

مهام واختصاصات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- ١- العمل على توعية الطلاب بأنظمة ولوائح الجامعة وقواعدها التنفيذية المتعلقة بالطلاب.
- ٢- مساعدة الطلاب فى اختيار التخصص الملائم لهم من بين برامج الكلية المختلفة.
- ٣- الإشراف على البرامج والأنشطة المقدمة للطلاب والإشراف على الخدمة المقدمة لهم والعمل على تطويرها وتحديثها.
- ٤- وضع الإجراءات اللازمة لضبط حضور الطلاب ومتابعة انتظامهم.
- ٥- بناء قواعد البيانات المتعلقة بالطلاب والعمل على تحديثها والعناية بحقوق الطالب واتخاذ الوسائل اللازمة للمحافظة عليها.
- ٦- دراسة تظلم الطلاب ومشكلاتهم واقتراح الحلول الملائمة لها والتنسيق فى ذلك مع الجهات ذات العلاقة فى الكلية.
- ٧- دراسة لجان الحالات الطلابية ورئاسة لجان تأديب الطلاب المخالفين وتطبيق الإجراءات النظامية فى حقهم.
- ٨- نشر ثقافة الإرشاد الاكاديمى فى الكلية واقتراح خطة الإرشاد الطلابي فى الكلية.
- ٩- اقتراح خطة الأنشطة الطلابية بالكلية والإشراف على تنفيذها.
- ١٠- العمل على بناء روابط مع الخريجين ودعم حصولهم على الوظائف المناسبة ومتابعة الخريجين لمعرفة رضا أرباب سوق العمل مع مخرجات الكلية.
- ١١- العمل على رفع كفاءة العمل فى شئون الطلاب وإعداد تقرير شامل عن شئون الطلاب فى الكلية ورفعها الى عميد الكلية والعمل على تنفيذ مايفوضه به من مجلس الكلية أو عميدها من مهام.
- ١٢- اعتماد نتائج الامتحانات وفقا للأنظمة والسياسات الموضوعة.
- ١٣- التحقق من توفير المراجع الدراسية فى مختلف التخصصات بالتنسيق مع الأقسام العلمية والمكتبة المركزية ومكتبة الكلية والعمل على توفير مصادر التعلم والمراجع الدراسية فى مختلف التخصصات بالكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة فى الجامعة وتطوير أساليب وأدوات التقويم فى الكلية.
- ١٤- اعتماد الجداول الدراسية للأقسام الأكاديمية فى الكلية والإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية للكلية وأقسامها العلمية المختلفة.
- ١٥- المساهمة فى رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس فى عمليات التعليم والتعلم.
- ١٦- الإشراف على توفير التجهيزات التعليمية الملائمة والتأكيد فى توظيفها فى عمليات التعليم والتعلم فى الكلية ومتابعة المرافق التعليمية وتحديد المعامل بالكلية.

١٧- تنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطلاب وتقييم مستوياتهم الدراسية وتشكيل و التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعد في أداء مهامه

إدارة شؤون التعليم والطلاب

الرؤية

الريادة والتميز في تقديم كافة احتياجات الطالب الجامعي

الرسالة

تقوم إدارة شؤون الطلاب في كلية الزراعة بكفرالشيخ بتوفير بيئة مناسبة للتحصيل العلمي والتدريب العملي وبناء شخصية الطالب بناء يستثمر فيه وقته داخل الجامعة وخارجها وتأهيل الطلاب بما يمتلكون مهارات حياتية تسهم في خدمة أنفسهم ومجتمعهم ووطنهم.

القيم

- الموضوعية
- الإتقان والجودة
- العمل بروح الفريق
- العدالة وعدم التميز
- الأصالة والإبداع
- الشفافية والمساءلة

الأهداف الإستراتيجية

- تأهيل جيل من الشباب يخدم وطنه ومجتمعه.
- تنمية مهارات الطلاب وصقلها بكل ما هو جديد.
- رعاية الطلاب في مختلف الجوانب.
- تقديم الدعم المادي للطلاب وكذلك الأنشطة بشكل عام.
- العناية بالطلاب والارتقاء بهم ليكونوا لبنات فاعلة في مجتمعهم.

وحدة الخريجين

تهتم هذه الوحدة بمتابعة شئون الخريجين والسعي لإيجاد الفرص الوظيفية المتوافقة مع تخصصاتهم ومهاراتهم والتعرف إلى واقع أدائهم فى المجالات الوظيفية.

الرؤية :

شراكة فاعلة مع خريجين الكلية

الرسالة :

تقوم وحدة الخريجين بالكلية ببناء التواصل وتعزيزه مع الخريجين من خلال التفاعل الدائم بين الخريج والكلية.

الأهداف :

- توثيق الصلة بين الكلية والخريجين ومؤسسات المجتمع ذات العلاقة بما يحقق المصلحة المشتركة
- قياس اتجاهات أصحاب الأعمال نحو خريجي الكلية.
- السعي لفتح مجالات سوق العمل للخريج.
- الإسهام فى صياغة مواصفات معيارية لخريجي الكلية.
- التواصل المستمر مع الخريجين الذين تم توظيفهم ومتابعة تقييم الأداء الوظيفي لهم والاستفادة من تجاربهم.

مهام واختصاصات وحدة الخريجين :

- ١- تحليل الوضع الراهن وإنشاء قاعدة بيانات للخريجين ومتابعتها.
- ٢- قياس مستوى الرضا للخريجين ومؤسسات العمل.
- ٣- توثيق أواصر التواصل مع الخريجين والمؤسسات ذات العلاقة.
- ٤- الإسهام فى تهيئة الخريجين لسوق العمل فى كفاءتهم وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية المتميزة.
- ٥- تنظيم يوم الخريجين لتحقيق التواصل الفعال بين الخريجين ومؤسسات المجتمع واطلاع الخريجين على ما يستجد فى النواحي الأكاديمية والبحثية داخل الكلية.
- ٦- استطلاع آراء الخريجين والمستفيدين.
- ٧- إنشاء موقع لرابطة الخريجين على الشبكة العنكبوتية.
- ٨- توثيق العلاقة مع الخريجين للاستفادة من خبراتهم فى تطوير الخطط الأكاديمية والبحثية.
- ٩- قياس اتجاهات أصحاب الأعمال نحو خريجي الكلية والسعي إلى فتح مجالات سوق العمل للخريج.

الإرشاد الأكاديمي

الرؤية :

أن يكون الإرشاد الأكاديمي بيئة عالية الجودة بتقديم خدمات متميزة لطلاب الكلية.

الرسالة :

تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي في كلية الزراعة بتقديم خدمات الإرشاد من خلال مساعدة الطلاب على فهم النظام الأكاديمي في الجامعة والكلية الأسباب التي تؤدي إلى تعثرهم الدراسي.

الأهداف :

- تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي بأنواعها المختلفة للطلاب.
- تنفيذ وتقديم برنامج الإرشاد الأكاديمي.
- تنفيذ البرامج العامة المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي.
- التنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية لمتابعة تنفيذ الإرشاد الأكاديمي.
- إعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.

و تتحدد مهام المرشد الأكاديمي على النحو التالي:

أولا المهام الفنية: وتمثل في الآتي:-

- إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم.
- معرفة الحد الأدنى والأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بتسجيلها في وضعة الحالى (العبء الدراسي للطلاب).
- الجدول الدراسي.
- تقييم الأداء.

ثانيا المهام الإدارية : وتمثل في الآتي:-

- حذف وإضافة المقررات.
- الانسحاب من مقرر.
- غياب الطالب.
- التأجيل والانقطاع عن الدراسة.
- الانسحاب من الجامعة.

ثالثا المهام التنظيمية : وتمثل في الآتي:-

- حل المشكلات.
- التوجيه. * التشجيع