



الدليل التنظيمي

لمكتب الخدمة الاجتماعية بالجامعة وأقسامه ووحداته



اللجنة العلمية
الدائمة للخدمة
الاجتماعية

ادارة المسجل العام
مكتب الخدمة الاجتماعية

إعداد:

فريق اللجنة العلمية للخدمة الاجتماعية

لعام 2024

التعريف بلجنة إعداد الدليل:

تشكلت اللجنة بموجب قرار أ.د. رئيس الجامعة رقم (699) للعام 2024
وقد ضمت كلاً من:

رئيساً	أ.د. عبد الله أحمد المصراطي
عضواً	د. فريدة امحمد الورفلي
عضواً	د. فوزية حسين قناوي
عضواً	أحمد سليم الحبتي
عضواً	أ. خالد الناجي عمر
عضواً	زينب محمود الفاخري
عضواً	زهراء محمود الشكري

تاريخ صدور التكليف 2024/5/23م.

كلمة رئيس الجامعة:

يشرفني اليوم أن أقدم لكم كلمتي بمناسبة إطلاق أول دليل تنظيمي لمكتب الخدمة الاجتماعية في جامعة بنغازي، والذي يمثل خطوة تاريخية ليس فقط على مستوى الجامعة، ولكن على مستوى ليبيا والوطن العربي بأسره.

يأتي هذا الدليل التنظيمي الأول من نوعه كنتاج جهد دؤوب وتفكير عميق بهدف إرساء أسس قوية للعمل الاجتماعي في مؤسسات التعليم العالي، وهو يسهم بشكل كبير في تحسين ودعم الحياة الجامعية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس على حد سواء.

من خلال هذا الدليل، نسعى لتحقيق بيئة جامعية تتسم بالتكامل الاجتماعي، تدعم الابتكار وتخلق مناخاً آمناً يمكن الجميع من تحقيق أقصى إمكانياتهم الأكاديمية والمهنية. إن هذا الدليل لا يُعنى فقط بتنظيم العمل داخل الجامعة، بل يهدف أيضاً إلى معالجة القضايا الاجتماعية والأكاديمية التي قد يواجهها الطلاب ومنتسبي الجامعة بطرق علمية وممنهجة.

إن إصدار هذا الدليل يضع جامعة بنغازي في موقع ريادي، ليس فقط في تقديم الدعم الاجتماعي الجامعي، بل في صياغة نموذج يحتذى به لباقي الجامعات الليبية والعربية. اليوم نعلن بداية عهد جديد من الالتزام بتوفير الدعم الاجتماعي الشامل لأبنائنا الطلاب، وتمكينهم من تخطي العقبات التي قد تعترض طريقهم، وتحقيق النجاح على المستويات كافة.

في الختام أود أن اتوجه بالشكر والتقدير لإدارة المسجل العام ومكتب الخدمة الاجتماعية وجميع أعضاء اللجنة العلمية الدائمة للخدمة الاجتماعية وبالأخص لجنة أعداد هذا الدليل الذين عملوا بجد وإخلاص ليخرج هذا العمل الرائد إلى حيز الوجود، متمنين لهم المزيد من النجاح والتوفيق في مساعيهم ونشاطاتهم العلمية المستقبلية.

رئيس جامعة بنغازي

أ.د عز الدين يونس اقدير الدراسي

يسرني أن أقدم لكم الكلمة الافتتاحية لدليلنا التنظيمي الجديد لمكتب وأقسام الخدمة الاجتماعية بكليات الجامعة .

تعدّ الخدمة الاجتماعية جزءاً أساسياً من رسالتنا الأكاديمية والتربوية، حيث تلعب دوراً حيويًا في دعم طلابنا وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، وتسهم في تحقيق التنمية المستدامة والشاملة لمجتمعنا الجامعي. إن إطلاق هذا الدليل التنظيمي يعكس التزامنا الراسخ بتعزيز جودة الخدمة الاجتماعية وتقديم الدعم اللازم للكوادر الأكاديمية والإدارية لضمان أفضل الممارسات.

من خلال هذا الدليل، نهدف إلى تقديم توجيهات واضحة وأطر تنظيمية دقيقة تسهم في تعزيز العمل التكاملي والتعاوني بين كافة أقسام الخدمة الاجتماعية، بما يضمن تقديم خدمات متميزة ومستدامة. إننا نؤمن بأن هذا الدليل سيكون مرجعًا هامًا يسهم في تحسين الأداء ورفع كفاءة العمل داخل الجامعة.

