



2023

# دليل وحدة الإرشاد الأكاديمي

1/1/2023



## مقدمة

- الإرشاد الأكاديمي ركنٌ أساسيٌّ ومحوريٌّ في النظام التعليمي؛ إذ يعد استجابة موضوعية لمواجهة المتغيرات الاجتماعية والاقتصادية والإنسانية التي من شأنها أن تؤثر في صلب النظام التعليمي وفلسفته التربوية، كما أنه يستجيب لحاجات الدارسين ليتواصلوا مع التعليم الجامعي، الذي يُعدُّ نماءً وطنياً ضرورياً ومُلِحاً لتحقيق متطلبات الذات الإنسانية في الإبداع والتميز.
- ويتجسّد الإرشاد الأكاديمي في محوري عملية الإرشاد ألا وهما: المؤسسة التعليمية، والطالب، وينمي هذا الدور ويعزّزه المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال منظومة وحدة الإرشاد الأكاديمي طوال العام الجامعي.
- إن عملية الإرشاد الأكاديمي تتكامل من خلال وعي وتفهُّم جميع أطراف العملية الإرشادية؛ بهدف إرشاد الطلاب وتوجيههم إلى أنسب السُّبل و أفضلها لتحقيق النجاح المنشود، والتكيّف مع البيئة الجامعية.
- وهذه الغاية المنشودة تتحقّق من خلال تزويد أبنائنا الطلاب بالمهارات الأكاديمية المتنوعة، التي من شأنها أن تزيد من تحصيلهم العلمي، وتتحقّق كذلك من خلال مناقشتهم في طموحهم العلمي، وتوعيتهم بلوائح الجامعة وقوانينها، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة، مثل: الإرشاد الأكاديمي الفردي، والبرامج الإرشادية، والاستشارات المختلفة.
- إن الإرشاد الأكاديمي يقدم يد العون لأبنائنا الطلاب على بلورة أهدافهم، واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني، عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات والبدائل المتاحة.
- يعمل الإرشاد الأكاديمي على حصول الطالب على أفضل الخدمات وأجودها من خلال تبسيط الإجراءات الإدارية وتسهيلها؛ ومن ثمّ تقديم تلك الخدمات في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الكلية في ظلّ تزايد وسائل الاستثمار في المشروعات التعليمية والفكرية والبحث العلمي.



## رؤية وحدة الإرشاد الأكاديمي

تعمل وحدة الإرشاد الأكاديمي على تطوير الخدمات الإرشادية بما يفي احتياجات الطلاب، وجعل هذه الخدمات متاحة لهم؛ للاستفادة منها في تطوير شخصياتهم ومهاراتهم في المجالات المختلفة، بالإضافة إلى السعي الدائم لرفع مستوى تقديم هذه الخدمات، بما يتفق والمعايير العالمية في تقديم الخدمات الإرشادية في مؤسسات التعليم العالي.

## رسالة وحدة الإرشاد الأكاديمي

تسعى وحدة الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم خدمات إرشادية متنوعة للطلاب؛ بهدف تلبية احتياجاتهم الأكاديمية. ومساعدتهم على تنمية الجوانب المختلفة في شخصياتهم، وزيادة مهاراتهم في التعامل مع الصعوبات المختلفة خلال فترة دراستهم، والتي قد تؤثر سلباً في أدائهم الأكاديمي واستمرارهم بالجامعة. وتهتم وحدة الإرشاد الأكاديمي كذلك بتعزيز التعاون مع الكليات بالجامعة لتقديم نوعية متميزة من الخدمات التي تدعم العملية التعليمية.

## الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي





## أهداف وحدة الإرشاد الأكاديمي

1. ربط الخطط الدراسية للكلية بنظام برمجة متطور للتسجيل بالتعاون مع كلية الحاسبات والمعلومات بالجامعة ووحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية، بحيث لا يستطيع الطالب تسجيل مقررات خارج الخطة الدراسية لتخصصه؛ بهدف التقليل من الأخطاء اليدوية، وزيادة سرعة إنجاز العمليات المتعلقة بالوضع الأكاديمي؛ مما يخفف من العبء الأكاديمي على المرشد في النواحي الروتينية الإدارية، وعلى وحدة القبول والتسجيل.
2. التسجيل المبكر لطلاب الكلية لكل فصل دراسي من أجل تخفيف الضغط على وحدة القبول والتسجيل، وإعطاء فرصة أكبر في الاختيار والتدقيق للمقررات المطروحة، وتكوين مؤشر فعلي لأعداد الطلاب في كل مقرر دراسي.
3. برمجة نظام التسجيل في حالة تدني معدل الطالب التراكمي ووضعه تحت الإنذار الأكاديمي، بحيث يكون غير قادر على تسجيل أكثر من عدد معين من الساعات وفقاً لقرار مجلس الكلية.
4. فتح نافذة مباشرة عبر الإنترنت بين المرشد والوضع الأكاديمي لطلابه المسترشدين، بحيث يتابع أوضاعهم الأكاديمية أولاً بأول، وتشتمل المتابعة الجوانب التالية:
  - ✓ الجدول الدراسي.
  - ✓ كشف الدرجات.
  - ✓ وضع الطالب أكاديمياً.
  - ✓ الخطط الدراسية.
  - ✓ التقويم الأكاديمي (لتذكير المرشد بجميع الأوقات).
  - ✓ اللوائح والأنظمة الجامعية.
5. تنفيذ 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.
6. تدريب الطلاب من خلال ورش عمل على كيفية إعداد الخطط الدراسية، وجدول تنظيم الوقت، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي، وتحقق توافقهم الشخصي.
7. الإعلانات المستمرة للطلاب في جميع مباني الكلية لتذكيرهم بفترات (التسجيل، الإضافة، الحذف بدرجاته، التحويل ... إلخ).
8. تنظيم وتنفيذ البرامج والمسابقات والمنافسات المختلفة التي تسهم في تشجيع الطلاب على السعي إلى رفع معدلاتهم ومستويات أدائهم، أو رصد جوائز تشجيعية للطلاب المتميزين في أقسام الكلية.



9. عقد ورش العمل والبرامج الإرشادية التي تتناول الموضوعات التي تهم الطلاب وتهدف إلى توعيتهم وتزويدهم بالمعلومات التي تسهم في وقايتهم من الوقوع في الصعوبات والمعوقات.  
10. إعداد الكتيبات والمطبوعات الإرشادية والملصقات، والمطويات، ونشرة الإرشاد الأكاديمي لجميع منسوبي الكلية من طلاب وأساتذة، وتشتمل على توفير التالي:

- ❖ الجداول الدراسية للتسجيل المبكر.
- ❖ كتيب اللوائح والأنظمة الجامعية.
- ❖ التقويم الأكاديمي.
- ❖ التعريف بوحدة الإرشاد الأكاديمي.
- ❖ كتيب للمرشدين الأكاديميين.

11. القيام بالأبحاث العلمية المتخصصة التي تستهدف القضايا الطلابية وتطوير أنشطة الوحدة.
12. التنسيق مع شئون الطلاب للتعاون فيما يتعلق بالبيانات الخاصة بالطلاب، أو أية خدمات أخرى ذات صلة بمشكلة الطالب المؤثرة في دراسته أو تفاعله في المجتمع الجامعي.
13. التنسيق مع وحدة القبول والتسجيل فيما يتعلق ببيانات الطلاب الأكاديمية، وأمور التسجيل والأنشطة وغيرها بالنسبة للطلاب ذوي الظروف الأكاديمية الخاصة، التي تتطلب مساعدة، وذلك في إطار ما تسمح به أنظمة الدراسة بالجامعة ولو انحصاراً.
14. أية مهام أخرى تسهم في تحقيق أهداف الوحدة أو توكل إليها من قِبَل وكالة الكلية لشئون التعليم والطلاب.

### توصيف مهام المرشد الأكاديمي

- إعداد ملف إلكتروني خاص لكل طالب من الطلاب المُوَكَّل إليه مهمة الإشراف عليهم، ويحتوي الملف الآتي:
  - ✓ استمارة بيانات الطالب.
  - ✓ قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية إلى تخرُّج الطالب (من القسم).
  - ✓ استمارات التسجيل.
  - ✓ نسخة حديثة من السجل الأكاديمي (كشف العلامات).
  - ✓ الوثائق الإدارية الأخرى (مثل: استمارة الحذف والإضافة وغيرها).



## ✓ سيرة ذاتية للطلاب.

- توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشته.
- مساعدة الطالب في ملء استمارة التسجيل الخاصة به قبل موعد تسجيله.
- مساعدة الطالب في معرفة جدولته، والتأكد من عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدولته الدراسي.
- شرح متطلبات التخرج للطلاب.
- مساعدة الطالب في إعداد جدول زمني وخطة لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به (ست سنوات).
- شرح معدل نقاط التقدير (الفصلي والتراكمي) للطلاب.
- مساعدة الطالب في الحذف والإضافة والانسحاب.
- متابعة التحصيل العلمي للطالب وتقديمه في الفصول الدراسية وتوجيهه ومساعدته أكاديمياً وتربوياً بما يخدم هذا التحصيل.
- استدعاء الطالب ولفت انتباهه حول ضعف أدائه الأكاديمي أو عدم مواظبته.
- التعرف على المشكلات التي تواجه الطالب وخاصة ما يؤثر منها في أدائه الأكاديمي، والعمل على حلها وتقديم النصيحة بشأنها.
- تقديم النصح والإرشاد للطلاب؛ مما يساعده في اكتساب المهارات المطلوبة للدخول إلى سوق العمل.
- حث الطالب وتشجيعه على المشاركة في الأعمال والأنشطة الطلابية الجامعية، والتواصل مع الآخرين.
- تعريف الطالب بالهيكل الإداري والأكاديمي للكلية، ولجان الكلية ومهامها، وأهداف البرنامج الأكاديمي الذي التحق به، ومخرجاته، ومتطلبات الدراسة به، وأسس التقييم.
- الاطلاع وبشكل مستمر على التعليمات الجامعية الخاصة بالطلاب وإعلام الطالب بها.
- إعلام الطالب بمسئولياته وواجباته على صعيد سلوكه داخل الحرم الجامعي، أو على صعيد متطلبات النجاح في المواد الدراسية.
- إعلام الطالب وتزويده بالنماذج والوثائق التي قد يحتاجها، ومساعدته في تعبئتها عند الحاجة إليها.
- حث الطالب على الإلمام بما يحتاجه من تعليمات الجامعة ونجاحه من شروط منح درجة الليسانس/البكالوريوس، وشروط وإجراءات تقديم الأعذار عن الغياب وطلبات التأجيل وغيرها.



- توجيه الطالب إلى المرشد النفسي أو الاجتماعي وفق ما تتطلبه حالة الطالب، مع تزويد كلٍ من المرشد النفسي أو الاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.
- اكتشاف الطلاب المتعثرين دراسياً، ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي من خلال فحص نتائج التقويم التكويني والنهائي لهم، وإجراء المقابلات معهم.
- في حالة تعرُّض أي من الطلاب لظروف تجعله من الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة يتم التواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي، وتقديم الخدمات اللازمة وفقاً لحالته.
- الاستماع لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي قد يواجهونها؛ فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة، ووضع المقترحات لحلها، ومن ثم مساعدتهم على اتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.
- تقديم الإرشاد الجماعي بالتعامل مع مجموعة من الطلاب المشتركين في مسألة ما، مثل: الجهل بالنظام، والتأخر الدراسي، والغياب.
- إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم، والوصول إلى النتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات.
- التعرف على طريقة الدراسة التي يستخدمها الطلاب وتقييمها، ومستوى إدارة الوقت لديهم وتقييمها.
- التعرف على الصعوبات التي قد يواجهها الطلاب مع أعضاء هيئة التدريس ومحاولة علاجها.
- إبداء النصيح فيما يتعلق بالامتحانات، وكيفية تعامل الطلاب معها.
- أخذ رأي الطلاب في الجداول الدراسية، وجداول الامتحانات، والتواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بشأنها.

أية مهام أخرى توكل إليه من وحدة الإرشاد الأكاديمي، أو من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.



## تشكيل الوحدة

المهمة	الأسم
مدير الوحدة	د. مى صالح
نائب مدير الوحدة للدعم القفنى	د. دينا عبد المقصود
نائب مدير الوحدة للتدريب	د. جيهان يوسف
نائب مدير الوحدة لاعتماد التسجيلات	د. عبد الرحمن ناجى
متابعة حالات الطلاب فى البرنامج	منسق البرامج
مستشار الوحدة لمشروعات التخرج والأنشطة الطلابية	أ.د.كرم فففى
متابعة المرشدين الأكاديمى	منسق ارشاد
مرشد أكاديمى	أعضاء هيئة تدريس ومعاونهم من كافة الأقسام
طالب	محمد مختار
خريج	برسوم جرجس

## التوصيف الوظيفى لمدير الوحدة

- إعداد خطة الارشاد والتواصل مع وكيل الكلية بشأنها
- عرض مشكلات الطلاب على وكيل الكلية
- اقتراح فتح أو غلق مقررات فى ضوء نتائج تقويم
- اقتراح مكافأة أو محاسبة المرشدين فى ضوء نتائج الأداء
- متابعة جميع العاملين بالوحدة
- كتابة التقارير الشهرية
- حضور اجتماع لجنة شئون التعليم والطلاب
- عقد اجتماعات الارشاد
- عمل حسابات لمنسقى الارشاد
- التوصيف الوظيفى لنائب مدير الوحدة للتدريب
- اقتراح الدورات التدريبية
- تنفيذ الدورات
- كتابة تقرير شهرى بالدورات
- تقييم الدورات



- تقييم عائد المقررات
- التوصيف الوظيفي لنائب مدير الوحدة للدعم التقني
- اعداد قواعد بيانات المرشدين والمنسقين
- تسكين المرشدين على الطلاب
- تسكين الطلاب في السكاشن مركزيا
- اعداد الاستقبال السنوى للطلاب
- تقييم المرشدين ومتابعتهم
- متابعة اعداد ملف الطالب
- متابعة صفحة الارشاد
- تحديث موقع الكلية الخاص بالارشاد
- التوصيف الوظيفي لنائب مدير الوحدة لاعتماد التسجيلات
- متابعة منسقى الارشاد
- طباعة التسجيلات ومتابعة جميع حالات الطلاب وخاصة المتعثرين والمتفوقين
- استخراج الكشف النهائى للتسجيلات واعتماده ورفع له لمدير الوحدة
- استخراج كشف بالمقررات التى تفتح فى غير وقتها
- التوصيف الوظيفي لمستشار مشروعات التخرج والأنشطة
- إعداد خطة المشروعات للمستوى الرابع
- متابعة تنفيذ الخطة بعد اعتمادها
- اعداد خطة تقييم المشروعات
- اعداد خطة للأنشطة الطلابية ومتابعتها
- التوصيف الوظيفي لمنسقى الارشاد الاكاديمي
- أخذ صلاحيات على السستم لمتابعة حالات الطلاب
- متابعة المرشدين
- مراجعة تسجيلات الطلاب
- اعتماد تسجيلات الطلاب بعد موافقة نائب مدير الوحدة فى ضوء خطة التسجيل
- دور الطالب والخريج
- التواصل مع الطلاب والتوعية بشأن التسجيلات والدورات التدريبية
- التواصل مع الخريجين بشأن فعاليات الارشاد