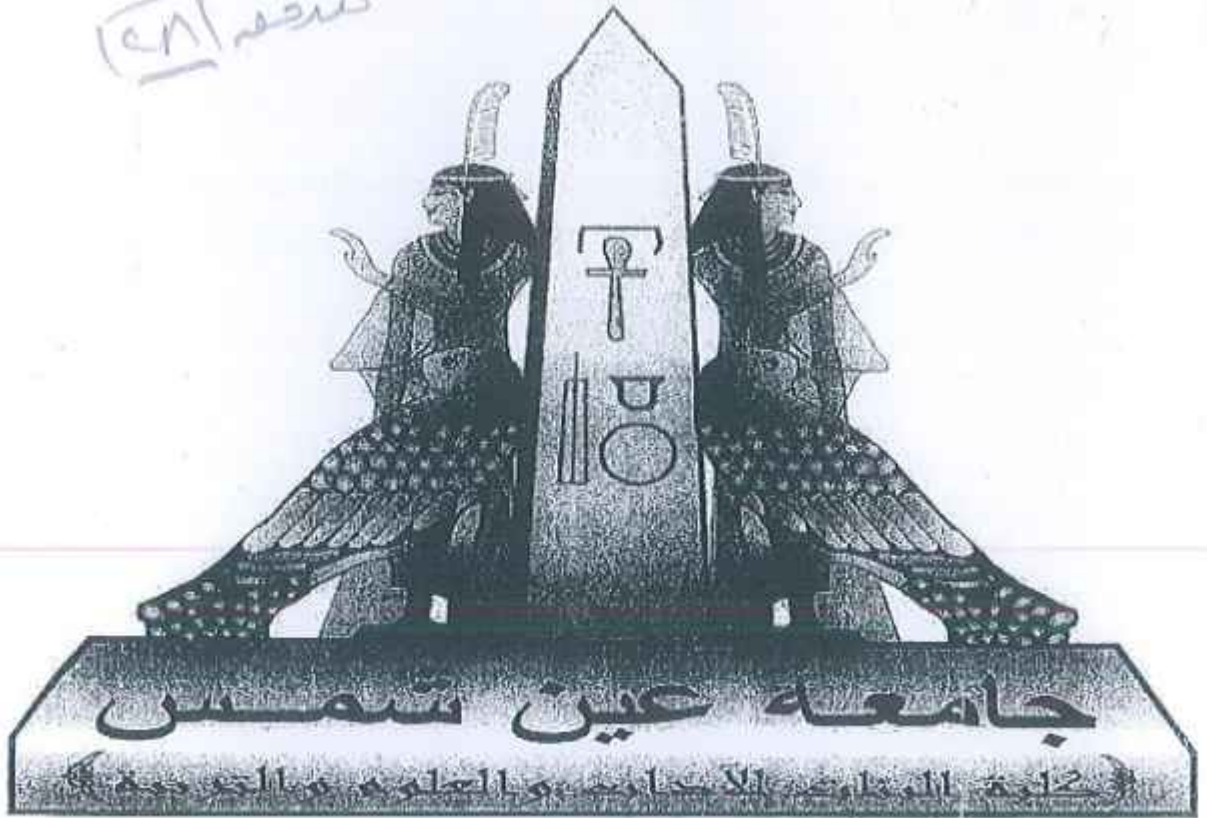


مدققه ١٤٨



**كلية البنات للآداب والعلوم
والتربية
دليل الإرشاد الأكاديمي
للعام الجامعي 2019/2018**

يوسف
المرسي
١٤٤٢/١٤٤٣



١٤٤٣

مقدمة

تولى كلية البنات أهمية كبيرة لعملية الإرشاد الأكاديمي في نظام الساعات المعتمدة ، فهو وسيلة لتطوير العملية التعليمية بالكلية و ذلك بتأسيس قواعد المشاركة و التفاعل و إتخاذ القرارات لبناء شخصية الطالبة لتكون قادرة على مواجهة المستقبل بما يحمله من متغيرات في شتى مجالات النكر والإبداع لتحقيق الأهداف و مواكبة متطلبات العصر الجديدة .

الإرشاد الأكاديمي هو خدمة مهنية تهدف إلى التعرف على المشكلات التي تعوق قدرة الطالبة على التحصيل العلمي و التفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية ، لذلك بادرت عميدة الكلية بإنشاء (مكتب الإرشاد الأكاديمي) كأحد الروافد المهمة في تطوير العملية التعليمية ، و من هذا المنطلق يفرض نظام الإرشاد الأكاديمي واجبات على طرفي العملية التعليمية (المؤسسة التعليمية - الطالبة) ، تتمثل واجبات المؤسسة في النظم و اللوائح التي تنظم العملية التعليمية بمخرجاتها ، و يقوم الإرشاد الأكاديمي بالدور الحيوي الذي يعمل على توضيح الصورة العامة للحياة الجامعية بأبعادها المختلفة للطالبة ، ويعتبر الإرشاد الأكاديمي واحداً من أهم وسائل مساعدة الطالبات للإندماج في البيئة الأكاديمية و تحقيق أعلى معدلات النجاح .

الغايات والأهداف الاستراتيجية للكلية

الغاية الأولى: تعليم متميز ومبتكر مواكب لمتطلبات المجتمع وسوق العمل
الأهداف الاستراتيجية:-

- 1- برامج تعليمية متميزة ومبتكرة لتلبية احتياجات المجتمع وسوق العمل .
- 2- التطوير المستمر والابتكار في أساليب التعليم والتعلم والتقويم.
- 3- تحسين فرص الدعم الطلابي والتوجيه المهني.
- 4- تحقيق التوازن بين أعداد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
- 5- العمل علي إنشاء برامج مشتركة مع جامعات دولية.

الغاية الثانية: تعزيز وتطوير البحث العلمي ودعم الابتكار لدي الباحثين بالكلية
الأهداف الاستراتيجية:

- 1- توفير وتحديث البنية الأساسية الداعمة للبحث العلمي والابتكار بالكلية .
 - 2- تنمية موارد البحث العلمي .
 - 3- تحفيز الشراكة في مجال البحث العلمي بين الكلية ومؤسسات المجتمع وسوق العمل .
 - 4- تحفيز أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة علي الابتكار في البحث العلمي .
 - 5- العمل علي تسويق البحوث العلمية المبتكرة في مجالات الآداب والعلوم والتربية.
- الغاية الثالثة: المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
الأهداف الاستراتيجية:-

- 1- التواصل الدائم والفعال مع المجتمع المحلي والإقليمي.
- 2- الابتكار في تقديم الخدمات المجتمعية وتنمية البيئة وحل مشكلاتها.
- 3- الابتكار في تسويق الخدمات المجتمعية.
- 4- تأهيل وتوجيه خريجات الكلية مهنيًا .
- 5- تأهيل الخريجات للمشاركة في ريادة الأعمال .
- 6- تطوير مراكز ووحدات الكلية وتنمية مواردها الذاتية لرفع كفاءة الأداء بالكلية .

أهداف الإرشاد الأكاديمي

- يسعى نظام الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم النصح و مساعدة الطالبات على مواجهة الصعوبات التي تتعلق بحياتهن الجامعية و العمل على حلها و ذلك من خلال الأهداف التالية :
- تهيئة الطالبات المستجدات لمعرفة الحياة الجامعية و نظام الدراسة بها من خلال برامج الإرشاد الأكاديمي.
- تذليل العقبات التي تعوق التحصيل العلمي للطالبات .
- نشر الوعي بلانحة الكلية بين الطالبات .
- تزويد الطالبات بالاقترحات و النصائح لتحسين تحصيلهن العلمي و مساعدتهن على التغلب على مشاكلهن الأكاديمية و الإدارية .
- مساعدة الطالبات لاكتشاف قدراتهن و ميولهن و تحديد أهدافهن و تنمية إمكاناتهن مما يحقق مصلحة المجتمع .
- العمل على توطيد العلاقة بين الطالبات و أعضاء هيئة التدريس و بناء علاقات إجتماعية للطالبة مع زميلاتها .
- رعاية الطالبات المتفوقات و إرشادهن و معاونتهن على الإستمرار في التفوق .
- الإهتمام بحالات التأخر الدراسي و العمل على دراسة أسباب ذلك التأخر و تقديم يد العون و إقتراح الحلول المناسبة .
- دراسة الظواهر السلوكية السلبية لبعض الطالبات و العمل على إيجاد حلول مناسبة لها.
- توجيه الطالبات المتعثرات دراسياً و إرشادهن و الإهتمام بهن و متابعتهن لرفع مستواههن العلمي و مساعدتهن في التغلب على ما يواجههن من عقبات .
- الإهتمام بالطالبات الموهبات و دعم إبداعاتهن .
- حث الطالبات على التمسك بالأخلاق الفاضلة و السلوك الحضاري و التحلي بصفات طالبة العلم و أدابه.
- متابعة الطالبة أكاديمياً و إرشادهن و ملاحظتهن و رفع التقارير و التوصيات لرئيس مجلس القسم .

وصف مكتب الإرشاد الأكاديمي

- أحد المكاتب الإدارية التابعة للكلية .
- يتبع تنظيمياً عميدة الكلية و وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب ويضم منسقى البرامج من جميع الأقسام .
- يقوم بوضع خطة الإرشاد الأكاديمي على مستوى الكلية و متابعة تنفيذها .
- ترسيخ ثقافة الإرشاد الأكاديمي و نشرها في مجتمع الكلية .

مهام المرشد الأكاديمي

يتابع المرشد الأكاديمي الطالبة من لحظة قبولها في الكلية وحتى تخرجها و مساعدتها في كل ما تحتاجه من أجل ضمان سير العملية التعليمية و ضمان متطلبات التخرج فضلاً عن تحقيق أهداف البرنامج و مخرجاته ، و بناءً عليه يجب على المرشد الأكاديمي أن يبذل كل ما في وسعه من أجل بلوغ هذا الهدف و نجاحه من خلال القيام بالمهام التالية :

- كل مرشد أكاديمي يعتبر مسؤولاً عن مجموعة من الطالبات يرشدهن و يساعدهن و يكون مرجعاً و عوناً لهن في كل ما يتعلق بسير العملية التعليمية .
- على المرشد الأكاديمي الإلمام بفردات الخطة الدراسية الخاصة بكل سنة دراسية للطالبات المشمولات بالإرشاد ، إذ تتضمن الخطة الدراسية متطلبات جامعة إجبارية و متطلبات كلية إجبارية و متطلبات تخصص إجبارية و إختيارية و تعريف الطالبة بذلك .
- الإلمام بأسماء المقررات و وصفها و أرقامها و متطلباتها السابقة .
- الإلمام بمواعيد تسجيل المقررات و مواعيد السحب و الأضافة و إعلام الطالبة بها .
- الإتفاق مع الطالبة حول المقررات التي ترغب بتسجيلها أو الواجب تسجيلها .
- تزويد الطالبة بنموذج التسجيل أو السحب و الأضافة .
- على المرشد الاحتفاظ بنسخة من نموذج التسجيل ضمن ملف الطالبة لديه .
- على المرشد الالتزام بالحد الأدنى والأعلى لعدد الساعات المعتمدة حسب اللائحة .
- متابعة الطالبة بصفة مستمرة ، و إيجاد الحلول للمشكلات التي تظهر أثناء دراستها .
- توجيه الطالبة و مساعدتها على رفع معدلها و إزالة الإنذار الأكاديمي عنها (في حالة وقوعه عليها) و توجيه الطالبة بضرورة تسجيل المقررات التي تساهم في رفع معدلها التراكمي .
- إعلام الطالبة بمواعيد بدء الدراسة للفصل الدراسي الأول و الثاني و الصيفي و مواعيد إجراء الأمتحانات .
- فتح ملف خاص للطالبة يوثق فيه جميع الأوراق و الوثائق و المعلومات المتعلقة بمستوى الطالبة الأكاديمي و تقدمها في المقررات و أدائها و كل ما يخص الطالبة أثناء مسيرتها الأكاديمية .
- رفع تقارير و توصيات عن الطالبات ذوات المعدلات التراكمية المتدنية لرئيس مجلس القسم المعنى .

مهارات المرشد الأكاديمي

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طالباته ، يستطيع أن يحدد حاجاتهم ، يجيد الإستماع إليهن ، يفهمهن و يهتم بهن ، لا يهاجمهن أو يسخر منهن ، إنما يعمل معهن و يشركهن في التخطيط لدراستهن ، يستثمر خبراتهن و يثق بقدراتهن . عندئذ يكون قادراً على الأخذ بأيديهن و معالجة ما يعترض طريقهن من عقبات خلال دراستهن ، و من هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له ، و من هذه المهارات :

مهارة القيادة :

نقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطالبات للتأثير عليهن و مساعدتهن في السير نحو تحقيق الأهداف المرجوة .

مهارة التعاطف :

نقصد بهذه المهارة مشاركة الطالبات مشاعرهن و إنفعالاتهن لفهمهن و تكوين علاقة جيدة معهن تساعد على تقبلهن للإرشاد و النصيح و التوجيه .

مهارة التخطيط :

نقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي المتمثلة في مساعدة الطالبة على تحديد الأهداف و تحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق ، و مثال ذلك مساعدة الطالبة في إعداد خطة لرفع معدلها التراكمي .

مهارة التنظيم :

يقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد و ترتيبها بصورة تحقق الإستفادة القصوى منها ، و ينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطالبات و أعمال التسجيل و الحذف و غير ذلك من أعمال المرشد الكاديمي .

مهارة الأستماع :

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطالباته ، يتعرف على آرائهن ، و أفكارهن و مقترحاتهن ، و المشكلات التي يواجهنها ، الأمر الذي يعزز ثقتهن بأنفسهن و يقوى العلاقة بين المرشد و بينهن و يمكنه بالتالي من مد يد العون لهن .

واجبات الطالبة

- يجب على الطالبة معرفة الساعات الإرشادية للمرشد الأكاديمي .
- الحرص على تحديد مواعيد المقابلات مع المرشد الأكاديمي الإلتزام بحضورها جميعاً و عدم التغيب عنها إلا لظرف قهرى .
- مراجعة دليل الكلية و الأستفسار عن أى شئ تراه غير واضحاً من مرشدها الأكاديمي .
- العمل مع مرشدها الأكاديمي لوضع برنامجاً دراسياً لما تخطط أن تدرسه فى الفصول اللاحقة .
- أن تتصل أو ترسل إلكترونياً لمرشدها الأكاديمي أى أسئلة أو إستفسارات .
- أن تخبر المرشد الأكاديمي بأى تغيرات قد تؤثر على أدائها أو أهدافها الدراسية .
- الحرص على الإستماع لنصائح المرشد الأكاديمي و الأستفادة منها .
- أن تتحمل مسئولية تقدمها الدراسي ، حيث أن النصح و الإرشاد أداة هامة للنجاح و لكن و قبل كل شئ فالطالبة هى المسئول الأول عن نجاحها .

مادج الإرشاد الأكاديمي

استمارة تسجيل مقررات

نموذج (2)

اسم الطالبة: كود الطالبة:
 البرنامج: الفصل الدراسي: العام الجامعي:
 المستوى: القسم: المعدل التراكمي السابق:
 عنوان المنزل: رقم تليفون المنزل: رقم المحمول:
 البريد الإلكتروني:
 عدد الساعات التي تم تسجيلها:

م	كود المقرر	اسم المقرر باللغة العربية	عدد الساعات المعتمدة	عدد مرات دخول امتحان المقرر	السبب
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

توقيع رئيس مجلس القسم المختص

توقيع المرشد الأكاديمي

توقيع الطالبة

نموذج دعوة طالبة للاجتماع مع
مرشدها الأكاديمي

نموذج (6)

- أسم الطالبة:
- كود الطالبة:
- البرنامج: الفصل الدراسي: العام الجامعي:
- القسم: التاريخ:

عليك الحضور إلى المرشد الأكاديمي وذلك

يوم: الموافق: الساعة:

لمناقشة الأمور التالية :-

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... أسم المرشد الأكاديمي:

..... التوقيع:

..... التاريخ:

متابعة الأداء الدراسي للطالبة

نموذج (8)

أ- البيانات الشخصية للطالبة

اسم الطالبة: كود الطالبة:
 البرنامج: الفصل الدراسي: العام الجامعي:
 القسم:
 عنوان الطالبة:
 رقم تليفون المنزل: رقم المحمول:
 البريد الإلكتروني:
 ب- بيانات التحصيل الدراسي

تراجم	شأن	تحصيل	المقررات	
			اسم المقرر	كود المقرر

ج- عدد ايام الغياب

الشهر	يغيب	بلدون غاب
شهر 1		
شهر 2		
شهر 3		
شهر 4		
المجموع		

الملاحظات

اسم وتوقيع المرشد الأكاديمي

اسم وتوقيع الطالبة

طلب لإلغاء تسجيل للمقررات

نموذج (10)

أ- البيانات الشخصية للطالبة

اسم الطالبة: كود الطالبة:
 القسم /: الفصل الدراسي: العام الجامعي:
 البرنامج: المستوى: المعدل التراكمي:
 عنوان الطالبة:
 رقم تليفون المنزل: رقم المحمول:
 البريد الإلكتروني:
 ب- بيان بالمقررات التي يتم إلغاء تسجيلها

المقررات	
اسم المقرر	كود المقرر

أقر أنا الطالبة الموقعة أدناه بأنني قمت بالتحويل خارج الكلية وعليه يتم إلغاء جميع المقررات التي قمت بتسجيلها

توقيع الطالبة

توقيع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

توقيع رئيس مجلس القسم

توقيع المرشد الأكاديمي

- يتم الاحتفاظ بالأصل في ملف الطالبة بإدارة شئون التعليم والطلاب
- يتم تسليم نسخة لكل من :-
- مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- وحدة تكنولوجيا المعلومات
- كنترول الساعات المعتمدة
- المرشد الأكاديمي