



وحدة
ضمان
الجودة



Menoufia Faculty of Medicine
Accredited

دليل الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب كلية الطب - جامعة المنوفية

دليل الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

{وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ}

صدق الله العظيم

اعداد وحدة ضمان الجودة – طب المنوفية

مدير الوحدة	د/ غادة حسن الصيفى
نائب مدير الوحدة	د/ هناء زكريا نوح
باحث شئون أفراد بالوحدة	أ/ فاطمة حمدي غنيم
أخصائى إحصاء وحاسب آلي	أ/ أمير صابر الدهيمى

فهرس

م	الموضوعات	الصفحة
1	مقدمة	6
2	مفهوم الإرشاد الطلابي	7
3	أهداف الإرشاد الطلابي	7
4	المهارات المطلوبة في المرشد الأكاديمي	8
5	واجبات الطالب	11
6	مقارنة بين الساعات المكتبية و الريادة العلمية (الإرشاد الأكاديمي)	12
7	الملاحق :	15
	نموذج 1: ملف لأنشطة الطالب والجوائز الحاصل عليها	16
	نموذج 2 : تقرير حالة إرشاد أكاديمي	17
	نموذج 3 : محضر جلسة ريادة علمية (إرشاد أكاديمي)	18

دليل الإرشاد الأكاديمي

مقدمة:

في ضوء التربية الحديثة والدور الذي تضطلع به الجامعات، والمرحلة التاريخية التي يمر بها الإنسان في عصرنا في ظل المتغيرات الهائلة وأهمية الإرشاد في تطوير العملية التعليمية وتأسيس قواعد المشاركة والتفاعل ووضع القرارات لبناء الشخصية القادرة علي مواجهة المستقبل بما يحمله من متغيرات.

ومن هذا المنطلق يفرض نظام الإرشاد الأكاديمي واجبات على طرفي العملية التعليمية، المؤسسة التعليمية والطلاب. وتتجلى هذه الواجبات في مجمل النظم واللوائح الإدارية والفنية والأكاديمية التي تنظم نشاط العملية التعليمية بمخرجاتها.

وتمشياً مع هذا النهج، فإن اهتمامنا بالطلاب كمكون رئيسي في العملية التعليمية - في ظل وجود إدارة فاعلة تنهج النهج الفعال في تعاملها مع مكونات العملية التعليمية بأبعادها المختلفة- يجعلنا دائماً نعمل على توجيهه وإرشاده ومتابعته وتقييم إنجازاته ومساعدته في الكشف والتعرف على العقبات التي تواجهه وتحده من تقدمه، والتواصل مع القنوات الإرشادية بكل يسر وسهولة؛ ليشعر بوجوده الاجتماعي كعضو فعال في البيئة الجامعية.

مفهوم الإرشاد الطلابي

عملية منظمة تهدف إلى مساعدة وتوجيه الطالب في جميع النواحي الدراسية النفسية والاجتماعية والأخلاقية والتربوية والمهنية لكي يفهم شخصيته ويعرف قدراته ويحل مشاكله ليصل إلى تحقيق أهدافه في إطار الأهداف العامة للتعليم الجامعي ولكي يصبح عضواً فعالاً في المجتمع الجامعي.

ويرتكز الإرشاد الطلابي على محوري العملية الإرشادية: المؤسسة التعليمية والطلاب

أهداف الإرشاد الطلابي

- بحث المشكلات التي يواجهها أو قد يواجهها الطالب أثناء الدراسة سواء كانت شخصية أو اجتماعية أو تربوية والعمل على إيجاد الحلول المناسبة التي تكفل أن يسير الطالب في الدراسة سيراً "حسناً" وتوفر له الصحة النفسية.

2- العمل على متابعة تقارير تقدم الطلاب خلال دراستهم وتقييمهم , ومتابعة أداء الطلاب المتعثرين دراسياً وتحسين مستوياتهم

3- العمل على اكتشاف مواهب وقدرات وميول الطلاب المتفوقين أو غير المتفوقين على حد سواء والعمل على توجيه واستثمار تلك المواهب

دليل الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب

والقدرات والميول فيما يعود بالنفع على الطالب خاصة والمجتمع بشكل عام.

4- تبصير الطلاب بنظام الكلية والجامعة ومساعدتهم قدر المستطاع للاستفادة القصوى من البرامج المتاحة لهم وإرشادهم إلى أفضل الطرق للدراسة والمذاكرة.

5- مساعدة الطلاب على اختيار التخصص وربطه بالمهنة التي تتناسب مع مواهبهم وقدراتهم وميولهم واحتياجات المجتمع وكذلك تبصيرهم بالفرص التعليمية والمهنية المتوفرة وتزويدهم بالمعلومات وشروط القبول الخاصة بها حتى يكونوا قادرين على تحديد مستقبلهم آخذين بعين الاعتبار اشتراك أولياء أمورهم في اتخاذ مثل هذا القرار.

6- العمل على توعية المجتمع الجامعي (الطالب والأستاذ والإدارة) بشكل عام بأهداف ومهام الإرشاد الطلابي ودوره في العملية التعليمية .

المهارات المطلوبة في المرشد الأكاديمي

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، يستطيع أن يحدد حاجاتهم ، يجيد الاستماع إليهم ، يفهمهم ويهتم بهم ، لا يهاجمهم أو يسخر منهم ، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم ، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم . عندئذ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما

دليل الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب

يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم ، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له ، ومن هذه المهارات :-

- مهارة القيادة
- مهارة التعاطف
- مهارة التخطيط
- مهارة التنظيم
- مهارة الاستماع
- مهارة الإرشاد الجمعي
- مهارة إدارة واستثمار الوقت

مهام المرشد الأكاديمي

- على المرشد أن يكون ملماً بالأنظمة الأكاديمية في الجامعة وبخطة القسم.
- تقديم المشورة الأكاديمية.
- تعريف الطلاب بنظم التقويم وطرق احتساب الدرجات.
- مساعدة الطالب في إدارة الوقت المتاح للمحاضرات وأوقات الفراغ التي يستغلها في المراجعة والمذاكرة في المكتبة وقاعات الانترنت.

دليل الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب

- مساندة الطالب أثناء فترة الاختبارات ومساعدته بالخصوص في تنظيم وقته للإعداد الجيد لهذه الاختبارات.
- مراقبة معدلات الطلاب وإرشاد الطلاب ذوي المعدلات المنخفضة وتحفيزهم وتنبيههم للإجراءات المتبعة حيال ذلك.
- تعريف الطالب بمختلف المواقع الإلكترونية المرتبطة بموقعي الجامعة والكلية والتي من شأنها أن تفيده عن أخبار كليته وجامعته وتساعده في الإستعلام عن المقررات والمحاضرات والاختبارات ونماذج الأسئلة والأجوبة وأعضاء هيئة التدريس وغيرها من المعلومات الأخرى.
- حث الطالب لمراجعة مرشده الأكاديمي دائماً وفق الساعات المكتتبة المعلنه.
- تنفيذ البرامج التوعوية (المحاضرات والندوات) بالتعاون مع الطلاب المتطوعين لخدمة زملائهم وتنمية مهاراتهم التنظيمية.
- الكشف عن المهارات والمواهب الخاصة التي يتمتع بها الطلاب أملاً في صقلها وتنميتها بشكل أفضل.
- رصد التقدم الدراسي للطالب ومتابعته وعمل ملف خاص لكل طالب متعثر أو متوقع تعثره حتى يسهل متابعة حالته.
- على المرشد استدعاء هؤلاء الطلاب والنظر في الأسباب ومحاولة حلها بالطرق المناسبة وذلك بعد التنسيق مع أستاذ المقرر.

دليل الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب

- فتح ملف خاص للطلاب برقم الطالب يوثق فيه جميع الأوراق والوثائق المتعلقة بمستوى الطالب الأكاديمي وتقدمه في المواد وأدائه وكل ما يخص الطالب أثناء مسيرته الأكاديمية .
- شكالات .

واجبات الطالب

- كما يجب على الطالب أن يعمل مع مرشده الأكاديمي لوضع نظام دراسي مع جدول دراسي تنفيذي لما يدرسه .
- وأن يتصل أو يرسل الكترونيا لمرشده الأكاديمي أي أسئلة أو استفسارات إضافية.
- وعلى المرشد الأكاديمي تزويد الطالب برقم تليفونه المحمول و البريد الالكتروني الخاص به.
- وأن يخبر المرشد الأكاديمي بالتغيرات الهامة ببرنامج الدراسة والتي قد تؤثر على أدائه أو أهدافه الدراسية.
- وأن يتحمل مسؤولية تقدمه الدراسي, حيث أن النصح والإرشاد أداة هامة للنجاح ولكن وقبل كل شيء فالطالب هو المسئول الأول عن نجاحه.

مقارنة بين الساعات المكتبية والريادة العلمية (الإرشاد الأكاديمي)

نظام الريادة العلمية (الإرشاد الأكاديمي)	الساعات المكتبية	البيان
<p>يجب التفرقة بين دور المرشد (الرائد) الأكاديمي والساعات المكتبية حيث أن خلال هذه الساعات تتم مساعدة الطلاب على فهم المقررات . بينما يكون الرائد الأكاديمي هو تقديم ما يستطيع من نصيحة ودعم أكاديمي ومعنوي للطلاب على مدى فترة دراستهم ويشمل هذا الدعم أيضاً حل لمشكلاتهم الشخصية مثل صعوبه التأقلم والصعوبات المادية والمرض بإضافة إلى متابعة تقدمهم الدراسي .</p>	<p>هي الساعات المخصصة من وقت عضو هيئة التدريس لمتابعة العملية التعليمية مع الطلاب . يوفر نظام الساعات المكتبية طريقة لحل مشاكل الطلاب الدراسية ويتم من خلاله إكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين دراسياً .</p>	<p>التعريف :</p>
<p>لتحقيق الحد الأدنى من الاتصال الفعال بين الرائد والطالب يجب لكل الطلاب عقد مقابله واحده مع الطلاب في الفصل الدراسي الواحد . <u>طلاب الفرقة الاولى :-</u> مثل ما قبل بالإضافة إلى مقابلة إضافية خلال الأسبوع الأول والثاني في بداية الفصل الدراسي لإستقبالهم وإعطائهم فكرة موجزة عن الكلية والدراسة بها .</p>	<p>1 - تقسيم أعداد الطلاب على أعداد أعضاء هيئة التدريس في كل قسم . 2 - يتم كل عضو هيئة تدريس بتخصيص ساعاته المكتبية مع إعلانها في لوحة على بابا المكتب مع مراعاة تفرغ عضو هيئة تدريس خلال هذا الوقت . 3 - يتم متابعة الطلاب دراسياً ويتم مناقشة المشاكل الدراسية . 4 - يتم متابعة الطلاب من خلال Portfolio الخاص بهم ويتم تخصيص درجات للحضور والتفاعل مع عضو هيئة التدريس .</p>	<p>التنفيذ :</p>

دليل الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب

	<p>5 - يقوم كل قسم بتحديد مقدار هذه الدرجات .</p> <p>6 - تتم كتابة تقارير تعرض في مجلس القسم عن مدى فاعلية هذا النظام في العملية التعليمية .</p> <p>7 - عمل استبيان لقياس مدى فاعلية الساعات المكتبية (للطلاب وأعضاء هيئة التدريس) .</p>	
<p>يجب عليه أن يكون مدرب جيداً على الإرشاد ومتفهم لدوره .</p> <ul style="list-style-type: none"> - دعوة الطلاب إلى الاجتماعات المجدولة - تنظيم لقاءات مع الطلاب إذا تطلب ذلك . - متابعة لقاءات مع الطلاب إذا تطلب ذلك - متابعة التقارير الخاصة بعدم الرضا عن الحضور أو الأداء الغير مرضى . - تخصيص ساعتين على الأقل في الأسبوع خلال الفصل الدراسي ليرى الطلاب بدون موعد مسبق . - تسجيل الاجتماعات التي تمت وكتابة أى إجراءات تم إتخاذها . 	<p>1 - الالتزام بالتواجد في الساعات المكتبية المخصصة له .</p> <p>2 - الاستماع لمشاكل الطلاب الدراسية والعمل على حلها .</p> <p>3 - العمل على توضيح وشرح ما يصعب فهمة من المقرر .</p> <p>4 - متابعة درجات الطلاب في الامتحانات الدورية حتى يسهل إكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين لتقديم المساعدة لهم .</p> <p>5 - يتم متابعة الطلاب من خلال Portfolio الخاص بهم .</p> <p>6 - يقوم بكتابة تقارير دورية عن ما تم تنفيذه خلال الساعات المكتبية ويقدم لرئيس القسم .</p>	<p>مسئوليات عضو هيئة تدريس :</p>
<p>مسئوليات الرائد العام للكلية / رائد الفرقة متابعة الأداء والتقارير الواردة من الرواد</p>	<p>1 - العمل على متابعة ما تم إنجازة خلال الساعات المكتبية من خلال التقارير الدورية .</p> <p>2 - مناقشة هذه التقارير في مجلس القسم ووضع مقترحات تحسين</p>	<p>مسئوليات رئيس القسم:</p>

	إن وجدت .	
<p>1 - تحديد مرشد لكل مجموعه من الطلاب .</p> <p>2 - يجب أن يكون نظام الارشاد موصف وموضح بدقة في كتاب دليل الطالب .</p> <p>3 - التأكد من أن المعلومات الاساسية والإرشاد قد أعطيت لأعضاء هيئة التدريس والطلاب</p> <p>4 - السماح للطالب أن يطلب من إدارة الكلية " في الظروف الخاصه "</p> <p>5 - تغيير الرائد ليتم تحديد بديل في حالة تركة للوظيفة أو عدم تواجدة لأكثر من أسبوعين خلال الفصل الدراسي الواحد ، على أن يكون المرشد البديل مدرب بصورة جديدة للإرشاد .</p> <p>6 - متابعة الطلاب الذين لم يتمكنوا من حضور بعض المقابلات .</p>	<p>3 - متابعة العمل بنظام الساعات المكتبية .</p> <p>4 - الاطلاع على مقترحات التحسين إن وجدت والعمل على تنفيذها</p>	<p>مسئوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :</p>

الملاحق

نموذج (1) : محضر جلسة ريادة علمية (إرشاد أكاديمي)

نموذج (2): تقرير حالة إرشاد أكاديمي

نموذج (3): ملف لأنشطة الطالب والجوائز الحاصل عليها

نموذج (1)

محضر جلسة ريادة علمية (إرشاد أكاديمي)

1 تاريخ الجلسة:

2 نوع الجلسة: (علمي / إجتماعي / نفسي /)

3 الحلول المقترحة للمشاكل التي تواجه الطالب:

.....

.....

توقيع المرشد

توقيع الطالب

نموذج (2)

تقرير حالة إرشاد أكاديمي

اسم الطالب :

الرقم الأكاديمي :

الفرقة الدراسية :

العام الجامعي :

اسم المرشد :

بيان حالة عن وضع الطالب الدراسي بالكلية :

.....

نماذج للمشاكل التي يواجهها الطالب والحلول :

.....

توصية المرشد :

.....

.....

توقيع المرشد (الرائد)

التاريخ:

توقيع الطالب

التاريخ:

نموذج (3)

ملف لأنشطة الطالب والجوائز الحاصل عليها

- 1 - نوع النشاط :
- 2 - المركز الحاصل عليه (دولي / محلي) :
- محلي : (علي مستوى الجامعات / الجامعة / الكلية).
- 3 - تاريخ الحصول على المركز :

توقيع المرشد (الرائد)

توقيع الطالب