

آلية القبول والمتابعات الأكاديمية للطلبة ذوي الإعاقة في جامعة القصيم

إدارة خدمات ذوي الإعاقة
١٤٤٧هـ - ٢٠٢٦م

السلام
والسلام
الرحمن
الرحيم





Administration of Disability Services

إدارة خدمات ذوي الإعاقة



التقديم على جامعة القصيم للقبول

- < يتم التقديم للقبول للدراسة في جامعة القصيم إلكترونياً عبر الانترنت عن طريق منصة القبول الموحد وهي المنصة المعتمدة للتقديم من وزارة التعليم وجامعة القصيم
- < يتم التقديم من خلال الموقع الإلكتروني والتسجيل عليه من قبل الطالب وإثبات إعاقته أثناء التسجيل.
- < تحال معاملة الطالب ذوي الإعاقة إلى المتخصصين في إدارة خدمات ذوي الإعاقة للتقييم وتشخيص الإعاقة ودراسة مدى أهليته.
- < يسلم ملف الطالب كاملاً إلى الإدارة عبر النظام.
- < بمجرد استلام الإدارة لملف الطالب، يتم تحديد موعد للطالب مع المختصين في مجال الإعاقة لعمل المقابلة
- وإخبار الطالب بالملفات والمستندات المطلوبة وهي:
 - خطاب الموارد البشرية لإثبات الإعاقة.
 - تقارير طبية.
 - شهادة الثانوية.
 - شهادة اختبار القدرات (إن وجدت).
 - الاختبار التحصيلي (إن وجدت).
 - سجل الحالة لجميع المراحل التعليمية (يمكن الاكتفاء بالمرحلة الثانوية).
- < أعضاء لجنة المقابلة (المشرف على إدارة خدمات ذوي الإعاقة، أعضاء من قسم التربية الخاصة، عضو من عمادة القبول والتسجيل، عضو من المدينة الطبية، من تراه اللجنة مناسباً).
- < بمجرد الانتهاء من مقابلة الطالب وتحديد مدى أهليته للدراسة، يتم حينها إحالة المحضر إلى عمادة القبول والتسجيل.
- يتم التقييم لمعرفة مدى أهليته لذوي الإعاقة من خلال السجلات وإجراء المقابلة للحالة.
- 1- نموذج طلب الاستعانة بعضو من قسم التربية الخاصة (النموذج + صيغة للخطاب المتعارف عليه).
- 2- نموذج طلب الاستعانة بعضو من كلية الطب (النموذج + صيغة للخطاب المتعارف عليه).
- 3- محضر مقابلة الطالب

آلية متابعة الطلاب منذ دخولهم للجامعة (أكاديميًا/اجتماعيًا/ إرشاديًا/ نفسيًا)

- < التعاون بين الإدارة وعمادة القبول والتسجيل في تزويدها بكافة السجلات الأكاديمية الخاصة بالطلاب ذوي الإعاقات لمطابقتها مع السجلات الموجودة.
- < الموائمة الإلكترونية من خلال ربط حساب الإدارة بخدمة الويب التي تعمل ٢٤ ساعة لخدمة تسجيل (حضور وغياب الطلبة/ المعدلات الأكاديمية/ أداء الإختبارات عبر النظام).
- < إرسال رسالة ترحيبية مع بداية كل فصل دراسية إلى جميع أعضاء هيئة التدريس في الجامعة للتعريف بالإدارة وخدماتها.
- < حصر الطلبة ذوي المعدل المتدني وإطالة بياناتهم إلى قسم التربية الخاصة لطلب متخصص في الإرشاد الأكاديمي.
- < بعد تعيين مرشد أكاديمي من قسم التربية الخاصة، يتم عقد اجتماع بين العضو والطلاب لتشخيصه ودراسة أهليته وتحديد الخطة المقترحة لمتابعة الطالب.
- < يزود العضو المحدد مركز الأشخاص ذوي الإعاقات بتقرير أسبوعي عن الحالة ومستوى تطورها.
- محضر المتابعة الأكاديمية يوضع فيه (نموذج متابعة الحالة الأكاديمية) ويسجل بحضور العضو ويرسل إلى قسم التربية الخاصة.

المتابعة الأكاديمية (من قبل عضو هيئة التدريس):

- < بعد اجتماع عضو هيئة التدريس مع إدارة خدمات ذوي الإعاقات وعضو قسم التربية الخاصة يتابع الطالب ذوي الإعاقات أكاديميًا من خلال ما يلي:
 - الاطلاع على الخطة المعدة من إدارة خدمات ذوي الإعاقات وقسم التربية الخاصة.
 - تنفيذ الخطة مع الطالب.
 - تحديد نقاط القوة والضعف لدى الطالب.
 - متابعة تقدم الطالب وفق الخطة الموضوعة.
 - تقديم تقرير أسبوعي للإدارة يوضح مستوى تقدم الطالب وما يحتاج إليه لدعم الطالب أكاديميًا.

المتابعة الأكاديمية (من قبل قسم التربية الخاصة):

- متابعة عضو هيئة التدريس في تنفيذ الخطة الموضوعية من قبل القسم.
- متابعة التقرير الاسبوعي المقدم من قبل عضو هيئة التدريس.
- متابعة مستوى تقدم الطالب.
- اجراء لقاءات دورية من عضو هيئة التدريس والطالب.
- اجراء أي تعديلات على الخطة المعدة للطالب إذا ما اقتضت الضرورة لذلك.

المتابعة الأكاديمية (من قبل إدارة خدمات ذوي الإعاقة):

- < تشخيص الطلاب وتصنيفهم وفق حالات التربية الخاصة.
- < إعداد الخطط الخاصة بالطلاب كلاً حسب حالته.
- < تدريب أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع الطلاب ذوي الإعاقة.
- < اجراء مقابلات دورية مع أعضاء هيئة التدريس.
- < اجراء اجتماعات دورية مع قسم التربية الخاصة – المرشد الأكاديمي – إدارة خدمات ذوي الإعاقة.
- < متابعة تنفيذ الخطط المعدة للطلاب.
- < متابعة الخدمات المقدمة للطلاب.
- < توفير ما يلزم لعضو هيئة التدريس والطالب.
- < متابعة تقدم الطالب.

المتابعة الإجتماعية (من قبل إدارة خدمات ذوي الإعاقة):

- < إعداد سجل خاص لكل طالب يوضح مدى تقدمه.
- < التواصل مع قسم التربية الخاصة وعضو هيئة التدريس.
- < متابعة تقدم الطلاب.
- < الاجتماع بالطلاب ومقابلاته بشكل فردي.
- < قياس تقدم الطالب.
- < تقديم الدعم المادي والمعنوي.

المتابعة الإجتماعية (من قبل قسم التربية الخاصة):

- < الاجتماع بالمرشد الأكاديمي للطالب.
- < الاجتماع بعضو هيئة التدريس.
- < إجراء مقابلات فردية مع الطلاب.
- < تقديم تقرير عن مدى تقدم عضو هيئة التدريس والتزامه بالخطوة.
- < تقديم تقرير للإدارة يوضح مدى تعاون عضو هيئة التدريس وتفاعله مع الطالب.
- < إجراء الاختبارات البعدية لتوضيح مدى تقدم الطالب بعد تطبيق الخطوة.

المتابعة الإجتماعية (من قبل عضو هيئة التدريس):

- < متابعة مدى تعاون الطالب مع زملائه.
- < متابعة مدى تفاعل الطالب مع عضو هيئة التدريس.
- < تقديم تقرير عن حالة الطالب ومدى تفاعله مع مقدمي الخدمة له.
- < متابعة تعاون الطالب مع فريق العمل.
- < متابعة قيام الطالب بدوره في فريق العمل.

المتابعة النفسية (من قبل إدارة خدمات ذوي الإعاقة):

- < توفير الدعم المعنوي للطالب.
- < حث عضو هيئة التدريس على مراعاة الحالة المعنوية للطالب.
- < مراعاة ظروف الطالب النفسية.
- < إزالة ما يؤثر على حالته النفسية.
- < تذليل الصعاب التي تواجه الطالب.



المتابعة النفسية (من قبل قسم التربية الخاصة):

- < معاونة عضو هيئة التدريس في توفير سبل الراحة والدعم للطلاب.
- < معاونة المرشد الأكاديمي.
- < مقابلة الطلاب بشكل دوري وتوفير كافة احتياجاتهم.
- < متابعة الطلاب المتعثرين وتذليل الصعاب التي تواجههم.
- < تقديم الدعم المعنوي للطلاب.

المتابعة النفسية (من قبل عضو هيئة التدريس)

- < متابعة الطالب بشكل يومي.
- < مساعدة الطالب في حل المشكلات التي تواجهه.
- < التواصل مع إدارة خدمات ذوي الإعاقة من أجل الدعم المقدم للطلاب.
- < التواصل مع عضو التربية الخاصة لتقديم الدعم النفسي والمعنوي للطلاب.
- < حث الطلاب وتشجيعهم من خلال تقديم المعززات المادية والمعنوية.



آلية تطبق ما بعد المتابعة للطلبة لتصميم وإيجاد حلول لهم

- < مقابلة الطالب وتشخيص جوانب الضعف.
- < تحديد جوانب القصور والاحتياج.
- < يتم متابعة الطالب أكاديميا من خلال التواصل مع أستاذ المقرر وكذلك المرشد الأكاديمي لتستطيع إدارة خدمات ذوي الإعاقة معرفة مدى تقدم الطالب وتقديم المساعدة متى احتاج ذلك.
- < عمل سجل للطلاب المتعثرين ووضع خطة لمعالجة نواحي القصور وتحويلهم للعلاج وفق نواحي القصور التي لديهم، ومتابعة علاجهم وتأهيلهم.
- < وضع خطة تدريسية وتقديمها لعضو هيئة التدريس.
- < إعداد وتقديم دورات لعضو هيئة التدريس لتدريبه على كيفية التعامل مع الأشخاص ذوي الإعاقة.

آلية مواقف مركبات ذوي الإعاقة

من خلال التعاون مع إدارة الأمن الجامعي المشرفة على مواقف المركبات في الجامعة، يتم التأكد من حصول الطلاب على تصريح الدخول إلى المواقف المخصصة للأشخاص ذوي الإعاقة القريبة من المباني الأكاديمية والإدارية.

- < تسهيل الأمور الأكاديمية وذلك بتوفير ما يلزم من إرشادات للطالب من ناحية المواعيد الخاصة بالحذف والاضافة وتسجيل المقررات، وكذلك سهولة التواصل مع إدارة خدمات ذوي الإعاقة بشتى السبل وفي أي وقت وحل ما يواجهه الطالب بأسرع وقت.
- < إعطاء الوقت الكافي في الواجبات والاختبارات: تمييز الطالب ذوي الإعاقة عن باقي الطلاب العاديين من خلال إعطائه الوقت الكافي الذي يلزمه لتقديم المهام المكلف بها في الواجبات، وكذلك الوقت الكافي الذي يساعده في الإجابة على الاختبارات بشتى أنواعها وكذلك تمديد وقت الاختبارات ما اقتضت الضرورة لذلك.
- < توفير كاتب لذوي الإعاقة البصرية في حالة عدم حضور ما يعاون الطالب في ذلك.
- < توفير مترجم لغة الإشارة للطالب من ذوي الإعاقة السمعية في حالة ما اقتضت الضرورة لذلك.
- < تقديم الاختبارات بشكل فردي لكل حالة على حده.
- < التعاون بين عضو هيئة التدريس والطالب في توفير ما يلزمه لاستكمال مقرراته الدراسية.



بيانات التواصل مع إدارة خدمات ذوي الإعاقة

الهاتف/الواتساب

٠١٦٣٠٢١٨١٨

٠١٦٣٠٢١٨٢٠

البريد الإلكتروني

vea.dss@qu.edu.sa

ddsd@qu.edu.sa



Qassim University
جامعة القصيم

Administration of Disability Services إدارة خدمات ذوي الإعاقة

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA