

المحتوى

- رسالة، رؤية، وأهداف الوحدة
- مقدمة عن الإرشاد الأكاديمي
- مصطلحات الدليل
- محاور الإرشاد الأكاديمي
- تعريف المرشد الأكاديمي
- دور المرشد الأكاديمي
- مهام المرشد الأكاديمي
- مهارات المرشد الأكاديمي
- صلاحيات المرشد الأكاديمي
- محتوى ملف الإرشاد الأكاديمي للطالب
- معايير اختيار المرشد الأكاديمي
- مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم النفسى والإجتماعى
- دور الطالب فى الإرشاد
- مهام (مدير – نائب) الوحدة
- منسقى وحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم النفسى والإجتماعى

رسالة، رؤية، وأهداف الوحدة

رسالة الوحدة (Mission)

تقديم إرشاد أكاديمي شامل ودعم نفسي واجتماعي فعال يساعد الطلاب على تحقيق أهدافهم التعليمية، والتغلب على التحديات الأكاديمية والشخصية، وتعزيز مهاراتهم وقدراتهم لتحقيق النجاح والتفوق في بيئتهم الجامعية والمهنية.

رؤية الوحدة (Vision)

تسعى وحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي أن تكون نموذجًا رائدًا في تقديم الخدمات الإرشادية، من خلال توفير بيئة تعليمية داعمة، تساعد الطلاب على التطور الأكاديمي والنفسي والاجتماعي، وتسهم في بناء جيل قادر على مواجهة التحديات وتحقيق النجاح في الحياة الأكاديمية والمهنية.

أهداف الوحدة (Goals)

□ أولاً: الأهداف الأكاديمية

1. توفير إرشاد أكاديمي فعال يساعد الطلاب في اختيار التخصصات المناسبة والتخطيط لمسيرتهم الدراسية.
2. متابعة الأداء الأكاديمي للطلاب وتقديم الدعم اللازم لتحسين تحصيلهم العلمي.
3. تقديم برامج تدريبية وورش عمل حول مهارات الدراسة الفعالة وإدارة الوقت والتخطيط الأكاديمي.
4. دعم الطلاب المتعثرين أكاديميًا ووضع خطط لتحسين مستواهم الدراسي وتقليل نسب الرسوب.
5. تشجيع الطلاب على استغلال الفرص الأكاديمية المتاحة مثل البرامج التعاونية والمنح الدراسية والتدريب العملي.

□ ثانيًا: الأهداف النفسية والاجتماعية

6. تقديم استشارات نفسية واجتماعية لمساعدة الطلاب على التعامل مع التحديات الحياتية والأكاديمية.
7. تعزيز الصحة النفسية للطلاب من خلال برامج دعم نفسي فعالة.
8. توفير بيئة جامعية إيجابية تساعد الطلاب على الاندماج والتفاعل الاجتماعي الصحي.
9. دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة لضمان حصولهم على تعليم ميسر ومتوازن.
10. تقديم استراتيجيات لإدارة الضغوط الدراسية وتعزيز الثقة بالنفس والقدرة على التكيف.

□ ثالثًا: الأهداف الإدارية والتطويرية

11. تطوير نظام إرشادي إلكتروني يتيح للطلاب الوصول إلى الخدمات الإرشادية بسهولة.

١٢. تنظيم لقاءات دورية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التواصل الفعال.
١٣. تقييم أداء الوحدة بانتظام لضمان تحسين جودة الخدمات المقدمة للطلاب.
١٤. التعاون مع الجهات المختلفة داخل الجامعة مثل شؤون الطلاب والخدمات الاجتماعية لتعزيز الدعم الشامل للطلاب.
١٥. توعية الطلاب بالأنظمة واللوائح الأكاديمية لمساعدتهم في اتخاذ قرارات أكاديمية صحيحة.

مقدمة عن الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي هو أحد المهام التي تحملها كلية التمريض على عاتقها فهو نظامٌ كاملٌ يدعم الطلاب ويساعدهم في التعريف بأنظمة الكلية الدراسية والطلابية، وما تتيحه من مجالات وفرص دراسية لمساعدة الطلاب على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وإمكاناتهم، وتوافق ميولهم ورغباتهم، وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على أفضل مستوى. علاوة على ذلك فهو عملية مستمرة ومنتظمة تبدأ من لحظة انتظام الطالب بالكلية، حيث يتم توزيع أعضاء هيئة التدريس بالكلية على الطلاب أو الطالبات لتقديم الدعم المعرفي والتوعوي باللوائح المنظمة للدراسة الجامعية بالكلية، وتقديم المشورة والمقترحات في تنظيم المقررات الدراسية في أثناء المستويات الدراسية، وتقديم الحلول للمشكلات الأكاديمية التي تواجه الطلاب والطالبات في مسيرتهم التعليمية.

مصطلحات الدليل

- لجنة الإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي العليا بالكلية: هي لجنة تشرف على العملية الإرشادية داخل الكلية، وتقوم بتقديم خدمات إرشادية متنوعة تتمثل في: (الإرشاد الأكاديمي، والإرشاد النفسي والإرشاد المهني وإرشاد ذوي الاحتياجات الخاصة والإرشاد المجتمعي)، وذلك لتوحيد المجالات الإرشادية داخل الكلية تحت مظلة واحدة للمساهمة في تحقيق رؤية ورسالة الكلية في التطوير والتحديث، وخدمة طلاب الكلية، وخدمة المجتمع.

- إرشاد الطالب : هو النشاط الذي يقوم به المرشد تجاه طلابه بهدف مساعدتهم في كافة النواحي الأكاديمية والنفسية والاجتماعية والمهنية، ويشمل ذلك كل أعمال الإرشاد المتعلقة بالطلاب بشكل مباشر.

- الخطة الفصلية للإرشاد: هي خطة العمل التي توضح فعاليات الإرشاد داخل القسم على مدار الفصل الدراسي، وفيها يتم تحديد الأهداف خاصة بكل فعالية ، ويجب أن تكون هذه الخطة مرتبطة بالأهداف السنوية، وتقدم في بداية كل فصل دراسي.
- الخطة السنوية للإرشاد: هي الخطة التي توضح أهداف الإرشاد العامة التي ينبغي تحقيقها خلال العام الدراسي موزعة على الفصول الدراسية بما يتناسب مع التقويم الأكاديمي للجامعة، ويحدد فيها الفترة الزمنية اللازمة لتحقيق كل هدف، وتقدم في بداية العام الدراسي
- التقرير الفصلي للإرشاد: هو التقرير الذي يتم إعداده بنهاية كل فصل دراسي والذي يرتبط بالخطة الفصلية بشكل مباشر ويشمل مدى تحقق أهدافها من عدمها ونقاط العمل الإيجابية لتعزيزها ونقاط العمل السلبية لتلافيها.
- التقرير السنوي للإرشاد: هو التقرير الذي يتم إعداده بنهاية العام الدراسي والذي يرتبط بالخطة السنوية بشكل مباشر ويشمل مدى تحقق أهدافها من عدمها ونقاط العمل الإيجابية لتعزيزها ونقاط العمل السلبية لتلافيها.
- رائد الارشاد الأكاديمي للقسم البرنامج : هو عضو هيئة التدريس الذي يتم اختياره من القسم او البرنامج الأكاديمي لتمثيله في لجنة الإرشاد العليا على مستوى الكلية ويقوم برئاسة وحدة الإرشاد على مستوى القسم او البرنامج ويتم اختياره من السادة أعضاء هيئة التدريس الذين يشهد لهم القسم / البرنامج والطلاب بالحكمة والطاقة الايجابية والطموح والمثابرة والنشاط وحسن المعاملة

- المرشد الأكاديمي: هو العضو أو الأعضاء الذين يتم اختيارهم من القسم أو البرنامج الأكاديمي للعمل في وحدة الإرشاد الأكاديمي على مستوى القسم أو البرنامج، وذلك لفترة محددة أو مهمة تتطلب المهارات التي يمتلكها العضو أو كلاهما.
- السنة الدراسية: فصلان رئيسيان وفصل صيفي ان وجد
- الفصل الدراسي : مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر اسبوعا (او) طبقا لللائحة الدراسية) يتم على مداها تدريس المقررات الدراسية ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.
- الفصل الصيفي : مدة زمنية لا تزيد عن ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.
- المستوى الدراسي: هو المقياس الدال على المرحلة الدراسية وفقا للخطة الدراسية المعتمدة.
- الخطة الدراسية : هي مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية والحررة والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.
- المقرر الدراسي: مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل قسم أو برنامج أو تخصص ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى والمستوى عما سواه من مقررات وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.
- الساعة المعتمدة (الوحدة الدراسية) المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مئة دقيقة.
- الإنذار الأكاديمي: الأشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في اللائحة الدراسية.
- . العبء الدراسي : مجموعة الوحدات الدراسية التي يسمح للطالب التسجيل فيها في كل فصل دراسي ويتحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنظيمية للجامعة.

- درجة الاعمال الفصلية: الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.
- الإختبار النهائي : إختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي
- درجة الاختبار النهائي: الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.
- الدرجة النهائية: (الدرجة العظمى مجموع درجات الأعمال الفصلية مضاف إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مئة).
- . تقدير المقرر: وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر
- . تقدير غير مكتمل: تقدير يرصد مؤقتا لكل مقرر بتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (ل) أو (IC).
- . تقدير مستمر: تقدير يرصد مؤقتا لكل مقرر تقتضي طبيعته دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالها ويرمز له بالرمز (م) أو (IP).
- . المعدل الفصلي: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب.
- . المعدل التراكمي: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك الوحدات.
- . التقدير العام: مقياس مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.
- السجل الأكاديمي: بيان يوضح سير الطالب الدراسي ويشمل المقررات التلى يدرسها في كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد وحداتها المقررة والتقديرات التي حصل عليها ورموز وقيم تلك التقديرات.

محاوإر إإرشاد الأكادیمی

هناك محورین للإرشاد الأكادیمی:

١. الطالب: إن الطالب يعد محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب عبء الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة.
٢. الكلية وتمثل في:

○ المرشد الأكاديمي:

للمرشد الأكاديمي دور كبير في مساعدة الطالب علي اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية.

○ القسم العلمي:

إن القسم العلمي مخول بأصدر الخطط الدراسية ويقوم المرشد الأكاديمي باختيار المرشدين الأكاديميين في القسم لكل عدد من الطلبة بحسب أعداد الطلبة المقبولين في كل تخصص.

تعريف المرشد الأكاديمي

هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة ويتم تكليفه من قبل مجلس القسم أو البرنامج الأكاديمي بناء على خطة توزيع الإرشاد داخل القسم أو البرنامج والمعتمد من مجلس القسم العلمي ليقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي والإشراف على مجموعة من الطلاب بالقسم أو البرنامج ومتابعة تقدمهم الدراسي وموقفهم الأكاديمي حتى التخرج.

دور المرشد الأكاديمي

١. تزويد الطلاب بمعلومات التواصل مع المرشد الأكاديمي (البريد الإلكتروني – هاتف المكتب – رقم المكتب ...).

٢. تزويد الطلاب بالخطط الدراسية ومتطلبات البرامج الأخرى والتأكد من أن الخطة الدراسية مفهومة تماماً (المعدل التراكمي – المعدل الفصلي).
٣. تزويد الطلاب بدليل الطالب الذي يحتوي على اللوائح وسياسات الجامعة.
٤. مساعدة الطلاب في تنفيذ خططهم الدراسية بما في ذلك اختيار المقررات، لتخفيف العواقب المحتملة من القرارات الأكاديمية كإضافة مقرر أو الانسحاب من مقرر.
٥. التشاور مع رئيس القسم في السماح بالانسحاب أو الإضافة حسب الحاجة.
٦. تزويد الطلاب بالجدول الزمني (التقويم الأكاديمي) وتعريفهم به.
٧. إدارة المواقف الحساسة والمساعدة في حل شكاوى الطلاب قبل تصعيدها حسب الإمكانية.
٨. التصدي والاستجابة للمشكلات الطلابية مثل انتهاكات اللوائح، والأنظمة، وحلها بطريقة مهنية.

مهام المرشد الأكاديمي

١. إعداد ملف خاص لكل طالب يحتوي جميع المستندات المتعلقة بتسجيل المقررات ومدى تقدمه الدراسي بالكلية.
٢. إعلام الطلبة بطبيعة دور المرشد الأكاديمي ومسؤولياته الأكاديمية والتربوية تجاههم.
٣. عقد اجتماع مع جميع الطلبة المستجدين الذين تحت إرشاده الأكاديمي لشرح حقوقهم ووسائل التواصل، ومواعيد الساعات الإرشادية، وطبيعة دور المرشد الأكاديمي ومسؤولياته الأكاديمية والتربوية تجاههم، والإجابة عن جميع استفساراتهم، وتشجيعهم على النجاح وسبل تحقيق ذلك.
٤. توجيه الطلبة إلى فهم الخطط الدراسية، والمقررات المتطلبة والحررة والاختيارية.
٥. توجيه الطلبة إلى فهم كيفية التسجيل وحذف وإضافة المقررات المتطلبة والحررة والاختيارية.
٦. تسجيل وحذف وإضافة المقررات للطلبة في الأسابيع المحددة لذلك ضمن التقويم الجامعي.
٧. إرشاد الطلبة الذين يعانون من مشكلات خاصة في اختيار المقررات وإجراءات تسجيلها وما يتعلق بذلك.
٨. إعداد وتجهيز وتخصيص ساعات إرشادية للطلبة على ألا تقل عن (٤) ساعات إرشادية اسبوعية خلال الفصل الدراسي الواحد ويتم إعلانها على باب مكتبه ويلتزم بالتواجد فيها.
٩. الرد على استفسارات الطلبة المرسلة إليهم عبر البريد الإلكتروني الجامعي او وسائل التواصل الاجتماعي.
١٠. إعلام الطلبة ببعض الأمور التي من بينها التعارض في جدول المقررات، الحذف والإضافة، الإعتذار، الغياب عن المحاضرات.

١١. توجيه الطلبة إلى فهم أوضاعهم الدراسية والتخطيط الجيد لمستقبلهم الأكاديمي وتوضيح حقوقهم الطلابية.

١٢. معاونة الطلاب على تحديد الصعوبات التي تواجههم في التعلم وحل مشاكلهم.

مهارات المرشد الأكاديمي

المرشد الأكاديمي الناجح هو القادر على تحقيق التواصل الفعال مع طلابه ويستطيع أن يحدد احتياجاتهم ويجيد الاستماع إليهم ويفهمهم ويهتم بشكواهم ولا يهاجمهم ويعمل معهم ويشاركهم في التخطيط الجيد لدراساتهم ويثق بقدراتهم. لذا ينبغي على المرشد الأكاديمي تنمية بعض المهارات الهامة لتحقيق الأهداف المرجوة بنجاح ومن هذه المهارات

١. القيادة من وجهة نظر المرشدين الأكاديميين، يقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع التأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

٢. التعاطف يقصد به القدرة على مشاركة الطلاب وجدانيا لمشكلاتهم حتى يتم حلها.

٣. التخطيط: القدرة على تحديد الأهداف وتحويلها إلى مبادرات قابلة للتحقيق.

٤. التنظيم قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الأهداف.

٥. الإصغاء: أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعًا جيدًا للطلاب، يتعرف على آرائهم وأفكارهم ومقترحاتهم، والمشكلات التي يواجهونها، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم، ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم، ويمكن من مد يد العون لهم.

٦. اتخاذ القرارات وحل المشكلات يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه للطلاب من أجل التعرف

على المشكلات التي يواجهونها، فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع المقترحات لحلها، ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

٧. الإرشاد الجماعي تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما، مثل التأخر

الدراسي، الغياب.. إلخ، حيث يتم التعامل مع ذلك بشكل جماعي اختصارًا للوقت وتحقيقًا لأهداف أخرى، منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك تقسيمهم إلى مجموعات بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها، ثم يضعون الحلول للتعامل معها، ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

٨ إدارة الوقت: تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد، التي تشمل

على سبيل المثال تنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد.

صلاحيات المرشد الأكاديمي

١. الإطلاع على السجل الأكاديمي للطلاب المكلف بالإشراف عليهم مع إمكانية حذف وإضافة المقررات للطلبة في المواعيد المحددة لذلك.
٢. التوصية بإضافة ساعات للطلبة أكثر من المسجل في الخطة الدراسية طبقاً للقواعد واللوائح.
٣. الرفع ببعض التوصيات فيما يخص الطلبة لأصحاب الصلاحية في اتخاذ القرار لمساعدة الطالب.
٤. تقديم طلب لمسئول الإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي بالبرنامج لعرض حالة طالب على مجلس القسم الأكاديمي.
٥. أى صلاحيات أخرى تمنحها له اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي بالكلية.

محتويات ملف الإرشاد الأكاديمي للطالب

على كل مرشد أكاديمي إعداد ملف خاص لكل طالب مع المحافظة على سرية المعلومات ويحتوى الملف على الأتى:

- إستمارة بيانات الطالب وبها معلومات شخصية عن الطالب (إستمارة البيانات الشخصية والجامعية للطالب)
- الوثائق الإدارية الأخرى (إستمارات التسجيل اليدوية والإلكترونية – إستمارة الحذف والإضافة – خلال الفصل الدراسي يتلقى المرشد الأكاديمي من إدارة شئون التعليم والطلاب ما يخص الطالب من أى دلائل تشير إلى تعثره أكاديمياً حتى يمكن تحليلها وحل المشاكل التي تعيق التحصيل الدراسي للطالب)
- معلومات عن المرشد الأكاديمي (الإسم التخصص وموعد ومكان مقابلة الطالب دورياً)
- الخطة الإسترشادية الدراسية للبرنامج المسجل به الطالب
- سجل حصول الطالب على أى جوائز تميز او تفوق وكذلك أى عقوبات تعرض لها الطالب
- سجل يحتوى على ملخص لقاءاته مع الطالب وبه أهم الملاحظات المرتبطة بأداء الطالب (نموذج إجتماع الإرشاد الأكاديمي)
- التعديلات في الخطة الدراسية وفق حالة الطالب إذا إستدعى الأمر لذلك

- السجل الأكاديمي للطالب
- نسخة من أى قرار يتخذ بحق الطالب
- أى معلومات أخرى تقرها اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي والدعم النفسى والإجتماعى وتترى وضعها فى ملف الطالب

معايير اختيار المرشد الأكاديمي

- يكون لديه القدرة على التواصل التواصل الإنسانى والأكاديمي مع الطالب.
- يكون لديه خبرة بنظام الساعات المعتمدة دراسة وتدرسا.
- يكون لديه خبرة جيدة باللائحة الداخلية لنظام الساعات المعتمدة.
- يكون حاصل على دورات تدريبية فى نظام الساعات المعتمدة
- يكون على دراية والمام ببرامج الحاسب الآلى المستخدمة دورياً.(Excel -Word)
- يفضل أن يكون حاصلًا على دورة MIS فى شئون الطالب.
- أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- أن يكون ذو كفاءة وسمعة طيبة يتصف بالمبادئ والسلوك الأخلاقي القويم.
- يتصف بالحكمة والعطاء والمرونة .
- تكون له القدرة على العطاء،النصيحة، العلم، الوقت والمجهود.....،
- المعرفة وإلمام بالآليات واللوائح والقوانين المنظمة للإرشاد الأكاديمي.
- يفضل أن يكون قد درس بنظام الساعات المعتمدة.
- يكون له خبره بالإرشاد الأكاديمي، ومدرب على عمليات الإرشاد ومتطلباته وخصائصه .
- بالمقررات والمحتويات العلمية لتلك المقررات وطبيعتها وارتباطها بسوق العمل وله رؤية فى إإللمام جيداً عمليات تطوير المقررات ومحتواها
- يكون إيجابيا ويتقبل الرأي الآخر ويستفيد من عملية التغذية المرتجعة.
- يتمتع بعلاقات طيبة مع زملائه والطالب والإداريين.

مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي

يمكن تلخيص أهداف الوحدة فيما يلي:

- . وضع خطة الارشاد الأكاديمي بالكلية والإشراف على تنفيذها.
- . إرشاد طلبة الكلية نفسياً واجتماعياً وعلمياً ووظيفياً وتقديم المشورة لهم.
- . نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك عن طريق اللقاءات مع الطلاب والندوات وموقع الكلية الرسمي وشبكات التواصل الاجتماعي الرسمية للكلية.
- . عقد اجتماع مع جميع الطلبة المستجدين لشرح حقوقهم ووسائل التواصل مع مرشديهم الأكاديميين ومواعيد الساعات الإرشادية، وطبيعة دور المرشد الأكاديمي ومسؤولياته الأكاديمية والتربوية تجاههم، والإجابة عن جميع استفساراتهم وتشجيعهم على النجاح وسبل تحقيقه المساهمة في حل مشاكل الطلبة النفسية والمالية والصحية والاجتماعية وترفع عند الضرورة إلى أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ ما يلزم
- . تعريف الطلبة المستجدين بأهداف الكلية ورسالتها وبرامجها التعليمية وأقسامها العلمية، ونظام الدراسة والاختبارات ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والدعم والخدمات التي توفرها لطلابها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
- . توزيع الطلبة المستجدين على المرشدين الأكاديميين ونشر القوائم على موقع الكلية الرسمي وشبكات التواصل الاجتماعي الرسمية للكلية وذلك مع بداية كل عام دراسي.
- . اعداد تقارير دورية (شهرية - نصف فصلية - فصلية) تشمل على أعمال الوحدة وكذلك تقارير عن مستويات الطلبة وتسليمها إلى أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- . دراسة الحالات الطلابية التي تحال إليها بواسطة أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وإعداد تقارير عنها ورفعها لجهات الاختصاص.

. التنسيق المباشر مع مكتب التدريب الميدانى والتوجيه الوظيفى فيما يتعلق بالإرشاد المتعلق بالتدريب الميدانى للطلبة منذ مستويات دراسية مبكرة وفيما يتعلق بالإرشاد الوظيفى للطلاب المتوقع تخرجهم.

. النظر فى مشاكل الطلبة الأكاديمية التى ترفع بواسطة المرشدين الأكاديميين والسعى لحلها مع إدارة الكلية.

. العمل كحلقة وصل ما بين الكلية والقطاعات المختصة بالجامعة والفرع فيما يتعلق بالإرشاد الأكاديمى والدعم النفسى والإجتماعى.

دور الطالب فى الإرشاد

- يعتبر الطالب هو المسؤول عن الاجتماع مع المرشد الأكاديمى خلال فترة الحذف والإضافة لمساعدته فى إعداد الجدول واختيار المقررات المناسبة وفقاً للخطة الأكاديمية.
- يجب على الطالب الإطلاع على كتيب الجامعة ومعرفة اللوائح الأكاديمية وجميع متطلبات البرنامج الأكاديمى.
- إن اتباع الخطة الدراسية المعدة من قبل الكلية هو الطريق الأسلم لضمان إنهاء جميع المتطلبات فى الوقت المحدد.
- ينبغى على الطالب استشارة المرشد الأكاديمى ووضع خطة دراسية بديلة إذا طرأت ظروف مثل (الإنسحاب ، الرسوب ، تغيير التخصص) لضمان انهاء كافة متطلبات التخرج.
- يفترض على الطالب التواصل الدائم مع مرشده الاكاديمى وخاصة خلال فترة التسجيل.
- يجب على الطالب مراجعة مرشده الاكاديمى والأنظمة واللوائح فى جميع المسائل المتعلقة بالمسيرة الأكاديمية وخاصة فى حالات: التسجيل وإضافة المواد ، الإنسحاب من الجامعة واتخاذ القرارات الأكاديمية. ويقوم المرشد الأكاديمى بتوجيه الطالب إلى المكتب المعنى.
- على الطالب أن يكون على درجة عالية من الوعي الأكاديمى تجعله أهلاً لتحمل المسؤولية واحترام الأعراف الجامعية.

مهام (مدير - نائب) الوحدة

مهام مدير وحدة الإرشاد والدعم النفسي والاجتماعي بالكلية :

١. رئاسة المجلس التنفيذي لوحدة الارشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي بالكلية.
٢. الإشراف العام على عملية توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين في البرامج الأكاديمية.
٣. الإشراف على سير عملية الارشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي والصحي وغيرها من صور الدعم بالكلية.
٤. التنسيق مع منسقي الارشاد الأكاديمي بالأقسام والبرامج الاكاديمية واطلاعهم على أهم التعليمات والمستجدات التي تقرها اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي بالكلية.
٥. التنسيق مع أ.د. مدير وحدة الوافدين بالكلية بخصوص الارشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي للطلاب الوافدين بالكلية.
٦. التنسيق مع منسق الأنشطة الطلابية بالكلية وإدارة رعاية الشباب بالكلية بخصوص الدعم المادي المقدم من صندوق التكافل طبقا للقواعد والقوانين المعمول بها في هذا الشأن.
٧. إيجاد موارد مالية خارجية (مثل التبرعات الشخصية او من منظمات المجتمع المدني او من الشركات الخاصة ... وغيرها) واتخاذ الإجراءات القانونية المتبعة في هذا الشأن وذلك للمساهمة في رفع قيم الدعم المادي المقدم للطلاب بالتنسيق مع إدارة رعاية الشباب بالكلية والجامعة.
٨. التنسيق مع مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات لمتابعة تحديث البيانات الطلابية وأداء منظومة الارشاد الأكاديمي الالكترونية بالكلية الموجودة ببرنامج ابن الهيثم الخاص بجامعة بنها.
٩. التنسيق مع الإدارة الطبية بالكلية بخصوص الدعم الصحي والنفسي للطلاب والخدمات التي تقدمها الكلية والجامعة بخصوص هذا الشأن.
١٠. التنسيق مع اد مدير وحدة الجودة بالكلية في تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب.
١١. اعداد التقارير الدورية الخاصة بمنظومة الإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي بأقسام وبرامج الكلية الرئيسية والجديدة وعرضها على اللجنة العليا للإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي بالكلية.
١٢. متابعة وضع الأسئلة الأكثر شيوعا بين الطلاب والإجابة عليها ووضعها على موقع الكلية.

مهام نائب مدير الوحدة:

يجوز أن يعاون مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي بالكلية ، نائبين على الأكثر من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية كالتالي: (١) نائب لشئون الإرشاد الأكاديمي ، (٢) نائب لشئون الدعم الطلابي ويكون ذلك بقرار من أ.د. عميد الكلية ، بناء على ترشيح من أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وبعد أخذ رأى أ.د. مدير وحدة الجودة بالكلية وذلك لمدة عام أكاديمي واحد قابل للتجديد بحد أقصى أربع سنوات ويكون دور نواب مدير الوحدة هو مساعدته فى مهامه التى يقوم بها كل فى مجاله او مايكفهم به من مهام وتكون متعلقة بمنظومة الإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي بالكلية يجوز لعميد الكلية صرف مكافاه شهرية أو ربع سنوية من موارد الكلية الذاتية لنواب مدير الوحدة بالكلية نظير مهامهم وذلك بناءً على تقرير الأداء الشهري للوحدة والذي يقدم إلى أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مرفقة بالمستندات الدالة على ذلك.

منسقى وحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي

يتم تعيين لكل قسم أكاديمي أساسى بالكلية منسق لوحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي وذلك من بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويكون بقرار من أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بناء على ترشيح من أ.د. رئيس مجلس القسم الأكاديمي وبعد أخذ رأى أ.د. مدير وحدة الجودة بالكلية وذلك لمدة عام أكاديمي واحد قابل للتجديد بحد أقصى أربعة سنوات ويكون مهامه كالتالي:

١- الإشراف على أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي بالقسم الأكاديمي

والبرامج التابعة له (إن وجدت)

٢- تمثيل القسم الأكاديمي فى اللجنة التنفيذية للإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي

والاجتماعي

٣- تنظيم ملتقى سنوى (فى بداية العام الدراسى) للتعارف بين الطلاب المستجدين بالقسم

وأعضاء هيئة التدريس بالقسم والبرامج التابعة له والهيئة المعاونة والطلاب الجدد فى

وجود قيادات الكلية ورئيس مجلس القسم ونوابه والمشرفين الأكاديميين بالقسم

وبرامجه بالتنسيق مع أ.د/ منسق الأنشطة الطلابية بالكلية

٤- التنسيق مع المرشدين الأكاديميين الرئيسيين للبرنامج التابعة للقسم بخصوص اعداد خطط وانشطة الدعم الارشاد الأكاديمي الخاصة بالقسم واعتمادها من مجلس القسم الأكاديمي.

٥- اعداد التقارير الشهرية المتعلقة بأنشطة الدعم الارشاد الأكاديمي الخاصة بالقسم واعتماد هذه التقارير من مجلس القسم الأكاديمي

٦- التنسيق مع مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات لمتابعة تحديث البيانات الطلابية الموجودة بالقسم.

٧- أي مهام أخرى يكلفه بها أ.د. رئيس مجلس القسم الأكاديمي أو مدير وحدة الارشاد الأكاديمي والدعم النفسى والإجتماعى بالكلية وتتعلق بمنظومة الارشاد الأكاديمي والدعم النفسى والإجتماعى للقسم الأكاديمي والبرنامج التابعة له.

اعداد دليل وحدة الارشاد الاكاديمى والدعم النفسى والاجتماعى

أ.م.د/ صفاء محمد حامد

د/ سهام مرزوق عامر

د/ ياسمين هشام حقر

مراجعة الدليل

أ.م.د/ نورا أحمد محمد الله

مدير وحدة الارشاد الاكاديمى والدعم النفسى والاجتماعى

أ.د/ ابتسام سعيد أحمد

نائب مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية