



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

كلية التربية

College of Education

وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية

دليل المشرف الأكاديمي

وحدة الإشراف الأكاديمي

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
4	مقدمة
5	أهداف ومهام الوحدة
6	المصطلحات الشائعة في الاشراف الأكاديمي.
13	-خطوات بناء فريق المشرف الأكاديمي.
14	المهام الإجرائية للمرشد الأكاديمي
16	طرق التواصل بين المشرف الأكاديمي والطلبة.
17	مجالات الإحالة من قبل أعضاء هيئة التدريس للمرشد الأكاديمي
18	دور المشرف في عملية الاشراف الأكاديمي
18	دور الطالب/ة في عملية الاشراف الأكاديمي.
19	دور القسم في عملية الاشراف الأكاديمي.
20	إرشادات خاصة بالتسجيل
21	الأعذار والغياب.
22	آلية استلام الأعذار والحرمان
24	التسجيل والحذف والإضافة



الصفحة	الموضوع
25	خطة التسجيل
26	نموذج الحذف والاضافة
27	برنامج تهيئة للطلاب المبتعثين من غير الناطقين باللغة العربية
28	خطة مقترحة لعمل المشرف الأكاديمي
29	تعليمات التسجيل
34	الأسئلة الأكثر شيوعا
36	الملاحق



مقدمة

يُعد الاشراف الأكاديمي الركيزة الأولى التي يعتمد عليها نظام الساعات المعتمدة وهو لا يقتصر في وظائفه على التعريف بالخطة الدراسية ومقرراتها فقط، بل يتعداها إلى توثيق العلاقة بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس من جانب آخر، بما يحقق الأهداف المتوخاة من العملية التربوية. يهدف هذا الدليل تحديد جوانب عملية الإشراف الأكاديمي ويحدد مهام و أدوار الطلاب والمشرفين في هذه العملية. كما يقدم الدليل تعريفا بعدد من اللوائح و الأنظمة الأكاديمية التي يتوجب على المشرف والطلاب التعرف عليها لتوجيه الطالب بالشكل المناسب .

أهداف وحدة الاشراف الأكاديمي

1. تعريف الطلبة بنظام الساعات المعتمدة.
2. مساعدة الطلبة في اختيار المقررات في بداية كل فصل دراسي وبما يتناسب مع قدراتهم ونتائجهم .
3. متابعة الطلبة ونصحهم أثناء مسيرتهم التعليمية بالكلية منذ التحاقهم بالكلية وحتى تخرجهم.
4. اللقاء المنتظم مع الطلبة المنذرين أكاديميًا من أجل رفع مستواهم العلمي بالتعاون مع المرشد الجامعي.
5. التعرف على مشكلات الطلبة التي تؤدي إلى تعثرهم دراسيًا.
6. متابعة المشرفين الأكاديميين في تنفيذ مهامهم الاشرافية.

مهام وحدة الاشراف الأكاديمي

- وضع خطة للإشراف الأكاديمي بالكلية وتنفيذها.
- توزيع طلاب الكلية على المشرفين الأكاديميين ونشر قوائم الأسماء على لوحات الإعلان بالكلية.
- نشر الوعي لدى الطلبة بأهمية الاشراف الأكاديمي والتواصل مع المشرفين الأكاديميين.
- تقديم الدعم الفني والمهاري للمرشدين الأكاديميين.
- دعم الطلبة من خلال أسابيع الاشراف الأكاديمي بالكلية.
- النظر في شكاوى الطلبة الأكاديمية والسعي لحلها بالتنسيق مع سعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
- الاجتماع الدوري لأعضاء وحدة الاشراف الأكاديمي كل (3) أسابيع أو حسب ما يستجد من تقارير وذلك لمناقشة التقارير المرفوعة من المشرفين الأكاديميين.
- تقديم تقارير دورية لسعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية عن أعمال الوحدة وإنجازاتها.



المصطلحات الشائعة في الاشراف الأكاديمي

السنة الدراسية :

فصلان دراسيان وفصل صيفي إن وجد.

الفصل الدراسي:

مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعًا تُدرّس 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، وفقًا للخطط الدراسية المعتمدة.

الخطة الدراسية:

هي مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية، الاختيارية والحرّة، والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب/ة 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 عمّا سواه من مقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير. ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.

الوحدة الدراسية:

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



الإنذار الأكاديمي:

الإشعار الذي يوجه للطلاب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية بجامعة الدمام.

درجة الأعمال الفصلية:

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

الاختبار النهائي:

اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.

درجة الاختبار النهائي:

الدرجة التي يحصل عليها الطالب/ة في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.

الدرجة النهائية:

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

التقدير:

وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب/ة في أي مقرر.

تقدير غير مكتمل:

تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب/ة استكمال متطلباته في الموعد المحدد، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (ل) أو (IC) .

تقدير مستمر:

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



المعدل الفصلي:

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب/ة على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب/ة.

المعدل التراكمي:

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب/ة في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

التقدير العام:

وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته الجامعية.

السجل الأكاديمي:

وثيقة رسمية تبين وضع الطالب/ة الدراسي شاملاً اسم كلية الطالب/ة وتخصصه وحالته الدراسية وتقديراته فيها والمعدل الفصلي أو المعدل السنوي والمعدل التراكمي والإنذارات الأكاديمية إن وجدت.

المشرف الأكاديمي:

عضو هيئة التدريس ومن في حكمه المكلف بالإشراف على الطالب/ة وتوجيهه ومتابعته أثناء دراسته بالجامعة.

الانقطاع:

عدم تسجيل الطالب/ة أي مقررات دراسية في فصل دراسي أو سنة دراسية دون حصوله على إذن بتأجيل الدراسة ، ولا تحتسب ضمن المدة النظامية للتخرج.

تأجيل الدراسة:

عدم تسجيل الطالب/ة أي مقررات دراسية في الفصل الدراسي/ السنة الدراسية المراد تأجيل الدراسة فيه بطلب من الطالب/ة ولا تحتسب فترة التأجيل ضمن المدة النظامية للتخرج.

الاعتذار عن الدراسة:

عدم مواصلة الطالب/ة الدراسة للفصل الدراسي أو السنة الدراسية التي سجل فيها مقررات مع احتساب فترة الاعتذار ضمن المدة النظامية للتخرج.



طي القيد:

إنهاء علاقة الطالب/ة بالجامعة سواء كان عن طريق الفصل أو الانسحاب أو الانقطاع.

الفصل الصيفي:

مدة زمنية لا تقل عن سبعة أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترة الاختبارات النهائية.

الطالب/ة المحروم:

من يحرم من دخول الاختبار النهائي بسبب تدني نسبة حضوره المحاضرات عن الحد الأدنى المطلوب حسب القواعد التنفيذية للمواد من التاسعة وحتى الرابعة عشر.

درجة الأعمال الفصلية:

الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب/ة خلال الفصل الدراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.

الاختبار النهائي:

اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.

درجة الاختبار النهائي:

الدرجة التي يحصل عليها الطالب/ة في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.

الدرجة النهائية:

مجموع الدرجات الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مائة.

التقدير:

وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب/ة في أي مقرر.



المعدل الفصلي:

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب/ة على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب/ة.

المعدل التراكمي:

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب/ة في مجموع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

التقدير العام:

وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته.

السجل الدراسي:

هو كشف يبين المقررات التي درسها الطلبة بتسلسل الفصول والتقدير التي أحرزها في هذه المقررات كما يبين الكشف المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي.

متطلبات الجامعة:

مجموعة المواد الدراسية التي تقر الجامعة تدريسها لجميع طلابها ، وهي مواد تتفق وأهداف الجامعة.

متطلبات الكلية:

مجموعة المواد الدراسية التي يدرسها جميع طلاب الكلية على اختلاف تخصصاتهم ، وذلك لتوفير قاعدة أساسية من الثقافة والمعلومات لهم.

متطلبات التخصص:

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



السحب والإضافة:

عملية حذف أو إضافة أو تغيير شعب أو مواعيد معينة لمقرر أو أكثر وتتم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

حقيبة المرشد الأكاديمي :

تضم بداخلها ملف لكل طالب في المجموعة التي يشرف عليها المشرف الأكاديمي ويحوي هذا الملف جميع متطلبات الاشراف الأكاديمي للطالب خلال خطته الدراسية .

ملف الطالب/ة الأكاديمي:

ملف يحوي بيانات الطالب/ة و سيرته الذاتية وكل ما يتطلبه الطالب/ة في خطته الدراسية من نماذج إرشادية أكاديمية وتعليمية منذ التحاق الطالب/ة بالنظام حتى تخرجه ، ويحفظ هذا الملف لدى المشرف الأكاديمي للطالب.

الاشراف الأكاديمي الجمعي:

لقاء جماعي يضم المشرف الأكاديمي وطلاب مجموعته ، لتقديم خدمة إرشادية أكاديمية تعليمية لهم يتم عقده خلال اليوم الدراسي وفق خطة زمنية وبرنامج هادف يعده مركز الاشراف الأكاديمي.

العبء الدراسي للطالب:

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

الحد الأدنى للعبء الدراسي:

هو عدد الوحدات الدراسية التي يسجلها الطالب/ة خلال الفصل الدراسي بما لا يقل عن (12) وحدة دراسية للنظام الفصلي .

الحد الأعلى للعبء الدراسي:

هو (الحد الأقصى من) الوحدات الدراسية التي يسجلها الطالب/ة خلال الفصل الدراسي حسب ما تقتضيه الفقرة رابعًا من القواعد التنفيذية للمواد من خامسًا وحتى سابعًا.



ويُربط الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب وفق معدله التراكمي شريطة استيفائه الحد الأدنى للعبء الدراسي (12) ما أمكن ذلك وفق التالي:

المعدل التراكمي	عدد الوحدات الدراسي	
	للنظام الفصلي	للنظام السنوي
تحت الإنذار الأكاديمي	12 وحدة كحد أقصى	20 وحدة كحد أقصى
من 2 إلى أقل من 2.5	15 وحدة كحد أقصى	25 وحدة كحد أقصى
من 2.5 إلى أقل من 4	حسب المحدد في الخطة	حسب المحدد في الخطة
من 4 فأكثر	23 وحدة كحد أقصى	40 وحدة كحد أقصى

ولعميد الكلية أو من يفوضه الاستثناء من عدد الوحدات (في حدود 5 وحدات للطلاب المتوقع تخرجهم في ذلك الفصل وفيما لا يزيد عن 3 وحدات للطلاب في البرامج التي تشمل مقررات ذات وحدات كبيرة).



خطوات بناء فريق المشرف الأكاديمي

- 1- يحصل المشرف الأكاديمي على قائمة طلابه من مكتب التسجيل أو الكلية/ القسم.
- 2- يجتمع المشرف الأكاديمي بطلابه؛ ليتعرف بنفسه عليهم ويبني علاقة طيبة معهم.
- 3- يخبرهم أن عمله هو تقديم العون والمساعدة لهم.
- 4- يعرض لهم إيجابيات نظام الاشراف الأكاديمي ومزاياه.
- 5- يوزع عليهم الأوراق والمطبوعات التعريفية بالنظام الاشرافي.
- 6- يطلب منهم معرفة أرقام تسجيلهم.
- 7- تشدد على أهمية الحضور والانضباط في المحاضرات أثناء الدراسة.
- 8- يعرض لهم خطته للعمل معهم.
- 9- يعلن لهم ساعاته الاشرافية ويوضح لهم أهمية تواصلهم معه (ساعتان اسبوعياً).
- 10- يجيب على استفساراتهم ويرحب بزيارتهم.
- 11- يعرف الطلبة بنظام الدراسة (مقررات / الساعات المعتمدة).
- 12- يوضح لهم أهمية بناء العلاقة الجامعية السليمة بينهم وبين أعضاء هيئة التدريس.
- 13- مساعدة الطالب/ة في تفهم طبيعة الدراسة بالكلية والاستئارة برأي المشرف الأكاديمي في التخصص الذي يتناسب وإمكانات الطالب/ة.
- 14- مساعدة الطالب/ة في حل مشكلاته الدراسية أولاً بأول مما يقلل من حالات الإخفاق ويزيد انتماء الطالب/ة للكلية.
- 15- المعرفة الدقيقة بالتقويم الزمني للعام الدراسي وعرضه على الطلبة خصوصاً مواعيد التسجيل والحذف والإضافة.
- 16- تشجيع الطلبة على المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية والجامعة.
- 17- تخطيط الجدول الدراسي للطلاب ورصد ومتابعة التقدم الدراسي للطلاب.
- 18- التأكد من حضور الطالب/ة للشعبة ذاتها التي تم التسجيل فيها.

المهام الإجرائية للمرشد الأكاديمي

- 1- تجهيز ملف الاشراف الأكاديمي للطالب:
على كل مرشد أن يجهز ملف لكل طالب/ة ويسجل عليه اسم الطالب/ة وشعبته ورقمه الأكاديمي ويزود المشرف الأكاديمي الملف بالأوراق اللازمة باستمرار، وأهم محتويات الملف:
 - نسخة من بيانات الطالب/ة الشخصية.
 - نسخة من جدول تسجيل الطالب/ة للفصل الدراسي.
 - كشف لمتابعة سير الطالب/ة الدراسي.
 - نسخة من السجل الأكاديمي للطالب.
 - نسخة من أوراق الحذف والإضافة للمقررات الدراسية للطالب.
 - نسخة من أي إقرار يُتخذ بحق الطالب/ة.
- 2- إعداد إحصائية احتياج الطلبة من المقررات الدراسية:
أن يحصل المشرف على موعد التسجيل المبدئي من مكتب التسجيل.
 - يعد نموذجًا إحصائيًا لحصر احتياج الطلبة من المقررات.
 - يجتمع بطلابه ويحدد معهم الاحتياج وفق خططهم الدراسية.
 - يملأ نموذج الاحتياج ويرسله لمكتب التسجيل.
- 3 - الإشراف على عملية الحذف والإضافة:
 - يناقش المشرف الأكاديمي طلابه في أسباب الحذف ويتعرف على مبرراتهم.
 - يوجه الطالب/ة لتعويض المقرر المحذوف بإضافة مقرر آخر.
 - يتأكد من نظامية عدد ساعات الطالب/ة بعد الحذف والإضافة.



4-إرشاد الطالب/ة المتأخر دراسيًا وتوجيهه:

- يضع المشرف آليه الاتصال بطلابه عند الحاجة.
- يسلم الطالب/ة إنذارات الغياب لشؤون الطلبة.
- يعد قائمة بالطلبة المتأخرين دراسيًا.
- يحدد اجتماعًا مع الطلبة المتعثرين.
- يقنع الطلبة بتأثير تأخرهم الدراسي على مستقبلهم.
- يشاركونهم في وضع خطة لمعالجة ذلك بالتنسيق مع إدارة الكلية.

5-التواصل والتنسيق مع وحدة الخدمات الاشرافية بالكلية:

- على المشرف الأكاديمي تحويل الطالب/ة الذي يعاني من مشكلة نفسية أو اجتماعية إلى وحدة الخدمات الاشرافية مع مراعاة السرية التامة .
- الاشتراك مع المشرف النفسي في الأعمال التي تحتاج إلى برامج إرشادية أو علاجية إذا تطلب الأمر ذلك حرصًا على مصلحة الطالب/ة.

6-تجهيز ملف خاص بالمشرف الأكاديمي يحتوي على الآتي:

- اسم المشرف الأكاديمي، شعار مجموعته، عدد طلابه.
- معلومات عن الاشراف الأكاديمي.
- أسماء الطلبة وشعهم وأرقامهم الأكاديمية.
- كشف حضور وغياب الطلبة.
- الخطة الزمنية لبرنامج الاشراف.
- خطة برنامج البكالوريوس الخاص بالطلبة.
- نماذج اللقاءات الجماعية.
- نماذج اللقاءات الفردية.
- نسخة من أي برنامج نُفذ مع الطلبة.



طرق التواصل بين المشرف الأكاديمي والطلبة

-الساعات المكتبية.

-البريد الإلكتروني.

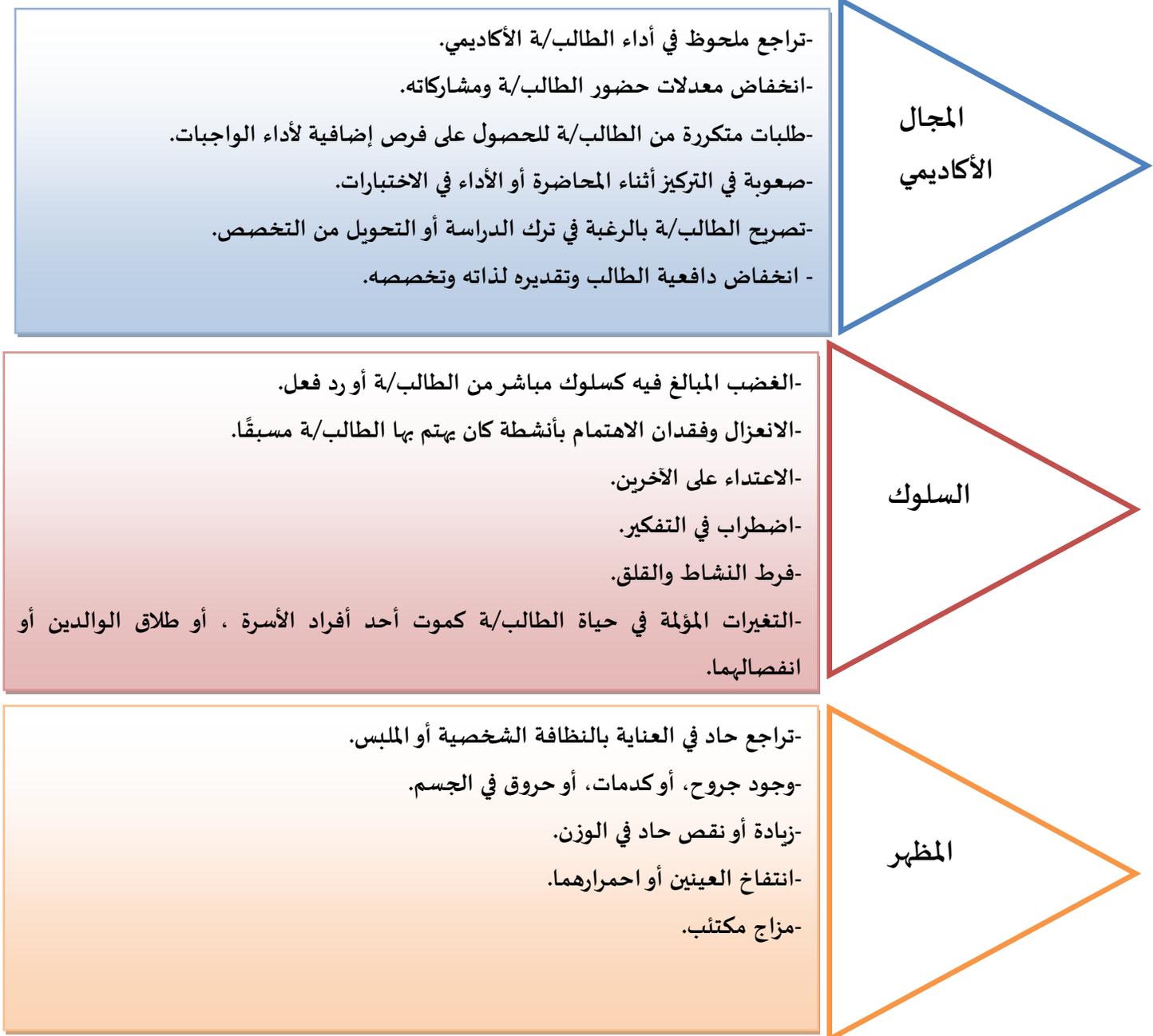
-اللقاءات الفردية.

-اللقاءات الجماعية.

مجالات الإحالة من قبل أعضاء هيئة التدريس

للمرشد الأكاديمي

يوضح هذا الدليل بعض الأمثلة التي يمكن لأعضاء هيئة التدريس أن يحول على أثرها الطالب/ة للمرشد الأكاديمي وهي:



دور المشرف على نظام سجلات الطلبة في عملية

التسجيل

يتيح النظام للمرشدين الأكاديميين الاطلاع على بيانات طلابهم ومتابعة تسجيلهم وبيانات الدراسة والمستويات والمواد المنجزة والمتبقية ويمكن الوصول لهذه المعلومات من خلال مركز المشرفين. لمعلومات أكثر يرجى الاطلاع على دليل عضو هيئة التدريس لنظام سجلات الطلاب صفحة 29 .



دور الطالب/ة في عملية الاشراف الأكاديمي

- يتحمل الطالب/ة مسؤولية متابعة الإعلانات الخاصة بالكلية عن طريق موقع الكلية الإلكتروني، أو البريد الإلكتروني أو لوحات الإعلان الإلكترونية أو العادية بالكلية.
- يتحمل الطالب/ة المسؤولية عن أداءه الأكاديمي والاطلاع على السجل الأكاديمي في النظام الإلكتروني، حيث أن الاشراف الأكاديمي إليه للمساعدة وتذليل الصعوبات ولا يعفي الطالب/ة من أي مسؤولية.
- على الطالب/ة حضور الاجتماعات الدورية مع المشرف الأكاديمي في الأوقات المحددة، وتزويد المشرف بكافة المعلومات الصحيحة عن الأداء الأكاديمي، والاستفسار عن كل الجوانب التي يرى فيها غموضاً.
- الإمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد التي تختص بالتأجيل والاعتذار.
- الاستفادة من مرافق الجامعة وخدماتها المتنوعة(المكتبات-الدورات-الأنشطة).



دور القسم في عملية الاشراف الأكاديمي

- متابعة عمل أعضاء القسم في عملية الاشراف الأكاديمي.
- متابعة تسليم ملف الاشراف (اللقاءات الجمعية والفردية) للوحدة.
- يقوم عضو هيئة التدريس بتسليم نسخة من ملف الاشراف الأكاديمي لكل طالب مسؤول عنه للوحدة
بنهاية كل فصل دراسي .
- يلتزم عضو هيئة التدريس طوال فترة عمله بالكلية بالقيام بمهام المشرف الأكاديمي للطلاب المكلف
بمتابعتهم حتى تخرجهم.
- في حال تخرج بعض الطلبة تقوم وحدة الاشراف الأكاديمي بترشيح مجموعة من الطلبة لعضو هيئة
التدريس بديلاً عن الذين تخرجوا.

إرشادات خاصة بالتسجيل

من أهم الأمور التي يجب على الطالب/ة القيام بها فصلياً أثناء دراسته الجامعية تسجيل المقررات الدراسية خلال الفترة المحددة للتسجيل، وفيما يلي بعض الاشرافات الخاصة بتلك المرحلة:

1- الطالب/ة الأعرف بالمواد التي يلزمه تسجيلها وأوقات المحاضرات التي تناسبه والحرص على متابعة ومراجعة ما يعيق تسجيله، ومقارنة تلك المواد مع جدول الاختبار النهائي تجنباً للتعارض، والمشرف الأكاديمي يقوم فقط بدور الميسر فيما يخص الطالب/ة.

2- إن عدم تسجيل مقررات المستويات الدنيا أولاً بأول -بغض النظر عن مقررات التخصص - قد يعيق الطالب/ة عن تسجيل بعض المقررات في المستويات العليا.

3- التأكد من تسجيل المقررات بشكل صحيح من خلال إنهاء التسجيل إلكترونياً من خلال النظام في الوقت المناسب.

4- الاستفسار والدعم بشأن معوقات التسجيل من خلال التواصل مع وحدة التسجيل ، أما طلب توسعة الشعبة في حالة إغلاقها قبل تمكن الطالب/ة من التسجيل فيها فيتم بموافقة القسم على الطلبات الإلكترونية الواردة بعد تواصل الطالب/ة مع المشرف الأكاديمي.

5- على الطالب/ة التأكد من جدول الاختبار النهائي من حيث اليوم والساعة فنيسان موعد الاختبار عذر غير مقبول يعرض الطالب/ة لتسجيل المقرر ودراسته من جديد.

6- بعد انتهاء الطالب/ة من تأكيد تسجيل المقررات يحرص بشدة على ما يلي:

أ- طباعة الجدول الدراسي والتأكد من صحة تسجيل المقررات المطلوبة.

ب- التأكد من تسجيل المقررات من خلال صحة ما يلي:

- وجود اسم الطالب/ة بقائمة أستاذ كل مقرر قام الطالب/ة بتسجيله.
- مطابقة رقم القاعة الموجود في الجدول مع رقم القاعة بقائمة أستاذ المقرر.
- الحضور في القاعة الصحيحة للمقرر.
- الانتظام في الحضور مع أستاذ كل مقرر لتجنب الحرمان في نهاية الفصل الدراسي لعدم تحقيق نسبة الحضور.

➤ إذا كان معدل الطالب/ة أقل من (2) أو لديه مقررات من مستوى أقل من المستوى الذي يدرسه بمستويين فإنه يلزم تقديم طلب موافقة المشرف الأكاديمي إلكترونياً بالنظام ثم التسجيل.

ج-مراجعة المواد المسجلة بالجدول الدراسي مع جدول الاختبار النهائي والتأكد من عدم وجود تعارض في فترة الاختبار وعدم وجود أكثر من مقررين بيوم واحد في الاختبارات النهائية.



الأعذار والغياب

1- على الطالب/ة المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية، ويُحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة، على ألا تقل عن (85%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويُعد الطالب/ة الذي حُرِم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسبًا في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).

2- يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار النهائي متى ما قدم عذرًا مقبولاً شريطة ألا تقل نسبة حضور الطالب/ة عن (75%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.

3- يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه -استثناء- رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار، شريطة أن يقدم الطالب/ة عذرًا يقبله المجلس، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن (50%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.

4- الطالب/ة الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفرًا في ذلك الاختبار، وبحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.

5- إذا لم يتمكن الطالب/ة من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري جاز لمجلس الكلية، في حالات الضرورة القصوى، قبول عذره والسماح بإعطائه اختبارًا بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.

آلية استلام الأعدار والحرمان

أولاً: أعدار الغياب خلال الفصلي الدراسي:

- ❖ يتقدم الطالب/ة المتغيب بالعدر عن طريق نظام سجلات الطلاب ويسلم الأصل لشؤون الطلاب خلال أسبوع من تاريخ الغياب.
- ❖ يجب أن يكون العذر المقدم أصلياً أو مختوماً بصورة طبق الأصل وإن كان خارجياً أن يصدق من سفارة المملكة في بلد المستشفى الذي أصدر العذر .
- ❖ تُجمع الأعدار من قبل أمين لجنة الأعدار وتُعرض بشكل دوري على لجنة الأعدار، بعد فرزها عن طريق برنامج الأعدار.
- ❖ تُسجل تفاصيل الأعدار والقرار المتخذ فيها في قاعدة بيانات خاصة لدى أمين اللجنة.
- ❖ يتم إبلاغ الطالب/ة بقرار اللجنة تجاه عذره (مقبول , مرفوض, طلب تقرير تفصيلي)، على أن يصل العذر التفصيلي خلال أسبوعين من تاريخ طلبه .
- ❖ يتم اعتماد الطلب إلكترونياً على النظام.
- ❖ يحق للجنة الأعدار إحالة الطالب/ة إلى لجنة ضبط السلوك الفرعية إذا ثبت عدم صحة العذر المقدم .
- ❖ يعطى الطالب/ة خطاب من وكيل الكلية لأستاذ مقررهِ إذا كان متغيباً عن اختبار فصلي لإعادة الاختبار له.
- ❖ يتولى أستاذ المقرر مهمة تحضير الطلبة إلكترونياً ويسلم قائمة بنسب غياب الطلبة لرئيس قسمه قبل أسبوع من الاختبارات العملية.
- ❖ تكون نسبة الغياب التي يحرم الطالب/ة بسببها كالتالي (لا تقل نسبة حضور الطالب/ة عن 85% من محاضرات المقرر، لا تقل نسبة الحضور عن 75% لمن قدم عذر مقبول).
- ❖ يرفع رؤساء الأقسام لوكيل الكلية قائمة بالمحرومين وقائمة بكشوف الغياب النهائية للطلاب.
- ❖ يعلن القسم قائمة بالطلبة المحرومين لديه في بداية أسبوع الاختبارات العملية.



ثانيًا: أعذار الغياب عن الاختبار النهائي:

- ❖ يتقدم الطالب/ة 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/ة والقسم المختص بنتيجة قرار المجلس.

• الأعذار التي يمكن قبولها بصفة عامة تشمل:

- وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى (يُمنح إذنًا بثلاثة أيام): شريطة إرفاق صورة من شهادة الوفاة لوكيل الكلية.
- وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثانية (يُمنح إذنًا بيوم واحد فقط): شريطة إرفاق صورة من شهادة الوفاة لوكيل الكلية.
- تقرير ولادة للطالبات من أي مستشفى حكومي أو خاص (تُمنح إذنًا بثلاثة أسابيع).
- حالات غياب الوعي (الإغماء) كاملاً أثناء الاختبارات موثقة من طبيب الجامعة (يُمنح الإذن طبقاً لما هو مذكور في تقرير طبيب الكلية أو تقرير المستشفى في حالة نقله إليها).
- 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).
- حالات ارتفاع السكري في الدم أو الإغماء كاملاً أثناء الدخول لقاعة الاختبار (يُمنح الإذن طبقاً لما هو مذكور في تقرير المستشفى أو طبيب الجامعة).
- لا تُقبل الأعذار الصادرة عن الجهات الطبية الخاصة.

لا تُقبل الأعذار المقدمة لمراجعة روتينية يمكن أن تتم في غير أوقات الاختبارات



التسجيل والحذف والإضافة

أولاً: تحدد عمادة القبول والتسجيل التقويم الزمني لفترة التسجيل والحذف والإضافة لكل فصل دراسي.

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 يدخل له مؤشر انقطاع.

ثالثاً: التسجيل للفصل الصيفي:

- 1) يحدد مجلس الكلية المقررات التي ترغب الكلية في تقديمها في الفصل الصيفي على أن يكون ذلك خلال خمسة أسابيع من بداية الفصل الدراسي الثاني.
- 2) يسمح للطلاب بالحذف والإضافة خلال فترة التسجيل حسب الخطة الزمنية لعمادة القبول والتسجيل مع مراعاة ما تقتضيه الفقرة (2) أعلاه، ويمكن للطلاب حذف مقرر خلال الأسبوع الأول من الدراسة بعد موافقة عميد الكلية أو من يفوضه.
- 3) يسمح للطلاب بحذف الفصل الصيفي بشكل كامل خلال الأسابيع الثلاثة الأولى من بداية الفصل بعد موافقة عميد الكلية أو من يفوضه.

الاعتذار عن الدراسة

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

ب) يجوز الانسحاب بعذر من مقرر أو أكثر في الفصل الدراسي وفق القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة.



خطة التسجيل المقترحة

أولاً: بيانات الطالب:

اسم الطالب	الرقم الأكاديمي	المستوى	المعدل	عدد الساعات المسموح بها

ثانياً: المقررات الدراسية من المستوى () فأقل والتي لم يتم الانتهاء منها:

م	المقرر	المستوى	ملاحظات
01			
02			
03			
04			

ثالثاً: المقررات الدراسية التي سيتم تسجيلها (بناء على المعدل):

م	المقرر	المستوى	ملاحظات
01			
02			
03			
04			
05			
06			

رابعاً: المقررات الدراسية المتبقية من المستوى () فأقل:

م	المقرر	المستوى	ملاحظات
01			
02			
03			
04			

في حالة لم يتمكن الطالب من التسجيل بناء على الخطة (الجدول الثالث) بإمكانه الاستعانة بالمقررات الموجودة في الجدول
الدفع



نموذج الحذف والإضافة للمقررات الدراسية

اسم الطالب:				
الرقم الجامعي:				
التخصص:				
رقم الجوال:				
الفصل الدراسي:	□ الأول □ الثاني □ الصيفي			
عدد الساعات المسجلة في الفصل الحالي:				
المعدل التراكمي:				
البريد الإلكتروني:				
إضافة مقرر				
رمز ورقم المقرر	اسم المقرر	رقم الفصل	المبررات	ملاحظات المسجل
			<input type="checkbox"/> محول ولم يتم إدخال المعادلة في النظام. <input type="checkbox"/> خريج ويحتاج للتسجيل في شعبة مغلقة. <input type="checkbox"/> خريج ويحتاج تجاوز في عدد الساعات . <input type="checkbox"/> خريج ويحتاج تجاوز متطلب سابق . <input type="checkbox"/> التسجيل بشعبة مغلقة لمقرر متطلب للتربية العملية. <input type="checkbox"/> التسجيل بشعبة مغلقة لمقرر متطلب لأكثر من متطلب في مستويات أعلى . <input type="checkbox"/> أخرى:.....	<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 للتسجيل في شعبة مغلقة. <input type="checkbox"/> خريج ويحتاج تجاوز في عدد الساعات . <input type="checkbox"/> خريج ويحتاج تجاوز متطلب سابق . <input type="checkbox"/> التسجيل بشعبة مغلقة لمقرر متطلب للتربية العملية. <input type="checkbox"/> التسجيل بشعبة مغلقة لمقرر متطلب لأكثر من متطلب في مستويات أعلى . <input type="checkbox"/> أخرى:.....	<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 للتسجيل في شعبة مغلقة. <input type="checkbox"/> خريج ويحتاج تجاوز في عدد الساعات . <input type="checkbox"/> خريج ويحتاج تجاوز متطلب سابق . <input type="checkbox"/> التسجيل بشعبة مغلقة لمقرر متطلب للتربية العملية. <input type="checkbox"/> التسجيل بشعبة مغلقة لمقرر متطلب لأكثر من متطلب في مستويات أعلى . <input type="checkbox"/> أخرى:.....	<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:.....
استلام الطلب لا يعني تنفيذه ، ويجب على الطالب بعد تعبئة النموذج متابعة (نظام سجلات الطلاب) والإطلاع على المقررات وعدد الساعات المسجلة. توقيع الطالب : التاريخ تسليم الطلب للمرشد:				
رأي المشرف	○ موافق	○ غير موافق	منسق الاشراف الأكاديمي بالقسم:	
اسم المشرف:	التوقيع:			
التوقيع :	تاريخ تقديم الطلب لمكتب التسجيل: 14 / /			
خاص بوحدة القبول والتسجيل				
اسم المسجل :	التوقيع :	تاريخ تنفيذ الطلب : 14 / /		



برنامج تهيئة للطلاب المبتعثين من غير الناطقين باللغة

العربية

تقوم وحدة الاشراف الأكاديمي بالكلية بعقد برنامج عمل يتكون من عدة ورش تدريبية موجهة لهؤلاء الطلاب وهي على النحو التالي :

- (1) إقامة ورشة عمل لتهيئة هؤلاء الطلاب نفسيًا واجتماعيًا وكيفية تعاملهم مع الحياة الجامعية الجديدة.
- (2) توجيه خطاب من سعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية للأقسام العلمية لمراعاة هؤلاء أثناء عملية التواصل معهم داخل القاعات الدراسية من قبل أعضاء هيئة التدريس.
- (3) إقامة ورشة تدريبية عن قواعد اللغة العربية .
- (4) إقامة ورشة تدريبية في كيفية التعامل مع نظام سجلات الطلاب وكيفية التسجيل والحذف.
- (5) إقامة ورشة تدريبية على نظام البلاك بورد.
- (6) عقد جلسة إرشادية من قبل وحدة الاشراف الأكاديمي بالكلية لتوعية هؤلاء الطلاب بالقواعد، والقوانين، ونظام المعيشة بالمملكة العربية السعودية.
- (7) توزيع هؤلاء الطلاب على مرشدين أكاديميين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمتابعتهم وتوجيههم التوجيه السليم.



خطة مقترحة لعمل المشرف الأكاديمي

تقترح وحدة الاشراف الأكاديمي على المشرفين الأكاديميين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم خطة العمل التالية للتعامل مع طلابهم المشرفين عليهم.

م	الأسبوع الدراسي	المهام	ملاحظات
2	الأسبوع الأول والثاني من بداية الفصل الدراسي	- متابعة تسجيل الطالب وفق خطة التسجيل المقترحة (تعديلها أو اعتمادها). - متابعة حذف أو إضافة الطالب لبعض المقررات الدراسية وفق المتغيرات.	
3	الأسبوع السادس	عقد اللقاء الاشرافي الجماعي الأول مع الطلاب يحدده المشرف الأكاديمي بالتواصل معهم	
4	الأسبوع السابع	مراجعة جداول الاختبارات لطلابهم للتأكد من عدم وجود تعارض	
5	الأسبوع العاشر	عقد لقاءات فردية مع الطلاب.	
6	الأسبوع الرابع عشر	الاجتماع بكل طالب ووضع خطة تسجيل مقترحة للفصل القادم.	
7	طوال الفصل	متابعة الطلاب وحضورهم, اعتماد احوالهم للشؤون الأكاديمية, متابعة طلبات التأجيل والاعتذار لهم	

تعليمات التسجيل

❖ يجب على الطالب تسجيل المقررات بنفسه، من خلال ادارة الفصول في نظام سجلات الطلاب، باختيار المقررات ووضعها في عربة التسوق، ومن ثم تأكيد التسجيل حسب الموعد المحدد لكل مستوى ، ويُمكنه الاطلاع على خطة التسجيل من خلال الصفحة الرئيسية لموقع الجامعة .

الصفحة الرئيسية - حساب الطالب - إدارة الفصول

تواريخ التسجيل

لعرض المواعيد وتواريخ التسجيل لتسجل نرسمي آخر. حدد الفصل الدراسي ثم حدد "تغيير".

الفصل الدراسي الأول 2017-2018 | المرحلة الجامعية | جامعة الدمام

فتح تواريخ التسجيل حسب الدورة

تاريخ البدء	تاريخ انتهاء التسجيل
يناير 1, 2017	يناير 30, 2018

دوره أكاديمية منتظمة

حدود تسجيل الفصل الدراسي

حد أقصى بدون وحدات GPA	حد أقصى لوجباتي وحدات	حد أقصى لوجباتي وحدات

إضافة فصول

عربة التسوق

تواريخ التسجيل

- البحث عن مقررات
- عربة التسوق
- إسقاط الفصول
- عرض الفصول الخاصة بي
- الجدول الإحصائي الخاص بي

لعرض تواريخ التسجيل الخاصة بالطالب



1. اختر السجلات الأكاديمية من الصفحة الرئيسية لحساب الطالب



2. من القائمة الرئيسية اعلاه اختر تواريخ التسجيل

الحذف

الصفحة الرئيسية - حساب الطالب - إدارة الفصول

Drop Classes

خطوة 1 من 2: تحديد الفصول المطلوب إسقاطها

الاسم	الرمز	الايام والوقت	الصفحة	الوقت	الرمز	الاسم
مقرر الإمتحان عام	ACCT 203	الاثنين العتس	12:30PM إلى 11:00AM	مقرر الإمتحان عام	6298	J. SOLIHU ج. الفلي
الإمتحان العام	ECON 201	الاثنين إلى	12:30PM إلى 11:00AM	مقرر الإمتحان عام	6267	Y. AKINWALE ج. العريش

خطوة 2 من 2: مراجعة الفصول المطلوب إسقاطها

إسقاط الفصول

مراجعة الفصول المطلوب إسقاطها

تأكيد

سقاط مقررات أثناء فترة التسجيل



1. اختر السجلات الأكاديمية من الصفحة الرئيسية لحساب الطالب

2. من القائمة الرئيسية اعلاه اختر إسقاط المقررات

3. اختر المقررات المراد تأكيد إسقاطها

4. اختر زر التالي

5. من الخطوة 2 من 2 تأكد من الفصول المراد إسقاطها

6. اختر إسقاط الفصول

❖ ملحوظة: وضع المقررات في عربة التسوق لا يعني تسجيلها، بل يلزم تأكيد التسجيل.

❖ في حال عدم القدرة على الدخول على النظام ، يمكنك التواصل مع الدعم الفني ، لحل المشكلة من خلال خيار المساعدة.



❖ يجب على الطالب البدء بتسجيل المقررات الأهم أولاً : (مقررات المستويات الأدنى ، المقررات المطلوبة لمقررات المستويات القادمة)، ومن هنا ، يلزمك مراجعة مرشدك الأكاديمي لتحديد أولوياتك في التسجيل.

❖ يتحمل الطالب كامل المسؤولية، في حال عدم قدرته على

التسجيل خلال مدة التسجيل الذاتي: فيمكنه التقدم بطلب ورقي (نموذج الحذف والإضافة)، على أن يقوم الطالب باعتماده من مرشده، ثم تسليمه لموظف مكتب شؤون الطلاب.

❖ في حال التسجيل اليدوي فإن الطالب ملزم بماجعة شؤون الطلاب لمعرفة حالة طلبه في اليوم التالي وملزم بمتابعة جدولته على النظام خلال الاسبوعين الأولين من الدراسة للتأكد من تسجيل موادته وشعبه بشكل صحيح.

❖ لمعلومات أكثر عن التسجيل ونظام سجلات الطلاب، يمكن للطلاب الاطلاع على الدليل الاشرافي لمستخدمي نظام سجلات الطلاب (دليل الطالب). من خلال الصفحة الرئيسية لموقع الجامعة على الرابط أدناه.

https://www.iau.edu.sa/sites/default/files/resources/ltlb_0.pdf

المستوى والحالة الأكاديمية

الصفحة الرئيسية - حساب الطالب - التقدم الأكاديمي



لعرض ملخص التقدم الأكاديمي
1. اختر التقدم الأكاديمي من الصفحة الرئيسية لحساب الطالب
2. من القائمة الرئيسية اعلاه اختر ملخص التقدم الإلكتروني
<<يظهر الرسم نسبة المقررات المكتملة وغير المكتملة وقيد المعالجة حسب خطة الطالب>>

المستوى الدراسي

- لمعرفة الطالب المستوى والتقدم الأكاديمي، عليه اتباع الخطوات التالية: الصفحة الرئيسية-حساب الطالب-التقدم الأكاديمي.
- ملحوظة: يتم احتساب المستوى الدراسي للطلاب عن طريق عدد الساعات المكتسبة (التي اجتازها بنجاح). وليس بعدد الفصول التي تم دراستها.
- في حال عدم التزام الطالب بموعد تسجيله حسب المستوى الخاص به، ستظهر له الرسالة التالية: ليس لديك موعد تسجيل صالح حالياً، (أو) غير مصرح لك بتسجيل خدمة ذاتية في الوقت الحالي.

الحالة الأكاديمية

- لمعرفة الحالة الأكاديمية من [نظام سجلات الطلاب](#): خدمات الكترونية – أخرى – المستوى الأكاديمي - حالة الطالب.

للطلاب المستمر والمؤجل والمعتذر، ويمكنك تسجيل المقررات مباشرة دون أي قيود.

نشط في البرنامج

قبل بداية مدة تسجيل المقررات من سجلات الطلاب، يجب تقديم [طلب إعادة قيد](#):
الخدمات الذاتية - خدمات الكترونية - حالة الطالب الأكاديمية – إعادة قيد بعد الانقطاع -
إضافة قيمة جديدة (إضافة).

المنقطع عن
الدراسة

طلبات التسجيل

في حالة حاجة الطالب لأي خدمة في التسجيل، يُمكنه التقدُّم بطلب الكتروني من النظام نفسه، وذلك من خلال الصفحة الرئيسية -حساب الطالب - الخدمات الالكترونية - طلبات التسجيل على النحو التالي :

رسم التسجيل =

رقم الطالب: يبدأ بـ

الكلية: يبدأ بـ EDUDM

حالة الطلب: =

نوع الطلب: =

المقررات في مستويين أدنى
تجاوز المدة الدراسية
تجاوز متطلب
تسجيل ساعات إضافية
تسجيل مقرر من مستويين أعلى
بحث عن قيمة موجودة | إضافة تعارض في الوقت
شعبة مغلقة

مسلح

بحث

الصفحة الرئيسية - حساب الطالب - الخدمات الإلكترونية

الخدمات الإلكترونية

الوزارة

التحويل

طلبات التسجيل

نموذج تطلب طلب تعريف

المقررات

طلبات صلبة

المقرر الزماني

مدة تطلب الأكاديمية

أفراد طرف

أفراد

المقررات في مستويين أدنى من مستواه	يجب على الطالب الذي لديه مقرر أو أكثر في مستويين أدنى من مستواه الدراسي تسجيلهم أولاً، ثم تسجيل المقررات الأخرى. وفي حال لم يتمكن من تسجيلهم (بسبب عدم جدولة المقررات في ذلك الفصل) عليه تقديم
تجاوز المدة الدراسية	يُمكن للطالب الذي تجاوز المدة النظامية لإنهاء الدراسة ولم يتخرَّج ، أن يتقدم بطلب السماح له بالتسجيل لفصل دراسي واحد.
الشعبة مغلقة	في حال كانت الشعبة مغلقة، يمكن للطالب الخريج (المتوقع تخرُّجه في الفصل الدراسي نفسه) تقديم طلب للتسجيل في شعبة مغلقة. وفي حال كان الطالب غير خريج ، عليه اختيار شعبة مفتوحة للتسجيل فيها، وعند وجود تعارضات في جدولهِ ، عليه إعادة ترتيب جدولهِ مرة أخرى؛ لِيتمكن من تسجيل المقررات المطلوبة.
تعارض في الوقت	لا يُمكن للطالب تسجيل مقررين متعارضين في الوقت، ويُسمح فقط للطالب الخريج بتقديم طلب عند تعارض أحد مقرراته مع التربية العملية (التطبيق الميداني في مدرسة التدريب).
تجاوز متطلب	يُمكن للطالب تقديم طلب للتسجيل في مقرر يتجاوز المتطلب السابق، وسيتم الرد عليه بناء على موافقة القسم المنفذ للمقرر.
ساعات إضافية	يُمكن للطالب المتوقع تخرُّجه أن يتقدم بطلب تسجيل لخمس ساعات إضافية، كحد أقصى لعدد الساعات المسموح بها حسب المستوى.

ضوابط الانسحاب من مقرر

للانسحاب من مقرر ، يلزم الطالب اتباع الخطوات التالية إلكترونياً: الصفحة الرئيسية -حساب الطالب – الخدمات الالكترونية – طلبات التسجيل – نموذج الانسحاب من مقرر – إضافة قيمة جديدة .

الصفحة الرئيسية - حساب الطالب - الخدمات الإلكترونية

Drop Course Request

إضافة قيمة جديدة
بحث عن قيمة موجودة

رقم النموذج:
 المؤسسة الأكاديمية:
 رقم الطالب:
 الدراسة الأكاديمية:
 الفصل الدراسي:
 معرف المستخدم:
 الكلية:
 حالة مؤشر الترابط:

الخدمات الإلكترونية

الترقية	التحويل	طلب التسجيل	نموذج طلب عرض طلب تعريف
المعاملات	القران المالية	المقر الرغوات	حالة طلب الكلية
		أمر	أداء الفرق

ضوابط الانسحاب :

- 1- أن يُقدِّم الطالب طلبه خلال المدة المحددة في التقويم الجامعي.
- 2- أن لا تقل عدد الساعات المسجلة (المتبقية) بعد الانسحاب عن 12 ساعة.
- 3- أن لا يكون انسحاب الطالب من مقررات من مستويين أقل من مستواه الدراسي .
- 4- أن يلتزم الطالب بحضور المحاضرات لحين اعتماد الموافقة على طلب الانسحاب إلكترونياً.
- 5- الموافقة النهائية على طلب الانسحاب من مقرر ، أصبحت مرتبطة بموافقة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية فقط، وليس أستاذ المقرر .
- 6- في حال تراجع الطالب عن الانسحاب، يجب عليه سرعة مراجعة مكتب شؤون الطلاب لإلغاء طلبه.



الأسئلة الأكثر شيوعًا

هل يُمكنُ التحويل للكلية من كليات أخرى أو التحويل من الكلية لكليات أخرى؟

يُسمَحُ للطلاب بالتحويل بين كليات الجامعة مرة واحدة فقط، والكلية تُسمَحُ للطلاب بالتحويل منها. ويخضع الطالب/بة في هذه الحالة لشروط الكلية التي يرغب بالتحويل إليها. ومن الجهة الأخرى ، تقبل الكلية الطلاب المحولين من كليات أخرى وفق شروط وضوابط محددة ، منها اجتياز المسار الانساني وحصول الطالب/بة على معدل مرتفع واجتيازه للمقابلة الشخصية.

في حال عدم قدرة الطالب/بة على الدراسة لظروف خاصة فماذا يجب عليه أن يفعل؟

يجب على الطالب/بة مراجعة المشرف الأكاديمي ووكالة الكلية للشؤون الأكاديمية؛ لتنسيق الحل المناسب لوضع الطالب/بة؛ حيث يُمكنُ للطلاب تأجيل الدراسة أو الاعتذار عنها.

كم عدد الفصول الدراسية المسموح للطلاب إنهاء البرنامج خلالها؟

وفق اللائحة النظامية، يجب أن ينهي الطالب/بة برنامجه خلال ثمانِ فصول دراسية وبحد أقصى 12 فصلا دراسيا، ولمجلس الجامعة إعطاء فرصة استثنائية للطلاب، بحد أقصى ضعف المدة الأصلية المحددة للبرنامج (16 فصلاً دراسياً).

ما الحالات التي يُفصَلُ فيها الطالب/بة من الجامعة بسبب أكاديمي؟

هنالك حالتان قد تُسَبِّبان فصل الطالب/بة أكاديمياً: أولاً حصول الطالب/بة على ثلاثة إنذارات متتالية لانخفاض معدله التراكمي عن 2.00 من 5.00 وثانياً تجاوز الطالب/بة المدة النظامية لإتمام متطلبات البرنامج.

متى يُعطى الطالب/بة إنذاراً أكاديمياً؟

يُعطى الطالب/بة إنذاراً أكاديمياً ،متى انخفض معدله التراكمي عن الحد الأدنى (2.00 من 5.00).



هل تتم معادلة المقررات التي درسها الطالب/بة في كلية أخرى قبل تحويله إلى كلية التربية؟

نعم .. تتم معادلة المقررات في حال تحقق شرطين رئيسين: أولاً ألا تكون عدد ساعات المقرر الذي تمت دراسته أقل من ساعات المقرر الذي يرغب الطالب/بة بمعادلته. ثانياً أن تكون نسبة التشابه بين محتوى المقررين لا تقل عن 75%.

هل يستطيع طالب الكلية دراسة مواد في كلية أخرى؟

نعم.. يستطيع الطالب/بة، إلا أن الطالب/بة ملزم بأخذ موافقة الشؤون الأكاديمية بالكلية قبل دراسته؛ للتأكد من إمكانية معادلة المقررات، حيث يحتاج الطالب/بة - الراغب في إجراء زيارة خارج الكلية - أخذ الموافقة - أيضاً- على المقررات التي يرغب في دراستها.

