جامعة الملك عبد العزيز

كليّة طب الأسنان

وحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي

الفهرس

تعريفات ٣
الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي ٤
سياسة الإرشاد الأكاديمي ٤
إجراءات الإرشاد الأكاديمي ٦
الدعم الطلابي ١١
اللوائح المتبعة في الوحدة ١٤
البريد الالكتروني المستخدم في الوحدة: ١٤

تعريفات

الارشاد الأكاديمي

هي الحالة التي يقوم فيها المرشد الأكاديمي بتوجيه الطلاب والطالبات حول الصعوبات التي تواجههم سواءً كانت أكاديمية أو اجتماعية أو شخصية، وتكون طبيعة هذا التوجيه للاطلاع والمتابعة وتقديم المشورة والتدريب.

المرشد الأكاديمي

هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم العلمي في الكلية ليتولى الإرشاد والتوجيه لمجموعة من الطلاب/ الطالبات، ويتابع مسيرتهم التعليمية بالجامعة لحين تخرجهم.

الطالب

هو شخص منتظم بالدراسة ويتابع تعليمه وفقًا لمناهج وبرامج تعليمية محددة، ويتمثل دور الطالب في الالتزام بالدراسة والمشاركة الفعّالة في العملية التعليمية والأنشطة الأكاديمية لتطوير مهاراته وتحصيله العلمي.

الدعم الطلابي

الدعم الطلابي هو مجموعة من الخدمات التي توفرها كلية طب الأسنان للطلاب/للطالبات بهدف دعم نجاحهم الأكاديمي والشخصي، ويشمل الدعم الطلابي عدة جوانب منها: الدعم الأكاديمي والمالي والمعنوي، ويهدف الدعم الطلابي إلى إنشاء بيئة تعليمية داعمة وشاملة تساعد الطلاب/الطالبات على معرفة إمكاناتهم والاستفادة القصوى منها لتحقيق النجاح في مسيرتهم الأكاديمية.

الدعم النفسي

هو مجموعة الخدمات التي تقدم للطلاب والطالبات لدعم الصحة الذهنية والرفاهية النفسية وتعزيز الشعور بالراحة والاستقرار، وذلك ليتمكنوا من التكيف مع التحديات والضغوطات في حياتهم اليومية مع الحفاظ على جودة حياتهم على المستوى الأكاديمي والشخصي.

الدعم المالي

هو توفير المساعدة المالية للطلاب والطالبات الذين يواجهون صعوبات مالية تحول دون تحقيق أهدافهم وتعيق استقرارهم وتحصيلهم العلمي.

الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي

تهدف وحدة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي بكلية طب الأسنان إلى دعم الطالب/الطالبة للاندماج في البيئة الأكاديمية من خلال تحديد مرشد/ة أكاديمي يساعد الطلبة على مواجهة التحديات (الأكاديمية، النفسية، الاجتماعية وغيرها) التي تؤثر على تحصيلهم الدراسي، ومساعدتهم أيضاً لبناء شخصيتهم المتكاملة. كما يقوم المرشد/ة الأكاديمي بتقويم سلوك الطلبة والاطلاع على أدائهم وجوانب الضعف ومن ثم توعيتهم وتثقيفهم بنظام شامل لخدمة الطالب/ة يضمن الخصوصية وسرية المعلومات وفق آليات وإجراءات واضحة وطرق قياس موثقة لضمان سير العملية التعليمية بمخرجات متوائمة مع اللوائح والأنظمة المتبعة بجامعة الملك عبد العزيز، ومع معايير الاعتمادات الوطنية والدولية.

سياسة الإرشاد الأكاديمي

تعمل كلية طب الأسنان بجامعة الملك عبد العزيز على تنمية القدرات الأكاديمية والإكلينيكية للطلبة وفقاً لأهداف الكلية وخططها الاستراتيجية وتسعى إلى توفير بيئة تعليمية إيجابية تحسن من أداء الطالب/الطالبة.

إن الإرشاد الأكاديمي في كلية طب الاسنان يضع نظاماً شاملاً لخدمة الطالب/الطالبة يضمن الخصوصية ويحافظ على سرية المعلومات، ويحقق التكامل النفسي والاجتماعي والأكاديمي للطالب/ للطالبة، وذلك وفق آليات وإجراءات واضحة تساعد المرشد/ة الأكاديمي على أداء مهامه بفعالية وجودة عالية.

ويأتي اهتمام كلية طب الأسنان بالإرشاد الأكاديمي تطبيقاً للوائح وأنظمة وزارة التعليم والمطبقة بجامعة الملك عبد العزيز، حيث يعتبر الارشاد الأكاديمي من مهام ومسؤوليات عضو هيئة التدريس المكملة لواجباته الرئيسية:

- تنص المادة الحادية والأربعون (٤١) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بوزارة التعليم على أن: "يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمساً وثلاثين ساعة عمل أسبوعياً- ويجوز رفعها إلى أربعين ساعة عمل أسبوعياً بقرار من مجلس الجامعة-يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة."
- ينص البند رقم (٦) من المادة الخامسة (الواجبات والمسؤوليات في مجال العملية التعليمية) في ميثاق أخلاقيات المهنة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بجامعة الملك عبد العزيز على: "أن يهتم بالساعات المكتبية لتوجيه الطلبة وإرشادهم وحل مشكلاتهم الدراسية الشخصية والاجتماعية."

١. مهام الإرشاد الأكاديمي

١,١. وضع سياسات وإجراءات الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذها، بما يتوافق مع سياسات الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.

١,٢. تحديد أسماء المرشدين/ المرشدات الأكاديميين وتوزيعهم على الطلبة/ الطالبات.

١,٣. تحديد مواعيد لقاءات الإرشاد الأكاديمي الجماعي بحيث لا تقل عن لقاءين في العام الدراسي وتعميمها على جميع المرشدين / المرشدات الأكاديميين والطلبة والطالبات.

١,٤. توجيه الطلاب والطالبات بإمكانات الجامعة المتوفرة لعملية الإرشاد الأكاديمي.

١,٥. إدراج نتائج المقابلات الشخصية ضمن عملية الإرشاد الأكاديمي.

١,٦. تزويد كل طالب/ طالبة في جميع المراحل الدراسية باسم المرشد/ المرشدة الأكاديمية.

١,٧. فرز أسماء الطلبة المتعثرين وفقاً للنتائج الالكترونية للجنة تقييم الأداء الطلابي ليتم بعد ذلك مخاطبة المرشدين / المرشدات الأكاديميين عبر البريد الالكتروني لمتابعة الطلبة المتعثرين.

١,٨. الإشراف على متابعة الطلاب والطالبات من الناحية الأكاديمية والنفسية والاجتماعية.

١,٩. تنظيم ورش عمل عن الإرشاد الأكاديمي، بالتنسيق مع وحدة تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس في الكلية.

١,١٠. إعداد إحصائية مفصلة عن جلسات الإرشاد الأكاديمي الفردية والجماعية وأعداد المرشدين والمرشدات وأعداد المستفيدين من الطلاب والطالبات.

١,١١. حساب مؤشر الأداء سنوياً لقياس أثر الإرشاد الأكاديمي ومقارنته مع الأعوام السابقة.

١,١٢. توزيع استبيانات بنهاية كل فصل دراسي للمرشدين والمرشدات الأكاديميين وأيضاً الطلبة لمعرفة نقاط الضعف والقوة في آليات الإرشاد الأكاديمي.

١,١٣. إعداد التقارير الدورية، ليتم عرضها في لجنة تقييم الأداء الطلابي.

٢. مهام المرشد/ة الأكاديمي

٢,١. التواصل مع الطلبة للاجتماع معهم بشكل جماعي وتحديد اللقاء المباشر أو الافتراضي، إما عن طريق (الرسائل الهاتفية أو البريد الإلكتروني أو نظام الأودس) - وذلك بناءً على جدول مواعيد اللقاءات التي يتم تحديدها مسبقاً من قبل لجنة الإرشاد الأكاديمي- وتوثيق مجريات الاجتماع في تقرير يرسل عبر النموذج المعتمد (google form) إلى نائب/نائبة المشرف/المشرفة على الإرشاد الأكاديمي.

٢,٢. تحديد اجتماعات فردية مباشرة أو افتراضية مع الطلاب/الطالبات، عن طريق (الرسائل الهاتفية أو البريد الإلكتروني أو نظام الأودس)، وتوثيق مجريات الاجتماع في تقرير يرسل عبر النموذج المعتمد (google form) إلى نائب/نائبة المشرف/المشرفة على الإرشاد الأكاديمي.

٢,٣. مراعاة الخصوصية والسرية في المعلومات التي تخص الطالب/الطالبة سواء كانت أكاديمية، أو نفسية أو اجتماعية أو صحية.

٢,٤. توجيه الطلاب والطالبات للاطلاع على لوائح وقوانين كلية طب الأسنان وحثهم على الالتزام بأنظمة ولوائح الدراسة بجامعة الملك عبد العزيز.

٢,٥. متابعة الأداء الأكاديمي للطلبة للتأكد من تسليم جميع المتطلبات المعملية أو الإكلينيكية في أوقاتها المحددة من قبل القسم والمادة.

٢,٦. تشجيع الطلاب/الطالبات على التواصل المستمر مع المرشد الأكاديمي بالطرق المتاحة.

٢,٧. عقد جلسات إرشادية مع الطلاب/ الطالبات المتعثرين (الذين تم إشعارهم بالحرمان نتيجة الغياب المستمر أو عدم تسليم المتطلبات الإكلينيكية والمعملية في الوقت المحدد أو تدني درجاتهم في الاختبارات الدورية أو الفصلية) للنظر في أسباب التعثر.

٢,٨. تقديم تقارير دورية لنائب/نائبة المشرف/المشرفة على الإرشاد الأكاديمي يوضح مستوى الطلاب /الطالبات ومدى تجاوبهم بشكل عام، والمتعثرين أكاديمياً بشكل خاص لدراسة سبل تحسين مستواهم الأكاديمي.

٢,٩. إحالة الحالات الطلابية ذات الحاجة إلى خدمات دعم نفسي أو اجتماعي أو مالي إلى وحدة الدعم النفسي بالكلية عن طريق مشرف شؤون الطلاب/مشرفة شؤون الطالبات، ليتم إحالتهم إلى المختصين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.

٢,١٠. متابعة الحالات السرية (النفسية أو الاجتماعية أو الصحية) التي تم رفعها للجهات المختصة عن طريق مقابلة الطالب/الطالبة بشكل مستمر، ومتابعة الحالة بالتعاون مع نائب/نائبة المشرف على الإرشاد الأكاديمي لمعرفة مدى تجاوب الطالب/ الطالبة وتحسن حالته/حالتها.

٣. مهام الطالب/الطالبة

٣,١. الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد الهامة التي تختص بالتسجيل والانسحاب والاعتذار عن الدراسة.

٣,٢. التعرف على المرشد الأكاديمي / المرشدة الأكاديمية ومواعيد الساعات المكتبية.

٣,٣. تنفيذ توصيات المرشد الأكاديمي /المرشدة الأكاديمية والمواظبة على مقابلته في المواعيد المتفق عليها مسبقاً.

٣,٤. الاطلاع على النماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي على موقع كلية طب الأسنان مثل نموذج الشكاوى والاقتراحات.

٣,٥. ضرورة حضور جميع لقاءات الإرشاد الأكاديمي الجماعية مع سعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية/وكيلة الكلية لشطر الطالبات.

٣,٦. التواصل المستمر مع المرشد الأكاديمي /المرشدة الأكاديمي، من خلال البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى موثقة، وتحديد موعد مناسب للاجتماع.

٣,٧. في حالة طلب اجتماع منفرد مع المرشد الأكاديمي /المرشدة الأكاديمية يجب التواصل بالبريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى موثقة وتحديد موعد مناسب للاجتماع.

٣,٨. إبلاغ المرشد الأكاديمي /المرشدة الأكاديمية بأي تغيرات أو ظروف قد تؤثر على سير العملية التعليمية والأداء الدراسي للطالب/الطالبة.

إجراءات الإرشاد الأكاديمي

١. تحديد واعتماد قوائم أسماء المرشدين الأكاديميين/المرشدات الأكاديميات في كل عام دراسي:

١,١. يوجه وكيل الكلية للشؤون التعليمية خطاباً إلى رؤساء الأقسام العلمية مع صورة إلى وكيلة الكلية لشطر الطالبات متضمناً طلب تزويد الوكالة بأسماء أعضاء وعضوات هيئة التدريس الموجودين على رأس العمل في القسم العلمي.

١,٢. يرسل رؤساء الأقسام العلمية قوائم أسماء أعضاء وعضوات هيئة التدريس الموجودين على رأس العمل إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية مع صورة إلى وكيلة الكلية لشطر الطالبات.

١,٣. يقوم مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي ونائب/ة المشرف على الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع منسقي وحدة الإرشاد الأكاديمي لتحديد أسماء المرشدين الأكاديميين لكل سنة دراسية من القوائم المرسلة من الأقسام العلمية، بحيث يتم اختيار المرشدين الأكاديميين/ المرشدات الأكاديميات من نفس أعضاء/عضوات هيئة التدريس الذين يقومون بتدريس تلك المرحلة. أما بالنسبة للسنة السادسة فيتم اختيار أعضاء هيئة التدريس المشرفين عليهم في UGP كمرشدين أكاديميين/مرشدات اكاديميات، ثم تعرض قوائم أسماء المرشدين الأكاديميين للطلاب على وكيل الكلية للشؤون التعليمية لاعتمادها، وتعرض قوائم المرشدات الأكاديميات للطالبات على وكيلة الكلية لشطر الطالبات لاعتمادها.

١,٤. يقوم منسق/منسقة الارشاد الأكاديمي بإعداد القرارات الخاصة بتكليف كل مرشد/ة أكاديمي، ومن ثم إرسال القرارات بخطاب رسمي من وكالتي الشؤون التعليمية بشطر الطلاب والطالبات إلى عميد الكلية لاعتمادها.

١,٥. تصدير القرارات الرسمية من عمادة الكلية وإرسالها عبر نظام أنجز إلى كل مرشد/ة أكاديمي.

١,٦. يتم إرسال نسخة من جميع قرارات المرشدات الأكاديميات إلى وكيلة الكلية لشطر الطالبات ونسخة من جميع قرارات المرشدين الأكاديميين إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

٢. **توزيع الطلاب/الطالبات على المرشدين الأكاديميين/المرشدات الأكاديميات:**

٢،١. تقوم منسقة الإرشاد الأكاديمي بطلب قوائم أسماء الطالبات/ الطلاب المعتمدة من منسق/منسقة القبول والتسجيل عبر البريد الالكتروني.

٢،٢. يقوم منسق/منسقة الإرشاد الأكاديمي بإشراف مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي ونائب/ة المشرف على الإرشاد الأكاديمي بتوزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين /المرشدات الاكاديميات وفقاً للسنوات.

٢،٣. تقوم منسقة الإرشاد الأكاديمي بتقسيم طلبة السنة الثانية بناء على نتائج اختبار المصطلحات الطبية والذي يعقد في بداية العام الدراسي، وأما بقية السنوات فيتم تقسيمهم بناء على المعدل الفصلي للطالب/الطالبة بحيث يتراوح مستوى الطلبة عند كل مرشد أكاديمي ما بين الامتياز فأقل.

٢،٤. يقوم منسق/منسقة الإرشاد الأكاديمي بإشراف مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي ونائب/ة المشرف على الإرشاد الأكاديمي باختيار مرشدين أكاديميين محددين للطلبة المتعثرين لمتابعتهم بشكل مكثف ويتم تزويد المرشد بكل المعلومات اللازمة عن وضع الطالب الدراسي.

٢،٥. يقوم مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي ونائب/ة المشرف على الإرشاد الأكاديمي بإحالة بعض حالات التعثر التي تتطلب متابعة مستمرة إلى منسق/منسقة السنة الدراسية ليتم الإشراف والمتابعة.

٣. **إرسال نتائج المقابلات الشخصية MMI لطلاب/طالبات السنة الثانية:**

٣،١. يستلم مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي نتائج المقابلات الشخصية MMI من منسق/منسقة لجنة المقابلات الشخصية للطلبة المستجدين.

٣،٢. يقوم منسق/منسقة الارشاد الأكاديمي بإعداد بريد الكتروني يتضمن نتيجة كل طالب/ة ويتم إرساله للطلبة ونسخة منه للمرشد الأكاديمي للطالب/ة ولمشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي.

٤. **إبلاغ الطلاب/الطالبات بأسماء المرشدين الأكاديميين/ المرشدات الأكاديميات:**

٤،١. يرسل منسق/منسقة الإرشاد الأكاديمي لجميع المرشدين /المرشدات بريداً إلكترونياً يتضمن جدولاً بأسماء الطلبة وبياناتهم (الرقم الجامعي-رقم الجوال-البريد الالكتروني-المعدل الفصلي للسنوات الدراسية من الثالثة وحتى السادسة/نتيجة اختبار المصطلحات الطبية للسنة الدراسية الثانية) وكذلك قوائم وحدات ولجان الأنشطة اللاصفية وسياسة الإرشاد الأكاديمي وروابط النماذج الالكترونية (رابط لقاء الإرشاد الأكاديمي الجماعي-رابط لقاء الإرشاد الأكاديمي الفردي).

٤،٢. يرسل منسق/منسقة الإرشاد الأكاديمي لجميع الطلاب/الطالبات بريداً إلكترونياً يتضمن قوائم تقسيم الطلبة على المرشدين /المرشدات.

٥. **تنسيق لقاء الإرشاد الأكاديمي الجماعي:**

٥،١. يحدد مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي فترة معينة لعقد لقاءات الإرشاد الأكاديمي الجماعي.

٥،٢. يرسل منسق/منسقة الإرشاد الأكاديمي بريد إلكتروني إلى المرشدين/المرشدات الأكاديميين بموعد الفترة المحددة لعقد اللقاءات الجماعية مع الطلبة.

٥،٣. يحدد المرشد/المرشدة الموعد المناسب للقاء الطلبة خلال الفترة المحددة لعقد اللقاءات.

٥،٤. يقوم المرشد/المرشدة بتعبئة النموذج الالكتروني للقاء الإرشاد الأكاديمي الجماعي بعد عقد اللقاء مع الطلبة.

٥،٥. قوم منسق/منسقة الإرشاد الأكاديمي بجمع الملاحظات المذكورة في الروابط وفرزها ثم عرضها على مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي ليتم ذكرها في تقرير الإرشاد الأكاديمي.

٥،٦. يقوم منسق/منسقة الارشاد الأكاديمي بإعداد إحصائية بأعداد المرشدين/المرشدات الذين عقدوا لقاءات جماعية مع طلبتهم، وإحصائية بعدد الطلبة الذين اجتمعوا مع المرشدين/المرشدات، لتضمينها في تقرير الارشاد الأكاديمي، وأيضا تُعد إحصائية أخرى عن عدد المرشدين/المرشدات الذين لم يجتمعوا مع طلبتهم والطلبة الذين لم يستجيبوا لحضور اللقاء في الموعد المحدد من قبل المرشد/المرشدة.

٦. فرز التقارير الربعية (الأول-الثاني-الثالث-الرابع) للجنة الأداء الطلابي واعداد إحصائية بالطلبة المتعثرين:

٦،١. تشارك مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي التقارير الربعية للجنة الأداء الطلابي مع منسق/منسقة الإرشاد الأكاديمي عبر Google Drive.

٦،٢. يقوم منسق/منسقة الإرشاد الأكاديمي بفرز التقارير واعداد إحصائية تتضمن المعلومات الآتية (اسم الطالب/ة-مواد التعثر-نوع التعثر [نظري أو عملي-اسم المرشد/ة) ويتم بعد ذلك عرضه على مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي.

٦،٣. يقوم منسق/منسقة الارشاد الأكاديمي بالتنسيق مع مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي بإعداد بريد الكتروني يوجه لكل مرشد/مرشدة بأسماء الطلبة المتعثرين ومواد التعثر وجميع المعلومات اللازمة لمتابعة حالة الطالب/ة ليتم عقد اجتماع مع الطالب/ة ومعرفة أسباب التعثر.

٧. متابعة حالات التعثر التي تمت إحالتها للمرشدين الأكاديميين بموجب الخطابات الواردة من الأقسام العلمية:

٧،١. تقوم الأقسام العلمية بإرسال خطابات رسمية موجهة إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية ووكيلة الكلية لشطر الطالبات متضمنة أسماء الطلبة المتعثرين.

٧،٢. يقوم منسق/منسقة الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي ونائب/ة المشرف على الإرشاد الأكاديمي بإعداد بريد الكتروني يوجه لكل مرشد/مرشدة بأسماء الطلبة المتعثرين ومواد التعثر وجميع المعلومات اللازمة لمتابعة حالة الطالب/ة ليتم عقد اجتماع فردي مع الطالب/ة ومعرفة أسباب التعثر.

٧،٣. يقوم المرشد/ة بتعبئة النموذج الالكتروني لرابط اللقاء الفردي بعد الاجتماع مع الطلبة المتعثرين (اجتماع فردي مع كل طالب/ة).

٧،٤. يقوم منسق/منسقة الإرشاد الأكاديمي بفرز ردود المرشدين /المرشدات وعرضها على مشرف الإرشاد الأكاديمي ونائب/ة المشرف ومن ثم تضمين التوصيات المذكورة في نموذج اللقاء الفردي في تقرير الإرشاد الأكاديمي الفصلي والسنوي.

٧،٥. يقوم مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي بمخاطبة القسم العلمي للإحاطة عن متابعة المرشد الأكاديمي للطالب المتعثر.

٧،٦. يقوم منسق/منسقة الإرشاد الأكاديمي بإعداد إحصائية عن أعداد الطلبة المتعثرين بحيث تشمل المعلومات الآتية (السنة الدراسية-مواد التعثر-إحالة الطالب/ة إلى المرشد الأكاديمي - عقد المرشد الأكاديمي الاجتماع الفردي- تعبئة الرابط المخصص باللقاء الفردي) لتضمين هذه المعلومات في تقرير الإرشاد الأكاديمي الفصلي والسنوي.

٨. فرز توصيات اجتماع المرشدين الأكاديميين/المرشدات الأكاديميات مع الطلبة المتعثرين:

٨،١. في حال كانت أسباب التعثر ظروف نفسية أو اجتماعية:

يتم إحالة الطالب/الطالبة الى وحدة الدعم النفسي-من خلال رفع مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي بريد الكتروني إلى مشرف/ة شؤون الطلاب/الطالبات لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل وحدة الدعم النفسي.

٨،٢. في حال كانت أسباب التعثر ظروف أخرى:

يتم إحالة الطالب/الطالبة إلى الجهة المعنية في الكلية مع عرض الموضوع على وكيل الكلية للشؤون التعليمية/وكيلة الكلية لشطر الطالبات ليتم اتخاذ اللازم.

٩. عدم عقد المرشد /المرشدة لقاءات الإرشاد الأكاديمي الجماعية والفردية مع الطلبة:

٩,١. يحصر منسق/منسقة الارشاد الأكاديمي أسماء المرشدين/المرشدات الذين لم يعقدوا أي لقاءات جماعية/فردية مع الطلاب/الطالبات.

٩,٢. يقوم منسق/منسقة الإرشاد الأكاديمي بإشراف مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي بإعداد خطاب موجه إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية/وكيلة الكلية لشطر الطالبات بأسماء المرشدين/المرشدات الذين لم يعقدوا أي لقاءات جماعية/فردية مع الطلاب/الطالبات.

٩,٣. تتم إحالة الخطابات من قبل وكيل الكلية للشؤون التعليمية إلى رئيس كل قسم علمي لمتابعة المرشدين/ المرشدات في القسم.

٩,٤. يتم الرد من قبل رئيس القسم العلمي بأسباب عدم عقد المرشد/المرشدة أي لقاء فردي/جماعي.

١٠. تثقيف الطلبة والمرشدين الأكاديميين بأهمية الإرشاد الأكاديمي:

١٠,١. فيما يخص المرشدين الأكاديميين/المرشدات الأكاديميات:

يقوم مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع وحدة تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس لمخاطبة الجهات المعنية لتقديم ورش عمل عن الإرشاد الأكاديمي.

١٠,٢. فيما يخص الطلبة:

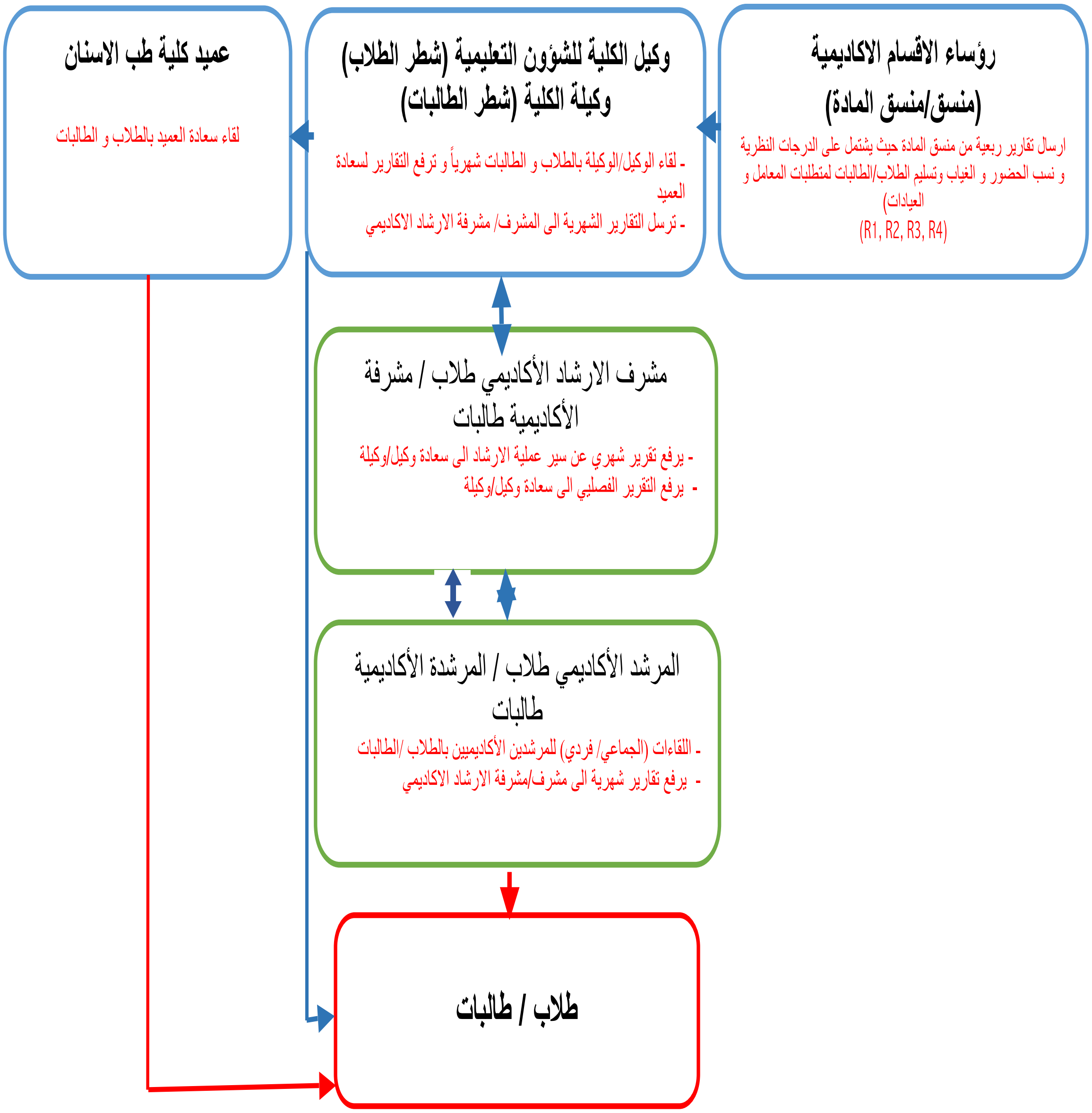
١٠,٢,١. يقوم مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع منسق/منسقة الأسبوع الإرشادي والمشرف على إدارة شؤون المناهج لتحديد مواعيد لتقديم محاضرات عن الخدمات التي يقدمها الإرشاد الأكاديمي خلال الأسبوع الارشادي.

١٠,٢,٢. يقوم مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع إدارة شؤون المناهج لتقديم ورش عمل للطلاب والطالبات خلال العام الدراسي.

١١. إعداد تقارير فصلية/سنوية عن سير عمل الوحدة:

١١,١. يتم جمع جميع المعاملات ورسائل البريد الإلكتروني واعداد الاحصائيات اللازمة وكذلك الرسوم البيانية لتوضيح المهام التي تمت خلال الشهر/الفصل/العام.

١٢. آلية الإرشاد الأكاديمي:



الدعم الطلابي

١. الدعم النفسي

إن كلية طب الأسنان تولي الجانب النفسي والاجتماعي لطلابها وطالباتها أهمية بالغة، وذلك تماشياً مع:

- أهداف ومشاريع الخطة الاستراتيجية للكلية والتي تسعى إلى تعزيز القيم لدى منسوبي الكلية.

- تنفيذ برنامج البيئة الإنسانية (Humanistic Culture) للطلاب والطالبات.

- تطبيقاً للمعيار الرابع من معايير الاعتماد الأكاديمي الأمريكي (CODA) والذي يوصي بضرورة توفير خدمات الإرشاد النفسي للطلاب والطالبات.

١,١. أهداف وحدة الدعم النفسي:

١,١,١. تسهيل عملية تقديم الاستشارات النفسية/الاجتماعية لطلاب وطالبات الكلية وذلك لبعد مركز الإرشاد الجامعي عن مقر الكليات الصحية.

١,١,٢. مساعدة الطلاب/الطالبات في التغلب على التحديات التي تعيق تطور مسيرتهم الشخصية/الأكاديمية.

١,٢. آلية الدعم النفسي:

يتم تعريف جميع الطلاب والطالبات بخدمات وحدة الدعم النفسي مع بداية كل عام دراسي خلال الأسبوع الإرشادي وأيضا تتوفر معلومات شاملة عن الوحدة في دليل كتيب الطالب **Student Handbook**

-آلية إحالة الطلاب والطالبات إلى وحدة الدعم النفسي:

-شطر الطالبات:

يتم التواصل مباشرة مع سعادة مشرفة شؤون الطالبات ليتم إحالة الطالبة إلى الوحدة.

- شطر الطلاب:

يتم التواصل مباشرة مع سعادة مشرف شؤون الطلاب ليتم إحالة الطالب إلى الوحدة.

- تقديم الجلسات الاستشارية يتم بكل سرية وخصوصية في مقر كلية طب الأسنان:

-الطالبات: في مكتب سعادة مشرف شؤون الطالبات (مبنى ١٠)

- الطلاب: في مكتب سعادة مشرف شؤون الطلاب (مبنى ١٢)

-شطر الطالبات: **deng.aaf@kau.edu.sa** تحويلة رقم (٢٣٣٤٠)

-شطر الطلاب: **den-sau@kau.edu.sa** تحويلة رقم (٢٠٢٦٨)

١,٣. طرق تحويل الطلاب/الطالبات إلى وحدة الدعم النفسي:

يقوم المرشد/المرشدة الأكاديمي عند ملاحظة أي مشاكل نفسية عند الطلبة إحالتهم إلى وحدة الدعم النفسي بعد التنسيق مع مشرف/ة الإرشاد الأكاديمي.

↓

لتحديد موعد جلسة استشارية يتوجه الطالب/ة الى:

↓

مشرف شؤون الطلاب /مشرفة شؤون الطالبات/منسق/منسقة الدراسات العليا في كل برنامج ويتواصل مع منسق/منسقة وحدة الدعم النفسي.

↓

تقوم منسقة وحدة الدعم النفسي بتنسيق موعد مناسب مع الاخصائي/ة النفسي وتأكيد موعد الجلسة للطرفين (الطالب/ة والاخصائي/ة النفسي).

٢. الدعم الاجتماعي

تهدف كلية طب الأسنان إلى دعم الطلبة اجتماعياً من خلال استثمار مواهبهم وطاقاتهم وقدراتهم في الأنشطة الاجتماعية، وعقد الدورات وورش العمل التي تصقل مهارتهم الاجتماعية، وتوفير فرص تطوعية للطلبة تساعدهم على خدمة مجتمعهم.

٣. الدعم المالي

تسعى كلية طب الأسنان بالتعاون مع عمادة شؤون الطلاب إلى توفير الاستقرار العلمي والنفسي والاجتماعي والمالي للطلاب/ الطالبات المنتظمين في الكلية، والذين يواجهوا ظروف وعوائق مالية، وذلك من خلال الدعم المالي لبرامج التوجيه والإرشاد والتي من ضمنها تقديم الإعانات الطلابية، وهي عبارة عن إعانة مالية مقطوعة تصرف للطالب/ الطالبة بعد دراسة حالته/ حالتها من قبل مركز الإرشاد الجامعي، وذلك وفق الشروط التالية:

٣,١. شروط الدعم:

٣,١,١. أن تكون المكافأة الطلابية الشهرية منقطعة عن الطالب/ الطالبة.

٣,١,٢. أن يكون الطالب/ الطالبة منتظم/ منتظمة

٣,١,٣. أن يكون الطالب/ الطالبة سعودي/ سعودية الجنسية أو من أم سعودية.

٣,١,٤. ألا يكون بحق الطالب/ الطالبة المسجل/ المسجلة أي عقوبة تأديبية.

٣,١,٥. أن يكون للطالب/ الطالبة جدول دراسي.

٣,١,٦. ألا يكون الطالب/ الطالبة مسجل/ مسجلة ببرنامج الامتياز.

٣,٢. طريقة الحصول على خدمة الدعم المالي:

٣,٢,١. تقوم الطالبة المستوفية للشروط بتعبئة استمارة طلب عمل بالساعة عن طريق وحدة الخدمات الطلابية.

نموذج (استمارة طلب عمل بالساعة)

٣,٢,٢. يتم رفع نموذج (كشف بعدد ساعات عمل الطالبات) لعمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات قبل يوم ٢٣ من الشهر.

نموذج (كشف بعدد ساعات عمل الطالبات)

٣,٢,٣. يتم صرف مكافآت الدعم المالي للطالبات تبعاً لساعات العمل.

اللوائح المتبعة في الوحدة

- لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية المعتمدة (الصادرة من عمادة القبول والتسجيل).

- لائحة الطالب الجامعي: الحقوق والواجبات (الصادرة من عمادة شؤون الطلاب).

- سياسة الارشاد الأكاديمي كلية طب الأسنان

البريد الالكتروني المستخدم في الوحدة:

شطر الطالبات deng-aau@kau.edu.sa

شطر الطلاب den-aau@kau.edu.sa

إعداد:

أ/ فاطمة الزهراني

الإصدار الثاني

١٤٤٧هـ-٢٠٢٥م