

سياسة الإرشاد الأكاديمي:

إن كلية طب الاسنان جامعة الملك عبد العزيز تعمل على تنمية قدرات طلابها الأكاديمية والاكاديمية وفقاً لاهداف الكلية و خططها الاستراتيجية التي تسعى إلى دعم الطالب/الطالبة للاندماج في البيئة الأكاديمية و توفير بيئة تعليمية إيجابية تحسن من أداء الطالب/الطالبة. إن نظام الإرشاد الأكاديمي في كلية طب الاسنان يضع نظام شامل لخدمة الطالب/الطالبة يضمن الخصوصية ويحافظ على سرية المعلومات وفق آليات واجراءات واضحة وطرق قياس موثقة مما يساعد على أداء مهام المرشد الأكاديمي بفعالية وجودة عالية، ويحقق التكامل النفسي والاجتماعي والأكاديمي للطالب/ للطالبة. وذلك ضمانا لسير العملية التعليمية بمخرجاتها وفقاً للوائح والأنظمة الإدارية والفنية والأكاديمية مما يتماشى مع معايير جامعة الملك عبدالعزيز ومعايير الاعتمادات الوطنية والدولية.

مهام مشرف الإرشاد الأكاديمي/ مشرفة الإرشاد الأكاديمي:

١-تحديد أسماء المرشدين الأكاديميين و توزيعهم على الطلاب و الطالبات بالتعاون مع منسق/منسقة الإرشاد الأكاديمي (شطر طلاب/طالبات).

٢- متابعة تحديد مواعيد لقاءات الإرشاد الأكاديمي الجماعي بحيث لا تقل عن لقاءين في العام الدراسي و تعميمها على جميع المرشدين الأكاديميين و الطلاب و الطالبات.

٣-تعميم كل ما يستجد في الإرشاد الأكاديمي على المرشدين الأكاديميين و الطلاب و الطالبات.

٤- استلام التقارير الشهرية بخصوص مستوى الطلاب و الطالبات (حيث يشمل جميع درجات الاختبارات التي عقدت في الفترة الماضية وبيان بالمتطلبات المعملية والاكاديمية و الواجبات و البحوث العلمية التي تم تسليمها من كل قسم علمي) من سعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية بعد موافقة رؤساء الأقسام و استلام البيانات من منسقي المواد.

٥- إرسال التقارير المرسل له/لها من وكيل الكلية للشؤون التعليمية / وكيلا الكلية بخصوص مستوى الطلاب و الطالبات إلى منسقة الإرشاد الأكاديمي ليتم إرسالها إلى المرشدين الأكاديميين.

٦-الاجتماع مع المرشدين الأكاديميين في كل سنة دراسية حيث يخصص يوم لكل سنة دراسية مرة على الأقل في كل فصل دراسي وتوثيقها بتقارير (نموذج اجتماع مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي بالمرشدين الأكاديميين ٤) ترسل عبر البريد الالكتروني.

٧-رفع تقارير هذه الاجتماعات لوكيل الكلية للشؤون التعليمية وكيلا الكلية.

٨- إحالة جميع حالات التعثر لمنسق/منسقة الإرشاد الأكاديمي (طلاب /طالبات) لتحديد مواعيد للاجتماع مع المرشدين الأكاديميين.

٩-رفع التقارير السرية من قبل وكيل الكلية للشؤون التعليمية (للطلاب) أو وكيلا الكلية (طالبات) والتي تُسلم من المرشدين الأكاديميين بخصوص بعض حالات الطلبة النفسية أو الاجتماعية أو الصحية إلى مركز الإرشاد الجامعي بخطاب سري.

