



الدليل التنظيمي لإدارة التوجيه والإرشاد (وحدة الدعم النفسي والاجتماعي)



قائمة محتويات الدليل

الموضوع	الصفحة
المقدمة	٣
الرؤية - الرسالة	٤
الأهداف	٤
آلية العمل في وحدة الدعم النفسي والاجتماعي	٤
مكاتب الإرشاد النفسي والاجتماعي في الكليات	٥
مهام الأخصائيات الاجتماعيات	٥
مكتب الصحة النفسية للرعاية الأولية	٧
نموذج رقم (١) محضر اجتماع مكاتب الارشاد النفسي والاجتماعي بالكليات	٨
نموذج رقم (٢) إحالة الطالبة لوحدة الدعم النفسي والاجتماعي A4 (الاخصائيات النفسيات)	٩
نموذج رقم (٣) نموذج الطالبة المتعثرة دراسيا أو انخفاض المعدل الأكاديمي	١٠
نموذج رقم (٤) دراسة الحالة الأولية	١١
نموذج رقم (٥) نموذج الخطة السنوية لوحدة الدعم النفسي والاجتماعي بالكليات	١٣



المقدمة

تعنى الإدارة بتقديم خدمات الارشاد النفسي والاجتماعي للطالبات لتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي للطالبات في البيئة الجامعة، وتختص بإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية الموجهة للإخصائيات النفسيات والاجتماعيات لرفع مستوى التمكين المعرفي والمهني، وإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية الموجهة للطالبات.



الرؤية

تحقيق الاستقرار النفسي والاجتماعي للطالبات.

الرسالة

تقديم الاستشارات النفسية والاجتماعية وتنظيم وتفعيل البرامج التنموية والوقائية.

الأهداف

١. رفع مستوى الخدمات الإرشادية لمقدمة للطالبات بالمدينة الجامعية.
٢. تحقيق التوافق والدعم النفسي والاجتماعي للطالبات بالمدينة الجامعية.
٣. رفع مستوى التمكين المعرفي والمهني للأخصائيات النفسيات والاجتماعيات.
٤. تقديم خطط البرامج التوعوية والوقائية والعلاجية.

آلية العمل في وحدة الدعم النفسي والاجتماعي

١. مكاتب الارشاد النفسي والاجتماعي في الكليات.
٢. مكتب الدعم النفسي والاجتماعي في (A4).
٣. مكتب الصحة النفسية للرعاية الأولية.



مكاتب الإرشاد النفسي والاجتماعي في الكليات:

١/ الخدمات التي تقدمها وحدة الدعم النفسي والاجتماعي داخل الكليات.

أ. خدمة الاستشارة الإرشادية:

تقدم الخدمات الاستشارية للطالبات أو أعضاء الهيئة الإدارية أو التعليمية داخل الكلية.

ب. خدمات تدريبية:

- تقديم برامج إرشادية لطرق الاستدكار.
- تقديم برامج إرشادية لتوضيح أفضل الطرق لاستغلال وقت الفراغ.
- تقديم برامج توجيهية للطالبات من أجل تحقيق التكيف مع البيئة الجامعية.
- تقديم برامج تعريفية للطالبات المستجدات للتعريف بخدمات الوحدة.
- تقديم ما يستجد من برامج مقترحة من وحدة الدعم النفسي والاجتماعي.

٢/ كيفية الاستفادة من مكاتب الإرشاد النفسي والاجتماعي:

- أن تتقدم الطالبة بنفسها مباشرة للوحدة بطلب المساعدة خلال ساعات الدوام الرسمي.
- أن تتقدم الطالبة عن طريق قنوات التواصل الإلكترونية تبع العمادة مثل الخط الساخن أو تواصل نورة.
- أن تقوم أحد أعضاء هيئة التدريس أو أحد منسوبات الجامعة من الأمن أو المسئولات داخل الكلية بتحويل الطالبة للوحدة.

٣/ كيفية رصد حالات الطالبات:

- ربط كل أخصائية بمجموعة من الطالبات في نظام البنز كمرشدة اجتماعية خاصة لها.
- التعاون مع المرشدات الأكاديميات في حصر الطالبات اللاتي لديهن معدل أكاديمي منخفض.
- ربط كل أخصائية بمجموعة من الطالبات في نظام البنز كمرشدة اجتماعية خاصة لها.
- تكرار غياب الطالبة في المحاضرات.
- رغبة الطالبة في التحويل أو الانسحاب من الجامعة.
- الطالبات اللاتي رفع في أسمائهن الحرمان.
- ملاحظة عضو الهيئة التدريسية لانطواء وعدم مشاركة الطالبة في المحاضرات أو أية سلوكيات أخرى داخل القاعة.

٤/ مهام الأخصائية الاجتماعية داخل الكليات:

- تشكيل لجنة مكونة من مشرفة وحدة الدعم النفسي والاجتماعي (الأخصائية الاجتماعية) والمرشدة الأكاديمية للطالبة ووكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية وعميدة الكلية من خلال اجتماعات دورية للتعرف على سير العمل للجنة وفقاً للنموذج مرفق رقم (١).
- متابعة دراسة الحالة وتحديد نوع المشكلة التي تواجهها الطالبة مرفق استمارة رقم (٢) و(٣) و(٤).
- تحويل الطالبة في حالة كانت الحالة نفسية لمكتب الصحة النفسية للرعاية الأولية (A4) (مقر الأخصائيات النفسيات).
- تتم متابعتها بشكل دوري بعد عودة انتهاء الطالبات من الجلسات الإرشادية بوحدة (A4) للتأكد من استقرار الحالة.
- تقديم خطة سنوية تشمل البرامج الخاصة بالإرشاد النفسي والجماعي ومجالات الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي للطالبات وضع برامج سنوية مرفق رقم (٥).
- تقديم التقارير السنوية الخاصة بالوحدة.



- القيام بالجولات الميدانية المكثفة لملاحظة واستكشاف الحالات داخل الكلية.
- تنفيذ كل ما يوكل للأخصائيات الاجتماعيات من أعمال ذات التخصص داخل الكلية.
- رفع التقارير الدورية لوحدة الدعم النفسي والاجتماعي بعمادة شؤون الطالبات.
- تعبئة البيانات وتسجيل الحالات عن طريق الرابط التشاركي وتحديثه أسبوعياً.



مكتب الصحة النفسية للرعاية الاولية:

تعتبر الجامعات بيئة مهمة لتعزيز الصحة النفسية وتقديم الدعم المناسب من خلال توفير خدمات الاستشارة والتوجيه النفسي. وانطلاقاً من هذا المبدأ تعتمد إدارة التوجيه والإرشاد ممثلة بوحدة الدعم النفسي والاجتماعي بإنشاء مكتب الصحة النفسية للرعاية الأولية، حيث يعتبر حلقة الوصل بين مكاتب الإرشاد النفسي والاجتماعي داخل الكليات والمركز الطبي داخل الجامعة. وفق الدليل الإجرائي المنظم لذلك.

١/ الخدمات التي تقدمها وحدة الدعم النفسي والاجتماعي داخل الكليات.

○ الاستشارة النفسية.

○ العلاج النفسي.

○ الدعم الوقائي.

○ الأنشطة.

○ تنظيم ورش العمل والدورات التدريبية.

○ إحالة إلى متخصصين آخرين.

٢/ كيفية الاستفادة من مكاتب الإرشاد النفسي والاجتماعي:

○ تحويل الطالبة عن طريق الإحصائية الاجتماعية من داخل الكلية التي تتبعها الطالبة.

○ أن تقدم الطالبة بنفسها مباشرة للمكتب لطلب المساعدة خلال ساعات الدوام الرسمي.

○ أن تقدم الطالب بطلب المساعدة عن طريق الخط الساخن أو قنوات التواصل مثل تواصل نورة.

○ أن تقوم أحد أعضاء هيئة التدريس أو أحد منسوبات الجامعة من الأمن أو المسئولات داخل الجامعة بتحويل الطالبة للمكتب.

٣/ مهام الاخصائية الاجتماعية داخل الكليات:

○ استقبال الحالات الموجه للمكتب.

○ عمل تقييم أولي للحالة لفهم مشكلة الطالبة واحتياجاتها.

○ استخدام اسلوب التدخل وقت الازمة للطالبة اللاتي تعاني من حالة حرجة.

○ دراسة الحالة ومتابعتها.

○ استخدام أدوات التقييم المناسبة للحالة مثل المقاييس والاستبانات.

○ تحديد التشخيص المبدئي للحالة ووضع خطة علاجية للحالة.

○ تقديم الجلسات العلاجية المناسبة.

○ متابعة الحالة.

○ إرسال تقرير لمكتب الإرشاد في كلية الطالبة للمتابعة الدورية.

○ التوجيه والإحالة للمركز الطبي في حال استدعت الطالبة حجز موعد وإرسال إشعار لرئيسة وحدة الدعم النفسي والاجتماعي

○ المتابعة الدورية للحالات التي زارت المكتب.

○ تعبئة البيانات وتسجيل الحالات عن طريق الرابط التشاركي وتحديثه أسبوعياً.



نموذج رقم (١) محضر اجتماع مكاتب الارشاد النفسي والاجتماعي بالكليات

محضر اجتماع				
الوقت	المكان	التاريخ	اليوم	اجتماع رقم
المنصب		أعضاء الاجتماع		
	•			•
○ غائب	• معذور			• حاضر

جدول أعمال الاجتماع

التوصيات	الموضوع

هذا وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة ١٣, ١٢ ظهراً



نموذج (٢) إحالة الطالبة لوحدة الدعم النفسي والاجتماعي A4 (الأخصائيات النفسيات)

أولاً/ البيانات الأولية

	اسم الطالبة ثلاثي
	الرقم الجامعي
	الكلية
	القسم

ثانياً/ بيانات المشكلة:

أ. نوع المشكلة

- نفسية اجتماعية اقتصادية
 أكاديمية سلوكية صحية أخرى

ت. بداية حدوث المشكلة

ث. الشكوى الحالية:

ثالثاً/ المستوى الأكاديمي الحالي للطالبة

- منتظمة منسحبة منقطعة حرمان غياب متكرر أخرى

رابعاً/ الجانب الأسري: (علاقة الطالبة بأسرتها تقدم نبذه مختصرة)

توصيات الأخصائية الاجتماعية

الإجراءات المتخذة في الحالة

التوقيع/

اسم الاخصائية/



نموذج (٣) نموذج الطالبة المتعثرة دراسياً أو انخفاض المعدل الأكاديمي

أولاً/ البيانات الأكاديمية:

	اسم الطالبة ثلاثي
	الرقم الجامعي
	الكلية
	القسم
	الجوال
	البريد الإلكتروني
	المعدل التراكمي
	الوضع الأكاديمي

ثانياً/ أسباب التعثر:

ثالثاً/ الإجراءات التي اتخذتها الأخصائية الاجتماعية لمساعدة الطالبة:

التوصيات

التوقيع /

الأخصائية الاجتماعية/



نموذج (٤) دراسة الحالة الأولية

سري

رقم الحالة

استمارة
مقابلة أولية



البيانات الأولية:

أسم الطالبة: الرقم الجامعي:

الكلية: رقم الجوال:

تاريخ البحث / / ١٤ هـ

جهة تحويل الطالبة:

• من داخل الجامعة:

-

-

• من خارج الجامعة:

-

-

الغرض من طلب الاستشارة:

التوصيات:

ملاحظات الاخصائية:

التوقيع/

اسم الاخصائية/



نموذج رقم (٥) نموذج الخطة السنوية لوحدة الدعم النفسي والاجتماعي بالكليات

الكلية/

الفصل الدراسي/

العام الجامعي/

م	البرنامج	الأهداف	نوع النشاط	وقت التنفيذ	مكان التنفيذ