



كلية معتمدة 2020

كلية الطب البيطري
FACULTY OF VETERINARY MEDICINE



كلية الطب البيطري

دليل الارشاد الاكاديمي والدعم النفسى والاجتماعى 2025-2024



دليل الارشاد الأكاديمي والدعم النفسى والاجتماعى المرحلة الجامعية الأولى بكلية الطب البيطرى جامعة بنها

اعداد واشراف

أ.د/ امانى عبدالرحمن عباس

عميد الكلية

أ.د/ حسام فؤاد عطية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ ايمان عربى عبدالجواد

مدير وحدة الارشاد الأكاديمي والدعم النفسى والاجتماعى

2025-2024

الفهرس

الموضوع	رقم الصفحة
مصطلحات اكاڤمفة	1
المقدمة	3
تعرف الارشاد الاكادفمف	3
أهمفة الارشاد الاكادفمف	3
اللجنة العلفا للارشاد الاكادفمف	4
محاور الإرشاد الأكادفمف	7
برامف الإرشاد الأكادفمف	8
مهارات الإرشاد الأكادفمف	9
مهام المرشد الاكادفمف	10
ملف الارشاد الأكادفمف	13

مصطلحات أكاديمية:

المرشد الأكاديمي: هو العضو أو الأعضاء الذين يتم اختيارهم من القسم أو البرنامج الأكاديمي للعمل في وحدة الإرشاد الأكاديمي على مستوى القسم أو البرنامج.

السنة الدراسية: فصلان رئيسيان وفصل صيفي.

الفصل الدراسي : مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر اسبوع أو طبقا لللائحة الدراسية يتم على مداه تدريس المقررات الدراسية ولا تدخل من ضمنها فترة التسجيل والاختبارات النهائية.

الفصل الصيفي: مدة زمنية لا تزيد عن ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترة التسجيل والاختبارات النهائية وتضاعف خلاله المدة المخصصة لكل مقرر.

المستوى الدراسي: هو المقياس الدال على المرحلة الدراسية وفقا للخطة الدراسية المعتمدة.

الخطة الدراسية: هي مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية والحرية والتي تشكل منها متطلبات التخرج وعلى الطالب اجتيازها بنجاح حسب التخصص.

المقرر الدراسي: مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل برنامج سواء العام أو البرامج المتخصصة ويكون لكل مقرر كود واسم وتوصيف للمحتوى العلمي يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير.

الساعة المعتمدة: المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن ستين دقيقة أو الدرس العملي الذي لا تقل مدته عن مئة وعشرون دقيقة.

الإنذار الأكاديمي: الأ شعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدل التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في اللائحة الدراسية.

العبء الدراسي: مجموعة المقررات الدراسية التي يسمح للطالب التسجيل فيها في كل فصل دراسي. ويتحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنظيمية للجامعة.

درجة الاعمال الفصلية (اعمال السنة): الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية مرتبطة بالمقرر الدراسي.

الاختبار النهائي: اختبار في نهاية الفصل الدراسي ويعقد مرة واحدة.

درجة الاختبار النهائي: الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي في الفصل الدراسي.

الدرجة النهائية (الدرجة العظمى): وتمثل مجموع درجات الأعمال الفصلية والعملية درجة الاختبار النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مئة.

تقدير المقرر: هو النسبة المئوية أو الرمز الابدعى للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في كل مقرر.

تقدير غير مكتمل: تقدير يرصد مؤقتا لكل مقرر تعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد ويرمز له بالرمز IC او (ل) في السجل الأكاديمي للطالب.

تقدير مستمر: تقدير يرصد مؤقتا لكل مقرر تقتضى طبيعته دراسته اكثر من فصل دراسي لاستكمالته ويرمز له بالرمز (م) او (IP).

المعدل الفصلي: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع المقررات الدراسية في اى فصل دراسي وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب.

المعدل التراكمي: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليه الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك الوحدات.

التقدير العام: مقياس مستوى التحصيل العلمى للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.

السجل الأكاديمي: بيان يوضح سير الطالب في الدراسة ويشمل المقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي وتقديرات كل مقرر برموزه وقيمها.

مقدمة

تعتبر معرفة الطالب الجامعي بالنظم واللوائح المنظمة للعملية التعليمية داخل الكلية هي أحد الوسائل التي تساعد على اجتياز سنواته الدراسية دون حدوث مشاكل أو عقبات. ومن هنا يبرز دور الارشاد الكاديمي في تفعيل العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال توجيه ورعاية الطالب في جميع النواحي مما يضمن إعدادا طيبا للطلاب على كل المستويات الأخلاقية والعلمية والنفسية. حيث يقوم المرشد بتعريف الطالب بالكلية وانظمتها الدراسية وبرامجها الجديدة، وما تتاحة من مجالات وفرص دراسية لمساعدة الطلاب على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وامكاناتهم، وتوافق ميولهم ورغباتهم، فضلا عن ما يتناسب مع سوق العمل، وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على افضل وجه ممكن، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات، مستفيدين الى اقصى درجة من الخدمات والامكانيات التي تقدمها الكلية. حيث تشكل لجنة الارشاد الاكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي في بداية كل عام دراسي برئاسة الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الذي يباشر مع رؤساء الاقسام تنفيذ ومتابعة برامج الارشاد الاكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي والتي تتم وفق خطة مبنية على أسس علمية.

تعريف الارشاد الاكاديمي:

الارشاد الاكاديمي هو النشاط الذي يقوم به المرشد الاكاديمي اتجاه طلابه، بهدف تعريف الطالب باهداف الكلية ورسالتها واقسامها العلمية لمساعدتهم على التكيف مع البيئة الاكاديمية، وتعريفهم مجالات عمل الخريجين من الكلية، وواجه الرعاية والخدمات التي توفرها الكلية لطلابها، كما يتم مساعدتهم وتوجيههم اكاديميا لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وامكاناتهم، وايضا دعمهم ماديا ونفسيا واجتماعيا.

أهمية الارشاد الاكاديمي :

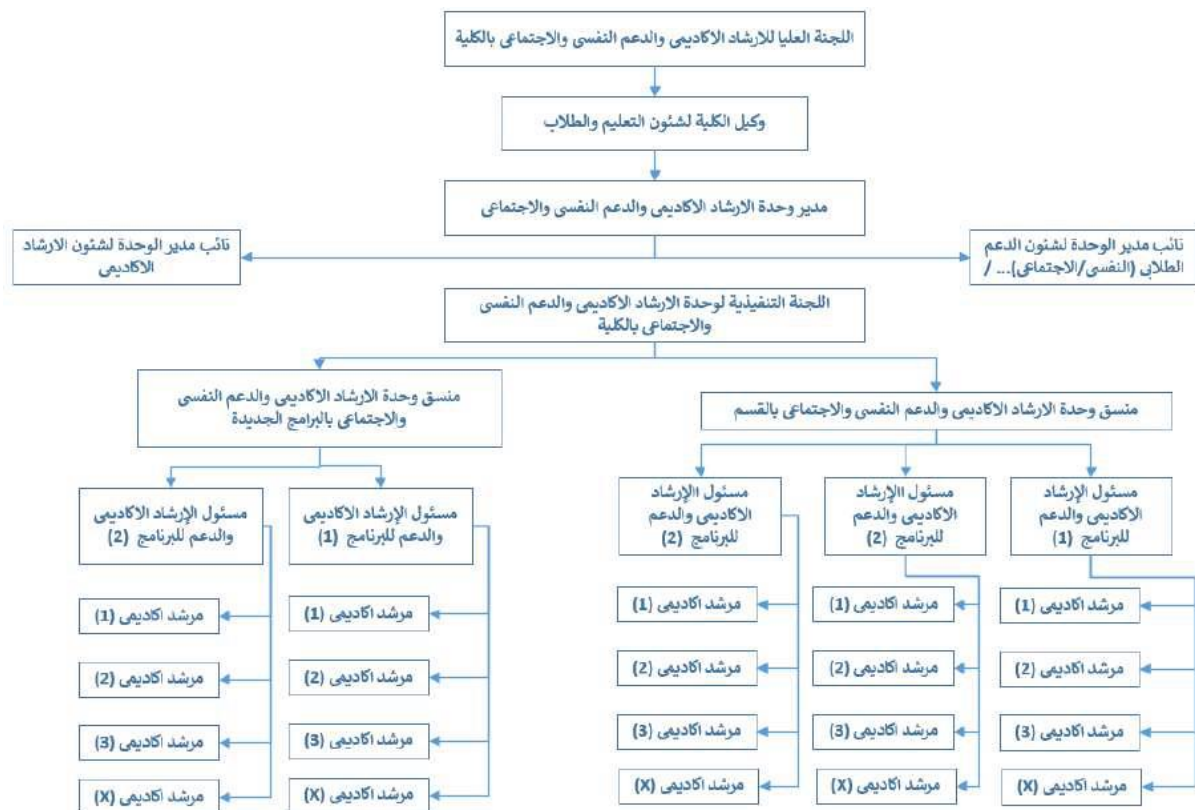
يهدف الارشاد الاكاديمي الى الارتقاء بمستوى الطالب عن طريق :

- 1- مساعدة الطالب وتزويده بالمعلومات عن الكلية وبرامجها الدراسية من خلال معرفته باللوائح التنفيذية التي تعتمدها الجامعة والتي تساعد في مسيرته التعليمية.
- 2- توجيه الطالب بالارشادات الاخلاقية والنفسية والاجتماعية والتي تؤدي الى تفوقه علميا واخلاقيا.
- 3- مساعدة الطلاب الجدد على الاندماج في البيئة الجامعية من خلال تشجيعهم على المشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة.

- 4- مساعدة الطالب في اختيار المقررات الدراسية الاختيارية وتزويدهم بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم وحسن استثمارها للحصول على أفضل النتائج.
 - 5- مساعدة الطلاب على اكتشاف مواهبهم وقدراتهم وتوجيه تلك المواهب والميول.
 - 6- معاونة الطالب على تجاوز عسرته وتذليل العقبات أثناء تحصيله العلمي وذلك لتحقيق النجاح المنشود.
 - 7- توطيد العلاقة بين المرشد الأكاديمي والطلاب وبناء علاقات اجتماعية مع زملائه.
 - 8- مساعدة ودعم الطالب نفسياً أثناء الامتحانات للتغلب على القلق والتوتر الناتج عنهم.
 - 9- متابعة تقارير تقدم الطلاب خلال دراستهم وتقييمهم (Course portfolio) .
 - 10- مساعدة الطلاب ذوي الهمم على التحصيل العلمي والتكيف الاجتماعي والنفسى وفقا لما تسمح به قدراتهم ، ودراسة مشاكلهم والعمل على حلها وتوفير فرص التدريب لهم كل حسب مجاله وحاجاته.
 - 11- الاهتمام بالطلاب الموهوبين والمتفوقين وتقديم الدعم والارشاد الذى يعزز من قدراتهم ومواهبهم وتحفيزهم على الاستمرار في التفوق تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلاب.
 - 12- رعاية الطلاب المتعثره دراسيا والاهتمام ببيهم، ومتابعتهم لتحسين مستواهم الدراسى.
- ويتم تنفيذ هذه الاهداف بالتعاون بين لجنة الارشاد الاكاديمى بالكلية والسيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والاقسام العلمية المختلفة حيث تضع لجنة الارشاد الاكاديمى خطة تنفيذية للارشاد الاكاديمى تباشر تنفيذها, كما تجرى تقويما لخطةها وتوافى به السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية الذى يستخلص من التقارير الواردة للجنة من الاقسام تقريراً تقويميا للعمل الارشادى على مستوى الكلية.

الهيكل التنظيمى للجنة العليا للارشاد الأكاديمى :

لجنة الارشاد الاكاديمى هى لجنة تشرف على العملية الإرشادية داخل الكلية، وتقوم بتقديم خدمات ارشادية متنوعة متمثلة فى الإرشاد الأكاديمى، والإرشاد النفسى، وإرشاد ذوي الهمم، والإرشاد المجتمعى . وذلك لتوحيد المجالات الإرشادية داخل الكلية تحت مظلة واحدة للمساهمة فى تحقيق رؤية ورسالة الكلية فى التطوير والتحديث، وخدمة طلاب الكلية، وخدمة المجتمع. ويبين الشكل التالى الهيكل التنظيمى للجنة الارشاد الأكاديمى والدعم النفسى والاجتماعى بالكلية.



تشكل اللجنة سنويا في بداية العام الدراسي وذلك بقرار من أ.د/ عميد الكلية واعتماد مجلس الكلية وتكون اللجنة برئاسة السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعضوية كلا من:

- 1- السادة رؤساء الأقسام الأكاديمية الرئيسية.
- 2- السادة منسقى البرامج الجديدة بالكلية.
- 3- أ.د. مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي. (مقرر اللجنة)
- 4- السادة منسقى وحدات الإرشاد والدعم النفسي والأكاديمي بالأقسام/ البرامج.
- 5- السادة نواب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي.
- 6- أ.د. مدير وحدة الجودة.
- 7- السادة منسقى وحدات الجودة والاعتماد بالبرامج.
- 8- أ.د. مدير وحدة الوافدين بالكلية.
- 9- أ.د. مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات.
- 10- أ.د. المشرف على الأنشطة الطلابية بالكلية.

11- أ. أمين الكلية.

12- أ. مدير إدارة شؤون الطلاب.

13- أ. مدير إدارة رعاية الشباب.

14- أ. المسؤول عن الحسابات الخاصة بالكلية.

15- د. المشرف على العيادة الطبية بالكلية.

16- رئيس اتحاد الطلاب بالكلية.

17- نائب رئيس الاتحاد

ولرئيس اللجنة الحق ف دعوة من يرى حضوره ضروريا للاجتماعات، وتجتمع اللجنة شهريا ، لمناقشة المواضيع الخاصة باللجنة لتسهيل مهام عمله. ويجوز لرئيس اللجنة دعوة السادة الأعضاء لمجلس طارئ أو أكثر لمناقشة المواضيع الضرورية التي تستلزم قرارات سريعة. ويقوم بأعمال سكرتارية الجلسة عضو من أعضاء مكتب أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب. وترفع توصيات اللجنة الى لجنة شؤون التعليم والطلاب بالكلية لمناقشتها تمهيدا لعرضها مجلس الكلية لاعتمادها. وتكون مهام هذه اللجنة كالتالى:

1- وضع السياسة العامة ومناقشة الخطط التنفيذية للإرشاد الأكاديمي والدعم النفسى والاجتماعى بالكلية على ضوء القواعد والقوانين وقرارات مجلس الجامعة.

2- متابعة تنفيذ الخطة الفصلية والسنوية للدعم والإرشاد الأكاديمي بالكلية.

3- توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بالكلية مع متابعة تحديث بيانات الطلاب على منظومة الارشاد

الأكاديمي الالكترونية بالكلية الموجودة ببرنامج ابن الهيثم الخاص بجامعة بنها، بالتعاون مع مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية، للتأكد من تشغيلها بكفاءة .

4. وضع السياسة العامة للدعم ولإرشاد الأكاديمي للطلاب الوافدين ومتابعة تنفيذها.

5- حث الطلاب على مراجعة المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المعلنة.

6- متابعة مشكلات الطلاب بالكلية واتخاذ إجراءات للتغلب على السلبيات وتعظيم الجوانب الإيجابية للمنظومة.

7- استعراض التقارير الفصلية والسنوية والخاصة بمنظومة الارشاد الأكاديمي بالأقسام وبرامج الكلية وعرضها

على لجنة شؤون التعليم والطلاب بالكلية تمهيدا لاعتمادها من مجلس الكلية.

- 8- متابعة منظومة الارشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي للطلاب بالاشتراك مع بعض الجهات مثل منسق الأنشطة الطلابية ومدير إدارة رعاية الشباب ومسؤولي صندوق التكافل بالكلية والجامعة ومدير الإدارة الطبية.... وغيرها.
- 9- مناقشة وتوفير المتطلبات المادية والبشرية لمنظومة الارشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي بالكلية لتسهيل أداء مهامه
- 10- تفويض بعض الأمور إلى السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب ورفع الأمر لمجلس الكلية للاعتماد، في الأمور التي لا يمكن البت فيها من قبل اللجنة والمرشد.

محاور الإرشاد الأكاديمي:-

تتمثل محاور الإرشاد الأكاديمي في:-

(1) 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 تكيف نفسه معها، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المستوى وتكرار المواد والرسوب والفصل..... الخ من المشكلات. التي يتحمل مسؤولياتها لجهة بالنظم ولعدم تفاعله وحضوره اجتماعات الارشاد الأكاديمي المعلن عنها من قبل المرشدين الأكاديميين.

(2) المؤسسة التعليمية وتتمثل في :-

(أ) المرشد الأكاديمي :

هو عضو هيئة التدريس او الهيئة المعاونة يتم اختيارهم من القسم او البرنامج الأكاديمي للعمل في وحدة الإرشاد الأكاديمي على مستوى القسم او البرنامج ، وذلك لفترة محددة أو مهمة تتطلب المهارات التي يمتلكها العضو أو كلاهم. ويأتي دور المرشد في مساعدة الطالب علي اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته

الدراسية بنجاح وفاعلية وتحدد الكلية عدد من الطلبة لكل مرشد أكاديمي في كل مستوى دراسي أو برنامج أكاديمي.

ب) إدارة شئون التعليم والطلاب:-

يتلخص دور إدارة شئون التعليم و الطلاب في تسجيل المقررات الدراسية للطلاب بحسب توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل. ومتابعة 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:-

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

برامج الإرشاد الأكاديمي:-

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:-

- برامج ارشاد تعليمي للطلاب ويهدف الى متابعة المستوى التحصيلي للطلاب وتقديم التوجيهات من اجل رفع مستوى الطالب ومعرفة اسباب تعثره الدراسي.
- برامج ارشاد اخلاقي ويعمل على تنمية القيم والمبادئ لدى الطالب، وترجمتها إلى ممارسات سلوكية تظهر في جميع تصرفات الطالب.
- برامج ارشاد نفسي من خلال مساعدة الطالب على تحديد المشاكل التي تؤثر والتي تسبب له مشاكل نفسية تؤثر على توافقه النفسي والمجتمعي.
- برامج الارشاد المهني من خلال تقديم المعلومات اللازمة عن المجالات الدراسية بشقيها التعليمي والمهني مع الأخذ في الاعتبار ضرورة موازنة الطالب بين طموحاته وقدراته حتى يستطيع التكيف مع مهنة المستقبل.

- برامج الارشاد الوقائي وهو عبارة هو توعية الطالب ووقايته من الوقوع في بعض المشكلات سواء كانت دراسية أو صحية أو نفسية، و التي قد تترتب على بعض الممارسات السلبية، والعمل على إزالة أسبابها.
- برامج الإرشاد الاجتماعي وهو مساعدة الطلاب على تحقيق التكيف مع من حولهم والتعايش مع الظروف البيئية الخارجية مهما اختلفت، حيث يقوم المرشد بترسيخ قيم المشاركة والتعاون التكيف السوي مع النفس من ناحية، ومع الآخر من ناحية أخرى.
- برامج الإرشاد المادي من خلال تقديم المعلومات اللازمة للطالب عن أساليب الدعم المادي المتنوعة والمنح الدراسية المجانية او المخفضة التي تقدمها الجامعة.
- وسوف يتم تنفيذ هذه البرامج من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي، حيث يتم وضع خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي بالكلية يباشر تنفيذها، كما يجري تقييم تلك الخطه ويوافي بها عميد الكلية التي تستخلص من تقارير الأقسام العلمية و إدارتي شئون الطلاب والدراسات العليا تقريرًا تقويميًا للعمل الإرشادي على مستوى الكلية.

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 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:-

1- مهارة القيادة : ويقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليه ومساعدتهم في السير

نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

2- مهارة التعاطف: ويقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة

جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

3- **مهارة التخطيط :** ويقصد 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.

4- **مهارة التنظيم:** وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب مثلاً.

5- **مهارة الاستماع او الاصغاء:** من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابه، 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.

6- **مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات:** وهذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاوَرَتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع المقترحات لحلها ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

7- **مهارة الإرشاد الجماعي:** وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة 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.

8- **مهارة إدارة واستثمار الوقت:** هي 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 بها.

مهام المرشد الأكاديمي:

يقوم عضو هيئة التدريس بالعديد من المهام منها

- 1- اعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين اوكلت اليه مهمة الاشراف عليهم ويحتوي على جميع المستندات المتعلقة بتسجيل المقررات ومدى تقدمه الدراسي بالكلية.
- 2- إعلام الطلبة بطبيعة دور المرشد الأكاديمي ومسؤولياته الأكاديمية والتربوية تجاههم .
- 3- عقد اجتماع شهري مع جميع الطلبة المستجدين لشرح حقوقهم ووسائل التواصل، ومواعيد الساعات الإرشادية، وطبيعة دور المرشد الأكاديمي ومسؤولياته الأكاديمية والتربوية تجاههم، والإجابة عن جميع استفساراتهم، وتشجيعهم على النجاح وسبل تحقيق ذلك.
- 4- توجيه الطلبة الى فهم كيفية التسجيل وحذف واطافة المقررات المطلوبة (الاجبارية) والاختيارية بناء على امكانياته وتوجهاته.
- 5- على المرشد الاكاديمي تسجيل وحذف واطافة المقررات للطلبة فى الاسابيع المحددة لذلك
- 6- ارشاد الطلاب الذين يعانون من مشكلات خاصة فى اختيار المقررات واجراءات تسجيلها
- 7- تخصيص ساعات إرشادية للطلبة على ألا تقل عن 4 ساعات إرشادية اسبوعية خلال الفصل الدراسي الواحد ويتم إعلانها على باب مكتبه مع الالتزام بالتواجد فيها او ابلاغ الطلاب بتغير الميعاد (ان وجد) فى حالة وجود ظروف تعوق اجتماع المرشد الاكاديمي بطلابه.
- 8- الرد على استفسارات الطلبة المرسلة إليهم عبر البريد الالكتروني الجامعي او منصات التواصل الاجتماعي.
- 9- توجيه الطلبة إلى فهم أوضاعهم الدراسية والتخطيط الجيد لمستقبلهم الأكاديمي وتوضيح حقوقهم الطلابية.
- 10- معاونة الطلبة على تحديد الصعوبات التي تواجههم فى التعلم وحل مشاكلهم مع أعضاء هيئة التدريس.
- 11- إرشاد الطلبة إلى المصادر التربوية التي تساعد على التكيف والتواصل الاكاديمي الناجح.
- 12- ارشاد الطالب على الطريقة المثلى التي تحافظ على وجود علاقة طيبة مع أعضاء هيئة التدريس.
- 13- توجيه الطلبة إلى كيفية الاستفادة من الفصول الصيفية وتنفيذ المشاريع والتدريب الميداني.
- 14- توجيه الطلبة لتحديد مستواهم العلمي حتى يمكن الارتقاء بهذا المستوى.
- 15- يقوم المرشد الاكاديمي بتعريف الطلاب بالبنود التي تهمهم من اللائحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر، درجات اعمال السنة والعملى.. الخ .

- 16- على المرشد الاكاديمي ان يعرف الطالب على متطلبات التخرج وكيفية استيفائها مثل التدريب الصيفي- التربية العسكرية- الرخصة الدولية لقيادة الحاسب.
- 17- توجيه الطلبة إلى ضرورة تفعيل والاستفادة من أنشطة التعلم الذاتي.
- 18- إرشاد الطلبة إلى أهمية الاستفادة من البرامج العلمية والارتقاء بمستواهم الأكاديمي .
- 19- إعلام الطلبة بنسب توزيع درجات الفصل الدراسي، وكيفية احتساب الدرجة الكلية ومعدل الطالب الدراسي.
- 20- متابعة الطلبة المتعثرين واقتراح حلول اكاديمية لتحسين تحصيلهم العلمي ورفع مستواهم الاكاديمي.
- 21- متابعة الطلبة المتفوقين وتشجيعهم على مواصلة التفوق وايجاد طرق لمكافأتهم.
- 22- التوصية لدى مجلس القسم الأكاديمي بإعادة قيد الطالب أو رفع الحرمان أو الاعتذار عن الدراسة في خارج الأوقات المحددة لذلك ضمن التقويم الجامعي.

حالات تستدعي تدخل المرشد الاكاديمي

هناك بعض الحالات التي تستدعي التدخل المباشر للمرشد الاكاديمي منها:

- 1- انخفاض مفاجئ في الاداء الدراسي دون أسباب مبرره.
- 2- طلب غير مبرر للتأجيل او الانسحاب من الكلية.
- 3- شكاوى من قبل اعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
- 4- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله او وصفها بشكل واضح.
- 5- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك أو الاحباط أو اللامبالاة أو اليأس.

العلاقة بين المرشد الأكاديمي و الطالب

المرشد الأكاديمي هو أحد السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويقوم بهذا الجهد من أجل مستقبل الطالب .هناك بعض الالتزامات يجب على الطالب الجامعي التقيد بها مع مرشده الأكاديمي علماً بأن المرشد الأكاديمي يعمل لصالح الطالب وهو في منزلة الأب أو الأخ الأكبر للطالب منها:

- 1- الحرص على تحديد مواعيد المقابلات مع المرشد الأكاديمي الخاص بك والالتزام بحضورها جميعاً، وعدم التغيب عنها إلا لظرف طارئ.

- 2- المشاركة مع المرشد الأكاديمي ومناقشته في كل ما يهم مستقبلك الأكاديمي.
- 3- الحرص على الانتفاع بالخدمات العامة التي توفرها الكلية والجامعة، والتي يوجهك إليها المرشد الأكاديمي.
- 4- الحرص على الاستماع لنصائح المرشد الأكاديمي.
- 5- التوجه الى المرشد الاكاديمي عند حدوث أى مشكلة طارئة.
- 6- وجود وسيلة اتصال مباشر بين المرشد الاكاديمي والطالب مثل التليفون او البريد الالكتروني.
- 7- عدم تخطي المرشد الاكاديمي عند حدوث أى مشكلة بالتوجه المباشر الى ادارة الكلية.

صلاحيات المرشد الأكاديمي:

1. الاطلاع على السجل الاكاديمي للطلاب المكلف بالإشراف عليهم مع امكانية حذف وإضافة المقررات للطلبة في المواعيد المحددة لذلك .
2. التوصية بإضافة ساعات للطلبة أكثر من المسجل في الخطة الدراسية طبقا للقواعد واللوائح .
3. الرفع ببعض التوصيات فيما يخص الطلبة لأصحاب الصلاحية في اتخاذ القرار لمساعدة الطالب.
4. تقديم طلب لمسؤول الارشاد الاكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي بالبرنامج لعرض حالة طالب على مجلس القسم الاكاديمي.

ملف الارشاد الأكاديمي Student portfolio

- على كل مرشد أكاديمي إعداد ملف خاص لكل طالب ويحتوي الملف على الآتي:
- استمارة بيانات الطالب وبها معلومات شخصية عن الطالب.
 - استمارة البيانات الشخصية والجامعية للطالب.
 - الوثائق الإدارية الأخرى (استمارات التسجيل اليدوية والالكترونية).
 - استمارة الحذف والإضافة خلال الفصل الدراسي يتلقى المرشد الأكاديمي من إدارة شؤون التعليم والطلاب ما يخص الطالب من اى دلائل تشير الى تعثره اكاديميا حتى يمكن تحليلها وحل المشاكل التي تعيق التحصيل الدراسي.
 - معلومات عن المرشد الأكاديمي (الاسم التخصص وموعد ومكان مقابلة الطالب دوريا).
 - الخطة الاستراتيجية الدراسية للبرنامج المسجل به الطالب .
 - سجل حصول الطالب على أي جوائز تفوق وكذلك أي عقوبات تعرض لها الطالب.

- سجل يحتوي على ملخص لقاءاته مع الطالب وبه أهم الملاحظات المرتبطة بأداء الطالب.
- التعديلات في الخطة الدراسية وفق حالة الطالب إذا استدع الأمر لذلك .
- السجل الأكاديمي للطالب.
- نسخة من أي قرار يُتخذ بحق الطالب.
- أي معلومات أخرى تقرها اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي وترى وضعها في ملف الطالب.