

سياسة وإجراءات تحديد أعداد الطلاب المقبولين بالبرنامج

تعتمد الكلية في تحديد أعداد الطالب الجدد الذين يمكن قبولهم للدراسة بالفرقة الأولى على ثلاثة معايير أساسية

هي :

أولاً : الإمكانيات البشرية والتجهيزات المادية بأقسام العلمية:

تتمثل الإمكانيات البشرية في عدد أعضاء هيئة التدريس وتخصصاتهم داخل القسم العلمي، بينما تعني

التجهيزات المادية الطاقة الاستيعابية والكفاءة التشغيلية للمعامل الدراسية وقاعات الدرس بالقسم العلمي.

ثانياً: الإمكانيات والتجهيزات المادية على مستوى الكلية:

تتمثل الإمكانيات والتجهيزات المادية في الطاقة الاستيعابية والكفاءة التشغيلية للمدرجات وقاعات الدرس

والمعامل الدراسية المركزية على مستوى الكلية، بالإضافة للميزانية المتاحة لتمويل شراء الخامات والمستلزمات

والكيمياويات اللازمة للتعليم والتدريب العملي للطلاب.

ثالثاً: السياسات والضوابط الخاصة بإجمالي عدد الطالب المقبولين على مستوى الجامعة:

ترتبط سياسات وضوابط الجامعة في تحديد إجمالي عدد الطالب المقبولين بها بزيادة أو نقص عدد الطلاب

في الثانوية العامة، والقدرات الاستيعابية للكليات سواء العملية أو النظرية، بالإضافة إلى القدرات الاستيعابية

للمدن الجامعية

وفي ضوء هذه المعايير تتخذ الكلية مجموعة من الإجراءات لتحديد أعداد الطلاب الذين يمكن

قبولهم سنويا، وتتمثل هذه الإجراءات فيما يلي:

1- استطلاع رأي القسم العلمي تجاه عدد الطلاب الممكن استيعابهم في ضوء عدد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، بالإضافة إلى الطاقة الأستيعابية والكفاءة التشغيلية للمعامل الدراسية وقاعات الدرس بالقسم العلمي.

2- قيام الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتلقي استطلاع رأي مجلس القسم واعداد تقرير يتضمن:

- إجمالي عدد الطالب الممكن قبولهم بناء على رأي القسم العلمي.
- الطاقة الأستيعابية والكفاءة التشغيلية للمدرجات وقاعات الدرس والمعامل الدراسية المركزية على مستوى الكلية، بالإضافة للميزانية المتاحة لتمويل شراء الخامات والمستلزمات والكيمواويات اللازمة للتعليم والتدريب العملي للطلاب.

- الضوابط الخاصة بتحديد أعداد الطالب المقبولين على مستوى جامعة طنطا فيما يخص كلية التربية النوعية
3- عرض التقرير ومناقشته في اللجنة المنبثقة لشئون التعليم والطلاب بالكلية والتوصية بالعدد المناسب من الطالب الذين يمكن قبولهم بالكلية وكل قسم علمي .

4- عرض رأي اللجنة المنبثقة لشئون التعليم والطلاب على مجلس الكلية لاتخاذ القرار بشأن تحديد عدد الطلاب الممكن قبولهم بالكلية في العام الدراسي التالي في كل قسم علمي .

المعايير والإجراءات المعتمدة للقبول بالبرنامج

توجد معايير وإجراءات معتمدة ومعلنة للقبول بالبرنامج حيث يشترط لقياد الطالب للحصول على درجة البكالوريوس فى التربية النوعية شعبة الأقتصاد المنزلى ما يلى :

- 1- يتم قبول الطلاب فى برنامج الأقتصاد المنزلى وفقاً للمجموع الحاصل عليه فى شهادة الثانوية العامة والذى يقره مكتب التنسيق ويحدده المجلس الأعلى للجامعات للقبول بالبرنامج .
- 2- أن يجتاز الطالب المرشح للقبول للكلية اختبارات اللياقة لمهنة التدريس والتي تعقدها الكلية فى نفس عام الترشيح .
- 3- أن يكون الطالب لائق طبياً على نحو يثبت صلاحياته (من الجهة المتخصصة) ولذلك لمتابعة الدراسة والقيام بمسؤوليات التدريس بعد التخرج .
- 4- أن يكون الطالب متفرداً للدراسة .
- 5- يتم قبول الطلاب الذكور والإناث ببرنامج الأقتصاد المنزلى من الحاصلين على شهادة الثانوية العامة بقسميها العلمى والأدبى ، ودبلوم المدارس الثانوية الفنية ، والثانوية الفندقية نظام ال 5 سنوات (قرار وزارى 1198 فى 2 / 6 / 2011 م) .
- 6- قبول الطالبات المقدمة من طلاب فئة ثانوى فنى للصم والبكم وضعاف السمع بنسبة 5% وفقاً لقرار المجلس للجامعات رقم 636 بتاريخ 21 / 9 / 2015 فى برنامج الأقتصاد المنزلى وبموافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ 27 / 7 / 2019 مع تقييم يتفق وطبيعة الفئة .

نظام قبول وفحص الشكاوى وتظلمات الطلاب

يوجد نظام لقبول وفحص شكاوى وتظلمات الطلاب من خلال الآليات التالية:

- 1- يقوم القسم العلمي بتشكيل لجنة للشكاوى لتلقي شكاوى الطلاب كل عام جامعي ويعتمد التشكيل بمجلس القسم والكلية، ولجنة ملف موضح به معايير اختيار اعضاء اللجنة وأهدافها ومهامها وآلية عملها ومسجل به اجتماعات اللجنة وقراراتها.
- 2- تجمع الشكاوى فى صندوق خاص بشكاوى الطلاب بمبنى قسم الأقتصاد المنزلى وذلك باستخدام نموذج شكاوى الطلاب على موقع الكلية، ويراعى كتابة بيانات صاحب الشكاوى وتشمل (الأسم - الفرقة - رقم التليفون)، أو يقوم الطالب بارسالها عبر رابط الشكاوى علي صفحة الكلية (<https://ask.tanta.edu.eg>) مع مراعاة سرية الشكاوى وعدم تضرر صاحب الشكاوى.
- 3- يتم فحص الشكاوى أسبوعياً بواسطة لجنة الشكاوى وتوجيهها وفقاً لطبيعة الشكاوى.
- 4- ترفع الشكاوى الخاصة بعضو هيئة التدريس إلى رئيس القسم لمناقشتها مع العضو المقصود بالشكاوى وتقديم تقرير عن نتيجة المناقشة موقع من العضو، اما فى حالة الشكاوى التى تخص المبنى أو الأماكنيات المادية للقسم كتجهيزات المعامل وغيرها يتم مناقشتها عن طريق اللجنة المختصة وكتابة تقرير لحل المشكلة يتم رفعه لرئيس القسم لاتخاذ اجراءات لتنفيذ القرارات الواردة بالتقرير.
- 5- تقوم لجنة الشكاوى بمتابعة تنفيذ القرارات، ويتم إعلان الطالب بنتيجة الشكاوى المقدمة فى خلال أسبوع من تاريخ تقديم الشكاوى وذلك من خلال شئون التعليم والطلاب.
- 6- تقوم اللجنة بتسجيل وإحصاء الشكاوى والمقترحات والحلول لأحاطة مجلس القسم بها دورياً وتحفظ للأستفادة من الحلول وتقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.

الوسائل التي يتبعها المرشد الأكاديمي لمتابعة مستوى تقدم الطلاب فى البرنامج

الوسائل التي يتبعها المرشد الأكاديمي لمتابعة مستوى تقدم الطلاب فى البرنامج:

1. يقوم المرشد الأكاديمي للطلاب بإعداد ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب يشرف على إرشاده

ويحتوى الملف على المستندات الآتية:

- استمارة بيانات الطالب في الإرشاد الأكاديمي.
- استمارة بيانات المرشد الأكاديمي.
- بيان بأسماء الطلاب لكل مرشد أكاديمي.
- فواصل حالات الطلاب (طلاب حالات مستقرة - حالات حرجة - حالات متعثرة)، وهذه الحالات محددة بالمعدل التراكمي للطالب، ويتم وضع الاستمارات الخاصة بالطالب تبعاً لحالته وذلك تيسيراً على المرشد الأكاديمي متابعة حالة الطالب.
- الاستمارات الأكاديمية حسب حالة كل طالب (تأجيل فصل دراسي - الانسحاب من مقرر - إعادة قيد - معادلة مقررات - حرمان - انذار أكاديمي).
- استمارة اجتماع الإرشاد الأكاديمي فردي.
- استمارة اجتماع الإرشاد الأكاديمي جماعي.
- استمارة تحويل طالب للأخصائي الاجتماعي والنفسي.

2. على المرشد الأكاديمي تحديد المقررات الاجبارية و الاختيارية مع الطالب بناء على امكانياته

وتوجهاته وطبقاً لقواعد الحذف والاضافة التي تتبعها وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية وهي:

▪ يسجل لطالب المستوى الأول الفصل الدراسي الأول جميع المقررات الاجبارية دون استثناء
وإذا وجد مقرر اختياري يختار المرشد مع الطالب المقرر المناسب لامكانياتة وتوجهاتة،
بالنسبة لباقي المستويات في مختلف الفصول الدراسية يتم تسجيل مقررات بعدد ساعات
تتناسب والمعدل التراكمي للطالب، طبقاً للمادة (9) العبء الدراسي من لائحة الساعات
المعتمدة بالكلية.

▪ تكون أولوية التسجيل للمتطلب السابق في الخطة الدراسية للطلاب حتي لا يتعثر الطالب
أوتأخر عن المستوى المسكن به، وإذا رسب الطالب في المتطلب السابق يعيد التسجيل له
في الفصل الدراسي الذي يليه، علماً بأن الاقسام العلمية تقوم بفتح المتطلب السابق كل
فصل دراسي تبعاً لتوجيهات ادارة الكلية وتيسيراً علي الطلاب ولتقليل حالات التعثر.

▪ يسجل مقرر الرسوب أولاً في حالة أن المقرر متاح التسجيل به.

▪ يسجل المقرر الذي لم يسجله الطالب من مستويات أقل من المستوى المسكن به الطالب
أولاً في حالة أن المقرر متاح التسجيل به.

3. يتم طباعة جدول الطالب من قبل القسم بأماكن المحاضرات وتسليمه للمرشد حتى يتأكد من

تسكين محاضرات الطالب.

4. يكون المرشد الأكاديمي هو حلقة الوصل بين الطلاب ووحدة الارشاد الأكاديمي لحل أى مشاكل

قد يتعرض لها الطالب.

5. عند حدوث أى مشكلة بين الطالب وأحد اعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة يقوم المرشد

الأكاديمي بالتدخل لمحاولة حل هذه المشكلة مع وحدة الارشاد الأكاديمي أو العضو أو القسم

المختص.

6. يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب بالبنود التي تهمهم من اللائحة الدراسية مثل عدد

ساعات المقرر – درجات اعمال السنة والعملى.. الخ .

7. على المرشد الأكاديمي ان يعرف الطالب على متطلبات التخرج وكيفية استيفائها مثل التدريب

الصيفي- التربية العسكرية- الرخصة الدولية لقيادة الحاسب.

8. يسجل المرشد الأكاديمي حالات الطلاب المسندة الية بالملف، ويراجع الاستثمارات الأكاديمية

للطالب (تأجيل فصل دراسي – الانسحاب من مقرر – اعادة قيد – معادلة مقررات – حرمان –

انذار اكااديمي) ويرفعها لمنسق القسم للارشاد الأكاديمي والذي بدوره يرفعها لوحدة الارشاد

الأكاديمي بالكلية كلا حسب حالة الطالب.

حالات تستدعى تدخل المرشد الأكاديمي:

1. التعثر لدي الطلاب وانخفاض المعدل التراكمي للطالب.

2. انخفاض مفاجئ في الأداء الدراسي دون أسباب مبرره.

3. طلب غير مبرر للتأجيل او الانسحاب من الكلية.

4. شكاوى من قبل اعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.

5. ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله او وصفها بشكل واضح.

الوسائل المتبعة لتقييم فاعلية الإرشاد الأكاديمي

يتم تقييم نظام الإرشاد الأكاديمي من خلال الوسائل التالية:

1. عقد اجتماعات دورية مع فريق الارشاد للفرق المختلفة (منسق ومرشد أكاديمي) لمناقشة عملية الارشاد والتوصية بمقترحات لتحسين الأداء.
2. إجراء اجتماعات خلال الفصل الدراسي للمنسقين والمرشدين لمناقشة المشاكل والصعوبات التي تواجههم أولاً بأول.
3. فحص محتوى التقارير المقدمة من المرشدين لمعرفة مدى التزامهم بمعايير ضمان الجودة والاعتماد أثناء قيامهم بالمهام المكلفين بها.
4. تقييم العملية الارشادية من خلال مؤشرات أداء محددة ومقارنتها مع أرقام مرجعية.
5. تطوير النماذج والاستبيانات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي بناء على المقترحات المقدمة والتقارير والاجتماعات الدورية والتوصيات من قبل المرشدين الأكاديميين.
6. رفع تقرير بشكل دوري (نهاية كل فصل دراسي) يشتمل على أعمال المرشدين الأكاديميين، وكذلك تقرير عن مستويات الطلاب إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وصورة منه للقسم العلمي.
7. تقييم أداء المرشدين في القسم العلمي، و فحص الملفات التي توضح تقديم المساعدة للطلاب، سواء الطلاب المتفوقون أصحاب المعدلات الكبيرة، أو أولئك الذين يعانون من صعوبات في إتمام البرنامج بنجاح من خلال استمارة تقييم اعدتها وحدة الارشاد.
8. متابعة ما تم من سُبل لحل مشاكل الطلاب الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين.

9. اختيار أفضل مرشد أكاديمي وتسليمه شهادة تقدير، وترشيحه لأفضل مرشد أكاديمي في القسم بناءً

على نتائج استبيانات الطلاب والتقارير والآليات المقدمة من قبل المرشدين، وإسهاماته الفعالة في

تطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في اليوم السنوي للإرشاد الأكاديمي.

10. مراجعة خطة الإرشاد الأكاديمي ومقترحات تطويرها في اليوم السنوي للإرشاد الأكاديمي، وفي ضوء

تقارير وحدة الإرشاد عن مستوى الأداء.