

## خطة الدعم الأكاديمي والدعم الإرشادي لطلبة البكالوريوس

إعداد

أ.د. فاطمة الزهراء محمد رشاد

أستاذة هندسة الاتصالات - كلية الهندسة

بسم الله الرحمن الرحيم

١١/١٦/٢٠١١

سيتم اتخاذ مجموعة من الإجراءات للإعلام بالخطة وهي ما يلي :

- (١) عرض الخطة وحيثياتها على مجلس الكلية للتصديق والموافقة عليها وإبداء أية ملاحظات خاصة بها .
- (٢) إعلام السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بملامح الخطة وإجراءات تنفيذها.
- (٣) الاتصال بالطلاب إلكترونيا لإعلامهم بملامح الخطة وإجراءاتها (أنشطتها) .
- (٤) وضع الخطة على موقع الكلية.

تهتم كلية الهندسة -جامعة المنصورة برعاية طلاب مرحلة البكالوريوس علمياً وأكاديمياً وذلك من خلال وضع نظام لتقديم المتابعة العلمية والرعاية للطلاب ومساعدتهم علي زيادة مهاراتهم العلمية والفنية والثقافية وكذلك الاهتمام بالكشف المبكر عن الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم في التغلب علي الصعوبات التي يواجهونها وكذلك دعم الطلاب المتفوقين.

### أولاً: خطة الدعم الأكاديمي

١. تدعيم معامل الكلية الخاصة بالطلاب وذلك من خلال ميزانية دورية سنوية من قبل الجامعة.
٢. دعم ورش الكلية والتي تعتبر ورشة التدريب الأساسية لطلاب الكلية.
٣. دعم عمل بروتوكولات تعاون بين الكلية والشركات والهيئات بالدقهلية لتوفير تدريب صيفي للطلاب ذي جودة.
٤. عمل ورشة عمل لتدريب أعضاء هيئة التدريس علي إعداد المقررات الإلكترونية من خلال وحدة التعليم الإلكتروني بالكلية.
٥. دعم الطلاب للمشاركة في الأنشطة المختلفة بالكلية سواء كانت علمية أو ثقافية أو رياضية من خلال نشاط رعاية الطلاب واتحاد الطلاب واللجان الطلابية تحت إشراف السادة أعضاء هيئة التدريس وكذلك الأسر.
٦. دعم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين بعقد دورات مجانية في مجال تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
٧. التعرف على الطلاب ضعاف التحصيل والمتفوقين دراسياً ووضع طرق مناسبة لكل حالة للارتقاء بالمستوى التعليمي ومساعدة المتفوقين على الاحتفاظ بتميزهم.
٨. التعرف على المشاكل التي تواجه الطالب وبخاصة ما يؤثر منها على أدائه الأكاديمي والعمل على حلها وتقديم النصيحة.
٩. متابعة التحصيل العلمي للطلاب وتقديمه في الفصول الدراسية وتوجيهه ومساعدته أكاديمياً وتربوياً بما يخدم هذا التحصيل.
١٠. متابعة نسبة الحضور والغياب للطلاب وإعداد حصر للطلاب المتغيبين لأكثر من مرتين ومناقشة الطلاب في معرفة أسباب الغياب ومحاولة التغلب عليها.

١١. إذا تكرر الغياب يتم إعلان ولى الأمر عن طريق مكتب وكيل الكلية لشئون الطلاب.

١٢. عقد جلسة مشتركة بين وكيل الكلية لشئون الطلاب والطالب وولى الأمر وأستاذ المادة للوقوف على أسباب التعثر فى حضور المحاضرات والدروس العملية وإيجاد آلية للتغلب عليها.

١٣. إعداد امتحانات دورية للطلاب للوقوف على نسبة تحصيل الطلاب وكيفية اكتشاف الطلاب المتعثرين لأكثر من امتحان، وكذلك مناقشة الطلاب فى أسباب التعثر ووضع الحلول المناسبة للتغلب عليها.

١٤. زيادة الإمكانيات والخدمات للطلاب المتفوقين وتشمل مكافأة سنوية التى تصرف فى نهاية كل فصل.

١٥. أن تقوم الجامعة بدعم الكتاب الجامعى الخاص بمرحلة البكالوريوس للطلاب المتفوقين وكذلك شراء ودعم مكتبة الكلية بالكتب العلمية والمراجع وتحديثها سنويا.

١. العمل على إصدار كتيب دليل للطلبة يوزع في بداية العام الدراسي يوضح الجداول التعليمية واللوائح والتعليمات لمختلف الأقسام العلمية بالكلية.
٢. يشتمل الدليل أيضاً على معلومات عن إدارة الكلية - أعضاء هيئة التدريس بالكلية - الأقسام العلمية والدرجات العلمية - نظام الدراسة بالكلية - المؤتمرات العلمية بالكلية - المشروعات البحثية مع جهات أخرى - الوحدات ذات الطابع الخاص - الأقسام الإدارية بالكلية - مكتبة الكلية - إتحاد الطلاب - صندوق التكافل الاجتماعي - وحدة ضمان الجودة.
٣. كما يوضح الدليل الخدمات المتاحة بالكلية فهي تشمل رعاية الطلاب، ومكتبة الكلية والمعامل وورش الكلية ومكتب تلقي شكاوى الطلاب
٤. عقد لقاء مع الطلاب المستجدين يحضره عميد الكلية ووكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية وبعض أعضاء هيئة التدريس لشرح البرامج الدراسية وأنشطة الكلية المختلفة
٥. أن تقدم للطلاب من نوى الاحتياجات الاجتماعية الخدمات من أجل مساعدتهم في المشاركة في الحياة الاجتماعية الأكاديمية وتشمل مساعدتهم مادياً من صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية أو من تبرعات خارجية من بعض رجال الأعمال أو من بعض أعضاء هيئة التدريس الذين يساهمون في دفع المصروفات الدراسية أو شراء أو إهداء بعض الكتب الجامعية لهؤلاء الطلاب ومن خلال اللجنة الاجتماعية تجرى لهم بعض الأبحاث الاجتماعية لصرف احتياجات مادية لهم وكذلك من صندوق الخدمات الطلابية بالجامعة.
٦. علاج الطلاب من خلال التأمين الصحي الخاص بالجامعة
٧. تعريف الطالب بالهيكل الإداري والأكاديمي للكلية ولجان الكلية ووظائفها.
٨. اعلام الطالب بمسؤولياته وواجباته على صعيد سلوكه داخل الكلية.
٩. حث الطالب على المشاركة في الأعمال والنشاطات الطلابية الجماعية والاتصال مع الآخرين.

١٠. إتاحة الفرصة للطلاب للاستفادة المباشرة وغير المباشرة من خبرات أعضاء هيئة التدريس من خلال تسهيل اتصال الطلاب بهم خارج قاعات الدراسة  
١١. توزيع طلبة الكلية على مرشدين من أعضاء هيئة التدريس وإعلان قائمة بأرقام وأسماء الطلبة ويكون دور المرشد هو:

أ- تعريف الطالب بالهيكل الإداري والاكاديمي للكلية ولجان الكلية ومهامها.

ب- اعلام الطالب بمسؤولياته وواجباته على صعيد سلوكه داخل الحرم الجامعي أو على صعيد متطلبات النجاح في المواد الدراسية ومحاولة تعديل السلوك الطلابي غير المنضبط بتقديم النصح والإرشاد والتوعية اللازمة وإعلام الطلاب بالجزاءات والإجراءات العقابية ..... الخ

١٢. عمل لقاءات جماعية بالطلاب من خلال الندوات والاجتماعات لتوطيد العلاقات الاجتماعية والإنسانية وإحداث التقارب بين الطلاب.

١٣. تقديم قائمة بالمصادر العلمية التي يمكن أن تساعد الطلاب على التميز والتفرد في الدراسة.

١٤. يقوم كل مرشد بتحديد الساعات المكتبية التي يشرف فيها على الطلبة المشمولين بارشاده ويكون ذلك من خلال الاعلان عن الساعات المكتبية في لوحة الاعلانات أو وضع ورقة على باب المرشد تبين الساعات المكتبية.

١٥. يتم اعداد استمارة خاصة بتقييم المرشدين من قبل وحدة ضمان الجودة بالكلية ويقوم الطلبة بتعبئتها في نهاية كل عام دراسي .

١٦. يتم رصد جائزة لأفضل مرشد في الكلية ( أداء متميز من خبال الاستبيانات للطلبة)