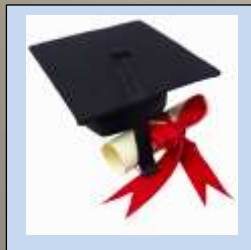




2025



# دليل الارشاد الاكاديمي



3H  
**Faculty of Health Science Technology**

**1/2025**





## تعريف نظام الإرشاد الأكاديمي

نظام الإرشاد الأكاديمي هو إطار تنظيمي يُعنى بتقديم الدعم والتوجيه للطلاب خلال مسيرتهم التعليمية. يهدف إلى مساعدتهم على اتخاذ قرارات أكاديمية مدروسة، واختيار التخصصات والمسارات التعليمية المناسبة، وتطوير خططهم الدراسية بما يتماشى مع أهدافهم المستقبلية. كما يساهم النظام في تذليل العقبات التي قد تواجه الطلاب، وتعزيز تواصلهم مع الجهات الأكاديمية والإدارية لضمان تحقيق النجاح الأكاديمي والتطور المهني".

## الرؤية

الريادة في تقديم الإرشاد الأكاديمي المتميز الذي يُمكن الطلاب من تحقيق التفوق العلمي والمهني، وبناء جيل واعٍ ومبتكر قادر على المساهمة في بناء المستقبل".

## الرسالة

تسعى كلية تكنولوجيا العلوم الصحية الى توفير إرشاد أكاديمي شامل يركز على احتياجات الطلاب وتطلعاتهم، من خلال تقديم الدعم المهني والتعليمي، وتعزيز قيم التعلم المستدام والابتكار، مع تمكين الطلاب من اتخاذ قرارات مستنيرة وبناء مسارات أكاديمية ومهنية ناجحة".





## أهداف الإرشاد الأكاديمي:

الإرشاد الأكاديمي هو أكثر من مجرد توجيه، إنه رحلة شراكة تفتح آفاق النجاح وتبني درب المستقبل لتحقيق الأهداف التالية:

### 1- تحقيق التكيف مع البيئة الجامعية:

مساعدة الطلاب الجدد على الاندماج في الحياة الجامعية وتوضيح اللوائح والسياسات الأكاديمية لضمان بداية ناجحة لمسيرتهم التعليمية.

### 2- توجيه الطلاب لاتخاذ قرارات أكاديمية مدروسة:

مساعدة الطلاب على اختيار التخصصات والمسارات التعليمية بما يتناسب مع قدراتهم وميولهم وأهدافهم المستقبلية.

### 3- دعم تحقيق التفوق الأكاديمي:

توفير الإرشاد والمساندة اللازمة لتطوير مهارات الطلاب الأكاديمية، وتوجيههم نحو أفضل الطرق للاستفادة من الموارد التعليمية المتاحة.

### 4- تعزيز التخطيط للمستقبل المهني:

تمكين الطلاب من ربط أهدافهم الأكاديمية بمتطلبات سوق العمل، ووضع خطط مهنية تساهم في تحقيق طموحاتهم الوظيفية.

### 5- توفير الدعم خلال التحديات الأكاديمية:

مساعدة الطلاب على تجاوز الصعوبات الأكاديمية من خلال حلول مبتكرة وخطط عمل فردية، وضمان استمراريتهم في المسار التعليمي بنجاح.

### 6- تعزيز التواصل بين الطالب والمؤسسة التعليمية:

بناء قناة فعّالة للتواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإدارة، لضمان حصولهم على المعلومات والخدمات التي يحتاجونها.





## 7- تشجيع الابتكار والإبداع:

توجيه الطلاب نحو تبني أفكار جديدة واستخدام مهارات التفكير النقدي لحل المشكلات وتحقيق النجاح الأكاديمي والمهني.

## 8- رصد الأداء الأكاديمي وتقديم التغذية الراجعة:

متابعة أداء الطلاب بانتظام وتقديم تقارير واستشارات تهدف إلى تحسين مستواهم الأكاديمي.

## 9- تعزيز الصحة النفسية والأكاديمية:

دعم الطلاب نفسياً وأكاديمياً للتعامل مع الضغوط الدراسية، وضمان التوازن بين حياتهم الشخصية والأكاديمية.

## 10- تمكين الطلاب من الاستفادة من التكنولوجيا الأكاديمية:

توجيههم نحو استخدام الأدوات والمنصات التعليمية الرقمية لتحسين كفاءتهم الأكاديمية.

## 11- تعزيز روح المسؤولية المجتمعية:

توجيه الطلاب نحو أنشطة تطوعية وبرامج تنمية تسهم في تعزيز دورهم الإيجابي في المجتمع.

## 12- إعداد الطلاب للتعليم المستمر:

غرس قيمة التعلم مدى الحياة وتشجيعهم على السعي للحصول على المزيد من المؤهلات والشهادات بعد التخرج.

