

دليل وحدة الإرشاد الأكاديمي

الإعداد: مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

د/ وفاء الفنجري

المراجعة: وكيل المعهد لشئون التعليم

أ.م.د/ وحيد ماهر

يعتمد،،،

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ منال احمد محمد

عميد المعهد

أ.د/ صفية عباس محمود

فهرس المحتويات

الموضوعات	رقم الصفحة
مقدمة	4
تعريف الارشاد الاكاديمي	5
الهيكل التنظيمي	5
رؤية المعهد	5
رسالة المعهد	5
رؤية الوحدة	6
رسالة المعهد	6
اهداف الوحدة	6
مهام الوحدة	7
تعريف المرشد الاكاديمي	8
اليات اختيار الارشاد الاكاديمي	8
مهام المرشد الاكاديمي	8
عملية تسجيل المقررات	9
حالات تستدعي تدخل المرشد الأكاديمي	11
مهارات المرشد الاكاديمي	12
الوسائل التي يتبعها المرشد الاكاديمي لمتابعة تقدم الطلاب في البرنامج	13
خطة وحدة الارشاد الأكاديمي	14
نماذج من عمليات الارشاد الاكاديمي	15

المقدمة :

يعتبر الإرشاد الأكاديمي من أهم الأعمدة الرئيسية التي يركز عليها نظام الساعات المعتمدة في التعليم الجامعي. ولكي يتحقق نظام الإرشاد الأكاديمي لابد من تحقيق أهدافه التي تخدم الطلاب والتي من أهمها توفير الدعم اللازم للطلاب وتقديم المعلومات والمتابعة الأكاديمية لمراحل دراسته المختلفة بما يحقق إتمام الخطة الدراسية وإنهاء جميع المتطلبات ضمن المدة الزمنية المتاحة لها. أيضاً تزويد الطلاب بالخبرة والرأي العلمي وحسن استثمار أوقاتهم للحصول على أفضل الأساليب في الدراسة والتحصيل الجيد. وكذلك توجيه الطلاب المتعثرين دراسياً والحاصلين علي معدل تراكمي أقل من 2 وإرشادهم والاهتمام بهم ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمي وتزويدهم بالاقتراعات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهون من عقبات دراسية.

لذا قد أولى معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة اهتماماً خاصاً بالإرشاد الأكاديمي ولذلك كان لزاماً عمل كتيب للإرشاد الأكاديمي وتطويره باستمرار ويعتبر من أهم المطبوعات التي يشرف على طباعتها وحدة ضمان الجودة بالمعهد وتحت إشراف وكيل المعهد لشئون التعليم وعميد المعهد. إن من مميزات الإرشاد الأكاديمي هو المشاركة بين الطالب ومرشده وهذا يساعد الطالب على تنمية مهاراته الذاتية بحيث يكون قادراً على كيفية إدارة حياته الجامعية منذ بدايتها بشكل فعال والتخرج في المدة الزمنية المحددة بنجاح.

تبدأ اليوم مرحلة دراسية تخضع لمعايير تختلف اختلافاً جذرياً عن التعليم قبل الجامعي؛ من ناحية النظام الأكاديمي ومن ناحية آليات نظام الإرشاد الأكاديمي، والعلاقة التي تربط بين الطالب وعضو هيئة التدريس؛ ولعل أهم ما نود أن ننوه عليه وله علاقة وثيقة بالإرشاد الأكاديمي في النقاط التالية :

- إن المعدل التراكمي الذي تحصل عليه في أول فصل دراسي يلعب دور أساسياً ومهم وله ثقله في التقدير التراكمي العام، حيث أن ما حصلت عليه في البداية يعطى دفعة قوية للمعدل المحسوب لك والذي يستمر معك بالإضافة إلى فرصة تحسينه في الفصول الدراسية المتتالية إلى حين تخرجك.
- إن نظام التدريس مختلف أيضاً فأستاذ المقرر له الحق في إعطاء أكثر من مصدر للمعلومات سواء كانت في المحاضرة أو ملزمة أو كتاب خاص به أو مراجع خارجية ، وعلى ذلك نجد أن للحضور أهميته وله دور أساسي لتمييز الطالب.
- فنجد أن لأستاذ المقرر الحق بوضع درجات للمشاركة والتفاعل أثناء المحاضرات والتي لو تغيب الطالب عنها لنقص من حقه في الحصول على تلك الدرجات، وكذلك الحرمان من الدخول إلى الإختبار النهائي وهناك جزاء للغياب لعدد من المحاضرات والتمارين أكثر من 25%.

تعريف نظام الإرشاد الأكاديمي:

هو عملية منظمة تهدف إلى مساعدة الطالب في التعرف على المشكلات التي تعوق قدراته في التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية لكي يفهم شخصيته ويتعرف على قدراته ويحل مشكلاته في إطار منظومة تعاليم وقيم لتصل إلى تحقيق توافق نفسى وأكاديمي وإجتماعى، كما تهدف إلى مساعدة الطالب لإكتشاف طاقاته الإبداعية والعمل على تنميتها وتوظيف ذلك فى تحقيق أهدافه. كما أنه يمكن أعضاء هيئة التدريس لتعريف الطلاب بأنظمة وسياسات وأنشطة المؤسسة التعليمية وتوجيه الطلاب ومعاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن

الهيكل التنظيمي للوحدة

رئيس مجلس ادارة الوحدة

السادة وكلاء المعهد

مدير وحدة الارشاد الأكاديمي

الفريق التنفيذي

الفريق الإداري

- المرشدين الاكاديميين ومن أعضاء هيئة التدريس بالمعهد
- أعضاء من الهيئة المعاونة
- طالب من كل شعبة بكل مستوى دراسي

عضو من شئون الطلاب بالمعهد
إدارة تكنولوجيا والمعلومات

رؤية المعهد

نطمح أن نكون صرحاً أكاديمياً متميزاً ورائداً بين مؤسسات التعليم العالي في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة وتنمية المجتمع للمساهمة بفاعلية في تحقيق أهداف التنمية المستدامة لرؤية مصر 2030 ومواكبة التطورات على المستوى المحلي والإقليمي.

رسالة المعهد

يسعى معهد المستقبل لإعداد و تأهيل كوادر علمية متخصصة ومتميزة في مختلف التخصصات لخدمة المجتمع وتلبية احتياجات سوق العمل محلياً وإقليمياً وذلك بتقديم برامج وخدمات تعليمية متميزة، بناء مجتمع معرفي وشراكات محلية وإقليمية، توظيف التطور التكنولوجي المستمر لمواكبة متطلبات التحول الرقمي والتنمية المستدامة، دعم الفكر الريادي، البحث العلمي، التعلم الذاتي والعمل الجماعي، وتعزيز القيم الأخلاقية لكسب ثقة المجتمع.

رؤية الوحدة :

تسعى الوحدة الي التميز في الارشاد الاكاديمي لرفع مستوي تقديم الخدمات الطلابية بما يتفق مع المعايير القومية في تقديم الخدمات الارشادية بمؤسسات التعليم العالي بما يضمن مسيرة جامعية ناجحة لطلاب المعهد

رسالة الوحدة :

تقديم المشورة والمساعدة العلمية والإرشاد الاكاديمي لجميع طلاب المعهد لمساعدتهم في معرفة أنظمة المعهد وبرامجها الاكاديمية وتطوير قدراتهم الاكاديمية وتنمية شخصياتهم ومهارتهم المختلفة واهتماماتهم المهنية والتغلب علي مشكلاتهم والتشجيع علي الميز والتفوق والابداع ومساعدتهم علي التعامل مع الصعوبات الاكاديمي الفردي والجماعي للإسهام في تحقيق اهداف ورسالة المعهد

اهداف الوحدة:

1. ارشاد الطلاب المستجدين بتعرفهم بالحياة الجامعية ونظام الدراسة بها من خلال برامج ارشادية توجيهية
2. توعية الطلاب بنشر ثقافة الارشاد الاكاديمي وتعرفيهم بلائحة المعهد والبرامج الدراسية
3. إرشاد الطلاب بنشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي، وتعريفهم بلائحة المعهد والبرامج الدراسية.
4. مساعدة الطلاب المتفوقين على الاستمرار في التفوق وتزويدهم بالمعلومات الأكاديمية والتربوية المتنوعة، وتعزيزها لرفع قدراتهم وتحصيلهم الدراسي، وتذليل العقبات التي يمرون بها أثناء الدراسة.
5. دعم ومساندة الطلاب المتعثرين واكتشاف مشكلاتهم بالمعهد التي تؤثر بشكل مباشر على تحصيلهم الدراسي والعمل على حلها.
6. مساعدة الطلاب على تحديد أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم العلمي.
7. تسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات للطلاب وفق معايير الجودة الشاملة، والتي تسعى إليها المعهد

مهام الوحدة:

- نشر الوعي بين الطلاب حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات
- تحديد معايير اختيار المرشد الأكاديمي من أعضاء هيئة التدريب ومهامه المنوط بها .
- الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي بعناية. توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس حسب التخصصات بالتنسيق مع وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب والإعلان عن ذلك على موقع المعهد مع بداية كل عام دراسي اعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي
- الإعلان عن الوحدة عن طريق الاجتماعات واللقاءات والنشرات وموقع الوحدة على الصفحة الإلكترونية للكلية لنشر الوعي بين الطلاب حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وتشجيعهم على التواصل الفعال مع مرشديهم الأكاديميين خلال الساعات المكتبية المعلنة.
- تعريف الطلاب بأهداف المعهد ورسالتها وبرامجها التعليمية وأنظمة الدراسة والاختبارات بنظام الساعات المعتمدة
- متابعة تسجيل المقررات الدراسية للطلاب بجميع الشعب مع إدارة شئون الطلاب بالمعهد الكترونياً أو ورقياً
- تجهيز قوائم المقررات الإلكترونية ومتابعة رفعها على المنصة الإلكترونية بالمعهد
- دراسة أوضاع الطلاب المتعثرين ووضع الحلول المناسبة لهم مع رفع التقارير الدورية عن أسباب التعثر من المرشدين الأكاديميين للأقسام بالمعهد وللجنة شئون التعليم والطلاب لاتخاذ القرار وفقاً للوائح والقوانين
- دعم وتشجيع الطلاب الموهوبين والمتفوقين
- دعم وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على القيام بواجبات الإرشاد الأكاديمي.
- العمل على إعداد الدورات وورش العمل اللازمة لتحسين أداء المرشد الأكاديمي .
- متابعة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والمساهمة في حل مشكلاتهم ان وجدت ورفعها عند الضرورة الي إدارة المعهد لاتخاذ ما يلزم

تعريف الإرشاد الأكاديمي:

الإرشاد الأكاديمي خدمة إشرافية تهدف الى تعريف الطلاب والطالبات المستجدين بأهداف المعهد ورسالتها. وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها المعهد لطلابها ومتابعتهم على مدار سنوات الدراسة لحل أي مشكلة دراسية وأيضاً تبصيرهم وتوجيههم للأنشطة الطلابية التي تلائم إمكانياتهم وقدراتهم.

1. المرشد الأكاديمي:

هو عضو من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد يكون مسؤولاً عن إرشاد مجموعة من الطلاب في مراحل دراستهم بالمعهد .

آليات اختيار المرشد الأكاديمي:

يحدد كل قسم عدد من المرشدين الأكاديميين.
يقسم الطلاب على المرشدين الأكاديميين ويفضل ان يكون من نفس الفرقة التي يدرس بها الطالب كلما أمكن وذلك لتقديم النصح والإرشاد والتوجيه اللازم.
تعريف الطلاب بنظام الإرشاد الأكاديمي ومهام المرشد الأكاديمي من خلال برنامج تعريفى فى بداية العام الدراسي وخاصة لطلاب الفرقة الأولى.
الإعلان عن إسم المرشد الأكاديمي والقسم الخاص به ومكتبه مع تحديد الساعات المكتبية الخاصة به.
يكون رأى المرشد إستشارياً وليس إلزامياً للطالب وذلك حتى نهاية دراسته للمقررات.
تحديد وسيلة الإتصال المباشر بالمرشد الأكاديمي عند وجود أسئلة أو إستفسارات إضافية

مهام المرشد الأكاديمي:

تكمّن مهمة المرشد الأكاديمي إجمالاً في التركيز على أداء الطالب الجامعي منذ قبوله في المرحلة الجامعية حتى تخرجه وسوف تكون المهام الأساسية للمرشد الأكاديمي في السنة الأولى خاصة متابعة الطالب أثناء دراسته في الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ومن أهم واجبات المرشد الأكاديمي في هذه المرحلة:

إعداد ملف الطالب:

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتى:-

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

توجيه عام للطلاب

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

ا- عملية تسجيل المقررات- :

يحصل المرشد على التعليمات قبل تسجيل الطلاب من وكيل شئون التعليم ومدير وحدة الإرشاد الأكاديمي ، قبل بداية أى فصل دراسي بأسبوع على الأقل يعلن المعهد قائمة بالمقررات التي سوف يتم تدريسها في هذا الفصل، ويفتح باب التسجيل للطلاب فيها. ويلتحق الطالب بالمقررات التي يختارها بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي، طالما كان بها إتاحة.

يقوم الطالب بتسجيل المواد الدراسية على موقع المعهد المخصص للتسجيل وذلك تحت بند التسجيل المبدئي، حيث يتم ادخال كد الطالب مع الرقم السري فيتم عرض المواد المتاحة التي يمكن للطلاب اختياره او التسجيل حسب المستوى المتقدم إليه الطالب.

ثم يتعين على الطالب مراجعة المشرف الأكاديمي لإعتماد التسجيل نهائي والحصول على بيان التسجيل والتوقيع عليه بالعلم.

ملحوظة :أية صعوبات تواجه الطالب اثناء عملية التسجيل عليه التوجه للمرشد الأكاديمي فوراً.

ب- حذف وإضافة المقررات- :

يجوز للطلاب بعد إكمال إجراءات التسجيل أن يحذف ويضيف مقرراً أو أكثر وفقاً للحدود المقرره وذلك خلال اسبوعين من بدء الدراسة.

يفضل حذف المقرر في الحالات التالية- :

يتم الحذف قبل التاريخ النهائي المحدد وأن يدرك الطالب بأن ذلك قد يطيل مدة دراسة عن زيادة العبء الدراسي للطلاب وعدم قدرته على التحصيل للحصول على اداء افضل في المقررات المتبقية لتخفيف بعض الضغوط الجسمية والنفسية.

انسحاب من مقرر- :

يجوز للطلاب بعد اسبوعين من بدء الدراسة أن ينسحب من مقرر أو أكثر حتى نهاية الأسبوع السابع من بدء الدراسة، بشرط ألا ينخفض عدد الساعات المسجلة للطلاب عن الحد الأدنى للتسجيل وفي هذه الحالة يكون وضعه في السجلات "منسحب W" ، دون تأثير على معدله التراكمي يقوم المرشد الأكاديمي باتخاذ اللازم نحو الطلاب الراغبين في الانسحاب من المادة السابق تسجيلها في خلال الفترة المحددة للانسحاب.

ج- الجدول الدراسي:-

يتم اعلان الجداول الدراسية للأقسام داخل المعهد وعلى موقع المعهد الالكتروني قبل بداية الفصل الدراسي باسبوعين على الأكثر وعند التسجيل يحصل كل طالب على الجدول الدراسي الخاص به.

د- غياب الطالب:-

تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام مدرس المقرر. يحرم من دخول الامتحان النهائي الطالب الذي لم يحضر 75% على الأقل من محاضرات وتمارين المقررتعنى برامج الدعم الأكاديمي بجميع الطلاب والتركيز على حل مشكلات الطلاب المتعثرين ودعم ورعاية الطلاب المتفوقين وتتم هذه البرامج في الخطوات التالية :-

الآليات المتبعة في دعم ورعاية الطلاب المتعثرين:

الطالب المتعثر هو الطالب الذي يواجه صعوبات أو مشاكل في العملية التعليمية على المستوى التعليمي أو على المستوى المادي ويحتاج الى مساعدة . ويعتبر الطالب متعثراً علمياً عند حصوله على معدل تراكمي فصلى أقل من 2.

وثيقة آليات اكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين دراسياً والموهوبين

أولاً: المتفوقين دراسياً والموهوبين

يتم اكتشاف وتحديد الطلاب المتفوقين دراسياً والمبدعين من خلال:

1. تحليل نتائج الطلاب الشهرية والفصلية.
2. متابعة حضورهم ومشاركتهم في المحاضرات وقاعات الدرس.
3. استبيانات الطلاب عن الحضور للمحاضرات.
4. استخدام السجلات الخاصة بالطلاب في المعهد لاكتشاف الموهوبين والمتفوقين.

ثانياً: المتعثرين دراسياً

يقوم المعهد بتحديد واكتشاف الطلاب المتعثرين مبكراً من خلال:

1. استخدام نتائج الامتحانات الشهرية واليومية وتحديد المتعثرين والتواصل معهم (الاكتشاف مبكراً).
2. متابعة الحضور اليومي للطلاب.
3. متابعة هيئة التدريس لمستوى الطلاب داخل القاعات الدراسية.
4. نتائج الامتحانات: الطلاب الراسبون والمحرومون بمقررات تخلف عن سنوات سابقة
5. حصر الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع نتائج الاختبارات نصف الفصل الدراسي الخاصة بالمقررات الدراسية – يحصل الطالب على معدل تراكمي أقل من 2، وتسجيلهم في سجل خاص لمتابعتهم والوقوف على مستوياتهم أولاً بأول
6. رسب في مقرر أو أكثر من مقررات البرنامج ولم يتمكن من اجتيازها
7. لا يستطيع تحقيق الاهداف المحددة – الواردة بتوصيف المقرر او البرنامج – جميعها او الحد الأدنى منها.

ثالثاً: الموهوبين

1. في الأنشطة الفنية والثقافية مثل (المسرح/ الغناء/ العزف/ الشعر...) وتتم من خلال إدارة رعاية الطلاب والمشاركة في الفعاليات والأنشطة الخارجية.
2. منح فرصة مشاركة الطلاب المتفوقين في تحديد البرامج التدريبية التي ينظمها المعهد لتنمية مهارات الطلاب في اللغات والحاسب الآلي والبرامج التخصصية ووضعها ضمن الخطة التدريبية للمعهد لتطوير وتنمية مهارات الطلاب

الطلاب المتفوقين والموهوبين

أولاً: الفئات المستهدفة:

1. هم الطلاب الذين يتميزون بقدرات تحصيلية عالية تمكنهم من تحقيق تقديرات مرتفعة في مجال دراستهم.
2. الطلاب الموهوبون في أحد المجالات الثقافية أو الفنية أو الرياضية، أو مجالات خدمة المجتمع، والذين حصلوا على مراكز أو ميداليات على مستوى المعهد أو في المسابقات العامة التي تعقدها وزارة التعليم العالي.

ثانياً: تحديد عدد المستفيدين:

1. بالنسبة للطلاب المتفوقين: الطلاب الحاصلون على الثلاث مراكز الأولى وفق مجموع الدرجات حسب المستوى الدراسي في كل فرقة.
2. أما بالنسبة للطلاب الموهوبين: الطلاب الحاصلون على الثلاث مراكز الأولى.

ثالثاً: الأطراف المسؤولة عن تحديد الطلاب المتفوقين والمتميزين:

1. تتم عملية تحديد الطلاب المتفوقين والموهوبين والمتميزين عن طريق وكلاء المعهد والطلاب كلاً في مجال تخصصه.
2. تقع مسؤولية رفع أسماء الطلاب المتفوقين والموهوبين في الفرق المختلفة على المرشد الأكاديمي بالأقسام العلمية إلى إدارة رعاية الشباب.
3. تقع مسؤولية رفع أسماء الطلاب المتفوقين والموهوبين في الفرق المختلفة على القائمين بالتدريس من أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية إلى إدارة ورعاية الشباب.

رابعاً: تحديد معايير التميز وقيمة الجوائز:

1. تتم عملية تحديد معايير التميز وقيمة الجوائز على مجالات الأقسام العلمية ووكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب ومجلس إدارة المعهد.
2. تقع مسؤولية تنظيم وتنفيذ إجراءات التكريم على رئيس مجلس القسم العلمي ووكلاء المعهد كلاً في مجال تخصصه وعميد المعهد، وذلك في حفل التكريم

آلية تحفيز وتشجيع الطلاب المتفوقين

- يمنح الطلاب الثلاثة الأوائل جائزة وخصومات علي المصاريف الدراسية وشهادة تقدير.
- عمل لوحة شرف بكل فرقة يتم وضع بها صورة الطلاب الثلاثة الأوائل على المستويات الدراسية.
- تركز سياسة المعهد على تحفيز المتفوقين لإبراز القدوة الحسنة وصقل شخصيتهم في قسم العلاقات العامة بالمعهد لنشرها في النشرة الدورية للمعهد والموقع الإلكتروني للمعهد.
- عقد لقاءات دورية مع الطلاب المتفوقين من قبل المرشد الأكاديمي في الأقسام العلمية بكل المستويات الدراسية.
- تكون الأولوية للطلاب المتفوقين في المشاركة في الزيارات العلمية والتدريبية التي تتعلق بتخصصهم على أن يتم الإعلان عنها وإعداد تقرير عنها ونشره في الموقع الإلكتروني للمعهد تحت إشراف وحدة ضمان الجودة أو الأقسام العلمية أو رعاية الشباب.
- دعوة الطلاب الثلاثة الأوائل بكل مستوى دراسي لحضور مجلس القسم العلمي/ لجنة شؤون التعليم والطلاب لمناقشة خطط تطوير جدول الامتحانات بكل فصل دراسي أو تحسين بعض المناهج والمقررات الدراسية التي تتطلب التعديل في ضوء خطط تطوير العملية التعليمية، وذلك بالتنسيق مع مجلس القسم العلمي ووكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب.
- دعوة الطلاب الثلاثة الأوائل للاشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي ينظمها المعهد أو الأقسام العلمية والزيارات السنوية العلمية.
- توجيه الدعوة للطلاب الثلاثة الأوائل بكل مستوى دراسي للاشتراك في المؤتمر العلمي للأقسام العلمية لمناقشة الأبحاث الدراسية عند تحكيمها، وعند عرض ومناقشة التقرير الدوري والبرامج التدريبية التي يخطط لها المعهد.
- منح فرصة مشاركة الطلاب المتفوقين في تحديد البرامج التدريبية التي ينظمها المعهد لتنمية مهارات الطلاب في اللغات والحاسب الآلي والبرامج التخصصية ووضعها ضمن الخطة التدريبية السنوية لوحدة التدريب لتنمية وتطوير مهارات الطلاب

ثانياً: آليات دعم الطلاب المتعثرين

- 1- متابعة نسبة الحضور والغياب وإعداد حصر للطلاب المتغيبين لأكثر من مرتين ومناقشة الطلاب في معرفة أسباب الغياب ومحاولة التغلب عليها، وإذا تكرر الغياب يتم اعلان ولى الامر عن طريق مكتب وكيل المعهد لشئون التعليم.
- 2- يقوم عضو هيئة التدريس بمتابعة هؤلاء الطلاب خلال الساعات المكتبية التى يحددها فى جدول المحاضرات لمناقشة الطلاب المتعثرين فى التعرف على أسباب التعثر كما يقوم المرشد الأكاديمى بنفس المهمة من خلال متابعة سجلات نتائج الطلاب فى المقررات الدراسية أولاً بأول.
- 3- توزيع استمارات على الطلاب المتعثرين يتم من خلالها محاولة معرفة سبب تعثر هؤلاء الطلاب، وهل السبب قدراتهم الشخصية – طريقة التدريس – المحاضر نفسه – المصادر العلمية المستخدمة – الجو العلمى المحيط بالعملية التعليمية – عوامل اجتماعية او شخصية اخرى ، وبعد الوصول الى الاسباب الحقيقية يمكن توجيه المساعدة حسب السبب.
- 4- تنظيم اجتماع مع الطلاب المتعثرين دراسياً وعقد لقاءات مع أساتذته المقررات التى تعثروا فيها لمناقشة أسباب التعثر ، وارشادهم الى الطرق المثلى لتحسين مستواهم الدراسى وذلك بعد النتائج للاختبارات.
- 5- متابعة تقدم الطلاب المتعثرين من خلال نتائج امتحانات الفصل الدراسى.
- 6- تحليل نتائج تطور مستوى الطلاب المتعثرين للاستفادة منه فى الحالات المشابهة للسنوات المقبلة.

حالات تستدعي تدخل المرشد الأكاديمي:

1. انخفاض مفاجئ في الأداء الدراسي دون أسباب مبررة.
2. طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من المعهد.
3. شكاوى من قبل أعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
4. ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله أو وصفها بشكل واضح.
5. مظاهر بارزة لحالات طلابية واضحة بها الارتباك أو الإحباط أو اللامبالاة أو اليأس.

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب يشرف على إرشاده **ويحتوي الملف على المستندات الآتية:**

1. استمارة بيانات الطالب في الإرشاد الأكاديمي.
2. استمارة اجتماع الإرشاد الأكاديمي فردي.
3. توقيع الطلاب على اجتماع الإرشاد الأكاديمي.
4. استمارة تحويل للأخصائي الاجتماعي والنفسي.

مهارات المرشد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي يحتاج في تحقيق أهدافه الي عدة مهارات يتميز بيها المرشد الأكاديمي وتحقق اهداف الارشاد أهمها :

- مهارة القيادة : قيادة الطلاب بروح الفريق الواحد وتحقيق الأهداف.
- مهارة التعاطف : مشاركة الطلاب وجدانيا ونفسيا لمشكلاتهم وتطلعاتهم.
- مهارة التخطيط : رسم الخطط المتميزة لكل طالب من أجل تحقيق النجاح.
- مهارة التنظيم تنظيم الوقت وإدارته مما يُسهل عمليات التواصل مع الطلاب.
- مهارة الإستماع : حسن الإستماع للطلاب والإنصات اليهم.
- مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات : جودة الاختيار وسرعة الإنجاز
- مهارة الإرشاد الجماعي الإلمام بطرق إرشاد الطلاب جماعياً وكيفية تنظيمهم والتأثير فيهم

الوسائل التي يتبعها المرشد الأكاديمي لمتابعة مستوى تقدم الطلاب في البرنامج:

1. إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على استمارة بيانات الطالب – قائمة المقررات الدراسية.
2. توجيه الطالب لمن يستطيع الرد على استفساراته.
3. على المرشد الأكاديمي تحديد المقررات الاختيارية مع الطالب بناء على امكانياته وتوجيهاته. يكون المرشد الأكاديمي هو حلقة الوصل بين الطلاب وإدارة المعهد لحل أي مشاكل قد يتعرض لها الطالب.
4. عند حدوث أي مشكلة بين الطالب وأحد الأعضاء من هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة يقوم المرشد الأكاديمي بالتدخل لمحاولة حل هذه المشكلة.
5. يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب بالبنود التي تهمهم في اللائحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر – درجات أعمال السنة الفصلي والعملية..... إلخ.
6. على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطالب على متطلبات التخرج وكيفية استيفائها مثل التدريب الصيفي –التربية العسكرية – الرخصة الدولية لقيادة الحاسب.

خطة العمل التنفيذية لوحدة الارشاد الاكاديمي

للعام الجامعي 2024 / 2025

مدير وحدة الارشاد الاكاديمي

د/ وفاء الفنجري

يعتمد،،،

عميد المعهد

ا.د / صفية عباس

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ منال احمد

وكيل المعهد لشئون الطلاب

ا.م.د / محمود جبر

خطة العمل التنفيذية للوحدة

م	الأهداف	الأنشطة	فترة التنفيذ	مسئول التنفيذ	مؤشرات الأداء
1	تحديد دور كل مرشد أكاديمي	● إعداد قائمة بأسماء المرشدين وتوزيع الطلاب عليهم	قبل بداية التسجيل (16/9/2024)	إدارة الإرشاد الأكاديمي	اكتمال توزيع الطلاب على المرشدين
2	تعريف الطلاب بالمرشد الأكاديمي المسؤول عنهم	● نشر القوائم في لوحة الإعلانات إرسال بريد إلكتروني للطلاب +	الأسبوع الأول (28/9/2024)	المرشد الأكاديمي إدارة الإرشاد +	معرفة الطلاب لمرشدهم الأكاديمي وتواصلهم معه
3	جمع معلومات الطلاب لتقديم دعم مناسب	توزيع النماذج على الطلاب وجمعها وتحليلها	الأسبوع الثالث (20/10/2024)	المرشد الأكاديمي	اكتمال جمع بيانات 90% من الطلاب
4	بناء علاقة تواصل بين الطلاب والمرشد	عقد لقاء تعريفى عام مع الطلاب	الأسبوع الثالث (20/10/2024)	المرشد الأكاديمي	نسبة حضور لا تقل عن 75% من الطلاب
5	مراقبة حضور الطلاب وتحديد المتغيبين	مراجعة قوائم الحضور وإرسال تنبيهات للمتغيبين	طوال الفصل الدراسي	المرشد الأكاديمي إدارة القبول + والتسجيل	تقليل نسبة الغياب % بنسبة 20

6	تقييم مستوى الطلاب الأكاديمي	تحليل نتائج الامتحانات وإعداد تقارير	بعد إعلان النتائج (8/12/2024)	المرشد الأكاديمي تحديد الطلاب المتعثرين وتحسين مستواهم بنسبة 15%
7	دعم الطلاب المتعثرين وتطوير المتفوقين	اجتماع مع الطلاب وتقديم خطط تحسين فردية	بعد إعلان النتائج	المرشد الأكاديمي أساتذة المواد + تحسين درجات الطلاب المتعثرين في الاختبارات القادمة
8	تقييم أداء الإرشاد الأكاديمي خلال الفصل	إعداد تقرير مفصل عن الأنشطة والمتابعات	بعد نهاية الفصل الدراسي	المرشد الأكاديمي اكتمال التقرير % بنسبة 100
9	دعم الطلاب الذين يعانون أكاديمياً	تقديم دروس تقوية وجلسات إرشاد فردية	بعد تحليل الدرجات	المرشد الأكاديمي أساتذة المواد + %تحسن أداء 60 من الطلاب المتعثرين
10	توفير حلول مستدامة للمتعثرين أكاديمياً	إعداد خطط فردية تشمل دروس تقوية ومتابعة مستمرة	طوال الفصل الدراسي	المرشد الأكاديمي إدارة الإرشاد + الأكاديمي تقليل عدد الطلاب المتعثرين بنسبة 30%
11	جمع معلومات الطلاب لتقديم دعم مناسب	توزيع النماذج على الطلاب وجمعها وتحليلها	الأسبوع الثالث (20/10/2024)	المرشد الأكاديمي اكتمال جمع بيانات من الطلاب 90%
12	تدريب مستمر للمرشدين	توفير ورش عمل لتعزيز مهارات المرشدين الأكاديميين	بعد نهاية الفصل الدراسي الثاني	إدارة الإرشاد الأكاديمي تطور مستوى المرشدين في عمليات الإرشاد الأكاديمي

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ منال احمد

مدير وحدة الارشاد الاكاديمي

د/ وفاء الفنجري

نموذج ١

اجتماع المجموعة الإرشادية

اسم المرشد الأكاديمي:	عدد الطلاب المجموعة الإرشادية ()
القسم:	البرنامج:
الفصل الدراسي:	العام الجامعي:
اليوم / التاريخ:	مكان الاجتماع:

موضوع اللقاء الإرشادي:

.....

.....

.....

.....

نتائج اللقاء الإرشادي:

.....

.....

.....

.....

توقيع المرشد الأكاديمي

المكان:

التاريخ / /

توقيع المرشد الأكاديمي

نموذج ٢

نموذج إرشاد أكاديمي وطلابي لطالب

يوم تاريخ / /

البيانات الشخصية للطالب:

رقم الكود:	اسم الطالب:
القسم:	البرنامج:
الفصل الدراسي:	عدد الساعات المسجلة لهذا الفصل:
العام الجامعي:	عدد الساعات المجتازة:
عدد الساعات المتبقية:	المعدل الفصلي:
المعدل التراكمي:	عدد الإنذارات إن وجدت:

موضوع اللقاء الإرشادي بين المرشد الأكاديمي والطالب:

- () تسجيل المقررات الدراسية
- () عمليات الحذف والإضافة
- () الاعتذار عن مقرر دراسي
- () الاعتذار عن فصل دراسي
- () التأجيل والانقطاع عن الدراسة
- () مراجعة الخطة الدراسية
- () مراجعة وتقييم المواظبة والحضور

بعض المشكلات التي تعوق تقدمه الدراسي:

- () مشكلة دراسية
- () مشكلة إجتماعية
- () مشكلة نفسية
- () مشكلة أسرية

توصية المرشد الأكاديمي

توقيع المرشد الأكاديمي

نموذج 3

نموذج متابعة التقدير التراكمي للطلاب

البيانات الشخصية للطلاب:

رقم الكود:	اسم الطالب:
القسم:	البرنامج:

العام الجامعي	1	2	3	4	5	6	7	8	
الفصل الدراسي									
التقدير التراكمي									
عدد الانذارات الأكاديمية									
توقيع المرشد الأكاديمي									

توقيع المرشد الأكاديمي