



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

دليل

الإرشاد الأكاديمي



## دليل الإرشاد الأكاديمي

### مقدمة:

يمثل الإرشاد الأكاديمي واحداً من أهم وسائل مساعدة الطالب للإندماج في البيئة الأكاديمية 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 الإنقال التدريجي والمبرمج من بيئه التعليم في 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 ويساعده في تحصيله العلمي وتعريفه باللوائح والقوانين الأكاديمية 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 والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات إجتماعية أو نفسية أو صحية أو أكاديمية.

### رؤية المعهد

يسعى المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة، أن يكون متميزاً بين المعاهد الهندسية المناظرة على النطاق المحلي، والعربي، وأن يحصل على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد.

### رسالة المعهد

المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة مؤسسة تعليمية خدمية في إطار منظومة التعليم الهندسي الخاص بجمهورية مصر العربية، لإعداد أجيال من المهندسين القادرين على الإبداع الهندسي والتكنولوجي، وقدرة على مواكبة التطورات المتتسارعة في التكنولوجيا، من خلال تهيئه بيئة ملائمة للتدريس والتعلم، وتوظيف الموارد البشرية والمادية بالمعهد لتقديم خدماته للمجتمع المحلي.



## الأهداف الإستراتيجية للمعهد

١. اعتبار أن الطالب هو المحور الأساسي للعملية التعليمية.
٢. الإهتمام بالتعلم الذاتي.
٣. الإهتمام بالخدمات والأنشطة الطلابية؛ الإجتماعية، الثقافية والرياضية والفنية، ورعاية الموهوبين.
٤. وتنمية قدرات الطلاب وإكسابهم المهارات المختلفة التي تؤهلهم لسوق العمل والقدرة على المنافسة.
٥. الرعاية العلمية والإجتماعية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وتنمية قدراتهم الوظيفية من خلال التدريب والتعليم المستمر. ودعم ما يقومون به من أبحاث ودراسات وأى أنشطة علمية.
٦. رفع الكفاءة الفنية والإدارية للعاملين من غير أعضاء الهيئة الأكاديمية بالمعهد من خلال التدريب المستمر ورعايتهم إجتماعياً.
٧. توظيف كافة الموارد البشرية والمادية لخدمة المجتمع ولدعم الموارد المالية للمعهد.
٨. اعتبار أن المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد لكل من محورى القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية هي المرجعية الأساسية التي ترتكز عليها جميع الأنشطة والممارسات داخل المعهد. وأن يستفيقها من أهم الأهداف والغايات الرئيسية. وكما هو وارد بأدلة وإصدارات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد والتي ستتوفر لها إدارة المعهد على الموقع الإلكتروني، مع تيسير كافة السبل للتعرف عليها من خلال ورش العمل الإجرائية.

## أهداف عملية الإرشاد الأكاديمي في المعهد

١. تقييم المعلومات الأكاديمية للطلاب وتعريفهم بنظم ولوائح الدراسة.
٢. تشجيع ودعم المتفوقين والموهوبين ومساعدة المتعثرين في الإرتقاء وتحسين المستوى العلمي.
٣. تنمية قدرات الطالب الذاتية في حل مشكلاته وتصحيح مسيرته الدراسية.
٤. تشجيع الطالب على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة الصيفية.



