

جامعة
كفر الشيخ
كلية الزراعة
اللائحة التنظيمية
لوحة
الارشاد الاكاديمي

٢٠١٧

موافقة مجلس الكلية رقم (٧) بتاريخ ١٢/٣/٢٠١٧

تمهيد :

يعتبر الارشاد الاكاديمي من ركائز التعليم الجامعي ويهدف الي توجيه الطلاب للحصول علي أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم ، عن طريق تزويدهم بالمهارات الاكاديمية التي ترفع مستوي ادراكهم العلمي . حيث انها تساعد الطلاب علي إستيضاح أهدافهم الحياتية والوظيفية في ظل تطوير الخطط التعليمية لإدراك هذه الاهداف كما ان من شأنها أن تساعد الطلاب علي معرفة اقصي امكانياتهم التعليمية وذلك بتبادل المعلومات والتواصل مع المرشد الاكاديمي ، فهني عملية تتصف بالإستمرارية ذات أبعاد متعددة تقع مسؤليتها علي كل من المرشد والطالب – ويعتبر المرشد الاكاديمي هو العنصر الميسر لعملية التواصل والمنسق للخبرة التعليمية من خلال الخطط الدراسية والوظيفية وبرنامج متابعة التقدم كما يعد المرجع للخدمات المتاحة في الحرم الجامعي .

ونظراً لأهمية الارشاد الاكاديمي فإنه يتعين تشكيل وحدة أو لجنة متخصصة في المؤسسات التعليمية للدعم والارشاد الاكاديمي ، وهي من ركائز التعليم الجامعي والتي تهدف الي توجيه الطلاب للحصول علي أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم ، عن طريق تزويدهم بالمهارات الاكاديمية التي ترفع مستوي ثقافتهم العلمية ، كما انها تعمل على تنظيم العمل ما بين المرشد الاكاديمي والطلاب .

وتبعاً لقرار مجلس كلية الزراعة بجامعة كفرالشيخ رقم (٧) بتاريخ ٢٠١٧/٢/١٢ والخاص بتحديث الهيكل التنظيمي للكلية وانشاء وحدة للارشاد الاكاديمي تتبع اداريا ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ولها اهداف ومهام محددة وذلك للتنسيق مابين الطلاب والمرشدين الاكاديميين من اعضاء هيئة التدريس والقيام بتسهيل التواصل والمساعدة والتدريب ، وبواستطها يتم تطبيق لائحة الكلية بطريقة منظمة ، وفي ذلك الاطار تم وضع اللائحة التنظيمية لوحدة الارشاد الاكاديمي بالكلية والتي تهدف لبيان الاهداف والمسئوليات والمهام المكلفة ، ويحكم عمل الوحدة قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته ، وكذلك المواد الخاصة بالارشاد الاكاديمي للائحة الكلية للساعات المعتمدة .

مادة (١) :

التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة.

مادة (٢) :

تنشأ وحدة الارشاد الاكاديمي بكلية الزراعة - جامعة كفر الشيخ و تسمى "وحدة الارشاد الاكاديمي" وتوضع بالهيكل التنظيمي للكلية على أن تتبع أ.د./ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب إدارياً ويكون مقر الوحدة بالدور الأول علوي - بمبنى الكلية الجديد الدور الأول (قاعة رقم ٢٠٤) .

مادة (٣) :

الرؤية

تقديم اعلى معدلات من الابداع العلمي والعمل في مناخ من الحرية الاكاديمية والرضا الطلابي طبقا لمعايير الجودة .

مادة (٤) :

الرسالة

تقديم الدعم والارشاد لطلاب الكلية ودراسة مشاكلهم النفسية والصحية والمادية والوظيفية والمساهمة في حلها والعمل علي تطوير مهاراتهم وتشجيعهم علي التميز والإبداع الأكاديمي للتخرج في المدة الزمنية المحددة بعد أن اكتسبو خبرات ومهارات عملية تهيئ لهم فرصة ناجحة للعمل .

مادة (٥) :

الاهداف

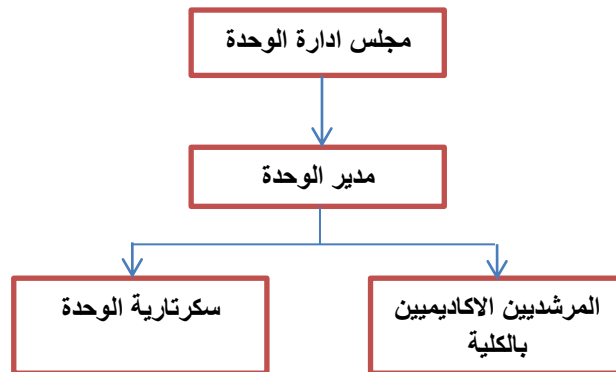
تهدف الوحدة الى ترجمة طموح الكلية في خريجها ، واعانة الطلاب على فهم مشكلاتهم والحرص على علاجها في اطار من القيم والاخلاق والانتماء للوطن ، وذلك من خلال الاهداف التالية :

١. تهيئة الطلبة للتعرف والتأقلم مع الحياه الجامعية
٢. إمداد الطلبة بالمعلومات الصحيحة عن الكلية والسياسات التعليمية والبرامج المتاحة .
٣. تعزيز التحصيل الاكاديمي للطلاب ورفع قدراتهم وتذليل العقبات اثناء تحصيلهم العلمي .
٤. الارشاد الوقائي لتقليل فرص التعثر الاكاديمي .
٥. تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الاكاديمية .
٦. رعاية الطلاب ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر وذوي الاحتياجات الخاصة
٧. الساهمة في رعاية ومساعدة الطلاب .
٨. الاهتمام بالطلاب المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم .

مادة (٦) :

الهيكل التنظيمي :

يكون الهيكل التنظيمي لوحدة الارشاد الاكاديمي على النحو التالي :



مادة (٧):

تشكيل مجلس الإدارة :

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من السيد أ.د/ عميد الكلية بعد العرض علي مجلس الكلية للموافقة ، ويكون تشكيله لمدة ثلاثة أعوام علي النحو التالي :

- ١- أ.د/ عميد الكلية رئيساً
- ٢- أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب عضواً
- ٣- أ.د/ مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية عضواً
- ٤- د/ مدير وحدة الارشاد الاكاديمي عضواً
- ٥- أ.د/ ممثل لاجزاء هيئة التدريس من المرشدين الأكاديميين عضواً
- ٦- ممثل الهيئة المعاونة لاجزاء هيئة التدريس عضواً
- ٧- ممثل ادارة شئون التعليم والطلاب عضواً وأمين سر المجلس
- ٧- ممثل لطلاب الكلية عضواً

كما يحق للسيد أ.د/ عميد الكلية دعوة من يري من السادة (أعضاء هيئة التدريس – العاملين – الطلاب – أطراف المجتمع المدني والمختصين) .

مادة (٨):

اختصاصات مجلس الإدارة:

- يكون مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسنولة عن إدارة وتصريف أمور الوحدة ، ووضع السياسات التي تحقق أهدافها ويختص بما يلي :
- ١- وضع خطة الدعم والاشراف الاكاديمي .
 - ٢- التأكد من مطابقة خطة الدعم والاشراف لللائحة الكلية .
 - ٣- اقتراح اسماء السادة المرشدين الاكاديميين ، واسماء المحاضريين في المؤتمرات أو الندوات أو ورش العمل الخاصة بالارشاد الاكاديمي .
 - ٤- مناقشة مشاكل الطلاب الملحة ومحاولة ايجاد الحلول المناسبة .
 - ٥- اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل .
 - ٦- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة .
 - ٧- متابعة اعداد البرامج والانشطة ونشر برامج التوعية الخاصة بالارشاد الاكاديمي داخل الكلية .
 - ٨- النظر في كل المسائل التي تدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة .
- وتعرض قرارات الوحدة على مجلس الكلية للمناقشة والموافقة بمعرفة أ.د/ عميد الكلية .

مادة (٩) :

يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة واحدة في بداية الفصل الدراسي او كلما دعت الحاجة بناءً على دعوة من السيد أ.د/ رئيس مجلس الإدارة ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس ، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة وتعتمد قرارات مجلس الإدارة من رئيس مجلس الإدارة ويرفع المحضر للعرض والاعتماد علي مجلس الكلية

مادة (١٠) :

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

- ١- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي يتم اتخاذها في مجلس إدارة وحدة الارشاد الاكاديمي والتأكد من انها تتفق مع لائحة الكلية وعرضها على مجلس الكلية للموافقة والاعتماد .
- ٢- التأكد من متابعة المرشدين الاكاديميين للطلاب .
- ٣- التعاقد مع خبراء متخصصين في مجال الارشاد الاكاديمي لالقاء المحاضرات او الندوات اوورش العمل .
- ٤- اتخاذ الإجراءات المناسبة بناءً على قرارات مجلس الكلية .

مادة (١١) :

مدير الوحدة :

- يصدر أ.د./ عميد الكلية قراراً بتعيين مدير لوحدة الارشاد الاكاديمي بالكلية لمدة ثلاثة أعوام بعد موافقة مجلس الكلية على أن يستوفي معايير اختيار مدير الوحدة وهي ان يكون :
- من أعضاء هيئة التدريس بالكلية
 - حاصل على دورات تدريبية في معايير الجودة في العملية التدريسية والارشاد الاكاديمي والساعات المعتمدة
 - حسن السير والسلوك
 - عمل عرض تقديمي واجتياز المقابلة الشخصية
- يصدر أ.د./ عميد الكلية قراراً بتعيين نائب لمدير لوحدة ادارة الازمات والكوارث بالكلية والعرض على مجلس الكلية للموافقة على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بناء على معايير مماثلة لمعايير اختيار مدير الوحدة .

مادة (١٢) :

اختصاصات مدير الوحدة :

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية ، في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي :
- ١- تنظيم و متابعة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي ، وتقديم تقرير فصلي الى أ.د/ عميد الكلية ، ويرسل نسخة منه الى أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وأ.د/ مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية .
 - ٢- المساعدة في حل مشاكل الطلاب (الدراسية ، النفسية ، المادية) .
 - ٣- الاتصال بالأقسام العلمية فيما يخدم خطة الارشاد الاكاديمي لتطبيق اهداف الوحدة ودعوة المرشدين الاكاديميين لعقد الاجتماعات وتوعيتهم بمهام المرشد الاكاديمي .

- ٤- المشاركة في الندوات والمؤتمرات وورش العمل والدورات في مجال الارشاد الاكاديمي ، وعمل الدعايات والارشادات الخاصة بالوحدة .
- ٥- طلب عقد اجتماع لمجلس الادارة في حالة الضرورة او مع المرشدين الاكاديميين للطلاب .
- ٦- استقبال ومساعدة الطلاب في الارشاد الاكاديمي ، والحالات التي ترسل له من المرشدين الاكاديميين ومحاولة حل مشاكلهم او رفعها الي ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب او ا.د/ عميد الكلية .
- ٧- يختص مدير الوحدة بمتابعة الموقع الالكتروني للوحدة الخاص وموقع الكلية بالتنسيق مع مدير وحدة ضمان الجودة ومدير وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية وموافقة عميد الكلية .

مادة (١٣):

المرشد الاكاديمي :

يقوم مجلس إدارة الوحدة بتوزيع الطلاب على المرشدين الاكاديميين بالكلية بحرص عادلة ، ويكون المرشد الاكاديمي من السادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية المشهود لهم بحسن السير والسلوك .

اختصاصات المرشد الاكاديمي :

يتولي ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مع السيد ا.د/ مدير وحدة الارشاد الاكاديمي بالكلية بالتنسيق مع المرشد الاكاديمي لكل مجموعة من الطلاب فيما يلي :

١- تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياه الجامعية ، وبناء علاقات اجتماعية ، وتعريف الطلاب بلانحة الكلية وطرق التواصل مع اعضاء هيئات التدريس .

٢- مساعدة الطلاب على اختيار المواد الدراسية والتخصص المناسب والمتابعة المستمرة للطلاب .

٣- يحدد وقت واحد اسبوعيا للقاء المرشد الاكاديمي مع الطلاب أو كلما دعت الحاجة ، ويتم فتح نافذه الكترونية عبر الانترنت كلما امكن ذلك بين المرشد الاكاديمي و الطلاب لمتابعة اوضاعهم الاكاديمية من حيث :

- الجدول الدراسي .
- كشف الدرجات .
- وضع الطالب اكامييا .
- الخطط الدراسية .
- اللوائح الاكاديمية للكلية .
- التقويم الاكاديمي .

٤- تشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل ، ومتابعة الطلاب المتعثرين دراسيا ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة التحصيل العلمي .

٥- مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في تحصيلهم الدراسي ، ومساعدة الطلاب الوافدين وتقديم مجموعة من الانشطة الملائمة لهم .

٦- اي مهام اخري تساهم في تحقيق اهداف الوحدة او توكل اليها من قبل مجلس ادارة وحدة الارشاد الاكاديمي .

مادة (١٤) :

سكرتارية الوحدة :

يقوم احد العاملين بادارة شئون التعليم والطلاب بالكلية بناء على ترشيح ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، بالمشاركة في تنظيم اعمال الوحدة مرة واحدة في الاسبوع ، ويكون امين سر مجلس الادارة وذلك تحت اشراف مدير الوحدة ، ويشارك في عضوية مجلس ادارة الوحدة .

ومهام سكرتارية الوحدة كما يلي :

- ١- تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على مدير الوحدة وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة .
- ٢- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى مدير الوحدة بحثها .
- ٣- القيام بأعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة .
- ٤- الإعداد للندوات وعمل الدعاوى والاتصالات اللازمة لها .
- ٥- الإشراف على إنشاء قواعد البيانات اللازمة .
- ٦- التحديث المستمر لموقع الوحدة على الانترنت .
- ٧ - تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة .

مادة (١٥) :

الفئات المستفيدة من الوحدة :

- الفئات الطلابية المستفيدة من كلية الزراعة بجامعة كفر الشيخ .
 - وحدة ضمان الجودة بكلية الزراعة جامعة كفرالشيخ .
 - ادارة شئون التعليم والطلاب بكلية الزراعة جامعة كفرالشيخ .
- الحصول على الخدمة بالنسبة للطلاب :
- الحضور للوحدة للحصول على الخدمة .
 - تعبئة بعض الاستمارات لفتح ملف خاص للطلاب قبل الالتقاء بالمرشد الاكاديمي ولا يعتمد ملف الطالب الا بوجود توقيع المرشد الاكاديمي .
 - اجراء مقابلة اولية مع مدير الوحدة .
 - يكون الطالب هو المسئول عن ملفه وما فيه والحاصل عليه من وحدة الارشاد الاكاديمي .
- اجراءات تقديم الخدمة :
- لكل طالب الحق في الحصول على خدمة الارشاد الاكاديمي .
 - جميع ملفات الطالب تعامل بسرية في سياق متطلبات الحالة .
 - للطالب الحق في الاطلاع على ما يخصه في اطار من القيم والاخلاق .

مادة (١٦) :

طرق التواصل مع الوحدة :

- مقرالوحدة : جامعة كفرالشيخ - كلية الزراعة - المبني الجديد - الدور الاول العلوي
قاعة رقم (٢٠٤)
- ت/فاكس : ٣١٠٩٥٢٤ / ٠٤٧
- الموقع الالكتروني للوحدة : Email:er_agrkfs@yahoo.com
- Email: hassan.younas@agr.kfs.edu.eg

مادة (١٧) :

يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس الكلية .