



جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا

نظام الإرشاد الفردي

اعداد

الاستاذ الدكتور مشهور الرفاعي
رئيس جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا

جامعة الاميرة سمية للتكنولوجيا

نظام الارشاد الفردي

الاطار العام للارشاد الفردي

الهدف

ان الهدف الاساسي من نظام الارشاد الفردي هو الدعم الشخصي للطلبة ودعم التطور الاكاديمي العام من خلال التواصل المستمر مع الجامعة.

الغرض

يتم تعيين مرشد فردي لكل طالب جامعي بحيث يكون كل مرشد فردي جزء من شبكة متاحة من النصح والارشاد للطلاب لدعم تطوره الأكاديمي العام والشخصي.

تعريف المرشد الفردي

يكون المرشد الفردي عضو بارز من أعضاء الهيئة الارشادية أو الأكاديمية ويتوقع ان يكون عادة شخص أكاديمي. عادة يكون هذا المرشد الملاذ الأول للنصح أو الارشاد للطلاب من ناحية الرعاية والناحية الاكاديمية، من الضروري ان يكون الموظف الذي يقدم الدعم للطلبة مدربا وذلك من خلال دورات تدريب أو تعريف وتوظيف طاقم جديد من العاملين ومن خلال التطوير المستمر والمناسب لهذا الطاقم.

يعد توفير الدعم لعملية التعريف من أحد الأهداف المهمة لنظام الارشاد الفردي. يطلب من جميع الطلاب مقابلة المرشدين الفرديين خلال اول أسبوعين ويتوقع ان يكون الارشاد الفردي في تلك المرحلة على اعلى مستوياته قبل ان يكون الطالب خارطته الشخصية عن الجامعة، وأيضا من أجل تأسيس شبكة من التواصل؛ يمكن ان يلعب المرشد دورا فعالا كأول نقطة للتواصل. حتى في حال عدم توفر المعلومات لدى المرشد؛ عادة يكون على علم بمن هو قادر على تقديم المساعدة وتوجيه الطلاب الى الطريق الصحيح مما يسهم في طمأنة الطلاب ومساعدتهم على توجيه انفسهم. بالتالي، على جميع المرشدين مقابلة الطلبة ثلاث مرات خلال الفصل الاول بعد التسجيل في الجامعة وعرض برنامج ارشادي واحد على الأقل كل فصل دراسي في اوقات أخرى.

يجب أن يكون المرشد على المام ودراية ببرنامج الطالب ويجب ان يكون عدد المرشدين المخصصين لتلك الغاية مناسب لضمان اتصال هادف مع كل مرشد فردي.

تشتمل وحدة الارشاد الفردي على:

1- الرعاية

2- الدعم الاكاديمي

1- الرعاية

يجب ان يستمع المرشد الفردي الى طلابه، وان يقدم لهم الدعم والتشجيع المناسبين و أن يوفر لهم أيضا النصح والارشاد عن الدعم المناسب المتعلق بدراساتهم والشؤون المالية وما تقدمه الجامعة فيما يتعلق بقدرة الطلبة على اكمال دراستهم بنجاح. من اجل تحقيق هذه الغاية، من الضروري أن يكون المرشد مدركا للأمور وأن يقوم بالتنسيق مع المرشد الرئيسي والجهات الأخرى للجامعة والأندية الطلابية.

بينما يتم توفير تنمية قدرات الموظفين مركزيا؛ يجب أن يتم تقديم ايجاز من القسم فيما يتعلق "بقواعد الممارسة" والتي يجب ان يتم كتابتها والموافقة عليها من الجامعة كخطوة أولى لتأسيس هذا النظام.

يجب ان يتضمن برنامج تنمية الموظفين معلومات تتعلق بالخدمات الأخرى للجامعة وعمليات احالة الطلاب الى مزيد من المساعدة وكيفية تقديم الدعم الشخصي لهم.

2- الدعم الاكاديمي

يتضمن هذا الجزء مسؤولية الكليات الأكاديمية. ينبغي على المرشدين مساعدة الطلاب على ابراز قدراتهم وخبراتهم داخل وخارج المنهاج على حد سواء عند الاقتضاء والاستفادة من انطباعاتهم لمساعدة الطلاب على تكوين خطط عمل. يجب أن يكون المرشد صلة الاتصال الرئيسية داخل النظام الاكاديمي مما يساعد الطلاب على تحقيق أقصى قدر من الفرص الأكاديمية. و على المرشد أيضا أن يوجه الطلاب الى مصادر أخرى من الارشاد الاكاديمي داخل أو خارج الكلية.

أيضا، يطلب من طلاب الماجستير ذوو المنح أن يساهموا في 10-20 ساعة أسبوعيا في تقديم المساعدة للطلاب الجامعيين على تحسين مهاراتهم الأساسية (الرياضات والعلوم والحاسوب والبرمجة، الخ).

تشغيل النظام

دور المرشد الفردي

1- مساعدة الطلاب في عملية التعريف والتوجيه على الحياة الاكاديمية والمجتمع الجامعي والاستجابة الفورية لأية رسالة منه أو منها.

2- للاحتفاظ بالمصلحة الشخصية لطلابهم وتنميتهم الشخصية والعامة من خلال مههم الاكاديمية.

3- الاستماع الى الطلبة وتقديم المساعدة والنصح عن الرعاية والشؤون الغير أكاديمية وتوجيه الطلاب الى مزيد من الخدمات اذا لزم الامر.

4- التنسيق مع الزملاء الأكاديميين والاداريين لتقديم نهج متعدد الطبقات لدعم وتقديم التطور الايجابي لدى الطلاب. يجب على هؤلاء الموظفين تقديم التغذية الراجعة عن أي اتصال مع الطالب الى المرشد الفردي صاحب العلاقة للمساعدة في رصد التطور والتعلم.

5- توفير الدعم الهيكلي للطلاب " تخطيط التنمية الشخصية واعداد الرسوم البيانية عن تطور الطلاب".

6- يمكن اتباع منهج توفير المراجع للطلاب (يجب أن تكون المراجع مكتوبة من قبل احد أعضاء الهيئة التدريسية ممن لديه الحق بالوصول الى سجل الطالب كاملا).

- 7- الانخراط في العمليات الجامعية؛ مثل الاجراءات التأديبية والظروف المخففة لتقديم النصح والارشاد للطلبة.
- 8- ضمان الاحتفاظ بمذكرة من النقاشات عن كل لقاء ارشادي (من قبل الطالب) ومتابعة أية اجراءات متفق عليها مع الطالب.

دور طالب الارشاد

- 1- التواصل المستمر مع المرشد الشخصي وحضور جميع اللقاءات المحددة بينهم بناء على طلب المرشد. في حال عدم قدرة الطالب على الحضور، يجب عليه تحديد موعد آخر.
- 2- المبادرة بالحث على اجراء لقاءات عند اللزوم فيما بين اللقاءات الروتينية.
- 3- الاستعداد لمناقشة التقدم الأكاديمي وتلبية الحصول على معلومات كما هو مطلوب من الجامعة.
- 4- ابلاغ المرشد عن أية ظروف صحية او عجز من أجل اجراء تعديلات أو ترتيبات أخرى.
- 5- ابلاغ المرشد في حال مواجهة أية مشاكل ممكن ان تؤثر على حضوره او ممكن ان تؤثر عكسيا على تقدمه الأكاديمي وذلك من اجل مناقشة طرق حل مثل هذه المواقف.
- 6- التواصل مع المرشد مباشرة في حال اعتقاده بأن ادائه في مهمة التقييم المقبلة يمكن ان تتاثر بظروف طبية او مخففة اخرى.
- 7- يمكن للطالب ان يطلب تغيير مرشده في أي وقت وذلك بالتنسيق مع وحدة الارشاد الفردي.

دور وحدة الارشاد الفردي

يتوجب على وحدة الارشاد الفردي ان:

- 1- تلتفت نظر الموظفين والطلاب الى انظمة وقواعد النظام سنويا وان تقوم بتعميم أية توجيهات اضافية عن الوحدة.
- 2- ان يكون لديها ترتيبات معلنة ومتفق عليها للتعامل مع الطلاب ممن لديهم طلبات فورية تتعلق بالمساعدة او النصح؛ مما يعني انه في حال عدم توفر مرشد، يجب ان يكون هناك بديل. هذه الترتيبات لدعم الأزمات، ينبغي ان تكون معلنة بوضوح لكل من الطلاب والاكاديميين والاداريين.
- 3- التأكد من ان جميع الطلاب الذين تلقوا او تعلموا البرامج تم تعيينهم بشكل مؤهل ومناسب وتعيين مرشدين من ذوي الخبرة قبل او عند الوصول مما يعكس على نماذج توزيع العمل والوصف الوظيفي.
- 4- التأكد من ان جميع الموظفين الذين يقومون بعملية الارشاد قد تلقوا المعلومات المناسبة عن توقعات الدور ودعم الموارد المتاحة وتقديم التدريب اذا لزم الامر.
- 5- التأكد من أن المعلومات ذات الصلة المتعلقة بطلاب الارشاد تم تمريرها في الوقت المناسب.
- 6- اجراء تقييم سنوي عن عملية نظام الارشاد الفردي ضمن الوحدة (جمع التغذية الراجعة من الطلاب من خلال لجنة الطلاب والموظفين بحيث يتم مراجعة التغذية الراجعة عامة عن عملية الارشاد الفردي سنويا ومن خلال استبيانات تشير الى الطرق التي تلبى توقعات الجامعة وتقديم تقريرا عن ذلك من خلال مرشد أعلى.
- 7- ضمان اوصول التوجيهية الفردي الى الطلاب والعاملين.

- 8- التنسيق لتقديم الارشاد الفردي للطلاب داخل الوحدة وتقديم الدعم والنصح للارشاد الفردي والجماعي.
- 9- ضمان استمرارية الارشاد الفردي من خلال برنامجه الدراسي قدر الامكان. في حال احالة المهمة لشخص آخر بهدف التفرغ لاجراء بحث مثلا؛ ينبغي ابلاغ طالب الارشاد فوراً.

