



الإطار العام لخدمات الإرشاد الأكاديمي  
بكليات جامعة بنها

جامعة بنها  
قطاع شئون التعليم والطلاب

إعتماد مجلس الجامعة 26/11/2025

الإصدار الثاني 2025

2025  
2026

# كلمة

أ.د. ناصر الجيزاوي

رئيس جامعة بنها



في إطار التزام جامعة بنها بتعزيز جودة العملية التعليمية وتوفير بيئة أكademie داعمة ومحفزة، يأتي إطلاق الإطار العام لوحدات الإرشاد الأكاديمي بكليات الجامعة ليجسد رؤية الجامعة في وضع الطالب في قلب العملية التعليمية. ويعد الإرشاد الأكاديمي اليوم عنصراً محورياً في تمكين الطالب من التخطيط لمساره الدراسي، وبناء شخصيته الأكademie، وتحقيق أعلى مستويات النجاح والتميز

وتلتزم جامعة بنها بتطوير وحدات الإرشاد الأكاديمي لتكون نموذجاً يحتذى به في الجامعات المصرية، من خلال تبني ممارسات عصرية تعتمد على التوجيه الفردي والجماعي، وتفعيل الشراكة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وتقديم خدمات نوعية تساعد الطالب على اختيار مساره الدراسي، وتنمية مهاراته، والتغلب على ما يواجهه من تحديات خلال رحلته الجامعية

كما انحرص على أن تقوم هذه الوحدات بدور فاعل في تعزيز الانتماء للجامعة، وتنمية قدرات الطلاب على اتخاذ القرارات، ودعمهم في متابعة تقدمهم الأكاديمي، بما يسهم في تحسين مخرجات العملية التعليمية وتحقيق رؤية الجامعة نحو الريادة محلياً وإقليمياً

وإنني أؤكد دعم إدارة الجامعة الكامل لهذه الوحدات، وتوفير ما يلزمها من إمكانات بشرية وتقنية وتدريبيّة، بما يضمن تقديم خدمات إرشادية متميزة تعود بالنفع على طلابنا وتتواءم مع متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي

وفي الختام، أتقدم بخالص الشكر والتقدير لجميع القائمين على تطوير منظومة الإرشاد الأكاديمي، متمنياً لهم دوام التوفيق، ولأبنائنا الطلاب التميز والنجاح

2025  
2026

# كلمة

أ.د. جيهان موسى

نائب رئيس الجامعة  
للدراسات العليا والبحوث



يأتي إعداد هذا الإطار العام لوحدات الإرشاد الأكاديمي بكليات جامعة بنها انطلاقاً من حرص الجامعة على تطوير منظومة تعليمية متكاملة تضع الطالب في قلب العملية التعليمية. ويعكس هذا الجهد التزام الجامعة بتوفير بيئة أكاديمية داعمة، تشهد في توجيهه الطلاب وتمكينهم من التخطيط السليم لمسارهم الدراسي، وتعزيز قدراتهم على تحقيق النجاح والتميز في مختلف مراحلهم الجامعية

وتسعى جامعة بنها من خلال هذا الإطار إلى توحيد المعايير والممارسات داخل وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات، بما يضمن تقديم خدمات إرشادية فعالة تعتمد على التواصل الدائم بين المرشدين والطلاب، ومتابعة تقدمهم الدراسي، وتقديم الدعم المناسب لهم في الوقت المناسب. كما يهدف الإطار إلى مساعدة الطلاب على فهم متطلبات برامجهم الأكاديمية، والتعرف على الفرص المتاحة لهم، وتجاوز التحديات التي قد يواجهونها خلال سنوات الدراسة

وتؤمن إدارة الجامعة بأن الإرشاد الأكاديمي هو أحد أهم أدوات تحسين جودة التعليم وتحقيق مخرجات تعليمية متميزة. ولذلك ستواصل الجامعة دعم هذه الوحدات وتزويدها بما تحتاجه من تدريب وتقنيات حديثة، بما يضمن تقديم خدمات أكثر فاعلية واستجابة لاحتياجات الطلاب، وبما يسهم في تعزيز قدراتهم وبناء شخصياتهم الأكاديمية والمهنية

وفي الختام، نؤكد أن هذا الإطار يمثل خطوة مهمة نحو تطوير منظومة الإرشاد الأكاديمي بجامعة بنها، وتعزيز دورها في تحقيق تجربة تعليمية أكثر تميزاً لطلابنا. وننطوي إلى أن تشهد الجهد المشترك بين الكليات وأعضاء هيئة التدريس ووحدات الإرشاد في تنفيذ هذا الإطار بالشكل الذي يحقق أهداف الجامعة ورؤيتها الاستراتيجية  
 ونسأل الله التوفيق والسداد للجميع في خدمة طلابنا والارتقاء بالعملية التعليمية داخل الجامعة

2025  
2026

## المحتوى

رقم الصفحة	العنوان
5	الفصل الأول: مصطلحات الدليل
9	الفصل الثاني: تعريف بالوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي
11	الفصل الثالث: الهيكل التنظيمي لوحدات الإرشاد الأكاديمي
20	الفصل الرابع: رسالة و مجالات وأهداف الإرشاد الأكاديمي
22	الفصل الخامس: مهام ومهارات وصلاحيات المرشد الأكاديمي
29	الفصل السادس: آليات التعامل مع الطلاب
37	الفصل السابع: الإثابة والمساءلة والمحاسبة
38	النماذج الاسترشادية الخاصة بالإرشاد الأكاديمي

## الفصل الأول

### مصطلحات الدليل

- **لجنة الارشاد الأكاديمي العليا بالكلية :** هي لجنة تشرف على العملية الإرشادية داخل الكلية، وتقوم بتقديم خدمات إرشادية متنوعة تتمثل في: (الإرشاد الأكاديمي، والإرشاد النفسي، والإرشاد المهني، وإرشاد ذوي الاحتياجات الخاصة، والإرشاد المجتمعي)، وذلك لتوحيد المجالات الإرشادية داخل الكلية تحت مظلة واحدة للمساهمة في تحقيق رؤية ورسالة الكلية في التطوير والتحديث، وخدمة طلاب الكلية، وخدمة المجتمع.
- **ارشاد الطالب :** هو النشاط الذي يقوم به المرشد تجاه طلابه، بهدف مساعدتهم في كافة النواحي الأكademية ، ويشمل ذلك كل أعمال الإرشاد المتعلقة بالطالب بشكل مباشر.
- **الخطة الفصلية للإرشاد :** هي خطة العمل التي توضح فعاليات الإرشاد داخل القسم على مدار الفصل الدراسي، وفيها يتم تحديد الأهداف لخاصة بكل فعالية، ويجب أن تكون هذه الخطة مرتبطة بالأهداف السنوية، وتقدم في بداية كل فصل دراسي.
- **الخطة السنوية للإرشاد :** هي الخطة التي توضح أهداف الإرشاد العامة التي ينبغي تحقيقها خلال العام الدراسي موزعة على الفصول الدراسية بما يتاسب مع التقويم الأكاديمي للجامعة، ويحدد فيها الفترة الزمنية الازمة لتحقيق كل هدف، وتقدم في بداية العام الدراسي.
- **التقرير الفصلي للإرشاد :** هو التقرير الذي يتم إعداده بنهاية كل فصل دراسي، والذي يرتبط بالخطة الفصلية بشكل مباشر ويشمل مدى تحقيق أهدافها من عدمها ونقط العمل الإيجابية لتعزيزها ونقط العمل السلبية لتلافيها.
- **التقرير السنوي للإرشاد :** هو التقرير الذي يتم إعداده بنهاية العام الدراسي والذي يرتبط بالخطة السنوية بشكل مباشر ويشمل مدى تحقيق أهدافها من عدمها ونقط العمل الإيجابية لتعزيزها ونقط العمل السلبية لتلافيها.
- **رائد الارشاد الأكاديمي للقسم/ البرنامج :** هو عضو هيئة التدريس الذي يتم اختياره من القسم أو البرنامج الأكاديمي لتمثيله في لجنة الإرشاد العليا على مستوى الكلية ويقوم برئاسة وحدة الإرشاد على مستوى القسم أو البرنامج. ويتم اختياره من السادة أعضاء هيئة التدريس الذين يشهد لهم القسم/ البرنامج والطلاب بالحكمة والطاقة الإيجابية والطموح والمبادرة والنشاط وحسن المعاملة.
- **المرشد الأكاديمي :** هو العضو أو الأعضاء الذين يتم اختيارهم من القسم أو البرنامج الأكاديمي للعمل في وحدة الإرشاد الأكاديمي على مستوى القسم أو البرنامج، وذلك لفترة محددة أو مهمة تتطلب المهارات التي يمتلكها العضو أو كلاهما.
- **السنة الدراسية :** فصلان رئيسيان وفصل صيفي إن وجد.
- **الفصل الدراسي :** مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً (أو طبقاً للائحة الدراسية) يتم على مدارها تدريس المقررات **لجنة الارشاد الأكاديمي العليا بالكلية:** هي لجنة تشرف على العملية الإرشادية داخل الكلية، وذلك لتوحيد المجالات الإرشادية داخل الكلية تحت مظلة واحدة للمساهمة في تحقيق رؤية ورسالة الكلية في التطوير والتحديث، وخدمة طلاب الكلية، وخدمة المجتمع.

- **إرشاد الطالب:** هو كل أعمال الإرشاد التي يقوم بها المرشد تجاه طلابه، بهدف مساعدتهم في كافة النواحي الأكademية.
- **الخطة الفصلية للإرشاد:** هي خطة العمل التي توضح فعاليات الإرشاد على مدار الفصل الدراسي، وفيها يتم تحديد الأهداف لخاصة بكل فعالية، ويجب أن تكون هذه الخطة مرتبطة بالأهداف السنوية، وتقدم في بداية كل فصل دراسي.
- **الخطة السنوية للإرشاد:** هي الخطة التي توضح أهداف الإرشاد العامة التي ينبغي تحقيقها خلال العام الدراسي موزعة على الفصول الدراسية بما يتناسب مع التقويم الأكاديمي للجامعة، ويحدد فيها الفترة الزمنية الالزامية لتحقيق كل هدف، وتقدم في بداية العام الدراسي.
- **التقرير الفصلي للإرشاد:** هو التقرير الذي يتم إعداده بنهاية كل فصل دراسي، والذي يرتبط بالخطة الفصلية بشكل مباشر ويشمل مدى تحقيق أهدافها من عدمها ونقط العمل الإيجابية لتعزيزها ونقط العمل السلبية للتلافيها.
- **التقرير السنوي للإرشاد:** هو التقرير الذي يتم إعداده بنهاية العام الدراسي والذي يرتبط بالخطة السنوية بشكل مباشر ويشمل مدى تحقيق أهدافها من عدمها ونقط العمل الإيجابية لتعزيزها ونقط الضعف لتحسينها.
- **رائد الإرشاد الأكاديمي / مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي للكلية:** هو عضو هيئة تدريس يتم اختياره من البرنامج الأكاديمي، ويقوم برئاسة وحدة الإرشاد على مستوى الكلية، وضمن لجنة الإرشاد العليا على مستوى الكلية. ويتم اختياره من السادة أعضاء هيئة التدريس الذين يشهد لهم بالحكمة والطاقة الإيجابية والطموح والمبادرة والنشاط وحسن المعاملة.
- **المرشد الأكاديمي:** هو عضو هيئة التدريس الذي تختاره إدارة الكلية ليتولى الإشراف على مجموعة من الطلاب ومساعدتهم في حل مشكلاتهم الأكademية والاجتماعية.
- **السنة الدراسية:** هي السنة الدراسية في نظام الساعات المعتمدة تتكون من فصلين دراسيين أساسين هما فصل الخريف (الفصل الدراسي الأول) وفصل الربيع (الفصل الدراسي الثاني)، وفصل اختياري هو الفصل الصيفي.
- **الفصل الدراسي:** مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر- أسبوعاً (أو طبقاً للائحة الدراسية) يتم على مدارها تدريس المقررات الدراسية ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.
- **الفصل الصيفي:** مدة زمنية لا تزيد عن تسعة أسابيع، مقسمة كالتالي: أسبوع للتسجيل، سبعة أسابيع للدراسة، وأسبوع للامتحانات.
- **المستوى الدراسي:** هو المقياس الدال على المرحلة الدراسية وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة.
- **الخطة الدراسية:** هي مجموعة المقررات الدراسية إلزامية والاختيارية والحرفة 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 قسم أو برنامج أو تخصص ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى والمستوى عما سواه من مقررات، ويجوز أن يكون بعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.

• **الساعة المعتمدة: هي وحدة قياس للدراسة وتعادل:**

1. ساعة نظرية أسبوعياً لمدة "15" أسبوع.
2. أو ساعتان دراسيتان عملية أسبوعياً لمدة "15" أسبوع.
3. أو ثلات ساعات إكلينيكية أسبوعياً لمدة "15" أسبوع.
4. أو أربع ساعات بحثية أو أنشطة ميدانية أسبوعياً لمدة "15" أسبوع.

• **الإنذار الأكاديمي :** هو الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في اللائحة الدراسية.

• **العبء الدراسي :** مجموعة الوحدات الدراسية (المقررات) التي يسمح للطالب التسجيل فيها في كل فصل دراسي ويتحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنظيمية للجامعة.

• **الرقم الأكاديمي:** رقم تعريفي للطالب يدل على الكلية الملتحق بها والعام الجامعي، ويستخدمه الطالب في جميع تعاملاته أثناء الدراسة (الدخول على المنصات الالكترونية- أثناء الامتحانات.....) ويظل ثابتاً مع الطالب حتى تخرجه.

• **بطاقة التسجيل:** تعتبر بمثابة اشعار يتسلمه الطالب بعد التسجيل مباشرةً بين المقررات التي تم التسجيل فيها للفصل الدراسي الحالي. (تسخرج من المنصة الالكترونية ويوقع عليها المرشد الأكاديمي).

• **بطاقة الإرشاد لبرنامج أكاديمي للطالب:** بيان بالمقررات المطلوب من الطالب دراستها في البرنامج الأكاديمي المسجل عليه.

• **السجل الأكاديمي:** بيان يوضح سير الطالب الدراسي ويشمل المقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد وحداتها المقررة والتقديرات التي حصل عليها ورموز وقيم تلك التقديرات.

• **الحذف والإضافة:** عملية حذف، أو إضافة مقررات، أو تغيير شعب، أو مواعيد معينة لمقرر.

• **الانسحاب من مقرر:** يجوز للطالب أن ينسحب من دراسة أي مقرر بدون رسوب قبل مرور مدة معينة وبالآليات معينة تحددها كل كلية طبقاً للائحتها الداخلية، ويسجل هذا المقرر في سجل الطالب بتقدير "منسحب" بشرط ألا يكون الطالب تجاوز نسبة الغياب المحددة قبل الانسحاب.

• **الانسحاب الإجباري من مقرر:** هو انسحاب الطالب من مقرر بعد مرور المدة المحددة لأسباب قهيرية يقدرها مجلس الكلية.

• **متطلبات الجامعة:** مجموعة المقررات الدراسية التي تقرر الجامعة تدريسها لجميع طلابها.

• **متطلبات الكلية:** مجموعة المقررات الدراسية التي يدرسها جميع طلاب الكلية على اختلاف تخصصاتهم.

• **متطلبات التخصص:** مجموعة المقررات الدراسية التي ينفرد بدراستها طلبة التخصص الواحد في الكلية.

- **إيقاف القيد:** هو إيقاف الدراسة المؤقت لفترة زمنية محددة بأربعة فصول دراسية رئيسية متصلة أو منفصلة كحد أقصى- مع ضمان عودته للدراسة وذلك من خلال تقديم طلب لإدارة شئون الطلاب لإيقاف قيده عن الدراسة ويلزم موافقة مجلس الكلية على الطلب. وفي حالة زيادة إيقاف القيد عن أربعة فصول دراسية لعذر قهري، يلزم موافقة مجلس الجامعة.
- **درجة الأعمال الفصلية:** الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية بالمقرر الدراسي.
- **الاختبار النهائي:** اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.
- **الدرجة النهائية (الدرجة العظمى):** مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافة إليها درجة الاختبار العملي والاختبار النهائي لكل مقرر.
- **تقدير المقرر:** وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة الكلية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.
- **تقدير غير مكتمل:** تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر بتقدير على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (غ م) أو (C)
- **المعدل الفصلي:** حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب.
- **المعدل التراكمي:** حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك الوحدات.
- **التقدير العام:** مقياس مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.

## الفصل الثاني

### تعريف بالوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي بجامعة بنها

إيماناً بأن الطالب هو محور العملية التعليمية وغايتها، وفي إطار حرص جامعة بنها على تحسين جودة العملية التعليمية وتقديم الدعم الأكاديمي وال النفسي للطلاب، تم إنشاء وحدة مركزية للإرشاد الأكاديمي تتبع قطاع شئون التعليم والطلاب، بهدف تعزيز قدرة الطالب على التكيف الأكاديمي، وتحقيق النجاح والتميز العلمي، والحد من التعثر الدراسي.

#### رؤية الوحدة:

الريادة في تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي بما يحقق التميز للطلاب ويدعم جودة المخرجات التعليمية بجامعة بنها.

#### رسالة الوحدة:

تقديم دعم وإرشاد أكاديمي متكامل للطلاب، ومساعدتهم على التخطيط لمسيرتهم التعليمية، وتنمية قدراتهم، وتحقيق التوازن بين متطلبات الدراسة والحياة الجامعية.

#### أهداف الوحدة:

- التفعيل الكامل لنظام الإرشاد الأكاديمي على المنصة الالكترونية.
- دعم الطلاب أكاديمياً ونفسياً وأخلاقياً واجتماعياً ومهنياً خلال مراحل الدراسة الجامعية.
- مساعدة الطلاب على وضع خطط دراسية مناسبة لقدراتهم.
- توجيه الطلاب لاختيار التخصصات والمسارات المناسبة.
- تعزيز مهارات التعلم الذاتي وإدارة الوقت.
- تقليل معدلات التعثر والرسوب والتسرب.
- دعم الطلاب الموهوبين والمتوفقيين.
- متابعة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة أكاديمياً.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة.

#### مهام و اختصاصات الوحدة:

- إعداد سياسات وخطط الإرشاد الأكاديمي على مستوى الجامعة.
- وضع دليل للمرشدين الأكاديميين بالكليات.
- وضع دليل إرشادي للطلاب الجدد.
- متابعة الأداء الأكاديمي للطلاب بالتنسيق مع الكليات.

2025  
2026

- تنظيم لقاءات توعوية للطلاب عن نظام الإرشاد الأكاديمي.
- تنظيم ورش عمل لتدريب المرشدين الأكاديميين بالكليات.
- عقد اجتماعات دورية مع ممثلي الكليات.
- دعم ومتابعة الكليات في استخدام المنصات الإلكترونية للإرشاد عن بعد.
- دعم الكليات في حل مشكلات الطلاب.
- التحويل للوحدة المركزية عند الحاجة.
- إعداد تقارير دورية (فصلية) عن الأداء في الكليات.
- قياس رضا الطلاب عن خدمات الإرشاد الأكاديمي (باستخدام استبيانات – لقاءات مع الطلاب)
- وضع خطط لتحسين الأداء بناء على نتائج التقييم.



## الفصل الثالث

### الهيكل التنظيمي لوحدات الإرشاد الأكاديمي

#### (1) اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي بالجامعة

تشكل سنوياً في بداية العام الجامعي بقرار من أ.د. رئيس الجامعة، وتكون اللجنة

برئاسة أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وعضوية كل من:

- أ.د / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .
- أ.د. مدير مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.
- أ.د. المدير التنفيذي للوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي .
- أ.د / نائب المدير التنفيذي للوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي .
- أ.د. المدير التنفيذي لوحدات تكنولوجيا المعلومات بالجامعة .
- السادة / مديرى وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات .
- أمين عام الجامعة .
- أمين عام اتحاد الطلاب.

ولرئيس اللجنة الحق في دعوة من يرى ضرورة ضروريًّا لاجتماعات اللجنة. وتحجّم اللجنة شهريًّا، لمناقشة المواضيع الخاصة باللجنة لتسهيل مهام عملها. ويجوز لرئيس اللجنة دعوة السادة الأعضاء لمجلس طاري أو أكثر لمناقشة المواضيع الضرورية التي تستلزم قرارات سريعة. ويقوم بأعمال سكرتارية الجلسة عضو من أعضاء مكتب أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب. وترفع توصيات اللجنة إلى مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة أو للجان المختصة (مثل مجلس إدارة صندوق التكافل أو مجلس البرامج الجديدة والشعب ... وغيرها) لمناقشة تمهيداً لعرضها على مجلس الجامعة لاعتمادها.

#### وتقوم اللجنة بالمهام التالية:

1. وضع السياسة العامة ومناقشة الخطط التنفيذية للإرشاد الأكاديمي بالجامعة في ضوء القواعد والقوانين وقرارات مجلس الجامعة.
2. متابعة تنفيذ الخطة الفصلية والسنوية للدعم والإرشاد الأكاديمي بكليات ومعاهد الجامعة واستعراض التقارير الفصلية وسنوية والخاصة بمنظومة الإرشاد الأكاديمي.
3. متابعة المشكلات التي قد تظهر خلال تطبيق منظومة للدعم والإرشاد الأكاديمي بكليات الجامعة واتخاذ إجراءات للتغلب على السلبيات وتعظيم الجوانب الإيجابية لمنظومة.
4. وضع السياسة العامة للدعم والإرشاد الأكاديمي للطلاب الوافدين ومتابعة تنفيذها.
5. مناقشة وتوفير المتطلبات المادية والبشرية لمنظومة الإرشاد الأكاديمي بكليات الجامعة لتسهيل أداء مهامها.
6. مناقشة خطط تطوير وتحديث أداء منظومة الإرشاد الأكاديمي بالجامعة طبقاً للمستجدات.
7. وضع آليات تطوير مهارات المرشدين الأكاديميين بكليات الجامعة.

2025  
2026

8. أي مهام أخرى تقع في نطاق مجال الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

2025  
2026**الهيكل التنظيمي لمنظومة الإرشاد الأكاديمي بالكلية**

**رئيس**  
مجلس إدارة وحدة  
الإرشاد الأكاديمي

أ.د. عميد الكلية

**نائب رئيس**  
مجلس إدارة وحدة  
الإرشاد الأكاديمي

أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

**نائب مدير**  
وحدة الإرشاد الأكاديمي

أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

**مدير**  
وحدة الإرشاد الأكاديمي

أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

**مسئول**  
الإرشاد الأكاديمي  
لبرنامج 4

- مرشد أكاديمي 1
- مرشد أكاديمي 2
- مرشد أكاديمي 3
- مرشد أكاديمي 4

**مسئول**  
الإرشاد الأكاديمي  
لبرنامج 3

- مرشد أكاديمي 1
- مرشد أكاديمي 2
- مرشد أكاديمي 3
- مرشد أكاديمي 4

**مسئول**  
الإرشاد الأكاديمي  
لبرنامج 2

- مرشد أكاديمي 1
- مرشد أكاديمي 2
- مرشد أكاديمي 3
- مرشد أكاديمي 4

**مسئول**  
الإرشاد الأكاديمي  
لبرنامج 1

## ► تشكيل وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وأهدافها والمهام المنوطة بها

يتم إنشاء وحدة خاصة بالإرشاد الأكاديمي بكل كلية من كليات الجامعة وتشكل في شهر سبتمبر من كل عام بقرار من أ.د. عميد الكلية طبقاً للهيكل التنظيمي السابق، وتعنى بالخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي بالكلية. علماً أن مسؤولية الإرشاد الأكاديمي تقع على عاتق كل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وليس وحدة الإرشاد الأكاديمي فقط، وتعمل الوحدة بتنسيق وتعاون مع إدارة رعاية الشباب، وإدارة شئون التعليم والطلاب، ووحدة الدعم النفسي بالكلية.

وتتلخص أهداف الوحدة فيما يلي:

- تهيئة الطلبة للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية.
- إمداد الطلبة بالمعلومات الصحيحة عن الكلية والسياسات التعليمية والبرامج الدراسية وامكانيات الكلية المادية.
- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعرّضهم أثناء تحصيلهم العلمي.
- تقليل فرص التعرّض للأكاديمي (إرشاد وقائي).
- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من طلبة الكلية.
- رعاية الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتردّد والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتفعوا بمستواهم الدراسي.
- الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.
- الإشراف على دعم حقوق الطلاب.

ويمكن تلخيص مهام الوحدة فيما يلي:

- وضع خطة الإرشاد الأكاديمي بالكلية والإشراف على تنفيذها.
- نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها، وبأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي.
- عقد اجتماع مع جميع الطلبة المستجدين لشرح حقوقهم ووسائل التواصل مع مرشدיהם الأكاديميين، ومواعيد الساعات الإرشادية، وطبيعة دور المرشد الأكاديمي ومسؤولياته الأكاديمية والتربوية تجاههم، والإجابة عن جميع استفساراتهم، المساهمة في حل مشاكل الطلبة وترفع عند الضرورة إلى أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ ما يلزم فيها.
- تعريف الطلبة المستجدين بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ونظام الدراسة والاختبارات ومجالات عمل خريجيها، وأوجه الرعاية والدعم والخدمات التي توفرها لطلابها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
- توزيع الطلبة المستجدين على المرشدين الأكاديميين ونشر القوائم على موقع الكلية الرسمي وشبكات التواصل الاجتماعي الرسمية للكلية وذلك مع بداية كل عام دراسي.
- إعداد تقارير دورية (شهرية - نصف فصلية - فصلية) تشمل على أعمال الوحدة وكذلك تقارير عن مستويات الطلبة وتسليمها إلى أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- دراسة الحالات الطلابية التي تحال إليها بواسطة أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وإعداد تقارير عنها لجهات الاختصاص.

- التنسيق المباشر مع مكتب التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي فيما يتعلق بالإرشاد المتعلق بالتدريب الميداني للطلبة منذ مستويات دراسية مبكرة وفيما يتعلق بالإرشاد الوظيفي للطلاب المتوقع تخرجهم.
- النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي ترفع بواسطة المرشدين الأكاديميين والسعى لحلها مع إدارة الكلية.
- العمل كحلقة وصل ما بين الكلية والقطاعات المختصة بالجامعة فيما يتعلق بالإرشاد الأكاديمي.
- عقد دورات تدريبية سنوية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه والإداريين المشاركين في المنظومة على أصول الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي وتوضيح مهام كل منهم، وإطلاعهم على أهم المستجدات بخصوص هذا الشأن.

#### ➤ **اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي بالكلية**

تشكل سنويًا في بداية شهر سبتمبر من كل عام بقرار من أ.د. عميد الكلية واعتماد مجلس الكلية، وتكون اللجنة بقيادة أ.د. عميد الكلية وعضوية كل من:

- أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - نائب رئيس اللجنة
- مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية
- نائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية
- منسق / مسئول الإرشاد الأكاديمي عن كل برنامج أكاديمي / قسم علمي
- عدد (2) مرشد أكاديمي
- ممثل من شئون الطلاب عن الجهاز الإداري
- عدد 2 ممثلين من الطلاب

ولرئيس اللجنة الحق في دعوة من يرى ضرورياً لاجتماعات اللجنة. وتحجتمع اللجنة شهرياً، لمناقشة المواضيع الخاصة باللجنة لتسهيل مهام عملها. ويجوز لرئيس اللجنة دعوة السادة الأعضاء لمجلس طارئ أو أكثر لمناقشة المواضيع الضرورية التي تستلزم قرارات سريعة. ويقوم بأعمال سكرتارية الجلسة عضو من أعضاء مكتب أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. وترفع توصيات اللجنة إلى لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية لمناقشة تمهيداً لعرضها مجلس الكلية لاعتمادها.

