



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

كلية القانون

دليل الإرشاد الأكاديمي لكلية القانون

للعام الجامعي2025/22024م

فهرسة المحتويات

ت	الموضوع	الصفحة
1	الغلاف	0
2	مقدمة	2
3	مفهوم الارشاد الاكاديمي	2
4	فلسفة الارشاد الاكاديمي	3
5	رؤية الارشاد الاكاديمي	3
6	محاور الارشاد الاكاديمي	4
7	مهارات الارشاد الاكاديمي	5
8	مهام الارشاد الاكاديمي	6
9	المهام المطلوبة للإرشاد الناجح	7
10	واجبات المرشد الاكاديمي	8
11	مهام القسم العلمي في الارشاد الاكاديمي	9
12	بعض النصائح الهامة للارشاد الفعال	9
13	تصنيف متطلبات الطالب	10
14	نماذج لمستندات الارشاد الاكاديمي	11

دليل الإرشاد الأكاديمي

مقدمة :

في ضوء التربية الحديث والدور الذي تضطلع به الجامعات، والمرحلة التاريخية التي يمر بها الأنسان في عصرنا في ظل المتغيرات الهائلة في مجال الهندسة البشرية ' تم أنشاء قسم الإرشاد الأكاديمي كرافد مهم في تطوير العملية التعليمية وتأسيس قواعد المشاركة والتفاعل ووضع القرارات لبناء الشخصية القادرة على مواجهة المستقبل بما يحمله من متغيرات.

ومن هذا المنطلق يفرض نظام الإرشاد الأكاديمي واجبات على طرفي العملية التعليمية، المؤسسة التعليمية والطالب. وتتجلى هذه الواجبات في مجمل النظم واللوائح الادارية والفنية والاكاديمية التي تنظم نشاط العملية التعليمية بمخرجاتها. وينفرد الارشاد الأكاديمي بالدور الحيوي الذي يعمل على نقل الصورة العامة للحياة الجامعية وتوضيح الابعاد المختلفة لهذه الصورة للطالب.

وتمشيا مع هذا النهج، فأن اهتمامنا بالطالب كمكون رئيسي 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 انجازاته ومساعدته في الكشف والتعرف على العقبات التي تواجهه وتحد من تقدمه، من خلال وحد متخصصة تتولى الاضطلاع بمهام الارشاد بمكوناته المختلفة بكفاءة عالية وفعالية للوصول الى تحقيق التواز النفسي والاجتماعي.

ولما كان نجاح العملية التعليمية مرهون بمدى استجابة وتفاعل الطالب في البيئة الجامعية، لزم أن تتوفر له كافة الامكانات الأساسية في البيئة التعليمية التي تحثه على الإبداع والابتكار، وتتمثل هذه المقومات بالنسبة للطالب الجامعي في الاندماج الفعلي في العملية التعليمية وإقباله على دراسة التخصص الذي طالما رغب فيه، ويتعزز هذا الشعور بالأمن النفسي من خلال فهمه للوائح والأنظمة وإلمامه بالخطة الدراسية، وشروط النجاح، وحسابات التقديرات التراكمية وإجراءات التسجيل، والتواصل مع القنوات الارشادية بكل يسر وسهوله , ليشعر بوجوده الاجتماعي كعضو فعال في البيئة الجامعية .

ومن أجل توفير الدعم للطالب أثناء مسيرته الاكاديمية بما يحقق انسياب الخطة التعليمية وإنهاء متطلبات الخطة الدراسية ضمن المدة الزمنية المتاحة، ومن أجل بناء الثقة الذاتية المستقلة لدى الطالب وفقا لأهداف البرنامج فكان لابد من توفير مرشد أكاديمي من اعضاء هيئة التدريس يشرف على مجموعة من الطلبة وليكون عوناً فيما قد يحتاجونه من مساعدة في استكمال متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس وإتمام متطلبات النجاح في المقررات الدراسية وتحقيق المهارات المطلوبة.

مفهوم الارشاد الاكاديمي: -

يمثل الارشاد الاكاديمي ركناً اساسياً ومحورياً في النظام التعليمي، حيث يعد استجابة موضوعية لمواجهة متغيرات اجتماعية واقتصادية وانسانية في صلب النظام وفلسفته التربوية علاوة على كونه يستجيب لحاجات الدارس ليتواصل مع التعليم الجامعي.

ويتمثل الارشاد الأكاديمي في محوري العملية الارشادية: المؤسسة التعليمية والطالب، ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال قسم الارشاد الأكاديمي طيلة الفصل الأكاديمي. وتتكامل عملية

الارشاد الأكاديمي بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الارشادية بهدف توجيه الطالب إلى أنسب الطرق لاختيار أفضل السبل بهدف تحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية.

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

وبالإضافة إلى ذلك يساعد الارشاد الأكاديمي الطلاب على بلورة اهدافهم واتخاذ القرارات الخدمات واجوادها للطالب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الجامعة في ظل ازدياد وسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي.

فلسفة الارشاد الاكاديمي:-

تنطوي فلسفة الارشاد الأكاديمي على أسس اجتماعية واقتصادية وثقافية وانسانية ومعرفية تتطلع إلى تحقيق بعض الخصائص المرتبطة كالمرونة، والقدرة على التكيف والاختيار، ومواجهة الحاجات الفردية والتي تتمحور في ضمان نجاح العملية التعليمية وتحقيق أفضل المخرجات العلمية للطالب من خلال مساعدته على اختيار أفضل البدائل في كل فصل دراسي وفق الخطة الدراسية وبحسب وضعه الأكاديمي وتقدمه الدراسي بحيث يوفق الطالب بين احتياجاته الدراسية والبيئية وظروفه الشخصية.

رؤية الارشاد الاكاديمي: -

إعداد طالب مسلح بالعلم والخبرات الميدانية وتفهمه لسوق العمل.

رسالة الارشاد الاكاديمي: -

الارشاد الأكاديمي خدمة مهنية تهدف التعرف إلى المشكلات التي تعوق قدرة الطالب على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية. ويتم تقديم المساعدة والدعم عن طريق زيادة وعي الطلبة بمسؤولياتهم الاكاديمية وتشجيعهم على بدل مزيد من الجهد في حل المشكلات الاكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقهم اهدافهم التعليمية ويتم ذلك عن طريق تزيد الطلبة بالمهارات الاكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية.

هدف الارشاد الأكاديمي: -

الهدف الاساسي من وجود المرشد الأكاديمي هو ارشاد الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الاكاديمية 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 الاكاديمي فهو المرجع الاساسي لمعرفة السياسات التي سيتم تفعيلها.

والنقاط التالية تحدد هذه الأهداف: -

* توجيه الطالب لمعرفة قيمة التجربة الجامعية.
* امداد الطالب بالمعلومات الصحيحة عن الكلية، والسياسة التعليمية، والموارد والبرامج الدراسية.
* تحديد الأهداف التعليمية وتحديد خطة تعليمية تتواكب مع احتياجات الطلاب.
* أقلمه الطلاب مع الجو الجامعي، وتقديم الطالب لمختلف النظم الجامعية.
* اعداد قائمة المقررات المؤهلة خلال الفترة الزمنية المطلوبة (الخطة الدراسية الجامعية والعليا) .

* مساعدة الطلاب على توسيع قاعدة المعلومات لديهم من خلال المقررات الدراسية خارج مجال التخصص الرئيسي.

* متابعة تقارير تقدم الطلاب خلال دراستهم وتقييمهم.

* اختيار المقررات الدراسية التي تحقق أهدافهم في مرحلة الدراسات العليا.

* مساعدة الطلاب لتحسين مهاراتهم الدراسية للتغلب على الصعوبات الاكاديمية التي تقابلهم.

* مساعدة الطلاب على التعامل مع مشاكلهم الخاصة بناء على موافقتهم المكتوبة.

* مساعدة الطلاب على الاستعداد للدخول إلى سوق العمل.

محاور الارشاد الاكاديمي :- تتمثل محاور الارشاد الاكاديمي في :-

1) **الطالب** :- يعتبر الطالب محور العملية الاكاديمية ، وفي ظل غياب الارشاد الاكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب عبء الالمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة . ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يصل إلى معرفة القوانين واللوائح القانونية ويعمل على تكييف نفسه معها، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الاكاديمية كتدني المستوى وتكرار المواد والرسوب والفصل ...الخ من المشكلات التي يتحمل مسئولياتها لجهله بالقوانين ولعدم فعالية نظام الارشاد الأكاديمي.

2) **المؤسسة التعليمية وتتمثل في: -**

أ) المرشد الأكاديمي: -يأتي دور المرشد في مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية ويحدد عدد من الطلبة المستجدين لكل مرشد أكاديمي في كل أكاديمي وقد يكون ذلك المرشد الواحد وانشغال المرشد بالمهمات التدريسية الاخرى الامر الذي يجعل المرشد غير قادر على أداء دورة الارشادي بكفاءة وفاعلية.

ب) القسم العلمي: -هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص ويتم تعيين المرشدين الأكاديميين لكل عدد من الطلبة بحسب أعداد الطلبة المقبولين في كل قسم ولكل قسم نظامها الخاص بها فيما يتعلق ببرامجه الأكاديمي والشهادات التي يمنحها ونظام التقييم.

د) مستجدات القوانين واللوائح والقرارات الجامعية: -يعترض الطالب بين الحين والاخر قرارات جامعية تنظيمية لتطوير وتعديل الانظمة الاكاديمية وهذه العملية تؤثر على الطالب سلباً وايجاباً الأمر الذي يؤثر على الطالب المنتظم في الدراسة.

برامج الارشاد الأكاديمي: -تتمثل برامج الارشاد الأكاديمي في التالي: -

* برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف أساسا بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم، مع بداية كل عام دراسي.

* برامج ارشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقاً لما تسمح به قدراتهم ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها، وتوفير فرص التدريب لهم كل حسب مجاله وحاجاته.

* برامج ارشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود ومساعداتهم في التغلب على ما يواجهون من عقبات ومشكلات.

* برامج ارشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق تشجيعا لهم وتحفيزا لغيرهم من الطلاب.

* برامج ارشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات او مشكلات ليكونوا دعاة جيدين لصالح جامعتنا في بلادهم مستقبلاً.

* برامج ارشادية لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

يتم تنفيذ هذه البرامج من خلال قسم الارشاد الاكاديمي، حيث يتم وضع خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الاكاديمي بالكلية يباشر تنفيذها، كما يجري تقييم تلك الخطة ويوافي بها عميد الكلية التي تستخلص من تقارير الاقسام العلمية وادارتي مسجل الكلية وقسم الدراسة والامتحانات تقريراً تقويمياً للعمل الارشادي على مستوى الجامعة .

مهارات الارشاد الاكاديمي: -

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، يستطيع أن يحدد حاجاتهم، يجيد الاستماع إليهم، يفهمهم ويهتم بهم، لا يهاجمهم أو يسخر منهم، انما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراستهم، ويستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم. عندئذ يكون قادراً على الاخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الاكاديمي لكي يسهم في تحقيق الاهداف المرسومة له، ومن هذ المهارات .

1-مهارة القيادة: -

ونقصد بهذه المهارة تكوين علاقة ايجابية مع الطلاب للتأثير عليه ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الاهداف المرسومة

2-مهارة التعاطف: -

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

3-مهارة التخطيط: -

ونقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الاكاديمي على تحديد الاهداف وتحويلها إلى اجراءات قابلة للتحقيق , مثال ذلك مساعدة الطالب على اختيار التخصص الملائم لتحقيق اهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي , او مساعدته في إعداد خطة لرفع تقديره التراكمي .

4-مهارة التنظيم: -

وهي قدرة المرشد على تنظيم اعمال الارشد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب مثلاً.

5-مهارة الاستماع: -

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

6-مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات: -

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام، التأخر الدراسي الغياب ...الخ ونريد التعامل مع ذلك بشكل جماعي اختصاراً للوقت وتحقيقا لأهداف أخرى منها اشتراك 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 ويتخون القرارات المناسبة لعلاجها .

7-مهارة إدارة واستثمار الوقت: -

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

مهام المرشد الاكاديمي:-

بناءً على قرار الارشاد الاكاديمي يخصص لكل طالب مرشد اكاديمي من تاريخ التحاقه بالجامعة حتى تخرجه. وهناك نوعين من المرشدين الاكاديميين: -

المرشد الاكاديمي للكلية (رئيس قسم الدراسة والامتحانات):- يمكن تحديد المهام المطلوبة منه فيما يلي :-

1- الاشراف العام على المرشدين الاكاديميين للطلاب ومتابعة مايرفع له من حالات .

2- تعريف الطلبة بمرشديهم وبأهمية عملية الارشاد.

3- استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الكلية والاقسام العلمية والبيئة بالكلية .

4- توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً حسب السنة بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية .

5- استقبال الاحالات التي ترسل من المرشدين الاكاديميون للطلاب وحل مشاكلهم أو رفعها لوكيل الشؤون العلمية أو عميد الكلية أذا احتاج الامر .

المرشد الاكاديمي للطالب :- يمكن تحديد مهام المرشد الاكاديمي فيما يلي :-

1- إعداد ملف الطالب : يقوم المرشد الاكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين اوكلت إليه مهمة الاشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتي .

أ- استمارة بيانات الطالب

ب- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب .

ج- استمارات التسجيل نسخة حديثة من السجل الدراسي (كشف التقديرات)

د- الوثائق الادارية الاخرى (كاستمارات تأجيل الدراسة – ايقاف القيد – مثلا)

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

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

أ- التأكيد على الطالب بضرورة تقديم الامتحانات ومتطلبات النجاح في المقرر وفي حالة غياب الطالب عن الامتحان النهائي بعذر فيجب على الطالب أن يكون ملماً بإجراءات ومواعيد تقديم امتحانات غير مكتمل في موعدها .

ب- إعلام الطالب بإمكانية إعادة تسجيل ودراسة مقرر كان قد أكمل متطلبات النجاح فيها بهدف رفع معدله .

- إعلام الطالب بالتقويم الجامعي السنوي ومواعيد بدء التدريس للفصل الدراسي الاول والثاني والصيفي – ومواعيد اجراءات الامتحانات .

3- شرح تقديرات المواد والتقدير التراكمي :-

4- ماهي الساعة المعتمدة ؟ :

5- ما هو المتطلب السابق ؟ :

6- ماهي السنة الاكاديمية ؟.

7- ما هو نظام الدرجات (العلامات) المعتمدة في الكلية :- وهو كتالي (ضعيف جداً – ضعيف – مقبول – جيد – جيد جداً – ممتاز) **بالعربي والانجليزي .**

8- ما هو المعدل السنوي وكيف يتم احتسابه ؟:-

9- وضع الطالب على قائمة الانذار:

- ينذر رئيس قسم القبول والتسجيل بالكلية كل طالب يحصل على معدل تراكمي اقل من 35% ضعيف جداً في سنتين متتاليتين .

*** المهام الادارية للمرشد الاكاديمي :-**

أ- الظروف القاهرة التي تمنع الطالب من أداء امتحان في مقرر:-

على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب التي لديه ظرف قاهر تمنعه من اداء امتحان في مقرر ما وتقديم هذا الاستمارة للأستاذ المادة وتعتمد من رئيس القسم ثم الدراسة والامتحانات .

ب – غياب الطالب :-

تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام استاذ المقرر، والسياسة العامة للكلية (لائحة الدراسة والامتحانات) تنص على حرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي في حالة تغيبه لنسبة 25% .

*** المهام المطلوبة للإرشاد الناجح :-**

حل المشكلات :- يستطيع المرشد الاكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم 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 ينظموا مراجعة دروسهم ؟

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

ج. العلاقة بين اعضاء 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 الاساسية للاستعداد وأداء الامتحانات ؟.

و. المشاكل غير الاكاديمية التي 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 غارقاً في التحديات النفسية او الاجتماعية او الجسدية وهنا يجب توجيهم إلى المستوى الثاني من الارشاد وهو الارشاد المتخصص النفسي والاجتماعي والطبي.

التشجيع: -أن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين مستوى الطالب ومواجهة 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 .

بعض مظاهر سوء التو افق التي تستدعي الارشاد :

- انخفاض كبير مفاجئ في الاداء الاكاديمي العالي المستوى دون أسباب مبررة .
- طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية .
- شكاوي من قبل المدرسين أو الزملاء حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب .
- مستوى عال من التخوف من الاختبارات، أو الواجبات أو الحياة الاجتماعية .. الخ .
- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله أو وضعها على نحو واضح .
- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك أو الاحباط او اللامبالاة أو الياس .
- شكاوي مستمرة من مشاكل جسمانية أو فقدان الشهية أو اضطراب النوم أو الاعياء الدائم أو الانعزال عن الاخرين.. الخ

*** واجبات المرشد الاكاديمي في حالات الارشاد الاجتماعي والنفسي :-**

1. يستمر في كونه مشرف اكاديميا للطالب .

2. يوضح للطالب أن مقابلة المرشد النفسي والاجتماعي (في حالة توفره بالكلية أو شخص متخصص من خارج الكلية) لا تعني أن مريض نفسيا أو عقليا، ويطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع .

3- يقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب .

4- الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الارشادية .

*** الفئات الطلابية المستفيده من خدمات الارشاد :-** الطلبة والطالبات الملتحقين بالاقسام العلمية بالكلية بجميع فئاتهم ومستوياتهم الدراسية .

1- الاتصال بقسم الارشاد الاكاديمي أو الحضور إلى مقر القسم لطلب الخدمة .

2- تعبئة بعض الاستمارات الضرورية لفتح ملف خاص بالطالب / الطالبة . قبل رؤية المرشد الاكاديمي .

3- إجراء مقابلة أولية مع المرشد الاكاديمي في مقر القسم لتحديد نوع الخدة المناسبة للطالب / الطالبة .

*** اجراءات تقديم الخدمات الارشادية :-**

1- لكل طالب الحق في الحصول على كافة الخدمات التي يقدمها قسم الارشاد الاكاديمي .

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

للطالب الحق في الاطلاع على كافة اجراءات تقديم الخدمة الارشادية له ويتوقع منه التعاون مع قسم الارشاد الاكاديمي لتقديم المعلومات المناسبة التي تتطلب لهذه الخدمة .

مهام القسم العلمي بالنسبة لبرنامج الارشاد الاكاديمي :

للقسم العلمي يمثله رئيس مجلس القسم دور هام وحيوي في مساندة المرشدين الاكاديميين ومساندتهم في تخطي أي مشاكل ادارية أو اكاديمية بالإضافة إلى أداء المهام التالية .

*مراقبة دور المرشد في عملية تسجيل الطالب للمقررات في كل سنة دراسية وفقاً للإجراءات والمهام المعلنة.

* الاشراف على دور المرشد في مراقبة سير أداء الطالب من خلال:

- متابعة تقدم الطالب واستكماله لمتطلبات التخرج.

- إعداد وتحديث ملف سجل الارشاد الاكاديمي لكل طالب.

- حث الطلبة على مراجعة مرشدهم وفق الساعات المكتبية المعلنة للمرشد وطرح اسئلتهم ومشاكلهم عليه.

- إعداد جداول بينية واحصائية حول مستوى تقدم وأداء الطلبة في الفصول الدراسية.

- توزيع طلبة الاقسام العلمية على المرشدين الأكاديميين من اعضاء هيئة التدريس وفق مجموعات الارشاد وإعلان قائمة بأرقام واسماء الطلبة المشمولين وقائمة بالمجموعات الارشادية ووضع جدول زمني لمتابعتهم وارشادهم.

بعض النصائح الهامة للإرشاد الفعال :-

- الاهتمام بالطلاب كبشر بإظهار التفهم والاحترام والمؤازرة .

- انشاء علاقة جيدة ومتميزة ومنفتحة مع الطالب .

- التدليل على الاهتمام والمعاونة والمشاركة .

- الاستماع الجيد للطالب .

- توثيق الرابطة مع الطالب بتذكر بعض معلوماته الشخصية (مراجعة ملفه قبل جلسة الارشاد) .

- التواجد في أوقات الساعات المكتبية.

- تقديم معلومات دقيقة للطالب.

- الرجوع إلى مطبوعات الجامعة أو دليل الارشاد عند عدم التيقن من معلومة ما.

- تحديد الوقت ووسيلة الاستعانة بمصادر عون أخرى ومعرفة إجراءات ذلك.

- عدم التسرع في الاستعانة بمصادر أخرى، وبنفس درجة الأهمية، وعدم التأخر في طلب المعونة عند اللزوم.

- في حالة طلب المعونة من أخرين يفضل أن يتواجد المرشد خلال جلسة الطالب مع المعاون الاخر.

- حافظ على اتصال مستمر بالطالب واحتفظ بزمام المبادأة عند توقع مشاكل قبل أن يأتي الطالب.

- لا تتخذ القرارات نيابة عن الطلاب ولكن ادفعهم لاتخاذ القرار بمعرفتهم.

- ركز على قدرات وميزات الطالب بصورة اقوى من عيوبه.

- حاول أن يكون مناخ مقابلة الطلاب غير رسمي .

- تابع تقدم الطلاب التعليمي .

- حدد أسباب القصور التعليمي ووجه الطالب لحلها.

- كن واقعيا مع الطلاب.

- استخدم كافة مصادر المعلومات المتاحة لإرشاد الطلاب.

- يجب أن يوضح المرشد كيف يساهم الطالب في عملية الارشاد الأكاديمي.

- أن يتابع موقف انجاز أي التزامات سابقة.

- أن يشجع الطالب على التحدث في خططه المستقبلية.

- الاحتفاظ بسجل بأهم الملاحظات التي نشأت خلال مقابلات الطالب السابقة .

- أن يقيم فعالية وجدوى ارشاده للطالب .

- عدم توجيه نقد أو لوم لأعضاء هيئة التدريس او المرشدين الاخرين امام الطالب .

- معرفة فرص العمل المتاحة لمختلف التخصصات .

- تشجيع الطالب على التحدث خلال طرح اسئلة مفتوحة الاجابة (لا تجاب بنعم او 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 .

د.سعدالشريف سعيد
رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء

ا.فتحية محمد الكرامي
مسجل كلية القانون

د.محمد عبدالناصر عبدالجليل
عميد كلية القانون

نموذج رقم (1) **خاص بالمرشد الاكاديمي للطالب**

اسم الطالب :.....

رقم قيد الطالب :.....السنة الدراسية :.....

تاريخ الحضور	اليوم	الموضوع	ملاحظات

المرشد الاكاديمي .....

التوقيع:.....

أ. فتحية محمد الكرامي

مسجل كلية القانون

جامعة سرت

كلية القانون

نموذج رقم (2) **توصية المرشد الاكاديمي**

الموضوع :.....الموافق.....

اسم الطالب :.....

رقم قيد الطالب :.....السنة الدراسية :.....

من المرشد الاكاديمي :.....

إلى .....

تحية طيبة وبعد :

تفضلوا بقبول فائق الاحترام

اسم المرشد الاكاديمي .....

التوقيع .....

التاريخ .....

أ. فتحية محمد الكرامي

مسجل كلية القانون

جامعة سرت

كلية القانون

نموذج رقم (3) **اجتماع المرشد الاكاديمي مع الطلبة**

الموضوع :.....الموافق.....

بناءً على المراسلة (.....) أو المقابلة الشخصية(الشفهية) قد حضر الطالب :

اسم الطالب :.....رقم قيد الطالب :.....السنة الدراسية :.....

اسم الطالب :.....رقم قيد الطالب :.....السنة الدراسية :.....

اسم الطالب :.....رقم قيد الطالب :.....السنة الدراسية :.....

اسم الطالب :.....رقم قيد الطالب :.....السنة الدراسية :.....

اسم الطالب :.....رقم قيد الطالب :.....السنة الدراسية :.....

اسم الطالب :.....رقم قيد الطالب :.....السنة الدراسية :.....

وبناء عليه : قد جرت وقائع الاجتماع كما يلي :

اولاً:- ----------

ثانياً:----------

تفضلوا بقبول فائق الاحترام

اسم المرشد الاكاديمي .....

التوقيع .....

التاريخ .....

أ. فتحية محمد الكرامي

مسجل كلية القانون