**مهام المرشدة الاكاديمية**

**المرشدة الاكاديمية للكلية**

1. **الاشراف العام على المرشدات الاكاديميات للطالبات ومتابعة ما يرفع لها من حالات.**
2. **استقبال الطالبات الجدد والترحيب بهن في اول يوم من الدراسة والشرح لهن عن نظام الجامعة والكلية والبيئة الجامعية.**
3. **الاشراف على توزيع الطالبات توزيعا عادلا حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.**
4. **استقبال الحالات التي ترسل اليها من المرشدات الاكاديميات للطالبات وحل مشاكلهن أو رفعها لوكيلة الكلية أو العميدة اذات احتاج الامر**

**المرشدة الاكاديمية للطالبة**

**أولا: المهام الفنية**

1. **أعداد ملف الطالبة**

**تقوم المرشدة الاكاديمية بإعداد ملف خاص لكل طالبة من الطالبات اللاتي اوكلت اليها مهمة الاشراف عليهن ويحتوي الملف على الاتي:**

* **استمارة بيانات الطالبة**
* **قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالبة**
* **استمارة التسجيل**
* **نسخة حديثة من السجل الدراسي (كشف الدرجات)**
* **الوثائق الادارية اخرى (كاستمارة تاجيل المواد مثلا)**
* **توجيه الطالبة إلى من تستطيع الرد على استفساراتها ومناقشة الطالبة في الموضوعات التالية:**

**عملية تسجيل المقررات**

**على المرشدة الاكاديمية الالمام بمفردات الخطة الدراسية الخاصة بكل مستوى و عليها دراسة ملف الطالبة وتخصصها حيث يتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالبة بالاتفاق مع الطالبة حول المواد التي ترغب بتسجيلها، ثم توجه الطالبة إلى ادارتي شؤون الطالبات لتسجيل المقررات.**

**اختيار المقررات**

**على المرشدة الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطالبات في اختيار مقرراتهن.**

1. **الجدول الدراسي**

**على المرشدة التأكد من أن الطالبات يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالبة الدراسي.**

1. **شرح تقديرات المواد والتقدير التراكمي**

**على المرشدة الاكاديمية أن تعرف الطالبات ما هي حدود الدنيا والقصوى للتقديرات وكذلك كيفية حساب التقدير التراكمي للأربع سنوات.**

**المهام الادارية للمرشدة الاكاديمية**

**تستطيع المرشدة الاكاديمية مساعدة الطالبة في كثير من الامور الادارية منها حذف و اضافة المقررات، الاعتذار عن الامتحان في مقرر ومتابعة غياب الطالبات.**

**المهام المطلوبة للإرشاد الناجح**

**حل المشكلات**

**تستطيع المرشدة الاكاديمية مد يد العون للطالبات في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم وذلك من خلال تحديد اسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها، ومن هذه المشكلات:**

* **ادارة المقرر**

**وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الاكبر ؟ كيفية قضاء وقت دراسة المقرر؟ هل ينظمون مراجعة دروسهم؟**

* **ادارة الوقت**

**هل تعي الطالبات بالوقت الذي تتطلبه الدراسة؟ هل يهدرون اوقاتهن؟ وما هي اولوياتهن؟ وكيف يوزعون الاوقات المقابلة لمقرراتهن؟**

* **العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب**

**هل تواجه الطالبات صعوبات من المادة أو المدرسة؟**

* **مهارات وعادات الدراسة**

**هل يذاكرون؟ وكيف  ومتى؟ واين؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكراتهن.**

* **مهارات خاصة بالاختبارات**

**هل تعاني الطالبات من قلق الاختبار؟ وكيف يتعاملون مع ذلك؟ هل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأداء الاختبارات؟**

* **المشاكل غير الاكاديمية التي تعيق اداء الطالب**

**التوجيه**

**في بعض الحالات تفشل الطالبات في التكيف ويصبح غارقا في التحديات النفسية أو الاجتماعية أو الجسدية وهنا يجب على المرشدة الاكاديمية توجيههم إلى المستوى الثاني من الارشاد والإرشاد المتخصص النفسي والاجتماعي والطبي.**

**التشجيع**

**أن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين مستوى الطالبة ومواجهة مشكلاتها فهي التي تؤدي إلى احباطه أو اعاقة اداءه الأكاديمي.**

**القرارات المتعلقة بالوظيفة**

**على المرشد مشاركة الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية لخريجي الكلية، وكذلك في تشجيع الطلبة المتفوقين في اكمال دراساتهم العليا.**

**واجبات المرشد الاكاديمية في حالات الارشاد الاجتماعي والنفسي**

* **تستمر في كونها مشرفة اكاديمية للطالبة.**
* **توضيح للطالبة أن مقابلة المرشدة النفسية والاجتماعية لا تعني أنها مريضة نفسيا أو عقليا، وتطمئنها فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.**
* **تقوم بتزويد المرشدة النفسية والاجتماعية بمعلومات مختصرة عن حالة الطالبة.**
* **الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الارشادية.**

**اجراءات تقديم الخدمات الارشادية**

**لكل طالبة الحق في الحصول على كافة الخدمات التي تقدمها وحدة الإرشاد كما يتم التعامل مع جميع ملفات ومعلومات الطالبات المراجعات بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة.**