في الختام، أود أن أعرب عن خالص الشكر والتقدير لكل من ساهم في إعداد هذا الدليل، ونؤكد على أهمية الاستفادة من هذا العمل لتعزيز مسيرتنا نحو التميز في تقديم الخدمات الاجتماعية بكليات الجامعة.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،

مسجل عام الجامعة

احمد سليم الحبتي

المحتويات

1	المقدمة	06
2	الرؤية	08
3	الرسالة	08
4	الأهداف	08
5	المفاهيم والمصطلحات	09
6	تعريف العاملين بالخدمة الاجتماعية وإشتراطاتهم	11
7	أخلاقيات المهنة	12
8	مهام قسم ووحدات الخدمة الاجتماعية وألية تنفيذ المهام	14
9	نماذج الأساليب والانشطة المستخدمة	21
10	الخاتمة	26
11	قرار اللجنة	27

المقدمة

انطلقت فكرة الدليل من رحاب اللجنة العلمية الاستشارية الدائمة للخدمة الاجتماعية، والتي تشكلت بموجب قرار معالي رئيس الجامعة رقم (1393) للعام 2023م، والتي تهدف إلى ترسيخ مبادئ العمل الاجتماعي بالجامعة من أجل توفير بيئة مجتمعية آمنة وهادئة خالية والمحبطات من المشكلات الاجتماعية والأخلاقية، وتدعم بكل السبل نجاح وتحقيق أهداف جامعتنا العريقة. وإنه ليسرنا أن نقدم لكم هذا الدليل التنظيمي في النسخة الأولى، الذي يهدف إلى تنظيم وتطوير عمل أقسام ووحدات الخدمة الاجتماعية في جامعة بنغازي وإتباعه لمسجل عام الجامعة.

وقد جاء هذا الدليل استجابة للحاجة الملحة لتحسين وتعزيز الدعم الاجتماعي المقدم لطلابنا الأعزاء، بمختلف شرائحهم، الأمر الذي سيسهم -دون أدنى شك- في تحسين تجربتهم الأكاديمية والارتقاء بجودة العملية التعليمية بشكل عام، ومعالجة الكثير من المشاكل الاجتماعية بيئة المجامع الجامعي.

فأقسام الخدمة الاجتماعية ووحداتها تعد اليوم جزءاً لا يتجزأ من بنية الجامعة، ونتوقع لها أن تلعب دوراً حيوياً في تقديم الدعم والمساندة للطلاب ومنتسبي الجامعة كافة، وتمكينهم من تجاوز التحديات التي قد تواجههم خلال مسيرتهم الجامعية، وتزويد من فعاليتهم ونتاجيتهم. ونذكر تماماً أن الفعالية في تقديم هذه الخدمات وجودتها تعتمد على وجود أدوات وبرامج وآليات عمل محددة، تمكن السادة رؤساء الأقسام والوحدات من أداء مهامها بكفاءة وفاعلية وترشدهم لما هو أفضل وتثير قرائحهم للإبداع والتألف في المهنة.

قمنا في هذا الدليل بتحديد المصطلحات والاختصارات التي ستساعد على توحيد الفهم وتسهيل التواصل بين مختلف الجهات المعنية. كما قدمنا مجموعة من البرامج المصممة خصيصاً لتلبية احتياجات شرائح متنوعة من الطلاب، مع وضع آليات تنفيذ عامة لكل برنامج لضمان تحقيق الأهداف المرجوة، ناهيك عن تحديد عدد من الأدوات التي يمكن الاستعانة بها في تحقيق هذه البرامج.

ومن منطلق إيماننا بضرورة الابتكار والإبداع في تقديم الخدمات، فقد تركنا المجال مفتوحاً أمام الأفاضل رؤساء الأقسام والوحدات الاجتماعية للتفكير في حلول جديدة

ومبتكرة، وآليات تنفيذ تكون معينا للإصدارات القادمة من الدليل من منطلق التباينات الموجودة بين الكليات لذا فرؤساء الأقسام قادرون على تطوير برامج وادوات تتناسب مع احتياجات طلابنا وتتماشى مع التطورات المستمرة في المجال الأكاديمي والاجتماعي.

إننا نأمل أن يكون هذا الدليل أداة فعالة تسهم في تعزيز دور أقسام ووحدات الخدمة الاجتماعية في جامعتنا، وتساعد في توفير بيئة تعليمية داعمة ومحفزة للطلاب، الأمر الذي يمكنهم من تحقيق أقصى أهدافهم الأكاديمية والتعليمية. كما نطمح أن يكون هذا الدليل مرجعاً مستداماً وقابلاً للتطوير، يتماشى مع التغيرات والاحتياجات المستقبلية لطلابنا وجامعتنا.

نحن على ثقة بأن العمل الجماعي والالتزام بالتطوير المستمر هما مفتاح النجاح في تحقيق هذه الرؤية، ونشجع جميع المعنيين على التعاون والمشاركة في تطبيق هذا الدليل بما يحقق أفضل النتائج.

رئيس اللجنة: أ.د عبد الله احمد عبد الله المصراطي

أولا. الرؤية والرسالة والاهداف:

1. الرؤية:

لا يكون مجتمع الجامعة منسجما اجتماعيا وفاعلا علميا وناجحا عمليا إلا من خلال وجود أرضية اجتماعية خالية من المشاكل والتفكك والانحراف.

2. الرسالة:

معا نصنع من جامعة بنغازي العريقة بيئة اجتماعية تحتضن الإبداع ونتنتج العلماء وتسهم بشعاعها في دفع عجلة التنمية بالمجتمع الليبي.

3. الأهداف الاستراتيجية:

1-3. تكوين قاعدة بيانات شاملة ودليل عمل مع الفئات الخاصة (شرائح المعاقين) بالجامعة موزعة حسب الحالة والنوع والعمر والكيلات والتخصص العلمية، وحصر أبرز مشكلاتهم بالطرق العلمية الصحيحة، ووضع تصورات وبرامج عملية لحلها بما يتناسب إمكانيات الجامعة ويتفق مع مدخل الممارسة العامة للخدمة الاجتماعية.

2-3. دراسة الواقع الاجتماعي للجامعة مع التركيز على منظومة العلاقات الاجتماعية بين العناصر البشرية حسب الكليات واكتشاف المشاكل ووضع الحلول لتحقيق أعلى درجات التكيف الاجتماعي والرضا، وبالتالي أعلى مستويات من الأداء الوظيفي.

3-3. بحث الوصول إلى سبل علاج مثلى لمشكلات الطلاب من تعثر دراسي ورسوب وعدم تكيف وانسلاخ وتسرب ومظاهر تغيب عن المحاضرات وضعف العزيمة والطموح العلمي ووضع مقترحات لحلها.

4-3. التخطيط للمؤتمرات العلمية والندوات والمحاضرات التوعوية والإشراف على تنفيذها.

5-3. المشاركة في المحافل العلمية والملتقيات الخاصة بالشأن الاجتماعي والتربوي وشأن المعاقين والخدمة الاجتماعية عامة بالداخل والخارج وتمثّل الجامعة بها.

3-6. تقديم الاستشارات الاجتماعية العلمية لإدارات الجامعة والمؤسسات التي تطلب من الجامعة المشورة العلمية.

4. القيم الأساسية:

- الأخلاق أولاً.
- الإبداع والتميز في الإنجاز.
- التوافق النفسي والانسجام الاجتماعي حق وواجب.
- التعاون والتكامل أساس النجاح

5. المفاهيم والمصطلحات:

- الدليل: Guide مجموعة من المبادئ والإرشادات والإجراءات المعدة بهدف توجيه العاملين بمكتب وأقسام ووحدات الخدمة الاجتماعية بالجامعة لمعرفة وتطبيق الأساليب المثلى للعمل بهذه الإدارات بجدارة وكفاءة واتقان.
- الخدمة الاجتماعية: Social work مهنة إنسانية تهدف إلى مساعدة الأفراد أو الجماعات أو المجتمعات على تنمية قدراتهم ومواردهم وزيادة فرصهم في الحياة ووقايتهم من المشكلات مع خلق ظروف اجتماعية ملائمة لأهدافهم و يتم ذلك في ضوء موارد و ثقافة المجتمع، ومن خلال مؤسسات المجتمع المختلفة.
- منتسبي الجامعة Members University (أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب).
- الاختصاصي الاجتماعي: Social worker الشخص المتخصص في مجال العمل الاجتماعي ويعمل في المجال الجامعي ملتزماً بفلسفة الخدمة الاجتماعية ومبادئها وأهدافها وقيمتها.
- المرشد النفسي: Psychological guide الشخص المتخصص في مجال العلوم التربوية والنفسية يعمل على تقديم المشورة والدعم النفسي

- والتوجيه التربوي للأفراد الذين يواجهون صعوبات نفسية أو تعليمية. ومساعدتهم على فهم ذواتهم وقدراتهم وتطويرها.
- ذوي الإعاقة: People with disabilities كل من يعاني من عجزاً دائماً يعوقه عن العمل ممارسة أنشطة الحياة اليومية في المجتمع كلياً أو جزئياً.
- السجل التراكمي: Cumulative record سجل مكتوب يجمع ويخلص المعلومات التي جمعت عن الحالة بكافة الطرق والوسائل في شكل متجمع تراكمي، وفي ترتيب زمني، وعلى مدى بضع سنوات.
- دراسة حالة: Case Study أداة جمع المعلومات عن عناصر حياة الحالة شاملة للنمو والعوامل المؤثرة فيه واسلوب التنشئة الاجتماعية والخبرات الماضية والتاريخ التربوي والصحي والخبرات المهنية والمواقف التي تتضمن صراعات وتاريخ التوافق النفسي وتاريخ الاسرة بطريقة شاملة وموضوعية بقدر الامكان.
- الحالات الحرجة: critical cases الطلاب الذين قاربوا على استيفاء المدة القانونية وفق اللوائح ولم يستوفوا شروط التخرج.
- الطالب المتفوق: Outstanding student الطالب الذي حصل على معدل تراكمي (3.75) فأعلى خلال الفصل الدراسي.
- الطالب المتعثر: The struggling student الطالب الحاصل على تقدير أقل مما كان عليه في العام السابق، أو الطالب المتأخر دراسياً أو الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من 2 بعد مرور عام دراسي كامل (فصلين دراسيين) .
- الطالب المتأخر دراسياً: Late student Latet in terms of education الطالب الذي لا يتناسب تاريخ بداية تسجيله في الكلية مع عدد الفصول الدراسية له.
- الخدمات المساندة: support services مجموعة من الخدمات الخاصة الأكاديمية والإدارية والتنظيمية التي تقدمها الجامعة أو الكلية للطلاب من ذوي الإعاقة أثناء دراستهم.

6. تعريف العاملين بالخدمة الاجتماعية وإشتراطاتهم

هم خريجو الخدمة الاجتماعية وعلم الاجتماع والإرشاد التربوي والنفسي.

الشروط:

- أن يكون من ذوي الاختصاصات السالفة الذكر.
- أن يكون متمتعاً بسيرة حسنة بالكلية.
- أن يكون قد خضع لدورتين على الأقل في مجال تخصصه.
- أن تكون لديه خبرة جيدة في استخدام الحاسب الآلي.

7. دور مكتب الخدمة الاجتماعية بالكلية ووحداتها: يقوم عمل المكتب

على ثلاثة أدوار رئيسة

- الدور الوقائي: يقوم هذا الدور على اتخاذ المكتب جميع التدابير الوقائية اللازمة للحد من انتشار المعضلة الاجتماعية التي تقع ضمن اختصاص عمله، مستخدمين في ذلك كل الإمكانيات والطاقات الكامنة لدى منتسبي الجامعة وبيئتهم، ليتمكنوا من مواجهة الموقف بأنفسهم مستقبلاً والتغلب عليه، وذلك عن طريق البرامج والأنشطة والتوجيه والإرشاد الموجه.

- الدور الإنمائي: يتمثل عمل المكتب في تطوير القدرات والمهارات الفردية لمنتسبي الجامعة، والتي تساعد على توفر عناصر النمو المتكامل، ويشمل كل جوانب الشخصية لاستثمارها والاستفادة منها بما يحقق التوافق الاجتماعي لديهم وذلك عن طريق المحاضرات والندوات والأسلوب التربوي الأمثل في التعامل.

- الدور العلاجي: يعمل المكتب على تقديم المساعدة من خلال معالجة المشكلات الاجتماعية أو التربوية أو النفسية التي يعاني منها الفرد أو

الجامعة، من أجل تحقيق حالة التوازن بين جوانب النمو المختلفة لتحقيق الصحة النفسية والاجتماعية ويمكن إحالة الحالات التي تحتاج الى تدخل اختصاصيين في عيادة الجامعة وتحديدًا عيادة الإرشاد النفسي والاجتماعي والتي سيعمل بها متخصصون من أساتذة الجامعة.

8. أخلاقيات المهنة بمجالات العمل بمكتب وأقسام أقسام ووحدات الخدمة الاجتماعية بجامعة بنغازي:

الاختصاصي الاجتماعي والمرشد النفسي والتربوي يلعبون دورًا حيويًا في دعم الأفراد والمجتمعات لتحقيق رفاهيتهم النفسية والاجتماعية. يتطلب هذا الدور التزامًا قويًا بالأخلاقيات المهنية لضمان تقديم خدمات عالية الجودة وحماية حقوق الأفراد الذين يتعاملون معهم. فيما يلي بعض المبادئ الأخلاقية الرئيسية التي ينبغي أن يتحلى بها الاختصاصي الاجتماعي والمرشد النفسي في عملهم مع الحالات.

1. السرية والخصوصية:

- الاحترام الكامل للسرية: يجب على الاختصاصيين والمرشدين احترام السرية المتعلقة بالمعلومات التي يتم الحصول عليها من الأفراد، وعدم إفشاء أية معلومات دون موافقة صريحة منهم إلا في حالات الضرورة القانونية أو لحماية الأفراد من الأذى.
- إدارة البيانات بحرص: يجب تخزين البيانات الشخصية والحساسة بطريقة آمنة لضمان عدم الوصول غير المصرح به إليها.

2. الاحترام والكرامة:

- احترام حقوق الأفراد وكرامتهم: يجب معاملة جميع الأفراد بكرامة واحترام، بغض النظر عن خلفياتهم أو ظروفهم.

- الاستماع الجيد: توفير بيئة آمنة وداعمة تشجع الأفراد على التعبير عن مشاعرهم وأفكارهم بحرية.

3. العدالة والمساواة:

- التعامل بعدالة: تقديم الخدمات دون تمييز على أساس العرق، الدين، الجنس، العمر، الوضع الاجتماعي أو الاقتصادي، أو أي خصائص شخصية أخرى.
- المساواة في الوصول إلى الخدمات: ضمان أن جميع الأفراد لديهم فرص متساوية للاستفادة من الخدمات المقدمة.

4. الكفاءة المهنية:

- التدريب المستمر: الالتزام بتطوير المهارات والمعرفة بشكل مستمر لضمان تقديم خدمات مهنية فعالة ومحدثة.
- العمل ضمن حدود الكفاءة: عدم تقديم خدمات أو مشورة خارج نطاق التدريب والخبرة المهنية.

5. النزاهة والأمانة:

- الصدق في التعامل: يجب أن يكون الاختصاصيون والمرشدون صادقين في جميع تعاملاتهم مع الأفراد والزلاء.
- تقديم المعلومات بوضوح: توضيح جميع جوانب الخدمات المقدمة، بما في ذلك الإجراءات، والنتائج المحتملة، والتكاليف (إذا كانت هناك تكاليف).

6. المسؤولية الاجتماعية:

- الالتزام بالمعايير الأخلاقية: العمل وفقاً للمعايير الأخلاقية والمهنية.
- التبليغ عن السلوك غير الأخلاقي: إذا لوحظ أي سلوك غير أخلاقي من قبل الزلاء، فيجب اتخاذ الإجراءات المناسبة، بما في ذلك التبليغ للجهات المختصة.

7. تعزيز استقلالية الأفراد:

- تشجيع الاستقلالية: مساعدة الأفراد في تطوير قدراتهم على اتخاذ القرارات بأنفسهم وتشجيعهم على تحمل المسؤولية عن حياتهم.

- التمكين: توفير الأدوات والموارد اللازمة لتمكين الأفراد من تحقيق أهدافهم الشخصية والاجتماعية.

8. العلاقات المهنية:

- الحفاظ على الحدود المهنية: تجنب العلاقات الشخصية مع الأفراد الذين يتلقون الخدمات، لضمان الحفاظ على الموضوعية والمهنية.
- التفاعل المهني المناسب: التعامل بلباقة واحترام مع الزملاء في المجال، وتبادل الخبرات والمعلومات بما يحقق مصلحة الأفراد الذين يتم خدمتهم.

9. العمل الجماعي ودعم القيم :

من أهم الأخلاقيات التي يفترض أن يركز عليها العاملون بمكتب وأقسام الخدمة ووحداتها اقتراح وتنفيذ البرامج والمناشط التي تدعم القيم الاخلاقية والدينية وحث منتسبي الجامعة على حضورها والاستفادة منها.

مهام أقسام ووحدات الخدمة الاجتماعية وآلية التنفيذ المقترحة:

بالإمكان تطوير آليات تنفيذ تتناسب مع الإمكانيات والظروف الخاصة ببيئات الكليات بالجامعة على أن تأخذ عليها موافقة اللجنة العلمية الاستشارية الدائمة للخدمة الاجتماعية بالجامعة عن طريق المسجل العام أو مكتب الخدمة الاجتماعية:

م	المهام	آلية التنفيذ
1	رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية والمؤثرة في العملية التعليمية، وتقديم التوصيات بشأنها.	من خلال: 1. استخدام أداة الملاحظة والمقابلة المقننة لرصد المشاكل الموجودة في البيئة الجامعية واقتراح التغييرات اللازمة لبيئة صحية حاضنة أمنة وفعالة للتعليم والدراسة. 2. تنفيذ برامج فردية وجماعية توعوية ثقافية الهدف منها معرفة المشاكل الموجودة بالبيئة الجامعية ومحاولة معالجتها أو الحد منها.

م	المهام	آلية التنفيذ
2	القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك، وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.	<u>من خلال:</u> - إعداد استبانة التعرف على المشكلات التي تواجه الطلبة بالجامعة في الجانب الشخصي أو الأكاديمي. - إعداد صندوق للمقترحات للتعرف على آراء الطلاب ودراسة المقترحات وتنفيذ المناسب منها.
3	الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالكلية.	<u>من خلال:</u> - دراسة الظواهر السلبية المختلفة داخل الجامعة وأثرها في العملية التعليمية واستخراج النتائج ووضع التوصيات أو إعداد مشروع مبتكر أو حلقة بحث (سمنار وبشكل سنوي). - التعرف على اتجاهات وأنماط السلوك العام بالجامعة. - التعرف على الانحرافات والظواهر غير السوية.
4	تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين	<u>من خلال:</u> القيام بندوات توعوية عن العلاقات الفعالة في بيئة العمل ومهارات التواصل مع الآخرين وفن إدارة الصفوطات وغيرها والتي من خلالها يسهم قسم الخدمة الاجتماعية بالكلية بتكوين علاقات جيدة وفعالة بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين وتقديم هذه الدورات والورش بشكل دوري وتبدأ مع بداية

م	المهام	آلية التنفيذ
	والطلاب على مختلف المستويات.	الفصل الدراسي. 2. أن يكون قسم الخدمة الاجتماعية من ضمن لجنة استقبال الطلبة الجدد لتقديم التهيئة الإيجابية وإعطاء الانطباع الجيد على الكلية. 3. تقديم خدمات الإسعافات النفسية الأولية لمن يحتاجها من منتسبي الجامعة. 4. إرساء دعائم العلاقة المهنية مع قسم الخدمة الاجتماعية بالكلية والمكاتب الخدمية الأخرى كالأنشطة الطلابية وخدمة المجتمع والبيئة لتقديم ما يخدم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
5	تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية، وتفهم مشكلاتهم ومساعدتهم على التغلب عليها.	من خلال: 1. توضيح دور القسم ومهامه بالوسائل المتاحة (المطويات والملصقات ووسائل الإيضاح). 2. تقديم ندوات، محاضرات، حلقات نقاش، ورش عمل واستشارات في مختلف الجوانب. لمعرفة أوضاعهم ومتطلباتهم والوقوف على مشكلاتهم وتقديم الخدمة الاجتماعية. 3. القيام بالتوجيه الاجتماعي الجماعي لمساعدة الطلبة على تفهم أنفسهم والكشف عن مواهبهم وتنميتها. 4. التواصل مع الأقسام العلمية ذات الاختصاص في المجال الاجتماعي والتربوي والنفسي للاستعانة بهم في تقديم الاستشارات. 5. العمل على تهيئة الظروف التعليمية للطلبة ذوي الإعاقة مما يتوافق مع طبيعة أعاقتهم.

م	المهام	آلية التنفيذ
		6. العمل على توطيد علاقة الكلية بالمؤسسات المجتمعية الأخرى بالمجتمع المحلي مثل (المجلس البلدي، المراكز الصحية، الأندية الرياضية والثقافية وغيرها ...)
6	إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.	من خلال: تقديم برامج الخاصة بمجال (الحالات الفردية مجال العمل مع الجماعات ومجال العمل مع المجتمع) مثل الحالات المتعثرة والحالات الحرجة والمتفوقين: ❖ <u>آلية التعامل مع الطلبة المتعثرين:</u> 1. حصر الطلبة المتعثرين وتصنيفهم في المواد المتعثرين فيها من أجل وضع خطة للتعامل معهم بالتعاون مع المشرف الأكاديمي بالقسم الذي يدرس فيه الطالب. 2. تنظيم لقاءات مع الطلبة بعد الحصر وتعريفهم بحجم المشكلة ومناقشتهم في الدور المطلوب منهم القيام به بالتعاون مع أستاذ المقرر المتعثر فيه الطالب. 3. معرفة أسباب التعثر وتدني المستوى من وجهة نظر الطلبة المتعثرين. 4. إعداد تقرير مفصل عن أسباب التعثر من واقع الاستبانات ونماذج دراسة الحالة. 5. التنسيق من أجل توفير كل سبل الدعم والمساندة للطلاب المتعثرين وبهذا الشكل تكون عملية المساندة تعاونية وذلك من خلال: ▪ تنفيذ ورش تقوية في المقرر للطلبة المتعثرين يتم فيها عمل مراجعات مبسطة لمفردات المقرر.

م	المهام	آلية التنفيذ
		- تشجيع الطالب المتعثر على زيارة أستاذ المقرر خلال الساعات المكتبية لتوضيح المبهم والمعلومات التي استعصى فهمها على الطالب المتعثر أثناء المحاضرة والتعرف على مشاكلهم عن قرب. - تحفيز الطلبة المتعثرين على طلب المساندة والدعم من زملائهم المتفوقين في أوقات الفراغ وبين المحاضرات أو من وسائل التواصل عن بعد. - تشجيع أستاذ المقرر ودفعه للطلبة المتعثرين للمشاركة في مناشط القسم والكلية من أجل التكيف والتأقلم مع المحيط الجامعي ورفع مستوى دافعيته للتعلم. - عمل مسابقات علمية في المقرر العلمي داخل المجموعة الواحدة بحث يتم تشكيل مجموعتين متنافستين يتم تكوينهم على أن تحتوي كل مجموعة على متفوقين ومتعثرين وذلك بهدف حثهم على بذل الجهد والاستذكار وبث روح التنافس والسعي للتفوق. ❖ <u>آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين:</u> 1. تحديد الطلبة المتفوقين من خلال ملاحظات أستاذ المقرر، ومراجعة النتائج، وتقارير المرشد الأكاديمي للطلاب. 2. تحديد جوانب التفوق المعرفي والإبداعي لدى الطلاب لزيادة تقويتها والدفع بها للأمام. 3. عقد لقاءات مستمرة بين أستاذ المقرر والطلبة

م	المهام	آلية التنفيذ
		المتفوقين للتعرف على احتياجاتهم وتكليفهم بواجبات خاصة للحفاظ على تميزهم وتفوقهم وزيادة خبراتهم. 4. تحفيز الطلبة المتفوقين على مساندة ودعم زملائهم المتعثرين في أوقات الفراغ وبين المحاضرات أو من خلال وسائل التواصل. 5. تشجيع أستاذ المقرر للطلاب المتفوقين على التفاعل في المحاضرات وحثهم على المشاركة والإلقاء. 6. استحداث قائمة للتميز داخل الكلية تنشر فيها أسماء وصور المتفوقين ومجالات تميزهم الأكاديمية وغير الأكاديمية. 7. تشجيع الطلبة المتفوقين على المشاركة في مناشط الكلية المختلفة علمية وثقافية ورياضية وفنية وغيره. 8. تكريم الطلبة المتفوقين في حفل يقام سنوياً يتم فيه تقديم الحوافز والجوائز وشهادات التقدير 9. تكون للطلبة المتميزون الأولوية في تمثيل الكلية في المحافل المختلفة سواء في داخل الجامعة أو خارجها . 10. دعم وتشجيع الطلبة المتفوقين في برامج التربية العلمية وعمل تسجيل مرئي للحصص الدراسية داخل المؤسسات التعليمية ونشرها في صفحة التربية العملية على شبكات التواصل الاجتماعي.
7	إعداد التقارير الدورية عن مجال	من خلال: 1. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم

م	المهام	آلية التنفيذ
---	--------	--------------

8	التواصل الأسري.	بالكلية وإرساله للإدارة وفق مواعيد محددة.
		<u>من خلال:</u> 1. تنظيم محاضرات وندوات توعوية خاصة بالأسرة 2. تقديم النصح والمشورة للأسرة لمساعدتهم على حل مشاكلهم.

9	الخدمات المساندة لذوي الإعاقة	<u>من خلال:</u> 1. تقديم خدمات مرتبطة بالقبول والتسجيل في الجامعة. 2. توفير إجراءات التدريس والتعلم المناسبة داخل القاعة الدراسية من خلال التعاون مع القسم العلمي الموجود به الطالب ذوي الإعاقة. 3. تقديم الدعم المعلوماتي لمنتسبي الجامعة بكيفية التعامل مع الطلاب من ذوي الإعاقة. 4. متابعة أوضاع الطلاب أثناء وجودهم بالجامعة.

10. النماذج

- نموذج نشاط عام
- نموذج دراسة حالة
- محتويات السجل التبعي للطالب
- نموذج طلب دعم وإستشارة علمية.

(1) نموذج نشاط عام

نوع النشاط	الفئة المستهدفة	يوم وتاريخ التنفيذ
محاضرة توعوية ()	حلقة نقاش ()	
ندوة ()	نشرات ومطويات ()	
ورشة عمل ()	وسائل أخرى ()	

الهدف من النشاط

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ملاحظات

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

رئيس قسم الخدمة الاجتماعية بكلية:

الاسم:

التوقيع:

في إ حالته للمكتب أو إرفاقه مع مستندات يتم اعتماده من مجلس الكلية. 

(2) نموذج دراسة حالة

اسم الطالب (ترميز)		الكلية	
العمر		القسم	
الرقم الجامعي		تاريخ ورود الحالة	
رقم هاتف		تاريخ اغلاق الحالة	
تاريخ الميلاد	/ /	مكان الميلاد	
النوع: ذكر / انثي		المستوى الدراسي للطالب العام الحالي	
رقم هاتف ولي الامر			
هل الطالب معيد؟		إذا كنت الإجابة ب نعم فما عدد مرات الإعادة؟	
مستوى تعليم الأب		مستوى تعليم الام	
الأب على قيد الحياة		الأم على قيد الحياة،	
الاستقرار الأسري مرضى أو غير مرضي		عدد أفراد الأسرة:	
عدد الاخوة		ترتيب الطالب في الاسرة	
الحالة الاجتماعية		هل كانت لك مشاكل أثناء الولادة؟	
عدد الأطفال		كيف كانت علاقتك بأمك؟	
هل نشأت مع الأب والأم أو غير ذلك؟		هل أصبت بأي أمراض في طفولتك؟	
كيف كانت علاقتك بوالدك؟		هل عانيت من عنف بدني أو لفظي؟	
صف لنا التفاعلات الاجتماعية داخل الأسرة		هل تشكو من أي مرض صحي أو نفسي؟	() نعم () لا

الحالة كما وردت على لسان الحالة: (يُكتب وصف كامل للحالة حسب رواية الحالة)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الملاحظات السلوكية - يتم هنا كتابة وصف كامل لمظهر العام وسلوك الحالة مع مراعاة النقاط التالية:

-المظهر العام - النظافة- الأناقة- حركات الجسم- اللغة التعبيرية للوجه - الابتسامة (مصطنعة -تلقائية) غير معبر أو جامد -
 متناقض التعبير -الحركات الارادية وجود لازمات حركية وضعية الجلوس -متحفز مسترخي\التواصل مع المرشد التواصل البصري
 - مستوى الانتباه - مستوى الحركة والنشاط \ ترابط الكلام والأفكار -نبرة الصوت (مرتفع -منخفض) عدم الطلاقة -عسر الكلام-
 فهم المحادثة\ الحالة المزاجية- الانفعالية المؤشرات السلوكية للقلق الإصابات والاعاقات.
 وصف الحالة بأسلوب الاختصاصي: (يتضمن هذا الجزء رأي الأخصائي في المشكلة ولا يلزم أن يوافق رأي الاختصاصي رأي الحالة)

.....
.....
.....
الخطة الإرشادية المقترحة: (يتضمن هذا الجزء ذكر الخطة والنظرية المستخدمة وأهم فنيات المناسبة التي اقترحها
الاختصاصي على الحالة)

.....
.....
.....
التوصيات اعتماد على دراسة الحالة يوصى قسم الخدمة الاجتماعية بمايلي:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

- اسم الاختصاصي:
- التوقيع:
- التاريخ:

(3) السجل التتبعي

يشمل السجل التتبعي كل المعلومات والبيانات التي جمعت عن الطالب ومشكلاته وبيئته، ويتضمن بيانات شخصية عامة ومعلومات عن شخصية المراجع (في النواحي الجسمية والعقلية والاجتماعية والانفعالية) وملخص السجل القصصي وملخصات التقارير والحالة.

إن المعلومات التي يتضمنها السجل التتبعي تعطي تصورا طويلا وعرضيا كاملا عن الطالب، وبعبارة اخرى تعطي معلومات تاريخية وحاضرة بحيث تساعد بالتنبؤ بالسلوك في المستقبل، ومن أهم مايتضمنه السجل التتبعي التوصيات، ولا يتضمن معلومات سرية، التي تعطى في العملية الارشادية، وهناك نوعان من السجل التراكمي، هما:

1. السجل التراكمي ذات الصفحات المتعددة فهو عبارة عن سجل يتضمن صفحات عديدة اشبه مايكون بكتيب صغير حاويا على معلومات مفصلة عن جميع النواحي التي تتطلبها حياة الطالب.
2. السجل التراكمي ذات الصفحة الواحدة، فهو عبارة عن سجل بسيط يتضمن معلومات اساس فقط.

محتويات السجل التتبعي:

1. البيانات الشخصية للطالب..
2. الوضع الدراسي للطالب.
3. البيانات الصحية للطالب..
4. بيانات عن السمات الشخصية للطالب:
5. بيانات عن الميول والهوايات للطالب.

- رئيس قسم الخدمة الاجتماعية بكلية
- التوقيع:
- التاريخ:

في إحالته للمكتب أو إرفاقه مع مستندات يتم اعتماده من مجلس الكلية.

(4) نموذج طلب دعم أو استشارة

اسم الطالب/ة	
الكلية	
القسم العلمي	

وصف الاستشارة أو الدعم:

اسم مقدم الاستشارة	
اليوم	
الساعة	

- رئيس قسم الخدمة الاجتماعية بكلية
- التوقيع:
- التاريخ:

في حالته للمكتب أو إرفاقه مع مستندات يتم اعتماده من مجلس الكلية. 🇸🇩

الخاتمة:

إنَّ هذا العمل هو نتاج اجتهادات لجنة الخبراء في مجالات العمل الاجتماعي والإرشاد النفسي والتربوي، ولا يعني أنه سليم لا عيب فيه، فكل شيء إذا ما تم نقصان، وعلى أمل أن تكون الطبقات التالية بعده مطورة ومحدثة، ونأمل من السادة المعنيين بالعمل به أن يقدموا اقتراحاتهم مكتوبة إلى أ.د رئيس اللجنة مباشرة أو عن طريق رئيس مكتب الخدمة الاجتماعية بإدارة المسجل العام وستأخذ في الاعتبار في الإصدارات القادمة.

ختاماً لا نجد من كلمات الشكر والتقدير ما نكافئ به معالي رئيس الجامعة الذي وضع فينا الثقة، وقدم كل الدعم المادي والمعنوي لإخراج هذا الدليل التنظيمي في إصداره الأول لحيز الوجود، كما نقدم جزيل الشكر لسعادة المسجل العام على مجهوداته وتوجيهاته ودعمه وتذليله كافة الصعاب أمام الفريق، وأخيراً وليس آخراً فالشكر موصول لرئاسة مكتب الخدمة الاجتماعية بالجامعة وكافة العاملين بأقسام الخدمة الاجتماعية بالجامعة ووحداتها، ولا ننسى شكر كافة أعضاء اللجنة الذين عملوا بشكل مكثف على أن يخرج هذا الدليل ليكون هدى ونبراساً للجامعات الليبية جميعها.

أ.د رئيس اللجنة العلمية الاستشارية الدائمة
للخدمة الاجتماعية بالجامعة

قرار اللجنة:

University of Benghazi
General Administration
Benghazi - Libya



إدارة العامة
بنغازي - ليبيا
القرارات

قرار رئيس الجامعة رقم (699) لسنة 2024م بشأن تشكيل لجنة وتحديد مهامها

رئيس جامعة بنغازي

بعد الاطلاع على:

- الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 2011/8/3م وتعديلاته.
- قانون رقم (12) لسنة 2010م بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- قانون رقم (4) لسنة 2020م بتعديل قانون رقم (2) لسنة 2018م بشأن الجامعات.
- قانون رقم (18) لسنة 2023م بإصدار قانون مرتبات الموظفين الوطنيين في الجهات الممولة من الخزانة العامة وتقرير بعض الاحكام.
- قرار رقم (22) لسنة 2008م بشأن الهيكل التنظيمي بجامعات ومؤسسات التعليم العالي.
- القرار رقم (149) لسنة 2010م بشأن اعادة هيكلة الجامعات.
- قرار مجلس الوزراء رقم (85) لسنة 2019م، بتسمية رئيس جامعة بنغازي.
- قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2023م بشأن تقرير حكم جامعة بنغازي.
- قرار مجلس الوزراء رقم (323) لسنة 2023م بشأن اعتماد اللائحة التنفيذية للقانون رقم (4) لسنة 2020م بتعديل القانون رقم (2) لسنة 2018م بشأن الجامعات.
- قرار رقم (1393) لسنة 2024م بشأن تشكيل اللجنة العلمية الاستشارية الدائمة للخدمة الاجتماعية.
- مراسلة السيد/ رئيس اللجنة العلمية الاستشارية الدائمة للخدمة الاجتماعية بالجامعة رقم (بلا) المؤرخة في 2024/5/12م.

تقرر

مادة (1)

تشكل لجنة لإعداد الدليل الأول الشامل لأقسام ووحدات الخدمة الاجتماعية بجامعة بنغازي من السادة:

رئيس الفريق	أ.د. عبدالله أحمد المصري
رئيس اللجنة العلمية	د.فايدة احمد الورفلي
عضواً	أحمد سليم الحية
عضواً	د. فوزية حسين قضاوي
عضواً	أ.خالد الناجي عمر
عضواً	ز.نب محمد الفاضلي
عضواً	ز.هنا محمود الشكري

مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى جهات الاختصاص تنفيذه.

أ.د. عز الدين يونس الدريسي

رئيس جامعة بنغازي



صدر بتاريخ: 14 / ذو القعدة / 1445 هـ
الموافق: 23 / مايس / 2024م

أ.م. سليمان هادي

Tel: +218 61 (0) 222 9024 - +218 61 (0) 22 9023 - +218 61 (0) 222 9022 - +218 61 (0) 222 9021;
P.O.Box: 1308; صندوق بريد: Benghazi
Fax: +218 61 (0) 222 40175
Website: www.uob.edu
E-mail: info@uob.edu

