



رقم الإجراء	رقم وتاريخ الإصدار	إجراءات عقد دورات تدريبية متخصصة في مجال الإرشاد والصحة النفسية لطلبة الجامعة
DSA-04-09	2963/2022/24/3/2	
	2022/12/5	
	2/(9/7/2023)	
	2/3/24/2023/3010	
	2023/10/2	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل
	02	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء
		تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء
		عدد الصفحات

خطوات التنفيذ
<p>1. يقوم رئيس شعبة الإرشاد والصحة في دائرة الإرشاد الطلابي النفسية بالتعرف على حاجات طلبة الجامعة من الدورات التدريبية من خلال الاستطلاعات.</p> <p>2. يقوم رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية/ دائرة الإرشاد الطلابي بمخاطبة مدير دائرة الإرشاد الطلابي وعميد شؤون الطلبة ثم رئيس الجامعة للحصول على موافقتهم على عقد الدورة التدريبية.</p> <p>3. يقوم مدير دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة بإعداد نموذج " حجز المدرجات/القاعات/مرافق العمادة/الصوتيات" رقم (DSA-06-28-01) وتسليمه لمدير دائرة الخدمات الإدارية والتطوير/عمادة شؤون الطلبة لحجز القاعة المطلوبة بعد التحقق من دفتر الحجوزات وتوافر المطلوب وتوقيعه وتسليمه لمدير دائرة الإرشاد الطلابي/عمادة شؤون الطلبة، حيث يقوم مدير دائرة الإرشاد الطلابي بتسليمه لديوان عمادة شؤون الطلبة ليتم توقيعه من عميد شؤون الطلبة حسب الأصول، وبعد أن يقوم عميد شؤون الطلبة بتوقيع النموذج يعاد لديوان عمادة شؤون الطلبة لإعطائه رقم صادر عن طريق نظام الأرشفة وتحويله إلكترونياً لدائرة الإرشاد الطلابي ونسخة لدائرة الخدمات الإدارية والتطوير لتثبيت الحجز وتسجيله في دفتر الحجوزات.</p> <p>4. يقوم رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية في دائرة الإرشاد الطلابي / عمادة شؤون الطلبة بتصميم الإعلان عن الدورات الإرشادية لطلبة الجامعة ثم توقيع مدير الدائرة وختمه بالختم الرسمي لعمادة شؤون الطلبة الموجود في الديوان ثم تصوير الإعلان ونشره في الجامعة مع تحديد كيفية التسجيل في الدورات إما إلكترونياً من خلال رابط الكتروني للتسجيل أو بحضور الطالب لشعبة الإرشاد والصحة النفسية في دائرة الإرشاد الطلابي/عمادة شؤون الطلبة للتسجيل يدوياً في الدورة.</p> <p>5. يقوم رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية في دائرة الإرشاد الطلابي / عمادة شؤون الطلبة باستقبال الطلبة والرد على استفساراتهم وتسجيل أسماء الراغبين بالالتحاق بالدورات التدريبية إذا كان التسجيل يدوياً.</p> <p>6. يقوم رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية في دائرة الإرشاد الطلابي / عمادة شؤون الطلبة بتسجيل أسماء الحضور والغياب للطلبة المشاركين في الدورة التدريبية لغايات إصدار الشهادات.</p>



<p>7. عند انتهاء الدورة يقوم رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية / دائرة الإرشاد الطلابي بتقييم مدى رضا الطلبة عن البرنامج التدريبي من خلال إعطائهم رقم الدورة الالكتروني للتقييم مع رابط التقييم المباشر للدورة أو عبر هواتفهم الخلوية أو من خلال تزويدهم بـ- BARCODE خاص لتقييم الدورة أو من خلال زيارة موقع عمادة شؤون الطلبة على موقع الجامعة الأردنية الرسمية بوابة الخدمات الالكترونية من ثم استمارة تقييم فعالية.</p> <p>8. يزود رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية مدير دائرة الإرشاد الطلابي / عمادة شؤون الطلبة بأسماء الطلبة الذين يستحقون شهادات لالتزامهم بحضور الدورة التدريبية.</p> <p>9. يزود مدير دائرة الإرشاد الطلابي مشرف مختبر ذوي الإعاقة/عمادة شؤون الطلبة بأسماء الطلبة المشاركين بالدورة لطباعة الشهادات.</p> <p>10. يوقع مدير دائرة الإرشاد الطلابي/عمادة شؤون الطلبة و عميد شؤون الطلبة الشهادات ويتم ختمها بالختم الرسمي لعمادة شؤون الطلبة.</p> <p>11. يسلم مشرف النشاط الشهادات للطلبة.</p> <p>12. يعد رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية في دائرة الإرشاد الطلابي خبر عن عقد الدورة واعتماده من مدير دائرة الإرشاد الطلابي و عميد شؤون الطلبة ويتم تسليمه لضابط ارتباط الجودة والموقع الالكتروني لنشره على موقع عمادة شؤون الطلبة الالكتروني وعلى مواقع التواصل الاجتماعي الرسمية.</p>	
مدير دائرة الإرشاد الطلابي، رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية، مشرف مختبر حاسوب ذوي الإعاقة.	المسؤولية
1- نموذج "حجز المدرجات/القاعات/مرافق العمادة/الصوتيات" رقم (DSA-6-28-01)	النماذج