

## مقدمة

يعتبر الإرشاد الأكاديمي أحد الأدوات المهمة في نظم الكليات التي تتبنى نظام الساعات المعتمدة، والتي تساعد الطالب في التعرف على الكلية، وبرامجها الأكاديمية، وأقسامها المختلفة، والخدمات والأنشطة الطلابية بالكلية والجامعة. كما يعتبر الإرشاد الأكاديمي إحدى القنوات التي تدعم تفاعل الطلاب مع الكلية وكذلك تفاعل الطلبة مع الطلاب، وتزيد من انتماء الطالب إليها.

### رؤية نظام الإرشاد الأكاديمي:

خدمة مميزة لطلاب جامعة النهضة

### رسالة نظام الإرشاد الأكاديمي:

يهدف نظام الإرشاد الأكاديمي إلى خلق جسور للتفاعل مع الطلاب من خلال تقديم الإشراف الأكاديمي والنفسي لهم حتى يتمكن الطالب من اكتساب المعارف والمهارات المطلوبة وتحقيق مواصفات الخريج التي تؤهله للالتحاق بسوق العمل من خلال منظومة دعم أكاديمي متكامل.

### أهداف الإرشاد الأكاديمي:

يسعى نظام الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم النصح ومساعدة الطلاب لكي يتمكنوا من اكمال مرحلتهم الدراسية بنجاح عن طريق تحقيق الاهداف التالية:

1. توفير الدعم اللازم للطلاب أثناء دراسته بما يحقق إتمام الخطة الدراسية وإنهاء جميع المتطلبات ضمن المدة الزمنية المتاحة.
2. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم برسالة الجامعة والكلية وأهدافها الاستراتيجية، واللائحة الداخلية.
3. متابعة الطلاب أكاديمياً ومساعدتهم على إنجاز دراستهم بكفاءة.
4. مساعدة الطلاب على التعرف على البرامج الأكاديمية التي تلائم قدراتهم وميولهم.
5. توجيه الطلاب المتعثرين دراسياً، والاهتمام بهم، ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمي، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهون من عقبات.
6. تعريف الطالب بالخدمات المختلفة التي تقدمها الجامعة لتحسين مستوى الطلبة
7. تزويد الطلاب بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم.

## المرشد الأكاديمي

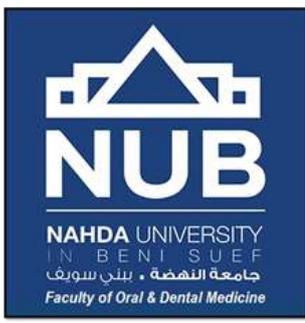
هو أحد أعضاء هيئة التدريس الذي يتولى ملف مجموعة من الطلاب، ويعتبر حلقة التواصل بين إدارة الكلية والطلاب، كما أنه المسئول عن تحقيق أهداف الإرشاد الأكاديمي.

## دور المرشد الأكاديمي:

1. توفير جو من المودة والألفة بينه وبين طلابه في إطار التقاليد الجامعية، بما يمكنه من احتواء ما قد يعترضهم من مشكلات أكاديمية أو اجتماعية ومساعدتهم في البحث عن الحلول واتخاذ القرار المناسب.
2. تعريف الطالب بلائحة البرنامج الخاص به، ومتطلبات التخرج.
3. تعريف الطالب باللوائح، والقوانين، والقيم الخاصة بالكلية، والهيكل التنظيمي لها، والوحدات المختلفة بها.
4. شرح نظام الساعات المعتمدة والإرشاد الأكاديمي للطلاب.
5. تحديد ساعات الإرشاد الأكاديمي، ويتم إعلام الطلاب به بالطرق المختلفة (الأيمل، الاعلان على مكتب الإرشاد الأكاديمي. ويتم إخطار رئيس القسم المختص بتلك الساعات.
6. إعداد ملف لكل طالب يتضمن خطته الدراسية، وانجازاته في الكلية سواء أكاديمياً أو في الأنشطة الطلابية، بالإضافة إلى البيانات الخاصة به، وكذلك كافة الوثائق الأخرى التي تتعلق بالطلاب.
7. اتمام العمليات المتعلقة بتسجيل الطالب من التسجيل الفعلي، والحذف، والإضافة ويتطلب ذلك ما يلي:
  - الإلمام بأسماء المقررات، وأكوادها، ومتطلباتها السابقة.
  - الإلمام بالقواعد الخاصة بتسجيل الطلاب من الحد الأدنى، والأقصى، ومواعيد التسجيل، ومواعيد الانسحاب من مقررات، وإضافة مقررات.
  - توفير كافة الوثائق الخاصة بتسجيل الطلاب (نموذج التسجيل، نموذج السحب، نموذج الإضافة)
8. مساعدة الطالب في وضع خطة دراسية كاملة منذ التحاقه بالسنة الأولى.
9. وضع خطة بديلة للطلاب في حالة حدوث انحراف في مساره الأكاديمي.
10. تشجيع الطالب على المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية والجامعة مما يساهم في تطوير مهاراته.
11. مساعدة الطالب في حل مشكلاته الأكاديمية والاجتماعية.
12. مراقبة أداء الطالب الأكاديمي من خلا متابعة درجاته في أعمال الفصل الدراسي ونهايته.

