



الجامعة الإسلامية  
كلية الآداب



دليل الإرشاد الأكاديمي



سنة الإعداد 2024 م



## دليل الإرشاد الأكاديمي

كلية الآداب - الجامعة الأسمرية الإسلامية

### محتويات الدليل

2.....	لجنة دليل الإرشاد الأكاديمي
3.....	مقدمة.....
4.....	مفهوم الإرشاد الأكاديمي
4.....	أهداف الإرشاد الأكاديمي
5.....	وظائف المرشد الأكاديمي
9.....	مهارات الإرشاد الأكاديمي
10.....	العلاقة بين المرشد الأكاديمي و الطالب
11.....	بعض مظاهر سوء التوافق التي تستدعي هذا الإرشاد
11.....	واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي
12.....	الملاحــــــــــــــــق
12.....	نماذج خاصة بالمرشد الأكاديمي
12.....	أنموذج رقم (1) توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين
13.....	أنموذج رقم (1) توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين
14.....	أنموذج رقم (2) اجتماع رئيس القسم مع المرشدين الأكاديميين
15.....	أنموذج رقم (3) الإرشاد الأكاديمي
17.....	أنموذج رقم (4) محضر اللقاء التقابلي بين المشرف الأكاديمي والطلبة المشرف عليهم
18.....	أنموذج رقم (5) حضور وغياب الطلبة في اللقاءات الدورية للإرشاد الأكاديمي
19.....	أنموذج رقم (6) استمارة تقييم الطالب المتعثر أكاديمياً
20.....	أنموذج رقم (7) رسالة إلى أستاذ المقرر من المرشد الأكاديمي لمتابعة الطالب المتعثر أكاديمياً
21.....	أنموذج رقم (8) أنموذج استمارة حصر ومتابعة المرشد الأكاديمي للطلبة المتفوقين أكاديمياً
22.....	أنموذج رقم (9) أنموذج استمارة حصر المرشد الأكاديمي للطلبة الخريجين
23.....	أنموذج رقم (10) أنموذج استمارة حصر المرشد الأكاديمي للطلبة الخريجين المتفوقين



## دليل الإرشاد الأكاديمي

كلية الآداب - الجامعة الأسمرية الإسلامية

### لجنة دليل الإرشاد الأكاديمي :

ت	الاسم	الصفة	المهام
1	د. فاطمة محمد الجحيدري	عضو هيئة تدريس بقسم التربية وعلم النفس. أستاذ الصحة النفسية والتنمية البشرية	إعداد الدليل
2	أ.عدنان حامد عبد النبي	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية	مراجعة عامة
3	د.حسن السنوسي الشريف	عضو هيئة تدريس بقسم اللغة العربية والدراسات الإسلامية. أستاذ النحو والصرف	المراجعة اللغوية
4	أ.عائشة ميلاد يوسف	موظفة رئيس قسم وحدة الأرشيف والمحفوظات	الإخراج



## دليل الإرشاد الأكاديمي

### كلية الآداب - الجامعة الأسمرية الإسلامية

#### مقدمة:

إن قيمة الإرشاد أو كما يسميه البعض (الإشراف) الأكاديمي وأهميته، أصبحت واقعا ملموسا في التعليم الجامعي، فهو يؤثر إيجابا على نجاح الطلبة واستمرار يتهم ومثابرتهم على التحصيل الدراسي، ويطور من مهاراتهم الأكاديمية وقراراتهم المهنية وتحقيق طموحاتهم التعليمية ورضاهم عن خبراتهم الجامعية، لقد أطلقت كلية كينون في ولاية أوهايو عام 1841م أول نظام رسمي للإرشاد الأكاديمي في أمريكا، أما في عام 1867م فقد طبقت جامعة جونز هوبكنز نظام خدمات الإرشاد الأكاديمي بواسطة أعضاء هيئة التدريس، لكن الطفرة الحقيقية كانت خلال الستينيات والسبعينيات بسبب كثرة الكليات والجامعات، حيث أصبح الإرشاد الأكاديمي أسلوبا أساسيا في إطار برامج مساعدة الطلبة لتحقيق خططهم التعليمية المتضمنة لأهدافهم وطموحاتهم الشخصية.

كما يعتبر الإرشاد الأكاديمي من أهم أسس نظام المقررات بالتعليم الجامعي، وهو عنصر جودة النظام، وهو خدمة مهنية تهدف إلى التعرف على المشكلات التي تعوق قدرة الطالب على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات المرحلة الجامعية بنظام المقررات، وتقديم المساعدة والدعم بزيادة وعي الطلبة بمسؤولياتهم الأكاديمية وتشجيعهم على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيق أهدافهم التعليمية. كما أن الإرشاد الأكاديمي يسعى بتوجيه قدرات الطالب وميوله لاختيار التخصص الذي يناسبه، ولتحقيق ذلك يخصص النظام لكل مجموعة من الطلبة مرشد أكاديمي يتسم بعدد من المعارف والاتجاهات والمهارات الإرشادية والقيادية والتواصلية، ويتم ذلك بمعرفة رئيس القسم أو الشعبة؛ ليتولى الإشراف على برنامج الطالب الدراسي وبالتعاون مع وحدة التسجيل والدراسة والامتحانات، ويتولى المرشد توجيه الطالب علميا فيما يخص الاختيار الأصح من المقررات والجداول الدراسية المعلنة من قبل الشعبة، وبما لا يتعارض مع القوانين واللوائح المنظمة.

كما يجب على المرشد بالتعاون مع قسم التسجيل والدراسة والامتحانات العمل على تسليم نسخة إلى رئيس القسم أو الشعبة من كل نماذج التسجيل ونتائج المقررات الدراسية للطالب في كل فصل دراسي، والتأكد من إحاطة الطالب علما بكل التغيرات التي تطرأ على مسيرته العلمية وباستمرار.

ولهذا ينفرد الإرشاد الأكاديمي بالدور الحيوي الذي يعمل على التوعية وتوضيح الأبعاد المختلفة لهذه العملية التعليمية.



## دليل الإرشاد الأكاديمي

### كلية الآداب - الجامعة الأسمرية الإسلامية

#### مفهوم الإرشاد الأكاديمي:

يعرف الإرشاد الأكاديمي على أنه خدمة مهنية يقوم بها أعضاء هيئة التدريس، وتهدف إلى التعرف على المشكلات التي تعوق قدرة الطالب على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات التعليم الجامعي، ويحدد لكل عدد من الطلبة في بداية كل فصل دراسي مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس، حيث يتم تقديم المساعدة والدعم عن طريق زيادة وعي الطلاب بمسؤولياتهم الأكاديمية، وتشجيعهم على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيق أهدافهم التعليمية، ويتم ذلك عن طريق تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي في تخصصهم ومناقشة طموحاتهم العلمية، و مساعدتهم في تخطيط برنامج الدراسة الذي ينتمون إليه. كما يمكن أن يعرف بأنه نظام يقوم به أعضاء هيئة التدريس لتعريف الطلاب بأنظمة وسياسات وأنشطة المؤسسة التعليمية، وتوجيه الطلاب ومعاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن. لذلك، فالإرشاد الأكاديمي خدمة إشرافية تهدف إلى تعريف الطالب بأهداف الكلية ورسالتها، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل الخريجين من الكلية، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها الكلية لطلابها، وتبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.

#### أهداف الإرشاد الأكاديمي:

تهدف عملية الإرشاد الأكاديمي إلى ترجمة طموحات الكلية في إعانة الطلاب على فهم مشكلاتهم الأكاديمية والحرص على علاجها علاجاً ناجحاً يثمر في تخرج جيل من أبناء الوطن مزودين بالعلم والإيمان والمعرفة والثقة بالنفس والقدرة على المشاركة في بناء التنمية في بلادنا الحبيبة، وذلك بمتابعة الطلاب أكاديمياً وملاحظتهم وإرشادهم ومساعدتهم للتغلب على المشاكل التي قد يواجهونها مع رفع التقارير والتوصيات للجهات المختصة بذلك. ويكون ذلك من خلال الأهداف الآتية:

1. تهيئة الظروف المناسبة لتحقيق النمو السوي للطلاب والطالبات، وبناء علاقات اجتماعية إيجابية للطالب مع زملائه وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وبناء استجابات ناجحة في مواجهة المشكلات الأكاديمية التي تعترضه في المواقف المختلفة على امتداد فترة الدراسة في الجامعة.
2. تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية وتوجيهية للتعريف بالكلية وعمادتها وأقسامها المساندة، وكيفية حصول الطالب على خدماتها بالتعاون والتنسيق مع الإدارة المتخصصة بالكلية، وكذلك تعريف الطلاب بالمتغيرات التي قد يواجهونها في حياتهم الجامعية وكيفية التعامل معها من خلال برامج الوحدة المطروحة في فقرات تعريفية، وأسبوع تمهيدي، ودورات متخصصة تعقد لذلك الغرض.
3. توعية الطلاب بالصعوبات الأكاديمية والمهارات الدراسية، وكيفية إعداد الخطط الدراسية وجدول تنظيم



## دليل الإرشاد الأكاديمي

### كلية الآداب - الجامعة الأسمرية الإسلامية

- الوقت، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي، وتحقيق توافقهم الشخصي.
4. مساعدة الطلاب على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية واحتياجات سوق العمل.
5. تشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وإمكاناتهم في المجالات التي تتناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية.
6. متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.
7. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم بأهداف المرحلة الجامعية ونظام المقررات.
8. تعريف الطلبة بأخلاقيات وآداب التعليم الجامعي، ومد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم العلمية وحياتهم الجامعية؛ وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها.
9. مساعدة الأساتذة المشرفين بما يضمن إدراك أهمية عملية الإشراف، ودورها في توفير المناخ الأكاديمي الجامعي.
10. عقد الندوات والمحاضرات ودورات تعزيز القدرات التي تساعد على تحسين الأداء الأكاديمي.
11. التعاون مع أعضاء هيئة التدريس لإيجاد حلول مناسبة لمشكلات الطلاب.
12. الحث على التحلي بالأخلاق الفاضلة وحسن التعامل مع الآخرين بما فهمهم الزملاء والأساتذة والموظفين، وتقوية الوازع الديني عند الطالب.

### 🔗 وظائف المرشد الأكاديمي:

#### أولاً: إعداد ملف الطالب

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

- 1- استمارة بيانات الطالب.
- 2- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب.
- 3- استمارة التسجيل.
- 4- نسخة حديثة من السجل الدراسي كشف النتائج.
- 5- الوثائق الإدارية الأخرى (شهادة ميلاد بالرقم الوطني).

#### ثانياً: توجيه عام للطالب:

توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشته بالموضوعات التالية:-

#### 1. عملية تسجيل المقررات:

يقوم المرشد بمراجعة ملف الطالب وتخصيصه، ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله، ثم يوجه الطالب بعد ذلك إلى إدارة القبول والتسجيل لتقوم بتسجيل المقررات في منظومة الدراسة والامتحانات.



## دليل الإرشاد الأكاديمي

### كلية الآداب - الجامعة الأسمرية الإسلامية

#### 2. اختيار المقرر:

على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم ، وعليه التأكد مما يلي :-

- (أ) نجاح الطالب في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر، حيث إنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له .
- (ب) معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بأدائها في وضعه الحالي (العبء الدراسي للطالب) .

#### 3. الجدول الدراسي:

على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، مع عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي ، وكذلك جداول الامتحانات النهائية لكل فصل دراسي .

**ثالثاً: المهام الإدارية :** (حذف وإضافة المقررات – الانسحاب من المقرر-تغيير التخصص- غياب الطالب – إيقاف القيد-الانتقال من الكلية)

#### 1. حذف وإضافة المقررات:

يمكن التعديل في تسجيل الطالب بالحذف أو بالإضافة لبعض المقررات الدراسية خلال الأسبوع الثاني من بداية الدراسة، بشرط موافقة المرشد الأكاديمي للطالب ورئيس القسم، واعتماد قسم الدراسة والامتحانات، بشرط أن لا يؤدي الحذف أو الإضافة إلى نقص عدد الساعات عن الحد الأدنى، أو الزيادة عن الحد الأعلى لتنزيل المقررات كما هو محدد في اللائحة التنظيمية للدراسة الجامعية بالكلية، ولقسم الدراسة والامتحانات الحق في إضافة ساعات دراسية للطالب في الفصل النهائي دون غيره فوق المعدل المسموح به للطالب.

#### 2. انسحاب من مقرر (الإسقاط):

يجوز للطالب بعد انتهاء مدة تعديل التسجيل بالحذف أو بالإضافة حتى نهاية الأسبوع قبل الأخير من الدراسة، الانسحاب من أي مقرر دراسي، وذلك وفقاً للضوابط الآتية:-

- (أ) يكون الانسحاب من مقرر دراسي واحد فقط خلال الفصل الدراسي، بشرط أن لا يكون قد انسحب من ذلك المقرر في فصل سابق، وأن لا يؤدي الانسحاب إلى نقص عدد الوحدات عن الحد الأدنى لتنزيل المقررات (14) وحدة.
- (ب) يشترط للانسحاب من أي مقرر دراسي موافقة المرشد الأكاديمي للطالب، ورئيس القسم العلمي، واعتماد قسم الدراسة والامتحانات.
- (ت) يبقى أثر الانسحاب في كشف الطالب من خلال رصد الحرف (س) في نتيجة المقرر الذي انسحب منه خلال ذلك الفصل، ولا يدخل في حساب المعدل التراكمي.



## دليل الإرشاد الأكاديمي

### كلية الآداب - الجامعة الأسمرية الإسلامية

#### 3. تغيير التخصص:

أ) يجوز للطالب أن ينتقل من قسم إلى آخر، بالتنسيق مع قسم التسجيل بالكلية، وقسم الدراسة والامتحانات، طبقاً للشروط التالية:

- ✓ مراعاة القدرة الاستيعابية للقسم المنتقل إليه، ويحددها رئيس القسم العلمي.
- ✓ أن يجتاز ما نسبته 50% أو أكثر من عدد الوحدات الدراسية المعتمدة في دليل البرنامج التعليمي المراد الانتقال إليه.
- ✓ أن لا يكون مفصولاً من القسم المنتقل منه، أو موقوفاً عن التسجيل.
- ✓ موافقة القسم المنتقل منه، والمنتقل إليه.
- ✓ لا يعد هذا الانتقال نهائياً إلا بعد إخلاء الطالب طرفه من القسم المنقول منه.
- ✓ أن تنطبق على الطالب المنتقل شروط قبول الطلبة الجدد في البرنامج التعليمي المراد الانتقال إليه، وفي حال قبول الطالب بالقسم الجديد يتم حذف المقررات التي لا تتطابق مع الخطة الدراسية بالقسم المنتقل إليه، كما لا يجوز للطالب الانتقال أكثر من مرة واحدة خلال مدة دراسته الجامعية، مهما كانت الأسباب.

ب) يكون البت في إجراءات انتقال الطلاب من قسم إلى آخر من اختصاصات لجنة المعادلات المشكلة بالكلية، وذلك بعد تقديم تقرير كامل عن وضع الطالب الدراسي من قبل مرشده الأكاديمي.

#### 4. غياب الطالب:

على الطالب متابعة الدروس النظرية والعملية بالمقررات المسجل بها، وعلى أستاذ المقرر القيام بمتابعة الحضور والغياب في كل محاضرة، وتسليمه إلى أمانة القسم شهرياً أو لرئيس القسم: لتوثيقه وإبلاغ الطالب به، وإذا زادت نسبة غياب الطالب عن 25% لأي سبب كان، يعطى صفراً في ذلك المقرر، ما لم يكن نتيجة عقوبة، وتحسب نسبة الغياب من بداية الفصل الدراسي، ويدخل في هذه النسبة التسجيل المتأخر والغياب الجماعي، وتدخل مدة الامتحانات الفصلية في حساب هذه النسبة.

#### 5. التأجيل (إيقاف القيد):

يجوز للطالب إيقاف قيده بعد موافقة رئيس القسم المختص خلال شهر من بداية الفصل الدراسي، وذلك لفصلين دراسيين طويلة مدة دراسته، وذلك بتقديم طلب إلى رئيس القسم العلمي المختص، وبالتوقيع على الأنموذج المعد لهذا الغرض، بحسب الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنظيمية للدراسة الجامعية بالكلية، ويجوز لمجلس الكلية الموافقة على إيقاف القيد للمرة الثالثة في حال قبوله العذر المقدم من الطالب، ولا تحسب مدة إيقاف القيد ضمن مدة الدراسة.



## دليل الإرشاد الأكاديمي

### كلية الآداب - الجامعة الأسمرية الإسلامية

#### 6. الانتقال من الكلية:

وهو المغادرة الدائمة للكلية دون إمكانية العودة إلا في حالات نادرة وخاصة تقدرها الكلية ، ويتم الحصول على استمارة الانسحاب من الكلية من إدارة القبول والتسجيل .

#### رابعاً: شرح متطلبات التخرج:

يساعد المرشد الأكاديمي الطالب على :

- 1- إتمام متطلبات الجامعة الإلزامية بنجاح .
- 2- إتمام متطلبات القسم الاختيارية بنجاح .
- 3- إتمام متطلبات التخصص الإجبارية بنجاح .
- 4- إتمام متطلبات التخصص الاختيارية بنجاح .

على المرشد أن يساعد الطالب في إعداد جدول زمني وخطّة لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به .

#### خامساً: تقييم الأداء:

على المرشد الأكاديمي أن يساعد الطلبة في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم الفصلية والتراكمية، بحيث إن الطالب الذي 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 إنها تمكن الطالب من الاستمرار بعبء دراسي مخفض لمساعدته في تحسين أدائه، وعلى هؤلاء الطلبة إنهاء التخصص بمستوى مقبول ومعقول أهم من الإنهاء السريع للبرنامج بأداء منخفض ، وتعتبر إعادة المقرر الذي رسب فيه الطالب من أفضل الاستراتيجيات لرفع المعدلات الفصلية والتراكمية .

#### سادساً: مراقبة الأداء الأكاديمي للطلاب، وتشمل ما يلي :

1. تقارير وملاحظات الأستاذ المرشد حول مستوى أداء الطالب وتقديمه، والتوصيات الصادرة بحقه إلى أمانة القسم العلمي.
2. محاضر اجتماعات الأستاذ المرشد مع الطالب .
3. الاطلاع وبشكل مستمر على التعليمات الجامعية الخاصة بالطالب وإعلامها.
4. إعلام الطالب بمسؤولياته وواجباته على صعيد سلوكه داخل السياج الجامعي أو على صعيد متطلبات النجاح في المقررات الدراسية.
5. حث الطالب على ضرورة مراجعة المرشد الأكاديمي باستمرار حسب الساعات المعلنة.



## دليل الإرشاد الأكاديمي

### كلية الآداب - الجامعة الأسمرية الإسلامية

6. العمل على تقديم كافة المعلومات المتعلقة بالمسار الجامعي للطلاب من مرحلة التسجيل إلى غاية التخرج.
7. رفع التوصيات المتعلقة بالطلاب إلى رئيس القسم المعني أو العميد في الأمور التي لا يمكن البت فيها من قبل المرشد الأكاديمي.

### مهارات الإرشاد الأكاديمي :

إن المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه ، بحيث يستطيع أن يحدد حاجاتهم ، ويجيد الاستماع إليهم ويفهمهم ويهتم بهم ، ولا يهاجمهم أو يسخر منهم ، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم ، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم. عندئذ يكون قادرا على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم ، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر في المرشد الأكاديمي؛ لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له .

**ومن هذه المهارات:**

- ✓ **مهارة القيادة:** وهي تكوين علاقة إيجابية مع الطالب للتأثير عليه ومساعدته في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة .
- ✓ **مهارة التعاطف:** وهي مشاركة الطالب مشاعره وانفعالاته لفهمه وتكوين علاقة جيدة معه تساعد على تقبله للإرشاد و النصح والتوجيه .
- ✓ **مهارة التخطيط:** 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 .
- ✓ **مهارة الاستماع:** من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعا جيدا لطلابيه ، يتعرف على آرائهم ، وأفكارهم ، ومقترحاتهم ، والمشكلات التي تواجههم ، الأمر الذي يعزز ثقة الطالب بنفسه ويقوي العلاقة بين المرشد وطلابه ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم.
- ✓ **مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات:** وهذه المهارات يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهة نظر الطالب ومحاورته للتعرف على المشكلات التي يواجهها ، فيتعلم الطالب من المرشد كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها ، ومن ثم مساعدته لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.
- ✓ **مهارة إدارة واستثمار الوقت:** وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها ، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل ، والحذف ، والإضافة ، وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها.
- ✓ **مهارة التنظيم:** وهي 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.
- ✓ **مهارات خاصة بالامتحانات:** هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات ؟ وكيف يتعاملون مع ذلك ؟ هل يملكون



## دليل الإرشاد الأكاديمي

### كلية الآداب - الجامعة الأسمرية الإسلامية

المهارات الأساسية للاستعداد للامتحانات ؟

- ✓ الحاجة لمستوى إضافي من القدرة (التدريس): تشجيع الطلبة على القيام بالترتيبات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في مقرر ما ، و إدراك هذا الوضع يتطلب تقديم المساعدة الإضافية لهم .
- ✓ اختيار المقرر البديل: مساعدة الطالب لتحديد المقرر الاختياري المناسب لقدراته ؛ لأن هذه الصعوبات قد تجعل الطالب يغير تخصصه .

✓ حذف مقرر معين: يفضل اتخاذ خطوات حذف المقرر في الحالات التالية :

- (أ) يتم الحذف قبل التاريخ النهائي المحدد ، وأن يدرك الطالب بأن ذلك قد يطيل مدة دراسته .
- (ب) عند زيادة العبء الدراسي للطالب وللحصول على درجة النجاح .
- (ت) للحصول على أداء أفضل في المقررات المتبقية .
- (ث) لتخفيف بعض الضغوط الجسمانية والنفسية (المشكلات الخاصة) .

