

دليل الإرشاد الاكاديمي

بما أن الطالب هو محور الارتكاز في العملية التعليمية ، فان الإرشاد الاكاديمي يعد أحد الخطوات الأساسية التي تترجم طموحات المعهد في بناء علاقة جامعية صحيحة بين أعضاء ومعاوني هيئة التدريس من وجهة وبين الطلاب من جهة أخرى.

ويتم من خلال عملية الإرشاد الاكاديمي تقديم قدوة سليمة للطلاب وإرشاده إلى السبل الصحيحة لإتمام مسيرته العلمية والأكاديمية وتنمية شخصيته ومساندته نفسيا واجتماعيا ومتابعته صحيا وتقديم المشورة النافعة والتوعية مما سوف يثمر في تخريج أجيال من أبناء وبنات الوطن مزودين بالعلم والإيمان والمعرفة والثقة بالنفس والقدرة على التحليل والتفكير النقدي وتحفيزهم على التميز والإبداع ، وتحصيل دراسي بناء لمواجهة متطلبات الحياة بشكل أفضل .

ويعتبر نظام الإرشاد الاكاديمي أحد عناصر الجودة التعليمية فهو مساند للعملية التعليمية فمن خلاله يقوم أعضاء هيئة التدريس بتعريف الطلاب بتلك المؤسسات التعليمية وأنظمتها الدراسية و الطلابية وما تتيحه من مجالات وفرص دراسية وتنمية قدرات الطالب وإمكاناتهم لتصحيح مسيرتهم الدراسية ومساعدتهم في التغلب على ما يعترضهم من عقبات .

ويمثل عضو هيئة التدريس كمرشد اكايمي للطلاب القدوة السليمة حيث تكون توجيهاته وإرشاداته هي المسار الصحيح لمسيرة الطلاب العلمية خلال فترة دراسته الجامعية.

ولأهمية عملية الإرشاد الاكاديمي تم إعداد هذا الدليل .

رسالة الإرشاد الأكاديمي

توفير بنية حيوية فعالة صحيحة قائمة على الثقة بين الطالب والمعهد بهدف تحسين المخرجات التعليمية والتربوية للمعهد وذلك من خلال مجموعة من الأسس ومنهجيات العمل .

أهداف الإرشاد الأكاديمي

- ١ . تعريف الطالب بلوائح المعهد وأنظمة التعليم والتعلم بها .
- ٢ . متابعة مسيرة الطالب العلمية والدراسية وتحديد نقاط الضعف إن وجدت للتغلب عليها.
- ٣ . مساعدة الطالب في التنسيق الإداري مع رئاسة القسم والمعهد الأكاديمية.
- ٤ . مساعدة الطالب على التألف والاندماج مع الجو الجامعي.
- ٥ . ملاحظة المظاهر وتدعيم إمكانيات الطلاب بالنسبة لمجالاتهم الرئيسية .
- ٦ . توسيع قاعدة المعلومات لدى الطلاب.
- ٧ . الأعراض السلوكية التي تشير إلى وجود مشكلة لدى الطالب.
- ٨ . مساعدة الطلاب الجدد في اختيار التخصص الملائم لميولهم ورغباتهم وإمكاناتهم .
- ٩ . متابعة وتقييم تقارير الطلاب خلال دراستهم الجامعية.
- ١٠ . متابعة الحالة الصحية للطلاب.
- ١١ . مساعدة الطلاب للتغلب على الصعوبات الأكاديمية التي تعترض تحسين مهاراتهم الدراسية.
- ١٢ . المساعدة في حل المشكلات الخاصة بالطلاب.
- ١٣ . النظر في فرص العمل المتاحة وإحتياجاتها ومساعدة الطلاب للإستعداد الالتحاق بسوق العمل.
- ١٤ . التواصل بين الطلاب والمرشد الأكاديمي بحيث يشعر الطالب بالأمان ويركز على اكتساب المعلومات والمهارات.
- ١٥ . مد يد العون للطلاب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم العلمية وحياتهم الجامعية من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها .
- ١٦ . تدعيم وتحفيز الطلاب المتفوقين .
- ١٧ . تنمية قدرات الطالب على تدبر أموره وحل مشاكله والقيام بدور ايجابي في الحياة الجامعية.
- ١٨ . متابعة الطلاب المتعثرين ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال مسيرتهم الجامعية .

المرشد الاكاديمي

هو احد أعضاء هيئة التدريس ممن لديهم القدرة على متابعة المسيرة التعليمية لمجموعة الطلاب
تعكس الكثير من أوضاعهم الصحية والنفسية والاجتماعية ومساعدتهم في تذليل المصاعب وحل
المشكلات التي يتعرضون لها .

• معايير اختيار المرشد الاكاديمي :

١. أن يكون احد أعضاء هيئة التدريس ممن لديهم القدرة على بذل الوقت والجهد لمساندة الطالب .

٢. يستطيع العمل ضمن الفريق الاكاديمي داخل جميع الأنظمة التي ينتمي إليها الطالب لمراقبة وتقييم
تقدم الطالب وتحسنه.

٣. لدية الدراية الكافية للمساهمة في تطوير المناهج ورفع الوعي الثقافي داخل مجتمع الجامعة.

٤. يساند الطالب في تحصيل الأهداف التعليمية .

٥. يساعد في تسويق مؤهلات الطالب ومساعدته في التأهل للحصول على العمل المناسب

٦. يساهم ويحسن البيئة التعليمية الآمنة للطالب.

٧. يتبنى السلوك المهني ويعمل على تطوير قدراته بصفة مستمرة.

٨. لدية مهارات الاتصال والقدرة على النقاش والتحاور لخلق التفاعل البناء مع الطلاب و المجتمع
داخل وخارج المعهد.

٩. لدية الخبرة في العمل مع مجموعات الطلاب داخل الأوساط التعليمية .

١٠. لدية الدراية الكافية باللوائح والقوانين المنظمة للتعليم الجامعي.

١١. لدية الصبر والحكمة والقدرة على حل الصراعات بالطرق الدبلوماسية ومهارة والتفكير
المنطقي، وحل المشكلات .

١٢. إتباع الطرق الحديثة في حل المشكلات المعقدة والصعبة .

• آلية عمل المرشد الاكاديمي:

- تقوم إدارة المعهد بتوزيع الطلاب على المرشدين الاكاديمين بما لايجاوز مرشد لكل ٣٠ طالب.
 - بإمكان المرشد الاكاديمي من أعضاء هيئة التدريس الاستعانة بمن يراه مناسباً من المدرسين المساعدين والمعيرين لإنجاز العمل وكنوع من التدريب لهم على عملية الإرشاد الاكاديمي .
 - يتم تسليم قائمة بأسماء الطلاب لكل مرشد بناء على النظام الذي يقره مجلس المعهد. يتم تحديد أو إعلان أوقات استقبال الطلاب في أماكن واضحة بالمعهد وعلى شبكة الانترنت الساعات المكتبية لكل مرشد بما لا يتعارض مع الجداول الدراسية للطلاب.
 - يتم توعية الطلاب بدورهم في عملية الإرشاد الاكاديمي لجعل اللقاءات مع المرشد أكثر إنتاجية.
 - رفع الوعي لدى الطلاب عن أهمية وكيفية تقييم أداء المرشد الاكاديمي. (مرفق استمارة)
 - تعريف الجدد من أعضاء هيئة التدريس (المرشدين) بنظام الإرشاد الاكاديمي والعدد المكلفين به.
- ونجاح عملية الإرشاد الاكاديمي يجب التأكيد على:**
- استمرار مراجعة الطالب لمرشده في اى مشكلة أكاديمية او غيرها.
 - تفعيل الساعات المكتبية للمرشدين بما لا يتعارض مع جداول الطلاب.
 - تزويد الاقسام العلمية بنسخ من نتائج الطلاب ليتمكن المرشدين من متابعتهم
 - احتفاظ المرشد بملف اكاديمي لكل طالب او طالبة يوكل اليه الإرشاد.
 - يقوم المرشد بالفحص الدوري كل فصل لنتائج طلابه والتعرف على الحالات المتعثرة وعرضها على مجلس القسم والكلية لإيجاد الحلول المناسبة لها.
 - أهمية عقد اجتماعات دورية للمرشدين الاكاديمين وطلابهم كل فصل مرتين على الأقل للتعرف على مشكلاتهم ومدد المساعدة لهم.
 - التعرف على الطلاب الموهوبين والتميزين وتحفيزهم ورهم ورعايتهم.