## تعريف المرشد الأكاديمي

هو عضو هيئة تدريس بالكلية يتم اختياره من قبل ادارة الكلية ليكون مسئولاً عن ارشاد مجموعة من الطلاب في مرحلة البكالوريوس ومد يد العون لهم في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم العلمية وحياتهم الجامعية وذلك من خلال تحديد المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها.







## محاوَر الإرشاد الأكاديمي:

تتمثل محاور الإرشاد الأكاديمي في :

### أولا : الطالب:

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية، و نتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن منهم من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكيف نفسه معها و في المقابل منهم من لا يعلم الكثير من تلك النظم و اللوائح مما يوقعه في العديد من ، المشكلات الأكاديمية (التأخر الدراسي و تكرار الرسوب والفصل.. إلخ).

### ثانيا : المؤسسة التعليمية وتتمثل في :

#### 1- المرشد الأكاديمي :

يأتي دور المرشد في مساعدة الطالب علي إتخاذ القرارات السليمة و التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح و فاعلية، و تحدد الكلية عدد من الطلبة المستجدين لكل مرشد .

#### 2- الإدارت المختصة للتعامل مع الطلاب :

يتمثل دور إدارة شئون الطلاب في تسجيل المقررات الدراسية للطلاب وفقا للمستوى الدراسي للطلاب .

#### 3- الأقسام العلمية :

تضم أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم الذين يقومون بالتدريس للطلاب .

#### 4- مسئولية الطالب :

- يقع على الطالب مسئوليات طوال دراسته بالكلية وعليه تحملها و الإلتزام بها، ذلك لأن الإخلال بها يؤدي إلى إعاقة مسيرة الطالب التعليمية و تعرضه لعقوبة تأديبية قد تصل إلى الفصل .
- يعتبر الطالب هو المسؤول المباشر عن معرفة اللوائح الأكاديمية و المالية و جميع متطلبات البرنامج الأكاديمي و يقع على عاتقه الإطلاع على دليل الطالب .
- يجب أن يكون الطالب على تواصل دائم مع مرشده الأكاديمي و خاصة خلال فترة أسابيع التسجيل وعليه أيضا متابعة الإعلانات و الإشعارات التي يتم الإعلان عنها على صفحة مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب و الحذف وكذلك على لوحات الإعلانات بالكلية، و تقع على الطالب المسئولية الكاملة لمتابعة هذه الإعلانات للحصول على المعلومات و إتباع التعليمات .



## سمات المرشد الأكاديمي :

لكي يقوم المرشد الأكاديمي بدوره على أكمل وجه ويحقق الإرشاد الأكاديمي أهدافه، يجب أن يتمتع بمجموعة من السمات والمهارات الأساسية، ومنها:

### 1- الكفاءة العلمية والمهنية:

- امتلاك معرفة متعمقة بالأنظمة الأكاديمية، والخطط الدراسية، ومتطلبات التخصصات المختلفة.
- الإلمام باللوائح والسياسات الجامعية لضمان تقديم إرشاد دقيق ومحدث.

### 2- مهارات التواصل الفعال:

- القدرة على الاستماع الجيد والتفاعل بوضوح مع الطلاب.
- استخدام أساليب تواصل تخلق بيئة مريحة ومحفزة للطلاب للتعبير عن احتياجاتهم وتحدياتهم.

### 3- التعاطف والمرونة:

- تفهم ظروف الطلاب المختلفة وتقدير احتياجاتهم الفردية.
- التعامل بصبر ومرونة مع مشكلاتهم، وتقديم الدعم المناسب لكل حالة.

### 4- التفكير الإيجابي والإبداعي:

- القدرة على إيجاد حلول مبتكرة للمشكلات الأكاديمية التي يواجهها الطلاب.
- تشجيع الطلاب على تبني نهج إيجابي في التعامل مع التحديات.

### 5- الالتزام والمسؤولية:

- الالتزام بمتابعة الطلاب بشكل منتظم ومساعدتهم على تحقيق أهدافهم.
- تحمل المسؤولية عن توجيه الطلاب وإرشادهم بأسلوب يحقق أفضل النتائج.

### 6- مهارات التحليل وحل المشكلات:

- القدرة على تحليل أداء الطلاب وفهم أسباب تراجعهم أو التحديات التي يواجهونها.
- تقديم استراتيجيات وخطط عملية لتحسين أدائهم الأكاديمي.

### 7- القدرة على التحفيز:

- تشجيع الطلاب على استكشاف إمكاناتهم وتحقيق طموحاتهم.
- بث روح الثقة والإصرار لدى الطلاب لتحقيق التميز الأكاديمي.

### 8- الموضوعية والحيادية:

- التعامل مع جميع الطلاب دون تمييز أو تحيز.
- تقديم نصائح مبنية على مصلحة الطالب العلمية والمهنية.

### 9- مهارات تنظيمية وإدارية:

- إدارة الوقت بفعالية لضمان تقديم الدعم لجميع الطلاب.
- تنظيم جلسات الإرشاد وتوثيق ملاحظات وتوصيات للمتابعة المستقبلية.

### 10- الرؤية المستقبلية:

- توجيه الطلاب نحو استثمار تعليمهم في بناء مسارات مهنية ناجحة.
- تعريفهم بالفرص التعليمية والمهنية التي تساعدهم في تحقيق طموحاتهم.

## مهام المرشد الأكاديمي :

تتم مهمة المرشد الأكاديمي في التركيز على أداء الطالب الجامعي منذ قبوله في إجمالاً المرحلة الجامعية حتى تخرجه ومن أهم واجبات المرشد الأكاديمي في هذه المرحلة :

- 1- تعريف الطالب بمفردات الخطة الدراسية للسنة الدراسية المقيد بها .
- 2- الإلمام بالموارد المتاحة بالكلية وإرشاد الطلاب لأفضل السبل للاستفادة منها.
- 3- تعريف الطالب بمواعيد الإختبارات الفصلية وإختبارات نهاية الفصل الدراسي والقواعد العامة المنظمة لها.
- 4- تقييم أداء الطالب بعد اعلان درجات التقييم الفصلى المستمر ودرجات العملى .
- 5- الإلمام بكيفية تاجيل الفصل الدراسي أوالسنة كاملة .
- 6- توجيه الطالب بأهمية حضور المحاضرات وتعرضه للحرمان إذا تعدى النسبة المحددة له في الغياب تبعاً للوائح الداخلية .
- 7- إرشاد الطالب على الطريقة المثلى التى تحافظ على وجود علاقة طيبة مع أعضاء هيئة التدريس .
- 8- إلمام الطالب بالعقوبات التى يتعرض لها إذا أخل بالسلوك داخل قاعات المحاضرات خاصة والحرم الجامعى عامة وتعرضه للفصل اذا حاول الغش فى الإمتحانات.



- 9- متابعة معدلات الطلاب فرز الطلاب وتحديد مستواهم العلمي، وتشجيع المتفوق حتى يستمر على ذلك، وإرشاد الطلاب ذوي المعدلات المنخفضة وتحفيزهم وتنبيههم للإجراءات المتبعة حيال ذلك حتى يتخطى المعوقات بسهولة ويسر .
- 10- تعريف الطالب بالهيكل الإداري والتنظيمي للكلية والخدمات المقدمة في كليته وحقوقه وواجباته .
- 11- تشجيع الطالب لمراجعة مرشده الأكاديمي وفقا للساعات المكتبية المعلنة .
- 12- مساعدة الطلاب ذوي الظروف الخاصة للتغلب على إعاقاتهم ومشكلاتهم الصحية.
- 13- اكتشاف المهارات والموهب التي يتمتع بها الطالب أملا في تمميتها بشكل أفضل .
- 14- يقدم المرشد الأكاديمي تقرير خاص بالطلاب في نهاية كل فصل دراسي لإدارة الكلية موضحا ما تم تنفيذه من أنشطة وتوجيه للطلاب

**ويمكن تصنيف هذه المهام الى :**

### أولا : مهام فنية

- 1- **إعداد ملف الإرشاد الكاديمي خاص لكل طالب** من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ، ويحتوي الملف على جميع النماذج الموجودة بقائمة محتويات **ملف الإرشاد ( ص 20 بالدليل )** .
  - توجيه الطالب ومناقشته في الموضوعات الآتية :
- عملية تسجيل المقررات :** يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب ، ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله .
- اختيار المقرر:**
- على المرشد الاستعانة بقائمة المقررات الدراسية في أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم ، وعليه التأكد مما يلي :
- نجاح الطالب بتقدير (د) على الأقل 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).

### 2- **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 .

### 3- جدول الامتحانات :

على المرشد التأكد من عدم التداخل في مواعيد الامتحانات للمواد التي قام بتسجيلها الطالب .

### 4- شرح تقديرات المواد و التقدير التراكمي :

يقاس أداء الطالب الفصلي والتراكمي من خلال احتساب معدل نقاط التقدير الفصلي والتراكمي .  
يحسب للطالب من بين تقديراته في المقررات الدراسية كل من

**المعدل الفصلي :** ( هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط في الفصل الدراسي الواحد ويقرب إلى رقمين عشريين فقط ) ويتم حسابه كآتي :

مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية في الفصل الدراسي الواحد

المعدل الفصلي (GPA) =

إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة في الفصل الدراسي الواحد

**المعدل التراكمي :** ( هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط خلال الفصول الدراسية ويقرب إلى رقمين عشريين فقط ) ويتم حسابه كآتي :

مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية لكافة الفصول الدراسية

المعدل التراكمي (cGPA) =

إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة في كافة الفصول الدراسية

وعلى المرشد الأكاديمي أن يعرف الطلاب الحدود الدنيا والقصى للتقديرات (ضعيف – ضعيف جدا - مقبول – جيد – جيد جدا – ممتاز)

ومن الضروري أيضاً أن يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب تقسيم درجات المواد الدراسية (عملي- تقييم فصلي مستمر – نظري نهائي) و زمن الامتحان .

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 (12) ساعة معتمدة لمساعدته في تحسين أدائه.

## ثانياً 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، ومن هذه المشكلات :
- إدارة المقرر : وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر ؟ وكيفية قضاء وقت دراسة المقرر؟ وهل ينظمون مراجعة دروسهم؟
  - إدارة الوقت : هل يعي الطلبة الوقت الذي تطلبه الدراسة ؟ وهل يهدرون أوقاتهم ؟ وما هي أولوياتهم ؟ وكيف يوزعون الأوقات المكافئة لمقرراتهم؟
  - العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب : هل يواجه الطلاب صعوبات من المادة أو القائمين بالتدريس؟
  - مهارات وعادات الدراسة : هل يذاكرون ؟ وكيف ومتى ؟ وأين ؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم .
  - مهارات خاصة بالامتحانات : هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات ؟ وكيف يتعاملون مع ذلك ؟ وهل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأخذ الامتحانات؟

## آليات الإرشاد الأكاديمي (خطوات واجراءات) :

- يقوم الإرشاد الأكاديمي على عدد من الآليات التي يمكن قياسها، ومنها :
- 1- الإعداد المسبق للمرشدين الأكاديميين لعملية الإرشاد من خلال مجموعة من ندوات وورش العمل في بداية الفصل الدراسي للتعريف بالإرشاد الأكاديمي بجميع أنواعه ودور المرشد، وكذلك من خلال التوجيه الدائم لجميع أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بكيفية التعامل مع الطلاب من الناحية الاجتماعية والنفسية و الأكاديمية وتعريف جميع الأعضاء بآليات الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
  - 2- حصر الطلاب المتأخرين دراسياً، وتوجيههم بواسطة المرشدين الأكاديميين لرفع مستواهم الدراسي .

- 3- تفعيل دور المرشد الأكاديمي، من خلال تحقيق اللقاء والاجتماع المباشر مع الطلاب لبحث وتشخيص الحالة الإرشادية ، ومعرفة مشاكل الطلاب الأكاديمية والاجتماعية والنفسية ، والعمل على إزالة العقبات التي تعترض طريق تفوقهم ومواصلتهم للدراسة سواءً أكانت من خلال توجيه أعضاء هيئة التدريس بمساعدة الطلاب أم من خلال توجيه الطالب للطريق الأمثل لمواصلة دراسة، وكيفية اتخاذ القرار فيما يخص اختيار المواد الدراسية ومواد الحذف والإضافة، و أساليب المذاكرة السليمة، وتحديد التطلعات المستقبلية في مجال التعليم والمهنة، و تطوير القدرات الذاتية .
- 4- الاهتمام بصفة خاصة ومسبقة (في بداية الفصل الدراسي وعقب التقييم الفصلي المستمر) بإرشاد الطلاب ذوي المستوى المتدني أو المتعثرين دراسياً . وذلك لمساعدتهم في رفع مستواهم العلمي وتخفيف العقبات الأكاديمية.
- 5- رفع بعض التوصيات فيما يخص عملية الإرشاد الأكاديمي لإدارة الكلية خاصة إذا احتاج الطالب إلى إرشاد نفسي أو اجتماعي
- 6- إعداد وتصميم مجموعة من النماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي تتوافق مع جميع متطلبات توثيق عملية الإرشاد الأكاديمي ، حيث تحتوي هذه النماذج على جميع البيانات المتعلقة بعملية الإرشاد : كبيانات الطالب، والموضوع الذي تمت مناقشته مع الطالب، ونتائج المناقشة، وتوصية المرشد الأكاديمي، وكذلك تحديد مستوى الطالب من حيث التميز أو تدني مستواه العلمي **نماذج الإرشاد (ص 15 بالدليل)**

## رعاية الطلاب المتفوقين والمتعثرين:

تعنى برامج الدعم الأكاديمي بجميع الطلاب و التركيز على حل مشكلات الطلاب المتعثرين ودعم ورعاية الطلاب المتفوقين و تتم هذه البرامج في الخطوات التالية :

### أولاً: دعم ورعاية الطلاب المتعثرين

الطالب المتعثر هو الطالب الذي يواجهه صعوبات او مشاكل في العملية التعليمية على المستوى التعليمي او على المستوى المادى ويحتاج الى مساعدة .

### التعثر الأكاديمي:

- يُعتبر الطالب متعثراً أكاديمياً إذا حصل على معدل فصلي (GPA) أقل من "1".



