دليل الإرشاد الأكاديمي

٢٠٢٥ / ٢٠٢٦

وحدة ضمان الجودة

كلية الصيدلة فرع العريش

دليل الإرشاد الأكاديمي

كلية الصيدلة - جامعة سيناء (فرع العريش)

٢٠٢٥/٢٠٢٦

تم الاعتماد بمجلس الكلية رقم (١٦٥) بتاريخ ٢٨/ ٨ / ٢٠٢٥

الفهرس

عناصر الدليل	رقم الصفحة
رؤية ورسالة الكلية ورسالة برنامج فارم دي	4
١- آلية الإرشاد الأكاديمي	5
تعريف الإرشاد الأكاديمي وأهميته	6
المهارات التي ينبغي أن تتوفر في المرشد الأكاديمي	6
عناصر ومقومات نظام الإرشاد الأكاديمي الفعال	7
أساليب ونظم الإرشاد الأكاديمي	8
٢- آلية تنظيم وإدارة منظومة الإرشاد	9
نظام الإرشاد الأكاديمي بالكلية	9
تنفيذ نظام الإرشاد الأكاديمي	9
ملف الإرشاد الأكاديمي	10
٣- مهام القائمين على نظام الإرشاد الأكاديمي	10
٤- تقييم أداء المرشد الأكاديمي	12
آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين	13
آلية التعامل مع الطلاب الموهوبين	14
آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين	15
نماذج الإرشاد الأكاديمي	16

رؤية الكلية

تسعى الكلية إلى التميز والريادة في المجالات التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي في إطار من القيم الاجتماعية والأخلاقية.

رسالة الكلية

تلتزم كلية الصيدلة جامعة سيناء – فرع العريش بإعداد صيادلة مؤهلين علمياً ومهارياً وملتزمين بأخلاقيات المهنة وقادرين على المنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي، كما تساهم الكلية في تحقيق التنمية المستدامة من خلال البحث العلمي التطبيقي والمشاركة الفعالة في خدمة المجتمع.

رسالة برنامج فارم دي

يلتزم برنامج فارم دي بكلية الصيدلة جامعة سيناء – فرع العريش بإعداد صيادلة متميزين علميًا ومهنيًا، من خلال تنمية المعارف والكفاءات المهنية، وتعزيز التفكير النقدي والتعلّم المستمر، وتوظيف التكنولوجيا وريادة الأعمال في تطوير الممارسة الصيدلية، بما يلبّي الاحتياجات الصحية للمجتمع ويحقق التنمية المستدامة وفق القيم والأخلاقيات المهنية.

ا- آلية الإرشاد الأكاديمي

تطبق جامعة سيناء "نظام الساعات المعتمدة Credit Hour System ويراعى هذا النظام الفروق الفردية بين الطلاب حيث يعطى الطالب مرونة كبيرة فى اختيار المقررات التي يدرسها.

وقامت الجامعة بتصميم برنامج ميكنة النظم الأكاديمية بجامعة سيناء والذي يحتوي على شاشات تفاعلية خاصة بالإرشاد الاكاديمي وشاشة تفاعلية ارشادية مميكنه للطلاب أونلاين لتسجيل المقررات الدراسية والذي يوفر للطالب حرية اختيار ميعاد المحاضرة أو المعمل من شاشة التسجيل.

ويعتمد نجاح هذا النظام بصورة أساسية على فاعلية الإرشاد الأكاديمي وقدرته على الأخذ بيد الطالب حتى يتخطى ما قد يواجهه من مصاعب أو مشكلات وتؤهله على ممارسة الحياة الأكاديمية والاعتماد على النفس واتخاذ القرار المناسب أثناء مساره الدراسي وفقاً لاستعداده وقدراته.

ويتأسس نظام الإرشاد الأكاديمي وفلسفته على عدد من العوامل من أهمها ما يلي :

- اعتبار أن كل طالب متفرد في حاجاته واهتماماته التي تتباين مع غيره من الطلاب بما يجعل لكل منهم ظروفه الخاصة به والتي تولد لديه اهتمامات تنبع من هذه الظروف.
- اكتشاف رغبات الطلاب وتحديد أهدافهم وقدراتهم لمساعدتهم على رسم الخطط الدراسية.
- إعطاء الطلاب حرية الاختيار من البدائل المتاحة أمامهم في المجال الدراسي والأكاديمي و بما يتوافق مع قدراتهم وميولهم ورغباتهم.
- الاهتمام بخطط الطلاب الدراسية وتقليل ما يواجهونه من عقبات أو مشكلات كالرسوب والتسرب وعدم إكمال الدراسة.
- تحفيز مواهب الطلاب المتباينة لتنمو نمواً متكاملاً أكاديمياً ونفسياً واجتماعيا وسلوكياً وإعدادهم بما يتوافق مع ميولهم وقدراتهم.
- الاهتمام بمساعدة الطلاب وفقا لقدراتهم لإعدادهم الإعداد المناسب لسوق العمل ومتطلباته.
- ويعتبر الإرشاد الأكاديمي أحد واجبات عضو هيئة التدريس وأحد الأنشطة المكملة لمهامه الرئيسية التدريسية والبحثية والإدارية.

