



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

وحدة الإشراف الأكاديمي  
بكلية الآداب

# الإشراف الأكاديمي

الدليل الشامل

١٤٤٢هـ - ٢٠٢١م



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



# فهرس المحتويات

رقم الصفحة

رؤية ورسالة وأهداف وحدة الإشراف الأكاديمي بكلية الآداب	٤
تعريفات ورموز	٨
دليل مهام الإشراف الأكاديمي	١٦
الدليل الطالبة الإرشادي	٤٦
الخطط الدراسية لتخصصات كلية الآداب	٧٢
خدمات ومبادرات وحدة الإشراف الأكاديمي	٧٨
حقوق وواجبات الطالبة الجامعية	٨٤
الزي الأكاديمي في الحرم الجامعي	٩٤
المراجع	٩٦

# رؤية، ورسالة، وأهداف وحدة الإشراف الأكاديمي بكلية الآداب

## الرؤية

الريادة في تقديم خدمات الإشراف الأكاديمي الفاعلة والمؤثرة في جميع الجوانب الأكاديمية لطالبات كلية الآداب على مستوى عالٍ من الجودة.

## الرسالة

تقديم خدمات مهنية متخصصة ومساعدة تطويرية للطالبة الجامعية وتحفيزها نحو التميز والتعرف على المشكلات التي تعوق قدرتها على التحصيل العلمي، وزيادة وعيها بمسؤولياتها الأكاديمية.

## الأهداف

- ◀ تعريف الطالبة بالحياة الجامعية ومساعدتها على فهم نظم الجامعة ولوائحها وإداراتها وأقسامها الأكاديمية والخدمات التي تقدمها.
- ◀ مساعدة الطالبة على التحصيل الأكاديمي المطلوب وإعطاء الطالبة تصورًا عن النظم الدراسية ونظام الامتحانات فيها لتحقيق التوافق والتكيف لديها.
- ◀ مساعدة الطالبة في التعرف على التخصصات العلمية التي تلائم استعدادها الفكري والذهني حسب الخطة الأكاديمية.
- ◀ توجيه الطالبة في اختيار المقررات الدراسية وفهم متطلباتها للحصول على الدرجة العلمية بنجاح.
- ◀ تقديم النصح والمشورة للطالبة عند طلب الاعتذار عن الدراسة أو التأجيل.
- ◀ الإسهام في ابتكار بعض الأساليب لتطوير الحياة الجامعية على ضوء ما تسفر عنه الدراسات والبحوث العلمية التي تجربها وحدة الإشراف الأكاديمي أو الأقسام التعليمية الأكاديمية والوحدات المعنية الأخرى.





# تعريفات ورموز

### العام الجامعي

ويتكون من فصلين دراسيين، الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني، وقد يضاف إليهما فصل ثالث ويسمى (الفصل الصيفي) لا تلتزم جميع طالبات الكلية بالتسجيل فيه.

### الرقم الجامعي

رقم يدل على العام الجامعي الذي تم قبول الطالبة فيه إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالبة في ذلك العام.

### الفصل الدراسي

مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تدرس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.

### الفصل الصيفي

مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

### المستوى الدراسي

هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.

### الخطة الدراسية

هي مجموعة المقررات الدراسية الإلزامية، والاختيارية، والحرّة، والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالبة اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

### المقرر الدراسي

مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص (برنامج) ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى والمستوى عما سواه من مقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير. ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.

### متطلبات الجامعة

مجموعة المقررات الدراسية التي تقر الجامعة تدريسها لجميع طلابها، وهي مقررات تتفق مع أهداف الجامعة.

### متطلبات الكلية

مجموعة المقررات الدراسية التي تدرسها جميع طالبات الكلية على اختلاف تخصصاتهم، وذلك لتوفير قاعدة أساسية من الثقافة والمعلومات لهن.

### متطلبات التخصص

وتشكل مجموعة المقررات الدراسية التي تنتمي إلى حقل واحد من حقول العلوم والمعرفة الإنسانية، وينفرد بدراستها طالبات التخصص الواحد في الكلية.

### الوحدة الدراسية

المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة.

### مؤشر الانقطاع

هو مؤشر يعطى للطالبة في حال لم تسجل أي مقرر خلال فترة التسجيل المحددة.

### الإشعار الأكاديمي

الإشعار الذي يوجه للطالبة بسبب انخفاض معدلها التراكمي عن الحد الأدنى.

### درجة الأعمال الفصلية

الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالبة خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.

### الاختبار النهائي

اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.

### الدرجة النهائية

مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافًا إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مائة.

### التقدير

وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصلت عليها الطالبة في أي مقرر. (يمكن الاطلاع على التقديرات ومدلولها في صفحة ١٣)

### تقدير غير مكتمل

تقدير يرصد مؤقتًا لكل مقرر يتعذر على الطالبة استكمال متطلباته في الموعد المحدد، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (J) أو (IC).

### تقدير مستمر

تقدير يرصد مؤقتًا لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالها، ويرمز له بالرمز (م) أو (IP).

### المعدل الفصلي

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصلت عليها الطالبة على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درستها في أي فصل دراسي، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصلت عليه في كل مقرر درسته الطالبة.

### المعدل التراكمي

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصلت عليها الطالبة في جميع المقررات التي درستها منذ التحاقها بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

### التقدير العام

وصف مستوى التحصيل العلمي للطالبة خلال مدة دراستها في الجامعة.

### العبء الدراسي

مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالبة التسجيل فيها في فصل دراسي ويتحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنفيذية للجامعة.

### السجل الأكاديمي

وثيقة رسمية تبين وضع الطالبة الدراسي، شاملًا اسم الكلية التي تدرس بها الطالبة وتخصصها وحالتها الدراسية والمقررات التي سجلتها وعدد وحداتها الدراسية وتقديراتها فيها والمعدل الفصلي / السنوي والمعدل التراكمي والإجازات الأكاديمية (إن وجدت).

### المشرفة الأكاديمية

عضو هيئة التدريس ومن في حكمه المكلف بالإشراف على الطالبة وتوجيهها ومتابعتها أثناء دراستها بالجامعة.

### الدور الثاني

اختبار يعقد للطالبة في كامل محتوى المقرر الذي ترسب فيه للبرامج التي تشمل نظام سنوي أو مقررات سنوية شريطة ألا تتجاوز عدد وحدات مقررات الرسوب ١٥ وحدة دراسية، أو لا تقل درجتها عن ٥٠ في الخطط ذات المقرر الواحد في السنة.

### الاختبار البديل

اختبار يعقد للطالبة المتغيبية عن الاختبار بعذر مقبول، ويرصد للطالبة الدرجة التي تحصل عليها، ويتم تعديل تقدير الطالبة وفقا لذلك.

## تعريفات ورموز

### التقديرات ومدلول كل تقدير

حدود الدرجة	النقاط		المدلول بالعربية	المدلول بالإنجليزية	الرمز بالعربية	الرمز بالإنجليزية
	إلى	من				
١٠٠ - ٩٥	٥٠٠	٤٠٧٥	ممتاز مرتفع	Exceptional	أ+	A+
٩٥ - أقل من ٩٥	٤٠٧٥	٣٠٧٥	ممتاز	Excellent	أ	A
٩٠ - أقل من ٩٠	٤٠٥٠	٣٠٥٠	جيد جدًا مرتفع	Superior	ب+	B+
٨٥ - أقل من ٨٥	٤٠٠٠	٣٠٠٠	جيد جدًا	Very Good	ب	B
٨٠ - أقل من ٨٠	٣٠٥٠	٢٠٥٠	جيد مرتفع	Above Average	ج+	C+
٧٥ - أقل من ٧٥	٣٠٠٠	٢٠٠٠	جيد	Good	ج	C
٧٠ - أقل من ٧٠	٢٠٥٠	١٠٥٠	مقبول مرتفع	High Pass	د+	D+
٦٥ - أقل من ٦٥	٢٠٠٠	١٠٠٠	مقبول	Pass	د	D
٦٠ - أقل من ٦٠	١٠٠٠	صفر	راسب	Fail	هـ	F
-	-	-	مستمر	In-Progress	م	IP
-	-	-	غير مكتمل	In-Complete	ل	IC
-	١٠٠٠	صفر	محروم	Denied	ح	DN
٦٠ أو أكثر	-	-	ناجح دون درجة	No Grade-Pass	ند	NP
أقل من ٦٠	-	-	راسب دون درجة	No Grade-Fail	هد	NF
-	-	-	منسحب بعذر	Withdrawn	ع	W





# دليل مهام الإشراف الأكاديمي

## المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
١٨	- مكتب الإشراف الأكاديمي
١٨	- الهيكل التنظيمي لوحدة الإشراف الأكاديمي
٢٠	- الأقسام التعليمية في كلية الآداب
٢١	- الواجبات والمسؤوليات لعضو هيئة التدريس في جانب الإشراف الأكاديمي
٢٣	- مهام المشرف العام
٢٣	- مهام وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
٢٤	- مهام منسقة وحدة الإرشاد الأكاديمي
٢٨	- مهام رئيسة كل قسم أكاديمي في الكلية
٢٩	- مهام منسقة الإشراف الأكاديمي بالأقسام التعليمية

٣٢

- مهام المشرفة الأكاديمية

٣٧

- النماذج

٣٩

- إجراءات التعامل مع المتعثرات

٤٢

- طريقة إحالة الطالبات إلى مركز الإرشاد الجامعي



## مكتب الإشراف الأكاديمي

هو المكتب الذي يسعى إلى تعريف الطالبات بالحياة الجامعية ومساعدتهن على فهم نظم الجامعة ولوائحها وإداراتها وأقسامها الأكاديمية والخدمات التي تقدمها.

## الهيكل التنظيمي لوحدة الإشراف الأكاديمي

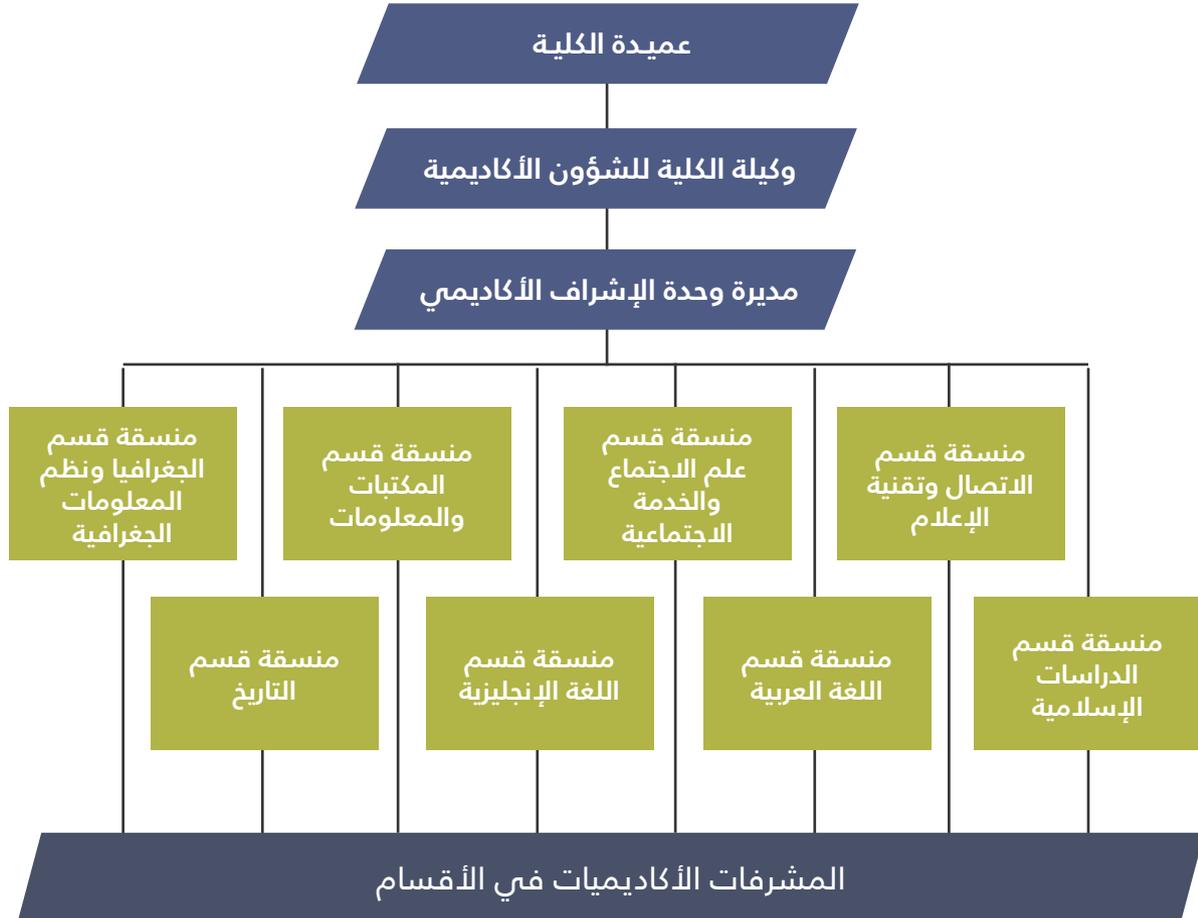
تتألف وحدة الإشراف الأكاديمي بالكلية من:

- ◀ **المشرفة العامة ومعتمدة تشكيل وحدة الإشراف الأكاديمي (عميدة الكلية).**
- ◀ **وكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية.**
- ◀ **مديرة وحدة الإشراف الأكاديمي.**
- ◀ **هذا إلى جانب اللجان الفرعية بالأقسام الأكاديمية حيث يتولى أعضاء هذه اللجان مهامًا متعددة، كل حسب تخصصه مع مراعاة ما يستجد من قرارات ولوائح من قبل الجامعة وإداراتها المختلفة المتمثلة في عمادة القبول والتسجيل، وعميدة الكلية ومجلس الكلية.**

تتكون هذه اللجان من:

- ◀ **رئيسات الأقسام الأكاديمية.**
- ◀ **المشرفة الأكاديمي (أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم).**

# دليل مهام الإشراف الأكاديمي



## الأقسام التعليمية في كلية الآداب:



### الواجبات والمسؤوليات لعضو هيئة التدريس في جانب الإشراف الأكاديمي (الواردة في ميثاق واجبات وأخلاقيات عضو هيئة التدريس عام ١٤٤٠هـ - ٢٠١٩م)

- ◀ تطلع على الإجراءات الخاصة بالإشراف الأكاديمي.
- ◀ تلتزم بالتقويم الأكاديمي الفصلي المعلن ومواعيد الإجراءات الأكاديمية (التسجيل، التأجيل، الانسحاب من المقرر، الأعذار، وغيرها)، وحث الطالبات على متابعة الحساب الرسمي لعمادة القبول والتسجيل للتعرف على تبعات تلك الإجراءات.
- ◀ تتابع قائمة التسجيل للمقررات منذ بدء الفصل الدراسي، وتتابع الطالبات اللاتي تواجههن مشاكل في التسجيل.
- ◀ تلتزم بالمهام المكلف بها في خطة الإشراف الأكاديمي للكلية.
- ◀ تتابع الطالبات المكلفة بالإشراف عليهن من خلال نظام سجلات الطلاب.
- ◀ تتواصل مع جميع طالباتها وديًا وتتجاوب مع استفساراتهن المتعلقة بالإشراف الأكاديمي وتوجيههن.
- ◀ تحيل الطالبات إلى وحدة الإشراف الأكاديمي بالكلية -عند الحاجة- لتقديم الدعم اللازم لهن.
- ◀ تبذل قصارى جهدها لتوجيه الطالبات وإرشادهن، وتقديم لهن الرعاية جميعًا دون أي تفرقة أو انحياز.

- ◀ تساعد في حل المشكلات الدراسية والأكاديمية للطلاب بمهنية عالية وفقاً للوائح والإجراءات المتبعة من الجهات ذات الصلة كعمادة القبول والتسجيل ووكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- ◀ تلتزم بتوعية الطلاب بأهمية دورهن المستقبلي في بناء الوطن، والمشاركة في التنمية اقتصادياً واجتماعياً، والحفاظ على موارده، تحقيقاً لرؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.
- ◀ تشجع الطالبات على العمل التعاوني الجماعي، والمشاركة في الأنشطة الجامعية المختلفة.
- ◀ تشجع الطالبات المتفوقات وتحفهن، وتساعد المتعثرات من الطالبات وترشدهن.
- ◀ توعية طالباتها بتحقيق الأمانة العلمية سواء في الاختبارات أو في إعداد البحوث، وأنه في حال الإخلال بها سوف تطبق عليهن الأنظمة الجزائية المعمول بها في لائحة الدراسة والاختبارات.
- ◀ تتعامل مع الإجراءات التأديبية، أو المشكلات الأكاديمية أو الشخصية للطالبات بسرية تامة، وعدم التصريح بها إلا لمن هو معنى لذلك.
- ◀ تلتزم بجميع بنود وثيقة حقوق الطالبات وواجباتهن المعتمدة من مجلس جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل في جلسته رقم (٦٣).

## مهام المشرفة العامة

- ◀ اعتماد تشكيل وحدة الإشراف الأكاديمي بالأقسام الأكاديمية.
- ◀ تقديم الدعم والمساعدة لوحدة الإشراف الأكاديمي لتحسين وتطوير أدائها.
- ◀ اعتماد دورات وورش العمل الدورية الاستشارية لأعضاء هيئة التدريس لتحقيق رسالة وأهداف برنامج الإشراف الأكاديمي.

## مهام وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية

- ◀ الإشراف العام والتقييم، ومتابعة تطبيق إجراءات وتعليمات الإشراف الأكاديمي بالأقسام الأكاديمية.
- ◀ الإشراف على سير تسجيل المقررات الدراسية واتباع متطلبات و إجراءات تسجيل المقررات والسحب (الحذف) أو الإضافة.
- ◀ متابعة عدد الطالبات المسجلات في كل شعبة وتلافي مشاكل إغلاق الشعب والتأكد من عدم تعارض مواعيد المحاضرات واستكمال المتطلب السابق (متطلب الجامعة والكلية).
- ◀ متابعة تفعيل دور ورش العمل الإرشادية الدورية للمشرفات بالأقسام الأكاديمية.
- ◀ تزويد رئيسات الأقسام الأكاديمية بقوائم أسماء الطالبات لكل مستوى تمهيدًا لتقسيمها على المشرفات الأكاديميات بالقسم.

# دليل مهام الإشراف الأكاديمي

## مهام مديرة وحدة الإشراف الأكاديمي

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
١	إعداد خطة تنفيذية للإشراف الأكاديمي.	بناء الخطة التنفيذية للإشراف الأكاديمي وفق الخطة التنفيذية للكلية.	في بداية العام الدراسي	-
٢	تكليف منسقات للإشراف الأكاديمي على مستوى الكلية لكل قسم.	<p>١. اختيار منسقة لكل قسم على حده على أن تكون ذات خبرة كافية بالإشراف الأكاديمي، وقادرة على إنجاز مجموعة المهام الموكلة لها.</p> <p>٢. تزويد المنسقات بالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ دليل الإشراف الأكاديمي و جداول الاختبارات، والخطط الدراسية.</li> <li>□ قائمة بالمشرفات الأكاديميات في كل قسم.</li> </ul>	في بداية العام الدراسي	-
٣	الاجتماع بأعضاء وحدة الإشراف الأكاديمي دورياً للبحث عن مستجدات العمل وما سوف يتم تنفيذه من مهام.	الاجتماع بأعضاء وحدة الإشراف الأكاديمي دورياً للبحث عن مستجدات العمل وما سوف يتم تنفيذه من مهام.	مستمر	-

## دليل مهام الإشراف الأكاديمي

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
٤	توعية الطلاب بأهداف وحدة الإشراف الأكاديمي وكيفية الاستفادة من خدماتها من خلال اللقاءات والنشرات.	<p>١. إعداد لقاء تعريفى للطلاب المستجدات.</p> <p>٢. إعداد حقيبة إرشادية للطلاب المستجدات تحتوي جميع ما يلزمهم من معلومات أساسية عن الكلية وعن الإشراف الأكاديمي وأهميته كأول خطوه تساعد الطالب في مسيرتها العلمية.</p> <p>٣. عقد أنشطة تثقيفية توعوية لنشر ثقافة الإشراف الأكاديمي.</p> <p>٤. توعية الطلاب بأهمية التواصل مع المشرفات الأكاديميات وماله من أهمية بالغة في توضيح الخطوط العريضة لمسيرة الطالبات التعليمية حتى تخرجهن.</p>	مستمر	-
٥	استقبال مشاكل التسجيل التي واجهت الطالبات وتقديم الحلول الفورية من خلال التعاون مع منسقات الإشراف الأكاديمي في الأقسام المختلفة	<p>١. حصر جميع حالات التعارض في اختبارات المقررات وتزويد لجان الاختبارات بنسخة منها.</p> <p>٢. تقديم الحلول الفورية لما يرد من مشاكل في تسجيل المقررات.</p>	الأسبوع الأول والثاني من الفصل الدراسي	نموذج ٢: بيان باسماء الطلاب الذين لديهم تعارض في جدول الاختبارات
٦	الإشراف على توزيع الطالبات على المشرفات الأكاديميات.	متابعة الربط الإلكتروني للطالبات بالمشرفات الأكاديميات في النظام بحيث لا يتجاوز عدد الطالبات عند كل مشرفة ٣٥ طالبة بالتواصل مع عمادة القبول والتسجيل.	بداية الفصل الدراسي	-

## دليل مهام الإشراف الأكاديمي

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
٧	الاجتماع بالمشرفات الأكاديميات الجديديات وتعريفهن بالإشراف الأكاديمي ومهاراته وتدريبهن على الإشراف الأكاديمي مع تزويدهن بنماذجه.	في حال تكليف مشرفة أكاديمية جديدة يتم الاجتماع بها لتعريفها بعملية الإشراف الأكاديمي ومهام المشرفة بالتعاون مع منسقة الإشراف الأكاديمي. التأكيد على تزويد المشرفة بدليل الإشراف الأكاديمي ودليل الجداول الدراسية.	مستمر	-
٨	تطوير معايير تقييم المشرفات الأكاديميات.	عرض معايير التقييم على منسقات الإشراف الأكاديمي لتقييم مشرفاتهن ورفعها لرئيسة القسم لاحتماسها ضمن معايير تقييم الأداء الوظيفي.	مستمر	نموذج ٣: بيان بحالات الطلاب الخاصة والمتعثرين وأكاديمية
٩	دراسة حالات الطالبات الخاصة مثل: المنذرات والمتعثرات أكاديميًا والبحث عن أفضل الحلول للأخذ بأيديهن وتفادي تعثرهن مستقبلاً وتحويلهن لمركز الإرشاد الجامعي.	حصر حالات الطالبات الخاصة بالمنذرات والمتعثرات أكاديميًا، وتحويلهن فورًا لمركز الإرشاد الجامعي لمعالجة أوضاعهم. (لمعرفة طريقة إحالة الطالبة، يمكن الاطلاع على صفحة ٢٨)	مستمر	نموذج ٣: بيان بحالات الطلاب الخاصة والمتعثرين وأكاديمية

## دليل مهام الإشراف الأكاديمي

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
١ .	إعداد استبانات واستطلاعات رأي عن فاعلية الإشراف الأكاديمي مما يساهم في تطويره مستقبلاً.	استخدام استبانات حديثة لدراسة مدى فاعلية الإشراف الأكاديمي على أن يتم تقديمها في بداية ونهاية العام الدراسي وذلك بهدف تطوير الخدمات المقدمة.	مستمر	نموذج ٤: استبيان لدراسة مدى رضی الطلاب عن المرشد الأكاديمي
١١	رفع تقرير دوري عن أعمال الوحدة وانجازاتها في نهاية كل فصل دراسي.	إعداد تقرير شامل عن وحدة الإشراف الأكاديمي وإنجازاتها	الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي	-

### مهام رئيسة كل قسم أكاديمي بالكلية

- ◀ الإشراف على سير تسجيل المقررات الدراسية واتباع متطلبات وإجراءات تسجيل المقررات والسحب (الحذف) أو الإضافة.
- ◀ إعداد الجداول الخاصة بالساعات المكتبية الإرشادية للمشرفات الأكاديميات من أعضاء هيئة التدريس وإعلانها للطلبات وتزويد مديرة وحدة الإشراف الأكاديمي بنسخة منها.
- ◀ تعريف الطالبات بمشرفاتهن وبأهمية الإشراف الأكاديمي.
- ◀ حث الطالبات على مراجعة مشرفاتهن وفق الساعات المكتبية المعلنة للمشرفات وطرح أسئلتهن ومشاكلهن عليهن.
- ◀ الحصول على بيان بشعب كل مستوى والتي مازالت السعة فيها قابلة لتسجيل طالبات أخريات وتزويد المشرفات بها لتوجيه الطالبات إليها.
- ◀ متابعة المشرفات الأكاديميات في القسم لتحقيق رسالة وأهداف الإشراف الأكاديمي.

# دليل مهام الإشراف الأكاديمي

## مهام منسقة الإشراف الأكاديمي في الأقسام التعليمية

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
١	تنفيذ الخطة الإرشادية الإجرائية للإشراف الأكاديمي الواردة من وحدة الإشراف الأكاديمي	القيام بالمهام خلال الفترة المحددة في خطة الإشراف الأكاديمي.	في بداية العام الدراسي
٢	الإلمام بالخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي	يتم الإلمام بالخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي من خلال الاطلاع على خطة البرنامج المرفقة في دليل الإشراف الأكاديمي.	في بداية العام الدراسي
٣	الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.	الاطلاع على التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل.	في بداية العام الدراسي
٤	عقد اجتماع مع المشرفات الأكاديميات	الاجتماع دوريًا بالمشرفات الأكاديميات بالقسم.	مستمر
٥	التأكد من قائمة المشرفات الأكاديميات في القسم	مراجعة قائمة المشرفات الأكاديميات مع رئيسة القسم المختصة.	بداية الفصل الدراسي

## دليل مهام الإشراف الأكاديمي

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
٦	إعلام المشرفات الأكاديميات بأي تغييرات طارئة بداية أو خلال الفصل الدراسي	ضرورة الاطلاع على آخر التحديثات المتعلقة بطالبات الإشراف لكل مشرفة وإعلام المشرفة بذلك.	مستمر
٧	إعداد الجداول الخاصة بالساعات المكتبية الإرشادية للمشرفات الأكاديميات	الاجتماع بالمشرفات الأكاديميات لإعداد جداول الساعات المكتبية الإرشادية الخاصة بكل مشرفة وإعلانها للطالبات في لوحات الإعلانات للأقسام وفي وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة.	بداية الفصل الدراسي
٨	التجاوب مع استفسارات الطالبات وحثهم على مراجعة مشرفاتهم وفق الساعات المكتبية المعلنة للمشرفات الأكاديميات	التواصل مع جميع الطالبات بطريقة ودية والتجاوب مع استفساراتهن المتعلقة بالإشراف الأكاديمي وتوجيههن لمشرفاتهم الأكاديميات.	مستمر
٩	حصر الحالات الأكاديمية للطالبات (المتعثرات، اللاتي لم يتم ربطهن بمشرفة أكاديمية، حصر المقررات، الحالات الخاصة، حالات التعارض) ورفعها لوحدة الإشراف الأكاديمي.	حصر جميع الحالات الواردة من قبل المشرفات الأكاديميات والمتعلقة بالطالبات المتعثرات دراسيًا، وكذلك حصر المقررات المقترح إضافتها في الفصل الدراسي بالإضافة إلى حالات التعارض لإكمال اللازم.	في بداية العام الدراسي

## دليل مهام الإشراف الأكاديمي

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ
١٠	الاستعداد التام لمساعدة أي مشرفة أكاديمية	تقديم المساعدة للمشرفات الأكاديميات والتأكيد عليهن بضرورة الالتزام بدليل الإشراف الأكاديمي ودليل الجداول الدراسية في تفعيل الإشراف.	في بداية العام الدراسي
١١	تفعيل ورش تدريبية لتهيئة المشرفة الأكاديمية الجديدة بالتعاون مع مشرفة أكاديمية مميزة	إقامة ورش تدريبية	مستمر
١٢	تشجيع المشرفات الأكاديميات على العطاء عبر تفعيل «المشرفة المميزة».	اختيار مشرفة أكاديمية مميزة لها دور فعال في الإشراف الأكاديمي.	خلال الفصل الدراسي
١٣	الالتزام بمواعيد الاجتماعات الدورية الخاصة بوحدة الإشراف الأكاديمي	الحرص على حضور الاجتماعات الخاصة بالوحدة، لمناقشة مستجدات العمل.	مستمر
١٤	رفع تقرير بما تم انجازه خلال الفصل الدراسي لوحدة الإشراف الأكاديمي في نهاية الفصل الدراسي	إعداد تقرير شامل عن تفعيل الإشراف الأكاديمي في كل قسم.	الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي

## دليل مهام الإشراف الأكاديمي

### مهام المشرفة الأكاديمية (أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم)

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
1	تفعيل محتوى ملف الإشراف الأكاديمي	<p>يتضمّن ملف الإشراف الأكاديمي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ بيان بأسماء الطالبات اللاتي استلمن نموذج المقررات المراد تسجيلها.</li> <li>□ الخطة الدراسية للطالبة المؤدية للتخرج.</li> <li>□ جدول تسجيل الطالبة لكل فصل دراسي.</li> <li>□ نسخة حديثة من سجل الطالبة الأكاديمي (كشف التقديرات).</li> <li>□ معادلة الطالبة للمقررات (إن وجدت).</li> <li>□ استمارة تسجيل المقررات الدراسية .</li> <li>□ استمارة حصر احتياج الطالبات من المقررات الدراسية.</li> <li>□ استمارة الحذف والإضافة للمقررات الدراسية .</li> <li>□ استمارة الانسحاب من مقرر أو أكثر.</li> </ul>	بداية العام الدراسي	<p>نموذج ٦: بيان بأسماء الطلاب الذين استملوا نموذج المقررات المراد تسجيلها</p> <p>نموذج ٧: بيان بالمقررات المراد تسجيلها</p> <p>نموذج ٨: بيان بحصر احتياج الطلاب من المقررات الدراسية</p> <p>نموذج ٩: الحذف والإضافة للمقررات الدراسية</p>

## دليل مهام الإشراف الأكاديمي

النموذج	وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهمة	م
-	بداية العام الدراسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ الاجتماع بالطالبات والتعرف عليهن وبناء علاقة طيبة معهن.</li> <li>▫ توضيح دور المشرفة الأكاديمية في تقديم الخدمة الإرشادية للطالبات.</li> <li>▫ تعريف الطالبات بالخطط الدراسية.</li> <li>▫ توضيح ضرورة النجاح في المتطلبات حيث إنه لن يسمح للطالبة تسجيل مقرر لم تنجح في المتطلب السابق له.</li> <li>▫ تعريفهن بالحد الأدنى والأقصى من الساعات المعتمدة التي تسمح للطالبة بتسجيلها في وضعها الحالي (العبء الدراسي للطالبة) بناء على معدلها التراكمي.</li> <li>▫ تعريف الطالبة بوسائل التواصل معهن ومواعيد الساعات المكتبية.</li> </ul>	تقديم المعلومات الإرشادية والأكاديمية للطالبات.	٢

## دليل مهام الإشراف الأكاديمي

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
٣	الإشراف على تسجيل الجدول الدراسي للطالبة	<p>١. الاجتماع بالطالبات وتزويدهن بنماذج التسجيل لتعبئتها.</p> <p>٢. مساعدة الطالبات في اختيار مقرراتهن.</p> <p>٣. مساعدة الطالبات في إعداد جدول زمني لإكمال متطلبات التخرج في أقصر مدة ممكنة وذلك من خلال الرجوع الى قائمة مقررات التخصص الدراسي.</p> <p>٤. التأكيد على الطالبة أن المشرفة لا تقوم بتسجيل المقررات في النظام وان تسجيل المقررات مسؤولية الطالبة.</p> <p>٥. التحقق من توفر الشروط التالية عند اختيار المقررات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ النجاح في المتطلبات السابقة للمقررات المراد تسجيلها.</li> <li>□ المتطلبات من المستوى الأدنى لها أولوية قصوى.</li> <li>□ إذا رسبت الطالبة في أحد المتطلبات لأحد المقررات التي كانت ترغب بتسجيلها للفصل القادم، عليها تسجيل المقرر الذي رسبت فيه.</li> <li>□ منع حدوث تعارض بين مقررات في جدول الاختبارات النهائية.</li> </ul>	أسبوع تفعيل الإشراف الأكاديمي	-

## دليل مهام الإشراف الأكاديمي

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
	الإشراف على تسجيل الجدول الدراسي للطالبة	استلام الجدول النهائي والتأكد من تحقق الشروط السابقة في المقررات المسجلة.	الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي	-
٤	الإشراف على عملية الحذف والإضافة للطالبة	<p>١. استقبال الطالبات الراغبات في إجراء عملية الحذف والإضافة ومناقشتهم في أسباب ذلك، وتوجيههن إلى طلب ذلك من خلال طلبات التسجيل في نظام سجلات الطلاب في الحالات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ تعارض في الوقت. (صلاحيات وكالة الشؤون الأكاديمية)</li> <li>□ متطلب سابق (صلاحيات وكالة الشؤون الأكاديمية).</li> <li>□ منذرة أكاديميًا (صلاحيات المشرفة الأكاديمية).</li> <li>□ تجاوز تسجيل مقرر في مستويين أدنى (صلاحيات المشرفة الأكاديمية).</li> <li>□ شعبة مغلقة (صلاحيات وكالة الشؤون الأكاديمية).</li> <li>□ تجاوز المدة الدراسية (صلاحيات وكالة الشؤون الأكاديمية).</li> </ul> <p>٢. متابعة الحالات التي من صلاحيات المشرفة الأكاديمية وإعطاء الموافقة عليها.</p>	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل	-

## دليل مهام الإشراف الأكاديمي

م	المهمة	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج
٦	الإشراف على عملية الانسحاب من مقرر أو أكثر	تنبيه المشرفة الطالبة بأضرار عملية الانسحاب من مقرر، وتناقش الطالبات الراغبات بالانسحاب لمعرفة أسباب ذلك وتوجهن إلى الإجراء المناسب.	بداية من الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثامن	-

## النماذج

نموذج ٣: بيان بحالات الطلاب الخاصة  
والمتعثرين أكاديميًا



نموذج ٢: بيان بأسماء الطلاب الذين  
لديهم تعارض في جدول الاختبارات



نموذج ٦: بيان بأسماء الطلاب الذين  
استلموا نموذج المقررات المراد تسجيلها



نموذج ٤: استبيان لدراسة مدى رضی  
الطلاب عن المشرف الأكاديمي



(يمكن النقر على الرمز للوصول إلى النموذج في الملف الإلكتروني للإصدار)

## دليل مهام الإشراف الأكاديمي

نموذج ٩: الحذف والإضافة للمقررات الدراسية



نموذج ٧: بيان بالمقررات المراد تسجيلها



نموذج ٨: بيان بحصر احتياج الطلاب من المقررات الدراسية



(يمكن النقر على الرمز للوصول إلى النموذج في الملف الإلكتروني للإصدار)

## إجراءات التعامل مع:

### المنذرات (المعدل التراكمي أقل من ٢)

- ◀ عقد اللقاءات الإرشادية للطالبات دورياً.
- ◀ استقبال المشرفة للطالبات المنذرات حضورياً أو إلكترونياً من خلال نظام سجلات الطلاب، لتتم دراسة حالتهم وتصنيفها.
- ◀ توجيه الطالبات حسب سبب التعثر:

#### ■ الأسباب الأكاديمية

يتم معالجتها من خلال تقديم التغذية الراجعة المناسبة للطالبات، وإحاطتهن بضرورة الالتزام بحضور الورش الإرشادية المنفذة بالتعاون مع مركز الإرشاد الجامعي في الأقسام الأكاديمية.

#### ■ الأسباب الاجتماعية، الصحية، النفسية

تحويل الطالبات إلى مركز الإرشاد الجامعي من قبل المشرفة الأكاديمية عبر نظام سجلات الطلاب. (لمعرفة طريقة إحالة الطالبة، يمكن الاطلاع على صفحة ٢٨)

- ◀ تعد المنسقة تقريراً يتضمن ملخصاً بالأعمال والمقترحات ويقدم لمديرة وحدة الإشراف الأكاديمي.

## دليل مهام الإشراف الأكاديمي

- ◀ عقد دروس الأقران للمقررات الأكثر رسوباً، والموضوعات الأكثر صعوبة.
- ◀ توجيه الطالبات لتعبئة استبانة أسباب تدني المستوى الأكاديمي المرسلة على البريد الإلكتروني.

### الطالبات اللاتي في خطر التعثر

#### ١- (درجة الأعمال الفصلية أقل من ٦٠٪)

- ◀ تقديم التغذية الراجعة المناسبة للطالبات من قبل أساتذة المقررات.
- ◀ النظر من قبل المشرفات الأكاديميات في أسباب التعثر الدراسي ومعالجته كالتالي:

#### ■ فإن كان سبب التعثر أكاديمياً

- تفتح فصول تقوية للمقرر بالتعاون مع منسقة الإرشاد في القسم.
- شرح الموضوعات الصعبة من قبل أستاذ المقرر في الساعات المكتبية

#### ■ وإن كان سبب التعثر نفسياً أو اجتماعياً

تحال الطالبات إلى مركز الإرشاد الجامعي، والاستفادة من برامجهم العلاجية والوقائية.

#### ٢- (المعدل التراكمي يتراوح بين ٢ و ٢,٥)

- ◀ عقد اللقاءات الإرشادية للطالبات

## دليل مهام الإشراف الأكاديمي

- ◀ استقبال ودراسة المشرفة لحالة الطالبة حضورياً أو إلكترونياً (دراسة حالة الطالبات اللاتي اقتربن من التعثر)
- ◀ توجيه النصح والإرشاد الجامعي للطالبة لرفع مستواها الأكاديمي وتوجيهها لحضور الورش الإرشادية المنفذة بالتعاون مع مركز الإرشاد الجامعي في الأقسام الأكاديمية.
- ◀ عقد دروس الأقران للمقررات الأكثر رسوباً، والموضوعات الأكثر صعوبة.

### المتعثرات في إتمام الخطة الدراسية في المدة الدراسية

- ◀ منع الانسحاب من مقرر في الفصل الدراسي نفسه، مع تعميم أضرار الانسحاب من مقرر على البلاك بورد وحساب الإرشاد على تويتر.
- ◀ طرح مقررات في الفصل الصيفي.
- ◀ عدم الموافقة على بعض الطالبات خلال فترة التسجيل، مثل: (تجاوز مقرر من مستوى أدني - متطلب سابق)
- ◀ متابعة الطالبات في اللقاء الإرشادي، وإرشادهن إلى تسجيل مواد المستوى بشكل كامل، والرفع بأسماء المقررات المطلوبة للفصل التالي مع مشرفاتهن الأكاديميات.
- ◀ تشكيل فريق من الطالبات «فريق سفين الإرشادي» وهو ما يعرف بالمرشد النظير وإقامة بعض البرامج الإرشادية من قبلهن.

