SU
SINAI UNIVERSITY

FACULTY OF DENTISTRY
SU

دليل الأرشاد الأكاديمى

وحدة ضمان الجودة

كلية:طب الأسنان فرع:القنطرة

SU QUALITY ASSURANCE CENTER

قائمة المحتويات

- مفهوم الإرشاد الأكاديمي
- اهداف الإرشاد الأكاديمي
- مصطلحات الارشاد الأكاديمي
- محاور الإرشاد الأكاديمي
- مهارات الإرشاد الأكاديمي (أليه اختيار المرشد الأكاديمي)
- المعايير المنظمة للإرشاد الأكاديمي
- مهام منسق لجنة الإرشاد الأكاديمي
- مهام المرشد الأكاديمي (المهام الفنية – المهام الإدارية)
- اليات التعامل مع الطلاب المتميزين
- اليات التعامل مع الطلاب المتعثرين (في بداية الدراسة – اثناء التعامل الأكاديمي – نهاية التعامل الأكاديمي – اقتراحات لحل مشاكل الطلاب المتعثرين)
- مهام الطالب في الإرشاد الأكاديمي
- نماذج الإرشاد الأكاديمي

مفهوم الإرشاد الأكاديمي

يمثل الارشاد الأكاديمي ركناً أساسياً في المنظومة التعليمية. حيث يقوم أعضاء هيئة التدريس بتعريف الطلاب بأنظمة وسياسات وأنشطة المؤسسة التعليمية وتوجيه الطلاب ومعاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن.

فالإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي، حيث يهدف إلى توجيه الطلاب للحصول على أفضل النتائج، والتكيف مع البيئة الجامعية، واغتنام الفرص المتاحة لهم عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع مستوى تحصيلهم العلمي.

رسالة الإرشاد الأكاديمي:

يعني الإرشاد الأكاديمي بتقديم المشورة والمساعدة العلمية والتوجيه الاجتماعي والسلوكي لجميع الطلاب من أجل تنمية شخصياتهم واهتماماتهم المهنية ويبحث فيما لديهم من قدرات، ويحثهم ويشجعهم على التميز والتفوق والابتكار. كما يساعدهم على التعامل مع الصعوبات والمشاكل المختلفة التي قد تعوق تقدمهم العلمي.

أهداف الإرشاد الأكاديمي:

يسعى نظام الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم النصح والمساعدة للطلاب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بحياتهم الجامعية، وإعانتهم على فهم مشكلاتهم والعمل على حلها ليثمر عن تخريج جيل من الصيادلة مزود بالعلم والمعرفة والقدرة على اتخاذ القرار، وذلك من خلال الأهداف التالية:

1. تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية ونظام الدراسة بها من خلال برامج إرشادية وتوجيهية.
2. متابعة الطلاب أكاديميًا وإرشادهم وملاحظتهم ورفع التقارير والتوصيات لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
3. الاهتمام بحالات التعثر الدراسي والعمل على دراسة أسباب ذلك التعثر وتقديم يد العون واقتراح الحلول المناسبة.
4. مساعدة الطلاب على اكتشاف قدراتهم وميولهم وتحديد أهدافهم وتنمية إمكاناتهم مما يحقق مصلحة المجتمع.
5. نشر الوعي بلائحة الكلية بين الطلاب.
6. العمل على توطيد العلاقة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وبناء علاقات اجتماعية للطالب مع زملائه.
7. حث الطلاب على التمسك بالأخلاق الفاضلة والسلوك الحضاري والتحلي بصفات طالب العلم وآدابه.
8. دراسة الظواهر السلوكية السلبية لبعض الطلاب والعمل على إيجاد حلول مناسبة لها.
9. رعاية الطلاب المتفوقين والموهوبين وإرشادهم ومعاونتهم على الاستمرار في التفوق.
10. مساعدة الطلاب وتهيئتهم للحياة العملية بما يمكنهم من النجاح في الوظائف وخدمة المجتمع.

مصطلحات الارشاد الأكاديمي

المصطلح العربي	المصطلح الإنجليزي	الوصف
الفصل الدراسي	**Semester**	تستمر الدراسة بالفصل الدراسي الواحد 14 أسبوعاً وهو الفترة الزمنية الممتدة بين بدء الدراسة ونهايتها وبدء الامتحانات التحريرية.
العام الجامعي	**Academic year**	يتكون من فصلين دراسيين إجباريين تستمر الدراسة بهما ثمانية وعشرون أسبوعاً، ومدة كل فصل 14 أسبوعاً.
المعدل الفصلي	**Grade Points Average (GPA)**	معدل درجات جميع المقرارات التي يدرسها الطالب، نجاحًا ورسوبًا في الفصل الدراسي.
المعدل التراكمي	**Cumulative Grade Points Average (CGPA)**	معدل درجات جميع المقرارات التي يدرسها الطالب نجاحًا ورسوبًا حتى تاريخ حساب المعدل.
المقرر الدراسي	**Module**	منهج دراسي محدد الأهداف والمحتويات والنشاطات النظرية والعملية، وهو وحدة تعليمية مرتبطة بالمقررات الأخرى.
المناهج الدراسية	**Curricula**	مجموعة من المقرارات والأنشطة الدراسية (نظرية وعملية)، إجبارية أو اختيارية، تؤدي النجاح فيها إلى منح الطالب درجة البكالوريوس.
المتطلب السابق	**Prerequisite**	مقرر دراسي يجب دراسته ونجاحه قبل التسجيل في المقرر الآخر المعتمد عليه، والطالب لا يسمح له بدراسة المقرر إلا بعد اجتيازه المتطلب السابق بنجاح.
المرشد الأكاديمي	**Academic Advisor**	عضو هيئة تدريس معين من قبل القسم العلمي لمساعدة الطالب في اختيار المقرارات وحل المشكلات التي تواجهه أثناء الدراسة.
عدد النقاط للمقرر	**Points**	وحدة قياس لأداء الطالب في المقرر، وتعبّر عن عدد الساعات المعتمدة للمقرر.

محاور الإرشاد الأكاديمي:

تتمثل محاور الإرشاد الأكاديمي في:

أولاً: الطالب :

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية، ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن منهم من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكييف نفسه معها وفي المقابل منهم من لا يعلم الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية (التأخر الدراسي وتكرار الرسوب والفصل.. إلخ).

ثانياً: المؤسسة التعليمية وتتمثل في:

1- المرشد الأكاديمي :

يأتي دور المرشد في مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات السليمة والتي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية، وتحدد الكلية عدداً من الطلبة المستجدين لكل مرشد.

2-الإدارات المختصة للتعامل مع الطلاب:

يتمثل دور إدارة شئون الطلاب في تسجيل المقررات الدراسية للطالب وفقاً للمستوى الدراسي للطالب .

يتمثل دور رعاية الطلاب بإرشاد الطلاب بكافة الأنشطة الطلابية ودراسة الحالات الاجتماعي

3-الأقسام العلمية :

تضم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يقومون بالتدريس للطلاب.

4-مسئولية الطالب:

1- يقع على الطالب مسئوليات طوال دراسته بالكلية وعليه تحملها والالتزام بها. ذلك لأن الإخلال بها يؤدي

2- إلى إعاقة مسيرة الطالب التعليمية وتعرضه لعقوبة تأديبية قد تصل إلى الفصل .

يعتبر الطالب هو المسؤول المباشر عن معرفة اللوائح الأكاديمية والمالية وجميع متطلبات البرنامج الأكاديمي ويقع على عاتقه الاطلاع على دليل الطالب.

3-يجب أن يكون الطالب على تواصل دائم مع مرشده الأكاديمي وخاصة خلال فترة أسابيع التسجيل وعليه أيضاً متابعة الإعلانات والإشعارات التي يتم الإعلان عنها على صفحة مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والحذف وكذلك على لوحات الإعلانات بالكلية، وتقع على الطالب المسئولية الكاملة لمتابعة هذه الإعلانات للحصول على المعلومات واتباع التعليمات.

سمات المرشد الأكاديمي:

يكون قدوة حسنة ويتحلى بالصبر والدبلوماسية في العلاقات .

يحسن الظن بالناس ويحسن الإصغاء والاستماع إلى الطلاب ويتمتع باللباقة الخلق الحسن والتلقائية والوضوح في الشخصية والتفاؤل والمرح والتسامح والقدرة على كتم الأسرار يراعي الفروق الفردية بين الطلاب، ويحصر الحالات الفردية، والسلوكيات الجماعية .

يتمتع باللباقة والذكاء الاجتماعي فهو لماح، مستقرئ، متفرس، قادر على الإيحاء الإيجابي بالثقة في النفس للمسترشدين، ينتهز الفرص المواتية لتوصيل رسالته التربوية دون شطط.

مهام منسق لجنة الارشاد الأكاديمي

- اقتراح السياسات وتحديد الأهداف المتعلقة بدعم ورقابة الجودة عملية الارشاد الأكاديمي.
- مراجعة الخطط الدراسية بالكلية واقتراح خطط الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي وكذلك خطط التدقيق والمتابعة لنظام الارشاد بالتنسيق مع مدير الوحدة.
- تحديد الموارد اللازمة لخطط وأعمال الإرشاد الأكاديمي والمتابعة لها بالتنسيق مع مدير الوحدة بما يضمن الرضا الكامل للمستفيدين.
- متابعة تحقيق الأهداف وتنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية التي تتم بوحدة الارشاد الأكاديمي حيال عدم المطابقات بأنواعها وشكاوى المستفيدين والعاملين وتقديم التقارير عنها للإدارة العليا.
- المتابعة والتقييم الفني لنظام الارشاد الأكاديمي ومتابعة مدى تحقيقه لمعايير الجودة المعمول بها بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تصميم وتطوير نماذج لمتابعة وتقييم أداء المرشدين الأكاديميين الفني بالملية.
- المتابعة وعمل الدراسات الدورية لنتائج تطبيق نظام الإرشاد الأكاديمي بغرض التطوير والتحسين المستمر للأداء بوحدة إدارة الجودة.
- التواصل مع كافة الأقسام العلمية والإدارية بالكلية واتخاذ ما يلزم لتنمية العلاقات معهم في مجال الارشاد الأكاديمي والتعرف على المشكلات الفنية واقتراح الحلول المناسبة لها.
- الإعداد لاجتماعات مجلس إدارة الوحدة ومتابعة التنفيذ لكل القرارات والتوصيات والتكليفات المترتبة عليها.
- تشكيل فرق المتابعة والدعم الفني وتأهيلهم وتدريبهم بالتنسيق مع وحدة التدريب بالوحدة أو الوحدات ذات الصلة بالكلية.
- إعداد تقارير المتابعة والدعم الفني عن موقف الارشاد الأكاديمي بكل قسم علمي عقب كل زيارة ودورياً ورفعها إلي مدير الوحدة.
- إعداد تقرير سنوي عن نشاط القسم ورفعه إلى الإدارة العليا بوحدة إدارة الجودة بالكلية.

منسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم العلمي. ويكلف كل رئيس قسم علمي أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي بمهام التنسيق بين وحدة الإرشاد الأكاديمي والقسم العلمي، ويقوم المنسق بالأنشطة التالية:

- المشاركة في وضع خطط الإرشاد الاكاديمي والدعم الطلابي بالكلية بالتعاون مع إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- وضع آلية لمتابعة سير الإرشاد الأكاديمي لطلاب البرامج التي يشارك القسم العلمي في تدريسها.
- مراجعة وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية فيما يخص متطلبات الإرشاد الأكاديمي بالقسم العلمي.
- متابعة المراسلات الصادرة والواردة من وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية ومتابعة التعامل معها بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل القسم العلمي.

- الإشراف على تطبيق معايير الجودة في الإرشاد الأكاديمي وفقاً لمتطلبات الاعتماد الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- المشاركة في وضع اللوائح والأدلة والقواعد المنظمة للإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- تبني آلية لتلقي التغذية الراجعة من الأطراف المستفيدة من الإرشاد الأكاديمي بالقسم العلمي، والعمل على متابعة الاستفادة منها في تطوير الإرشاد الأكاديمي، وتذليل العقبات التي تواجه تطبيق النظام بالتعاون مع وحدة الإرشاد الأكاديمي.

مهام المرشد الأكاديمي:

يقوم بالعديد من المهام منها:

1- إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت اليه مهمة الاشراف عليهم ويحتوي الملف على استمارة بيانات الطالب – قائمة المقررات الدراسية.

2- علي المرشد الأكاديمي تحديد المقررات الاختيارية مع الطالب بناء على امكانياته وتوجيهاته.

3- علي المرشد الأكاديمي التأكد من ان جميع الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات

4- يكون المرشد الأكاديمي هو حلقة الوصل بين الطلاب وإدارة الكلية لحل أي مشاكل قد يتعرض لها الطالب

5- عند حدوث أي مشكلة بين الطالب وأحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة يقوم المرشد الأكاديمي بالتدخل لمحاولة حل هذه المشكلة.

6- يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب بالبنود التي تهمهم من اللائحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر – درجات أعمال السنة والعملي.

7- علي المرشد الأكاديمي ان يعرف الطالب علي متطلبات التخرج وكيفية استيفائها مثل التدريب الصيفي – التربية العسكرية – الرخصة الدولية لقيادة الحاسب. (ICDL)

8- توجيه الطالب الي من يستطيع الرد على استفساراته بالموضوعات التالية:

أ- عملية تسجيل المقررات: علي المرشد علي التعليمات قبل تسجيل الطلاب من خلال إدارة القبول والتسجيل لمساعدة الطالب في اختيار المقررات التي سيقوم في التسجيل فيها.

ب- اختيار المقرر: علي المرشد الاستعانة باللائحة الداخلية الخاصة بالكلية أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم وعليه التأكد مما يلي:

ج- نجاح الطالب بتقدير D على الأقل في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقر حيث أنه لن يتم السماح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له.

د- معرفة الحد الأدنى والأقصى من الساعات المعتمدة الذي يسمح للطالب بالتسجيل فيها وفقا للعبء التدريسي لكل طالب.

ه- الجدول الدراسي: علي المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات من عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

9- علي المرشد الأكاديمي متابعة الطلاب في الأمور الاتية:

- الحذف والإضافة:

التشاور ومتابعة الطالب في ان يحذف او يضيف أي مقرر سبق له تسجيله بشرط عدم تجاوزه الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة المسموح له بتسجيلها خلال هذا الفصل الدراسي على أن يتم ذلك خلال الأسبوعين الاولين من بداية الفصل الدراسي.

- الانسحاب من مقرر دراسي:

متابعة الطالب في حال رغبته الانسحاب من مقرر دراسي إذا وجد انه غير قادر علي الاستمرار في دراسته، ويجب ان يحدث ذلك في وقت محدد وفقا للتقويم الأكاديمي، وفي هذه الحالة سوف يحصل الطالب علي تقدير منسحب "W" في بيان الدرجات، ولا يؤثر هذا الانسحاب على المعدل الفصل للطالب GPA كما لا يغير من المصروفات الدراسية التي سددها الطالب.

- الانسحاب من فصل دراسي:

متابعة الطالب في حال رغبته الانسحاب من فصل دراسي بالكامل، على الا يتجاوز عدد الفصول التي ينسحب منها الطالب خلال دراسته بالجامعة على ثلاثة فصول دراسية، ويجب علي الطالب في هذه الحالة التقدم بطلب للانسحاب على النموذج المعد لذلك، وقبل نهاية فترة الانسحاب من الفصل الدراسي المحددة في التقويم الاكاديمي ويجب ان يكون الطلب موافقا عليه من عميد الكلية موضحا فيه سبب الانسحاب.

- المتابعة الاكاديمية:

يتم متابعة الطالب أكاديميا خلال دراسته في مرحلة المتابعة الاكاديمية وفي حال انخفاض المعدل التراكمي CGPA للطالب عن 2.0 يتم متابعته لتحسين مستواه الدراسي.

<u>حالات تستدعي تدخل المرشد الأكاديمي:</u>

هناك بعض الحالات التي تستدعي التدخل المباشر للمرشد الأكاديمي منها:

1- انخفاض مفاجئ في الأداء الدراسي دون أسباب مبرره
2- طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية
3- شكاوى من قبل أعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب
4- ضعف قدرة الطالب علي التعبير عن مشاكله او وصفها بشكل واضح

5- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك أو الإحباط أو اللامبالاة أو اليأس.

ألية اكتشاف ودعم الطلاب المتفوقين والمتعثرين والموهوبين

تتبني كلية طب الفم والاسنان جامعة سيناء القنطرة – وفي ضوء سياسات التعليم والطلاب بها – أليات متنوعة للكشف عن الطلاب المتفوقين والمتعثرين دراسيا، وذلك بهدف تقديم برامج الدعم المختلفة لهؤلاء الطلاب حسب حالاتهم.

اكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين

1- تعريفات أساسية:

الطالب المتفوق: هو الطالب الذي يتمتع بقدرات تحصيلية عالية تمكنه من تحقيق معدل مرتفع ال يقل عن الامتياز في محال دراسته

الطالب المتعثر: وهو الطالب الذي يواجه صعوبات او مشاكل في العملية التعليمية على المستوي التعليمي او على المستوي المادي ويحتاج الي مساعدة.

أنواع التعثر:

أ- التعثر العلمي: يعتبر الطالب متعثر علميا قل تقديره في العام الدراسي الحالي عن تقديره في العام السابق، أو الطالب الذي لوحظ رسوبه المتكرر، أو الطالب الذي حصل على معدل تراكمي أقل من 2 بعد انتهاء العام الدراسي كاملا.

ب- التعثر المادي: يعتبر الطالب متعثر ماديا إذا كان غير قادر علي سداد المصروفات الدراسية أو توفير متطلبات العملية التعليمية.

2- أليات اكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين وتقديم الدعم لهم:

I- أليه اكتشاف الطلاب المتعثرين:

في بداية الدراسة من خلال

أ- مراجعة نتائج اختبارات الفصل الدراسي السابق لتحديد الطلاب المتعثرين مع بداية عام دراسي جديد

ب- عمل استبيان عن أسباب التعثر وعمل لقاءات دورية من قبل إدارة الكلية مع الطلاب المتعثرين لمعرفة أسباب التعثر ومحاولة التغلب على هذه الأسباب

ج- كتابة تقرير عن المشاكل التي أدت الي التعثر وكيفية حلها.

د- رفع التقرير الي لجنة رعاية ومتابعة الطلاب المتعثرين بالكلية للدعم والمساعدة

أثناء العام الدراسي من خلال:

أ- مراجعة نتائج اختبارات نصف الفصل الدراسي والدرجات الخاصة بالأنشطة الفصلية لمتابعة الطلاب المتعثرين والوقوف على أسباب التعثر ويتم عرض هذه الأسباب على لجنة الارشاد الأكاديمي لحل المشكلة حتى يرتفع مستوي الطالب الدراسي.

ب- متابعة نسبة حضور وغياب الطلاب حتى يمكن عمل تقييم جزئي لمستوي الطالب ومدي انضباطه والتزامه، حيث أن الغياب عامل مؤثر في مقدار تحصيل الطالب

ج- رصد درجات الطلاب النصف فصلية وكذلك درجات الأنشطة الفصلية للمرشد الأكاديمي

د- عمل خطة خاصة بالطلاب المتعثرين دراسيا لمسايرة زملائهم في الدراسة النظرية والعملية بما لا يزيد عن ساعة.

ه- يقوم المرشد الأكاديمي برفع تقرير عن حالة الطالب المتعثر للمرشد الأكاديمي العام ومن ثم لإدارة الكلية أو وكيل شئون الطلاب ويوضح مدي التحسن في مستوي الطالب العلمي.

و- الاستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ممن لهم قدرات اجتماعية خاصة لحل مشكلات الطلاب مع الاستعانة بأولياء الأمور في كل خطوة

في نهاية العام الدراسي من خلال:

أ- متابعة نتائج الامتحانات ومدي التحسن في مستوي الطالب
ب- يقدم المرشد الأكاديمي تقرير شامل عن مدي إنجازات الطلاب المتعثرين

ج- عمل استبيان للطلاب عن مدي رضاهم عن فريق رعاية الطلاب المتعثرين وعن المرشدين الأكاديميين لقياس فاعلية الدعم والإرشاد الطلابي.

II- أليات التعامل مع الطلاب المتعثرين:

أ- أليات التعامل مع التعثر علميا:

1- عمل لقاءات عن طريق أستاذ المادة مع الطلاب المتعثرين في الساعات المكتبية المعلنة بالقسم لمناقشتهم في مشاكلهم العلمية.
2- مراجعة المحاضرات عن طريق عضو هيئة التدريس والفصول العلمية والمعملية من خلال الهيئة المعاونة باستخدام طرق سهلة ومبسطة للعرض
3- زيادة عدد ساعات المراجعة العلمية للطلاب وأيضا زيادة عدد ساعات التدريب العملي
4- تطبيق Peer Learning عن طريق الاستعانة بالطلاب المتفوقين بشرح المقررات الدراسية للطلاب المتعثرين

ب- أليات التعامل مع الطلبة المتعثرين لأسباب اجتماعية ونفسية أو مادية:

1- مشاركة أولياء الأمور في حل مشاكل أبنائهم وكذلك تخصيص مجموعة من الاخصائيين الاجتماعيين وأعضاء هيئة التدريس الذين لديهم القدرة على تقييم بعض المهارات الشفهية ومهارات التواصل لدي الطالب بشكل أعمق وأكثر دقة للتعامل مع هذه المشاكل والتغلب عليها.
2- تم تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس الذي لديهم قدرات اجتماعية خاصة عن طريق التطوع لحل هذه المشاكل
3- التوصية بتوفير دعم عن طريق التواصل مركزيا لإدارة الجامعة لتوفير الدعم اللازم لهم.

III- ألية اكتشاف ورعاية الطلاب المتفوقين CGPA اعلى من 3.7:

يتم تحديد الطلاب المتفوقين من خلال أعضاء هيئة التدريس المسئولين عن كل مستوي من المستويات الخمس عن طريق:

- مراجعة الدرجات وتحديد الطلاب المتفوقين وذوي المعدلات المرتفعة.

- متابعة أي تقارير من المرشدين الأكاديميين عن طلاب متفوقين
- تحديد وحصر الطلاب الأوائل في كل مستوي من المستويات الخمس للاحتفال بهم وتكريمهم من قبل إدارة الكلية

IV- ألية دعم الطلاب المتفوقين:

- تشجيع المتفوقين أكاديميا والمتفوقين في المجالات الغير اكاديمية
- تكريم أوائل كل مادة والطالب أو الطالبة المثالية ومنحهم شهادة وعمل لوحة شرف تكريما لهم.
- منح الطلاب المتفوقين الأولوية في حضور الدورات التدريبية الخاصة بالطلاب وأيضا حضور الرحلات العلمية والاشتراك بالقوافل الطبية
- ترشيح الطلاب المتفوقين للمشاركة في المؤتمرات العلمية والمؤتمرات البحثية الطلابية مثل (EADS)
- ترشيح الطلاب المتفوقين كل عام للسفر الي رحلات ترفيهية
- الاستعانة بما لدي الطلاب المتفوقين من كفاءات وقدرات عالية في مجالات شتي مثل:
  - معاونة الطلاب المتعثرين في فهم وتحصيل المقررات العلمية المختلفة
  - المعاونة في تنظيم المؤتمرات واللقاءات العلمية للأقسام
  - دعوة الطلاب المتفوقين للمشاركة في لجان وحدة ضمان الجودة.

V- أليه التعامل مع الطلاب الموهوبين والمبدعين:

الطالب الموهوب أو المبدع هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة أو أداء متميز يفوق أقرانه في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها الكلية أو الجامعة

يقوم مسئول النشاط الطلابي في بداية كل فصل بإعداد برنامج فصلي للأنشطة أثناء الدراسة والأنشطة الصيفية بالكلية المتنوعة والتي تشمل النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي التي ستقام خلال الفصل الدراسي يقوم المرشد الأكاديمي بحث الطلاب على المشاركة في أنشطة الكلية وتشجيعهم على ابراز مواهبهم

يقوم مسئول النشاط الطلابي باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي ورفع أسمائهم الي مدير وحدة الارشاد الأكاديمي

يتم تشجيع الموهوبين والمبدعين في الاشتراك في دورات لتطوير قدراتهم الذهنية والابداعية والابتكارية

يقوم مسئول النشاط الطلابي بالتنسيق مع مدير وحدة الارشاد الأكاديمي للكلية ووكيل الكلية لشئون الطلاب وعميد الكلية بتحديد قيمة ونوع الجوائز التي تمنح للطلاب الموهوبين والمبدعين

