



Quality Management Unit
وحدة ضمان الجودة



Benha University
Faculty of Arts
Quality Management Unit
(QMU)

وحدة الإرشاد الأكاديمي
بكلية الآداب بنها



كلية الآداب جامعة بنها

كلية الآداب جامعة بنها
وحدة ضمان الجودة

وحدة الإرشاد الأكاديمي

كلية الآداب - جامعة بنها

المصطلحات الشائعة الاستخدام :

العام الجامعى	ويتكون من فصلين دراسيين: الفصل الدراسى الأول والفصل الدراسى الثانى وقد يضاف فصل ثالث لا يلتزم جميع طلبة الجامعة بالتسجيل فيه ويسمى (الفصل الصيفى)
الرقم الجامعى	رقم يدل على العام الجامعى والفصل الذى يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالب فى ذلك العام والفصل الدراسى .
الفصل الدراسى	هو فترة زمنية مقدارها ستة عشر أسبوعاً ، تشمل ساعات الدراسة وفترة الامتحانات .
الخطة الدراسية	جميع المقررات التى يدرسها الطلاب لتمكينهم من الحصول على الدرجة العلمية فى تخصص معين .
المقرر الدراسى	المنهج الدراسى محدد الأهداف والمحتوى الذى يتناول موضوع ما لمدة فصل دراسى كامل ويميز المقرر بالاسم والرقم .
السجل الدراسى	هو كشف يبين المقررات التى درسها الطلاب بتسلسل الفصول والتقييمات التى أحرزها هذه المقررات كما يبين الكشف المعدل الفصلى والتراكمى فى كل فصل دراسى .
متطلبات الجامعة	مجموعة المواد الدراسية التى تقر الجامعة تدريسها لجميع طلبتها ، وهى مواد تتفق وأهداف الجامعة .
متطلبات الكلية	مجموعة المواد الدراسية التى يدرسها جميع طلبة الكلية على اختلاف تخصصاتهم وذلك لتوفير قاعدة أساسية من الثقافة والمعلومات لهم .
متطلبات التخصص	وتشكل مجموعة المواد الدراسية التى تنتمى إلى حقل واحد من حقول العلوم والمعرفة والأنسانية ، وينفرد بدراستها طلبة التخصص الواحد فى الكلية .
البطاقة الإرشادية	هى بيان بالمقررات المطلوب من الطلاب دراستها ولم يتم انجازها بعد ويمكن التسجيل فيه فعلاً .
إشعار التسجيل	يعتبر بمثابة إيصال تستلمه الطلبة بعد التسجيل مباشرة يبين فيه المقررات التى تم التسجيل فيها فعلاً .
المرشد الأكاديمى	هو عضو هيئة التدريس الذى يختاره القسم الأكاديمى فى الكلية ليتولى توجيه الطالب فى عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسى ، ويتابع مسيرته العملية منذ دخوله فى الجامعة وحتى تخرجه .
التسجيل المبكر	عملية تسجيل الطلاب للمقررات المختلفة التى تتم فى حدود منتصف فصل ما ويسجل فيه للفصل اللاحق .
السحب والإضافة	عملية حذف أو إضافة أو تغيير شعب أو مواعيد معينة لمقرر أو أكثر وتتم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسى .
المعدل الفصلى	هو معدل علامات المقررات التى درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً فى الفصل الدراسى الواحد ويتم احتسابها على النحو التالى : - تضرب درجات كل مقرر فى عدد ساعاته المعتمدة ، ثم تجمع حواصل ضرب المقررات التى درسها الطالب وتقسم على مجموع الساعات التى سجلها الطالب فى الفصل الدراسى .
المعدل التراكمى	هو معدل علامات المقررات التى درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى آخر فصل دراسى اتم دراسته ، ويتم احتسابها على النحو التالى : - تجمع حواصل ضرب المقررات التى درسها الطالب فى كل الفصول ، ثم تقسم على إجمالى الساعات المعتمدة للفصول الدراسية التى درسها .

الإرشاد الأكاديمي

رسالة الإرشاد الأكاديمي :

ان الإرشاد الأكاديمي خدمة مهنية تهدف الى التعرف الى المشكلات التي تعوق قدرة الطالب على التحصيل العلمى والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية وتتم تقديم المساعدة وادعم عن طريق زيادة وعى الطلبة بمسئولياتهم الأكاديمية وتشجيعهم على بذل المزيد من الجهد فى حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقهم أهدافهم التعليمية ويتم عن طريق تسليح الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي وتحقيق طموحاتهم العلمية .

هدف الإرشاد الأكاديمي :

إن الهدف الاساسى من وجود المرشد الأكاديمي هو إرشاد الطالب وتوجيهه فى اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعة للحصول على الدرجة العلمية بنجاح ، ومعاونته على تذليل العقبات التي تصادفه فى دراسته ، وتقديم النصح فى الأمور التي تؤثر فى مسار تعليمه ولذلك يتعين على المرشد دراسة النظام الاكاديمي فهو المرجع الاساسى لمعرفة السياسات التي ستعمل .

وظائف المرشد الأكاديمي :

١- إعداد ملف الطالب:

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت اليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوى الملف على الأتى :

- استمارة بيانات الطالب .
- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب .
- استمارة التسجيل .
- نسخة حديثة من السجل الدراسي كشف العلامات .
- الوثائق الادارية الأخرى الخ .

٢- توجيه عام للطالب :

مناقشة الطالب ثم توجيهه فيما يلي :

أ - عملية تسجيل المقررات :

يحصل المرشد على التعليمات قبل تسجيل الطلاب ، يدرس ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله ، حيث يأتى الطالب سعيا وراء النصح فى اختيار المقررات ومعرفة الخطوات التالية قبل توقيع المرشد النهائي ، حيث يوجه الطالب بعد ذلك الى إدارة القبول والتسجيل لتقوم بتسجيل المقررات على الحاسب الآلى .

ب- اختيار المقررات :

على المقرر الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسى اثناء مساعدة الطلاب فى اختيار مقرراتهم وعليه التأكد مما يلى :

- نجاح الطالب بتقدير (د) فى كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر حيث انه لن يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح فى المتطلب السابق له .
- معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بأدائها فى وضعه الحالى (العيب الدراسى للطالب) .

ج- الجدول الدراسى :

على المرشد التأكد من ان الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات وعدم وجود أى تعارض فى مواعيد جدول الطالب الدراسى .

٣- المهام الإدارية :

أ- تغيير التخصص :

يسمح للطالب بتغيير تخصصه فى نهاية العام الدراسى ، شريطة أن لا يقل معدل الطالب التراكمى عن نقطتان على الأقل وتوافر الشواغر ، ويتم تقديم طلب التحويل عبر إدارة الدراسات العليا التى تتولى المراجعة القانونية للطلبات ثم تمررها الى أقسام الكلية ومجلس الكلية لاستكمال إجراءات الموافقة عليها ، كذلك تقييم المرشد المختص لتعيين الحالة وتقديم التوصيات وعلى المرشد التوقيع على الاستمارة المخصصة بذلك .

ب- حذف وإضافة المقررات

على المرشد توزيع النموذج على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي خلال خمسة عشر يومياً من بداية الفصل الدراسى .

ج- الانسحاب من مقرر :

على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين فى الانسحاب من مقرر ويحصلون على علامة (منسحب) فى سجلهم الدراسى خلال الفترة من الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثامن شريطة ان لا يقل عدد الساعات المعتمدة عن عدد تحدده لائحة الكلية .

د- غياب الطالب :

تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام مدرس المقرر، والسياسة العامة للكلية تنص على توصية رسالة إنذار الى الطالب فى حالة تغيبه عن ٢٥% من الساعات التدريسية للمقررات ورسالة حرمان من حضور الامتحان النهائى فى حالة تغيبه لنسبة أكبر من ٢٥% .

هـ- التأجيل :

وهو الانسحاب المؤقت لفترة زمنية محدد (لفصلين دراسيين كحد أقصى مع ضمان عودته للدراسة ، وذلك من خلال تقديم استمارة تأجيل الدراسة من إدارة القبول والتسجيل .

٤- شرح متطلبات التخرج :

يتعين على الطالب :

- إتمام متطلبات الكلية الإلزامية بنجاح

- إتمام متطلبات الكلية الاختيارية بنجاح

- إتمام متطلبات التخصص الاختياري

- إتمام متطلبات التخصص الإجبارية بنجاح

- إتمام جميع المقررات المطلوبة بمعدل تراكمي لا يقل عن ٢ وعلى المرشد ان يسا عد الطالب فى

إعداد جدول زمني وخطة لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات

المسموح به (٤ فصول دراسية) فى حالة الحصول على درجة الماجستير .

- تقييم الأداء :

على المرشد الأكاديمي أن يعين الطلبة فى تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم الفصلية

والتراكمية بحيث أن الطالب الذى يكون معدله التراكمي تحت الملاحظة الأكاديمية عليه أن

يرفع معدله لإزالة الوضع تحت الملاحظة ، وعلى المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن

الملاحظة الأكاديمية ليست عقاباً أو تأديباً بل أنها تمكن الطالب من الاستمرار بعبء دراسي

مخفض لمساعدته فى تحسين ادائه وعلى هؤلاء الطلبة التخصص بمستوى مقبول ومعقول اهم

من لإنهاء السريع للبرنامج بآداء منخفض وتعتبر إعادة المقرر الذى رسب فيه الطالب من أفضل

الاستراتيجيات لرفع المعدلات الفصلية والتراكمية .

معايير المرشد الأكاديمي الناجح :

١- حل المشكلات :

يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة فى مواجهة الصعوبات التى تتعلق

بتخصصاتهم وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها ومن هذه

المشكلات :

أ- إدارة المقرر :

وتتناول أى جزء مكن المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر ، كيفية قضاء وقت دراسة المقرر ، هل

يوفرون طريقة تعيين المدرس لهم، هل ينظمون مراجعة دروسهم .

ب- إدارة الوقت : هل يعنى الطلبة بالوقت الذى تتطلبه الدراسة ؟ هل يهدرون أوقاتهم ؟ وما

هى أولوياتهم ؟ وكيف يوزعون الأوقات المكافئة لمقرراتهم ؟

ج- العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب :

هل يواجه الطالب صعوبات فى المادة أو المدرس ؟

د - مهارات وعادات الدراسة :

هل يذكرون ؟ وكيف ومتى ؟ وأين ؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم ؟

هـ - مهارات خاصة بالامتحانات :

هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات ؟ وكيف يتعاملون مع ذلك ؟ هل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأخذ الامتحانات ؟

و- الحاجة لمستوى إضافي من القدرة (التدريس) :

تشجيع الطلبة على القيام بالترتيبات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في مقرر ما وإدراك هذا الوضع تقديم المساعدة الإضافية لهم .

ز- اختيار مادة بديلة :

على الطالب تحديد المادة الاختيارية المناسبة لقدراته لأنه هذه الصعوبات قد تجعل الطالب يغير تخصصه .

ح- حذف مقرر معين :

يفضل اتخاذ خطوات حذف المقرر في الحالات التالية :

- ١- يتم الحذف قبل التاريخ النهائي المحدد وان يدرك الطالب بأن ذلك قد يطيل مدة دراسته .
- ٢- عدم زيادة العبء الدراسي للطالب والحصول على درجة النجاح .
- ٣- لحصول على أداء أفضل في المقررات المتبقية .
- ٤- لتخفيف بعض الضغوط الجسمانية والنفسية (مثل الحمى والعلاج والعلاج الطبى وبعض المشاكل الخاصة) .

ولا تشمل هذه الظروف على الحالات التالية :

- حذف المقرر نتيجة حصول الطالب على درجة ضعيفة في الاختبار الاول للمقررات .
 - عدم رضا الطالب عن المقرر او المدرس .
 - الرسوب في مقرر ما نتيجة لعدم بذل الجهد المطلوب .
- ولذلك يجب ان لاينصح الطالب بحذف المقرر الا حينما يتوقع أن يتسبب هذا الحذف فى نجاح الطالب

٢- التشجيع :

ان كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها فى تحسين مستوى الطالب ومواجهة مشكلاته فهى التى قد تؤدى الى إحباطه او إعاقه أداءه الأكاديمي.

٣- القرارات المتعلقة بالوظيفة :

على المرشد مشاركة الطالب فى التفكير لتشجيع الطلبة المتفوقين فى إكمال دراساتهم للدكتوراه لزيادة قدرتهم الوظيفية .

٤- الإرشاد الاجتماعي والنفسي :

يتوفر هذا الارشاد للطلبة الذين يصبحون لأسباب معرفة أو غير واضحة عرضة لسوء التوفيق مع أوضاعهم ، وقد يعود إلى مشاكل أكاديمية واجتماعية أو نفسية أو جسمية تجعل من الصعب عليهم التفاعل مع الحياة الدراسية وتؤثر تأثيراً سلبياً فى ادائهم الدراسى . يقوم المرشد بتنظيم عدد من الجلسات الارشادية المغلقة مع الطالب وتهدف هذه الجلسات الى توعية الطالب بكل الأمور المتعلقة بمشكلته او مشاكله إضافة الى تزويده بما يلزم من استراتيجيات التوافق ويتم تحويل المشاكل ذات الطبيعة الجسمانية / الطبية لاجل العناية الطبية .

٥- بعض مظاهر سوء التوافق التى تستدعى الإرشاد :

- ١- انخفاض كبير مفاجئ فى الأداء الأكاديمي العالى المستوى دون اسباب مبررة .
- ٢- طلب غير مبرر للتأجيل او الانسحاب من الكلية .
- ٣- شكاوى من قبل المدرسين أو الزملاء حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب .
- ٤- مستوى عال من التخوف من الاختبارات او الواجبات أو الحياة الاجتماعية ...إلخ .
- ٥- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله او وضعها على نحو واضح .
- ٦- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك او الاحباط او اللامبالاة او اليأس .
- ٧- شكاوى مستمرة من مشاكل جسمانية او فقدان الشهية أو اضطراب النوم و الاعياء الدائم او الانعزال عن الآخرين ...إلخ .
- ٨- تعبير الطالب بوضوح عن رغبته فى استشارة نفسية (يقول الطلاب فى العادة/ أن الاستشارة تتعلق بصديق حميم او فرد من افراد العائلة) .

- ٦- واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الارشاد الاجتماعي والنفسي .
 - ١- يستمر في كونه مشرف أكاديميا للطالب .
 - ٢- يوضح للطالب ان مقابلة المرشد النفسي والاجتماعي لا يعنى انه مريض نفسيا .
و عقليا وتطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع .
 - ٣ - يقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب .
 - ٤- الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الارشادية .

خاتمة

نظرا لأهمية الإرشاد الأكاديمي ، يتعين على المرشد ان يطلع على النظام الأكاديمي وان يخطط لقضاء الوقت الضروري مع كل طالب من الطلاب المكلف بإرشادهم ، فالإرشاد الدقيق قد يمنع المشاكل الصغيرة من ان تتضخم وتعدو كبيرة كما يساعد الطلاب في ان ينجحوا وان يستمتعوا في تخصصهم الدراسي

محاور الإرشاد الأكاديمي :

تتمثل محاور الارشاد الأكاديمي في :

١- الطالب :

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية ، وفي ظل غياب الارشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب عبء الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يصل الى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكييف نفسه معها وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المستوى وتكرار المواد والرسوب والفصل . الخ من المشكلات . التي تحمل مسئوليتها لجهلة بالنظم ولعدم فعالية نظام الارشاد الأكاديمي .

٢- المؤسسة التعليمية وتتمثل في :

أ- المرشد الأكاديمي :

يأتى دور المرشد في مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية وتحدد كل كلية عدد من الطلبة المستجدين لكل مرشد أكاديمي في كل قسم أكاديمي وقد يكون ذلك المرشد غير ملم بالنظم واللوائح الجامعية ، ناهيك عن تخصيص عدد كبير من الطلبة للمرشد الواحد وانشغال المرشد بالمهام التدريسية الأخرى الأمر الذي يجعل المرشد غير قادر على اداء دوره الارشادي بكفاءة عالية وفاعلية

ب- إدارة شؤون الطلاب / إدارة شؤون الدراسات العليا :

يتلخص دور إدارتي شؤون الطلاب والدراسات العليا في تسجيل المقررات الدراسية للطلاب بحسب توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل ومتابعة سجل الطالب الدراسي وكذلك تقوم الإدارتين بتطبيق النظام واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة والكلية حسب اختصاص الطالب

ج- الكلية (القسم العلمي) :

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

د. مستجدات النظم واللوائح الجامعية :

يعترض الطالب بين الحين والآخر قرارات جامعية تنظيمية لتطوير وتعديل الأنظمة الأكاديمية وهذه العملية تؤثر على الطالب سلبا وإيجابا الأمر الذي يؤثر على الطالب المنتظم في الدراسة

برامج الإرشاد الأكاديمي :

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي :

- ١- برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف أساسا بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية ، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
- ٢- برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ، من خلال حياتهم الجامعية ، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم ، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها وتوفير فرص التدريب لهم كل حسب مجاله وحاجاته.
- ٣ - برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود ، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.
- ٤ - برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق تشجيعا لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلاب .
- ٥- برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من خلال عقبات أو مشكلات ليكونوا دعاة جيدين لصالح جامعاتنا في بلادهم مستقبلا .
- ٦- برامج إرشادية لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي وسوف يتم تنفيذ هذه البرامج من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي ، حيث يتم وضع خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي بالكلية يباشر تنفيذها، كما يجري تقييم تلك الخطة ويوافق بها عميد الكلية التي تستخلص من تقارير الأقسام العملية وإدارتي شؤون الطلاب والدراسات العليا تقريرا تقويميا للعمل الإرشادي على مستوى الكلية .

الفئات المستفيدة من خدمات الإرشاد :

- الفئات الطلابية المستفيدة من خدمات الإرشاد :
- الطالبة والطالبات الملتحقين بالمستويات الدراسية سواء كان الدبلومات او الماجستير أو الدكتوراه.
- كيفية الحصول على الخدمات الارشادية :

١ - الاتصال بوحدة الارشاد اكاديمى او الحضور إلى مقر الوحدة لطالبة الخدمة .
٢ - تعبئة بعض الاستمارات الضرورية لفتح ملف خاص بالطالب / الطالبة قبل رؤية المرشد الأكاديمي .

٣ - إجراء مقابلة أولية استشارية مع المرشد الأكاديمي فى مقر الوحدة لتحديد نوع الخدمة المناسبة للطالب / الطالبة -

إجراءات تقديم الخدمات الارشادية :

- ١ - لكل طالب الحق فى الحصول على كافة الخدمات التى تقدمها وحدة الارشاد .
- ٢ - تعامل جميع ملفات ومعلومات الطالبة بسرية تامة وفى سياق متطلبات الحالة .
- للطالب الحق فى الإطلاع على كافة إجراءات تقديم الخدمة الارشادية له والتعاون مع وحدة الارشاد لتقديم المعلومات المناسبة التى تتطلب لهذه الخدمة .



Quality Management Unit

وحدة ضمان الجودة