



الدراسات العليا والبحوث - معهد البحوث الطبية
مركز الدراسات العليا والبحوث - معهد البحوث الطبية

دليل الإرشاد الأكاديمي

معهد البحوث الطبية جامعة الإسكندرية



١٦٥ طريق الحرية - الحضرة - صندوق بريد ٢١٥٦١
فاكس: ٤٨٣٧١٩ +٢٠٣

E-mail: vdeanres@mri.edu.eg

website: www.mri.edu.eg



+٢٠٣ ٤٨٤٣١٨

- التدليل على الأهتمام والمعاونة والمشاركة.
- الاستماع الجيد للطلاب.
- توثيق الرابطة مع الطالب بتذكر بعض معلوماته الشخصية (مراجعة ملفه قبل جلسة الإرشاد).
- التواجد في أوقات الساعات المكتبية.
- تقديم معلومات دقيقة للطلاب.
- الرجوع إلى مطبوعات الجامعة أو دليل الإرشاد عند عدم التيقن من معلومة ما.
- تحديد الوقت ووسيلة الاستعانة بمصادر عون أخرى ومعرفة إجراءات ذلك.
- عدم التسرع في الاستعانة بمصادر أخرى وينفس درجة الأهمية ، عدم التأخر في طلب المعونة عند اللزوم.
- في حالة طلب المعونة من آخرين يفضل أن يتواجد المرشد خلال جلسة الطالب مع المعاون الآخر.
- حافظ على اتصال مستمر بالطلاب واحتفظ بزمام المبادرة عند توقع مشاكل قبل أن يأتي الطالب.
- لا تتخذ القرارات نيابة عن الطلاب ولكن ادفعهم لاتخاذ القرار بمعرفتهم.
- ركز على قدرات وميزات الطالب بصورة أقوى من عيوبه.
- حاول أن يكون مناخ مقابلة الطلاب غير رسمي.
- تابع تقدم الطلاب التعليمي.
- حدد أسباب القصور التعليمي ووجه الطالب لحلها.
- كن واقعياً مع الطلاب.
- استخدم كافة مصادر المعلومات المتاحة لإرشاد الطلاب.
- يجب أن يوضح المرشد كيف يساهم الطالب في عملية الإرشاد الأكاديمي.
- أن يتابع موقف إنجاز أى التزامات سابقة.
- أن يشجع الطالب على التحدث في خطوة المستقبلية.
- الاحتفاظ بسجل بأهم الملاحظات التي نشأت خلال مقابلات الطالب السابقة.
- أن يقيم فعالية وجدوى إرشاده للطلاب.
- عدم توجيه نقد أو لوم لأعضاء هيئة التدريس أو المرشدين الآخرين أمام الطالب.
- معرفة فرص العمل المتاحة لمختلف التخصصات.
- تشجيع الطالب على التحدث من خلال طرح أسئلة مفتوحة الإجابة (لاتجاب نعم أو لا)
- عدم خيانة سرية المعلومات
- تصنيف متطلبات الطالب إلى:
 - أمور تحتاج معلومات
 - أمور تحتاج تحرك الطالب
 - أمور تحتاج تدخل شخصي للمشرف
 - أمور تحتاج تفهم
 - لا تتصنع وكن بشخصيتك ودع الطالب يكون بشخصيته.

اعزائي السادة اعضاء هيئة التدريس

يستمد معهد البحوث الطبية رؤيته من تطلعاته المستقبلية وفي إطار تحقيق رؤية جامعة الاسكندرية التي تتطلع الى ان تكون جامعة الاسكندرية مؤسسة تعليمية بحثية رائدة ومتميزة في كافة فروع العلم. وفقاً لمعايير الجودة العالمية والتي رسالتها التي تسعى للوصول الي:

- تقديم برامج أكاديمية ذات جودة عالية تحكّمها المعايير المحلية والعالمية لاعداد كوادر مميزة قادرة على العطاء والإبداع وتلبية حاجات المجتمع والأسهام في تطوره ورفاهيته.
- رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس وتنمية قدراتهم التعليمية والبحثية حتى ينعكس ذلك ايجابياً على كل من الطالب والبيئة المحلية والاقليمية.
- المشاركة الفعالة في خدمة المجتمع وبناء ثقافة وتنمية بيئة ودفع قطاعات الانتاج فيه للمناقشة المحلية والاقليمية والعالمية.

للاوصول الى تطوير نظم التدريس بصورة مستمرة بهدف إعداد خريج على أعلى مستوى علمي يحقق متطلبات سوق العمل.

نموذج جامعة تواكب متطلبات القرن الحادي والعشرين من خلال تطوير وتحديث برامجها التعليمية سعياً للوصول الى معايير الاعتماد الأكاديمية المحلية والدولية.

