

# دليل الإرشاد الأكاديمي لطلاب وطالبات بكالوريوس قسم الأدب والنقد والبلاغة

للعام الجامعي ١٤٤٤ هـ  
وتحديث ١٤٤٥-١٤٤٧ هـ



## لجنة شؤون الطلاب وإرشادهم بقسم الأدب والنقد والبلاغة

### ١. لجان الإدارة

١. لجنة الجداول (قسم الأدب والنقد والبلاغة):

| الرقم | اسم عضو هيئة التدريس     | الصفة        |
|-------|--------------------------|--------------|
| ١     | د. نجوى عبد العزيز بناني | رئيسة اللجنة |
| ٢     | د. ندى أسامة خياط        | عضو          |
| ٣     | د. محمد حميدي المالكي    | عضو          |
| ٤     | د. أحمد إبراهيم مسودي    | عضو          |

٢. لجنة الإدخال والتسجيل (قسم الأدب والنقد والبلاغة):

| الرقم | اسم عضو هيئة التدريس     | الصفة           |
|-------|--------------------------|-----------------|
| ١     | د. شكرية فهد العميري     | رئيسة اللجنة    |
| ٢     | د. منال صالح الصاعدي     | عضو             |
| ٣     | د. نجوى عبد العزيز بناني | عضو             |
| ٤     | د. أماني سعيد بادغيش     | عضو             |
| ٥     | د. حسن عبد المنعم السلمي | عضو بشطر الطلاب |

٣. لجنة المعادلات (قسم الأدب والنقد والبلاغة):

| الرقم | اسم عضو هيئة التدريس     | الصفة       |
|-------|--------------------------|-------------|
| ١     | د. عبد الوهاب حسن نجمي   | رئيس اللجنة |
| ٢     | د. أمواج بنت سعود القرشي | عضو         |
| ٤     | د. أسماء عبد الله الزيد  | عضو         |

٤. لجنة سير الاختبارات (قسم الأدب والنقد والبلاغة):

## دليل الإرشاد الأكاديمي لطلبة برنامجي بكالوريوس البلاغة والنقد - والأدب

| الرقم | اسم عضو هيئة التدريس      | الصفة           |
|-------|---------------------------|-----------------|
| ١     | د. هناء عليثة الراددي     | رئيسة اللجنة    |
| ٢     | د. منى محمد المنتشري      | عضو             |
| ٣     | د. البندري معيض الذيابي   | عضو             |
| ٤     | د. نورة حميد الكبكي       | عضو             |
| ٥     | د. لمياء محمد المطرفي     | عضو             |
| ٦     | د. هاني عبيد الله الصاعدي | عضو بشطر الطلاب |

### لجنة شؤون وإرشاد الطلبة:

١. لجنة التوجيه والإشراف الأكاديمي (قسم الأدب والنقد والبلاغة):

| الرقم | اسم عضو هيئة التدريس     | الصفة           |
|-------|--------------------------|-----------------|
| ١     | د. فيروز صالح الزهراني   | رئيسة اللجنة    |
| ٢     | د. أفراح عقيل اللحياي    | عضو             |
| ٣     | أ. أمواج سعود القرشي     | عضو             |
| ٤     | د. حسن عبد المنعم السلمي | عضو بشطر الطلاب |

٢. المجلس الطلابي (قسم الأدب والنقد والبلاغة):

| الرقم | اسم عضو هيئة التدريس   | الصفة           |
|-------|------------------------|-----------------|
| ١     | د. نداء ثابت العرابي   | رئيسة اللجنة    |
| ٢     | د. شكرية فهد العميري   | عضو             |
| ٣     | د. سهام إبراهيم الصحفي | عضو             |
| ٤     | أ. سحر فيصل الصحفي     | عضو             |
| ٥     | د. منى محمد المنتشري   | عضو             |
| ٦     | أ. ماجد سليم السامي    | عضو بشطر الطلاب |

٣. لجنة التنظيم (قسم الأدب والنقد والبلاغة):

| الرقم | اسم عضو هيئة التدريس   | الصفة       |
|-------|------------------------|-------------|
| ١     | د. عبد الوهاب حسن نجمي | رئيس اللجنة |
| ٢     | د. نداء ثابت الحارثي   | عضو         |
| ٣     | د. سها صدقة بسيوني     | عضو         |
| ٤     | د. سحر حسن أشقر        | عضو         |

## دليل الإرشاد الأكاديمي لطلبة برنامجي بكالوريوس البلاغة والنقد - والأدب

|   |                |                 |
|---|----------------|-----------------|
| ٢ | أ.دلال الحارثي | سكرتارية اللجنة |
|---|----------------|-----------------|

### ٤. لجنة الخريجين (قسم الأدب والنقد والبلاغة):

| الرقم | اسم عضو هيئة التدريس  | الصفة           |
|-------|-----------------------|-----------------|
| ١     | د. لمياء محمد المطرفي | رئيسة اللجنة    |
| ٢     | د. عائشة حسين بارودي  | عضو             |
| ٣     | د. أحمد إبراهيم مسودي | عضو بشطر الطلاب |
| ٤     | د. منى محمد المنتشري  | عضو             |
| ٥     | د. أفراح عقيل اللحياي | عضو             |

رئيس قسم الأدب والنقد والبلاغة

د. عبد الوهاب بن حسن نجي

مشرفة برنامج بكالوريوس البلاغة والنقد

د. أماني سعيد بادغيش

## المقدمة

## دليل الإرشاد الأكاديمي لطلبة برنامج بكالوريوس البلاغة والنقد - والأدب

الحمد لله الذي جعل العلم ميزة يمتاز بها من حاز شرف اكتسابه (قُلْ هل من يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ) والصَّلَاة والسلام على نبيِّه القائل "من سلك طريقاً يلتمس فيه علماً، سهَّل الله له به طريقاً إلى الجنَّة"، وبعد.

فمع إشراف موسم معرفي جديد، تُستأنف فيه رحلة الجدِّ لطلب العلم يسرَّ لجنة شؤون الطلاب وإرشادهم ببرنامج بكالوريوس البلاغة والنقد أن تضع بين يدي أبنائه وبناته هذا الدليل الإرشادي، الذي سيكون -بإذن الله- عوناً لهم في الإلمام بما يجب عليهم معرفته والعمل به ومجيباً عما يعرض لهم من استفسارات وإشكالات.

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

والله نسأل أن يبارك الجهد ويسدده وأن يمدّ أبناءنا وبناتنا بتوفيقه وعونه...!

لجنة شؤون الطلاب وإرشادهم

ببرنامج بكالوريوس البلاغة والنقد

### رؤية قسم الأدب والنقد والبلاغة

ريادة محلية وعربية، وتميّز بحثي يخدم المجتمع، ويرعى الأصالة والإبداع في مجال الأدب والنقد والبلاغة.

### رسالة قسم الأدب والنقد والبلاغة

تقديم خدمات تعليمية وأنشطة بحثية أصيلة في الأدب والنقد والبلاغة بما يسهم في خدمة المجتمع وترسيخ الهوية من خلال بيئة محفزة على التعلم والإبداع.

### أهداف قسم الأدب والنقد والبلاغة

١. إعداد كوادر علمية متخصصة في الأدب والنقد والبلاغة للعمل في مؤسسات الدولة والقطاع الخاص.
٢. التنمية المهنية والتقنية للهيئة التدريسية والكادر الإداري والطلاب بما يحقق أفضل ممارسات التطوير والجودة ويساهم في صناعة المحتوى الرقمي.
٣. تعزيز التعاون العلمي والثقافي وتحقيق الشراكات المجتمعية مع مؤسسات المجتمع على المستوى التعليمي والإعلامي والثقافي بمختلف النشاط.
٤. رفد المجتمع بكفاءات بحثية مؤهلة تسهم في تنمية المجتمع في مجالات الأدب العربي والنقد وعلوم البلاغة.
٥. ترسيخ القيم والأخلاق الإسلامية وتنمية الذوق الفني والتفكير الناقد للطلاب

### رسالة برنامج بكالوريوس البلاغة والنقد

إعداد كفاءات متميزة في البلاغة والنقد أصالةً ومعاصرةً، تسهم علمياً ومهارياً في تنمية الاقتصاد المعرفي، وفق حاجات المجتمع، وقيمه الإسلامية بما يعزز الانتماء الوطني.

### أهداف برنامج بكالوريوس البلاغة والنقد

١. إعداد كوادر علمية متخصصة في البلاغة والنقد بما يحقق الأصالة، والمعاصرة، والتنظير، والتطبيق.
٢. تشجيع الأنشطة اللامنهجية ودعمها، وتشجيع العمل التطوعي، وربط الطالب بدوره في المشاركة المجتمعية والمهنية بما يسهم في خدمة المجتمع.
٣. تعزيز القيم والأخلاق الإسلامية والاعتزاز بالهوية العربية لدى الطالب.

### رسالة برنامج بكالوريوس الأدب

إعداد متخصصين في الأدب العربي، يمتلكون المعارف والمهارات العلمية والبحثية، والعمل باستقلالية وتحمل المسؤولية وفق القيم الأخلاقية، بما يحقق متطلبات المجتمع وسوق العمل.

### أهداف برنامج بكالوريوس الأدب

١. إعداد متخصصين في فنون الأدب، ذوي مهارات تنافسية وقدرات علمية.
٢. تكوين باحثين متميزين، يتسمون بالأصالة والإبداع.
٣. مواكبة ثورة التقنية والاتصال، والمساهمة في صناعة المحتوى الرقمي.
٤. تعزيز الشراكة المجتمعية مع الجهات ذات العلاقة بالأدب والفن.

## نصائح وإرشادات لطلاب البرنامج:

- (١) تقوى الله - عز وجل - في السرّ والعلن والتحلي بالأخلاق الفاضلة.
- (٢) الالتزام بالزيّ الرسمي. وارتداء الألبسة التي تكون على الهيئة التي تليق بالطالب الجامعي.
- (٣) الجدّ والاجتهاد وإثراء معلوماتك العلميّة والثقافيّة
- (٤) الالتزام بآداب المحاضرات ويتمثل 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 الدّراسيّة.
  - استغلال الوقت فيما يعود عليك بالنفع والفائدة.
- (٥) المحافظة على منشآت الجامعة من أثاث ومعامل وأجهزة ونحوها والتقيد بآداب الجامعة وأنظمتها، وفي حالة مخالفتك لإحدى هذه الأنظمة ستعرض للمساءلة التأديبيّة.

### مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي:

- ١) عمل دليل إرشادي يوضح من خلاله مهام المرشدين الأكاديميين، الطلاب لإتمام العملية الإرشادية على أفضل وجه
- ٢) تعريف الطلبة المستجدين بحقوقهم وواجباتهم وبطبيعة الحياة الجامعية الجديدة المقبلين عليها.
- ٣) إرشاد الطالب بالنظم الأكاديمية، لتسهيل 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 الى ضرورة مراجعة المرشد الأكاديمي لهم في بداية كل فصل دراسي؛ إذ لن تعتمد أي عملية تسجيل إلا من خلال المرشد الأكاديمي
- ٨) عمل دورة تعريفية للمرشدين الأكاديميين، والأعضاء الجدد بدور المرشد الأكاديمي، والمهام الموكلة اليه.
- 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 الأدب والنقد والبلاغة أهمية خاصة؛ لتطوير برامج الإرشاد الأكاديمي لطلّاب البرنامج وتنشيطها، بهدف اجتياز الطّلاب للدرجة الأكاديمية بصورة سليمة وذلك من خلال التعريف بمقرّرات القسم وخطّته الدراسيّة وإيجاد حلول للطّلاب المتعثّرين منهم.

وتبدأ أولى خطوات التّوجيه الإرشادي للطّلاب بمعرفة المرشد الأكاديمي لكلّ طالب عبر بوابة الخدمات الإلكترونيّة بموقع الجامعة.

ويُعيّن عضو هيئة تدريس مرشداً لكلّ طالب في القسم طيلة مدّة دراسته في هذا البرنامج، لمساعدته في التّخطيط لسير برنامجهِ الأكاديميّ طوال العام الدراسيّ كلما احتاج إلى أيّ استشارة في الأمور الأكاديميّة.

## صفات المرشد الأكاديمي:

- (١) أن يكون لديه معرفة ودراية بنظام المقرّرات، وأليّة التّسجيل.
- (٢) لابدّ أن يمتلك المهارات الأساسيّة لعملية الإرشاد الأكاديميّ (القيادة/التعاطف / التّخطيط المنظمّ / حسن الاستماع / إدارة الوقت واستثماره / اتّخاذ القرار وحلّ المشكلات).

## مهام المرشد الأكاديمي:

إنّ مهمّة المرشد الأكاديمي هي التّركيز على أداء الطّالب الجامعيّ منذ قبوله في المرحلة الجامعيّة حتّى تخرجه منها؛ والحرص على متابعة سير العمليّة التعليميّة بطريقة جيّدة، ويتضمن ذلك النّقاط الآتية:

- (١) عمل ملفٍ لكل طالب يحوي:
  - بطاقة تعريف بحالة الطّالب؛ للتّواصل معه، ومتابعة سجلّه الأكاديميّ بتعبئته من قبل الطّالب.

• صورة من السّجل الأكاديمي + صورة من جدول الطّالب الفصليّ + صورة من أيّ قرار يُتخذ بحق الطّالب.

• صورة لكل عمليّة تسجيل تُنجز للطّالب.

(٢) تعريف الطّالب بمفردات الخطّة الدّراسيّة، وأرقامها، ومتطلّباتها المعرفيّة، وتوجيهه لأفضل الطّرق؛ للاستفادة منها، وتعريفه بمسار كلّ تخصص، والموادّ الدّراسيّة التي يتضمّنّها كلّ تخصص، ولا يتحيّز لتخصص معيّن، ويربط بين التخصص الدّراسي وسوق العمل.

(٣) تعريف الطّلاب بأسماء المباني ومواعيد المحاضرات، وكيفيّة التعامل مع المكتبة المركزيّة خاصّة الطّلاب المستجدين.

(٤) الحرص على تزويد الطّالب بمواعيد التسجيل التي تشمل: الحذف وإضافة المقرّرات وتغيّر الشعب والانسحاب عن مقرّر بالطريقة الصّحيحة، متبعاً الإجراءات النظاميّة.

(٥) تعريف الطّالب بتقديرات المقرّرات وكيفيّة حساب معدّله التراكمي بطريقة ذاتيّة.

(٦) عمل دراسة لسجل الطّالب الأكاديمي تتضمّن المقرّرات التي درسها، وخطّته الدّراسيّة ومواد التعثّر وغيرها من بيانات.

(٧) مساعدة الطّالب في كيفيّة اختيار المقرّرات التي هي ضمن خطّته الدّراسيّة وتسجيلها، بناءً على معدّله التراكمي.

(٨) مساعدة الطّالب في تعبئة نموذج الإضافة أو تغيّر الشعبة أو الحذف (بحيث يناقش الطّالب في أسباب الحذف وإرشاده لإضافة مقرّر دراسي؛ لتعويض المقرّر الذي سيحذف)، وتوجيهه بأفضل الطّرق حسب سجله الأكاديمي وقدراته، وتقديمها بالمواعيد 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 حصر للمقررات الدراسية المطلوب طرحها لفصل الدراسي التالي وفقاً لاحتياجات الطلاب، وإبلاغ وحدة الإرشاد الأكاديمي بذلك.

١٢) متابعة معدلات الطلاب وتشجيع الطلاب ذوي المعدلات المرتفعة وتحفيزهم، وتقديم النصح والتوجيه للطلاب ذوي المعدلات المنخفضة، وتنبههم إلى الإجراءات المتبعة حيال ذلك، وتكثيف اللقاءات الدورية معهم؛ لمساعدتهم وتوجيههم.

١٣) حث الطالب على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية وتعريفه بكيفية الاستفادة من مكتبة الملك عبد الله الجامعية، وإدارة الوقت، وحثهم على العمل الجماعي، بالإضافة إلى توجيهه للاستفادة من الفصول الدراسية الصيفية المتاحة.

١٤) الحفاظ على السرية التامة والثقة المتبادلة بين المرشد والطالب فيما يخص أي معلومة يعطيها الطالب لمرشده.

## إجراءات التسجيل:

تقوم عمادة القبول والتسجيل بإجراء التسجيل المبدئي للطلاب بما تملكه من صلاحية قبل بداية الفصل الدراسي، حيث يفترض أن جميع الطلاب قد اجتازوا المقررات التي يدرسونها بنجاح، وفي حال ثبوت عكس ذلك عند إغلاق الفصل الدراسي يحذف النظام تلقائياً 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 المسموحة 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 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، موقعين من الطالب؛ لمساعدته من استكمال تسجيل الحد المطلوب للساعات الدراسية.

يُراعى عند استكمال عمليات الإرشاد الأكاديمي التقيّد 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 موادّ الرّسوب                            | أقل من ١,٥             |
| ١٥ وحدة، بما في ذلك موادّ الرّسوب                            | من ١,٥ - ١,٧٥          |
| ١٨ وحدة، بما في ذلك موادّ الرّسوب                            | من ١,٧٥ - ٢,٧٥         |
| ٢١ وحدة، بما في ذلك موادّ الرّسوب<br>+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 بهل 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 للطلّاب الانسحاب من أكثر من مقرّرين دراسيّين في الفصل الواحد.
  - يجب ألا يقلّ عدد السّاعات المعتمّدة للطلّاب عن الحدّ الأدنى المسموح به بعد الانسحاب.
  - لا يحقّ للطلّاب الملتزم بالخطّة الانسحاب من أيّ مقرّر دراسيّ.
  - يجب ألا يكون المقرّر الذي يريد الطّالب الانسحاب منه مساوياً في مستواه الحاليّ أو أقلّ منه.
  - يجب على الطّالب الالتزام بحضور كافّة المحاضرات حتّى يتأكّد من إتمام عمليّة الانسحاب من مقرّر إذ إن عدم حضور المحاضرات لا يُعدّ عذراً للانسحاب من مقرّر دراسيّ.
- في حال تنفيذ عمليّة الانسحاب سوف يُرصد للطلّاب تقدير (ع) في سجلّه الأكاديميّ، ولا يُحتسب هذا التّقدير في المعدّل التراكميّ.
- كما يمكن للطلّاب كذلك الانسحاب من الفصل الدّراسيّ كاملاً في الفترة التي تحدّدها عمادة القبول والتّسجيل، ولا يظهر الفصل الذي انسحب منه الطّالب في كشف درجاته.

### الحرمان:

يُحرّم الطّالب من الاستمرار في دراسة المقرّر، ودخول الاختبار النهائيّ إذا زادت نسبة غيابه بعذر عن ٢٥٪ أو بدون عذر عن ١٥٪ من مجموع المحاضرات والدّروس العمليّة، ويُعدّ الطّالب المحروم من الاستمرار في دراسة مقرّر راسباً فيه، ويُرصد له التّقدير (ح) في خانة الدّرجة في كشف النّتيجة.

ويجوز لمجلس الكليّة التي ينتمي إليها المقرّر أو من يفوضه بناءً على تقدير مقدّم من رئيس القسم رفع الحرمان عن الطّالب إذا تقدم إلى رئيس القسم بعذريّ قبله مجلس الكليّة، على ألا تزيد نسبة الغياب عن ٥٠٪ من مجموع المحاضرات والدّروس العمليّة.

### الاعتذار عن الفصل الدراسي:

يجوز للطلاب الاعتذار عن الدراسة دون أن يُعد راسباً إذا تقدّم بعذر مقبول لدى عمادة القبول والتسجيل، ويُرصد للطلاب تقدير (ع)، ويُحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج، ولتنفيذ طلب الاعتذار شروط يجب توفرها، وهي:

- ألا يكون الاعتذار لأول فصل دراسي بالجامعة.
- لم يسبق للطلاب الاعتذار لأكثر من مرتين متتاليتين، وأخرى مفرقة (ثلاث مرّات خلال فترة الدراسة بالجامعة).
- الالتزام بالوقت المحدد للاعتذار.

### تأجيل الفصل الدراسي:

يجوز للطلاب تأجيل الدراسة دون أن يُعدّ راسباً 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 توفرها لتنفيذ طلب التأجيل هي نفس الشروط السابقة الواجب توفرها لتنفيذ طلب الاعتذار عن الدراسة.

### إعادة القيد:

هو أحد الحركات الأكاديمية التي يقوم بها الطالب (المنقطع عن الدراسة أو المطويّ قيده)، حيث يتقدّم بطلب إعادة القيد بنفس الرقم الجامعي. والسجل الأكاديمي الوجوديين سابقاً 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 منخفضاً لدرجة يصعب معها رفعه.

- أن يكون سبب الانقطاع مؤقتاً بظروف منعت الطالب من مواصلة الدراسة.
- موافقة مجلس الكلية المعنية، والجهات ذات العلاقة على طلب إعادة القيد.

### النتائج:

الدرجة في أي اختبار تعني دلالة كمية مكتسب علمي، ويرصد عضوية التدريس جميع النتائج الخاصة به عن طريق حسابه الخاص عبر بوابة الخدمات الالكترونية أم القرى.

وعند حصول الطالب على تقدير ((غ/غائب/ (ل) غير مكتمل) فإنه يتقدم بطلب إجراء الاختبار البديل للقسم المقدم للمقرر حسب الفترة المحددة في التقويم الجامعي، وفي حال مرور فصل دراسي واحد دون تعديل النتيجة يُرصد له (هـ) ويُعدّ راسباً في المقرر.

### التخرج:

تتم عملية الطالب بعد انتهاء متطلبات التخرج بنجاح، واجتياز جميع ساعات الخطة الدراسية لكل قسم، والشروط الواجب توفرها لتنفيذ إصدار وثيقة التخرج:

- إكمال متطلبات التخرج بنجاح، وبمعدل تراكمي لا يقل عن ١,٠٠ من أصل

٤,٠٠

- تعبئة استمارة إخلاء طرف من الجامعة واعتمادها من (القسم - الكلية -

المكتبة المركزية - عمادة شؤون الطلاب - عمادة القبول والتسجيل) وقد

حدث القبول والتسجيل إخلاء الطرف الكترونياً.

ويُمنع إصدار وثيقة التخرج في حال عدم اكتمال متطلبات التخرج، أو نقص مقررات الخطة الدراسية، أو عدم تحقيق المعدل التراكمي الأدنى للتخرج.

### مرتبة الشرف:

تُمنح مرتبة الشرف الأولى للطلّاب الحاصل على معدل تراكمي أعلى من أويساوي (٣,٧٥) من (٤,٠٠) وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطلّاب الحاصل على معدل تراكمي من (٣,٢٥) إلى أقل من (٣,٧٥) من (٤,٠٠) عند التخرج إضافة إلى الشروط الآتية:

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

\*\*\*\*\*

## مفاهيم ومعلومات مهمة

### البطاقة الجامعية:

الجامعة مؤسسة تعليمية لها أهداف من نشأتها، وقد وضع 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 الجامعة.

### الرقم الجامعي:

هو الرقم الجامعي أو الأكاديمي الذي يمنح لكل طالب يُقبل في الجامعة، ويميزه عن طالب آخر في الجامعة وتدل بداية الرقم الجامعي على سنة التحاق الطالب بالجامعة مثال: (١٢٣٤٥، ٤٤١) أي أنه التحق بالجامعة عام ١٤٤١هـ

### الدفعة الدراسية:

هي السنة الدراسية التي قبل الطالب عليها بمعنى (دفعة ٤٤) أي أنه قبل عام ١٤٤٤هـ، ويعرف ذلك من الرقم الجامعي الخاص بالطالب.

### الجدول الدراسي:

يُتاح 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 المتعددة.

### المقرر الدراسي:

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

### ماذا يعني رقم المقرر أين 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 مدّتها ساعة فقط، والمزدوجة مدّتها ساعتان، مثال مقرر بثلاث ساعات (ساعتان زوجية وساعة فردية).

### المقرّرات العامة أو الموادّ العامة:

هي مقرّرات (متطلّبات جامعة) مثل: الثقافة الإسلامية، والقرآن الكريم، واللّغة العربيّة، والسيرة النبويّة أو مقرّرات عامّة 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 الطلاب في مكتبه؛ لتلقّي استفساراتهم بشأن المقرر الدراسي.

### المدة النظامية:

هي المدة الكافية لإنهاء متطلبات التخرج وهي مدة لكل كلية.

ماذا يترتب على الرسوب في مادة؟

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

### ما التعثر؟ وكيف يمكن إغاؤه؟

التعثر: هو رسوب الطالب في مقرر في أي فصل دراسي ويُلقى التعثر بمجرد نجاح الطالب في المقرر الذي رسب فيه، ولكن لن يُعدل 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 يشار إليه في سجل الطالب بأن المقرر كان موجوداً. | يكون عادة في الأسبوعين التاسع والعاشر ويُشار أمام المقرر بالرمز (ع). |

### متى يُفصل الطالب أكاديمياً؟

إذا حصل الطالب على ثلاث إنذارات متتالية، وإذا 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 مقرراً ما دون أخذ المقرر الذي يسبقه، وهو ما يسمى بالمتطلب حسب مستويات الدراسة.

### متى يطوي قيد الطالب؟

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

### الفرق بين الاعتذار والتأجيل:

| الاعتذار                                                                                                                                                                                                                                           | التأجيل                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- يُحسب من المدة النظامية للطالب.</li><li>- يحصل على مكافأة شهرين فقط.</li><li>- فترة طلب الاعتذار من الأسبوع الثاني حتى الأسبوع الثاني عشر.</li><li>- تتأثر مرتبة الشرف إذا تجاوز المدة النظامية.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- لا يُحسب من المدة النظامية.</li><li>- تُؤجل المكافأة.</li><li>- فترة طلب التأجيل (أسبوع واحد) في بداية الفصل الدراسي.</li><li>- لا تتأثر مرتبة الشرف به.</li></ul> |

### المعدّل:

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

### الفرق بين المعدّل الفصليّ والمعدّل التراكمي:

| المعدّل التراكمي                                                                                                              | المعدّل الفصليّ                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| حاصل قسمة مجموع النّقاط الّتي حصل عليها الطّالب في جميع المقرّرات الّتي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقرّرة | حاصل قسمة مجموع النّقاط الّتي حصل عليها الطّالب في جميع المقرّرات الّتي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقرّرة. |

والمعدّل التراكميّ ذو أهميّة، فينظر إليه عند صرف المكافأة الشهريّة أو مكافأة الامتياز، وعند انخفاضه عن (١,٠٠) يُوجه للطّالب إنذار، ويكون عرضةً للفصل الأكاديمي، كما ينظر إليه عند التّخرّج وعند التّقدّم للدراسة ما بعد البكالوريوس أو التّقدّم لأيّ مجال عمل.

