

1443/4/5

دليل الإرشاد الأكاديمي
لمنسوبي وطالبة كلية التربية
لجنة الإرشاد الأكاديمي

لجنة الإرشاد الأكاديمي بكلية التربية

جامعة الملك فيصل



عميد كلية التربية

د. مهدي بن محمد رافع العمري



وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية المكلف

د. محمد بن عبد اللطيف الملا

المحتويات

3.....	
4.....	٢٠٢٠
5.....	المصطلحات
9.....	معنى الإرشاد الأكاديمي:
9.....	أهداف الإرشاد الأكاديمي:
10.....	محاور الإرشاد الأكاديمي:
10.....	أولاً الطالب / الطالبة
10.....	ثانياً المرشد / ة الأكاديمي / ة
11.....	مهام المرشد الأكاديمي
11.....	مهارات المرشد الأكاديمي الناجح
13.....	ثالثاً عمادة القبول والتسجيل
13.....	رابعاً الكلية
14.....	معلومات تهمك
14.....	علاقة الحد الأدنى للمعدل التراكمي للطالب بالحد الأدنى للعبء الدراسي:
14.....	التسجيل للفصل الصيفي:
15.....	الحرمان والغياب والاعتذار وتأجيل الدراسة
17.....	التخرج
17.....	الفصل من الجامعة
18.....	الاختبارات
19.....	حقوق الطالب
19.....	المرفقات
19.....	مرفق (1) رموز التقديرات
20.....	مرفق (2) مثال لحساب المعدل الفصلي والتراكمي

- 20..... شرح معدل نقاط التقدير (الفصلي والتراكمي):
- 21..... مرفق (3) متطلبات الخطة الدراسية
- 0..... مرفق (4) خطوات اقتراح الخطة الدراسية للطلاب والطالبات



أخي الطالب أختي الطالبة أنتم محور العملية التعليمية وغايتها ولذلك توفر لكم كلية التربية الدعم الأكاديمي من خلال هذا الدليل الإرشادي الذي يحوي الكثير من المعلومات التي تدعمكم أكاديمياً في سنواتكم الجامعية حتى تصل بكم إلى طريق النجاح والتخرج في أسرع وقت فاجعلوه مرجعاً بين أيديكم ترجعون له في كل ما تواجهونه في الحياة الأكاديمية.

والإرشاد الأكاديمي هو أحد المهام التي تحملها كلية التربية على عاتقها فهو نظاماً كاملاً يدعم الطلاب ويساعدهم في التعريف بأنظمة الكلية الدراسية والطلابية، وما تتيحه من مجالات وفرص دراسية لمساعدة الطلاب على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وإمكاناتهم، وتوافق ميولهم ورغباتهم، وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات، مستفيدين إلى أقصى درجة من الخدمات والامكانيات التي تقدمها الكلية والجامعة. ولقد وفرت الكلية مرشداً أكاديمياً ليقدم له الدعم الأكاديمي منذ التحاقه بالكلية وحتى استلام وثيقة التخرج.

لجنة الإرشاد الأكاديمي

نو القعدة 1438هـ

المصطلحات

م	المصطلح	التفسير
1	الجامعة	يقصد بها جامعة الملك فيصل.
2	الكلية	يقصد بها كلية التربية بجامعة الملك فيصل.
3	مجلس الكلية	هو المجلس المكوّن وفقاً للائحة الجامعات السعودية ويكون برئاسة العميد وعضوية رؤساء الأقسام بالكلية وعدد من أعضاء هيئة التدريس بدرجة الأستاذ، بالإضافة إلى ثلاثة من ذوي الخبرة والاختصاص، ويكون مسجل الكلية مقررًا للمجلس.
4	مجلس القسم	هو المجلس المكون من كل أعضاء هيئة التدريس والممتحنين بالقسم ويكون برئاسة رئيس القسم.
5	العام الجامعي	يقصد به العام الأكاديمي والمكون من فصلين دراسيين.
	نظام الدراسة بالجامعة	تطبق الجامعة نظام اليوم الدراسي الكامل الذي يعتمد على النظام الدراسي السنوي، حيث تتكون كل سنة دراسية من فصلين دراسيين مع إمكانية تقديم فصل دراسي صيفي عند الضرورة، ويتم توزيع الخطة الدراسية لكل برنامج على ثمانية مستويات أو أكثر حسب مدة الدراسة بكل كلية.
6	الفصل الدراسي	مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تُدرّس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.
7	الفصل الدراسي الصيفي	مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.
8	المستوى الدراسي	هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.
9	المقرر الدراسي	مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص (برنامج) ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى، والمستوى عما سواه من مقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير. ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.
10	الساعات المعتمدة	يقصد بها ساعة محاضرة أو ساعتين إلى ثلاث ساعات من ساعات المتابعة والعمل أسبوعياً على مدى الفصل الدراسي
11	نظام البانر	هو نظام الكتروني خاص بجامعة الملك فيصل يستطيع كل طالب بالجامعة الدخول فيه من خلال الرقم الأكاديمي ورقم سري خاص بكل طالب وطالبة ويقوم من خلاله بالتسجيل الإلكتروني أو الحذف أو الإضافة لمقررات الخطة الدراسية ويقدم من خلاله العديد من الخدمات الإلكترونية الأكاديمية الأخرى. علماً بأن نظام البانر يقوم بعملية تحديث آلي لبيانات الطلاب والطالبات،

م	المصطلح	التفسير
		ونظام حساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي، واسترجاع بيانات الطالب في نظام البانر، وجدول الطالب الدراسي الأسبوعي.
12	الرقم الأكاديمي	رقم مسلسل يوضح العام الجامعي والفصل الذي بدأ الطالب الدراسة فيه، إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالب في ذلك العام والفصل الدراسي.
13	السجل الأكاديمي	بيان بأداء الطالب الدراسي شاملاً المقررات التي درسها ووحداتها الدراسية وتقديراته فيها والمعدل الفصلي أو المعدل السنوي والمعدل التراكمي والإنذارات الأكاديمية التي وجهت للطالب إن وجدت.
14	الخطة الدراسية	هي جميع المقررات الدراسية التي يدرسها الطالب حتى يحصل على درجة البكالوريوس التي تمنحها الكلية
15	متطلبات الجامعة	هي مجموعة من المقررات الدراسية يجب أن يدرسها جميع طلاب الجامعة وتنقسم إلى قسمين أحدهما إجباري والآخر اختياري.
16	متطلبات الكلية	هي مجموعة من المقررات الدراسية يجب أن يدرسها جميع طلاب الكلية وتنقسم إلى قسمين أحدهما إجباري والآخر اختياري.
17	متطلبات القسم (التخصص)	هي مجموعة من المقررات الدراسية التي تنتمي إلى تخصص محدد أو فرع واحد من فروع المعرفة
18	التسجيل المبكر	يبدأ اعتباراً من الأسبوع العاشر من كل فصل دراسي حيث يبدأ التسجيل للفصل الذي يليه.
19	تأكيد التسجيل	يكون خلال الأسبوع الذي يسبق بداية الفصل الدراسي.
20	الانسحاب (إلغاء التسجيل المبكر)	يعتبر تسجيل الطالب ملغى ويعد منقطعاً عن الدراسة بسبب عدم تأكيد التسجيل لجميع المقررات إذا مضى ثلاثة أيام من بداية الفصل الدراسي دون تأكيد التسجيل ويعطى مؤشر (منقطع عن الدراسة بسبب عدم تأكيد التسجيل)، ويجوز للطالب في هذه الحالة التقدم بطلب تأجيل الدراسة في هذا الفصل خلال أسبوعين من بدايته، وإذا لم يتقدم بطلب التأجيل للدراسة يعدل المؤشر السابق إلى منقطع عن الدراسة بعد ذلك.
21	الحذف أو الإضافة	تتاح الفرصة للطالب خلال فترة التسجيل المبكر أو فترة تأكيد التسجيل القيام بأعمال الحذف والإضافة بما يتناسب مع الخطة الدراسية المعتمدة للكلية وفي حدود العبء الدراسي المسموح به.
22	التقدير	وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر. (مرفق 1)
23	تقدير غير مكتمل	تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (J) أو (IC). (مرفق 1)

م	المصطلح	التفسير
24	تقدير مستمر	تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعته دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالته، ويرمز له بالرمز (م) أو (IP). (مرفق 1)
	المعدل الفصلي	حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب، انظر مرفق (2).
25	المعدل التراكمي	حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات، انظر مرفق (2).
26	التقدير العام	وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.
27	الدور الثاني	امتحان إعادة يعقد للطالب الذي يرسب في عدد معين من الوحدات الدراسية يحددها مجلس الكلية من المقررات السنوية لطالب الكليات الصحية التي تتطلب ذلك، وتعادل درجة الرسوب في الدور الأول إلى ما يحصل عليه الطالب من درجة في الدور الثاني بحيث لا يزيد تقديره عن مقبول (الدرجة 60) ويرصد له رمز (D1) (د1).
28	الوحدة الدراسية	المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة.
29	العبء الدراسي	مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالب التسجيل فيها في فصل دراسي ويتحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنفيذية للجامعة.
30	الحد الأدنى للعبء الدراسي	هو عدد الوحدات الدراسية التي يسجلها الطالب خلال المستوى الدراسي بما لا يقل عن (12) وحدة دراسية للنظام الفصلي وعن (20) وحدة دراسية للنظام السنوي.
31	الحد الأعلى للعبء الدراسي	هو عدد الوحدات الدراسية التي يسجلها الطالب خلال المستوى الدراسي بما لا يزيد على (23) وحدة دراسية للنظام الفصلي وعلى (40) وحدة دراسية للنظام السنوي.
32	الطالب المنتظم بالدراسة	على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية ويحرم من الاستمرار في الدراسة ودخول الاختبارات النهائية لأي مقرر إذا قلت نسبة حضوره فيه عن (75%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة خلال الفصل الدراسي، ويتم ذلك بقرار من عميد الكلية.
33	الاعتذار عن الدراسة	يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في الدراسة لمدة فصل دراسي دون أن يعد راسباً فيه إذا تقدم بعذر يقبله مجلس الكلية، وذلك قبل بداية اختبارات

م	المصطلح	التفسير
		نهاية المستوى بخمسة أسابيع على الأقل. وتشترط موافقة ولي أمر الطالبة عند تقديمها للاعتذار عن الاستمرار في الدراسة أو التأجيل
34	الطالب المنقطع عن الدراسة	إذا انقطع الطالب عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوى قيده من الجامعة، ولمجلس الجامعة طي قيد الطالب إذا انقطع عن الدراسة لمدة أقل، ولا يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة للفصول التي يدرسها زائراً في جامعة أخرى.
35	الإنذار الأكاديمي	الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في هذه اللائحة.
36	الإرشاد الأكاديمي	هو نشاط ينفذه أعضاء هيئة التدريس بهدف مساعدة الطلاب في التغلب على المعوقات الأكاديمية التي تواجههم في أثناء المرحلة الجامعية، وكذلك تعريفهم بالأنظمة واللوائح الجامعية.
37	المُرشد الأكاديمي	المقصود به أحد أعضاء هيئة التدريس يسند إليه عدد معين من الطلاب في كل ما يتعلق بشؤونهم الأكاديمية منذ قبولهم وحتى تخرجهم.

دليل الإرشاد الأكاديمي

معني الإرشاد الأكاديمي:

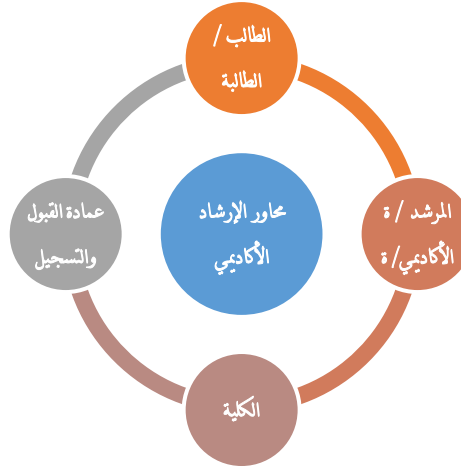
الإرشاد الأكاديمي هو عملية مستمرة ومنتظمة تبدأ من لحظة انتظام الطالب بالكلية، حيث يتم توزيع سعادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية على الطلاب أو الطالبات لتقديم الدعم المعرفي والتوعوي باللوائح المنظمة للدراسة الجامعية بالكلية وتقديم المشورة والمقترحات في تنظيم المقررات الدراسية في أثناء المستويات الدراسية الثمانية، وتقديم الحلول للمشكلات الأكاديمية التي تواجه الطلاب والطالبات في مسيرتهم التعليمية.

أهداف الإرشاد الأكاديمي:

- تقديم الدعم الأكاديمي للطلاب بما يحقق الانتهاء من متطلبات الخطة الدراسية في الفترة الزمنية المحددة.
- متابعة أداء الطلاب أو الطالبات خلال دراستهم وتقديم الدعم للمتعثرين دراسياً وتحسين مستوياتهم، وتطوير المتميزين دراسياً.
- تعريف الطلاب والطالبات بالخطة الدراسية وتقديم التوعية الجامعية لهم.

محاور الإرشاد الأكاديمي:

يتمثل الإرشاد الأكاديمي في المحاور الأربعة التالية:



أولاً - الطالب / الطالبة

الطالب أو الطالبة هو محور العملية التعليمية وغايتها، ويقصد به كل من يسجل بالجامعة بقصد الحصول على درجة علمية تمنحها الجامعة من خلال البرامج الدراسية التي تقدمها الأقسام العلمية بكليات الجامعة، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه تقع على الطالب مسؤولية الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة.

ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكيف نفسه معها، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المعدل والرسوب والفصل الخ.

ثانياً - المرشد / الأكاديمي

هو عضو هيئة التدريس أو من في حكمهم يتم تكليفه من قبل القسم المعين به ويتمثل دوره في مساعدة الطالب / الطالبة على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفعالية. ويمكن تلخيص مهام المرشد الأكاديمي وكذلك مهارات المرشد الأكاديمي

الناجح على النحو التالي:

أ- مهام المرشد الأكاديمي.

- 1- تزويد الطلاب بمعلومات التواصل مع المرشد الأكاديمي (البريد الإلكتروني - هاتف المكتب - رقم المكتب).
- 2- تزويد الطلاب بالخطط الدراسية ومتطلبات البرامج الأخرى والتأكد من أن الخطة الدراسية مفهومة تماماً (المعدل التراكمي - المعدل الفصلي).
- 3- تزويد الطلاب بدليل الطالب الذي يحتوي على اللوائح وسياسات الجامعة.
- 4- مساعدة الطلاب في تنفيذ خططهم الدراسية بما في ذلك اختيار المقررات، لتخفيف العواقب المحتملة من القرارات الأكاديمية كإضافة مقرر أو الانسحاب من مقرر.
- 5- مساعدة الطلاب في متابعة وتقييم التقدم العلمي باستخدام نظام البانر.
- 6- التشاور مع رئيس القسم في السماح بالانسحاب أو الإضافة حسب الحاجة.
- 7- تزويد الطلاب بالجدول الزمني (التقويم الأكاديمي) وتعريفهم به.
- 8- إدارة المواقف الحساسة والمساعدة في حل شكاوى الطلاب قبل تصعيدها حسب الإمكانية.
- 9- التصدي والاستجابة للمشكلات الطلابية مثل انتهاكات اللوائح، والأنظمة، وحلها بطريقة مهنية.

ب- مهارات المرشد الأكاديمي الناجح

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، ويستطيع أن يحدد حاجاتهم، ويجيد الاستماع إليهم، ويفهمهم ويهتم بهم، ولا يهاجمهم أو يسخر منهم، إنما يعمل معهم ويشاركهم في التخطيط لدراساتهم، ويستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم. عندئذ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يساهم في تحقيق الأهداف المرسومة له، ومن هذه المهارات: -

1- مهارة القيادة:

ونقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

2-مهارة الإقناع:

لا يزال الطالب يحتاج لمن يقنعه ويقنع والديه بأمر كثيرة يتطلبها النظام لعل أولها مناسبة النظام له للاستمرار أو التحويل للنظام السنوي ومرورا باختيار التخصص وليس آخرها تقديم تسجيل بعض المواد وتأخير بعضها

3-المشاركة الوجدانية:

ونقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

4-مهارة التخطيط:

ونقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق، ومثال ذلك مساعدة الطالب على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع تقديره التراكمي.

5-مهارة التنظيم:

وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب مثلاً.

6-مهارة الاستماع:

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابه يتعرف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي يواجهونها، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم.

7-مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات:

وهذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع المقترحات لحلها ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

8-مهارة الإرشاد الجماعي:

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام، التأخر الدراسي، الغياب.... ونريد التعامل مع ذلك بشكل جماعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات

الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها ثم يضعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

9-مهارة إدارة واستثمار الوقت :-

وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها.

ولتسهيل مهام المرشد الأكاديمي تم وضع نموذج مصور لخطوات اقتراح الخطط الدراسية للطلاب مرفق(4).

ثالثاً -عمادة القبول والتسجيل

يتلخص دور عمادة القبول والتسجيل في تسجيل المقررات الدراسية للطلاب بعد توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل. ومتابعة رصد الدرجات وسجل الطالب الدراسي وكذلك تقوم العمادة بتطبيق النظم واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة والكلية حسب اختصاص الطالب.

رابعاً -الكلية

هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص، وتقوم بتعيين المرشد الأكاديمي بعد حصر أعداد الطلبة المقبولين وأعضاء هيئة التدريس في الكلية من خلال لجنة الإرشاد الأكاديمي.

معلومات تهمك

علاقة الحد الأدنى للمعدل التراكمي للطالب بالحد الأدنى للعبء الدراسي:

المعدل التراكمي	عدد الوحدات الدراسية
	للسنظام الفصلي
أقل من 2	12 وحدة كحد أقصى
من 2 إلى 2.4	15 وحدة كحد أقصى
من 2.5 إلى 3.9	19 وحدة كحد أقصى
من 4 فأكثر	23 وحدة كحد أقصى

التسجيل للفصل الصيفي:

○ يحدد مجلس الكلية المقررات التي ترغب الكلية في تقديمها في الفصل الصيفي

على أن يكون ذلك قبل خمسة أسابيع من انتهاء الفصل الدراسي الثاني.

○ يسمح للطالب خلال الفصل الصيفي بالإضافة إلى الحد الأعلى من الوحدات

الدراسية المسموح التسجيل فيها خلال هذا الفصل، وفي حال الرغبة في حذف

مقرر من مقررات هذا الفصل يتم ذلك بموافقة الكلية التي يدرس فيها الطالب،

ويكون ذلك خلال الأسبوع الأول من هذا الفصل.

❖ لا يحتسب الفصل الصيفي ضمن الفصول التي تمنح فيها إنذارات للطالب حال انخفاض

المعدل.

الحرمان والغياب والاعتذار وتأجيل الدراسة

- ❖ يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه استثناء رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار، شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله المجلس، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن (50%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.
- ❖ على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية ويحرم من دخول الاختبارات النهائية لأي مقرر إذا قلت نسبة حضوره فيه عن (75 %) من المحاضرات والدروس العملية المحددة خلال الربع الدراسي أو الفصل الدراسي أو السنة الدراسية للمقررات السنوية ويتم ذلك بقرار من مجلس الكلية أو من يفوضه ويرصد له تقدير (محروم).
- ❖ يقدم الطالب المتغيب عن حضور المحاضرات والدروس العملية عذراً كتابياً مرفقاً بالأعذار الرسمية في موعد لا يتجاوز أسبوع من موعد المحاضرة أو الدروس العملية التي تغيب فيها، وفي حال تكرار الغياب بدون أسباب يقوم أستاذ المادة بإبلاغ إدارة الكلية عن الطالب كي يتم استدعائه لمعرفة أسباب الغياب وعدم تكراره.
- ❖ يجوز للكلية استدعاء ولي امر الطالب المتغيب لمناقشة أسباب الغياب وما يمكن عمله حيال انتظام الطالب.
- ❖ الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفراً في ذلك الاختبار، ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.
- ❖ يقدم الطالب المتغيب عن الامتحان عذراً كتابياً مزوداً بالتقارير الرسمية خلال 48 ساعة من موعد تغيبه عن الامتحان، ولا تقبل الأعذار بعد مضي هذه المدة مهما كانت الأسباب وفي حال عدم استطاعة الطالب فمن الممكن أن يقدمها ولي أمر الطالب خلال المدة المذكورة أعلاه.
- ❖ في حال كون الأعذار طبيه فإنه لا تقبل التقارير الطبية المقدمة من الطالب المتغيب عن الامتحان النهائي إلا بعد اعتمادها من إدارة الخدمات الطبية بالجامعة. وفي حال عدم تمكن الطالب من استخراج العذر الطبي، يلتزم الطالب أو ولي أمره بتقديم العذر كتابياً خلال أسبوع من تاريخ موعد تغيب الطالب عن الاختبار النهائي ولا تقبل الأعذار بعد مضي هذه المدة مهما كانت الأسباب.
- ❖ في حال اتضح عدم صحة التقرير الطبي يعتبر الطالب راسباً في المقرر ويحال إلى اللجنة التأديبية.

- ❖ إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري جاز لمجلس الكلية في حالات الضرورة القصوى قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.
- ❖ إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار البديل في الفصل الدراسي التالي لعذر قهري جاز لمدير الجامعة، أو من يفوضه بناء على توصية مجلسي الكلية والقسم السماح له بأداء الاختبار البديل في فصل دراسي آخر محدد، وإذا مضى الفصل الدراسي ولم يؤد الاختبار البديل فيستبدل بتقدير راسب ويعطى (هـ) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.
- ❖ يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في الدراسة لفصل دراسي للكلية دون أن يعد راسباً إذا تقدم بعذر مقبول لدى الجهة التي يحددها مجلس الجامعة وذلك خلال فترة زمنية تحددها القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة، ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- ❖ يجوز الانسحاب بعذر من مقرر أو أكثر في الفصل الدراسي وفق القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة.
- ❖ يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر تقبله الجهة التي يحددها مجلس الجامعة على ألا تتجاوز مدة التأجيل عن فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية للكلية كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة استثناء ذلك، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- ❖ تأجيل الدراسة للنظام الفصلي يكون حتى نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي.
- ❖ الطالبات المرافقات لأزواجهن المبتعثين خارج المملكة، يسمح لهن - استثناء وبناء على موافقة مجلس الكلية المختص بتأجيل الدراسة كحد أقصى خمس سنوات متتالية على أن تتقدمن بذلك قبل بداية الفصل المطلوب لبداية التأجيل ويجب على الطالبة أن تحضر ما يثبت مرافقتها لزوجها المبتعث من الجهات الرسمية، وتعتبر الطالبة التي تزيد فترة تأجيلها على خمس سنوات بسبب مرافقتها لزوجها المبتعث في حكم المنقطعة عن الدراسة.

التخرج

- ❖ يتخرج الطالب إذا أنهى جميع متطلبات الكلية بمعدل لا يقل عن 2.00 من 5.00.
- ويتخرج الطالب من الكلية بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي عن مقبول، ولمجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم المختص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.
- ❖ لا يحتسب المعدل التراكمي الذي حصل عليه الطالب أثناء دراسته بالسنة التحضيرية ضمن متطلبات التخرج لمرحلة البكالوريوس.
- ❖ يمنح كل خريج شهادة يوضح فيها اسمه ربايعا ورقمه الجامعي ورقم السجل المدني ومكان ميلاده وتاريخها والكلية والدرجة والتخصص الذي حصل عليه وتقدير الطالب عند التخرج وجلسة مجلس الجامعة التي صدرت فيها الموافقة على منح الدرجة وتاريخها وتوقع الشهادة من عميد القبول والتسجيل.
- ❖ إصدار شهادة تخرج بدل مفقود وفقا لما يلي:
 - أ. يتقدم الطالب إلى عمادة القبول والتسجيل بطلب منحه وثيقة تخرج بدل مفقود بعد الإعلان.
 - ب. يوضع ختم بعبارة (بدل مفقود) من قبل عمادة القبول والتسجيل على كل وثيقة تصدر بعد الفقد.

الفصل من الجامعة

- يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية:
 - إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن (2.0 من 5، أو 1.0 من 4) تتولى اللجنة الدائمة للشؤون الأكاديمية والمختصة بدراسة أوضاع المتعثرين دراسيا بدراسة الحالات الاستثنائية لمعالجة أوضاعهم، ويتم إعطائهم فرصة رابعة لمن يستطيع رفع معدله التراكمي بدراسته للمقررات المتاحة.
 - إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج، ولمجلس الجامعة إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج كحد 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.

الاختبارات

- يحدد مجلس الكلية التي يتبعها المقرر بناءً على اقتراح مجلس القسم درجة للأعمال الفصلية لا تقل عن (30 %) من الدرجة النهائية للمقرر.
- تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بإحدى الطريقتين الآتيتين:
 - أ. الاختبارات الشفهية أو العملية أو البحوث أو أنواع النشاط الصفّي الأخرى أو منها جميعاً أو من بعضها واختبار تحريري واحد على الأقل.
 - ب. اختبارين تحريريين على الأقل.
- لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته، كما لا يسمح له بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.
- الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب التي يصدرها مجلس الجامعة.
- يحدد مجلس الكلية -بناءً على توصية مجلس القسم المختص -مدة الاختبار التحريري النهائي على ألا تقل عن ساعة ولا تزيد عن ثلاث ساعات.

المرفقات

مرفق (1) رموز التقديرات

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

مرفق (2) مثال لحساب المعدل الفصلي والتراكمي

شرح معدل نقاط التقدير (الفصلي والتراكمي):

يُقاس أداء الطالب الفصلي والتراكمي من خلال احتساب معدل نقاط التقدير الفصلي والتراكمي. ويحتسب كل منهما باستخدام المعادلة الحسابية التالية:

$$\text{معدل نقاط التقدير (التراكمي/الفصلي)} = \frac{\text{نقاط التقدير} \times \text{عدد الساعات للمقرر}}{\text{مجموع الساعات المعتمدة المحتسبة}}$$

درجات ونقاط التقدير لكل مقرر:

درجة التقدير	أ+	أ	ب+	ب	ج+	ج	د+	د	هـ
نقاط التقدير	5	4.75	4.50	4.00	3.50	3.00	2.50	2.00	1.00

الفصل الأول

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	النقاط
301 سلم	2	85	ب+	3.5	4.5
324 كيم	3	70	ج	2	3
235 رياض	3	92	أ	3.75	4.75
312 فيز	4	80	ب	3	4
المجموع	12				

$$\text{معدل الفصل الأول} = 36.25 \div 12 = 3.02 \text{ أو } 48.25 \div 12 = 4.02$$

الفصل الثاني

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	النقاط
104 سلم	2	96	أ+	4	5
327 كيم	3	83	ب	3	4
314 رياض	4	71	ج	2	3
326 فيز	3	81	ب	3	4
المجموع	12				

$$\text{معدل الفصل الثاني} = 34 \div 12 = 2.83 \text{ أو } 46 \div 12 = 3.83$$

$$\text{المعدل التراكمي} = (36.25 + 34) \div (12 + 12) = 2.92 \text{ أو } (48.25 + 46) \div (12 + 12) = 3.93$$

مرفق (3) متطلبات الخطة الدراسية

مجموع الساعات المطلوبة لتخرج الطالب من برامج بكالوريوس التربية

نوع المتطلب	عدد الوحدات المعتمدة	المجموع
متطلبات الجامعة الإلزامية	11	18
متطلبات الجامعة الاختيارية	4	
الساعات الحرة	3	
متطلبات الكلية الإلزامية	42	48
متطلبات الكلية الاختيارية	6	
متطلبات القسم أو التخصص	60	60
مجموع متطلبات التخرج	126	

مرفق (4) خطوات اقتراح الخطة الدراسية للطلاب والطالبات

