

إدارة التوجيه والإرشاد

الدليل التنظيمي

الفصل الأول: التعريف بالإدارة

المادة الأولى: التمهيد:

الحمد لله، والصلاة والسلام على رسول الله، أما بعد: فهذا الدليل التنظيمي الذي يشتمل على أنظمة وسياسات إدارة التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب في جامعة القصيم، وذلك لتفعيل العمل المؤسسي القائم على تحقيق أعلى معايير الجودة في الجانب الإداري والمالي، والله ولي التوفيق.

المادة الثانية: التعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه اللائحة – المعاني المبينة أمام كل منها:

- الجامعة: جامعة القصيم.
- الإدارة: إدارة التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب.
- منسوبو الجامعة: كل من ينتسب إلى الجامعة من موظفين وأعضاء هيئة التدريس.
- الطلبة: كل طالب أو طالبة مقيد بالجامعة للدراسة على أي درجة علمية كانت.
- المرشد: من يقدم الاستشارات النفسية والتوجيهات التربوية بشكل مباشر للطلبة.
- الخدمات الإرشادية: كل ما تقدمه الإدارة لمنسوبي الجامعة والطلبة من برامج بمختلف مجالاتها.

المادة الثالثة: نطاق العمل:

تقوم الإدارة بتغطية جميع الكليات والعمادات والأقسام والوحدات التابعة لجامعة القصيم.

المادة الرابعة: المرجع الإداري:

المرجع الإداري لإدارة التوجيه والإرشاد: عمادة شؤون الطلاب بجامعة القصيم.

المادة الخامسة: الرسالة:

إدارة مختصة في تقديم خدمات إرشادية متميزة لجميع منسوبي وطلبة جامعة القصيم، بما يساهم في تحسين جودة الحياة، من ناحية علمية وعملية ونفسية واجتماعية، ينعكس أثره الإيجابي على المجتمع السعودي.

المادة السادسة: الرؤية:

الريادة على مستوى المملكة العربية السعودية في تقديم الخدمات والبرامج الإرشادية النوعية، التي تُحسن من جودة الحياة للمواطن السعودي، بما يساهم في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠.

المادة السابعة: الأهداف:

- ١ - تحقيق الطمأنينة والاستقرار في مختلف مجالات الحياة لمنسوبي الجامعة والطلبة.
- ٢ - تعزيز الانتماء الوطني لدى منسوبي الجامعة والطلبة، والتأكيد على وحدة الصف واجتماع الكلمة.
- ٣ - تعميق مفهوم الوسطية والاعتدال، وتحصين الفكر من الشبهات والانحرافات الفكرية الهدامة.
- ٤ - تصميم البرامج الإرشادية النوعية وتنفيذها في جميع كليات الجامعة.
- ٥ - إيجاد المرجعية الإدارية والإشرافية على جميع البرامج الإرشادية بالجامعة.
- ٦ - تأهيل وتدريب الكوادر البشرية للقيام بالخدمات الإرشادية على النحو الأمثل.
- ٧ - توظيف مختلف التقنيات ووسائل التواصل الحديثة بنشر الوعي والإرشاد بين منسوبي الجامعة والطلبة.
- ٨ - المساهمة في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ عبر العمل على تحسين جودة الحياة للفرد والمجتمع.
- ٩ - ترسيخ مفهوم العمل التطوعي وقيمه وأثره على المجتمع بما يسهم في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠.

المادة الثامنة: المهام العملية:

- ١ - رسم الخطة الإرشادية السنوية لجامعة القصيم.
- ٢ - تنفيذ البرامج الإرشادية خلال العام الدراسي، وفق الخطة المعتمدة.
- ٣ - الإشراف على البرامج الإرشادية المنفذة من قِبَل كليات الجامعة.
- ٤ - إصدار التقرير السنوي للبرامج الإرشادية المنفذة بالجامعة خلال العام الدراسي الماضي.

المادة التاسعة: مسارات العمل:

تقوم الإدارة في تقديم خدماته التوجيه والإرشادية من خلال مسارات العمل التالية:

- ١ - مسار التوجيه والإرشاد المركزي: وهو ما يتم تنفيذه من برامج عن طريق الإدارة بشكل مباشر.
- ٢ - مسار التوجيه والإرشاد اللامركزي: وهو ما يتم تنفيذه عن طريق وحدات التوجيه والإرشاد بالكليات، والإدارة تشرف عليها.
- ٣ - مسار التوجيه والإرشاد المشترك: يضم البرامج التي يتم تنفيذها بشراكة بين الإدارة ووحدات الإرشاد بالكليات.

الفصل الثاني: مجالات التوجيه والإرشاد

المادة العاشرة: مجالات التوجيه والإرشاد:

تعمل الإدارة في تقديم خدماته من خلال مجالات التوجيه والإرشاد الآتية:

- ١ - الإرشاد النفسي.
- ٢ - الإرشاد الأسري.
- ٣ - الإرشاد الاجتماعي.
- ٤ - الإرشاد الفكري.
- ٥ - الإرشاد الوظيفي.

المادة الحادية عشرة: الإرشاد النفسي:

يسعى الإرشاد النفسي إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- ١ - رفع مستوى تقدير الطلبة لذواتهم، من خلال توجيه شخصياتهم توجيهاً سليماً.
- ٢ - إدراك الطلبة العلاقة التي بينهم وبين الآخرين، وأهمية العمل على تطويرها وتحسينها.
- ٣ - تنمية قدرات الطلبة وتطوير مواهبهم، بما يساعدهم على توظيفها والاستفادة منها في حياتهم الشخصية.
- ٤ - تمكين الطلبة من التعامل مع مشكلاتهم النفسية، واتخاذ القرارات الهامة بنضج وكفاءة عالية.

المادة الثانية عشرة: الإرشاد الأسري:

يسعى الإرشاد الأسري إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- ١ - تحفيز الطلبة على تكوين العلاقات الطيبة مع أفراد أسرهم؛ لتحقيق الاستقرار في حياتهم.
- ٢ - إكساب المهارات المساعدة على مواجهة المشكلات الأسرية، والقدرة على معالجتها بطرق سليمة.
- ٣ - التوعية بمتطلبات الحياة الزوجية السعيدة، وكيفية تحديد الموصفات المناسبة لشريك الحياة.
- ٤ - إدراك الطلبة مسؤولية رعاية الأبناء، وضرورة تهيئة البيئة الجيدة لهم، وكيفية تربيتهم تربية صالحة.

المادة الثالثة عشرة: الإرشاد الاجتماعي:

يسعى الإرشاد الاجتماعي إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- ١ - تهيئة الطلبة للتعامل مع مجتمعهم، بما فيه من قيم وسلوكيات وتنوع ثقافي.
- ٢ - تشجيع الطلبة على التكيف والتفاعل مع مجتمعهم بحيوية وإيجابية، وعدم الاستسلام للانطواء الذاتي.
- ٣ - تعميق القيم الإسلامية النبيلة التي يقوم عليها المجتمع السعودي، والتأكيد على أهمية التمسك بها.
- ٤ - تعزيز مفهوم المسؤولية الاجتماعية والعمل التطوعي لدى الطلبة، بما يدفعهم إلى خدمة مجتمعهم ووطنهم.

المادة الرابعة عشرة: الإرشاد الفكري:

يسعى الإرشاد الفكري إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- ١ - استباق المشكلات الفكرية التي قد يتعرض لها الطلبة قبل وقوعهم، عبر التحذير منها، وتقديم سبل الوقاية.
- ٢ - تعميق الانتماء الوطني، والتأكيد على وحدة الصف واجتماع الكلمة، وطاعة ولاة الأمر في المنشط والمكره.
- ٣ - تعزيز الأمن الفكري الذي يحارب العنف والإرهاب والتطرف، ويتصدى لما يصدر عنها من فكر وسلوك.
- ٤ - تحصين الطلبة من الشبهات الفكرية التي تحاول أن تبث الشكوك بالثوابت الدينية، والقيم الوطنية.
- ٥ - التحذير مما يخالف مكارم الأخلاق لدى الطلبة في حياتهم الشخصية، ومسيرتهم التعليمية والوظيفية.

المادة الخامسة عشرة: الإرشاد الوظيفي:

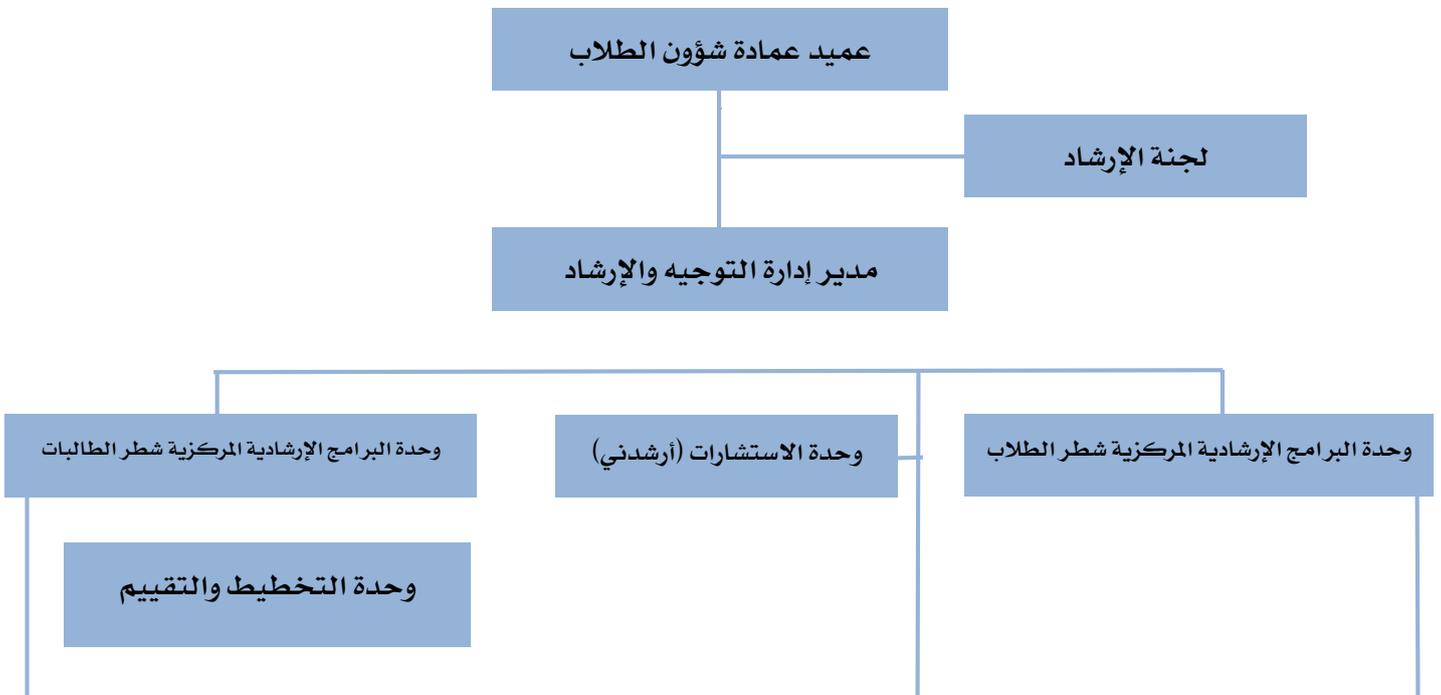
يسعى الإرشاد الوظيفي إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- ١ - استعداد الطلبة وجاهزيتهم للدخول في سوق العمل، بدءاً من الاختيار الصحيح للتخصص المناسب.
- ٢ - إكساب الطلبة المهارات اللازمة لتحقيق النجاح الوظيفي بعد الانتهاء من المرحلة الجامعية.
- ٣ - تمكين الطلبة من القدرة على تقديم أنفسهم وإبراز سيرهم الذاتية ومواهبهم الشخصية بمهارة عالية.
- ٤ - تقدير الطلبة لمفهوم العمل، واحترام أخلاقياته، من التزام الصدق والأمانة والإخلاص أثناء الحياة العملية.

الفصل الثالث: التنظيم الإداري

المادة السادسة عشرة: الهيكل التنظيمي:

يتشكل الهيكل التنظيمي للإدارة على النحو التالي:





المادة السابعة عشرة: أعضاء لجنة الإرشاد :

تتكون اللجنة من تسعة أعضاء كحد أدنى، وتكون عضوية اللجنة من الشخصيات الآتية:

- ١ - عميد عمادة شؤون الطلاب - رئيس اللجنة.
- ٢ - وكيل عمادة شؤون الطلاب - عضواً.
- ٣ - وكيلة عمادة شؤون الطلاب لأنشطة الطالبات - عضواً.
- ٤ - مدير إدارة التوجيه والإرشاد - عضواً.
- ٥ - خمسة أعضاء من هيئة التدريس بالجامعة ممن لديهم الخبرة والكفاءة في مجال التوجيه والإرشاد.

المادة الثامنة عشرة: مهام لجنة الإرشاد:

تقوم لجنة الإرشاد بالمهام الآتية:

- ١ - مراجعة واعتماد الخطة الاستراتيجية للإدارة.
- ٢ - مراجعة واعتماد الخطة التشغيلية السنوية وموازنتها المالية للسنة.
- ٣ - التعديل على الدليل التنظيمي والأدلة الداخلية للإدارة.
- ٤ - الإشراف على عملية عقد الاتفاقيات وإبرام العقود مع الجهات الأخرى.
- ٥ - تصميم البرامج الإرشادية النوعية والمناسبة لمجالات الإرشاد المحددة للإدارة.
- ٦ - مراجعة التوصيات والمقترحات المقدمة من قِبَل مدير للإدارة ، وإصدار النتائج حولها.
- ٧ - رفع الموازنة المالية للسنة القادمة للجهات ذات العلاقة بالجامعة للاعتماد.

٨ - القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها من قِبَل معالي رئيس الجامعة.

المادة التاسعة عشرة: مهام مدير الإدارة:

يقوم مدير المركز بالمهام الآتية:

- ١ - الإشراف على عملية إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، واعتمادها، ثم رفعها للجنة الإرشاد.
- ٢ - العمل على تنفيذ الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة وفق ما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية للإدارة.
- ٣ - الإشراف على أعمال جميع الوحدات التابعة للإدارة، والتأكد من سير الأعمال على النحو الأمثل.
- ٤ - الإشراف على عملية الصرف المالي وفق المقرر والمعتمد من الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
- ٥ - اقتراح أسماء المرشحين المؤهلين للعمل في الوحدات التابعة للإدارة.
- ٦ - العمل المباشر على عقد الاتفاقيات وإبرام العقود مع الجهات الأخرى، بعد اعتماد الجهة المختصة.
- ٧ - تمثيل الإدارة في الاجتماعات والمناسبات المتعلقة بالتوجيه والإرشاد.
- ٨ - القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها من قِبَل عميد شؤون الطلاب.

المادة العشرون: مهام وحدة التخطيط والتقييم:

تقوم وحدة التخطيط بالمهام الآتية:

- ١ - إعداد الخطة الاستراتيجية للإدارة بمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- ٢ - إعداد الخطة التشغيلية السنوية للإدارة، وموازنتها المالية للسنة القادمة.
- ٣ - رسم العمليات الداخلية بين وحدات الإدارة بما يحقق جودة العمل، وسهولته، وسرعة الإنجاز.
- ٤ - التنسيق مع كليات الجامعة لضم الخطط الإرشادية لديها بما ينسجم مع أهداف الإدارة وخطته.
- ٥ - اقتراح السياسات والإجراءات التنفيذية التي تسهم في تطوير الإدارة وتحقيقه أهدافه.
- ٦ - معالجة المشكلات الإدارية والفنية بالإدارة، وفق لائحته التنظيمية، وأنظمة الجامعة.
- ٧ - إجراء القياسات والاختبارات والإحصاءات للتأكد من جودة الخدمات الإرشادية المقدمة.
- ٨ - استلام تقارير الإحصاءات الواردة من الكليات والمرشدين، ودراساتها، وإصدار النتائج فيها.
- ٩ - قياس مستوى الكفاءة للعاملين والمتعاونين مع الإدارة، واقتراح سبل التنمية والتطوير.
- ١٠ - اكتشاف المشكلات الموجودة في الخدمات الإرشادية، ودراستها، وتقديم التوصيات بألية معالجتها.
- ١١ - إعداد استبانات قياس الرضا لجميع المستفيدين من خدمات الإدارة والوحدات الإرشادية.
- ١٢ - إعداد استبانات قياس الرضا لجميع العاملين في الإدارة والمتعاونين معه.
- ١٣ - القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها من قِبَل مدير الإدارة.

المادة الواحد والعشرون: مهام وحدة الإعلام:

تقوم وحدة الإعلام بالمهام الآتية:

- ١ - توظيف الوسائل الإعلامية المساهمة في تعزيز تفاعل منسوبي وطلبة الجامعة مع الإدارة.
- ٢ - رصد جميع الإنجازات التي يحققها الإدارة والوحدات أولاً بأول، وتجهيز معلوماتها التفصيلية؛ للاستفادة منها.
- ٣ - التوثيق المرئي لجميع إنجازات الإدارة والوحدات عبر التصوير الفوتوغرافي والفيديو.
- ٤ - العمل على جمع وتنظيم بيانات التقرير السنوي لإنجازات الإدارة والوحدات، وإصداره في كتاب وفيلم مرئي.
- ٥ - تصميم المطبوعات والوسائل الدعائية ومونتاج الأفلام المرئية الصادرة عن الإدارة.
- ٦ - الرد على الاستفسارات الواردة فيما يتعلق الإدارة وخدماته الإرشادية.
- ٧ - القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها من قِبَل مدير الإدارة.

المادة الثانية والعشرون: مهام وحدة الاستشارات (أرشدني):

أ - يقوم المستشارين والمرشدين بالمهام الآتية:

- ١ - تلقي حالات الاسترشاد الواردة، والعمل على معالجتها، وإعداد تقرير تفصيلي لكل حالة واردة.
- ٢ - وضع خطة تشغيلية سنوية لوحدة الاستشارات بالتنسيق مع وحدة التخطيط.
- ٣ - وضع ونشر استبيان لدراسات حالة الطالبات في الكليات بعد اعتمادها.
- ٤ - تقديم عبارات تثقيفية وتطويرية ونشرها على الطالبات بعد اعتمادها.
- ٥ - رفع التقارير الدورية حول الإنجازات والمشاهد الإيجابية والإحصاءات والعقبات لمدير المركز بصفة مستمرة.
- ٦ - القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها من قِبَل مدير الإدارة.

ب - تقوم وحدة الاستشارات بالمهام الآتية:

- ١ - التواصل مع المرشدين والمراجعين لتذكيرهم بمواعيد الجلسات.
- ٢ - تهيئة الجو المناسب لتقديم الاستشارات الخاصة لمنسوبي الجامعة.
- ٣ - استقبال طلبات الاستشارات من منسوبي وطلبة الجامعة وتحويلها للمستشارين.

- ٤ - تنظيم عملية دخول المراجعين على المرشد حسب المواعيد المحددة مسبقاً.
- ٥ - ترتيب ملفات المراجعين، وتصنيفها بحسب المرشدين المحالة إليهم تلك الملفات.
- ٦ - المحافظة على سرية كل ما يرد إلى الوحدة من معلومات وبيانات ومواقف للمراجعين.
- ٧ - متابعة أداء المرشدين، ومدى تجاوبهم مع المركز والمراجعين، ورفع تقارير حول ذلك لمدير الإدارة.
- ٨ - رفع التقارير الدورية حول الإنجازات والمشاهد الإيجابية والإحصاءات والعقبات لمدير الإدارة بصفة مستمرة.
- ٩ - القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها من قِبَل مدير بالإدارة.

المادة الثالثة والعشرون: مهام وحدة برامج التوجيه والإرشاد:

تقوم وحدة برامج التوجيه والإرشاد بالمهام الآتية:

- ١ . إعداد خطة تشغيلية سنوية لوحدة البرامج الإرشادية، بالتنسيق مع وحدة التخطيط بالإدارة.
- ٢ . العمل على تنفيذ الخطة التشغيلية السنوية لوحدة البرامج الإرشادية بعد اعتمادها.
- ٣ . تصميم البرامج الإرشادية النوعية والتميزية، والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤ . تصميم الرسائل التوعوية باستمرار، والتنسيق مع وحدة الإعلام؛ لنشرها بين منسوبي الجامعة بعد اعتمادها.
- ٥ . عقد المؤتمرات العلمية والندوات والمحاضرات التي تسهم في تطوير عملية التوجيه والإرشاد في المملكة.
- ٦ . إقامة فعاليات الأيام العالمية المعتمدة مع وحدات التوجيه والإرشاد بالكليات.
- ٧ . استقبال الطلاب المستجدين دراسياً بالجامعة مع وحدات التوجيه والإرشاد بالكليات، ومساندتهم بالتوجيه والإرشاد.
- ٨ . تنظيم المعارض التوعوية لتعريف منسوبي وطلبة الجامعة بالمركز، وتشجيعهم على الاستفادة من خدماته.
- ٩ . تنظيم المعارض التعريفية والبرامج التوجيهية الخاصة بالطلبة المستجدين دراسياً بالجامعة.
- ١٠ . تشجيع منسوبي وطلبة الجامعة على العمل التطوعي عبر المشاركة في تنفيذ برامج الإدارة

المتنوعة.

- ١ ١ . التقيد بآليات العمل المحددة، والعمل وفق النماذج المعتمدة من مدير الإدارة.
- ١ ٢ . التنسيق مع وحدات التوجيه والإرشاد بكلية الجامعة، وتنظيم العمل وتوحيد الجهود؛ لتحقيق أهداف الإدارة.
- ١ ٣ . رفع التقارير الدورية حول الإنجازات والمشاهد الإيجابية والإحصاءات والعقبات لمدير الإدارة بصفة مستمرة.
- ١ ٤ . القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها من قبل مدير الإدارة.

المادة الرابعة والعشرون: مهام وحدات التوجيه والإرشاد بالكليات:

تقوم كل وحدة من وحدات الإرشاد بكلية الجامعة بالمهام الآتية:

- ١ - إعداد خطة تشغيلية سنوية لوحدة الإرشاد بالكلية، بالتنسيق مع وحدة التخطيط بالإدارة.
- ٢ - العمل على تنفيذ الخطة التشغيلية السنوية لوحدة الإرشاد بالكلية بعد الاعتماد.
- ٣ - استقبال الطلاب المستجدين دراسياً بالكلية، ومساندتهم بالتوجيه والإرشاد.
- ٤ - استقبال طلبات الاستشارات من منسوبي وطلبة الكلية وتحويلها لبرنامج أرشدي.
- ٥ - حضور افتتاح البرامج والمعارض المقامة في كليات الجامعة تحت رعاية عمادة شؤون الطلاب.
- ٦ - تشجيع منسوبي الكلية على العمل التطوعي عبر المشاركة في تنفيذ برامج الوحدة بالكلية.
- ٧ - متابعة طلبات الإعانة للطلبة المستحقين حتى يتم التأكد من صرفها.
- ٨ - التقيد بآليات العمل المحددة، والعمل وفق النماذج المعتمدة من مدير الإدارة.
- ٩ - التنسيق مع وحدة البرامج الإرشادية بالإدارة، وتنظيم العمل وتوحيد الجهود؛ لتحقيق أهدافه.
- ١ ٠ - رفع التقارير الدورية حول الإنجازات والمشاهد الإيجابية والإحصاءات والعقبات لمدير الإدارة بصفة مستمرة.

المادة الخامسة والعشرون: مهام السكرتارية:

تقوم وحدة التخطيط بالمهام الآتية:

- ١ - إدارة المواعيد عبر تحديد الوقت والموضوع وإبلاغ المعنيين قبل الوقت بفترة كافية.
- ٢ - تنظيم اجتماعات المركز، ولجنة الإرشاد، وتحرير محاضر الاجتماعات وأرشفتها.
- ٣ - حفظ جميع الخطط والدراسات والمطبوعات الصادرة عن الإدارة وأرشفتها إلكترونياً وورقياً.
- ٤ - استقبال ضيوف الإدارة، والترحيب بهم، والتعاون معهم.
- ٥ - القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها من قبل مدير الإدارة.

الفصل الرابع: الأنشطة والتقييم

المادة السادسة والعشرون: أنشطة التوجيه والإرشاد:

تقوم وحدات التوجيه والإرشاد بالكليات خلال الفصل الدراسي بتنفيذ الأنشطة الآتية:

- | | | |
|------------------------|--------------------|-------------------------|
| ١- الدورات التدريبية. | ٢- ورش العمل. | ٣- المحاضرات واللقاءات. |
| ٤- الندوات. | ٥- المشاركات. | ٦- الحفلات والمعارض. |
| ٧- النشرات والمطبوعات. | ٨- العروض المرئية. | ٩- المؤتمرات. |
| ١٠- المسابقات. | ١١- الزيارات. | ١٢- الحفلات الوطنية. |

المادة السابعة والعشرون: آلية التقييم:

تقييم كل نشاط يتم تنفيذه من قبل وحدات التوجيه والإرشاد بالكلية وفق الآلية الآتية:

بطاقة تقييم النشاط				
فئة الصرف	فئة التقييم	الدرجة	المؤشر	الفعالية
د	أ	()	- داخل الكلية.	(الدورات التدريبية / ورش العمل / المحاضرات واللقاءات / الندوات / المشاركات)
هـ	ب	()	- داخل الجامعة.	
و	ج	()	- خارج الجامعة.	
يتم احتساب بحد أقصى (٥) فعاليات في كل مجالات التوجيه والإرشاد بالفصل الدراسي الواحد .				
		()	- داخل الكلية.	(الحفلات والمعارض / المنشورات والمطبوعات / العروض المرئية / المؤتمرات / المسابقات / الزيارات)
		()	- داخل الجامعة.	
يتم احتساب فعالية (١) في كل مجالات التوجيه والإرشاد بالفصل الدراسي الواحد .				
		()	- داخل الكلية.	الحفلات الوطنية
		()	- داخل الجامعة.	
		()	- داخل الكلية.	برامج الأمن الفكري
		()	- داخل الجامعة.	
		()	لقاء واحد في الفصل الدراسي	برنامج طموح (لقاء الطلبة المستجدين)
		()	لقاء واحد في الفصل الدراسي	استقبال طلبة المدارس
ضوابط التنفيذ				
<ul style="list-style-type: none"> - الحد الأدنى لعدد الطلاب المشاركين بالدورات وورش العمل: (١٥) طالباً. - مدة الدورة أو ورشة العمل الواحدة: لا تقل عن (٢) ساعتين. - مدة المحاضرات واللقاءات والندوات: لا تقل عن (١) ساعة واحدة. - مدة المؤتمر الواحد: لا تقل عن (٢) يومين. - أخذ الموافقة على جميع المطبوعات والمنشورات المرئية من إدارة التوجيه والإرشاد. 				

المادة الثامنة والعشرون: التفاعل مع إدارة التوجيه والإرشاد:

يتم تقييم التفاعل مع إدارة التوجيه والإرشاد وفق الآلية الآتية:

بطاقة تقييم التفاعل مع إدارة التوجيه والإرشاد	
الدرجة	المعيار
(١٠٠)	- تكليف موظف مختص بوحدة التوجيه والإرشاد بالكلية.
(٥٠)	- تفعيل مقر وحدة التوجيه والإرشاد بالكلية بالبرامج واستقبال منسوبي الكلية.
(٣٠)	- إبراز دور عمادة شؤون الطلاب عبر الإعلانات والمطبوعات ومواقع التواصل.
(٣٠)	- تجاوب مشرف وحدة التوجيه والإرشاد بالكلية مع إدارة التوجيه والإرشاد من خلال مواقع التواصل.

(٣٠)	- التفاعل والإيجابية والمبادرة أثناء الاجتماعات الدورية لإدارة التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب.
(٣٠)	- تقديم أفكار ومقترحات نوعية وجديدة لوحدات التوجيه والإرشاد.
(٣٠)	- القدرة على معالجة المشكلات التي تواجه وحدات التوجيه والإرشاد أثناء إقامة الأنشطة.
(٣٠)	- رفع تقارير تفصيلية لكل نشاط تم تنفيذه خلال خمسة أيام من انتهاء تنفيذه.

المادة التاسعة والعشرون: التقيد بالضوابط العامة لتنفيذ البرامج:

يتم تقييم تقيد وحدات التوجيه والإرشاد بالكليات بالضوابط العامة لتنفيذ البرامج وفق الآلية الآتية:

بطاقة تقييم التقيد بالضوابط العامة	
الدرجة	المعيار
(٥٠)	- أن تكون الأنشطة المقامة ضمن الخطة السنوية المعتمدة.
(٢٠)	- أن تكون الأنشطة من إشراف وتنفيذ مباشر من قبل وحدة التوجيه والإرشاد بالكلية.
(٣٠)	- أخذ الموافقة على الملحقين والمدرسين من إدارة التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب قبل التنفيذ.
(٢٠)	- أن تكون المشاركات من الطلاب المنتظمين دراسياً.
(٢٠)	- التزام المشاركين بالقيم الإسلامية وتطبيق الأنظمة أثناء تنفيذ الأنشطة.
(٣٠)	- اعتماد جميع المحتويات الإعلامية من الشخصيات المعنية قبل النشر.
(٣٠)	- احتواء جميع المطبوعات والإعلانات على هوية إدارة التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب.
(٢٠)	- تزويد إدارة التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب بالأخبار الصحفية عن الأنشطة المقامة.
(٢٠)	- الالتزام التام بإزالة جميع إعلانات الأنشطة فور الانتهاء منها.
(٢٠)	- تسجيل بيانات الأنشطة والمشاركين فيها في السجل المهاري.
(٢٠)	- وضع استبيان للمشاركين بالأنشطة، وإرفاقه ضمن التقرير الختامي للنشاط.
(٣٠)	- التجاوب مع تعديلات عمادة شؤون الطلاب لمعايير التقييم أو الدعم المالي.

الفصل الخامس: نماذج العمل

المادة الثلاثون: نموذج الخطة التشغيلية:

يقوم المركز ووحدات التوجيه والإرشاد بالكليات بإعداد خطة تشغيلية لكل فصل دراسي، وذلك من خلال إقامة ورشة عمل تضم القائمين على الإدارة والوحدات، والمهتمين بمجالات التوجيه والإرشاد من أعضاء هيئة التدريس والطلاب، ويتم إعداد الخطة التشغيلية وفق نموذج (أ) ونموذج (ب) الآتيين:

نموذج (أ) خارطة الطريق للخطة التشغيلية					
وحدة التوجيه والإرشاد بكلية (.....)					
عدد التنفيذ	النشاط	م	عدد التنفيذ	النشاط	م
	الحفلات الوطنية	٧		الدورات التدريبية	١
	النشرات والمطبوعات	٨		ورش العمل	٢
	العروض المرئية	٩		المحاضرات واللقاءات	٣
	المؤتمرات	١٠		الندوات	٤
	المسابقات	١١		المشاركات	٥
	الزيارات	١٢		الحفلات والمعارض	٦
مجموع عدد التنفيذ					

نموذج (ب) الخطة التشغيلية للفصل الدراسي					
الفصل الدراسي (.....) يبدأ من تاريخ ٠٠٠٠/٠٠/٠٠ حتى تاريخ ٠٠٠٠/٠٠/٠٠					
الأسبوع	اليوم	التاريخ	نوع النشاط	العنوان	الملقي
الأول	الأحد				
	الاثنين				
	الثلاثاء				
	الأربعاء				
	الخميس				

المادة الواحد والثلاثون: نموذج التقرير الأعمال المنجزة:

يقوم المركز ووحدات التوجيه والإرشاد بالكليات بإعداد تقرير شامل لجميع الأعمال المنجزة خلال الفصل الدراسي، ويتم ذلك وفق نموذج (ج) ونموذج (د) الآتيين:

نموذج (ج) التقرير الإجمالي للأعمال المنجزة			
وحدة التوجيه والإرشاد بكلية (.....)			
م	النشاط	العدد المنجز	عدد المستفيدين
١	الدورات التدريبية		

		ورش العمل	٢
		المحاضرات واللقاءات	٣
		الندوات	٤
		المشاركات	٥
		الحفلات والمعارض	٦
		النشرات والمطبوعات	٧
		العروض المرئية	٨
		المؤتمرات	٩
		المسابقات	١٠
		الزيارات	١١
		الحفلات الوطنية	١٢
		المجموع	

نموذج (د) التقرير التفصيلي للأعمال المنجزة خلال الفصل الدراسي							
الفصل الدراسي (.....) يبدأ من تاريخ ٠٠٠٠/٠٠/٠٠ حتى تاريخ ٠٠٠٠/٠٠/٠٠							
الأسبوع	اليوم	التاريخ	نوع النشاط	العنوان	الملقي	الموقع	المستفيدون
الأول	الأحد						
	الاثنين						
	الثلاثاء						
	الأربعاء						
	الخميس						

المادة الثانية والثلاثون: نموذج المسترشد:

يقوم المستشار بتسجيل بيانات كل حالة واردة إليه، والعمل على متابعتها، وفق النموذج الآتي:

استمارة مسترشد			
بيانات المستشار			
اسم المستشار	اليوم والتاريخ		
نوع الحالة	وسيلة التواصل	<input type="checkbox"/> جديد	<input type="checkbox"/> متابعة
بيانات المسترشد			
الاسم (اختياري)	الجنس		
العمر	الجنسية		

○ ... أسماء جميع الوحدات التابعة للكليات.
(٢) ما مدى رضاك عن مستوى الخدمة لك ؟
○ ممتاز.
○ جيد.
○ غير مرضي.
(٣) ما رأيك بموظف الاستقبال ؟
○ ممتاز.
○ جيد.
○ غير مرضي.
(٤) مقترحات تساهم في التطوير ؟

