

**Pharos University
Alexandria**

Vice-President for Academic
& Students Affairs



**جامعة فاروس
بالإسكندرية**

نائب رئيس الجامعة
لشئون التعليم والطلاب



**دليل الإرشاد الأكاديمي
2024**

دليل الإرشاد الأكاديمي

لجنة الإعداد

المُرشد الأكاديمي العام للجامعة	أم د. أبوزيد أحمد ثابت
المُرشد الأكاديمي العام لكلية الصيدلة	أم د. منى محمد عبد المنعم
المُرشد الأكاديمي العام لكلية طب الأسنان	أم د. مصطفى انور محمد مطر
المُرشد الأكاديمي العام لكلية الدراسات القانونية	أم د. أحمد سمير أحمد ناصر
المُرشد الأكاديمي العام لكلية علوم الحاسبات و الذكاء الاصطناعي	أم د. مصطفى محمد السيد الخطيب
المُرشد الأكاديمي العام لكلية العلاج الطبيعي	د. بهيسه على اسماعيل
المُرشد الأكاديمي العام لكلية الهندسة	د. محمد عبد الوهاب عبد الحميد
المُرشد الأكاديمي العام لكلية العلوم المالية و الإدارية	د. مصطفى أحمد امين شلش
المُرشد الأكاديمي العام لكلية اللغات و الترجمة	د. هدى عبد الغفار سالم
المُرشد الأكاديمي العام لكلية السياحة و إدارة الفنادق	د. تامر محمد عبد الرؤف حسن
المُرشد الأكاديمي العام لكلية الإعلام و فنون الإتصال	د. حسين على محمد ابو عمر
المُرشد الأكاديمي العام لكلية تكنولوجيا العلوم الصحية التطبيقية	د. بثينه عبد اللا حفنى قنديل
المُرشد الأكاديمي العام لكلية الفنون و التصميم	د. رنا هشام محمد كمال الدين

لجنة المراجعة

أ.د. محمود محي الدين

رئيس الجامعة

أ.د. علاء الدين رمضان مصطفى

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب

بسم الله الرحمن الرحيم

في إطار حرص جامعة فاروس على الإرتقاء و التميز في كافة النواحي الداعمة للعملية التعليمية و تقديم الدعم الكامل لأبناءنا الطلاب سعياً وراء الوصول لخريجين قادرين على مواكبة سوق العمل تحقيقاً لرؤية الجامعة و الهدف المنشود وصولاً للتميز و التقدم. و من هنا يأتي دور الإرشاد الأكاديمي الذي يسعى بشكل مباشر نحو دعم الطلاب بكل فئاتهم حيث يعد الإرشاد الأكاديمي أحد أهم الأذرع الفعالة في منظومة جامعة فاروس و هو أحد أهم واجبات أعضاء هيئة التدريس و أعضاء الهيئة المعاونة حيث يتم تخصيص ساعات متابعة اسبوعية لمتابعة الطلاب إرشادياً . فمن أهم واجبات المرشد الأكاديمي مراعاة و توجيه الطالب و دعمه نفسياً و أخلاقياً و إجتماعياً و دراسياً حتى يتم الوصول نحو الهدف المنشود سعياً وراء الحصول على خريج قادر على مواجهة الحياة العملية و لديه مهارة التغلب على المشكلات المختلفة و حلها . كذلك يساعد الإرشاد الأكاديمي في معرفة حالة الطالب في جميع النواحي مما يساعده في إعطاء إدارة الجامعة صورة متكاملة عنه و يجعله قادراً على تقديم تقرير مفصل عن حالة الطالب و خاصة عن الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة و المشاكل النفسية و الإجتماعية و التي قد تعيق تقدمه الدراسي و تعثره مما يعطي فرصة لمتابعة الطالب في بداية التعثر مما يمنع تأخره دراسياً ويرتكز نظام الإرشاد الأكاديمي على عدد من النقاط من أهمها:

- التعامل مع كل طالب على أنه حالة منفردة مع مراعاة احتياجاته و أهتماماته و التي تختلف من طالب لآخر.
- مساعدة الطلاب في تحديد أهدافهم من خلال تنمية مهاراتهم و طرح العديد من الحلول و البدائل و إعطاء لهم حرية الإختيار بتشجيعهم و ذلك بطرح جميع الفرص الأكاديمية و الدراسية المتاحة .
- الاهتمام بدراسة حالات الطلاب أكاديمياً و إعداد خطط دراسية للطلاب المتعثرين و المتأخرين دراسياً لإيجاد أفضل الحلول للتغلب على التعثر و العقبات الأكاديمية.
- تحفيز مواهب الطلاب المختلفة رياضياً و فنياً و غيرها و أيضاً تقديم الدعم للطلاب المتوقفين دراسياً.

يعتبر هذا الدليل و النماذج المرفقة به إمتداداً للأليات السابقة و التي أتت لتلبية المتطلبات الجديدة للعمل الإرشادي لتنمية مهارات المرشدين الأكاديميين وتوعيتهم بدورهم و أهميته ومسئولياتهم تجاه الطلاب و كيفية التواصل الجيد معهم و تقديم الدعم اللازم لهم متى تطلب الأمر ذلك . ولضمان فاعلية منظومة الإرشاد الأكاديمي يوجد العديد من المقومات و العناصر الهامة الواجب مراعاتها و ستقوم إدارة الجامعة بالإشراف عليها و متابعتها بعناية الفترة القادمة و تتضمن ما يلي :

- توضيح نظم و قواعد الإرشاد الأكاديمي للطلاب و المرشدين الأكاديميين و تنظيم إجراءاته .
- وضع آلية واضحة و مخطط لتدريب المرشدين الأكاديميين .
- توفير المعلومات الكافية عن الطلاب و إنجازهم الدراسي .
- عمل نظام لتقييم أداء الإرشاد الأكاديمي بصفة مستمرة .
- الاهتمام بمعرفة آراء الطلاب و مدى رضاهم عن الإرشاد الأكاديمي و مدى فاعليته .
- توفير سياسة لتحفيز المرشدين الأكاديميين .

الإرشاد الأكاديمي

تولى جامعة فاروس بالأسكندرية كامل الإهتمام بمنظومة الإرشاد الأكاديمي والذي يعد أحد أهم نقاط القوة التي تميزها عن مختلف الجامعات الحكومية و الخاصة لما لذلك من العديد من الآثار الإيجابية على المستوى الأكاديمي للطالب.

❖ تعريف الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي هو خدمة إشرافية يشترك فيها جميع العاملين بالكلية تهدف إلى تعريف الطالب بأهداف الكلية ورسالتها وأقسامها العلمية ومجالات عمل الخريجين من خلال توفير أوجه الرعاية المختلفة سواء الأكاديمية أو النفسية.

❖ رسالة الجامعة للإرشاد الأكاديمي

تقديم خدمة إرشادية للطالب و السعى للإستفادة من قدرات الطالب الذاتية و العمل على تطوير مهاراته و تشجيعه على التميز و الإبداع بحيث يكون قادراً على معرفة كيفية إدارة حياته الجامعية بشكل فعال و ناجح.

❖ رؤية الجامعة للإرشاد الأكاديمي

إعداد طالب متميز مزود بالعلم و الخبرات المهنية و الميدانية ليكون قادراً على المنافسة بقوة في سوق العمل.

❖ أهداف الإرشاد الأكاديمي

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى الإرتقاء بمستوى الطالب عن طريق:

- 1- توجيه الطلاب في جميع النواحي الأكاديمية و النفسية خلال فترة تواجده بالجامعة.
- 2- توعية الطلاب بنظام الكلية و تعريفهم بالقواعد و اللوائح الأكاديمية المعمول بها.
- 3- مساعدة و توجيه الطالب في إختيار و تسجيل المقررات الدراسية وكذلك تمهيد الطريق الى التخصص الملائم لقدراته و ميوله.
- 4- توجيه الطالب و إرشاده لضمان استمرار تفوقه و مساعدته في الاعداد و التخطيط لمستقبله العلمي.
- 5- معاونة الطالب على تجاوز العقبات التي قد تواجهه من خلال إعداد الخطط الدراسية و المساعدة على حل المشكلات الأكاديمية كالرسوب و التعثر الدراسي و التحويل من تخصص لآخر.

