

الإرشاد الأكاديمي

يعتبر الإرشاد الأكاديمي أحد الأدوات المهمة في نظم الكليات التي تتبنى نظام الساعات المعتمدة، والتي تساعد الطالب في التعرف على الكلية، وبرامجها الأكاديمية، وأقسامها المختلفة، والخدمات والأنشطة الطلابية بالكلية والجامعة. كما يعتبر الإرشاد الأكاديمي إحدى القنوات التي تدعم تفاعل الطلاب مع الكلية وكذلك تفاعل الطلبة مع الطلاب، وتزيد من انتماء الطالب إليها.

ومن أجل تفعيل نظام الإرشاد الأكاديمي بالكلية، فقد قامت الكلية بوضع نظام متكامل لإدارة برنامج الإرشاد البيئي، والذي يمكن تعميمه فيما بعد للكلية بأكملها. وقامت الكلية باعداد هذا النظام من خلال الآلية التالية:

- تشكيل فريق عمل لوضع نظام متكامل للإرشاد الأكاديمي.
 - عقد اجتماعات لوضع تصور أولى لنظام الإرشاد الأكاديمي من خلا مراجعة النظم المختلفة.
 - مناقشة التصور النهائى لنظام الإرشاد الأكاديمي
 - وضع الأدوات المختلفة لتفعيل نظام الإرشاد الأكاديمي (استمارة الطلاب وأدوات التقييم المختلفة)
 - تقديم المقترح الخاصة بنظام الإرشاد الأكاديمي على لجنة شئون التعليم والطلاب
 - اعتماده من مجلس الكلية.
 - متابعة تنفيذه من خلال لجنة مشكلة من مجلس الكلية.
 - تقييم النظام سنوياً
 - اتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء عملية التقييم.
- كما اقرت الكلية بعض الإجراءات الأخرى من أجل تفعيل هذا النظام حيث تم إدراج البرنامج التدريبي الخاص بالإرشاد الأكاديمي ضمن الخطة التدريبية للكلية؛ من أجل رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس في إدارة عملية الإرشاد الأكاديمي. كما قامت الكلية بتعريف الطلاب بنظام الإرشاد الأكاديمي؛ حتى يستطيع الطالب ممارسة دورة في منظومة برامج الساعات المعتمدة.
- إن الكلية تهدف من خلال هذا النظام إلى إرساء نظام متكامل لإدارة برامجها التي تتبنى نظام الساعات المعتمدة، ومن أجل ضمان التواصل الفعال بين إدارة الكلية وطلابها.

رؤية نظام الإرشاد الأكاديمي:

خدمة مميزة لطلاب كلية طب جراحة الفم والاسنان-جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

رسالة نظام الإرشاد الأكاديمي:

يهدف نظام الإرشاد الأكاديمي بكلية طب وجراحة الفم والاسنان-جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا إلى تعظيم التفاعل مع الطلاب من خلال تقديم الإشراف الأكاديمي والنفسي لهم حتى يتمكن الطالب من اكتساب المعارف والمهارات المطلوبة.

تعريف الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي هو عملية مهنية وتربوية تقدم للطلاب الدارسين في الجامعات. وهو يمثل واحداً من أهم وسائل مساعدة الطالب للاندماج في البيئة الأكاديمية وتحقيق أعلى معدلات النجاح، كما يساهم في التأكد من مسيرة الطالب العلمية من حيث تطبيق الخطة الدراسية، وكذلك فيما يتعلق بأداء الطالب وتحصيله العلمي في مختلف المساقات. ويساهم الإرشاد الأكاديمي في مساعدة الطالب على الانتقال التدريجي والمبرمج من بيئة التعليم في المراحل السابقة لدراسته الجامعية إلى بيئة المرحلة الجامعية التي يعتمد فيها الطالب على نفسه في اتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستواه العلمي والسلوكي.

