



جامعة الأزهر
كلية التربية بتفهما الأشراف
وحدة الريادة العلمية والإرشاد الطلابي

دليل وحدة الريادة العلمية والإرشاد الطلابي للعام الدراسي ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥ م

مدير الوحدة
د. مجدي غانم

منسق الوحدة
أ. رمضان كامل



فهرس المحتويات

م	الموضوعات	الصفحة
١	نبذة عن الوحدة	٢
٢	قرار إنشاء الوحدة	٢
٣	رؤية وحدة الريادة العلمية والإرشاد الطلابي	٢
٤	رسالة وحدة الريادة العلمية والإرشاد الطلابي	٣
٥	تشكيل وحدة الريادة العلمية والإرشاد الطلابي	٣
٦	مهام وأهداف وحدة الريادة العلمية	٤
٧	معايير اختيار المرشد الطلابي	٥
٨	الميثاق الأخلاقي للإرشاد الطلابي	٥
٩	مهام المرشد الطلابي	٦
١٠	في حالة وجود شكوى من المرشد الطلابي	٧
١١	الهيكل التنظيمي لوحدة الريادة العلمية والإرشاد الطلابي	٨ - ١٩
١٢	ضوابط التعامل مع المرشد الطلابي	٢٠



نبذة عن الوحدة

تم إنشاء وحدة الريادة العلمية والإرشاد الطلابي بكلية التربية بتفهما الأشراف - جامعة الأزهر بموجب القرار الصادر من مجلس الكلية بمجلس الكلية رقم (١٦) بتاريخ ١١ مارس ٢٠٢٣ م، وذلك بهدف تقديم مجموعة من الخدمات الأكاديمية والنفسية والاجتماعية والإدارية لطلاب الكلية، والتي تتضمن تعريف الطلاب بالكلية، ولوائحها، وأنظمتها الدراسية، ومساعدة الطلاب في حل مشكلاتهم الأكاديمية والنفسية والاجتماعية والإدارية، ورعاية الطلاب المتفوقين والمتعثرين دراسيًا، وتقديم الدعم للطلاب الموهوبين، وتيسير التواصل بين طلاب الكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس.

قرار إنشاء وحدة الريادة العلمية

تم إنشاء وحدة الريادة العلمية والإرشاد الطلابي بموجب قرار مجلس الكلية رقم (١٦) بتاريخ ١١ مارس ٢٠٢٣ م.

رؤية وحدة الريادة العلمية والإرشاد الطلابي

تسعى الوحدة إلى تحقيق التميز والريادة والتنافسية محليًا وإقليميًا في تقديم خدمات الريادة العلمية والإرشاد الطلابي المتنوعة لطلاب الكلية من العاديين وذوي الاحتياجات الخاصة، والمساهمة في رفع كفاءة الطلاب وتنمية مهاراتهم، وتذليل العقبات التي تواجههم، بما يحقق رؤية الكلية والجامعة.



رسالة وحدة الريادة العلمية والإرشاد الطلابي

تعمل الوحدة على تقديم المشورة والدعم الأكاديمي والنفسي، والاجتماعي للطلاب، وتذليل العقبات التي تواجههم، ومساعدتهم على الاستفادة القصوى من الإمكانيات والموارد المتاحة بالكلية، ودعم الطلاب الموهوبين والمتفوقين والمتعثرين أكاديميًا، وتيسير التواصل بين الطلاب وكل من إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري للكلية، والسعي الدائم لرفع مستوى تقديم تلك الخدمات وفقًا لمعايير الجودة والاعتماد.

تشكيل فريق وحدة الريادة العلمية والإرشاد الطلابي

م	الاسم	الصفة
١	د. مجدي عبد الغني غانم	مدير الوحدة
٢	د. محمد السيد البنوي	نائب مدير الوحدة
٣	د. محمد حسانين أبو السعود	عضوًا
٤	د. محمود علي القطوري	عضوًا
٥	د. أحمد عبد الرحمن العدوي	عضوًا
٦	د. إبراهيم سعيد إبراهيم حميد	عضوًا
٧	د. السيد عاطف الهاشمي	عضوًا
٨	د. حسن محمد إبراهيم	عضوًا
٩	أ. إسلام محمد عليان بركات	عضوًا
١٠	أ. رمضان كامل الأطرش	عضوًا
١١	أ. إبراهيم عوض الجالي	عضوًا
١٢	أ. علاء محمد أحمد	عضوًا



مهام وأهداف وحدة الريادة العلمية

١. توجيه وإرشاد الطلاب أخلاقياً ونفسياً ومهنياً وأكاديمياً.
٢. تقديم خدمات الريادة العلمية والإرشاد الطلابي بأنواعها المختلفة للطلاب.
٣. مساعدة الطلاب على التعرف على الموارد والخدمات المتاحة بالكلية، وكيفية الاستفادة منها واستغلالها في تنمية قدراتهم وحل مشكلاتهم.
٤. السعي لاكتشاف ورعاية ودعم الطلاب الموهوبين والمتفوقين والمتعثرين أكاديمياً.
٥. العمل على الاكتشاف المبكر للمشكلات التي قد تنشأ خلال العام الدراسي، والتدخل السريع لمنعها أو الحد منها بالصورة التربوية الملائمة.
٦. تيسير التواصل بين الطلاب وكل من السادة أعضاء هيئة التدريس وإدارة الكلية.
٧. التواصل المباشر مع الطلاب والاستماع إلى مقترحاتهم المتعلقة بتطوير العملية التعليمية.
٨. زيادة وعي الطلاب برسالة الجامعة والكلية وأهدافها وأنظمتها والخدمات الطلابية المتاحة.
٩. توفير المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب.
١٠. متابعة تقارير تقدم الطلاب خلال دراستهم وتقييمهم، ومتابعة أداء الطلاب المتعثرين دراسياً والعمل على تحسين مستوياتهم.



معايير اختيار المرشد الطلابي

يشترط في المرشد الطلابي أن يتصف بما يلي:

- ١- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ٢- أن يتصف بالأخلاق الحميدة ويسعى لإفادة الطلاب ومساعدتهم.
- ٣- أن يكون ملماً باللوائح المعمول بها في الكلية.
- ٤- أن يكون لديه القدرة على التفاعل مع الطلاب وتقديم الدعم اللازم لهم.

الميثاق الأخلاقي للإرشاد الطلابي

- ١- أن يتحلى المرشد الطلابي بالأخلاق الحميدة وأن يكون قدوة حسنة للطلاب.
- ٢- أن يتميز بالإخلاص، ويتقبل العمل في مجال الريادة العلمية كرسالة لا كوظيفة.
- ٣- أن يتجنب إقامة علاقات شخصية مع الطالب، وأن تكون العلاقة علاقة مهنية.
- ٤- أن يجيد فهم شخصية الطالب وحاجاته ومشاكله المختلفة.
- ٥- أن يطور قدراته المعرفية ومهاراته في مجال الريادة العلمية وذلك عن طريق الاطلاع وحضور الندوات والدورات في هذا المجال.
- ٦- أن يحافظ على أسرار الطلاب وخصوصياتهم وأن يلتزم بالضوابط العامة والخاصة
- ٧- أن يكون هدفه الأول التيسير على الطالب وإفادته وحل مشكلاته.



مهام المرشد الطلابي

يتولى المرشد الطلابي ما يلي:

- ١- توجيه الطلاب أكاديمياً وأخلاقياً ونفسياً ومهنيًا.
- ٢- يكون بمثابة همزة الوصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- ٣- يساعد في حل مشاكل الطلاب خلال دراستهم بالتنسيق مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس.
- ٤- يساعد في اكتشاف ميول الطلاب ومواهبهم ويعمل على تنميتها.
- ٥- يتتبع الطلاب أثناء الدراسة لتقييم مستوى تقدمهم أو تعثرهم.
- ٦- يشجع الطلاب المتفوقين دراسياً على الاشتراك في الأنشطة العلمية التي تدعم تفوقهم.
- ٧- يدعم الطلاب المتعثرين دراسياً ويساعدهم على اكتشاف أسباب التعثر ومحاولة إيجاد حلول لها مع إدارة الكلية، وكذلك التواصل مع أولياء أمور الطلاب إذا لزم الأمر.
- ٨- يحث الطلاب على الاشتراك في الأنشطة الطلابية المختلفة والتي تنمي مهاراتهم.