• مهام المرشد الاكاديمي :

١. مساعدة الطلاب في تحقيق أهدافهم التعليمية .
٢. مساعدة الطلاب في تلبية احتياجاتهم .
٣. مراجعة وتحديث بيانات السجل الأكاديمي قبل متابعة الطلاب.
٤. الإلمام بالسياسات والإجراءات الجامعية ومراجعة الخطط والسياسات السابقة وتتبعها بصورة منتظمة والتي على أساسها تبنى كافة الجهود لبناء الخطة الدراسية للطلاب .
٥. معرفة أجنده العام الجامعي والتنبيه بموعد الامتحانات.
٦. مساعدة الطالب في تخطيط برنامجه الدراسي.
٧. مساعدة الطالب في اتخاذ قراراته وتحمل مسئولية القرار.
٨. الإلمام بموارد المعهد وخدماته وتعريف الطالب بها للاستفادة منها
٩. تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية
١٠. إعطاء وقت كاف لسماع الطالب وإسداء النصيحة اللازمة.
١١. العمل على تنمية مهاراته في الإرشاد من خلال ندوات ورش عمل متخصصة بهذا الشأن.
١٢. تيسير الاتصال بين الطالب ومختلف الجهات ذات الصلة باحتياجاته داخل او خارج المعهد
١٣. متابعة التقدم الدراسي للطلاب من خلال جدول بياني يظهر تطور الأداء.
١٤. المحافظة على سرية سجل الطالب الاكاديمي.
١٥. توثيق الإجتماعات الدورية وغيرها مع الطلاب .
١٦. إستدعاء الطالب ولفت انتباهه حول ضعف الأداء وعدم المواظبة.
١٧. التعرف على المشاكل التي تواجه الطالب والعمل على حلها.
١٨. تقديم النصح والإرشاد للطلاب لمساعدته في اكتساب المهارات اللازمة لإعداده لسوق العمل .
١٩. تعريف الطالب بالهيكل الإداري و الأكاديمي للمعهد ومختلف اللجان ومهامها ومراكز المعهد و الأنشطة الطلابية وكيفية الاستفادة منها .
٢٠. إعلام الطالب بمسئوليته وواجباته على صعيد سلوكه داخل المعهد.
٢١. تزويد الطالب بالنماذج والوثائق التي يحتاجها وحثه على الإلمام بتعليمات وشروط وإجراءات تقديم الأعذار عن الغياب وطلبات التأجيل وغيرها.
٢٢. حث الطالب على مراجعة مرشده الاكاديمي باستمرار وبحقه في تغيير مرشده الاكاديمي و الإجراءات المتبعة لذلك.

● تقييم المرشد الأكاديمي:

تقوم لجنة تقييم الأداء بوحدة ضمان الجودة بالمعهد بحث الطالب على تعبئة استمارة تقييم أداء المرشد الأكاديمي وتحليلها وعرض نتائجها على مجلس المعهد لإتخاذ إجراءات تغيير المرشدين وتحفيز ومكافأة المتميزين منهم ، كما تقوم اللجنة بإعلام المرشدين بآراء الطلاب للاستفادة من التغذية الراجعة منهم.

● مسئوليات وواجبات الطالب في عملية الإرشاد:

أولاً : قبل الإجتماع بالمرشد

- الإلمام بالساعات المكتبية للمرشد والمخصصة له.
- تحديد المواعيد والاتفاق على المكان مع المرشد قبل المقابلات بوقت كاف.
- الالتزام بالحضور في المواعيد المحددة.
- تحضير او كتابة جميع التساؤلات والإهتمامات التي تدور في الذهن وإرسالها للمرشد قبل موعد المقابلة ليستطيع المرشد تنسيق بعض الأمور مع الجهات الأخرى إذا لزم الأمر.
- مراجعة السجل الأكاديمي جيداً للوقوف على كل ما هو مطلوب انجازه
- وضع علامة مميزة على اى بند تراه غير واضح بالنسبة للاستفسار عنه وعن كيفية استيفاؤ .
- تأكد من إعداد وتحضير معلومات صحيحة وبيانات حقيقية مرتبطة بالاحتياجات الفعلية للاستفادة من وقت المقابلة .

ثانياً : أثناء المقابلة :

- احضر معك ملفك الدراسي واحرص على التعامل بشفافية وصراحة مع مرشدك.
- اشرح جميع ما يدور بخاطرك حتى يستطيع المرشد مساعدتك.
- احرص على الاستفادة من وقت المقابلة بالقدر المستطاع.
- قم بتأكيد أسهل وأسرع طرق الاتصال بمرشدك شخصياً ، والاتفاق على كيفية الاتصال بينكما كما تبين مواعيد المقابلات .
- رتب أولوياتك في التعامل مع جميع أمورك واطلع عليها المرشد .

ثالثاً: بعد المقابلة :

- اتبع ما يوصى به مرشدك بعد مناقشته معه بأستفاضة.
- ارسل أى إستفسارات إضافية لمرشدك مع تحديد ميعاد الرد عليها سواء فوري أو مؤجل .
- اطلع مرشدك على اى تغيير هام قد يكون من شأنه التأثير على أدائك أو أهدافك الدراسية .
- كن متأكداً من انك تفهم بوضوح كافة التوجيهات والمتطلبات.
- كن ملماً بالأجندة الدراسية أو أى تعديل يطراً عليها في حينه.

- قم بعمل ملف الإرشاد الاكاديمي لنفسك مدون به جميع ما تخلص اللقاءات والتوصيات والأحفاظ بصورة ضوئية من اى نموذج مراد تعبئته او قمت بتعبئته.
- تحمل مسئولية تقدمك الدراسي لأنك المسئول الأول عن نجاحك .
- المظاهر والأعراض السلوكية الدالة على وجود مشكلة عند الطالب:

- تكرار الغياب وعدم المشاركة الفعالة .
- التقصير الواضح والمتكرر في الأداء .
- قلة التحصيل وتدنى الدرجات في مادة او أكثر أو الرسوب وتكراره .
- التعرض لإيقاع بعض العقوبات نتيجة لخرقة القوانين والأعراف الجامعية .
- التأخير المستمر فى حضور الدروس العملية او النظرية .
- عدم القدرة على سداد الرسوم الدراسية.
- إرشادات عن كيفية ملء استمارات التقييم :

عزيزي الطالب الطالبة

- العملية التعليمية هى عملية مشتركة أقطابها ثلاثة هم المقرر والمدرس والطالب، والذي هو محور الارتكاز فى تلك العملية فهو المؤشر الصادق لحسن سير العملية التعليمية لذلك فعند نهاية كل فصل دراسي ستقوم وحدة ضمان الجودة بالمعهد بالتعاون مع القسم المقرر بتوزيع استمارات لتقييم المقررات عليك بمعرفة السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني الهيئة والمطلوب منك ملئها بمراعاة الآتي:-
- أن تكون موضوعياً وتتوخى الدقة والحذر عند استيفاء تلك البيانات.
- أن تملأ الاستمارات بمفردك دون التشاور مع زملاؤك لتعبير عن الرأي الفرد وليس المجموع .
- أن تقوم بإبداء مقترحاتك بحرية تامة وبشكل ايجابي .
- أن تسلم الإستمارة بنفسك ولا تتركها لزميل لك ليسلمها عنك .
- تأكد من أن تلك المعلومات لا تستوجب ذكر اسمك أو اى معلومة دالة عنك ، قدر الصدق في إعطاء المعلومات والصورة الصحيحة عن كل شيء في العملية التعليمية ، ولا تترك أسئلة بدون إجابات

عميد المعهد
محمد اسماعيل دومة

وكيل المعهد
أ.د/ أمير محمد مباشر

مدير وحدة ضمان الجودة
إيمان هاشم الشريف

استمارة استقصاء

تقييم دور المرشد الأكاديمي

عزيزي الطالب/ الطالبة:-

أنت تساهم في تطوير العملية التعليمية وذلك بإجابتك على هذا الاستبيان فمن فضلك كن موضوعياً وأميناً عند الإجابة

١- غير موافق إطلاقاً ٢- غير موافق ٣- موافق ٤- موافق تماماً

م	الفقرة	١	٢	٣	٤
١	يساعد الطلاب في تحقيق أهدافهم التعليمية				
٢	يساعد الطلاب في تلبية احتياجاتهم				
٣	يراجع بيانات السجل الأكاديمي للطلاب وبعدها				
٤	يلم بالسياسات والإجراءات الجامعية لبناء الخطة الدراسية للطلاب				
٥	يقوم بتنبيه الطلاب بأجندة العام الجامعي والتنبيه على موعد الامتحانات				
٦	متابعة ومساعدته الطالب في انجاز برنامجه الدراسي				
٧	الإلمام بموارد المعهد وخدماته وعرضها على الطالب ومعاونته على الاستفادة منها				
٨	يعطى الطلاب وقت كاف لسماعهم وإسداء النصيحة				
٩	يقوم بتيسير الاتصال بين الطالب ومختلف الجهات ذات الصلة داخل المعهد وخارجه				
١٠	يقدم تقارير عن مستوى أداء الطالب من خلال جدول بياني يظهر تطوير الأداء				
١١	يوثق الاجتماعات الدورية مع الطالب				
١٢	يقدم النصح للطلاب لاكتساب المهارات التي تساعد لدخول سوق العمل				
١٣	إعلان الطالب بمسئوليته وواجباته على صعيد سلوكه داخل المعهد.				
١٤	يحافظ على سرية سجل الطالب الأكاديمي				
١٥	يزود الطالب بال نماذج والوثائق التي يحتاجها (متطلبات التأجيل - الاعتذار-....الخ)				
١٦	يحث الطالب على مراجعته باستمرار				
١٧	يعرف الطالب بحقه في تغيير المرشد الأكاديمي والإجراءات المتبعة لذلك.				