#### **وتقوم اللجنة بالمهام التالية - :**

1. وضع السياسة العامة ومناقشة الخطط التنفيذية للإرشاد الأكاديمي بالكلية في ضوء القواعد والقوانين وقرارات مجلس الجامعة.
2. متابعة تنفيذ الخطة الفصلية والسنوية للدعم والإرشاد الأكاديمي بالكلية.
3. متابعة المشكلات التي قد تظهر خلال تطبيق منظومة للدعم والإرشاد الأكاديمي بالكلية واتخاذ إجراءات للتغلب على السلبيات وتعظيم الجوانب الإيجابية لمنظومة.
4. استعراض التقارير الفصلية وسنوية والخاصة بمنظومة الإرشاد الأكاديمي بالأقسام وبرامج الكلية وعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية تمهيداً لاعتمادها من مجلس الكلية.
5. وضع السياسة العامة للدعم والإرشاد الأكاديمي للطلاب الوافدين ومتابعة تنفيذها.

6. متابعة تحديث البيانات الطلابية والدعم الفني والإشراف على أداء منظومة الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني بالكلية الموجودة ببرنامج ابن الهيثم الخاص بجامعة بنها، بالتعاون مع المدير وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية، للتأكد من تشغيلها بكفاءة.
7. متابعة منظومة الإرشاد الأكاديمي للطلاب بالاشتراك مع الجهات ذات الاختصاص مثل منسق الأنشطة الطلابية ومدير إدارة رعاية الشباب ومسئولي صندوق التكافل بالكلية والجامعة ومدير الإدارة الطبية ... وغيرها.
8. مناقشة وتوفير المتطلبات المادية والبشرية لمنظومة الإرشاد الأكاديمي بالكلية لتسهيل أداء مهامها.
9. مناقشة خطط تطوير وتحديث أداء منظومة الإرشاد الأكاديمي بالكلية طبقاً للمستجدات.
10. أي مهام أخرى تقع في نطاق مجال الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

#### ▷ مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية

يعين لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية مديرًا، وذلك من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية المشهود لهم بالالتزام والطاقة الإيجابية والطموح والمبادرة والنشاط وحسن المعاملة. ويكون بقرار من أ.د. عميد الكلية، بناء على ترشيح من أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وبعدأخذ رأي أ.د. مدير وحدة الجودة بالكلية، وذلك لمدة عام أكاديمي واحد قابل للتجديد ، ويكون مهامه كالتالي:

1. رئاسة المجلس التنفيذي لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
2. الإشراف العام على عملية توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين في البرامج الأكاديمية.
3. الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
4. التنسيق مع منسقي الإرشاد الأكاديمي بالبرامج الأكاديمية ومجهي الفرق واطلاعهم على أهم التعليمات والمستجدات التي تقرها اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي بالكلية.
5. التنسيق مع أ.د. مدير وحدة الوافدين بالكلية بخصوص الإرشاد الأكاديمي للطلاب الوافدين بالكلية.
6. التنسيق مع مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات لـ متابعة تحديث البيانات الطلابية وأداء منظومة الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني بالكلية الموجودة ببرنامج ابن الهيثم الخاص بجامعة بنها.
7. إعداد خطة تدريبية للسادة المرشدين الأكاديميين لرفع كفاءة أداء المشاركين في تنفيذ منظومة الإرشاد الأكاديمي.
8. التنسيق مع أ.د. مدير وحدة الجودة بالكلية في تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات التدريبية التي يحتاج إليها الطلاب أو المرشدين الأكاديميين.
9. إعداد التقارير الدورية الخاصة بمنظومة الإرشاد الأكاديمي ببرامج الكلية العامة، والبرامج الخاصة بمصروفات، وعرضها على اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي بالكلية.
10. تنظيم ملتقى تعارف في بداية العام الدراسي مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب الجدد في وجود قيادات الكلية بالتنسيق مع أ.د. منسق الأنشطة الطلابية بالكلية.
11. الإجابة عن الأسئلة الأكثر شيوعاً بين الطلاب والإجابة عليها ووضعها على موقع الكلية.

هذا بالإضافة إلى أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي وأ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب متعلقة بمنظومة الإرشاد الأكاديمي.

يجوز لعميد الكلية صرف مكافأة، شهرية او ربع سنوية، من موارد الكلية الذاتية، لمدير الوحدة بالكلية نظير مهامه، وذلك بناء على تقرير الأداء الشهري للوحدة، والذي يقدم الى أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مرفقة بالمستندات الدالة على ذلك.

#### ► نائب / نواب مدير وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية

يجوز أن يعاون مدير وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية، نائبين على الأكثر من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ويكون ذلك بقرار من أ.د. عميد الكلية بناء على ترشيح من أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وبعدأخذ رأي أ.د. مدير وحدة الجودة بالكلية، وذلك لمدة عام أكاديمي واحد قابل للتجديف. ويكون دور نواب مدير الوحدة هو مساعدته في مهامه التي يقوم بها او ما يكلفه به من مهام متعلقة بمنظومة الارشاد الأكاديمي بالكلية.

يجوز لعميد الكلية صرف مكافأة، شهرية او ربع سنوية، من موارد الكلية الذاتية، لنواب مدير الوحدة بالكلية نظير مهامهم، وذلك بناء على تقرير الأداء الشهري للوحدة، والذي يقدم الى أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مرفقة بالمستندات الدالة على ذلك.

#### ► الموجهين الأكاديميين لكل مستوى دراسي بالبرنامج الأكاديمي

يتم تعيين موجهاً أكاديمياً أو أكثر لكل مستوى دراسي داخل كل برنامج أكاديمي بالكلية، وتكون مهامه كالتالي:

1. إعداد كشوف الارشاد الأكاديمي لطلاب المستوى المنوط به، كل فصل دراسي / او كل عام واعلانها للمرشدين الأكاديميين والطلاب على موقع الكلية وشبكات التواصل الاجتماعي للكلية الرسمية.
2. متابعة رفع أسماء المرشدين الأكاديميين على المنصة الالكترونية (ابن الهيثم) بجامعة بنها، وتوزيع الطلاب على المرشدين.
3. عمل جدول الساعات المكتبة للمرشدين الأكاديميين واعلانها على موقع الكلية وشبكات التواصل الاجتماعي للكلية الرسمية ومتابعة تواجد المشرفين خلال هذه الساعات.
4. متابعة الدخال والتحديث الدوري لقواعد بيانات طلاب البرنامج على منظومة الارشاد الأكاديمي داخل البرنامج والمنظومة الإلكترونية.
5. يتولى الإشراف على تنفيذ انشطة الارشاد الأكاديمي داخل البرنامج الأكاديمي لطلاب المستوى الدراسي المكلف به.
6. عقد اجتماع شهري مع المرشدين الأكاديميين بالبرنامج لمناقشة الموضوعات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي واستقبال التقارير الشهرية منهم لرفعها الى منسق البرنامج / او نائب مدير أو مدير وحدة الارشاد الأكاديمي.
7. متابعة الاجتماعات الشهرية بين المرشدين الأكاديميين بالبرنامج والطلاب لمناقشة مشاكلهم.
8. النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي ترفع بواسطة المرشدين الأكاديميين بالبرنامج والعمل على حلها مع رئيس مجلس القسم الأكاديمي المختص او رفعها الى أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وإدارة الكلية إذا لزم الأمر.

## ➤ منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي للبرامج الجديدة (البرامج الخاصة بمصروفات)

يتم تعين منسق لوحدة الإرشاد الأكاديمي للبرامج الجديدة، ويكون مهمته الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي داخل البرامج الجديدة، ومتابعة مسئولي الإرشاد الأكاديمي داخل البرامج الجديدة بالتنسيق مع مدير الوحدة بالكلية ومدير البرامج الجديدة (إن وجد). ويكون تعين منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي بالبرامج الجديدة بقرار من أ.د. عميد الكلية، بناء على ترشيح من أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وبعدأخذ رأى أ.د. مدير وحدة الجودة بالكلية، وذلك لمدة عام أكاديمي واحد قابل للتجديد.

يجوز لعميد الكلية صرف مكافأة شهرية (مع مراعاة عدم ازدواجية الصرف)، من موارد الكلية المالية الذاتية من البرامج الجديدة، لمنسق لوحدة الإرشاد الأكاديمي للبرامج الجديدة نظير مهامه، وذلك بناء على تقرير أداء شهري، يقدم إلى أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مصحوباً بالمستندات الدالة على ذلك. بحيث لا تتعدي المكافأة المالية ما يتلقاه المنسق الأكاديمي للبرامج الجديد شهرياً وطبقاً لقرارات مجلس الجامعة بخصوص القواعد المالية للبرامج الجديدة.

## ➤ اللجنة التنفيذية لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية

تشكل سنوياً، في بداية شهر سبتمبر من كل عام، اللجنة التنفيذية لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وذلك بقرار من أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وتعتمد من أ.د. عميد الكلية ومجلس الكلية. وتكون اللجنة برئاسة مدير الوحدة بالكلية، وعضوية كل من:

- السادة نواب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- منسقى الإرشاد الأكاديمي للبرامج الأكاديمية الأساسية
- السادة الموجهين الأكاديميين للمستويات الدراسية لكل برنامج أكاديمي
- منسقى الإرشاد الأكاديمي للبرامج الجديدة.
- مسؤولي الإرشاد الأكاديمي بالبرامج الأكاديمية الرئيسية.
- مسؤولي الإرشاد الأكاديمي بالبرامج الجديدة.

تجتمع اللجنة التنفيذية لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية، مرة واحد شهرياً على الأقل، ويرفع محضر اللجنة إلى أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تمهيداً لعرضه على اللجنة العليا لوحدة الإرشاد الأكاديمي ولرئيس اللجنة الحق في دعوة من يرى ضرورة ضرورياً لاجتماعات اللجنة التنفيذية. ويكون دور اللجنة التنفيذية لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية كالتالي:

1. اقتراح الخطط الفصلية والسنوية للإرشاد الأكاديمي للأقسام وبرامج الكلية الرئيسية والجديدة وعرضها على اللجنة العليا لمناقشتها.
2. تنفيذ خطط الإرشاد الأكاديمي بالكلية في ضوء السياسة التي تضعها اللجنة العليا بالكلية.
3. استعراض محاضر الاجتماعات الشهرية بين الطلاب والمرشدين الأكاديميين بالأقسام والبرامج الرئيسية والجديدة.
4. عرض تقارير الشهرية والدورية الأخرى عن متابعة تنفيذ خطط الإرشاد الأكاديمي بالأقسام والبرامج الأكاديمية الرئيسية والجديدة.
5. مناقشة المشكلات التي قد تظهر خلال تطبيق منظومة الإرشاد الأكاديمي ورفع التوصيات للجنة العليا بالكلية لاتخاذ إجراءات للتغلب على هذه السلبيات.

6. اقتراح الأسئلة الأكثر شيوعاً بين الطلاب والإجابة عليها ووضعها على موقع الكلية ورفعها للجنة العليا لمناقشتها ونشرها على موقع الكلية.
7. اقتراح السياسة العامة للإرشاد الأكاديمي للطلاب الوافدين.
8. اقتراح برامج تدريبية للمرشدين الأكاديميين الجدد ورفعها للجنة العليا بالكلية لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن.
9. اقتراح خطة لتحسين وزيادة فاعلية أداء منظومة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وعرضها على اللجنة العليا لمناقشتها.
10. أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة من قبل اللجنة العليا وتقع في نطاق مجال الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

#### ➤ المرشد الأكاديمي للطلاب البرامج الرئيسية

يعين مجلس القسم الأكاديمي، بناءً على اقتراح من منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي بالقسم، لكل مجموعة من الطلاب من بين السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونينهم بالقسم أو من البرنامج التابع له للمتابعة المستمرة لسير الطلاب. ويتم توزيع الطلاب على السادة المرشدين الأكاديميين اخذًا في الاعتبار تحقيق معايير ضمان الجودة.

#### ➤ المرشد الأكاديمي للطلاب البرامج الجديدة

يعين مجلس إدارة البرنامج الجديد، على الأقل، مرشدًا أكاديمياً لكل برنامج للمتابعة المستمرة لسير الطلاب وذلك من بين أعضاء هيئة التدريس أو معاونينهم بالقسم/الاقسام الأكاديمية المختصة بالبرنامج من ذوي الخبرة بقواعد نظام الإرشاد الأكاديمي ونظام العمل باللوائح الأكاديمية. وفي حال توفر الامكانيات المادية والبشرية يجوز تعين أكثر من مرشد أكاديمي لطلاب البرنامج لتحقيق معايير ضمان الجودة.

#### ➤ المرشد الأكاديمي للطلاب الوافدين

يعين في كل قسم أكاديمي أو برنامج (أساسي أو جيد)، مرشدًا أكاديمياً على الأقل، للمتابعة المستمرة لسير الطلاب الوافدين بالقسم أو البرنامج وذلك من بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم الأكاديمي أو البرنامج من ذوي الخبرة بقواعد نظام الإرشاد الأكاديمي ونظام العمل باللوائح الأكاديمية. ويتم توزيع الطلاب على السادة المرشدين الأكاديميين اخذًا في الاعتبار تحقيق معايير ضمان الجودة.

