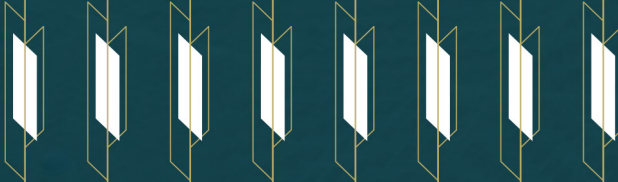




جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY
— كلية الآداب College of Arts —

دليل الإشراف الأكاديمي

قسم علم المعلومات



العام الجامعي

1442 - 1443 هـ | 2021 - 2022 م

السلام
الله
الرحمن
الرحيم



الفهرس

- 1- كلمة رئيسة قسم علم المعلومات 5
- 2- الهيكل التنظيمي للجنة الإشراف الأكاديمي 6
- 3- الرؤية والرسالة والأهداف 7
- 4- المهام التنفيذية للجنة الإشراف الأكاديمي 9
- أولاً: مهام رئيسة القسم (المشرف العام على اللجنة) 11
- ثانياً: مهام منسقة الإشراف الأكاديمي في القسم (رئيسة اللجنة) 11
- ثالثاً: مهام المشرفة الأكاديمية 12
- 5- إجراءات التعامل مع المنذرات والمتعثرات 14
- 6- خدمات المشرفين الأكاديميين 17
- أولاً: الاطلاع على قائمة الطالبات المضافات للمشرفة الأكاديمية 18
- ثانياً: إضافة بيانات المشرفة الأكاديمية 19
- 7- مسؤولية الطالبة ودورها وواجباتها 20
- 8- آلية تواصل الطالبة مع المشرفة الأكاديمية 22
- 9- الخطة الدراسية لقسم علم المعلومات 25

27

10- تسجيل المقررات في سجلات الطلاب

28

خطوات تسجيل المقررات في نظام سجلات الطلاب

29

عدد الساعات المسموح بها في التسجيل

29

عرض الجدول الدراسي والمعدل التراكمي

29

الحذف والإضافة

30

11- لائحة الدراسة والاختبارات

31

نظام الغياب والحرمان

32

الانسحاب من مقرر

33

التأجيل والاعتذار عن الدراسة

34

الانقطاع عن الدراسة

35

الفصل من الجامعة

36

التحويل بين كليات الجامعة والتخصصات

36

التحويل من جامعة إلى جامعة أخرى

37

الزيارة

38

إجراءات الاختبارات

38

نظام التظلم

39

التقديرات ومراتب الشرف

41

12- النماذج

كلمة رئيسة قسم علم المعلومات

الحمد لله والصلاة والسلام على سيد الخلق محمد بن عبدالله

وعلى آله وصحبه أجمعين ...

يُعد الإشراف الأكاديمي ركناً أساسياً من أركان العملية التعليمية، ومحوراً من محاورها، يقدم من خلاله المشرف الخدمات الإرشادية لتنمية الطالبة معرفياً وأكاديمياً، ولحل المشكلات التي تعيق تحصيلها العلمي، وتجاوز تعثرها، لتحقيق نتائج أفضل في مسيرتها التعليمية.

وقد اضطلعت كلية الآداب بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل بدورها فيما يخص الإرشاد، ونهت إلى دوره في تطوير العملية التعليمية داخل الكلية، فكان تشكيل لجان الإشراف الأكاديمي على مستوى الأقسام لمتابعة الطالبات في بداية كل عام دراسي، وأوكلوا إليهم مهام متابعة خطط برامج الإشراف الأكاديمي وفق خطة زمنية تحدد اللقاءات الإرشادية مع الطالبات.

وعلى مستوى القسم يقوم الإشراف الأكاديمي بتعريف الطالبة بالنظم واللوائح، التي تنظم العملية التعليمية كونه أحد الوسائل التي تساعدها على اجتياز سنواتها الدراسية في الحد الأدنى من المدة الزمنية المحددة، وهذا ما يرفع مستوى القسم في الإتمام الظاهري.

ولا يقتصر دور الإشراف على المشورة وإبداء الرأي، بل يتعداهما إلى متابعة الطالبة، ومعرفة أحوالها للعمل على مساعدتها وتجاوز ما يعترضها من عقبات عبر التواصل معها باستمرار في اللقاءات الإرشادية، والتواصل المجدول وفق خطط زمنية تنفيذية. وبناءً على أهمية الإشراف الأكاديمي في الأقسام تم إصدار هذا الدليل لتوضيح الإجراءات التي تتم في الإشراف الأكاديمي في قسم علم المعلومات، الذي يهدف إلى:

- نشر ثقافة الإشراف الأكاديمي بين الطالبات وتعريفهن بحقوقهن وواجباتهن.
- تقديم خدمات إرشادية تساعد الطالبات في تحصيلهن العلمي.
- الاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس خارج القاعة الصفية.
- تهيئة الطالبات الجدد وتعريفهن باللوائح الأكاديمية، والمقررات والتخصصات المتاحة.
- تقليل فرص التعثر الأكاديمي والحرمان (إرشاد وقائي).
- رعاية الطالبات المتفوقات وتعزيز قدراتهن الإبداعية.

والله من وراء القصد،،

رئيسة قسم علم المعلومات

د. سامية بنت مسفر الهاجري

الهيكل التنظيمي للجنة الإشراف الأكاديمي



i

رئيسة القسم
(المشرف العام ومعتد
تشكيل اللجنة)



منسقة الإشراف الأكاديمي
(رئيسة اللجنة)



صديقات الإرشاد



المشرفات الأكاديميات
(أعضاء هيئة التدريس)



الرؤية والرسالة والأهداف

يعدّ الإشراف الأكاديمي محورًا رئيسيًا في العملية التعليمية، كونه يوفرُ العديد من التسهيلات للطلّبات، وتعدّ عملية الإشراف بمثابة الداعم الأول لمسيرة الطالبة خلال الحياة الجامعية، في تقديم المعلومات الإرشادية وتوجيه الطالبة ومساعدتها في إعداد وتسجيل المواد الأكثر ملاءمة لها كلها عوامل تساعد في التكيف مع الدراسة الجامعية ومتطلباتها. وتعتمد أكثر مؤسسات التعليم العالي على خبرات أعضاء هيئة التدريس في إرشاد الطلبة في الأمور الأكاديمية كاختيار التخصص، وتزويدهم بالاقترحات والنصائح التي تساهم في تحسين تحصيلهم العلمي، ومساعدتهم في التغلب على مشكلاتهم الأكاديمية والإدارية، ومعرفة ميولهم وتنمية القدرات الخاصة لكل فرد منهم، والاستفادة من الخبرات والخدمات المتوافرة في الجامعة.

الرؤية

الريادة في تقديم خدمات الإشراف الأكاديمي الفاعلة والمؤثرة في جميع الجوانب الأكاديمية للطلّبات القسم على مستوى عالٍ من الجودة.

الرسالة

تعنى لجنة الإشراف الأكاديمي بتقديم الدعم والإرشاد للطلّبات القسم سعياً للاستفادة من قدراتهن الذاتية، والعمل على تطوير مهارتهن، وتشجيعهن على التميز والإبداع الأكاديمي، للتخرج في المدة الزمنية المحددة بعد أن اكتسبن خبرات علمية ومهارات عملية تهيئ لهن فرصة ناجحة للعمل وكذلك دراسة مشاكلهن النفسية والصحية والمادية والوظيفية والمساهمة في حلها.

الأهداف



1

تنفيذ خطة الإشراف الأكاديمي
الإجرائية الواردة من وحدة الإشراف
الأكاديمي في الكلية.

2

توزيع الطالبات المستجدات على
المشرفات الأكاديميات مع بداية كل عام.

3

تهيئة الطالبات المستجدات للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية، وتعريفهن برؤية القسم
وأهدافه ورسالته، وبرنامج التعليمي، والخطة الدراسية، ومجالات عمل خريجه.

4

تعزيز التحصيل الأكاديمي للطالبات من خلال فهم لوائح الدراسة والاختبارات، ورفع قدراتهن
وتذليل العقبات التي تعترضهن أثناء تحصيلهن العلمي.

5

تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب
المشكلات الأكاديمية من طالبات
القسم.

6

رعاية الطالبات ذوي التحصيل الدراسي
المتدني والمتعثر والاهتمام بهن
ومتابعتهن حتى يرتقن بمستواهن الدراسي.

7

نشر الوعي بين الطالبات حول أهمية الإشراف الأكاديمي وأهمية التواصل مع المشرفة
الأكاديمية وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات.

8

توجيه الطالبات في اختيار المقررات الدراسية وفهم متطلبات المقررات والبرنامج للحصول
على الدرجة العلمية بنجاح.

9

تقديم النصح والمشورة
للطالبات عند طلب الاعتذار
عن الدراسة أو التأجيل.

10

النظر في المشاكل
الأكاديمية للطالبات
والسعي لحلها.

11

رعاية الطالبات المتفوقات
والموهوبات.

12

المساهمة في حل مشاكل الطالبات النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية وذلك
بتوجيههن إلى مركز التوجيه والإرشاد بالكلية لاتخاذ ما يلزم فيها.



المهام التنفيذية للجنة الإشراف الأكاديمي

أولاً مهام رئيسة القسم (المشرف العام على اللجنة)

- الإشراف على سير تسجيل المقررات الدراسية ومتابعة متطلبات وإجراءات تسجيل المقررات والسحب (الحذف) أو الإضافة.
- الإشراف على إعداد الجداول الخاصة بالساعات المكتبية والإشرافية للمشرفات الأكاديميات من أعضاء هيئة التدريس وإعلانها للطالبات.
- تعريف الطالبات بمشرفاتهن وبأهمية الإشراف الأكاديمي.
- حث الطالبات على مراجعة مشرفاتهن وفق الساعات الإشرافية وطرح أسئلتهن ومشاكلهن.
- الحصول على بيان بشعب كل مستوى والتي مازالت السعة فيها قابلة لتسجيل طالبات أخريات وتزويد المشرفات بها لتوجيه الطالبات إليها.

ثانياً مهام منسقة الإشراف الأكاديمي في القسم (رئيسة اللجنة)

- تخصيص مشرفة أكاديمية لكل طالبة، وحصر المشرفات الأكاديميات في القسم.
- تفعيل خدمة بيانات المشرفات الأكاديميات للطالبات من خلال توجيه الأعضاء لإدخال وتحديث بياناتهم (المكتب - ساعات الإشراف الأكاديمي - البريد الإلكتروني - الهاتف) في نظام سجلات الطلاب.
- التجاوب مع استفسارات الطالبات وحثهن على مراجعة مشرفاتهن وفق ساعات الإشراف المعلنة في نظام سجلات الطلاب.
- قياس رضا الطالبات عن الإشراف الأكاديمي واستعراض النتائج ومناقشتها ووضع خطط للتحسين والتطوير.
- عقد اللقاءات الدورية مع المشرفات الأكاديميات لنشر الوعي والمعرفة والحرص على نشر ثقافة الإشراف الأكاديمي وأهميته.
- إقامة ورش تدريبية للمشرفات الأكاديميات وتهيئتهن ومساعدتهن، والتأكيد عليهن بضرورة الالتزام بدليل الإشراف الأكاديمي.
- تكريم الطالبات المتفوقات والمتميزات دراسياً.

- عقد لقاء التهيئة للطالبات المستجدات بالقسم وتزويدهن بالسياسات التعليمية والموارد والبرامج الدراسية.
- تفعيل الدروس الإضافية من قبل الأقران من خلال (حصر الاحتياج للدروس ومدرسو الأقران، جدولة الدروس الإضافية وإعلانها للطالبات).
- تشجيع المشرفات الأكاديميات على العطاء من خلال تفعيل "المشرفة الأكاديمية المتميزة".
- رفع التقارير الدورية الخاصة باللقاءات والفعاليات، وتقرير لما تم إنجازه خلال الفصل في نهاية الفصل الدراسي لوحدة الإشراف الأكاديمي في الكلية.

ثالثاً مهام المشرفة الأكاديمية

- تفعيل خدمة بيانات المشرفة الأكاديمية من خلال إضافة بياناتها (المكتب - ساعات الإشراف الأكاديمي - البريد الإلكتروني - الهاتف) في نظام سجلات الطلاب.
- إعداد ملف لكل طالبة يحوي تقرير المتابعة الأكاديمية للطالبة، ومناقشة التقرير مع الطالبة لحثها على الالتزام بالخطة الدراسية والحرص على تسجيل المقررات من المستويات الأدنى وعدم تجاوزها.
- مساعدة الطالبة في تسجيل المقررات المناسبة لها بداية كل فصل دراسي والحذف والإضافة، والتأكد من موافقة جدول الطالبة مع الخطة الدراسية للبرنامج.
- استقبال الطالبات خلال الساعات الإشرافية ومناقشة المشاكل التي تواجههن أثناء الدراسة.
- الالتحاق بالدورات التدريبية وورش العمل والتسجيل ببرنامج كفايات المشرفين الأكاديميين.
- عقد اللقاءات الإرشادية المباشرة وغير المباشرة للطالبات وذلك من خلال (إعلان موعد اللقاء بنظام سجلات الطلاب، عقد اللقاء وتلمس احتياجات الطالبات، ومتابعة حالاتهن الأكاديمية من خلال الخدمات الإلكترونية للإشراف الأكاديمي).
- إمداد الطالبات بالمعلومات الصحيحة عن الكلية والقسم والسياسات التعليمية والموارد والبرامج الدراسية.
- مساعدة الطالبات على التحصيل الأكاديمي المطلوب من خلال فهم لوائح الدراسة والاختبارات.
- معالجة طلبات الإشراف الأكاديمي الواردة عبر نظام سجلات الطلاب.

- رعاية الطالبات المنذرات والموشكات على التعثر، وتوجيههن بما يتناسب مع حالاتهن الأكاديمية.
- متابعة الطالبات اللاتي تجاوزن المدة النظامية للبرنامج وإرشادهن لئلا يتعرضن للفصل.
- تشجيع الطالبات على المشاركة في الأنشطة وحضور الدورات والورش التدريبية.





إجراءات التعامل مع المنذرات والمتعثرات

أولاً المنذرات (المعدل التراكمي أقل من 2)

- عقد اللقاءات الإرشادية للطلّابات دورياً.
- استقبال المشرفة للطلّابات المنذرات حضورياً أو إلكترونياً من خلال نظام سجلّات الطلاب، لتتم دراسة حالاتهن وتصنيفها.
- توجيه الطّالبات حسب سبب التعثر:

1. الأسباب الأكاديمية:

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

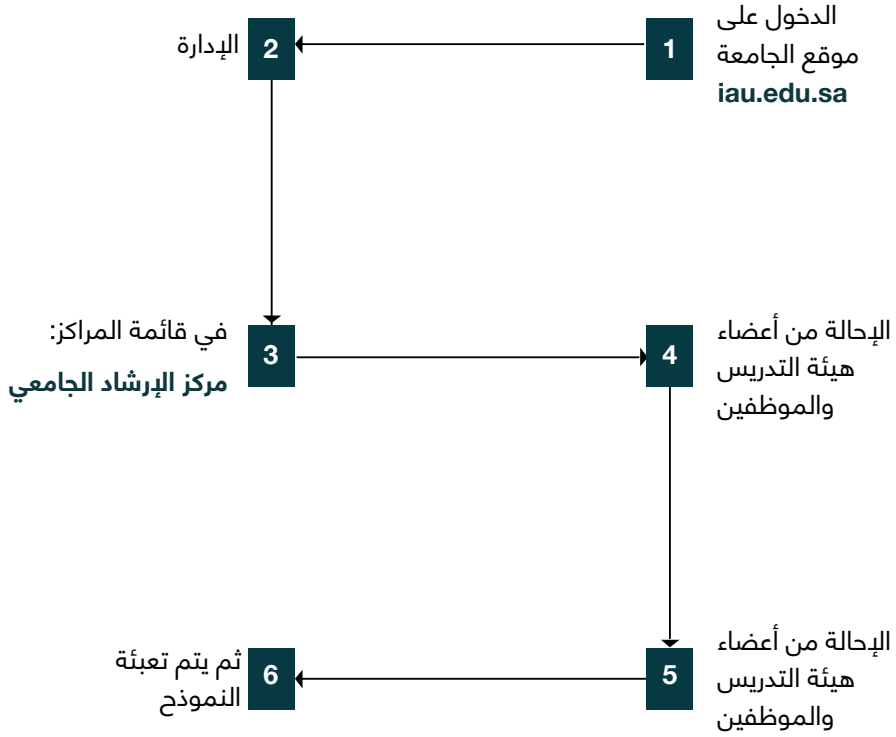
2. الأسباب الاجتماعية، الصحية، النفسية:

- تحويل الطّالبات إلى مركز الإرشاد الجامعي من قبل المشرفة الأكاديمية عبر نظام سجلّات الطلاب.
- تعدّ المنسقة تقريراً يتضمن ملخص الأعمال والمقترحات ويقدم لمديرة وحدة الإشراف الأكاديمي.
- عقد دروس الأقران للمقررات الأكثر رسوباً الموضوعات الأكثر صعوبة.
- توجيه الطّالبات لتعبئة استبانة أسباب تدني المستوى الأكاديمي.

ثانياً المتعثرات في إتمام الخطة الدراسية في المدة الدراسية

- منع الانسحاب من مقرر في الفصل الدراسي نفسه، مع تعميم أضرار الانسحاب من مقرر.
- طرح مقررات في الفصل الصيفي.
- عدم الموافقة على بعض الطّالبات خلال فترة التسجيل، مثل: (تجاوز مقرر من مستوى أدنى - متطلب سابق).
- متابعة الطّالبات في اللقاء الإرشادي، وإرشادهن إلى تسجيل مواد المستوى بشكل كامل، والرفع بأسماء المقررات المطلوبة للفصل التالي مع مشرفاتهن الأكاديميات.

طريقة إحالة الطالبات إلى مركز الإرشاد الجامعي

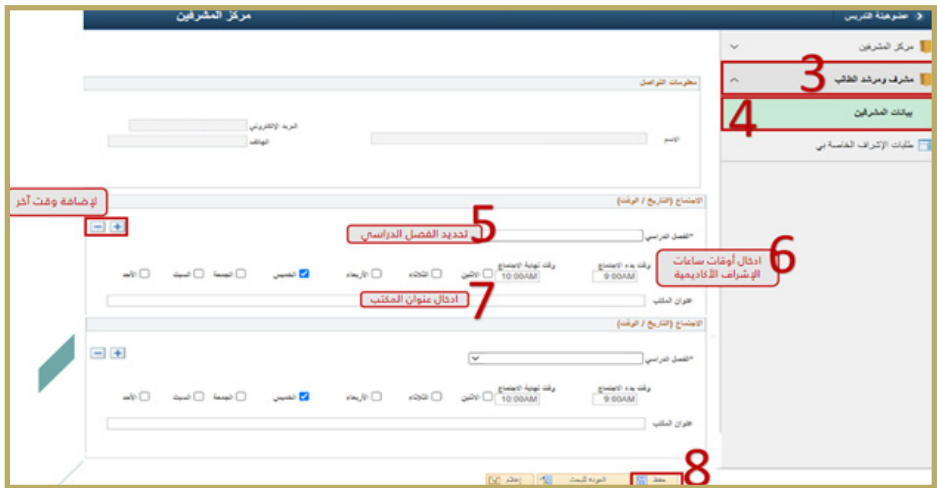


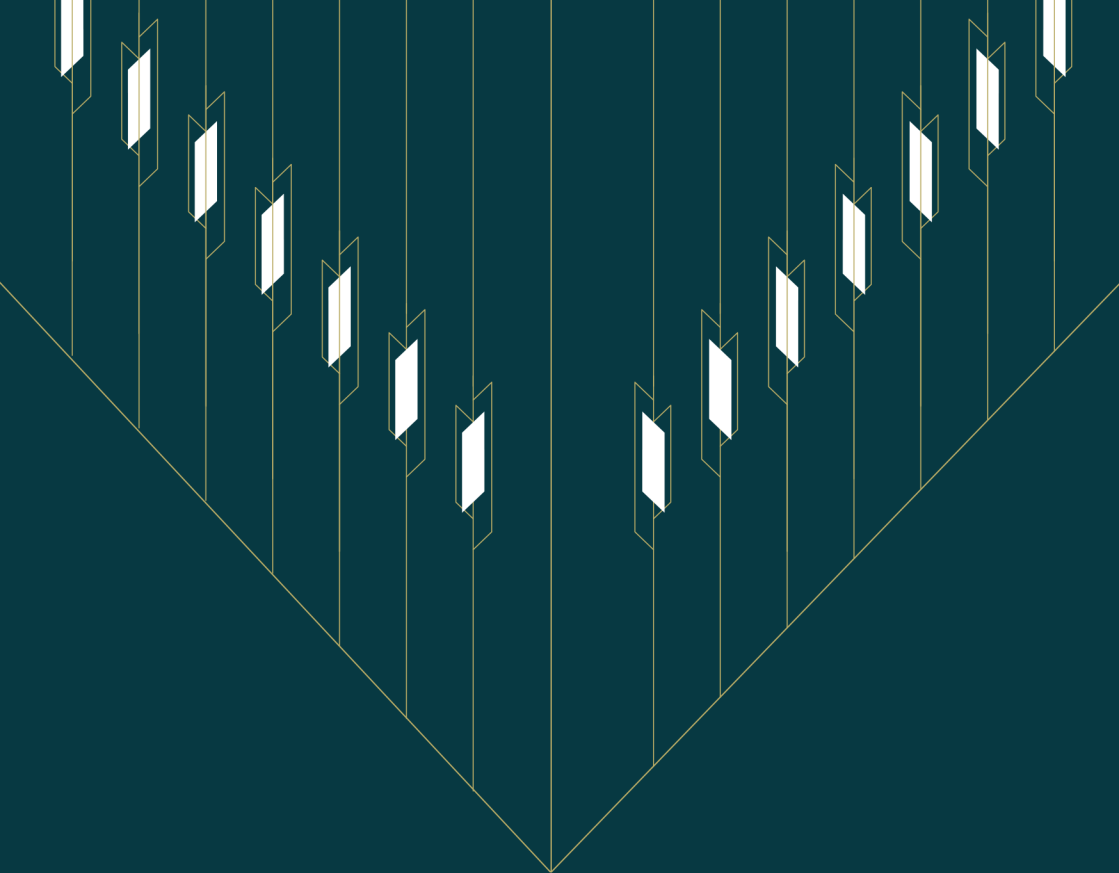


خدمات المشرفين الأكاديميين

أولاً: الاطلاع على قائمة الطالبات المضافات للمشرفة الأكاديمية

ثانياً إضافة بيانات المشرفة الأكاديمية





مسؤولية الطالبة ودورها وواجباتها

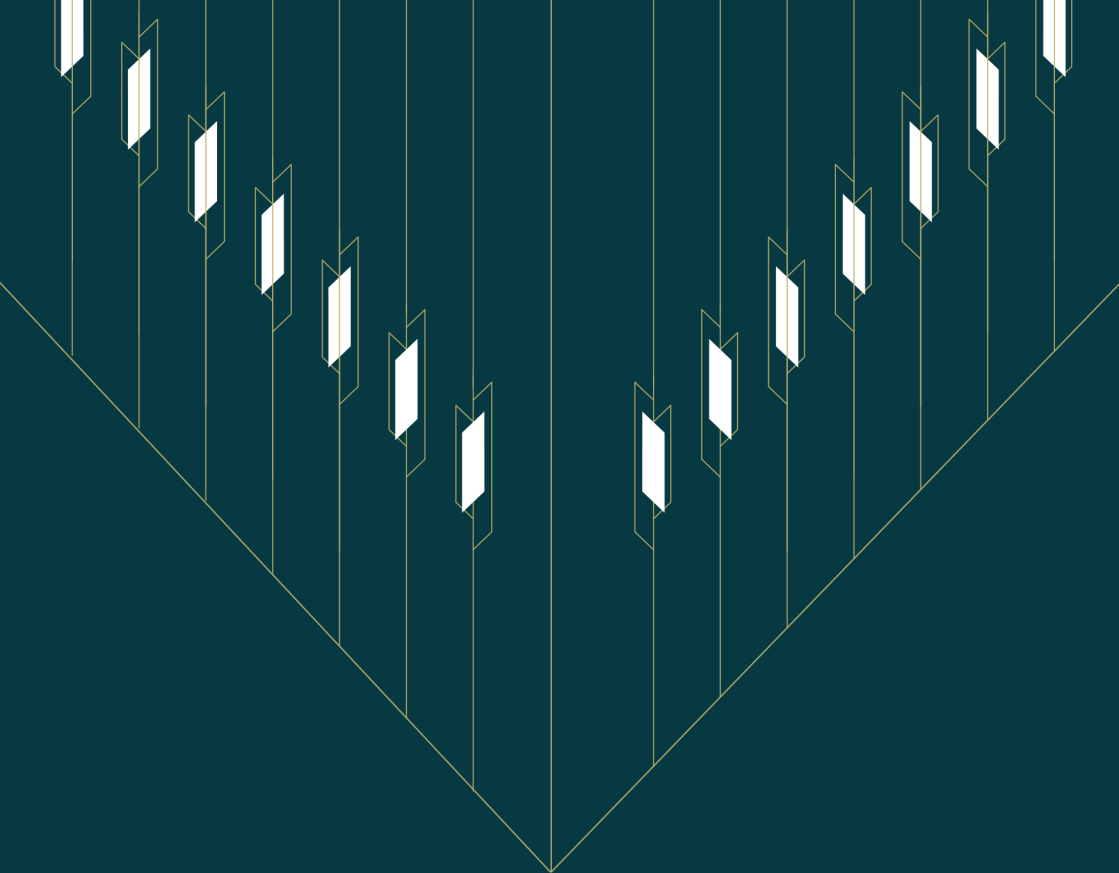


الحقوق:

- تناقش مع المشرفة الأكاديمية التحصيل العلمي السابق ووضعها الأكاديمي وخطة العمل للفصل الدراسي القادم.
- التواصل المباشر أو الإلكتروني مع المشرفة الأكاديمية من خلال جميع القنوات المتاحة ومناقشة كل ما يخص مستقبلها الأكاديمي.
- تقديم المساعدة والنصح لها عند الحذف والإضافة خلال فترة تسجيل المقررات.
- تقديم التوجيه والإرشاد لها بصفة مستمرة حتى التخرج.
- تُعامل جميع ملفات ومعلومات الطالبة بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة.
- تعريف بالخدمات المتاحة بالكلية والجامعة للاستفادة منها.

الواجبات:

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



آلية تواصل الطالبة مع المشرفة الأكاديمية



الساعات الإرشافية

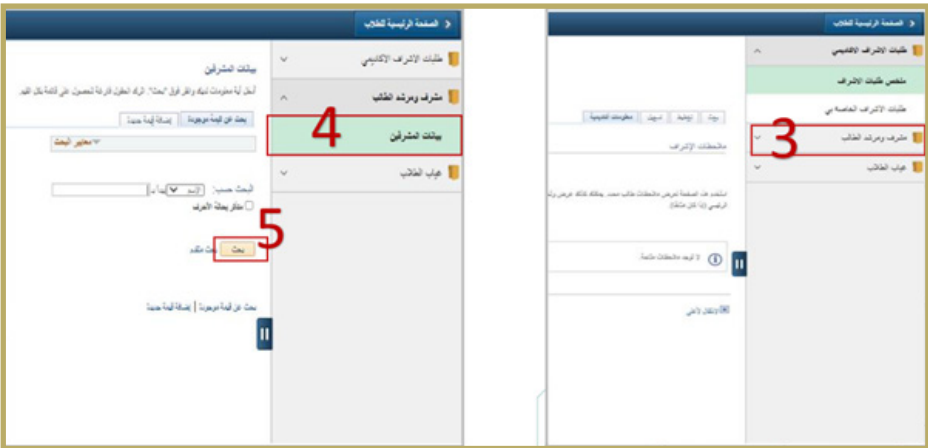


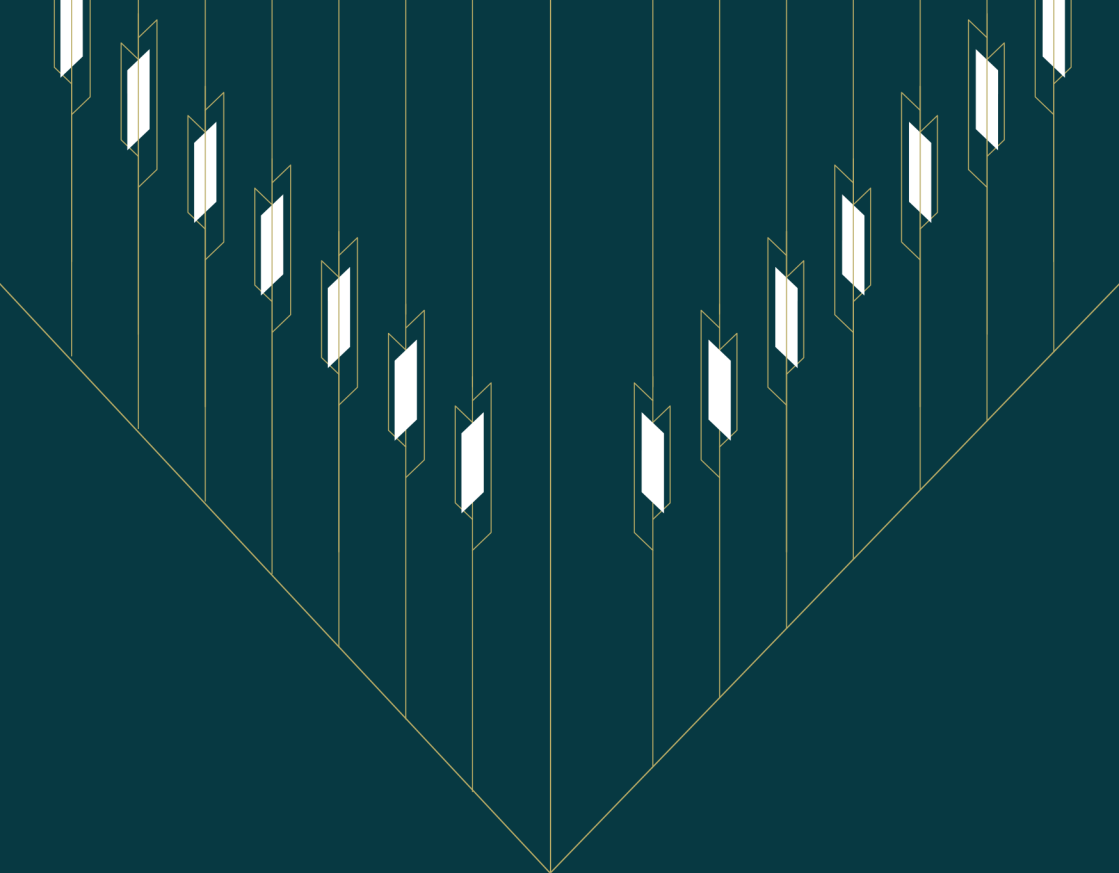
اللقاءات الإرشادية



البريد الإلكتروني الجامعي

يمكن للطالبة الاطلاع على بيانات المشرفة الأكاديمية باتباع الخطوات التالية





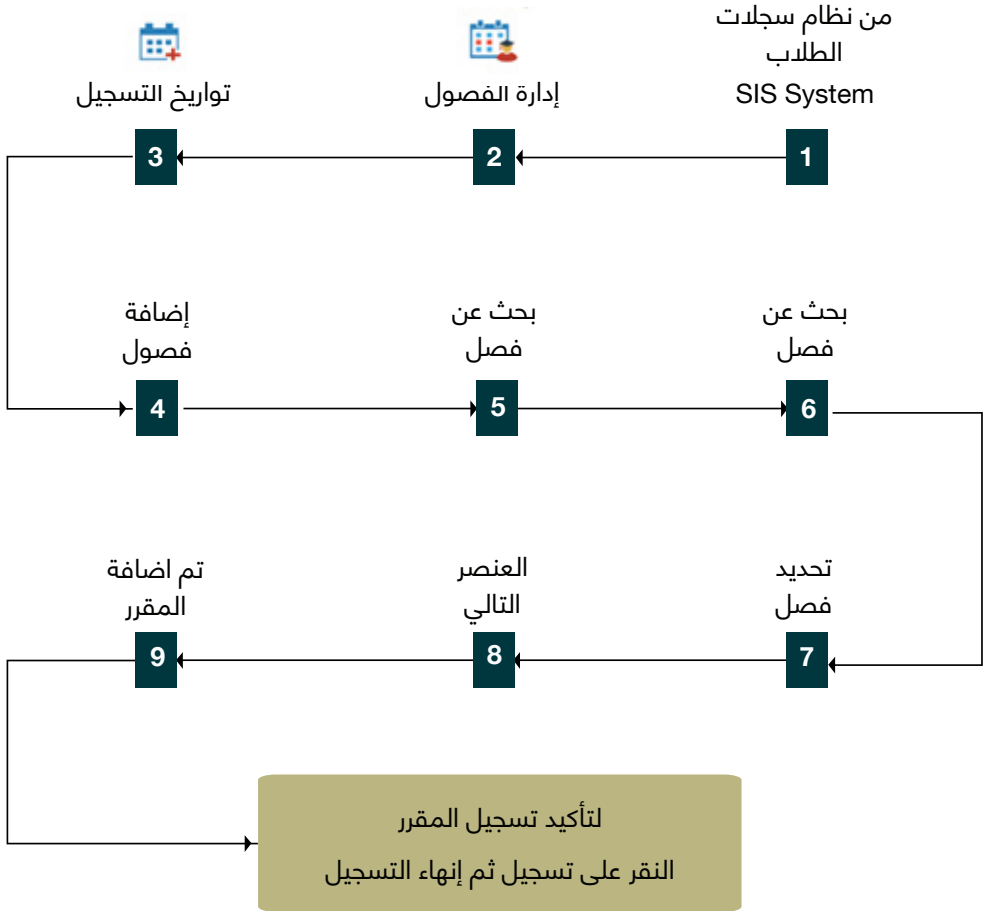
الخطة الدراسية

لقسم علم المعلومات



تسجيل المقررات في سجلات الطلاب

خطوات تسجيل المقررات في نظام سجلات الطلاب



عدد الساعات المسموح بها في التسجيل

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

عرض الجدول الدراسي والمعدل التراكمي

طريقة عرض الجدول الدراسي:

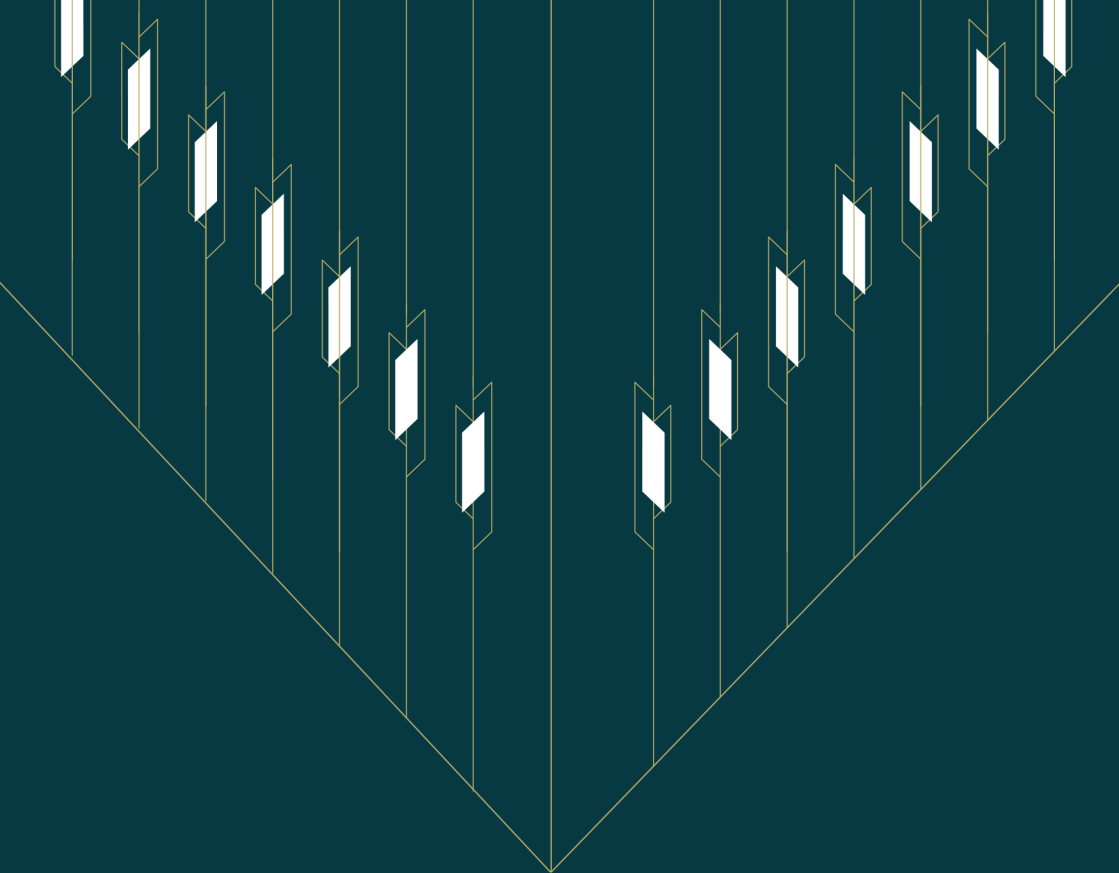
1. من نظام سجلات الطلاب
2. إدارة الفصول 
3. الجدول الاسبوعي الخاص بي 

اين أجد معدلي التراكمي:

1. في نظام سجلات الطلاب
2. السجلات الاكاديمية 
3. عرض التقديرات (GPA التراكمي) 

الحذف والإضافة

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




لائحة الدراسة والاختبارات




نظام الغياب والحرمان

- على الطالبة حضور المحاضرات والدروس العملية، وتحرم من دخول الاختبار النهائي إذا زادت نسبة غيابها بعذر أو بدون عذر عن 15% وتعد راسبة في المقرر ويرصد لها (DN).
- على الطالبة ضرورة تحري الدقة والأمانة في تقارير الأعذار المقبولة؛ لأن تقديم أي عذر غير صحيح سيعرضها للعقوبة.
- تُرفع أعذار الغياب عن المحاضرات إلكترونياً.

كيف اعرف عدد ساعات غيابي:

1. من نظام سجلات الطلاب
2. الخدمات الإلكترونية 
3. أخرى
4. كشف الحضور حسب الطلاب
5. بحث
6. اختيار احد الخانات في الجداول

لتقديم عذر الغياب إلكترونياً:

1. من نظام سجلات الطلاب
2. الخدمات الإلكترونية 
3. أخرى
4. تقدم عذر الغياب
5. إضافة قيمة جديدة
6. إختيار نوع العذر + نوع الغياب + تاريخ الإجازة + تحديد المقرر

الاعذار المقبولة:

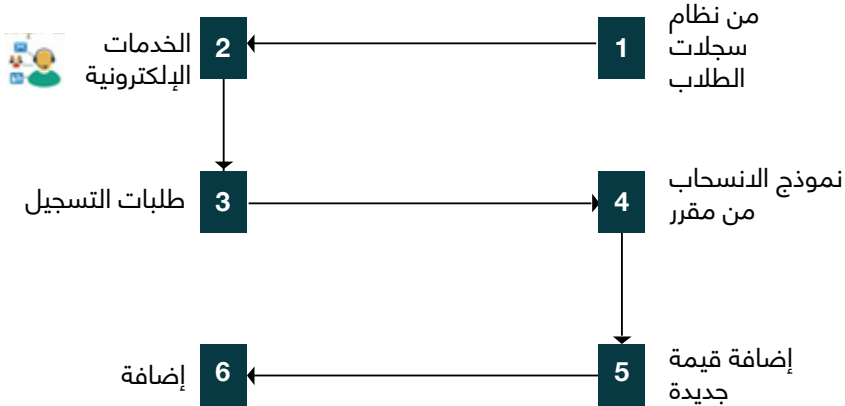
1. وفاة أقارب من الدرجة الأولى (أب - أم - أخت - ابن - ابنة) | تمنح الطالبة 3 أيام
2. وفاة أقارب من الدرجة الثانية | تمنح الطالبة يوم واحد
3. الأعدار من المستشفيات الحكومية (ولادة - تنويم - مرافقة الابناء أو الوالدين) | عذر حكومي مختوم
4. الأعدار من المستشفيات الخاصة (ولادة - تنويم)

الانسحاب من مقرر

يجوز للطالبة الانسحاب من مقرر أو أكثر وفق الضوابط الآتية:

- ألا تتجاوز الطالبة نهاية الأسبوع الثامن من بداية الفصل الدراسي.
- ألا يقل عدد الوحدات الدراسية عن 12 وحدة دراسية معتمدة.
- لا تتم الموافقة على مقررات من مستويات أدنى (مقررات المستوى الأول والثاني).
- ضرورة حضور المحاضرات إلى حين اعتماد الموافقة على الطلب إلكترونياً.

طريقة الانسحاب من مقرر



إضرار الانسحاب من المقررات الدراسية

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

التأجيل والاعتذار عن الدراسة

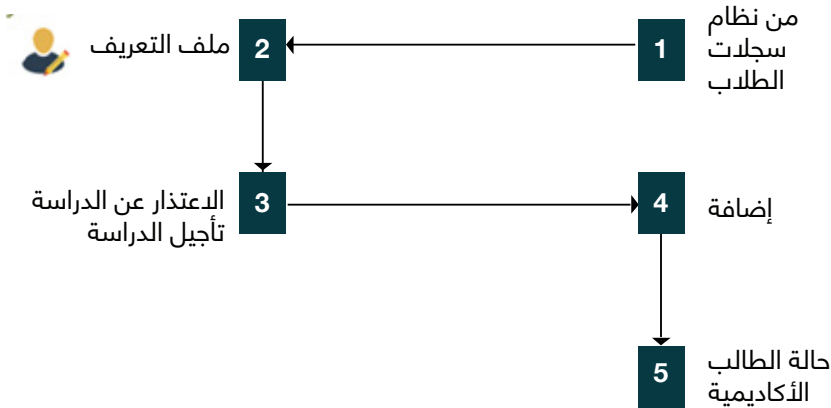
التأجيل:

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

الاعتذار:

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

طريقة الاعتذار عن الدراسة / تأجيل الدراسة



أوجه الاتفاق	أوجه الاختلاف
كلاهما يعني أنك ستوقف دراستك بشكل مؤقت ثم العودة إليها في فصول لاحقة.	<ul style="list-style-type: none"> تأجيل الدراسة يكون قبل فترة تسجيل المقررات. الاعتذار فيجب أن تكون الطالبة مسجلة.
كلاهما يمكن تنفيذه إما فصلين متتاليين أو ثلاثة فصول متفرقة كحد أقصى.	<ul style="list-style-type: none"> التأجيل لا يتم احتسابه ضمن المدة النظامية للتخرج. الاعتذار فيتم احتسابه ضمن المدة النظامية للتخرج.
كلاهما يحتاج إلى أن تقدم الطالبة بنفسها طلباً رسمياً	<ul style="list-style-type: none"> موعد تأجيل الدراسة قبل بداية الفصل الدراسي وإلى نهاية الأسبوع الثاني. موعد الاعتذار عن الدراسة من بداية الدراسة إلى نهاية الأسبوع العاشر.
تتوقف المكافأة عند تأجيل أو الاعتذار عن الدراسة، منذ تنفيذ الطلب.	لا يمكن تأجيل مقرر ويمكن الاعتذار (الانسحاب) عن مقرر.
عند عدم انتظام الطالبة في الفصل التالي تعتبر منقطعة ويطوى قيدها.	

الانقطاع عن الدراسة

الانقطاع هو

إنهاء علاقة الطالبة بالجامعة سواءً عن طريق الفصل أو الانقطاع أو الانسحاب.

أسباب طي القيد

- إذا انقطعت الطالبة عن الدراسة مدة فصل دراسي ولم تتقدم بطلب التأجيل.
- إذا تقدمت بطلب تأجيل وتجاوزت مدة التأجيل 3 فصول دراسية.
- المفصولة أكاديمياً أو تأديبياً.
- المنسحبة.

شروط إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية

- أن تتقدم الطالبة بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
- إذا مضى على طي قيد الطالبة أربعة فصول دراسية فأكثر، ولم تتوفر فيها ضوابط إعادة القيد، فيمكنها التقدم للجامعة طالبة مستجدة، دون الرجوع إلى سجلها الدراسي السابق، على أن تنطبق عليها كافة شروط القبول المعلنة في حينه.
- لا يجوز إعادة قيد الطالبة أكثر من مرة.

- لا يجوز إعادة قيد الطالبة المفصولة أكاديميًا أو تأديبيًا.
- أن يوافق مجلس الكلية على إعادة القيد.

شروط إعادة القيد إذا تجاوزت فترة الانقطاع أربعة فصول دراسية (عامين دراسيين)

- ألا تزيد فترة الانقطاع على المدة النظامية للبرنامج.
- أن يكون الانقطاع بناءً على سبب مشروع يقدره مجلس الكلية.
- أن تكون الطالبة قد اجتازت 50% من المجموع الكلي للوحدات المطلوبة للتخرج.
- ألا يقل معدلها التراكمي عن 2.5 من 5.

شروط إعادة قيد الطالبة المنسحبة

- ألا تكون الطالبة منذرة أكاديميًا.
- أن تتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ الانسحاب.
- موافقة مجلس الكلية على إعادة قيد الطالبة.
- أن تكون قد اجتازت 50% من المجموع الكلي للوحدات المطلوبة للتخرج.

الفصل من الجامعة

تفصل الطالبة في الحالات التالية

- إذا أخلت الطالبة بأنظمة الجامعة ولوائحها.
- إذا حصلت على ثلاث إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدلها التراكمي عن المعدل المحدد للتخرج (لا يقل عن 2 من 5) ولمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يمكنها رفع معدلها التراكمي بدراستها للمقررات المتاحة.
- إذا لم تنه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجها علوة على مدة البرنامج، ولمجلس الجامعة إعطاء فرصة استثنائية للطالبة لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج.
- يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطلاب الذين تنطبق عليهم أحكام الفقرتين السابقتين بإعطائهم فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر.
- لا يحتسب الفصل الصيفي ضمن الفصول التي تمنح فيها إنذارات للطالبة حال انخفاض المعدل.

التحويل بين كليات الجامعة والتخصصات

التحويل الداخلي بين كليات الجامعة، شروطه

- أن تكون طالبة قد أمضت فصلين دراسيين على الأقل في الكلية التي ترغب بالتحويل منها أي ما لا يقل عن 24 وحدة دراسية.
- ألا تكون منقطعة عن الدراسة.
- لا يقل معدلها التراكمي عند التحويل عن 2 من 5.
- يشترط في التحويل إلى الكليات التي تتبع السنة التحضيرية أن تكون طالبة مقيدة في كلية تتبع نفس المسار.
- يكون التحويل بين كليات الجامعة لمرة واحدة فقط طيلة دراسة طالبة في الجامعة.
- أي شروط أخرى يحددها مجلس الكلية.
- تعامل طلبات التحويل من كلية إلى أخرى للكليات التابعة للسنة التحضيرية بعد التسكين في الكلية المعنية.

التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية، شروطه

- استيفاء شروط الالتحاق بالتخصص المراد التحويل إليه المحددة من مجلس الكلية.
- أن يكون التحويل لمرة واحدة فقط طيلة دراسة طالبة في الكلية.
- أي شروط أخرى يحددها مجلس الكلية.

التحويل من جامعة إلى جامعة أخرى

الشروط العامة للتقديم والنظر في طلبات التحويل

- أن تكون طالبة منتظمة في جامعة حكومية أو عالمية معترف بها.
- يمكن التقديم للتحويل من الجامعات الخاصة في المملكة أو خارجها شريطة أن تكون الجامعة معترف بها.
- ألا تكون طالبة منقطعة أو مفصولة من الجامعة المحولة منها لأسباب تأديبية.
- أن تنطبق عليها شروط التحويل التي يحددها مجلس الجامعة.
- ألا تكون طالبة منقطعة عن الدراسة.
- ألا يكون للطالبة سجل سابق في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
- أن تحقق طالبة أي شروط أخرى يحددها مجلس الكلية.

الشروط الخاصة بالكليات التي تتبع السنة التحضيرية

- أن تكون طالبة قد اجتازت مقررات معادلة للسنة التحضيرية في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل ولا يقبل التحويل إليها.
- أن تكون طالبة مقيمة في كلية مناظرة للكلية التي يراد التحويل إليها، ويجوز للمجلس الاستثناء من هذا الشرط.
- أن تحقق طالبة المعدل التراكمي الذي توقف عنده التسكين بعد السنة التحضيرية للكلية التي يراد التحويل إليها في حال تقدمت للتحويل بعد إنهاء السنة التحضيرية مباشرة دون الدراسة في الكلية المناظرة في جامعتها.
- يحدد مجلس الكلية شروط معادلة المقررات التي درستها طالبة خارج جامعتها.
- يجب ألا يقل معدل طالبة التراكمي عن 3 من 5.

الزيارة

الطالبة الزائرة

- هي التي تقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو في فرع من فروع الجامعة التي تنتمي إليها دون تحويلها، وتعادل لها المواد التي درستها وفقاً للضوابط التالية:
- موافقة الكلية التي تدرس بها مسبقاً على الدراسة.
 - أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها.
 - أن يكون المقرر الذي تدرسه طالبة خارج الجامعة معادلاً في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج.
 - يحدد مجلس الجامعة الحد الأقصى لنسبة الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة للطالبة الزائرة.
 - لا تحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالبة الزائرة من الجامعة الأخرى ضمن معدلها التراكمي وثبتت المقررات في سجلها الأكاديمي.
 - أن تكون طالبة قد درست فصلاً دراسياً منتظماً في الكلية التي تنتمي إليها بما لا يقل عن 12 وحدة دراسية في سجلها الأكاديمي.
 - أي شروط أخرى يضعها المجلس.

- إذا كانت دراسة الطالبة الزائرة في فرع من فروع الجامعة التي تنتمي إليها الطالبة فيتم تثبيت المواد التي تقدمت بطلب الزيارة فيها في سجلها الأكاديمي ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية.
- يشترط في قبول الزيارة للطالبة القادمة من خارج المملكة العربية السعودية، الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها في وزارة التعليم تعمل بنظام الانتظام، وألا يقل التقدير الحاصلة عليه عن C.

إجراءات الاختبارات

- لا يجوز اختبار الطالبة في أكثر من مقرر في يوم واحد ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
- لا يسمح للطالبة بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته، كما لا يسمح لها بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.
- الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار أمور تعاقب عليها الطالبة وفق لائحة تأديب الطلاب التي يصدرها مجلس الجامعة.
- يحدد مدة الاختبار التحريري النهائي على ألا تقل عن ساعة ولا تزيد عن ثلاث ساعات.
- الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي.
- الطالبة التي تتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجتها صفرًا في ذلك الاختبار وبحسب تقديرها في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصلت عليها.
- إذا لم تتمكن الطالبة من حضور الاختبار النهائي لعذر قهري جاز لمجلس الكلية في حالات الضرورة القصوى قبول عذرها والسماح بإعطائها اختبارًا بديلًا خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، وتعطى التقدير الذي تحصل عليه بعد أدائها الاختبار البديل.

نظام التظلم

- يحق للطالبة مراجعة درجات الاختبار وإعادة التصحيح خلال أسبوعين كحد أقصى من تاريخ إعلان النتائج المعتمدة المقررة طبقًا للائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة، فتقوم الطالبة بتقديم التظلم وفقًا لنموذج الرسمي للتظلمات في وحدة الاختبارات المركزية التابعة لوكالة الشؤون الأكاديمية، وتتعهد بصحة المعلومات الواردة فيه.
- يتم إطلاع الطالبة على ورقة الإجابة وإعلامها بالنتيجة.

- يحق للطالبة استئناف التظلم في حال عدم قناعتها بصحة الحكم.
- لا يجوز للطالبة التقدم بأكثر من طالبين لإعادة التصحيح لمقررات تدرسها في القسم نفسه، أو يقدمان من قسمين مختلفين خلال الفصل الدراسي.

شروط إعادة التصحيح

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

التقديرات ومراتب الشرف

التقديرات

التقديرات التي تحصل عليها الطالبة في كل مقرر تحسب كما يلي

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (5)
95-100	ممتاز مرتفع	+A	5,0
90الى اقل من 95	ممتاز	A	4,75
85الى اقل من 90	جيد جدا مرتفع	+B	4,5
80الى اقل من 85	جيد جدا	B	4,0
75الى اقل من 80	جيد مرتفع	+C	3,5
70الى اقل من 75	جيد	C	3,0
65الى اقل من 70	مقبول مرتفع	+D	2,5
60الى اقل من 65	مقبول	D	2,0
اقل من 60	راسب	F	1,0
-	محروم	DN	1,0

- تعطى الطالبة تقدير مستمر (م) أو (IP) للمادة التي تتطلب أكثر من فصل دراسي على أن يقسم العبء الدراسي على فصلين (مثل مقرر الأبحاث).
- تعطى الطالبة تقدير غير مكتمل (J) أو (IC) إذا لم تستكمل المقرر في الوقت المحدد.

التقديرات التي تحصل عليها الطالبة في كل مقرر تحسب كما يلي



ويشترط للحصول على مرتبتي الشرف الأولى والثانية ما يلي

- ألا تكون الطالبة قد رسبت في أي مقرر درسته في الجامعة أو في جامعة أخرى.
- أن تكون الطالبة قد أكملت متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في الكلية.
- أن تكون الطالبة قد درست في الجامعة ما لا يقل عن (60%) من متطلبات التخرج.



النماذج

نموذج 3

بيان بحالات الطالبات الخاصة
والمتمعثات أكاديمياً



نموذج 2

بيان بأسماء الطالبات اللاتي لديهن
تعارض في جدول الاختبارات



نموذج 6

بيان بأسماء الطالبات اللاتي استلمن
نموذج المقررات المراد تسجيلها



نموذج 4

استبانة لدراسة مدى رضا الطالبة عن
المشرفة الأكاديمية



نموذج 8

بيان بحصر احتياجات الطالبات من
المقررات الدراسية



نموذج 7

بيان بالمقررات المراد تسجيلها



نموذج 9

الحذف والإضافة للمقررات الدراسية





جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

كلية الآداب College of Arts

إعداد وتنسيق: م. عذاري الراجحي