- ١٠-متابعة الحالات السرية (النفسية أو الاجتماعية أو الصحية) التي تم رفعها لمركز الارشاد الجامعي.
 - ١١- إعداد تقرير فصلي متضمناً الإنجازات وأي صعوبات أو تحديات حالت دون تحقيق الأهداف المرجوة ومقترحات لتحسين العمل وتطويره، ويتم تقديمه وكيل الكلية للشؤون التعليمية / وكيالة الكلية قبل نهاية كل فصل دراسي.
 - ١٢-توزيع استبيانات بنهاية كل فصل دراسي لمعرفة نقاط الضعف والقوة في آليات الارشاد الأكاديمي لكل من المرشد الأكاديمي/المرشدة الأكاديمية وأيضاً الطالب/الطالبة وذلك لمعرفة نقاط القوة ونقاط الضعف ووضع خطط تطويرية.
- مهام منسق/منسقة الإرشاد الأكاديمي:**
- ١- التواصل المستمر مع مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي و تنفيذ كل ما يوكل إليه/إليها من اعمال.
 - ٢-التواصل الدائم مع المرشدين الأكاديميين.
 - ٣-مراعاة الخصوصية والسرية في المعلومات التي تخص الطالب/الطالبة سواء كانت أكاديمية أو نفسية أو اجتماعية أو صحية.
 - ٤-متابعة تقارير لقاءات الإرشاد الأكاديمي الجماعي مع مشرف/مشرفة الارشاد الأكاديمي وكتابة تقرير شامل خاص بلقاء كل سنة دراسية.
 - ٥-إرسال جميع المعلومات اللازمة عن حضور وغياب الطلاب والطالبات للمرشدين الأكاديميين لمعرفة أسباب غيابهم ومدى تأثير مستواهم الأكاديمي نتيجة الغياب المستمر
 - ٦-تحديد جلسات إرشادية للطلبة المتعثرين مع المرشدين الأكاديميين في حال استلام إشعار بالتعثر من قبل مشرف/مشرفة الارشاد الأكاديمي.
 - ٧-متابعة حالات التعثر التي تم إحالتها للمرشدين الأكاديميين.
 - ٨-رفع التقارير السرية و التي ترد من المرشدين الأكاديميين بخصوص بعض حالات الطلبة النفسية أو الاجتماعية أو الصحية إلى مركز الإرشاد الجامعي بخطاب سري يرفع من وكيل الكلية للشؤون التعليمية/وكيالة الكلية.
 - ٩-التواصل مع الجهات المختصة في الجامعة (مركز الإرشاد الجامعي)لإحالة الحالات النفسية والاجتماعية والصحية والمادية للطلاب والطالبات عن طريق خطاب سري يرفع من وكيل الكلية للشؤون التعليمية/وكيالة الكلية لوكيل عمادة شؤون طلاب/وكيالة عمادة شؤون طالبات .
 - ١٠-متابعة الحالات السرية (النفسية والاجتماعية والصحية) التي تم رفعها لمركز الإرشاد الجامعي.

مهام المرشد الأكاديمي / المرشدة الأكاديمية:

- ١-التواصل مع الطلبة للاجتماع معهم بشكل جماعي وتحديد اللقاء إما عن طريق (الرسائل الهاتفية او البريد الالكتروني أو نظام الأودس) وذلك خلال مواعيد اللقاءات التي سيتم تحديدها مسبقاً من قبل مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي، وتوثيقها بتقرير يُرسل عبر (Google Form) الموجود في موقع كلية طب الاسنان إلى مشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي. (نموذج لقاء الإرشاد الأكاديمي الجماعي)
- ٢-تحديد اجتماعات فردية مع الطلاب/الطالبات عن طريق (الرسائل الهاتفية او البريد الالكتروني أو نظام الأودس) وتوثيقها بتقرير يُرسل عبر (Google Form) الموجود في موقع كلية طب الأسنان إلى مشرف الإرشاد الأكاديمي/مشرفة الإرشاد الأكاديمي (نموذج اللقاء الفردي للمرشد الأكاديمي مع الطالب).
- ٣-مراعاة الخصوصية والسرية في المعلومات التي تخص الطالب/الطالبة سواء كانت أكاديمية أو نفسية أو اجتماعية أو صحية.
- ٤-توجيه وارشاد الطالبات والطلاب باللوائح وقوانين كلية طب الأسنان وحثهم على الالتزام بأنظمة ولوائح الدراسة بجامعة الملك عبد العزيز.
- ٥-متابعة الأداء الأكاديمي فيما يخص تسليم جميع المتطلبات سواء في المعامل أو العيادات في أوقاتها المحددة من قبل القسم والمادة.
- ٦-تشجيع الطلاب/الطالبات على التواصل المستمر مع المرشد الأكاديمي وذلك بهدف تأهيل الطالب/الطالبة أكاديمياً ومساعدتهم لبناء شخصيتهم المتكاملة لتعديل سلوكهم والاطلاع على جوانب الضعف والأداء لدى الطالب/الطالبة من خلال توعيتهم وتنقيفهم بأهمية الارشاد الأكاديمي.
- ٧-عقد جلسات ارشادية مع الطلاب المتعثرين/الطالبات المتعثرات للنظر في أسباب التعثر (المهملين بالحرمان نتيجة الغياب المستمر أو عدم تسليم المتطلبات الاكلينيكية والمعملية في الوقت المحدد أو تدني درجاتهم في الاختبارات الدورية أو الفصلية) (نموذج اللقاء الفردي للمرشد الأكاديمي مع الطالب).
- ٨-تقديم تقارير دورية لمشرف/مشرفة الإرشاد الأكاديمي يوضح مستوى الطلاب/الطالبات ومدى تجاوبهم بشكل عام وخاصة حالات التعثر الأكاديمي للرفع من مستواهم الأكاديمي.
- ٩-إحالة الحالات الطلابية ذات الحاجة إلى خدمات نفسية، أو اجتماعية، أو دعم مالي إلى مشرف شؤون الطلاب/مشرفة شؤون الطالبات ليتم إحالتهم للمختصين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- ١٠-متابعة الحالات السرية (النفسية أو الاجتماعية أو الصحية) التي تم رفعها لمركز الارشاد الجامعي عن طريق مقابلة الطالب/الطالبة بشكل مستمر ومتابعة الحالة بالتعاون مع منسق/منسقة الارشاد الأكاديمي لمعرفة مدى تجاوب الطالب/الطالبة مع مركز الارشاد الجامعي وتحسن حالته/حالتها.

١١- وفيما يلي جدول يوضح توزيع أعداد الطلاب/الطالبات على أعضاء/عضوات هيئة التدريس:

| المنصب | عدد الطلاب/الطالبات في الارشاد الأكاديمي |
|-----------------------------|--|
| رئيس قسم علمي | ١ |
| منسق مادة | ٢ |
| نائب منسق المادة | ٣ |
| منسق سنة دراسية | ٢ |
| منسق اكلينيكي | ٢ |
| عضو هيئة تدريس مكلف إدارياً | ٣ |
| عضو هيئة تدريس | ٧-٥ |

إجراءات عمل المرشد الأكاديمي/ المرشدة الأكاديمية:

- ١- استقبال جميع التقارير التي ترد من مشرف الإرشاد الأكاديمي/ مشرفة الإرشاد الأكاديمي.
- ٢- رفع تقرير لمشرف الإرشاد الأكاديمي/ مشرفة الإرشاد الأكاديمي بما سيتم اتخاذه حيال التقارير الواردة في مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام (٣) من تاريخ إرسال تقرير مشرف الإرشاد الأكاديمي/ مشرفة الإرشاد الأكاديمي.

المطلوب من كل قسم علمي بالكلية:

- ١- يتم تزويد وكيل الكلية للشؤون التعليمية تقارير ربعية (R1, R2, R3, R4) عن طريق رئيس كل قسم يشتمل على كافة المعلومات عن مستوى الطلاب والطالبات الربعية (جميع درجات الاختبارات التي عقدت في الفترة المعنية ومدى سرعة تسليمهم للمتطلبات المعملية والإكلينيكية والواجبات والبحوث العلمية) حيث سيتم تحديد موعد لتسليم التقارير الربعية علماً بأنه سيتم التعامل مع كافة المعلومات المعطاة بسرية تامة.

مهام الطالب/الطالبة:

- ١- الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد الحرجة التي تختص بالتسجيل والانسحاب أو الاعتذار عن الدراسة.
- ٢- معرفة المرشد الأكاديمي/ المرشدة الأكاديمية و مواعيد الساعات المكتبية.
- ٣- تنفيذ توصيات المرشد الكاديمي/ المرشدة الأكاديمية والمواظبة على مقابلة المرشد الأكاديمي/ المرشدة الأكاديمية في المواعيد المتفق عليها مسبقاً.
- ٤- الاطلاع على النماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي على موقع كلية طب الأسنان كنموذج الشكاوى والاقتراحات (نموذج ١).
- ٥- ضرورة حضور جميع لقاءات الارشاد الأكاديمي الجماعية مع سعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية/وكيلة الكلية.

٦-التواصل المستمر مع المرشد الأكاديمي/المرشدة الأكاديمية من خلال البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى مرة كل شهر على الأقل.

٧-في حالة طلب اجتماع منفرد مع المرشد الأكاديمي/المرشدة الأكاديمية يجب التواصل بالبريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى موثقة و تحديد موعد مناسب للاجتماع.

٨-ابلاغ المرشد الأكاديمي/المرشدة الأكاديمية بأي تغيرات أو ظروف من الممكن أن تؤثر على سير العملية التعليمية و الأداء الدراسي للطالب/الطالبة.