

كلية الهندسة ببنها  
جامعة بنها

# دليل الإرشاد الأكاديمي



**2023-2024**

## المقدمة

على اعتبار أن الطالب هو محور العملية التعليمية وغايتها ومن أجل توفير الدعم اللازم أثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة التعليمية وإنهاء متطلبات الخطة الدراسية ضمن المدة الزمنية المتاحة، ومن أجل تطوير بناء الثقة الذاتية لدى الطالب وفقاً لأهداف الكلية، فقد تولت كلية الهندسة ببنها الإرشاد الأكاديمي اهتماماً كاملاً من خلال تشكيل لجان للإرشاد الأكاديمي داخل الأقسام العلمية بالكلية تشرف على مجموعة من الطلاب ليكون عوناً لهم فيما يحتاجونه من مساعدة في إكمال متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس وإتمام متطلبات النجاح في المقررات الدراسية وتحقيق المهارات المطلوبة، ولتقديم النصح والمساعدة في الوصول إلى حل لما يواجهونه من مشاكل وصعوبات داخل الكلية أو خارجها مما يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على أدائهم الأكاديمي، وليكون رقيباً ومشرفاً على اختيارهم من دون إلزامهم باتباع ما يمليه عليهم من إرشادات وتوجيهات نحو ما يناسبهم ويحتاجونه .

## الفهرس

2	المقدمة.
3	الفهرس.
5	الفصل الأول : تعريفات ومصطلحات
8	الفصل الثاني : الإرشاد الأكاديمي بمرحلة البكالوريوس
9	2.1. أهداف الإرشاد الأكاديمي
10	2.2. أهمية الإرشاد الأكاديمي
10	2.3. نظام الإرشاد الأكاديمي بالبرامج التعليمية
10	أولاً: لجنة الإرشاد الأكاديمي
10	معايير إختيار أعضاء لجنة الإرشاد الأكاديمي
11	ثانياً: مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي
11	مهام رئيس لجنة الإرشاد الأكاديمي
11	مهام المرشد الأكاديمي
11	ثالثاً: معايير وأليات تحديد الطلاب المتفوقين
12	معايير تحديد الطلاب المتفوقين
12	الآليات المتبعة في تحديد الطلاب المتفوقين
12	رابعاً: أليات تحديد ورفع مستوى الطلاب المتعثرين
12	الآليات المتبعة في تحديد الطلاب المتعثرين في الدراسة
12	الآليات المتبعة لرفع الطلاب المتعثرين في الدراسة
13	خامساً: أليات تحديد الطلاب الموهوبين
13	سادساً: خطوات نظام الدعم الأكاديمي والإرشادي
14	سابعاً: العناصر الأساسية لدعم نظام الارشاد الأكاديمي بالكلية
14	2.4. الخطة التفصيلية لعمل لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية

14	أولاً: طبيعة الخطة
14	ثانياً: أهداف الخطة
15	ثالثاً: الإعلان عن الخطة
15	رابعاً: خطة الإرشاد الأكاديمي
17	الفصل الثالث: الملحقات
18	- (نموذج 1) البيانات الشخصية للطالب [ يملأ بمعرفة المرشد الأكاديمي ]
19	- (نموذج 2) بيانات المرشد الأكاديمي [ يملأ بمعرفة المرشد الأكاديمي ]
20	- (نموذج 3) جدول الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس [ يملأ بمعرفة عضو هيئة التدريس ]
21	- (نموذج 4) تقرير حالة إرشاد أكاديمي [ يملأ بمعرفة المرشد الأكاديمي ]
22	- (نموذج 5) استمارة الطالب المتعثر دراسياً [ يملأ بمعرفة المرشد الأكاديمي ]
23	- (نموذج 6) استمارة تحديد المواهب [ يملأ بمعرفة الطالب ]
24	- (نموذج 7) استمارة اجتماع إرشاد جماعي [ يملأ بمعرفة المرشد الأكاديمي ]
25	- (نموذج 8) استبيان رضا الطلاب عن الإرشاد الأكاديمي [ يملأ بمعرفة الطالب ]
26	- (نموذج 9) متابعة مهام المرشد الأكاديمي [ يملأ بمعرفة منسق لجنة الإرشاد الأكاديمي ]
27	فريق إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي

# الفصل الأول

## تعريفات ومصطلحات

- العام الجامعي: يتكون من فصلين دراسيين: الفصل الاول والثاني
- الفصل الدراسي: مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تدرس خلالها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترة الاختبارات النهائية.
- الفرقة الدراسية: هو الدال على المرحلة الدراسية وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.
- الخطة الدراسية: هي مجموعة المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.
- المقرر الدراسي: مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص. ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى، والمستوى عما سواه من مقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير.
- السجل الدراسي: هو كشف يبين المقررات التي درسها الطلاب بتسلسل الفصول والتقديرية كما يبين الكشف المعدل الفصلي و التراكمي في كل فصل دراسي.
- متطلبات الجامعة: مجموعة المواد الدراسية التي تحدد الجامعة تدريسها لجميع طلابها، وهي مواد تحقق اهداف الجامعة.
- متطلبات الكلية: مجموعة المواد الدراسية التي يدرسها جميع طلاب الكلية على اختلاف تخصصاتهم، وذلك لتوفير قاعدة اساسية من الثقافة والمعلومات لهم.
- متطلبات التخصص: تشكل مجموعة المواد الدراسية التي تنتمي الى حقل واحد من العلوم والمعرفة الهندسية، وينفرد بدراستها طلبة التخصص الواحد في الكلية.
- نظام الإرشاد الأكاديمي: الإرشاد الأكاديمي هو عملية مستمرة ومنتظمة تبدأ من لحظة انتظام الطالب بالكلية وتهدف الى تقديم الدعم المعرفي وتوعية الطالب باللوائح المنظمة للدارسة الجامعية بالكلية ومجالات عمل الخريجين من الكلية، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها الكلية لطلابها.
- المرشد الاكاديمي: هو عضو هيئة التدريس الذي تختاره لجنة الارشاد الكاديمي بالكلية ليتولى توجيه الطالب ومتابعته في سير العملية التعليمية منذ دخوله الجامعة وحتى تخرجه.
- درجة الأعمال الفصلية (أعمال السنة): الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وأبحاث وأنشطة تعليمية تتعلق بالمقرر الدراسي.
- الاختبار النهائي: اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.

- درجة الاختبار النهائي: الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.
- الدرجة النهائية: مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر.
- التقدير: وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.
- المعدل التراكمي: أصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالبرنامج التعليمي بالكلية على مجموع الساعات الدراسية المعتمدة لتلك المقررات.

الفصل الثاني  
الإرشاد الأكاديمي بمرحلة  
البكالوريوس

## 2.1. أهداف الإرشاد الأكاديمي

المرشد الأكاديمي هو واجهة مسئولة ويجب أن يبني علاقة متصلة مع الطالب تمثل الكلية، وعليه فهو الأكثر معرفة باحتياجات الطلاب المختلفة . يوجد للإرشاد الأكاديمي عدة أهداف كالتالي:

1. تهيئة الظروف المناسبة لتحقيق النمو السوي للطلاب والطالبات، وبناء علاقات اجتماعية إيجابية للطلاب مع زملائه وأعضاء هيئة التدريس، بالإضافة إلى توسيع مداركه في مواجهة المشكلات الأكاديمية التي تعترضه في المواقف المختلفة على امتداد فترة الدراسة في الكلية.
2. تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية وتوجيهية، للتعريف بالكلية وخدماتها وأقسامها وبرامجها المختلفة والمتنوعة، وكيفية حصول الطالب على خدماتها بالتعاون والتنسيق مع الإدارات المتخصصة بالكلية.
3. توعية الطلاب بالصعوبات الأكاديمية والمهارات الدراسية، وكيفية إعداد جدول لتنظيم الوقت، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي وتحقق توافقهم الشخصي.
4. مساعدة الطلاب على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية واحتياجات سوق العمل.
5. تشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وإمكاناتهم في المجالات التي تتناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية.
6. متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.
7. مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقاً لما تسمح به قدراتهم ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها.
8. نشر الوعي باللوائح الأكاديمية بين الطلاب.

## 2.2. أهمية الإرشاد الأكاديمي

تعتبر معرفة الطالب الجامعي بالنظم واللوائح المنظمة للعملية التعليمية داخل الكلية أحد الوسائل التي تساعده على اجتياز سنواته الدراسية دون حدوث مشاكل أو عقبات. ومن هنا يبرز أهمية نظام الإرشاد الأكاديمي في تفعيل العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال نظام يقوم بتعريف الطالب بالكلية وانظمتها الدراسية والطلابية، وما تتيحه من مجالات لمساعدة الطلاب على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وامكاناتهم، وتوافق ميولهم ورغباتهم، وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات، مستفدين الى أقصى درجة من الخدمات والامكانيات التي تقدمها الكلية. تتمثل أهمية الإرشاد الأكاديمي في تطوير العملية التعليمية داخل الكلية الى الارتقاء بمستوى الطالب عن طريق:

1. مساعدة الطالب في الإعداد والتخطيط لمستقبله العلمي.
2. توجيه الطالب بالإرشادات التي تؤدي الى استمراره في التفوق.
3. معاونه الطالب على تجاوز عسرته وتحقيق النجاح المنشود.
4. سعة الصدر لدى المرشد الأكاديمي لحل مشاكل الطالب بكافة انواعها.

## 2.3. نظام الإرشاد الأكاديمي بالبرامج التعليمية

### أولاً: لجنة الإرشاد الأكاديمي

هي لجنة من ضمن لجان الهيكل التنظيمي للبرنامج يتم تشكيلها في بداية العام الدراسي من قبل رئيس القسم العلمي للبرامج المختلفة بالكلية ثم يتم اعتماد التشكيل من مجلس الكلية. ويتم إختيار أعضاء اللجنة وفق معايير معتمدة من مجلس الكلية وهي كالتالي:

#### ● معايير إختيار أعضاء لجنة الإرشاد الأكاديمي:

1. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس العاملين بالقسم.
2. لديه القدرة علي العمل في فريق.
3. علي علاقة جيدة بزملاء العمل.
4. لديه خبرة بأعمال اللجنة المنوط به رئاستها.

## ثانياً: مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي:

إن الهدف الأساسي من وجود لجنة للإرشاد الأكاديمي هو متابعة الطالب من لحظة قبوله بالكلية وحتى تخرجه ومساعدته وتوجيهه في اجتياز الصعوبات التي من الممكن أن تطرأ على النظام الدراسي وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في مسار تعليمه وبناء عليه يجب على المرشد الأكاديمي ان يبذل كل ما في وسعه من أجل بلوغ هذا الهدف ونجاحه.

### ● مهام رئيس لجنة الإرشاد الأكاديمي:

1. متابعة مهام أعضاء اللجنة وتسهيل أي صعوبات تواجههم.
2. حث الطلبة على مراجعة مرشدهم وفق الساعات المكتبية المعلنة للمرشد وطرح اسئلتهم ومشاكلهم عليه.
3. توزيع طلبة البرنامج العلمي على المرشدين الأكاديمين وفق مجموعات الإرشاد وإعلان قائمة بأرقام وأسماء الطلبة ووضع جدول زمني لمتابعتهم وإرشادهم.

### ● مهام المرشد الأكاديمي:

1. مساعدة الطالب في تسجيل المقررات طبقاً لمعدل الطالب.
2. مساعدة الطالب في اختيار مساره الأكاديمي وكذلك في اختيار المقررات بكل فصل دراسي.
3. مساعدة الطالب في اختيار التدريب الميداني.
4. مساعدة الطالب في اختيار التخصص ومشروع التخرج.
5. يجوز للمرشد الأكاديمي أن يطلب من الطالب إعادة مقررات دراسية نجح فيها الطالب بالفعل أو أن يطلب منه التسجيل في مقررات دراسية إضافية، وذلك بهدف رفع المعدل التراكمي المطلوب لكي يحقق الطالب متطلبات التخرج.

## ثالثاً: معايير وأليات تحديد الطلاب المتفوقين:

يعد التعامل مع الطلاب المتفوقين من أهم واجبات المرشد الأكاديمي لما له من الأثر الكبير في الحفاظ على تقدم الطالب في الدراسة.

### ● معايير تحديد الطلاب المتفوقين:

1. أن يحصل الطالب على تقدير عام جيد جدا على الأقل في نهاية العام الدراسي المقيد به.
2. أن يحصل على تقدير امتياز في أي مقرر من المقررات الدراسية التخصصية.

### ● الآليات المتبعة في تحديد الطلاب المتفوقين:

1. مراجعة نتائج اختبارات نهاية الفصل الدراسي لتحديد الطلاب المتفوقين ورصدهم.
2. المشاركة والفعالية أثناء المحاضرة.
3. مساعدة زملائه والعمل بروح الفريق.
4. تقديم أي أفكار مبتكرة تساعد على التطوير في أي مجال من مجالات البرنامج.
5. المساهمة في نشاط الإرشاد الأكاديمي للفرقة المقيد بها.

### رابعًا: آليات تحديد ورفع مستوى الطلاب المتعثرين:

#### ● الآليات المتبعة في تحديد الطلاب المتعثرين في الدراسة:

1. الطالب المتعثر هو الطالب الذي يرسب في أي مقرر دراسي ويتم تحديد ذلك عن طريق نتائج الامتحانات المعلنة في نهاية كل فصل دراسي.
2. عن طريق درجات أعمال السنة الخاصة بالمقررات الدراسية المختلفة
3. متابعة نسبة غياب وحضور الطلاب والتي من خلالها يمكن الحصول على تقييم جزئي حيث ان الغياب عامل مؤثر في مستوى التحصيل.
4. توفير قاعدة بيانات لحصر أعداد الطلاب المتعثرين دراسيا لدي المرشد الأكاديمي.

#### ● الآليات المتبعة لرفع الطلاب المتعثرين في الدراسة:

1. يحتفظ كل مرشد أكاديمي وكذلك اللجنة بسجل لهؤلاء الطلاب مدون به طبيعة المشكلة والخطوات التي اتخذت لحلها ومدى انجاز الطالب.
2. الاستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ممن لهم قدرات اجتماعية خاصة لحل مشكلات الطلاب مع تفعيل مشاركة ولي الأمر في كل خطوة.

3. عمل خطة خاصة بالطلاب المتأخرين في الدراسة لمسايرة زملائهم في الدراسة النظرية والعملية.
4. إشراك الطلاب المتعثرين في الأنشطة الطلابية بالكلية وتشجيعهم على الاستمرار.
5. زيادة عدد ساعات الجلسات الدراسية الخاصة بالطلاب وعدد ساعات التدريب العملي.
6. عمل لقاءات عن طريق أستاذ المقرر مع الطلاب المتعثرين في الساعات المكتبية المعلنة لمناقشتهم في مشاكلهم العلمية.
7. مراجعة المحاضرات عن طريق عضو هيئة التدريس وإيجاد طرق سهلة ومبسطة للعرض.
8. متابعة نتائج الامتحانات وتحديد مدى تحسن الطلاب.
9. يقدم المرشد الأكاديمي لمنسق البرنامج تقرير مفصل شامل عن إنجازات الطلاب المتعثرين.

#### خامساً: آليات تحديد الطلاب الموهوبين

يعد التعامل مع الطلاب الموهوبين من أهم واجبات المرشد الأكاديمي لما له من الأثر الكبير في الحفاظ على تقدم الطالب في الدراسة وتنمية الموهبة لدى الطلاب الموهوبين. ويوجد آليات لتحديد الطلاب الموهوبين بالكلية وهي كالتالي:

1. قبل بداية العام الدراسي وأثناء تقديم الطلاب الجدد لملفاتهم بالكلية تقوم إدارة رعاية الشباب بعمل لقاء مع الطلاب الجدد لتعريفهم بالأنشطة المختلفة بالكلية.
2. يتم توزيع استمارة تحديد المواهب على الطلاب الجدد لملئها لتحديد وحصر الطلاب الموهوبين.
3. يتم توزيع الطلاب الموهوبين على الأنشطة المختلفة بالكلية طبقاً للحصر الذي تم من استمارة تحديد المواهب.
4. يتم التواصل مع الطلاب الموهوبين عن طريق مشرفين الأنشطة من إدارة رعاية الشباب بالكلية لتكوين فرق للمواهب المختلفة.

#### سادساً: خطوات نظام الدعم الأكاديمي والإرشادي

يتلخص نظام الدعم الأكاديمي والإرشادي فيما يلي:

1. تكوين مجموعات طلابية بكل برنامج.
2. تحديد المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس.

3. توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين
4. إعلان قائمة بتوزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين وعلى الطلاب.
5. يقوم كل مرشد بتحديد الساعات المكتبية التي يشرف فيها على طلبة الإرشاد الأكاديمي.
6. الإعلان عن الساعات المكتبية من خلال وضع الجدول على حجرة عضو هيئة التدريس.
7. يتم إعداد وتصميم استبيان خاص بتقييم أداء المرشدين الأكاديميين من قبل وحدة ضمان الجودة بالكلية

### سابعاً: العناصر الأساسية لدعم نظام الإرشاد الأكاديمي بالكلية

لكي يتوفر نظام ارشاد أكاديمي ناجح بالكلية لابد من تواجد العناصر التالية:

1. تحقيق المعايير القياسية في المعامل والورش وقاعات المحاضرات.
2. كفاية وكفاءة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
3. كفاية المراجع العلمية والدوريات الحديثة بالمكتبة العلمية.
4. التوعية الجيدة والاعلان عن نظام الارشاد الاكاديمي بالكلية.
5. أعداد وتوزيع دليل الارشاد الاكاديمي والمطويات الخاصة بالارشاد الاكاديمي عند التحاق الطلاب بالكلية.

### 2.4. الخطة التفصيلية لعمل لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية

#### أولاً: طبيعة الخطة:

هي مجموعة الأنشطة والفعاليات التي يتم اتخاذها من قبل لجنة الإرشاد الأكاديمي حيث يتم تقديم تلك الأنشطة على فترات زمنية متدرجة تبدأ بالمباشرة والمتابعة الاسبوعية والشهرية وتنتهي بإتمام الفصل الدراسي. ويقع على عاتق المرشد الأكاديمي تفعيل وتنفيذ هذه الأنشطة بالتنسيق مع لجنة الإرشاد الأكاديمي وكل الاطراف المعنية وذلك للحصول على اعلى مستوى أكاديمي لجميع الطلاب.

#### ثانياً: أهداف الخطة:

ترتكز أهداف الخطة على ما يلي:

1. العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي لدى الطلاب والوصول بالخدمة لمن يحتاجها وإن لم يطلبها.
2. اكتشاف ودعم الطلاب المتفوقين والمتعثرين.
3. مساعدة الطلاب على إيجاد حلول للمشكلات الأكاديمية التي تواجههم.
4. إتاحة الفرصة للطلاب للاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس خارج قاعات الدراسة.
5. تقديم النصح والإرشاد والتوعية اللازمة والعمل على تعديل السلوك الطلابي غير المنضبط.
6. العمل على الاستفادة من مواهب الطلاب التي تم اكتشافها ومعاونتهم على تقديم أفضل ما لديهم وبأعلى جودة من خلال التوجيه إلى أنشطة رعاية الطلاب.

### ثالثاً: الإعلان عن الخطة:

تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بالبرامج التعليمية المختلفة باتخاذ مجموعة من الإجراءات للإعلان عن الخطة وهي كالتالي:

1. اعداد دليل الإرشاد الأكاديمي وتوزيعه على الطلاب الجدد في بداية العام الدراسي.
2. عرض خطة الإرشاد الأكاديمي على مجلس القسم العلمي للتصديق والموافقة عليها وإبداء أي ملاحظات خاصة بها.
3. توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس.
4. نشر وإعلان الخطة لإعلام الجميع بها.

### رابعاً: خطة الإرشاد الأكاديمي:

يتم تنفيذ أنشطة الخطة وفعاليتها من قبل لجنة الإرشاد الأكاديمي بالبرامج التعليمية المختلفة على النحو التالي:

## خطة الإرشاد الأكاديمي للبرامج التعليمية بالكلية

المخرجات	الفترة الزمنية	المسئول	النشاط	الهدف
تقرير عن اللقاءات	في بداية كل فصل دراسي	منسق البرنامج لجنة الإرشاد الأكاديمي	لقاءات بين الطلاب والمرشد الأكاديمي	إستقبال الطلاب الجدد
كشوف توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديمين	في بداية كل فصل دراسي	لجنة الإرشاد الأكاديمي	....	توزيع الطلاب الجدد على المرشدين الأكاديمين
تقرير عن الندوة- كشوف حضور- استبيانات- دليل الارشاد الاكاديمي - المطويات	في بداية كل فصل دراسي	منسق البرنامج منسق لجنة الإرشاد الأكاديمي منسق لجنة الجودة بالبرنامج	عقد ندوة تعريفية لنظام الإرشاد الأكاديمي	التوعية والتعريف بنظام الإرشاد الأكاديمي
رفع تقارير دورية عن موقف الطلاب المتعثرين إلى منسق البرنامج لإتخاذ القرارات.	خلال الفصل الدراسي	المرشد الإرشاد الأكاديمي الطالب المتعثر	لقاءات مع الطلاب المتعثرين دراسيا	تحديد ومتابعة الطلاب المتعثرين دراسيا
رفع تقارير إلى منسق البرنامج	خلال الفصل الدراسي	المرشد الإرشاد الأكاديمي الطالب المتفوق	لقاءات مع الطلاب المتفوقين دراسيا	تحديد ومتابعة الطلاب المتفوقين دراسيا
تقرير عن الاجتماعات- كشوف حضور	خلال الفصل الدراسي	منسق البرنامج لجنة الإرشاد الأكاديمي	لقاءات واجتماعات لمناقشة الطلاب في مشاكلهم ومساعدتهم في حل ما قد يعترضهم من مشاكل.	تحديد المشاكل العامة والشائعة بين الطلاب
تحليل نتائج الإستبيانات والخروج بالنتائج والتوصيات	في نهاية الفصل الدراسي	منسق الجودة للبرنامج	توزيع استبيانات خاصة بتقييم نظام الإرشاد الأكاديمي	تقييم وتطوير نظام الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج
تقرير عن تفعيل وتنفيذ خطة الارشاد الاكاديمي بالبرنامج	في نهاية الفصل الدراسي	منسق البرنامج منسق لجنة الإرشاد الأكاديمي منسق لجنة الجودة بالبرنامج	فحص الملفات المقدمة للجنة الإرشاد ومناقشتها في مجلس القسم	

# الفصل الثالث الملحقات

البيانات الشخصية للطالب

اسم الطالب: ..... تاريخ الميلاد: / /

القسم العلمي: ..... اسم البرنامج: .....

الفرقة الدراسية: .....

رقم الموبايل: .....

اسم ولي الأمر: . صلة القرابة: .....

عمل ولي الأمر: ..... رقم موبايل ولي الأمر: .....

مع من يعيش الطالب..... يذكر السبب في حالة عدم عيشه مع والده:

.....

الحالة الصحية: .....

.....

.....

الحالة الاقتصادية ( ) جيدة ( ) متوسطة ( ) يحتاج إلى مساعدة ( )

توقيع المرشد الأكاديمي:

اسم المرشد الأكاديمي:

بيانات المرشد الأكاديمي

الإسم:

الدرجة العلمية:

التخصص:

سنوات الخبرة في نظام الإرشاد الأكاديمي:

البريد الإلكتروني:

مواعيد الإرشاد الأكاديمي:

اليوم	الساعة	المكان

اسم المرشد الأكاديمي:

توقيع المرشد الأكاديمي:

جدول الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس



وحدة الجودة والاعتماد

Benha University  
Benha Faculty of Engineering.  
..... Department.

Continuous Improvement and Qualifying of Accreditation Program



جدول مهام عضو هيئة تدريس

العام الدراسي: ..... م ..... الفصل الدراسي: .....

اسم عضو هيئة التدريس: د. ....

الوقت	السمت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
9.55-9.00						
10.35-9.50						
11.25-10.40						
12.15-11.30						
13.20-12.35						
14.10-13.25						
15.00-14.15						
15.50-15.05						
16.55-16.10						

• يجب إضافة ساعات مكتبية للطلاب المتعثرين.

وحدة الجودة والاعتماد

رئيس القسم: .....

### تقرير حالة إرشاد أكاديمي

اسم الطالب: .....

اسم المرشد الأكاديمي: .....

القسم العلمي: .....

اسم البرنامج: .....

الفرقة الدراسية: .....

### بيان الحالة الدراسية للطالب بالبرنامج:

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

### توصية المرشد الأكاديمي:

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

توقيع المرشد الأكاديمي:

اسم المرشد الأكاديمي:

توقيع الطالب:

اسم الطالب:

التاريخ:

استمارة الطالب المتعثر دراسياً

بيانات الطالب	
الإسم:	
رقم التليفون:	
البريد الإلكتروني:	
العنوان:	
القسم العلمي:	
اسم البرنامج:	
الفرقة الدراسية:	
التقدير:	

أسباب التعثر الدراسي			
الإجراءات التي اتخذت لمساعدة الطالب			
الإجراء	التاريخ	الحالة	
		تحسن	ثابت
تراجع			
1-			
2-			
3-			
توصيات المرشد الأكاديمي			

اسم المرشد الأكاديمي:

توقيع المرشد الأكاديمي:

-

اسم الطالب:

توقيع الطالب:

التاريخ:

استمارة تحديد المواهب

بيانات الطالب	
الإسم:	
تاريخ الميلاد:	
الرقم القومى:	
رقم التليفون:	
البريد الالكتروني:	
العنوان:	

تحديد الموهبة

موهبة أولى: .....

.....

.....

موهبة ثانية: .....

.....

.....

أخرى: .....

.....

.....

توقيع الطالب:

اسم الطالب

التاريخ:

نموذج 7

يملأ بمعرفة المرشد الأكاديمي

## استمارة اجتماع ارشادي جماعي

المحتوى:

الرقم	الاسم	رقم الهاتف	اسم البرنامج	التخصص	التوقيع

عنوان الجلسة:

هدف الجلسة:

الأنشطة والإجراءات:

ورشة عمل



توجيه جماعي



محاورة



برنامج حوارى



ندوة



دورة تدريبية



نفاصيل الجلسة:

التوصيات المقترحة:

اسم المرشد الأكاديمي المسئول:

التوقيع:

التاريخ:

استبيان رضا الطلاب عن الإرشاد الأكاديمي

اسم البرنامج:.....

العام الجامعي:..... الفصل الدراسي:.....

الفرقة الدراسية:..... اسم المرشد الأكاديمي:.....

البند	أوافق تمام	أوافق	لا أوافق
استفدت من المرشد الأكاديمي في معرفة الصلة بين المقررات الدراسية وتخصصي			
يتواجد المرشد الأكاديمي خلال الساعات المخصصة للإرشاد الأكاديمي			
تتعدد طرق التواصل مع المرشد الأكاديمي			
كان المرشد الأكاديمي متعاون معي لسرعة حل مشكلاتي وتقديم المشورة والنصح			
وجدت تشجيعاً من المرشد الأكاديمي لتطوير أفكارى في مجال تخصصي			
استفدت من اللقاءات الفردية التي عقدها معي المرشد الأكاديمي			
استفدت من اللقاءات الجماعية التي عقدها معنا المرشد الأكاديمي			
يتابع المرشد الأكاديمي مدى تقدمي أثناء الفصل الدراسي			
علاقتي جيدة بالمرشد الأكاديمي			
اشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة الإرشاد الأكاديمي في البرنامج المقيد به			
هناك إعلانات وإرشادات واضحة في البرنامج لتساعدني للحصول على الإرشاد الأكاديمي			

- ما أوجه القصور في نظام الإرشاد الأكاديمي من وجهة نظرك

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

- ما أوجه المزايا في نظام الإرشاد الأكاديمي من وجهة نظرك

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

- ما هي مقترحاتك حول زيادة الاستفادة من نظام الإرشاد الأكاديمي

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

الرجاء ملئ هذا الإستبيان لمساعدتنا فى تحسين العملية التعليمية

متابعة مهام المرشد الأكاديمي من قبل منسق لجنة الإرشاد الأكاديمي						
م	اسم المرشد الأكاديمي	اجتمع بالطلاب	تابع المستوى الدراسي	استكمل النماذج وفق تقدم الطلاب	فعل الساعات الإرشادية	التوصيات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

رئيس القسم

رئيس لجنة الإرشاد الأكاديمي

الاسم: .....

الاسم: .....

التوقيع: .....

## فريق إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي

أ.م.د/ منى يحيى شديد	قسم الهندسة المعمارية	مديرة وحدة إدارة الجودة بالكلية
د./ دعاء أحمد عبدالوهاب	قسم العلوم الهندسية الأساسية	رئيس اللجنة
د./ أيمن عبدالله زكي	قسم الهندسة المدنية	عضوا
د. / منى على يسرى	قسم العلوم الهندسية الأساسية	عضوا



## عزيزي الطالب

- أحرص على زيارة مرشدك الأكاديمي بشكل دوري ولا تتردد في زيارته عندما تواجهك أية مشكلة.
- إن أسرة الكلية حريصة على توفير الدعم والإرشاد لطلابها فلا تتردد في زيارة أى من الأساتذة أو الإداريين ذوي العلاقة عندما تواجهك أية مشكلة.
- فجميعنا نعمل من أجل الارتقاء والحصول على أفضل النتائج.

