نبذه عن الإرشاد الأكاديمي بكلية القانون

**عن الوحدة**

وحدة الإرشاد الأكاديمي بكلية القانون تقوم بالتخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي بالكلية، وتقع مسؤولية الإرشاد الأكاديمي على عاتق كامل الهيكل التنظيمي للوحدة والمكون من (رئيسة وحدة الإرشاد  ، أعضاء هيئة التدريس المرشدات الأكاديميات بالكلية ، مكتب الإرشاد الأكاديمي بالكلية ) ، وتعمل الوحدة في تنسيق وتعاون مستمر مع عمادة شؤون الطالبات وعمادة القبول والتسجيل بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.

**الرؤية**

تسعى وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية إلى تقديم الخدمات الإرشادية للطالبات وتوجيههن ومتابعة تقدمهن وتحفيزهن ومساعدة المتعثرات منهن.

**الرسالة**

تسعى وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية إلى تقديم خدمات إرشادية لطالباتها تتناسب مع أوضاعهن الأكاديمية (منتظمة – معتذرة – مؤجلة – فرص استثنائية – انقطاع – حرمان – محولة ...)، وتشجيعهن على التميز والإبداع، والمساهمة في حل مشاكل الطالبات النفسية .

**الأهداف**

1- تهيئة الطالبات المستجدات وذلك بعقد اجتماعات في بداية كل فصل دراسي الهدف منها تعريف الطالبات بأهداف الكلية ورسالتها، وأقسامها، ومجالات عمل خريجات الكلية ، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها الكلية للطالبات .

2- مساعدة الطالبات على اختيار التخصص المناسب وفقاً لمعدلاتهن ،واهتماماتهن ،واحتياجات سوق العمل.

3- الاهتمام بالطالبات المتفوقات والموهوبات وتحفيزهن وتشجيعهن  .

4- متابعة الطالبات المتعثرات أكاديمياً ومساعدتهم  في حل المشكلات الاكاديمية وتقديم المشورة إليهن.

5- مساعدة الطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي.

**المهام**

**مهام رئيسة وحدة الارشاد**

1- وضع خطة للإرشاد الأكاديمي بالكلية.

2- الإشراف على تنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي بالكلية .

3- نشر الوعي بين الطالبات حول ماهية عمل الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية.

4- تعريف الطالبات بأهداف الكلية ورسالتها، وأقسامها، ومجالات عمل خريجات الكلية ، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها الكلية للطالبات.

5-الرفع بشكل دوري (منتصف كل فصل دراسي ) بتقرير يشتمل عن أعمال الوحدة.

6- دراسة الحالات التي تحال إليها بواسطة إدارة الكلية وإعداد تقارير عنها لرفعها لجهات الاختصاص.

7- النظر في المشاكل الأكاديمية للطالبات التي تُرفع بواسطة المرشدات والسعي لحلها مع إدارة الكلية.

8- النظر في شكاوى الطالبات الأكاديمية واستنباط الحلول التي تناسبها أو رفعها لإدارة الكلية إذا لزم الأمر.

9- النظر في شكاوى الطالبات تجاه أي مقرر وإيجاد الحلول والرفع بذلك إلى إدارة الكلية .

10- التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض.

11- الإشراف على برامج توجيهيه للطالبات المستجدات للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات في الكلية.

12- اجتماع اللجنة بشكل دوري كل 4 أسابيع أو حسب ما يستجد من اعمال وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين.

13- المساهمة في حل مشاكل الطالبات النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية وترفع عند الضرورة إلى عمادة شئون الطلاب لاتخاذ ما يلزم فيها

**مهام المرشدة الأكاديمية**

1- الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة والحصول على فرصة استثنائية والاعتذار عن فصل دراسي والاعتذار عن مقرر والتأجيل المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.

2- معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطالبة ، والتأكد من موافقة جدول الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية.

3- إعداد ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالبة تحت اشرافها حيث تقوم المرشدة بفتح ملف خاص لكل طالبة يشتمل على:

- اسم الطالبة والرقم الجامعي والبريد الالكتروني ورقم الجوال

- المعدل التراكمي للطالبة وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشدة و الطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهه من عمادة القبول والتسجيل والتي من خلالها يمكن تقييم الوضع الأكاديمي للطالبة.

4- تنظيم مقابلات دورية (مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي) مع كل طالبة تحت اشراف المرشدة بهدف:

- مناقشة المشكلات التي تواجه الطالبات إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.

- مناقشة الخيارات المناسبة للطالبة في الفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل،........).

5- تقديم العون للطالبة في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المقررات .

6- مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالبة متدنياً ويتم معرفة ذلك عن طريق الانذارات التي توجه للطالبة من قبل العمادة.

7- مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعليم الإلكتروني في الكلية.

8- حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والأنشطة اللاصفية .

9- يفضل عدم تغيير المرشدة الأكاديمية للطالبة منذ التحاقها حتى تخرجها

10- تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطالبات لمناقشة المشاكل التي تواجههن أثناء الدراسة.

11- تعريف الطالبات بأهداف الكلية ورسالتها، وأقسامها، ومجالات عمل خريجات الكلية ، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها الكلية للطالبات.

12- رفع تقرير دوري عما يواجه الطلبات من اشكاليات لوحدة الإرشاد الأكاديمي (قبيل نهاية الفصل الدراسي) ، والإجراءات التي تمت لمعالجة هذه الاشكاليات.

13- رفع تقرير عن المشاكل التي تحتاج إلي تدخل الوحدة أو إدارة الكلية.

14- حث الطالبات وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفعالية.

15- المساهمة في حل مشاكل الطالبات النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية وترفع عند الضرورة إلى وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية

**مهام صديقات الارشاد بكلية القانون**

- التأكد من تواجد الطالبة في المكان المخصص لها أثناء فترة الحذف والإضافة والتعديل على الجداول الكترونياً ، و مطابقة البطاقة الجامعية للطالبة.

- تسليم طالبة الإرشاد رقم الانتظار.

- مساعدة موظفة الإرشاد ومديرة وحدة الإرشاد في عمل الإعلانات اللازمة للاشاد و إعلانها.

- اعتماد صديقة إرشاد لكل مرشدة أكاديمية ، مهمتها مساعدة المرشدة الأكاديمية في التواصل بالطالبات وتحديد المواعيد المناسبة بين الطالبات والمرشدة للاجتماعات الدورية .

- المساعدة في الإعداد و الإشراف على اللقاءات والاجتماعات الإرشادية، على سبيل المثال (استقبال الطالبات الجدد – اجتماعات الإرشاد بشأن التعديل على الجداول الدراسية والحذف والإضافة – اجتماعات ما قبل التسجيل المبكر )

- نشر الوعي باللوائح الأكاديمية بين الطالبات .

- مساعدة الطالبات في التعرف على المرشدة الأكاديمية وأوقات تواجدها بالمكتب .

- التواجد بأوقات الحذف والإضافة والتعديل على الجداول .

- أي أعمال أخرى بشأن إرشاد الطالبات تكلف بها من قبل مديرة وحدة الإرشاد.

وللاستفادة من مهارات صديقات الارشاد، ولصقل مواهبهن؛ تم اقتراح تكليف صديقات الإرشاد بإقامة الدورات التدريبية المتخصصة في موضوعات الحقيبة الإرشادية (سلسلة لو سمحت) - بجانب دورهن الحالي في نشر إعلانات وحدة الإرشاد الأكاديمي- ، وذلك بعد تأهيلهن والتأكد من جاهزيتهن للتدريب ، وتقديراً للجهود المبذولة؛ تم اقتراح وجود حوافز وامتيازات محددة للطالبات المنضمات إلى برنامج صديقات ًالإرشاد، وهذه الامتيازات تشمل:

1- منح المرشدة الطالبة شهادة شكٍر وتقدير مثبتةً الساعات التطوعية التي بذلتها في كل فصل دراسي .

2-منح المرشدة الطالبة شهادة شكٍر وتقدير مثبتةً الدورات التدريبية التي أقامتها، بحيث تشمل اسم الدورة التدريبية وتاريخها ومدتها.

3-منح المرشدة الطالبة أولوية التعديل على الجداول الدراسية، أسوةً ببقية الكليات في الجامعة.

4-منح المرشدة الطالبة المتميزة مقاعدًا مجانية في الدورات والمؤتمرات القانونية المقامة خارج الجامعة في مدينة الرياض.

**مهام مكتب الإرشاد**

1- الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة والحصول على فرصة استثنائية والاعتذار عن فصل دراسي والاعتذار عن مقرر والتأجيل المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.

1- توزيع الطالبات المستجدات على المرشدات الأكاديميات والعمل على التحديث بشكل مستمر ونشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية وذلك مع بداية كل عام.

2- الإعلان للطالبات عن مواعيد التسجيل المبكر والحذف والإضافة ، وكافة المواعيد الأكاديمية، و بضرورة مراجعة مرشداتهن الأكاديمية، واجتماعات الطالبات مع المرشدات.

3- التواصل مع الطالبات المحرومات والمنقطعات والمستحقات فرصة استثنائية عند الحاجة لذلك.

3- توجيه الطالبات لمرشداتهن الأكاديميات.

4- حصر الاشكاليات التي تواجه الطالبات والمرسلة من قبل المرشدات الأكاديميات ، ومنها :

- التعارض بالاختبار النهائي

- فك الارتباط

- تجاوز عدد الساعات ، وما يستجد من موضوعات تحتاج للحصر

5- توزيع الطالبات المستجدات على المرشدات الأكاديميات

6- الإشراف على دور ات تدريبية وإرشادية ، منها على سبيل المثال :

- التعرف على مشكلات الطالبات وطرق حلها

- تطوير الذات وبناء الثقة

- تحديد الأهداف وإدارة الضغوط

- إدارة الوقت

7- استلام الايميلات الواردة من وكالة الكلية للشؤون التعليمية بشأن الاعتذار عن مقرر وإعادة القيد والفرص الاستثنائية ، وإعادة ارسالها للمرشدات الاكاديميات لاتخاذ اللازم

8- ما يستجد من أعمال إدارية أخرى

**يزود مكتب الإرشاد بما يلي :**

1- الخطة الدراسية لكلية القانون

2- قائمة العادلات والمعالجات

3- أدوات الإرشاد

4- نماذج الإرشاد

5- أسماء طالبات الارشاد وبياناتهن

ومواكبة للتطور التقني ، ورغبة في تحسين الخدمات التي تقدمها وحدة الارشاد الأكاديمي بكلية القانون ، تم اقتراح انشاء حساب عبر منصة التواصل الاجتماعي (تويتر) لوحدة الارشاد الاكاديمي بكلية القانون ، على أن تتم إدارة الحساب من قبل الأستاذة / رغد الجهني تحت إشراف د/ هدى عبد القوي.

**هيكلة الوحدة**

**المرشدات الأكاديميات بكلية القانون :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الجنسية | البريد الالكتروني | القسم | الاسم باللغة العربية |
|  | مصرية | haabdelkawy@pnu.edu.sa | قسم القانون الخاص | د/ هدى عبد الحميد عبد القوي عبد العال |
|  | سعودية | Smaljaloud@pnu.edu.sa | قسم القانون الخاص | أ/ سارة محمد الجلعود |
|  | سعودية | hkalmatairi@pnu.edu.sa | قسم القانون الخاص | د. حياة المطيري |
|  | سعودية | saalsheha@pnu.edu.sa | قسم القانون الخاص | أ/ شذى عبدالعزيز الشيحه |
|  | سعودية | daalharbi@pnu.edu.sa | قسم القانون الخاص | أ/ دلال عاطي الحربي |
|  | سعودية | Reaalqasem@pnu.edu.sa | قسم القانون الخاص | أ/ ريم القاسم |
|  | مصرية | baeldeen@pnu.edu.sa | قسم القانون الخاص | د/ بثينة على نور الدين |
|  | سعودية | aaalkhedair@pnu.edu.sa | قسم القانون الخاص | أ/ افنان الخضير |
|  | سعوديه | Rhalmaki@ pnu.edu.sa | قسم القانون الخاص | أ/ روان حيدر ال مكي |
|  | سعودية | saaalshehri@pnu.edu.sa | قسم القانون الخاص | أ/ سارة الشهري |
|  | سعودية | Shaldosari@pnu.edu.sa | قسم القانون الخاص | أ/ شهد هديب محمد الدوسري |
|  | سودانية | Jaahmed@pnu.edu.sa | قسم القانون الخاص | د/جمانة احمد محمد خير |
|  | سعودية | lyalsubyyil@pnu.edu.sa | قسم القانون الخاص | أ/ لجين السبيل |
|  | سعودية | aaalduwaish@pnu.edu.sa | قسم القانون العام | أ/ أمجاد الدويش |
|  | تونسية | mabouzid@PNU.EDU.SA | قسم القانون العام | د/ ميسون بوزيد |
|  | مصرية | imnaggi@pnu.edu.sa | قسم القانون العام | د اسلام محروس ناجي |
|  | آيرلندية | KEGaffar@pnu.edu.sa | قسم القانون العام | د/ خديجة الشيخ محجوب جعفر |
|  | مصرية | idabdalnaby@pnu.edu.sa | قسم القانون العام | د. اسلام دسوقى عبدالنبي |
|  | سعودية. | mmaalanazi@pnu.edu.sa | قسم القانون العام | مها مرزوق عيسى العنزي |
|  | سعودية | [azabalshehri@pnu.edu.sa](mailto:azabalshehri@pnu.edu.sa) | قسم القانون العام | د/ عزيزة عبد الله أبو داهش |