دور رئيس الوحدة

- 1- تعيين المرشدين للطلاب تمشياً مع مبادئ المؤسسة وبالتوافق مع نموذج عبء العمل للوحدة الاكاديمية. يعتمد تعديل الحد الأدنى الموصى به للالتزام بالوقت لكل طالب على اتفاقية محلية أو على نماذج تعليمية (مثل نماذج تعليمية جماعية مثلا) كما يلي:
 - لقائين على الأقل في كل فصل ولقاء واحد في فصل الصيف.
 - اعداد برامج ارشادية/ المحافظة على مواعيد الارشاد.
- 2- تعيين مرشدين او مرشد فردي أعلى للوحدة.

دور المرشد الأعلى

- 1- أن يتصرف كصلة الوصل الثانية للطالب في حال غياب المرشد الفردي المعين من الجامعة، وفي الحالات المعقدة.
- 2- التصرف كحلقة وصل للمرشدين الآخرين.
- 3- مراقبة فعالية النظام الارشادي، وجمع التغذية الراجعة من الطلاب وخبراتهم عن الارشاد الفردي وتقديم تقرير سنوي لرئيس الوحدة.

دور الكلية

- 1- مراقبة تنفيذ وفعالية توقعات الجامعة عن نظام الارشاد الفرديمن خلال تقارير سنوية.
- 2- توفير أية معلومات تتعلق بطالب الارشاد الى المرشدين بشكل منتظم.
- 3- توفير الجزء المتعلق بالتطور الأكاديمي للنظام الارشادي.

دور الجامعة

- 1- الاحتفاظ بلمحة عامة عن تنفيذ وفعالية الارشاد الفردي للجامعة.
- 2- دعم كل من المرشدين والمرشدين الكبار، تقوم الجامعة بتوفير معلومات يمكن الوصول اليها تتعلق بخدمات دعم الطلاب بالاضافة الى التدريب والارشاد عن المواقع المتوقع تغطيتها من قبل نظام الارشاد الفردي.
- 3- ضمان وجود آلية مناسبة للوصول الى أجود أداء للارشاد الفردي من خلال التعرف على الفريق الأكاديمي ومخطط مكافأة مؤسسي للمرشدين الشخصيين.

المراقبة

- 1- يجب ان تكوت عملية نظام الارشاد الشخصي أجندة منتظمة لكل من لجان المرشدين والطلبة ولللقاءات موظفي الوحدة من أجل مراقبة عمل الوحدة. يمكن ان تقوم الوحدة بتطوير وسائل اضافية من مسح عن رضا الطلاب بدعم من مرشديهم الشخصيين.
- 2- يجب ان تقدم الوحدة تقريرا سنويا عن عملية نظام الدعم الفردي الى رئيس الجامعة كجزء من مراجعة التطور السنوي عن برنامجهم والذي يجب ان يتضمن:
 - الحد الأقصى من عدد المرشدين الشخصيين لأي طالب.
 - أية نشاطات تدريبية او تعريفية مقدمة من قبل المرشدين.
 - كيفية مراقبة القسم للدعم الشخصي للطلاب.
- 3- ينبغي ان يتم مراجعة نظام الدعم الشخصي من قبل مجلس العمداء بحيث يتم نشر الممارسات والنشاطات الجيدة في الجامعة.

الاجتماعات الدورية

يجتمع المرشدون مع الطلاب مرتين على الأقل خلال الفصل الاول في الجامعة ويتم التواصل معهم مرة على الأقل خلال الفصل في أوقات أخرى. ينبغي ان يكون الطالب فاعلا في تحديد لقاءات أخرى. يكون اللقاء الاول للطلاب الجامعي مع المرشد اجباريا ويتم تحديده من قبل الوحدة وينبغي ان يتم خلال الأربعة أسابيع الاولى من الفصل كحد أقصى من بداية الفصل. يتم ترتيب جميع اللقاءات بحسب أجندة متفق عليها. بعض اللقاءات تكون جماعية مناسبة لهذا الغرض. يمكن ان يبادر المرشد باجراء لقاء ارشادي في حال وجود تقارير حضور غير مرضية أو تقارير عن عملية التطور من قادة الوحدة او في حال وجود أي سبب آخر للقلق.

تغيير المرشد

يسمح للطلاب تغيير مرشدهم. لا يطلب منهم اعطاء السبب. ينبغي على رئيس الوحدة ترتيب عملية التغيير او النقل المناسبة بالتنسيق مع عميد الكلية. يقوم المكتب الرئيسي للوحدة بالاحتفاظ بهذه التغييرات في سجلات حديثة. اذا شعر المرشد أن دوره كمرشد للطلاب موضوع مساومة، ممكن بسبب تضارب في المصالح، يتوجب عليه الطلب من عميد الكلية توفير المرشد البديل للطلاب وتحديث رئيس الوحدة بذلك. ينبغي على الوحدة تزويد الطلاب بالمعلومات الشفافة والواضحة عن آلية تغيير المرشد.