

جامعة أسيوط
Assiut University

وحدة الإرشاد الأكاديمي والتسجيل – كلية الهندسة

تعليمات خاصة بالإرشاد الأكاديمي

مهام المرشد الأكاديمي

- مساعدة الطالب في تخطيط برنامجه الدراسي
- مساعدة الطالب في اتخاذ قراراته وتحمل مسئولية القرار.
- في حالة تواجد تعارض عند الطالب في الجدول الدراسي يقوم المرشد الأكاديمي بحل هذا التعارض وتوقيع الطالب على الجدول النهائي الخاص به.
- توجه الطالب للمرشد الأكاديمي عند تواجد مشكلة ويقوم المرشد الأكاديمي بالتوجه إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي والتسجيل لحل المشكلة بدون الطالب.
- توعية الطالب بعدم تسجيل مقررات جديدة وتكون أولوية التسجيل للمقررات التي تم الرسوب فيها والحصول على تقدير (F) وذلك لمصلحة الطالب في رفع المعدل التراكمي.
- متابعة الطالب طوال العام الدراسي في جميع المشاكل الخاصة به.

خطوات التسجيل النهائي للطلاب

- (1) لا يمكن للمرشد الأكاديمي القيام بالتسجيل النهائي إلا بعد قيام الطالب بالتسجيل المبني (Online).
- (2) يقوم المرشد الأكاديمي باختيار Auto-Confirm من شاشة البرنامج ثم طباعة الجدول الدراسي لجميع الطلاب.
- (3) يقوم المرشد الأكاديمي بحل تعارض المقررات في الجدول الدراسي للطلاب، وفي حالة عدم تواجد حل للتعارض ولم يرغب الطالب في حذف المقرر يقوم الطالب بالإمضاء علي نموذج إقرار تعارض المقررات في الجدول الدراسي في المحاضرات فقط (على أن يكون الطالب قد سجل مقرر منهم سابقاً).

- حذف وإضافة المقررات للطلاب حتى الأسبوع الرابع (5-3-2020).
- حذف المقررات بدون إضافة للطلاب حتى الأسبوع السادس (19-3-2020) قبل إمتحانات منتصف الفصل الدراسي (Midterm).
- عند حصول الطالب على 4 إنذارات أكاديمية للطالب يقوم المرشد الأكاديمي بتوقيع الطالب على إقرار بالفصل النهائي قبل استلام الجدول الدراسي، عند الحصول على أكثر من 4 إنذارات أكاديمية يجب على الطالب التوجه لوحدة الإرشاد الأكاديمي والتسجيل.



كلية الهندسة
Faculty of Engineering



جامعة أكتوبر
October 6 University

وحدة الإرشاد الأكاديمي والتسجيل – كلية الهندسة

تعليمات خاصة بالإرشاد الأكاديمي

مهام المرشد الأكاديمي

- مساعدة الطالب في تخطيط برنامجه الدراسي
- مساعدة الطالب في اتخاذ قراراته (التسجيل - الحذف - الاضافة) وتحمل مسؤولية القرار.
- في حالة وجود تعارض عند الطالب في الجدول الدراسي يقوم المرشد الأكاديمي بحل هذا التعارض وتوقيع الطالب على الجدول النهائي الخاص به.
- توجه الطالب للمرشد الأكاديمي عند تواجد مشكلة ويقوم المرشد الأكاديمي بالتوجه إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي والتسجيل لحل المشكلة بدون الطالب.
- توعية الطالب بعدم تسجيل مقررات جديدة وتكون أولوية التسجيل للمقررات التي تم الرسوب فيها والحصول على تقدير (F) وذلك لمصلحة الطالب في رفع المعدل التراكمي.
- متابعة الطالب طوال العام الدراسي في جميع المشاكل الخاصة به.
- متابعة الطلاب (دواعي التخرج بشكل كامل) أثناء التسجيل .
- التواصل مع وحدة الإرشاد بالكلية عند حدوث اي مشكلة في تسجيل الطالب .

خطوات التسجيل النهائي المعتمده للطلاب

- 1) لا يمكن للمرشد الأكاديمي القيام بالتسجيل النهائي إلا بعد قيام الطالب بالتسجيل المبدئي (Online).
- 2) يقوم المرشد الأكاديمي بإختيار Auto-Confirm من شاشة البرنامج ثم طباعة الجدول الدراسي للطلاب كمتطلب إثبات المقررات المسجلة .
- 3) يقوم المرشد الأكاديمي بحل تعارض المقررات المسجلة في الجدول الدراسي للطلاب، وفي حالة عدم تواجد حل للتعارض يتم حذف احد المقررات المتعارضة مع محاولة ان امكن تسجيل مقرر بديل .
- 4) آخر موعد حذف وإضافة المقررات للطلاب حتى يوم الخميس الموافق (٢٠٢١-٤-٨) .
- 5) يتم التعرف علي التسجيل النهائي للطلاب من خلال شاشته .

عميد الكلية

أ.د. إسماعيل محمد حافظ

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
ورئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي والتسجيل
أ.م.د. إيمان سعد فهمي إبراهيم

مقرر وحدة الإرشاد الأكاديمي والتسجيل

م.م. منال شهاب أحمد جمال الدين



كلية الهندسة
Faculty of Engineering



جامعة أكتوبر
October 6 University

وحدة الإرشاد الأكاديمي والتسجيل – كلية الهندسة

تعليمات خاصة بالإرشاد الأكاديمي

مهام المرشد الأكاديمي

- مساعدة الطالب في تخطيط برنامجه الدراسي.
- مساعدة الطالب في اتخاذ قراراته وتحمل مسؤولية القرار.
- في حالة تواجد تعارض عند الطالب في الجدول الدراسي يقوم المرشد الأكاديمي بحل هذا التعارض وتوقيع الطالب على الجدول النهائي الخاص به.
- توجه الطالب للمرشد الأكاديمي عند تواجد مشكلة ويقوم المرشد الأكاديمي بالتوجه إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي والتسجيل لحل المشكلة بدون الطالب.
- توعية الطالب بعدم تسجيل مقررات جديدة وتكون أولوية التسجيل للمقررات التي تم الرسوب فيها والحصول على تقدير (F) وذلك لمصلحة الطالب في رفع المعدل التراكمي.
- متابعة الطالب طوال العام الدراسي في جميع المشاكل الخاصة به.

خطوات التسجيل النهائي للطلاب

- (1) لا يمكن للمرشد الأكاديمي القيام بالتسجيل النهائي إلا بعد قيام الطالب بالتسجيل المبني (Online) ودفع المصروفات.
- (2) يقوم المرشد الأكاديمي باختيار Auto-Confirm من شاشة البرنامج ثم طباعة الجدول الدراسي لجميع الطلاب.
- (3) يقوم المرشد الأكاديمي بحل تعارض المقررات في الجدول الدراسي للطلاب، وفي حالة عدم تواجد حل للتعارض ولم يرغب الطالب في حذف المقرر يقوم الطالب بالإمضاء على نموذج إقرار تعارض المقررات في الجدول الدراسي في المحاضرات فقط (على أن يكون الطالب قد سجل مقرر منهم سابقاً).

- حذف وإضافة المقررات للطلاب حتى يوم الخميس الموافق (2020-11-12).
- حذف المقررات بدون إضافة للطلاب حتى يوم الخميس الموافق (2020-12-3) قبل إمتحانات منتصف الفصل الدراسي (Midterm).

- طبقاً للقرار الصادر من إدارة الجامعة بتاريخ 2020/10/22 بخصوص السماح لجميع الطلاب بتسجيل الحمل الكامل (FULL LOAD) خلال الفصل الدراسي الأول (الخريف) من العام الجامعي 2021/2020 فقط، يسمح للطلاب الحاصل على (معدل تراكمي أقل من 2) بتسجيل 14 ساعة على موقع الجامعة الرسمي واستكمال باقي الحمل 4 ساعات في مرحلة تأكيد التسجيل مع المرشد الأكاديمي من المقررات المتاحة للتسجيل من قبل إدارة الكلية.

عميد الكلية

أ.د. إسماعيل محمد حافظ

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
ورئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي والتسجيل
أ.م.د. إيمان سعد فهمي إبراهيم

مقرر وحدة الإرشاد الأكاديمي والتسجيل

م.م. منال شهاب أحمد جمال الدين

Manal Shehab



معايير اختيار المرشد الأكاديمي بكلية الهندسة

١. لديه مهارة القيادة وتكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

٢. لديه مهارة التعاطف لمشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه .

٣. لديه القدرة على التخطيط لمساعدة الطالب 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 معدله التراكمي.

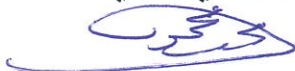
٤. لديه القدرة على التنظيم للقدرة على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها، وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب.

٥. لديه القدرة على الاستماع 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 .

٦. لديه القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

٧. لديه القدرة على التعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام، التأخر الدراسي، الغياب، تدني مستواهم الدراسي

يعتمد ، عميد الكلية


أ.د. / محمد محمود محمد



• آلية عمل المرشد الأكاديمي:

- تقوم إدارة الكلية بتوزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بما لا يجاوز مرشد لكل ٣٠ طالب.
- بإمكان المرشد الأكاديمي من أعضاء هيئة التدريس الاستعانة بمن يراه مناسباً من المدرسين المساعدين أو المعيين لإنجاز العمل وكنوع من التدريب لهم على عملية الإرشاد الأكاديمي.
- يتم تسليم قائمة بأسماء الطلاب لكل مرشد بناء على النظام الذي يقره مجلس الكلية.
- يتم تحديد وإعلان أوقات استقبال الطلاب في أماكن واضحة بالكلية وعلى شبكة الإنترنت (الساعات المكتبية لكل مرشد) بما لا يتعارض مع الجداول الدراسية للطلاب.
- يتم توعية الطلاب بدورهم في عملية الإرشاد الأكاديمي لجعل اللقاءات مع المرشد أكثر إنتاجية.
- رفع الوعي لدى الطلاب عن أهمية وكيفية تقييم أداء المرشد الأكاديمي (مرفق استمارة التقييم)
- تعريف الجدد من أعضاء هيئة التدريس (المرشدين) بنظام الإرشاد الأكاديمي و العدد المكلفين به.

• و لنجاح عملية الإرشاد الأكاديمي يجب التأكيد على:

- استمرار مراجعة الطالب لمرشده في أي مشكلة أكاديمية أو غيرها.
- تفعيل الساعات المكتبية للمرشدين بما لا يتعارض مع جداول الطلاب.
- تزويد الأقسام العلمية بنسخ من نتائج الطلاب ليتمكن المرشدين من متابعتهم.
- احتفاظ المرشد بملف أكاديمي لكل طالب أو طالبة يوكل إليه بالإرشاد.
- يقوم المرشد بالفحص الدوري كل فصل لنتائج طلابه و التعرف على الحالات المتعثرة و عرضها على مجلس القسم و الكلية لإيجاد الحلول المناسبة لها.
- أهمية عقد اجتماعات دورية للمرشدين الأكاديميين و طلابهم كل فصل (مرتين على الأقل) للتعرف على مشكلاتهم و مديد المساعدة لهم.
- التعرف على الطلاب الموهوبين و المتميزين و تحفيزهم و رعايتهم.

• مهام المرشد الأكاديمي:

١. مساعدة الطلاب في تحقيق أهدافهم التعليمية.
٢. مساعدة الطلاب في تلبية احتياجاتهم.
٣. مراجعة و تحديث بيانات السجل الأكاديمي قبل متابعة الطلاب.
٤. الإلمام بالسياسات و الإجراءات الجامعية و مراجعة الخطط و السياسات السابقة و تتبعها بصورة منتظمة و التي على أساسها تبنى كافة الجهود لبناء الخطة الدراسية للطلاب.
٥. معرفة أجددة العام الجامعي و التنبيه بموعد الامتحانات.
٦. مساعدة الطالب في تخطيط برنامج دراسي.
٧. مساعدة الطالب في اتخاذ قراراته و تحمل مسؤولية القرار.



كلية الهندسة
Faculty of Engineering



جامعة أكتوبر
October 6 University

وحدة الإرشاد الأكاديمي والتسجيل – كلية الهندسة

متابعة وحدة الإرشاد الأكاديمي للمرشدين الأكاديمي

- تحديد مواعيد المرشدين الأكاديميين وأماكن تواجدهم للتسجيل النهائي للطلاب.
- التأكد من التزام المرشد الأكاديمي بالخطة الزمنية المعلنة من وحدة الإرشاد الأكاديمي والتسجيل للفصل الدراسي.
- متابعة استلام المرشدين ملفات الإرشاد الأكاديمي الخاصة بهم من وحدة الإرشاد الأكاديمي في الوقت المحدد قبل بداية التسجيل النهائي للطلاب.
- التأكد من التزام المرشد الأكاديمي بلائحة الكلية أثناء التسجيل للطلاب و متابعة و حل أى مشكلة خاصة بالطلاب.
- التأكد من التزام المرشد في توجيه الطالب في حالة رغبة الطالب في تقديم طلب من الطلبات المعلنة في الخطة الزمنية (دواعي تخرج - ساعات إضافية لمعدل تراكمي أكبر من ٣,٥ - إعادة قيد - إيقاف قيد - تحسين مقررات دراسية .. الخ).
- التأكد من التزام المرشد بحل التعارضات للطلاب أثناء فترة الحذف والإضافة للمقررات الدراسية
- التأكد من التزام المرشد بمتابعة حالة الطالب الأكاديمية أثناء الفصل الدراسي.
- استلام ملف المرشد الأكاديمي بعد انتهاء فترة التسجيل النهائي والحذف والإضافة.

عميد الكلية

أ.د. إسماعيل محمد حافظ

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.م.د. إيمان سعد فهمي

مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي
والتسجيل

د. منال شهاب أحمد جمال الدين

C.09 9/10