

اللائحة التنظيمية للإرشاد الأكاديمي والطلابي كلية الصيدلة

مقدمة:

اسم اللائحة وتاريخ العمل بها:

- تسمى هذه اللائحة باللائحة التنظيمية للإرشاد الأكاديمي والطلابي بكلية الصيدلة - جامعة الجوف.

- يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ الإجازة النهائية.

مرجعيات اللائحة: تستند هذه اللائحة على جميع المرجعيات التي تستند عليها جامعة الجوف بما فيها اللوائح التالية:

-لائحة الدراسات و الإختبارات للمرحلة الجامعية و القواعد التنفيذية لجامعة الجوف (27/6/1434)

- اللائحة التأديبية لطلاب وطالبات جامعة الجوف (1435)

- وثيقة حقوق و إلتزامات الطالب الجامعي بجامعة الجوف (١٤٣٤-١٤٣٥)

- لائحة مكافحة التدخين بجامعة الجوف

(المادة الأولى) التعريفات:

أ. تشمل هذه اللائحة التعريفات الآتية:

- التعريفات الواردة في المادة الأولى في لائحة الدراسات و الإختبارات لمرحلة الجامعية و القواعد التنفيذية لجامعة الجوف (27/6/1434)

- التعريفات الواردة في المادة الأولى في اللائحة التأديبية لطلاب وطالبات جامعة الجوف (1435)

- التعريفات الواردة في وثيقة حقوق و إلتزامات الطالب الجامعي بجامعة الجوف (١٤٣٤-١٤٣٥)

ب. وحدة الإرشاد الأكاديمي:

- يقصد بها الوحدة الإشرافية القائمة على التدريب و الإشراف و التنسيق لعمل المرشدين وضبط و تأكيد جودة الإرشاد .وتعتبر حلقة الوصل بين الكلية و مركز الإرشاد الأكاديمي التابع لعمادة الجودة بجامعة الجوف.

ج .منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي:

- يقصد به عضو هيئة التدريس المكلف بإدارة عمل وحدة الإرشاد الأكاديمي و الطلابي وفق المهام المنصوص عليها وفق هذه اللائحة.

د .لجنة الإرشاد الأكاديمي والطلابي:

- ويقصد بها اللجنة المكونة من عميد الكلية و الموكل إليها وضع السياسات و متابعة الإرشاد الأكاديمي بالكلية و فق المهام المنصوص عليها وفق هذه اللائحة.

هـ .المرشد الأكاديمي والطلابي:

-يقصد به عضو هيئة التدريس المكلف بالإرشاد الأكاديمي و الطلاب لعدد معين من الطلاب في كل ما يتعلق بشؤونهم الأكاديمية والاجتماعية والصحية وفق المهام المنصوص عليها وفق هذه اللائحة.

و. الساعات الإرشادية:

- هي الساعات المحددة من قبل المرشد الاكاديمي و الطلابي و المعلنة للطلاب و المخصصة لعملية الإرشاد.

(المادة الثانية) المهام:

أ. مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي و الطلابي:

- الإشراف على الشئون الطلابية من توجيه و إرشاد و متابعة النشاطات الطلابية المختلفة.
- إستقبال شكاوى الطلاب فيما يخص العملية التعليمية او اعضاء هيئة التدريس.
- دراسة مشاكل الطلاب الدراسية و السلوكية و إقتراح الحلول المناسبة لها.
- تقديم النصح و المشورة للطلاب لتطوير مهاراتهم وقدراتهم التحصيلية و مساعدتهم في تحديد أهدافهم وأ رؤاهم المستقبلية ووضع الخطط الكفيلة بتحقيقها.
- حصر الطلاب المتأخرين دراسياً وإرشادهم أكاديمياً بالتنسيق مع الأقسام و وكيل الكلية للشئون الأكاديمية.
- العمل على تشجيع الطلاب ودعم أنشطتهم الرياضية و الإجتماعية وتنظيم المعارض و اللقاءات و الندوات و المسابقات وتقديم الإقتراحات الكفيلة برفع مستواها.
- حصر احتياجات الطلاب المالية و مساعدتهم في التوظيف الجامعي بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
- الإشراف على تنظيم الرحلات و الزيارات العلمية و الترفيهية للطلاب وتنظيم حملات التوعية الصحية.
- الإشراف على الاحتفال بمناسبات الكلية و المناسبات الصحية العالمية و الحفل الختامي للأنشطة الطلابية.

- تشجيع الطلاب المتميزين في الإشتراك في اللجان الجامعية.

- تهيئة قوائم الطلاب و توزيع وربطهم مع المرشدين الأكاديميين.

- مناقشة مشاكل الإرشاد الأكاديمي مع مجالس الأقسام.

- الإشراف و المتابعة على المرشدين الأكاديميين

- تجتمع دوريا أو كلما دعت الحاجة بدعوة من رئيس اللجنة.

- يقوم رئيس اللجنة بكتابة محضر الاجتماع ورفع له لعميد الكلية لإقراره.

ب. مهام منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي:

- استلام قائمة بأسماء الطلاب الجدد من عمادة القبول و التسجيل وتوزيع الطلاب على المرشدين .

- الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وفق الآليات المعتمدة .

- ينظم في الأسبوع الأول بداية الدراسة لقاء تعريفى للطلاب المستجدين يحضره إدارة الكلية والمرشدين للتعريف بالنظام التعليمي و اللوائح المختلفة و التشديد على اهمية الارشاد.

- ينظم في الأسبوع الأول بداية الدراسة لقاء تعريفى للمرشدين للتعريف بنظام الدراسة و القوانين و اللوائح المنظمة للعملية التعليمية. كما يتم شرح آلية عمل الإرشاد وكيفية تعبئة النماذج المختلفة و كيفية إعداد التقارير.

- يستقبل تقارير الإرشاد من المرشدين.

- يقوم بالتنسيق مع عمادة الكلية و الجهات ذات الصلة بإقامة التندورات و الأنشطة التدريبية و التوعوية.

- إعداد التقارير الدورية و الفصلية و النهاية الخاصة بعمل الوحدة

- المساعد على تذليل كافة الصعاب التي قد تواجه المرشدين.

ج. مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي والطلابي: تكون لجنة الإرشاد الأكاديمي و الطلابي بواسطة عميد الكلية ويكون رئيساً لها ويعتبر منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي رئيساً مناوباً للجنة و يدعو إلى الاجتماعات و تضطلع اللجنة بالمهام التالية:

- تهيئة الطلبة للتعرف و التأقلم مع الحياة الجامعية .

- إمداد الطلبة بالمعلومات الصحيحة عن الكلية، والسياسات التعليمية، والموارد والبرامج الدراسية .

- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي .

- تقليل فرص التعثر الأكاديمي (إرشاد وقائي)

- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من طلبة الكلية .
- رعاية الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي .
- رعاية ومساعدة الطلبة اجتماعيا وماديا وصحيا ونفسيا ووظيفيا إذا اقتضت الضرورة .
- الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم .
- وضع خطة وتنفيذها للإشراف الأكاديمي بالكلية .
- نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية .
- تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية ، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم .
- توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية وذلك مع بداية كل عام .
- الرفع بشكل دوري (منتصف كل فصل دراسي) بتقرير يشتمل على أعمال الوحدة وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة إلى إدارة الكلية .
- دراسة الحالات التي تحال إليها بواسطة إدارة الكلية وإعداد تقارير عنها ورفعها لجهات الاختصاص.
- النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها مع إدارة الكلية .
- النظر في شكاوى الطلبة ذات الطبيعة الأكاديمية واستنباط الحلول التي تناسبها أو رفعها لإدارة الكلية إذا لزم الأمر .
- النظر في شكاوى الطلبة تجاه أي مقرر وإيجاد الحلول والرفع بذلك إلى إدارة الكلية .
- التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض.
- الإشراف على برامج توجيهية للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات في الكلية .
- المساهمة في حل مشاكل الطلبة النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية وترفع عند الضرورة إلى عمادة شؤون الطلاب لاتخاذ ما يلزم فيها .
- الاستجابة لكل متطلبات الاعتماد البرامجي والمؤسسي بالتعاون مع وحدة الجودة بالكلية
- القيام بالتكليفات في ضوء المستجدات والمتطلبات .

د- مهام المرشد الأكاديمي والطلابي:

(تستند تفاصيل مهام المرشد الأكاديمي على وثيقة عمل المرشد الصادرة من مركز الإرشاد الأكاديمي ١٤٣٩/١/١١) وفق الموجهات الآتية:

- الإجتماع بالطلاب الجدد وتعريفهم بكل ما يتعلق بالعملية التعليمية وطرق الامتحانات و التقييم المستمر
- إطلاع الطلاب على و القوانين و اللوائح و الإرشادات التي تخص العملية التعليمية.
- إطلاع الطلاب على التعليمات المتعلقة بالغياب و الغش و الامتحانات و الإنذارات و غيرها
- شرح الخطة الدراسية للطلاب و توضيحها لهم
- توضيح آلية استخدام الموارد التعليمية المتوفرة في الكلية و الجامعة كالمكتبات و المكتبة الإلكترونية و المعامل و غيرها
- متابعة تحصيل الطلاب و التعرف على ما يعترض تحصيلهم من عقبات و مساعدتهم في تجاوزها
- متابعة الطلاب المتعثرين ووضع الخطط لمساعدتهم
- متابعة الطلاب المتميزين و العمل على تشجيعهم
- متابعة الطلاب الملاحظ كثرة تغيبهم عن المحاضرات ووضع الآلية المناسبة لمعالجة أسباب الغياب
- وضع سجل لكل طالب يتولى إرشاده يشمل جميع البيانات الخاصة بالطالب
- رفع التقارير الدورية للجنة الإرشاد الأكاديمي.

(المادة الثالثة): آليات عمل الإرشاد: تحقيقاً للمهام المختلفة الواردة في هذه اللائحة في المادة الثانية فإن عملية الإرشاد تتم وفق الآليات الآتية:

أ. المقابلات الإرشادية:

- يقوم المرشد بعمل مقابلات إرشادية دورية معلنه على النحو التالي:
- 0 مقابلة إرشاد جماعي في بداية العام الدراسي بغرض التعرف و الاتفاق على الساعات المكتبية و غيره
- 0 مقابلات إرشاد فردية تتم مع كل طالب على حده و ذلك بعد دراسة حالة الطالب و تحديد احتياجاته
- 0 مقابلات إرشادة فريدة بعد نهاية كل مقرر دراسي لمناقشة أداء الطالب
- 0 مقابلات خاصة لمناقشة الامور الطارئة و الخاصة
- يقوم المرشد بتوثيق المقابلات وفق النماذج المجازة مركز الإرشاد الأكاديمي و الطلابي.

ب. تحديث ملف الطالب:

- يلتزم المرشد بتضمين المحتويات التالية لملف الطالب:
- السجل الأكاديمي للطالب
- النماذج المقدمة من مركز الإرشاد الأكاديمي و الطلابي
- نسبة الغياب بنهاية كل وحدة دراسية
- إخطارات اللجان المتخصصة (لجنة الأنشطة الطلابية ،لجنة الأعدار، لجنة الإنضباط و التأديب، وغيرها)
- تقارير خارجية ترسل للكلية من جهات الاختصاص
- الجوائز و الشهادات التقديرية
- سجل الإنجازات و المشاركات (القيادية، الرياضية، التدريبية، ...)
- اي تنويهات ترد في حق الطالب عبر الوسائل و الوسائل المعتمدة المختلفة
- تقرير مفصل للمرشد الأكاديمي بنهاية كل عام دراسي وفق نموذج معد لذلك
- نسخة من سجل الغياب بنهاية كل وحدة دراسية موقع من منسق الوحدة.
- يلتزم المرشد بسرية و مصداقية المحتوى

ج. الساعات الإرشادية:

- يتم إعلان الساعات الإرشادية للطلاب عبر الطرق المختلفة، ويقوم المرشد بلصقها بصورة واضحة في باب او مدخل المكتب
- يلتزم المشرف بالتواجد و الإستعداد في المكان المخصص في أثناء الساعات الإرشادية
- يتم توثيق الزمن الخاص بالجلسة الارشادية و ذلك عبر نموذج مخصص لهذا الغرض.

د. الإشراف عن طريق نظام البلاكورد:

- يتم بالتعاون مع وحدة التعليم الالكتروني تخصيص صفحة للإرشاد الأكاديمي عبر نظام البلاكورد تكون قناة للتواصل بين المرشد و المسترشدين.
- يكون المحتوى في هذه الصفحة كالتالي:

■ تحتوى على أسم المرشد، الساعات الإرشادية، مكان المكتب و عناوين الإتصال

- الإعلانات الخاصة بالإرشاد (دعوة لاجتماع، تنبيهات، حضور أنشطة، ...)
- وضع محتوى إرشادي يتضمن -على الأقل- اللوائح و النظم الجامعية الواردة في التعريفات.

هـ. الإحالة إلى مركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة:

- تبذل الكلية أقصى جهد لتذليل الصعاب و حل المشكلات التي قد تعترض سبيل الطالب. وفي حال أستعصت المشكلة أو أحتاج الطالب إلى أستشارى متخصصة، يتم قي هذه الحالة إحالة الطالب إلى مركز الإرشاد الأكاديمي و الطلابي وفق نموذج معد للإحالة