

**خطة الإرشاد الأكاديمي للكليات
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية**

مقدمة:

خطة الإرشاد الأكاديمي هي: مجموعة المهام والأنشطة والفعاليات التي يتم اعتمادها من الكلية؛ لضمان تفعيل عمليات الإرشاد الأكاديمي بأقسام الكلية ولضمان حصول طلاب الأقسام المختلفة على خدمات الإرشاد الأكاديمي بدرجة عالية من الجودة والكفاءة. من ثم، يجب أن يتوافر للخطة الإطار الزمني المناسب لتنفيذ المهام والأنشطة المختلفة، كما يجب أن توفر الكلية بالتعاون مع الأقسام العلمية المختلفة الأماكن، والتجهيزات المناسبة لإقامة فعاليات الإرشاد الأكاديمي.

أهداف خطة الإرشاد الأكاديمي

الأهداف الرئيسة لخطة الإرشاد الأكاديمي هي:

- ✓ نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي وأهميته بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب في الكلية.
- ✓ تعريف الطلاب بالبيئة الجامعية، والنظم واللوائح الجامعية.
- ✓ ضمان دعم الطلاب وتقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي لهم.
- ✓ مساعدة الطلاب على حل المشكلات الأكاديمية ضمن الإطار الزمني المعتمد للحركات الأكاديمية.
- ✓ تنفيذ خطط وقائية، وعلاجية للطلاب المتعثرين.
- ✓ رعاية الطلاب المتفوقين والمتميزين.

الخطة الإجرائية للإرشاد الأكاديمي

تتوزع إجراءات بناء خطة الإرشاد الأكاديمي، وما يتصل بها من المهام والمسؤوليات بين عمادة الكلية، ووكالة الكلية، والأقسام العلمية، والمرشدين الأكاديميين، وفق إطار زمني لإنجاز تلك المهام. وفي الجداول الآتية بيان توضيحي لما يخص تلك الجهات من مهام ومسؤوليات:

الخطة الإجرائية لعميد الكلية			
م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	تخصيص مكان مناسب لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.	<ul style="list-style-type: none"> - يتم تخصيص مكان مناسب لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية يتوفر فيه المساحة الكافية لعمل أعضاء وحدة الإرشاد وأيضاً استقبال الطلاب وأولياء الأمور كما يجب أن يتسم بسهولة الوصول إليه. - يتم التعميم على أقسام الكلية بمكان وحدة الإرشاد الأكاديمي؛ لإعلام الطلاب به. 	بداية العام الدراسي، ولا يتم تغيير المقر إلا في حال الضرورة القصوى.
2	توفير مستلزمات مركز الإرشاد الأكاديمي.	<ul style="list-style-type: none"> - تأمين المستلزمات المكتبية؛ للقيام بأعمال الإرشاد الأكاديمي من أجهزة كمبيوتر وآلات تصوير وطباعة، وربط أجهزة الكمبيوتر بشبكة الإنترنت. - توفر التجهيزات اللازمة لاستقبال الطلاب. - تكليف مدير إدارة الكلية بالمراجعة الدورية لاحتياجات مركز الإرشاد من الأجهزة وإجراء الصيانة اللازمة. 	بداية العام الدراسي.
3	تشكيل وحدة الإرشاد الأكاديمي.	<ul style="list-style-type: none"> - تكليف وكيل الكلية بتشكيل وحدة الإرشاد الأكاديمي على أن تضم ممثلين لجميع أقسام الكلية. 	بداية كل عام دراسي.
4	خطة الإرشاد الأكاديمي.	<ul style="list-style-type: none"> - اعتماد خطة الإرشاد الأكاديمي المرفوعة من وكيل الكلية بعد مناقشتها معه، ومع رؤساء الأقسام العلمية على أن تتضمن الأنشطة، والفعاليات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي على مدار العام الدراسي. 	بداية العام الدراسي.
5	نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي.	<ul style="list-style-type: none"> - عقد اجتماع مع أعضاء هيئة التدريس؛ لتوضيح أهمية مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في 	بداية العام الدراسي.

