

2022-2021

دليل الإرشاد الأكاديمي



pc

Enjoy My Fine Releases.

2022-2021

الفهرس

2	مقدمة:
2	مفهوم الإرشاد الأكاديمي:
3	أهداف الإرشاد الأكاديمي:
4	منسق الإرشاد الأكاديمي:
4	مهام منسق الإرشاد الأكاديمي:
4	المرشد الأكاديمي
5	مهام المرشد الأكاديمي:
6	خطة الإرشاد السنوية
7	خطة الإرشاد الفصلية
7	1. الأسبوع الأول:
7	2. الأسبوع الثاني:
7	3. الأسبوع الثالث:
8	4. الأسبوع الرابع:
8	5. الأسبوع الخامس:
8	6. الأسبوع السادس:
8	7. الأسبوع السابع:
8	8. الأسبوع الثامن:
8	9. الأسبوع التاسع:
9	10. الأسبوع العاشر:
9	11. الأسبوع الحادي عشر:
9	12. الأسبوع الثاني عشر:
9	13. الأسبوع الثالث عشر:
9	14. الأسبوع الرابع عشر:
10	تقييم المرشد الأكاديمي
10	مجالات التقييم:

دليل الإرشاد الأكاديمي

مقدمة:

يعد التوجيه والإرشاد الأكاديمي إحدى الركائز الأساسية للتعليم الجامعي، حيث أنه يهدف إلى توجيه الطلبة 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 الإرشاد الأكاديمي في كليات الجامعة، فقد عملت جامعة الأندلس للعلوم الطبية على تسمية مشرف أكاديمي من أعضاء الهيئة التدريسية، لكل مجموعة من الطلبة.

ليكون عوناً لهم فيما يحتاجونه من مساعدة في استكمال متطلبات الحصول على الإجازة الجامعية، وإتمام متطلبات النجاح في المواد الدراسية وتحقيق المهارات المطلوبة منه، ولتقديم النصح والمساعدة في إيجاد الحلول للمشكلات والصعوبات التي قد تواجههم داخل أو خارج الحرم الجامعي مما يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على أدائهم الأكاديمي.

مفهوم الإرشاد الأكاديمي:

الإرشاد الأكاديمي هو عملية نصح وتوجيه وإرشاد للطالب الجامعي، وهو عملية نفسية أكثر تخصصية وتمثل الجزء العلمي في ميدان التوجيه وتقوم على علاقة مهنية منظمة بين المرشد والمسترشد محدودة بزمان ومكان معين. والإرشاد عملية وقائية ونمائية وعلاجية تتطلب تخصصاً وإعداداً وكفاءة ومهارة.

الإرشاد في طبيعته عبارة عن علاقة شخصية بين شخصين أولهما وهو (المرشد) من خلال مهاراته وباستخدام العلاقة الإرشادية، يوفر موقفاً تعليمياً للشخص الثاني (المسترشد)، وهو نوع عادي من الأشخاص، بحيث يساعده على تفهم نفسه وظروفه الراهنة والمقبلة، وعلى حل مشكلاته وتنمية إمكانياته بما يحقق طموحاته، وكذلك مصلحة المجتمع في الحاضر وفي المستقبل. تحفيز مواهب الطلاب والعمل على تطويرها.

التعرف على المشكلات التي تعوق قدرة الطالب على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية، ويتم تقديم المساعدة والدعم عن طريق زيادة وعي الطلبة بمسؤولياتهم الأكاديمية، وتشجيعهم على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيق أهدافهم

التعليمية، ويتم ذلك عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي، ومناقشة طموحاتهم العلمية.

ويمكن تعريف الإرشاد بأنه: عملية تشتمل على تفاعل بين مرشد ومسترشد في موقف خاص بهدف مساعدة المسترشد على تغيير سلوكه بحيث يمكنه الوصول إلى حل مناسب لحاجاته.

أهداف الإرشاد الأكاديمي:

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

1. تهيئة الطلاب الجدد لمعرفة الحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية وتوجيهية للتعريف بالكلية وعمادتها وأقسامها المساندة، وكيفية حصول الطالب على خدماتها، وكذلك تعريف الطلاب بالمتغيرات التي قد يواجهونها في حياتهم الجامعية، وكيفية التعامل معها من خلال برامج تعريفية ودورات متخصصة تعقد لذلك الغرض.
2. تهيئة الظروف المناسبة لتحقيق النمو السوي للطلاب، وبناء علاقات اجتماعية إيجابية للطالب مع زملائه وأعضاء هيئة التدريس، وبناء استجابات ناجحة في مواجهة المشكلات الأكاديمية التي تعترضه في المواقف المختلفة على امتداد فترة الدراسة في الجامعة.
3. مساعدة الطلاب على اختيار التخصص المناسب وفقا لإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية واحتياجات سوق العمل.
4. توعية الطلاب بالصعوبات الأكاديمية والمهارات الدراسية، وكيفية إعداد الخطط الدراسية، وجدول تنظيم الوقت، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي، وتحقيق توافقتهم الشخصي.
5. تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وميولهم وممارسة دور إيجابي.
6. توفير الإرشاد الوظيفي للطلاب أثناء مسيرتهم التعليمية وبعدها، بما يحقق إيجاد فرص عمل تناسب تخصصهم ووضعهم الاجتماعي والمالي.

منسق الإرشاد الأكاديمي:

يتم تسمية منسق الإرشاد الأكاديمي في كل كلية يتابع عمله مع المرشدين الأكاديميين، بحيث تكون مهمته الرئيسية هي متابعة العمل الإرشادي في الكلية.

مهام منسق الإرشاد الأكاديمي:

تتلخص المهام الرئيسية لمنسق الإرشاد الأكاديمي، من خلال:

1. الإشراف على إعداد ملفات المرشد الأكاديمي.
2. مساعدة المرشد الأكاديمي ودعمه علمياً وفنياً في أداء مهامه.
3. دعوة أعضاء الهيئة التدريسية لتحديد ساعات الإرشاد الأكاديمي المكتبية.
4. تنظيم قوائم أسماء الطلاب الجدد وملفاتهم الإرشادية وتوزيعهم على المرشدين الأكاديميين.
5. دراسة احتياجات الطلاب المتوقع تخرجهم.
6. متابعة البرامج الإرشادية الأكاديمية النمائية، والوقائية.
7. متابعة الخطط العلاجية للطلاب المتعثرين دراسياً.
8. متابعة خطط الدعم والرعاية للطلاب المتفوقين والموهوبين.
9. العمل على تهيئة الملفات الخاصة بالطلبة وتحديثها باستمرار.
10. وضع النماذج الخاصة بالإرشاد والدعم الأكاديمي، وكذلك البروشورات.
11. تنظيم اللقاءات الإرشادية والتوجيهية والدورات وورش العمل المنظمة للعملية الإرشادية.

المرشد الأكاديمي

المرشد الأكاديمي هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، يهتم بمتابعة الطالب في مسيرته الأكاديمية، والإشراف عليه، وتذليل الصعوبات التي تواجهه على الصعيد الشخصي والأكاديمي. يحدد لكل مرشد أكاديمي مجموعة من الطلبة، يقدم لهم النصح والإرشاد ويجتمع معهم على الأقل أربع مرات في الفصل الدراسي حسب برنامج معد مسبقاً. كما يحدد المرشد الأكاديمي الساعات المكتبية للقاء مع الطلبة أسبوعياً بالإضافة إلى وجود موقع إلكتروني للمرشد يمكن للطلبة الاتصال به عبره للحصول على النصح والإرشاد.

مهام المرشد الأكاديمي:

يشمل عمل المرشد الأكاديمي متابعة الطالب من لحظة قبوله في الجامعة وحتى تخرجه، والعمل على مساعدته في كل ما يحتاجه من أجل ضمان سير العملية التعليمية لاستكمال متطلبات التخرج، وذلك من خلال القيام بالمهام التالية:

1. بناء وترسيخ علاقة طيبة مع الطالب وبقية أطراف العملية الإرشادية.
2. فتح ملف خاص للطالب يوثق فيه جميع المعلومات المتعلقة بمستوى الطالب الأكاديمي وتقدمه في المواد وأدائه وكل ما يخص الطالب أثناء مسيرته الأكاديمية ومنها:
 - تقارير أعضاء الهيئة التدريسية عن أداء الطالب.
 - تقارير وملاحظات المرشد الأكاديمي حول مستوى أداء الطالب وتقدمه والتوصيات الصادرة بحقه إلى عمادة الكلية.
 - محاضر اجتماعات المرشد مع الطالب.
 - جدول إحصائي حول تطور أداء الطالب في الفصول الدراسية.
3. متابعة التحصيل العلمي للطالب وتقدمه وتوجيهه ومساعدته أكاديميا وتربويا.
4. متابعة أداء الطالب ومخاطبة مدرسيه للحصول على ملاحظاتهم حول مستوى الأداء وجوانب التقصير والضعف عند الحاجة.
5. التعرف على المشكلات التي تواجه الطالب وخاصة ما يؤثر منها على أدائه الأكاديمي والعمل على حلها.
6. تقديم النصح والإرشاد للطالب لمساعدته في اكتساب المهارات المطلوبة والتحضير للدخول في سوق العمل.
7. حث الطالب على المشاركة في الأعمال والأنشطة الطلابية والتواصل مع الآخرين.
8. حث الطالب على زيارة الموقع الإلكتروني للجامعة ومتابعة أخبار الجامعة وأنشطتها وإعلاناتها.
9. الاطلاع بشكل مستمر على التعليمات الجامعية الخاصة بالطالب وإعلام الطالب عنها.
10. تعريف الطالب بمسؤولياته وواجباته داخل الحرم الجامعي ومتطلبات النجاح في موادته الدراسية.

11. حث الطالب على استخدام المصادر التعليمية المختلفة واستخدام المواقع الإلكترونية وطرق الاستفادة منها.

خطة الإرشاد السنوية

الإجراء	الشهر
<p><u>الأسبوع الإرشادي لطلبة السنة الأولى:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تعريف الطلبة الجدد بمرافق الكلية والأقسام العلمية مع تعريفهم بالتعليمات والضوابط المعتمدة. 2. الاهتمام بالطلبة الجدد ومساعدتهم في التوافق مع الحياة الجامعية. 3. التعرف على مدى توافق الطلبة الجدد مع المواد الدراسية ومساعدتهم على التوافق معها. 4. إرشاد الطلبة للنظام داخل الجامعة وطبيعة العلاقات فيما يتعلق بعلاقة الطلبة ببعضهم البعض وعلاقتهم بالمدرسين والإداريين. 5. الاهتمام بطلبة السكن الجامعي والتعرف على حاجاتهم ومشكلاتهم. 6. تعريف الطلبة بالحقوق والواجبات. 7. تعريف الطلبة بالخدمات الإرشادية التي تقدمها الجامعة لطلبتها من خلال وحدة الإرشاد سواء للطلاب نفسه أو لمن يرغب بالمساعدة الإرشادية من ذويه. 8. إعداد الملصقات والنشرات الإرشادية التي تسهم في مساعدة الطلبة على التوافق الشخصي والاجتماعي والدراسي. 9. إعداد محاضرات حول: <ul style="list-style-type: none"> - العلاقات الإنسانية. - السلوك الإيجابي. - التقاليد والأعراف الجامعية. - الاستخدام الأمثل للأجهزة والمعدات والمحافظة عليها. 10. التعرف على الصعوبات والمعوقات التي تواجه الطلبة لوضع الحلول المناسبة لها. 11. رصد الظواهر والسلوكيات غير السوية ووضع البرامج والخطط التربوية والنفسية للإسهام في علاجها. 	أيلول / تشرين الأول
<p><u>التهيئة لامتحان الفصل الأول وتشمل:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. محاضرات في الأساليب الصحيحة للدراسة والاستغلال الأمثل للوقت. 2. ندوات في قلق الامتحان أسبابه وآثاره وعلاجه. 3. الغش وأبعاده الأخلاقية والعلمية. 4. تنظيم الوقت. 5. المساعدة في التخفيف من الضغوط النفسية التي تواجه الطلبة قبل الامتحان من خلال المحاضرات والندوات والحلقات النقاشية. 	تشرين الثاني / كانون الأول

أذار - نيسان	<p>استمرار منهج الإرشاد الإنمائي والوقائي إضافة إلى الإرشاد العلاجي من خلال الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إصدار الكتيبات والمطويات والنشرات الإرشادية. 2. إجراء اللقاءات والاجتماعات التقييمية. 3. إلقاء محاضرات لتنمية الذات، والمساعدة في اتخاذ القرارات... الخ
شهر أيار	<ol style="list-style-type: none"> 1. العمل على تهيئة الظروف النفسية لامتحانات النهائية. 2. تقويم خطة الإرشاد الأكاديمي. 3. رفع التقرير السنوي عن النشاطات.

خطة الإرشاد الفصلية

1. الأسبوع الأول:

- الإجراء: عقد الاجتماع الأول مع أعضاء هيئة التدريس للتنسيق معهم في أداء المهام وتوضيح آلية العمل في الإرشاد الأكاديمي - توزيع الشعب على المدرسين.
- الملفات المرفقة: محضر الاجتماع - قائمة المدرسين مع شعبيهم.
- الجهة المسؤولة: منسق الإرشاد الأكاديمي.

2. الأسبوع الثاني:

- الإجراء: استلام كشف بأسماء الطلاب من لجنة شؤون الطلاب وتوزيعها على المرشدين كل حسب شعبته.
- الملفات المرفقة: قائمة أسماء الطلاب لجميع الشعب - البريد الإلكتروني المرسل لجميع أعضاء المرشدين
- الجهة المسؤولة: منسق الإرشاد الأكاديمي.

3. الأسبوع الثالث:

- الإجراء: عقد اجتماع مع الطلاب للترحيب بهم من قبل مرشديهم والتعارف وتوضيح المهام الخاصة بالمرشد الأكاديمي والخدمات الإرشادية المقدمة للطلاب.
- الملفات المرفقة: لقاء المدرس مع طلابه - نماذج جلسات الإرشاد المعدة.
- الجهة المسؤولة: أعضاء الإرشاد الأكاديمي في الكلية.

4. الأسبوع الرابع:

- الإجراء: ملء ورقة بيانات الطالب ووضعها في ملف كل شعبة.
- الملفات المرفقة: أوراق بيانات الطلاب التي تم جمعها في ملفات كل شعبة.
- الجهة المسؤولة: أعضاء الإرشاد الأكاديمي في الكلية.

5. الأسبوع الخامس:

- الإجراء: متابعة الطلاب الذين تجاوز غيابهم محاضرتين في كل مقرر
- الملفات المرفقة: النماذج الموثقة في ملفات المرشدين من: نموذج بيانات الطالب - نموذج دعوة طالب للاجتماع - نموذج اجتماع المرشد الأكاديمي مع طالب - نموذج تقرير مقرر.
- الجهة المسؤولة: المرشد الأكاديمي.

6. الأسبوع السادس:

- الإجراء: عقد الاجتماع الثاني مع المرشدين الأكاديميين.
- الملفات المرفقة: محضر الاجتماع الثاني وتوصياته - البريد الإلكتروني المرسل للمحضر.
- الجهة المسؤولة: منسق الإرشاد الأكاديمي.

7. الأسبوع السابع:

- الإجراء: الاستمرار في متابعة الطلاب الذين تجاوزت غيابهم محاضرتين في المقرر الواحد.
- الملفات المرفقة: البريد الإلكتروني المرسل بهذا الخصوص - قائمة أسماء الطلاب التي تم جمعها من المرشدين.
- الجهة المسؤولة: أعضاء الإرشاد الأكاديمي.

8. الأسبوع الثامن:

- الإجراء: الحصول على قائمة بأسماء الطلاب المتعثرين دراسيا.
- الملفات المرفقة: قوائم أسماء الطلاب.
- الجهة المسؤولة: أعضاء الإرشاد الأكاديمي.

9. الأسبوع التاسع:

- الإجراء: الاستمرار بعملية الإرشاد من ناحية التحصيل الأكاديمي استناداً إلى الخطة المعدة واستلام النماذج الورقية المخصصة.
- الملفات المرفقة: النماذج الموثقة في ملفات المرشدين من: نموذج بيانات الطالب - نموذج اجتماع المرشد الأكاديمي مع طالب - نموذج تقرير مقرر.
- الجهة المسؤولة: أعضاء الإرشاد الأكاديمي.

10. الأسبوع العاشر:

- الإجراء: متابعة عملية استلام الأعمال الإرشادية بخصوص التحصيل وإعداد القائمة النهائية.
- الملفات المرفقة: قائمة متابعة الاستلام من المرشدين.
- الجهة المسؤولة: منسق الإرشاد الأكاديمي.

11. الأسبوع الحادي عشر:

- الإجراء: متابعة عملية استلام الأعمال الإرشادية بخصوص التحصيل وإعداد القائمة النهائية.
- الملفات المرفقة: قائمة أسماء الطلاب التي تم جمعها من المرشدين.
- الجهة المسؤولة: أعضاء الإرشاد الأكاديمي.

12. الأسبوع الثاني عشر:

- الإجراء: عقد الاجتماع الثالث في لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- الملفات المرفقة: محضر الاجتماع الثالث وتوصياته - البريد الإلكتروني المرسل للمحضر.
- الجهة المسؤولة: منسق الإرشاد الأكاديمي.

13. الأسبوع الثالث عشر:

- الإجراء: متابعة عملية استلام القوائم بخصوص الحرمان - إعداد القائمة النهائية.
- الملفات المرفقة: قائمة أسماء الطلاب التي تم جمعها من المرشدين.
- الجهة المسؤولة: أعضاء الإرشاد الأكاديمي.

14. الأسبوع الرابع عشر:

			6	زيارة الموقع الإلكتروني للجامعة.
				التواصل مع المرشد الأكاديمي:
			7	اللقاءات الإرشادية الجماعية.
			8	اللقاءات الإرشادية الفردية.
			9	سهولة وتنوع وسائل تواصله مع الطلبة.
			10	الإعلان عن الساعات المكتبية المخصصة للإرشاد الأكاديمي منذ بداية الفصل الدراسي.
			11	الالتزام بحضور الساعات المكتبية المخصصة للإرشاد الأكاديمي.
			12	تناسب الجدول الخاص باللقاءات الإرشادية الأكاديمية بداية كل فصل دراسي مع البرامج الدراسية للطلاب.
				تواصل المرشد الأكاديمي مع جهات أخرى:
			13	للمساعدة في الإرشاد النفسي، أو الاجتماعي، أو التربوي، أو المهني.
			14	للمساعدة على رفع مستوى التحصيل العلمي للطلاب.
			15	لمتابعة حالات الطلاب المتفوقين.
			16	لحل مشاكل التسجيل، ومواعيد الشعب والامتحانات.
			17	ينسق مع عمادة الكلية لتشجيع الطالب على استخدام المكتبة.
			18	لمتابعة حالات الطلاب المنذرين أكاديمياً أو المحرومين.
				تواصل المرشد الأكاديمي مع جهات أخرى:
			19	للمساعدة في الإرشاد النفسي، أو الاجتماعي، أو التربوي، أو المهني.
			20	للمساعدة على رفع مستوى التحصيل العلمي للطلاب.
			21	لمتابعة حالات الطلاب المتفوقين.