

## دليل الإرشاد الأكاديمي لعضو هيئة التدريس ١٤٣٨-١٤٣٩هـ



## دليل الإرشاد الأكاديمي لعضو هيئة التدريس

### المقدمة

يَعرَض نظام الإرشاد الأكاديمي واجبات على طرفي العملية التعليمية، المؤسسة التعليمية والطالب. وتتجلى هذه الواجبات في مجمل النظم واللوائح الإدارية والفنية والأكاديمية التي تنظم نشاط العملية التعليمية بمخرجاتها. وينفرد الإرشاد الأكاديمي بالدور الحيوي الذي يعمل على نقل الصورة العامة للحياة الجامعية وتوضيح الأبعاد المختلفة لهذه الصورة للطالب.

وتمشياً مع هذا النهج، فإن اهتمامنا بالطالب كمكون رئيس في العملية التعليمية - في ظل وجود إدارة فاعلة تنهج النهج الديمقراطي الفعال في تعاملها مع مكونات العملية التعليمية بأبعادها المختلفة- يجعلنا دائماً نعمل على توجيهه وإرشاده ومتابعته وتقييم إنجازاته ومساعدته في الكشف والتعرف على العقبات التي تواجهه وتحد من تقدمه، من خلال وحدة متخصصة تتولى الاضطلاع بمهام الإرشاد بمكوناته المختلفة بكفاءة عالية وفعالية للوصول إلى تحقيق التوازن النفسي والاجتماعي لأهم مكون في العملية التعليمية وهو الطالب.

ولما كان نجاح العملية التعليمية مرهون بمدى دافعيه واستجابة وتفاعل الطالب في البيئة الجامعية، لزم أن تتوفر له كافة الإمكانيات الأساسية في البيئة التعليمية التي تحثه علي الإبداع والابتكار، فارتقاء أي أمة من الأمم أو مؤسسة من المؤسسات مرهون بتوافر مقومات الأمن النفسي والاجتماعي لأفرادها. وتمثل هذه المقومات بالنسبة للطالب الجامعي في الاندماج الفعلي في العملية التعليمية وإقباله على دراسة التخصص الذي طالما رغب فيه، ويتعزز هذا الشعور بالأمن النفسي من خلال فهمه للوائح والأنظمة وإمامه بالخطة الدراسية، واشتراطات النجاح، وحسابات المعدلات التراكمية وإجراءات التسجيل والحذف والإضافة، والتواصل مع القنوات الإرشادية بكل يسر وسهولة؛ ليشعر بوجوده الاجتماعي كعضو فاعل في البيئة الجامعية.

### مفهوم الإرشاد الأكاديمي

يمثل الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في النظام التعليمي، حيث يعد استجابة موضوعية لمواجهة متغيرات اجتماعية واقتصادية وإنسانية في صلب النظام وفلسفته التربوية، علاوة على كونه يستجيب لحاجات الدارس ليتواصل مع التعليم الجامعي الذي يمثل نماءً وطنياً ضرورياً لتحقيق متطلبات الذات الإنسانية في الإبداع والتميز.

ويتمثل الإرشاد الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية: المؤسسة التعليمية والطالب، ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي طيلة السنة الأكاديمية. وتتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية؛ بهدف توجيه الطالب إلى انسب 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 ومناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطلبة بلوائح وقوانين الجامعة، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.

وبالإضافة إلى ذلك، يساعد الإرشاد الأكاديمي الطلاب علي بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات والبدائل المتاحة.

ويعمل الإرشاد الأكاديمي باستمرار على تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الكلية في ظل ازدياد وسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي.

### تشكيل لجنة الارشاد الاكاديمي و الدعم الطلابي بكلية التأهيل الطبي:

الاسم	الصفه
د. ايناس السيد نصار مرجان	رئيساً
د. شيماء الغريب علي سالم	مشرفاً
أعضاء هيئة التدريس	أعضاءاً
أ. زينة رقية	سكرتيراً

### محاور الإرشاد الأكاديمي

تتمثل محاور الإرشاد الأكاديمي في:-

#### ١. الطالب :-

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب مسؤولية الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة. ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكيف نفسه معها ، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المعدل والرسوب والفصل..... الخ من المشكلات التي يتحمل مسؤولياتها لجهلة بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

#### ٢. المؤسسة التعليمية، وتتمثل في :

##### ○ المرشد الأكاديمي :

يأتي دور المرشد الأكاديمي(أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم) في مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية.

- عمادة القبول والتسجيل:  
يتلخص دور عمادة القبول والتسجيل في تسجيل المقررات الدراسية للطلاب بحسب توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل. ومتابعة رصد الدرجات وسجل الطالب الدراسي وكذلك تقوم الوحدة بتطبيق النظم واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة والكلية حسب اختصاص الطالب .
  - الكلية:  
هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص، وتقوم بتعيين المرشد الأكاديمي بعد حصر أعداد الطلبة المقبولين وأعضاء هيئة التدريس في الكلية .
٣. مستجدات النظم واللوائح الجامعية:-

### خطة الإرشاد الأكاديمي لكلية التأهيل الطبي

تتمثل خطة الإرشاد الأكاديمي في التالي:-

- تقديم برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف أساسًا بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم
- مساعدة جميع الطلاب في تسجيل جداولهم الدراسية و معرفة متطلبات كل مقرر في الخطة و ايضا مساعدتهم في تسجيل المقررات التكميلية و الحرة حسب عدد الساعات المتاحة لهم في خططهم الدراسية. لا يعتمد اي جدول دراسي دون توقيع المرشد الاكاديمي عليه.
- تقديم برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها.
- برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.
- برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق واضطراده، تشجيعًا لهم وتحفيزًا لغيرهم من الطلاب.
- برامج إرشادية تنظم لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

وسوف يتم تنفيذ هذه البرامج من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي، حيث ستضع الوحدة خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي بالجامعة تباشر تنفيذها، كما تجري تقييماً لخطتها وتوافي بها عمادة الجامعة التي تستخلص من تقارير الكليات تقريراً تقييماً للعمل الإرشادي على مستوى الجامعة.

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، يستطيع أن يحدد حاجاتهم ، يجيد الاستماع إليهم ، يفهمهم ويهتم بهم ، لا يهاجمهم أو يسخر منهم ، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم ، يستثمر 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 للمرشد الأكاديمي لكي 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 لطلابيه، 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 لاتخاذ 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 على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها ثم يضعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها

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

## مهام المرشد الأكاديمي

مهام لجنة الارشاد الأكاديمي و الدعم الطلابي بالكلية:-

1. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع له من حالات
2. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الكلية والجامعة والبيئة الجامعية.
3. توزيع الطلاب توزيعا عادلا حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
4. استقبال الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو رفعها لسعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو لسعادة عميد الكلية إذا احتاج الأمر.

مهام المرشد الأكاديمي للطالب:-

تحدد مهام المرشد الأكاديمي للطالب علي النحو التالي:-

أولا: المهام الفنية:-

1. إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم، ويحتوي الملف على الآتي:-
  - استمارة بيانات الطالب.
  - قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب ( من القسم ).
  - استمارات التسجيل.
  - نسخة حديثة من السجل الأكاديمي ( كشف العلامات).
  - الوثائق الإدارية الأخرى ( كاستمارة الحذف والإضافة).
  - استمارة متابعة الارشاد الاكاديمي
  - توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشته في الموضوعات التالية:-



هـ = راسب.

ب = للمقرر الذي يحتاج إلي اختيار بديل.

ل = غير مكتمل ( يوجد مؤقتًا).

م = مستمر ( للمقرر الذي يحتاج أكثر من فصل دراسي).

ع = معتذر عن الفصل الدراسي.

ح = محروم من دخول الاختبار النهائي.

٧. تقييم الأداء:

على المرشد الأكاديمي أن يُعين الطلاب في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم الفصلية والتراكمية بحيث يستطيع الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت الملاحظة الأكاديمية أن يرفع معدله لإزالة هذا الوضع . ويجب على المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن الملاحظة الأكاديمية ليست عقابا أو تأديبا بل أنها تمكن الطالب من الاستمرار في الدراسة بالحد الأدنى من عبء الساعات المسموح بتسجيلها، نظاماً (١٢) ساعة معتمدة لمساعدته في تحسين أدائه، وأن إنهاء التخصص بمستوى مقبول ومعقول أهم من الإنهاء السريع للبرنامج بأداء منخفض.

ثانياً: المهام الإدارية:-

• تغيير التخصص:

يسمح للطالب بتغيير تخصصه في نهاية الفصل الدراسي، شريطة أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن ( ٣,٥٠ للطلاب و ٤ للطالبات) على الأقل، ويتم تحويل الطالب من تخصص إلي آخر بعد موافقة سعادة عميد الكلية علي التحويل في ضوء الضوابط التي يضعها مجلس الكلية. ويثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص إلي آخر المواد التي سبق له دراستها ، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الدراسية والتراكمية طوال دراسته الجامعية. ومن المعتاد أن يشعر الطلاب الذين يواجهون مشاكل أكاديمية بالخوف ويطلبون التحويل ، وأحيانا يكون مثل هؤلاء الطلبة بحاجة فقط إلى الطمأنة وتقديم العون لهم بتزويدهم بمهارات التعلم .

• حذف وإضافة المقررات :

على المرشد توزيع النموذج المعد للحذف أو الإضافة على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

• الانسحاب من مقرر:

على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الانسحاب من مقرر ويحصلون على علامة (منسحب ) في سجلهم الدراسي خلال الفترة من الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثامن، شريطة أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة عن ( ١٢ ) ساعة، واعتماد هذا النموذج من إدارة الكلية.



- غياب الطالب:  
يحتسب الغياب من اليوم الأول في الدراسة، حيث توجب السياسة العامة للكلية ضرورة توجيه إنذار أول للطالب حال تغيبه نسبة ٥ % من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وتوجيه إنذار ثاني إلى الطالب حال تغيبه نسبة ١٠% من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وحرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي للمقرر حال تغيبه نسبة ٢٥% من عدد الساعات المعتمدة للمقرر. ويعتبر الطالب الذي حرم من دخول الإمتحان بسبب الغياب راسبًا في المقرر.  
في حال حدوث حرمان للطالب من الاختبار للغياب يرفع عنه تقرير الي لجنة الارشاد الاكاديمي و العم الطلابي لدراسة اعدار الطالب و يمكنها الرفع بتوصية الي مجلس الكلية لقبول اعدار الطالب و رفع الحرمان عنه .

- التأجيل والإنقطاع عن الدراسة:  
وهو انسحاب مؤقت لفترة زمنية محددة ( لفصلين دراسيين أو ثلاثة فصول دراسية متتالية كحد أقصى) يجوز للطالب بموجبه التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من الدراسة ، وذلك من خلال تقديم استمارة تأجيل الدراسة إلي وحدة شؤون الطلاب بالكلية.  
الانسحاب من الجامعة:  
ويقصد بالانسحاب مغادرة دائمة للكلية دون إمكانية للعودة ، إلا في حالات نادرة وخاصة تقدرها الكلية، ويتم الحصول على استمارة إخلاء الطرف من الكلية من عمادة القبول والتسجيل.

#### ثالثًا: المهام التنظيمية:-

- حل المشكلات:  
يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم، وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها، ومن هذه المشكلات  
إدارة المقرر:  
وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر ؟ وكيفية قضاء وقت دراسة المقرر ؟ وطريقة تعيين المدرس لهم ؟ وهل ينظمون مراجعة دروسهم ؟.  
إدارة الوقت:  
هل يعي الطلبة بالوقت الذي تتطلبه الدراسة ؟ وهل يهدرون أوقاتهم ؟ وما هي أولوياتهم ؟ وكيف يوزعون الأوقات المكافئة لمقرراتهم؟  
العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب:  
هل يواجه الطلاب صعوبات من المادة أو المدرس ؟  
مهارات وعادات الدراسة:  
هل يذاكرون ؟ وكيف ومتى ؟ وأين ؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم.

- مهارات خاصة بالامتحانات :
- هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات ؟ وكيف يتعاملون مع ذلك ؟ وهل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأخذ الامتحانات؟.
- الحاجة لمستوى إضافي من القدرة ( التدريس ) :
- تشجيع الطلبة على القيام بالترتيبات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في مقرر ما، وإدراك هذا الوضع، وتقديم المساعدة الإضافية لهم.
- حذف مقرر معين :
- يفضل اتخاذ خطوات حذف المقرر قبل التاريخ النهائي المحدد، في الحالات التالية:-
  - عند زيادة العبء الدراسي للطلاب وللحصول على درجة النجاح.
  - للحصول على أداء أفضل في المقررات المتبقية.
  - لتخفيف بعض الضغوط الجسدية والنفسية ( مثل الحمل) للطالبات) والعلاج الطبي وبعض المشاكل الخاصة).
- ولا تشمل هذه الظروف الحالات التالية:-
  - حذف المقرر نتيجة حصول الطالب على درجة ضعيفة في الاختبار الأول للمقررات .
  - عدم رضي الطالب عن المقرر أو المدرس.
  - الرسوب في مقرر ما نتيجة لعدم بذل الجهد المطلوب.
- ولذلك يجب أن لا ينصح الطالب بحذف المقرر إلا حينما يتوقع أن يتسبب هذا الحذف في نجاح الطالب .
- المشاكل غير الأكاديمية التي تعيق أداء الطالب:-
  - التوجيه:-
  - ينوجب على المرشد أن يساعد الطالب في تحليل وضعه وإرشاده على الخطوات المناسبة التي عليه إتباعها في مواجهة مشكلات الطالب قبل أن تتأثر دراسته تأثراً كبيراً بها ، وفي بعض الحالات يفشل الطالب في التكيف ويصبح غارقاً في التحديات النفسية أو الاجتماعية أو الجسدية وهنا يجب توجيههم إلى المستوى الثاني من الإرشاد وهو الإرشاد المتخصص النفسي والاجتماعي والطبي.
  - التشجيع:-
  - إن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين مستوى الطالب ومواجهته مشكلاته فهي التي قد تؤدي إلى إحباطه أو إعاقة أداءه الأكاديمي.
  - القرارات المتعلقة بالوظيفة:-
  - على المرشد مشاركة الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجي الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ، وكذلك في تشجيع الطلبة المتفوقين في إكمال دراساتهم العليا.

\* واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي

١. يستمر في كونه مشرف أكاديميا للطالب.
٢. يوضح للطالب أن مقابلة المرشد النفسي والاجتماعي لا تعني أنه مريض نفسيا أو عقليا ، ويطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.
٣. يقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.
٤. الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

**الفئات المستفيدة من خدمات الإرشاد**

١. لكل طالب الحق في الحصول على كافة الخدمات التي تقدمها وحدة الإرشاد

**تنبيه هام :** تعامل جميع ملفات ومعلومات الطلبة المراجعين بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة.

للطالب الحق في الاطلاع على كافة إجراءات تقديم الخدمة الإرشادية له ويتوقع منه والتعاون مع وحدة الإرشاد لتقديم المعلومات المناسبة التي تتطلب لهذه الخدمة.

**مؤشرات قياس الاداء المعتمدة لقياس اداء وحدة الارشاد الاكاديمي و الدعم الطلابي:**

- ✓ وجود تشكيل للوحدة معتمد من مجلس الكلية.
- ✓ وجود مرشد اكاديمي لكل طالب منذ التحاقه بالكلية و موجود اسمة علي النظام بملف الطالب.
- ✓ حجم الوقت المخصص من أعضاء هيئة التدريس لاستشارات الطلاب الفردية.
- ✓ تقييم الطلاب لتواجد أعضاء هيئة التدريس للاستشارة والإرشاد الأكاديمي.
- ✓ عدد الطلاب المتعثرين اللذين خضعوا لتقييم حالة و مساعدة من قبل المرشد الاكاديمي.