

اللائحة الداخلية لمكتب الإرشاد

الأكاديمي

كلية التربية النوعية الزقازيق

جامعة الزقازيق

٢٠٢١ - ٢٠٢٢

كلية التربية النوعية

جامعة الزقازيق

## قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	مقدمة	٣
٢	مفهوم الإرشاد الأكاديمي	٣
٣	رؤية مكتب الإرشاد الأكاديمي	٣
٤	رسالة مكتب الإرشاد الأكاديمي	٣
٥	أهداف مكتب الإرشاد الأكاديمي	٤
٦	عناصر ومقومات نظام الإرشاد الأكاديمي الفعال	٤
٧	الهيكل التنظيمي لمكتب الإرشاد الأكاديمي	٥
٨	خطة عمل الإرشاد الأكاديمي	٦
٩	الفئات المستهدفة للإرشاد الأكاديمي	٦
١٠	الخطوات التنفيذية للإرشاد الأكاديمي	٧
١١	مهام القائمين على نظام الإرشاد الأكاديمي	٧
١٢	مهام المدير التنفيذي لمكتب الإرشاد الأكاديمي	٧
١٣	مهام أعضاء مكتب الإرشاد الأكاديمي	٨
١٤	مهام منسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم العلمي	٨
١٥	مهام المرشد الأكاديمي بالقسم العلمي	٨
١٦	طريقة التقييم المتعلقة بأداء الوحدة	٩
١٧	مواعيد اجتماع أعضاء مكتب الإرشاد الأكاديمي	١٠

رؤية مكتب الإرشاد الأكاديمي: العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي لدى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من أجل الوصول إلى المعايير الأكاديمية والجودة في التعليم والتعلم.  
رسالة مكتب الإرشاد الأكاديمي: إيجاد علاقة حيوية وفعالة بين الطالب والكلية ومنهجها الدراسي من خلال توفير الموارد والخبرات الضرورية للإرشاد الأكاديمي المثالي لاختيار البرنامج الرئيسي والتخطيط لترتيب المقررات ومواعيدها، كذلك الأنشطة التي تؤدي بالطلاب للاعتماد على نفسه وأن يكون قادراً على اتخاذ قراراته والمثابرة لاستكمال الحصول على درجته العلمية.

## اللائحة الداخلية للإرشاد الأكاديمي

### مقدمة:

في ظل المعايير المحلية والدولية الحديثة للتعليم وتحت مظلة الجودة والاعتماد الأكاديمي ونظام الساعات المعتمدة وحاجة الطلاب الى الإرشاد ومساعدتهم في رسم مستقبلهم الأكاديمي يعد وجود الإرشاد الأكاديمي أحد المتطلبات الأساسية في المنظومة التعليمية، فهو ركيزة من ركائز التعليم الجامعي، حيث أنه يهدف إلى توجيه الطلاب والطالبات للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي.

وعليه تضمنت لائحة كلية التربية النوعية جامعة الزقازيق بنظام الساعات المعتمدة، والمعتمدة في أكتوبر ٢٠٢٠ على المادة (٢١) الإرشاد الأكاديمي Academic Advising والتي تنص على " يخصص لكل مجموعة من الطلاب مرشدا أكاديميا من بين أعضاء هيئة التدريس يتم ترشيحه من قبل مجلس القسم العلمي وموافقة عميد الكلية، يساعد الطلاب في اختيار المقررات الدراسية، وترتيب جدولهم الدراسية، وعمليات الحذف والإضافة والانسحاب من مقرر أو من فصل دراسي وحل مشاكلهم الأكاديمية طوال فترة الدراسة.

ويعتبر رأى المرشد الأكاديمي استشاريا وغير ملزم للطلاب، فالطالب يعتبر مسئولاً مسئولية مباشرة عن اختياره للمقررات والشعب والجدول الدراسي والتأكد من تحقيق المتطلب السابق للمقرر - ان وجد - والتأكد من عدم وجود أي تعارض في الجداول الدراسية ويقوم الطالب بالتوقيع بخط اليد على الإقرارات اللازمة عند اختياره للبرنامج أو المقرر الدراسي منذ بداية التحاقه بالكلية ويجوز للمرشد الأكاديمي تغيير المتطلبات السابقة في جدول الطالب إذا كان غير ملائم بالتنسيق مع منسق البرنامج الدراسي."

### مفهوم الإرشاد الأكاديمي:

هو نظام يساعد في تعريف الطالب بالبرامج الأكاديمية والأنظمة والقوانين واللوائح المنظمة للعملية التعليمية داخل الكلية، وكذلك كشف ميوله وقدراته وإتاحة الفرصة له للاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس لمساعدته في حل مشكلاته بالطرق العلمية الملائمة لكل حالة ويهدف أيضا الى مساعدة الطالب على اكتشاف ذاته واتخاذ قراراته بنفسه وخاصة فيما يتعلق بكيفية التغلب على الصعوبات التي تعترض مساره الدراسي، ومشاركة الطالب في اختيار المقررات وفقا لقدراته ورغباته وميوله.

### رؤية مكتب الإرشاد الأكاديمي:

العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي لدى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من أجل الوصول الى المعايير الأكاديمية والجودة في التعليم والتعلم.

### رسالة مكتب الإرشاد الأكاديمي:

إيجاد علاقة حيوية وفعالة بين الطالب والكلية ومنهجها الدراسي من خلال توفير الموارد والخبرات الضرورية للإرشاد الأكاديمي المثالي لاختيار البرنامج الرئيسي والتخطيط لترتيب المقررات ومواعيدها، كذلك الأنشطة التي تؤدي بالطلاب للاعتماد على نفسه وأن يكون قادراً على اتخاذ قراراته والمثابرة لاستكمال الحصول على درجته العلمية.

رؤية مكتب الإرشاد الأكاديمي: العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي لدى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من أجل الوصول الى المعايير الأكاديمية والجودة في التعليم والتعلم.  
رسالة مكتب الإرشاد الأكاديمي: إيجاد علاقة حيوية وفعالة بين الطالب والكلية ومنهجها الدراسي من خلال توفير الموارد والخبرات الضرورية للإرشاد الأكاديمي المثالي لاختيار البرنامج الرئيسي والتخطيط لترتيب المقررات ومواعيدها، كذلك الأنشطة التي تؤدي بالطلاب للاعتماد على نفسه وأن يكون قادراً على اتخاذ قراراته والمثابرة لاستكمال الحصول على درجته العلمية.

## أهداف مكتب الإرشاد الأكاديمي:

- التعرف على برامج الكلية التعليمية والأنظمة والقوانين واللوائح الداخلية المنظمة لذلك.
- مساعدة الطالب على اختيار أفضل التخصصات الدراسية المناسبة لاستعداداته وقدراته واهتماماته وتصميم خطته الدراسية، وتحديد المقررات المناسبة له كل فصل دراسي بما يناسب مستوى تحصيله ومتطلبات هذه المقررات وقدراته ومساعدته في إعداد جداوله كل فصل دراسي حتى التخرج.
- كشف قدرات الطالب وميوله واستعداداته ومستواه الدراسي من خلال نتائج ومستوى الإنجاز الدراسي أو الأكاديمي.
- متابعة تسجيل الطالب وتحليل أدائه خلال العام الدراسي.
- حل كل ما قد يعترض الطالب من عقبات أو مشاكل أكاديمية، واقتراح أنسب الحلول بما يحول دون فشله في الدراسة أو تسربه منها، مع توجيهه التوجيه الصحيح حيث يمكنه التفوق والابتكار.
- إتاحة الفرصة للطالب للاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس لمساعدتهم في حل مشكلاتهم بالطرق الملائمة لكل حالة.
- مساعدة الطالب على اكتشاف ذاته واتخاذ قراراته بنفسه وخاصة كيفية التغلب على الصعوبات التي تعترض برنامجه الدراسي.
- توفير جو من المودة والألفة بين المرشد وطلابه في إطار التقاليد الجامعية بما يمكن المرشد من احتواء ما قد يعترضهم من مشكلات أكاديمية أو اجتماعية ومساعدتهم في البحث عن الحلول واتخاذ القرار المناسب.
- تقديم النصح والإرشاد والتوعية اللازمة والعمل على تعديل السلوك الطلابي غير المنضبط.
- مساعدة الطلاب على الاندماج في البيئة الأكاديمية والتربوية والتوافق والتكيف معها.
- تحفيز الطلاب المتفوقين سواء علمياً أوفى الأنشطة العلمية والطلابية، والعمل على الاستفادة من مواهب الطلاب التي تم اكتشافها ومعاونتهم على تقديم أفضل ما لديهم وبأعلى جودة من خلال توجيهه إلى أنشطة شئون الطلاب.