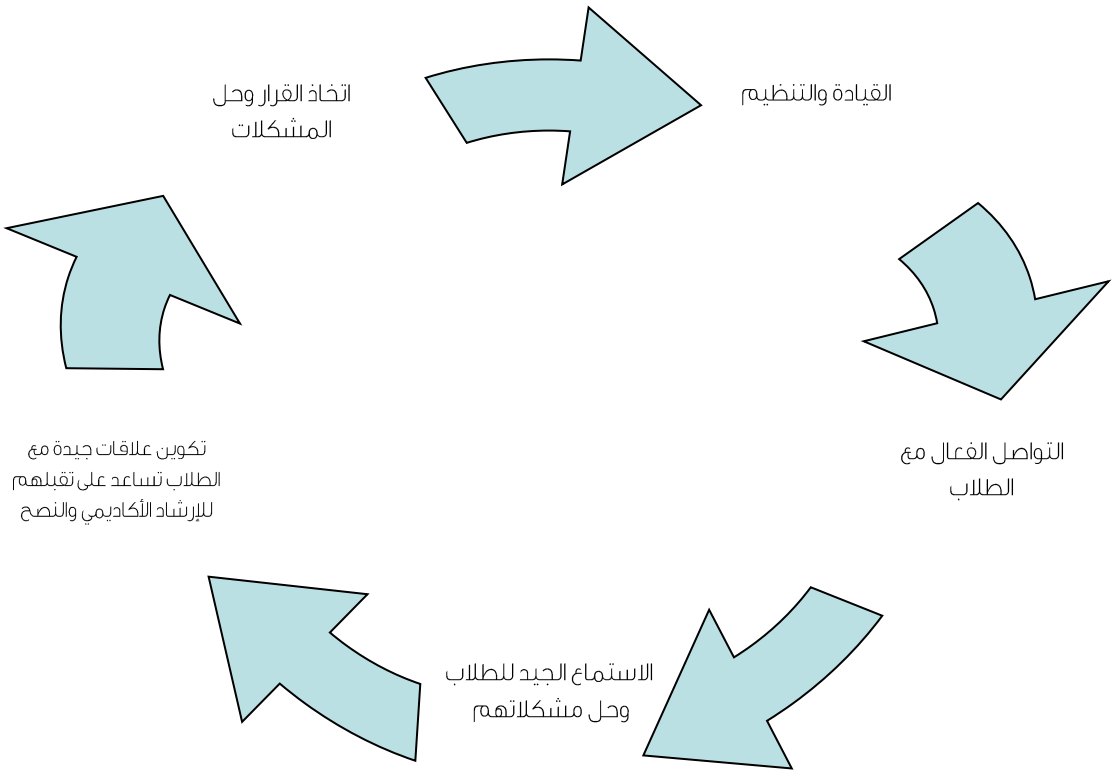
تعريف الإرشاد الأكاديمي وأهميته :

الإرشاد الأكاديمي هو عملية تهدف إلى مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته بهدف معاونته في اتخاذ القرارات التي تتصل بخطته الدراسية ومساعدته في التغلب على الصعوبات التي قد تعترض مساره الدراسي. لذلك الغرض توفر الكلية عضو هيئة تدريس كمرشد أكاديمي لكل طالب خلال مساره الدراسي حيث يتم تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة ويكون لكل مجموعة من الطلاب مرشد أكاديمي ويجوز أن يعاونه مرشدون مساعدون من أعضاء الهيئة المعاونة.

من هو المرشد الاكاديمي :

هو عضو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يكون مسئول عن إرشاد أكاديمي لمجموعة من الطلاب في مرحلة البكالوريوس ويتابع مسيرة الطالب العلمية منذ دخوله الكلية وحتى يتخرج منها ويمد له يد العون لحل مشكلاته العلمية والاجتماعية حتى يتحقق له النجاح في حياته الجامعية.

المهارات التي ينبغي أن تتوفر في المرشد الأكاديمي :



يستفيد الطلاب على وجه الخصوص من نظام الإرشاد في النواحي التالية :

- التعرف على الأنظمة والقوانين واللوائح الداخلية لتوجيه الطلاب من خلالها.
- تحديد المقررات المناسبة للطالب في كل فصل دراسي بما يناسب مستوى تحصيله ومتطلبات هذه المقررات وقدراته لمساعدته حتى التخرج.
- كشف قدرات الطالب وميوله واستعداداته ومستواه الدراسي من خلال نتائجه ومستوى الإنجاز الدراسي أو الأكاديمي.
- متابعة تسجيل الطالب وتحليل أدائه خلال الفصل الدراسي.
- حل كل ما قد يعترض الطالب من عقبات أو مشاكل أكاديمية واقتراح أنسب الحلول بما يحول دون فشله في الدراسة أو تسربه منها، مع توجيهه التوجيه الصحيح حيث يمكنه من التفوق والابتكار (من خلال الاجتماعات الجماعية والفردية).
- إتاحة الفرصة للطالب للاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس لمساعدته في حل مشكلاته بالطرق الملائمة لكل حالة.
- مساعدة الطالب على اكتشاف ذاته واتخاذ قراراته بنفسه للتغلب على الصعوبات التي قد تعترض برنامجه الدراسي.
- توفير جو من المودة والألفة بين المرشد وطلابه في إطار التقاليد الجامعية بما يمكن المرشد من احتواء ما قد يعترضهم من مشكلات أكاديمية أو اجتماعية ومساعدتهم في البحث عن الحلول واتخاذ القرار المناسب.

