

جامعة المجمعة

كلية التربية

قسم التربية الخاصة

خطة عمل لجنة الإرشاد الأكاديمي بقسم التربية الخاصة للعام الجامعي 1436 هـ - 1437 هـ



خطة عمل لجنة الإرشاد الأكاديمي :

تتكون الخطة من أربع محاور رئيسية :

- ١ - المهام
- ٢ - الاستراتيجيات
- ٣ - الضوابط
- ٤ - النماذج

أولاً : المهام

- 1- التنسيق مع سعادة رئيس القسم و وكيل الكلية للشئون التعليمية وعمادة الكلية لاستقبال الطلاب الجدد مع وضع إعلانات توضح مكان الاستقبال وموعده .
- 2- توضيح نظام الدراسة بالكلية والبيئة الجامعية للطلاب الجدد خلال حفل الاستقبال.
- 3- عمل محاضرة للطلاب الجدد يوضح خلالها مواعيد التسجيل والحذف والإضافة والاعتذار وخطة الدراسة بالقسم وتوزيع نموذج من الخطة الدراسية للطلاب وتوضيح مسارات القسم المختلفة .
- 4- وضع نماذج من عملية الإرشاد على لوحات الإعلانات بالكلية.

- 4- تعريف الطلاب على المرشد الأكاديمي للقسم.
- 5- توزيع الطلاب بين أعضاء هيئة التدريس للقيام بمهام الإرشاد الطلابي .6- حث أعضاء هيئة التدريس المكلفين بالإرشاد على الطلاب بتنفيذ مهام المرشد الأكاديمي، والتواصل مع المرشد الأكاديمي بالقسم والكلية لحل مشكلات الطلاب .
- 4- استقبال حالات الطلاب الذين لديهم مشكلات أكاديمية أو تحصيلية والتعاون مع رئيس القسم ووكيل الكلية للعمل على حلها .
- 5- إجراء إرشاد أكاديمي لطلاب المستويات المختلفة وخاصة المستوى الأول والخامس والسابع لكون هذه المستويات عرضة لكثير من مشكلات الإرشاد الأكاديمي وتحتاج إلى عملية توعية ومساعدة.
- 6- الاستعانة بمختصرين في مجال الإرشاد الأكاديمي لتقديم ورش عمل للمرشدين مع بيان آلية التنفيذ.
- 7- وضع خطة إرشادية لعملية ومهام المرشد بالقسم.
- 8- عمل ملف لمهام المرشد بالقسم وأهم الحالات الطلابية التي تم إرشادها في عملية الحذف والإضافة .
- 9- توزيع نموذج لتقويم عملية الإرشاد بالقسم من خلال الطلاب .
- 10 – عمل اجتماع للحالات الطلابية التي لديها مشكلات أكاديمية .
- 11- عمل نموذج لتوزيع الطلاب على المسارات المختلفة وخاصة طلاب المستوى الخامس .
- 12- عمل تقرير دوري عن عملية الإرشاد الطلابي بالقسم .
- 13- عمل اجتماع دوري مع أعضاء هيئة التدريس المشرفين على خطة الإرشاد بالقسم .
- 15- استقبال حالات الطلاب التي تحتاج إلى مساهمة في حل المشكلات مثل عمل اختبار بديل وغيرها .
- 16- عمل ملفات لحالات الطلاب التي تحتاج إلى إرشاد أكاديمي (الملف يحتوى على صورة من بطاقة الأحوال المدنية ، صورة من البطاقة الجامعية ، نسخة حديثة من السجل الأكاديمي ، صورة من خطة الطالب والمقررات التي درسها والمقررات المتبقية في الخطة ، الإنذارات الأكاديمية ، استمارة البيانات الأساسية ، وسائل الاتصال بالطالب ...الخ)

ثانيا : الإستراتيجيات

الإجراءات التي سوف يتم اتخاذها بشأن خطة العمل :

- 1- عرض الخطة على رئيس القسم .

2- التعميم على أعضاء هيئة التدريس لإعلامهم بالخطوة وطريقة تنفيذها.

3- تحديد مكان داخل القسم يكون مركزا لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالقسم .

4- التعاون مع وكيل الكلية للشئون التعليم ووحدة الإرشاد بالكلية لتنفيذ الخطوة .

ثالثا : الضوابط

(أ) أهداف لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم

مما لا شك فيه أن عملية الإرشاد الأكاديمي ضرورة ملحة في ظل نظام الساعات المعتمدة، ينعكس أثره بشكل كبير على كل من الطلبة والكلية و المجتمع؛ لذلك تسعى لجنة الإرشاد والدعم الأكاديمي إلى تحقيق الأهداف التالية:

أولاً: توفير الدعم والمساندة اللازمة للطلبة أثناء المسيرة الأكاديمية بما يحقق سهولة الانجاز للدراسة وفق الخطة الدراسية بما يضمن إنجازها في المدة الزمنية المقررة أو المتاحة
ثانياً: تقوم اللجنة بأعمال تنسيق وتوزيع الطلبة على المقررات الاختيارية المطروحة مناقسام الكلية، وإعداد الكشوف النهائية بأسماء الطلبة لكل مقرر اختياري ومشروع
ثالثاً: الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي في الكلية

رابعاً: مساعدة المرشدين الأكاديميين بما يضمن توعيتهم بأهمية العملية الإرشادية ودورها في توفير المناخ الأكاديمي. وشرح بناء الخطة الدراسية ومحتوياتها

خامساً: توفير خدمة الإرشاد الوظيفي للطلبة أثناء مسيرتهم التعليمية وبعدها بما يحقق لهم إيجاد فرصة عمل مناسبة.

سادساً: توفير الدعم المادي وغير المادي للطلبة أثناء مسيرتهم التعليمية

سابعاً: دعوة أعضاء هيئة التدريس لتحديد ساعات الإرشاد الأكاديمي المكتتبة

ثامناً: العمل على تهيئة الملفات الخاصة بالطلبة وتحديثها باستمرار

تاسعاً: توفير برامج الرعاية الطلابية المتكاملة والتي تشمل الرعاية الاجتماعية والبدنية والنفسية والإرشادية والثقافية عن طريق تعميم خدمات الإرشاد النفسي والتربوي والاجتماعي لمساعدة الطلبة على اتخاذ القرار والخيار المهني

(ب) مهارات الإرشاد الأكاديمي:

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

أولاً: مهارة القيادة:

وهي القدرة على تكوين علاقة إيجابية مع الطلبة للتأثير عليهم وإقناعهم بأهمية الإرشاد الأكاديمي في المرحلة الجامعية و ليس ذلك فحسب بل في مستقبل حياتهم بما يعود عليهم وعلى المجتمع بالنفع والفائدة مما يأخذ بيد الجميع إلى التحضر والرفي .

ثانياً: مهارة التعاطف:

ويقصد بها القدرة على مشاركة الطلبة مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم، والقدرة على تكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

ثالثاً: مهارة التخطيط:

وتتمثل في قدرة المرشد الأكاديمي على مساعدة الطلبة في تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق، ومثال ذلك مساعدة الطلبة على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبلهم الدراسي

والوظيفي، أو مساعدتهم في إعداد خطة لرفع المعدل التراكمي.

رابعاً: مهارة التنظيم:

وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها، وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلبة وأعمال التسجيل والحذف وغير ذلك من أعمال المرشد الأكاديمي.

خامساً: 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.

سادساً: مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات:

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

سابعاً: مهارة الإرشاد الجمعي:

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلبة يشتركون في مسألة ما. مثل الجهل بالنظام، التأخر الدراسي، الغياب، تدني المعدل التراكمي... ونريد التعامل مع ذلك بشكل جمعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخبرناها: إشراك الطلبة 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.

ثامناً: مهارة إدارة واستثمار الوقت:

وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل موايد التسجيل والحذف والإضافة وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية.

(ج) المهام العامة للمرشد الأكاديمي:

وتتمثل في قيام المرشد بالخطوات الإجرائية التالية:

- تعريف الطلبة المستجدين بنظام المقررات.
- الحصول على قائمة الطلبة من مكتب التسجيل.
- الاجتماع بالطلبة وتعريفهم بنفسه والتعرف عليهم.
- بناء علاقة طيبة مع الطلبة.
- إخبارهم بأن عملك هو تقديم العون والمساعدة لهم.
- عرض إيجابيات النظام ومزاياه لهم.
- يبين لهم أن هذا النظام من أجلهم وفيه مصلحتهم.
- توزيع الأوراق والمطبوعات التعريفية بالنظام عليهم.
- أن يطلب منهم معرفة أرقام تسجيلهم.
- أن يشدد على أهمية الحضور والانضباط خلال دراستهم.
- أن يعرض لهم خطته للعمل معهم.
- أن يعلن لهم ساعاته المكتبية ويوضح لهم أهمية تواصلهم معه.
- أن يجيب على استفساراتهم ويرحب بزياراتهم.
- أن يعد ملفاً لإرشاد الأكاديمي لكل طالب وطالبة ويسجل عليه الاسم والرقم، ويصدره بنسخة من بياناتهم الشخصية، ويضم للملف نسخة من جدول التسجيل في الفصل الدراسي.
- الحصول على نسخة من إشعارات الطلبة الفصلية.
- تجهيز كشاف لمتابعة سير الطلبة الدراسي.
- تفريغ نتائج الطلبة الفصلية في السجل التراكمي للطلبة والحصول على النسخة الحاسوبية لسجل الطلبة التراكمي.
- أن يخبر الطلبة بأن يحتفظوا بنسخة من إشعارات النتائج الفصلية.
- أن يحتفظ بنسخة من أوراق الحذف والإضافة للمقررات الدراسية للطلاب أو الطالبات.
- مساعدة الطلبة وتوجيههم لاختيار التخصص الملائم وفقاً لقدراتهم وميولهم.
- أن يبدأ برنامج اختيار التخصص قبيل نهاية الفصل الدراسي الأول للطلبة.
- أن ينظم جدولاً لجلسات الإرشاد الفردي للطلبة.
- أن يربط بين التخصص الدراسي وسوق العمل والمستقبل الوظيفي للطلاب أو الطالبات.
- أن لا يكون متحيزاً إلى تخصص دون آخر.
- أن يعد نموذجاً للخطة الدراسية أو يحصل عليه من مكتب التسجيل.
- أن يجهز خطة دراسية لكل طالب أو طالبة بحسب تخصصه.

- أن يشارك الطلبة في بناء الخطة الدراسية.
- أن يوزع مواد الدراسة على الفصول الدراسية.
- أن يعطى الأولوية لتوزيع المواد ذات المستويات الكثيرة، والمواد ذات الصبغة العلمية.
- أن يحصل على جداول الطلبة المستجدين من مكتب التسجيل.
- أن يعدل خطة الطلبة الدراسية وفق المستجدات ومصالحهم.
- أن يزود الطلبة بنسخة من الخطة الدراسية التي أعدها.
- أن يعد إحصائية لاحتياج الطلبة من المقررات الدراسية وأن يحصل على موعد التسجيل المبدئي من مكتب التسجيل.
- أن يعد نموذجاً إحصائياً لحصر احتياج الطلبة من المقررات الدراسية.
- أن يجتمع بالطلبة ويحدد معهم الاحتياج وفقاً لخططهم الدراسية.
- أن يشرف على جدول تسجيل الطالب النهائي واعتماده.
- أن يضع آلية للاتصال بالطلبة عند الحاجة.
- أن يعد قائمة بالطلبة المتأخرين دراسياً ويحدد اجتماعاً معهم ولا يسخر منهم أو يوبخهم، وأن يقتنعهم بتأثير تأخرهم الدراسي على مستقبلهم وأن يعمل استبيان عن ذلك، ويطلب منهم تعبئة الاستبيان مع بيان السبب، وأن يشاركهم في وضع خطة لمعالجة ذلك.
- أن يقوم برعاية الطلبة المتفوقين دراسياً، ويعد قائمة بأسمائهم ويضع خطة دراسية خاصة بهم، ويخطط لتكريمهم.

(د) أثر إهمال الإرشاد الأكاديمي أو عدم تفعيله:

إن عدم توفر خدمة التوجيه والإرشاد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي أصلاً، أو توفرها مع إهمالها وعدم تفعيلها، تعني عدم مواكبة مشكلات الطلبة وعدم الوقاية من المشكلات التي يمكن أن تواجهها المؤسسة، وتعني أيضاً عدم التدخل في الأزمات والضغوطات التي قد يعاني منها الطلبة، في وقت من المستحيل فيه أن تجد مؤسسة تربوية لا يواجه أفرادها مشكلات على المستوى الشخصي أو العام وهذا يعني عدم التقدم والتطور والتحضر مما يعني تقدم كل من حولنا ونحن لا نستطيع أن نحرك قدماً واحدة قيد شبر، وهذه مشكلة كبيرة بل كارثة ومصيبة لا تنال الطلبة فحسب بل تفتك بالمجتمع كله لفترة زمنية طويلة، ويمكن أن نوجز تلك الأضرار في النقاط التالية:

أولاً: على الطلبة، حيث لا يجدون من يقوم بتوجيههم وإرشادهم ونصحهم وتعريفهم بما لهم وما عليهم وكيف يتعاملون مع أفراد المؤسسة التي ينتسبون إليها.

ثانياً: على مسؤولي المؤسسة حيث لا يستطيعون القيام بدور مهم من مهام عملهم، ولا يستطيعون التواصل مع من يجهل ماله وما عليه في تلك المؤسسة.

ثالثاً: على مستقبل الوطن حيث لا توجد الكوادر المتخصصة والتربوية الواعية بما يجب عليهم تجاه هذا الوطن فيكون الجميع حينئذ عيباً ثقيلاً، ومعاول هدم وتأخر عن ركب الحضارة. لكن مع وضوح الصورة كاملة، إلا أن فلسفة وأهداف وأهمية التوجيه والإرشاد لا زالت غير مرسخة لدى معظم مؤسسات التعليم العالي، إضافة إلى وجود ضعف أو انعدام في التنسيق بين مؤسسات التعليم العالي في مجال التوجيه والإرشاد، قد ترتب عليه هذا الوضع القائم في هذه المؤسسات للخدمات الإرشادية كخدمة مرافقة للخدمات الأكاديمية التي تقدمها للطلبة، ومن هذا المنطلق فإن دور الإرشاد والتوجيه وفي ظل وجود صعوبات ومشاكل لدى الطلبة تتعلق بأمور أكاديمية، ومشاكل نقص المعلومة، وأزمات اجتماعية وسياسية واقتصادية، صعوبات في تكوين علاقات شخصية مرضية مع الآخرين، مشاكل الاكتئاب والقلق، صعوبات في العمل والدراسة إضافة إلى الضغوطات النفسية جراء الأوضاع المختلفة والصعبة الناجمة عن الإغلاق وانعكاسها على الأسرة وأفرادها... كل ذلك أدى إلى نتيجة مفادها أن الإرشاد والتوجيه هو ضرورة ملحة وحق للطلبة، وما هو موجود في مؤسساتنا التعليمية حتى الآن لا يعدو كونه بعض الجهود والخدمات التي تبذل وتقدم بطريقة ينقصها الكثير من التخطيط والتنظيم والإمكانات ولا تلقى الاهتمام والعناية أسوة بالخدمات الأخرى التي تقدم للطلبة، هذا إضافة إلى عدم وجود الحد الأدنى من الوعي والإدراك لأهمية الإرشاد والتوجيه خاصة لدى الطلبة...

ولذا يجب على المؤسسات التعليمية أن تقوم بإعداد برامج توعية من خلال النشرات، المحاضرات، والإعلام تبرز حق الفرد في التوجيه والإرشاد كمطلب من مطالب النمو السوي، ودور المرشد في العملية الإرشادية كعلاقة تفاعلية بين المرشد والمسترشد تقوم على التفهم والاستماع وتقبل الأفكار مع المحافظة على السرية التامة في بعض الأمور، وأن الهدف من هذه الخدمة هو مساعدة الفرد على التكيف والشعور بالأمان والاطمئنان وتفهم مشاكله ومساعدته على اتخاذ القرار وعلى تنمية قدرته في حل مشاكله بنفسه، وأن بإمكان أي فرد أن يطلب هذه الخدمة إذ أن الجميع معرضون للشعور بالضيق أو المعاناة إن الحاجة إلى المعلومات التي تساعد على أن يكون أدأؤهم أفضل، وبإمكانه التوجه بطلب المشورة الإرشادية حيث يجد المرشد في استقباله وهذا يتبعه توفير

الإمكانات البشرية المتخصصة والمقتدرة والخبرة بمجال عملها إضافة إلى الإمكانات المادية الأخرى وإعطاء الاهتمام لهذه الخدمة والقائمين عليها حتى يعم النفع على الجميع.

إعداد وحدة الإرشاد الأكاديمي بقسم التربية الخاصة

د/ عبدا لباقي محمد عرفة