



دليل الإرشاد الأكاديمي

لكلية الطب بنات

جامعة الأزهر

العام الجامعي 2022/2021



تعريف الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي خدمة إشرافية تهدف إلى تعريف الطالبة بأهداف الكلية ورسالتها، وأقسامها العلمية، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها الكلية لطالباتها، كما تهدف إلى التعرف على المشكلات التي تعوق قدرتها على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية عن طريق تزويدها بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلها الدراسي لتقابل طموحاتها العلمية.

أهداف الإرشاد الأكاديمي:

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى الارتقاء بمستوى الطالبة عن طريق:

- 1- مساعدة الطالبة في الإعداد والتخطيط لمستقبلها العلمي.
- 2- توجيه الطالبة بالإرشادات التي تؤدي إلى استمرارها في التفوق.
- 3- مساعدة الطالبة في اختيار المقررات الدراسية الاختيارية وكذلك تمهيد لها الطريق إلى التخصص.
- 4- معاونة الطالبة على تجاوز عثراتها وتحقيق النجاح المنشود.
- 5- مساعدة الطالبة في حل مشاكلها الاجتماعية والنفسية.

وهذا ويتم تنفيذ هذه الأهداف بالتعاون بين لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية والأقسام العلمية المختلفة حيث تضع لجنة الإرشاد الأكاديمي خطة تنفيذية للإرشاد الأكاديمي تباشر تنفيذها، كما تجرى تقويمًا لخطةها وتوافق به السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية الذي يستخلص من التقارير الواردة للجنة من الأقسام تقريرًا تقويمياً للعمل الإرشادي على مستوى الكلية.

لجنة الإرشاد الأكاديمي للعام الجامعي 2022/2021

رئيس لجنة الإرشاد الأكاديمي: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أ.د/إيمان الشال

المشرف العام على الإرشاد الأكاديمي: مدير وحدة التعليم الطبي أ.د/ هالة القلبي

المنسق العام للكلية: مدير البرنامج التكاملي أ.د/ وفاء حلمي

المنسق الأكاديمي للفرق الدراسية: د/ فاطمة الزهراء عبد الحكم مدرس الفارماكولوجي

المنسق الأكاديمي لكل فرقة دراسية:

الفرقة الأولى: د/ أماني فكري – الفرقة الثانية: د/ أمل حجازي

الفرقة الثالثة: أ.د/ ناهد حسن- الفرقة الرابعة: أ.د/ هالة سعيد

الإداري: الأنسة/ نرmin نصار مكتب رعاية الطالبات- الأنسة/ سميرة جودة سكرتير البرنامج التكاملي ووحدة التعليم الطبي.

المهام الموكلة لأعضاء لجنة الإرشاد الأكاديمي

المشرف العام على الإرشاد الأكاديمي

المهام:

إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي للطلبة والمرشد

المنسق العام للكلية

المهام:

- متابعة تطبيق الإرشاد.
- الاشراف على الارشاد، وتوفير متطلباته.
- ترشيح المرشد المتميز.

المنسق الأكاديمي للفرق الدراسية

المهام:

- مناقشة المشاكل المشتركة للطلبة المقدمة من منسقي الفرق مع إدارة الكلية.
- دعوة جميع منسقي الفرق إلى الاجتماع مرة واحدة على الأقل في بداية كل فصل دراسي أو عند الحاجة الضرورية للاجتماع.
- طرح استبيان في نهاية العام الدراسي للتعرف على رأي الطالبة في المرشد وخدمات الإرشاد وتحليله واستنباط المعلومات وتقديم التقرير في نهاية العام للجنة الإرشاد الأكاديمي لاتخاذ الإجراءات التصحيحية واختيار المرشد الأكاديمي المتميز ولتغيير من حصل على درجات دنيا في استطلاع الرأي.

المنسق الأكاديمي لكل فرقة دراسية

المهام:

- توزيع طلبة الكلية على المرشدين وإعلان القوائم والجدول الزمني على أن يكون اللقاء شهري على الأقل.
- متابعة المرشدين وتعريف الطلبة بهم.
- العمل مع رؤساء الأقسام لحل مشكلات الطالبات.

دور المرشد الأكاديمي لكل مجموعة من الطلاب

1- إعداد ملف الطالبة

تقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالبة يحتوي على:

- استمارة بيانات الطالبة
- استمارات التسجيل للمودبولات
- نسخة حديثة من السجل الدراسي (كشف التقديرات) ونتائج الامتحانات التكوينية تقدم من منسقي المودبولات
- استمارات تأجيل المقررات

2- عملية تسجيل المقررات

- يتم وضع الجداول الدراسية في بداية كل فصل دراسي من قبل إدارة الكلية
- تقوم الطالبة بالتسجيل للمقررات الاختيارية بالأولوية في شئون الطالبات وترسل الي إدارة البرنامج التكاملية
- تقوم المرشد الأكاديمي بمساعدة الطالبات وخاصة المتعثرات في التسجيل وذلك بإعداد الخطة الدراسية لحساب العبء الأكاديمي ثم تقوم الطالبة بالتسجيل بنفسها
- تطبع الخطة الدراسية للطالبة بعد التسجيل بمعرفتها ثم تعتمد من المرشد
- في حالة الحذف أو الإضافة يتم موافقة المرشد علي الاستمارة الخاصة بذلك
- في حالة الاعتذار عن دخول الامتحان علي المرشد التوقيع على الاستمارة للطالبات الراغبات في الاعتذار عن دخول مقرر معين بعد مناقشتهم في الأسباب قبل تقديم الاعتذارات لشئون الطالبات

3- شرح التقديرات للمقررات والتقدير التراكمي:

- تقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطالبات تقسيم درجات المقررات الدراسية (عملي- نظري- أعمال سنة- اكلينيكي) الخاصة بالمستوي الدراسي وكذلك كيفية حساب التقدير الفصلي والتراكمي.

التقدير		النسبة
ممتاز	A	85% فأكثر
جيد جدا	B	75% - 84,99%
جيد	C	65% - 74,99%
مقبول	D	60% - 64,99%
راسب	F	أقل من 60%

يتم حساب "المعدل" في نظام الساعات المعتمدة على الوجه التالي:

التقدير	النقاط		النسبة
ممتاز	A+	4	90% فأكثر
ممتاز	A	3.67	85% - 89.99%
جيد جدا	B+	3.33	80% - 84.99%
جيد جدا	B	3.00	75% - 79.99%
جيد	C+	2.67	70% - 74.99%
جيد	C	2.33	65% - 69.99%
مقبول	D	2.00	60% - 64.99%
راسب	F	صفر	أقل من 60%

مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي

- 1- تنظيم ندوات إرشادية وتوجيهية للتعريف بنظام الدراسة للطلاب الجدد.
- 2- وضع خطة توفير الأعداد المطلوبة من المرشدين الأكاديميين.
- 3- توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين.
- 4- إعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي (نموذج أداء المرشد- استمارة بيانات المرشد- استمارة بيانات الطالب- نموذج تسجيل مقررات- نموذج حذف أو إضافة مقررات - الخ).
- 5- تزويد المرشدين الأكاديميين بالمعلومات اللازمة عن اللائحة وموادها التي تعينهم على أداء دورهم على أكمل وجه.
- 6- الإشراف على تطوير أداء المرشدين وتدريبهم المستمر.
- 7- تنظيم لقاءات دورية بين المرشدين لتبادل الخبرات.
- 8- ربط المرشدين ببعضهم البعض للتنسيق والتواصل فيما بينهم.
- 9- توجيه المرشدين ومساعدتهم على التغلب على العقبات التي قد تعترض عملهم.
- 10- عقد دورات لتنمية قدرات المرشدين وزيادة وعيهم.
- 11- توعية الطلاب بأهمية مكتب الإرشاد ودوره في مساعدة الطالب في حل ما قد يعترضه من مشاكل.
- 12- توجيه الطالب إلى المكان المناسب الذي يمكن أن يتولى حل مشكلته.
- 13- وضع آلية لتلقى شكاوى الطلاب والرد عليها.
- 14- إعداد تقرير سنوي في نهاية العام الدراسي عن أعمال اللجنة.

- 15- تنظيم برامج الدعم الأكاديمي وغير الأكاديمي للطلبة المتفوقين والمتعثرين من قبل كل قسم علمي.
- 16- تفويض بعض الأمور الى الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعرضها على لجنة شئون الطلاب ورفعها لمجلس الكلية للاعتماد في الأمور التي لا يمكن البت فيها من قبل اللجنة والمرشد.

محتويات ملف الإرشاد لعضو هيئة التدريس

1. صورة من اللانحة خاصة بالساعات المعتمدة.
2. مواعيد التقدم للمقررات، موعد الحذف والإضافة، موعد الانسحاب، موعد الاعتذار...الخ.
3. استمارة الإرشاد الفردي (نموذج 1): نموذج لدى كل عضو هيئة تدريس يقوم بدور المرشد الأكاديمي يوضح به جميع بيانات الطالب/ الطالبة، سنة الالتحاق بالجامعة وأساليب التواصل معه والفرقة الدراسية وأي ملاحظات عن الطالب من حيث التعثر الدراسي – الحاجة الى زيارات ميدانية عملية في مجال التخصص.
4. استمارة إرشاد أكاديمي فردي نموذج (2): تسلم صورة من تلك الاستمارة لمنسق الإرشاد الأكاديمي للفرقة بالكلية قبل انعقاد اختبارات كل فصل دراسي.
5. استمارة الإرشاد الجماعي (نموذج 3) (نموذج يعده السيد ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للإفادة بأسماء الطلاب الذي يتولى عضو هيئة التدريس ارشادهم او متابعتهم).
6. السجل الأكاديمي (من الكنترول) لكل فصل دراسي للطلبات ونتائج الامتحانات التكوينية (للتعرف على حالات التعثر مبكرا ومساعدة الطالبة على التغلب على العثرات وتشجيع الطلاب المتميزين).
7. صورة من إنذارات الطالبات.
8. صورة من ملف طبي للطالبة.

9. محضر الاجتماع الدوري مع الطالبات محدد به اليوم والتاريخ ومدة الاجتماع وما نوقش فيه (نموذج 2).

10. إعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي، يتضمن دراسة إحصائية عن مستوى الطالبات التابعين للمرشد (نسبة المتفوقين، متوسطي المستوى، المتعثرين وأسباب تعثرهم)، بالإضافة إلى النصائح والمقترحات.

التزامات الطالبة نحو المرشد الأكاديمي

المرشد الأكاديمي هي أحد السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويقوم بهذا الجهد من أجل مستقبل الطالبة، لذا هناك بعض الالتزامات يجب على الطالبة التقيد بها مع مرشدها:

- 1- الحرص على تحديد مواعيد المقابلات مع المرشد الأكاديمي والالتزام بحضورها جميعا، وعدم التغيب إلا لظرف طارئ.
- 2- المشاركة مع المرشد الأكاديمي ومناقشته في كل ما يهم الدراسة.
- 3- الحرص على الانتفاع بالخدمات العامة التي توفرها الكلية والجامعة، والتي توجهها إليها المرشد الأكاديمي.
- 4- الحرص على الاستماع لنصائح المرشد الأكاديمي.
- 5- التوجه إلى المرشد الأكاديمي عند حدوث أي مشكلة طارئة.
- 6- وجود وسيلة اتصال مباشرة بين المرشد الأكاديمي والطالبة مثل التليفون المحمول، البريد الإلكتروني، الواتس أب.
- 7- عدم تخطي المرشد الأكاديمي عند حدوث أي مشكلة بالتوجه المباشر إلى إدارة الكلية.
- 8- على الطلاب أن يخطرأ المرشد الأكاديمي عند انقطاعهم عن الدراسة لمدة تزيد عن أسبوع، وإذا كان الانقطاع نتيجة المرض فيجب تقديم شهادة مرضية معتمدة بذلك وتعتمد الشهادة المرضية من اللجنة الطبية المختصة بالمستشفيات الجامعية التابعة لجامعة الأزهر

حالات تستدعي التدخل السريع للمرشد الأكاديمي

- 1- انخفاض مفاجئ في الأداء الدراسي دون أسباب مبررة.
- 2- طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية.
- 3- شكاوى من قبل أعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية تظهرها الطالبة بصورة مستمرة.
- 4- ضعف قدرة الطالبة على التعبير عن مشاكلها أو وصفها بطريقة واضحة.

نقاط مهمة في الإرشاد

- تنظيم جدول لجلسات الإرشاد الجماعية والفردية للطلبة.
- إعداد إحصائية احتياج الطلبة من المقررات الدراسية خلال الفصل للفصل الذي يليه.
- مناقشة الطلاب في أسباب الحذف وتعرف على مبرراتهم.
- وضع آلية للاتصال بالطلبة عند الحاجة.
- إعداد قائمة بالطلبة المتأخرين دراسياً.
- تحديد اجتماع شهري بالطلاب ما أمكن ومشاركتهم في وضع خطة لمعالجة مشاكلهم.

نموذج (1) إرشاد أكاديمي طلابي

البيانات الشخصية لل طالبة	
اسم الطالبة:	الرقم الجامعي:
الفرقة:	الفصل الدراسي:
العام الجامعي:	الساعات المجتازة:
عدد الساعات المسجلة:	عدد الساعات المتبقية:
عدد الإنذارات: (إن وجدت)	المعدل الفصلي ()
	المعدل التراكمي ()
هل تم الفصل أكاديميا سابقا:	معلومات أخرى:
موضوع اللقاء الإرشادي بين المرشد الأكاديمي والطالبة: توضع علامة صح (√) عند الخانة	
موضوع اللقاء	
() التسجيل للمقررات الدراسية	() التأجيل والانقطاع عن الدراسة
() عمليات الحذف والإضافة	() مراجعة الخطة الدراسية
() الاعتذار عن مقرر دراسي	() مراجعة التقدم في المقررات الدراسية
() الاعتذار عن فصل دراسي	() مراجعة وتقويم المواظبة والحضور
() تحسين مقرر	() إعادة قيد
بعض المشكلات التي تعوق التقدم الدراسي: توضع علامة صح (√) عند الخانة موضوع اللقاء	
() مشكلة دراسية	() مشكلة أسرية
() مشكلة اجتماعية	() مشكلة أخرى
() مشكلة نفسية	
توصية المرشد الأكاديمي:	
اسم المرشد:	التاريخ:
التوقيع:	

نموذج (2) استمارة إرشاد أكاديمي فردي

للعام الأكاديمي 20 / 20

(تسلم صورة من تلك الاستمارة لمنسق الإرشاد الأكاديمي للفرقة بالكلية قبل انعقاد
اختبارات كل فصل دراسي)

اسم المرشد الأكاديمي: الكلية الفرقة.....

الفصل الدراسي..... عدد طلاب المجموعة الإرشادية ()

اسم الطالبة:	الرقم الأكاديمي:
المستوى الدراسي:	يوم وتاريخ انعقاد اللقاء الفردي:
المعدل الفصلي:	المعدل التراكمي:
موضوع اللقاء الإرشادي:	
نتائج اللقاء الإرشادي	
توقيع الطالبة	
توقيع المرشد الأكاديمي	

نموذج (3) استمارة إرشاد أكاديمي جماعي

اللقاءات الإرشادية الجماعية التي نفذت خلال الفصل الدراسي:

للعام الأكاديمي 20 / 20

تسلم صورة من تلك الاستمارة لمنسق الإرشاد الأكاديمي للفرقة بالكلية قبل انعقاد اختبارات كل فصل دراسي

اسم المرشد الأكاديمي: الكلية الفرقة

الفصل الدراسي..... عدد طلاب المجموعة الإرشادية ()

عدد اللقاءات الإرشادية الجماعية التي نفذت خلال الفصل الدراسي ()

م	اسم الطالبة	الرقم الأكاديمي	اليوم والتاريخ	موضوع الإرشاد الجماعي	نتائج الإرشاد الجماعي
1					
2					
3					
4					
5					

والله ولي التوفيق