

Ministry of Higher Education
Higher Institute of Advanced
Administrative Sciences & Computer
Quality Assurance Unit



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة
والحاسبات
وحدة ضمان الجودة

لجنة الإرشاد الأكاديمي

بسم الله الرحمن الرحيم

انطلاقاً من السعي المستمر للمعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة نحو التميز والتطوير والارتقاء بكافة النواحي الداعمة للعملية التعليمية، وفي إطار حرص إدارة المعهد وقياداته الحكيمة على تقديم كامل الدعم وتيسير كافة السبل أمام الجميع، فقد حرص المعهد على مواكبة كل ما هو جديد وبذل كل ما هو ممكن لتحقيق الرؤية والهدف المنشود والوصول للريادة والتميز، حيث يولي المعهد في تلك الفترة اهتماماً كبيراً بالإرشاد الأكاديمي لما لذلك من أهميه كبيره في نواحي عده تسهم بالنفع المباشر على أبنائنا الطلاب. وتسعى حالياً إدارة المعهد إلى تغيير وتصحيح بعض المفاهيم الخاصة بعمل المرشد الأكاديمي بالمعهد، حيث أن الإرشاد الأكاديمي يعتبر أحد واجبات عضو هيئة التدريس وعضو الهيئة المعاونة وأحد الأنشطة المكمله لمهامه التدريسية والبحثية والإدارية، إذ يعتبر المرشد الأكاديمي بالنسبة للطلاب هو الداعم الأول في الحياة الجامعية ويجب عليه توجيه الطالب وإرشاده في كافة النواحي النفسية والأخلاقية والاجتماعية والدراسية والمهنية لكي يصبح عضواً فاعلاً في المجتمع. بالإضافة إلى ضرورة إعطاء إدارة المعهد فكره عن المشكلات التي تواجه الطلاب، وكذلك طبيعة تلك المشكلات التي تواجههم بالمعهد. ويرتكز نظام الإرشاد الأكاديمي وفلسفته على عدد من العوامل من أهمها ما يلي:

1. تنمية مهارات الطلاب ومساعدتهم في تحديد أهدافهم وإعطائهم حرية الاختيار من بين البدائل المتاحة أمامهم في المجال الدراسي والأكاديمي بما يتوافق مع قدراتهم.
2. الاهتمام بالمتابعة المستمرة لمستوى أداء الطلاب الدراسي والانتظام الأكاديمي، ومساعدتهم لتجاوز أي عقبات داخل المعهد.
3. تنمية المواهب المختلفة لدى الطلاب، ودعم الطلاب المتفوقين دراسياً والتميزين.

يُعد هذا الدليل والنماذج المرفقة به امتداداً للآليات السابقة، تلك التي وضعت لتلبية المتطلبات الجديدة للعمل الإرشادي ولتنمية مهارات المرشدين الأكاديميين وتوعيتهم بدورهم وأهميته، ومسئولياتهم تجاه الطلاب وكيفية التواصل الجيد معهم، وتقديم الدعم اللازم لهم متى تطلب الأمر ذلك.



يحتاج نظام الإرشاد الأكاديمي الفعال والناجح إلى بعض المقومات والعناصر المهمة لضمان استمرار نجاحه وكفاءته التي ستقوم إدارة المعهد بالإشراف عليها ومتابعتها بعنايه الفترة القادمة، وهي كما يلي:

- توضيح نظم وقواعد الإرشاد الأكاديمي للطلاب والمرشدين الأكاديميين وتنظيم إجراءاته.
- وضع آليه واضحة ومخطط لتدريب المرشدين الأكاديميين.
- توفير المعلومات الكافية عن الطلاب وإنجازهم الدراسي.
- عمل نظام لتقييم أداء الإرشاد الأكاديمي بصفة مستمرة ومنتظمة.
- الاهتمام بمعرفة آراء الطلاب ومدى رضاهم عن الإرشاد الأكاديمي ومدى فاعليته.
- توفير سياسة لتحفيز المرشدين الأكاديميين.

القسم الأول الإرشاد الأكاديمي

يُعد الإرشاد الأكاديمي بالمعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحواسبات أحد أهم النقاط القوية، التي تميزه عن غيره من مؤسسات التعليم العالي الأخرى، لذا تولي إدارة المعهد أهمية كبيرة لعملية الإرشاد الأكاديمي ودعم ومتابعة الطلاب لما لها من آثار إيجابية عديدة على المستوى التعليمي بالمعهد.

رسالة المعهد:

تقديم خدمة إرشادية للطلاب والسعي للاستفادة من قدرات الطالب الذاتية، والعمل على تطوير مهاراته وتشجيعه على التميز والإبداع بحيث يكون قادراً على معرفة كيفية إدارة حياته الجامعية بشكل فعال وناجح.

رؤية المعهد:

إعداد طالب متميز مزود بالعلم والخبرات المهنية والميدانية، ليكون قادراً على المنافسة بقوة في سوق العمل.

أهداف الإرشاد الأكاديمي:

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى وجود مرشد أكاديمي للطلاب يعمل على:

- توعية الطلاب بنظام المعهد وتوجيههم نحو أفضل الطرق للاستذكار والدراسة.
- مساعدة وتوجيه الطالب بالإرشادات التي تؤدي لتفوقه الدراسي، والمساعدة في الإعداد والتخطيط لمستقبله العلمي.
- مساعدة الطالب في تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراته، والمتفقة مع النظام والقواعد الأكاديمية بالمعهد.
- إرشاد الطالب إلى الاستفادة من نظام الساعات المعتمدة، للحصول على أفضل المقررات وأنسب البدائل المطروحة.

