

الرؤية :

وحدة رائد ومتميزة في مجال الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي علي مستوي الجامعة

الرسالة

تسعي وحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي الي تقديم المشورة والدعم الاكاديمي، والاجتماعي، والنفسي لجميع طلاب الكلية لتنمية شخصياتهم و تطوير مهاراتهم الأكاديمية وتنمية قدراتهم العقلية والنفسية تمهيدا لتأهيلهم لسوق العمل كما ان الوحدة تدعم الطلاب المتعثرين دراسيا وكذلك المتفوقين

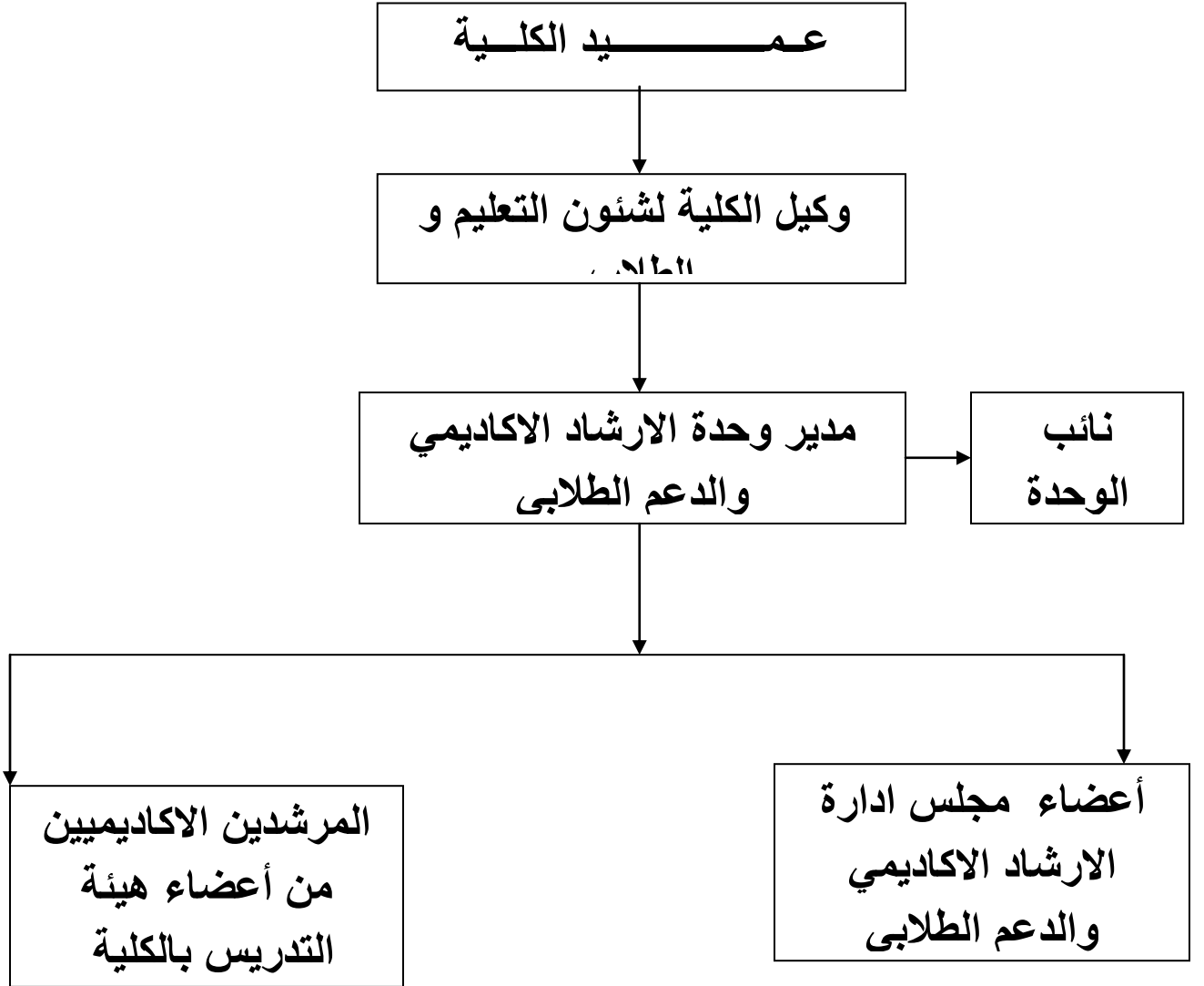
المكان

- تقع وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي في مبني المعامل بكلية التمريض الدور الأول بجوار العيادة الطبية ووحدة ضمان الجودة ووحدة القياس والتقويم .

تشكيل مجلس إدارة وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي بالكلية

مدير الوحدة	د.م/ نادية عبد الغني
نائب مدير الوحدة	د/ ولاء حسن عبد الفتاح
عضو	د/ امال عبد ربه حسين
عضو	د/ شيماء حسين محمد
عضو	د/ رضا حسن حسين
عضو	د/ مني عبد العظيم
عضو	د/ سهير احمد عوض
عضو	د/ رضا رفاعي علي
سكرتيرة	نادية سيد تهامي
اخصائية اجتماعية	سماح عبد الناصر

الهيكل التنظيمي لوحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي بالكلية



اهداف وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي

- 1- تهيئة الطلاب للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية.
- 2- إمداد الطلاب بالمعلومات الصحيحة عن الكلية، والسياسات التعليمية، والموارد والبرنامج الدراسي.
- 3- تعزيز التحصيل الأكاديمي لطلاب الطالبات ، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي.
- 4- تقليل فرص التعثر الأكاديمي
- 5- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من طلاب الكلية.
- 6 - رعاية الطلاب ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر والاهتمام بهم ومتابعتهم حتي يرتقوا بمستواهم الدراسي

اليات العمل بوحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلاب

- 1- تتقدم وحدة الارشاد الاكاديمي بطلب لاستلام القوائم النهائية من إدارة / شؤون الطلاب منذ بداية العام الدراسي .
- 2- تتقدم وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي بطلب لاستلام قوائم السادة أعضاء التدريس و الهيئة المعاونة علي راس العمل من إدارة شؤون العاملين بالكلية
- 3- يقوم مدير الوحدة بتوزيع كل من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة علي الطلاب (كمرشد اكااديمي بالتنسيق مع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب) الي مجموعات بحد أقصى 50 طالب
- 4- يتم الاعلان عن الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس لوحة اعلانات القسم –علي مكتب العضو لمقابلة الطالب حسب الاتفاق مع الاعلان للطلاب .
- 5- يتسلم كل مرشد اكااديمي ملف لكل طالب به (استمارة التعارف – صورة شخصية للطالب- استمارة لتوضيح المشاكل إن وجدت) يتم ملئها بمعرفة الطالب ومراجعة البيانات من عضو هيئة التدريس المسئول

أليات عمل المرشد الاكاديمي

- 1- يحدد وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب عدد المرشدين الاكاديميين .
- 2- يقسم الطلاب على المرشدين الاكاديميين
- 3- تعريف الطلاب بنظام الارشاد الاكاديمي ومهام المرشد الاكاديمي من خلال برنامج تعريفي في بداية العام الدراسي الطلاب الجدد الفرقة الاولى.
- 4- الاعلان عن اسم المرشد الاكاديمي والقسم الخاص به ومكتبه مع تحديد الساعات المكتبية الخاصة به.
- 5- وضع اعلان مسبق بالاجتماع مع الطلاب ووضع الاعلان بأماكن تواجد الطلبة.
- 6- اصدار تقرير شهري او دوري ويتم رفعه لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب .
- 7- ويصدر وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بالمرشدين الاكاديميين الذين لم يتقدموا بتقريرهم الشهري إلي العميد لاتخاذ الإجراءات اللازمة تجاههم.
- 8- يكون رأى المرشد الاكاديمي استشاريا وليس الزاميا للطالب وذلك حتى نهاية دراسة الطالب للمقررات. الاتصال بالمرشد الاكاديمي عند وجود اسئلة او استفسارات اضافية.