إيمانا من الكليه بأن دورها لايتوقف على اكساب الطلاب المعرفه والمهارات العلميه التى تفيدهم فى حياتهم العمليه بعد التخرج وانما يمتد الى تنمية الطالب تنميه شامله متكامله ومتوازنه لتخريج طلاب قادرون على مواجهة تحديات القرن 21 فقد قامت الكليه بوضع خطط لتقدم الدعم والارشاد للطلاب فى مختلف المجالات التى تساهم فى تنمية جوانب مختلفه فى الطلاب بالاضافه الى توفير المناخ المناسب الذى يساعدهم على زيادة التحصيل الدراسى.

**الغـــــــــــــــــــــــايـــــــــــــــــــــــــة**

**تطوير برامـــــــــــج الدعـــــــــم و الارشــــــــــــــاد الطـــــــــــلابـــــــــــــي**

**الاهــــــــــــــــــــداف**

**الهدف الاول : تطوير برامـــــــــــج الــــــدعـــم الاكاديــــــــمى بالكلية**

**الانشطة والمهام**

1. **إعادة هيكلة برنامج الإشراف اللأكاديمي بالكلية**

حيث أن الكلية لا تطبيق نظام الساعات المعتمده فقد إرتأت الكلية ان تطبق بعض أنشطة برنامج الارشاد الاكاديمى التي ممكن أن يكون لها دورا فعالا للغايه فى خلق علاقه جامعيه صحيحه بين اعضاء هيئة التدريس والطلاب وأطلقت علية برنامج الاشراف الاكاديمي. يكون المشرف الاكاديمى خلالة القدوه السليمه ومصدر العون للطالب حيث تكون توجيهاته وارشاداته السبيل الصحيح لمسيرة الطالب العلمية خلال دراسته الجامعيه.

المسئول عن التنفيذ :عميد الكلية – الوكلاء- الاقسام العلمية

اليات التنفيذ

1- تشكيل لجنة الإشراف الأكاديمى و يقترح أن تتكون الوحدة من

- رئيس اللجنه هو المشرف الأكاديمـــــى للكليــــــة ويختارة العميد من بين اللأساتذة الذين يرتأون في أنفسهم القدرة علي القيام بهذة المهمة.

- ثلاثة من الأساتذة يختارهم العميد.

- منسق عن الإشراف الأكاديمى عن كل قسم علمي .

علي أن يكون عمل اللجنة تحت إشراف السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و السيد أ.د/ عميد الكلية.

2- تحديد أهداف اللجنة ويقترح أن تتمثل أهداف اللجنة في المساهمة في تحقيق الأهداف التعليمية للكلية بمساعدة الطلاب على مواجهة وحل المشكلات الأكاديمية والاجتماعية وغيرها من المشكلات التي تعيق مسيرتهم التعليمية ، وذلك من خلال توجيههم وإرشادهم في إطار صلاحيات وإمكانيات اللجنة ولوائح ونظام الدراسة بالكلية . وفي إطار هذا الهدف العام تسعى اللجنة لتحقيق الأهداف التالية :-

- نشر الوعى باللوائح الأكاديمية لدى الطلاب.

- توجيه النصح والإرشاد للطلاب الذين يلجأون للجنه للمساعدة فى حل مشكلاتهم الدراسية .

- متابعة حالات التعثر فى الأقسام المختلفة والتنسيق مع الأقسام المختلفة على طرق التعامــــل معها.

- تشجيع الطلاب المتفوقين بشتى الطرق لتحفيزهم على التفوق وتحفيز غيرهم مــــــن الطلاب على ذلك أيضا .

3- تحديد أليـــــــه عمل اللجنة ويقترح أن تعقد اللجنه إجتماعا شهريا لمتابعة عملية اللأشراف الأكاديمي و مناقشة تقارير المشرفون الاكاديمون عن الطلاب الذين يعانون من أي مشكلات.

وتصدر اللجنة تقرير يعرض علي مجلس الكلية.

4- تحديد دور المشرف الأكاديمي للكلية ويقترح أن يتمثل في:-

* الإشراف العام على المشرفين الأكاديميين للطلاب ومتابعة ما يرفع له من حالات.
* استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الجامعة والكلية والبيئة الجامعية.
* توزيع الطلاب علي المشرفين الأكاديمين.
* إستقبال الحالات التي ترسل إليه من المشرفين الأكاديميين للطلاب وحل مشاكلها أو رفعها لوكيل الكلية أوالعميد إذا احتاج الأمر.

5- توزيع الطلاب علي المشرفين الاكاديميين من أعضاء هيئة التدريس و يسلم لكل مشرف قائمه بأسماء الطلاب المقرر اشرافه عليهم وكذلك يتم اخطار الطلاب بأسماء المشرفون الاكاديمين على كل منهم

6- يقوم المشرف الاكاديمى بعمل ملف لكل طالب يحتوى على

* استمارة بيانات للطالب
* نسخه من كشف تقديرات الطالب فى السنوات السابقة
* بطاقة الإشراف الأكاديمي الخاصة بالطالب

موشرات التقويم

1. تشكيل لجنة الإشراف الأكاديمى
2. تحديد أهداف اللجنة
3. تحديد أليـــــــه عمل الجنة
4. تحديد دور المشرف الأكاديمي للكلية
5. **تطوير التوجية الاكاديمى للطلاب الجدد**

تنظم الكليه سنويا أسبوع استقبال للطلاب الجدد الملتحقين بالكليه ويهدف هذا الاسبوع الى تقديم الارشادات والتوجيهات والخدمات الاجتماعيه للطلاب الجدد

المسئول عن التنفيذ :إدارة الكلية و لجنة الإشراف الكاديمي

اليات التنفيذ

1- تحديد الممارسات التي يجب أن تطبق خلال هذا الاسبوع ويقترح ان تشمل ما يلي

* تعليق لافتات ترحيب بالطلاب الجدد.
* توزيع دليل الطالب.
* توزيع مطبوعات وكتب تعريفيه بالكليه والخطوات التى يجب على الطالب اتباعها لاتمام تسجيله بالكليه واجراءت الكشف الطبى .
* تنظيم لقاءت بين الطلاب الجدد وعدد من الطلاب القدامى لتقديم العون والمعونه فيما يتعلق

بخطوات التسجيل و الإحتياجات الأخري .

* تنظيم لقاءات بين الطلاب الجدد وادارة الكليه لتوضيح نظم الدراسه بالكليه وتعريفهم بحقوقهم

وواجباتهم .

* يقوم المشرفون الاكاديميون لطلاب الفرقه الاولى بأخذ الطلاب فى جوله داخل حرم الكليه

لتعريف الطلاب مبانى الكليه ومرافقها المختلفه.

* تنظيم لقاءات مع ادارة شئون الطلاب و رعاية الشباب بالكليه لتعريف الطلاب على النشاطات والخدمات المختلفه التى تقدمها الاداره للطلاب وتعريفهم كيفية الانضمام والاستفاده من تلك الانشطه والخدمات.
* تنظيم لقاءات مع ادارة شئون الطلاب لتعريف الطلاب بالاجراءات المتبعه لاستكمال

التسجيل حتى الحصول على اثبات الهويه الخاص بالكليه .

1. عرض هذة الممارسات علي مجلس الكلية قبل بداية العام الدراسي
2. تحديد جدول زمني لتطبيق هذة الممارسات قبل بدء العام الدراسي

موشرات التقويم

1. إستبيان راي الطلاب عن أسبوع إستقبال الطلاب الجدد

**3**- **تطوير الإشراف الاكاديمى لعموم الطلاب**

المسئول عن التنفيذ :إدارة الكلية و لجنة الإشراف الكاديمي

اليات التنفيذ

1. إعداد دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس لزيادة معرفتهم بنظام الاشراف الاكاديمي
2. عقد ندوات للطلاب لتعريفهم بأهمية نظام الاشراف الاكاديمي و الامتيازات التي من الممكن ان يقدمها لهم هذا النظام لتحفيزهم علي الالتزام بهذا النظام
3. تحديد دور المشرف الاكاديمي ويقترح ان يشمل النقاط التالية:-

* يقوم المشرف الاكاديمى بتوجيه الطلبه الجدد وارشادهم وتعريفهم بالكليه ومرافقها ومبانيها على ارض الواقع بالاضافه الى توجيه الطلاب لمعرفة قيمة التجربه الجامعيه ومساعدة هؤلاء الطلاب على التأقلم مع الجو الجامعى وتعريفهم بنظام الدراسة وحقوقهم وواجباتهم .
* يقوم المشرف الاكاديمى بتوجيه الطلاب علميا ودراسيا وسلوكيا فيما يخدم العملية التعليمية .
* مساعدة الطلاب لتحسين مهاراتهم الدراسيه للتغلب على الصعوبات الاكاديميه التى تقابلهم .
* العمل على الكشف المبكر عن الطلاب المتعثرين ومعاونتهم فى تجاوز عثراتهم لتحقيق النجاح

المنشود ومساعدتهم فى التغلب على مايواجهونه من عقبات ومشكلات .

* وضع برامج ارشاديه للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار فى التفوق تشجيعا لهم

وتحفيزا لغيرهم من الطلاب .

* تشجيع الطلاب على المشاركه فى الانشطه الطلابيه فى مختلف مستوياتها بالكليه والجامعه حيث تعد المشاركه مفتاح لتأقلم الطالب مع الكليه و رفع مستواة الاكاديمي.
* تعريف الطالب بموارد الجامعه وخدماتها ومساعدتها وكيفية الاستفاده من هذه الخدمات لتعظيم العملية التعليمية .
* توجيه الطالب لكيفية استخدام البوابه الالكترونيه للجامعه والكليه وذلك بالاستفاده من جميع

الخدمات التى تقدمها للطالب مثل اخبار الكليه والجامعه ـ اعضاء هيئة التدريس ـ الاختبارات

ونماذج الاسئله و الإجابات .

* تحفيز الطالب لتقديم افضل ماعنده من قدرات ومواهب بأعلى جوده للوصول إلي دراجات متقدمة في جودة التعليم .
* الكشف عن المهارات والمواهب الخاصه التى يتمتع بها الطالب املا فى صقلها وتنميتها بشكل

افضل للحصول علي جيل من شباب الباحثيين المتميزين.

* مساعدة الطالب للإستفادة من قدراتة العلمية التي تمكنة على الاستعداد للدخول الى سوق العمل.

4- تحديد ألية لتنظيم لقاءات الساده المرشدون الاكاديميون مع الطلاب

5- يرفع المشرف الاكاديمي تقريرا شهريا عن الطلاب المشرف عليهم إلي لجنة الإشراف الاكاديمي

6- تقوم لجنة الأشراف الاكاديمي برفع تقرير إلي مجلس الكلية

موشرات التقويم

1. إستبيان راي الطلاب عن فاعلية برنامج الاشراف الاكاديمي
2. تقارير المشرفون الاكاديميون
3. تقارير لجنة الاشراف الاكاديمي
4. **تطوير برنامج الرياده الطلابيه**

بالاضافه الى نظام الاشراف الاكاديمى السابق ذكره تطبق الكليه نظام الرياده الطلابيه

المسئول عن التنفيذ :إدارة الكلية والاقسام العلمية

اليات التنفيذ

1- تعيين الرواد العلميين و يقترح أن يتم إختيار رائدين علميين لكل فرقة (أحدهما من الاساتذة الذكور والأخر من الأساتذة الإناث) من الاساتذة الذين لهم نشاط كبير في مجال الانشطة الطلابية و يقومون بالتدريس لتلك الفرق

2- تخصيص توقيت أسبوعي للريادة الطلابية (كما هو مبين بالجداول الدراسية لكل فترة)

3- وضع جدول لتوزيع ساعات الريادة الطلابية علي الاقسام

4- وضع ألية لتنقيذ الريادة العلمية و يقترح أن يشمل

* يناقش كل قسم الامور المتعلقه بالتدريس والامتحانات بالقسم مع الطلاب
* يصدركل قسم تقرير عن اجتماعات الريادة االطلابية متضمننا شكاوى ومقترحات الطلاب فى اى من الامور المتعلقه
* يقوم كل قسم بتحقيق مقترحات الطلاب و والرد علي شكواهم وذلك في حدود اللوائح.
* يرفع كل قسم تقرير إلي إدارة الكلية مبيننا الشكاوي التي تحتاج إلي تدخل إدارة الكلية

موشرات التقويم

1. إستبيان راي الطلاب عن فاعلية برنامج الريادة الطلابية
2. تقاريرالاقسام العلمية
3. **تبني أساليب لإكتشاف و التعامل مع الطلاب المتعثريين**

