



جامعة الزقازيق
كلية التكنولوجيا والتنمية
Faculty of Technology & Development
ZAGAZIG UNIVERSITY



دليل الارشاد الاكاديمي

تم التحديث والاعتماد في مجلس الكلية رقم

(129) بتاريخ 2023/1/22

1. نظام الإرشاد الأكاديمي

1-1 مقدمة

تعتبر معرفة الطالب الجامعي بالنظم واللوائح المنظمة للعملية التعليمية داخل الكلية هي أحد نالوسائل التي تساعده على اجتياز سنواته الدراسية دون حدوث مشاكل أو عقبات ، وتطبق كلية التكنولوجيا والتنتمية جامعة الزقازيق نظام التعليم المعروف عالمياً باسم "نظام الساعات المعتمدة Credit Hour System". ويراعى فى هذا النظام الفروق الفردية بين الطلاب ، حيث يعطى الطالب مرونة كبيرة فى إختيار المقررات التي يقوم بدراستها ، كما يعتمد نجاح هذا النظام بصورة أساسية على فاعلية الإرشاد الأكاديمي وقدرته على الأخذ بيد الطالب حتى يتخطى ما قد يواجهه من مصاعب أو مشكلات ، ومن هنا يبرز دور الارشاد الكاديمي فى تفعيل العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال نظام يقوم بتعريف الطالب بالكلية وانظمتها الدراسية والطلابية، وما تتيحها من مجالات وفرص دراسية لمساعدة الطلاب على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وامكاناتهم، وتوافق ميولهم ورغباتهم، وكذلك معاومتهم على السير فى الدراسة على افضل وجه ممكن، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات، مستفدين الى اقصى درجة من الخدمات والامكانيات التي تقدمها الكلية، حيث تشكل لجنة الارشاد الاكاديمي فى بداية كل عام دراسي برئاسة الاستاذ الدكتور / عميد الكلية ويعاونه السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الذي يباشر مع رؤساء الاقسام تنفيذ ومتابعة برامج الارشاد الاكاديمي والتي تتم وفق خطة مبنية على أسس علمية.

ويتأسس نظام الإرشاد الأكاديمي وفلسفته على عدد من العوامل من أهمها ما يلي :

- 1- اعتبار أن كل طالب منفرد فى حاجاته واهتماماته التي تتباين مع غيره من الطلاب بما يجعل لكل منهم ظروفه الخاصة ، والتي تولد لديه اهتمامات تتبع من هذه الظروف.
- 2- اكتشاف رغبات الطلاب وتحديد أهدافهم وقدراتهم لمساعدتهم على رسم الخطط الدراسية.
- 3- إعطاء الطلاب حرية الاختيار من البدائل المتاحة أمامهم في المجال الدراسي والأكاديمي و بما يتوافق مع قدراتهم وميولهم ورغباتهم.
- 4- الاهتمام بخطط الطلاب الدراسية وتقليل ما يواجهونه من عقبات أو مشكلات كالرسوب وعدم إكمال الدراسة والتحويل من تخصصات علمية إلى أخرى أو من كلية إلى أخرى.

- 5- تحفيز مواهب الطلاب المتباينة لتنمو نمواً متكاملأ أكاديمياً ونفسياً وإجتماعياً وسلوكياً وإعدادهم إعداد يتوافق مع ميولهم وقدراتهم.
- 6- الاهتمام بمساعدة الطلاب و فقا لقدراتهم لإعدادهم الإعداد المناسب لسوق العمل ومتطلباته.
- 7- ويعتبر الإرشاد الأكاديمي أحد واجبات عضو هيئة التدريس وأحد الأنشطة المكملة لمهامه الرئيسية التدريسية والبحثية والإدارية.

2-1 تعريف الإرشاد الأكاديمي وأهميته

الإرشاد الأكاديمي خدمة إشرافية تهدف الى تعريف الطالب باهداف الكلية ورسالتها ، واقسامها العلمية ، ومجالات عمل الخريجين من الكلية، وواجه الرعاية والخدمات التي توفرها الكلية لطلابها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وامكاناتهم كما انه يهدف ايضا إلى مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته بهدف معاونته في اتخاذ القرارات التي تتصل بخطة الدراسة ، واختيار نوع التخصص الدراسي المناسب ، ومساعدته في التغلب على الصعوبات التي قد تعترض مساره الدراسي.

لهذا الغرض توفر الأقسام العلمية عضو هيئة تدريس/ وعضو هيئة معاونه كمرشد أكاديمي لكل طالب خلال مساره الدراسي حيث يتم تقسيم طلاب القسم إلى مجموعات صغيرة ويكون لكل مجموعة من الطلاب مرشد أكاديمي.

