



كلية التمريض  
جامعة المنصورة



## مهام المرشد الأكاديمي



2026-2025

## مهام المرشد الأكاديمي

تتعدد مهام المرشد الأكاديمي بشكل عام وتتنوع إلا أن هناك مهام نوعية للمرشدين الأكاديميين في ضوء التخصصات المختلفة للطلاب وفيما يلي نحدد المهام المنوطة بالمرشد الأكاديمي بالكلية.

### أولا : مهام تتعلق بالنواحي الإرشادية للطلاب وتمثل فيما يلي:

#### 1. إعداد ملف الطالب

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتي:

- نسخة من بيانات الطالب الشخصية ووسائل التواصل معه (هاتف، بريد إلكتروني)
- نسخة من إشعار الطالب بمرشده الأكاديمي.
- نسخة من نتيجة الطالب الفصلية.
- نسخة من الخطة الدراسية للطالب.
- نسخة من جدول تسجيل الطالب لكل فصل دراسي.
- نسخة من السجل التراكمي للطالب بداية كل فصل.
- نسخة من أوراق الحذف والإضافة للمقررات الدراسية التي يقدمها الطالب.
- نسخة من أي قرار يُتخذ بحق الطالب.

#### 2. توجيه عام للطلاب

توجيه الطالب الي من يستطيع الرد علي استفساراته ومناقشة الطالب بالموضوعات التالية :-

#### 1. اختيار المقررات :

- علي المرشد الاستعانة بقائمة مقررات كل مستوي دراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم ، وعليه التأكد مما يلي :-

- نجاح الطالب في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر حيث أنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له .
- معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بأدائها في وضعه الحالي ( العبء الدراسي للطالب ) .

## 2. عملية تسجيل المقررات :

1. يساعد الطالب في إعداد ووضع الخطة الدراسية المقترحة مع بداية كل فصل دراسي.
2. يساعد الطلاب بالتسجيل علي النظام.
3. يقوم المرشد الأكاديمي بمساعدة الطلاب المتعثرين في التسجيل وذلك بإعداد الخطة الدراسية ثم يقوم الطالب بالتسجيل لنفسه.
4. تطبع الخطة الدراسية للطالب بعد التسجيل بمعرفة الطالب/ المرشد ثم تعتمد من المرشد.
5. في حالة الحذف / الإضافة يتم موافقة المرشد علي الاستمارة الخاصة بذلك.
6. في حالة الاعتزاز عن دخول الامتحان على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الاعتذار عن دخول الامتحان في مقرر ما قبل عقد الامتحان.

## 3. الجدول الدراسي :

- علي المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي .
- 4. توجيه الطلاب إلى فهم أوضاعهم الدراسية والتخطيط الجيد لمستقبلهم الأكاديمي.
- 5. توجيه الطلاب إلى كيفية الاستفادة من الفصول الصيفية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.

ثانيا : مهام تتعلق بالنواحي العلمية والتعليمية للطلاب وتمثل فيما يلي :

- التنسيق مع أساتذة المادة للتغلب على المشكلات التي تواجه الطلاب في دراسة المقررات.
- دفع الطلاب على المستوى الشخصي للاستفادة من إمكانياتهم وقدراتهم الكامنة في التعلم والإبداع وذلك بالترتيب مع أساتذة المادة والمشرقيين والأكاديميين.
- تشجيع الطلاب على الانخراط في الأنشطة الأكاديمية لتحسين مستواهم الدراسي وتفعيل إجراءات التعلم الذاتي.
- التعرف على الطلاب ضعاف التحصيل والمتفوقين دراسيا ووضع طرق مناسبة لكل حالة للارتقاء بالمستوى التعليمي ومساعدة المتفوقين على الاحتفاظ بتميزهم.

ثالثا : مهام تتعلق بالنواحي الاجتماعية والسلوكية للطلاب وتمثل فيما يلي :

- العمل على إحداث تغييرات ايجابية في أنماط سلوك الطالب بمساعدته على التوافق والتكيف مع بيئته الاجتماعية والتواصل مع أقرانه من خلال اللقاءات الدورية معه وتوجيهه نحو قيم التفاعل الجماعي .
- تقديم الاستشارات النفسية من خلال الالتقاء بالطلاب في مكتب المرشد الأكاديمي .
- عمل لقاءات جماعية بالطلاب من خلال الندوات والاجتماعات لتوطيد العلاقات الاجتماعية والإنسانية وإحداث التقارب بين الطلاب .
- زيادة الدعم المعنوي للطلاب من خلال تسهيل اتصالهم بالإدارة وعرض مشكلاتهم الشخصية والدراسية مع التأكد من وضع حلول فعالة.

قائم بعمل وحدة العناية لهنون التعليم والطلاب

أ.د/ عواطفه حسن قاسم

ممنسق عام الإرشاد الأكاديمي

حسين أبو الخير  
د/ دينا محمد اسماعيل أبو الخير

٢٨٥٦٤