إيمانا من الكلية بأن كل طالب لدية القدرة على التفوق إذا توفرت له الظروف المناسبـــــــــة والإرشاد والتوجيه مع بذل الطالب القدر الكافى من المجهود للتحصيل والتعليم وضعت الكليـــــة نصب أعينها أهمية متابعة التحصيل الدراسى للطلاب حتى تتمكن من إكتشاف الطلاب المتعثريين وإعادتهــــم الى الطريق الصحيح

المسئول عن التنفيذ :إدارة الكلية والاقسام العلمية

اليات التنفيذ

1- تحديد ألية لمتابعة التحيصيل الدراسي للطلاب لإكتشاف الطلاب المتعثريين ويقترح ان تتمثل في

* متابعة شهرية لغياب الطلاب عن الدروس العملية و النظرية (إن أمكن) وحصر الطلاب التى تتعدى نسبة غيابهم عن 25 % و يتم التعامل معهم لمعرفة أسباب الغياب.
* إجراء إمتحانات دورية للطلاب بهدف الوقوف على نسبة تحصيل الطلاب و تحديد مستواهم العلمي.
* تقارير المشرفين الأكاديمىين للطلاب حيث يقوم المشرفون الاكاديميون بمتابعة دورية للطلاب.
* متابعة نتائج السنوات السابقة .

2- تحديد ألية للتعامل مع الطلاب المتعثريين يقترح ان تتمثل في

* + يقوم كل قسم علمي بتوزيع هولاء الطلاب علي اعضاءة و يكون كل عضو مسؤل عن دعم عدد من الطلاب علميا
  + يقوم كل قسم علمي بإرسال تقرير شهري لإدارة الكلية مشتملا أسماء الطلاب المعثرين في الامتحانات الدورية و الذين تتعدي نسبة غيابهم نسبة الـ 25 %
* تقوم إدارة الكلية بإخطار لجنة الإشراف الاكاديمي بهولاء الطلاب
* تقوم لجنة الإشراف الكاديمي من خلال المشرفون الاكاديميون بدراسة حالة هولاء الطلاب و تحديد الطرق المثلي للتعامل معهم . و تقترح أن يكون التعامل معهم من خلال الطرق التالية

1. عقد لقاءات بين المشرف الأكاديمى وولى الأمر لتحديد سبب التعثر الدراسى والعمل على حل هذة الأسباب سواء مادية – إجتماعية – نفسيه .
2. إذا كانت أسباب التعثر إجتماعية أو مادية فيتم حل هذة المشكلات عن طريق اللجنة الاجتماعية والاخصائيين برعاية الشباب.
3. إذا كان التعثر بسبب الظروف النفسية والصحية فيتم الحل عن طريق المشرف الاكاديمى وكذلك مستشار اللجنة الاجتماعية بعرضهم على الاخصائى الاجتماعى وكذلك اللجنة الطبية بالجامعة.
4. إذا كان سبب التعثر يرجع إلى عدم القدرة على الاستيعاب أو التحصيل فيتم دراسة اسباب ذلك مع الطلاب وعلاج تلك الاسباب عن طريق إعطاء محاضرات ودروس عملية ونظرية إضافية وتكون فى شكل مجموعات تقوية لاتهدف إلى الربح أو أن يقوم كل قسم بعمل خطة لرعاية الطلاب المتعثرون في مادتة بعمل مجموعات تقوية و تحديد عضو هيئة التدريس لمتابعة و مساعدة مجموعة من هولاء الطلاب على الخروج من التعثر.

موشرات التقويم

1. تقارير الاقسام العلمية
2. تقارير لجنة الإشراف الاكاديمي
3. متابعة مستوي الطلاب المتعثريين بعد تقديم الدعم لهم
4. **تبني ألية لتحفيز الطــــــلاب المتفوقـــون :-**

المسئول عن التنفيذ :إدارة الكلية والاقسام العلمية

اليات التنفيذ

1- تبني ألية لتشجيع الطلاب المتفوقون على الإستمرار فــــــى طريق التفوق و يقترح أن تشمل الممارسات التالية

* عمل حفل سنوى لتكريم الطلاب العشرة الأوائل بكل فرقة وتوزيع شهادات تفوق وهدايا رمزية لكل طالب متفوق
* إعفاء الطلاب الخمسة الأوائل من كل فرقة من ثمن الكتب الدراسية في السنة التالية
* إعطاء دورات تدريب مجانية بالتخفيض حتى الربع فى الحاسب الالى للطلاب الخمسة الأوائل يتدرج التخفيض حسب درجة التفوق.
* المشاركة للطلاب العشرة الاوائل من الفرقة الرابعة والخامسة مجاناً فى مؤتمر التوظيف بالكلية
* المشاركة المجانية للطلاب الثلاثة الاوائل من كل فرقة فى المؤتمر العلمى للكلية

ذلك بالإضافة إلي مكافئة التفوق التي تمنح للطلاب الحاصلين علي %80 في الثانوية العامة أو جيد جدا في السنوات الدراسية التالية

موشرات التقويم

1. حصول الطلاب المتفوقين علي الكتب
2. مشاركة الطلاب الاوائل في مؤتمر التوظيف
3. تكريم الطلاب المتفوقين
4. مشاركة الطلاب المتفوقين في مؤتمر التوظيف
5. **إنشاء معمل للحاسب الالي**

المسئول عن التنفيذ :إدارة الكلية

اليات التنفيذ

1. تخصيص مكان لإنشاء المعمل
2. تشكيل لجنة للإشراف علي إنشاء و تشغيل المعمل
3. شراء أجهزة كمبيوتر للمعمل
4. تحديد نشاطات المعمل ويقترح أن تشمل
   * تنظيم دورات تدريبية في مقدمة النوافذ و معالجة الكلمات و اللأكسيل و اللأنترنت
   * مساعد النادي الطلاب المبتدئيين علي كيفية التعامل مع الكمبيوتر
   * تنظيم دورات لاعداد الطلاب للحصول علي الرخصة الدولية لقيادة للكمبيوتر
   * توفير خدمة الإتصال بالشبكة الدولية للمعلومات

موشرات التقويم

1- إنشاء المعمل

2- إستبيان الطلاب عن خدمات المعمل

**9- تطوير الخدمات المكتبيه**

المسئول عن التنفيذ :إدارة الكلية والاقسام العلمية

اليات التنفيذ

بالاضافه الى المكتبه المركزيه تحرص الكلية علي تزويد مكتبة الكلية بالمراجع والمألفات العامه والدوريات المحليه والعالميه مما ييسر للطالب فرص الاطلاع على مجموعه واسعه ومتنوعه من الكتب التى تعينهم على التحصيل الدراسى وتذيد من رصيدهم الثقافى والعلمى وتوفر المكتبه خدمة الاطلاع الداخلى او الاعاره الخارجيه تحت شروط وكذلك تحرص الكلية على توفير مجموعه من الاخصائيين الذين يقومون بتوجيه الطلاب للإستفاده من كل ما يوجد بالمكتبه من كتب ومراجع .ومن ناحيه اخرى تمثل المكتبه بيئه جيده للقاء الطلاب لتدارس ومناقشة دروسهم فى اوقات فراغهم. ولتطوير مكتبة الكلية نقترح

**1** - مراجعة تقييم المكتبة الطلابية الحالية من ناحية رصيد الكتب والدوريات ( قاعدة بيانات ).

2- دعم المكتبة بأجهزة التكييف وبعدد كاف من أجهزة الكمبيوتر واتصالها بالانترنت.

3- عمل استبيان لاستطلاع رأي الأقسام العلمية في الكتب والمراجع العلمية والدوريات المطلوب تزويد المكتبات بها.

4- عقد ورشة عمل للعاملين بالمكتبة علي استخدام التقنية العلمية الحديثة ( البحث في الإنترنت ، المكتبة الإلكترونية ).

5- زيادة ساعات الخدمة المكتبية بعمل ورديات عمل وعمل وسائل مناسبة لتلقي الشكاوي

6-العمل علي تفعيل المكتبة الالكترونية.

7- شراء أجهزة كمبيوتر للمكتبة.

موشرات التقويم

1- عدد المراجع والدوريات العلمية

2- عدد أجهزة الكمبيوتر المتوفرة

3- إستبيان الطلاب عن خدمات المكتبة

**الهدف الثاني : تحسين خدمة الدعم المادي للطلاب**

المسئول عن التنفيذ :إدارة الكلية وإدارة رعاية الشباب (اللجنة الاجتماعية)

اليات التنفيذ

إيمانا من الكلية والجامعة بضرورة أن يكون لها دور فى مساعدة الطلاب في تحقيق أحلامهــــــــم

وطموحاتهم بإكمال تعليمهم الجامعى . فقدحرصت جامعة الزقازيق وكلية الطب البيطرى علي محاولة توفير الدعم المادي للطلاب من صندوق التكافل الإجتماعى.

1- تحديد ألية للتقدم للحصول على الدعم و الأعلان عن تلك الالية و يقترح ان تشمل تلك الالية

* الاعلان عن مواعيد التقدم للحصول علي الدعم.
* يتم تسليم الطالب خطاب من إدارة رعاية الشباب إلى الوحدة الاجتماعية التابع لها محل إقامته لإحضار بحث اجتماعي.
* يقوم الطالب بملئ الطلب الخاص بالحصول علي الدعم و تسليمه مع البحث الاجتماعي إلي إدارة رعاية الشباب.
* تجمع الطلبات و الأبحاث و تعرض على مجلس إدارة صندوق التكافل الإجتماعى لتقرير مدى أحقية الطلاب و تحديد قيمة الاعانة حسب حالة الطالب الاجتماعية
* يعلن للطلاب موعد صرف الإعانات من إدارة الخزينة بالكلية أو سداد الرسوم الدراسية أو رسوم الإقامة بالمدن أو عمل نظارات أو عمل اشتراكات للمواصلات أو التقدم لعمل أجهزة تعويضية لذوى الاحتياجات الخاصة

2- تحديد صور تقديم الدعم ويقترح أن يشمل

* دعم الوجبات الغذائية
* سداد المصروفات الدراسية للطلاب الغير قادرين.
* دفع رسوم الإقامة للطلاب فى المدن الجامعية التابعة للجامعة.
* دعم نقدى للطلاب.
* دفع رسوم اشتراكات وسائل المواصلات للطلاب.
* تقديم أجهزة تعويضية للطلاب المعوقين بالتعاون مع الجامعة.

3- تحديد أليـة توزيع الدعم المادى على الطلاب ويقترح ان تشمل

* فحص أوراق الطـــلاب المتقدمين للحصول على الدعم بواسطة مجلس إدارة صندوق التكافل وبحضور المشرفين الإجتماعيين لتحديد درجة إحتياج الطالب للدعم وذلك طبقا للحالة الاجتماعية و صورة البحث الاجتماعي.
* تقسم المبالغ المالية المتوفرة لدى صندوق التكاقل على الطلاب حسب الحالة الإجتماعية مــع إعطاء أولوية للطلاب ذوى الإحتياجات الخاصة .
* يخطر الطلاب الذين وقع عليهم الإختيار بالمساعدات المقررة لهم وكذلك أولئك الذين لــــــم يشملهم الإختيار.

4- تحديد ألية التظلم من عدم الحصول على الدعم ويقترح ان تشمل

* تقدم الطالب الذى تقدم للحصول على الدعم ولـــــم يتــم إختيارة أن يتقدم بتظلم لمجلس إدارة الصندوق من خلال مكتب رعاية الشباب خلال أسبوع مـن إخطارة بعدم إختيارة لتلقى الدعم.
* يقوم مجلس إدارة الصندوق بإعادة فحص ملف الطالب وتقرير ماإذا كان يستحق الدعم مـــن عدمه .
* يخطر مجلس إدارة الصندوق الطالب المتظلم بنتيجة إعادة فحص أوراقـــة مــــع توضيـــــح الأسباب التى أدت الى عدم إختيارة.

5- العمل علي توفير مصادر أخري لتقديم الدعم المادي للطلاب كالإتصال بمؤسسات المجتمع المدني و الجمعيات الخيرية

6- الأخذ بنظام العمل بعض الوقت ( Part – time )، وهو النظام المعمول به في بعض الجامعات الأجنبية ، لمساعدة بعض الطلاب مادياً أثناء الدراسة عن طريق تكليف هولاء الطلاب ببعض المهام التي تحتاج إليها الجامعة (كالعمل في المكتبة – أو سكرتارية الأقسام – معامل الكلية – تنظيف الكلية.. وغيرها ) مقابل مبالغ معينة أو عن طريق إنشاء مكتب لتوظيف الطلاب و الاعلان عنة للشركات و المكاتب و العيادات و المعامل في محيط جامعة الزقازيق بما لا يعيق الطالب عن الدراسة

موشرات التقويم

1- عدد الطلاب المستفيدين من الدعم

2- عدد الطلاب المتظلمين من عدد الحصول علي الدعم

3- زيادة موارد تقديم الدعم

4- إستبيان الطلاب عن خدمات الدعم المادي

**الهدف الثالث:- تحسين خدمة الرعايــة الصحيــة للطــلاب**

المسئول عن التنفيذ :إدارة الكلية

اليات التنفيذ

حرصا من الجامعة والكلية على متابعة صحة أبنائها فقد أنشئت الجامعة وحدة رعاية صحية بمقر الكلية يتوفر فيها طبيب ( ممارس عام ) وطبيب أسنان بصورة مستمرة طوال اليوم الدراسى وذلك بالإضافة إلي المستشفيات التابعة للجامعة . وتقدم هذة الوحدة بالتعاون مع مستشفيات الجامعة الرعاية الصحية بتقديم الرعاية الصحية للطــــلاب ويقترح لتحسين هذة الخدمة أن تشمل الممارسات الاتية

* توقيع الكشف الطبي علي متداولي الأغذية بمنافذ التغذية بالكلية وإعطائهم شهادة صحية تفيد خلوهم من الأمراض المعدية.
* مكافحة القوارض والحشرات الضارة داخل الحرم الجامعي.
* تحصين الطلبة المقيمين بالمدن الجامعية ضد الالتهاب السحائي.
* نشر الوعي الصحي لبيان أضرار التدخين وخاصة بين الطلبة مع توزيع الملصقات والمطويات التي توضح ذلك.
* نشر الوعي الصحي لبيان طرق العدوى من الامراض المنتشره كانفلونزا الخنازير وخاصة بين الطلبة مع توزيع الملصقات والمطويات التي توضح ذلك.
* القيام بحملات التطعيم الوقائية المختلفة مثل التطعيم ضد مرض الحصبة الالماني وضد مرض أنفلونزا الخنازير
* توفير وحدة طوارئ متنقلة في مقر الكلية

موشرات التقويم

1- عدد الطلاب المستفيدين من خدمة الرعاية الصحية

2- إستبيان الطلاب عن خدمات الرعاية الصحية

**الهدف الرابع :- جذب ورعاية الطلاب الوافدون**

المسئول عن التنفيذ :إدارة الكلية والاقسام العلمية

اليات التنفيذ-

1- نشر كافة البيانات الخاصة بالكلية على الشبكة الإلكترونية حتى يتسنى للطلاب فــــى البـــلاد الأخرى بالإطلاع على برامج وإمكانات الكلية .

2- توقيع إتفاقيات ثنائية مع الكليات المناظرة فى الجامعات العربية والدولية المختلفة على التبـــــــادل الطلابى .

3- إنشاء مكتب رعاية الوافدين الذى يختص بتسهيل قدوم الطلاب الوافدين ــ إستقبال الطــــلاب الوافدين – مساعدة الطلاب الوافدين على التأقلم فى مجتمع الكلية .

4- العمل على تسهيل الإجراءات الإدارية الخاصة بتسجيل وقيد الطلاب الوافدين بالكلية .

5- العمل على تقليل المصروفات الدراسية ومصروفات القيد .

6- العمل على إنشاء برامج دراسية مركزة لدراسة الحيوانات الأكثر شيوعا فى البلاد المجاورة ( الأغنام – الإبل ) .

7-العمل على توفير سكن مناسب بسعر مناسب لأقامة هؤلاء الطلاب

موشرات التقويم

* 1. عدد الطلاب الوافدين
  2. إستبان رضا الطلاب الوافدين عن الخدمات التي تقدم لهم

****

**جـــامعة الزقـــازيــق**

**كلـــية الطــــب البيــــــــطرى**

**------------------------**

**خطة الكليه لتقديم الدعم والارشاد الطلابى**

**2010 - 2015**

**تاريخ إعتماد مجلس الكلية : 12/4/2010**

**الفريق التنفيذي**

1. د/ أبو بكر ماهر هزاع
2. د/ عبد السلام عيداروس حسين
3. د/ حسني عبد الفضيل
4. د/ أحمد عوض

د/ هاني لطفي حفني احمد