اللائـــحة الداخلية لمركز الدعم الأكاديمي للطلاب جامعة قناة السويس 2016

اعتماد مجلس الجامعة رقم (355) بتاريخ 2016/4/23

## اللائسحة الداخلية لمركز الدعم الأكاديمي للطلاب جامعة قناة السويس

فى إطار التوجه الاستراتيجي لقطاع شئون التعليم والطلاب بجامعة قناة السويس نحو تقديم خدمة تعليمية متميزة للطلاب وفق الأساليب الحديثة في مجال التعليم الجامعي، فقد بادر القطاع بإنشاء مركز الدعم الأكاديمي للطلاب بالجامعة والذى يعتمد على تطبيق معايير ومواصفات الجودة في نظم التعليم الحديثة والمتطورة لخدمة العملية التعليمية بهدف رعاية الطلاب المتفوقين والإرتقاء بمستوى الطلاب المتعثرين وذوى الإحتياجات الخاصة وتقديم الدعم الأكاديمي الذى يحتاجه الطلاب خلال دراساتهم الأكاديمية.

تتضمن اللائحة الداخلية لمركز الدعم الأكاديمي للطلاب بجامعة قناة السويس المواد التالية:

#### مادة (1):

## قرار انشاء مركز الدعم الأكاديمي للطلاب:

تأسس مركز الدعم الأكاديمي للطلاب بجامعة قناة السويس عام 2016 بموجب قرار مجلس جامعة قناة السويس رقم (355) بتاريخ 2016/4/23 ويختص بمتابعة وتقويم الأداء الطلابي داخل الجامعة.

#### عادة(2):

## رؤية مركز الدعم الأكاديمي للطلاب:

تهيئة بيئة جامعية داعمة للتفوق والتميز الطلابي

#### مادة(3):

#### رسالة مركز الدعم الأكاديمي للطلاب:

تقديم الدعم والرعاية المناسبه للطلاب المتفوقين والموهوبين والإرتقاء بمستوى الطلاب المتعثرين و ذوى الإحتياجات الخاصة والدعم الأكاديمي للعملية التعليمية.

#### مادة (4):

## أهداف مركز الدعم الأكاديمي للطلاب والفئات المستهدفة:

#### 1/4 أهداف المركز

- 1. التنسيق بين وحدات الدعم الطلابي على مستوى الكليات.
- 2. تقديم دعم ورعاية متميزه للطلاب المتفوقين والموهوبين.
  - 3. الإرتقاء بمستوى الطلاب المتعثرين علميا.
- 4. الدعم الأكاديمي والإجتماعي للطلاب من ذوى الإحتياجات الخاصة.
- 5. تحقيق التفاعل الإيجابى علميا واجتماعيا بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب لاستثمار خبراتهم التربوية وتوظيف قدراتهم العلمية في مساعدة الطلاب.
  - 6. خلق مناخ علمي واجتماعي متميز.
  - 7. غرس الثقة بالنفس لدى الطلاب بما يسمح لهم بالتفوق والإجادة .
  - 8. تقديم الدعم الأكاديمي الذي يحتاجه الطلاب خلال در اساتهم الأكاديمية.
- 9. حل مشاكل الطلاب وتقديم منظومة متكاملة للبيئة الأكاديمية لممارسة الحياة الجامعية المثالية في إطار من التعاون بين جميع العاملين بالجامعة.
- 10. تنظيم المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية لطلاب الجامعة بهدف اكتشاف المواهب و تنمية المهارات.

## 2/4 تعريف الفئات المستهدفة و المصطلحات:

التعاريف والمصطلحات التالية واردة في "دليل الطالب الى الجودة " الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد:

- 1. الطالب الجيد / المتميز: يمتلك مجموعة من المعارف والمهارات والخبرات والاتجاهات في مجال التخصص وفي مجال الحياة والمواطنة في إطار أخلاقي قويم. وقد حددت الهيئة مجموعة من المعايير يجب توافرها في الخريج يسعى الجميع (الأستاذ الطالب القيادات ... إلخ) لتحقيقها من خلال منظومة الجودة.
- 2. الطالب المتعثر: يواجه صعوبات تعلم ، ومن لم يحقق النتائج التعليمية المستهدفة والطالب المعرض للرسوب.
- 3. الإرشاد الأكاديمي: تعريف الطلاب بالبرامج الأكاديمية والأنظمة والقوانين داخل الكلية / المعهد، وكذلك كشف ميولهم وقدراتهم وإتاحة الفرصة لهم للاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس لمساعدتهم في حل مشكلاتهم بالطرق العلمية الملائمة لكل حاله. ويهدف أيضاً إلى مساعده الطالب على اكتشاف ذاته واتخاذ قراراته بنفسه وخاصة كيفية التغلب على الصعوبات التي تعترض مساره الدراسي.

