



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 الأكاديمية وتحقيق أعلى معدلات النجاح، كما يساهم في التأكد 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 التدريجي والمبرمج من بيئة التعليم في المراحل السابقة لدراسته الجامعية إلى بيئة المرحلة الجامعية التي يعتمد فيها الطالب على نفسه في إتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستواه العلمي والسلوكي. ويسعى المرشد الأكاديمي لكي ينير للطالب طريقه الأكاديمي ويساعده في تحصيله العلمي وتعريفه باللوائح والقوانين الأكاديمية والقواعد 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

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

### رسالة المعهد

يسعى المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة إلى إعداد أجيالٍ من المهندسين القادرين على الإبداع في المجال الهندسي، والتكنولوجي، ومواكبة التطورات المتسارعة في التكنولوجيا والبحث العلمي، والتأهيل للمنافسة في سوق العمل، وذلك بتهيئة بيئة ملائمة 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 يرتقي 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 قيادة المعهد محليا وإقليميا.
7. ترسيخ الثقة بين المعهد والمجتمع.
8. العمل على زيادة قاعدة المصادر المالية لتحسين البيئة التعليمية للمعهد.
9. خدمة المجتمع محليا وإقليمياً ونشر الوعي البيئي .

## أهداف عملية الإرشاد الأكاديمي في المعهد

1. تقديم المعلومات الأكاديمية 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 وتكونالأفضلية 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 إلتحاقهم بالمعهد وحتى تخرجهم ولايتم التغيير إلا في الحالات القهرية ويتم إعلان الجدول على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (المساعدون)والطلاب.



4. يقوم كل مرشد أكاديمي بالإطلاع على نتائج طلاب مجموعته وتقييم موقف كل منهم ووضع تصور لتدعيم 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 لقائه مع الطلاب بواقع 2-3 ساعات أسبوعياً ويتم إعلان ذلك في لوحة الإعلانات وعلى الموقع الإلكتروني للمعهد.
7. يتم الإتفاق 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 (إثناء الإمتحانات الأخيرة للفصل الدراسي) تقوم وحدة ضمان الجودة بالمعهد بعمل إستبيان لرأى الطلاب في أداء المرشد الأكاديمي كمتابعة لجودة العملية التعليمية بالمعهد.

### خطة التدريب للإرشاد الأكاديمي

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

1. يتم تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 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 إختلاف 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 بدراستها طلبة التخصص الواحد في المعهد.

### البطاقة الإرشادية

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

### إشعار التسجيل

يعتبر بمثابة إيصال يستلمه الطالب بعد التسجيل مباشرة بين فيه المقررات التي تم التسجيل فيها فعلا.



### المرشد الأكاديمي

هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم الأكاديمي في المعهد ليتولي توجيه الطالب في عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسي، ويتابع مسيرته العلمية منذ إلتحاقه 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 وتتم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

### المعدل الفصلي

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

### المعدل التراكمي

هو معدل درجات المقررات التي درسها الطالب نجاحا أو رسوبا حتي آخر فصل دراسي أتم دراسته، ويتم إحتسابها علي النحو التالي: تضرب درجات كل مقرر في عدد ساعاته المعتمدة ثم تجمع حواصل ضرب المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول، ثم تقسم علي 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 بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.



- حث الطلاب على مراجعة المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتيبة المعلنه.
- 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 الوحده 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. إستلام قائمة بأسماء الطلاب الجدد من المعهد في بداية كل فصل دراسي.
3. تسليم منسقي الإرشاد في البرامج قائمة الطلاب الجدد وتكليفهم 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 لوائح المعهد أثناء مسيرتهم الدراسية وضرورة التواصل مع مرشده 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 اجتياز المرحلة الجامعية بتفوق.
5. يعقد لقاء تعريفى 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 تنفيذ آليات الإرشاد في البرامج.

### مواصفات المرشد الأكاديمي المتميز

- يتحلّى بالأخلاق الحميدة ويكون قدوة حسنة للطلاب ويتحلّى بالصبر والأمانه والقدرة على تحمل المسؤولية.
- يلتزم بالعمل كمرشد أكاديمي على أن يؤدي هذا العمل بروح المحبه كرسالة لا وظيفة.
- يتجنب إقامة أى 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 وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد 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 الاستفادة القصوى منها.
- مهارة الإستماع: هي أن يكون مستمعا جيدا لطلابيه ليتعرف على آرائهم وأفكارهم ومقترحاتهم 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 توفيراً 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 وتنظيمها لساعات 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. إستلام 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 يبدووا بالإجتماع مع طلابهم يتم فيه تعريفهم بمواعيد الإجتماعات الدورية ووقت الساعات المكتبية ليستفيد منها الطلاب وتبنيهم بأهمية مراجعة المرشد الأكاديمي عند الحاجة إلى إستشارة أو مواجهة أي مشكلة أو صعوبات أكاديمية.



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 بالميزات التي سيحصلون عليها وفق الآلية المعدة لذلك.
5. يوجه المرشدين الأكاديميين بالتعرف على الطلاب المتعثرين دراسيا 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 مقترحات وآراء 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 ويتعرف على مبرراته وينصح الطالب بما هو أنفع له.
  - يوجه الطالب لتعويض المقرر المحذوف بإضافة مقرر آخر بحسب ما يتوافق 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 إعتقاد الحذف والإضافة من منسق المعهد وشتون الطلاب.

### برامج التوجيه و الإرشاد في فترة الدراسة بالمعهد

وتتضمن تنظيم البرامج الكفيلة برعاية الطلاب المستجدين منهم والمتفوقين والمتعثرين وغيرهم من الطلابوتشمل برامج التوجيه والإرشاد مايلي:





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 علممشكلات الرسوب لبعض الطلاب المتأخرين 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 الطلاب إلى أفضل طرق الإستذكار.
3. تدريب الطلاب على نظم الإمتحانات من خلال عمل إختبارات دورية.
4. الإهتمام بالأنشطة الطلابية كتقديم الأبحاث وعمل سيمينارات لتدعيم فكرة المشاركة الطلابية والعملا لجماعي وتنمية مهارات الإتصال لدى الطلاب.
5. رعاية الطلاب المتفوقين وتحفيزهم من خلال تقديم المكافآت المالية وتشجيعهم معنويا ومحاولة حل هذهالمشكلات
6. محاولة توفير سبل التعليم المتطورة والمرحبة للطلاب وذلك عن طريق إستخدام وسائل تعليم حديثه وتجهيزالقاعات الدراسية والمعامل الطلابية بشكل يجذب الطالب للحضور والإستفادة بالإضافة إلى توفير قاعةالإستذكار الهادئ وقاعة النت التي تخدم الطلاب مجانا (يوجد بالمكتبة).

### الإرشاد الأخلاقي

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



1. ترسيخ 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 الى ممارسات سلوكيه 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 ذوى الحالات الخاصة.
2. مساعدة الطلاب في كيفية مواجهة القلق والتوتر خاصة أيام الإمتحانات.

### الإرشاد المهني

يهدف هذا البرنامج إلى مساعدة الطلاب فيإختيار مستقبلهم الوظيفي حسب قدراتهم وميولهم ويكون دور المرشد فيهذا البرنامج ما يلي:

1. توجيه الطلاب إلى الفرص المتاحة إليهم بالعمل في الشركات المتنوعة.
2. عقد برتوكولات تعاون مع شركات هندسية مما يتيح للطلاب فرصه للتدريب بها وإمكانية العمل فيها بعدالتخرج.
3. توعية الطلاب بضرورة الإهتمام بتنمية مهاراته وذلك بأخذ الدورات التدريبية المختلفة في مهارات الإتصال وإدارة الأعمال الحاسب الآلى وغيرها.
4. الإهتمام بالتدريب الصيفى للطلاب وذلك من خلال التدريب في الشركات تحت إشراف كامل من أعضاءهيئة التدريس وعمل إختبار لتقييم مدى الإستفادة التى إكتسبها الطلاب من هذا التدريب.
5. الإهتمام بعمل رحلات طلابية إلى شركات مختلفة منظمة من إتحاد الطلاب وتحت إشراف المعهد.

### الإرشاد الوقائى

يهدف هذا البرنامج إلى توعية الطلاب من الوقوع 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 المرشد الأكاديمي

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

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

#### **1- 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 للطلاب.
- إستمارة التسجيل.
- نسخة حديثة من السجل الدراسي كشف العلامات.
- الوثائق الإدارية الأخرى ... الخ.

#### **2- توجيه عام للطلاب**

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

### أ- عملية تسجيل المقررات



يحصل المرشد علي التعليمات قبل تسجيل الطلاب، يدرس ملف الطالب وتخصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله، حيث يأتي الطالب سعياً وراء النصح في إختيار المقررات ومعرفة الخطوات التالية قبل توقيع المرشد النهائي. حيث يوجه الطالب بعد ذلك لإدارة التسجيل ليقيم بتسجيل المقررات علي الحاسب الآلي.

#### ب - إختيار المقرر

علي المرشد الإستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب 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).

#### ج - الجدول الدراسي

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

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

4- توجيه الطلاب إلى كيفية الإستفادة من الفصول الصيفية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.

#### أ - مهام تتعلق بالنواحي العلمية والتعليمية للطلاب وتتمثل فيما يلي:

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



### ب - مهام تتعلق بالنواحي الإجتماعية والسلوكية للطلاب وتتمثل 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 الإستشارات النفسية من خلال الإلتقاء بالطلاب في مكتب المرشد الأكاديمي.
3. عمل لقاءات جماعية بالطلاب من خلال الندوات والإجتماعات لتوطيد 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 اللازمة.
- 3- الدراية الكاملة بمتطلبات القسم والمعهد للتخرج من التخصص الذي اختاره الطالب.
- 4- التوجه الى المرشد الأكاديمي لطلب المساعدة واستلام نسخة من الخطط الدراسية وجميع الإحتياجات الأكاديمية.
- 5- الدراية التامة بالتقويم الدراسي ومواعيد التسجيل والحذف والإضافة والإختبارات.

### 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 إختيار 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 للطلاب 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 ولي أمره لحضوره.
- يُعلن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف بالمعهد تحتوي على أسماء وصور الطلاب الأوائل المتميزين.



- يقام احتفال في الأسبوع الأول أو الثاني من كل فصل دراسي لتكريم الطلاب المتميزين في كل برنامج دراسي ومنحهم شهادات التقدير والجوائز النقدية أو المادية.
- يحق للطلاب الثلاثة الأوائل الحصول على أحقية 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 تعقدتها 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 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 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.



- يقوم كل مرشد أكاديمي بحث الطلاب على المشاركة في أنشطة المعهد وتشجيعهم على إبراز مواهبهم.
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي 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 تكريم الطلاب الموهوبين 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 للطلاب فرصة إختيار البرنامج الدراسي التخصصي (سواء منفرد أو مزدوج أو بيني) والذي يتوافق مع إمكانياته وقدراته ومهاراته وميوله العلمية وكذلك حرية إختيار المقررات التي يرغبها من خلال البرنامج الدراسي الملتحق به الطالب.

#### معيار الساعة المعتمدة

##### أ- بالنسبة للمحاضرات النظرية:

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

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

تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل فترة عملية أو تدريبيه مدتها من 2 إلى 3 ساعات أسبوعيا خلال الفصل الدراسي الواحد.

#### 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 علي العام الجامعي والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة الي الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام والفصل الدراسي.

#### الفصل الدراسي

هو فترة زمنية مقدارها خمسة عشرة أسبوعا، تشمل ساعات الدراسة وفترة الإمتحانات.



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

#### الخطة الدراسية

جميع المقررات التي يدرسها الطلاب لتمكنهم من الحصول علي الدرجة العلمية في تخصص معين.

#### المقرر الدراسي

المنهج الدراسي محدد الأهداف والمحتوي 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 الكشفاً المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي.