



دليل

الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية

كلية الهندسة - جامعة المنصورة

فهرس الموضوعات

م	الموضوع
١	١- مقدمة
٢	١ / ١- الأهداف الاستراتيجية لضمان الجودة بالمؤسسة التعليمية
٣	١ / ٢- سياسة جامعة المنصورة المنصورة تجاه الطلاب
٤	١ / ٣- سياسة كلية الهندسة تجاه الطلاب
٥	١ / ٤- آليات التنفيذ
٦	٢- الارشاد الأكاديمي ودعم الطلاب
٧	٢ / ١- مفهوم الدعم الأكاديمي والارشادي
٨	٢ / ٢- لجنة الارشاد الأكاديمي ودعم الطلاب
٩	٢ / ٣- المرشد الأكاديمي العام
١٠	٢ / ٤- المرشد الأكاديمي
١١	٢ / ٥- مهارات المرشد الأكاديمي
١٢	٢ / ٦- مهام عامة للجنة الارشاد الأكاديمي ودعم الطلاب
١٣	٢ / ٧- العناصر الأساسية للدعم الأكاديمي والارشادي
١٤	٣- النظم المتبعة للدعم الأكاديمي والارشادي
١٥	٣ / ١- نظام الدعم الأكاديمي والارشادي
١٦	٣ / ٢- دور المرشد الأكاديمي
١٧	٣ / ٣- الارشاد الأكاديمي والتعامل مع الحالات المتعثرة والحالات الحرجة
١٨	٣ / ٤- آلية اكتشاف ورعاية الطلاب المتعثرين
١٩	٣ / ٥- اقتراحات لحل مشاكل الطلاب المتعثرين
٢٠	٤- آليات الدعم الأكاديمي والإرشاد الطلابي
٢١	٤ / ١- آليات التنفيذ للدعم الأكاديمي
٢٢	٤ / ٢- آليات التنفيذ للدعم الإرشادي
٢٣	٥- نظام الريادة العلمية



مقدمة

١/١ - الأهداف الإستراتيجية لضمان الجودة بالمؤسسة التعليمية

ضمان الجودة في المؤسسة التعليمية يشتمل على عدة محاور: الطلاب، الدراسات العليا، خدمة المجتمع وتطويره، تطوير الأداء وضمان الجودة، توفير الموارد اللازمة لتحقيق الأهداف وتحقيق الجودة يتطلب من المؤسسة التعليمية ما يلي:

- « توافر نظام الدعم الأكاديمي والإرشادي للطلاب.
- « توافر السياسات التي تمكن الطلاب من المشاركة في جميع جوانب الحياة الأكاديمية.
- « توافر السياسات التي تضمن مساواة الطلاب في تخصيص الموارد.
- « توافر السياسات التي تضمن فرص التعلم للطلاب وتلبية ودعم الطلاب المتفوقين.
- « تقديم الخدمات التي تساعد الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة للتمكين من الالتزام والمشاركة في الحياة الأكاديمية.

- « توافر نظم التقويم الذاتي وتحديد الوسائل التي تدعم الطلاب ومدى استجابة القائمين على العملية التعليمية بما يضمن تطوير البرامج الأكاديمية التي تعمل بها المؤسسة.
- « توافر مصادر التعلم وملائمتها.
- « توافر الإمكانيات والموارد لتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة.

٢/١ - سياسة الجامعة تجاه الطلاب

الاهتمام بالطلاب من القيم الأساسية لجامعة المنصورة التي تعمل جاهده على إرسالها لى تفي برسالتها ورؤيتها ويتمثل ذلك في أن الجامعة :

- « تركز على قيمة التعليم للطلاب وخلق مناخ جامعي يدفع إلى روح التعلم.
- « تؤمن بأن يكون للطالب النصيب الأعظم من الاهتمام والتفاعل بدرجة مؤثرة مع متطلبات الخريجين.
- « تصبو إلى تحقيق الالتزام المهني نحو المجتمع وتقديم خريج ذو قيمة عالية يتفاعل ايجابياً مع كل متغيرات المجتمع.
- « تؤمن بأن الطلاب شركاء في اتخاذ القرارات التي تسهم في خدمة المجتمع الجامعي.
- « تخلق بيئة ملائمة للطلاب يشجع فيها العمل الفردي والجماعي في إطار التميز والجودة وكذلك تحمل المسؤولية المشتركة في خدمة المجتمع المحلي والإقليمي.

٣ / ١ - سياسة كلية الهندسة تجاه الطلاب

- تحرص الكلية في ضوء الرسالة والرؤية على تبني سياسات تتوافق مع استراتيجية الجامعة ويتضح ذلك من خلال:
- « الدعم المتميز للطلاب أكاديميا.
 - « تشجيع ممارسة الأنشطة الطلابية.
 - « استخدام التغذية الراجعة في قياس رضا الطلاب للرقى بمستواهم وتحقيق وسيلة التعلم الذاتي لديهم.
 - « تطبيق معايير الجودة على كافة الأنشطة التعليمية.
 - « تطبيق الأساليب والأنماط المتطورة الحديثة في التعليم وإتاحة فرص التعليم والتميز وتعديل وتطوير المقررات الدراسية والبرامج التعليمية.
 - « تحسين طرق التدريس والتعليم.
 - « تطوير طرق التقييم بما يحقق عنصر الجودة ويضمن الانجاز الناجح للطلاب.
 - « إكساب الطلاب المهارات المعرفية والمهارات الذهنية ومهارات الاتصالات ومهارات التعليم ليصبح الخريج متميز ومنافس في سوق العمل ويلبى الاحتياجات المجتمعية.
 - « أمداد الطلاب بأصول المعرفة الحديثة وطرق البحث العلمي المتقدمة.
 - « إمداد الطلاب بالقيم الرفيعة والقوة الحسنة وتنمية شخصيتهم بما يحقق القدرة على الابتكار والتحدي والقيادة والتعليم الذاتي والعمل الجماعي.

٤ / ١ - آليات التنفيذ

- تتركز آليات التنفيذ في التغلب على أوجه القصور ومواجهة المشاكل والمعوقات ونقاط الضعف العامة مثل:
- « ارتفاع نسبة عدد الطلاب إلى عدد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعمل على تحقيق النسبة العالمية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب (١ : ٢٥).
 - « مشكلة عدم كفاية وكفاءة المعامل مما يؤدي إلى تكديس المعامل إلى أوقات متأخرة.
 - « مشكلة انتشار الدروس الخصوصية ومعرفة أسبابها.
 - « القصور في مصادر المعرفة سواء في المكتبات أو في المقررات الالكترونية ومعامل الحاسب الألى ونقص الآلات والمعدات بالورش والمعامل.
 - « عدم وجود آلية لشراكة الطلاب في القرارات الخاصة بتعليمهم.
 - « ضعف القدرة على تسويق الخدمات التعليمية لجذب الطلاب من الخارج للالتحاق بالبرامج التعليمية.
 - « ضعف الموارد المالية المتاحة والتي تمكن من إنشاء معامل متطورة وقاعات تدريس حديثة.

الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب

١/٢ - مفهوم الدعم الأكاديمي والإرشادي

« الدعم الأكاديمي والإرشادي هو نظام يقوم به أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة (على الأقل مدرس مساعد) لتعريف الطلاب بأنظمة وسياسات الكلية ومتابعتهم أكاديميا وهو أحد عناصر جودة فرص التعلم ويضمن أن الطلاب بإمكانهم التقدم بشكل مرضى في البرنامج الذي يدرسونه وأنهم على دراية بمقدار تقدمهم.

٢/٢ - لجنة الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب

« هي لجنة تشكل بقرار من عميد الكلية ويكون مقرها المرشد الأكاديمي العام بالكلية واعضائها مجموعة من أعضاء هيئة التدريس المميزين بالخبرة في مجال الإرشاد الأكاديمي وكذلك مشهود لهم بالحكمة وحسن التعامل مع الطلاب ويكون هدفها التخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

٣/٢ - المرشد الأكاديمي العام

« يقوم العميد بتكليف المرشد الأكاديمي العام للكلية وفي حالة وجود أكثر من برنامج يتم تكليف مرشد عام بكل برنامج. دور المرشد الأكاديمي العام هو التنسيق بين الكلية والمرشدين الأكاديميين ومكتب العميد في مختلف الأمور الأكاديمية.

٤/٢ - المرشد الأكاديمي

« هو أحد أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة (على الأقل مدرس مساعد) يتم تكليفه من قبل عميد الكلية تحت إشراف المرشد الأكاديمي العام بالكلية يقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب بالكلية (لا تزيد عن ٢٠ طالب لكل مرشد أكاديمي).

٥/٢ - مهارات المرشد الأكاديمي

« المرشد الأكاديمي الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه بحيث يستطيع أن يحدد حاجاتهم ويحيد الاستماع إليهم ويفهمهم ويهتم بهم ولا يهاجمهم ولا يسخر منهم إنما يعمل معهم ويشاركهم في التخطيط لدراساتهم ويستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم. ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر في المرشد الأكاديمي عند الاختيار لكي يساهم في تحقيق الأهداف المرجوة ومن هذه المهارات:

« القيادة الإيجابية

« التعاطف وحسن المعاملة

« التخطيط والمنهجية في العمل

« حسن الاستماع

« القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات

« إدارة واستثمار الوقت

٢/٦ - مهام عامة للجنة الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب

١. وضع خطة الإرشاد الأكاديمي بالكلية

٢. الإشراف على تنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي

٣. نشر الوعي بين الطلاب حول طبيعة عمل اللجنة وكيفية الاستفادة منها من خلال لقاءات توعية ونشرات دورية وموقع الكلية

٤. توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وعلى موقع الكلية

٥. رفع تقرير دوري (فصلي) لعميد الكلية عما قامت به اللجنة خلال الفصل الدراسي

٦. النظر في مشاكل الكلية الأكاديمية التي ترفع بواسطة المرشدين

٧. الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين لتعريفهم بنظام الدراسة في الكلية

٨. المساهمة في حل مشاكل الطلاب النفسية والاجتماعية

٩. استطلاع رأي الطلاب عن مدى رضاهم عن الإرشاد الأكاديمي

٢/٧ - العناصر الأساسية للدعم الأكاديمي والإرشادي:

« العناصر الأساسية التي تختص بالدعم الأكاديمي والإرشادي للطلاب وتساهم في تقويم جودته ومدى تقدم الطلاب تنحصر فيما يلي:

« إجراءات وترتيبات القبول والالتحاق ومدى فاعليتها والقدرة على استيعابها وفهمها من قبل كافة الأطراف المشاركة (أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة / الطلاب).

« مدى وجود إستراتيجية للدعم تتضمن الإرشادات المكتوبة عن البرنامج الذي يدرسه الطالب واتساقها مع قدراتهم ومواصفاتهم.

« إمكانية الوصول إلى المعلمين والميسرين والترتيبات المتاحة للمشورة الأكاديمية والشخصية.

« مدى جودة المعلومات المقدمة للطلاب عن مدى تقدمهم وأي مجالات قد يحتاجون فيها إلى المزيد من الدراسة والمساعدة.

- « المضاهاة بين الاستشارات المهنية والإرشادية وبين التطلمات المهنية.
- « الإمكانيات المتاحة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة والطلبة المتفوقين فى التعليم والترتيبات المقترحة للتعرف عليها.
- « مدى توفر المساعدة أثناء الفترات التدريبية والدراسة خارج الجامعة وخبرة العمل وغيرها من الخبرات المكتسبة خارج الحرم الجامعي من خلال الدعم الأكاديمي.
- « فعالية التعلم والتغذية الراجعة للرأى عن الأعمال المقيمة والترتيبات الإشرافية من خلال الإرشاد الأكاديمي.
- « مدى مشاركة الطلاب فى الأنشطة الاجتماعية.
- « مدى امتلاك الطلاب للمهارات الكافية للغات التي يدرسون بها وتمكنهم من الاطلاع على الكتب الدراسية الحديثة والمراجع الفنية المتخصصة والانترنت.

النظم المتبعة للدعم الأكاديمي والإرشادي

١ / ٣ - نظام الدعم الأكاديمي والإرشادي

- « يتلخص نظام الدعم الأكاديمي والإرشادي فيما يلي:
- « تكوين مجموعات طلابية بكل برنامج.
- « تحديد المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس.
- « توزيع الطلبة على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس وإعلان قائمة وأرقام وأسماء الطلاب.
- « يقوم كل مرشد بتحديد الساعات المكتبية التي يشرف فيها على الطلبة المشمولين بإرشاده.
- « الإعلان عن الساعات المكتبية والفترات الزمنية للقاءات والمقابلات مع المرشد الأكاديمي من خلال لوحة الإعلانات أو وضع الجدول على حجرة عضو هيئة التدريس.
- « يتم إعداد وتصميم استمارة خاصة بتقييم المرشدين الأكاديميين من قبل وحدة ضمان الجودة بالكلية ويقوم الطلاب بتعبئتها فى نهاية كل فصل دراسي.
- « يتم إعداد استبيان عن كفاية الأداء للطلاب من قبل المرشد الأكاديمي ومدى انجازه.
- « يتم رصد جائزة لأفضل أداء متميز للمرشدين الأكاديميين.

- « تعريف الطالب بالهيكل الإداري والأكاديمي ولجان الكلية ومعاملها.
- « مساعدة الطالب في الإعداد والتخطيط لمستقبله العلمي واختيار القسم العلمي المناسب.
- « تعريف الطالب بالبرنامج والمقررات الدراسية ومحتوياتها ومخرجاتها.
- « إعلام الطالب بمسئولياته وواجباته.
- على صعيد سلوكه داخل الحرم الجامعي.
- على صعيد سلوكه داخل الكلية.
- على صعيد متطلبات النجاح في المواد الدراسية.
- ومحاولة تعديل السلوك غير المنضبط بتقديم النصح والإرشاد والتوعية اللازمة.
- « إعلام الطالب بالجزاءات والإجراءات العقابية.
- « الاجتماع مع الطالب وتوجيهه بالإرشادات التي تؤدي الى تفوقه من خلال بناء علاقة طيبة معه.
- « توجيه الطالب لكيفية الاستفادة من الفصول الدراسية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.
- « مساعدة الطالب في عمل الجدول الدراسي والتأكد من عدم وجود تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي والتأكيد على أهمية الحضور والانضباط خلال الدراسة.
- « شرح متطلبات التخرج للطالب من حيث المعدل التراكمي وعدد الساعات المعتمدة التي يجب على الطالب اجتيازها عند عرض خطة العمل معه.
- « تقييم أداء الطالب بحيث يستطيع الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت المراقبة الأكاديمية أن يرفع معدله للتخلص من هذه الحالة وكذلك مساعدة الطالب المنتظم في الحفاظ على معدله التراكمي أعلى من الحد الأدنى دائماً.
- « يقوم المرشد الأكاديمي بدور المرشد الاجتماعي والنفسي للطالب حين الحاجة وفي حالة احتياج الطالب الى دعم اجتماعي ونفسي يتم عقد لقاء مع ولي الأمر في وجود عميد الكلية واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- « يساعد المرشد الأكاديمي الطلاب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم وذلك بتحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها مثل:
- « كيفية إدارة الوقت الذي تتطلبه الدراسة وعدم إهداره.
- « إرشاد الطالب على الطريقة المثلى التي تحافظ على وجود علاقة طيبة مع أعضاء هيئة التدريس.

- « التعامل النفسي مع الطالب من حيث إعداده ذهنياً للامتحانات ومساعدته في طريقة التعامل مع التوتر والقلق المصاحب لهذه الحالة.
- « اعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب على ان يحتوي على الآتي:
- « استمارة بيانات الطالب.
- « الخطة الدراسية للطالب والتي تحتوي على المقررات الدراسية للطالب.
- « استمارات التسجيل.
- « نسخة حديثة من بيان التقديرات.
- « استمارات الحذف والاضافة والانسحاب.

٣/٣- الإرشاد الأكاديمي والتعامل مع الحالات المتعثرة والحالات الحرجة

- « يعد التعامل مع الحالات المتعثرة والحالات الحرجة من أهم واجبات المرشد الأكاديمي لئلا يترك الأثر الكبير في تحسين أداء الطالب. المرشد الأكاديمي الناجح هو من يستطيع أن يرفع الطالب المتأخر دراسياً (المتعثر) إلى الانتظام في الدراسة. كما تولي كلية الهندسة أهمية قصوى للتعامل مع الحالات المتعثرة بحيث تحرص الكلية على رفع كفاءة المرشدين الأكاديميين بعمل لقاءات توعوية ودورات تدريبية وعقد لقاءات مستمرة مع الإدارة لتذليل الصعوبات وتحفيزهم ونشر روح المنافسة الشريفة بينهم. بالإضافة إلى وضع آليات للتعامل مع الحالات المتعثرة والحالات الحرجة والعمل على تطويرها طبقاً للمستجدات.
- « الطالب المتعثر
- هو الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من ٢ بعد مرور عام أكاديمي كامل على بدء الدراسة (فصليين دراسيين متتاليين). يتم التعرف على الطالب المتعثر عن طريق مراجعة نتائج الفصل الدراسي السابق وقبل بداية الدراسة بأسبوع على الأقل من خلال تحديد المعدل التراكمي لكل طالب.
- « طلاب الحالات الحرجة
- هم الطلاب الذين قاربوا على استيفاء المدة القانونية للتسجيل بالكلية وهي ٨ سنوات للكليات التي مدة برامجها ٤ سنوات و١٠ سنوات للكليات التي مدة برامجها ٥ سنوات ولم يحصلوا على معدل تراكمي ٢ أو أكثر مما يؤدي إلى تحويل مسأرتهم إجبارياً.
- « في إطار الاهتمام بالطلاب المتعثرين تم اقتراح آليات للتعامل مع الحالات المختلفة كالتالي:
- تعيين لجنة للطلاب المتعثرين بالكلية.

- عمل لقاءات توعية بالمرشدين الأكاديميين بالكلية لتفعيل دور المرشد الأكاديمي.
- عمل لقاءات توعية للطلاب وأولياء الأمور لتعريفهم بحجم المشكلة ومناقشتهم في الدور المطلوب منهم لتحسين حالة أبنائهم.
- إعلان آليات التعامل مع الطلاب المتعثرين وآليات المتابعة.

٤/٣ آلية اكتشاف ورعاية الطلاب المتعثرين

أولاً: في بداية الدراسة

- « مراجعة نتائج اختبارات نهاية الفصل الدراسي لتحديد الطلاب المتعثرين ورصدهم.
- « عمل استبيان عن اسباب التعثر واجراء مقابلات شخصية يتم من خلالها معرفة سبب التعثر.
- « كتابة تقرير عن المشاكل التي أدت الى التعثر وكيفية حلها.
- « رفع التقرير الى اللجنة الخاصة بالطلاب المتعثرين بالكلية للدعم والمساندة.

ثانياً: أثناء العام الأكاديمي

- « مراجعة نتائج اختبارات نصف الفصل الدراسي والدرجات العلمية لمتابعة الطلاب المتعثرين في حالة الوقوف على سبب التعثر. يتم عرض الأمر على لجنة الطلاب المتعثرين لمتابعة حل المشكلة حتى يرتفع معدل إنجاز الطالب.
- « متابعة نسبة غياب وحضور الطلاب والتي من خلالها يمكن الحصول على تقييم جزئي حيث ان الغياب عامل مؤثر في مستوى التحصيل.
- « يحتفظ كل مرشد أكاديمي وكذلك اللجنة بسجل لهؤلاء الطلاب مدون به طبيعة المشكلة والخطوات التي اتخذت لحلها ومدى إنجاز الطالب.
- « إشراك الطلاب المتعثرين في الأنشطة الطلابية بالكلية وتشجيعهم على الاستمرار.
- « رصد درجات الامتحانات النصف فصلية في النموذج ورفعها للمرشد الأكاديمي العام في الاسبوع الحادي عشر قبل موعد الانسحاب.
- « عمل خطة خاصة بالطلاب المتأخرين في الدراسة لمسيرة زملائهم في الدراسة النظرية والعملية.
- « يقدم تقرير شهري من كل مرشد أكاديمي للمرشد الأكاديمي العام الذي يلخصه لإدارة الكلية ويوضح مدى التحصيل العلمي للطلاب المتعثرين.

ثالثاً: نهاية العام الأكاديمي

- « متابعة نتائج الامتحانات وتحديد مدى تحسن الطلاب.
- « يقدم لإدارة الكلية تقرير مفصل شامل عن إنجازات الطلاب المتعثرين.
- « عمل استبيان للطلاب عن مدى الاستفادة من لجنة رعاية الطلاب المتعثرين ومدى رضاهم عن خدمات الدعم وقياس فاعلية البرنامج.
- « الاستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ممن لهم قدرات اجتماعية خاصة لحل مشكلات الطلاب مع تفعيل مشاركة ولي الأمر في كل خطوة.

٣ / ٥ - اقتراحات لحل مشاكل الطلاب المتعثرين

- « أسباب التعثر علمية :
- « زيادة عدد ساعات الجلسات الدراسية الخاصة بالطلاب وعدد ساعات التدريب العملي.
- « مراجعة المحاضرات عن طريق عضو هيئة التدريس وإيجاد طرق سهلة ومبسطة للعرض.
- « عمل امتحانات شهرية خاصة للمتعثرين لمعرفة مدى التحسن في المستوى.
- « إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات لإتاحة الوقت الكافي للمتعثرين.
- « عمل لقاءات عن طريق أستاذ المقرر مع الطلاب المتعثرين في الساعات المكتبية المعلنه لمناقشتهم في مشاكلهم العلمية.
- « أسباب التعثر اجتماعية / نفسية :
- « مشاركة الأهل وتحديد مجموعة من الأخصائيين الاجتماعيين أو النفسيين للتعامل مع هؤلاء الطلاب من أجل العمل على تخطي هذه المشاكل.

آليات الدعم الأكاديمي والإرشاد الطلابي

٤ / ١ - آليات التنفيذ للدعم الأكاديمي

- « ٤ / ١ / ١ - تدعيم المعامل والورش وقاعات المحاضرات والدروس كما يلي:
- « تدعيم معامل الكلية الخاصة بالطلاب وذلك من خلال ميزانية دوريه سنوية من قبل الجامعة بما يضمن:
- كفاية المعامل من حيث المساحة / الإضاءة / التهوية.
- توفير الأدوات والأجهزة اللازمة للدروس التعليمية.
- تزويدها بأجهزة الحاسب الآلي (عدد الأجهزة / البرامج / الاتصال بالإنترنت).

- دعم الورش بالماكينات والمعدات بما يكفل تحقيق التدريب الأساسي لطلاب الكلية.
- توفير الصيانة الدورية اللازمة للأجهزة والمعدات بالورش والمعامل لرفع كفاءة الأداء.
- الاهتمام ببرامج التدريب العملي بالورش والمعامل وتطويرها وتحديثها.
- عقد برتوكولات تعاون بين الكلية والشركات والمصانع ومراكز التدريب خارج الجامعة لتوفير التدريب ذو الجودة للطلاب.
- الاهتمام بكفاية قاعات الدروس والمحاضرات وملئتها للطاقات البشرية (عدد القاعات / مساحاتها / الإضاءة / التهوية / توفير الوسائل السمعية والبصرية).
- « ٢/١/٤ - كفاية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من حيث: »
- « توفير الأعداد اللازمة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للعملية التدريسية / المؤهلات والتخصصات / القدرات والأداء. »
- « عقد ورش عمل لتدريب أعضاء هيئة التدريس على إعداد المقررات الالكترونية. »
- « دعم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بعقد الندوات والدورات المجانية في مجال تنمية القدرات. »
- « عقد دورات وبرامج تدريبية لرفع كفاءة الأداء لدى الفنيين والإداريين بالمعامل والورش. »
- « ٣/١/٤ - كفاية الكتب الدراسية والدوريات بالمكتبة العلمية بالأقسام العلمية والكلية من خلال: »
- « تزويد المكتبة بالكتب والمراجع العلمية والدوريات الحديثة في التخصصات المختلفة. »
- « توفير الخدمات الحديثة بالمكتبات / الانترنت / المكتبة الالكترونية / »
- « تحسين بيئة العمل بالمكتبة سواء من حيث المساحة المطلوبة والتهوية والإضاءة. »
- « زيادة ساعات العمل بما يتفق وتلبية واحتياجات الطلاب والجدول الدراسية. »
- « ٤/١/٤ - توفير الإمكانيات اللازمة لمتابعة الطلاب من خلال: »
- « التعرف على الطلاب ضعاف التحصيل والطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ووضع طرق مناسبة للارتقاء بمستواهم التعليمي. »
- « التعرف على المشاكل التي تواجه الطلاب وبخاصة ما يؤثر منها على أدائه الأكاديمي والعمل على حلها وتقديم النصح والإرشاد. »
- « متابعة التحصيل العلمي للطلاب ومدى تقدمهم في الدراسة على مدار الفصول الدراسية وتوجيههم ومساعدتهم أكاديميا وتربويا بما يخدم القدرة على التحصيل. »

- « متابعة نسب الحضور والغياب للطلاب وإعداد حصر للطلاب المتغيبين لأكثر من مرتين ومعرفة أسباب الغياب ومحاولة التغلب على المصاعب التي يواجهها الطالب من خلال:
- مناقشة الطلاب وعقد جلسات مع المرشد الأكاديمي.
 - إعلان ولى أمر الطالب من قبل أ د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والتشاور معه والوقوف على أسباب الغياب وعدم حضور المحاضرات ووجود آلية للتغلب على المصاعب التي يقابلها الطالب.
- « إعداد امتحانات دوريه للطلاب للوقوف على نسبة التحصيل / وتحديد الطلاب المتعثرين وأسباب التعثر ووضع الحلول المناسبة.
- « زيادة الإمكانيات والخدمات للطلاب المتفوقين وتمكينهم من زيادة الانجاز الأكاديمي والاحتفاظ بالتميز من خلال:
- منح الطلاب مكافئات مائيه مجزيه سنوية تصرف فى نهاية كل فصل دراسي.
 - تزويد الطلاب المتفوقين بالكتب الجامعية مجانا.
 - تقديم قوائم بالمصادر العلمية والمعرفية التي تساهم فى التميز والتفرد فى الدراسة.

٤ / ٢ - آليات التنفيذ للدعم الإرشادي

- « ١- إصدار " دليل الطالب "
- « إصدار دليل الطالب وتوزيعه على الطلاب فى بداية العام الجامعي على أن يشتمل على:
- « (معلومات عن إدارة الكلية - الأقسام العلمية - نظام الدراسة بالكلية - الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية - أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - اللوائح الدراسية بمختلف الأقسام العلمية.
- « ٢- إصدار " دليل الخدمات المتاحة بالكلية "
- « إصدار دليل الخدمات المتاحة بالكلية ويشتمل على: (خريطة المعامل والورش بالكلية - الأقسام الإدارية بالكلية واختصاصاتها ودليل الإجراءات بها - مكتبة الكلية - اتحاد الطلاب - مكتب تلقى شكاوى الطلاب - مكتب رعاية الطلاب - صندوق التكافل الاجتماعي - مكتب متابعة الخريجين).
- « ٣- إصدار " دليل الأنشطة الطلابية "
- « إصدار دليل الأنشطة الطلابية من خلال التعاون بين رعاية الطلاب واتحاد الطلبة واللجان الطلابية وإشراف أعضاء هيئة التدريس ويتضمن الآتي:
- « التعريف بالأعمال والأنشطة الطلابية (علميه / ثقافية / اجتماعية / رياضية /) بما يضمن تحقيق المشاركة فى الأعمال الجماعية والاتصال بالآخرين.

- « وضع برامج للأنشطة في المجالات المختلفة - الثقافية / الجوالة / الرحلات العلمية والسياحية - ودعمها ماديا.
- « إقامة الندوات والمسابقات الثقافية والدينية والرياضية.
- « إقامة المعارض والمتاحف.
- « الاهتمام بالأنشطة الرياضية بما يضمن تنمية مهارات الطلاب.
- « الاهتمام بالأنشطة الثقافية والترفيهية بما يضمن زيادة الوعي الثقافي.
- « تفعيل دور الأسر الطلابية واتحاد الطلاب.
- « ٤- إصدار " دليل للخدمات الالكترونية "
- « دليل للخدمات الالكترونية ويشمل الخدمات والتسهيلات التي يمكن أن تقدم للطلاب ويهدف إلى:
- « تطوير أداء الطلاب ودعمهم المتواصل لتحقيق تعليم متميز ويشمل على: إصدار بطاقة الكترونية شخصية تتيح للطلاب الاستعلام عن كافة بياناته الأكاديمية من السجلات ونتائج الامتحانات - الاستعارة من المكتبات - الدخول إلى البوابة الالكترونية للجامعة - ممارسة الأنشطة الطلابية - استخدام مرافق الجامعة الخدمية (القرية الاولمبية / الانترنت اللاسلكي داخل حرم الجامعة).
- « ٥- إصدار " دليل الأخلاق المهنية "
- « إصدار دليل الأخلاق المهنية للمساهمة في تعريف الطالب بما يجب عليه نحو:
- « ممارسة الأنشطة الطلابية بشكل فعال.
- « تفجير طاقاتهم الإبداعية بما يعود عليهم بالنفع وخدمة مجتمعهم.
- « سبل الحصول على المعرفة والاعتماد على النفس وتنمية القدرات والتفكير الحر والرأي المستقل.
- « كيفية إبداء الرأي والمناقشة والاعتراض وإدارة الحوار.
- « ٦- إصدار " دليل الدعم المادي والخدمات الصحية "
- « إصدار دليل الدعم المادي والخدمات الصحية ويشتمل على:
- « إجراءات الحصول على الدعم المادي للطلاب ذوي الاحتياجات الاجتماعية وذلك للمساهمة في دفع المصروفات الدراسية / شراء الكتب الجامعية / الاحتياجات الشخصية من خلال:
- « صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية.
- « اللجنة الاجتماعية وصندوق الخدمات الطلابية بالجامعة.
- « التبرعات الخارجية من بعض رجال الأعمال وأعضاء هيئة التدريس.
- « إجراءات إصدار بطاقة للتأمين الصحي بما يضمن توفير الرعاية الصحية والعلاج للطلاب.

نظام الريادة العلمية

١/٥ - تعريف نظام الريادة العلمية

هو نظام يقوم به أعضاء هيئة التدريس لتعريف الطلاب بأنظمة وسياسات وأنشطة المؤسسة التعليمية وتوجيه الطلاب ومعاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن.

٢/٥ - الهدف

« متابعة الطلاب أكاديميا وملاحظتهم وإرشادهم ومساعدتهم للتغلب على المشاكل التي قد يواجهونها مع رفع التقارير والتوصيات للجهات المختصة بذلك.

« الرائد العلمي هو عضو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يكون مسئولاً عن إرشاد مجموعة من الطلاب في مرحلة البكالوريوس.

٣/٥ - مهام الرائد العلمي:

« متابعة الطالب من لحظة قبوله في الكلية حتى تخرجه من أجل ضمان سير العملية التعليمية وضمان استكمال متطلبات التخرج.

« متابعة سير الطالب وتقديمه ومستوى أدائه من خلال ملف إنجاز الطالب موثق به جميع المعلومات والوثائق والأنشطة والتقارير والإنجازات المتعلقة بالطالب.

« رصد التقدم الدراسي للطالب ومتابعة وتقديم التقارير الخاصة لكل طالب لرئيس القسم والذي يرفعه بدوره إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

« استعداء الطالب وفتح حوار معه ولفت انتباهه حول الحالات التي تستدعي ذلك مثل ضعف أدائه الأكاديمي أو عدم مواظبته.

« تقديم النصح والإرشاد للطالب مما يساعد على اكتساب المهارات المطلوبة والتحضير لدخول سوق العمل وتحقيق رغباته.

« حث الطالب على المشاركة في الأعمال والأنشطة الطلابية والاتصال مع الآخرين.

« تعريف الطالب ببرامج الكلية والأنشطة الطلابية.

« الاطلاع وبشكل مستمر على التعليمات الجامعية الخاصة بالطالب وإعلامه به.

« حث الطالب على الامام بما يحتاجه من تعليمات الكلية والجامعة وشروط نجاحه بالكلية وتقديم أعداء الغياب وطلبات التأجيل وغيرها.

- « الاجتماع بصفة دورية بمجموعة الطلبة المسئول عنها وتسجيل الملاحظات عن هذه الاجتماعات.
- « التعرف مبكرا على الطلاب المتعثرين أكاديميا والتعامل مع تلك الحالات.
- « تشجيع الطلبة المتفوقين للحفاظ على ذلك المستوى.

٥/٤- الأليات المقترحة لاختيار الرائد العلمي

- « يحدد كل قسم عدد الرواد العلميين.
- « يقسم الطلاب على الرواد العلميين ويفضل أن يكون من نفس الفرقة التي يدرس بها الطالب كلما أمكن وذلك لتقديم النصح والارشاد والتوجيه اللازم.
- « تعريف الطلاب بنظام الريادة العلمية ومهام الرائد العلمي من خلال برنامج تعريفي في بداية العام الدراسي وخاصة لطلاب الفرقة الاعدادية.
- « الاعلان عن اسم الرائد العلمي والقسم الخاص به ومكتبه مع تحديد الساعات المكتبية الخاصة به.
- « وضع اعلان مسبق بالاجتماع مع طلبة ووضع الاعلان بأماكن تواجد الطلاب.
- « اصدار تقرير شهري أو دوري ويتم رفعه لرئيس القسم ثم لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- « ويصدر رئيس القسم تقرير بالرواد الذين لم يتقدموا بتقريرهم الشهري إلى العميد لاتخاذ الاجراءات اللازمة تجاههم.
- « يكون رأى الرائد استشاريا وليس إلزاميا للطالب وذلك حتى نهاية دراسة الطالب للمقررات.
- « الاتصال بالرائد العلمي عند وجود أسئلة أو استفسارات اضافية.



أكتوبر ٢٠٢٠