## دور الطالب

1. إدراك أنه المسؤول في النهاية عن القرارات التي يتخذها، وأن دور المرشد الأكاديمي يختص بمساعدة الطالب على اتخاذ القرارات المناسبة.
2. يجب أن يقوم الطالب منذ الفصل الاول لالتحاقه بالكلية بأعداد برنامجه الأكاديمي، وذلك بمساعدة المرشد الأكاديمي.
3. التواصل الدائم مع مرشده الأكاديمي وخاصة خلال فترة أسبوع الارشاد الأكاديمي وهو الأسبوع السابق لأسبوع التسجيل المبدئي وكذلك خلال فترة التسجيل، وخلال الساعات المخصصة للإرشاد الأكاديمي.
4. مراجعة مرشده الأكاديمي أولاً وخاصة في حالات: التسجيل، السحب، والإضافة.



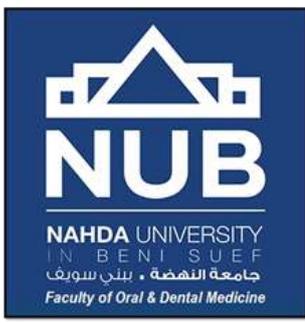
## آلية عمل الإرشاد الأكاديمي

1. يتم اختيار أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة لهم، والذين سوف يتم توزيع الطلاب عليهم وذلك في قبل بداية كل فصل دراسي.
2. يتم اعداد القوائم الخاصة بكل مرشد أكاديمي والطلاب المسئول عنهم ويشمل البيانات الخاصة بهم.
3. تحديد اسبوع قبل بدء التسجيل في الفصل الدراسي الأول للإرشاد الأكاديمي لتنظيم الدورات التعريفية لأعضاء هيئة التدريس.
4. يقوم عضو هيئة التدريس بمقابلة الطلاب وفق الجدول المحدد.
5. يقدم المرشد الأكاديمي تقرير شهري عن اللقاءات التي تمت مع الطلاب متضمنه مشاكل الطلاب والحلول المقترحة.
6. يقوم المرشد الأكاديمي في نهاية الفصل الدراسي بأعداد تقرير نهائي وفقا للأدوات المختلفة، ويلحق مع التقرير جميع الوثائق الخاص بالإرشاد الأكاديمي وكذلك ملفات الطلاب إلى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لمناقشته في لجنة شئون التعليم والطلاب.
7. تسلم نسخة من التقرير النهائي والوثائق وكذلك ملفات الطلاب إلى وحدة ضمان الجودة.
8. يتم تقييم نظام الإرشاد الأكاديمي من خلال استقصاءات رضا الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة بواسطة وحدة ضمان الجودة.
9. يرفع تقرير بنظام الإرشاد الأكاديمي إلى مجلس الكلية في نهاية كل فصل.

## استمارة الطالب

أ - الحالة الاجتماعية للطالب					
أبويه	أبيه	أمه	الأقارب	أخرى	يعيش الطالب مع:
عدد أفراد الأسرة:					
ب - البيانات الصحية					
ممتازة	جيدة	غير جيدة		حالته الصحية:	
.....					
ج - بيانات التحصيل الدراسي					
المواظبة على حضور المحاضرات*			ضعيف	مقبول	ممتاز
مستوى الطالب الدراسي			ضعيف	مقبول	ممتاز
تقدير الطالب في السنوات السابقة			السنة الاولى	السنة الثانية	السنة الثالثة
					السنة الرابعة
المواد التي يتميز فيها الطالب			.....		
المواد التي يعانى فيها الطالب			.....		
تقييم المرشد الأكاديمي لمستوى الطالب الدراسي			.....		
هل توجد للطالب مشاكل دراسية			لا	نعم	
المشاكل التي يعانى منها الطالب			في حالة الاجابة بنعم، ما		
.....			.....		
.....			.....		
.....			.....		

.....			
<b>د-هوايات الطالب</b>			
	الرياضة	القراءة	الفنون (الرسم، الشعر)
..... ..... .....		<b>أخرى (تحدد)</b>	
لا	نعم	هل يشارك الطالب في أنشطة الكلية	
..... .....		في حالة الاجابة بنعم، ما هي؟	
لا	نعم	هل للطالب أنشطة خارج الكلية	
..... .....		في حالة الاجابة بنعم، ما هي؟	
..... ..... ..... ..... ..... ..... .....		<b>ملاحظات المرشد الأكاديمي</b>	



## نموذج التقرير النهائي للمرشد الأكاديمي

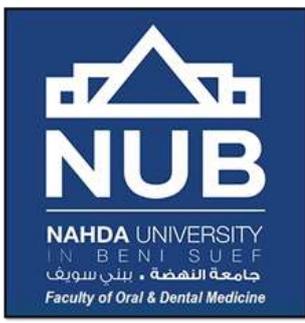
للفصل الدراسي: .....

اسم المرشد الأكاديمي: .....

الوظيفة: .....

رقم الموبايل: .....

البريد الإلكتروني: .....



## 1. أسماء الطلاب

م	اسم الطالب	عدد اللقاءات الجماعية التي حضرها	عدد اللقاءات الفردية التي حضرها
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

## 2. بيان بالاجتماعات

### أ- اللقاءات الجماعية

ملاحظات	عدد الحضور	تاريخ الإجتماع

### ب- اللقاءات الفردية

الموضوع*	تاريخ الاجتماع	اسم الطالب

\* في حالة الموضوعات الشخصية يذكر فقط أن الموضوع شخصي

### ج- تقييم المرشد الأكاديمي لنظام الارشاد الأكاديمي

.1	نقاط القوة
.2	
.3	
.4	
.1	نقاط الضعف
.2	
.3	
.4	
.5	
.1	مقترحات التحسين
.2	
.3	
.4	