



وحدة ضمان الجودة
QAU
Quality Assurance Unit



الإرشاد الأكاديمي

دليل وحدة الإرشاد الأكاديمي

والدعم الطلابي

للعام الجامعي 2024/2023



وحدة ضمان الجودة
QAU
Quality Assurance Unit



الرؤية

وحدة رائد ومتميزة في مجال الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي علي مستوي الجامعة .

الرسالة

تسعي وحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي الي تقديم المشورة والدعم الاكاديمي, والاجتماعي, والنفسي لجميع طلاب الكلية لتنمية شخصياتهم و تطوير مهاراتهم الأكاديمية وتنمية قدراتهم العقلية والنفسية تمهيدا لتأهيلهم لسوق العمل كما ان الوحدة تدعم المتعثرين دراسيا وكذلك المتفوقين

المكان

- تقع وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي في مبني المعامل بكلية التمريض الدور الأول بجوار العيادة الطبية ووحدة ضمان الجودة ووحدة القياس والتقويم .

رقم التليفون الداخلي :- 5143

Email address:- SCL@nursing.aun.edu.eg



وحدة ضمان الجودة
QAU
Quality Assurance Unit



تشكيل مجلس إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي بالكلية

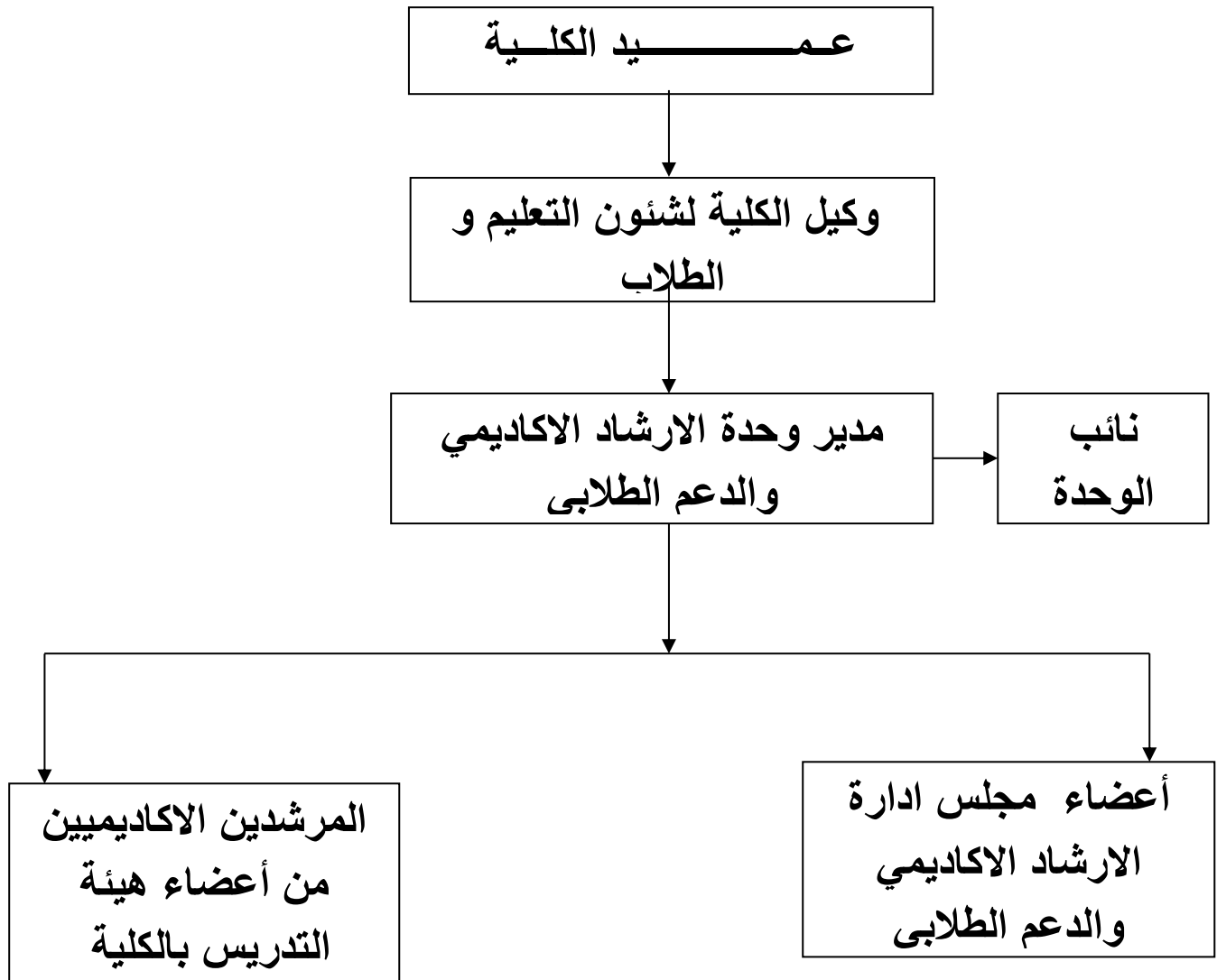
مدير الوحدة	د.م/ نادية عبد الغني
نائب مدير الوحدة	د/ ولاء حسن عبد الفتاح
عضو	د/ امال عبد ربه حسين
عضو	د/ شيماء حسين محمد
عضو	د/ رضا حسن حسين
عضو	د/ مني عبد العظيم
عضو	د/ سهير احمد عوض
عضو	د/ رضا رفاعي علي
سكرتيرة	نادية سيد تهامي
اخصائية اجتماعية	سماح عبد الناصر

خصائص مجلس إدارة الوحدة :- يتولى العمل فيها أعضاء هيئة التدريس ومن مهامهم:

- 1- الأشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع من حالات
2. استقبال الطالب الجدد والترحيب بهم في أول اسبوع من الدراسة وتعريفهم بنظام الكلية والجامعة.
3. توزيع الطالب توزيعاً عادلاً علي أعضاء هيئة التدريس بالكلية، مراعيًا الجوانب النفسية والاجتماعية.
- 4- الاجتماع الشهري لفحص تقارير المرشدين الأكاديميين
- 5 - استقبال التقارير الخاصة بالطالب وكذلك الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو رفعها لوكيل الكلية للشؤون التعليم والطلاب أو لعميد الكلية إذا احتاج الأمر.
- 6 - تنظيم اللقاءات الإرشادية والتوجيهية والدورات وورش العمل المنظمة للعملية الإرشادية
- 7 - تسهيل مهام وأعمال المرشدين الأكاديميين وإعداد الملفات والنماذج الخاصة بالطلاب



الهيكل التنظيمي لوحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي بالكلية





مقدمة عن إنشاء وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي

مقدمه:-

تعتبر وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي في مصر، حيث أنها تهدف إلى توجيه الطلاب والطالبات للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي. ونظراً لأهمية الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي في كليات الجامعة لذا تم تشكيل وحدة تكون متخصصة في الإرشاد الاكاديمي والدعم الطلابي.

مفاهيم عامة:

تعريف وحدة الإرشاد الاكاديمي والدعم الطلابي:-

وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلاب هي وحدة أنشأت بقرار من عميد الكلية وتعنى بالتخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإشراف الأكاديمي بالكلية،
• إن مسؤولية الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي تقع على عاتق كل أعضاء هيئة التدريس وليس وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي فقط ، ولذا يشارك كل أعضاء هيئة التدريس في أنشطة الإشراف الأكاديمي على الطلبة.

اهداف وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي

- 1- تهيئة الطلاب للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية.
- 2- إمداد الطلاب بالمعلومات الصحيحة عن الكلية، والسياسات التعليمية، والموارد والبرنامج الدراسي.
- 3- تعزيز التحصيل الأكاديمي لطلاب الطالبات ، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي.
- 4- تقليل فرص التعثر الأكاديمي
- 5- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من طلاب الكلية.
- 6 - رعاية الطلاب ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر والاهتمام بهم ومتابعتهم حتي يرتقوا بمستواهم الدراسي.
- 7- رعاية ومساعدة الطلاب اجتماعياً ومادياً وصحياً ونفسياً ووظيفياً إذا اقتضت الضرورة.
- 8- الاهتمام بالطلاب المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.

أنشطة وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي:

- 1- تعريف الطلاب برؤيه وأهداف الكلية ورسالتها، وبرنامجها التعليمي، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها.
- 2- وضع خطة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلاب بالكلية
- 3- الإشراف على تنفيذ خطة الإشراف الأكاديمي.
- 4- نشر الوعي بين الطلاب حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية علي شبكة الانترنت .
- 5- توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الاكاديميين بأسماء الطلاب والرواد العلميين في كل فرقة دراسية
- 6- نشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية على شبكة الانترنت وذلك مع بداية كل عام.
- 7- التوعية بأهمية الارشاد الاكاديمي والدعم الطلاب وأهمية التواصل مع الرائد العلم وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض



وحدة ضمان الجودة
QAU
Quality Assurance Unit



- 8- يجتمع أعضاء الوحدة بشكل دوري شهريا أو حسب ما يستجد من تقارير وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين
- 9- الإشراف على برامج توجيهية للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات في الكلية.
- 10- أعداد تقرير يشتمل على أعمال الوحدة وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة إلى إدارة الكلية (السيد وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب).
- 11- النظر في مشاكل الطلاب الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين الأكاديميين.
- 12 النظر في شكاوى الطلاب ذات الطبيعة الأكاديمية واستنباط الحلول التي تناسبها ورفعها لإدارة الكلية إذا لزم الأمر.
- 13- النظر في شكاوى الطلاب تجاه أي مقرر وإيجاد الحلول ورفع ذلك إلى إدارة الكلية.
- 14- دراسة الحالات التي تحال إليها بواسطة إدارة الكلية وإعداد تقارير عنها ورفعها لجهات الاختصاص
- 15 المساهمة في حل مشاكل الطلاب النفسية والمالية والاجتماعية والصحية وترفع عند الضرورة الي وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لاتخاذ القرار ما يلزم فيها.

ليات العمل بوحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلاب

- 1- تتقدم وحدة الارشاد الاكاديمي بطلب لاستلام القوائم النهائية من إدارة / شؤون الطلاب منذ بداية العام الدراسي .
- 2- تتقدم وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي بطلب لاستلام قوائم السادة أعضاء التدريس و الهيئة المعاونة علي راس العمل من إدارة شؤون العاملين بالكلية
- 3- يقوم مدير الوحدة بتوزيع كل من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة علي الطلاب (كمرشد اكااديمي بالتنسيق مع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب) الي مجموعات بحد أقصى 50 طالب
- 4- يتم الاعلان عن الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس لوحة اعلانات القسم -علي مكتب العضو لمقابلة الطالب حسب الاتفاق مع الاعلان للطلاب .
- 5- يتسلم كل مرشد اكااديمي ملف لكل طالب به (استمارة التعارف - صورة شخصية للطالب- استمارة لتوضيح المشاكل إن وجدت) يتم ملئها بمعرفة الطالب ومراجعة البيانات من عضو هيئة التدريس المسئول .
- 6- يدعو المرشد الاكاديمي الطلاب المسئول عنهم الاجتماع شهريا أو في حالة وجود طارئ لدي أي الطلاب من المجموعة يتم مقابلته في موعد الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس .
- 7- في حالة وجود مشكلة لدي الطالب يتم عرضها بواسطة الطالب يقوم الرائد بفحص المشكلة وأسبابها مع الطالب ومحاولة حلها .
- 8- يتم إيجاد الحلول المناسبة مع الطالب وأيسرها للحل
- 9- في حالة عدم وجود حل مناسب / سريع لمشكلة الطالب يقوم المرشد الاكاديمي بتصعيد الامر إلي مدير وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلاب لبحث الأمر وعرضها علي لجنة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي التي تجتمع شهريا لفحص ومتابعة عمل المرشدين الاكاديميين بالكلية
- 10- اذا لم يتم حل المشكلة بواسطة لجنة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي يتم تصعيد الأمر لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لعرضها علي لجنة شؤون التعليم والطلاب لاتخاذ اللازم
- 11- يعرض الأمر علي لجنة شؤون التعليم والطلاب للدراسة واستدعاء مدير وحدة الريادة العلمية واتخاذ الحل والإجراء المناسب
- 12- يعلم الطالب بالإجراء الذي تم التوصيل إليه للبحثه معه في آلية تطبيقه



وحدة ضمان الجودة
QAU
Quality Assurance Unit



ما هو المرشد
الأكاديمي

هو عضو من اعضاء هيئة التدريس بالكلية يكون مسئول عن إرشاد اكايمي لمجموعة من الطلاب في مرحلة البكالوريوس ويتابع مسيرة الطلاب العلمية منذ دخوله الكلية وحتى يتخرج منها ويمد له يد العون لحل مشكلاته العلمية والاجتماعية حتى يتحقق له النجاح في حياته الجامعية

المهارات التي ينبغي أن تتوفر في المرشد الاكاديمي



معايير اختيار المرشد الاكاديمي

- 1- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 2- أن يكون لديه القدرة على التفاعل مع الطلاب و تقديم الدعم اللازم لهم.
- 3- أن يكون ملماً بالأنظمة الأكاديمية في الجامعة والكلية.
- 4- أن يتحلى المرشد الاكاديمي بالأخلاق الحميدة و أن يكون قدوة حسنة في الصبر و الأمانة و تحمل المسؤولية.
- 5- أن يتميز بالإخلاص، و أن يتقبل العمل في مجال التوجيه و الارشاد كرسالة لا كوظيفة.



- 6- أن يتجنب إقامة علاقات شخصية مع الطالب، و أن تكون العلاقة علاقة مهنية.
- 7- أن تتوفر له الكفاية الذهنية التي تمنحه القدرة على فهم شخصية الطالب و حاجاته و مشاكله النفسية.
- 8- أن يطور قدراته المعرفية و مهاراته في مجال الريادة العلمية و ذلك عن طريق الاطلاع و حضور الندوات و الدورات في هذا المجال.
- 9- أن يحافظ على أسرار الطلاب و خصوصياتهم و أن يلتزم بالضوابط العامة و الخاصة.

آليات عمل المرشد الاكاديمي

- 1- يحدد وكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب عدد المرشدين الاكاديميين .
- 2- يقسم الطلاب على المرشدين الاكاديميين
- 3- تعريف الطلاب بنظام الارشاد الاكاديمي و مهام المرشد الاكاديمي من خلال برنامج تعريف في بداية العام الدراسي الطلاب الجدد الفرقة الاولى.
- 4- الاعلان عن اسم المرشد الاكاديمي و القسم الخاص به و مكتبه مع تحديد الساعات المكتبية الخاصة به.
- 5- وضع اعلان مسبق بالاجتماع مع الطلاب و وضع الاعلان بأماكن تواجد الطلبة.
- 6- اصدار تقرير شهري او دوري و يتم رفعه لوكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب .
- 7- و يصدر وكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب بالمرشدين الاكاديميين الذين لم يتقدموا بتقريرهم الشهري إلي العميد لاتخاذ الإجراءات اللازمة تجاههم.
- 8- يكون رأى المرشد الاكاديمي استشاريا و ليس الزاميا للطلاب و ذلك حتى نهاية دراسة الطالب للمقررات.
- الاتصال بالمرشد الاكاديمي عند وجود اسئلة او استفسارات اضافية.

مهام المرشد الاكاديمي

1

- 1- متابعة الطالب من لحظة قبوله في الكلية حتى تخرجه من أجل ضمان سير العملية التعليمية و ضمان استكمال متطلبات التخرج.
- 2- متابعة مسيرة الطالب و تقدمه و مستواه أدائه من خلال ملف انجاز الطالب موثق به جميع المعلومات و الوثائق و الانشطة و التقارير و الانجازات المتعلقة بالطالب.
- 3- رصد التقدم الدراسي للطالب و متابعة و تقديم التقارير الخاصة لكل طالب لرئيس القسم و الذي يرفعه بدوره الى وكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب.
- 4- استدعاء الطالب و فتح حوار معه و لفت انتباهه حول الحالات التي تستدعي ذلك مثل ضعف ادائه الاكاديمي او عدم المواظبة.
- 5- تقديم النصح و الارشاد للطالب مما يساعده على اكتساب المهارات المطلوبة و التحضير لدخول سوق العمل و تحقيق رغباته.
- 6- حث الطالب على المشاركة في الاعمال و الانشطة الطلابية و الاتصال مع الاخرين.
- 7- تعريف الطالب ببرامج الكلية و الانشطة الطلابية و سبل الاستفادة (دليل الريادة العلمية).
- 8- الاطلاع و بشكل مستمر على التعليمات الجامعية الخاصة بالطالب و اعلامه بها.
- 9- حث الطالب على الامام بما يحتاجه من تعليمات الكلية و الجامعة و شروط نجاحه بالكلية و تقديم اعدار الغياب و طلبات التأجيل و غيرها.
- 10 الاجتماع بصفة دورية بمجموعة الطلبة المسئول عنها و تسجيل الملاحظات عن هذه الاجتماعات.
- 11- التعرف مبكرا على الطلاب المتعثرين أكاديميا و التعامل مع تلك الحالات.



12- تشجيع الطلبة المتفوقين للحفاظ على ذلك المستوى.

محاور الخطة التنفيذية الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي

- 1- تعريف الطلاب ببرنامج الدراسة – المقررات – اللائحة – وتهيئة الطلاب للتكيف مع المناخ الجامعي وتعريفهم بالارشاد الاكاديمي والمرشد الاكاديمي وذلك للطلاب الجدد بالفرقة الاولى وطلاب المعاهد بالفرقة الثانية.
- 2- توزيع الطلاب الجدد علي المرشدين الاكاديميين والاعلان عن التوزيع في موقع الارشاد الاكاديمي بموقع الكلية.
- 3- إنشاء ملفات للطلاب الجدد.
- 4- توزيع استمارة لقاء المرشدين الاكاديميين الخاصة بالطلاب.
- 5- الجلسات الإرشادية الفردية للطلاب ذوى المشكلات الأكاديمية والنفسية.
- 6- عقد مجموعة من الجلسات الإرشادية الفردية للطلاب الذين يعانون من مشكلات مثل: مشكلات نفسية كالقلق والاكتئاب وعدم القدرة على التكيف.
- 7- تنفيذ العديد من المقابلات الإرشادية مع الطلاب الذين تكرر غيابهم عن قاعات الدرس (نظري وعملي) والمهددون بالحرمان وإعداد دراسة حالة لهم لمعرفة أسباب الغياب والتأكد من مدى انتظامهم في الدراسة بعد ذلك
- 8- متابعة الطلاب ذوى المهارات والمواهب الخاصة وتمييزها بتقديمهم لزملائهم عبر أنشطة جماعة ومشاركات مجتمعية.
- 9- تطبيق استمارة المرشد الاكاديمي للطلاب مما يمكن من تحديد العديد من المشكلات الأكاديمية.
- 10- يوجد برنامج للطلاب المتفوقين يتم تطبيقه.
- 11- يتم تكريم الطلاب المتفوقين لكل فرقة في حفل استقبال الطلاب الجدد ومنحهم جوائز وشهادات تقدير.
- 12- إعداد برنامج اكتشاف الطلاب الموهوبين ورعايتهم .
- 13- تحديد الطلاب المتفوقين من خلال درجاتهم في الاختبار النصفى وارشادهم إلى أفضل الطرق لتقوية مهاراتهم وتطوير طرق استذكارهم والحفاظ على المستوى الجيد الذي وصلوا له على شكل جلسات إرشادية فردية وجماعية.
- 14- التعرف على العديد من الطلاب الموهوبين في عدة مجالات من خلال استمارة المرشد الاكاديمي التي تم إعدادها.
- 15- يتم عمل لوحة شرف للعشر الأوائل من كل فرقة .
- 16- مشاركة المتفوقين في المؤتمر الطلابي.
- 17- الاستعانة بالطلاب المتفوقين لمساعدة زملائهم في التعليم المهارات التمريضية المختلفة.
- 18- يوجد برنامج للطلاب المتعثرين معتمد من مجلس الكلية يتم من خلاله:- تحديد الطلاب المتعثرين من خلال درجاتهم على الاختبارات النصفية ويتم إرشادهم إلى أفضل طرق لتخطي مشكلاتهم والتعامل الجيد مع الوضع الراهن.
- 19- متابعة الطلاب في الدرجات للامتحانات الدورية ومتابعة الطلاب أثناء التدريب العملي.
- 20- يرشح القسم المعنى احد اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للتعامل مع الطلاب المتعثرين أكاديميا ويتم تحديد سبب التعثر بناء على استمارة استبيان توزع على الطلاب المتعثرين اكااديميا.
- 21- تقديم أبحاث اجتماعية من قبل الطلاب المتعثرين ماديا الى إدارة رعاية الشباب بالجامعة حيث يتم عمل لجنة لفحص الملفات وتحديد الطلاب الذين سيتم صرف دعم مادي لهم بناء على قرار من لجنة شؤون التعليم والطلاب المركزية .

مع تحيات وحدة الارشاد الاكاديمي
والدعم الطلابي