



دليل الإرشاد الأكاديمي

كلية الطب – جامعة الفيوم

## رؤية الكلية

تطلع كلية الطب بجامعة الفيوم الي أن تصبح في طليعة المؤسسات الاقليمية والعالميه التي تقدم وتطور المعرفة والتعليم والتعلم في مجالات العلوم الطبية والحيوية والأنشطة البحثية والخدمة المجتمعية.

## رسالة الكلية

تلتزم كلية الطب بجامعة الفيوم بتوفير تعليم عالي الجودة لطلابها بحيث تتفق مواصفات الخريج مع المعايير الطبية والمهنية، بحيث تمكنهم من تقديم الرعاية الطبية والممارسة الاكلينيكية ورعايه المرضى بكفاءة، وتوهمهم لتحقيق التفوق المهني، مع مراعاة الالتزامات الاخلاقية، بالاضافة الي القيام بالأبحاث الطبية والحيوية، والأنشطة البحثية ومتابعة كل ما هو جديد في المعرفة والمهارات الطبية، والتعليم الطبي المستمر والذي من شأنه الاسهام في تقدم المعرفة الطبية في ضوء مبادئ توكيد الجودة والعمل الجماعي والاتجاه متعدد الاختصاصات والاحترام المتبادل في محيطنا المهني مع تقديم خدمات الرعاية الصحية لجمهور ومجتمع محافظة الفيوم والمحافظات المجاورة.

## • مفهوم الإرشاد الأكاديمي

يمثل الإرشاد الأكاديمي متطلباً هاماً وركيزة أساسية لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، ولذا فإن الإرشاد الأكاديمي يعرف بأنه هو تلك الخدمة المهنية الهادفة 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 بالكلية

وحدة الإرشاد الأكاديمي هي إحدى الوحدات الإدارية التابعة للكلية، وتتبع تنظيمياً عميد الكلية، و هي مسئولة عن وضع الخطة اللازمة للتوجيه والإرشاد الأكاديمي على مستوى الكلية، ومتابعة ترسيخ ثقافة الإرشاد الأكاديمي، ونشرها تماشياً مع متطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي. وقد تم إنشاء هذه

الوحدة في يوم م بناء على قرار مجلس كلية الطب. وتعتبر الوحدة مسؤولة أمام السيد عميد الكلية بالتخطيط والتنسيق والإشراف والمتابعة على تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

### رؤية الوحدة

إرشاد الطلاب بكفاءة عالية الجودة تحقق لهم التميز لاحقاً في سوق العمل محلياً وإقليمياً.

### رسالة الوحدة

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 للطالب 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، أين 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.

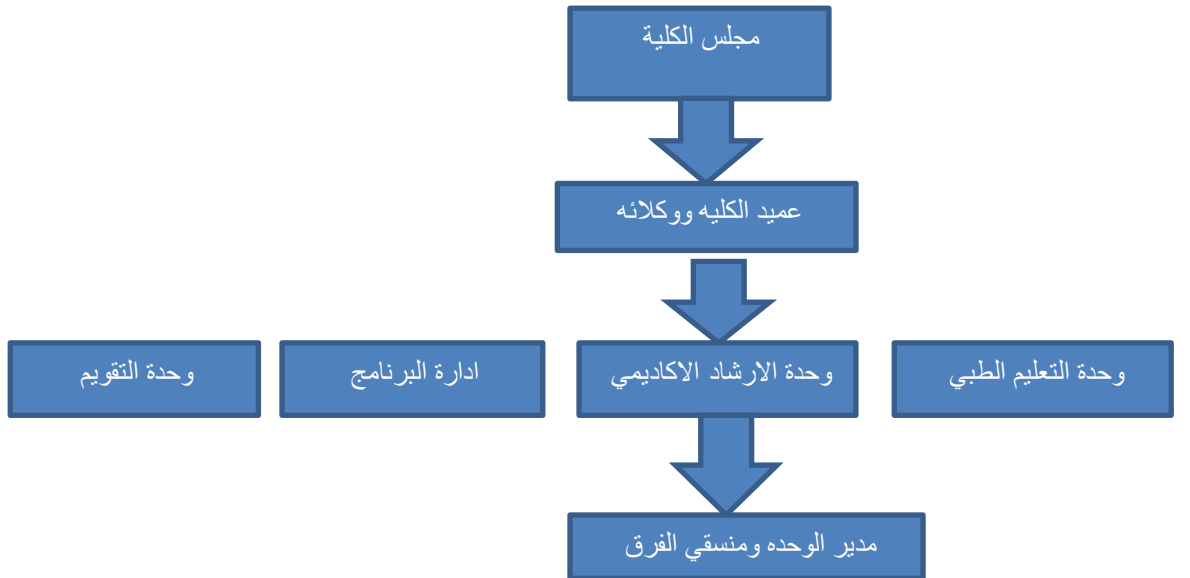
### نظام الساعات المعتمدة

- \* هذا النظام أكثر النظم الدراسيه سهوله وعداله حيث يتيح للطالب الحريه في اختيار مقرراته وتقسيم العبء الدراسي حسب امكاناته وقدراته الاستيعابية .
- \* لكل كليه مقررات الزاميه ومقررات اختياريه ومتطلبات جامعه تحدها لائحته الكليه وتحدد كذلك اجمالي عدد الساعات المطلوبه والنقاط اللازمه للتخرج.

### خطه الارشاد الاكاديمي

- تختار لجنه مكونه من السيد عميد الكليه والساده الوكلاء مديرا للوحده بعد اعلان رسميا والذي بدوره يختار منسقا للارشاد لكل فرقه والذي بدوره يقوم بتكوين فريق عمل من أعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونه بالكليه حيث يكون كل واحد منهم مسؤول عن عدد من الطلبة لا يزيد عن ٢٠ طالبا.

### الهيكل التنظيمي لوحدۃ الارشاد الأكاديمي بالكلية



\*يعين مجلس الكلية مديرا للارشاد الاكاديمي بعد قرار اللجنة المشكله من عميد الكليه ووكلائه لمدته عامين قابلين للتجديد.

\*يحصل مدير الارشاد علي مكافأة ماليه شهريه يحددها مجلس الكلية سنويا حسب القواعد الماليه.

\*يكون مدير الوحدة عضوا بلجنه شؤون التعليم والطلاب بالكليه.

\*يكون مدير الوحدة مسؤول عن

• متابعة تطبيق إجراءات وتعليمات الارشاد الأكاديمي.

• إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي.

• تحديد منسقي الارشاد للفرق الدراسي.

• توزيع طلاب الكلية على المرشدين الاكاديميين بمساعده منسقي الارشاد للفرق الدراسية.

• توفير نماذج استمارات تقييم المرشدين الأكاديميين.

• توفير نماذج التقارير الختامية لانجازات 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 الارشاد الأكاديمي عن انجاز المرشدين الاكاديميين بالفرقة المسؤول عنها.

حيث يتم توزيع السادة مرشدي الطلاب من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي، ويتم متابعة عملهم

من خلال مرشدي الفرق لكل الطلاب.

**المرشد الاكاديمي:**

- يكون مسؤول عن تقديم التوجيه والارشاد 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 الاكاديمية 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 لاعضاء 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.

### نظام الارشاد الاكاديمي

هو نظام يقوم به أعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونه بالكليه لمساعدته الطلبة علي اجتياز متطلبات التخرج.

### لجنه الارشاد الاكاديمي

لجنته معتمده من مجلس الكلية ولها مقرر (المرشد الاكاديمي العام) ومنسقين (المرشدين الاكاديميين) من هيئته التدريس والهيئه المعاونه بالكلية يتميزو بصفات معينهم تؤهلهم لمهامهم.

### المرشد الاكاديمي العام

هو مقرر اللجنه ومدير الوحده ويتم اختياره بعد اعلان رسمي

### المرشد الأكاديمي

يقصد به عضو هيئة التدريس المكلف بإرشاد عدد معين من الطلاب و توجيههم في عملية التسجيل والحذف والإضافة لكل فصل دراسي بالإضافة إلى توعيتهم وإرشادهم في كل ما يتعلق بشؤونهم الأكاديمية والاجتماعية والصحية ويتابع مسيرته مع تلك المجموعة من الطلاب منذ دخولهم الجامعة وحتى تخرجهم.

### 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.

### ألية 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.
- مجالات الإرشاد الأكاديمي 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 للطالب 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.

### 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 واطلاعه علي سير العملية التعليمية وعلى نتائج الاختبارات.
- التواصل مع المرشد في حال حدوث ظرف يمنع الطالب من حضور المحاضرات أو الامتحانات.

## الملاحق

تشمل هذه الملاحق مجموعة من الاستمارات والتقارير التي يعتمد عليها المرشد الأكاديمي للقيام بمهمته.

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.

محتويات السجل	
١	نسخه من إشعار القبول
٢	استمارة البيانات الشخصية
٣	بيانات التحصيل الدراسي
٤	استمارة متابعة الحضور
٥	صورة من السجل الأكاديمي بعد نهاية كل فصل
٦	نسخة من أي حركة أكاديمية يقوم بها الطالب (اعتذار ، تأجيل ، حذف ، إضافة... )
٧	نسخة من الجدول الدراسي
٨	لوائح وتعليمات إنهاء متطلبات التخرج.
٩	إفادة بالتحويل من قسم لآخر عند التحويل، ونسخة من السجل الأكاديمي للقسم المحول منه
١٠	استمارة الاجتماعات المجمعمة والفرديه
١١	أي أوراق أخرى ذات صلة بالإرشاد ونماذجه

البيانات الشخصية للطالب	
اسم الطالب	
الفرقة	
رقم الهاتف	
عنوان الطالب	
مكان وتاريخ الميلاد	
اسم ولي أمر الطالب	
عمل ولي الأمر	
رقم هاتف ولي الأمر	
عدد أفراد الأسرة	
البيانات الصحية	
حالته الصحية	ممتازة ( ) جيدة ( ) سيئة ( )
استقراره النفسي	ممتازة ( ) جيدة ( ) سيئة ( )
أمراض وراثية	
إعاقة جسدية	
ميل الطالب ونشاطاته	

البيانات الاجتماعية والنفسيه			
العبارات	دائما	احيانا	نادرا
يندمج مع الجماعة بسهولة.			
يظهر مقدرة على ضبط انفعالاته			

			يثق بنفسه.
			يحترم النظام.
			يتحمل المسؤولية.
			يقبل النقد ويصحح الاخطاء
			يتعاون مع الآخرين
			يميل للمرح.
			يعتني بمظهره الخارجي.
			يثابر في أداء عمله
			يبادر لإبداء رأيه بجرأة.
			يشارك الآخرين وجدانيا.
			يتعاون مع الآخرين.
			يميل إلى التمرد.
			يميل إلى السيطرة وحب الظهور.
			يعاني من الخوف
			يفضل الجلوس منعزلاً.



استمارة متابعة الحضور والغياب		
الشهر	بعذر	بدون عذر
شهر (٩)		
شهر (١٠)		
شهر (١١)		
شهر (١٢)		
شهر (١)		
شهر (٢)		
شهر (٣)		
شهر (٤)		
شهر (٥)		
شهر (٦)		
شهر (٧)		
المجموع		

ويتم ذكر خلاصة عن المشكلات التي يعاني منها الطالب وتوجيهات المرشد

## استمارة خاصة بالتسجيل الاكاديمي

( ١ ) استمارة المقررات المفترض تسجيلها وفق مستويات الخطة وبناء علي تقدم الطالب

بيانات المقررات المفترض تسجيلها للفصل ..... مع عدد الساعات	
العام الدراسي	
معدل الطالب :	
الحد الاعلي للساعات	
المقرر	المستوي
	عدد الساعات المجمعدة المعتمدة



## ( ٢ ) استمارة المقررات العامة المجتازة

تعباً وفق المقررات العامة

بيانات المقررات العامة من متطلبات الجامعة التي اجتازها والمستوي الذي درستها فيه	
العام الدراسي : .....	
المقرر	والمستوي الذي درسته فيه
	عدد الساعات المجمعدة المعتمدة
	عدد ساعات المقررات العامة المتبقية لاستكمال ساعات متطلبات الجامعة

استمارة الاجتماعات المجمععة مع الطلاب			
م	تاريخ الاجتماع	عدد الحضور	الموضوعات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			

تعليمات هامة

- في حالة الموضوعات الشخصية يكتب فقط " موضوع شخصي " ولا يذكر الموضوع او التفصيل
- يسلم لوحدة ضمان الجودة في مظروف مغلق وموقع عليه من لجنة الارشاد الاكاديمي ثم المرشد الاكاديمي

عزيزتي الطالبة.....عزيزي الطالب

فيما يلي عدد من العبارات التي تظهر مدى تقديرك لأداء مرشدك الأكاديمي، من فضلك ضع العلامة التي تعبر عن رأيك أمام كل عبارة.

- ليس هناك ضرورة لذكر اسمك، ونقدم لك شكرنا وتقديرنا لتعاونك المثمر معنا.

بيانات خاصة بالمرشد الاكاديمي

اسم المرشد الأكاديمي.....

القسم : .....

الفصل الدراسي .. ..

**بيانات خاصة بالطالب**

الفرقة : ..... السن : ..... الجنس .....

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	البند
					١- اتاح لي مرشدي الأكاديمي معلومات دقيقة خاصة بلوائح الجامعة والكلية ونظامها.
					٢- اتاح لي مرشدي الأكاديمي معلومات دقيقة خاصة بمقرراتي الدراسية ومتطلبات كل منها.
					٣- اتاح لي مرشدي الأكاديمي الفرصة للتعرف الخدمات التي تقدمها الكلية والجامعة.
					٤ - تعامل مرشدي الأكاديمي معي بشكل يسوده الاحترام المتبادل.
					٥- شجعتني مرشدي الأكاديمي على التفوق في دراستي.

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	البند
					٦- ساعدني مرشدي الاكاديمي على حل مشكلاتي الشخصية المختلفة.
					٧- شجعتني مرشدي الأكاديمي على الحضور إلى المكتبة إذا واجهتني أية مشكلة.
					٨- أظهر مرشدي الاكاديمي اهتماما واضحا بالأنشطة الطلابية التي أمارسها في الكلية.
					٩- يمدني مرشدي الأكاديمي بخبراته الشخصية التي تعينني في   مسيرة حياتي الأكاديمية والشخصية.
					١٠- ناقشني مرشدي الأكاديمي في الخطوات اللازمة لإدارة وقتي ودراستي.
					١١- تحدث مرشدي الأكاديمي معي في ميولي واهتماماتي واتجاهاتي المختلفة.
					١٢- عندما احتاج لمرشدي الأكاديمي فإنه يتيح الوقت المناسب والكافي للمناقشة.
					١٣- ناقشني مرشدي الأكاديمي في التقديرات التي حصلت عليها لتوضيح نواحي القوة والضعف في أدائي.
					١٤- تحلى مرشدي الأكاديمي بالميثاق الأخلاقي للتوجيه والإرشاد.

يتم توزيع الاستمارة عن طريق وحدة ضمان الجودة بالكلية وتحليلها عن طريق لجنة الاستبيانات.



## محضر اجتماع وحدة الارشاد بالكلية / القسم

	اسم الوحدة	وحدة الارشاد الاكاديمي	التاريخ
	رقم الجلسة		الوقت

أولا : أعضاء الوحدة

م	الاسم	الصفة	حاضر	غائب	سبب التغيب
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

ثانيا : جدول أعمال الجلسة

م	الموضوعات
١	
٢	
٣	
٤	