

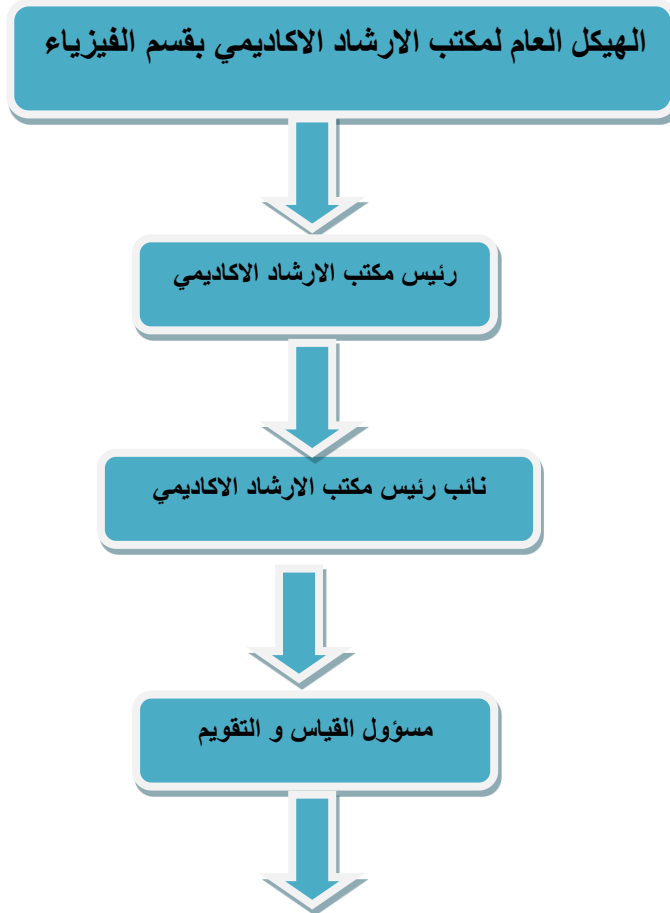
## مكتب الارشاد الاكاديمي بقسم الفيزياء

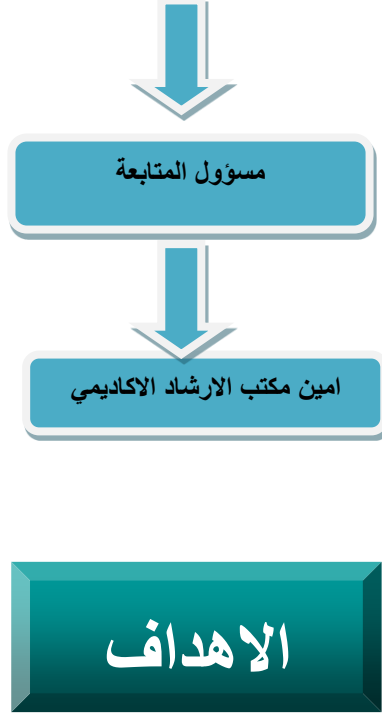
### الرؤية

تطوير برنامج الارشاد الاكاديمي والعمل بالإرتقاء بالفئة المستهدفة لأرقى المستويات وصولاً إلى العالمية بما يتفق مع معايير الجودة العالمية .

### الرسالة

توفير وتقديم جميع الخدمات الارشادية والتوجيهية والإدارية للطلاب سواء الطالب او الطالبة وكذلك العمل على تذليل العوائق والصعوبات التي تواجه الطلاب و الطالبات في مسيرتها التعليمية سواء كانت اكاديمية او اجتماعية أو اخلاقية أو نفسية أو صحية او مادية وبغرض الوصول إلى الهدف المنشود والعمل على تطوير مهاراتهم وتشجيعهم على التميز الابداع والابتكار الأكاديمي للحصول على المهارات اللازمة لزيادة التحصيل العلمي وكذلك تنمية قدراتهم الأكاديمية والاجتماعية حتى يتسنى للطلاب/للطالبة التخرج في الفترة الزمنية المحددة لها .