### آلية الإرشاد الأكاديمي

١. 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 منسق العام رئيس لجنة الإرشاد الأكاديمي.
٢. يتولى المنسق العام مهمة توزيع الطلاب على مجموعات (بحد أقصى ٤ طالب) لكل مجموعة.
٣. 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 القahirية ويتم إعلان الجدول على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (المساعدون) والطلاب.
٤. يقوم كل مرشد أكاديمي بالإطلاع على نتائج طلاب مجموعته وتقدير موقف كل منهم ووضع تصور لدعم المتوفّق ومساندة المتأخر قبل لقائه مع الطلبة طبقاً للجدول المعلن.
٥. يقوم المنسق العام بعقد لقاء عام مع جميع الطلاب (خاصة الطلاب الجدد) لتوسيعهم بعملية الإرشاد الأكاديمي وأهميته.
٦. يعلن المرشد الأكاديمي مواعيد وأماكن لقائه مع الطلاب بواقع ٣-٢ ساعات أسبوعياً ويتم إعلان ذلك في لوحة الإعلانات وعلى الموقع الإلكتروني للمعهد.
٧. 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.
٨. في نهاية الفصل الدراسي (انتهاء الامتحانات الأخيرة للفصل الدراسي) تقوم وحدة ضمان الجودة بالمعهد بعمل إستبيان لرأى الطلاب في أداء المرشد الأكاديمي كمتابعة لجودة العملية التعليمية بالمعهد.



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
**بدمياط الجديدة**



### خطة التدريب للإرشاد الأكاديمي

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

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

### لجنة الإرشاد الأكاديمي

تشكل في بداية العام الدراسي لجنة 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 لجنة 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.
- حث 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 اللجنة والمرشد.



## مهام عمل رئيس لجنة الإرشاد في المعهد

١. الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في المعهد حيث يقوم كل قسم بتقديم قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس.
  ٢. إستلام قائمة بأسماء الطلاب الجدد من المعهد في بداية كل فصل دراسي.
  ٣. تسليم منسقي الإرشاد في البرامج قائمة الطلاب الجدد وتلقيهم بتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
  ٤. 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 لوائح المعهد أثناء مسيرتهم الدراسية وضرورة التواصل مع مرشداته الأكاديمي ويخلل 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.
  ٥. يعقد لقاء تعريفي بأعضاء هيئة التدريس الجدد لإطلاعهم على نظام الدراسة في المعهد وعلى آلية الإرشاد في المعهد.
  ٦. ينظم إجتماع دوري مع منسقي الإرشاد لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرامج.
  ٧. يستقبل تقارير الإرشاد من منسقي البرامج ويدرس الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في المعهد وينسق مع عمادة المعهد في معالجة عوائق الإرشاد .
  ٨. ينسق مع إدارة المعهد في تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب.
  ٩. يعد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في المعهد.
  ١٠. يوجه منسقي الإرشاد بمتابعة تنفيذ آليات الإرشاد في البرامج.



مواصفات المرشد الأكاديمي المتميز

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

مهارات المرشد الأكاديمي المتميز

- **مهارة القيادة:** وهي تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو الأهداف المرجوة.
  - **مهارة التعاطف:** وهي مشاركة الطلاب مشاعرهم وإنفعالاتهم وتقويم علاقة جيدة معهم تساعدهم على تقبلهم للإرشاد والتوجيه.
  - **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:** هي أن يكون مستمعاً جيداً لطلابه ليتعرف على آرائهم وأفكارهم ومقرراتهم 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 يشتركون في مشكلة ما كتدني المعدل التراكمي مثلاً ويراد التعامل مع ذلك بشكل جماعي توفير الوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم عن طريق تقسيمهم لمجموعات ليتعرفوا على المشكلة ويتناولون ويضعون الحلول ويتخذون قرارات مناسبة لعلاج المشكلة.
  - **مهارة إستثمار وإدارة الوقت:** هي جدولة الأعمال وتنسيقها وتحديد الخطة الزمنية لأعمال الإرشاد وتنظيم الساعات المكتبة 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

١. إسلام قائمة الطلاب الجدد وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
٢. 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 وتنبيههم بأهمية مراعاة المرشد الأكاديمي عند الحاجة إلى استشارة أو مواجهة أي مشكلة أو صعوبات أكاديمية.
٣. توجيه المرشدين الأكاديميين في البرنامج لعمل إجتماعات دورية (مرة كل شهر على الأقل) للطلاب الذين يرشدهم ليتعرف من خلال الاجتماعات على سير الطلاب ومدى تقدمهم ومحاولة المساعدة في حل المشكلات التي قد تواجههم وتدوين حالتهم في سجل المعلومات وإكتشاف الحالات التي تحتاج للمساعدة.
٤. يوجه المرشدين الأكاديميين في البرنامج بالتعرف على الطلاب المتميزين وتشجيعهم وتحفيزهم وإعلامهم بالمميزات التي سيحصلون عليها وفق الآلية المعدة لذلك.
٥. 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.
٦. يوجه المرشدين الأكاديميين بتخصيص لقاءات فردية لإرشاد الطلاب المتعثرين.
٧. يستقبل مقتراحات وآراء المرشدين الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في البرنامج.
٨. ينسق مع رئيس لجنة الإرشاد في المعهد في إقتراح الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب.
٩. ينظم اجتماع دوري مع المرشدين في البرنامج لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرنامج.
١٠. يعد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في البرنامج.



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

- مناقشة الطالب في أسباب الحذف أو الإضافة ويتعرف على مبرراته وينصح الطالب بما هو أفعى له.
- يوجه الطالب لتعويض المقرر المحذوف بإضافة مقرر آخر بحسب ما يتواافق مع النظام.
- يوزع إستماراة الحذف والإضافة على الطلاب الراغبين في ذلك.
- يتتأكد من إستيفاء جميع بيانات إستماراة الحذف والإضافة.
- يتتأكد من نظامية عدد ساعات الطالب بعد الحذف والإضافة.
- يعتمد إستماراة الحذف أو الإضافة ويرسلها إلى مكتب التسجيل.
- يحتفظ بنسخة من إستماراة الحذف والإضافة.
- يُخبر الطالب بضرورة إعتماد الحذف والإضافة من منسق المعهد وشئون الطلاب.

#### برامج التوجيه والإرشاد في فترة الدراسة بالمعهد

وتتضمن تنظيم البرامج الكفيلة برعاية الطلاب المستجدين منهم والمتفوقين والمعتدين وغيرهم من الطلاب وتشمل برامج التوجيه والإرشاد ملخصاً:

١. إرشاد أكاديمي.
٢. إرشاد مهني.
٣. إرشاد أخلاقي.
٤. إرشاد إجتماعي.
٥. 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 يلى:

١. الإهتمام بمتابعة درجات الطالب التي يحصل عليها سواء في الامتحانات الدورية وإختبارات نصف الفصل الدراسي ونهاية الفصل الدراسي.
  ٢. رصد دقيق لنسبة الحضور والغياب وإرسال إنذارات إلى الطلبة المتغيبين لفترات طويلة بدون عذر رسمي و توجيه الطلاب إلى أفضل طرق الإستذكار.
  ٣. تدريب الطلاب على نظم الإمتحانات من خلال عمل إختبارات دورية.
  ٤. الإهتمام بالأنشطة الطلابية بتقديم الأبحاث وعمل سيمinars لتدعيم فكرة المشاركة الطلابية والعمل الجماعي وتنمية مهارات الإتصال لدى الطلاب.
  ٥. رعاية الطلاب المتفوقين وتحفيزهم من خلال تقديم المكافآت المالية وتشجيعهم معنوياً ومحاولة حل هذه المشكلات
  ٦. محاولة توفير سبل التعليم المتقدمة والمريحة للطالب وذلك عن طريق استخدام وسائل تعليم حديثة وتجهيز القاعات الدراسية والمعامل الطلابية بشكل يجذب الطالب للحضور والاستفادة بالإضافة إلى توفير قاعة الإستذكار الهدائى وقاعة النت التي تخدم الطلاب مجانياً (يوجد بالمكتبة).

الإرشاد الأخلاقي

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

١. ترسیخ أساس التعامل الأخلاقي لدى الطالب عند تعامله مع أساتذته من أعضاء هيئة التدريس أو مع زملائه أو مع أفراد المجتمع الخارجي.
  ٢. العمل على توظيف هذه القيم وترجمتها الى ممارسات سلوكية تظهر في تصرفاته.



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
**بدمياط الجديدة**



### الإرشاد النفسي

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

#### ويتولى الإرشاد الأكاديمي في هذا البرنامج ما يلى:

١. دراسة وبحث حالات الطلاب ذوي الحالات الخاصة.
٢. مساعدة الطلاب في كيفية مواجهة القلق والتوتر خاصة أيام الامتحانات.

### الإرشاد المهني

يهدف هذا البرنامج إلى مساعدة الطلاب في اختيار مستقبلهم الوظيفي حسب قدراتهم وميولهم ويكون دور المرشد في هذا البرنامج ما يلى:

١. توجيه الطلاب إلى الفرص المتاحة إليهم بالعمل في الشركات المتنوعة.
٢. عقد بروتوكولات تعاون مع شركات هندسية مما يتبع للطالب فرصه للتدريب بها وإمكانية العمل فيها بعد التخرج.
٣. توعية الطلاب بضرورة الإهتمام بتنمية مهاراته وذلك بأخذ الدورات التدريبية المختلفة في مهارات الإتصال وإدارة الأعمال الحاسب الآلي وغيرها.
٤. الإهتمام بالتدريب الصيفي للطلاب وذلك من خلال التدريب في الشركات تحت إشراف كامل من أعضاء هيئة التدريس وعمل اختبار لتقييم مدى الاستفادة التي إكتسبها الطالب من هذا التدريب.
٥. 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 يلى:

١. توعية الطالب بنظم ولوائح المعهد.
٢. التوعية بأضرار المخدرات.
٣. 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 المرشد الأكاديمي

تعدد مهام المرشد الأكاديمي بشكل عام وتتنوع إلا أن هناك مهام نوعية للمرشدين الأكاديميين في ضوء التخصصات المختلفة للطلاب وفيما يلى نحدد المهام المنوطة بالمرشد الأكاديمي بالمعهد.

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

##### **١- إعداد ملف الطالب**

يقوم المرشد 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.

##### **٢- توجيه عام للطالب**

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

#### أ- عملية تسجيل المقررات

يحصل المرشد على التعليمات قبل تسجيل الطلاب، يدرس ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله، 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.



### ب - اختيار المقرر

على المرشد الإستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطالب في إختيار مقرراتهم، التأكيد 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).

### ج - الجدول الدراسي

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

- ٣- توجيه الطالب إلى فهم أوضاعهم الدراسية والخطيط الجيد لمستقبلهم الأكاديمي.
- ٤- توجيه الطالب إلى كيفية الإستفادة من الفصول الصيفية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.

### ب - مهام تتعلق بالنواحي العلمية والتعليمية للطالب وتمثل فيما يلى:

١. التنسيق مع أستاذ المادة للتغلب على المشكلات التي تواجه الطالب في دراسة المقررات.
٢. دفع الطالب على المستوى الشخصي للاستفادة من إمكاناتهم وقدراتهم الكامنة في التعلم والإبداع فيها بالترتيب مع أستاذة المادة والمشرفين والأكاديميين.
٣. تشجيع الطالب على الإنخراط في الأنشطة الأكademie لتحسين مستوى دراسة وتقعيل إجراءات التعلم الذاتي.
٤. التعرف على الطالب ضعاف التحصيل، والمتقوقين دراسياً، ووضع طرق مناسبة لكل حالة للارتفاع بالمستوى التعليمي ومساعدة المتقوقين على الإحتفاظ بتميزهم.



### ج- مهام تتعلق بالنواحي الاجتماعية والسلوكية للطلاب وتمثل فيما يلى:

١. 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.
٢. تقديم الإستشارات النفسية من خلال الالقاء بالطلاب في مكتب المرشد الأكاديمي.
٣. عمل لقاءات جماعية بالطلاب من خلال الندوات والإجتماعات لتوطيد العلاقات الإجتماعية والإنسانية وإحداث التقارب بين الطلاب.
٤. زيادة الدعم المعنوي للطلاب من خلال تسهيل إتصالهم بالإدارة وعرض مشكلاتهم الشخصية والدراسية مع التأكيد 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:

١. التعرف على المرشد الأكاديمي وتوثيق الصلة معه.
٢. حضور جلسات الإرشاد الأكاديمي بانتظام والتحضير المسبق لها بالأوراق والنمذج اللازم.
٣. الدراسة الكاملة بمتطلبات القسم والمعهد للخروج من التخصص الذي اختاره الطالب.
٤. التوجه إلى المرشد الأكاديمي لطلب المساعدة واستلام نسخة من الخطط الدراسية وجميع الاحتياجات الأكاديمية.
٥. الدراسة التامة بالتقدير الدراسي ومواعيد التسجيل والحدف والإضافة والاختبارات.



### آلية التعامل مع المتفوقين

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

- يتم اختيار الخمسة الأوائل في كل برنامج بحسب المعدل وتكريمهم 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 الطلاب يمنح الطالب المتفوق الذي يحصل على تقدير ممتاز مرتفع خلال فصلين دراسيين متتابعين جائزة مادية أو نقدية.
- يسلم للطالب المتفوق وثيقة تهنئة باسم عميد المعهد تسلم له في حفل تكريم يدعى له ولد لحضوره.
- يُعلن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف بالمعهد تحتوي على أسماء وصور الطالب الأوائل المتميزين.
- 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 أحقيّة الإستعارة الخارجية للكتب من المكتبة بالعدد الذي تحدده إدارة المكتبة (ويمنح بطاقة تعارف بهذا المعنى).
- تكون الأولوية للطلاب الخمسة الأوائل المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعقدها وحدة ضمان الجودة وإدارة شئون الطلاب والخاصة بتتنمية 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 منسقي 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 بواقع 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 تكرييم 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.
  - يقوم كل مرشد أكاديمي بحث الطلاب على المشاركة في أنشطة المعهد وتشجيعهم على إبراز مواهبهم.
  - يقوم مسؤول النشاط الطلابي باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف التواهي ورفع أسماءهم إلى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي.
  - يتم تشجيع الموهوبين 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 الموهوبين والمبدعين.
  - يتم تكرييم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل فصلي داخل المعهد.
  - يتم إعلان أسماء المبدعين في لوحة الإبداع وعلى موقع المعهد.



## مصطلحات شائعة الاستخدام

### متطلبات المعهد

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

### البطاقة الارشادية

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

### اشعار التسجيل

يعتبر بمثابة إيصال يسلمه الطالب بعد التسجيل مباشرة يبين فيه المقررات التي تم التسجيل فيها فعلا.

### 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 وحتى 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 رسوباً 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 رسوباً 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.

### نظام الساعات المعتمدة

هو نظام يتيح للطالب فرصة اختيار البرنامج الدراسي التخصصي (سواء منفرد أو مزدوج أو بيني) والذي يتوافق مع إمكانياته وقدراته ومهاراته وميوله العلمية وكذلك حرية اختيار المقررات التي يرغبها من خلال البرنامج الدراسي الملتحق به الطالب.

#### معيار الساعة المعتمدة

##### A- بالنسبة للمحاضرات النظرية:

تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل محاضرة مدتها ساعة واحدة أسبوعياً خلال الفصل الدراسي الواحد.

##### B- بالنسبة للدورس العلمية والتدريبات التطبيقية:

تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل فترة عملية أو تدريبية مدتها من ٢ إلى ٣ ساعات أسبوعياً خلال الفصل الدراسي الواحد.

### العام الجامعي

ويكون من فصلين دراسيين: الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني وقد يضاف إليهما فصل ثالث لا يتزامن 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 والفصل الدراسي.

### الفصل الدراسي

هو فترة زمنية مقدارها خمسة عشرة أسبوعاً، تشمل ساعات الدارسة وفترة الإمتحانات.



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 والمحتوى الذي يتناول موضوع ما لمدة فصل دراسي كامل ويميز المقرر  
بالإسم والرقم.

**السجل الدراسي**

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