التوصيف الوظيفي لأعضاء وحدة الإرشاد الأكاديمي

[Document subtitle]

[DATE]

[COMPANY NAME]
[Company address]

التوصيف الوظيفي لأعضاء وحدة الإرشاد الأكاديمي

أولًا: التوصيف الوظيفي لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

1. المسمى الوظيفي

مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

2. التبعية الإدارية

يتبع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.

3. الهدف العام للوظيفة

الإشراف العام على تخطيط وتنفيذ وتطوير منظومة الإرشاد الأكاديمي بالكلية، وضمان تقديم خدمات إرشادية فعالة تسهم في دعم الطلاب أكاديميًا ونفسيًا ومهنيًا، وتحقيق أهداف الكلية التعليمية.

4. الاختصاصات والمسؤوليات

- وضع الخطة السنوية لوحدة الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين.
- التنسيق المستمر مع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وشؤون الطلاب.
- متابعة أداء نواب مدير الوحدة والمرشدين الأكاديميين.
- اعتماد برامج وفعاليات الإرشاد الأكاديمي.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية والختامية عن أنشطة الوحدة.
- متابعة مؤشرات الأداء مثل نسب التسجيل، التعثر، والتسرب.
- اقتراح آليات تطوير منظومة الإرشاد الأكاديمي.
- تمثيل الوحدة في الاجتماعات الرسمية داخل الكلية.

5. الصلاحيات

- اعتماد جداول العمل والأنشطة الإرشادية.
- تكليف المرشدين الأكاديميين بمهام إضافية عند الحاجة.

- رفع التوصيات لإدارة الكلية بشأن الطلاب المتعثرين أو الحالات الخاصة.

ثانيًا: التوصيف الوظيفي لنائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

2. المسمى الوظيفي

نائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

2. التبعية الإدارية

يتبع مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي.

3. الهدف العام للوظيفة

مساندة مدير الوحدة في تنفيذ مهام الإرشاد الأكاديمي، والمشاركة في الإشراف والمتابعة اليومية لأنشطة الوحدة.

4. الاختصاصات والمسؤوليات

- متابعة تنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي المعتمدة.
- الإشراف المباشر على مجموعة من المرشدين الأكاديميين.
- متابعة تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية والتأكد من الالتزام باللائحة.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية لوحدة الإرشاد الأكاديمي.
- التنسيق مع شؤون الطلاب لحل المشكلات الأكاديمية والإدارية.
- متابعة الطلاب المتعثرين أكاديميًا واقتراح خطط الدعم المناسبة.
- تنظيم اللقاءات وورش العمل الإرشادية.
- القيام بمهام مدير الوحدة في حال غيابه.

6. الصلاحيات

- متابعة أداء المرشدين الأكاديميين ورفع تقارير تقييمية.
- اقتراح حلول للمشكلات الأكاديمية الطارئة.
- التواصل المباشر مع الطلاب في الحالات الخاصة.

ثالثًا: التوصيف الوظيفي للمرشد الأكاديمي

1. المسمى الوظيفي

مرشد أكاديمي

2. التبعية الإدارية

يتبع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

3. الهدف العام للوظيفة

تقديم الدعم والتوجيه الأكاديمي المباشر للطلاب، ومساعدتهم على التخطيط لمسارهم الدراسي، وتحقيق النجاح الأكاديمي والتكيف مع البيئة الجامعية.

4. الاختصاصات والمسؤوليات

- التعرف على الطلاب المكلف بإرشادهم وبناء علاقة تواصل فعالة معهم.
- شرح اللائحة الدراسية ونظام الساعات المعتمدة.
- مساعدة الطلاب في اختيار وتسجيل المقررات الدراسية.
- متابعة المستوى الأكاديمي للطلاب بشكل دوري.
- اكتشاف حالات التعثر الأكاديمي مبكرًا والعمل على معالجتها.
- تقديم النصح والإرشاد فيما يخص:
  - تنظيم الوقت وأساليب المذاكرة.
  - اختيار التخصص أو المسار الأكاديمي.
  - التدريب الصيفي ومشروع التخرج.
- توجيه الطلاب للاستفادة من الأنشطة العلمية والبحثية.
- توثيق جلسات الإرشاد ورفع تقارير دورية لوحدة الإرشاد الأكاديمي.
- الالتزام بسرية بيانات الطلاب.

5. الصلاحيات

- تقديم التوصيات الأكاديمية المناسبة للطلاب.
- إحالة الحالات التي تتطلب دعمًا نفسيًا أو إداريًا للجهات المختصة.

- التواصل مع أولياء الأمور من خلال القنوات الرسمية عند الحاجة ووفق اللوائح.

رابعًا: مؤشرات الأداء العامة لوحدة الإرشاد الأكاديمي

- نسبة انتظام الطلاب في تسجيل المقررات.
- انخفاض معدلات التعثر والرسوب.
- مستوى رضا الطلاب عن خدمات الإرشاد الأكاديمي.
- انتظام التقارير الدورية من المرشدين الأكاديميين.
- فاعلية الأنشطة والبرامج الإرشادية المقدمة.

BENHA UNIVERSITY
كلية الحاسبات والذكاء الاصطناعي
FACULTY OF COMPUTERS & ARTIFICIAL INTELLIGENCE