

# دليل المرشد الأكاديمي



**FACULTY OF SCIENCE**

# الارشاد الاكاديمي

## مقدمة

تعتبر كلية العلوم من أوائل كليات جامعة المنصورة في تطبيق نظام الساعات المعتمدة، كذلك تعتبر ثانی كليات العلوم على مستوى الجمهورية حصلت على الاعتماد الأكاديمي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد عام 2011، ثم أول كلية علوم حصلت على تجديد الإعتماد في 2017 ولذلك كان لزاماً عليها أن تولى اهتمامها الأكبر بالطالب حيث يعتبر الطالب محور العملية التعليمية بها.

ولما كان نجاح العملية التعليمية مرهون بمدى استجابة وتفاعل الطالب في البيئة الجامعية، لهذا حرصت الكلية على أن توفر له كل الإمكانيات الأساسية في البيئة التعليمية التي تحثه على الإبداع والإبتكار، وتوجيهه وإرشاده ومتابعته وتقييم انجازاته وتشجيعه على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقه لأهدافه التعليمية، كل ذلك يتم من خلال مرشد أكاديمي ناجح من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

## مفهوم الإرشاد الأكاديمي

يمثل الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في النظام التعليمي (نظام الساعات المعتمدة) ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص بهدف توجيه الطالب إلى أنسب الطرق لإختيار أفضل السبل بهدف تحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية.

## أهداف الإرشاد الأكاديمي

**أولاً:** تزويد الطالب بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيله الدراسي ومناقشة طموحاته العلمية.

**ثانياً:** توعية الطالب باللوائح وقوانين الجامعة.

**ثالثاً:** مساعدة الطالب على بلورة أهدافه واتخاذ القرارات المتعلقة بمستقبله الأكاديمي والمهني.

**رابعاً:** تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطالب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الكلية في ظل ازدياد وسائل الإستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي.

## محاور الإرشاد الأكاديمي:

تتمثل محاور الإرشاد الأكاديمي في:-

### 1. المؤسسة التعليمية وتتمثل في:-

أ. إدارة شؤون الطلاب:

يتلخص دورها في استقبال الطلاب الجدد وتوزيعهم على البرامج العلمية بالكلية طبقاً لقواعد مجلس الكلية والتنسيق الداخلي للأقسام، كذلك تقوم بفتح المقررات الدراسية المحددة لكل فصل دراسي من قبل الكلية بناءً على ما يراه المرشدون الأكاديميون وفقاً لاحتياجات الطلاب الأكاديمية، وكذلك تقوم الإدارة بتطبيق النظم واللوائح الداخلية الخاصة بالكلية حسب إختصاص الطالب.

ب- ( القسم العلمي ) :

هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص وتقوم بتعيين المرشدين الأكاديمين لكل عدد من الطلبة بحسب أعداد الطلبة المقبولين في كل تخصص .

ج- المرشد الأكاديمي :

يأتي دور المرشد في مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفعالية وتحدد الكلية عدد من الطلبة المستجدين لكل مرشد أكاديمي في كل قسم أكاديمي . ويقوم المرشد بتسجيل المقررات الدراسية على موقع الكلية الخاص بتسجيل المقررات الأكاديمية للطلاب . ويقوم المرشد أيضاً بمتابعة التطور الأكاديمي للطلاب ومتابعة غيابه وتوجيه الأذارات طبقاً للوائح المحددة.

