جامعة دمنهور

كلية التمريض

دليل الريادة العلمية والارشاد الاكاديمى

المقدمة

في ضوء التربية الحديثة والدور الذي تضطلع به الجامعات، والمرحلة التاريخية التي يمر بها الإنسان في عصرنا في ظل المتغيرات الهائلة في مجال العناية التمريضية ، بادر عميد كلية التمريض بجامعة دمنهور إلي إنشاء " وحدة الريادة العلمية و الإرشاد الأكاديمي" كرافد مهم في تطوير العملية التعليمية وتأسيس قواعد المشاركة والتفاعل ووضع القرارات لبناء الشخصية القادرة علي مواجهة المستقبل بما يحمله من متغيرات.

ومن هذا المنطلق يَفرض نظام الريادة العلمية و الإرشاد الأكاديمي واجبات على طرفي العملية التعليمية، المؤسسة التعليمية والطالب. وتتجلى هذه الواجبات في مجمل النظم واللوائح الإدارية والفنية والأكاديمية التي تنظم نشاط العملية التعليمية بمخرجاتها. وينفرد نظام الريادة العلمية و الإرشاد الأكاديمي بالدور الحيوي الذي يعمل على نقل الصورة العامة للحياة الجامعية وتوضيح الأبعاد المختلفة لهذه الصورة للطالب.

وتمشيًا مع هذا النهج، فإن اهتمامنا بالطالب كمكون رئيسى في العملية التعليمية - في ظل وجود إدارة فاعلة تنهج النهج الفعال في تعاملها مع مكونات العملية التعليمية بأبعادها المختلفة- يجعلنا دائما نعمل على توجيهه وإرشاده ومتابعته وتقييم إنجازاته ومساعدته في الكشف والتعرف علي العقبات التي تواجهه وتحد من تقدمه , من خلال وحدة متخصصة تتولى الاضطلاع بمهام الإرشاد بمكوناته المختلفة بكفاءة عالية وفعالية للوصول إلى تحقيق التوازن النفسي والاجتماعي لأهم مكون في العملية التعليمية وهو الطالب.

رؤية وحدة الريادة العلمية والإرشاد الأكاديمي

تسعى وحدة الريادة العلمية والارشاد الأكاديمى على تطوير واتاحة الخدمات الإرشادية بما يفي باحتياجات الطلاب لتوظيفها في تطوير شخصياتهم ومهاراتهم في المجالات المختلفة ، بالإضافة إلى استمرارية تقديم هذه الخدمات بمستوى عال بما يتفق مع المعايير العالمية في تقديم الخدمات الإرشادية في مؤسسات التعليم العالى.

رسالة وحدة الريادة العلمية والإرشاد الأكاديمي

تقديم المشورة والمساعدة العلمية والتوجيه الاجتماعي والسلوكي لجميع طلاب وطالبات الكلية أثناء مسيرتهم الأكاديمية ومساعدتهم على الاستفادة القصوى من الموارد و المساعدات المتاحة لتنمية شخصيتهم واهتماماتهم المهنية،و تنميتها وتطويرها، وتشجيعهم على التميز والتفوق والإبداع، وتساعدهم على التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تعوق تقدمهم العلمي، وذلك بزيادة وعيهم بطرق التغلب على المشكلات الأكاديمية والشخصية، والعمل على رفع إمكاناتهم العلمية والفكرية .

تعريف نظام الريادة العلمية:

نظام الريادة العلمية هو الركيزة الأساسية لمساعدة الطالب لتحقيق هدفه من دخول الجامعة بأيسر الطرق وأكفأها وذلك من خلال مساعدته على التكيف مع النظام الأكاديمي وإزالة الأسباب التي تؤدي إلي تعثره وتحول دون تقدمه الدراسي. فهو نظام يقوم به أعضاء هيئة التدريس لتعريف الطلاب بأنظمة وسياسات وانشطة المؤسسة التعليمية و توجيه الطلاب ومعاونتهم على السير فى الدراسة على افضل وجه ممكن و مساعدته على التكيف مع النظام الأكاديمي وإزالة الأسباب التي تؤدي إلي تعثره وتحول دون تقدمه الدراسي. ويعتبر هو الركيزة الأساسية لمساعدة الطالب لتحقيق هدفه من دخول الجامعة بأيسر الطرق.

مفهوم الإرشاد الأكاديمي:-

يمثل الإرشاد الأكاديمي ركنًا أساسيًا ومحوريًا في النظام التعليمي، حيث يعد استجابة موضوعية لمواجهة متغيرات اجتماعية واقتصادية وإنسانية في صلب النظام وفلسفته التربوية، علاوة علي كونه يستجيب لحاجات الدارس ليتواصل مع التعليم الجامعي.

ويتمثل الإرشاد الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية: المؤسسة التعليمية والطالب، ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي طيلة السنة الأكاديمية. وتتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية؛ بهدف توجيه الطالب إلى انسب الطرق لاختيار أفضل السبل بهدف تحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية.

ويتحقق هذا الهدف عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطلبة بلوائح وقوانين الجامعة، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.

وبالإضافة إلي ذلك،، يساعد الإرشاد الأكاديمي الطلاب علي بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات المتاحة.

ويعمل الإرشاد الأكاديمي باستمرار على تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطالب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الكلية في ظل ازدياد وسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي.

محاور الإرشاد الأكاديمي:-

تتمثل محاور الإرشاد الأكاديمي في:-

١) الطالب :-

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب عبء الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة. ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكييف نفسه معها، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المستوى وتكرار المواد والرسوب والفصل..... الخ من المشكلات. التي يتحمل مسئولياتها لجهلة بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

٢) المؤسسة التعليمية وتتمثل في :-

أ) المرشد الأكاديمي :-

يأتي دور المرشد في مساعدة الطالب علي اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية و تحدد كل كلية عدد من الطلبة المستجدين لكل مرشد أكاديمي في كل قسم أكاديمي و قد يكون ذلك المرشد غير ملم بالنظم واللوائح الجامعية، ناهيك عن تخصيص عدد كبير من الطلبة للمرشد الواحد وانشغال المرشد بالمهمات التدريسية الأخرى الأمر الذي يجعل المرشد غير قادر على أداء دورة الإرشادي بكفاءة وفاعلية.

ب) إدارة شئون الطلاب / إدارة شئون الدراسات العليا:-

يتلخص دور إدارتى شئون الطلاب و الدراسات العليا في تسجيل المقررات الدراسية للطالب بحسب توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل. ومتابعة سجل الطالب الدراسي وكذلك تقوم الإدارتين بتطبيق النظم واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة والكلية حسب اختصاص الطالب.

ج) الكلية (القسم العلمى) :-

هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص وتقوم بتعيين المرشدين الأكاديميين لكل عدد من الطلبة بحسب أعداد الطلبة المقبولين في كل تخصص ولكل كلية نظامها الخاص بها فيما يتعلق ببرامجها الأكاديمية والشهادات التي تمنحها ونظام التقييم.

د) مستجدات النظم واللوائح الجامعية:-

يعترض الطالب بين الحين والأخر قرارات جامعية تنظيمية لتطوير وتعديل الأنظمة الأكاديمية وهذه العملية تؤثر علي الطالب سلبًا وإيجابًا الأمر الذي يؤثر على الطالب المنتظم في الدراسة.

برامج الإرشاد الأكاديمي:-

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:-

- برامج توجيهيه للطلاب المستجدين للتعريف أساسًا بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.

- برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.

- برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق تشجيعًا لهم وتحفيزًا لغيرهم من الطلاب.

- برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات ليكونوا دعاة جيدين لصالح جامعاتنا في بلادهم مستقبلاً.

- برامج إرشادية لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

أهداف الريادة العلمية والارشاد الاكاديمى:

١ .توفير الدعم اللازم للطلاب أثناء مسيرتهم الأكاديمية ومساعدتهم على الاستفادة القصوى من الموارد و المساعدات المتاحة.

٢.متابعة تقدم الطلاب خلال دراستهم وتقييمهم وبحث المشكلات التي يواجهها الطلاب أثناء الدراسة و العمل على حلها من خلال:

- حل مشكلات المقرر من خلال المناقشات وتوجيه النصح للطلاب.
- خدمات للطالب المتفوق دراسيا.
- خدمات للطالب المتعثر دراسيا .
- تقديم الرأي في ما يعرض من مشكلات أخرى.

٣.العمل على اكتشاف الميول و المواهب لدى الطالب والعمل على تنميتها .

٤.توجيه الطلاب أخلاقيا و نفسياً و مهنياً و أكاديميا.

٥. امداد الطلاب بالمعلومات الصحيحة عن الكلية والسياسات التعليمية والموارد المتاحة لدعم العملية التعليمية.

٦. تعزيز التحصيل العلمى والاكاديمى للطلاب ورفع مستواهم المهارى وتذليل المعوقات التى تعرقل تقدمهم العلمى.

٧. رعاية ودعم الطلاب المتعثرين علميا.

٨. رعاية ودعم الطلاب الفائقين وتعزيز قدراتهم ودعم ابداعاتهم.

الرائد العلمى:

هو عضو من اعضاء هيئة التدريس بالكلية يكون مسئولاً عن ارشاد مجموعة من الطلاب فى مرحلة البكالوريوس.

معايير اختيار الرائد العلمى:

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- أن يتمتع بمهارات حل المشكلات.
- أن يكون لديه القدرة على التفاعل مع الطلاب و تقديم الدعم اللازم لهم .
- أن يكون ملماً بالأنظمة الأكاديمية في الجامعة والكلية .
- أن يكون ذو خبرة بمجال الجودة .
- أن يتمتع بتأهيل علمي مناسب.

الميثاق الأخلاقى للتوجيه و الريادة:

- أن يتحلى الرائد العلمي بالأخلاق الحميدة و أن يكون قدوة حسنة في الصبر و الأمانة و تحمل المسئولية .

- أن يتميز بالإخلاص، و أن يتقبل العمل في مجال التوجيه و الريادة كرسالة لا كوظيفة .
- أن يتجنب إقامة علاقات شخصية مع الطالب، و أن تكون العلاقة علاقة مهنية.
- أن تتوفر له الكفاية الذهنية التي تمنحه القدرة على فهم شخصية الطالب و حاجاته و مشاكله النفسية.
- أن يطور قدراته المعرفية و مهاراته في مجال الريادة العلمية و ذلك عن طريق الإطلاع و حضور الندوات والدورات في هذا المجال.
- أن يحافظ على أسرار الطلاب وخصوصياتهم وأن يلتزم بالضوابط العامة و الخاصة .

مهام الرائد العلمي:

- يكون الرائد العلمي بمثابة همزة الوصل بين الطلاب و أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة الطالب من لحظه قبوله فى الكلية حتى تخرجه من اجل ضمان سير العملية التعليمية وضمان استكمال متطلبات التخرج.
- متابعة مسيرة الطالب وتقدمه ومستوى ادائه من خلال ملف انجاز الطالب موثق به جميع المعلومات والوثائق والانشطة والتقارير والانجازات المتعلقة بالطالب
- دعم و توجيه الطلاب أكاديمياً و أخلاقيا و نفسياً و مهنيا.
- حل مشاكل الطلاب خلال دراستهم بالتنسيق مع إدارة الكلية و أعضاء هيئة التدريس.
- العمل على اكتشاف الميول و المواهب و تنميتها.
- رصد التقدم الدراسى للطالب ومتابعة وتقديم التقارير الخاصة لكل طالب لرئيس القسم والذى يرفعة بدورة الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

- تشجيع الطلاب المتفوقين دراسياً للاشتراك في الأنشطة العلمية التي تدعم تفوقهم للحفاظ على ذلك المستوى.
- التعرف مبكرا على الطلاب المتعثرين و دعمهم دراسياً و الوقوف على أسباب التعثر و محاولة إيجاد حلول لها مع إدارة الكلية وكذلك التواصل مع أولياء أمور الطلاب إذا لزم الأمر.
- حث الطلاب على الاشتراك في الأنشطة الطلابية المختلفة وكذلك أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- الاجتماع بصفة دورية بمجموعة الطلبة المسئول عنها وتسجيل الملاحظات عن هذه الاجتماعات .
- العمل علي إيجاد الجو الودي والأخوي بين طلاب الكلية من جهة وبينهم وبين الهيئة الإدارية والتدريسية من جهة أخري من خلال ممارسة الأنشطة المتنوعة وتنظيم اللقاءات الخاصة داخل الكلية

يتعين على كل رائد علمى:

- تحديد موعداً ثابتاً للقاء الطلاب لمدة ٢ ساعة أسبوعياً مع مراعاة جدول الدراسة لمجموعة الطلاب الموكل بالإشراف عليهم ومن الممكن توزيع الطلاب إلى مجموعات اصغر بالتبادل.
- الإعلان عن موعد اللقاء الأسبوعي مع الطلاب أمام مكتبه.
- إعلام الطلاب بموعد اللقاء الأسبوعي مع الرائد العلمي لهم في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي من خلال المحاضرات و الحصص العملية.

- التنسيق مع من يعاونه من الهيئة المعاونة للتأكد من ملأ الطلاب الموكل بالإشراف عليهم استمارة التعارف.
- كتابة تقرير في نهاية الفصل الدراسي عن ما تم انجازه مع مجموعة الطلاب المشرف عليهم.

الأليات المقترحه لمهام الرائد العلمى:

- يحدد كل قسم عدد من الرواد العلميين.
- يقسم الطلاب على الرواد العلميين ويفضل ان يكون من نفس الفرقة التى يدرس بها الطالب كلما امكن وذلك لتقديم النصح والارشاد والتوجيه اللازم.
- تعريف الطلاب بنظام الرياده العلمية ومهام الرائد العلمى من خلال برنامج تعريفى فى بداية العام الدراسى وخاصة لطلاب الفرقة الاولى.
- الاعلان عن اسم الرائد العلمى والقسم الخاص به ومكتبه مع تحديد الساعات المكتبيةالخاصه به.
- وضع اعلان مسبق بالاجتماع مع طلبة ووضع الاعلان باماكن تواجد الطلبة(حصص علمية)
- اصدار تقرير شهرى او دورى ويتم رفعه لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يكون رأى الرائد استشاريا وليس الزاميا للطالب وذلك حتى نهاية دراسة الطالب
- للمقررات.
- الاتصال بالرائد العلمى عند وجود اسئلة او استفسارات اضافية.

مهام المرشد الأكاديمى:-

بناءً على قرار وحدة الإرشاد الأكاديمى يخصص لكل طالب مرشد أكاديمي من تاريخ التحاقه بالجامعة حتى تخرجه. وهناك نوعين من المرشدين الأكاديميين:-

المرشد الأكاديمى للكلية:-

يمكن تحديد المهام المطلوبة منه فيما يلي:-

١. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين للطلاب ومتابعة ما يرفع له من حالات.
٢. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الجامعة والكلية والبيئة الجامعية.
٣. توزيع الطلاب توزيعا عادلا حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
٤. استقبال الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين للطلاب وحل مشاكلها أو رفعها لوكيل الكلية أوالعميد إذا احتاج الأمر.

المرشد الأكاديمى للطالب:-

يمكن تحديد مهام المرشد الأكاديمي فيما يلي:

١. إعداد ملف الطالب

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوى الملف على الآتي:-

أ. استمارة بيانات الطالب.

ب. قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب.

ج. استمارات التسجيل.

د. نسخة حديثة من السجل الدراسي(كشف التقديرات).

هـ.. الوثائق الإدارية الأخرى (كإستمارات تأجيل المواد مثلا).

و. توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشة الطالب في الموضوعات التالية:-

- عملية تسجيل المقررات:-

يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله،حيث يأتي الطالب سعيا وراء النصح في اختيار المقررات ومعرفة الخطوات التالية قبل توقيع المرشد النهائي، حيث يوجه الطالب بعد ذلك إلى إدارتى شئون الطلاب و الدراسات العليا لتقوم بتسجيل المقررات.

اختيار المقررات:-

على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم.

٢. الجدول الدراسي:-

على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

٣- شرح تقديرات المواد و التقدير التراكمى:-

على المرشد الأكاديمى أن يعرف الطلاب ما هى الحدود النيا و القصوى للتقديرات (ضعيف – ضعيف جدا - مقبول – جيد – جيد جدا – ممتاز) و كذلك كيفية حساب التقدير التراكمى للأربع سنوات، أيضا من الضرورى أن يقوم المرشد الأطاديمى بتعريف الطلاب تقسيم درجات المواد الدراسية (عملى – شفوى – أعمال السنة – نظرى نهائى).

*** المهام الإدارية للمرشد الأكاديمى:-**

أ. حذف وإضافة المقررات :-

على المرشد توزيع النموذج على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على إختياراتهم الأصلية خلال (حسب اللوائح) من الفصل الدراسي.

ب. الاعتذار عن الإمتحان فى مقرر:-

على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الاعتذار عن دخول الإمتحان فى مقرر ما.

ج.غياب الطالب:-

تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام أستاذ المقرر، والسياسة العامة للكلية تنص على حرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي في حالة تغيبيه لنسبة ٢٥٪.

*** المهام المطلوبة للإرشاد الناجح:-**

حل المشكلات:-

يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها، ومن هذه المشكلات :

أ. **إدارة المقرر**:- وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر ؟ كيفية قضاء وقت دراسة المقرر ؟ هل ينظمون مراجعة دروسهم ؟.

ب. **إدارة الوقت**: هل يعي الطلبة بالوقت الذي تتطلبه الدراسة ؟ هل يهدرون أوقاتهم ؟ وما هي أولوياتهم ؟ وكيف يوزعون الأوقات المقابلة لمقرراتهم؟

ج. **العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب**:- هل يواجه الطلاب صعوبات من المادة أو المدرس ؟

د. **مهارات وعادات الدراسة**:- هل يذاكرون ؟ وكيف ومتى ؟ وأين ؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم.

هـ.**مهارات خاصة بالامتحانات** :- هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات ؟ وكيف يتعاملون مع ذلك ؟ هل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأداء الامتحانات؟.

و. **اختيار مادة إختيارية**:- على الطالب تحديد المادة الاختيارية المناسبة لقدراته.

ز. **المشاكل غير الأكاديمية التى تعيق أداء الطالب:-**

التوجيه:-

يتوجب على المرشد أن يساعد الطالب في تحليل وضعه وإرشاده على الخطوات المناسبة التي عليه إتباعها في مواجهة مشكلاته قبل أن تتأثر دراسته تأثرا كبيرا بها، وفي بعض الحالات يفشل الطالب في التكيف ويصبح غارقا في التحديات النفسية أو الاجتماعية أو الجسدية وهنا يجب توجيههم إلى المستوى الثاني من الإرشاد وهو الإرشاد المتخصص النفسي والاجتماعي والطبي.

التشجيع:-

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

القرارات المتعلقة بالوظيفة:-

على المرشد مشاركة الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجي الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وكذلك في تشجيع الطلبة المتفوقين في إكمال دراساتهم العليا.

*** واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي:-**

١. يستمر في كونه مشرف أكاديميا للطالب.
٢. يوضح للطالب أن مقابلة المرشد النفسي والاجتماعي لا تعني أنه مريض نفسيا أو عقليا، ويطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.
٣. يقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.
٤. الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

مهارات الرائد العلمي والإرشاد الأكاديمي:-

الرائد العلمي و المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه،يستطيع أن يحدد حاجاتهم، يجيد الاستماع إليهم، يفهمهم ويهتم بهم، لا يهاجمهم أو يسخر منهم، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراستهم، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم. عندئذٍ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له، ومن هذه المهارات:-

مهارة القيادة :-

ونقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليه ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

مهارة التعاطف :-

ونقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

مهارة التخطيط :-

ونقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق، ومثال ذلك مساعدة الطالب على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع تقديره التراكمي.

مهارة التنظيم :-

وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب مثلا.

مهارة الاستماع :-

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابه،يتعرف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي يواجهونها، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم.

مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات: -

وهذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع المقترحات لحلها ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

مهارة الإرشاد الجماعي:-

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام، التأخر الدراســـــــي، الغياب.... ونريد التعامل مع ذلك بشكل جماعي اختصارًا للوقت وتحقيقًا لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها ثم يضعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

مهارة إدارة واستثمار الوقت :-

وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها.

الفئات المستفيدة من خدمات الإرشاد:-

*** الفئات الطلابية المستفيدة من خدمات الإرشاد:-**

الطلبة والطالبات الملتحقين بكلية الزراعة بجميع فئاتهم ومستوياتهم الدراسية.

*** كيفية الحصول على خدمات الإرشاد:-**

١. الاتصال بوحدة الإرشاد الأكاديمي أو الحضور إلى مقر الوحدة لطلب الخدمة.

٢. تعبئة بعض الاستمارات الضرورية لفتح ملف خاص بالطالب/ الطالبة قبل رؤية المرشد الأكاديمي .

٣. إجراء مقابلة أولية استشارية مع المرشد الأكاديمي في مقر الوحدة لتحديد نوع الخدمة المناسبة للطالب/ الطالبة .

***إجراءات تقديم الخدمات الإرشادية:-**

١. لكل طالب الحق في الحصول على كافة الخدمات التي تقدمها وحدة الإرشاد .

٢. تعامل جميع ملفات ومعلومات الطلبة المراجعين بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة .

للطالب الحق في الاطلاع على كافة إجراءات تقديم الخدمة الإرشادية له ويتوقع منه والتعاون مع وحدة الإرشاد لتقديم المعلومات المناسبة التي تتطلب لهذه الخدمة.

دور الطالب في عملية الريادة والارشاد الاكاديمى:

١. الاستعداد للاستماع إلى النصح المقدم له والسعي للعمل به.
٢. معرفة الساعات المكتبية للرائد العلمي.
٣. قراءة واستيعاب التعليمات واللوائح الأكاديمية والاستفسار عن ما غفل عنه.
٤. أن يكون على ثقة أن كافة الخطوات والإجراءات التي تتعلق بالعملية التعليمية هي لتزويده بالعلم والمهارة اللازمة للمهنة المتوقعة.
٥. تحضيرٌ قائمة بالأسئلة قبل اجتماعه مع الرائد العلمى.
٦. أن يتصل باستمرار برائده العلمى اما بالمقابلة الشخصية أو عن طريق البريد الالكترونى.
٧. له رؤية واضحة عما يريد.
٨. تحديث ملف الانجاز الخاص به بشكل مستمر.

أنواع الدعم الطلابى

١- الدعــم المــادي:

- استفادة الطالب من صندوق التكافل الأجتماعى و هى ان يتقدم الطلاب الغير قادرين بطلب الى رعاية الشباب للحصول على الأحتياجات الخاصة بهم.

- تفعيل شروط استفادة الطالب من صندوق التكافل الأجتماعى طبقا للقرار الوزارى رقم ٩٦٨ لسنة١٩٨٢ و التعليمات و القرارات المنظمة للعمل بصناديق التكافل الأجتماعى بالكليات

٢- الدعم الطبي:

الأهتمام بالنواحى الصحية للطالب و مساعدته على تخطى أى أزمات صحية قد تؤثر على مستقبله أو العملية التعليمية له كما أنها تدعم احساسه باهتمام الكلية به.

٣- الدعم النفسى :

الأهتمام بالنواحى النفسية للطالب بالتعاون مع وحدة الارشاد النفسى بالكلية والعمل على مساعدته على تخطى أى أزمات نفسية قد تؤثر على مستقبله أوعلى العملية التعليمية له ,كما أنها تدعم احساسه باهتمام الكلية به.

٤-الدعم الأكاديمى:

إعلام الطلاب بما يتوافر لهم من دعم اكاديمى شامل لتطوير العملية التعليمية وتشجيع الطلاب على التفاعل والتعامل مع وحدة الريادة العلمية وما تقدمه لهم والأستفادة من خدماتها.

المتابعه والإشراف

- تخضع وحدة الريادة العلمية (مرحلة البكالوريوس) لمتابعه و إشراف (كلا فى مجال اختصاصه)
- الأستاذة الدكتورة / عميد الكلية.

- الأستاذة الدكتورة / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- السادة رؤساء الأقسام العلمية.
- مدير وحدة ضمان الجودة.

مهام مدير الوحدة

١- الأشراف العام علي وحدة الريادة العلمية.

٢- تقديم الأستشارات لوحدة الريادة العلمية عند مواجهة الصعاب .

٣- المتابعة العامة لكل الإجراءات التي تتم في وحدة الريادة العلمية.

٤- تقييم الأنشطة والبرامج الصادرة من الوحدة واعتمادها .

٥- تقييم الفريق الأداري وكتابة التقارير الخاصة بأدائهم الوظيفي.

٦- المشاركة في جميع أساليب الدعم الطلابي والتوجيه والإرشاد الطلابي التي تنظمها وحدة الريادة العلمية من خلال وكالة الكلية لشئون الطلاب والتعليم لمرحلة البكالوريوس, ويتولي توعية الطلاب بأهداف الوحدة وتقديم برامج إرشادية وتوجيهية هادفة .

٧- معالجة بعض الظواهر السلوكية الفردية أو حالات مخالفة الأنظمة التي يرتكبها الطلاب بناء علي إحالة عميد الكلية أو وكيل الكلية أو مدير الوحدة وذلك قبل إحالة الطالب

المخالف الي مكتب التحقيق والتأديب بوكالة الكلية لشئون الطلاب ويقدم اقتراحه علي ضوء هذه المعالجة .

٨- البحث في أوضاع بعض طلاب الكلية المحالة إاليه ممن يظهر عليهم أعراض مرضية نفسية أو اضطرابات عصبية ويعمل علي التعرف علي أسبابها ومعالجتا بالتعاون مع وحدة الدعم النفسى بالكلية .

٩- دراسة الظواهر السلوكية والمشكلات التعليمية والأكاديمية أو الأجتماعية التي تظهر علي طلاب الكلية ويرفع بها إلي كل من عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم مع تقديم التوصيات المناسبة لذلك .

١٠- تولي مهمة تعريف الطلاب المستجدين في الكلية بنظامها وأقسامها بالتعاون مع الرائد العلمي والمرشد الأكاديمي ويساعدهم علي التكيف الإيجابي مع جو الجامعة والكلية ويتابع وضعهم الدراسي وسرمتهم الصحية والنفسية .

المـــــــــــــلاحق

أولا:- نماذج لإستمارات إدارة شئون الطلاب

ثانيا:- نماذج لإستمارات إدارة الدراسات العليا

ثالثا:- نماذج خاصة بالمرشد الأكاديمى

رابعا:- نموذج للشكوى

ملحوظة: فى حالة وجود الشكوى من الرائد العلمى يقوم الطالب بملىء النموذج وتقديمه الى مدير وحدة الريادة العلمية والذى يرفع بدوه تقرير الى وكيل الكلية لشئوت التعليم والطلاب.

نماذج خاصة بالرائد العلمى

جدول مهام الرائد العلمى

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

عدد الطلبة تحت الريادة:.....

اسم الرائد:.....

الزمن		اليوم والتاريخ	المهمة	ملاحظات
من	الى			

بطاقة الرعايه الفرديه للطالب المتعثر

أسم الطالب : الفرقة:

أسم ولى الأمر : صلة القرابه:

معلومات إجتماعيه عن الطالب:

١.عدد أفراد الاسرة : ترتيب الطالب بين أخوته:

٢.هل الوالد على قيد الحياه:

٣.هل الوالدة على قيد الحياه:

٤.المستوى التعليمى للوالد : عمله:

٥.المستوى التعليمى للوالدة : عمله:

٦.مع من يعيش الطالب:

٧.الحاله الاقتصاديه:

٨.نوع السكن:

الخدمات الإرشادية المقدمة	التاريخ	مستوى الطالب خلال العام الدراسى ٢٠ / ٢٠			
		المواد	النتائج		
			تحسن	ثابت	تراجع
تنظيم وقته خارج الكلية					
محادثة معلميه للوقوف على اسباب التعثر					
محادثة معلميه لتشيجعه					
استغلال الأوقات بين المحاضرات					
عرض حالتة أمام وحدة الدعم النفسى (اذا تطلب الامر)					
توجيه الطالب إحدى جماعات النشاط					
دعوة ولى الامر(اذا تطلب الامر)					

شكوى إلى وحدة الريادة

بكلية / معهد / أخرى .....

من الطالب / الطالبة : .....بتاريخ / /

رقم الهاتف : منزل / ..... محمول / .....

المشكو فى حقه (الرائد العلمى) : ..... وظيفته : .....

القسم العلمى : .....

العرض :

تاريخ حدوث الواقعة محل الشكوى : / / .

ملخص موضوع الشكوى :

.....

.....

.....

.....

.....

الإثباتات :

.....

.....

.....

.....

تعهد

أتعهد أنا الطالب / ..... بأن كافة البيانات الواردة بهذه الشكوى صحيحة وعلى مسئوليتى الشخصية وأنه لا يقصد بها الكيد أو النيل من سمعة المشكو فى حقه ، وأنه فى حالة ثبوت عكس ذلك فإننى سأكون معرضاً لتطبيق القانون .

توقيع الطالب

آليات ضبط الجودة بالوحدة:

اجتماع مجلس ادارة الوحدة فى اول اسبوع من الشهر لتحديد المهام المطلوب انجازها خلال هذا الشهر وتحديد وتكليف من سيقوم بهذه المهام بما يتفق مع خطة العمل السنوية:

اولا آليات عامة.

ثانيا: العملية التعليمية

ثالثا: البرامج والمقررات

رابعا: البحث العلمى