

وزارة التعليم العالي

دليل الإرشاد الطلابي

المعهد العالي لخلافة الإجتماعية بالإسكندرية

HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA

تأسس عام ١٩٣٤

الفهرس

٣	مقدمة
٤	مفهوم الإرشاد الطلابي
٥	رسالة الإرشاد الطلابي
٦	أهداف الإرشاد الطلابي
٧	أنواع الإرشاد الطلابي
٧	تعريف المرشد الطلابي
٨	قواعد وآلية اختيار وتعيين المرشد الطلابي
٨	دور المرشد الطلابي
١٢	ما هي واجبات المرشد الطلابي
١٢	المهام العامة للمرشد الطلابي
١٥	ماهي مسئولية الطالب ودوره وواجباته ؟
١٧	آلية تنفيذ الإرشاد الطلابي
١٧	مهارات الإرشاد الطلابي
١٩	الأهداف المطلوب تحقيقها بالمعهد للإرشاد الطلابي
٢٢	ملف الإرشاد الطلابي

مقدمة

ان الطالب هو محور العملية التعليمية وغايتها ومن اجل توفير الدعم اللازم اثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة التعليمية وانهاء متطلبات الخطة الدراسية ضمن المدة الزمنية المتاحة ومن اجل تطوير بناء الثقة الذاتية المستقلة لدي الطالب وفقا لأهداف برنامج الإرشاد فقد عمد المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالإسكندرية علي توفير (مرشدا) من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومشرفي التدريب العملى يشرف علي مجموعة من الطلبة ليكون عوناً لهم فيما يحتاجونه من مساعدة في استكمال متطلبات الحصول علي درجة البكالوريوس واتمام متطلبات النجاح في المواد الدراسية وتحقيق المهارات المطلوبة ولتقديم النصح والمساعدة في ايجاد الوصول الي حل لما يواجهونه من مشاكل وصعوبات داخل الحرم الجامعي او خارجة مما يؤثر بشكل مباشر او غير مباشر علي ادائهم الأكاديمي .

وليكون رقبيا ومشرفا علي اختيارهم من دون الزامهم باتباع ما يمليه عليهم من ارشادات وتوجيهات نحو ما يناسبهم ويحتاجونه ومراقبته اختيارهم والتدخل بالمساعدة والنصح عند الحاجة من دون انتظار او طلب المساعدة من الطالب .
اضافة الي ذلك قدم المعهد العالي للخدمة الاجتماعية قدرا كبيرا من الدعم يتمثل في العديد من التسهيلات المتاحة للطلاب للاستفادة منها في اي وقت وعلي مدي رحلتهم الدراسية في المعهد.

مفهوم الإرشاد الطلابي

. لنجاح تطبيق نظام الإرشاد الطلابي الذي يتيح للطلاب حرية اختيار المقررات الدراسية التي تتفق مع ميوله العلمية و قدراته الشخصية فلا بد أن يتوافر نظام إرشاد طلابي يقوم به السادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد بهدف مساعدة الطالب في الوصول إلى الاختيارات المثلى للمقررات الدراسية والتخصصات الرئيسية والفرعية التي تلائمه . وعملية الإرشاد الطلابي أحد الخطوات الأساسية التي تتضمن علاقة جامعية صحيحة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب يكون المرشد خلالها القدوة السليمة حيث تمثل توجيهاته وإرشاداته السبيل الصحيح لمسيرة الطالب خلال دراسته الجامعية.

يبدأ نظام الإرشاد الطلابي بترشيح الأقسام للمرشدين الراغبين في ممارسة هذا الإرشاد حيث يتم توزيع الطلاب عليهم طبقا للنظام الذي يقرره مجلس المعهد حيث يسلم لكل مرشد قائمة بأسماء الطلاب المقرر إشرافه عليهم على أن يقوم السادة المرشدون الطلابيون بتحديد أوقات استقبال الطلاب) الساعات المكتبية (بحيث تتم عملية الإرشاد في الموعد المناسب للمقررات الدراسية وذلك لمناقشة أى مشكلات يود الطالب استشارة مرشده الطلابي لحلها بالإضافة للمقابلة الدورية على فترات خلال الفصل الدراسي.

أهداف الإرشاد الطلابي

١. إن مفهوم الإرشاد الطلابي في إطاره الواسع ليس فقط مجرد التسجيل فالمرشد الطلابي يجب أن يبني علاقة متصلة مع الطالب فهو واجهة مسئولة تمثل المعهد بمستوى معين , وعليه فهو الأكثر معرفة باحتياجات الطلاب والإرشاد الطلابي له عدة أهداف:

- ١- توجيه الطالب لمعرفة قيمة التجربة الجامعية.
- ٢- إمداد الطالب بالمعلومات الصحيحة عن المعهد، والسياسة التعليمية، والموارد والبرامج الدراسية.
- ٣- تحديد الأهداف التعليمية وتحديد خطة تعليمية تتواءم مع احتياجات الطلاب.
- ٤- أقلمة الطلاب مع الجو الجامعي.
- ٥- تقديم الطالب لمختلف النظم الجامعية.
- ٦- تدعيم إمكانيات الطلاب بالنسبة لمجالاتهم الرئيسية.
- ٧- إعداد قائمة المقررات المؤهلة خلال الفترة الزمنية المطلوبة (الخطة الرئيسية) .
- ٨- مساعدة الطلاب على توسيع قاعدة المعلومات لديهم من خلال المقررات الدراسية خارج مجال التخصص الرئيسي.
- ٩- النظر في فرص العمل المتاحة واحتياجاتها.
- ١٠ متابعة تقارير تقدم الطلاب خلال دراستهم وتقييمهم.

