



كلية الاقتصاد المنزلي



جامعة المنوفية

اللائحة التنظيمية لوحدة
الإرشاد الأكاديمي
كلية الاقتصاد المنزلي
جامعة المنوفية

2023م



مادة (1) الإرشاد الأكاديمي: -

الإرشاد الأكاديمي خدمة إشرافية تهدف الى تعريف الطالب بأهداف الكلية ورسالتها واقسامها العلمية ومجالات عمل الخريجين من الكلية واوجه الرعاية والخدمات التي توفرها الكلية لطلابها كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وامكاناتهم.

مادة (2) نشأة الوحدة: -

ان الإرشاد الأكاديمي يمثل محوراً رئيساً في العملية التعليمية وضرورة ملحة لتحقيق متطلبات جودة التعليم بالكلية هو نظام ضروري للتوفيق بين أهداف التعليم الجامعي وحاجات الطلبة يقوم بها أعضاء هيئة التدريس بالكلية بهدف مساعدة الطلاب في التغلب على ما قد يصادفهم من مشكلات تحول دون تحقيق أهدافهم التعليمية ولقد تأسست وحدة الإرشاد الأكاديمي بكلية الاقتصاد المنزلي جامعة المنوفية بقرار رقم (15) بموافقة مجلس الكلية في جلسته السادسة تاريخ 2023/2/12م

مادة (3) رؤية الوحدة: -

أن تكون وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وحدة متميزة ورائدة في تقديم الخدمات الإرشادية التي تسهم في تنمية القدرات والمهارات المختلفة لطلاب الكلية والمتابعة الدقيقة لمشاكلهم لتلبي جميع احتياجاتهم التعليمية.

مادة (4) رسالة الوحدة: -

تسعي الوحدة الي تنمية المهارات الأكاديمية والذاتية والمهنية للطلاب وتعزيز القيم التعليمية وتنمية مهارات الفكر الإبداعي لطلاب الكلية وتقديم المساعدة والاهتمام بالطلاب المتعثرين والمتفوقين وذوي الاحتياجات الخاصة وذلك لتحقيق الاستثمار الأمثل لقدراتهم وبناء مستقبلهم ومجتمعهم ونشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي للطلاب وتقديم برامج وخدمات الإرشاد الأكاديمي بما يناسب التخصصات المختلفة للطلاب.



مادة (5) أهداف الوحدة: -

- تهيئة الطلاب المستجدين للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية ونظام الدراسة بها.
- تقديم المعلومات والاستشارات التي تدعم المسار التعليمي للطلاب، وتزويد 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.
- حث الطلاب على التمسك بالأخلاق الفاضلة والسلوك الحضاري والتحلي بصفات طال العلم وآدابه.
- دراسة الظواهر السلوكية السلبية لبعض الطلاب والعمل على إيجاد حلول مناسبة لها.
- الاهتمام بالطلاب الموهوبين ودعم إبداعاتهم.
- تزويد الطلاب بالنصائح والاقتراحات التي تدعم تحصيلهم الأكاديمي وتساعدهم في التغلب على مشكلاتهم.
- تساهم في تدعيم التوافق الدراسي والشخصي والاجتماعي للطلاب.
- تحقيق الوعي الذاتي للطلاب بتزويدهم بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذواتهم وقدراتهم وميولهم وظروفهم ودوافعهم وتحديد أهدافهم.
- توعية الطلاب بمستوياتهم الأكاديمية وتشجيعهم على 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 على 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.



مادة (6) مهام الوحدة: -

- توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين وتزويدهم بكل ما يحتاجونه من معلومات ترتبط بإرشاد الطلاب.
- تنظيم لقاء إرشادي في بداية الفصل الدراسي لتعريف الطلاب المستجدين بالحياة الجامعية والكلية.
- توفير أدوات الإرشاد مثل لائحة الدراسة والاختبارات واللائحة التأديبية ونماذج الإرشاد وتسليمها للمرشدين.
- تنظيم البرامج الإرشادية التوعوية والوقائية للطلاب عن بعض القضايا الإرشادية المتنوعة.
- تنظيم برنامج إرشادي لتهيئة طلاب الكلية للاختبارات.
- تنظيم دورات وورش عمل وندوات لتعليم الطلاب المهارات التي تعينهم على النجاح في الحياة الجامعية واليومية.
- حصر ومتابعة الطلاب المتعثرين دراسياً وعقد برامج إرشادية توعوية وعلاجية لهم.
- حصر ومتابعة الطلاب المتفوقين وتشجيعهم على الاستمرار في التفوق وحل مشكلاتهم.
- حصر الطلاب الموهوبين بالكلية وإشراكهم في برامج موهبة وتعزيز مواهبهم.
- التنسيق بين المرشدين الأكاديميين بالكلية وتنظيم شؤونهم وتلمس احتياجاتهم.
- متابعة إعلام المرشدين الأكاديميين للطلاب بآليات التواصل معهم والساعات الإرشادية.
- مساعدة الطلاب على حل مشكلاتهم النفسية والاجتماعية التي تؤثر مباشرة في تحصيلهم الدراسي.
- تنظيم الندوات واللقاءات الإرشادية المهنية للطلاب المتوقع تخرجهم لتهيئتهم لسوق العمل.
- حصر ذوي الاحتياجات الخاصة (ذوي الإعاقات) وتلمس احتياجاتهم.
- حصر الطلاب المنقطعين عن الدراسة والمعاد قيدهم وتنفيذ ندوات ولقاءات إرشادية معهم.
- تطبيق استبانة رضا الطلاب عن خدمات الإرشاد الأكاديمي المقدمة لهم بالكلية.
- تنفيذ البرامج والأنشطة الخاصة بمركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة.
- تقديم التقارير الدورية والفصلية والسنوية لمركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة.



- تقييم أداء المرشدين الأكاديميين باستخدام وثيقة عمل المرشد الأكاديمي.
- وحدة الإرشاد الأكاديمي هي المسؤولة عن إفادة المرشدين الأكاديميين بالقوانين واللوائح والأنظمة المرتبطة بالمسؤوليات المنوطة بهم، وما يستجد من قرارات من مجلس الكلية.
- تضمن وحدة الإرشاد الأكاديمي على تطبيق أسس العدالة والإنصاف والمساواة في تقديم الخدمات والبرامج.
- تتخذ وحدة الإرشاد الأكاديمي إجراءات صارمة وحاسمة وإيجابية التأثير لمعالجة أي خلل واضح يمكن أن يحدث في مشاركة الطلاب وطاقم العمل.
- ترفع إلى مجلس القسم ومجلس الكلية الامور التي لا يمكن البت فيها من قبل المرشد والوحدة.
- إطلاع الطلاب بصفة مستمرة على التعليمات الخاصة بهم.
- تعمل لجنة المتابعة والتقويم على وجود مرجعية إنسانية وعلمية بالبرنامج يرجع إليها في حالة الصعوبات والمشاكل، ذات مرجعية متفهمة لعملية الإرشاد الأكاديمي وتتصف بالحيادية والعلاقة الطيبة مع الآخرين.
- تمثل وحدة الإرشاد الأكاديمي والتوجيه في الكلية حلقة الاتصال بين جميع الأقسام الإدارية والأكاديمية للطلاب.

مادة (7) المرشد الأكاديمي: -

هو عضو هيئة التدريس الذي يتابع مسيرة الطالب العلمية منذ دخوله الكلية وحتى تخرجه فيها ويمد له يد العون لحل مشكلاته العلمية والاجتماعية حتى يتحقق له النجاح في حياته الجامعية.

يقوم المرشد الأكاديمي للطلاب بإعداد ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب يشرف على إرشاده ويحتوي الملف على المستندات الآتية:

• تعليمات الإرشاد الأكاديمي وخطواته وتوقيتاته.

• استمارة بيانات الطالب.

• البرنامج الدراسي.

• جدول التسجيل والدراسة.

• استمارة ملاحظة سلوك الطالب أثناء الدراسة.

• الالتماسات - الجزاءات - المنح والمكافآت.



• السجل الدراسي للطالب Transcript.

مادة (8) معايير اختيار المرشد الأكاديمي

- أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية وألا يكون ممن يشغلون مناصب إدارية بالكلية.
- أن يكون ذو كفاءة وسمعة طيبة يتصف بالمبادئ والسلوك الأخلاقي القويم.
- أن يتصف بالحكمة والعطاء والمرونة والقدرة على التواصل الفعال مع الآخرين.
- أن تكون له القدرة على العطاء (النصيحة، العلم، الوقت، والمجهود،.....).
- أن يكون له من الأعمال من شأنها مساعدة الآخرين دون البحث عن مقابل.
- المعرفة والإلمام بالأدبيات واللوائح والقوانين المنظمة للإرشاد الأكاديمي.
- أن يكون له خبره بالإرشاد الأكاديمي، ومدرب على عمليات الإرشاد ومتطلباته وخصائصه.
- الإلمام جيداً بالمقررات والمحتويات العلمية لتلك المقررات وطبيعتها وارتباطها بسوق العمل وله رؤية في عمليات تطوير المقررات ومحتواها.
- أن يكون ايجابيا ويتقبل الرأي الآخر ويستفيد من عملية التغذية المرتجعة.
- يتمتع بعلاقات طيبة مع زملائه والطلاب والإداريين.
- أن يكون قادراً على التواصل الإنساني والأكاديمي مع الطلاب وأن يكون بعيداً عن الأهواء الشخصية.
- أن يكون قادراً على التواصل الإيجابي والفعال مع إدارة الكلية.
- يتصف بالتفكير الجدي في حلّ أيّ مشكلة.
- إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامجه المستخدمة دورياً وإجراء عمليات التحليل المستمرة للنتائج ونتائج الاستبيانات وتفعيل دورها.
- أن يتواجد أربع أيام على الأقل.
- له رؤية لعملية التطوير المستمر للإرشاد الأكاديمي.
- يساعد على نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي ويدعم مفاهيمه.

مادة (9) مهام المرشد الأكاديمي للقسم العلمي



- القسم العلمي هو المنوط باختيار المرشد الأكاديمي ارتباطا بتحقق معايير الاختيار.
- الإشراف ومتابعة تطبيق إجراءات الإرشاد الأكاديمي مع مراعاة ما يقره مجلس إدارة الكلية من قرارات.
- مساعدة المرشدين الأكاديميين بما يضمن إدراك أهمية الإرشاد وشرح الخطة الدراسية ومفرداتها.
- توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس.
- تعريف الطلاب بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.
- الإشراف على سير أداء عملية الإرشاد في تسجيل المواد الدراسية وإتباع متطلبات وإجراءات تسجيل المواد والسحب والإضافة.
- توفير نسخ من نماذج التسجيل والسحب والإضافة.
- توفير نسخ من الخطط الدراسية لكل سنة دراسية.
- توفير جداول أسماء المواد المطروحة وأسماء القائمين على التدريس ومواعيد المحاضرات النظرية والعملية مع متابعة عدد الطلاب المسجلين في كل مقرر والتأكد من عدم تعارض مواعيد المحاضرات واستكمال المتطلب السابق.
- تفرغ ساعات للإرشاد الأكاديمي في جدول المرشد الأكاديمي ويعلن عنها ويتم الالتزام بها.
- مراقبة دور المرشد في عملية تسجيل الطالب للمواد في كل فصل دراسي وسير أداء الطالب من خلال متابعة تقدم الطالب واستكمال متطلبات التخرج وإعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب.
- حث الطلاب على مراجعة مرشديهم وفق الساعات المكتتبية المعلنه للمرشد لحل مشاكلهم إن وجدت.
- ولا يقتصر دور المرشد على التوجيه العلمي فقط، بل يمتد ليشمل التوجيه الاجتماعي والنفسي والمتابعة الدقيقة لمشاكل الطلاب ومحاولة تقديم النصح والمشورة ومساعدة الطلاب في الانتقال التدريجي والمبرمج من مستوي لآخر ومن التعليم الجامعي الي مرحلة الخروج لسوق العمل التي يعتمد فيها الطالب بشكل أكبر على نفسه في اتخاذ قراراته وتطوير مستواه العلمي والسلوكي.



مادة (10) مهام المرشد الأكاديمي (عضو هيئة التدريس):

- يقوم عضو هيئة التدريس بالعديد من المهام منها: -
- اعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين اوكلت اليه مهمة الاشراف عليهم ويحتوي الملف على استمارة بيانات الطالب – قائمة المقررات الدراسية.
- توجيه الطالب الى من يستطيع الرد على استفساراته.
- على المرشد الأكاديمي تحديد المقررات الاختيارية مع الطالب بناء على امكانياته وتوجهاته.
- على المرشد الأكاديمي التأكد من ان جميع الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات.
- يكون المرشد الأكاديمي هو حلقة الوصل بين الطلاب وادارة الكلية لحل أي مشاكل قد يتعرض لها الطالب.
- عند حدوث أي مشكلة بين الطالب وأحد اعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة يقوم المرشد الأكاديمي بالتدخل لمحاولة حل هذه المشكلة.
- يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب بالبنود التي تهمهم من اللائحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر – درجات اعمال السنة والعملية.. الخ.
- على المرشد الأكاديمي ان يعرف الطالب على متطلبات التخرج وكيفية استيفائها مثل التدريب الصيفي- التربية العسكرية- الرخصة الدولية لقيادة الحاسب.

هناك بعض الحالات التي تستدعي التدخل المباشر للمرشد الأكاديمي منها:

- انخفاض مفاجئ في الأداء الدراسي دون أسباب مبرره.
- طلب غير مبرر للتأجيل او الانسحاب من الكلية.
- شكاوى من قبل اعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله او وصفها بشكل واضح.
- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك، أو الاحباط أو اللامبالاة أو اليأس.



مادة (11) تشكيل مجلس إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي:

يتم تشكيل مجلس إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي من:-

رئيس مجلس الإدارة

نائب رئيس مجلس الإدارة

مدير الوحدة

عضوا

عميد الكلية

وكيل الكلية لشؤون الطلاب

عضو هيئة تدريس

ممثلي الإرشاد الأكاديمي للبرامج العلمية بالكلية

مادة (12) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل ثلاثة شهور علي الأقل بدعوة من رئيس مجلس إدارة الوحدة أو بطلب من مدير الوحدة ولا يكون الاجتماع صحيحا الا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، وذلك للوقوف علي مدي التقدم بالوحدة ودراسة المعوقات في التنفيذ ووضع الحلول المناسبة لذلك.

مادة (13) مصادر تمويل الوحدة

مصادر تمويل الوحدة من المخصصات المالية في ميزانية الكلية

مادة (14) مقر الوحدة: -

يخصص مقرر الوحدة ضمن المكاتب الإدارية بأحد مباني الكلية.

مادة (15)

اعتماد قرارات مجلس إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي من مجلس الكلية لتصبح نافذة.

مادة (16)

يتم تحديث هذه اللائحة طبقا لاحتياجات الكلية وفقا للمتغيرات التي قد تطرأ ، على أن تراجع كل عامين.