



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
ضمان جودة التعليم والاعتماد



# دليل وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي

## الرؤية

وحدة رائد و متميزة في مجال الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي علي مستوي الجامعة .

تعمل وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلاب علي تطوير الخدمات لإرشادية بما يفي باحتياجات الطلاب وجعل هذه الخدمات متاحة لهم الاستفادة منها في تطوير شخصياتهم ومهاراتهم في المجالات المختلفة، بالإضافة إلى السعي الدائم لرفع مستوى تقديم هذه الخدمات بما يتفق مع المعايير العالمية في تقديم الخدمات الإرشادية في مؤسسات التعليم العالي.

## الرسالة

الإرشاد الأكاديمي يقدم المشورة والمساعدة العلمية والتوجيه الاجتماعي والسلوكي لجميع طلاب الكلية لتنمية شخصياتهم واهتماماتهم المهنية، ويبحث فيما لديهم من قدرات ويعمل على تنميتها وتطويرها، ويشجعهم على التميز والتفوق والإبداع، ويساعدهم على التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تعوق تقدمهم العلمي، من خلال توفير الموارد والخبرات الضرورية وطرق التغلب على المشكلات الأكاديمية والشخصية، والعمل على رفع إمكاناتهم العلمية والفكرية التي تحقق لهم النجاح الأكاديمي والاجتماعي

## المكان

- تقع وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي في مبني المعامل بكلية التمريض الدور الأول بجوار العيادة الطبية ووحدة ضمان الجودة ووحدة القياس والتقويم .

رقم التليفون الداخلي :- 5143

Email address:- SCL@nursing.aun.edu.eg

## تشكيل مجلس إدارة وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي بالكلية

مدير الوحدة ا.د.م/ نادية عبد الغني

نائب مدير الوحدة د/ ولاء حسن عبد الفتاح

عضو د/ امال عبد ربه حسين

عضو د/ شيماء حسين محمد

عضو د/ رضا حسن حسين

عضو د/ مني عبد العظيم

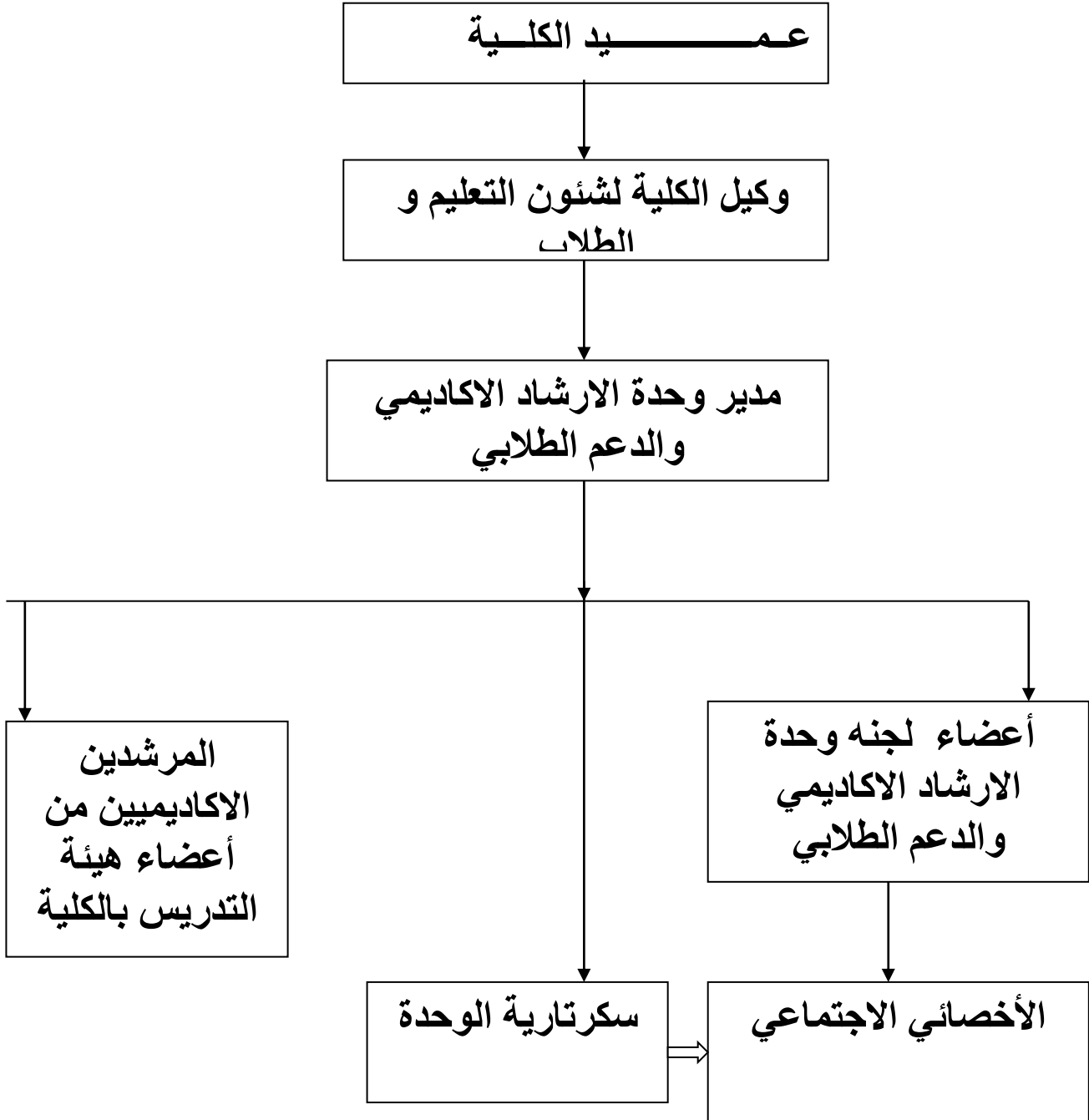
عضو د/ سهير احمد عوض

عضو د/ رضا رفاعي علي

سكرتيرة نادية سيد تهامي

اخصائية اجتماعية سماح عبد الناصر

## الهيكل التنظيمي لوحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي بالكلية



حرصت الكلية علي إنشاء وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي ي ايماننا منها بأن الطلاب هم محور العملية التعليمي وغايتها بالكلية، ومن اجل توفير الدعم اللازم لهم أثناء مسيرتهم الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة التعليمية و بناء الثقة الذاتية المستقلة لديهم .

### مقدمة عن إنشاء وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي

تعتبر وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي ركيزة من ركائز التعليم. الجامعي في مصر، حيث أنها تهدف إلى توجيه الطلاب للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي. ونظراً لأهمية الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي في كليات الجامعة لذا تم تشكيل وحدة تكون متخصصة في الإرشاد الاكاديمي والدعم الطلابي.

### مفاهيم عامه:

إنشاء وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلاب هي وحدة تنشأ بقرار من عميد الكلية وتعنى بالتخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإشراف الأكاديمي بالكلية، وتكون الوحدة مسؤولة عميد الكلية أو وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.

- إن مسؤولية الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي تقع على عاتق كل أعضاء هيئة التدريس وليس وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي فقط ، ولذا سيشارك كل أعضاء هيئة التدريس في أنشطة الإشراف الأكاديمي على الطلبة.

### اهداف وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي

- 1- تهيئة الطلاب للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية.
- 2- إمداد الطلاب بالمعلومات الصحيحة عن الكلية، والسياسات التعليمية، والموارد والبرنامج الدراسي.
- 3- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة والطلبات ، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي.
- 4- تقليل فرص التعثر الأكاديمي
- 5- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من طلاب الكلية.
- 6 - رعاية الطلاب ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر والاهتمام بهم ومتابعتهم حتي يرتقوا بمستواهم الدراسي.
- 7- رعاية ومساعدة الطلاب اجتماعياً ومادياً وصحياً ونفسياً ووظيفياً إذا اقتضت الضرورة.
- 8- الاهتمام بالطلاب المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.

## أنشطة وحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

- 1- وضع خطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي بالكلية
- 2- الإشراف على تنفيذ خطة الإشراف الأكاديمي.
- 3- نشر الوعي بين الطلاب حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية علي شبكة الانترنت
- 4- تعريف الطلاب برؤيه وأهداف الكلية ورسالتها، وبرنامجها التعليمي، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها.
- 5- توزيع الطلاب المستجدين على الرواد العلميين
- 6- نشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية على شبكة الانترنت وذلك مع بداية كل عام.
- 7- التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلاب وأهمية التواصل مع الرائد العلم وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض
- 8- يجتمع أعضاء الوحدة بشكل دوري كل 4 أسابيع أو حسب ما يستجد من تقارير وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من الرواد العلميين
- 9- الإشراف على برامج توجيهية للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات في الكلية.
- 10- الرفع بشكل دوري(منتصف كل فصل دراسي ) بتقرير يشتمل على أعمال الوحدة وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة إلى إدارة الكلية.
- 11- دراسة الحالات التي تحال إليها بواسطة إدارة الكلية وإعداد تقارير عنها ورفعها لجهات الاختصاص.
- 12- النظر في مشاكل الطلاب الأكاديمية التي تُرفع بواسطة الرواد العلميين والسعي لحلها مع إدارة الكلية.
- 13 النظر في شكاوى الطلاب ذات الطبيعة الأكاديمية واستنباط الحلول التي تناسبها أو رفعها لإدارة الكلية إذا لزم الأمر.
- 14- النظر في شكاوى الطلاب تجاه أي مقرر وإيجاد الحلول والرفع بذلك إلى إدارة الكلية.
- 15 المساهمة في حل مشاكل الطلاب النفسية والمالية والاجتماعية والصحية وترفع عند الضرورة الي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ القرار ما يلزم فيها.



هو عضو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يكون مسئول عن إرشاد مجموعة من الطلاب في مرحلة البكالوريوس ويتابع مسيرة الطلاب 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



## آليات لاختيار المرشد الاكاديمي

- \*يحدد وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب عدد المرشدين الاكاديميين .
- \*يقسم الطلاب على المرشدين الاكاديميين
- \*تعريف الطلاب بنظام الارشاد الاكاديمي ومهام المرشد الاكاديمي من خلال برنامج تعريفي في بداية العام الدراسي
- الطلاب الجدد الفرقة الاولى.
- \*الاعلان عن اسم المرشد الاكاديمي والقسم الخاص به ومكتبه مع تحديد الساعات المكتبية الخاصة به.
- \*وضع اعلان مسبق بالاجتماع مع الطلاب ووضع الاعلان بأماكن تواجد الطلبة.
- \*اصدار تقرير شهري او دوري ويتم رفعه لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب .
- \*ويصدر وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بالمرشدين الاكاديميين الذين لم يتقدموا بتقريرهم الشهري إلي العميد لاتخاذ الإجراءات اللازمة تجاههم.
- \*يكون رأى المرشد الاكاديمي استشاريا وليس الزاميا للطلاب وذلك حتى نهاية دراسة الطالب للمقررات.
- الاتصال بالمرشد الاكاديمي عند وجود اسئلة او استفسارات اضافية.

## معايير اختيار المرشد الاكاديمي

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- أن يكون لديه القدرة على التفاعل مع الطلاب و تقديم الدعم اللازم لهم.
- أن يكون ملماً بالأنظمة الأكاديمية في الجامعة والكلية.

## مهام المرشد الاكاديمي

- متابعة الطالب من لحظة 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 والانشطة والتقارير والانجازات المتعلقة بالطالب.
- رصد التقدم الدراسي للطالب ومتابعة وتقديم التقارير الخاصة لكل طالب لرئيس القسم والذي يرفعه بدوره الى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- استدعاء الطالب وفتح حوار معه ولفت انتباهه حول الحالات التي تستدعي ذلك مثل ضعف ادائه الاكاديمي او عدم المواظبة.
- تقديم النصح والارشاد للطالب مما يساعده على اكتساب المهارات المطلوبة والتحضير لدخول سوق العمل وتحقيق رغباته.
- حث الطالب على المشاركة في الاعمال والانشطة الطلابية والاتصال مع الاخرين.
- تعريف الطالب ببرامج الكلية والانشطة الطلابية وسبل الاستفادة (دليل الريادة العلمية).
- الاطلاع وبشكل مستمر على التعليمات الجامعية الخاصة بالطالب واعلامه بها.
- حث الطالب على الامام بما يحتاجه من تعليمات الكلية والجامعة وشروط نجاحه بالكلية وتقديم اذار الغياب وطلبات التأجيل وغيرها.

- الاجتماع بصفة دورية بمجموعة الطلبة المسئول عنها وتسجيل الملاحظات عن هذه الاجتماعات.
- التعرف مبكرا على الطلاب المتعثرين أكاديميا والتعامل مع تلك الحالات.
- تشجيع الطلبة المتفوقين للحفاظ على ذلك المستوى.

### اليات العمل بوحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلاب

- 1- يتقدم مدير وحدة الارشاد الاكاديمي بطلب لاستلام القوائم النهائية من إدارة / شؤون الطلاب بعد بداية العام الدراسي .
- 2- كما يتقدم مدير وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي بطلب لاستلام قوائم السادة أعضاء التدريس و الهيئة المعاونة علي راس العمل من إدارة شؤون العاملين بالكلية
- 3- يقوم مدير الوحدة بتوزيع كل من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة علي الطلاب (كمرشد اكاديمي بالتنسيق مع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب) الي مجموعات بحد أقصى 50 طالب
- 4- يتم الاعلان عن الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس لوحة اعلانات القسم –علي مكتب العضو لمقابلة الطالب حسب الاتفاق مع الاعلان للطلاب .
- 5- يتسلم كل مرشد اكاديمي ملف لكل طالب به (استمارة التعارف – صورة شخصية للطالب – استمارة لتوضيح المشاكل إن وجدت ) يتم ملئها بمعرفة الطالب ومراجعة البيانات من عضو هيئة التدريس المسئول .
- 6- يدعو المرشد الاكاديمي الطلاب المسئول عنهم الاجتماع شهريا أو في حالة وجود طارئ لدي أي الطلاب من المجموعة يتم مقابلته في موعد الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس .
- 7- في حالة وجود مشكلة لدي الطالب يتم عرضها بواسطة الطالب يقوم الرائد بفحص المشكلة وأسبابها مع الطالب ومحاولة حلها .
- 8- يتم إيجاد الحلول المناسبة مع الطالب وأيسرها للحل
- 9- في حالة عدم وجود حل مناسب / سريع لمشكلة الطالب يقوم المرشد الاكاديمي بتصعيد الامر إلي مدير وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلاب لبحث الأمر وعرضها علي لجنة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي التي تجتمع شهريا لفحص ومتابعة عمل المرشدين الاكاديميين بالكلية
- 10- اذا لم يتم حل المشكلة بواسطة لجنة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي يتم تصعيد الأمر لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لعرضها علي لجنة شؤون التعليم والطلاب لاتخاذ اللازم
- 11- يعرض الأمر علي لجنة شؤون التعليم والطلاب للدراسة واستدعاء مدير وحدة الريادة العلمية واتخاذ الحل والإجراء المناسب
- 12- يعلم الطالب بالإجراء الذي تم التوصيل إليه للبحثه معه في آلية تطبيقه

## محاور الخطة التنفيذية الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي

- 1- تعريف الطلاب ببرنامج الدراسة – المقررات – اللائحة – وتهيئة الطلاب للتكيف مع المناخ الجامعي وتعريفهم بالارشاد الاكاديمي والمرشد الاكاديمي وذلك للطلاب الجدد بالفرقة الاولى وطلاب المعاهد بالفرقة الثانية.
- 2- توزيع الطلاب الجدد علي المرشدين الاكاديميين والاعلان عن التوزيع في موقع الارشاد الاكاديمي بموقع الكلية.
- 3- إنشاء ملفات للطلاب الجدد.
- 4- توزيع استمارة لقاء المرشدين الاكاديميين الخاصة بالطلاب.



- 5- الجلسات الإرشادية الفردية للطلاب ذوى المشكلات الأكاديمية والنفسية.
- 6- عقد مجموعة من الجلسات الإرشادية الفردية للطلاب الذين يعانون من مشكلات مثل: مشكلات نفسية كالقلق والاكتئاب وعدم القدرة على التكيف.
- 7- تنفيذ العديد من المقابلات الإرشادية مع الطلاب الذين تكرر غيابهم عن قاعات الدرس (نظري وعملي) والمهددون بالحرمان وإعداد دراسة حالة لهم لمعرفة أسباب الغياب والتأكد من مدى انتظامهم في الدراسة بعد ذلك
- 8- متابعة الطلاب ذوى المهارات والمواهب الخاصة وتنميتها بتقديمهم لزملائهم عبر أنشطة جماعة ومشاركات مجتمعية.
- 9- تطبيق استمارة المرشد الاكاديمي للطلاب مما يمكن من تحديد العديد من المشكلات الأكاديمية.
- 10- يوجد برنامج للطلاب المتفوقين يتم تطبيقه.
- 11- يتم تكريم الطلاب المتفوقين لكل فرقة في حفل استقبال الطلاب الجدد ومنحهم جوائز وشهادات تقدير.
- 12- إعداد برنامج اكتشاف الطلاب الموهوبين ورعايتهم .
- 13- تحديد الطلاب المتفوقين من خلال درجاتهم في الاختبار النصفى وإرشادهم إلى أفضل الطرق لتقوية مهاراتهم وتطوير طرق استذكارهم والحفاظ على المستوى الجيد الذي وصلوا له على شكل جلسات إرشادية فردية وجماعية.
- 14- التعرف على العديد من الطلاب الموهوبين في عدة مجالات من خلال استمارة المرشد الاكاديمي التي تم إعدادها.
- 15- يتم عمل لوحة شرف للعشر الأوائل من كل فرقة .
- 16- مشاركة المتفوقين في المؤتمر الطلابي.
- 17- الاستعانة بالطلاب المتفوقين لمساعدة زملائهم في التعليم المهارات التمريرية المختلفة.
- 18- يوجد برنامج للطلاب المتعثرين معتمد من مجلس الكلية يتم من خلاله:- تحديد الطلاب المتعثرين من خلال درجاتهم على الاختبارات النصفية ويتم إرشادهم إلى أفضل طرق لتخطي مشكلاتهم والتعامل الجيد مع الوضع الراهن.
- 19- متابعة الطلاب في الدرجات للامتحانات الدورية ومتابعة الطلاب أثناء التدريب العملي.
- 20- يرشح القسم المعنى احد اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للتعامل مع الطلاب المتعثرين أكاديميا ويتم تحديد سبب التعثر بناء على استمارة استبيان توزع على الطلاب المتعثرين اكااديميا.
- 21- تقديم أبحاث اجتماعية من قبل الطلاب المتعثرين ماديا الى إدارة رعاية الشباب بالجامعة حيث يتم عمل لجنة لفحص الملفات وتحديد الطلاب الذين سيتم صرف دعم مادي لهم بناء على قرار من لجنة شئون التعليم والطلاب المركزية .

#### الميثاق الأخلاقي للتوجيه و الإرشاد:-

- أن يتحلى المرشد الاكاديمي بالأخلاق الحميدة و أن يكون قدوة حسنة في الصبر و الأمانة

و تحمل المسؤولية.

- أن يتميز بالإخلاص، و أن يتقبل العمل في مجال التوجيه و الارشاد كرسالة لا كوظيفة.
- أن يتجنب إقامة علاقات شخصية مع الطالب، و أن تكون العلاقة علاقة مهنية.
- أن تتوفر له الكفاية الذهنية التي تمنحه القدرة على فهم شخصية الطالب و حاجاته و مشاكله النفسية.
- أن يطور قدراته المعرفية و مهاراته في مجال الريادة العلمية و ذلك عن طريق الاطلاع و حضور الندوات و الدورات في هذا المجال.
- أن يحافظ على أسرار الطلاب و خصوصياتهم و أن يلتزم بالضوابط العامة و الخاصة.

### يتعين على كل مرشد اكايمي:

\*تحديد موعداً ثابتاً للقاء الطلاب لمدة 1 ساعة شهريا مع مراعاة جدول الدراسة لمجموعة الطلاب الموكل بالإشراف عليهم و من الممكن توزيع الطلاب إلى مجموعات اصغر بالتبادل.

\* الإعلان عن موعد اللقاء الشهري مع الطلاب أمام مكتبه او من خلال مجموعات الوتساب .

- إعلام الطلاب بموعد اللقاء الشهري مع الرائد العلمي لهم في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي من خلال المحاضرات و الحصص العملية.

- التنسيق مع من يعاونه من الهيئة المعاونة للتأكد من ملأ الطلاب الموكل بالإشراف عليهم استمارة التعارف.

- كتابة تقرير في نهاية الفصل الدراسي عن ما تم انجازه مع مجموعة الطلاب المشرف عليهم.

- في حالة وجود شكوى أو تقصير من المرشد الاكاديمي أو من يعاونه:

- يتوجه الطالب بشكواه إلى وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب أو إتباع أحد أساليب تقديم الشكوى بالكلية .

### **مهام الطالب وواجباته:-**

\* معرفة الساعات المكتبية للمرشد الاكاديمي.

\* تحضير قائمة بالأسئلة قبل اجتماعه مع المرشد الاكاديمي.

\* أن يكون له رؤية واضحة عما يريد.

\* أن يتصل باستمرار بمرشدة الاكاديمي، إما بمقابلته أو عن طريق البريد الإلكتروني.

\* أن ينشئ الطالب لنفسه ملفاً يضع به نسخ من المستندات يرجع اليها عند الحاجة .

## **مع تحيات وحدة الارشاد الاكاديمي**

### **والدعم الطلابي**