- بعد العرض والموافقة من مجلس الجامعة، يُفصل الطالب الحاصل على معدل فصلي (GPA) أقل من "1" في ثماني فصول دراسية أساسية غير متصلة، أو ستة فصول دراسية أساسية متصلة إذا حصل الطالب في أحد الفصول الصيفية بينهم على معدل فصلي (GPA) "1" أو أكثر.

### آلية دعم ورعاية الطلاب المتعثرين علمياً (أكاديمياً):

- إجراء لقاءات فردية مع الطالب لفهم أسباب التعثر (أكاديمية، نفسية، اجتماعية، أو غيرها).
- تحليل سجل الطالب الأكاديمي لتحديد المواد أو الجوانب التي يواجه فيها صعوبات.
- تصميم خطة دراسية مرنة تأخذ في الاعتبار ظروف الطالب وقدراته
- إطلاق برامج خاصة لدعم الطلاب المتعثرين مثل "برنامج الإنقاذ الأكاديمي" أو "فرص ثانية". تتضمن إنشاء لجان متخصصة لمتابعة حالات الطلاب المتعثرين وتقديم التوصيات اللازمة.
- تنظيم أنشطة اجتماعية وبرامج تحفيزية لرفع معنويات الطلاب
- تعزيز التعاون بين المرشدين الأكاديميين وأعضاء هيئة التدريس لرصد الطلاب المتعثرين ودعمهم.
- التواصل مع أولياء الأمور لإطلاعهم على حالة الطالب والعمل على وضع حلول مشتركة.
- تقديم جوائز وشهادات تقدير للطلاب الذين يظهرون تحسناً في أدائهم الأكاديمي
- تنظيم مسابقات وأنشطة تشجع الطلاب على تحسين أدائهم في المواد الدراسية.
- تنظيم جلسات إرشاد جماعية يحضرها الطلاب الذين تخطوا مرحلة التعثر لتبادل الخبرات والدعم المتبادل يتم خلالها نشر قصص نجاح طلاب تمكنوا من تجاوز التعثر لتحفيز الآخرين

### ثانياً: دعم الطلاب المتميزين :-

يعرف الطالب المتميز أكاديمياً بكل فصل دراسي على أنه : الطالب الحاصل على معدل فصلي 3.7 فأكثر وأن يكون مستوفياً لعدد الساعات المقررة بكل فصل دراسي

### أهداف برنامج تكريم ورعاية المتميزين :

- تحقيق الشعور بالرضا عن النفس لدى المتفوق مما ينعكس أثره على تحصيله الدراسي ومحيطه الاجتماعي داخل الكلية





- تطبيق مبدأ الثواب التربوي بتكريم المتفوقين لتشجيعهم على مضاعفة جهودهم وحفز الآخرين من متوسطي وضعاف التحصيل الدراسي للإقتداء بهم .
- بث روح المنافسة الإيجابية بين الطلاب .
- إيقاظ وتشجيع روح الإبداع والابتكار لدى الطلاب بإتاحة الفرصة لهم لممارسة اهتماماتهم العلمية ومواهبهم المتعددة التي تتفق مع قدراتهم وميولهم .

### آلية دعم ورعاية الطلاب المتميزين أكاديمياً:

- إطلاق يوم خاص بالمتفوقين: تنظيم فاعلية فصلية لتكريم الطلاب المتميزين بحضور أعضاء هيئة التدريس والطلاب وأولياء الأمور
- إقامة ندوات يحاضر فيها طلاب متميزون لتقديم نصائحهم وتجاربهم
- إعلان أسماء وصور العشر الأوائل بكل مستوى على شاشة العرض وصفحات الكلية الرسمية
- إدراج أسماء الطلاب العشر الأوائل بدليل الطالب الجامعي
- خصم 50% من قيمة المصروفات الدراسية للطلاب الحاصل على المركز الأول و الثاني في كل برنامج على الا يقل التقدير المكافئ عن جيد جدا
- دعوة الطلاب المتميزين لحضور مؤتمرات الأقسام العلمية ومؤتمر الكلية .
- أولوية الإشتراك في الرحلات العلمية والترفيهية .
- دعوة الطلاب الأوائل لحضور حفل إستقبال الطلاب الجدد وإلقاء كلمة دعم للطلاب الجدد .
- تسليط الضوء على إنجازات الطلاب المتميزين من خلال نشر قصص نجاح الطلاب المتميزين عبر منصات الكلية مثل وسائل التواصل الاجتماعي.
- التعاون مع المؤسسات لتوفير فرص تدريبية متقدمة للطلاب المتميزين.
- إشراك أعضاء هيئة التدريس في تقديم إرشاد متخصص للطلاب المتفوقين.
- توفير قنوات اتصال مفتوحة للطلاب لتقديم مقترحاتهم وآرائهم
- اشراك الطلاب المتميزين في اتخاذ القرار:

### - المشاركة في اللجان:

إشراك الطلاب في لجان الكلية لتطوير البرامج الأكاديمية أو تقديم آرائهم حول تحسين البيئة التعليمية.





- مجالس الطلاب:

إنشاء مجلس للطلاب المتميزين ليكون منصة لتبادل الأفكار وقيادة المبادرات الأكاديمية.

- تعزيز التعاون بين الطلاب المتميزين:

• إنشاء شبكات طلابية:

تنظيم ملتقيات دورية للطلاب المتميزين لتبادل الأفكار وبناء شبكة دعم أكاديمية.





كلية تكنولوجيا العلوم الصحية - جامعة المنصورة الأهلية



# نماذج الإرشاد الأكاديمي والمستندات الداعمة

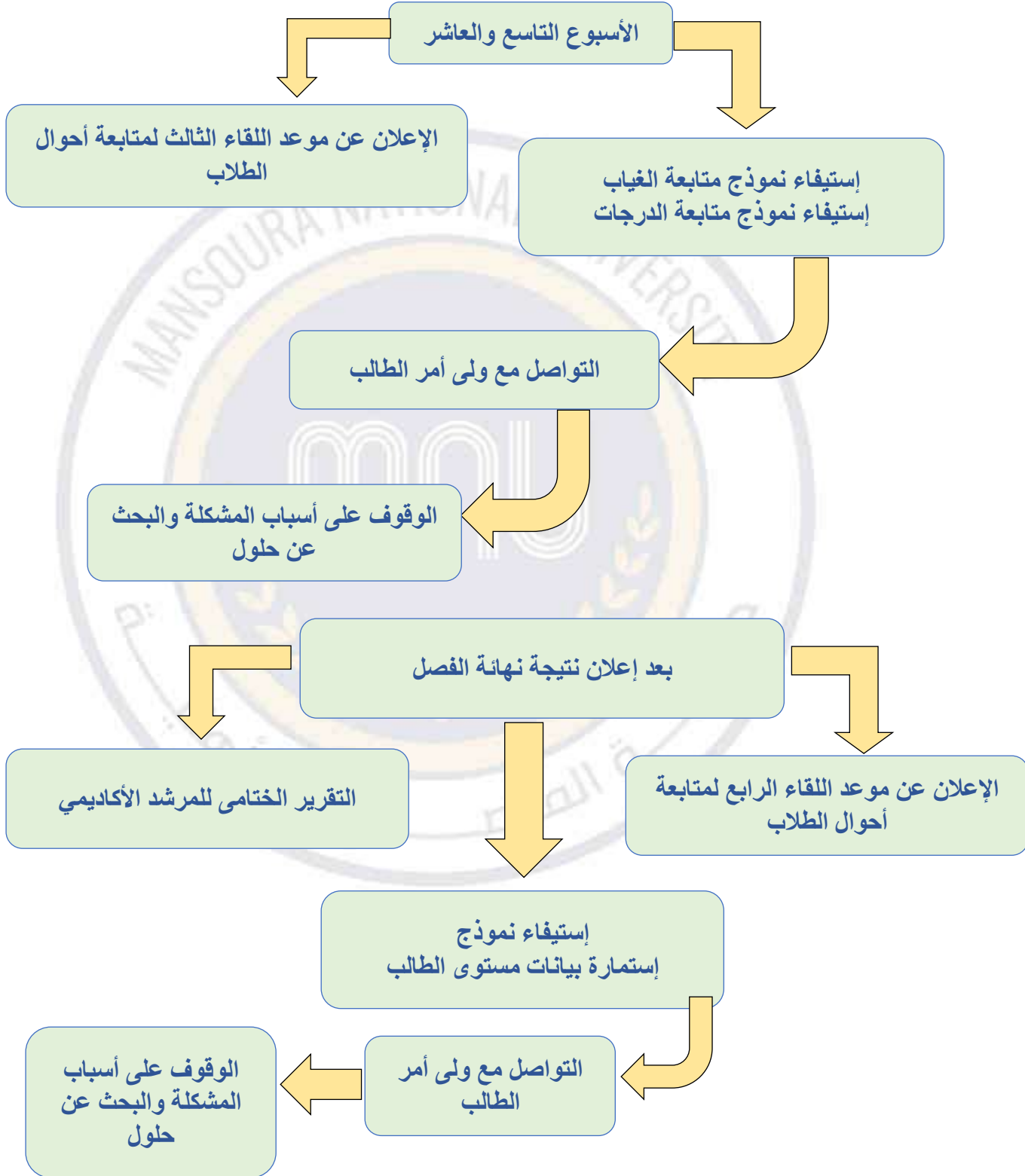


## مخطط تسلسل عمل الإرشاد الأكاديمي









## قائمة محتويات ملف الإرشاد الأكاديمي

م	البيات	ملاحظات
1	القواعد العامة للتسجيل	-----
2	جدول التقييم	-----
3	الإرشادات التنظيمية بين المرشد الأكاديمي والطالب	نموذج إرشاد ( 1 )
4	إستمارة بيانات الطالب الشخصية	نموذج إرشاد ( 2 )
5	إستمارة بيانات مستوى الطالب	نموذج إرشاد ( 3 )
6	إستمارة تسجيل المقررات الدراسية	-----
7	السجل الدراسي للطالب ( Transcript )	-----
8	إستمارة متابعة غياب الطالب	نموذج إرشاد ( 4 )
9	إستمارة متابعة درجات الطالب	نموذج إرشاد ( 5 )
10	محضر ( إجتماع / تواصل ) مع ولى أمر الطالب	نموذج إرشاد ( 6 )
11	تقرير عن أداء الطالب	نموذج إرشاد ( 7 )

## نموذج إرشاد ( 1 )

### الإرشادات التنظيمية بين المرشد الأكاديمي والطالب

" يعتبر الإرشاد الأكاديمي أحد واجبات عضو هيئة التدريس / عضو الهيئة المعاونه وأحد الأنشطة الرئيسية المكمله لمهامه التدريسية والبحثية والإدارية " .

#### مهام المرشد الأكاديمي :

تكن مهمة المرشد الأكاديمي في التركيز على أداء الطالب الجامعي منذ قبوله في إجمالاً المرحلة الجامعية حتى تخرجه وسوف تكون المهام الأساسية للمرشد الأكاديمي في السنة الأولى خاصة متابعة الطالب أثناء دراسته في الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ومن أهم واجبات المرشد الأكاديمي في هذه المرحلة :

- 1- تعريف الطالب بمفردات الخطة الدراسية للسنة الدراسية المقيد بها .
- 2- الإلمام بالموارد المتاحة بالكلية وإرشاد الطلاب لأفضل السبل للاستفادة منها .
- 3- تعريف الطالب بمواعيد الإختبارات الفصلية واختبارات نهاية الفصل الدراسي والقواعد العامة المنظمة لها .
- 4- تقييم أداء الطالب بعد اعلان درجات أعمال الفصل ودرجات العملى .
- 5- الإلمام بكيفية تاجيل الفصل الدراسي أو السنة كاملة .
- 6- إلمام الطالب بأهمية حضور المحاضرات وتعرضه للحرمان إذا تعدى النسبة المحددة له في الغياب تبعاً للوائح الداخلية.
- 7- إلمام الطالب بالعقوبات التي يتعرض لها إذا أخل بالسلوك داخل قاعات المحاضرات خاصة والحرم الجامعى عامة وتعرضه للفصل اذا حاول الغش فى الإمتحانات .
- 8- متابعة معدلات الطلاب فرز الطلاب وتحديد مستواهم العلمى، وتشجيع المتفوق حتى يستمر على ذلك، وإرشاد الطلاب ذوي المعدلات المنخفضة وتحفيزهم وتنبيههم للإجراءات المتبعة حيال ذلك حتى يتخطى المعوقات بسهولة ويسر .
- 9- تعريف الطالب بالهيكل الإداري والتنظيمي للكلية والخدمات المقدمة في كليته وحقوقه وواجباته .
- 10- تشجيع الطالب لمراجعة مرشده الأكاديمي وفقاً للساعات المكتبية المعلنة .
- 11- مساعدة الطلاب ذوي الظروف الخاصة للتغلب على إعاقاتهم ومشكلاتهم الصحية .
- 12- اكتشاف المهارات والموهب التي يتمتع بها الطالب أملاً في تنميتها بشكل أفضل .





13- يقدم المرشد الأكاديمي تقرير خاص بالطلاب في نهاية كل فصل دراسي لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب  
موضحا ما تم تنفيذه من أنشطة وتوجيه للطلاب كما يقوم بتسليم استمارات متابعة الطلاب .

### يجب على الطالب الإلتزام بالآتي :

- 1- إفادة المرشد الأكاديمي بالبيانات الشخصية ( رقم التليفون – العنوان – بيانات ولى الأمر ..... )  
الصحيحه وتحديثها أولا بأول فى حال حدوث أى تغيير بها .
- 2- الإلتزام بالحضور لدى مرشده الأكاديمي فى التوقيينات المعلنه للتسجيل أو أى أعمال تخص الإرشاد  
الأكاديمي أو متى يتم إستدعاؤه من خلال مرشده الأكاديمي بالإضافة للإجتماعات الدوريه بالأسبوع ( الأول  
– الرابع – التاسع أو العاشر – بعد النتيجة ) .
- 3- الإستعانه بالمرشد الأكاديمي لحل مشاكل الطالب الدراسي ومساعدته فى رفع الأمر إلى إدارة الكلية .
- 4- التوجه المباشر للمرشد الأكاديمي فى حال حدوث أى مشكله تعيق الطالب فى تقدمه الأكاديمي .

توقيع الطالب / .....

المرشد الأكاديمي / .....





## نموذج إرشاد ( 2 )

### إستمارة بيانات الطالب الشخصية

صورة حديثة للطالب

#### بيانات الطالب

اسم الطالب: .....

تاريخ الميلاد: .....

كود الطالب : .....

عنوان المراسلات : .....

البريد الإلكتروني: .....

رقم الموبايل : .....

رقم الهاتف الأرضي : .....

#### بيانات ولي الأمر

اسم ولي الأمر: .....

صلة القرابة : .....

( يتم إرفاق صورة من بطاقة تحقيق الشخصية )

عنوان المراسلات : .....

البريد الإلكتروني : .....

رقم الموبايل : .....

رقم الهاتف الأرضي : .....

أقر أنا الطالب / ..... بصحة جميع البيانات الموضحة أعلاه وأتعهد بتحديثها  
لدى المرشد الأكاديمي فور حدوث أي تعديل بأي منها .

التاريخ: .....

توقيع الطالب : .....





### نموذج إرشاد ( 3 )

## Student Registration Data

Level	Academic year	semester	No. of credit hours		semester GPA		Cumulative GPA		Number of times you stumbled	Hours remaining	Student Signature
			Passed	registered	Grade	Value	Grade	Value			
First	20.../20.....	1st									
		2nd									
		Summer									
second	20.../20.....	3rd									
		4th									
		Summer									
Third	20.../20.....	5th									
		6th									
		Summer									
Fourth	20.../20.....	7th									
		8th									
		Summer									



## Grades are measure of the performance of a student in an individual course

التقدير	الرمز	عدد النقاط	النسبة المئوية
ممتاز	A+	4.00	95 فأكثر
	A	3.85	90 لأقل من 95
	A-	3.70	85 لأقل من 90
جيد جداً	B+	3.30	82.5 لأقل من 85
	B	3.00	77.5 لأقل من 82.5
	B-	2.70	75 لأقل من 77.5
جيد	C+	2.30	72.5 لأقل من 75
	C	2.00	67.5 لأقل من 72.5
	C-	1.70	65 لأقل من 67.5
مقبول	D+	1.30	62.5 لأقل من 65
	D	1.00	60 لأقل من 62.5
راسب	F	0.00	أقل من 60
منسحب	W	-	منسحب
غير مكتمل	I (*)	-	غير مكتمل
غائب بعذر	Abs E (**)	-	غائب بعذر
راسب	Abs	0.00	غائب



## نموذج إرشاد ( 4 )

### إستمارة متابعة غياب الطالب ( Semester 1 )

( على المرشد الأكاديمي متابعة حضور وغياب الطلاب وإشراك ولي الأمر إن تطلب ذلك )

عدد غياب النظري		عدد غياب العملي		تاريخ البيان		اسم المقرر	مسلسل
اجمالي الفصل	اول 6 اسابيع	اجمالي الفصل	اول 6 اسابيع	اجمالي الفصل	اول 6 اسابيع		
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8

**توقيع الطالب :** .....

### أسباب غياب الطالب:

ظروف مرضية :
ظروف اجتماعية :
أخرى تذكر :

### الإجراء المتخذ من المرشد الأكاديمي مع الطالب لحل المشكلة :

.....

.....

.....

توقيع المرشد الأكاديمي : .....

توقيع الطالب : .....



## نموذج إرشاد ( 5 )

### إستمارة متابعة درجات الطالب ( Semester 2 )

( على المرشد الأكاديمي استدعاء الطالب لمتابعة الدرجات وتقديم الدعم )

الدرجات		اسم المقرر	م
درجة العمل	درجة منتصف الفصل		
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8

توقيع الطالب: .....

### الإجراءات المتخذة مع الطالب منخفض الدرجات

توقيع الطالب: .....

توقيع المرشد الأكاديمي: .....





## نموذج إرشاد ( 6 )

### محاضر ( إجتماع / تواصل ) مع ولي أمر طالب

( يمكن الاستعانة بإدارة الكلية / أستاذ المقرر )

اسم الطالب :	.....
كود الطالب :	.....
المستوى :	.....
المعدل الفصلي :	.....
المعدل التراكمي :	.....

اسم ولي الأمر	صلة القرابة	رقم موبايل ولي الأمر

طريقة التواصل			تاريخ التواصل	
اليوم	التاريخ	زيارة جامعية خطاب	اتصال هاتفي بريد الكتروني	رسالة نصية أخري

أسباب التواصل / الاجتماع:

.....

.....

محاوِر النقاش:

.....

.....

الإجراءات والتوصيات :

.....

.....

المرشد الأكاديمي	توقيع ولي الأمر

عميد الكلية



