



لائحة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي

كلية الطب – جامعة الفيوم

## رؤية الكلية:

تتطلع كلية الطب بجامعة الفيوم الي أن تصبح مؤسسة رائده متميزه محليا وأقليميا ودوليا في التعليم والبحث العلمي بما يلبي احتياجات المجتمع.

## رسالة الكلية:

تسعي كلية الطب جامعة الفيوم الي اعداد اطباء وباحثين متميزين مهنيا وعلميا قادرين علي الاسهام في تطوير المنظومه الطبية وذلك من خلال برامج أكاديمية متطورة مواكبه للمستجدات وبحوث متميزه دوليه مرتبطه بالمشاكل المجتمعيه، والي تقديم خدمات طبيه تساهم في تنمية المجتمع المحلي وذلك في اطار من القيم والأخلاقيات المجتمعية.

## • مفهوم الإرشاد الأكاديمي

يمثل الإرشاد الأكاديمي متطلبا هاما وركيزة أساسية لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، ولذا فإن الإرشاد الأكاديمي يعرف بانه هو تلك الخدمة المهنية الهادفه للتعرف علي المشكلات التي تعيق قدرة الطلاب على التحصيل العلمي، والتفاعل مع متطلبات البيئه الجامعية، ويتم تقديم المساعدة والدعم لهم عن طريق زيادة الوعي بالمسؤولية الأكاديمية، وتشجيعهم على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية حتي يتخرج في المدة الزمنية المحددة.

## وحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي بالكلية

وحدة الإرشاد الأكاديمي هي إحدى الوحدات الإدارية التابعة للكلية، وتتبع اداريا وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، و هي مسئولة عن وضع الخطة اللازمة للتوجيه والإرشاد الأكاديمي على مستوى الكلية، ومتابعة ترسيخ ثقافة الإرشاد الأكاديمي، ونشرها تماشيا مع متطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي. وتعتبر الوحدة مسئولة أمام السيد عميد الكلية بالتخطيط والتنسيق والإشراف والمتابعة على تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

## رؤية الوحدة

إرشاد الطلاب بكفاءة عالية الجودة تمكنهم من اختيار مقرراتهم وفق امكانياتهم ومتطلبات التخرج. مما يحقق لهم التميز لاحقا في سوق العمل محليا وإقليميا

مساعدة الطلاب علي تنمية قدراتهم و اكتشاف إمكانياتهم عن طريق تقديم خدمات إرشادية متميزة ومتنوعة للطلاب وحل مشكلاتهم الدراسية والتنبؤ بالمشاكل الأكاديمية قبل حدوثها والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها، مما يسهل للطلاب ادارة حياته الجامعية والتخرج في المدة الزمنية المحدده.

### أهداف الوحدة

تسعى وحدة الإرشاد الأكاديمي على تطوير الخدمات الإرشادية بما يتفق مع متطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي ويهدف الارشاد الاكاديمي الي:

- ❖ تسهيل الاتصال المباشر بين المرشد الأكاديمي وطلابه، وذلك لمتابعة أوضاعهم الأكاديمية أولاً بأول من خلال الجداول الدراسية والخطط الزمنية.
- ❖ بحث المشكلات التي تواجه الطالب أثناء الدراسة، اين كان نوعها، والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها أثناء دراسته.
- ❖ توجيه الطالب وإمداده بالارشادات التي تضمن تفوقه.
- ❖ عقد ندوات وورش عمل تتناول العديد من القضايا التي تسهم في تجنب المشكلات التي تعوق المسيره التعليمية والأكاديمية.
- ❖ إعداد الكتيبات والنشرات والمطويات لجميع منتسبي الكلية (طلبة وهيئه تدريس وموظفي القبول والتسجيل) وتزويد المرشدين الأكاديميين بالمعلومات اللازمة لأداء دورهم في عملية الإرشاد.
- ❖ العمل على اكتشاف مواهب وميول وقدرات الطالب والعمل على توجيهها فيما يعود بالنفع على الطالب خاصة والمجتمع كافة.
- ❖ السعي لإدماج الطالب في الحياة والبيئة الجامعية، وارشاده للاستفادة من نظام الساعات المعتمده للحصول علي أفضل المقررات وأنسب البدائل المتاحة.
- ❖ مساعده الطالب في تسجيل الساعات الدراسيه التي تراعي امكانياته وقدراته ورعاية الطلبة المتعثرين.
- ❖ الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين لدعم إبداعاتهم وزيادة تفوقهم.

## نظام الساعات المعتمدة

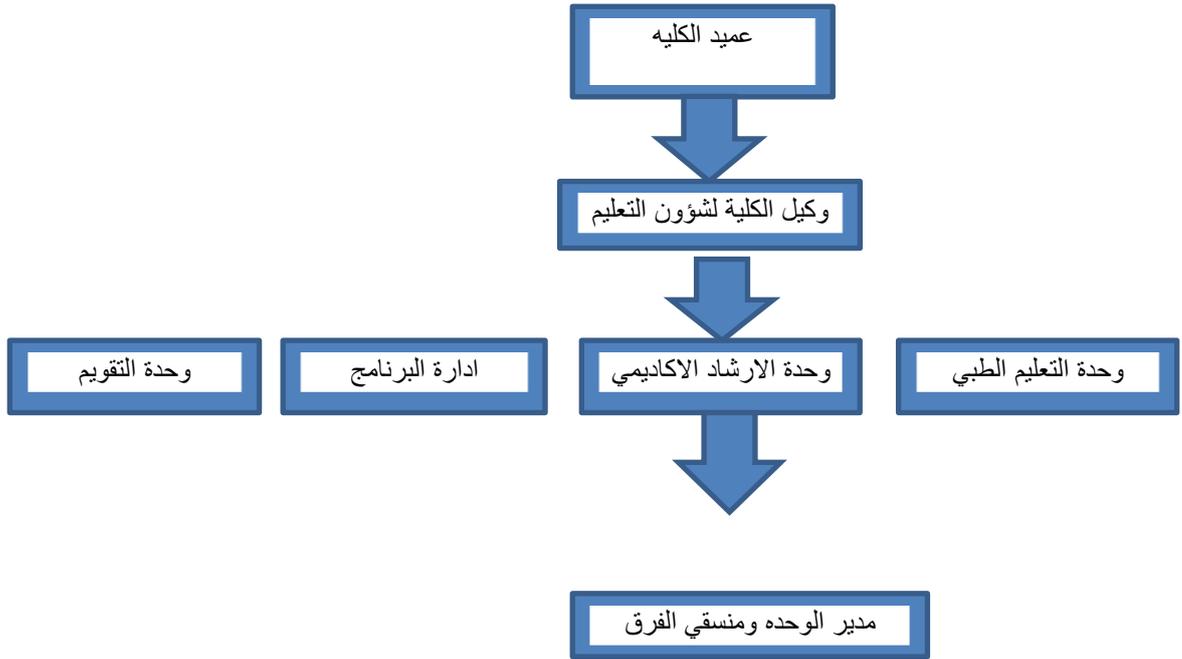
\* هذا النظام أكثر النظم الدراسي سهوله وعداله حيث يتيح للطالب الحريه في اختيار مقرراته وتقسيم العبء الدراسي حسب امكاناته وقدراته الاستيعابية .

\* لكل كلية مقررات الزاميه ومقررات اختياريه ومتطلبات جامعه تحددھا لائحہ الكلية وتحدد كذلك اجمالي عدد الساعات المطلوبه والنقاط اللازمه للتخرج.

## خطه الإرشاد الأكاديمي

تختار لجنة مكونه من السيد عميد الكلية والسادة الوكلاء مديرا للوحده بعد اعلان رسميا والذي بدوره يختار منسقا للإرشاد لكل فرقه والذي بدوره يقوم بتكوين فريق عمل من أعضاء هيئہ التدريس والهيئہ المعاونه بالكلية حيث يكون كل واحد منهم مسؤول عن عدد من الطلبة لا يزيد عن ٢٠ طالبا.

## الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية



ماده (١)

تنشأ وحدة للإرشاد بكلية الطب جامعة الفيوم ويكون لها تشكيل معتمد ومدير وسكرتير وأعضاء مجلس ادارہ.

- \* يعين مجلس الكلية مديرا للإرشاد الأكاديمي بعد قرار اللجنة المشكله من عميد الكلية ووكلائه لمدته عامين قابلين للتجديد.
- \* يحصل مدير الإرشاد علي مكافأة ماليه شهريه يحددها مجلس الكلية سنويا حسب القواعد الماليه.
- \* يكون مدير الوحدة عضوا بلجنه شؤون التعليم والطلاب بالكلية.
- \* يدعي مدير الوحدة لاجتماعات مجلس الكلية والمجالس المختصة بعمل الإرشاد دون أن يكون له صوت الا في الأمور المتعلقة بالإرشاد والمقررات والفصول الدراسية ونتائجها.
- \* يشارك مدير الوحدة في اجتماعات وحدة التعلم الإلكتروني واللجنة العليا للإمتحانات والتقييم وإدارة البرنامج وتشكيلهم.

\* يمثل الكلية في اجتماعات الإرشاد بالجامعة.

\* يقترح موارد ماليه للوحده ويعمل علي تنفيذها وتنفيذها.

يكون مدير الوحدة مسؤول عن :

- متابعة تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي.
- إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي.
- تحديد منسقي الإرشاد للفرق الدراسي.
- توزيع طلاب الكلية على المرشدين الأكاديميين بمساعده منسقي الإرشاد للفرق الدراسية.
- توفير نماذج استمارات تقييم المرشدين الأكاديميين.
- توفير نماذج التقارير الختامية لإنجازات المرشدين الأكاديميين.
- ترشيح المرشد الأكاديمي المتميز في الكلية لجائزة أفضل مرشد.

يتم توزيع السادة منسقي الفرق الدراسية من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي ويكون دورهم:

- دعوة جميع طلاب الفرقة إلى اجتماع مرة واحدة على الأقل في بداية السنة الدراسية ومرة أخرى خلال الفصل الدراسي الثاني .
- مناقشة المشاكل المشتركة للطلاب في نفس الفرقة.
- العمل بشكل وثيق مع رؤساء الأقسام لتنفيذ البرنامج التعليمي .
- رفع تقرير لوحدة الإرشاد الأكاديمي عن انجاز المرشدين الأكاديميين بالفرقة المسؤول عنها.
- حيث يتم توزيع السادة مرشدي الطلاب من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي، ويتم متابعة عملهم من خلال مرشدي الفرق لكل الطلاب.
- يكون منسقي الفرق الدراسية أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

#### ماده (٤)

#### المرشد الأكاديمي:

- يكون مسؤول عن تقديم التوجيه والإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب بحد أقصى ٢٠ طالب الاعلان عن التاريخ والوقت والمكان الذي سوف يتمكن فيه من تقديم الدعم والرعاية للطلاب
- يعطي اهتماما خاصا لسيرة الطالب الأكاديمية ومتابعة تقدمه ومستوى أدائه في المواد الدراسية.
- دعوة كل المجموعة إلى اجتماع مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي.
- دعوة كل طالب في مجموعة على حده مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي
- إعلام الطالب بالتقويم الجامعي السنوي ومواعيد بدء التدريس ومواعيد الامتحانات.
- استدعاء الطالب ولفت انتباهه حول ضعف أدائه الأكاديمي أو عدم مواظبته ومعدله التراكمي.
- مساعدة الطالب المستجد على التكيف مع البيئة الجامعية
- التعرف على الطلاب ذوي المواهب والقدرات الخاصة وكذلك المتعثرين ورعايتهم.
- تنمية الدافعية لدى الطالب نحو التعليم والارتقاء بمستواه.
- عدم توجيه نقد لأعضاء هيئة التدريس أو المرشدين الآخرين أمام الطالب.

- تقديم التوجيه والمشورة الشخصية والأكاديمية للطلاب.
- اعداد ملف خاص بكل طالب يحتوي على بيانات الطالب ، استمارات التسجيل ، مقررات التخصص المؤدية لتخرج الطالب ، استمارة الحذف والاضافة.
- تقديم محاضر اجتماعاته مع الطالب للمرشد الأكاديمي المسؤول عن الفرقة.
- رفع تقرير سريع لمرشد الفرقة دون الانتظار لموعد التقرير الختامي في حال وجود مشكلة لدي طالب او اكثر تعثر عليه التعامل معها لاتخاذ اللازم.
- إعداد التقرير الختامي للانجازات في ضوء الخطة الموضوعة متضمنا اقتراحاته.
- يكون المرشد الأكاديمي أحد أعضاء هيئة التدريس أو مدرس مساعد بالكلية.

#### ماده (٥)

#### نظام الإرشاد الأكاديمي

هو نظام يقوم به أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه بالكلية لمساعدته الطلبة علي اجتياز متطلبات التخرج.

#### ماده (٦)

#### وحدة الإرشاد الأكاديمي:

وحدة معتمده من مجلس الكلية ولها مقرر (المرشد الأكاديمي العام) ومنسقين (المرشدين الأكاديميين) من هيئة التدريس والهيئة المعاونه بالكلية يمتازوا بصفات معينهم تؤهلهم لمهامهم. وتشكيل الوحدة كالتالي:

١- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب (رئيس مجلس الإدارة)

٢- مدير الوحدة (يتم اختياره بالاعلان والترشيح)

٣- منسقي الفرق الدراسية

٤- مدير وحدة شؤون التعليم والطلاب بالكلية.

٥- سكرتير الوحدة.

٦- رئيس اتحاد الطلبة بصفته.

اجتماعات الوحدة شهرية وقراراتها بالتصويت والاغلبية. علي أن يتم ترجيح الكفة التي بينها صوت رئيس مجلس الإدارة في حال تساوت الأصوات.

#### ماده (٧)

#### المرشد الاكاديمي العام

هو مقرر اللجنة ومدير الوحدة ويتم اختياره بعد اعلان رسمي.

#### ماده (٨)

#### مهارات المرشد الأكاديمي

• ينشئ علاقة طيبة مع الطلاب كي يتيح لهم أن يعرضوا مشكلاتهم بصدق ووضوح دون خوف

• يحسن الإنصات، ويجيد فن الاستماع ويتعامل مع الطلاب تعاملًا إنسانيًا راقياً.

• يعمل على تعزيز القيم الدينية والخلقية في نفوس الطلاب.

• يساعد الطلاب على زيادة التحصيل الدراسي ويهتم بالمتعثرين دراسياً ويتابع سيرهم الأكاديمي ونشاطهم.

• يعمل على وقاية الطلاب من المخاطر التي قد تواجههم ويساندهم في حل ما قد يطرأ من مشكلات.

• يشجع الطلاب الأكبر سناً على تقديم المساعدة لزملائهم المستجدين.

• يتصرف في المواقف الحساسة والحاسمة بكل صبر وحكمه.

• يقدر فاعلية وجدوى إرشاده وتوجيهه للطلاب.

• يكسب ثقة الإدارة والزملاء والطلاب، ويعمل بروح الفريق الواحد.

• يهتم بقنوات التواصل بين البيت والجامعة.

• المرشد الأكاديمي يعمل موجهًا للطلبة والطالب هو المسؤول عن اختيارته.

#### ماده (٩)

#### آلية تقييم المرشد الأكاديمي

• من خلال التقرير الختامي للإنجازات التي يقوم المرشد بإعدادها.

- من خلال الاستمارة الخاصة بتقييم المرشدين التي يقوم الطلبة بتعبئتها في نهاية العام الدراسي.

ماده (١٠)

### مجالات الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي بالكلية:

#### ١. الإرشاد التعليمي

ويهدف إلى متابعة المستوى التحصيلي ، وتقديم التوجيهات المناسبة ، ومعرفة أسباب التأخر الدراسي.

#### ٢. الإرشاد الأخلاقي والسلوكي

يهدف الي تنمية القيم والمبادئ لدى الطالب، وترجمتها إلى ممارسات سلوكية تظهر في تصرفاته.

#### ٣. الإرشاد النفسي

ويهدف إلى تقديم الدعم النفسي اللازم للطلاب من خلال فهم شخصية الطالب وقدراته واستعداداته وميوله ومواجهة مشكلاته.

#### ٤. الإرشاد المهني

ويهدف إلى مساعدة الطلاب في اختيار التخصص وسوق العمل حسب قدراتهم واتجاهاتهم وميولهم، وذلك من خلال تبصيرهم بالتخصصات وبالفرص المتاحة لهم في العمل.

#### ٥. الإرشاد الوقائي

هو توعية الطالب بالمشكلات سواء كانت دراسية أو صحية أو نفسية أو اجتماعية، والتي قد تترتب على بعض الممارسات السلبية، والعمل على إزالة أسبابها، وتدريب الطالب وتنمية قناعاته الذاتية، والحفاظ على مقوماته.

#### ٦. الدعم الطلابي حسب الامكانيات المتاحة.

ماده (١١)

### دور الطالب في تعظيم نتائج عملية الإرشاد الأكاديمي

- معرفة المرشد الأكاديمي المسؤول عنه.

- تحديد موعد للقاء المرشد يتفق عليه.
- تحديد قائمة بالأسئلة والاستفسارات قبل موعد لقاء المرشد الأكاديمي لمناقشتها مع واخذ رأيه فيها.
- الاتصال بشكل مستمر بالمرشد الأكاديمي وإطلاعه علي سير العملية التعليمية وعلى نتائج الاختبارات.
- التواصل مع المرشد في حال حدوث ظرف يمنع الطالب من حضور المحاضرات أو الامتحانات.

ماده (١٢)

## الملاحق

تشمل هذه الملاحق مجموعة من الاستمارات والتقارير التي يعتمد عليها المرشد الأكاديمي للقيام بمهمته. ويبدأ التسجيل الأكاديمي قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوع وينتهي في غضون أسبوعين من بدايته ويكون بأعلان من ادارة البرنامج الأكاديمي بالكلية. ملحوظة: تقوم الوحدة بتوزيع نسخ مطبوعة وإلكترونية من هذه الملاحق على السادة المرشدين الأكاديميين بالكلية و الطلاب فيما يتعلق باستمارات قياس الرضاء عن أداء الوحدة والمرشد و استلامها في آخر كل فصل دراسي.

ماده (١٣)

يعمل بهذة اللائحة بعد اعتمادها من مجلس الكليه والجامعه.