ما الحد الأعلى للساعات التي يُسَمَّحُ للطالب بتسجيلها في الفصل الدراسي؟

يُحدِّد عدد الساعات المسموح للطالب بتسجيلها في الفصل الدراسي، بناءً على معدله التراكمي. وفيما يلي توضيح ذلك:

المعدل التراكمي	الساعات المسموح بتسجيلها كحد أقصى
أقل من 2 (تحت الإنذار الأكاديمي)	12 ساعة معتمدة
من 2 إلى أقل من 2.5	15 ساعة معتمدة
أكثر من 2.5	حسب الخطة المعتمدة
الطالب المتوقع تخرُّجه، وبعد موافقة الشؤون الأكاديمية في الكلية.	خمس ساعات إضافية كحد أقصى



الملاحق



ملحق (1)

رموز التقديرات

الرمز بالعربية	الرمز بالإنجليزي	حدود الدرجة	النقاط		المدلول بالعربية	المدلول بالإنجليزية
أ+	A+	100-95	5.00	4.00	ممتاز مرتفع	Exceptional
أ	A	90 لأقل من 95	4.75	3.75	ممتاز	Excellent
ب+	B+	85 للأقل من 90	4.50	3.50	جيد جداً مرتفع	Superior
ب	B	80 لأقل من 85	4.00	3.00	جيد جداً	Very Good
ج+	C+	75 لأقل من 80	3.50	2.50	جيد مرتفع	Average Above
ج	C	70 لأقل من 75	3.00	2.00	جيد	Good
د+	D+	65 لأقل من 70	2.00	1.50	مقبول مرتفع	Pass High
د	D	60 لأقل من 65	2.00	1.00	مقبول	Pass
هـ	F	أقل من 60	1.00	0	راسب	Fail
م	IP	-	-	-	مستمر	Progress-In
ل	IC	-	-	-	غير مكتمل	Complete-In
ح	DN	-	1.00	-	محروم	Denied
ند	NP	60 وأكثر	-	-	ناجح دون درجة	Pass No Grade
هد	NF	أقل من 60	-	-	راسب دون درجة	Fail No Grade
ع	W	-	-	-	منسحب بعذر	Withdrawn



ملحق (2)

مثال لحساب المعدل الفصلي والتراكمي

الفصل الأول

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير		النقاط	
301 سلم	2	85	ب+	4.50	3.50	9.00	7.00
324 كيم	3	70	ج	3.00	2.00	9.00	6.00
235 رياض	3	92	أ	4.75	3.75	14.25	11.25
312 فيز	4	80	ب	4.00	3.00	16.00	12.00
المجموع	12					48.25	36.25

معدل الفصل الأول = مجموع النقاط (48.25) تقسيم مجموع الوحدات (12) = 4.02

أو مجموع النقاط (36.25) تقسيم مجموع الوحدات (12) = 3.02

الفصل الثاني

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير		النقاط	
301 سلم	2	96	أ+	5.00	4.00	10	8
324 كيم	3	83	ب	4.00	3.00	12	9
235 رياض	4	71	ج	3.00	2.00	12	8
312 فيز	3	81	ب	4.00	3.00	12	9
المجموع	12					46	34



ملحق (3)

نموذج (1) إرشاد أكاديمي للطلاب

أولاً : البيانات الشخصية للطالب:	
اسم الطالب/ة:	الرقم الجامعي:
القسم:	الفصل الدراسي:
العام الجامعي:	عدد الساعات المجتازة:
عدد الساعات المسجلة:	عدد الساعات المتبقية:
عدد الإنذارات (إن وجدت):	المعدل الفصلي () . المعدل التراكمي ()
هل تم فصله أكاديمياً سابقاً:	معلومات أخرى:
ثانياً : موضوع اللقاء الاشرافي بين المشرف الأكاديمي والطالب/ة:	
() التسجيل للمقررات الدراسية.	
() عمليات الحذف والإضافة.	
() الاعتذار عن مقرر دراسي.	
() الاعتذار عن فصل دراسي.	
() اعادة القيد.	
() التأجيل والانقطاع عن الدراسة.	
() مراجعة الخطة الدراسية.	
() مراجعة التقدم في المقررات الدراسية.	
() مراجعة وتقييم المواظبة والحضور.	
ثالثاً: بعض المشكلات التي تعوق تقدم الطالب/ة دراسياً :	
() مشكلة دراسية.	() مشكلة نفسية.
() مشكلة اجتماعية.	() مشكلة أسرية.
() مشكلات أخرى.	
توصية المشرف الأكاديمي:	
.....	
.....	
.....	
اسم المشرف:	التوقيع: التاريخ: / / 14هـ



ملحق (4)

نموذج (2) استمارة إرشاد فردي

الكلية:

اسم المشرف الأكاديمي:

الفصل الدراسي:

العام الجامعي:

رقم الجلسة: ()

القسم:

اسم الطالب/ة:	الرقم الأكاديمي:
التخصص:	المستوى الدراسي الذي يدرسه الطالب/ة:
المعدل الفصلي:	المعدل التراكمي:
اليوم:	التاريخ:
موضوع الجلسة الاشرافية:	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
نتائج الجلسة الاشرافية:	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
توقيع الطالب/ة:	



ملحق (5)

نموذج (3) استمارة إرشاد جمعي

الكلية:

اسم المشرف الأكاديمي:

الفصل الدراسي:

العام الجامعي:

رقم الجلسة: ()

القسم:

م	اسم الطالب/ة	الرقم الأكاديمي	القسم
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

موضوع الجلسة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نتائج وتوصيات الجلسة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ملحق (6)

نموذج (4) (استمارة تقويم الطلبة المتعثرين دراسياً)

المعدل التراكمي	المعدل الفصلي	التخصص	المستوى الدراسي	اسم الطالب/ة	الرقم الأكاديمي
.....
.....					أسباب التعثر
.....					الدراسي:
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					إجراءات
.....					التخلص من
.....					أسباب التعثر
.....					الدراسي:
متابعة الطالب/ة في الفصل الدراسي التالي : 14هـ المعدل الفصلي () المعدل التراكمي ()					



ملحق (7)

نموذج (5) (دعوة طالب للحضور إلى المشرف الأكاديمي)

اسم الطالب/ة :

الرقم الأكاديمي :

التخصص:

يرجى الحضور إلى () بالكلية في يوم () الموافق () لمقابلة () وذلك :

مراجعة التحصيل العلمي	التسجيل والحذف والإضافة	الغياب	الإخلال بالنظام	أخرى تذكر

اسم المشرف الأكاديمي:

التوقيع :

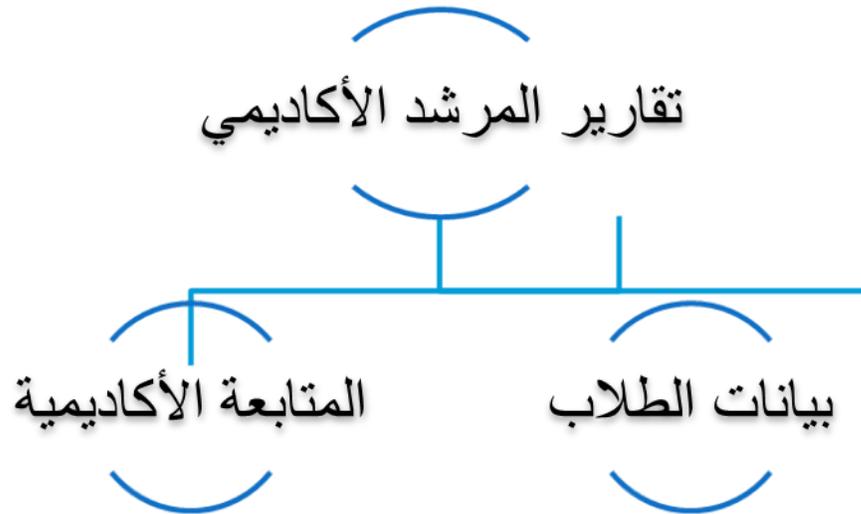
اسم الطالب/ة:

التوقيع:

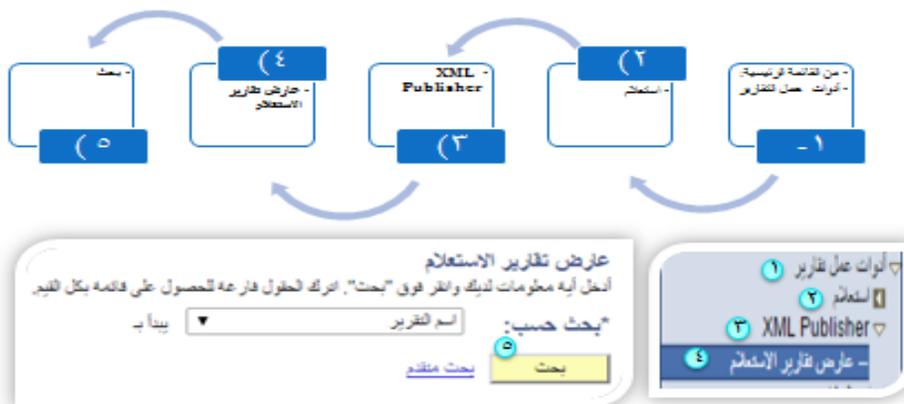
تحريراً في / / 14هـ

ملحق (8)

التقارير المتاحة للمرشد الأكاديمي على نظام سجلات الطلاب



أولاً تقرير البيانات الطلاب :





• عرض التقرير

(٦)

إظهار متطلبات القلب

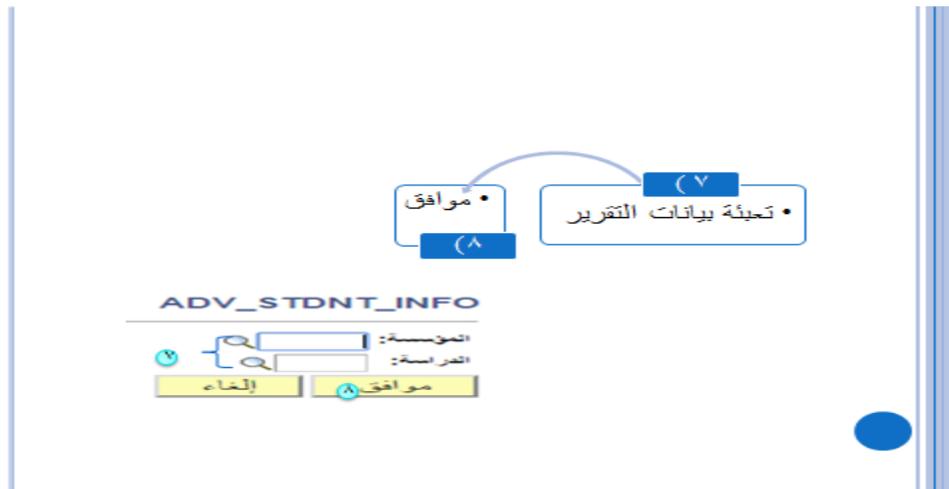
نتائج البحث

تعريف التقرير

اسم التقرير	لوصف	معرف مصدر لبيانات	متسيق	إرسال بنقى	عرض التقرير
ADV_STDNT_FO	المتابعة الأكاديمية خطة الطالب	ADV_STDNT_FOLLOWUP	PDF	لا	عرض التقرير
ADV_STDNT_IN	بيانات الطلاب الجوال - البريد	ADV_STDNT_INFO	XLS	لا	عرض التقرير

الأول 1-30 من 59 الأخير

تخصيص | بحث | عرض الكل | تصفح



يظهر التقرير في ملف أكسل، والذي يحتوي على بيانات الطالب:

(الرقم الجامعي - الاسم - الجوال - البريد الإلكتروني - المعدل التراكمي)

Stu Name	Name	Mobile	Stu Acad Green	Acad Prog	Acad Group	Institution
M. MOHAMMED SALAZHE	محمد بن عبد الرحمن	28333672	28333672	2170	2170	UCCNY
M. ALI ABDULATY ABROT	علي بن عبد الرحمن	28333780	28333780	2170	2170	UCCNY
M. MOHAMMED HASSAN AL HINDI	محمد بن عبد الرحمن	28333694	28333694	2170	2170	UCCNY
M. MOHAMMED HASSAN AL HINDI	محمد بن عبد الرحمن	28333694	28333694	2170	2170	UCCNY
M. MOHAMMED HASSAN AL HINDI	محمد بن عبد الرحمن	28333694	28333694	2170	2170	UCCNY

ملحوظة : إذا لم يظهر ملف الإكسل المحتوي على بيانات الطلاب وظهرت العلامة الحمراء في أعلى الشاشة يمكنك الضغط عليها واختيار الخيار الأول للسماح للموقع بفتح صفحات أخرى.



نفس الخطوات السابقة حتى الخطوة رقم 5 ونختار تقرير المتابعة الأكاديمية.

عرض التقرير	إرسال نصي	تسليم	مرفق بصور لبيانات	لوصف	نتائج البحث
عرض التقرير	لا	PDF	ADV_STDNT_FOLLOWUP	المتابعة الأكاديمية خطة الطالب	ADV_STDNT_FO
عرض التقرير	لا	XLS	ADV_STDNT_INFO	بيانات الطلاب الجوال - البريد	ADV_STDNT_IN

أدخل الرقم الجامعي للطالب (موجود في تقرير بيانات الطلاب) ليظهر لك تقرير المتابعة الأكاديمية الخاص بالطالب.





الطلاب لم يدرس المقرر

الدرجة	الرمز	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات
+D	٢١٤٢	معارف الهندسة ٢٠٠٠	EDUC ١٤٢٢	١-١٢٥٤
+B	٢١٤٢	النظام الاقتصادي في الإسلام ٢٠٠٠	ISLM ٢١٢	١٢١-١٤
C	٢١٤٢	علم نفس النمو ٢٠٠٠	PSYCO ١٢٢٢	١-١١٥٠
B	٢١٤٢	الاصول التربوية ٢٠٠٠	ARAB ١٢٢٢	١٢١٤١٤
		بناء وتطوير المناهج ٢٠٠٠	CURC ١٢٢٢	١-١١٥٢
+C	٢١٤٢	امارة البرية ٢٠٠٠	EDUC ١٢٢٢	١-١٢٥٢
+A	٢١٤٢	تقنيات الحاسب في التعليم ٢٠٠٠	TTECH ٢-١٢٢	١٢١٤٢
+D	٢١٤٢			

المستوى ٢:
عدد ساعات المستوى : ١٦٠٠٠
عدد مقررات المستوى: ٨٠٠٠

الطلاب درس المقرر خارج الكلية وتم معادلته

الدرجة	الرمز	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات
A	٢١٤١	معارف الفقه ٢٠٠٠	EDUC ٤١٢٢	١-١١٥٤
+C	٢١٤١	النظام الاقتصادي في الإسلام ٢٠٠٠	ISLM ٢١٢	١٢١-١٤
		النمو الوطني ٢٠٠٠	ARAB ٢-١٢٢	١٢١٤١
		علم النفس التربوي ٢٠٠٠	PSYCO ٢-١٢٢	١-١١٥٠
			CURC ٢-١٢٢	١٢١٤١
			ST ٢-١٢٢	١٢١٤٢
			ED ٢-١٢٢	١٢١٤١
		مبادئ في علم الحيات ٢٠٠٠	BIOI ٢-١٢٢	١٢١-١٤

المستوى ٣:
عدد ساعات المستوى : ١٨٠٠٠
عدد مقررات المستوى: ٩٠٠٠

الطلاب مازال يدرس المقرر ولم يرصد له درجة



نموذج استفسار عن معادلة مواد

	اسم الطالب
	رقمه
<input type="checkbox"/> دراسات قرآنية <input type="checkbox"/> صفوف أولية <input type="checkbox"/> رياض أطفال	التخصص
<input type="checkbox"/> داخلي <input type="checkbox"/> خارجي - هل تم تقديم طلب معادلة على النظام؟ <input type="checkbox"/> نعم - الرجاء طباعة صورة من الطلب وراقه مع الاستفسار. <input type="checkbox"/> لا - الرجاء تقديم الطلب على النظام أولاً ورفاق صورة منه.	نوع التحويل
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	هل تم تقديم طلب معادلة يدوي؟
نوع الاستفسار	
<input type="checkbox"/> ظهرت المواد المعادلة على النظام <input type="checkbox"/> ظهرت المواد المعادلة على النظام <input type="checkbox"/> في تقرير المتابعة ثم اختفت- الرجاء ارفاق صورة من التقرير.	<input type="checkbox"/> قدمت معادلة ولم تصلي معلومة عن قبولها أو رفضها. <input type="checkbox"/> في السجل الأكاديمي ثم اختفت- الرجاء ارفاق صورة من السجل.
<input type="checkbox"/> لا أتمكن من تقديم طلب على النظام.	<input type="checkbox"/> تم ابلاغي بقبول معادلة المواد ولكن المعادلة لم تظهر على النظام إلى الآن.
أخرى:	

توجيه لجنة المعادلات:



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل

IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY