



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم العالي
جامعة حائل - عمادة القبول والتسجيل - إدارة الجودة والتطوير



الإرشاد الأكاديمي بجامعة حائل دليل أعضاء هيئة التدريس الدليل الإجرائي للإرشاد الأكاديمي

Email	Academic Advising@uoh.edu.sa
F	WWW.Facebook.com@groups/ Academic Advising.uoh
T	WWW.Twitter.com@ groups/ Academic Advising.uoh

إعداد

إدارة الجودة والتطوير

بعمادة القبول والتسجيل بجامعة حائل

1437 هـ / 2015 م



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم العالي
جامعة حائل - عمادة القبول والتسجيل - إدارة الجودة والتطوير





كلمة معالي مدير الجامعة

الأستاذ الدكتور/ خليل بن إبراهيم البراهيم



الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على النبي الأمين وعلى آله وصحابه أجمعينوبعد ،،،

فرغم أن جامعة حائل حديثة النشأة ، إلا أنها تخطو خطوات كبيرة ونوعية نحو التميز ولتحقيق الريادة، وقد عملت الجامعة على ترجمة توجيهات القيادة الرشيدة لهذا البلد والمتمثلة في إصدار خادم الحرمين الشريفين قراره السامي بإنشاء جامعة حائل؛ من أجل خدمة منطقة حائل عن طريق المعرفة، فخطت الجامعة خطوات متسارعة ورائدة في هذا الطريق محققة طموحات ولاية الأمر، ومتجهة صوب أهدافها بدقة .

ويقع على عاتق الجامعة مسؤوليات كبرى تعليمية ، وبحثية ، ومجتمعية ، ومن أهم مسؤولياتها ما تقدّمه لأبنائها الطلاب من الإرشاد الأكاديمي والنفسي والوقائي، انطلاقاً من أن الطلاب هم النواة الحقيقية لبناء مستقبل مشرق، وأن على أعضاء هيئة التدريس بالجامعة والمرشدين الأكاديميين مساعدة الطلاب في حل مشكلاتهم، وتقديم يد العون لهم، حتى يحظوا برضا أرباب العمل في السوق.

ومن أجل العناية بالإرشاد الأكاديمي، أنشأت الجامعة إدارة للإرشاد الأكاديمي تشمل كل البرامج في كليات وأقسام الجامعة، وتعمل على متابعة العملية الإرشادية أولاً بأول.

ولاكتمال عملية الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس ، وتبصيرهم بكيفية مساعدة الطلاب في التسجيل والإضافة والحذف، ومعرفة حقوقهم وواجباتهم قامت اللجنة المكلفة من الجامعة بإعداد هذا الدليل؛ ليكون نبراساً يهتدي به أعضاء هيئة التدريس حتى يتمكنوا من إفادة الطلاب بشكل جيد، وحل المشكلات التي تواجههم طوال وجودهم في الجامعة.

وهذا الدليل خرج بشكل متكامل اشتمل على كل ما يفيد أعضاء هيئة التدريس في الجامعة في عملية الإرشاد ونأمل، أن يفيدوا منه ، ويقوموا على تفعيل ما فيه ،حتى يتمكنوا من تحقيق الغاية المنشودة نحو طلابهم.

والله أسأل أن يوفق زملائنا أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، في حياتهم العلمية؛ كما أسأله سبحانه أن يوفق أبنائنا الطلبة في مراحلهم العلمية المختلفة، وأن يكونوا صورة مشرقة في حياتهم العملية.

مدير الجامعة

أ.د. خليل بن إبراهيم البراهيم



كلمة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

د. راشد بن محمد الحمالي

نثمن جهود عمادة القبول والتسجيل في إعداد هذا الدليل؛ ليكون معيناً لهم في معرفة حقوقهم وواجباتهم في الإرشاد الأكاديمي في أثناء دراستهم في الجامعة، وأن يساعدهم على التحصيل العلمي، ويوفّر لهم الوقت والجهد إذا ما التزموا بما جاء فيه من ضوابط ومعايير.

كما يهدف إلى تقديم خدمات إرشادية يقوم بها المرشدون الأكاديميون في الكليات والأقسام لحل المشكلات الطلابية وإزالة العقبات التي تحول دون تفوقهم في الدراسة الجامعية.

وهذا الدليل الذي أعدته اللجنة الملزمة من الجامعة يشمل (مصطلحات الإرشاد الأكاديمي، وفعاليات الإرشاد، وفلسفته، والخدمات التي يقدمها الإرشاد، وآلياته، ومهارات الإرشاد، ومهام المرشد وإجراءات تقديم الإرشاد، وأنواع الإرشاد، وأهدافه، وأساسيات الإرشاد، وضوابط عملية الإرشاد، وكيفية استخدام البانر في العملية الإرشادية، وقنوات الإرشاد وأدواته).

ولا يسعني في الختام إلا أن أتقدم بوافر الشكر والتقدير إلى معالي مدير الجامعة الأستاذ الدكتور/ خليل بن إبراهيم الإبراهيم على دعمه المستمر للجامعة عامة وعمادة القبول والتسجيل خاصة.

كما نشكر سعادة عميد القبول والتسجيل الدكتور/ الأدهم اللويش على دعمه لإدارة الإرشاد الأكاديمي، وحرصه على قيامها على دعائم علمية وتربوية.

والشكر موصول لزملائي أعضاء اللجنة الذين أسهموا في إعداد هذا الدليل، والله أسأل أن ينفع به، وأن يوفقنا إلى ما فيه خير هذا الوطن.

وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

د. راشد محمد الحمالي



كلمة عميد القبول والتسجيل

د. الأدهم بن خليفة اللويش

زملائي الأعزاء :

يسعدني أن أقدم لكم هذا الدليل الذي يساعدكم على تقديم أفضل الخدمات لأبنائنا الطلاب في أثناء وجودهم في الجامعة ، واستجابة لطلبات معالي مدير الجامعة بضرورة الاهتمام بالطالب؛ وتقديم يد العون له ؛ لكونه اللبنة الأساسية في الجامعة، فقد حرصت عمادة القبول والتسجيل على تقديم كل ما يخدم الطلبة، فقامت عمادة القبول والتسجيل بموافقة معالي مدير الجامعة بإنشاء إدارة للإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول والتسجيل، ووحدات للإرشاد الأكاديمي في الكليات، وتهدف هذه الإدارة إلى متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي في البرامج الأكاديمية بكليات الجامعة وفروعها من خلال تلك الوحدة واستمراراً لتقديم الخدمات الإرشادية للطلاب شكلت لجنة من أعضاء هيئة التدريس لإعداد دليل الإرشاد لأعضاء هيئة التدريس يحتوي على كل ما يجب معرفته من قِبل المرشدين الأكاديميين في العملية الإرشادية، وقد عملت اللجنة المشكلة للقيام بهذه المهمة، وتم إنجاز العمل كما ينبغي ، فكان هذا الدليل الذي بين أيديكم الآن.

عميد القبول والتسجيل

د. الأدهم بن خليفة اللويش

تم إعداد هذا الدليل بموافقة

سعادة الدكتور / وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

وذلك بموافقة رقم 64337 / 13 / 36 بتاريخ 1436/12/28هـ

وَشَكَلتْ لَجْنَةُ إَعْدَادِهِ مِنْ

دكتور / بشير بن علي اللويش

رئيس قسم العلوم الاجتماعية - جامعة حائل

دكتور/ عمر حسن الأمير

الأستاذ دكتور / حمد أحمد شتيوي

أستاذ مساعد بجامعة حائل

أستاذ مشارك بجامعة حائل / ومدقق لغوي

وبمراجعة كل من

دكتور / جمال سيد خليفة

دكتور/ هانى رزق عبدالجواد الألفى

أستاذ مساعد بجامعة حائل

أستاذ مساعد بجامعة حائل

وبإشراف ومتابعة وتنسيق محاوره

دكتور/الأدهم بن خليفة اللويش

دكتور/ أحمد عبدالمقصود محمد أحمد

عميد عمادة القبول والتسجيل

مدير إدارة الجودة والتطوير

جامعة حائل

عمادة القبول والتسجيل - جامعة حائل



الفهرس

م	المحتوي	ص
	مقدمة	8
	تعريفات للمصطلحات الواردة في الدليل	9
	الجزء الأول: معلومات عامة عن الإرشاد الأكاديمي	29-14
	ولاً: مفهوم الإرشاد الأكاديمي	14
	ثانياً: وظائف الإرشاد الأكاديمي	14
	ثالثاً: أهداف الإرشاد الأكاديمي	15
	رابعاً: خدمات الإرشاد الأكاديمي	16
	خامساً: أهمية الإرشاد الأكاديمي وفاعليته	18
	سادساً: أنواع الإرشاد الأكاديمي	19
	سابعاً: فلسفة الإرشاد الأكاديمي	22
	ثامناً: العلاقة بين الإرشاد الأكاديمي والتوجيه الطلابي	22
	تاسعاً: آليات الإرشاد الأكاديمي	23
	عاشراً: مشكلات الإرشاد الأكاديمي	25
	الجزء الثاني: معلومات استرشادية	52-30
	ولاً: من هو المرشد الأكاديمي	30
	ثانياً: عملية الإرشاد الأكاديمي	30
	ثالثاً: خصائص الإرشاد الأكاديمي	30
	رابعاً: مهام المرشد الأكاديمي ومسؤولياته	30
	خامساً: مهام وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكلية	36
	سادساً: مهارات الإرشاد الأكاديمي	38
	سابعاً: العلاقة الإرشادية بين الطالب والمرشد الأكاديمي	40
	ثامناً: مكونات التعامل مع الطالب	41
	تاسعاً: آليات قياس أداء المرشد الأكاديمي	42
	عاشراً: أدوات الإرشاد الأكاديمي	44
	حادي عشر: مراحل الإرشاد الأكاديمي	44
	ثاني عشر: مؤشرات نجاح الإرشاد الأكاديمي	45
	ثالث عشر: استخدام الأنظمة الإلكترونية في الإرشاد الأكاديمي	46
	رابع عشر: التخطيط لعملية الإرشاد الأكاديمي	49
	المراجع	51



مقدمة:

يُعد الإرشاد الأكاديمي أحد الخدمات المهمة التي تساعد الطالب على نموه معرفياً وأكاديمياً ونفسياً، ومهنيًا، والطالب الجامعي يحتاج إلى عملية الإرشاد الأكاديمي؛ نظراً لوجوده في بيئة مختلفة عن المرحلة السابقة، وهذه العملية تساعد على التكيف، وتزوّد بالمعلومات والمهارات التي تمكنه من تحسين تحصيله العلمي، وتمنحه القدرة على التقدم.

ولا شك أن عملية الإرشاد الأكاديمي في نظام الساعات المعتمدة تقوم بدور مهم في العملية التعليمية، حيث تقوم بتذليل الصعاب أمام الطلاب، ويتحقق ذلك بوجود مرشدين أكاديميين يكونون على إدراك كامل بالعملية الإرشادية، حتى يتمكنوا من تقديم العون للطلاب

ويُساعد الإرشاد الأكاديمي الطلاب على بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الإفادة القصوى من جميع الإمكانيات والبدائل المتاحة، ويتحقق هذا الهدف من خلال تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي، ومناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطلاب بلوائح وأنظمة وقوانين الجامعة، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة؛ مثل: الإرشاد الأكاديمي الفردي، والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.

ويهدف الإرشاد الأكاديمي إلى مشاركة الطالب نفسه في التعرف على أبعاد مشكلته وكيفية مواجهتها، واكتساب مهارة مواجهة الضغوط الحياتية في الجامعة وخارجها، ويتحقق ذلك بمتابعة جيدة من المرشد حيث يعمل على مساعدته بشكل دائم.

والإرشاد الأكاديمي يُساعد الطلاب على إنجاز دراستهم بكفاءة، كما يدعم جهود الجامعات لتخريج طلاب قادرين على مواجهة المتغيرات في سوق العمل.

ولا يقف دور الإرشاد الأكاديمي عند الجانب الأكاديمي، ومتابعة الطالب في تنفيذ خطته الدراسية فقط، إنما يتعداه ليشمل متابعته في الأمور النفسية والاجتماعية والحياتية؛ لهذا فإن نجاح عملية الإرشاد الأكاديمي، يتطلب توافر العديد من العناصر منها: المرشد الكفء، والطالب الملتزم، والمعلومات التي يتم بموجبها الإرشاد، مما يساعدهم على تحقيق الأهداف التعليمية، وتخطي العقبات، وغياب الإرشاد الأكاديمي قد يعرض الطالب إلى مزالق قد تؤدي به إلى ترك الدراسة والجامعة ويصبح عرضة للأهواء ومزالق أصحاب السوء، بدلاً من أن يكون عنصراً فاعلاً في المجتمع.

ويشتمل الدليل على ثلاثة محاور رئيسة:

الأول: معلومات عامة عن الإرشاد

الثاني: معلومات استرشادية

الثالث: إجراءات الإرشاد الأكاديمي.

ونأمل أن يقدم هذا الدليل مادة علمية ثرية تفيد المرشدين الأكاديميين، والطلاب.

والله من وراء القصد وهو يهدي السبيل.



تعريفات للمصطلحات الواردة في الدليل

Important Terms' Definition

السنة الدراسية: فصلان رئيسان؛ وفصل صيفي إن وجد.

The academic year: It consists of two main regular studying semesters and a summer semester if any.

الفصل الدراسي: مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً الفصل الدراسي تُدرس على مداها مقررات دراسية ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية .

The academic semester: It is a fifteen-week study-period excluding registration and final examination periods.

الفصل الصيفي: مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترة التسجيل والاختبارات النهائية ، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر

The summer semester: It is an intensive eight weeks study period excluding registration and final examination periods, in which course studying duration is doubled.

المستوى الدراسي: هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة .

The academic level: It indicates the study level according to the approved study plan.

الخطة الدراسية: هي مجموعة من المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية والحرّة، والتي تشكل من مجموع وحدداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

The degree plan: It is a collection of general, core, compulsory, elective, internship, training, and preparatory courses whose total credit hours form the graduation requirements, that must be completed to obtain a scientific degree in a specified major.

المقرر الدراسي: مادة دراسية ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص (برنامج). ويكون لكل مقرر رقم ، ورمز، واسم، ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى ، والمستوى عما سواه من مقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة، والتقييم ، والتطوير. ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب، أو متطلبات سابقة، أو متزامنة معه.

The course: It is a subject of study within a certain academic level of the approved degree plan in each major. Each course has a number, code, title and a detailed description of its contents which distinguishes it from the other courses. A special file of each course is kept in the corresponding department for follow up, evaluation and updating purposes. Some of the courses may have pre-requisite or co-requisite requirement(s).



الوحدة الدراسية: المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس السريري الذي لا تقل مدته عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة

The credit hour: It is a weekly theoretical lecture with a duration of not less than fifty minutes, or clinical session of not less than fifty minutes, or field, laboratory or practical lesson of not less than a hundred minutes.

العبء الدراسي: مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالب التسجيل فيها في فصل دراسي، ويتحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنفيذية للجامعة

The academic load: It is the total credit hours that the student is allowed to register per semester. The minimum and maximum study load is determined by implementation rules of the University.

الإنذار الأكاديمي: الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن (1.00) من (4.00).

Academic probation: It is a notification given to the students with a cumulative GPA below the minimum acceptable limit mentioned in the University regulations.

درجة الأعمال الفصلية: الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي .

Class work score: It is the score which reflects the student's standing during a semester according to his performance in the examinations, research and other activities related to a particular course.

الاختبار النهائي: اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي .

Final exam: It is a scheduled examination given once at the end of every semester.

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

Final exam score: It is the result of the final exam of each course at the end of each semester.

الدرجة النهائية: مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافا إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر، وتحسب الدرجة من مائة.

Final score: It is the result of semester activities plus the result of the final exam. This sum is shown in terms of letter grades only.

تقدير المقرر: وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر .



The course grade: It is the expressed result in percentage or letter grade of the final grade in any course

تقدير غير مكتمل: هو تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (ل) أو (IC) .

Incomplete grade: It is a provisional grade assigned to each course in which a student fails to complete his requirements by the required date. This is indicated in the academic record by the letter grade "IC".

تقدير مستمر: تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالها، ويرمز له بالرمز (م) أو (IP).

In progress grade: It is a provisional grade assigned to each course which requires more than one semester to complete. The letter grade "IP" is assigned in this case.

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

Semester GPA: It is the total quality points the student has achieved, divided by the credit-hours assigned for all the courses the student has taken in any semester. The quality points are calculated by multiplying the credit hours by the grade earned in each course.

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

Cumulative GPA: It is the total quality points the student has achieved in all courses he has taken since his enrollment at the University, divided by the total number of credit-hours assigned for these courses.

التقدير العام: وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.

Graduation ranking: It is the assessment of the student's scholastic achievement during his study at the University.

البرنامج التحضيري: برنامج دراسي على الطالب اجتياز مقرراته بنجاح وحسب شروط القبول في الجامعة وذلك قبل بدء الدراسة في أحد البرامج التي تشترط ذلك.

Promotion from Prep-Year Courses: It based upon successfully passing all or some of the Prep-Year courses in accordance with the rules set by the university for acceptance in a certain program.



البرنامج الأكاديمي: برنامج متكامل من المقررات التي تعد الطالب خلال مدة محددة من السنوات إعداداً معرفياً، مهارياً و شخصياً لنيل الدرجة العلمية الجامعية في تخصص محدد.

The academic program: It is a collection of integrated courses that prepare students cognitively, skillfully and personally within a specified period of years to obtain a degree in a specified major.

متطلبات الجامعة: مقررات إجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الجامعة في مرحلة البكالوريوس.

University requirements: Compulsory courses should be studied by all university undergraduate students.

متطلبات الكلية: مقررات إجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الكلية.

College requirements: Compulsory courses should be studied by all college undergraduate students.

متطلبات البرنامج: مقررات إجبارية معينة لعدد من الوحدات الدراسية المعتمدة يدرسها جميع طلبة البرنامج.

Program (Major) requirements: Compulsory courses should be studied by all students in a specified major.

المقررات الاختيارية: مجموعة من المقررات يختار منها الطالب ما يحقق عدداً مطلوباً من الوحدات الدراسية المعتمدة والمخصصة للمقررات الاختيارية للبرنامج الدراسي.

Elective courses: They are a set of an optional courses students choose from, what is required to achieve a number of allocated credit hours in the academic program.

المقررات المساعدة: مقررات إجبارية يدرسها طلبة برنامج من قسم أو برنامج آخر وتعتبر ضمن المقررات الإجبارية للبرنامج.

Assistant courses: Compulsory courses of specified program taught by another department or program and considered within the compulsory courses for the program.

المرشد الأكاديمي: يقصد به عضو هيئة التدريس المكلف بإرشاد عدد معين من الطلاب في كل ما يتعلق بشؤونهم الأكاديمية والاجتماعية والصحية منذ قبولهم بالقسم.

Academic advisor: A faculty member who is in charge to guide certain number of students in all matters related to their academic, social and health care affairs since their admission to the department.

(لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية جامعة حائل 1431)



الجزء الأول : معلومات عامة عن الإرشاد الأكاديمي

أولاً : مفهوم الإرشاد الأكاديمي والمصطلحات المرتبطة به.

الإرشاد الأكاديمي هو: العمل الذي يقوم به عضو هيئة التدريس في المؤسسات التعليمية الجامعية؛ لتعريف الطلاب بتلك المؤسسات وأنظمتها الدراسية، ومساعدتهم في اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم العلمية، وميولاتهم النفسية، ورغباتهم الشخصية، فضلاً عن ما يتناسب مع سوق العمل، كما يقوم الإرشاد بمعاونتهم على السير في دراستهم على أفضل وجه ممكن ، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات .

وتقوم عملية الإرشاد الأكاديمي على عنصرين رئيسيين هما: المرشد الأكاديمي، والطالب، ويعملان معاً بشكل ديناميكي يقوم على علاقة وطيدة بينهما من أجل تحقيق هدف سام يتسم بالاستمرارية حتى يصل إلى الغاية المنشودة .

الإرشاد الأكاديمي ركيزةٌ من ركائز التعليم الجامعي، حيث يهدف إلى توجيه الطلاب للحصول على أفضل النتائج ، والتكيف مع البيئة الجامعية ، واغتنام الفرص المتاحة لهم عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع مستوى تحصيلهم العلمي.

و الإرشاد الأكاديمي عملية إنسانية وأبوية وتربوية ، تُقدم خدماتها للطلاب بقصد مساعدتهم في فهم أنفسهم ، وتطوير قدراتهم؛ ليتمكنوا من حل المشكلات التي تواجههم في حياتهم الأكاديمية، ويستطيعوا التفاعل مع البيئة التي يعيشون فيها بسهولة وانسياب.

كما يساعد الإرشاد الطلاب على تطوير ذاتهم ،وتوعيتهم بما يعود عليهم وعلى وطنهم بالخير والنفع والتقدم .

ثانياً : وظائف الإرشاد الأكاديمي:

يقوم الإرشاد بتقديم الدعم اللازم للطالب في أثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة التعليمية، والمادة التعليمية ،المدة الدراسية،إنهاء مَـ تطلّبات الخطة الدراسية ضمن المدة الزمنية المتاحة وبناء الثقة الذاتية المستقبلية لدى الطالب وفقاً لأهداف البرنامج الذي يدرس فيه الطالب من خلال توفير مرشد أكاديمي يُـ ساعده في استكمال متطلبات الحصول علي الدرجة التي يدرس فيها، وتحقيق المهارات المطلوبة، وتقديم الدُصح والمساعدة، عندها يستطيع الطالب حل المشكلات ذاتيا ، مع متابعة المرشد له أولاً بأول.



ثالثاً : أهداف الإرشاد الأكاديمي:

تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادات للطلاب مما يزيد وعيهم بأهداف المرحلة الجامعية ونظام المقررات ، والتعرف على المشكلات والعقبات التي تعوق مسيرتهم التعليمية، وتضعف من قدرتهم على التحصيل العلمي ، كما أن الإرشاد يزود الطلاب بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وميولهم وممارسة الدور الإيجابي في العملية التعليمية، وزيادة وعي الطلاب ببرامجهم الدراسية.

وتنقسم إلى ثلاثة أقسام على النحو التالي:

أولاً: الأهداف العامة للإرشاد: وتتمثل في تسهيل عملية تغيير السلوك ،زيادة مهارات المواجهة، والتعامل مع المواقف المختلفة والضغوط الحياتي، والنهوض بعملية اتخاذ القرار المناسب في حينه، وتحسين العلاقات الشخصية، والمساعدة على طاقات المسترشد.

ثانياً: أهداف موجهة للمرشد ذاته: وتعنى باستخدام الطرق العلاجية المناسبة ، شخصياً أو واقعياً، وإملاكه وسائل التحفيز ، واستخدام القياس، وطرح النماذج الإيجابية مقارنة بالنماذج السلبية، ومساعدة المسترشد في حل مشكلاته بنفسه ما أمكن.

ثالثاً: حل مشكلات المسترشد، وتقييم العمل الإرشادي وقياس مدى نجاحه أو فشله.

وتتمثل أهداف الإرشاد الأكاديمي في:

1. مساعدة الطالب على إنجاز دراسته بكفاءة من جهة، ودعم جهود الجامعة لتخريج طلاب قادرين على مواجهة المتغيرات في سوق العمل.
2. تزويد الطلاب بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم ، وحسن استثمارها للحصول على أفضل الأساليب في المذاكرة والتحصيل الجيد.
3. اكتشاف المتفوقين وتشجيعهم على الاستمرار في التفوق.
4. مساعدة الطلاب على حسن الاستفادة مما تيسره لهم الجامعة من أساليب تساعد على التحصيل العلمي.
5. المساعدة على تنشيط الحياة الثقافية والاجتماعية داخل الجامعة بأساليب علمية بما يساعد على تنمية روح الانتماء والولاء للجامعة والمجتمع.
6. لإسهام في ابتكار بعض الأساليب لتطوير الحياة الجامعية على ضوء ما سُفر عنه الدراسات والبحوث العلمية التي تجريها وحدة الإرشاد الأكاديمي أو غيرها من الأقسام والوحدات المعنية الأخرى



7. تهيئة الطلاب للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية.
8. إمداد الطلاب بالمعلومات الصحيحة عن الكلية، والسياسات التعليمية، والموارد والبرامج الدراسية.
9. تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلاب، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم في أثناء تحصيلهم العلمي.
10. تقليل فرص التعثر الأكاديمي (إرشاد وقائي).
11. تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من الطلاب.
12. رعاية الطلاب ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر، والاهتمام بهم، ومتابعتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي.
13. رعاية ومساعدة الطلاب إجتماعياً ومادياً وصحياً ونفسياً ووظيفياً إذا اقتضت الضرورة.
14. الاهتمام بالطلاب المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.

رابعاً : خدمات الإرشاد الأكاديمي:

يقوم الإرشاد الأكاديمي على عدد من الأهداف التي تحقق الغاية منه انطلاقاً من تزويد الطلاب بعدد من المعارف والمهارات التي تساعد على زيادة تحصيلهم العلمي، وتوعيتهم بلوائح وقوانين الجامعة، وتقديم خدمات إرشادية مختلفة كالإرشاد الفردي والجمعي، وتتمثل أهداف الإرشاد الأكاديمي فيما يأتي:

1. إتاحة الخدمات الإرشادية لكل طلاب الكلية.
2. تجويد عمليات الإرشاد الأكاديمي في الكلية بما يتلاءم مع متطلبات الجودة.
3. تأهيل المرشدين الأكاديميين وتطوير أدائهم.
4. تنمية روح التفوق بين الطلاب بالكلية.
5. تدريب الطلاب على أساليب حل المشكلات الأكاديمية والاجتماعية.
6. إزالة مشكلات التعثر التي تقابل بعض طلاب الكلية.
7. رعاية المتفوقين حتى يستمروا في تفوقهم.
8. مساعدة الطالب على إنجاز دراسته بكفاءة من جهة، ودعم جهود الجامعة لتخريج طلاب قادرين على مواجهة المتغيرات في سوق العمل.
9. تزويد الطلاب بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم ، وحسن استثمارها للحصول على أفضل الأساليب في المذاكرة والتحصيل الجيد.
10. مساعدة الطلاب على حسن الاستفادة مما تيسره لهم الجامعة من أساليب تساعد على التحصيل العلمي.



- 11- المساعدة على تنشيط الحياة الثقافية والاجتماعية داخل الجامعة بأساليب علمية بما يساعد على تنمية روح الانتماء والولاء للجامعة والمجتمع.
- 12- الإسهام في ابتكار بعض الأساليب لتطوير الحياة الجامعية على ضوء ما تسفر عنه الدراسات والبحوث العلمية التي تجريها وحدة الإرشاد الأكاديمي أو غيرها من الأقسام والوحدات المعنية الأخرى.
- 13- تبصير الطلاب بالتخصصات التي يحتاجها سوق العمل.
- 14- تنشيط الحياة الثقافية والاجتماعية داخل الجامعة بأساليب علمية تكون عوناً لهم في تنمية روح الانتماء والولاء للجامعة والمجتمع.
- 15- مساعدة الطلاب على إنجاز دراستهم بكفاءة عالية، فضلاً عن دعم جهود الجامعة لتخريج طلاب قادرين على المنافسة في سوق العمل، ومتابعة متغيراته واحتياجاته.
- 16- تزويد الطلاب بأنظمة ولوائح الجامعة والتسهيلات المقدمة له.
- 17- فرز الطلاب وتحديد مستواهم العلمي، وتشجيع المتفوق حتى يستمر على ذلك، وتقديم الخدمات الإرشادية للمتعثّر حتى يتخطى المعوقات بسهولة ويسر.
- 18- تسهيل الإجراءات الإدارية التي تخص الطالب، وتقديم أفضل الخدمات في أقل زمن ممكن وفق منظومة الجودة في الجامعة.
- 19- مساعدة الطلاب على التعرف على التخصصات العلمية التي تلائم استعدادهم الفكري والذهني والزمني.
- 20- تزويد الطالب بالمعلومات الأساسية عن الجامعة وكلياتها ومرافقها والخدمات والتسهيلات التي تقدمها.
- 21- تزويد الطلاب بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم وحسن استثمارها للحصول على أفضل الأساليب في المذاكرة والتحصيل الجيد.
- 23- اكتشاف المتفوقين وتشجيعهم على الاستمرار في التفوق.
- 24- تقديم الخدمة والمشورة للطلاب المنتسبين.



خامساً : أهمية الإرشاد وفاعليته:

تعود أهمية الإرشاد إلى مساعدة الطلاب في نجاح مسيرتهم التعليمية ، وتحديد أهدافهم المهنية، والمتابعة الحديثة للعوائق والعقبات التي تعوق أو تُضعف من تحصيله العلمي، والعمل على إزالتها ما أمكن.

فأهمية الإرشاد ترجع إلى أنه يقوم بالدور الفاعل في تغيير الحالة التي عليها المسترشد من خلال ما يقدمه من خدمات كالقدرة على حل مشكلاته ذاتياً ، وطرح حلول مبتكرة أمامه تتفق مع حاجته، كالحث على استغلال الوقف في الاستذكار من خلال طرق أهمية الوقت وحسن إدارته، وسبل استثمار الذات، والعمل من خلال الفريق، وإكسابه مهارات الاستماع والإنصات للآخرين، والقدرة على فهمهم، والتعاطف معهم، وفن الاعتذار عند الخطأ... الخ.

ويقوم الإرشاد بعدد من الإجراءات التي تهدف إلى التغيير في خريطة الطلاب الفكرية والاجتماعية والنفسية، ومن هذه الإجراءات التي يقوم بهما الإرشاد الأكاديمي:

1. تقديم خدمات إرشادية للطلاب في الجامعة.
2. مساعدة الطالب في حل مشكلاته الأكاديمية، وما يعترضه من عقبات تكون حجرة عثرة في مسيرته التعليمية.
3. بناء علاقة أبوية أو أخوية بين المرشد والطالب ، فضلاً عن العلاقة التربوية والوجدانية التي تُساعد على نجاح عملية الإرشاد بشكل ملحوظ.
4. تقديم مادة تثقيفية دسمة تساعد المرشد على كيفية مواجهة المشكلة ومساعدة الطالب في حلها.
5. التغلب على حل المشكلات التي يواجهها الطالب ، وحصول التوافق بين الطالب والبيئة التي يعيش في كنفها.
6. قياس مدى تغير حالة الطالب من خلال المهارات التي اكتسبها من المرشد، انطلاقاً من المعلومات والأفكار والآليات التي اكتسبها من مرشده والتي ساعدته على حل مشكلاته التعليمية.

سادساً : أنواع الإرشاد:

تعدد أنواع الإرشاد؛ يشمل الإرشاد كل مراحل حياة الإنسان، ومراحل نموه المختلفة، وتتبعه في حياته كلها، ومن هذه الأنواع:

1- الإرشاد التربوي:

هو عملية مساعدة الطلاب على السير في دراستهم سيراً حسناً ، وحثهم على بذل الجهود اللازمة؛ لتحقيق التفوق الدراسي، والتكيف الجامعي معتمدين على ما لديهم من قدرات واستعدادات وطموحات، ومساعدة



الطلاب في التغلب على الصعوبات الدراسية التي تعترضهم في حياتهم الدراسية؛ لتحقيق التوافق مع الذات ومع الآخرين في الأسرة ، والمدرسة، والمجتمع لتحقيق أفضل مستوى أكاديمي ممكن (مشاقبة، 2014م، 181).

أهداف الإرشاد التربوي:

- 1- تهيئة الجو التربوي المناسب لسير العملية التربوية.
- 2- تحليل المعلومات عن الطالب لمن يهتمهم الأمر من المعلمين وأولياء الأمور .
- 3- مساعدة الهيئة التعليمية للإلمام بخصائص النمو المختلفة التي تؤثر بطريقة مباشرة على الجوانب التعليمية.
- 4- تبصير المجتمع الجامعي بالمشكلات التي تؤثر سلباً على الوضع الدراسي بشكل عام.
- 5- تقديم الرعاية للطلاب على مختلف مستوياتهم (المتفوقون - المتعثرون - المتكرر رسوبهم - المتأخرون دراسياً - الوافدون).
- 6- اكتشاف حالات الموهوبين والمفوقين دراسياً ،والاهتمام بهم ورعايتهم وتقديم البرامج الخاصة بهم.

2- الإرشاد النفسي:

هو: عملية مساعدة الطالب على تحديد المشاكل التي تؤثر عليه (لا سيما الانفعالي منها) والتي تسبب له صراعاً داخلياً مع نفسه أو صراعاً خارجياً مع من حوله ، مما يوقعه في أزمات تؤثر على توافقه النفسي والمجتمعي ، ويترتب على ذلك حرمانه من الاستقرار النفسي والتربوي والاجتماعي.

أهداف الإرشاد النفسي:

- 1- دراسة المرشد لذوي الحالات الخاصة من الطلاب، وتطويع تلك الدراسة لتسهم في مساعدتهم على التوافق والتكيف التربوي السليم.
- 2- تبصير المرشدين بدورهم في تحمل المسؤولية، والإحاطة بجوانب القوة والضعف لديهم.
- 3- توعية الطلاب بالآثار المترتبة على التغير الاجتماعي السريع، وما يصحبه من صراعات وعقبات تؤدي لظهور أشكال مختلفة من الاضطرابات مثل:
 - مشكلات واضطرابات في الشخصية ، كالعزلة والانتواء والنظرة التشاؤمية للحياة.
 - مشكلات سلوكية : تأخذ أشكالاً متعددة من الانحرافات المختلفة.
 - مشكلات انفعالية، كالقلق والغضب، وعدم الاستقرار الانفعالي.



4- تبصير ذوي المشاكل من الطلاب بخصائص تلك المشاكل وتشجيعهم على تفعيل قدراتهم وإمكاناتهم لاتخاذ قرارات مناسبة تسهم في تغلبهم على تلك المشكلة وصولاً لمرحلة (التكيف السوي) من النواحي النفسية والاجتماعية والتربوية.

5- عدم إغفال العاديين من الطلاب وذلك بحثهم على تفعيل ما لديهم من طاقات ومهارات للوصول بهم إلى مرحلة متقدمة من الصحة النفسية التي يترتب عليها تحقيق السعادة في الحياة بشكل عام.

3- الإرشاد الاجتماعي:

هو: العملية الإرشادية التي تتعامل مع بيئة الطالب الاجتماعية من أجل مساعدته على تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي المنشود.

أهداف الإرشاد الاجتماعي:

- 1- محاولة ضبط البيئة الاجتماعية في المدرسة بشكل خاص وعلى نطاق مجتمع الطالب بشكل عام.
- 2- التعامل مع البيئة الأسرية لكونها البيئة الاجتماعية الأساسية للطالب.
- 3- تطويع ما في البيئة على مستوى المجتمع المحلي (عادات - تقاليد - قيم) لإكساب الطلاب سلوكاً سويًا .
- 4- التدخل لتعديل الظروف الاجتماعية (المؤثرة على الطالب) وهذا مطلب مهم من مطالب خدمة الطالب إذا استدعى الأمر ذلك.
- 5- استدعاء التهيئة المناسبة للبيئة الجامعية لكونها البيئة التي تلي البيئة الأسرية في الأهمية، إنطلاقاً من الحرص على تقديم الرعاية للطلاب.
- 6- تزويد الطلاب بمعلومات وافية عن آداب الحياة، وآداب التعامل مع الآخرين، وتعزيز روح الجماعة؛ كي نزرع في نفوسهم مشاعر الرغبة في مشاركة المجتمع أحلامه وآماله وآلامه.
- 7- مساعدة الطلاب على التكيف مع ظروف البيئة، وتبصيرهم بالطرق المثلى لمواجهة المواقف الجديدة.

4- الإرشاد الأكاديمي الوقائي

عملية إرشادية تهدف لتحقيق مناخ تربوي سليم يسهم في مساعدة الطلاب على التفاعل والنمو الإيجابي، كما تسهم تلك العملية في وقاية الطلاب من الوقوع في المشاكل بشتى صورها وأشكالها (الدراسية - النفسية - الاجتماعية - الصحية - السلوكية) ؛ ومن هذا المنطلق فإن هذا الجانب الإرشادي يهتم بالعمل على منع المشكلة قبل وقوعها ، وذلك تمشياً مع مقولة (الوقاية خير من العلاج).



أهداف الإرشاد الوقائي:

- 1- توعية الطالب ووقايته من الوقوع في بعض المشكلات سواءً كانت دراسية أم صحية أم نفسية أم اجتماعية مما عليها بعض الممارسات السلبية.
- 2- وقاية الطلاب من الوقوع في المشكلات والاضطرابات النفسية والسلوكية، والعمل على إزالة أسبابها.
- 3- إحاطة الطلاب علماً بالمشاكل المختلفة مع بيان أسبابها، لينأوا بأنفسهم عن السير في مسالكها.
- 4- تحصين الطلاب بما يقيهم من الانزلاق في دائرة المشاكل التي يتعاطم خطرهما في الوقت الحاضر، مثل : المخدرات والسلوكيات المنحرفة على مختلف أشكالها وألوانها، والتي تُسهم وسائل الاتصالات الحديثة في تمريرها ببسر وسهولة.
- 5- تدريب الطالب وتنمية قناعاته الذاتية، والحفاظ على مقوماته الدينية والخلقية والشخصية.
- 6- رعاية وتشجيع مظاهر النمو النفسي والاجتماعي السوي، وذلك بتهيئة الجو التربوي المناسب، وتفعيل الخدمات الخاصة بتلك الرعاية.
- 7- توسيع معارف ومدارك الطلاب عن الأمراض بصفة عامة والمُعدي منها بصفة خاصة، وتبصيرهم بطرق الوقاية منها.

5- الإرشاد التعليمي والمهني:

هو عملية مساعدة الطلاب على اختيار الدراسة المتوافقة مع القدرات والاستعدادات والميول، وذلك بتقديم المعلومات اللازمة عن المجالات الدراسية بشقيها: التعليمي والمهني كي يعدّ الطالب نفسه لمستقبله المهني ويشعر في تحديد ذلك المصير، مع الأخذ في الاعتبار ضرورة موازنة الطالب بين طموحاته وقدراته حتى يستطيع التكيف مع مهنة المستقبل.

سابعاً فلسفة عملية الإرشاد الأكاديمي وإجراءاتها:

تقوم فلسفة الإرشاد الأكاديمي على عدة أسس اجتماعية واقتصادية وثقافية وإنسانية ومعرفية تهدف إلى تحقيق بعض الخصائص المرتبطة بالعلمية الإرشادية، كالمرونة، والقدرة على التكيف والاختيار، ومواجهة الحاجات الفردية، وتكون عوناً على ضمان نجاح العملية التعليمية، وتحقيق أفضل المخرجات العلمية للطلاب من خلال مساعدته على اختيار أفضل البدائل في كل فصل دراسي وفق الخطة الدراسية وبحسب وضعية الأكاديمي، وتقدمه الدراسي بحيث يوفق الطالب بين احتياجاته الدراسية والبيئية وظروفه الشخصية (رسالة الجامعة 2015/11/21).



ثامناً : العلاقة بين الإرشاد الأكاديمي والتوجيه الطلابي:

توجد علاقة وطيدة بين الإرشاد الأكاديمي والتوجيه الطلابي ، فكلاهما يصبان في مصب واحد وهو الطالب ويسعيان لحل المشكلات التي تواجهه في مسيرته التعليمية ، ومنها غياب الوعي الكامل بواجبات الطالب تجاه المؤسسة التي ينتسب إليها، هنا تبرز الحاجة إلى موجه مخلص، كما يواجه الطلاب عددا من المشكلات النفسية والاجتماعية المختلفة التي تؤثر سلباً على سيره الدراسي وتضدّع فاعليته، أو يتوقف عن الدراسة أو ينسحب من الجامعة.

لذا يحتاج الطالب إلى الرعاية ، وتوفير الخدمات الإرشادية المتنوعة له بصورة منظمة وفق أسس ومبادئ مدروسة ومقننة .

وتتأكد العلاقة بين الإرشاد الأكاديمي والتوجيه الطلابي من خلال ما يواجهان من مشكلات يمكن التكاتف في حلها، وتحقيق التوافق الأكاديمي عن طريق مساعدة الطالب في اجتياز الأزمات والمشكلات الأكاديمية التي يتعرض لها واختيار انسب التخصصات والمود الدراسية في ضوء قدراته وميوله، ومساعدته في بذل أقصى جهد ممكن يعينه على تحقيق النجاح في دراسته، ودراسة استعدادات وقدرات وإمكانات الطالب، ومعرفة ميوله وحاجاته وتهيئة الفرص المناسبة لإكتساب أعلى قدر من التحصيل، ثم الاستفادة من الخبرات التربوية لدى المرشد، وتوجيه إرشادي للطالب بغية الوقوف على مهارات تنظيم الوقت، والطرق المثلى للاستذكار، وتعليمهم بعض المهارات الشخصية والاجتماعية للتعامل مع البيئة الجديدة، وكيفية مواجهة المشكلات المختلفة بأساليب وحلول ملائمة، وتقديم المساعدات النفسية لحل المشكلات الشخصية الانفعالية عن طريق فنيات تأكيد الذات ، والعمل على كيفية إشباع الحاجات، والمشاركة الانفعالية، وكيفية تعاون الطالب مع المرشد حتى يتم حل مشكلاته تحت إشراف الفريق المختص .

فالعلاقة وطيدة بين الإرشاد الأكاديمي والتوجيه الطلابي، ويتضح من الجدول الآتي، الفروق بين المصطلحين:

الإرشاد الأكاديمي	التوجيه الطلابي
يقوم به مرشد مختص ويعمل على إنشاء ملف للطالب، وتقديم المعلومات الإرشادية والأكاديمية له، ومتابعته في تنفيذ الخطة الدراسية، والإشراف على عملية الحذف والإضافة .	يهتم بالجانب النظري حيث يقوم على إعطاء المعلومات، وتنمية الشعور بالمسؤولية ،وتوجيه الطلاب تعليمياً ونفسياً، وإزالة العقبات التي تعوق مسيرته التعليمية.
له مكان خاص معد لهذا الأمر	يعمل في أماكن مختلفة (قاعة المحاضرات . المكتبة)
يتعامل مع فرد في الإرشاد الفردي، أو مجموعة صغيرة في الإرشاد الجمعي.	يعمل في الفرد والمجموع في القاعة أو خارجها
الإرشاد يأتي في المرحلة الثانية بعد التوجيه	يسبق الإرشاد ويمهد له.



تاسعاً: آليات الإرشاد الأكاديمي (خطوات وإجراءات):

يقوم الإرشاد الأكاديمي على عدد من الآليات التي يمكن قياسها، ومنها:-

- 1- الإعداد المسبق للمرشدين الأكاديميين لعملية الإرشاد من خلال مجموعة من الدورات وورش العمل في بداية العام 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 والأكاديمية وتعريف جميع الأعضاء بآليات الإرشاد الأكاديمي والنفسي والاجتماعي 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 فؤقهم 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، وأساليب المذاكرة السليمة، وتحديد التطلعات المستقبلية في مجال التعليم والمهنة، وتطوير القدرات الذاتية.
- 4- الاهتمام بصفة خاصة ومسبقة (في بداية الفصل الدراسي وعقب الاختبار الفصلي الأول) بإرشاد الطلاب ذوي المستوى المتدني أو الذين لديهم إنذارات أكثر من المستوى العادي أو المتعثرين دراسياً (ثلاثة فأكثر)؛ وذلك لمساعدتهم في رفع مستواهم العلمي وتخطي العقبات الأكاديمية.
- 5- الاهتمام بصفة خاصة ومسبقة (في بداية الفصل الدراسي وعقب الاختبار الفصلي الأول) بإرشاد الطلاب الذين على وشك التخرج؛ لمساعدتهم للحصول على معدل مرتفع يسمح لهم بالحصول على فرصة عمل مناسبة بعد تخرجهم.
- 6- رفع بعض التوصيات فيما يخص عملية الإرشاد الأكاديمي لأصحاب الصلاحية في اتخاذ القرار لمساعدة الطالب أو عرضه على الجهات المختصة خاصة إذا أحتاج الطالب إلى إرشاد نفسي أو اجتماعي.
- 7- 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.



- 8- تحقيق التواجد الدائم لأعضاء هيئة التدريس لإدارة الإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول والتسجيل بالجامعة ووحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات لتنفيذ عملية الإرشاد بصفة مستمرة، من خلال إعداد جدول للإرشاد الأكاديمي مقسّم إلى فترات إرشادية، وتقسيم أعضاء القسم حسب تلك الفترات، من تحقيق الرقابة الدائمة على أعضاء الوحدة، وذلك ضماناً للاستمرار العملية الإرشادية للطلاب.
 - 9- توثيق جميع أعمال إدارة الإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول والتسجيل بالجامعة ووحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات، من خلال عمل المحاضر والتقارير عن أعمال تلك الوحدة، والاحتفاظ بنسخة من تلك المحاضر والتقارير، وكذلك نماذج الإرشاد بعد توقيعها من الطالب والمرشد، وبعد مراجعة رئيس الوحدة لها.
 - 10- الرفع بجميع أعمال وحدة الإرشاد الأكاديمي لسعادة رئيس القسم، ومن ثم رفعها لسعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية ومدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
 - 11- رفع تقارير شهرية عن أعمال الإرشاد الأكاديمي بوحدة الإرشاد الأكاديمي بكل كلية إلى مدير إدارة الإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول والتسجيل بالجامعة للقيام بما تتطلبه كل كلية واعتماد ذلك من عميد القبول والتسجيل.
- النماذج المستخدمة في تنفيذ الإرشاد الأكاديمي:-**

تنوعت نماذج الإرشاد الأكاديمي حيث تتضح في الآتي:

1. نموذج معرفة حالة الطالب من حيث التميز والتعثر العلمي والحضوري.
2. نموذج إرشادي مختصر لطالب.
3. نموذج إرشادي لطالب.
4. نموذج تقرير شهري عن حالة طالب.
5. نموذج توصية إرشادية عن حالة طالب.
6. نموذج دعوة طالب للاجتماع مع مرشده.
7. استمارة بيانات طالب.
8. تقرير غياب عن أعمال وحدة الإرشاد.



عاشراً : مشكلات الإرشاد الأكاديمي:

تتنوع المشكلات التي تواجه الطلاب في أثناء مسيرتهم العلمية ، ويمكن تقسيمها إلى خمسة أقسام على النحو التالي:

أ - مشكلات تتعلق بالمرشد الأكاديمي:

1. عدم مساعدة المرشد الأكاديمي للطلاب في وضع برنامج زمني لمتطلبات التخرج.
2. كثرة عدد الطلاب المتخصصين للمرشد الأكاديمي حيث يصعب عليه متابعتهم بشكل جيد.
3. غياب كثير من المعلومات عن عملية الإرشاد الأكاديمي عند المرشد الأكاديمي.
4. التغير المستمر للمرشد الأكاديمي للطلاب ، والأولى متابعة المرشد لعدد من الطلاب حتى الانتهاء من مسيرتهم التعليمية.
5. غياب النظر الدقيق في ملف الطالب ومتابعته أولاً بأول من قبل المرشد الأكاديمي.
6. عدم إسهام المرشد في تحديد العبء الدراسي المناسب للطلاب.
7. عدم استناد المرشد الأكاديمي خلال عملية الإرشاد على وثائق وسجلات حديثة تخص وضع الطالب الأكاديمي.
8. عدم مساعدة المرشد الأكاديمي للطلاب في وضع برنامج زمني لمتطلبات التخرج.
9. قلة متابعة المرشد الأكاديمي للمعدل التراكمي للطلاب.
10. عدم تعيين مرشد دائم لكل طالب بسبب التغير المستمر للمرشد الأكاديمي.
11. ضعف التنسيق بين المرشد الأكاديمي والقسم ودائرة القبول والتسجيل.
12. قيام بعض المرشدين الأكاديميين بالتوقيع عنهم زملائهم على بطاقات التسجيل.
13. كثرة عدد الطلبة المخصصين للمرشد الأكاديمي.
14. عدم توفر معلومات كافية وواضحة عن الإرشاد لدى المرشد الأكاديمي.

ب - مشكلات تتعلق بالعلاقة الإرشادية بين المرشد الأكاديمي والطالب:

1. عدم معرفة المرشد الأكاديمي بمشكلات الطالب الأكاديمية.
2. توقيع المرشد الأكاديمي على بطاقة الطالب دون مراجعة دقيقة.
3. عدم توفر مناخ ودي وإرشادي بين المرشد الأكاديمي والطالب.
4. قيام الطالب بعملية تزوير توقيع المرشد الأكاديمي على بطاقة التسجيل.
5. جهل الطالب بآلية الإرشاد الأكاديمي وقواعدها.
6. ضعف ثقة الطالب بالمرشد الأكاديمي.
7. عدم التزام الطالب بمواعيد الإرشاد الأكاديمي.
8. عدم التزام الطالب بنصائح المرشد الأكاديمي وتوجيهاته.
9. غياب مصداقية الطالب في إعطاء المعلومات للمرشد الأكاديمي في بعض الأحيان.



10. إجبار المرشد الأكاديمي الطالب على دراسة مقررات لا يقتنع الطالب بها.
11. عدم معرفة الطرفين (الطالب المرشد الأكاديمي) بفلسفة نظام الساعات المعتمدة.

ج - المشكلات المتعلقة بالخطوة الدراسية والجدول الدراسي:

1. التعارض في مواعيد بعض المواد ولاسيما التي يتم طرح بعضها في أحد الفصلين الدراسي فقط.
2. عدم طرح المتطلب السابق في الوقت المناسب أحياناً .
3. عدم بيان أسماء الأساتذة للعديد من المواد المطروحة على الجدول الدراسي.
4. عدم الأخذ برأي الطلبة في طرح المواد.
5. عدم طرح بعض المواد بالرغم من وجودها في الخطوة الدراسية.
6. إدراج بعض المواد في الجدول الدراسي فقط مرة واحدة في السنة الدراسية.
7. عدم التزام الطالب بخطة دراسية محددة أملاً في التحويل الى تخصص آخر.
8. عدم معرفة الطالب الدقيقة بما يعنيه مصطلح متطلبات سابقة لمواد معينة.
9. عدم وضوح الخطوة الدراسية للطلاب من حيث المتطلبات السابقة ومدى مناسبة المواد للمستوى الدراسي.
10. عدم حصول الطالب على خطة دراسية لتخصصه.
11. كثرة التغييرات والتعديلات في الخطوة الدراسية.

د - المشكلات المتعلقة بإجراءات التسجيل:

1. خوف الطالب وارتبائه من إغلاق أو إلغاء بعض الشعب في أثناء عملية التسجيل.
2. السرعة في إغلاق بعض الشعب مما يضطر الطالب إلى تسجيل مواد لا يرغب في دراستها أو عدم ملاءمة أوقاتها.
3. عدم توافر العدد المناسب من موظفي التسجيل لكل تخصص.
4. زيادة عدد الطلبة في بعض الشعب عن الحد المقرر.
5. إلغاء بعض المواد بعد الانتهاء من فترة التسجيل رغم حاجة الطلبة إليها.
6. تغيير أستاذ المادة بعد الانتهاء من عملية التسجيل.
7. عدم فتح شعب لبعض المواد التي يكثر الاقبال عليها في أثناء فترة التسجيل.
8. تسجيل الطالب مساقات لا تلائم مع مستواه الدراسي.
9. عدم وضوح الهدف من عملية الحذف والإضافة لدى الطلبة.
10. قيام الطالب بعملية الحذف والإضافة دون استشارة المرشد الأكاديمي أو الرجوع اليه.
11. عدم التزام الطالب بالتعليمات الخاصة بعملية الحذف والإضافة.
12. قيام المسجل بعملية التسجيل للطلاب دون وجود توقيع المرشد الأكاديمي على بطاقة التسجيل.



هـ - مشكلات تتعلق بالتعثر الدراسي وكيفية مواجهته من قبل المرشد الأكاديمي:
من الأسباب التي تؤدي إلى التعثر الدراسي بشكل عام :

1. غياب الإرشاد الأكاديمي الجيد للطالب.
2. غياب الحماس أو الدافع للتعلم بين الطلاب.
3. الإحباط الذي يشعر به الطالب من قلة الوظائف المتوفرة في سوق العمل.
4. كثرة الملهيّات (التلفاز، الأصدقاء، الإنترنت ,) مما يُبعد الطالب عن التركيز في الدراسة والاهتمام بها مما يؤدي إلى تعثره وفشله في الدراسة .
5. عدم التزام الطلاب بالخطّة الدراسية الموضوعية لهم ورغبة بعض الطلاب في اختيار المقررات التي يسهل عليهم فيها الحصول علي علامات مرتفعة.

وللتغلب على مشكلات الإرشاد الأكاديمي تم وضع مؤشرات أداء (KPIs) Key performance Indicators

تم تصميم مؤشري أداء لقياس مدي تطبيق وفاعلية الإرشاد الأكاديمي على النحو الآتي:

مؤشر الأداء	هدف المؤشر
مؤشر الأداء الأول (KPI 1)	قياس مدي التزام المرشدين الأكاديميين بتطبيق الآلية.
مؤشر الأداء الثاني (KPI 2)	قياس مدي تأثير وفاعلية الآلية في معالجة حالات التعثر الأكاديمي



وفيما يلي عرض لهذين المؤشرين وكيفية تنفيذهما مع الأمثلة:

مؤشر الأداء	هدف المؤشر	كيفية تنفيذه	ملاحظات
مؤشر الأداء الأول (KPI 1)	قياس مدى التزام المرشدين الأكاديميين بتطبيق الآلية.	توجيه الطالب لاختيار المقررات المناسبة في حالة تعثره دراسياً؛ وهو أن يواجه المرشد الأكاديمي الطالب المتعثر أكاديمياً إلى إعادة تسجيل المقررات التي سبق أن رسب بها الطالب وحصل فيها على تقدير F مع تقليل العبء الدراسي ما أمكن.	يعتمد هذا المؤشر على إجراء دراسة إحصائية بعد إتمام عمليات التسجيل وما يتبعها من فترة الانسحاب والإضافة المتاحة للطلاب خلال الأسبوع الأول من كل فصل دراسي.
مؤشر الأداء الثاني (KPI 2)	قياس مدى تأثير وفاعلية الآلية في معالجة حالات التعثر الأكاديمي؛ بمعنى معالجة حالات الطلبة المتعثرين والواقعين تحت الملاحظة الأكاديمية لتحسين أدائهم الأكاديمي وبالتالي تحسين معدلاتهم التراكمية	يعتمد هذا المؤشر على إجراء دراسة بعد ظهور النتائج النهائية للمقررات لتعداد حالات الطلبة المتعثرين الذين تمكنوا من تحسين أدائهم الأكاديمي وخرجوا من حالة تحت الملاحظة الأكاديمية.	يمكن إجراء دراسة إحصائية لأعداد الطلبة الذين تحسن أدائهم الأكاديمي فصلياً أو سنوياً حسب قرار جهات الاختصاص؛ (مرفق نموذج لعرض حالات المتعثرين).



كيفية عرض حالات المتعثرين إحصائياً :

النسبة المئوية	العدد	الحالة
		طلبة تحسنت معدلاتهم التراكمية وخرجوا من تحت الملاحظة الأكاديمية خلال فصل صيفي واحد
		طلبة تحسنت معدلاتهم التراكمية وخرجوا من تحت الملاحظة الأكاديمية خلال فصل دراسي واحد
		طلبة تحسنت معدلاتهم التراكمية وخرجوا من تحت الملاحظة الأكاديمية خلال فصل دراسي واحد وصيفي واحد
		طلبة تحسنت معدلاتهم التراكمية وخرجوا من تحت الملاحظة الأكاديمية خلال فصلين دراسيين واحد
		طلبة تحسنت معدلاتهم التراكمية وخرجوا من تحت الملاحظة الأكاديمية خلال ثلاث فصول دراسية
		طلبة تحسنت معدلاتهم التراكمية وخرجوا من تحت الملاحظة الأكاديمية خلال ثلاث فصول وفصل دراسي واحد



الجزء الثاني: معلومات استرشادية:

أولاً : من هو المرشد الأكاديمي:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية لديه الإلمام الكامل بالخطة الدراسية والنظم واللوائح الأكاديمية، ويحدد من قبل القسم، وهو المسئول الأول عن الإشراف والتوجيه للطلاب خلال مسيرته التعليمية بالجامعة، ومهمته إرشاد الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعة للحصول على الدرجة العلمية بنجاح ، ومعاونته على تذليل العقبات التي تصادفه في دراسته، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر على مسار تعليمه

ثانياً : عملية الإرشاد الأكاديمي:

هي الخدمات الإرشادية التي يقدمها الأستاذ الجامعي للطلاب من خلال اختيار التخصص، ومتطلباته، وتقديم المساعدة والنصح له؛ للتكيف مع البيئة الجامعية، والتغلب على الصعوبات التي تواجهه، وتوعيته بقدراته، وتمكينه من تحقيق ذاته لاتخاذ قراراته المناسبة التي تتصل بحاجاته الدراسية والشخصية، وهذا المهام تقتصر على المرشد الأكاديمي، أو عضو هيئة التدريس المكلف (مكتب التربية العربي لدول الخليج العربي، 1997).

ثالثاً : خصائص المرشد الأكاديمي:

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، ويستطيع أن يحدد حاجاتهم، ويجيد الاستماع إليهم، ويفهمهم، ويهتم بهم، ويعمل معهم، ويشركهم في التخطيط لدراساتهم، ويستثمر خبراتهم، ويثق بقدراتهم. عندئذ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم، ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهام التي يجب أن يقوم بها المرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له.

رابعاً : مهام المرشد الأكاديمي ومسؤولياته:

تقوم مهمة الإرشاد الأكاديمي في حل وتذليل المشكلات المتصلة بمسيرة الطالب الأكاديمية، وهي مشكلات قد تتفاقم عندما يكون الطالب بحاجة إلي حل لها ولا يجده ، مما يسبب قلقه ، وقد تنعثر مسيرته التعليمية بسبب ذلك ، وهو أمر يحتاج في الوقت نفسه، إلى طالب ملتزم بخطة الدراسة، وتسجيل المقررات وفقاً لمستوياتها الفصلية، وفي مواعيد طرحها، والتقليل من عمليات الحذف والإضافة، والجدية في رفع الإنذارات الأكاديمية، وتسريع تخرجه في الفترة المحددة، وهذه جميعها بحاجة إلى قرارات صائبة من المرشد الأكاديمي كمسئول أول عن توجيه الطالب، وتنوع المهام على النحو الآتي:-



1 - المهام الفنية:-

1- إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أُوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم، ويحتوي الملف على مايلي:-

- استمارة بيانات الطالب (مرفق بالحقيبة بالإجراءات القيام بالإرشاد الأكاديمي).
- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب (من القسم).
- استمارات التسجيل (مرفق بالحقيبة بالإجراءات القيام بالإرشاد الأكاديمي).
- نسخة حديثة من السجل الأكاديمي (كشف العلامات).
- الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارة الحذف والإضافة).
- توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشته في الموضوعات الآتية

- 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 في 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 للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له .

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

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- شرح متطلبات التخرج:

يتعين على الطالب أن يجتاز بنجاح الساعات المعتمدة ببرنامج الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس موزعة كما يلي :-

- إتمام متطلبات الجامعة الإلزامية بنجاح.
- إتمام متطلبات الكلية الإلزامية بنجاح.
- إتمام جميع المقررات التخصصية بالبرنامج الدراسي بنجاح.

وعلى المرشد الأكاديمي أن يساعد الطالب في إعداد جدول زمني وخطة، لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به (ست سنوات).

4- معدل نقاط التقدير (الفصلي والتراكمي):

يقاس أداء الطالب الفصلي والتراكمي من خلال احتساب معدل نقاط التقدير الفصلي والتراكمي . ويحتسب كل منهما باستخدام المعادلة الحسابية التالية:-

ملحق (ب): مثال لحساب المعدل الفصلي والتراكمي:

الفصل الأول :

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	النقاط
٣٠١ سلم	٢	٨٥	ب +	٤,٥٠	٩
٣٢٤ كيم	٣	٧٠	ج -	٣,٠٠	٩
٣٣٥ رياض	٣	٩٢	أ	٤,٧٥	١٤,٢٥
٣١٢ فيز	٤	٨٠	ب -	٤,٠٠	١٦
المجموع	١٢			٤٨,٢٥	٣٦,٢٥

$$\text{معدل الفصل الأول} = \frac{\text{مجموع النقاط (٤٨,٢٥)}}{\text{مجموع الوحدات (١٢)}} = ٤,٠٢ \quad \text{أو} \quad \frac{\text{مجموع النقاط (٣٦,٢٥)}}{\text{مجموع الوحدات (١٢)}} = ٣,٠٢$$



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم العالي
جامعة حائل - عمادة القبول والتسجيل - إدارة الجودة والتطوير



الفصل الثاني :

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	النقاط
١٠٤ سلم	٢	٩٦	أ +	٥,٠٠	١٠
٣٢٧ كيم	٣	٨٣	ب	٤,٠٠	١٢
٣١٤ رياض	٤	٧١	ج	٣,٠٠	١٢
٣٢٦ فيز	٣	٨١	ب	٤,٠٠	١٢
المجموع	١٢				٤٦

$$\text{معدل الفصل الثاني} = \frac{٤٦}{١٢} = ٣.٨٣ \quad \text{أو} \quad \frac{٣٤}{١٢} = ٢.٨٣$$

$$\text{المعدل التراكمي} = \frac{\text{مجموع النقاط (٤٦+٤٨.٢٥)}}{\text{مجموع الوحدات (١٢+١٢)}} = ٣.٩٣ \quad \text{أو} \quad \frac{(٣٤+٣٦.٢٥)}{(١٢+١٢)} = ٢.٩٣$$

5- درجات ونقاط التقدير لكل مقرر:

الرمز بالعربي	الرمز بالإنجليزي	الحدود الدرجة	النقاط	المدلول العربي	المدلول بالإنجليزي
أ +	A +	٩٥ - ١٠٠	٥,٠٠	ممتاز مرتفع	Exceptional
أ	A	٩٠ أقل من ٩٥	٤,٧٥	ممتاز	Excellent
ب +	B +	٨٥ أقل من ٩٠	٤,٥٠	جيد جداً مرتفع	Superior
ب	B	٨٠ أقل من ٨٥	٤,٠٠	جيد جدا	Very good
ج +	C +	٧٥ أقل من ٨٠	٣,٥٠	جيد مرتفع	Above Average
ج	C	٧٠ أقل من ٧٥	٣,٠٠	جيد	Good
د +	D +	٦٥ أقل من ٧٠	٢,٥٠	مقبول مرتفع	High-Pass
د	D	٦٠ أقل من ٦٥	٢,٠٠	مقبول	Pass
هـ	F	أقل من ٦٠	١,٠٠	راسب	Fail
م	IP	-	-	مستمر	In-Progress
ل	IC	-	-	غير مكتمل	In-Complete
ح	DN	-	١,٠٠	محروم	Denial
ند	NP	٦٠ وأكثر	-	ناجح دون درجة	Nograde-Pass
هد	NF	أقل من ٦٠	-	راسب دون درجة	Nograde-Fail
ع	W	-	-	منسحب بعذر	Withdrawn



6- 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 للطلاب أن الملاحظة الأكاديمية ليست عقاباً أو تأديباً بل إنها تمكن الطالب من الاستمرار في الدراسة لحد الأدنى من عبء الساعات المسموح بتسجيلها، نظاماً (12) ساعة معتمدة لمساعدته في تحسين أدائه، وإن إنهاء التخصص بالمستوى المقبول والمعقول أهم من الإنهاء السريع للبرنامج بأداء منخفض.

2- المهام الإدارية:-

1- تغيير التخصص: يسمح للطلاب بتغيير تخصصه في نهاية الفصل الدراسي، شريطة أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن (3,50 للطلاب و 4 للطالبات) على الأقل، ويتم تحويل الطالب من تخصص إلى آخر بعد موافقة سعادة عميد الكلية علي التحويل في ضوء الضوابط التي يضعها مجلس الكلية. ويثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص إلى آخر المواد التي سبق له دراستها ، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الدراسية والتراكمية طوال دراسته الجامعية.

ومن المعتاد أن يشعر الطلاب الذين يواجهون مشاكل أكاديمية بالخوف ويطلبون التحويل ، وأحيانا يكون مثل هؤلاء الطلبة بحاجة فقط إلى الطمأنينة وتقديم العون لهم بتزويدهم بمهارات التعلم .

2- حذف وإضافة المقررات: على المرشد توزيع النموذج المعدل للحذف أو الإضافة على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

3- 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 (12) ساعة، واعتماد هذا النموذج من إدارة الكلية.



- 4- غياب الطالب: يحتسب الغياب من اليوم الأول في الدراسة، حيث توجب السياسة العامة للكلية ضرورة توجيه إنذار أول للطالب حال تغيبه نسبة 5 % من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وتوجيه إنذار ثان إلى الطالب حال تغيبه نسبة 10% من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وحرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي للمقرر حال تغيبه نسبة 25% من عدد الساعات المعتمدة للمقرر ويعُد الطالب الذي حرم من دخول الامتحان بسبب الغياب راسباً في المقرر.
- 5- التأجيل والانقطاع عن الدراسة: وهو انسحاب مؤقت لفترة زمنية محددة (لفصلين دراسيين أو ثلاثة فصول دراسية متتالية كحد أقصى) يجوز للطالب بموجبه التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من الدراسة ، وذلك من خلال تقديم استمارة تأجيل الدراسة إلى وحدة شؤون الطلاب بالكلية.
- 6- 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 من عمادة القبول والتسجيل.

3- المهام التنظيمية:-

- 1- 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.
- 2- إدارة المقرر: وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر ؟ وكيفية قضاء وقت دراسة المقرر ؟ وطريقة تعيين المدرس لهم ؟ وهل ينظمون مراجعة دروسهم ؟.
- 3- إدارة الوقت: هل يعي الطلبة الوقت الذي تطلبه الدراسة ؟ وهل يهدرون أوقاتهم ؟ وما هي أولوياتهم ؟ وكيف يوزعون الأوقات المكافئة لمقرراتهم؟
- 4- العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب: هل يواجه الطلاب صعوبات من المادة أو المدرس ؟
- 5- مهارات وعادات الدراسة: هل يذاكرون ؟ وكيف ومتى ؟ وأين ؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم.
- 6- مهارات خاصة بالامتحانات : هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات ؟ وكيف يتعاملون مع ذلك ؟ وهل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأخذ الامتحانات؟.
- 7- الحاجة إلى مستوى إضافي من القدرة (التدريس) : تشجيع الطلبة على القيام بالترتيبات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في مقرر ما، وإدراك هذا الوضع، وتقديم المساعدة الإضافية لهم.
- 8- حذف مقرر معين : يفضل اتخاذ خطوات حذف المقرر قبل التاريخ النهائي المحدد، في الحالات التالية:-



- 9- عند زيادة العبء الدراسي للطالب وللحصول على درجة النجاح.
- 10- للحصول على أداء أفضل في المقررات المتبقية.
- 11- تخفيف بعض الضغوط الجسمية والنفسية مثل (الحمل للطالبات، والعلاج الطبي، وبعض المشاكل الخاصة).

عملية تسجيل المقررات:-

يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله، حيث يأتي الطالب سعياً وراء النصيحة في اختيار المقررات، ومعرفة الخطوات التالية قبل توقيع المرشد النهائي، حيث يوجه الطالب بعد ذلك إلى إدارتي شؤون الطلاب والدراسات العليا لتقوم بتسجيل المقررات.

اختيار المقررات:-

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

الجدول الدراسي:-

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

شرح تقديرات المواد و التقدير التراكمي:-

على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطلاب الحدود الدنيا والقصوى للتقديرات (ضعيف - ضعيف جداً - مقبول - جيد - جيد جداً - ممتاز) وكذلك كيفية حساب التقدير التراكمي للأربع سنوات، ومن الضروري أيضاً أن يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب تقسيم درجات المواد الدراسية (عملي - شفوي - أعمال السنة - نظري نهائي).



خامساً : مهام وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات:

1. إعداد وتحديث سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب يشمل المواد المسجلة ومستوى درجات الطلاب فيها, كما يشمل المعدل التراكمي، وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية التي قام بها مع الطلاب الذي يشرف عليهم، بالإضافة إلى أى تقارير أو إنذارات موجهه من مقرر المادة التي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطلاب
2. المساهمة في حل مشاكل الطلاب النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية.
3. التعرف على أداء الطلاب في الفصل السابق ودراسة العقبات التي كانت سببا في تحصيل المستوى التعليمي من خلال مرشدهم.
4. حث الطلاب وتشجيعهم على المزيد من الاجتهاد والثناء عليهم إذا كان متميزاً في بعض المقررات.
5. مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
6. مناقشة الخيارات المناسبة للطلاب في الفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ).
7. تقديم العون لطلاب في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد .
8. المتابعة الدقيقة لتحصيل الطلاب العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بكل طالب.
9. تكثيف ومناقشتهم بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
10. اكتشاف المواهب لدى الطلاب وتمييزها .
11. مساعدة الطلاب على كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعليم الإلكتروني في الكلية.
12. حث الطلاب على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والأنشطة اللاصفية.
13. بناء علاقة صداقة أكاديمية مع الطلاب لتذويب الفوارق بينهما.
14. تعريف الطلاب بالساعات المكتبية للمرشدين الأكاديميين حتى يتمكن الطلاب من مقابلتهم.
15. تعريف الطلاب بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلبتها، وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.



16. رفع تقرير دوري عن أداء الطلاب لإدارة الإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول والتسجيل (قبيل نهاية الفصل الدراسي). يشمل التقرير بيانات أساسية عن البرنامج وعدد الطلاب ككل ونسبة المتريدين على المرشدين الأكاديميين والأداء الأكاديمي لكل طالب، والإجراءات التي تمت لمعالجة الأداء الأسوأ.
17. حث الطلاب وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفعالية.
18. تشجيع الطلاب على المذاكرة كمجموعات والاستفادة من أقرانهم.
19. وضع خطة للإشراف الأكاديمي بالكلية.
20. الإشراف على تنفيذ خطة الإشراف الأكاديمي.
21. نشر الوعي بين الطلاب حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية.
22. توزيع الطلاب المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية وذلك مع بداية كل عام.
23. دراسة الحالات التي تحال إليها بواسطة إدارة الكلية وإعداد تقارير عنها رفعها لجهات الاختصاص.
24. النظر في مشاكل الطلاب الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها مع إدارة الكلية.
25. النظر في شكاوى الطلاب ذات الطبيعة الأكاديمية، واستنباط الحلول التي تناسبها أو رفعها لإدارة الكلية إذا لزم الأمر.
26. النظر في شكاوى الطلاب تجاه أى مقرر أو إيجاد الحلول والرفع بذلك إلى إدارة الكلية.
27. التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض.
28. الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل .
29. معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة، والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية
30. تكثيف اللقاءات الدورية عند تفاقم الغياب، أو بروز عدم تفاعل الطالب مع العملية التعليمية، ومناقشة الطالب أو الطالبة بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.



سادساً : مهارات الإرشاد الأكاديمي:

تتعد المهارات التي يجب أن تتوفر لدى المرشد الأكاديمي، حتى يستطيع أخذ القرارات السليمة، والقدرة على حل المشكلات، واستماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة، ووضع المقترحات لحلها، ومساعدتهم في اتخاذ القرارات السليمة لحل المشكلات.

1- مهارة الإرشاد الجماعي:-

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام، أو التأخر الدراسي، أو الغياب.... ونريد التعامل مع ذلك بشكل جماعي يختصار الوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها؛ وإشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات حتى يتعرفون على المشكلة، ويتحاورون في أسبابها، وما يترتب عليها ثم يضعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

2- 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 بها.

3- مهارة القيادة:

وتعني تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير، عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

4- مهارة التعاطف:

وتعني مشاركة الطلاب في مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم، وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد في تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

5- مهارة التخطيط:

ويقصد 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.



6- 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.

7- مهارة الاستماع:

على المرشد الأكاديمي أن يكون 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.

8- مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات:

وتعني استماع المرشد الأكاديمي لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي تواجههم فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها، وهذا يساعدهم في اتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

سبل تنمية مهارات المرشد الأكاديمي:

تعدد وسائل تنمية مهارات المرشد الأكاديمي وتتمثل فيما يلي:

1. مهارة القدوة الحسنة.
2. مهارة النقاش والحوار.
3. مهارة التنظيم واستثمار الوقت.
4. مهارة القدرة على الإقناع.
5. مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات.
6. مهارة الاستماع والتعاطف.
7. تنمية مهارات الطالب في التعرف على الأنظمة والمتطلبات الجامعية ونظام الحذف والإضافة، وطرق التعامل مع الأنظمة بسهولة ويسر.
8. حث الطالب على الانضباط، واحترام المواعيد، وتقدير الزمن.
9. تنمية قدرات الطالب للتعامل مع الاختبارات والتفوق.
10. تحفيز الطالب على المشاركة الجماعية مما يساعد على تفعيل البرامج الأكاديمية.
11. تفعيل الرقابة الذاتية لدى الطالب.
12. تفعيل مهارة تعرف الطالب على ذاته وتتميتها.



سابعاً : العلاقة الإرشادية بين الطالب والمرشد الأكاديمي:

لنجاح عملية الإرشاد الأكاديمي لابد من وجود علاقة إرشادية بين الطالب والمرشد الأكاديمي، في سياق العلاقة الإنسانية، فالصلة الأخوية والمشاركة الوجدانية بين المرشد والطالب يتوقف عليها نجاح العملية الإرشادية، وتتمثل هذه العلاقة في المحاور الآتية:

1. الطالب :

يُعد الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه، يقع على الطالب مسؤولية الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة لذا يحتاج الى إرشاد أكاديمي يقوم بتوضيح النظم واللوائح للطالب؛ ونظرا 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 المعدل والرسوب والفصل..... إلى غيره من المشكلات التي يتحمل مسؤولياتها لجهلة بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

2. المؤسسة التعليمية، وتتمثل في :

أ - المرشد الأكاديمي: يأتي دور المرشد الأكاديمي (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم) في مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية.

ب - عمادة القبول والتسجيل: يتلخص دورها في تسجيل المقررات الدراسية للطالب بحسب توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل، ومتابعة رصد الدرجات وسجل الطالب الدراسي، وتقوم الوحدة بتطبيق النظم واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة والكلية حسب اختصاص الطالب .

ج - الكلية: هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص، وتقوم بتعيين المرشد الأكاديمي بعد حصر أعداد الطلبة المقبولين وأعضاء هيئة التدريس في الكلية .

ثامناً : مكونات التعامل مع الطالب

يحتوي الإرشاد على ثلاث مكونات معرفية تتضمن المعلومات والأفكار والمعتقدات التي اكتسبها الطالب، وجدانية تعبر عن تأثر الطالب وجدانياً وانفعالياً، وسلوكياً، يتمثل في سلوك الطالب بناءً على ما كونته من أفكاره وآرائه عند التعامل مع المرشد.



تاسعاً: آليات قياس أداء المرشدين الأكاديميين :

يتم تقييم مستوى الخدمات المقدمة من المرشد الأكاديمي عن طريق استبيان يقوم المرشد الأكاديمي بتشجيع الطلبة للإجابة عليه عند زيارتهم لمكتب المرشد الأكاديمي ، ومن ههنا يستطيع الطالب تقييم أداء المرشد الأكاديمي.

أحد الأمثلة على الاستبيانات لقياس رضا الطالب عن عملية الإرشاد الأكاديمي

م	العبارة	نعم دائماً	غالباً	حياناً	نادراً	لا أبداً
1	يضع المرشد الأكاديمي تخطيط جدول دراسي للطالب يتناسب وإمكاناته	☐	☐	☐	☐	☐
2	يتابع مدى تقدم الطالب طبقاً لهذا الجدول ورصد التقدم الدراسي له ومتابعته	☐	☐	☐	☐	☐
3	المرشد الأكاديمي يتعاون لحل مشاكل الطلاب التي واجهتهم ويراعي البعد الإنساني	☐	☐	☐	☐	☐
4	يسهم في تهيئة الطلاب المتوقع تخرجهم بما يمكنهم من النجاح في الحياة العملية مستقبلاً	☐	☐	☐	☐	☐
5	يسهم في تهيئة الطلاب المستجدين و المتوقع قبولهم بالجامعة بما يمكنهم من بداية صحيحة	☐	☐	☐	☐	☐
6	يتواجد خلال الساعات المكتبية المخصصة لتقبل استفسارات الطلاب بصبر و بصدق	☐	☐	☐	☐	☐
7	يكون علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في تحقيق الأهداف المرسومة	☐	☐	☐	☐	☐
8	يشارك الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم ويساعدهم على تقبل النصح والتوجيه .	☐	☐	☐	☐	☐
9	المامه باللوائح والنظم الأكاديمية ومستجدااتها وموارد الجامعة ، خدماتها .	☐	☐	☐	☐	☐
10	يسهل الاتصال بين الطالب ومختلف الجهات ذات الصلة باحتياجاته داخل الجامعة	☐	☐	☐	☐	☐
11	لديه القدرة علي تعريف الطلاب بالنظم الأكاديمية المنظمة للعملية التعليمية .	☐	☐	☐	☐	☐
12	يتابع العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وهل يواجه الطلاب صعوبات في المادة أو القام بتدريسها	☐	☐	☐	☐	☐
13	يتابع الامتحانات وهل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات ؟ وكيف يتعاملون مع ذلك ؟ هل يملكون المهارات الأساسية	☐	☐	☐	☐	☐
14	تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية في مختلف مستوياتها	☐	☐	☐	☐	☐
15	تقديم كافة الخدمات الإدارية والإرشادية لمساندة المسيرة العلمية لدى الطالب ، ومساعدته لكي يتخطى العقبات التي يصادفها أو من المحتمل أن يقابلها خلال دراسته	☐	☐	☐	☐	☐
16	يشارك الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجي الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة	☐	☐	☐	☐	☐
17	تشجيع الطلبة المتفوقين في إكمال دراساتهم العليا	☐	☐	☐	☐	☐
18	يحرص علي تعزيز السلوك الإيجابي للطلبة ويحثهم على التمسك بالأخلاق الحميدة والتحلي بصفات طالب العلم .	☐	☐	☐	☐	☐
19	تعريف الطالب بالهيكل الإداري والأكاديمي للكلية ولجانها ومهامها وأهداف البرنامج ومخرجاته وأسس التقييم	☐	☐	☐	☐	☐
20	الإطلاع بشكل مستمر على تعليمات الجامعة الخاصة بالطلاب وإعلام الطالب بها	☐	☐	☐	☐	☐
21	تزويد الطالب بالنماذج التي يحتاجها ومساعدته في تعبئتها عند الحاجة	☐	☐	☐	☐	☐



☐	☐	☐	☐	☐	عمل برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ، تحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها.	22
☐	☐	☐	☐	☐	تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية	23
☐	☐	☐	☐	☐	يعمل على تسهيل الإجراءات بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب في زمن قياسي وفق معايير الجودة	24
☐	☐	☐	☐	☐	يساعد الطلاب علي بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتوقعة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات والبدائل المتاحة	25
☐	☐	☐	☐	☐	لديه معرفة جيدة برسالة وأهداف الكلية والجامعة التابعة لها	26
☐	☐	☐	☐	☐	التزامه بالمواعيد وإدارته للوقت بكفاءة	27
☐	☐	☐	☐	☐	مساعدته للطلبة في اختيار التخصص المناسب الذي يتفق مع قدراتهم وميولهم ما أمكن ذلك والفرص المتاحة	28
☐	☐	☐	☐	☐	صبره على الطلاب واحتمال تساؤلاتهم واستفساراتهم وحسن استماعه لهم وإعطائهم فرص كافية لطرح مشكلاتهم	29
☐	☐	☐	☐	☐	يُعين الطلاب في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم بحيث يستطيع الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت الملاحظة الأكاديمية أن يرفع معدله لإزالة هذا الوضع	30
☐	☐	☐	☐	☐	يوضح للطلاب أن الملاحظة الأكاديمية ليست عقاباً بل أنها تمكن الطالب من الاستمرار في الدراسة بالحد الأدنى من عبء الساعات المسموح بتسجيلها، نظاماً لمساعدته في تحسين أدائه.	31
☐	☐	☐	☐	☐	التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطلاب الدراسي او جدول الامتحان	32
☐	☐	☐	☐	☐	الاهتمام بحالات التأخر الدراسي، والعمل على دراسة أسباب هذا التأخر وتقديم العون العلاجي والوقائي	33
☐	☐	☐	☐	☐	يستقبل الطلاب الجدد ويرحب بهم في أول يوم من الدراسة ويشرح لهم نظام الكلية والجامعة والبيئة الجامعية	34
☐	☐	☐	☐	☐	يقدم ورش عمل للطلاب تتضمن تعريفهم بمفهوم الإرشاد الأكاديمي والخدمات التي يقدمها، وكيفية الاستفادة منها وأهميتها في تذليل العوائق، وتحسين تحصيلهم المعرفي والعلمي	35
☐	☐	☐	☐	☐	يقوم بشرح الخطة الدراسية ومفرداتها ويتابع تقدم الطالب في الخطة الدراسية و يقوم بحل مشاكله الأكاديمية	36
☐	☐	☐	☐	☐	يقوم بالتبصير بكافة العواقب الناتجة عن التخلف عن أداء الواجبات الأكاديمية	37

يمكن جمع الاستبانات ورسالتها لإدارة الإرشاد الأكاديمي، وتحليلها لاستخراج النتائج وقياس فعالية الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.



عاشراً : أدوات الإرشاد الأكاديمي:

حتى يحقق الإرشاد الغاية المنشودة فإن علي الطالب تجهيز ما يلي:

- 1 لائحة الدراسة والاختبارات.
- 2 الخطة الدراسية للبرنامج.
- 3 الجدول الدراسي للطالب.
- 4 السجل الأكاديمي الدوري والآخر.
- 5 البريد الالكتروني الجامعي للطالب.
- 6 مطابقة الخطة الدراسية ومقارنتها بالسجل الأكاديمي.
- 7 آخر المقررات التي سجلها الطالب.
9. الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل .
10. معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة، والتأكد من موافقة جدول الطلاب مع الخطة الدراسية للكلية.

حادي عشر: مراحل الإرشاد الأكاديمي :

تبدأ أولى مراحل الإرشاد الجامعي من خلال السنة التحضيرية، وهي مرحلة مهمة تنقل الطالب إلى آفاق جديدة في التعامل مع الحياة الجامعية .

أما المرحلة الثانية فتبدأ من بداية دخول الطالب أو الطالبة إلى كليات الجامعة المتخصصة , وهي مرحلة هُصلية في اندماج الطالب بالأقسام الأكاديمية، وقدرته على الاستفادة من دراسته الجامعية وتخصصه في المجال الذي يرغبه أو الذي يعتقد أنه التخصص المناسب له .

ومن هنا فإن دور المرشد الأكاديمي وبالتعاون مع الكلية والأقسام مهم للغاية، وربما يكون له تأثير كبير على حياة كثير من الطلاب والطالبات , وخاصة ممن لا يعرفون كثيراً طبيعة التخصصات المختلفة , وسوق العمل المحتملة لكل تخصص , وما المتطلبات الأساسية لكل قسم أو تخصص؟



ثاني عشرًا : مؤشرات نجاح الإرشاد الأكاديمي:

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه ويستطيع أن يحدد حاجاتهم، ويجيد الاستماع إليهم، ويفهمهم ويهتم بهم، ولا يهاجمهم أو يسخر منهم، بل يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم، ويستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم؛ عندها يكون الطلاب جاهزين للأخذ بأيديهم نحو التميز، ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم، ومن هنا يمكن أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له، ومن هذه المهارات :

1. وجود المرشد الكفاء، والطلاب الملتزم، والمعلومات التي يتم بموجبها الإرشاد.
2. قياس مدى تحقيق الأهداف التعليمية، وتخطي العقبات لدى الطلاب، ولهذا فإن عملية الإرشاد مستمرة؛ ولهذا فإن مساعدة الطلاب ليست موسمية ولا فصلية.
3. تتطلب عملية الإرشاد الأكاديمي من ممارسيها الصبر على المتابعة والفحص والتدقيق، فضلا عن الخبرة والكفاءة والمعرفة بالخطط واللوائح والإجراءات.
4. قناعة الطالب بالعملية الإرشادية، وهذا يتوقف على مدى مهارات المرشد في عملية الإرشاد، حيث يقوم بالتوضيح للطلاب أن عملية الإرشاد ليست ثانوية كما يظن بعض الطلاب، حيث يختار نماذج من الطلاب الذين اهتموا بعملية الإرشاد وقياس مدى تقدمهم بخلاف الطلاب الذين لم يهتموا بهذا الأمر .
5. مراجعة احتياجات الطلاب للإرشاد الأكاديمي ويقدم النصح والمشورة إذ ينتظر من المرشد أن يكون داعماً لمسيرة الطالب التعليمية كي يحقق أفضل أشكال الفائدة من جامعته، ويساعدهم على تطوير شخصيته لتعليمية ويخفف من معاناته، ويحسن من قدراته وتوافقه النفسي، مع هذا النظام التعليمي الذي يختلف كلية عما اعتاده عندما كان تلميذاً في المرحلتين التأسيسية والثانوية.
6. الوعي الكامل بالمشكلات التي يعاني منها الطلاب، ومدى حاجتهم إلى إرشاد أكاديمي يساعدهم على مواجهتها وتحقيق الانسجام والتوافق مع واقعهم التعليمي الجديد.
7. تخطي مرحلة متابعة الطالب في تنفيذ خطته الدراسية، بل يتعداه إلى متابعته في الأمور النفسية والاجتماعية والحياتية.



ثالث عشر: استخدام الأنظمة الالكترونية في الإرشاد الأكاديمي (نظام البلاك بورد)

1- مفهوم الإرشاد الالكتروني:

هو عملية تواصل بين المرشد والطالب تعمل على ضمان استمرارية التواصل بينهما باستخدام نظام البلاك بورد - المتوفر على الموقع الالكتروني للجامعة.

يتحمل الطالب مسؤولية كاملة توازي مسؤولية المؤسسة والعمادة والمرشد الأكاديمي في البحث والتواصل والحصول على المعلومة التي ستيقده خلال مسيرته الأكاديمية والاجتماعية (الإرشاد الأكاديمي التفاعلي: أبعاد تكنولوجية وتصور مقترح لجامعة المجمععة

ولتطبيق هذا المفهوم عمليا، تزداد مهام المؤسسة التعليمية في تسهيل توفير المعلومات وتحسين آليات الإرشاد الأكاديمي والانتقال من الإرشاد الورقي والإرشاد الإلكتروني إلى الاسترشاد الإلكتروني التبادلي التفاعلي وإيجاد أنظمة إرشادية الكترونية على غرار أنظمة التعليم الإلكتروني.

وإن أنظمة الاسترشاد الإلكتروني تحتاج الى إدارة شبيهة بأنظمة إدارة التعلم الإلكتروني من حيث المميزات و التصنيف والمكونات. حيث توفر هذه الأنظمة منصة البنية التحتية التي يتم من خلالها إيصال مضمون الإرشاد وإدارته. وهي توفر مجموعة من الأدوات البرمجية التي تؤدي مهام متنوعة متعلقة بإدارة الإرشاد عبر الشبكة وإدارة الأداء.

ولتحقيق الغاية من ضبط العملية الإرشادية من حيث المحتوى والتحديثات يجب توأمة أنظمة إدارة الاسترشاد الالكتروني مع أنظمة إدارة المحتوى الإرشادي كما هو معمول به في إدارة المحتوى التعليمي للمنصات الالكترونية.

2- إيجابيات استخدام (البلاك بورد) في عمية الإرشاد الأكاديمي:

توجد الكثير من إيجابيات استخدام الاسترشاد الأكاديمي يمكن تلخيصها كما يلي:

1. التواصل المستمر بين المرشد والطالب من خلال منصة الإرشاد الأكاديمي
- 2- وجود صورة واضحة عن الطالب من خلال المعلومات الالكترونية المتوفرة عنه في قاعدة البيانات مما يسهل اتخاذ القرار في ارشاد الطالب خاصة بما يتعلق باختيار التخصص وتسجيل المقررات.
3. إلغاء الحاجز النفسي بين المرشد والطالب للوقوف على المشاكل الاجتماعية والنفسية التي تواجه الطالب من خلال تضمين المنصة برنامج تواصل اجتماعي مباشر او من خلال المراسلات
- 4 سهولة الربط بين طلبة الأقسام والكلية المرشدين لتبادل المعلومات وإجراء البرامج والمبادرات التحفيزية على مستوى القسم وعلى مستوى الكلية



5. استفادة الطلاب من تجارب بعضهم البعض من خلال الاطلاع على المعلومات المتوفرة على الموقع.

3- سمات استخدام نظام (البلاك بورد) في الإرشاد الأكاديمي:

لا شك أن استخدام نظام (البلاك بورد) في الإرشاد الأكاديمي نوع من مواكبة مستحدثات العصر وتوظيفها في التواصل بين الطالب ومرشدهن ونوجز أهم السمات في استخدام هذا النظام فيما يأتي:

- سهولة تنصيب النظام واستخدامه.
- توفير بيئة تفاعلية ومهام مختلفة موجهة للمرشد والطالب.
- يتيح التعامل مع شريحة واسعة من أدوات الاسترشاد الالكتروني و الوسائط المتعددة.
- سهولة تحميل الملفات وتربطها مع البرمجيات المساعدة التي تعمل مع شبكات الانترنت.
- وجود قوالب جاهزة معدة مسبقا للاستخدام ومتنوعة الشكل العلمي والشكل المعرفي.
- توفير البنية البرمجية السليمة لعرض نماذج الإرشاد الالكترونية ضمن نماذج متعددة ومختلفة.

4- منصات الاسترشاد الالكتروني:

لا شك أن وجود منصات استرشادية ذات مواصفات معينة ومستقلة تتوفر فيها جميع ما يتعلق بالإرشاد والاسترشاد الأكاديمي وتتوفر فيها العناصر الاسترشادية من مدخلات ومخرجات أصبح ضرورة ملحة لا بد من المؤسسات وخاصة الناشئة منها على الإلحاح في تنصيب مثل هذه المنصات وإدارتها وتفعيلها واستخدامها لتصبح العملية الإرشادية متنوعة وممتعة وذات كفاءة عالية توفر الوقت والجهد وتقلل من الأخطاء الإرشادية التي قد تنعكس سلبا على حياة الطالب الأكاديمية والمهنية في المستقبل.

يجب أن تتصف المنصة الالكترونية بصفات عديدة تساعد على تطبيق مفهوم الاسترشاد الالكتروني من أهمها:

- 1- السهولة والمرونة في إدخال المعلومات ومعالجتها.
- 2- احتوائها على أهم العناصر الضرورية للاسترشاد الالكتروني المتكامل
- 3- قابلة للتطور والبرمجة وتشكيلها وفق الحاجة وطبيعة المؤسسة.
- 4- توفير نظام إداري الكتروني متكامل مرتبط بها للمعلومات والبيانات
- 5- التوافق بحيث يمكن تنصيبه على معظم الشبكات العاملة في المؤسسات التعليمية على اختلاف أنواعها وجود عامل أمان ممتاز لحفظ البيانات وتخزينها ونسخها ومنع ضياعها أو سرقتها.



5- سبل تفعيل الإرشاد الإلكتروني:

يمكن تفعيل الإرشاد الإلكتروني ضمانا في التعامل الطلبة ضمن مقياس واحد، وعرض أكثر ما يمكن من المشاكل والحلول للتعامل مع أكبر عدد ممكن من الطلبة .

وتسعى جامعة حائل إلى إنشاء صفحة الكترونية على موقعها ومن خلال عمادة القبول والتسجيل يسمى بـ "برنامج الإرشاد والتوجيه الإلكتروني" ، يعين الطلاب على تسهيل عملية الإرشاد بشكل محكم وفعال.

ويكون ذلك من خلال منصة الكترونية خاصة بالاسترشاد الأكاديمي تحتوي على العناصر التالية:

- 1- الخطط الدراسية الإلكترونية بمكوناتها كمقررات إجبارية واختيارية ومتطلبات سابقة ومتطلبات مرافقة.
- 2- معلومات التحصيل الأكاديمي للطلاب يحتوي على معلومات عن معدله التراكمي، والمقررات التي تم اجتيازها والمقررات التي لم يتم اجتيازها، ومطابقتها مع خطة الطالب الدراسية ولمعرفة مدى إنجاز الطالب للتدريب ، لإنجاز مشاريع التخرج، فضلا عن معرفة عدد الساعات المقترض تسجيلها وما تبقى من الساعات للتخرج ، ويتم ذلك من خلال ربط بيانات الطالب في عمادة القبول والتسجيل مع منصة الاسترشاد الإلكتروني.
- 3- آليات لتحسين التحصيل العلمي للطلاب من خلال وضع برنامج إلكتروني إرشادي متكامل.
- 4- إمكانية التفاعل بين المرشد والطالب من خلال توفير برنامج تواصل الكتروني لحل المشاكل الاجتماعية والنفسية التي قد تعيق الطالب في أثناء دراسته.
- 5- توفير كل التعليمات والضوابط وإرشادات للمرشد والطالب من خلال قاعدة بيانات الكترونية يمكن تصفحها والتعامل معها بسهولة ويسر .
- 6- وجود برامج واستبيانات ومبادرات على مستوى المرشد والقسم والكلية والمؤسسة تساعد الطلبة على التفاعل الإيجابي مع البيئة الجامعية ، والتغذية الراجعة للمؤسسة للوقوف على المشاكل التي تواجه الطلبة وإيجاد الحلول المناسبة لها.
7. طرح عدد من الدورات والورش خاصة بالإرشاد الأكاديمية تستهدف أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات



رابع عشر: التخطيط لعملية الإرشاد الأكاديمي:

يتم إعداد التخطيط لعملية الإرشاد الأكاديمي من خلال توزيع عملية الإرشاد على أسابيع الفصل الدراسي المحدده طبقاً للتقويم الأكاديمي:-

وقت تنفيذ الأنشطة	المهام والأنشطة
الأسبوع الأول	1. برنامج حفل استقبال للطلاب / الطالبات المستجدات بالسنة التحضيرية.
	2. برنامج توعوي للمرشدين الأكاديميين بكل البرامج الأكاديمية بالجامعة.
	3. ورشة عمل تنويرية في الإرشاد الأكاديمي للطلاب / الطالبات المستجدات بالسنة التحضيرية.
	1. تقسيم الطلاب / الطالبات علي المرشدين الأكاديميين والمرشدات الأكاديميات.
	2. عمل ملف لكل طالب / طالبة بالجامعة.
الأسبوع الثاني	3. توزيع مطويات وكتيبات للطلاب / الطالبات الدليل التعريفي للأنظمة الأكاديمية ودليل الإرشاد الأكاديمي.
	4. توزيع بطاقة التواصل للمرشد الأكاديمي والطلبة.
	5. توزيع دليل الإرشاد الأكاديمي للطلاب / الطالبة.
	6. اجتماع جماعي بالمرشدين الأكاديميين.
	7. إكمال عمليات الحذف والإضافة.
الأسبوع الثالث	8. الاجتماع الإرشادي الأول.
	9. إكمال ملفات الطلبة.
	10- البدء في إدخال الغياب في البوابة الإلكترونية، وتحديث قائمة الطلبة بشكل دوري.
	1. استلام كشف بأسماء طلبة الإرشاد الأكاديمي لكل مرشد أكاديمي كما هو موجود بالبوابة الإلكترونية وحالاتهم الأكاديمية.
	2. تشجيع الطلبة لإظهار إبداعهم لبدء الأنشطة الطلابية بالقسم.
الاسبوع الرابع	3. زيارة المرشد الأكاديمي لقاعات الدراسة لمتابعة حالات الطلبة.
	1. وضع قائمة بأسماء الطلبة وحالاتهم الدراسية من حيث التعثر أو التفوق ومتابعة



حالتهم مع أعضاء هيئة التدريس ، وعمل جلسات ارشادية للكشف عن أسباب التعثر الدراسي.	
2. زيارة المرشد الأكاديمي لقاعات الدراسة لمتابعة حالات الطلبة.	
1. لقاء توجيهي للمرشدين الأكاديميين لمساندة الطلبة في حل المشكلات.	الأسبوع الخامس
2. لقاء توجيهي للطلبة لتذليل العقبات، ومساندتهم في حل المشكلات.	
3. التواصل مع أعضاء هيئة التدريس وضع قائمة بأسماء الطلبة الذين لم يحضروا بنسبة 75% من المحاضرات لإنذار الطلبة وذلك بطباعة قائمة الطلبة مرة أخرى للتأكد من حالة الطالب.	
4. عقد ورشة عمل للطلبة لتحديات الاختبارات.	
1. لقاءات تدريبية للطلبة على إعداد البحوث والمشاريع.	الأسبوع السادس
2. التواصل مع الهيئة التدريسية من خارج القسم لمتابعة حالات الطلبة.	
3. الاستعداد النفسي وحل المشكلات المتعلقة بالاختبار الفصلي الأول.	
4. لقاء توجيهي للطلبة بخصوص الاختبارات وتعليماتها والاستعداد لها واطلاعهم على لائحة التأديب لطلبة جامعة حائل.	
1. متابعة حالات التعثر لدى الطلبة ووضع برنامج توعوي خاص بهم وتشجيعهم للأفضل وكذلك تحفيز الطلبة المتفوقين وتكريمهم.	الأسبوع السابع
1. الاجتماع الإرشادي الثاني	الأسبوع الثامن
2. الاجتماع الجماعي الثاني مع المرشد الأكاديمي.	
1. تقديم كافة أشكال الرعاية التربوية والنفسية للطلبة بحيث يستطيع الحفاظ على تفوقهم.	الأسبوع التاسع
2. توجيه الطلبة بشكل ينمي لديهم القدرة على الأبداع.	
1. الوقوف على أهم المشكلات والظواهر النفسية التي ربما يعاني منها الطلبة داخل حجرة الدراسة.	الأسبوع العاشر
2. تحسين وتطوير سير العملية التعليمية والتربوية داخل حجرة الدراسة.	
1. الحصول من أعضاء هيئة التدريس علي قائمة بأسماء الطلبة الذي لم يحضروا بنسبة 25% من المحاضرات.	الأسبوع الحادي



عشر	
الأسبوع الثاني عشر	1. الاجتماع الإرشادي الثالث.
	2. وضع الجداول الافتراضية للفصل الثاني.
	3. تنمية وعي الطلبة بالمواد التي يتم دراستها ومعدلات النجاح والاعتذار والتحويل الى الكليات المختلفة.
الأسبوع الثالث عشر	1. لقاءات مع الطلبة المتفوقين.
	2. تكريم وتحفيز الطلبة المتفوقين.
	3. لقاءات مع الطلبة المتعثرين.
	4. معالجة مشكلات الطلبة المتعثرين وتحفيزهم.
	5. لقاءات مع الطلبة الوافدين.

المراجع:

- 1- مرشد الطالب المستجد للأنظمة واللوائح والأنشطة والخدمات - جامعة الملك سعود.
- 2- سليمان، سناء محمد : مشكلة التأخير الدراسي في المدرسة والجامعة - الأسباب - التشخيص - الوقاية والعلاج، القاهرة، عالم الكتب.
- 3- القرني، علي سعد: "وظائف الإرشاد الأكاديمي ومشكلاته من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس والطلاب في كلية التربية بجامعة الملك سعود"، مجلة جامعة الملك سعود، العلوم التربوية، المجلد (3)، (1997).
- 4- الصالح، مصلح أحمد (1996م): التكيف الاجتماعي والتحصيل الدراسي دراسة ميدانية في البيئة الجامعية، دار الفیصل.
- 5- صبري، خولة (1986)، الحاجة إلى تحسين الإرشاد الأكاديمي في الجامعة كما يراه الطالب الجامعي، مجلة اتحاد الجامعات العربية، العدد 21.
- 6- علي، محمد علي وآخرون (1989)، معوقات الإرشاد التربوي في كلية التربية، مجلة العلوم التربوية، عدد 8، كلية التربية، جامعة الموصل.
- 7- العقروبي، حمدان (1990) مشكلة التكيف لدى الطلاب الجدد في جامعة طرابلس، الشروق للطباعة والنشر والتوزيع، طرابلس.
- 8- جامعة الشارقة، اللوائح، 2001.



- 9- مشكلات الإرشاد الأكاديمي .. دراسة استطلاعية لأراء عينة من طالبات جامعة الشارقة إعداد د. السيد أحمد مصطفى عمر كلية الاتصال العام 2004م .
- 10- الشناوي، محمد محروس (1996م): (العملية الإرشادية، دارغريب للنشر والتوزيع.
- 11- أبو أسعد، أحمد عبداللطيف (2009م): (المهارات الإرشادية، عمان، دار الميسرة.
- 12- الأسدي سعيد جاسم وإبراهيم ، مروان (2003): الإرشاد التربوي مفهومه وخصائصه ماهيته، عمان، الدار العلمية الدولية للنشر والتوزيع ودار الثقافة للنشر والتوزيع.

والله من وراء القصد وهو يهدي السبيل