

[قرار إداري داخلي]

تيسيراً لمتابعة وتنسيق العمل بالقسم بكل كفاءة وتنظيم واستناداً إلى ما تقتضيه مصلحة العمل قررت رئيسة قسم التغذية الاكلينيكية حفظها الله ما يلي:

١- إعادة تشكيل "لجنة الإرشاد الأكاديمي ومساندة وتهيئة الطالبات" بالفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ١٤٤١هـ.

٢- تتكون اللجنة من:

| م | الاسم | المنصب |
|----|-----------------------------|--------|
| ١ | د. سهام السيد زهران | رئيساً |
| ٢ | د. ولاء عصام الحساني | منسقاً |
| ٣ | د. أمين عبد الرحمن حافظ | أميناً |
| ٤ | أ.د. إسلام أحمد محمود حيدر | عضواً |
| ٥ | أ.د. فراس سلطان العزة | عضواً |
| ٦ | د. نهال امين الفقي | عضواً |
| ٧ | د. وداد فؤاد أزهر | عضواً |
| ٨ | د. أريج عبد الحميد المورعي | عضواً |
| ٩ | د. أمل فهد القرشي | عضواً |
| ١٠ | د. هالة عبد الرحمن حافظ | عضواً |
| ١١ | أ. امتنان علي جفري | عضواً |
| ١٢ | أ. راوية عبد العزيز الخزاعي | عضواً |
| ١٣ | عذارى عطوان الفهري (طالبة) | عضواً |

في حالة غياب رئيس اللجنة لأي سبب من الأسباب، يوكل العمل لمنسق اللجنة، أو عضو اخر من أعضاء اللجنة.
٣- تكون مهام اللجنة كما يلي:

- الاحتفاظ بسرية المعلومات التي يتم الحصول عليها من الطالبات.
- تقديم المشورة للطالبات فيما يختص باللوائح الموضوعية التي توفر لهم بيئة آمنة لحماية الحقوق والحريات الفردية وفقاً لسياسات الجامعة.
- توجيه وتحفيز الطالبات لإظهار قدراتهن العلمية وتوفير بيئة مناسبة للارتقاء بالأبحاث الطلابية.
- إمكانية التواصل مع الطالبات هاتفياً أو إلكترونياً أو عن طريق المقابلة الشخصية لحل مشكلات البحث ان وجدت ومناقشة التقدم الأكاديمي لهن.
- اتخاذ الترتيبات لعقد اجتماعات دورية مع الطالبات، مرة شهرياً على الأقل.
- وضع خطة عمل للطالبات لحصر ومعالجة أي مشاكل يتم تحديدها خلال الدراسة.

- متابعة المكتب الأكاديمي بخصوص إشعارات غياب الطالبات وفقاً للوائح الجامعة.
- عمل تقارير بمشاكل الطالبات ورفعها مباشرة لرئيسة القسم.
- التشاور مع مدرسي المقررات، والاطلاع على تقارير التحسن في حالات المتعثرات دراسياً وتقديم بعض التسهيلات الممكنة.
- توزيع كتيب الإرشاد الأكاديمي للطالبات مع بداية الفصل الدراسي مع نشر نسخة إلكترونية منه على موقع الكلية.
- تعريف الطالبة بحقوقها وواجباتها وفقاً لسياسة الجامعة.
- التأكد من التزام أعضاء هيئة التدريس بتقديم مجمل خلاصة المقرر ومحتوياته وأهدافه وطرق التقييم ومواعيدها وتوزيع الدرجات في أول محاضرة لكل مقرر.
- إنشاء ملف إرشاد أكاديمي لكل طالبة يحتوي على معلومات وبيانات عن كل طالبة ونقاط القوة والضعف وهواياتها وقدراتها التحصيلية ومشاكلها العلمية والاجتماعية ومسارها التدريسي وغيرها.
- التأكد من معرفة الطالبات بالساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس.
- حث أعضاء هيئة التدريس على التواصل مع الطالبات بأشكال التواصل المختلفة وفي مقدمتها البريد الإلكتروني.
- متابعة نتائج الطالبات في الاختبارات الدورية ومساعدة وتوجيه من تحتاج المساعدة.
- تهيئة الطالبات لزيارة الاعتماد الأكاديمي وتشجيعهم للمشاركة بفاعلية بلجان القسم المختلفة وتوعيتهم بأدوارهم وأهميتها لحصول البرنامج على الاعتماد الأكاديمي.
- إبراز العلاقات المتبادلة بين الطالبات وأعضاء هيئة التدريس.
- ٤- مسؤوليات أعضاء اللجنة (المشاركة بفاعلية في اللجنة - مراجعة جميع الأعمال التي أسندت لهم مسبقاً - حضور ٧٠٪ على الأقل من الاجتماعات - المشاركة الفعالة في مجموعات العمل).
- ٥- تكون مهمة رئيس اللجنة متابعة وتوزيع عمل اللجنة ورفع تقرير دوري لرئيسة القسم.

رئيسة قسم التغذية الاكلينيكية

د/ الاء بنت حاتم قاضي

N. Filfilan 3/6/41H

