



# الدليل الإجرائي لوکالة كلية التربية للشؤون الأكاديمية

كلية التربية

ووكالة الكلية للشؤون الأكاديمية





## محتويات الدليل

الصفحة	الموضوع	م
1	محتويات الدليل	1
2	مقدمة	2
3	الرؤية والرسالة والقيم	3
4	الأهداف الاستراتيجية	4
5	وكيل الكلية للسؤون الأكاديمية	5
7	الهيكل التنظيمي لوکالة السؤون الأكاديمية	6
8	أولاً: وحدة القبول والتسجيل	7
8	1- التحويل	8
12	2- الزيارة	9
15	3- التسجيل	10
16	4- إعادة القيد	11
17	5- تغيير التخصص	12
18	6- التأجيل	13
19	7- الاعتذار عن الدراسة	14
20	8- المعادلات	15
22	ثانياً: وحدة الجداول والاختبارات	16
22	1- الجداول	17
22	2- الاختبارات	18
25	ثالثاً: وحدة تطوير البرامج	19
25	رابعاً: وحدة الإرشاد الأكاديمي	20
27	1- مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي	21
29	2- منسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم	22
30	3- المرشد الأكاديمي	23
30	4- الخدمات الإرشادية	24
32	خامساً: وحد شؤون الطلاب	25
32	1- النشاط	26
33	2- الأعدار الطلابية	27
37	سادساً: وحدة التعلم الإلكتروني	28
40	سابعاً: وحدة الخريجين والتنمية المهنية.	29
43	ثامناً: وحدة جودة تقويم الإختبارات	30
44	نماذج الدليل	31
45	نموذج استبيان لدراسة مدى رضى الطلاب عن المرشد الأكاديمي	32
46	نموذج الحذف والإضافة للمقررات الدراسية	33
47	نموذج المعادلات	34



## مقدمة

في إطار سعي الجامعة نحو الريادة وتحقق التميز محلياً وإقليمياً وعالمياً، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي من خلال العديد من المناحي، والتي يأتي من أهمها وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة إدارية في منظومة الشأن الأكاديمي، يأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه نظام الدراسة والاختبارات ليتم تحديد المهام والإجراءات التنظيمية في وكالة الشؤون الأكاديمية بالكلية ليسهل الوصول للمعلومة في إطار عمل الوكالة لأداء رسالتها وتحقيق أهدافها، وقد روعي في إعداد هذا الدليل أن يكون من الشمول بحيث يمكن تطبيقه على جميع كليات الجامعة مع وجود مرونة في الحذف منه أو الإضافة إليه. آمليين أن يحقق هذا الدليل أهدافه ويخدم جميع الفئات المستهدفة ...



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY



### الرؤية:

جامعة رائدة تحقق التميز محلياً وإقليمياً وعالمياً.

### الرسالة:

تقديم خدمات معرفية وبحثية ومهنية إبداعية بشراكة مجتمعية فاعلة.

### القيم:

الانتماء؛ الإتقان؛ روح الفريق؛ الشفافية؛ التنوع؛ الإبداع؛ المسؤولية

الاجتماعية.



### الأهداف الاستراتيجية:

- تلتزم جامعة عبد الرحمن بن فيصل بوصفها جامعة مهنية - فيما يتعلق بالمنطقة الشرقية، والمملكة العربية السعودية، ودول مجلس التعاون الخليجي - بالآتي:
- إيجاد تعليم ذي جودة عالية يلبي احتياجات المملكة، واستدامته، والقيام بأبحاث علمية، وخدمة في المجالات المهنية التي تسعى الجامعة إلى تطويرها.
  - بناء نظام إداري تنظيمي يركز على الجودة، ويتناسب وحجم الجامعة المستقبلي بكل تركيباته .
  - ترسيخ مفهوم وثقافة "الجودة" في كل الأنشطة المهنية؛ لضمان الوفاء بالمسؤوليات، وتحقيق الأهداف المقررة على كل المستويات، وفي كل وحدات الجامعة وأقسامها.
  - إتاحة فرص التعلم والمشاركة للطلاب وتوسيعها؛ لمساعدتهم على تحقيق تطلعاتهم الأكاديمية و المهنية.
  - توفير التسهيلات والدعم لكل الطلاب المؤهلين، وخلق بيئة مليئة بالحماس، والتفاعل، والطاقة في المدينة الجامعية الجديدة، لتكوين مجتمع منتم، وذي ولاء لجامعته.
  - إنشاء مكتبة عصرية متكاملة، وذات مصادر تعليمية، تستخدم كل تقنيات المعلومات المتاحة.
  - تطوير كل الوسائل الحديثة والمعدات ذات الجودة العالية، واستدامتها، وتطوير البنية التحتية الملائمة لعملية التعليم والتعلم، ولبرامج البحث العلمي والخدمات للمهن التي تمثلها الجامعة، وتحسين نوعية الحياة بالمدينة الجامعية.
  - تطوير نظام تخطيط مالي وإداري قوي، وتنفيذه؛ من أجل خدمة كافة برامج الجامعة الأكاديمية، ووحدات الدعم الإداري، والوحدات الخدمية .
  - زيادة الطاقة الوظيفية (عدد الموظفين)؛ كي تتمكن الجامعة من تحقيق رسالتها التعليمية، والبحثية، والخدمية بشكل أكثر فاعلية .
  - خلق ثقافة حب الاستطلاع الفكري، والبحث المنضبط بأعلى مستويات الأخلاق المهنية، والإنجاز الذي يخدم بفاعلية تحسين الصحة والرفاهية للمجتمع .
  - تطوير المبادرات وشراكات العمل مع المجتمع؛ لزيادة الاستثمارات المشتركة في القطاع الخاص؛ وذلك لخدمة تطور الجامعة المستقبلي.

### وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

الاختصاص العام للوظيفة : وظيفة أكاديمية إدارية تعاون عميد الكلية في الإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في المجالات الأكاديمية لشؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساندة وتحقيق الأهداف المحددة لها. ويرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

### مهام وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية:

- 1- الإشراف على تطوير البرامج الأكاديمية والتحقق من مخرجات التعليم .
- 2- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- 3- الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية.
- 4- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلاب في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- 5- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلاب مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- 6- الإشراف على توزيع الطلاب على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- 7- الإشراف على سير الاختبارات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية، وعمادة القبول والتسجيل.
- 8- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان وقوائم الخريجين.
- 9- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإلها وبين الأقسام الأكاديمية.
- 10- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- 11- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- 12- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- 13- توجيه وإرشاد الطلاب وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي والتنسيق مع مركز الإرشاد الجامعي
- 14- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به والصعوبات التي تواجهها .
- 15- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- 16- القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية .
- 17- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- 18- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال .

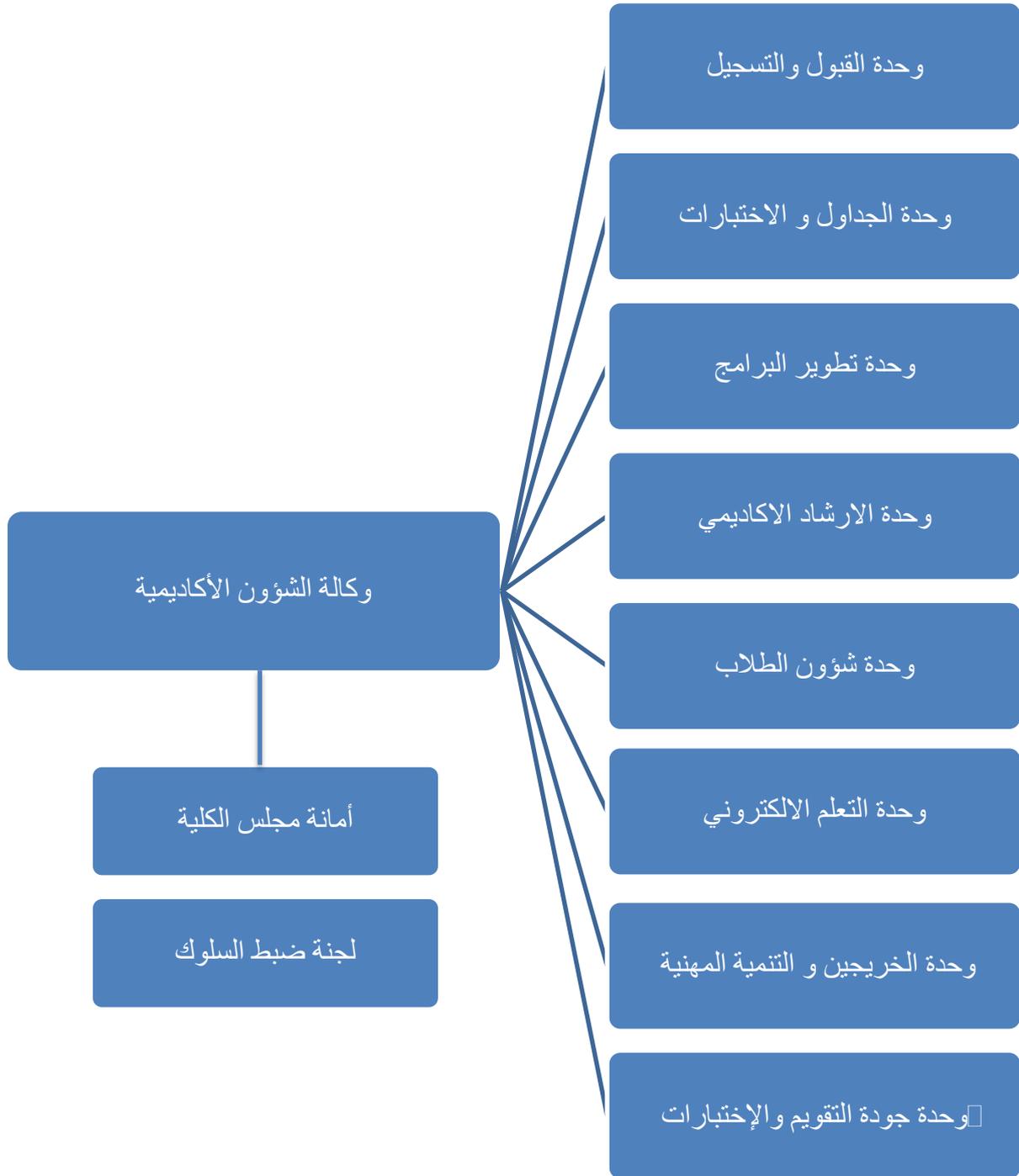


صلاحيات وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية :

1. الموافقة على اعتذار الطلاب عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
2. الموافقة على تحويل الطلاب من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
3. اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية.
4. تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
5. إقرار زيادة عدد الطلاب في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
6. الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
7. اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
8. البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
9. اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
10. مخاطبة الجهات ذوي العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
11. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
12. تقويم أداء منسوبي الوكالة.
13. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
14. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح والأنظمة .
15. إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.



الهیكل التنظيمي لوکالة الشؤون الأكاديمية



## أولاً: وحدة القبول والتسجيل

وحدة تعنى بخدمة الطلاب في قبول التحويل والزيارة من داخل وخارج كليات الجامعة وخدمتهم بتسجيل مقرراتهم وحل مشاكلهم المتعلقة بذلك ومتابعة طلبات الاعتذار والتأجيل وإعادة القيد وتغيير التخصص و المعادلات.

### 1- التحويل

1. التحويل من خارج كليات الجامعة :

لائحة الدراسة والاختبارات المتضمنة ضوابط التحويل من خارج كليات الجامعة :

#### المادة الثانية والأربعون

يجوز تحويل الطالب وفق الضوابط الآتية :

- أ- أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
- ب- ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية.
- ج- أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الجامعة .

#### المادة الثالثة والأربعون

يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناءً على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات وتثبت في السجل الأكاديمي للطلاب المقررات التي عودلت له ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي.

#### المادة الرابعة والأربعون

إذا اتضح بعد تحويل الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية فيعدّ قيده ملغياً من تاريخ قبول تحويله للجامعة.

#### المادة الخامسة والأربعون

يتم تحويل الطالب في أي فصل دراسي من جامعة إلى جامعة أخرى وفقاً للإجراءات والمواعيد المعلنة في الجامعة المحول إليها في ضوء الضوابط العامة للتحويل .

القواعد التنفيذية للمواد من الثانية والأربعين وحتى الخامسة والأربعين

التحويل من جامعة أخرى إلى جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل:

أولاً: الشروط العامة للتقديم والنظر في طلبات التحويل:

1. يجب أن يكون الطالب منتظماً في جامعة حكومية في المملكة أو جامعة عالمية معترف بها.
2. يمكن التقديم للتحويل من الجامعات الخاصة في المملكة أو خارجها شريطة أن تكون الجامعة حاصلةً على الاعتراف من هيئة تقويم التعليم في المملكة أو جهة مرجعية في التخصص.
3. أن لا يكون الطالب منقطعاً أو مفصولاً من جامعته.

4. أن يتقدم الطالب بطلب التحويل من خلال نظام سجلات الطلاب وحسب التقويم الزمني الذي تحدده عمادة القبول والتسجيل.

5. أن يحقق الطالب أي شروط أخرى يحددها مجلس الكلية .

6. يتم النظر في طلبات التحويل والرد عليها من قبل لجنة برئاسة عميد الكلية وعضوية وكيل الكلية للشئون الأكاديمية وعضوين آخرين من أصحاب الخبرة في الكلية.

7. لا يمكن معادلة أكثر من ٥٠٪ من متطلبات التخرج لأي برنامج للطلاب المقبول تحويلاً من جامعة أخرى إلى جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.

8. أن لا يكون للطلاب المتقدم سجل سابق في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل .

ثانياً : الشروط الخاصة بالكليات التي تتبع السنة التحضيرية :

1. أن يكون الطالب قد اجتاز مقررات معادلة للسنة التحضيرية في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل ولا يقبل التحويل إليها.

2. أن يكون الطالب مقيداً في كلية مناظرة للكلية التي يراد التحويل إليها ( كلية هندسية لكليات المسار الهندسي وكلية صحية لكليات المسار الصحي ) ويجوز لمجلس الكلية الاستثناء من هذا الشرط.

3. أن يمضي الطالب عاماً دراسياً في كليتي الطب أو طب الأسنان بعد دراسة مقررات السنة التحضيرية أو المقررات العامة ويرصد له درجات فيما لا يقل عن (٢٤) وحدة دراسية من مقررات كليتي الطب وطب الأسنان التخصصية.

4. أن يحقق الطالب المعدل التراكمي الذي توقف عنده التسكين بعد السنة التحضيرية للكلية التي يراد التحويل إليها في حال تقدم الطالب للتحويل بعد إنهاء السنة التحضيرية مباشرة دون الدراسة في الكلية المناظرة في جامعته.

5. يحدد مجلس الكلية شروط معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.

6. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (٤) أعلاه، يجب أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عند تقديم طلب التحويل عن:

• ٣ من ٥ أو ٢ من ٤ لباقي الكليات التي تتبع السنة التحضيرية.

\*\*\*إجتياز المقابلة الشخصية الخاصة بكلية التربية.

الخطة الإجرائية للوحدة في التحويل من خارج كليات الجامعة

وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ
حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. سحب طلبات التحويل من (نظام سجلات الطلاب) من قبل وكيل الشؤون الأكاديمية وتسليمها لوحدة القبول لدراستها.</li> <li>2. إعداد تقرير من قبل الوحدة عن الطلبات المقدمة للتحويل من خارج الجامعة والتحقق من انطباق الشروط عليها.</li> <li>3. تشكيل لجان لإجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين والمتقدمات.</li> <li>4. يسلم التقرير لوكيل الشؤون الأكاديمية لمراجعة القرارات وإدخالها في (نظام سجلات الطلاب).</li> <li>5. بعد الموافقة على طلب التحويل يتوجه الطالب لمسؤول التحويل في مقر العمادة لمطابقة أصول المستندات التالية مع ما تم رفعه بـ(نظام سجلات الطلاب) : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ سجل أكاديمي رسمي معتمد من الجامعة المحول منها.</li> <li>✓ وصف المقررات الدراسية بجميع المواد التي درسها الطالب بجامعة لغرض المعادلة.</li> <li>✓ بطاقة الهوية الوطنية أو بطاقة العائلة.</li> <li>✓ شهادة الثانوية العامة.</li> </ul> </li> </ol> <p>ملاحظة: يتم احتفاظ الطالب بأصول مستنداته.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. يتم توجيه الطالب برفع طلب معادلة عن طريق (نظام سجلات الطلاب)، ومتابعته من قبل مسؤول وحدة المعادلات.</li> <li>7. يتم توجيه الملفات إلى رئيس القسم المختص والذي بدوره يسلم الملفات لمسؤول لجنة المعادلات ومراجعة المعادلة من قبله ودراسة كافة مقررات الطالب المسجلة في السجل الأكاديمي والتأكد من مدى مطابقتها لمقررات الكلية.</li> <li>8. تسلم أصول معادلات الطلاب وجداولهم الدراسية لوحدة القبول والتسجيل.</li> <li>9. الدخول على (نظام سجلات الطلاب) من قبل مسؤول الوحدة لوضع القرار المناسب لطلب المعادلة بهذا الخصوص مع التأكد من عدم تجاوز المعادلة 50% من متطلبات التخرج في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.</li> <li>10. اعتماد المعادلة من قبل وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية في (نظام سجلات الطلاب).</li> <li>11. إعداد إحصائية بطلبات التحويل.</li> </ol>

2. التحويل من داخل كليات الجامعة :

لائحة الدراسة والاختبارات المتضمنة ضوابط التحويل من داخل كليات الجامعة :

**المادة السادسة والأربعون**

يجوز تحويل الطالب من كلية إلى أخرى داخل الجامعة وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس الجامعة.

**المادة السابعة والأربعون**

تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة.

القواعد التنفيذية :

- (1) أن يكون قد أمضى فصلين دراسيين على الأقل في جامعته على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية المسجلة في سجله الدراسي عن (24) وحدة .
  - (2) أن لا يكون منقطعاً عن الدراسة من الكلية التي يرغب التحويل منها .
  - (3) أن لا يقل معدل الطالبة عند تقديم طلب التحويل عن (2 من 5) .
  - (4) يشترط في التحويل إلى الكليات التي تتبع السنة التحضيرية أن يكون الطالب مقيداً في كلية تتبع نفس المسار ويجوز لمجلس الكلية الاستثناء من هذا الشرط.
  - (5) يكون التحويل بين كليات الجامعة لمرة واحدة فقط طيلة دراسة الطالب في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
  - (6) أن يتقدم الطالب بطلب التحويل من خلال نظام سجلات الطلاب وحسب التقويم الزمني الذي تحدده عمادة القبول والتسجيل.
  - (7) أي شروط أخرى يحددها مجلس الكلية.
  - (8) تعامل طلبات التحويل من كلية إلى أخرى للكليات التابعة للسنة التحضيرية بعد التسكين في الكلية المعنية وفقاً لما ورد في الفقرة (1).
- \*\*\*إجتياز المقابلة الشخصية الخاصة بكلية التربية.**

الخطة الإجرائية للوحدة في التحويل من داخل كليات الجامعة

وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام
حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل	1. سحب طلبات التحويل من (نظام سجلات الطلاب) من قبل وكيل الشؤون الأكاديمية وتسليمها لوحدة القبول لدراستها.	متابعة طلبات التحويل من داخل كليات الجامعة
	2. إعداد تقرير من قبل الوحدة عن الطلبات المقدمة للتحويل من داخل الجامعة والتحقق من انطباق الشروط عليها.	والتأكد من انطباق شروط التحويل عليها
	3. تشكيل لجان لإجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين والمتقدمات.	
	4. يسلم التقرير لوكيل الشؤون الأكاديمية لمراجعة القرارات والتأكد من انطباق الشروط و المدة النظامية وإدخال القرار في (نظام سجلات الطلاب).	
	5. في حال الموافقة يقوم الطالب بإخلاء طرفه من كليته السابقة وعندها يتواصل موظف الوحدة مع العمادة لتغيير كلية الطالب في (نظام سجلات الطلاب) .	
	6. يتم توجيه الطالب إلى المرشد الأكاديمي لمساعدته في تسجيل مقرراته.	

## 2- الزيارة

### لائحة الدراسة والاختبارات المتضمنة ضوابط الزيارة:

#### المادة الخمسون :

- الطالب الزائر هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها دون تحويله وتعادل له المواد التي درسها وفقاً للضوابط الآتية :
- أ- موافقة الكلية التي يدرس فيها مسبقاً على الدراسة .
- ب- أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها .
- ج- أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو ( مكافئاً ) في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج .
- د- إذا كانت دراسة الطالب الزائر في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها الطالب فتتم المعاملة طبقاً للمادة ( 47 ) .
- هـ- يحدد مجلس الجامعة الحد الأقصى لنسبة الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة للطالب الزائر و- لا تحسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر من الجامعة الأخرى ضمن معدلة التراكمي، وتثبت المقررات في سجله الأكاديمي .
- ز- أي شروط أخرى يضعها مجلس الجامعة .
- القواعد التنفيذية :

- 1- لا يتم قبول طالب التعليم عن بعد طالباً زائراً إلا إذا تم تحويله في جامعته كطالب منتظم ودرس ما لا يقل عن 12 وحدة دراسية .
- 2- يشترط لقبول الطالب الزائر بين كليات الجامعة أو من خارج الجامعة أن يكون قد درس فصلاً دراسياً في برنامج انتظام في الكلية التي قبل فيها ورصدت له درجات فيما لا يقل عن 12 وحدة دراسية في سجله الدراسي .
- 3- يشترط موافقة كلية الطالب على الزيارة بين كليات الجامعة مع تحديد المقررات التي يدرسها في الكلية الأخرى والتي يجب أن تكون معادلة لمقررات في خطة الكلية التي ينتمي إليها الطالب.
- 4- تتم إجراءات الزيارة من وإلى خارج الجامعة عن طريق عمادة القبول والتسجيل ويشترط في تقديم طلبات الزيارة من خارج الجامعة وإرفاق خطاب من عميد القبول والتسجيل في الجامعة الأخرى يتضمن المقررات التي يريد الطالب أن يدرسها في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل .
- 5- الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة هو ( 50% ) من مجموع وحدات التخرج من جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
- 6- يعتبر الطالب زائراً للمواد التي يسجلها في أية كلية من كليات الجامعة خارج مقر كليته .
- 7- تتم إجراءات الزيارة إلى الجامعة من خلال نظام سجلات الطلاب حسب التقويم الزمني الذي تحدده عمادة القبول والتسجيل مع التقيد بجميع الشروط أعلاه .
- 8- يعتبر السجل المدني الخاص بالطالب الزائر من خارج الجامعة رقماً أكاديمياً يعمل به خلال فترة دراسته بالجامعة .
- 9- يشترط في قبول الزيارة للطالب القادم من خارج المملكة العربية السعودية الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها في وزارة التعليم العالي تعمل بنظام الانتظام والأي يقل التقدير الحاصل عليه عن جيد (ج) ( C ) .

### الخطة الإجرائية للوحدة في طلبات الزيارة

1. الزيارة إلى خارج كليات الجامعة :

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	متابعة طلبات الزيارة إلى خارج كليات الجامعة والتأكد من انطباق المعادلة وعدد الساعات المسجلة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يُسلم الطالب توصيف المقررات التي سيدرسها والمعتمدة في الجامعة التي يرغب في زيارتها.</li> <li>2. يتم إرسال التوصيفات للقسم المختص لمعادلتها.</li> <li>3. يتم اعتماد نموذج المعادلة من قبل وكيل الشؤون الأكاديمية بعد التأكد من السجل الأكاديمي للطلاب وعدم تجاوز 50% من الساعات المعتمدة للتخرج.</li> <li>4. أخذ نسخة من معادلة الطالب والاحتفاظ بها لدى الوحدة في ملف الطالب.</li> <li>5. توجيه الطالب لتقديم طلب الزيارة في (نظام سجلات الطلاب) وطباعة خطاب الموافقة من حسابه في النظام بعد موافقة مسجل الكلية ووكيل الشؤون الأكاديمية ثم التوجه إلى الجامعة المطلوبة.</li> </ol>	حسب التقويم الأكاديمي لعام القبول والتسجيل
2	متابعة إدخال المعادلة في (نظام سجلات الطلاب) بعد عودة الطالب من الزيارة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يُسلم السجل الأكاديمي للطلاب مؤقَّفاً من الجامعة التي درس بها.</li> <li>2. يتم تعبئة نموذج المعادلة بأرقام الفصول للفصل الدراسي الذي تمت الزيارة فيه , وإذا لم يوجد يتم التواصل مع قسم التسجيل لإنشاء فصل دراسي لتسجيل المقرر.</li> <li>3. يتم استكمال النموذج وختمه ورفع مع السجل المؤقَّف من الجامعة المزارة إلى عمادة القبول والتسجيل ليتم إدخال المواد للطلاب خلال الفصل الدراسي الذي تمت الزيارة خلاله برمز (TR).</li> </ol>	بعد انتهاء الزيارة



2. الزيارة بين كليات الجامعة :

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
	متابعة طلبات الزيارة من وإلى الكلية داخل كليات الجامعة ووضع القرارات المناسبة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. سحب طلبات الزيارة من (نظام سجلات الطلاب) من قبل وكيل الشؤون الأكاديمية وتسليمها لوحدة القبول لدراستها.</li> <li>2. إعداد تقرير بطلبات الزيارة من وإلى داخل الكلية .</li> <li>3. عمل إحصائية بالمقررات المطلوبة والتواصل مع وحدة التسجيل بشأنها .</li> <li>4. مراجعة التقرير والإحصائية من قبل وكيل الشؤون الأكاديمية.</li> <li>5. إدخال القرار المناسب لطلب الزيارة في (نظام سجلات الطلاب) من قبل وكيل الشؤون الأكاديمية</li> </ol>	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل

3- الزيارة من خارج كليات الجامعة

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
	متابعة طلبات الزيارة من خارج كليات الجامعة وتسجيل المقررات في (نظام سجلات الطلاب)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يتم سحب الطلبات من (نظام سجلات الطلاب) من قبل وكيل الشؤون الأكاديمية تمهيداً لدراستها .</li> <li>2. بعد الموافقة على طلب الطالب يتم إعداد جدول بالمقررات المدرجة في طلبه والمتاحة في القسم الذي يرغب بالزيارة إليه.</li> <li>3. ترسل قائمة بأسماء الطلاب وجدولهم الدراسية إلى عمادة القبول والتسجيل لإدخالها في (نظام سجلات الطلاب) ومتابعة الإدخال .</li> <li>4. يزود الطالب بنسخة موثقة من سجله الأكاديمي بمقرراته المسجلة في الكلية بعد ظهور النتيجة .</li> </ol>	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل

### 3-التسجيل

#### المادة الثامنة

يضع مجلس الجامعة قواعد التسجيل والحذف والإضافة للمقررات ضمن مستويات الخطة الدراسية المعتمدة بما يضمن تسجيل الطلاب للحد الأدنى من العبء الدراسي .

#### القواعد التنفيذية :

أولاً : تحدد عمادة القبول والتسجيل التقويم الزمني لفترة التسجيل والحذف والإضافة .  
ثانياً: تتاح الفرصة للطلاب خلال الأسبوع الأول من التسجيل لتعديل تسجيله بما يتناسب مع الخطة الدراسية المعتمدة للكلية وفي حدود العبء الدراسي المسموح به ومن لم يسجل خلال هذا الأسبوع يعد منقطعاً عن الدراسة.

