

دليل آليات العمل لمكتب الإرشاد الأكاديمي

كلية الطب البشري - جامعة مصراتة

1. مقدمة

يُعد مكتب الإرشاد الأكاديمي بكلية الطب البشري وحدة تنظيمية حيوية تابعة إدارياً لمكتب عميد الكلية، ويعمل على دعم و تيسير المسيرة الأكاديمية والشخصية لطلاب الكلية. يوضح هذا الدليل الأدوار والمسؤوليات المحددة لكل عضو في فريق العمل، ويشرح الخطوات والإجراءات اللازمة لتنفيذ المهام الرئيسية للمكتب، بما يضمن تقديم خدمات إرشادية تتسم بالفعالية، الاتساق، والمهنية العالية لجميع الطلاب.

2. فريق العمل والأدوار والمسؤوليات الرئيسية

يتكون فريق عمل المكتب والأدوار الأساسية كالتالي:

2.1 المنسق:

- **المسؤولية:** الإشراف العام على أنشطة برنامج الإرشاد الأكاديمي و الفريق.
- **المهام:** وضع خطة العمل، تشكيل وتوزيع مجموعات الإرشاد (عام ومركز)، اختيار وتكليف المرشدين ومقدمي الدعم، توزيع الطلاب، الإشراف على التدريب، التنسيق مع الجهات ذات الصلة (إدارة الكلية، الأقسام، التسجيل، قسم الدراسة و الامتحانات، مكتب أعضاء هيئة التدريس، لجان التحقيق، مجالس التأديب)، الإشراف على رصد ومتابعة حالات الطلاب (بناءً على البيانات والإحالات والمعلومات الواردة). العمل كنقطة مركزية لاستلام، تقييم، وتوجيه، ومتابعة الإحالات للخدمات المتخصصة (دعم أكاديمي فردي، دعم نفسي/اجتماعي/سلوكي، رعاي ذوي الاحتياجات الخاصة، رعاية موهوبين). الإشراف على برنامج الدعم الأكاديمي الفردي. تمثيل المكتب في اللجان والاجتماعات ذات الصلة.

2.2 السكرتارية:

- **المسؤولية:** توفير الدعم الإداري واللوجستي للمكتب.
- **المهام:** إدارة المواعيد والجدول (لرئيس المكتب والمرشدين)، تنظيم السجلات والملفات، تجهيز النماذج والمستندات، إدارة المراسلات، استقبال وتوجيه الطلاب والمراجعين (للمنسق أو المرشد)، المساعدة في جمع البيانات، واستلام نماذج الإحالة وتسليمها للمنسق.

2.3 المرشدون الأكاديميون (عام ومركز):

- **المسؤولية:** تقديم الإرشاد الأكاديمي المباشر للطلاب في مجموعاتهم، ورصد حالات الدعم المتخصص.
- **المهام:** المشاركة الإلزامية في التدريب، الإرشاد الجماعي والفردى (ضمن ساعات المكتب) حول الخطة الدراسية واللوائح ومهارات الدراسة، متابعة الأداء الأكاديمي للطلاب في المجموعة (معدل، غياب، إنذارات)، رصد وتحديد و إحالة الطلاب الذين يحتاجون دعماً فردياً متخصصاً (أكاديمي إضافي، نفسي، اجتماعي، سلوكي، موهبة)، الالتزام بسرية المعلومات، والتواصل وحضور الاجتماعات الدورية مع المنسق.

2.4 مقدمو الدعم الأكاديمي الفردي:

- **المسؤولية:** تقديم دعم أكاديمي فردي للطلاب المحالين من المنسق
- **المهام:** تقديم جلسات شرح مركزة في المواد المحددة، الالتزام بآليات المكتب، توثيق الجلسات بالنماذج المعتمدة، والحفاظ على سرية المعلومات.

3. آليات عمل المكتب الرئيسية وتقديم الخدمات

3.1 آلية تحديد الطلاب المحتاجين للدعم و الإرشاد ومتابعتهم والوصول للبيانات:

- يتم التنسيق بين المنسق و الجهات المعنية (التسجيل، الدراسة والامتحانات، وفقاً للوائح) بالوصول النظامي للبيانات الأكاديمية والسلوكية لتحديد الطلاب المحتاجين للإرشاد أو الدعم
- يتم أيضاً رصد المعلومات الواردة من الإحالات وعبر قنوات الكلية المختلفة (شكاوى، لجان تحقيق أو مجالس تأديب .. إلخ) لتستخدم هذه المعلومات لتخصيص الطلاب لمجموعات الإرشاد المركز أو إحالتهم للخدمات المتخصصة المتاحة. حيث يهدف المكتب من هذا الإجراء إلى تحديد الحاجة للدعم الإرشادي أو الإحالة فقط، دون التدخل في سير الإجراءات الرسمية الأصلية، مع ضمان السرية التامة للبيانات المستخدمة.
- يتم تحديد ذوي الإعاقة من خلال البيانات المجمعة من نموذج بيانات الطالب
- يقوم المنسق بتحديد وتوزيع الطلاب على مجموعات الإرشاد (العام و المركز) و تكليف المرشدين لهذه المجموعات. كما يقوم بتحديد المحتاجين لدعم فردي أو رعاية موهبة بناءً على الإحالات.

3.2 آلية الإحالة للخدمات المتخصصة:

- تتم الإحالة بملء نموذج الإحالة (من المرشد/عضو هيئة تدريس) وتوجيهه للسكرتارية، التي تسلمه للمنسق لتقييمه وتحديد الخدمة المتخصصة الأنسب للطالب (برنامج الدعم الأكاديمي الفردي، رعاية الموهوبين، أو غير ذلك من خدمات الدعم المتاحة)، ومتابعة الحالة. يُنصح بقاء تمهيدي مع الطالب قبل الإحالة لتوضيح أهمية الدعم.

3.3 آلية تقديم الإرشاد ضمن المجموعات:

- الإرشاد العام: توجيهات عامة وروتينية للطلاب المسجلين اختياريًا (ساعات مكتب ولقاءات جماعية).
- الإرشاد المركز: توجيه ودعم مركز للطلاب المخصصين إلزاميًا، يركز على التعافي الأكاديمي واستراتيجيات النجاح، مع متابعة تقدم المجموعة (جماعي وفردى محدود).

3.4 آلية تقديم الدعم الفردي المتخصص:

- الدعم الأكاديمي (للمتعثرين): ربط الطالب (المحال من المنسق) بمقدم الدعم الأكاديمي المناسب لعقد جلسات شرح موثقة.
- الدعم النفسي والاجتماعي والسلوكي: يتم توجيه الإحالة إلى المنسق لتقييم الحالة وإعداد خطة دعم فردية تؤدي لتقديم الاستشارة والدعم النفسي، الاجتماعي، السلوكي اللازم حسب الإمكانيات المتاحة.
- يقوم المنسق، بناءً على البيانات المُجمعة في نموذج الطالب، بإعداد سجل مُحدّث للطلاب ذوي الاحتياجات، والعمل بالتنسيق مع المرشد على تسهيل وصولهم للمرافق التعليمية وتوجيههم إلى الخدمات المتخصصة.

3.5 آلية رعاية المبدعين والمتفوقين:

التواصل مع الطلاب المحددين وإحالتهم (عبر المنسق)، تقييم اهتماماتهم، وربطهم بالفرص المناسبة (مشاريع، برامج إثرائية) والأساتذة المتخصصين للتوجيه.

4. فئات الطلاب للمتابعة الإلزامية (مجموعات الإرشاد المركز)

تخصص الفئات التالية لمجموعات الإرشاد المركز للمتابعة الإلزامية :

- الطلاب الراسبون في أي مقرر خلال السنة السابقة.
- الطلاب الحاصلون على إنذار أكاديمي رسمي حسب اللائحة الداخلية للكلية.
- الطلاب الذين تجاوزوا نسبة غياب أدت لحرمان أو أدت ضعف أداء ملحوظ.
- الطلاب المحولون من الإدارة/ اللجان/ المجالس نتيجة لمشاكل سلوكية أو غيره تتطلب دعماً إرشاداً ومتابعة سلوكية.
- يمكن إضافة فئات أخرى ذات أولوية بناءً على رؤية الكلية واحتياجاتها.

5. مبادئ وآليات العمل العامة

5.1 التوثيق:

يلتزم جميع العاملين في المكتب (المنسق، السكرتارية، المرشدون الأكاديميون، مقدمو الدعم الفردي) بتوثيق اللقاءات والمتابعات وخطط الدعم بالنماذج المعتمدة وحفظها في ملفات الطلاب بالمكتب مع ضمان السرية.

5.2 السرية والخصوصية:

الالتزام التام بسرية معلومات الطلاب. لا تُشارك المعلومات إلا مع الجهات المخولة ولغرض دعم الطالب، ووفقاً للوائح.

5.3 التقارير:

يعد المكتب تقارير أداء دورية (نصف سنوية وسنوية) تحليلية عن أنشطته مُرفقة بتحليل لمؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)، وتُرفع للإدارة العليا، ويتم الاستفادة منها في التحسين المستمر

5.4 التدريب والتطوير:

يوفر المكتب برامج تدريب دورية للفريق والمرشدين ومقدمي الدعم لتعزيز مهاراتهم.

5.5 آلية تقييم الطلاب:

يتم تطبيق استبيان منهجي لقياس مستوى رضا الطلاب عن خدمات الإرشاد (العام والمركز) مرتين خلال السنة الدراسية، بالتنسيق مع مكتب الجودة. وتُستخدم نتائج هذا التقييم في خطط التطوير

5.6 استثناءات التكليف:

يُستثنى رؤساء الأقسام ومدراء المكاتب من التكليف بالإرشاد الجماعي (العام والمركز).

6. تحديث الدليل

يعتبر هذا الدليل وثيقة حية تخضع للمراجعة والتحديث بشكل دوري ليعكس أفضل الممارسات، وأي تغييرات تطرأ على لوائح الجامعة أو الكلية، أو أي تطورات في آلية عمل المكتب. يتم مراجعة وتحديث هذا الدليل بناءً على اقتراح من رئيس مكتب الإرشاد الأكاديمي، ويعتمد التحديث من قبل عميد الكلية.

منسق الإرشاد الأكاديمي بالكلية: د.فاطمة محمد مادي

● تاريخ الإصدار: (2025 /07/ 06)

اعتماد عميد الكلية:

● تاريخ الاعتماد: (2025 /.../)