



No :

Date:

الرقم:

التاريخ:

دليل الإرشاد الأكاديمي – جامعة ذمار

المقدمة:

تولي جامعة ذمار اهتماماً كبيراً بالإرشاد الأكاديمي، ويمثل الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في النظام التعليمي، ويركز على محوري العملية التعليمية المتمثلة في المؤسسة التعليمية والطالب ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال القسم الأكاديمي بكليات الجامعة. وتتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتفهم لتشمل جميع أطراف العملية الإرشادية؛ بهدف توجيه الطالب إلى أنسب الطرق لتحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية . ويسعى الإرشاد الأكاديمي إلى تحقيق بعض الخصائص المرتبطة بالطالب والتي تتمحور في ضمان نجاح العملية التعليمية وتحقيق أفضل المخرجات العلمية له، من خلال إرشاده إلى الالتزام بالقانونين واللوائح المنظمة للعملية التعليمية، وتعريفه بالواجبات التي عليه وكذلك حقوقه داخل مرافق الجامعة، وتوجيهه ومساعدته علي اختيار أفضل البدائل في كل فصل دراسي وفق الخطة الدراسية وبحسب وضعه الأكاديمي وتقديمه الدراسي بحيث يوفق الطالب بين احتياجاته الدراسية والبيئية وظروفه الشخصية. بالإضافة إلي ذلك يساعد الإرشاد الأكاديمي علي بلورة أهداف الطلبة واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات المتاحة بالجامعة؛ ما يؤدي إلى ضمان نجاح العملية التعليمية وتحقيق أفضل المخرجات العلمية للطالب.

مفهوم الإرشاد الأكاديمي:

بأنه عملية تهدف إلى مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته، وتوعيته بقوانين ولوائح الجامعة، ومعاونته في اتخاذ القرارات التي تتصل بخطة الدراسية واختيار نوع التخصص الدراسي المناسب، ومساعدته في التغلب على الصعوبات التي قد تعترض مساره الدراسي.



دليل الإرشاد الأكاديمي – جامعة ذمار

محاور الإرشاد الأكاديمي:

يهتم الإرشاد الطلابي بالعديد من المحاور و هي :

1) الطالب:

يعد الطالب المحور الأساسي في العملية التعليمية بالجامعة، وله الحق في الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه من خلال مساعدته في الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة، ومعاونته في اتخاذ القرارات التي تتصل بخطته الدراسية واختيار نوع التخصص الدراسي المناسب، ومساعدته في التغلب على الصعوبات التي قد تعترض مساره الدراسي.

2) المؤسسة التعليمية:

وتشمل المؤسسة التعليمية كل ما يتعلق بمؤسسات وكوادر الجامعة المشاركة في عملية الإرشاد الأكاديمي، وتتضمن الآتي:

(أ) المرشد الأكاديمي: يأتي دور المرشد في التوعية ومساعدة الطالب علي اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية.

(ب) الكلية: هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص ولكل كلية نظامها الخاص بها فيما يتعلق ببرامجها الأكاديمية والشهادات التي تمنحها ونظام التقويم.

(ج) القسم العلمي: هو الجهة المسؤولة عن تنفيذ الخطط الدراسية، وتنظيم عملية الإرشاد الأكاديمي وتوزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين، والإشراف العام على المرشدين الأكاديميين، ومتابعتهم بما يضمن استمرار فاعلية نظام الإرشاد الأكاديمي.

(د) إدارة شؤون الطلاب / إدارة شؤون الدراسات العليا: يتلخص دور إدارتي شؤون الطلاب والدراسات العليا في تسجيل المقررات الدراسية للطلاب بحسب توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل، ومتابعة سجل الطالب الدراسي وكذلك تقوم الإدارتين بتطبيق النظم واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة والكلية حسب اختصاص الطالب.



دليل الإرشاد الأكاديمي – جامعة ذمار

برامج الإرشاد الأكاديمي:-

تتضمن برامج الإرشاد الأكاديمي الآتي:-

- برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف أساساً بلوائح الجامعة وبنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
- برامج إرشادية لمساعدة 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، وتوفير فرص التدريب لهم كل حسب مجاله وحاجاته.
- برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.
- برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلاب.
- برامج إرشادية لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

مهارات المرشد الأكاديمي:

المرشد الأكاديمي الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، يستطيع أن يحدد حاجاتهم، يجيد الاستماع إليهم، يفهمهم ويهتم بهم، ولا يهاجمهم أو يسخر منهم، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم، ويستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم، عندئذ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم، وفيما يلي بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له، ومن هذه المهارات:

مهارة القيادة: ويقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلبة للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير

نحو تحقيق الأهداف المرسومة.



دليل الإرشاد الأكاديمي – جامعة ذمار

مهارة التعاطف: ويقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

مهارة التخطيط: ويقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي 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 تقديره التراكمي.

مهارة التنظيم: وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها.

مهارة الاستماع: من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابهم، 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 القرارات وحل المشكلات: وهذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها، فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع المقترحات 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، والتأخر الدراسي، والغياب.... الخ، والتعامل مع ذلك بشكل جماعي 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 وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها.



No :

Date:

الرقم:

التاريخ:

دليل الإرشاد الأكاديمي – جامعة ذمار

مهام المرشد الأكاديمي:

1. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة وتعريفهم بنظام الجامعة والبيئة الجامعية .
2. تعريف الطلاب المستجدين بالكلية وعمادتها وأقسامها المساندة، وكيفية حصول الطالب على خدماتها بالتعاون والتنسيق مع الإدارة المختصة بالكلية .
3. إمداد الطلاب بالمعلومات الصحيحة عن الكلية، واللوائح والأنظمة التعليمية، والموارد والبرامج الأكاديمية المتاحة.
4. الإعلان عن جداول الارشاد الأكاديمي ونشر القوائم على لوحات الإعلان والموقع الإلكتروني للكلية وذلك مع بداية كل عام جامعي.
5. تهيئة الظروف المناسبة لتحقيق التقدم الأكاديمي للطلاب، وبناء علاقات إيجابية للطالب مع زملائه وأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الكلية.
6. توعية الطلاب بالصعوبات الأكاديمية والمهارات الدراسية، وكيفية إعداد الخطط الدراسية وجدول تنظيم الوقت، وتقديم المشورة والمساعدة للطلاب المتعثرين أكاديمياً.
7. متابعة التحصيل الأكاديمي للطلاب، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات الاجتماعية والنفسية التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي، وتقليل فرص التعثر الأكاديمي .
8. الاهتمام بالطلاب المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم .
9. الاشتراك مع قسم الأنشطة الطلابية في تنظيم و تنفيذ البرامج والمسابقات والمنافسات المختلفة التي تساهم في تشجيع الطلاب على السعي لرفع معدلاتهم ومستويات أدائهم الأكاديمي ورصد جوائز تشجيعية للطلاب المتميزين.
10. رعاية الطلاب المتعثرين من خلال التعرف على الأسباب والعوامل التي أدت إلى تعثرهم الدراسي ومحاولة تحسين تحصيلهم الدراسي.



No :

Date:

الرقم:

التاريخ:

دليل الإرشاد الأكاديمي – جامعة ذمار

11. مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها، وتوفير فرص التدريب لهم كل حسب مجاله وحاجاته.
12. رفع تقارير دوريه عن ما تم انجازه لرئيس القسم العلمي وعميد الكلية .

مهام ومسؤوليات رئيس القسم العلمي فيما يتعلق بالإرشاد الأكاديمي:

تتمثل مهام رئيس القسم العلمي بتنظيم عملية الإرشاد الأكاديمي، ويشمل ذلك ما يأتي:

1. توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين، والإشراف العام على المرشدين الأكاديميين، ومتابعتهم بما يضمن استمرار فاعلية نظام الإرشاد الأكاديمي.
2. تخصيص ساعات الارشاد الأكاديمي لأعضاء هيئه التدريس بالقسم وذلك لتلافى تعارض انشغال عضو هيئه التدريس (المرشد الأكاديمي) بالمهام التدريسية و الإدارية الأخرى الأمر الذي يجعل المرشد الأكاديمي غير قادر على أداء دوره الإرشادي بكفاءة وفاعلية.
3. تعريف الطلبة بمرشديهم وذلك بالإعلان عن جدول الارشاد الأكاديمي ونشر القوائم على لوحات الإعلان الخاصة بالقسم وذلك مع بداية كل عام دراسي.
4. متابعة التزام المرشدين الأكاديميين والطلاب بالإرشاد الأكاديمي.
5. التوعية بأهمية الارشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك عن طريق المطويات واللقاءات الدورية مع طلبة القسم المعني .
6. إعداد مسودة خطة تتضمن برامج توجيه توعية للطلاب بأهمية برنامج القسم العلمي وعرضها على مجلس القسم للاعتماد .

مسؤوليات ومهام ودور الطالب في عملية الإرشاد الأكاديمي:

للطالب دور أساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي فعليه تقع مسؤولية التقدم الدراسي وطلب النصيحة والتوجيه من المرشد الطلابي والذي يقدم المساعدة للطالب في اختيار البرامج الدراسية بسرعة ونجاح



دليل الإرشاد الأكاديمي – جامعة ذمار

ولتحقيق أكبر عائد من مقابلات الإرشاد الأكاديمي، ويجب أن يستعد الطالب لهذه المقابلات بإتباع الخطوات الآتية:

1. قبل مقابلة المرشد الأكاديمي:

- معرفته الساعات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي .
- كتابة جميع التساؤلات والاهتمامات التي تشغله وإحضارها في المقابلة الأكاديمية .
- التأكد من الفهم الواضح لكافة متطلبات التخرج على مستوى القسم والكلية والجامعة.
- الإلمام بالأجندة الدراسية وخصوصاً مواعيد الاختبارات.

2. أثناء مقابلة المرشد الأكاديمي :

- إحضار قائمة الأسئلة التي يرغب في الاستفسار عنها .
- طرح جميع الأسئلة التي تشغله على المرشد الأكاديمي حتى يستطيع مساعدة الطالب.
- إعطاء فكرة واضحة عن طموحاته المهنية والدراسية وإشراك المرشد الأكاديمي في مناقشتها بصراحة وشفافية .
- تحديد موعد للتخرج واستشارة المرشد الطلابي فيه .
- العمل مع المرشد الأكاديمي لوضع برنامج دراسي مع جدول دراسي لما يخطط أن يدرسه.
- يخبر المرشد الأكاديمي بالتغيرات الهامة في برنامجه الدراسي و التي قد تؤثر على أدائه أو أهدافه الدراسية .
- استشاره المرشد الأكاديمي عند إضافة أو حذف أي مقرر دراسي قد يؤثر على التخرج.
- إتباع ما يوصي به المرشد الأكاديمي .



No :

Date:

الرقم:

التاريخ:

دليل الإرشاد الأكاديمي – جامعة ذمار

ملحق (1)

البيانات الشخصية للطالب

- اسم الطالب : _____ تاريخ الميلاد : _____
- ترتيب الطالب في الميلاد : _____ عدد الأخوة : () عدد الأخوات : ()
- اسم ولي الأمر: _____ صلة القرابة : _____ عمله : _____
- مستواه التعليمي : _____ رقم هاتفه: _____
- هل الوالدة على قيد : _____ مستواها التعليمي : _____ هل تعمل : _____
- مع من يعيش الطالب : _____ يذكر السبب في حال عدم عيشه مع والده: _____
- الحالة الصحية:
- مستوى النظر: _____ مستوى السمع: _____ لديه إعاقة: _____ نوعها: _____
- أمراض أخرى: _____
- الرعاية الصحية التي يحتاج لها الطالب : _____
- المستوى الدراسي السابق:
- مستوى الطالب في الثانوية العامة: _____ القسم/ _____ التقدير: () النسبة: ()
- الصفات الشخصية للطالب :
- قيادي () انطوائي () هادئ () مشاغب () نشيط ()
- أخرى تذكر _____
- الحالة الاقتصادية: جيدة () متوسطة () تحتاج إلى مساعدة ()

المرشد الأكاديمي

الاسم/

التوقيع/



دليل الإرشاد الأكاديمي – جامعة ذمار

ملحق (2)

استمارة متابعة طالب

اسم الطالب: _____ المقرر/ _____

اسم عضو هيئة التدريس / _____ التوقيع / _____

التحصيل الأكاديمي:

اختبارات:

مشاهدة: _____

واجبات: _____

المواظبة (التأخير والغياب): _____

السلوك: _____

توصيات: _____

توقيع ولي الأمر بالعلم

توقيع الطالب

توقيع المرشد الأكاديمي



No :

Date:

الرقم:

التاريخ:

دليل الإرشاد الأكاديمي – جامعة ذمار

ملحق (3)

استمارة لقاء فردي مع طالب

المستوى /

التخصص /

اسم الطالب:

1. المواضيع التي تمت مناقشتها :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. التوصيات :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المُرشد الأكاديمي

الاسم /

التوقيع /

توقيع الطالب /



No :

Date:

الرقم:

التاريخ:

دليل الإرشاد الأكاديمي – جامعة ذمار

ملحق (4)

استمارة لقاء جماعي مع الطلبة

اللقاء رقم: () التاريخ/ عدد الحاضرين: () عدد الغائبين: ()

1. المواضيع التي تمت مناقشتها :

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

2. التوصيات :

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

المرشد الأكاديمي

..... / الاسم

..... / التوقيع