



جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية التربية بالمجمعة

دليل الإرشاد الأكاديمي

في قسم رياض الاطفال

١٤٣٥ - ١٤٣٦ هـ

الإشراف العام: أ. نوال المسند

إعداد: أ. سعيدة حسين

المحتويات

| رقم الصفحة | قائمة المحتوي | م |
|------------|---|----|
| ١ | صفحة الغلاف | ١ |
| ٣ | المقدمة | ٢ |
| ٦ : ٤ | الرؤية و الرسالة و الأهداف | ٣ |
| ٧ | أهمية الإرشاد الأكاديمي بالقسم | ٤ |
| ٨ | مهام الطالبة | ٥ |
| ٩ | أعضاء وحدة الإرشاد الأكاديمي بقسم رياض الاطفال | ٦ |
| ١١-١٠ | مسؤوليات لجنة الارشاد بالقسم | ٧ |
| ١٣-١٢ | أنشطة الإرشاد الأكاديمي بالقسم | ٨ |
| ١٧:١٤ | دليل الطالبة والمرشدة للدراسة والاختبارات وفق لوائح جامعة المجمعة | ٩ |
| ٤٠ : ١٨ | مفاهيم وتعريفات أكاديمية شائعة | ١٠ |
| ٥٧:٤١ | نماذج الإرشاد أكاديمي | ١١ |

مُقدِّمة

- يعد الارشاد الاكاديمي في برنامج رياض الاطفال من البرامج الهامة في تطوير القسم فهو أسلوب علمي لرعاية طالبات القسم في كافة النواحي العلمية والاجتماعية والنفسية والثقافية ، هادفاً إلى مساعدة الطالبة لكي تفهم شخصيتها ، اكتشاف طاقاتها وابداعاتها والعمل على تنميتها ، والتعرف على قدراتها وتحل مشكلاتها من خلال المرشدات الأكاديميات اللاتي لديهن رصيد كبير من الخبرة والمعرفة بالأسلوب الذي يساعد الطالبات في الحصول على أفضل رأي ممكن ، وهم لا يدخرون وسعاً في الإفادة من رأي وخبرة. ولذا يسعد قسم رياض الاطفال بكلية التربية بجامعة المجمعة بتقديم هذا الدليل المختصر لكي يساهم مع غيره من البرامج المختلفة في تحقيق رسالة الجامعة

الرؤية الرسالة الأهداف



الرؤية:

- تقديم خدمات إرشادية للطالبات بما يتناسب مع قدراتهن الأكاديمية لكي تساهم في تطوير نفسها أكاديمياً واجتماعياً وتخطو بنجاح في المجالات المختلفة بما يتفق مع معايير الجودة العالمية بالجامعات.

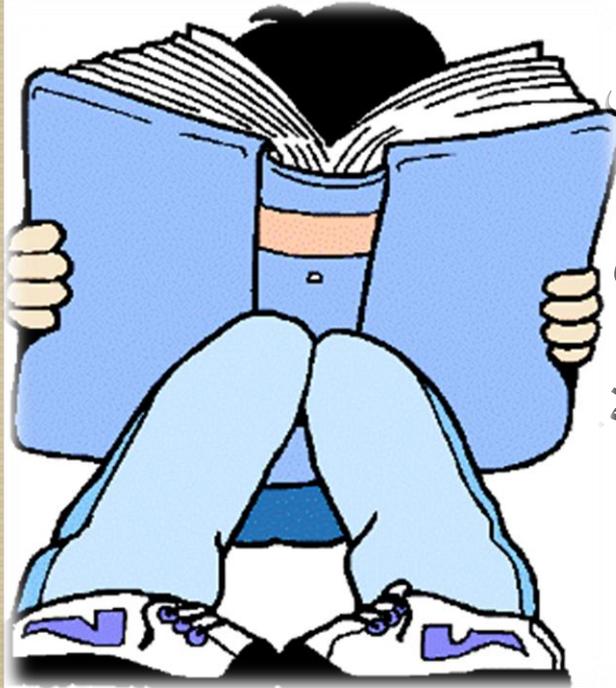
الرسالة:

- رسالة الإرشاد الأكاديمي: تهدف للتعرف الي المشكلات التي تعوق قدرة الطالبة علي التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياه الجامعية . وتتم تقديم المساعدة والدعم عن طريق زيادة وعي الطالبة بمسئولياتها الأكاديمية وتشجيعها علي بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقها أهدافهم التعليمية ويتم بذلك عن طريق تزويد الطالبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلها الدراسي ومناقشة طموحاتها العلمية .



الأهداف:

- ١. تعريف الطالبات بأنظمة الجامعة وبرامجها الأكاديمية.
- ٢. مساعدة جميع الطالبات للاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس لنيل أفضل تحصيل علمي.
- ٣. مساعدة الطالبات على تحقيق نمو أكاديمي بما يتوافق مع قدراتهن وميولهن .
- ٤. التفاعل المستمر بين الطالبات ومرشداتهن لتقديم الحلول الملائمة للمشاكل التي قد تواجههن أثناء مسيرتهن التعليمية في الجامعة



أهمية الإرشاد الأكاديمي بالقسم

- يمكن تلخيص هذه المهمة فيما يلي:
- تعريف الطالبة بالحياة الجامعية ونظم الجامعة بعامة ونظم الدراسة والامتحانات بخاصة.
- مساعدة الطالبة على حل مشكلاتها الاجتماعية التي تؤثر بشكل مباشر في تحصيلهم الدراسي.
- توعية الطالبات بالصعوبات الأكاديمية والمهارات الدراسية، وكيفية إعداد الخطط الدراسية وجدول تنظيم الوقت.
- تزويد الطالبة بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتها وحسن استثمارها للحصول على أفضل الأساليب في المذاكرة والتحصيل الجيد.
- تشجيع المتفوقات على الاستمرار في التفوق.
- مساعدة الطالبة المتعثرة على التعرف على نقاط الضعف و محاولة التغلب عليها و الاستفادة مما تيسره لها الجامعة من أساليب تساعد على التحصيل العلمي.
- المساعدة على تنشيط الحياة الثقافية والاجتماعية داخل الجامعة بأساليب علمية بما يساعد على تنمية روح الانتماء والولاء للجامعة والمجتمع.

مهام الطالبة



- التواصل مع المرشدة الأكاديمية لها و إن لم يكن لها مرشدة تتواصل مع مسئولة الإرشاد بالقسم
- حضور أسبوع الإرشاد الأكاديمي و موعده الأسبوع الأول من كل فصل دراسي لتلافي المشكلات مبكرا
- طباعة الجدول الدراسي و المقررات المجتازة في حالة الاستفسار عن مشكلة على البوابة لها .
- استشارة أعضاء هيئة التدريس فقط في تعرضك لمشكلة علي البوابة و الابتعاد عن الاجتهادات الشخصية
- وأخيرا ، ينبغي على الطالبة إدراك آليات الحضور والغياب والإنذارات والاعتذار عن دراسة فصل دراسي بل حتى عن دراسة مقرر بعينه والتأجيل والانقطاع والتحويل من كلية لأخرى ومن جامعة لأخرى ، والانسحاب من الجامعة ، والمعدل التراكمي وطريقة حسابه، ونظام الاختبارات والتقدير، وغير ذلك من التفاصيل المهمة التي يجب على الطالبة الإلمام به .

أعضاء وحدة الإرشاد الأكاديمي بقسم رياض الاطفال

| م | الإسم | المهام |
|----|---------------------------|---|
| ١ | أ. نوال المسند | رئيسة قسم رياض الاطفال |
| ٢ | أ. سعيدة حسين درديري طابع | عضو و منسقة الارشاد الأكاديمي بقسم رياض الاطفال |
| ٣ | د. دعاء محمد مصطفى | عضو |
| ٤ | د. صباح يوسف أحمد | عضو |
| ٥ | أ. نهي عوض الغرايبة | عضو |
| ٦ | د. مها احمد عبدالحليم | عضو |
| ٧ | أ. منال الحربي | عضو |
| ٨ | أ. أمل الفوز | عضو |
| ٩ | أ. حصة القحطاني | عضو |
| ١٠ | أ. سارة التميمي | عضو |



مسؤوليات لجنة الإرشاد بالقسم :

- متابعة مهام الإرشاد الأكاديمي بالقسم وفق التعليمات الصادرة وحدة الإرشاد بالكلية .
- متابعة توزيع الطالبات على الأعضاء حسبما تراه وحدة الإرشاد بالكلية مع بداية العام الدراسي
- التخطيط لإقامة أسبوع الإرشاد الأكاديمي في بداية كل فصل دراسي ، ومتابعة تنفيذه ، واستقبال مشكلات الطالبات الأكاديمية المتعلقة بعمليات تسجيل المقررات خلال الفترة المخصصة لذلك .
- توزيع المطويات الإرشادية على الطالبات
- توزيع الاستبانات وأدوات جمع المعلومات المناسبة اللازمة لإجراء استطلاع رأي الطالبات في أنشطة الإرشاد الأكاديمي بالقسم .

- إعداد وتوثيق تقارير دورية عن نشاطات اللجنة ومعوقات الأداء فيها و في الاسبوع الاول من كل فصل
- متابعة المستوى التحصيلي للطالبات ومساعدتهن على الرفع من مستوياتهن التحصيلية وخاصة للطالبات المتعثرات دراسياً وذوي الظروف الخاصة المادية والاجتماعية والنفسية.
- حصر الظواهر السلوكية التي تحدث من بعض الطالبات ودراسة أسبابها ودوافعها ، اتخاذ الإجراءات وفق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة حول بعض السلوكيات التي تصدر من بعض الطالبات.
- معالجة المشكلات الدراسية على مستوى القسم ووضع الحلول المناسبة لها.
- دراسة أعدار الطالبات الغائبات عن الاختبارات الفصلية، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالبة الاختبار البديل خلال الفترة المحددة.

أنشطة الإرشاد الأكاديمي بالقسم

- تقديم الدعم الأكاديمي للطالبات من خلال تنظيم أسبوع الإرشاد الأكاديمي أول كل فصل دراسي متزامنا مع عمليات الحذف والإضافة .
- معالجة النتائج والبيانات المتضمنة في استبانات الطالبات والمرشدات وكتابة تقرير عنها
- تنظيم أسبوع التثقيف الأكاديمي لتوعية الطالبات في قسم بنظام الدراسة فيه.
- توزيع المطويات المناسبة على الطالبات (مثل التي تشرح مقررات كل برنامج ونظام الدراسة الجامعية وغيرها).
- طباعة الرسم الشجري لمقررات الأقسام مع توضيح المتطلبات السابقة بها وتوزيعها على المرشدات الأكاديميات.
- المشاركة في تنظيم يوم التهيئة لإعداد الطالبات أكاديميا ونفسيا للاندماج في الحياة الجامعية .

- تخصيص ساعات محددة للإرشاد الأكاديمي في وقت ومكان محدد في جدول كل عضوة ويحتسب هذا الوقت من ساعاتها المكتبية
- جداول العضوات معلقة في لوحة إعلانات القسم ومحدد بها الساعات الإرشادية.
- تتواجد هيئة التدريس في أوقات كافية ومحددة في جدول ؛ لتقديم المشورة والإرشاد المناسب للطلبة المنتظمين كليا والمنتظمين جزئيا .
- عقد اجتماعات دورية شهرية فردية وجماعية بين المرشدات والطالبات .
- إعداد ملف متكامل لكل طالبة يشمل معلومات عنها ، وخطتها الدراسية ومعدلات تقدمها الأكاديمي
- عقد لقاءات إرشاد فردية مع الطالبات المتعثرات للتعرف على ما يحول دون تقدمهن الأكاديمي
- التعاون مع وحدة التقويم والقياس بالكلية للحصول على بيانات كمية يمكن تحويلها لنتائج كيفية .
- عقد ورش عمل للعضوات والطالبات لتعريفهن بخدمات الدعم الطلابي الموجودة بالجامعة



دليل الطالبة والمرشدة للدراسة والاختبارات وفق لوائح جامعة المجمعة

- عدد الساعات التي على الطالبة اجتيازها:
- متطلبات جامعة = ١٢ ساعة
- مقرر تربوى = ٣٢ ساعة
- متطلبات قسم = ١٠٠ ساعة
- ويصل الإجمالي إلى (١٤٤ ساعة)
- مع العلم أن مقرر التربية الميدانية (في المستوى الثامن) يتطلب اجتياز كل المقررات التربوية في المستويات الأدنى

١٢ ساعة (متطلبات جامعية اختيارية) تكون على النحو الآتي :

- ٦ ساعات من ثمان ساعات من مقررات السلم التي تطرحها الجامعة (سلم ١٠١، سلم ١٠٢، سلم ١٠٣، سلم ١٠٤)، وتسمى (مقررات اختيارية ١)
- ساعتين من أصل ٤ ساعات من مقررات العرب التي تطرحها الجامعة (عرب ١٠١، عرب ١٠٣)، وتسمى (مقررات اختيارية ٢)
- ٤ ساعات من أصل ١٤ ساعات من المقررات الاختيارية (قضايا مجتمعة معاصرة، اللغة الانجليزية، الأسرة والطفولة، عمل تطوعي، أساسيات الصحة واللياقة، ريادة الأعمال، الأنظمة وحقوق الإنسان)، وتسمى مقررات اختيارية ٣)

- كما أن على طالبات قسم رياض الأطفال عدم التسجيل في مقرر الأسرة والطفولة من المواد الاختيارية
- ب- المواد المشروطة بمتطلب سابق :
- تصميم الألعاب التربوية. : (المتطلب السابق) مادة سيكولوجية اللعب
- المهارات اليدوية والفنية : (المتطلب السابق) مادة سيكولوجية رسوم الأطفال.
- قران كريم (٢) : (المتطلب السابق) مادة قران كريم (١) .
- صعوبات التعلم ومادة استراتيجيات الدمج : (المتطلب السابق) مادة مقدمة في التربية الخاصة .
- اللغة الانجليزية (٢) : (المتطلب السابق) مادة اللغة الانجليزية (١) .
- مادة التدريب الميداني : (المتطلب السابق) اجتياز ١٢١ ساعة (متطلب جامعة + التربوي + تخصص)

التسجيل الرسمي في نظام المستويات

موعد التسجيل

يبدأ التسجيل قبل الفصل الدراسي بأسبوع وينتهي بنهاية الأسبوع الأول منة

وإذا لم تسجل خلال هذه الفترة النظامية تعتبر منقطعة

تقوم الطالبة بعملية التسجيل بنفسها بالتشاور مع مرشدتها الأكاديمية

وتتحمل الطالبة أية مسؤولية عن خطأ نتيجة جهلها بالتعليمات
كما لا يحق لها تكليف من ينوب عنها بالتسجيل في الظروف العادية .

العبدء الدرأسف عنء النسجبل وضوابءة

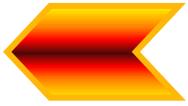
هو مجموع الساعاء (الوحدات الدرأسفة) للمقرراء الفف تسجلها الطالبة
للفصل الدرأسف الواءء

الءء الأءنل له ١٢ ساعة معءمءة والءء الأعلى ٢٠ ساعة معءمءة ءلال
الفصل الدرأسف الواءء وللـفصل الصفف ١٠ ساعاء ءء أعلى

لا فءق للطالبة المنءرة أكاءفمفأ أن تسجل أكثر من ١٤ ساعة

لا فءق للطالبة فقءفرها مقبول أن تسجل أكثر من ١٦ ساعة

فسمء للطالبة الءرفءة فقط أن فزفء ب ٣ ساعاء فقط عن الءء الأعلى



مفاهيم وتعريفات أكاديمية شائعة



السنة الدراسية :

فصلان رئيسان

وفصل صيفي إن وجد

الفصل الدراسي :

مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً

تُدْرَس على مداها

المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها

فترتا التسجيل

والاختبارات النهائية .



الفصل الصيفي :

مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع

ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية
وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر .

المستوى الدراسي :

هو الدال على المرحلة الدراسية ،

ويكون عدد المستويات اللازمة للتخرج ثمانية مستويات
و أكثر وفقا للخطط الدراسية المعتمدة .

المقرر الدراسي :

مادة دراسية تتبع مستوى محددًا ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص (برنامج).

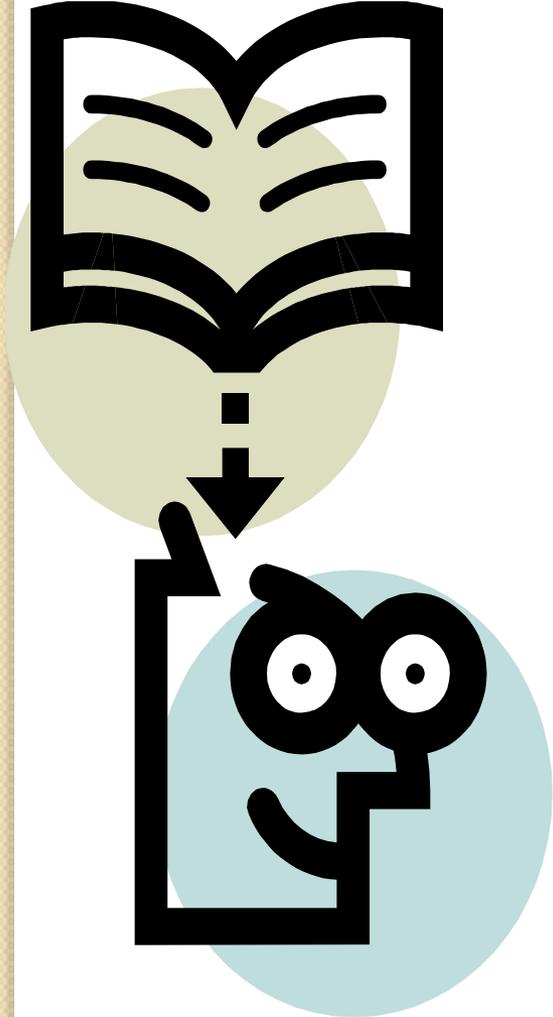
ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته

يُميّزه من حيث المحتوى والمستوى عمّا سواه من مقررات ،

وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه .

الوحدة الدراسية :

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



درجة الأعمال الفصلية :

الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل
الطالبة

خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث
وأنشطة تعليمية

تتصل بالمقرر الدراسي .

الاختبار النهائي :
اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل
الدراسي .

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



هو وصف للنسبة المئوية أو الحرف
الأبجدي للدرجة النهائية التي حصلت
عليها الطالبة في أي مقرر .

التقدير العام :

وصف مستوى التحصيل العلمي للطالبة خلال
مدّة دراستها في الجامعة

الإنذار الأكاديمي :

الإشعار الذي يوجه للطالبة بسبب انخفاض

معدلها التراكمي

عن الحد الأدنى وهو ٢ نقطة من ٥ نقاط.

السجل الأكاديمي ورموز التقديرات:

هو بيان يوضح سير الطالبة الدراسي ، ويشمل المقررات التي تدرسها الطالبة في كل فصل دراسي بـ :
رموزها وأرقامها وعدد وحداتها المقررة
والتقديرات التي حصلت عليها
ورموز وقيم تلك التقديرات
كما يوضح السجل المعدل الفصلي والمعدل التراكمي
ويوضح التقدير العام
بالإضافة إلى المقررات التي أعفيت منها الطالبة المحولة من
قسم أو كلية أو جامعة بعد المعادلة.



التقديرات

تحتسب التقديرات التي تحصل عليها الطالبة في كل مقرر على أساس وزن التقدير من (٥) كما يوضح الجدول التالي :

| وزن التقدير من (٥) | رمز التقدير | التقدير | الدرجة المئوية |
|--------------------|-------------|----------------|------------------|
| ٥,٠٠ | أ+ | ممتاز مرتفع | ١٠٠-٩٥ |
| ٤,٧٥ | أ | ممتاز | ٩٥ إلى أقل من ٩٥ |
| ٤,٥٠ | ب+ | جيد جداً مرتفع | ٩٠ إلى أقل من ٩٠ |
| ٤,٠٠ | ب | جيد جداً | ٨٥ إلى أقل من ٨٥ |
| ٣,٥٠ | ج+ | جيد مرتفع | ٨٠ إلى أقل من ٨٠ |
| ٣,٠٠ | ج | جيد | ٧٥ إلى أقل من ٧٥ |
| ٢,٥٠ | د+ | مقبول مرتفع | ٧٠ إلى أقل من ٧٠ |
| ٢,٠٠ | د | مقبول | ٦٥ إلى أقل من ٦٥ |
| ١,٠٠ | هـ | راسب | أقل من ٦٠ |

| المدلول بالإنجليزية | المدلول بالعربية | النقاط | | حدود الدرجة | الرمز بالإنجليزية | الرمز بالعربية |
|------------------------|---------------------|--------|------|--------------|----------------------|-------------------|
| Exceptional | ممتاز مرتفع | ٤,٠٠ | ٥,٠٠ | ١٠٠-٩٥ | A+ | أ+ |
| Excellent | ممتاز | ٣,٧٥ | ٤,٧٥ | ٩٥ أقل ٩٠ | A | أ |
| Superior | جيد جداً مرتفع | ٣,٥٠ | ٤,٥٠ | ٩٠ أقل من ٨٥ | B+ | +ب |
| Very Good | جيد جداً | ٣,٠٠ | ٤,٠٠ | ٨٥ أقل من ٨٠ | B | ب |
| Above Average | جيد مرتفع | ٢,٥٠ | ٣,٥٠ | ٨٠ أقل من ٧٥ | C+ | +ج |
| Good | جيد | ٢,٠٠ | ٣,٠٠ | ٧٥ أقل من ٧٠ | C | ج |
| High Pass | مقبول مرتفع | ١,٥٠ | ٢,٥٠ | ٧٠ أقل من ٦٥ | D+ | +د |
| Pass | مقبول | ١,٠٠ | ٢,٠٠ | ٦٥ أقل من ٦٠ | D | د |
| Fail | راسب | ٠ | ١,٠٠ | ٦٠ أقل من | F | هـ |
| In-Progress | مستمر | - | - | ----- | IP | م |
| In-Complete | غير مكتمل | - | - | ----- | IC | ل |
| Denile | محروم | ٠ | ١,٠٠ | ----- | DN | ح |
| Nograde-Pass | ناجح دون درجة | - | - | ٦٠ وأكثر | NP | ند |
| Nograde-Fail | راسب دون درجة | - | - | أقل من ٦٠ | NF | هد |
| Withdrawn | منسحب بعذر | - | - | ----- | W | ع |

المعدل الفصلي :

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

المعدل التراكمي :

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

مثال لحساب المعدل الفصلي والتراكمي الفصل الأول :

| عدد النقاط | وزن التقدير | رمز التقدير | الدرجة المنوية | عدد الوحدات | المقرر |
|------------|-------------|-------------|-------------------|-------------|----------|
| ٩,٠٠ | ٤,٥٠ | +ب | ٨٥ | ٢ | ٣٠١ سلم |
| ٩,٠٠ | ٣,٠٠ | ج | ٧٠ | ٣ | ٣٢٤ كيم |
| ١٤,٢٥ | ٤,٧٥ | أ | ٩٢ | ٣ | ٢٣٥ رياض |
| ١٦,٠٠ | ٤,٠٠ | ب | ٨٠ | ٤ | ٣١٢ فيزي |
| ٤٨,٢٥ | | | | ١٢ | المجموع |

مجموع النقاط ٤٨,٢٥

٤,٠٢ =

مجموع الوحدات (١٢)

= معدل الفصل الأول

أنظمة المواظبة والحضور والغياب بعذر وبدون عذر

تحرم الطالبة من دخول الإمتحان النهائي لأي مقرر عندما تزيد نسبة غيابها عن ٢٥% من مجموع المحاضرات النظرية والدروس العملية لهذا المقرر.

تعتبر الطالبة المحرومة (بسبب الغياب) من الإختبار النهائي لأي مقرر راسبة فيه

تثبت للطالبة درجة الأعمال الفصلية فقط ويرصد لها تقدير محروم (ح) او DN

يتم إقرار وإعتماد قوائم الطالبات المحرومات من قبل مجلس الكلية التي يتم الإعلان عنها قبل بداية الإختبارات النهائية

يمكن رفع الحرمان من مجلس الكلية والسماح بدخول الأختبار في حالة قبول العذر بشرط أن لا تقل نسبة حضورها عن ٥٠% من مجموع المحاضرات النظرية والدروس العملية للمقرر

تابع أنظمة المواظبة والحضور والغياب بعذر وبدون عذر

تقيد درجة الإختبار النهائي للطالبة المتغيبه عنه بدون عذر بـ صفر ويحسب تقديرها على أساس درجاتها للأعمال الفصلية

تعتبر الطالبة المحرومة من الإختبار النهائي لأي مقرر راسبة فيه

يقبل العذر للغياب عن الإمتحان النهائي في ثلاث حالات وهي :

أن تتقدم الطالبة المتغيبه عن الإمتحان بعذرها في وقت حصول سببه حتى اسبوع

من زواله

أن يكون من الأعذار القهرية التي يقبلها مجلس الكلية

أن يتم تقديم الإختبار البديل وترصد نتيجته خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل

الدراسي التالي

الحالات الأكاديمية للطالبة خلال دراستها

أولا : الإعتذار

يجب أن يتم تقديم الطلب قبل بدء موعد الإمتحانات النهائية للفصل الدراسي ب ٣ اسابيع ويرصد لها بسجلها تقدير (ع) كما يجب ألا تتجاوز مدته فصلين دراسيين متتاليين او ٣ فصول غير متتالية طوال مدة دراستها بالجامعة

عند حذف أي مقرر يلزم رفع طلب بذلك والحصول على موافقة عمادة الكلية

يرصد للمقررات المحذوفه تقدير (ع) في سجلها الأكاديمي

يمكن للطالبة الإعتذار عن فصل دراسي كامل بدون اعتبارها راسبه فيه بشرط احضارها موافقة ولي امرها لعميد القبول والتسجيل وسوف لن يحتسب ضمن المدة اللازمة المفترضة لتخرجها

كما يمكن لها الإعتذار عن (حذف) مقرر واحد أو أكثر بشرط ألا يقل عدد الساعات عن ١٢ ساعة كما انه لا يحق لها حذف أكثر من ٣ مقررات طوال مدة دراستها بالجامعة

ثانيا : التأجيل والانقطاع عن الدراسة

على أن يكون بسبب عذر مقبول من مجلس الكلية
وأن تتقدم بطلب التأجيل قبل نهاية الأسبوع الأول مع موافقة خطيه لعميد القبول والتسجيل من ولي أمرها
كما يجب عليها بعد انتهاءه أن تسجل مباشرة وإلا تعتبر منقطعة وليست مؤجله

وفي حال لم تستأنف وضعها الأكاديمي قبل نهاية الأسبوع السابع يطوى قيدها.
هنا يلزم مراعاة تغير الخطط الدراسية ففي حالة تبدها تتم معادلة المقررات لها وتستأنف دراستها وفي حالة عدم تبدها تعود لوضعها الأكاديمي السابق..

ي يمكن للطالبة أن تقوم بتأجيل دراستها قبل البدء بها لفصل واحد او اثنين متتالين او ٣ غير متتالية كحد اقصى أو يطوى قيدها

في حال الطالبة المتزوجة المرافقة لزوجها أو لمحرمها الذي يعولها يسمح بفترة تأجيل لا تتجاوز ٥ سنوات وفي حال تأخرت بالعودة والتسجيل تعود كمستجدة

ثالثاً: الإنسحاب من الجامعة

بشرط أن تتقدم بطلب الانسحاب قبل
٣ اسابيع على الأقل من بدء
الإمتحانات النهائية او يرصد لها
التقدير (هـ) راسب في جميع مقررات
هذا الفصل

يمكن للطالبة أن تنسحب برغبتها من الدراسة في
الجامعة
وتحصل على ملفها مع أصل شهادة الثانوية
عليها أن تخلي طرفها من المكتبه وتسلم عهدتها
ومرافق الجامعة

وعند رغبتها بالعودة الى الجامعة تحسب المدة التي
انسحبت خلالها كما لو كانت منقطعة
وتوقف مكافآتها الى أن تتمكن من التسجيل مرة
اخرى لفصل جديد

رابعاً: طي القيد وإعادته

عندما تسحب ملفها او تنقطع بدون عذر الذي تجاوزت به الحد المخصص للغياب او تكون مفصولة أكاديمياً (بسبب رسوبها لمعدتها المنخفض بعد التخرج أو عدم استكمالها لمتطلبات الدراسة خلال المدة المقررة او بعد الإستئناف)

عندما تتقدم بالطلب خلال مدة لا تتجاوز ٤ فصول

أن تحصل على موافقة مجلس كلية خلال الفترة النظامية للتسجيل او تسجل للفصل التالي في حال تأخرت الموافقة وفي حال مضى على قيدها ٤ فصول فأكثر فيإمكانها التقدم كطالبة مستجدة

يطوى قيد الطالبة في ٣ حالات وهي <<

ويمكن للطالبة إعادة قيدها لمرة واحدة فقط بنفس رقمها الجامعي وسجلها الأكاديمي

بشرط أن لا تكون مفصولة أكاديمياً وفق شروط معينه وهي <<

خامساً: الفصل من الجامعة

يتم هذا في حال حصولها على معدل تراكمي منخفض (اقل من ٢) بعد ٣ مرات انذار متتالية (بعد أن يتم إنذارها للمرة الأولى والثانية دون ان يتم فصلها)

عند موافقة مجلس الجامعة بعد توصية مجلس كليتها تمنح فرصة رابعة عند موافقة مجلس الجامعة بعد رفع توصية من لجنة شؤون الطلاب ومجلس الكلية تمنح فرصة خامسة بشرط أن تتمكن الطالبه من تحسين وضعها ورفع معدلها الفصلي الى ٢ وللمجلس الجامعة منحها بشكل استثنائي فرصة سادسة وأخيرة بعد توصية ثانية من لجنة شؤون الطلاب

قد تكون الطالبة (غير الخريجة) عرضة للفصل الأكاديمي من الجامعة

وعند حصولها على الإنذار الثالث يمكن معالجة وضعها كالتالي <<

سابعاً: التحويل :

١ - تحويل من تخصص (قسم) لآخر داخل نفس الكلية

أولاً أن يتم التحويل خلال الأسبوع الأول من بدء الدراسة للفصل الأول

وأن تكون المدة الباقية لها في الجامعة كافية (أي أن تكون في السنة الأولى او الثانية او منتصف المدة الدراسية في قسمها الأول)

يمكن للطالبة أن تحول من قسم لآخر في كلية حسب الضوابط والشروط التي يضعها مجلس الكلية .

وبالتالي سيثبت لها في سجلها الأكاديمي جميع المقررات التي سبق لها دراستها في قسمها الأول قبل وبعد المعادله بتقديراتها ومعدلاتها الفصلية والتراكمية طول دراستها فيه

٢- تحويل من تخصص (قسم) في كلية ما لقسم آخر في كلية أخرى

بشرط أن لا تحول الا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل في كليتها الأولى وأن لا يكون مضي من مدة دراستها فترة تزيد عن ٤ فصول دراسية (بحيث لا يحسب منها فصول السنة التحضيرية او دورات اللغة

وأن تحصل على موافقة عمادة الكلية التي حولت لها وفق الضوابط الذي يضعها مجلس الكلية التي حولت لها وأن تنهي إجراءات التحويل خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي يتم إعادتها للقسم الأول (تحسب مرة واحدة فقط) لا يحتسب ذلك ضمن حركات التحويل لها

يمكن للطالبة أن تحول من قسم في أي كلية لآخر في كلية أخرى مرة واحدة فقط خلال دراستها بالجامعة أو مرتين في حال تمت احداها في سنة تحضيرية او دورة مكثفة

وبالتالي سيثبت لها في سجلها الأكاديمي جميع المقررات التي سبق لها دراستها في الكلية الأولى قبل وبعد المعادله بتقديراتها ومعدلاتها الفصلية والتراكمية طول دراستها فيها

بعد تحولها للكلية الأخرى خلال السنة التحضيرية ورسوبها فيها ولكن بعد نجاحها واجتيازها للسنة التحضيرية ثم تخصصها

٣- تحويل من تخصص (برنامج انتقالي) في كلية ما لقسم آخر في كلية مناظرة

عند انائها جميع مقررات
البرنامج الإنتقالي بتقدير لا يقل
عن ٢
عندما تنهي ٥٠% من مجموع
ساعات البرنامج الإنتقالي بمعدل
تراكمي ٤ او أكثر من ٥
عندما يتبقى عليها فقط ٦
ساعات من البرنامج الأتقالي
ومعدلها التراكمي لا يقل عن
2.5 من ٥

يمكن للطالبة أن تحول من درجة
أقل (دبلوم) الى درجة أعلى
(بكالوريوس) وليس العكس حسب
الضوابط التالية <<

ثامناً: الطالبة الزائرة

١ - طالبة من جامعة الجمعة زائرة لجامعة أخرى

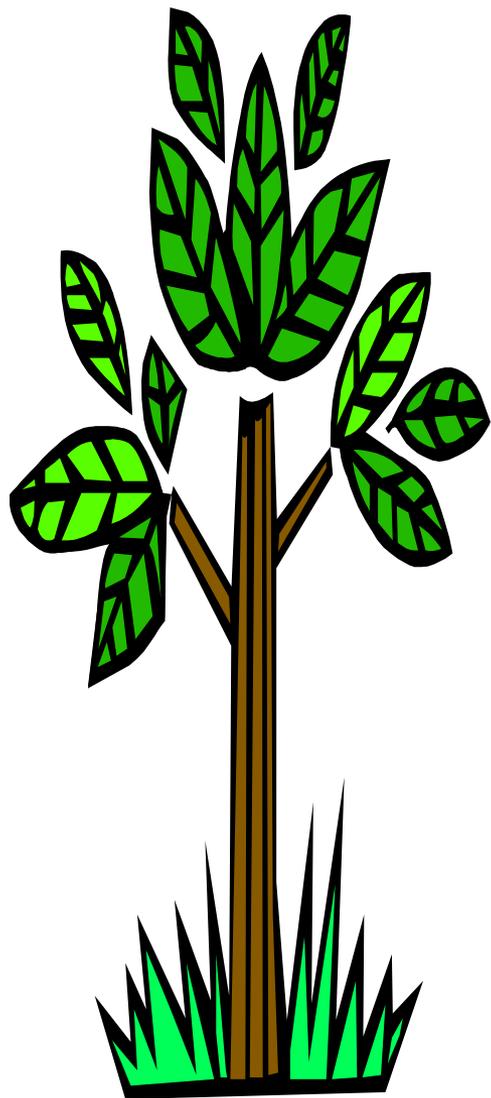
بعد أن تحصل على موافقة مسبقة من كليتها أن بالسماح لها بالدراسة كطالبة زائرة
أن تكون درست على الأقل فصل دراسي واحد في جامعة الجمعة
أن تكون دراستها كطالبة زائرة في كلية وجامعة معترف بها من وزارة التعليم العالي
أن يكون الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يسمح بها بالدراسة كطالبة زائرة هي فصلين دراسيين
أن تتسلم خطاب توجيه بالدراسة كطالبة زائرة في الجامعة الأخرى من عمادة القبول والتسجيل

الطالبة الزائرة هي التي ترغب بدراسة بعض مقرراتها في جامعة أخرى او فرع لجامعة الجمعة دون ان تقوم بعملية تحويل ويمكن للطالبة أن تدرس كطالبة زائرة في جامعة أخرى وفق الضوابط التالية <<
وعلى الطالبة الزائرة أن تسلم نتائجها عن الفصل او الفصول التي درستها كزائرة لعمادة القبول والتسجيل خلال اسبوع من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراستها كزائرة وإلا تعتبر منقطعة وهنا ستصرف لها مكافآتها مناوله اذا كانت مستحقة لها عن طريق مسيرات صرف يدوية

تابع ١ - طالبة من جامعة الجمعة زائرة لجامعة أخرى

بعد أن تحصل على موافقة مسبقة من كليتها
بالسماح لها بالدراسة كطالبة زائرة تحدد لها
الكلية المقررات التي ستدرسها وتشرط
حصولها على معدل معين في تلك المقررات
لمعادلتها بعد العودة لجامعة الجمعة ولكن مع
عدم حسابها في معدلها التراكمي
أن تكون المقررات التي ستدرسها الطالبة
مكافئة في مفرداتها للمقررات التي تتضمنها
الخطة الدراسية ومتطلبات تخرج الطالبة في
جامعة الجمعة
أن يراعى ان لا يزيد الحد الأقصى لمجموع
الساعات التي ستحتسب لها من الجامعة
الأخرى عن ٢٠% من مجموع ساعات
تخرجها من جامعة الجمعة

تابع ضوابط معادلة المقررات للطالبة
الزائرة



نماذج

الإرشاد

أكاديمي

نموذج (٢)

استمارة حالة إرشاد جماعية لقاءات الإرشاد الجماعية التي نُفِّذت خلال الفصل الدراسي: من العام الجامعي

١٤٣ / ١٤٣ هـ

| البيانات العامة للقاء الإرشادي | | | | |
|--|--------------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|
| اسم المرشد الأكاديمي: | | | | |
| القسم: | | | | |
| العام الجامعي: | | | | |
| عدد لقاءات الإرشاد الجماعية التي نُفِّذت خلال الفصل الدراسي: | | | | |
| وقت انعقاد لقاء الإرشاد (الساعة، اليوم، التاريخ): | | | | |
| البيانات الشخصية للطالب / الطالبة | | | | |
| اسم الطالب / الطالبة: | | | | |
| الرقم الجامعي: | | | | |
| القسم / التخصص: | | | | |
| المعدل الفصلي: | | | | |
| وقت انعقاد لقاء الإرشاد (الساعة، اليوم، التاريخ): | | | | |
| م | الرقم الجامعي للطالب / الطالبة | اسم الطالب / الطالبة | موضوع الإرشاد الجماعي | نتائج الإرشاد الجماعي |
| ١ | | | | |
| ٢ | | | | |
| ٣ | | | | |
| ٤ | | | | |
| ٥ | | | | |
| ٦ | | | | |
| ٧ | | | | |
| ٨ | | | | |
| ٩ | | | | |
| ١٠ | | | | |
| ١١ | | | | |
| ١٢ | | | | |
| ١٣ | | | | |
| ١٤ | | | | |

(تُسَلَّم صورة من هذه الاستمارة إلى مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية قبل انعقاد اختبارات كل فصل دراسي)

نموذج (٣) استمارة تقويم الطلاب/ الطالبات المتعثرين دراسياً

| البيانات الشخصية للطالب / الطالبة | |
|---|---|
| اسم الطالب / الطالبة: | |
| الرقم الجامعي: | |
| القسم / التخصص: | |
| المحل الفصلي: | |
| المعدل التراكمي: | |
| أسباب التعثر الدراسي | |
| ..... | ١ |
| ..... | ٢ |
| ..... | ٣ |
| ..... | ٤ |
| ..... | ٥ |
| ..... | ٦ |
| إجراءات التخص من أسباب التعثر الدراسي | |
| ..... | ١ |
| ..... | ٢ |
| ..... | ٣ |
| ..... | ٤ |
| ..... | ٥ |
| ..... | ٦ |
| متابعة الطالب في الفصل الدراسي التالي: ١٤٣ هـ | |
| المعدل الفصلي: | |
| المعدل التراكمي: | |

نموذج (٤) استمارة تحويل طالب مُتغيّب من مُحاضر المُقرر إلى المرشد الأكاديمي

| البيانات الشخصية للطالب / الطالبة | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| اسم الطالب/ الطالبة: | |
| الرقم الجامعي: | |
| المستوى الدراسي: | القسم / التخصص: |
| العام الجامعي: | اسم المقرر: |
| نسبة الغياب: | وصف الحالة: |
| | |
| توصية مُحاضر المقرر: | |
| | |
| اسم مُحاضر المقرر: | التوقيع: |
| التاريخ: ..... | ..... ..... ..... |

نموذج (٥) بحث حالة طالب متعثر

| | | |
|---|---|----------------|
| البيانات الشخصية للطلاب / الطالبة | | |
| اسم الطالب/ الطالبة: | | |
| الرقم الجامعي: | المستوى الدراسي: | |
| القسم / التخصص: | العام الجامعي: | |
| وصف الحالة | | |
| | | |
| توصية المرشد الأكاديمي للطلاب | | |
| | | |
| هل يوصي المرشد الأكاديمي بعقد جلسة للطلاب / الطالبة مع: | | |
| <input type="checkbox"/> وكيل الكلية لشؤون الطلاب. | | |
| <input type="checkbox"/> رئيس القسم. | | |
| <input type="checkbox"/> المرشد الأكاديمي للكلية. | | |
| <input type="checkbox"/> وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي. | | |
| <input type="checkbox"/> لا حاجة لكل ما سبق. | | |
| المرشد الأكاديمي: | رئيس القسم: | التاريخ: |

نموذج (٦) بحث حالة طالب مُتَغَيِّب

| البيانات الشخصية للطلاب / الطالبة | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| اسم الطالب / الطالبة: | |
| الرقم الجامعي: | |
| القسم / التخصص: | |
| وصف الحالة | |
| توصية المرشد الأكاديمي للطلاب | |
| | |
| المرشد الأكاديمي: التوقيع: | رئيس القسم: التاريخ: |
| | |

نموذج (٧) استمارة متابعة مُعدَّلات الطلاب/ الطالبات

| البيانات الشخصية للمرشد الأكاديمي | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------|---------------------|---------------------|------------------------------|--------------------|-------------------|
| اسم المرشد الأكاديمي: | | | | | | |
| القسم: | | | | الفصل الدراسي: | | |
| العام الجامعي: | | | | عدد طلاب مجموعة الإرشاد: () | | |
| م | الرقم الجامعي | اسم الطالب/ الطالبة | مُعدَّل الفصل الأول | مُعدَّل الفصل الثاني | المُعدَّل التراكمي | الحالة الأكاديمية |
| ١ | | | | | | |
| ٢ | | | | | | |
| ٣ | | | | | | |
| ٤ | | | | | | |
| ٥ | | | | | | |
| ٦ | | | | | | |
| ٧ | | | | | | |
| ٨ | | | | | | |
| ٩ | | | | | | |
| ١٠ | | | | | | |
| ١١ | | | | | | |
| ١٢ | | | | | | |
| ١٣ | | | | | | |
| ١٤ | | | | | | |
| ١٥ | | | | | | |
| ١٦ | | | | | | |
| ١٧ | | | | | | |
| ١٨ | | | | | | |
| ١٩ | | | | | | |
| ٢٠ | | | | | | |
| ٢١ | | | | | | |
| ٢٢ | | | | | | |
| ٢٣ | | | | | | |
| اسم المرشد الأكاديمي: | | | التوقيع: | | | |
| | | | التاريخ: | | | |

نموذج (١٠) نموذج حذف وإضافة مقرر

| | |
|-----------------------------------|------------------|
| البيانات الشخصية للطالب / الطالبة | |
| اسم الطالب / الطالبة: | |
| الرقم الجامعي: | المستوى الدراسي: |
| القسم / التخصص: | الفصل الدراسي: |
| العام الجامعي: | |

حذف مقرر

| رقم المقرر ورمزه | اسم المقرر | رقم الشعبة | عدد الساعات |
|------------------|------------|------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ضافة مقرر

| رقم المقرر ورمزه | اسم المقرر | رقم الشعبة | عدد الساعات |
|--------------------------|----------------|----------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| اعتماد المرشد الأكاديمي: | | | |
| الاسم: | التوقيع: | التاريخ: | |

نموذج طلب فتح شعبة جديدة

نموذج (١٢)

| بيانات المقرر الدراسي | | | |
|---|---------------|-------------------|---------|
| اسم المقرر (كما ورد في الخطة): رقم المقرر ورمزه: رقم الشعبة: | | | |
| نوع المحاضرة: <input type="checkbox"/> نظري <input type="checkbox"/> عملي / تمارين | | | |
| اليوم المقترح لفتح الشعبة الجديدة: <input type="checkbox"/> الأحد <input type="checkbox"/> الإثنين <input type="checkbox"/> الثلاثاء <input type="checkbox"/> الأربعاء <input type="checkbox"/> الخميس | | | |
| الوقت المقترح لفتح الشعبة الجديدة: <input type="checkbox"/> ساعة (من إلى) <input type="checkbox"/> ساعتان (من إلى) <input type="checkbox"/> ثلاث ساعات (من إلى)، و(من إلى) | | | |
| هل وقت الشعبة الجديدة يتزامن مع شعب أخرى: (نعم ، لا) | | | |
| إذا كانت الإجابة (نعم) ، فما الأسباب التي دعت إلى فتح شعبة جديدة؟ | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| م | الرقم الجامعي | اسم الطالب رباعيا | التوقيع |
| ١ | | | |
| ٢ | | | |
| ٣ | | | |
| ٤ | | | |
| ٥ | | | |
| ٦ | | | |
| ٧ | | | |
| ٨ | | | |
| ٩ | | | |
| ١٠ | | | |
| ١١ | | | |
| اسم مُعد البيان: | | التوقيع: | |
| | | التاريخ: | |

نموذج (١٣)
نموذج استبعاد أعضاء هيئة تدريس من الإرشاد الأكاديمي
بيان بأسماء أعضاء هيئة التدريس الواجب استبعادهم من الإرشاد الأكاديمي

| | |
|----------------|----------------|
| بيانات القسم | |
| اسم القسم: | |
| الفصل الدراسي: | العام الجامعي: |

| م | اسم عضو هيئة التدريس | اسم المستخدم | التخصص | سبب الاستبعاد عن الإرشاد الأكاديمي |
|-----------------------|----------------------|--------------|--------|------------------------------------|
| ١ | | | | |
| ٢ | | | | |
| ٣ | | | | |
| ٤ | | | | |
| ٥ | | | | |
| ٦ | | | | |
| ٧ | | | | |
| ٨ | | | | |
| ٩ | | | | |
| ١٠ | | | | |
| ١١ | | | | |
| ١٢ | | | | |
| ١٣ | | | | |
| اسم رئيس القسم: | | | | التوقيع: التاريخ: |

نموذج (١٤) نموذج إحصائية عدد المرشدين / المرشدات الأكاديميين بيان إحصائي بعدد المرشدين / المرشدات الأكاديميين

| | |
|----------------|----------------|
| بيانات القسم | |
| اسم القسم: | |
| الفصل الدراسي: | العام الجامعي: |

| م | اسم عضو هيئة التدريس | عدد الطلاب / الطالبات الذين يتم إرشادهم |
|----|----------------------|---|
| ١ | | |
| ٢ | | |
| ٣ | | |
| ٤ | | |
| ٥ | | |
| ٦ | | |
| ٧ | | |
| ٨ | | |
| ٩ | | |
| ١٠ | | |
| ١١ | | |
| ١٢ | | |
| ١٣ | | |

نموذج (١٥)

نموذج طلب إعادة قيد طالب/ طالبة منقطع عن الدراسة

سعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية سلّمه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:
أتقدم أنا:

| | |
|--|-------------------|
| البيانات الشخصية للطالب / الطالبة: | |
| اسم الطالب / الطالبة: | |
| الرقم الجامعي: | الكلية: |
| القسم / التخصص: | العام الجامعي: |
| تاريخ الإنقطاع: | الفصول المتبقية: |
| أملأ منكم إعادة قيدي الدراسي في الفصل الدراسي من العام الجامعي ١٤ هـ للأسباب التالية: | |
| | |
| اسم المرشد: | التوقيع: التاريخ: |

تنص اللائحة على أنه لإعادة القيد يشترط ما يلي:

- أ - أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
- ب - أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب.
- ج - إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، فبإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك وفقاً لضوابط يصدرها المجلس.
- د - لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الجامعة - في حال الضرورة - الاستثناء من ذلك.
- هـ - لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولاً أكاديمياً

الأحمد لله

