



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

# دليل الإرشاد الأكاديمي



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

## دليل الإرشاد الأكاديمي

### مقدمة:

يمثل الإرشاد الأكاديمي واحداً من أهم وسائل مساعدة الطالب للإندماج في البيئة الأكademie وتحقيق أعلى معدلات النجاح، كما يساهم في التأكيد من مسيرة الطالب العلمية من حيث تطبيق الخطة الدراسية وكذلك فيما يتعلق بأداء الطالب وتحصيله العلمي في مختلف المستويات. كما يساهم الإرشاد الأكاديمي في مساعدة الطالب على الانتقال التدرجى والمرمى من بيئه التعليم فى المراحل السابقة لدراسته الجامعية إلى بيئه المرحلة الجامعية التي يعتمد فيها الطالب على نفسه في إتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستوى العلمي والسلوكي. ويسعى المرشد الأكاديمي لكي ينير للطالب طريقه الأكاديمي ويمساعدته في تحصيله العلمي وتعريفه باللوائح والقوانين الأكademie وبالقواعد والإجراءات التي تنظم سير الدراسة. كما يقوم المرشد بمتابعة إنجازات الطالب وتذليل العقبات التي قد تواجهه خلال فترة الدراسة عن طريق مناقشة مشاكله العلمية، وإرشاده إلى أفضل الحلول لمواجهة تلك المشاكل.

### تعريف الإرشاد الأكاديمي

هو النشاط الذي يقوم به المرشدون الأكاديميون بالمعهد لتعريف الطلاب بالأنظمة واللوائح الدراسية ومساعدتهم في التقدم الدراسي والغروب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات إجتماعية أو نفسية أو صحية أو أكademie.

### رؤية المعهد

يطمح المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدماط الجديدة أن يكون رائداً في مجال العلوم الهندسية والتكنولوجية، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، محلياً، وإقليمياً، ودولياً.

### رسالة المعهد

يسعى المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدماط الجديدة إلى إعداد أجيالٍ من المهندسين القادرين على الإبداع في المجال الهندسي، والتكنولوجي، ومواكبة التطورات المتتسارعة في التكنولوجيا والبحث العلمي، والتأهيل للمنافسة في سوق العمل، وذلك بتهيئة بيئه ملائمه للتعليم والتعلم والبحث العلمي، وتوظيف الموارد البشرية والمادية بالمعهد؛ لتقديم خدماته للمجتمع المحلي طبقاً لمعايير الجودة، والحفاظ على الهوية الوطنية، والقيم الأخلاقية.



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

## الأهداف الإستراتيجية للمعهد

1. إدارة متميزة وفعالة تعمل على التطوير المستمر للعملية التعليمية .
2. تعليم متميز يرتفع بقيمة ونوعية تعلم الطلاب.
- 3.أعضاء هيئة تدريس متميزين لتلبية احتياجات العملية التعليمية .
4. تعزيز وتهيئة البيئة التعليمية.
5. المحافظة على الوضع التنافسي للمعهد.
6. تميز بحثي يتمثل في ريادة المعهد محلياً وإقليمياً.
7. ترسیخ الثقة بين المعهد والمجتمع.
8. العمل على زيادة قاعدة المصادر المالية لتحسين البيئة التعليمية للمعهد.
9. خدمة المجتمع محلياً وإقليمياً ونشر الوعي البيئي .

## أهداف عملية الإرشاد الأكاديمي في المعهد

1. تقديم المعلومات الأكademie للطلاب وتعريفهم بنظم ولوائح الدراسة.
2. تشجيع ودعم المتفوقين والموهوبين ومساعدة المتعثرين في الإرتقاء وتحسين المستوى العلمي.
3. تنمية قدرات الطالب الذاتية في حل مشكلاته وتصحيح مسيرته الدراسية.
4. تشجيع الطالب على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة الصيفية.

## آلية الإرشاد الأكاديمي

1. يقوم كل قسم بتقديم قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس وقائمة بأسماء أعضاء الهيئة المعاونة وتكون الأفضلية لمن له خبرة أطول في عملية الإشراف الأكاديمي والحاصلين على دورات تأهيل في مجال الإرشاد الأكاديمي إلى المنسق العام رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي.
2. يتولى المنسق العام مهمة توزيع الطلاب على مجموعات (بحد أقصى 40 طالب) لكل مجموعة.
3. يقوم المنسق العام بعمل جدول بتوزيع مجموعات الطلاب على المرشدين حسب التخصص مع الحرص على إستمرار المرشد الأكاديمي مع نفس المجموعة من الطلاب منذ إتحاقهم بالمعهد وحتى تخرجهم ولا يتم التغيير إلا في الحالات القهريّة ويتم إعلان الجدول على أعضاء هيئة التدريس والميّة المعاونة (المُساعدون) والطلاب.



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

4. يقوم كل مرشد أكاديمي بالإطلاع على نتائج طلاب مجموعته وتقديم موقف كل منهم ووضع تصوري لدعم المتفوق ومساندة المتعثر قبل لقائه مع الطلبة طبقاً للجدول المعلن.
5. يقوم المنسق العام بعقد لقاء عام مع جميع الطلاب (خاصة الطلاب الجدد) لتوعيتهم بعملية الإرشاد الأكاديمي وأهميته.
6. يعلن المرشد الأكاديمي مواعيد وأماكن لقاءاته مع الطلاب بواقع 2-3 ساعات أسبوعياً ويتم إعلان ذلك في لوحة الإعلانات وعلى الموقع الإلكتروني للمعهد.
7. يتم الاتفاق على عمل لقاء مجمع لكل طلاب المجموعة مع المرشد الأكاديمي في منتصف الفصل الدراسي لمتابعة التطور الدراسي لكل منهم والوقوف على أي مشكلات صادفتهم.
8. في نهاية الفصل الدراسي (أثناء الامتحانات الأخيرة للفصل الدراسي) تقوم وحدة ضمان الجودة بالمعهد بعمل إستبيان لرأي الطلاب في أداء المرشد الأكاديمي كمتابعة لجودة العملية التعليمية بالمعهد.

### خطة التدريب للإرشاد الأكاديمي

لتنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي وتعظيم الفائدة المرجوة منه كان من الضروري وضع خطة لتحقيق تلك الأهداف كما يلي:

1. يتم تدريب أعضاء هيئة التدريس والم الهيئة المساعدة على مهام المرشد الأكاديمي عن طريق عقد ورش عمل وحضور ندوات مع بعض المتخصصين في هذا المجال.
2. توعية الطلاب وتعريفهم بنظام الإرشاد الأكاديمي وكيفية التواصل مع الأساتذة المرشدين الأكاديميين وعرض المشاكل عليهم ويتم ذلك بعمل ندوة تثقيفية لطلاب المستوى الأول.

### متطلبات المعهد

مجموعة المواد الدراسية التي يدرسها جميع طلبة المعهد على اختلاف تخصصاتهم، وذلك لتوفير قاعدة أساسية من الثقافة والمعلومات لهم متطلبات التخصص وتشكل مجموعة المواد الدراسية التي تنتمي إلى حقل واحد من التخصصات العلمية والمعرفة الإنسانية، وينفرد بدراسة طالبة التخصص الواحد في المعهد.

### البطاقة الإرشادية

هي بيان بالمقررات المطلوب من الطالب دراستها ولم يتم إنجازها بعد ويمكن التسجيل فيها فعلاً.

### إشعار التسجيل

يعتبر بمثابة إيصال يستلمه الطالب بعد التسجيل مباشرةً بين فيه المقررات التي تم التسجيل فيها فعلاً.



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

### المرشد الأكاديمي

هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم الأكاديمي في المعهد ليتولى توجيه الطالب في عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسي، ويتابع مسيرته العلمية منذ إتحاقه بالمعهد حتى تخرجه.

### التسجيل المبكر

عملية تسجيل الطالب للمقررات المختلفة التي تتم في حدود منتصف فصل ما ويسجل فيه للفصل اللاحق.

### السحب والإضافة

عملية حذف أو إضافة أو تغيير مواعيد معينة لمقرر أو أكثر وتم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

### المعدل الفصلي

هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسباً في الفصل الدراسي الواحد، ويتم إحتسابها على النحو التالي:  
تضرب درجات كل مقرر في عدد ساعاته المعتمدة، ثم تجمع حواصل ضرب المقررات التي درسها الطالب، وتقسم على مجموع الساعات التي سجلها الطالب في الفصل الدراسي.

### المعدل التراكمي

هو معدل درجات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسباً حتى آخر فصل دراسي أتم دراسته، ويتم إحتسابها على النحو التالي:  
تضرب درجات كل مقرر في عدد ساعاته المعتمدة ثم تجمع حواصل ضرب المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول، ثم تقسم على إجمالي الساعات المعتمدة للفصول الدراسية التي درسها.

### وحدة الإرشاد الأكاديمي

تشكل في بداية العام الدراسي وحدة الإرشاد الأكاديمي برئاسة عضو هيئة تدريس (المنسق العام) وعضوية جميع أعضاء هيئة التدريس بالمعهد كمرشدين أكاديميين وكذلك أعضاء الهيئة المعاونة لمساعدة المرشدين الأكاديميين في أعمال الإرشاد الأكاديمي.

### مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي

- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي وأهميته.
- الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي ومتابعة ذلك.
- توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بالمعهد وإعلان ذلك في جداول للطلاب.
- تعريف الطلاب بمرشدיהם وبأهمية عملية الإرشاد.



- حت الطلاب على مراجعة المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المعلنة.
- تفويض بعض الأمور إلى السيد الاستاذ الدكتور / وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب، ورفع الأمر لمجلس المعهد للإعتماد في الأمور التي لا يمكن البت فيها من قبل الوحدة والمرشد.

### مهام عمل رئيس وحدة الإرشاد في المعهد

1. الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في المعهد حيث يقوم كل قسم بتقديم قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس.
2. إسلام قائمة بأسماء الطلاب الجدد من المعهد في بداية كل فصل دراسي.
3. تسليم منسقي الإرشاد في البرامج قائمة الطلاب الجدد وتوكيلهم بتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
4. ينظم في الأسبوع الأول من كل فصل دراسي حفل إستقبال الطلاب المستجدين في إجتماع شامل يحضره عميد المعهد ورؤساء الأقسام ومنسقي الإرشاد لتزويد الطلاب بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة وتعريف الطلاب بأهمية الرجوع إلى لواح المعهد أثناء مسيرتهم الدراسية وضرورة التواصل مع مرشد الأكاديمي ويتخلل هذا الإحتفال:
  - تعريف الطلاب بمسار كل تخصص وساعاته الدراسية.
  - بيان الوظائف والجهات التي يمكن أن يعملوا فيها بعد تخرجهم.
  - زرع الطموح وتشجيع الطلاب نحو الإنجاز والتفوق.
  - تقديم نصائح عامة بكيفية إجتياز المرحلة الجامعية بتفوق.
5. يعقد لقاء تعريفي بأعضاء هيئة التدريس الجدد لإطلاعهم على نظام الدراسة في المعهد وعلى آلية الإرشاد في المعهد.
6. ينظم إجتماع دوري مع منسقي الإرشاد لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرامج.
7. يستقبل تقارير الإرشاد من منسقي البرامج ويدرس الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في المعهد وينسق مع عمادة المعهد في معالجة عوائق الإرشاد.
8. ينسق مع إدارة المعهد في تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب.
9. يوجه منسقي الإرشاد بمتابعة تفاصيل آليات الإرشاد في البرامج.

### مواصفات المرشد الأكاديمي المتميز

- يتحلى بالأخلاق الحميدة ويكون قدوة حسنة للطلاب ويتحلى بالصبر والأمانة والقدرة على تحمل المسئولية.
- يلتزم بالعمل كمرشد أكاديمي على أن يؤدي هذا العمل بروح المحبه كرسالة لا وظيفة.
- يتتجنب إقامة أي علاقات شخصية مع الطلاب وتقتصر على العلاقة المهنية فقط.



### مهارات المرشد الأكاديمي المميز

- **مهارة القيادة:** وهي تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو الأهداف المرجوة.
- **مهارة التعاطف:** وهي مشاركة الطلاب مشاعرهم وإنفعالهم وتكون علاقة جيدة معهم تساعدهم على تقبيلهم للإرشاد والتجويم.
- **مهارة التخطيط:** هي قدرة المرشد على مساعدة الطلاب على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق.
- **مهارة التنظيم:** هي قدرة المرشد على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الإستفادة القصوى منها.
- **مهارة الاستماع:** هيأن يكون مستمعاً جيداً لطلابه ليتعرف على آرائهم وأفكارهم ومقدراتهم والمشكلات التي يواجهونها مما يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوى العلاقة بينهم وبين المرشد الأكاديمي.
- **مهارة إتخاذ القرار وحل المشكلات:** هي مهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند إستماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع الحلول المناسبة وبالتالي إتخاذ قرارات صحيحة لحل المشكلة.
- **مهارة الإرشاد الجماعي:** هي تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتغلون في مشكلة ما كتدنى المعدل التراكمي مثلاً ويراد التعامل مع ذلك بشكل جماعي توفيرًا للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم عن طريق تقسيمهم لمجموعات ليتعرفوا على المشكلة ويتحاورون ويضعون الحلول ويتخذون قرارات مناسبة لعلاج المشكلة.
- **مهارة إستثمار وإدارة الوقت:** هي جدولة الأعمال وتنسيقها وتحديد الخطة الزمنية لأعمال الإرشاد وتنظيم الساعات المكتبية للإجتماع مع الطلاب.

### منسق الإرشاد الأكاديمي

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذ آلياته في برامج المعهد المختلفة.

### مهام منسق الإرشاد الأكاديمي في البرنامج

1. إسلام قائمة الطلاب الجدد وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
2. مخاطبة المرشدين الأكاديميين عند توزيع قوائم الإرشاد عليهم بتنظيم عملهم في الإرشاد على أن يبدؤوا بالإجتماع مع طلابهم يتم فيه تعريفهم بمواعيد الاجتماعات الدورية ووقت الساعات المكتبية ليستفيد منها الطلاب وتبليغهم بأهمية مراجعة المرشد الأكاديمي عند الحاجة إلى استشارة أو مواجهة أي مشكلة أو صعوبات أكاديمية.



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

3. توجيه المرشدين الأكاديميين في البرنامج لعمل إجتماعات دورية (مرة كل شهر على الأقل) للطلاب الذين يرشدهم ليتعرف من خلال الإجتماعات على سير الطلاب ومدى تقدمهم ومحاولة المساعدة في حل المشكلات التي قد تواجههم وتدوين حالتهم في سجل المعلومات وإكتشاف الحالات التي تحتاج للمساعدة.

4. يوجه المرشدين الأكاديميين في البرنامج بالتعرف على الطلاب المتميزين وتشجيعهم وتحفيزهم وإعلامهم بالمميزات التي سيحصلون عليها وفق الآلية المعدة لذلك.

5. يوجه المرشدين الأكاديميين بالتعرف على الطلاب المتعثرين دراسياً ومن يعانون من مشاكل إجتماعية أو صحية أو نفسية ليقوموا برعايتهم ومساعدتهم في حل مشاكلهم وإحالة من كان بحاجة إلى متخصص إلى مرشد المعهد.

6. يوجه المرشدين الأكاديميين بتخصيص لقاءات فردية لإرشاد الطلاب المتعثرين.

7. يستقبل مقترنات وأراء المرشدين الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في البرنامج.

8. ينسق مع رئيس لجنة الإرشاد في المعهد في إقتراح الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب.

9. ينظم اجتماع دوري مع المرشدين في البرنامج لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرنامج.

10. يعد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في البرنامج.

11. الإشراف على عملية الحذف والإضافة في البرنامج على أن يراعي في ذلك:

- مناقشة الطالب في أسباب الحذف أو الإضافة ويعرف على مبرراته وينصح الطالب بما هو أفع له.

- يوجه الطالب لتعويض المقرر المحذف بإضافة مقرر آخر بحسب ما يتواافق مع النظام.

- يوزع إستمارة الحذف والإضافة على الطلاب الراغبين في ذلك.

- يتأكد من إستيفاء جميع بيانات إستمارة الحذف والإضافة.

- يتأكد من نظامية عدد ساعات الطالب بعد الحذف والإضافة.

- يعتمد إستمارة الحذف أو الإضافة ويرسلها إلى مكتب التسجيل.

- يحتفظ بنسخة من إستمارة الحذف والإضافة.

- يُخبر الطالب بضرورة إعتماد الحذف والإضافة من منسق المعهد وشئون الطلاب.

### برامج التوجيه والإرشاد في فترة الدراسة بالمعهد

وتتضمن تنظيم البرامج الكافية برعاية الطلاب المستجدين منهم والمتوفين والمعتدين وغيرهم من الطلاب وتشمل برامج التوجيه والإرشاد مايلي:



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

1. إرشاد أكاديمي.
2. إرشاد مهني.
3. إرشاد أخلاقي.
4. إرشاد إجتماعي.
5. إرشاد وقائي.

### الإرشاد التعليمي

يتولى المرشد الأكاديمي للطلاب متابعة المستوى العلمي للطلاب وذلك لرفع المستوى العلمي للطلاب والتغلب على مشكلات الرسوب لبعض الطلاب المتأخرین دراسيا.

ويشمل هذا البرنامج ما يلي:

1. الإهتمام بمتابعة درجات الطالب التي يحصل عليها سواء في الإختبارات الدورية وإختبارات نصف الفصل الدراسي ونهاية الفصل الدراسي.
2. رصد دقيق لنسبة الحضور والغياب وإرسال إنذارات إلى الطلبة المتغيبين لفترات طويلة بدون عذر رسمي وتوجيه الطالب إلى أفضل طرق الاستذكار.
3. تدريب الطالب على نظم الامتحانات من خلال عمل إختبارات دورية.
4. الإهتمام بالأنشطة الطلابية كتقديم الأبحاث وعمل سيمinars لتدعم فكرة المشاركة الطلابية والعمل الجماعي وتنمية مهارات الاتصال لدى الطالب.
5. رعاية الطلاب المتفوقين وتحفيزهم من خلال تقديم المكافآت المالية وتشجيعهم معنوياً ومحاولة حل هذه المشكلات.
6. محاولة توفير سبل التعليم المنظورة والمرجحة للطالب وذلك عن طريق استخدام وسائل تعليم حديثه وتجهيز القاعات الدراسية والمعامل الطلابية بشكل يجذب الطالب للحضور والإستفادة بالإضافة إلى توفير قاعة الاستذكار الماءئ وقاعة النت التي تخدم الطلاب مجانياً (يوجد بالمكتبة).

### الإرشاد الأخلاقي

يهدف إلى تنمية القيم والمبادئ لدى الطالب ويتوالى المرشد في هذا البرنامج:



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

1. ترسیخ أسس التعامل الأخلاقي لدى الطالب عند تعامله مع أساتذته من أعضاء هيئة التدريس أو مع زملائه أو مع أفراد المجتمع الخارجي.

2. العمل على توظيف هذه القيم وترجمتها إلى ممارسات سلوكية تظهر في تصرفاته.

### الإرشاد النفسي

يهدف إلى تقديم المساعدة النفسية للطلاب من خلال الرعاية النفسية المباشرة والتي تتركز على فهم شخصية الطالب وميوله وإستعداداته.

#### ويتولى الإرشاد الأكاديمي هذا البرنامج ما يلي:

1. دراسة وبحث حالات الطلاب ذوي الحالات الخاصة.

2. مساعدة الطلاب في كيفية مواجهة القلق والتوتر خاصة أيام الامتحانات.

### الإرشاد المهني

يهدف هذا البرنامج إلى مساعدة الطلاب في اختيار مستقبليهم الوظيفي حسب قدراتهم وموتهم ويكون دور المرشد في هذا البرنامج ما يلي:

1. توجيه الطلاب إلى الفرص المتاحة إليهم بالعمل في الشركات المتنوعة.

2. عقد بروتوكولات تعاون مع شركات هندسية مما يتاح للطلاب فرصه للتدريب بها وإمكانية العمل فيها بعد التخرج.

3. توعية الطلاب بضرورة الإهتمام بتنمية مهاراته وذلك بأخذ الدورات التدريبية المختلفة في مهارات الإتصال وإدارة الأعمال الحاسب الآلي وغيرها.

4. الإهتمام بالتدريب الصيفي للطلاب وذلك من خلال التدريب في الشركات تحت إشراف كامل من أعضاء هيئة التدريس وعمل إختبار لتقييم مدى الإستفادة التي إكتسبها الطلاب من هذا التدريب.

5. الإهتمام بعمل رحلات طلابية إلى شركات مختلفة منظمة من إتحاد الطلاب وتحت إشراف المعهد.

### الإرشاد الوقائي

يهدف هذا البرنامج إلى توعية الطلاب من الواقع في بعض المشكلات سواء كانت دراسية أو صحية أو نفسية ويشمل هذا البرنامج ما يلي:



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

1. توعية الطالب بنظم ولوائح المعهد.

2. التوعية بأضرار المخدرات.

3. التوعية بأضرار التدخين وكيفية الإقلاع عنه.

### المرشد الأكاديمي

هو عضو هيئة التدريس المنوط به الإشراف على عدد معين من الطلاب خلال فترة دراستهم بالمعهد.

### مهام المنشد الأكاديمي

تتعدد مهام المنشد الأكاديمي بشكل عام وتتنوع إلا أن هناك مهام نوعية للمرشدين الأكاديميين في ضوء التخصصات المختلفة للطلاب وفيما يلى نحدد المهام المنوطة بالمنشد الأكاديمي بالمعهد.

#### أ- مهام تتعلق بالنواحي الإرشادية للطلاب وتمثل فيما يلى:

##### **1- إعداد ملف الطالب**

يقوم المنشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طلب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتي :

- إستمارة بيانات الطالب.
- قائمة مقررات التخصص الدراسي للطالب.
- إستمارة التسجيل.
- نسخة حديثة من السجل الدراسي كشف العلامات.
- الوثائق الإدارية الأخرى ... الخ.

##### **2- توجيه عام للطالب**

توجيه الطالب الى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشة الطالب بالموضوعات التالية:-

#### أ- عملية تسجيل المقررات



يحصل المرشد على التعليمات قبل تسجيل الطلاب، يدرس ملف الطالب وشخصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيده، حيث يأتي الطالب سعيا وراء النصائح في اختيار المقررات ومعرفة الخطوات التالية قبل توقيع المرشد النهائي. حيث يوجه الطالب بعد ذلك إلى إدارة التسجيل ليقوم بتسجيل المقررات على الحاسوب الآلي.

#### بـ إختيار المقرر

على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطالب في إختيار مقرراتهم، التأكد مما يلي:

- نجاح الطالب بتقدير (د) في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر حيث أنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له.
- معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بأدائها في وضعه الحالي (العبء الدراسي للطالب).

#### جـ الجدول الدراسي

على المرشد التأكد من أن الطالب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

3- توجيه الطالب إلى فهم أوضاعهم الدراسية والتخطيط الجيد لمستقبلهم الأكاديمي.

4- توجيه الطالب إلى كيفية الاستفادة من الفصول الصيفية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.

#### أـ مهام تتعلق بالنواحي العلمية والتعليمية للطلاب وتمثل فيما يلي:

1. التنسيق مع أستاذ المادة للتغلب على المشكلات التي تواجه الطالب في دراسة المقررات.
2. دفع الطالب على المستوى الشخصي للإستفادة من إمكاناتهم وقدراتهم الكامنة في التعلم والإبداع فيها بالترتيب مع أستاذة المادة والمشرفين والأكاديميين.
3. تشجيع الطلاب على الإنخراط في الأنشطة الأكادémية لتحسين مستواهم الدراسي وتفعيل إجراءات التعلم الذاتي.
4. التعرف على الطلاب ضعاف التحصيل، والمنتفقين دراسيا، ووضع طرق مناسبة لكل حالة للإرتقاء بالمستوى التعليمي ومساعدة المتفوقين على الإحتفاظ بتميزهم.



## ب - مهام تتعلق بالنواحي الإجتماعية والسلوكية للطلاب وتمثل فيما يلي:

1. العمل على إحداث تغييرات إيجابية في أنماط سلوك الطالب بمساعدته على التوافق والتكيف مع بيئته الإجتماعية والتواصل مع أقرانه من خلال اللقاءات الدورية معه وتوجيهه نحو قيم التفاعل الجماعي.
2. تقديم الاستشارات النفسية من خلال الإنقاء بالطلاب في مكتب المرشد الأكاديمي.
3. عمل لقاءات جماعية بالطلاب من خلال الندوات والإجتماعات لتوظيد العلاقات الإجتماعية والإنسانية وإحداث التقارب بين الطلاب.
4. زيادة الدعم المعنوي للطلاب من خلال تسهيل إتصالهم بالإدارة وعرض مشكلاتهم الشخصية والدراسية مع التأكد من وضع حلول فعالة.

## دور الطالب في عملية الإرشاد الأكاديمي

يعتبر الطالب هو المحور الأساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي ويمكن تفصيل دور الطالب في النقاط التالية:

- 1- التعرف على المرشد الأكاديمي وتوثيق الصلة معه.
- 2- حضور جلسات الإرشاد الأكاديمي بانتظام والتحضير المسبق لها بالأوراق والنماذج اللازم.
- 3- الدرية الكاملة بمتطلبات القسم والمعهد للتخرج من التخصص الذي اختاره الطالب.
- 4- التوجه إلى المرشد الأكاديمي لطلب المساعدة واستلام نسخة من الخطط الدراسية وجميع الاحتياجات الأكاديمية.
- 5- الدرية التامة بالتقويم الدراسي ومواعيد التسجيل والحدف وإضافة والاختبارات.

## آلية التعامل مع المتفوقين

**الطالب المتفوق:** هو الذي يتمتع بقدرات تحصيلية عالية تمكنه من تحقيق معدل مرتفع لا يقل عن الإمتياز في مجال دراسته.

- يتم اختيار الخمسة الأوائل في كل برنامج بحسب المعدل وتكررهم بجوائز مالية وشهادات تفوق.
- يتم تحديد قيمة الجوائز المادية بالتنسيق بين رئيس لجنة الإرشاد الأكاديمي وعمادة المعهد ومسؤول النشاط الطلابي.
- إضافة إلى مكافأة التميز التي تصرف للطالب من شؤون الطالب المتفوق الذي يحصل على تقدير متاز مرتفع خلال فصلين دراسيين متتابعين جائزة مادية أو نقديه.
- يسلم للطالب المتفوق وثيقة تهنئة باسم عميد المعهد وسلم له في حفل تكريم يدعى له ولد أمره لحضوره.
- يُعلن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف بالمعهد تحتوي على أسماء وصور الطلاب الأوائل المتميزين.



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

- يقام احتفال في الأسبوع الأول أو الثاني من كل فصل دراسي لتكريم الطلاب المتميزين في كل برنامج دراسي ومنهم شهادات التقدير والجوائز النقدية أو المادية.
- يحق للطلاب الثلاثة الأوائل الحصول على أحقيبة الإستعارة الخارجية للكتب من المكتبة بالعدد الذي تحدده إدارة المكتبة (ومنها بطاقة تعارف بهذا المعنى).
- تكون الأولوية للطلاب الخمسة الأوائل المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعقدها وحدة ضمان الجودة وإدارة شئون الطلاب والخاصة بتنمية مهارات طلاب الجامعة.
- توجيه دعوة إلى الطلاب الخمس الأوائل بكل برنامج دراسي لحضور المحاضرات والندوات العلمية التي ينظمها المعهد.
- تكون الأولوية في دعوة الطلاب الخمسة الأوائل للإشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي ينظمها شئون الطلاب.
- دعوة الطلاب المتفوقين لحضور دورات تدريبية تقيمها وحدة ضمان الجودة.
- تنشر الصور الشخصية للطلاب الأوائل بالبرامج الدراسية في مجلة المعهد وعلى موقع المعهد.

#### آلية التعامل مع المتعثرين

- يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولى إرشادها، وتحديد أسباب التعثر.
- يتم دراسة تقارير التعثر من قبل منسق الإرشاد الأكاديمي في البرامج ومدير وحدة الإرشاد بالمعهد وتحديد احتياجات الطلاب المتعثرين ويقوم رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي بالمعهد بالتنسيق مع عميد المعهد لتحديد وإقامة الدورات المناسبة لمعالجة أسباب التعثر وخاصة في تنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين.
- إقامة دورات تقوية في المقررات الدراسية التي يكثر فيها التعثر في نهاية الفصل الدراسي يوقع محاضرتين لكل مقرر يقدمها أستاذ المادة.
- يقوم كل مرشد أكاديمي فور إعلان نتائج الامتحانات بمتابعة تحسن مستوى الإنجاز لهؤلاء الطلاب وتقديم تقرير بذلك لوحدة الإرشاد.
- يتم تكريم الطلاب الذين تجاوزوا تعثرهم.

#### آلية التعامل مع الطلاب الموهوبين والمبدعين

الطالب الموهوب أو المبدع هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة أو أداء متميز يفوق أقرانه في أحد الأنشطة أو المجالات التي يدعمها المعهد .

- يقوم مسؤول النشاط الطلابي في بداية كل فصل بإعداد برنامج فصلي للأنشطة العامة المتنوعة والتي تشمل النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي والتي ستقام خلال الفصل الدراسي.



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

- يقوم كل مرشد أكاديمي بحث الطلاب على المشاركة في أنشطة المعهد وتشجيعهم على إبراز مواهبهم.
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي باكتشاف المهووبين والمبدعين في مختلف النواحي ورفع أسماءهم إلى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- يتم تشجيع المهووبين والمبدعين في الاشتراك في دورات لتطوير قدراتهم الذهنية والإبداعية والابتكارية.
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي بالتنسيق مع مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي للمعهد وعميد المعهد بتحديد قيمة ونوع الجوائز التي تمنح للطلاب المهووبين والمبدعين.
- يتم تكريم الطلاب المهووبين والمبدعين في حفل فصلي داخل المعهد.
- يتم إعلان أسماء المبدعين في لوحة الإبداع وعلى موقع المعهد.

### مصطلحات شائعة الاستخدام

#### نظام الساعات المعتمدة

هو نظام يتيح للطالب فرصة اختيار البرنامج الدراسي التخصصي (سواء منفرد او مزدوج او بيني) والذي يتافق مع امكانياته وقدراته ومهاراته وميوله العلمية وكذلك حرية اختيار المقررات التي يرغبتها من خلال البرنامج الدراسي الملتحق به الطالب 0

#### معايير الساعة المعتمدة

##### أ- بالنسبة للمحاضرات النظرية:

تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل محاضرة مدتها ساعة واحدة أسبوعيا خلال الفصل الدراسي الواحد 0

##### ب- بالنسبة للدورات العملية والتدريبات التطبيقية:

تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل فترة عملية او تدريبية مدتها من 2 إلى 3 ساعات أسبوعيا خلال الفصل الدراسي الواحد 0

#### العام الجامعي

ويتكون من فصلين دراسيين: الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني وقد يضاف إليهما فصل ثالث لا يلتزم جميع طلبة الجامعة بالتسجيل فيه ويسمى "الفصل الصيفي".

#### كود الطالب

رقم يدل على العام الجامعي والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام والفصا الدراسي.

#### الفصل الدراسي

هو فترة زمنية مقدارها خمسة عشرة أسبوعا، تشمل ساعات الدارسة وفترة الامتحانات.



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

### الخطة الدراسية

جميع المقررات التي يدرسها الطالب لتمكنهم من الحصول على الدرجة العلمية في تخصص معين.

### المقرر الدراسي

المنهج الدراسي محدد الأهداف والمحظوظ الذي يتناول موضوع ما لمدة فصل دراسي كامل ويتميز المقرر بالإسم والرقم.

### السجل الدراسي

هو كشف يبين المقررات التي درسها الطالب بترتيب الفصول والتقديرات التي أحرزها هذه المقررات كما يبين الكشف المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي.