



مشروع اللائحة الداخلية لوحدۃ الدعم النفسي
قسم علم النفس بكلية الآداب
جامعة الفيوم

٢٠٢١



مشروع اللائحة الداخلية لتشكيل وحدة الدعم النفسي

بكلية الآداب جامعة الفيوم

الباب الأول

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات الفنية والإدارية لوحدة الدعم النفسي بكلية الآداب جامعة الفيوم، والتي أعدها قسم علم النفس برئاسة الأستاذ الدكتور هناء شويخ رئيس قسم علم النفس وبرعاية الأستاذ الدكتور أحمد عبدالسلام عميد كلية الآداب وتحت إشراف الأستاذ الدكتور أحمد جابر شديد رئيس جامعة الفيوم. وتتضمن لائحة الدعم النفسي مجموعة من الأهداف الإرشادية والعلاجية والوقائية التي تحد من المشكلات النفسية وتعزز بيئة التعلم وتحسن من استراتيجيات العلاقة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وتحسن العلاقة بين الطلاب وبعضهم ومن ثم تحقيق الصحة النفسية في المجتمع الجامعي.

مادة (١) الشكل القانوني:

تم اعتماد تأسيس وحدة الدعم النفسي بجلسة مجلس الكلية بتاريخ و تعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إداريا.

مادة (٢) الرؤية والرسالة وأهداف الوحدة

رؤية الوحدة

أن تكون وحدة الدعم النفسي لطلاب قسم علم النفس بكلية الآداب جامعة الفيوم نموذجا يحتذى به بين الجامعات المصرية وبين المؤسسات المجتمعية القائمة

على تقديم الرعاية النفسية وخلق مناخ جامعي محفز للتعليم ويهدف إلى تحقيق أهداف البرنامج الأكاديمي.

رسالة الوحدة

تقديم أوجه الدعم النفسي والأكاديمي للطلاب وتوجيهه لتخطي الصعوبات والتحديات التي يواجهها ومساعدته علي تحقيق أهدافه.

أهداف الوحدة

تنطلق أهداف الوحدة في الأساس من طبيعة أهداف الوحدات ذات الطابع الخدمي للطلاب، حيث توفير بيئة تعليمية آمنة وداعمة تساعد الطلاب على تحقيق النمو النفسي والارتقاء العقلي ومن ثم ارتفاع مستوى التحصيل الأكاديمي

وتتلخص أهداف الوحدة في الآتي:

١. تعريف الطلاب بنظم وقوانين الجامعات ولوائح الكلية وذلك فيما يتعلق بضوابط الالتزام والحضور والسلوك الحميد وانجاز المهام المكلفين بها.
 ٢. تحديد وتشخيص المشكلات النفسية التي تواجه الطالب وتبصيره بقدراته وامكانياته واكسابه الثقة بالنفس وارشاده.
 ٣. تقديم خدمة العلاج النفسي للطلاب، وهي رسالة إنسانية نبيلة تستهدف مساعدة الطالب الذي يعاني من الاضطرابات النفسية، والمشكلات الأسرية.
 ٤. عقد دورات تدريبية للعلاج النفسي بكافة أنواعه السلوكي والمعرفي....الخ، مع تقديم شهادات معتمدة من جامعة الفيوم.
 ٥. اكساب الطلاب المعرفة بالبرنامج الأكاديمي المقيد به وتعريفهم بالمقررات وطبيعتها النظرية أو التطبيقية والأنشطة العلمية الخاصة بها.
- وحدة الدعم النفسي "صحتك النفسية مسئوليتنا"

٦. اكساب الطلاب المعرفة بالبرنامج الأكاديمي المقيد به وتعريفهم بالمقررات وطبيعتها النظرية أو التطبيقية والأنشطة العلمية الخاصة بها.
٧. تحديد المشكلات الأكاديمية التي يعاني منها الطلاب، ومساعدتهم على مواجهة وتخطي الصعاب وتقديم الدعم الأكاديمي.
٨. رعاية ودعم الطلاب المتعثرين دراسيا ومحاولة الارتقاء بمستوى تحصيلهم الدراسي.
٩. اكتشاف ودعم الطلاب المتفوقين والموهوبين ورعايتهم وتوجيههم نحو مزيد من التفوق والنجاح.
١٠. دعم الطلاب وتوجيههم مهنيا و اكسابهم المعرفة بمتطلبات العمل تبعا لمجال دراستهم والفرص المهنية المتاحة والمهارات المطلوبة.
١١. نشر ثقافة التفاعل الاجتماعي والتواصل الفعال بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس واقامة علاقات اجتماعية طيبة تسودها المودة والاحترام المتبادل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وبين الطلاب وبعضهم.
١٢. التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس من الكليات الاخرى بالجامعة لتفعيل عملية التبادل الثقافي بين الكليات.
١٣. تتعاون الوحدة مع الجامعة في القيام برسالتها في شتى المجالات التعليمية والتدريبية والبحثية، وكافة المجالات الأخرى.

مادة (٣) مهام وأنشطة الوحدة

١. اعداد الندوات والمحاضرات التثقيفية للطلاب

٢. اعداد ورش عمل للطلاب

٣. اجراء مقابلات ارشادية

٤. دراسة الحالات الفردية
٥. اعداد الخطط العلاجية الفردية والجماعية
٦. اعداد مطويات ارشادية للطلاب تتضمن أهم الموضوعات والقضايا التي تشغلهم ومن ثم الارتقاء بصحتهم النفسية.
٧. اعداد تدريبات لإنماء المهارات الحياتية للطلاب.

مادة (٤) القواعد العامة للائحة الدعم النفسي

١. أن تقدم الوحدة خدماتها لكل طلاب قسم علم النفس
٢. تحديد مسؤوليات الطالب وواجباته
٣. تحديد مسؤوليات المرشد النفسي وواجباته.
٤. رصد وتشخيص المشكلات النفسية للطلاب.
٥. وضع خطة علاجية أو ارشادية لعلاج مشكلات الطلاب.

مادة (٥) حقوق ومسؤوليات الطالب

تتمثل حقوق الطالب في:

- ١) الحفاظ على السرية وخصوصية بيانات الطالب
- ٢) واتاحة الفرصة للطالب للتعبير عن رأيه والإفصاح عن مشكلاته
- ٣) حصول الطالب على خدمات الدعم النفسي وتدريبه على مواجهة مشكلاته.
- ٤) دعم الطالب المتعثر دراسيا ومساعدته.

تتمثل واجبات الطالب في:

- ١) الانضباط الأخلاقي والابتعاد عن السلوكيات غير المقبولة
- ٢) احترام المرشد النفسي والأخذ بنصائحه
- ٣) الحضور والالتزام بالمهام الدراسية والايفاء بالتكاليف المطلوبة منه

٤) الالتزام بالأنشطة التعليمية

٥) التعاون مع زملائه.

مادة (٦) حقوق ومسؤوليات المرشد النفسي

١. الأمانة المهنية والحفاظ على خصوصية الطالب

٢. الاحترام المتبادل بين المرشد والطالب

٣. تشخيص المشكلات النفسية وكذلك الأكاديمية للطالب

٤. اعداد الخطة العلاجية الملائمة لطبيعة المشكلة التي يعاني منها الطالب

مادة (٧) مسؤوليات مدير الوحدة

١-تطبيق لائحة الوحدة

٢-التعاون مع المرشدين النفسيين في وضع خطة علاج الطالب المترددين على الوحدة

٣-اعداد سجلات دورية عن ارشاد الطلاب

٤-اعداد تقارير دورية عن أنشطة وفعاليات الوحدة

٥-توزيع المهام على فريق عمل الوحدة وتحديد المسؤوليات

٦-التنسيق بين فريق عمل الوحدة

٧-اعداد مطويات ارشادية للطلاب تتضمن أهم الموضوعات والقضايا التي تشغلهم ومن ثم الارتقاء بصحتهم النفسية.

الباب الثاني
النظام الإداري للمركز

المادة (٨)

يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يتم تشكيله بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد على النحو التالي:

- ١- السيد الأستاذ الدكتور/ عميد كلية الآداب (رئيساً)
٢- السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الطلاب (نائباً)
٣- دكتورة إيمان عزت عبادة/ أستاذ علم النفس المساعد بالكلية (مديراً)

الأساتذة الأعضاء

٤. أ.د/إيمان محمد صبري . أستاذ علم النفس الإجتماعي . قسم علم النفس .
كلية الآداب . جامعة الفيوم
٥. أ.د/ طارق محمد عبدالوهاب . أستاذ علم النفس الاجتماعي . قسم علم
النفس . كلية الآداب . جامعة الفيوم
٦. أ.د/ هناء أحمد محمد شويخ . أستاذ علم النفس الإكلينيكي . قسم علم النفس
كلية الآداب . جامعة الفيوم
٧. أ.د.م/ سيد الوكيل أستاذ علم النفس الإكلينيكي المساعد . قسم علم النفس .
كلية الآداب . جامعة الفيوم
٨. أ.د.م/ زيزي السيد أستاذ علم النفس الإكلينيكي المساعد . قسم علم النفس .
كلية الآداب . جامعة الفيوم
٩. د. شيرين عبدالوهاب/ مدرس علم النفس - كلية الآداب - جامعة الفيوم
١٠. د. شيرين فاروق/ مدرس علم النفس - كلية الآداب - جامعة الفيوم
١١. د. خلود عويس/ مدرس علم النفس - كلية الآداب - جامعة الفيوم
١٢. د. نيفين نيروز/ مدرس علم النفس - كلية الآداب - جامعة الفيوم
١٣. د. علاء عليوة/ مدرس علم النفس - كلية الآداب - جامعة الفيوم.

المادة (٩):

☒ يباشر مجلس إدارة الوحدة، وهو صاحب الولاية في شئون الوحدة وتصريف شئونها، الاختصاصات التالية:

- ١- رسم السياسة العامة للوحدة واتخاذ القرارات التي تحقق أغراضها.
- ٢- متابعة وتنفيذ الأنشطة التي تجرى بالوحدة، أو التي يتم التعاقد عليها مع جهات أخرى خارج الجامعة.
- ٣- مناقشة التقارير التي ترد إلى الوحدة.
- ٤- النظر في قبول الهبات والمنح والتبرعات التي ترد إلى الوحدة تمهيداً لاعتمادها من مجلس الجامعة.
- ٥- إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة وخططها المستقبلية.
- ٦- الموافقة على خطة الإنشاءات والصيانة المقرر تنفيذها من موارد الوحدة، ومتابعة ذلك.
- ٧- اقتراح تعديل هذه اللائحة عند الضرورة.
- ٨- اعتماد التعاقدات التي تتم بالوحدة.
- ٩- اقتراح الإيفاد لحضور المؤتمرات والندوات والمعارض والقيام بالزيارات العلمية أو الفنية الخاصة بموضوعات تهم التنفيذ والتطبيق والأبحاث التي تخدم أغراض الوحدة داخل البلاد وخارجها.

المادة (١٠):

لمجلس الإدارة أن يفوض بأغلبية ثلثي أعضائه - رئيس مجلس الإدارة في بعض اختصاصاته التي لها صفة الاستعجال.

المادة (١١):

تعقد اجتماعات مجلس الإدارة مرة كل شهر بناء على دعوة من رئيس المجلس ويجب دعوة المجلس إلى الانعقاد متى طلب ذلك نصف عدد أعضائه على الأقل ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره أكثر من نصف عدد أعضائه فإن لم يكتمل هذا العدد تأجل الاجتماع مع تجديد الدعوة للاجتماع آخر يكون صحيحاً مهما بلغ عدد الحاضرين فيه وذلك بالنسبة لجدول أعمال الاجتماع الأول ويرأس الجلسة رئيس مجلس الإدارة، فإن لم يكن حاضراً فأقدم أعضاء هيئة التدريس من أعضائه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية عدد الحاضرين وعند التساوي يرجح الرأي الذي في جانب رئيس الجلسة، ويجوز تعديل قرار سبق الموافقة عليه وذلك بموافقة ثلثي أعضاء المجلس على الأقل وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه من مدير الوحدة ورئيس الجلسة.

المادة (١٢):

تبلغ قرارات مجلس الإدارة إلى رئيس الجامعة خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها إلى مكتبه مستوفاة وترسل صورة لرئيس الجامعة.

المادة (١٣):

يختص رئيس مجلس الإدارة بالإشراف على تنفيذ كافة ما يصدر المجلس من قرارات إلى جانب اختصاصاته الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة وله بصفة خاصة الآتي:

١. دعوة مجلس الإدارة للانعقاد.

٢. متابعة تنفيذ السياسة العامة للوحدة.

٣. إبرام العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الهيئات والأفراد خارج الجامعة في حدود ما يضعه مجلس الإدارة من قواعد.
٤. تمثيل مجلس الإدارة أمام الغير.
٥. ممارسة سلطات المدير الإداري للعاملين بالوحدة وفقاً للمنصوص عليه في القوانين واللوائح المالية وقانون العاملين المدنيين بالدولة.

مدير الوحدة واختصاصاته:

المادة (١٤):

مدير الوحدة هو المسئول عن إدارته من الناحية الإدارية بما يحقق أهداف الوحدة وفي إطار السلطات التي يحولها له مجلس الإدارة ورئيس المجلس له الحق في تفويض مدير الوحدة في بعض اختصاصاته.

يتولى مدير الوحدة الاختصاصات التالية:

١. يرشح أميناً للمركز من بين العاملين بالجامعة تمهيداً لعرضه على رئيس مجلس الإدارة لإصدار القرار.
٢. يدير شئون الوحدة وينسق أعمالها وينفذ قرارات مجلس الإدارة وفقاً للقوانين واللوائح وبما يكفل حسن سير العمل.
٣. تنظيم الأعمال المتعلقة بنقل الخبرات والخدمات التي تؤدي للغير والإشراف على إصدار الدوريات والنشرات الخاصة بالوحدة وأعمال الدعاية والإعلان عن المنتجات.
٤. الإشراف الإداري والفني على العاملين بالوحدة وعلى النشاط الجاري بها.

٥. تقديم تقارير دورية عن سير العمل بالوحدة واقتراح ما يلزم من خطط لتطويره ليعرض على مجلس الإدارة كل ستة أشهر على الأقل ويتم تقديم تقارير عند الحاجة في أي وقت.

٦. الاختصاصات الأخرى التي يكلفه بها مجلس الإدارة أو يفوضه فيها رئيس المجلس أو التي يرد عليها نص في اللائحة للوحدة.

المادة (١٥):

يتولى أمين الوحدة الاختصاصات التالية:

١. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
٢. تنفيذ ما يطلب منه من مدير الوحدة في مجال العمل.
٣. يتولى سكرتارية مجلس إدارة الوحدة، ويتولى التجهيز والإعداد للاجتماعات، وتدوين محاضر الجلسات في سجل خاص موقع من مدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة.
٤. تقديم تقرير دوري عن سير العمل بالوحدة، والاقتراحات اللازمة لتحسين الأداء.