



دليل الارشاد الأكاديمي



كلية العلوم – جامعة عين شمس

٢٠١٦

بسم الله الرحمن الرحيم

بحمد الله وبِعونه يصدر دليل الإرشاد الأكاديمي ليكون مرشدا ومرجعا هاما لكافة أعمال الإرشاد الأكاديمي سواء على مستوى الكلية أو على مستوى الأقسام أو على مستوى الطلاب ولكي يتواءم مع تطبيق نظام الساعات المعتمدة بالكلية وليفى بمتطلبات جودة التعليم الجامعي، بالإضافة إلى رفع مستوى العملية التعليمية. كما أن دليل الإرشاد الأكاديمي يمثل حجر الزاوية لمحورى الإرشاد : الطالب والمؤسسة التعليمية بما يوفره من معلومات تهم كلا الطرفين من أجل توعية وتزويد الطلاب باللوائح والقوانين الجامعية والمهارات الأكاديمية المتنوعة وكذلك التعرف على المشكلات التى تواجه الطلاب وكيفية معالجتها . سائلين الله التقدم والرقى لكليتنا العزيزة ولجامعتنا العريقة ولمصرنا الغالية .

عميد الكلية

أ.د. أحمد على إسماعيل

المحتويات

الصفحة	الموضوع
١	مقدمة
٣	أولاً: مفهوم وأهداف الإرشاد الأكاديمي
٣	ثانياً : محاور الإرشاد الأكاديمي
٣	(١) الطالب
٤	(٢) المؤسسة التعليمية
٤	أ) المرشد الأكاديمي
٤	المرشد الأكاديمي لكلية
٥	المرشد الأكاديمي للطالب
٧	ب) إدارة شئون الطلاب
٧	ج) الكلية (القسم العلمي)
٧	د) مستجدات النظم واللوائح الجامعية
٧	ثالثاً : برامج الإرشاد الأكاديمي
٨	رابعاً: المهارات الأساسية للإرشاد الأكاديمي
٩	المهام المطلوبة للإرشاد الناجح
١٠	رعاية الطلاب المتعثرين و المتفوقين
١٣	نماذج خاصة بالمرشد الأكاديمي

مقدمة

إن الإرشاد الأكاديمي يمثل محورا رئيسيا في العملية التعليمية وضرورة ملحة لتحقيق متطلبات جودة التعليم بالكلية فهو نظام ضروري للتوفيق بين أهداف التعليم الجامعي وحاجات الطلبة يقوم بها أعضاء هيئة التدريس بالكلية بهدف مساعدة الطلاب في التغلب على ما قد يصادفهم من مشكلات تحول دون تحقيق أهدافهم التعليمية. كما تولي الكلية أهمية كبيرة لعملية الإرشاد الأكاديمي للطلاب، بحيث يبذل المرشد الأكاديمي (عضو هيئة التدريس) جهده لإفادة الطالب بخبراته العلمية وتجاربه العملية. والمرشد الأكاديمي من هذا المنطلق يسعى لكي ينيير للطالب طريقه الأكاديمي ويساعده في تحصيله العلمي وتعريفه بالقواعد والإجراءات التي تنظم سير الدراسة والامتحانات بالكلية، كما يقوم المرشد بمتابعة إنجازات الطالب وتذليل العقبات التي قد تواجهه خلال فترات دراسية عن طريق مناقشة مشاكله العلمية، وإرشاده إلى أفضل الحلول لمواجهة تلك المشاكل.

ويمثل الإرشاد الأكاديمي واحدا من أهم وسائل مساعدة الطالب للإندماج في البيئة الأكاديمية وتحقيق أعلى معدلات النجاح ويساهم الإرشاد الأكاديمي في التأكد من مسيرة الطالب العلمية من حيث تطبيق الخطة الدراسية وكذلك فيما يتعلق بأداء الطالب ومستواه العلمي في مختلف المقررات ويساهم التوجيه الاجتماعي والنفسي والمتابعة الدقيقة لمشاكل الطلبة ومحاولة تقديم النصح والمشورة لهم كما يعمل على مساعدة الطالب على الانتقال التدريجي والمبرمج من بيئة مرحلة التعليم العام إلى بيئة المرحلة الجامعية التي يعتمد فيها الطالب على نفسه في اتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستواه العلمي والسلوكي ومن هذا المنطلق فإن الإرشاد الأكاديمي هو خدمة مهنية تهدف إلى التعرف على المشكلات التي تعوق قدرة الطالب على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية وتتم تقديم المساعدة والدعم عن طريق زيادة وعي الطلبة بمسؤولياتهم الأكاديمية وتشجيعهم على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقهم أهدافهم التعليمية ويتم ذلك عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من توعية الطلبة بلوائح وقوانين الجامعة.

