



# دليل الإرشاد الأكاديمي كلية الحاسبات والمعلومات جامعة المنصورة

## رسالة الإرشاد الأكاديمي

تسعى الكلية من خلال خدمة الإرشاد الأكاديمي -والذي يعتبر خدمة مهنية- إلى الوقوف على المشكلات التي تعيق الطلاب وتقف أمام تحصيلهم الأكاديمي وتقديم النصح والإرشاد للطلاب رغبة في زيادة الوعي لديهم وبذل مزيد من الجهد لمواجهة ما يواجههم من مشكلات مما ينعكس بدوره على تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية.

## هدف الإرشاد الأكاديمي:

يهدف الإرشاد الأكاديمي ممثلاً في المرشد الأكاديمي إلى توجيه الطلاب وإرشادهم لاختيار المقررات الدراسية المناسبة للخطة الأكاديمية الموضوعية وذلك للحصول على الدرجة العلمية. ويشمل هذا الإرشاد مساعدة الطلاب في مواجهة مشاكلهم الدراسية وتقديم النصح لهم حيث يعتبر المرشد الأكاديمي المرجع الأساسي المنوط به تحقيق مثل هذه الأهداف.

## وظائف المرشد الأكاديمي:

في العموم يمكن تصنيف وظائف المرشد الأكاديمي لوظائف متعلقة بالطالب وأخرى متعلقة بالجانب الإداري وفيما يلي توضيح لكل من هذه الوظائف وما يندرج تحتها من متطلبات.

### 1. وظائف المرشد الأكاديمي المتعلقة بالطالب:

أ. إعداد ملف الطالب: حيث يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص بكل طالب من الطلاب الموكل إليه الإشراف عليهم بحيث يحتوي هذا الملف على الآتي:

- استمارة بيانات الطالب
  - قائمة مقررات التخصص والتي بدورها تؤهل الطالب للتخرج
  - استمارة التسجيل
  - نسخة حديثة من من السجل الدراسي وكشف علامات الطلاب
  - وغيرها من الوثائق الإدارية
- ب. توجيه عام للطالب: توجيه وإرشاد الطالب إلى من يستطيع إفادته والرد على استفساراته المتعلقة بما يلي:

- عملية تسجيل المقررات: حيث يحصل المرشد على الملف الخاص بالطالب قبل عملية التسجيل ويقوم بدراسته وملء استمارة التسجيل قبل موعد تسجيل كل طالب. وفي سبيل ذلك يتوجه الطالب إلى مرشده الأكاديمي وذلك لمناقشة اختيار المقررات ومعرفة الخطوات التالية لعملية التسجيل قبل أن يقوم المرشد بالتوقيع النهائي على الاستمارة. وبعد ذلك يقوم الطالب بالتوجه إلى إدارة القبول والتسجيل والتي تقوم بدورها بالتسجيل الإلكتروني للمقررات التي تم اختيارها.

- اختيار المقرر:  
هنا يقوم المرشد بالاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء عملية النصح والإرشاد التي يقوم بها المرشد للطالب للقيام بعملية التسجيل. وفي سبيل ذلك ينبغي على المرشد التأكد من الآتي:  
- نجاح الطالب بتقدير (د) في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة المطلوبة لدراسة كل مقرر بحيث لا يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح الطالب في المتطلب السابق له.  
- معرفة العيب الدراسي للطالب، بحيث يعرف المرشد الحد الأدنى والأقصى من الساعات المعتمدة المسموح للطالب أدائها في غضون وضعه الحالي.
- الجدول الدراسي:  
حيث يقوم المرشد بالتأكد من معرفة الطلاب للمكان والزمان الخاص بالمحاضرات وعدم وجود تعارض في مواعيد الجدول الدراسي.
- ج. شرح متطلبات التخرج:  
● حيث يوضح المرشد للطالب الآتي:  
- إتمام المتطلبات الإلزامية للجامعة بنجاح  
- إتمام المتطلبات الإلزامية للكلية بنجاح  
- إتمام المتطلبات الاختيارية للكلية بنجاح  
- إتمام المتطلبات الاختيارية للتخصص بنجاح  
- إتمام المتطلبات الإجبارية للتخصص بنجاح
- تقييم الأداء:  
حيث يعين المرشد الطلاب في تحمل الأعباء الدراسية حسب معدلاتهم الفصلية والتراكمية بحيث أن حصول الطالب على معدل تراكمي تحت الملاحظة الأكاديمية ينبغي عليه إزالة هذا الوضع كما ينبغي على المرشد التوضيح للطالب بأن الملاحظة الأكاديمية ليست عقاباً أو تأديباً بل أنها تمكن الطالب من الاستمرار بعبء دراسي منخفض وذلك في سبيل تحسين أدائه وتوضيح أن المهم بالنسبة للطلاب هو إنهاء التخصص بمستوى مقبول وليس الإنهاء السريع بأداء منخفض. ويوضح أن أفضل الاستراتيجيات لرفع المعدل الفصلي والتراكمي هي إعادة المقرر الدراسي.

## 2. وظائف المرشد الأكاديمي المتعلقة بالمهام الإدارية:

- أ. تغيير التخصص: حيث يُسمح للطالب بتغيير تخصصه في نهاية العام الدراسي وقليل من الحالات يمكنها عمل ذلك بعد فصل الخريف. ولعمل ذلك يشترط ألا يقل المعدل التراكمي للطالب عن نقطتان على الأقل بالإضافة إلى وجود أماكن شاغرة. وفي حال تحقق الشروط المطلوبة يقوم الطالب بتقديم طلب إلى إدارة شؤون الطلاب بخصوص التحويل والتي بدورها تقوم بتدقيق الطلبات ومن ثم

تمريرها إلى الأقسام العلمية بالكلية ومجلس الكلية بهدف استكمال إجراءات الموافقة على الطلب المقدم. وفي هذا الحالة يتعين على المرشد دراسة الحالة وتقديم التوصيات إزاء هذا الموضوع بالإضافة إلى التوقيع على الاستمارة المطلوبة.

ب. **حذف وإضافة المقررات:** حيث يتعين على المرشد توزيع نموذج على الطلبة الراغبين بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي وذلك خلال الأسبوعين الأولين من الفصل الدراسي.

ج. **انسحاب من مقرر:** حيث يقوم المرشد بتوزيع استمارة انسحاب من المقرر للطلاب الراغبين في ذلك وفي هذا الحالة يحصلون على علامة (منسحب) في السجل الدراسي الخاص بهم. وعمل ذلك يكون خلال الفترة من الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثامن بشرط ألا يقل عدد الساعات المعتمدة عن عدد تحدده لائحة الكلية.

د. **غياب الطالب:** حيث يعتبر متابعة غياب الطلاب من قبل مدرس المقرر، حيث تنص السياسة العامة للكلية على توصية عمل رسالة إنذار للطلاب في حال تغيبه عن 25% من الساعات التدريسية للمقررات وعمل توصية برسالة حرمان من حضور الامتحان النهائي في حالة التغيب لنسبة أكبر من 25%.

هـ. **التأجيل:** وهو انسحاب مؤقت لفترة زمنية محددة (فصلين دراسيين كحد أقصى مع ضمان عودته للدراسة). ولعمل ذلك يتم تقديم استمارة تأجيل دراسة من إدارة الدراسات العليا.

و. **الانسحاب من الكلية:** وهو مغادرة الكلية بصورة دائمة دون إمكانية العودة إلا في حالات خاصة ونادرة تقدرها الكلية ويتم الحصول على استمارة الانسحاب من الكلية من إدارة القبول والتسجيل.

## معايير المرشد الأكاديمي الناجح:

### 1. حل المشكلات:

حيث يعمل المرشد على حل المشكلات المختلفة والتي تواجه الطلاب وذلك من خلال الوقوف على أسباب المشكلة واقتراح المناسب لها من حلول. ومن هذه المشكلات:

أ. **إدارة المقرر:** وهي المشكلات المتعلقة مثلا بتحديد أي أجزاء المقرر تحتاج المزيد من الاهتمام، كيفية قضاء وقت دراسة المقرر، وهل يقوم الطلاب فعلا بتنظيم مراجعتهم لدروسهم وغيرها...

ب. **إدارة الوقت:** هل يعي الطلاب الوقت الذي تتطلبه الدراسة؟ ما هي أولوياتهم؟ وكيف يقومون بتوزيع أوقاتهم لاستذكار مقرراتهم؟

ج. **العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب:** هل يواجه الطلاب صعوبات في المادة او المدرس؟

- د. **مهارات وعادات الدراسة:** هل يقوم الطلاب بالذاكرة؟ كيف؟ متى؟ أين؟ مع عرض مقترحات تهدف إلى تحسين مذاكرتهم.
- هـ. **مهارات خاصة بالامتحان:** هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات؟ كيف يواجهون ذلك؟ هل يمتلكون المهارات الأساسية للاستعداد للامتحان؟
- و. **الحاجة لمستوى إضافي من القدرة (التدريس):** تشجيع الطلاب على القيام بالترتيبات اللازمة بهدف زيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في مقرر وإدراك هذا الوضع وتقديم المساعدة الإضافية لهم.
- ز. **اختيار مادة بديلة:** مساعدة الطلاب في تحديد المادة الاختيارية المناسبة لقدراتهم لأنه يعتبر من الصعوبات التي قد تقود الطلاب إلى تغيير تخصصهم.
- ح. **حذف مقرر معين:** حيث يخبر المرشد الطالب بأنه يفضل اتخاذ خطوات حذف المقرر في الحالات التالية:

- قبل التاريخ النهائي المحدد وأن يُعلم الطالب بأن ذلك قد يطيل مدة دراسته.
- الحصول على أداء أفضل في المقررات المتبقية
- زيادة العبء الدراسي للطالب وللحصول على درجة النجاح.
- تخفيفاً لبعض الضغوط النفسية والجسمانية (مثل الحمل، العلاج الطبي وغيرها من المشاكل الخاصة).

كما يخبر المرشد الطالب بعدم اتخاذ الحذف في الحالات التالية:

- حصول الطالب على درجة ضعيف في الاختبار الأول للمقرر.
- عدم رضا الطالب عن المقرر أو المدرس.
- الرسوب في مقرر ما نتيجة عدم بذل الجهد المطلوب.
- لذلك ففي العموم يفضل نصح الطالب بحذف المقرر حينما يُتوقع أن يساعد ذلك الحذف على نجاح الطالب.

ط. **المشاكل الغير أكاديمية والتي تعيق الطالب:** حيث ينبغي على المرشد مساعدة الطالب في تحليل وضعه وإرشاده إلى كيفية مواجهة مشاكله قبل أن تؤثر على مستواه الدراسي بصورة كبيرة. وفي حال فشلت هذه المرحلة من النصح والإرشاد ينبغي الانتقال للمستوى التالي وهو الإرشاد المتخصص في حل المشكلات النفسية، الاجتماعية والطبية.

## 2. التشجيع:

حيث أن تشجيع الطالب ولو بكلمات قليلة من دوره تحسين أداء الطالب ومستواه ومواجهة مشكلاته والتي قد تعيق تقدمه الأكاديمي.

## 3. القرارات المتعلقة بالوظيفة:

حيث ينبغي على المرشد مشاركة الطالب في أفكاره المتعلقة بالاتجاهي والوظيفي المناسب لخريجي الكلية كما ينبغي عليه تشجيع المتفوقين على استكمال دراساتهم العليا.

#### 4. الإرشاد الاجتماعي والنفسي:

- حيث ينبغي توفير مثل هذا النوع من الإرشاد لمن يواجه مشاكل أكاديمية، اجتماعية، نفسية، جسمانية وغيرها من المشكلات الواضحة والغير واضحة والتي تعيق تقدم الطالب من تقدمه وتؤثر على مستواه الدراسي.
- ويقوم بمثل هذا الإرشاد متخصصون بذلك في الكلية وذلك بعد مراجعة حالة الطالب حيث يقوم المرشد بتنظيم جلسات إرشادية مغلقة مع الطالب بهدف توعية الطالب بما يتعلق بمشكلاته وتزويده بكل ما يحتاجه لمواجهة هذه المشكلات كما يتم تحويل ما يواجهه الطالب من مشكلات جسمانية إلى المتخصصين في العناية الطبية للتعامل معها.
- بعض المظاهر التي تستدعي اللجوء للإرشاد النفسي والاجتماعي:
- الانخفاض الكبير في أداء الطالب الأكاديمي العالي المستوى دون وجود أسباب مبررة.
  - طلب غير مبرر من الطالب بالتأجيل أو الانسحاب من الكلية.
  - شكاوى مستمرة من المدرسين أو من قبل الزملاء حول سلوكيات سلبية يقوم بها الطالب.
  - مستوى عالٍ من التخوف والقلق من الاختبارات، الحياة الاجتماعية وغيرها...
  - ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله أو توضيحها بالشكل المناسب.
  - مظاهر واضحة من الارتباك، الإحباط، اليأس وغيره من المشاعر السلبية.
  - شكاوى مستمرة تتعلق بمشاكل جسمانية، اضطراب في النوم، فقدان للشهية، إعياء دائم وغيرها...
  - تعبير الطالب بصورة واضحة عن رغبته في استشارة نفسية (حيث قد يذكر أن المشكلة متعلقة بصديق حميم له أو فرد من أفراد عائلته).
- وهنا ينبغي توضيح واجبات المرشد في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي وهي كالآتي:
- الاستمرار في الإرشاد الأكاديمي للطالب
  - توضيح أن مقابلة المرشد الاجتماعي والنفسي لا تعني أن الطالب مريض نفسي أو عقلي.
  - توضيح أن مثل هذه الجلسات مع المرشدين النفسيين والاجتماعيين تحظى بسرية وخصوصية.
  - تزويد المرشد الاجتماعي والنفسي بمعلومات مختصرة حول حالة الطالب.
  - الحرص على توفير الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

#### خاتمة:

نظرا للدور الكبير والمؤثر للمرشد الأكاديمي فيما يخص متابعة الطلاب ومساندتهم بشتى الطرق، فإنه ينبغي على المرشد الاطلاع على النظام الأكاديمي والتخطيط لقضاء الوقت اللازم

مع كل طالب من الطلاب المكلف له متابعتهم وإرشادهم، حيث أن مثل هذه المتابعة قد تمنع المشكلات الصغيرة من التضخم وبالتالي مساعدة الطلاب على الاستمتاع بتخصصهم وحياتهم الأكاديمية.