	<p>عمليات الإرشاد الأكاديمي، ومهام المرشدين الأكاديميين.</p> <p>- عقد اجتماع مع الطلاب؛ لتحفيزهم على التواصل مع المرشدين الأكاديميين وبيان أهمية ذلك في مسيرتهم الجامعية.</p>		
نهاية كل فصل دراسي.	<p>- تكليف وحدة القياس والتقويم بالكلية بإجراء استبانات واستطلاعات لآراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول الإرشاد الأكاديمي.</p> <p>- تكليف وحدة القياس والتقويم بالكلية بتحليل البيانات، وتوفير التغذية الراجعة حول الإرشاد الأكاديمي بالكلية.</p> <p>- عرض التقارير المختلفة حول الإرشاد الأكاديمي على مجلس الكلية؛ لاتخاذ الإجراءات الضرورية من أجل تفعيل عمليات الإرشاد الأكاديمي ورفع كفاءتها.</p>	تقييم الإرشاد الأكاديمي بالكلية.	6

- يتم التنسيق مع الوحدات المناظرة على مستوى الجامعة فيما يخص تطبيق الاستبانات واستطلاع آراء الطلاب

الخطة الإجرائية لوكيل الكلية			
م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	اختيار أعضاء وحدة الإرشاد الأكاديمي.	<ul style="list-style-type: none"> - يُطلب من كافة الأقسام العلمية الرفع بأسماء منسقي الإرشاد الأكاديمي بكل قسم. - التأكد من كفاءة منسقي الأقسام العلمية وخبراتهم. 	بداية العام الدراسي.
2	تعيين رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي.	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الشخص المناسب لتولى مهمة الإشراف على وحدة الإرشاد الأكاديمي من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة بالكلية. 	بداية العام الدراسي.
3	اطلاع أعضاء وحدة الإرشاد الأكاديمي على مهام العمل.	<ul style="list-style-type: none"> - عقد اجتماع مع المشرف على وحدة الإرشاد الأكاديمي وأعضاء الوحدة، واطلاعهم على مهامهم وحدود مسؤولياتهم، والصلاحيات المخولة لهم. 	بداية كل عام دراسي.
		<ul style="list-style-type: none"> - عقد اجتماعات دورية مع مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي للاطلاع على تنفيذ المهام المطلوبة. 	اجتماع كل شهر.
4	الجدول الدراسية.	<ul style="list-style-type: none"> - يطلب من مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي تحديد المقررات المطلوب طرحها بكل فصل دراسي، وبيان أعداد الطلاب المتوقع تسجيلهم بتلك المقررات. - يطلب من مشرف وحدة الإرشاد حصر أعداد الطلاب المتعثرين، والمقررات الخاصة المطلوب طرحها لهم في الجدول الدراسي. - يطلب من مشرف وحدة الإرشاد بيان أعداد الطلاب المتوقع تخرجهم بالفصل الدراسي، والمقررات المطلوب طرحها لهم. - إعداد تصور عام عن الجداول الدراسية، ومناقشته مع رؤساء الأقسام العلمية، ومنسقي الشؤون الأكاديمية بالكلية. 	قبل بداية الفصل الدراسي.

<p>خلال الفصل الدراسي.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - يُطلب من مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي قوائم الطلاب المطلوب تنفيذ الحركات الأكاديمية لهم على النظام الجامعي. - يُطلب من مشرف وحدة الإرشاد قوائم بالحالات الأكاديمية (الطلاب الذين لديهم مشاكل أكاديمية. مثل: ارتفاع نسب الغياب – ومشاكلات التحصيل الدراسي.....). - تأكد من استكمال النماذج المطلوبة لتنفيذ الحركات الأكاديمية والحالات الأكاديمية واستيفاء خطوات عملية الإرشاد الأكاديمي. 	<p>الحالات الأكاديمية والحركات الأكاديمية.</p>	<p>5</p>
<p>نهاية كل فصل دراسي.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - يُطلب من مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي الرفع بتقرير عن سير عمليات الإرشاد الأكاديمي بالكلية. 	<p>تقرير الإرشاد الأكاديمي.</p>	<p>6</p>

الخطة الإجرائية لمشرف وأعضاء وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	تجهيز وإعداد ملفات وحدة الإرشاد.	<ul style="list-style-type: none"> - تجهيز وحدة الإرشاد الأكاديمي بالملفات الآتية: <ul style="list-style-type: none"> ✓ قوائم المرشدين الأكاديميين بأقسام الكلية. ✓ قوائم توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين. ✓ نسخة من السجل الأكاديمي للطلاب المتعثرين. ✓ الجداول الدراسية للأقسام. ✓ النماذج المعتمدة للإرشاد الأكاديمي. 	بداية العام الدراسي.
2	إعداد خطة الإرشاد السنوية للكلية.	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطة سنوية للإرشاد الأكاديمي للكلية تشمل على: <ul style="list-style-type: none"> ✓ توزيع أعباء الإرشاد الأكاديمي على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالتعاون مع الأقسام العلمية. ✓ الأنشطة والفعاليات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي. مثل: الأيام التعريفية لأقسام الكلية. ✓ مقابلات الإرشاد الجماعي للطلاب خلال العام الدراسي مثل مقابلة لشرح لائحة الدراسة والاختبارات - مقابلة للشرح والتعريف بلائحة التأديب. ✓ ساعات الإرشاد الأكاديمي بالأقسام العلمية طبقاً للجداول المعتمدة من الأقسام العلمية. ✓ جميع الأنشطة المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي خلال العام الدراسي وفق إطارها الزمني المحدد. 	بداية العام الدراسي.

لقاء شهري.	- عقد لقاءً تثقيفيًا للمرشدين الأكاديميين بأقسام الكلية.	تهيئة المرشدين الأكاديميين.	3
بداية العام الدراسي	- تزويد المرشدين الأكاديميين بلائحة الدراسة والاختبارات، ودليل الإرشاد الأكاديمي، ونماذج الإرشاد الأكاديمي		
خلال الفصل الدراسي.	<ul style="list-style-type: none"> - التواصل مع رؤساء الأقسام؛ للتأكد من تفعيل الساعات المكتبية، وساعات الإرشاد الأكاديمي. - الرفع بتقارير دورية، وتقارير عاجلة إلى وكيل الكلية عن ساعات الإرشاد وفعاليتها، والتزام الأقسام العلمية، والمرشدين الأكاديميين بتنفيذها. 	متابعة تنفيذ المرشدين الأكاديميين لمهامهم.	4
نهاية الفصل الدراسي.	<ul style="list-style-type: none"> - يقوم كل عضو بوحدة الإرشاد الأكاديمي بمتابعة المرشدين الأكاديميين التابعين لقسمه. - استخدام نموذج موحد واستبانة طلابية لتقييم الإرشاد الأكاديمي وأداء المرشدين الأكاديميين. - تقديم التغذية الراجعة للمرشدين الأكاديميين خلال جلسات انفرادية لتحسين الأداء. - تقديم ورش عمل عامة للمرشدين الأكاديميين لمناقشة المشاكل العامة للإرشاد الأكاديمي والحلول المقترحة لها. 	تقييم الإرشاد الأكاديمي.	5

الخطة الإجرائية لرئيس القسم

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	توزيع أعباء الإرشاد الأكاديمي.	- توزيع أعباء الإرشاد الأكاديمي على أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم العاملين بالقسم (والغير مكلفين بمهام إدارية خارجة عنه).	بداية العام الدراسي.
2	متابعة الالتزام بالساعات المكتبية، وساعات الإرشاد الأكاديمي.	- اعتماد جداول أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم موضحا بها العبء التدريسي والساعات المكتبية وساعات الإرشاد الأكاديمي. - التأكد من أن جميع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم قاموا بوضع جداولهم المعتمدة الموضح بها ساعات الإرشاد الأكاديمي على لوحات الإعلانات الملحقة بمكاتبهم. - إعداد جدول عام لساعات الإرشاد الأكاديمي وإعلام الطلاب به.	بداية العام الدراسي.
3	متابعة تنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي.	- متابعة تنفيذ خطة الإرشاد بالتنسيق مع رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي بالقسم/الكلية، لاسيما الأنشطة والفعاليات المتعلقة بالقسم.	لقاء شهري.
		- القيام بمتابعة دورية للمرشدين الأكاديميين بالقسم، وطلب تقديم تقارير دورية منهم عن عمليات الإرشاد داخل القسم.	خلال الفصل الدراسي.
		- عقد جلسات استمع مع بعض الطلاب للتعرف على فاعلية عمليات الإرشاد الأكاديمي والمشاكل الأكاديمية التي يواجهونها.	خلال الفصل الدراسي
5	تقييم المرشدين الأكاديميين.	- يُقيم أداء المرشدين الأكاديميين، والأخذ في الاعتبار المشاركة في الإرشاد الأكاديمي بالقسم عند عمل التقييم السنوي للعاملين بالقسم.	نهاية العام الدراسي.

الخطة الإجرائية للمرشد الأكاديمي

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	انشاء واعداد ملف الطالب.	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد ملف لكل طالب يحتوي على النماذج الآتية: <ul style="list-style-type: none"> ✓ نموذج بيانات طالب ✓ نموذج الخطة الدراسية للطالب ✓ السجل الأكاديمي للطالب ✓ نماذج الحذف والإضافة ✓ نماذج الاعتذار والتأجيل ✓ نماذج إنذارات الغياب ✓ نماذج اجتماعات المرشد مع الطالب ✓ نماذج معادلة المقررات والتحويل الداخلي والخارجي ✓ التقارير الطبية، والرسمية المقدمة من الطالب 	بداية العام الدراسي.
2	تقديم الاستشارات الأكاديمية وساعات الإرشاد الأكاديمي.	<ul style="list-style-type: none"> - توضع ساعات الإرشاد الأكاديمي ضمن الجدول المعتمد من رئيس القسم، ويفرع المرشد خلال تلك الأوقات لعمليات الإرشاد الأكاديمي الفردي. 	بداية العام الدراسي.
		<ul style="list-style-type: none"> - تُحدد أوقات للإرشاد الجماعي للطلاب الواقعين تحت إرشادك الأكاديمي. 	بداية العام الدراسي.
		<ul style="list-style-type: none"> - القيام بشرح الآتي للطلاب: <ul style="list-style-type: none"> ✓ الخطة الدراسية للقسم ✓ نظام الدراسة بالقسم ✓ أهمية الحضور والنتائج السلبية للغياب ✓ قواعد الحرمان والاعتذار والتأجيل 	بداية العام الدراسي.

<p>الوقت المحدد لعمليات تسجيل الجداول الدراسية.</p>	<p>- يحدد موعد للاجتماع بالطلاب؛ لعمل إرشاد جماعي لهم يتضمن الآتي: ✓ بيان المقررات المطروحة بالجدول الدراسي للقسم. ✓ توضيح كيفية التسجيل الإلكتروني للجدول الدراسي. ✓ تُحدد لكل طالب المقررات التي يجب تسجيلها. ✓ التأكد من أن كل طالب قام بتعبئة نموذج تسجيل جدول دراسي. ✓ اعتماد نموذج تسجيل الجدول وتسليم الطالب نسخة منه.</p>	<p>تسجيل الجداول الدراسية.</p>	<p>3</p>
<p>الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.</p>	<p>- التأكد من تسجيل المقررات وفق الساعات المتاحة لكل طالب.</p>		
<p>الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي.</p>	<p>- احتفظ بنسخة حديثة من الجدول الإلكتروني النهائي للطالب بملف الطالب عليها توقيعك وتوقيع الطالب.</p>		
<p>فترة الحذف والإضافة.</p>	<p>- الاجتماع مع الطلاب الراغبين في إجراء عمليات حذف أو إضافة ومناقشتهم في مدى سلامة العملية المطلوبة.</p>	<p>الإشراف على عمليات الحذف والإضافة.</p>	<p>4</p>
<p>فترة الحذف والإضافة.</p>	<p>- تعبئة نموذج الحذف والإضافة بالمقررات المطلوب حذفها وإضافتها، والتأكد من الساعات والمقررات المسجلة للطالب.</p>		
<p>فترة الحذف والإضافة.</p>	<p>- متابعة تنفيذ عملية الحذف أو الإضافة، ثم طباعة الجدول الإلكتروني للطالب بعد تنفيذها.</p>		
<p>فترة الحذف والإضافة.</p>	<p>- التوقيع على جدول الطالب واستدعائه لاستلام جدولته، والتوقيع عليه، ثم الاحتفاظ بنسخة من الجدول مرفق به نموذج الحذف والإضافة بملف الطالب.</p>		

<p>خلال الفصل الدراسي.</p>	<p>- عقد اجتماعات دورية لمتابعة الطلاب حتى في حال عدم وجود أية مشاكل أكاديمية؛ للإطلاع على مدى التقدم الدراسي لديهم.</p>	<p>متابعة الطلاب أكاديميًا.</p>	<p>5</p>
<p>خلال الفصل الدراسي.</p>	<p>- القيام بتحديد الطلاب المتعثرين والمحتاجين للالتحاق ببرنامج (اجتياز)، والتأكد من استكمال الإجراءات التحاقهم به.</p>		
<p>خلال الفصل الدراسي.</p>	<p>- قم بتحديد الطلاب المحتاجين للإرشاد النفسي والاجتماعي واستكمل إجراءات الرفع بأسمائهم للجنة الإرشاد النفسي والاجتماعي بالكلية ضمن إطار من السرية التامة.</p>		

الخطة التنفيذية للإرشاد الأكاديمي

يضمن وضع خطة زمنية للأنشطة وفعاليات الإرشاد الأكاديمي جودة الخدمات المقدمة للطلاب وفعاليتها. كما أن وجود خطة تنفيذية للإرشاد الأكاديمي للكلية والقسم يضمن سهولة تقييم الإرشاد الأكاديمي وكفاءة المرشدين الأكاديميين. والجدول التالي يوضح مقترح خطة تنفيذية للإرشاد الأكاديمي، تمثل الخطوات العريضة لأنشطة الإرشاد الأكاديمي، مع إمكانية أن تبني كل كلية الخطة التنفيذية للإرشاد الأكاديمي الخاصة بها، مع الأخذ في الاعتبار الأنشطة والفعاليات الواردة بالخطة التنفيذية المقترحة:

الوقت	الجهة المنفذة	الفعالية / النشاط
الأسبوع الأول	المرشدون الأكاديميون بالتواصل مع الشؤون الأكاديمية بالكلية	تسجيل الجداول الدراسية للطلاب
الأسبوع الأول، حتى انتهاء فترة الحذف والإضافة	المرشدون الأكاديميون بالتواصل مع الشؤون الأكاديمية بالكلية	إجراء عمليات الحذف والإضافة
الأسبوع الأول	وكالة الكلية	استقبال الطلاب الجدد
الأسبوع الثاني	وكالة الكلية	تنظيم فعاليات اليوم التعريفي للطلاب الجدد
الأسبوع الثاني	القسم العلمي	محاضرة عامة للطلاب الجدد عن الخطة الدراسية، ونظام الدراسة بالقسم، وتنظيم زيارة لمعامل وقاعات القسم، وتعريف الطلاب بأعضاء هيئة التدريس والإداريين بالقسم
الأسبوع الثالث	وكالة الكلية	عقد لقاء عميد الكلية مع المرشدين الأكاديميين
الأسبوع الرابع	المرشدون الأكاديميون	حصر الطلاب الغير منتظمين من بداية الفصل الدراسي
الأسبوع الخامس	المرشدون الأكاديميون	تنظيم لقاءات إرشاد جماعي للطلاب لمناقشة الموضوعات الآتية: ✓ جداول الاختبارات الفصلية ✓ نظام الاختبارات بالقسم ✓ نظام التقييم للمقررات المختلفة ✓ الصعوبات الدراسية التي يواجهها الطلاب
الأسبوع الخامس	أستاذ المقرر بالتواصل مع المرشدين الأكاديميين	حصر الغياب وتوجيه إنذارات الغياب

الأسبوع السادس	وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية	تنظيم ورشة عمل عن ثقافة الإرشاد الأكاديمي ومهارات الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية
الأسبوع التاسع		تنظيم لقاءات إرشاد جماعي للطلاب لمناقشة المواضيع الآتية: ✓ جداول الاختبارات النهائية ✓ الصعوبات الدراسية التي يواجهها الطلاب
الأسبوع العاشر	أستاذ المقرر بالتواصل مع المرشدين الأكاديميين	حصر الغياب وتوجيه إنذارات الغياب
الأسبوع الثاني عشر	أستاذ المقرر بالتواصل مع المرشدين الأكاديميين	الرفع بقوائم الحرمان في المقررات المختلفة