## طريقة إحالة الطالبات إلى مركز الإرشاد الجامعي









# الدليل الإرشادي

## المحتويات

رقم الصفحة

٤٨

٤٩

٥٠

٥١

٥٢

٥٥

٥٥

٥٥

٥٦

٥٧

٥٨

٥٨

العنوان

- طريقة الوصول إلى التقويم الزمني

- طريقة الوصول إلى الخطة الدراسية

- خطوات تسجيل المقررات في سجلات الطلاب

- الأخطاء التي لا يمكنك من البحث عن المقررات

- أسئلة شائعة بشأن تسجيل المقررات

- الحذف والإضافة

- طريقة عرض الجدول الدراسي

- أين أجد معدلي التراكمي؟

- مراتب الشرف

- كيفية طلب الزيارة داخل أو خارج الجامعة

- طريقة معرفة المواد التي تم اجتيازها والساعات المكتسبة

- كيف أعرف مشرفتي الأكاديمية؟

رقم الصفحة	العنوان
٥٩	- طريقة تحديث البريد الإلكتروني والبيانات
٥٩	- نظام الغياب والحرمان
٦٠	- الأعذار المقبولة
٦١	- كيف أعرف عدد ساعات غيابي؟
٦١	- طريقة تقديم عذر الغياب إلكترونياً
٦٢	- سياسة الغياب وقبول الأعذار لاختبارات أعمال السنة
٦٤	- ضوابط الانسحاب من مقرر
٦٤	- طريقة الانسحاب من مقرر
٦٥	- أضرار الانسحاب من المقررات الدراسية
٦٦	- نظام التأجيل والاعتذار
٦٦	- طريقة الاعتذار عن الدراسة / تأجيل الدراسة
٦٧	- نظام التظلم
٦٩	- دور الطالبة ومسؤوليتها في جانب الإشراف الأكاديمي

## طريقة الوصول إلى التقييم الزمني



## طريقة الوصول إلى الخطة الدراسية



الخطة الدراسية

سنوات الدراسة

نظرة عامة

## خطوات تسجيل المقررات في سجلات الطلاب



## الأخطاء التي لا يمكنك من البحث عن المقررات

حالة الطالبة تمنع التسجيل

فترة التسجيل غير متاحة

أي أن وضعك الأكاديمي لا يسمح بالتسجيل  
ويجب عليك معرفة الحالة الأكاديمية من خلال:  
الخدمات الإلكترونية ← حالة الطالب الأكاديمية

فصل أكاديمي

يتوجب عليك مراجعة الكلية للنظر في منحك فرصة إضافية في حالة عدم تجاوز ثلاث إنذارات.

انقطاع

يتوجب عليك تقديم طلب العودة للدراسة ومتابعته عبر الخدمات الإلكترونية.

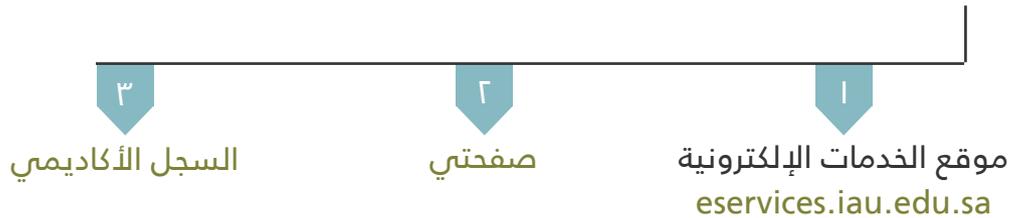
## الأسئلة الشائعة بشأن تسجيل المقررات

س١/ فُتِحَ باب التسجيل ولكني لا أستطيع تسجيل المقررات؟

ج/ عمادة القبول والتسجيل تعلن في بداية فترة التسجيل عن الجدول الزمني للتسجيل وتحدد فيه الأيام المتاحة لكل مستوى، حيث أنه لا يمكن فتح التسجيل لجميع الطلبة في وقت واحد بل هي مقسمة على حسب المستويات الدراسية.

س٢/ أنا في المستوى الخامس ولم يفتح لي التسجيل مع العلم بأن هذا اليوم مخصص لهذا المستوى؟

ج/ تحديد المستوى الدراسي للطلبة يكون بعدد الساعات المكتسبة وليس بعدد سنوات الدراسة، لذا فقد يكون لدى الطالبة تعثر في بعض المقررات فتكون الطالبة الآن في المستوى الرابع لذا يجب على الطلاب الدخول على النظام ومعرفة المستوى الدراسي، وذلك من خلال:



س٣/ اخترت المقررات المطلوب تسجيلها ووضعتها في عربة التسوق وعند قيامي بالتأكيد تظهر لي رسالة تفيد بطلب موافقة المشرف الأكاديمي فما هو المقصود؟

ج/ كل طالبة في الجامعة مرتبط في النظام بمشرفة أكاديمية، ويجب على كل طالبة أخذ موافقة المشرفة الأكاديمية قبل التسجيل في حالتين:

### الثانية:

في حال وجود مقرر أو أكثر في مستويات أدنى ولم تسجلها الطالبة.

### الأولى:

إذا كان المعدل التراكمي للطالبة أقل من (٢).

وقد أضيفت هذه الخدمة للطالبات وذلك للانتظام بدراسة المقررات حسب الخطة الدراسية وكذلك لتوجيههن وإرشادهن.

## الدليل الإرشادي

س٤/ سجلت (١٤) ساعة ولم أتمكن من إضافة باقي المقررات مع العلم أن زميلاتي استطعن تسجيل (١٨) ساعة؟

ج/ عدد الساعات المسموح بها في التسجيل مرتبطة بالمعدل التراكمي، وهذا الأمر فيه مصلحة كبيرة للطالبات في تحسين ورفع المعدل التراكمي، ويمكن الاطلاع على عدد الساعات المسموح فيها لكل معدل في الجدول التالي:

عدد الوحدات الدراسية		المعدل التراكمي
للنظام الفصلي	للنظام السنوي	
١٢ وحدة كحد أقصى	٢٠ وحدة كحد أقصى	تحت الإنذار الأكاديمي
١٥ وحدة كحد أقصى	٢٥ وحدة كحد أقصى	من ٢ إلى أقل من ٢,٥
حسب المحدد في الخطة	حسب المحدد في الخطة	من ٢,٥ إلى أقل من ٤
٢٣ وحدة كحد أقصى	٤٠ وحدة كحد أقصى	من ٤ فأكثر

س٥/ سجلت مقرراتي لهذا الفصل ولكنني لم أجد اسمي في كشوف الحضور عند الأستاذ؟

ج/ غالبًا يكون سبب ذلك أن الطالبة اختارت المقررات ووضعتها في عربة التسوق ولكنها لم تؤكد تسجيلها، لذا يجب على الطالبة تأكيد التسجيل بعد اختيار المقررات ووضعها في عربة التسوق.

## الحذف والإضافة

تتاح للطالبة فرصة الحذف والإضافة خلال أسبوع واحد من انتهاء فترة التسجيل لتعديل تسجيلها بما يتناسب مع الخطة الدراسية المعتمدة للكلية وفي حدود العبء الدراسي المسموح به.

### أين أجد معدلي التراكمي؟

١ في نظام سجلات الطلاب

٢ السجلات الأكاديمية



٣ عرض التقديرات (GPA التراكمي)



### طريقة عرض الجدول الدراسي

١ من نظام سجلات الطلاب

٢ إدارة الفصول



٣ الجدول الأسبوعي الخاص بي



## مراتب الشرف

### مرتبة الشرف الثانية

تُمنح للطالبة الحاصلة على معدل تراكمي من **٤,٢٥ إلى ٤,٧٥** من ٥,٠٠ عند التخرج.

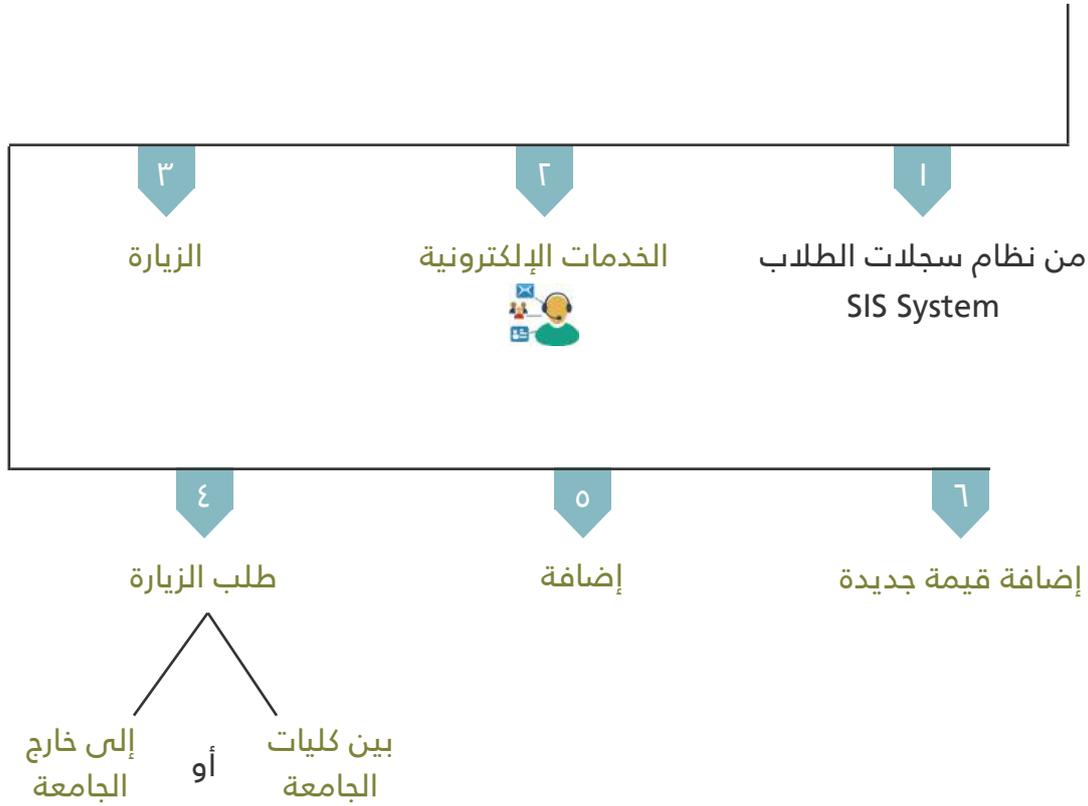
### مرتبة الشرف الأولى

تُمنح للطالبة الحاصلة على معدل تراكمي من **٤,٧٥ إلى ٥,٠٠** من ٥,٠٠ عند التخرج.