ولا تشمل هذه الظروف الحالات التالية :

- (أ) حذف المقرر نتيجة حصول الطالب على درجة ضعيفة في الاختبار الأول للمقررات .
  - (ب) عدم رضا الطالب عن المقرر أو الأستاذ .
  - (ت) الرسوب في مقرر ما، نتيجة لعدم بذل الجهد المطلوب .
- ولذلك يجب أن لا ينصح الطالب بحذف المقرر إلا حينما يتوقع أن يتسبب هذا الحذف في نجاح الطالب.
- ✓ المشكلات غير الأكاديمية التي تعيق أداء الطالب: يتوجب على المرشد أن يساعد الطالب في تحليل وضعه وإرشاده للخطوات المناسبة التي عليه اتباعها في مواجهة مشكلات الطالب قبل أن تتأثر دراسته تأثيراً كبيراً ، وفي بعض الحالات يفشل الطالب في التكيف ويصبح غارقاً في التحديات النفسية أو الاجتماعية أو الجسدية ، وهنا يجب توجيهه إلى المستوى الثاني من الإرشاد، وهو الإرشاد المتخصص النفسي والاجتماعي والطبي .
  - ✓ التشجيع: إن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين مستوى الطالب ومواجهة مشكلاته، فهي التي قد تؤدي إلى إحباطه أو إعاقة أدائه الأكاديمي .

👈 العلاقة بين المرشد الأكاديمي و الطالب :

يبرز دور الإرشاد الأكاديمي في تفعيل العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال نظام يقوم بتعريف الطالب بالكلية وأنظمتها الدراسية ، و هناك بعض الالتزامات التي يجب على الطالب الجامعي التقيد بها مع مرشده الأكاديمي، منها :

1. الحرص على تحديد مواعيد المقابلات مع المرشد الأكاديمي الخاص به، والالتزام بحضورها جميعاً.
2. المشاركة مع المرشد الأكاديمي ومناقشته في كل ما يهم مستقبله الأكاديمي.
3. الحرص على الانتفاع بالخدمات العامة التي توفرها الكلية والجامعة، والتي يوجهه إليها المرشد الأكاديمي.



## دليل الإرشاد الأكاديمي

كلية الآداب - الجامعة الأسمرية الإسلامية

4. الحرص على الاستماع لنصائح المرشد الأكاديمي.
5. التوجه إلى المرشد الأكاديمي عند حدوث أي مشكلة طارئة.
6. وجود وسيلة اتصال مباشر بين المرشد الأكاديمي و الطالب ، كالبريد الإلكتروني.
7. يفضل التواصل مع المرشد الأكاديمي عند حدوث أي مشكلة قبل التوجه المباشر إلى إدارة الكلية.

### بعض مظاهر سوء التوافق التي تستدعي هذا الإرشاد:

1. انخفاض كبير ومفاجئ في الأداء الأكاديمي العالي المستوى دون أسباب مبررة .
2. طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية .
3. شكاوى من قبل المدرسين أو الزملاء حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب .
4. مستوى عال من التخوف من الاختبارات ، أو الواجبات ، أو الحياة الاجتماعية... الخ .
5. ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشكلاته .
6. مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك ، أو الإحباط ، أو اللامبالاة ، أو إلياس .
7. شكاوى مستمرة من مشاكل جسمانية، أو فقدان الشهية، أو اضطراب النوم، أو الإعياء الدائم ، أو الانعزال عن الآخرين ... الخ .
8. تعبير الطالب بوضوح عن رغبته في استشارة نفسية .

### واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي :

1. يستمر في كونه مشرفاً أكاديمياً للطالب .
2. يوضح للطالب أن مقابلة المرشد النفسي والاجتماعي لا يعني أنه مريض نفسياً أو عقلياً، ويطمئنه فيما يتعلق بخصوصية الموضوع وسريته .
3. يقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب .
4. الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية .
5. التأكيد على أهمية الدور الذي يقوم به الأخصائيون النفسيون و الاجتماعيون والمرشدون في مجال الإرشاد والتوجيه ، من خلال جمع البيانات وملاحظة سلوك الطالب ، وعلاقاته وتفاعلاته داخل الجامعة وخارجها للوقوف على أهم مشكلاته ومساعدته على تجاوزها ، وتحسين أدائه وعلاقاته مع الآخرين .





## دليل الإرشاد الأكاديمي

كلية الآداب - الجامعة الأسمرية الإسلامية

### الملاحق :

#### نماذج خاصة بالمرشد الأكاديمي :

- 1) نموذج رقم (1) توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين
  - 2) اجتماع رئيس القسم مع المرشدين الأكاديميين.
  - 3) نموذج رقم (3) الإرشاد الأكاديمي.
  - 4) نموذج رقم (4) محضر اللقاء التقابلي بين المشرف الأكاديمي والطلبة المشرف عليهم.
  - 5) نموذج رقم (5) حضور وغياب الطلبة في اللقاءات الدورية للإرشاد الأكاديمي.
  - 6) نموذج رقم (6) استمارة تقييم الطالب المتعثر أكاديميا.
  - 7) رسالة إلى أستاذ المقرر من المرشد الأكاديمي لمتابعة الطالب المتعثر أكاديميا.
  - 8) نموذج استمارة حصر ومتابعة المرشد الأكاديمي للطلبة المتفوقين أكاديميا.
  - 9) نموذج استمارة حصر المرشد الأكاديمي للطلبة الخريجين.
  - 10) نموذج استمارة حصر المرشد الأكاديمي للطلبة الخريجين .
- المتفوقين ( بنسبة 92.5% في المعدل التراكمي).



الجامعة الإسلامية  
كلية الآداب  
قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية



توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين

أنموذج رقم (1)

القسم	الفصل الدراسي
اسم المرشد الأكاديمي	العام الدراسي
	العدد

ت	رقم القيد	الاسم رباعياً	المستوى الدراسي	صفة القيد	
				نظامي	انتساب
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

رئيس القسم العلمي:

المرشد الأكاديمي:

الاسم: .....

الاسم: .....

التوقيع: .....

التوقيع: .....

التاريخ: ...../...../20.....م

التاريخ: ...../...../20.....م



الجامعة الإسلامية  
كلية الآداب  
قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية



🔗 أنموذج رقم (2) اجتماع رئيس القسم مع المرشدين الأكاديميين

القسم العلمي	
الفصل الدراسي	
رقم محضر الاجتماع	
التاريخ	
اليوم / التوقيت	

هدف الاجتماع :

.....  
.....

تعليمات رئيس القسم:

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

توقيع رئيس القسم: .....

ت	أسماء المرشدين الأكاديميين	التوقيع
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		





الجامعة الإسلامية  
كلية الآداب  
قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية



النسبة ..... %	التقدير.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	راسب	
النسبة ..... %	التقدير.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ناجح	الفصل .....
النسبة ..... %	التقدير.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	راسب	
النسبة ..... %	التقدير.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ناجح	الفصل ا.....
النسبة ..... %	التقدير.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	راسب	
النسبة ..... %	التقدير.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ناجح	الفصل .....
النسبة ..... %	التقدير.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	راسب	
النسبة ..... %	التقدير.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ناجح	الفصل .....
النسبة ..... %	التقدير.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	راسب	
النسبة ..... %	التقدير.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ناجح	الفصل .....
النسبة ..... %	التقدير.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	راسب	
النسبة ..... %	التقدير.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ناجح	الفصل .....
النسبة ..... %	التقدير.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	راسب	
النسبة ..... %	التقدير.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ناجح	الفصل .....
النسبة ..... %	التقدير.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	راسب	
النسبة ..... %	التقدير.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ناجح	الفصل .....
النسبة ..... %	التقدير.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	راسب	
النسبة ..... %	التقدير.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ناجح	الفصل .....
النسبة ..... %	التقدير.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	راسب	

الهويات المفضلة عند الطالب :

- ..... 1  
..... 2  
..... 3  
..... 4

توقيع الطالب بصحة البيانات المذكورة

تاريخ التحرير : / / ..... 20م.



الجامعة الإسلامية  
كلية الآداب  
قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية



أ نموذج رقم (4) محضر اللقاء التقابلي بين المشرف الأكاديمي والطلبة المشرف عليهم

اللقاء التقابلي رقم ( ) ، اليوم ..... التاريخ: / / .....م20 ، المكان .....

عدد الطلبة الحاضرين ( ) ، عدد الطلبة الغائبين ( ) .

• بنود اللقاء التقابلي:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

• التوصيات:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

• أسماء الطلاب الغائبين:

1. .... 6.
2. .... 7.
3. .... 8.
4. .... 9.
5. .... 10.



الجامعة الإسلامية أسيوط  
كلية الآداب  
قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية



أ نموذج رقم (5) حضور وغياب الطلبة في اللقاءات الدورية للإرشاد الأكاديمي

القسم العلمي	الفصل الدراسي
اسم المرشد الأكاديمي	العدد

ت	اسم الطالب الرباعي	رقم القيد	اللقاء الأول	اللقاء الثاني	اللقاء الثالث	اللقاء الرابع	اللقاء الخامس	اللقاء السادس	اللقاء السابع
1			20..../ /	20..../ /	20..../ /	20..../ /	20..../ /	20..../ /	20..../ /
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

اسم المرشد الأكاديمي:.....

التوقيع .....



الجامعة الإسلامية  
كلية الآداب  
قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية



أ نموذج رقم (6) استمارة تقييم الطالب المتعثر أكاديمياً

اسم الطالب/ة رباعي	رقم القيد	
القسم العلمي	الفصل أو العام الدراسي	
المعدل الفصلي	المعدل التراكمي	
عدد الساعات المنجزة	عدد الساعات المتبقية	
المقررات المتعثر فيها		
اسم المرشد الأكاديمي		

ملاحظات	أسباب تعثر الطالب أكاديمياً
	أسباب اجتماعية
	أسباب صحية
	أسباب نفسية
	أسباب تعليمية
	أسباب اقتصادية
	أسباب أخرى
الحلول المقترحة	

اسم المرشد الأكاديمي:.....

التوقيع:.....

التاريخ:...../...../.....



الجامعة الإسلامية  
كلية الآداب  
قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية



﴿ أنموذج رقم (7) رسالة إلى أستاذ المقرر من المرشد الأكاديمي لمتابعة الطالب المتعثر أكاديمياً

السيد الدكتور/ ..... أستاذ مقرر/.....

بعد التحية

أنا المرشد الأكاديمي للطالب / ..... رقم القيد/.....

وهو من الطلبة المتعثرين أكاديمياً ، ومن أجل تحسين معدله نوصي بالآتي:

1. ....
2. ....
3. ....

نرجو منكم التكرم بإفادتنا بما لاحظناكم وتوصياتكم عن أداء الطالب في المقررات التي تقومون بتدريسها وموافقاتنا بتقريرين أحدهما في نصف الفصل الدراسي، والآخر في نهايته، على ضوء نتائج امتحاناته الصفية والنهائية، حتى يتسنى لنا الوقوف على مستوى الطالب ومدى تقدمه من عدمه، ولاتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أدائه الأكاديمي.

تقبلوا منا أوفر الاحترام والتقدير

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المرشد الأكاديمي: .....

التوقيع .....

التاريخ: ...../...../20م

صورة إلى:

- رئيس القسم
- منسق وحدة الجودة وتقييم الأداء بالقسم
- الملف الأكاديمي للطالب



الجامعة الإسلامية أسيوط  
كلية الآداب  
قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية



أ نموذج رقم (8) نموذج استمارة حصر ومناعبة المرشد الأكاديمي للطلبة المتفوقين أكاديمياً

قسم: .....

20.....—20.....		العام الجامعي			الفصل الدراسي		
صنف القيد	المستوى الدراسي	المعدل التراكمي للفصل الحالي	الطلبة المتفوقين أكاديمياً	عدد الطلبة المنسبين للمرشد الأكاديمي			اسم المرشد الأكاديمي
				اسم الطالب	القيد	ت	
						1	
						2	
						3	
						4	
						5	
						6	
						7	

الأساليب الإرشادية والتوجيهية المستخدمة في تحفيز الطلبة المتفوقين

ت	الأساليب الإرشادية والتوجيهية
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

التوقيع .....

المرشد الأكاديمي: .....

التاريخ: ...../...../20.....م



الجامعة الإسلامية  
كلية الآداب  
قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية



أ نموذج رقم (9) أنموذج استمارة حصر المرشد الأكاديمي للطلبة الخريجين

قسم: .....

20..... _ 20.....		العام الجامعي	.....	الفصل الدراسي	
صفة القيد		العدد التراكمي	عدد الطلبة المنسبين للمرشد الأكاديمي (.....)		اسم المرشد الأكاديمي
انتساب	نظامي		اسم الطالب	رقم القيد	ت
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7

التوقيع المرشد: .....

التاريخ: ...../...../20م.



الجامعة الإسلامية أسيوط  
كلية الآداب  
قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية



أ نموذج رقم (10) أنموذج استمارة حصر المرشد الأكاديمي للطلبة الخريجين المتفوقين

( بنسبة 92.5% في المعدل التراكمي )

❖ إذا تحصل الطالب الخريج في المعدل التراكمي على نسبة 92.5% أو أكثر يوضع اسمه على قائمة الشرف.

قسم : .....

20.....—20.....		العام الجامعي	.....	الفصل الدراسي	
صفة القيد		الطلبة الخريجين المتفوقين أكاديمياً			اسم المرشد الأكاديمي
انتساب	نظامي	المعدل التراكمي	اسم الطالب	رقم القيد	ت
					1
					2
					3
					4
					5

التوقيع المرشد : .....

التاريخ : /... /...م. 20.....