



جامعة الفيوم  
Fayoum University

# لائحة الإرشاد الأكاديمي بجامعة الفيوم

٢٠٢٥

## محتويات الدليل

م	البند	الصفحة
	مقدمة	٣
	كلمة الاستاذ الدكتور معالى رئيس جامعة الفيوم	٥
	كلمة الاستاذ الدكتور معالى نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	٦
	كلمة الاستاذ الدكتور مدير مركز الارشاد الاكاديمى بالجامعة	٧
	الهيكل التنظيمى لمركز الارشاد الاكاديمى	٨
	مصطلحات ومفاهيم الارشاد الاكاديمى	٨
	تعريف الإرشاد الأكاديمى	١٢
	رؤية الإرشاد الأكاديمى	١٣
	رسالة الإرشاد الأكاديمى	١٣
	أهداف الإرشاد الأكاديمى	١٣
	التوجهات العامة لدليل الإرشاد الأكاديمى لجامعة الفيوم فى ضوء رؤية مصر ٢٠٣٠	١٥
	مهام مركز الإرشاد الأكاديمى	١٧
	مهام مديرى وحدات الإرشاد الأكاديمى بالكليات	١٨
	معايير اختيار منسق الإرشاد الأكاديمى للبرامج (او الفرق الدراسية) بالكليات	١٩
	مهام منسق الإرشاد الأكاديمى للبرامج (او الفرق الدراسية) بالكليات	١٩
	مهام منسق الارشاد الاكاديمى قبل التسجيل	٢٠
	مهام منسق الارشاد الاكاديمى أثناء فترة التسجيل	٢٠
	مهام منسق الارشاد الاكاديمى بعد انتهاء فترة التسجيل	٢١
	معايير اختيار المرشد الأكاديمى	٢١
	مسئوليات المرشد الأكاديمى	٢٢
	مهام المرشد الأكاديمى	٢٤
	طرق رفع كفاءة المرشد الأكاديمى وكيفية تنفيذها	٢٧
	آلية تنفيذ الإرشاد الأكاديمى	٢٨
	الخطوات العملية لتنفيذ الإرشاد الأكاديمى	٢٩
	عناصر ومقومات نظام الإرشاد الأكاديمى الفعال	٣٣
	التعامل مع الطلاب ذوى الاحتياجات الخاصة	٣٤
	برامج الإرشاد الأكاديمى	٣٧
	الاستمارات والنماذج	٤٠

## مقدمة

يمثل الإرشاد الأكاديمي محوراً رئيساً في العملية التعليمية وجزءاً رئيسياً في أي نظام تربوي لتحقيق متطلبات جودة التعليم فهو يعتبر نظام ضروري للتوفيق بين أهداف التعليم الجامعي وحاجات الطلبة ويقوم به أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. ومن ناحية أخرى تعتبر معرفة الطالب الجامعي بالنظم واللوائح المنظمة للعملية التعليمية داخل الجامعة احد الوسائل التي تساعده على اجتياز سنواته الدراسية دون حدوث مشاكل او عقبات ، ومن هنا يبرز دور الارشاد الاكاديمي في تفعيل العلاقة بين الطالب واعضاء هيئة التدريس من خلال نظام يقوم بتعريف الطالب بالجامعة والأخذ بيد الطالب حتى يتخطى ما قد يواجهه من مصاعب أو ما قد يصادفهم من مشكلات تحول دون تحقيق أهدافهم التعليمية وتدريبه على ممارسة الحياة الأكاديمية والإعتماد على النفس وإتخاذ القرار المناسب أثناء مساره التعليمي وإرشاده وفقاً لإستعداده وقدراته. وتثري هذه العملية تطور الطالب معرفياً وشخصياً وثقافياً لتحقيق النجاح الأكاديمي، كما تنمي لدى الطالب أسلوب تعلم مستقل يمتد إلى ما بعد التخرج.

واستجابة للمتغيرات العالمية الحديثة في مجال التعليم والأخذ بنظام توكيد الجودة والاعتماد في العملية التعليمية، واستجابة للاحتياجات التي تعكسها التغذية الراجعة من سوق العمل، سعت جامعة الفيوم لتطوير المناهج والمقررات الدراسية ونظام الدراسة بالجامعة والذي يعتمد على تطبيق نظام الساعات المعتمدة بالعمل على تدريس مقررات دراسية إجبارية وأخرى اختيارية تبعاً لرغبات الطلاب وميولهم وطبقاً للتخصصات المختلفة بكليات الجامعة المختلفة.

وحرصاً من الجامعة على مصلحة الطلاب وتوفير الدعم الاكاديمي والمعنوي لهم تم انشاء مركز الارشاد الاكاديمي يهدف إلى تقديم المشورة ومساعدة الطلاب على مواجهة شتي الصعوبات المتعلقة بالحياة

الجامعية، وإعدادهم للتكيف مع النظام الأكاديمي، وتثقيفهم بشأن نظام الجامعة، ومساعدتهم على فهم مشاكلهم والعمل الجاد لحلها، ودعمهم للمشاركة الطلابية في الأنشطة المختلفة ، ويمثل المرشدين الأكاديميين حلقة تربط الطالب بتخصصه الأكاديمي كما تربطه ببقية موارد الجامعة مما يجعل دور المرشد الأكاديمي مهماً ليس فقط في التحصيل الأكاديمي للطالب بل أيضاً في تطور شخصيته بتمكينه من صنع قرارات تخص أهدافه الأكاديمية لتكون مبنية على معلومات دقيقة من اجل بناء طالب متكامل بصقل شخصيته علمياً ودينياً وثقافياً واجتماعياً وصحياً ونفسياً وأخلاقياً وقادر على مواجهة صعوبات الحياة والتكيف معها ، وذلك لتنشئة جيل من الشباب يحمل العلم والمعرفة والقدرة علي صنع قرار. كما يهدف المركز إلي تنمية قدرات المرشدين الأكاديميين بالجامعة وزيادة الوعي لديهم بعملية الإرشاد الأكاديمي.

## كلمة الاستاذ الدكتور معالى رئيس جامعة الفيوم

الحمد لله وحده ، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده.

ان الإرشاد الأكاديمي يمثل ركيزة أساسية في تطوير العملية التعليمية بجامعة الفيوم ، ويُعد هذا الدليل أداة محورية في توجيه الطلاب وتعزيز تجربتهم الجامعية، حيث يجمع بين الإرشاد الأكاديمي، النفسي، والاجتماعي لدعم الطلاب في كافة مراحل رحلتهم الجامعية.

إن جامعة الفيوم تؤمن بأن الإرشاد الأكاديمي ليس مجرد عملية تنظيمية، بل هو التزام تجاه بناء أجيال واعية، قادرة على التفكير النقدي واتخاذ القرارات الصحيحة التي تدعم مسيرتهم الأكاديمية والمهنية. ويُبرز هذا الدليل رؤية الجامعة ورسالتها المتمثلة في تقديم خدمات تعليمية وإرشادية متكاملة تعزز من قدرات الطلاب، وتمكنهم من مواجهة التحديات بسلاسة واحترافية.

يضم هذا الملف محاور رئيسية تبدأ من تعريف الإرشاد الأكاديمي، مروراً برؤية ورسالة المركز، وأهدافه الطموحة التي تتكامل مع رؤية مصر ٢٠٣٠، وتصب في دعم التنمية المستدامة. كما يقدم الدليل خطوات عملية، ومهام واضحة للمرشدين الأكاديميين وأعضاء هيئة التدريس، بما يساهم في بناء منظومة شاملة تهدف إلى تعزيز التحصيل العلمي، دعم الطلاب المتفوقين، ومساعدة المتعثرين دراسياً.

ومن هنا، أدعو الجميع، سواء كانوا أعضاء هيئة تدريس أو طلاباً، إلى الاستفادة القصوى من هذا الدليل والعمل على تحقيق أهدافه. فالنجاح الأكاديمي ليس مسؤولية فردية، بل هو نتاج تعاون وجهود مشتركة بين جميع عناصر الجامعة.

وفي الختام، أود أن أوجه شكري لكل من ساهم في إعداد وإصدار هذا الدليل، آملاً أن يكون أداة فعّالة في تحقيق مستقبل مشرق لطلاب جامعة الفيوم.

وفقنا الله جميعاً لما فيه الخير والسداد.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

رئيس جامعة الفيوم

أ.د/ ياسر مجدى حتاتة

## كلمة الاستاذ الدكتور معالى نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

بسم الله الرحمن الرحيم ، السيدات والسادة أعضاء هيئة التدريس، أبنائي الطلاب الأعزاء،  
يعتبر الإرشاد الأكاديمي محورا أساسيا فى العملية التعليمية الجامعية لدعم الطلاب وتحقيق التميز  
الأكاديمي داخل جامعة الفيوم ، حيث يهدف إلى تمكين الطلاب من التفاعل الإيجابي مع بيئتهم الجامعية،  
وتوجيههم نحو تحقيق أهدافهم العلمية والمهنية ويتواءم مع قدراتهم وميولهم.

يمثل الإرشاد الأكاديمي في جامعة الفيوم التزامًا حقيقيًا بتقديم الدعم المستمر للطلاب، بدءًا من لحظة  
انضمامهم إلى الجامعة وحتى تخرجهم. فقد تم تصميم هذا النظام بعناية ليشمل تقديم المشورة الأكاديمية،  
ومتابعة الأداء الدراسي، وتعزيز المهارات القيادية والتواصلية لدى الطلاب ، وهو أيضًا يعكس حرص  
الجامعة على تطوير قدرات كل طالب، بغض النظر عن التحديات التي قد يواجهها.

لقد تضمن الدليل الذي أعده مركز الإرشاد الأكاديمي رؤية واضحة ورسالة طموحة تسعى إلى إعداد جيل  
من الخريجين يتمتع بالكفاءة العلمية والشخصية ، كما تناول الدليل الإجراءات التفصيلية التي تضمن تقديم  
خدمات إرشادية عالية الجودة.

وفي هذا السياق، أود أن أؤكد على أهمية تصافر الجهود بين أعضاء هيئة التدريس، والمرشدين  
الأكاديميين، والطلاب أنفسهم لتحقيق أقصى استفادة من هذا النظام، فنحن في إدارة شؤون التعليم والطلاب  
نحرص على دعم كل مبادرة تسهم في تحسين تجربة الطالب الجامعية وضمان تفاعله الإيجابي مع كافة  
مكونات الجامعة.

ختامًا، أتوجه بالشكر الجزيل إلى كل من ساهم فى عمل هذا الدليل وعلى الجهود المتميزة في إعداده،  
وأدعو جميع الطلاب للاستفادة من خدمات الإرشاد الأكاديمي لتحقيق أهدافهم وتطلعاتهم.

مع أطيب الأمنيات بالتوفيق والنجاح للجميع،

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ شريف محمد صبرى العطار

## كلمة الاستاذ الدكتور مدير مركز الارشاد الاكاديمى بالجامعة

بسم الله الرحمن الرحيم

أود فى البداية أن أعبر عن اعتزازي بما تقوم به جامعة الفيوم من دور ريادي في تطوير التعليم الأكاديمي وتوفير بيئة تعليمية ملائمة تسهم في تحقيق التفوق الأكاديمي والبحثي تحت قيادتها الحكيمة. مركز الإرشاد الأكاديمي في جامعة الفيوم، يمثل جسراً يربط بين الطلاب وأهدافهم الأكاديمية والمهنية، ويضعهم على الطريق الصحيح لتحقيق التفوق والنجاح. فإن الإرشاد الأكاديمي لا يقتصر فقط على تقديم المشورة بشأن الخطط الدراسية، بل يمتد ليشمل دعم الطالب من كافة النواحي العلمية، النفسية، والاجتماعية. فمن خلال هذا النظام، نعمل على تزويد الطلاب بالمهارات التي يحتاجونها للتغلب على التحديات، وتعزيز قدراتهم على اتخاذ القرارات التي تؤثر بشكل إيجابي على مسيرتهم التعليمية. لقد تم تصميم دليل الإرشاد الأكاديمي ليكون مرجعاً شاملاً، يتضمن رؤية المركز ورسالته، بالإضافة إلى الأهداف والخطوات العملية التي تسهم في بناء نظام إرشادي فعّال، كما يولي الدليل اهتماماً للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والمتفوقين دراسياً، مما يعكس التزام الجامعة بتوفير بيئة تعليمية شاملة تدعم جميع فئات الطلاب.

إن نجاحنا في مركز الإرشاد الأكاديمي يعتمد بشكل كبير على تعاون جميع الأطراف ؛ أعضاء هيئة التدريس الذين يشكلون النواة الأساسية لعملية الإرشاد، والطلاب الذين نعمل من أجلهم ونهدف إلى تطوير قدراتهم الأكاديمية والشخصية.

وفي هذا الإطار، ندعو جميع الطلاب إلى الاستفادة من الخدمات التي يقدمها المركز، وإلى التواصل المستمر مع المرشدين الأكاديميين لتقديم الدعم اللازم ومساعدتكم في تحقيق أهدافكم بكل كفاءة وثقة. ختاماً، أود أن أؤكد على أن مركز الإرشاد الأكاديمي سيظل داعماً لكل طالب وطالبة على مدار رحلتهم الأكاديمية.

مع أطيب التمنيات بالتفوق والنجاح، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مدير مركز الارشاد الاكاديمى بالجامعة

أ.د/ عادل عبد الرازق عبد العظيم مهدي

## الهيكل التنظيمي لمركز الارشاد الاكاديمي



شكل رقم (١) يوضح الهيكل التنظيمي لمركز الارشاد الاكاديمي

## مصطلحات ومفاهيم الارشاد الاكاديمي

### المرشد الأكاديمي

عضو من هيئة التدريس يتم تكليفه من قبل وحدة الإرشاد الأكاديمي ليقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب في الاشراف والتوجيه خلال دراستهم الاكاديمية، فهو يتولى عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسي ، ويتابع مسيرة الطالب العلمية منذ دخوله في الجامعة وحتى تخرجه.

### العام الجامعي

يتكون من فصلين دراسيين: الفصل الدراسي الأول (الفصل الخريفي) والفصل الدراسي الثاني (الفصل الربيعي) وقد يضاف اليهما فصل ثالث لايلتزم جميع طلبة الجامعة بالتسجيل فيه ويسمى "الفصل الصيفي Summer Course".

## الفصل الدراسي

هو فترة زمنية مقدارها ستة عشرة اسبوعاً , تشمل ساعات الدراسة وفترة الامتحانات.

## الخطة الدراسية

جميع المقررات التي يدرسها الطلاب لتمكنهم من الحصول على الدرجة العلمية في تخصص معين.

## الرقم الجامعي (الرقم القومي)

رقم يدل على العام الجامعي والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة الى الرقم المتسلسل للطلاب في ذلك العام والفصل الدراسي ( حرصاً على عدم تشتت الطالب تعمل كليات جامعة الفيوم بالرقم القومي للطلاب).

## الساعة المعتمدة

وحدة قياس اكايمي لتحديد وزن المقرر بين المقررات الاخرى ، وهي تعادل محاضرة نظرية مدتها ساعة او ساعتين تدريبات عملية / تطبيقات.

## متطلبات الجامعة

مجموعة المواد الدراسية التي تقر الجامعة تدريسها لجميع الطلاب، وهي مواد تتفق مع أهداف الجامعة.

## متطلبات الكلية

مجموعة المواد الدراسية التي يدرسها جميع طلبة الكلية على اختلاف تخصصاتهم , وذلك لتوفير قاعدة اساسية من الثقافة والمعلومات لهم.

## متطلبات التخصص

وهي مجموعة المواد الدراسية التي تنتمي الى حقل واحد من حقول العلوم والمعرفة الإنسانية , وينفرد بدراستها طلبة التخصص الواحد في الكلية.

## المقرر الدراسي

جزء من البرنامج الدراسي يتضمن مجموعة من الموضوعات الدراسية والعناصر الرئيسية محدد الأهداف والمحتوي التي يلتزم مجموعة من الدارسين بدراستها في فترة زمنية محددة قد تتراوح بين فصل دراسي او فصلين دراسيين وفق خطة محددة تتضمن جميع الانشطة المطلوبة لاجتياز المقرر.

## المنهج

جميع خبرات التعليم والتعلم (المعرفية ، والمهارية ، والوجدانية) الهادفة التي يتم التخطيط لها بشكل فردي او جماعي ، وتحقق قدرة من التفاعل بين المعلم والمتعلم ، وتتيح ممارسة العديد من الانشطة وتؤكد على مشاركة المتعلم في مجريات المواقف التعليمية داخل مؤسسات التعليم او خارجها.

## تغيير البرنامج الدراسي

يجوز للطالب تغيير برنامجه الدراسي في الكلية ، وذلك بعد اخذ راي المرشد الاكاديمي ومنسق البرنامج وتوصية مجلس القسم ولجنة شئون التعليم والطلاب وموافقة مجلس الكلية ، بشرط حصول الطالب على مجموع القبول بالقسم المحول اليه حسب قواعد التنسيق الداخلي وفي ضوء ما تحدده لوائح الكليات في هذا الشأن.

## استمارة التسجيل

يعتبر بمثابة إيصال يستلمه الطالب بعد التسجيل مباشرة يبين فيه المقررات التي تم تسجيلها فعلاً.

## الحذف والإضافة

يجوز للطالب بعد الانتهاء من اجراءات التسجيل إضافة أو حذف مقرر دراسي او اكثر خلال الفترة المحددة بالاجندة المعلنة وتتم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي ، مع مراعاة الحد الأدنى والاقصى للعبء الدراسي ، وبعد استكمال نموذج الحذف والاضافة واعتماده من المرشد الاكاديمي.

## العبء الدراسي

هو عدد الساعات المعتمدة التي يقوم الطالب بتسجيلها في الفصل الدراسي ويحدد الحد الأدنى والاقصى في ضوء لوائح الكليات.

## السجل الأكاديمي

هو كشف يبين المقررات التي درسها الطلاب بتسلسل الفصول والتقديرات التي احرزها في هذه المقررات كما يبين الكشف المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي وينبغي ان يكون هذا السجل موقعا ومختوما من قبل المؤسسة حتى يعتد به كوثيقة رسمية يعترف بها.

## نظام التقويم والامتحانات

وهي تختلف باختلاف اللوائح الدراسية الخاصة بكل كلية ومنها:-

## درجة الأعمال الفصلية

هي الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.

## الاختبار النهائي

اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.

## درجة الاختبار النهائي

هي الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.

## الدرجة النهائية

مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر.

## التقدير

وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.

### المعدل الفصلي

هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحا أو رسوبا في الفصل الدراسي الواحد ويحسب كالتالي: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي , وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب.

### المعدل التراكمي

هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحا أو رسوبا حتى آخر فصل دراسي أتم دراسته ويحسب كالتالي حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

### التقدير العام

قياس مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال فترة دراسته في الجامعة.

## **تعريف الإرشاد الأكاديمي**

الإرشاد الأكاديمي هو عملية تربوية تساعد الطلاب في تطوير خططهم التعليمية والشخصية والمهنية ، من خلال توجيههم واختيار القرارات الصحيحة في مسيرتهم الأكاديمية ، فهو عملية توجيه مستمرة تهدف إلى دعم الطلاب من خلال تقديم المشورة والمساعدة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالدراسة والحياة المهنية، يعمل المرشد الأكاديمي كحلقة وصل بين الطلاب والجامعة، ويساهم في ضمان توجيه الطلاب نحو مساراتهم التعليمية المناسبة التي تتناسب مع قدراتهم وامكاناتهم وتوافق ميولهم ورغباتهم وتوفير الأدوات والموارد اللازمة لتحقيق النجاح ، ومساعدتهم في التغلب على الصعوبات التي قد تعترض مسارهم الدراسي.