## عناصر ومقومات نظام الإرشاد الأكاديمي الفعال:

- يحتاج نظام الإرشاد الأكاديمي بكلية التربية النوعية جامعة الزقازيق إلى الاهتمام بوجود بعض العناصر الأساسية كمقومات لضمان نجاحه وكفاءته، ويتوقف نجاح وفعالية الإرشاد الأكاديمي على:
  - إرساء سياسة واضحة لنظم وقواعد الإرشاد الأكاديمي وتنظيمه وإجراءاته.
  - وجود سياسات محددة لتدريب المرشدين وتقييم أدائهم.
  - إصدار لوائح خاصة بالإرشاد الأكاديمي لتوضيح قواعده ونظمه وتنظيمه وإجراءاته.
  - توافر معلومات كافية عن الطلاب وإنجازهم الدراسي ويستلزم ذلك وجود قاعدة للمعلومات تسمح بتدقيق هذه المعلومات في الوقت المناسب.
  - توافر نظام لتقييم أداء الإرشاد الأكاديمي بصفة مستمرة ومنتظمة.
  - ضرورة التنبيه إلى أن اعتماد وتوقيع المرشد الأكاديمي أمر أساسي لعملية التسجيل وأن أي مخالفة تحدث يكون الطالب مسئولاً عنها.
  - وجود نظام لمراجعة نظم الإرشاد والعمل على تطويرها باستمرار.
  - الاهتمام بمعرفة آراء الطلاب واتجاهاتهم نحو النظام ومدى رضاهم عنه.
  - توافر سياسة عادلة لتحفيز المرشدين الأكاديميين.

رؤية مكتب الإرشاد الأكاديمي: العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي لدى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من أجل الوصول إلى المعايير الأكاديمية والجودة في التعليم والتعلم.  
رسالة مكتب الإرشاد الأكاديمي: إيجاد علاقة حيوية وفعالة بين الطالب والكلية ومنهجها الدراسي من خلال توفير الموارد والخبرات الضرورية للإرشاد الأكاديمي المثالي لاختيار البرنامج الرئيسي والتخطيط لترتيب المقررات ومواعيدها، كذلك الأنشطة التي تؤدي بالطلاب للاعتماد على نفسه وأن يكون قادراً على اتخاذ قراراته والمشاركة لاستكمال الحصول على درجته العلمية.

## الهيكل التنظيمي لمكتب الإرشاد الأكاديمي بكلية التربية النوعية جامعة الزقازيق

### عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون  
الدراسات العليا والبحوث

المدير التنفيذي لمكتب  
الإرشاد الأكاديمي

وكيل الكلية لشئون  
التعليم والطلاب

منسق قسم معلم  
الفصل الواحد

منسق قسم الإعلام  
التربوي

منسق قسم  
تكنولوجيا التعليم

منسق قسم  
التربية الفنية

منسق قسم التربية  
الموسيقية

منسق قسم  
الاقتصاد المنزلي

رؤية مكتب الإرشاد الأكاديمي: العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي لدى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من أجل الوصول الى المعايير الأكاديمية والجودة في التعليم والتعلم.  
رسالة مكتب الإرشاد الأكاديمي: إيجاد علاقة حيوية وفعالة بين الطالب والكلية ومنهجها الدراسي من خلال توفير الموارد والخبرات الضرورية للإرشاد الأكاديمي المثالي لاختيار البرنامج الرئيسي والتخطيط لترتيب المقررات ومواعيدها، كذلك الأنشطة التي تؤدي بالطلاب للاعتماد على نفسه وأن يكون قادراً على اتخاذ قراراته والمشاركة لاستكمال الحصول على درجته العلمية.

## خطة عمل الإرشاد الأكاديمي:

### ➤ ندوة الإرشاد الأكاديمي:

ينظم مكتب الإرشاد الأكاديمي بالكلية ندوة للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية يحضرها عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ورئيس مكتب الإرشاد الأكاديمي قبل بداية الفصل الدراسي وتهدف الندوة إلى تعميق مفهوم الإرشاد الأكاديمي والعمل على تطوير أساليبه وأدواته ومناقشة خطة الكلية في الإرشاد الأكاديمي والتي تستهدف ما يلي:

- توضيح وتعميق مفهوم الإرشاد الأكاديمي من حيث إجراءاته وبيان دوره الفعال في إنجاح نظام الدراسة بالساعات المعتمدة.
- تحديد أفضل سبل التوعية به وأهميته.
- تحديد الوضع الأمثل لتطبيق عملية الإرشاد الأكاديمي ومن ثم حل المعوقات التي تحول دون التطبيق الأمثل للإرشاد الأكاديمي.
- توضيح متطلبات التسجيل وتوقيتاته.
- تحديد ومراجعة مهام ومسئوليات المرشد الأكاديمي.
- تقييم لعملية الإرشاد الأكاديمي ومناقشة تقرير مكتب الإرشاد الأكاديمي عن الفصل السابق.
- تنظيم توقيات اجتماعات لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية خلال الفصل الدراسي.
- تعميق مفهوم الإرشاد الأكاديمي والتركيز على ما فيه من جوانب أكاديمية واجتماعية وتربوية.
- تحديد مسئوليات مكتب الإرشاد الأكاديمي.
- تحديد مسئوليات أعضاء مكتب الإرشاد الأكاديمي.
- تحديد مسئوليات رئيس مكتب الإرشاد الأكاديمي.
- تحديد مسئوليات المرشدين الأكاديميين بالأقسام العلمية.
- وضع كتيب عن كل قسم أكاديمي يقدم للطلاب الجدد عند تسجيل الطلاب للتعرف على القسم العلمي وعلى حقوقه وواجباته.
- مقابلة مع الطلاب الجدد في كل قسم أكاديمي قبل تسجيل الطلاب للمقررات بحضور رئيس القسم ورئيس الإرشاد الأكاديمي بالقسم والمرشدين الأكاديميين.

### الفئات المستهدفة للإرشاد الأكاديمي:

تستقبل الكلية مع بداية كل فصل دراسي فئتين من الطلاب والطالبات:

- الفئة الأولى : الطلاب المستجدون.
- الفئة الثانية : الطلاب القدامى.
- الفئة الثالثة : طلاب الدراسات العليا.

## الخطوات التنفيذية للإرشاد الأكاديمي:

### أولا الطلاب المستجدون:

- لقاء الطلاب مع عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث للترحيب وتعريف الطلاب بواجباتهم وبحقوقهم والسلوكيات المطلوبة منهم والسلوكيات المرفوضة وأوجه الثواب والعقاب.
- لقاء تعريفى بالقسم مع رئيس القسم ومنسق الإرشاد بالقسم الأكاديمي.
- يليه يلتقى الطلاب بمرشديهم الأكاديميين لاستيفاء بيانات ملفات الإرشاد الأكاديمي.

### ثانيا الطلاب القدامى:

- تتم لقاءات الطلاب القدامى مع مرشديهم الأكاديميين عند بدء التسجيل المبكر، وذلك طبقا لتوقيتات محددة سابقا أثناء الدراسة.
- يقوم كل مرشد بدراسة حالة كل طالب من خلال النماذج والتقارير ونتيجة الفصل السابق التي يضمها ملف الإرشاد الخاص به وتوجيهه بما يتفق مع ذلك.

### ثالثا طلاب الدراسات العليا:

- مرحلة الدبلوم: القبول واختيار المقررات الدراسية.
- مرحلة الماجستير: التسجيل واختيار المقررات الدراسية.
- مرحلة الدكتوراة: التسجيل واختيار المقررات الدراسية.

## مهام القائمين على نظام الإرشاد الأكاديمي:

### ➤ مهام المدير التنفيذي لمكتب الإرشاد الأكاديمي:

- وضع خطة الكلية في تنفيذ منظومة الإرشاد الأكاديمي مع الأقسام التعليمية.
- تعميق الوعي بنظم ولانحة الإرشاد الأكاديمي واستعراض خطة العمل وذلك بعقد ندوات الإرشاد الأكاديمي كل فصل دراسي مع أعضاء هيئة التدريس ومرشدي الأقسام لمراجعة التعليمات.
- الإشراف على المرشدين الأكاديميين واستقبال ودراسة ما يرفع له من حالات من المرشدين الأكاديميين للأقسام.
- تنسيق تسجيل المقررات الدراسية للطلاب الجدد مع شئون الطلاب.
- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة.
- إعداد الخطة الاستراتيجية للوحدة.
- الإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للوحدة.

رؤية مكتب الإرشاد الأكاديمي: العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي لدى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من أجل الوصول الى المعايير الأكاديمية والجودة في التعليم والتعلم.  
رسالة مكتب الإرشاد الأكاديمي: إيجاد علاقة حيوية وفعالة بين الطالب والكلية ومنهجها الدراسي من خلال توفير الموارد والخبرات الضرورية للإرشاد الأكاديمي المثالي لاختيار البرنامج الرئيسي والتخطيط لترتيب المقررات ومواعيدها، كذلك الأنشطة التي تؤدي بالطلاب للاعتماد على نفسه وأن يكون قادراً على اتخاذ قراراته والمشاركة لاستكمال الحصول على درجته العلمية.

- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي تدعى لها.
  - التنسيق مع مختلف وحدات الكلية بما يضمن تسهيل عمل الوحدة.
  - الإشراف على انجاز أعمال الوحدة ومتابعة مهامها.
  - الإشراف على الدورات التدريبية المشاركة بها الوحدة.
  - إعداد التقارير المجمعّة عن أداء الوحدة والعاملين بها ورفعها إلى الجهات المختصة.
  - العمل على معالجة المعوقات التي تواجه سير العمل في الوحدة وحلها بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
- مهام أعضاء مكتب الإرشاد الأكاديمي:

- اعداد دليل التوجيه والإرشاد الأكاديمي وتوزيعه على الطلاب الجدد في بداية العام الدراسي.
  - اعداد خطة الإرشاد الأكاديمي واعتمادها وعرضها على مجلس الكلية للتصديق والموافقة عليها وإبداء أي ملاحظات خاصة بها بعد عرضها على مجالس الأقسام العلمية.
  - التواصل الإلكتروني مع الطلاب كلما كان ذلك ممكناً لبحث كل ما يتعلق بالصعوبات التي تواجههم في دراستهم.
  - اشراك الطلاب في الندوات وورش العمل التي تقيمها الكلية "أو الكليات الأخرى كلما أمكن ذلك" لتحقيق التفاعل الشخصي والاجتماعي ودمجهم في المحيط الأكاديمي للحياة الجامعية.
  - اشراك الطلاب في مختلف الأنشطة بالكلية.
  - نشر الخطة على موقع الكلية الإلكتروني لإعلام الجميع بها.
- مهام منسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم العلمي:

- التأكد من ان لكل طالب مرشد وأن كل طالب لديه ما يساعده على التعرف على اسم المرشد الخاص به ومكانه وتوقيتات تواجده بالمكتب كساعات مكتبية باستخدام الإمكانيات المتاحة من مركز المعلومات.
  - بالتعاون مع رئيس القسم وشئون الطلاب يتم طباعة قائمة أسماء الطلاب وتقسيمها الى مجموعات وتسليمها للمرشد وإعلان هذه القوائم في لوحة إعلانات القسم، حيث يجب أن يراعى التوزيع العادل لعدد الطلاب مع المرشدين الأكاديميين، مع استمرار الطلاب القدامى مع مرشديهم.
  - طباعة السجلات الدراسية للطلاب طبقاً لنتائج آخر فصل دراسي وتوزيعها على المرشدين الأكاديميين.
- مهام المرشد الأكاديمي بالقسم العلمي:

- فيما يلي مهام المرشد الأكاديمي بالقسم العلمي قبل وأثناء وبعد فترة التسجيل:
- إعداد ملف الطالب:
- يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتي:
- استمارة بيانات الطالب والطالبة.
- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب والطالبة.



- استمارة التسجيل إن أمكن (نسخة حديثة من الحالة الأكاديمية للطالب أو الطالبة).
- توجيه عام للطلاب:
- توجيه الطالب الي من يستطيع الرد على استفساراته.
- تقييم الأداء:
- يجب على المرشد الأكاديمي أن يعين الطلبة في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم الفصلية والتراكمية، بحيث أن الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت الإنذار الأكاديمي عليه أن يرفع معدله لإزالة الوضع تحت الإنذار، وعلي المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن الإنذار الأكاديمي ليست عقاباً أو تأديباً بل أنها تمكن الطالب من الاستمرار بعبء دراسي مخفض لمساعدته في تحسين ادائه. وعلي هؤلاء الطلبة إنهاء التخصص بمستوي مقبول ومعقول أهم من الإنهاء السريع للبرنامج بأداء منخفض والذي قد يعرضهم للفصل إذا ما فشلوا في ذلك.
- اكتشاف ودعم الطلاب المتعثرين:
- يقوم المرشد الأكاديمي بالقسم العلمي بمراجعة نتائج الاختبارات الفصلية ونهاية الفصل الدراسي لتحديد الطلاب المتعثرين الحاصلين على أقل من ٦٠٪.
- إجراء مقابلة شخصية للطلاب المتعثرين للتعرف على مشاكلهم من وجهة نظرهم وكتابة تقرير بذلك وفي حال الوقوف على سبب تعثرهم يتم عرض الامر على وحدة الإرشاد الأكاديمي للدعم والمساندة ومتابعة حل المشكلة حتى يرتفع معدل انجاز الطالب.
- يدون المرشد بملف هؤلاء الطلاب طبيعة المشكلة ومدى انجاز الطالب.
- رعاية الطلاب المتفوقين:
- يقوم المرشد الأكاديمي بالتعاون مع إدارة الوحدة وإدارة الكلية بتصميم وتنفيذ برنامج لرعاية المتفوقين يهدف الي:
  - الارتقاء بقدرات الطلاب ثقافياً ومهاري وتنمية مواهبهم.
  - خلق روح التنافس الشريف بين الطلاب.

### طريقة التقييم المتعلقة بأداء الوحدة :

- يتم تقييم أداء الوحدة عن طريق توزيع استبيانات التقييم على الطلاب في نهاية كل فصل دراسي لتسهيل عملية التعديل لأي خطأ ويترك لهم الحرية في التعبير عن آراءهم من خلال أسئلة مغلقة وأخرى مفتوحة دون كتابة أسمائهم.
- فحص الملفات المقدمة لمكتب الإرشاد بنهاية كل فصل دراسي والخاصة بتقارير الاجتماعات مع الطلاب لتقييم مدى الالتزام بتنفيذ أنشطة الخطة.

رؤية مكتب الإرشاد الأكاديمي: العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي لدى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من أجل الوصول الى المعايير الأكاديمية والجودة في التعليم والتعلم. رسالة مكتب الإرشاد الأكاديمي: إيجاد علاقة حيوية وفعالة بين الطالب والكلية ومنهجها الدراسي من خلال توفير الموارد والخبرات الضرورية للإرشاد الأكاديمي المثالي لاختيار البرنامج الرئيسي والتخطيط لترتيب المقررات ومواعيدها، كذلك الأنشطة التي تؤدي بالطلاب للاعتماد على نفسه وأن يكون قادراً على اتخاذ قراراته والمشاركة لاستكمال الحصول على درجته العلمية.

## مواعيد اجتماع أعضاء مكتب الإرشاد الأكاديمي:

يجتمع مجلس إدارة المكتب دوريا مرة كل شهر على الأقل، ويتم إثبات وقائع كل اجتماع بتحرير محضر الجلسة ويعتمد المحضر من مدير الوحدة وعميد الكلية ويعرض على مجلس الكلية بعد العرض على اللجان العلمية المختصة:

- لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية.
  - لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- لمناقشة الموضوعات والقرارات قبل اعتمادها من مجلس الكلية.

## اعداد

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث أ.د/ أكمل شوقي	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أ.د/ أحمد بديع	المدير التنفيذي لمكتب الإرشاد الأكاديمي د. دعاء محمد مصطفى
--	--	--

## عميد الكلية

أ.د / هانى حلمى

يعتمد

رؤية مكتب الإرشاد الأكاديمي: العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي لدى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من أجل الوصول الى المعايير الأكاديمية والجودة في التعليم والتعلم.  
رسالة مكتب الإرشاد الأكاديمي: إيجاد علاقة حيوية وفعالة بين الطالب والكلية ومنهجها الدراسي من خلال توفير الموارد والخبرات الضرورية للإرشاد الأكاديمي المثالي لاختيار البرنامج الرئيسي والتخطيط لترتيب المقررات ومواعيدها، كذلك الأنشطة التي تؤدي بالطالب للاعتماد على نفسه وأن يكون قادراً على اتخاذ قراراته والمشاركة لاستكمال الحصول على درجته العلمية.