

# دليل وحدة الإرشاد الأكاديمي





## المقدمة

الإرشاد علم له أصول ومناهج ونظريات علمية تتكامل مع فن التطبيق والممارسة العملية الإجرائية وما فيها من موهبة وفطنة وذاتية المرشد والأخصائي والعلم والفن كلاً متكامل وأجزاء مندمجة وليست منفصلة مع مراعاة الفروق الفردية وحجم المشكلة ونوعيتها.

## وحدة الإرشاد الأكاديمي

هي وحدة تابعة لوكلية الصيدلة للشؤون الأكاديمية وتعنى بـ :  
تقديم الإرشاد الأكاديمي والنفسي والاجتماعي لطلبة الكلية سعياً منها للتغلب على أسباب التعثر الأكاديمي وللتخرج في  
المدة الزمنية المحددة بالإضافة الى العمل علي تطوير المهارات والتشجيع على التميز والابداع والاعتناء بالطلبة والمساهمة في  
حل المشكلات وتذليل الصعاب وتقديم المشورة وشعارنا السرية والمساعدة هدفنا والسعي دائماً لرفع مستوى تقديم  
الخدمات بما يتفق مع المعايير العالمية في تقديم الخدمات الإرشادية.

### رسالتنا:

مساهمة كلا من المرشد الأكاديمي والأخصائي الاجتماعي والنفسي، في حل مشكلات الطلبة المتنوعة في سبيل تكوين  
شخصية تتمتع بالاستقرار الأكاديمي والاجتماعي والنفسي.

### رؤيتنا:

تقديم مستوى عال من الخدمات الأكاديمية والاجتماعية والنفسية لطلبة كلية الصيدلة.

### هدفنا:

دراسة المشاكل الأكاديمية والاجتماعية والنفسية والسلوكية المختلفة التي تعيق تكيف الطلبة، وإيجاد الحلول المناسبة  
والوصول إلى التكيف الأكاديمي والاجتماعي والنفسي وزيادة مهارات الطلبة بالتعامل مع الصعوبات المختلفة التي تؤثر  
على أدائهم الأكاديمي في الكلية وفي محيط الجامعة والمحيط الخارجي.

## مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي

- توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين.
- عمل جدول زمني للقاء المرشدين بالطلبة بشكل جماعي أو فردي.
- متابعة الإرشاد الأكاديمي للطلبة في الكلية.
- تحويل الطلبة للأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين حسب ما تقتضيه الحاجة.
- عمل النماذج الخاصة بتقارير لقاء المرشد بالطلبة.
- متابعة برنامج التلهذة.
- رعاية الطلبة المتفوقين.
- التعاون مع الأندية الطلابية فيما يخدم الإرشاد الطلابي.
- تزويد وكيل الكلية للتطوير والجودة بالتقارير المطلوبة للاعتمادات بما يخص الإرشاد الأكاديمي.
- توثيق اعمال وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- رفع تقارير الطلبة المتعثرين على التخزين السحابي لمركز الإرشاد والتوجيه.

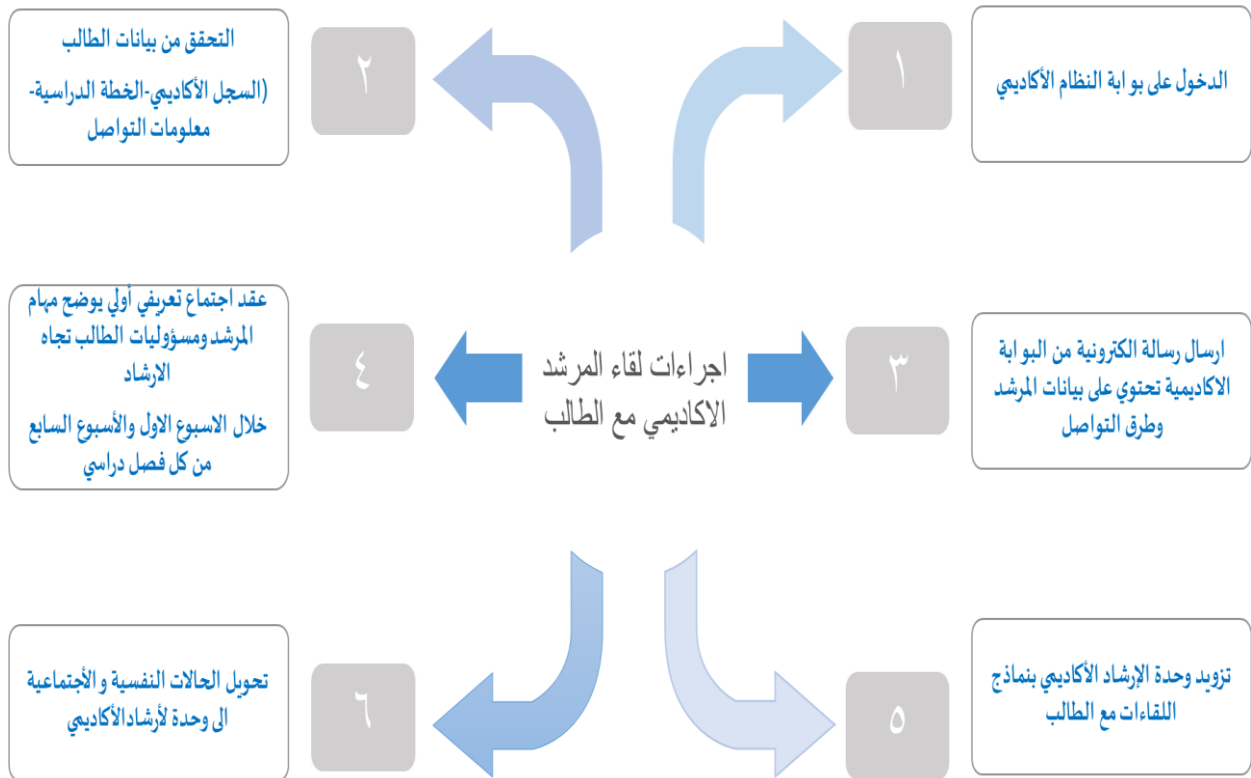
## مسؤولية المرشد الأكاديمي

- التحقق من بيانات الطلبة من خلال بوابة النظام الأكاديمي حيث تحتوي صفحة المرشد على ( السجل الأكاديمي - خطة الدراسة - معلومات الاتصال ) لكل طالب.
- تزويد الطلبة بمعلومات الاتصال والساعات المكتبية للإرشاد الأكاديمي.
- العمل على تهيئة الطلبة في بداية كل فصل دراسي وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم الجامعية من خلال التعريف بأنظمة ولوائح الجامعة.
- المساعدة في تسجيل الطلبة في المواد من خلال استشارة الشؤون الأكاديمية.
- شرح طبيعة المواد للطلبة في بداية كل فصل دراسي.
- عقد لقاء جماعي مع الطلبة بالأسبوع الأول والسابع ( اجتماعين) من كل فصل دراسي وتعبئة نموذج الإرشاد الأكاديمي للطلبة وتقديمه إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- عقد اجتماعات فردية مع الطلبة عند الحاجة.
- تشجيع الطلبة على المشاركة في الأنشطة الطلابية في الكلية والجامعة.
- تزويد وحدة الإرشاد الأكاديمي بنتيجة ( ملف الإنجاز ) للتقييم.
- إرشاد الطلبة إلى أفضل الإنجازات الأكاديمية.
- متابعة الطلبة أكاديمياً أثناء دراستهم واستباق المشاكل قبل وقوعها من خلال التوجيه والإرشاد وإزالة العقبات التي تعترض طريق نجاحهم.
- تحويل الحالات التي تستدعي التدخل في حال لم يتمكن المرشد من حلها مثل المشاكل النفسية أو الاجتماعية إلى أخصائيات وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية لمتابعة الحالات وفي حال الاحتياج يتم الإحالة لمركز الإرشاد والتوجيه بالجامعة.

## مسؤولية الطلبة تجاه الإرشاد الأكاديمي

- التأكد من صحة بيانات التواصل وتزويد المرشد الأكاديمي بالمعلومات المحدثة ( البريد الإلكتروني للجامعة - رقم الجوال ) والالتزام بالتواصل النشط.
- مقابلة المرشد الأكاديمي في الأسبوع الأول والسابع من كل فصل دراسي ( اجتماعان).
- مقابلة المرشد الأكاديمي بشكل فردي عند الحاجة.
- التواصل مع المرشد الأكاديمي في حال وجود مشاكل أكاديمية ( تعثر أكاديمي - صعوبة في المواد - مشاكل صحية - تجاوز الحد المسموح به للغياب).
- تزويد المرشد الأكاديمي بالدرجات الفصلية للمقررات الحالية لمناقشة أسباب التعثر إن وجد لتقديم الحلول اللازمة.
- تزويد المرشد الأكاديمي بأسباب التغيب في حال تجاوز الطالب المدة المسموح بها وتقديم الحلول الممكنة.
- إعداد ملف الإنجاز وتقديمه للمرشد الأكاديمي في المدة المحددة ل يتم الرفع بالتحقيق.
- التواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي في حالة عدم قدرة المرشد على حل مشكلاتهم.

## إجراءات لقاء المرشد الأكاديمي مع الطلبة





## إجراءات لقاء الطلبة مع المرشد الأكاديمي

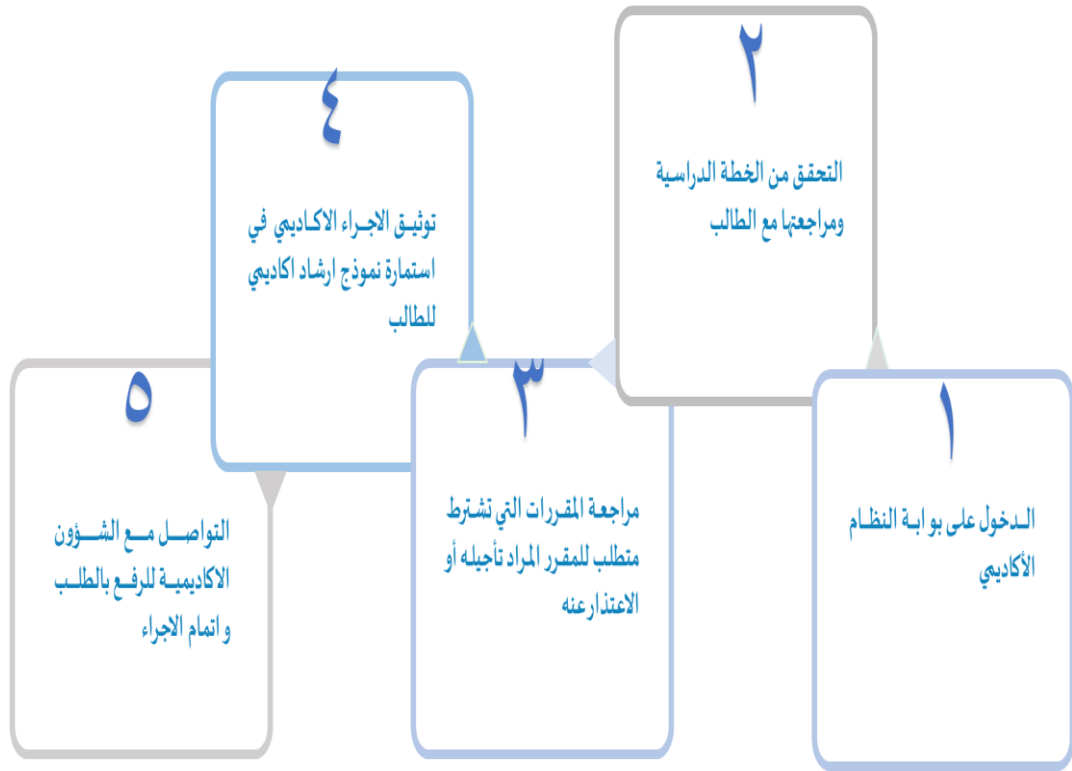


## إجراءات متابعة تقويم الطلبة

الإجراءات المتبعة في حال حصول الطالب/الطالبة على درجة اقل من ٦٠% في اعمال السنة



## دور المرشد الأكاديمي في الاجراءات الاكاديمية (تأجيل /اعتذار)



## دور الأخصائي في متابعة الإرشاد الاجتماعي والنفسي للطلبة

- تهيئة الطلبة المستجدون وتوفير الدعم اللازم للتغلب على الصعوبات التي تواجههم.
- رعاية الحالات الطارئة (سلوكية - أكاديمية - صحية).
- استقبال حالات الامراض النفسية والمشاكل الاجتماعية.
- استقبال الاستشارات الاجتماعية والنفسية .
- الرد على الاستشارات الالكترونية.
- تحديد الطلبة المتعثرون من قوائم غياب لأكثر من ٢٥% وانخفاض درجة اختبار أقل من ٦٠% وتوزيع أسماء الطلبة على الأخصائيات.
- استدعاء ومقابلة الطلبة وتشخيص الحالة.
- التواصل مع المرشد الأكاديمي وإيجاد الحلول لمشاكل الطلبة.
- تقدم الاخصائيات المساعدة بناء على تصنيف نوع المشكلة سواء صحياً ونفسياً واجتماعياً ومهنياً (التعاون الطلابي).
- تكتب المرثيات وتوضع خطة علاجية لتوجيه ودعم الطلبة والتوصيات الخاصة.
- عمل تقرير بحالة الطلبة المتعثرون أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً.
- متابعة الحالة بشكل دوري.
- رعاية الطلبة وقت الاختبارات.
- الاجتماع مع اخصائيات الوحدة بالكلية للتعاون المشترك وتبادل الحلول .
- إقامة البرامج الإرشادية (الرئيسية - العامة) خلال العام الدراسي.
- رفع تقارير إحصائية شهرية لمركز الإرشاد والتوجيه.

## البرامج الإرشادية لوحدة الإرشاد الأكاديمي

- استقبال ورعاية الطلبة المستجدين وتبنيهم.
- إعداد برامج إرشادية وتوعوية وثقافية وتطوير الذات لمنسوبي وطلبة الكلية:
  - \* التعزيز القيمي
  - \* تعزيز الصحة النفسية وقت الاختبارات
  - \* الأمن الفكري
  - \* تنمية المهارات الأكاديمية والمهنية
  - \* الوقاية من المخدرات
  - \* مكافحة التدخين
  - \* إدارة الوقت
  - \* القلق
  - \* أساليب المذاكرة الفعالة.
- جلسات فضفضة.
- جلسات حوارية.
- إضاءات.
- تفعيل الأيام العالمية:
  - \* الخدمة الاجتماعية
  - \* الصحة النفسية
  - \* اليوم الوطني
  - \* يوم التأسيس.

## مبادرات وحدة الإرشاد الأكاديمي

- الطالب المرشد ( الأخت الكبرى).
- الدكتورة الصغيرة.
- الباحث الصغير.
- الإرشاد الجماعي.
- إضاءات شهرية.
- جلسة فضفضة.
- مقهى الطالبات.
- مصلى الطالبات.

## نماذج وحدة الإرشاد الأكاديمي

- نموذج إرشاد أكاديمي للطلبة.
- استمارة تقويم المتعثرين دراسياً.
- نموذج الحالات الطارئة.
- استمارة الاستشارات النفسية والاجتماعية.
- استمارة مستوى الخدمة المقدمة.
- بطاقة تحويل الطلبة إلى مركز الإرشاد والتوجيه.
- نموذج اللقاءات والدورات التدريبية.

لطلب النماذج التواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي على البريد الإلكتروني:

[stsgu@KSU.EDU.SA](mailto:stsgu@KSU.EDU.SA)

## مخرجات وحدة الإرشاد الأكاديمي

- قائمة الإرشاد الأكاديمي لكل عضو هيئة التدريس تضم أسماء الطلبة المسؤولين عنهم.
- قائمة الإرشاد الأكاديمي لكل طالب مرشد تضم أسماء الطلبة المسؤولين عنهم.
- قائمة نسب الغياب لكل طالب ورفع الحالات إلى الأخصائيات للمتابعة.
- قائمة بأسماء الطلبة المتعثرين ورفع الحالات إلى الأخصائيات للمتابعة.
- خطة علاجية وتوصيات حل المشكلة الخاصة لكل حالة.
- استقبال وتهيئة الطلبة المستجدين.
- توثيق التعاون الطلابي لكل طالب مشترك.
- تفعيل برامج إرشادية توعوية وثقافية للتطوير الذات.
- تفعيل وتوثيق الأيام العالمية والإضاءات وجلسات الفضفضة والجلسات الحوارية والملتقيات التوعوية.
- إحصاء الحالات المعالجة.

## مرفق إنجازات وحدة الإرشاد الأكاديمي





## الاجتماعات مع مركز الإرشاد والتوجيه

- الاجتماع مع اخصائية المركز داخل الكلية شهرياً لمناقشة الحالات.
- كتابة تقرير الزيارة الميدانية كل شهر.
- ترشيح المركز لأخصائيات الكلية بالاشتراك بالدورات والجلسات الحوارية.
- الاجتماع مع اخصائيات الكليات بنهاية السنة الدراسية.

## نصائح مهمة لطلبة الكلية لحياة جامعية أفضل

- حث الطلبة البقاء على التواصل وتحديث بياناتهم في حالة تغييرها من خلال البوابة الالكترونية.
- الحرص على متابعة البريد الجامعي الالكتروني والاستفادة منه بالتواصل مع أعضاء هيئة التدريس والمرشد الأكاديمي والشؤون الأكاديمية.
- في حال وجد شكوى أكاديمية يرجى اتباع الآتي:
  - \* التوجه لأستاذة المقرر وطرح المشكلة عليها .
  - \* في حال لم يتم الحل التوجه للمرشد الأكاديمي وتعبئة نموذج الإرشاد الأكاديمي.
- مسؤولية الطلبة المحافظة على نظافة القاعات الدراسية والمعامل.
- الالتزام بالزي الخاص بالكلية.

## مهام مركز الإرشاد والتوجيه في عمادة شؤون الطلاب

- استقبال حالات الطلبة المحولة من الكليات وإحالتها للمختصين الاجتماعيين والنفسيين لدراستها وحلها.
- المساعدة في حل المشاكل الأكاديمية والتي لم تستطع الكلية حلها وذلك بالتنسيق مع الجهات المسؤولة في الجامعة.
- عقد ورش العمل والبرامج الإرشادية التي تتناول العديد من الموضوعات التي تهتم أعضاء هيئة التدريس والطلبة.

## للتواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي ١

مشرفة وحدة الإرشاد الأكاديمي

د. جوزاء بنت فهد السبهان

[jawza@KSU.EDU.SA](mailto:jawza@KSU.EDU.SA)

تحويلة رقم: 118052776

مساعد للمشرف على وحدة الإرشاد الأكاديمي

د. حسين بن ناصر الهمامي

[halhamami@KSU.EDU.SA](mailto:halhamami@KSU.EDU.SA)

تحويلة رقم: 4694081

## للتواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي ٢

سكرتارية الوحدة

أ. نوال المالكي

تحويلة رقم: 8056859

مكتب رقم: F-43

[stsgu@KSU.EDU.SA](mailto:stsgu@KSU.EDU.SA)

أ. موضي السبيعي

[malsubay@KSU.EDU.SA](mailto:malsubay@KSU.EDU.SA)

أ. عبدالله القحيز

تحويلة رقم: 4670314

مكتب رقم: 2A98

[stsgu@KSU.EDU.SA](mailto:stsgu@KSU.EDU.SA)

## للتواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي ٣

### الأخصائيات الاجتماعيات

١. منال بن جمعه

[mbanjumah@KSU.EDU.SA](mailto:mbanjumah@KSU.EDU.SA)

تحويلة رقم: 8058525

مكتب رقم: G-38

٢. سفرة البقمي

[saalbogami@KSU.EDU.SA](mailto:saalbogami@KSU.EDU.SA)

تحويلة رقم: 8052787

مكتب رقم: G-37

٣. هدى الأحدي

[halahmadi@KSU.EDU.SA](mailto:halahmadi@KSU.EDU.SA)

تحويلة رقم: 8051924

مكتب رقم: G-34

### الاخصائية النفسية

١. وداد الهزاع

[whazaa@KSU.EDU.SA](mailto:whazaa@KSU.EDU.SA)

تحويلة رقم: 8050131

مكتب رقم: G-35

## للتواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي ؛

مسئولة المالية للأندية الطلابية

١. فاطمه الدوسري

[fdosary@KSU.EDU.SA](mailto:fdosary@KSU.EDU.SA)

تحويلة رقم: 8057960

مكتب رقم: F-43