



# دليل الإرشاد الأكاديمي

## لأعضاء هيئة التدريس

## دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس

### تعريف الإرشاد الأكاديمي:

هو النشاط الذي يقوم به المرشدون الأكاديميون بالمعهد لتعريف الطلاب بالأنظمة واللوائح الدراسية ومساعدتهم في التقدم الدراسي والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات اجتماعية أو نفسية أو صحية أو أكاديمية.

### أهداف عملية الإرشاد الأكاديمي في المعهد:

1. تقديم المعلومات الأكاديمية للطلاب وتعريفهم بنظم ولوائح الدراسة.
2. تشجيع ودعم المتفوقين والموهوبين ومساعدة المتعثرين في الارتقاء وتحسين المستوى العلمي.
3. تنمية قدرات الطالب الذاتية في حل مشكلاته وتصحيح مسيرته الدراسية.
4. تشجيع الطالب على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية.

### مهام عمل رئيس وحدة الإرشاد في الكلية:

1. الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وفق الآليات المعتمدة.
2. استلام قائمة بأسماء الطلاب الجدد من المعهد في بداية كل فصل دراسي.
3. تسليم منسقي الإرشاد في البرامج قائمة الطلاب الجدد وتكليفهم بتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
4. ينظم في الأسبوع الأول من كل فصل دراسي حفل استقبال الطلاب المستجدين في اجتماع شامل يحضره عميد المعهد ورؤساء الأقسام ومنسقي الإرشاد لتزويد الطلاب بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة وتعريف الطلاب بأهمية الرجوع إلى لوائح المعهد أثناء مسيرتهم الدراسية وضرورة التواصل مع مرشده الأكاديمي ويتخلل هذا الاحتفال:

- تعريف الطلاب بمسار كل تخصص وساعاته الدراسية.
- بيان الوظائف والجهات التي يمكن أن يعملوا فيها بعد تخرجهم.
- زرع الطموح وتشجيع الطلاب نحو الإنجاز والتفوق.
- تقديم نصائح عامة بكيفية اجتياز المرحلة الجامعية بتفوق.
- 5. يعقد لقاء تعريفياً بأعضاء هيئة التدريس الجدد لاطلاعهم على نظام الدراسة في المعهد وعلى آلية الإرشاد في الكلية.
- 6. ينظم اجتماع دوري مع منسقي الإرشاد لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرامج.

٧. يستقبل تقارير الإرشاد من منسقي البرامج ويدرس الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في المعهد وينسق مع عمادة المعهد في معالجة عوائق الإرشاد .
٨. ينسق مع إدارة المعهد في تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب.
٩. يعد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في المعهد.
١٠. يوجه منسقي الإرشاد بمتابعة تنفيذ آليات الإرشاد في البرامج.

### منسق الإرشاد الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذ آلياته في برامج الكلية المختلفة.

### مهام منسق الإرشاد الأكاديمي في البرنامج:

١. استلام قائمة الطلاب الجدد وتوزيعهم على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
٢. مخاطبة المرشدين الأكاديميين عند توزيع قوائم الإرشاد عليهم بتنظيم عملهم في الإرشاد على أن يبدؤوا باجتماع مع طلابهم يتم فيه تعريفهم بمواعيد الاجتماعات الدورية ووقت الساعات المكتبية ليستفيد منها الطلاب وتنبههم بأهمية مراجعة المرشد الأكاديمي عند الحاجة إلى استشارة أو مواجهة أي مشكلة أو صعوبات أكاديمية.
٣. توجيه المرشدين الأكاديميين في البرنامج لعمل اجتماعات دورية (مرة كل شهر على الأقل) للطلاب الذين يرشدهم ليتعرف من خلال الاجتماعات على سير الطلاب ومدى تقدمهم ومحاولة المساعدة في حل المشكلات التي قد تواجههم وتدوين حالتهم في سجل المعلومات واكتشاف الحالات التي تحتاج للمساعدة.
٤. يوجه المرشدين الأكاديميين في البرنامج بالتعرف على الطلاب المتميزين وتشجيعهم وتحفيزهم وإعلامهم بالمميزات التي سيحصلون عليها وفق الآلية المعدة لذلك.
٥. يوجه المرشدين الأكاديميين بالتعرف على الطلاب المتعثرين دراسيا ومن يعانون من مشاكل اجتماعية أو صحية أو نفسية ليقوموا برعايتهم ومساعدتهم في حل مشاكلهم وإحالة من كان بحاجة إلى متخصص إلى مرشد المعهد.
٦. يوجه المرشدين الأكاديميين بتخصيص لقاءات فردية لإرشاد الطالب المتعثرين .
٧. يستقبل مقترحات وآراء المرشدين الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في البرنامج.
٨. ينسق مع رئيس وحدة الإرشاد في المعهد في اقتراح الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب.
٩. ينظم اجتماع دوري مع المرشدين في البرنامج لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرنامج.
١٠. يعد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في البرنامج.
١١. الإشراف على عملية الحذف والإضافة في البرنامج على أن يراعي في ذلك:  
- مناقشة الطالب في أسباب الحذف أو الإضافة ويتعرف على مبرراته وينصح الطالب بما هو أنفع له.



- يُوجه الطالب لتعويض المقرر المحذوف بإضافة مقرر آخر بحسب ما يتوافق مع النظام.
- يُوزع استمارة الحذف والإضافة على الطلاب الراغبين في ذلك.
- يتأكد من استيفاء جميع بيانات استمارة الحذف والإضافة.
- يتأكد من نظامية عدد ساعات الطالب بعد الحذف والإضافة.
- يعتمد استمارة الحذف أو الإضافة ويرسلها إلى مكتب التسجيل.
- يحتفظ بنسخة من استمارة الحذف والإضافة.
- يُخبر الطالب بضرورة اعتماد الحذف والإضافة من منسق المعهد وشؤون الطلاب

### المرشد الأكاديمي :

هو عضو هيئة التدريس المنوط به الإشراف على عدد معين من الطلاب خلال فترة دراستهم بالمعهد.

### مهام المرشد الأكاديمي:

تعدد مهام المرشد الأكاديمي بشكل عام وتنوع إلا أن هناك مهام نوعية للمرشدين الأكاديميين في ضوء التخصصات المختلفة للطلاب وفيما يلي نحدد المهام المنوطة بالمرشد الأكاديمي بالمعهد.

### أ- مهام تتعلق بالنواحي الإرشادية للطلاب وتمثل فيما يلي:

#### ١- إعداد ملف الطالب

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طلب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتي :

- استمارة بيانات الطالب
- قائمة مقررات التخصص الدراسي للطالب
- استمارة التسجيل
- نسخة حديثة من السجل الدراسي كشف العلامات
- الوثائق الإدارية الأخرى ... الخ

#### ٢- توجيه عام للطالب

توجيه الطالب الي من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشة الطالب بالموضوعات التالية :-

### أ- عملية تسجيل المقررات :

يحصل المرشد على التعليمات قبل تسجيل الطلاب ، يدرس ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله ، حيث يأتي الطالب سعيا وراء النصح في اختيار المقررات ومعرفة الخطوات التالية قبل توقيع المرشد النهائي . حيث يوجه الطالب بعد ذلك الي ادارة التسجيل لتقوم بتسجيل المقررات على الحاسب الآلي .

ب- اختيار المقرر :

علي 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 للطلاب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له .
- معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بأدائها في وضعه الحالي ( العبء الدراسي للطلاب ) .

ج - الجدول الدراسي :

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

٣- توجيه الطلاب إلى فهم أوضاعهم الدراسية والتخطيط الجيد لمستقبلهم الأكاديمي.

٤- توجيه الطلاب إلى كيفية الاستفادة من الفصول الصيفية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.

ب - مهام تتعلق بالنواحي العلمية والتعليمية للطلاب وتمثل فيما يلي :

١. التنسيق مع أستاذ المادة للتغلب على المشكلات التي تواجه الطلاب في دراسة المقررات.
٢. دفع الطلاب على المستوى الشخصي للاستفادة من إمكاناتهم وقدراتهم الكامنة في التعلم والإبداع فيها، بالترتيب مع أساتذة المادة والمشرفين والأكاديميين.
٣. تشجيع الطلاب على الانخراط في الأنشطة الأكاديمية لتحسين مستواهم الدراسي وتفعيل إجراءات التعلم الذاتي.
٤. التعرف على الطلاب ضعاف التحصيل، والمتفوقين دراسياً، ووضع طرق مناسبة لكل حالة للارتقاء بالمستوى التعليمي ومساعدة المتفوقين على الاحتفاظ بتميزهم.

ج- مهام تتعلق بالنواحي الاجتماعية والسلوكية للطلاب وتمثل فيما يلي :

١. العمل على إحداث تغييرات إيجابية في أنماط سلوك الطالب بمساعدته على التوافق والتكيف مع بيئته الاجتماعية والتواصل مع أقرانه من خلال اللقاءات الدورية معه وتوجيهه نحو قيم التفاعل الجماعي.
٢. تقديم الاستشارات النفسية من خلال الالتقاء بالطلاب في مكتب المرشد الأكاديمي.

٣. عمل لقاءات جماعية بالطلاب من خلال الندوات والاجتماعات لتوطيد العلاقات الاجتماعية والإنسانية وإحداث التقارب بين الطلاب.

٤. زيادة الدعم المعنوي للطلاب من خلال تسهيل اتصالهم بالإدارة وعرض مشكلاتهم الشخصية والدراسية مع التأكد من وضع حلول فعالة.

### دور الطالب في عملية الإرشاد الأكاديمي

يعتبر الطالب هو المحور الأساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي ويمكن تفصيل دور الطالب في النقاط التالية:

- ١- التعرف على المرشد الأكاديمي وتوثيق الصلة معه
- ٢- حضور جلسات الإرشاد الأكاديمي بانتظام والتحضير المسبق لها بالأوراق والنماذج اللازمة
- ٣- الدراية الكاملة بمتطلبات القسم والمعهد للتخرج من التخصص الذي أختاره الطالب
- ٤- التوجه الى المرشد الأكاديمي لطلب المساعدة واستلام نسخة من الخطط الدراسية وجميع الاحتياجات الأكاديمية
- ٥- الدراية التامة بالتقويم الدراسي ومواعيد التسجيل والحذف والإضافة والاختبارات

### آلية التعامل مع المتفوقين

- الطالب المتفوق** هو: الذي يتمتع بقدرات تحصيلية عالية تمكنه من تحقيق معدل مرتفع لا يقل عن الامتياز في مجال دراسته.
- يتم اختيار الخمسة الأوائل في كل برنامج بحسب المعدل وتكريمهم بجوائز مالية وشهادات تفوق.
  - تقع مسئولية تحديد أسماء الطلاب المتفوقين في البرامج المختلفة على عمادة المعهد.
  - يتم تحديد قيمة الجوائز المادية بالتنسيق بين رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي وعمادة المعهد ومسؤول النشاط الطلابي.
  - إضافة إلى مكافأة التميز التي تصرف للطلاب من شؤون الطلاب يمنح الطالب المتفوق الذي يحصل على تقدير ممتاز مرتفع خلال فصلين دراسيين متتابعين جائزة مادية أو نقدية.
  - يسلم للطلاب المتفوق وثيقة تهنئة باسم عميد المعهد تسلم له في حفل تكريم يدعى له ولي أمره لحضوره.
  - يُعلن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف بالمعهد تحتوي على أسماء وصور الطلاب الأوائل المتميزين.
  - تنشر الصور الشخصية للطلاب الأوائل بالبرامج الدراسية في مجلة المعهد وعلى موقع المعهد.
  - يقام احتفال في الأسبوع الأول أو الثاني من كل فصل دراسي لتكريم الطلاب المتميزين في كل برنامج دراسي ومنحهم شهادات التقدير والجوائز النقدية أو المادية.
  - يحق للطلاب الثلاثة الأوائل الحصول على أحقية الاستعارة الخارجية للكتب من المكتبة بالعدد الذي تحدده إدارة المكتبة (ويمنح بطاقة تعارف بهذا المعنى)
  - تكون الأولوية للطلاب الخمسة الأوائل المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعقدتها عمادة التطوير والجودة وعمادة شؤون الطلاب والخاصة بتنمية مهارات طلاب الجامعة.
  - توجيه دعوة إلى الطلاب الخمس الأوائل بكل برنامج دراسي لحضور المحاضرات والندوات العلمية التي ينظمها المعهد.
  - تكون الأولوية في دعوة الطلاب الخمسة الأوائل للاشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي ينظمها شؤون الطلاب.
  - دعوة الطلاب المتفوقين لحضور دورات تدريبية تقيمها وحدة ضمان الجودة والاعتماد.

### آلية التعامل مع المتعثرين

يمكن تعريف الطالب المتعثر على أنه:

- الطالب الذي لم يتمكن من تحقيق معدل إكمال مقرر واحد أو أكثر
- الطالب الذي رسب أكثر من مرة في مستوى دراسي واحد.
- الطالب الذي حول من أكثر من برنامج

- وتقع مسؤولية تحديد الطلاب المتعثرين على المرشد الأكاديمي وهو كل عضو هيئة تدريس مسؤول عن عمليات الإرشاد الأكاديمي للطلاب حيث يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولى إرشادها، وتحديد أسباب التعثر على أن يتم دراسة تقارير التعثر من قبل منسقي الإرشاد الأكاديمي في البرامج ومدير وحدة الإرشاد بالمعهد وتحديد احتياجات الطلاب المتعثرين ويقوم رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي بالمعهد بالتنسيق مع عميد المعهد لتحديد وإقامة الدورات المناسبة لمعالجة أسباب التعثر وخاصة في تنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين مع ضرورة إقامة دورات تقوية في المقررات الدراسية التي يكثر فيها التعثر في نهاية الفصل الدراسي بواقع محاضرتين لكل مقرر يقدمها أستاذ المادة ويقوم كل مرشد أكاديمي فور إعلان نتائج الامتحانات بمتابعة تحسن مستوى الإنجاز لهؤلاء الطلاب وتقديم تقرير بذلك لوحدة الإرشاد ويتم تكريم الطلاب الذين تجاوزوا تعثرهم.

### آلية التعامل مع الطلاب الموهوبين والمبدعين

الطالب الموهوب أو المبدع هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة أو أداء متميز يفوق أقرانه في أحد الأنشطة أو المجالات التي يدعمها المعهد .

- يقوم مسؤول النشاط الطلابي في بداية كل فصل بإعداد برنامج فصلي للأنشطة العامة المتنوعة والتي تشمل النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي والتي ستقام خلال الفصل الدراسي.
- يقوم كل مرشد أكاديمي ببحث الطلاب على المشاركة في أنشطة المعهد وتشجيعهم على إبراز مواهبهم.
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي ورفع أسماءهم إلى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- يتم تشجيع الموهوبين والمبدعين في الاشتراك في دورات لتطوير قدراتهم الذهنية والإبداعية والابتكارية.
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي بالتنسيق مع مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي للمعهد وعميد المعهد بتحديد قيمة ونوع الجوائز التي تمنح للطلاب الموهوبين والمبدعين.
- يتم تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل فصلي داخل المعهد.
- يتم إعلان أسماء المبدعين في لوحة الإبداع وفي صحيفة المعهد وعلى موقع المعهد.