك بشكل جمعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى ، منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج، واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة ، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات ، بحيث



دليل لجنة الارشاد الاكاديمي



يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها، ثم يضعون الحلول للتعامل معها ، ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها

- مهارة إدارة واستثمار الوقت:

وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها ، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل والحذف والإضافة وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها.

كما يقدم المرشد الأكاديمي لطلبته بعض البرامج التي تساعد الطلاب على التفوق الدراسي منها:

1- برنامج تنمية المهارات والابداع:

وهو برنامج هدفه تنمية القدرات الابتكارية للطلاب الذين لديهم ميول الذين لديهم ميول إبداعية للأختراع والاكتشاف وذلك بتعليمهم مهارات حل المشاكل وخطوات البحث والتفكير العلمي.

2- برنامج المجموعات الدراسية:

يتضمن هذا البرنامج تنظيم الطلاب الذين يواجهون صعوبات دراسية في بعض المقررات الدراسية في مجموعات دراسية وإعطائهم ساعات إضافية وتعليمهم مهارات التعلم الذاتي .

3- برنامج تنمية المواهب:

وهو برنامج لتنمية المواهب والقدرات الخاصة.

كما يقدم المرشد الأكاديمي لطلبته بعض المحاضرات والدورات التي تستهدف التوجيه والإرشاد ومنها :

1- محاضرات تثقيفية بالمعايير الأكاديمية.

2- محاضرات تهدف الى تخطي الصعاب وتحقيق معايير النجاح.

3- محاضرات تهدف الى تعريف الطالب كيفية إدارة الوقت والاستفادة من الفرص الزمنية.

4- تنظيم زيارات المصانع والمواقع والهيئات التابعة للتخصص.

رعاية الطلاب المتفوقين والمتعثرين :

تهتم برامج الدعم الأكاديمي بالتركيز على حل مشكلات الطلاب المتعثرين ورعاية الطلاب المتفوقين من خلال الآتي:

❖ دعم ورعاية الطلاب المتعثرين

الطلاب المتعثر هو الطالب الذي يواجه صعوبات في العملية الدراسية على المستوى التعليمي أو على المستوى المادي ويحتاج الى مساعدة.



دليل لجنة الارشاد الاكاديمي



آلية تحديد الطلاب المتعثرين:

- 1- حصر الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع نتائج الاختبارات وتسجيلهم في سجل خاص لمتابعتهم.
- 2- من خلال أعضاء هيئة التدريس بالتعرف على حلول الطلاب من خلال التمارين والاختبارات القصيرة والمناقشات الشفوية.

طرق رعاية الطلاب المتعثرين:

- 1- متابعة نسب الحضور والغياب ومعرفة أسباب الغياب ومحاولة التغلب عليها.
- 2- متابعة المرشد الأكاديمي للطلاب المتعثرين من خلال الساعات المكتبية وتحفيزهم على الحضور.
- 3- محاضرات وتمرين اضافية حسب تقرير المرشد الأكاديمي.
- 4- توزيع استطلاع رأي خاص للطلاب المتعثرين لمعرفة السبب الرئيسي في تعثرهم وتوجيه المساعدة حسب السبب.
- 5- متابعة تقدم الطلاب المتعثرين من خلال النتائج.
- 6- تقديم نماذج الامتحانات للسنوات السابقة.
- 7- توفير الرعاية الاجتماعية والكتب الدراسية بالمجان للمتعثرين مادياً.

آلية تشجيع الطلاب المتفوقين:

- 1- تطبيق مبدأ الثواب بتكريم المتفوقين مادياً ومعنوياً.
- 2- بث روح المنافسة الايجابية بين الطلاب.
- 3- تشجيع روح الابداع والابتكار.

طرق تحفيز الطلاب المتفوقين:

- 1- التعرف بهؤلاء الطلاب ومجال تفوقهم والحاقهم بالاماكن المناسبة لتفوقهم.
- 2- تكريم الطلاب المتميزين من خلال منحهم شهادات تقدير وإعلان اسمائهم بلوحة الشرف.
- 3- تكريم أوائل الدفعات سنوياً في حفل التخرج.



دليل لجنة الارشاد الاكاديمي



مسؤولية ودور الطلبة:

- 1- يتحمل كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو آلية للمساعدة.
- 2- الاطلاع على دليل الكلية وموقع على الشبكة العنكبوتية للتعرف على كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات.
- 3- الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد الحرجة التي تختص بالتسجيل والانسحاب والاعتذار الخ..
- 4- معرفة مرشده الأكاديمي ومواعيد ساعاته المكتبية.
- 5- مقابلة المرشد للتشاور حول الأهداف الدراسية والمهنية، والبرنامج والجدول الدراسي، والاستفسار عن كل الجوانب التي يرى فيها غموضاً.
- 6- تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلة المرشد حسب المواعيد المتفق عليها.
- إخطار المرشد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي.