



## آليات الإرشاد الأكاديمي بالكلية

### أولاً: آليات التعامل مع الطلبة المتفوقين

- ✓ يقوم المرشد بالتواصل مع وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب وإدارة شئون الطلبة بالكلية للحصول علي قوائم الطلبة المتفوقين بعد إعلان النتائج الفصلية والتراكمي .
- ✓ يقوم المرشد بالتواصل مع الطلبة من خلال بريدهم الإلكتروني أو الإعلان على الموقع لتنهئتم وتحديد موعد لتكريمهم.
- ✓ يرفع قائمة بأسمائهم لمنسق الإرشاد الأكاديمي في الفرق الدراسية والبرامج وتجمع أسماء المتفوقين وترفع لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية .
- ✓ يُنسق مدير وحدة الإرشاد مع عميد الكلية ووكيل شئون التعليم والطلاب بشأن تكريمهم .
- ✓ يتم الإعلان عن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف بالكلية تحتوي على أسماء وصور الطلاب المتميزين.
- ✓ يقام احتفال في الأسبوع الأول أو الثاني من كل فصل دراسي لتكريم الطلاب المتميزين في كل الفرق والبرامج الدراسية بالكلية حيث يقوم عميد الكلية بمنحهم شهادات التقدير والجوائز النقدية أو المادية أو دروع التفوق.
- ✓ يتم تحديد الجوائز المادية بالتنسيق بين مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي وعمادة الكلية ومسؤول النشاط الطلابي.
- ✓ تنشر الصور الشخصية للطلاب الأوائل بالفرق والبرامج الدراسية علي موقع الكلية وشاشات العرض.
- ✓ يحق للطلاب الثلاثة الأوائل الحصول على أحقية الاستعارة الخارجية للكتب من المكتبة بالعدد الذي تحدده مسئول أمين المكتبات ويمنح بطاقة تعارف بهذا المعنى.
- ✓ تكون الأولوية للطلاب العشر الأوائل المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي يتم عقدها من خلال لجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ✓ يمكن إشراف الطلاب المتفوقين في عمليات الإرشاد الأكاديمي من حيث تعريف زملائهم بلوائح والمقررات الدراسية بكل فرقة دراسية والمشاركة في استقبال الطلبة الجدد.
- ✓ تكون الأولوية في دعوة الطلاب العشر الأوائل للاشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي ينظمها وكيل الكلية لشئون الطلاب من ضمن الأنشطة الطلابية ورعاية الشباب.

### ثانياً: آلية التعامل مع الطلاب الموهوبين والمبدعين

- ✓ يقوم مسؤول النشاط الطلابي في بداية كل فصل بإعداد برنامج فصلي للأنشطة أثناء الدراسة والأنشطة الصيفية بالكلية المتنوعة والتي تشمل النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي التي ستقام خلال الفصل الدراسي يقوم المرشد الأكاديمي بحث الطلاب على المشاركة في أنشطة الكلية وتشجيعهم على إبراز مواهبهم .
- ✓ يقوم مسؤول النشاط الطلابي باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي ورفع أسماءهم إلى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي .
- ✓ يتم تشجيع الموهوبين والمبدعين في الاشتراك في دورات لتطوير قدراتهم الذهنية والإبداعية والابتكارية .



- ✓ يقوم مسؤول النشاط الطلابي بالتنسيق مع مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي للكلية ووكيل الكلية لشئون الطلاب وعميد الكلية بتحديد قيمة ونوع الجوائز التي تمنح للطلاب الموهوبين والمبدعين .
- ✓ يتم تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل فصلي داخل الكلية.
- ✓ يتم إعلان أسماء المبدعين في لوحة الإبداع في الكلية وعلى الموقع الإلكتروني وشاشات العرض.

### ثالثاً: آلية رصد الحالات التي تحتاج إلى رعاية خاصة

تبقى هذه الحالات محاطة بسرية تامة متى تطلب الأمر. على المرشد الأكاديمي عند وجود حالات خاصة تحتاج إلى أخصائي نفسي أو اجتماعي أو طبي أن يرفع المنسق الإرشاد بالفرقة أو البرنامج الدراسي بيان بتلك الحالات وعمل دراسة حالة ليتم التنسيق في وحدة الإرشاد الأكاديمي للوقوف على الأسباب و كيفية التعامل معها ووضع الحلول المناسبة لها بالتشاور مع عميد الكلية. من تلك الحالات الآتي:

- ✓ الانخفاض المفاجئ في الأداء الدراسي دون أسباب مبررة.
- ✓ طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية.
- ✓ شكاوى من قبل أعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
- ✓ ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله أو وصفها بشكل واضح.
- ✓ مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك أو الإحباط أو اللامبالاة أو اليأس أو الأعراض والأمراض النفسية.

### ثالثاً : آلية التعامل مع حالات التعثر أو التأخر الدراسي للطلبة

- ✓ الطالب المتعثر هو الذي رسب في مقرر واحد فأكثر , والطالب الذي يتحصل على إنذار أكاديمي.
- ✓ تقع مسؤولية تحديد الطلاب المتعثرين على المرشد الأكاديمي من الاطلاع على نتائج الطلاب المتعثرين بمجموعته الإرشادية.
- ✓ يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولى إرشادها، ومن خلال التواصل معهم عبر البريد الإلكتروني أو عبر الاعلانات يتم عقد لقاءات مع هؤلاء الطلبة وتحديد أسباب التعثر.
- ✓ يتم دراسة تقارير التعثر من قبل منسقي الإرشاد الأكاديمي في البرامج ومدير وحدة الإرشاد بالكلية وتحديد احتياجات الطلاب المتعثرين.
- ✓ يشارك المنسق الأكاديمي الطلبة في التجاوب معهم واستماع آرائهم بخصوص التأخر أو التعثر ويناقش معهم ومقترحاتهم لوضع خطة لتحسين المستوى الدراسي ودراسة الأسباب التي أدت للتعثر، ويتم عرضها علي لجنة الارشاد ومن ثم علي مجلس الكلية لدراسة وإقرار ما هو مناسب للطلبة.
- ✓ يقوم مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون الطلاب وعميد الكلية لتحديد وإقامة الدورات المناسبة لمعالجة أسباب التعثر وخاصة في تنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين.
- ✓ يقوم كل مرشد أكاديمي فور إعلان نتائج الامتحانات بمتابعة تحسن مستوى الإنجاز لهؤلاء الطلاب وتقديم تقرير بذلك لوحدة الإرشاد مع تزويد رئيس القسم بنسخة من التقرير.



## آليات المرشد الأكاديمي

### أولاً: التعرف و تجهيز ملف الإرشاد الأكاديمي

يقوم المرشد الأكاديمي في بداية العام بالآتي:

- ✓ مقابلة الطلبة وتعريفهم بالبرنامج وأهدافه وآليات عمله.
- ✓ تجهيز إستمارة جمع البيانات.
- ✓ توزيع الأوراق والمطبوعات التعريفية بلوائح الدراسة.
- ✓ تحديد ساعاته المكتبية وإعلانها والتأكد من معرفة الطالب بالجدول الدراسي وأماكن المحاضرات.
- ✓ تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية بالمؤسسة.
- ✓ رصد ومتابعة التقدم الدراسي للطلاب عبر الخطة الدراسية.
- ✓ التدخل لحل أى مشكلة بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- ✓ يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب بالبنود التي تهمهم من اللائحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر – درجات أعمال السنة والعملية
- ✓ يقوم المرشد الأكاديمي بتجهيز ملف لكل طالب يحتوى على:

- نسخة من بيانات الطالب الشخصية ووسائل التواصل معه (هاتف، بريد إلكتروني).
- نسخة من إشعار الطالب بمرشده الأكاديمي.
- نسخة من جدول تسجيل الطالب لكل فصل دراسي.
- نسخة من نتيجة الطالب الفصلية.
- نسخة من الخطة الدراسية للطلاب.
- نسخة من السجل التراكمي للطلاب بداية كل فصل.
- نسخة من أوراق الحذف والإضافة للمقررات الدراسية التي يقدمها الطالب.
- نسخة من أي قرار يُتخذ بحق الطالب.

### ثانياً: تحديد مواعيد الإرشاد الأكاديمي

- ✓ يقوم المرشد بتحديد لقاء جماعي مع طلابه مرة كل أسبوعين يتفقد فيه أحوالهم الدراسية ويناقش العوائق وسبل التغلب عليها
- ✓ تحدد ساعات الإرشاد الفردي التي يستقبل فيها الطلاب والتي يتم إعلانها بكافة الوسائل والطرق.



### ثالثاً: إرشاد الطالب المتأخر دراسياً

- ✓ يحدد المرشد في بداية الفصل الدراسي من خلال أطلاعه على النتائج الطلاب المتأخرين والمتعثرين دراسياً.
- ✓ يتواصل المرشد بطلابه مباشرة عبر الإعلانات والبريد الإلكتروني ويحدد اجتماعاً معهم ليتعرف على أسباب التأخر والتعثر، ويستعين بالأدوات التي تدعم تمكين الطالب وإدراكه للجوانب التي تحتاج لى تحسين للتغلب على الظروف والمشاكل المسببة .
- ✓ يُشاركهم آراؤهم ويستمع لمقترحاتهم وما يحتاجون من تدريب ويساهم في وضع خطة لمعالجة ذلك .
- ✓ تجمع الآراء والمقترحات لتصاغ في إطار خطة تتولى وحدة الإرشاد تنفيذها بالتنسيق مع عميد الكلية.

### رابعاً: رعاية الطلاب المتفوقين

- ✓ يحدد المرشد في بداية الفصل الدراسي من خلال إطلاعه على النتائج الطلاب المتفوقين دراسياً .
- ✓ يتواصل المرشد بطلابه بإنجازاتهم وليبلغهم بموعد تكريمهم.
- ✓ يرفع قائمة بأسمائهم لمنسق الإرشاد الأكاديمي في البرنامج وتجمع أسماء المتفوقين في كل برنامج وترفع لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- ✓ يُنسق مدير وحدة الإرشاد مع عميد الكلية بشأن تكريمهم.

### خامساً: رعاية الطلاب المتعثرين والحالات الخاصة

- ✓ هناك بعض الحالات التي تستدعي التدخل المباشر للمرشد الأكاديمي منها:
  - انخفاض مفاجى في الأداء الدراسي دون اسباب مبرره.
  - طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب 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 الارتباك أو الإحباط أو اللامبالاة أو اليأس.
- ✓ يقوم المرشد الأكاديمي برفع الحالات الخاصة التي تحتاج دعم مركب (نفسى،اجتماعى،طبى) فى سرية تامة إلى منسق الإرشاد ثم مدير وحدة الإرشاد ثم عمادة الكلية للتشاور فى كيفية التعامل معها ومتابعتها