



كلية العلوم



وحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي



جامعة الزقازيق

الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي

الإرشاد الأكاديمي خدمة مهنية تهدف إلى التعرف على المشكلات التي تعوق الطالب/ة على التحصيل العلمي وكذلك التفاعل مع الحياة الجامعية. يمثل المرشد الأكاديمي حجز الزاوية في نجاح عملية الإرشاد الأكاديمي بالجامعة لتحقيق الأهداف المرجوة وتحقيق نشاط طلابي متميز وتعاون الطلبة وتفاعلهم معاً.

المرشد الأكاديمي

المرشد الأكاديمي هو أحد أعضاء هيئة تدريس بالكلية أو من في حكمهم يقوم بإرشاد الطلبة ومساعدتهم في حل مشكلاتهم الأكاديمية وتحسين تحصيلهم العلمي.

مهام المرشد الأكاديمي

1. تنفيذ خطط وبرامج وتوجيهات وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية ومركز الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي بالجامعة.
2. التنسيق مع رئيس القسم أو منسق القسم بوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية في سبيل إنجاز مهامه.
3. إعداد ملف خاص لكل طالب/ة من الطلبة الذي أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم.
4. مقابلة طلبته أو عقد إجتماع مع المجموعة الإرشادية في بداية كل فصل دراسي وتزويدهم بالساعات المكتبية وإبداء الرغبة الصادقة في المساعدة.
5. حث الطلبة المتفوقين والمتميزين على الإلتزام والتطور وتعريفهم بإجراءات عمليات التسجيل والحذف والإضافة للمقررات والإنسحاب من الكلية أو الجامعة، وتكثيف التواصل معهم وحثهم على تحسين أوضاعهم الأكاديمية ومساعدتهم في حل مشكلاتهم.
6. تشجيع الطلبة المتعثرين وحثهم على الإلتزام والتطور وتعريفهم بإجراءات عمليات التسجيل والحذف والإضافة للمقررات والإنسحاب من الكلية أو الجامعة، وتكثيف التواصل معهم وحثهم على تحسين أوضاعهم الأكاديمية ومساعدتهم في حل مشكلاتهم.
7. تعريف الطلبة بنظام ولوائح الجامعة والكلية وخاصة ما يتعلق بلائحة الإمتحانات ونظام الدراسة ولائحة تأديب الطلبة وغير ذلك.
8. توضيح وشرح ماهية وسبب إنذار الطالب/ة في حالة الحصول على معدل أقل من 1.00 (للمرة الأولى).
9. مساعدة الطالب/ة (في حالة طلبه) في إختيار التخصص والبرنامج خاصة المستجدين والعمل على تذليل العقبات والمشكلات التي تواجههم.
10. الرد على إستفسارات الطلبة في إختيار وتسجيل المقررات والجدول الدراسي ومتطلبات المقررات ومتطلبات التخرج والمعدلات الفصلية والتراكمية، والتعريف بالرموز الخاصة بالمعدلات والمقررات والأقسام والفصول الدراسية.
11. العمل على إكتشاف ورعاية وتشجيع الطلبة ذوي المواهب والقدرات الخاصة وتنمية مهاراتهم وتوجيههم للتواصل مع جهات الاختصاص.
12. العناية بطلبة المنح الدراسية والوافدين والإهتمام بهم وتوجيههم والتواصل مع وحدة ومركز الإرشاد الأكاديمي بالكلية والجامعة وجهات الاختصاص لتذليل أي عقبات أو مشكلات.



13. تزويد طلاب البكالوريوس المتوقع تخرجهم بمعلومات ومهارات عن مجالات عمل الخريجين بسوق العمل وكيفية الإستعداد لبدأ الحياة الوظيفية.
14. إحالة الطلبة التي توجد لهم ضرورة للتعاون في رعايتهم لجهات الإختصاص بمركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي في الجامعة وفق نموذج تحويل يعد لذلك.
15. إعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي يتضمن ملخصاً بالأعمال والمقترحات ويقدم التقرير للمدير التنفيذي لوحدة الإرشاد الأكاديمي عن طريق رئيس القسم أو منسق القسم.
16. تقديم معلومات وإرشادات لصقل بعض المهارات التي تعينهم في تنمية شخصياتهم مثل مهارات الدراسة والاختبارات والثقة بالنفس وإدارة الوقت وفرق العمل وكتابة السيرة الذاتية والمقابلات الشخصية وكتابة ونشر الأبحاث العلمية وغيرها.
17. في نهاية كل فصل يقدم المرشد الأكاديمي إحصائية مجمعة بموقف جميع الطلبة الذين يقوم بإرشادهم تتضمن معلومات عامة.

مهام الطالب/ة

التعرف على المرشد الأكاديمي وتقديم نفسه له لاستفيد من خبراته وتوجيهاته والتواصل معه واستكمال ملفه الشخصي خلال العام الدراسي.

طرق التعامل مع الطالب/ة متدني المستوى

- أ- الاتصال بالطلبة عن طريق الهاتف, الواتس, البريد الإلكتروني, والفيسبوك لتحديد موعد قريب للمقابلة الشخصية على إنفراد.
- ب- يوضح المرشد الأكاديمي للطلبة أن هدف المقابلة هو مساعدته للخروج من هذه الازمة أو المشكلة مع التأكيد على سرية المعلومات المطروحة للمناقشة.
- ت- يحاول المرشد الأكاديمي خلال الحوار معرفة نفسية وطبيعة الطالب/ة وحقيقة الأسباب التي أدت لتعثره.
- ث- يبدأ المرشد الأكاديمي في وضع خطة زمنية علاجية للمشاكل بالتعاون والتنسيق مع أساتذة المقررات ورؤساء الأقسام العلمية وأي شخص أو مسئول آخر قد يتطلب الأمر تدخله ومساعدته, مع تسجيل كل الخطوات التي تتم لتكون مرجعاً موثقاً للحالة.

آليات التواصل بين المرشد الأكاديمي والطالب/ة

- الساعات المكتبية - الإجتماعات - اللقاءات الفردية - البريد الإلكتروني - الهاتف.
- بمجرد قبول الطلبة الجدد في الجامعة تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية بتوزيعهم على المرشدين الأكاديميين وتعلن بقوائم بلوحات الإعلان الرسمية بالكلية والأقسام العلمية ليقوم الطالب/ة بمراجعته مرشده الأكاديمي فور البدء في الدراسة.
- تحيات وحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي بكلية العلوم جامعة الزقازيق



جامعة الزقازيق

كلية العلوم

وحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي



تعهد وإقرار

الرقم الجامعي :

أتعهد أنا الطالب /ة :

- البرنامج :

- القسم :

المستوى :

بالإلتزام بالآتي:

- مراجعة المرشد الأكاديمي بواقع مرتين على الأقل خلال كل فصل دراسي على أن يكون ذلك خلال الساعات المكتتبية الخاصة بالمرشد الأكاديمي.
 - سحب الجدول الدراسي وتسليمه للمرشد الأكاديمي بعد إنتهاء فترة معالجات التسجيل بكل فصل دراسي.
 - الإلتزام بتسجيل المقررات الدراسية تبعاً للخطة الدراسية الخاصة بالقسم والمسلمة ظلي من خلال المرشد.
 - الإلتزام بالمواعيد المحددة بالتقويم الأكاديمي لك فصل دراسي والخاصة بالتسجيل, التأجيل أ, الغضافة أو الإنسحاب من مقرر ما إلخ.
 - صحة البيانات الشخصية المسجلة لدى المرشد الأكاديمي وتحديثها فور تغييرها ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني الخاص ووسائل التواصل.
 - كذلك اقر انني إستلمت نسخة من الاوراق المسجلة ادناه من المرشد الأكاديمي:
 - دور المرشد الأكاديمي مع الطالب/ة.
 - واجبات الطالب.
 - خطة القسم موضحاً بها المقررات ومتطلباتها.
 - صورة من المعادلة الخاصة والمقررات المعفى منها (في حال الطلبة المحولين من خارج او داخل الجامعة أو بين اقسام وبرامج الكلية).
- اسم الطالب/ة:

التوقيع:

التاريخ:

الهاتف:

E.mail:

إسم المرشد الأكاديمي:



مجموعة

جامعة الزقازيق - كلية العلوم
وحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي
تقرير مراجعة الطلبة



اسم الطالب /ة : الرقم الجامعي : - المستوى : - القسم : - البرنامج :

م	تاريخ المراجعة	ما تم خلال المراجعة	توقيع الطالب	ملاحظات المرشد الأكاديمي
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-
4	-	-	-	-

اسم الطالب/ة:
التوقيع:

إسم المرشد الأكاديمي