



دليل الإرشاد الأكاديمي

تحت إشراف

وحدة ضمان الجودة والإعتماد
كلية التربية الرياضية - جامعة المنصورة

بالتعاون مع

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد

E-mail
phedufac@mans.edu.eg
Tel. : 050 236 88 56
Fax. : 050 237 79 14



الإصدار الأول
2010



دليل الإرشاد الأكاديمي
بكلية التربية الرياضية
جامعة المنصورة

كلمة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية

أبنائي وبناتي الطلاب

سعدت بلقائكم بكلية التربية الرياضية قمة الهرم الرياضي بجامعة المنصورة ، ويسعدني أن أضع هذا الدليل بين أيديكم ليكون مرشداً لكم فاجعلوه نصب أعينكم دائماً علي مدي سنوات الجامعة ، ولتصقل خبراتكم من كافة الجوانب البدنية والنفسية والروحية والذهنية والاجتماعية .

يحتوي هذا الدليل علي كافة المعلومات الخاصة بالأنظمة والقوانين والتعليمات المتعلقة بالدراسة ، إضافة إلي أسس ومعايير القبول ونظام الدراسة ومدتها الزمنية ومفرداتها وكل التفاصيل الخاصة بخدمات الكلية. كما يضم الدليل جانبا حول الإرشاد الأكاديمي من حيث رسالته وأهدافه ولوائحه ومهامه ومهاراته ودور لجنة الإرشاد الأكاديمي في العملية التعليمية والتدريسية في حياة الطالب الجامعي.

كذلك يحتوي الدليل علي معلومات حول الدعم الأكاديمي وغير الأكاديمي المقدم للطلاب والتي يحتاجون إليها في مسيرتهم التعليمية وحياتهم الجامعية.

كما أيضا يضم الدليل معلومات وفيرة عن المرشد الأكاديمي للدراسات العليا والبرامج الدراسية التي تمنحها الكلية وإعداد الرسائل والإشراف عليها وحالات تغير المرشد الأكاديمي.

مع تمنياتي لكم بالتوفيق والنجاح في حياتكم الجامعية ومستقبلكم المهني والله ولي ذلك والقادر عليه.

عميد الكلية

أ.د/محمد كمال السموندي

كلمة السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أنه من دواعي سروري وامتناني أن أكون هذا العام مسئول عن الطلاب في جميع الأنشطة الطلابية المختلفة وأنني لأرحب بطلاب الكلية الجدد متمنياً لهم التوفيق والنجاح خلال دراستهم بالكلية.

هذا، وتوفر الكلية بين يدي الطلاب دليل المرشد الأكاديمي وبما يتضمنه من معلومات ومعارف تخدم الطلاب خلال مراحل سنوات الدراسة بالكلية.

كما توفر للطلاب جميع الإمكانيات بغرض تأهيل خريج ذو كفاءة عالية في الأداء للعمل في مجالات التربية الرياضية والمؤسسات المجتمعية وفقاً لمتطلبات سوق العمل.

وهذا ما تسعى إليه جامعة المنصورة بجميع كلياتها؛ حيث أنها تضم أعضاء هيئة تدريس متميزين أعطوا الكثير من الجهد والعمل والمثابرة وما زالوا؛ مما كان له الأثر المردود على السمعة الطيبة لخريجي الجامعة بصفة عامة وكلية التربية الرياضية خاصة.

أبنائي الطلاب بالكلية ... هذه كليتك تفتح ذراعيها بالحب والعلم والمعرفة فاجتهدوا في دراستكم لتكونوا منارة لغيركم ولتكونوا فخرًا وذخرًا لأمتكم، ومن ثم بلدكم الحبيب مصر؛ حيث أن نهضة الأمم تتكون بعلم ومعرفة أبنائها، فإلى الأمام للحاق بركب التطور في جميع المجالات.

وكيل الكلية

أ.د/ محمد مرسال حمد أرباب

المقدمة

عزبزي الطالب

هذا دليلك بين يديك.... فهو مرشدك فأجعله رفيقك دائماً علي مدي سنواتك في الجامعة....عد إليه قراءة وفهماً حتي تسير بعون الله إلي النجاح والتخرج وأنت علي معرفة يقينية بما لك وما عليك ولتعلم أن كلية التربية الرياضية بكل كوادرها البشرية وجدت لتسهيل مهمتك ولتأخذ بيدك إلي أن تمضي حياتك الجامعية ببسر وسلامة فلا تقطع صلتك بها لأنها الوساطة الموثقة بينك وبين كل هيئات الجامعة ودوائرها ومرافقها ووسائلها ووسائطها.

لذا يسر كلية التربية الرياضية/جامعة المنصورة أن تقدم هذا الدليل إلي الطلاب ليكون لهم عوناً ووسيلة اتصال بينهم وبين الكلية والجامعة وليضع بين أيديهم كل ما يحتاجونه من معرفة حول نظام التعليم والدراسة في كلية التربية الرياضية.

يحتوي الدليل علي كافة المعلومات المتعلقة بالحياة الجامعية والأنظمة والقوانين والتعليمات المتعلقة بالدراسة إضافة إلي أسس ومعايير القبول ونظام الدراسة ومدتها الزمنية والبرامج الدراسية ومفرداتها وكافة التفاصيل الخاصة بالكلية.

كما يضم الدليل جانباً حول الإرشاد الأكاديمي حيث يتضمن دور لجنة الإرشاد الأكاديمي في العملية التعليمية والتدريسية في حياة الطالب الجامعي. حيث تبين مهام اللجنة ثم الأهداف المراد تحقيقها من عملية الإرشاد للطلاب خلال المرحلة التعليمية، ويكون ذلك من خلال المرشد الأكاديمي.

كذلك يحتوي الدليل علي معلومات وفيرة وقيمة حول الدعم الأكاديمي وغير الأكاديمي المقدم للطلاب والتي تهمهم في حياتهم الجامعية ومسيرتهم التعليمية.

كلية التربية الرياضية

نشأة الكلية

أنشئت كلية التربية الرياضية بمقتضى القرار الجمهوري رقم (٢٨٧) لسنة ١٩٩٤ وبدأت الدراسة بها العام الجامعي ١٩٩٥/١٩٩٦م لإعداد الخريجين المزودين بأصول المعرفة العلمية المتخصصة والمدرين تدريباً عالياً علي مهارات رعاية المواطنين بالمؤسسات الرياضية التربوية والثقافية في مجالات التربية البدنية العصرية واستثمار مواردها وإمكاناتها في حل مشكلات البيئة وخدمة القطاعات المختلفة من أجل التنمية البشرية، ويتم ذلك من خلال تقديم برامج دراسية متميزة في ضوء معايير عالمية وإجراء البحث العلمي والتطبيق والتفعيل الإيجابي لدور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

رؤية الكلية

تسعي الكلية كمؤسسة حكومية إلي تبوء مكانة متميزة بين كليات التربية الرياضية في الوطن العربي في الخمس سنوات القادمة من خلال تقديم مجموعة من البرامج الأكاديمية والخدمات المهنية والفنية لمختلف قطاعات العمل ذات الصلة بعلوم التربية البدنية والرياضة.

رسالة الكلية

تسعي الكلية إلي إعداد وتأهيل خريج ذو كفاءة عالية في الأداء يمتلك المعارف النظرية والمهارات التطبيقية المتخصصة وإنتاج البحوث لخدمة البيئة المحيطة.

أهداف الكلية:

الأهداف الإستراتيجية المتعلقة بنظم قبول الطلاب:

وتتمثل في تصميم نظام جيد يضمن توافر الشروط والمواصفات البدنية والذهنية والفسولوجية التي تضمن تفاعل الطالب المتقدم إلى الكلية والاستمرار في البرنامج الأكاديمي بكفاءة وفعالية وانتقاله من سنة دراسية إلى أخرى، ويتطلب ذلك:

- تحديد المواصفات البدنية التي يجب أن يتمتع بها الطالب المتقدم إلى الكلية.
- تحديد الاشتراطات الصحية والكفاءة الفسيولوجية للطلاب.

- تحديد عدد من المقررات المؤهلة التي تمكن الطلاب من الالتحاق بالبرامج الدراسية المختلفة بعد السنة الثانية.
- أن يكون قبول الطلاب للدراسة في حدود الأعداد طبقاً للإمكانات المتاحة ولاحتياجات سوق العمل المحلي والخارجي.
- تطوير معايير القبول لتشتمل على مجموع الدرجات في الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها ودرجات اختبارات القدرات التي تحددها لجان متخصصة ويكون التوزيع الجغرافي عاملاً مهماً في توزيع الطلاب.
- تنمية ودعم الأنشطة الطلابية على الأصدقاء الثقافية والرياضية والفنية وتحسين منظومة الحياة الجامعية والرعاية الاجتماعية والصحية للطلاب، وذلك لتعميق المواطنة والانتماء القومي وتفعيل دور الاتحادات الطلابية.
- إقرار وتنفيذ برامج التميز لأصحاب المواهب والمتفوقين من الطلاب، ووضع الوسائل المتكاملة لرعايتهم وتأهيلهم لدورهم القيادي المستقبلي.

الأهداف الإستراتيجية المتعلقة بالبرامج التعليمية والخطط الدراسية ونظم التعلم:

- وتتمثل في التحديث والتطوير المستمر لأهداف ومحتويات المقررات الدراسية بما يتناسب مع الإيقاع المتسارع للعلم والمعرفة في المجال الرياضي، ويتطلب ذلك:
- توظيف التقنيات الحديثة في توفير أساليب تدريس تتيح للطلاب تنمية قدراته على التعلم الذاتي والإبداع والابتكار، وتشجعه على التفكير العلمي بعيداً عن التقليد والتقليد.
- تطوير نظم الاختبارات وتقييم أداء الطلاب (كمًا ونوعًا) بشكل يمكن من قياس القدرات المعرفية والمهارية للطلاب.
- توفر الاحتياجات الأساسية البشرية والفنية والمادية اللازمة لتنفيذ البرامج التعليمية القائمة بالكلية بمستوى نوعي وكمي يحقق شروط الجودة الشاملة ومتطلباتها.
- اشتغال محتوى الخطة الدراسية على المستوى المعرفي النظري والعملية والتقني الذي يمكن الطالب من امتلاك معرفة نوعية فعالة، ومهارات عملية لتطبيق المعرفة المتخصصة.
- تكليف الأقسام العلمية بمراجعة المقررات الدراسية بصفة منتظمة لتحديثها، وذلك من خلال التحقق من:

- ارتباط المحتوى بمتطلبات المجتمع وأوضاع سوق العمل.
- تنمية المهارات والقدرات التطبيقية إلى جانب تنمية الرصيد المعرفي للطالب.
- تنمية القيم والمبادئ الأخلاقية والسلوكية.
- تنمية القدرة على المشاركة في العمل الجماعي.
- تكليف الكلية بإصدار توصيف للمقررات الدراسية يحدد المحتوى العلمي لكل منها وعدد ساعات التدريس ومستوى المقرر أو الفرقة التي تدرسها.
- - تصنيف مقررات الدراسة إلى المجموعات التالية:
 - متطلبات الجامعة.
 - متطلبات الكلية.
 - متطلبات القسم العلمي (التخصص).
 - مقررات اختيارية.
- إلزام عضو هيئة التدريس القائم بتدريس أي مقرر بإتباع المنهج حسب الوصف المعتمد ومتابعة القسم العلمي المختص للتنفيذ.
- إتاحة الفرصة لطلاب الفرقة الثالثة والرابعة للاختيار من بين المقررات الدراسية الاختيارية حسب رغباتهم وقدراتهم .
- تفويض مجلس الكلية بإعداد مقترحات لتعديل وتوصيف المقررات ومحتوياتها العلمية وعدد ساعات التدريس .
- التوسع في التطبيق التدريجي لنظام الساعات المعتمدة.
- التوسع في تطبيق نظام الإرشاد الأكاديمي للطلاب وتوفير التدريب المناسب لأعضاء هيئة التدريس على هذا النظام.

الأهداف الإستراتيجية المتعلقة بنظم الامتحانات:

• إتباع نظم التقييم الحديثة التي تكشف عن قدرات ومواهب الطلاب الحقيقية والالتزام بنظم التقييم المستمر خلال الفصل الدراسي.

• إقرار مجموعة من المعايير تلتزم بها الأقسام العلمية عند وضع الاختبارات.

الأهداف الإستراتيجية المتعلقة بمجال تطوير نظم وطرق التدريس والتعليم:

• قيام الكلية بإعداد آليات وترتيبات تسمح بتدريب طلابها في مواقع العمل بمؤسسات التعليم والخدمات والإنتاج ذات الصلة بموضوع دراستهم، وأن يشكل هذا التدريب جزءاً مهماً من متطلبات دراستهم وتحسب عنه درجات في التقييم النهائي للمقرر.

• استخدام طرق التدريس والتعليم وتكنولوجيا التعليم الحديثة والمتطورة في تدريس وتعليم المقررات العلمية المختلفة.

• اعتبار البحوث والتقارير التي يعدها الطلاب ضمن مكونات الاختبار والتقييم للمقررات المختلفة.

• تدريب الطلاب على استخدام المكتبات والبحث في قواعد المعلومات واستخدام الإنترنت.

الأهداف الإستراتيجية المتعلقة باختيار وتنمية وتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:

تم التنمية المستمرة لقدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من خلال برامج تدريبية متخصصة في مجال التقنيات المتطورة في التدريس وإجراء البحوث وربط ذلك بالترقيات والترشيح للجوائز وتقلد المناصب الإدارية والقيادية بالكلية، ويتطلب ذلك:

• توفر نظام للحوافز المادية داخل الكلية لتعزيز الجودة في التعليم، والتميز في التدريس، والإبداع في البحث وخدمة المجتمع.

• التأكيد على توافر أعضاء هيئة تدريس مؤهلين نظرياً وعملياً بما يتناسب مع أعداد الطلاب ونوعية البرامج الدراسية في كلية التربية الرياضية بالمنصورة.

• وجود نظام لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بصورة دورية ومستمرة من خلال التقييم الذاتي - تقييم الزملاء الأكثر رتبة وخبرة - للطلاب.

- صياغة نظام متكامل للبعثات والمنح وتبادل خبرات وثقافات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتمويل بحوثهم في التخصصات المستحدثة وغير التقليدية في المجال الرياضي.
- تعيين الخريجين المتميزين في حدود الأعداد التي تقرها مجالس الأقسام .
- تطوير نظام ترقية أعضاء هيئة التدريس بحيث لا يقتصر على البحوث العلمية فقط بل يشمل أيضاً الأداء التعليمي والجوانب السلوكية والإسهام في الخدمات الطلابية وتنمية المجتمع.
- تطوير نظام متكامل لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس يشمل نشاط التدريس والبحث العلمي والأنشطة العلمية والاجتماعية والثقافية.
- التزام أعضاء هيئة التدريس بساعات مكتبية يتواجدون خلالها لتقديم الإرشاد والمعونة للطلاب وللمشاركة في الأنشطة الجامعية المختلفة.
- تنظيم الدورات التأهيلية في أصول التربية وتقنيات التعليم لأعضاء هيئة التدريس الجدد.
- تنظيم دورات التدريب والتنمية المستمرة في مجالات التخصص المختلفة لأعضاء هيئة التدريس.
- إتاحة الفرصة لأعداد متزايدة من أعضاء هيئة التدريس للتعرف على التغيرات التي تحدث في برامج التعليم الجامعي في أقسام مماثلة لأقسامهم في بعض جامعات العالم.
- تنظيم دورات مكثفة للمعيدين والمدرسين المساعدين لمساعدتهم في التعرف الشامل على التطورات العلمية في مجالات تخصصهم؛ فضلاً عن تدريبهم على مناهج البحث العلمي وتقنياته للمساعدة في إنهاء بحوثهم للماجستير والدكتوراه.
- تنظيم دورات تدريبية تنشيطية لأعضاء هيئة التدريس في فترات زمنية مناسبة لمساعدتهم في متابعة التطورات العلمية العالمية في مجالات تخصصهم.
- وضع ميثاق شرف يحكم أداء أعضاء هيئة التدريس ويحدد مسؤولياتهم وواجباتهم والمنهج السلوكي الذي يمثل من خلال القدوة الطيبة للطلاب والتصدي بحزم لبعض الظواهر السلبية التي تشوب العملية التعليمية ومنها ظاهرة الدروس الخصوصية.

- تفرغ عضو هيئة التدريس فهو جوهر العملية التعليمية؛ مما يستلزم وضع ضوابط حاكمه لحسن أداء مهامه التعليمية والبحثية وتحسين هيكل الرواتب والمكافآت بما يضمن حياة كريمة لعضو هيئة التدريس تمكنه عملياً من أداء رسالته؛ فضلاً عن تطوير نظام التأمين الصحي لأعضاء هيئة التدريس وعائلاتهم.
- إلزام عضو هيئة التدريس والطالب بالأخذ بنظام قائمة المراجع والكتب والمصادر العلمية المختلفة من خلال إعداد "قائمة القراءات المقترحة" لكل مقرر دون التقييد بما يسمى الكتاب الجامعي أو المذكرة الجامعية.

الأهداف الإستراتيجية المتعلقة بالدراسات العليا والبحث العلمي:

ويتمثل ذلك في تطوير الشروط والمعايير العامة لقبول ببرامج الدراسات العليا على مستوى الكلية؛ فضلاً عن الشروط والمعايير الخاصة بالأقسام العلمية مع توفير آلية محكمة للتحقق من توافرها، ويتطلب ذلك:

- تحديد مواعيد ونظم وإجراءات القبول وشروطها العامة.
- تحديد المؤهلات الدراسية السابقة للالتحاق بالبرامج التخصصية المختلفة.
- تحديد التقديرات العامة للسنوات الدراسية السابقة وتقديرات مقررات التخصص العلمي.
- توافر مستويات إتقان اللغات الأجنبية كتابة ومحادثة وآلية التحقق منها.
- امتلاك مهارات التقنيات البحثية والتدريسية، مثل: الحاسب الآلي - الإحصاء.
- وضع خريطة بحثية على مستوى الكلية لتكون دليلاً لتوجيه البحوث الميدانية في الماجستير والدكتوراه، على أن يتم وضع هذه الخطة على أساس دراسة الاحتياجات المرتبطة بمشكلات التنمية والبيئة المحيطة.
- تشجيع ودعم البحوث التطبيقية التي تعتمد على التفاعل بين التخصصات العلمية المختلفة لخدمة مجالات العمل الرياضي وبما يؤدي إلى تعميق الصلة بين الكلية والمجتمع.
- تكريس وتدعيم مفهوم المشاركة المجتمعية المحلية والدولية من خلال توفير سبل وأساليب التفاعل المستمر بين كليات التربية الرياضية والمراكز البحثية الخارجية عن طريق الاتفاقات وبروتوكولات التعاون وتبادل الخبرات البحثية.

- تفعيل اللائحة الجديدة الخاصة بنظام الساعات المعتمدة بالنسبة لبرامج الدراسات العليا.
- قصر تقديم برامج الماجستير والدكتوراه على الأقسام العلمية التي يتوافر لها الإمكانيات العلمية والبشرية والتجهيزات المناسبة حسب شروط نظام الاعتماد.
- تشجيع الكلية على تقديم برامج مشتركة للدراسات العليا تضم أكثر من تخصص (مثل الجمع بين الميكانيكا الحيوية في الرياضة والهندسة أو الجمع بين الإدارة الرياضية وبين إدارة الأعمال أو الإدارة العامة).
- إنشاء معايير ونظم دقيقة لاختيار الطلاب الراغبين في الالتحاق بالدراسات العليا تعتمد على اجتياز الاختبارات المقننة عالمياً للالتحاق بنوع التخصص المطلوب؛ فضلاً عن اجتياز اختبارات قدرات في اللغة الإنجليزية (أو لغة أجنبية أخرى) والحاسب الآلي.
- إعادة تحديد رسوم الدراسة بالدراسات العليا لتعكس التكلفة الحقيقية للتعليم دون دعم على أن يتم تخصيص منح دراسية للمتفوقين والناغبين من الطلاب.
- دعم وتنمية نظم وبرامج الدراسات العليا وآليات البحث العلمي وربطها باحتياجات المجتمع والاهتمام بالدراسات البينية والبحوث التطبيقية والعلوم المستقبلية وتشجيع الفرق البحثية.
- وضع آليات لتنمية التبادل العلمي والبحثي وتفعيل الاتفاقيات الثقافية والعلمية والتكنولوجية مع الجامعات الأجنبية وتعظيم الاستفادة من العلماء المصريين في الخارج.
- التوسع في إيفاد بعثات خارجية في بعض التخصصات النادرة والجديدة إلى جامعات مميزة.

الأهداف الإستراتيجية المتعلقة بهياكل ونظم الإدارة بالكلية ووحداتها ذات الطابع الخاص:

- ويتمثل ذلك في توفير مناخ تنظيمي داعم للتطوير ومساعد له، ويستجيب لاحتياجات المستقبل من خلال إعادة هيكلة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية وما تحتويه من كفاءات بشرية وإمكانيات مادية بما يحقق كفاءة الأداء والتوازن بين خفض تكلفة الأداء وفعاليته دون الإخلال بمستوى الجودة، ويتطلب ذلك:
- وضع معايير لأداء الإداري وقياس الكفاءة والفعالية وتحديد مستوى الالتزام ومدى تحمل المسؤولية على مستوى الأفراد والوحدات التنظيمية (الأداء الفردي - الأداء الموسمي).

- صياغة نظام مؤسسي (على مستوى الكلية) وفق معايير موضوعية معلنة ومنهجية اختيار محكمة لاختيار القيادات سواء على مستوى الأقسام أو الوحدات الإدارية بعيداً عن الانطباعية والذاتية والقناعات الشخصية.
- تفعيل سياسات التحفيز المادي في التنظيم من حيث تحقيق العدالة واحتياجات العاملين ورضاهم الوظيفي.
- توحيد ثقافة سلوكية لدى العاملين في المؤسسة تعزز قيم الإتقان والصدق، والديمقراطية والإخلاص والأمانة في التعامل مع الآخرين، والرقابة الذاتية وتحمل المسؤولية الأخلاقية والتعاون في سبيل الإنجاز.

الأهداف الإستراتيجية المتعلقة بالتمويل والمشاركة المجتمعية:

- ويتمثل ذلك في المشاركة مع الجامعة والهيئات الأهلية لزيادة فرص التمويل الذاتي ويتطلب ذلك:
- المشاركة مع الجامعة في إنشاء الصندوق الوطني لدعم جامعة المنصورة، مع صياغة نظام متكامل للهيكل التنظيمي والوظيفي للصندوق وإجراءات وضعه موضع التنفيذ.
- إنشاء مركز للتدريب الطلابي لخلق وتدعيم روابط التعاون بين الكلية وبين المجتمع المحلي في المؤسسات والهيئات الرياضية وتوفير الفرص المناسبة للتدريب الميداني للطلاب وتنمية مهاراتهم بما يتفق مع متطلبات سوق العمل.
- طرح خطة عمل شاملة للوحدة ذات الطابع الخاص لضمان حسن سير العمل بها وتمكينها من أداء دورها بشكل أكثر تميزاً في خدمة المجتمع.
- تعظيم استفادة الجامعة والمجتمع من المرافق والمنشآت الخاصة بالكلية التي يمكنها تقديم خدمات رياضية وترويحية لأفراد ومؤسسات المجتمع.

أقسام الكلية:

- ١- قسم المناهج وطرق تدريس التربية الرياضية.
- ٢- قسم التدريب الرياضي.
- ٣- قسم الإدارة الرياضية.

٤ - قسم الترويح الرياضي.

٥ - قسم علوم الصحة الرياضية.

٦ - قسم علوم الحركة الرياضية.

٧ - قسم علم النفس الرياضي.

مدة ونظام الدراسة بالكلية:

مدة الدراسة لنيل درجة بكالوريوس التربية الرياضية أربع سنوات جامعية (٨ فصول دراسية) وتكون الدراسة علي أساس نظام الفصلين الدراسيين في العام وحدة كل فصل دراسي خمسة عشر أسبوعاً .

١- المرحلة الأساسية:-

وهي مرحلة دراسية عامة بالفرقتين الأولى والثانية يدرس فيها الطالب المواد التربوية والنفسية والعلمية والتطبيقية الرياضية تمهيداً للتخصص في إحدى الشعب الدراسية التخصصية في المرحلة الدراسية الثانية.

٢- المرحلة التخصصية:

وتشمل الدراسة التخصصية بالفرقتين الثالثة والرابعة في إحدى شعب التخصص التالية:-

أ- شعبة تدريس التربية الرياضية.

ب- شعبة التدريب الرياضي.

ج- شعبة الإدارة الرياضية.

ويقوم مجلس الكلية بتحديد الشروط اللازمة لتوزيع الطلاب في أي من الشعب الثلاث في ضوء اقتراحات مجالس الأقسام المختصة.

شروط القيد لمرحلة البكالوريوس في التربية الرياضية:

أ- أن يكون الطالب حاصلاً علي شهادة الثانوية العامة.

ب- أن يجتاز اختبارات القبول التي يقرها مجلس الكلية وذلك بعد اجتيازه الاختبار الطبي المبدئي.

ج- أن يجتاز الطالب الكشف الطبي في الجهة التي تحددها جامعة المنصورة وفقاً لما يحدده مجلس الكلية من الفحوص اللازمة للالتحاق بالكلية.

التدريب الميداني:

١- يتم التدريب الميداني وفقاً للائحة التدريب الميداني بالكلية والمعتمدة من مجلس جامعة المنصورة فيما يتعلق بالإشراف وفترات التدريب المنفصل والمتصل وتعتبر مادة التدريب مادة متصلة يتم امتحانها في نهاية العام الدراسي بالنسبة للفرقتين الثالثة والرابعة.

٢- يقوم قسم المناهج وتدريب التربية الرياضية بتدريب طلاب تخصص تدريس التربية الرياضية والإشراف عليهم في التدريب الداخلي بالكلية والخارجي بالمؤسسات التعليمية والرياضية.

٣- يقوم قسم التدريب الرياضي وعلوم الحركة بتدريب طلاب تخصص التدريب الرياضي والإشراف عليهم في التدريب الداخلي بالكلية والخارجي بالمؤسسات الرياضية المتخصصة.

٤- يقوم قسم الإدارة بتدريب طلاب الإدارة الرياضية والإشراف عليهم في التدريب الداخلي والخارجي بالمؤسسات الرياضية المختلفة.

٥- يشترط للنجاح في التدريب الميداني (رياضة مدرسية/تدريب رياضي/إدارة رياضية) حصول الطالب علي ٦٠% من درجة النهاية العظمي.

٦- يعتبر الطالب باقياً للإعادة إذا رسب في التدريب الميداني حتى إذا كان ناجحاً في جميع المقررات الدراسية الأخرى ويبقى للإعادة في هذا المقرر فقط.

٧- يقر مجلس الكلية الضوابط الخاصة بأعمال السنة والامتحان التطبيقي النهائي في التدريب الميداني لكل تخصص وذلك في ضوء اقتراحات مجالس الأقسام المختصة (المناهج وتدريب التربية الرياضية/التدريب الرياضي / الإدارة الرياضية).

المعسكرات والرحلات :

أ- تنظم الكلية معسكر لطلاب الفرقة الأولى لتنمية البيئة وخدمة المجتمع .

ب- تنظم الكلية للطلاب معسكر خلال فترة الدراسة للتدريب علي أنشطة الخلاء والمخيمات والخدمة العامة ويحدد ذلك في ضوء ما يراه مجلس الكلية .

ج- الرحلات العلمية :تنظم الكلية رحلة علمية للطلاب خلال فترة الدراسة لدراسة المناطق السياحية الرياضية والتدريب علي أنشطة الخلاء .

نسبة حضور المحاضرات:

يجب علي الطالب متابعة المحاضرات النظرية والتطبيقية علي ألا تقل نسبة حضوره عن ٧٥% من دروس كل مقرر علي حده .

وبناء علي طلب مجالس الأقسام المختصة واعتماد مجلس الكلية يحرم الطالب من التقدم لامتحان النهائي في المقررات التي لم يستوف فيها النسبة المقررة للحضور. وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المقررات التي يحرم من التقدم لامتحان فيها. وإذا قدم الطالب عذراً عن عدم حضوره بحيث يقبله مجلس الكلية فيعتبر الطالب غائباً بعذر مقبول. لا يعتبر مقرر اللغة الانجليزية واللغة العربية وحقوق الإنسان من مقررات رسوب عند نقل الطالب إلي الفرقة الأعلى ولا يجوز منح الطالب درجة البكالوريوس إلا بعد اجتياز امتحانها وبنجاح.

الطلاب المتخلفون في مادتين بالإضافة إلي مقررات اللغة العربية والانجليزية وحقوق الإنسان أو المتقدمون لامتحان من الخارج تحسب لهم درجة المواد التطبيقية علي أساس ٤٥% لامتحان التطبيقي لنهاية العام، ٤٥% لامتحان النظري لنهاية العام ١٠% لامتحان الشفوي لنهاية العام وتحسب لهم درجة المواد النظرية مع أساس ٩٠% لامتحان التحريري لنهاية العام و ١٠% لامتحان الشفوي لنهاية العام.

التقديرات لمرحلة البكالوريوس:

يقدر نجاح الطالب في كل مقرر من المقررات الدراسية، وفي المجموعة الكلي للمقررات الدراسية بإحدى التقديرات التالية:

- ممتاز: إذا حصل الطالب علي ٨٥% فأكثر من النهاية العظمي.
- جيد جداً: إذا حصل الطالب علي ٧٥% فأكثر وأقل من ٨٥% فأكثر من النهاية العظمي.
- جيد: إذا حصل الطالب علي ٦٥% فأكثر وأقل من ٧٥% فأكثر من النهاية العظمي.

- مقبول: إذا حصل الطالب علي ٥٠% فأكثر وأقل من ٦٥% فأكثر من النهاية العظمي.
أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرين التاليين.
- ضعيف: إذا حصل الطالب علي ٣٠% فأكثر وأقل من ٥٠% من النهاية العظمي.
- ضعيف جداً: إذا حصل الطالب علي أقل من ٣٠% من النهاية العظمي.
- ينقل الطالب من الفرقة المقيد بها إلي الفرقة التالية خلال المرحلة الأساسية أو التخصصية إذا كان ناجحاً في جميع المقررات الدراسية أو كان راسباً فيما لا يزيد عن مقررين من فرقته أو من فرقة أدني ماعدا مادة حقوق الإنسان ومادة اللغة العربية ومادة اللغة الانجليزية .
- يعقد في شهر سبتمبر امتحاناً لطلاب الفرقة النهائية للراسبين فيما لا يزيد عن مقررين من مقررات المرحلة بالإضافة إلي مقررات اللغة العربية والانجليزية وحقوق الإنسان.
- يعقد في شهر نوفمبر امتحاناً لطلاب الفرقة النهائية للراسبين فيما لا يزيد عن مقررين بالإضافة إلي مقررات اللغة العربية والانجليزية وحقوق الإنسان.

إرشاد الطلاب:

بما أن الطالب هو محور العملية التعليمية فذلك يعني أن الإرشاد الأكاديمي يعتبر بالنسبة للطالب هو محور العملية التعليمية حيث عن طريقه يستطيع إنهاء متطلبات الدراسة في المدة المحددة.

كما وفرت كلية التربية الرياضية لكل مجموعة من طلابها مرشداً أكاديمياً يساعدهم ويقدم لهم النصح منذ لحظة دخولهم الكلية وحتى تخرجهم، ويلعب المرشد الأكاديمي دوراً هاماً في تذليل المصاعب التي تواجه الطلاب علي الصعيد الأكاديمي والشخصي.

ويتم توزيع الطلبة في بداية التحاقهم في الكلية علي المرشدين الأكاديميين الموجودين داخل الكلية إلا أن هذا التوزيع لا يعتبر قيداً عليهم إذ يسمح للطلبة بتقديم طلب إلي عميد كلية التربية الرياضية لتغير المرشد الأكاديمي بناء علي أسباب مبررة.

رسالة الإرشاد الأكاديمي:

يقوم الإرشاد الأكاديمي بكلية التربية الرياضية علي أساس أن الطالب هو محور العملية التعليمية وغايتها ومن أجل توفير الدعم اللازم للطالب أثناء مسيرته الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة التعليمية وإنهاء متطلبات الخطة الدراسية ضمن المدة الزمنية المحددة، ومن أجل بناء الثقة لدي الطالب وفقاً لأهداف البرنامج فكان لابد من توفير مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس يشرف علي مجموعة من الطلاب وليكون عوناً فيما قد يحتاجونه من مساعدة في استكمال متطلبات الحصول علي درجة البكالوريوس وإتمام متطلبات النجاح في المواد التدريسية وتحقيق المهارات المطلوبة وتقديم النصح والمساعدة في الوصول إلي حد ما يواجهونه من مشاكل وصعوبات داخل الحرم الجامعي أو خارجه مما يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر علي أدائهم الأكاديمي وليكون رقيباً ومشرفاً علي اختيارهم من دون إلزامهم بإتباع ما يميله والتدخل بالمساعدة والنصح عند انتظار طلب المساعدة من الطالب.

ويساهم التوجيه الاجتماعي والنفسي في المتابعة الدقيقة لمشكلات الطلاب ومحاولة تقديم النصح والمشورة لهم، كما يعمل علي مساعدة الطالب علي الانتقال التدريجي والمبرمج من بيئة مرحلة التعليم الجامعي التي يعتمد فيها الطالب علي نفسه في اتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستواه العلمي والسلوكي إلي بيئة سوق العمل.

من هذا المنطلق فإن الإرشاد الأكاديمي هو خدمة مهنية تهدف إلي التعرف علي المشكلات التي تعوق قدرة الطالب علي التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية.

كما يتضمن أيضاً توعية الطلاب بلوائح وقوانين كلية التربية الرياضية - جامعة المنصورة.

تعريف المرشد الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم الأكاديمي في الكلية ليتولي توجيه الطالب ومتابعة مسيرته التعليمية منذ دخوله في الجامعة وحتى تخرجه.

أهداف الإرشاد الأكاديمي:

إن الهدف الرئيس من وجود المرشد الأكاديمي هو إرشاد الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعة للحصول علي الدرجة العلمية بنجاح، ومعاونته علي تذليل العقبات التي تصادفه في دراسته بالكلية، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في دراسته.

لذلك فإن لجنة الإرشاد الأكاديمي في كلية التربية الرياضية - جامعة المنصورة تهدف الي تحقيق الأهداف التالية.

- توجيه الطلاب ومتابعتهم خلال فترة الدراسة بالكلية .
- تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وميولهم وممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية.
- تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم برؤية ورسالة الكلية وأهدافها وأنظمتها.
- التعرف علي المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب علي التحصيل الدراسي و علي تغيير الأفكار والاتجاهات السلبية نحو التعليم وتبني الأفكار الأكثر إيجابية.
- توفير المناخ الجامعي المناسب للطلاب .
- مساعدة الطلاب أثناء مسيرتهم التعليمية وبعدها بما يحقق لهم إيجاد فرص عمل تناسب تخصصهم ووضعهم الاجتماعي والمالي.
- توفير الدعم المادي وغير المادي للطلاب أثناء مسيرتهم التعليمية.
- مساعدة الطلاب علي تجاوز صعوبات الانتقال من مستوى دراسي إلي مستوى آخر، والتكيف مع البيئة الدراسية الجديدة والمجتمع الجامعي خاصة الطلاب الجدد.
- متابعة أداء الطلاب المتعثرين دراسياً وتحسين مستوياتهم.

مهارات الإرشاد الأكاديمي:

إن المرشد الناجح هو القادر علي التواصل الفعال مع الطلاب. والذي يستطيع أن يحدد حاجاتهم، والذي يجيد الاستماع إليهم، يفهمهم ويهتم بهم، ولا يهاجمهم أو يسخر منهم، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم، ويستثمر خبراتهم ويتق بقدراتهم. عندئذ يكون قادراً علي الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم.

ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له، ومن هذه المهارات:

قدرة المرشد الأكاديمي المتمثلة في مساعدة الطالب علي تحديد الأهداف وتحويلها إلي إجراءات قابلة للتحقيق، ومثال ذلك مساعدة الطالب علي اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع معدله التراكمي.

• مهارة إدارة واستثمار الوقت:

وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل جدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها.

• مهارة القيادة:

هي تكوين علاقة ايجابية أثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

• مهارة الاستماع:

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً للطلاب، يتعرف علي آرائهم وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي يواجهونها، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم ويمكنه بالتالي مد يد العون لهم.

• مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات:

وهذه المهارات يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف علي المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها، ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

• مهارة التعاطف:

ونقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد علي تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

• مهارة الإرشاد الجماعي:

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما، مثل: تعارض النظام الدراسي - التأخير الدراسي - الغياب - تدني المستوى التحصيلي، ونريد التعامل مع ذلك بشكل جماعي اختصاراً للوقت وتحقيق لأهداف أخرى منها اشتراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة.

وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات، بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها ثم يضعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

المهام العامة للمرشد الأكاديمي - الخطوات الإجرائية

- احصل علي قائمة طلابك من شئون الطلاب بالكلية.
- اجتمع بطلابك، وعرفهم بنفسك وتعرف عليهم.
- ابني علاقة معهم.
- أخبرهم بأن عملك هو تقديم العون والمساعدة لهم.
- أعرض لهم ايجابيات النظام ومزاياه.
- بين لهم أن هذا النظام من أجلهم وفيه مصلحتهم.
- وزع عليهم الأوراق والمطبوعات التعريفية بالنظام.
- شدد علي أهمية الحضور والانضباط خلال دراستهم.
- اعرض لهم خطتك للعمل معهم.
- أعلن لهم ساعاتك المكتبية ووضح لهم أهمية تواصلهم معك.
- أجب علي استفساراتهم ورحب بزيارتهم.

آلية تنفيذ مهام المرشد الأكاديمي:

- جهز ملف لكل طالب من طلابك وسجل عليه اسم الطالب أو الطالبة ورقمه.
- إبدأه بنسخة من بيانات الطالب الشخصية.
- جهز كشاف لمتابعة سير الطالب الدراسي.
- فرغ نتائج الطالب أو الطالبة في السجل التراكمي للطالب.

• حصل علي النسخة (الحاسوبية) لسجل الطالب التراكمي.

• أخبر الطالب أن يحتفظ بنسخة من إشعارات النتائج الفصلية.

مساعدة الطالب وتوجيهه لاختيار التخصص الملائم وفقاً لقدراته وميوله:

• ابدأ برنامج اختيار التخصص قبل نهاية الفصل الدراسي الأول للطالب أو الطالبة.

• نظم جدولاً لجلسات الإرشاد الفردي للطلاب.

• اجتمع بطالك وتعرف علي قدراته وميوله مبكراً.

• عرف الطلاب بمسار كل برنامج أكاديمي ومقرراته الدراسية.

• اربط بين التخصص الدراسي وسوق العمل والمستقبل الوظيفي للطلاب.

• لا تكن متحيزاً إلي برنامج أكاديمي دون آخر.

• أشرك ولى أمر الطالب أو الطالبة في مسألة تحديد البرنامج الأكاديمي لابنه واطلب موافقته.

• حدد مع طلابك البرنامج الأكاديمي الملائم لهم بشكل موضوعي.

• أعد قائمة بتخصصات طلابك وزود شئون الطلاب بنسخة منها.

رسم خطة دراسية لطلابك قابلة للتعديل :

• أعد نموذجاً للخطة الدراسية أو احصل عليه من وحدة الجودة بالكلية.

• جهز خطة دراسية لكل طالب حسب تخصصاتهم.

• أشرك الطلاب في بناء الخطة الدراسية.

• وزع مقررات الدراسية علي الفصول الدراسية.

• أعط الأولوية لتوزيع المقررات ذات المستويات الكثيرة، والمقررات ذات الصبغة العلمية.

• حصل علي جداول الطلاب المستجدين من شئون الطلاب.

• عدل خطة طلابك الدراسية وفق المستجدات ومصحة الطلاب.

• زود طلابك بنسخة من الخطة الدراسية التي أعدتها.

إرشاد طلابك المتأخرين دراسياً وتوجيههم:

- ضع آلية للاتصال بالطلاب عند الحاجة.
- سلم الطلاب إنذارات الغياب أو التأخر الدراسي بالتنسيق مع شؤون الطلاب.
- أعد قائمة بالطلاب المتأخرين دراسياً.
- حدد اجتماعاً مع هؤلاء الطلاب.
- لا تسخر منهم أو توبخهم.
- أوصلهم إلي قناعة بتأثير تأخرهم الدراسي علي مستقبلهم.
- نسق مع إدارة الكلية لإعداد استبيان عن التأخر الدراسي وأسبابه.
- اطلب منهم تعبئة الاستبيان مع شرحه لهم.
- شاركهم في وضع خطة لمعالجة ذلك.
- نسق مع إدارة الكلية لإشراك هؤلاء الطلاب في برامج الإرشادية.

رعاية الطلاب المتفوقين:

- أعد قائمة بالطلاب المتفوقين دراسياً.
- نسق مع إدارة الكلية لتكريمهم.
- أعد خططاً دراسية خاصة بهم.
- نسق مع مكتب التسجيل لتلبية احتياجاتهم ومتطلبات تخرجهم.
- محاولة إيجاد فرص عمل لهم عن طريق التنسيق مع إدارة شؤون الخريجين.

لجان الإرشاد الأكاديمي:

تشكل في بداية كل سنة دراسية جديدة لجان تسمى (لجان الإرشاد الأكاديمي) بموجب قرار مجلس الكلية يتضمن تسمية رئيس وأعضاء اللجان ومهامها وصلاحياتها.

أولاً: النظام الخاص باللجان الإرشاد الأكاديمي:

أولاً: تسمى هذه اللجنة (لجنة الإرشاد الأكاديمي) ويعمل بها من تاريخ إقرار مجلس الكلية بها. ثانياً: يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الكلية ويكون عدد أعضاء اللجنة من اثنان أو ثلاث أو أكثر حسب الحاجة من أعضاء هيئة التدريس إضافة إلي عدد من الطلبة (٢) يتم انتخابهم في بداية كل عام دراسي جديد وتكون مدة عملها سنة دراسية كاملة. ثالثاً: تجتمع اللجنة بالفصل الدراسي مرة واحدة أو أكثر بناء علي دعوة من الرئيس أو كلما دعت الحاجة إلي ذلك .

رابعاً: يجوز لأعضاء لجنة الإرشاد الأكاديمي الاستعانة بأعضاء آخرين من الهيئة التدريسية لمساعدتهم في إنجاز وتنفيذ آلية اللجنة وذلك بموافقة مجلس الكلية.

خامساً: تضع اللجنة برنامجاً تبين آلية اللجنة وكيفية تنفيذ ذلك في الواقع العلمي.

سادساً: تتولي اللجنة المهام والصلاحيات التالية:

١- تحديد المقررات الدراسية الاختيارية لطلاب الفرقة الثالثة والرابعة المطلوب التسجيل فيها حسب رغباتهم وقدراتهم و علي نموذج خاص بذلك.

٢- تحديد ساعات مخصصة للإرشاد خلال الفصل الدراسي الواحد.

سابعاً: تضع اللجنة تعليمات خاصة للإرشاد الأكاديمي تبين عمل آلية اللجنة.

ثانياً: تعليمات خاصة بلجان الإرشاد الأكاديمي في كلية التربية الرياضية:

أولاً: متابعة التحصيل العلمي للطلاب ومتابعة تقدمه في الفصول الدراسية وتوجيهه بما يخدم هذا التحصيل إضافة إلي مساعدة الطالب أكاديمياً وتربوياً بما يخدم التحصيل العلمي له كذلك المساعدة في تأمين التخصصات المطلوبة لتسجيل طالب من خلال رفع التوصيات إلي رئيس القسم أو العميد بفتح التخصصات المطلوبة.

ثانياً: يقع علي عاتق اللجنة ما يلي:

١. إطلاع الطالب وبشكل مستمر ودائم علي التعليمات الخاصة به وإعلامه بها وتوجيهه بضرورة الإطلاع علي دليل الطالب وتوجيهه بإكمال متطلبات الجامعة والكلية والمساندة خلال الفصلين الدراسيين الأول والثاني.

٢. إطلاع الطالب علي أقسام ودوائر الجامعة الخاصة به ويجب الاستفادة منها كالمكتبة، الانترنت، الملاعب، الصالات، إلي ذلك إطلاع الطالب علي أقسام الكلية المختلفة وكيفية مراجعتها عند الحاجة إليها.

٣. إعلام الطالب بشروط الأعدار الطبية أو القهرية الأخرى وتحديد مواعيدها وتقديمها وكيفية تقديمها.

٤. الإطلاع بشكل مستمر علي خطط الأقسام والأهداف والأمور الأكاديمية الأخرى الخاصة بالطالب وإطلاعها عليه.

٥. إرشاد الطلبة المستجدين في الكلية.

٦. الإجابة علي الاستفسارات وتساؤلات الطلبة أو توجيههم بذلك.

٧. ضرورة الإطلاع بشكل مستمر علي التعليمات الجامعية والتعليمات الصادرة من (شئون الطلاب) وإعلام الطالب بها.

ثالثاً: رفع التوصيات المتعلقة بطلب إلي رئيس القسم المعني أو العميد في الأمور لا يمكن البت فيها من قبل المرشد الأكاديمي.

رابعاً: الاحتفاظ بالسجل الأكاديمي للطالب وتحديثه بشكل مستمر والاحتفاظ بسجل كامل بجميع القرارات الصادرة بحق الطالب. مثل القرارات التأديبية والأعدار القانونية وغيرها.

خامساً: يقع علي عاتق المرشد المهام التالية:

١- التأكد من الأماكن المخصصة للطلبة المستجدين.

٢- رفع التوصيات القسم المعني أو العميد في حالة الحاجة إلي فتح تخصصات جديدة أو ما شابة ذلك لطلاب الفرقة الثالثة والرابعة .

٣- توجيه الطالب باستخدام النماذج المعتمدة في الكلية مثل نماذج الغياب وغيرها ومساعدته في تعبئتها.

ثالثاً: مهام لجان الإرشاد الأكاديمي:

أ- الإشراف ومتابعة تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي.

ب- مساعدة المرشدين بما يضمن إدراك أهمية عملية الإرشاد ودورها في توفير المناخ الأكاديمي الجامعي وبناء الخطة الدراسية ومفرداتها.

ج- توزيع طلبة كلية التربية الرياضية علي المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس وفق مجموعات الإرشاد وإعلان قائمة بأرقام وأسماء الطلبة المشمولين بالإرشاد وقائمة بالمجموعات الإرشادية ووضع جدول زمني لمتابعة وإرشادهم.

د- تعريف الطلبة بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.

هـ- الإشراف علي سير أداء عملية الإرشاد

و- توفير نسخ من الخطط الدراسية للطلبة والخطط الاسترشادية لكل سنة دراسية.

ز- جدول أسماء المواد المطروحة وعدد الشعب وأسماء المدرسين ومواعيد المحاضرات والامتحانات مع ضرورة متابعة عدد الطلبة المسجلين في كل شعبة والتأكد من عدم تعارض مواعيد المحاضرات واستكمال المتطلب السابق ويمكن الاعتماد في ذلك علي موقع الإرشاد الخاص بالجامعة.

ح- الإشراف علي دور المرشد ومراقبة سير أداء الطالب الأكاديمي وسلوكه الجامعي من خلال:

- متابعة تقدم الطالب واستكمال متطلبات التخرج.
- إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب.
- الإشراف علي دور المرشد الأكاديمي في دعم مسيرة الطالب الأكاديمية وتطور مستواه.
- الإشراف علي دور المرشد الأكاديمي في حل المشاكل التي تواجه الطالب.
- ط- حث الطلبة علي مراجعة مرشديهم وفق الساعات المكتبية المعلنة للمرشد وطرح أسئلتهم ومشاكلهم عليه.
- ي- اختيار المرشد الأكاديمي المتميز في الكلية وترشيحه لجائزة أفضل مرشد في الجامعة.
- ك- إعداد جداول بيانية وإحصائية حول مستوى تقدم وأداء الطلبة في الفصول الدراسية.

ل- العرض علي مجلس الكلية وعميد الكلية في الأمور التي لا يمكن البت فيها من قبل لجنة الإرشاد أو المرشد الأكاديمي.

م- إعلام الطلبة وبشكل مستمر بالتعليمات الجامعية الخاصة بالطلاب وبديل الكلية ودليل الطالب والهيكل الإداري والأكاديمي للكلية ولجان الكلية ومهامها وأهداف البرنامج ومخرجاته والتعليمات الصادرة من (شئون الطلاب) والتقويم الجامعي وغيرها من الأمور الأكاديمية التي يحتاج إليها الطالب.

رابعاً: أهداف لجان الإرشاد الأكاديمي:

١- تهدف لجنة الإرشاد الأكاديمي إلي متابعة ومراقبة عملية الإرشاد الأكاديمي والنظر في المشاكل التي تواجه إرشاد الطلاب.

٢- دعوة أعضاء هيئة التدريس لتحديد ساعات الإرشاد الأكاديمي المكتبية.

٣- العمل علي تهيئة الملفات الخاصة بالطلبة وتحديثها باستمرار.

٤- وضع النماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي وكذلك البروشورات.

خامساً: برنامج عمل لجان الإرشاد الأكاديمي:

١- تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بتوجيه المرشدين لتصنيف الطلبة حسب معدلاتهم التراكمية وأدائهم الأكاديمي وتوجيه خطابات إلي أساتذة المواد التي يدرسها هؤلاء الطلبة لإعطائهم الاهتمام اللازم أثناء دراستهم لهذه المواد.

٢- تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بعقد لقاء مفتوح مع الطلبة الجدد في الكلية لغايات الإرشاد والتعارف.

٣- تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بمراجعة عامة لنماذج الإرشاد الأكاديمي ورفع التوصيات بالتعديلات إلي إدارة المعنية بالكلية.

سادساً: متابعة لجان لإرشاد الأكاديمي:

١- تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بكتابة تقرير يتضمن مراجعة عامة لعملية التسجيل والإرشاد الأكاديمي للطلاب و التي تتم في بداية أو نهاية الفصل الدراسي ثم توجيه التقرير المكتوب إلي الإدارة المعنية بالكلية.

٢- تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بمراقبة تقارير المرشدين الأكاديميين حول إجراءات إرشادهم للطلبة ومقابلاتهم معهم والحصول علي التغذية الراجعة ثم توجيه تقرير مكتوب إلي الإدارة المعنية بالكلية.

سابعاً: لجان استقبال الطلاب:

في بداية السنة الدراسية الجديدة تشكل لجنة الإرشاد الأكاديمي لجنة تسمى لجنة استقبال الطلبة المستجدين والقداامي يكون الهدف منها هو استقبال الطلبة المستجدين وإرشادهم الإرشاد السليم عند التسجيل و تعريفهم بالخطوط العريضة والرئيسية للكلية وهذه اللجنة من الطلبة يختلف عددهم حسب الأحوال والظروف.

ثامناً: الاجتماعات:

١- **اجتماع قيادات الكلية مع الطلاب:** يجتمع عميد كلية التربية الرياضية مع الطلبة علي مختلف مراحلهم التعليمية سواء الطلبة القداامي أو المستجدين أو الوافدين وذلك من أجل التجاوز والتشاور والمناقشة حول الأمور الخاصة بالكلية والطلبة وأعضاء هيئة التدريس وتكون هذه الاجتماعات في بداية كل فصل دراسي جديد من كل عام جامعي جديد.

٢- **اجتماع المرشد الأكاديمي مع الطلاب:** كذلك يجتمع المرشد الأكاديمي مع الطلبة المشمولين بإرشاده من كل فصل دراسي جديد. وتكون اللقاءات من أجل التحاور والتشاور في الأمور التعليمية التي تخص الطالب أو الجامعة.

تاسعاً: التغذية الراجعة من الطلاب والجهات المختصة:

تقوم كلية التربية الرياضية بعمل تغذية راجعة حول الإرشاد الأكاديمي حيث تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بتوزيع استبيانات علي الطلبة والجهات المختصة حول الإرشاد الأكاديمي في كلية التربية الرياضية ودور المرشد في العملية الإرشادية ثم تقوم بعد ذلك لجنة الإرشاد بتحليل هذه الاستبيانات والاستفادة من هذه التحاليل لتطوير العملية الإرشادية بناء علي نتائج هذه الاستبيانات.

التواصل عن طريق البريد الالكتروني للمرشد الأكاديمي:

المرشد الأكاديمي هو عضو هيئة تدريس في كلية التربية الرياضية والذي يشرف علي الطلبة من الناحية الأكاديمية والتعليمية حيث يحدد لكل مرشد أكاديمي ما لا يقل عن (٢٠) طالب

يكون مشرفاً عليهم ويقدم لهم الإرشاد والنصح الأكاديمي. ويجتمع معهم من ثلاث إلى أربع مرات في الفصل الدراسي الواحد علي الأقل حسب برنامج معد مسبقاً لتقديم النصح والإرشاد ويلتزم أعضاء هيئة التدريس/ المرشدين الأكاديميين بفتح المجال للالتقاء بطلبتهم وذلك عن طريق الإعلان عن مواعيد اللقاءات المبرمجة بشكل فعلي إضافة لتحديد الساعات اليومية التي يتواجد فيها .

مهام المرشد الأكاديمي:

يمثل المرشد الأكاديمي حلقة الوصل التي تربط الطالب بالكلية ويتمثل دور المرشد الأكاديمي في الآتي:

أ- كل مرشد أكاديمي يعتبر مسئولاً عن مجموعة من الطلبة يرشدهم ويساعدهم ويكون مرجعاً وعوناً لهم ويساعدهم في كل ما يتعلق بسير العملية التعليمية كما يكون مرجعاً في أي أمر يخص الطلبة المشمولين بالإرشاد أمام لجان ومجلس وعميد الكلية.

ب- فيما يتعلق بعملية تسجيل المواد:

١- علي المرشد الأكاديمي الإلمام بمفردات الخطة الدراسية الخاصة بكل سنة دراسية للطلبة المشمولين بالإرشاد.

٢- الإلمام بأسماء المقررات الدراسية ووصفها.

٣- الاتفاق مع طالب الفرقة الثالثة والرابعة حول المواد التي يرغب بتسجيلها أو الواجب تسجيلها (التخصص وفقاً للائحة الكلية الجديدة)

٤- علي المرشد التأكد من قيام الطالب بتسجيل المواد لدي شؤون الطلاب والتسجيل حسب النموذج والاحتفاظ بنسخة من نموذج التسجيل ضمن ملف الطالب لديه.

ج- فيما يتعلق بمراقبة أداء الطالب الأكاديمي ونصحه: يجب علي المرشد الأكاديمي أن يولي اهتماماً لمسيرة الطالب الأكاديمية ومتابعة تقدمه ومستوي أدائه في المواد الدراسية ومتطلباتها وذلك من خلال:

أولاً: فتح ملف خاص للطالب برقم مسلسل يوثق فيه جميع الأوراق والوثائق والمعلومات المتعلقة بمستوي الطالب الأكاديمي وتقدمه في المواد وأدائه وكل ما يخصه أثناء مسيرته الأكاديمية وبخاصة البيانات والمعلومات التالية:

- ١- صورة من طلب تسجيل طلاب الفرقة الثالثة والرابعة لدي شؤون الطلاب.
 - ٢- صور من الإنذارات أو القرارات الصادرة بحق الطالب.
 - ٣- تقارير عن أداء الطالب ومواظبته في حالة سؤال المرشد .
 - ٤- تقارير وملاحظات المرشد الأكاديمي حول مستوي أداء الطالب وتقديمه والتوصيات الصادرة بحقه إلي عميد الكلية.
 - ٥- محاضر اجتماعات المرشد مع الطالب.
 - ٦- جدول بياني/إحصائي حول تطور أداء الطالب في الفصول الدراسية.
 - ٧- ما يراه المرشد الأكاديمي من وثائق وبيانات أخرى.
- ثانياً: متابعة التحصيل العلمي للطالب وتقديمه في الفصول الدراسية وتوجيهه ومساعدته أكاديمياً وتربوياً بما يخدم هذا التحصيل.
- ثالثاً: استدعاء الطالب وفتح الحوار معه ولفت انتباهه حول الحالات التي تستدعي ذلك مثل ضعف أدائه الأكاديمي أو عدم مواظبته.
- رابعاً: التعرف علي المشاكل التي تواجه الطالب وبخاصة ما يؤثر منها علي أدائه الأكاديمي والعمل علي حلها وتقديم النصيحة بشأنها.
- خامساً: تقديم النصح والإرشاد للطالب مما يساعده في اكتساب المهارات المطلوبة والتحضير للدخول في سوق العمل وتحقيق رغباته.
- سادساً:حث الطالب علي المشاركة في الأعمال والنشاطات الطلابية الجماعية والاتصال مع الآخرين.
- سابعاً: تعريف الطالب بالهيكل الإداري والأكاديمي للكلية ولجان الكلية ومهامها وأهداف برنامج التربية الرياضية ومخرجاته وأسس التقييم.
- ثامناً: تعريف الطالب بأقسام وكليات ومراكز الجامعة ولجانها والأنشطة الطلابية فيها وسبل الاستفادة منها.
- تاسعاً: الإطلاع بشكل مستمر علي التعليمات الجامعية الخاصة بالطلاب وإعلام الطالب بها.

عشرًا: إعلام الطالب بمسئوليته وواجباته علي صعيد سلوكه داخل الحرم الجامعي أو علي صعيد متطلبات النجاح في المواد الدراسية.

الحادي عشر: إعلام الطالب وتزويده بالنماذج والوثائق التي قد يحتاجها ومساعدته في تعبئتها عند الحاجة لها.

الثاني عشر: حث الطالب علي الإمام بما يحتاجه من تعليمات الجامعة والكلية وشروط الحصول على درجة البكالوريوس في التربية الرياضية وشروط وإجراءات تقديم الأعذار عن الغياب وطلبات التأجيل وغيرها.

الثالث عشر: حث الطالب علي زيادة نشاطه الأكاديمي واستخدام المصادر التعليمية المختلفة واستخدام وسائل الاتصال الالكتروني والاستفادة منها.

الرابع عشر: حث الطالب علي ضرورة مراجعة مرشدة الأكاديمي باستمرار حسب الساعات المكتبية المعلنة وبحقه بتغيير مرشده الأكاديمي.

خصائص المرشد الأكاديمي الناجم:

- ١ - الإمام بلوائح الكلية وبرامجها الدراسية وأسماء المواد.
- ٢ - القدرة علي تحليل المشاكل واقتراح حلول لها.
- ٣ - الرغبة في تقديم النصح والمشورة ومساعدة الآخرين.
- ٤ - الالتزام والجدية وتقديم القدوة والمثل للطلاب.
- ٥ - الإمام بمواعيد بدء الدراسة والامتحانات.
- ٦ - الإمام بمعلومات عن صندوق التكافل وكيفية استفادة الطلاب من خدماته.

تقييم عمل المرشد الأكاديمي:

- ١ - يتم إعداد استمارة خاصة بتقييم المرشدين من قبل مركز التطوير والتدريب في الجامعة والكلية ويقوم الطلبة بتعبئتها في نهاية كل عام دراسي.
- ٢ - تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بمتابعة وفحص سجلات الإرشاد الخاصة بالطلبة لدي المرشدين.

٣- علي المرشدين ولجنة الإرشاد الأكاديمي الاستفادة من التغذية الراجعة من الطلبة.

تطوير عمل المرشد الأكاديمي:

١- تأهيل المرشد الأكاديمي من خلال تنظيم دورات تدريبية وورش عمل يتم من خلالها شرح مهامه وطبيعة عمله كمرشد مهني في الكليات.

٢- أن تقوم إدارات الكليات باختيار المرشد الأكاديمي القادر والمؤثر في شخصيات الطلبة.

٣- تنظيم محاضرات وندوات مستمرة للمرشدين الأكاديميين أثناء الخدمة لتجويد عملهم وتزويدهم بكل ما هو جديد في مجال عملهم.

٤- متابعة عمل المرشد الأكاديمي من قبل إدارات الكلية وتكريم المستجدين منهم.

٥- فصل مهام المعلم المرشد الأكاديمي عن أية مهام إدارية أخرى والتقليل من أعبائه التدريسية والإدارية حتى يتثنى له القيام بدوره علي أكمل وجه.

٦- زيادة عدد محاضرات ولقاءات الإرشاد للطلاب واحتسابها ضمن ساعات المرشد الأكاديمي لتقليل عدد الطلبة الذين يرشدهم المعلم إلي ٢٠ طالب حتى يتمكن المرشد من متابعتهم جميعاً بشكل فعال.

٧- تنظيم لقاءات دورية بين المرشدين الأكاديميين في الكلية الواحدة وبين مختلف الأقسام من أجل الاستفادة وتبادل التجارب والخبرات في ميدان العمل الإرشادي.

٨- إعداد سجل متكامل لكل طالب يشتمل علي كل ما يتعلق به من معلومات في جميع النواحي التعليمية والسلوكية والنفسية والصحية والخ حتى يكون مرجعاً لمرشده الأكاديمي ولمعلميه وأيضاً مرجعاً له.

الساعات المكتبية:

يقوم كل مرشد أكاديمي بتحديد الساعات المكتبية التي يشرف فيها علي الطلبة المشمولين بإرشاده الأكاديمي ويكون ذلك من خلال الإعلان عن الساعات المكتبية في لوحة الإعلانات أو وضع ورقة علي باب المرشد الأكاديمي تبين الساعات المكتبية التي يستطيع الطالب مراجعة المرشد الأكاديمي فيها.

الأدلة والبروشورات

قامت كلية التربية الرياضية بإعداد العديد من الأدلة والبروشورات التي تساعد الطلبة في مسيرتهم الجامعية إضافة إلى الأدلة التي تصدرها الجامعة:

أ- أدلة الكلية:

١- أدلة الإرشاد الأكاديمي. ٢- دليل طالب كلية التربية الرياضية.

ب- أدلة الجامعة:

١- دليل الطالب الجامعي. ٢- دليل المعايير الأكاديمية.

٣- دليل استخدام المكتبة (يأخذ من المكتبة). ٤- دليل التعلم والتعليم.

ج- بروشورات الكلية:

١- دليل التوصيف الوظيفي. ٢- دليل الإرشاد الأكاديمي.

٣- الأيام التطبيقية. ٤- الإرشادات الخاصة بممثل الطلبة.

٥- إرشادات منسقي المواد. ٦- بروشور كلية التربية الرياضية.

٧- بروشورات التعليم الإلكتروني.

د- بروشورات الجامعة:

١- بروشور جامعة المنصورة. ٢- بروشور مجلس اتحاد الطلاب.

٣- بروشور الخدمات الصحية.

دعم الطلاب

بعد أن يكمل الطالب جميع إجراءات القبول والتسجيل في الكلية وفق الأسس والمعايير والأنظمة الموضوعية من قبل كلية التربية الرياضية وبعد التعرف على الخطوط العريضة والرئيسية في الكلية يتلقى الطالب من الجامعة أو كلية التربية الرياضية التسهيلات والخدمات المتقدمة له خلال فترة دراسته، مثل الخدمات الصحية والنقل والسلامة العامة والتقييم الجامعي

والأدلة والبروشورات ومصادر التعلم وفرص المستقبل إضافة إلى الإرشاد والدعم النفسي ويتمثل الإرشاد غير الأكاديمي في:

أولاً: دعم أكاديمي للطلاب.
ثانياً: دعم غير أكاديمي للطلاب.

أولاً: الدعم الأكاديمي للطلاب:

يتلقى طلبة كلية التربية الرياضية الدعم المادي سواء من الكلية أو الجامعة خلال فترة دراستهم ويتمثل الدعم الأكاديمي للطلبة في:

المصادر التعليمية: إن الأداة التي تتصل مع مصادر التعلم هي لجنة مصادر التعلم التابعة للكلية مع عضو من لجنة المكتبة النوعي وتجتمع اللجنة مرة في السنة علي الأقل لمراجعة والمصادر والخطط وجدول الأعمال وغيرها، وتصدر دليل في استعمال المراجع ونوعيتها من حيث توافرها - المختبرات - مواد تدريسية - الأقرص المدمجة والتعلم الذاتي وغيرها.

المكتبة: تقوم مكتبة الكلية بدور هام وبارز في العملية التعليمية وعملية البحث العلمي حيث تقوم المكتبة بخدمة عدد كبير من الطلبة والطالبات وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلبة الدراسات العليا والباحثين

وصف المكتبة: تتكون المكتبة من قاعة رئيسه مقسمة إلى مايلي :

١ - قاعة خاصة بالطلبة والطالبات تشتمل علي مراجع عربية وبها الاستعارة الخارجية والداخلية وخدمة التصوير كما يوجد بها مكان للاطلاع الداخلي.

٢ - قاعة خاصة بطلبة الدراسات العليا والباحثين وأعضاء هيئة التدريس وتشتمل علي مراجع عربية وبها أيضا استعارة خارجية وداخلية وخدمة التصوير كما أن بها مكان للاطلاع الداخلي.

٣ - قاعة الرسائل العلمية والمراجع الأجنبية والدوريات والمعاجم العربي والأجنبي والمجلات العلمية وبها مكان للاطلاع وخدمة التصوير ولا يوجد بها استعارة خارجية.

٤ - فترة دوام المكتبة من ٨.٣٠ صباحاً إلي ٥ مساءً

أهداف المكتبة:

١ - إثراء الفكر الرياضي والارتقاء بالشباب من خلال ما تقدمه المكتبة من خدمات مكتبية وتوفير المعلومة للطلاب والباحث.

٢- المشاركة في إعداد كوادر متخصصة في المجال الرياضي (التدريب- التدريس- الإدارة) لتلبية احتياجات سوق العمل .

٣- التعاون في إدارة وتنمية المقتنيات كهدف مستقبلي لإتاحة الإنتاج الفكري للمستفيدين من خلال المشاركة والتبادل والإهداء والتعاون العلمي والثقافي.

تصنيف الدوريات: يتم الاستخدام تصنيف (ديوى العشري)

خدمات المكتبة:

١- الخدمات المكتبية والتي تتمثل (الاطلاع الداخلي- الاستعارة الداخلية والخارجية- خدمة التصوير)

٢- الإعداد الفني لمقتنيات المكتبة (إعداد فهرس وقوائم لكل مقتنيات المكتبة) ووضعها علي الطاولات لسهولة البحث عن المعلومة.

٣- خدمة التزويد (الكتب في التخصصات التي تدرسها الكلية والتخصصات المرتبطة بها والتبادل بين الجامعات الأخرى والهيئات العلمية)

٤- خدمة المكتبة الرقمية والتي تقوم بإدخال بيانات الكتب العربية والأجنبية والرسائل العلمية كما توفر لعضو هيئة التدريس والطالب الاطلاع علي قواعد البيانات العالمية التي تشترك بها الجامعة من خلال عمل كلمة مرور للاطلاع علي قواعد البيانات من خلال المنزل

كيفية استخراج كارييه استعارة خارجية للطلبة:

تتيح المكتبة الاطلاع الداخلي للطلبة بدون كارييه استعارة خارجية ولكن في حالة استعارة الكتاب استعارة خارجية يتم استخراج كارييه بالشروط التالية ملئ استمارة الضامن والتي تحتوي علي بيانات خاصة بالطالب وبيانات خاصة بالضامن بحيث أن يكون موظف بالدولة ومرتبته لا يقل عن ٢٠٠ جنية وتختم هذه الاستمارة بختم بشعار الدولة بالإضافة إلي صورتين شخصيتين يتم بعدها علي الفور استخراج الكارييه يسمح له بالاستعارة الخارجية حيث يسمح له باستعارة كتاب واحد في كل مرة وأقصى مدة للاستعارة ٥ ايام وإذا تأخر الكتاب ينذر الطالب وإذا تكرر التأخير يحرم من الاستعارة وفي حالة فقدان الكتاب يدفع الطالب؛ أضعاف ثمن الكتاب + ٢٥% مصاريف إدارية.

الاستعارة لعضو هيئة التدريس: لا يسمح باستعارة أكثر من عدد ٥ كتب لكل عضو هيئة تدريس ولا تزيد مدة الاستعارة عن شهر.

مقتنيات المكتبة:

م	نوع الوعاء	اللغة	العدد
١	كتاب	عربي	٧٧٢٧
٢	كتاب	أجنبي	١٠٢٣
٣	دورية	عربي	٥
٤	دورية	أجنبي	١٥
٥	معاجم	أجنبي	١٣
٦	مجلة	عربي	١٢
٧	دوائر معارف	عربي	٣

مقتنيات المكتبة من الرسائل العلمية

م	القسم	ماجستير	دكتوراه
١	تدريب	٢٩٨	١٤٠
٢	الإدارة	١٠٠	٤٣
٣	علم النفس	٥٤	٢٨
٤	علوم الصحة	٧٠	٣٤
٥	تدريس	١٧٧	٦٧
٦	علوم الحركة	٢٨	١٦
	الإجمالي	٧٢٧	٣٢٧

المصادر الرياضية الالكترونية:

-قاعدة بيانات(SCOPUS) متاحة من خلال موقع شركة Science Dir (www. Sciencedirect.com) حيث تعطي النصوص الكاملة للدوريات العلمية المتخصصة كما تتيح الوصول إلي الأبحاث قيد النشر.

-مجموعة من الكتب والموسوعات المتخصصة في مجالات عديدة(E-Books).

-مرجعاً أساسياً ومستخلصات لمجلات محكمة بالإضافة إلي النصوص الكاملة للدوريات العلمية(ASC).

الموقع الالكتروني: موقع جامعة المنصورة ومنه مكتبه الكلية: WWW.mans.edu.eg

صناديق اقتراحات وشكاوي الطلاب:

توفر كلية التربية الرياضية لطلبتها لتلقي اقتراحات وشكاوي الطلاب حول الأمور التعليمية التي تهم الطالب والكلية ثم تقوم بعد ذلك لجنة بفتح الصندوق وأخذ المقترحات والشكاوي وقرائها وتحليلها ثم بعد ذلك تتخذ الإجراءات اللازمة للأخذ بهذه المقترحات أو حل المشاكل التي تواجه الطلبة في الكلية أو مخاطبة المسؤولين في الجامعة ومحاولة مناقشة الاقتراحات معهم.

موقع الكتروني لاقتراح الطلبة:

قامت الكلية بعمل صندوق لتلقي شكاوي الطلاب علي الموقع الالكتروني للكلية لتلقي اقتراحات وشكاوي الطلاب حول الأمور التعليمية وغير التعليمية التي تهم الطالب والكلية يمكن الإطلاع عليه من خلال الرابط التالي: <http://www.mans.edu.eg/spo/arabic>

ثانياً: الدعم غير الأكاديمي

أولاً: الخدمات الطلابية

ثانياً: الأنشطة الطلابية

أولاً الخدمات الطلابية

انطلاقاً من حرص الجامعة علي توفير الراحة لطلابها فقد وفرت منظومة متكاملة من الخدمات لطلابها وهذه الخدمات تشمل علي ما يلي:

- ١- خدمة المواصلات والحركة
- ٢- خدمات المطاعم والتغذية.
- ٣- خدمات الاتصالات والبريد
- ٤- خدمة بيع الكتب والتصوير.
- ٥- مواقع مركز بيع الكتب
- ٦- مواقف السيارات.
- ٧- المصليات.
- ٨- الخدمات المصرفية.
- ٩- محلات تجارية.
- ١٠- الخدمات الطبية والصحية.

١١ - أماكن الاستذكار الهادئ.

ثانياً: الأنشطة الطلابية

حرصاً من الجامعة علي انطلاق المسيرة التعليمية والتربوية أخذت الجامعة علي عاتقها توفير والإشراف علي حزمة من الأنشطة اللامنهجية في المجالات الثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية وغيرها من نشاطات الهيئات الطلابية وتهدف الأنشطة الطلابية إلي صقل شخصية الطالب الجامعي خارج غرفة الصف بتوجيه نواذعه إلي ما يفيد المجتمع من خلال تنمية القيم الروحية والإنسانية الحضارية لديه وإثارة الاهتمامات المميزة في داخله وتوجيهه وجهة تسهم في إرساء قواعد حية للمجتمع تتفق ومراحل تطوره وتتعدى لما يجابهه من تحديات لخلق جيل مكتمل المقومات منظم الاتجاهات محدد الأهداف.

١ - الأنشطة المتوفرة:

- | | |
|-------------------|----------------------|
| أ- النشاط الرياضي | ب- النشاط الفني. |
| ج- النشاط الثقافي | د- النشاط الاجتماعي. |
| هـ- نشاط الأسر | و- النشاط العلمي. |

٢ - اللجان الطلابية:

وذلك عن طريق تشكيل اللجان الطلابية المتنوعة الأهداف والتي تعمل علي حل مشاكل الطلبة الأكاديمية والاجتماعية وإيصال هموم الطلبة واستفساراتهم إلي إدارة الكلية والعمل علي إيجاد الصيغ المناسبة للطلبة ومن هذه اللجان:

- | | | |
|-----------------|---------------------|-------------------|
| - لجنة الأسر | - اللجنة الثقافية | - اللجنة الرياضية |
| - اللجنة الفنية | - اللجنة الاجتماعية | - اللجنة العلمية. |

٣ - الرحلات الطلابية: تنظم الكلية الرحلات التالية:

- | | | |
|-------------------|--------------------|-----------------------------------|
| ١- الرحلات العامة | ٢- الرحلات العلمية | ٣- برامج تبادل الزيارات الطلابية. |
|-------------------|--------------------|-----------------------------------|

٤- المساعدة المالية:

١- صندوق المساعدات الطلابية.

٢- التفوق الأكاديمي.

المرشد الأكاديمي (العلمي) في مرحلة الدراسات العليا:

هو عضو هيئة التدريس الذي يقوم بمتابعة الباحث والتعاون معه في اختيار الموضوع وكتابة الخطة، إلى أن يكتمل اعتماد المخطط من المجالس العلمية الحاكمة، وإسناد الإشراف إليه أو إلى غيره، ولا بد من التواصل معه حتى الانتهاء من ذلك.

برامج الدراسات العليا التي تمنحها كلية التربية الرياضية :

م	اسم البرنامج	عدد المقررات لكل برنامج
أولاً: مرحلة الدبلومة العامة		
١	الرياضة المدرسية	٧
٢	التدريب الرياضي	٧
٣	إدارة المؤسسات الرياضية	٧
٤	الإصابات الرياضية والتأهيل	٧
٥	رياضة المعاقين	٧
٦	ترويج رياضي	٧
ثانياً: مرحلة الماجستير		
١	طرق تدريس التربية الرياضية	١١
٢	مناهج التربية الرياضية	١١
٣	التدريب الرياضي	١١
٤	الإدارة الرياضية	١١
٥	الصحة الرياضية	١١
٦	علم النفس الرياضي	١١
٧	الترويج الرياضي	١١
٨	علوم الحركة الرياضية	١١
ثالثاً: مرحلة الدكتوراه		
١	طرق تدريس التربية الرياضية	١٣
٢	مناهج التربية الرياضية	١٣
٣	التدريب الرياضي	١٣
٤	الإدارة الرياضية	١٣

١٣	الصحة الرياضية	٥
١٣	علم النفس الرياضي	٦
١٣	الترويح الرياضي	٧
١٣	علوم الحركة الرياضية	٨

لائحة الدراسات العليا تنص علي تعيين مرشداً أكاديمياً لكل طالب دراسات: حيث يختار الطالب مرشداً بعينه، أو من قبل القسم العلمي الذي يدرس فيه الطالب ويكون محل استشارة الطالب حتى يسجل موضوعاً لرسالته، ولا يمكن عرض موضوع الطالب حتى يمر بالمرشد ويوقع عليه، وقد يعارض المرشد موضوع الطالب مع أنه قد وقع عليه، ويعد المرشد من أوائل من يدافع عن الموضوع و يرشح قبوله إلا في بعض الحالات. وعلي كل حال ينبغي علي الطالب أموراً منها:

- إذا قام المرشد باختيار الطالب فليختار من يراه الأعلى والأنشط والأفضل والذي يمكن أن يتواصل معه ويرحب به، وينصحه وعليه تجنب عضو هيئة التدريس كثير من الارتباطات العلمية والاجتماعية.

- يجب علي الطالب أن يتواصل مع مرشده ولا ينقطع عن الاتصال به إلا في حالات قهرية.

- علي الطالب ألا يتصور بأن المرشد سوف يعرض عليه موضوعاً، أو يقترح عليه، لأن المرشد محل للاستشارة والتصويب والخطأ وبيان بعض اللوائح والأنظمة وما يحصل في المجالس العلمية... هذا في الأكثر.

- علي طالب الدراسات العليا ألا يقتصر علي مرشده في موضوع دراسته الذي يرغب في تسجيله، وإنما عليه أن يتصل بغيره من أعضاء هيئة التدريس وخاصة ممن يعرف بالتعاون وله معرفة بالرسائل والموضوعات المسجلة، ولو كان أقل من مرشدك الأصلي.

إعداد الرسائل والإشراف عليها:

يكون لكل طالب دراسات عليا مرشد أكاديمي مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة من مجلس الجامعة بناء علي توصية المجالس الحاكمة بالكلية.

ملاحظات:

- قد تختلف الجامعات بل حتى الكليات في تفسير هذه المادة إفراطاً أو تفريطاً، ومن يقارن بين أوضاع طلاب الدراسات العليا في الجامعات يلاحظ هذا الأمر.

- الطالب إذا كان مخير في اختيار المرشد العلمي في هذه الحالة فليختار مرشد أو يسأل من سبقه من الباحثين من يختار ليكون مرشده الأكاديمي لة.
- إذا لم يتواصل الطالب مع مرشده فلا يمكن دخول موضوعه أساساً لمجلس القسم لمناقشة،
- للباحث إن يتواصل مع مرشدة الاكاديمي إذا رد له موضوعا مقتنع به فعلية عرضه علي أكثر من أستاذ للاستفادة من رأيهم فإذا كان بالإيجاب فعلي الطالب إقناع مرشده لتوقيعه علي طلب ،ومن ثم عرضه علي مجلس القسم المختص.
- للباحث الاختيار في من يراه مناسباً للإرشاد (قبل تسجيل الرسالة) أو اقتراح مشرف (عند تسجيل الرسالة)،والقسم العلمي ينظر في إمكانية ذلك ولكن كثيراً من الباحثين لا يبديين رغباتهم للأقسام العلمية،وذلك بالاتصال برئيس القسم أو من ينوبه واختيار الباحث له برغبته،وإذا لم يحصل هذا فلا يمكن نوم القسم العلمي حين ذلك.
- في مسألة التواصل مع المرشد،وهو من يرشد طالب الدراسات العليا قبل تسجيله للرسالة العلمية،فهو لا تأثير له علي درجة الرسالة لأنه بمجرد قبول الموضوع ينقطع الإرشاد، ويبدأ الطالب التواصل مع المشرف علي الرسالة،وقد يكون هو المرشد
- مسألة عدم قبول المرشد للموضوع:للمرشد دور التوجيه والإرشاد،ومن ثم لا يمكن إلزامه باقتراح موضوع علي الباحث،لكنه أيضاً لا يملك صلاحية رفض الموضوع إذا كان الباحث مقتنع به والتزام فيه الضوابط العلمية واستشارات فيه عدداً من المتخصصين،ومن ثم يحق لها أن تقدم موضوعه مع احتفاظ المرشد برأيه في عدم صلاحية الموضوع.
- المرشد الأكاديمي من ضمن المسئولون بالقسم عن إدارة الجلسات الخاصة بسيمينارالقسم.

حالات تغيبير المرشد الأكاديمي:

- يمكن للطالب تغيير المرشد الأكاديمي في الحالات التالية:
- إذا غير الطالب البرنامج الذي يدرسه.
- إذا رغب الطالب في تغيير المرشد لأسباب يقبلها القسم و الكلية.



كلية التربية الرياضية

نموذج توصية مرشد أكاديمي

() الفصل الدراسي

() العام الجامعي

الموضوع:

اسم الطالب:.....

الرقم الجامعي

من المرشد الأكاديمي:.....

إلي:.....

تحية طيبة وبعد،،،،

.....

.....

.....

.....

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،،،

اسم المرشد الأكاديمي:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / /

يعتمد

.....

أ.د/ رئيس القسم



كلية التربية الرياضية

نموذج توصية لإيجاد تخصص بديل لغايات التخرج

(الفصل الدراسي)

(العام الجامعي)

الموضوع: إيجاد تخصص بديل لغايات التخرج

اسم الطالب:

الرقم الجامعي:

من المرشد الأكاديمي:

إلي: السيد أ.د/ عميد كلية التربية الرياضية

تحية طيبة وبعد،،،،،

المواد:

اسم المادة	رقم المادة	طبيعة المادة

ومن أجل استكمال متطلبات التخرج يرجى العمل علي إيجاد تخصص حسب ما ترونه مناسباً

مما يستطيع الطالب تسجيله ودراسته لغايات التخرج.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،،،

اسم المرشد الأكاديمي:

التوقيع:

التاريخ: / /

يعتمد

.....

أ.د/ رئيس القسم



كلية التربية الرياضية

نموذج توصية مرشد أكاديمي لفتح تخصص مغلق أو تخصص جديد

الفصل الدراسي ()
العام الجامعي ()

الموضوع: فتح تخصص مغلق

اسم طالب:

الرقم الجامعي:

من المرشد الأكاديمي:

إلى: أ.د/ عميد كلية التربية الرياضية

تحية طيبة وبعد،،،،

بناء على الخطة الدراسية والاسترشادية للطالب المذكور ووفقاً لجدول المواد الدراسية المطروح للفصل الدراسي من العام الجامعي (.....) وبعد مراجعة عدد من المسجلين في مادة رقم (.....) شعبة رقم (.....) للفترة من — فقد تبين أن التخصص المذكور مغلق وأن الطالب بحاجة إلي تسجيل هذه لعدم وجود ايه مادة أخرى بديلة ضمن مواد خطته الدراسية لذا يرجى التكرم بالإيعاز لمن يلزم بفتح التخصص المذكور للطالب أو العمل علي إيجاد حل بديل.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،،،

اسم المرشد الأكاديمي:

التوقيع:

التاريخ: / /

يعتمد

.....

أ.د/ رئيس القسم



كلية التربية الرياضية

نموذج اجتماع المرشد الأكاديمي مع الطلبة

() الفصل الدراسي

() العام الجامعي

التاريخ: / /

الموضوع:

بناء علي دعوة المؤرخة بتاريخ: / /

فقد حضر/لم يحضر الطالب الذي يحمل الرقم الجامعي وبناء عليه:

- (في حالة عدم حضور الطالب): فقد تقرر إعادة استدعاء الطالب المذكور بموجب دعوة رقم (.....) بتاريخ /.../..... علي أن يكون الاجتماع القادم في تمام الساعة من يوم الموافق في مكتب المرشد الأكاديمي
- (في حالة حضور الطالب): فقد جرت وقائع الاجتماع كما يلي:

أولاً:

ثانياً:

ثالثاً:

وبعد المناقشة فقد تقرر/تم ما يلي:

أولاً:

ثانياً:

توقيع الطالب

توقيع المرشد

التاريخ / /

يعتمد

.....

أ.د./ رئيس القسم



كلية التربية الرياضية

نموذج اجتماع المرشد الأكاديمي مع الطلبة

(الفصل الدراسي)

(العام الجامعي)

التاريخ: / /

اسم الطالب:

الرقم الجامعي:

عليك الحضور إلي مكتب المرشد الأكاديمي (.....) وذلك في تمام

الساعة..... من يوم.....الموافق..... لمناقشة الأمور التالية:

- تعبئة نموذج تسجيل مواد التخصص الاختياري .
- مراجعة التحصيل العلمي.
- مراجعة التقدم في المواد.
- مراجعة وتقييم المواظبة والحضور.
- الاستفسار حول:

- ضعف الأداء الأكاديمي - طلب تأجيل

- غياب عن امتحان - غياب عن محاضرات

اسم المرشد الأكاديمي:

التوقيع :

التاريخ / /

يعتمد

.....

أ.د/ رئيس القسم



كلية التربية الرياضية

مجموعات الإرشاد الأكاديمي

العدد	الأرقام الجامعية للطلبة	أرقام المجموعات	اسم المرشد

نموذج لأحد الأساتذة بالكلية

أ.د./

مجموعة الطلاب الخاصة بالإرشاد الأكاديمي للأستاذ الدكتور/

اسم الطالب	الفرقة	مسلسل

التوقيع/.....

يعتمد

.....

أ.د./ رئيس القسم



كلية التربية الرياضية

نموذج توثيق الساعات المكتبية

قسم

.....	الاسم :
.....	الدرجة العلمية:
.....	الساعات عن شهر :
.....	جدول الساعات المكتبية : اليوم والتوقيت :

م	التاريخ	اسم الطالب	الفرقة / الشعبة	الموضوع	توقيع الطالب	ملاحظات
.١						
.٢						
.٣						

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

يعتمد

.....

أ.د./ رئيس القسم