

بسم الله الرحمن الرحيم

## دليل الإرشاد الطلابي

(المفهوم - الأهداف - الأنواع - الآليات - النماذج)

إعداد

كلية الاتصال - الجامعة القاسمية

## • العناصر:

- مفهوم الإرشاد الطلابي وأهدافه.
- أنواع الإرشاد الطلابي.
- آليات تنفيذ الإرشاد الطلابي.
- مهارات المرشد الأكاديمي ومهامه.
- بعض النماذج المستخدمة في الإرشاد الطلابي والأكاديمي.

## • مفهوم الإرشاد الطلابي وأهدافه.

### ▪ أولاً: مفهوم الإرشاد الطلابي:

هو عملية منظمة تهدف إلى مساعدة الطالب وتوجيهه في كافة النواحي الدراسية والنفسية والاجتماعية والأخلاقية والتربوية والمهنية؛ لكي يفهم شخصيته فهمًا صحيحًا، ويعرف قدراته، ويحل مشاكله، في إطار التعاليم الإسلامية؛ ليصل إلى تحقيق أهدافه الخاصّة، في إطار الأهداف العامة للتعليم في دولة الامارات العربية المتحدة، ولكي يصبح عضواً فاعلاً في المجتمع الجامعي.

ويرتكز الإرشاد الطلابي على محوري العملية الإرشادية: المؤسسة التعليمية والطالب، ويعزز هذا الدور المرشد المختص الذي يعمل من خلال وحدة الإرشاد الطلابي طيلة السنة الأكاديمية. وتتكامل عملية الإرشاد بوعي وفهم لجميع أطراف العملية الإرشادية؛ 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 الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي، مع مناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطلبة بلوائح الجامعة وقوانينها. كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.

### ▪ ثانياً: أهداف الإرشاد الطلابي:

- 1- بحث المشكلات التي يواجهها أو قد يواجهها الطالب أثناء الدراسة سواء كانت شخصية أو اجتماعية أو تربوية والعمل على إيجاد الحلول المناسبة التي تكفل أن يسير الطالب في الدراسة سيراً "حسناً" وتوفر له الصحة النفسية.
- 2- العمل على متابعة تقارير تقدم الطلاب خلال دراستهم وتقييمهم، ومتابعة أداء الطلاب المتعثرين دراسياً وتحسين مستوياتهم.

- 3- العمل على اكتشاف مواهب الطلاب المتفوقين وقدراتهم وميولهم أو غير المتفوقين على حد سواء، والعمل على توجيه تلك المواهب واستثمار قدراتها وميولها، فيما يعود بالنفع على الطالب خاصة والمجتمع بشكل عام.
- 4- تبصير الطلاب بنظام الكلية والجامعة ومساعدتهم قدر المستطاع للاستفادة القصوى من البرامج المتاحة لهم، وإرشادهم إلى أفضل الطرق للدراسة والمذاكرة.
- 5- مساعدة الطلاب على اختيار التخصص، وربطه بالمهنة التي تتناسب مع مواهبهم وقدراتهم وميولهم واحتياجات المجتمع، وكذلك تبصيرهم بالفرص التعليمية والمهنية المتوفرة وتزويدهم بالمعلومات وشروط القبول الخاصة بها؛ حتى يكونوا قادرين على تحديد مستقبلهم، آخذين بعين الاعتبار اشتراك أولياء أمورهم في اتخاذ مثل هذا القرار.
- 6- العمل على توعية المجتمع الجامعي (الطالب والأستاذ والإدارة) بشكل عام بأهداف ومهام الإرشاد الطلابي ودوره في العملية التعليمية.

## • أنواع (مجالات) الإرشاد الطلابي.

### ■ أولاً: الإرشاد الأكاديمي:

وهو الركيزة الأساسية للإرشاد، ويهدف إلى مساعدة الطالب لتحقيق هدفه من دخول الجامعة بأيسر الطرق وذلك من خلال مساعدته على التكيف مع النظام الأكاديمي، وإزالة الأسباب التي تؤدي إلى تعثره، وتؤخر وصوله إلى هدفه إذا كانت هذه الأسباب أسباباً أكاديمية وفي استطاعة الجامعة حلها.

### ■ ثانياً: الإرشاد النفسي:

ويهدف إلى توجيه شخصية الطالب توجيهاً سليماً وتغيير نظرتهم إلى نفسه نحو الأفضل، وإدراك العلاقة بينه وبين الآخرين وتحسينها، كما يهدف إلى تنمية الطاقات والقدرات الموجودة داخل الطالب للاستفادة منها في تحسين مستواه العلمي، وتمكينه من حل مشاكله بنفسه واتخاذ قراراته بكفاءة، وغير ذلك من الجوانب.

### ■ ثالثاً: الإرشاد الاجتماعي:

ويهدف إلى تهيئة الطالب للتعامل مع مجتمعه بما فيه من قيم وسلوكيات وتنوع، والتكيف مع ذلك، وتعزيز دور الطالب في المساهمة في خدمة المجتمع وتنميته.

#### ■ رابعاً: الإرشاد التوعوي والوقائي:

ويهدف إلى استباق المشاكل قبل وقوعها عن طريق التوعية بالقيم الفاضلة، وحل بعض المشاكل التي تمر بالطالب، والنتيجة من عدم التوافق بين القيم الإسلامية النبيلة التي يؤمن بها الطالب وبين نوازع نفسه في هذه السن، بالإضافة إلى الواقع الذي قد لا يتماشى مع هذه القيم، لذا فإن إعطاء الطالب جرعات إيمانية بأساليب مناسبة تساهم في حل كثير من المشاكل التي قد تواجهه.

#### ■ خامساً: الإرشاد الوظيفي:

ويهدف الإرشاد الوظيفي إلى تهيئة الطالب للدخول في عالم الوظائف والمهن باقتدار بدءاً من اختيار التخصص المناسب، وذلك عن طريق القياس العلمي الدقيق، ودراسة سوق العمل لمعرفة المهارات المطلوبة له ومن ثم تهيئة الطالب وتدريبه على هذه المهارات بالإضافة إلى مساعدة الطالب على اكتساب مهارات البحث عن الوظائف، ككتابة السيرة الذاتية، ومهارات المقابلات الشخصية، واحترام العمل والالتزام بأخلاقياته إلى غير ذلك.

#### ● آليات تنفيذ الإرشاد الطلابي.

- 1- الإعداد المسبق للمرشدين الطلابيين لعملية الإرشاد، من خلال مجموعة من الدورات وورش العمل في بداية العام الدراسي؛ للتعريف بالإرشاد الطلابي بجميع أنواعه ودور المرشد، وكذلك من خلال التوجيه الدائم لجميع أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بكيفية التعامل مع الطلاب من الناحية الاجتماعية والنفسية والأكاديمية، وتعريف جميع الأعضاء بآليات الإرشاد الأكاديمي والنفسي والاجتماعي للطلاب.
- 2- حصر الطلاب المتأخرين دراسياً، وتوجيههم بواسطة المرشدين الطلابيين لرفع مستواهم الدراسي.
- 3- تفعيل دور المرشد الطلابي، من خلال تحقيق اللقاء والاجتماع المباشر مع الطلاب لبحث وتشخيص الحالة الإرشادية ومعرفة مشاكل الطلاب الأكاديمية والاجتماعية والنفسية، ومحاولة العمل على حل العقبات التي تعترض طريق تفوقهم ومواصلتهم للدراسة، سواءً من خلال توجيه أعضاء هيئة التدريس بمساعدة الطلاب أو من خلال توجيه الطالب للطريق الأمثل لمواصلة دراسته، ولكيفية اتخاذ القرار المناسب فيما يخص اختيار المواد الدراسية ومواد الحذف والإضافة، وغير ذلك من: أساليب المذاكرة السليمة، وتحديد التطلعات المستقبلية في مجال التعليم والمهنة، وتطوير القدرات الذاتية.
- 4- الاهتمام بصفة خاصة ومسبقة (في بداية الفصل الدراسي وعقب الاختبار الفصلي الأول) بإرشاد الطلاب ذوي المستوى المتدني أو الذين لديهم إنذارات أكثر من المستوى العادي (ثلاثة فأكثر)، وذلك لمساعدتهم في رفع مستواهم العلمي وتخطي العقبات الأكاديمية.
- 5- الاهتمام بصفة خاصة ومسبقة (في بداية الفصل الدراسي وعقب الاختبار الفصلي الأول) بإرشاد الطلاب الذين هم على وشك التخرج، وذلك لمساعدتهم للحصول على معدل مرتفع يسمح لهم بالحصول على فرصة عمل مناسبة بعد تخرجهم.

- 6- الرفع ببعض التوصيات فيما يخص عملية الإرشاد الطلابي لأصحاب الصلاحية في اتخاذ القرار؛ لمساعدة الطالب أو عرضه على الجهات المختصة، خاصة إذا أحتاج الطالب إلى إرشاد نفسي أو اجتماعي.
- 7- إعداد وتصميم مجموعة من النماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي والطلابي تتوافق مع جميع متطلبات توثيق عملية الإرشاد الطلابي، حيث تحتوى هذه النماذج على جميع البيانات المتعلقة بعملية الإرشاد: كبيانات الطالب، والموضوع الذي تمت مناقشته مع الطالب، ونتائج المناقشة، وتوصية المرشد الأكاديمي، وكذلك تحديد مستوى الطالب من حيث التميز أو تدني مستواه العلمي.
- 8- تحقيق التواجد الدائم لأعضاء هيئة التدريس بوحدة الإرشاد الطلابي، وذلك لتنفيذ عملية الإرشاد بصفة مستمرة، من خلال إعداد جدول للإرشاد الطلابي مقسم إلى فترات إرشادية وتقسيم أعضاء القسم حسب تلك الفترات، من تحقيق الرقابة الدائمة على أعضاء الوحدة، وذلك ضماناً للاستمرار العملية الإرشادية للطلاب.
- 9- توثيق جميع أعمال وحدة الإرشاد الطلابي، من خلال عمل المحاضر والتقارير عن أعمال تلك الوحدة، والاحتفاظ بنسخة من تلك المحاضر والتقارير، وكذلك نماذج الإرشاد بعد توقيعها من الطالب والمرشد، وبعد مراجعة رئيس الوحدة لها.
- 10- رفع جميع أعمال وحدة الإرشاد الطلابي لعميد الكلية، ثم لمدير الجامعة.

### ● مهارات المرشد الأكاديمي ومهامه:

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

#### ■ مهارة القيادة:

ونقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب؛ للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

#### ■ مهارة التعاطف:

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

#### ■ مهارة التخطيط:

ونقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي المتمثلة في مساعدة 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.

#### ■ مهارة التنظيم:

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

#### ■ 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 .

#### ■ مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات:

وهذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها ومن ثم مساعدتهم في اتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

#### ■ مهارة الإرشاد الجمعي:

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما، مثل: الجهل بالنظام، التأخر الدراسي، الغياب، تدني المعدل التراكمي .. ونريد التعامل مع ذلك بشكل جمعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات بحيث يتعرفون المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها، ثم يضعون الحلول للتعامل معها، ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

#### ■ مهارة إدارة الوقت واستثماره:

وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل والحذف والإضافة وجدولة وتنظيم الساعات المكتتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها.

### ● مهام المرشد الأكاديمي.

- على المرشد أن يكون ملماً بالأنظمة الأكاديمية في الجامعة وبخطة القسم وتخصصاته.
- أن يسعى جاهداً لتثقيف نفسه في مجال الإرشاد؛ ليتمكن من إفادة الطلاب. ويلزم كل مرشد أخذ دورة عن الإرشاد وطرق التعامل مع الطلاب ومشاكلهم عن طريق عمادة تطوير المهارات.
- تقديم المشورة الأكاديمية وتعريف الطالب بأفضل المقررات وأنسب البدائل المطروحة.
- تعريف الطالب المستجد بنظام المقررات والمستويات والتحويل والنجاح والرسوب.

- تعريف الطلاب بنظم التقويم وطرق احتساب الدرجات لمواد التخصص.
- الإلمام بمفردات الخطة الدراسية (المستويات والتخصصات والمواد الأساسية والاختيارية) وتعريف الطالب بذلك.
- الإلمام بأسماء المواد وأرقامها ومتطلباتها والمواد المعادلة لها وتسلسلها وإرشاد الطلاب لأفضل السبل للاستفادة منها.
- الإلمام بمواعيد تسجيل المواد والحذف والإضافة وتغيير الشعب وفق الإجراءات النظامية.
- مساعدة الطالب في تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراته والمتفقة مع النظام الجامعي في حدودها العليا والدنيا والحدود الافتراضية
- مساعدة الطالب في تعبئة النماذج الدراسية بالطريقة الصحيحة وتقديمها في المواعيد المناسبة والتأكد من تعبئة كافة البيانات المطلوبة.
- مساعدة الطلاب لفتح شعب جديدة ومراقبة الشعب الدراسية وسير العملية التعليمية بطريقة جيدة.
- مساعدة الطالب وتوجيهه لاختيار المقررات الملائمة وفقاً لقدراته وميوله.
- مساعدة الطالب على اكتساب مزيد من الفعالية والكفاءة في دراسة المقررات المبرمجة وذلك من خلال توجيهه إلى قراءة الكتب المقررة أو المراجع المهمة.
- تحديد المسار الأنسب للطالب ووضع الخطة الدراسية المناسبة لقدراته والتي تمكنه من استكمال برنامجه بأفضل السبل.
- مساعدة الطالب في إدارة الوقت المتاح للمحاضرات وأوقات الفراغ التي يستغلها في المراجعة والمذاكرة في المكتبة وقاعات الانترنت.
- مساندة الطالب أثناء فترة الاختبارات ومساعدته بالخصوص في تنظيم وقته للاستعداد الجيد لهذه الاختبارات.
- مراقبة معدلات الطلاب وإرشاد ذوي المعدلات المنخفضة منهم وتحفيزهم وتنبههم بالإجراءات المتبعة حيال ذلك.
- توجيه الطالب لتحقيق أعلى فائدة مرجوة من التخصص الذي اختاره على المستوى الدراسي والمهاري والرياضي والصحي، وتعريفه بمرافق الكلية المختلفة.
- توجيه الطالب لكيفية الاستفادة من الفصول الصيفية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.
- حث الطالب على مراجعة مرشده الأكاديمي دائماً وفق الساعات المكتبية المعلنة.
- تنفيذ البرامج التوعوية (المحاضرات والندوات) بالتعاون مع الطلاب المتطوعين لخدمة زملائهم وتنمية مهاراتهم التنظيمية.
- تنفيذ ورش العمل ذات العلاقة بالظواهر والملاحظات المشاهدة في كلية المجتمع، أملاً في علاجها، مثل: التدخين أو الزى غير اللائق.
- مساعدة الطلاب ذوي الظروف الخاصة للتغلب على إعاقاتهم ومشكلاتهم الصحية.
- الكشف عن المهارات والمواهب الخاصة التي يتمتع بها الطلاب أملاً في صقلها وتنميتها بشكل أفضل.

- تخطيط العملية الإرشادية وفقا لذلك، وفق أدوات الإرشاد، مثل: تصميم الاستبانات وتطبيق قوائم الملاحظة و المقابلات الإرشادية.
- رصد التقدم الدراسي للطلاب ومتابعته، وعمل ملف خاص لكل طالب متعثر أو متوقع تعثره حتى يسهل متابعة حالته، وذلك بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل؛ لإعطاء كل مرشد صلاحية الدخول إلى معلومات الطلاب الأكاديمية كالجدول والنتائج لطلاب القسم الذين يتولى إرشادهم ومتابعتهم.
- متابعة الطلاب أثناء دراستهم خصوصا المتعثرين أو المتوقع تعثرهم لأسباب أكاديمية والتنسيق مع رئيس القسم بخصوص الطلب من أعضاء هيئة التدريس برفع أسماء هؤلاء الطلاب للمرشد خصوصا بعد الامتحانات الفصلية حيث تبدو النتائج المتدنية، وكذلك للطلاب الذين يكثر تغييهم عن المحاضرات (الذين تجاوزوا نسبة 15% في الأسبوع الرابع و20% نهاية الأسبوع الثامن) أو الذين يلاحظ علمهم أستاذ المادة بعض الظواهر: كالنوم المتكرر أثناء المحاضرات أو الشرود الذهني.
- على المرشد استدعاء هؤلاء الطلاب والنظر في الأسباب ومحاولة حلها بالطرق المناسبة وذلك بعد التنسيق مع أستاذ المقرر(خصوصا بالطرق الأكاديمية كاقترح امتحانات بديلة أو زيادة جرعات تدريسية أو غير ذلك...) والاستعانة بالمعيدين والمحاضرين والطلاب من وحدة الإرشاد لمساعدة هؤلاء المتعثرين، ووضع الخطط لانتشالهم من التعثر.
- إذا لم يتمكن المرشد ووحدة الإرشاد في القسم من حل مشكلة التعثر لدى الطالب فيرفع الأمر إلي رئيس القسم، وعلى المرشد الاستمرار في متابعة الحالة مع الجهة المختصة بمركز الإرشاد بالجامعة؛ ليتم التواصل معهم وتشجيعهم وإقامة البرامج الخاصة بهم.
- على المرشد تشجيع الطلاب وحثهم على قراءة النشرات التي تصدرها عمادة شؤون الطلاب وحضور الدورات التي تقيمها بخصوص الإرشاد والمهارات الأخرى.
- مساعدة الطلبة على اتخاذ القرار السليم بالنسبة لاختيار التخصص وفقا لإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية واحتياجات سوق العمل.
- على المرشد الأكاديمي أن يولي اهتماما لمسيرة الطالب الأكاديمية ومتابعة تقدمه ومستوى أدائه في المواد الدراسية ومتطلباتها وذلك من خلال:
  - فتح ملف خاص برقم الطالب يوثق فيه جميع الأوراق والوثائق المتعلقة بمستوى الطالب الأكاديمي ومدى تقدمه في المواد وأدائه، وكل ما يخص الطالب أثناء مسيرته الأكاديمية وبخاصة البيانات والمعلومات التالية:
    - 1-الخطة الدراسية السارية على الطالب حسب سنة القبول في التخصص، والتي من خلالها يستطيع المرشد الأكاديمي معرفة المواد المطلوبة لغايات التخرج، كما يستطيع حصر المواد المسجلة من قبل الطالب والمستوفي فيها متطلبات النجاح، وما تبقى عليه من مواد ضمن خطته الدراسية.
    - 2-كشف بالسجل الأكاديمي وعلامة الطالب في كل مادة ومعدله الفصلي والتراكمي، والتي من خلالها يمكن تقييم أداء الطالب ومستواه.
    - 3-تحديث نتائج الطالب في المواد المسجلة في الخطة الدراسية أولاً بأول، ووضع العلامة: اجتاز، لم يجتاز، منسحب، مؤجل، غير مكتمل، محروم.

4- تقارير ورسائل أعضاء هيئة التدريس عن أداء الطالب ومواظبته في حالة سؤال المرشد أو في حالة أدائه الضعيف، أو لأي سبب آخر يراه مدرس المادة المسجل فيها الطالب.

5- محاضر اجتماعات المرشد مع الطالب (انظر النماذج المرفقة)

6- متابعة التحصيل العلمي للطالب، ومدى تقدمه في الفصول الدراسية وتوجيهه ومساعدته أكاديمياً وتربوياً بما يخدم هذا التحصيل.

7- تقديم النصح والإرشاد للطالب مما يساعده في اكتساب المهارات المطلوبة والتحضير للدخول في سوق العمل وتحقيق رغباته.

8- تزويد الطالب بكتيب الحقوق الطلابية (مرفق)+ دليل الإرشاد الأكاديمي.

### • واجبات الطالب:

- واجب على الطالب معرفة الساعات الإرشادية للمرشد الأكاديمي، وتحديد الموعد مع المرشد الأكاديمي.
- كما يجب على الطالب أن يراجع دليل الكلية ولوائح الجامعة وأنظمتها، والاستفسار عن أي شيء يراه غير واضح من مرشده الأكاديمي.
- كما يجب على الطالب أن يعمل مع مرشده الأكاديمي لوضع برنامج دراسي مع جدول دراسي تنفيذي لما يخطط أن يدرسه في الفصول اللاحقة، وأن يتصل أو يرسل إلكترونياً لمرشده الأكاديمي أي أسئلة أو استفسارات إضافية. وعلى المرشد الأكاديمي تزويد الطالب برقم جواله ورقم المكتب والبريد الإلكتروني الخاص.
- وعلى الطالب أن يخبر المرشد الأكاديمي بالتغيرات الهامة ببرنامج الدراسة والتي قد تؤثر على أدائه أو أهدافه الدراسية.
- وعلى الطالب أن يتحمل مسؤولية تقدمه الدراسي، حيث إن النصح والإرشاد أداة مهمة للنجاح، والطالب قبل كل شيء هو المسؤول الأول عن نجاحه.

### • بعض النماذج المستخدمة في الإرشاد الطلابي والأكاديمي

- 1- نموذج معرفة حالة الطالب من حيث التميز والتعثر العلمي والحضوري.
- 2- نموذج إرشادي مختصر لطالب.
- 3- نموذج إرشادي لطالب.
- 4- نموذج تقرير شهري عن حالة طالب.
- 5- نموذج توصية إرشادية عن حالة طالب.
- 6- نموذج دعوة طالب للاجتماع مع مرشده.
- 7- استمارة بيانات طالب.
- 8- تقرير غياب عن أعمال وحدة الإرشاد.