#### الخطة الإجرائية للوحدة في طلبات التسجيل

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	متابعة التسجيل	1. حل مشاكل التسجيل للطلاب إن وجدت. 2. استخراج تقرير بطلبات التسجيل الإلكترونية ( تجاوز مقرر من مستوى أدنى , شعبة مغلقة , تجاوز المدة النظامية تجاوز متطلب) من النظام ودراسها وتوجيهها لمن يلزم والرفع إلى وكيل الشؤون الأكاديمية بالتوصيات فيما يخص الطالب ليقوم فيما بعد وكيل الشؤون الأكاديمية بالرد على الطلبات في (نظام سجلات الطلاب).	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل
2	تسجيل الطلاب المفصولين والممنوحين فرصة إضافية	1. تستقبل الوحدة طلبات التسجيل اليدوية للطلاب المفصولين والممنوحين فرصة إضافية والتي وردت أسماؤهم من عمادة القبول والتسجيل. 2. رفع طلبات التسجيل لعمادة القبول والتسجيل ومتابعة التسجيل في (نظام سجلات الطلاب).	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل

#### 4-الانقطاع عن الدراسة وإعادة القيد

##### المادة الخامسة عشرة

إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوى قيده من الجامعة ومجلس الجامعة طي قيد طالب إذا انقطع عن الدراسة لمدة أقل وبالنسبة للطالب المنتسب يتم طي قيده إذا تغيب عن جميع الاختبارات النهائية لذلك الفصل دون عذر مقبول.

##### المادة السادسة عشرة

لا يعد الطالب منقطعاً عن الدراسة للفصول التي يدرسها زائراً في جامعة أخرى.

##### المادة السابعة عشرة

يمكن للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط التالية:  
أ- أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.  
ب- أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب.  
ج- إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر فيإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق وفقاً لضوابط يصدرها المجلس..  
د- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة ومجلس الجامعة - في حال الضرورة الاستثناء.  
هـ - لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولاً أكاديمياً.

##### المادة الثامنة عشرة

لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية ، أو الذي فصل من جامعة أخرى لأسباب تأديبية ، وإذا اتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيُعدُّ قيده ملغياً من تاريخ إعادة القيد .

##### القواعد التنفيذية:

(1) يتقدم الطالب المنقطع أو المنسحب بطلب إعادة قيده قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الذي يسبق إعادة قيده  
(2) لمجلس الجامعة بناء على توصية مجلس الكلية إعادة قيد الطالب إذا تجاوزت فترة الانقطاع أربعة فصول وفق الشروط التالية :

أ- أن لا تزيد فترة الانقطاع على المدة النظامية للبرنامج ( الدرجة العلمية ) وتحسب من الفصل الذي انقطع فيه إلى تاريخ تقدمه بطلب إعادة القيد .

ب - أن يكون الانقطاع بناءً على سبب مشروع يقدره مجلس الكلية .

ج- أن يكون قد اجتاز الطالب بنجاح (50% ) من الوحدات الدراسية المسجلة .

د - أن لا يقل معدله التراكمي عن (2,5) من (5) للبرامج التي تشترط (2) من (5) للتخرج أو من (3.25) من (5) للبرامج التي تشترط معدل (2.75) للتخرج.

(3) يجوز إعادة قيد الطالب المنسحب وفقاً للضوابط التالية :

1- أن لا يكون الطالب منذراً أكاديمياً.

2- أن لا يكون قد مضى على انسحابه أربعة فصول دراسية.

3- أن يكون قد اجتاز ما لا يقل عن 24 وحدة دراسية أو السنة التحضيرية للكليات التي تعمل بها.

4- موافقة مجلس الكلية على إعادة قيده بعد الانسحاب.

الخطة الإجرائية للوحدة في طلبات إعادة القيد

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
متابعة طلبات إعادة القيد	1. حصر طلبات إعادة القيد المقدمة من الطلاب في النظام. 2. التحقق من انطباق شروط اللانحة على المتقدمين بطلبات إعادة القيد. 3. عرضها في مجلس الكلية ووضع القرار المناسب للطلب في (نظام سجلات الطلاب).	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل

5 - تغيير التخصص

المادة الثامنة والأربعون

يجوز للطلاب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة

المادة التاسعة والأربعون

تثبت في السجل الأكاديمي للطلاب المحول من تخصص إلى آخر جميع المواد التي سبق له دراستها ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة.

القواعد التنفيذية :

التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية :

يجوز لمجلس الكلية الموافقة على طلبات التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية وفقاً للضوابط التالية :

(أ) استيفاء شروط الالتحاق بالتخصص المراد التحويل إليه المحدد من مجلس الكلية .

(ب) يكون التحويل لمرة واحدة طويلة مدة دراسته في تلك الكلية .

(ج) أية شروط أخرى يحددها مجلس الكلية .

الخطة الإجرائية للوحدة في طلبات تغيير التخصص

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
متابعة طلبات تغيير التخصص ووضع القرار المناسب لها	1. حصر طلبات تغيير التخصص المقدمة من الطلاب في النظام. 2. يختار الطالب رغباته مرتبة حسب أولوية الرغبة في تغيير التخصص. 3. يتم إدخال الطلاب في مفاضلة على الرغبات المسجلة حسب ترتيبها وفقاً للمعدل و عدد المقاعد المتاحة في التخصص وشروط القسم. 4. التأكد من عدم تجاوز المدة النظامية بسبب تغيير تخصص الطالب	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل

#### 6- التأجيل

##### المادة الرابعة عشر

يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر تقبله الجهة التي يحددها مجلس الجامعة على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية حداً أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك ولا تحسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

##### القواعد التنفيذية

6- يجوز للطالب في النظام الفصلي التقدم بطلب تأجيل الدراسة بما لا يتجاوز نهاية الاسبوع الثاني من الفصل الدراسي.

9- يشعر ولي أمر الطالب عند الموافقة على الاعتذار عن الدراسة أو التأجيل أو الانسحاب من الجامعة عن طريق نظام سجلات الطلاب .

12- الطالبات المرافقات لأزواجهن المبتعثين خارج المملكة، يسمح لهن -استثناء وبناء على موافقة مجلس الكلية المختص- بتأجيل الدراسة كحد أقصى خمس سنوات وتسري هذه الحالة على الطلاب المرافقين لزوجاتهم، مع تقديم ما يثبت المرافقة من الجهات الرسمية و الأخذ بعين الاعتبار تغير الخطة الدراسية أو إغلاق البرنامج.

##### الخطة الإجرائية للوحدة في طلبات التأجيل

وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام
حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. حصر طلبات التأجيل المقدمة من الطلاب في النظام</li> <li>2. التحقق من انطباق شروط اللانحة على المتقدمين بطلبات التأجيل.</li> <li>3. موافقة المرشد الأكاديمي</li> <li>4. وضع القرار المناسب للطلب في (نظام سجلات الطلاب).</li> <li>5. الرفع بطلبات التأجيل لمرافق المبتعث لعمادة القبول والتسجيل وإرفاق المستندات المطلوبة : <ul style="list-style-type: none"> <li>• خطاب من الملحقة يتضمن مكان ومدة الابتعاث</li> <li>• سجل الأسرة</li> </ul> </li> </ol>	متابعة طلبات التأجيل

7- الاعتذار عن الدراسة والانسحاب من مقرر

المادة الثالثة عشر

أ- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بعذر مقبول لدى الجهة التي يحددها مجلس الجامعة وذلك خلال فترة زمنية تحددها القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لأنها متطلبات التخرج .

ب- يجوز الانسحاب بعذر من مقرر أو أكثر للفصل الدراسي وفق القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة.

القواعد التنفيذية

4- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً فيه بناءً على توصية عميد الكلية أو من يفوضه وذلك قبل نهاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي. وفيما عدا ذلك يكون الاعتذار بناءً على توصية مجلس الكلية أو من يفوضه.

8- يجوز للطالب الانسحاب من مقرر أو أكثر وفق الضوابط التالية :

أ- ألا يتجاوز نهاية الأسبوع العاشر من بداية الفصل الدراسي للمقررات الفصلية ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W).

ب- ألا يقل عدد الوحدات الدراسية المتبقية عن الحد الأدنى حسب ما ورد في الفقرة الرابعة من القواعد التنفيذية للمواد من الخامسة وحتى السابعة .

ج- لعميد الكلية أو من يفوضه النظر في حالات الانسحاب من المقررات لمن يقل عبئه الدراسي عن الحد الأدنى ( بعد الانسحاب ) وكذا من لم يتمكن من تسجيل الحد الأدنى من العبء الدراسي.

10- يشعر ولي أمر الطالب عند الموافقة على الاعتذار عن الدراسة أو التأجيل أو الانسحاب من الجامعة عن طريق نظام سجلات الطلاب .

11- يجب على الطالب المتقدم بطلب الاعتذار عن الدراسة في فصل دراسي أو الانسحاب من مقرر أو أكثر الحضور لحين اعتماد طلبه من قبل عميد الكلية أو من يفوضه.

الخطة الإجرائية للوحدة في طلبات الاعتذار

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	متابعة طلبات الاعتذار عن الدراسة	1- حصر طلبات الاعتذار المقدمة من الطلاب في النظام. 2- التحقق من انطباق شروط اللانحة على المتقدمين بطلبات الاعتذار 3- موافقة المرشد الطلابي على الطلب بعد مناقشته مع الطالب وتوضيح تبعاته على الطالب. 4- دراسة الطلب من عميد الكلية أو من يفوضه ووضع القرار المناسب للطلب في (نظام سجلات الطلاب).	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل
2	متابعة طلبات الانسحاب من مقرر	1- حصر طلبات الانسحاب من المقررات المقدمة من الطلاب في النظام. 2- المتابعة مع أعضاء الهيئة التدريسية ومن في حكمهم في وضع القرارات المناسبة. 3- التأكد من عدم تجاوز الحد الأدنى للعبء الدراسي (12 وحدة دراسية معتمدة) 4- وضع القرار المناسب للطلب في النظام وفق اللوائح والأنظمة.	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل



8- المعادلات

1- المعادلات من داخل كليات الجامعة :

المادة السابعة و الأربعون

تثبت في السجل الأكاديمي للطلاب المحول من كلية إلى أخرى أو من تخصص إلى آخر جميع المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة .

الخطة الإجرائية للوحدة في المعادلة من كليات الجامعة

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
1	المعادلة الداخلية	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يسمح للطلاب بالتقديم للمعادلة مرة واحدة في أول فصل دراسي له بالكلية.</li> <li>2. استلام طلبات التحويل الداخلي وقررها.</li> <li>3. في حال كانت المعادلة قد سبق وتمت لطالب من طلاب الكلية لنفس المقرر المطلوب فإن المعادلة تتم بشكل تلقائي من خلال النظام.</li> <li>4. في حال كون المقرر لم يعادل من قبل لأي من طلاب الكلية: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ يتم احالة توصيف المقرر للقسم المختص.</li> <li>✓ يدرس القسم مدى تطابق توصيف المقرر مع المقرر المطلوب معادلته.</li> <li>✓ يرفع القسم قراره لرئيس لجنة المعادلات.</li> <li>✓ تتولى الوحدة دراسة القرار ومعالجة المقرر إذا كانت نسبة التشابه 75% أو أكثر، وكان عدد الساعات مطابق للمادة المراد معالمتها أو أكثر.</li> <li>✓ يتم تبليغ عمادة القبول بالمعادلة وتعتمد في النظام.</li> <li>✓ يتم تبليغ الطلاب في حال المعادلة أو في حال عدم المعادلة.</li> <li>✓ تتابع الوحدة ظهور المعادلات في سجلات الطلاب المعادلين وتتاكد من ذلك قبل نهاية الفصل الدراسي الذي تقدم فيه الطالب المعادلة.</li> </ul> </li> </ol>	<p>وقت تسليم الطلبات بموعد أقصاه نهاية الاسبوع الخامس - وقت ظهور النتيجة النهائية بموعد أقصاه نهاية الفصل الدراسي</p>	<p>نموذج معادلة مقررات دراسية</p>



2-المعادلات من خارج الجامعة :

المادة الثالثة و الأربعة

يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناءً على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات , وتثبت في السجل الأكاديمي للطالب المقررات التي عودلت له , ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي.

الخطة الإجرائية للوحدة في المعادلة من كليات خارج الجامعة

النموذج	وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام	م
نموذج معادلة مقررات دراسية	وقت تسليم الطلبات بموعد أقصاه نهاية الاسبوع الخامس – وقت ظهور النتيجة النهائية بموعد أقصاه نهاية الفصل الدراسي	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يسمح للطالب بالتقديم للمعادلة لمرة واحدة في أول فصل دراسي له بالكلية.</li> <li>2. يقوم الطالب بمراجعة المرشد الأكاديمي والتعرف على المواد التي من الممكن معادلتها له.</li> <li>3. يتقدم الطالب بطلب على النظام لمعادلة المقررات المطلوبة.</li> <li>4. يسلم الطالب توصيفات مع طباعة طلبه الإلكتروني معها وذلك للتأكد من تقديم الطلب إلكترونياً.</li> <li>5. يتم احالة توصيف المقرر للقسم المختص.</li> <li>6. يدرس القسم مدى تطابق توصيف المقرر مع المقرر المطلوب معادلته.</li> <li>7. يرفع القسم قراره لرئيس لجنة المعادلات.</li> <li>8. تتولى الوحدة دراسة القرار ومعالجة المقرر إذا كانت نسبة التشابه 75% أو أكثر, وكان عدد الساعات مطابق للمادة المراد معالمتها أو أكثر.</li> <li>9. يتم الرد على الطلب على النظام في حال المعادلة أو في حال عدم المعادلة.</li> </ol>	المعادلة الخارجية	1

## ثانياً : وحدة الجداول و الاختبارات

### 1- الجداول

شعبة تعنى بوضع الجداول الدراسية لجميع أقسام الكلية من خلال تحديد المقررات التي تطرح كل فصل دراسي وتتولى عملية برمجة الجدول على نظام سجلات الطلاب.

### الخطة الإجرائية لشعبة الجداول

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	برمجة الجدول	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. إعداد الجداول الدراسية لجميع المقررات والشعب التي ستطرح في الفصل الدراسي بناءً على أعداد المستجدين والمتعثرين وعدد القاعات والمعامل في المقرر الواحد وبما يضمن توزيع الطلبة بتساوٍ على شعب المقرر الواحد وتقليص الفراغات وتقليل التعديلات قدر الإمكان وذلك بتثبيت جدول دراسي لكل فصل.</li> <li>2. إرسال الجداول الدراسية للأقسام العلمية لدراستها وتوزيع الأساتذة عليها.</li> <li>3. تُستلم أنصبة أعضاء هيئة التدريس من الأقسام العلمية.</li> <li>4. توزيع الجداول على القاعات الدراسية.</li> <li>5. التأكد من عدم وجود تعارض بالجدول من حيث القاعات والأعضاء.</li> <li>6. إدخال الجداول الدراسية في نظام سجلات الطلاب ومراجعتها بدقة من خلال التقرير الذي يرد من مكتب التسجيل بالعمادة عن الجداول الدراسية</li> </ol>	<p>بداية الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الدراسي المعد له الجدول</p> <p>حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل</p>

### 2- الاختبارات

شعبة الاختبارات تعنى بإدارة وتنظيم ومتابعة رفع مستوى جودة تقييم الأداء الطلاب في داخل أقسام الكلية كما تعنى بضبط سير الاختبارات وفق منهجية تضمن صحتها، نزاهتها، وموثوقيتها.

#### لائحة الدراسة والاختبارات المتضمنة ضوابط وإجراءات الاختبارات :

#### المادة الحادية والثلاثون :

يجوز لمجلس الكلية لجنة تتعاون مع الأقسام في تنظيم أعمال الاختبار النهائي، وتكون مهامها مراجعة كشوف رصد الدرجات وتسليمها للجنة المختصة خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ اختبار أي مقرر .

#### المادة الثانية والثلاثون:

يجوز لمجلس الكلية أن يقرر تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.

#### المادة الثالثة والثلاثون:

يضع مدرس المقرر أسئلة الاختبار، ويجوز عند الاقتضاء بناءً على اقتراح رئيس القسم أن يضعها من يختاره مجلس الكلية.

#### المادة الرابعة والثلاثون:

يصحح مدرس المقرر أوراق الاختبار النهائي لمقرره ، ويجوز لرئيس القسم (عند الحاجة) أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح، ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه.

#### المادة الخامسة والثلاثون:

يرصد من يقوم بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في كشوف رصد الدرجات المعدة لذلك ويوقع عليها ، ثم يصادق عليها رئيس القسم.

#### المادة السادسة والثلاثون :

لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقررين في يوم واحد ، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.

#### المادة السابعة والثلاثون:

لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعه من بدايته، كما لا يسمح له بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعه من بدايته.

#### المادة الثامنة والثلاثون :

الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب التي يصدرها مجلس الجامعة.

#### المادة التاسعة والثلاثون :

لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر ، في حالات الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي.

#### المادة الأربعون:

يحدد مجلس الكلية - بناءً على توصية مجلس القسم المختص - مدة الاختبار التحريري النهائي على ألا تقل عن ساعه ولا تزيد على ثلاث ساعات.

#### المادة الحادية والأربعون:

مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة في المواد من (31-40) يضع مجلس الجامعة التنظيمات الخاصة بإجراءات الاختبارات النهائية.

#### - القواعد التنفيذية :

- (1) يتم رصد الدرجات رصداً تفصيلياً مشتملاً على درجة الأعمال الفصلية ودرجة الاختبار النهائي والتقدير النهائي من قبل مدرس المادة - أو من قام بالتصحيح - في القوائم المعدة من عمادة القبول والتسجيل سواء أكانت ورقية أو الكترونية ، على أن يتاح إدخال الدرجات في نظام سجلات الطلاب من أول يوم في الاختبارات النهائية.
- (2) يتم رفع الدرجات المصادق عليها من القسم المختص إلى عميد الكلية للاعتماد ، ومن ثم إطلاع مجلس الكلية على تلك النتائج.
- (3) يتم اغلاق النظام ويتوقف إدخال الدرجات بعد 72 ساعة من آخر اختبار حسب الجدول المعلن للاختبارات.



- (4) على إدارى الكلية المعنية متابعة إدخال الدرجات في النظام و التأكد من إتمام ذلك قبل إغلاق النظام حسب الموعد المحدد من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- (5) إجراءات إعادة تصحيح أوراق الإجابة :
- أ) أن يتقدم الطالب بطلب إعادة تصحيح الى عميد الكلية أو من يفوضه خلال أسبوعين من تاريخ إعلان النتيجة.
- ب) يشترط موافقة مجلس الكلية أو من يفوضه على الطلب.
- ج) يحدد المجلس عضو هيئة التدريس الذي يتولى إعادة التصحيح.
- د) بعد إعادة تصحيح ورقة الإجابة يتولى المجلس النظر في النتيجة ويكون قراره في ذلك نهائياً.
- هـ) عند وجود خطأ في الدرجة يتم تعديلها إلكترونياً من خلال نظام سجلات الطلاب بنفس آلية اعتماد النتائج الأصلية على أن يتم التعديل قبل بداية الاختبارات النهائية للفصلي التالي.

### ثالثاً: وحدة تطوير البرامج

وحدة تعنى بتطوير الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية وتحديثها دورياً بحيث تكون مواكبة للتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل، يترأسها عضو هيئة تدريس، يتبع وكيل الكلية للسؤون الأكاديمية، ويضم فريق العمل في الوحدة رؤساء اللجان العلمية في البرامج الأكاديمية.

#### الخطة الإجرائية لوحدة تطوير البرامج

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	متابعة تشكيل اللجان العلمية في الأقسام التعليمية	1. إرسال خطاب للأقسام التعليمية بشأن تشكيل اللجان العلمية. 2. متابعة اعتماد تشكيل اللجان العلمية في مجلس القسم وفي مجلس الكلية.	في بداية العام الدراسي
2	وضع مهام اللجان العلمية بالأقسام والعمل على تحديثها	1. يتم تحديد مهام اللجان العلمية. 2. إرسالها للأقسام التعليمية. 3. متابعة تنفيذها من خلال التقارير الدورية المرفوعة للوحدة.	مستمر
3	وضع ضوابط لعمليات مراجعة الخطط للبرامج العلمية ومتابعة تنفيذها	الرجوع إلى الدليل الإرشادي لإنشاء وتقييم البرامج الأكاديمية للمرحلة الجامعية .	في بداية العام الدراسي

### رابعاً: وحدة الإرشاد الأكاديمي

وحدة تعنى بتهيئة الظروف المناسبة لبناء علاقة إيجابية بين أعضاء هيئة التدريس من جهة والطلاب من جهة أخرى من خلال برامج إرشادية توجيهية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس. يعتبر الإرشاد الأكاديمي إحدى المهام الرئيسة التي يكلف بها أعضاء الهيئة التعليمية وفقاً للمادة رقم ( 41 ) من اللائحة المنظمة لسؤون منسوبي الجامعات السعودية والتي تنص على: " يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمساً وثلاثين ساعة عمل أسبوعياً يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي ، والأعمال الإدارية والأكاديمية الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة " . يتولى المرشد الأكاديمي مهمة الإشراف على مجموعة من الطلاب منذ التحاقهم بالكلية وحتى تخرجهم ، وتتطلب هذه المهمة أن يكون المرشد الأكاديمي على اطلاع ودراية كافية بالخطط الدراسية واللوائح والأنظمة الجامعية. كما تضم وحدة التوجيه والإرشاد التي تقوم بدعم الطالب/ة وتقديم الإرشاد اللازم له في جميع المجالات كما تقوم بعدد من برامج الإرشاد النفسي وبرامج دعم الطلاب المتعثرين وبرامج الهيئة الأخرى كدورات التخلص من قلق الاختبارات ودورات النجاح الأكاديمي ومتابعة المتفوقين.



### المصطلحات الشائعة في الإرشاد الأكاديمي

ويكون من فصلين دراسيين، الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني، وقد يضاف إليهما فصل ثالث ويسمى ( الفصل الصيفي ) لا تلتزم جميع طالبات الكلية بالتسجيل فيه .	العام الجامعي
رقم يدل على العام الجامعي الذي تم قبول الطالب فيه إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالبة في ذلك العام.	الرقم الجامعي
هو مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تُدرس على مداها المقررات، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية .	الفصل الدراسي
هي مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية ، الاختيارية والحرّة ، والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.	الخطة الدراسية
المنهج الدراسي محدد الأهداف والمحتوى يتناول موضوعاً ما لمدة فصل دراسي كامل ويميز المقرر بالاسم والرقم والرمز.	المقرر الدراسي
هو وثيقة رسمية تبين وضع الطالب الدراسي شاملاً اسم كلية الطالب، وتخصصه، وحالته الدراسية والمقررات التي درسها وعدد وحداته الدراسية وتقديراته فيها والمعدل الفصلي والمعدل التراكمي والإنذارات الأكاديمية .	السجل الأكاديمي
مجموعة المقررات الدراسية التي تقر الجامعة تدرسيها لجميع طلابها، وهي مقررات تتفق وأهداف الجامعة.	متطلبات الجامعة
مجموعة المقررات الدراسية التي يدرسها جميع طلاب الكلية على اختلاف تخصصاتهم وذلك لتوفير قاعدة أساسية من الثقافة والمعلومات لهم.	متطلبات الكلية
وتشكل مجموعة المقررات الدراسية التي تنتمي إلى حقل واحد من حقول العلوم والمعرفة الإنسانية، وينفرد بدراستها طلاب التخصص الواحد في الكلية.	متطلبات التخصص
يعتبر بمثابة إيصال يطبعه الطالب بعد التسجيل مباشرة بين المقررات التي تم التسجيل فيها فعلاً .	الجدول الدراسي
هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم الأكاديمي ليتولى توجيه الطالب في عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسي ، ويتابع مسيرته العلمية منذ دخوله إلى الجامعة وحتى تخرجه.	المُرشد الأكاديمي
تتاح الفرصة للطلاب خلال أسبوع واحد من انتهاء فترة التسجيل لتعديل تسجيله بما يتناسب مع الخطة الدراسية المعتمدة للكلية وفي حدود العيب الدراسي المسموح به .	الحذف والإضافة
هو مؤشر يعطى للطالب في حال لم يسجل أي مقرر خلال فترة التسجيل المحددة .	مؤشر الانقطاع
هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في الفصل الدراسي الواحد ، ويتم احتسابها على النحو التالي: تضرب درجات كل مقرر في عدد ساعاته المعتمدة، ثم تجمع حاصل ضرب المقررات التي درسها الطالب، وتقسم على مجموع الساعات التي سجلها الطالب في الفصل الدراسي .	المعدل الفصلي
هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى آخر فصل أتم دراسته ، ويتم احتسابها على النحو التالي: تجمع حاصل ضرب المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول . ثم تقسم على إجمالي الساعات المعتمدة للفصول الدراسية التي درسها .	المعدل التراكمي

1- مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي :

الخطة الإجرائية لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	إعداد خطة تنفيذية للإرشاد الأكاديمي.	بناء الخطة التنفيذية للإرشاد الأكاديمي وفق الخطة التنفيذية للكلية.	في بداية العام الدراسي
2	تكليف منسقين للإرشاد الأكاديمي على مستوى الكلية لكل قسم.	1. اختيار منسق لكل قسم على حده على أن يكون ذو خبرة كافية بالإرشاد الأكاديمي، وقادر على إنجاز مجموعة المهام الموكلة له. 2. تزويد المنسقين بالآتي: • دليل الإرشاد الأكاديمي وجدول الاختبارات، والخطط الدراسية. • قائمة بالمرشدين الأكاديميين في كل قسم.	في بداية العام الدراسي
3	الاجتماع بأعضاء وحدة الإرشاد الأكاديمي بشكل دوري لبحث مستجدات العمل وما سوف يتم تنفيذه من مهام.	الاجتماع بأعضاء وحدة الإرشاد الأكاديمي بشكل دوري لبحث مستجدات العمل وما سوف يتم تنفيذه من مهام.	مستمر
4	توعية الطلاب بأهداف وحدة الإرشاد الأكاديمي وكيفية الاستفادة من خدماتها من خلال اللقاءات و النشرات	1. إعداد لقاء تعريفى للطلاب المستجدين. 2. إعداد حقيبة الإرشاد الأكاديمي للطلاب المستجدين تحتوي جميع ما يلزمهم من معلومات أساسية عن الكلية وعن الإرشاد الأكاديمي وأهميته كأول خطوه تساعد الطالب في مسيرته العلمية. 3. عقد أنشطة تثقيفية توعوية لنشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي. 4. توعية الطلاب بأهمية التواصل مع المرشدين الأكاديميين وماله من أهمية بالغة في توضيح الخطوط العريضة لمسيرة الطلاب التعليمية حتى تخرجه.	مستمر
5	استقبال مشاكل التسجيل التي واجهت الطلاب وتقديم الحلول الفورية من خلال التعاون مع منسقين الإرشاد الأكاديمي في الأقسام المختلفة	1. القيام بحصر جميع حالات التعارض في اختبارات المقررات وتزويد لجان الاختبارات بنسخة منها. 2. تقديم الحلول الفورية لما يرد من مشاكل في تسجيل المقررات.	الأسبوع الأول والثاني من الفصل الدراسي
6	الإشراف على توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين.	متابعة الربط الالكتروني للطلاب بالمرشدين الأكاديميين في النظام بحيث لا يتجاوز عدد الطالبات عند كل مرشد 35 طالب، بالتواصل مع عمادة القبول والتسجيل.	بداية الفصل الدراسي
7	الاجتماع بالمرشدين الأكاديميين الجدد وتعريفهم بالإرشاد الأكاديمي ومهاراته وتدريبهم على الإرشاد الأكاديمي مع تزويدهم بنماذجه.	في حال تكليف مرشد أكاديمي جديد يتم الاجتماع به لتعريفه بعملية الإرشاد الأكاديمي و مهام المرشد بالتعاون مع منسق الإرشاد الأكاديمي . التأكيد على تزويد المرشد بدليل الإرشاد الأكاديمي ودليل الجداول الدراسية.	مستمر
8	تطوير معايير تقييم المرشدين الأكاديميين	عرض معايير التقييم على منسقي الإرشاد الأكاديمي لتقييم مرشديهم ورفعها لرئيس القسم لاحتسابها ضمن معايير تقييم الأداء الوظيفي.	مستمر



مستمر	حصص حالات الطلاب الخاصة بالمنذرين والمتعثرين أكاديمياً وتحويلهم بشكل فوري لوحدۃ الخدمات الإرشادية لمعالجة أوضاعهم.	دراسة حالات الطلاب الخاصة مثل المنذرين والمتعثرين أكاديمياً والبحث عن أفضل الحلول للأخذ بأيديهم وتفادي تعثرهم مستقبلاً وتحويلهم لوحدۃ الخدمات الإرشادية.	9
مستمر	استخدام استبانات حديثة لدراسة مدى فعالية الإرشاد الأكاديمي على أن يتم تقديمها في بداية ونهاية العام الدراسي وذلك بهدف تطوير الخدمات المقدمة.	إعداد استبانات واستطلاعات رأي عن فعالية الإرشاد الأكاديمي مما يسهم في تطويره مستقبلاً.	10
الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي	1. إعداد تقرير منفصل عن عملية تسجيل المقررات. 2. إعداد تقرير منفصل عن عملية الانسحاب من المقررات. 3. إعداد تقرير شامل عن الإرشاد الأكاديمي.	رفع تقرير بشكل دوري عن أعمال الوحدة وانجازاتها في نهاية كل فصل دراسي.	12

الخطة الإجرائية لمنسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	تنفيذ الخطة الإرشادية الإجرائية للإرشاد الأكاديمي الواردة من وحدة الإرشاد الأكاديمي	القيام بالمهام خلال الفترة المحددة في خطة الإرشاد الأكاديمي.	في بداية العام الدراسي
2	الإمام بالخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي	يتم الإمام بالخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي من خلال الاطلاع على خطة البرنامج المرفقة في دليل الإرشاد الأكاديمي.	في بداية العام الدراسي
3	الإمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنه من قبل عمادة القبول والتسجيل	الاطلاع على التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل.	في بداية العام الدراسي
4	عقد اجتماع مع المرشدين الأكاديميين	الاجتماع دورياً بالمرشدين الأكاديميين بالقسم مع التأكد من قائمة المرشدين الذين يتم تزويدهم للمنسق.	مستمر
5	التأكد من قائمة المرشدين الأكاديميين الذين يتم الإشراف عليهم	مراجعة قائمة المرشدين الأكاديميين مع رئيس القسم المختص.	بداية الفصل الدراسي
6	إعلام المرشدين الأكاديميين بأي تغييرات طارئة بداية أو خلال الفصل الدراسي	ضرورة الاطلاع على آخر التحديثات المتعلقة بطلاب الإرشاد لكل مرشد وإعلام المرشد بذلك.	مستمر
7	إعداد الجداول الخاصة بالساعات المكتبية الإرشادية للمرشدين الأكاديميين	الاجتماع بالمرشدين الأكاديميين لإعداد جداول الساعات المكتبية الإرشادية الخاصة بكل مرشد وإعلانها للطلاب في لوحات الإعلانات للأقسام وفي وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة.	بداية الفصل الدراسي
8	التجاوب مع استفسارات الطلاب وحثهم على مراجعة مرشديهم وفق الساعات المكتبية المعلنه للمرشدين الأكاديميين	التواصل مع جميع الطلاب بشكل ودي والتجاوب مع استفساراتهم المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي وتوجيههم لمرشديهم الأكاديميين.	مستمر
9	حصر الحالات الأكاديمية للطلاب (المتعثرين، الذين لم يتم إرشادهم، حصر المقررات، الحالات الخاصة، حالات التعارض) ورفعها لوحدة الإرشاد الأكاديمي.	حصر جميع الحالات الواردة من قبل المرشدين الأكاديميين والمتعلقين بالطلاب المتعثرين دراسياً، وكذلك حصر المقررات المقترح إضافتها في الفصل الدراسي بالإضافة إلى حالات التعارض لإكمال اللازم.	في بداية العام الدراسي
10	الاستعداد التام لمساعدة أي مرشد أكاديمي	تقديم المساعدة للمرشدين الأكاديميين والتأكيد عليهم بضرورة الالتزام بدليل الإرشاد الأكاديمي ودليل الجداول الدراسية في تفعيل الإرشاد.	في بداية العام الدراسي
11	تفعيل ورش تدريبية لتهيئة المرشد الأكاديمي الجديد بالتعاون مع مرشد أكاديمي مميز	إقامة ورش تدريبية	مستمر
12	تشجيع المرشدين الأكاديميين على العطاء عبر تفعيل " المرشد المميز".	اختيار مرشد أكاديمي مميز له دور فعال في الإرشاد الأكاديمي.	خلال الفصل الدراسي
13	الالتزام بمواعيد الاجتماعات الدورية الخاصة بوحدة الإرشاد الأكاديمي	الحرص على حضور الاجتماعات الخاصة بالوحدة، لمناقشة مستجدات العمل.	مستمر
14	رفع تقرير بما تم انجازه خلال الفصل الدراسي لوحدة الإرشاد الأكاديمي في نهاية الفصل الدراسي	إعداد تقرير شامل عن تفعيل الإرشاد الأكاديمي في كل قسم.	الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي

3- المرشد الأكاديمي :

الخطة الإجرائية للمرشد الأكاديمي

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	تفعيل محتوى ملف الإرشاد الأكاديمي	يتضمن ملف الإرشاد الأكاديمي : • بيان بأسماء الطلاب الذين سيتم إرشادهم. • بيان بأسماء الطلاب الذين استلموا نموذج المقررات المراد تسجيلها. • الخطة الدراسية للطلاب المؤدية للتخرج . • جدول تسجيل الطالب لكل فصل دراسي . • نسخة حديثة من سجل الطالب الأكاديمي ( كشف التقديرات). • معادلة الطالب للمقررات ( إن وجدت). • استمارة تسجيل المقررات الدراسية . • استمارة حصر احتياج الطلاب من المقررات الدراسية . • استمارة الحذف والإضافة للمقررات الدراسية للطلاب .	بداية العام الدراسي
2	تقديم المعلومات الإرشادية والأكاديمية للطلاب	1. الاجتماع بالطلاب والتعرف عليهم وبناء علاقة طيبة معهم . 2. توضيح دور المرشد الأكاديمي في تقديم الخدمة الإرشادية للطلاب . 3. تعريف الطلاب بالخطط الدراسية. 4. توضيح الشؤون الأكاديمية للطلاب.. 5. تعريف الطلاب بوسائل التواصل معهم ومواعيد الساعات المكتبية	بداية العام الدراسي
3	الإشراف على تسجيل الجداول الدراسي للطلاب	1. الاجتماع بالطلاب وتزويدهم بنماذج التسجيل لتعبئتها . 2. مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم . 3. مساعدة الطلاب في إعداد جدول زمني لإكمال متطلبات التخرج في أقصر مدة ممكنة وذلك من خلال الرجوع الى قائمة مقررات التخصص الدراسي. 4. التأكيد على الطالب أن المرشد لا يقوم بتسجيل المقررات في النظام وان تسجيل المقررات مسئولية الطالب.	أسبوع تفعيل الارشاد الأكاديمي
5	الإشراف على عملية الحذف والإضافة للطلاب	1. استقبال الطلاب الراغبين في إجراء عملية الحذف والإضافة ومناقشتهم في أسباب ذلك . وتوجيههم إلى طلب ذلك من خلال طلبات التسجيل في نظام سجلات الطلاب.متابعة الحالات التي من صلاحيات المرشد الأكاديمي وإعطاء الموافقة عليها .	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل

4-الخدمات الإرشادية :

الخطة الإجرائية لوحدة الخدمات الإرشادية

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	تعريف أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية في الكلية بمهام وحدة الخدمات الإرشادية	1. تكوين علاقات مهنية مثمرة مع أعضاء هيئة التدريس وموظفي الكلية . 2. التعاون مع الوحدة في ملاحظة السلوكيات والمشكلات التي يعاني منها الطلاب . 3. دعم الوحدة من خلال تبصير الطلاب بمهامها في القاعات الدراسية. 4. الاشراف على الأنشطة الطلابية.	مستمر
2	عقد اجتماعات دورية	1. تحديد موعد أسبوعي لعقد الاجتماعات. 2. تحديد الموضوعات اللازم نقاشها . 3. وضع خطة الخدمات الإرشادية . 4. تطوير العمل حسب ما يستجد. 5. مناقشة ما يظهر من سلوكيات داخل الكلية.	مستمر

مستمر	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يحضر الطالب بنفسه أو يستدعى أو يحول من جهة معينة داخل الكلية، وتتخذ الإجراءات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة نموذج دراسة الحالة.</li> <li>• تحديد مواعيد الجلسات.</li> <li>• تحويل بعض الحالات لمختصين آخرين من داخل أو خارج الجامعة.</li> <li>• التواصل مع أولياء الأمور اذا لزم الأمر.</li> </ul> </li> <li>2. مساعدة الطالب في حل المشكلة التي تعيق مسيرته الدراسية.</li> <li>3. تقديم الخدمات الإرشادية للطلاب ذوي المشكلات النفسية أو الاجتماعية والتي تغلب عليه الخصوصية.</li> <li>4. المتابعة الفردية للطلاب المتأخر دراسياً لأسباب نفسية واجتماعية وذوي الاحتياجات الخاصة.</li> <li>5. الاستفادة من بعض المؤسسات والجهات الحكومية في تقديم الدعم لوحدة الاستشارات النفسية الفردية.</li> <li>6. تعريف المختصين والمهتمين بالمشكلات والأزمات الخاصة التي يمر بها الفرد ومدى خطورتها على التوافق النفسي.</li> </ol>	دراسة الحالات الفردية	3
بداية كل فصل دراسي	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يتم استدعاء الطالب عن طريق البريد الإلكتروني أو الجوال أو إعلان اسمه في الشاشات الإلكترونية.</li> <li>2. تعبئة نموذج دراسة الحالة المتعثر.</li> <li>3. دراسة الحالة .</li> <li>4. تحديد مواعيد الجلسات للحالات الاجتماعية ونفسية.</li> </ol> <p>الهدف من ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مساعدة الطالب على التكيف في الحياة الجامعية وتعديل بعض الأفكار أو الأساليب التي تساعد على تخطي مرحلة الإنذار الأكاديمي اجتماعياً ونفسياً.</li> </ul>	دراسة حالات الطلاب المتعثرين الحاصلين على معدل أكاديمي اقل من 2 المحولين من وحدة الإرشاد الأكاديمي.	4
مستمر	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- يتم الإعلان عنها في وسائل الاتصال الخاص بالوحدة.</li> <li>2- تسجيل الطلاب الراغبين في الحضور.</li> <li>3- طباعه وإعداد الحقائق التدريبية.</li> <li>4- أخذ الموافقة على تقديم الورش من مركز الإرشاد الجامعي.</li> <li>5- تفعيل الورش التدريبية.</li> <li>6- تقييم الورش التدريبية.</li> <li>7- إصدار شهادات الحضور وتسليمها.</li> </ol>	إقامة ورش تدريبية حسب حاجة الطلاب لها .	5
بداية الفصل الدراسي	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الإعلان عن مواعيد الورش التدريبية.</li> <li>2. الاتصال بالمتعثرين للتأكيد على أهمية الحضور.</li> <li>3. طباعه وإعداد الحقائق التدريبية.</li> <li>4. أخذ موافقة مركز الإرشاد على الورش التدريبية .</li> <li>5. تفعيل الورش التدريبية</li> <li>6. تقييم الورش التدريبية.</li> </ol> <p>الهدف من ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مساعدة الطلاب على تخطي مرحلة الإنذار الأكاديمي</li> </ul>	التعاون مع الإرشاد الأكاديمي بتقديم ورش تدريبية خاصة للطلاب المتعثرين مثل (المذاكرة الفعالة، تدوين الملاحظات، التعامل الإيجابي مع المشكلات، قلق الاختبارات)	6

مستمر	<p>1. يتم تحديد الموضوعات التي يلزم تفعيلها من واقع حاجة الفئات المستهدفة</p> <p>2. إعداد البرنامج .</p> <p>3. الاعلان عنه.</p> <p>4. تفعيل البرنامج.</p> <p>الهدف من ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• رصد ومتابعة مظاهر السلوك السلبي والعمل على تقديم الحلول التربوية المناسبة.</li> </ul>	<p>تفعيل برامج ومحاضرات وحملات مختلفة حسب حاجة الفئات المستهدفة وتكون ضمن نادي الوحدة ان وجد.</p>	7
أسبوعي شهري سنوي	<p>1. تعبئة النماذج الالكترونية الصادرة من مركز الإرشاد الجامعي.</p> <p>2. تعبئة نموذج الإنجاز الخاص بالكلية.</p> <p>الهدف من ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تدوين أعمال الوحدة .</li> <li>• الحصول على نتائج إحصائية .</li> <li>• الاستعانة بها في وضع خطط مستقبلية للإرشاد.</li> </ul>	<p>إعداد التقارير الأسبوعية والشهرية والسنوية</p>	9

## خامساً: وحدة شؤون الطلاب.

### 1- النشاط

تولي الكلية أهمية بالغة للنشاط الطلابي حيث تم تخصيص يوم الثلاثاء من الساعة العاشرة إلى الساعة الثانية عشر اسبوعياً كساعات نشاط معتمدة لاتجدول في أي محاضرات دراسية.

#### برنامج التحدي

برنامج مسابقات تقوم فكرته على تكوين فرق تتنافس خلال الفصل الدراسي من خلال أوقات النشاط ويحصل الفريق الفائز في نهاية الفصل على جوائز قيمة تصل لخمسة آلاف ريال وجوائز اسبوعية متنوعة.

#### النادي التربوي

تعتبر الكلية مقراً للنادي الطلابي التربوي بالجامعة ويضم مجموعة من الطلاب المهتمين بالتربية ويقومون بفعاليات ومحاضرات متخصصة في هذا المجال.

#### محاضرات وندوات

تعقد الكلية العديد من المحاضرات والدورات التدريبية التي تهدف لرفع ثقافة الطالب/ة ومهاراته الشخصية ويعلن عنها في بداية كل فصل دراسي.

#### أنشطة رياضية

تقيم وحدة النشاط عدد من الأنشطة الرياضية كدوري كرة القدم والطائرة خلال ساعات النشاط أو في الفترة المسائية

### الخطة الإجرائية لوحدَة النشاط

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	وضع وتنفيذ خطة الأنشطة الطلابية	1. تحديد خطة النشاط السنوية. 2. التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب في هذا الخصوص. 3. تنفيذ الخطة واعلانها للطلاب. 4. تفعيل النادي التريوي.	مستمر

### 2- الأعدار الطلابية

وحدة تعنى بالنظر في الأعدار الطلابية للطلبة وتصدر أحكاماً بقبول الأعدار أو رفضها. تكلف الوحدة بإعلان سياسة واضحة للتعامل مع غياب الطلاب وآلية تقديم أعدارهم بشكل مفصل. تتولى اللجنة مراجعة لائحة الأعدار الطلابية وتطويرها متى ما استدعت الحاجة.

### لائحة الغياب والأعدار

يتوجب على الطالب الإنضباط في حضور محاضراته حيث يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي في المقرر إذا قلت نسبة حضور الطالب عن 85% من محاضرات المقرر، ويحرم الطالب حتى وإن قدم عذراً مقبولاً متى ما قلت نسبة الحضور عن 75% من محاضرات المقرر.  
يتوجب على الطالب في حال تغيبه ووجود عذر مقبول لديه أن:

- يتقدم الطالب المتغيب بالعذر لسؤون الطلاب خلال أسبوع من تاريخ الغياب.
- يجب أن يكون العذر المقدم أصلياً أو مختوماً بصورة طبق الأصل وأن يصدق من سفارة المملكة في بلد المستشفى الذي أصدر العذر إذا كان من خارج المملكة .
- يحق للجنة الأعدار إحالة الطالب إلى لجنة ضبط السلوك الفرعية إذا ثبت عدم صحة العذر المقدم .

### الأعذار المقبولة

#### 1. الأعذار الطبية:

- المستشفيات الحكومية والخاصة : حالات التنويم ، حالات المرافقة ، الجراحة العاجلة ، الحالات المرضية التي تجعل من المستحيل على الطالب الحضور ، اجراء العمليات الجراحية التي لا يمكن تأجيلها وتستلزم راحة بناءً على تقرير طبي مفصل وينص بشكل واضح على مدة الاجازة المرضية.
  - المراكز الصحية الحكومية: يقبل (3) ثلاثة أعذار خلال الفصل الدراسي الواحد كحد أقصى بما لا يتجاوز يومان للعدر الواحد بناءً على تقرير طبي مفصل وليس إشعار مراجعة.
  - المستشفيات والمراكز الخاصة : فقط ليوم واحد مرة واحدة بالفصل الدراسي .
- #### 2. الحوادث المرورية:

بناء على تقرير الحادث الصادر من إدارة المرور أو نجم متضمناً اسم الطالب وتاريخ و زمن الحادث.

#### 3. حالات الوفاة:

- الدرجة الأولى : الأب، الأم، الأخوة ،الأخوات ، الابناء ، الزوج ، الزوجة كحد أقصى (3) ثلاثة أيام فقط ، ويلزم احضار ما يثبت ذلك كشهادة الوفاة أو تصريح الدفن - صورة من بطاقة الهوية الوطنية" أو بطاقة العائلة .
- الدرجة الثانية : كحد أقصى يوم واحد فقط ، ويلزم احضار ما يثبت صلة القرابة ، وشهادة الوفاة.

#### 4. الأنشطة الطلابية :

- الأنشطة الجامعية : يقبل ثلاثة أعذار خلال الفصل الدراسي الواحد ، وهذا العدد يشمل الأعذار المقدمة من قبل عمادة شؤون الطلاب ، أو وكالات الكلية وأقسامها أو أي جهة لها علاقة بالأنشطة الطلابية بالجامعة.
  - الأنشطة غير الجامعية : الأعذار التي ترد الكلية من الهيئة العامة للرياضة أو هيئة الفنون المسرحية يقبل منها عذر واحد فقط خلال الفصل الدراسي الواحد.
- #### 5. اذا بلغ مجموع نسبة الأعذار المقبولة ( 25 % ) ، فيعد الطالب محروماً نظاماً .

### أعذار واستثناءات الاختبار النهائي

- إذا تغيب الطالب عن الاختبار النهائي تكون درجته (صفرًا)، وفي هذه الحالة يُحتسب تقدير المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها؛ استنادًا للمادة الحادية عشرة من لائحة الدراسة والاختبارات.
- إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي لعذر قهري، جاز لمجلس الكلية قبول اعتذاره في حالات الضرورة القصوى؛ استنادًا للمادة الثانية عشرة من لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة. وفي هذه الحالة يُسمح للطالب بحضور اختبار بديل في فترة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، ويُعطى الطالب التقدير الذي حصل عليه في هذا الاختبار.
- الحالات التي يمكن للطلاب فيها الاعتذار عن حضور الاختبار النهائي تشمل الآتي:
  - وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى (فقرة 3) (يُمنح إذنًا بثلاثة أيام): شريطة إرفاق صورة من شهادة الوفاة لوكيل الكلية.
  - وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثانية (فقرة 3) (يُمنح إذنًا بيوم واحد فقط): شريطة إرفاق صورة من شهادة الوفاة لوكيل الكلية.
  - تقرير ولادة للطلاب من أي مستشفى حكومي أو خاص (تُمنح إذنًا بثلاثة أسابيع).
  - حالات ارتفاع السكر الشديد في الدم الذي ينتج عنه غياب الوعي (الاعماء) كاملاً، أو لا يسبب، إضافة إلى المسببات الأخرى للإغماء الكامل أثناء الدخول للقاعة أو خلال سير الاختبار (يُمنح الإذن طبقاً لتقرير طبيب الكلية أو المستشفى).
  - في حالة مرافقة أحد الوالدين أو الأولاد إلى المستشفى أثناء الاختبارات (يُمنح الإذن طبقاً لما هو مذكور بتقرير المستشفى).
  - شهادة مرضية مختومة من أي مستشفى حكومي ومتطابقة مع يوم الاختبار (يُمنح الإذن طبقاً لما هو مذكور في تقرير المستشفى).
  - لا تُقبل الأعذار الصادرة عن الجهات الطبية الخاصة.
  - لا تُقبل الأعذار المقدمة لمراجعة روتينية يمكن أن تتم في غير أوقات الاختبارات.
- تُقبل الشهادات المرضية الصادرة من المستشفيات الخاصة في حالة خضوع المريض لعملية جراحية أو تنويم أو الحالات المرتبطة بأمراض مزمنة كالفشل الكلوي والربو، على أن تكون مستوفية للإجراءات النظامية، ويُمنح الإذن طبقاً لما هو مذكور بتقرير المستشفى.
- تُقبل أعذار الحالات الطارئة كمراجعة أقسام الشرطة والمرور في حال كان صاحب العذر طرفاً في الحالة، على أن يوضح بالعدر وقت حدوث الحادثة ووقت مراجعة الجهة المختصة.

### آلية استلام الأعذار والحرمان

أولاً: أعذار الغياب خلال الفصل الدراسي:

- ❖ يتقدم الطالب المتغيب بالعدر لشؤون الطلاب خلال أسبوع من تاريخ الغياب.
  - ❖ تجمع الأعذار من قبل أمين لجنة الأعذار وتعرض بشكل دوري على لجنة الأعذار، بعد فرزها عن طريق برنامج لأعذار
  - ❖ تسجل تفاصيل الأعذار والقرار المتخذ فيها في قاعدة بيانات خاصة لدى أمين اللجنة.
  - ❖ يتم إبلاغ الطالب بقرار اللجنة تجاه عذره (مقبول، مرفوض، طلب تقرير تفصيلي)، على أن يصل العذر التفصيلي خلال أسبوعين من تاريخ طلبه .
  - ❖ يحق للجنة الأعذار إحالة الطالب إلى لجنة ضبط السلوك الفرعية إذا ثبت عدم صحة العذر المقدم .
  - ❖ يعطى الطالب خطاب من وكيل الكلية لأستاذ مقرره إذا كان متغيباً عن إختبار فصلي لإعادة الإختبار له.
  - ❖ يتولى أستاذ المقرر مهمة تحضير الطلاب إلكترونيا ويسلم قائمة بنسب غياب الطلاب لرئيس قسمه قبل إسبوع من الإختبارات العملية.
  - ❖ ترسل قائمة بالأعذار المقبولة لرؤساء الأقسام قبل إسبوع من الإختبارات العملية.
  - ❖ يتولى رؤساء الأقسام مسؤولية إصدار قوائم الحرمان بعد مقارنة كشوف الأساتذة مع الأعذار المقبولة.
  - ❖ يرفع رؤساء الأقسام لوكيل الكلية قائمة بالمحرومين وقائمة بكشوف الغياب النهائية للطلاب.
  - ❖ يعلن القسم قائمة بالطلاب المحرومين لدية في بداية إسبوع الاختبارات العملية.
  - ❖ يتولى القسم طباعة كشوف الطلاب المسموح لهم بدخول الإختبارت ويوزعها على لجان الإختبارات قبل بداية الإختبار ب 25 دقيقة على الأقل.
  - ❖ تتولى لجان الإختبار مسؤولية عدم تمكين الطلاب المحرومين دخول الاختبار.
- ثانياً: أعذار الغياب خلال عن الإختبار النهائي:
- ❖ يتقدم الطالب بعذره لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية خلال أسبوع من تاريخ الاختبار.
  - ❖ يرفع عذره للجنة الأعذار.
  - ❖ ترفع توصية اللجنة من خلال الوكيل لمجلس الكلية.
  - ❖ يبلغ الوكيل الطالب والقسم المختص بنتيجة قرار المجلس.

## سادساً: وحدة التعلم الإلكتروني

وحدة تعنى بخدمة المحتوى الإلكتروني للمقررات الدراسية وتثقيف أعضاء التدريس والطالبات بنظام إدارة التعلم الإلكتروني (البلاك بورد)

### الخطة الإجرائية لوحدة التعلم الإلكتروني

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	الاجتماع مع الطلاب المستجدين لتفعيل نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard).	<p>الاجتماع بالمستجدين من الطلاب ويتضمن اللقاء:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التعرف بنظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard).</li> <li>2. أهمية نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard) في عمليتي التعليم والتعلم.</li> <li>3. الخدمات التي يقدمها نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard).</li> <li>4. كيفية استخدام نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard).</li> <li>5. توزيع بعض المنشورات الخاصة باستخدام نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard).</li> <li>6. توجيه الطلاب إلى استخدام نموذج حل المشكلات.</li> <li>7. توجيه الطلاب إلى التواصل مع وحدة التعلم الإلكتروني بالكلية.</li> <li>8. توزيع دليل خاص باستخدام الطلاب للبلاك بورد.</li> </ol>	الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي
2	الاجتماع مع أعضاء هيئة التدريس الجدد لتفعيل نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard).	<p>الاجتماع مع أعضاء هيئة التدريس الجدد ويتضمن اللقاء:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• عرض أهمية نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard) في عمليتي التعليم والتعلم.</li> <li>• التعرف بالخدمات التي يقدمها نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard).</li> <li>• توجيه أعضاء هيئة التدريس لاستخدام النموذج الخاص بحل المشكلات الخاصة باستخدام نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard).</li> </ul>	الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي
3	تنمية مهارات الطلاب في استخدام نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard) وحل مشاكلهم المتعلقة بذلك	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الاطلاع على النشرات الخاصة بوحدة التعلم الإلكتروني، والتي تتضمن: <ul style="list-style-type: none"> <li>• الدخول على نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard):</li> <li>(الخدمات الإلكترونية- خدمات أكاديمية وبحثية- التعلم الإلكتروني- كتابة الرقم الجامعي وكلمة المرور- تسجيل الدخول)</li> <li>• استعادة كلمة المرور الخاصة في حال فقدانها:</li> <li>(من الخدمات الإلكترونية- نسيت كلمة المرور- إدخال رقم الهوية او السجل المدني- الضغط على بحث- إدخال كود التحقق- كتابة الباسورد الجديدة).</li> <li>• تغيير كلمة المرور الخاصة:</li> <li>( من الخدمات الإلكترونية- تغيير كلمة المرور- إدخال رقم الهوية او السجل المدني- الضغط على بحث- إدخال كود التحقق- كتابة كلمة المرور الجديدة).</li> <li>• التعرف على أهمية المقرر وأهدافه:</li> <li>(صفحة المقرر- البدء من هنا- الاطلاع على توصيف المقرر)</li> <li>• الحصول على الخطة التنفيذية والمواد التعليمية الخاصة بالمقرر:</li> <li>( صفحة المقرر- محاضرات المقرر- تحميل الخطة التنفيذية)</li> <li>• أداء الاختبار الإلكتروني:</li> <li>( assessment - الضغط على اسم الاختبار- بدء الاختبار)</li> <li>• تقديم الواجبات الإلكترونية:</li> <li>( assessment - الضغط على اسم الواجب- كتابة تقديم- ارفاق ملف من الكمبيوتر- تقديم)</li> <li>• إرسال الرسائل الإلكترونية لأستاذ المقرر أو الطلاب:</li> <li>الانضمام إلى المجموعات المقسمة إلكترونياً:</li> <li>( أدوات- المجموعات- اسم المجموعة- تسجيل)</li> <li>• استخدام المكتبة الرقمية:</li> </ul> </li> </ol>	مستمر

	<p>( الخدمات الإلكترونية- خدمات أكاديمية وبحثية- المكتبة الرقمية).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل ملف الإنجاز الإلكتروني:</li> <li>( أدوات- ملف الانجاز الإلكتروني- إنشاء)</li> <li>• استخدام الفصول الافتراضية:</li> <li>( أدوات- الفصول الافتراضية – تحميل الجافا- تحميل ملف-luncher - الانضمام إلى الجلسة).</li> <li>2. التواصل مع الطلاب لحل المشكلات التي تواجههم.</li> <li>3. نشر بعض الصور التي تحت الطلاب على تفعيل البريد الجامعي.</li> </ul>		
مستمر	<p>1. الاطلاع على الدليل الخاص باستخدام أعضاء هيئة التدريس لنظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الدخول على نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard).</li> <li>• (الخدمات الإلكترونية- خدمات أكاديمية وبحثية- التعلم الإلكتروني)</li> <li>• استعادة كلمة المرور الخاصة في حال فقدانها:</li> <li>( الخدمات الإلكترونية- نسيت كلمة المرور- كتابة رقم الهوية او رقم السجل المدني- إدخال كود التحقق- كتابة كلمة المرور الجديدة).</li> <li>• كيفية رفع الخطط التنفيذية والتوصيف:</li> <li>( الصفحة الرئيسية للمقرر- البدء من هنا- إنشاء محتوى- عنصر/ ملف- تحديد الملف- تقديم)</li> <li>• عمل الإعدادات الأولية لصفحة المقرر</li> <li>- تغيير الشعار:</li> <li>( الصفحة الرئيسية للمقرر- شعار- وضع الشعار- تقديم)</li> <li>- تغيير اسم الصفحة:</li> <li>( الصفحة الرئيسية – تحرير – كتابة الاسم الجديد- تقديم)</li> <li>1. تغيير لغة نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard):</li> <li>( الصفحة الرئيسية للبلاك بورد إعدادات- إعدادات شخصية- البيانات الشخصية- تغيير اللغة- تقديم)</li> <li>2. إنشاء الواجبات إلكترونياً:</li> <li>( assessment – التقييمات- الواجب- كتابة اسم الواجب – تحديد درجته- تقديم)</li> <li>3. تقييم الواجبات إلكترونياً:</li> <li>(الصفحة الرئيسية- مركز التقديرات- مركز التقديرات الكاملة- عرض تفاصيل المحاولة- تقدير المحاولة- كتابة الدرجة والتعليق- تقديم)</li> <li>4. إنشاء المناقشات الإلكترونية:</li> <li>( المناقشات- إنشاء منتدى- اسم المنتدى – تقديم- إنشاء سلسلة الرسالة- اسم الموضوع- تفاصيل الموضوع- تقديم)</li> <li>5. إنشاء الاختبارات الإلكترونية:</li> <li>assessment. – التقييمات- اختبار- إنشاء- اسم الاختبار- وصف الاختبار- تعليمات الاختبار- تقديم- إنشاء السؤال- إنشاء السؤال التالي وتقديم- موافق)</li> <li>6. نشر الاختبار الإلكتروني:</li> <li>( assessment – التقييمات- اختبار- الضغط على اسم الاختبار- تقديم- تحديد شروط النشر- تقديم).</li> <li>7. كيفية تقسيم المجموعات الكترونياً في أشكالها المختلفة.</li> <li>(أدوات- المجموعات- إنشاء مجموعات ذاتي/ عشوائي- يدوي- تقديم)</li> <li>8. كيفية التحكم في ظهور واخفاء بعض المقررات على حسب الفصل الدراسي:</li> <li>( التحكم في المقررات- التجميع حسب الفصل- إزالة العلامة من امام كل فصل دراسي لا ترغب في ظهور مقرراته)</li> <li>9. كيفية التعامل مع مركز التقديرات.</li> </ul>	تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس في استخدام نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard)	4
مستمر	<p>10. الحصول على ملف إكسل بالدرجات:</p> <p>( مركز التقديرات – مركز التقديرات الكاملة- العمل دون اتصال- تنزيل- تقديم- حفظ )</p> <p>11. إضافة عمود:</p> <p>( مركز التقديرات – مركز التقديرات الكاملة – إنشاء عمود- كتابة اسم العمود وضع الدرجة له- تقديم).</p> <p>12. حذف عمود:</p>	تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس في استخدام نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard)	6

	<p>( مركز التقديرات – مركز التقديرات الكاملة- تحديد العمود- حذف عمود). 13. كيفية إنشاء الدرس الإلكتروني باستخدام Model. • إنشاء وحدة نمطية: ( المحاضرات – إنشاء محتوى – وحدة نمطية – اسم الوحدة- تقديم). • إنشاء مقدمة: (إنشاء محتوى- عنصر – كتابة المقدمة- تقديم). • كتابة الاهداف: (إنشاء محتوى- عنصر – كتابة المقدمة- تقديم). • رفع العروض التقديمية للمحاضرة: (إنشاء محتوى- ملف- اسم الملف- استعراض من جهاز الكمبيوتر- تقديم). • الأنشطة الإلكترونية: (إنشاء محتوى- عنصر – كتابة الأنشطة- تقديم). • الاختبار البعدي: (assessment – التقييمات- اختبار- إنشاء اختبار- تقديم- اسم الاختبار - الوصف- تعليمات الاختبار- تقديم) • كيفية استخدام ملف الإنجاز الإلكتروني: ( أدوات- ملف الانجاز- إنشاء- تقديم) • إنشاء الإعلان: ( أدوات- إعلانات—إنشاء اعلان –تحديد فترة الإعلان- اسم الإعلان- محتوى الإعلان- تقديم) 14. إنشاء الفصول الافتراضية: (أدوات- الفصول الافتراضية – إنشاء جلسة- تحديد التوقيت- تحميل الجافا- تحميل luncher – الانضمام إلى الجلسة) وتم ذلك من خلال إنشاء قناة لوحدة التعليم على اليوتيوب تتضمن العديد من الفيديوهات التعليمية التي تناولت نفس النقاط السابقة ولكن مقدمة بالفيديوهات بدلا من الصور التوضيحية: 1. الدخول على نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard). 2. استعادة كلمة المرور الخاصة في حال فقدانها. 3. كيفية رفع الخطط التنفيذية والتوصيف. 4. عمل الإعدادات الأولية لصفحة المقرر ( من شعار ومسمى...)</p>		
مستمر	<p>• التخطيط للمحاضرات. • إنشاء وتقييم الواجبات إلكترونياً. • إنشاء ومتابعة المناقشات الإلكترونية. • كيفية إنشاء ونشر الاختبارات الإلكترونية. • كيفية تقسيم المجموعات الكترونياً في أشكالها المختلفة. • كيفية التحكم في ظهور وإخفاء بعض المقررات على حسب الفصل الدراسي. • كيفية التعامل مع مركز التقديرات. • كيفية إنشاء الدرس الإلكتروني باستخدام Model. • التحكم في الاعداد الخاصة باستخدام نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard)..</p>	تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس في استخدام نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard)	7
مستمر	<p>ويتضمن ذلك: 1. نشر البيانات المطلوبة من خلال نموذج حل المشكلات الخاص بالوحدة. 2. التواصل الدائم والسريع مع الدعم الفني لحل مشكلات الطالب في استخدام نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard). 3. تلقي المشكلات أيضاً من خلال صفحة وحدة التعلم الإلكتروني على Twitter.</p>	حل المشكلات الفنية للطلاب	8
مستمر	<p>ويتضمن ذلك: 1. نشر النموذج الخاص بحل مشكلات أعضاء هيئة التدريس والذي يتم من خلال التواصل مع وحدة التعلم الإلكتروني في حال حدوث أي مشكلات خاصة باستخدام نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard).</p>	حل المشكلات الفنية لأعضاء هيئة التدريس	9

	<p>2. التواصل الدائم والسريع مع الدعم الفني لحل مشكلات الطالب في استخدام نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard).</p> <p>3. تلقي المشكلات أيضاً من خلال صفحة وحدة التعلم الإلكتروني على Twitter.</p>		
مستمر	<p>• لإنشاء الأبحاث والواجبات الآمنة باستخدام Turnitin Assignments</p> <p>(assessment) -التقييمات- Turnitin Assignments - تحديد خيارات الواجب الاسم ونوعية الملف ونسبة الاقتباس- (تقديم)</p> <p>• لتقييم الأبحاث والواجبات بتحديد نسبة الاقتباس بواسطة Turnitin Assignments:</p> <p>( أدوات المقرر الدراسي- Turnitin Assignments – الضغط عليها- اسماء الطلاب- تحديد خيارات الاقتباس- ومقاطع الاقتباس- مركز التقديرات- مركز التقديرات الكاملة- وضغط الدرجة امام اسم الطالب يدويا- الضغطEnter)</p>	<p>تزويد أعضاء هيئة التدريس بكيفية إنشاء الأبحاث وتقييمها مع تحديد نسب الاقتباس</p>	10
	<p>• ويتضمن ذلك:</p> <p>1. عمل حملة خاصة بتفعيل البريد الجامعي من خلال الطلاب أنفسهم تم من خلالها توزيع منشورات خاصة بذلك.</p> <p>2. نشر البيانات المطلوبة والبريد الخاص بالوحدة في حال وجود أي مشكلة.</p> <p>3. التواصل الدائم والسريع مع الدعم الفني لحل مشكلات الطالب في استخدام نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard).</p> <p>4. عمل بطاقة خاصة بحث الطلاب على تفعيل البريد الجامعي ونشرها من خلال أعضاء هيئة التدريس على نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard).</p> <p>5. تلقي المشكلات أيضاً من خلال صفحة وحدة التعلم الإلكتروني على Twitter.</p>	<p>تفعيل البريد الجامعي للطلاب</p>	11
	<p>1. تقديم دورات عن التعلم الإلكتروني وأهميته.</p> <p>2. تقديم دورات عن إعداد الدرس الإلكتروني.</p> <p>3. توزيع ملف Pdf عن كيفية عمل درس إلكتروني من خلال نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard).</p> <p>4. التواصل مع عمادة التعلم الإلكتروني بشأن تحويل بعض المقررات إلى مقررات الكترونية.</p>	<p>تحويل المقررات التقليدية إلى مقررات إلكترونية</p>	12

## سابعاً: وحدة الخريجين والتنمية المهنية

وحدة تعنى بخدمة الطلاب الخريجين وإنهاء إجراءات تخرجهم. كما تعنى بقضايا الخريجين من خلال تقليص الفجوة بين الطالب الخريج والفرص الوظيفية .

### لائحة الدراسة والاختبارات المتضمنة ضوابط التخرج :

التخرج:

- (1) يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي عن المعدل الذي يحدده مجلس الجامعة المعنية لكل تخصص على ألا يقل في كل الأحوال عن تقدير مقبول.
- (2) يجوز لمجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم المختص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.



القواعد التنفيذية:

- (1) يشترط لتخرج الطالب حصوله على معدل تراكمي لا يقل عن (2.75) من (5) لجميع البرامج التابعة لكليات العمارة والهندسة والتصاميم، ومعدل تراكمي لا يقل عن (2) من (5) لباقي كليات الجامعة.
- (2) يمنح كل خريج شهادة يوضح فيها اسمه رباعياً ورقمه الجامعي ورقم السجل المدني/ الإقامة ومكان وتاريخ الميلاد والكلية والدرجة والتخصص الذي حصل عليه وتقديره عند التخرج وتعتمد الشهادة من عميد القبول والتسجيل.
- (3) يجوز إصدار شهادة تخرج بدل مفقود وفقاً لما يلي:  
أ- يتقدم الطالب إلى عمادة القبول والتسجيل بطلب منحه شهادة تخرج بدل مفقود بعد استكمال النموذج الخاص بذلك.  
ب- يوضع ختم بعبرة (بدل مفقود) من قبل عمادة القبول والتسجيل على كل وثيقة تصدر بعد الفقد.
- (4) عند نجاح الطالب في المقررات وحصوله على معدل تراكمي أقل من المعدل المشروط للتخرج حسب ما ورد في الفقرة (1) أعلاه يتعين عليه تسجيل بعض المقررات بناء على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية أو من يفوضه حتى يتمكن من رفع المعدل إلى الحد المشروط وحصوله على الدرجة العلمية وفق خطته الدراسية.

### الخطة الإجرائية لوحدة الخريجين

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
1	التأكد من إنهاء الطلاب لمتطلبات التخرج	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. استخراج قوائم المتوقع تخرجهم من النظام بعد انتهاء فترة التسجيل.</li> <li>2. إعلان أسماء الطلاب المتوقع تخرجهم بالشاشات الإلكترونية وفي اللوحات الإعلانية.</li> <li>3. إرفاق نسخة إلكترونية من القوائم مع الإعلان وترسل للأقسام الأكاديمية لإعلانها لديهم.</li> <li>4. طباعة السجلات الأكاديمية للخريجين.</li> <li>5. طباعة السجل الأكاديمي للطلاب المتوقع تخرجهم وتقرير المتابعة للتأكد من إنهاء الطالب لمتطلبات التخرج.</li> <li>6. في حال وجود خطأ بالسجل الأكاديمي للطلاب المحولين من خارج الجامعة يتم طباعة السجل الأكاديمي وتقرير المتابعة وتحويله لوحدة القبول لتصحيح الخطأ.</li> <li>7. في حال مراجعة الخريج بمقرر درسه وغير موجود بالسجل الأكاديمي يتم مراجعة كشوف الدرجات في (نظام سجلات الطلاب) للتأكد من الدرجة، وتمسح ضوئياً وترسل بالبريد الإلكتروني لقسم التسجيل بعمادة القبول والتسجيل لإضافتها.</li> <li>8. متابعة تعديل السجلات الأكاديمية في (نظام سجلات الطلاب).</li> </ol>	مستمر
2	اعتماد أسماء الطلاب المتوقع تخرجهم في النظام	إلكترونياً من حساب الوكيل أو العميد.	خلال الفصل الدراسي
3	توجيه الطلاب المتوقع تخرجهم لتحديث بياناتهم ومتابعة التعديل	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الإعلان للطلاب المتوقع تخرجهم بضرورة تحديث بياناتهم بـ(نظام سجلات الطلاب) الاسم باللغة العربية والانجليزية، والبريد الإلكتروني وأرقام الهواتف) في الشاشات الإلكترونية.</li> <li>2. في حال طلب إضافة تاريخ الميلاد أو تعديله للطلاب الخريجين يطلب صورة من الجواز، وفي حالة عدم توفره يتم طلب شهادة الميلاد.</li> </ol>	مستمر
4	اعتماد أسماء الخريجين لاستخراج وثائق التخرج وما يتبع ذلك من طلبات التعديل على شهادة التخرج أو استخراج بدل فاقد	<p>لا اعتماد أسماء الخريجين يتم اتخاذ الإجراءات التالية :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. طباعة ومراجعة سجل كل طالب والتأكد من استكمالها لمتطلبات التخرج .</li> <li>2. اعتماد أسماء الخريجين بنظام سجلات الطلاب.</li> <li>3. اعتماد قائمة الخريجين في مجلس الكلية.</li> <li>4. إرسال قائمة الخريجين لعمادة القبول والتسجيل لاعتمادها.</li> <li>5. إعداد إحصائية بالخريجين وحصر أعداد السعوديين وغير السعوديين في كل تخصص.</li> </ol>	بعد انتهاء فترة الاختبارات النهائية
5	التواصل مع خريجي الكلية وربطهم بالجامعة وفعاليتها	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. بناء قاعدة بيانات للطلاب الخريجين .</li> <li>2. جمع بيانات خريجي الكلية الذين تقلدوا مناصب قيادية في الجهات الحكومية وتوظفوا في قطاع التعليم العام.</li> <li>3. توجيه الطلاب للتسجيل في موقع (Linkeddin) وفي مجموعة الكلية التي تتبع الطالب .</li> <li>4. الإعلان للخريجين عن الورش التدريبية التي تهيئهم للانخراط بسوق العمل والمقدمة لهم من قبل الجامعة .</li> <li>5. إقامة أنشطة متعددة للتعريف بوحدة الخريجين والخدمات التي تقدمها .</li> </ol>	مستمر
6	تعريف الخريجين بالفرص الوظيفية المتاحة	توجيه الطلاب لحضور يوم المهنة: لتوعيتهم بمتطلبات سوق العمل والفرص الوظيفية المتاحة لهم . إعداد النشرات التعريفية: للتعريف بمجالات العمل المتاحة في التخصص.	مستمر
7	تمكين الخريجين من الاستفادة مما تقدمه الجامعة من (خدمات تعليم مستمر - تدريب)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تنظيم وتنسيق ورش العمل للطلاب الخريجين .</li> <li>2. فتح التدريب العملي للطلاب المتطوعين وفق الخطة .</li> </ol>	مستمر



### ثامناً: وحدة جودة تقويم الإختبارات

وحدة تعنى برفع مستوى الإختبارات والتقويم في برامج الكلية. وتتولى التنسيق مع مركز جودة التقويم والإختبارات بالجامعة بهدف تنفيذ سياسات الجامعة في هذا المجال.

تكلف الوحدة بالمهام التالية :

- التعاون مع مركز جودة التقويم والإختبارات والتابع لوکالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- الإشراف على عمل لجان جودة التقويم والإختبارات التابعة لكل برنامج أكاديمي في الكلية.
- ضمان جودة عملية تقويم الطلاب والإختبارات بالكلية.
- متابعة تنفيذ سياسات التقويم والإختبارات بالجامعة في جميع برامج الكلية .
- وضع الآليات المناسبة للتأكد من جودة بناء وصياغة أسئلة الإختبارات.
- الإشراف على إنشاء بنوك الأسئلة للمقررات بالكلية.
- تحليل نتائج الإختبارات تحليلاً إحصائياً.
- التنسيق مع مركز جودة التقويم والإختبارات , وجهات التدريب المختصة بالجامعة لتدريب أعضاء هيئة التدريس على : صياغة المفردات الإختبارية بطريقة صحيحة , واستخدام أدوات التقويم , بناء على الإختبارات التحصيلية بصورة جيدة , بناء جدول مواصفات الإختبار , إنشاء بنوك الاسئلة للمقررات .
- المهام والتكليفات الأخرى , التي يحددها مركز جودة الإختبارات والتقويم بالجامعة.



# النماذج



### نموذج استبيان لدراسة مدى رضی الطلاب عن المرشد الأكاديمي

فيما يلي عدد من العبارات التي تعكس مدى رضاك عن مرشدك الأكاديمي، فضلاً عن العلامة التي تعبر عن رأيك أمام كل عبارة على حدة، ونود أن نشير لك أن رأيك أساسي في الموضوع، ولا داعي لذكر اسمك.

اسم المرشد الأكاديمي : ..... القسم : .....

لا أوافق	إلى حد ما	أوافق	
			أتاح لي مرشدي الأكاديمي معلومات دقيقة خاصة بلوائح الجامعة ونظامها
			أتاح لي مرشدي الأكاديمي معلومات دقيقة خاصة بمقرراتي الدراسية ومتطلبات كل منها
			شجعني مرشدي الأكاديمي على التفوق في دراستي
			شجعني مرشدي الأكاديمي على الحضور إلى مكتبه إذا واجهتني أي مشكلة
			أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى الإرشاد الأكاديمي
			الإرشاد مسنولية مشتركة بيني وبين مرشدي الأكاديمي
			أراجع مرشدي عندما أواجه مشكلة أكاديمية
			أستطيع التواصل مع مرشدي بسهولة عند الحاجة إليه
			أنا على علم تام بالخطة الدراسية ومتطلبات التخرج
			أستطيع الاستفادة من خدمات موقع الجامعة الإلكتروني
			أراجع مرشدي الأكاديمي قبل إتمام عمليات الحذف و الإضافة
			تعامل مرشدي الأكاديمي معي يخلق جو خاص يشعرنني بالراحة
			مرشدي الأكاديمي على أتم الاستعداد لموعد الإرشاد ويقابلني برحابة صدر
			يجيب مرشدي الأكاديمي على أسئلتني بشكل فعال ويوجهني التوجيه الصحيح
			يطلع مرشدي الأكاديمي على سجلي الأكاديمي قبل تسجيل المقررات
			يساعدني مرشدي الأكاديمي في اختيار المقررات
			يتفاعل مرشدي الأكاديمي مع التواصل الإلكتروني
			مرشدي الأكاديمي على إطلاع على نقاط ضعفي الأكاديمية ويوجهني التوجيه الصحيح
			ينبهني مرشدي الأكاديمي إلى التأكد من عدم وجود تعارضات في جدول الاختبارات النهائية قبل التسجيل
			يساعدني مرشدي الأكاديمي في وضع خطه لإنهاء متطلبات التخرج .
			يحدد مرشدي الأكاديمي ساعات مخصصة للإرشاد الأكاديمي في جدولته ويعلمها
			يتواجد مرشدي الأكاديمي في الساعات المخصصة للإرشاد الأكاديمي في مكتبه
			علاقتي جيدة بمرشدي الأكاديمي



### نموذج الحذف والإضافة للمقررات الدراسية

على الطالب تقديم الطلب على نظام سجلات الطلاب باتباع الخطوات التالية ( نظام سجلات الطلاب – الخدمة الذاتية – الخدمات الإلكترونية – طلبات التسجيل – إضافة قيمة جديدة)، ولن يتم النظر في أي مشكلة من مشاكل التسجيل في حال عدم وجود الطلب على النظام (يرفق صورة من الطلب مطبوعة من النظام)

اسم الطالب	الفصل الدراسي	<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الصيفي
الرقم الجامعي	عدد الساعات المسجلة	
التخصص	المعدل التراكمي	
رقم الجوال	البريد الإلكتروني	
بيانات المرشد الأكاديمي :		
اسم المرشد	ختم القسم	
توقيع المرشد على تعبئة الاستمارة وعلى صحة المعلومات المدونة للطالب:	تاريخ رفع الطلب لوحددة القبول والتسجيل	143 / / هـ

#### إضافة مقرر

رقم الطلب من النظام	اسم المقرر	رقم الفصل	المبررات	موافقة رئيس القسم	ملاحظات المسجل
			<input type="checkbox"/> محول ولم يتم إدخال المعادلة في النظام. <input type="checkbox"/> خريج ويحتاج توسيع الشعبة . <input type="checkbox"/> خريج ويحتاج تجاوز في عدد الساعات . <input type="checkbox"/> خريج ويحتاج تجاوز متطلب سابق . <input type="checkbox"/> توسيع شعبة لمقرر متطلب للتربية العملية. <input type="checkbox"/> توسيع شعبة لمقرر متطلب لأكثر من متطلب في مستويات أعلى . <input type="checkbox"/> أخرى: .....	الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / 143 هـ	<input type="checkbox"/> تم تنفيذ الطلب <input type="checkbox"/> الطلب مرفوض بسبب: <input type="checkbox"/> وجود تعارض . <input type="checkbox"/> الشعبة مغلقة . <input type="checkbox"/> عدم استيفاء الطلبات . <input type="checkbox"/> المعدل التراكمي لا يسمح . <input type="checkbox"/> أخرى: .....
			<input type="checkbox"/> محول ولم يتم إدخال المعادلة في النظام. <input type="checkbox"/> خريج ويحتاج توسيع الشعبة . <input type="checkbox"/> خريج ويحتاج تجاوز في عدد الساعات . <input type="checkbox"/> خريج ويحتاج تجاوز متطلب سابق . <input type="checkbox"/> توسيع شعبة لمقرر متطلب للتربية العملية. <input type="checkbox"/> توسيع شعبة لمقرر متطلب لأكثر من متطلب في مستويات أعلى . <input type="checkbox"/> أخرى: .....	الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / 143 هـ	<input type="checkbox"/> تم تنفيذ الطلب <input type="checkbox"/> الطلب مرفوض بسبب: <input type="checkbox"/> وجود تعارض . <input type="checkbox"/> الشعبة مغلقة . <input type="checkbox"/> عدم استيفاء الطلبات . <input type="checkbox"/> المعدل التراكمي لا يسمح . <input type="checkbox"/> أخرى: .....
			<input type="checkbox"/> محول ولم يتم إدخال المعادلة في النظام. <input type="checkbox"/> خريج ويحتاج توسيع الشعبة . <input type="checkbox"/> خريج ويحتاج تجاوز في عدد الساعات . <input type="checkbox"/> خريج ويحتاج تجاوز متطلب سابق . <input type="checkbox"/> توسيع شعبة لمقرر متطلب للتربية العملية. <input type="checkbox"/> توسيع شعبة لمقرر متطلب لأكثر من متطلب في مستويات أعلى . <input type="checkbox"/> أخرى: .....	الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / 143 هـ	<input type="checkbox"/> تم تنفيذ الطلب <input type="checkbox"/> الطلب مرفوض بسبب: <input type="checkbox"/> وجود تعارض . <input type="checkbox"/> الشعبة مغلقة . <input type="checkbox"/> عدم استيفاء الطلبات . <input type="checkbox"/> المعدل التراكمي لا يسمح . <input type="checkbox"/> أخرى: .....

#### حذف مقرر

رقم الطلب من النظام	اسم المقرر	رقم الفصل	المبررات	ملاحظات المسجل
				<input type="checkbox"/> تم تنفيذ الطلب <input type="checkbox"/> الطلب مرفوض بسبب: <input type="checkbox"/> عدد الساعات بعد الحذف أقل من 12 ساعة <input type="checkbox"/> أخرى: .....
				<input type="checkbox"/> تم تنفيذ الطلب <input type="checkbox"/> الطلب مرفوض بسبب: <input type="checkbox"/> عدد الساعات بعد الحذف أقل من 12 ساعة <input type="checkbox"/> أخرى: .....
				<input type="checkbox"/> تم تنفيذ الطلب <input type="checkbox"/> الطلب مرفوض بسبب: <input type="checkbox"/> عدد الساعات بعد الحذف أقل من 12 ساعة <input type="checkbox"/> أخرى: .....

استلام الطلب لا يعني تنفيذه ، ويجب على الطالب بعد تعبئة النموذج متابعة ( نظام سجلات الطلاب ) والاطلاع على المقررات وعدد الساعات المسجلة .  
توقيع الطالب :

خاص بوحدة القبول والتسجيل

اسم المسجل :

التوقيع :



نموذج معادلة مقررات دراسية Course Waiver Form													
Student's Info. بيانات الطالب													
الرقم الجامعي ID:							السجل المدني Social ID:						
اسم الطالب Name:							الكلية: التخصص:						
الجامعة المحول منها Transfer University:							الكلية المحول منها:						
المقررات المبينة أدناه تمت معادلتها للطالب ويعفى من دراستها													
عدد الساعات Credits	اسم المقرر Course Name	المعرف Course ID (توفر لدى الكلية) إذا	مجال التخصص Subject Area				رقم الكتالوج Catalog No						
2	الثقافة الإسلامية (مثال)	6 7 0 0 0 1	I	S	L	M	1	5	1				
عمادة القبول والتسجيل Deanship of Adm. & Reg			عميد الكلية Dean of College				رئيس القسم المختص Chairman of Dep.						
											الاسم Name:		
											التوقيع Sign.:		
143 / / هـ			143 / / هـ				143 / / هـ				التاريخ Date:		

• لا يشترط الطباعة الآلية، فالكتابة اليدوية مقبولة، والسجل المدني (اختياري) وضروري إذا لم يتوفر الرقم الجامعي، ويمكن استخدام أكثر من نموذج للطالب الواحد لكن يشترط كتابة بيانات الطالب في كل نموذج وترقيم الصفحات إن أمكن.

جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY



وكالة كلية التربية للشؤون الأكاديمية