يتعين على المرشد الطلابي القيام بما يلي:

- ١- تحديد موعد ثابت للقاء بالطلاب لمدة ساعتين على الأقل أسبوعياً، مع مراعاة جدول الدراسة للطلاب.
- ٢- يتم الإعلان عن موعد اللقاء الأسبوعي مع الطلاب بالوسيلة المناسبة، وفي الأسبوع الأول من الدراسة.
- ٣- التنسيق مع من يعاونه من الهيئة المعاونة، للتأكد من استكمال الطلاب الموكل بالإشراف عليهم استمارة التعارف.
- ٤- كتابة تقرير في نهاية الفصل الدراسي عما تم إنجازه مع مجموعة الطلاب المشرف عليهم.

في حالة وجود شكوى من المرشد الطلابي:

يتوجه الطالب بشكواه مكتوبة وموقعة إلى السيد رئيس القسم المختص بالإرشاد الطلابي للبرنامج الذي ينتمي له الطالب، والذي ينظر الشكوى ويتخذ ما يلزم من إجراءات، أو يحيلها إلى السيد مدير وحدة الريادة العلمية.



الهيكل التنظيمي لوحدة الريادة العلمية والإرشاد الطلابي

(١) لجنة التخطيط

م	الاسم	الصفة
١	د. مجدي عبد الغني غانم	رئيسًا
٢	د. محمد حسانين أبو السعود	نائبًا
٣	د. محمود علي القطوري	عضوًا
٤	أ. علاء محمد أحمد	عضوًا

وتتولى هذه اللجنة مسئولية:

١. وضع وتطوير الخطة السنوية للوحدة، واعتمادها.
٢. متابعة تنفيذ أنشطة الوحدة طوال العام الدراسي.
٣. إعداد تقرير سنوي عن أنشطة الوحدة.
٤. إعداد مقترحات لتطوير أداء الوحدة.



(٢) لجنة الإرشاد الطلابي

م	الاسم	الصفة
١	الأستاذ الدكتور عميد الكلية	رئيساً
٢	الأستاذ الدكتور وكيل الكلية	نائباً
٣	د. محمود علي القطوري	منسقاً
٤	جميع أعضاء الوحدة	أعضاء

التعريف بلجنة الإرشاد الطلابي:

تمثل لجنة الإرشاد الطلابي المحور التنظيمي لعملية الإرشاد الطلابي بالكلية؛ حيث تقوم بتنسيق وتوزيع ومتابعة مهام الإرشاد الطلابي، وتنظيم عمل المرشدين العلميين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية، ووضع الخطط والبرامج الإرشادية للطلاب.

أهداف لجنة الإرشاد الطلابي

١. تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية ونظام الدراسة بها من خلال تقديم البرامج الإرشادية والتوجيهية.
٢. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم برسالة الجامعة والكلية وأهدافها وأنظمتها.
٣. بحث المشكلات التي يواجهها أو قد يواجهها الطلاب أثناء الدراسة سواء كانت شخصية أو اجتماعية أو تربوية والعمل على إيجاد الحلول المناسبة التي تكفل للطلاب السير في الدراسة بشكل جيد وتوفير له الصحة النفسية.
٤. متابعة تقارير تقدم الطلاب خلال دراستهم، ومتابعة أداء الطلاب المتعثرين دراسياً والعمل على تحسين مستوياتهم.



٥. تبصير الطلاب بنظام الكلية والجامعة، ومساعدتهم قدر المستطاع للاستفادة القصوى من البرامج المتاحة لهم وإرشادهم إلى أفضل الطرق للدراسة والمذاكرة.
٦. مساعدة الطلاب على اختيار التخصص وربطه بالمهنة التي تتناسب مع مواهبهم وقدراتهم وميولهم واحتياجات المجتمع، وتبصيرهم بالفرص التعليمية والمهنية المتوفرة حتى يكونوا قادرين على تحديد مستقبلهم.
٧. توعية المجتمع الجامعي بكل أطرافه بشكل عام بأهداف ومهام الإرشاد الطلابي ودوره في العملية التعليمية.
٨. توطيد العلاقة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، وبناء علاقات اجتماعية بين الطلاب.
٩. حث الطلاب على التمسك بالأخلاق الفاضلة والسلوك الحضاري، والتحلي بصفات طالب العلم وآدابه.
١٠. الاهتمام بحالات التأخر الدراسي، ودراسة أسبابه، وتقديم المساعدة واقتراح الحلول المناسبة للطلاب.
١١. رعاية الطلاب المتفوقين والموهوبين وإرشادهم ومعاونتهم على الاستمرار في التفوق، ودعم المبدعين.

اختصاصات لجنة الإرشاد الطلابي

تحدد اختصاصات لجنة الإرشاد الأكاديمي على النحو التالي:

مهام رئيس اللجنة:

- ١ - رئاسة اجتماعات اللجنة.
- ٢ - توزيع المهام بين أعضاء اللجنة.
- ٣ - التوقيع على المراسلات والمستندات الصادرة من اللجنة بعد اعتمادها.

مهام نائب رئيس اللجنة:

- ١ - الدعوة إلى عقد اجتماعات اللجنة.
- ٢ - القيام بمهام رئيس اللجنة في غيابه.
- ٣ - التنسيق لتنفيذ الأنشطة الإرشادية، والتواصل المستمر مع الأعضاء لإيجاد حلول لجميع القضايا.

مهام أعضاء لجنة الإرشاد الأكاديمي

- ١ - الإعلان عن اجتماعات اللجنة.
- ٢ - إعداد جدول أعمال اللجنة.
- ٣ - كتابة محاضر الاجتماعات.
- ٤ - تنظيم مراسلات اللجنة بسجلات خاصة.
- ٥ - حفظ وثائق وسجلات اللجنة.



- ٦ - إعداد لقاءات دورية مع أعضاء الإرشاد من أعضاء الهيئة المعاونة لتعريفهم بخطة اللجنة وكيفية تنفيذها.
- ٧ - إعداد سجلات بيانات المرشدين الأكاديميين، وجداول حضور الاجتماعات والتوقيع عليها.
- ٨ - توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين وفق الضوابط التي تحددها اللجنة.
- ٩ - استلام التقارير النهائية للإرشاد الأكاديمي من المنسقين.

مهام المنسقين:

- ١ - الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين للشعب والطلاب ومتابعة ما يرفع لهم من حالات.
- ٢ - استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من أيام الدراسة وشرح نظام الجامعة والكلية والبيئة الجامعية.
- ٣ - توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية.
- ٤ - استقبال الحالات التي ترسل إليهم من المرشدين الأكاديميين للطلاب، وحل مشاكلها أو رفعها للسيد مدير وحدة الريادة إذا تطلب الأمر.
- ٥ - متابعة تفعيل الأنشطة الإرشادية بالكلية.
- ٦ - استلام التقارير المختلفة التي يعدها المرشدين الأكاديميين.
- ٧ - إعلام المرشدين الأكاديميين بالتعليمات والتوجيهات المختلفة.
- ٨ - تذليل الصعوبات التي قد تواجه المرشدين الأكاديميين.
- ٩ - كتابة تقرير نصف سنوي عن الحالات التي ترفع إليهم من مرشدي الشعبة ورفعها لوحدة الريادة.

مهام المرشدين:

- ١ - تنفيذ خطط وبرامج وتوجيهات لجنة الإرشاد بالكلية.
- ٢ - تنظيم مقابلات دورية مع الطلاب بهدف التعرف على أدائهم في الفصل الماضي، وتشجيعهم على المزيد من الاجتهاد، ومناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن حلول لها.
- ٣ - المتابعة الدقيقة لتحصيل الطلاب في مختلف المواد وكتابة تقارير دورية ورافقها في الملف الخاص بالطلاب.
- ٤ - مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطلاب متدنياً.
- ٥ - تعريف الطلاب بنظام ولوائح الكلية خاصة بما يتعلق بالاختبارات والدراسة ولائحة التأديب وما إلى ذلك.
- ٦ - حث الطلاب على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والأنشطة اللاصفية.
- ٧ - تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلاب لمناقشة المشكلات التي تواجههم أثناء الدراسة.
- ٨ - تعريف الطلاب بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها، وأوجه الرعاية والخدمات الطلابية.
- ٩ - إعداد تقرير دوري عن أداء الطلاب للجنة الإرشاد الطلابي قبيل نهاية الفصل الدراسي، يشمل الأداء الأكاديمي للطلاب والإجراءات التي تمت.
- ١٠ - رفع تقرير بالمشكلات التي تحتاج إلى تدخل من إدارة الكلية.
- ١١ - إعداد ملف دراسي لكل طالب.

محتويات ملف الطالب

- ١ - **معلومات شخصية عن الطالب** (الاسم، تاريخ الميلاد، مجموع الثانوية، العنوان، رقم التليفون، البريد الإلكتروني، بيانات ولي الأمر، بيانات الرقم القومي).
- ٢ - **معلومات جامعية** (رقم الجلوس، تاريخ الالتحاق بالكلية، هل الطالب محول من كلية أو جامعة أخرى).
- ٣ - **معلومات عن المرشد الأكاديمي** (الاسم، الوظيفة، موعد ومكان مقابلة الطلاب).
- ٤ - **ملخص معلومات عن الطالب**، وتشمل:
 - أنشطة الطالب والهوايات التي يمارسها.
 - جوائز التميز أو مكافأة التفوق التي يحصل عليها الطالب.
 - تسجيل العقوبات التنظيمية التي حصل عليها الطالب.
 - تسجيل الملاحظات التي ترد من مرشدين آخرين أو من رعاية الشباب أو شئون الطلاب أو من أساتذة المادة التي قد يحتاج للرجوع إليها في حالة حدوث مشكلات مع الطالب.
 - سجل يحتوي على ملخص لقاءات المرشد مع الطالب وبه أهم الملاحظات.
 - درجات الطالب النهائية في كل فصل وعام دراسي.
 - الأنشطة التي شارك فيها الطالب خلال الفصل الدراسي وطريقة المشاركة (حضور، مشاهدة، أداء فعلي لنشاط معين) (ومستوى المشاركة) على مستوى الكلية، الجامعة، الجامعات الأخرى).
 - تسجيل مدى انتظام الطالب في مقابلته ومدى استجابته للنصائح المقدمة له والتطور في شخصيته.

مهام المشرف الإعلامي:

التواصل المستمر مع الطلاب من خلال قنوات التواصل الرسمية (التي تقرها إدارة الكلية)، والرد على استفساراتهم، وتوجيههم لجهة الاختصاص.



(٣) لجنة المجلس الاستشاري الطلابي

م	الاسم	الصفة
١	الأستاذ الدكتور عميد الكلية	رئيساً
٢	الأستاذ الدكتور وكيل الكلية	نائباً
٣	د. احمد عبد الرحمن العدوي	منسقاً
٤	مدير مكتب رعاية الطلاب	عضواً
٥	مدير مكتب شئون الطلاب	عضواً
٦	منسقي الشعب من الطلاب	أعضاء
٧	د. حسن محمد إبراهيم	مشرفاً إعلامياً

التعريف باللجنة

هي هيئة استشارية تمثل مجموعة من طلاب كلية التربية بتفهننا الأشراف بالدقهلية - جامعة الأزهر، وتضم في عضويتها عدد (٥٠) طالباً من الطلاب الممثلين لجميع الشعب بالكلية، ليمثلوا زملاءهم أمام الكلية، ويضطلع المجلس الاستشاري الطلابي بكل ما من شأنه تبصير الطلاب بواجباتهم تجاه كليتهم وجامعتهم، والجهود التي تبذلها الكلية والجامعة لخدمتهم والارتقاء بالعملية التعليمية، بما يجعلهم قناة مهمة للتواصل بين إدارة الكلية وزملائهم من الطلاب.



أهداف لجنة المجلس الاستشاري الطلابي

- التواصل المباشر مع ممثلي الطلاب من مختلف الفرق والشعب للمساعدة في حل المشكلات التنظيمية المختلفة.
- المساهمة في تطوير العملية التعليمية من خلال استقبال مقترحات الطلاب حول الأساليب التعليمية، وابتكار الوسائل المعينة على رفع مستوى الطلاب وتفعيلها.
- توعية الطلاب بحقوقهم وواجباتهم وفقا لأنظمة الجامعة، والمحافظة على منجزات الكلية، والإسهام في رفعة شأنها، وتوخي كل ما من شأنه إرساء النظام بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها.
- العمل على إزالة الحواجز بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من جهة وبينهم وبين إدارة الكلية من جهة أخرى، وتوطيد علاقة الطلاب بالأقسام العلمية التي ينتسبون لها.
- تقديم المقترحات والشكاوى (إن وجدت) للجان الطلابية المختلفة وإدارة الكلية في المجالات التي تهم الطلاب.

اختصاصات لجنة المجلس الاستشاري

تحدد اختصاصات لجنة المجلس الاستشاري الطلابي على النحو التالي:

رئيس اللجنة:

- ١ - رئاسة اجتماعات اللجنة.
- ٢ - توزيع المهام بين أعضاء اللجنة.
- ٣ - التوقيع على المراسلات والمستندات الصادرة من اللجنة بعد اعتمادها.



نائب رئيس اللجنة:

- ١ - الدعوة إلى عقد اجتماعات اللجنة.
- ٢ - القيام بمهام الرئيس في أثناء غيابه.
- ٣ - التنسيق لتنفيذ الأنشطة الإرشادية، والتواصل المستمر مع الأعضاء لإيجاد حلول لجميع القضايا.

منسق لجنة المجلس الاستشاري الطلابي

- ١ - الإعلان عن اجتماعات اللجنة.
- ٢ - إعداد جدول أعمال اللجنة.
- ٣ - كتابة محاضر الاجتماعات.
- ٤ - تنظيم مراسلات اللجنة بسجلات خاصة.
- ٥ - حفظ وثائق وسجلات اللجنة.
- ٦ - إعداد سجلات بيانات أعضاء المجلس، جداول حضور الاجتماعات والتوقيع عليها.
- ٧ - متابعة ما يتم بشأن توصيات المجلس بعد اعتمادها.

مهام مدير رعاية الشباب:

- ١ - تلقي المقترحات والشكاوى المتعلقة بالأنشطة الطلابية المتنوعة (إن وجدت) والبت فيها أو إحالتها لرئيس اللجنة.
- ٢ - التنسيق مع أعضاء المجلس (ممثلين الشعب الدراسية) في تحديد المشاركين في الأنشطة الطلابية من مختلف الشعب.
- ٣ - التنسيق مع اللجنة الفنية لاكتشاف الطلاب الموهوبين وتوجيههم، ومتابعتهم.
- ٤ - ترشيح الطلاب للمعسكرات الرياضية وتنظيم اللقاءات الرياضية.
- ٥ - تقديم النصح والإرشاد للطلاب الذين يعانون من مشكلات اجتماعية أو أسرية.
- ٦ - التنسيق مع المشرف الإعلامي بشأن الإعلان عن القرارات والمنشورات والتعليمات التي تهم الطلاب.

مهام مدير شؤون التعليم:

- ١ - تلقي المقترحات والشكاوى المتعلقة باستقبال الطلاب المرشحين للقبول بالكلية والبت فيها أو إحالتها لرئيس اللجنة.
- ٢ - تذليل الصعوبات التي تواجه الطلاب أثناء دراستهم سواء في الجداول الدراسية أو القاعات أو المعامل ... الخ.
- ٣ - تلقي المقترحات المتعلقة بالجدول الامتحانية وعرضها على المجلس.
- ٤ - عقد لقاءات توعية للطلاب بالقواعد والتعليمات التي تهمهم بتوجيه من إدارة الكلية.
- ٥ - التنسيق مع المشرف الإعلامي بشأن الإعلان عن القرارات والمنشورات والتعليمات التي تهم الطلاب.



مهام المشرف الإعلامي

التواصل المستمر مع الطلاب من خلال قنوات التواصل الرسمية (التي تقرها إدارة الكلية)،
والرد على استفساراتهم، وتوجيههم لجهة الاختصاص.

مهام منسقي الشعب العلمية والأدبية والنوعية من الطلاب:

- ١ - تمثيل زملائهم أمام المجلس في جميع الأمور التي تخصهم.
- ٢ - التواصل مع باقي أعضاء المجلس وتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجون إليها.
- ٣ - تنفيذ التعليمات والتوجيهات التي يصدرها المجلس لهم.

شروط اختيار أعضاء المجلس

يتم اختيار أعضاء المجلس من الطلاب في ضوء الضوابط التالية:

- ١ - أن يكون الطالب منتظماً في دراسته بالكلية وبنسبة حضور تتجاوز ٨٠ %.
- ٢ - أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولا يكون قد صدر بحقه أي عقوبة تأديبية.
- ٣ - ألا يقل تقديره عن جيد جداً خلال سنوات دراسته بالكلية.
- ٤ - بالنسبة لطلاب الفرقة الأولى يشترط في المترشح لعضوية المجلس ألا تقل نسبة نجاحه في الثانوية الأزهرية عن ٧٠ %.
- ٥ - أن يتمتع بمهارات الاتصال والعمل بروح الفريق.
- ٦ - أن يكون له مشاركة فعالة في الأنشطة الطلابية اللامنهجية والأعمال التطوعية.



(٤) لجنة الإرشاد الطلابي لذوي الاحتياجات الخاصة

التعريف باللجنة

تمثل لجنة الإرشاد الطلابي لذوي الاحتياجات الخاصة المحور التنظيمي لعملية الإرشاد الطلابي لهذه الفئات من الطلاب لما لهم من احتياجات وأساليب إرشادية تختلف نوعاً ما عن تلك المقدمة للطلاب الآخرين؛ حيث تقوم اللجنة بتنسيق وتوزيع ومتابعة مهام الإرشاد الطلابي الخاص بهذه الفئات، وتنظيم عمل المرشدين من أعضاء الهيئة المعاونة بالكلية، ووضع الخطط والبرامج الإرشادية المناسبة لهم في ضوء احتياجاتهم.

أهداف اللجنة

- تتبنى لجنة الإرشاد الطلابي لذوي الاحتياجات الخاصة جميع أهداف الإرشاد الطلابي للعاديين، بالإضافة إلى ما يلي:
- الكشف عن الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال المقاييس التربوية المقننة وتحديد احتياجاتهم.
 - متابعة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة أكاديمياً من خلال تحديد مختص لكل فئة من الفئات المختلفة.
 - توفير برامج إرشادية خاصة بكل فئات الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والعمل على تنفيذها ومتابعة نتائجها.
 - مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على التكيف مع بيئة التعلم الجامعي والتغلب على الفجوات التي قد تنشأ نتيجة الاختلاف بين قدرات الطلاب.



تشكيل لجنة الإرشاد الطلابي لذوي الاحتياجات الخاصة

م	الاسم	الصفة
١	الأستاذ الدكتور عميد الكلية	رئيساً
٢	الأستاذ الدكتور وكيل الكلية	نائباً
٣	د. إبراهيم سعيد إبراهيم حميد	منسقاً
٤	د. أحمد عبد الرحمن العدوي	عضواً
٥	أ. رمضان كامل الأطرش	عضواً
٦	أ. إبراهيم عوض الجالي	عضواً
٧	د. إسلام محمد بركات	مشرفاً إعلامياً

وتتحدد مهام واختصاصات لجنة الإرشاد الأكاديمي للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على النحو التالي:

مهام رئيس اللجنة:

- ١ - رئاسة اجتماعات اللجنة.
- ٢ - توزيع المهام بين أعضاء اللجنة.
- ٣ - التوقيع على المراسلات والمستندات الصادرة من اللجنة بعد اعتمادها.

مهام نائب رئيس اللجنة:

- ١ - الدعوة إلى عقد اجتماعات اللجنة.
- ٢ - القيام بمهام الرئيس في أثناء غيابه.
- ٣ - التنسيق لتنفيذ الأنشطة الإرشادية، والتواصل المستمر مع الأعضاء لإيجاد حلول لجميع القضايا.



مهام أعضاء اللجنة:

- ١ - الإعلان عن اجتماعات اللجنة.
- ٢ - إعداد جدول أعمال اللجنة.
- ٣ - كتابة محاضر الاجتماعات.
- ٤ - تنظيم مراسلات اللجنة بسجلات خاصة.
- ٥ - حفظ وثائق وسجلات اللجنة.
- ٦ - إعداد لقاءات دورية مع أعضاء الإرشاد من أعضاء الهيئة المعاونة لتعريفهم بخطة اللجنة وكيفية تنفيذها.
- ٧ - إعداد سجلات بيانات المرشدين الأكاديميين، وجداول حضور الاجتماعات والتوقيع عليها.
- ٨ - توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين وفق الضوابط التي تحددها اللجنة.
- ٩ - استلام التقارير النهائية للإرشاد الأكاديمي من المنسقين.

مهام المرشدين:

- ١ - توفير المعلومات الكافية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة عن البرامج الأكاديمية واللوائح والإجراءات المعمول بها في الجامعة.
- ٢ - مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على وضع أهداف أكاديمية واقعية في ضوء نتائج الاختبارات والمعدل التراكمي ورغبة الطالب.
- ٣ - إطلاع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على المواعيد الخاصة بالاختبارات الشهرية، والنهائية، ومواعيد التحويل من قسم لآخر، أو من كلية لأخرى، ونحو ذلك من المواعيد المرتبطة بموضوعات تشغل الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ٤ - مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على فهم العواقب المحتملة على المدى القريب أو البعيد نتيجة لقراراتهم.
- ٥ - متابعة سجلات الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة للتعرف على ما اكتسبوه من خبرات أكاديمية.
- ٦ - مناقشة المهارات التي تتطلبها الدراسة مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، ومساعدتهم عند الحاجة على حل المشكلات وتذليل الصعوبات الأكاديمية.
- ٧ - توفير معلومات للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة حول ورش العمل والندوات في المجالات المختلفة.
- ٨ - مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في التسجيل لدورات يكتسبون من خلالها مهارات يحتاجون إليها.
- ٩ - مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على استكشاف جميع الفرص التعليمية التي تتناسب مع قدراتهم.
- ١٠ - مراجعة الوضع والأداء الأكاديمي للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة من وقت لآخر.
- ١١ - استعراض التقدم المحرز نحو الأهداف التعليمية والمهنية مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ١٢ - تدريب الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على تقنيات حل المشكلة.
- ١٣ - تعريف الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بمصادر التعلم المتاحة بالجامعة.



ضوابط التواصل مع المرشد الطلابي

عزيزي الطالب، عليك الالتزام بالضوابط التالية عند التواصل أو التعامل مع المرشد الطلابي الخاص بك:

١. مجموعة الإرشاد الطلابي عبر تطبيق الواتس هي القناة الرسمية للتواصل مع المرشد الطلابي.
٢. يتم التواصل مع المرشد الطلابي من خلال مجموعة الواتس لعرض المشكلات سواء كانت فردية أو جماعية.
٣. تتحدد اللقاءات الدورية مع المرشد الطلابي وفقاً لجدول معلن يحدده المرشد الطلابي وفقاً للساعات المكتبية.
٤. يحظر التواصل مع المرشد الطلابي في أوقات غير مناسبة، ويكون التواصل خلال ساعات العمل يومياً، والمتفق عليها من (٨ صباحاً وحتى ٨ مساءً).
٥. يُمنع تماماً المحادثات الشخصية على مجموعة الإرشاد على الواتس، وذلك لكون المجموعة مخصصة المتعلقة بالإرشاد الطلابي فقط.
٦. يحظر تماماً نشر أي منشورات سياسية أو اجتماعية أو شخصية أو ترفيهية لا تتعلق بالإرشاد الطلابي مطلقاً.
٧. المرشد الطلابي هدفه مساعدتك فلا تشغله بالقضايا غير المهمة.
٨. يحظر تجاوز المرشد الطلابي والتواصل مباشرة مع إدارة وحدة الريادة العلمية أو إدارة الكلية إلا في حالة عدم الرد بشكل متكرر من المرشد الطلابي.

على جميع الطلاب الالتزام بكل النقاط السابقة ومراعاة تطبيقها.

عميد الكلية

أ.د. أشرف أحمد عبد اللطيف

مدير الوحدة

د. مجدي عبد الغني غانم