أولاً: مفهوم وأهداف الإرشاد الأكاديمي:-

يمثل الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في النظام التعليمي، حيث يعد استجابة موضوعية لمواجهة متغيرات اجتماعية واقتصادية وإنسانية في صلب النظام وفلسفته التربوية، علاوة على كونه يستجيب لحاجات الدارس ليتواصل مع التعليم الجامعي. ويتمثل الإرشاد الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية: الطالب والمؤسسة التعليمية، ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي طوال السنة الأكاديمية، حيث تتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية لتحقيق عدة أهداف

- 1- توجيه الطالب إلى أنسب الطرق لإختيار أفضل السبل بهدف تحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية.
- 2- تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية.
- 3- توعية الطلبة بلوائح وقوانين الجامعة من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.
- 4- بلورة أهداف الطلاب من أجل اتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات المتاحة.
- 5- يعمل الإرشاد الأكاديمي باستمرار على تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب في زمن قياسي وفقاً لمعايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الكلية في ظل ازدياد وسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي.
- 6- التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي والعمل على تغيير الأفكار والاتجاهات السلبية نحو التعليم وتبني أفكار أكثر إيجابية.
- 7- تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وميولهم وممارسة دور إيجابي.

ثانياً : محاور الإرشاد الأكاديمي :

تتمثل محاور الإرشاد الأكاديمي في الطالب والمؤسسة التعليمية:

(١) الطالب :-

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب عبء الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة. ونتيجة للفروق الفردية

بين الطلاب فإن هناك من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكييف نفسه معها، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المستوى وتكرار الرسوب والفصل..... الخ من المشكلات التي يتحمل مسؤولياتها لجهله بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

و للطلاب دور مهم في الإرشاد الأكاديمي، فعليهم طلب النصح و الإرشاد و التوجيه من المرشد الأكاديمي (الأستاذ الجامعي) كي يحققوا أهدافهم، فعليهم دور سواء قبل أو أثناء أو بعد مقابلة المرشد الأكاديمي فعلى سبيل المثال :

- معرفة الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
- تحديد المواعيد المناسبة للمقابلة مع المرشد الأكاديمي.
- تحضير الأسئلة التي سيوجهها للمرشد الأكاديمي.
- طرح كل الأسئلة التي تخطر أثناء المقابلة مع المرشد الأكاديمي.
- التوصل مع المرشد إلى وضع خطة مناسبة لمواجهة مشكلاته.

٢) المؤسسة التعليمية وتمثل في :-

أ) المرشد الأكاديمي :-

يأتي دور المرشد في مساعدة الطالب علي اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية و تحدد كل كلية عدد من الطلبة المستجدين لكل مرشد أكاديمي في كل قسم أكاديمي و قد يكون ذلك المرشد غير ملم بالنظم واللوائح الجامعية، ناهيك عن تخصيص عدد كبير من الطلبة للمرشد الواحد وانشغال المرشد بالمهام التدريسية الأخرى الأمر الذي يجعل المرشد غير قادر على أداء دوره الإرشادي بكفاءة وفاعلية.

وهناك نوعين من المرشدين الأكاديميين:-

المرشد الأكاديمي للكلية:-

يمكن تحديد المهام المطلوبة منه فيما يلي:-

١. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين للطلاب ومتابعة ما يرفع له من حالات.
٢. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الجامعة والكلية والبيئة الجامعية. و تعريف الطلاب بنظام الإرشاد الأكاديمي ومهام المرشد الأكاديمي من خلال برنامج تعريفى وبخاصة لطلاب الفرقة الأولى.

٣. يتم توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين ويفضل ان يكون من نفس الفرقة التي يدرس بها الطالب كلما امكن وذلك لتقديم النصح والارشاد والتوجيه اللازم .
٤. الإعلان عن اسم المرشد الأكاديمي والقسم الخاص به ومكتبه مع تحديد الساعات المكتبيه الخاصه به .
٥. وضع إعلان مسبق للإجتماع مع الطلاب ووضع الإعلان بإمكان تواجد الطلبة (حصص علمية) .
٦. اصدار تقرير شهري أو دورى ويتم رفعه لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب .
٧. يكون رأى المرشد استشاريا وليس الزاميا للطلاب وذلك حتى نهاية دراسة الطالب للمقررات .
٨. استقبال الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين للطلاب وحل مشاكلها أو رفعها لوكيل الكلية أو العميد إذا احتاج الأمر .

المرشد الأكاديمي للطالب:-

يمكن تحديد مهام المرشد الأكاديمي فيما يلي:

١. إعداد ملف الطالب

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوى الملف على الآتي:-

أ. استمارة بيانات الطالب.

ب. قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب.

ج. استمارات التسجيل.

د. نسخة حديثة من السجل الدراسي (كشف التقديرات).

هـ.. الوثائق الإدارية الأخرى (كإستمارات تأجيل المواد مثلا).

٢. توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشة الطالب في الموضوعات

التالية:-

- عملية تسجيل المقررات:- يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله، حيث يأتي الطالب سعيا وراء النصح في اختيار المقررات ومعرفة الخطوات التالية قبل توقيع المرشد النهائي، حيث يوجه الطالب بعد ذلك إلى إدارة شؤون الطلاب لتقوم بتسجيل المقررات.

- اختيار المقررات:- على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم.

٣. 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.

٤. شرح تقديرات المواد و التقدير التراكمي:-

على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطلاب ما هي الحدود الدنيا و القصوى للتقديرات (ضعيف - ضعيف جدا - مقبول - جيد - جيد جدا - ممتاز) و كذلك كيفية حساب التقدير التراكمي للأربع سنوات، أيضا من الضروري أن يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب بتوزيع درجات المواد الدراسية (عملى - شفوى - أعمال السنة - نظرى نهائى).

٥. مهام إدارية للمرشد الأكاديمي:-

أ.حذف وإضافة المقررات :-

على المرشد توزيع النموذج على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على إختياراتهم الأصلية خلال مدة محددة (حسب اللوائح) من الفصل الدراسي.

ب. الاعتذار عن الإمتحان فى مقرر:-

على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الاعتذار عن دخول الإمتحان فى مقرر ما. ج. غياب الطالب:-

تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام أستاذ المقرر، والسياسة العامة للكلية تنص على حرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي في حالة تغييره لنسبة ٢٥ %.

٦. واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي:-

١. يستمر في كونه مشرف أكاديميا للطلاب.

٢. يوضح للطالب أن مقابلة المرشد النفسي والاجتماعي لا تعني أنه مريض نفسيا أو عقليا، ويطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.

٣. يقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.

٤. الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

٧. حالات تستدعي تدخل المرشد الأكاديمي:-

هناك بعض الحالات التي تستدعي التدخل المباشر للمرشد الأكاديمي منها:

- ١- الإنخفاض المفاجئ في الأداء الدراسي دون أسباب مبررة.
- ٢- طلب غير مبرر للتأجيل أو الإنسحاب من مقرر أو من البرنامج أو من الكلية.
- ٣- شكاوي من قبل أعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
- ٤- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله أو وصفها بشكل واضح.
- ٥- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الإرتباك أو الإحباط أو اللامبالاة أو اليأس.

ب) إدارة شئون الطلاب :-

يتلخص دور إدارة شئون الطلاب في تسجيل المقررات الدراسية للطالب بعد توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل، وكذلك متابعة سجل الطالب الدراسي وكذلك تقوم الإدارة بتطبيق النظم واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة والكلية حسب تخصص الطالب.

ج) الكلية (القسم العلمي) :-

هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص وتقوم بتعيين المرشدين الأكاديميين لكل عدد من الطلبة بحسب أعداد الطلبة المقبولين في كل تخصص ولكل كلية نظامها الخاص بها فيما يتعلق ببرامجها الأكاديمية والشهادات التي تمنحها ونظام التقييم.

د) مستجدات النظم واللوائح الجامعية :-

يتعرض الطالب بين الحين والآخر لقرارات جامعية تنظيمية لتطوير وتعديل الأنظمة الأكاديمية وهذه العملية تؤثر على الطالب سلبيًا وإيجابًا الأمر الذي يؤثر على الطالب المنتظم في الدراسة.

ثالثًا : برامج الإرشاد الأكاديمي :-

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي :-

- برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف أساسًا بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
- برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.
- برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق تشجيعًا لهم وتحفيزًا لغيرهم من الطلاب.

- برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات ليكونوا دعاة جيدين لصالح جامعاتنا في بلادهم مستقبلاً.

- برامج إرشادية لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي. وسوف يتم تنفيذ هذه البرامج من خلال لجنة الإرشاد الأكاديمي، حيث يتم وضع خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي بالكلية و يجري تقييم تلك الخطه ويوافي بها عميد الكلية التي تستخلص من تقارير الأقسام العلمية و إدارتى شؤون الطلاب و الدراسات العليا تقريراً تقويمياً للعمل الإرشادي على مستوى الكلية.

رابعاً: المهارات الاساسية للإرشاد 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 ويثق 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 يساهم في تحقيق الأهداف المرسومة له، ومن هذه المهارات:-

مهارة القيادة :-

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

مهارة التعاطف :-

ونقصد 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 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 تقديره التراكمي.

مهارة التنظيم :-

وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب كمثل.

مهارة الاستماع :

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً للطلاب، يتعرف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي يواجهونها، 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 يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع المقترحات لحلها ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

مهارة الإرشاد الجماعي:-

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مشكلة ما مثل الجهل بالنظام، التأخر الدراسي، الغياب.... ونريد التعامل مع ذلك بشكل جماعي 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 وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد.

المهام المطلوبة للإرشاد الناجح:-

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 :

أ. إدارة المقرر:- وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر ؟ كيفية قضاء وقت دراسة

المقرر ؟ هل ينظمون مراجعة دروسهم ؟.

- ب. إدارة الوقت: هل يعي الطلبة بالوقت الذي تتطلبه الدراسة ؟ هل يهدرون أوقاتهم ؟ وما هي أولوياتهم ؟ وكيف يوزعون الأوقات المقابلة لمقرراتهم؟
- ج. العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب:- هل يواجه الطلاب صعوبات من المادة أو عضو هيئة التدريس ؟
- د. مهارات وعادات الدراسة:- هل يذاكرون ؟ وكيف ومتى ؟ وأين ؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم.
- هـ. مهارات خاصة بالامتحانات :- هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات ؟ وكيف يتعاملون مع ذلك ؟ هل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأداء الامتحانات؟
- و. اختيار مادة إختيارية:- على الطالب تحديد المادة الاختيارية المناسبة لقدراته.
- ز. المشاكل غير الأكاديمية التي تعيق أداء الطالب:-
التوجيه:-

يتوجب على المرشد أن يساعد الطالب في تحليل وضعه وإرشاده على الخطوات المناسبة التي عليه إتباعها في مواجهة مشكلاته 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:-

على المرشد مشاركة الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجي الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وكذلك في تشجيع الطلبة المتفوقين في إكمال دراساتهم العليا.

رعاية الطلاب المتعثرين و المتفوقين

تعنى برامج الدعم الأكاديمي للطلاب التركيز على حل مشكلات الطلاب المتعثرين و دعم و رعاية الطلاب المتفوقين و تتم هذه البرامج على النحو التالي:

أولاً : رعاية الطلاب المتعثرين

الطالب المتعثر هو الطالب الذي يواجه صعوبات أو مشاكل في العملية التعليمية على المستوى التعليمي أو على المستوى المادي و يحتاج الى مساعدة، ويمكن اتباع الخطوات التالية لمعالجة هذه المشكلة :-

- 1- حصر الطلاب المتقدمين و المتأخرين دراسياً من واقع نتائج الأختبار نصف الفصل الدراسي و تسجيلهم في سجل خاص لمتابعتهم و الوقوف على مستوياتهم اولاً بأول .

٢- يقوم أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة من خلال التعرف على حلول الطلاب للتمارين و الواجبات والتقارير و أيضا من خلال درجات الطلاب و الامتحانات السريعة المتكررة في إكتشاف الطلاب المتعثرين .

٣- متابعة نسبة الحضور و الغياب و إعداد حصر لغياب الطلاب لأكثر من مرتين و مناقشة الطلاب في معرفة أسباب الغياب و محاولة التغلب عليها و إذا تكرر الغياب يتم إعلان ولى الأمر عن طريق مكتب وكيل الكلية لشؤون الطلاب .

٤- يقوم عضو هيئة التدريس (الرائد العلمي) بمتابعة هؤلاء الطلاب خلال الساعات المكتبية التى يحددها فى جدول المحاضرات لمناقشة الطلاب المتعثرين فى التعرف على أسباب التعثر .

٥- يقوم القسم بعمل محاضرة و تمارين إضافية لتغطية أجزاء المقررات التى تعثر بها .

٦- توزيع استمارات على الطلاب المتعثرين يتم من خلالها محاولة معرفة سبب تعثر هؤلاء الطلاب و هل السبب فى قدراتهم الشخصية / طريقة التدريس / المحاضر / المصادر الأكاديمية المستخدمة / المناخ العلمى المحيط بالعملية التعليمية / عوامل اجتماعية أو شخصية أخرى و بعد الوصول للأسباب الحقيقية يمكن توجيه المساعدة حسب السبب .

٧- تنظيم اجتماع مع الطلاب المتأخرين دراسياً و عقد لقاءات مع أساتذة المواد الذين تأخروا فيها لمناقشة أسباب التأخر و ارشادهم إلى الطرق المثلى لتحسين مستواهم الدراسى و ذلك بعد النتائج الشهرية و الفصلية .

٨- متابعة تقدم الطلاب المتعثرين من خلال نتائج امتحان الفصل الدراسى .

٩- تقديم نماذج للإمتحانات للسنوات السابقة بمكتبة الكلية .

١٠- تحليل نتائج تطور مستوى الطلاب المتعثرين للإستفادة منها فى الحالات المشابهة للسنوات المقبلة .

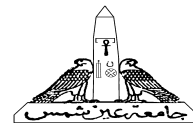
ثانياً : رعاية الطلاب المتفوقين

الطالب المتفوق يحتاج باستمرار إلى توفير الظروف المناسبة له و تشجيعه و رعايته من أجل الاستمرار فى تفوقه و ذلك بمزيد من الاهتمام به وحث ولى أمره على متابعته وفق الرعاية التربوية المناسبة له بما يحقق الشعور بالرضا عن النفس لدى المتفوق لانعكاس أثره على تحصيله الدراسى ومحيطه الإجتماعى داخل الكلية والأسرة، ويتم رعاية الطلاب المتفوقين عن طريق اتباع الخطوات التالية :-

١. تحقيق الشعور بالرضا عن النفس لدى المتفوق مما ينعكس أثره على تحصيله الدراسي ومحيطه الاجتماعي داخل الكلية .
٢. تطبيق مبدأ الثواب التربوي بتكريم المتفوقين لتشجيعهم على مضاعفة جهودهم وحفز الآخرين من متوسطي وضعاف التحصيل الدراسي للإقتداء بهم .
٣. بث روح المنافسة الإيجابية بين الطلاب .
٤. إيقاظ و تشجيع روح الإبداع والإبتكار لدى الطلاب بإتاحة الفرصة لهم لممارسة اهتماماتهم العلمية ومواهبهم المتعددة التي تتفق مع قدراتهم وميولهم .
٥. يتم تكريم الطلاب المتميزين (علمياً – رياضياً – إجتماعياً) من خلال منحهم شهادات تقدير وإعلان اسمائهم بلوحات الإعلانات و موقع الكلية على شبكة الأنترنت و منحهم مكافآت مالية .
٦. تكريم أوائل الدفعات سنوياً في حفل الخريجين .
٧. دعم معامل الكلية الخاصة بالطلاب و كذلك الخاصة بالبحث الأكاديمي من خلال ميزانية دورية سنوية من قبل الجامعة .
٨. دعم الطلاب المشاركين في الأنشطة المختلفة سواء كانت علمية أو ثقافية أو رياضية من خلال نشاط رعاية الطلاب و إتحاد الطلاب و اللجان الطلابية تحت إشراف السادة أعضاء هيئة التدريس و كذلك الأسر الطلابية .



كلية العلوم



جامعة عين شمس

نموذج (1)
نموذج إرشاد أكاديمي وطلابي لطالب /أو طالبة

البيانات الشخصية للطالب أو الطالبة:	
اسم الطالب :	الرقم الجامعي:
القسم :	الفصل الدراسي :
العام الجامعي :	عدد الساعات المجتازة :
عدد الساعات المسجلة:	عدد الساعات المتبقية :
عددا لإنذارات:(إن وجدت)	المعدل الفصلي () . المعدل التراكمي ()
هل تم فصله أكاديمياً سابقاً:	معلومات أخرى :
موضوع اللقاء الإرشادي بين المرشد الأكاديمي والطالب :	
() التسجيل للمقررات الدراسية	
() عمليات الحذف والإضافة	
() الاعتذار عن مقرر دراسي .	
() الاعتذار عن فصل دراسي .	
() إعادة قيد .	
() التأجيل والانقطاع عن الدراسة .	
() مراجعة الخطة الدراسية .	
() مراجعة التقدم في المقررات الدراسية.	
() مراجعة وتقييم المواظبة والحضور .	
بعض المشكلات التي تعوق تقدمه الدراسي :	
() مشكلة دراسية .	
() مشكلة اجتماعية .	
() مشكلة نفسية .	
() مشكلة أسرية .	
() مشكلات أخرى .	
توصية المرشد الأكاديمي والطلابي :	
.....	
.....	
اسم المرشد:.....	التوقيع.....التاريخ:.....



كلية العلوم



جامعة عين شمس

نموذج (٢)

استمارة حالة إرشادية فردية

(تسلم صورة من تلك الاستمارات لمشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكلية قبل انعقاد اختبارات كل فصل دراسي)

اسم المرشد الأكاديمي : الكلية القسم العام
الجامعي الفصل الدراسي
عدد طلاب المجموعة الإرشادية ()

اسم الطالب أو الطالبة:	الرقم الأكاديمي :
تخصص الطالب / الطالبة :	المعدل الفصلي () . المعدل التراكمي .
المستوى الدراسي :	يوم وتاريخ انعقاد اللقاء الإرشادي :
موضوع اللقاء الإرشادي :	
.....	
نتائج اللقاء الإرشادي :	
.....	
توقيع الطالب أو الطالبة.....	

نموذج (٣)

استمارة إرشاد حالة جماعية

اللقاءات الإرشادية الجماعية التي نفذت خلال الفصل الدراسي : للعلم الجامعي .
(تسلم صورة من تلك الاستمارات لمشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكلية قبل انعقاد اختبارات كل فصل

دراسي)

اسم المرشد الأكاديمي : لكلية..... القسم

العام الجامعي..... الدراسي عدد طلاب المجموعة الإرشادية ()

عدد اللقاءات الإرشادية الجماعية التي نفذت خلال الفصل الدراسي : اليوم والتاريخ.....

٤	الرقم الأكاديمي الطالب / الطالبة	اسم الطالب / الطالبة:	موضوع الإرشاد الجماعي :	نتائج الإرشاد الجماعي
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				



كلية العلوم



جامعة عين شمس

نموذج (٤)

(استمارة تقويم الطلبة المتعثرين دراسياً)

المعدل التراكمي	المعدل الفصلي	الكلية والتخصص	المستوى الدراسي	اسم الطالب:	الرقم الأكاديمي
.....
....	...				
<p>..... ١</p> <p>..... ٢</p> <p>..... ٣</p> <p>..... ٤</p> <p>..... ٥</p> <p>..... ٦</p> <p>..... ٧</p> <p>..... ٨</p>					<p>أسباب التعثر الدراسي</p>
<p>..... ١</p> <p>..... ٢</p> <p>..... ٣</p> <p>..... ٤</p> <p>..... ٥</p> <p>..... ٦</p> <p>..... ٧</p> <p>..... ٨</p> <p>..... ٩</p>					<p>إجراءات التخلّص من أسباب التعثر الدراسي :</p>
<p>متابعة الطالب في الفصل الدراسي التالي : - المعدل الفصلي () المعدل التراكمي ()</p>					



كلية العلوم



جامعة عين شمس

جدول مهام المرشد الأكاديمي

السنة: _____ قسم: -----الفصل

الدراسي:-----

عدد الطلبة تحت الارشاد:-----

اسم البرنامج:-----

أسم المرشد:-----

ملاحظات	المهمة	اليوم و التاريخ	الزمن	
			إلى	من



كلية العلوم



جامعة عين شمس

نموذج (حذف - إضافة - تسجيل) نموذج (حذف - إضافة - تسجيل)

اسم الطالب:	المستوى:
الرقم الجامعي:	التخصص:
المعدل التراكمي:	المرشد الأكاديمي:

المقررات المراد تعديلها (حذف - إضافة - تسجيل)

الحذف

م	رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	رقم الشعبة	عدد الوحدات
١				
٢				
٣				
٤				

الإضافة

م	رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	رقم الشعبة	عدد الوحدات	متطلب سابق
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

مجموع الوحدات بعد الحذف والإضافة (وحدة)

توقيع المرشد:
التاريخ:

توقيع الطالب:
التاريخ:

الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية للشؤون التعليم و الطلاب
بعد التحية

أرجوا التفضل بالموافقة على تنفيذ التعديل حيث أن الطالب والمرشد التزاما بالتعليمات المدونة خلف النموذج وأن التعديل لا يؤثر على سير الطالب أكاديمياً.

مع تحياتي وتقديري،،،،

رئيس القسم

الاسم:
التوقيع:

مدخل البيانات للحاسب:

الاسم:

التوقيع:

تعليمات

أ- الالتزام بعدم وجود تعارض في جدول الطالب الدراسي وجدول الامتحانات النهائية

ب- الالتزام بأن إجمالي الساعات المسجلة بعد الحذف والإضافة تكون طبقاً للائحة الدراسة والاختبارات على النحو التالي:

١. الحد الأدنى للعبء الدراسي هو ١٢ ساعة دراسية معتمدة.
٢. الحد الأعلى للعبء الدراسي هو ٢٠ ساعة دراسية معتمدة.
٣. لا يحق للطالب المنذر أكاديمياً أن يزيد العبء الدراسي له عن ١٤ ساعة.
٤. لا يحق للطالب الحاصل على تقدير مقبول أن يزيد العبء الدراسي له عن ١٦ ساعة.

ج- الالتزام بالنقاط التالية:

١. لا يجوز إضافة مقرر من مستوى أعلى وحذف مقرر من مستوى أدنى.
٢. لا يضاف المقرر مع المتطلب السابق.
٣. التأكيد على المرشد بضرورة تعبئة جميع بيانات النموذج قبل التوقيع عليه.
٤. لا يضاف مقرر في النموذج مالم يكن لديه رقم شعبة.
٥. يجب التأكد من تنفيذ التعديلات المطلوبة على النظام وذلك بطباعة نسخة جديدة من الجدول الدراسي المعدل.
٦. لن يتم رصد درجة أي مقرر للطالب لم يظهر أساساً في جدولته الدراسي.
٧. يلغى النموذج تلقائياً في حالة عدم الالتزام بالتعليمات أو أن البيانات غير مكتملة.

توقيع المرشد:

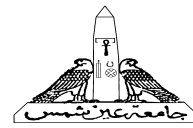
توقيع الطالب:

التاريخ:

التاريخ:



كلية العلوم



جامعة عين شمس

نموذج جدول افتراضي

اسم الطالب / الطالبة

٦	٥	٤	٣	٢	١	اليوم / المحاضرة
						١
						٢
						٣
						٤
						٥

المرشد وتوقيعه مع بيان تعليق هل يوجد تعارض أو لا يوجد ، وهل يضاف المقرر أو لا يضاف



دليل الارشاد الأكاديمي



كلية العلوم – جامعة عين شمس

٢٠١٦