

This file has been cleaned of potential threats.

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.

جامعة المنوفية
كلية الزراعة
Faculty of Agriculture

لائحة وحدة
الإرشاد الأكاديمي

2025/2024



وحدة ضمان الجودة
كلية الزراعة - جامعة المنوفية

MENOUFIA UNIVERSITY
Faculty of Agriculture
Academic Advising Unit



جامعة المنوفية [
كلية الزراعة [
وحدة الارشاد الأكاديمي

لائحة وحدة الإرشاد الأكاديمي

(بموافقة مجلس الكلية بتاريخ 2021/10/13)



كلية الزراعة
جامعة المنوفية

2021

المحتويات

الموضوع	صفحة
مقدمة	2
نشأة الوحدة	3
رسالة وأهداف الوحدة	3
اختصاصات ومهام الوحدة	5
الهيكل التنظيمي للوحدة	6
معايير اختيار مدير الوحدة، والمنسقين، والمرشدين	7
المهام	8
الآلية المقترحة للتعامل مع الطلاب المتفوقين	12
الآلية المقترحة للتعامل مع الطلاب المتعثرين	13
الآلية المقترحة للتعامل مع الطلاب الموهوبين	13
والمبدعين	
الخطة التشغيلية لوحدة الارشاد الأكاديمي	15
الخطة التشغيلية لمنسقي البرامج/ المستويات الدراسية	17
الخطة التشغيلية للمرشد الأكاديمي	19
نماذج واستمارات الارشاد الأكاديمي	23
مواقع وروابط هامه	32

الإرشاد الأكاديمي خدمة إشرافية تهدف إلى تعريف الطالب برسالة ، ورؤية الكلية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل الخريجين من الكلية، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها الكلية لطلابها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وامكانياتهم وتوافق ميولهم ورغباتهم، وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات، مستفدين إلى أقصى درجة من الخدمات والامكانيات التي تقدمها الكلية. ولذلك فإن معرفة الطالب الجامعي بالنظم واللوائح المنظمة للعملية التعليمية داخل الكلية أحد الوسائل التي تساعد على اجتياز سنواته الدراسية دون حدوث مشاكل أو عقبات. ومن هنا يبرز دور الإرشاد الأكاديمي في تفعيل العلاقة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وبناء جسور من الثقة بينهم.

ويقوم نظام الإرشاد الأكاديمي على ثلاثة محاور رئيسية هي: المحور الأول: الطالب - وهو المحور المستهدف في عملية الإرشاد الأكاديمي ، المحور الثاني : المرشد الأكاديمي - وهو عضو هيئة التدريس المؤهل علميا ومهنيًا في مجال الإرشاد الأكاديمي والمسؤول عن عملية إرشاد الطالب، ومساعدته لحل مشاكله الأكاديمية وتحسين تحصيله العلمي، ويجب أن يتمتع بمبادئ الإرشاد الأكاديمي الفعال من خلال صفاته الإيجابية نحو الطلاب وفهم قدراتهم العلمية واستثمارها في التحصيل والتفوق العلمي، وإدارته المهنية في قيادة الطلاب لتخطيط واستثمار الوقت في رؤى مستقبلية. أما المحور الثالث: فهو الضوابط والمتابعة والتقنيات المستخدمة لعملية الإرشاد الأكاديمي.

إلا أن هناك بعض المعوقات التي تواجه عملية الإرشاد الأكاديمي، أهمها ضعف استجابة الطالب للإرشاد الأكاديمي، الشيء الذي يلقي بظلاله السالبة على المرشدين الأكاديميين ويضعف همهم في تقديم الإرشاد الأكاديمي للطالب. ولذلك كان من الضروري العمل على زيادة وعي الطلاب بأهمية الإرشاد الأكاديمي، وتقوية أواصر الصلة والثقة بينهم وبين أعضاء هيئة التدريس. ولذلك، فإننا نطمح في وحدة الإرشاد الأكاديمي إلى أن تكون خدمة الإرشاد الأكاديمي ثقافة المرشد والطالب، تقدم للأخير دون أن يطلبها، تسعى إليه لا أن يسعى إليها. مع تأكيدنا على أن جميع الطلاب هم في حاجة إلى تلقي الإرشاد الأكاديمي، وليس الطالب المتعثر أو الذي لديه مشاكل تعوق تحصيله العلمي فقط، فهناك آلية للتعامل مع الطلاب المتفوقين، بل والطلاب الموهوبين والمبدعين كذلك. لذا، فعلى كل طالب أن يحرص على تلقي الإرشاد الأكاديمي.

2. نشأة الوحدة

أنشئت وحدة الارشاد الأكاديمي بكلية الزراعة، بقرار موافقة مجلس الكلية - الجلسة الثانية بتاريخ 2021/10/13، بالعام الجامعي 2022/2021. وتمت الموافقة علي لائحة الوحدة، وعلي الهيكل التنظيمي للوحدة بجلسة مجلس الكلية - الجلسة السابعة بتاريخ 2022/3/16. ويقع مقر وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية، بالدور الأول علوي - بالمبنى الرئيسي الشرقي - بالكلية.

3. رسالة واهداف الوحدة

رؤية الوحدة

أن تكون وحدة الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية بالكلية وحدة متميزة ورائدة في المتابعة الدقيقة لمشاكل الطلاب وتقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي لتلبى جميع احتياجاتهم التعليمية.

رسالة الوحدة

تقديم خدمة إرشادية عالية الجودة للطلاب لمساعدتهم في معرفة أنظمة الكلية وبرامجها الأكاديمية وتطوير قدراتهم الأكاديمية والشخصية وتنمية مهاراتهم المختلفة والتغلب على مشكلاتهم من خلال الإرشاد الفردي والجماعي للإسهام في تحقيق أهداف الكلية.

أهداف الوحدة

- تقديم المعلومات والاستشارات التي تدعم المسار التعليمي للطلاب، وتزيد من وعيهم برسالة الجامعة وأهدافها وأنظمتها، وكذلك القواعد والإجراءات التي تنظم سير الدراسة بها.
- إمداد الطلاب بالمعلومات الصحيحة عن الكلية وسياساتها التعليمية وبرامجها الدراسية وأقسامها العلمية ومجالات عمل الخريجين وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها.
- تنمية المهارات والقدرات التي تساعد الطلاب علي النجاح والتفوق دراسياً وشخصياً.
- توجيه ومتابعة الطلاب خلال فترة الدراسة وتوفير المساعدة والدعم اللازم لهم.
- مساعدة الطلاب في التخطيط لمستقبلهم التعليمي والوظيفي وتهيئتهم للحياة العملية.
- تزويد الطلاب بالنصائح التي تدعم تحصيلهم الأكاديمي والتغلب علي مشكلاتهم.
- تساهم في تدعيم التوافق الدراسي والشخصي والاجتماعي للطلاب.
- تحقيق الوعي الذاتي للطلاب بتزويدهم بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وميولهم وظروفهم ودوافعهم وتحديد أهدافهم.
- توعية الطلاب بمستوياتهم الأكاديمية وتشجيعهم علي بذل المزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيق أهدافهم التعليمية.
- الاهتمام بالطلاب الموهوبين ورعايتهم وتوفير الامكانيات والفرص لتنمية مواهبهم وقدراتهم.
- الاهتمام بالطلاب المتفوقين ومتابعتهم وإرشادهم ومعاونتهم علي الاستمرار في التفوق.

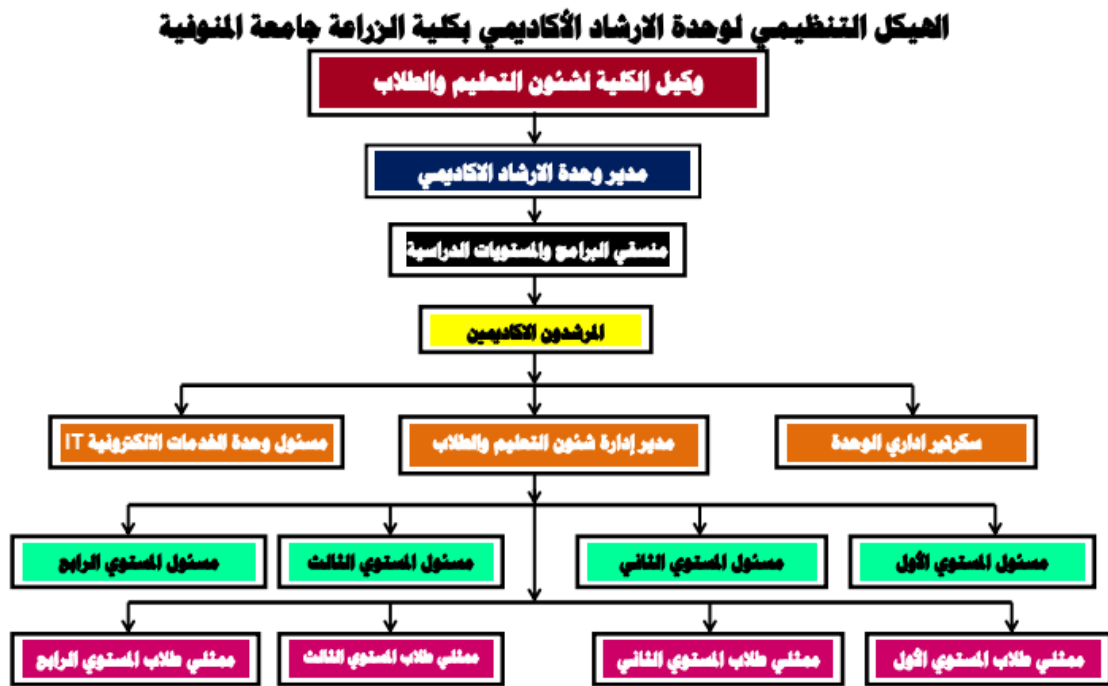
- الاهتمام بالطلاب المتعثرين دراسياً وإرشادهم ومتابعة تقدمهم الدراسي.
- دراسة الظواهر السلوكية والاتجاهات السلبية واقتراح الحلول المناسبة لها.
- العمل على توطيد العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

4. اختصاصات ومهام الوحدة

- تحديد معايير اختيار المنسقين، والمرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس ومهامهم.
- إعلام المرشدين بالتعديلات التي تحدث في الانظمة واللوائح المنظمة للعملية التعليمية.
- الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي ومتابعة ذلك.
- توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بما يتناسب مع أعداد الطلاب الملتحقين بالكلية وإعلان ذلك في جداول للطلاب، وعلى موقع الإرشاد الأكاديمي.
- توفير أدوات الإرشاد مثل لائحة الدراسة والاختبارات واللائحة التأديبية ونماذج الإرشاد وتسليمها للمرشدين.
- اعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
- عقد اجتماع دوري لأعضاء الوحدة مع إعداد تقرير يشمل ما تم إنجازه وما تبقى من المهام.
- عقد اجتماع عام مع الطلاب المستجدين في بداية العام الدراسي للتوعية بنظام الإرشاد الأكاديمي ولوائح وأنظمة الدراسة والاختبارات بنظام الساعات المعتمدة.
- تنسيق تسجيل المقررات الدراسية للطلاب ، ورقيا وإلكترونيا ، بالمستويات المختلفة مع مسؤولي كل برنامج دراسي بإدارة شئون الطلاب.
- تجهيز قوائم المقررات الالكترونية الخاصة بالبرامج المختلفة ومتابعة رفعها على المنصات الالكترونية بالجامعة.
- دراسة أوضاع الطلاب المتعثرين ووضع الحلول اللازمة لهم مع رفع التقارير الدورية عن موقف الطلاب المتعثرين من المرشدين الأكاديميين للأقسام العلمية ولجنة شئون التعليم والطلاب لاتخاذ القرار وفقا للوائح والقوانين المنظمة.
- دعم وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على القيام بواجبات الإرشاد الأكاديمي.
- توفير نماذج التسجيل والحذف والإضافة ونسخ من الخطة الدراسية لكل مستوى أكاديمي.
- تعريف الطلاب بأهمية عملية الإرشاد وتشجيعهم على التواصل الفعال مع مرشديهم خلال الساعات المكتبية المعلنة.
- دعم وتشجيع الطلاب الموهوبين والمتفوقين.
- العمل على إعداد الدورات وورش العمل اللازمة لتحسين أداء المرشدين الأكاديميين.
- المساهمة في حل مشاكل الطلاب النفسية والمالية والاجتماعية بالإضافة الى متابعة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وترفع عند الضرورة إلى إدارة الكلية لاتخاذ ما يلزم فيها.
- حصر الطلاب المنقطعين عن الدراسة والمعاد قيدهم وتنفيذ ندوات ولقاءات إرشادية معهم.
- تطبيق استبيان رضا الطلاب عن خدمات الإرشاد الأكاديمي المقدمة لهم بالكلية.
- تقييم أداء المرشدين الأكاديميين باستخدام وثيقة عمل المرشد الأكاديمي.

5. الهيكل التنظيمي للوحدة

يتم تشكيل وحدة الإرشاد الأكاديمي بقرار من سعادة عميد الكلية وبتوصية وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، كما يتم تكليف منسقي الوحدة في الأقسام العلمية بناء على ترشيح من السادة رؤساء الأقسام. لذا فإن الوحدة تتكون برئاسة وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب التعليمية، علي النحو الآتي:



1. أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب - رئيساً
2. أ.د. جمال السيد أبو الغار - مدير الوحدة
3. منسقي البرامج / المستويات الدراسية - أعضاء هيئة تدريس بالأقسام العلمية المختلفة (منسق لكل برنامج أو توجه دراسي - وفي حالة الشعبة العامة، المستوى الأول والثاني ، يزداد عدد المنسقين بما يتناسب مع عدد الطلاب) - وفي حالة برنامج الهندسة الزراعية ، يخصص منسق لكل مستوى دراسي.
4. المرشدون الأكاديميون - أعضاء هيئة تدريس / هيئة معاونة ممثلين لبرامج ومستويات دراسية مختلفة (بمعدل 30-40 طالب لكل مرشد أكاديمي)
- 5- مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب
- 6- مستولي شؤون الطلاب بوحدة الخدمات الالكترونية بالكلية IT
- 7- سكرتير إداري بالوحدة
- 8- ممثل عن طلاب كل برنامج / مستوى دراسي.

6. معايير اختيار مدير الوحدة، المنسقين، والمرشدين

معايير اختيار مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية :

- لديه خبرات إدارية سابقة بالكلية.
- الخبرة والدراية بنظام الساعات المعتمدة.
- الخبرة والمعرفة الكاملة بإجراءات نظام الجودة والاعتماد المؤسسي والبرامجي بالكلية.
- الدراية الكاملة والإلمام باللوائح التنظيمية للبرامج العامة والخاصة بالكلية.
- القدرة على التحديث والتطوير لنشاطات الإرشاد الأكاديمي المختلفة.
- خبرات متميزة في التدريس لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا، والإشراف على الرسائل العلمية ونشر البحوث.
- لديه خبرات في تطوير البرامج والمقررات الدراسية.
- لديه علاقات جيدة مع الطلاب.
- القدرة على تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادات والتواصل مع جميع الأطراف المعنية بالإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- القدرة على التعرف و تقديم الحلول المختلفة للمشكلات والعقبات التي تواجه عمليات الإرشاد الأكاديمي المختلفة بالكلية.

معايير اختيار منسق البرنامج الدراسي :

- أن يكون عضو هيئة التدريس بالقسم الذي يتبع إليه البرنامج
- يتم ترشيحه من قبل رئيس القسم المنتمي إليه.
- أن يكون متمتعاً بصفات قيادية تمكنه من التعاون مع الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- أن يكون مشاركاً في أعمال الجودة بالكلية.
- أن يكون قادراً على وضع استراتيجيات وآليات سير العمل.
- أن يكون حاصلًا على دورات توصيف البرامج والمقررات الدراسية.
- الإلمام الكامل بلائحة الكلية، القواعد والقوانين المنظمة لدراسة الطالب منذ التحاقه بالكلية، ومتطلبات التخرج.
- لديه قناعة كاملة بمفهوم وأهمية نظام الإرشاد الأكاديمي.
- متواجد معظم أيام الأسبوع، ويسهل التواصل معه لأخذ رأيه عند الضرورة.

معايير اختيار المرشد الأكاديمي :

- أن يكون ذو سمعة طيبة يتصف بالحكمة والعطاء والمرونة والقدرة على التواصل مع الآخرين.
- أن تكون له القدرة على العطاء (النصيحة، العلم، الوقت، والمجهود .. الخ
- الإلمام باللوائح والقوانين والإرشاد الأكاديمي .
- مؤهل ومدرّب على عمليات الإرشاد ومتطلباته وخصائصه .

- إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامجه المستخدمة دورياً، وإجراء عمليات التحليل المستمرة لنتائج الاستبيانات.
- الإلمام جيداً بالمقررات والمحتويات العلمية لتلك المقررات وطبيعتها وارتباطها بالبحث العلمي وسوق العمل وله رؤية في عمليات تطوير المقررات ومحتواها.
- يساعد على نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي ويدعم مفاهيمه .
- أن يكون إيجابياً ويتقبل الرأي الآخر ويستفيد من عملية التغذية المرتجعة .
- أن يكون قادراً على التواصل الإيجابي والفعال مع إدارة الكلية .
- يتمتع بعلاقات طيبة مع الزملاء والطلاب والإداريين .
- أن يكون قادراً على التواصل الإنساني والأكاديمي مع الطلاب وأن يكون بعيداً عن الأهواء الشخصية.
- له رؤية لعملية التطوير المستمر والإرشاد الأكاديمي .
- أن يكون له القدرة على التطوير المستمر للأداء من خلال الاشتراك بالبرامج التدريبية وورش العمل.
- يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلاب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها.

7. المهام

(1) الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

- يعتبر وكيل الكلية للشؤون التعليمية رئيساً لوحدة الإرشاد الأكاديمي ويقوم بالمهام التالية:
- الإشراف العام على برامج وخدمات وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
 - متابعة مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
 - متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الإرشاد الأكاديمي وتقويمها.
 - دراسة الاحتياجات التدريبية لمنسقي الإرشاد الأكاديمي والمرشدين الأكاديميين والطلاب.
 - دراسة التقارير الدورية عن مستويات الطلاب وحالاتهم الأكاديمية.
 - دراسة التقارير الفصلية عن أداء المرشدين الأكاديميين ومنسقي الإرشاد الأكاديمي.
 - تقييم عمل وحدة الإرشاد الأكاديمي.

(2) الأستاذ الدكتور مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

تعريف: عضو هيئة تدريس، يتم ترشيحه من سعادة وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، وبقرار يصدر من سعادة عميد الكلية، وبموافقة مجلس الكلية، وذلك بناء على خبراته السابقة في مجال الإرشاد الأكاديمي، ونظام الجودة، وأنشطته المتميزة في مجال التدريس، والبحث العلمي.

ويقوم مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالمهام التالية:

- إعداد الخطة التشغيلية لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية والبريد الإلكتروني للوحدة.
- الإعداد للمرشدين الأكاديمين بالكلية والتعريف بعمليات الإرشاد الأكاديمي المختلفة.
- تسليم منسقي الإرشاد بالأقسام العلمية قائمة الطلاب الجدد وتكليفهم بتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
- تحليل احتياجات التدريب والتأهيل للمنسقين والمرشدين الأكاديميين.
- الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي بالكلية والنماذج المعدة لعمليات الإرشاد الأكاديمي.
- التنسيق مع السادة منسقي البرامج العامة والخاصة بالكلية لمتابعة عمليات الإرشاد الأكاديمي.
- العمل على نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي بالكلية من خلال الندوات وورش العمل.
- تنظيم اجتماع دوري مع منسقي الإرشاد بالأقسام العلمية لمتابعة سير عملية الإرشاد.
- متابعة أداء منسقي الإرشاد بالأقسام العلمية وفق خطة زمنية محددة.
- دراسة التقارير الصادرة من منسقي الإرشاد بالأقسام العلمية ودراسة الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية والتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية في معالجة عوائق الإرشاد.
- التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية في تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب.
- إعداد تقارير دورية (منتصف الفصل الدراسي ونهايته) عن عملية الإرشاد في الكلية.
- تلقي الشكاوى من قبل أعضاء هيئة التدريس حول السلوكيات السلبية المستمرة من قبل بعض الطلاب.
- التحقق من دور المرشد في إتمام عملية التسجيل المبدئي، التسجيل الفعلي، الحذف والإضافه وتوافقها مع ما تنص عليه اللوائح التنظيمية بالكلية.
- التأكد من توثيق جميع أعمال إدارة الإرشاد الأكاديمي من خلال النماذج المعدة لذلك والاحتفاظ بنسخة من تلك التقارير بعد توقيعها من الطالب والمرشد في ملف الطالب.
- رفع بعض التوصيات في ما يخص عملية الإرشاد الأكاديمي لإدارة الكلية والمجالس العلمية.
- متابعة خاصة للطلاب ذوي الاحتياجات أو الحالات الخاصة إن وجد.
- تقديم التقارير الفصلية والدورية لأنشطة الإرشاد الأكاديمي، وتقييم أداء المرشدين الأكاديميين لإدارة الكلية.
- الحضور والمشاركة في الاجتماعات والفاعليات المختلفة للإرشاد الأكاديمي بالجامعة.

(3) منسق الإرشاد الأكاديمي في الأقسام العلمية

تعريف: هو عضو من أعضاء هيئة التدريس في القسم العلمي، والذي يتولى عملية المتابعة

والمساعدة لزملائه من المرشدين الأكاديميين أثناء إرشادهم الأكاديمي لطلاب القسم. ويقوم بالمهام التالية:

- استلام قائمة أسماء الطلاب الجدد وملفاتهم الإرشادية وتوزيعهم على المرشدين الأكاديميين.
- إعداد ملف لبيانات كل مرشد أكاديمي بحيث يشمل: البيانات الشخصية، العبء التدريسي، الساعات الإرشادية.
- مساعدة المرشدين الأكاديميين ودعمهم علميا وفنيا في أداء مهامهم.
- الإشراف العام على عملية تسجيل المقررات الدراسية والحذف والإضافة والانسحاب والتأجيل.
- دراسة احتياجات الطلاب المتوقع تخرجهم.
- تنظيم اجتماعات دورية مع المرشدين الأكاديميين.
- تنسيق ساعات الإرشاد الأكاديمي مع جداول الطلاب الدراسية لضمان عدم التعارض، ومتابعة البرامج الإرشادية الأكاديمية.
- متابعة تنفيذ الخطط العلاجية للطلاب المتعثرين دراسيا.
- متابعة تنفيذ خطط الدعم والرعاية للطلاب المتفوقين والموهوبين.

(4) المرشد الأكاديمي

تعريف: هو عضو هيئة تدريس في القسم العلمي، والذي يكون مسؤولا عن الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب يتم توزيعهم بالتنسيق مع منسق الإرشاد في القسم.

ويختار مجلس القسم العلمي المرشدين الأكاديميين بما يحقق المعايير المحددة للاختيار. والحد الأقصى لتحميل المرشد الأكاديمي يكون عادة من 30-40 طالب. ويجب أن يراعي العدالة التامة والشفافية في سياسة توزيع الطلاب على المرشدين. كذلك يجب أن توضع ساعات الإرشاد الأكاديمي في الجداول الدراسية والإعلان عنها بوضوح في لوحة إعلانات القسم وجداول المرشدين.

ويقوم المرشد الأكاديمي بعدد من المهام المتنوعة :

■ مهام تتعلق بالنواحي التوجيهية للطلاب وتتمثل فيما يلي :

- تهيئة الطلاب المستجدين والترحيب بهم في أول يوم دراسي والتعارف بينه وبينهم لإزالة الرهبة التي قد يشعر بها الطالب في بداية التعامل مع أعضاء هيئة التدريس ولعرض خطته للعمل معهم.
- يقوم المرشد بتحديد لقاء جماعي مع طلابه مرة كل أسبوعين يتفقد فيه أحوالهم الدراسية ويستمع لهمومهم ويناقشهم فيما يطرحونه من عوائق ويسدي لهم النصائح.
- يحدد ساعات الإرشاد الفردي التي يستقبل فيها الطلاب يعلنها على باب مكتبه ويلتزم بالتواجد فيها قدر الإمكان إلزامهم بتدوين بياناتهم في الاستمارة المعدة لذلك والتنبيه على أهمية الحضور والانضباط خلال دراستهم.
- توضيح إيجابيات تواصلهم مع المرشد الأكاديمي ومزاياه وإشعارهم بأن عمله هو تقديم العون والمساعدة لهم.

- توزيع الأوراق والمطبوعات التعريفية بلوائح الدراسة.
- توضيح أهمية المرحلة الجامعية وكونها بداية الطريق نحو المستقبل
- إرشادهم إلى ضرورة بناء علاقات سليمة بينهم وبين جميع أعضاء هيئة التدريس تقوم على الاحترام والتقدير واستثمارها في التحصيل العلمي الجيد.
- تنبيه الطلاب إلى ضرورة معرفة تقويم العام الجامعي خصوصا مواعيد التسجيل والحذف والاضافة.....الخ.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية بالمؤسسة.
- رصد ومتابعة التقدم الدراسي للطلاب عبر الخطة الدراسية.

■ مهام تتعلق بالنواحي التعليمية للطلاب وتتمثل فيما يلي :

- تجهيز ملف لكل طالب ويشمل الملف محتويات الآتية : نسخة من بيانات الطالب الشخصية ووسائل التواصل معه (موبايل - بريد إلكتروني) - نسخة من جدول تسجيل الطالب لكل فصل دراسي - نسخة من نتيجة الطالب الفصلية - نسخة من الخطة الدراسية للطلاب - نسخة من السجل التراكمي للطلاب بداية كل فصل - نسخة من أوراق الحذف والإضافة للمقررات الدراسية التي يقدمها الطالب - وكذا نسخة من أي قرار يُتخذ بحق الطالب.
- تقديم قائمة بالمصادر العلمية التي يمكن أن تساعد الطلاب على التميز والتفرد في الدراسة
- 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.
- مساعدة الطلاب للاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في حل مشكلاتهم بالطرق العلمية الملائمة لكل حالة.

■ مهام تتعلق بالنواحي الاجتماعية والسلوكية للطلاب وتتمثل 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.
- تشخيص بعض الحالات السلوكية للطلاب ومحاولة التوصل لحلول ايجابية لها بالتنسيق مع الأساتذة ورواد النشاط الأكاديمي والنفسي .
- عمل لقاءات جماعية بالطلاب من خلال الندوات والاجتماعات لتوطيد العلاقات الاجتماعية والإنسانية وإحداث التقارب بين الطلاب.
- إتاحة الفرصة لكل فرد للتعبير عن آرائه وأفكاره الخاصة ومحاولة توصيلها للمختصين.
- العمل على إقامة علاقات اجتماعية ايجابية بين الأستاذ والطالب من خلال الالتقاء بهم في مكاتب الأساتذة واللقاءات والندوات المفتوحة.

- زيادة الدعم المعنوي للطلاب من خلال تسهيل اتصالهم بالإدارة وعرض مشكلاتهم الشخصية والدراسية مع التأكد من وضع حلول فعالة.
- تفعيل التواصل الاجتماعي للطلاب من خلال تشكيل الفرق المختلفة لممارسة الأنشطة الرياضية والترفيهية والإبداعية لكل أعضاء الجماعة.
- تنفيذ بعض البرامج التوعوية والمحاضرات والندوات بالتعاون مع الطلاب المتطوعين لخدمة زملائهم وتنمية مهاراتهم التنظيمية.
- مساعدة الطلاب ذوي الظروف الخاصة للتغلب على إعاقاتهم ومشكلاتهم الصحية.

■ مهام تتعلق بالنواحي الإبداعية للطلاب وتتمثل فيما يلي :

- مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وإشباع ميولهم الخاصة. وتقديم برامج وأنشطة تلبي الاحتياجات الإبداعية للطلاب.
- تشجيع الطلاب على الانخراط في الأنشطة الإبداعية وتقديم حوافز مادية ومعنوية للمبدعين.
- الإعلام المستمر بالطلاب المبدعين بالوسائل الإعلامية المتاحة.
- الإعلان عن مسابقات ثقافية وعلمية وتشجيع الطلاب على الاشتراك فيها.
- تشجيع الطلاب على الاتصال ببعض الشخصيات البارزة ذات النشاط الإبداعي للاستفادة بخبراتهم.
- تشجيع الطلاب على الانخراط في أنشطة خدمة المجتمع والارتقاء بالبيئة.

8. الآلية المقترحة للتعامل مع الطلاب المتفوقين

الطالب المتفوق هو : الذي يحصل على معدل تراكمي لا يقل عن 3.7

- تقع مسئولية تحديد أسماء الطلاب المتفوقين على رؤساء البرامج المختلفة وإدارة شؤون التعليم والطلاب بالكلية.
- يتم تحديد الجوائز المادية بالتنسيق بين مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي وإدارة الكلية.
- يتم تكريم الطلاب المتفوقين وتسليمهم شهادات تقدير من عميد الكلية في حفل تكريم المقام لهذا الغرض.
- يُعلن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف بالكلية تحتوي على أسماء وصور الطلاب الأوائل المتميزين.
- تنشر الصور الشخصية للطلاب الأوائل بالبرامج الدراسية في مجلة صدى الجامعة وعلى موقع الكلية.
- يقام احتفال في الأسبوع الأول أو الثاني من كل فصل دراسي لتكريم الطلاب المتميزين في كل برنامج دراسي ومنحهم شهادات التقدير والجوائز النقدية أو المادية.
- يحق للطلاب الثلاثة الأوائل الحصول على أحقية الاستعارة الخارجية للكتب من المكتبة بالعدد الذي تحدده إدارة شؤون التعليم والطلاب ، ويمنح بطاقة تعارف بهذا المعنى.
- تكون الأولوية للطلاب الخمسة الأوائل المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعقدها لجان نظام الجودة.

- يمكن إشراك الطلاب المتفوقين في المستويات الأخيرة في عمليات الإرشاد الأكاديمي.
- تكون الأولوية في دعوة الطلاب الخمسة الأوائل للاشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي تنظمها الكلية.
- دعوة الطلاب المتفوقين لحضور دورات تدريبية تقيمها وحدة التطوير والجودة

9. الآلية المقترحة للتعامل مع الطلاب المتعثرين

- الطالب المتعثر هو:** الذي رسب في مقرر واحد فأكثر، والطالب الذي يتحصل على إنذار أكاديمي.
- تقع مسؤولية تحديد الطلاب المتعثرين على المرشد الأكاديمي وهو كل عضو هيئة تدريس مسؤول عن عمليات الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
 - يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولى إرشادها، وتحديد أسباب التعثر.
 - يتم دراسة تقارير التعثر من قبل منسقي الإرشاد الأكاديمي في البرامج ومدير وحدة الإرشاد بالكلية وتحديد احتياجات الطلاب المتعثرين.
 - يقوم مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية بالتنسيق مع إدارة شئون التعليم والطلاب بالكلية لتحديد وإقامة الدورات المناسبة لمعالجة أسباب التعثر وخاصة في تنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين.
 - يقوم كل مرشد أكاديمي فور إعلان نتائج الامتحانات بمتابعة تحسن مستوى الإنجاز لهؤلاء الطلاب وتقديم تقرير بذلك لوحدة الإرشاد مع تزويد رئيس القسم بنسخة من التقرير.

10. الآلية المقترحة للتعامل مع الطلاب الموهوبين والمبدعين

- الطالب الموهوب أو المبدع:** هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة أو أداء متميز يفوق أقرانه في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها الكلية أو الجامعة.
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي في بداية كل فصل بإعداد برنامج فصلي للأنشطة الغير دراسية المتنوعة والتي تشمل النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي والتي ستقام خلال الفصل الدراسي.
 - يقوم كل مرشد أكاديمي ببحث الطلاب على المشاركة في أنشطة الكلية وتشجيعهم على إبراز مواهبهم.
 - يقوم مسؤول النشاط الطلابي باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي ورفع أسماءهم إلى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي.
 - يتم تشجيع الموهوبين والمبدعين في الاشتراك في دورات لتطوير قدراتهم الذهنية والإبداعية والابتكارية.
 - يقوم مسؤول النشاط الطلابي بالتنسيق مع مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي للكلية وإدارة الكلية بتحديد قيمة ونوع الجوائز التي تمنح للطلاب الموهوبين والمبدعين.
 - يتم تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل فصلي داخل الكلية.
 - يتم إعلان أسماء المبدعين في لوحة الإبداع وفي صحيفة صدى الجامعة وعلى موقع الكلية

11. الخطة التشغيلية لوحدة الإرشاد الأكاديمي

- الخطة التشغيلية لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمي (ملحق - 1)
- الخطة التشغيلية لمنسقي البرامج / المستويات التدريسية (ملحق - 2)
- الخطة التشغيلية للمرشدين الأكاديميين (ملحق - 3)

أولاً: الخطة التشغيلية لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	تحديث الخطة التشغيلية لوحدة الإرشاد الأكاديمي وفقاً لمقاييس أدائها للعام الجامعي السابق	دراسة تقارير الوحدة السابقة وتحديث أهداف الوحدة بما يضمن تطوير عملها	نهاية الفصل الدراسي الثاني
		إعداد الخطة الزمنية التشغيلية وفقاً للتقويم الجامعي ورفعها لإدارة شؤون التعليم والطلاب لاعتمادها.	
		متابعة رفع تقارير تنفيذ الخطة من أعضاء الوحدة	
2	تهيئة المرشدين الأكاديميين للقيام بمهامهم	تزويد المرشدين الأكاديميين بالخطة التشغيلية لوحدة الإرشاد الأكاديمي.	الأسبوع الأول
		تزويد المرشدين الأكاديميين بالدليل الإجرائي للإرشاد الأكاديمي	طيلة الفصل الدراسي
		إقامة الدورات وورش العمل للمرشدين الأكاديميين بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالجامعة.	
3	الإشراف على تنفيذ البرامج الإرشادية والتوجيهية للطلاب	الإشراف على توزيع طلاب الأقسام العلمية على المرشدين الأكاديميين، والتأكد من ربطهم إلكترونياً.	بداية الفصل الدراسي الأول
		توجيه الأقسام العلمية لعقد لقاء تعريف للطلاب المستجدين وتعريفهم بخدمات وحدة الإرشاد الأكاديمي.	
		الإشراف على تطبيق آليات التعرف على الطلاب الموهوبين، المتعثرين دراسياً، وذوي الاحتياجات الخاصة	
		تقديم الدعم والمشورة لمنسقي الوحدة في الأقسام لضمان حل	طيلة الفصل الدراسي

	مشاكل الطلاب والإجابة على استفساراتهم.		
	إعداد التقارير الدورية عن عمل الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع منسقي الوحدة في الأقسام العلمية		
الأسبوع الأول	عداد المقاييس الملائمة لقياس مدى وضوح آليات الوحدة وخططها للمرشدين الأكاديميين .	4	تطبيق آليات فاعلة لضمان كفاية خدمات الوحدة للطلاب
مقياس لكل شهر	إعداد المقاييس الملائمة لقياس رضا الطلاب عن خدمات الوحدة وعن مرشديهم .		
تقرير لكل شهر	إعداد تقارير دورية لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف .		

□

ثانياً: الخطة التشغيلية لمنسقي البرامج/المستويات الدراسية

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	المشاركة في تهيئة المرشدين الأكاديميين	إعداد ملف لكل مرشد أكاديمي يحوي بياناته، العبء الدراسي، والساعات الإرشادية.	بداية الفصل الدراسي
		توضيح خطة عمل الإرشاد الأكاديمي وشرح النماذج والتقارير المطلوبة من كل مرشد أكاديمي ومواعيد تسليمها	
		اقترح الندوات والمحاضرات والدورات اللازمة لتطوير عمل المرشدين الأكاديميين	طيلة الفصلي الدراسي
2	توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين	توزيع طلاب الأقسام العلمية على المرشدين الأكاديميين، والتأكد من ربطهم إلكترونياً	الأسبوع الأول
		التحقق من صحة بيانات الطلاب المدخلة للنظام بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين	الأسبوع الثاني
3	الإشراف على عملية تسجيل المقررات الدراسية والحذف والإضافة والانسحاب والتأجيل	شرح آليات التسجيل للمرشدين الأكاديميين بالتنسيق مع وحدة التسجيل في الكلية	الأسبوع الأول
		اقترح الحلول لمعالجة جداول الطلاب دون العبء أو المتوقع تخرجهم بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين	الأسبوع الأول
4	تقديم الدعم الأكاديمي والفني للمرشدين الأكاديميين لأداء مهامهم	توجيه المرشدين الأكاديميين بعمل اجتماعات دورية مع الطلاب والتعرف على مدى تقدمهم ومساعدتهم في حل المشكلات	بداية الفصل الدراسي
		توجيه المرشدين الأكاديميين بمتابعة خطط الدعم والرعاية	طيلة الفصل الدراسي

	للفئات الخاصة من الطلاب كالمتمفوقين والموهوبين وذوي الاحتياجات الخاصة حث المرشدين الأكاديميين على متابعة الخطط العلاجية للطلاب المتعثرين		
بداية الفصل الدراسي	توجيه المرشدين الأكاديميين بالرفع بأي حالات طلابية تستدعي تدخل متخصص		
نهاية الشهر الأول من الفصل الدراسي	التأكد من استيفاء محتوى ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب	5	تقييم عمل المرشدين الأكاديميين في القسم
طيلة الفصل الدراسي	متابعة تفعيل ساعات الإرشاد الأكاديمي		
طيلة الفصل الدراسي	عقد اجتماعات فردية مع المرشدين الأكاديميين لتقديم التغذية الراجعة		
نهاية الفصل الدراسي	إعداد التقرير الفصلي عن تقييم مهام المرشد الأكاديمي		

□

ثالثاً: الخطة التشغيلية للمرشد الأكاديمي

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	عقد اجتماع جماعي أول مع الطلاب	التعارف بين المرشد وبين الطلاب لإزالة الرهبة التي قد يشعر بها الطالب في بداية التعامل مع أعضاء هيئة التدريس ولعرض خطته للعمل معهم. تحديث بيانات التواصل مع الطلاب (رقم الموبايل ، البريد الإلكتروني). تنبيه الطلاب إلى أهمية الالتزام بالخطة الدراسية ودورها في تسهيل العملية التعليمية. اطلاع الطلاب على تقويم العام الجامعي وتنبيههم حول المواعيد الهامة. توضيح إيجابيات تواصلهم مع المرشد ومزاياه وإشعارهم بأن عمله هو تقديم العون لهم. التأكيد على أهمية بناء العلاقة الجامعية السليمة بينهم وبين أعضاء هيئة التدريس	الأسبوع الأول من الفصل الدراسي (نموذج)
2	مساعدة الطلاب في عمليات الحذف والإضافة والانسحاب والتأجيل	تقديم النصح والإرشاد للطلبة بخصوص طلبات الحذف والإضافة وحث الطلاب على التمسك بالخطة الدراسية استقبال طلبات الحذف والإضافة وتحويلها إلى مسجل القسم	الأسبوع الأول (نموذج الطلب الإلكتروني)
3	الإعلان عن اللوائح والقواعد والتعليمات والإجراءات المنظمة للدراسة والامتحانات	الإعلان عن اللوائح والقواعد والتعليمات والإجراءات المنظمة للدراسة والامتحانات وأي أدلة أخرى.	بداية الفصل الدراسي

4	استكمال ملفات الإرشاد الأكاديمي لكل طالب	تجهيز ملفات الإرشاد الأكاديمي : نسخه من بيانات الطالب - وسائل التواصل معه،، نسخة من جدول تسجيل الطالب لكل فصل دراسي، نسخة من الخطة الدراسية للطالب	بداية الفصل الدراسي
		إضافة أي مستندات تخص الطالب لملف الإرشاد مثل: استمارات الحذف والإضافة استمارة الطلبات الأكاديمية-أي نموذج شكوى يقدمها الطالب -أي قرارات تتخذ بحقه	خلال الفصل الدراسي
5	مساعدة الطلاب على إيجاد حلول مباشرة للمشكلات الأكاديمية التي تواجههم	تفعيل ساعات الإرشاد الفردي لاستقبال الطلاب والالتزام بها. التأكد من إعلان وسائل التواصل الإلكتروني مع المرشد الأكاديمي. توجيه الطالب بشأن أي مشكلة أكاديمية تواجهه (طلبات أكاديمية، أو شكوى). الرفع بالطلبات الأكاديمية والشكاوى لجهة الاختصاص لاتخاذ الإجراء اللازم	الأسبوع الأول (نموذج) طيلة الفصل الدراسي (نموذج)

□

ثالثاً: الخطة التشغيلية للمرشد الأكاديمي - تابع

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
6	استكمال تقرير المرشد الأكاديمي الأول	تضمنين ما تم إنجازه في تقرير المرشد الأكاديمي الأول حسب النموذج المعد لذلك. إرفاق الأدلة والشواهد المتعلقة بالتواصل مع الطلاب، محاضر الاجتماعات الفردية والجماعية تقارير تتبع الشكاوى، محاضر الاجتماعات الرفع بالتقرير لمنسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم	الأسبوع الثالث (نموذج)
7	حصر الطلبة المتعثرين دراسياً وتنفيذ خطط المعالجة	مراجعة الخطط الدراسية للطلاب وإعداد قائمة بأسماء الطلاب المتعثرين سواء في أحد المقررات أو المتعثرين في الخطة الدراسية عقد اجتماعات فردية لمناقشة أسباب التعثر، ودراسة طرق دعم الطلبة. الرفع بقائمة الطلبة المتعثرين إلى منسق الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج.	الأسبوع الخامس (نموذج)
8	قياس رضا طلاب البرنامج عن نظام الشكاوى	توزيع الاستبانة المحددة على عينة من الطلاب وإرسالها إلى منسق الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج.	الأسبوع السادس (نموذج)
9	حث الطلاب على المشاركة في الأنشطة اللاصفية التي تقيمها الكلية أو الجامعة	التعرف على ميول الطلاب من خلال التفاعل معهم خلال الاجتماعات الفردية وتوجيههم للحضور والمشاركة في الفعاليات والأنشطة التي تتناسب مع ميولهم.	طوال الفصل الدراسي
10	عقد اجتماع الإرشاد الأكاديمي الجماعي الثاني	تحديد موعد للاجتماع مناسب للطلاب والإعلان عن الموعد من خلال البريد الإلكتروني.	الأسبوع الحادي عشر (نموذج)

	الاستماع وتدوين إلى مشاكل ومقترحات الطلاب.		
	تهيئة الطلاب قبل الاختبارات النهائية.		
11	استكمال تقرير المرشد الأكاديمي الثاني	تضمن ما تم إنجازه في تقرير المرشد الأكاديمي الثاني حسب النموذج المعد لذلك	الأسبوع الثاني عشر (نموذج)
		إرفاق الأدلة والشواهد المتعلقة بالتواصل مع الطلاب، محاضر الاجتماعات الفردية والجماعية، تقارير تتبع الشكاوى، محاضر الاجتماعات	
		الرفع بالتقرير لمنسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم	
12	معالجة الحالات التي تحتاج إلى دعم ورعاية خاصة	تطبيق آليات التعرف على الطلاب المتفوقين، والموهوبين، وذوي الاحتياجات الخاصة. تحفيز المتميزين دراسيا عن طريق توضيح المزايا المقدمة لهم حسب اللوائح المعتمدة. عقد اجتماعات دورية مع ذوي الاحتياجات ولتتعرف على احتياجاتهم والخدمات المقدمة لهم. الرفع لمنسق الوحدة في القسم بشأن حالات الطلاب التي تحتاج إلى أخصائي نفسي ، إجتماعي ، طبي.	طوال الفصل (نموذج)
13	قياس رضا الطلبة عن خدمات نظام الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي	توزيع الاستبانة المحددة على عينة من الطلاب وإرسالها الى منسق الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج	الأسبوع الثالث عشر (نموذج)

□

12. ملاحق ونماذج استمارات الارشاد الأكاديمي

- نموذج ارشاد أكاديمي
- استمارة حالة إرشاد فردية
- استمارة حالة إرشاد جماعية
- كشف توزيع الطلاب علي المرشد
- استمارة الطلاب المتفوقين
- استمارة الطلاب المتعثرين
- محضر اجتماع لجنة الارشاد الأكاديمي

□

نموذج (1) نموذج إرشاد أكاديمي وطلابي لطالب / أو طالبة

البيانات الشخصية للطالب أو الطالبة:	
اسم الطالب / الطالبة:	الرقم الجامعي:
القسم:	الفصل الدراسي:
العام الجامعي:	عدد الساعات المجتازة:
عدد الساعات المسجلة:	عدد الساعات المتبقية:
عددًا لإنذارات: (إن وجدت)	المعدل الفصلي () . المعدل التراكمي ()
موضوع اللقاء الإرشادي بين المرشد الأكاديمي والطالب:	
() التسجيل للمقررات الدراسية	
() عمليات الحذف والإضافة	
() الاعتذار عن مقرر دراسي .	
() الاعتذار عن فصل دراسي .	
() إعادة قيد .	
() التأجيل والانتقطاع عن الدراسة .	
() مراجعة الخطة الدراسية .	
() مراجعة التقدم في المقررات الدراسية.	
() مراجعة وتقييم المواظبة والحضور .	
بعض المشكلات التي تعوق تقدمه الدراسي:	
() مشكلة دراسية .	
() مشكلة اجتماعية .	
() مشكلة نفسية .	
() مشكلة أسرية .	
() مشكلات أخرى .	
توصية المرشد الأكاديمي والطلابي:	
.....□	
.....□	
اسم المرشد الأكاديمي	التوقيع..... التاريخ:.....

نموذج (2) استمارة حالة إرشادية فردية

(توضع تلك الاستمارات في ملف الطالب الإرشادي ويسلم الملف لمشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي والطالب بالكلية قبل انعقاد اختبارات العام الدراسي)

اسم المرشد الأكاديمي: الكلية القسم
العام الجامعي: البريد الإلكتروني:
عدد طلاب المجموعة الإرشادية () الفصل الدراسي:

اسم الطالب أو الطالبة:	الرقم الأكاديمي:
تخصص الطالب / الطالبة:	المعدل الفصلي () - المعدل التراكمي ()
المستوى الدراسي:	يوم وتاريخ انعقاد اللقاء الإرشادي:
موضوع اللقاء الإرشادي:	
نتائج اللقاء الإرشادي:	
توقيع الطالب / البريد الإلكتروني للطالب / الطالبة	

نموذج (3) استمارة حالة إرشادية جماعية

	القسم العلمي		المرشد الأكاديمي اسم
☐	التاريخ		☐ رقم الجلسة
☐	البرنامج / المستوى	☐	الطلاب اسماء
		☐	
		☐	
		☐	
		☐	

الموضوع
التوصية

التوقيعات : المرشد الأكاديمي:

اسم الطالب	التوقيع

كشف توزيع الطلاب على المرشد

	المرشد الأكاديمي اسم		البرنامج / المستوى
	القسم العلمي		الفصل الدراسي / العام

م	اسم الطالب	التوقيع
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

استمارة الطلبة المتفوقين لمرشد

م	أسماء الطلبة المتفوقين	المستوى	المعدل التراكمي	مجال التفوق
				اكاديمي/ثقافي/آخر
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				

توقيع المرشد الأكاديمي/ توقيع منسق الارشاد بالقسم/ توقيع مشرف الوحدة/

□

استمارة الطلبة المتعثرين لمرشد

ت	أسماء الطلبة المتعثرين	المستوى	المعدل التراكمي	نوع التعثر		تعثر معدل	تعثر خطة
				معدل	خطة	عدد الإنذارات	المقررات التي لم تجتازها
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							

توقيع المرشد الأكاديمي / توقيع منسق الإرشاد بالقسم / توقيع مشرف الوحدة /

□

محضر اجتماع لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية/القسم

اسم الوحدة	لجنة الإرشاد الأكاديمي	التاريخ	١٤ / / هـ
رقم الجلسة		الوقت	

أولاً: أعضاء اللجنة:

#	الاسم	الصفة	حاضر	غائب	سبب التغيب
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

ثانياً: جدول أعمال الجلسة:

م	الموضوع
١	
٢	
٣	

	الموضوع الأول	١
	ملخص وصف الموضوع ومناقشته	٢
	التوصية	٣
	مستند التوصية	٤

	الموضوع الثاني	١
	ملخص وصف الموضوع ومناقشته	٢
	التوصية	٣
	مستند التوصية	٤

13. مواقع وروابط هامة

- بوابة كلية الزراعة جامعة المنوفية <http://mu.menofia.edu.eg/agr/Home/ar>
- اعلام كلية الزراعة جامعة المنوفية <https://www.facebook.com/AgriPortal2020>
- وحدة الخدمات الالكترونية IT [/https://www.facebook.com/ITUNIT2020](https://www.facebook.com/ITUNIT2020)
- مكتبة كلية الزراعة [/https://www.facebook.com/libraryofagriculture.menofia](https://www.facebook.com/libraryofagriculture.menofia)



اعداد ومراجعة اللائحة

أ.د. إلهام محمد غنيم

وكيل كلية الزراعة لشئون التعليم والطلاب

أ.د. جمال السيد أبو الغار

أستاذ متفرغ بقسم مييدات الآفات

<https://orcid.org/my-orcid?orcid=0000-0003-0256-3563>

<https://scholar.google.com/citations?user=DEwYSxzog9wC>



رؤية الكلية

تطمع كلية الزراعة جامعة المنوفية أن تصبح إحدى مؤسسات التعليم العالي الرائدة علي المستوى المحلي والدولي في مجال التعليم العالي ،البحث العلمي ، وخدمة المجتمع بما يحقق التنمية الزراعية المستدامة.

رسالة الكلية

تهدف كلية الزراعة جامعة المنوفية إلى اعداد خريجين متميزين مهنيا واكاديميا ،قادرين علي تطويع البحث العلمي لخدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة ، من خلال برامج تعليمية وبحثية ومجتمعية تتوافق مع المعايير القومية الأكاديمية المرجعية ، وتحقق معايير الجودة والاعتماد.



وحدة ضمان الجودة