نظام الساعات المعتمدة:

يُعد المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحواسبات في مقدمة المعاهد المصرية التي اتبعت نظام الساعات المعتمدة، حيث يعتبر هذا النظام أكثر النظم الدراسية تماشياً مع المبادئ العامة لحقوق الانسان، إذ أنه يتيح للطالب حرية اختيار المقررات الدراسية، وتقسيم العبء الدراسي خلال فترة دراسته، نظراً لمرونة نظام الساعات المعتمدة، حيث يستطيع الطالب تجزئة المقررات المطلوب دراستها على مدة زمنية حسب قدراته الشخصية ووفقاً للقواعد العامة للمعهد. وتعرف الساعة الدراسية المعتمدة بأنها وحدة قياس دراسية لتحديد وزن كل مقرر بالنسبة للمقررات الأخرى، وهي تعادل محاضرة واحدة نظرية مدتها ساعة واحدة نظرية مدتها ساعة واحدة في الأسبوع أو تدريب عملي مدته ساعتان أسبوعياً طوال الفصل الدراسي. وتحدد كل منشأة تعليمية تبعاً للوائحها الداخلية إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج في جميع مجالات التخصص وتكون مقسمة كما يلي:

المقررات الإلزامية:

هي تلك المقررات الأساسية والتخصصية بالمعهد التي يجب على الطالب اجتيازها جميعاً بنجاح كجزء من متطلبات التخرج طبقاً للائحة.

المقررات الاختيارية:

هي مجموعة من المقررات التي يمكن للطالب أن يختار منها، ويمكن أن تشمل مواد اختيارية في مجال التخصص أو مواد اختيارية عامة، وتهدف إلى ضمان اتساع المعرفة واستكمال المواصفات الأساسية للخريج.

مواعيد الدراسة:

تتم الدراسة في المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحواسبات على فصلين دراسيين بالإضافة لفصل الصيف:

١. فصل الخريف (الفصل الدراسي الأول) يبدأ خلال شهر سبتمبر ويستمر لمدة ١٥ أسبوعاً.
٢. فصل الربيع (الفصل الدراسي الثاني) يبدأ خلال شهر فبراير ويستمر لمدة ١٥ أسبوعاً.
٣. فصل الصيف (الدراسة فيه اختيارية وليست إجبارية) يبدأ خلال شهر يوليو ويستمر لمدة ٨ أسابيع.

✍️ نظام الإرشاد الأكاديمي:

هو نظام يشترك فيه جميع السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لتعريف الطلاب بأنظمة وسياسات المعهد، ومتابعتهم أكاديمياً وتوجيههم ومعاونتهم على التقدم في الدراسة بما يحقق جميع الأهداف المطلوبة.

✍️ المرشد الأكاديمي العام:

يقوم العميد بتكليف المرشد الأكاديمي العام للمعهد، حيث يقوم بالتنسيق بين المعهد ومكتب القبول والتسجيل في مختلف الأمور الأكاديمية ويكون مسئولاً عن توزيع الإرشاد الأكاديمي، وعمل الهيكل التنظيمي للإرشاد على أن يتم مراعاة النقاط الآتية في ذلك:

1. اشتراك جميع السادة أعضاء هيئة التدريس – من غير المكلفين بمراكز إدارية - والهيئة المعاونة في أعمال الإرشاد الأكاديمي والإشراف على الطلاب.
2. الأولوية في توزيع الإرشاد الأكاديمي تكون للسادة الأساتذة ثم الأساتذة المساعدين ثم المدرسين ثم الهيئة المعاونة بعد ذلك.
3. يراعى العدالة والتوازن في توزيع أعداد الطلاب لدى المرشد الأكاديمي، بحيث لا يزيد عدد الطلاب لدى المرشد الأكاديمي بأي حال من الأحوال عن (٥٠) طالب.

✍️ المرشد الأكاديمي:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة ويتم تكليفه بناءً على توزيع الإرشاد المعتمد من عميد المعهد، ليقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي والإشراف على مجموعة من الطلاب بالمعهد ومتابعة تقدمهم الدراسي وموقفهم الأكاديمي حتى التخرج.

✍️ مهارات المرشد الأكاديمي:

المرشد الأكاديمي الناجح هو القادر على تحقيق التواصل الفعال مع طلابه، ويستطيع أن يحدد احتياجاتهم ويحيد الاستماع إليهم ويفهمهم ويهتم بشكواهم، ولا يهاجمهم ويعمل معهم ويشاركهم في التخطيط الجيد لدراساتهم ويثق بقدراتهم. لذا ينبغي على المرشد الأكاديمي تنمية بعض المهارات المهمة لتحقيق الأهداف المرجوة بنجاح ومن هذه المهارات:

- القيادة الإيجابية.
 - التخطيط و المنهجية في العمل.
 - حسن الاستماع.
 - التعاطف وحسن المعاملة.
 - القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
 - إدارة واستثمار الوقت بشكل جيد.
- ✍ **دور المرشد الأكاديمي مع الطالب:**

١. إعداد ملف خاص لكل طالب يحتوى جميع المستندات المتعلقة بتسجيل المقررات، ومدى تقدمه الدراسي بالمعهد.
٢. توجيه الطالب في عملية التسجيل واختيار المقررات.
٣. مساعدة الطالب في عمل الجدول الدراسي، والتأكد من عدم وجود تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي، والتأكد علي أهمية الحضور والانضباط خلال الدراسة.
٤. شرح متطلبات التخرج للطالب من حيث المعدل التراكمي، وعدد الساعات المعتمدة التي يجب على الطالب اجتيازها للتخرج.
٥. التقييم الدوري لأداء الطالب، كي يتمكن الطالب تحت المراقبة الأكاديمية من رفع معدله التراكمي، وكذلك مساعدة الطالب المنتظم في الحفاظ على معدله التراكمي أعلى من الحد الأدنى دائماً.
٦. يساعد المرشد الأكاديمي الطلاب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم، وذلك بتحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها مثل:

- كيفية إدارة الوقت الذى تتطلبه الدراسة وعدم إهداره.
- إرشاد الطالب على الطريقة المثلى، التي تحافظ على وجود علاقة طيبة مع أعضاء هيئة التدريس.
- التعامل النفسي مع الطالب، من حيث إعدادة ذهنيا لامتحانات ومساعدته في طريقة التعامل مع التوتر والقلق المصاحب لهذه الحالة.
- تشجيع الطلاب على القيام بالتكليفات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في الدراسة بنجاح.

- يقوم المرشد الأكاديمي بدور المرشد الاجتماعي والنفسي للطلاب، وتقديم الدعم الاجتماعي والنفسي للطلاب، بالاشتراك مع ولي الأمر وإدارة المعهد واللجان الداعمة لذلك لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

في حالة الطالب المستجد:

1. تعريف الطالب المستجد بنظام المقررات والخطة الدراسية للمعهد أو القسم العلمي.
2. التعرف على قدرات الطالب ميوله وتوجيهه للاستغلال الأمثل لها.
3. تكليف المعهد عضو هيئة تدريس يشهد له المعهد والطلاب بالحكمة والطاقة الايجابية والطموح والمثابرة والنشاط وحسن المعاملة، ليكون رائداً للطلاب الجدد وتيسير الدراسة لهم والعمل على تهيئتهم للدراسة من خلال:
 - تنظيم حفل تعارف في بداية العام الدراسي مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب الجدد، في وجود قيادات المعهد بالتنسيق مع لجنة الأنشطة الطلابية بالمعهد.
 - تقديم حصص إضافية للطلاب الجدد وتوجيههم للاستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس، خلال التعريف بنظام الساعات المكتبية للسادة محاضري المقررات.
 - الاجتماع مع الطلاب الجدد بصفة دورية.
 - وضع على الصفحة الخاصة بالمعهد أكثر الأسئلة شيوعاً بين الطلاب الجدد، والإجابة عليها مثل: التقويم الأكاديمي، وتواريخ التسجيل، والحذف، والإضافة، والانسحاب، وآلية ضبط الغياب، وقواعد الحرمان.
 - يشارك رائد الطلاب الجدد بياناته - رقم تليفونه المحمول، والساعات المكتبية- بين الطلاب الجدد حتى يتسنى لهم اللجوء إليه في حالة حدوث أي مشكلة.

آلية مساعدة الطالب وتوجيهه لاختيار التخصص الملائم:

- ابدأ كمرشد أكاديمي برنامج اختيار تسجيل المقررات قبل موعد الاختيار بفصل دراسي.
- نظم جدولاً لجلسات الإرشاد الفردي لطلابك.
- اجتمع بطلابك وتعرف على قدراتهم وميولهم مبكراً.
- عرف كل طالب بمسار كل مقرر دراسي والخطة الدراسية للقسم.
- حدد مع الطالب تسجيل المواد الملائمة بشكل موضوعي.

القسم الثاني الإرشاد الأكاديمي والتعامل مع الحالات المتعثرة والحالات الحرجة

يُعد التعامل مع الطلاب المتعثرين أكاديمياً والحالات الحرجة منهم من أهم واجبات المرشد الأكاديمي لما له من الأثر الكبير في تحسين أداء الطالب. إذ أن المرشد الأكاديمي الناجح هو من يستطيع أن يدفع الطالب المتأخر دراسياً – أي المتعثر- إلى الانتظام في الدراسة. كما تولي إدارة المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات أهمية قصوى للتعامل مع تلك الحالات بعد انتهاء العام الأكاديمي الأول. لذا يهتم المعهد اهتماماً كبيراً بهؤلاء الطلاب، ومن الإجراءات التي يتبناها المعهد لرفع كفاءة المرشدين الأكاديميين بعمل لقاءات توعية ودورات تدريبية دورية وعقد لقاءات مستمرة مع الإدارة العليا لتذليل الصعوبات وتحفيزهم ونشر روح المنافسة الشريفة بينهم. بالإضافة إلى وضع آليات للتعامل مع الحالات المتعثرة والحالات الحرجة والعمل على تطويرها طبقاً المستجدات التي قد تطرأ.

✎ الطالب المتعثر:

هو الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من ٢ بعد مرور عام أكاديمي كامل على التحاقه بالمعهد، ويتم وضعه تحت المراقبة الأكاديمية لمدة عام دراسي واحد ويجدد لمدة عام آخر بموافقة عميد المعهد. ويتم التعرف على الطالب المتعثر عن طريق مراجعة نتائج الفصل الدراسي السابق فور إعلان النتيجة من خلال تحديد المعدل التراكمي لكل طالب.

✎ طلاب الحالات الحرجة:

هم الطلاب الذين قاربوا على استيفاء ضعف المدة القانونية للتسجيل بالمعهد وهي ٨ سنوات دراسية للمعاهد التي مدة برامجها ٤ سنوات و ١٠ سنوات دراسية للمعاهد التي برامجها ٥ سنوات، دون أي تقدم دراسي ملحوظ و لم يتجاوزوا معدل تراكمي ٢، مما يؤدي إلى التوصية بتحويل مسارهم الأكاديمي.

المراقبة الأكاديمية:

هي حالة أكاديمية يتم فيها وضع الطالب تحت الإشراف والمتابعة الدورية والدقيقة عند انخفاض معدله التراكمي لأقل من ٢ بعد مرور عام أكاديمي على بدء الدراسة، ويمكن أن يستمر في هذه الحالة لمدة عام أكاديمي آخر بموافقة عميد الكلية بعد تقدم ولي الأمر بالتماس بذلك، وموافقة إدارة المعهد وفي حالة عدم تحسنه وتحقيق معدل تراكمي ٢ يتم توجيهه بتحويل مساره من المعهد، نظراً لمستواه الدراسي المنخفض. وفي فترة المراقبة الأكاديمية يدرس الطالب حمل مخفف - طبقاً للقواعد - علماً بأن الحد الأدنى لتسجيل المقررات الدراسية بالمعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة ١٢ ساعة معتمدة، بما يعادل أربعة مقررات دراسية، ويكون الأولوية للتسجيل لمقررات الرسوب والتحسين.

آلية اكتشاف ورعاية الطلاب المتعثرين:

أولاً: في بداية الدراسة:

١. مراجعة نتائج إختبارات نهاية الفصل الدراسي لتحديد الطلاب المتعثرين ورصدهم في النموذج المعد لذلك، على أن يتم تحديث بيانات هذا الحصر مع بداية كل فصل دراسي بشكل تلقائي وإرساله للجنة الريادة العلمية والتواصل الطلابي.
٢. عمل استبيان عن أسباب التعثر وإجراء مقابلات شخصية يتم من خلالها معرفة أسباب التعثر.
٣. كتابة تقرير عن المشكلات التي أدت إلى التعثر الأكاديمي للطلاب وكيفية حلها.
٤. رفع تقرير إلى اللجنة الخاصة بالريادة العلمية والتواصل الطلابي للدعم والمساندة.

ثانياً: أثناء العام الأكاديمي:

١. مراجعة نتائج إختبارات نصف الفصل الدراسي والدرجات في المقررات المختلفة لمتابعة الطلاب المتعثرين في حالة الوقوف على سبب التعثر. يتم عرض الأمر على لجنة الريادة العلمية والتواصل الطلابي لمتابعة حل المشكلة حتي يرتفع معدل إنجاز الطالب.
٢. متابعة نسبة غياب وحضور الطلاب التي من خلالها يمكن الحصول على تقييم جزئي، حيث أن الغياب عامل مؤثر في مستوى التحصيل.



٣. يحتفظ كل مرشد أكاديمي، وكذلك اللجنة بسجل لهؤلاء الطلاب مدون به طبيعة المشكلة والخطوات التي تم إتخاذها لحلها ومدى إنجاز الطالب.

٤. إشراك الطلاب المتعثرين في الأنشطة الطلابية بالمعهد وتشجيعهم على الاستمرار.

٥. رصد درجات الإمتحانات النصف فصلية في النموذج ورفعها للمرشد الأكاديمي العام في التوقيات المحددة لها، وطبقاً للنماذج المخصصة لذلك وقبل موعد الانسحاب.

٦. عمل خطة خاصة بالطلاب المتأخرين في الدراسة للحاق بزملاتهم وتعويض الفارق الدراسي.

٧. يتم تقديم تقرير دوري من المرشد الأكاديمي، يوجه للمرشد الأكاديمي العام بالمعهد ليتم تلخيص النقاط المهمة، ورفعها لإدارة المعهد لتوضيح مدى التقدم الدراسي للطلاب المتعثرين والحالات الحرجة.

■ ثالثاً: نهاية العام الأكاديمي:

١. متابعة نتائج الإمتحانات وتحديد مدى تحسن الطالب.

٢. يقدم لإدارة المعهد تقرير مفصل شامل عن إنجازات الطلاب المتعثرين.

٣. عمل لقاءات للطلبة عن مدى الاستفادة من لجنة الإرشاد الأكاديمي، ولجنة الريادة العلمية والتواصل الطلابي، ومدى رضاهم عن خدمات الدعم وقياس فعالية البرنامج.

٤. تشجيع الطلاب الذين اجتازوا التعثر وعمل احتفالية لهم وحثهم على مواصلة التقدم الدراسي.

٥. الإستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ممن لهم قدرات إجتماعية حسنة لحل مشكلات الطلاب مع تفعيل مشاركة ولي الأمر في كل خطوة.

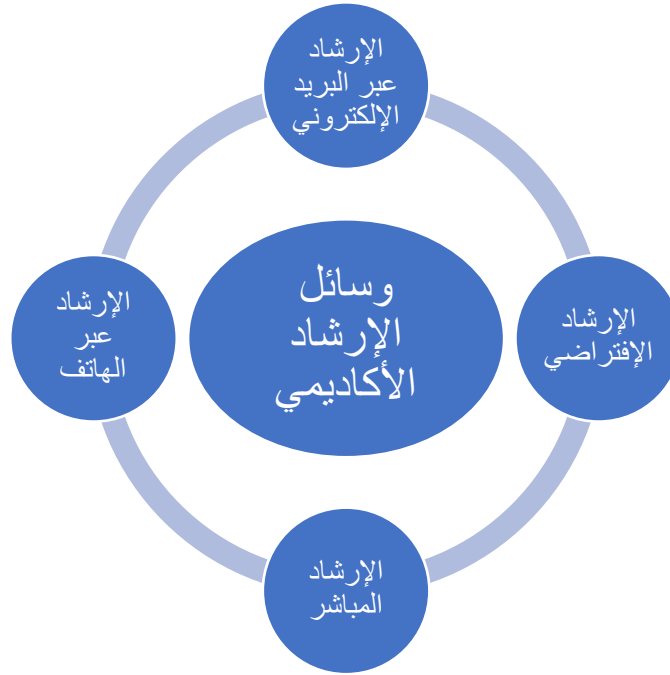
✍ إقتراحات لحل مشكلات الطلاب المتعثرين:

١. زيادة عدد ساعات الجلسات الدراسية الخاصة بالطلاب وعدد ساعات التدريب العملي.

٢. مراجعة المحاضرات عن طريق عضو هيئة التدريس و إيجاد طرق سهلة ومبسطة للعرض.

٣. عمل إمتحانات شهرية خاصة للمتعثرين لمعرفة مدى التحسن في المستوى.
٤. إشراك الطلاب في وضع جداول الإمتحانات لإتاحة الوقت الكافي للمتعثرين.
٥. عمل لقاءات عن طريق أستاذ المقرر مع الطلاب المتعثرين في الساعات المكتبية المعلنه لمناقشتهم في مشكلاتهم العلمية.
٦. في حال كانت أسباب التعثر مشكلات إجتماعية أو نفسية، فيتم مشاركة الأهل وتحديد مجموعة من الأخصائيين الإجتماعيين أو النفسيين للتعامل مع هؤلاء الطلاب من أجل العمل على تخطي تلك المشكلات.

وسائل الإرشاد الأكاديمي:



القسم الثالث لجنة الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب

هي لجنة تشكل بقرار من عميد المعهد ومجلس الإدارة ويكون مقرها المرشد الأكاديمي العام بالمعهد وأعضائها مجموعة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المميزين بالخبرة في مجال الإرشاد الأكاديمي، وكذلك المشهود لهم بالحكمة وحسن التعامل مع الطلاب، ويكون هدفها التخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي بالمعهد.

نشاء لجنة الإرشاد الأكاديمي:

تم انشاء لجنة الإرشاد الأكاديمي بالمعهد عام ٢٠٢٣ بقرار إداري رقم () لسنة ٢٠٢٣ بجلسة مجلس إدارة البرنامج بالمعهد بتاريخ ٢٧/٨/٢٠٢٣، حيث قامت مجموعة العمل بأنشاء لجنة خاصة للإرشاد الأكاديمي بالمعهد عن طريق تشكيل اعضاء للجنة يرأسها عميد المعهد بهدف تحقيق رسالة المعهد والأهداف الاستراتيجية للمعهد في مجال ضمان الجودة.

مهام عامة للجنة الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب:

١. وضع خطة الإرشاد الأكاديمي بالمعهد.
٢. الاشراف على تنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي.
٣. نشر الوعي بين الطلبة حول طبيعة عمل اللجنة، وكيفية الاستفادة منها من خلال لقاءات توعية ونشرات دورية علي موقع المعهد.
٤. توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين، ونشر القوائم على لوحات الإعلانات وعلى موقع المعهد.
٥. رفع تقرير دوري لعميد المعهد عما قامت به اللجنة خلال الفصل الدراسي.

٦. النظر في مشكلات المعهد الأكاديمية التي ترفع بواسطة المرشدين.

٧. الإشراف على برامج توجيهيه للطلاب المستجدين لتعريفهم بنظام الدراسة في المعهد بالمشاركة مع رائد الطلاب الجدد.

٨. المشاركة في حل مشكلات الطلاب النفسية والاجتماعية.

٩. استطلاع رأي الطلاب عن مدي رضاهم عن الإرشاد الأكاديمي وأعمال التسجيل.

مهام تفصيلية للجنة الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب:

١. مساعدة الطالب في الإعداد والتخطيط لمستقبله العلمي واختيار القسم العلمي المناسب.

٢. الإجتماع مع الطالب وتوجيهه بالإرشادات التي تؤدي الى تفوقه من خلال بناء علاقة طيبة معه.

٣. الإشراف على تنفيذ الطالب للخطة الدراسية، والتأكيد على معرفته بموعد الساعات المكتتية للمرشد الأكاديمي.

٤. إرشاد الطالب الى الإستفادة من نظام الساعات المعتمدة والاهتمام بعرض إيجابيات النظام و مزاياه.

٥. توجيه الطالب لكيفية الاستفادة من الفصول الدراسية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.

دور الطالب في الإرشاد الأكاديمي:

المرشد الأكاديمي هو أحد السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالمعهد، ويقوم بهذا الجهد من أجل مستقبل الطالب ولكن هناك بعض الإلتزامات يجب علي الطالب الجامعي التقيد بها مع مرشده الأكاديمي، علماً بأن المرشد الأكاديمي يعمل لصالح الطالب، ولذا فإن الطالب يجب القيام بما يلي:

١. الحرص على تحديد مواعيد المقابلات مع المرشد الأكاديمي الخاص به والالتزام بحضورها جميعاً.

٢. المشاركة مع المرشد الأكاديمي ومناقشته في كل ما يهم مستقبله المهني.



٣. الحرص علي الانتفاع بالخدمات العامة والدورات التدريبية التي يوفرها المعهد، والتي يوجهه إليها المرشد الأكاديمي.

٤. الحرص على الاستماع لنصائح المرشد الأكاديمي.

٥. التوجه الى المرشد الأكاديمي عند حدوث أي مشكلة طارئة.

٦. وجود وسيلة اتصال مباشرة بين المرشد والطالب مثل التليفون أو البريد الإلكتروني.

٧. عدم تخطى المرشد الأكاديمي عند حدوث أي مشكلة بالتوجه المباشر إلى إدارة المعهد.



نماذج الإرشاد الأكاديمي

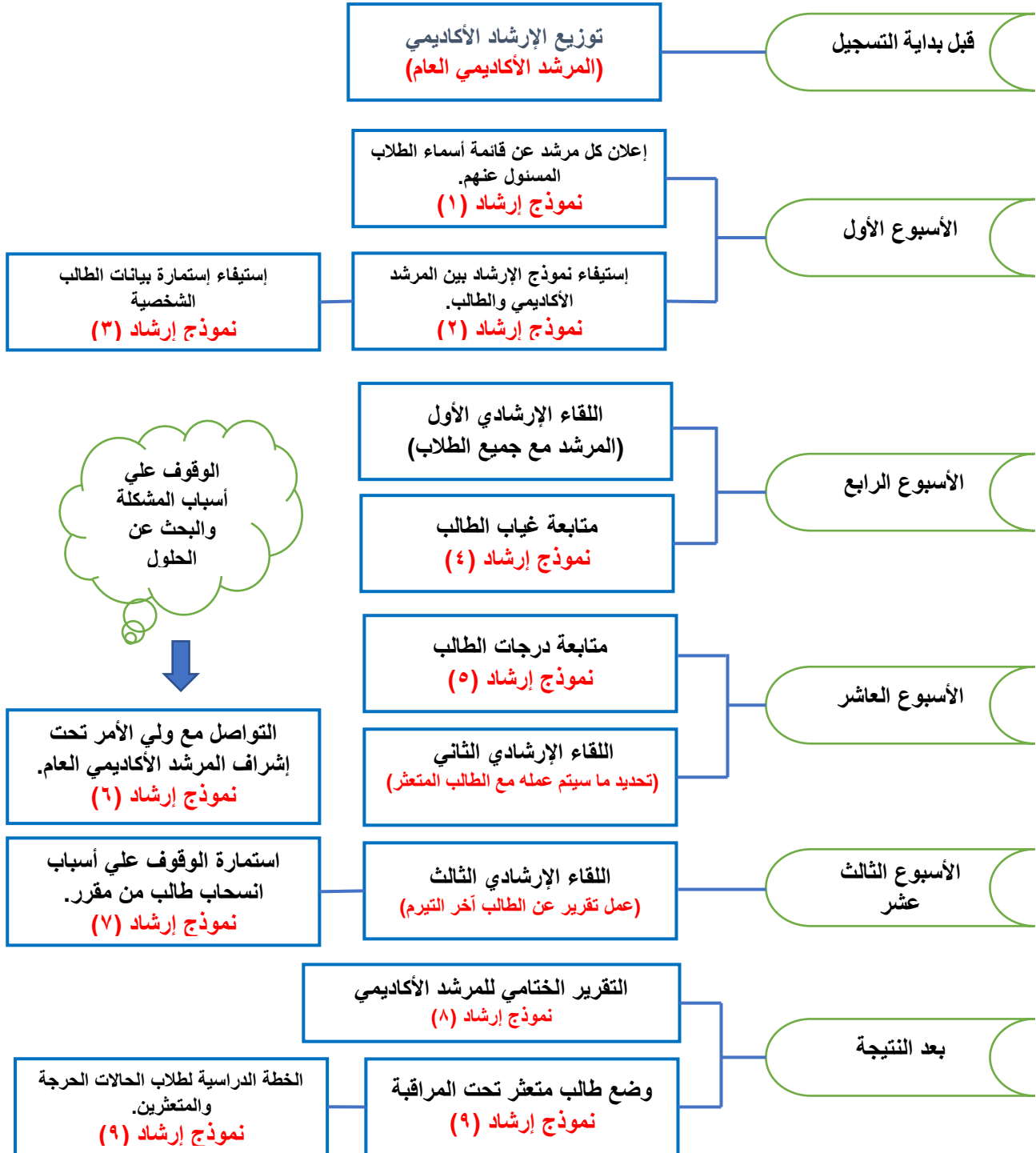
نماذج الإرشاد الأكاديمي

يحتوي دليل الإرشاد الأكاديمي على مجموعة من النماذج والمستندات والإرشادات الداعمة سواء للمرشد الأكاديمي أو الطالب وهي كالتالي:

م	البند
١	مخطط تسلسل عمل الإرشاد الأكاديمي.
٢	قائمة محتويات ملف الإرشاد الأكاديمي.
٣	نموذج إرشاد (١): قائمة بأسماء الطلاب المسئول عنهم المرشد الأكاديمي.
٤	نموذج إرشاد (٢): الإرشادات التنظيمية بين المرشد الأكاديمي والطالب.
٥	نموذج إرشاد (٣): إستمارة بيانات الطالب الشخصية.
٦	نموذج إرشاد (٤): إستمارة متابعة غياب الطالب.
٧	نموذج إرشاد (٥): إستمارة متابعة درجات اطلب.
٨	نموذج إرشاد (٦): محضر - اجتماع/ تواصل- مع ولي أمر الطالب.
٩	نموذج إرشاد (٧): إستمارة الوقوف علي أسباب إنسحاب طالب من مقرر.
١٠	نموذج إرشاد (٨): التقرير الختامي للمرشد الأكاديمي.
١١	نموذج إرشاد (٩): إستمارة وضع طالب متعثر تحت المراقبة الأكاديمية.
١٢	نموذج إرشاد (١٠): الخطة الدراسية لطلاب الحالات الحرجة والمتعثرين.
١٣	نموذج إرشاد (١١): إستمارة متابعة تدريب عملي / ميداني / مهني للطالب.
١٤	تسلسل إجراءات تعامل المرشد الأكاديمي مع الحالات الخاصة للطلاب.
١٥	بنود التقييم الإرشادي.

مخطط تسلسل عمل الإرشاد الأكاديمي

(خلال الفصل الدراسي)



Ministry of Higher Education
Higher Institute of Advanced
Administrative Sciences & Computer
Quality Assurance Unite



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة
والحاسبات
وحدة ضمان الجودة



نموذج إرشاد (١)

قائمة بأسماء الطلاب المسنول عنهم المرشد الأكاديمي

المعهد/...../القسم/.....
 الفصل الدراسي/...../العام الأكاديمي/.....
 المرشد الأكاديمي/...../عدد الطلاب/.....
 البريد الإلكتروني/...../رقم الغرفة/.....

م	ID	اسم الطالب	المستوي الدراسي	المعدل التراكمي:
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				



			٢٦
			٢٧
			٢٨
			٢٩
			٣٠
			٣١
			٣٢
			٣٣
			٣٤
			٣٥
			٣٦
			٣٧
			٣٨
			٣٩
			٤٠
			٤١
			٤٢
			٤٣
			٤٤
			٤٥
			٤٦
			٤٧
			٤٨
			٤٩
			٥٠

تاريخ الإعلان/..... المرشد الأكاديمي/.....

"تعلن للطلاب قبل بداية التسجيل بواسطة المرشد الأكاديمي للطالب"

نموذج إرشاد (٢) الإرشادات التنظيمية (بين المرشد الأكاديمي والطالب)

"يعتبر الإرشاد الأكاديمي أحد واجبات عضو هيئة التدريس/عضو الهيئة المعاونة وأحد الأنشطة الرئيسية المكتملة لمهامه التدريسية والبحثية والإدارية"

مهام المرشد الأكاديمي:

- توجيه الطلاب في جميع النواحي النفسية والاجتماعية والمهنية لتحقيق الأهداف المرجوة في المجتمع والمساعدة في حل أي مشكله أكاديمية قد تطرأ.
- توعية الطلاب بنظام المعهد وتوجيههم نحو أفضل الطرق للاستذكار والدراسة.
- دراسة الحالة الأكاديمية لكل طالب بشكل منفرد تلك التي تختلف من طالب لآخر.
- إعداد الخطط الدراسية للطلاب وتقليل ما يواجهونه من عقبات أو مشكلات كالرسوب والتعثر وعدم الانتظام في الدراسة.
- الإلمام بجميع المعلومات الخاصة بالطلاب المشرف عليهم أكاديمياً، ابتداءً من بياناتهم الشخصية والحضور والانتظام في الدراسة والإنذارات بالإضافة إلى درجات الإمتحانات وأعمال السنه.
- رصد ومعرفة آراء الطلاب نحو النظام الأكاديمي والمشكلات التي قد تواجههم، وموافاة المرشد الأكاديمي العام بالملاحظات التي ترد إليهم لرفعها للمستوى الأعلى.

يجب على الطالب الالتزام بالآتي:

- إفادة مرشدك الأكاديمي بالبيانات الشخصية (رقم التليفون - العنوان - بيانات ولى الأمر).
- الصحيحة وتحديثها أولاً بأول في حال حدوث أي تغيير بها.



- الالتزام بالحضور لدى مرشدك الأكاديمي في التوقيات المعلنة للتسجيل، أو أي أعمال تخص الإرشاد الأكاديمي أو متى يتم استدعاؤه من خلال مرشده الأكاديمي بالإضافة للاجتماعات الدورية الآتية:

١. الأسبوع الرابع: اللقاء الإرشادي الأول "لجميع الطلاب".

٢. الأسبوع العاشر: اللقاء الإرشادي الثاني "للطلاب المتعثرين والغير منتظمين في الحضور".

٣. الأسبوع الثالث عشر: اللقاء الإرشادي الثالث "للطلاب المتعثرين والغير منتظمين في الحضور".

- الإستعانة بالمرشد الأكاديمي لحل مشكلات الطالب الدراسية، ومساعدته في رفع الأمر إلى إدارة المعهد.

- التوجه المباشر للمرشد الأكاديمي في حال حدوث أي مشكله تعيق الطالب في تقدمه الأكاديمي.

توقيع الطالب/..... المرشد الأكاديمي/.....

"تسلم نسخة للطالب من خلال المرشد الأكاديمي في الأسبوع الأول الدراسي"



نموذج إرشاد (٣)
إستمارة بيانات الطالب الشخصية
(تستوفي وتحديث في الأسبوع الأول الدراسي من كل فصل)

صورة حديثة للطالب

بيانات ولي الأمر

اسم ولي الأمر/.....
صلة القرابة/.....
العنوان/.....
البريد الإلكتروني/..... رقم الموبيل/.....

أقر أنا الطالب/..... بصحة جميع البيانات الموضحة أعلاه وأتعهد
بتحديثها لدي المرشد الأكاديمي فور حدوث أي تعديل بأي منها.

توقيع الطالب/..... التاريخ/.....

نموذج إرشاد (٤) إستمارة متابعة غياب الطالب

"علي المرشد الأكاديمي سرعة استدعاء الطالب فور صدور الإنذار الأول ومتابعة الحضور والغياب فيما بعد وإشراك ولي الأمر إن تطلب ذلك"

اسم الطالب/..... رقم الكود/.....
المستوي/..... المعدل التراكمي/.....

تاريخ استلام الطالب لإنذارات الغياب							
اسم المقرر	الإنذار الأول	الإنذار الثاني	الحرمان		اسم المقرر	الإنذار الأول	الإنذار الثاني

أسباب غياب الطالب	
	ظروف مرضية:
	ظروف إجتماعية:
	أخري:

الإجراء المتخذ من المرشد الأكاديمي مع الطالب لحل المشكلة	
	بعد الإنذار الأول
	بعد الإنذار الثاني
	بعد صدور قرار الحرمان من المقرر

توقيع الطالب/..... المرشد الأكاديمي/.....

نموذج إرشاد (٥)
إستمارة متابعة درجات طالب
(يقوم المرشد الأكاديمي بإستدعاء الطالب لمتابعة الدرجات وتقديم الدعم)

اسم الطالب/..... رقم الكود/.....
المستوي/..... المعدل التراكمي/.....

درجات الطالب (منتصف الفصل الدراسي - أعمال السنة - العملي)								
اسم المقرر	منتصف الفصل	أعمال السنة	العملي		اسم المقرر	منتصف الفصل	أعمال السنة	العملي

الإجراء المتخذ مع الطالب منخفض الدرجات	
	منتصف الفصل:
	أعمال السنة:
	العملي:

درجات الطالب بعد الإجراءات التي تم اتخاذها طبقاً للقواعد								
اسم المقرر	منتصف الفصل	أعمال السنة	العملي		اسم المقرر	منتصف الفصل	أعمال السنة	العملي

Ministry of Higher Education

Higher Institute of Advanced
Administrative Sciences & Computer

Quality Assurance Unit



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة
والحاسبات

وحدة ضمان الجودة

توصيات المرشد الأكاديمي:

.....

.....

.....

توقيع الطالب/..... المرشد الأكاديمي/.....



نموذج إرشاد (٦)
محضر اجتماع/ تواصل مع ولي أمر الطالب
(متعثر/ متكرر الغياب/ مشكلة دراسية أخرى)
(يمكن الإستعانة بالمرشد الأكاديمي العام ورئيس القسم وأستاذ المقرر)

اسم الطالب/..... رقم الكود/.....

المستوي/..... المعدل التراكمي/.....

اسم ولي الأمر:	صلة القرابة:	رقم تليفون ولي الأمر:
تاريخ التواصل:		طريقة التواصل
اليوم	التاريخ	
		- زيارة المعهد. - اتصال هاتفي. - رسالة نصية. - خطاب. - بريد الكتروني. - أخرى.

أسباب التواصل/ الاجتماع:

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

محاول النقاش:

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

الإجراءات والتوصيات:

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

توقيع ولي الأمر/..... المرشد الأكاديمي/.....



نموذج إرشاد (٧) إستمارة الوقوف علي أسباب إنسحاب طالب من مقرر (تستوفي قبل الإنسحاب)

اسم المقرر/..... الكود/.....
اسم الطالب/..... رقم الكود/.....
المستوي/..... المعدل التراكمي/.....

أسباب إنسحاب طالب في مقرر:

- الغياب بدون عذر وإستحقاق الحرمان.
- ظروف شخصية وإجتماعية.
- ظروف مرضية.
- عدم حضور إمتحان منتصف الفصل الدراسي أو الإمتحانات العملية.
- إنخفاض درجات أعمال السنة للطالب.
- عدم الإستعداد الجيد قبل الإمتحان.
- صعوبة المقرر.
- أسباب أخرى أدت لضرورة الإنسحاب من المقرر (إنكرها).

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

مقترحات إضافية للطالب:

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

توصيات المرشد الأكاديمي:

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

توقيع الطالب/..... المرشد الأكاديمي/.....

(يرفق صورة من إستمارة إنسحاب الطالب في المقرر)

نموذج إرشاد (٨)

التقرير الختامي للمرشد الأكاديمي

(يعد هذا التقرير بعد إعلان نتيجة نهاية الفصل الدراسي)

وتسلم نسخة موقعه للمرشد الأكاديمي العام بالمعهد

المعهد/...../القسم/.....
 الفصل الدراسي/...../العام الأكاديمي/.....
 المرشد الأكاديمي/...../عدد الطلاب/.....
 البريد الإلكتروني/...../رقم الغرفة/.....

العدول عن الدراسة (يرفق استمارة العدول للطلاب)		
عدد الطلاب الذين قاموا بالعدول عن الدراسة		
إسم الطالب	الرقم الجامعي	أسباب العدول عن الدراسة

المستوي الأكاديمي للطلاب			
عدد الطلاب الذين إنخفض معدلهم التراكمي.		النسبة المئوية.	%
عدد الطلاب الذين إرتفع معدلهم التراكمي.		النسبة المئوية.	%
عدد الطلاب الذين ثبت معدلهم التراكمي.		النسبة المئوية.	%
عدد الطلاب المتعثرين دراسيا ($GPA < 2$).		النسبة المئوية.	%
عدد الطلاب المتفوقين دراسيا ($GPA > 2$).		النسبة المئوية.	%

توصيات المرشد الأكاديمي:

.....

التاريخ/...../ المرشد الأكاديمي/.....

المرشد الأكاديمي العام/...../ العميد/.....

نموذج إرشاد (٩) إستمارة وضع طالب متعثر تحت المراقبة الأكاديمية (بعد مرور عام أكاديمي علي تواجد الطالب بالمعهد)

إنه في يوم الموافق تم الإجتماع مع
السيد/ رقم قومي/
(مرفق) ولي أمر الطالب/ رقم جامعي/
والمقيد بالمعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات المستوي/

بخصوص

إطلاع علي الوضع الدراسي للطالب حيث أن الطالب معدله التراكمي ولم يتخطي
سوي عدد ساعة معتمدة من أصل عدد ساعة معتمدة للتخرج.

وبناء علي ذلك:

تم وضع الطالب المذكور تحت المراقبة الأكاديمية لمدة عام أكاديمي كامل اعتبارا من يوم/
..... الموافق/ وحتى يوم/
الموافق/.....

**وفي حال استمرار تعثر الطالب الدراسي وإستمرار انخفاض معدله التراكمي فسيكون للمعهد كامل
الحق في إتخاذ كافة الإجراءات اللازمة تجاه ذلك.**

توقيع الطالب/..... توقيع ولي الأمر/.....

رأي المرشد الأكاديمي وإدارة المعهد:

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

المرشد الأكاديمي/..... العميد/.....

نموذج إرشاد (١٠)

الخطة الدراسية لطلاب الحالات الحرجة والمتعثرين

(الهدف من الخطة الدراسية حساب عدد السنوات اللازمة للطالب للتخرج)
(تستوفي بعد مرور ٣ أعوام دراسية دون إجتياز الطالب ٤٠% من الساعات المقرر دراستها للتخرج
وتحدث كل فصل دراسي بعد ذلك)

اسم الطالب/..... الرقم الجامعي/.....
المستوي/..... المعدل التراكمي/.....

م	البيان	العدد
١	عدد الساعات التي إجتازها الطالب بنجاح.	
٢	إجمالي عدد الساعات الواجب دراستها للتخرج.	
٣	عدد الساعات المتبقية للتخرج.	
٤	عدد الساعات التي سجلها الطالب هذا الفصل.	
٥	عدد الفصول التي سجلها الطالب بدون فصل الصيف.	
٦	عدد السنوات الدراسية التي قضاها الطالب بالمعهد.	

عدد السنوات الإضافية اللازمة للطالب للتخرج:	العام الدراسي:	الفصل الدراسي:	عدد الساعات المعتمدة المتوقع تسجيلها بناء علي المعدل التراكمي للطالب:	المعدل المتوقع بعد النجاح بالتقدير C:	التراكمي
١		الخریف			
		الربيع			
		الصيف			
٢		الخریف			
		الربيع			
		الصيف			
٣		الخریف			
		الربيع			
		الصيف			
٤		الخریف			
		الربيع			
		الصيف			

الفصل المتوقع الخروج من التعثر/.....

الفصل المتوقع التخرج فيه/.....

في حال كانت (عدد السنوات الدراسية التي قضاها الطالب بالمعهد + عدد السنوات الإضافية اللازمة للتخرج) أكبر من الحد القانوني لعدد سنوات الطالب بالمعهد ينصح الطالب وولي الأمر في هذه الحالة بتحويل المسار.

توقيع الطالب/..... توقيع ولي الأمر/.....

نموذج إرشاد (١١)

إستمارة متابعة تدريب عملي/ ميداني/ مهني للطالب

(يخطر الطالب بضرورة إستيفاء مدة التدريب المقرره طبقا للتوقعيات المحدده لذلك)

اسم الطالب/..... الرقم الجامعي/.....
المستوي/..... المعدل التراكمي/.....

م	البند	ملاحظات
١	عدد الساعات الواجب علي الطالب إجتيازها قبل بدء التدريب (طبقا للائحة المعهد).	
٢	عدد الساعات التي إجتاها الطالب حتي تاريخه.	

مدة التدريب		إسم جهة التدريب
تبدأ من:	تنتهي في:	

ملاحظات:

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

التاريخ/..... المرشد الأكاديمي/.....

(يرفق صورة من شهادة إجتياز الطالب التدريب بنجاح)

تعامل المرشد الأكاديمي مع الحالات الخاصة للطلاب

تمر عملية التعامل مع حالات الطلاب الخاصة داخل الجامعة بمجموعة من الخطوات الإجرائية المتسلسلة التي يجب عدم الخروج عن ترتيبها للحصول علي أفضل النتائج المرجوة حيث يجب أن تتم طبقاً للترتيب الآتي:

م	التسلسل الإجرائي:	وصف الإجراء:
١	نصح وتوجيه:	الاجتماع بالطالب وتوجيه النصيحة نتيجة حدوث بعض النتائج أو التصرفات السلبية من الطالب وتوجيهه نحو الطريق الصحيح لتجاوز الأزمة وتحتاج تلك المقابلة إلي قدر كبير من المهارة وحسن إستيعاب الطالب.
٢	إرشاد مع دراسة للحالة:	وترتكز تلك المرحلة علي دراسة الحالة بشكل مفصل ورسم الخطط الإرشادية لعلاج المشكلة ومحاولة حل المشكلات بأسلوب علمي مدروس، والتركيز علي الأسباب أكثر من الأعراض. وتحتاج تلك المرحلة إلي علاقة مهنية قوية بين المرشد والطالب، وكذلك إلي آليات فنية متخصصة.
٣	الدعم الأكاديمي والإرشادي:	إذا لم يطرأ أي تحسن علي الطالب بعد استنفاد جميع الآليات الفنية والعلمية للدراسة والوقت الكافي للملاحظة يتم عرض الأمر داخل الكلية علي اللجان ثم رفع الأمر لإدارة المعهد.
٤	التواصل مع ولي الأمر:	يتم إشراك ولي الأمر في تلك المرحلة للمساعدة في التقييم وتقديم الدعم الأشرس اللازم في حال تطلب الأمر ذلك بعد المرور بالخطوات السابقة.

يعتمد
عميد المعهد
أ.د/علي عبد الوهاب نجا