1. تهيئة الطلاب و الطالبات لمعرفة الحياة الجامعية والتأقلم معها .
  2. نشر الوعي و امداد الطلاب و الطالبات باللوائح و الأنظمة الأكاديمية و مساعدتهم على فهم الخطط الدراسية و أنظمتها .
  3. مساعدة الطلاب و الطالبات تفي تعزيز التحصيل الأكاديمي و رفع امكانياتهم و قدراتهم و حل الصعوبات التي تواجههم أثناء تحصيلهم الدراسي و تقديم المشورة و المساعدة لهم.
  4. السعي الحثيث وراء تقليل التعثر الأكاديمي ( ارشاد و قائي بإذن الله ) .
  5. متابعة و رعاية الطلبة المتعثرات دراسياً و اصحاب المعدلات المتدنية للاستنهاض بهم و محاولة اكسابهم المهارات اللازمة لرفع التحصيل العلمي و الارتقاء بمستواهم الدراسي .
  6. تقديم المساعدة للطلبة أكاديمياً و تعليمياً و اجتماعياً و نفسياً و صحياً و اخلاقياً و مادياً ، و التعرف على المشكلات و العقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطلاب و الطالبات على التحصيل العلمي .
  7. تشجيع الطلبة المتفوقين و الموهوبين على المزيد من التحصيل و توجيههم بكيفية استغلال و تنمية قدراتهم في المجالات التي تتناسب مع اهتماماتهم و ميولهم.
- و بذلك يشمل مكتب الارشاد الاكاديمي الاهداف الوقائية بإذن الله من التعثر و الاهداف العلاجية و اهداف تنمية و كذلك الاهداف التعليمية و النفسية و الأخلاقية و لتحقيق ذلك خصص النظام لكل طالب مرشد اكاديمي يتسم بعدد من المهارات و المعارف الإرشادية و القيادية و التواصلية.

## مفاهيم عامة

تقع مسؤولية الارشاد الأكاديمي ليس فقط على مكتب الارشاد الأكاديمي بل تقع على عاتق كل أعضاء هيئة التدريس و الذي يسمى بالمرشد الأكاديمي.

الارشاد الأكاديمي: هو ركيزة من ركائز التعليم الجامعي يهدف إلى توجيه الطلبة وإرشادهم للحصول على افضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم وذلك عن طريق دعمهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم الدراسي . ونظراً لأهميته فإنه تم استحداث مكتب إرشاد أكاديمي بقسم الفيزياء.

المرشد او المرشد او المرشدة الأكاديمية: هي احد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم يتم تكليفها من قبل مكتب الارشاد الأكاديمي لكي تقوم بمهام الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب/الطالبات .

### صفات المرشد او المرشدة الأكاديمية :

- 1- ان يكون لديه معرفه و دراية بنظام المقررات وآليه التسجيل
- 2- متيقن بان لديه دور فعال في عمليه الارشاد الاكاديمي
- 3- ان تكون لديه القدرة لعمل لقاءات خاصه بالارشاد الأكاديمي
- 4- لابد ان يمتلك المهارات الأساسية لعملية الإرشاد الأكاديمي
- 5- لابد من تخصيص جزء من وقته للقيام بدوره الفعال

### المهارات التي يجب ان تمتلكها المرشد او المرشدة الأكاديمية :

- 1- مهارة القيادة
- 2- مهارة التعاطف
- 3- مهارة التخطيط
- 4- مهارة الاستماع
- 5- مهارة اتخاذ القرار و حل المشكلات
- 6- مهارة ادارة و استثمار الوقت
- 7- مهارة التنظيم

مهام المرشد او المرشدة الاكاديمية بشكل عام :

تكمن مهمة المرشد الاكاديمي اجمالا في التركيز على أداء الطلاب و الطالبات الجامعية منذ قبولها في المرحلة الجامعية حتى تخرجها و يشمل تفصيلا النقاط التالية :

1- الإلمام بمفردات الخطة الدراسية (المواد الأساسية والاختيارية) وتعريف الطلاب و الطالبات بذلك

2- الإلمام بأسماء المواد وأرقامها ومتطلباتها المعرفية وإرشاد الطلاب و الطالبات لأفضل السبل للاستفادة منها و تعريف الطالبة بمسار كل تخصص و مواده الدراسية و لا تتحيز لتخصص معين و تربط بين التخصص الدراسي و سوق العمل

3- الإلمام بمواعيد تسجيل المواد والحذف والإضافة وتغيير الشعب بالطريقة الصحيحة و تقديمها في المواعيد المناسبة وفق الإجراءات النظامية

4- مراجعة و دراسة سجل الطلاب و الطالبات الاكاديمي متضمنا المقررات التي درسها وخطته الدراسية وغيرها من بيانات

5- مساعدة الطلاب و الطالبات في اختيار المقررات التي تقع في نطاق برنامجه الاكاديمي وتسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراتهم والمتفقة مع النظام الجامعي في حدودها العليا والدنيا والحدود الافتراضية

6- مساعدة الطلاب و الطالبات في تعبئة نموذج الحذف والإضافة وتغيير الشعبة (بحيث يتناقشوا في اسباب الحذف و توجيهه بإضافة مادة اخرى لتعويض المقرر المحذوف) بالطريقة الصحيحة وتقديمه في المواعيد المناسبة

7- متابعة الطلاب و الطالبات بصفة مستمرة تبين لهن بان عملها هو تقديم العون و المساعدة لهن و كذلك تبني علاقات طيبة بينها و بينهم و ايجاد الحلول للمشكلات التي تظهر أثناء دراستهم و الإجابة على الاستفسارات و ذلك عن طريق عمل لقاءات دوريه

8- رفع تقارير وتوصيات عن الطلاب أصحاب المعدلات التراكمية المتدنية لمكتب الارشاد الاكاديمي بالقسم

9- مساعدة الطلاب و الطالبات لفتح شعب جديدة ومراقبة الشعب الدراسية وسير العملية التعليمية بطريقة جيدة

10- تحديد المقررات المطلوب طرحها للفصل الدراسي التالي طبقا لاحتياجات الطلاب و الطالبات اللاتي تقمن بإرشادهن بناء على سير وحالة الطلاب و الطالبات وإبلاغ لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم

11- مراقبة معدلات الطلاب و الطالبات وإرشاد الطلاب و الطالبات نواتي المعدلات المنخفضة وتحفيزهن وتبنيهم للإجراءات المتبعة حيال ذلك و تكثيف اللقاءات الدورية معهم

- 12- توجيه الطلاب و الطالبات لكيفية الاستفادة من الفصول الصيفية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية و المشاركة في الأنشطة الطلابية و كيفية الاستفادة من مكتبه الملك عبدالله الجامعية و ادارة الوقت و حثهم على العمل الجماعي و المذاكرة الجماعية
- 13- تخصيص ساعات مكتبية لإتاحة الفرصة للطلبة للتواصل مع المرشد/المرشدة و الاعلان عنها و كذلك الاعلان عن البريد الالكتروني الخاص بها
- 14- الحفاظ على السرية التامة

المرشد او المرشدة الأكاديمية المتألقة هي التي تستطيع عمل حلقة تواصل بينها وبين طلابها/طالباتها تستمع وتهتم بهم وتتفهم احتياجاتهم ولا توبخهم، انما تساعدهم وتدعمهم لاجتياز المستويات التعليمية وتنمي خبراتهم و تثق بإمكانياتهم وبذلك تستطيع الأخذ بأيديهن الى ارقى المستويات وحل المشكلات التي تعترض طريقهم خلال مسيرتهم التعليمية.

#### مهام مكتب الارشاد الأكاديمي :

1. وضع خطة للأشراف على آلية الارشاد الأكاديمي بالقسم و تنفيذها.
2. نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية مكتب الارشاد الأكاديمي وكيفية الاستفادة من خدماته وذلك عن طريق اللقاءات و النشرات و موقع القسم على الشبكة العنكبوتية.
3. تعريف الطلبة بأهداف ورسالة مكتب الارشاد الأكاديمي بالقسم و برامج القسم التعليمية و مجالات عمل خريجها وكذلك الرعاية و الخدمات التي توفرها للطلبة و تنويرهم لاختيار التخصصات المناسبة التي تتكيف مع قدراتهم و ميولهم.
4. توزيع الطلبة على المشرفين الأكاديميين و نشر القوائم على لوحات الاعلان و موقع القسم على الشبكة العنكبوتية .
5. كتابة تقرير دوري يشمل اعمال مكتب الارشاد الأكاديمي وكذلك تقرير عن مستويات الطلبة يتم استلامه من كل مرشدة أكاديمية و رفعه الى رئيس القسم.
6. الاهتمام و النظر بمشاكل الطلبة الأكاديمية التي ترفع من خلال المرشد او المرشده الأكاديميه و السعي لحلها.
7. الاهتمام و النظر بشكاوي الطلبة الأكاديمية اللاتي يتم توجيههن الى مكتب الارشاد الاكاديمي و ايجاد الحلول المناسبة لحلها.
8. التنبيه بأهميه الارشاد الاكاديمي و اهميه التواصل مع المرشد الاكاديمي وذلك بنشر منشورات

9. الإشراف على برامج الإرشاد والتوجيه للطلبة و خاصة المستجدين لتعريفهم على نظام الدراسة ومواعيد المحاضرات والاختبارات و المواعيد الهامة و النهائية (التقويم الدراسي) واسماء المباني.
10. عقد اجتماع دوري لمناقشة التقارير الدوريه و الاستثنائية المرفوعه من المرشدين الأكاديمين.

### آلية عمل مكتب الإرشاد:

- 1- سيتم عمل لقاء تعريفى بمكتب الإرشاد الأكاديمي للمرشدين/للمرشدات الأكاديمين بالإضافة لطلاب/لطالبات القسم والمهام الموكلة إليهم وسيتم بأذن الله تعليق المهام على المصاعد و باب مكتب الإرشاد الأكاديمي و في لوحة الاعلانات الموجودة بالقسم .
- 2- سيتم وضع إيمل ورقم جوال خاص بمكتب الإرشاد الأكاديمي ليسهل عمليه التواصل لطلاب/لطالبات القسم بشكل عام وكذلك وضع صندوق الاقتراحات والشكاوي.
- 3- عمل دورة تعريفية للمرشدات الأكاديميات بدور المرشد او المرشدة الأكاديمية والمهام الموكلة بها .
- 4- توزيع الطلاب و الطالبات على المرشدين/للمرشدات الأكاديمين وتزويدهم بأسماء الطلاب/لطالبات الاتي ستقوم بإرشادهم وتعريفهم بمرشديهم الأكاديمين الخاصة بكل طالب/طالبه وتعريفهم بدور المرشد او المرشدة الأكاديمين وكذلك دورهم تجاه مرشديهم مما يسهل دورات الإرشاد والتركيز على الفئة المستهدفة.
- 5- تعريف المرشدين/للمرشدات الجدد بنظام الإرشاد الأكاديمي.
- 6- اهمية تأكيد المرشد او المرشدة على الطلاب/لطالبات بضرورة استمرار مراجعة الطلاب و الطالبات لها بشكل مستمر لمتابعتها وحل العوائق التي تواجهها
- 7- التأكيد على المرشدين/للمرشدات الأكاديمين بتواجدهن اثناء الساعات المكتبية لتستفيد منها الطالب /الطالبة
- 8- تقديم طلب لعمادة القبول والتسجيل بتزويد مكتب الإرشاد الأكاديمي بالقسم عن نتائج الطلاب و الطالبات حتى يتم متابعة الطلاب و الطالبات من قبل المرشد او المرشدة الأكاديمين.
- 9-- توجيه المرشد او المرشدة الأكاديمية بضرورة عمل ملف لكل طالب /طالبة يتضمن الاتي :

أ- بطاقة تعريف بحالة الطلاب و الطالبات للتواصل معها ومعرفة وضعها الأكاديمي والاجتماعي لها يتم تعبئته من قبل الطلاب و الطالبات ( سيتم ارفاق النموذج )

ب- صورة من السجل الأكاديمي -صورة من اشعارات الطالب /الطالبة الفصلية صورة من اي قرار يتخذ بحق الطالب /الطالبة - اللقاءات الجماعي و الفردية

ت- تعريف الطالب /الطالبة بأسماء المباني ومواعيد المحاضرات وكيفية التعامل مع المكتبة المركزية بالنسبة للطالبات المستجدات .

10- يرجى من كل مرشد/مرشده اكاديمي حصر المواد المتبقية للطلاب/للطالبات الخريجين حتى يسهل على القسم التنسيق والترتيب قبل بدايه الفصل الدراسي الذي يتبعه .

8- يرجى من كل مرشد/مرشده اكاديمي حصر أسماء الطلاب/الطالبات المتعثرات وعدد المرات التي تم التعثر بها ليتم ارشادهن وتوجيههن الى مكتب التعزيز العلمي والرقى الفكري بقسم الفيزياء (دروس تقويه ) .

9-يرجى من كل مرشد/مرشده اكاديمي رفع اسماء الطلاب/الطالبات الذين لديهم مشاكل يستصعب على المرشد او المرشدة حلها وخارج عن ارادتها الى مكتب الارشاد الاكاديمي بالقسم سواء كانت تعليمية او اجتماعيه او أخلاقية مما يقلل من تردد الطلاب/الطالبات على عمادة القبول والتسجيل بالنسبة للمشاكل التعليمية حيث سيتم حلها من قبل القسم واذ استصعب حلها يتم ارسالها الى منسق/منسقة الكلية لحلها.

10- يرجى من كل مرشد/ مرشده تسجيل المقررات للطلاب/ للطالبة حسب الانظمة واللوائح حيث سيتم تزويد كل مرشد/ مرشده بها حيث تظهر عليها بعض التغيرات والتطورات البسيطة تقريبا كل فصل دراسي.

11- عمل هيكل لبرنامج الارشاد الاكاديمي وتحديد الوسائل التنفيذية لتحقيقها  
12- تنبيه المرشدين/المرشدات الاكاديميين بعمل لقاءات دوريه مع الطلاب/الطالبات مرتين كل فصل دراسي على الاقل حتى يتسنى لهم معرفه سير العملية التعليمية لديهم ومدى تقدمهم ومتابعتهم وحل المشكلات التي تعيقهم وكذلك يساعدها على معرفه الطلاب و الطالبات المتفوقات و الموهوبات وتشجيعهم وتحفيزهم.

13-توجيه المرشدين/المرشدات بإعداد قائمه بأسماء الطلاب و الطالبات المتفوقات دراسيا و تكريمهم من قبل القسم و تحفيزهم و حث الطلاب و الطالبات ذوات المعدات المنخفضة لرفع مستواهم و عمل إحصائية لمستوى الطلاب/الطالبات التابعين لهم (نسبه التفوق - نسبه المعدلات المتوسطة -نسبه التعثر و الاسباب التابعة لها ) بالإضافة الى المقترحات التي تراها فعاله للارتقاء بمستوى افضل

14- تبصير الطلاب/الطالبات بأهمية المرشد او المرشدة الأكاديميين

15- عمل لقاءات دورية مع المرشدين/المرشدات الأكاديميين

16- تجهيز الاوراق الخاصة بعمل المرشد او المرشدة الأكاديميين

17- متابعة سجلات الطلاب و الطالبات الأكاديمية

18- اعداد استبانات و الاحصائيات

19- الحفاظ على السرية التامة

سجلات و ملفات مكتب الارشاد الاكاديمي بقسم الفيزياء

1- ملفات المرشدين/المرشدات الأكاديميين

2- ملفات البرامج و الخطط الارشادية

3- سجل التقرير الفصلي لكل مرشد/ مرشده

4- سجل التعامل الخاصة بالإرشاد الاكاديمي

5- سجل الاقتراحات و الشكاوي

6- سجل الاستبانات

7- سجل الاحصائيات و الدراسات

**دور الطلاب و الطالبات في عملية الإرشاد الأكاديمي:**

إن للطالب/ للطالبة دور فعال ومهم في عملية الإرشاد الأكاديمي فمن خلالها تتمكن المرشدة او المرشدة من متابعة التطوير في التحصيل الدراسي الخاص بها وكذلك الإطلاع والدراسة بسير العملية التعليمية وتتيح الفرصة لمرشديهم تقديم التوجيه والمساعدة وحل المشكلات التي تعترضهم خلال مسيرتهم التعليمية وان الطلاب و الطالبات لها بصمه فعاله في مساعدة مرشده او مرشدتها الأكاديميين في تحقيق رسالتها في التميز والإبداع ما يجب على الطلاب و الطالبات فعله :

- 1- التعرف على المرشد او المرشدة الأكاديمية الخاصة بها.
- 2- يجب على الطلاب و الطالبات الإلتزام بحضور اللقاءات التي تقدم من قبل مرشدتها.
- 3- يجب على الطلاب و الطالبات ان تطرح الأسئلة والاستفسارات التي تدور بذهنها لتبصيرها وتوجيهها.
- 4- يجب على الطلاب و الطالبات التوجه للمرشد الأكاديمي عندما يتعرض لهم اي مشكلة تعيق مسيرته التعليمية.
- 5- يجب على الطلاب و الطالبات تزويد مرشده الأكاديمي بالسجل الأكاديمي الخاص بهم والأذونات التي توجهه إليها وكذلك اي اشعار يتخذ بحق الطلاب و الطالبات و كذلك الاشعارات الفصليه .
- 6- يجب على الطلاب و الطالبات التواصل الفعال والإستمرارية في حضور اللقاءات مع المرشد الأكاديمي.
- 7- يجب ان تعلم الطلاب و الطالبات ان مرشدها مرجعها الأكاديمي التي ينظم حياته الأكاديمية والجامعية بشكل عام وله دور بارز و حيوي في توجيهه وإرشاده ويتأكد بأن رأيها دائما يكون على صواب.
- 8- يجب على الطلاب و الطالبات معرفة التواريخ الهامة والمواعيد النهائية (التقويم الدراسي)



من مواعيد التسجيل وانسحاب المقررات و التأجيل الإعتذار و الاختبارات و مواعيد المحاضرات و غير ذلك من المواعيد الهامة .

9- يجب على الطلاب و الطالبات ان تعرف بأنها المسؤول الأول والأخير عن تقدمهم الدراسي حيث ان الإرشاد الأكاديمي هو اداة لتقديم العون والمساعدة وتذليل العقبات والصعوبات التي تواجههم.

10- يجب على الطلاب و الطالبات اتباع تعليمات مرشدته الأكاديمي والعمل بحذافيرها

11- معرفة الساعات المكتبية الخاصة بالمرشد او المرشدة الأكاديمي ووسيلة التواصل معهم سواء كانت عبر البريد الإلكتروني او الهاتف النقال.

اعداد رئيس /رئيسه مكتب الإرشاد الأكاديمي

وسيتم مناقشتها مع اللجان و اضافته اي فكرة او اقتراح مستحسن من قبلهم

شاكرة لكم جهودكم المبذولة و سعيكم الجبار في الاهتمام بالفئه المستهدفه ساله المولى عز وجل لكم التوفيق و السداد و ان يعينكم على الامانه الموكله اليكم و نحن في خدمتكم و تحت امركم

كتب بواسطة:

ياسمين عبدالله راجحي