وهنا كان واجباً على معهد البحوث الطبية - المعهد العريق ذات التاريخ المتواصل منذ ٥٤ عاماً في البحث العلمي المنسق في مختلف فروع الطب وخدمة متطلبات المجتمع ان يقوم بتطوير نظام الدراسة فيه، والتي بدأت بالعمل بنظام الساعات المعتمدة المعمول به في عديد من الجامعات العليا التي يتم دراستها وتطويرها وهذا المنهج يتطلب بالتأكيد إعادة تقييم مناهج ومقررات الدراسات العليا التي يتم دراستها وتطويرها المستمر ، والأخذ بأحدث النظم الأكاديمية التي تسمح بقدر أكبر من المشاركة الطلابية وتفتح مجالات الاختيار امام الطلاب في دراسة المقررات وفقاً لقدراتهم وإمكانياتهم ورغباتهم وذلك على اعتبار ان الطالب هو محور العملية التعليمية وغايتها.

عميد المعهد
الأستاذ الدكتور / جمال الصواف

اعزائي السادة اعضاء هيئة التدريس

من أجل توفير الدعم اللازم للطلاب أثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة التعليمية وإنهاء متطلبات الخطة الدراسية ضمن المدة الزمنية المتاحة. ومن أجل بناء الثقة الذاتية المستقلة لدى الطالب وفقاً لأهداف البرنامج فكان لابد من توفير مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس يشرّف على مجموعة من الطلبة وليكون عوناً فيما قد يحتاجونه من مساعدة في استكمال متطلبات الحصول على الدرجات العلمية (دبلوم - ماجستير - دكتوراه) واتمام متطلبات النجاح في المقررات التدريسية وتحقيق المهارات المطلوبة وتقديم النصح والمساعدة في إيجاد والوصول الى حل ما يواجهونه من مشاكل وصعوبات داخل المعهد وخارجه مما يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على أدائهم الأكاديمي وليكون رقيباً ومشرفاً على اختيارهم من دون الزامهم بالتابع ما يبلّغه ومراقبة اختيارهم والتدخل بالمساعدة والنصح عند الحاجة من دون انتظار طلب المساعدة من الطالب.

ونظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمي فقد تم إعداد هذا الحليل ليكون عوناً للجنة الدراسات العليا والأقسام العلمية بصورة عامة والمرشدين الأكاديميين بصورة خاصة لمساعدتهم في أداء مهامهم على أفضل وجه.

وكيل المعهد
لدراسات العليا والبحوث
الأستاذ الدكتور / محمد محمد مختار

الإرشاد الأكاديمي

منسق عام للإرشاد الأكاديمي

- يعين منسق عام لبرامج المعهد الدراسية المختلفة (تجهدي - دبلوم - ماجستير - دكتوراه)

مهام المنسق العام للإرشاد الأكاديمي

- الإشراف ومتابعة تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي
- مساعدة المرشدين بما يضمن ادراك أهمية عملية الإرشاد ودورها في توفير المناخ الأكاديمي الجامعي وشرح بناء الخطة الدراسية ومفرداتها.
- تعريف الطلبة بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.
- الإشراف على سير اداء عملية الإرشاد على تسجيل المقررات الدراسية واتباع متطلبات وإجراءات تسجيل المقررات والسحب والاضافة وتوفير متطلباتها ونجاحها خلال توفر المعلومات الأساسية مثل:
- ١- جدول بأسماء المقررات المطروحة وعدد الأقسام وأسماء اعضاء هيئة التدريس ومواعيد المحاضرات والامتحانات مع ضرورة متابعة عدد الطلبة المسجلين في كل قسم وتلافى المشاكل وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم والمرشد الأكاديمي للقسم.
- ٢- التأكد من أن المقررات الدراسية المدونة بالاستمارة مطابقة للمقررات الدراسية المطروحة من قبل القسم العلمي المختص وكذلك مطابقتها لائحة.
- ٣- الرجوع الى وكيل المعهد للدراسات العليا في الأمور التي يمكن البت فيها من قبل المرشد الأكاديمي.

مهام القسم العلمي

- للقسم العلمي برئاسة رئيس مجلس القسم دور هام وجبوى في مساندة المرشدين الأكاديميين في تحطى أى مشاكل إدارية أو أكاديمية بالاضافة الى اداء المهام التالية:
- مراقبة دور المرشد في عملية تسجيل الطالب للمقررات في كل فصل دراسي وفقاً للإجراءات والمهام العلهة من قبل مجلس القسم والتوقيع على استمارات التسجيل.
- الإشراف على دور المرشد في مراقبة سير اداء الطالب من خلال:
 ١. متابعة تقدم الطالب واستكمال متطلبات التخرج.
 ٢. إعادة وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب.
- حيث الطلبة على مراجعة مرشدهم وفق الساعات المكتبية المعلة للمرشد وطرح اسئلتهم ومشاكلهم عليه.
- اعداد جداول بيانية واحصائية حول مستوى تقدم واداء الطلبة في الفصول الدراسية.
- توزيع طلبة الأقسام العلمية على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس.

- رئيس القسم المسئول عن تسليم استمارات التسجيل للموظف المختص بالدراسات العليا.
- يقوم الموظف المختص بتسليم استمارة التسجيل للمنسق العام للإرشاد الأكاديمي للمراجعة والتوقيع عليها.

رسالة الإرشاد الأكاديمي:

الإرشاد الأكاديمي خدمة مهنية تهدف الى التعرف على المشكلات التي تعوق قدرة الطالب على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية. وتتم تقديم المساعدة والدعم عن طريق زيادة وعي الطلبة بمسئولياتهم الأكاديمية وتشجيعهم على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقهم أهدافهم التعليمية ويتم ذلك عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية.

هدف الإرشاد الأكاديمي:

الهدف الأساسي من وجود المرشد الأكاديمي هو إرشاد الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعة للحصول على الدرجة العلمية بنجاح. ومعاونته على تذليل العقبات التي تصادفه في دراسته وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في مسار تعليمه ولذلك يتعين على المرشد دراسة النظام الأكاديمي فهو المرجع الأساسي لمعرفة السياسات التي سيتم تنفيذها.

مهام المرشد الأكاديمي للقسم:

- على المرشد الأكاديمي متابعة الطالب من لحظة قبوله بالمعهد وحتى تخرجه ومساعدته في كل ما يحتاجه من أجل ضمان سير العملية التعليمية وضمان استكمال متطلبات النجاح في المقررات التي هي من متطلبات التخرج فضلاً عن تحقيق أهداف البرامج الدراسية ومخرجاتها. وبناء عليه يجب على المرشد الأكاديمي أن يبذل ما في وسعه من أجل بلوغ هذا الهدف ويجاحه من خلال القيام بالمهام التالية:
- تحديد ساعات مكتبية تعين لطلبة الدراسات العليا وتخصص لمهام الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم وتعن المواعيد للطلاب.
- فيما يتعلق بعمليات التسجيل والسحب والاضافة:
- على المرشد الأكاديمي الحصول على المقررات الدراسية المطروحة في كل فصل دراسي من قبل رئيس مجلس القسم.
- على المرشد الأكاديمي الاطلاع بمفردات الخطة الدراسية الخاصة بكل مستوى دراسي للطلبة المشمولين بالإرشاد.
- الاطلاع بأسماء المقررات وأرقامها ومتطلباتهم السابقة.
- الاطلاع بمواعيد تسجيل المقررات ومواعيد السحب والاضافة وإعلام الطالب بها.

- فيما يتعلق بعملية تعبئة نموذج تسجيل المقررات ومراجعة الخطة الدراسية والأرشادية وجدول المقررات المطروحة والقيام بما يلي:
 - الاتفاق مع الطالب حول المقررات التي يرغب بتسجيلها.
 - تزويد الطالب بنموذج التسجيل أو السحب والأضافة.
 - تعبئة بيانات النموذج من حيث اسم الطالب وتخصصه والفصل الدراسي موضوع التسجيل
 - اضافة الى تثبيت اسماء المقررات وارقامها ومواعيدها في الخانات المخصصة لذلك على ان يراعى المرشد في ذلك طبيعة المقررات المطروحة في مجلس القسم وانسجامها مع الخطة الارشادية والتأكد مع عمه وجود تعارض في مواعيد المحاضرات وعدم تسجيل مقرر لم يدرج من قبل مجلس القسم. وبعدها يقوم الطالب بالتوقيع على نموذج التسجيل ومن ثم يقوم المرشد بتوقيع النموذج واعتماده من رئيس القسم ومنسق. عام الارشاد الأكاديمي للمعهد ولا يجوز التوقيع على استمارة التسجيل من قبل مرشد آخر. وفي حالة غياب المرشد الأكاديمي يقوم رئيس القسم بتكليف عضو هيئة تدريس آخر في القسم بعد تسليمه سجل الطالب.
 - المساعدة في تأمين الطالب بالمقررات المطلوبة للتسجيل من خلال التنسيق مع القسم العلمي أولاً ثم الدراسات العليا بالمعهد في حالة عدم الوصول الى حلول لفتح مقررات جديدة أو موجودة مع توضيح مسببات ذلك وبما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين.
 - توفير المقررات البديلة والتي يحتاجها للتخرج والتي للطالب في نهاية فترة السحب والاضافة بعد تقديم المرشد تقرير لرئيس القسم ومنسق عام الارشاد الأكاديمي ووكيل المعهد للدراسات العليا والبحوث.
 - على المرشد الالتزام بالحد الأدنى والأعلى لعدد الساعات المعتمدة حسب اللائحة.
 - على المرشد مراعاة الأمور التالية في عملية تسجيل المقررات والسحب والاضافة:
 - ضرورة استكمال الطالب للمقررات الاجبارية.
 - انسحاب المقررات المطلوب تسجيلها من حيث طبيعة التراكم المعرفي والمتطلب السابق.
 - شرح نظم الساعات المعتمدة ونظم الارشاد للطلبة المستجدين.
 - التأكد من حاجة الطالب لاجراء عملية السحب والاضافة وعدم السماح له باجرانها الا مرة واحدة لكل فصل دراسي وعند الحاجة فقط.
 - اعلام الطالب بجزء تددى معمله التراكمي عند الحد الأدنى طبقاً للائحة الدراسات العليا.
 - التأكيد على الطالب بضرورة تقديم الامتحانات ومتطلبات النجاح في المقرر وفي حالة غياب الطالب عن الامتحان النهائي يعذر فيجب على الطالب ان يكون ملماً باجراءات ومواعيد تقديم امتحانات غير مكتمل في موعدها.
 - اعلام الطالب بإمكانية إعادة تسجيل ودراسة مقرر كان قد أكمل متطلبات النجاح فيها بهدف رفع معمله (تحسينه).
 - اعلام الطالب بشروط المتطلب السابق في بداية الارشاد الأكاديمي.

- اعلام الطالب بالتقويم الجامعي السنوي ومواعيد بدء التدريس للفصل الدراسي الأول والثاني والضيفي ان وجد ومواعيد اجراءات الامتحانات.
- فيما يتعلق بمراقبة اداء الطالب الأكاديمي ونصحه على المرشد الأكاديمي متابعة الطالب ومدى تقدمه ومستوى اداة في المقررات الدراسية ومتطلباتها وذلك خلال:
 - فتح ملف خاص للطالب برقم مسلسل يوثق فيه جميع الاوراق والوثائق والمعلومات المتعلقة بمستوى الطالب الأكاديمي وتقدمه في المقررات وادائة وكل ما يخص الطالب أثناء مسيرته الأكاديمية وبخاصة البيانات والمعلومات التالية:
 - صورة عن طلب تسجيل الطالب لدى الدراسات العليا (نموذج ٣).
 - الخطة الدراسية السارية على الطالب حسب سنة القبول في التخصص والتي من خلالها يستطيع المرشد الأكاديمي معرفة المقررات المطلوبة من الطالب بهدف التخرج كما يستطيع حصر المقررات المسجلة من قبل الطالب والمتوقف فيها متطلبات النجاح وما تبقى عليه من مقررات ضمن خطته الدراسية.
 - الخطة الارشادية المعتمدة بهدف الالتزام بالترتيب الوارد فيها المقررات المطلوبة للتخرج.
 - نسخة المرشد الأكاديمي من نماذج تسجيل المقررات والسحب والاضافة للطالب للفصول الدراسية السابقة.
 - كشف بأسماء المقررات المسجلة وعلامة الطالب في كل مقرر ومعمله الفصلي والتراكمي للفصول الدراسية السابقة التي من خلالها يمكن تقييم اداء الطالب ومعرفة مسواه.
 - صورة عن الانذارات او القرارات الصادرة ضد الطالب.
 - تقارير اعضاء هيئة التدريس عن اداء الطالب ومواطنيه في حالة سؤال المرشد او في حالة اداة الضعيف او لاى سبب اخر يراه محاضر المقرر المسجل فيه الطالب.
 - تقارير وملاحظات المرشد الأكاديمي حول مستوى اداء الطالب وتقدمه والتوصيات الخاصة به.
 - ما يراه المرشد الأكاديمي من وثائق وبيانات اخرى.
 - متابعة اداء الطالب الأكاديمي في المقررات المسجلة ومخاطبة اساتذه المقررات لكتابة ملاحظاتهم حول مستوى اداته وجوانب تقصيرة أو ضعفه في حاله وجود مشكلة أكاديمية
 - استدعاء الطالب ولفت انتباهه حول ضعف اداته الاكاديمي او عدم مواظبته.
 - التعرف على المشاكل التي تواجه الطالب وبخاصة ما يؤثر منها على اداته الاكاديمي والعمل على حلها وتقديم النصيحة بشأنها.
 - تقديم النصح والارشاد للطالب مما يساعده في اكتساب المهارات المطلوبة والتخصير للدخول في سوق العمل وتحقيق رغبته.
 - تعريف الطالب بالهيكل الاداري والأكاديمي للمعهد ولجان المعهد ومهامها واهداف برنامج الدراسات العليا واخراجاته وانسس التقييم.
 - اعلام الطالب بمسؤولياته واجباته على صعيد سلوكه داخل المعهد او على صعيد متطلبات النجاح في المقررات الدراسية.

الحاجة لمستوى إضافي من القدرة (التدريس):

تشجيع الطلبة على القيام بالترتيبات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في مقرر ما وإدراك هذا الوضع تقديم المساعدة الإضافية لهم.

اختيار مقرر بديل:

على الطالب تحديد المقررات الاختيارية المناسبة لقدراته لأن هذه الصعوبات قد تجعل الطالب يفتقر تخصصه.

حذف مقرر معين:

يفضل اتخاذ خطوات حذف المقرر في الحالات التالية:

- يتم الحذف قبل التاريخ النهائي المحدد وإن يترك الطالب بأن ذلك قد يطيل مدة دراسته.
- عدد زيادة العبء الدراسي للطالب.
- الحصول على أداء أفضل في المقررات المتبقية.
- لتخفيف بعض الضغوط الجسمانية والنفسية (مثل الحمل والعلاج الطبي وبعض المشاكل الخاصة).
- ولا تشمل هذه الظروف الحالات التالية:
- حذف المقرر نتيجة حصول الطالب على درجة ضعيفة في الاختبار الأول للمقررات.
- عدم رضی الطالب عن المقرر أو المحاضر.
- الرسوب في مقرر ما نتيجة لعدم بذل الجهد المطلوب.

ولذلك يجب أن لا ينصح الطالب بحذف المقرر إلا حينما يتوقع أن يتسبب هذا الحذف في رسوب الطالب.

حل المشاكل غير الأكاديمية التي تعيق أداء الطالب.

يتوجب على المرشد أن يساعد الطالب في تحليل وضعه وإرشاده على الخطوات المناسبة التي عليه اتباعها في مواجهه مشكلات الطالب قبل أن تتأثر دراسته تأثيراً كبيراً بها. وفي بعض الحالات يفشل الطالب في التكيف ويصبح غرقاً في المشكلات النفسية والاجتماعية أو الجسدية وهنا يجب توجيههم إلى المستوى التالي من الإرشاد وهو الإرشاد المتخصص (النفسى والاجتماعى والطبى).

التشجيع:

إن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين مستوى الطالب ومواجهه مشكلاته فهي التي قد تؤدي إلى إحباطه أو إعاقه أداءه الأكاديمى.

- اعلام الطالب على الامام بما يحتاجه من تعليمات الجامعة ونجاعة من شروط منح الدرجة العلمية وشروط واجراءات تقديم الاعذار عن الغياب وطلبات التأجيل وغيرها.
- حث الطالب على ضرورة مراجعة مرشده الأكاديمى باستمرار حسب الساعات المكتبية المعلنة وبحثه فى تغيير مرشده الأكاديمى واللجوء الى منسق عام الارشاد الاكاديمى او وكيل الدراسات العليا بالمعهد.

معايير المرشد الأكاديمى الناجح

نظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمى يتعين على المرشد أن يطلع على النظام الأكاديمى وأن يخطط لفضاء الوقت الضرورى مع الطلاب المكلف بإرشادهم فلا يرشاد الدقيق قد يمنع المشاكل الصغيرة من أن تتصخم وتدعو كبيرة كما يساعد الطلاب فى أن يتجنبوا وأن يستمتعوا فى تخصصهم الدراسى.

حل المشكلات

يستطيع المرشد الأكاديمى مد يد العون للطلبة فى مواجهه الصعوبات التى تتعلق بتخصصاتهم وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها ومن هذه المشكلات:

إدارة المقرر:

وتتناول أى جزء من المقرر يتطلب الأهتمام الأكبر؟ كيفية قضاء وقت دراسة المقرر؟ هل ينظمون مراجعة دروسهم؟

إدارة الوقت:

هل يعنى الطلبة بالوقت الذى تتطلبه الدراسة؟ هل يهدرون أوقاتهم؟ وماهى أولوياتهم؟ وكيف يوزعون الأوقات المكافئة لمقرراتهم؟

العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب:

هل يواجه الطلاب صعوبات فى المقرر أو المحاضر؟

مهارات وعادات الدراسة:

هل يذاكرون؟ وكيف ومتى؟ وأين؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم؟

مهارات خاصة بالامتحانات:

هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات؟ وكيف يتعاملون مع ذلك؟ هل يمتلكون المهارات الأساسية للاستعداد لامتحانات؟

القرارات المتعلقة بالوظيفة:

على المرشد مشاركة الطالب في التفكير في المواقف بين عمله ومتطلبات الدراسات العليا في المعهد كما يمكن التنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة .

بعض مظاهر سوء التوافق التي تستدعي الإرشاد:

- انخفاض كبير ومفاجيء في الأداء الأكاديمي العالي المستوى دون اسباب مبررة.
- طلب غير مبرر للتأجيل أو الأستحاب من المعهد.
- شكاوى من قبل المحاضرين أو الزملاء حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
- مستوى عال من التخوف من الاختبارات أو الواجبات أو الحياة الاجتماعية.
- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله أو وضعها على نحو واضح.
- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك أو الاحباط أو الالامهله أو اليأس.
- شكاوى مستمرة من مشاكل جسمانية أو فقدان الشهية أو اضطراب النوم أو الإعياء الدائم أو الاعتزال عن الآخرين.

دليل للإرشاد الأكاديمي

مع تطور التكنولوجيا المعاصرة في جميع علوم المعرفة وخاصة نظم التعليم وتطوير المناهج في الدول المتقدمة أصبح من الضروري لمواكبة هذا التقدم قيام إدارة المعهد وجميع أعضاء هيئة التدريس بها في تطوير نظم التعليم والمناهج. وقد سعى معهد البحوث الطبية للعمل على تطبيق نظام الساعات المعتمدة والذي يتماشى مع التطورات الحديثة في جميع المجالات وخاصة مجالات البحث العلمي والاكينيكي ومن أحد أهم بنود تطبيق نظام الساعات المعتمدة عملية الإرشاد الأكاديمي الذي يصيب في تجويد أداء الطلاب.

فهذا الدليل يقدم بعض الملحوظات الرئيسية المتعلقة بعملية الإرشاد الأكاديمي لخدمة السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين عليه.

عملية الإرشاد الأكاديمي

لنجاح تطبيق نظام الساعات المعتمدة الذي يتيح للطلاب اختيار المقررات الدراسية التي تتفق مع ميوله العلمية وقدراته الشخصية فلا بد ان يتوافر نظام إرشاد أكاديمي يقوم به السادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد بهدف معاونة الطالب في الوصول إلى الاختبارات المعلى للمقررات الدراسية والتخصصات الرئيسية والفرعية التي تلائمة. وعملية الإرشاد الأكاديمي أحد الخطوات الأساسية التي تتضمن علاقة جامعية صحيحة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب يكون المرشد خلالها القدوة السليمة حيث تمثل توجيهاته وإرشاداته السبيل الصحيح لمسيرة الطالب خلال دراسته العليا.

يبدأ نظام الإرشاد الأكاديمي بترشيح مجالس الأقسام المرشدين للأكاديميين الراغبين في ممارسة هذه الإرشاد حيث يتم توزيع الطلاب عليهم على أن يقوم السادة المرشدون الأكاديميون بتحديد أوقات استقبال الطلاب (الساعات المكتبية) بحيث تتم عملية الإرشاد في الموعد المناسب لعمليات التسجيل والحذف والإضافة للمقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية وكذلك لمناقشة أى مشكلات يود الطالب استشارة مرشده الأكاديمي لحلها بالإضافة للمقابلة الدورية على فترات خلال العام الدراسي.

التعريف العملي للإرشاد الأكاديمي

يعرف الإرشاد الأكاديمي بأنه عملية اتصال مستمر لتبادل المعلومات بين المرشد والطالب ففي ضوء التنوع الكبير في الخيارات الموجودة بدليل المعهد فإن الطالب في حاجة ماسة لمعرفة الاختيار السليم ودور المرشد الأكاديمي هو إرشاد الطالب من خلال تبادل الأفكار، الأسئلة والتفهم، الصبر والذي يكون دوره هو نجاح الطالب في حياته الأكاديمية.

هذا التبادل للمعلومات بين المرشد والطالب يجب أن يحدث باستمرار خلال الفصل الدراسي للعام الأكاديمي وخلال المقابلة الأولى السابقة لبدء الفصل الدراسي يجب تحديد مجموعة المقررات ومواعيدها وترجع أهمية هذا التحديد لتلبية المتطلبات الرئيسية. هذه الاختيارات تنبئ على أساس قدرات الطالب الأكاديمية ولتلبية شخصيته واهتماماته المهنية.

- مساعدة الطلاب لتحسين مهاراتهم الدراسية للتعقب على الصعوبات الأكاديمية التي تقابلهم
 - عند الضرورة مساعدة الطلاب على التعامل مع مشاكلهم الخاصة.
 - مساعدة الطلاب على الاستعداد للدخول إلى سوق العمل.
- مسئولية الإرشاد الأكاديمي وواجباته:**
- إظهار الاهتمام الصادق بنجاح الطلاب بمساعدتهم في تحقيق أهدافهم التعليمية.
 - إظهار المساعدة والاهتمام باحتياجات الطلاب.
 - مراجعة بيانات السجل الأكاديمي وتحديثه قبل مقابلة الطلاب.
 - الإلمام بالسياسات والإجراءات الجامعية وخاصة ما يتعلق بالتخصص الرئيسي والفرعي كذلك مراجعة الخطط والسياسات السابقة وتتبعها بصورة منتظمة والتي على أساسها تبني كافة الجهود لبناء الخطة الدراسية للطلاب.
 - معرفة أجدد العام الجامعي والتنبه للمواعيد النهائية لكل إجراء مرتبط بالتسجيل .
 - معرفة مفاتيح منظومة المعلومات والقدرة لدى الطالب وكيف ينفذ إليها ويساعد على بناء مستقل الطالب الأكاديمي.
 - مساعدة الطالب في تخطيط برنامجه الدراسي بشرح كل ما يختص بالتخصص الرئيسي والفرعي المتطلب السابق، تتابع دراسة المقررات ، البرنامج الدراسي المناسب.
 - اعتماد البرنامج الدراسي للطلاب.
 - بتواصل العلاقة الأكاديمية يمكن للمرشد مساعدة الطالب في اتخاذ قرارته وتحمل مسؤولية القرار حيث لا يستطيع المرشد الأكاديمي أخذ القرار للطالب ولكنه يعطى الخيارات ليأخذها الطالب في الاعتبار عند أخذ قراره.
 - الإلمام بموارد الجامعة ، خدماتها ، ومساعدتها وعرضها على الطالب والمعاونة في الإفادة منها عند الطلب.
 - المشاركة في الندوات وورش العمل التي تنظمها المؤسسة للتنمية مهارات الإرشاد والوقوف على ما يطرأ من تطوير السياسات والإجراءات والاحتياجات.
 - تسهيل الاتصال بين الطالب ومختلف الجهات ذات الصلة باحتياجه داخل الجامعة.
 - تخطيط الجدول الدراسي للطلاب.
 - رصد التقدم الدراسي للطلاب ومتابعته.
 - توضيح الأهداف المهنية للطلاب.
 - المحافظة على سرية المعلومات والسجل الأكاديمي للطلاب الا في حالة موافقة الطالب كتابة.
 - تيوب المعلومات والملحوظات والتقارير المرتبطة بعمد الطلاب وخططهم وقدراتهم واحتياجاتهم وتنظيم ذلك وفهرسته.
 - تحسين الطالب على التقييم الذاتي الدوري.

من الضروري أن يتواجد المرشد الأكاديمي لمناقشة الموقف الأكاديمي أو الشخصيه للطلاب في المواعيد المحددة للساعات المكتبية، ومن جهة أخرى فإن المرشد لا يقدم المعلومات أو يوضح القواعد واللوائح الجامعية فقط ولكنه يكون مساعداً في التغلب على المشاكل المتعلقة بالجامعة وقد يكون المرشد أيضاً هو أول إنسان يسمع لمشاكل الطالب، عندما يتحقق ذلك فإن مهمة المرشد هي توجيه الطالب إلى المكان المناسب الذي يمكن أن يتولى حل المشكلة، فعملية الإرشاد تعد بمثابة نظام للإنذار المبكر.

عملية الإرشاد الأكاديمي عملية مزدوجة فإطالب النشاط يجعل الفعاليات مع المرشد أكثر إنتاجية فإذا كان الطالب يسأل تساؤلات غير صحيحة فإن توفر المعلومات بشفاقة وبوضوح هو أول الطريق للإرشاد الناجح. وعلى المرشد تذكر أن الطالب يجب أن يتأكد أنه مصدر النصيحة الفعال الجيد وأول الطريق لذلك هو فتح الباب وبوضوح لتبادل المعلومات.

رسالة عملية الإرشاد الأكاديمي

إن رسالة الإرشاد الأكاديمي على مستوى المعهد هي إيجاد علاقة حيوية وفعالة بين الطالب والمعهد ومنهجها الدراسي من خلال توفير الموارد والخبرات الضرورية للإرشاد الأكاديمي المثالي:

- اختيار التخصص الرئيسي والخبرات لترتيب المقررات ومواعيدها.
- المساعدة في التخطيط للهدف المهني / الحياة المرغوبة كذلك الأنشطة والتي تؤدي بالطالب للاعتماد على نفسه وأن يكون قادراً على أخذ قراره ومثابراً لاستكمال الحصول على درجته العملية.
- تلقي المعلومات من المرشدين الأكاديميين والطلاب لتطوير الأداء ورسم السياسات.

أهداف الإرشاد الأكاديمي

إن مفهوم الإرشاد الأكاديمي في إطاره الواسع فقط مجرد التسجيل فالمرشد الأكاديمي يجب أن يبني علاقة متصلة مع الطالب فهو واجبه مسؤولة تمثل المعهد بمستوى معين وعلية فهي الأكثر معرفة باحتياجات الطلاب والإرشاد الأكاديمي له عدة أهداف:

- توجيه الطالب لمعرفة قيمة الدراسات العليا بالمعهد.
- إمداد الطالب بالمعلومات الصحيحة عن المعهد والسياسة التعليمية والموارد والبرامج الدراسية.
- تحديد الأهداف التعليمية وتحديد خطة تعليمية تتواءم مع احتياجات الطلاب.
- إعداد قائمة المقررات المؤهلة خلال الفترة الزمنية المطلوبة (الخطة الرئيسية)
- مساعدة الطلاب على توسيع قاعدة المعلومات لديهم من خلال المقررات الدراسية خارج مجال التخصص الرئيسي.
- النظر في فرص العمل المتاحة واحتياجاتها.
- متابعة تقارير تقدم الطلاب خلال دراستهم وتقييمهم.
- اختيار المقررات الدراسية التي تحقق أهدافهم.

ملف الطالب لدى المرشد الأكاديمي:

- معلومات شخصية عن الطالب (الاسم باللغتين العربية والانجليزية ، تاريخ الميلاد ، رقم الطالب ، عنوان الطالب ، رقم الشيفون ، عنوان البريد الالكتروني.
- معلومات جامعية مثل رقم الطالب ، تاريخ الالتحاق بالمعهد.
- معلومات عن المرشد الأكاديمي (الاسم والوظيفة وموعد ومكان مقابلة الطالب دورياً).
- ملخص معلومات عامة عن الطالب وتشمل:
 - الخطة الدراسية الأولية للطالب وهي تعد عقب حضور الطالب اللقاء التعريفي بالمعهد في أول فصل دراسي له بالمعهد والتي يستمع فيها الطالب إلى شرح وتعريف بالمعهد وأقسامها العلمية ويتعرف على واجباته وحقوقه بصورة عامة قبيل أن يرشده الأكاديمي. وتعد هذه الخطة بمشاركة الطالب وتحدد فيها ملامح خطة الدراسة الأولية للطالب ومسار الخطة بصفة أولية.
 - جدول تسجيل المقررات الدراسية الفعلية لكل فصل دراسي.
 - خلال الفصل الدراسي يتلقى المرشد من شئون الدراسات ما يخص الطالب من إنذارات غياب حتى يمكن تحليها وحل المشاكل التي تسبب الغياب.
 - يتلقى المرشد درجات امتحانات اعمال السنة الفصلية الخاصة بالطالب ويحرس موقفة معه حتى يمكن مساعدة الطالب على التحصيل الأفضل أو التوصية بالانسحاب من مقرر أو استبداله أو تغيير مسار الدراسة.
 - يسجل المرشد بيانات الاعتذار عن المقررات وأسبابها.
 - يحتفظ المرشد بصور لتمامج من اعمال الطالب خلال الفصل مثل الأبحاث أو التقارير أو النمازين والمشروعات.
 - يسجل حصول الطالب على عقوبات تنظيمية
 - يسجل المرشد في الملف الملاحظات التي ترد من اساتذة المادة التي قد يحتاج للرجوع اليها في حالة حدوث مشاكل مع الطالب.
 - يحتفظ المرشد بسجل يحتوي على ملخص لقاءاته مع الطالب وبه أهم الملاحظات المرتبطة بإداء الطالب.
 - ترسل لجنة رصد الدرجات نسخة من درجات الطالب النهائية لرئيس القسم والمرشد الأكاديمي
 - تصاف لسجل الطالب.
 - يسجل المرشد في ملاحظاته مدى انتظام الطالب في مقابلته ومدى استجابته للنصائح المقدمة له والتطور في شخصيته.

بعض النصائح الهامة للإرشاد الفصالي:

- الاهتمام بالطالب كبنشر باظهار التقدير والاحترام والمؤازرة.
- إنشاء علاقة جيدة ومتميزة ومنفتحة مع الطالب.

مسئولية الطالب ودوره وواجباته:

للطالب دور أساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي ف عليهم تقع مسئولية متابعة التقدم الدراسي وطلب النصيحة والتوجيه من المرشد الأكاديمي الذي يقدم المساعدة لتطوير الخطط الدراسية بما يحقق أهدافهم وطموحاتهم في حياة عملية ناجحة من خلال مساعدتهم في اختيار البرنامج الدراسي بكفاءة ونجاح وتحقيق أكبر عائد من مقابلات الإرشاد الأكاديمي يجب أن يحضر الطالب بالاستعداد لهذه المقابلات باتباع الخطوات التالية:

قبل رؤية المرشد الأكاديمي:

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

أثناء مقابلة المرشد الأكاديمي:

- أن يحضر معه الملف الدراسي لكل مقرر وكذلك قائمة أسئلته.
- أن يعطى فكرة واضحة عن أهدافه الدراسية والمهنية ويشرك بشفاقية وصراحة مرشده الأكاديمي فيها.
- أن يضع موعداً مستهدفاً للتخرج ويستشير مرشده فيه.
- أن يطرح جميع الأسئلة التي تحطر بباله. فالمرشد الأكاديمي يستطيع المساعدة عندما يكون لدى الطالب رؤية واضحة عما يريد..

مقابلات المتابعة:

- التأكد من تنفيذ ما يوصى به مرشده الأكاديمي مرة كل أسبوعين أو ثلاثة حسب الاتفاق.
- أن يتصل أو يرسل الكتر ونبأ لمرشده الأكاديمي أي أسئلة أو استفسارات إضافية.
- أن يخبر مرشده الأكاديمي بالتغييرات الهامة ببرنامجه الدراسي الذي قد يؤثر على أداءه أو أهدافه الدراسية.
- التأكد من الإلمام بالأجندة الدراسية وخصوصاً المواعيد الحرجة والنهائية وهي عادة تنشر في لوحة القسم.
- أن يتحمل مسئولية تقدمه الدراسي . حيث أن النصح والإرشاد أداة هامة للنجاح ولكن وقبل كل شيء والطالب هو المسئول الأول عن نجاحه.