



جامعة كفر الشيخ - كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة



اليه عمل لجنة الإرشاد الأكاديمى

الاعتمادات:

عميد الكلية
C.C.

مدير وحدة ضمان الجودة

اعتمادات المجالس الحاكمة:

مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة	جلسة رقم (٢٥) بتاريخ (٢٠٢٠/٩/٢١)
موافقة مجلس الكلية بالإنابة:	بتاريخ (٢٠٢٠/٩/٢٢)

(1/3)

وحدة ضمان الجودة - آليات معيار الطالب والخريجون
(اليه عمل لجنة الإرشاد الأكاديمى)



آلية عمل لجنة الإرشاد الأكاديمي

- وضعت وحدة ضمان الجودة بالكلية هذه الآلية لتقديم الدعم ومساعدة الطلاب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بحياتهم الجامعية وإعانتهم على فهم مشكلاتهم والعمل علي حلها ليثمر عن تخريج جيل مزود بالعلم والمعرفة والقدرة على إتخاذ القرار ، مما يضمن جودة الأداء وفقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.

الغرض

- العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي وأهميته لدى الطلاب والوصول بالخدمة لمن يحتاجها وإن لم يطلبها.

• تحديد وتقديم برامج وخدمات الإرشاد الأكاديمي بما يناسب التخصصات المختلفة لطلاب كلية التمريض بما يساهم في تعزيز تحصيلهم الدراسي وعلاج مشاكلهم الاجتماعية.

• الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي ومتابعة ذلك.

• توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بالكلية وإعلان ذلك في جداول للطلاب.

• تعريف الطلاب بمرشدיהם وبأهمية عملية الإرشاد من خلال الإعلان على صفحة الكلية وشئون الطلاب.

إجراءات التنفيذ

• حث الطلاب على مراجعة المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المعلن.

• توفير المناخ الملائم لتحقيق الاستفادة القصوى من خبرات أعضاء هيئة التدريس خارج قاعات الدراسة.

• العمل على الاستفادة من مواهب الطلاب التي تم اكتشافها وتعاونهم على تقديم أفضل ما لديهم وبأعلى جودة من خلال التوجيه إلى أنشطة شئون الطلاب.

• بناء علاقات ايجابية بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس وزملائه.

• تفويض بعض الأمور إلى السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب ورفع الأمر لمجلس الكلية للاعتماد في الأشهر التي يمكن البقاء فيها



(٢/٣)



من قبل اللجنة والمرشد.

مهام ومسؤوليات المرشد الأكاديمي

- مساعدة الطالب في تحقيق أهدافهم التعليمية.
- مساعدة الطالب في تحقيق برنامجه الدراسي.
- مراجعة وتحديث بيانات السجل الأكاديمي قبل مقابلة الطالب.
- الإلمام بالسياسات والإجراءات الجامعية ومراجعة الخطط السابقة بصورة منظمة والتي على أساسها تبني كافة المجهودات لبناء الخطة الدراسية للطالب.
- معرفة أجندات العام الجامعي والتذبيه بمواعيد الامتحانات والإجازات.
- مساعدة الطالب في اتخاذ قراراته وتحمل مسؤولية القرار.
- تشجيع الطالب على التواصل الإلكتروني عبر شبكة الإنترنت بين المرشد الأكاديمي والطالب.
- إعطاء وقت كافٍ لسماع الطالب وإسداء النصيحة اللازمة.
- المشاركة في تخطيط الجدول الدراسي للطالب ومواعيد الامتحانات.
- متابعة التقدم الدراسي للطالب.
- المحافظة على سرية المعلومات والسجل الأكاديمي للطالب على التقييم الذاتي الدوري. ١٢. تشجيع الطالب على المشاركة في الانشطة الطلابية وتيسير تألف الطالب مع الكلية والجامعة.
- تقديم تقارير عن مستوى أداء الطالب، وتقديمه والتوصيات الصادرة بحقه إلى القسم العلمي المختص وإدارة شئون التعليم والطلاب بالكلية.
- توثيق الاجتماعات الدورية مع الطالب.
- الفحص الدوري (كل فصل دراسي) لنتائج الطلاب والتعرف على الحالات ذات المستويات المتعددة



(٣/٣)



وعرضها على مجلس القسم العلمي المختص للبحث في الحلول المناسبة لهذه الحالات.

- استدعاء الطالب ولفت انتباذه وتوجيهه حول ضعف الأداء وعدم المواظبة.
- التعرف على المشاكل التي تعوق أو تواجه الطالب (الطالب المتعثر) في أدائه الدراسي والعمل على حلها.
- التعرف على الطلاب الموهوبين، والمتميزين وتحفيزهم ورعايتهم.
- إعلام الطالب بمسؤولياته وواجباته على صعيد سلوكه داخل الكلية والجامعة ومتطلبات النجاح في المواد الدراسية.
- إعلام الطالب وتزويده بالنماذج والوثائق التي قد يحتاجها ومساعدته في تعبئتها عند الحاجة لها.
- حث الطالب على الإلمام بما يحتاجه من تعليمات، وشروط وإجراءات تقديم الأعذار عن الغياب وطلبات التأجيل وغيرها.
- حث الطالب على ضرورة مراجعة مرشد الأكاديمي باستمرار حسب الساعات المعلنة بجدول المرشد الأكاديمي.

- تobicet التنفيذ

يتم تنفيذ هذه الآلية سنويًا في بداية العام الدراسي.

- المسئولية التنفيذية

تتولى وحدة ضمان الجودة ولجنة الارشاد الأكاديمي بالكلية الإشراف على تطبيق هذه الآلية بصفة دورية.

- متابعة التنفيذ

يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ولجنة الارشاد الأكاديمي بالكلية بمتابعة تنفيذ هذه الآلية وإعداد التقارير اللازمة.



(٤/٣)