## رؤية الإرشاد الأكاديمي

أن يكون مركز الإرشاد الأكاديمي بالجامعة نموذجًا يُحتذى به في تقديم الإرشاد الفعال والتميز، الذي يسهم في نجاح الطلاب وتحقيق أهدافهم التعليمية والمهنية وتطويرهم أكاديميا وتعزيز مهاراتهم الشخصية والاجتماعية، وذلك من خلال تقديم بيئة داعمة تحفز على الابتكار والتميز في تقديم الإرشاد.

## رسالة الإرشاد الأكاديمي

توفير خدمات إرشادية عالية الجودة تسهم في تطوير المهارات الأكاديمية والمهنية والشخصية للطلاب من خلال بناء قدراتهم على اتخاذ القرارات الواعية وتطوير خططهم الأكاديمية بما يتناسب مع ميولهم وأهدافهم المهنية وتعزز من قدراتهم وتوجههم نحو النجاح من خلال علاقة استشارية تستند إلى الثقة والتعاون.

## أهداف الإرشاد الأكاديمي

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى ترجمة طموحات الجامعة في مساعدة الطلاب على فهم مشكلاتهم الأكاديمية والحرص على حلها لتخريج جيل من أبناء الوطن مزودين بالعلم والإيمان والمعرفة والثقة بالنفس، والقدرة على المشاركة في بناء التنمية في بلادنا الحبيبة وذلك من خلال الأهداف التالية:

١. مساعدة الطلاب في التخطيط الأكاديمي: ( اختيار البرامج الدراسية المناسبة) مع مراعاة الاحتياجات والأهداف الشخصية لكل طالب.
٢. تعزيز الوعي بمسارات التخصصات المختلفة من خلال تزويد الطلاب بالمعلومات اللازمة حول التخصصات والفرص الوظيفية المتاحة بعد التخرج.
٣. تقديم الدعم والمشورة اللازمة لتحسين الأداء الأكاديمي للطلاب، خاصة في المواد التي يواجهون فيها صعوبة.

٤. متابعة الطلاب أكاديمياً وتوفير الدعم والتوجيه المستمر لحل المشكلات الأكاديمية مثل تأخر التخرج أو الرسوب.
٥. تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية ونظام الدراسة بها من خلال برامج إرشادية توجيهية.
٦. تطوير وتعزيز مهارات الطلاب القيادية والاتصالية التي تسهم في نجاحهم الأكاديمي والمهني.
٧. تمكين الطلاب من تطوير مهارات التخطيط الأكاديمي والمهني.
٨. توجيه الطالب وإرشاده من جميع النواحي الأخلاقية والاجتماعية والمهنية وذلك لبناء فرد منتج له دور فعال في بناء المجتمع.
٩. بحث المشكلات التي قد يواجهها الطالب أثناء دراسته والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.
١٠. العمل على اكتشاف المواهب والقدرات الطلابية والاستفادة منها لتنمية مهارات الطالب وتدعيم ثقته بنفسه ومساعدته على التعرف على جوانب القوة والضعف في شخصيته.
١١. توجيه الطالب وتعليمه كيفية الاستفادة من الموارد المتاحة في الجامعة.
١٢. تعليم الطالب كيفية الاستفادة من أوقات الفراغ.
١٣. تعزيز التواصل وتوثيق العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس وبذلك يقوم المرشد الأكاديمي بتقديم النصح والمشورة للطالب ومساعدته على اتخاذ الطريق الصحيح أثناء دراسته بالجامعة.
١٤. تأسيس قدرة الطالب على مواجهة التحديات المجتمعية.
١٥. تشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وإمكاناتهم في المجالات التي تتناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية.

١٦. متابعة الطلاب المتعثرون دراسياً ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.

١٧. مساعدة الطلاب الوافدين من خلال تقديم مجموعة من الأنشطة الملائمة لهم، وتعميق فكرة الانتماء للمجتمع.

١٨. مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة نتيجة تعرضهم لأي حوادث خلال حياتهم الجامعية على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم ودراسة مشكلاتهم، والعمل على حلها.

١٩. نشر الوعي باللوائح الأكاديمية الجامعية وسط الطلاب.

٢٠. حث الطلاب على التمسك بالأخلاق الفاضلة والسلوك الحضاري والتحلي بصفات طالب العلم وآدابه.

٢١. دراسة الظواهر السلوكية السلبية لبعض الطلاب والعمل على إيجاد حلول مناسبة لها.

٢٢. تعزيز الانتماء للجامعة وتقليل معدلات التسرب.

## **التوجهات العامة لدليل الإرشاد الأكاديمي لجامعة الفيوم في ضوء رؤية مصر ٢٠٣٠**

استناداً إلى دليل الإرشاد الأكاديمي لجامعة الفيوم، يمكن تلخيص التوجهات العامة للإرشاد الأكاديمي في ضوء رؤية مصر ٢٠٣٠ كما يلي:

### **١- التكامل مع رؤية مصر ٢٠٣٠:**

- دعم بناء جيل من الشباب المؤهل أكاديمياً وثقافياً واجتماعياً، ليكون قادراً على المساهمة في تحقيق التنمية المستدامة.

- التركيز على التعليم كجزء من عملية تطوير رأس المال البشري.
- تشجيع الطلاب على الابتكار والتميز لتعزيز قدراتهم التنافسية في سوق العمل.

## ٢- التطوير الأكاديمي والشخصي:

- توفير بيئة تعليمية داعمة تساعد الطلاب على تطوير مهاراتهم الأكاديمية والشخصية.
- تحسين كفاءة الإرشاد الأكاديمي من خلال التدريب المستمر للمرشدين وتقييم أدائهم.
- تعزيز الوعي بمسارات التخصصات وفرص سوق العمل.

## ٣- التكنولوجيا والتعليم الحديث:

- تبني الأنظمة الإلكترونية لدعم الإرشاد الأكاديمي، مثل تطبيقات الهاتف ومنصات إدارة التعلم.
- الاستفادة من التكنولوجيا لزيادة كفاءة متابعة الطلاب ودعمهم أكاديمياً.

## ٤- العدالة والشمولية:

- دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وتوفير التسهيلات الأكاديمية والنفسية والاجتماعية المناسبة.
- العمل على تطوير مهارات الطلاب المتفوقين والمتعثرين دراسياً لضمان تحقيق العدالة في التعليم.
- مرونة الدليل بحيث يتم تعديله بسهولة وييسر.

## ٥- تعزيز القيم والمشاركة المجتمعية:

- تشجيع الطلاب على الالتزام بالقيم الأخلاقية والاحترام المتبادل داخل وخارج الجامعة.
- تعزيز المشاركة الطلابية في الأنشطة الأكاديمية والمهنية لتعزيز انتمائهم للجامعة والمجتمع.

## ٦- التوجيه المهني والتوظيف:

- مساعدة الطلاب في التخطيط لمستقبلهم الوظيفي بناءً على احتياجات سوق العمل.

### مهام مركز الإرشاد الأكاديمي

ونظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمي في كليات الجامعة فإنه يتعين تشكيل وحدة تكون متخصصة بالدعم

والإرشاد الأكاديمي، ويمكن تلخيص المهام التي تقوم بها كالتالي:

- ✚ وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي، بما في ذلك معايير الاختيار والتدريب.
- ✚ متابعة وتقييم فعالية برامج الإرشاد الأكاديمي وإجراء التعديلات اللازمة.
- ✚ تنظيم ورش العمل والدورات التدريبية للمنسقين والمرشدين الأكاديميين لتعزيز مهاراتهم.
- ✚ تنظيم برامج إرشادية وتوجيهية مع مديري الوحدات للتعريف بنظام الدراسة للطلاب المستجدين.
- ✚ وضع خطة توفير الأعداد المطلوبة من المرشدين الأكاديميين.
- ✚ إعداد قاعدة بيانات لطلاب الجامعة بالتنسيق مع مكاتب شؤون الطلاب بالكليات.
- ✚ إعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي (نموذج أداء المرشد - استمارة بيانات المرشد - استمارة بيانات الطالب - إلخ).
- ✚ تزويد المرشدين الأكاديميين بالمعلومات اللازمة التي تعينهم على أداء دورهم على أكمل وجه.
- ✚ الإشراف على تطوير أداء المرشدين وتدريبهم المستمر.
- ✚ الإشراف على الاستبيانات التي يتم عملها للتطوير المستمر للإرشاد الأكاديمي.
- ✚ تنظيم لقاءات دورية بين المرشدين لتبادل الخبرات.
- ✚ تنظيم ندوات لمناقشة الطلاب في مشكلاتهم.

➤ توجيه المرشدين ومساعدتهم للتغلب على العقبات التي قد تعترض عملهم.

➤ القيام بجولات إشرافية للإطمئنان على سير العمل وتقييمه والتأكد من مساعدة الطلاب على حل مشكلاتهم.

➤ توعية الطلاب بأهمية المركز ودوره في مساعدة الطالب في حل ما قد يعترضه من مشاكل.

➤ توجيه الطالب إلى المكان المناسب الذي يمكن أن يتولى حل مشكلته.

➤ وضع آلية لتلقي شكاوى الطلاب والرد عليها.

➤ إعداد تقرير سنوي في نهاية العام الدراسي عن أعمال اللجنة.

➤ جمع آراء الطلاب حول فعالية نظام الإرشاد لتحسينه باستمرار.

### **مهام مديري وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات**

في كل كلية وحدة تسمى وحدة الارشاد الاكاديمي ، ويتولى العمل فيها أحد أعضاء هيئة التدريس ومن مهامه:

- ✓ الإشراف ومتابعة تطبيق اجراءات الارشاد الاكاديمي وعمل المنسقين والمرشدين الأكاديميين بالكلية
- ✓ مساعدة المنسقين والمرشدين الأكاديميين في عملهم وتذليل ما قد يواجههم من مصاعب.
- ✓ تجهيز الموارد اللازمة للمنسقين والمرشدين، مثل الأدلة والكتب والمعلومات المتعلقة بالإرشاد.
- ✓ التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي و ذلك بنشر كتيبات ومنشورات و استخدام موقع الكلية لهذا الغرض.
- ✓ الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف بنظام الدراسة و الاختبارات في الكلية.
- ✓ توفير الدعم الفني للأنظمة الإلكترونية المستخدمة في الإرشاد الأكاديمي.

✓ تجتمع اللجنة بشكل دورى او حسب ما يستجد من تقارير وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين.

✓ الرفع بشكل دورى بتقرير يشتمل على أعمال اللجنة و كذلك تقريراً عن مستويات الطلاب إلى المرشد الأكاديمى العام للكلية

✓ تحليل بيانات الطلاب لتحسين الخدمات المقدمة وتحديد مجالات الدعم اللازمة.

### **معايير اختيار منسق الإرشاد الأكاديمى للبرامج (او الفرق الدراسية) بالكليات**

- ان يكون من بين اعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.
- ان يتحلى بالصبر والامانة والقدرة على تحمل المسؤولية ويتسم بالقيادة والتنظيم.
- ان يمتلك خلفية اكاديمية قوية تتعلق بالتخصص الذى يقدمون له الارشاد.
- ان يكون له القدرة على العطاء ويتصف بالحكمة والمرونة والقدرة على التواصل الفعال.
- الاستماع الجيد الى المرشدين والتعرف على ارائهم وعلى المشكلات التى يواجهونها.
- ان يكون له خبرة بالارشاد الاكاديمى والقدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات.
- ان يكون مستعد للمشاركة فى دورات تدريبية وتطوير مهني لتحسين مهاراتهم.
- ان يتمتع بعلاقة جيدة مع المرشدين للتأثير عليهم وتساعدهم على تقبلهم للارشاد والنصح.

### **مهام منسق الإرشاد الأكاديمى للبرامج (او الفرق الدراسية) بالكليات**

يعين لكل برنامج دراسى (او فرقة دراسية) منسق من بين اعضاء هيئة التدريس يكون مسئولاً عن التنسيق بين المرشدين والتنسيق مع مسئول وحدة الارشاد بالكلية ويعين المنسق بقرار من عميد الكلية ومن مهامه:

- ✓ توزيع طلبة الكلية إلى مجموعات وتحديد أسماء المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس في كل مجموعة ويكون ذلك في بداية كل عام جامعي، والقيام بإعلام المرشدين الأكاديميين بأسماء الطلبة المخصصين لكل مجموعة.
- ✓ وضع خطة توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين.
- ✓ ربط المرشدين بعضهم ببعض والتنسيق والتواصل بينهم.
- ✓ مناقشة مشاكل الطلاب التي قد تؤثر على مستوى تحصيلهم العلمي وإيجاد الحلول لها.
- ✓ استقبال ما يرفعه كل مرشد أكاديمي من تقارير دورية عن سير دراسة الطالب خلال السنة وكذلك ما قد يرفعه المرشد الأكاديمي من تقارير استثنائية عن حالات معينة مثل المعدلات المتدنية أو ضعف المستوى العام للطالب.
- ✓ النظر في شكاوى الطلاب تجاه أى مقرر وإيجاد الحلول.

### مهام منسق الإرشاد الأكاديمي قبل التسجيل

١. التأكد من ان لكل طالب مرشد وأن كل طالب لديه ما يساعده على التعرف على إسم المرشد الخاص به ومكانه وتوقيتات تواجده بالمكتب كساعات مكتبية باستخدام الإمكانيات المتاحة من مركز المعلومات.
٢. الاشراف على سير عملية الإرشاد فى اجراءات تسجيل المواد والحذف والاضافة
٣. توفير نسخ من الخطط الدراسية لكل عام اكاديمي

### مهام منسق الإرشاد الأكاديمي أثناء فترة التسجيل

١. متابعة التسجيل ورقيا والكترونيا والتأكد من تواجد المرشدين وقيامهم بالإرشاد.

٢. متابعة الساعات المكتبية للمرشدين الأكاديميين للطلاب ومدى رضا الطلاب عن أداء المرشدين.
٣. مراجعة عينة عشوائية من سجلات الطلبة لكل مرشد للتأكد من مراعاة قواعد الإرشاد التي اتفق عليها.
٤. المساهمة في حل مشاكل الطلبة من المجموعة.
٥. عقد اجتماع بالمرشدين بعد نهاية فترة التسجيل لمناقشة المشاكل وتقييم الموقف.
٦. الاتصال المباشر بمدير وحدة الارشاد الأكاديمي للكلية لإطلاعه على موقف التسجيل.

### مهام منسق الإرشاد الأكاديمي بعد انتهاء فترة التسجيل

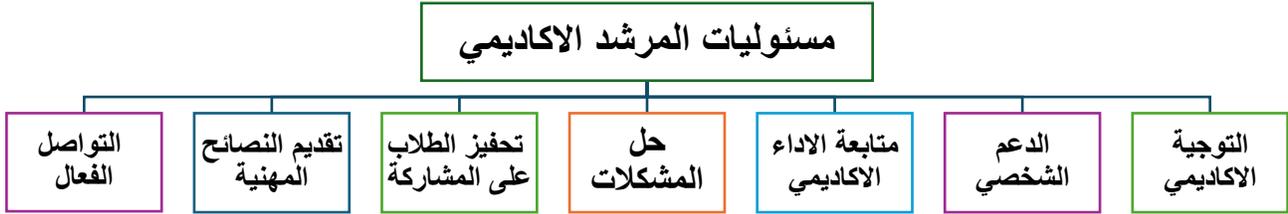
١. فحص ملفات الطلبة الموجودة لدى المرشدين والتأكد من سلامة اجراءات التسجيل.
٢. تحديد أى طالب لم يسجل من خلال مرشده الاكاديمي أو الذى سجل مقررات مخالفاً للوائح التى يتم العمل بها والتعامل معها.

### **معايير اختيار المرشد الأكاديمي**

- ان يكون من بين اعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة
- يتحلى بالأخلاق الحميدة ويكون قدوة حسنة للطلاب ويتحلى بالصبر والأمانة والقدرة على تحمل المسؤولية.
- يجب أن يمتلك المرشدون خلفية أكاديمية قوية تتعلق بالتخصص الذي يقدمون له الإرشاد.
- يجب أن يكون المرشد قادراً على فهم مشاعر الطلاب وتقديم الدعم المناسب.
- ان تكون له القدرة على العطاء ويتصف بالحكمة والمرونة والقدرة على التواصل الفعال.
- القيادة والتنظيم.

- ✗ الإستماع الجيد الى الطلاب والتعرف على آرائهم وعلى المشكلات التي يواجهونها.
- ✗ ان يكون له خبرة بالارشاد الاكاديمي والقدرة على إتخاذ القرار وحل المشكلات.
- ✗ يتمتع بعلاقة جيدة مع الطلاب للتأثير عليهم وتساعدهم على تقبلهم للإرشاد والنصح.
- ✗ يجب أن يكون المرشدون مستعدين للمشاركة في دورات تدريبية وتطوير مهني لتحسين مهاراتهم.

## مسئوليات المرشد الأكاديمي



شكل رقم (٢) يوضح مسئوليات المرشد الأكاديمي

### التوجيه الأكاديمي:

- تقديم التوجيه للطلاب بشأن اختيار المقررات الدراسية بما يتناسب مع خططهم الأكاديمية وأهدافهم الشخصية.
- شرح اللوائح الأكاديمية والإجراءات المتبعة في الجامعة للطلاب الجدد.
- مساعدة الطلاب في تعديل خططهم الأكاديمية عند الحاجة مثل تغيير التخصص أو إضافة مواد دراسية جديدة.
- توجيه الطلاب نحو الفرص الأكاديمية والمهنية مثل التدريب والتطوع والبحث العلمي.

### ٢. الدعم الشخصي :

○ تقديم الدعم للطلاب في حال مواجهتهم صعوبات نفسية أو اجتماعية قد تؤثر على أدائهم الأكاديمي.

○ توجيه الطلاب إلى مراكز الدعم النفسي أو الاجتماعي داخل الجامعة عند الحاجة.

### ٣. متابعة الأداء الأكاديمي:

○ متابعة أداء الطلاب بشكل دوري من خلال مراجعة سجلاتهم الأكاديمية وتقارير الأداء.

○ التواصل مع الطلاب الذين يعانون من تراجع أكاديمي لمناقشة الأسباب وتقديم الحلول المناسبة وتقديم النصائح لتحسينه.

### ٤. حل المشكلات:

○ مساعدة الطلاب في التعامل مع المشكلات الأكاديمية مثل الرسوب أو التأخر الدراسي.

### ٥. تحفيز الطلاب على المشاركة:

○ تشجيع الطلاب على الانخراط في الأنشطة الطلابية والبحثية لتعزيز مهاراتهم الأكاديمية والشخصية.

○ تنظيم لقاءات دورية بين الطلاب والمرشدين لمناقشة تطوراتهم الأكاديمية والتحديات التي يواجهونها.

### ٦. تقديم النصائح المهنية:

○ مساعدة الطلاب في اختيار التخصص المناسب بناءً على ميولهم الأكاديمية وفرص سوق العمل.

○ توفير معلومات حول الفرص التدريبية المتاحة لتطوير المهارات المهنية للطلاب.

### ٧. التواصل الفعال:

○ بناء قنوات تواصل فعالة مع الطلاب لضمان استمرارية التوجيه والمتابعة.

## مهام المرشد الأكاديمي

١. الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل قسم القبول والتسجيل.
٢. معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية.
٣. إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب أو طالبة حيث يقوم المرشد بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة يشمل المواد المسجلة و مستوى درجات الطالب أو الطالبة فيها، ومشتماً على المعدل التراكمي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد و الطالب أو الطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهه من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب أو الطالبة.
٤. تنظيم مقابلات دورية (مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي) مع كل طالب أو طالبة من الطلبة الذين يشرف عليهم **بهدف:**

☒ مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.

☒ مناقشة الخيارات المناسبة للطالب أو الطالبة في الفصل القادم (تسجيل أو حذف

مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص ..... الخ).

☒ تقديم العون للطالب في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد

☒ المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب أو الطالبة العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة

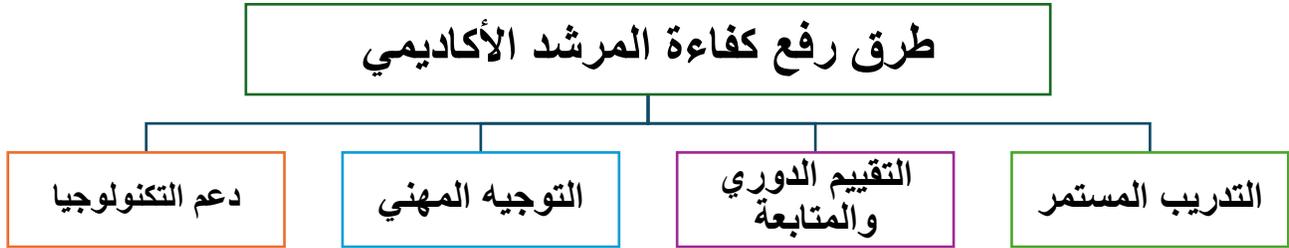
تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب أو الطالبة.

٥. مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب أو الطالبة متدنياً.

٦. في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي ، يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
٧. تعريف الطالب بمسئوليته وواجباته تجاه المحافظة على التعامل بسلوك راق ومهذب داخل الحرم الجامعي والكلية سواء مع أعضاء هيئة التدريس ، العاملين بالكلية وزملاؤه.
٨. اعلام الطالب ان امكن بالتعليمات الخاصة بالامتحانات، إجراءات تقديم الأعدار وطلبات التأجيل والإجراءات المتبعة في حالات الغش بالامتحانات أو إثارة الشغب وحالات الفصل الدراسي من الكلية.
٩. تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة في مكتبه لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة.
١٠. يفضل أن يكون دور المرشد كمستشار اجتماعي ووظيفي للطالب أو الطالبة لمعرفة ظروفه أو ظروفها الاجتماعية والمساعدة على استقرارها أو مستقبل الطالب أو الطالبة الوظيفي والمساهمة في فتح آفاق فرص العمل له أو لها أو التدريب أو مواصلة الدراسة العليا.
١١. تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية ، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلبتها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
١٢. توجيه الطالب دراسيا ومساعدته على اختيار المقررات الدراسية وعدد الساعات المتاح وفقا للوائح الخاصة بالكلية.
١٣. توجيه الطالب عند تسجيل الساعات وفقا لما يتناسب مع قدراته واستعداده.
١٤. توجيه الطالب الى اماكن ممارسة الأنشطة الطلابية على مستوى الكلية والجامعة.

١٥. مراقبة مستوى الأداء الأكاديمي للطالب.
١٦. توجيه الطالب إلى المكان الذي يستطيع حل مشكلاته والرد على استفساراته.
١٧. مراقبة سلوك الطالب مع أعضاء هيئة التدريس وزملائه وتسجيل الملاحظات التي ترد إليه من الإدارات المختلفة بالكلية.
١٨. مساعدة الطالب في مواجهة الصعوبات التي يقابلها وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها.
١٩. التشجيع المستمر للطالب حتى ولو بكلمات قليلة.
٢٠. يسجل المرشد في ملاحظاته مدى إنتظام الطالب في مقابلاته ومدى استجابته للنصائح المقدمة له والتطور في شخصيته.
٢١. إعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي، يتضمن دراسة إحصائية عن مستوى الطلاب التابعين له (نسبة المتفوقين، متوسطي المستوى، المتعثرين وأسباب تعثرهم)، بالإضافة إلى النصائح والمقترحات.
٢٢. يفضل عدم تغيير المرشد للطالب منذ التحاقه حتى تخرجه الا اذا استدعت الحاجة بذلك.
٢٣. تعريف الطالب بمتطلبات سوق العمل الخارجي ومساعدته على التطوير من نفسه عن طريق حثه على حضور الندوات العلمية و الدورات التدريبية المختلفة لمساعدته في اكتساب المهارات المطلوبة لتحقيق رغباته والتوافق مع متطلبات سوق العمل.

## طرق رفع كفاءة المرشد الأكاديمي وكيفية تنفيذها



شكل رقم (٣) يوضح طرق رفع كفاءة المرشد الأكاديمي

### ١- التدريب المستمر

- ورش عمل دورية: تنظيم ورش عمل تدريبية تركز على تطوير مهارات الإرشاد الأكاديمي، مثل مهارات الاستماع الفعال، التواصل الفعال، والتفاوض وحل المشكلات.
- دورات تدريبية في الإرشاد النفسي والتربوي: تقديم دورات متخصصة للمرشدين في كيفية التعامل مع الطلاب الذين يواجهون مشاكل نفسية أو اجتماعية تؤثر على أدائهم الأكاديمي.
- تدريب على استخدام التكنولوجيا: تقديم تدريبات للمرشدين على كيفية استخدام الأنظمة الإلكترونية التي تسهل متابعة الطلاب وتقييمهم بشكل مستمر.

### ٢- التقييم الدوري والمتابعة

- التقييم الذاتي: تشجيع المرشدين على تقييم أدائهم بشكل دوري من خلال استبيانات يقدمها الطلاب بعد كل فصل دراسي.
- التقييم المؤسسي: وضع معايير لتقييم المرشدين من قبل الإدارة الأكاديمية بناءً على الأداء الفعلي ودورهم في تحسين مسيرة الطلاب الأكاديمية.

- المتابعة المستمرة: عقد اجتماعات دورية بين المرشدين والمشرفين الأكاديميين لمراجعة حالات الطلاب وتقديم الملاحظات حول الأداء وتبادل الخبرات.

### ٣- التوجيه المهني

- الالتحاق ببرامج التطوير المهني: توفير فرص للمرشدين للالتحاق ببرامج وشهادات متخصصة في مجال الإرشاد الأكاديمي والتربوي.
- المشاركة في المؤتمرات: تشجيع المرشدين على حضور المؤتمرات والندوات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي لتبادل الأفكار واكتساب خبرات جديدة.

### ٤- دعم التكنولوجيا

- استخدام التقنية والأنظمة الإلكترونية تطوير منصات إلكترونية لمتابعة التقدم الأكاديمي للطلاب لتسهيل عملية الإرشاد الأكاديمي ، مثل نظم إدارة التعلم التي تتيح التواصل الفعال مع الطلاب.
- التواصل الرقمي: تفعيل استخدام البريد الإلكتروني ومنصات التواصل الأخرى لتسهيل التواصل بين المرشدين والطلاب بسهولة وفعالية على مدار الساعة.
- تطبيقات الجوال: تطوير تطبيقات مخصصة للإرشاد الأكاديمي تسهل متابعة الطلاب والرد على استفساراتهم بسرعة.

### آلية تنفيذ الإرشاد الأكاديمي

#### ١. تكوين لجنة الإرشاد الأكاديمي:

- تتكون من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة الكافية.

- تعقد اجتماعات دورية لتقييم فعالية نظام الإرشاد.

## ٢. تعيين مرشدين أكاديميين:

- يتم اختيار مرشدين أكاديميين بناءً على معايير مثل الخبرة العلمية والقدرة على التواصل.
- يتلقون تدريباً حول كيفية التعامل مع الطلاب وتقديم الدعم الأكاديمي.

## ٣. تطوير برامج الإرشاد:

- تصميم برامج إرشادية تشمل ورش عمل، ودروس تدريبية، ودورات حول مهارات التواصل والتفكير النقدي.
- تشمل أيضاً برامج توجيه لمساعدة الطلاب في اختيار التخصصات المناسبة.

## ٤. تقديم الدعم النفسي والاجتماعي:

- توفير خدمات استشارية للطلاب لمساعدتهم في التعامل مع الضغوط النفسية والأكاديمية.
- تنظيم فعاليات لتعزيز التواصل بين الطلاب والمرشدين.

## ٥. استخدام التكنولوجيا:

- توفير منصات إلكترونية لتسهيل التواصل بين الطلاب والمرشدين.
- استخدام تطبيقات الهواتف الذكية لتقديم الموارد الأكاديمية والمعلومات الضرورية.

## الخطوات العملية لتنفيذ الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي يتطلب مجموعة من الخطوات العملية التي يجب أن يتبعها المرشد الأكاديمي في تقديم دعم موجه وفعال للطلاب لتحقيق أقصى فائدة وهي كالتالي:

### ١- بناء علاقة قوية مع الطلاب

• **الاستماع الفعال**: يجب على المرشدين أن يبدأوا بالاستماع بعناية لمخاوف الطلاب واحتياجاتهم الأكاديمية ، وبناء علاقة شخصية وودية يعزز من فعالية العملية الإرشادية.

• **طرح أسئلة استراتيجية**: استخدام أسئلة مفتوحة تساعد في فهم توقعات الطلاب وأهدافهم على المستويات الأكاديمية والشخصية.

**مثال عملي:** في الجلسة الأولى مع الطالب، يمكن أن يبدأ المرشد بطرح أسئلة مثل: "ما هي أكبر التحديات التي تواجهك هذا الفصل الدراسي؟" و"ما هو الهدف الذي تسعى لتحقيقه في مسارك الدراسي؟"

## ٢- تقييم وضع الطالب الحالي

• **تحليل الأداء الأكاديمي**: من خلال الاطلاع على السجلات الأكاديمية للطلاب وتحديد نقاط القوة والضعف. يمكن استخدام الأدوات التكنولوجية مثل نظم إدارة التعلم لتحليل أداء الطالب بشكل دوري.

• **الاستفادة من البيانات المتاحة**: يمكن للمرشدين الاعتماد على البيانات والتحليلات لمتابعة تقدم الطلاب وتحديد الاحتياجات الخاصة لكل طالب.

**مثال عملي:** إذا كان أحد الطلاب يعاني من تراجع أكاديمي في بعض المواد، يمكن للمرشد تقديم مشورة مخصصة بناءً على تقييم الأداء الأكاديمي وتحديد التدخلات المناسبة، مثل تخصيص ساعات دعم إضافية أو توجيه الطالب إلى ورش العمل الأكاديمية.

## ٣- تحديد الأهداف ووضع خطة أكاديمية

• **وضع أهداف واضحة**: تحديد أهداف قصيرة وطويلة المدى بناءً على احتياجات الطالب ورغباته المهنية.

- إنشاء خطة أكاديمية فردية : المرشد يساعد الطالب في وضع خطة أكاديمية تتناسب مع هذه الأهداف وتشمل اختيار المقررات، الخطوات الدراسية المستقبلية، والأنشطة الإضافية مثل التدريب العملي أو التطوع.

**مثال عملي:** بعد مناقشة أهداف الطالب المهنية، يقوم المرشد بمساعدته في اختيار المواد الدراسية التي تتماشى مع هذه الأهداف. يمكن أن تشمل الخطة اختيار تخصص أو مسار معين بناءً على متطلبات السوق الوظيفي.

#### ٤- متابعة التقدم الدوري

- التواصل المستمر :المرشد يجب أن يتابع تقدم الطالب بشكل دوري من خلال جلسات متابعة منتظمة، حيث يتم فيها مراجعة الخطة الأكاديمية وتقييم مدى التقدم نحو تحقيق الأهداف.
- تعديل الخطة عند الحاجة :بناءً على تقدم الطالب وتغير احتياجاته، قد يحتاج المرشد إلى إجراء تعديلات على الخطة الأكاديمية.

**مثال عملي:** تنظيم جلسات متابعة كل شهرين أو ثلاثة أشهر لمراجعة الخطة الأكاديمية، ويمكن إجراء التعديلات إذا ظهرت عقبات غير متوقعة مثل تأخر في اجتياز بعض المواد أو تغيير في أهداف الطالب

#### استخدام التكنولوجيا لدعم الإرشاد الأكاديمي

- الأنظمة الإلكترونية :استخدام الأدوات التكنولوجية مثل التطبيقات أو الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالإرشاد الأكاديمي يمكن أن يساعد في تسهيل عملية المتابعة.
- التواصل الرقمي :تشجيع الطلاب على استخدام المنصات الإلكترونية للتواصل مع المرشدين، مما يجعل العملية أكثر مرونة ويسمح بالتدخل السريع عند الحاجة.

**مثال عملي:** استخدام تطبيقات أو منصات مثل نظام إدارة التعلم لتمكين الطلاب من تتبع خطتهم الأكاديمية والتواصل مع مرشديهم بسهولة

#### ٥- تقديم الدعم المستمر والمساعدة في حل المشكلات

- حل المشكلات الأكاديمية: تقديم الدعم اللازم للطلاب الذين يواجهون تحديات أكاديمية، مثل ضعف الأداء أو صعوبة في بعض المقررات.
- دعم الطلاب في اتخاذ القرارات: المرشد يمكنه مساعدة الطلاب في اتخاذ قرارات مصيرية مثل تغيير التخصص أو إضافة مقررات إضافية.

**مثال عملي:** إذا كان الطالب يشعر بعدم الرضا عن تخصصه الحالي، يقوم المرشد بمساعدته في استكشاف تخصصات أخرى وتقديم المشورة بناءً على مهاراته واهتماماته.

#### ٦- تشجيع المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والمهنية

- الأنشطة اللاصفية: تشجيع الطلاب على الانخراط في أنشطة إضافية مثل التدريب المهني أو البحث العلمي لتطوير مهاراتهم المهنية وزيادة فرصهم في سوق العمل.
- التخطيط الوظيفي: المرشد الأكاديمي يجب أن يساعد الطلاب في بناء خطط مهنية تتوافق مع أهدافهم الأكاديمية والمهنية، وتوجيههم نحو الفرص المتاحة للتطوير المهني.

**مثال عملي:** بعد تحديد أهداف الطالب الوظيفية، يمكن للمرشد مساعدته في العثور على فرص التدريب أو الانضمام إلى برامج تعليمية تطبيقية لتعزيز تجربته الأكاديمية

## 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:

١. إرساء سياسة واضحة لنظم وقواعد الإرشاد الأكاديمي وتنظيمه وإجراءاته.
٢. وجود سياسات محددة لتدريب المرشدين وتقييم أدائهم.
٣. إصدار لوائح خاصة بالإرشاد الأكاديمي لتوضيح قواعده ونظمه وتنظيمه وإجراءاته.
٤. توافر معلومات كافية عن الطلاب وإنجازهم الدراسي ويستلزم ذلك وجود قاعدة للمعلومات تسمح بتدقيق هذه المعلومات في الوقت المناسب.
٥. يجب أن يمتاز المرشدون الأكاديميون بمهارات تواصل فعالة لضمان تبادل المعلومات بطريقة واضحة ومفهومة.
٦. الاستماع الفعال يمكن أن يساعد في فهم احتياجات الطلاب بشكل أفضل.
٧. يجب أن يكون المرشدون على دراية كافية بالمناهج الدراسية ومتطلبات التخصصات المختلفة.
٨. بناء علاقة قائمة على الثقة والاحترام بين المرشد والطالب.
٩. تشجيع الطلاب على المشاركة في المناقشات والتعبير عن آرائهم.
١٠. إجراء تقييمات دورية لمتابعة تقدم الطلاب وتعديل خطط الإرشاد بناءً على النتائج.
١١. توفير الدعم العاطفي والنفسي للطلاب، خاصة في الأوقات الصعبة مثل الامتحانات أو التحديات الشخصية.
١٢. توافر نظام لتقييم أداء الإرشاد الأكاديمي بصفة مستمرة ومنتظمة.

١٣. ضرورة التنبيه إلى أن إعتقاد وتوقيع المرشد الأكاديمي أمر أساسي لعملية التسجيل وأن أى مخالفة تحدث يكون الطالب مسئولاً عنها.

١٤. وجود نظام لمراجعة نظم الإرشاد والعمل على تطويرها باستمرار.

١٥. الاهتمام بمعرفة آراء الطلاب واتجاهاتهم نحو النظام ومدى رضاهم عنه.

١٦. توافر سياسة عادلة لتحفيز المرشدين الأكاديميين.

### **التعامل مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة**

التعامل مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في الإرشاد الأكاديمي يتطلب اتباع ممارسات وأدوات محددة لضمان توفير الدعم اللازم وتمكينهم من النجاح الأكاديمي، وهنا بعض الخطوات العملية التي يمكن أن يتبناها المرشد الأكاديمي:

#### **١ - التقييم الفردي للاحتياجات**

- **تحديد الاحتياجات الخاصة لكل طالب :** يبدأ التعامل الفعال مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بتقييم دقيق لاحتياجاتهم الفريدة، سواء كانت هذه الاحتياجات جسدية، تعليمية، أو نفسية. من المهم أن يكون للمرشد الأكاديمي لقاء فردي مع كل طالب لتقييم التحديات التي قد يواجهها في بيئة التعليم.
- **التعاون مع مراكز الدعم :** توفر جامعة الفيوم مركز لدعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة. المرشد الأكاديمي يجب أن يكون حلقة وصل بين الطالب وهذا المركز لتنسيق الدعم المناسب.

**مثال عملي:** إذا كان الطالب يعاني من صعوبات في التعلم، يمكن للمرشد التعاون مع خدمات دعم التعلم لتقديم أدوات مثل الملاحظات المكتوبة أو توفير وقت إضافي في الامتحانات

## ٢- توفير التسهيلات الأكاديمية

- **التعديلات الأكاديمية:** يجب أن يحرص المرشد على توفير التسهيلات الأكاديمية الملائمة، مثل تخصيص الوقت الإضافي للاختبارات أو تقديم مواد تعليمية بصيغ مختلفة (مثل مواد صوتية أو فيديوهات مترجمة).
- **المرونة في الجدول الدراسي:** بعض الطلاب قد يحتاجون إلى مرونة أكبر في جدولهم الدراسي، مثل تقليل الحمل الدراسي أو تنظيم الجدول حول أوقات العلاجات الطبية في ضوء ما تحدده لوائح الكليات.

**مثال عملي:** يمكن للمرشد الأكاديمي مساعدة الطالب على تعديل عدد الساعات الدراسية في الفصل الواحد أو تقديم اقتراحات لإعادة توزيع المواد الدراسية بما يتناسب مع قدرات الطالب.

## ٣- التواصل المستمر والداعم

- **الاستماع الفعال والداعم:** من المهم للمرشدين الأكاديميين أن يظهروا تفهمًا ودعمًا نفسيًا للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال الاستماع الفعال لمشاكلهم ومحاولة تقديم حلول مناسبة.
- **التشجيع على المشاركة:** يجب تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الجامعية والأكاديمية بما يتناسب مع قدراتهم.

**مثال عملي:** في حال كان الطالب يعاني من إعاقة بصرية، يمكن تقديم اقتراحات حول استخدام البرامج

التكنولوجية المساعدة لقراءة النصوص والاستفادة من الموارد الأكاديمية المتاحة

#### ٤- التكنولوجيا المساعدة

- استخدام التكنولوجيا: التكنولوجيا المساعدة هي جزء أساسي من دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة. الأدوات التكنولوجية مثل برامج تحويل النص إلى كلام، أو البرمجيات التي تساعد في الكتابة، يمكن أن تسهم في تحسين تجربة التعلم.
- المنصات الرقمية: بعض الأنظمة الإلكترونية التعليمية يمكن أن تحتوي على أدوات مساعدة تساعد في تبسيط عملية التعلم لهؤلاء الطلاب.

**مثال عملي:** توفير تدريب للطلاب على استخدام التكنولوجيا المساعدة المتاحة في الجامعة، مثل

التطبيقات التي تمكنهم من المشاركة بشكل فعال في الفصول الدراسية

#### ٥- إشراك الأطراف المعنية

- التعاون مع أعضاء هيئة التدريس: يجب على المرشد الأكاديمي العمل مع الأساتذة للتأكد من أن التعديلات الأكاديمية المطلوبة قد تم تنفيذها في الصفوف، وضمان بيئة تعليمية ملائمة للطلاب.
- التنسيق مع العائلة: في بعض الحالات، قد يكون من المفيد أن يتواصل المرشد مع أولياء أمور الطلاب أو الجهات المسؤولة عن دعمهم لتنسيق الدعم الأكاديمي والشخصي.

**مثال عملي:** إذا كان الطالب يحتاج إلى ترتيبات خاصة للاختبارات، يمكن للمرشد التنسيق مع الأساتذة

لضمان تلبية تلك الاحتياجات

## التوجيه الوظيفي

• **الإعداد لسوق العمل** : مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في التخطيط للمستقبل المهني من خلال تقديم إرشادات حول كيفية الاستفادة من مهاراتهم الأكاديمية في حياتهم المهنية.

• **التدريب العملي والتطوير المهني** : توجيه الطلاب نحو برامج التدريب العملي أو التطوع التي تتناسب مع احتياجاتهم وقدراتهم، لتطوير خبراتهم المهنية.

**مثال عملي:** توجيه الطالب إلى برامج التدريب المهني أو العمل في بيئات توفر مرونة واستيعاب لاحتياجاتهم الخاصة.

## برامج الإرشاد الأكاديمي

و تشمل هذه البرامج ما يلي:

### ١- الإرشاد التعليمي:

يتولى المرشد الأكاديمي للطلاب متابعة المستوى العلمي للطلاب وذلك لرفع المستوى العلمي للطلاب والتغلب على مشكلات الرسوب لبعض الطلاب المتأخرين دراسيا ويشمل هذا البرنامج ما يلي :

١. الاهتمام بمتابعة درجات الطالب التي يحصل عليها سواء في الاختبارات الدورية ،

اختبارات نصف العام الدراسي او اختبارات نهاية العام الدراسي.

٢. رصد دقيق لنسبة الحضور والغياب وارسال انذارات الى الطلبة المتغيبين لفترات طويلة

بدون عذر رسمي.

٣. الاهتمام بالأنشطة الطلابية كتقديم الأبحاث وعمل سيمينارات وذلك لتدعيم فكرة المشاركة

الطلابية والعمل الجماعي وتنمية مهارات الاتصال لدى الطالب.

٤. رعاية الطلاب المتفوقين وتحفيزهم من خلال تقديم المكافآت المالية وتشجيعهم معنويًا من

خلال الاهتمام بعرض أسمائهم وترتيباتهم على شاشة العرض الخاصة بالكلية.

٥. الاهتمام بالطلاب المتأخرين دراسيًا ومتكرري الرسوب ومعرفة أسباب هذا التأخر ومحاولة

حل هذه المشكلات.

٦. محاولة توفير سبل التعليم المتطورة والمريحة للطلاب وذلك عن طريق استخدام وسائل

تعليم حديثة وتجهيز القاعات الدراسية والمعامل الطلابية بشكل يجذب الطالب ويجعله

مقبل على الحضور والاستفادة.

## ٢- الإرشاد الأخلاقي:

يهدف إلى تنمية القيم والمبادئ لدى الطالب ويتولى المرشد الأكاديمي في هذا البرنامج:

١. ترسيخ أسس التعامل الأخلاقي لدى الطالب عند تعامله مع أساتذته من أعضاء هيئة

التدريس أو مع زملائه أو مع أفراد المجتمع الخارجي.

٢. العمل على توظيف هذه القيم وترجمتها إلى ممارسات سلوكية تظهر في تصرفاته.

## ٣- الإرشاد النفسي:

يهدف إلى تقديم المساعدة النفسية للطلاب من خلال الرعاية النفسية المباشرة والتي تتركز على فهم

شخصية الطالب وميوله واستعداداته. ويتولى المرشد الأكاديمي في هذا البرنامج ما يلي:

١. دراسة وبحث حالات الطلاب ذوي الحالات الخاصة.

٢. مساعدة الطالب في كيفية مواجهة القلق والتوتر خاصة أيام الامتحانات.

#### ٤- الإرشاد المهني:

يهدف هذا البرنامج الى مساعدة الطلاب فى اختيار مستقبلهم الوظيفي حسب قدراتهم وميولهم ،  
ويكون دور المرشد فى هذا:

١. توجيه الطلاب الى الفرص المتاحة إليهم باختراق سوق العمل مبكراً، كل فى تخصصه.
٢. عقد بروتوكولات تعاون/لقاءات توظيف مع شركات /مؤسسات معينة مما يتيح للطلاب فرصة التدريب بها وامكانية العمل فيها بعد التخرج.
٣. توعية الطالب بضرورة الاهتمام بتنمية مهاراته وذلك بأخذ الدورات التدريبية المختلفة فى مهارات الاتصال ، إدارة الأعمال ، الحاسب الالى وغيرها.

#### ٥- الإرشاد الوقائي:

يهدف هذا البرنامج الى توعية الطالب من الوقوع فى بعض المشكلات سواء كانت دراسية ،  
صحية أو نفسية. ويشمل هذا البرنامج:

١. توعية الطالب بنظم ولوائح الكلية و الجامعة
٢. التوعية بأضرار المخدرات و التدخين وكيفية الإقلاع عنهم.

# الاستثمارات والنماذج

## استمارة بيانات الطالب

اسم الطالب باللغة العربية .....

اسم الطالب باللغة الانجليزية .....

تاريخ الميلاد .....

عنوان الطالب .....

البريد الالكتروني .....

رقم التليفون .....

تاريخ الالتحاق بالكلية .....

مجموع الثانوية العامة .....

تخصص الثانوية العامة .....

اسم المرشد الاكاديمي .....

موعد المقابلة: .....

انشطة الطالب.....

**بيانات ولي الامر :**

الاسم .....

رقم التليفون .....

العنوان.....

توقيع المرشد الاكاديمي

توقيع الطالب

## مقابلة الطالب مع المرشد الأكاديمي

اسم الطالب: .....

رقم التسجيل: .....

اسم المرشد: .....

القسم: .....

المعدل التراكمي: .....

بيان حالة عن وضع الطالب الدراسي بالكلية:

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

الهدف من المقابلة:

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

ملخص المقابلة:

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

توقيع المرشد الاكادمي

توقيع الطالب

التاريخ:

## اللقاء الارشادى الجماعى رقم ( )

اسم المرشد الاكاديمى .....

القسم .....: الدرجة العلمية

البريد الالكترونى الجامعى .....:رقم التليفون

العام الجامعى.....: الفصل الدراسى

عدد الطلاب التابعين له فى الارشاد الاكاديمى.....:

م	اسم الطالب	الرقم الجامعى	رقم الموبايل	الايمل	الحالة الاكاديمية	المعدل التراكمى	عدد الساعات المسجلة
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							

توقيع المرشد الاكاديمى

## بطاقة الطالب الإرشادية

### البيانات الشخصية والاجتماعية :-

اسم الطالب / ..... الفرقة / ..... رقم الهاتف / .....

عنوان الطالب / ..... مكان وتاريخ الولادة / .....

اسم ولى أمر الطالب / ..... صلة القرابة / .....

مستواه التعليمي / ..... العمل / ..... رقم الهاتف / .....

يعيش الطالب مع : الوالدين  الأب  الأم  الأقارب  الآخرين

عدد أفراد الأسرة:

ترتيب الطالب بين أخوته وأخواته:  هل الوالد على قيد الحياة:

المستوى التعليمي للأب: أمي  ابتدائي  اعدادي  ثانوي  جامعي

المستوى التعليمي للأم: أمي  ابتدائي  اعدادي  ثانوي  جامعي

عمل الأب:

عمل الأم:

الحالة الاقتصادية: متدنية  وسط  جيدة  ممتازة

نوع السكن: ملك  إيجار  حالة أخرى

هل للطالب غرفة مستقلة؟

هل يعمل الطالب مع دراسته؟

العنوان الدائم للأسرة:

العنوان الحالي للطالب:

### البيانات الصحية:

حالته الصحية: ممتازة  جيدة  سيئة

استقراره النفسي: ممتازة  جيدة  سيئة

أمراض وراثية:

إعاقة جسدية:

**البيانات الاجتماعية الانفعالية :**

نادرًا	أحيانًا	دائمًا	العبارات
			يندمج مع الجماعة بسهولة
			يظهر مقدرة على ضبط انفعالاته
			يثق في نفسه
			يحترم النظام
			يتحمل المسؤولية
			يقبل النقد ويصحح الأخطاء
			يتعامل مع الآخرين
			يميل للمرح
			يعتنى بمظهره الخارجي
			يثابر في أداء عمله
			يبادر لإبداء رأيه بجرأة
			ينتمي الى الكلية
			يشارك الآخرين وجدانيا
			يتعاون مع الآخرين
			يميل الى التمرد
			يميل الى السيطرة وحب الظهور
			يعانى من الخوف
			يفضل الجلوس منعزلا

**ميول الطالب ونشاطاته :**

<input type="checkbox"/>	الأدب الشعر	<input type="checkbox"/>	الرياضة	<input type="checkbox"/>	الفنون ( الرسم )	<input type="checkbox"/>	المطالعة
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	ميول أخرى	<input type="checkbox"/>	الكمبيوتر	<input type="checkbox"/>	التصوير

**بيانات التحصيل الدراسي و عدد أيام الغياب:**

مستوى الطالب خلال العام الدراسي .....م / .....م

النتائج						المواد
عملى			نظري			
تراجع	ثبات	تحسن	تراجع	ثبات	تحسن	

عدد ايام الغياب

بدون عذر	بعذر	الشهر
		ش ١
		ش ٢
		ش ٣
		ش ١
		ش ٢
		ش ٣
		المجموع

بيانات عم أهم المشكلات التي يعانى منها الطالب وتوجيهات المرشد:

تحديث معلومات:

الملاحظات:

## بطاقة الرعاية الفردية لطالب متفوق دراسياً

### البيانات الشخصية والاجتماعية :-

اسم الطالب / ..... الفرقة / .....

اسم ولى أمر الطالب / ..... صلة القرابة / .....

### معلومات اجتماعية وخاصة عن الطالب :

١- عدد أفراد الأسرة:

٢- ترتيب الطالب بين أخوته واخواته :

٣- هل الوالد على قيد الحياة : نعم  لا

٤- هل الوالدة على قيد الحياة : نعم  لا

٥- المستوى التعليمى للأب : أمى  ابتدائي  اعدادى  ثانوى  جامعى

٦- المستوى التعليمى للأم : أمى  ابتدائي  اعدادى  ثانوى  جامعى

٧- عمل الأب :

٨- عمل الأم :

٩- مع من يعيش الطالب :

١٠- الحالة الاقتصادية : متدنية  وسط  جيدة  ممتازة

١١- حالته الصحية : ممتازة  جيدة  سيئة

١٢- استقراره النفسى : ممتاز  جيد  سيئ

١٣- مظهره : ممتاز  جيد  سيئ

١٤- هواياته:

## بطاقة الرعاية الفردية لطالب متعثر دراسياً

### البيانات الشخصية والاجتماعية :-

اسم الطالب/ ..... / الفرقة / .....

اسم ولى أمر الطالب / ..... / صلة القرابة / .....

### معلومات اجتماعية وخاصة عن الطالب :

- ١- عدد أفراد الأسرة:
- ٢- ترتيب الطالب بين أخوته واخواته :
- ٣- هل الوالد على قيد الحياة : نعم  لا
- ٤- هل الوالدة على قيد الحياة : نعم  لا
- ٥- المستوى التعليمي للأب : أمى  ابتدائي  اعدادى  ثانوى  جامعى
- ٦- المستوى التعليمي للأم : أمى  ابتدائي  اعدادى  ثانوى  جامعى
- ٧- عمل الأب :
- ٨- عمل الأم :
- ٩- مع من يعيش الطالب :
- ١٠- الحالة الاقتصادية : متدنية  وسط  جيدة  ممتازة
- ١١- نوع السكن : ملك  إيجار  أخرى

### معلومات خاصة عن الطالب

- ١٢- حالته الصحية : ممتازة  جيدة  سيئة
- ١٣- استقراره النفسي : ممتاز  جيد  سيئ
- ١٤- مظهره : ممتاز  جيد  سيئ
- ١٥- هواياته:

التاريخ	الخدمات الارشادية المقدمة	مستوى الطالب خلال العام الدراسي .....م / .....م					
		النتائج					
		عملي			نظري		
		تراجع	ثبات	تحسن	تراجع	ثبات	تحسن
	تم تنظيم وقته خارج الكلية						
	تمت محادثة معملية لتشجيعه						
	توبعت مذكرته وأنشطته						
	اعطى نشرة عن تنظيم الدراسة						
	اعطى جدول لتنظيم وقته						
	تمت دعوة ولي أمره						
	تم حثه نفسياً على أهمية الدراسة						
	استغل الاوقات بين المحاضرات						
	عرضت حالته امام لجنة الارشاد						
	صححت افكاره الخاطئة						
	تعديل معاملة اسرته له						
	تمت مساعدته لاختيار اصدقاء له						
	وجه الى احدى جماعات النشاط						
	أخرى						

ملاحظات المرشد :-

## بطاقة الرعاية الفردية لطالب من ذوى الإحتياجات الخاصة

### البيانات الشخصية والاجتماعية :-

اسم الطالب / ..... الفرقة / .....

اسم ولى أمر الطالب / ..... صلة القرابة / .....

### معلومات اجتماعية وخاصة عن الطالب :

١- نوع الإعاقة :

٢- تاريخ بدء الإعاقة :

٣- عدد أفراد الأسرة:

٤- ترتيب الطالب بين أخوته واخواته :

٥- هل الوالد على قيد الحياة : نعم  لا

٦- هل الوالد على قيد الحياة : نعم  لا

٧- المستوى التعليمى للأب : أمى  ابتدائي  اعدادى  ثانوى  جامعى

٨- المستوى التعليمى للأم : أمى  ابتدائي  اعدادى  ثانوى  جامعى

٩- عمل الأب :

١٠- عمل الأم :

١١- مع من يعيش الطالب :

١٢- الحالة الاقتصادية : متدنية  وسط  جيدة  ممتازة

١٣- نوع السكن : ملك  إيجار  أخرى

١٤- حالته الصحية : ممتازة  جيدة  سيئة

١٥- استقراره النفسى : ممتاز  جيد  سيئ

١٦- هواياته:

التاريخ	الخدمات الارشادية المقدمة	مستوى الطالب خلال العام الدراسي .....م / .....م						المواد
		النتائج						
		عملي			نظري			
		تراجع	ثبات	تحسن	تراجع	ثبات	تحسن	
	تم مقابلة ولى امره							
	تمت محادثة معملية لتشجيعه							
	توبعت نتائج تحصيله الدراسي							
	اعطى نشرة عن الدراسة المنظمة							
	اعطى جدول لتنظيم وقته ودراسته							
	تمت رعاية جوانب الابداع لديه							
	تم دعمه نفسياً لتخطي الإعاقة							
	إحالاته لإجراء كشف طبي							
	عرضت حالته امام لجنة الارشاد							
	دراسة تحويله الى مركز مختص							
	تعديل معاملة اسرته له							
	تمت مساعدته لاختيار اصدقاء له							
	وجه الى احدى جماعات النشاط							
	أخرى							

ملاحظات المرشد :-

## استمارة تقييم المرشد الأكاديمي

عزيزي الطالب .... عزيزتي الطالبة  
فيما يلي عدد من العبارات التي تظهر مدى تقديرك لأداء مرشدك الأكاديمي ، من فضلك ضع العلامة التي  
تعبر عن رأيك امام كل عبارة . إن رأيك اساسي في هذا الموضوع ، وليس هناك ضرورة لذكر اسمك.  
ونقدم لك شكرنا وتقديرنا المثمر معنا

بيانات خاصة بالمرشد الأكاديمي:

اسم المرشد الاكاديمي :

بيانات خاصة بالطالب :

الكلية:

المستوى :

العام الجامعي :

الخيارات المتاحة :

م	البنــــــــــــد	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
١	أتاح لي مرشدي الاكاديمي معلومات دقيقة خاصة بلوائح الجامعة والكلية ونظامها					
٢	أتاح لي مرشدي الاكاديمي معلومات دقيقة خاصة بمقرراتي الدراسية ومتطلبات كل منها					
٣	أتاح لي مرشدي الاكاديمي الفرصة لتعرف الخدمات التي تقدمها الكلية والجامعة					
٤	تعامل مرشدي الاكاديمي معي بشكل يسوده الاحترام المتبادل					
٥	شجعتني مرشدي الاكاديمي على التفوق في دراستي					
٦	ساعدني مرشدي الاكاديمي على حل مشكلاتي الشخصية المختلفة					
٧	شجعتني مرشدي الاكاديمي على الحضور الى مكتبة إذا واجهتني اية مشكلة					
٨	اظهر مرشدي الاكاديمي اهتماماً واضحاً بالأنشطة الطلابية التي أمارسها في الكلية					
٩	يمدني مرشدي الاكاديمي بخبراته الشخصية التي تعينني في مسيرة حياتي الاكاديمية والشخصية					
١٠	ناقشني مرشدي الاكاديمي في الخطوات اللازمة لإدارة وقتي ودراستي					
١١	تحدث مرشي الاكاديمي معي في ميولي واهتماماتي واتجاهاتي المختلفة					
١٢	عندما احتاج لمرشدي الاكاديمي فإنه يتيح الوقت المناسب والكافي للمناقشة					
١٣	ناقشني مرشدي الاكاديمي في التقديرات التي حصلت عليها لتبيان اوجه القوة والضعف في أدائي					
١٤	تحلى المرشد الاكاديمي بالميثاق الأخلاقي للأرشاد					

## استمارة بيانات المرشد الأكاديمي

اسم المرشد الأكاديمي .....

القسم .....

الدرجة العلمية .....

البريد الإلكتروني الجامعي .....

رقم التليفون .....

العام الجامعي.....: الفصل الدراسي.....

عدد الطلاب التابعين له في الإرشاد الأكاديمي.....

م	اسم الطالب	الرقم الجامعي	رقم الموبايل	الايمل	الحالة الأكاديمية	المعدل التراكمي	عدد الساعات المسجلة
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							

توقيع المرشد الأكاديمي

## تقرير المرشد الأكاديمي

اسم المرشد الأكاديمي .....

القسم .....: الدرجة العلمية .....

البريد الإلكتروني .....: رقم التليفون .....

العام الجامعي .....: الفصل الدراسي .....

عدد الطلاب التابعين له في الإرشاد الأكاديمي .....: عدد الطلاب المتفوقين .....

عدد الطلاب المتعثرين .....: عدد الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة .....

الموضوعات التي قام المرشد بشرحها خلال اللقاءات الإرشادية مع الطلاب:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

التحديات التي واجهت المرشد خلال اداء مهامه:

---

---

---

---

---

---

---

---

مدى التزام الطلاب بحضور اللقاءات الإرشادية والتواصل مع المرشد الأكاديمي:

---

---

## تابع تقرير المرشد الأكاديمي

الاساليب التي اتبعها المرشد الاكاديمي لمساندة الطلاب المتعثرين دراسيا:

---

---

---

---

الاساليب التي اتبعها المرشد الاكاديمي لدعم الطلاب المتفوقين والموهوبين:

---

---

---

اهم الصعوبات التي واجهت الطلاب ذوى الاحتياجات الخاصة وكيف تم التغلب عليها:

---

---

---

---

مقترحات لتطوير عملية الارشاد الاكاديمي والارتقاء بالعملية التعليمية بالكلية:

---

---

---

---

---

---

توقيع المرشد الاكاديمي