- ١١ - اختيار المقررات الدراسية التي تحقق أهدافهم
- ١٢ - مساعدة الطلاب لتحسين مهاراتهم الدراسية للتغلب على الصعوبات التي تقابلهم.
- ١٣ - عند الضرورة مساعدة الطلاب على التعامل مع مشاكلهم الخاصة.
- ١٤ - مساعدة الطلاب على الاستعداد للدخول إلى سوق العمل.

رسالة الإرشاد الطلابي :

مما لا شك فيه ان عملية الإرشاد الطلابي لها دور كبير في العملية التعليمية وينعكس ذلك بشكل كبير ومباشر علي الطالب والمعهد من حيث انسيابية المادة التعليمية والمدة الدراسية لانتهاء متطلبات الدراسة وكذلك اقتصاديات التعليم ولذلك اهتم المعهد مؤخرا بعملية الإرشاد الطلابي حيث تمت مناقشة المشكلة بمجلس شؤون الطلاب لوضع خطة وتفعيل الإرشاد الطلابي لوضع دليل للإرشاد الطلابي وعقد مجموعة ندوات لتوعية الطلاب وتشكيل هيئة لمكتب الإرشاد الطلابي.

وعلي الطالب ان يتفهم الدراسة في المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالاسكندرية:

- ١ - الأقسام و التخصصات
- ٢ - مجالات التوظيف
- ٣ - الإرشاد الطلابي والساعات المكتبية

واهم مايتعرف عليه الطالب للإرشاد الطلابي والساعات المكتبية :

- ١ - أهداف الإرشاد الطلابي
- ٢ - دور المرشد الطلابي ومهامه
- ٣ - مهارات المرشد الطلابي
- ٤ - آلية تنفيذ الإرشاد الطلابي

وعلية فأن الطالب هو محور العملية التعليمية وغايتها حيث عن طريقة يستطيع انهاء دراسته في السنوات الدراسية المقررة ومن اجل توفير الدعم اللازم للطلاب اثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة التعليمية وانهاء متطلبات الخطة الدراسية ضمن المدة الزمنية المتاحة ومن اجل بناء الثقة الذاتية

المستقبلية لدى الطالب وفقا لأهداف برنامج المعهد العالي للخدمة الاجتماعية فكان لابد من توفير مرشد طلابي من اعضاء هيئة التدريس يشرف علي مجموعة من الطلاب وليكون عوناً فيما قد يحتاجونه من مساعدة في استكمال متطلبات الحصول علي درجة البكالوريوس و اتمام متطلبات النجاح في المواد التدريسية وتحقيق المهارات المطلوبة ولتقديم النصح والمساعدة في ايجاد حل المشكلات والصعوبات التي يواجهونها مما يؤثر علي ادائهم وليكون رقيباً ومشرفاً عليهم من دون الزامهم باتباع ما يمليه ومراقبة وتقديم النصح والأرشاد عند الحاجة .

(توفير طالب وخريج قادر علي مواجهة متطلبات المعهد وسوق العمل الخارجي)

أهداف الإرشاد الطلابي :

ما لاشك فيه ان عملية الإرشاد الطلابي تنعكس بشكل كبير ومباشر علي الطالب والمعهد لذا يهدف المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالاسكندرية الي تحقيق الأهداف الآتية :

- ١- توفير الدعم المادي اللازم اثناء مسيرته التعليمية بما يحقق انسياب الخطة الدراسية ومتطلباتها .
- ٢- الاشراف والمتابعة لتطبيق اجراءات وتعليمات الإرشاد الطلابي في المعهد.
- ٣- مساعدة المرشدين بما يضمن ادراك اهمية عملية الإرشاد ودورها في توفير المناخ الأكاديمي الجامعي وشرح بناء الخطة الدراسية ومفرداتها.
- ٤- توفير الإرشاد للطلاب اثناء مسيرته التعليمية بما يحقق ايجاد فرص عمل تناسب تخصصه .
- ٥- توفير الدعم المادي وغير المادي للطلبة اثناء مسيرتهم التعليمية.

- ٦- مساندة الطالب ومساعدته في الحصول على نتائج أفضل لمسيرته التعليمية
- ٧- مؤازرته في حال تعثره
- ٨- تفهم مشاكل الطالب النفسية والاجتماعية وتقديم النصح والمشورة للمساعدة في إيجاد الحل

٩- متابعة الطلاب وإرشادهم وملاحظتهم ورفع التقارير والتوصيات لوكيل المعهد .

ولتطبيق نظام الجودة في مؤسسات التعليم العالي أقرت اللجنة المركزية لضمان جودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي بإلزام الكليات والمعاهد بالخطة التنفيذية والتي تشتمل على عدة معايير من أهمها معيار الطلاب والخريجين والذي يشتمل على كيفية الإرشاد الطلابي والساعات المكتبية للطلاب وكيفية تنفيذها.

وتقوم علاقة الطالب بمرشده على أساس الصراحة والاحترام المتبادل.

أنواع الإرشاد الجامعي :

١. الإرشاد العام:

يشمل التعريف بأنظمة المعهد كلاً، وخصوصاً ما يتعلق بنظام المحاضرات النظرية والتدريب العملي والنظام الدراسي والمتطلبات العامة للجامعة ومتطلبات المعهد. كما يعرف الطالب أيضاً بمرافق المعهد مثل المعامل والمكتبة وقاعات المحاضرات وغيرها..

٢. الإرشاد الطلابي (الإرشاد المتخصص):

يختار الطلاب مرشديهم بالنسبة للنظام الحالي بالمعهد خلال الأسبوع الذي يسبق بداية الفصل الدراسي الأول. أما بالنسبة للطلاب الجدد فيتم خلال الشهر الأول من الفصل الدراسي الأول على ألا يتعداه في كلتا المرحلتين، كما يتولى متابعة الخطة الدراسية له ويشرف على تنفيذها.

تعريف المرشد الطلابي :

المرشد الطلابي هو عضو هيئة تدريس، يكون مرشداً لمجموعة من الطلبة الذين يدرسون في المعهد التي هو فيها وذلك خلال فترة دراستهم الجامعية، ويتمثل دوره بما يأتي:

قواعد وآلية اختيار وتعيين المرشد الطلابي :

تقوم وحدة الارشاد الطلابي بتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس بواقع ١٠ طلاب لكل عضو هيئة تدريس بحد أدنى وتخصص ساعات للارشاد الطلابي من خلال الجدول الدراسي ، على أن يقوم كل عضو هيئة تدريس بتقديم تقرير شهري لوحدة الارشاد الطلابي عن حالات الطلاب المشرف سيادته عليهم .

دور المرشد الطلابي :

علي المرشد الطلابي متابعة الطالب من لحظة قبوله في الجامعة وحتى تخرجه في كل ما يحتاجه من اجل ضمان سير العملية التعليمية وضمان استكمال متطلبات التخرج فضلا عن تحقيق اهداف برنامج المعهد ومخرجاته وبناءا عليه يجب علي المرشد ان يبذل كل ما في وسعه من اجل بلوغ هذا الهدف ونجاحة من خلال القيام بالمهام التالية :

١- كل مرشد طلابي يعتبر مسؤولا عن مجموعه من الطلبة يرشدهم ويساعدهم ويكون مرجعا وعونا لهم ويساعدهم في كل ما يتعلق بسير العملية التعليمية كما يكون مرجعا في اي امر يخص طلبة امام لجان ومجلس وعميد المعهد.

ب - فيما يتعلق بعملية اختيار التخصص المناسب.

ج - فيما يتعلق بمراقبة اداء الطالب ونصحه :

- لابد ان يولي اهتمام بمسيرة الطالب الأكاديمية ومتابعة تقدمه ومستوي اداءه في المواد الدراسية ومتطلباتها من خلال فتح ملف موثق به جميع المعلومات والوثائق المتعلقة بمستوي الطالب .

- متابعة التحصيل العلمي للطالب وتقدمه في السنوات الدراسية ومساعدته اكاديميا وتربويا بما يخدم هذا التحصيل .

- استدعاء الطالب وفتح حوار معه ولفت انتباهه حول الحالات التي تستدعي ذلك مثل ضعف ادائه الأكاديمي او عدم مواظبته.

- التعرف علي المشاكل التي تواجه الطالب وبخاصة ما يؤثر منها علي اداءه الأكاديمي والعمل علي حلها وتقديم النصيحة بشأنها.

- تقديم النصح والارشاد للطالب مما يساعده في اكتساب المهارات المطلوبة والتحضير لدخول سوق العمل وتحقيق رغباته.

- **حث الطالب علي المشاركة في الأعمال والنشاطات الطلابية والاتصال مع الآخرين**

- **تعريف الطالب بالهيكل الإداري والأكاديمي للكلية ولجان المعهد ومهامها واهداف برامجها واسس التقييم .**

- **تعريف الطالب باقسام المعهد ولجانها والأنشطة الطلابية وسبل الاستفادة.**

- **الأطلاع وبشكل مستمر علي التعليمات الجامعية الخاصة بالطالب واعلامه بها.**

- **اعلام الطالب بمسؤولياته وواجباته علي صعيد سلوكه داخل الحرم الجامعي .**

- **اعلام الطالب وتزويده بالنماذج والوثائق التي قد يحتاجها ومساعدته في تعبئتها عند الحاجة اليها .**

- **حث الطالب علي الأمام بما يحتاجه من تعليمات المعهد والجامعة وشروط نجاحه بالمعهد وتقديم اعدار الغياب وطلبات التاجيل وغيرها.**

- **حث الطالب علي زيادة نشاطه الطلابي واستخدام مصادر التعليم والاتصال المختلفة والاستفادة منها .**

- **حث الطالب علي ضرورة مراجعة مرشده الطلابي باستمرار حسب الساعات المكتبية المعلنة وبحقة تغيير مرشده الطلابي .**

د - تقييم عمل المرشد :

- **يتم اعداد استمارة خاصة بتقييم المرشدين من قبل المعهد في نهاية كل عام دراسي .**

- **تقوم وحدة الارشاد الطلابي بمتابعة وفحص سجلات الارشاد الخاصة بالطلبة لدي المرشدين.**

- **علي المرشدين ووحدة الارشاد الطلابي الاستفادة من التغذية الراجعة من الطلبة**

ويخصص لكل طالب مرشد طلابي من تاريخ التحاقه بالمعهد حتى تخرجه ويتلخص دوره في ما يلي :

- **تقديم المشورة الأكاديمية ورسم الخارطة المعرفية التي ينبغي على الطالب اتباعها للحصول على أفضل الدرجات وأنسب البدائل المطروحة.**

- تعريف الطالب المستجد بنظام المقررات والمستويات والتحويل والنجاح والرسوب.
- تعريف الطلاب بنظم التقويم وطرق احتساب الدرجات لمواد التخصص.
- الإلمام بمفردات الخطة الدراسية (المستويات والتخصصات والمواد المقررة ومجالات التدريب العملي) وتعريف الطالب بذلك.
- مساعدة الطالب في تعبئة النماذج الدراسية بالطريقة الصحيحة وتقديمها في المواعيد المناسبة والتأكد من تعبئة كافة البيانات المطلوبة.
- مساعدة الطالب وتوجيهه لاختيار مجال التدريب الملائم وفقاً لقدراته وميوله.
- مساعدة الطالب على اكتساب مزيد من الفعالية والكفاءة في دراسة المقررات المبرمجة وذلك من خلال توجيهه إلى قراءة الكتب المقررة أو المراجع المهمة.
- تحديد المسار الأنسب للطالب ووضع الخطة الدراسية المناسبة لقدراته والتي تمكنه من استكمال برنامجه بأفضل السبل.
- مساعدة الطالب في إدارة الوقت المتاح للمحاضرات وأوقات الفراغ التي يستغلها في المراجعة والمذاكرة في المكتبة وقاعات الانترنت.
- مساعدة الطالب أثناء فترة الاختبارات ومساعدته بالخصوص في تنظيم وقته لإعداد الجيد لهذه الاختبارات.
- مراقبة معدلات الطلاب وإرشاد الطلاب ذوي المعدلات المنخفضة وتحفيزهم وتبنيهم للإجراءات المتبعة حيال ذلك.
- توجيه الطالب لتحقيق أعلى فائدة مرجوة على المستوى الدراسي والمهاري وتعريفه بمرافق المعهد المختلفة.
- توجيه الطالب لكيفية الاستفادة من النشاط الصيفي وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.
- توجيه الطالب لكيفية استخدام الصفحة الإلكترونية للمعهد وذلك للاستفادة من جميع الخدمات التي تقدمها للطالب.
- تعريف الطالب بمختلف المواقع الإلكترونية المرتبطة بموقع المعهد والتي من شأنها أن تفيده عن أخبار معهده وتساعد في الاستعلام عن المقررات والمحاضرات والاختبارات ونماذج الأسئلة والأجوبة وأعضاء هيئة التدريس وغيرها من المعلومات الأخرى.
- حث الطالب لمراجعة مرشده الطلابي دائماً وفق الساعات المكتبية المعلنة.
- تنفيذ برامج التوعية (المحاضرات والندوات) بالتعاون مع الطلاب المتطوعين لخدمة زملائهم وتنمية مهاراتهم التنظيمية.
- تنفيذ ورش العمل ذات العلاقة بالظواهر والملاحظات المشاهدة في مجتمع المعهد أملاً في علاجها مثل التدخين أو الزى غير اللائق.
- مساعدة الطلاب ذوي الظروف الخاصة للتغلب على إعاقاتهم ومشكلاتهم الصحية.
- الكشف عن المهارات والمواهب الخاصة التي يتمتع بها الطلاب أملاً في صقلها وتمييزها بشكل أفضل.

- تخطيط العملية الإرشادية وفقاً لذلك وفق أدوات الإرشاد مثل تصميم الاستبيانات وتطبيق قوائم الملاحظة و المقابلات الإرشادية.

- استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الجامعة والمعهد والبيئة الجامعية .

- استقبال الحالات التي تصل إليه وحل مشاكلها أو رفعها لوكيل المعهد والعميد إذا احتاج الأمر

-مراجعة ودراسة سجل الطالب ، متضمناً المقررات التي درسها، وخطته الدراسية وغيرها من بيانات

-مساعدة الطالب في اختيار مجال التدريب الذي يقع في نطاق استعداداته الشخصي

-متابعة الطالب بصفة مستمرة، وإيجاد الحلول للمشكلات التي تظهر أثناء دراسته

-رفع تقارير وتوصيات عن الطلاب أصحاب المعدلات التراكمية المتدنية لرئيس القسم المعني .

-إعداد ملف كامل لكل طالب يشمل جميع البيانات الخاصة بالطالب الذي يتولى إرشاده. متضمناً المقررات وتقديراته ومطابقتها على ما يرد إليه من بيانات عن حالة كل طالب من عمادة الإرشاد الطلابي

-يقوم بمقابلة الطلاب ويحتفظ لديه بصورة من جداولهم الدراسية.

يمثل المرشد الطلابي حلقة الوصل التي تربط الطالب بالمعهد، وينقل لإدارة المعهد صورة عن حياة الطالب الجامعية.

يقوم المرشد الطلابي بالمراجعة الدورية لخطة الطالب وإرشاده إلى الطرق التي تساعد في استذكار دروسه وتحقيق مستوى تحصيلي أفضل

يشارك المرشد الطلابي الطالب المشكلات الخاصة والصعوبات الدراسية التي يواجهها في أثناء فترة دراسته الجامعية ويسعى إلى إيجاد الحلول التي تناسبه وتناسب وأنظمة المعهد.

يعمل على دعم الطالب معنوياً ويوجهه بهدف زيادة مهاراته العلمية وذلك في ضوء إمكانياته وقدراته.

يضع خطة دراسية للطالب تناسب وإمكاناته.

يتابع مدى تقدم الطالب طبقاً لهذه الخطة الدراسية

ما هي واجبات المرشد الطلابي؟

- الاهتمام الصادق بنجاح الطلاب بمساعدتهم في تحقيق أهدافهم التعليمية.
- الإلمام بالسياسات والإجراءات الجامعية وخاصة ما يتعلق بالتخصص الرئيسي والفرعي كذلك مراجعة الخطط والسياسات السابقة وتتبعها بصورة منتظمة والتي على أساسها تبني كافة المجهودات لبناء الخطة الدراسية للطلاب.
- معرفة أجندة العام الجامعي والتنبه للمواعيد النهائية لكل إجراء مرتبط بالتسجيل.
- مساعدة الطالب في تخطيط برنامجهِ الدراسي بشرح كل ما بالمقررات الدراسية التأسيسية والمهنية والخاصة ومقررات التميز المناسب.
- بتواصل العلاقة الأكاديمية يمكن للمرشد مساعدة الطالب في اتخاذ قراراته وتحمل مسئولية القرار حيث لا يستطيع المرشد الطلابي الأخذ بالقرار للطلاب ولكنه يعطي الخيارات ليأخذها الطالب في الاعتبار عند أخذ قراره.
- الإلمام بموارد المعهد، خدماته، وعرضها على الطالب والمعاونة في الإفادة منها عند الطلب.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية في المعهد (حيث تعد المشاركة مفتاح لتألف الطالب مع المعهد).
- إعطاء وقت كاف لتقديم النصيحة والخبرة للطلاب.
- المشاركة في الندوات وورش العمل التي تنظمها المعهد لتنمية مهارات الإرشاد والوقوف على ما يطرأ من تطوير السياسات والإجراءات والاحتياجات.
- تسهيل الاتصال بين الطالب ومختلف الجهات ذات الصلة التي تمكن ان تسهم في مسعدة الطالب اثناء فترة دراسته بالمعهد.
- تخطيط الجدول الدراسي للطلاب.
- رصد التقدم الدراسي للطلاب ومتابعته.
- توضيح الأهداف المهنية للطلاب.
- المحافظة على سرية المعلومات والسجل الأكاديمي للطلاب إلا في حالة موافقة الطالب كتابة

المهام العامة للمرشد الطلابي

الخطوات الإجرائية

- تعريف الطالب المستجد بنظام المقررات
- احصل على قائمة طلابك من مكتب التسجيل
- اجتمع بطلابك ، عرفهم بنفسك وتعرف عليهم

ابني علاقة طيبة معهم

- أخبرهم بأن عملك هو تقديم العون والمساعدة لهم
- اعرض لهم ايجابيات النظام الدراسي بالمعهد ومزاياه
- بين لهم أن هذا النظام من أجلهم وفيه مصلحتهم
- وزع عليهم الأوراق والمطبوعات التعريفية بالنظام
- اطلب منهم معرفة أرقام تسجيلهم
- شدد على أهمية الحضور والانضباط خلال دراستهم
- اعرض لهم خطتك للعمل معهم
- أعلن لهم ساعاتك المكتبية ووضح لهم أهمية تواصلهم معك .
- أجب على استفساراتهم ورحب بزياراتهم
- إعداد ملف الإرشاد الطلابي
- جهز ملف لكل طالب من طلابك وسجل عليه اسم الطالب ورقمه .
- صدره بنسخة من بيانات الطالب الشخصية
- ضم للملف نسخة من جدول تسجيل الطالب للفصل الدراسي
- احصل على نسخة من اشعارات الطالب الفصلية
- جهز كشاف لمتابعة سير الطالب الدراسي
- فرغ نتائج الطالب الفصلية في السجل التراكمي للطالب .
- احصل على النسخة (الحاسوبية) لسجل الطالب التراكمي
- أخبر الطالب أن يحتفظ بنسخة من اشعارات النتائج الفصلية .
- احتفظ بنسخة من أوراق الحذف والإضافة للمقررات الدراسية للطالب .

مساعدة الطالب وتوجيهه لاختيار التخصص الملائم وفقاً لقدراته وميوله
ابداً برنامج اختيار التخصص قبيل نهاية الفصل الدراسي الأول للطالب .

نظم جدول ا لجلسات الإرشاد الفردي لطلابك

اجتمع بطلابك وتعرف على قدراته وميوله مبكراً

عرف الطالب بالمقررات الدراسية النظرية ومجالات التدريب العملى

بين له الكليات والمعاهد والجامعات التي تقبل تخصصه

اربط بين التخصص الدراسي وسوق العمل والمستقبل الوظيفي للطالب

لا تكن متحيزاً إلى تخصص دون آخر

أشرك ولي أمر الطالب في مسألة تحديد التخصص الدراسي لابنه واطلب موافقته

حدد مع الطالب التخصص الملائم له بشكل موضوعي

أعد قائمة بتخصصات طلابك وزود مكتب التسجيل بنسخة منها .

رسم خطة دراسية للطالب قابلة للتعديل بحسب الحاجة

أعد نموذجاً للخطة الدراسية أو احصل عليه من مكتب التسجيل

جهز خطة دراسية لكل طالب بحسب تخصصه

أشرك الطلاب في بناء الخطة الدراسية

وزع مواد الدراسة على الفصول الدراسية

أعط الأولوية لتوزيع المواد ذات المستويات الكثيرة ، والمواد ذات الصبغة العلمية

احصل على جداول الطلاب المستجدين من مكتب التسجيل

إرشاد الطالب المتأخر دراسياً وتوجيهه

ضع آلية للاتصال بطلابك عند الحاجة

سلم الطلاب إنذارات الغياب أو التأخر الدراسي بالتنسيق مع مكتب التسجيل .

أعد قائمة بالطلاب المتأخرين دراسيا

حدد اجتماعا مع هؤلاء الطلاب

لا تسخر منهم أو توبخهم

أوصلهم إلى قناعة بتأثير تأخرهم الدراسي على مستقبلهم .

نسق مع المرشد الطلابي لإعداد استبيان عن التأخر الدراسي وأسبابه .

اطلب منهم تعبئة الاستبيان مع شرحه لهم

شاركهم في وضع خطة لمعالجة ذلك

نسق مع المرشد الطلابي لإشراك هؤلاء الطلاب في برامج الإرشادية .

رعاية الطلاب المتفوقين

أعد قائمة بالطلاب المتفوقين دراسيا

نسق مع المرشد الطلابي لتكريمهم

أعد خططا دراسية خاصة بهم

نسق مع مكتب التسجيل لتلبية احتياجاتهم ومتطلبات تخرجهم

التواصل والتنسيق مع المرشد الطلابي

أعرف أن الإرشاد الأكاديمي هو جزء مهم من الإرشاد الطلابي .

ضع في اعتبارك أن إرشاد الطالب ورعايته وتوجيهه مسؤولية جماعية .

ما هي مسؤولية الطالب ودوره وواجباته؟

للطلاب دور أساسي في عملية الإرشاد الطلابي فعليهم تقع مسؤولية متابعة التقدم الدراسي وطلب النصيحة والتوجيه من المرشد الطلابي الذي يقدم المساعدة لتطوير الخطط الدراسية مرفق (٤)، بما يحقق أهدافهم وطموحاتهم في حياة عملية ناجحة من خلال مساعدتهم في اختيار البرنامج الدراسي بكفاءة ونجاح ولتحقيق أكبر عائد من مقابلات الإرشاد الطلابي يجب أن يخطر الطالب بالاستعداد لهذه المقابلات باتباع الخطوات التالية:

قبل رؤية المرشد الطلابي يجب على الطالب:

- معرفة الساعات المكتبية للمرشد الطلابي .
- تحديد الموعد مع المرشد الطلابي ويفضل أن تبدأ المقابلات قبل كل فصل دراسي وأن تجتهد في تحديد هذه المواعيد مبكراً.
- أن يكتب كل التساؤلات التي تشغله والخاصة بتوجهه الدراسي ويحضرها في المقابلة الأكاديمية.
- أن يراجع دليل المعهد الذي يشرح كل ما يحتاجه القسم والمعهد والجامعة من متطلبات.
- يضع علامة مميزة على أى بند يراه غير واضحاً ليسأل المرشد الطلابي عنه.
- أن يعد ويحضر معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما يحتاجه قبل اجتماعه مع المرشد الطلابي .

أثناء مقابلة المرشد الطلابي يجب على الطالب:

- أن يحضر قائمة أسئلته.
- أن يعطى فكرة واضحة عن أهدافه الدراسية والمهنية ويشرك بشفافية وصراحة مرشده الطلابي فيها.
- أن يضع موعداً مستهدفاً للتخرج ويستشير مرشده فيه.
- أن يعمل مع مرشده الطلابي لوضع برنامجاً دراسياً مع جدول دراسي تنفيذي لما تخطط أن تدرسه في الفصلين الدراسيين التاليين.
- أن يطرح جميع الأسئلة التي تخطر بباله . فالمرشد الطلابي يستطيع المساعدة عندما يكون لدى الطالب رؤية واضحة عما تريد.

مقابلات المتابعة:

- التأكد من تنفيذ ما يوصى به مرشده الطلابي مرة كل أسبوعين أو ثلاثة حسب الاتفاق.
- أن يتصل أو يرسل إلكترونياً لمرشده الطلابي أى أسئلة أو استفسارات إضافية.
- أن يخبر مرشده الطلابي بالتغيرات الهامة ببرنامج الدراسة الذي قد يؤثر على أدائه أو أهدافه الدراسية.
- التأكد من الإلمام بالأجندة الدراسية وخصوصاً المواعيد الحرجة والنهائية وهي عادة تنشر في لوحة القسم.
- أن ينشئ الطالب لنفسه ملفاً للإرشاد الطلابي يضع به نسخ من كل المستندات المرتبطة بحيث يجد لنفسه إجابة سريعة لتساؤلاته.
- أن يتحمل مسئولية تقدمه الدراسي . حيث أن النصح والإرشاد أداة هامة للنجاح ولكن وقبل كل شيء فالطالب هو المسئول الأول عن نجاحه.

آلية تنفيذ الإرشاد الطلابي :

- على كل عضو هيئة تدريس أن يعمل على:
- الحصول على قائمة بأسماء الطلاب الذين سيقوم بإرشادهم
- استخدام النظام الأكاديمي في عملية الإرشاد الطلابي لأجل التعرف على إنجازات الطالب في الفصول السابقة ومعدله التراكمي.
- استخدام النماذج المتوفرة في القسم لصالح الطلاب
- وضع ملف خاص بكل طالب يحتوي على جميع الإنجازات السابقة

الساعات المكتبية :

يقوم كل مرشد طلابي بتحديد الساعات المكتبية التي يشرف فيها علي الطلبة من ضمنهم الطلبة التي يشرف عليهم في الإرشاد الطلابي ويكون ذلك من خلال الإعلان عن الساعات المكتبية في لوحة الإعلانات او وضع ورقة علي باب المرشد الطلابي تبين الساعات المكتبية التي يستطيع الطالب مراجعة المرشد الطلابي فيها.

مهارات الإرشاد الطلابي

إن المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه ،يستطيع أن يحدد حاجاتهم ، يجيد الاستماع إليهم ، يفهمهم ويهتم بهم ، لا يهاجمهم أو يسخر منهم ، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم ، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم . عندئذ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من

عقبات خلال دراستهم ، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له ، ومن هذه المهارات :

مهارة القيادة:

وهي تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة

مهارة التعاطف:

ونقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

مهارة التخطيط:

قدرة المرشد الأكاديمي المتمثلة في مساعدة الطالب على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق ، ومثال ذلك مساعدة الطالب على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي ، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع معدله التراكمي

مهارة التنظيم

وهي قدرة المرشد الطلابي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب وأعمال التسجيل والحذف وغير ذلك من أعمال المرشد الطلابي .

مهارة الاستماع:

من المهم أن يكون المرشد الطلابي مستمعاً جيداً لطلابيه ، يتعرف على آرائهم ، وأفكارهم ، ومقترحاتهم ، والمشكلات التي يواجهونها ، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم.

مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات :

وهذه المهارات يحتاجها المرشد الطلابي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة

مهارة الإرشاد الجماعي :

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما . مثل الجهل بالنظام .. ، التأخر الدراسي .. ، الغياب .. ، تدني المعدل التراكمي .. ونريد التعامل مع ذلك بشكل جمعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة ، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها ثم يضعون

الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

مهارة إدارة واستثمار الوقت:

وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها ، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل والحذف والإضافة وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها..

الأهداف المطلوب تحقيقها بالمعهد للإرشاد الطلابي

بناءا على النتائج المستخلصة من تحليل الاستبيان والنتائج تم التوصل الي بعض التوصيات و الاقتراحات لعلها تساعد في تلبية الحاجات الإرشادية في المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالاسكندرية وتجعل عملية الإرشاد الطلابي فيها أكثر فاعلية:

١- زيادة عدد المرشدين و التقليل من عدد الطلاب المخصصين للمرشد الواحد، وإذا استعصى الأمر نوصي بإنشاء وحدات للإرشاد في الكليات تعمل تحت إشراف أحد الأساتذة المشهود لهم وتضم موظف متفرغ وآخرين ممن لهم صلة بإرشاد الطلاب .

٢- الأخذ بعين الاعتبار آراء الطلاب عند وضع خطة الأرشاد الطلابي والساعات المكتبية.

٣- تعريف الطلاب بقوانين الجامعة والمعهد ولوائح الإرشاد الطلابي ، والساعات المكتبية والمستجدات من القرارات والتعديلات التي تحدث فيها بين الحين والآخر.

٤- تحديد أوقات معينه لعملية الإرشاد.

٥- اصدار كتيب او دليل بسيط ومحتوياته يعرف الطالب بأهمية الإرشاد بالنسبة له، وبالمواد الأكثر أهمية في لائحة الجامعة واقامة المحاضرات لتوعية الطلبة الجدد بما يحتاجون إليه في مسيرتهم التعليمية

٦- التدقيق في ساعات الأرشاد الطلابي والساعات المكتبية التي يقوم الطالب باختيارها ومناقشة خياراته قبل التوقيع عليها من قبل المرشد الطلابي.

٧- ذكر أسماء أعضاء هيئة التدريس في الإرشاد الطلابي والساعات المكتبية ،
فذلك حق للطالب لا يجوز حرمانه منه .

٨- إجراء البحوث الدورية المنتظمة للتعرف على آراء الطلبة حول ما تقدمه اليهم
المعهد في مختلف المجالات.

عقد الاجتماعات الدورية في نهاية كل شهر دراسي بين وحدة الإرشاد الطلابي
المقترحة في كل كلية، والطلبة لمناقشة المشاكل التي واجهتهم بسبب الإرشاد وحصرها
ورفعها بمقترحات حلها إلى الجهات المختصة حتى لا يتكرر حدوثها.

٩- حث المرشدين على مساعدة الطلاب على فهم الخطط الدراسية، ومتابعة
سجلاتهم الدراسية وخاصةً المتعثرين منهم، و مساعدتهم على تخطي ما يواجههم
من صعاب ووضع الخطط الزمنية لتخرجهم،

١٠- تحديد ساعات معينة ليتواجد فيها المرشد في مكتبه والالتزام بهذه الساعات،
ووضع الأدوات التي تجعل من الإرشاد الطلابي عملية مستمرة ومستقرة.

١١- حث المرشد على استخدام اسلوب الحوار المقنع مع الطالب، والعمل على
تعزيز ثقة الطالب في نفسه.

ومع ظهور متغيرات جديدة في أسواق العمل وزيادة أعداد الطلاب الملتحقين
بالجامعات والخريجين منها وزيادة أعباء أعضاء هيئة التدريس والتغير المستمر
في الخطط الدراسية كل هذه المتغيرات أدت إلى وجود حاجة لتفعيل دور الإرشاد
الطلابي ، خاصة وأن هناك مشاكل عديدة بدأ يعاني الطلاب منها .

لقد عبر الطلاب عن أهمية الإرشاد الطلابي ، من خلال تجاوبهم مع المشكلات
التي تضمنها الأستبيان بما يؤكد على أهمية المبادرة بإنشاء مركز لتقديم خدمات
الإرشاد نظراً لأهميته في تحسين النظام التعليمي، و قد يتبع ذلك من إعادة النظر
في بعض اللوائح التي كانت سبباً في تعجز الطالب المتعثر عن طريق الإرشاد
الطلابي ، وطبع الوثائق واستخدامها من قبل الطلاب وتحسين دور السكرتيرات
في خدمة الطلاب أثناء مراجعاتهم واستفساراتهم عن الشؤون الأكاديمية، حتى
نحمي عملية الإرشاد الطلابي كعملية تربوية من الهدر والتشتت والضيايع،و أن

المشكلة الإرشادية كلها تكمن في طالب لا يعرف ماذا يفعل، ومرشد لا يدري كيف يساعد، وتتفاقم المشكلة تلو الأخرى والنتيجة سلبية.

وبعد ذلك كله، تأتي أسئلة حائرة بحاجة إلى إجابة فمن يجب عليها، ومن يجب عليها ليس سوى ناصح مجتهد، منها على سبيل المثال لا الحصر كيف أكتسب مهارة الإجابة على أسئلة الامتحانات؟ وكيف أذاكر وأستوعب بتركيز؟ كيف أتخلص من الاتجاهات السلبية نحو بعض المواد وبعض الأساتذة؟ وكيف أتخلص من القلق الذي يرافق الإمتحانات ، وكيف أطور قدراتي؟ وكيف أكتسب مهارة تلخيص المحاضرات؟ وكيف أتغلب على الرسوب المتكرر في بعض المواد، وغير ذلك من الأسئلة التي تحتاج إلى جهود أكثر من مجرد مرشد طلابي.

ونجد أن تنظيم دورات للطلبة حول الحاجات التي سبق الإشارة إليها سيقدم الحل الجذري لكل المشكلات السابقة.

وزارة التعليم العالي



ملف الإرشاد الطلابي

المرشد الطلابي

..... د / HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA

تأسس عام ١٩٣٤

وزارة التعليم العالي

البيانات الأساسية

الاسم الكامل

.....:

تاريخ الميلاد : مكان الميلاد :

الديانة :

الجنسية :

عنوان السكن الدائم :

محافظة :

عنوان السكن للمغتربين :

☐

عنوان آخر

☐

الإسكان الطلابي الداخلي

العنوان داخل الإسكندرية :

رقم الهاتف :

المحمول :

مهنة الأب : مكان العمل :

مهنة الأم : مكان العمل :

الأخوات عددهم (أولاد) بنات (أولاد)

اسم ولي الأمر : درجة القرابة :

العنوان الدائم : الوظيفة :

مكان العمل :

رقم الهاتف : المحمول :

ملاحظات عن تغير البيانات :

عنوان السكن :

رقم الهاتف :

ملاحظات أخرى :

[illegible]

الطالب :

اسم

الفصل الدراسي الأول			
المادة	رمز المادة	التقدير	الدرجة

مجموع تراکمی :

الفصل الدراسي الأول			
المادة	رمز المادة	التقدير	الدرجة

مجموع تراکمی :

مسئول ملئ بيانات الاستثمار :

الاسم : _____ تاريخ : / / التوقيع : _____	الاسم : _____ تاريخ : / / التوقيع : _____
مراجع الادخال : _____ الاسم : _____ تاريخ : / / التوقيع : _____	مدخل البيانات : _____ الاسم : _____ تاريخ : / / التوقيع : _____

استمارة بيانات دراسية للطالب المحول

يتم تعبئة استمارة للطلاب
المحول ولكل عام اكايمي
خارج المعهد المحول اليها

[illegible]

الرقم القومي :

							اسم الطالب :
المجموع	التقدير	رقم الجلوس	الشعبة	القسم	الفرقة	حالة الطالب الدراسية	العام الاكاديمي فى المعهد (المحول منها)

(تفاصيل – المواد التي درسها الطالب في العام الاكاديمي المذكور)

الفصل الدراسي الأول			
المادة	المقابل لها بالمعهد	رمز المادة	التقدير

الفصل الدراسي الثاني			
المادة	المقابل لها بالمعهد	رمز المادة	التقدير

مستلسل	القسم / الشعبة
١	
٢	
٣	
٤	
٥	

اسم المادة	رمز المادة	الفصل الدراسي

مراجع البيانات الاسم : _____ تاريخ : / / التوقيع :	مسئول ملئ بيانات الاستمارة : الاسم : _____ تاريخ : / / التوقيع :
مراجع الادخال : الاسم : _____	مدخل البيانات : الاسم : _____

تاريخ : / / التوقيع :	تاريخ : / / التوقيع :
--------------------------	--------------------------

رقم الشعبة

أسماء الطلاب بمجموعة الإرشاد الطلابي

القسم :-

اسم المرشد الطلابي :

[illegible]



المعهد العالي لخبرة الاجتماعية بالإسكندرية
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA
وحدة الإرشاد الطلابي

--	--	--	--	--

وزارة التعليم العالي



المعهد العالي لخبرة الاجتماعية بالإسكندرية

HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA

تأسس عام ١٩٣٤

نموذج للطلاب المتميزين

اسم الطالب :

نوع التميز :

الإجراءات المتخذة :

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

وزارة التعليم العالي

المتابعة :

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

المرشد الطلابي

المرشد العام

المعهد العالي لخلافة الإجتماعية بالإسكندرية

HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA

تأسس عام ١٩٣٤

نموذج للطلاب المتعثرين

اسم الطالب:

مادة التعثر :

الإجراءات المتخذة :

وزارة التعليم العالي
.....
.....
.....

المتابعة :
.....
.....
.....
.....
.....

المرشد العام

المرشد الطلابي

استمارة تقويم أداء المرشد الطلابي

اسم المرشد الطلابي :

العبارات التالية تقيس مدى ودقة تنفيذ المرشد الطلابي لمهامه في :

م	العبارة	مدى التنفيذ		
		كبير	متوسط	قليل
١	تكرار مرات لقائه بالطلاب			
٢	تحليه بالصبر عند مناقشة الطلاب			
٣	السماح للطلاب بمقابلته حينما يحتاجونه			
٤	التفرقة في المعاملة بين الطلاب			
٥	اتصالاته بالمحاضرين الآخرين			
٦	التعارض في المواعيد بين أوقات الطلاب والمرشد			
٧	خضوع المرشد لرغبات الطلاب ولو خاطئة			
٨	عدم الأخذ بروح اللوائح والنظم			
٩	استكمال له لبيانات ملف الإرشاد			
١٠	شروط إنذار الطالب بالفصل متجاوزا نسبة الغياب			

التاريخ : اسم المرشد العام التوقيع

الدرجة المعهد:

- الدرجة اكبر من ٢٠ أو تساوي ٣٠ يستمر في الإرشاد
 - اكبر من ١٥ واقل من ٢٠ يتم توجيه المرشد لتحسين الأداء
 - اقل من ١٥ يتم تغييره لمرشد طلابي آخر
- حيث قليل = ١، متوسط = ٢، كبير = ٣

HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA

تأسس عام ١٩٣٤