عناصر ومقومات نظام الإرشاد الأكاديمي الفعال :

يحتاج نظام الإرشاد الأكاديمي إلى الاهتمام بوجود بعض العناصر الأساسية كمقومات لضمان نجاحه وكفاءته، ويتوقف نجاح وفاعلية الإرشاد الأكاديمي على:

- إرساء سياسة واضحة لنظم وقواعد الإرشاد الأكاديمي وتنظيمه وإجراءاته.
- وجود سياسات محددة لتدريب المرشدين وتقييم أدائهم.
- إصدار لوائح خاصة بالإرشاد الأكاديمي لتوضيح قواعده ونظمه وتنظيمه وإجراءاته.
- توافر معلومات كافية عن الطلاب وإنجازهم الدراسي ويستلزم ذلك وجود قاعدة للبيانات تسمح بتدقيق مدي التقدم الدراسي للطالب (متاحة من خلال برنامج ميكنة النظم الاكاديمية والإدارية بجامعة سيناء).
- توافر نظام لتقييم أداء الإرشاد الأكاديمي بصفة مستمرة ومنتظمة.
- وجود نظام لمراجعة نظم الإرشاد والعمل على تطويرها باستمرار.

- الاهتمام بمعرفة أراء الطلاب واتجاهاتهم نحو النظام ومدى رضاهم عنه (التغذية الراجعة).
- توافر خطة لأعداد المرشدين الأكاديميين (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم) من خلال لقاء كل عام دراسي مع الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والمرشد الأكاديمي العام للكلية لتعميق الإرشاء الأكاديمي.

تنظم الكلية ندوة عن الإرشاد الأكاديمي والعمل على تطوير أساليبه وأدواته ومناقشة خطة الكلية فى الإرشاد الأكاديمي والتي تستهدف عادة إلى ما يلي:

- توضيح مفهوم الإرشاد الأكاديمي من حيث إجراءاته وبيان دوره الفعال في إنجاح نظام الدراسة بالساعات المعتمدة.
- تحديد أفضل سبل التوعية به وأهميته.
- تحديد الوضع الأمثل لتطبيق عملية الإرشاد الأكاديمي ومن ثم حل المعوقات التي تحول دون التطبيق الأمثل للإرشاد الأكاديمي.
- توضيح متطلبات التسجيل وتوقيتاته.
- تحديد ومراجعة مهام ومسئوليات المرشد الأكاديمي.
- تقييم عملية الإرشاد.
- تنظيم مواعيد اجتماعات لجنة الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس خلال الفصل الدراسي.
- تعميق مفهوم الإرشاد الأكاديمي والتركيز على ما فيه من جوانب أكاديمية واجتماعية وتربوية.

أساليب ونظم الإرشاد الأكاديمي :

هناك عدد من الأساليب المتبعة لتقديم خدمة الإرشاد الأكاديمي للطلاب منها :

- الإرشاد بواسطة أعضاء هيئة التدريس (المرشد الأكاديمي للطالب) والمرشدين المساعدين (أعضاء الهيئة المعاونة) من خلال اجتماع المرشد الاكاديمي مع الطلاب بلقاءات جماعية او فردية.
- الإرشاد الذاتي من خلال الحاسبات الآلية وشبكة الأنترنت (الشاشات التفاعلية ببرنامج ميكنة النظم الاكاديمية و الإدارية بجامعة سيناء).

٢ – آلية تنظيم وإدارة منظومة الإرشاد

أ. نظام الإرشاد الأكاديمي بالكلية :

- تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية بتنظيم وإدارة منظومة الإرشاد الأكاديمي داخل الكلية.
- تتشكل لجنة الإرشاد الأكاديمي داخل كل كلية برئاسة عميد الكلية وتضم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعضوية المرشدين الأكاديميين بالكلية. ويكون وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم ومقررا للجنة وهو المسئول التنفيذي عن أداء منظومة الإرشاد الأكاديمي داخل الكلية ويسمى المرشد الأكاديمي العام للكلية حيث يقوم بمتابعه عمل وأداء المرشدين الأكاديميين للطلاب.

ب. تنفيذ نظام الإرشاد الأكاديمي :

تستقبل الكلية مع بداية كل فصل دراسي فئتين من الطلاب :

- الفئة الأولى وهم الطلاب المستجدون.
- الفئة الثانية وهم الطلاب القدامى.

