

الخطة التشغيلية لأعمال الإرشاد الأكاديمي للفصل الدراسي الأول ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

- الأهداف الاستراتيجية للجامعة ذات العلاقة بمهام وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية:

الهدف الأول: بناء نظام الجودة: ضمان الجودة وتحقيق معايير الاعتماد المحلية والعالمية في جميع برامج وأنشطة الجامعة

م	هدف الجامعة التفصيلي	آلية التنفيذ في الكلية
١	التقويم المستمر للأداء في كافة الجوانب ومتابعة عمليات تحسين الجودة	<p>__ تحديد مؤشرات الأداء في الوحدة بما يتناسب مع عملها.</p> <p>__ تصميم استبانات خاصة بعمل الوحدة لتقييم جميع أنشطة الوحدة في كل مرحلة من مراحلها، وبشكل كلي.</p> <p>__ توفير قاعدة بيانات عن الخريجين، وتوفير فرص التغذية الراجعة منهم، ومتابعتهم.</p>

الهدف الثاني: التعلم والتعليم: إيجاد بيئة تعليمية فعالة تناسب احتياجات الطلاب وقدراتهم، وتساهم في تنمية معارفهم ومهاراتهم، وتلبي تطلعاتهم

م	هدف الجامعة التفصيلي	آلية التنفيذ في الكلية
١	الاهتمام بحاجات الطلاب، وتنمية مهاراتهم وقدراتهم، ومساعدتهم أكاديميا	<p>__ إعداد وتنفيذ البرامج الإرشادية التي تساهم في تنمية مهارات الطلاب المختلفة وتطوير شخصياتهم والنهوض بمستوى تفكيرهم، ووقايتهم من الانحراف الفكري والخلقي والسلوكي.</p> <p>__ دراسة حاجات الطلاب ومشكلاتهم، وإيجاد الحلول والبرامج الإرشادية المناسبة</p> <p>__ إعداد الأدلة والنشرات التي تساهم في تعريف الطلاب بلوائح وأنظمة الدراسة في الجامعة، وفي التعريف بحقوقهم وواجباتهم</p> <p>__ إيجاد أنشطة لا صفية تعزز تطوير المهارات الاجتماعية، والقيادية ومهارات التفاعل الشخصي لدى الطلاب</p>

الهدف الخامس: العلاقة مع المجتمع: توثيق الروابط بين الجامعة وأفراد المجتمع ومؤسساته، وتسخير إمكانيات الجامعة ومواردها لخدمة المجتمع، والإسهام في تنمية الموارد البشرية في المجتمع

م	الهدف التفصيلي للجامعة	آلية التنفيذ في الكلية
٢	تقديم فرص للتطور الشخصي والمهني لشرائح مختلفة من أفراد المجتمع	__ إعادة تأهيل الجامعيين لاحتياجات سوق العمل

الخطة التشغيلية لأعمال الإرشاد الأكاديمي للفصل الدراسي الأول ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ

• خطة وحدة الإرشاد الأكاديمي في كلية الشريعة:

م	الاجراءات الإدارية، والبرامج	احتياجات التنفيذ بشرية_مرافق أجهزة_مطبوعات	مسؤول التنفيذ	الندوات واللقاءات	ظل الخط الزمني للتنفيذ باللون الأحمر وفق الأسابيع بداية وانتهاء															الفئة المستهدفة/ (نص الممارسة)
					١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	
	تحديد فريق العمل، ومهام كل عضو في الفريق بوضوح من خلال خطاب خاص		رئيسة الإرشاد															٩_١_٢		
	الإعلان عن تعليمات الحذف والإضافة ورقيًا وفي موقع التواصل الاجتماعي (تويتر) الخاص بالإرشاد	مطبوعات - متابعة على تويتر	رئيسة الإرشاد نورة الجبرين أروى الجردان															جميع الطالبات		
	الحذف والإضافة : ١-ويستغرق العمل فيه قرابة أسبوعين ، الأول لعموم الطالبات ، والثاني خاص بفئة معينة . ٢-طباعة الجداول . ٣-تنظيم تفويج الطالبات في دخولهم على المرشدات الأكاديميات لاعتماد تنظيم الجدول.	آلة أرقام - كراسي انتظار - أعمدة حواجز - أجهزة حاسب آلي - مسجلات من الموظفين -	رئيسة الإرشاد جميع الأعضاء															جميع الطالبات/ (٤/١/٢) (٥/١/٢) (٣/١/٥) (٤/١/٥)		

الخطة التشغيلية لأعمال الإرشاد الأكاديمي للفصل الدراسي الأول ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ

<p>(٥/١/٥)</p> <p>(١/٤/٥)</p>																	<p>مرشدات</p> <p>أكاديميات من</p> <p>الأستاذات -</p> <p>قاعات</p> <p>ضيافة، توزيعات</p> <p>كتيبات إرشادية،</p> <p>هدايا</p>	<p>٤-وبعد ذلك الدخول على المسجلات لتسجيل</p> <p>الجدول واعتماده في نظم البانر، ومن ثم طباعته .</p> <p>٥-تنظيم خروج الطالبات من اللجان .</p> <p>اللجان :</p> <p>لجنة لطباعة الجداول .</p> <p>لجنة للمرشدات وتكون من /</p> <p>أ-لجنة خاصة بالتعارض والطالبات المتدنية معدلاتهن</p> <p>أقل من ٢:٣٠</p> <p>ب- لجنة عامة تشمل جميع الطالبات .</p> <p>ج-لجنة تكون في آخر يوم فقط لتبديل الشعب ،</p> <p>والنظر في الحالات الخاصة .</p>	
<p>المستجدات</p> <p>(٢-١م)</p> <p>الممارسة</p> <p>(٧/١/٥)</p> <p>(١/٤/٥)</p> <p>(١/٣/٦)</p>																	<p>رئيسة الإرشاد</p> <p>نورة الجبرين</p> <p>أروى الجردان</p> <p>منيرة الحسون</p>	<p>قاعة كبيرة تكفي</p> <p>للفئة المستهدفة</p>	<p>برنامج استقبال المستجدات بالتعاون مع وحدات</p> <p>الجامعة مثل شؤون الطالبات وعمادة المكتبات لتعريف</p> <p>الطالبات المستجدات بالجامعة وملحقاتها وخدماتها،</p> <p>وإيضاح مسؤولياتهم والتزاماتهم.</p> <p>ويتمثل في إقامة حفل للمستجدات، والدخول على</p> <p>القاعات (٢م-١م)</p>

الخطة التشغيلية لأعمال الإرشاد الأكاديمي للفصل الدراسي الأول ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ

الخريجات (٧-٨) (١/٤/٥) (٤-٩-٥)																	رئيسة الإرشاد نورة الجبرين أروى الجردان منيرة الحسون		برنامج الخريجات يشمل عدة لقاءات موزعة على الأسابيع، والعناوين على النحو الآتي: أولاً: الترتيب العملية، وسيعقد ثلاث لقاءات قبل الخروج للتطبيق، ولقاءين بعد الأسبوع الأول من التطبيق، والأسبوع الثالث.
																			ثانياً: إقامة لقاء بشأن جهات التوظيف لخريجة كلية الشريعة، واستضافة مركز التوظيف والأعمال الريادية.
																			ثالثاً: إقامة لقاء مع وكالة الدراسات العليا، وطالبة دارسة.
المتفوقات (١/٤/٥)																	رئيسة الإرشاد نورة الجبرين أروى الجردان منيرة الحسون	المعمل الأصولي ضيافة هدايا رمزية	لقاء المتفوقات: يشمل ما يلي: أولاً: مقومات النجاح بمعدل لقاوتين خلال الفصل .
																			ثانياً: عقد لقاء مفتوح مع إحدى أستاذات الكلية.
طالبات المنح (١/٤/٥)																	رئيسة الإرشاد نورة الجبرين أروى الجردان	قاعة أو المعمل الأصولي ضيافة	طالبات المنح : ويشمل: أولاً: لقاء تعريف. ثانياً: لقاء مفتوح مع إحدى أستاذات الكلية..

الخطة التشغيلية لأعمال الإرشاد الأكاديمي للفصل الدراسي الأول ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ

																		منيرة الحسون	+	وسائل التواصل (تويتر_بريد)	
المتعثرات (٨_٥_٤) (٩_٥_٤)																					برنامج المتعثرات
																					ثالثًا: عقد دورة بعنوان: كيفية دراسة الفقه.
																					زینب الطیار
																					رابعًا: عقد دورة بعنوان: كيفية دراسة أصول الفقه.
																					أفنان الفايز
																					خامسًا: عقد دورة بعنوان: كيفية دراسة النحو
																					سادسًا: لقاءات دورية بشكل فردي بحسب الاحتياج بما لا يقل عن لقائين.
																					سابعًا: تزويد الطالبات بأنظمة الإرشاد من خلال وسائل التواصل.
																					١- @irshad_sha re٣h ٢- @Mwsh١٤٣

الخطة التشغيلية لأعمال الإرشاد الأكاديمي للفصل الدراسي الأول ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ

																		٤		
٥_٢_٧																		زینب الطیار		برنامج ذوي الاحتياجات الخاصة: ويشمل لقاء بعنوان: دورك في الحياة
جميع الطالبات (١/٤/٥)																		رئيسة الإرشاد أروى الجردان		-استقبال استفسارات ومشاكل الطالبات الأكاديمية والتواصل مع الجهات المختصة لمعالجتها في وقتها لما يترتب على التأخير من إيقاع الضرر بالطالبة . -عقد لقاء إرشادي أو لقاءين لرئيسة الإرشاد مع الطالبات عموماً لمناقشة مشاكلهن .
جميع الطالبات																		رئيسة الإرشاد ، جميع الأعضاء	آلة أرقام - كراسي انتظار - أعمدة حواجز - أجهزة حاسب آلي - مسجلات من الموظفين - مرشدات أكاديميات من الأستاذات -	الاستعدادات للحذف والإضافة للفصل الذي يليه ويشمل : ١ - عقد لقاء مع الطالبات عموماً مع رئيسة الإرشاد للتناقش فيما يهمهم في عملية الحذف والإضافة للفصل القادم ، والتنسيق مع إحدى العضوات لإقامة دورة تدريبية مبسطة لعملية الحذف والإضافة عبر الخدمات الذاتية. ٢- وضع الخطة التفويج والتنظيم و توجيه الخطابات للطالبات التي تحتاج مدة زمنية معينة لتنفيذها إلى غير

الخطة التشغيلية لأعمال الإرشاد الأكاديمي للفصل الدراسي الأول ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ

																		قاعات ضيافة، توزيعات كتيبات إرشادية، هدايا	ذلك مما نحتاج إليه في سير عملية الحذف والإضافة .
																		جميع الأعضاء ويتولى تنسيقه وطباعته نورة الجبرين	تسليم التقارير على دفعتين : ١- التقرير الأول ، خاص بالحذف والإضافة واستقبال المستجدات . ٢- التقرير الثاني : خاص بالمرشدات وأعمالهم خلال الفصل الدراسي .
جميع الطالبات																		رئيسة الإرشاد زينب الطيار عدد من الأستاذات	جولات إرشادية على القاعات عموماً : ويشمل : ١- التعريف بالإرشاد وأهميته بالنسبة للطالبة . ٢- الحديث عن أمور تخص الجداول والحركات الأكاديمية والأمور التي تهم الطالبة الجامعية وخصوصاً المستويات الدنيا . ٣- معالجة مشاكلهن بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة . وغير ذلك مما تحتاجه الطالبات .

يلحظ ما يلي :

الخطة التشغيلية لأعمال الإرشاد الأكاديمي للفصل الدراسي الأول ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ

١. ضرورة الاحتفاظ بقاعدة بيانات بالخريجين الذي مضى على تخرجهم أكثر من ٦ أشهر، وعقد لقاء سنوي بهم. (تراجع الممارسة ١١_٢_٥)
٢. من مؤشرات الأداء في الحذف والإضافة والتي يلزم أن يكون التقرير يشمل عليها: إحصائيات بعدد الطالبات اللاتي خدمنهن الإرشاد، ويمكن معرفة عدد كل لجنة بحسب المعدلات، ومعدل إنجاز المهمة في نفس اليوم، فإن من ممارسات الجودة إنجاز المطلوب بفعالية وفي الوقت المناسب، وتحديد مثل هذا يكون دليلاً على هذه الممارسة.
٣. وجود التقويم لأعمال الإرشاد الذي يلزم تدوينه في الخطة كإجراء واضح ومصرح به، والممارسة ذات العلاقة هي:
٣,٥,٤ أن تُقَوِّم فعالية عمليات الإرشاد والتوجيه الأكاديمي من خلال استخدام الوسائل والبيانات الالكترونية المتوفرة، مثل: تحليل زمن الاستجابة ونتائج تقويم الطلبة؛ وذلك في حال وجود إجراءات للإرشاد والتوجيه الأكاديمي للطالب عن طريق الاتصالات الإلكترونية التي تشمل البريد الإلكتروني وغيره.

.....

(١) تحديد رواد القاعات الدراسية، والتواصل معهم.