



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أمّ القُرَى
كلية اللغة العربية وآدابها
قسم اللغة والنحو والصرف

دليل الإرشاد الأكاديمي لطلاب قسم اللغة والنحو والصرف وطالباته

للعام الجامعي ١٤٤٠ - ١٤٤١ هـ



لجنة شؤون الطلاب وإرشادهم بقسم اللغة والنحو والصرف

شطر الطالبات		شطر الطلاب	
رئيسة	د. عائشة بنت مرزوق اللهيبي	رئيساً	د. أيمن بن مرعي العمري
عضوة	د. نبوية بنت علي الجر	عضواً	د. حسن أحمد العثمان
عضوة	د. فاطمة بنت محمد حامد	عضواً	د. سعود بن عبيد الله الصاعدي
عضوة	د. فوزية بنت عبد الله الهذلي	عضواً	د. ناصر عبد الرحيم الجندي
عضوة	أ. أمل بنت رشاد سروجي	عضواً	د. حسن بن غرم العمري
عضوة	أ. عفراء بنت هشام خياط	عضواً	د. محمد بن صالح برناوي
عضوة	أ. هديل بنت زاهر العيافي	عضواً	د. عبد العزيز بن سعدي المطرفي

المقدمة:

الحمد لله الذي جعل العلم ميزة يمتاز بها من حاز شرف اكتسابه ﴿قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ﴾، والصلاة والسلام على نبيّه القائل: "من سلك طريقًا يلتمس فيه علمًا، سهّل الله له به طريقًا إلى الجنة"، وبعد.

فمع إشراقة موسم معرفي جديد، تُستأنف فيه رحلة الجّد لطلب العلم، يسرّ لجنة شؤون الطلاب وإرشادهم بقسم اللغة والنحو والصرف أن تضع بين يدي أبنائه وبناته هذا الدليل الإرشادي، الذي سيكون -بإذن الله- عونًا لهم في الإلمام بما يجب عليهم معرفته، والعمل به، ومجيبًا عمّا يعرض لهم من استفسارات وإشكالات.

ويأتي هذا الدليل بوصفه جزءًا من واجبات هذه اللجنة تجاه أبناء القسم وبناته؛ بغية تذليل الصعاب التي قد تعترض مسيرتهم العلميّة.

والله نسأل أن يبارك الجهد، ويسدّده، وأن يمدّ أبناءنا وبناتنا بتوفيقه وعونه!

لجنة شؤون الطلاب وإرشادهم

بقسم اللغة والنحو والصرف

الرؤية:

تحقيق التميّز لخريجي القسم على مستوى المملكة العربية السعودية على نحو يسهم في تلبية احتياجات المجتمع، والارتقاء ببرنامج الإرشاد الأكاديمي للطلاب، والوصول به لأفضل المعايير الجامعية المنافسة.

الرسالة:

تقديم الخدمات الإرشادية المتميزة، والدعم المتواصل للطلّبة على نحو يلبي احتياجاتهم وطموحاتهم الأكاديمية، مع تذليل جميع الصّعوبات التي قد تؤدي إلى تعثر مسيرته الدراسية؛ من أجل بناء حصيلة علمية وأكاديمية سليمة في فترة زمنية محدّدة لتخرجه.

نصائح وإرشادات عامة لطلاب القسم:

- ١) تقوى الله - عز وجل - في السرّ والعلن، والتحلّي بالأخلاق الفاضلة.
- ٢) الالتزام بالزيّ الرسميّ، وارتداء الألبسة التي تكون على الهيئة التي تليق بالطالب الجامعيّ.
- ٣) الجّد والاجتهاد، وإثراء معلوماتك العلمية والثقافية.
- ٤) الالتزام بأداب المحاضرات؛ ويتمثّل ذلك في:
 - الالتزام بحضور المحاضرات في الوقت المحدّد لها.
 - الاحترام المتبادل فيما بينك وبين معلّمك وأصدقائك.
 - أن يكون الهاتف النّقّال على وضع صامت أثناء أوقات المحاضرات.
 - تجنّب الحديث الجانبيّ.
 - عدم اصطحاب المأكولات والمشروبات داخل القاعات الدراسية.
 - استغلال الوقت فيما يعود عليك بالنّفع والفائدة.
- ٥) المحافظة على منشآت الجامعة من أثاث ومعامل وأجهزة ونحوها، والتّقيّد بأداب الجامعة وأنظمتها، وفي حالة مخالفتك لإحدى هذه الأنظمة ستعرّض للمساءلة التأديبية.

مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي:

- ١) عمل دليل إرشادي يوضح من خلاله مهام المرشدين الأكاديميين، والطلاب؛ لإتمام العملية الإرشادية على أفضل وجه.
- ٢) تعريف الطلبة المستجدين بحقوقهم وواجباتهم، وبطبيعة الحياة الجامعية الجديدة المقبلين عليها.
- ٣) إرشاد الطالب بالنظم الأكاديمية؛ لتسهيل فهم الخطة الدراسية للقسم واستيعابها.
- ٤) العمل على رفع كفاءة الطالب الدراسية، وعدم الاقتراب من حدود منطقة التعثر الأكاديمي، وذلك من خلال المتابعة المستمرة، وتقديم المشورة الصحيحة له.
- ٥) العمل على تعظيم إمكانيات الطلاب المتفوقين دراسياً، والمتميزين أكاديمياً بصقل مواهبهم بصورة مستمرة.
- ٦) النهوض بالطلاب المتعثرين من خلال معرفة الأسباب، ومعالجتها؛ لرفع مستواهم التحصيلي.
- ٧) عقد لقاءات طلابية؛ لتعريف الطلاب بأهمية برنامج الإرشاد الأكاديمي في حياتهم الدراسية بالجامعة، وكيفية الاستفادة القصوى منها، والتنبيه إلى ضرورة مراجعة المرشد الأكاديمي لهم في بداية كل فصل دراسي؛ إذ لن تُعتمد أي عملية تسجيل إلا من خلال المرشد الأكاديمي.
- ٨) عمل دورة تعريفية للمرشدين الأكاديميين، والأعضاء الجدد بدور المرشد الأكاديمي، والمهام الموكلة إليه.
- ٩) العمل على مناقشة المعوقات الأكاديمية بين المرشدين الأكاديميين والطلاب؛ لإيجاد الحلول المناسبة لها.
- ١٠) مناقشة التقارير المقدمة من المرشدين الأكاديميين عن المستوى الدراسي للطلاب (المتفوق منهم والمتعثر) في بداية كل فصل دراسي؛ للوقوف عليها، والتعرف على سير العملية الإرشادية.

المرشد الأكاديمي:

يولي قسم اللغة والنحو والصرف أهمية خاصة؛ لتطوير برامج الإرشاد الأكاديمي لطلاب القسم وتنشيطها؛ بهدف اجتياز الطلاب للدرجة الأكاديمية بصورة سليمة، وذلك من خلال التعريف بمقررات القسم، وخطته الدراسية، وإيجاد حلول للطلاب المتعثرين منهم. وتبدأ أولى خطوات التوجيه الإرشادي للطلاب بمعرفة المرشد الأكاديمي لكل طالب عبر بوابة الخدمات الإلكترونية بموقع الجامعة.

ويُعيّن عضو هيئة تدريس مرشدًا لكل طالب في القسم طيلة مدّة دراسته في هذا البرنامج؛ لمساعدته في التخطيط لسير برنامجه الأكاديمي طوال العام الدراسي كلما احتاج إلى أيّ استشارة في الأمور الأكاديمية.

❖ صفات المرشد الأكاديمي:

- (١) أن يكون لديه معرفة ودراية بنظام المقررات، وآلية التسجيل.
- (٢) لا بدّ أن يمتلك المهارات الأساسية لعملية الإرشاد الأكاديمي: (القيادة/ التعاطف/ التخطيط المنظم/ حسن الاستماع/ إدارة الوقت واستثماره/ اتخاذ القرار وحلّ المشكلات).

❖ مهام المرشد الأكاديمي:

إنّ مهمّة المرشد الأكاديمي هي التركيز على أداء الطالب الجامعي منذ قبوله في المرحلة الجامعية حتّى تخرجه منها، والحرص على متابعة سير العملية التعليمية بطريقة جيّدة، ويتضمّن ذلك النقاط الآتية:

- (١) عمل ملفٍ لكلّ طالب يحوي:
 - بطاقة تعريف بحالة الطالب؛ للتواصل معه، ومتابعة سجله الأكاديمي بتعبئته من قبل الطالب.
 - صورة من السجلّ الأكاديمي + صورة من جدول الطالب الفصلي + صورة من أيّ قرار يتّخذ بحقّ الطالب.
 - صورة لكلّ عملية تسجيل تُنجز للطالب.
- (٢) تعريف الطالب بمفردات الخطة الدراسية، وأرقامها، ومتطلباتها المعرفية، وتوجيهه لأفضل الطرق؛ للاستفادة منها، وتعريفه بمسار كلّ تخصص، والموادّ الدراسية التي يتضمّنهما كلّ تخصص، ولا يتحيّز لتخصص معين، ويربط بين التخصص الدراسي وسوق العمل.
- (٣) تعريف الطالب بأسماء المباني ومواعيد المحاضرات، وكيفية التعامل مع المكتبة المركزية خاصة الطلاب المستجدين.
- (٤) الحرص على تزويد الطالب بمواعيد التسجيل التي تشمل: الحذف وإضافة المقررات وتغيير الشعب والانسحاب عن مقرّر بالطريقة الصحيحة، متبّعًا للإجراءات النظامية.
- (٥) تعريف الطالب بتقديرات المقررات، وكيفية حساب معدّله التراكمي بطريقة ذاتية.
- (٦) عمل دراسة لسجل الطالب الأكاديمي، تتضمّن المقررات التي درسها، وخطته الدراسية، وموادّ التّعثر وغيرها من بيانات.

- ٧) مساعدة الطالب في كيفية اختيار المقررات التي هي ضمن خطته الدراسية وتسجيلها، بناءً على معدله التراكمي.
- ٨) مساعدة الطالب في تعبئة نموذج الإضافة أو تغيير الشعبة أو الحذف (بحيث يناقش الطالب في أسباب الحذف وإرشاده لإضافة مقرّر دراسي؛ لتعويض المقرّر الذي سيُحذف)، وتوجيهه لأفضل الطّرق حسب سجله الأكاديمي وقدراته، وتقديمها في المواعيد المناسبة.
- ٩) الحرص على عمل لقاءات دورية بين المرشد والطالب عن طريق تخصيص المرشد لساعات مكتبية، أو بالتواصل عبر بريده الشبكي؛ ليتمكن من متابعة طلابه، وتقديم المساعدة والعون لهم، وبناء جسر من المودة بينه وبينهم، والإجابة على استفساراتهم، وإيجاد حلول للصعوبات والمشكلات التي تعترضهم أثناء مسيرتهم التعليمية.
- ١٠) عمل تقارير وتوصيات للطلاب ذوي المعدلات التراكمية المتدنية، وتزويد وحدة الإرشاد الأكاديمي بالقسم بهذه التقارير والتوصيات.
- ١١) عمل حصرٍ للمقررات الدراسية المطلوب طرحها للفصل الدراسي التالي وفقاً لاحتياجات الطلاب، وإبلاغ وحدة الإرشاد الأكاديمي بذلك.
- ١٢) متابعة معدّلات الطلاب، وتشجيع الطلاب ذوي المعدّلات المرتفعة وتحفيزهم، وتقديم النصّح والتّوجيه للطلاب ذوي المعدّلات المنخفضة، وتنبههم إلى الإجراءات المتبعة حيال ذلك، وتكثيف اللقاءات الدورية معهم؛ لمساعدتهم وتوجيههم.
- ١٣) حثّ الطالب على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية، وتعريفه بكيفية الاستفادة من مكتبة الملك عبد الله الجامعية، وإدارة الوقت، وحثّهم على العمل الجماعي، بالإضافة إلى توجيهه للاستفادة من الفصول الدراسية الصيفيّة المتاحة.
- ١٤) الحفاظ على السريّة التامة، والثقة المتبادلة بين المرشد والطالب فيما يخصّ أيّ معلومة يعطيها الطالب لمرشده.

إجراءات التسجيل:

تقوم عمادة القبول والتسجيل بإجراء التسجيل المبدئي للطلاب بما تملكه من صلاحية قبل بداية الفصل الدراسي، حيث يُفترض أن جميع الطلاب قد اجتازوا المقررات التي يدرسونها بنجاح، وفي حال ثبوت عكس ذلك عند إغلاق الفصل الدراسي يحذف النظام تلقائيًا المقررات المسجلة التي لم تُجَازَ متطلباتها.

تظهر الحاجة إلى أسبوع تعديل التسجيل؛ ليتمكن الطالب من إعادة تشكيل جدولته المبدئي بما يتلاءم مع خطته الدراسية وعدد الساعات المسموح له بتسجيلها من خلال نظام التسجيل الآلي للجامعة حسب نموذج الخطة الدراسية بالقسم.

ويسمح النظام للطلاب بعمل تعديلات على الجدول الدراسي بما لا يتعارض مع ضوابط تعديل الجداول عبر بوابة الخدمات الإلكترونية بموقع الجامعة في الوقت المخصص لذلك كما هو معلن بالموقع، وفي حالة عدم تمكن الطالب من التسجيل الذاتي على الموقع يتوجب عليه التوجه إلى المرشد الأكاديمي، مع إحضار الآتي:

- النماذج الخاصة بعمادة القبول والتسجيل (إضافة أو حذف أو تعديل)، ويطلبها الطالب من موقعه في الخدمات الإلكترونية.
 - صورة من الجدول والسجل الأكاديمي، موقَّعين من الطالب؛ لمساعدته في استكمال تسجيل الحد المطلوب للساعات الدراسية.
- يُراعى عند استكمال عمليات الإرشاد الأكاديمي التقيد بالقواعد التنفيذية للجامعة بشأن تحديد العبء الدراسي للطلبة في كل فصل دراسي وفق الآتي:

عدد الوحدات الدراسية	المعدل التراكمي للطلاب
١٢ وحدة، بما في ذلك مواد الرّسوب	أقلّ من ١,٥
١٥ وحدة، بما في ذلك مواد الرّسوب	من ١,٥ - ١,٧٥
١٨ وحدة، بما في ذلك مواد الرّسوب	من ١,٧٥ - ٢,٧٥
٢١ وحدة، بما في ذلك مواد الرّسوب + مقرّرات المستوى التالي	أعلى من ٢,٧٥

يتابع الطالب عمليات التعديل للجدول من خلال بوابة الخدمات الإلكترونية لموقع الجامعة، والتواصل مع المرشد الأكاديمي في حالة عدم إنجاز التعديل المطلوب خلال فترة التسجيل.

إجراءات عملية الإضافة:

- يجب إضافة المقررات بحيث لا تقل عدد الساعات المسجلة عن ١٢ ساعة، ولا تزيد عن العبء الدراسي المقرر، أو ٢١ ساعة كحد أقصى.
- ويمكن للطلاب إضافة أي مقرّر دراسي إلى جدولته وفقاً للشروط الآتية:
- أن يكون الطالب قد اجتاز متطلب المقرّر بنجاح.
- أن تكون الشعبة التي يرغب الطالب في إضافتها متاحة، ولم يصل عدد الطلاب المسجلين بها إلى الحد الأقصى.
- أن يكون إجمالي عدد الساعات المسجلة في جدول الطالب بعد عملية الإضافة أقل من أو مساوياً للحد الأقصى للساعات المسموح للطلاب تسجيلها، (ويمكن للطلاب تجاوز العبء بأكثر من ثلاث ساعات بشرط موافقة المرشد الأكاديمي بالتنسيق مع القسم، أو في حال تخرج الطالب).

إجراءات عملية الحذف:

- لا تُحذف المقررات في الحالات الآتية:
- إذا كانت حالة الطالب (ملتزم بالخطّة).
- إذا كان عدد الساعات المسجلة في الجدول سيقّل عن ١٢ ساعة بعد عملية الحذف.

إجراءات تعديل الشعبة:

- لن يُنجز التعديل إلى الشعب المغلقة.
- يجب كتابة الملاحظات -إن وُجدت- في خانة الملاحظات، والتنويه في حال ارتباط عملية تعديل الشعبة بأي طلب آخر.

الانسحاب من مقرّر دراسي:

- يحق للطلاب الانسحاب من مقرّر دراسي في الفترة التي تحددها عمادة القبول والتسجيل حسب الشروط الآتية:
- لا يُسمح للطلاب الانسحاب من أكثر من مقررين دراسيين في الفصل الواحد.
- يجب ألا يقل عدد الساعات المعتمدة للطلاب عن الحد الأدنى المسموح به بعد الانسحاب.
- لا يحق للطلاب الملتزم بالخطّة الانسحاب من أي مقرّر دراسي.

- يجب ألا يكون المقرّر الذي يريد الطالب الانسحاب منه مساوياً في مستواه الحاليّ أو أقلّ منه.
- يجب على الطالب الالتزام بحضور كافة المحاضرات حتى يتأكد من إتمام عملية الانسحاب من مقرّر؛ إذ إنّ عدم حضور المحاضرات لا يُعدّ عذراً للانسحاب من مقرّر دراسيّ.

في حال تنفيذ عملية الانسحاب سوف يُرصد للطالب تقدير (ع) في سجلّه الأكاديميّ، ولا يُحتسب هذا التّقدير في المعدّل التّراكميّ.

كما يمكن للطالب كذلك الانسحاب من الفصل الدّراسيّ كاملاً في الفترة التي تحدّدتها عمادة القبول والتّسجيل، ولا يظهر الفصل الذي انسحب منه الطالب في كشف درجاته.

✪ الحرمان:

يُحرم الطالب من الاستمرار في دراسة المقرّر، ودخول الاختبار التّهاويّ إذا زادت نسبة غيابه بعذر أو بدون عذر عن ٢٥% من مجموع المحاضرات والدّروس العمليّة، ويُعدّ الطالب المحروم من الاستمرار في دراسة مقرّرٍ راسباً فيه، ويُرصد له التّقدير (ح) في خانة الدّرجة في كشف النّتيجة. ويجوز لمجلس الكليّة التي ينتمي إليها المقرّر أو مَنْ يفوضه بناءً على تقرير مقدّم من رئيس القسم رفع الحرمان عن الطالب إذا تقدّم إلى رئيس القسم بعذر يقبله مجلس الكليّة، على ألاّ تزيد نسبة الغياب عن ٥٠% من مجموع المحاضرات والدّروس العمليّة.

✪ الاعتذار عن الفصل الدّراسيّ:

يجوز للطالب الاعتذار عن الدّراسة دون أن يُعدّ راسباً إذا تقدّم بعذر مقبول لدى عمادة القبول والتّسجيل، ويُرصد للطالب تقدير (ع)، ويُحتسب هذا الفصل من المدّة اللاّزمة لإنهاء متطلّبات التّخرّج، ولتنفيذ طلب الاعتذار شروط يجب توفّرها، وهي:

- ألاّ يكون الاعتذار لأوّل فصل دراسيّ بالجامعة.
- لم يسبق للطالب الاعتذار لأكثر من مرتّين متتاليتين، وأخرى مفرّقة (ثلاث مرّات خلال فترة الدّراسة بالجامعة).
- الالتزام بالوقت المحدّد للاعتذار.

تأجيل الفصل الدراسي:

يجوز للطلاب تأجيل الدراسة دون أن يُعدّ راسبًا إذا تقدّم بعذر مقبول لدى عمادة القبول والتسجيل، وذلك خلال الأسبوع الأول من الدراسة، ولا يُحتسب الفصل المؤجل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج. والشروط الواجب توفّرها لتنفيذ طلب التأجيل هي نفس الشروط السابقة الواجب توفّرها لتنفيذ طلب الاعتذار عن الدراسة.

إعادة القيد:

هو أحد الحركات الأكاديمية التي يقوم بها الطالب (المنقطع عن الدراسة أو المطوّي قيده)، حيث يتقدّم بطلب إعادة القيد بنفس الرقم الجامعي، والسجل الأكاديمي الموجودين سابقًا قبل عملية الانقطاع، وفق الشروط الآتية:

- ألا تزيد فترة الانقطاع عن ٤ فصول دراسية.
- أن يتجاوز الطالب أكثر من ٥٠% من عدد ساعات التخرج.
- ألا يكون معدل الطالب منخفضًا لدرجة يصعب معها رفعه.
- أن يكون سبب الانقطاع مؤقتًا بظروف منعت الطالب من مواصلة الدراسة.
- موافقة مجلس الكلية المعنية، والجهات ذات العلاقة على طلب إعادة القيد.

النتائج:

الدرجة في أي اختبار تعني دلالة كمّية لمكتسب علمي، ويرصد عضو هيئة التدريس جميع النتائج الخاصة به عن طريق حسابه الخاص عبر بوابة الخدمات الإلكترونية بموقع جامعة أمّ القرى. وعند حصول الطالب على تقدير ((غ) غائب / (ل) غير مُكتمل) فإنه يتقدّم بطلب إجراء الاختبار البديل للقسم المقدم للمقرّر حسب الفترة المحددة في التقييم الجامعي، وفي حال مرور فصل دراسي واحد دون تعديل النتيجة يُرصد له (ه) ويُعدّ راسبًا في المقرّر.

التخرّج:

تتمّ عملية تخرّج الطالب بعد انتهاء متطلّبات التخرّج بنجاح، واجتياز جميع ساعات الخطة الدراسيّة لكلّ قسم، والشروط الواجب توفّرها لتنفيذ إصدار وثيقة التخرّج:

- إكمال متطلّبات التخرّج بنجاح، وبمعدل تراكمي لا يقلّ عن ١,٠٠ من أصل ٤,٠٠.
- تعبئة استمارة إخلاء طرف من الجامعة واعتمادها من (القسم - الكليّة - المكتبة المركزيّة - عمادة شؤون الطلاب - عمادة القبول والتسجيل).
- ويُمنع إصدار وثيقة التخرّج في حال عدم اكتمال متطلّبات التخرّج، أو نقص مقرّرات الخطة الدراسيّة، أو عدم تحقيق المعدل التراكمي الأدنى للتخرّج.

مرتبة الشرف:

تُمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي أعلى من أو يساوي (٣,٧٥) من (٤,٠٠) عند التخرّج، وتُمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٣,٢٥) إلى أقلّ من (٣,٧٥) من (٤,٠٠) عند التخرّج، إضافة إلى الشروط الآتية:

- ألا يكون الطالب قد رسب في أيّ مقرّر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.
- أن يكون الطالب قد أكمل متطلّبات التخرّج في مدّة أقصاها متوسّط المدّة بين الحدّ الأدنى والحدّ الأقصى للبقاء في كليّته.
- أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرّج منها ما لا يقلّ عن ٦٠% من متطلّبات التخرّج.
- ألا يكون الطالب قد اعتذر عن أيّ فصل دراسي باستثناء الفصل الدراسي الصيفي.

مفاهيم ومعلومات مهمة

البطاقة الجامعية:

الجامعة مؤسسة تعليمية لها أهداف من نشأتها، وقد وُضع على عاتق إدارة الأمن الجامعي مسؤولية حفظ الأمن بها، والتحقق من هوية الداخلين؛ لذلك فإن البطاقة الجامعية ضرورية في دخولك اليومي، كما أنها تخولك للحصول على خدمات مثل الاستعارة من مكتبة الملك عبد الله الجامعية.

الرقم الجامعي:

هو الرقم الجامعي أو الأكاديمي الذي يُمنح لكل طالب يُقبل في الجامعة، ويميزه عن طالب آخر في الجامعة، وتدل بداية الرقم الجامعي على سنة التحاق الطالب بالجامعة، مثال: (٤٤١٠١٢٣٤٥) أي أنه التحق بالجامعة عام ١٤٤١هـ.

الدفعة الدراسية:

هي السنة الدراسية التي قبل الطالب عليها، بمعنى (دفعة ٤١) أي أنه قبل عام ١٤٤١هـ، ويعرف ذلك من الرقم الجامعي الخاص بالطالب.

الجدول الدراسي:

يُنح للطالب في التعليم الجامعي تعديل جدولته الدراسي وحذف مواد؛ ليدرسها لاحقاً أو إضافة مواد، كل ذلك وفق شروط وضوابط.

المستوى الدراسي:

هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.

المقرّر الدراسي:

هي مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص من تخصصات كليات الجامعة، ويكون لكل مقرّر (رقم ورمز واسم).

❖ ماذا يعني رقم المقرر وأين أجده؟

يتكوّن رقم المقرر من رمز الكلية، القسم، سنة المقرر، موضوع المقرر، تسلسل المقرر، عدد الوحدات، القسم المستفيد، ويوجد رقم المقرر بجوار اسم المقرر في الخطة الدراسية.

❖ كيف أعرف ساعات المقرر الدراسي؟

تكتب عدد ساعات المقرر بعد الدراسة في رقم المقرر الدراسي.

❖ ماذا يعني شعبة أو مجموعة؟

يرمز إلى رقم يساعد الطالب على حضور المقرر في وقت هذه الشعبة ومكانها.

❖ ما معنى محاضرة فردية ومحاضرة مزدوجة؟

محاضرة فردية تعني أنّ مدتها ساعة فقط، والمزدوجة مدتها ساعتان، مثال: مقرّر بثلاث ساعات (ساعتان زوجية وساعة فردية).

❖ المقرّرات العامة أو الموادّ العامة:

هي مقرّرات (متطلّبات جامعة) مثل: الثقافة الإسلامية، والقرآن الكريم، واللغة العربية، والسيرة النبوية، أو مقرّرات عامة في قسم الطالب تُقدّم من قسم آخر في نفس المجال.

❖ السّجل الأكاديمي:

هو سجل يحتوي على المقرّرات التي درسها الطالب في كلّ فصل دراسيّ برموزها، وأرقامها، وعدد ساعاتها، والتّقديرات التي حصل عليها، ورموز تلك التّقديرات وقيمها، ويوضّح فيه المعدّل الفصليّ والتّراكمي، وبيان التّقدير العامّ.

❖ السّاعات المكتبيّة:

هي أوقات يفرّغ فيها عضو هيئة التدريس (أستاذ المقرر) نفسه لاستقبال الطالب في مكتبه؛ لتلقّي استفساراتهم بشأن المقرر الدراسيّ.

✦ المدة النظامية:

هي المدة الكافية لإنهاء متطلبات التخرج، وهي مدة محددة لكل كلية.

✦ ماذا يترتب على الرسوب في مادة؟

يترتب على الرسوب نزول وانخفاض في معدل الطالب، وتغير حالته الدراسية إلى متعثر.

✦ ما التعثر؟ وكيف يمكن الغاؤه؟

التعثر هو رسوب الطالب في مقرر في أي فصل دراسي، ويُلغى التعثر بمجرد نجاح الطالب في المقرر الذي رسب فيه، ولكن لن يُعدّل في حالة الطالب على الموقع إلا بعد إغلاق الفصل.

✦ العبء الدراسي:

هو عدد الوحدات الدراسية (الساعات الدراسية) التي يُسمح للطالب بتسجيلها بما يتفق مع معدله.

✦ الفرق بين حذف مقرر والانسحاب من مقرر:

حذف المقرر	الانسحاب من مقرر
يكون في بداية الفصل الدراسي لمدة أسبوع ولا يُحتسب أو يُشار إليه في سجل الطالب بأن المقرر كان موجودًا.	يكون عادة في الأسبوعين التاسع والعاشر، ويُشار أمام المقرر بالرمز (ع).

✦ متى يُفصل الطالب أكاديميًا؟

إذا حصل الطالب على ثلاثة إنذارات متتالية، أو إذا تجاوز المدة النظامية.

✦ ماذا يعني (منذر)؟

الشعار الذي يظهر في سجل الطالب بسبب انخفاض المعدل التراكمي عن الحد الأدنى.

ما المقصود باجتياز متطلب المادة؟

بناءً على الخطط الدراسية هناك مقررات مرتبطة ببعضها، أي أنه لا يستطيع الطالب دراسة مقرّر ما دون أخذ المقرّر الذي يسبقه، وهو ما يسمى بالمتطلب حسب مستويات الدراسة.

متى يطوى قيد الطالب؟

إذا مضى على انقطاع الطالب أربعة فصول دراسية، وفي حال مرّ الطالب بظروف تمنعه من الدراسة في الفصل الدراسي يمكنه الاعتذار أو التأجيل حتى لا يتعرض لطّي القيد، ويتقدّم الطالب بطلب الاعتذار أو التأجيل عن طريق البوابة الأكاديمية للطالب، وله ثلاثة اعتذارات + ثلاثة تأجيلات.

الفرق بين الاعتذار والتأجيل:

التأجيل	الاعتذار
- لا يُحسب من المدة النظامية. - تُوجّل المكافأة. - فترة طلب التأجيل (أسبوع واحد) في بداية الفصل الدراسي. - لا تتأثر مرتبة الشرف به.	- يُحسب من المدة النظامية للطالب. - يحصل على مكافأة شهرين فقط. - فترة طلب الاعتذار من الأسبوع الثاني حتى الأسبوع الثاني عشر. - تتأثر مرتبة الشرف إذا تجاوز المدة النظامية.

المعدّل:

المعدّل في جامعة أمّ القرى يكون من (٤,٠٠).

الفرق بين المعدّل الفصليّ والمعدّل التراكمي:

المعدّل التراكمي	المعدّل الفصليّ
حاصل قسمة مجموع النّقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقرّرات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقرّرة.	حاصل قسمة مجموع النّقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقرّرات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقرّرة.

والمعدّل التراكمي ذو أهمية، فينظر إليه عند صرف المكافأة الشهرية أو مكافأة الامتياز، وعند انخفاضه عن (١,٠٠) يُوجّه للطالب إنذار، ويكون عرضةً للفصل الأكاديمي، كما ينظر إليه عند التخرج وعند التّقدّم للدراسة ما بعد البكالوريوس أو التّقدّم لأيّ مجال عمل.

🔗 جدول المعدّل التراكمي والتّقدّيرات:

التّقدير	المعدّل التراكمي من (٤,٠٠)
ممتاز	٤,٠٠ إلى ٣,٥٠
جيّد جداً	٣,٥٠ إلى أقلّ من ٣,٥٠
جيّد	٢,٧٥ إلى أقلّ من ٣,٧٥
مقبول	١,٧٥ إلى أقلّ من ٢,٧٥

🔗 رموز الدّرجات ودلالاتها:

التقدير	النقاط من أصل (٤,٠٠)	حدود الدرجة	الرّمز
ممتاز مرتفع	٤	١٠٠-٩٥	أ+
ممتاز	٣,٧٥	٩٥ إلى أقلّ من ٩٠	أ
جيّد جداً مرتفع	٣,٥	٩٠ إلى أقلّ من ٨٥	ب+
جيّد جداً	٣	٨٥ إلى أقلّ من ٨٠	ب
جيّد مرتفع	٢,٥	٨٠ إلى أقلّ من ٧٥	ج+
جيّد	٢	٧٥ إلى أقلّ من ٧٠	ج
مقبول مرتفع	١,٥	٧٠ إلى أقلّ من ٦٥	د+
مقبول	١	٦٥ إلى أقلّ من ٦٠	د
راسب	٠	أقلّ من ٦٠	هـ
مستمرّ	--	--	م
غير مكتمل	--	--	ل

محروم	٠	--	ح
ناجح بدون درجة	--	٦٠ أو أكثر	ند
راسب بدون درجة	--	أقل من ٦٠	هد
منسحب بعذر	--	--	ع
حُذف عنه المقرر لتغيّر التخصّص	--	--	مح
معادلة خارجية	--	٦٠ أو أكثر	مع
يعني أن أستاذ المقرر تأخر في رصد الدرجة في الوقت المحدد	--	--	ت
يعني أن الطالب غائب عن الاختبار النهائي	--	--	غ

ما مرتبة الشرف؟، وما شروط الحصول عليها؟

هي مرتبة تمنح للطالب؛ تميّزاً له عندما يتوفر فيه الشروط الآتية:

- عدم رسوب الطالب أو حرمانه في أيّ مقرر دراسي.
- أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرّج في مدّة أقصاها متوسّط المدّة بين الحد الأدنى والحدّ الأقصى للبقاء في الكليّة مثال: (إذا كانت المدّة ٤ سنوات فالحدّ الأقصى ٦ سنوات)، (وإذا كانت المدّة ٥ سنوات فالحدّ الأقصى ٧,٥ سنوات).
- ألا يقلّ المعدّل عن ٣,٧٥ لمرتبة الشرف الأولى (ممتاز)، وعن ٣,٢٥ لمرتبة الشرف الثانية (جيد جداً).
- أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سوف يتخرّج منها ما لا يقلّ عن ٦٠% من متطلبات التخرّج.

أوقات المحاضرات:

 عمادة القبول والتسجيل Deanship of Admission and Registration			
مواعيد المحاضرات للطلبات			
الفترة	الزمن		المحاضرة
	من	إلى	
صباحاً	08.00	08.50	الأولى
صباحاً	09.00	09.50	الثانية
صباحاً	10.00	10.50	الثالثة
صباحاً	11.00	11.50	الرابعة
مساءً	12.00	12.50	الخامسة
مساءً	01.00	01.50	السادسة
مساءً	02.00	02.50	السابعة
مساءً	03.00	03.50	الثامنة
مساءً	04.00	04.50	التاسعة
مساءً	05.00	05.50	العاشرة

 عمادة القبول والتسجيل Deanship of Admission and Registration			
مواعيد المحاضرات للطلاب			
المحاضرة	الزمن		الفترة
	من	إلى	
الأولى	08.00	08.50	صباحاً
الثانية	09.00	09.50	صباحاً
الثالثة	10.00	10.50	صباحاً
الرابعة	11.00	11.50	صباحاً
صلاة الظهر	12.00	12:55	مساءً
الخامسة	01.00	01.50	مساءً
السادسة	02.00	02.50	مساءً
السابعة	04.00	04.50	مساءً
الثامنة	05.00	05.50	مساءً
التاسعة	06.00	06.50	مساءً
العاشرة	07.00	07.50	مساءً
الحادية عشرة	08.00	08.50	مساءً
الثانية عشرة	09.00	09.50	مساءً