أهمية الإرشاد الأكاديمي

- 1- التعريف ببرامج الكلية الخاصة بالشعبتين (شعبة العلوم الزراعية وشعبة العلوم المالية والإدارية) والأنظمة والقوانين واللوائح الداخلية
- 2- مساعدة الطالب على إختيار أفضل التخصصات الدراسية المناسبة لاستعداداته وقدراته واهتماماته وتصميم خطته الدراسية.
- 3- تحديد المقررات المناسبة للطلاب لكل فصل دراسي بما يناسب مستوى تحصيله ومتطلبات هذه المقررات وقدراته ومساعدته في إعداد مقررات كل فصل دراسي حتى التخرج.
- 4- كشف قدرات الطالب وميوله واستعداداته ومستواه الدراسي من خلال نتائج ومستوى الإنجاز الدراسي أو الأكاديمي.

- 5- متابعة تسجيل الطالب وتحليل أدائه خلال الفصل الدراسي.
- 6- حل كل ما قد يعترض الطالب من عقبات أو مشاكل أكاديمية. واقتراح أنسب الحلول بما يحول دون فشله في الدراسة أو تسربه منها، مع توجيهه التوجيه الصحيح حيث يمكنه التفوق والإبتكار.
- 7- إتاحة الفرصة للطالب للاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس لمساعدتهم في حل مشكلاتهم بالطرق الملائمة لكل حالة.
- 8- مساعدة الطالب على إكتشاف ذاته وإتخاذ قراراته بنفسه وكيفية التغلب على الصعوبات التي يتعرض لها في برنامج الدراسة.
- 9- توفير جو من المودة والألفة بين المرشد وطلابه في إطار التقاليد الجامعية بما يمكن المرشد من إحتواء ما قد يعترضهم من مشكلات أكاديمية أو إجتماعية ومساعدتهم في البحث عن الحلول وإتخاذ القرار المناسب.

3-1 عناصر ومقومات نظام الإرشاد الأكاديمي الفعال

- يحتاج نظام الإرشاد الأكاديمي إلى الاهتمام بوجود بعض العناصر الأساسية كمقومات لضمان نجاحه وكفاءته، ويتوقف نجاح وفاعلية الإرشاد الأكاديمي على:
- إرساء سياسة واضحة لنظم وقواعد الإرشاد الأكاديمي وتنظيمه وإجراءاته.
 - وجود سياسات محددة لتدريب المرشدين وتقييم أدائهم.
 - إصدار لوائح خاصة بالإرشاد الأكاديمي لتوضيح قواعده ونظمه وتنظيمه وإجراءاته.
 - توافر معلومات كافية عن الطلاب وإنجازهم الدراسي ويستلزم ذلك وجود قاعدة للمعلومات تسمح بتدقيق هذه المعلومات في الوقت المناسب.
 - توافر نظام لتقييم أداء الإرشاد الأكاديمي بصفة مستمرة ومنتظمة.
 - ضرورة التنبيه إلى أن إعتقاد وتوقيع المرشد الأكاديمي أمر أساسي لعملية التسجيل وأن أى مخالفة تحدث يكون الطالب مسؤولاً عنها.
 - وجود نظام لمراجعة نظم الإرشاد والعمل على تطويرها باستمرار.
 - الاهتمام بمعرفة آراء الطلاب واتجاهاتهم نحو النظام ومدى رضاهم عنه.
 - توافر سياسة عادلة لتحفيز المرشدين الأكاديميين.

4-1 لجنة الإرشاد الأكاديمي

تشكل في بداية العام الدراسي لجنة الإرشاد الأكاديمي برئاسة السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية ويعاونه السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومهام هذه اللجنة كالتالي:

- 1- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي وأهميته .
- 2- الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي ومتابعة ذلك.
- 3- توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بالكلية وإعلان ذلك في جداول للطلاب.
- 4- تعريف الطلاب بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.
- 5- حث الطلاب على مراجعة المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المعلنه.
- 6- تفويض بعض الأمور إلى السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب ورفع الأمر لمجلس الكلية للاعتماد، في الأمور التي لايمكن البت فيها من قبل اللجنة والمرشد.

5-1 ندوة الإرشاد الأكاديمي

- تنظم ادارة الكلية والمتمثلة في (عميد الكلية ومدير وحدة الارشاد الأكاديمي) للكلية ندوة الإرشاد الأكاديمي للسادة أعضاء هيئة التدريس ومساعدى التدريس بكل كلية قبل بداية الفصل الدراسي ، وتهدف الندوة إلى تعميق مفهوم الإرشاد الأكاديمي ، والعمل على تطوير أساليبه وأدواته ، ومناقشة خطة الكلية فى الإرشاد الأكاديمي والتي تستهدف عادة إلى مايلي:
- توضيح وتعميق مفهوم الإرشاد الأكاديمي من حيث إجراءاته وبيان دوره الفعال فى إنجاح نظام الدراسة بالساعات المعتمدة.
 - تحديد أفضل سبل التوعية به وأهميته.
 - تحديد الوضع الأمثل لتطبيق عملية الإرشاد الأكاديمي ومن ثم حل المعوقات التى تحول دون التطبيق الأمثل للإرشاد الأكاديمي.
 - توضيح متطلبات التسجيل وتوقيتاته.
 - تحديد ومراجعة مهام ومسئوليات المرشد الأكاديمي.
 - تقييم عملية الإرشاد.

- تنظيم توقيتات إجتماعات لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية خلال الفصل الدراسي.
- تعميق مفهوم الإرشاد الأكاديمي والتركيز على ما فيه من جوانب أكاديمية وإجتماعية وتربوية.

6-1 أساليب و نظم الإرشاد الأكاديمي

- هناك عدد من الأساليب المتبعة لتقديم خدمة الإرشاد الأكاديمي للطلاب بالأكاديمية منها :
- الإرشاد بواسطة أعضاء هيئة التدريس ومساعدى التدريس (المرشد الأكاديمي للطلاب).
- الإرشاد الذاتي بواسطة الحاسبات الآلية وشبكة الأنترنت.

2. تنظيم وإدارة منظومة الإرشاد الأكاديمي

1-2 نظام الإرشاد الأكاديمي بالكلية

تقوم "لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية" بتنظيم وإدارة منظومة الإرشاد الأكاديمي داخل الكلية. وتتشكل لجنة الإرشاد الأكاديمي داخل كل كلية برئاسة عميد الكلية وتضم وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم ومدير وحدة الارشاد الاكاديمي ونائبة ومنسقى واعضاء الارشاد الاكاديمي . ويسمى عميد الكلية مقرر اللجنة من بين مساعدى العميد لشئون الطلاب والتعليم ويكون المقرر هو المسئول التنفيذى عن أداء منظومة الإرشاد الأكاديمي داخل الكلية ويسمى المرشد الأكاديمي العام للكلية. ويرأس المرشد الأكاديمي العام "لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم" حيث يقوم بمتابعه عمل وأداء المرشدين الأكاديميين للطلاب داخل الاقسام العلمية للكلية .

2-2 تنفيذ نظام الإرشاد الأكاديمي

- تستقبل الكلية مع بداية كل فصل دراسى فئتين من الطلاب :
 - (أ) الفئة الأولى وهم الطلاب المستجدون.
 - (ب) الفئة الثانية هم الطلاب القدامى .
- ويتنوع نظام الإرشاد الأكاديمي لكل من الفئتين طبقا لما يلي :

أ - الطلاب المستجدون :

- تتولى الجامعة القبول والتسجيل للطلاب الجدد بالاشتراك مع الكلية و تنظيم برنامج خاص للطلاب المستجدين لشرح نظام الدراسة والتقييم، وخطط الدراسة بما يمثل إرشادا جماعيا.
- يلي ذلك لقاء الطلاب مع عميد الكلية فى نهاية الأسبوع الأول للترحيب وتعريف الطلاب بواجباتهم وبحقوقهم والسلوكيات المطلوبة منهم والسلوكيات المرفوضة وأوجه الثواب والعقاب.
- يلتقى الطلاب بمرشديهم الأكاديميين لاستيفاء بيانات ملفات الإرشاد الأكاديمي.

ب - الطلاب القدامى :

- تتم لقاءات الطلاب القدامى مع مرشديهم الأكاديميين عند بدء التسجيل المبكر (قبل موعد بدء الدراسة بأسبوعين)، وذلك طبقاً لتوقيتات محددة سابقاً أثناء الدراسة.
- يقوم كل مرشد بدراسة حالة كل طالب من خلال النماذج والتقارير التي يضمها ملف الإرشاد الخاص به وتوجيهه بما يتفق مع ميوله وقدراته واستعداداته.

2-3 ملف الإرشاد الأكاديمي

يقوم المرشد الأكاديمي للطلاب بإعداد ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب يشرف على إرشاده ويحتوى الملف على المستندات الآتية:

- تعليمات الإرشاد الأكاديمي وخطواته وتوقيتاته
- استمارة بيانات الطالب
- البرنامج الدراسي
- جدول التسجيل والدراسة
- السجل الدراسي للطالب Transcript

3. مهام القائمين على نظام الإرشاد الأكاديمي

1-3 مهام المرشد الأكاديمي للكلية (وكيل الكلية لشئون التعليم أو الطلاب / مدير وحدة الإرشاد

الأكاديمي)

1. متابعة خطة الكلية فى تنفيذ منظومة الإرشاد الأكاديمي مع الأقسام التعليمية.
2. تعميق الوعي بنظم ولائحة الإرشاد الأكاديمي واستعراض خطة العمل وذلك بعقد ندوات الإرشاد الأكاديمي كل فصل دراسي مع أعضاء هيئة التدريس ومرشدى الأقسام لمراجعة التعليمات.
3. الإشراف على المرشدين الأكاديميين وإستقبال ودراسة ما يرفع له من حالات من المرشدين الأكاديميين للأقسام.
4. تنسيق تسجيل المقررات الدراسية للطلاب الجدد مع القبول والتسجيل.

2-3 مهام المرشد الأكاديمي للقسم العلمي

فيما يلي مهام المرشد الأكاديمي للقسم التعليمي قبل وأثناء وبعد فترة التسجيل:

1-2-3 مهام المرشد الأكاديمي للقسم التعليمي قبل التسجيل

1. التأكد من ان لكل طالب مرشد وأن كل طالب لديه ما يساعده على التعرف على إسم المرشد الخاص به ومكانه وتوقيتات تواجده بالمكتب كساعات مكتبية باستخدام الإمكانيات المتاحة من وحدة الارشاد بالكلية .
2. بالتعاون مع رئيس القسم يتم طباعة قائمة أسماء المرشدين لكل مجموعات الطلبة على الحاسب وتسليمها للمرشد وإعلان هذه القوائم فى لوحة إعلانات القسم. يراعى التوزيع العادل لعدد الطلاب مع المرشدين.
3. طباعة السجلات الدراسية للطلاب طبقاً لنتائج آخر فصل دراسي وتوزيعها على المرشدين

2-2-3 مهام المرشد الاكاديمي (عضو هيئة التدريس)

يقوم عضو هيئة التدريس بالعديد من المهام منها

- 1- اعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين اوكلت اليه مهمة الاشراف عليهم ويحتوى الملف على استمارة بيانات الطالب – قائمة المقررات الدراسية.
- 2- توجيه الطالب الى من يستطيع الرد على استفساراته .
- 3- على المرشد الاكاديمي تحديد المقررات الاختيارية مع الطالب بناء على امكانياته وتوجهاته.
- 4- على المرشد الاكاديمي التأكد من ان جميع الطلاب يعرفون المكان والزمان الذى تبدأ فيه المحاضرات.
- 5- يكون المرشد الاكاديمي هو حلقة الوصل بين الطلاب وادارة الكلية لحل أى مشاكل قد يتعرض لها الطالب.
- 6- عند حدوث أى مشكلة بين الطالب وأحد اعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة يقوم المرشد الاكاديمي بالتدخل لمحاولة حل هذه المشكلة.
- 7- يقوم المرشد الاكاديمي بتعريف الطلاب بالبنود التى تهمهم من اللائحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر – درجات اعمال السنة والعملى.. الخ .
- 8- على المرشد الاكاديمي ان يعرف الطالب على متطلبات التخرج وكيفية استيفائها مثل التدريب الصيفي- التربية العسكرية- الرخصة الدولية لقيادة الحاسب.

حالات تستدعى تدخل المرشد الاكاديمي

هناك بعض الحالات التي تستدعى التدخل المباشر للمرشد الاكاديمي منها:

- 1- انخفاض مفاجئ في الاداء الدراسي دون أسباب مبرره.
- 2- طلب غير مبرر للتأجيل او الانسحاب من الكلية.
- 3- شكاوى من قبل اعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
- 4- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله او وصفها بشكل واضح.
- 5- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك أو الاحباط أو اللامبالاة أو اليأس.

العلاقة بين المرشد الأكاديمي و الطالب

المرشد الأكاديمي هو أحد السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويقوم بهذا الجهد من أجل مستقبل الطالب .هناك بعض الألتزامات يجب على الطالب الجامعي التقيد بها مع مرشده الأكاديمي علماً بأن المرشد الأكاديمي يعمل لصالح الطالب وهو في منزلة الأب أو الأخ الأكبر للطالب منها:

- 1- الحرص على تحديد مواعيد المقابلات مع المرشد الأكاديمي الخاص بك والالتزام بحضورها جميعاً، وعدم التغيب عنها إلا لظرف طارئ.
- 2- المشاركة مع المرشد الأكاديمي ومناقشته في كل ما يهم مستقبلك الأكاديمي.
- 3- الحرص على الأنتفاع بالخدمات العامة التي توفرها الكلية والجامعة، والتي يوجهك إليها المرشد الأكاديمي.
- 4- الحرص على الأستماع لنصائح المرشد الأكاديمي.
- 5- التوجه الى المرشد الاكاديمي عند حدوث أى مشكلة طارئة.
- 6- وجود وسيلة اتصال مباشر بين المرشد الاكاديمي والطالب مثل التليفون او البريد الالكتروني.
- 7- عدم تخطى المرشد الاكاديمي عند حدوث أى مشكلة بالتوجه المباشر الى ادارة الكلية.