

دليل الارشاد الأكاديمي و الريادة العلمية



٢٠٢٣-٢٠٢٤



كلمة

عميد المعهد

أ.د / متولى عبدالله عبد العاطي

نظرا للأهمية الكبيرة للإرشاد الأكاديمي بإعتباره ركيزة أساسية ومحورية لضمان جودة العملية التعليمية ، فإن إدارة المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بطنطا حرصت على تأسيس وحدة للإرشاد الأكاديمي وريادة الأعمال من أجل الإرتقاء بكافة النواحي الداعمة للعملية التعليمية. هذا ومن خلال الإرشاد الأكاديمي يستطيع الطلاب التعرف على الكثير من المعلومات العلمية والتعليمية والفرص المتاحة لهم وتوجيههم إلى ما يحقق أهدافهم و طموحاتهم من حيث التعليم وإكتساب الجدارات المناسبة للعصر الحديث بما يمتلكه من تكنولوجيا حديثة ومتطوره بشكل متسارع. هذا ولا يقتصر الإرشاد على دعم الجانب المعرفي فقط بل يمتد أيضا ليغطي الجوانب الإجتماعية و النفسية والأخلاقية كما يساعد في تنمية قدراتهم و ميولهم. هذا ولقد تم إعداد هذا الدليل كى يساعد أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم على القيام بمهام الإرشاد الأكاديمي مع مراعاة أعلى درجات المهنية والأمانة . هذا ويجب على السادة المرشدين الأكاديميين العمل الدؤوب والسعى الحثيث لتفعيل دور المرشد الأكاديمي مستعينين بالله أولاً و بما ورد بهذا الدليل و اللوائح الدراسية الخاصة بالمعهد . هذا ولاننسى أهمية التحول الرقمي وتعظيم دور التعامل الإلكتروني لعمليات الإرشاد الأكاديمي توافقاً للتوجه القومي للدولة في إطار سياسات الجمهورية الجديدة . هذا ويسعدني أن أتقدم بالشكر لكل من ساهم أو يساهم أو سوف يساهم في تحقيق إرشاد أكاديمي فعال و إستدامته كمنهاج عمل للمعهد داعياً

الله عز وجل التوفيق للجميع في التنفيذ والمتابعة،،،

المحتويات

الصفحة	الموضوع	مستسل
	كلمة العميد	
	المقدمة	
	الفصل الأول : مقدمة	
	رؤية ورسالة وقيم المعهد	1-1
	تعريف بالإرشاد الأكاديمي	2-1
	الأهداف الإستراتيجية لضمان الجودة بالمؤسسة التعليمية	3-1
	سياسات المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بطنطا تجاه الطلاب	4-1
	آليات التنفيذ	5-1
	الفصل الثاني : الإرشاد التعليمي و دعم الطلاب	
	مفهوم الدعم الأكاديمي و الإرشادي	1-2
	لجنة الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب	2-2
	المرشد الأكاديمي	3-2
	مهارات المرشد الأكاديمي	4-2
	مهام عامة للجنة الإرشاد الأكاديمي و دعم الطلاب	5-2
	العناصر الأساسية للدعم الأكاديمي و الإرشادي	6-2
	الفصل الثالث : النظم المتبعة للدعم الأكاديمي و الإرشادي	
	نظام الدعم الأكاديمي و الإرشادي	1-3
	دور المرشد الأكاديمي	2-3
	الإرشاد الأكاديمي و التعامل مع الحالات المتعثرة والحرجة	3-3
	آلية إكتشاف و رعاية الطلاب المتعثرين	4-3
	إقتراحات لحل مشاكل الطلاب المتعثرين	5-3
	الفصل الرابع : آليات الدعم الأكاديمي و الإرشاد الطلابي	
	آليات التنفيذ للدعم الأكاديمي	1-4
	آليات الإرشاد للدعم الأكاديمي	2-4
	الفصل الخامس : نظام الريادة العلمية	
	تعريف نظام الريادة العلمية	1-5
	مهام الرائد العلمي	2-5
	الآليات المقترحة لإختيار الرائد العلمي	3-5

٣-١- الاهداف الاستراتيجية لضمان الجودة بالمؤسسة التعليمية

ضمان الجودة في المؤسسة التعليمية يشتمل على عدة محاور: الطلاب، الدراسات العليا، خدمة المجتمع وتطويره، تطوير الأداء وضمان الجودة، توفير الموارد اللازمة لتحقيق الأهداف وتحقيق الجودة يتطلب من المؤسسة التعليمية ما يلي:

« توافر نظام الدعم الأكاديمي والإرشادي للطلاب.

« توافر السياسات التي تمكن الطلاب من المشاركة في جميع جوانب الحياة الأكاديمية.

« توافر السياسات التي تضمن مساواة الطلاب في تخصيص الموارد.

« توافر السياسات التي تضمن فرص التعلم للطلاب وتلبيه ودعم الطلاب المتفوقين.

« تقديم الخدمات التي تساعد الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة للتمكين من الالتزام والمشاركة في الحياة الأكاديمية.

« توافر نظم التقويم الذاتي وتحديد الوسائل التي تدعم الطلاب ومدى استجابة القائمين على العملية التعليمية بما يضمن تطوير البرامج الأكاديمية التي تعمل بها المؤسسة.

« توافر مصادر التعلم وملائمتها.

« توافر الإمكانيات والموارد لتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة.

٤-١ - سياسات المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بطنطا تجاه الطلاب

٣-١ سياسة وزارة التعليم العالي تجاه الطلاب

الاهتمام بالطلاب من القيم الأساسية للمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بطنطا التي تعمل جاهده على ارسائها لكي تفي برسالتها ورؤيتها ويتمثل ذلك في أن المعهد:

« تركز على قيمة التعليم للطلاب وخلق مناخ جامعي يدفع إلى روح التعلم.

« تؤمن بأن يكون للطالب النصيب الأعم من الاهتمام والتفاعل بدرجة مؤثرة مع متطلبات الخريجين.

« تصبو إلى تحقيق الالتزام المهني نحو المجتمع وتقديم خريج ذو قيمة عالية يتفاعل إيجابياً مع كل متغيرات المجتمع.

« تؤمن بأن الطلاب شركاء في اتخاذ القرارات التي تسهم في خدمة المجتمع الجامعي.

« تخلق بيئة ملائمة للطلاب يشجع فيها العمل الفردي والجماعي في إطار التميز والجودة وكذلك تحمل

المسئولية المشتركة في خدمة المجتمع المحلي والإقليمي.

3/1 - سياسة المعهد تجاه الطلاب

يحرص المعهد في ضوء الرسالة والرؤية على تبنى سياسات تتوافق مع استراتيجية الوزارة ويتضح ذلك من خلال:

- « الدعم المتميز للطلاب أكاديميا.
- « تشجيع ممارسة الأنشطة الطلابية.
- « استخدام التغذية الراجعة في قياس رضا الطلاب للرقى بمستواهم وتحقيق وسيلة التعلم الذاتي لديهم.
- « تطبيق معايير الجودة على كافة الأنشطة التعليمية.
- « تطبيق الأساليب والأنماط المتطورة الحديثة في التعليم وإتاحة فرص التعليم والتميز وتعديل وتطوير المقررات الدراسية والبرامج التعليمية.
- « تحسين طرق التدريس والتعليم.
- « تطوير طرق التقييم بما يحقق عنصر الجودة ويضمن الانجاز الناجح للطلاب.
- « إكساب الطلاب المهارات المعرفية والمهارات الذهنية ومهارات الاتصالات ومهارات التعليم ليصبح الخريج متميز ومنافس في سوق العمل ويلبى الاحتياجات المجتمعية.
- « إمداد الطلاب باصول المعرفة الحديثة وطرق البحث العلمي المتقدمة.
- « إمداد الطلاب بالقيم الرفيعة والقوة الحضنة وتنمية شخصيتهم بما يحقق القدرة على الابتكار والتحدي والقيادة والتعليم الذاتي والعمل الجماعي.

٥/1 - آليات التنفيذ

تتركز آليات التنفيذ في التغلب على أوجه القصور ومواجهة المشاكل والمعوقات ونقاط الضعف العامة مثل:

- « ارتفاع نسبة عدد الطلاب إلى عدد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعمل على تحقيق النسبة العالمية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب (1: 25).
- « مشكلة عدم كفاية وكفاءة المعامل مما يؤدي إلى تكديس المعامل إلى أوقات متأخرة.
- « مشكلة انتشار الدروس الخصوصية ومعرفة أسبابها.
- « القصور في مصادر المعرفة سواء في المكتبات أو في المقررات الالكترونية ومعامل الحاسب الألى ونقص الآلات والمعدات بالورش والمعامل.
- « عدم وجود آلية لشراكة الطلاب في القرارات الخاضعة بتعليمهم.
- « ضعف القدرة على تسويق الخدمات التعليمية لجذب الطلاب من الخارج للالتحاق بالبرامج التعليمية.
- « ضعف الموارد المالية المتاحة والتي تمكن من إنشاء معامل متطورة وقاعات تدريس حديثة.

الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب

1/2- مفهوم الدعم الأكاديمي والإرشادي

« الدعم الأكاديمي والإرشادي هو نظام يقوم به أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة (على الأقل مدرس مساعد) لتعريف الطلاب بأنظمة وسياسات المعهد ومتابعتهم أكاديميا وهو أحد عناصر جودة فرص التعلم ويضمن أن الطلاب بإمكانهم التقدم بشكل مُرضى في البرنامج الذي يدرسونه وأنهم على دراية بمقدار تقدمهم.

2/2- لجنة الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب

« هي لجنة تشكل بقرار من عميد المعهد ويكون مقررها المرشد الأكاديمي العام بالمعهد وأعضائها مجموعة من أعضاء هيئة التدريس المميزين بالخبرة في مجال الإرشاد الأكاديمي وكذلك مشهود لهم بالحكمة وحسن التعامل مع الطلاب ويكون هدفها التخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي بالمعهد.

3/2- المرشد الأكاديمي العام

« يقوم العميد بتكليف المرشد الأكاديمي العام لمعهد وفي حالة وجود أكثر من برنامج يتم تكليف مرشد عام بكل برنامج. دور المرشد الأكاديمي العام هو التنسيق بين المعهد والمرشدين الأكاديميين ومكتب العميد في مختلف الأمور الأكاديمية.

4/2- المرشد الأكاديمي

« هو أحد أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة (على الأقل مدرس مساعد) يتم تكليفه من قبل عميد المعهد تحت إشراف المرشد الأكاديمي العام بالمعهد يقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب بالمعهد (لا تزيد عن ٢٥ طالب لكل مرشد أكاديمي).

5/2- مهارات المرشد الأكاديمي

« المرشد الأكاديمي الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه بحيث يستطيع أن يحدد حاجاتهم ويجيد الاستماع إليهم ويفهمهم ويهتم بهم ولا يهاجمهم ولا يسخر منهم إنما يعمل معهم ويشاركهم في التخطيط لدراساتهم ويستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم. ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر في المرشد الأكاديمي عند الاختيار لكي يساهم في تحقيق الأهداف المرجوة ومن هذه المهارات:

« القيادة الإيجابية

« التعاطف وحسن المعاملة

« التخطيط والمنهجية في العمل

« حضان الاستماع

« القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات

« إدارة واستثمار الوقت

6/2- مهام عامة للجنة الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب

١. وضع خطة الإرشاد الأكاديمي بالمعهد

٢. الإشراف على تنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي

٣. نشر الوعي بين الطلاب حول طبيعة عمل اللجنة وكيفية الاستفادة منها من خلال لقاءات توعية ونشرات

دورية وموقع المعهد

٤. توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وعلى موقع المعهد
 ٥. رفع تقرير دوري (فصلي) لعميد المعهد عما قامت به اللجنة خلال الفصل الدراسي
 ٦. النظر في مشاكل المعهد الأكاديمية التي ترفع بواسطة المرشدين
 ٧. الإشراف على برامج توجيهيه للطلاب المستجدين لتعريفهم بنظام الدراسة في المعهد
 ٨. المساهمة في حل مشاكل الطلاب النفسية والاجتماعية
 ٩. استطلاع رأي الطلاب عن مدى رضاهم عن الارشاد الأكاديمي
- 7/2- العناصر الأساسية للدعم الأكاديمي والإرشادي:
- « العناصر الأساسية التي تختص بالدعم الأكاديمي والإرشادي للطلاب وتساهم في تقويم جودته ومدى تقدم الطلاب تنحصر فيما يلي:
- « إجراءات وترتيبات القبول والالتحاق ومدى فاعليتها والقدرة على استيعابها وفهمها من قبل كافة الأطراف المشاركة (أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة / الطلاب).
- « مدى وجود إستراتيجية للدعم تتضمن الإرشادات المكتوبة عن البرنامج الذي يدرسه الطالب واتساقها مع قدراتهم ومواصفاتهم.
- « إمكانية الوصول إلى المعلمين والميسرين والترتيبات المتاحة للمشورة الأكاديمية والشخصية.
- « مدى جودة المعلومات المقدمة للطلاب عن مدى تقدمهم وأي مجالات قد يحتاجون فيها إلى المزيد من الدراسة والمساعدة.
- « المضاهاة بين الاستشارات المهنية والإرشادية وبين التطلعات المهنية.
- « الإمكانيات المتاحة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة والطلبة المتفوقين في التعليم والترتيبات المقترحة للتعرف عليها.
- « مدى توفر المساعدة أثناء الفترات التدريبية والدراسة خارج المعهد وخبرة العمل وغيرها من الخبرات المكتسبة من خلال الدعم الأكاديمي.
- « فعالية التعلم والتغذية الراجعة للرأي عن الأعمال المقيمة والترتيبات الإشرافية من خلال الإرشاد الأكاديمي.
- « مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الاجتماعية.
- « مدى امتلاك الطلاب للمهارات الكافية للغات التي يدرسون بها وتمكنهم من الاطلاع على الكتب الدراسية الحديثة والمراجع الفنية المتخصصة والانترنت.
- النظم المتبعة للدعم الأكاديمي والإرشادي**
- 1/3 - نظام الدعم الأكاديمي والإرشادي
- « يتلخص نظام الدعم الأكاديمي والإرشادي فيما يلي:

« تكوين مجموعات طلابية بكل برنامج.

« تحديد المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس.

« توزيع الطلبة على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس وإعلان قائمة وأرقام وأسماء الطلاب.

« يقوم كل مرشد بتحديد الساعات المكتبية التي يشرف فيها على الطلبة المشمولين بإرشاده.

« الإعلان عن الساعات المكتبية والفترات الزمنية للقاءات والمقابلات مع المرشد الأكاديمي من خلال لوحة الإعلانات أو وضع الجدول على حجرة عضو هيئة التدريس.

« يتم إعداد وتصميم استمارة خاصة بتقييم المرشدين الأكاديميين من قبل وحدة ضمان الجودة بالكلية ويقوم الطلاب بتعبئتها في نهاية كل فصل دراسي.

« يتم إعداد استبيان عن كفاية الأداء للطلاب من قبل المرشد الأكاديمي ومدى انجازه.

« يتم رصد جائزة لأفضل أداء متميز للمرشدين الأكاديميين.

2/3- دور المرشد الأكاديمي:

« تعريف الطالب بالهيكل الإداري والأكاديمي ولجان الكلية ومعاملها.

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

« تعريف الطالب بالبرنامج والمقررات الدراسية ومحتوياتها ومخرجاتها.

« إعلام الطالب بمسئوليته وواجباته.

- على صعيد سلوكه داخل الحرم الجامعي.

- على صعيد سلوكه داخل المعهد.

- على صعيد متطلبات النجاح في المواد الدراسية.

- ومحاولة تعديل السلوك غير المنضبط بتقديم النصح والإرشاد والتوعية اللازمة.

« إعلام الطالب بالجزاءات والإجراءات العقابية.

« الاجتماع مع الطالب وتوجيهه بالإرشادات التي توؤدي الى تفوقه من خلال بناء علاقة طيبة معه.

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

« مساعدة الطالب في عمل الجدول الدراسي والتأكد من عدم وجود تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي والتأكد على أهمية الحضور والانضباط خلال الدراسة.

« شرح متطلبات التخرج للطلاب من حيث المعدل التراكمي وعدد الساعات المعتمدة التي يجب على الطالب اجتيازها عند عرض خطة العمل معه.

« تقييم أداء الطالب بحيث يستطيع الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت المراقبة الأكاديمية أن يرفع معدله للتخلص من هذه الحالة وكذلك مساعدة الطالب المنتظم في الحفاظ على معدله التراكمي أعلى من الحد الأدنى دائما.

« يقوم المرشد الأكاديمي بدور المرشد الإجتماعي والنفسي للطالب حين الحاجة وفي حالة احتياج الطالب الى دعم اجتماعي ونفسي يتم عقد لقاء مع ولي الأمر في وجود عميد المعهد واتخاذ الإجراءات المناسبة.

« يساعد المرشد الأكاديمي الطلاب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم وذلك بتحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها مثل:

« كيفية إدارة الوقت الذي 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 إعداده ذهنيا للامتحانات ومساعدته في طريقة التعامل مع التوتر والقلق المصاحب لهذه الحالة.

« اعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب على ان يحتوي على الآتي:

« استمارة بيانات الطالب.

« الخطة الدراسية للطالب والتي تحتوي على المقررات الدراسية للطالب.

« استمارات التسجيل.

« نسخة حديثة من بيان التقديرات.

« استمارات الحذف والاضافة والانسحاب.

3/3- الإرشاد الأكاديمي والتعامل مع الحالات المتعثرة والحالات الحرجة

« يعد التعامل مع الحالات المتعثرة والحالات الحرجة من أهم واجبات المرشد الأكاديمي لماله من الأثر الكبير في تحسين أداء الطالب. المرشد الأكاديمي الناجح هو من يستطيع أن يرفع الطالب المتأخر دراسيا (المتعثر) إلى الانتظام في الدراسة. كما تولى المعهد أهمية قصوى للتعامل مع الحالات المتعثرة بحيث تحرص المعهد على رفع كفاءة المرشدين الأكاديميين بعمل لقاءات توعية ودورات تدريبية وعقد لقاءات مستمرة مع الإدارة لتذليل الصعوبات وتحفيزهم ونشر روح المنافسة الشريفة بينهم. بالإضافة الى وضع آليات للتعامل مع الحالات المتعثرة والحالات الحرجة والعمل على تطويرها طبقا للمستجدات.

« الطالب المتعثر

- هو الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من 2 بعد مرور عام أكاديمي كامل على بدء الدراسة (فصليين دراسيين متتاليين). يتم التعرف على الطالب المتعثر عن طريق مراجعة نتائج الفصل الدراسي السابق وقبل بداية الدراسة بأسبوع على الأقل من خلال تحديد المعدل التراكمي لكل طالب.

« طلاب الحالات الحرجة

- هم الطلاب الذين قاربوا على استيفاء المدة القانونية للتسجيل بالمعهد وهي 8 سنوات للمعاهد التي مدة برامجها 4 سنوات و 10 سنوات للمعاهد التي مدة برامجها 5 سنوات ولم يحصلوا على معدل تراكمي 2 أو أكثر مما يؤدي الى تحويل مسارهم اجباريا .

« في إطار الاهتمام بالطلاب المتعثرين تم اقتراح آليات للتعامل مع الحالات المختلفة كالتالي:

- تعيين لجنة للطلاب المتعثرين بالمعهد.
 - عمل لقاءات توعية بالمرشدين الأكاديميين بالكلية لتفعيل دور المرشد الأكاديمي.
 - عمل لقاءات توعية للطلاب و أولياء الأمور لتعريفهم بحجم المشكلة ومناقشتهم في الدور المطلوب منهم لتحسين حالة أبنائهم.
 - إعلان آليات التعامل مع الطلاب المتعثرين و آليات المتابعة .
- 4/3 آلية اكتشاف ورعاية الطلاب المتعثرين

أولاً: في بداية الدراسة

« مراجعة نتائج اختبارات نهاية الفصل الدراسي لتحديد الطلاب المتعثرين ورصدهم.

« عمل استبيان عن اسباب التعثر وإجراء مقابلات شخصية يتم من خلالها معرفة سبب التعثر.

« كتابة تقرير عن المشاكل التي أدت الى التعثر وكيفية حلها.

« رفع التقرير الى اللجنة الخاصة بالطلاب المتعثرين بالمعهد للدعم والمساندة.

ثانياً: أثناء العام الأكاديمي

« مراجعة نتائج اختبارات نصف الفصل الدراسي والدرجات العلمية لمتابعة الطلاب المتعثرين في حالة الوقوف على سبب التعثر. يتم عرض الأمر على لجنة الطلاب المتعثرين لمتابعة حل المشكلة حتى يرتفع معدل إنجاز الطالب.

« متابعة نسبة غياب وحضور الطلاب والتي من خلالها يمكن الحصول على تقييم جزئي حيث ان الغياب عامل مؤثر في مستوى التحصيل.

« يحتفظ كل مرشد أكاديمي وكذلك اللجنة بسجل لهؤلاء الطلاب مدون به طبيعة المشكلة والخطوات التي اتخذت لحلها ومدى إنجاز الطالب.

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

« رصد درجات الامتحانات النصف فصلية في النموذج ورفعها للمرشد الأكاديمي العام في الاسبوع الحادي عشر قبل موعد الانسحاب.

« عمل خطة خاصة بالطلاب المتأخرين في الدراسة لمسايرة زملائهم في الدراسة النظرية والعملية .

« يقدم تقرير شهري من كل مرشد أكاديمي للمرشد الأكاديمي العام الذي يلخصه لإدارة الكلية ويوضح مدى التحصيل العلمي للطلاب المتعثرين .

ثالثًا: نهاية العام الأكاديمي

« متابعة نتائج الامتحانات وتحديد مدى تحسن الطلاب.
« يقدم لإدارة المعهد تقرير مفصل شامل عن إنجازات الطلاب المتعثرين.
« عمل استبيان للطلاب عن مدى الاستفادة من لجنة رعاية الطلاب المتعثرين ومدى رضاهم عن خدمات الدعم وقياس فاعلية البرنامج.
« الاستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ممن لهم قدرات اجتماعية خاصة لحل مشكلات الطلاب مع تفعيل مشاركة ولي الأمر في كل خطوة.

5/3- اقتراحات لحل مشاكل الطلاب المتعثرين

« أسباب التعثر علمية:
« زيادة عدد ساعات الجلسات الدراسية الخاصة بالطلاب وعدد ساعات التدريب العملي.
« مراجعة المحاضرات عن طريق عضو هيئة التدريس وإيجاد طرق سهلة ومبسطة للعرض.
« عمل امتحانات شهرية خاصة للمتعثرين لمعرفة مدى التحسن في المستوى.
« اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات لإتاحة الوقت الكافي للمتعثرين.
« عمل لقاءات عن طريق أستاذ المقرر مع الطلاب المتعثرين في الساعات المكتنية المعلنة لمناقشتهم في مشاكلهم العلمية.

« أسباب التعثر اجتماعية / نفسية:

« مشاركة الأهل وتحديد مجموعة من الأخصائيين الاجتماعيين أو النفسيين للتعامل مع هؤلاء الطلاب من أجل العمل على تخطي هذه المشاكل .

آليات الدعم الأكاديمي والإرشاد الطلابي

1/4- آليات التنفيذ للدعم الأكاديمي

- « 1/1/4 - تدعيم المعامل والورش وقاعات المحاضرات والدروس كما يلي:
- « تدعيم معامل المعهد الخاصة بالطلاب وذلك من خلال ميزانية دوريه سنوية من قبل المعهد بما يضمن:
- كفاية المعامل من حيث المساحة / الإضاءة / التهوية.
 - توفير الأدوات والأجهزة اللازمة للدروس التعليمية.
 - تزويدها بأجهزة الحاسب الآلي (عدد الأجهزة / البرامج / الاتصال بالإنترنت).
 - دعم الورش بالماكينات والمعدات بما يكفل تحقيق التدريب الأساسي لطلاب المعهد.
 - توفير الصيانة الدورية اللازمة للأجهزة والمعدات بالورش والمعامل لرفع كفاية الأداء.
 - الاهتمام ببرامج التدريب العملي بالورش والمعامل وتطويرها وتحديثها.

- عقد برتوكولات تعاون بين المعهد والشركات والمصانع ومراكز التدريب خارج المعهد لتوفير التدريب ذو الجودة للطلاب .
- الاهتمام بكفاية قاعات الدروس والمحاضرات وملابستها للطاقات البشرية (عدد القاعات / مساحاتها / الإضاءة / التهوية / توفير الوسائل السمعية والبصرية).
- « 2/1/4- كفاية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من حيث:
« توفير الإعداد اللازمة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للعملية التدريسية / المؤهلات والتخصصات / القدرات والأداء.
« عقد ورش عمل لتدريب أعضاء هيئة التدريس على إعداد المقررات الالكترونية.
« دعم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بعقد الندوات والدورات المجانية في مجال تنمية القدرات.
« عقد دورات وبرامج تدريبية لرفع كفاءة الأداء لدى الفنيين والإداريين بالمعامل والورش.
« 3/1/4 - كفاية الكتب الدراسية والدوريات بالمكتبة العلمية بالأقسام العلمية والمعهد من خلال:
« تزويد المكتبة بالكتب والمراجع العلمية والدوريات الحديثة في التخصصات المختلفة.
« توفير الخدمات الحديثة بالمكتبات / الانترنت / المكتبة الالكترونية..... /
« تحسين بيئة العمل بالمكتبة سواء من حيث المساحة المطلوبة والتهوية والإضاءة.
« زيادة ساعات العمل بما يتفق وتلبية واحتياجات الطلاب والجدول الدراسية.
« 4/1/4 - توفير الإمكانيات اللازمة لمتابعة الطلاب من خلال:
« التعرف على الطلاب ضعاف التحصيل والطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ووضع طرق مناسبة للارتقاء بمستواهم التعليمي.
« التعرف على المشاكل التي تواجه الطلاب وبخاصة ما يؤثر منها على أدائه الأكاديمي والعمل على حلها وتقديم النصح والإرشاد.
« متابعة التحصيل العلمي للطلاب ومدى تقدمهم في الدراسة على مدار الفصول الدراسية وتوجيههم ومساعدتهم أكاديميا وتربويا بما يخدم القدرة على التحصيل.
« متابعة نسب الحضور والغياب للطلاب وإعداد حصر للطلاب المتغييبين لأكثر من مرتين ومعرفة أسباب الغياب ومحاولة التغلب على المصاعب التي يواجهها الطالب من خلال:
- مناقشة الطلاب وعقد جلسات مع المرشد الأكاديمي.
- إعلان ولى أمر الطالب من قبل أد / وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب والتشاور معه والوقوف على أسباب الغياب وعدم حضور المحاضرات ووجود آلية للتغلب على المصاعب التي يقابلها الطالب.

« إعداد امتحانات دوريه للطلاب للوقوف على نسبة التحصيل / وتحديد الطلاب المتعثرين وأسباب التعثر ووضع الحلول المناسبة.

« زيادة الإمكانيات والخدمات للطلاب المتفوقين وتمكينهم من زيادة الانجاز الأكاديمي والاحتفاظ بالتميز من خلال:

- منح الطلاب مكافئات ماليه مجزيه سنوية تصرف فى نهاية كل فصل دراسي.

- تزويد الطلاب المتفوقين بالكتب الجامعية مجانا.

- تقديم قوائم بالمصادر العلمية والمعرفية التي تساهم فى التميز والتفرد فى الدراسة.

2/4 - آليات التنفيذ للدعم الإرشادي

« 1- إصدار " دليل الطالب "

« إصدار دليل الطالب وتوزيعه على الطلاب فى بداية العام الجامعي على أن يشتمل على:

« (معلومات عن إدارة المعهد - الأقسام العلمية - نظام الدراسة بالمعهد - الدرجات العلمية التي تمنحها المعهد

- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - اللوائح الدراسية بمختلف الأقسام العلمية.

« 2- إصدار " دليل الخدمات المتاحة بالمعهد "

« إصدار دليل الخدمات المتاحة بالمعهد ويشتمل على: (خريطة المعامل والورش بالمعهد - الأقسام الإدارية

بالمعهد واختصاصاتها ودليل الإجراءات بها - مكتبة المعهد - اتحاد الطلاب - مكتب تلقى شكاوى الطلاب -

مكتب رعاية الطلاب - صندوق التكافل الاجتماعي - مكتب متابعة الخريجين).

« 3- إصدار " دليل الأنشطة الطلابية "

« إصدار دليل الأنشطة الطلابية من خلال التعاون بين رعاية الطلاب واتحاد الطلبة واللجان الطلابية

وإشراف أعضاء هيئة التدريس ويتضمن الآتي:

« التعريف بالأعمال والأنشطة الطلابية (علميه / ثقافية / اجتماعية / رياضية /) بما يضمن تحقيق

المشاركة فى الأعمال الجماعية والاتصال بالآخرين.

« وضع برامج للأنشطة فى المجالات المختلفة - الثقافية / الجواله / الرحلات العلمية والسياحية - ودعمها ماديا.

« إقامة الندوات والمسابقات الثقافية والدينية والرياضية.

« إقامة المعارض والمتاحف.

« الاهتمام بالأنشطة الرياضية بما يضمن تنمية مهارات الطلاب.

« الاهتمام بالأنشطة الثقافية والترفيهية بما يضمن زيادة الوعي الثقافي.

« تفعيل دور الاسر الطلابية واتحاد الطلاب.

« 4- إصدار " دليل للخدمات الالكترونية "

« دليل للخدمات الالكترونية ويشمل الخدمات والتسهيلات التي يمكن أن تقدم للطلاب ويهدف إلى:

« تطوير أداء الطلاب ودعمهم المتواصل لتحقيق تعليم متميز ويشمل على: إصدار بطاقة الكترونية شخصية تتيح للطلاب الاستعلام عن كافة بياناته الأكاديمية من السجلات ونتائج الامتحانات - الاستعارة من المكتبات - الدخول إلى البوابة الالكترونية للجامعة - ممارسة الأنشطة الطلابية - استخدام مرافق المعهد الخدمية (الانترنت اللاسلكي داخل حرم المعهد).

« 5- إصدار " دليل الأخلاق المهنية "

« إصدار دليل الأخلاق المهنية للمساهمة في تعريف الطالب بما يجب عليه نحو:
« ممارسة الأنشطة الطلابية بشكل فعال.

« تفجير طاقاتهم الإبداعية بما يعود عليهم بالنفع وخدمة مجتمعهم.

« سبل الحصول على المعرفة والاعتماد على النفس وتنمية القدرات والتفكير الحر والرأي المستقل.

« كيفية إبداء الرأي والمناقشة والاعتراض وإدارة الحوار.

« 6- إصدار " دليل الدعم المادي والخدمات الصحية "

« إصدار دليل الدعم المادي والخدمات الصحية ويشتمل على:

« إجراءات الحصول على الدعم المادي للطلاب ذوي الاحتياجات الاجتماعية وذلك للمساهمة في دفع المصروفات الدراسية / شراء الكتب الجامعية / الاحتياجات الشخصية من خلال:

« صندوق التكافل الاجتماعي بالمعهد.

« اللجنة الاجتماعية وصندوق الخدمات الطلابية بالمعهد.

« التبرعات الخارجية من بعض رجال الأعمال وأعضاء هيئة التدريس.

« إجراءات إصدار بطاقة للتأمين الصحي بما يضمن توفير الرعاية الصحية والعلاج للطلاب.

نظام الريادة العلمية

1/5- تعريف نظام الريادة العلمية

هو نظام يقوم به أعضاء هيئة التدريس لتعريف الطلاب بأنظمة وسياسات وأنشطة المؤسسة التعليمية وتوجيه الطلاب ومعاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن.

2/5- الهدف"

« متابعة الطلاب أكاديميا وملاحظتهم وارشادهم ومساعدتهم للتغلب على المشاكل التي قد يواجهونها مع رفع التقارير والتوصيات للجهات المختصة بذلك.

« الرائد العلمي هو عضو من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد يكون مسئولاً عن ارشاد مجموعة من الطلاب في مرحلة البكالوريوس.

3/5- مهام الرائد العلمي:

- « متابعة الطالب من لحظة قبوله في المعهد حتى تخرجه من أجل ضمان سير العملية التعليمية وضمان استكمال متطلبات التخرج.
- « متابعة سير الطالب وتقديمه ومستوى أدائه من خلال ملف انجاز الطالب موثق به جميع المعلومات والوثائق والأنشطة والتقارير والانجازات المتعلقة بالطالب.
- « رصد التقدم الدراسي للطالب ومتابعة وتقديم التقارير الخاصة لكل طالب لرئيس القسم والذي يرفعه بدوره إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- « استعداد الطالب وفتح حوار معه ولفت انتباهه حول الحالات التي تستدعي ذلك مثل ضعف أدائه الأكاديمي أو عدم مواظبته.
- « تقديم النصح والارشاد للطالب مما يساعد على اكتساب المهارات المطلوبة والتحضير لدخول سوق العمل وتحقيق رغباته.
- « حث الطالب على المشاركة في الأعمال والأنشطة الطلابية والاتصال مع الآخرين.
- « تعريف الطالب ببرامج المعهد والأنشطة الطلابية.
- « الاطلاع وبشكل مستمر على التعليمات الجامعية الخاصة بالطالب واعلامه به.
- « حث الطالب على الامام بما يحتاجه من تعليمات المعهد وشروط نجاحه بالمعهد وتقديم أعذار الغياب وطلبات التأجيل وغيرها.
- « الاجتماع بصفة دورية بمجموعة الطلبة المسئول عنها وتسجيل الملاحظات عن هذه الاجتماعات.
- « التعرف مبكرا على الطلاب المتعثرين أكاديميا والتعامل مع تلك الحالات.
- « تشجيع الطلبة المتفوقين للحفاظ على ذلك المستوى.
- 4/5- الأليات المقترحة لاختيار الرائد العلمي
- « يحدد كل قسم عدد الرواد العلميين.
- « يقسم الطلاب على الرواد العلميين ويفضل أن يكون من نفس الفرقة التي يدرس بها الطالب كلما أمكن وذلك لتقديم النصح والارشاد والتوجيه اللازم.
- « تعريف الطلاب بنظام الريادة العلمية ومهام الرائد العلمي من خلال برنامج تعريفي في بداية العام الدراسي وخاصة لطلاب الفرقة الاعدادية.
- « الاعلان عن اسم الرائد العلمي والقسم الخاص به ومكتبه مع تحديد الساعات المكتبية الخاصة به.
- « وضع اعلان مسبق بالاجتماع مع طلبة و وضع الاعلان بأماكن تواجد الطلاب.
- « اصدار تقرير شهري أو دوري ويتم رفعه لرئيس القسم ثم لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

« ويصدر رئيس القسم تقرير بالرواد الذين لم يتقدموا بتقريرهم الشهري إلى العميد لاتخاذ الاجراءات اللازمة تجاههم.

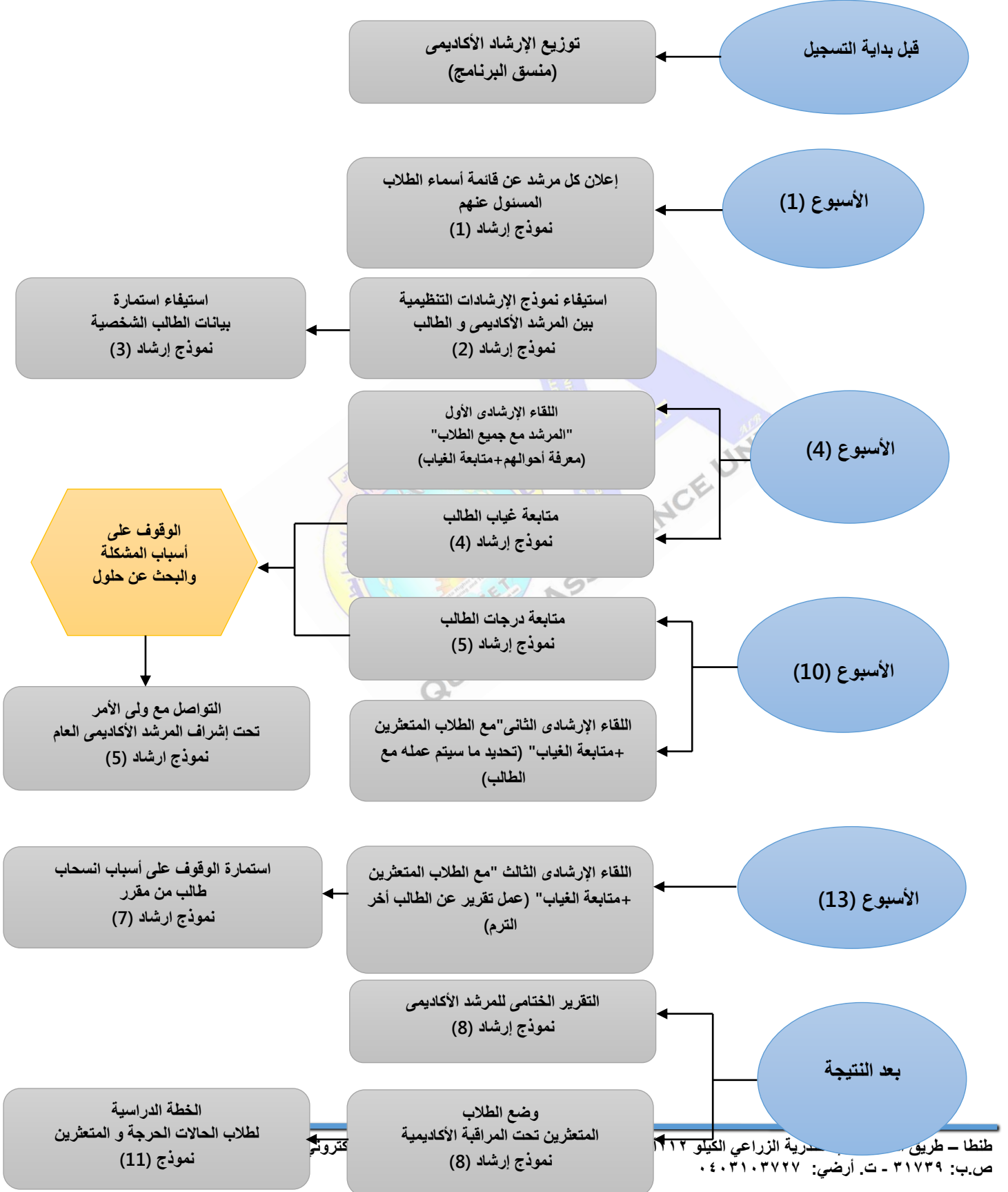
« يكون رأى الرائد استشاريا وليس إلزاميا للطالب وذلك حتى نهاية دراسة الطالب للمقررات.

« الاتصال بالرائد العلمي عند وجود أسئلة أو استفسارات اضافية.



النماذج

مخطط تسلسل عمل الإرشاد الأكاديمي خلال فصل دراسي

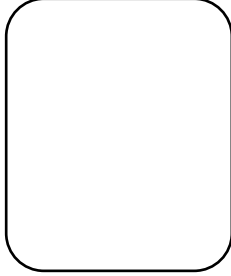


مواعيد الدراسة والتسجيل

قائمة محتويات ملف الإرشاد الأكاديمي

الترتيب	البيان	ملاحظات
١	القواعد العامة للتسجيل	
٢	الخطة الدراسية المعتمدة	
٣	قائمة بأسماء الطلاب المسئول عنهم المرشد الأكاديمي	نموذج إرشاد (١)
٤	الإرشادات التنظيمية بين المرشد الأكاديمي والطالب	نموذج إرشاد (٢)
٥	إستمارة بيانات الطالب الشخصية	نموذج إرشاد (٣)
٦	إستمارة تسجيل المقررات الدراسية	نموذج إرشاد (٤)
٧	إستمارة حذف وإضافة مقررات دراسية	نموذج إرشاد (٥)
٨	السجل الدراسي للطالب (Transcript) + شجرة المقررات	
٩	إستمارة متابعة غياب طالب	نموذج إرشاد (٦)
١٠	إستمارة متابعة درجات طالب	نموذج إرشاد (٧)
١١	محضر (إجتماع / تواصل) مع ولي أمر الطالب	نموذج إرشاد (٨)
١٢	إستمارة الوقوف على أسباب انسحاب طالب من مقرر	نموذج إرشاد (٩)
١٣	التقرير الختامي للمرشد الأكاديمي	نموذج إرشاد (١٠)
١٤	إستمارة وضع طالب متعثر تحت المراقبة الأكاديمية	نموذج إرشاد (١١)
١٥	إستمارة تسجيل طالب تحت المراقبة الأكاديمية	نموذج إرشاد (١٢)
١٦	الخطة الدراسية لطلاب الحالات الحرجة والمتعثرين	نموذج إرشاد (١٣)
١٧	إستمارة متابعة تدريب عملي / ميداني/ مهني لطالب	نموذج إرشاد (١٤)
١٨	ما يفيد العقوبات التنظيمية التي تعرض لها الطالب / جوائز التميز والتفوق	

نموذج إرشاد (٣)
إستمارة بيانات الطالب الشخصية
(تستوفى وتحدث في الأسبوع الأول الدراسي في كل فصل)



بيانات الطالب

إسم الطالب/.....

تاريخ الميلاد/.....

الرقم الجامعي /.....

التخصص – المعهد /.....

عنوان المراسلات /.....

البريد الإلكتروني /.....

رقم الموبايل /.....

رقم التليفون /.....

بيانات ولي الأمر

إسم ولي الأمر/.....

صلة القرابة/..... (يتم إرفاق صور من بطاقة تحقيق الشخصية)

عنوان المراسلات /.....

البريد الإلكتروني /.....

رقم الموبايل /.....

رقم التليفون/.....

أقرأنا الطالب/..... بصحة جميع البيانات الموضحة أعلاه وأتعهد بتحديثها

لدى المرشد الأكاديمي فور حدوث أى تعديل بأى منها.

توقيع الطالب /..... التاريخ/.....

نموذج إرشاد (٦)

استمارة متابعة غياب طالب

"على المرشد الأكاديمي سرعة استدعاء الطالب فور صدور الإنذار الأول ومتابعة الحضور و الغياب فيما بعد و إشراك ولى الأمر إن تطلب ذلك"

اسم الطالب/..... رقم الطالب/.....

التخصص/..... المعدل التراكمي/.....

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

أسباب غياب الطالب	
	ظروف مرضية
	ظروف اجتماعية
	أخرى:
الإجراء المتخذ من المرشد الأكاديمي مع الطالب لحل المشكلة	
	بعد الإنذار الأول
	بعد الإنذار الثاني
	بعد صدور قرار الحرمان من المقرر

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

نموذج إرشاد (٨)

محاضر (اجتماع/تواصل) مع ولي أمر طالب

(متعثر / متكرر الغياب / مشكلة دراسية أخرى)

(يمكن الاستعانة بمنسق البرنامج ورئيس القسم أو أستاذ المقرر)

اسم الطالب/..... رقم الطالب/.....

التخصص. المعهد/..... المعدل التراكمي/.....

رقم تليفون ولي الأمر	صلة القرابة	اسم ولي الأمر		
طريقة التواصل		تاريخ التواصل		
رسالة نصية	اتصال هاتفي	زيارة المعهد	التاريخ	اليوم
أخرى	بريد إلكتروني	خطاب		
أسباب التواصل/الاجتماع				
.....				
.....				
.....				
محاور النقاش				
.....				
.....				
.....				
الإجراءات و التوصيات				
.....				
.....				
.....				

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

رئيس القسم أو أستاذ المقرر/..... توقيع منسق البرنامج/.....

نموذج إرشاد (٩)

التقرير الختامي للمرشد الأكاديمي

يعد هذا التقرير بعد إعلان نتيجة نهاية الفصل الدراسي وتسلم نسخة موقعة لرئيس القسم بالمعهد

المعهد/...../القسم/.....

الفصل الدراسي/...../العام الأكاديمي/.....

المرشد الأكاديمي/...../عدد الطلاب/.....

البريد الإلكتروني/...../رقم الفرقة/.....

العدول عن الدراسة (يرفق استمارة العدول للطلاب)		
أسباب العدول عن الدراسة	عدد الطلاب الذين قاموا بالعدول عن الدراسة	
	رقم الطالب	اسم الطالب

المستوى الأكاديمي للطلاب		
%	النسبة المئوية	عدد الطلاب الذين انخفض معدلهم التراكمي
%	النسبة المئوية	عدد الطلاب الذين ارتفع معدلهم التراكمي
%	النسبة المئوية	عدد الطلاب الذين ثبت معدلهم التراكمي
%	النسبة المئوية	عدد الطلاب المتعثرين دراسيا $GPA < 2$
%	النسبة المئوية	عدد الطلاب المتفوقين دراسيا $GPA > 3.3$

توصيات و ملاحظات المرشد الأكاديمي
.....
.....
.....
.....
.....

التاريخ/...../ توقيع المرشد الأكاديمي/.....

منسق البرنامج/...../ عميد المعهد/.....

تسلسل إجراءات

تعامل المرشد الأكاديمي مع الحالات الخاصة للطلاب

تمر عملية التعامل مع حالات الطلاب الخاصة داخل الجامعة بمجموعة من الخطوات الإجرائية المتسلسلة التي يجب الالتزام بترتيبها للحصول على أفضل النتائج المرجوة حيث يجب أن تتم طبقاً للترتيب الآتي :-

م	التسلسل الإجرائي	وصف الإجراء
1	نصح وتوجيه	الاجتماع بالطالب وتوجيه النصيحة نتيجة حدوث بعض النتائج أو التصرفات السلبية من الطالب وتوجيه نحو الطريق الصحيح لتجاوز الأزمة وتحتاج تلك المقابلة إلى قدر كبير من المهارة وحسن استيعاب الطالب.
2	إرشاد مع دراسة للحالة	وترتكز تلك المرحلة على دراسة الحالة بشكل مفصل ورسم للخطة الإرشادية لعلاج المشكلة ومحاولة حل المشكلات بأسلوب علمي مدروس والتركيز على الأسباب أكثر من الأعراض وتحتاج تلك المرحلة إلى علاقة مهنية قوية بين المرشد والطالب وكذلك آليات فنية متخصصة
3	الدعم الأكاديمي والإرشادي	إذا لم يطرأ أى تحسن على الطالب يعد استنفاد جميع الآليات الفنية والعلمية للدراسة والوقت الكافي للملاحظة يتم عرض الأمر على اللجان الداعمة ثم رفع الأمر لإدارة المعهد.
4	التواصل مع ولي الأمر	يتم إشراك ولي الأمر في تلك المرحلة للمساعدة في التقويم وتقديم الدعم الأسرى اللازم حال تطلب الأمر ذلك بعد المرور بالخطوات السابقة.

نموذج إرشاد (١٠)

استمارة الوقوف على أسباب انسحاب طالب من مقرر

(تستوفى قبل الانسحاب)

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

أسباب انسحاب طالب في مقرر

- الغياب بدون عذر و استحقاق الحرمان
- ظروف شخصية أو اجتماعية
- ظروف مرضية
- عدم حضور امتحان منتصف الفصل الدراسي أو الامتحانات العملية
- انخفاض درجات أعمال السنة للطالب
- عدم الاستعداد الجيد قبل الامتحان
- صعوبة المقرر
- أسباب أخرى أدت لضرورة الانسحاب من المقرر (اذكرها)

- مقترحات إضافية للطالب

- توصيات المرشد الأكاديمي

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

(يرفق صورة من استمارة انسحاب الطالب في المقرر)

نموذج (١١) إرشاد

استمارة وضع طالب متعثر تحت المراقبة الأكاديمية

(بعد مرور عام أكاديمي على تواجد طالب بالمعهد)

إنه في يوم الموافق تم الاجتماع مع

السيد/..... رقم قومي (مرفق)

ولى أمر الطالب/..... رقم الطالب.....

و المقيد بالمعهد العالي للهندسة و التكنولوجيا بطنطا و المستوى الدراسي

بخصوص

إطلاعه على الوضع الدراسي للطالب حيث أن الطالب معدله التراكمي و لم يتخطى سوى عدد

..... ساعة معتمدة من أصل..... ساعة معتمدة للتخرج.

وبناءً على ذلك

تم وضع الطالب المذكور تحت المراقبة الأكاديمية لمدة عام أكاديمي كامل اعتباراً من

يوم..... الموافق..... وحتى يوم..... الموافق.....

وفي حال استمرار تعثر الطالب الدراسي و استمرار انخفاض معدله التراكمي فسيكون للمعهد كامل الحق في اتخاذ الإجراءات تجاه ذلك.

توقيع الطالب/..... توقيع ولى الأمر/.....

رأى المرشد الأكاديمي و إدارة المعهد:

عميد المعهد

وكيل المعهد لشئون التعليم و الطلاب

نموذج رقم (١٢)

استمارة تسجيل طالب تحت المراقبة الأكاديمية

معلومات عن الطالب

الاسم	الدفعة	رقم الطالب
المعهد	القسم	التخصص
معلومات أكاديمية		
عدد الفصول المنجزة	الفصل المراد تسجيله	
عدد الساعات المسجلة	عدد الساعات المكتسبة	
المعدل الفصلي	المعدل	
التراكمي		
نوع الملاحظة	فصلية وتراكمية	تراكمية
تسلسل الملاحظة	اخرى	الثالثة
		الثانية
التوصية : بناءً على المعلومات أعلاه على الطالب تسجيل / إعادة المقررات حسب الجداول التالية :		

أولاً: المقررات التي يجب إعادتها

رمز المقرر ورقمه	اسم المقرر	القسم	الساعات	موافقة وكيل المعهد لشئون التعليم و الطلاب	الدرجة القديمة	الدرجة المطلوبة	اقل معدل فصلي

ثانياً: المقررات الجديدة التي يجب تسجيلها

رمز المقرر ورقمه	اسم المقرر	القسم	الساعات	مواقفه وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب	الدرجة القديمة	الدرجة المطلوبة	اقل معدل فصلى

بناءً على النظام الأكاديمي يعتبر الفصل الحالى هو الفصل رقم (.....) للطالب. و على الطالب إنجاز أكثر من (.....) ساعة مكتسبة ليتفادى مطالبته بالانسحاب بسبب إجمالى عدد الساعات المكتسبة المطلوبة مع نهاية كل فصل دراسى. عند نجاح الطالب فى المقررات أعلاه واستيفاء ما جاء بها من توصيات فإن إجمالى عدد الساعات المكتسبة سيكون (.....) بمعدل فصلى و تراكمى أكبر من أو يساوى ٢.٠٠

ملاحظات المشرف الأكاديمي

اسم/ توقيع رئيس القسم

اسم/ توقيع المشرف الأكاديمي

اسم/توقيع وكيل المعهد لشئون التعليم و الطلاب

ختم البرنامج

التاريخ

تنويه : تعباً هذه الاستمارة عن طريق المرشد الأكاديمي للطالب

نموذج إرشاد (١٣)

الخطة الدراسية لطلاب الحالات الحرجة و المتعثرين

(الهدف من الخطة الدراسية حساب عدد السنوات اللازمة للطالب للتخرج)

(تستوفى بعد مرور ٣ أعوام دراسية دون اجتياز الطالب ٤٠% من الساعات المقرر دراستها

للتخرج و تتحدث كل فصل دراسي بعد ذلك)

اسم الطالب/..... رقم الطالب/.....

القسم/..... المعدل التراكمي/.....

الفصل/العام الأكاديمي/..... المستوى الدراسي/.....

م	البيان	العدد
1	عدد الساعات التي اجتازها الطالب بنجاح	
2	إجمالي عدد الساعات الواجب دراستها للتخرج	
3	عدد الساعات المتبقية على التخرج	
4	عدد الساعات التي سجلها الطالب هذا الصيف	
5	عدد الفصول التي سجلها الطالب بدون فصل الصيف	
6	*عدد السنوات الدراسية التي قضاها الطالب بالمعهد	

*عدد السنوات الإضافية اللازمة لتخرج الطالب	العام الدراسي	الفصل الدراسي	عدد الساعات المعتمدة المتوقع تسجيلها بناءً على المعدل التراكمي للطالب	المعدل التراكمي المتوقع بعد النجاح بتقدير C
1		الأول		
		الثاني		
		الصيفي		
2		الأول		
		الثاني		
		الصيفي		
3		الأول		
		الثاني		
		الصيفي		
4		الأول		
		الثاني		
		الصيفي		

الفصل المتوقع الخروج من التعثر:..... الفصل المتوقع التخرج فيه:.....

*في حالة كانت (عدد السنوات الدراسية التي قضاها الطالب بالجامعة + عدد السنوات الإضافية اللازمة للتخرج أكبر من الحد القانوني لعدد سنوات توجد الطالب بالمعهد ينصح الطالب وولى الأمر في هذه الحالة بتحويل المسار.

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

التقييم الإرشادي الأول
(الأسبوع السابع)

(١) تقييم محتويات ملف الإرشاد الأكاديمي (٢٥%)

م	النموذج	ملاحظات	مستوفى	غير مستوفى	الدرجة
١	القواعد العامة للتسجيل				
٢	الخطة الدراسية المعتمدة				
٣	قائمة بأسماء الطلاب لدى المرشد الأكاديمي و الطالب	نموذج إرشاد (١)			
٤	استمارة إرشادات تنظيم العلاقة بين المرشد الأكاديمي و الطالب	نموذج إرشاد (٢)			
٥	استمارة بيانات الطالب الشخصية	نموذج إرشاد (٣)			
٦	استمارة تسجيل المقررات الدراسية				
٧	السجل الدراسي لطلاب +شجرة المقررات				

(٢) تقييم أداء المرشد الأكاديمي (٢٥%)
*الغياب و الإنذارات :

م	النموذج	ملاحظات	مستوفى	غير مستوفى	الدرجة
١	استمارة متابعة غياب طالب	نموذج إرشاد (٦)			
٢	التواصل مع ولى الأمر	نموذج إرشاد (٨)			

- إجمالي عدد الإنذارات التي صدرت لطلابه حتى تاريخه.....
- الإجراءات التي تم اتخاذها من خلال من خلال المرشد.....
- التواصل الحقيقي مع الطالب:
- *يتم مطابقة ملف المرشد الأكاديمي (الإنذارات) مع بيانات برنامج شئون الطلاب.
- *أيضا يتم الاتصال تلفونيا بأحد الطلاب لدى المرشد الأكاديمي و الوقوف على أى عقبات.
- إفادة المراجع:.....
- التاريخ/..... توقيع المراجع/.....

التقييم الإرشادي الثاني

(الأسبوع الحادي عشر)

(١) تقييم أداء المرشد الأكاديمي (٢٥%)

*الغياب و الإنذارات :

م	النموذج	ملاحظات	مستوفى	غير مستوفى	الدرجة
١	استمارة متابعة غياب طالب	نموذج إرشاد (٦)			
٢	التواصل مع ولي الأمر	نموذج إرشاد (٨)			

• إجمالي عدد الإنذارات التي صدرت لطلابه حتى تاريخه

• عدد الطلاب الذين استحقوا الحرمان بعد التقييم الأول

• الإجراءات التي تم اتخاذها من خلال من خلال المرشد

(٢) متابعة درجات الطالب (٢٥%)

م	النموذج	ملاحظات	مستوفى	غير مستوفى	الدرجة
١	استمارة متابعة غياب طالب	نموذج إرشاد (٧)			
٢	التواصل مع ولي الأمر	نموذج إرشاد (٨)			

• الإجراءات التي تم اتخاذها من خلال من خلال المرشد

• التواصل الحقيقي مع الطالب

*يتم مطابقة ملف المرشد الأكاديمي (الإنذارات و الدرجات) مع بيانات برنامج شئون الطلاب.

*أيضا يتم الاتصال تليفونيا بأحد الطلاب لدى المرشد الأكاديمي و الوقوف على أى عقبات.

إفادة المراجع

التوقيع المراجع/.....

التاريخ/.....

نماذج إضافية

نموذج إرشاد (١٤)

استمارة متابعة تدريب

عملي/ميداني/مهني لطالب

(يخطر الطالب بضرورة استيفاء مدة التدريب المقررة طبقاً للتوقيتات المحددة لذلك بالمعهد)

اسم الطالب/..... رقم الطالب/.....

القسم/..... المعدل التراكمي/.....

م	البند	ملاحظات
١	عدد الساعات الواجب على الطالب اجتيازها قبل بدء التدريب (طبقاً للائحة المعهد)	
٢	عدد الساعات التي اجتازها الطالب حتى تاريخه	

اسم جهة التدريب		مدة التدريب	
	تبدأ من	تنتهي في	

ملاحظات

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

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

(يرفق صورته شهادة اجتياز الطالب للتدريب بنجاح)

نموذج إرشاد (١٥)

استمارة زيادة العبء التدريسي للطلبة المتوقع تخرجهم

اسم الطالب/..... رقم الطالب/.....

القسم/..... المعدل التراكمي/.....

عدد الساعات المكتبية/..... عدد الساعات المتبقية/.....

الفصل المتوقع التخرج فيه: الفصل الدراسي الأول ٢٠

الفصل الدراسي الثاني ٢٠ الفصل الصيفي..... ٢٠

الرجاء تعبئة الجدول بالمقررات حسب الخطة الدراسية المتبقية عن التخرج حسب الفصول :

الفصل الصيفي		الفصل الدراسي الثاني		الفصل الدراسي الأول		م
الساعات	رمز المقرر	الساعات	رمز المقرر	الساعات	رمز المقرر	
						1
						2
						3
	المجموع					4
						5
						6
						7
			المجموع		المجموع	

توقيع الطالب/.....

التاريخ/.....

اسم و توقيع المرشد الأكاديمي /..... التاريخ/.....

اسم وتوقيع رئيس القسم/..... التاريخ/.....

لاستخدام مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب فقط:

توقيع وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب التاريخ ختم المعهد

*إرفاق استمارة الحذف و الإضافة

نموذج إرشاد (١٦)

تنبيه بتجاوز نسبة الغياب

التنبيه الثانى

التنبيه الأول

اسم الطالب/.....

اسم المقرر/.....

الرقم الجامعى/.....

رمز

المقرر/.....

التاريخ/.....

ننبهكم بأن نسبة الغياب فى المقرر المذكور تجاوزت :

٢٥%

٢٠%

١٥%

نأمل منكم عدم الغياب فى المحاضرات والعملى لأنه طبقاً للوائح الجامعية غير مسموح بحضور الإمتحان النهائى

لمن تجاوز نسبة غيابه ٢٥%.

منسق المقرر

الإسم/.....

التوقيع /.....

المرشد الأكاديمى

الإسم/.....

التوقيع /.....

إسم الطالب والتوقيع ويتم تسليم نسخة من هذا التنبيه للطالب

الإسم/.....

التوقيع /.....

* نرسل نسخة من هذا التنبيه من المرشد الأكاديمى للطالب.