❖ منظومة الإرشاد الأكاديمي

يشترك في منظومة الإرشاد الأكاديمي جميع أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و العاملين بالكلية لتعريف الطلاب بالكلية و أنظمتها الدراسية و أنشطتها الطلابية و ما تنتجه الجامعة من إمكانيات تساعد على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن و التغلب على ما يعترضهم من عقبات بما يضمن تحقيق جميع الأهداف المطلوبة.

❖ لجنة الإرشاد الأكاديمي و دعم الطلاب

هى لجنة تشكل بقرار من عميد الكلية و يكون مقررها المرشد الأكاديمي العام بالكلية و أعضائها مجموعة من أعضاء هيئة التدريس المميزين بالخبرة فى مجال الإرشاد الأكاديمي و كذلك مشهود لهم بالحكمة و حسن التعامل مع الطلاب و يكون هدفها التخطيط و التنسيق و الإشراف على تنفيذ مهام الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

❖ مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي و دعم الطلاب

- 1- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي وأهميته .
- 2- وضع خطة الإرشاد الأكاديمي بالكلية والإشراف على تنفيذها.
- 3- توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين والإعلان عن ذلك للطلاب.
- 4- النظر فى مشاكل الكلية الأكاديمية التى ترفع بواسطة المرشدين و الإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية للطلاب.
- 5- نشر الوعى بين الطلبة حول طبيعة عمل اللجنة و كيفية الاستفادة منها من خلال لقاءات توعية و نشرات دورية على موقع الكلية.
- 6- رفع تقرير دورى لعميد الكلية عما قامت به اللجنة خلال الفصل الدراسى.
- 7- الإشراف على برامج توجيهيه للطلاب المستجدين لتعريفهم بنظام الدراسة فى الكلية بالمشاركة مع رائد الطلاب الجدد.
- 8- المشاركة فى حل مشاكل الطلاب الأكاديمية و النفسية.
- 9- إستطلاع رأى الطلاب عن مدى رضاهم عن الارشاد الاكاديمي و أعمال التسجيل.

❖ المرشد الأكاديمي العام

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المشهود لهم بالخبرة و النزاهة و حسن التعامل مع الطلاب و يكلف بواسطة عميد الكلية و تكون مهمته الإشراف على تنفيذ كافة مهام الإرشاد الأكاديمي بالكلية و يكون مسئولاً عن توزيع الإرشاد الاكاديمي و عمل الهيكل التنظيمي للإرشاد على أن يتم مراعاة النقاط الآتية فى ذلك:

- 1- يراعى إشتراك جميع الساده أعضاء هيئة التدريس (غير المكلفين بمراكز مسئولية) و الهيئة المعاونة فى أعمال الإرشاد الأكاديمي و الإشراف على الطلاب.
- 2- الأولوية فى توزيع الإرشاد الأكاديمي تكون للسادة الأساتذة ثم الأساتذة المساعدين ثم المدرسين ثم الهيئة المعاونة بعد ذلك.
- 3- يراعى عدم إشراك أعضاء الهيئة المعاونة الجدد فى أعمال الإرشاد الاكاديمي إلا بعد مرور عام أكاديمي على تعيينهم.
- 4- يراعى العدالة و التوازن فى توزيع أعداد الطلاب لدى المرشد الاكاديمي بحيث لا يزيد عدد الطلاب لدى المرشد الأكاديمي بأى حال من الأحوال عن 25 طالباً.

❖ المرشد الأكاديمي

هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة ويتم تكليفه بناءً على توزيع الإرشاد المعتمد من عميد الكلية ليقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي و الإشراف على مجموعة من الطلاب بالكلية و متابعة تقدمهم الدراسي و موقفهم الأكاديمي حتى التخرج.

❖ مهارات المرشد الأكاديمي

يجب أن يتسم المرشد الأكاديمي بسعة الصدر و حسن الإستماع حتى يتمكن من حل كافة المشكلات التي قد تواجه الطالب فالمرشد الأكاديمي الناجح هو القادر على تحقيق التواصل الفعال مع طلابه و يستطيع أن يحدد إحتياجاتهم و يجيد الإنصات إليهم و يفهمهم و يهتم بشكواهم و لا يهاجمهم و يعمل معهم و يشاركونهم في التخطيط الجيد لدراساتهم و يثق بقدراتهم حتى يتمكن من تحقيق الأهداف المرجوة بنجاح.

❖ دور المرشد الأكاديمي مع الطالب

1. إعداد ملف خاص لكل طالب يحتوى جميع البيانات المتعلقة بتسجيل المقررات و مدى تقدمه الدراسي.
2. بناء علاقة طيبة مع الطالب.
3. المرشد الأكاديمي هو حلقة الوصل بين الطلاب و إدارة الكلية لحل أى مشاكل قد يتعرض لها الطالب.
4. تعريف الطالب بنظام الساعات المعتمدة و عرض إيجابيات النظام و مزاياه.
5. شرح متطلبات التخرج للطالب من حيث المعدل التراكمي و عدد الساعات المعتمدة التي يجب إجتيازها للتخرج.
6. تعريف الطالب على متطلبات التخرج و كيفية استيفائها مثل التدريب الصيفي- التربية العسكرية.
7. مساعدة الطالب في الإعداد و التخطيط لمستقبله العلمي و اختيار القسم العلمي المناسب.
8. توجيه الطالب أثناء إختيار التخصص من خلال الإجماع بالطلاب و التعرف على قدراتهم و التعريف بمسار كل تخصص و مقرراته الدراسية و الخطة الدراسية للقسم.
9. إرشاد الطالب في عملية التسجيل و إختيار المقررات و التأكد من عدم وجود تعارض في جدول الطالب الدراسي.
10. التأكيد على أهمية الحضور و الانضباط خلال الدراسة و التعريف بتوابع الغياب و التعريف بالإنسحاب الإجباري من المقررات.
11. تعريف الطالب بالتقويم الأكاديمي للجامعة و توقيتات التسجيل و الحذف و الإضافة و الإنسحاب.
12. التأكيد على معرفة الطالب بمواعيد الساعات المكتبية المخصصة للإرشاد الأكاديمي.
13. التقييم الدوري لأداء الطالب تحت المراقبة الأكاديمية حتى يتمكن من رفع معدله التراكمي.
14. مساعدة الطالب المنتظم في الحفاظ على معدله التراكمي أعلى من الحد الأدنى دائماً.
15. التعامل النفسي مع الطالب من حيث إعداده ذهنياً للإمتحانات و مساعدته في طريقة التعامل مع التوتر و الفلق المصاحب لهذه الحالة.
16. تشجيع الطلاب على القيام بالتكليفات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للإستمرار في الدراسة بنجاح.
17. يقوم المرشد الأكاديمي بدور المرشد الإجتماعي و النفسي للطالب و تقديم الدعم الإجتماعي و النفسي للطالب بالإشتراك مع ولى الأمر و إدارة الكلية و اللجان الداعمة لذلك لإتخاذ الإجراءات المناسبة.

❖ رائد الطلاب الجدد

- يتم تكليف أحد أعضاء هيئة التدريس المشهود له بالحكمة و المثابرة و النشاط و حسن المعاملة ليكون رائداً للطلاب الجدد و تكون مهمته توجيه الطلاب الجدد و العمل على تهيئتهم للدراسة من خلال الأتى:
1. تنظيم حفل تعارف فى بداية العام الدراسى مع أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الطلاب الجدد فى وجود قيادات الكلية بالتنسيق مع لجنة الأنشطة الطلابية بالكلية.
 2. توجيه الطلاب الجدد للإستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس من خلال التعريف بنظام الساعات المكتبية للسادة محاضرى المقررات.
 3. الإجتماع مع الطلاب الجدد بصفة دورية.
 4. وضع على الصفحة الخاصة بالكلية أكثر الأسئلة شيوعا بين الطلاب الجدد و الإجابة عليها مثل (التقويم الأكاديمى - تواريخ التسجيل و الحذف و الإضافة و الإنسحاب - آلية ضبط الغياب و القواعد التأديبية للجامعة).
 5. يشارك رائد الطلاب الجدد بياناته (رقم غرفته - رقم تليفونه المحمول - الساعات المكتبية) بين الطلاب الجدد حتى يتسنى لهم اللجوء إليه فى حالة حدوث أى مشكلة.

❖ العلاقة بين الطالب والمرشد الأكاديمي

- يجب على الطالب الإلتزام بالبنود الآتية مع مرشده الأكاديمي علماً بأن المرشد الأكاديمي يعمل لصالح الطالب وهو فى منزلة الأب أو الأخ الأكبر للطالب ويقوم بهذا الجهد من أجل مستقبل الطالب.
1. الحرص على حضور المقابلات مع المرشد الأكاديمي الخاص بك والإلتزام بها جميعاً، وعدم التغيب عنها إلا لظرف طارئ.
 2. مشاركة مع مرشدك الأكاديمي ومناقشته فى كل ما يهم مستقبلك الأكاديمي.
 3. الحرص على الإنتفاع بالخدمات العامة التي توفرها الكلية والجامعة، والتي يوجهك إليها المرشد الأكاديمي.
 4. الحرص على الأستماع لنصائح المرشد الأكاديمي.
 5. التوجه الى المرشد الأكاديمي عند حدوث أى مشكلة طارئة.
 6. توفير وسيلة اتصال مباشر بين الطالب و المرشد الاكاديمى مثل التليفون او البريد الالكترونى و تحديثها بشكل دورى.
 7. على الطالب عدم تخطى المرشد الأكاديمي عند حدوث أى مشكلة بالتوجه المباشر الى إدارة الكلية إلا بعد مراجعة مرشده الاكاديمى.

❖ نظام الساعات المعتمدة

تعتبر جامعة فاروس من أولى الجامعات المصرية التى إتبعت نظام الساعات المعتمدة فى برامجها المختلفة حيث يعتبر هذا النظام أكثر النظم الدراسية تماشياً مع المبادئ العامة لحقوق الانسان حيث أنه يتيح للطالب حرية إختيار المقررات الدراسية و تقسيم العبء الدراسى خلال فترة دراسته نظراً لمرونة نظام الساعات المعتمدة حيث يستطيع الطالب تجزئة المقررات المطلوب دراستها على مدة زمنية حسب قدراته الشخصية و وفقاً للقواعد العامة للجامعة. تعرف الساعة الدراسية المعتمدة بأنها وحدة قياس دراسية لتحديد وزن كل

مقرر بالنسبة للمقررات الأخرى و هي تعادل محاضرة واحدة نظرية مدتها ساعة واحدة في الأسبوع أو تدريب عملي مدته ساعتان أسبوعياً طوال الفصل الدراسي. تحدد كل كلية تبعاً للوائحها الداخلية إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج في جميع مجالات التخصص.

❖ فلسفة نظام الساعات المعتمدة

مما لا شك فيه أن الطالب الجامعي بحكم المرحلة العمرية التي يعيشها هو في بداية الطريق ، فأن المنطق يستتبع أن يتم تدريبه علي صناعة القرارات التي تتصل بالحياة الجامعية ومن ثم تتصل بحياته فيما بعد المرحلة الجامعية وهنا تظهر أهمية الإرشاد الأكاديمي وهو عملية عرفت في أوساط الجامعات التي تأخذ بنظام الساعات المعتمدة بهدف مساعدة الطالب الجامعي في الوصول إلي القرار الذي يحقق له أفضل اختيار من بين الاختيارات الأكاديمية العديدة التي تتيحها له الجامعة. ولكي تتحقق هذه الغاية فان الإرشاد الأكاديمي يساعد الطالب علي اكتشاف قدراته وإمكانياته ويعاونه في اختيار خطة دراسته وتخصصه المناسب ويساعده في التغلب علي الصعوبات التي قد تعترض اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب. نخلص من هذا بأن نظام الساعات المعتمدة إذ تركز فلسفته علي حرية الاختيار غير أن ممارسة هذه الحرية بالنسبة للطالب الجامعي تظل قاصرة حتي يتوفر له إرشاد أكاديمي سليم وهو دعامة العملية التعليمية التي لا غني عنها و لا بديل في ظل الساعات المعتمدة.

❖ مميزات نظام الساعات المعتمدة

- يبرز شخصية الطالب من خلال تدريبه علي الاختيار، حيث يمكن للطالب أن يختار المقررات التي يدرسها من بين مجموعة من المقررات المطروحة، كما يمكنه تحديد مسار دراسته بنفسه بعد تشاوره مع المرشد الأكاديمي، حيث يناقش في الحوار بينهما عمليات; الحذف- الإضافة- الانسحاب.
- يلغي هذا النظام الإحساس بالفشل لدي الطالب ، ذلك الإحساس الذي له تأثيرات سلبية علي شخصية العديد من الطلاب الذين يتعرضون له، ففي غالب الأحيان يولد الإحساس بالفشل مزيد من الفشل. ففي ظل الأخذ بنظام الساعات المعتمدة تتدني إلي حد كبير جداً معدلات الرسوب فهذا النظام يعتمد علي تحصيل عدد من الساعات التي تضاف لرصيد الطالب حتي يصل إلي المستوى المطلوب للتخرج.
- يعطي للطالب فرصة إعادة المقرر الذي لم يحصل فيه علي درجة النجاح من المقررات الإيجابية.
- يعطي للطالب فرصة التفاعل المباشر مع مرشده الأكاديمي، والذي عادة ما يوجهه في النواحي العلمية، كما هو الحال في النواحي الاجتماعية إذا لزم الأمر.
- تقسيم العبء الدراسي خلال فترة الدراسة حيث يستطيع الطالب تجزئة المقررات المطلوب دراستها علي مدة زمنية حسب قدراته الشخصية ووفقاً للقواعد.

❖ مفهوم الساعة المعتمدة

الساعة المعتمدة هي وحدة زمنية يتم فيها نشاط تدريسي معين كل أسبوع علي مدار الفصل الدراسي ، والفصل الدراسي عادة ما يكون 15 أسبوعاً. أو بمعنى آخر هي وحدة قياس دراسية لتحديد وزن المقرر الدراسي.

❖ معيار الساعة الدراسية المعتمدة

تعاادل الساعة المعتمدة أسبوعياً خلال الفصل الدراسي الواحد عدد ساعات الاتصال التالية:

- ساعة و احدة محاضرة نظرية
- ساعتان تمارين
- ساعتان الي ثلاث ساعات معمل
- أربع ساعات إكلينيكية
- أربع ساعات ستوديو/ورشة عمل

❖ المقررات الإلزامية

هي المقررات الأساسية والتخصصية الكلية و التي يجب على الطالب إجتيازها جميعاً بنجاح كجزء من متطلبات التخرج طبقاً للائحة.

❖ المقررات الاختيارية

هي مجموعة من المقررات التي يمكن للطالب أن يختار منها و يمكن أن تشمل مواد إختيارية في مجال التخصص أو مواد إختيارية عامة و تهدف إلى ضمان إتساع المعرفة و إستكمال المواصفات الأساسية للخريج.

❖ مقررات متطلبات الجامعة

و هي مجموعة من المقررات المطلوبة من جميع طلاب الجامعة و تهدف الى إكساب الطالب المعلومات و المهارات التي تساعد في بناء شخصيته و تساعد على دراسة المقررات المتخصصة المختلفة و يجب على الطالب إجتيازها في بداية دراسته بالكلية.

❖ مواعيد الدراسة

تتم الدراسة في جامعة فاروس على فصلين دراسيين بالإضافة لفصل الصيف:

- 1- فصل الخريف (الفصل الدراسي الاول) يبدأ خلال شهر سبتمبر و يستمر لمدة 15 أسبوعاً.
- 2- فصل الربيع (الفصل الدراسي الثاني) يبدأ خلال شهر فبراير و يستمر لمدة 15 أسبوعاً.
- 3- فصل الصيف (الدراسة فيه إختيارية و ليست إجبارية) يبدأ خلال شهر يوليو و يستمر لمدة 8 أسابيع.

❖ آلية اكتشاف ودعم الطلاب المتعثرين

يمثل التعثر الأكاديمي للطلاب أحد أهم العوامل في الهدر الأكاديمي و عدم الاستخدام الأمثل للموارد حيث يقضي هؤلاء الطلاب وقتاً أطول في دراستهم الجامعية وبالتالي يحتاجون لموارد أكثر و لذلك لابد من دراسة العوامل التي تؤدي إلى تعثر الطلاب و تطوير الاستراتيجيات لتقليل آثاره السلبية.

الطالب المتعثر هو الطالب:

- الذي يواجه صعوبات او مشكلات في العملية التعليمية نتيجة ظروف تتعلق بمستوى الفهم والتركيز او ظروف نفسية، اجتماعية أو مادية.
- الذي يحصل بعد الفصل الدراسي الثاني من التحاقه بالكلية على معدل تراكمي عام اقل من 1.67 أو أقل من 2.00 في أي من الفصول الدراسية اللاحقة.
- الذي يحصل في درجات التقييم الدورية خلال الفصلين الدراسيين على درجة اقل من ٥٠٪ من درجات التقييم الكلية للمقرر التي تشمل الاختبارات الدورية – متابعة عدد أيام الحضور- التفاعل المباشر مع المحاضر أثناء الدرس.

أولاً: آليات تحديد واكتشاف ومتابعة المتعثرين دراسياً:

تنتهج جامعة فاروس آلية شاملة لتحديد واكتشاف ومتابعة الطالب المتعثر منذ بداية الفصل الدراسي الأول لالتحاقه كمستجد بالكلية إلي أن يتم تخرجه ويتم تحديد واكتشاف الطالب المتعثر من خلال الاتي:-

1. من خلال الأساتذة المحاضرين

وذلك من خلال الملاحظة الشخصية والكشف المبكر لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للطالب في المحاضرة والدروس العملية او أي أنشطة تعليمية اخري مرتبطة بالمقرر وتسجيل مدي تجاوبه فيها وفي تنفيذ الأنشطة والتكليفات المطلوبة وكذلك ذوي القدرة المحدودة في التحصيل أثناء الأنشطة التعليمية ومن لديهم صعوبات في:

- أ- استرجاع وفهم وعرض المعلومات.
- ب- تحليل المواقف.
- ج- ليس لديهم مهارات الاتصال الشفهي والمكتوب.
- د- متكرري الغياب في الجلسات التعليمية.

2. من خلال نتائج الاختبارات

تكرار تعثر الطلاب في الاختبارات القصيرة والنصف فصلية وكذلك في الاختبارات الشفهية وصولاً إلى نتائج الاختبارات النهائية. ويتم ذلك من خلال حصر نتائج التقييم المستمر للمقرر والاختبارات القصيرة والفصلية الخاصة بالدروس العملية أو المحاضرات النظرية او أي تكليفات أخرى تطلب من الطالب وتعزيزها بمعلومات أحصائية ورسوم بيانية تعطى مؤشر لمستوى الطالب.

3. من خلال المرشد الأكاديمي

المرشد الأكاديمي هو الشخص الأساسي والفعال في اكتشاف الطالب المتعثر، وتكون من مهامه:

١. يسجل المرشد الأكاديمي في الملف الخاص بكل طالب والذي يحتوي على البيانات الشخصية للطالب وطرق التواصل معه والمقررات المسجل بها وكذلك تقرير أداء الطالب الأكاديمي (ملف الإنجاز) والذي يظهر فيه منحنى المعدل التراكمي العام في الفصول الدراسية المختلفة والساعات المنجزة و المتبقية اللازمة لتخرجه (نموذج ش . ت 8) بالإضافة الي مؤشرات مدى تقدم الطالب في كل مقرر من خلال:

- كشف تسجيل حضور الطالب
- نتائج التقييم الخاصة بالطالب والتي تتبع الطرق المنصوص عليها في توصيف المقرر .

- ب. يخصص المرشد الأكاديمي ساعتان أسبوعياً لمتابعة الطلاب المعني بإرشادهم والوقوف على حالتهم الأكاديمية والنفسية والاجتماعية.
- ج. التحفيز للمشاركة في الأنشطة.
- د. يتواصل المرشد الأكاديمي مع أساتذة المقررات والهيئة المعاونة لمتابعة حالة الطلاب المتعثرين لديه وللوقوف على مدى تقدمهم أو استمرار تعثرهم .

ثانياً: آلية دعم ورعاية الطلاب المتعثرين دراسياً:

أ. الآليات والإجراءات العامة المطبقة لدعم ورعاية الطلاب المتعثرين:

- تنظيم جلسات تعليمية إضافية عن طريق أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لدعم الطلاب المتعثرين أكاديمياً.
- جذب الطلاب المتعثرين للتواصل مع الأساتذة لرعايتهم أكاديمياً والتعرف على مشكلاتهم عن قرب وذلك من خلال لقاء الطلاب في الساعات المكتبية المخصصة للأساتذة.
- دعم الطلاب المتعثرين أكاديمياً من خلال المرشد الأكاديمي والمرشد الأكاديمي للقسم/الكلية/الجامعة.
- في حال كانت أسباب التعثر مشاكل اجتماعية أو نفسية فيتم مشاركة أولياء الأمور وتحديد مجموعة من الأخصائيين الاجتماعيين برعاية الشباب أو النفسيين للتعامل مع هؤلاء الطلاب من أجل العمل على تخطي تلك المشاكل.
- في حالة ما إذا ثبت عدم إحراز أي تقدم من خلال الدعم والرعاية الأكاديمية فيتم تقديم النصح للطلاب في حضور ولى الأمر بتغيير المسار/التخصص أو القسم العلمي بما يتفق مع ميوله وقدراته.

ب. الآليات والإجراءات التفصيلية المطبقة لدعم ورعاية الطلاب المتعثرين خلال العام الأكاديمي:

1. بعد انتهاء الفصل الدراسي وإعلان النتائج

- مراجعة نتائج اختبارات نهاية الفصل الدراسي والتقييمات النهائية في المقررات المختلفة لمتابعة الطلاب المتعثرين وتقييم نتائجهم في ضوء الدعم الأكاديمي المقدم لهم وعمل تحديث لقاعدة البيانات الخاصة بهم ورفع أسماء من تخطي مرحلة التعثر منهم وإضافة المتعثرين الجدد لها بالإضافة الي إعادة حصر وتقييم الحالات الحرجة منهم.
- مراجعة تقرير أداء الطالب الأكاديمي (ملف الإنجاز) من خلال مرشده الأكاديمي لقياس مدى تقدم الطالب الدراسي.
- مراجعة السجل الدراسي للطالب والمقررات التي درسها الطالب و مطابقتها مع شجرة المقررات للبرنامج المقيد عليه الطالب (Academic Plan) بما في ذلك المقررات الإختيارية لضمان تحقيق الطالب النصاب المطلوب و اللازم للتخرج.

2. قبل بداية التسجيل في الفصل الدراسي الجديد

- يجتمع كل مرشد أكاديمي قبل بداية الفصل الدراسي مع الطلاب المتعثرين دراسياً ليتعرف على أسباب التأخر والتعثر ويُناقشهم ويقدم لهم النصح ويزرع فيهم القناعة بتأثير تأخرهم الدراسي على مستقبلهم ويوجههم بكيفية التغلب على ظروفهم ومشاكلهم ويعمل على خلق الدافعية نحو التعلم الجيد ويستمع لمقترحاتهم وما يحتاجون من دعم ويساهم في وضع خطة لمعالجة ذلك بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي

العام للبرنامج/ القسم. تجمع الآراء والمقترحات لصياغتها في إطار خطة يتولى فريق الإرشاد تنفيذها بالتنسيق مع إدارة الكلية.

- عمل اجتماع للجنة الإرشاد الأكاديمي على مستوى الجامعة والمكونة من المرشدين الأكاديميين العموم بكليات الجامعة وبرئاسة نائب رئيس الجامعة لأستعراض نتائج عمل لجان الإرشاد ودعم المتعثرين بالكليات وحصر الحالات الحرجة منهم وإعادة تقييم أسباب تعثرهم والمشكلات التي أدت الى ذلك وإيجاد حلول لها والمطالبة بتحديث الخطط الدراسية وخطط التخرج والدعم الأكاديمي اللازم لهم في ضوء نتائج امتحانات نهاية الفصل حتى يتسنى رفع معدل إنجازهم في الفصل الدراسي التالي.
- يتم إستدعاء ولي الأمر وأطلاع على موقف الطالب أكاديمياً ومدى تقدم أدائه او استمراره في التعثر ومشاركته في اتخاذ القرار المناسب بشأنه متى دعت الحاجة لذلك كما يتم الاستفادة من هذه اللقاءات في استطلاع آرائهم ومقترحاتهم بشأن الدعم الأكاديمي الذي يتلقوه من لجنة رعاية الطلاب المتعثرين بالكلية والجامعة ومدى رضاهم عن آليات الرعاية والدعم المقدم لهم.
- في حالة ما إذا ثبت عدم إحراز أي تقدم في أداء الطالب المتعثر من خلال الدعم والرعاية الأكاديمية يتم تقديم النصح للطالب وولي أمره بضرورة تغيير المسار الأكاديمي/ القسم أو الشعبة بما يتفق مع ميوله وقدراته وذلك تفادياً لأي مشكلة قد يتعرض لها الطالب مثل الفصل.

3. أثناء الفصل الدراسي:

يتم عقد بث مباشر مع الطلاب أثناء الفصل الدراسي لمتابعتهم و لبحث مشكلاتهم الدراسية بشكل دوري من خلال منصة Blackboard حيث تم إنشاء منصات خاصة بالإرشاد الأكاديمي لتقديم الدعم للطلاب وتسهيلاً لعملية التواصل المستمر والإعلان للطلاب عن مختلف التنبيهات.

أ. قبل اختبارات منتصف الفصل

- يتم متابعة الطالب دورياً وخصوصاً عن مدى إلتزامه بالحضور ومدى إلتزامه بتسليم التكاليفات المطلوبة منه وحثه على المذاكرة وتوجيهه بشكل صحيح على مدار الفصل الدراسي في حال واجهته أي مشكلة في أي مقرر.

ب. بعد اختبارات منتصف الفصل

- يتم حصر نتائج الأختبارات النصف فصلية وأي مهام مطلوبة ودراستها مع إدارة الكلية حيث يمكن تقديم الخدمات الإرشادية اللازمة للطلاب في ضوءها من ضمنها (تكاليفات إضافية لهؤلاء الطلاب – عمل جلسات تعليمية إضافية – توجيههم للساعات المكتيبة لأساتذة المقررات – عقد دورات تدريبية للطلاب).
- يتم تشجيع الطلاب الذين أبدوا تحسناً في مشاركتهم وفاعليتهم الفصلية وواجباتهم الدراسية أو تحسنهم في نتائج اختباراتهم أو المهام المطلوبة منهم وذلك بهدف استمرارهم في التحسن من خلال عقد لقاء حماسي معهم وعرض قصص النجاح.
- يتم حصر وتوجيه وإرشاد الطلاب منخفضي المستوى في الأختبارات النصف فصلية لرفع مستواهم ويتم الوقوف على أسباب هذا الانخفاض ومساعدتهم في أي مشكلات تواجههم في أي مقرر.
- يتم إتخاذ ما يلزم من الإجراءات التالية مع الطلاب منخفضي المستوى في الأختبارات نصف الفصلية من الطلاب المتعثرين لرفع مستواهم التي قد تكون واحدة أو جميع ما يأتي:

- تخصيص حصص نظرية اضافية (ورش تقوية) واختيار أكفأ الأساتذة والقادرين على التواصل مع الطلاب من ذوي السمعة التدريسية الجيدة واستخدام أساليب تدريس وأنشطة تعليمية مناسبة لهم لإعادة شرح المحاضرات الدراسية عسيرة الفهم لدي الطلاب/الطلاب المتعثرين بالتنسيق مع القسم.
- الإشراف على مجموعات معملية صغيرة لإعادة توضيح الدروس المعملية عسيرة الفهم بالتنسيق مع القسم .
- إعادة التقييم الفصلي للطلاب مع تنوع الأساليب المستخدمة في حالة عدم إحراز الطالب أي تقدم في أحداها وعدم الاعتماد على نوع واحد في تقييم الطالب (الأختبارات - المناقشة الشفوية - الأنشطة الفصلية - الأبحاث المقالية.....)
- تطبيق نظام Learning Peer في بعض الأقسام عن طريق الاستعانة ببعض الطلاب المتفوقين لمعاونة الطلاب المتعثرين في فهم ومراجعة المحاضرات.
- يلتقي أعضاء هيئة التدريس وأساتذة المقررات بالطلاب المتعثرين دراسياً أو المعرضين للتعثر من خلال الساعات المكتبية المعلنة على مكاتب أعضاء هيئة التدريس وعلى المنصة الالكترونية Blackboard أو يتم تحديد أوقات أخرى حسب احتياجات الطلاب وذلك لمناقشتهم في مشاكلهم العلمية وأسباب التعثر ووضع الحلول المناسبة للتغلب عليها.
- عمل لقاءات خاصة كمناقشات على المنصة الالكترونية Blackboard للطلاب المتعثرين.

ج. قبل انتهاء فترة الإنسحاب

- يقوم المرشد الأكاديمي بمناقشة الطلاب في نسب غيابهم في المقررات وأسباب ذلك وما إذا كانوا قادرين على استكمال المقرر أو الافضل الانسحاب منه.

د. قبل الأختبارات النهائية

- يقوم المرشد الأكاديمي بعمل إجتماع قبل بداية إمتحانات نهاية الفصل الدراسي لمتابعة مدى تقدم الطلاب في كل مقرر وحثهم على الاستذكار وتشجيعهم.

هـ. قبل بداية الفصل الدراسي الصيفي

- في ضوء مراجعة نتائج اختبارات نهاية فصل الربيع والتقييمات النهائية في المقررات المختلفة و كذلك تقرير أداء الطالب الأكاديمي (ملف الإنجاز) بالإضافة لخطة الطالب الدراسية يتم في بعض الأحيان تقديم النصح و الإرشاد للطلاب عن طريق مرشده الأكاديمي بضرورة تسجيل مقرر أو أكثر في الفصل الصيفي (فصل اختياري) و ذلك بغرض التحسين في مقرر أو أكثر لرفع المعدل التراكمي أو لتسجيل مقرر يكون متطلب سابق لمقرر آخر يطرح في الخطة الدراسية للطلاب في فصل الخريف و في حالة عدم تسجيله يتسبب في تأخر الطالب في إنجاز خطته الدراسية في موعدها المحدد و مما يترتب عليه تأخر الطالب في التخرج.

ثالثاً: آلية متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً:

- متابعة التقييمات والتقارير وملف الإنجاز الخاص بهؤلاء الطلاب لتحديد مدى تقدمهم الأكاديمي.
- تقديم تقرير عنهم يرفع لأستاذ المقرر والمنسق الأكاديمي للمقرر.

- إمداد الطلاب المتعثرين بتغذية راجعة دورية عن مدى تقدمهم والأساليب التي يستعينوا بها ليتغلبوا على نقاط الضعف لديهم .
- في حال عدم تقدم الطالب يتم رفع تقرير من المرشد الأكاديمي للطالب الي للمرشد الأكاديمي العام للقسم/الكلية/ الجامعة لإتخاذ ما يلزم.
- جمع التغذية الراجعة من الطلاب والمرشد الأكاديمي والمرشد الأكاديمي العام للقسم/الكلية/الجامعة عن مدي فاعلية الاجراءات التي تم إتخاذها لدعم الطلاب المتعثرين.

❖ حالات تستدعى تدخل المرشد الأكاديمي

- انخفاض مفاجئ في أداء الطالب الدراسي دون أسباب مبرره.
- عدم الإنتظام في الحضور و تكرار الغياب.
- طلب غير مبرر للتأجيل أو الإنسحاب من الكلية.
- شكاوى من قبل اعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله أو وصفها بشكل واضح.
- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الأرتباك أو الأحباط أو اللامبالاة أو اليأس.

❖ آلية اكتشاف ودعم الطلاب المتفوقين

إن المتفوقين ثروة وطنية غالية يجب أن تحاط بكل مقومات الرعاية والعناية، فالمتفوق ينظر لما حوله بوعي ويتطلع لمستقبل مشرق، وهو مع هذا يحتاج لمن يُعينه ويوجهه ويدفعه لمواصلة مسيرته الموفقة حتى يبلغ مأربه وينال مراده ويحقق آماله، وتسعي جامعة فاروس بكل السبل أن تحيط المتفوق بحسن الرعاية وصدق العناية في سبيل تحقيق أعلى مستوى ممكن من حيث الاستفادة من طاقات وإمكانيات هؤلاء المتفوقين.

الطلاب المتفوقين:

يستخدم هذا المصطلح للإشارة إلى أولئك الطلاب ممن لديهم قدرات خاصة تؤهلهم للتفوق في مجالات معينة علمية وليس بالضرورة تميز هؤلاء الأفراد بمستوى مرتفع من حيث الذكاء بالنسبة لأقرانهم. إن المتفوقين هم من أثبتوا تفوقاً في التحصيل المعرفي وتمكنوا من تحقيق أعلى معدل تراكمي.

أولاً: إجراءات تحديد المتفوقين:

1. من خلال الأساتذة المحاضرين :-

يتم ذلك من خلال تعرف الأساتذة في المحاضرات النظرية والدروس العملية على الطلاب الذين يتفاعلون معهم بصورة إيجابية وتميزة والذين لهم القدرة علي:

- استرجاع وفهم وعرض المعلومات.
- تحليل المواقف وتطبيق فهم إدراكي للمبادئ.
- النظر بالتأني في التفكير الناقد والحل الإبداعي للمشاكل.
- العمل ضمن مجموعات وممارسة القيادة والتصرف بمسئولية.
- التخطيط وتحمل مسئولية التعلم الذاتي.
- استعمال المهارات الأساسية الرياضية، والإحصائية، والحاسب الآلي، واللغات.
- الأتصال الشفهي والمكتوب بشكل فعال والقدرة على استعمال تقنية الاتصالات والمعلومات.

2. نتائج الاختبارات:-

يمكن تحديد الطلاب المتفوقين وتتبع أدائهم من خلال الاختبارات سواء كانت أختبارات قصيرة في المحاضرات أو الأختبارات النصف فصلية أو الفصلية وكذلك من خلال الأختبارات الشفهية وصولاً إلى نتائج الامتحانات النهائية.

ثانياً: آلية دعم وتحفيز المتفوقين:

حرصاً من الجامعة على إرساء روح المثابرة والتفوق لأبنائها الطلاب، لذا فقد وضع نظام لتشجيع الطلاب المتفوقين من شأنه أن يشجع الطلاب على التفوق ويذكي روح المنافسة مع تكريم أوائل الطلاب حتى يقتاد بهم باقي الطلاب وذلك علي النحو التالي:

- تقديم منح دراسية مجانية للمتفوقين.
- إعلان أسماء أوائل الطلاب في لوحة مخصصة وبحجم كبير ظاهر بمباني كليات الجامعة المختلفة وعلى مواقع الكليات الإلكترونية.
- عمل حفل تكريم يُدعي إليه جميع أعضاء هيئة التدريس وأولياء الأمور والجهات المستفيدة من الشركات والهيئات لتكريم الطلاب الأوائل بجميع المستويات ومنحهم الشهادات التقديرية والهدايا العينية.
- تكريم خاص للأوائل في حفل الخريجين.
- مشاركة الطلاب الأوائل في الرحلات العلمية والترفيهية مجاناً.
- عمل لقاء دوري للطلاب المتفوقين مع إدارة الجامعة كل فصل دراسي للتداول معهم وللتعرف على أي معوقات او مشكلات أكاديمية أو غير أكاديمية تواجههم وإيجاد حلول سريعة للتغلب عليها.
- اختيار الطلاب المتفوقين للتدريب الميداني في الشركات التي تعطي فرصة للتدريب لأعداد محدودة من الطلاب المتميزين.
- مشاركة الطلاب المتفوقين في المؤتمرات العلمية واللقاءات التي تنظمها الهيئات الدولية وكذلك بعض الفعاليات التي تنظمها الجامعة مثل الندوات وورش العمل.
- مشاركة الطلاب المتفوقين في بعض مجالس ولجان الكليات.
- مشاركة الطلاب المتفوقين في المشروعات البحثية التي تجري في الكلية وكذلك الأبحاث العلمية لإكسابهم الثقة وغرس مقومات البحث العلمي فيهم.

❖ آلية التعامل مع الطلاب ذوي الحالات الخاصة

إن تعليم الطلاب من ذوي الحالات الخاصة يتطور سريعاً وملحوظ في الآونة الأخيرة ويوجد اهتمام من قبل الجامعة بتوفير الدعم اللازم لهم حتى يستكملوا تعليمهم في بيئة داعمة ومساندة وتحقيقاً لرؤية مصر ٢٠٣٠ نحو تمكين أبنائنا من ذوي الحالات الخاصة من الحصول على فرص عمل مناسبة وتعليم يضمن استقلالهم واندماجهم بوصفهم عناصر فاعلة في المجتمع، كما سنمددهم بكل التسهيلات والأدوات التي تساعد على تحقيق النجاح ولذلك حرصت جامعة فاروس على وضع آلية للتعامل مع ذوي الحالات الخاصة بالجامعة وتقديم الدعم اللازم لهم.

تطبيق الآلية على الطلاب الذين يعانون من:

- اضطراب نقص الانتباه (ADD) أو اضطراب نقص الانتباه مع فرط النشاط (ADHD) أو متلازمة داون.
- صعوبات التعلم.
- الضعف البصري.
- الضعف السمعي.
- الإعاقات الجسدية.
- الاضطرابات النفسية والسلوكية والانفعالية.

كما أن هناك المزيد من أوجه الدعم الذي تقدمه الجامعة لهؤلاء الطلاب مثل:

- إنشاء فصول افتراضية على منصة Blackboard وإضافة الطلاب بحسب مستوياتهم وذلك لضمان التواصل معهم.
- توفير إرشادات خاصة بكل فئة لكيفية الدراسة والمراجعة ضمن البرامج الإرشادية الجامعية الموجهة إلى هؤلاء الطلاب.
- تقديم الدعم الإرشادي والأكاديمي ومتابعة المستوى الأكاديمي للطلاب ذوي الحالات الخاصة لإستدراك أي قصور يحدث خلال مسيرته الأكاديمية.
- تقديم كل التسهيلات الملائمة للطلاب بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس لضمان الوصول لكافة الفرص التعليمية المتاحة للطلاب العاديين.
- تنفيذ ورش العمل لتعريف أعضاء هيئة التدريس باحتياجات تلك الفئة وتسهيل متطلباتهم الأكاديمية والاجتماعية.
- تفعيل دمجهم ومشاركتهم في الأنشطة الثقافية والرياضية في الجامعة وخارجها.
- عمل دورات تدريبية في تنمية مهارات التفكير وأسلوب حل المشكلات بطرق إبداعية.
- عمل جلسات تعليمية إضافية.
- إجراء الامتحان في لجان خاصة.
- حضور مساعد شخصي أثناء الامتحان إذا لزم الأمر.
- طباعة الامتحان بخط كبير جدًا للطلاب ذوي الإعاقة البصرية.
- عدم احتساب الأخطاء الإملائية أو النحوية ما لم يكن يتم تقييمهم مباشرة كجزء أساسي من المنهج الدراسي.
- في حالة عدم إحراز الطالب أي تقدم في التقييم الفصلي له يمكن استخدام أساليب متنوعة في التقييم الفصلي وعدم الاعتماد على نوع واحد في تقييم هؤلاء الطلاب (الأختبارات - المناقشة الشفوية - الأنشطة الفصلية - الأبحاث المقالية -
- في بعض الحالات (وبعد أخذ موافقة أ.د/ عميد الكلية واعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب) يسمح بوقت إضافي للامتحان إذا تطلب الأمر ذلك.
- السماح لهؤلاء الطلاب بمساعد شخصي في الحرم الجامعي إذا لزم الأمر ومن الممكن أن يكون المساعد الشخصي أحد أفراد الأسرة بعد الحصول على الموافقات اللازمة من إدارة الجامعة.

في إطار حرص الجامعة على تقديم الدعم للطلاب ذوي الإعاقات الجسدية، فإن الجامعة توفر الآتي:

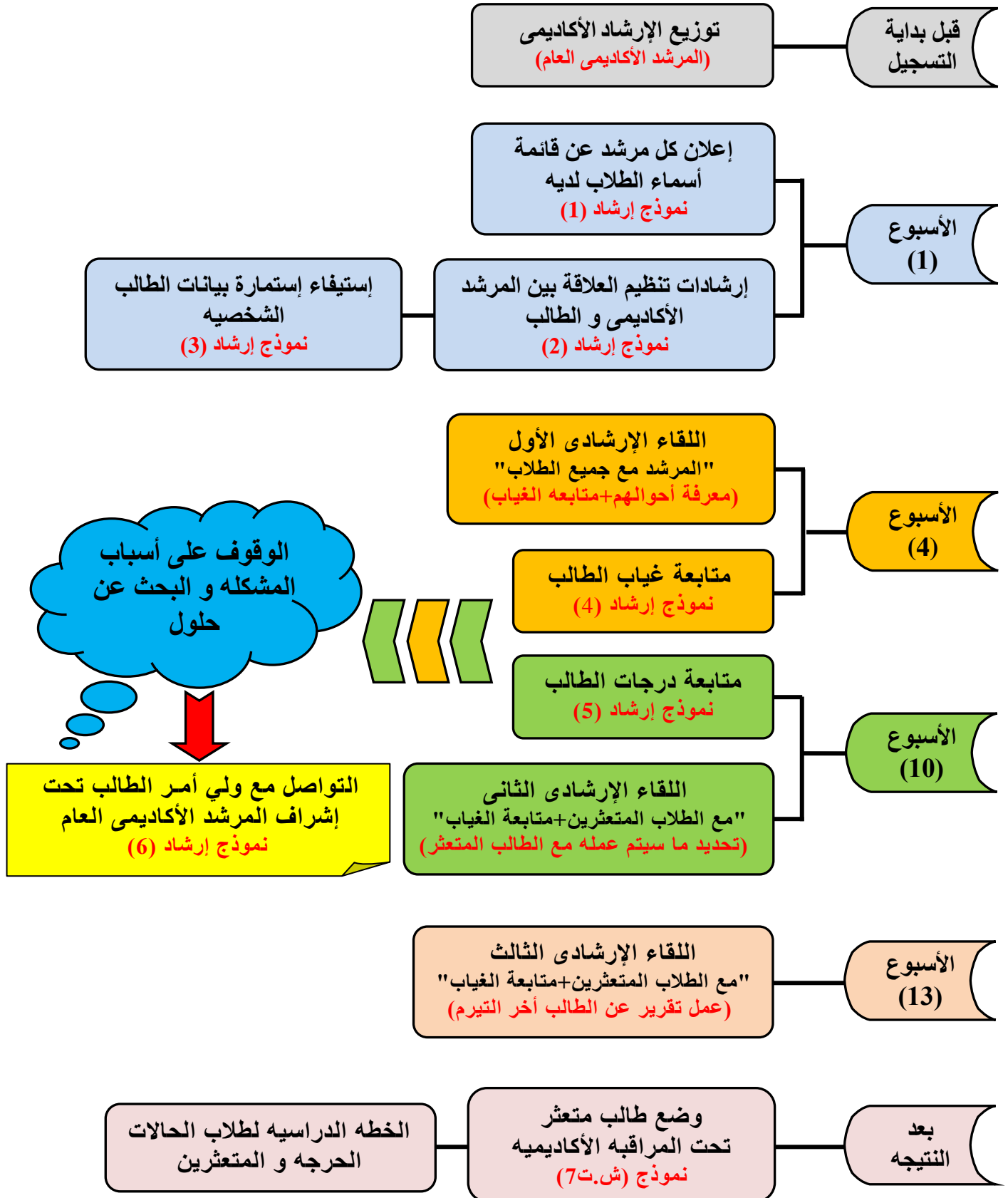
- سهولة التحرك على كرسي متحرك في جميع أنحاء الحرم الجامعي.
- وجود منحدر للوصول إلى جميع مباني الجامعة وبالتالي سهولة الوصول إلى المصاعد.
- وجود المرافق الصحية المتخصصة.
- وجود أماكن مخصصة لهم في القاعات الدراسية.

نماذج الإرشاد الأكاديمي

يحتوى دليل الإرشاد الأكاديمي على مجموعه من النماذج الداعمه سواء للمرشد الأكاديمي أو الطالب وهى كالتالى:

م	النموذج
1	مخطط تسلسل عمل الإرشاد الأكاديمي
2	قائمة محتويات ملف الإرشاد الأكاديمي
3	نموذج إرشاد (1): قائمه بأسماء الطلاب لدى المرشد الأكاديمي
4	نموذج إرشاد (2): إستمارة إرشادات تنظيم العلاقة بين المرشد الأكاديمي و الطالب
5	نموذج إرشاد (3): إستمارة بيانات الطالب الشخصيه
6	نموذج إرشاد (4): إستمارة متابعة غياب طالب
7	نموذج إرشاد (5): إستمارة متابعة درجات طالب متعثر دراسياً
8	نموذج إرشاد (6): محضر (إجتماع / تواصل) مع ولي أمر طالب
9	نموذج (ش.ت7): نموذج الإنذار الأكاديمي
10	نموذج (ش.ت8): Student Performance Report

مخطط تسلسل عمل الإرشاد الأكاديمي (خلال الفصل الدراسي)



محتويات ملف الإرشاد الأكاديمي

الترتيب	البيان	ملاحظات
1	القواعد العامة للتسجيل	
2	الخطه الدراسية المعتمدة	
3	قائمة بأسماء الطلاب المسنول عنهم المرشد الأكاديمي	نموذج إرشاد (1)
4	إستمارة إرشادات تنظيميه بين المرشد الأكاديمي و الطالب	نموذج إرشاد (2)
5	إستمارة بيانات الطالب الشخصي	نموذج إرشاد (3)
6	السجل الدراسي للطالب (Transcript)	
7	شجرة المقررات	
8	إستمارة متابعة غياب طالب	نموذج إرشاد (4)
9	إستمارة متابعة درجات طالب	نموذج إرشاد (5)
10	محضر (إجتماع / تواصل) مع ولي أمر طالب	نموذج إرشاد (6)
11	نموذج الإنذار الأكاديمي	نموذج (ش.ت.7)
	Student Performance Report	نموذج (ش.ت.8)
12	ما يفيد العقوبات التنظيميه التي تعرض لها الطالب / جوائز التميز و التفوق	



نموذج إرشاد (1)

قائمة بأسماء الطلاب المسئول عنهم المرشد الأكاديمي

الكلية / / القسم /
الفصل الدراسي / / العام الأكاديمي /
المرشد الأكاديمي / / عدد الطلاب /
البريد الإلكتروني / / رقم الغرفة /

م	ID	إسم الطالب	المستوى الدراسي	المعدل التراكمي
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

تاريخ الإعلان / / المرشد الأكاديمي /

"تعلم للطلاب قبل بداية التسجيل بواسطة المرشد الأكاديمي للطلاب"



نموذج إرشاد (2) إستمارة إرشادات تنظيمية (بين المرشد الأكاديمي و الطالب)

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

واجبات المرشد الأكاديمي تجاه الطالب:

- 1- توجيه الطلاب فى جميع النواحي النفسية و الإجتماعية والمهنية لتحقيق أهدافه المرجوه فى المجتمع و المساعدة فى حل أى مشكله أكاديميه قد تطرأ.
- 2- توعية الطلاب بنظام الكلية و توجيههم نحو أفضل الطرق للإستذكار و الدراسة.
- 3- دراسة الحاله الأكاديميه لكل طالب بشكل متفرد و التي تختلف من طالب لآخر.
- 4- إعداد الخطط الدراسيه للطلاب وتقليل ما يواجهونه من عقبات أو مشكلات كالرسوب و التعثر و عدم الإنتظام فى الدراسة.
- 5- الإلمام بجميع المعلومات الخاصه بالطلاب المشرف عليهم أكاديمياً ابتداءً من بياناتهم الشخصيه و الحضور و الإنتظام فى الدراسه و الإنذارات بالإضافة إلى درجات الإمتحانات و أعمال السنه.
- 6- رصد و معرفة آراء الطلاب نحو النظام الأكاديمي و المشكلات التي قد تواجههم و موافاة المرشد الأكاديمي العام بالملاحظات التي ترد إليهم لرفعها للمستوى الأعلى.

يجب على الطالب الإلتزام بالآتى:

- 1- إفادة مرشده الأكاديمي بالبيانات الشخصيه (رقم التليفون – العنوان – بيانات ولى الأمر)
- 2- الإلتزام بالحضور لدى مرشده الاكاديمي فى التوقيات المعلنه للتسجيل أو أى أعمال تخص الإرشاد الأكاديمي أو متى يتم إستدعاؤه من خلال مرشده الأكاديمي بالإضافة للإجتماعات الدوريه الآتية:
 - **الأسبوع الرابع** : اللقاء الإرشادى الأول "لجميع الطلاب"
 - **الأسبوع العاشر** : اللقاء الإرشادى الثانى "للطلاب المتعثرين و الغير منتظمين فى الحضور"
 - **الأسبوع الثالث عشر** : اللقاء الإرشادى الثالث "للطلاب المتعثرين و الغير منتظمين فى الحضور"
- 3- الإستعانه بالمرشد الأكاديمي لحل مشاكل الطالب الدراسيه و مساعدته فى رفع الأمر إلى إدارة الكليه.
- 4- التوجه المباشر للمرشد الأكاديمي فى حال حدوث أى مشكله تعيق الطالب فى تقدمه الأكاديمي.

توقيع الطالب/ المرشد الأكاديمي/.....



نموذج إرشاد (3)

إستمارة بيانات الطالب الشخصية

(تستوفى و تحدث فى الأسبوع الأول الدراسى من كل فصل)



بيانات الطالب

- اسم الطالب /
- تاريخ الميلاد /
- الرقم الجامعى /
- التخصص- الكليه /
- عنوان المراسلات /
- البريد الإلكتروني /
- رقم الموبايل /
- رقم التليفون /

بيانات ولى الأمر

- اسم ولى الأمر /
- صلة القرابه / (يتم إرفاق صورة من بطاقة تحقيق الشخصية)
- عنوان المراسلات /
- البريد الإلكتروني /
- رقم الموبايل /
- رقم التليفون /

أقر أنا الطالب / بصحة جميع البيانات الموضحة أعلاه و أتعهد بتحديثها لدى المرشد الأكاديمي فور حدوث أى تعديل بأى منها.

توقيع الطالب / التاريخ /



نموذج إرشاد (4)

إستمارة متابعة غياب طالب

"على المرشد الأكاديمي سرعة إستدعاء الطالب فور صدور الإنذار الأول و متابعة الحضور و الغياب فيما بعد و إشراك ولى الامر إن تطلب ذلك"

اسم الطالب / الرقم الجامعي /
التخصص - الكليه / المعدل التراكمي /

تاريخ إستلام الطالب لإنذارات الغياب

إسم المقرر	الإنذار الأول	الإنذار الثاني	الحرمان	إسم المقرر	الإنذار الأول	الإنذار الثاني	الحرمان

أسباب غياب الطالب

	ظروف مرضية
	ظروف إجتماعية
	أخرى:

الإجراء المتخذ من المرشد الأكاديمي مع الطالب لحل المشكله

.....	بعد الإنذار الأول
.....	بعد الإنذار الثاني
.....	بعد صدور قرار الحرمان من المقرر

توقيع الطالب / المرشد الأكاديمي /



نموذج إرشاد (5)

إستمارة متابعة درجات طالب

(يقوم المرشد الأكاديمي بإستدعاء الطالب لمتابعة الدرجات و تقديم الدعم)

اسم الطالب / الرقم الجامعي /
التخصص - الكليه / المعدل التراكمي /

درجات الطالب (منتصف الفصل الدراسي - أعمال السنه - العملى)

العملى	أعمال السنه	منتصف الفصل	إسم المقرر	العملى	أعمال السنه	منتصف الفصل	إسم المقرر

الإجراء المتخذ مع الطالب منخفض الدرجات

.....	منتصف الفصل
.....	أعمال السنه
.....	العملى

درجات الطالب بعد الإجراءات التى تم إتخاذها طبقاً للقواعد

العملى	أعمال السنه	منتصف الفصل	إسم المقرر	العملى	أعمال السنه	منتصف الفصل	إسم المقرر

توصيات المرشد الأكاديمي للطالب

.....
.....
.....

توقيع الطالب / المرشد الأكاديمي /



نموذج إرشاد (6)

محضر (إجتماع / تواصل) مع ولي أمر طالب

(متعثر / متكرر الغياب / مشكله دراسيه أخرى)

(يمكن الإستعانه بالمرشد الأكاديمي العام و رئيس القسم أو أستاذ المقرر)

اسم الطالب / الرقم الجامعي /
التخصص- الكليه / المعدل التراكمي /

اسم ولي الأمر	صلة القرابة	رقم تليفون ولي الأمر
تاريخ التواصل		طريقة التواصل
اليوم	التاريخ	<input type="checkbox"/> زيارة الجامعه <input type="checkbox"/> إتصال هاتفي <input type="checkbox"/> رسالة نصية <input type="checkbox"/> خطاب <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> أخرى

أسباب التواصل / الإجتماع

.....
.....
.....

محاوِر النقاش

.....
.....
.....

الإجراءات و التوصيات

.....
.....
.....

توقيع ولي الأمر / المرشد الأكاديمي /

رئيس القسم أو أستاذ المقرر / المرشد الأكاديمي العام /



نموذج الإنذار الأكاديمي

نموذج: ش.ت (7)

التاريخ:

--	--	--

إنذار أكاديمي أول

P1

بيانات الطالب	
اسم الطالب/.....	
الرقم الجامعي /	
الكلية/.....	
القسم/	
ولى الأمر/.....	
درجة القراية/.....	
تليفون ولى الأمر /.....	
الرقم القومى/.....	
المرشد الأكاديمي:.....	عدد الساعات المجتازة :
عدد الساعات المتبقية :	إجمالي ساعات الخطة:.....
عزيزى الطالب نحيطكم علماً بأنه بعد إعلان النتيجة النهائية للفصل الدراسي للعام الجامعي / قد حصلت على معدل تراكمي عام (CGPA) بما هو أقل من (1.67) مما يستوجب توجيه الإنذار الأكاديمي الاول لك (P1). وبناءً على ذلك • يتم وضعك تحت المراقبه الأكاديمية (On Probation) ويمكن رفع الإنذار الأكاديمي الأول (P1) إذا تم رفع المعدل التراكمي العام (CGPA) في الفصل الدراسي القادم ليصبح (2.00). • في حاله عدم تجاوزك المعدل التراكمي العام (CGPA) (2.00) سيوجه لك الإنذار الأكاديمي الثانى (P2) و سيتم توجيهك لتغيير المسار الأكاديمي من القسم أو الكلية التابع لها. • في حالة عدم رفع المعدل التراكمي العام (CGPA) في الفصل الدراسي التالى سيتم توجيه الإنذار الأكاديمي الثالث والأخير لك (P3). • إذا استمر تدنى المعدل التراكمي العام عن (2.00) في الفصل الدراسي اللاحق لحصولك على الإنذار الأكاديمي الثالث (P3) يتم تغيير مسارك الأكاديمي إلى كلية أخرى. <i>(إذا استمر تدنى المعدل التراكمي العام للطالب في أربع فصول متتالية تعرضه لتغيير المسار الأكاديمي لكلية أخرى)</i>	
توقيع الطالب بالعلم /.....	توقيع ولى الأمر:
المرشد الأكاديمي /.....	وكيل الكلية:
	عميد الكلية:

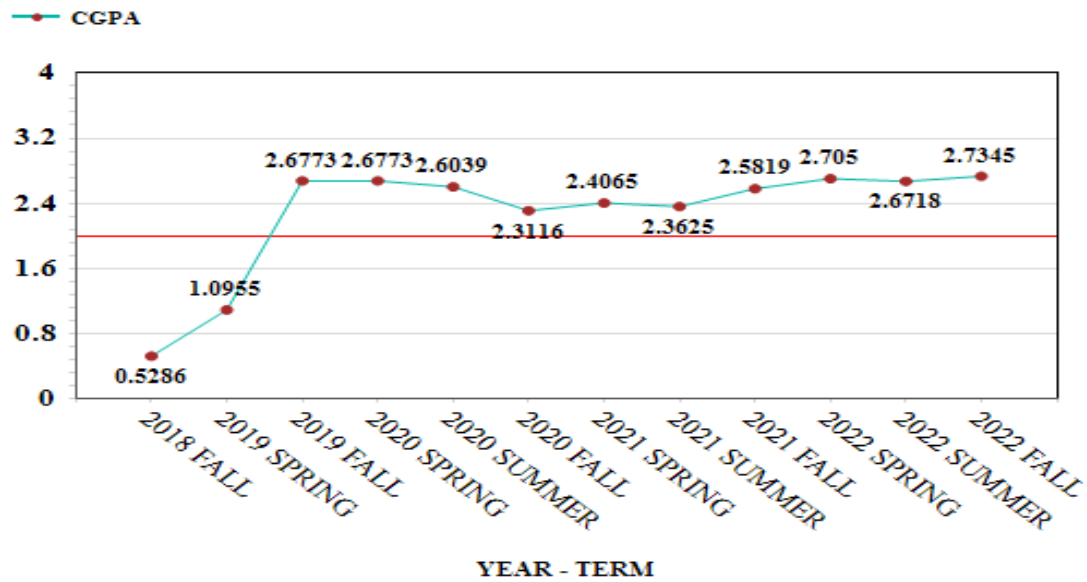


Student Performance Report

Student ID		Student Name	
Current CGPA		Academic Advisor	
Academic Level		Email	
Faculty			

Department	
------------	--

Joining Year/Term		Address	
Number of Discontinued terms		Phone Number	
Actual number of registered terms		Military Status	
Gender		Citizenship	
		Age	



CGPA Profile

Study Plan Credit	130	Curent Credits	0
Credit Taken	130		
Remaining Hours	0		
OnProbation Status			