**الجدول الزمني الاسترشادي لمهام وأنشطة وحدة الارشاد الأكاديمي :**

يقترح أن يتم أداء أنشطة الخطة وفعالياتها ومتابعتها من قبل وحدة الارشاد الأكاديمي بالشكل الآتي:

المهام والأنشطة	رقم الأسبوع
• الإعداد للخطة وتهيئة الطلاب.	1
• ندوة أهمية الارشاد الأكاديمي (لجميع الطلاب المستجدين) ويتم تنظيمها من خلال وحدة الارشاد الأكاديمي • ندوة تعرف الطلاب ببرامج الكلية واللائحة الدراسية لكلية (لجميع الطلاب المستجدين).	2
• اعداد وتسليم الكشوف بأسماء الطلاب المستجدين لكل مرشد أكاديمي. • اعداد قوائم بأسماء الطلاب المتعثرين والمتوفين والموهوبين لعرضها على اللجنة العليا. • اعداد قوائم وحصر بأعداد طلاب الحالات التي تحتاج معاملة خاصة بالبرامج ورفعها إلى إدارة الكلية. • اعداد قوائم وحصر بأعداد الطلاب غير القادرين مادياً عن طريق إدارة رعاية الشباب بالكلية. • اعداد قوائم بأسماء الطلاب المحرمون في الفصول الدراسية الماضية لعرضها على اللجنة العليا والعمل على متابعتهم لتجنب تكرار ذلك.	3
• اجتماع مع منسقي وحدات الارشاد الأكاديمي بالأقسام والبرامج وذلك مع اتحاد طلاب الكلية لمعرفة احتياجات الطلاب من أنشطة للإرشاد الأكاديمي.	4
• ندوات تثبيطية للمرشدين الأكاديميين بأقسام وبرامج الكلية (أهم المستجدات في القوانين واللوائح المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي وغيرها).	5
• استلام التقرير الدوري من البرامج عن اجتماعات الإرشاد الأكاديمي بالبرامج ومتابعة انتظامها لرفعها إلى اللجنة العليا. • استلام جدول اختبارات منتصف الفصل الدراسي (إن وجد) واعلامها للمرشدين الأكاديميين بالبرامج للجتماع مع الطلاب لتهيئتهم للختبارات.	6
• اجتماع مع منسقي وحدات الارشاد الأكاديمي بالأقسام والبرامج وذلك مع اتحاد طلاب الكلية لمناقشة أهم موضوعات أنشطة للإرشاد الأكاديمي.	7
• الحصول على تقارير من البرامج بالكلية حول الحالات الطلابية التي تعاني مشكلات تتعلق بالاختبارات (منتصف الفصل الدراسي) وطرق التغلب عليها.	8
• استلام التقرير الدوري من البرامج عن اجتماعات الإرشاد الأكاديمي بالبرامج ومتابعة انتظامها لرفعها إلى اللجنة العليا.	9
• تطبيق استطلاع رأي للتعرف على انطباعات الطلاب عن أنشطة الإرشاد الأكاديمي بشكل عام.	10
• الحصول على تقارير من البرامج بالكلية حول الحالات الطلابية التي تعاني مشكلات تتعلق بالاختبارات (نهاية الفصل الدراسي) لقياس مدى التطور في حالات الطلاب المتعثرين. • تسليم التقرير السنوي عن وحدة الإرشاد الأكاديمي بالبرامج لرفعه إلى اللجنة العليا.	11

## الفصل الرابع

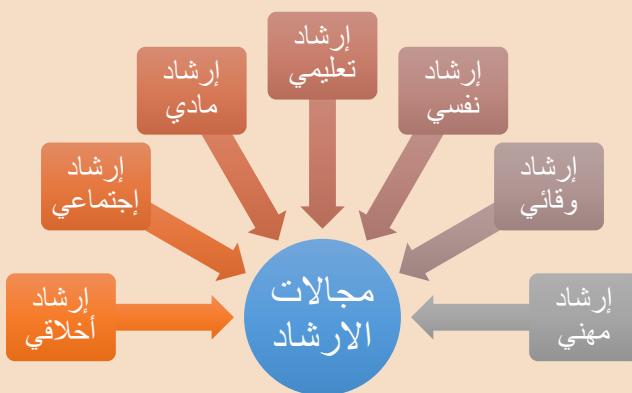
### رسالة و مجالات وأهداف الارشاد الأكاديمي

## رسالة الارشاد الأكاديمي (1)

توجيه ورعاية الطالب من جميع النواحي مما يضمن إعداداً طيباً للطالب على كل المستويات الأخلاقية والعلمية والنفسية.

(2) مجالات الارشاد الأكاديمي

بيان الشكل التالي مجالات الارشاد الأكاديمي:



## • الارشاد الأخلاقي:

يُعَلِّمُ عَلَى تَنْمِيَةِ الْقِيمِ وَالْمُبَادَىِ لِدِيِ الطَّالِبِ، وَتَرْجُمَتِهَا إِلَى مَمَارِسَاتِ سُلُوكِيَّةٍ تَظَاهِرُ فِي جَمِيعِ تَصْرِيفَاتِ الطَّالِبِ.

## • الارشاد التعليمي:

يهدف إلى متابعة المستوى التحصيلي للطالب وتقديم التوجيهات له من أجل رفع مستوى الطالب ومعرفة أسباب تأخيره الدراسي.

## •الإرشاد المهني

تقديم المعلومات الالزمة عن المجالات الدراسية بشقيها التعليمي والمهني مع الأخذ في الاعتبار ضرورة موازنة الطالب بين طموحاته وقدراته حتى يستطيع التكيف مع مهنة المستقبل.

## • الارشاد الوقائي:

هو توعية الطالب ووقايته من الواقع في بعض المشكلات سواء كانت دراسية أو صحية أو نفسية، والتي قد تترتب على بعض الممارسات السلبية، والعمل على إزالة أسبابها. تنصير الطلاب بنظام الكلية واللوائح الجامعية، واحتاطهم علمًا بالمشاكل المختلفة مع بيان أسبابها.

### 3) أهداف الارشاد الأكاديمي

- تبصير الطالب وإمداده بالمعلومات الصحيحة عن الكلية والبرامج الدراسية من خلال تقديم اللوائح التنفيذية والأنظمة الأكademية التي تعتمدتها الجامعة والتي يحتاج إليها الطالب في مسيرته الأكademية.
- توجيه الطالب وإرشاده من جميع النواحي (التعليمية، الأخلاقية، المهنية، النفسية..).
- متابعة الطلاب أكademياً وإرشادهم وملحوظتهم ورفع التقارير والتوصيات لرئيس القسم / مدير البرنامج / وكيل الطلاب.
- تشجيع الطلاب المستجدين والمنتظمين على الاندماج في الوسط الجامعي وأنشطته وفعالياته.
- العمل على اكتشاف موهاب و قادرات الطالب وتوجيه تلك الموهاب والميول.
- تزويد الطلاب بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم وحسن استثمارها للحصول على أفضل الأساليب في المذاكرة ومساعدته على الاستفادة القصوى من الموارد والمساعدات المتاحة له.
- تعزيز التحصيل الأكademي للطالب و متابعة تقدمه وتذليل العقبات التي قد تعرضه في أثناء تحصيله العلمي من خلال بحث المشكلات التي قد يواجهها أثناء الدراسة والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.
- تمكين الطالب من مواجهة القلق والتوتر في فترة الامتحانات.
- العمل على متابعة تقارير تقدم الطلاب خلال دراستهم وتقييمهم.
- مساعدة الطالب على اختيار التخصص المناسب وربطه بالمهنة التي تتناسب مع موهاب وقدراته وميوله واحتياجات المجتمع.
- تبصيره بالفرص التعليمية والمهنية المتوفرة وتزويده بالمعلومات وشروط القبول الخاصة بها حتى يكون قادرًا على تحديد مستقبله.
- العمل على توطيد العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس وبناء علاقات اجتماعية للطالب مع زملائه.
- العمل على توثيق الروابط بين البيت والكلية لكي يصبح كل منهما امتداداً للأخر.
- رعاية الطالب ذوي التحصيل الدراسي المتدنى والمتعثر، والاهتمام بهم، و متابعتهم حتى يرتفعوا بمستواهم الدراسي.
- اكتشاف المتفوقين وتشجيعهم على الاستمرار في التفوق.
- الاهتمام بالطلاب المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.
- مساعدة الطالب ذوي الهمم على التحصيل العلمي والتكيف الاجتماعي والنفسى، ودراسة مشاكلهم والعمل على حلها.
- مساعدة الطلاب المتوقع تخرجهم وتهيئتهم للحياة العلمية بما يمكنهم من النجاح في الوظائف المختلفة وخدمة المجتمع.

## الفصل الخامس

### مهام ومهارات وصلاحيات المرشد الأكاديمي

#### (1) المرشد الأكاديمي للطالب

هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعونة ويتم تكليفه من قبل مجلس القسم أو البرنامج الأكاديمي أو إدارة الكلية بناء على خطة توزيع الإرشاد داخل القسم أو البرنامج والمعتمد من مجلس القسم العلمي ليقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي والإشراف على مجموعة من الطلاب بالقسم أو البرنامج ومتابعة تقدمهم الدراسي وموقفهم الأكاديمي حتى التخرج.



#### (2) مهارات المرشد الأكاديمي

المرشد الأكاديمي الناجح هو القادر على تحقيق التواصل الفعال مع طلابه ويستطيع أن يحدد احتياجاتهم ويحدد الاستماع إليهم ويفهمهم ويهتم بشكاواهم ولا يهاجمهم ويعمل معهم ويشاركهم في التخطيط الجيد لدراساتهم ويثق بقدراتهم. لذا ينبغي على المرشد الأكاديمي تنمية بعض المهارات الهامة لتحقيق الأهداف المرجوة بنجاح ومن هذه المهارات:



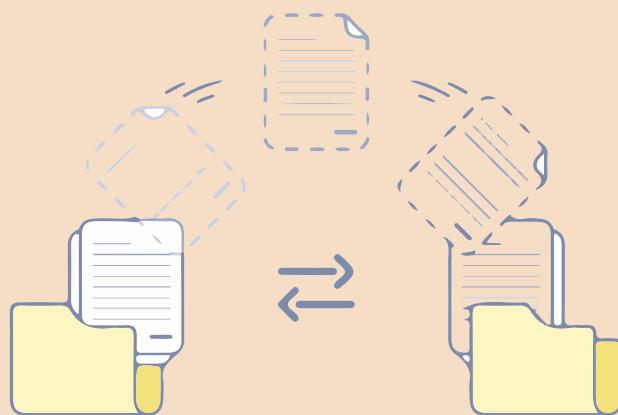
1. **القيادة**: من وجهة نظر المرشدين الأكاديميين، يقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.
2. **التعاطف**: يقصد به القدرة على مشاركة الطلاب وجذابياً لمشكلاتهم حتى يتم حلها.
3. **التحطيط**: القدرة على تحديد الأهداف وتحويلها إلى مبادرات قابلة للتحقيق.
4. **التنظيم**: قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الأهداف.
5. **الإصغاء**: أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً للطلاب، يتعرف على آرائهم وأفكارهم ومقترناتهم، والمشكلات التي يواجهونها، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم، ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم، ويمكن من مد يد العون لهم.
6. **اتخاذ القرارات وحل المشكلات**: يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه للطلاب من أجل التعرف على المشكلات التي يواجهونها، فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع المقترنات لحلها، ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.
7. **الإرشاد الجماعي**: تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما، مثل التأخر الدراسي، الغياب.. إلخ، حيث يتم التعامل مع ذلك بشكل جماعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى، منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك تقسيمهم إلى مجموعات، بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يتربّع عليها، ثم يضعون الحلول للتعامل معها، ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.
8. **إدارة الوقت**: تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد، التي تشمل على سبيل المثال تنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد.

**(1) عقد اجتماع مع مجموعته الطلابية في بداية الفصل الدراسي يتم فيه:**



- التعارف بينه وبينهم لإزالة الرهبة التي قد يشعر بها الطالب في بداية التعامل مع أعضاء هيئة التدريس.
- إلزامهم بتدوين بياناتهم في الاستماراة المعدة لذلك والتنبيه على أهمية الحضور والانضباط خلال دراستهم.
- توضيح إيجابيات تواصلهم مع المرشد الأكاديمي ومزاياها وإشعارهم بأن عمله هو تقديم العون والمساعدة لهم.
- توزيع الأوراق والمطبوعات التعريفية بلوائح الدراسة.
- تحديد ساعاته المكتبية وإعلانها للإجابة على استفساراتهم والتحبيب بزيارات الطلبة له بمقر الإرشاد أو القسم العلمي.
- توضيح أهمية المرحلة الجامعية وكونها بداية الطريق نحو المستقبل وإرشادهم إلى ضرورة بناء علاقات سليمة بينهم وبين جميع أعضاء هيئة التدريس تقوم على الاحترام والتقدير واستثمارها في التحصيل العلمي الجيد.
- تنبيه الطلاب إلى ضرورة معرفة تقويم العام الجامعي خصوصاً مواعيد التسجيل والحدف والإضافة.....
- تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية بالمؤسسة.
- رصد ومتابعة التقدم الدراسي للطالب عبر الخطة الدراسية.
- على المرشد الأكاديمي التأكد من أن جميع الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات.
- يكون المرشد الأكاديمي هو حلقة الوصل بين الطالب وإدارة الكلية لحل أي مشاكل قد يتعرض لها الطالب.
- عند حدوث أي مشكلة بين الطالب وأحد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة يقوم المرشد الأكاديمي بالتدخل لمحاولة حل هذه المشكلة.
- يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب بالبنود التي تهمهم من اللائحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر - درجات أعمال السنة والامتحان.....
- يقوم المرشد بتحديد لقاء جماعي مع طلابه مرة شهرياً يتفقد فيه أحوالهم الدراسية ويستمع لهمومهم ويناقشهم فيما يطرحونه من عوائق ويستدعي لهم النصائح، ويحدد ساعات الإرشاد الفردي التي يستقبل فيها الطلاب ويعملنها على باب مكتبه.

**2) إعداد ملف الطالب:** يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإرشاد الأكاديمي عليهم، ويحتوي الملف على:



- استمارة بيانات الطالب (تُستخرج من النظام الإلكتروني)
- بطاقة الإرشاد تشمل قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لخريج الطالب (تُستخرج من النظام الإلكتروني)
- بطاقة التسجيل (تُستخرج من النظام الإلكتروني)
- الجدول الدراسي للطالب (يُستخرج من النظام الإلكتروني)
- نسخة حديثة من التاريخ العلمي (تُستخرج من النظام الإلكتروني)
- نماذج اللقاءات الفردية مع الطالب (مرفق بنهائية الدليل)
- الممارسات المتميزة التي قام بها الطالب.
- الإنذارات الأكademية التي تم توجيهها للطالب (تُستخرج من النظام الإلكتروني)
- قرارات العقوبات التي تم توجيهها على الطالب (تُستخرج من النظام الإلكتروني)
- وثائق خاصة بالأنشطة التي قدمها الطالب طوال فترة دراسته.
- أية وثائق أخرى تقرها اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي وترى ضرورة إدراجها بملف الطالب.

### (3) عملية تسجيل المقررات:

- يدرس المرشد قبل تسجيل الطالب ملف الطالب وشخصه ويتم النص في اختيار المقررات للتسجيل وتحديد خطة التخرج.
- يقوم المرشد بعملية التسجيل الأكاديمي على النظام الإلكتروني للتسجيل الأكاديمي بالجامعة.
- يشترط حضور الطالب لعملية التسجيل الأكاديمي

(4) تحديد عدد المقررات: على المرشد معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بادائتها في وضعه الحالي (العبء الدراسي للطالب) حسب لائحة الكلية، ومن ثم تحديد أولويات اختيار المقررات التي سيتم تسجيلها مع وضع نظرة مستقبلية حسب خطة تخرج الطالب.

(5) الجدول الدراسي: على المرشد التأكد من أن الطالب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات. ويجب تسليم الطالب نسخة من الجدول الدراسي الخاص به، والمستخرج من النظام الإلكتروني، مع التوقيع عليه.

(6) حذف وإضافة المقررات: إجراء تعديلات على التسجيل الأكاديمي للطالب خلال فترة الحذف والإضافة التي تحددها الجامعة، وبناء على طلب الطالب وبحضوره، مع الالتزام بالقواعد واللائحة الداخلية للكلية.

### (7) حذف مقرر معين: يفضل اتخاذ خطوات حذف المقرر في الحالات التالية:

○ عموما يتم الحذف قبل التاريخ النهائي المحدد وأن يدرك الطالب بأن زيادة عدد المقررات قد يطيل مدة دراسته.

- عند زيادة العبء الدراسي للطالب وللحصول على درجة النجاح.
- للحصول على أداء أفضل في المقررات المتبقية.
- لتخفييف بعض الضغوط الجسمانية والنفسية.

### ولا ينصح بحذف المقرر في الحالات التالية:

- حصول الطالب على درجة ضعيفة في الاختبار الأول للمقررات
- عدم رضا الطالب عن المقرر أو المدرس
- الرسوب في مقرر ما نتيجة لعدم بذل الجهد المطلوب

ولذلك يجب على المرشد أن ينصح الطالب بحذف المقرر فقط في الحالات التي يتوقع فيها أن حذف المقرر سيساعد الطالب على النجاح.

**(8) انسحاب من مقرر:** على المرشد توقيع نموذج الانسحاب للطلاب الراغبين في الانسحاب من مقرر معين، بشرط أن يكون ذلك خلال الفترة المحددة (من الأسبوع الثالث إلى نهاية الأسبوع الثامن)، وألا يقل عدد الساعات المعتمدة عن الحد المحدد في لائحة الكلية، ويحصل الطالب على تقدير "منسحب" في سجله الدراسي.

**(9) غياب الطالب:** تعتبر مراقبة غياب الطالب من مهام أستاذ المقرر والسياسة العامة للجامعة تحدد أن يوجه أستاذ المقرر رسالة إنذار إلى الطالب في حالة تغيبه عن 25% من الساعات التدريسية للمقررات، ورسالة حرمان من حضور الامتحان في حال تغيبه أكثر من 25% من الساعات التدريسية. يتلقى المرشد إنذارات الغياب من أستاذ المقرر للطلاب المتغيبيين، ويتواصل المرشد مع الطالب المتغيبيين لمعرفة سبب الغياب وتوجيههم في حالة وجود عذر قهري بكيفية التقدم لأستاذ المقرر لإزالة إنذار الغياب.

#### **(10) شرح متطلبات التخرج: يتعين على الطالب:**

- إتمام متطلبات الجامعة بنجاح.
- إتمام متطلبات الكلية بنجاح.
- إتمام متطلبات التخصص (البرنامج) الإجبارية والاختيارية بنجاح.
- إتمام جميع المقررات المطلوبة بمعدل تراكمي لا يقل عن 2 أو أكثر حسب لائحة كل كلية.
- يقوم المرشد بإعداد جدول زمني وخطة لإكمال متطلبات التخرج للطالب بما لا يتعدي الحد الأدنى والأقصى من السنوات المسموح به حسب اللائحة الداخلية للكلية.

**(11) التعامل مع المشاكل غير الأكاديمية التي تعيق أداء الطالب:** يساعد المرشد الطالب في تحليل وضعه وتوجيهه للخطوات المناسبة التي عليه اتباعها لحل مشكلاته قبل أن تؤثر بدرجة كبيرة على دراسته.

**(12) التشجيع:** يقوم المرشد بتشجيع الطالب وتحفيزه على مواجهة مشكلاته، فكلمات قليلة من التشجيع قد تساعد في تحسين مستوى الطالب وزيادة ثقته بنفسه. كما يساعد المرشد الأكاديمي الطالب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بخصائصهم وذلك بتحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها مثل:

- كيفية إدارة الوقت الذي تتطلبه الدراسة وعدم إهداره.
- ارشاد الطالب على الطريقة المثلثي التي تحافظ على وجود علاقة طيبة مع أعضاء هيئة التدريس.
- تشجيع الطالب على القيام بالتكليفات الالزامية لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في الدراسة بنجاح.

**(13) الإرشاد الاجتماعي وال النفسي:** يقدم المرشد التوجيه والدعم للطلبة الذين يعانون من سوء التوافق مع أوضاعهم، يعود ذلك إلى مشاكل أكاديمية، أو اجتماعية، أو نفسية، أو مرضية. يقوم المرشد بتنظيم جلسات توعية للطالب بكل الأمور المتعلقة بمشكلته، ويزوده باستراتيجيات التوافق الالزامة لتحسين أدائه الدراسي.

#### **❖ نماذج لسوء التوافق التي تتطلب تدخل من المرشد:**

- انخفاض كبير في الأداء الأكاديمي للطالب دون أسباب مبررة.

- طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية.
- شكاوى من سلوكيات سلبية مستمرة من الطالب.
- مستوى عال من التخوف من الاختبارات أو الواجبات أو الحياة الاجتماعية.
- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله.
- مظاهر من الارتباك أو الإحباط أو اللامبالاة أو اليأس.
- شكاوى مستمرة من مشاكل جسمانية أو اضطراب النوم أو الإعياء الدائم.
- تعبير الطالب بوضوح عن رغبته في استشارة نفسية.

#### ❖ واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي وال النفسي:

- يستمر في كونه مرشداً أكاديمياً للطالب ولا يعزله.
- تحويل الطالب لمسئول الدعم النفسي.
- يوضح للطالب أن مقابلته للأخصائي النفسي لا تعني أنه مريض نفسياً أو عقلياً.
- التأكيد على خصوصية وسرية الموضوع.
- تزويد الأخصائي النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.
- تنظيم الجلسات الإرشادية وفقاً لحالة الطالب.

(14) **تقييم الأداء:** على المرشد الأكاديمي أن يعرف أن الطلاب الذين هم تحت الملاحظة الأكاديمية عليهم أن يرفعوا معدلاتهم لإزالة الوضع تحت الملاحظة. وعلى المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن الملاحظة الأكاديمية ليست عقاباً أو تأديباً بل أنها تمكن الطالب من الاستمرار بعمره دراسي مخفض لمساعدته في تحسين أدائه...

(15) **دعم المتعثرين، دعم المتفوقين، دعم الموهوبين، دعم ذوى الاحتياجات الخاصة (الآليات لاحقاً).**

#### (4) صلاحيات المرشد الأكاديمي

1. الاطلاع على السجل الأكاديمي للطلاب المكلف بالإشراف عليهم مع امكانية حذف وإضافة المقررات للطلبة في المواعيد المحددة لذلك.
2. التوصية بإضافة ساعات للطلبة أكثر من المسجل في الخطة الدراسية طبقاً للقواعد واللوائح.
3. الرفع ببعض التوصيات فيما يخص الطلبة لأصحاب الصلاحيات في اتخاذ القرار لمساعدة الطالب.
4. تقديم طلب لمسؤول الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج لعرض حالة طالب على مجلس القسم الأكاديمي.
5. أي صلاحيات أخرى تمنحها له اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي بالكلية.

#### (5) طرق التواصل مع الطالب:

##### أولاً: التواصل المباشر (Office Hours)

- من خلال الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي
- يتم الإعلان عنها في بداية الفصل الدراسي.
- تكون داخل مكتب عضو هيئة التدريس أو مكتب الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

##### ثانياً: التواصل الإلكتروني:

- البريد الإلكتروني الجامعي: الوسيلة الرسمية والأكثر اعتماداً، يُستخدم للاستفسارات الأكاديمية، تسجيل المقررات، والمشكلات الدراسية.

- منصات التعليم الإلكتروني
- أنظمة شئون الطلاب الإلكترونية: حيث يظهر اسم المرشد وإمكانية إرسال رسائل له (إن وجد النظام).

### ثالثاً: التواصل الهاتفي:

- الاتصال الهاتفي يُستخدم في الحالات العاجلة فقط.
- يتم بموافقة المرشد ووفق مواعيد محددة.
- الرسائل النصية أو واتساب أو تليجرام مع التأكيد على الالتزام بالآداب المهنية.

### رابعاً: التواصل من خلال الكلية: في حال تعذر الوصول للمرشد مباشرة

- وحدة أو لجنة الإرشاد الأكاديمي
- الموجه الأكاديمي للفرقه
- منسق البرنامج

### ضوابط عامة في التواصل:

- الالتزام بآداب المهنة
- الالتزام بالمواعيد المحددة للتواصل.
- استخدام اللغة الرسمية في المراسلات.
- عدم مناقشة أمور شخصية.
- توثيق التواصل المهم عبر البريد الإلكتروني.

### (6) عدد الطلاب لكل مرشد أكاديمي:

الكليات النظرية: من 40-60 طالب لكل مرشد أكاديمي

الكليات النظرية عالية الكثافة: حد أقصى 80 طالب لكل مرشد أكاديمي.

الكليات العملية: من 15-25 طالب لكل مرشد أكاديمي.

البرامج العملية الخاصة بمصروفات: من 15-20 طالب لكل مرشد أكاديمي

البرامج النظرية الخاصة بمصروفات: من 30-40 طالب لكل مرشد أكاديمي

## الفصل السادس

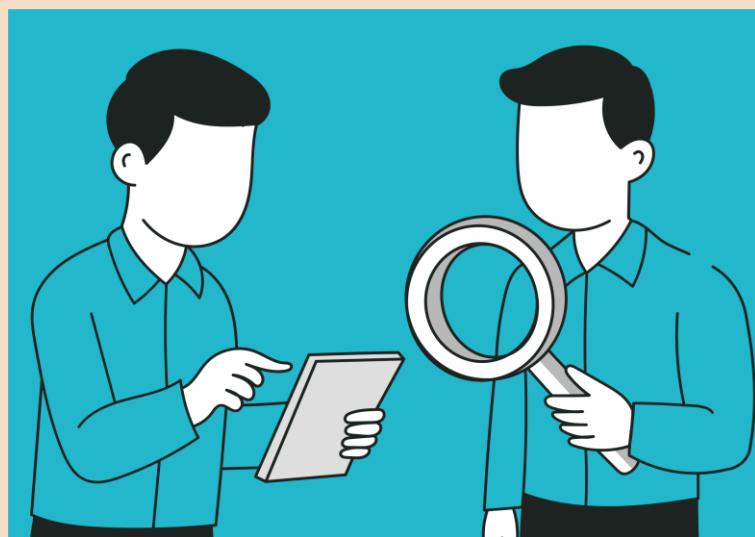
### آليات التعامل مع الطلاب

تختلف آليات التعامل مع الطلاب خلال فترة الإرشاد الأكاديمي باختلاف مستواهم وتحصيلهم العلمي، وتكون أهمية وضع هذه الآليات في السعي نحو تشجيع المتفوقين، وصقل مهارات الموهوبين والمبدعين، وأيضا تحفيز المتعثرين للسير برُكْب زملائهم المتميزين. وفيما يلي بعض الآليات الاسترشادية التي يمكن تطبيقها للتعامل مع الطلاب:

#### (1) آلية التعامل مع الطالب المتفوقين

يمكن تعريف الطالب المتفوق بأنه ذلك الطالب الذي يتمتع بقدرات تحصيلية عالية تمكنه من تحقيق معدل مرتفع لا يقل عن (CGPA 3.85) أو (تقدير الامتياز) في مجال دراسته. وفيما يلي الآليات الاسترشادية المقترحة للتعامل مع الطالب المتفوقين:

- يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير عن حالات التفوق في مجموعته التي يتولى إرشادها، ويتم عقد اجتماع معهم وتهنئتهم، ودراسة سبل المحافظة على تفوقهم، وخاصة في مستوياتهم المتقدمة.
- يتم سنويا اختيار الخمس الأوائل في كل قسم أو برنامج بحسب المعدل أو التقدير وتكريمهم بجوائز مادية وشهادات تقدير من قبل رئيس القسم العلمي وقيادات الكلية. ويحدد الجوائز المادية مجلس الكلية بناء على مقترح من أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب. ويتم الصرف من صندوق رعاية الشباب بالكلية.
- يمنح الطالب الخمس الأوائل في كل قسم أو برنامج الكتب الجامعية مجانا على أن تقوم إدارة رعاية الشباب بالكلية بتسديد قيمة الكتب من صندوق رعاية الشباب بالكلية.



- يُعلن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف بالقسم أو الكلية وأيضاً الموقع الإلكتروني للكلية تحتوي على أسمائهم وصورهم.
- تكون الأولوية للطلاب الخمس الأوائل المتفوقين في حضور المنح والبرامج التدريبية والخاصة بتربية مهارات طلاب الجامعة (برامج مركز إعداد القادة - برامج مركز رعاية الموهوبين والمبدعين ... وغيرها).
- يعفي الطلاب الخمس الأوائل المتفوقين من كل قسم أو مستوى أو برنامج أكاديمي من رسوم التدريب الصيفي والميداني للكليات العلمية طبقاً للوائح الدراسية وتكون لهم أولوية الاختيار والتدريب في أفضل جهات التدريب.
- يعفي الطلاب الخمس الأوائل المتفوقين في كل مستوى من كليات القطاع الطبي في من رسوم التدريب في مركز المحاكاة والمهارات الطبية بجامعة بنها وتكون لهم أولوية الاختيار في الدورات التي يقوم بها المركز مع منحهم تخفيض قيمته 50% من قيم الدورات.
- توجيه دعوة إلى الطلاب الخمس الأوائل بكل برنامج من برامج كليات الجامعة لحضور المؤتمرات والندوات العلمية المقدمة في الجامعة.
- تكون الأولوية في دعوة الطلاب الخمس الأوائل للاشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي تنظمها الكلية أو الجامعة.
- يجوز إشراك الطلاب الخمس الأوائل المتفوقين من القسم أو البرنامج في أحد المشروعات البحثية التي يحصل عليها أعضاء هيئة التدريس والممولة من الجامعة.

## (2) آلية التعامل مع الطلاب الموهوبين والمبدعين

الطالب الموهوب أو المبدع هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة أو أداء متميز يفوق أقرانه في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها الكلية أو الجامعة. ويوجد بجامعة بنها العديد من المراكز والإدارات التي تشجع الطالب الموهوب والمبدع على تنمية قدراته مثل إدارة رعاية الشباب بالكلية والجامعة ومركز رعاية الموهوبين والمبدعين بالجامعة ومركز إعداد القادة بمدينة مشتهر. وفيما يلي نقترح آلية التعامل مع المبدعين والموهوبين على النحو التالي:

- يقوم كل مرشد أكاديمي بحث الطلاب على المشاركة في أنشطة الكلية والجامعة وتشجيعهم على إبراز مواهبهم.
- يقوم المرشد الأكاديمي باكتشاف الطلاب الموهوبين والمبدعين في مختلف التواهي ورفع أسمائهم إلى منسق الارشاد للفرقه الذي يقوم برفعها إلى مسؤول الارشاد الأكاديمي بالبرنامج تمهيداً لعرضها على مدير وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية.
- يتم تشجيع الموهوبين والمبدعين في الاشتراك في الدورات والندوات التي تقدمها الكلية والجامعة لتطوير قدراتهم الذهنية والإبداعية والابتكارية.
- يقوم مدير وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية بالاشتراك مع مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية بالتنسيق مع أ.د. وكيل الكلية للشؤون التعليمية والطلاب باقتراح قيمة ونوع الجوائز التي تمنح للطلاب الموهوبين والمبدعين وعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها.
- يتم تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل الكلية السنوي أو المؤتمر السنوي للكلية واعلان أسماء وصور المبدعين على موقع الكلية الإلكتروني.

### الجهات التي تقوم بتقديم خدمات وتنمية مهارات الطلاب الموهوبين والمبدعين بالجامعة:

- تقوم إدارة رعاية الشباب بالكلية والجامعة بالإعلان عن أنشطتها ومسابقاتها المتنوعة دوريًا، وتشمل الأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية والعلمية والرحلات والجوائز ... وغيرها من الأنشطة والمسابقات الطلابية. ويمكن الرجوع لصفحة إدارة رعاية الشباب الإلكتروني بالجامعة على الفيسبوك التالية لمزيد من المعلومات:

<https://www.facebook.com/bu.edu.eg/>



- يقوم مركز رعاية الموهوبين والمبدعين بالجامعة في بداية كل فصل بإعداد برنامج للأنشطة المتنوعة والمجانية كلياً، تشمل النشاط الأدبي والرياضي والفيزي والتكنولوجي والعلمي التي ستقام خلال الفصل الدراسي. هذا بالإضافة بأن المركز يقوم بالإعلان دوريًا على صفحته الإلكترونية على الفيسبوك بالمنح المستجدة. ويمكن الرجوع لصفحة المركز التالية لمزيد من المعلومات:

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100081590257208>



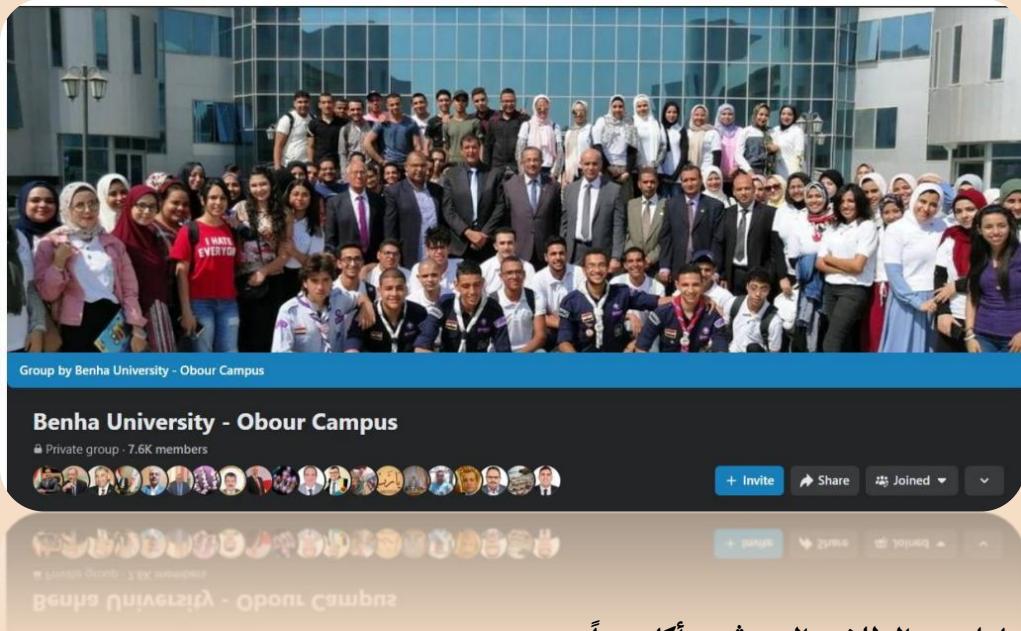
- يقوم مركز إعداد القادة بالجامعة، بإعداد جيل من الشباب قادر على تحمل مسؤولياته في سبيل رفعة الوطن وتقديم أقصى—جهد للنهوض بالأمة وتنمية قدراتهم العقلية والبدنية والاجتماعية والروحية حتى يكون مواطن صالح نافع لنفسه ووطنه. يقوم المركز بالإعلان دوريًا على صفحته الإلكترونية على الفيسبوك بالدورات والمعسكرات التي يقوم بها. ويمكن الرجوع لصفحة المركز التالية لمزيد من المعلومات:

<https://www.facebook.com/BLC.BenhaUni.Leadership.Center/>



- جميع المراكز والإدارات السابق ذكرها توجد أيضاً بمقر الجامعة بمدينة العبور التواصل مع المدير الأكاديمي لمقر الجامعة بالعبور. ويمكن الرجوع لصفحة المقر التالية لمزيد من المعلومات:

<https://www.facebook.com/groups/440800466793116>



### (3) آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين أكاديمياً

يعد التعامل مع الطلاب المتعثرين أكاديمياً والحالات الحرجة منهم من أهم واجبات المرشد الأكاديمي لما له من الأثر الكبير في تحسين أداء الطالب. المرشد الأكاديمي الناجح هو من يستطيع أن يدفع الطالب المتأخر دراسياً (المتعثر) إلى الانتظام في الدراسة. لذا تهتم الجامعة اهتماماً كبيراً بهؤلاء الطلاب ومن الإجراءات التي تتبعها الجامعة رفع كفاءة المرشدين الأكاديميين بعمل لقاءات توعية ودورات تدريبية دورية وعقد لقاءات مستمرة مع الإدارة العليا للتذليل الصعوبات وتحفيزهم ونشر روح المنافسة الشريفة بينهم. بالإضافة إلى وضع آليات للتعامل مع الحالات المتعثرة والحالات الحرجة والعمل على تطويرها طبقاً للمستجدات التي قد تطرأ. وفيما يلي بعض التعريفات المهمة:

#### **الطالب المتعثر:**

يمكن تعريف الطالب المتعثر بأنه ذلك الطالب الذي لم يتمكن من تحقيق معدل إكمال مقرر واحد أو أكثر، أو الذي رسب أكثر من مرة في مستوى دراسي واحد، أو الذي حول من أكثر من برنامج أو قسم، هو أيضاً الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من (2.00) بعد مرور فصل دراسي كامل على التحاقه بالجامعة وقد يتم وضعه تحت المراقبة الأكademie لمدة فصل أو عام دراسي واحد قابل للتجديف بمراجعة أ.د. وكيل الكلية للشؤون التعليم والطلاب بعدأخذ رأي المرشد الأكاديمي. ويتم التعرف على الطالب المتعثر عن طريق مراجعة نتائج الفصل الدراسي السابق فور إعلان النتيجة من خلال تحديد المعدل التراكمي لكل طالب.

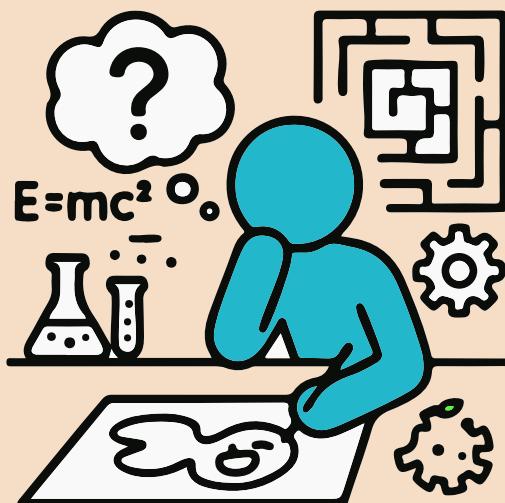
## طلاب الحالات الحرجة:

هم الطلاب المعرضون للفصل من الكلية لأسباب عديدة منها عدم تحقيق المعدل التراكمي المطلوب لعدة فصول دراسية طبقاً للإثابة الدراسية وسيتم استنفاذ الإنذارات الأكاديمية، أو الرسوب المتكرر في أكثر من مقرر لعدة أعوام متتالية، أو قاربوا على استيفاء المدة القانونية للبقاء بالكلية، مما يؤدي إلى التوصية إلى فصلهم أو بتحويل مسارهم الأكاديمي.

## المراقبة الأكاديمية:

هي حالة أكاديمية يتم فيها وضع الطالب تحت الإشراف والمتابعة الدورية والدقيقة وذلك للرسوب المتكرر سواء في مقرر أو أكثر، أو عند انخفاض معدله التراكمي لأقل من (2.00) بعد مرور عام أكاديمي على بدء الدراسة ويمكن أن يستمر في هذه الحالة لمدة عام أكاديمي آخر بقرار من أ.د. وكيل الكلية للشؤون التعليم والطلاب بعدأخذ رأي المرشد الأكاديمي وفي حالة عدم تحسنه وتحقيق معدل تراكمي (2.00) يتم توجيهه بتحويل مساره من الكلية نظراً لمستواه الدراسي المنخفض. وفي فترة المراقبة الأكاديمية يدرس الطالب حمل مخفف (طبقاً للوائح الدراسية) علمًا ويكون الأولوية للتسجيل لمقررات الرسوب والتحسين.

## وآلية التعامل المقترحة مع المتعثرين أكاديمياً على النحو التالي:



- تقع مسؤولية تحديد الطلاب المتعثرين على المرشد الأكاديمي.
- يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير عن حالات التعرّف في مجموعته من الطلاب التي يتولى إرشادها، وتحديد أسباب التعرّف.
- يتم دراسة تقارير التعرّف من قبل مسؤول الارشاد الأكاديمي بالبرنامج، وتحديد احتياجات الطلاب المتعثرين.
- يقوم منسق وحدة الارشاد الأكاديمي بالقسم أو بالبرنامج بالتنسيق مدير وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية لتحديد الآلية المناسبة وعمل خطة مناسبة لمعالجة أسباب التعرّف، وخاصة في تنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين.
- في حال كانت أسباب التعرّف مشاكل اجتماعية أو نفسية فيتم مشاركة الأهل وتحديد مجموعة من الأخصائيين الاجتماعيين أو النفسيين للتعامل مع هؤلاء الطلاب من أجل العمل على تخطي تلك المشاكل (كما سيأتي لاحقاً في الفصل التالي).

- يقوم مدير وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية عن طريق مع أ.د. وكيل الكلية للشؤون التعليم والطلاب بإبلاغ رؤساء الأقسام بضرورة إقامة دورات تقوية في المقررات الدراسية التي يكثر فيها التعثر، بواقع محاضرتين لكل مقرر، يقدمها أستاذ المقرر.
- يقوم كل مرشد أكاديمي فور إعلان نتائج الامتحانات بمتابعة تحسن مستوى الإنجاز لهؤلاء الطلاب، وتقديم تقرير بذلك إلى أ.د. رئيس القسم الأكاديمي ومنسق وحدة الارشاد الأكاديمي بالقسم او البرنامج. قد يتطلب ان يقوم المرشد الأكاديمي بعمل اتصالات او لقاءات مع السادة أولياء أمور الطلاب المتعثرين عن مدى الاستفادة من لجنة رعاية الطلاب المتعثرين ومدى رضاهم عن خدمات الدعم وقياس فعالية منظومة الارشاد بالبرنامج. كما يجب ان يقوم المرشد الأكاديمي بتشجيع الطلاب الذين اجتازوا التعثر وعمل احتفالية لهم وحثهم على مواصلة التقدم الدراسي.

#### **(4) آلية التعامل مع الطالب المتعثرين ماديا**

- يقوم المرشد الأكاديمي برفع قائمة بالطلاب غير القادرين ورفعها الى المسئول عن الارشاد الأكاديمي بالبرنامج او القسم ورفعها الى مدير وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية.
- تقوم الوحدة بحصر—بأعداد الطلاب غير القادرين مادياً بالكلية ورفعها الى أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لإرسالها الى إدارة رعاية الشباب بالكلية.
- يتم تقديم أبحاث اجتماعية من قبل الطلاب المتعثرين مادياً إلى إدارة رعاية الشباب حيث يتم عمل لجنة لفحص الملفات وتحديد الطلاب الذين سيتم صرف دعم مادي لهم.
- يتم مساعدة الأقسام في توفير الكتاب الجامعي بسعر مخفض أو بدون مقابل نسبة 5% لغير القادرين مادياً.
- يتم دفع المصاريف الدراسية لبعض الطلاب غير القادرين مادياً.
- يتم إقامة معارض خيرية بأسعار رمزية للطلبة.

#### **(5) آلية التعامل مع الطالب التي تحتاج رعاية خاصة**

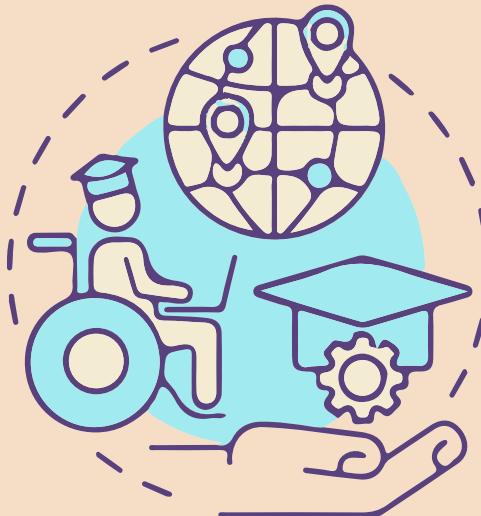
على المرشد الأكاديمي عند وجود حالات خاصة تحتاج إلى اخصائي نفسي- أو اجتماعي أو طبي أن يرفع إلى مسؤول الإرشاد بالبرنامج بتلك الحالات ليتم التنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية في كيفية التعامل معها ووضع الحلول المناسبة لها بالتشاور مع إدارة الكلية.

ويتم إرسال هذه الحالات في حالة الضرورة إلى الإدارة الطبية بالكلية لرفعها إلى الإدارة الطبية بالجامعة لتحويلها إلى الجهات المتخصصة. وتبقى هذه الحالات محاطة بسرية تامة متى تطلب الأمر. وفيما يلي بعض الحالات تستدعي تدخل المرشد الأكاديمي :-

- انخفاض مفاجئ في الأداء الدراسي دون أسباب مبررة.
- طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية.
- شكوى من قبل أعضاء هيئة التدريس حول سلوك سلبي مستمر يظهره الطالب.
- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله أو وصفها بشكل واضح.
- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك، أو الإحباط، أو اللامبالاة، أو اليأس.

## (6) آلية التعامل مع الطلاب ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة (ذوي الهمم)

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى تحقيق التوازن بين الفرد وإمكاناته من جهة وبين بيئته من جهة أخرى، ولكي يتحقق هذا الهدف للأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة لا بد من تنمية قدرتهم على فهم الذات وتنمية مهاراتهم للتعامل الإيجابي مع الضغوط النفسية والبيئية. وتشمل فئات ذوي الاحتياجات الخاصة مما يلي:



1. الإعاقة العقلية
2. الإعاقة السمعية
3. صعوبات التعلم
4. اضطرابات التوحد
5. الإعاقة الجسدية والصحية
6. اضطرابات التواصل
7. اضطرابات السلوك

على المرشد الأكاديمي عند وجود طلاب من ذوي الاحتياجات أن يرفع إلى مسؤول الإرشاد بالبرنامج بتلك الحالات ليتم التنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية لتقديم العدم المادي وال النفسي- والصحي لهم مجاناً بالتنسيق مع إدارة الكلية.

## الفصل السابع

### الإثابة والمساءلة والمحاسبة

#### الإثابة:

يتم تقييم أداء المرشد الأكاديمي في نهاية كل فصل دراسي من قبل موجه الفرقه او المسئول الأكاديمي للبرنامج، ومن قبل الطلاب ويتم رفع التقييمات لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمي لعرضها على اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي بالكلية لتحديد 5 فائزين بلقب المرشد الأكاديمي المثالي على مستوى كل كلية...

- كتابة اسم المرشد الأكاديمي المثالي في لوحة شرف الكلية مع صورته الشخصية
- تكريم المرشد المثالي بمجلس الكلية، والمؤتمرات السنوية للكلية ، او الحفل السنوي وتقديم شهادة تقدير له.
- تقديم دعم مادي بنسبة خصم على رسوم دورات تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس

#### المحاسبة والمساءلة:

في حالة إخلال المرشد الأكاديمي لأي من مهامه السالف ذكرها تقوم اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي بالكلية برفع تقرير عن المخالفة ل.د. عميد الكلية مع ذكر المخالفات السابقة للمرشد الأكاديمي (إن وجدت) وكذلك الإجراءات العقابية التي تم اتخاذها.

- لعميد الكلية - وبناء على تقرير اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي بالكلية - معاقبة المرشد الأكاديمي بالعقوبات التالية:

- في حالة المخالفة للمرة الأولى؛ يتم توجيهه لفت نظر للمرشد الأكاديمي بعدم تكرار المخالفة مرة أخرى.
- في حالة تكرار المخالفة للمرشد الأكاديمي؛ يقوم عميد الكلية بإحالته المرشد الأكاديمي للتحقيق والنظر في عقوبة من العقوبات التالية:
  - الحرمان من الحافز الشهري لمدة شهر واحد.
  - الحرمان من الحافز الشهري لمدة فصل دراسي.
  - الحرمان من الحافز الشهري لمدة عام جامعي.

- للمرشد الأكاديمي الحق في النظم من العقوبة خلال أسبوع من توقيع العقوبة ويرفع التظلم ل.د. رئيس الجامعة لاتخاذ القرار المناسب.

- في كل الأحوال يتم إخطار اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي بالكلية بالعقوبة وتحفظ في ملف المرشد الأكاديمي.

2025  
2026

## بعض النماذج الاسترشادية لوحدة الإرشاد الأكاديمي

2025  
2026

## نموذج لقاء جماعي للمرشد الأكاديمي مع الطلبة

## الفصل الدراسي:

## العام الجامعي:

## التاريخ:

## اسم المرشد الأكاديمي:

## الموضوع:

## جدول الأعمال:

بحث التحصيل العلمي

## مناقشة التقدم في المواد

## مناقشة الالتزام بالمواعيد والحضور

## مناقشة ضعف الأداء الأكاديم

## ما مستحد من: أعمال

## قائمة الحضور

توقيع المرشد الأكاديمي

2025  
2026

## نموذج لقاء فردي للمرشد الأكاديمي مع طالب

الفصل الدراسي:

العام الجامعي:

التاريخ:

اسم الطالب:

الرقم الأكاديمي للطالب:

الموضوع:

التصوية:

توقيع المرشد الأكاديمي

توقيع الطالب

(1) نموذج البيانات الشخصية لطالب

Student Name: ..... الاسم: .....

ID No.: ..... الرقم الجامعي: .....

Mobile No. : ..... رقم الموبيل: .....

Relative Mobile No. : ..... رقم موبيل الاب: ..... Home Tel.: ..... تليفون المنزل: .....

E. Mail: ..... البريد الإلكتروني: ..... Age: ..... العمر: .....

Place of Birth: ..... مكان الميلاد: ..... Date of Birth: ..... تاريخ الميلاد: .....

Marital State: ..... الحالة الاجتماعية: ..... Academic Year: ..... الصف: .....

Academic Advisor: ..... المرشد الأكاديمي: .....

Is the student father alive? ..... هل الولد على قيد الحياة? .....  No لا  Yes نعم

Is the student mother alive? ..... هل الوالدة على قيد الحياة? .....  No لا  Yes نعم

Number of family members ..... عدد افراد الاسرة .....  Females نسوان  Male ذكور

Student order between brothers: ..... ترتيب الطالب بين الاخوة: .....

Father's Job: ..... وظيفة الاب: ..... Father's Education: ..... المؤهل العلمي للأب: .....

Mother's Job: ..... وظيفة الام: ..... Mother's Education: ..... المؤهل العلمي للأم: .....

Family permanent address: ..... العنوان الدائم للأسرة: .....

Current permanent address: ..... العنوان الحالى للطالب: .....

Updated information: ..... تحدث معلومات

(2) استماراة إرشاد أكاديمي

البيانات الاكاديمية للطالب	البيانات الشخصية للطالب
الرقم الجامعي : سنة الالتحاق بالجامعة:	اسم الطالب:
الكلية : التخصص:	رقم الجوال :
الساعات المجتازة: المعدل التراكمي:	البريد الإلكتروني:
الوضع الأكاديمي:	رقم جوال ولني الأمر:
	رقم هاتف للطوارئ :
	عنوان الطالب :
<input type="checkbox"/> لا <input checked="" type="checkbox"/> نعم هل الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة ؟ إذا كانت الإجابة بنعم ما نوع الاعاقة ؟	

العقوبات التي وقعت على الطالب داخل الجامعة إن وجدت ( يذكر سبب هذه العقوبات):
الإجراءات التي اتخذها المرشد لعدم تكرار تعرض الطالب لمثل هذه العقوبات:
المشكلات السلوكية أو الاجتماعية الموجودة لدى الطالب ونوع أداءه الأكاديمي إن وجدت:
الحلول المقترحة من قبل المرشد للتعامل مع المشكلات السلوكية أو الاجتماعية:
المشكلات الأكاديمية الموجودة لدى الطالب إن وجدت:
الحلول المنفذة من قبل المرشد للتعامل مع المشكلات الأكاديمية:

اسم الطالب:..... التوقيع ..... التاريخ.....
اسم المرشد:..... التوقيع ..... التاريخ.....
رئيس وحدة الإرشاد:..... التوقيع ..... التاريخ.....

(3) نموذج حذف وإضافة

البيانات الأكاديمية للطالب		البيانات الشخصية للطالب	
الرقم الجامعي :	سنة الالتحاق بالجامعة:	اسم الطالب:	
الكلية :	التخصص:	رقم الجوال :	
الساعات المجتازة:	الساعات المتبقية:	البريد الإلكتروني:	
المعدل التراكمي:	الوضع الأكاديمي:	رقم جوالولي الأمر:	
		رقم هاتف للطوارئ :	
		عنوان الطالب/ة :	
		هل الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة ؟	<input type="checkbox"/> لا <input checked="" type="checkbox"/> نعم
		إذا كانت الإجابة بنعم ما نوع الاعاقة ؟	

\*المقررات المراد حذفها أو إضافتها:

م	اسم المقرر	رمز المقرر	رقم الشعبة	حذف	إضافة
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					

توصيات المرشد:

--

اسم الطالب:.....	التاريخ.....	التوقيع.....
اسم المرشد:.....	التاريخ.....	التوقيع.....
رئيس وحدة الإرشاد:.....	التاريخ.....	التوقيع.....

\*ملحوظة: تسلم نسخة من النموذج للطالب

(4) نموذج الطالب المتعثر دراسيا

البيانات الأكاديمية للطالب		البيانات الشخصية للطالب
الرقم الجامعي :	سنة الالتحاق بالجامعة:	اسم الطالب:
الكلية :	التخصص:	رقم الجوال :
الساعات المجتازة:	الساعات المتبقية:	البريد الإلكتروني:
المعدل التراكمي:	الوضع الأكاديمي:	رقم جوالولي الأمر:
		رقم هاتف للطوارئ :
		عنوان الطالب/ة :
هل الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة ؟		<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم إذا كانت الإجابة بنعم ما نوع الاعاقة ؟

	أسباب التعثر الدراسي
	الإجراءات التي اتخذها المرشد لمساعدة الطالب
	توصيات المرشد

اسم الطالب:.....	التاريخ..... التوقيع.....
اسم المرشد:.....	التاريخ..... التوقيع.....
رئيس وحدة الإرشاد:.....	التاريخ..... التوقيع.....

----- (5) نموذج الخطة السنوية للإرشاد بكلية  
العام الجامعي -----

الفترة الزمنية	الفصل الدراسي	الأهداف العامة التي ينبغي تحقيقها خلال العام الدراسي
	الأول	
	الثاني	
	الصيفي	

يعتمد :

رئيس وحدة الإرشاد: ..... التوقيع ..... التاريخ .....  
 عميد الكلية: ..... التوقيع ..... التاريخ .....

----- (6) نموذج الخطة الفصلية للإرشاد بكلية  
العام الجامعي -----

م	الفعالية	الأهداف	الجهة المنفذة	الجهة المشرفة	جدول العمل
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					

يعتمد :

رئيس وحدة الإرشاد: .....، التوقيع .....، التاريخ.....

عميد الكلية: .....، التوقيع .....، التاريخ.....

(7) نموذج طلب عقد لجنة خاصة لاختبارات الطالب

البيانات الاكاديمية للطالب		البيانات الشخصية للطالب	
الرقم الجامعي:	سنة الالتحاق بالجامعة:	اسم الطالب:	
الكلية:	الشخص:	رقم الجوال:	
الساعات المجازة:	الساعات المتبقية:	البريد الإلكتروني:	
المعدل التراكمي:	الوضع الأكاديمي:	رقم جوالولي الأمر:	
		رقم هاتف للطوارئ:	
		عنوان الطالب/ة:	

أسباب طلب عقد لجنة خاصة لاختبار الطالب :

أسباب أخرى تذكر	هل الطالب موقوف (مسجون) تذكر الحالة	هل الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة؟ (ينظر نوع الاحتياج)	هل الطالب مريض؟ (ينظر نوع المرض)
التكلفة المادية المتوقعة في حالة الحاجة لها	الجهة/الجهات المقدمة للدعم	وصف الدعم المطلوب تقديمها للطالب	

المقررات المطلوب عقد لجنة خاصة بها :

م	اسم المقرر	رمز المقرر	رقم الشعبة	تاريخ الاختبار	مكان الاختبار	زمن الاختبار بالدقائق
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						

المرشد: .....، التوقيع .....، التاريخ.
رئيس وحدة الارشاد: .....، التوقيع .....، التاريخ.

(8) نموذج ارشاد فردي

بيانات الشخصية للطالب	
البيانات الأكاديمية للطالب	اسم الطالب:
الرقم الجامعي :	رقم الجوال :
سنة الالتحاق بالجامعة:	البريد الإلكتروني:
الكلية :	رقم جوال ولني الأمر:
التخصص:	رقم هاتف الطوارئ :
الساعات المجنزة:	عنوان الطالب/ة:
المعدل التراكمي:	هل الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة؟ <input type="checkbox"/> نعم <input checked="" type="checkbox"/> لا إذا كانت الإجابة بنعم ما نوع الاعاقة؟
الوضع الأكاديمي:	

عرض الطالب/ة للمشكلة:		
اسم الطالب/ة:	التاريخ:	التوقيع:

صفحة خاصة بالمرشد فقط:	
تحليل المرشد للمشكلة:	
الحلول المقترحة:	
الفترة الزمنية المتوقعة لتنفيذ الحلول:	
المتابعة والتقويم في حال احتياج الطالب/ة لجلسات: عنوان الجلسة الأولى وأهدافها: الإجراءات:	التاريخ:
عنوان الجلسة الثانية وأهدافها: الإجراءات:	التاريخ:
عنوان الجلسة الثالثة وأهدافها: الإجراءات:	التاريخ:

عنوان الجلسة الثانية وأهدافها: الإجراءات:	التاريخ:
عنوان الجلسة الثالثة وأهدافها: الإجراءات:	التاريخ:

اسم المرشد/ة:.....، التوقيع.....، التاريخ.....
--

(9) نموذج إرشاد سلوكي جمعي

البيانات الأكاديمية للطالب		البيانات الشخصية للطالب	
الرقم الجامعي :	سنة الالتحاق بالجامعة:	اسم الطالب:	رقم الجوال :
الكلية :	التخصص:	البريد الإلكتروني:	رقم جوالولي الأمر:
الساعات المجتازة:	الساعات المتبقية:	رقم هاتف للطوارئ :	عنوان الطالب/ة :
المعدل التراكمي:	الوضع الأكاديمي:	هل الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة ؟ <input type="checkbox"/> نعم <input checked="" type="checkbox"/> لا	
إذا كانت الإجابة بنعم ما نوع الاعاقة ؟			
الجلسة الارشادية:			

عنوان الجلسة:

هدف الجلسة الرئيسي:



الحضور:

الرقم	الاسم	الرقم الجامعي	الكلية	التخصص	التوقيع
١.					
٢.					
٣.					
٤.					
٥.					
٦.					
٧.					
٨.					

الأدوات المستخدمة:

تفاصيل الجلسة:

التصصيات المقترحة:

اسم المرشدة/ة: .....، التوقيع .....، التاريخ.....

### 10) نموذج تحويل حالة

بيانات الطالب		بيانات الشخصية للطالب	
البيانات الأكademية للطالب		اسم الطالب:	
الرقم الجامعي:	سنة الالتحاق بالجامعة:	البريد الإلكتروني:	رقم الجوال:
الكلية:	الشخص:	رقم جوال ولـي الأمر:	رقم هاتف للطوارئ:
الساعات المجتازة:	الساعات المتبقية:	عنوان الطالب:	
المعدل التراكمي:	الوضع الأكاديمي:	هل الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
		إذا كانت الإجابة بنعم ما نوع الاعاقة؟	

تحليل المرشد للمشكلة:	.....
الإجراءات الذي تم اتخاذها مع الطالب/ة:	.....
الجهة الموصى بتحويل حالة الطالب/ة لها:	.....

المرشد: ..... التوقيع ..... التاريخ .....  
رئيس وحدة الإرشاد: ..... التوقيع ..... التاريخ .....

(11) نموذج جدول مهام المرشد الأكاديمي

الفصل الدراسي ..... قسم ..... السنة .....

عدد الطلبة تحت الإرشاد: .....

اسم المرشد : .....

ملاحظات	المهمة	اليوم والتاريخ	الزمن	
			إلى	من

(12) بطاقة الرعاية الفردية للطالب المتعثر

الفرقة:

اسم الطالب:

صلة القرابة:

اسم ولى الأمر:

معلومات إجتماعية عن الطالب:

ترتيب الطالب بين أخوته:

1. عدد أفراد الأسرة:

2. هل الوالد على قيد الحياة:

3. هل الوالدة على قيد الحياة:

عمله:

4. المستوى التعليمي للوالد:

عمله:

5. المستوى التعليمي للوالدة:

6. مع من يعيش الطالب:

7. الحالة الاقتصادية:

8. نوع السكن:

استماره للطالب المتعثر

مستوى الطالب خلال العام الدراسي			المواد	التاريخ	الخدمات الإرشادية المقدمة
النتائج		200 / 200			
تراجع	ثبات	تحسن			
					تم تنظيم وقته خارج الكلية
					تمت محادثة معلميه لتشييجه
					تمت دعوه ولى الامر
					أستغل الأوقات بين المحاضرات
					عرضت حالتة أمام لجنة الإرشاد
					تعديل معاملة أسرته له
					وجه إلى إحدى جماعات النشاط
					أخرى:

(13) استماراة متابعة الطلاب المتعثرين

.....الفصل الدراسي: .....القسم:

م	اسم الطالب	المعدل التراكمي	عدد الإنذارات	عدد الزيارات	المشكلة	تم حل المشكلة	لم يتم حل المشكلة ما هي الإجراءات المتخذة
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

.....التوقيع: .....مسؤول وحدة الإرشاد الأكاديمي:

(14) استمارة اللقاء الإرشادي

الرقم الجامعي:	اسم الطالب:
المعدل التراكمي:	التخصص:
يوم و تاريخ انعقاد اللقاء الإرشادي:	المستوى الدراسي:
موضوع اللقاء الإرشادي:	
نتائج اللقاء الإرشادي:	

..... التوقيع: ..... مسؤول وحدة الإرشاد الأكاديمي:

### 15) نموذج التقدم بشكوى

#### 1. معلومات اساسية:

- الإسم ثلاثي (اختياري):  
الجنس(انثى-ذكر):  
المقرر-البرنامج:  
(المستوى):  
البريد الإلكتروني:  
التليفون المحمول:  
• يكتب الاسم وعند طلب الطالب/الطالبه للسريه يمكن الاستعاضة برقم الشكوى عن الاسم.

#### 2. مضمون الشكوى :

هل اتخذت اي اجراء عن شكواك (تكلمت مثلا مع منسق مقررك او الشخص المسئول عن تقديم الخدمة عن موضوع شكواك ؟

ما هو مقترحك لحل شكواك ؟

التوقيع

التاريخ

(16) نموذج إنذار بتجاوز نسبة الغياب

التنبيه الاول

التنبيه الثاني

Student Name: ..... اسم الطالب:	Date: ..... الرقم الجامعي:
Name of the module: ..... اسم المقرر:	Code & No.: ..... رمز المقرر:
	Date: H 143 / / ..... التاريخ:

I'm warning you that your absenteeism percentage in the module mentioned above exceeds: **تنبيهكم**  
بان نسبة غيابكم في المقرر المذكور عليه تجاوزت

 15% 20% 25%

I hope, for your own sake, not to miss any more lectures/labs, since according to the university regulations you are not allowed to sit for the final exam if your absence percentage exceeds 25%.  
نأمل منكم عدم الغياب في المحاضرات واللابوري لانه طبقاً للوائح الجامعية غير مسموح بحضور الامتحان النهائي لمن تجاوزت نسبة غيابه ٢٥%

Module coordinator منسق المقرر	Academic advisor المرشد الأكاديمي
Name: ..... الاسم:	Name: ..... الاسم:
Signature: ..... التوقيع:	Signature: ..... التوقيع:

**Student's Name and Signature Acknowledging Receiving A Copy of This Warning Notice.**

اسم الطالب والتوقيع ويتم تسلیم نسخة من هذا التنبيه للطالب

Student Name: .....  
اسم الطالب:  
Signature: .....  
التوقيع:

(17) نموذج متابعة التقدير التراكمي لطالب

**Student's Name:** ..... اسم الطالب:

**ID No.** ..... الرقم الجامعي:

**Department:** ..... القسم:

**Name of Academic Advisor:** ..... اسم المرشد الأكاديمي:

Academic Year العام الجامعي												
Semester الفصل الدراسي	1 <sup>st</sup>	2 <sup>nd</sup>										
Cumulative GPA التقدير التراكمي												
No. of Warning Notices عدد تحذيرات الفياب												
Name & Signature of Academic Adviser اسم وتوقيع المرشد الأكاديمي												

(18) نموذج تحليل أسباب الحذف واضافة المقرر

No	اسم المقرر Name of the module	الرمز Code	السبب Rationale
1			<input type="checkbox"/> Conflict <input type="checkbox"/> Medical <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Others تعرض طبي اجتماعي لغيري
2			<input type="checkbox"/> Conflict <input type="checkbox"/> Medical <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Others تعرض طبي اجتماعي لغيري
3			<input type="checkbox"/> Conflict <input type="checkbox"/> Medical <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Others تعرض طبي اجتماعي لغيري
4			<input type="checkbox"/> Conflict <input type="checkbox"/> Medical <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Others تعرض طبي اجتماعي لغيري
5			<input type="checkbox"/> Conflict <input type="checkbox"/> Medical <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Others تعرض طبي اجتماعي لغيري

اسم وتوقيع الطالب: .....

Academic Advisor Recommendation

غير موافق

موافق

توصيات المرشد الأكاديمي

Justifications: السبب

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

الاسم والتوقيع: .....

Recommendation of the Head of the Department:

غير موافق

موافق

توصيات رئيس القسم

Justifications: السبب

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

الاسم والتوقيع: .....

(19) نموذج تقرير طاري

Student Name: ..... الرقم الجامعي: ..... ID Number: ..... اسم الطالب:

Mobile No. : ..... رقم موبيل الطالب: ..... رقم موبيل الاب: ..... Relative Mobile No.:

Home Tel.: ..... العمل: ..... Age: ..... تليفون المنزل: ..... العمر:

E. Mail: ..... البريد الإلكتروني:

Number of meeting during the module: ..... عدد المقابلات أثناء الفصل:

Cumulative GPA: ..... التقدير التراكمي:

Previous modules failure: ..... الرسوب في مقررات سابقة:

Student problems during the semester: ..... المشكلات التي واجهت الطالب في الفصل الدراسي:

Recommendation of the Mentor:

توصيات المرشد الأكاديمي

Academic Advisors name: ..... اسم المرشد الأكاديمي:

Signature: ..... التوقيع:

## (20) نموذج تقرير مقرر

**Student Name:** ..... **الرقم الجامعي:** ..... **ID Number:** ..... **اسم الطالب:** .....

**Mobile No. :** ..... **رقم مобиль الاب:** ..... **Relative Mobile No.:** ..... **رقم مобиль الطالب:** .....

**Home Tel.:** ..... **العمر:** ..... **Age:** ..... **تلفون المنزل:** .....

**E. Mail:** ..... **البريد الإلكتروني:** .....

**Number of meeting during the module:** ..... **عدد المقابلات أثناء الفصل:** .....

**Cumulative GPA:** ..... **التقدير التراكمي:** .....

**Previous modules failure:** ..... **الرسوب في مقررات سابقة:** .....

**Student problems during the module:** ..... **المشكلات التي واجهت الطالب في المقرر:** .....

**Recommendation of the Mentor:**

**نوصيات المرشد الأكاديمي**

**Academic Advisors name:** ..... **اسم المرشد الأكاديمي:** .....

**Signature:** ..... **التوقيع:** .....

## (21) نموذج متابعة تدريب ميداني/صيفي

(يُخطر الطالب بضرورة إستيفاء مدة التدريب المقرره طبقاً للتوقيتات المحدده لذلك بكل كليه)

اسم الطالب /..... الرقم الجامعى/.....  
التخصص- الكلية/..... المعدل التراكمي/.....

ملاحظات	البند	م
	عدد الساعات الواجب على الطالب اجتيازها قبل بدء التدريب (طبقاً لланحة الكلية)	1
	عدد الساعات التي اجتازها الطالب حتى تاريخه	2

مدة التدريب	إسم جهة التدريب
تنتهي فى	تبدأ من

ملاحظات

التاريخ/..... المرشد الأكاديمي/.....

(يرفق صورة من شهادة إجتياز الطالب التدريب بنجاح)

(22) نموذج الاعذار الطبية

وقت الاختبار ان وجد	اسم الطالب/ة
تاريخ الاختبار ان وجد	الرقم الجامعي
تاريخ العذر	رقم الهوية
مدة العذر	الكلية
اسم المقرر	القسم
مثال : تغيب عن اختبار - حرمان ... الخ	سبب تقديم العذر
في حال تزامن العذر الطبي المقدم بوقت امتحان فيجب احضار تقرير طبي مفصل.	
صلة القرابة إذا كان الطالب/ة مرافق مع احضار ما يثبت ذلك.	
إرفاق المستندات مع النموذج	
توقيع القسم أو الكلية	

يعياً هذا النموذج من القسم أو منسق المادة



---

الإطار العام لوحدات الإرشاد الأكاديمي  
بكليات جامعة بنها

جامعة بنها  
قطاع شؤون التعليم والطلاب

---

2026 / 2025

**تعلم اليوم**  
لتحقيق غدًا  
<https://bue.edu.eg>