



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل

IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

كلية العلوم | College of Science

Vice Dean for Academic Affairs | وكالة الشؤون الأكاديمية
Academic Advising Unit | وحدة الإشراف الأكاديمي

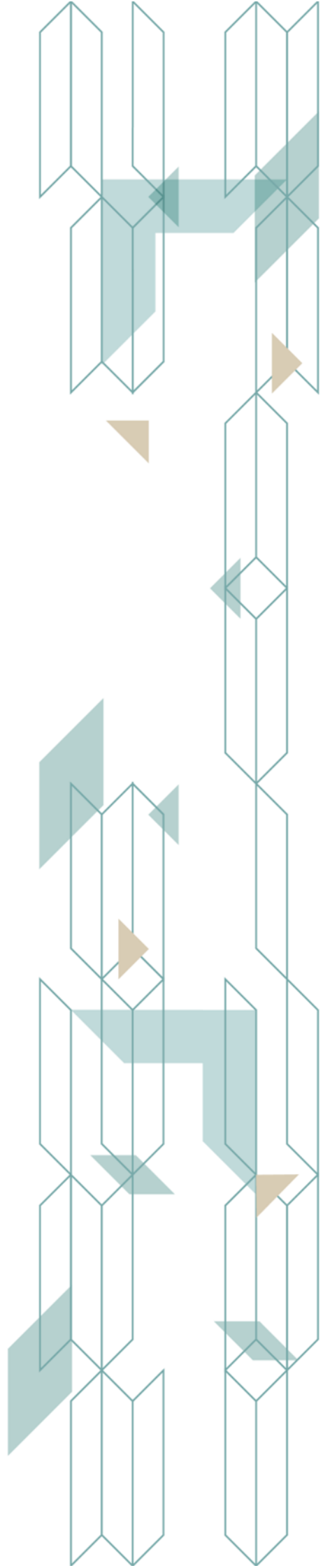
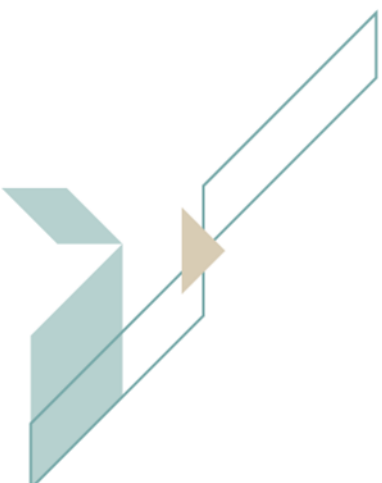
الإجراءات الأكاديمية في كلية العلوم - الطالب -

الطبعة الثانية

1445هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ







- المحتويات -





الصفحة	الموضوع
11	المقدمة
13	الإشراف الأكاديمي
14	مصطلحات أكاديمية
15	مفهوم الإشراف الأكاديمي
15	اهداف الإشراف الأكاديمي
16	برامج الإرشاد الأكاديمي
16	أدوات الإشراف الأكاديمي
17	وحدة الإشراف الأكاديمي
17	الهيكل التنظيمي للوحدة
18	مهام وواجبات المشرف الأكاديمي
19	حقوق وواجبات الطالب/الطالبة
20	نظام الدعم الطلابي
20	الحصول على الخدمات الإرشادية
21	القبول
23	الإجراءات الأكاديمية
24	تسجيل المقررات
27	الحضور و الحظران
28	الاعتذار عن الدراسة
29	تأجيل الدراسة
30	الفرق بين الاعتذار والتأجيل
31	التخصيص
32	الانسحاب من مقرر
34	الانقطاع عن الدراسة
36	الانسحاب من الجامعة
36	الفصل من الجامعة
39	التحويل و الزيارة
40	التحويل من جامعة إلى أخرى
43	التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة

الصفحة	الموضوع
45	التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية
46	الزيارة
51	الاختبارات
53	الحالات التي يمكن للطالب فيها الاعتذار عن الاختبار النهائي و الفصلي
54	التظلم على نتيجة الاختبار
56	دور ومسؤولية الطالب في عملية التقويم
56	دور ومسؤولية الطالب أثناء الاختبارات
57	الغش أثناء تأدية الاختبارات
58	الاعذار والاستثناءات
61	التخرج
62	مرتبة الشرف
65	الخدمات الطلابية
66	وحدة التغذية
67	مركز الكتاب الجامعي
67	وحدة الخزائن الطلابية
67	مركز وقت الرعاية اليومية (الحضانة)
68	النقل الجامعي
68	الخدمات الاجتماعية
68	الخدمات الأمنية وخدمات السلامة
71	الصندوق الطلابي
72	برنامج السلف
74	برنامج الإعانات
76	برنامج التشغيل الطلابي
79	الملاحق
80	التقديرات
81	حساب المعدل الفصلي و التراكمي
83	دليل التواصل



- المقدمة -

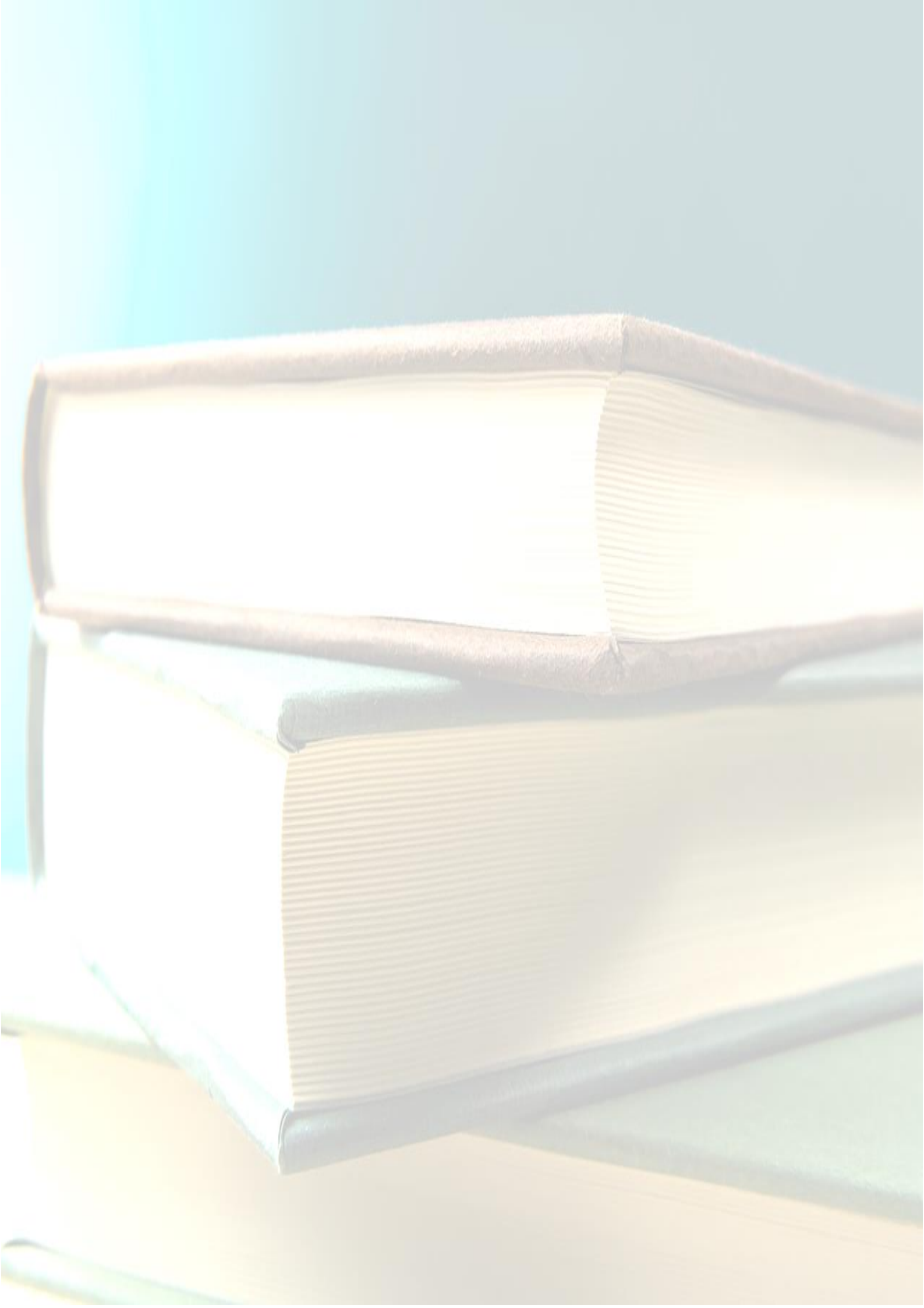




المقدمة

يمثل الطالب الجامعي أحد أهم الركائز الأساسية بالعملية التعليمية ، وانطلاقا من اهتمام كلية العلوم بجامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل بطلابها وللأخذ بأيديهم خلال مسيرتهم التعليمية بالكلية لضمان استكمالها بكل يسر وسلاسة كان هذا الدليل الشامل الذي يحتوي على كافة المعلومات والقنوات المساعدة المتعلقة بالحياة الجامعية التي تساهم في دعم ومساندة الطالب خلال هذه المرحلة.

حيث يقدم الدليل للطالب تعريفا كاملا لنظام الدراسة واللوائح والاجراءات الأكاديمية بالجامعة والكلية وكيفية التقديم على كلاً منها وتوقيتها ، كما يحوي على كل ما يتعلق بالإرشاد الأكاديمي والذي له دور كبير في نجاح العملية التعليمية ودعم الطلاب ومتابعتهم، حيث يتطرق الدليل لألية الإرشاد ومفهوم الإرشاد الأكاديمي وأهميته ، مهام وواجبات المشرف الأكاديمي ، وحقوق الطالب وواجباته عزيزتي الطالبة/ هذا دليلك بين يديك فاجعليه رفيقك على مدى سنوات دراستك بالكلية وحتى تسيري بعون الله إلى النجاح، واستعيني به دائما لمعرفة الأنظمة وأخذها من مصادرها الصحيحة ، وأعلمي ان الكلية بكل كوادرها وجدت لتسهيل مهمتك التعليمية .





الفصل الأول



الإشراف الأكاديمي

المصطلحات الأكاديمية

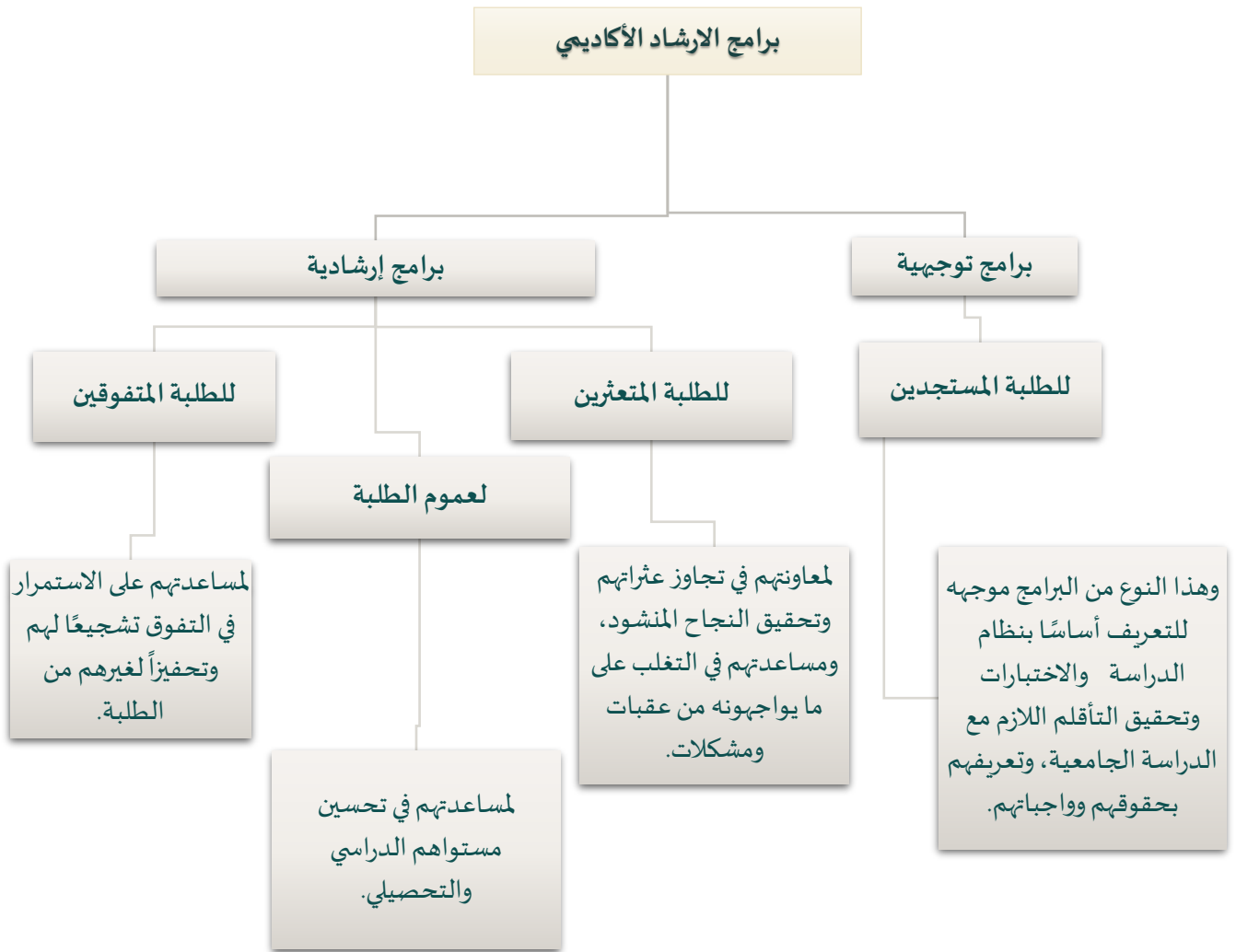
العام الجامعي	ويتكون من فصلين دراسيين، وقد يضاف إليهما الفصل الصيفي (لا يلزم الطلاب بالتسجيل فيه).
الرقم الجامعي	تمثل هوية الطالب الجامعية وهو رقم يدل على العام الجامعي الذي تم قبول الطالب فيه إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام.
الفصل الدراسي	هو مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تُدرس على مداها المقررات، ولا تدخل من ضمنها فترات التسجيل والاختبارات النهائية.
الخطة الدراسية	هي مجموعة المقررات الدراسية الإلزامية، الاختيارية والحرّة، والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.
المقرر الدراسي	المنهج الدراسي محدد الأهداف والمحتوى يتناول موضوعاً ما لمدة فصل دراسي كامل ويميز المقرر بالاسم والرقم والرمز.
السجل الأكاديمي	هو وثيقة رسمية تبين وضع الطالب الدراسي شاملاً اسم الطالب، الكلية، وتخصصه، وحالته الدراسية والمقررات التي درسها وعدد وحداته الدراسية وتقديراته فيها والمعدل الفصلي والمعدل التراكمي والإنذارات الأكاديمية.
متطلبات الجامعة	مجموعة المقررات الدراسية التي تقر الجامعة تدريسها لجميع طلابها، وهي مقررات تتفق وأهداف الجامعة.
متطلبات الكلية	مجموعة المقررات الدراسية التي يدرسها جميع طلاب الكلية على اختلاف تخصصاتهم وذلك لتوفير قاعدة أساسية من الثقافة والمعلومات لهم.
متطلبات التخصص	تشكل مجموعة المقررات الدراسية التي تنتمي إلى حقل واحد من حقول العلوم والمعرفة الإنسانية، وينفرد بدراستها طلاب التخصص الواحد في الكلية.
الجدول الدراسي	يعتبر بمثابة عقد يطبعه الطالب بعد التسجيل مباشرة يبين المقررات التي تم التسجيل فيها شاملاً اسم المقرر، موعد المحاضرات (الوقت - اليوم - القاعة) ويلزم الطالب بحضورها.
المشرف الأكاديمي	هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم الأكاديمي ليتولى توجيه الطالب في عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسي، ويتابع مسيرته العلمية منذ دخوله إلى الجامعة وحتى تخرجه.
الحذف والإضافة	تتاح الفرصة للطالب خلال أسبوع واحد فقط من انتهاء فترة التسجيل لتعديل تسجيله بما يتناسب مع الخطة الدراسية المعتمدة للكلية وفي حدود العبء الدراسي المسموح به.
مؤشر الانقطاع	هو مؤشر يعطى للطالب في حال لم يسجل أي مقرر خلال فترة التسجيل المحددة.
المعدل الفصلي	هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في الفصل الدراسي الواحد، ويتم احتسابها على النحو التالي: تضرب درجات كل مقرر في عدد ساعاته المعتمدة، ثم يجمع حاصل الضرب، وتقسم على مجموع الساعات التي سجلها الطالب في الفصل الدراسي. (موضح في الملحق ٢)
المعدل التراكمي	هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى آخر فصل أتم دراسته، ويتم احتسابها على النحو التالي: يجمع حاصل ضرب درجات كل مقرر في عدد ساعاته المعتمدة لكل المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول، ثم تقسم على إجمالي الساعات المعتمدة للفصول الدراسية التي درسها. (موضح في الملحق ٢)

مفهوم الإشراف الأكاديمي

يعد الإشراف الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في النظام التعليمي، حيث يعد استجابة موضوعية لمواجهة متغيرات اجتماعية واقتصادية وإنسانية في صلب النظام وفلسفته التربوية. يتمثل الإشراف الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية: المؤسسة التعليمية والطالب، ويتكامل بوعي وتفهم جميع الأطراف؛ بهدف توجيه الطالب إلى انسب الطرق لتحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية. ويتحقق هذا الهدف من خلال خدمات إرشادية متنوعة، الإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.

أهداف الإشراف الأكاديمي

- تهيئة الطلبة للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية.
- إمداد الطلبة بالمعلومات الصحيحة عن الكلية والسياسات التعليمية والموارد والبرامج الدراسية .
- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي.
- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من الطلبة.
- رعاية الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثرون والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي.
- رعاية ومساعدة الطلبة اجتماعياً ومادياً وصحياً ونفسياً بالتعاون مع الجهات المعنية.
- رعاية الطلبة المتفوقين والموهوبين والمبدعين.



أدوات الإشراف الأكاديمي

يجب أن تتوفر لدى الطالب بعض الأدوات الضرورية والهامة للاستفادة من التوجيهات والإرشادات المقدمة من المشرف

الأكاديمي

- معرفة الأنظمة واللوائح بالجامعة (لائحة الدراسة والاختبارات - ضبط السلوك - دليل السياسات والاختبارات - لائحة الحقوق والواجبات...).

- دليل الاشراف الاكاديمي (الطالب).
- الخدمات الالكترونية (SIS- Email- LMS).
- التقويم الاكاديمي (الإلمام بمواعيد التسجيل، الحذف، الإضافة، الانسحاب، التأجيل، الاعتذار، ...).
- الخطة الدراسية للبرنامج.
- متطلبات الكلية والجامعة ومتطلبات التخرج.
- السجل الأكاديمي.
- تقرير المتابعة.
- الجدول الدراسي.

وحدة الإشراف الأكاديمي

تعنى وحدة الإشراف الأكاديمي بتقديم الدعم والإرشاد لطلبة الكلية والعمل على تطوير مهاراتهم، وتشجيعهم على التميز والإبداع الأكاديمي، للتخرج في المدة الزمنية المحددة بعد أن اكتسبوا خبرات علمية ومهارات عملية تهيئ لهم فرصة ناجحة للعمل.

الهيكل التنظيمي



- مساعدة الطلبة في تسجيل المقررات المناسبة لهم بداية كل فصل دراسي والحذف والإضافة
- التأكد من موافقة جدول الطالب مع الخطة الدراسية للبرنامج من خلال سجل المتابعة للطالب بالنظام.
- إعداد الخطة المؤدية لتخرج الطالب بما يتناسب مع قدراته خلال المدة الزمنية المحددة .
- تخصيص ساعات إشرافية و إضافتها في نظام سجلات الطلاب .
- تخصيص ساعات اشرافية لمقابلة الطلبة ومناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة وخاصة الطلبة المتعثرين ومحاولة حلها بالطرق المناسبة كاقترح امتحانات بديلة أو زيادة الساعات التدريسية (الدروس الاضافية – الساعات المكتتبية) أو غير ذلك لإخراجهم من حالة التعثر .
- مناقشة الخيارات المناسبة للطالب في الفصل القادم (تسجيل ، حذف ، انسحاب، تغيير تخصص.. الخ).
- المتابعة الدقيقة للتحصيل العلمي للطلاب في المواد المسجل فيها وحثه وتشجيعه على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه .
- إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلبة الذين أوكل إليه مهمة الإشراف عليهم وخاصة الطلبة المتعثرين أو المتوقع تعثرهم حتى يسهل متابعتهم ، والحصول على المعلومات الخاصة بهم من خلال نظام السجلات (SIS).
- مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعليم الإلكتروني (LMS).
- حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة .
- تشجيع الطلبة وحثهم على حضور الدورات والورش التدريبية المقدمة من قبل وحدة الخدمات الارشادية وعمادة شؤون الطلاب ووحدة الخريجين .
- حث الطلبة وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفعالية (المكتبة الرقمية).
- التعريف بما تقدمه الجامعة من خدمات ودعم طلابي (الدعم المالي – الخدمات الطلابية) مما تسهم في إكمال دراستهم بيسر وسهولة.
- الإشراف على الطالب من لحظة دخوله الكلية إلى التخرج؛ لضمان إتمامه للخطة الدراسية في المدة النظامية
- تقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب في حال الحاجة لذلك
- الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الارشادية.
- حث الطلبة على الدخول والاستفادة من نظام الدعم الطلابي .
- إضافة الساعات المكتتبية و استعراض الساعات المكتتبية المحجوزة من الطلبة و الرد عليها في نظام الدعم الطلابي

الحقوق:

- يناقش مع المشرف الأكاديمي التحصيل العلمي السابق ووضعه الأكاديمي وخطة العمل للفصل الدراسي القادم
- التواصل المباشر أو الإلكتروني مع المشرف الأكاديمي من خلال جميع القنوات المتاحة.
- تقديم المساعدة والنصح عند الحذف والإضافة خلال فترة تسجيل المقررات.
- المناقشة مع المشرف الأكاديمي في كل ما يخص مستقبله الأكاديمي.
- تقديم التوجيه والإرشاد بصفة مستمرة حتى التخرج.
- تُعامل جميع ملفات ومعلومات الطالب بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة.
- التعريف بالخدمات المتاحة بالكلية والجامعة للاستفادة منها.

الواجبات:

- يتحمل الطالب كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي، إذ أن الإشراف الأكاديمي هو أداة لتقديم العون والمساعدة وتذليل العقبات والصعوبات التي تواجه الطالب.
- الاطلاع علي دليل وموقع الكلية للتعرف إلى متطلبات القسم والكلية والجامعة والخطة الدراسية للبرنامج
- الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد الحرجة، التي تختص بالتسجيل والانسحاب والاعتذار الخ..
- معرفة المشرف الأكاديمي ومواعيد ساعاته الإشرافية ووسيلة التواصل معه (المكتب- البريد - الهاتف)
- المواظبة على مقابلة المشرف للتشاور حول الأهداف الدراسية والمهنية، والبرنامج والجدول الدراسي، والاستفسار عن كل الجوانب التي يجد فيها غموضاً.
- المواظبة على مقابلة المشرف حسب المواعيد المتفق عليها والالتزام بحضور اللقاءات.
- إخطار المشرف بأي متغيرات قد تؤثر في أدائه الدراسي (الاقتصادية والصحية والاجتماعية والأكاديمية).

هو نظام لدعم طلبة الجامعة و مساندهم في مجالات الإرشاد الاكاديمي و النفسي و الاجتماعي و الدروس الإضافية و تسجيل و تقييم لكل فعالية في الأنشطة الطلابية من خلال نظام الكتروني موحد و تقديم الخدمات الالكترونية التالية:

- ١- الإشراف الأكاديمية (الأدلة واللوائح - النماذج - المقالات)
- ٢- الإرشاد الجامعي (ورش العمل والفعاليات - الدورات التدريبية)
- ٣- مركز دعم التعلم (دروس الأقران - المصادر الإلكترونية)
- ٤- الساعات المكتبية (استعراض وحجز الساعات المكتبية)
- ٥- الأنشطة الطلابية (مسابقة درة الكلية - منتخبات الجامعة - طلب تأسيس نادي - الدورات والبرامج - الأنشطة والفعاليات)
- ٦- الطلبات والشكاوى (تمكن الطالبة من التواصل مع إدارة الكلية إلكترونياً ورفع أي شكوى أو مقترح قابل للتطبيق)

الحصول على الخدمات الإرشادية

يمكن التواصل مع الوحدة من خلال:

١. وحدة الاشراف الأكاديمي:



csd.adu@iau.edu.sa



013-3337481



الحضور إلى المقر
علوم ٥ - GF17

٢. المشرف الأكاديمي:



البريد الإلكتروني



الهاتف



اللقاء المباشر

٣. وحدة الخدمات الإرشادية:



cac@iau.edu.sa



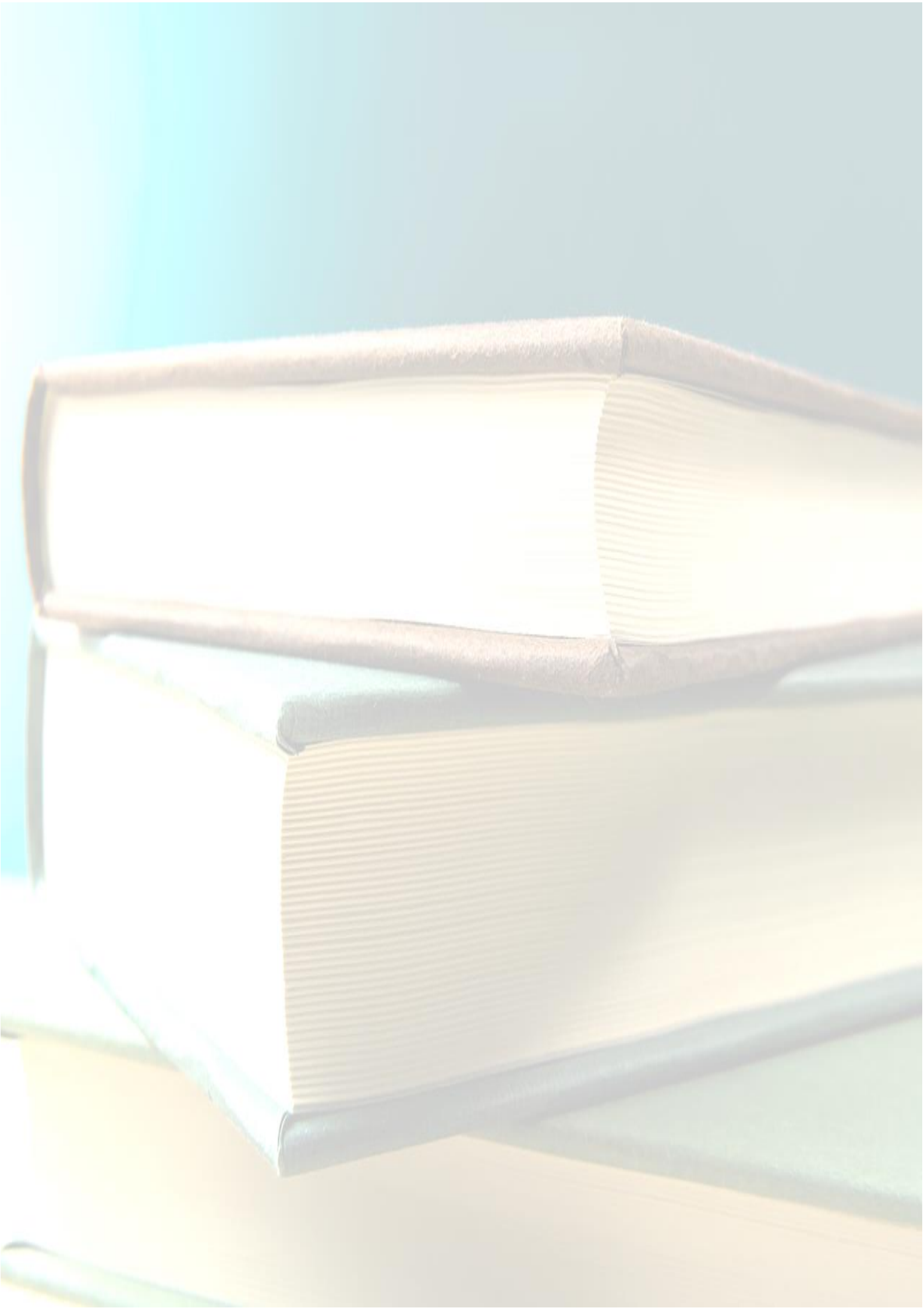
الخط الساخن
013-333000



الدور الثاني
أعلى مجمع العيادات

القبول

يقبل الطالب المستجد في مسار كلية العلوم بعد تحقيقه لما ورد من شروط وضوابط القبول المنصوص عليها بالمادة الحادية عشر في لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية بجامعة الامام عبد الرحمن بن فيصل وذلك عبر التقدم للالتحاق بالكلية من خلال بوابة القبول الالكترونية بالجامعة، وتكون المفاضلة بالقبول بين الطلبة المتقدمين ممن تنطبق عليهم شروط القبول جميعها الكترونيا وذلك وفقا للنسبة الموزونة للطلاب والطاقة الاستيعابية المخصصة لمسار كلية العلوم.





الفصل الثاني



دليل الإجراءات الأكاديمية



تسجيل المقررات

التسجيل:

هو عملية أكاديمية يلتزم بها الطالب الجامعي وفق خطة التسجيل المعلنة بالجامعة وتتم بداية كل فصل دراسي حيث يلتزم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية التي يجب عليه دراستها ذاتياً وذلك وفقاً لخطة الدراسية والتي تضمن تخرجه خلال مدة البرنامج.

شروط التسجيل:

١- الحد الأعلى للعبء الدراسي يحدد وفق المعدل التراكمي للطالب حسب الجدول التالي:

الحد الأقصى للوحدات الدراسية للنظام الفصلي	المعدل التراكمي
١٢ وحدة معتمدة	أقل من ٢ (تحت الانذار)
١٥ وحدة معتمدة	من ٢ إلى أقل ٢,٥
حسب المحدد في خطة	من ٢,٥ إلى أقل ٤
٢٠-٢٣ وحدة معتمدة	من ٤ فأكثر

٢- يجب على الطالب ان لا يقل تسجيله عن الحد الأدنى للعبء التدريسي بالفصل الدراسي وهو ١٢ وحدة دراسية معتمدة كما ورد بلائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية وقواعدها التنفيذية بجامعة الامام عبد الرحمن بن فيصل.

٣- لعميد الكلية أو من يفوضه الاستثناء من الحد الأقصى لعدد الوحدات لكافة الفئات المذكورة في الجدول الوارد في الفقرة أعلاه وذلك في الحالات التالية:

أ- إضافة ثلاث وحدات دراسية إن لزم في الفصل الدراسي السابق لفصل التخرج

ب- إضافة أربع وحدات دراسية في الفصل الذي سيتخرج فيه الطالب

ج- إضافة وحدتين دراستين للطلاب غير المشمولين في الفقرتين (أ) و (ب) أعلاه

٤- يُتاح للطالب خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي تعديل تسجيله بما يتناسب مع الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج وفي حدود العبء الدراسي المسموح به، ومَنْ لم يسجل خلال هذا الأسبوع يُعدّ منقطعاً عن الدراسة.



- 5- لا يحق للطالب حذف أي من مقررات برنامج مسار كلية العلوم طول فترة دراسته.
- 6- يجب على الطالب تسجيل المقررات في مستويين أدنى من مستواه الدراسي ويسمح له بتسجيل مقررات في مستويين أعلى من مستواه الدراسي عند الحاجة مع مراعاة إعطاء أولوية لتسجيل المقررات التي في مستواه الدراسي.
- 7- إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر في النظام الفصلي فإنه يلزم بإعادة دراسة هذه المقررات.
- 8- لا يُسْمَحُ للطالب بالجمع بين تسجيل مقررات دراسية مع مقرر التدريب العملي للبرامج بالكلية، ولمجلس الكلية الاستثناء في ذلك.
- 9- يتم معالجة تسجيل الطلاب الذين لم يستوفوا شروط الانتقال من مرحلة إلى أخرى من قِبَل إدارة الكلية بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل؛ وذلك لاستيفاء الحد الأدنى من الوحدات الدراسية، ما أمكن.
- 10- التسجيل للفصل الصيفي:

- أ- الحد الأعلى لعدد الوحدات الدراسية المسموح تسجيلها خلال الفصل الصيفي عشر وحدات دراسية، ويُسْتثنى الخريجون بما لا يزيد على ثلاث وحدات دراسية.
- ب- يُسْمَحُ للطالب بالحذف والإضافة خلال فترة التسجيل الصيفي وفق الخطة الزمنية لعمادة القبول والتسجيل، مع مراعاة ما تقتضيه الفقرة (أ) أعلاه.
- ج- لا يسمح للطالب بحذف الفصل الصيفي أو الاعتذار عن دراسة مقرر الا في حالات الضرورة القصوى بموافقة من عميد الكلية أو من يفوضه.

يرجى مراعاة النقاط التالية عند تسجيل المقررات:

الالتزام بالتقويم الزمني للإجراءات الرسمية بنظام سجلات الطلاب الذي تحدده عمادة القبول والتسجيل للضوابط العامة.

القبول والتسجيل << التقويم الأكاديمي وخطة التسجيل >> التقويم الأكاديمي للعام الحالي من خلال موقع الجامعة.



لتسجيل المقررات من خلال نظام سجلات الطلاب باتباع الخطوات التالية:



سجلات الطلاب << الخدمات الإلكترونية >> التسجيل



إذا لم يسجل الطالب خلال هذه الفترة يعد منقطعاً عن الدراسة.



تعليمات التسجيل:

قبل إتاحة التسجيل بالنظام:

- مراعاة عدم وجود تعارض في التوقيت الزمني للاختبارات النهائية للمقررات المسجلة من خلال الاطلاع على الجداول الفصلية وجداول الاختبارات النهائية في رابط الجداول بكلية العلوم <https://tusc.site>.
- التقيد بمقررات الخطة الدراسية والمقيدة بها والتابعة للكلية، وكذلك التقيد بالقسم المستفيد للشعبة وللتأكد يمكنك الرجوع الى أرقام الفصول الصحيحة المدرجة في جداول التسجيل في رابط الجداول.
- الدخول على رابط الجداول الخاص بكلية العلوم ووضع جدول أساسي وجدول بديل في حال اغلاق الشعب.
- الرجوع الى موقع الجامعة الرسمي للاطلاع على (التقويم الأكاديمي، الجدول الخاص بالخطة الزمنية للتسجيل، رابط الجدول).

أثناء التسجيل:

- البدء بتسجيل مقررات من مستويات أدنى للتمكن من متابعة عملية التسجيل.
- يجب اختيار الشعبة المناسبة في حال كان المقرر أدنى بمستويين من مستواك الحالي (ويمكنك معرفة مستواك الحالي عبر الاطلاع عليه من صفحة الخدمات الإلكترونية الخاصة بك)، حيث لن يسمح بالانسحاب منها.
- قراءة رسالة الخطأ جيداً أثناء التسجيل لمعرفة المشكلة.
- رفع طلبات التسجيل الإلكترونية عن طريق الموقع.
- وجود المقررات في عربة التسوق لا يعني تسجيلها ويجب انهاء خطوات التسجيل والتأكد من اكتمال جدولك الدراسي بالصفحة الخاصة بك.
- في حالة تقديم طلب تسجيل يرجى متابعة الطلب الى أن يتم الرد عليه بالرفض أو القبول وطباعة جدول التسجيل بعد ذلك.
- عدم حذف المقررات من عربة التسوق لتستطيع الطالبة التقدم بطلب (تسجيل) لاحقاً.
- في حالة ظهور رسالة: المقاعد محجوزة، فذلك يدل أن الشعبة مقيدة لأقسام او مسارات أخرى لذلك يتعين عليك اختيار الشعبة المخصصة لقسمك او مسارك.
- لا يسمح بتوسعة شعبة ممتلئة في حال وجود شعبة متزامنة شاغرة.
- في حال وجود اي مشاكل بالتسجيل خلال فترة التسجيل على الطالبة الرفع بالمشكلة الى رئيسة لجنة الارشاد الأكاديمي بالقسم التابعة له وتتابع حالة الطلب معها.

بعد انتهاء التسجيل:

- طباعة الجدول الدراسي والتأكد من جميع المقررات المسجلة بعد الانتهاء من التسجيل.
- التقيد بالحضور للمقررات بالشعب التي تم تسجيلها في النظام وتم ادراجها بالجدول.
- التأكد من القاعات الدراسية حسب المدرج في النظام وجدول التسجيل وفي رابط موقع الجداول بكلية العلوم.

الحضور والحرمان

1. على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية ويُحرّم من دخول الاختبارات النهائية لأي مقرر إذا زادت نسبة غيابه فيه على (١٥٪) من ساعات الاتصال للمقرر خلال الفصل الدراسي.
2. يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه رفع الحرمان و السماح للطالب بدخول الاختبار النهائي، متى قدم عذراً مقبولاً في نظام سجلات الطلاب خلال أسبوع من تاريخ الغياب شريطة ألا تزيد نسبة غياب الطالب على (٢٥٪) من ساعات الاتصال للمقرر .
3. يتوقّف صرف المكافأة الشهرية -لمن يستحقّها- إذا رصد للطالب في جميع مقرراته المسجّلة في فصل دراسي تقديرات تقتضي عدم انتظامه في الدراسة في ذلك الفصل مثل (الحرمان، الانسحاب من المقررات، معادلة المقررات، الإعفاء من المقررات).

حرمان الطالب من دخول الاختبار النهائي بسبب تدني نسبة حضوره للمحاضرات والدروس العلمية عن الحد المطلوب. (٨٥٪)

ما يترتب عليه:

- ترصد له تقدير محروم (DN) ويعتبر راسباً في المقرر.
- انخفاض المعدل التراكمي للطالب.
- ادراج مؤشر الحرمان وعدم السماح بحضور المحاضرات.
- عدم اتاحة الانسحاب من مقرر سبق للطالب الحرمان فيه.
- توقف صرف المكافأة لمن يستحقها عند رصد تقدير (محروم) في كافة المقررات المسجلة.



الاعتذار عن الدراسة

الاعتذار عن الدراسة:

هو رفع طلب الكتروني عبر النظام من قبل الطالب للانسحاب من جميع المقررات المسجل بها خلال الفصل الدراسي دون ان يعد راسيا فيها، وذلك لعدم قدرته عن الاستمرار في الدراسة لعذر تقبله الكلية.

شروطه:

1. لا يحق للطالب في مسار كلية العلوم الاعتذار عن الاستمرار في الدراسة في أي فصل من فصول السنة الدراسية، ويجوز للجنة الدائمة للمتابعة الأكاديمية النظر في الحالات الاستثنائية وفق الشروط والضوابط المعتمدة لدى اللجنة.
2. يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يُعَدَّ راسبًا فيه بناءً على موافقة عميد الكلية أو مَنْ يُفَوِّضُه بتوصية من المشرف الأكاديمي، وذلك قبل نهاية الأسبوع الرابع عشر.
3. في الحالات الاستثنائية: يكون الاعتذار عن الاستمرار في الدراسة في النظام الفصلي بعد الأسبوع ١٤ وقبل بدء الاختبارات النهائية للفصل نفسه بموافقة اللجنة الدائمة للمتابعة الأكاديمية بتوصية من عميد الكلية أو من يفوضه.
4. الحد الأقصى لعدد مرات الاعتذار عن الاستمرار في الدراسة هي فصلين دراسيين.
5. تحسب فترة الاعتذار في الفصل الدراسي أو العام الدراسي ضمن المدة اللازمة للتخرج، وفي حال الاعتذار عن الدراسة للفصل الصيفي فلا يحسب من ضمن المدة اللازمة للتخرج.
6. يجوز للجنة الدائمة للمتابعة الأكاديمية بتوصية من عميد الكلية أو من يفوضه الموافقة على منح الطالب فرصة اعتذار استثنائية واحدة فقط.
7. يجب على الطالب المتقدم بطلب الاعتذار عن الدراسة في الفصل الدراسي تسجيل المقررات والالتزام بالحضور لحين اعتماد طلبه من قبل الكلية.
8. لا يحق للطالب المستحق للحرمان في جميع المقررات المسجلة تقديم طلب اعتذار عن الدراسة.

القبول والتسجيل << التقييم الأكاديمي وخطة التسجيل >> التقييم الأكاديمي للعام الحالي



من خلال موقع الجامعة.

التقدم بطلب اعتذار عن الدراسة من خلال نظام سجلات الطلاب باتباع الخطوات التالية



سجلات الطلاب << الخدمات الإلكترونية >> حالة الطالب الأكاديمية << الاعتذار



وما يترتب عليه :

- يرصد للطالب تقدير (w) في جميع المقررات المسجلة في جدولته الدراسي دون أن تدخل في احتساب المعدل التراكمي
- يحسب ضمن مدة الدراسة والحد الأقصى للتخرج
- يتم إيقاف المكافأة من تاريخ اعتماد الاعتذار
- لا يمكن التراجع عن الطلب بعد موافقة الكلية
- يؤثر على انتظامك في الخطة الدراسية وتسجيل المقررات بسلاسة

تأجيل الدراسة

التأجيل هو:

تقدم الطالب بطلب تأجيل الدراسة عبر نظام سجلات الطلاب بداية الفصل الدراسي مع عدم تسجيله اي مقرر دراسي في الفصل المراد تأجيله.

شروطه:

١. لا يحق للطالب تأجيل الدراسة في مسار كلية العلوم.
٢. عدم تسجيل اي مقرر دراسي في الفصل الدراسي المراد تأجيل الدراسة فيه.
٣. الحد الأقصى لمرات التأجيل فصلين دراسيين متتابعين او ثلاثة فصول متفرقة.
٤. يتم التقدم بطلب التأجيل خلال مدة لا تتجاوز اسبوعين من بداية الفصل الدراسي وذلك حسب التقويم الزمني للإجراءات الرسمية بنظام سجلات الطلاب الذي تحدده عمادة القبول والتسجيل
٥. الطالبات المرافقات لأزواجهن المبتعثين خارج المملكة، يسمح لهن - استثناءً وبعد موافقة مجلس الكلية المختص - بتأجيل الدراسة سنتين كحدّ أقصى بعد الانتهاء من المدة المسموح بها في التأجيل من خلال نظام سجلات الطلاب، مع تقديم ما يثبت المرافقة من الجهات الرسمية، والأخذ بعين الاعتبار تغبّر الخطة الدراسية أو إغلاق البرنامج؛ إذ تعدّ إمكانية عودة الطالبة رهينة باستمرارية الخطة الدراسية للبرنامج.

القبول والتسجيل << التقويم الأكاديمي وخطة التسجيل >> التقويم الأكاديمي للعام الحالي
من خلال موقع الجامعة.





التقدم بطلب التأجيل للدراسة من خلال نظام سجلات الطلاب باتباع الخطوات التالية
سجلات الطلاب << الخدمات الإلكترونية >> حالة الطالب الأكاديمية << التأجيل.



يجب على الطالب المتقدم بطلب التأجيل عن الدراسة في الفصل الدراسي تسجيل المقررات والحضور
لحين اعتماد طلبه من قبل الكلية.



ما يترتب عليه:

- لا تحسب فصول التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- يطوى قيده في حال تجاوزت مدة التأجيل ٣ فصول دراسية.؟؟
- قلة عدد الساعات الممكن تسجيلها لاحقاً بسبب عدم ضمان طرح المقررات او اجتياز جميع المتطلبات مما يترتب عليه تأخر تخرجك.
- لا يمكن التراجع عن التأجيل بعد الموافقة على الطلب.
- يتم إيقاف صرف المكافأة من تاريخ تنفيذ التأجيل.

الفرق بين الاعتذار والتأجيل

أوجه الاتفاق	أوجه الاختلاف
<ul style="list-style-type: none"> - كلاهما يعني أنك ستوقف دراستك بشكل مؤقت ثم العودة إليها في فصول لاحقة. 	<ul style="list-style-type: none"> - تأجيل الدراسة يجب ان يكون الطالب غير مسجل لاي مقرر خلال فصل التأجيل. - الاعتذار فيجب أن تكون الطالبة مسجلة لمقررات
<ul style="list-style-type: none"> - كلاهما يحتاج إلى أن تقدم الطالبة بنفسها طلباً رسمياً عبر نظام سجلات الطلاب وبالتوقيت المعلن من عمادة القبول والتسجيل 	<ul style="list-style-type: none"> - موعد تأجيل الدراسة بما لا يتجاوز نهاية الأسبوع الثاني. - موعد الاعتذار عن الدراسة من الأسبوع الثالث إلى نهاية الأسبوع الرابع عشر.
<ul style="list-style-type: none"> - تتوقف المكافأة عند الموافقة على التأجيل أو الاعتذار عن الدراسة. 	<ul style="list-style-type: none"> - التأجيل لا يتم احتسابه ضمن المدة النظامية للتخرج. - الاعتذار فيتم احتسابه ضمن المدة النظامية للتخرج.
<p>عند عدم انتظام الطالبة في الفصل التالي تعتبر منقطعة ويطوى قيدها.</p>	

تخضع جميع طلبات الاعتذار والتأجيل إلى مراجعة وإقرار من قبل الكلية ولا ينصح الطالب باللجوء إلى أي منهما إلا في حال عدم المقدرة نهائياً على الانتظام في الدراسة لأن ذلك سيؤدي حتماً لتأخير تخرجه.

تعريف التخصيص:

بعد اجتياز الطالب جميع مقررات برنامج مسار كلية العلوم بنجاح يتم اتاحة انضمامه لأحد برامج الكلية التخصصية.

شروط التخصيص :

- ١- اجتياز الطالب جميع مقررات السنة الأولى بنجاح خلال السنة الأولى مع فصل دراسي صيفي إن لزم
- ٢- تحقيق معدل تراكمي لا يقل عن ٣ من ٥.
- ٣- الطاقة الاستيعابية لكل برنامج.
- ٤- المفاضلة بين الطلاب تكون بناء على المعدل التراكمي للطلاب وترتيب الرغبات المدرجة بالنظام.
- ٥- يُمنَح الطالب الذي لم يجتز مقررات برنامج السنة الأولى المشتركة للكليات أو السنة الأولى التأسيسية بالكلية أو لم يحقق الحد الأدنى من المعدل المطلوب في التسكين بالكليات التي تتبع برنامجه، سجلاً أكاديمياً يشتمل على المقررات والتقديرية التي حصل عليها.

حسب التقويم الزمني للإجراءات الرسمية بنظام سجلات الطلاب الذي تحدده عمادة القبول والتسجيل

للضوابط العامة.



القبول والتسجيل << التقويم الأكاديمي وخطة التسجيل >> التقويم الأكاديمي للعام الحالي.

من خلال موقع الجامعة .



من الصفحة الرئيسية لنظام سجلات الطلاب << اختيار الخدمات الالكترونية >> اختيار الرغبات

<< خيارات التخصصات في الكلية>> إضافة قيمة جديدة << انتج>>



ترتيب الرغبات من خلال اختيار القسم << حفظ.



الانسحاب من المقرر

الانسحاب من مقرر:

هو عدم مواصلة الطالب للدراسة في مقرر أو أكثر دون ان يعد راسباً في تلك المقررات.

شروطه:

- ١- لا يحق للطالب الانسحاب من أي مقرر في السنة الأولى (مسار كلية العلوم).
- ٢- يجوز للطالب الانسحاب من مقرر أو أكثر بتوصية من المشرف الأكاديمي وفق الضوابط الآتية:
 - أ. ألا يكون المقرر ضمن برنامج مسار كلية العلوم.
 - ب. ألا يتجاوز نهاية الأسبوع الحادي عشر من بداية الفصل الدراسي ويُرصد للطالب تقدير (ع) أو (H).
 - ت. ألا يقل عدد الوحدات الدراسية المتبقية عن الحد الأدنى وهو ١٢ وحدة دراسية.
 - ث. لعميد الكلية أو مَنْ يُفوضه النظر في حالات الانسحاب من مقرر أو أكثر لمن يقل عبؤه الدراسي عن الحد الأدنى (بعد الانسحاب)، وكذلك مَنْ لم يتمكن من تسجيل الحد الأدنى من العبء الدراسي بتوصية من المشرف الأكاديمي.
 - ج. لا يسمح للطالب بالانسحاب من مقرر سبق له الانسحاب منه أو الحرمان فيه ويجوز للجنة المتابعة الأكاديمية الاستثناء من ذلك بتوصية من عميد الكلية أو من يفوضه.
 - ح. لا يسمح للطالب بالانسحاب من مقرر لن يتم طرحه لكونه من خطة دراسية في طور التغيير ولا يوجد ما يعادله في الخطط المستمرة.
 - خ. لا يسمح بالانسحاب من مقرر يطرح في مستوى أدنى بمستويين من مستوى الطالب الدراسي .
 - د. في حال سجل الطالب مقررًا دراسيًا واحدًا لا يحق له الانسحاب من هذا المقرر، وله الحق في تقديم طلب الاعتذار عن الفصل.
 - ذ. لا يسمح للطالب الانسحاب من مقرر في الفصل الصيفي إلا في حالات الضرورة القصوى بموافقة عميد الكلية أو من يفوضه.
 - ر. لا يسمح للطالب بالانسحاب من مقرر في نفس مستواه الدراسي الا بوجود عذر مقبول و بموافقة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
 - ز. لا يحق للطالب الانسحاب من مقرر اختياري بعد تسجيله الا بوجود عذر مقبول و بموافقة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
 - س. لا يسمح للطالب الانسحاب من أكثر من مقررين خلال الفصل الدراسي الواحد.

ش. لا يسمح بالانسحاب من مقررات متطلبات الجامعة الا بوجود عذر مقبول و بموافقة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

٣- يجب على الطالب المتقدم بطلب الانسحاب من مقرر أو أكثر الحضور لحين اعتماد طلبه من قبل عميد الكلية أو مَنْ يُفوضه.

٤- لا يحق للطالب المستحق للحرمان في مقرر تقديم طلب انسحاب منه.

ما يترتب عليه:

• حصول الطالب على تقدير (n) دون ان تدخل المقررات المنسحبة في احتساب المعدل.

قبل نهاية الاسبوع الحادي عشر حسب التقويم الزمني للإجراءات الرسمية بنظام سجلات الطلاب الذي تحدده عمادة القبول والتسجيل وفقاً للضوابط العامة.



القبول والتسجيل << التقويم الأكاديمي وخطة التسجيل >> التقويم الأكاديمي للعام الحالي.
من خلال موقع الجامعة .



للتقدم بطلب الانسحاب من مقرر من خلال نظام سجلات الطلاب بإتباع الخطوات التالية:
سجلات الطلاب << الخدمات الإلكترونية >> طلبات التسجيل << نموذج الانسحاب مع ارفاق نموذج المرشد الأكاديمي.



يجب على الطالب المتقدم بطلب الانسحاب عن المقررات في الفصل الدراسي الحضور لحين اعتماد طلبه من قبل الكلية

الانقطاع هو:

عدم تسجيل الطالب أي مقرر دون حصوله على إذن بالتأجيل أو الاعتذار عن الدراسة من الكلية.

في هذه الحالة يعد الطالب منقطع عن الدراسة ويطوى قيده

أسباب طي القيد للطالب:

- يعد الطالب الذي لم يسجل أي مقرر في فصل دراسي منقطعاً عن الدراسة في ذلك الفصل ويطوى قيده ما لم يتقدم بطلب التأجيل.
- إذا تغيّب الطالب عن الدراسة في المقررات المسجلة جميعها لمدة أربعة أسابيع متصلة بداية الفصل الدراسي، يُعدُّ منقطعاً عن الدراسة، ويطوى قيده، ويرصد له في سجله الأكاديمي حالة (منقطع متغيّب) ويرصد له تقدير (DN) في تلك المقررات ويتم احتساب هذا الفصل من ضمن المدة اللازمة للتخرج، وتتوقف المكافأة لمن يستحقها، ولا يُعاد للدراسة إلا بموافقة اللجنة الدائمة للمتابعة الأكاديمية بناء على توصية مجلس الكلية.
- يُعدُّ الطالب الزائر لجامعة أخرى منقطعاً عن الدراسة في حال عدم تقديم نتائج مقررات فصل الزيارة في موعد أقصاه الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي التالي لفصل الزيارة.
- إذا تقدم بطلب تأجيل وتجاوزت مدة التأجيل ٣ فصول دراسية.
- المفصول أكاديمياً أو تأديبياً.
- المنسحب.

شروط إعادة القيد للطالب المنقطع عن الدراسة للمرة الأولى (خلال أربعة فصول دراسية):

١. يتقدم الطالب المنقطع للمرة الأولى بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع ويتم النظر في الطلب من قِبَل عميد الكلية أو مَنْ يُفوضه قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الذي يسبق إعادة قيده، وفقاً للضوابط التالية:

- أ. أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
- ب. أن يتقدم بطلبه من خلال نظام سجلات الطلاب وفق التقويم الأكاديمي المعلن من عمادة القبول والتسجيل.
- ت. يشترط للموافقة على الطلب تمكّن الطالب من إكمال متطلبات التخرج بعد إعادة القيد خلال المدة المسموح بها نظاماً.

- ث. يشترط للموافقة استمرارية الخطة الدراسية للبرنامج من الفصل الدراسي الذي وصل إليه الطالب.
- ج. لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولاً أكاديمياً.

شروط إعادة القيد للطالب المنقطع عن الدراسة للمرة الأولى إذا تجاوزت فترة الانقطاع أربعة فصول دراسية:

- ١- للجنة الدائمة للمتابعة الأكاديمية -بناءً على توصية مجلس الكلية-، إعادة قيد الطالب إذا تجاوزت فترة الانقطاع أربعة فصول دراسية ، وفق الشروط الآتية:
- (أ) ألا تزيد فترة الانقطاع على ستة فصول دراسية ، وتُحسب من الفصل الدراسي الذي انقطع فيه الطالب إلى تاريخ تقديمه بطلب إعادة القيد.
- (ب) أن يكون الانقطاع بناءً على سبب مشروع يُقَدِّره مجلس الكلية.
- (ج) أن يكون الطالب قد اجتاز بنجاح (٥٠٪) من المجموع الكلي للوحدات المطلوبة للتخرج في البرنامج.
- (د) ألا يقل معدله التراكمي عن (٢,٥) من (٥) للبرامج التي تشترط (٢) من (٥) للتخرج.
- (هـ) يشترط للموافقة على الطلب تمكّن الطالب من إكمال متطلبات التخرج بعد إعادة القيد خلال المدة المسموح بها نظاماً.
- (و) يشترط للموافقة استمرارية الخطة الدراسية للبرنامج من الفصل الدراسي الذي وصل إليه الطالب.

شروط إعادة القيد للطالب المنقطع عن الدراسة للمرة الثانية:

- ١- في حال الانقطاع الثاني للطالب عن الدراسة فإن للجنة الدائمة للمتابعة الأكاديمية إعادة قيد الطالب بعد الانقطاع للمرة الثانية بتوصية من مجلس الكلية وفقاً للضوابط التي تضعها اللجنة، وتطبيق الشروط الواردة أعلاه في البندين ١ و ٢ تبعاً لمدة الانقطاع.
- أ. إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، ولم تتوفر فيه ضوابط إعادة القيد، فيمكنه التقدم للجامعة طالباً مستجداً، دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق، على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه.

يتقدم الطالب المنقطع او المنسحب بطلب إعادة القيد في أي وقت اثناء الفصل الدراسي ويتم النظر في الطلب من قبل عميد الكلية او من يفوضه قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الذي يسبق إعادة قيده.



من خلال نظام سجلات الطلاب.





للتقدم بطلب تحويل داخلي بين كليات الجامعة من خلال نظام سجلات الطلاب بإتباع الخطوات التالية:

سجلات الطلاب << الخدمات الإلكترونية >> إعادة القيد.



الانسحاب من الجامعة

يجوز للطلاب المنسحب من الجامعة التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله - السابق - لعذر تقبله الجهة التي يحددها مجلس الجامعة.

يجوز إعادة قيد الطالب المنسحب من الجامعة وفقاً للضوابط الآتية:

- أ- ألا يكون الطالب مُنذراً أكاديمياً.
- ب- ألا يكون قد مضى على انسحابه أكثر من أربعة فصول دراسية.
- ت- أن يكون الطالب قد اجتاز مقررات السنة الأولى جميعها من الخطة الدراسية وحقق شروط الانتقال للسنة الثانية إن وجدت.
- ث- أن يوافق مجلس الكلية على إعادة قيده بعد الانسحاب.
- ج- يحتسب فصل الانسحاب ضمن المدة النظامية لبرنامج الطالب.

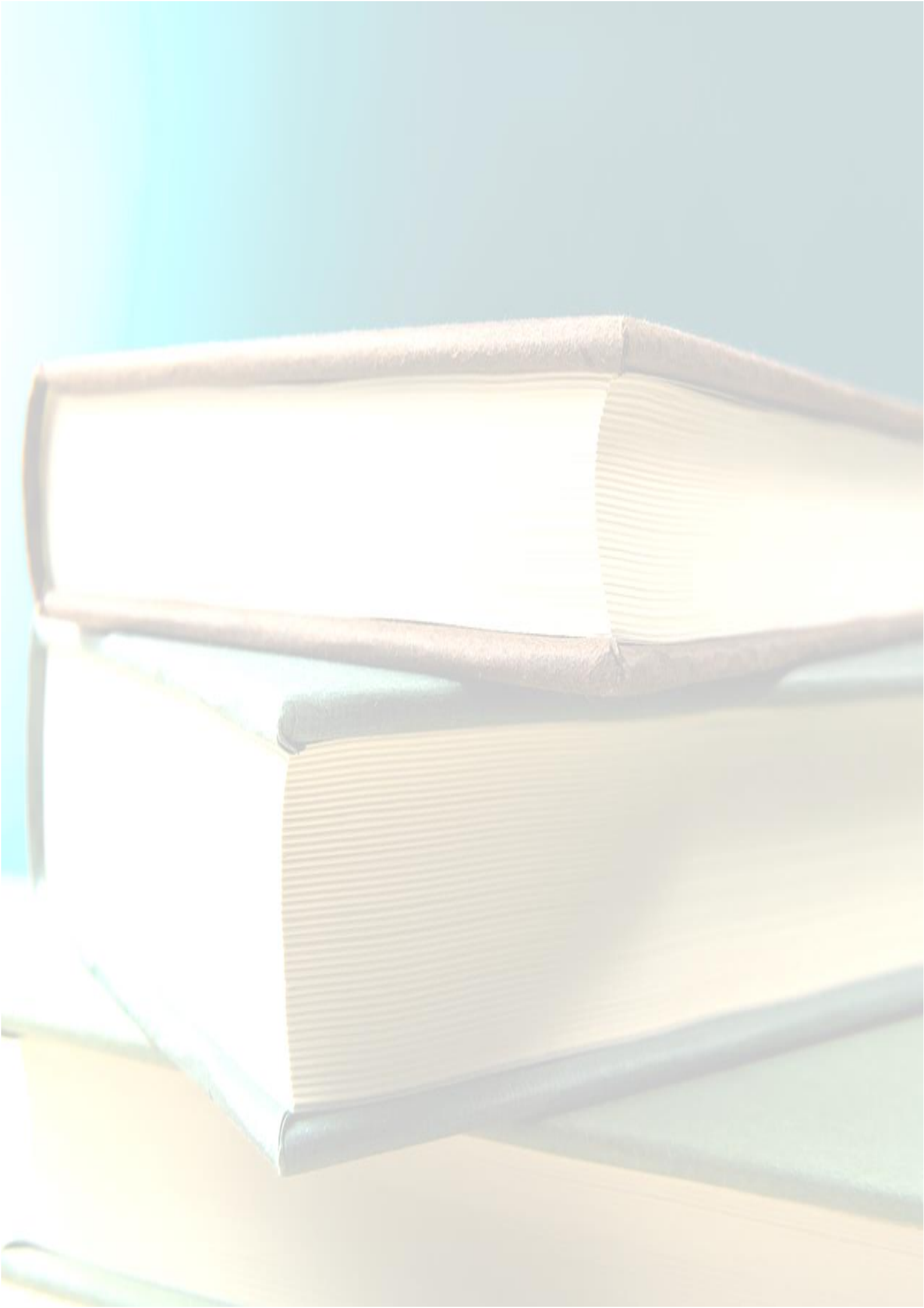
الفصل من الجامعة

يفصل الطالب في الحالات التالية:

١. إذا حصل على ثلاث إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن المعدل المحدد للتخرج (لا يقل عن ٢ من ٥) وللجنة الدائمة للمتابعة الأكاديمية بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يُمكنه رفع معدله التراكمي بدراسته للمقررات المتاحة وفق الشروط المذكورة بلائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية وقواعدها التنفيذية بجامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل.
٢. إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج، و للجنة الدائمة للمتابعة الأكاديمية مُنح الطالب فرصة استثنائية لفصل دراسي واحد عند تجاوزه الحد الأقصى لمدة التخرج بناءً على توصية الكلية.



٣. لمجلس الجامعة بناء على توصية من اللجنة الدائمة للمتابعة الأكاديمية معالجة أوضاع الطلاب الذين تنطبق عليهم الفقرة ٢ السابقة بإعطائهم فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين إضافة للفصل الممنوح في ٢ إذا تجاوز الطالب الحد الأقصى لمدة التخرج.
٤. لا يحتسب الفصل الصيفي ضمن الفصول التي تمنح فيها إنذارات للطلاب حال انخفاض المعدل.
٥. قد يتعرض الطالب الى الفصل من الجامعة بشكل نهائي او مؤقت في حال أخل بأنظمة الجامعة ولوائحها ويصدر ذلك بقرار من لجنة ضبط السلوك الطلابي بالجامعة.
٦. يفصل الطالب الملتحق بمسار كلية العلوم من الجامعة إذا حصل على معدل تراكمي أقل من (٣ من ٥) أو لم يجتز المقررات جميعها بنهاية البرنامج.





الفصل الثالث



التحويل و الزيارة

هو حركة أكاديمية يقوم بها الطالب أو الطالبة للانتقال من جامعته التي يدرس بها لجامعة أخرى بشروط وضوابط معينة وخلال فترة زمنية محددة من قبل مجلس الجامعة يُعلن عنها بالقنوات الرسمية التابعة لتلك الجامعات.

التحويل من جامعة أخرى إلى كلية العلوم بجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل

بحسب ما ورد بالمادة الثالثة والعشرون من لائحة الدراسة والاختبارات يجوز قبول تحويل الطالب من خارج الجامعة

وفق الضوابط التالية :

شروط التحويل من جامعة أخرى إلى كلية العلوم بجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل

١. أن يكون الطالب قد درس في جامعة أو كلية محلية أو جامعة أو كلية أو مؤسسة تعليمية اجنبية على ان تكون مرخصة من جهة الاختصاص في بلد الدراسة .
٢. ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية.
٣. أي ضوابط أخرى يضعها مجلس الجامعة .

الشروط التي يجب توفرها لتقديم على طلب التحويل من جامعة أخرى إلى كلية العلوم بجامعة الإمام

عبد الرحمن بن فيصل

- ١- ألا يكون طالباً منقطعاً أو مفصولاً أو منسحباً من جامعته.
- ٢- ان يكون الطالب مقيداً في الدرجة العلمية نفسها التي يطلب التحويل اليها او اعلى منها.
- ٣- ان يكون الطالب مقيداً في جامعة حكومية في المملكة.
- ٤- يمكن التقديم للتحويل من الجامعات الخاصة في المملكة والكليات جميعها شريطة أن تكون حاصلة على الاعتماد المؤسسي الكامل من هيئة تقويم التعليم والتدريب .
- ٥- يمكن التقديم للتحويل من الجامعات الحكومية والخاصة من خارج المملكة بشرط أن يكون موصى بها في قائمة وزارة التعليم.
- ٦- أن يكون الطالب قد درس عاما دراسي كاملا في جامعته، واجتاز ما لا يقل عن ٢٤ وحدة دراسية مثبتة في سجله.
- ٧- أن يكون الطالب قد اجتاز الحد الأدنى من مقررات السنة الأولى المشتركة والسنة التأسيسية في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل وفق ما تحدده اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية بناء على توصية مجلس الكلية.

- ٨- أن يتقدم الطالب بطلب التحويل من خلال نظام سجلات الطلاب وفق التقويم الزمني، الذي تحدده عمادة القبول والتسجيل، ولا يقبل اي طلب خارج الفترة المحددة ويجب على المتقدم ارفاق سجل اكاديمي رسمي مختوما بتاريخ حديث من عمادة القبول والتسجيل بجامعة موضحًا به حالة الطالب لأخر فصل دراسي.
- ٩- أن يحقق الطالب أي شروط أخرى يحددها مجلس الكلية.
- ١٠- ألا يكون للطالب المتقدم سجل سابق في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
- ١١- يشترط ان يكون المتقدم سعوديًا او غير سعودي من أم سعودية (أبن مواطنة) اما المتقدمون من غير السعوديين أو أصحاب بطاقات السنوات الخمس أو مواطنو مجلس التعاون الخليجي فيطبق عليهم الإجراءات المعمول بها في نظام المنح الدراسية المعتمد من وزارة التعليم.
- ١٢- لا يقبل التحويل الى مسار كلية العلوم.
- ١٣- أن يكون الطالب مقيداً في كلية مناظرة للكلية التي يراد التحويل إليها ويتم تحديد التخصص المناسب للطالب من قبل الكلية حسب المقاعد الشاغرة.
- ١٤- يجب ان لا يقل المعدل التراكمي للطالب عند تقديم طلب التحويل عن (٣,٥) من (٥) أو (٢,٥) من (٤).
- ١٥- يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضها الاستثناء من شرط المعدل بحسب الضوابط المعلنة بلائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية وقواعدها التنفيذية بجامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل.
- ١٦- يكون التقديم على التحويل من خارج الجامعة مرة واحدة سنويًا قبل بدء العام الدراسي.
- ١٧- إذا اتضح بعد تحويل الطالب انه سبقا فصله لأسباب تأديبية فيعد قيده ملغى من تاريخ قبول تحويله للجامعة.

الشروط الخاصة بقبول التحويل الى كلية العلوم:

- ١- ان يكون الطالب قد اجتاز مقررات مُعادلة لمسار كلية العلوم في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل ويستثنى - بموافقة لجنة النظر في طلبات التحويل - من تبقى له مقرران أو ثلاثة مقررات كحد اقصى من غير المقررات العلمية التالية (رياضيات عامة / التفاضل والتكامل ١ / الاحياء العامة / الكيمياء العامة / الفيزياء العامة) ومقررات اللغة الانجليزية (اللغة الإنجليزية العامة ١ / اللغة الانجليزية العامة ٢ / اللغة الانجليزية للأغراض الأكاديمية والتخصصية) على أن يدرس ما تبقى له من المقررات في مسار كلية العلوم .
- ٢- أن تكون لغة الدراسة في البرنامج للطالب المتقدم على طلب التحويل هي اللغة الانجليزية.

معادلة المقررات الدراسية :

عند قبول الطالب بكلية العلوم فيتم معادلة المقررات التي درسه الطالب خارج جامعة الامام عبد الرحمن بن فيصل (كلية العلوم) وفق الضوابط التالية:

- ١- تقوم اللجنة المختصة بالقسم بمعادلة المقررات التي تم دراستها بمؤسسة تعليمية أو في برنامج أكاديمي اخر بعد الموافق على طلب التحويل الى الجامعة.



- ٢- تثبت المقررات المجتازة التي عُودِلت لطالب المحول من جامعة أخرى بتقدير معادل (TR) في السجل الأكاديمي شريطة الا يقل تقديره عن جيد (C) في المقررات المعادلة التي درسها في جامعته السابقة.
- ٣- مطابقة توصيف محتوى المقرر الذي درسه الطالب مع محتوى مقرر برنامج الطالب في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل بما لا يقل عن (٧٥%) .
- ٤- الا تتجاوز وحدات المقررات المعادلة (٤٠%) من الوحدات المعتمدة للخطة الدراسية وتشمل المقررات المعادلة من التحويل الخارجي أو الزيارة إلى خارج الجامعة أو الإعفاء.
- ٥- تحتسب كل ١٥ وحدة دراسية معادلة للطالب المحول من خارج الجامعة بمستوى دراسي واحد، ويحتسب ضمن المدة اللازمة لإتمام متطلبات التخرج في الجامعة، يتضمن استحقاق الطالب من المكافأة واحتساب الفرص ومرتبة الشرف.
- ٦- تتم معادلة توصيفات المقررات الدراسية التي اجتازها الطالب كما وردت في السجل الأكاديمي الرسمي الصادر من جامعته المحول منها دون النظر الى التقديرات التي درسها في أي جامعة أخرى غير المحول منها.
- ٧- يحدد مجلس الكلية شروط معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- ٨- لا يحق للطالب المطالبة بمعادلة مقررات أخرى بعد مرور فصل دراسي من إتمام تحويله وتقديم طلب معادلة المقررات من خلال نظام سجلات الطلاب.
- ٩- يحق للطالب اخذ صورة من وثيقة المعادلة بعد اعتمادها بالكلية.

المستندات المطلوبة لتقديم طلب التحويل من خارج الجامعة

- ١- يجب أن يكون لدى المتقدم سجل أكاديمي بتاريخ حديث ورسمي ومعتمد ومختوم من عمادة القبول والتسجيل بجامعته مثبت فيه الفصل الدراسي الحالي بالانتظام أو التأجيل أو الاعتذار.
- ٢- خطاب قبول رسمي من جهة التحويل، ويقوم بمسحه إلكترونياً عن طريق الماسح الضوئي وإرفاقه بصيغة (PDF) بطلبه عن التقديم.

إنهاء إجراءات التحويل

على المتقدم متابعة حالة الطلب عبر النظام واتباع جميع التوجيهات الصادرة من عمادة القبول والتسجيل بجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل، وفي حال حصول الطالب على القبول النهائي للتحويل عليه القيام بالإجراءات التالية:

- ١- الدخول على متابعة طلب سابق وتعبئة النماذج المطلوبة وإرفاق إخلاء الطرف من جامعته السابقة.
- ٢- يتم تسليم المستندات التالية للكلية يدوياً أو عبر البريد الإلكتروني الخاص بوحدة القبول:

- ٣- أصل سجل أكاديمي بتاريخ حديث ورسمي ومعتمد ومختوم من عمادة القبول والتسجيل بجامعة السابقة
- ٤- التوصيف الدراسي للمقررات المجتازة بنجاح من جامعته السابقة بغرض اتمام المعادلة.

التحويل من كلية الى أخرى داخل الجامعة

هي حركة أكاديمية يقوم بها الطالب للانتقال من كليته التي يدرس بها لكلية أخرى داخل الجامعة بشروط وضوابط معينة وخلال فترة زمنية محدودة من قبل مجلس الجامعة ويُعلن عنها بالقنوات الرسمية التابعة لتلك الجامعة.

التحويل من كلية بجامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل الى كلية العلوم

شروط قبول التحويل الى كلية العلوم من كليات أخرى داخل جامعة الامام عبد الرحمن بن فيصل

يجوز لمجلس الكلية الموافقة على طلبات التحويل من كليات أخرى داخل الجامعة وفقاً للضوابط الآتية:

- ١- ان يكون الطالب قد درس عامًا دراسيًا ورصدت له تقديراته ما لا يقل عن (٢٤) وحدة دراسية على الأقل في الكلية التي يرغب التحويل منها بعد اجتياز برنامج السنة الأولى التأسيسية بالكلية .
- ٢- الا يكون منقطعاً عن الدراسة في الكلية التي يرغب التحويل منها.
- ٣- ان لا يقل معدله التراكمي عند التحويل عن (٣,٥) من (٥).
- ٤- يشترط أن يكون البرنامج المطلوب التحويل اليه بنفس الدرجة العلمية لبرنامج الطالب الحالي.
- ٥- يكون التحويل بين كليات الجامعة لمرة واحدة فقط مدة دراسته في جامعة الامام عبد الرحمن بن فيصل.
- ٦- أن يتقدم الطالب بطلب التحويل من خلال نظام سجلات الطلاب وحسب التقويم الزمني الذي تحدده عمادة القبول والتسجيل.
- ٧- تتولى لجنة برئاسة عميدة الكلية او وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية ومشاركة عضوين آخرين من اصحاب الخبرة في الكلية النظر في طلبات التحويل والرد عليها ويحاط مجلس الكلية بذلك .
- ٨- ان لا يكون الطالب قد اجتاز (٦٠٪) من خطته الدراسية في الكلية التي يرغب التحويل منها .
- ٩- يشترط لقبول تحويل الطالب إمكانية إنهائه لمتطلبات التخرج خلال المدة المسموح بها نظامًا في البرنامج المحول منه .
- ١٠- يتاح التقديم لتحويل بين كليات الجامعة سنويًا بعد انتهاء الفصل الثاني من كل عام دراسي حسب التقويم المعلن من عمادة القبول والتسجيل .
- ١١- تثبت بالسجل الأكاديمي التقديرات والمقررات الدراسية جميعها المعادلة وغير المعادلة للطالب المحول من كلية الى أخرى ، وتدخل تقديرات المقررات المعادلة فقط في المعدل التراكمي بينما لا تحتسب تقديرات المقررات الغير معادلة ضمن المعدل التراكمي .
- ١٢- ان يحقق الطالب اي شروط اخرى يحددها مجلس الكلية المراد التحويل اليها.



- ١٣- وجود مقاعد شاغرة في التخصص المطلوب.
- ١٤- استيفاء شروط الالتحاق بالتخصص المراد التحويل إليه بكلية العلوم والمحددة من مجلس الكلية، وهي كالتالي:

- أ. اجتياز ما لا يقل عن ثلاث مقررات علمية معادلة للمقررات العلمية الاربعة (الكيمياء العامة، الفيزياء العامة، الاحياء العامة، التفاضل والتكامل ١).
- ب. اجتياز مقررات معادلة للمقررات العلمية بمسار كلية العلوم والخاصة بكل برنامج من برامج كلية العلوم كشرط للقبول بتلك البرامج (اجتياز مقرر الكيمياء العامة للالتحاق ببرنامج الكيمياء، اجتياز مقرر الفيزياء العامة للالتحاق ببرنامج الفيزياء، اجتياز مقرر الأحياء العامة للالتحاق ببرنامج الأحياء، اجتياز مقرر التفاضل والتكامل ١ للالتحاق ببرنامج الرياضيات).

عند قبول الطالب بكلية العلوم فيتم معادلة المقرر الذي درسه الطالب خارج الكلية وفق الضوابط

التالية:

- ١- تتم المعادلة بناء على توصية الأقسام المختصة التي تقدم هذه المقررات.
- ٢- أن يكون محتوى المقرر المطلوب معادلته من جامعة الطالب يطابق (٧٥٪) كحد أدنى لمقررات المقرر المقابل له بالكلية.
- ٣- يحق للطالب اخذ صورة من وثيقة المعادلة بعد اعتمادها.
- ٤- لا يحق للطالب المطالبة بمعادلة مقررات أخرى بعد مرور فصل دراسي.

إجراءات التحويل

- ١- استقبال طلبات التحويل من داخل الجامعة إلكترونياً عبر نظام سجلات الطلاب.
- ٢- دراسة حالة الطلب وعرضها على اللجنة المختصة بوكالة الشؤون الأكاديمية للتأكد من استيفاء شروط القبول.
- ٣- إرسال بريد الكتروني للطالبات المحولات المقبولات بضرورة استكمال الإجراءات الالكترونية ورفع المرفقات (إخلاء الطرف + توصيف المقررات).

التحويل من تخصص الى آخر داخل الكلية

هو حركة أكاديمية يقوم بها الطالب للانتقال من تخصص الى اخرى داخل كليته التي يدرس بها بشروط وضوابط معينة وخلال فترة زمنية محددة ويُعلن عنها بالقنوات الرسمية .

شروط قبول التحويل من تخصص الى آخر داخل الكلية

يجوز لمجلس الكلية الموافقة على طلبات التحويل من تخصص إلى اخر داخل الكلية وفقاً للضوابط الآتية:

- ١- يكون التحويل مرة واحدة طويلة مدة دراسته في تلك الكلية.
- ٢- يشترط دراسة فصل دراسي بما لا يقل عن ١٢ وحدة دراسية في تخصصه الذي يرغب التحويل منه.
- ٣- ان لا يكون الطالب قد اجتاز (٦٠٪) من المقررات الخاصة بمرحلة التخصص في خطته الدراسية في للبرنامج الذي يرغب التحويل منه.
- ٤- يتاح التقديم لتحويل من تخصص الى اخر داخل الكلية بعد انتهاء كل فصل دراسي حسب التقويم المعلن من عمادة القبول والتسجيل في كل عام دراسي.
- ٥- تثبت بالسجل الاكاديمي التقديرات والمقررات الدراسية جميعها لطالب المحول من تخصص الى آخر ، وتدخل في المعدل التراكمي وتثبت في سجل الطالب الاكاديمي .
- ٦- يشترط لقبول تحويل الطالب إمكانية إنهائه لمتطلبات التخرج خلال المدة المسموح بها نظاماً في البرنامج المحول اليه .
- ٧- استيفاء شروط الالتحاق بالتخصص المراد التحويل إليه المحددة من مجلس الكلية، وهي كالتالي:
 - ت. اجتياز ما لا يقل عن ثلاث مقررات علمية من المقررات العلمية الاربعة (الكيمياء العامة، الفيزياء العامة، الاحياء العامة، التفاضل والتكامل ١).
 - ث. اجتياز المقررات العلمية الخاصة بكل برنامج من برامج كلية العلوم كشرط لقبول التحويل الى هذا التخصص (اجتياز مقرر الكيمياء العامة للالتحاق ببرنامج الكيمياء، اجتياز مقرر الفيزياء العامة للالتحاق ببرنامج الفيزياء، اجتياز مقرر الاحياء العامة للالتحاق ببرنامج الاحياء مقرر التفاضل والتكامل ١ للالتحاق ببرنامج الرياضيات)
 - ج. الا يقل المعدل التراكمي للطالبة عند التحويل عن ٣ من ٥، ومجلس الكلية اعادة النظر بالمعدل ورفع له لبعض التخصصات وفقاً للطاقة الاستيعابية لكل تخصص.
 - ح. وجود مقاعد شاغرة بالتخصص المطلوب التحويل له.
 - خ. المفاضلة تكون وفقاً للمعدلات التراكمية للطلاب وترتيب الرغبات.

الطالب الزائر هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى او في فرع من فروع الجامعة، وتعاادل له المواد التي درسها وفقاً لضوابط الآتية:

أولاً: الزيارة من خارج الجامعة

١. لا يتم قبول طالب التعليم عن بعد طالباً زائراً.
٢. ان يكون الطالب الزائر سعودياً أو من أم سعودية.
٣. يشترط لقبول الطالب الزائر من خارج الجامعة أن يكون قد أمضى عامًا دراسيًا في برنامج انتظام كلي في الكلية التي قبل فيها بجامعته.
٤. الا يكون الطالب الزائر منذر أكاديمي في جامعته.
٥. تتم إجراءات الزيارة من خارج الجامعة عن طريق عمادة القبول والتسجيل من خلال نظام سجلات الطلاب وفق التقويم الزمني المحدد، ويشترط في تقديم طلبات الزيارة من خارج الجامعة إرفاق خطاب من عميد القبول والتسجيل في جامعة الطالب يتضمن المقررات التي يرغب في دراستها بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل ورفاق سجل أكاديمي رسمي ومختوم بتاريخ حديث من عمادة القبول والتسجيل بجامعته.
٦. لا يسمح بالزيارة في الجامعة بأي من مقررات مسار كلية العلوم.
٧. يعد رقم السجل المدني الخاص بالطالب الزائر من خارج الجامعة رقمًا أكاديميًا يعمل به خلال فترة دراسته بالجامعة.
٨. لا يترتب على الجامعة اية حقوق مالية للزائر من الخارج.
٩. يتاح تقديم الزيارة الخارجية فصليًا، عدا الفصل الصيفي.

المستندات المطلوبة لتقديم طلب الزيارة من خارج الجامعة

- ١- سجل أكاديمي بتاريخ حديث ورسمي ومعتمد ومختوم من عمادة القبول والتسجيل بجامعته ولا يقبل السجل الأكاديمي المستخرج من حساب الطالب.
- ٢- صورة من الهوية الوطنية أو سجل الأسرة أو الإقامة.
- ٣- خطاب أو نموذج زيارة بالموافقة ومعتمد من عميد القبول والتسجيل في جامعة الطالب موجه لعميد القبول والتسجيل في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل بالسماح له بالزيارة ويذكر فيها المقررات التي يرغب الطالب دراستها.

ملاحظة: (يتم مسحها إلكترونياً وإرفاقها بطلب الزيارة).

إجراءات الزيارة

١. استقبال طلبات الزيارة من خارج الجامعة إلكترونياً.
٢. التأكد من وجود مقررات الزيارة في طلب الموافقة بالجدول الدراسي واعتماد أرقام الفصول لها بعد اعتمادها من وحدة الارشاد الأكاديمي بالقسم.
٣. الرفع لجهة الاختصاص (وحدة الارشاد بوكالة الشؤون الأكاديمية) لتسجيل مقررات الزيارة للطالبة الزائرة من خارج الجامعة بعد مراجعتها والتأكد من صحتها.
٤. بعد انتهاء الزيارة تُسلم الطالبة الزائرة من خارج الجامعة السجل الأكاديمي بعد اعتماد النتيجة موضح فيه نتيجة مقررات الزيارة من قسم القبول والتسجيل.

إنهاء إجراءات الزيارة لطالبة من خارج الجامعة

في حال حصول الطالب على الموافقة على طلب الزيارة

١. يجب على الطالب مراجعة الكلية المقبول فيها كطالب زائر حسب التقويم الأكاديمي لجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل للانتظام في المقاعد الدراسية.
٢. يعتبر رقم السجل المدني الخاص بالطالب الزائر رقماً أكاديمياً يعمل به خلال فترة دراسته بالجامعة.
٣. بعد انتهاء الزيارة تُسلم الطالبة الزائرة من خارج الجامعة السجل الأكاديمي بعد اعتماد النتيجة موضح فيه نتيجة مقررات الزيارة من قسم القبول والتسجيل بالعمادة.

ثانياً: الزيارة الداخلية

١. لا يتم قبول طالب التعليم عن بُعد طالباً زائراً.
٢. يشترط موافقة كلية الطالب على الزيارة بين كليات الجامعة، مع تحديد المقررات التي يدرسها في الكلية الأخرى التي يجب أن تكون معادلة لمقررات في خطة الكلية المقيدها الطالب.
٣. يشترط لقبول الطالب الزائر بين كليات الجامعة أن يكون قد أمضى عامًا دراسيًا في كليته التي يرغب الزيارة منها.
٤. لا يسمح لطالب الجامعة بالدراسة زائراً داخل الجامعة بأي من مقررات مسار كلية العلوم.
٥. تتم إجراءات الزيارة بين كليات الجامعة من خلال نظام سجلات الطلاب وفق التقويم الزمني المحدد.
٦. يُعد الطالب زائراً في المواد التي يسجلها في أية كلية من كليات الجامعة.
٧. يجب ان تكون الزيارة في المرحلة الجامعية نفسها.
٨. تحتسب تقديرات مقررات الزيارة الداخلية ضمن معدل الطالب التراكمي، وتثبت في السجل الأكاديمي.
٩. يمكن للطالب الزيارة تزامنياً بالتنسيق بين كليته والكلية المزارة لضمان عدم تعارض أوقات المحاضرات الأسبوعية والاختبارات الفصلية والنهائية.



إجراءات الزيارة

يتم استقبال طلبات الزيارة من داخل الجامعة إلكترونياً، واتمام جميع الاجراءات من خلال نظام سجلات الطلاب، ويلتزم الطالب بحضور المحاضرات واستيفاء متطلباتها منذ قبول تسجيله.

ثالثاً: الزيارة إلى خارج الجامعة:

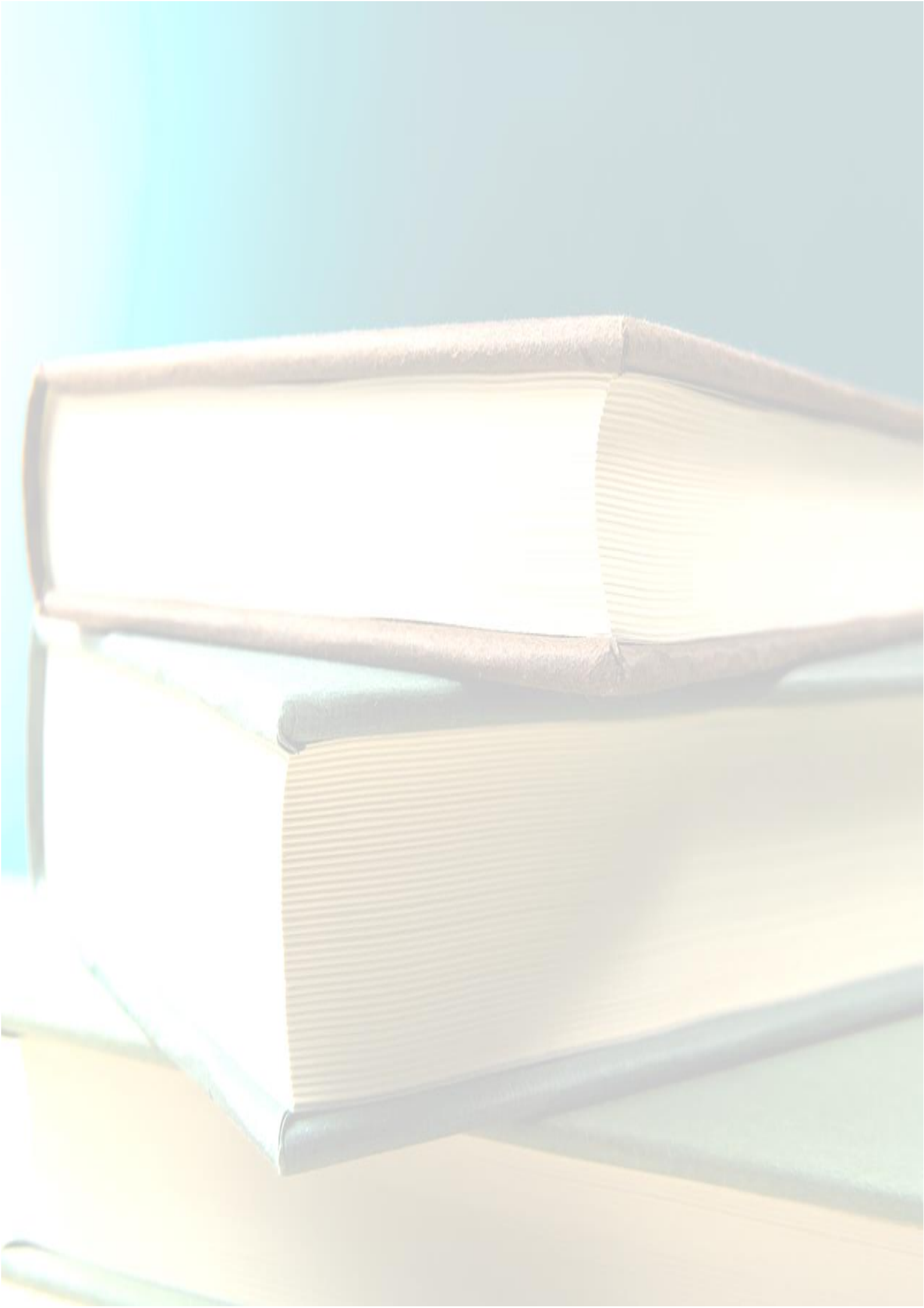
١. أن تكون الدراسة في جامعة حكومية في المملكة، ويمكن التقديم للزيارة الى الجامعات او الكليات الخاصة في المملكة، شريطة أن تكون حاصلة على الاعتماد المؤسسي الكامل من هيئة تقويم التعليم والتدريب، ويجوز التقدم بطلب الزيارة الى احدى الجامعات الحكومية والخاصة من خارج المملكة بشرط أن يكون موصى بها في قائمة وزارة التعليم.
٢. الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن معادلتها للطلاب الزائر خارج الجامعة هو (٢٠٪) من مجموع وحدات التخرج من جامعة الامام عبد الرحمن بن فيصل، وتحسب ضمن اجمالي الوحدة الدراسية الممكن دراستها خارج الجامعة بحيث لا تتجاوز وحدة المقررات المعادلة كافة (٤٠٪) من الوحدات المعتمدة للخطة الدراسية، وتشمل المقررات المعادلة من التحويل الخارجي أو الزيارة الى خارج الجامعة أو مقررات الاعفاء.
٣. يقوم القسم المختص بتحديد المقررات التي يدرسها الطالب خارج الجامعة بناء على معادلتها مع مقررات خطته الدراسية، ويوجه للدراسة بخطاب رسمي بعمادة القبول والتسجيل الى الجامعة الأخرى بناء على موافقة الكلية.
٤. ترصد المقررات المعادلة بتقدير "معادل" (TR) في السجل الاكاديمي لطالب الزائر خارج الجامعة ولا تدخل ضمن المعادل التراكمي ، شريطة الا بقل تقديره في المقرر عن جيد (C) ، ويتم رصد تقدير (NF) فيما عدا ذلك مما يترتب عليه عدم منح مرتبة الشرف .
٥. يتم اعتبار العبء الدراسي الفصلي للطلاب عند الموافقة على عدد وحدات المقررات التي سيدرسها الطالب زائراً في جامعة أخرى.
٦. تخضع ضوابط معادلة المقررات لمطابقة توصيف محتوى المقرر الذي درسه الطالب مع محتوى مقرر برنامج الطالب في جامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل بما لا يقل عن (٧٥٪) .
٧. تتم إجراءات الزيارة الى خارج الجامعة من خلال نظام سجلات الطلاب.
٨. لا يسمح لطالب الجامعة في مسار كلية العلوم بالدراسة زائراً بأي من مقرراتها في جامعة أخرى.
٩. لا تصرف المكافأة الشهرية لطالب الجامعة الزائر أن كان مستحق لها الا إذا اثبت ما يدل على انتظامه في دراسته بالجامعة التي زارها، مع تقديم نتائج المقررات الموافق عليها بداية الفصل الدراسي التالي للزيارة وإلا فيعقد منقطع عن الدراسة عدا الفصول الصيفية.
١٠. يمكن لطالب المنتظم الدراسة التزامنية بالتنسيق بين كلية والكلية المزارة في جامعة أخرى لضمان عدم تعارض أوقات المحاضرات الأسبوعية والاختبارات الفصلية والنهائية بشرط الموافقة المسبقة من كليته، مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها وإمكانية معادلتها.

إجراءات الزيارة الى خارج الجامعة

- ١- استقبال طلبات الزيارة إلى خارج الجامعة إلكترونياً.
- ٢- التأكد من استكمال متطلبات مقررات الزيارة من قبل جهة الاختصاص بوكالة الشؤون الأكاديمية قبل إرسال معاملة الطالبة للأقسام.
- ٣- اجراء نموذج معادلة الطالبة من قبل جهة الاختصاص بوكالة الشؤون الأكاديمية (وحدة القبول).
- ٤- التأكد من نسبة معادلة توصيف أي مقرر دراسي لطالبة كلية العلوم بما يماثل (٧٥) % كحد أدنى للمقررات المطابقة لها بجامعة الزيارة من قبل لجنة المعادلات بالقسم المختص.
- ٥- اعتماد المعادلة ورقياً وإلكترونياً من جهات الاختصاص.
- ٦- بعد انتهاء الزيارة يتم استلام النتيجة المعتمدة للطالبة من جامعة الزيارة (سجل الطالبة الأكاديمي المعتمد من جامعة الزيارة) وعمل نموذج المعادلة الخاص بها ومراجعتها من قبل جهة الاختصاص بوكالة الشؤون الأكاديمية.
- ٧- يتم إدخال مقررات الزيارة التي تم اجتيازها كما هو موضح بسجل الطالبة الأكاديمي من قبل جهة الاختصاص بوحدة القبول.
- ٨- متابعة نظام سجل الطلاب للتأكد من إدراج مقررات الزيارة التي تم اجتيازها في سجل الطالبة الأكاديمي، والرفع بأي ملاحظات إن وجدت إلى جهة الاختصاص بعمادة القبول والتسجيل.
- ٩- المراجعة النهائية لجميع طلبات الزيارة للفصلين الدراسيين من قبل وحدة القبول بوكالة الشؤون الأكاديمية بالكلية قبل اعتماد رفع التقرير النهائي.

رفع طلبات التحويل أو الزيارة تتم بشكل إلكتروني بالكامل عن طريق نظام سجلات الطلاب وعلى الطالب متابعة موقع الجامعة

لمعرفة الفترة المحددة لتقديم التحويل والزيارة من خلال التقويم الأكاديمي المعتمد من عمادة القبول والتسجيل في الجامعة





الفصل الرابع



الاختبارات



الاختبارات

١. يُحدّد توصيف المقررات الدراسية في الخطة الدراسية لكل برنامج الدرجات المخصصة للأعمال الفصلية؛ وتتضمن الاختبارات العملية أو الشفهية وغيرها ودرجة الاختبار النهائي، على ألا تقل درجة الأعمال الفصلية عن ٦٠٪ من الدرجة النهائية للمقررات ذات الطبيعة النظرية و ٥٠ - ٧٠٪ من إجمالي درجات المقرر إذا ما اشتمل المقرر على اختبارات عملية أو سريرية، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (٣) أدناه.
٢. تُحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر وفق ماورد في توصيف المقرر المعتمد من قبل مجالس الأقسام المعنية مع مراعاة ما ورد في دليل سياسات وإجراءات التقويم والاختبارات بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
٣. يجوز استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمشاريع، والمقررات ذات الصبغة العملية أو الميدانية من عقد اختبار نهائي ومن أحكام الفقرات السابقة، وذلك بقرار من مجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر، ويُحدّد مجلس الكلية آلية قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.
٤. تقوم عمادة القبول والتسجيل بالإعلان عن الجدول الزمني للاختبارات النهائية في التقويم الأكاديمي بالجامعة في بداية كل فصل دراسي.
٥. لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقرر في يوم واحد، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
٦. لا يُسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد بدئه و يجوز لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية السماح للطالب بدخول الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته مرة واحدة خلال فترة الاختبارات.
٧. الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار أمور يُعاقب عليها الطالب، وفق ما ورد في لائحة ضبط السلوك الطلابي بالجامعة والمعتمدة من مجلس الجامعة.
٨. يُحدّد مجلس الكلية - بناءً على توصية مجلس القسم المختص - مدة الاختبار التحريري النهائي، على ألا تقل عن ساعة ولا تزيد على ثلاث ساعات.
٩. الطالب الغائب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفراً في الاختبار المقرر الدراسي الذي يغيب عنه، ويحسب تقديره في ذلك المقرر الدراسي على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.
١٠. إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري، جاز لمجلس الكلية أو مَنْ يُفوضه، في حالات الضرورة القصوى، قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً مكافئاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، ووفق الشروط التالية:
 - أ. يتقدم الطالب بعذر الغياب عن الاختبار النهائي من خلال نظام سجلات الطلاب متضمناً ما يثبت سبب التغيب عن الاختبار خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً واحداً من تاريخ عقد الاختبار النهائي.
 - ب. يتم تغيير درجة الطالب المتغيب بعذر مقبول ويُعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.
 - ت. إذا تغيب الطالب عن الاختبار البديل بدون عذر يرصد له تقدير راسب (هـ) أو (ف) و درجة صفر.

الحالات التي يمكن للطالب فيها الاعتذار عن الاختبار النهائي والفصلية

- ١- وفاة احد الأقارب من الدرجة الأول (يمنح اذنأ بخمسة أيام) ومن الدرجة الثانية والثالثة (يمنح اذنأ بثلاثة أيام) شريطة ارفاق صورته من شهادة الوفاة لوكيل الكلية .
- ٢- تقرير ولادة من أي مستشفى حكومي او خاص (تمنح اذنأ أسبوعين)
- ٣- حالات غياب الوعي (الإغماء) اثناء الاختبارات موثقة من طبيب الجامعة (يمنح الاذن طبقاً لما هو مذكور في تقرير الطبيب او تقرير المستشفى في حالة نقله اليها).
- ٤- في حالة مرافقة الزوج / الزوجة او أحد الوالدين او الأولاد الى المستشفى اثناء الاختبارات (يمنح الاذن طبقاً لما هو مذكور بتقرير المستشفى) شريطة ان تكون المرافقة للحالات الطارئة وليس لموعد روتيني.
- ٥- لا يقبل عذر اليوم الواحد او الأعذار المقدمة لمراجعة روتينية يمكن ان تتم في غير أوقات الاختبارات.
- ٦- تقبل الشهادات المرضية الصادرة من المستشفيات الحكومية والخاصة في حالة خضوع المريض لعملية جراحية او تنويم او الحالات المرتبطة بأمراض مزمنة، على ان تكون مستوفية للإجراءات النظامية، ويمنح الإذن طبقاً لما هو مذكور بتقرير المستشفى.
- ٧- تقبل اعذار الحالات الطارئة الموثقة من مستشفى حكومي او خاص والتي يتعذر معها تأدية الاختبار (المغص الكلوي، ارتفاع السكري، النزيف، الكسور، الحروق، ارتفاع درجة الحرارة... الخ) شريطة تقديم تقرير طبي مفصل يوضح تشخيص الحالة ويتم مراجعته من قبل وكيل الكلية الذي يجوز له مخاطبة جهة إصدار التقرير للتأكد من صحته .
- ٨- تقبل الاعذار بسبب الحوادث في حال كان صاحب العذر طرفاً في الحادثة، على أن يوضح بالعذر وقت وقوع الحادثة ووقت مراجعة الجهة الرسمية.
- ٩- تقبل اعذار مراجعة الجهات الأمنية التي تتطلب ضرورة حضور صاحب الحالة ولا يمكن تأجيلها وتعارض مع أوقات الاختبارات.

آلية تقديم عذر غياب عبر نظام سجلات الطلاب

الدخول على نظام سجلات الطلاب << خدمات إلكترونية >> أخرى << تقديم عذر غياب

إضافة قيمة جديدة >> إضافة >> تعبئة النموذج .

١. يُمكن للطالب أن يتقدم بطلب التظلم خلال مدة لا تتجاوز أسبوعًا من تاريخ إعلان النتيجة حسب النموذج الرسمي لطلب إعادة التصحيح بوحدة جودة التقويم بالكلية
٢. لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر، في حالات الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى أسبوعين، على أن يخطر الطالب برد الكلية.
٣. يتم رصد درجة الطالب واعتمادها بعد التعديل في نظام سجلات الطلاب خلال مدة لا تتجاوز بداية اختبارات الفصل الدراسي التالي.
٤. لا يحق للطالب الذي تقدّم بطلبين لمراجعة تصحيح درجة الاختبار النهائي ولم تثبت صحتهما أن يتقدّم بطلب آخر في أي مقرر لمدة عام دراسي.
٥. تتم إجراءات إعادة تصحيح أوراق الإجابة وفق الإجراءات والسياسات المذكورة في دليل سياسات وإجراءات التقويم والاختبارات.
٦. يمكن للطالب التقدم بالتظلم على نتائج الاختبارات الفصلية للمقررات وذلك خلال اسبوع من اعلان النتيجة حسب النموذج الرسمي لطلب إعادة التصحيح بوحدة جودة التقويم بالكلية.

شروط التظلم :

- ١- لا يجوز للطالب التظلم لإعادة تصحيح الاختبار اذا كان قد سبق له وان تقدم بثلاثة طلبات إعادة تصحيح اختبارات فصلية او نهائية لمقررات سبق له دراستها وثبت عدم صحة هذه الطلبات وتم حفظها وذلك لمدة فصلين دراسيين.
- ٢- لا يجوز التظلم على نتائج الاختبارات الشفوية واختبارات الاداء والمشاريع طالما اشترك في تقدير درجات الطالب بها لجنة من الممتحنين.
- ٣- لا يجوز التظلم على نتيجة اختبار التحسين.

الاية التظلم على درجة الاختبار النهائي او الفصلي :

- أ- ترفع الطالبة طلب التماس إعادة التصحيح حسب النموذج المعتمد بالجامعة (نموذج ٦) وذلك خلال الفترة المعلنة للتظلم من وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية وتتعهد بصحة المعلومات الواردة فيه.
- ب- يتم الحصول على النموذج من وحدة جودة التقويم بالكلية بالتواصل عبر البريد الإلكتروني csd.cqae@iau.edu.sa



ج- ترفع الطالبة النموذج بعد تعبئته عبر البريد الالكتروني الى وحدة جودة التقويم بالكلية على البريد الالكتروني المدرج بالفقرة السابقة وخلال المدة المحددة.

د- يتم النظر في الطلب وقبوله او رفضه طبقا لضوابط اعادة التصحيح السابقة.

هـ- عند قبول الطلب تشكل لجنة بالقسم وتستدعي الطالبة للاطلاع على ورقتها ومقارنتها بالإجابة النموذجية، وفي حال اقتناع الطالبة بسلامة التصحيح توقع الطالبة على النموذج ويحتسب هذا الطلب كأحد طلبات اعادة التصحيح التي تقدمت بها الطالبة.

و- في حال عدم اقتناع الطالبة تقوم اللجنة بإعادة التصحيح على ان تنتهي اللجنة من اعمالها خلال ٥ ايام عمل من تاريخ تشكيلها.

ز- يتم اعتماد الدرجة الجديدة من قبل مجلس القسم والكلية ويعلم بها الطالب اما كتابة او عبر البريد الالكتروني على ان تقوم الطالبة بالتوقيع عليها بالعلم.

الاختبارات

تعد إجراءات الاختبارات والتقويم من الإجراءات الأكاديمية المهمة في العملية التعليمية كونها الأساس الذي يعتمد عليه قياس تحصيل الطلاب ومدى تقدمهم العلمي كما انها وسيلة لقياس فعالية التعلم ومدى تحقيقه لأهدافه المرسومة.

الاختبار النهائي هو:

اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة نهاية الفصل الدراسي ويمكن أن يتضمن اختبارات تحريرية وشفوية وعملية.

الاختبار البديل هو:

اختبار يعقد للطالب المتغيب عن الاختبار النهائي او الفصلي بعذر مقبول، ويرصد للطالب الدرجة التي حصل عليها، ويتم تعديل تقدير الطالب وفقا لذلك خلال الفصل الذي يلي الفصل الذي تم طرح المقرر به.

التقويم:

يعد التقويم مكونا مهما في العملية التعليمية فهو يتجاوز مجرد كونه منح درجات للطلاب حيث تستخدم أنشطة وعناصر التقويم لقياس مدى تحقق نواتج التعلم المستهدفة للبرامج والمقررات كما انها تساعد في إعادة تصميم طرق



واستراتيجيات التعليم والتعلم بناء على نتائج التغذية الراجعة كما يعد التقييم بمثابة اليات الحكم على مدى تحقيق الطلاب للأهداف التي تطرح لهم .

دور ومسؤولية الطالب في عملية التقويم

- المشاركة بنشاط وإيجابية في كل مهام وأنشطة عملية التقويم.
- اكمال وتسليم كل متطلبات ومهام التقويم وفقا للجدول الزمني المحدد مسبقاً.
- القيام بكل مهام التقويم المكلف بها بأمانه .
- الالتزام بمواعيد واوقات الاختبارات.
- الالتزام بالأنظمة والترتيبات المتعلقة بالاختبارات وعدم الغش او الشروع فيه او المساعدة في ارتكابه.
- الالتزام بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول او المراقب في قاعة الاختبارات او المعامل وعدم الاخلال بالنظام اثناء تأدية الاختبارات.
- القيام بإبداء الرأي حول مهام وأنشطة التقويم المتبعة من خلال الاستبانات المعدة لذلك.

دور ومسؤولية الطالب أثناء الاختبارات

- معرفة مواعيد الاختبارات وأماكن عقدها.
- الوصول مبكرا قبل موعد الاختبار بعشر دقائق على الأقل.
- حمل بطاقة التعريف الجامعي في قاعة الاختبارات.
- تعبئة البيانات الخاصة بالطالب في دفتر التصحيح بدقة.
- لا يسمح للطلاب بدخول قاعة الاختبار بعد بدء الاختبار وقد يسمح للطالب بالدخول في الحالات التي يقدرها عميد الكلية او رئيس لجنة سير الاختبارات لمرة واحدة فقط خلال فترة الاختبارات بعد اخذ تعهدا خطيا بعدم تكرار ذلك شريطة الا يتجاوز التأخير نصف ساعه عن بداية وقت الاختبار.
- في حال تكرار تأخر الطالب عن موعد بدء الاختبار لا يسمح له بالدخول.



- لا يسمح للطالب بالخروج من الاختبار النهائي قبل مضي نصف الوقت..
- لا يسمح للطالب اثناء الاختبار بالتحدث او التواصل مع أي طالب اخر لإعطاء او استقبال أي شكل من اشكال المساعدة العلمية.
- لا يسمح للطالب بمغادرة مكان الاختبار بشكل مؤقت دون اذن المراقبين وفي الحالات الطارئة يسمح له مصحوبا بأحد المراقبين.
- لا يسمح للطالبات في قاعة الاختبار ارتداء العباءة او النقاب او أي ملابس تمنع من التحقق من الهوية او تسمح بالغش وكذلك النظارات الشمسية والملونة.

لا يسمح لطالب/ة احضار المواد التالية إلى قاعة الاختبار

- الكتب الدراسية او أي نوع من الكتب تحوي على القواميس والمذكرات والوثائق .
- الهاتف الجوال او حيازة أي شي يمكن بواسطته الاتصال .
- الأغراض الشخصية فيما عدا الأدوات اللازمة للاختبارات.
- المسودات

الغش أثناء تأدية الاختبارات

- الغش في الاختبار او الشروع فيه او مخالفة التعليمات وقواعد الاختبارات او امتلاك أي شي يمكن بواسطته الاتصال بأحد حتى ولو لم يستخدم يعرض الطالب للعقوبة طبقا لما تنص عليه اللانحة.
- يمنع نسخ الإجابات من طالب اخر او الكتب او أجهزة الكمبيوتر المحمولة او استخدام الجوال للحصول عليها.
- على الطالب الذي يرتكب الغش الخروج طواعية من قاعة الاختبار بواسطة المراقب الذي يقوم بتحرير محضر بتفاصيل الواقعة.

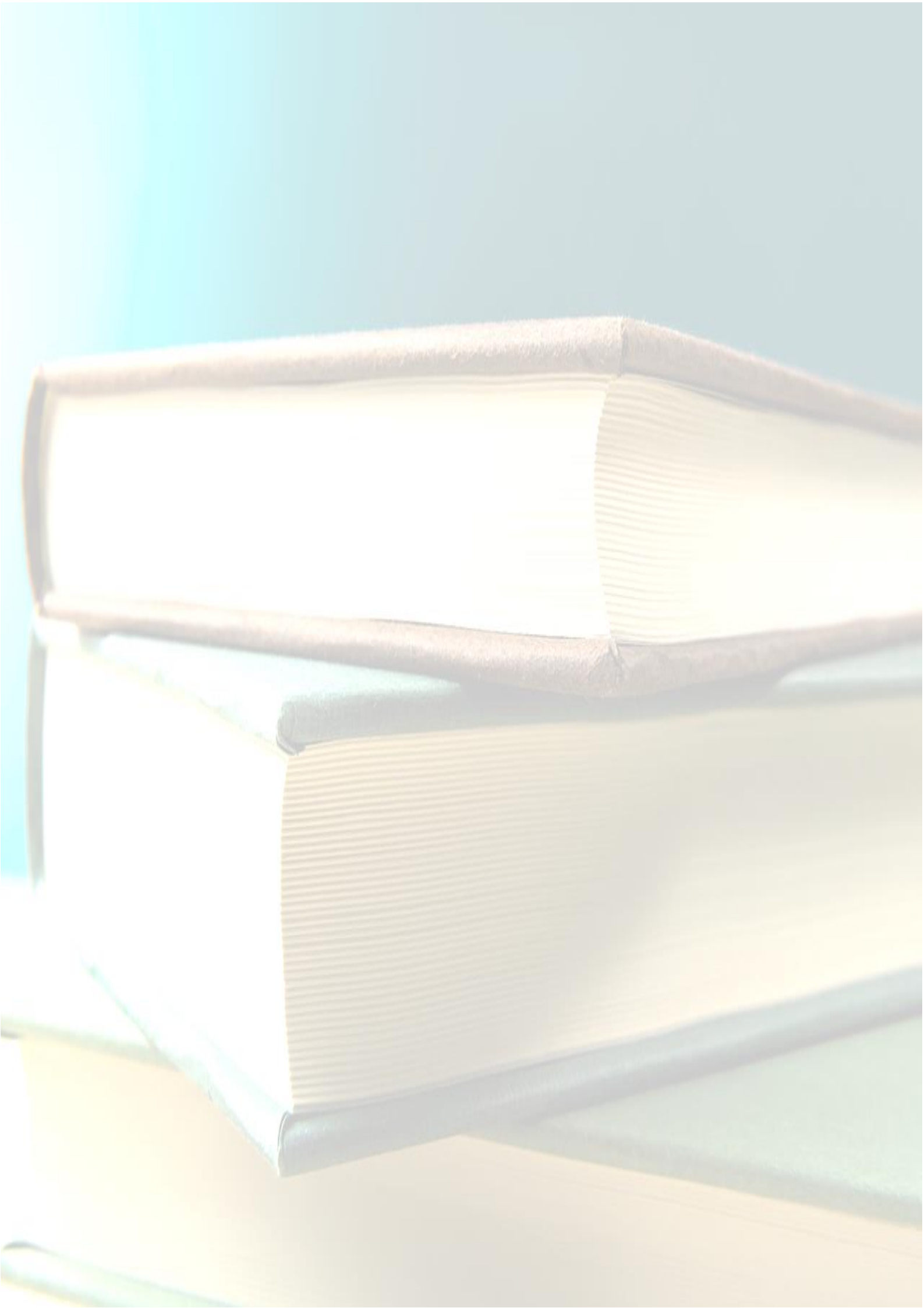


- في حالة استشعار المراقب قيام الطالب مرتكب الغش بأي سلوك غير منضبط يؤثر في سير الاختبار يترك جالساً مكانه على أن يحضر محضر بالواقعة على نموذج محضر الغش بحضور رئيس لجنة سير الاختبارات أو مشرف اللجنة وترفع الحالة لعميد الكلية تمهيداً لعرضها على اللجنة الفرعية لضبط السلوك.
- توقع العقوبة المناسبة على الطالب المخالف بعد التحقيق معه وسماع أقواله حيال ما اقترفه وتحرير اجابته مع الأخذ بالاعتبار التدرج في العقوبات الواردة في المادة الخامسة عشر من لائحة ضبط سلوك الطلاب.

الأعذار والاستثناءات

- إذا تغيب الطالب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفراً وفي هذه الحالة يحتسب تقدير المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها استناداً للمادة الحادية عشرة من لائحة الدراسة والاختبارات.
- إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي لعذر قهري كما ذكر في (صفحة ٤٣) جاز لمجلس الكلية قبول اعتذاره في حالات الضرورة القصوى وفي هذه الحالة يسمح للطالب بحضور اختبار بديل في فتره لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي ويعطى الطالب التقدير الذي حصل عليه في هذا الاختبار.







الفصل الخامس



التخرج

التخرج هو:

عملية إنهاء جميع متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ان لا يقل معدل الطالب التراكمي عن المعدل اللازم للتخرج بالبرنامج.

شروط التخرج:

- ١- يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي عن ٢ من ٥.
- ٢- عند حصول الطالب على معدل تراكمي اقل من المعدل المشروط للتخرج يتعين عليه تسجيل بعض المقررات من خارج خطته الدراسية حتى يتمكن من رفع معدله الى المعدل المشروط وحصوله على الدرجة العلمية وفق خطته الدراسية.
- ٣- يمنح كل خريج شهادة باللغتين العربية والانجليزية
- ٤- يجوز اصدار شهادة تخرج بدل فاقد وفقا لما يلي:
- ٥- ان يتقدم الطالب الى عمادة القبول والتسجيل بطلب منحه شهادة تخرج بدل مفقود بعد استكمال النموذج الخاص بذلك.
- ٦- يوضع ختم بعبارة (بدل مفقود) من قبل عمادة القبول والتسجيل على كل شهادة تصدر بعد الفقد.

مراتب الشرف

مرتبة الشرف الأولى

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي ٤,٧٥ إلى ٥ عند التخرج

مرتبة الشرف الثانية

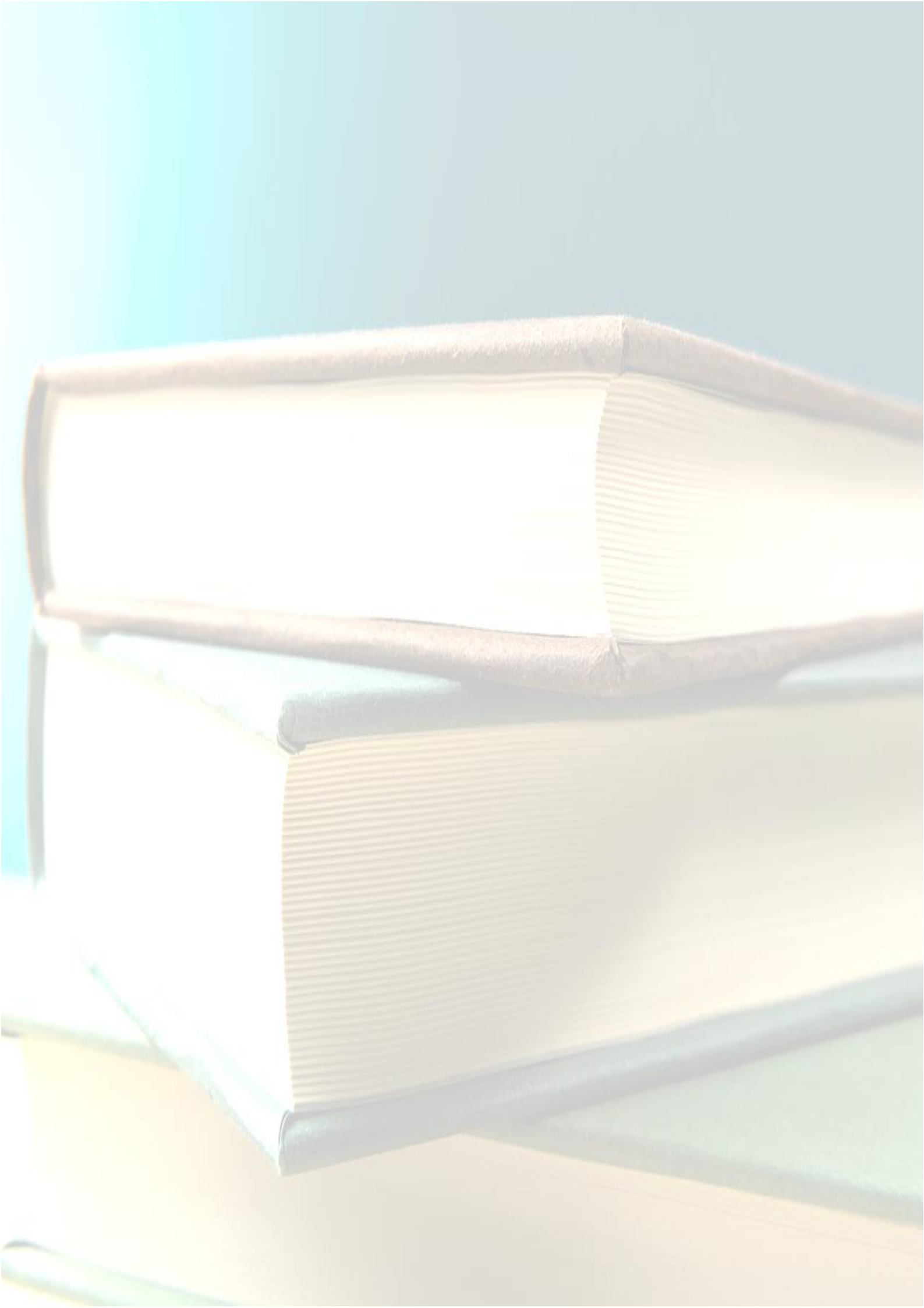
تمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي ٤,٢٥ إلى أقل من ٤,٧٥ من ٥ عند التخرج

شروط الحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية:

- ١- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو جامعة أخرى ويشمل الطالب الزائر والمحول إلى الجامعة.
- ٢- إذا درس الطالب مقررًا بنظام الزيارة في جامعة أخرى ورسب فيه يُرصد له في سجله الأكاديمي تقدير "راسب بدون درجة" *NF* ولا يُمنح مرتبة الشرف.
- ٣- أن يكون قد أكمل متطلبات التخرج في مدة متوسطة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للتخرج.
- ٤- أن لا يكون قد صدر بحق الطلب قرار تأديبي خلال فترة دراسته بالجامعة
- ٥- أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن ٦٠٪ من متطلبات التخرج

مدة الدراسة ببرامج الكلية ومدة استحقاق مرتبة الشرف

م	مدة الدراسة بالسنوات	مدة البرنامج بعدد الفصول	استحقاق مرتبة الشرف بعدد الفصول	الحد الأقصى للتخرج بعدد الفصول
1	5 سنوات	10 فصل دراسي	13	15
2	4 سنوات	8 فصول دراسي	10	12





الفصل السادس



الخدمات الطلابية



الخدمات الطلابية

تعنى الخدمات الطلابية بتوفير احتياجات الطلبة غير الاكاديمية عبر المرافق والخدمات المختلفة الغذائية والمكتبية وغيرها، كما تهتم بكل ما من شأنه تعزيز بيئة الطالب بجودة عالية عن طريق وحداتها ومراكزها التالية:

١- وحدة التغذية

- تتطلع هذه الوحدة الى توفير الخيارات المناسبة، وتقديم الجديد والأفضل في مجال الخدمات الغذائية المقدمة.
- الاشراف الكامل على تطبيق الشؤون الصحية عند إعداد الوجبات الغذائية، لتوفير وجبات ذات معايير عالية الجودة والسلامة.
- تحديد الاحتياجات الإضافية لخدمات التغذية والعمل على تنفيذها.
- تطوير الخدمات الغذائية وتحسينها عن طريق استطلاع رأي الطالبات بالاستبيانات الالكترونية، من أجل تقديم رؤية واضحة عن واقع هذه الخدمة ومقترحات لتطويرها.

وتشمل الخدمات الغذائية المواقع التالية:

- مطاعم مركز تغذية كليتي العلوم والتربية مقابل العيادات الخارجية.
- مطاعم مركز تغذية كلية الآداب بجانب بوابة موظفات كلية الآداب.
- المقاهي في صالات الكليات والصالة المشتركة.
- مكائن الدفع الذاتي الموزعة داخل صالات الكليات ومبانها.

مواقعنا:

(مكتب وحدة التغذية لمركز تغذية كليتي العلوم والتربية) داخل مبنى المركز الدور الأول.

(مكتب وحدة التغذية لمركز تغذية كلية الآداب) داخل مبنى المركز.