ويتنوع نظام الإرشاد الأكاديمي لكل من الفئتين طبقا لما يلي :

الطلاب المستجدون:

- تقوم الكلية بتنظيم برنامج خاص للطلاب المستجدين لشرح نظام الدراسة والتقويم، وخطط الدراسة بما يمثل إرشادا جماعيا.
- يعقد لقاء الطلاب مع عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب في نهاية الأسبوع الأول للترحيب وتعريف الطلاب بواجباتهم وبحقوقهم والسلوكيات المطلوبة منهم والسلوكيات المرفوضة وأوجه الثواب والعقاب.
- يلتقى الطلاب بمرشديهم الأكاديميين لاستيفاء بيانات ملفات الإرشاد الأكاديمي.
- بعد أسبوعين من بداية الدراسة تنظم الكلية حفل تعارف للطلبة المستجدين يلتقون فيه بالمسئولين بالجامعة عامة والكلية خاصة.

الطلاب القدامى:

- تتم لقاءات الطلاب القدامى مع مرشديهم الأكاديميين قبل بدء التسجيل (قبل موعد بدء الدراسة بأسبوعين او في نهاية الفصل الذي يسبقه)، وذلك طبقا لتوقيتات محددة سابقا.

- يقوم كل مرشد بدراسة حالة كل طالب من خلال النماذج والتقارير التي يضمها ملف الإرشاد الخاص به لتوجيهه بما يتفق مع قدراته واستعداداته.

ج. ملف الإرشاد الأكاديمي :

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب يشرف على إرشاده ويحتوي الملف على المستندات الآتية:

- تعليمات الإرشاد الأكاديمي وخطواته وتوقيتاته.
- استمارة بيانات الطالب.
- جدول التسجيل والدراسة.
- استمارة متابعة للطالب خلال مدة الدراسة.
- الالتماسات – الجزاءات – المنح والمكافآت ..... إلخ.
- السجل الدراسي للطالب Transcript .

٣- مهام القائمين على نظام الإرشاد الأكاديمي

أ. مهام المرشد الأكاديمي العام للكلية (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب):

- متابعة خطة الكلية في تنفيذ منظومة الإرشاد الأكاديمي.
- تعميق الوعي بنظم ولائحة الإرشاد الأكاديمي واستعراض خطة العمل وذلك بعقد ندوات الإرشاد الأكاديمي لكل فصل دراسي مع أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على المرشدين الأكاديميين واستقبال ودراسة ما يرفع له من حالات من المرشدين الأكاديميين.

ب. مهام المرشد الأكاديمي للطالب :

- يجب ان يكون دور المرشد الأكاديمي دورا فعالا وليس جامدا، فلا ينتظر اتصال الطالب به بل يبادر هو بتقديم النصح والمشورة لكل طالب تابع له، من خلال دراسة ملفه وتتبع نتائجه فصلا بعد فصل

ج. المهام التي يسهم بها المرشد الأكاديمي في ضبط المسار الدراسي للطالب :

- متابعة الطالب من لحظه قبوله في الكلية حتى تخرجه من أجل ضمان سير العملية التعليمية وضمان استكمال متطلبات التخرج.
- متابعة مسيرة الطالب وتقدمه ومستوى أدائه من خلال ملف انجاز الطالب موثق به جميع المعلومات والوثائق والأنشطة والتقارير والانجازات المتعلقة بالطالب.
- رصد التقدم الدراسي للطالب ومتابعة وتقديم التقارير الخاصة لكل طالب لرئيس القسم والذى يرفعه بدوره الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- استدعاء الطالب وفتح حوار معه ولفت انتباهه حول الحالات التي تستدعى ذلك مثل ضعف ادائه الاكاديمي او عدم المواظبة.
- تقديم النصح والإرشاد للطالب مما يساعده على اكتساب المهارات المطلوبة والتحضير لدخول سوق العمل وتحقيق رغباته.
- حث الطالب على المشاركة في الأعمال والانشطة الطلابية والتواصل مع الأخرين.
- تعريف الطالب ببرامج الكلية والأنشطة الطلابية وسبل الاستفادة.
- الإطلاع بشكل مستمر على التعليمات الجامعية الخاصة بالطالب وإعلامه بها.
- حث الطالب على الإلمام بما يحتاجه من تعليمات الكلية والجامعة وشروط نجاحه بالكلية وتقديم اعذار الغياب وطلبات التأجيل وغيرها.
- تحديد ساعات للإرشاد الأكاديمي وعقد اجتماع دوري لجميع الطلاب التابعين له في الإرشاد وإجتماعات خاصة بالطلاب المتعثرين ووضع خطة بهذه الإجتماعات وإرسالها الى المرشد الأكاديمي العام للكلية (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) والذي يقوم بدوره بعرض الخطة الكاملة من جميع المرشدين الأكاديميين على مجلس الكلية ثم يتم إبلاغ الطلاب بمواعيد هذه الاجتماعات.
- عمل اجتماع للطلاب التابعين له في الارشاد قبل بداية الفصل الدراسي (في نهاية الفصل الذي يسبقه) وتوضيح كيفية استخدام شاشة تسجيل المقرات الدراسية وأفضلية اختيار المقررات الدراسية (أونلاين) والتفاعل مع شاشة التسجيل وتوضيح كيفية اختيار المقررات المناسبة للطلاب المتعثرين أكاديميا (معدل تراكمي اقل من ٢).
- مساعدتهم في إجراءات الحذف والاضافة.

- استدعاء هؤلاء الطلاب والنظر في أسباب مشاكلهم واقتراح الحلول المناسبة لها كمثال: إعطائهم جرعات تدريسية إضافية والاستعانة بالمعيدين والمحاضرين من لجنة الإرشاد لمساعدة هؤلاء المتعثرين ووضع الخطط لإخراجهم من حالة التعثر.
- تتبع الطلاب المتميزين والتواصل معهم لحثهم على مواصلة تميزهم وإزالة العقبات التي تعترض طريقهم ورفع أسمائهم إلى وكيل الكلية ليتم التواصل معهم وتشجيعهم وإقامة البرامج الخاصة بهم.

٤- تقييم أداء المرشد الأكاديمي

- يتم عمل استطلاع رأي الطلاب في الارشاد الأكاديمي لكل مرشد في نهاية كل عام دراسي.
- يتم عمل استطلاع لرأي الطلاب في أليات الإرشاد الأكاديمي العامة بالكلية والجامعة.
- يتم تحليل نتائج الاستبيانات والوقوف على نقاط الضعف والقوة. وعمل إجراءات تصحيحية لنقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة.
- متابعة التقدم الأكاديمي للطلاب المتعثرين أكاديميا بعد حل مشاكلهم من خلال المرشد الأكاديمي.

آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين

١ – الفئات المستهدفة :

هم الطلاب الذين يتمتعون بقدرات تحصيلية عالية تمكنهم من تحقيق معدلات مرتفعة في مجال دراستهم وهم الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي أكبر من أو يساوي ٣،٥ .

٢– الأطراف المسؤولة والمساهمة :

- تقع مسئولية رفع أسماء الطلاب المتفوقين في الفرق المختلفة على المرشدين الأكاديميين.
- تقع مسئولية تحديد الطلاب المتفوقين علي المرشد الأكاديمي العام للكلية (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب).
- تقع مسئولية تحديد معايير التميز وقيمة الجوائز على إدارة الكلية.
- تقع مسئولية تنظيم وتنفيذ إجراءات التكريم على مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

٣– آلية التشجيع :

- إرسال برقية تهنئة بأسم عميد الكلية للطالب وولى أمره (وذلك للطالب الأول فقط) بكل فرقة دراسية بالكلية.
- عمل لوحة شرف بالكلية بها صور الطلاب المتفوقين والحاصلين على معدل ٣،٥ فيما فوق.
- إرسال نسخة من الصور الشخصية للطلاب الأوائل بالفرق الدراسية إلى صفحة الجامعة على الفيسبوك وموقع الجامعة على شبكة الإنترنت.
- تعقد احتفالية سنوية لتكريم الطلاب الأوائل (الحاصلون على معدل ٣،٥ فما فوق) بكل فرقة دراسية ومنحهم شهادات تقدير وتخفيضات في المصروفات.
- يحق للطلاب المتفوقين الحصول على الاستعارة الخارجية للكتب من المكتبة بالعدد الذي تحدده إدارة المكتبات (ويمنح بطاقة تعارف بهذا المعنى).
- تكون الأولوية للطلاب المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعقدها وحدة الجودة والاعتماد والتي تختص بتنمية مهارات طلاب الكلية.
- توجيه دعوة إلى الطلاب المتفوقين بكل فرقة دراسية لحضور السيمنارات العلمية وندوات الموسم الثقافي بالكلية.

آلية التعامل مع الطلاب الموهوبين

الفئات المستهدفة :

الطالب الموهوب هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة وأداء متميز يفوق أقرانه بما يمتلك من قدرات عقلية وإبداعية تدفعه للإنجاز والإبداع ولا يشترط أن يرتبط هذا الإبداع بمجال الدراسة فقد يكون في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها الكلية أو الجامعة.

الأطراف المسؤولة والمساهمة :

- تقع مسئولية تحديد الطلاب المبدعين في الفرق المختلفة على المرشدين الأكاديميين ومن خلال اخطار من إدارة الأنشطة الطلابية بالجامعة.
- تقع مسئولية تنظيم وتنفيذ إجراءات التكريم علي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

آلية التعامل :

إنشاء لجنة لرعاية الطلاب المبدعين وتتبع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

تشكيل اللجنة :

المرشد الأكاديمي العام للكلية رئيساً وعضوية الأساتذة من المرشدين الأكاديميين.

مهام اللجنة :

- وضع خطه لإجراء مسابقات لحصر الطلاب المبدعين في الكلية في مختلف النواحي الأدبية والعلمية.
- إظهار الإبداعات الفريدة لطلاب الكلية في المحافل المحلية والدولية.
- تحفيز الطلاب للمشاركة في مسابقات الإبداع بالكلية والجامعة.
- التواصل مع المجتمع المحيط في ضوء حصر مجالات الإبداع والابتكار لدى طلاب الكلية لتقديم حلول ابتكارية وإبداعية مميزة لمشاكل المجتمع.
- تطوير القدرات الذهنية والإبداعية والإبتكارية للموهوبين بالتدريب العلمي والعملي المستمر لمواكبة التطور العالمي في الابتكارات العلمية والتقنية المتميزة والفريدة والعمل على الاستفادة منها، وبلوغ الأهداف المرجوة منها.
- تشجيع المشاركة في المسابقات المحلية والدولية.
- تقديم برامج إثرائية علمية وتطبيقية أثناء الدراسة تتناسب مع الحمل الدراسي للطلاب في العديد من التخصصات بالإضافة إلى برنامج صيفي إثرائي.
- يمنح الطلاب المبدعون شهادات تقدير وذلك بإفادة من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين

الفئات المستهدفة:

الطالب الذي لم يتجاوز معدله التراكمي عن ٢ في أي فصل الدراسي.

الأطراف المسئولة والمساهمة :

- تقع مسئولية رفع أسماء الطلاب المتعثرين ووضع مقترحات التعامل معهم في الفرق المختلفة علي المرشدين الأكاديميين.
- تقع مسئولية تحديد الطلاب المتعثرين علي المرشد الأكاديمي العام للكلية (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب).
- تقع مسئولية تنفيذ برامج التقوية والإرشاد للطلاب المتعثرين على مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تقع مسئولية متابعة تنفيذ برامج التقوية علي عميد الكلية.

آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين :

- حصر هؤلاء الطلاب من خلال المرشدين الأكاديميين بالفرق الدراسية.
- إعداد تقرير عن كل حالة، وفى ضوء هذا التقرير يكون التعامل حيث تختلف أسباب التعثر من حالة إلى أخرى.
- عقد مجموعات تقوية فى المقررات الدراسية، قرب نهاية الفصل الدراسي بواقع محاضرتين لكل مقرر (مراجعة) لهؤلاء الطلاب فقط يقدمها أستاذ المادة بالتنسيق مع رئيس القسم والسيد الدكتور/المرشد الأكاديمي للطالب.
- يقوم المرشد الأكاديمى برفع تقرير عن مستوى الانجاز لهؤلاء الطلاب فور إعلان نتائج الفصل الدراسي الأول والثانى لمتابعة التحسن وفاعلية الآلية وتقديم تقرير للمرشد الأكاديمي العام للكلية لمناقشته في مجلس الكلية.
- يمنح الطلاب الذين تجاوزوا تعثرهم شهادات تقدير.

نماذج الإرشاد الأكاديمي

توزيع الطلاب على المرشد الأكاديمي

اسم المرشد الأكاديمي:

أسماء أعضاء الهيئة المعاونة المشاركون في الإرشاد:

م	اسم الطالب	رقم القيد (ID)	المستوى الدراسي	عدد الساعات المكتسبة
١.				
٢.				
٣.				
٤.				
٥.				
٦.				
٧.				
٨.				
٩.				
١٠.				
١١.				
١٢.				
١٣.				
١٤.				
١٥.				
١٦.				

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

عميد الكلية

بطاقة تعارف طالب

البيانات الشخصية	اسم الطالب تبعاً لشهادة الميلاد			رقم القيد (ID)	
	حالة الطالب قبل إلتحاقه بالجامعة	ثانوية عامة أو ما يعادلها	محول من فرع القنطرة	محول من جامعة أخرى (اذكر الجامعة)	
	الفرقة الدراسية / المستوى				
	بيانات التواصل	رقم الهاتف الأرضي			
		الهاتف المحمول			
		الإيميل الأكاديمي			
	العنوان				
بيانات ولي الأمر	اسم ولي الأمر				
	صلة القرابة				
	الوظيفة				
	رقم الهاتف المحمول				
الحالة الأسرية	الإقامة (ضع علامة √)	مع الوالدين		مع الأب	
		مع الأم		مع أقارب	
	الأب (على قيد الحياة)	الوظيفة :			
	الأم (على قيد الحياة)	الوظيفة :			
الحالة الاقتصادية	نوع السكن (ضع علامة √)	ملك		إيجار	
		للطالب غرفة مستقلة		يعمل أثناء دراسته	
	وجود أي مديونية مع الجامعة				
الحالة الصحية	وجود أي شكوى صحية (اذكرها إن وجد)				
	وجود إعاقة ونوعها (حركية – سمعية – بصرية)				
	الاستقرار النفسي	توتر زائد ☐	تشتت الانتباه ☐	عدم التركيز ☐	مرض نفسي ☐
ميول الطالب ونشاطاته	المطالعة ☐ الأدب والشعر ☐ الفنون ☐ التصوير ☐ الرياضة ☐ الكمبيوتر ☐ ميول أخرى (اذكرها إن وجدت)				
ملاحظات أخرى					

إقـــرار :

أقر أنا الطالب / ..... الموقع أدناه بأن البيانات الواردة سلفاً هي بيانات صحيحة وأتعهد بموافاة إدارة الجامعة والمرشد الأكاديمي بأي تغيير على هذه البيانات.

توقيع الطالب　　توقيع المرشد الأكاديمي

مع العلم بأن هذه البيانات سرية

Course Registration Form

I. Student Information:

Student Name		Student ID:	
CGPA		No. of credit hours allows for registration this term	
University Requirements already taken (Code + credit hours)		Elective course already taken Code + credit hours)	

II. Regisrated courses this semester:

No.	Course Name	Course Code	Credit hours
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Total credit hours			

Academic Advisors **Student**

مقترح تسجيل

للفصل الدراسي .....

- **بيانات الطالب:**

اسم الطالب:

رقم القيد (ID):

المعدل التراكمي (CGPA):

عدد الساعات التي اجتازها الطالب:

- **المقررات المقترح تسجيلها لفصل** .....

No.	Course Name	Course Code	Credit hours
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
Total credit hours			

توقيع الطالب

توقيع المرشد الأكاديمي

Add and Drop Request

Faculty of Pharmacy

Academic Year : ……..…. **Semester :** ……..….

Bylaw : ……..…. **ID :** ……..….

Academic History

CGPA	Current Reg. Hrs

Courses to be Dropped

Ser.	Course Code	Course Title	Credit Hrs	Sem. Offer
1				
2				
3				

Courses to be Added

Ser.	Course Code	Course Title	Credit Hrs	Sem. Offer
1				
2				
3				

Comments: ……..

Student Signature **Academic Advisor Signature**

…… ……..

Revision

Comments: ……..

Approved ☐ **Dean / Vice Dean**

Rejected ☐ ……..

نموذج دعم طالب متعثر

اسم الطالب:

رقم القيد (ID):

المستوى/الفصل الدراسي:

مواد التعثر	أسباب التعثر من وجهة نظر الطالب

رأي وتعليق المرشد الأكاديمي على أسباب التعثر:

.....

.....

الإجراءات المقترحة للتعامل مع الطالب:

☐	محاضرة مجمعة للطلاب المتعثرين (في الجامعة / اونلاين)
☐	لقاء فردي مع عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر لإعادة شرح الأجزاء صعبة الفهم لدى الطالب
☐	الاستعانة بالطلاب المتفوقين لتقديم الدعم للطالب المتعثر في المقرر الدراسي
☐	اعطاء الطالب مادة علمية مبسطة للمقرر لرفع معدل التحصيل بالتنسيق مع القائمين بالتدريس
☐	توجيه الطالب لتقديم نموذج دعم اجتماعي – صحى
☐	إجراء أخر ..... (أذكره)

المرشد الأكاديمي

نموذج دعم طالب متفوق

اسم الطالب:

رقم القيد (ID):

المستوى/الفصل الدراسي:

مواد التفوق	أسباب التفوق من وجهة نظر الطالب

رأي وتعليق المرشد الأكاديمي على أسباب التفوق:

.....

.....

الإجراءات المقترحة للتعامل مع الطالب:

☐	ترشيح الطالب للمشاركة في ورشة عمل تدريبية متخصصة ذات صلة بالمقرر
☐	ترشيح الطالب للمشاركة في الندوات وورش العمل والمؤتمرات والفعاليات المختلفة داخل الكلية
☐	ترشيح الطالب للمشاركة في الندوات وورش العمل والمؤتمرات والفعاليات المختلفة خارج الكلية
☐	تكريم الطالب ومنحه 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
☐	الإستعانة بالطالب في معاونة الطلاب المتعثرين على فهم وتحصيل المادة العلمية
☐	إشراك الطالب في أنشطة البحث العلمي بالكلية
☐	إجراء أخر ..... (أذكره)

المرشد الأكاديمي

نموذج محضر جلسات الإرشاد الأكاديمي

- **رقم الجلسة:**
- **اليوم:**
- **التاريخ:**
- **التوقيت:**
- **عدد الحضور ونسبتعهم:**
- **عدد الغائبين ونسبتهم:**
- **الموضوعات التي تم مناقشتها مع الطلاب:**

الموضوع الأول	
التوصية	

الموضوع الثاني	
التوصية	

الموضوع الثالث	
التوصية	

أعضاء الهيئة المعاونة المشاركين في الإرشاد

.....

.....

.....

المرشد الأكاديمي

.....

كشف حضور وغياب الطلاب لقاء الإرشاد الأكاديمي

م	اســـم الطالب	رقم القيد ID	المستوى	اللقاء الأول	اللقاء الثاني	اللقاء الثالث	اللقاء الرابع	اللقاء الخامس	اللقاء السادس	اللقاء السابع
١.										
٢.										
٣.										
٤.										
٥.										
٦.										
٧.										
٨.										
٩.										
١٠.										
١١.										
١٢.										
١٣.										
١٤.										

أعضاء الهيئة المعاونة المشاركين في الإرشاد

.....

.....

.....

المرشد الأكاديمي

.....

استبيان للطالب المتعثر دراسياً

أولاً: البيانات العامة:

١. الاســم: .....

٢. I.D: .....

٣. المستوى الدراسي الحالي: الأول ☐ الثاني ☐ الثالث ☐ الرابع ☐ الخامس ☐

٤. المعدل التراكمي الحالي (CGPA):

ثانياً: أسباب التعثر الدراسي من وجهة نظرك:

يرجى وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة حسب رأيك

المحور	العبارات	أعارض بشدة ١	أعارض ٢	محايد ٣	أوافق ٤	أوافق بشدة ٥
أسباب شخصية	ضعف الرغبة أو الدافعية في الدراسة					
	ضعف القدرة على التركيز أثناء المذاكرة					
	قلة تنظيم الوقت بين الدراسة والأنشطة الأخرى					
أسباب أكاديمية	صعوبة المناهج الدراسية					
	كثرة المقررات في الفصل الدراسي					
	ضعف أساليب الشرح والتدريس					
	عدم وضوح الأهداف الأكاديمية أو متطلبات المقررات					
أسباب اجتماعية ونفسية	ضغوط نفسية أو قلق الامتحانات					
	مشاكل أسرية أو اجتماعية تؤثر على الدراسة					
	ضعف الدعم من الزملاء أو الأصدقاء					
أسباب إدارية أو تنظيمية	ضعف التواصل مع المرشد الأكاديمي					
	مشاكل في تسجيل المقررات أو الجداول					
	عدم وجود برامج دعم للطلاب المتعثرين					

ثالثاً :مقترحات أخرى للطالب:

برأيك، ما أهم الحلول أو المقترحات التي يمكن أن تساعد في تحسين أدائك الأكاديمي؟

……..…….

……

رابعاً: موافقة الطالب (اختياري):

☐ أوافق على المشاركة في هذا الاستبيان، وأقر بأن البيانات المقدمة صحيحة وتستخدم لأغراض الإرشاد الأكاديمي فقط.

خامساً: مقترحات المرشد الأكاديمي:

برأيك، ما أهم الحلول أو المقترحات التي يمكن أن تساعد في تحسين أداء الطالب الأكاديمي؟

……..…….

……

استمارة زيارة ولي أمر طالب متعثر أكاديمياً

اسم الطالب			ID		
القسم العلمي			المرشد الأكاديمي		
عدد الساعات المكتسبة		عدد الساعات المسجلة		المعدل التراكمي	
بيانات ولي الأمر					
الاسم			صلة القرابة		
رقم التليفون			**E-mail**		
عنوان المراسلة					
الوظيفة			رقم الزيارة		

المقررات المسجلة خلال الفصل الدراسي	**ملاحظات على المقرر**	**ملاحظات عامة**

المناقشة
• **تم حضور ولي الأمر برفقة الطالب** • **تم إطلاع ولي الأمر على السجل الأكاديمي للطالب** • **تم تسليم صورة من المتابعة الأكاديمية لولي الأمر** • **تعهد ولي الأمر بمتابعة الطالب مع المرشد الأكاديمي** • **تم إخطار ولي الأمر في حالة عدم تحسن الطالب سيتم تطبيق القواعد طبقاً للائحة الجامعة فيما يخص الإنسحاب أو الفصل نهائياً.** • **اخرى** .....

التاريخ : / /

توقيع ولي الأمر

.....

المرشد الأكاديمي للطالب

.....

وكيل الكلية

.....

عميد الكلية

.....

إلـتـمـــاس

الفصل الدراسي : .....
الرقم الجامعي : .....
مقدم من الطالب : .....
المرشد الأكاديمي : .....
البريد الإلكتروني : .....

CGPA	Current Reg. Hrs

المقررات موضوع الإلتماس

Ser.	Course Code	Course Title
1.		
2.		
3.		
4.		

موضوع الإلتماس

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

توقيع الطالب : .....

تحريراً في : .....

رأي المرشد الأكاديمي :

.....
.....

توقيع المرشد الأكاديمي : .....

فريق إعداد ومراجعة دليل الإرشاد الأكاديمي

إصدار ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦ م

إشـــراف

أ.د/لـطـفـي ديـــاب

عميد الكلية

أ.م.د/مصطفى صالح حجازي

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

فريق الإعداد

أ.د/ثناء أحمد المصري	مدير وحدة ضمان الجودة
أ.م.د/رحاب محمود السيد	منسق معيار الطلاب والخريجون
د/مؤمن أحمد سالم	ممثل عن المرشدين الأكاديميين
أ/أحمد مصطفى يعقوب	أخصائي أول وحدة ضمان الجودة

SU
SINAI UNIVERSITY

FACULTY OF PHARMACY
SU

قرار مجلس الكلية

وافق مجلس الكلية بجلسته رقم (165) بتاريخ 2025/8/28 م على اعتماد تحديث دليل الإرشاد الأكاديمي ٢٠٢٥/٢٠٢٦م.

أمين المجلس
د. ايمان الوحش
د/إيمان عباس حجازي

عميد الكلية
أ.د/لطفي دياب



Pharm D دليل الطالب

دليل الطالب لبرنامج (B. Pharmacy)

دليل الإرشاد الأكاديمي

دليل الطالب إلى الجودة

توصيف التدريب لائحة الفارم دي

توصيف التدريب لائحة (B. Pharmacy)

+ الفرص ومجالات العمل