



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

**القواعد التنفيذية
لبرامج الدبلومات المدفوعة
بالكلية التطبيقية**

جدول المحتويات

3	أولاً: التعريفات
3	ثانياً: الأهداف
4	ثالثاً: القبول
4	رابعاً: الإشراف على برامج الدبلومات المدفوعة
5	خامساً: مهام الجهات
7	سادساً: أحكام عامة للطلاب
8	سابعاً: التأجيل والاعتذار والانقطاع
8	ثامناً: الانسحاب
8	تاسعاً: الرسوب وإعادة دراسة مقرر

أولاً: التعريفات

1- الدبلومات

برامج ذات طبيعة تطبيقية مدتها سنة واحدة على الأقل (دبلوم مشارك) أو سنتين (دبلوم متوسط) بالإضافة إلى تدريب من 3 إلى 6 أشهر.

2- المقابل المادي

مقابل مالي يحدده مجلس الكلية التطبيقية وموافقة اللجنة الاشرافية لتغطية تكاليف إقامة برامج الدبلوم.

3- الفصل الدراسي

مدة زمنية لا تقل عن احد عشر أسبوعاً تُدرس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.

4- السنة الدراسية

ثلاث فصول دراسية وفصل صيفي إن وجد.

5- المستوى الدراسي

هو الدال على المرحلة الدراسية, وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.

6- المقرر الدراسي

مادة دراسية تتبع مستوى محدداً ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل برنامج، ويحتوي كل مقرر على رمز، اسم وتوصيف. ويجوز ان يكون لبعض المقررات متطلب، أو متطلبات سابقة، أو متزامنة معه.

7- الوحدة الدراسية

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

ثانياً: الأهداف

- 1- المساهمة في استيعاب الزيادة المطردة في أعداد خريجي المرحلة الثانوية من الطلبة.
- 2- المساهمة في سد احتياج سوق العمل بالمتخصصين في المجالات المختلفة.

ثالثاً : القبول

يشترط للقبول ببرامج الدبلومات المدفوعة ما يأتي:

- 1- أن يكون المتقدم سعودي الجنسية، أو يحمل إقامة نظامية لغير السعوديين.
- 2- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية أو ما يعادلها للدبلومات التي تلي المرحلة الثانوية.
- 3- أن يكون المتقدم لائقاً طبيياً.
- 4- ألا يكون المتقدم قد سبق فصله تأديبياً من أي جامعة.
- 5- أن يسدد المتقدم المقابل المالي للالتحاق بالدبلوم قبل بدء الفصل الدراسي.
- 6- أن يستوفي المتقدم أي شروط تحددها الكلية التطبيقية، أو الكلية المشاركة في تقديم الدبلوم.

رابعاً : الإشراف على برامج الدبلومات المدفوعة

1- تشكل لجنة إشرافيه على برامج الدبلومات للبت فيما يستجد عليها من ضوابط، فيما لا يتعارض مع اللوائح والتنظيمات المعتمدة بالجامعة، وإقرار أعداد الطلاب المقترح قبولهم بالبرامج في كل عام بناءً على توصية من الكليات المشاركة، واتخاذ كافة الإجراءات المحققة لضمان سير البرامج وفق الخطط المعتمدة لها وتحقيق أهدافها، وذلك على النحو التالي:

رئيساً	سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
نائباً	سعادة عميد الكلية التطبيقية
عضواً	سعادة عميد القبول والتسجيل
عضواً	سعادة عميد تقنية المعلومات
عضواً	أصحاب السعادة عمداء الكليات المشاركة بالبرنامج
عضواً	سعادة وكيل الكلية التطبيقية للبرامج التطبيقية
عضواً	سعادة وكيل الكلية التطبيقية للخدمات المساندة
عضواً	سعادة المشرف العام على برامج الدبلومات
عضواً وأميناً للجنة	سعادة المشرف العام على برامج الدبلومات المدفوعة
عضواً	مدير وحدة التسجيل بالكلية التطبيقية

- 2- يجوز للجنة الإشرافية الاستعانة بمن تراه مناسباً.
- 3- تقوم اللجنة الإشرافية بتشكيل ما تراه من لجان تحتاجها البرامج.

خامساً: مهام الجهات

1- الكلية التطبيقية

- قبول طلبة البرنامج اعتباراً من العام الدراسي 1444هـ — تبعاً للعدد الذي تقره اللجنة الإشرافية لبرامج الدبلومات المدفوعة.
- الإشراف المباشر على البرنامج إدارياً وأكاديمياً.
- الأعداد للبرنامج وعمل الترتيبات اللازمة لذلك كل بداية عام دراسي بالتنسيق مع مشرف برنامج الدبلوم.
- متابعة سير العملية التعليمية.

2- عمادة القبول والتسجيل

- تهيئة البوابة الالكترونية لإدخال بيانات الطلاب المقبولين.
- منح الأرقام الجامعية للطلبة المقبولين وتسجيل المواد لهم بالتنسيق مع مشرفي الدبلوم.
- القيام بكافة إجراءات التسجيل للطلبة المقبولين بالبرنامج.
- تزويد الكلية التطبيقية بكافة الصلاحيات اللازمة للإشراف على البرنامج لمتابعة الجداول والسجلات الأكاديمية للطلبة ونتائج المقررات الدراسية والشعب الخاصة بالمقررات الدراسية للبرنامج.
- تتولى عمادة القبول والتسجيل إنهاء كافة إجراءات انتظام الطلاب والطالبات الذين اجتازوا البرنامج.

3- عمادة تقنية المعلومات

- الدعم الفني والتقني لأعضاء هيئة التدريس والمنسويين وطلبة الدبلوم المدفوع.
- التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل فيما يتعلق بالتسجيل الآلي للطلاب بعد السداد.
- إصدار الفواتير في الوقت الذي تحدده الكلية التطبيقية.
- توفير البيانات اللازمة للدبلومات المدفوعة.
- إنشاء العقود الإلكترونية لأعضاء هيئة التدريس.

4- الكليات المشاركة

- اقتراح أعداد الطلاب الذين سيتم قبولهم بالبرنامج.
- حصر الاحتياجات من أجهزة ومعامل وغير ذلك مما يتطلبه البرنامج وذلك بعد التنسيق مع الكلية التطبيقية.
- الإشراف على النواحي الأكاديمية وعلى تنفيذ البرنامج.
- التعاون مع الكلية التطبيقية وعمادة القبول والتسجيل في كل ما يحقق مصلحة وتنفيذ البرنامج.

5- مهام المشرف التنفيذي لبرنامج الدبلوم المدفوع

- العمل مع المشرف العام لوحدة البرامج والمشرف العام لوحدة الإرشاد والتوظيف في تعريف الطلاب والطالبات بلوائح الدراسة وآلياتها وذلك خلال الأسبوع الأول والثاني من بدء الفصل الدراسي من خلال اللقاءات المرئية داخل الكلية ووضع وسائل للتواصل مع الطلاب والطالبات تكون ميسرة. وكذلك تعريف الطلبة بمشرفيهم الأكاديميين وطرق التواصل معهم.
- توزيع المشرفيين الأكاديميين على الطلبة المستجدين في بداية كل عام دراسي من خلال المنظومة الأكاديمية.
- المتابعة والتنسيق لإعداد وتسكين الجداول الدراسية بالتنسيق مع المشرف العام لوحدة البرامج ووحدة التسجيل بالكلية التطبيقية، والرفع لعمادة القبول والتسجيل بالجدول وفق الخطة الزمنية للبرنامج والمتابعة معها في كل ما يتعلق بذلك.
- متابعة إسناد مواد التدريس للمختصين بالتخصص.
- متابعة أعضاء هيئة التدريس مشرفي مقررات التدريب التطبيقي في تنفيذ التدريب حسب الإجراءات المقررة من وحدة البرامج، والتنسيق مع موظف التدريب التطبيقي لتسهيل إجراءات التدريب على الطلبة المتدربين.
- عقد لقاءات تعريفية مع المتعاونين لاستعراض آليات وإجراءات التدريس والأعمال الإدارية في الكلية بالتنسيق مع المشرف العام على وحدة البرامج.
- عمل مجموعة بريدية أو مجموعة عمل من خلال احد قنوات التواصل لرفع كفاءة العمل ولسرعة التواصل مع أعضاء هيئة تدريس البرنامج.
- متابعة الإرشاد الأكاديمي من الحذف والإضافة خلال الأسبوع الأول والثاني ثم على مدى الفصل الدراسي.
- المشاركة في لجنة دراسة طلبات أعذار الطلبة المتغييبين عن الاختبار النهائي للاختبار البديل.
- متابعة وتنفيذ طلبات الاستدراك/ اعتماد النتائج/ إخلاءات الطرف وفق المتبع نظاماً على المنظومة الأكاديمية.
- أولوية التسكين لمن لم يكمل نصابه من أعضاء هيئة التدريس المختصين بالكلية التطبيقية وفق الرتبة العلمية.
- التنسيق الأكاديمي ومخاطبة رؤساء الأقسام في الكليات المناظرة لمن لم يكتمل نصابه التدريسي لتقديم المقررات المطلوبة وفق التخصص لسد الاحتياج.
- أن يراعي المشرف على البرامج ألا تزيد الساعات الإضافية لعضو هيئة التدريس المشارك في مختلف البرامج المدفوعة للكلية عن (6 ساعات)، كحد أقصى بعد اكتمال نصابه التدريسي بحسب درجته العلمية كما ورد في لائحة برنامج السنة التأهيلية المقررة من مجلس الجامعة برقم (34381971)، بتاريخ 9-7-1434هـ.

- الرفع بالاحتياجات لتوفير البيئة التعليمية المناسبة والرفع بذلك للمشرف العام لوحدة البرامج
- المتابعة الشهرية لسير العملية التعليمية في البرنامج حسب ما يقره المشرف العام لوحدة البرامج.
- إشعار الكلية التطبيقية بأي قصور في العملية التعليمية واتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك.
- المشاركة في فرز وترشيح المتعاونين المختصين للتدريس بالبرنامج.
- الإعداد والتنسيق لجدول الاختبارات النصفية والنهائية بالبرنامج، وتحديد المراقبين والتنسيق في ذلك مع وحدة التسجيل بالكلية.
- الإعداد والتنسيق وترشيح اللجان لسير الاختبارات النهائية ولاختبارات نقاط الخروج من البرنامج ولضبط الجودة التعليمية والإشراف على ذلك.
- متابعة تسليم النتائج من قبل أعضاء هيئة التدريس حسب المتبع نظاماً.
- عمل تقرير في نهاية الفصل الدراسي عن سير البرنامج والرفع به إلى وكالة الكلية التطبيقية للبرامج وذلك حسب ما يقره المشرف العام لوحدة البرامج.
- تفعيل التذاكر الالكترونية للإجابة على جميع استفسارات الطلبة.
- القيام بجميع المهام الأكاديمية التي تخص الطالب أو البرنامج من لجان وغيره.
- التعاون مع جميع الوحدات والجهات ذات العلاقة بالكلية التطبيقية.

سادساً: الأمور المالية

- 1- على الطالب تسديد المقابل المالي للفصل الدراسي في الفترة الزمنية التي تحددها الكلية التطبيقية.
- 2- تسجيل الجدول الدراسي للطالب يتم بعد دفع المقابل المالي للفصل الدراسي.
- 3- يحق للطالب المتبقي له في الخطة الدراسية مقرر واحد للتخرج بتسجيله وذلك بمقابل مالي حسب وحدات المقرر لأكمال متطلبات التخرج في حال توفر المقرر في الفصل الدراسي ذاته. ولمجلس الكلية تحديد المقابل المالي للوحدة الدراسية في كل برنامج ليتمكن الطلاب المتعثرون دراسياً، أو من في حكمهم من دراسة هذه المقررات.
- 4- إذا تعثر الطالب في أقل من نصف المقررات الدراسية يسدد المقابل المالي لكل مقرر تعثر به حسب عدد وحداته الدراسية.
- 5- إذا تعثر الطالب في نصف المقررات الدراسية أو أكثر يطوى قيده ولا يحق له المطالبة بما سده من مقابل مالي.
- 6- يفقد الطالب حقه في استرداد أي جزء من المقابل المالي أو المطالبة بأي مبالغ مالية عند فصله تأديبياً أو حرمانه في المقررات.

7- يجوز للطالب المتخرج من برامج الدبلومات – التي تلي المرحلة الثانوية – الالتحاق ببرنامج (التجسير) بالجامعة، للحصول على درجة البكالوريوس وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة التي تقرها الجامعة.

سابعاً: التأجيل والاعتذار والانقطاع

- 1- يحق للطالب تأجيل الفصل الدراسي خلال الفترة الزمنية المسموحة حسب التقويم الدراسي الجامعي، ويستطيع ترحيل المقابل المالي الذي سدده للفصل الدراسي إلى الفصل الذي يليه.
- 2- يفقد الطالب حقه في استرداد المقابل المالي الذي سدده عند الاعتذار أو الانقطاع عن الدراسة خلال الفصل الدراسي.

ثامناً: الانسحاب

إذا رغب الطالب بالانسحاب من برامج الدبلومات المدفوعة بعد سداد المقابل المالي تطبق بحقه الإجراءات الآتية:

- 1- يعاد للطالب ما نسبته 80% من المقابل المالي الذي سدده إذا تقدم بطلب الانسحاب قبل بداية الدراسة حسب التقويم الجامعي، بعد خصم نسبته 20% منه للمصروفات الإدارية.
- 2- يفقد الطالب المنسحب من الدبلوم حقه في استرداد أي جزء من المقابل المالي الذي سدده إذا تقدم بطلب الانسحاب مع بداية الدراسة حسب التقويم الدراسي الجامعي.
- 3- يحق للطالب الانسحاب واسترداد كامل الرسوم المدفوعة في حال تعذر فتح الشعبة لعدم اكتمال العدد المطلوب من الكلية التطبيقية.

تاسعاً: الرسوب وإعادة دراسة مقرر

- يطبق على الطالب/ة جميع ما جاء في لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.

https://drive.uqu.edu.sa/_/cel/files/003.pdf

- في برامج الدبلومات المدفوعة، إذا رسب الطالب في مقرر وحصل على تقدير (هـ)، يجوز للطالب إعادة دراسة المقرر بعد دفع الرسوم المتطلبية، وتكون إعادة في الفصل حسب موقع المقرر في الخطة الدراسية؛ إذا كان في الفصل الفردي أو الزوجي. ويمكن

- إعادة دراسة المقرر بعد دفع رسوم إعادة دراسة المقرر في الفصل الذي يلي الفصل الدراسي الذي رسب فيه الطالب في الحالات التالية:
1. أن يكون الطالب خريجاً، ويتوفر عضو هيئة تدريس للمقرر.
 2. أن يكون عدد الراغبين في فتح المقرر لا يقل عن ١٠ طلاب في الشعبة ولا يكون ذلك مخالفاً للخطة الدراسية، ويتوفر عضو هيئة تدريس للمقرر.

انتهى
وبالله التوفيق،،،

جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY



الكلية
التطبيقية

وكالة الكلية للبرامج
التطبيقية