**تنظيمات وحدة الإرشــــــــــــــــاد الأكاديمي**

**بسم الله والصلاة والسلام على رسول الله محمد بن عبدالله صلى الله عليه وسلم,**

**نضع بين أيديكم تنظيمات وحدة الإرشاد الأكاديمي بكلية التربية للبنات بالدلم**

1**-المتابعات والاجتماعات :**

**يتم عقد عدد من الاجتماعات مع منسقات الأقسام وكذلك اجتماعات مع المرشدات الأكاديميات بالأقسام بشكل دوري لمراجعة ما تم انجازه ومناقشة احتياجات الطالبات والأقسام وما يستجد من أعمال.**

**و يتم في هذه الاجتماعات مناقشة العديد من الموضوعات الخاصة بالإرشاد وهي:**

1. **توزيع الطالبات على المرشدات الأكاديميات**
2. **آليات الاستعداد في الأقسام لاستقبال الطالبات المستجدات.**
3. **مناقشة تنظيم العمل بالأقسام خلال أسبوع الحذف والإضافة.**
4. **مناقشة تقارير عن الحذف والإضافة المقدمة من الأقسام.**
5. **مناقشة تنظيم العمل خلال الأسبوع الإرشادي.**
6. **مناقشة خطط الأقسام للإرشاد الأكاديمي.**
7. **متابعة تنفيذ الخطة بالأقسام.**
8. **محتويات ملفات الإرشاد للمرشد الأكاديمي.**
9. **آلية التعامل مع الطالبات المتعثرات بالأقسام.**
10. **المعوقات التي تواجهه سير العمل الإرشادي بالأقسام.**
11. **تكريم الطالبات المتفوقات.**

2-الأسبوع الإعدادي:

**ويكون في عودة أعضاء هيئة التدريس وقبل دوام الطالبات في الفصل الأول، وفي نهايته للاستعداد للفصل الدراسي الثاني.**

**ويتم فيه عمل اجتماع إرشادي بمنسقات الإرشاد بالأقسام ومناقشة ما يلي:**

**1-توضيح أهداف الإرشاد الأكاديمي**

**2- بيان مهام منسقة الأقسام ودورها.**

**3- مراجعة القوائم وإضافة المرشدات الجدد.**

4**- تنظيم آليات الحذف والإضافة ومناقشة التوجيهات اللازمة.**

**5-وضع خطة الأسبوع الإرشادي للطالبات.**

**ثم يتم العمل بما يلي:**

**1-طباعة القوائم ومراجعتها.**

**2- الرفع لعمادة القبول والتسجيل بالمرشدات الجدد لإضافتهن لقائمة المرشدات**

**3- حصر الطالبات المحولات من داخل الكلية وربطهن بمرشدات من القسم المحولة له.**

**4- حصر الطالبات المحولات من كليات أخرى، والرفع بهن لعمادة القبول والتسجيل لإضافتهن لقوائم الكلية.**

**3**-فترة الحذف والإضافة:

1**-يتم طباعة القوائم الطالبات التابعات لكل مرشدة وتعلق من قبل منسقات الأقسام للتسهيل على المرشدات والطالبات قبل بداية فترة الحذف والإضافة،**

**2-وتوزيع حقائب إرشادية على المرشدات الأكاديميات تحتوي على( قائمة المرشدة – خطة القسم - مهام المرشد الأكاديمي-لائحة الدراسة الجامعية -جداول الشعب- نماذج الحذف والإضافة)**

**ومن ثم يتم متابعة المرشدات وعمل جولات للتعرف على سير العملية والعوائق التي تواجههن، ثم يتم حصر نماذج الحذف والإضافة ورفع تقرير لمساعدة العميدة للشؤون التعليمية والأكاديمية بذلك.**

4-الأسبوع الإرشادي للطالبات المستجدات:

**ويتم فيه العديد من اللقاءات مع الطالبات المستجدات لتوضيح كل ما تحتاجه الطالبة خلال دراستها الجامعية من لوائح وأنظمة وكيف تستفيد من لجان الإرشاد الأكاديمي والنفسي والاجتماعي، وكذلك عمل جولة من قبل المنسقات والمرشدات** الأكاديميات **لتعريف الطالبات المستجدات بمرافق الكلية ووحداتها وأقسامها.**

5-البرامج التثقيفية:

**ويتم فيها العديد مع اللقاءات والورش المتنوعة مع الطالبات وأعضاء هيئة التدريس وفق خطة معلنة ومرفوعة لوكيلة الشؤون التعليمية والأكاديمية في بداية الفصل الدراسي ويعلن عنها للفئة المستفيدة في حينه.**

6-برامج التقوية والساعات الإضافية:

**ويتم فيها عمل العديد من البرامج في بعض المقررات كاللغة الانجليزية والفرائض والرياضيات وحسب حاجة الطالبات وتقدير أعضاء هيئة التدريس.**

7-حصر الطالبات المتعثرات:

**ويتم مخاطبة الأقسام التعليمية لحصر الطالبات المتعثرات في جميع المقررات وبناء عليه تم عمل قاعدة بيانات للمقررات الأكثر تعثرا والوقوف على أسباب التعثر ووضع خطة تحسين بالتعاون بين المرشدة الأكاديمية وأستاذة المقرر.**

8- حصر الطالبات الموهوبات :

**ويتم حصر الطالبات الموهوبات من قبل أعضاء هيئة التدريس وفق برنامج محدد وبالتعاون مع وحدة العمل الطلابي وقسم الاقتصاد المنزلي.**

9- حصر الطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة:

**ويتم مخاطبة الأقسام التعليمية لحصر الطالبات ذوات الاحتياجات الخاصة ومن ثم الرفع بهن إلى مشرفه الإرشاد النفسي لعمل لقاء مع الطالبات ثم الرفع لمساعدة العميد للشؤون التعليمية والأكاديمية بحالات الطالبات لاتخاذ اللازم.**

10-تكريم المتفوقات:

**ويتم حصر الطالبات الحاصلات على معدل (4.25) وأعلى وتكريمهن في الحفل الختامي للأنشطة وبالتعاون مع العمل الطلابي.**

11-جولة تقييم الإرشاد الأكاديمي بالأقسام:

**وتتم في نهاية كل فصل دراسي وفق بنود معلنه لتقديم تغذية راجعة للمرشدات الأكاديميات والوحدة- مرفق نموذج-.**