جامعة عمان العربية
AMMAN ARAB UNIVERSITY

دليل الإرشاد الأكاديمي

الريادة والتميز

جامعة متميزة في التعليم والبحث العلمي وفاعلة
في بناء مجتمع المعرفة

المحتويات

المحتويات 2
مفهوم الإرشاد الأكاديمي 3
أهداف الإرشاد الأكاديمي 3
لجنة الإرشاد الأكاديمي ومهامها 4
مهام المرشد الأكاديمي وأدواره 4
برامج الإرشاد الأكاديمي 9
المهارات الواجب توافرها في المرشد الأكاديمي 10

جامعة عمان العربية
AMMAN ARAB UNIVERSITY

مفهوم الإرشاد الأكاديمي

هو عملية تهدف إلى مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات التي تتصل بخطته الدراسية، ومعرفة نوع التخصص الدراسي المناسب، ومساعدته في التغلب على الصعوبات التي قد تعترض مساره الدراسي. ويعد الإرشاد الأكاديمي ركنًا أساسيًا ومحوريًا في النظام التعليمي؛ إذ يعد استجابة موضوعية لمواجهة التغير في النظام التربوي والساعات المعتمدة وفلسفته، وهو استجابة لحاجات الطالب في التعليم الجامعي. ويعتمد على محورين، هما: المرشد الأكاديمي، والطالب.

ويعمل المرشد الأكاديمي المختص طيلة الفترة الدراسية الأكاديمية بتوجيه الطالب إلى أنسب الطرق لاختيار أفضل الخيارات لتحقيق النجاح الدراسي، والتكيف مع البيئة الجامعية من خلال تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من تحصيلهم، وتوعيتهم بلوائح الجامعة وتعليماتها، ويساعدهم على بلورة أهدافهم، واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني.

أهداف الإرشاد الأكاديمي

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى تحقيق ما يأتي:

1. مساعدة الطلبة على تنمية الجوانب المختلفة من شخصياتهم.
2. مساعدة الطلبة على فهم مشكلاتهم الأكاديمية، وزيادة مهاراتهم في التعامل مع تلك الصعوبات والمشكلات التي قد تؤثر سلبًا في أدائهم الأكاديمي واستمرارهم بالجامعة.
3. تهيئة الطلبة المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية، ونشر الوعي باللوائح والأنظمة والتعليمات الأكاديمية.
4. تعريف الطلبة بالمتغيرات التي قد يوجهونها في حياتهم الجامعية وكيفية التعامل معها، من خلال نشاطات متنوعة؛ نحو: نشرات تعريفية، وأسبوع تمهيدي لاستقبال الطلبة، ولقاءات متخصصة تعقد لذلك الغرض.
5. توعية الطلبة بالمهارات الدراسية، وكيفية اختيار المساقات وتسجيلها، وإعداد جدول تنظيم الوقت، ورفع تحصيلهم الأكاديمي، وتحقق توافقهم الشخصي.
6. مساعدة الطلبة على اختيار التخصص المناسب وفقًا لإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية واحتياجات سوق العمل.

لجنة الإرشاد الأكاديمي ومهامها:

لغايات تنظيم الإرشاد الأكاديمي وتحقيق أهدافه يتشكل في كل قسم في بداية العام الجامعي لجنة الإرشاد الأكاديمي برئاسة رئيس القسم الأكاديمي، ويكون بمثابة المرشد الأكاديمي العام (المنسق العام) للقسم، ويكون مسؤولاً عن إدارة الإرشاد الأكاديمي داخل قسمه، وتتمثل مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي في القسم بالآتي:

1. نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي، والتوعية بأهميته بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
2. الإشراف على تطبيق سياسة الارشاد الأكاديمي وإجراءاتها ونماذجها، ومتابعتها.
3. عقد ورش خاصة بالإرشاد الأكاديمي في بداية كل فصل دراسي مع المرشدين الأكاديميين والطلبة، وتهيئة الطلبة المستجدين بمعرفة التعليمات الخاصة بهم.
4. توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين، وإعلان قوائم الإرشاد وتعريفهم بمرشديهم.
5. حث الطلبة على مراجعة المرشد الأكاديمي ضمن الساعات المكتبية المعلنة.
6. دراسة ملفات الطلبة المتعثرين أكاديمياً، أو المتوقع تعثرهم، وإعداد الخطط المناسبة لهم ومتابعتها.
7. متابعة سير عملية الإرشاد الأكاديمي، ورصد أي ملاحظات وحالات ترفع للمرشدين الأكاديميين لمتابعتها.
8. رفع تقارير دورية بأعمال اللجنة لرئيس القسم.

مهام المرشد الأكاديمي وأدواره

يكون المرشد الأكاديمي مسؤولاً عن مجموعة من الطلبة الذين يكونون في نصابه للإشراف عليهم ليكون مرجعًا وعونًا لهم في كل ما يتعلق بسير العملية التعليمية، والتأكد من استكمالهم لمتطلبات النجاح في المساقات التي يدرسونها حسب خططهم الاسترشادية، وتتمثل مهام المرشد الأكاديمي وأدواره على النحو الآتي:

أولا: مهام المرشد الأكاديمي المتعلقة بعملية تسجيل المساقات وفترة السحب والإضافة:

1. تزويد الطالب بالتقويم الجامعي السنوي الذي يتضمن مواعيد التسجيل والسحب والإضافة وبدء التدريس ومواعيد الامتحانات، وغيرها من مكونات التقويم.

2. الإلمام بمفردات ومكونات بالخطة الدراسية الخاصة بكل سنة للطلبة المشمولين بنطاق إرشاده الأكاديمي والخطط الاسترشادية الخاصة بكل سنة وتعريف الطلبة بها.
3. الإلمام التام بأسماء المساقات ووصفها وترميزها ومتطلباتها وفقًا للإصدار الخاص بالخطط.
4. تعريف الطالب بخطته الدراسية، وحثه على أن ينتظم فيها من مستوى إلى مستوى أعلى لضمان عدم تداخل المساقات من مستويات إلى أخرى، والتأكيد على ضرورة أن يدرس الطالب المتطلب السابق للمساق قبل دراسته للمساق ذاته، وأهمية مراعاة التراكم المعرفي للمساقات.
5. الإلمام بمواعيد التسجيل والسحب والإضافة، والتأكد من معرفة الطلبة بها.
6. اثناء عملية التسجيل وعملية السحب والإضافة على المرشد تزويد الطالب –أن لم يكن لديه– بنموذج التسجيل أو نموذج السحب والإضافة لتعبئته معه، وذلك بعد مراجعة سجل الطالب، وتحليل خطته، ومعرفة المساقات المقطوعة له والمتبقية، ومراجعة الخطة الاسترشادية، وجدول المساقات المطروحة، والاتفاق مع الطالب بالمساقات التي سوف يسجلها أو الواجب تسجيلها، وذلك بحسب وضع وظروف الطالب الأكاديمية.
7. على المرشد وقبل التوقيع على نموذج التسجيل مع الطالب التأكد من استكمال بيانات النموذج، ومراعاة طبيعة المساقات، وانسجامها مع الخطة الاسترشادية للطالب ومستواه الدراسي ووضعه الأكاديمي، والتأكد من عدم وجود تعارض بمواعيد محاضرات المساقات، والتأكد من اجتياز الطالب للمتطلبات السابقة للمساقات بنجاح، والتأكد من عدم تسجيل مساقات خارج الخطة الدراسية للطالب أو زيادة على الحد الأعلى للحزم بخطة الطالب.
8. التأكد من قيام الطالب فعليًا بالتسجيل لدى دائرة القبول والتسجيل، والاحتفاظ بنسخة من نموذج التسجيل لديه ضمن ملف الطالب.
9. التوصية للقسم بطرح شعب إضافية أو طرح مساقات جديدة في حال الحاجة اليها من عدد كبير من الطلبة.
10. التوصية بالمساق أو المساقات البديلة أو المكافئة للطلبة الخريجين عند الحاجة، وبحسب تعليمات منح الدرجات العلمية.
11. التأكد من عدم تجاوز الطالب للحد الأعلى أو الأدنى المسموح به للتسجيل على الفصول النظامية أو الفصل الصيفي، وذلك حسب تعليمات منح الدرجات العلمية الخاصة بهم.

12. على المرشد الأكاديمي أيضا أثناء فترة التسجيل والسحب والإضافة التأكد مما يأتي:
أ. استكمال متطلبات الجامعة الإجبارية والاختيارية خلال السنتين الأولى والثانية.
ب. توافق وانسجام المساقات المراد تسجيلها مع الخطة الاسترشادية للطالب ومستواه الدراسي.
ج. إعلام الطالب بمواعيد امتحانات المستوى (الحاسوب، واللغة الإنجليزية، واللغة العربية)، وتوجيه الطالب بضرورة التقدم للامتحانات في المواعيد المحددة حتى لا يفقد حقه في التقدم لها، ومن ثم عليه التسجيل للمساقات الاستدراكية.
د. عدم تسجيل مساقات للطلبة المنتقلين أو المجسرين يمكن معادلتها للطلبة.
13. في حال عدم التزام الطالب بالخطة الاسترشادية يجب مساعدة الطالب في وضع الجدول الدراسي الذي يراعي متطلبات المساقات.
14. إرشاد الطلبة في إجراءات تأجيل الفصل أو سحبه.
15. توجيه الطالب المتعثر نحو ضرورة تسجيل الحد الأدنى المسموح به للتسجيل لتصويب وضعه الأكاديمي.
16. توجيه الطالب لمتابعة عملية المعادلة للمساقات خلال السنة الأولى من الالتحاق بالجامعة، وإلا سيفقد حقه بتعديل المعادلة بعد مضي العام الجامعي.

ثانيًا: مهام المرشد الأكاديمي المتعلقة بمتابعة أداء الطلبة الأكاديمي، وتقديم الدعم لهم:

1. متابعة التحصيل الأكاديمي للطالب وتقدمه في الفصول الدراسية وتوجيهه أكاديميًا وتربويًا بما يخدم مصلحه الطالب، وتحسين مستواه وتحصيله الأكاديمي، وكتابة تقارير دورية تحفظ بملف الطالب.
2. بيان أهمية المعدل التراكمي للطالب وإرشاده حول كيفية احتساب المعدل الفصلي والتراكمي، وحث الطالب على بذل أقصى الجهود لرفع أدائه وتحسينه، وشرح التقديرات العامة للمساقات.

3. بيان مخاطر انخفاض المعدل التراكمي للطالب عن (2) لطلبة البكالوريوس وعن (3) للطلبة الدراسات العليا والحالات التي سينذر عليها لانخفاض معدله التراكمي، وتوجيهه، ومساعدته لرفع معدله لإزالة الإنذار في حال وقوعه عليه خلال الفترة المحددة؛ لإزالة الإنذار تجنبا لانخفاضه للحد الذي يفصل فيه الطالب
4. شرح متطلبات التخرج من حيث عدد الساعات المعتمدة، والمعدل اللازم للتخرج، والمعدل الفصلي، والمعدل التراكمي وتقديرات التخرج، وإعلام الطلبة بالمعدل الذي إذا وصل إليه سينذر أكاديميًا والمعدل الذي يفصل عنده.
5. إعلام الطالب بإمكانية إعادة تسجيل مساق أكمل متطلبات النجاح فيها لغايات رفع معدله.
6. مساعدة الطالب الذي أنهي متطلبات التخرج وما زال معدله التراكمي متدنيًا في دراسة مساقات تمكنه من رفع معدله لغايات التخرج.
7. التواصل مع الطلبة المتعرضين لإنذارات كثيرة، ودراسة مشكلاتهم، ومحاولة حلها معهم، أو تحويلهم للمرشد العام للقسم (المنسق) في حال الضرورة.
8. التواصل مع الطلبة المتعثرين، وبحث ودراسة مشكلاتهم، ومحاولة حلها، والإشراف على جداولهم الدراسية بما يساعدهم.
9. التواصل مع الطلبة المنقطعين عن الدراسة أو المفصولين أكاديميًا في حال رغبتهم باستئناف الدراسة، وشرح الإجراءات والمتطلبات اللازمة لعودتهم في حال رغبتهم.
10. التواصل مع الطلبة من ذوي التأخير والغيابات الكثيرة، وعمل لقاءات دورية معهم لمعرفة ظروفهم والأسباب، ومناقشتها معهم، والرفع بها الى رئيس القسم.
11. اكتشاف المواهب لدى الطلبة وتنميتها بتوجيههم نحو الأنشطة الأكاديمية المنهجية واللامنهجية، وتوجيههم للعمادات والمراكز التي تعنى بمواهبهم بالجامعة حسب نوع الموهبة.

ثالثًا: مهام المرشد الأكاديمية الأخرى والعامة:

1. فتح ملف خاص بكل طالب (ملف سجل الإرشاد الأكاديمي) يوثق فيه جميع الأوراق، والوثائق، والبيانات، والنماذج الخاصة بالطالب أثناء فترة إرشاده له وتحديدًا يجب أن يتضمن ذلك ما يأتي:
   - صورة عن طلب تسجيل الطالب لدى القبول والتسجيل.
   - صورة من وثائق الطالب لدى دائرة القبول والتسجيل وبياناته.

- الخطة الدراسية التي قبل عليها الطالب؛ أي بإصدار السنة التي قبل عليها الطالب.
- الخطة الدراسية/ الاسترشادية المعتمدة.
- نسخة من نماذج التسجيل الفصلية، ونماذج السحب والإضافة.
- كشف بأداء الطالب والمساقات التي درسها، وتحصيله فيها، ومعدله الفصلي والتراكمي.
- صورة من كافة النماذج التي يقدمها الطالب، مثل: غير المكتمل، التأجيل، الانسحاب ... الخ.
- صورة عن الإنذارات أو أي قرارات صادرة بحق الطالب إيجابًا أو سلبًا.
- صورة عن تقارير المدرسين عن أداء الطالب في حال توجيه أسئلة لهم.
- محاضر اجتماعات المرشد مع الطالب، وجدول أو تقرير إحصائي يوضح تطور الطالب الأكاديمي عبر الفصول.
- أي وثائق يراها المرشد مهمه خاصة بالطالب.
- توجيه الطلبة وإرشادهم بأهمية حضور المحاضرات النظرية والعملية، وشرح مخاطر الغياب عنها وتداعياته، وإخبار الطالب أن تجاوزه للنسبة المسموح بها (15%) من الغياب في أي مساق تعرضه للحرمان من الامتحان في نهاية الفصل الدراسي.
- توجيه الطلبة وإرشادهم بضرورة التقييد التام بتعليمات منح الدرجة العلمية وأهمية تقديم الاختبارات والامتحانات ومتطلبات النجاح في المساقات حسب نوع التعلم بها وبالمواعيد المحددة، وفي حال تغيب الطالب عن الاختبارات الفصلية أو الامتحانات النهائية ضرورة اتباع الإجراءات المتعلقة بالامتحانات غير المكتمل بالجامعة، وضرورة تقديم أعذارهم خلال مدة (72) ساعة من موعد انعقاد الامتحان النهائي، وحسب النماذج المعدة لذلك، وتوضيح العقوبات الانضباطية في حالات التشويش والغش في الامتحانات الجامعية.

2. متابعة محفظة مهارات الطالب Student Portfolio، وتوثيق الورش التدريبية التي حضرها ضمن سجل الطالب، ورفع تقارير دورية بذلك.
3. عقد مقابلات ولقاءات دورية مع الطلبة مرة فصليًا بهدف التعرف إلى أدائهم وأهم مشكلاتهم وقضاياهم، وحثهم على تقديم المزيد من الجهد لتحسين مستوياتهم الأكاديمية، ومناقشة أي قضايا خاصة بهم.
4. تقديم توصيات للقسم الأكاديمي بناءً على الملاحظات الواردة من الطلبة واللقاءات معهم بالمشكلات التدريسية التي قد يعاني منها الطلبة ومعالجتها مع المدرسين.

برامج الإرشاد الأكاديمي

تتكون برامج الإرشاد الأكاديمي في الكليات والأقسام الأكاديمية على النحو الآتي:

أولًا: برمج الإرشاد للطلبة المستجدين

تتولى الكلية بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلبة، ودائرة القبول والتسجيل تنظيم برنامج خاص للطلبة المستجدين فيها لشرح نظام الدراسة والتقويم، وخطط الدراسة بما يمثل إرشادًا جمعيًا، وبهذا اللقاء يلتقي عميد الكلية بالطلبة الجدد للترحيب بهم، وتعريفهم بواجباتهم وبحقوقهم والسلوكيات المطلوبة منهم، والسلوكيات المرفوضة وأوجه الثواب والعقاب. وبذلك الاجتماع أيضًا يلتقي الطلبة بمرشديهم الأكاديميين لاستيفاء بيانات ملفات الإرشاد الأكاديمي.

ثانيًا: برامج الإرشاد الأكاديمي للطلبة القدامى

1. تتم لقاءات الطلبة القدامى مع مرشديهم الأكاديميين عند بدء التسجيل المبكر (قبل موعد بدء الدراسة بأسبوعين)، وذلك طبقًا لتوقيتات محددة سابقًا أثناء الدراسة.
2. يقوم كل مرشد أكاديمي بدراسة حالة كل طالب من خلال النماذج والتقارير التي يضمها ملف الإرشاد الأكاديمي الخاص به، وتوجيهه بما يتفق مع خطته الدراسية.

ثالثًا: برامج الإرشاد الأكاديمي لمساعدة الطلبة من ذوي الإعاقة

لتحقيق التكيف الاجتماعي والنفسي والمعنوي، وتحقيق أعلى درجات التحصيل العلمي وفقًا لإمكانياتهم وظروف إعاقاتهم ودراسة مشكلاتهم، وتوفير التدريب والدعم الخاص لهم كل حسب مجاله وحاجاته بالتنسيق بين الكليات وعمادة شؤون الطلبة.

رابعا: برامج الإرشاد للطلبة المتعثرين

لمعاونتهم في تجاوز أسباب تعثرهم؛ سواء أكان أكاديميًا، أم اجتماعيًا، أم اقتصاديًا بالتنسيق بين المرشد الأكاديمي والكلية والجهات المختصة حسب نوع التعثر.

ملاحظة: الطالب المتعثر هو الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من (2) بعد مرور عام جامعي كامل (فصلين دراسيين)، ويتم وضعة تحت المراقبة الأكاديمية من المرشدين الأكاديميين.

خامسا: برامج الإرشاد الأكاديمي للطلبة المتفوقين أو الموهوبين

لدعم مسيرة تفوقهم وموهبتهم بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة.

المهارات الواجب توافرها في المرشد الأكاديمي

1. مهارة التخطيط لمساعدة الطالب على إعداد أهداف خاصه به والتخطيط لتحسين مسيرة الطالب الأكاديمية.
2. مهارة التنظيم: تنظيم أعمال الإرشاد الأكاديمي وفقًا لإجراءاته المعتمدة بما في ذلك تنظيم ملفات الإرشاد الخاصة بالطلبة.
3. مهارات شخصية وقيادية: التعاطف مع الطلبة ومساندتهم وتقديم العون النافع لهم، وتفهم احتياجات الطلبة وظروفهم، تكوين علاقات إيجابية للعمل مع الطلبة للتأثير بهم، ومساعدتهم على تحقيق أهدافهم، والتواضع والتسامح والألفة للعمل مع الطلبة، والاستعداد والدافعية للعمل لحل مشكلات الطلبة، والشعور باحتياجاتهم.
4. مهارات الاستماع الجيد للطلبة والتعرف على آرائهم واحتياجاتهم وهمومهم ومشكلاتهم.
5. مهارات اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
6. مهارات الإرشاد الجماعي والفردي للطلبة.
7. مهارات إدارة الوقت واستثماره.

جامعة عمان العربية
AMMAN ARAB UNIVERSITY

جامعة عمان العربية
AMMAN ARAB UNIVERSITY

تواصل معنا

شارع الأردن - موبص
ص.ب 2234 عمان 11953 - الأردن
هاتف: 4791400 6 962+
فاكس: 4791414 6 962+
موبايل: 1111 505 79 962+
البريد الإلكتروني:aau@aau.edu.jo

aau.edu.jordan | AmmanArabUni | Amman Arab University | Amman_Arab_universityy | aau_snap

AAU

صحيفتنا الإلكترونية:
www.aaunews.net

الموقع الإلكتروني:
www.aau.edu.jo

AAU QA