يتم تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل فصلي داخل الكلية

يتم إعلان أسماء المبدعين في لوحة الابداع وفي الكلية والجامعة

VI- ألية رصد الحالات التى تحتاج الى رعاية خاصة:

تبقي هذه الحالات محاطة بسرية تامة متي تطلب الامر

علي المرشد الأكاديمي عند وجود حالات خاصة تحتاج الي اخصائي نفسي أو اجتماعي أو طبي أن يرفع المنسق الارشاد بالفرقة او البرنامج الدراسي بيان بتلك الحالات وعمل بيان حالة او دراسة حالة ليتم التنسيق في وحدة الارشاد في كيفية التعامل معها ووضع الحلول المناسبة لها بالتشاور مع عميد الكلية من تلك الحالات الاتي:

- الانخفاض المفاجئ في الأداء الدراسي دون أسباب مبررة
- طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية
- شكاوى من قبل أعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب
- ضعف قدرة الطالب علي التعبير عن مشاكله أو وصفها بشكل واضح
- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك او الإحباط او اللامبالاة او اليأس او الأعراض والأمراض النفسية

مهام الطالب في الارشاد الأكاديمي

يجب على الطالب الالتزام بالآتى:

1-إفادة المرشد الأكاديمي بالبيانات الشخصية (رقم التليفون – العنوان – بيانات ولى الأمر .....).....الصحيحة وتحديثها أولا بأول في حال حدوث أي تغيير بها.

2-الالتزام بالحضور لدى مرشده الأكاديمي في التوقيتات المعلنة للتسجيل أو أى أعمال تخص الإرشاد الأكاديمي أو متى يتم استدعاؤه من خلال مرشده الأكاديمي بالإضافة للاجتماعات الدورية بالأسبوع (الأول – الرابع – التاسع أو العاشر – بعد

النتيجة.)

3-الاستعانة بالمرشد الأكاديمي لحل مشاكل الطالب الدراسية ومساعدته في رفع الأمر إلى إدارة الكلية.

4-التوجه المباشر للمرشد الأكاديمي في حال حدوث أي مشكله تعيق الطالب في تقدمه الأكاديمي

نماذج الارشاد الاكاديمي

جامعة سيناء – فرع القنطرة

كلية .....

نموذج (1) – خطة الارشاد الأكاديمي السنوية

رئيسية	أنشطة التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	مو ا
مرشدين يميين	– مراجعة قوائم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على رأس العمل – مراجعة قوائم الطلاب الجدد والقدامى – توزيع الطلاب على المرشدين الاكاديمين (**وفقاً للآلية المتبعة**)		وحدة الإرشاد الأكاديمي (وحدة ضمان الجودة)	
والتأهيل	– مراجعة وتحديث دليل الكلية للإرشاد الأكاديمي. – نشر دليل الارشاد الأكاديمي على الطلاب وهيئة التدريس (ورقي وإليكتروني) – عقد ورشة عمل للطلاب الجدد حول الارشاد الأكاديمي **وآليات دعم الطلاب،** – عقد ورشة عمل لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم حول الإرشاد الأكاديمي		وحدة الإرشاد الأكاديمي (وحدة ضمان الجودة)	
ملفات لإرشاد يمي	– فتح ملف الطالب المستجد للإرشاد الأكاديمي (طلاب الفرقة الأولى). – حفظ ملفات الطلاب المتخرجين من الكلية. – تحديث ملف إنجاز الطالب في العام الماضي		وحدة الإرشاد الأكاديمي (وحدة ضمان الجودة)	
مقررات للطلاب	– مراجعة اللائحة الدراسية للكلية. – مراجعة نتائج الطلاب في العام الماضي. – مساعدة الطلاب في تسجيل المقررات الدراسية (في ضوء اللائحة).		المرشدين الاكاديمين	
ت الدورية	– نشر مواعيد ساعات الإرشاد الأكاديمي الأسبوعية على مكاتب هيئة التدريس. – دعوة الطلاب إلى لقاء مجمع شهري. – توثيق الاجتماعات في محاضر معتمدة.		المرشدين الاكاديمين	

وحدة الأرشاد الاكاديمي

جامعة سيناء – فرع القنطرة

كلية .....

رئيسية	أنشطة التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	مو ا
	– التنسيق مع الجهات المعنية للتعامل مع توصيات الاجتماعات الدورية.			
ات دعم متعثرين	– اجراءات الكشف المبكر عن الطلاب المتعثرين (**وفقاً للآلية المعتمدة**) – تحديد اوجه الدعم الأكاديمي المستحق لكل طالب (**وفقاً للآلية المعتمدة**) – توثيق الشواهد والأدلة الداعمة على تنفيذ الدعم للطالب المتعثر. – التغذية الراجعة حول رضا الطالب المتعثر عن آليات الدعم المقدم.		وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب رؤساء الاقسام العلمية المرشدين الاكاديميين	
ات دعم متميزين وقين	– اجراءات الكشف المبكر عن الطلاب المتفوقين (**وفقاً للآلية المعتمدة**) – تحديد اوجه الدعم الأكاديمي المستحق لكل طالب (**وفقاً للآلية المعتمدة**) – توثيق الشواهد والأدلة الداعمة على تنفيذ الدعم للطالب المتفوق. – التغذية الراجعة للطالب المتفوق حول آليات الدعم.		وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب رؤساء الاقسام العلمية المرشدين الاكاديميين	
ات دعم ذوي اجات	– اجراءات الكشف عن الطلاب ذوي الاحتياجات (**وفقاً للآلية المعتمدة**) – تحديد اوجه الدعم الأكاديمي المستحق لكل طالب (**وفقاً للآلية المعتمدة**) – توثيق الشواهد والأدلة الداعمة على تنفيذ الدعم للطالب المتفوق. – التغذية الراجعة للطالب المتفوق حول آليات الدعم		وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب رؤساء الاقسام العلمية المرشدين الاكاديميين	
ات الدعم ساعي	– استقبال شكاوى الطلاب الاجتماعية. – التنسيق مع الجهات المعنية للتعامل مع مشكلات الطلاب		وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب المرشدين الاكاديميين	
فاعلية لأكاديمي	– توزيع استطلاعات الرأي حول الطلاب عن فاعلية الإرشاد الأكاديمي. – تحليل نتائج استطلاعات الراي، وإعدا التقارير.		المرشدين الاكاديميين	

وحدة الأرشاد الاكاديمي

جامعة سيناء – فرع القنطرة

كلية .....

رئيسية	أنشطة التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	مو ا
	– التنسيق مع الجهات المعنية لمتابعة الاجراءات التصحيحية المطلوبة			

جامعة سيناء – فرع القنطرة

كلية .....

نموذج (2) – توزيع طلاب على المرشد الأكاديمي

اسم المرشد الأكاديمي: .....

الطلاب المسجلين:

م	اسم الطالب	المستوى
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

الاعتمادات

جامعة سيناء – فرع القنطرة

كلية .....

نموذج (3) – بطاقة تعارف طالب

البيانات الشخصية	**اسم الطالب**					
	الفرقة الدراسية/ المستوى					
	بيانات التواصل (رقم الهاتف)					
	العنوان					
ولي الأمر	**اسم ولي الأمر**					
	صة القرابة					
	المستوى التعليمي					
	الوظيفة					
الحالة الاسرية	**الإقامة (ضع علامة √)**	مع الوالدين		مع الأب		
		مع الأم		مع أقارب		
	الأب (على قيد الحياة)	المستوى التعليمي: الوظيفة:				
	الأم (على قيد الحياة)	المستوى التعليمي: الوظيفة:				
الحالة الإقتصادية	**نوع السكن (ضع علامة √)**	ملك		إيجار		
		للطالب غرفة مستقلة		يعمل أثناء دراسته		
الحالة الصحية	**الحالة الصحية للطالب**	ممتازة		جيدة		سيئة
	الاستقرار النفسي	ممتازة		جيدة		سيئة
ميول الطالب ونشاطاته	المطالعة		الفنون		الرياضة	
	الأدب والشعر		التصوير		الكمبيوتر	
	ميول أخرى	(تذكر)				

جامعة سيناء – فرع القنطرة

كلية .....

نموذج (4) – نموذج محضر جلسات الإرشاد الأكاديمي

- **رقم الجلسة:**
- **اليوم:**
- **التاريخ:**
- **عدد الحاضرين:**
- **عدد الغائبين:**
- **الموضوعات التي تم مناقشتها مع الطلاب:**

الموضوع الأول	
القرار	

الموضوع الثاني	
القرار	

الموضوع الثالث	
القرار	

المرشد الأكاديمي

.....

جامعة سيناء – فرع القنطرة

كلية .....

كشف حضور وغياب الطلاب لقاء الإرشاد الأكاديمي

م	اسم الطالب	المستوى	اللقاء الأول	اللقاء الثاني	اللقاء الثالث	اللقاء الرابع	اللقاء الخامس	اللقاء السادس	اللقاء السابع	اللقاء الثامن

المرشد الأكاديمي

.....

جامعة سيناء – فرع القنطرة

كلية .....

نموذج (5) – الكشف المبكر عن حالات التعثر أو التفوق

اسم الطالب:

المستوى:

	المقرر	النسبة المئوية لأداء الطالب في الامتحانات التكوينية	حالة الطالب		
			متعثر أقل من 20%	متوسط (21% : 84%)	متفوق أعلى من 85%
1					
2					
3					
4					
5					
6					

المرشد الأكاديمي

.....

جامعة سيناء – فرع القنطرة

كلية .....

نموذج (6) – نموذج دعم طالب متعثر

الطالب:

المستوى:

مواد التعثر	أسباب التعثر من وجهة نظر الطالب
	.....
	.....
	.....
	.....

تعليق المرشد الأكاديمي على اسباب التعثر:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

الاجراءات المقرحة للتعامل مع الطالب:

☐	اشراك الطالب في محاضرة مجمعة للطلاب المتعثرين
☐	الطالب يحتاج محاضرة فردية مع عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر.
☐	الاستعانة بأحد الطلاب المتميزين لتقديم الدعم للطالب في المقرر الدراسي.
☐	دعم الطالب مادة علمية مبسطة للمقرر لرفع معدل التحصيل بالتنسيق مع القائمين بالتدريس
☐	توجه الطالب لتقديم نموذج دعم اجتماعي
☐	إجراء أخر ..... (أذكرها)

المرشد الأكاديمي

.....

جامعة سيناء – فرع القنطرة

كلية .....

نموذج (7) – نموذج دعم طالب متفوق

الطالب:

المستوى:

مواد التفوق	أسباب التفوق من وجهة نظر الطالب
	.....
	.....
	.....
	.....

تعليق المرشد الأكاديمي على اسباب التفوق:

.....

.....

.....

.....

.....

الاجراءات المقرحة للتعامل مع الطالب:

☐	الاستعانة بالطالب في دعم الطلاب المتعثرين.
☐	ترشيح الطالب لحضور دورة تدريبية تخصصية تخدم المقرر.
☐	ترشيح الطالب للمشاركة في الندوات وورش العمل والمؤتمرات والفعاليات المختلفة داخل الكلية
☐	ترشيح الطالب للمشاركة في الندوات وورش العمل والمؤتمرات والفعاليات المختلفة خارج الكلية
☐	منح الطالب شهادة تقدير من القائم بتدريس المقرر
☐	وضع اسم الطالب في لوحة شرف وعلى المواقع الإليكترونية
☐	إشراك الطالب في تنفيذ الخدمات المجتمعية التي تقوم بها الكلية
☐	إشراك الطالب في أنشطة البحث العلمي
☐	إجراء أخر ..... (أذكرها)

المرشد الأكاديمي

.....

جامعة سيناء – فرع القنطرة

كلية .....

نموذج (8) – نموذج خطة دعم للمتعثرين

الطالب	المستوى	الاجراء المقترح	مسئول التنفيذ	التاريخ المتوقع للتنفيذ	توقيع المعني

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلا

.....

وحدة الأرشاد الاكاديمي

جامعة سيناء – فرع القنطرة

كلية .....

نموذج (9) – نموذج خطة دعم للمتفوقين

ب	المستوى	الاجراء المقترح	مسئول التنفيذ	التاريخ المتوقع للتنفيذ	توقيع

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلا

.....

جامعة سيناء – فرع القنطرة

كلية .....

نموذج (10) – نموذج استطلاع رضا الطلاب عن فاعلية نظام الارشاد الأكاديمي

يسعد أسرة كلية ..... دعوتكم للمشاركة في إبداء الرأي حول نظام الإرشاد الأكاديمي، لذا يرجي التكرم بوضع علامة (√) أمام درجة الرضا المناسبة لكل بند، مع كتابة التعليقات إن وجد أسفل الجدول

م	البنود	درجات الرضا		
		كبيرة	متوسطة	منخفضة
1	يوضح لي مرشدي الأكاديمي أنظمة ولوائح الكلية.			
2	يشرح لي مرشدي الأكاديمي الخطة الدراسية للقسم.			
3	يتواجد مرشدي الأكاديمي في مكتبه خلال الساعات المعلنة المخصصة للإرشاد الأكاديمي.			
4	يحتفظ مرشدي الأكاديمي بملف خاص بي.			
5	يتأكد مرشدي الأكاديمي من عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدولي الدراسي.			
6	يتابع مرشدي الأكاديمي وضعي الدراسي ويساعدني على تجاوز الصعوبات الدراسية والمشكلات التي أواجهها.			
7	يهتم مرشدي الأكاديمي بتوجيهي في عملية تسجيل المقررات.			
8	يشرح لي مرشدي الأكاديمي معدل نقاط التقدير الفصلي، التراكمي.			
9	استفدت من اللقاءات الجماعية التي يعقدها مرشدي الأكاديمي .			
10	يعقد مرشدي الأكاديمي اجتماعات بعد ظهور نتائج الاختبارات الفصلية لمتابعة تحصيلي الأكاديمي.			
11	يرشدني مرشدي الأكاديمي بعواقب الغياب على مستواي التحصيلي.			
12	يتعرف مرشدي الأكاديمي على قدراتي وميولي و يرشدني للنشاط الذي يناسبني			
13	يرشدني مرشدي الأكاديمي للنشاط الذي يناسب قدراتي.			
14	يعاملني مرشدي الأكاديمي باحترام.			
15	يساعدني مرشدي الأكاديمي على إدارة الوقت وتحديد أولوياتي.			

ملاحظات:

.....

.....

.....

بيانات المشارك بالاستقصاء

الاسم (اختياري)	
المستوى	

وحدة الإرشاد الاكاديمي

أعد الدليل

أ.م.د/ نيفين احمد مهران

أ.م.د/ نانيس فؤاد

د/ حلمي جمال

تحت اشراف

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.م.د/ محمد عبد المعطي زايد

دليل الارشاد الأكاديمي للعام الدراسي

2024/2023