4. المرشد الأكاديمي: يقدم خدمات الإرشاد الأكاديمي من خلال متابعة أداء الطالب ومعاونته في اختيار المقررات أو تغييرها كل فصل دراسي ... إلخ ومن أهم الخصائص التي يتحلى بها المرشد الأكاديمي: العدل، والدفء في المعاملة، التأثير، فهم الدور الإرشادي، مراعاة مشاعر الطلبة، الاهتمام بتقدم سيرهم الدراسي، والمقدرة على حل مشكلاتهم، والتعامل مع كافة مستوياتهم الدراسية، وأن يتقبل الموضوعات الإرشادية برحابة صدر، ويشجع الطلبة على اتخاذ قراراتهم بأنفسهم، ويتفهم مشكلاتهم وحاجاتهم، ولدية القدرة على تطوير قدراتهم، ويتواجد في مكتبه عند الحاجة له.

#### مادة (5):

#### مهام مركز الدعم الأكاديمي للطلاب:

يمثل مركز الدعم الأكاديمي للطلاب بالجامعة المنظومة التي يتم من خلالها تقديم الدعم الأكاديمي الذي يحتاجه الطلاب خلال دراساتهم الجامعية و ضمان جودة أنشطة الجامعة التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوي ادائها ويتضمن ذلك الإشراف العام والمتابعة المستمرة لأداء وحدات الدعم الطلابي بالكليات وتحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف علي الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر وتتلخص المهام في تقديم الدعم الطلابي في المجالات الآتية:

- 1. الدعم الأكاديمي: متابعة وتفعيل دور الإرشاد الأكاديمي بالكليات والأقسام العلمية بهدف التعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية وتقليل فرص التعثر الأكاديمي.
- 2. دعم الطلاب المتعثرين علميا: اتخاذ مايلزم بشأن الإرتقاء بالمستوى الأكاديمي لهم وحل مشاكلهم الدراسية من خلال المتابعة المستمرة بمساعدة الإشراف الأكاديمي بالكليات
- 3. **دعم الطلاب المتفوقين علميا:** من خلال الإهتمام بهم أكاديميا وتنمية مهاراتهم في الحاسب واللغات والمهارات الشخصية ودعم المشاركة في المؤتمرات والندوات و الدورات التدريبية وورش العمل والمسابقات الطلابية المحلية والدولية
- 4. دعم الطلاب ذوى الإحتياجات الخاصة: توفير السبل لإستكمال در استهم والعمل علي حل مشكلاتهم.
- 5. الإشراف على تنظيم المؤتمر الطلابى السنوى للبحوث والإبداع العلمى وتنظيم الدورات التدريبية وورش العمل بهدف تنمية مهارات الطلاب.

#### مادة (6):

## الهيكل التنظيمي للمركز:

يتكون الهيكل التنظيمي لمركز الدعم الأكاديمي للطلاب بجامعة قناة السويس مما يلى: 1/6: مجلس ادارة المركز:

يكون تشكيل مجلس إدارة "مركز الدعم الأكاديمي للطلاب " على النحو التالي:

- نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب رئيسا
- 5 من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة يتم اختيار هم بقرار من مجلس الجامعة ويكون أحدهم مديراً المركز . (مسئولو المجلس التنفيذي واللجان التنفيذية المنبثقة)
  - مدير الإدارة العامة للخدمات الطبية بالجامعة.
  - مدير الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة.
    - مدير الإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعه.

## 2/6: المجلس التنفيذي للمركز واللجان المنبثقة:

تتحدد مسؤلية المجلس التنفيذى فى ادارة وتنفيذ أنشطة مركز الدعم الأكاديمي للطلاب بالجامعة والمتابعة المستمرة لوحدات الدعم الطلابى بالكليات. ويكون تشكيله على النحو التالى:

- المدير التنفيذي للمركز
- اللجان التنفيذية المنبثقة للإشراف والمتابعة ، وتشمل:
  - لجنة الدعم الأكاديمي للطلاب
  - لجنة دعم الطلاب المتعثريين
  - لجنة دعم الطلاب المتفوقين و المو هو بيين
  - لجنة دعم الطلاب ذوى الإحتياجات الخاصة
- لجنة اعداد الدورات التدريبية و المؤتمرات الطلابية السنوية للبحوث والإبداع العلمي

#### مادة (7):

#### اختصاصات مجلس ادارة المركز:

يتولي مجلس ادارة المركز في ضوء استراتجية الجودة بالجامعة وفي اطار القوانين واللوائح المنظمة مايلي:-

1. اقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أهداف المركز.

- 2. وضع النظام الداخلي للعمل بالمركز وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
- 3. اقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير قطاع التعليم والطلاب بالجامعة بما يحقق نظم ضمان الجودة والاعتماد .
- 4. النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للمركز حول سير العمل بالمركز، وكذا التقارير الخاصة بوحدات الدعم الطلابي بكليات الجامعة.
- 5. دراسة ومراجعة رؤية ورسالة المركز وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الجامعة.
- 6. دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للمركز واللجان المنبثقة منه.
- متابعة سير العمل بوحدات الدعم الطلابى بكليات الجامعة تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الامكانيات اللازمة للتنفيذ.
- 8. تنظيم دورات تدريبية وورش عمل وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الاخري داخل وخارج الجامعة.
- 9. الاشراف علي القواعد المالية المنظمة للعمل بالمركز من خلال محاسب المركز وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعة في هذا الشأن.
- 10. يجتمع مجلس الادارة مرة علي الاقل كل شهر بناءاً علي دعوة من أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ، يكون الاجتماع صحيحاً بحضور اغلبية اعضاء المجلس (النصف زائد واحد) ويتم اثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتمادة من رئيس مجلس الادارة والاحتفاظ بة في سجل خاص ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الجامعة.
- 11. يجوز للمجلس دعوة أى من الأشخاص بالجامعة أو من خارجها لحضور اجتماعات المركز اذا لزم الأمر استشارته في مجال معين.
  - 12. لمجلس الادارة تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للاعضاء.

#### مادة (8):

## المدير التنفيذي للمركز:

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعين مدير تنفيذي لمركز الدعم الأكاديمي للطلاب بالجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة ، ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة لذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة .

#### 1/8 المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

- 1. يجب أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 2. يجب أن تتوافر لديه خبرة في مجال قطاع شئون التعليم والطلاب.
- 3. يجب أن يكون على علاقة طيبة بالطلاب ويكون له دور ايجابي في هذا المجال.
  - 4. يفضل بأن لايشغل أي منصب اداري بالجامعة عند تعيينة مديرا للمركز.
    - 5. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم في ادارة المركز.

## 2/8 مهام المدير التنفيذي للمركز:

يتولي المدير التنفيذي للمركز إدارة الشئون الفنية والإدارية واعداد الخطط اللازمة لتسيير العمل بالمركز في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلى:

- 1. تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للمركز واللجان التنفيذية المنبثقة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء المركز.
  - 2. الدعوة للإجتماعات الدورية والطارئة للمكتب التنفيذي للمركز.
    - 3. مراجعة التقارير الدورية لمنسقى اللجان التنفيذية بالمركز.
- 4. الإشراف الفني والإدارى و متابعة أداء العمل بالمركز واتخاذ الإجراءات اللازمة للإنتظام والإنضباط مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
- الإجتماع الدورى مع مديرى وحدات الدعم الطلابى بالكليات ومراجعة التقارير الدورية بوحداتهم.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالمركز وفقا للمهام المنوط بها والمشاكل والعقبات التي تواجهه.
- 7. المدير التنفيذي للمركز له كافة الصلاحيات لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الإتصال بالكليات والإدارات المختلفة بالجامعة وذلك في إطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل رئيس مجلس الإدارة.

#### مادة (9):

#### مهام اللجان التنفيذية بمركز الدعم الأكاديمي للطلاب

#### 1/9 لجنة الدعم الأكاديمي للطلاب

1. وضع خطة سنوية للدعم الأكاديمي للطلاب.

- 2. تفعيل و متابعة الإرشاد الأكاديمي بالكليات.
- 3. الإطلاع على التقارير الدورية لوحدات الدعم الطلابي بالكليات والتنسيق فيما بينها.
  - 4. تقديم المشورة الأكاديمية لجميع الطلاب من خلال الإرشاد الأكاديمي.
    - 5. حل المشاكل الأكاديمية للطلاب على مستوى الجامعة.
- 6. تعريف الطلاب وتشجيعهم على التفاعل والتعامل مع وحدة الدعم الطلابى بكلياتهم و الإستفادة من الخدمات التى توفرها فى مجال الدعم الأكاديمى.

## 2/9 لجنة دعم الطلاب المتعثريين

#### 1/2/9 آلية تحديد الطلاب المتعثرين دراسياً:

- 1. الطالب المتعثر بالكليات التي تعمل بنظام الساعات المعتمدة ، يكون حاصل على GPA أقل من 1.7
- 2. الطالب المتعثر بالكليات التي تعمل بالنظام الفصلى، يكون قد تكرر رسوبه لأكثر من مرة في نفس المادة
  - 3. الطلاب الراسبون في أكثر من مادتين في نهاية العام الدراسي .
  - 4. الطلاب الباقون للإعادة أكثر من مرة في نفس المادة والطلاب المسجلين من الخارج.
    - 5. يتم تحديد و اكتشاف الطلاب ما قبل التعثر و الطلاب المتعثرين در اسياً من خلال:
- الامتحانات الدورية والأنشطة الفصلية وإمتحان المنتصف لكل فصل دراسي ممن حصلوا على أقل من 30%.
- متابعة حضور الطلاب وخاصة الحاصلين علي إنذار بالحرمان من دخول امتحان أي مقرر ممن تعدوا 10 ،20% من نسبة الحضور المسموح بها في الدروس النظرية والحصص العملية.

## 2/2/9 برامج رعاية الطلاب المتعثرين دراسياً:

- 1. مراجعة قواعد الرأفة للطلاب المتعثرين دراسيا بالكليات التي تعمل بالنظام الفصلي.
- 2. متابعة انتظام الحضور والتقدم في المستوي الدراسي للطلاب المتعثرين في الكليات.
  - 3. حل المشكلات الاكاديمية للطلاب المتعثرين والتي لا تستطيع الكليات حلها .
    - 4. متابعة اداء برامج رعاية الطلاب المتعثرين في الكليات والتي تشمل:
- إرسال كشفوف بأسماء الطلاب المتعثرين دراسيا في كل مادة للمرشد الأكاديمي لتحديد موعد لمقابلة هؤلاء الطلاب والتعرف على مشكلاتهم وحلها.
- يقوم كل قسم علمي بوضع الحلول المناسبة لرعاية هؤلاء الطلاب تبعا لطبيعة

- الدراسة به مثل: (مجموعات تقوية واختيار الأساتذة القادرين على التواصل معهم بوسائل تدريس وأنشطة تعليمية مناسبة لهم بأسهل الطرق).
- يقوم المرشد الأكاديمي في جميع سنوات الدراسة بمتابعة وحل مشاكل الطلاب المتعثرين دراسيا.
- يلتقي أعضاء هيئة التدريس بالطلاب المتعثرين دراسيا أو المعرضين للتعثر من خلال الساعات المكتبية المعلنة على مكاتب أعضاء هيئة التدريس أو يتم تحديد أوقات أخرى حسب احتياجات الطلاب و ذلك لمناقشتهم في أسباب التعثر ووضع الحلول المناسبة للتغلب عليها وتقديم الدعم الأكاديمي لهم في المواد التي يدرسونها.
- متابعة نسبة الحضور والغياب للطلاب وإعداد حصر للطلاب المتغيبين لنسب ماقبل الحرمان من دخول امتحان المادة (10% 20%) في الدروس العملية و المحاضرات النظرية. إذا تكرر الغياب يتم استدعاء هؤلاء الطلاب لمناقشتهم في معرفة أسباب الغياب ومحاولة التغلب عليها.
- مقابلة الطلاب الذين تم حرمانهم نتيجة تعدي نسبة الغياب لاكثر من 25% من اجمالي عدد ساعات المقرر.
- يقوم كل مرشد أكاديمى بعمل تقرير عن الطلاب المتعثرين دراسيا و يقوم بمتابعتهم و تحديد مدي استجابتهم للالتزام بحضور المحاضرات والدروس العملية. وتقدم مستواهم الدراسي من عدمه.
- يتم قياس فاعلية برنامج رعاية الطلاب المتعثرين دراسيا عن طريق استبيانات لقياس مدي رضا الطلاب عن خدمات الدعم و كذلك من خلال تتبع نسبة النجاح و تقارير الريادة العلمية.

#### 3/9 لجنة دعم الطلاب المتفوقين والموهوبيين

### 1/3/9 معايير التفوق

- - 2. الطالب المتميز بالكليات التي تعمل بالنظام الفصلي، يكون حاصل على تقدير عام امتياز.
  - 3. يتم تحديد و اكتشاف الطلاب المتفوقين در اسياً والمبدعين في مجالات أخرى من خلال:
    - تتبع نتائج الإختبارات الدورية والأنشطة الفصلية من كل فصل دراسي .
- متابعة مكتب رعاية الطلاب لرصد المتميزين في الأنشطة الطلابية المختلفة (العلمية والدينية و الثقافية و الرياضية والاجتماعية) وكذلك الطلاب المثاليين

- الممثلين للفرق الدر اسية.
- اكتشاف الطلاب المتميزين و المبدعين من خلال المحاضرات النظرية و الفصول العملية.
- تنظيم مسابقات على مستوى الكليات في مجالات مختلفة لاكتشاف مواهب الطلاب.

#### 2/3/9 برامج رعاية الطلاب المتفوقين والمبدعين

- 1. دعم الطلاب المتفوقين و المبدعين من خلال توفير دورات مجانية لتنمية مهاراتهم.
- 2. السماح للطلاب بالمشاركة في حضور المؤتمرات و الندوات وورش العمل التي تنظمها الجامعة.
  - 3. المشاركة في المؤتمر العلمي السنوي بالجامعة.
  - 4. أولوية الاشتراك في الرحلات والمسابقات وتكوين اللجان وكافة الأنشطة الطلابية.
- اعداد لوحات شرف للطلاب المتفوقين والمتميزين و يتم عرضها على شاشة أو لوحة العرض بمداخل الكليات وعلى الموقع الالكتروني للكلية والجامعة.
  - 6. إتاحة الفرصة لحضور الندوات العلمية لطلبة الدراسات العليا.
  - 7. دعم مادي من الشركات المتخصصة للأوائل من الخريجين كل عام.
- 8. الأولوية للمشاركة في اتفاقيات التبادل الطلابي بين الجامعة والجامعات الأخرى المحلية والدولية.
  - 9. تكريم أوائل الكليات والموهبين وأصحاب المهارات العلمية المتميزة.
- 10. تكريم المتميزين في الأنشطة الطلابية ودعم مشاركتهم في المسابقات والمهرجانات والندوات الثقافية والعلمية وغيرها.
  - 11. تنظيم معارض لعرض الأنشطة الطلابية المتميزة.

## 4/9 لجنة دعم الطلاب ذوى الإحتياجات الخاصة

- 1. تساعد الجامعة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال توفير بيئة داعمه وموارد تعليمية تساعدهم على النجاح.
- 2. الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة لهم الأولوية في جميع خدمات الدعم الطلابي بالإضافة إلى الخدمات الخاصة التالي ذكرها من أجل مساعدتهم على المشاركة في الحياة الاجتماعية و الأكاديمية و تشمل:
- تسهيلات إنشائية للوصول الى المدرجات وقاعات الدراسة بإستخدام الكراسي المتحركة الخاصة بالمعاقين و سور ارتفاعه 100 سم.

- تخصيص أماكن في قاعات المحاضرات لجلوس المعاق على أطراف الممرات و الصفوف وقرب أبواب الطوارئ .
- تخصيص أماكن في المعامل مع توفير جميع الأدوات المطلوبة بشكل فردي و تخصيص معيد لكل معاق لمساعدته أثناء الحصص العملية و كذلك الامتحانات العملية.
- المرونة في تغيير مواعيد الحصص العملية و الامتحانات الدورية و النظرية و العملية بما يتفق مع ظروفهم الخاصة.
  - حل المشاكل النفسية التي تعوق مواصلة العملية التعليمية بإنتظام.
    - توفير الأدوات المساعدة لضمان التحصيل العلمي للدروس.

#### 5/9 لجنة اعداد الدورات التدريبية والمؤتمر الطلابي السنوي للبحوث والإبداع العلمي

تهدف الى الارتقاء بمستوى البحث العلمى لدى طلاب الجامعة من خلال إعداد وتنظيم مؤتمر سنوى للبحوث والإبداع العلمى لمرحلة البكالوريوس والليسانس. كما تتضمن تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل لتنمية مهارات الطلاب الشخصية في مجالات الحاسب واللغات والمهارات الأخرى.

يهدف المؤتمر الى تعريف الطلاب بالإتجاهات البحثية الحديثة والحث على المشاركة فى المؤتمرات وزرع روح الإبداع والمنافسة العلمية. يقام المؤتمر فى بداية الفصل الدراسى الثانى من كل عام بحيث يشمل أبحاث الطلاب والمشروعات العلمية فى المجالات والتخصصات العلمية المختلفة للفصل الدراسى الأول بنفس العام والفصل الدراسى الثانى للعام الذى يسبقه حتى يتسنى تقديم أبحاث ومشروعات التخرج. يصاحب المؤتمر معرض للمشروعات والابتكارات العلمية ، يعرض فيه مشروعات التخرج فى التخصصات العلمية المختلفة.

## 1/5/9 الأهداف:

- 1. إتاحة الفرصة للطلبة الموهوبين بجامعة قناة السويس لإبراز مواهبهم البحثية والإبداعية من خلال المحاور والفعاليات المختلفة للمؤتمر.
- 2. دمج الطلاب في النشاط البحثي لأعضاء هيئة التدريس لإكتساب الخبرات ودعم العلاقات العلمية والأكاديمية بين الطرفين.
  - 3. رفع المستوى العلمي والثقافي لدى الطلاب.
- 4. تعزيز المهارات البحثية والإبداعية للطلاب، وتنمية ثقافة البحث العلمي والإبداع والإبتكار.

- 5. تشجيع الطلاب للعمل الريادي وبناء المشاريع الصغيرة.
  - 6. تعزيز القيم الوطنية لخدمة المجتمع.
- 7. إثراء الساحة الأكاديمية الطلابية بعرض ونشر النتاج العلمي والإبداعي للطلاب
  - 8. تنمية المهارات القيادية والحوارية لدى الطلاب.
- 9. غرس وتعزيز قيم التنافس العلمي الشريف والعمل الجماعي، وبناء جسور التواصل العلمي بين طلاب الجامعة في التخصصات المختلفة.
- 10. تنمية مهارات الطلاب في شتي المجالات التي تؤهلهم للمنافسة في سوق العمل بعد التخرج.

## 2/5/9 مهام لجنة اعداد المؤتمر الطلابي السنوى:

- أ. رسم السياسات العامة لمحاور المؤتمر.
- 2. اقتراح موعد المؤتمر الطلابي السنوى ووضع برنامج المؤتمر.
  - 3. اقتراح اللجان المنظمة وبيان مهامها.
  - 4. إقرار تمويل الأنشطة و البرامج الداعمة للمؤتمر.
    - 5. الإعلان عن المؤتمر.
    - 6. متابعة أعمال الإعداد للمؤتمر.
    - 7. تشجيع الطلاب وتحفيز هم للإشتراك بالمؤتمر.
- 8. دعم ومعاونة الطلاب في التقدم لنشر ابحاثهم في دوريات علمية.
  - 9. اقرار ووضع معايير تقييم الأبحاث والمشروعات.
    - 10. الإشراف على تنفيذ فاعليات المؤتمر.

## 3/5/9 اللجان المنظمة المنبثقة من اللجنة العليا للجامعة:

- 1. لجنة إعداد وتنظيم المؤتمر.
- 2. اللجنة العلمية العليا للمؤتمر.
  - 3. اللجنة الإعلامية للمؤتمر.
- 4. لجنة الدورات التدريبية وورش العمل.
  - 5. لجنة المعرض المصاحب للمؤتمر.

#### مادة (10):

#### وحدة الدعم الطلابي بالكليات:

#### 1/10: الهيكل التنظيمي لوحدة الدعم الطلابي بالكليات:

ينشأ بكل كلية / معهد من كليات جامعة قناة السويس "وحدة للدعم الأكاديمي للطلاب" يكون تشكيلها على النحو التالي:

- 1. أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب رئيسا.
- 2. خمسة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يختارهم مجلس الكلية (يفضل أن يكونوا ممثلين لأقسام علمية مختلفة بالكلية) ويكون أحدهم المدير التنفيذي للوحدة بالكلية، وتكون مهامهم رئاسة اللجان التنفيذية التالية:
  - لجنة الدعم الأكاديمي للطلاب.
  - لجنة دعم الطلاب المتفوقين والمو هوبين.
    - لجنة دعم الطلاب المتعثرين.
  - لجنة دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة .
  - لجنة إعداد المؤتمر الطلابي السنوى والدورات التدريبية.
    - 3. المدير التنفيذي لوحدة الجودة.
    - 4. مدير شئون التعليم والطلاب بالكلية.
      - 5. مدير رعاية الشباب بالكلية.

يتولي مجلس إدارة الوحدة نفس المهام المُوكلة لأعضاء مجلس ادارة مركز الدعم الأكاديمي للطلاب بالجامعة لكن على مستوي الكلية.

تختص كل لجنة من اللجان المنبثقة من الوحدة بنفس المهام الموكلة للجان المناظرة لها في مركز الدعم الاكاديمي للطلاب بالجامعة ولكن على مستوي الكلية.

#### 2/10: مهام وحدة الدعم الطلابي بالكليات:

- 1. وضع خطة للإشراف الأكاديمي بالكلية.
- 2. نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية على الانترنت.
- 3. تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ونظام الدراسة والاختبارات ، ومجالات عمل خريجيها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلاءم قدراتهم وإمكاناتهم.
  - 4. يُفضل من له خبرة في مجالات شئون التعليم والطلاب والعمل الأكاديمي.

- 5. توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية على شبكة المعلومات (الانترنت) وذلك في بداية كل عام در اسي.
  - 6. دعم الطلاب المتفوقين والموهوبين علمياً من خلال الآليات المتاحة.
- 7. اتخاذ ما يلز م للار تقاء بمستوى الطلاب المتعثرين و إيجاد الحلول لمشكلاتهم الأكاديمية.
  - 8. تقديم الدعم للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وتوفير السبل لاستكمال دراستهم.
  - 9. النظر في شكاوى الطلبة ذات الطبيعة الأكاديمية واستنباط الحلول التي تناسبها.
- 10. إعداد تقرير دوري يشتمل على أعمال الوحدة للعرض على مجالس الاقسام العلمية و مجلس الكلية.
  - 11. حل مشاكل الطلاب الاكاديمية والتعليمية بالتنسيق مع الساده اعضاء هيئة التدريس.

## 3/10 : آليات تنفيذ مهام وأهداف الوحدة

- 1. المحاضرات العامة والندوات.
  - 2. المقابلات الإرشادية.
- 3. ورش العمل والبرامج الإرشادية.
  - 4. در اسة الحالات الفر دية.
  - 5. إدارة الموقع الالكتروني للوحدة.

# 4/10: مهام رئيس الوحدة (وكيل الكلية لشئون الطلاب) 1. الدعوة للإجتماعات الدورية لمجلس إدارة الوحدة.

- 2. الإشراف العام على الوحدة والتنسيق مع رؤساء اللجان.
  - 3. المتابعة العامة لكافة الإجراءات التي تتم بالوحدة.
- 4. تقييم الأنشطة والبرامج الصادرة من الوحدة واعتمادها.

### 5/10: المدير التنفيذي لوحدة الدعم الطلابي بالكليات:

يصدر عميد الكلية قرار بتعين مدير تنفيذي لوحدة الدعم الطلابي بالكلية ورؤساء اللجان المنبثقة ( بعد موافقة مجلس الكلية ) ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة لذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.

#### 6/10 المؤهلات ومتطلبات الوظيفة

- 1. أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 2. أن يكون من حاصلين على دورة الإرشاد الأكاديمي.

3. أن يكون من ذوي الشخصيات التي تتسم بالتفهم وعلى علاقة طيبة بالطلاب ولديه القدرة على حل المشكلات.

#### 7/10: مهام المدير التنفيذي للوحدة:

- 1. وضع الخطط والبرامج والعرض على مجلس إدارة الوحدة.
- 2. تمثيل الوحدة في الإجتماعات الدورية التي تُعقد لمديري الوحدات علي مستوي الجامعة.
- 3. المشاركة في تشكيل الهيكل التنظيمي وتحديد المهام الوظيفية الخاصة برؤساء اللجان التنفيذية المنبثقة.
  - 4. الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة للمكتب التنفيذي للوحدة.
    - 5. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة وإنجازاتها.
      - 6. اقتراح وتقديم برامج إرشادية وتوجيهية هادفة.
  - 7. دراسة المشكلات الأكاديمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لعلاجها.
    - 8. متابعة تنفيذ مهام جميع اللجان التنفيذية بالوحدة والتنسيق بينها.