أوقات العمل: من الساعة ٨ صباحًا - ٢ ظهرًا

٢- مركز بيع الكتاب الجامعي

يهتم هذا المركز ببيع الكتب الدراسية المقررة للمناهج التي يتم تحديدها بالتنسيق والتعاون مع الكليات (آداب- علوم – تربية) إلى جانب الكتب العلمية والثقافية المتنوعة .

موقعنا:

يوجد المركز في صالة كلية الآداب.

بجانب مركز التغذية في كلية العلوم.

أوقات العمل: يبدأ المركز من الساعة ٨:٣٠ صباحًا حتى ٢:٣٠ بعد الظهر.

٣- وحدة الخزائن الطلابية

تُعنى هذه الوحدة بالإشراف على تأمين عملية انتفاع الطالبات من الخزائن الشخصية.

موقعنا:

يقع مكتب تأجير الخزائن في الصالة المشتركة (جهة اليمين).

أوقات العمل: يبدأ استقبال الطالبات من الساعة ٨ صباحًا – ١٢ ظهرًا.

٤- مركز وقت الرعاية اليومية (الحضانة)

تُعنى هذه الوحدة بالإشراف على الخدمات المقدمة بمركز وقت الرعاية اليومية (الحضانة) وتوفير جميع الاشتراطات

اللازمة لاستقبال أبناء الطالبات وتوفير جميع البيئة المناسبة لهم بأعلى معايير الجودة والصحة والسلامة.

موقعنا:

تقع الحضانة في مبنى التربية (١) .

أوقات العمل: يبدأ المركز من الساعة ٧ صباحًا حتى ٢:٣٠ بعد الظهر.



٥- النقل الجامعي (الحافلات)

يتم الإعلان عن:

- مواعيد بدء الخدمة وتوقفها.
- مواعيد حركة الحافلات في أيام الدراسة.
- مواعيد حركة الحافلات في فترة الاختبارات.

٦- الخدمات الاجتماعية

الإعانات والسلف.

٧- الخدمات الأمنية وخدمات السلامة

- حفظ أمن المنسوبات وجميع المرافق.
- الإشراف على توفر جميع اشتراطات السلامة.
- خدمات إصدار البطاقة الجامعية.
- خدمات التصاريح والمفقودات.







الفصل السابع



الصندوق الطلابي



صندوق الطلاب

صندوق الطلاب بالجامعة: هو أحد المرافق الهامة في عمادة شؤون الطلاب؛ لاتصاله المباشر بشؤون الطالب المالية واحتياجاته الخاصة. وقد تأسس الصندوق بموجب لائحة خاصة من منظمة لصناديق الطلاب والمؤسسات التعليمية، وقد جاءت بناء على موافقة المجلس الأعلى للجامعات السعودية بالجلسة والمنعقدة في 1398 / 07 / 26 هـ، وهو جمعية اجتماعية طلابية تتمتع باستقلال مالي وإداري، تحت إشراف مجلس إدارة يرتبط مباشرةً بمدير الجامعة، ويخضع لمراقبة ديوان المراقبة العام.

أغراض الصندوق

- الإعانات والقروض الطلابية.
- برامج تشغيل الطلبة:
- استثمار أموال الصندوق في تنمية الموارد وخدمة الطالب، مثل المقاصف واعمال الطباعة والنسخ والتصوير وتأمين الادوات المكتبية والعلمية.
- الاسهام في تنمية النشاط الطلابي.
- دعم الأنشطة الطلابية وتقديم الجوائز.

البرامج التي يقدمها الصندوق:

أولاً: برنامج السلف

يتم من خلال هذا البرنامج تقديم القروض للطلبة، وتخصم من مكافآتهم الشهرية عن طريق قسم المكافآت بعمادة القبول والتسجيل، وذلك وفق الآتي:

الشروط والضوابط لطلب سلفة:

- ١- أن يكون الطالب من طلاب الجامعة المنتظمين خلال الفصل الدراسي الذي تقدم فيه بطلب السلفة
- ٢- أن يكون من الطلبة الذين تصرف لهم مكافآت
- ٣- أن تكون أسباب طلب السلفة مقنعة لدى عمادة شؤون الطلاب.
- ٤- ألا يكون لدى الطالب سلفة يقوم بتسديدها، وألا يكون قد حصل على إعانة خلال الفصل نفسه.



- ٥- إرفاق الأوراق التي تؤيد حاجته للسلفة.
- ٦- تعبئة نماذج طلب السلفة.
- ٧- يلزم حضور الطالب بنفسه ولا يجوز الإنابة عنه
- ٨- لا يتم إعفاء الطالب من السلفة إلا بموافقة مجلس إدارة صندوق الطلاب ، ولصندوق الطلاب اتخاذ كافة الوسائل لاستعادة السلفة من الطالب.

الأوراق المطلوب إرفاقها :

- صورة من بطاقة الطالب الجامعية.
- صورة من بطاقة الأحوال المدنية.
- الأوراق التي تثبت حاجة الطالب للسلفة.

بالإضافة إلى الشروط السابقة يضاف الشرط التالي المتعلق بربط السلفة التي تعطى للطلاب بالمعدل التراكمي :

الفئة الأولى:

الطلبة الذين تزيد معدلاتهم التراكمية عن (3.00) فما فوق، فيمكن إعطاء هذه الفئة سلفة في حدود 3.000 ريال.

الفئة الثانية:

الطلبة الذين تتراوح معدلاتهم التراكمية بين (2.75 حتى 3.00)، يمكن إعطاء هذه الفئة سلفة في حدود 2.500 ريال.

الفئة الثالثة:

الطلبة الذين تتراوح معدلاتهم التراكمية بين (2.51 حتى 2.74)، يمكن إعطاؤهم سلفة في حدود 2.000 ريال.

الفئة الرابعة:

الطلبة الذين تتراوح معدلاتهم التراكمية بين (2.00 حتى 2.50) يمكن إعطاؤهم سلفة في حدود 1500 ريال.

الفئة الخامسة :

يستثنى من ذلك الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة، بحيث يتمكن الطالب من تسديد السلفة خلال الفصل الدراسي الذي صرفت فيه.



مع مراعاة الضوابط التالية :

- الساعات التي درسها الطالب.
- التاريخ المتوقع للتخرج.
- يتم تسديد الأقساط بنسبة (10%) من السلفة التي تحسم على الطالب، ويحد أقصى (10) أقساط .

ثانياً: برنامج الإعانات

يقدم الصندوق من خلال هذا البرنامج إعانة لطلبة الجامعة المحتاجين (منها إعانات مقطوعة، ولذوي الاحتياجات الخاصة)، وتختلف قيمة الإعانة من طالب لآخر حسب حاجة كل منهم، ووفق المرفقات في حالة كل طالب، ويتم صرف الإعانة مع مراعاة الآتي:

الشروط والضوابط لطلب الإعانة :

- 1- أن يكون الطالب/الطالبة تم تسجيله خلال الفصل الدراسي الذي تقدم فيه بطلب الإعانة .
- 2- أن تكون أسباب التقديم للإعانة وفق الضوابط المنظمة لصرف الإعانات.
- 3- يلزم حضور صاحب الطلب بنفسه ولا يجوز الإنابة.
- 4- إرفاق الأوراق الرسمية التي تثبت حاجته للإعانة.
- 5- ألا يكون الطالب قد حصل على إعانة خلال الفصل الدراسي الذي طلبت فيه الإعانة.
- 6- يجوز للطالب الحصول على ثلاث إعانات خلال المدة النظامية لدراسته، ويلزم حضور الطالب بنفسه.
- 7- تعطى الأولوية لمن لم يسبق لهم الحصول على إعانات.
- 8- يحق لإدارة مجلس الصندوق الاستثناء من بعض الشروط الواردة أعلاه إذا دعت الحاجة لذلك.
- 9- تلغى الإعانة إذا تأخر الطالب عن استلامها أكثر من أسبوعين من تاريخ اعتماد صرفها.

الأوراق الأساسية المطلوب إرفاقها :

- تعبئة نموذج طلب الإعانة.
- خطاب مقدم من الطالب بطلب الإعانة.
- صورة من الهوية الوطنية.
- صورة من البطاقة الجامعية.
- شهادة تعريف.



- السجل الأكاديمي.

ضوابط عامة للإعانات :

- دراسة حالة الطالب من قبل الباحث الاجتماعي.
- أن يكون ممن تنطبق عليه حالات الإعانة.

ضوابط صرف إعانة للطلاب المحتاجين:

إذا كان الطالب يستلم مكافأة تكون كالتالي:

- المعيل متوفى أو ليس لديه مصدر للدخل (لا يعمل) فسوف يعطى إعانة بمبلغ (2.500 ريال).
- في حال ضعف مدخول المعيل (قلة راتبه- تقاعده- وجود أفراد أكثر في الأسرة ونحوها...) فسوف يعطى إعانة بمبلغ (2000 ريال).

أما إذا كان الطالب لا يستلم مكافأة تكون كالتالي:

- المعيل متوفى أو ليس لديه مصدر للدخل (لا يعمل) فسوف يعطى إعانة بمبلغ (3.000 ريال).
- في حال ضعف مدخول المعيل (قلة راتبه- تقاعده- وجود أفراد أكثر في الأسرة.....) فسوف يعطى إعانة بمبلغ (2.500 ريال).

كما يمكن لمجلس إدارة صندوق الطلاب رفع المبلغ أو تقليله في بعض الحالات الخاصة التي يقدرها المجلس.

أمثلة للظروف التي تصرف فيها الإعانات

١- حوادث المرور:

- يقدم الطالب طلب الإعانة خلال (15) يوماً من وقوع الحادث.
- إحضار ما يثبت وقوع الحادث (انظر الأوراق الرسمية المطلوبة).
- يلزم حضور صاحب الطلب بنفسه ولا يجوز الإنابة.

الأوراق المطلوب إرفاقها لحوادث المرور:

- تقرير المرور عن الحادث ويكون باسم الطالب نفسه.
- فواتير الإصلاح، أو تقرير رسمي لشيخ الدالين بالمعارض مصدق من المرور.

٢- العلاج:

- أن يقدم الطالب طلب الإعانة خلال (30) يوما من إجراء العملي.
- إحضار ما يثبت حالة الطالب الصحية من المركز الصحي بالجامعة (انظر الأوراق الرسمية المطلوبة).
- أن تكون العملية أو العلاج لا يمكن الحصول عليهما من المستشفيات الجامعية أو الحكومية.

الأوراق المطلوب إرفاقها للعلاج:

- التقرير الطبي عن حالة الطالب.
- الفواتير الرسمية لتكاليف العلاج.

٣- تأمين أجهزة طبية لذوي الاحتياجات الخاصة:

- إحضار ما يثبت حالة الطالب الصحية (انظر الأوراق الرسمية).
- يلزم حضور الطالب أو ينوب عنه من يرى بتفويض موقع من الطالب.
- الأوراق المطلوب إرفاقها للحصول على جهاز طبي خاص:
- التقرير الطبي عن حالة الطالب.
- الفواتير الرسمية لتكلفة الجهاز الطبي المطلوب.

ثالثاً: برنامج التشغيل الطلابي

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات طلبة الجامعة، وإطلاعهم على الأعمال الإدارية والفنية للأقسام التي أتاحت لهم الفرصة للعمل بها لاكتساب الخبرة، إضافة إلى استفادة القطاعات المختلفة بالجامعة من عمل هؤلاء الطلاب، ويتم ترشيح الطلاب المطلوب تشغيلهم خلال الفصل الدراسي عن طريق الكلية بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب، ويتم ذلك وفق الضوابط التالية:

- أن تتاح أولوية فرص التشغيل للطلاب ذوي الحاجة المادية ممن لم يسبق لهم العمل بالبرنامج منذ التحاقهم بالجامعة.
- عدم تشغيل أي طالب سبق أن عمل ثلاث مرات خلال فترة دراسته بالجامعة.
- ينبغي مراعاة عدم السماح للطلاب الجمع بين فرصتي تشغيل خلال الفصل الدراسي.



- ألا تزيد عدد ساعات العمل لكل جهة عن الساعات المحددة.
- ألا تزيد ساعات عمل الطالب عن 80 ساعة ولا تقل عن 40 ساعة.
- ألا تزيد ساعات عمل الطالب خلال اليوم عن 3 ساعات.
- ترسل قوائم تشغيل الطالب لعمادة شؤون الطلاب لاعتمادها، وصرف مستحقات الطالب بعد نهاية فترة التشغيل مباشرة.
- ترفع كشوف التشغيل بمرفقاتها قبل نهاية الفصل الدراسي بأسبوعين، علمًا بأن تأخر الرفع يترتب عليه تأجيل المستحقات للفصل الذي يليه.





الملاحق



ملحق (١) : التقديرات

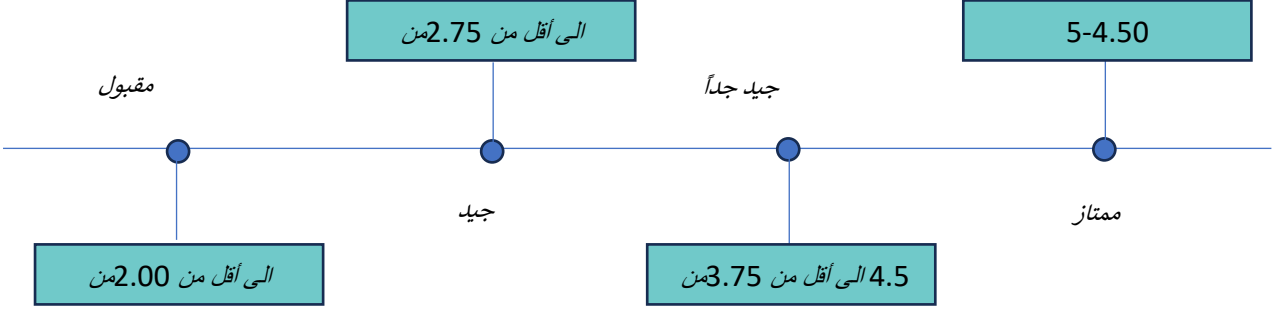
ملحق (٢) : حساب المعدل الفصلي والتراكمي

ملحق (١) : التقديرات

رموز التقديرات للمقررات في السجل الأكاديمي للطالبة:

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (٥)
١٠٠-٩٥	ممتاز مرتفع	A+	٤,٧٥- ٥,٠
٩٥ الى اقل من ٩٥	ممتاز	A	أقل من ٤,٧٥ – ٤,٥
٩٠ الى اقل من ٩٠	جيد جدا مرتفع	B+	أقل من ٤,٥ – ٤,٠
٨٥ الى اقل من ٨٥	جيد جدا	B	أقل من ٤,٠ – ٣,٥
٨٠ الى اقل من ٨٠	جيد مرتفع	C+	أقل من ٣,٥ – ٣
٧٥ الى اقل من ٧٥	جيد	C	أقل من ٣,٠ – ٢,٥
٧٠ الى اقل من ٧٠	مقبول مرتفع	D+	أقل من ٢,٥ – ٢,٠
٦٥ الى اقل من ٦٥	مقبول	D	٢,٠
٦٠ الى اقل من ٦٠	راسب	F	١,٠
-	محروم	DN	١,٠
-	راسب دون درجة	NF	-
-	ناجح دون درجة	NP	-
-	معادل	TR	-
-	غير مكتمل	IC	-
-	مستمر	IP	-
-	منسحب بعذر	W	-
-	معفي	E	-

ملحق (٢) : حساب المعدل الفصلي و التراكمي



النقاط = عدد الوحدات للمقرر الدراسي * وزن التقرير

المعدل الفصلي = $\frac{\text{مجموع النقاط في الفصل الدراسي}}{\text{مجموع عدد الساعات في الفصل الدراسي}}$

المعدل التراكمي = $\frac{\text{مجموع النقاط السابقة} + \text{مجموع النقاط في الفصل الدراسي}}{\text{مجموع عدد الساعات السابقة} + \text{مجموع عدد الساعات في الفصل}}$



دليل التواصل

الأقسام العلمية

التحويلة	البريد الإلكتروني	الأقسام
37069	md.sci.dam@iau.edu.sa	الرياضيات
37089	Pd.sci.dam@iau.edu.sa	الفيزياء
37354	Chd.sci.dam@iau.edu.sa	الكيمياء
37230	Bd.sci.dam@iau.edu.sa	الاحياء

وكالة الشؤون الأكاديمية

التحويلة	البريد الإلكتروني	الوحدة
37481	Csd.adu@iau.edu.sa	وحدة الإشراف الأكاديمي
37441 - 37244	Csd.ru@iau.edu.sa	وحدة التسجيل
37119 - 37017	Csd.au@iau.edu.sa	وحدة القبول
37134	Csd.eu@iau.edu.sa	وحدة الاختبارات
37018	Csd.cqae@iau.edu.sa	وحدة جودة التقويم
37277 - 37345	Tu.sci.dam@iau.edu.sa	وحدة الجداول
37238	Eu.sci.dam@iau.edu.sa	وحدة التعليم الإلكتروني
37092	Csd.gpu@iau.edu.sa	وحدة مشاريع التخرج
37173	Csd.sau@iau.edu.sa	وحدة الأنشطة والخدمات الطلابية
37362	Vdta.scd@iau.edu.sa	وحدة التدريب الميداني



تم اعتماد الدليل بمجلس الكلية رقم (٥) بتاريخ ١/٥/١٤٤٥ هـ







جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

كلية العلوم | College of Science