

**دليل**  
**وحدة الإرشاد الأكاديمي**  
**كلية التربية بالزلفي**  
**جامعة المجمعة**

**للعام الجامعي**  
**١٤٣٥ هـ - ١٤٣٦ هـ**

## وحدة الإرشاد الأكاديمي في كلية التربية بالزلفي جامعة المجمعة

### الدعم والإرشاد الأكاديمي

يعتبر الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي في المملكة ، حيث إنه 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 فإنه يتعين تشكيل وحدة أو لجنة تكون متخصصة بالدعم و الإرشاد الأكاديمي.

#### مفاهيم عامة:

- وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي هي وحدة تنشأ بقرار من عميد الكلية وتعنى بالتخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإشراف الأكاديمي بالكلية، وتكون اللجنة مسؤولة لدى عميد الكلية أو وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- إنَّ مسؤولية الإرشاد الأكاديمي تقع على عاتق كل أعضاء هيئة التدريس وليس وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي فقط ، ولذا سيشارك كل أعضاء هيئة التدريس في أنشطة الإشراف الأكاديمي على الطلبة.
- المرشد الأكاديمي هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم يتم تكليفه من قبل وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي ليقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من طلاب أو طالبات الكلية.
- تعمل الوحدة بتنسيق وتعاون مع إدارة التوجيه والإرشاد بعبادة شؤون الطلاب .

#### الرؤية:

الريادة والتميز في تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلاب ، لإعداد طلبة يتمتعون بشخصيات متكاملة قادرين على اتخاذ القرارات السليمة والمشاركة الفعالة داخل المجتمع الجامعي وخارجه  
رسالة وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية  
رفع الوعي لدى الطلبة بأهمية التعليم والتعريف بالمقررات الدراسية وتقديم العون والمساعدة التي يحتاجون إليها ، وتشجيع مشاركتهم في أنشطة الكلية وخدمة المجتمع بشكل واسع .  
بالإضافة إلى إرشاد الطلاب إلى كيفية التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تواجههم خلال فترة الدراسة لتسهيل الاستمرار والتفوق الدراسي.

#### الأهداف:

إن الهدف الأساسي من وجود المرشد الأكاديمي هو إرشاد الطالب وتوجيهه في اختبار المقررات المناسبة حسب الخطة الأكاديمي الموضوعة للحصول على الدرجة العلمية بنجاح، ومعاونته على تذليل الصعوبات التي تصادفه في دراستها، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في مسار تعليمها.

والإرشاد الأكاديمي ليس فقط مجرد التسجيل فالمرشد الأكاديمي يجب أن تبني علاقة متصلة مع الطالب فهي واجهة مسؤولية تمثل الكلية بمستوى معين، وعليه فهي الأكثر معرفة باحتياجات الطالب.

**ويتحقق هذا الهدف الرئيسي من خلال الأهداف الفرعية التالية:**

- تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية وتوجيهية للتعريف بالكلية وعيادته وأقسامه المساندة و كيفية حصول الطالب على خدماتها.
- بالإضافة إلى تعريف الطلاب بالمتغيرات التي قد تواجههم في حياتهم وكيفية التعامل معها.
- مساعدة الطلاب على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية و احتياجات سوق العمل.
- مساعدة الطلاب على اختيار المقررات الدراسية وفقاً لتخصصهم وبما يحقق المعدل المناسب للحصول على الدرجة العلمية (البكالوريوس).
- مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على مواجهة الصعوبات الأكاديمية، خلال حياتهم ومساعدتهم في التحصيل الأكاديمي وفقاً لقدراتهم.
- تشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وإمكاناتهم في المجالات التي تتناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية.
- نشر الوعي باللوائح الأكاديمية لدى الطلاب ومساعدتهم على فهم خطط الدراسة وأنظمتها.
- متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.
- المساعدة في تنفيذ المهام التي تحقق أهداف وحدة الإرشاد الأكاديمي أو توكل إليه من قبل عمادة شؤون الطلاب أو عمادة القبول والتسجيل.

**مهام وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي:**

- وضع خطة للإشراف الأكاديمي بالكلية.
- الإشراف على تنفيذ خطة الإشراف الأكاديمي.
- نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية.

- تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية ، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
- توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية وذلك مع بداية كل عام.
- الرفع بشكل دوري (منتصف كل فصل دراسي ) بتقرير يشتمل على أعمال الوحدة وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة إلى إدارة الكلية.
- دراسة الحالات التي تحال إليها بواسطة إدارة الكلية وإعداد تقارير عنها رفعها لجهات الاختصاص.
- النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها مع إدارة الكلية.
- النظر في شكاوى الطلبة ذات الطبيعة الأكاديمية واستنباط الحلول التي تناسبها أو رفعها لإدارة الكلية إذا لزم الأمر.
- النظر في شكاوى الطلبة تجاه أي مقرر وإيجاد الحلول والرفع بذلك إلى إدارة الكلية .
- التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض.
- الإشراف على برامج توجيهية للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات في الكلية.
- تجتمع اللجنة بشكل دوري كل ٤ أسابيع أو حسب ما يستجد من تقارير وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين.
- المساهمة في حل مشاكل الطلبة النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية وترفع عند الضرورة إلى عمادة شؤون الطلاب لاتخاذ ما يلزم فيها.

### المرشد الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس الذي يتابع مسيرة الطالب العلمية منذ دخوله الكلية وحتى تخرجه فيها ويمد له يد العون لحل مشكلاته العلمية والاجتماعية حتى يتحقق له النجاح في حياته الجامعية.

## مهام المرشد الأكاديمي:

### أ- مهام تتعلق بالنواحي التوجيهية للطلاب وتتمثل فيما يلي :

١	توجيه الطلاب إلى فهم أوضاعهم الدراسية والتخطيط الجيد لمستقبلهم الأكاديمي.
٢	معاونة الطلاب على تحديد الصعوبات التي تواجههم في التعلم بالتنسيق مع المدرسين ( أعضاء هيئة التدريس).
٣	إرشاد الطلاب إلى المصادر التربوية التي تساعد على التكيف والتواصل الأكاديمي الناجح في الفصل الدراسي الثاني.
٤	إرشاد الطلاب الذين يعانون مشكلات خاصة في اختيار المقررات وإجراءات تسجيلها.... الخ
٥	توجيه الطلاب إلى كيفية الاستفادة من الفصول الصيفية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.
٦	توجيه الطلاب لتحديد مستواهم العلمي حتى يمكن الارتقاء بهذا المستوى .
٧	توجيه الطلاب الى ضرورة تفعيل والاستفادة من أنشطة التعلم الذاتي.
٨	إرشاد الطلاب إلى أهمية الاستفادة من البرامج العلمية لتحسين والارتقاء بمستواهم الأكاديمي.
٩	إعلام الطلاب بطبيعة دور المرشد الأكاديمي ومسئوليته الأكاديمية والتربوية تجاههم.
١٠	إعلام الطلاب بنسب توزيع الدرجات على الأنشطة المختلفة في الفصل الدراسي الثاني وكيفية احتساب الدرجة الكلية ومعدل الطالب الدراسي.
١١	إعلام الطلاب بشكل فردي أو جماعي ببعض الأمور التي من بينها التعارض في جدول المقررات، الحذف والإضافة، الاعتذار، الغياب عن المحاضرات، الغياب عن الاختبار، نظام التحويل من شعبة إلى أخرى أو من كلية إلى أخرى حول التعلم الذاتي، الخ

### ب - مهام تتعلق بالنواحي العلمية والتعليمية للطلاب وتتمثل فيما يلي :

١	التنسيق مع أساتذة المادة للتغلب على المشكلات التي تواجه الطلاب في دراسة المقررات في الفصل الدراسي الثاني .
٢	دفع الطلاب على المستوى الشخصي للاستفادة من إمكانياتهم وقدراتهم الكامنة في تعلم والإبداع فيها، بالترتيب مع أساتذة المادة والمشرفين والأكاديميين.
٣	تقديم قائمة بالمصادر العلمية التي يمكن أن تساعد الطلاب على التميز والتفرد.
٤	تشجيع الطلاب على الانخراط في الأنشطة الأكاديمية لتحسين مستواهم الدراسي وتفعيل إجراءات التعلم الذاتي.
٥	التعرف على الطلاب ضعاف التحصيل والمتفوقين دراسيا ووضع طرق مناسبة لكل حالة للارتقاء بالمستوى التعليمي ومساعدة المتفوقين على الاحتفاظ بتميزهم.
٦	مساعدة الطلاب على الإبداع من خلال اكتشاف ذواتهم وتكليفهم بأنشطة أكاديمية تثرى الإبداع لديهم وذلك من خلال اللقاءات المستمرة معهم ، ومع أعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية

	والإشرافية.
٧	مساعدة الطلاب للاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في حل مشكلاتهم بالطرق العلمية الملائمة لكل حالة.
٨	تطبيق المقاييس العلمية المناسبة التي تساعد الطالب على فهم ذاته وإدراك ميوله وجوانب القوة لديه أو القصور مثل تقديم الاستبيانات وتطبيق قوائم الملاحظة والمقابلات الإرشادية.
٩	إطلاع الطلاب على الجديد في مجال التخصص بالتنسيق مع المحاضرين وتعظيم الاستفادة من الإمكانيات الإلكترونية.
١٠	توجيه الطالب الى كيفية الاستفادة من الفصول الصيفية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية التي تساعد في تحسين مستواه
١١	تقديم استشارات الاختراع والإبداع الفكري من خلال مكتب المرشد الأكاديمي لمجموعة ال . Math

### ج- مهام تتعلق بالنواحي الاجتماعية والسلوكية للطلاب وتمثل فيما يلي :

١	العمل على إحداث تغييرات ايجابية في أنماط سلوك الطالب بمساعدته على التوافق والتكيف مع بيئته الاجتماعية والتواصل مع أقرانه من خلال اللقاءات الدورية معه وتوجيهه نحو قيم التفاعل الجماعي.
٢	تشخيص بعض الحالات السلوكية للطلاب ومحاولة التوصل لحلول ايجابية لها بالتنسيق مع الأساتذة ورواد النشاط الأكاديمي والنفسي بالسنة التحضيرية.
٣	تقديم الاستشارات النفسية والعلاجية من خلال الالتقاء بالطلاب في مكتب المرشد الأكاديمي.
٤	عمل لقاءات جماعية بالطلاب من خلال الندوات والاجتماعات لتوطيد العلاقات الاجتماعية والإنسانية وإحداث التقارب بين الطلاب.
٥	إتاحة الفرصة لكل فرد للتعبير عن آرائه وأفكاره الخاصة ومحاولة توصيلها للمختصين.
٦	العمل على إقامة علاقات اجتماعية ايجابية بين المعلم والطالب من خلال الالتقاء بهم في مكاتب الأساتذة واللقاءات والندوات المفتوحة.
٧	زيادة الدعم المعنوي للطلاب من خلال تسهيل اتصالحهم بالاداره وعرض مشكلاتهم الشخصية والدراسية مع التأكد من وضع حلول فعالة.
٨	تفعيل التواصل الاجتماعي للطلاب من خلال تشكيل الفرق المختلفة لممارسة الأنشطة الرياضية والترفيهية والإبداعية لكل أعضاء الجماعة .
٩	تنفيذ بعض البرامج التوعوية والمحاضرات والندوات بالتعاون مع الطلاب المتطوعين لخدمة زملائهم وتنمية مهاراتهم التنظيمية .
١٠	تنفيذ ورش العمل ذات العلاقة بالظواهر والملاحظات المشاهدة في السنة التحضيرية أملا في علاجها مثل التدخين والتصرف غير اللائق .

د - مهام تتعلق بالنواحي الإبداعية للطلاب وتمثل فيما يلي :

١	مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وإشباع ميولهم الخاصة .
٢	تقديم برامج وأنشطة تلبي الاحتياجات الإبداعية للطلاب .
٣	التعاون مع أعضاء هيئة التدريس في تخطيط أنشطة إثرائية لتنمية الإبداع لدى الطلاب .
٤	تشجيع الطلاب على الانخراط في الأنشطة الإبداعية داخل السنة التحضيرية .
٥	تقديم حوافز مادية ومعنوية للطلاب المبدعين.
٦	تصنيف الطلاب حسب قدراتهم الإبداعية مع تصميم البرامج المناسبة لكل حالة .
٧	الإعلام المستمر بالطلاب المبدعين بالوسائل الإعلامية المتاحة .
٨	الإعلان عن مسابقات ثقافية وعلمية وتشجيع الطلاب على الاشتراك فيها .
٩	توجيه الطلاب إلى قراءة بعض المقالات والأبحاث المرتبطة بالإبداع والتفوق .
١٠	تشجيع الطلاب على الاتصال ببعض الشخصيات البارزة ذات النشاط الإبداعي للاستفادة بخبراتهم .
١١	إتاحة الفرصة للطلاب للتعبير عن آرائهم ومقترحاتهم الإبداعية بحرية .
١٢	تشجيع الطلاب على الانخراط في أنشطة خدمة المجتمع والارتقاء بالبيئة

**مهارات الإرشاد الأكاديمي**

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، يستطيع أن يحدد حاجاتهم، يجيد الاستماع إليهم، يفهمهم ويهتم بهم، لا يهاجمهم أو يسخر منهم، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم، يستثمر خبراتهم ويشق بقدراتهم. عندئذ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له، ومن هذه المهارات:

**مهارة القيادة:**

وقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة

**مهارة التعاطف:**

وقصد 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 المتمثلة في مساعدة الطالب 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 معدله التراكمي.

### مهارة التنظيم:

ويقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها، وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب وأعمال التسجيل والحذف وغير ذلك من أعمال المرشد الأكاديمي.

### مهارة الاستماع:

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابه، يتعرف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي تواجههم، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم.

### مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات:

وهذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي تواجههم فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها، ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

### مهارة الإرشاد الجمعي:

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام، التأخر الدراسي، الغياب، تدني المعدل التراكمي.. ونريد التعامل مع ذلك بشكل جمعي 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 واستثمار الوقت :

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

مهام المرشد الأكاديمي للطلاب:

تتحدد مهام المرشد الأكاديمي للطلاب علي النحو التالي:

أولاً: المهام الفنية:

١. إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم، ويحتوي الملف على الآتي:

- o استمارة بيانات الطالب.
- o قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب (من القسم).
- o استمارات التسجيل.
- o نسخة حديثة من السجل الأكاديمي (كشف العلامات).
- o الوثائق الإدارية الأخرى (مثل: استمارة الحذف والإضافة).
- o توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشته في الموضوعات التالية:  
- عملية تسجيل المقررات:

يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله.

- اختيار المقرر:

على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم، وعليه التأكد مما يلي :

- نجاح الطالب بتقدير (د) في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر، حيث إنه لن يسمح للطلاب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له.

- معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يُسمح للطلاب بتسجيلها في وضعه الحالي (العبء الدراسي للطلاب).

٢. الجدول الدراسي:

على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

٣. تقييم الأداء:

على المرشد الأكاديمي أن يُعين الطلاب في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم الفصلية والتراكمية، بحيث يستطيع الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت الملاحظة الأكاديمية أن يرفع معدله لإزالة هذا الوضع. ويجب

على المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن الملاحظة الأكاديمية ليست عقاباً أو تأديباً بل إنها تمكن الطالب من الاستمرار في الدراسة بالحد الأدنى من عبء الساعات المسموح بتسجيلها، نظاماً (١٢) ساعة معتمدة لمساعدته في تحسين أدائه، وإن إنهاء التخصص بالمستوى المقبول والمعقول أهم من الإنهاء السريع للبرنامج بأداء منخفض.

### ثانياً: المهام الإدارية:

#### - حذف وإضافة المقررات:

على المرشد توزيع النموذج المعد للحذف أو الإضافة على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

#### - الانسحاب من مقرر:

على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الانسحاب من مقرر ويحصلون على علامة (منسحب) في سجلهم الدراسي خلال الفترة من الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثامن، شريطة أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة عن (١٢) ساعة، واعتماد هذا النموذج من إدارة الكلية.

#### - غياب الطالب:

يحتسب الغياب من اليوم الأول في الدراسة، وعلى الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية ويجرم من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥ %) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، وحرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي للمقرر حال تغيبه نسبة ٢٥% من عدد الساعات المعتمدة للمقرر. ويعتبر الطالب الذي حرم من دخول الامتحان بسبب الغياب راسباً في المقرر ويرصد له تقدير محروم.

#### - التأجيل والانتقطاع عن الدراسة:

وهو انسحاب مؤقت لفترة زمنية محددة (لفصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى) طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك، ولا تحسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

#### - الانسحاب من الجامعة:

ويقصد بالانسحاب مغادرة دائمة للكلية دون إمكانية للعودة، إلا في حالات نادرة وخاصة تقدرها الكلية، ويتم الحصول على استمارة إخلاء الطرف من الكلية او من عمادة القبول والتسجيل.

### ثالثاً: المهام التنظيمية:

## - حل المشكلات:

يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم، وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها.

## - التوجيه:

يتوجب على المرشد أن يساعد الطالب في تحليل وضعه وإرشاده على الخطوات المناسبة التي عليه إتباعها في مواجهة مشكلات الطالب قبل أن تتأثر دراسته تأثراً كبيراً بها، وفي بعض الحالات يفشل الطالب في التكيف ويصبح غارقاً في التحديات النفسية أو الاجتماعية أو الجسدية وهنا يجب توجيههم إلى المستوى الثاني من الإرشاد وهو الإرشاد المتخصص النفسي والاجتماعي والطبي.

## - التشجيع:

إن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين مستوى الطالب ومواجهة مشكلاته فهي التي قد تؤدي إلى إحباطه أو إعاقته أداءه الأكاديمي.

## مسؤولية ودور الطالب أو الطالبة:

- يتحمل كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو آلية للمساعدة.

- الاضطلاع على دليل الكلية وموقع على الشبكة العنكبوتية للتعرف على كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات.

- الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد الحرجة التي تختص بالتسجيل والانسحاب والاعتذار الخ..

- معرفة مرشده الأكاديمي ومواعيد ساعاته المكتبية.

- مقابلة المرشد للتشاور حول الأهداف الدراسية والمهنية، والبرنامج والجدول الدراسي، والاستفسار عن كل الجوانب التي يرى فيها غموضاً.

- تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلة المرشد حسب المواعيد المتفق عليها.

- إخطار المرشد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي.

فللطلاب دور أساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي فعليهم تقع مسؤولية متابعة التقدم الدراسي وطلب النصيحة والتوجيه من المرشادات الأكاديميات واللاقي يقدمن المساعدة للطلاب في اختيار البرامج الدراسية بسرعة ونجاح و لتحقيق أكبر عائد من مقابلات الإرشاد الأكاديمي.

ويجب أن تستعد الطالب لهذه المقابلات بإتباع الخطوات التالية:

## ١ - قبل مقابلة المرشد الأكاديمي:

- معرفة الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
- تحديد الموعد مع المرشد الأكاديمي ويفضل أن تكون المقابلات على الأقل مرة كل شهر وأن تجتهد في تحديد هذه المواعيد مبكراً.
- كتابة جميع التساؤلات والإهتومات التي تشغل الطالب وإحضاره في المقابلة الأكاديمي.
- مراجعه السجل الأكاديمي جيداً، و هذا السجل يشرح للطالب كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات، وتضع الطالب علامة مميزة على أي بند تراه غير واضحاً لتسأل المرشد الأكاديمي عنها.
- إعداد وتحضير معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما تحتاجه الطالب قبل اجتماعه بالمرشد الأكاديمي.

## ٢ - أثناء مقابلة المرشد الأكاديمي:

- إحضار الملف الدراسي لكل مقرر وكذلك قائمة الأسئلة التي يرغب في الإستفسار عنها.
- إعطاء فكرة واضحة عن أهداف الطالب المهنية والدراسية وإشراك المرشد الأكاديمي في مناقشته بصراحة وشفافية.
- تحديد موعد للتخرج واستشارة المرشد الأكاديمي فيه.
- العمل مع المرشد الأكاديمي لوضع برنامج دراسي مع جدول دراسي تنفيذي لما تخطط أن يدرسه الطالب في الفصلين الدراسيين التاليين.
- طرح جميع الأسئلة التي تشغل اهتمام الطالب على المرشد الأكاديمي فهي يستطيع مساعدة الطالب عندما تكون لديه رؤية واضحة لما يدور في ذهنها.

## ٣ - مقابلات المتابعة:

- إتباع ما توصي به المرشد الأكاديمي.
- الإتصال أو الإرسال الكترونياً (البريد الإلكتروني) بأي أسئلة أو استفسارات إضافية للمرشد الأكاديمي.
- تخبر الطالب المرشد الأكاديمي بالتغيرات الهامة في برنامجه الدراسي و التي قد تؤثر على أدائه أو أهدافه الدراسية.
- التأكد من الفهم الواضح لكافة متطلبات التخرج على مستوى القسم والكلية والجامعة.
- الإلمام بالأجندة الدراسية وخصوصاً مواعيد الإختبارات وهي عادة تنشر في لوحة القسم.
- إبلاغ المرشد الأكاديمي عند إضافة أو حذف أي مقرر دراسي قد يؤثر على التخرج.
- تنشئ الطالب لنفسه ملف للإرشاد الأكاديمي توضع به نسخة من كل المستندات بحيث يجد لنفسه إجابة سريعة لتساؤلاتها.
- تحمل مسؤولية تقدمه الدراسي، فالنصح والإرشاد أداة هامة للنجاح ولكن وقبل كل شيء فالطالب هو المسؤول الأولى عن نجاحه ويجب أن يعلم ذلك بوضوح .

## الجدول الزمني لمهام وأنشطة الخطة :

يقترح أن يتم أداء أنشطة الخطة وفعاليتها من قبل مكتب التوجيه والإرشاد الأكاديمي بالكلية بالشكل التالي :

المهام والأنشطة الأسبوعية :

الأسبوع	المهام والأنشطة.
الأسبوع ١	الإعداد للخطة وتهيئة الطلاب.-
الأسبوع ٢	- عقد اجتماع مع الطلاب للترحيب بهم والتعارف وتوضيح المهام الخاصة بالمرشد الأكاديمي. - عقد اجتماع مع السادة اعضاء هيئة التدريس للتنسيق معهم في اداء المهام.
الأسبوع ٣	- استلام كشف بأسماء طلاب الإرشاد الأكاديمي من كل مرشد أكاديمي كما هي موجودة بالبوابة الإلكترونية وحالاتهم الأكاديمية. - وضع قائمة بأسماء الطلاب وحالاتهم الدراسية من حيث كونهم متعثرين او متفوقين وإعلام أعضاء هيئة التدريس.
الأسبوع ٤	- حصر الأنشطة الإبداعية للطلاب وميولهم لبدء الانضمام للأنشطة المختلفة بالكلية. - الحصول من السادة أعضاء هيئة التدريس على قائمة بأسماء الطلاب الذين لم يحضروا نسبة ٧٥% من المحاضرات والاتصال بهم أو بذويهم لإعلامهم بحرج موقفهم وللوقوف على أسباب ذلك وهل في الإمكان تقديم المساعدة.

<p>- الإعداد النفسي وحل المشكلات المتعلقة بالاختبار الفصلي الأول.</p> <p>- الحصول من السادة أعضاء هيئة التدريس على قائمة بأسماء الطلاب الذين لم يحضروا نسبة ٥٠% من المحاضرات والاتصال بهم أو بذويهم لإعلامهم بحرج موقفهم وللوقوف على أسباب ذلك وهل في الإمكان تقديم المساعدة.</p>	<p>الأسبوع ٥</p>
<p>- اجتماع مع جميع أعضاء هيئة التدريس للوقوف على احوال الطلاب المتعثرين وما تم تجاههم ومدى تأثير البرنامج المتبع معهم في تعديل نتائجهم الدراسية (بعد الاختبار الفصلي الأول) وكذلك الطلاب المتفوقين وما تم حيالهم من تحفيز، بالإضافة إلى ما أسفر عنه الاختبار الأول من حالات تحتاج إلى رعاية خاصة.</p>	<p>الأسبوع ٦</p>
<p>- الحصول من السادة أعضاء هيئة التدريس على قائمة بأسماء الطلاب الذين لم يحضروا نسبة ٢٥% من المحاضرات والاتصال بهم أو بذويهم لإعلامهم بحرج موقفهم وللوقوف على أسباب ذلك وهل في الإمكان تقديم المساعدة</p>	<p>الأسبوع ٧</p>
<p>- التعرف على الحالات الطلابية التي تعاني من مشكلات تتعلق بالاختبارات وطرق التغلب عليه.</p>	<p>الأسبوع ٨</p>
<p>- الحصول على تقرير من السادة المرشدين حول التطور الملاحظ في حالات الطلاب المتعثرين بعد الاختبار الفصلي الثاني أو من تقييم السادة أعضاء هيئة التدريس لمن لم يتم بهذا الاختبار.</p> <p>- الإعداد لبرنامج " ساعة إرشاد " وفيها يقوم كل مرشد أكاديمي باستضافة كل طلبة الإرشاد الأكاديمي له.</p>	<p>الأسبوع ٩</p>
<p>- متابعة قيام أعضاء هيئة التدريس في القيام ببرنامج " ساعة إرشاد " والاجتماع بالطلاب لتهيئتهم لاختبار نهاية الفصل الدراسي.</p> <p>- إلقاء محاضرة عن " قلق الاختبار وكيفية التعامل معه " كجزء من تهيئة الطلاب لاختبار نهاية الفصل الدراسي بواسطة أحد المتخصصين في الصحة النفسية إن أمكن والبديل هو رئيس مكتب التوجيه والإرشاد وذلك بمسرح الكلية.</p> <p>- تطبيق استطلاع رأي للطالبات للتعرف على انطباعاتهم عن أنشطة الإرشاد الأكاديمي بشكل عام.</p>	<p>الأسبوع ١٠</p>

