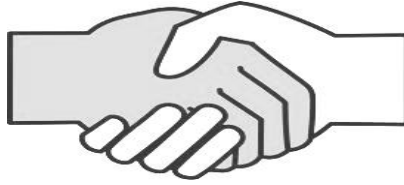




# دليل الإرشاد الأكاديمي



كلية التربية - جامعة بنها

٢٠٢٣/٢٠٢٤ م

## المشاركون في إعداد هذا الدليل

أستاذ التربية المقارنة والإدارة التعليمية	أ.د/سلامه عبد العظيم حسين	١
أستاذ المناهج وطرق التدريس وتكنولوجيا التعليم	أ.د/فاطمة محمد عبد الوهاب	٢
أستاذ علم النفس التربوي	أ.د/أحمد حسن عاشور	٣
أستاذ الصحة النفسية والتربية الخاصة	أ.د/محمد كمال أبو الفتوح	٤
أستاذ علم النفس التربوي	أ.د/سيد محمدي صميده	٥
أستاذ أصول التربية المساعد	أ.م.د/سحر محمد أبو راضي	٦
أستاذ أصول التربية المساعد	أ.م.د/مها عبد الله أبو المجد	٧
أستاذ علم النفس التربوي المساعد	أ.م.د/رانيا محمد سالم	٨
أستاذ التربية المقارنة والإدارة التعليمية المساعد	أ.م.د/فاطمة أحمد ذكي	٩
مدرس التربية المقارنة والإدارة التعليمية	د/نسمة عبد الرسول عبد البر	١٠
مدرس الصحة النفسية والتربية الخاصة	د/حازم شوقي الطنطاوي	١١
مدرس التربية المقارنة والإدارة التعليمية	د/سمر مصطفى محمد	١٢
مدرس المناهج وطرق التدريس وتكنولوجيا التعليم	د/سهام محمد أبو الفتوح	١٣
مدرس المناهج وطرق التدريس وتكنولوجيا التعليم	د/رحاب جمال الدين شلبي	١٤
مدرس المناهج وطرق التدريس وتكنولوجيا التعليم	د/هالة أنور محمد محمود	١٥
مدرس الصحة النفسية والتربية الخاصة	د/شيماء السيد عبد الفتاح	١٦
مدرس الصحة النفسية والتربية الخاصة	د/هبة عاطف محمد حلبي	١٧
مدرس الصحة النفسية والتربية الخاصة	د/بسمة محمد الطنطاوي	١٨
مدرس مساعد بقسم أصول التربية	أ/اسراء السيد فؤاد هواش	١٩
مدرس مساعد بقسم المناهج وطرق التدريس	أ/أحمد حمدي محمد سالم	٢٠
معيدة بقسم المناهج وطرق التدريس	أ/هاجر على فرج هلال	٢١
<b>المراجعة اللغوية</b>		
أستاذ المناهج وطرق التدريس اللغة العربية	أ.د/على سعد جاب الله	

## محتويات الدليل

رقم الصفحة	الموضوع	
٤	كلمة عميد الكلية.	١
٦	مصطلحات الإرشاد الأكاديمي	٢
٨	رسالة الإرشاد الأكاديمي.	٣
٩	أهداف الإرشاد الأكاديمي.	٤
١٠	معايير اختيار المرشد الأكاديمي.	٥
١١	مهارات الإرشاد الأكاديمي.	٦
١١	اليات اختيار المرشد الأكاديمي.	٧
١٢	مهام المرشد الأكاديمي.	٨
١٣	مهام المنسق العام للإرشاد الأكاديمي بالكلية.	٩
١٤	علاقة المرشد الأكاديمي بكل من (منسق البرنامج- مدير إدارة البرنامج- مدير وحدة الجودة- رؤساء الأقسام- وكيل الكلية لشئون الطلاب).	١٠
١٥	برامج الإرشاد الأكاديمي.	١١
١٦	مراحل الإرشاد الأكاديمي.	١٢
١٧	الخطوات الأساسية لإتمام عملية الإرشاد الأكاديمي.	١٣
١٨	مسئوليات الطالب وأدواره في الإرشاد الأكاديمي.	١٤
٢٠	آليات تحديد ودعم الطلاب المتفوقين/ الموهوبين.	١٥
٢٤	آليات التعامل مع الطلاب المتعثرين دراسيًا.	١٦
٢٨	آليات وإجراءات متابعة الطلاب ذوي الإعاقة (ذوي الهمم).	١٧
٣٠	آليات وسياسات جذب الطلاب الوافدين.	١٨
٤١-٣٤	الاستثمارات والنماذج.	١٩

## كلمة أ.د/ عميد كلية التربية



يعد الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي كونه يهدف إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي، وتعد إحدى الخطوات الأساسية التي تضمن

علاقة جامعية صحيحة بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة. ويكون المرشد خلالها القدوة السليمة حيث تمثل توجيهاته وإرشاداته السبل الصحيحة لمسيرة الطالب العلمية خلال دراسته الجامعية، كما يعد الإرشاد الأكاديمي خدمة مهنية تعمل على تنشيط قدرات الطالب في تخصصه، وتعرف المشكلات التي تعوقه في التحصيل العلمي وتقديم المساعدة له على حلها وزيادة وعي الطالب بمسؤولياته الأكاديمية وتشجيعه على بذل مزيد من الجهد في تجاوز هذه المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقه الأهداف التعليمية ولتحقيق ذلك يتم توزيع جميع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس للبرنامج الأكاديمي بواقع عضو خاص لعدد من الطلبة ليكون مرشدًا ومساعدًا لهم.

**ويتأسس نظام الإرشاد الأكاديمي وفلسفته على عدة عوامل أهمها:**

- اعتبار أن كل طالب له حاجاته واهتماماته وظروفه الخاصة التي تتباين مع غيره من الطلبة.
- اكتشاف رغبات الطلبة وتحديد أهدافهم وقدراتهم.
- إعطاء الطالب حرية الاختيار بين البدائل المتاحة أمامهم في المجال الدراسي والأكاديمي.
- الاهتمام بخطط الطلبة الدراسية وتقليل ما يواجهونه من عقبات.
- يعد الإرشاد الأكاديمي أحد واجبات عضو هيئة التدريس وأحد الأنشطة المكتملة لمهامه الرئيسية التدريسية والبحثية والإدارية.

هذا ونسأل الله تعالى أن يبارك في الجهود ويحقق الآمال والتطلعات

**عميد كلية التربية جامعة بنها**

**أ.د. مجدي محمد الشحات**

يوفر الإرشاد الأكاديمي القنوات الرئيسية لمساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته بهدف معاونته في اتخاذ القرارات التي تتصل بخطة الدراسية واختيار نوع التخصص الدراسي المناسب، ومساعدته في التغلب على الصعوبات التي قد تعترض مساره الدراسي. ويبدأ نظام الإرشاد الأكاديمي بترشيح الأقسام للمرشدين الأكاديميين الراغبين في ممارسة هذا الإرشاد حيث يتم توزيع الطلبة عليهم طبقاً للنظام الذي يقرره مجلس الكلية حيث يسلم لكل مرشد قائمة بأسماء الطلبة المقرر إشرافه عليهم على أن يقوم السادة المرشدون الأكاديميون بتحديد أوقات استقبال الطلبة بحيث تتم عملية الإرشاد في الموعد المناسب لعمليات التسجيل والحذف بالإضافة للمقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية وكذلك لمناقشة أي مشكلات يود الطالب استشارة مرشده الأكاديمي لحلها.

تم تطبيق اللائحة الداخلية للمرحلة الجامعية الأولى بنظام الساعات المعتمدة، والمعتمدة بالقرار الوزاري رقم (٤٠٧) بتاريخ ٢٠٢١/٢/٨ م.

وبناءً على ذلك:

- ١- تم تشكيل لجنة لإعداد دليل الإرشاد الأكاديمي لبرامج إعداد المعلم بكلية التربية جامعة بنها، بقرار مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية بجلسته رقم (٢٦) بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/١٠ م، وتم اعتماد القرار من مجلس الكلية رقم (٤٢١) بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/١٩ م.
- ٢- تم موافقة مجلس الكلية بجلسته رقم (٤٢٦) بتاريخ ٢٠٢٣/٥/١٥ م، على اعتماد دليل الإرشاد الأكاديمي لطلاب برامج إعداد المعلم بكلية التربية جامعة بنها.
- ٣- وبقرار مجلس الكلية رقم (٤٢٦) بتاريخ ٢٠٢٣/٥/١٥ م، تم تعيين أ.د/ محمد كمال ابو الفتوح منسقاً عاماً للإرشاد الأكاديمي لبرامج إعداد المعلم بالمرحلة الجامعية الأولى بالكلية.

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية

أ.د/ سلامة عبد العظيم حسين

## مصطلحات الإرشاد الأكاديمي



هو عملية اتصال مستمر بين المرشد الأكاديمي والطلبة لزيادة وعيهم بالأنظمة واللوائح الدراسية ومساعدتهم في التقدم الدراسي والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات أكاديمية، أو اجتماعية، أو نفسية، أو صحية، وتحدد لجنة الإرشاد الأكاديمي للطلاب مرشده الأكاديمي من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويفضل أن يكون من نفس التخصص كلما أمكن، وذلك لتقديم النصح والإرشاد خلال فترة دراسته ولمساعدته في اختيار المقررات الدراسية الأساسية والاختيارات اللازمة لمجال تخصصه. ويكون رأي المرشد الأكاديمي استشاريًا وليس إلزاميًا للطلاب وذلك حتى نهاية دراسة الطالب للمقررات. ويجوز للطلاب حرية اختيار المشرف الأكاديمي كلما كان ذلك ممكنًا.

### الإرشاد الأكاديمي

مخطط يوضح المقررات التي اجتازها الطالب والمقررات المتبقية والمقررات المعادلة وتدرج المستويات يتم الاطلاع عليها من خلال حساب الطالب.

### الخطة الإرشادية

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية يسعى إلى توجيه الطلبة وإرشادهم في عملية التسجيل في كل فصل دراسي ومتابعة شئونهم الأكاديمية خلال مدة إرشاده، وتقديم خدمات تطوعية تفيد في الإعداد المهني للطلبة، وتوجيههم إلى تحسين مستواهم الدراسي والقيام بالأنشطة التعليمية المختلفة، فضلاً عن دوره في مساعدة الطلبة على التنقل بين فروع المعرفة المختلفة ودراسة المقررات الدراسية التي تؤدي بهم إلى الحصول على الدرجات الجامعية المطلوبة، وكذلك تقديم المساعدة لهم في جميع نواحي الحياة الأكاديمية والشخصية.

### المرشد الأكاديمي

<p>هو بيان يوضح سير الطالب الدراسي منذ بدء التحاقه بالدراسة، ويشمل المقررات التي يدرسها الطالب في كل فصل دراسي، بأسمائها وأكوادها وعدد ساعاتها المعتمدة، كما يوضح السجل الأكاديمي المعدل الفصلي والمعدل التراكمي، ويبين التقدير العام للطالب. وبالنسبة للطلاب المحول من كلية أخرى، يبين هذا السجل المقررات المعادلة التي درسها الطالب في الكلية المناظرة، والمقررات التي أعفى الطالب من دراستها في برنامج الكلية الدراسي بعد إجراء المقاصة المطلوبة.</p>	<p>السجل الأكاديمي</p>
<p>هي بيان مدون بالمقررات المطلوب من الطلبة دراستها ولم يتم إنجازها بعد ويمكن التسجيل فيه فعلاً.</p>	<p>البطاقة الإرشادية</p>
<p>عملية حذف، أو إضافة، أو تغيير شعب، أو مواعيد معينة لمقرر، أو أكثر وتتم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.</p>	<p>الحذف والإضافة</p>
<p>هي وحدة قياس دراسية لتحديد وزن كل مقرر بالنسبة إلى المقررات الأخرى، وهي تعادل محاضرة نظرية مدتها ساعة واحدة أسبوعياً أو درس عملي/ تطبيقي أو تدريبات عملية داخل الكلية مدتها ساعتين أسبوعياً أو فترة تدريب ميداني (خارج الكلية) مدتها أربع ساعات أسبوعياً، وتتكون جميع البرامج الدراسية بالكلية من (١٣٦) ساعة معتمدة بالإضافة إلى (١٠) ساعات تدريب ميداني و (٤) ساعات متطلبات جامعة، وتتراوح نسبة المقررات الاختيارية من (١٠) إلى (١٥) % وفقاً لطبيعة البرنامج.</p>	<p>الساعات المعتمدة</p>
<p>المقرر الذي يجب على الطالب دراسته؛ ليتمكن من التسجيل للمقرر الذي يكون هذا المتطلب السابق شرطاً له.</p>	<p>المتطلب السابق</p>
<p>مجموعة المواد الدراسية التي تقرر الجامعة تدريسها لجميع طلبتها، وهي مواد تتفق مع أهداف الجامعة.</p>	<p>متطلبات الجامعة</p>
<p>مجموعة المواد الدراسية التي يدرسها جميع طلبة الكلية على اختلاف تخصصاتهم، وذلك لتوفير قاعدة أساسية من الثقافة والمعلومات لهم.</p>	<p>متطلبات الكلية</p>

فصلان رئيسان وفصل صيفي عند الضرورة.	السنة الدراسية
يبدأ في سبتمبر ولمدة ١٥ أسبوعاً دراسياً شاملاً امتحانات الفصل الدراسي الأول.	الفصل الدراسي (الخريف)
يبدأ في فبراير ولمدة ١٥ أسبوعاً شاملاً امتحانات الفصل الدراسي الثاني.	الفصل الدراسي (الربيع)
يبدأ من يوليو ولمدة ٨ أسابيع شاملاً الامتحانات.	الفصل الدراسي (الصيف)
حالة أكاديمية يتم فيها متابعة الطالب الذي قل تقديره في العام الدراسي الحالي عن تقديره في العام السابق أو الطالب الذي لوحظ رسوبه المتكرر أو الطالب الذي حصل على معدل تراكمي منخفض بعد انتهاء فصل دراسي كامل وتستمر المتابعة الأكاديمية لمدة عام دراسي آخر بموافقة عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلبة.	المتابعة الأكاديمية

## رسالة الإرشاد الأكاديمي:



تتمثل رسالة الإرشاد الأكاديمي في إيجاد علاقة إيجابية حيوية وفعالة بين الطالب والكلية ومنهجها الدراسي من خلال توفير الموارد البشرية والخبرات الضرورية للإرشاد الأكاديمي، لإكسابه المهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيله الدراسي ومناقشة طموحاته وزيادة وعيه بمسئوليته الأكاديمية وتشجيعه على بذل مزيد من الجهد في معالجة المشكلات التي قد تحول دون تحقيق أهدافه التعليمية.

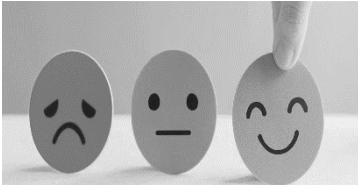




## أهداف الإرشاد الأكاديمي:



١. إرشاد الطلبة وتوجيههم في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموسوعة للحصول على الدرجة العلمية بنجاح.
٢. تهيئة الطلبة لتعرف الحياة الجامعية والتوافق معها.
٣. إمداد الطلبة بالمعلومات الصحيحة عن الكلية والسياسات التعليمية والموارد والبرامج الدراسية.
٤. تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم ومعاونتهم على تذليل العقبات التي تعترضهم في أثناء تحصيلهم العلمي.
٥. دعم الطلبة وتوجيههم أكاديمياً، وأخلاقياً، ونفسياً، ومهنياً.
٦. تشجيع الطلبة المتفوقين دراسياً للاشتراك في الأنشطة العلمية التي تدعم تفوقهم.
٧. الاكتشاف المبكر لصعوبات التعلم أو التعثر الأكاديمي.
٨. العمل على تقليل فرص التعثر الأكاديمي، ودعم المتعثرين دراسياً والوقوف على أسباب التعثر للتغلب عليه.
٩. اكتشاف الموهوبين والمبدعين من الطلبة ورعايتهم وتشجيعهم للاشتراك في الأنشطة التي تدعم موهبتهم.
١٠. نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
١١. توجيه الطالب لمعرفة قيمة البيئة والخبرة والأنشطة والتجربة الجامعية.
١٢. النظر في فرص العمل المتاحة، واحتياجاتهم، وإمكاناتهم، وتطلعاتهم.
١٣. متابعة نتائج وتقارير تقدم الطلبة خلال دراستهم وتقييمها.



## معايير اختيار المرشد الأكاديمي:



- ❖ أن يكون متمتعًا بمقومات نفسية واجتماعية تجعله قادرًا على التواصل مع الطلبة.
- ❖ أن يكون قدوة حسنة في الصبر والأمانة وتحمل المسؤولية.
- ❖ أن يتميز بالإخلاص، وأن يتقبل العمل في مجال التوجيه والإرشاد كرسالة.
- ❖ أن يكون ذا سمعة جيدة ويتصف بالحكمة والعطاء والمرونة مع الآخرين.
- ❖ أن يكون متقنًا لاستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته العلمية.
- ❖ أن يكون لديه القدرة على التطوير المستمر للأداء من خلال الاشتراك بالبرامج التدريبية وورش العمل.
- ❖ أن يكون قادرًا على التواصل الإيجابي والفعال مع الأطراف المعنية.
- ❖ أن يكون إيجابيًا وموضوعيًا ويتقبل الرأي الآخر ويستفيد من عملية التغذية الراجعة.
- ❖ أن يكون لديه خبرة جيدة باللائحة الداخلية لنظام الساعات المعتمدة.
- ❖ أن يكون قادرًا على التفاعل مع طلبة البرنامج في المسائل العلمية والتعليمية.
- ❖ أن يكون لديه مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات.
- ❖ أن يكون مستمعًا جيدًا لطلابه، ويحاول حل مشكلاتهم مع تكوين علاقات إيجابية معهم.
- ❖ أن يكون ملهمًا بالمهام المطلوبة للإرشاد الأكاديمي.
- ❖ أن تتوفر له الكفاءة الذهنية التي تمنحه القدرة على فهم شخصية الطالب وحاجاته ومشكلاته النفسية.
- ❖ أن يحافظ على أسرار الطلبة وخصوصياتهم وأن يلتزم بالضوابط العامة والخاصة.

## مهارات الإرشاد الأكاديمي:



الإرشاد الأكاديمي يحتاج في تحقيق أهدافه إلى عدة مهارات يتميز بها المرشد الأكاديمي ومن خلالها يمكن تحقيق أهداف الإرشاد.

- ✓ مهارة القيادة: قيادة الطلاب بروح الفريق الواحد وتحقيق الأهداف.
- ✓ مهارة التعاطف: مشاركة الطلاب، وجدانياً، ونفسياً لمشكلاتهم، وتطلعاتهم.
- ✓ مهارة التخطيط: رسم الخطط المتميزة لكل طالب من أجل تحقيق النجاح.
- ✓ مهارة التنظيم: تنظيم الوقت وإدارته مما يسهل عمليات التواصل مع الطلاب.
- ✓ مهارة الاستماع: حسن الاستماع للطلاب والإنصات إليهم وتقبلهم.
- ✓ مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات: جودة الاختيار وسرعة الانسجام والتفهم في حل المشكلات.
- ✓ مهارة الإرشاد الجمعي: الإلمام بطرق إرشاد الطلاب جماعياً وكيفية تنظيمهم والتأثير فيهم.

## آليات اختيار المرشد الأكاديمي:



- ❖ يحدد كل قسم عدد من المرشدين الأكاديميين.
- ❖ يقسم الطلبة على المرشدين الأكاديميين ويفضل أن يكون قائم بالتدريس لهم كلما أمكن وذلك لتقديم النصح والإرشاد والتوجيه اللازم.
- ❖ الإعلان عن اسم المرشد الأكاديمي والقسم الخاص به ومكتبه مع تحديد الساعات المكتبية الخاصة به.
- ❖ يكون رأى المرشد استشارياً وليس إلزامياً للطالب وذلك حتى نهاية دراسة الطالب للمقررات.
- ❖ الاتصال بالمرشد الأكاديمي عند وجود أسئلة أو استفسارات إضافية.

## مهام المرشد الأكاديمي:



- ❖ يقوم المرشد الأكاديمي بمجموعة من المهام والمسئوليات والتي يمكن توضيحها كالآتي:
- ❖ مساعدة الطلبة في تسجيل المقررات المناسبة لهم مع بداية كل فصل دراسي.
- ❖ مساعدة الطلبة في إجراءات الحذف والإضافة وتوفير النماذج الخاصة بذلك.
- ❖ يضع المرشد ملفًا خاصًا لكل طالب متعثر أو متوقع تعثره حتى يسهل متابعة حالته، ويتم بالتنسيق مع إدارة الشؤون الطلابية.
- ❖ متابعة أستاذ المادة الطلبة أثناء دراستهم خصوصًا المتعثرين أو المتوقع تعثرهم والتنسيق مع لجنة الإرشاد الأكاديمي بخصوص التعميم على أعضاء هيئة التدريس برفع أسماء هؤلاء الطلبة للمرشد خصوصًا بعد الامتحانات الفصلية حيث تبدو النتائج المتدنية وكذلك للطلبة الذين يكثر تغيبهم عن المحاضرات (تجاوز ١٥٪ في الأسبوع الرابع و ٢٠٪ نهاية الأسبوع الثامن) أو الذين يلاحظ عليهم أستاذ المادة بعض الظواهر كالنوم المتكرر أثناء المحاضرات أو الشرود الذهني أو غير ذلك.
- ❖ استدعاء هؤلاء الطلبة والنظر في أسباب مشاكلهم ومحاولة حلها بالطرق المناسبة كاقتراح امتحانات بديلة أو زيادة جرعات تدريسية أو غير ذلك والاستعانة بالمعيدين والمحاضرين من مركز الإرشاد النفسي أو قسم علم النفس لمساعدة هؤلاء المتعثرين ووضع الخطط لإخراجهم من حالة التعثر.
- ❖ إذا لم يتمكن المرشد ولجنة الإرشاد من حل مشكلة التعثر لدى الطالب فيرفع الأمر لرئيس القسم، وعلى المرشد الاستمرار في متابعة الحالة.
- ❖ تحديد الطلبة المتميزين في البرنامج والتواصل معهم والتنسيق مع رئيس القسم لحثهم على مواصلة تميزهم وإزالة العقبات التي تعترض طريقهم ورفع أسمائهم إلى وكيل الكلية ليتم الرفع بها إلى وحدة ضمان الجودة بالجامعة ليتم التواصل معهم وتشجيعهم وإقامة البرامج الخاصة بهم.

- ❖ تشجيع الطلبة وحثهم على قراءة النشرات والإعلانات وحضور الدورات التي تقام في الكلية بخصوص الإرشاد والمهارات الأخرى.
- ❖ مساعدة الطلبة في التعرف على أهدافهم التربوية ومحاولة تحقيقها.
- ❖ مساعدة الطلبة على النمو والتطور الأكاديمي وذلك من خلال ما يقدمه المرشد الأكاديمي من خبرات تربوية للطلبة وإبراز عوامل النجاح الدراسي لهم.
- ❖ إقامة علاقات مترابطة مع الطلبة وذلك من خلال الحوار والمناقشة.
- ❖ تقديم الدعم والتشجيع المستمر والمعلومات للطلبة وذلك لتحسين مستواهم الأكاديمي وإيجاد إحساس لديهم بتحمل مسئولية قراراتهم.
- ❖ مساعدة الطلبة على حل مشكلاتهم المختلفة.
- ❖ تقديم المعلومات الأساسية التي يحتاجها الطلبة عن برامجهم ومناهجهم الدراسية.
- ❖ توجيه الطلبة إلى مصادر المعلومات التي لها تأثيرها في تكوين الخلفية العلمية لهم وتحقيق أهدافهم وتحسين ممارستهم التعليمية وحياتهم الجامعية.
- ❖ تعريف الطالب بطبيعة الدراسة في التخصص الدراسي الذي يختاره وبمتطلبات الحصول على الدرجة العلمية.
- ❖ مساعدة الطلبة في رسم خططهم الدراسية وفق قدراتهم.
- ❖ إصدار تقرير شهري أو دوري ويتم رفعه لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلبة.



## مهام المنسق العام للإرشاد الأكاديمي بالكلية:



- الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع له من حالات.
- استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة وتعريفهم بنظام الكلية والجامعة.
- توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية، مراعيًا لجميع الجوانب النفسية والاجتماعية واللغوية.

- استقبال التقارير الخاصة بالطلاب وكذلك الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو رفعها لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب أو لعميد الكلية إذا احتاج الأمر.
- تنظيم اللقاءات الإرشادية والتوجيهية والدورات وورش العمل المنظمة للعملية الإرشادية.
- تسهيل مهام وأعمال المرشدين الأكاديميين وإعداد الملفات والنماذج الخاصة للطلاب.
- مناقشة الكلية في المستجدات المتعلقة بالطلاب وسبل تطويرها وحلها.
- اتخاذ ما يلزم بالتنسيق مع عميد الكلية في الأمور التي تصدر من أي طالب وفيها مخالفة للقوانين والأعراف الجامعية.

### علاقة المرشد الأكاديمي بكل من (منسق البرنامج- مدير إدارة البرنامج- مدير وحدة الجودة- رؤساء الأقسام- وكيل الكلية لشؤون الطلاب):



تعد معرفة الطالب الجامعي بالنظم واللوائح المنظمة للعملية التعليمية داخل الكلية أحد الوسائل التي تساعد على اجتياز سنواته الدراسية دون حدوث مشاكل أو عقبات. ومن هنا يبرز دور الإرشاد الأكاديمي في تفعيل العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال نظام يقوم بتعريف الطالب بالكلية وأنظمتها الدراسية والطلابية، وما تتيحه من مجالات وفرص دراسية لمساعدة الطلبة على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وإمكاناتهم، وتوافق ميولهم ورغباتهم، وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات، مستفيدين إلى أقصى درجة من الخدمات والإمكانيات التي تقدمها الكلية، ومن هنا تتضح أهمية دور الإرشاد الأكاديمي في تطوير العملية التعليمية داخل الكلية.

ويتم تحقيق أهداف الإرشاد الأكاديمي من خلال التعاون بين المرشد الأكاديمي بالكلية ومنسق البرنامج ومدير إدارة البرنامج ورؤساء الأقسام العلمية المختلفة ومدير وحدة الجودة ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، ويقدم المرشد الأكاديمي تقارير دورية عن أدائه لمجلس إدارة البرنامج.

ويُعد المرشد الأكاديمي حلقة الوصل بين الطلبة وإدارة الكلية لحل أي مشكلات قد يتعرضون لها، حيث يتواصلون مع رؤساء الأقسام لمعرفة المقررات المتاحة والتي يتم اختيارها وكذلك الجداول ونشر أي تعديلات بها، وعند حدوث أي مشكلة بين الطالب وأحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة يقوم المرشد الأكاديمي بالتدخل لمحاولة حل هذه المشكلة، وفي حالة عدم القدرة على حل هذه المشكلة والبت فيها من قبل المرشد الأكاديمي يتم تفويض الأمر إلى منسق البرنامج، وإذا لم يتم الوصول إلى حل يتم تصعيد الأمر إلى المستويات الأعلى وهي: مدير إدارة البرنامج ورؤساء الأقسام العلمية المختلفة ومدير وحدة الجودة والسيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

كما يتواصل مع مدير وحدة الجودة عندما يكون هناك حالات تحتاج إلى توجيه وإرشاد وتوعية، لتنظيم دورات وورش عمل لهذه الحالات.

ويتواصل مع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لمعرفة نتائج الطلبة وحصر المتفوقين والمتعثرين منهم.

## برامج الإرشاد الأكاديمي:



تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في الآتي:

- برامج توجيهية للطلبة المستجدين: حيث يتم تعريف هؤلاء الطلبة بنظام الدراسة ومساعدتهم لتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم في الكلية والجامعة والبرنامج الدراسي.
- برامج توعوية وعلمية للطلبة المتعثرين: وذلك لمساعدتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح العلمي والأكاديمي المطلوب، وإرشادهم في التغلب على العقبات والمشكلات التي يواجهونها.
- برامج إرشادية للطلبة المتفوقين: وذلك لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلبة.
- برامج إرشادية لعموم الطلبة: لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.
- برامج الإرشاد الأكاديمي التطوري: والذي يتطلب أن يقوم المرشد الأكاديمي بأكثر من مساعدة الطلبة في جدولة مقرراتهم الدراسية، حيث يعرف الإرشاد الأكاديمي التطوري

بأنه عملية تعزيز نمو الطلبة العاطفي والاجتماعي والعقلي من خلال تشجيعهم على تطوير خططهم الدراسية وتقديم المعلومات والتهيئة التي ترى الطلبة خلال إطار بشري متطور وذلك من خلال مساعدة الطلبة في التحرك خلال القوى السبع الموجبة لتطوير الطالب الجامعي من حيث تطوير الكفاءة والتحكم في العواطف وتطوير الاستقلال وتأسيس الهوية وتحرير العلاقات الشخصية وتطوير الغرض والإخلاص.

## مراحل الإرشاد الأكاديمي:



**المرحلة الأولى:** قبل اختيار الطالب لتخصصه الدراسي: وتعد هذه المرحلة من أهم مراحل الإرشاد، وذلك لأهميته في مساعدة الطلبة في تحديد أهدافهم الأكاديمية وخاصة بالنسبة للطلبة الجدد (المستجدين)، وعادة ما يحتاج الطلبة في هذه المرحلة إلى كل من الإرشاد المهني والإرشاد الشخصي، بالإضافة إلى الإرشاد الأكاديمي، ولأنواع هذا الإرشاد ضرورته من حيث إرشاد الطلبة إلى أنواع المقررات الدراسية التي يمكن أن تكون ذات فائدة في المهن المستقبلية، وكذلك إرشادهم إلى عدد المقررات وأنواعها والتخصصات الدراسية التي يستطيع أن يستكملها وتعريفهم أيضاً بالمصادر التعليمية المتاحة في الجامعة، وذلك بهدف مساعدة الطلبة على استكمال درجاتهم الدراسية بشيء من الفعالية.

**المرحلة الثانية:** أثناء التخصص: بعد أن يقوم الطالب بتحديد تخصصه الدراسي الذي يرغب في دراسته فإن عليه تحديد متطلبات خطته الدراسية، من حيث المتطلبات العامة ومتطلبات التخصص الدراسي، ويرجع في ذلك إلى المرشد الأكاديمي ليعينه في تحديد عبئه الدراسي من هذه المتطلبات والتي يفترض استكمالها لحصوله على درجته الجامعية المطلوبة، فضلاً عن قيام المرشد الأكاديمي في هذه المرحلة من الإرشاد بمراجعة ومراقبة تقدم الطلبة تجاه خططهم الدراسية وكذلك تشجيع الطلبة على وضع مخطط دراسي للتخرج يمكن السير على نهجه.



**المرحلة الثالثة:** خلال فترة المراقبة الأكاديمية أو الفصل من الدراسة: للإرشاد والتوجيه الطلابي أهميته في هذه الفترة حيث لا يقتصر دور المرشد الأكاديمي على إعطاء الطلبة المعلومات التي تساعدهم على إنجاز خططهم الدراسية والتقدم تجاه أهداف الجامعة التي تسعى إلى تحقيقها وإنما أيضًا مساعدة الطلبة الذين يقعون في صعوبات تعليمية نتيجة فشلهم في دراسة مقررات دراسية معينة أو نتيجة لعدم وضع مخطط واضح لأهدافهم، وهنا يقوم المرشد الأكاديمي بمساعدة هؤلاء الطلبة في إحراز التقدم المنشود تجاه خططهم الدراسية وتوجيههم إلى الفرص الدراسية المناسبة لهم.

ويتم الإرشاد الأكاديمي بمراحله الثلاث بمعاونة ومساعدة كل من أعضاء هيئة التدريس والعاملين الإداريين مع بعضهم البعض من أجل مساعدة الطالب وإمداده بالمعلومات التي تمكنه من أداء متميز وكذلك توفير معلومات مطبوعة له تعرف بدليل الطالب، تساعده في استكمال خطته الدراسية.

### الخطوات الأساسية لإتمام عملية الإرشاد الأكاديمي:

- (١) الالتقاء مع الطلبة ومناقشة ميولهم العلمية واهتماماتهم الدراسية.
- (٢) شرح فلسفة نظام الساعات المعتمدة والذي يهدف أساسًا إلى إعطاء الطالب الحرية الكاملة في اختيار التخصص الذي يرغب فيه والمواد الاختيارية التي تتفق مع ميوله العلمية، وكذلك اختيار الموعد المناسب لدراسة كل من المقررات الإيجابية والاختيارية.
- (٣) توضيح الهدف من دراسة المقررات الإيجابية والاختيارية ومتطلبات كل منها.
- (٤) شرح قواعد التخصص الرئيسي والتخصص الفرعي.
- (٥) شرح نظام وقواعد القبول والتسجيل، ومواعيد العمليات الدراسية المختلفة من حيث الانسحاب من الدراسة وتأجيلها والحضور والمواظبة فيها.
- (٦) شرح نظام الامتحانات النظرية والعملية وأعمال السنة وتوزيع الدرجات وحساب تقدير المقررات والتقدير العام والمجموع التراكمي.
- (٧) توضيح أهمية حضور الدروس النظرية والعملية للمقررات التي يسجلها الطلبة وعدم الغياب.

- (٨) مساعدة الطالب في اختيار المقررات الدراسية التي يرغب في تسجيلها وتوضيح مواعيد تدريسها وامتحاناتها ومدى ملاءمتها وعدم تعارضها.
- (٩) شرح نظام الامتحانات النظرية والعملية وأعمال السنة وتوزيع الدرجات وحساب تقدير المقررات والتقدير العام والمجموع التراكمي.
- (١٠) توضيح أن رأي المرشد الأكاديمي استشاري والطلبة هم المسئولون عن المقررات الدراسية التي يقومون باختيارها والتسجيل فيها بناء على رغبتهم الخاصة.
- (١١) يقوم كل مرشد أكاديمي بعمل تقرير في كل فصل دراسي يوضح فيه أوجه القصور في عملية الإرشاد الأكاديمي وأي مقترحات تفيد العملية الإرشادية بالإضافة إلى تقرير شامل يعبر عن رأي المرشد في كل ما يتعلق بهذه العملية ومدى تقبل الطلبة لها.

## مسئوليات الطالب وأدواره في الإرشاد الأكاديمي:

للطلبة دور أساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي فعلمهم تقع مسئولية متابعة التقدم الدراسي وطلب النصيحة والتوجيه من المرشد الأكاديمي الذي يقدم المساعدة لتطوير الخطط الدراسية، بما يحقق أهدافهم وطموحاتهم في حياة عملية ناجحة من خلال مساعدتهم في اختيار البرنامج الدراسي بكفاءة ونجاح ولتحقيق أكبر عائد من مقابلات الإرشاد الأكاديمي يجب أن يخطر الطالب بالاستعداد لهذه المقابلات باتباع الخطوات الآتية:

### قبل مقابلة المرشد الأكاديمي:

- معرفة الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
- تحديد الموعد مع المرشد الأكاديمي ويفضل أن تبدأ المقابلات قبيل كل فصل دراسي وتحديد هذه المواعيد مبكرًا.
- أن يكتب كل التساؤلات التي يحتاج إليها وتحضيرها قبل المقابلة.
- أن يراجع دليل الكلية الذي يشرح كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات أي بند يراه غير واضح ليسأل المرشد الأكاديمي عنه .
- أن يعد ويحضر معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما يحتاجه قبل اجتماعه مع المرشد الأكاديمي.
- ألا يضيف أو يحذف أي مقرر دراسي دون الرجوع للمرشد الأكاديمي.

## أثناء مقابلة المرشد الأكاديمي:

- أن يحضر معه الملف الدراسي لكل مقرر وكذلك قائمة أسئلته.
- أن يعطى فكرة واضحة عن أهدافه الدراسية والمهنية ويشرك بشفافية وصراحة مرشده الأكاديمي فيها.
- أن يضع موعدًا مستهدفًا للتخرج ويستشير مرشده فيه.
- أن يتعاون مع مرشده الأكاديمي في وضع برنامج دراسي مع جدول دراسي تنفيذي لما يخطط أن يدرسه في الفصلين الدراسيين التاليين.
- أن يقوم الطالب بمساعدة من المرشد الأكاديمي منذ الفصل الأول لالتحاقه بالجامعة بإعداد برنامج الأكاديمي والذي يتضمن الخطة الدراسية الفصلية المعدة من قبل القسم الذي ينتهي إليه وقيام كافة الأقسام بإعداد خطط أكاديمية فصلية لجميع برامجها.
- أن يطرح جميع الأسئلة التي تخطر بباله، فالمرشد الأكاديمي يستطيع المساعدة عندما يكون لدى الطالب رؤية واضحة عما يريد.

## مقابلات المتابعة:

- التأكد من تنفيذ ما يوصى به مرشده الأكاديمي مرة كل أسبوعين أو ثلاثة حسب الاتفاق.
- أن يتصل أو يرسل إلكترونيًا لمرشده الأكاديمي أي أسئلة أو استفسارات إضافية.
- أن يخبر مرشده الأكاديمي بالتغيرات المهمة ببرنامج الدراسة الذي قد يؤثر على أدائه أو أهدافه الدراسية.
- التأكد من الإلمام بالأجندة الدراسية وخصوصًا المواعيد النهائية وهي عادة تنشر في لوحة القسم.
- أن ينشئ الطالب لنفسه ملفًا للإرشاد الأكاديمي يضع به نسخ من كل المستندات المرتبطة بحيث يجد لنفسه إجابة سريعة لتساؤلاته.
- أن يتحمل مسئولية تقدمه الدراسي، حيث إن النصح والإرشاد أداة مهمة للنجاح لكن الطالب هو المسؤول الأول عن نجاحه.

## آليات وإجراءات تحديد ودعم الطلاب المتفوقين / الموهوبين

- تم اعتماد آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين والموهوبين بمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية بجلسته رقم (٢١) بتاريخ ٢٠٢٢/٥/١١ م، وبمجلس الكلية رقم (٤١٥) بتاريخ ٢٠٢٢/٥/١٦ م.
- تم تشكيل لجنة لتحديث آليات التعامل مع الطلاب الفائزين والموهوبين لبرامج إعداد المعلم بكلية التربية جامعة بنها، والذي أقره مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية بجلسته رقم (٢٦) بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/١٠ م، والمعتمد من مجلس الكلية رقم (٤٢١) بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/١٩ م.
- تم اعتماد تحديث آليات تحديد ودعم الطلاب المتفوقين والموهوبين، بمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية بجلسته رقم (٢٧) بتاريخ ٢٠٢٣/٢/١٨ م، ومجلس الكلية بجلسته رقم (٤٢٣) بتاريخ ٢٠٢٣/٢/٢٠ م.



يُعرف الطالب المتفوق على أنه: ذلك الطالب/ الطالبة الذي يتمتع بقدرات تحصيلية مرتفعة؛ تُمكنه من تحقيق معدل مرتفع لا يقل عن ممتاز في مجال دراسته.



في حين يُعرف الطالب الموهوب: على أنه ذلك الطالب/ الطالبة الذي يتمتع بقدرة عقلية عامة (IQ) مرتفعة وفقاً لأحد اختبارات الذكاء المُقننة والمتعارف عليها، ويمتلك مجموعة من القدرات الخاصة في مجال بعينه.



### الآليات المتبعة في تحديد ودعم الطلاب المتفوقين والموهوبين:

أولاً: طرق تحديد الطلاب المتفوقين والموهوبين:

١. بالنسبة للطلاب المتفوقين يتم تحديدهم على النحو التالي:
  - نتائج الامتحانات والتي تُمثل مجموع درجاتهم في كل فصل دراسي، واختبار نهاية العام، والاختبارات الشفهية والعملية - نظام الارشاد الأكاديمي.

- ويمكن الاستعانة بالطرق التالية كمحاكات لتحديد الطلاب المتفوقين دراسياً وهي:
- متابعة تقارير كل من: أساتذة المقررات، والمرشدين الأكاديميين حول هؤلاء الطلاب.
  - الاستعانة بتقارير المقررات التي يقوم بها فريق العمل بوحدة القياس والتقويم.
  - درجات التقييم أثناء فترة التدريب العملي في المدارس
  - تحديد درجة مشاركة الطالب في الأنشطة الأكاديمية والثقافية سواء بالكلية أو الجامعة أو خارجهما؛ ويمكن الاستعانة في ذلك بقسم رعاية الشباب.
  - تحديد درجة مشاركة الطالب في الأنشطة غير الأكاديمية.
٢. بالنسبة للطلبة الموهوبين يتم تحديدهم على النحو التالي:

- هناك عدد من المحكات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد الطالب الموهوب، وهي:
- محك الذكاء العام المرتفع: فكل طالب موهوب ذكي، وليس بالضرورة كل ذكي موهوب.
- محك التفكير الابتكاري: إذ يعد الطالب موهوباً إذا تميز عن أقرانه المناظرين له في العمر الزمني في تفكيره الابتكاري.
- محك الخصائص السلوكية والقدرات الخاصة:
- قائمة فرز الطلاب الموهوبين: مجموعة من السمات الشخصية المميزة لهم، مثل: المثابرة، والطموح، والدافعية الداخلية المرتفعة، والمبادرة، والنقد، وحب الاستطلاع، والمجازفة المحسوب، وتحمل الغموض.
- تقديرات أعضاء هيئة التدريس، والمتخصصين، مثل اللجنة المشكلة المعنية بالكشف عن الموهوبين.

#### ثانياً: طرق آليات اكتشاف الطلاب المتفوقين والموهوبين:

- 👉 طرح كتب إرشادية في بداية العام الدراسي لجميع الطلاب، تتضمن خطة رعاية الموهوبين، وآلية ومعايير اكتشافهم، وخطة المسابقات العلمية والثقافية، وإعلانها على موقع الكلية.
- 👉 إقامة المعارض العلمية والفنية والأمسيات الأدبية وتشجيع الطلاب على المشاركة فيها؛ لعرض الآليات من خلالها.

👉 **ورش العمل:** استخدام أنشطة ورش العمل بيئة ممتعة تعاونية مع التركيز على التعلُّم القائم على المشروعات المرتكز على الطالب، ويتم الإعلان عن تلك الورش على لوحة الإعلانات بالكلية، وفي أثناء المحاضرات.

👉 **مسابقات الابتكار:** وتُعد هذه المسابقات خير سبيل للطلاب الموهوبين لاستعراض مشكلة أو طرح سؤال، واستخدام الأدوات الموجودة لوضع حل ثم اختباره. ويُعزز هذا الأمر من البحث في المعلومات الأساسية ومهارات التفكير النقدي والمنهجية والعمل الجماعي والتواصل، ويمكن حينئذ عرض آليات التعامل مع الطلاب الفائزين فيها

👉 **توفير معمل لرعاية الموهوبين بالكلية:** يتضمن الأدوات والتجهيزات وأماكن ممارسة النشاط لتقديم الدعم والتوجيه لهم، وعرض الآليات عليهم.

👉 **فتح أبواب الاتصال من خلال وسائل التواصل الاجتماعي** بين أعضاء هيئة التدريس وأولياء الأمور، ومشاركة الآليات معهم، وعرض خطط النشاط عليهم.

👉 **تشجيع المتفوقين أكاديميًا والمتفوقين في المجالات غير الأكاديمية** لتكون بمثابة دعاية عن آليات اكتشاف الطلاب الفائزين والموهوبين: وذلك من خلال تكريم أوائل كل مادة والطالب أو الطالبة المثالية ومنحهم شهادة تقدير وعمل لوحة شرف تكريمًا لهم وإعلان أسمائهم على موقع الكلية، ومنح الطلاب المتفوقين الأولوية في حضور الدورات التدريبية الخاصة بالطلاب وأيضًا حضور الرحلات العلمية والاشتراك بالقوافل المجتمعية، وترشيح الطلاب المتفوقين للمشاركة في المؤتمرات العلمية والمؤتمرات البحثية الطلابية.

### ثالثًا: الامتيازات التي تقدم للطلاب المتفوقين والموهوبين:

- تسهيل استعارة الكتب من مكتبة الكلية.
- سداد اشتراكات حضور البرامج التدريبية والرحلات العلمية والترفيهية مجانًا.
- تقديم ساعات حضور إضافية لهم بمعامل الكلية ومعامل الحاسب الآلي.
- الدعم المالي بنسبة خصم للطلاب الحاصلين على تقدير ممتاز، والحصول على الكتاب الدراسي مجانًا.
- إشراكهم في زيارة معرض الكتاب وتيسير حضورهم ومشاركتهم في القوافل المجتمعية.

- تكريم الطلاب المتفوقين والموهوبين وتحفيزهم بالجوائز العينية وشهادات التقدير مع الدعم النفسي والمعنوي.
- إشراك الطلاب المتفوقين والموهوبين في برامج الريادة العلمية والإرشاد الأكاديمي ومركز رعاية الموهوبين بالجامعة.
- حث الطلاب الموهوبين وأصحاب الإبداعات على المشاركة في أنشطة الكلية، مثل: عروض فنية، ورياضية ومسابقات ثقافية وغيرها.
- الدعم المعنوي من خلال إعلان أسماء المتفوقين والموهوبين في لوحة الشرف وعلى موقع الكلية والجامعة ومواقع التواصل الاجتماعي المهتمة بالإخبار العلمية والاجتماعية والرياضية
- إعطاء الفرصة للطلاب المتفوقين والموهوبين حضور السيمينارات العلمية والندوات والمشروعات البحثية.
- منح الطلاب المتفوقين والموهوبين فرصة إبداء آرائهم في اللوائح الدراسية وجداول الاختبارات.
- عقد ملتقى توظيفي سنوي مع رجال الأعمال وأصحاب المدارس الخاصة ومدارس اللغات ودعوة الطلاب المتفوقين والموهوبين لهذا الملتقى لعرض قدراتهم وإمكاناتهم ومهاراتهم لإتاحة فرص عمل لهم.
- متابعة مستوى الطلاب المبدعين والتأكد من استمرارية تفوقهم وتميزهم وحل المشكلات وإزالة العقبات التي تعترضهم.
- تكليف الموهوبين بمشاريع إضافية تمكنهم من إظهار قدراتهم الإبداعية والتنفيس عن طاقاتهم المتعددة.

## آليات وإجراءات التعامل مع الطلاب المتعثرين دراسياً

- تم اعتماد آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين دراسياً بمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية بجلسته رقم (٢١) بتاريخ ١١/٥/٢٠٢٢ م، وبمجلس الكلية رقم (٤١٥) بتاريخ ١٦/٥/٢٠٢٢ م.
- تم تشكيل لجنة لتحديث آليات التعامل مع الطلاب المتعثرين في برامج كلية التربية – جامعة بنها والذي أقره مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية بجلسته رقم (٢٦) بتاريخ ١٠/١٢/٢٠٢٢ م، والمعتمد من مجلس الكلية رقم (٤٢١) بتاريخ ١٩/١٢/٢٠٢٢ م
- تم اعتماد تحديث آليات التعامل مع الطلاب المتعثرين، بمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية بجلسته رقم (٢٧) بتاريخ ١٨/٢/٢٠٢٣ م، ومجلس الكلية بجلسته رقم (٤٢٣) بتاريخ ٢٠/٢/٢٠٢٣ م.

### 👉 الطالب المتعثر أكاديمياً هو:

- ✓ الطالب الحاصل على تقدير أقل من D في المعدل الفصلي لآخر فصل.
- ✓ المتغيب عن حضور (٢٥٪) من عدد الساعات التدريسية لأي مقرر.
- ✓ الذي يطلب تأجيل الدراسة لفصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية.
- ✓ المهمد بالفصل لتكرار رسوبه في نفس المستوى الدراسي.
- ✓ المحروم من دخول الاختبار النهائي لأي مقرر بسبب الغياب.

### 👉 آلية التعرف على الطالب المتعثر أكاديمياً:

### 👉 في بداية العام الدراسي:

يتم ذلك من خلال:



- مراجعة نتائج الفصل الدراسي السابق وقبل بداية الدراسة بأسبوع على الأقل، وذلك عن طريق مخاطبة الكنترولات لتحديد الطلاب الحاصلين على تقدير أقل من D في أي مقرر دراسي من مقررات العام الجامعي السابق.
- عقد لقاء مفتوح مع الطلاب في بداية العام الجامعي لاستطلاع آرائهم حول مدى رضاهم عن الدراسة في العام الماضي وعوامل الخطورة المحتملة التي قد تؤدي إلى تعثرهم الأكاديمي.
- مخاطبة الأقسام الأكاديمية في الأسبوع الثالث من بداية الدراسة لتحديد الطلاب المنقطعين عن حضور المحاضرات في أي مقرر دراسي تابع للقسم الأكاديمي.
- مخاطبة الأقسام الأكاديمية في الأسبوع السابع من بداية الدراسة لتحديد الطلاب منخفضي الدرجات في اختبارات منتصف الفصل الدراسي.
- مخاطبة إدارة شؤون الطلاب بالكلية لتحديد الطلاب المهتدين بالفصل بنهاية العام الجامعي حال رسوبهم.

#### في أثناء العام الدراسي:

- ويتم ذلك من خلال :
  - مخاطبة الأقسام الأكاديمية قبل بداية اختبارات منتصف العام الجامعي لتحديد الطلاب غير المنتظمين في حضور المحاضرات في أي مقرر دراسي تابع للقسم الأكاديمي.
  - مخاطبة الأقسام الأكاديمية قبل بداية اختبارات منتصف العام الجامعي لتحديد الطلاب الحاصلين على درجات منخفضة في أعمال السنة في أي مقرر دراسي تابع للقسم الأكاديمي.
  - مخاطبة الأقسام الأكاديمية قبل بداية اختبارات منتصف العام الجامعي لتحديد الطلاب المتغيبين أو متدني الدرجات في الاختبارات الشفهية أو العملية لأي مقرر دراسي تابع للقسم الأكاديمي.
  - مخاطبة الكنترولات بعد نهاية اختبارات منتصف العام الجامعي لتحديد الطلاب منخفضي الدرجات في مقررات الفصل الدراسي الأول.

## في نهاية العام الدراسي:

يتم ذلك من خلال:


- الاطلاع على تقارير الإرشاد الأكاديمي وتحديد الطلاب ذوي المشكلات الأكاديمية.
- الاطلاع على نتائج استبانات تقييم المقرر والتي يقوم الطلاب بتعبئتها قبل إعلان نتائج اختبارات نهاية العام الجامعي.

## آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين:

- تشكيل لجنة متابعة الطلاب المتعثرين بالكلية مكونة من وكيل الكلية لشؤون الطلاب والتعليم ورؤساء الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- تشكيل لجنة لحل مشكلات الطلاب المتعثرين بالكلية مكونة من أستاذ من كل قسم أكاديمي بالكلية بحيث تقوم اللجنة بالجلوس مع الطالب ومساعدته على حل المشكلات المؤدية لتعثره الأكاديمي.
- الاستعانة بوحدة الإرشاد النفسي بالكلية لمساعدة الطالب المتعثر أكاديمياً على تجاوز مشكلاته النفسية والاجتماعية.
- الاستعانة بإدارة رعاية الشباب بالكلية لدراسة حالة الطالب المتعثر أكاديمياً واقتراح الحلول المناسبة لمساعدته على التغلب على مشكلاته.
- الاستعانة بالطلاب المتفوقين لمعاونة الطلاب المتعثرين.
- عقد اجتماعات مع المرشدين الأكاديميين في كل قسم أكاديمي للتشاور معهم حول سبل مساعدة الطلاب المتعثرين أكاديمياً وآليات التنفيذ.
- تقديم ورش عمل وندوات ولقاءات مع الطلاب المتعثرين بالكلية مرة كل شهر للتحقق من مدى استفادتهم من البرامج الإرشادية المقدمة لهم للتغلب على أسباب وعوامل التعثر الأكاديمي.
- إنشاء خط ساخن ورقم هاتف واتس آب وإيميل جامعي لتلقى شكاوى الطلاب المتعثرين أكاديمياً ومساعدتهم الفورية على تجاوزها من خلال الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- تفعيل دور الشراكة الجامعية – الأسرية من خلال توجيه الدعوة لأولياء الأمور للحضور ومناقشة سبل التعاون المثلى للتغلب على تعثر أبنائهم بالكلية.


- الاستعانة بالطلاب المتفوقين لمساعدة زملائهم المتعثرين أكاديمياً.
- تقديم الدعم المادي للطلاب المتعثر أكاديمياً بسبب الظروف المادية (تخفيض المصروفات الدراسية وفق اللوائح + تيسير الحصول على المادة العلمية لكل مقرر مجاناً + الاستفادة من معرض الملابس الذي تقيمه الكلية سنوياً).
- توجد قواعد خاصة بالرفقة للطلاب المتعثرين دراسياً.
- إمداد الطلاب المتعثرين بتغذية راجعة دورية عن تقديمهم والطرق والمهارات التي يمكن أن يتغلبوا بها على نقاط الضعف لديهم وعن مستوي تقدمهم.

## آليات وإجراءات التعامل مع الطلاب ذوي الهمم

تمهيد: 

تولي كلية التربية انطلاقا من رؤية الجامعة ورسالة الكلية اهتمامًا بطلابها من ذوي الإعاقة (ذوي الهمم) المقيدون ببرامجها المختلفة في مرحلة الليسانس والبكالوريوس (مرحلة إعداد المعلم) أو في مرحلة الدراسات العليا – ووضعت نصب أعينها كافة الحقوق التي أقرها القانون المصري رقم (١٠) لسنة ٢٠١٨: قانون الأشخاص ذوي الإعاقة والذي رأى النور على يدي فخامة الرئيس عبدالفتاح السيسي ، وحريصة كل الحرص على تفعيل البنود التي أقرها قانون IDEA "القانون الفيدرالي الأمريكي لتعليم الأشخاص ذوي الإعاقة" لحماية حقوق الطلاب ذوي الإعاقة الذين تفي حالاتهم بمتطلبات خدمات تعليم هذه الفئة ولحماية حقوق أولياء أمورهم كذلك.

ولتحقيق ذلك، تتبنى كلية التربية جامعة بنها آليات وإجراءات واضحة ومحددة تهدف إلى دعم وتيسير عملية تعلم الطلاب ذوي الإعاقة (ذوي الهمم) الملحقين ببرامجها المختلفة في مختلف المراحل التعليمية، كما تتبنى كلية التربية آليات وإجراءات لمتابعة تقدمهم الدراسي .... تتسم هذه الآليات والإجراءات بالمراجعة الدائمة والمستمرة لتطويرها في ضوء التوجهات المحلية والإقليمية والعالمية في هذا الشأن.

آليات وإجراءات متابعة ودعم الطلاب ذوي الإعاقة (ذوي الهمم) بكلية التربية 

(١) تتبنى كلية التربية جامعة بنها مفهوم الوصول الشامل للطلاب ذوي الإعاقة، من خلال سعيها الدائم لتيسير عملية تعلمهم والذي يبدأ بتسهيل البيئة المادية من حولهم من خلال تيسير عملية وصولهم لمبنى الكلية والقاعات الدراسية وذلك من خلال: توفير مسارات داخلية وخارجية للطلاب ذوي الإعاقة البصرية - وجود منحدرات ومزالق – تهيئة المصاعد – الخرائط البارزة ..... الخ، علاوة على توفير دورات المياه وأماكن

- الجلوس المهيأة للطلاب ذوي الإعاقة الحركية، بالإضافة لتوفير مكتبة خدمات طلابية وكافتيريا يسهل الوصول اليهما دون عوائق.
- (٢) تحرص كلية التربية على إتاحة مخالطة الطلاب ذوي الإعاقة لأقرانهم العاديين ووجودهم في قاعة تدريسية واحدة مهيأة لذلك.
- (٣) توفر كلية التربية وسائل تقييم واختبارات مناسبة لخصائص الطلاب ذوي الإعاقة ووفق إمكاناتهم وقدراتهم.
- (٤) توفر كلية التربية إجراءات التدريس والتعلم المناسبة للطلاب ذوي الإعاقة داخل القاعات الدراسية من خلال توافر الوسائل التعليمية والتكنولوجيا الملائمة لقدرات هؤلاء الطلاب.
- (٥) تقدم كلية التربية الدعم المعلوماتي لهيئة أعضاء هيئة التدريس بالكلية والموظفين الإداريين والعمال بكيفية التعامل مع الطلاب ذوي الإعاقة.
- (٦) توفر كلية التربية الوسائل التكنولوجية المناسبة لتيسير عملية تعلم الطلاب ذوي الإعاقة وفق تصنيفاتهم المختلفة.
- (٧) توفر كلية التربية خدمات مرتبطة بالقبول والتسجيل في الكلية تيسر على الطلاب ذوي الإعاقة الإجراءات الإدارية المطلوبة أثناء فترة دراستهم بالكلية.
- (٨) تدعم وتعزز كلية التربية العلاقات الاجتماعية للطلاب ذوي الإعاقة بالكلية سواء مع أقرانهم وزملائهم من الطلاب أو مع أساتذتهم في المقررات الدراسية المختلفة.
- (٩) توفر كلية التربية الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والترفيهية الملائمة للطلاب ذوي الإعاقة.
- (١٠) توفر كلية التربية تسهيلات في مكتبة الكلية تتيح للطلاب ذوي الإعاقة الاستفادة من المصادر والمراجع المتوفرة بها سواء الورقية أو الالكترونية.

- ١١) تسهل كلية التربية عملية تواصل الطلاب ذوي الإعاقة بكلية التربية بمركز ذوي الاحتياجات الخاصة بالجامعة والذي بدوره يوفر بشكل مجاني تحويل المادة التعليمية إلى طريقة برايل بالإضافة إلى تقديم ملخصات سمعية للمقررات الدراسية المطلوبة.
- ١٢) تحرص كلية التربية على تنظيم الندوات وورش العمل التثقيفية والتوعوية للطلاب العاديين وأعضاء هيئة التدريس والإداريين بالكلية لضمان الدمج الاجتماعي الكامل للطلاب ذوي الإعاقة.
- ١٣) توفر كلية التربية مشرفا أكاديميا لكل طالب من الطلاب ذوي الإعاقة طوال فترة التحاقه بالكلية لتقديم التوجيه والإرشاد الأكاديمي المناسب له وتذليل أي صعوبات قد تعترض طريقه في أثناء سنوات دراسته بالكلية.
- ١٤) تسعى كلية التربية للتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس لتدريبهم على كيفية التدريس والتقييم للطلاب ذوي الإعاقة وفق قدراتهم وامكاناتهم.
- ١٥) توفر كلية التربية الدعم اللوجستي للطلاب ذوي الإعاقة لتبصيرهم بكيفية الحصول على استحقاقاتهم المختلفة (الصحية – المادية – الاجتماعية - ....) من مكاتب الضمان الاجتماعي.
- ١٦) توفر كلية التربية خط ساخن للتواصل المباشر بين الطلاب ذوي الإعاقة وعميد الكلية ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لتقديم الدعم المباشر والفوري على مدار الساعة للمساعدة على مواجهة أي مشكلة في حينها.
- ١٧) توفر كلية التربية سبل التواصل بين الخريجين من الطلاب ذوي الإعاقة وجهات العمل الأهلية والخاصة للمساعدة في توظيفهم بتلك الجهات..

## آليات وسياسات جذب الطلاب الوافدين

هناك مجموعة من الجهود المبذولة لكلية التربية جامعة بنها لجذب الطلاب الوافدين، في إطار مبادرة "ادرس في مصر"، والتي أطلقتها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، تنفيذاً لتكليفات السيد رئيس الجمهورية لتطوير رعاية شئون الطلاب الوافدين بالجامعات المصرية، حيث يسهم زيادة أعداد الطلاب الوافدين في رفع التصنيف الدولي للجامعات، مشيرة إلى أن دعم القيادات بتطوير هذه المنظومة، سيثمر في تخريج طالب وافد يكون سفيراً لمصر.



وفي إطار رؤية كلية التربية ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية والتي تقضى بضرورة الاهتمام بالطلاب الوافدين، وتقديم مختلف الرعاية لهم، تم صدور القرار رقم (١٤٩٩) بتاريخ ٢٠٢٠/٩/٦ م بإنشاء مكتب رعاية الطلاب الوافدين، وبالقرار رقم (٢٢٦٧) بتاريخ ٢٠٢٢/٣/١٥ م تم تشكيل لجنة لوضع آليات لجذب الطلاب الوافدين، وتم موافقة مجلس الكلية بجلسته رقم (٤١٣) بتاريخ ٢٠٢٢/٣/٢١ م، على الآليات الآتية:

١. تحديث الموقع الإلكتروني للكلية بشكل يجعله أكثر شمولاً، وسهل الوصول للمعلومات به، بحيث يعرض البرامج التي تقدمها الكلية، والمقررات الدراسية بكل برنامج، ونظام الدراسة بها، ويسهل التواصل مع إدارة الكلية من خلاله، مع ذكر السمات المميزة للبرامج.
٢. إنشاء نظام معلن لإجراءات القيد والتسجيل بالكلية إلكترونياً على موقع الكلية يسمح للدارس من أي مكان بمراجعة الشروط وتسجيل بياناته، ورفع صور ضوئية لكافة أصول المستندات الرسمية المطلوبة والسماح له بتسجيل المقررات إلكترونياً.
٣. تسهيل الإجراءات الإدارية الخاصة بإتمام قيد وتسجيل الطلاب الوافدين من خلال توفير خدمة استقبال ملفات الطلاب عن طريق البريد السريع، وتفعيل خدمة الدفع الإلكتروني، والتقدم بمشروع استحداث فيزا دراسية أسوة بالبلاد المختلفة بعد حصول الطالب علي الموافقات اللازمة، بما يسهم في تيسير إجراءات التحاقهم بالكلية وحصولهم على خدمة تعليمية متميزة.

٤. إعداد مواد إعلانية وإعلامية تتضمن البرامج التي تقدمها الكلية والخدمات التي توفرها للوافدين، وإعداد كتيب عن البرامج التي تقدمها الكلية.
٥. نشر دليل الطالب بطرق مختلفة، منها الموقع الإلكتروني للكلية، ووسائل التواصل الاجتماعي المختلفة، وتزويد السفارات المختلفة به، وتوزيعه في محافل وأنشطة التبادل الثقافي والتسويقي المختلفة، توزيع البروشور الخاص بالكلية وبقواعد الكلية على الطلبة الوافدين لمزيد من الانتشار ونشر الوعي.
٦. مخاطبة الملحقات الثقافية للدول المختلفة الموجودة في مصر للتعرف على المشكلات المطلوب تذليلها للطلاب الوافدين ووضعها في الاعتبار عند تطوير برامج الدراسة بالكلية.
٧. مشاركة الكلية في المحافل والفعاليات المحلية والإقليمية والدولية مع التركيز على دورها والخدمات التي تقدمها.
٨. عقد مؤتمرات وندوات ودعوة ممثلين من الجامعات والكليات العربية والإقليمية والقنصليات والسفارات لحضورها بهدف نشر الوعي ببرامج كلية التربية.
٩. تسويق البرامج والخدمات التي تقدمها الكلية من خلال أعضاء هيئة التدريس المعارين في مهمات علمية للترويج لبرامج الدراسة بالكلية في البلاد المختلفة المتواجدين بها.
١٠. تنظيم لقاءات لاستقبال الطلاب الوافدين الجدد لتعريفهم بالجامعة وتشجيع الحوار الثقافي بين الجنسيات المختلفة، والتواصل المباشر والمستمر معهم من خلال وسائل التواصل الاجتماعي، والاهتمام بدعم المتعثرين وتكريم الفائزين والموهوبين منهم.
١١. استخدام التعلم الإلكتروني بمستوياته، وتوفير إمكانية الدراسة عن بعد لبعض المقررات.
١٢. عمل استبيان لقياس رضا الطلاب والخريجين الوافدين عن أداء الكلية بشكل دوري.
١٣. إنشاء صندوق لتلقي شكاوى الطلاب الوافدين والإعلان عنه ووضعه في أماكن بارزة في الكلية، وعمل لجنة لفحص شكاوى الطلاب الوافدين ودراسة تظلماتهم بشكل جدي والرد الفوري عليها.
١٤. تطوير الأنشطة الطلابية المتنوعة بالكلية وتوفير إمكانية مشاركة الطلاب الوافدين بها.



١٥. تطوير نظام الإرشاد الأكاديمي من خلال وجود مرشد أكاديمي لمساعدة الطلاب الوافدين وتوجيههم لحسن اختيار التخصص الذي يريد الطالب أن يدرسه، ومتابعتهم فور التحاقهم وحتى الانتهاء من الدراسة.

١٦. عمل دورات متخصصة ومتميزة للطلاب الوافدين مجانية أو منخفضة التكاليف في اللغات الإنجليزية أو العربية وفقا لاحتياج الطالب الوافد، وإقامة العديد من الدورات الإضافية لتنمية مهارات الطلاب الوافدين اللغوية، والذهنية والعملية والإكلينيكية.

وبتاريخ ٢٢/١/٢٠٢٠م قرار مجلس الجامعة بالجلسة رقم (١٨٥) على القواعد المالية الموحدة لرعاية الطلاب الوافدين بالجامعات المصرية والمتضمن تخصيص نسبة ٢٠٪ مكافآت للمشاركين في العملية التعليمية والإدارية الخاصة بالطلاب الوافدين، وكذلك حصة ٢٪ للترويج لاجتذاب الطلاب الوافدين بالكلية.

#### 👉 جهة التنفيذ:

- أ.د/ عميد الكلية.
- أ.د/ وكلاء الكلية.
- أ.د/ مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- أ.د/ رؤساء الأقسام العلمية
- أ.د/ مدير وحدة رعاية الطلاب الوافدين.
- أ.د/ مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات.
- إدارة شؤون الطلاب وإدارة الدراسات العليا.

#### 👉 التوقيت:

- على مدار العام الجامعي بشكل دوري.

#### 👉 مؤشرات المتابعة:

- وجود موقع إلكتروني خاص بالطلاب الوافدين.
- وجود مواد اعلانية واعلامية، ودليل الطالب.
- مخاطبات الملحققات الثقافية للدول المختلفة.

## الاستمارات والنماذج

- 👉 النموذج الأول (استمارة بيانات عامة للطالب).
- 👉 النموذج الثاني (استمارة المقررات العامة المجتازة).
- 👉 النموذج الثالث: بعض المشكلات التي تعوق تقدم الطالب دراسياً.
- 👉 النموذج الرابع: محضر اجتماع جماعي للمرشد الأكاديمي بالطلبة.
- 👉 النموذج الخامس: كشف حضور الطلبة لاجتماع الإرشاد الأكاديمي.
- 👉 النموذج السادس: محضر اجتماع فردي للمرشد الأكاديمي مع أحد الطلبة.
- 👉 النموذج السابع: نموذج للتقرير الدوري عن الإرشاد الأكاديمي للفصل الدراسي (الخريفي / الربيعي / الصيفي) للعام الأكاديمي.

## النموذج الأول (استمارة بيانات عامة للطالب)

صورة  
شخصية

اسم الطالب / .....

رقم الجلوس / .....

رقم الموبايل / .....

تليفون المنزل / .....

رقم موبايل الأب / .....

تاريخ ميلاد الطالب / .....

جهة الميلاد / .....

هل الوالد على قيد الحياة؟  نعم  لا

هل الوالدة على قيد الحياة؟  نعم  لا

عدد أفراد الأسرة / .....  الذكور .....  الإناث

ترتيب الطالب بين إخوته / .....

المؤهل العلمي للأب / ..... وظيفة الأب / .....

المؤهل العلمي للأم / ..... وظيفة الأم / .....

العنوان الدائم للأسرة / .....

العنوان الحالي للطالب / .....

مستوى دخل الأسرة:  منخفض  متوسط  مرتفع

المرشد الأكاديمي للطالب / .....

بيانات إضافية يود الطالب ذكرها: .....

\* تملأ بواسطة الطالب وتعتمد من المرشد الأكاديمي وترفق بسجل نشاط الطالب



## النموذج الثالث: (بعض المشكلات التي تعوق تقدم الطالب دراسياً).

..... / اسم الطالب /

..... / التخصص /

..... / المستوى /

..... / العام الجامعي /

..... □ مشكلات أكاديمية:

.....

..... □ مشكلات نفسية:

.....

..... □ مشكلات اجتماعية:

.....

..... □ مشكلات أسرية:

.....

..... توصيات المرشد الأكاديمي:

.....

.....

..... اعتماد المرشد الأكاديمي

\* تملأ بواسطة الطالب والمرشد الأكاديمي وترفق بسجل نشاط الطالب.

## النموذج الرابع: محضر اجتماع جماعي للمرشد الأكاديمي بالطلبة

اليوم / .....

التاريخ / .....

المكان المخصص للاجتماع / .....

عدد الطلاب الحاضرين ( )

عدد الطلاب المتغييبين ( )

موضوع الاجتماع / .....

أهم مداخلات الطلاب الحاضرين:

(١) .....

(٢) .....

(٣) .....

(٤) .....

توصيات المرشد الأكاديمي: .....

.....

.....

.....

.....

اعتماد المرشد الأكاديمي .....

\* تملأ بواسطة المرشد الأكاديمي ويرفق معها كشف الحضور ويحتفظ بهما في ملف انجاز المرشد.

## النموذج الخامس: كشف حضور الطلبة لاجتماع الإرشاد الأكاديمي

اليوم / .....

التاريخ / .....

المكان المخصص للاجتماع / .....

م	اسم الطالب	المستوى	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			

اعتماد المرشد الأكاديمي .....

\* يحفظ ملازما للنموذج الرابع.

## النموذج السادس: محضر اجتماع فردي للمرشد الأكاديمي مع أحد الطلبة

- اسم الطالب / .....
- التخصص / .....
- المستوى / .....
- اليوم / .....
- التاريخ / .....
- المكان المخصص للاجتماع / .....

١- المشكلة التي أوردتها الطالب تفصيلاً:

..... 📌  
.....  
..... 📌  
.....  
..... 📌  
.....  
..... 📌  
.....

٢- توصية المرشد الأكاديمي للطلاب تفصيلاً:

..... 📌  
.....  
..... 📌  
.....  
..... 📌  
.....

توقيع المرشد الأكاديمي:

توقيع الطالب:



النموذج السابع: نموذج للتقرير الدوري عن الإرشاد الأكاديمي للفصل الدراسي (الخريفي / الربيعي / الصيفي) للعام الأكاديمي.

المرشد الأكاديمي: ..... القسم العلمي: .....

عدد الطلاب المكلف بهم في الإرشاد الأكاديمي: .....

فترة التقرير / تاريخ تقديم التقرير / .....

أولاً: اللقاءات الإرشادية الجماعية التي نفذت خلال الفصل الدراسي:

رقم الجلسة الإرشادية	التاريخ	مكان اللقاء	أهم المشكلات التي تم مناقشتها	أهم توصيات المرشد

ثانياً: اللقاءات الإرشادية الفردية التي نفذت خلال الفصل الدراسي:

اسم الطالب	التاريخ	مكان اللقاء	أهم المشكلات التي تم مناقشتها	أهم توصيات المرشد

توقيع المرشد الأكاديمي .....

التاريخ .....