



# دليل وحدة الإرشاد الأكاديمي

إعداد

د. محمد علي سعد

د. محمد سليمان الرفاعي

## دليل وحدة الإرشاد الأكاديمي

### المقدمة:

تعتبر عملية الإرشاد الأكاديمي محوراً رئيساً في العملية التعليمية، حيث تساعد الطالب على التكيف مع الدراسة الجامعية ومتطلباتها، كما تعد عملية الإرشاد بمثابة الداعم الأول لمسيرة الطالب خلال الحياة الجامعية، في تقديم المعلومات الإرشادية وتوجيه الطالب ومساعدته في إعداد وتسجيل المواد الأكثر ملاءمة له لمساعدته على التكيف مع الدراسة الجامعية ومتطلباتها. وتعتمد أكثر مؤسسات التعليم العالي على خبرات أعضاء هيئة التدريس في إرشاد الطلبة في الأمور الأكاديمية كاختيار التخصص، وتزويدهم بالاقترحات والنصائح التي تساهم في تحسين تحصيلهم العلمي، ومساعدتهم في التغلب على مشكلاتهم الأكاديمية والإدارية، ومعرفة ميولهم وتنمية القدرات الخاصة لكل فرد منهم، والاستفادة من الخبرات والخدمات المتوفرة في الكلية.

### الرؤية:

سقل وتنمية هوية الطالب بما يتوافق مع متطلبات الحياة الجامعية ويحقق رؤية الجامعة من حيث الاهتمام بالطالب الجامعي و المساعدة على توفير الإمكانات والخدمات لتسهيل نمو شخصيته من جميع الجوانب، حتى يصبح قادراً على مواكبة التطور الذي يعيشه العالم وحاجاته التنموية.

### الرسالة

تعنى وحدة الإرشاد الأكاديمي بتقديم الدعم والإرشاد لطلبة الكلية سعياً للاستفادة من قدراتهم الذاتية والعمل على تطوير مهاراتهم، وتشجيعهم على التميز والإبداع الأكاديمي، للتخرج في المدة الزمنية المحددة بعد أن اكتسبوا خبرات علمية ومهارات عملية تهيئ لهم فرصة ناجحة للعمل وكذلك دراسة مشاكلهم النفسية والصحية والمادية والوظيفية والمساهمة في حلها.

### الأهداف

- تهيئة الظروف المناسبة لتحقيق النمو السوي للطلاب والطالبات، وبناء علاقات اجتماعية إيجابية للطالب مع زملائه وأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الجامعة، وبناء استجابات ناجحة في مواجهة المشكلات الأكاديمية التي تعترضه في المواقف المختلفة على امتداد فترة الدراسة في الجامعة.
- تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية وتوجيهية، للتعريف بالكلية وعمادتها وأقسامها المساندة، وكيفية حصول الطالب على خدماتها بالتعاون والتنسيق مع الإدارة المتخصصة بالكلية، وكذلك تعريف الطلاب بالمتغيرات التي قد يواجهونها في حياتهم الجامعية وكيفية التعامل معها، من خلال برامج الوحدة المطروحة في فقرات تعريفية، وأسبوع تمهيدي، ودورات متخصصة تعقد لذلك الغرض.
- توعية الطلاب بالصعوبات الأكاديمية والمهارات الدراسية، وكيفية إعداد الخطط الدراسية وجدول تنظيم الوقت، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي وتحقق توافقهم الشخصي.
- مساعدة الطلاب على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية واحتياجات سوق العمل.
- تشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وإمكاناتهم في المجالات التي تتناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية.
- متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.

- مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم ودراسة مشكلاتهم، والعمل على حلها.
- نشر الوعي باللوائح الأكاديمية بين الطلاب.
- أي مهام أخرى تساهم في تحقيق أهداف الوحدة أو توكل إليها من قبل اللجنة العليا للتوجيه والإرشاد بالجامعة أو من قبل عمادة شؤون الطلاب أو عمادة القبول والتسجيل .

## المهام

- وضع خطة للإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- متابعة تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي بشطرى الكلية.
- مراجعة توزيع الطلاب على الشعب لضمان حسن توزيع الطلاب على مختلف الشعب.
- توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على موقع الوحدة وذلك مع بداية كل عام.
- مراجعة توزيع فتح الشعب ومطابقتها مع الخطط الدراسية.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس الجدد على عملية الإرشاد الأكاديمي.
- توجيه المرشدين الأكاديميين المستجدين والاجابة على تساؤلاتهم فيما يخص عملية الإرشاد الأكاديمي.
- تنظيم لقاء للطلاب الجدد للتعريف بالكلية وتخصصاتها المختلفة فى بداية كل فصل دراسي.
- اعداد تقرير بداية كل فصل دراسي عن مراجعة توزيع الطلاب على الشعب ورفعها إلى وكيل الكلية للشئون الأكاديمية.
- الرفع بشكل دوري (منتصف كل فصل دراسي) بتقرير يشتمل على أعمال الوحدة وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة إلى إدارة الكلية.

## المرشد الأكاديمي

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية لديه الإلمام الكامل بالخطة الدراسية والنظم واللوائح الأكاديمية، ويحدد من قبل القسم، وهو المسئول الأول عن الإشراف والتوجيه للطلاب خلال مسيرته التعليمية بالجامعة، ومهمته إرشاد الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعة للحصول على الدرجة العلمية بنجاح، ومعاونته على تذليل العقبات التي تصادفه في دراسته، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر على مسار تعليمه.

## عملية الإرشاد الأكاديمي

هي الخدمات الإرشادية التي يقدمها الأستاذ الجامعي للطلاب من خلال اختيار التخصص، ومتطلباته، وتقديم المساعدة والنصح له، للتكيف مع البيئة الجامعية، والتغلب على الصعوبات التي تواجهه، وتوحيته بقدراته، وتمكينه من تحقيق ذاته لاتخاذ قراراته المناسبة التي تتصل بحاجاته الدراسية.

## أدوات الإرشاد الأكاديمي

1. لائحة الدراسة والاختبارات.
2. الخطة الدراسية للبرنامج.
3. الجدول الدراسي للطالب.
4. السجل الأكاديمي الدوري والأخير.
5. البريد الإلكتروني الجامعي للطالب ورقم جواله.

6. مطابقة الخطة الدراسية ومقارنتها بالسجل الأكاديمي.  
7. آخر المقررات التي سجلها الطالب.  
8. الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.  
9. معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة، والتأكد من موافقة جدول الطلاب مع الخطة الدراسية للكلية.
- إجراءات وحدة الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تشكيل وحدة الإرشاد الأكاديمي.
2	عقد اجتماع وحدة الإرشاد الأكاديمي، حيث تقوم اللجنة بالمهام التالية: • تحديد مرشد أكاديمي لكل شعبة دراسية. • عقد دورة تدريبية للمرشدين الأكاديميين. • تحديد مسؤوليات المرشد الأكاديمي. • المهارات المطلوبة من المرشد الأكاديمي. • متطلبات عملية الإرشاد الأكاديمي. • مهام المرشد الأكاديمي. • الاجابة على تساؤلات المرشدين المستجدين وتوجيههم. • الإجراءات المتبعة لمعالجة المشاكل الأكاديمية. • تحديد ساعات إرشادية لكل مرشد أكاديمي. • تحديد برامج الإرشاد الأكاديمي. • تحديد عناصر تقويم الإرشاد الأكاديمي.
4	التعاون والتنسيق والمتابعة في تنفيذ المهام ومعالجة أي قصور.
5	متابعة تنفيذ عملية الارشاد الأكاديمي بشطرى الكلية بشكل دورى منتظم.
6	مراجعة توزيع الطلاب على الشعب والتأكد من سلامة وحسن التوزيع على مختلف الشعب. واعداد تقرير بذلك لوكيل الكلية للشئون الأكاديمية بداية كل فصل دراسي.
7	مراجعة توزيع فتح الشعب ومطابقتها مع الخطط الدراسية للبرامج المختلفة بالكلية واعداد تقرير بذلك لوكيل الكلية للشئون الأكاديمية بداية كل فصل دراسي.
8	اعداد تقرير مفصل عن عملية الارشاد الأكاديمي بشطرى الكلية ورفعها إلى وكيل الكلية للشئون الأكاديمية نهاية كل فصل دراسي.

• إجراءات البرنامج التعريفي للطلبة المستجدين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	التخطيط للبرنامج التعريفي.
2	طباعة ملف البرنامج التعريفي وتوزيعه على الطلاب مشتملا على:

	<p>. إعلان البرنامج التعريفي.</p> <p>. التهيئة و فقرات البرنامج.</p> <p>. مطوية المواظبة على الحضور ونتائج الغياب.</p> <p>. التقويم الفصلي لأعمال الاختبارات.</p> <p>. دليل الدراسة الجامعية.</p> <p>. مطوية عمادة شؤون الطلاب.</p> <p>. مطوية عمادة شؤون المكتبات.</p>
3	إرشاد الطلاب إلى قراءة البرنامج التعريفي والالتزام بما جاء فيه.
4	محاضرات على مدار الأسبوع الأول لتعريف الطلاب المستجدين بالبرنامج التعريفي.

• إجراءات البرنامج الإرشادي لاختيار التخصص

م	خطوات تنفيذ العملية
1	التخطيط لفكرة تطبيق البرنامج الإرشادي لاختيار التخصص.
2	وضع الخطة وعرضها على عمادة كلية إدارة الأعمال.
3	إعداد المطويات الخاصة بالبرنامج الإرشادي لاختياري التخصص.
4	تعريف الطلاب بالبرنامج الإرشادي لاختيار التخصص.
5	تحديد زمان ومكان تطبيق البرنامج.

• إجراءات الارشاد الأكاديمي (المهام الفنية)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	<p>إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على مايلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• استمارة بيانات الطالب.</li> <li>• الخطة الدراسية للقسم الذي يدرس به الطالب.</li> <li>• استمارات التسجيل (الحذف والاضافة).</li> <li>• نسخة حديثة من السجل الأكاديمي.</li> <li>• نسخة من الجدول الدراسي الحالي.</li> <li>• نماذج الارشاد المعتمدة.</li> <li>• نموذج متابعة الخطة الدراسية للطالب.</li> </ul>
2	<p>تعريف الطالب بالخطة الدراسية للبرنامج الخاص بتخصصه ومتطلبات التخرج والتأكد من توافق جدول الطالب مع الخطة الدراسية للبرنامج.</p>

3	تعريف الطالب بالحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يُسمح للطالب بتسجيلها في وضعه الحالي(العبء الدراسي للطالب).
4	يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه، ويساعد الطالب على ملء استمارة التسجيل الخاصة به قبل موعد تسجيله.
5	الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم، وعلى المرشد التأكد من نجاح الطالب في كل المقررات المطلوبة كمتطلبات لسابقة لدراسة كل مقرر، حيث إنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له.
6	التأكد من معرفة الطالب للمكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.
7	مساعدة الطالب في إعداد جدول زمني وخطة لإكمال متطلبات التخرج.
8	تعريف الطلاب بالحدود الدنيا والقصى للتقديرات (ضعيف - ضعيف جدا - مقبول - جيد - جيد جدا - ممتاز) وكذلك كيفية حساب المعدل التراكمي للأربع سنوات، ومن الضروري أيضاً أن يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب تقسيم درجات المواد الدراسية (عملي - شفوي - أعمال السنة - نظري نهائي).

• إجراءات الارشاد الأكاديمي (المهام الإدارية)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	<b>حذف وإضافة المقررات:</b> على المرشد توزيع النموذج المعد للحذف أو الإضافة على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
2	<b>الانسحاب من مقرر:</b> 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.
3	<b>تغيير التخصص:</b> على المرشد أن يوزع على الطالب النموذج المعد لتغيير التخصص في نهاية الفصل الدراسي حال رغبة الطالب في ذلك، ويتم تحويل الطالب من تخصص إلى آخر بعد موافقة سعادة عميد الكلية على التحويل في ضوء الضوابط التي يضعها مجلس الكلية، ويثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص إلى آخر المواد

التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الدراسية والتراكمية طوال دراسته الجامعية.
--

• إجراءات الارشاد الأكاديمي (المهام التنظيمية)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	على المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة المشكلات والصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم، وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها.
2	تشجيع الطلبة المتعثرين على القيام بالترتيبات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في الدراسة، وإدراك هذا الوضع، وتقديم المساعدة الإضافية لهم.
3	التواصل مع الطلاب بشكل دوري منتظم من خلال الساعات المكتبية وتقنية البلاك بورد لمتابعتهم دراسياً والتأكد من حسن وسلامة سيرهم الدراسي وفقاً لخطة الارشاد الأكاديمي.