



كلية التمريض جامعة علي شهيدي
ISO 9001:2015 & ISO 21001:2018



وحدة الأبحاث الأكاديمية والريادة الطبية



اللائحة الداخلية لوحة الأرشاد الأكاديمي والريادة العلمية

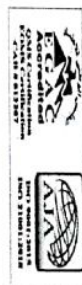
تاريخ الاصدار 2022/5/29

اصدار (1)

كود SNUSOSI001010121



كلية التمريض - جامعة سوهاج
ISO 9001:2015 و ISO 21001:2018



وحدة الإرشاد الأكاديمي والرعاية العلمية



جامعة سوهاج

اللائحة الداخلية لوحدة الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية

اعدادنا

د. فاطمة الزهراء كمال (مدير وحدة الريادة العلمية والدعم الطلابي سابقا)

د. اسماء محمد احمد مدكور (نائب مدير وحدة الريادة العلمية والدعم الطلابي سابقا)

د. نوره عبد الحكيم عمر عمران (عضو بوحدة الريادة العلمية والدعم الطلابي)

مراجعة

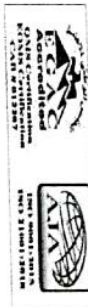
ا.د. غنى عبد الناصر على (عميد كلية التمريض جامعة سوهاج)

ا.د. امينة محمد ثابت (وكيل كلية التمريض لشئون التعليم و الطلاب)

ا.م.د. ام هاشم جمعة رجب (مدير وحدة ضمان الجودة سابقا)



كلية التربية جامعة على شهباشي
ISO 9001:2015 & ISO 21001:2018



وحدة الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية



لائحة وحدة الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية

الروية:

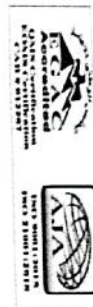
وحدة رائدة ومتميزة في مجال الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية علي مستوى كليات التمريض بالجامعات المصرية.

الرسالة:

تسعي وحدة الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية الي تقديم المشورة والدعم الأكاديمي، والاجتماعي، والنفسي لجميع طلاب الكلية لتنمية شخصياتهم و تطوير مهاراتهم الأكاديمية وتنمية قدراتهم العقلية والنفسية تمهيدا لتأهيلهم لسوق العمل.

تشكيل مجلس إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية بالكلية:

رئيس مجلس إدارة الوحدة	عميد كلية التمريض
المشرف على الوحدة	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أمين المجلس	المدير التنفيذي للوحدة
عضو	نائب مدير الوحدة
عضو	مسئول الفرقة الاولى
عضو	مسئول الفرقة الثانية
عضو	مسئول الفرقة الثالثة
عضو	مسئول الفرقة الرابعة
عضو	مسئول شكاوى و مقترحات الطلاب
عضو	مسئول التوعية و الاعلانات
عضو	4 ممثلين عن الطلاب
عضو إدارى	مدير إدارة شئون طلاب



4. مساعدة الطلاب على تحديد أهدافهم وإتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق لقاءات الإرشاد الأكاديمي والندوات التوجيهية والإرشادية.

5. تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الجامعة

مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي :

1. تنظيم برامج إرشادية وتوجيهية للتعريف بنظام الدراسة للطلاب المستجدين.
2. وضع خطة توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين.
3. إعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي (نموذج لقاء مرشد أكاديمي مع طالب- إستمارة بيانات الطالب).
4. تزويد المرشدين الأكاديميين بالمعلومات اللازمة التي تعينهم على أداء دورهم على أكمل وجه.
5. الإشراف على الاستبيانات التي يتم عملها للتطوير المستمر للإرشاد الأكاديمي.
6. دعم التواصل بين المرشدين لتبادل الخبرات.
7. تنظيم ندوات لمناقشة الطلاب في مشكلاتهم.
8. توجيه المرشدين ومساعدتهم للتغلب على العقبات التي قد تعترض عملهم.
9. عقد دورات لتنمية قدرات المرشدين وزيادة وعيهم.
10. توعية الطلاب بأهمية الوحدة ودورها في مساعدة الطالب في حل ما قد يعترضه من مشاكل.
11. توجيه الطلاب إلى المكان المناسب الذي يمكن أن يتولى حل مشاكلهم.



كلية التربية حاصلة على شهادتي
ISO 9001:2015 و ISO 21001:2018



وحدة الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية



جامعة جدة

أليات العمل بوحدة الإرشاد الأكاديمي:

1. يتقدم وحدة الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية بطلب لاستلام القوائم النهائية من إدارة / شئون الطلاب قبل بدء العام الدراسي.
2. يتقدم وحدة الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية بطلب لاستلام قوائم السادة أعضاء التدريس والهيئة المعاونة علي راس العمل من إدارة شئون العاملين بالكلية.
3. يقوم مدير الوحدة بتوزيع كل من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة علي الطلاب (كمرشد أكاديمي بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) الي مجموعات بحد أقصى 50 طالب.

4. يتم الاعلان عن الساعات المكتيبة لكل عضو هيئة تدريس .
5. يتسلم كل مرشد أكاديمي ملف لكل طالب به (استمارة التعارف – صورة شخصية للطلاب) يتم ملئها بمعرفة الطالب ومراجعة البيانات من عضو هيئة التدريس المسئول.

أليات عمل المرشد الأكاديمي:

1. يحدد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب او ما يتوب عنه عدد المرشدين الاكاديميين .
2. يقسم الطلاب على المرشدين الاكاديميين
3. تعرف الطلاب الجدد بالفرة الاولي بنظام الارشاد الاكاديمي ومهام المرشد الاكاديمي من خلال برنامج تعريفي في بداية العام الدراسي .
4. الاعلان عن اسم المرشد الاكاديمي والقسم الخاص به ومكتبه مع تحديد الساعات المكتيبة الخاصة به:
5. وضع اعلان مسبق بالاجتماع مع الطلاب ووضع الاعلان بماكن تواجد الطلبة.
6. اصدار تقرير شهري او دوري ويتم رفعه لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
7. ويصدر وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب او ما يتوب عنه بالمرشدين الاكاديميين الذين لم يتقدموا بتقرير هم الشهوري الي العميد لاتخاذ الإجراءات اللازمة تجاههم.



وحدة الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية



كلية التربية جامعة طبرق
ISO 9001:2015 & ISO 21001:2018

8. يكون رأى المرشد الأكاديمي استشاريا وليس الزاميا للطلاب وذلك حتى نهاية دراسة الطالب للمقررات.

9. الاتصال بالمرشد الأكاديمي عند وجود اسئلة او استفسارات اضافية.

مهام المرشد الأكاديمي:

- يقوم المرشد الأكاديمي باعداد ملف لكل طالب (طالبة) من الطلاب الذين أوكلت اليه مهمة الاشراف عليهم، يشمل الاتي (تعليمات الارشاد الأكاديمي وخطواته وتوقيتاته، استمارة بيانات الطالب، البرنامج الدراسي، جدول التسجيل و الدراسة، استمارة ملاحظة سلوك الطالب اثناء الدراسة (الغياب، الانذارات، المنح والمكافآت)، السجل الدراسي للطلاب، قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب، استمارة التسجيل، نسخة حديثة من الحالة الأكاديمية للطلاب).

- توجيه عام للطلاب.
- متابعة غياب الطلاب
- مساعدة الطلاب في تسجيل المقررات الفصلية
- اجتماع شهري مع الطلاب وكتابة تقرير يسلم لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمي.

- يجب على المرشد الأكاديمي أن يعين الطلاب في تحمل اعبائهم الدراسية حسب معدلاتهم الفصلية والتركيمة بحيث أن الطالب الذي يكون معمله التراكمي تحت الانذار الأكاديمي عليه ان يرفع معمله لازاله الوضع تحت الانذار، و على المرشد الأكاديمي أن يوضح للطلاب أن الانذار الأكاديمي ليس عقابا أو تاليبا بل أنها تمكن الطلاب من الاستمرار باعباء دراسية مخفف لمساعدته في تحسين أدائهم. وعلى هؤلاء الطلاب انهاء التخصص بمستوي مقبول و معقول اهم من الانتهاء السريع للبرنامج بقاء منخفض والذي قد يعرضهم للفصل اذا ما فشلوا في ذلك.

- اكتشاف ودعم الطلاب المتعثرين (يقوم المرشد بمراجعة نتائج الاختبارات الفصلية ونهاية الفصل الدراسي لتحديد الطلاب المتعثرين (الحاصلين على أقل من 60%) ثم اجراء مقابلة شخصية لكل هؤلاء الطلاب للتعرف على مشاكلهم من وجهة نظرهم وكتابة تقرير بذلك. و في حل الازمة على سبب تعثرهم يتم عرض الامر على وحدة الارشاد الأكاديمي للدعم والمساعدة



كلية التربية - جامعة أسيوط
ISO 9001:2015 & ISO 21001:2018

وحدة الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية

جامعة سوهاج

ومتابعة حل المشكلة حتي يرتفع معدل انجاز الطالب. يورن المرشد بمفاهم هؤ لاءه الطالب طئبعة المشكلة ومدي انجاز الطالب.

• رعاة الطالب المتفوقين

• على المرشد الأكاديمي التأكد من أن الطالب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جداول الطالب الدراسية.

مهارات المرشد الأكاديمي:

الإرشاد الأكاديمي يحتاج في تحقيق أهدافه الي عدة مهارات يتميز بها المرشد الأكاديمي لتحقيق أهداف الإرشاد أهمها:

- مهارة القيادة: قيادة الطلاب بروح الفريق الواحد وتحقيق الأهداف.
- مهارة التعاطف: مشاركة الطلاب وجدانيا ونفسيا لمشكلاتهم وتطلعاته.
- مهارة التخطيط: رسم الخطط المتميزة لكل طالب من أجل تحقيق النجاح.
- مهارة التنظيم: تنظيم الوقت و إدارته مما يسهل عمليات التواصل مع الطلاب.
- مهارة الاستماع: حسن الاستماع للطلاب والانصات اليهم.
- مهارة اتخاذ القرارات و حل المشكلات: جودة الاختيار وسرعة الانجاز.
- مهارة الإرشاد الجماعي: الإلام بطرق إرشاد الطلاب جماعيا و كيفية تنظيمهم والتأثير فيهم.

مهام ومسؤوليات الطالب في عملية الإرشاد:

- للطالب دور أساسي في نجاح عملية الإرشاد الأكاديمي وتحقيق الأهداف المرجوة منها ، فالمرشد عليه التوجيه والطالب عليه اتخاذ جميع قراراته وتحمل مسؤولية تلك القرارات.
- ولتحقيق الاستفادة المرجوة من عملية الإرشاد يقترح ان يقوم بالتبع الخطوات التالية :
- أولاً: قبل اجتماع الطالب مع المرشد الأكاديمي يجب عليه الاتي:
- ❖ الإلام بالجدول الزمني لساعات الإرشاد الأكاديمي للمرشد المخصص له.
 - ❖ تحديد المواعيد ومعرفة مكان الاجتماع مع المرشد بوقت كافي.
 - ❖ الإلتزام بالحضور في المواعيد المحددة.
 - ❖ تحضير وكتابة جميع التساؤلات والاهتمامات التي تترر في ذهنة قبل موعد المقابلة.
 - ❖ مراجعة السجل الأكاديمي جيدا للوقوف على كل ما هو مطلوب أنجازة.



كلية التربية حاصلة على شهادتي
ISO 9001:2015 & ISO 21001:2018

وحدة الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية

جامعة سوهاج

- ❖ التأكد من اعداد وتحضير معلومات صحيحة وبيانات حقيقية مرتبطة باحتياجاته الفعلية للاستفادة من وقت المقابلة.

ثانياً: اثناء المقابلة :-

- ❖ احضار ملفه الدراسي والحرص على التعامل بشفافية وصراحة مع المرشد الاكاديمي.
- ❖ طرح جميع مايدور بخاطره حتى يستطيع المرشد مساعدته.
- ❖ الحرص على الاستفادة من وقت المقابلة بقدر المستطاع.
- ❖ مراجعة السجل الاكاديمي جيدا للوقوف على كل ما هو مطلوب انجازه.
- ❖ تحديث والتأكيد على اسهل واسرع طرق الاتصال بالمرشد الاكاديمي شخصيا.

ثالثاً : بعد المقابلة :-

- ❖ اتباع ما يوصى به المرشد بعد مناقشته.
- ❖ ارسال اى استفسارات اضافية للمرشد مع تحديد موعد الرد عليها سواء فوري او مؤجل.
- ❖ اطلاع المرشد على اى تغيير هام يكون من شأنه التأثير على اداء الطالب .
- ❖ التاكيد من فهم كافة التوجيهات والمتطلبات.
- ❖ عمل ملف شخصي للإرشاد الاكاديمي مدون به جميع ما تخصص اللقاءات والتوصيات والاحتفاظ بصورة ضوئية من اى نموذج مراد تعينته.
- ❖ تحمل مسؤولية تقديمه الدراسي لان الطالب هو المسؤول الاول عن نجاحه.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

د/احسان محمد زكريا مبرور

يعتمد
عميد الكلية