

# دليل الإرشاد الأكاديمي

برنامج إعداد أخصائي التدخل المبكر  
في التربية الخاصة لمرحلة الطفولة المبكرة

كلية التربية للطفولة المبكرة  
جامعة الإسكندرية

## مقدمة

إن التعليم الجيد هو التعليم الذي يهتم بكافة الجوانب، فيركز على مهارات إنطلاقاً من السعي المستمر لجامعة الإسكندرية نحو التميز والتطوير والإرتقاء بكافة النواحي الداعمة للعملية التعليمية وفي إطار حرص إدارة الجامعة وقياداتها الحكيمة على تقديم كامل الدعم وتيسير كافة السبل أمام الجميع فقد حرصت الجامعة على مواكبة كل ما هو جديد وبذل كل ما هو ممكن لتحقيق الرؤية والهدف المنشود والوصول للريادة والتميز ، حيث تولى الجامعة في تلك الفترة إهتماماً كبيراً بالإرشاد الأكاديمي لما لذلك من أهمية كبيرة في نواحي عدة تسهم بالنفع المباشر على أبنائنا الطلاب. وتسعى حالياً إدارة الجامعة إلى تغيير وتصحيح بعض المفاهيم الخاصة بعمل المرشد الأكاديمي بالجامعة حيث أن الإرشاد الأكاديمي يعتبر أحد واجبات عضوية التدريس وعضوية المعاونة وأحد الأنشطة المكتملة لمهامه التدريسية والبحثية والإدارية حيث يعتبر المرشد الأكاديمي بالنسبة للطلاب هو الداعم الأول في الحياة الجامعية ويجب عليه توجيه الطالب وإرشاده في كافة النواحي النفسية والأخلاقية والإجتماعية والدراسية والمهنية لكي يصبح عضواً فاعلاً في المجتمع. بالإضافة إلى ضرورة إعطاء إدارة الجامعة فكرة عن الطلاب ذوا المشاكل كذلك طبيعة المشاكل التي تواجههم بالجامعة.

ويرتكز نظام الإرشاد الأكاديمي وفلسفته على عدد من العوامل من أهمها ما يلي:

- تنمية مهارات الطلاب ومساعدتهم في تحديد أهدافهم وإعطائهم حرية الاختيار من البدائل المتاحة أمامهم في المجال الدراسي والأكاديمي بما يتوافق مع قدراتهم.
- الاهتمام بالمتابعة المستمرة لمستوى أداء الطلاب الدراسي والإنتظام الأكاديمي ومساعدتهم لتجاوز أى عقبات داخل الجامعة.
- تنمية المواهب المختلفة لدى الطلاب ودعم الطلاب المتفوقين دراسياً والمتميزين.

يعد هذا الدليل والنماذج المرفوق به إمتداداً للأليات السابقة والتي أنت لتلبية المتطلبات الجديدة للعمل الإرشادي لتنمية مهارات المرشدين الأكاديميين وتوعيتهم بدورهم وأهميته ومسئولياتهم تجاه الطلاب وكيفية التواصل الجيد معهم وتقديم الدعم اللازم لهم متى تطلب الأمر ذلك.

كما أن نظام الإرشاد الأكاديمي الفعال والناجح يحتاج إلى بعض التسهيلات والعناصر الهامة لضمان إستمرار نجاحه وكفاءته والتي ستقوم إدارة الجامعة بالإشراف عليها ومتابعتها من قبل اللجنة المختصة وهي كما يلي:



بسم الله الرحمن الرحيم  
عميد الكلية  
د. محمد محمد محمد

مديرة وحدة الجودة  
د. هالة الجرواني

## مقدمة

إن التعليم الجيد هو التعليم الذي يهتم بكافة الجوانب، فيركز على مهارات إنطلاقاً من السعي المستمر لجامعة الإسكندرية نحو التميز والتطوير والإرتقاء بكافة النواحي الداعمة للعملية التعليمية وفي إطار حرص إدارة الجامعة وقياداتها الحكيمة على تقديم كامل الدعم وتيسير كافة السبل أمام الجميع فقد حرصت الجامعة على مواكبة كل ما هو جديد وبذل كل ما هو ممكن لتحقيق الرؤية والهدف المنشود والوصول للريادة والتميز ، حيث تولى الجامعة في تلك الفترة إهتماماً كبيراً بالإرشاد الأكاديمي لما لذلك من أهمية كبيرة في نواحي عدة تسهم بالنفع المباشر على أبنائنا الطلاب. وتسعى حالياً إدارة الجامعة إلى تغيير وتصحيح بعض المفاهيم الخاصة بعمل المرشد الأكاديمي بالجامعة حيث أن الإرشاد الأكاديمي يعتبر أحد واجبات عضوية التدريس وعضوية الهيئة المعاونة وأحد الأنشطة المكملة لمهام التدريس والبحوث والإدارية حيث يعتبر المرشد الأكاديمي بالنسبة للطلاب هو الداعم الأول في الحياة الجامعية ويجب عليه توجيه الطالب وإرشاده في كافة النواحي النفسية والأخلاقية والإجتماعية والدراسية والمهنية لكي يصبح عضواً فاعلاً في المجتمع. بالإضافة إلى ضرورة إعطاء إدارة الجامعة فكرة عن الطلاب ذوالمشاكل كذلك طبيعة المشاكل التي تواجههم بالجامعة.

ويرتكز نظام الإرشاد الأكاديمي وفلسفته على عدد من العوامل من أهمها ما يلي:

- تنمية مهارات الطلاب ومساعدتهم في تحديد أهدافهم وإعطائهم حرية الاختيار من البدائل المتاحة أمامهم في المجال الدراسي والأكاديمي بما يتوافق مع قدراتهم.
- الاهتمام بالمتابعة المستمرة لمستوى أداء الطلاب الدراسي والإنتظام الأكاديمي ومساعدتهم لتجاوز أي عقبات داخل الجامعة.
- تنمية المواهب المختلفة لدى الطلاب ودعم الطلاب المتفوقين دراسياً والتميزين.

يعد هذا الدليل والناذج المرفوق به إمتداداً للأليات السابقة والتي أتت لتلبية المتطلبات الجديدة للعمل الإرشادي لتنمية مهارات المرشدين الأكاديميين وتوعيتهم بدورهم وأهميته ومسئولياتهم تجاه الطلاب وكيفية التواصل الجيد معهم وتقديم الدعم اللازم لهم متى تطلب الأمر ذلك.

كما أن نظام الإرشاد الأكاديمي الفعال والناجح يحتاج إلى بعض المقومات والعناصر الهامة لضمان إستمرار نجاحه وكفاءته والتي ستقوم إدارة الجامعة بالإشراف عليها ومتابعتها بعنايه الفتره القادمة وهي كما يلي:

- توضيح نظم وقواعد الإرشاد الأكاديمي للطلاب والمرشدين الأكاديميين وتنظيم إجراءاته.
- وضع آلية واضحة ومخطط لتدريب المرشدين الأكاديميين.
- توفير المعلومات الكافية عن الطلاب وإنجازهم الدراسي.
- عمل نظام لتقييم أداء الإرشاد الأكاديمي بصفة مستمرة ومنتظمة.
- الاهتمام بمعرفة آراء الطلاب ومدى رضاهم عن الإرشاد الأكاديمي ومدى فاعليته .
- توفير سياسة لتحفيز المرشدين الأكاديميين.

## الإرشاد الأكاديمي

يعد الإرشاد الأكاديمي بجامعة الإسكندرية أحد أهم النقاط القوية والتي تميزها عن مختلف الجامعات الحكومية والخاصة لذا تولى الجامعة أهمية كبيرة لعملية الإرشاد الأكاديمي ودعم ومتابعة الطلاب لما لها من الآثار الإيجابية العديدة على المستوى التعليمي لذا اهتمت كلية التربية للطفولة المبكرة بوضع سياسة تضمن لطلاب الكلية أفضل خطط الإرشاد لتمكينهم من تحقيق أقصى إمكاناتهم الأكاديمية والشخصية.

### رسالة الكلية:

تقديم خدمة إرشادية للطلاب والسعي للإستفادة من قدرات الطالب الذاتية والعمل على تطوير مهاراته.

### رؤية الكلية:

إعداد طالب متميز مزود بالعلم والخبرات المهنية والميدانية ليكون قادراً على المنافسة بقوة في سوق العمل.

### أهداف الإرشاد الأكاديمي:

يهدف الإرشاد الأكاديمي الى وجود مرشد أكاديمي للطلاب يعمل على:

- 1- توعية الطلاب بنظام الكلية وتوجيههم نحو أفضل الطرق للإستكمال والدراسة.
- 2- مساعدة وتوجيه الطالب بالإرشادات التي تؤدي لتفوقه الدراسي والمساعدة في الإعداد والتخطيط لمستقبله العلمي.
- 3- مساعدة الطالب في تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراته والمتفقة مع النظام والقواعد الأكاديمية بالجامعة.
- 4- إرشاد الطالب إلى الإستفادة من نظام الساعات المعتمدة للحصول على أفضل المقررات وأنسب البدائل المطروحة.

### نظام الساعات المعتمدة:

تعتبر جامعة الإسكندرية من أولى الجامعات المصرية التي إتبعته نظام الساعات المعتمدة في برامجها المختلفة حيث يعتبر هذا النظام أكثر النظم الدراسية تماشياً مع المبادئ العامة لحقوق الانسان حيث أنه يتيح للطالب حرية إختيار المقررات الدراسية وتقسيم العبء الدراسي خلال فترة دراسته نظراً لمرونة نظام

الساعات المعتمدة حيث يستطيع الطالب تجزئة المقررات المطلوب دراستها على مدة زمنية حسب قدراته الشخصية ووفقاً للقواعد العامة للجامعة. تعرف الساعة الدراسية المعتمدة بأنها وحدة قياس دراسية لتحديد وزن كل مقرر بالنسبة للمقررات الأخرى وهي تعادل محاضرة واحدة نظرية مدتها ساعة واحدة في الأسبوع أو تدريب عملي مدته ساعتان أسبوعياً طوال الفصل الدراسي ، وتحدد كل كلية تبعاً للوائحها الداخلية اجمالى عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج في جميع مجالات التخصص وتكون مقسمة كما يلي:

#### **المقررات الإلزامية:**

هى تلك المقررات الأساسية والتخصصية بالكلية والتي يجب على الطالب إجتيانها جميعاً بنجاح كجزء من متطلبات التخرج طبقاً للائحة.

#### **المقررات الاختيارية:**

هى مجموعة من المقررات التي يمكن للطالب أن يختار منها ويمكن أن تشمل مواد إختيارية في مجال التخصص أو مواد إختيارية عامة وتهدف إلى ضمان إتساع المعرفة وإستكمال المواصفات الأساسية للخريج.

#### **مقررات متطلبات الجامعة:**

وهي مجموعة من المقررات المطلوبة من جميع طلاب الجامعة وتهدف الى إكساب الطالب المعلومات والمهارات التي تساعد في بناء شخصيته وتساعد على دراسة المقررات المتخصصة المختلفة وایجب على الطالب إجتيانها في بداية دراسته بالكلية.

#### **مواعيد الدراسة:**

تكون الدراسة في كلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة الاسكندرية على فصلين دراسيين بالإضافة لفصل الصيف:

- 1- فصل الخريف (الفصل الدراسي الاول) يبدأ خلال شهر سبتمبر ويستمر لمدة 15 أسبوعاً.
- 2- فصل الربيع (الفصل الدراسي الثاني) يبدأ خلال شهر فبراير ويستمر لمدة 15 أسبوعاً.
- 3- فصل الصيف (الدراسة فيه اختيارية وليست اجبارية) يبدأ خلال شهر يوليو ويستمر لمدة 8 أسابيع.

## نظام الإرشاد الأكاديمي:

هونظام يشترك فيه جميع الساده أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لتعريف الطلاب بأنظمة وسياسات الكلية ومتابعتهم أكاديمياً وتوجيههم ومعاونتهم على التقدم فى الدراسة بما يحقق جميع الأهداف المطلوبة.

## المرشد الأكاديمي العام:

يقوم العميد بتكليف المرشد الأكاديمي العام للكلية حيث يقوم بالتنسيق بين الكلية ومكتب عمادة القبول للإرشاد على أن يتم مراعاة النقاط الأتية فى ذلك:

1- يراعى إشترك جميع السادة أعضاء هيئة التدريس (غير المكلفين بمراكز مسئولية) والهيئة المعاونة فى أعمال الإرشاد الأكاديمي والإشراف على الطلاب.

2- الأولوية فى توزيع الإرشاد الأكاديمي تكون للسادة الأساتذة ثم الأساتذة المساعدين ثم المدرسين ثم الهيئة المعاونة بعد ذلك.

3- يراعى عدم إشراك أعضاء الهيئة المعاونة الجدد فى أعمال الإرشاد الاكاديمي إلا بعد مرور عام أكاديمي على تعيينهم.

4- يراعى العدالة والتوازن فى توزيع أعداد الطلاب لدى المرشد الأكاديمي بحيث لا يزيد عدد الطلاب لدى المرشد الأكاديمي بأى حال من الأحوال عن 25 طالباً.

## المرشد الأكاديمي:

هوأحد أعضاء هيئة التدريس أوالهيئة المعاونة ويتم تكليفه بناء آ على توزيع الإرشاد المعتمد من عميد الكلية ليقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي والإشراف على مجموعة من الطلاب بالكلية ومتابعة تقدمهم الدراسي وموقفهم الأكاديمي حتى التخرج.

## مهارات المرشد الأكاديمي:

المرشد الأكاديمي الناجح هوالقادر على تحقيق التواصل الفعال مع طلابه ويستطيع أن يحدد إحتياجاتهم ويجيد الإستماع إليهم ويفهمهم ويهتم بشكواهم ولايهاجمهم ويعمل معهم ويشاركهم فى التخطيط الجيد لدراساتهم ويثق بقدراتهم. لذا ينبغى على المرشد الأكاديمي تنمية بعض المهارات الهامة لتحقيق الأهداف المرجوة بنجاح ومن هذه المهارات:

١. القيادة الإيجابية
٢. حسن الإستماع
٣. التخطيط والمنهجية فى العمل
٤. التعاطف وحسن المعاملة
٥. القدرة على إتخاذ القرارات وحل المشكلات
٦. إدارة واستثمار الوقت بشكل جيد

### دور المرشد الأكاديمى مع الطالب:

- 1- إعداد ملف خاص لكل طالب يحتوى جميع المستندات المتعلقة بتسجيل المقررات ومدى تقدمه الدراسى بالكلية.
- 2- توجيه الطالب فى عملية التسجيل وإختيار المقررات.
- 3- مساعدة الطالب فى عمل الجدول الدراسى والتأكد من عدم وجود تعارض فى مواعيد جدول الطالب الدراسى والتأكد على أهمية الحضور والانضباط خلال الدراسة.
- 4- شرح متطلبات التخرج للطالب من حيث المعدل التراكمى وعدد الساعات المعتمدة التى يجب على الطالب إجتيازها للتخرج.
- 5- التقييم الدورى لأداء الطالب كى يتمكن الطالب تحت المراقبة الأكاديمية من رفع معدله التراكمى كذلك مساعدة الطالب المنتظم فى الحفاظ على معدله التراكمى أعلى من الحد الأدنى دائماً.
- 6- يساعد المرشد الأكاديمى الطلاب فى مواجهة الصعوبات التى تتعلق بتخصصاتهم وذلك بتحديد أسباب المشكلة و اقتراح الحلول المناسبة لها مثل:
  - كيفية إدارة الوقت الذى تتطلبه الدراسة وعدم إهداره .
  - إرشاد الطالب على الطريقة المثلى التى تحافظ على وجود علاقة طيبة مع أعضاء هيئة التدريس.
  - التعامل النفسى مع الطالب من حيث إعدادة ذهنياً للإمتحانات ومساعدته فى طريقة التعامل مع التوتر والقلق المصاحب لهذه الحالة.

- تشجيع الطلاب على القيام بالتكليفات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للإستمرار فى الدراسة بنجاح.
- يقوم المرشد الأكاديمى بدور المرشد الإجتماعى والنفسى للطلاب وتقديم الدعم الإجتماعى والنفسى للطلاب بالإشتراك مع ولى الأمر وإدارة الكلية واللجان الداعمة لذلك لإتخاذ الإجراءات المناسبة.

### فى حالة الطالب المستجد:

- 1- تعريف الطالب المستجد بنظام المقررات والخطة الدراسية للكلية أوالقسم العلمى.
- 2- التعرف على قدرات الطالب وميوله وتوجيهه للإستغلال الأمثل لها.
- 3- على الكلية تكليف عضوية تدریس (تشهد له الكلية والطلاب بالحكمة والطاقة الايجابية والطموح والمثابرة والنشاط وحسن المعاملة) ليكون رائداً للطلاب الجدد وتيسير الدراسة لهم والعمل على تهيئتهم للدراسة من خلال:

- تنظيم حفل تعارف فى بداية العام الدراسى مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب الجدد فى وجود قيادات الكلية بالتنسيق مع لجنة الأنشطة الطلابية بالكلية.
- تقديم حصص إضافية للطلاب الجدد وتوجيههم للإستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس خلال التعريف بنظام
- الساعات المكتبية للسادة محاضرى المقررات.
- الإجتماع مع الطلاب الجدد بصفة دورية.
- وضع على الصفحة الخاصة بالكلية أكثر الأسئلة شيوعا بين الطلاب الجدد والإجابة عليها مثل (التقويم الأكاديمى- تواريخ التسجيل والحذف والإضافة والإنسحاب - آلية ضبط الغياب وقواعد الحرمان) .
- يشارك رائد الطلاب الجدد بياناته (رقم غرفته - رقم تليفونه المحمول - الساعات المكتبية) بين الطلاب الجدد حتى يتسنى لهم اللجوء إليه فى حالة حدوث أى مشكلة.

### آلية مساعدة الطالب وتوجيهه لاختيار التخصص الملائم من التخصصات المتاحة بالكلية:

- 1- إبدأ كمرشد أكاديمى برنامج إختيار التخصص قبل موعد الإختيار بفصل دراسى.

- 2- نظم جدولاً لجلسات الإرشاد الفردي لطلابك.
- 3- إجتماع بطلابك وتعرف على قدراتهم وميولهم مبكراً.
- 4- عرف كل طالب بمسار كل تخصص ومقرراته الدراسية والخطة الدراسية للقسم.
- 5- إشرك ولى الأمر فى مسألة تحديد التخصص الدراسى للطلاب وأطلب موافقته.
- 6- حدد مع الطالب التخصص الملائم بشكل موضوعى.

### الإرشاد الأكاديمى

#### والتعامل مع الحالات المتعثرة والحالات الحرجة

-----

يعد التعامل مع الطلاب المتعثرين أكاديمياً والحالات الحرجة منهم من أهم واجبات المرشد الأكاديمى لما له من الأثر الكبير فى تحسين أداء الطالب ، والمرشد الأكاديمى الناجح هو من يستطيع أن يدفع الطالب المتأخر دراسياً (المتعثر) إلى الإنتظام فى الدراسة ، كما تولى كلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة الاسكندرية أهمية قصوى للتعامل مع تلك الحالات بعد إنتهاء العام الأكاديمى الأول ، لذا تهتم الكلية إهتماماً كبيراً بهؤلاء الطلاب ومن الإجراءات التى تتبعها الجامعة رفع كفاءة المرشدين الأكاديميين بعمل لقاءات توعوية ودورات تدريبية دورية وعقد لقاءات مستمرة مع الإدارة العليا لتذليل الصعوبات وتحفيزهم ونشر روح المنافسة الشريفة بينهم ، بالإضافة إلى وضع آليات للتعامل مع الحالات المتعثرة والحالات الحرجة والعمل على تطويرها طبقاً للمستجدات التى قد تطرأ.

#### الطالب المتعثر:

هو الطالب الحاصل على معدل تراكمى أقل من 2 بعد مرور عام أكاديمى كامل على إلتحاقه بالجامعة ويتم وضعه تحت المراقبة الأكاديمية لمدة عام دراسى واحد ويجدد لمدة عام آخر بموافقة عميد الكلية ، ويتم التعرف على الطالب المتعثر عن طريق مراجعة نتائج الفصل الدراسى السابق فور إعلان النتيجة من خلال تحديد المعدل التراكمى لكل طالب.

## طلاب الحالات الحرجة:

هم الطلاب الذين قاربوا على إستيفاء ضعف المدة القانونية للتسجيل بالكلية وهي 8 سنوات دراسية للكليات التي مدة برامجها 4 سنوات و10 سنوات دراسية للكليات التي برامجها 5 سنوات دون أى تقدم دراسى ملحوظ ولم يتجاوزوا معدل تراكمى 2 مما يؤدى الى التوصية بتحويل مسارههم الأكاديمى.

## المراقبة الأكاديمية:

هى حالة أكاديمية يتم فيها وضع الطالب تحت الإشراف والمتابعة الدورية والدقيقة عند إنخفاض معدله التراكمى لأقل من 2 بعد مرور عام أكاديمى على بدءه الدراسة ويمكن أن يستمر فى هذه الحالة لمدة عام أكاديمى آخر بموافقة عميد الكلية بعد تقدم ولى الأمر بالتماس بذلك وموافقة إدارة الكلية وفى حالة عدم تحسنه وتحقيق معدل تراكمى 2 يتم توجيهه بتحويل مساره من الكلية نظرا لمستواه الدراسى المنخفض ، و فى فترة المراقبة الأكاديمية يدرس الطالب حمل مخفف (طبقاً للقواعد) علماً بأن الحد الأدنى للدراسة بجامعة الاسكندرية 12 ساعة معتمدة ويكون الأولوية للتسجيل لمقررات الرسوب والتحسين.

## آلية اكتشاف ورعاية الطلاب المتعثرين:

### أولاً: فى بداية الدراسة:

- مراجعة نتائج إختبارات نهاية الفصل الدراسى لتحديد الطلاب المتعثرين ورصدهم فى النموذج المعد لذلك على أن يتم تحديث بيانات هذا الحصر مع بداية كل فصل دراسى بشكل تلقائى وإرساله للجنة متابعة الطلاب المتعثرين بالجامعة بمكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- عمل استبيان عن أسباب التعثر وإجراء مقابلات شخصية يتم من خلالها معرفة أسباب التعثر.
- كتابة تقرير عن المشاكل التى أدت إلى التعثر الأكاديمى للطالب وكيفية حلها.
- رفع تقرير إلى اللجنة الخاصة بالطلاب المتعثرين بالكلية للدعم والمساندة.

### ثانياً: أثناء العام الأكاديمى:

- مراجعة نتائج إختبارات نصف الفصل الدراسى والدرجات فى المقررات المختلفة لمتابعة الطلاب المتعثرين فى حالة الوقوف على سبب التعثر. يتم عرض الأمر على لجنة الطلاب المتعثرين لمتابعة حل المشكلة حتى يرتفع معدل إنجاز الطالب.

- متابعة نسبة غياب وحضور الطلاب والتي من خلالها يمكن الحصول على تقييم جزئى حيث ان الغياب عامل مؤثر فى مستوى التحصيل .
- يحتفظ كل مرشد أكاديمى وكذلك اللجنة بسجل لهؤلاء الطلاب مدون به طبيعة المشكلة والخطوات التى تم إتخاذها لحلها ومدى إنجاز الطالب.
- إشراك الطلاب المتعثرين فى الأنشطة الطلابية بالكلية وتشجيعهم على الإستمرار.
- رصد درجات الإمتحانات النصف فصلية فى النموذج ورفعها للمرشد الأكاديمى العام فى التوقيتات المحددة لها وطبقاً للنماذج المخصصة لذلك وقبل موعد الانسحاب.
- عمل خطة خاصة بالطلاب المتأخرين فى الدراسة للحاق بزملائهم وتعويض الفارق الدراسى.
- يتم تقديم تقرير دورى من المرشد الأكاديمى يوجه للمرشد الأكاديمى العام بالكلية لىتم تلخيص النقاط الهامة ورفعها لإدارة الجامعة لتوضيح مدى التقدم الدراسى للطلاب المتعثرين والحالات الحرجة.

### ثالثاً: نهاية العام الأكاديمى:

- متابعة نتائج الإمتحانات وتحديد مدى تحسن الطالب.
- يقدم لإدارة الكلية تقرير مفصل شامل عن إنجازات الطلاب المتعثرين.
- عمل لقاءات للطلبة وأولياء الأمور عن مدى الاستفادة من لجنة رعاية الطلاب المتعثرين ومدى رضاهم عن خدمات الدعم وقياس فعالية البرنامج.
- تشجيع الطلاب الذين إجتازوا التعثر وعمل احتفالية لهم وحثهم على مواصلة التقدم الدراسى.
- الإستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ممن لهم قدرات إجتماعية حسنة لحل مشكلات الطلاب مع تفعيل مشاركة ولى الأمر فى كل خطوة.

### إقتراحات لحل مشاكل الطلاب المتعثرين:

- زيادة عدد ساعات الجلسات الدراسية الخاصة بالطلاب وعدد ساعات التدريب العملى.
- مراجعة المحاضرات عن طريق عضو هيئة التدريس وإيجاد طرق سهلة ومبسطة للعرض.
- عمل إمتحانات شهرية خاصة للمتعثرين لمعرفة مدى التحسن فى المستوى.
- إشراك الطلاب فى وضع جداول الإمتحانات لإتاحة الوقت الكافى للمتعثرين.

- عمل لقاءات عن طريق أستاذ المقرر مع الطلاب المتعثرين فى الساعات المكتبية المعلنه لمناقشتهم.
- فى حال كانت أسباب التعثر مشاكل إجتماعية أو نفسية فيتم مشاركة الأهل وتحديد مجموعة من الأخصائيين الإجتماعيين أو النفسيين للتعامل مع هؤلاء الطلاب من أجل العمل على تخطى تلك المشاكل.

## لجنة الإرشاد الأكاديمى ودعم الطلاب

-----

هى لجنة تشكل بقرار من عميد الكلية ويكون مقرها المرشد الأكاديمى العام بالكلية وأعضائها مجموعة من أعضاء هيئة التدريس المميزين بالخبرة فى مجال الإرشاد الأكاديمى وكذلك مشهود لهم بالحكمة وحسن التعامل مع الطلاب ويكون هدفها التخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمى بالكلية.

### مهام عامة للجنة الإرشاد الأكاديمى ودعم الطلاب بالكلية:

- 1- وضع خطة الإرشاد الأكاديمى بالكلية.
- 2- الاشراف على تنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمى.
- 3- نشر الوعى بين الطلبة حول طبيعة عمل اللجنة وكيفية الاستفادة منها من خلال لقاءات توعية ونشرات دورية وموقع الكلية .
- 4- توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وعلى موقع الكلية.
- 5- رفع تقرير دورى لعميد الكلية عما قامت به اللجنة خلال الفصل الدراسى.
- 6- النظر فى مشاكل الكلية الأكاديمية التى ترفع بواسطة المرشدين.
- 7- الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين لتعريفهم بنظام الدراسة فى الكلية بالمشاركة مع رائد الطلاب الجدد.
- 8- المشاركة فى حل مشاكل الطلاب النفسية والإجتماعية.
- 9- إستطلاع رأى الطلاب عن مدى رضاهم عن الارشاد الاكاديمى وأعمال التسجيل.

## المهام التفصيلية للجنة الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب بالكلية:

- 1- مساعدة الطالب فى الإعداد والتخطيط لمستقبله العلمى واختيار القسم العلمى المناسب.
- 2- الإجتماع مع الطالب وتوجيهه بالإرشادات التى تؤدى الى تفوقه من خلال بناء علاقة طيبة معه .
- 3- الإشراف على تنفيذ الطالب للخطة الدراسية والتأكيد على معرفته بموعد الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
- 4- إرشاد الطالب الى الإستفادة من نظام الساعات المعتمدة والاهتمام بعرض إيجابيات النظام ومزاياه.
- 5- توجيه الطالب لكيفية الاستفادة من الفصول الدراسية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.

## نماذج الإرشاد الأكاديمي

-----

يحتوى دليل الإرشاد الأكاديمي على مجموعة من النماذج والمستندات والإرشادات الداعمة للمرشد الأكاديمي والطالب على السواء

م	البند
	نموذج إرشاد (1): الخطة الإرشادية
	نموذج إرشاد (2): نموذج لتسجيل طالب (خاص بالمرشد الأكاديمي)
	نموذج إرشاد (3): استمارة تسجيل المواد
	نموذج إرشاد (4): استمارة طلب تحويل من تخصص الى آخر بنفس الكلية
	نموذج إرشاد (5): استمارة طلب تسجيل مقرر اختياري
	نموذج إرشاد (6): استمارة طلب انسحاب من مقرر
	نموذج إرشاد (7): تنبيه بتجاوز نسبة الغياب
	نموذج إرشاد (8): تعديل العيب
	نموذج إرشاد (9): متابعة التقدير التراكمي
	نموذج إرشاد (9): التقرير الشهري الدوري

## نموذج إرشاد (1)

### الخطة الإرشادية

الخطة الإرشادية	
الأسبوع	مهام المرشد الأكاديمي
الأول	<ul style="list-style-type: none"><li>● استلام كشف بأسماء الطالبات وحالتهم الأكاديمية.</li><li>● حساب عدد الساعات المجتازة والساعات المسجلة الفصل الحالي لكل طالبة.</li><li>● متابعة انتظام المحاضرات.</li></ul>
الثاني	<ul style="list-style-type: none"><li>● عقد اجتماع مع الطالبات لتوضيح نظام الساعات المعتمدة وموقف كل طالبة وعدد المقررات والساعات لكل طالبة.</li><li>● البدء بإعداد ملفات الطالبات.</li><li>● وضع قائمة بأسماء الطالبات من حيث حالته الدراسية (التعثر أو التفوق الدراسي).</li><li>● زيارة المرشد الأكاديمي للقاعات الدراسية والتواصل مع الطالبات وتشجيع للمشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة.</li><li>● متابعة انتظام المحاضرات.</li></ul>
الثالث	<ul style="list-style-type: none"><li>● التواصل مع السادة أعضاء هيئة التدريس للحصول على قائمة بأسماء الطالبات اللاتي لم يحضرن أسبوعين من المحاضرات وإنذارهن بذلك.</li><li>● عمل جلسات إرشادية للكشف عن أسباب التعثر الدراسي للطالبات المتعثرات.</li><li>● متابعة انتظام المحاضرات.</li><li>● لعمل على اتمام ملفات الطالبات.</li><li>● وضع الطالبات المتعثرات تحت المراقبة الأكاديمية.</li><li>● وضع خطة دعم للطالبات المتفوقات.</li></ul>
الرابع	<ul style="list-style-type: none"><li>● متابعة انتظام المحاضرات.</li><li>● عقد لقاء مع الطالبات لتذليل أي عقبات أو المساعدة في حل أي مشكلات في سير العملية التعليمية.</li><li>● رفع التقرير الدوري للبرنامج لمنسق البرنامج.</li></ul>
الخامس	<ul style="list-style-type: none"><li>● التواصل مع السادة أعضاء هيئة التدريس للحصول على قائمة بأسماء الطالبات اللاتي لم يحضرن أسبوعين من المحاضرات وإنذارهن بذلك.</li><li>● متابعة انتظام المحاضرات.</li></ul>
السادس	<ul style="list-style-type: none"><li>● عقد لقاء مع الطالبات لتذليل أي عقبات أو المساعدة في حل أي مشكلات في سير العملية التعليمية.</li><li>● متابعة انتظام المحاضرات.</li></ul>

السابع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التواصل مع السادة أعضاء هيئة التدريس للحصول على قائمة بأسماء الطالبات اللاتي لم يحضرن أسبوعين من المحاضرات وإنذارهن بذلك.</li> <li>• متابعة انتظام المحاضرات.</li> </ul>
الثامن	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عقد لقاء مع الطالبات لتذليل أي عقبات أو المساعدة في حل أي مشكلات في سير العملية التعليمية.</li> <li>• متابعة انتظام المحاضرات.</li> <li>• متابعة الطالبات المتعثرات وتشجيعهن للأفضل من خلال وضع خطة لإنهاء التعثر وذلك بمتابعتهم أكاديمياً مع السادة أعضاء هيئة التدريس.</li> <li>• متابعة خطة دعم للطالبات المتفوقات.</li> <li>• رفع التقرير الدوري للبرنامج لمنسق البرنامج.</li> </ul>
التاسع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التواصل مع السادة أعضاء هيئة التدريس للحصول على قائمة بأسماء الطالبات اللاتي لم يحضرن أسبوعين من المحاضرات وإنذارهن بذلك.</li> <li>• متابعة انتظام المحاضرات.</li> </ul>
العاشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عقد لقاء مع الطالبات لتذليل أي عقبات أو المساعدة في حل أي مشكلات في سير العملية التعليمية.</li> <li>• متابعة انتظام المحاضرات.</li> <li>• مراجعة طلبات الانسحاب من مقرر على النظام ويتم الانسحاب بموافقة المرشد الأكاديمي.</li> </ul>
الحادي عشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التواصل مع السادة أعضاء هيئة التدريس للحصول على قائمة بأسماء الطالبات اللاتي لم يحضرن أسبوعين من المحاضرات وإنذارهن بذلك.</li> <li>• متابعة انتظام المحاضرات.</li> </ul>
الثاني عشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عقد لقاء مع الطالبات لتذليل أي عقبات أو المساعدة في حل أي مشكلات في سير العملية التعليمية.</li> <li>• متابعة انتظام المحاضرات.</li> <li>• التخطيط للمقررات التي سوف تسجلها الطالبة الفصل القادم.</li> <li>• رفع التقرير الدوري للبرنامج لمنسق البرنامج.</li> </ul>

نموذج إرشاد (2)  
نموذج لتسجيل طالب (خاص بالمرشد الأكاديمي)

نموذج لتسجيل طالب (خاص بالمرشد الأكاديمي)

اسم الطالب: ..... رقم الجلوس: .....  
البرنامج: ..... الفرقة: .....  
يوم: ..... الموافق: .....

ساعات الخطة الدراسية	الساعات التي اجتازها الطالب	الساعات المتبقية	المعدل التراكمي

المقررات المقترحة لفصل ( )	متطلبات سابقة	الساعات المعتمدة
١ - ٢ - ٣ - ٤ - ٥ - ٦ - ٧ - ٨ -		
اسم الطالب: التوقيع:	المرشد الأكاديمي : التوقيع :	

نموذج إرشاد (3)  
استمارة تسجيل المواد

استمارة تسجيل المواد

اسم الطالب: .....

رقم الجلوس: .....

البرنامج: .....

الفصل الدراسي: .....

العام الجامعي: .....

عدد الساعات المجتازة: .....

المعدل التراكمي: .....

رقم الموبايل: .....

تليفون المنزل: .....

البريد الالكتروني: .....

اسم ورمز المقرر course code & Number	مسلسل

توقيع الطالبة: .....

التاريخ: .....

توقيع المرشد الأكاديمي: .....

التاريخ: .....

## نموذج إرشاد (4)

### استمارة طلب تحويل من تخصص الى آخر بنفس الكلية

#### استمارة طلب تحويل من تخصص إلى آخر في نفس الكلية

#### Transfer form in the same college

Student name: ..... اسم الطالب: .....

ID No: ..... الرقم الجامعي: .....

Academic level: ..... المستوى الدراسي: .....

Semester: ..... الفصل الدراسي: .....

Academic year: ..... السنة الدراسية: .....

College: ..... الكلية: .....

Major: ..... التخصص: .....

Cr. passed: ..... عدد الساعات المجتازة: .....

G.P.A: ..... المعدل التراكمي: .....

Mobile No: ..... رقم الموبايل: .....

Home Tel: ..... تليفون المنزل: .....

E. mail: ..... البريد الالكتروني: .....

..... توقيع الطالب/ة

..... التاريخ

..... المرشد الأكاديمي

..... التوقيع

..... التاريخ

نموذج إرشاد (5)  
استمارة طلب تسجيل مقرر اختياري

استمارة طلب تسجيل مقرر اختياري

الطالب:..... رقم الجلوس:.....  
اسم البرنامج:..... الفرقة:.....  
عدد الساعات المجتازة:..... عدد الساعات المتبقية:.....  
عدد المقررات الاختيارية التي تم اجتيازها سابقاً:.....  
توقيع الطالب:..... التاريخ:.....

يسمح للطالب بالتسجيل في المقررات المطلوبة أدناه كمقررات اختيارية  
وسيتم احتسابها ضمن الخطة الدراسية

اسم ورمز المقرر	توقيع المرشد الأكاديمي	التاريخ

رأى المرشد الأكاديمي:

.....  
.....  
الاسم:..... التوقيع:..... التاريخ:.....

نموذج إرشاد (6)  
استمارة انسحاب من مقرر

استمارة طلب انسحاب من مقرر / مقررات بدرجة W

**Withdrawal form course (s) – (w) Grade request form**

اسم الطالب:.....  
رقم الجلوس:.....  
البرنامج:.....  
الفرقة:.....  
الفصل الدراسي:.....  
رقم الموبايل:.....  
تليفون المنزل:.....  
البريد الإلكتروني:.....

**حذف المقررات Drop Courses**

تستخدم في حالة حذف المقررات فقط to be used in dropping courses only

رمزه	اسم المقرر	مسلسل

توقيع الطالب:.....  
التاريخ:.....  
توقيع المرشد:.....  
الأكاديمي:.....  
التاريخ:.....

نموذج إرشاد (7)  
تنبيه بتجاوز نسبة الغياب

تنبيه بتجاوز نسبة الغياب

التنبيه الثاني

التنبيه الاول

اسم الطالب:.....	الرقم الجامعي:.....
اسم المقرر:.....	التاريخ: / /
رمز المقرر: .....	

ننبهكم بأن نسبة غيابكم في المقرر المذكور أعلاه تجاوزت :

%50

% 25

% 15

نأمل منكم عدم الغياب في المحاضرات والعملية لأنه طبقاً للوائح الجامعية غير مسموح بحضور الامتحان النهائي لمن تتجاوز نسبة غيابه 25%

المرشد الاكاديمي	منسق المقرر
الاسم:.....	الاسم:.....
التوقيع:.....	التوقيع:.....

اسم الطالب والتوقيع ويتم تسليمه من هذا التنبيه للطالب.

اسم الطالب:.....
التوقيع: .....

ترسل نسخة من هذا التنبيه إلى المرشد الاكاديمي للطالب

نموذج إرشاد (8)  
التقرير الشهري الدوري (تعديل العبء)

طلب تعديل العبء الدراسي

الفصل الدراسي (.....) من العام الجامعي .....

اسم الطالب: .....	رقم الجلوس: .....	
رقم الهاتف: .....	برنامج: .....	
الفرقة .....	عدد الساعات المسجلة .....	المعدل التراكمي: .....
المقررات المراد حذفها		
م	اسم المقرر ورمزه	
1		
2		
3		
4		
المقررات المراد إضافتها		
م	اسم المقرر ورمزه	
1		
2		
3		
4		
ملاحظات		

توقيع الطالب:

رأي المرشد الأكاديمي:  
التوقيع  
/ / التاريخ

**نموذج إرشاد (9)**  
**متابعة التقدير التراكمي للطالب**

-----

متابعة التقدير التراكمي للطالب

**Student name:** ..... اسم الطالب: .....

**ID No:** ..... الرقم الجامعي: .....

**department:** ..... القسم: .....

**Academic Advisor:**..... المرشد الاكاديمي: .....

202 ..... - 202 .....			Academic year العام الجامعي									
صيفي	ربيع	خريف	Semester الفصل الدراسي									
												Gumulative GPA التقدير التراكمي
												No. of Warning Notices عدد تحذيرات الغياب
												Name & Signature of Academic Adviser اسم وتوقيع المرشد الأكاديمي

نموذج إرشاد (10)  
التقرير الشهري الدوري (اعداد المرشد الاكاديمي)

التقرير الشهري الدوري ( إعداد المرشد الأكاديمي )

اسم البرنامج.....

الفرقة : ..... العام الجامعي : 202 / 202

المرشد الأكاديمي:.....

تاريخ التقرير:.....

- تم اجتماع المرشد مع طلابه مره كل اسبوعين (يذكر التاريخ – يلحق به صورة من محضر الاجتماع).
- الجداول الدراسية:

الالتزام بالجدول الدراسية من أعضاء هيئة التدريس.(يذكر المواد) ..... .....	عدم الالتزام بالجدول الدراسية من أعضاء هيئة التدريس. (يذكر المواد) ..... .....
---	--

- الخطة الزمنية للفصل الدراسي لتوزيع المقرر: موجودة: ..... غير موجودة:.....
- ملاحظات:.....
- تم إعلان توصيف المقرر للطلاب : نعم ..... لا .....
- ملاحظات:.....
- الالتزام بتوصيف المقرر: نعم ..... لا .....
- ملاحظات:.....
- آلية تواصل أعضاء هيئة التدريس مع الطلاب:

صفحات تواصل اجتماعي ..... وجهاً لوجه ..... واتس اب.....

المحاضرات التي تم تحويلها إلى اونلاين وهي على الجدول حضوري مع ذكر السبب وكيفية

التقديم ( البرنامج المستخدم ) والموعده ؟

-1

-2

-3

-4

-5

الأنشطة الطلابية :

• أنشطة خدمة مجتمع (تذكر).....

• أنشطة طلابية اخرى (تذكر).....

- مدى تعاون شئون الطلاب:

متعاونين ..... متعاونين إلى حد ما ..... غير متعاونين.....

- الكتاب الجامعي/ المحتوى العلمي المقدم بأي وسيلة مكتوبة أو غير مكتوبة مناسب مع

توصيف المقرر.

- نعم ..... - إلى حد ما ..... - لا .....

- مشاكل واجهت الطالب:

- تم معالجتها ..... -لا يتم معالجتها ..... (تذكر تفصيلاً)

.....

.....

