

دليل وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي

قائمة المحتوي

4	المقدمة	1.
4	الرسالة	2.
5	مهام وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي	3.
7	مسؤوليات وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي	4.
8	المخطط التدفقي لوحدة التوجيه والإرشاد الطلابي	5.
9	مسؤولية المرشد الطلابي	6.
9	قائمة بالمتطلبات لملف الطالب عند المرشد الطلابي	7.
10	مسؤولية الطالب	8.
10	تقييم أداء الإرشاد الطلابي	9.
10	السياسات والإجراءات والنماذج ذات الصلة	10.

قائمة الجداول:

10	جدول السياسات والإجراءات والنماذج ذات الصلة	الجدول (1)
----	---	------------

قائمة الأشكال:

8	مخطط انسيابي لسير العمل في الوحدة	الشكل 1
---	-----------------------------------	---------

بسم الله الرحمن الرحيم

تم إنشاء هذا الكتيب بناء على كتيب وحدة التوجيه والإرشاد في الجامعة

المقدمة

تعتبر وحدة الإرشاد الطلابي أحد ركائز التعليم الجامعي في المملكة، حيث تهدف إلى توجيه الطلاب للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية والاستفادة من الفرص المتاحة لهم أثناء دراستهم وما بعد التخرج. ونظراً لأهمية الإرشاد الطلابي في كلية طب الأسنان فقد تم تشكيل وحدة متخصصة للدعم النفسي والمهني والأكاديمي للطلاب.

تعتبر وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي (SGCU) بالغة الأهمية في كلية طب الأسنان. فهي تعمل على تحفيز الطلاب للقادرة علي تحمل المسؤولية في لتعليم، بدءاً من وصولهم للكلية وخلال السنوات الخمس التي يمضونها في الكلية. يتم تعيين المرشد الطلابي للطلاب لمساعدتهم في توجيههم خلال العملية التعليمية وتسهيل سبل التخطيط المنهجي في حياتهم الأكاديمية داخل وخارج الحرم الجامعي حتي التخرج من برنامج الكلية.

تعتمد العملية التعليمية في كلية طب الأسنان علي تحقيق نواتج التعلم بالعملية التعليمية من خلال المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية، وتنمية مهارات الطلاب العملية، لذا يهدف الإرشاد الطلابي إلي مساعدة الطلاب من خلال تطوير المهارات الفكرية والذاتية، والقدرة على الأداء في بيئات عمل متنوعة بالمجتمع، إضافة إلي اتساع المعرفة، والمرونة الذهنية، والقدرة على الاستفادة من هذه المهارات في مواضعها، جنبا إلي تحقيق العلاقات الحسنة مع الزملاء والموظفين، والتواصل، والإيجابية خلال المرحلة الأكاديمية بالكلية، والعمل علي تحقيق رؤية واضحة للمستقبل المهني بعد التخرج، ومن ثم تتحقق كل هذه الأهداف من خلال الاستشارات الأكاديمية والنفسية والمهنية المعمول بها بكلية طب الأسنان.

الرسالة

تهدف رسالة الكلية إلي مساعدة الطلاب لتحقيق الأهداف التعليمية من خلال تقديم المساعدات اللازمة لاستمرار نجاح الطلاب ، وكذلك مساعدتهم لفهم البيئة الجامعية، وطبيعة العملية التعليمية ومعالجة المعوقات التي تعيق تقدمهم الأكاديمي من خلال الإرشاد الطلابي.

كما تهدف إلي رفع ثقة الطلاب بأنفسهم وتوجيههم لبناء علاقات جيدة مع محيطهم، وغرس التفكير الإيجابي والمرونة لديهم للتعامل مع الضغوطات وتحقيق السلامة النفسية من خلال الإرشاد الاجتماعي والنفسي.

بالإضافة إلي مساعدة الطلاب على تحديد مسارهم المهني بعد التخرج والعمل على تعزيز ذلك مستقبلاً قبل تخرجهم من خلال الإرشاد المهني.

مهام وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي

أولاً: توزيع الطلاب على المرشدين من هيئة التدريس في بداية العام الدراسي:

1. تقوم الكلية بتوزيع الطلبة المسجلين بالكلية في كافة المراحل الدراسية على أعضاء هيئة التدريس للعام الدراسي الجديد فور انتهاء المدة المحددة لتسجيل الطالب وبعدها إرسال قوائم التسجيل النهائية من قبل وحدة تسجيل الطلاب وذلك في موعد لا يتجاوز أسبوعين من بداية العام الجامعي.
2. تقوم اللجنة بتوزيع الطلاب على المشرفين بطريقة مناسبة تضمن سهولة التواصل مع المشرفين والتوزيع العادل بين أعضاء هيئة التدريس.
3. يتم توزيع الطلاب على المرشدين من خلال تعيين 2-4 طلاب لكل عضو هيئة تدريس.
4. يتم إعلام الطالب بمشرفه من خلال صفحة الطالب على موقع الجامعة.
5. يتم إعلام عضو هيئة التدريس بالطالب الذي هو مسئول عنه للعام الدراسي الحالي من خلال صفحة عضو هيئة التدريس على موقع الجامعة.

ثانياً: عملية الإرشاد الطلابي:

- أ. يجتمع المرشد الطلابي مع مجموعته مرة واحدة في نهاية كل شهر، ويجتمع مع كل طالب على حدة، ويرسل التقرير إلى وحدة التعليم المستمر.
 - ب. يناقش المرشد الطلابي مع الطالب كل ما يتعلق بـ:
 1. تسجيل المقررات الدراسية.
 2. الحذف والإضافة.
 3. التحصيل الدراسي.
 4. علاقة الطالب بأعضاء هيئة التدريس.
 5. علاقة الطالب بزملائه الطلاب.
 6. الأنشطة اللاصفية.
 7. الاهتمام بالمهارات العلمية والعملية للطالب.
 8. القضايا الاجتماعية والنفسية.
 9. المستقبل المهني.
- للمرشد الحق في الاطلاع على السجل الأكاديمي للطالب للتأكد من تحقيق الطالب للعملية التعليمية والتحصيل الدراسي ومواكبته لزملائه.

- ت. يقوم المرشد الطلابي بإعداد محضر اجتماع يتضمن ملاحظات الطالب والمشكلات الحرجة التي قد تؤثر على مستواه وإبداعه (نموذج (SGCUF02).
- ث. يبذل المرشد الطلابي كل جهوده في حل المشاكل التي قد تواجه الطالب والعمل على حلها مع الطالب ما لم تكن فوق قدرته وفي هذه الحالة يجوز له تحويل الطالب إلى وحدة الارشاد الطلابي.
- ج. قديم تقرير شهري إلى وحدة الارشاد الطلابي SGCU في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام عمل من الشهر التالي للاجتماعات (نموذج (SGCUF02).
- ح. يحتفظ المرشد الطلابي بنسخة من محاضر الاجتماعات وتقارير ملاحظات الطالب ومشكلاته ودوره في حلها في ملف خاص يسمى الملف الاستشاري لعضو هيئة التدريس.
- خ. يرسل أمين الوحدة تقريراً شاملاً يتضمن كل ما ورد في الاجتماعات والتقارير الدورية إلى وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول من الشهر التالي لمتابعة عمل المرشدين وضمان التواصل مع الطلاب وحل المشاكل التي قد تواجههم خلال اجتماعات الوحدة الشهرية (نموذج رقم SGCUF03).
- د. ترسل الوحدة محاضر الاجتماعات التي تتضمن قرار المرشد الطلابي والتي تحتاج إلى تدخل من إدارة الكلية أو إدارة الجامعة إلى عميد الكلية في موعد لا يتجاوز يومين من تاريخ اجتماع الوحدة للاطلاع عليها والتوجيه بما يلزم.
- ذ. يتم إبلاغ الطالب في أقرب وقت ممكن بالقرارات المتخذة بشأن ملاحظاته سواء من قبل المرشد الطلابي أو الجهات ذات العلاقة.

مسؤوليات وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي

1. ترسيخ مفهوم الإرشاد الأكاديمي / النفسي / المهني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس (المُرشدين)
2. التوعية بأهمية الإرشاد الطلابي وأهمية التواصل مع المرشد الطلابي من خلال نشر دليل الوحدة باستخدام موقع الكلية لهذا الغرض.
3. توضيح دور المرشد الطلابي تجاه الطلاب.
4. ترتيب ورش عمل للمرشدين لتنمية قدراتهم على التواصل مع الطلاب وكيفية العمل على حل مشاكلهم.
5. مناقشة المرشدين في المشاكل التي قد يواجهها الطلاب والعمل على حلها.
6. الإشراف على عمل المرشدين في الكلية ومتابعة عملهم.
7. توزيع طلاب الكلية على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس بالتساوي.
8. مساعدة المرشدين في عملهم وتذليل صعوباتهم بالتنسيق مع عميد الكلية.
9. استقبال كافة التقارير من المرشدين عن تقدم الطالب خلال العام والتقارير الاستثنائية عن بعض الحالات مثل انخفاض درجات الطالب أو وجود مشاكل تحتاج إلى معالجة عاجلة (نموذج).
10. مناقشة المشاكل التي قد تؤثر على تحصيل الطلاب الدراسي وإيجاد الحلول لها.
11. دراسة مشاكل الطلاب في أي مقرر وإيجاد الحلول لها وإرسال التقارير بهذه الحلول إلى وكيل الكلية.
12. دراسة المشاكل النفسية أو الاجتماعية للطلاب وإحالتها إلى وحدة التوجيه والإرشاد بالجامعة لتقديم المساعدة المهنية.
13. الإشراف على برامج التوجيه للطلاب الجدد لتحديد نظام الدراسة والامتحانات بالكلية.
14. رفع تقارير دورية (في منتصف كل فصل دراسي) عن عمل الوحدة وتقرير عن مستوى الطلاب إلى عميد الكلية.
15. دعم الطلاب المتفوقين، المتميزين والمبدعين بالإضافة للطلاب المتعثرين.

دعم الطلاب الموهوبين، المبدعين، المتفوقين، والمتعثرين

تتبع الوحدة طريقتين لتحديد الطلاب المتعثرين أو الموهوبين:

- 1- من خلال المرشد الطلابي: حيث يلتقي مع الطلاب المخصصين له بشكل فردي على الأقل مرة واحدة في الشهر. خلال اللقاء يتم مناقشة الأمور التالية:

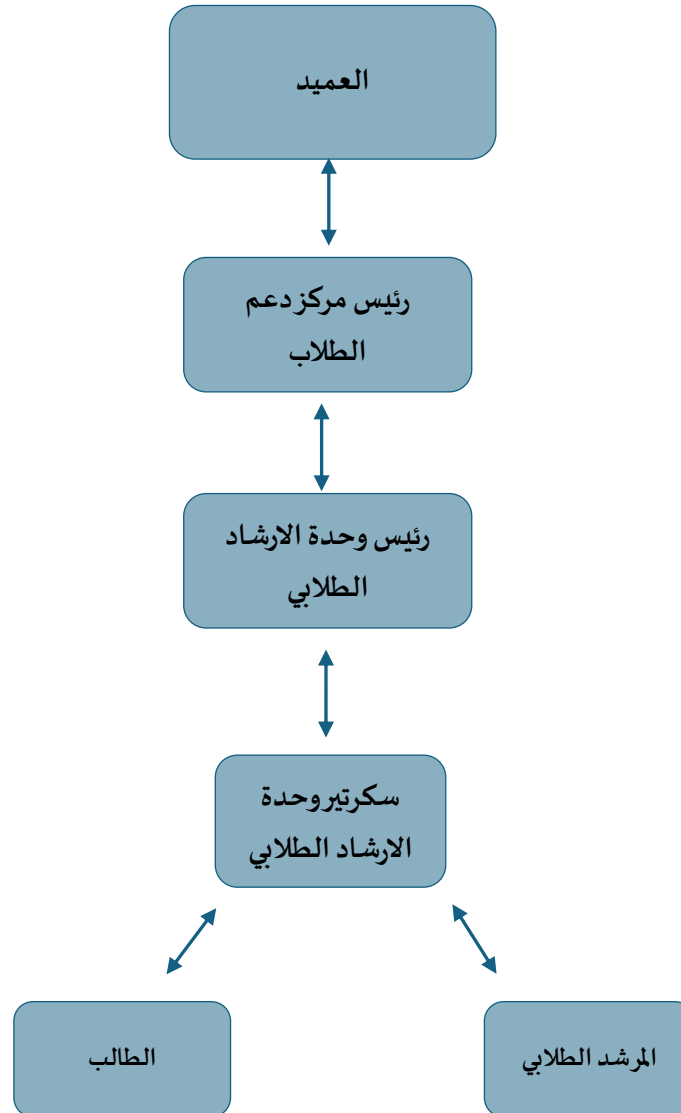
1. تسجيل المقررات الدراسية.

2. الحذف والإضافة.
3. الإنجازات الدراسية والإنجازات في الأنشطة اللاصفية.
4. علاقة الطالب بأعضاء هيئة التدريس، والمساعدين الطبيين، والزملاء.
5. الاهتمام بالمهارات العلمية والعملية للطالب. بعد كل لقاء، يقوم المستشار بإعداد تقرير يناقش فيه جميع القضايا التي قد تؤثر على إبداع الطالب وتقدمه. ومن ثم، يصبح من مسؤولية المستشار دعم الطالب وتشجيعه والعمل معه لحل مشكلاته.

2- من خلال الوحدات واللجان المرتبطة بالطالب، بما في ذلك:

- التواصل مع وحدة الاحتراف لاختيار الطالب المتميز الذي يتم تحديده بناءً على التزامه بالحضور والمغادرة من العيادة خلال الجلسات السريرية، وكذلك التزامه بالإجراءات والبروتوكولات المهنية. بناءً على ذلك، يتم تكريم الطلاب في الحفل السنوي لكلية.
 - التواصل مع لجنة إشراف مهارات البحث والعرض الطلابي (SRPSSC) لاختيار أفضل طالب يتم ترشيحه لجلسات مهارات العرض ويتم تكريمه. كما يتم منح هؤلاء الطلاب الفرصة لتمثيل الكلية في الفعاليات الخارجية.
 - التواصل مع نادي الطلاب لتحديد الطلاب المتميزين في الأنشطة اللامنهجية وتقديرهم ودعمهم.
- أما بالنسبة للطلاب المتعثرين: إذا أبلغ المستشار أو مشرف المقرر\البلوك أو رؤساء الوحدات أو اللجان عن وجود طالب متعثر، يقوم رئيس الوحدة بالتعاون مع المستشار بترتيب اجتماع شهري مع الطالب؛ وإذا لم يحدث تحسن، يتم تحويل الطالب إلى وكيل شؤون الطلاب.

المخطط التدفقي لوحدة التوجيه والإرشاد الطلابي



الشكل 1: مخطط انسيابي لسير العمل في الوحدة

مسؤولية المرشد الطلابي

سيقوم المرشد الأكاديمي بما يلي:

1. التعرف على القواعد والبروتوكولات القياسية للعملية التعليمية.
2. التواجد مع الطلاب المعنيين لديه، وتقديم جدول زمني لأوقات الاجتماعات المناسبة لهم، وعنوان البريد الإلكتروني، ورقم الهاتف.
3. تشجيع الطلاب الذين يتحمل مسؤوليتهم والتركيز على زيادة تطلعاتهم العلمية والفكرية وأهدافهم المهنية.
4. التأكد من أن الطلاب المعنيين في حالة ذهنية سليمة للتعامل مع واجباتهم الأكاديمية والاجتماعية.
5. الاحتفاظ بسجلات مفصلة ودقيقة للتقدم الأكاديمي للطلاب المعنيين لديه، وكذلك توثيق جميع الاجتماعات معهم باستخدام النماذج المناسبة (SGCUF02).
6. بذل جهد لمعالجة أي مشاكل شخصية قد يواجهها الطلاب، والتي قد تؤثر على أدائهم الأكاديمي، باستخدام النموذج (AACF02).
7. توجيه الطلاب للاستفادة من الموارد والمرافق التي تقدمها الجامعة والكلية والأقسام.
8. توثيق وتقديم ملخص لجميع حالات الإرشاد الطلابي في النموذج (SGCUF02). يجب تقديم هذا التقرير إلى سكرتارية الوحدة.

قائمة بالمتطلبات لملف الطالب عند المرشد الطلابي

1. نسخة حديثة من السجل الأكاديمي "متوفرة من خلال صفحة عضوية التدريس على موقع الجامعة".
2. قائمة المقررات الدراسية التي سبقت تخرج الطالب.
3. محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد الطلابي والطالب، بالإضافة إلى أي تقارير أو تحذيرات موجهة من قبل قسم المقرر، والتي يمكن من خلالها تقييم مستوى الطالب.

مسؤولية الطالب

يجب على الطالب:

1. المشاركة بنشاط في الاجتماعات المقررة مع مستشاره.
2. التعرف على لوائح الكلية وإجراءات الدراسة.
3. قراءة الكتيبات الإرشادية والإرشادية المتوفرة بشكل كامل لفهم خدمات الكلية.
4. فهم متطلبات برنامجه الأكاديمي بشكل كامل.
5. طلب المشورة ومناقشة أي مشكلات مع مرشده الطلابي.
6. الاستفادة من خدمات الكلية والأنشطة اللامنهجية بشكل فعال.
7. إكمال استبيان الاجتماع الإرشادي (SGCUF03) بدقة وشمول.

تقييم الإرشاد الطلابي

- ستقوم وحدة التوجيه والإرشاد بإرسال استبيان إلى الطلاب عبر البريد الإلكتروني للوحدة في نهاية الفصل الدراسي الثاني لقياس مدى رضاهم وتحسين عملية الإرشاد (SGCUF03).
- يقوم الطالب بإكمال الاستبيان عبر الإنترنت وإرساله إلى الوحدة.

السياسات والإجراءات والنماذج ذات الصلة

الجدول (1) – جدول السياسات والإجراءات والنماذج ذات الصلة

رقم السياسة/الإجراء/النموذج	اسم السياسة/الإجراء/النموذج
SGCUP01	سياسة الإرشاد والتوجيه الطلابي
SGCUF01	نموذج اجتماع الإرشاد والتوجيه الطلابي الدوري
SGCUF02	نموذج تقرير الإرشاد والتوجيه الطلابي الشهري
SGCUF03	نموذج تقييم الإرشاد والتوجيه الطلابي