

# دليل الإرشاد الأكاديمي يوليو 2021

إعداد

د. نجات أحمد إبراهيم

مواقفة مجلس الكلية  
بجاسته رقم ( ١١ )  
١١ / ٧ / ٢٠٢١  
كلية إدارة الاعمال - جامعة النهضة

عميد  
الكلية

## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
3		1 مقدمه
5		2 خطه تفصيليه لعمل لجنة الارشاد الأكاديمي
6		3 وظائف المرشد الأكاديمي ودوره
8		4 دور الطالب
9		5 ما الذى يجب عمله اذا واجه المرشد الأكاديمي احد الحالات الحرجة
10		6 آلية عمل الارشاد الأكاديمي
10		7 المرفقات:
11		1- نموذج خريطة المقررات
12		2- نموذج الطلاب المتعثرين
13		3- استمارة الطالب
18		4- تقرير الارشاد الأكاديمي نهاية كل ترم

## 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 الكلية مع الطلاب، وتزيد من انتماء الطالب إليها.

وبذلك يقوم عمل الإرشاد الأكاديمي على ثلاث محاور رئيسية:

- المحور الأول: الطالب.
  - المحور الثاني: عضو هيئة التدريس (المرشد الأكاديمي).
  - يتمثل في المتابعة والتنسيق من لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- وبذلك يقوم عمل الإرشاد الأكاديمي على ثلاث محاور رئيسية:

- المحور الأول: الطالب.
- المحور الثاني: عضو هيئة التدريس (المرشد الأكاديمي).
- يتمثل في المتابعة والتنسيق من وحدة الإرشاد الأكاديمي.

## الرؤية:

تسعى وحدة الإرشاد الأكاديمي بكلية إدارة الأعمال إلى تقديم خدمات إرشادية للطلاب تساهم في تطوير شخصياتهم أكاديمياً واجتماعياً وتنمية مهاراتهم في المجالات المختلفة بما يتفق مع معايير الجودة.

## الرسالة:

تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي بكلية إدارة الأعمال بتقديم خدمات إرشادية متنوعة للطلاب تفي باحتياجهم في اختيار المقررات الدراسية المناسبة وفق الخطة الموضوعية، بالإضافة إلى إرشاد الطلاب إلى كيفية التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تواجههم خلال فترة الدراسة لتسهيل الاستمرار والتفوق الدراسي.

## أهداف الإرشاد الأكاديمي:

إن الهدف الأساسي من وجود المرشد الأكاديمي هو إرشاد الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعية للحصول على الدرجة العلمية بنجاح، ومعاونته على تذليل الصعوبات التي تصادفه في دراسته، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في مسار تعليمه.



والإرشاد الأكاديمي ليس فقط مجرد التسجيل فالمرشد الأكاديمي يجب أن يتبنى علاقة متصلة بين الطالب وبين الكلية، لما لديه من معرفة قريبة باحتياجات الطالب .

- تهيئة الطلاب لمعرفة الحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية وتوجيههم للتعريف بالكلية وعمادتها وأقسامها المساندة وكيفية حصول الطالب على خدماتها. بالإضافة إلى تعريف الطالب بالمتغيرات التي قد تواجهه في حياته وكيفية التعامل معها.

- مساعدة الطلاب على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناته واهتماماته العلمية واحتياجات سوق العمل.

- مساعدة الطلاب على اختيار المقررات الدراسية وفقاً لتخصصهم وبما يحقق المعدل المناسب للحصول على الدرجة العلمية (البكالوريوس)

- مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على مواجهة الصعوبات الأكاديمية، خلال حياتهم ومساعدتهم في التحصيل الأكاديمي وفقاً لقدراتهم.

- تشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وإمكاناتهم في المجالات التي تتناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية.

- نشر الوعي باللوائح الأكاديمية لدى الطلاب ومساعدتهم على فهم خطط الدراسة وأنظمتها.

- متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.

- المساعدة في تنفيذ المهام التي تحقق أهداف وحدة الإرشاد الأكاديمي أو توكل إليها من قبل عمادة شؤون الطلاب أو عمادة القبول والتسجيل.

- التعرف على المشكلات التي تعرقل قدرة الطالب على التحصيل العلمي والتفاعل مع الحياة الجامعية.

- تقديم المساعدة والدعم عن طريق زيادة وعي الطالب بمسئوليته الأكاديمية.

- حل المشكلات الأكاديمية التي تقف أمام الطالب وتحول دون تحقيق أهدافه التعليمية.

- تزويد الطالب بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع تحصيله الدراسي.

- مناقشة طموحات الطالب العلمية وتوجيهها وتشجيعها.

## خطة تفصيلية لعمل لجنة الارشاد الأكاديمي

### كلية إدارة الاعمال

#### اولا: طبيعة الخطة

هي مجموعة الانشطة والفاعليات التي يتم اتخاذها من قبل المرشد الأكاديمي في فترة زمنية معينة وهي الفصل الدراسي، وفي إطار مكاني محدد بمبنى الجامعة أو (الكلية)، حيث يتم تقديم تلك الانشطة على فترات زمنية متدرجة:

- تبدأ بالمباشرة والمتابعة الاسبوعية والشهرية.
- وتنتهي بإتمام الفصل الدراسي.
- بالتنسيق مع لجنة الارشاد الأكاديمي وكل الاطراف المعنية.
- وذلك لدمج الطلاب في بيئتهم الاكاديمية.

#### ثانيا: أهداف الخطة

ترتكز اهداف الخطة على ما يلي:

- 1- العمل على نشر وتعزيز ثقافة الارشاد الأكاديمي لدى الطلاب والوصول بالخدمة لمن يحتاجها وإن لم يطلبها.
- 2- اكتشاف ودعم الطلاب المتعثرين.
- 3- مساعدة الطلاب على إيجاد حلول مباشرة للمشكلات الاكاديمية التي تواجههم.
- 4- إتاحة الفرصة للطلاب للاستفادة المباشرة وغير المباشرة من خبرات اعضاء هيئة التدريس خارج قاعات الدراسة.
- 5- تحفيز الطلاب المتفوقين علميا ونشاطيا.

#### ثالثا: الاعلام بالخطة

يقوم اعضاء لجنة الارشاد الأكاديمي بالكلية باتخاذ مجموعة من الاجراءات للاعلام بالخطة ومنها ما يلي:

- 1- اعداد دليل التوجيه والارشاد الأكاديمي، وتوزيعه على الطلاب الجدد في بداية الفصل الدراسي.
- 2- عرض الخطة على مجلس الكلية للتصديق عليها وإبداء أسى ملاحظات خاصة بها.

- 3- توزيع الطلاب المستجدين على اعضاء لجنة الارشاد الأكاديمي مع استمرار الطلاب القدامى مع مرشدهم مع بداية الفصل الدراسي.
- 4- نشر الخطة على موقع الكلية الإلكتروني للأعلام للجميع.

#### رابعاً: مهام عمل رئيس لجنة الارشاد الأكاديمي:

- 1- الاشراف على سير عملية الارشاد الأكاديمي وفق الاليات المعتمدة.
- 2- استلام قائمة بأسماء الطلاب الجدد من شؤون الطلاب في بداية كل فصل دراسي.
- 3- تسليم منسقي الارشاد في البرامج قائمة الطلاب الجدد وتكليفهم بتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس.
- 4- ينظم في الاسبوع الاول من كل عام دراسي حفل استقبال الطلاب المستجدين في اجتماع شامل تحضره عمادة الكلية ورؤساء الاقسام ومنسقي الارشاد لتزويد الطلاب بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة وتعريف الطلاب بأهمية الرجوع الى لوائح الكلية أثناء مسيرتهم الدراسية وضرورة التواصل مع مرشده الأكاديمي.
- 5- يعقد لقاء تعريفى بأعضاء هيئة التدريس الجدد المعينين والمنتدبين لاطلاعهم على نظام الدراسة في الكلية وعلى آلية الارشاد الأكاديمي.
- 6- ينظم اجتماع دوري مع منسقي الارشاد لمتابعة سير عملية الارشاد في البرامج المطروحة.
- 7- يستقبل تقارير الارشاد من منسقي البرامج ويدرس الآراء الخاصة بتطوير عملية الارشاد الأكاديمي، وينسق مع عميد الكلية في معالجة عوائق الارشاد.
- 8- يعد تقارير فصلية عن عملية الارشاد في الكلية.
- 9- يوجه منسقي الارشاد بمتابعة تنفيذ آليات الارشاد في البرامج.

### خامسا: مهام منسق لجنة الارشاد الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتنسيق عمالية الارشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذ آلياته ويقوم بالآتي:

- 1- استلام قائمة الطلاب الجدد وتوزيعهم على أعضاء الارشاد بالكلية،
- 2- مخاطبة المرشدين الأكاديميين عند توزيع قوائم الارشاد عليهم بتنظيم عملهم في الارشاد على أن وتعريف الطلاب بمواعيد الاجتماعات الدورية ووقت الساعات المكتتبية ليستفيد منها الطلاب، ومراجعة المرشد الأكاديمي عند الحاجة الى استشارة أو مواجهة أي مشكلة أو صعوبات أكاديمية.
- 3- توجيه المرشدين الأكاديميين عقد لقاءات للطلاب الذين يرشدهم والتعرف على المشكلات التي تواجههم ومحاولة المساعدة في حلها، واكتشاف الحالات التي تحتاج الى مساعدة (المتعثرين) والتعرف على من يعاني من مشاكل سواء كانت اجتماعية أو صحية أو نفسية وإحالة من كان بحاجة الى متخصص الى عميد الكلية. وتخصيص لقاءات فردية لإرشاد الطلاب المتعثرين.
- 4- يوجه المرشدين بالتعرف على الطلاب المتميزين وتشجيعهم وتحفيزهم وإعلامهم بالميزات التي سيحصلون عليها وفق الآلية المعتمدة.
- 5- الاشراف على عملية الحذف والاضافة ويتعرف على مبرراته وينصح الطالب بما هو

سادسا: 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.

### وظائف المرشد الأكاديمي في تطبيق الخطة.

1- إعداد ملف الطالب يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب او طالبة من الطلاب الذين أوكلت اليه مهمة الاشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتي:

- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب.
  - استمارة التسجيل إن أمكن
  - نسخة حديثة من الحالة الاكاديمية للطالب.
- 2- توجيهه الطالب الى من يستطيع الرد على استفساراته وأيضا على:

- الجدول الدراسي.

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

- غياب الطالب.

تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام استاذ المقرر، وعلى المرشد الأكاديمي متابعة الحالات التي تحال اليه من مكتب التوجيه والارشاد.

### 3- تقييم الاداء

يجب على المرشد الأكاديمي ان يساعد الطالبة في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم الفصلية والتراكمية بحيث أن الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت الانذار الأكاديمي عليه ان يرفع معدله لإزالة الوضع تحت الانذار.

### 4- اكتشاف ودعم الطلاب المتعثرين

- يقوم المرشد بمراجعة نتائج الاختبارات الفصلية ونهاية الفصل الدراسي لتحديد الطلاب المتعثرين الحاصلين على اقل من 60%

5- إجراء مقابلة شخصية لكل هؤلاء الطلاب للتعرف على مشاكلهم من وجهة نظرهم وكتابة تقرير بذلك. وفي حالة الوقوف على سبب تعثرهم يتم عرض الامر على مكتب التوجيه والارشاد لحل المشكلة.

### 6-رعاية الطلاب المتفوقين

يقوم المرشد الأكاديمي بالتعاون مع مكتب التوجيه والارشاد وإدارة الكلية بتصميم برنامج لرعاية المتفوقين يهدف الى:

- الارتقاء بقدرات الطلاب ثقافيا ومهاري وتنمية مواهبه. نشر الخطة على موقع الكلية الإلكتروني للأعلام للجميع، خلق روح التنافس الشريف بين الطلاب.



## 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 (الأزميل، 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 بالطالب.
7. اتمام العمليات المتعلقة بتسجيل الطالب من التسجيل الفعلي، والحذف، بالإضافة ويتطلب ذلك ما يلي:
  - الإلمام بأسماء المقررات، وأكودها، 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 برنامج الأكاديمي، وذلك بمساعدة المرشد الأكاديمي.
3. التواصل الدائم مع مرشده الأكاديمي وخاصة خلال فترة أسبوع الإرشاد 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.

### خامساً: تقييم الخطة

- توزيع استمارات التقييم على الطلاب في نهاية كل فصل دراسي ويترك لهم حرية التعبير عن آرائهم من خلال أسئلة مغلقة وأخرى مفتوحة دون كتابة اسمائهم.
- فحص الملفات المقدمة لمكتب الإرشاد بنهاية كل فصل دراسي والخاصة بتقارير الاجتماعات مع الطلاب لتقييم مدى الالتزام بتنفيذ أنشطة الخطة.

### ما الذي يجب عمله إذا واجه المرشد الأكاديمي أحد الحالات الحرجة؟؟؟

- اولاً: يقوم المرشد بإبلاغ منسق وحدة الإرشاد عن الحالة الحرجة التي تواجهه.
- ثانياً: يتم طلب أعذار الطالب موثقة ومصدقة من الجهات المختصة، والتأكد من صحتها وخلوها من التلاعب والتزوير.
- ثالثاً: يتم حصر الحالات الحرجة للطلاب مع الأعدار الموثقة من قبل منسقة الإرشاد لعرضها على مدير وحدة الإرشاد واعتماد الحالات والبيت فيها من قبل عميد الكلية.
- رابعاً: بعد موافقة أ.م عميد الكلية، تسلم الاوراق الى المسجلة الخاصة بالكلية لتعديل جدول الطالب في خلال مدة محددة. أو تاريخ محدد.

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.

### آلية عمل الإرشاد الأكاديمي

1. يتم اختيار أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة لهم، والذين سوف يتم توزيع الطلاب عليهم وذلك 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 وفقاً 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 استقراءات رضا الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة بواسطة وحدة ضمان الجودة.

9. يرفع تقرير بنظام الإرشاد الأكاديمي إلى مجلس الكلية في نهاية كل فصل.

والله ولي التوفيق،

لجنة  
التعليم  
والطلاب