## ويشترط للحصول على مرتبتي الشرف الأولى والثانية ما يلي:

- ◀ ألا تكون الطالبة قد رسبت في أي مقرر درسته في الجامعة أو في جامعة أخرى.
- ◀ أن تكون الطالبة قد أكملت متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في الكلية.
- ◀ أن تكون الطالبة قد درست في الجامعة ما لا يقل عن (٦٠٪) من متطلبات التخرج.

## كيفية طلب الزيارة داخل أو خارج الجامعة



## طريقة معرفة المواد التي تم اجتيازها والساعات المكتسبة



## طريقة معرفة المواد التي تم اجتيازها والساعات المكتسبة



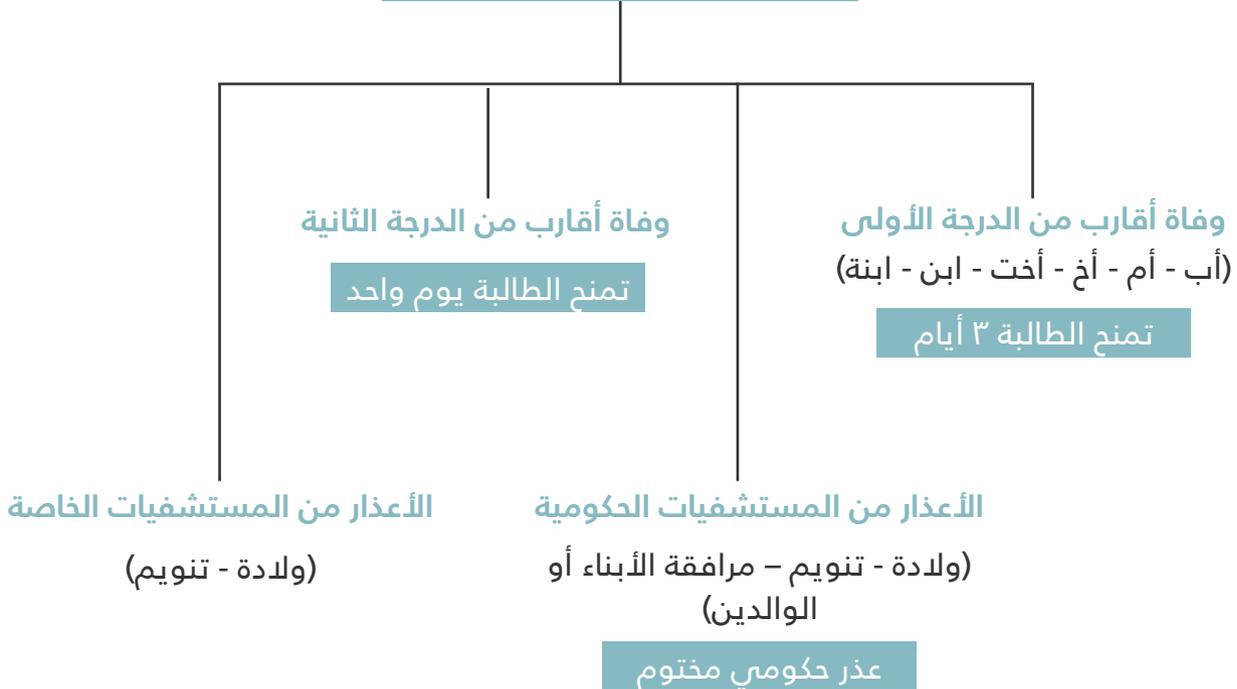
## طريقة تحديث البريد الإلكتروني والبيانات



## نظام الغياب والحرمان

- ◀ على الطالبة حضور المحاضرات والدروس العملية، و**تحرّم** من دخول الاختبار النهائي إذا زادت نسبة غيابها بعذر أو بدون عذر عن ١٥% وتعد راسبة في المقرر ويرصد لها (DN).
- ◀ على الطالبة ضرورة تحري الدقة والأمانة في تقارير الأعذار المقبولة؛ لأن تقديم أي عذر غير صحيح سيعرضها للعقوبة.
- ◀ تُرفع أعذار الغياب عن المحاضرات **إلكترونيًا**.

## الأعذار المقبولة



## لتقديم عذر الغياب إلكترونياً

- ١ من نظام سجلات الطلاب
- ٢ الخدمات الإلكترونية  

- ٣ أخرى
- ٤ تقديم عذر لغياب
- ٥ إضافة قيمة جديدة
- ٦ اختيار: نوع العذر + نوع الغياب  
+ تاريخ الإجازة + تحديد المقرر

## كيف أعرف عدد ساعات غيابي؟

- ١ من نظام سجلات الطلاب
- ٢ الخدمات الإلكترونية  

- ٣ أخرى
- ٤ كشف الحضور حسب الطالب
- ٥ بحث
- ٦ اختيار أحد الخانات في الجداول

## سياسة الغياب وقبول الأعذار لاختبارات أعمال السنة

- ◀ إذا غابت الطالبة عن اختبار أعمال السنة تكون درجتها (صفر).
- ◀ إذا لم تتمكن الطالبة من حضور اختبار أعمال السنة لعذر قهري، جاز لرئيسة القسم قبول اعتذارها. وفي هذه الحالة يُسمح للطالبة بحضور اختبار بديل يحدده أستاذ أو أساتذة المقرر وترصد لها درجتها التي حصلت عليها.
- ◀ تُسلم أعذار الغياب عن اختبارات أعمال السنة **يدويًا**.

الحالات التي يمكن للطالبات فيها الاعتذار عن حضور اختبار أعمال السنة تشمل الآتي:

### وفاة أحد أقارب الدرجة الأولى

تُمنح إذنًا بثلاثة أيام، شريطة إرفاق صورة من شهادة الوفاة لرئيسة القسم.

### وفاة أحد أقارب الدرجة الثانية

تُمنح إذنًا بيوم واحد فقط، شريطة إرفاق صورة من شهادة الوفاة لرئيسة القسم.

تقرير ولادة من أي مستشفى حكومي أو خاص

تُمنح إذنًا بثلاثة أسابيع

حالات غياب الوعي (الإغماء) كاملاً أثناء الاختبارات موثقه من طبيببة الجامعة

تُمنح الإذن طبقاً لما هو مذكور في تقرير طبيببة الجامعة أو تقرير المستشفى في حالة نقلها إليه.

في حالة مرافقة أحد الوالدين أو الأولاد إلى المستشفى أثناء الاختبارات

تُمنح الإذن طبقاً لما هو مذكور في تقرير المستشفى.

شهادة مرضية مختومة من أي مستشفى حكومي أو خاص ومتطابقة مع يوم الاختبار

تُمنح الإذن طبقاً لما هو مذكور في تقرير المستشفى.

○ لا يقبل إشعار مراجعة المستشفيات الخاصة أو الحكومية.

○ تُقبل أعذار الحالات الطارئة كمراجعة أقسام الشرطة والمرور في حالة كانت صاحبة العذر طرفاً في الحالة، على أن يوضح بالعذر وقت حدوث الحادثة ووقت مراجعة الجهة المختصة.

## ضوابط الانسحاب من مقرر

- يجوز للطالبة الانسحاب من مقرر أو أكثر وفق الضوابط الآتية:
- ألا تتجاوز الطالبة نهاية الأسبوع الثامن من بداية الفصل الدراسي.
- ألا يقل عدد الوحدات الدراسية عن ١٢ وحدة دراسية معتمدة.
- لا تتم الموافقة على مقررات من مستويات أدنى (مقررات المستوى الأول والثاني).
- ضرورة حضور المحاضرات إلى حين اعتماد الموافقة على الطلب إلكترونياً حيث تظهر علامة مقبول بهذه الصورة تحت قائمة المقررات المسجلة في صفحة نموذج الانسحاب من مقرر.



## طريقة الانسحاب من مقرر



### أضرار الانسحاب من المقررات الدراسية

- ◀ قد يكون المقرر المنسحبة منه الطالبة متطلب سابق لمقرر آخر أو أكثر مما يؤدي إلى التأخر في تسجيل سلسلة من المقررات الدراسية فتطول مدة الدراسة وقد تصل إلى ست سنوات فيطوي قيد الطالبة دون التخرج.
- ◀ إذا طُرح المقرر الدراسي في الفصل التالي للفصل المنسحبة منه فسيجبرها النظام على التسجيل أولاً مما يؤدي إلى خسرتها عدد من ساعات التسجيل المسموح بها لتسجيل المقررات.
- ◀ إذا لم يطرح المقرر في الفصل التالي للفصل المنسحبة منه فسيمنعها النظام من التسجيل إلا بعد موافقة المشرف فتغلق الشعب وتضطر الطالبة إلى تغيير الجدول حسب الشعب المتاحة في التسجيل.

## نظام التأجيل والاعتذار

### التأجيل

يجوز للطالبة تأجيل دراستها إذا تقدمت بعذر مقبول للجنة دراسة الحالات ويكون حتى نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي.

### الاعتذار

يجوز للطالبة الاعتذار عن الاستمرار في دراسة الفصل الدراسي دون أن تعد راسبة وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بخمس أسابيع.

## طريقة الاعتذار عن الدراسة / تأجيل الدراسة



## نظام التظلم

- ◀ يحق للطالبة مراجعة درجات الاختبار وإعادة التصحيح خلال أسبوعين كحد أقصى من تاريخ إعلان النتائج المعتمدة المقررة طبقاً للائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة، فتقوم الطالبة بتقديم التظلم وفقاً للنموذج الرسمي للتظلمات في وحدة الاختبارات المركزية التابعة لوكالة الشؤون الأكاديمية، وتتعهد بصحة المعلومات الواردة فيه.
- ◀ يتم إطلاع الطالبة على ورقة الإجابة وإعلامها بالنتيجة.
- ◀ يحق الطالبة استئناف التظلم في حال عدم قناعتها بصحة الحكم.
- ◀ لا يجوز للطالبة التقدم بأكثر من طليين لإعادة التصحيح لمقررات تدرسها في القسم نفسه، أو يُقدمان من قسمين مختلفين خلال الفصل الدراسي.

### شروط التظلم

- ◀ ألا تكون الطالبة خلال مدة دراستها قد سبق وتقدمت بثلاثة طلبات لإعادة تصحيح اختبارات نهائية لمقررات سبق لها دراستها وثبت عدم صحتها أو تم حفظها، ولا يدخل من ضمنها تعديل النتيجة إذا كان التعديل بسبب أخطاء في رصد الدرجات.
- ◀ عدم حصول الطالبة على أكثر من إنذارين أكاديميين.

## دور الطالبة ومسؤوليتها في جانب الإشراف الأكاديمي

- ◀ التواصل الفعّال مع المشرفة الأكاديمية عبر اللقاءات الإرشادية، والساعات الإرشادية.
- ◀ مراجعة المشرفة للوقوف على توجيهاتها في الحالات الدراسية المختلفة كالاعتذار والتأجيل.
- ◀ إطلاع المشرفة على المشكلات المؤثرة في تحصيلها الأكاديمي.
- ◀ الحرص على الإلمام بلوائح الكلية وخطة القسم ومتطلباتها من خلال دليل الطالبة.
- ◀ متابعة التقويم الدراسي على موقع الجامعة، والمواعيد النهائية لكل ما يتعلق بالشؤون الأكاديمية كالحذف، والإضافة، والانسحاب، وغيرها.
- ◀ تسجيل المقررات الفصلية في موقع الجامعة وفق المعايير الأكاديمية وفي الوقت المحدد.
- ◀ التواصل مع المشرفة الأكاديمية عبر كافة الوسائل المتاحة، مثل: الساعات المكتبية، واللقاءات الإرشادية، والبريد الإلكتروني.
- ◀ تتحمل الطالبة مسؤولية معرفة ومتابعة نظام الدراسة، واللوائح المنظمة لها بما في ذلك متطلبات التخرج.

- ◀ التأكد من حصولها على بطاقة جامعية بعد قبولها عن طريق عمادة القبول والتسجيل حيث أن جميع الإجراءات والمعاملات الجامعية تتطلب وجود البطاقة الجامعية خاصة وقت الاختبارات.
- ◀ استشارة المشرفة الأكاديمية في جميع ما يتعلق بأمرها الأكاديمية.
- ◀ على الطالبة المسجلة في شعبة ولم يدرج اسمها في سجلات الحضور في تلك الشعبة مراجعة المشرفة الأكاديمية وإحضار نسخة من جدولها وبطاقتها الجامعية لطلب إدراج اسمها في سجلات الحضور لتلك الشعبة.
- ◀ تتحمل الطالبة مسؤولية متابعة الإعلانات سواء عن طريق البريد الإلكتروني، أو البوابة الإلكترونية للجامعة، أو شاشات ولوحات الإعلان، أو منتدى الجامعة أو موقع الجامعة على شبكة الإنترنت.
- ◀ التأكد من بيانات بريدها الإلكتروني والحرص على تفعيله للتمكن من متابعة ما قد يرسل من خلاله من تعليمات وإعلانات.
- ◀ متابعة التقويم الجامعي لمعرفة المواعيد الهامة، كموعدها بدء وانتهاء الدراسة لكل فصل دراسي، ومواعيد الاختبارات والاعتذار والتأجيل وغيرها.





**الخطط الدراسية  
لتخصصات كلية الآداب  
(المطورة)**

## اللغة العربية

عدد الساعات المعتمدة: ١٤٦



## الدراسات الإسلامية

عدد الساعات المعتمدة: ١٤٩



## التاريخ (مسار الآثار والسياحة)

عدد الساعات المعتمدة: ١٣٢



## اللغة الإنجليزية

عدد الساعات المعتمدة: ١٢٢



(يمكن النقر على الرموز للحصول على الخطط في النسخة الإلكترونية للإصدار)

علم الاجتماع

عدد الساعات المعتمدة: ١٢٦



التاريخ  
(المسار العام)

عدد الساعات المعتمدة: ١٣٢



المكتبات والمعلومات

عدد الساعات المعتمدة: ١٣٤



الخدمة الاجتماعية

عدد الساعات المعتمدة: ١٣١



(يمكن النقر على الرموز للحصول على الخط في النسخة الإلكترونية للإصدار)

## الخطط الدراسية لتخصصات كلية الآداب

الاتصال وتقنية الإعلام  
(مسار الصحافة والنشر الإلكتروني)

عدد الساعات المعتمدة: ١٢٢



الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية

عدد الساعات المعتمدة: ١٣٩



الاتصال وتقنية الإعلام  
(مسار العلاقات العامة والإعلان)

عدد الساعات المعتمدة: ١٢٢



(يمكن النقر على الرموز للحصول على الخطط في النسخة الإلكترونية للإصدار)







**خدمات ومبادرات  
وحدة الإشراف الأكاديمي  
بكلية الآداب**

سعت الوحدة إلى إطلاق بعض البرامج الإرشادية للطلّابات والمتوائمة مع متطلبات العصر، وإيصالها لهن بأيسر السبل، وذلك عبر تقديم بعض الخدمات والمبادرات وصولاً إلى أكبر عدد من الطالّبات، منها:

### تدشين فريق سفين الإرشادي

وهو فريق طلابي انطلق عام ١٤٤٠ هـ يعمل تحت إشراف الوحدة لنشر الاستفادة مما يقدمه الإشراف الأكاديمي والإسهام في إقامة بعض البرامج الإرشادية التي تعين الطالّبات وتيسر لهن سيرهن الأكاديمي.



#### رؤية الفريق

الريادة في الإشراف الأكاديمي.

#### رسالة الفريق

الإسهام بفاعليّة في توجيه الطالّبات ومساعدتهن في التغلب على المشاكل الأكاديمية، والارتقاء بقدراتهن التحصيلية والمهارية معاً.

#### قيم الفريق

منبثقة من قيم الجامعة: المسؤولية الاجتماعية - روح الفريق - التنوع - الانتماء - الإبداع - الإتيقان.

### برنامج تعليم الأقران

برنامج يقام فصلياً لشرح بعض المقررات التي يشكل فهمها على كثير من الطالبات، تقوم بشرحها طالبات متمكنات في هذه المقررات، وذلك بطريقتين:

- ◀ مباشرة عبر الفصول الدراسية
- ◀ عن بُعد عبر حسابات الوحدة في مواقع التواصل الاجتماعي

### إطلاق حسابات في مواقع التواصل الاجتماعي

أنشئت هذه الحسابات لتوثيق البرامج والمبادرات التي تقيمها وحدة الإشراف الأكاديمي، ولإقامة برامج إرشادية إلكترونية من خلالها، ونشر بعض الإرشادات والتوجيهات التي تهتم الطالبات.



(رمز حساب السنابشات)



Snapchat : Guidance-F116



Twitter: IAU\_CA\_ASU



Instagram: IAU\_CA\_ASU

### خدمة الإرشاد السريع

مواكبةً لعصر التقنية، أنشأت الوحدة مجموعة عبر تطبيق Whatsapp بقيادة طالبات مدربات على الإرشاد؛ لحل مشاكل الطالبات الأكاديمية والإجابة عن أسئلتهن طوال أيام العام الدراسي، ومساعدتهن خلال فترة التسجيل خاصة، سريعًا عبر المجموعة.



### طريقة الاستفادة من الخدمة

تدخل الطالبة إلى المجموعة وتطرح سؤالها أو تذكر مشكلتها وستقوم إحدى طالبات الإرشاف الأكاديمي بالإجابة سريعًا عن سؤالها أو إرشادها لحل مشكلتها. ثم تغادر الطالبة المجموعة فور الإجابة عن سؤالها لإتاحة الفرصة لغيرها من الطالبات وتحفظ برابط المجموعة للاستفادة منها عند الحاجة لاحقًا.

### رابط المجموعة



(يمكن النقر على الرمز لدخول المجموعة في النسخة الإلكترونية للإصدار)







# حقوق وواجبات الطالبة الجامعية

### حقوق الطالبة الجامعية (في المجال الأكاديمي)

- ▶ توفير البيئة الدراسية والمناخ العلمي المناسب لها للحصول على تعلم ذي الجودة عالية بما يتماشى مع رسالة الجامعة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف.
- ▶ حقها في توفير المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي تدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
- ▶ تسهيل الحصول على كامل حقوقها داخل الجامعة من قبل الجهات الإدارية أو الأكاديمية وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.
- ▶ المحافظة على سرية المعلومات والخصوصية التامة في كل ما يتعلق بها وعدم الاطلاع أو استخدام المعلومات الشخصية، السجل الأكاديمي، الملف الشخصي وكشف الدرجات الخاص بها إلا للمصرح لهم فقط.
- ▶ إشعارها قبل اتخاذ أي قرار بحقها ولفت نظرها عند وقوع أي مخالفات وإخطارها كتابياً بما تم اتخاذه من قرارات بحقها مع إعطاءها حق النقد في أي قرار يتعارض مع مصلحتها الأكاديمية وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.
- ▶ حرية التعبير عن الرأي والمناقشة في الأمور التعليمية والتربوية التي تخصها على أن يكون ذلك في حدود السلوكيات اللائقة وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.

## حقوق وواجبات الطالبة الجامعية

- ◀ التظلم لدى الجهة المعنية في حالة عدم الحصول على حقوقها المذكورة في ميثاق الطالبة.
- ◀ التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها بما لا يتعارض مع وقت الطالبة أو قدرتها على الاستيعاب.
- ◀ تعريفها بمصادر الحصول على اللوائح والأنظمة الجامعية (موقع الجامعة، عمادة القبول والتسجيل وعمادة شؤون الطلاب وغيرها...).
- ◀ حصولها على نسخة ورقية أو إلكترونية (CD) من وثيقة حقوق وواجبات الطالبة الجامعية أو وضعها على موقع الجامعة الإلكتروني.
- ◀ الالتحاق بالكلية أو القسم العلمي حسب رغبتها وفق ضوابط وشروط القبول والتسجيل التي تقرها الجامعة وحسب إمكانيات الجامعة.
- ◀ تقديم الإرشاد والتوجيه لها وذلك بتوزيع مطبوعات عن أنظمة ولوائح الجامعة وكتيبات إرشادية وتعريفية عن الكلية والقسم العلمي الذي تنتمي إليه والخطط الدراسية والخدمات الطلابية الأخرى وتوفيرها إلكترونياً (CD)، ووضعها على الموقع الإلكتروني للجامعة.
- ◀ الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة لإتمام إجراءات تسجيل المقررات التي يتيحها له النظام حسب قواعد وشروط عمادة القبول والتسجيل.

◀ حذف أو إضافة أي مقرر أو حذف الفصل الدراسي بأكمله وفقا للتقويم الجامعي الصادر من عمادة القبول والتسجيل.

◀ الحصول على مخطط المقرر الدراسي عند بدء الدراسة والذي يشتمل على معلومات:

- ◻ عن أستاذ / أساتذة المقرر
- ◻ المقرر الدراسي
- ◻ أهداف المقرر ومخرجاته التعليمية
- ◻ الجدول الزمني لتنفيذ المقرر
- ◻ أساليب وطرق تقييم الطالبة خلال الفصل الدراسي
- ◻ الاختبارات
- ◻ الأنشطة التي تتعلق بالمادة
- ◻ التطبيقات العملية على المادة
- ◻ توزيع المهارات الواجب اكتسابها
- ◻ المراجع
- ◻ مصادر المعرفة والتعلم المتعلقة بالمقرر

## حقوق وواجبات الطالبة الجامعية

- ◀ التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة أو من قسم علمي إلى آخر، أو تحويل نظام الدراسة من انتساب إلى انتظام أو تعليم عن بعد والعكس حسب اللوائح والأنظمة بالتحويل.
- ◀ الحصول على وثيقة التخرج عند إنهاء متطلبات التخرج وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة خلال الفترة الزمنية التي تحددها الجامعة لتسليم الوثيقة.
- ◀ توفير فرص التواصل الدائم مع عضو هيئة التدريس بالطرق المختلفة كالبريد الإلكتروني أو الساعات المكتبية.
- ◀ المناقشة العلمية الفعالة وحرية طرح الأسئلة على عضو هيئة التدريس دون حرج أو تهيب مع الالتزام بآداب النقاش وحسب ما تقتضيه الآداب العامة.
- ◀ ضمان سرية الشكوى المقدمة منها ضد أستاذها / أستاذتها.
- ◀ الشعور بالأمن الحسي، بحيث لا تتعرض إلى أخطار جسدية أو صحية والأمن المعنوي أو النفسي، بحيث لا تشعر الطالبة بأي تهديد معنوي مثل التهويل من العقوبة أو التعرض للإهانة أو السخرية من قبل الجهات الأكاديمية والإدارية.
- ◀ الاطلاع على علاماتها في المقرر الدراسي، نتائج الاختبارات، الدورية والفصلية التي أدتها بعد الانتهاء من تصحيحها، وكذا مراجعة إجاباتها في الاختبار النهائي، والاطلاع على ورقة الإجابة إذا اقتضت الحاجة وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.

### حقوق الطالبة الجامعية (في المجال غير الأكاديمي)

- ◀ إحاطتها بما يصدر في حقها من إنذار ولفت نظر أو حرمان من دخول الاختبار النهائي وإحاطتها بسبب حرمانها وذلك قبل موعد الاختبار النهائي بوقت كاف.
- ◀ أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن إطار المنهج الدراسي ومحتوياته وأن يراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات ضمن هذا الإطار .
- ◀ معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية.
- ◀ استرداد جميع واجباتها التي سلمتها خلال الفصل الدراسي سواء كانت نسخة ورقية أو نسخة إلكترونية أو غير ذلك.
- ◀ الحصول مقابل مالي في حالة تكليفه بالعمل بالساعات خلال سنوات الدراسة وخارج واجباتها بالاتفاق مع الجهة المكلفة وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.
- ◀ الحصول على إعانات أو قروض مالية بعد دراسة حالتها المادية وثبوت حاجتها لها وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.
- ◀ إتاحة الفرصة لها لحضور الدورات التدريبية والبرامج والرحلات والأنشطة والأعمال التطوعية بما لا يتعارض مع واجباتها الأكاديمية.

- ◀ اختيار من تمثلها من زميلاتھا الطالبات للمشاركة في لجان الطالبات الاستشارية لمناقشة ما يخصها من مواضيع (المجلس الطلابي).
- ◀ الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لاحتياجاتها وتعريفها بها في حالة كونها من ذوي الاحتياجات الخاصة وذلك حسب الإمكانيات المتاحة.
- ◀ تقييم الخدمات الطلابية المقدمة لها من خلال الاستبانات التي تقدم لها.
- ◀ توفير جهة محددة بالجامعة لرعاية حقوقها ومتابعتها.
- ◀ تزويدها باللوائح كاملة بما في ذلك اللائحة التأديبية ولائحة العقوبات.
- ◀ يتم إعلام الطالبة بالأخطاء المنسوبة إليها بطريقة رسمية وتستمد العقوبات المتخذة ضدها من اللائحة التأديبية ولائحة العقوبات المعمول بها بالجامعة، ويمكن أن تصل العقوبات إلى حد الفصل النهائي من الجامعة

### واجبات الطالبة الجامعية

- ◀ على الطالبة احترام نظام الجامعة المعمول به.
- ◀ على الطالبة احترام كرامة وسلامة أعضاء الاسرة الجامعية ومنسوبيها.
- ◀ أن تقدم الطالبة معلومات سليمة ودقيقة عند قيامها بعملية التسجيل وأن تفي بالتزاماتها الإدارية تجاه المؤسسة.
- ◀ على الطالبة أن يتصف بحسن الخلق في سلوكها.
- ◀ أن تحترم حق أعضاء الأسرة الجامعية في حرية التعبير طالما كان في حدود ما تسمح به أنظمة الجامعة والأعراف الأكاديمية والقيم المجتمعية في المملكة العربية السعودية.
- ◀ على الطالبة أن لا تلجأ إلى الغش أو سرقة أعمال غيره.
- ◀ أن تحافظ الطالبة على الأماكن المخصصة للدراسة والوسائل التعليمية المسخرة لخدمتها في العملية التعليمية، وأن تحافظ على كافة ممتلكات الجامعة ولا تعبث بها قصد التخريب أو الإضرار.
- ◀ أن تحترم قواعد الأمن الجامعي وضوابط السلامة العامة وتحافظ على نظافة الجامعة ومرافقها.







# المظهر الأكاديمي في الحرم الجامعي

## المظهر الأكاديمي في الحرم الجامعي

عزيزتنا الطالبة، مظهرك الخارجي هو انعكاس شخصيتك وثقتك بذاتك، ولأن الجامعة بيئة تعليمية لها ضوابطها وكيانها، نرجو منك الحرص على ضوابط الملابس التالية:

الالتزام بلبس البطاقة الجامعية داخل الحرم الجامعي.



مراعاة البساطة وعدم التشبه بالرجال في قصات الشعر، والالتزام بالحجاب في أماكن الاختلاط.



الالتزام بالملابس الرياضية المفضضة في الأنشطة الرياضية.



## المظهر الأكاديمي في الحرم الجامعي

تجنب الملابس الضيقة (كبناطيل الجينز واللجنز) والملابس القصيرة من بلايز أو تنانير أو الشفافة.



يمنع ارتداء الملابس المزودة بشعارات تدل على الانتماء إلى جماعات أو طائفية أو تنظيم أو تحمل صور تتعارض مع المعتقدات الشرعية والأعراف الاجتماعية.



يمنع لبس العباءة داخل الحرم الجامعي بأقسام الطالبات.



- ◀ في حال **مخالفة** الطالبة لأحد الضوابط يتم توقيعها على تعهد.
- ◀ وفي حال **تكرار المخالفة** , تحال إلى لجنة ضبط السلوك الفرعية.

## المراجع

- جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل (١٤٣٦هـ - ٢٠١٥م). التقرير الفصلي: وحدة الإرشاد الأكاديمي ١٤٣٥ - ٢٤٣٦هـ، ٢٠١٤ - ٢٠١٥م.
- جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل (١٤٣٧هـ - ٢٠١٧م). الدليل الإجرائي لوكالة الشؤون الأكاديمية.
- جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل (رجب ١٤٤٠هـ - مارس ٢٠١٩م). ميثاق واجبات وأخلاقيات عضو هيئة التدريس بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
- جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل (١٤٣٨هـ - ٢٠١٧م). لائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.





وحدة الإشراف الأكاديمي بكلية الآداب | ١٤٤١ - ٢٠٢٠

✉ [ca.asu@iau.edu.sa](mailto:ca.asu@iau.edu.sa)