د- الطالب :

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية ، وفي ظل غياب الأرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب عبء الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالكلية ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكيف نفسه معها ، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المستوى وتكرار المواد والرسوب والفصل ... الخ من المشكلات التي يتحمل مسؤولياتها لجهلة بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

## برامج الإرشاد الأكاديمي :

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي :

- برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف أساسا بنظام الدراسة والإختبارات وتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
- برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة ، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسى والإجتماعى والتحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها، وتوفير فرص التدريب لهم كل حسب مجاله وحاجاته.
- برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم فى تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم فى التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.
- برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الإستمرار فى التفوق تشجيعا لهم وتحفيزا لغيرهم من الطلاب.
- برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات ليكونوا دعاة جيدين لصالح جامعاتنا فى بلادهم مستقبلا.
- برامج إرشادية لعموم الطلاب لمساعدتهم فى تحسين مستواهم الدراسى والتحصيلى، وسوف يتم تنفيذ هذه البرامج من خلال وحدة الإرشاد الإكاديمي، حيث يتم وضع خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي بالكلية بياشر تنفيذها، كما يجرى تقييم تلك الخطة ويوافق بها عميد الكلية التى تستخلص من تقارير الأقسام العلمية وإدارتى شئون الطلاب والدراسات العليا تقريرا تقويميا للعمل الإرشادى على مستوى الكلية.

## مهارات المرشد الأكاديمي :

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، ويستطيع أن يحدد احتياجاتهم، وكذلك يجيد الاستماع إليهم ويفهمهم ويهتم بهم، لا يهاجمهم أو يسخر منهم، إنما يعمل معهم ويشاركهم فى التخطيط لدراساتهم، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم. عندئذ يكون قادرا على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التى ينبغى أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم فى تحقيق الأهداف المرسومة له، ومن هذه المهارات:

## مهارة القيادة :

ونقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليه ومساعدتهم فى السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

## مهارة التعاطف :

ونقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

## مهارة التخطيط :

ونقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق، ومثال ذلك مساعدة الطالب على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع تقديره التراكمي.

## مهارة التنظيم :

وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبه بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب مثلاً.

## مهارة الاستماع :

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعا جيدا لطلابيه يتعرف على آرائهم ، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي يواجهونها، الأمر الذي يعزز من ثقتهم بأنفسهم ويقوى العلاقة بين المرشد وبينهم.

## مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات :

وهذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب و محاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع المقترحات لحله ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

## مهارة الإرشاد الجماعي :

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام، التأخر الدراسي، الغياب ويراد التعامل مع ذلك بشكل جماعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها ثم يضعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

## مهارة إدارة و استثمار الوقت:

وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها.

## مهام المرشد الأكاديمي:-

بناء علي قرار أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يخصص لكل طالب مرشد أكاديمي من تاريخ التحاقه بالكلية حتي تخرجه،و يمكن تحديد مهام المرشد الأكاديمي فيما يلي:  
تحديد ساعات مكتبية تعلن للطلبة وتخصص لمهام الإرشاد الأكاديمي وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم وتعلن المواعيد للطلاب.

فيما يتعلق بعمليات التسجيل والسحب والإضافة للطلاب يجب علي المرشد الأكاديمي:-

- الإلمام بمفردات الخطة الدراسية الخاصة بكل مستوي دراسي للطلبة المشمولين بالإرشاد.
- الإلمام بأسماء المقررات وأرقامها ومتطلباتها السابقة.
- الإلمام بإستراتيجيية بنية الخطة الإرشادية من حيث توزيع المقررات فيها بين مستويات المقررات والمتطلبات السابقة وإعلام الطالب بذلك.
- الإلمام بمواعيد تسجيل المقررات ومواعيد السحب والإضافة وإعلام الطالب بها.

فيما يتعلق بعملية تعبئة نموذج اختيار التخصص وتسجيل المقررات، ومراجعة الخطة الدراسية والإرشادية وجدول المقررات المطروحة والقيام بما يلي:

- الإتفاق مع الطالب حول المقررات التي يرغب بتسجيلها.
- تزويد الطالب بنموذج التسجيل او السحب والإضافة.
- تسليم الطالب نموذج يشمل اسمه والفصل الدراسي وأسماء المقررات وأكوادها ومواعيدها،ويجب أن يراعي المرشد في ذلك طبيعة المقررات وانسجامها مع الخطة الدراسية والتأكد علي عدم وجود تعارض مع مواعيد المحاضرات ، وبعدها يقوم الطالب بالتوقيع علي نموذج التسجيل وم ثم يقوم المرشد بتوقيع النموذج واعتماده ولا يجوز التوقيع علي استمارة التسجيل من قبل مرشد اخر، وفي حالة غياب المرشد الأكاديمي يتم تكليف عضو هيئة تدريس اخر في الكلية بعد تسليمه سجل الطالب.
- علي المرشد الالتزام بالحد الأدنى والأعلي لعدد الساعات المعتمدة حسب (الحد الأدنى 14 والحد الأقصى 21 ساعة).
- علي المرشد مراعاة الأمور التالية في عملية تسجيل المقررات والسحب والإضافة.
- ضرورة استكمال الطالب للمتطلبات العامة الإجبارية.

- التأكد من حاجة الطالب لإجراء عملية السحب والإضافة وعدم السماح له بإجرائها إلا لمرة واحدة لكل فصل دراسي وعند الحاجة فقط.
- إعلام الطالب بجزء تدني معدله التراكمي عن الحد الأدنى.
- التأكيد علي الطالب بضرورة تقديم الامتحانات ومتطلبات النجاح في المقرر وفي حالة غياب الطالب عن الامتحان النهائي بعذر فيجب علي الطالب ان يكون ملماً بإجراءات ومواعيد تقديم امتحانات غير مكتمل في موعدها.
- إعلام الطالب بإمكانية إعادة تسجيل ودراسة مقرر كان قد اكتمل متطلبات النجاح فيها بهدف رفع معدله.
- إعلام الطالب بشروط المتطلب السابق في بداية الإرشاد الأكاديمي.
- إعلام الطالب بالتقويم الجامعي السنوي ومواعيد بدء التدريس للفصل الدراسي الأول والثاني والصيفي-إن وجد- ومواعيد اجراءات الإمتحانات.
- متابعة أداء الطالب الأكاديمي في المقررات المسجلة ومخاطبة اساتذة المقررات لكتابة ملاحظتهم حول مستوي ادائه وجوانب تقصيره او ضعفه في حالة وجود مشكلة اكاديمي.
- استدعاء الطالب ولفت انتباهه حول ضعف ادائه الاكاديمي او عدم مواظبته.
- التعرف علي المشاكل التي تواجه الطالب وبخاصة ما يؤثر منها علي ادائه الاكاديمي والعمل علي حلها وتقديم النصيحة بشأنها.
- تقديم النصح والارشاد للطلاب مما يساعده في اكتساب المهارات المطلوبة والتحضير للدخول في سوق العمل وتحقيق رغباته.
- تعريف الطالب بالهيكل الإداري والاكاديمي للكلية ولجان الكلية ومهامها واهداف برامج الكلية ومخرجاتها واسس التقييم.
- اعلام الطالب بمسؤولياته وواجباته علي صعيد سلوكه داخل الحرم الجامعي او علي صعيد متطلبات النجاح في المقررات الدراسية.
- اعلام الطالب وتزويده بالنماذج والوثائق التي قد يحتاجها ومساعدته في تعبئتها عند الحاجة لها.
- حث الطالب علي الالمام بما يحتاجه من تعليمات الجامعة ونجاحه من شروط منح الدرجة العلمية وشروط واجراءات تقديم الاعذار عن الغياب وطلبات التأجيل وغيره.
- حث الطالب علي ضرورة مراجعة مرشده الاكاديمي باستمرار حسب الساعات المكتبية المعلنة وبحقه في تغيير مرشده الاكاديمي واللجوء الي لجنة الارشاد الاكاديمي.

## نظام القبول وأقسام الكلية

تقوم الدراسة في الكلية علي أساس نظام الساعات المعتمدة من خلال ثلاث فصول دراسية في العام الجامعي(الخريفي،الربيعي،الصيفي) وتتم الدراسة بناءً على الأحكام العامة لللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس بالكلية