أهداف الإرشاد الأكاديمي:

يسعى نظام الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم النصح ومساعدة الطلاب لكي يتمكنوا من اكمال مرحلتهم الدراسية بنجاح عن طريق تحقيق الاهداف التالية:

1. توفير الدعم اللازم للطلاب أثناء دراسته بما يحقق إتمام الخطه الدراسيه وإنهاء جميع المتطلبات ضمن المده الزمنيه المتاحة.
2. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم برسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية، واللائحة الداخلية.
3. متابعة الطلاب أكاديمياً ومساعدتهم على إنجاز دراستهم بكفاءة.
4. دعم جهود الكلية في توفير بيئة تعليمية سليمة لتخريج طلاب مؤهلين لسوق العمل.
5. مساعدة الطلاب على التعرف على البرامج الأكاديمية التي تلائم قدراتهم وميولهم.
6. توجيه الطلاب المتعثرين دراسياً، والاهتمام بهم، ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمي، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات.
7. مساعدة الطلاب في التغلب على مشاكلهم الأكاديمية والإدارية.
8. تعريف الطالب بالخدمات المختلفة التي تقدمها لتحسين مستوى الطلبة
9. تزويد الطلاب بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم.

المرشد الأكاديمي

هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة الذي يتولي ملف مجموعة من الطلاب، ويعتبر حلقة التواصل بين إدارة الكلية والطلاب، كما أنه المسئول عن تحقيق أهداف الإرشاد الأكاديمي.

دور المرشد الأكاديمي:

1. توفير جو من المودة والألفة بينه وبين طلابه في إطار التقاليد الجامعية، بما يمكنه من إحتواء ما قد يعترضهم من مشكلات أكاديمية أو إجتماعية ومساعدتهم في البحث عن الحلول وإتخاذ القرار المناسب.
2. تعريف الطالب بلائحة البرنامج الخاص به، ومتطلبات التخرج.
3. تعريف الطالب باللوائح، والقوانين، والقيم الخاصة بالكلية، والهيكـل التنظيمي لها، والوحدات المختلفة بها.
4. شرح نظام الساعات المعتمدة والإرشاد الأكاديمي للطلاب.
5. تحديد ساعات الإرشاد الأكاديمي ، ويتم إعلام الطلاب به بالطرق المختلفة (الايـمـيل، الاعلان على مكتب الإرشاد الأكاديمي. ويتم إخطار رئيس القسم المختص بتلك الساعات.
6. إعداد ملف لكل طالب يتضمن خطته الدراسية، وانجازاته في الكلية سواء أكاديمياً أو في الأنشطة الطلابية، بالإضافة إلى البيانات الخاصة به، وكذلك كافة الوثائق الأخرى التي تتعلق بالطالب.
7. إتمام العمليات المتعلقة بتسجيل الطالب من التسجيل الفعلي، والحذف، والإضافة ويتطلب ذلك ما يلي:
 - الإلمام باسماء المقررت، وأكوادها، ومتطلباتها السابقة.
 - الإلمام بالقواعد الخاصة بتسجيل الطلاب من الحد الأدنى، والأقصى، ومواعيد التسجيل، ومواعيد الانسحاب من مقررات، وإضافة مقررات.
 - توفير كافة الوثائق الخاصة بتسجيل الطلاب (نموذج التسجيل، نموذج السحب، نموذج الإضافة)
8. مساعدة الطالب في وضع خطة دراسية كاملة منذ التحاقه بالسنة الأولى.
9. وضع خطة بديلة للطالب في حالة حدوث انحراف في مساره الأكاديمي.
10. تشجيع الطالب على المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية والجامعة مما يساهم في تطوير مهاراته.
11. مساعدة الطالب في حل مشكلاته الأكاديمية والاجتماعية.
12. مراقبة أداء الطالب الأكاديمي من خلا متابعة درجاته في أعمال الفصل الدراسي ونهايته.

دور الطالب

1. إدراك أنه المسؤول في النهاية عن القرارات التي يتخذها، وأن دور المرشد الاكاديمي يختص بمساعدة الطالب على اتخاذ القرارات المناسبة.
2. يعتبر الطالب هو المسؤول المباشر عن معرفة اللوائح الأكاديمية والمالية وجميع متطلبات البرنامج الأكاديمي.
3. يجب أن يقوم الطالب منذ الفصل الاول لالتحاقه بالكلية باعداد برنامجه الاكاديمي، وذلك بمساعدة المرشد الأكاديمي.
4. التواصل الدائم مع مرشده الاكاديمي وخاصة خلال فترة أسبوع الارشاد الاكاديمي وهو الأسبوع السابق لاسبوع التسجيل المبدئي وكذلك خلال فترة التسجيل، وخلال الساعات المخصصة للإرشاد الأكاديمي.
5. مراجعة مرشده الاكاديمي أولاً وخاصة في حالات: التسجيل، السحب، والإضافة، والانسحاب من مساق، والانسحاب من الجامعة، وطلب الدراسة.

دور إدارة الكلية

1. تقوم إدارة الكلية سنويا بعقد اجتماع للسادة أعضاء هيئة التدريس لتوزيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
2. تقوم المؤسسة بمتابعة التزام أعضاء هيئة التدريس بالتواجد فى أماكنهم المحددة بالجدول فى المواعيد المحددة بجدول الإرشاد الأكاديمي.
3. التعامل مع المشكلات التي قد تحدث بين الطلاب ومرشديهم الأكاديميين.
4. تقوم المؤسسة بعقد لقاءات تعريفية للطلاب فى بداية كل عام دراسى للتعريف بنظام الإرشاد الأكاديمي.
5. تقوم الكلية بعقد دورات تدريبية وورش عمل لأعضاء هيئة التدريس لفعيل نظام الإرشاد الأكاديمي.
6. تتم عملية تقييم نظام الإرشاد الأكاديمي من خلال وحدة ضمان الجودة.
7. تقوم الكلية بإعداد دليل الإرشاد الأكاديمي والإعلان عنه بالوسائل المختلفة.
8. اتخاذ الإجراءات التصحيحية لضمان نظام إرشاد أكاديمي يحقق أهدافه.

آلية عمل الإرشاد الأكاديمي

1. يتم اختيار أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة له، والذين سوف يتم توزيع الطلاب عليهم وذلك فى خلال شهر يوليو من كل عام دراسي.
2. يقوم الموظف المختص بإعداد القوائم الخاصة بكل مرشد أكاديمي.
3. إعلان اسم كل مرشد أكاديمي، والطلاب السئول عنهم.
4. تنظيم اسبوع قبل بدء التسجيل فى الفصل الدراسي الأول
5. يقوم عضو هيئة التدريس بمقابلة الطلاب وفق الجدول المحدد (ويمكن تغيير الجدول فى الاسبوع الأول من الفصل الدراسي).
6. يقوم المرشد الأكاديمي بعد ذلك بعمل اجتماعات جماعية و فردية مع الطلاب ليحدد اليات التعامل معهم ومساعدتهم فى شئون تسجيل المقررات وغيرها من الوظائف الأخرى.
7. يقدم عضو هيئة التدريس تقرير شهرى عن عن اللقاءات التى تمت مع الطلاب متضمنه مشاكل الطلاب والحلول المقترحة.
8. يقوم رئيس القسم بالإطلاع على التقارير ورفعها الى السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لمناقشة مشاكل الطلاب خلال لجنة شئون التعليم والطلاب، كما يقوم السيد رئيس القسم بتسليم نسخة من التقارير إلى السيد منسق القسم بوحدة ضمان الجودة.
9. يرفع تقرير إلى مجلس الكلية لمناقشة أهم مشاكل الطلاب والحلول المقترحة.
10. فى حالة عدم التزام المرشد الأكاديمي بأداء مهامه، يقوم السيد رئيس القسم برفع تقرير إلى السيد عميد الكلية الذى يعرضه على مجلس الكلية لاتخاذ الاجراءات اللازمة.
11. يقوم عضو هيئة التدريس فى نهاية الفصل الدراسي باعداد تقرير نهائى وفقا للأدوات المختلفة، ويلحق مع التقارير جميع الوثائق الخاص بالإرشاد الأكاديمي وكذلك ملفات الطلاب إلى رئيس القسم العلمى.
12. تسلم نسخة من التقرير النهائى والوثائق وكذلك ملفات الطلاب إلى وحدة ضمان الجودة.
13. يتم تقييم نظام الإرشاد الأكاديمي من خلال استقصاءات رضا الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة بواسطة وكالة الكلية لشئون التعليم والطلاب ووحدة ضمان الجودة.
14. يرفع تقرير بنظام الإرشاد الأكاديمي إلى مجلس الكلية فى نهاية كل فصل

أدوات الإرشاد الأكاديمي

أداة رقم (1)

استمارة بيانات الطالب

..... : اسم الطالب

..... : تاريخ الميلاد:

..... : عنوان الطالب:

..... : الفرقة الدراسية:

..... : رقم الهاتف:

..... : البريد الإلكتروني:

استمارة الطالب

أ - الحالة الاجتماعية للطالب																			
يعيش الطالب مع:	أبويه	أبيه	أمه	الأقارب	أخرى														
عدد أفراد الأسرة:																			
هل الوالد على قيد الحياة؟		نعم		لا															
هل الوالدة على قيد الحياة؟		نعم		لا															
عمل الأب:																			
عمل الأم:																			
هل يعمل الطالب مع دراسته:		نعم		لا															
ب - البيانات الصحية																			
حالته الصحية:		ممتازة		جيدة		غير جيدة													
إستقراره النفسى:		ممتاز		جيد		غير جيد													
هل توجد إعاقة جسدية		لا		نعم		فى حالة نعم تحدد													
ج - بيانات التحصيل الدراسي																			
النسبة %																			
المواظبة على حضور المحاضرات *		10		20		30		40		50		60		70		80		90 فأكثر	
مستوى الطالب الدراسي		ضعيف جدا		ضعيف		مقبول		جيد		جيد جدا		ممتاز							
تقدير الطالب فى السنوات السابقة		السنة الاولى		السنة الثانية		السنة الثالثة		السنة الرابعة											
المواد التى يتميز فيها الطالب																			
المواد التى يعانى فيها الطالب																			
تقييم المرشد الأكاديمي لمستوى الطالب الدراسي																			
هل توجد للطالب مشاكل دراسية		لا		نعم															
فى حالة الإجابة بنعم، ما المشاكل التى يعانى منها الطالب																			

.....				
ت - هوايات الطالب				
	الفنون (الرسم، الشعر)		القراءة	الرياضة
.....			أخرى (تحدد)	
	لا		نعم	هل يشارك الطالب في أنشطة الكليه
.....			في حالة الاجابة بنعم، ما هي؟	
	لا		نعم	هل للطالب أنشطة خارج الكليه
.....			في حالة الاجابة بنعم، ما هي؟	
.....			ملاحظات المرشد الأكاديمي	

نموذج التقرير النهائي للمرشد الأكاديمي

للفصل الدراسي:

اسم المرشد الأكاديمي :

الوظيفة:

رقم الموبايل:

البريد الإلكتروني:

1. أسماء الطلاب

م	اسم الطالب	عدد اللقاءات الجماعية التي حضرها	عدد اللقاءات الفردية التي حضرها
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

2. بيان بالاجتماعات

أ- اللقاءات الجماعية

تاريخ الإجتماع	عدد الحضور	الموضوعات التي نوقشت

ب- اللقاءات الفردية

اسم الطالب	تاريخ الاجتماع	الموضوع*

* في حالة الموضوعات الشخصية يذكر فقط أن الموضوع شخصي

ت- أشكال أخرى للتواصل

الموضوع	طريقة التواصل*

تضاف وثائق تدل على طرق التواصل في حالة استخدام صفحات عبر شبكات التواصل الاجتماعي

ث- تقييم المرشد الأكاديمي لنظام الإرشاد الأكاديمي

1.	نقاط القوة
2.	
3.	
4.	
1.	نقاط الضعف
2.	
3.	
4.	
5.	
1.	مقترحات التحسين
2.	
3.	
4.	

أداة رقم (3)

تقييم الطالب لنظام الإرشاد الأكاديمي

اليوم والتاريخ: / /

اسم الطالب (اختياري):

الفرقة الدراسية:

استبيان تقييم الطلاب لنظام الإرشاد الأكاديمي

عزيزي الطالب ...

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارات لتقييم مدى فاعلية نظام الإرشاد الأكاديمي، بهدف تحسين جودة العملية التعليمية بما يخدمك أنت وزملائك بالمستقبل. برجاء قراءتها بعناية واختيار الإجابة المناسبة. مع العلم انه لا توجد إجابة صحيحة وإجابة خاطئة.

- تأكد تماما من أن إجابتك علي هذا الاستبيان ستعامل بسرية تامة ولن تطالب بأي بيانات شخصية فيه.
- كن موضوعيا وأمينا في إجابتك، ونحي المشاكل الشخصية جانبا وانظر لكيفية إيجاد الحلول.
- مساهمتك في هذا الاستبيان خطوة عظيمة نحو تطوير العملية التعليمية بالكلية، لذلك نحن نشكرك علي تعاونك معنا.

1. ما عدد المرات التي تقابلت فيها مع المرشد الأكاديمي سواء بشكل فردي أو جماعي؟
2. فيما يلي مجموعة من العبارات، برجاء وضع علامة (√) أمام ما تراه مناسباً مع العلم بأن
أوافق بشده= 5، أوافق = 4، محايد=3، لا أوافق=2، لاأوافق بشده=1

م	البند	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
أ. المرشد الأكاديمي						
1	تلقيت معلومات كافية عن أهمية الإرشاد الأكاديمي في حياتي الجامعية من المرشد الأكاديمي					
2	تواجد المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتتبية المخصصة للريادة العلمية					
3	أتاح المرشد الأكاديمي معلومات دقيقة خاصة بلوائح الجامعة والكلية ونظامها لى					
4	أتاح المرشد الأكاديمي معلومات دقيقة خاصة بمقرراتى الدراسية					
5	أتاح المرشد الأكاديمي الفرصة للتعرف على الخدمات التى تقدمها الكلية والجامعة					
6	تعامل معى المرشد الأكاديمي بشكل يسوده الإحترام المتبادل.					
7	شجعنى المرشد الأكاديمي على التفوق فى دراستى					
8	ساعدنى المرشد الأكاديمي على حل مشكلتى الشخصية.					
9	شجعنى المرشد الأكاديمي على الحضور إلى مكتبه إذا واجهتتى أى مشكلة.					
10	أظهر المرشد الأكاديمي اهتماما واضحا بالأنشطة الطلابية بالكلية وأهمية الاشتراك بها.					
11	ناقشنى المرشد الأكاديمي فى الخطوات اللازمة لإدارة وقتى ودراستى					
12	يتيح المرشد الأكاديمي الوقت الكافى والمناسب لحل مشكلتى					
13	ناقشنى المرشد الأكاديمي فى نتائج الإمتحانات لبحث نقاط القوة					

ب. إدارة نظام الإرشاد الأكاديمي					
14	ناقشنى المرشد الأكاديمي فى نتائج الإمتحانات لبحث نقاط الضعف				
15	تم الاعلان عن اسم المرشد الأكاديمي فى بداية العام الدراسى				
16	تم الاعلان عن جدول الإرشاد الأكاديمي فى بداية العام الدراسى				
17	فى حالة وجود مشاكل مع المرشد الأكاديمي قامت إدارة الكليه بالتعامل مع الموقف وحل المشاكل				
18	تهتم الكلية بمعرفة رأي عن الإرشاد الأكاديمي				
19	بشكل عام أشعر بالرضا عن نظام الإرشاد الأكاديمي				

3. ما هى أكثر وسائل التواصل الخاصة مع المرشد الأكاديمي التي تستخدمها (يمكن إختيار أكثر من إجابة)

- الذهاب إلي مكتب المرشد الأكاديمي
- مراسلة المرشد الأكاديمي عبر البريد الالكتروني
- التواصل مع المرشد الأكاديمي عن طريق صفحة خاصة على مواقع التواصل الاجتماعي
- أخرى (أذكرها)

4. برجاء ذكر مقترحاتكم حول زيادة فاعلية نظام الإرشاد الأكاديمي بالكلية

..... -

..... -

..... -

نشكركم على حسن تعاونكم معنا،،،