### جدول المعدّل التراكميّ والتّقديرات:

| التّقدير | المعدّل التراكميّ من (٤,٠٠) |
|----------|-----------------------------|
| ممتاز    | ٣,٥٠ إلى ٤,٠٠               |
| جيد جداً | ٢,٧٥ إلى أقلّ من ٣,٥٠       |
| جيد      | ١,٧٥ إلى أقلّ من ٢,٧٥       |
| مقبول    | ١,٠٠ إلى أقلّ من ١,٧٥       |

رموز الدّجات ودلالاتها

| الرمز | حدود الدرجة       | النقاط من أصل (٤,٠٠) | التقدير                                                           |
|-------|-------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| أ+    | ٩٥-١٠٠            | ٤                    | ممتاز مرتفع                                                       |
| أ     | ٩٠ إلى أقلّ من ٩٥ | ٣,٧٥                 | ممتاز                                                             |
| ب+    | ٨٥ إلى أقلّ من ٩٠ | ٣,٥                  | جيد جداً مرتفع                                                    |
| ب     | ٨٠ إلى أقلّ من ٨٥ | ٣                    | جيد جداً                                                          |
| ج+    | ٧٥ إلى أقلّ من ٨٠ | ٢,٥                  | جيد مرتفع                                                         |
| ج     | ٧٠ إلى أقلّ من ٧٥ | ٢                    | جيد                                                               |
| د+    | ٦٥ إلى أقلّ من ٧٠ | ١,٥                  | مقبول مرتفع                                                       |
| د     | ٦٠ إلى أقلّ من ٦٥ | ١                    | مقبول                                                             |
| هـ    | أقلّ من ٦٠        | ٠                    | راسب                                                              |
| م     | -                 | -                    | مستمرّ                                                            |
| ل     | -                 | -                    | غير مكتمل                                                         |
| ح     | -                 | ٠                    | محروم                                                             |
| ند    | ٦٠ أو أكثر        | -                    | ناجح بدون درجة                                                    |
| هد    | أقلّ من ٦٠        | -                    | راسب بدون درجة                                                    |
| ع     | -                 | -                    | منسحب بعذر                                                        |
| مح    | -                 | -                    | حذف عنه المقرّر<br>لتغيّر التّخصّص                                |
| مع    | ٦٠ أو أكثر        | -                    | معادلة خارجية                                                     |
| ث     | -                 | -                    | يعني أن أستاذ المقرّر<br>تأخّر في رصد الدّرجة<br>في الوقت المحدّد |
| غ     | -                 | -                    | يعني أن الطّالب<br>غائب عن الاختبار<br>النهائيّ                   |

## ما مرتبة الشرف؟ وما شروط الحصول عليها؟

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

- عدم رسوب الطالب أو حرمانه في أيٍّ مقرر دراسي.
- أن يكون الطالب أو حرمانه في أيٍّ مقرر دراسي.
- أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في الكلية مثال: (إذا كانت المدة ٤ سنوات فالحد الأقصى ٦ سنوات)، (وإذا كانت المدة ٥ سنوات فالحد الأقصى ٧,٥ سنوات).
- ألا يقل المعدل عن ٣,٧٥ لمرتبة الشرف الأولى (ممتاز)، وعن ٣,٢٥ لمرتبة الشرف الثانية (جيد جداً)
- أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سوف يتخرج منها ما لا يقل عن ٦٠٪ من متطلبات التخرج.

أعدّ الدليل وراجعته منسق الجودة لقسم الأدب والنقد والبلاغة وعضو اللجنة الاستشارية: د. عائشة حسين بارودي

راجع الدليل: رئيس اللجنة الاستشارية ببرنامج بكالوريوس البلاغة والنقد: أ.د. سعاد فريح الثقفي

اعتماد الدليل في مجلس قسم الأدب والنقد والبلاغة: الجلسة السادسة بتاريخ ١٤ / ٦ / ١٤٤٥ هـ

تحديث الدليل عام ١٤٤٧ هـ

مرجع الدليل: دليل الإرشاد الأكاديمي لقسم اللغة والنحو والصرف.

## أوقات المحاضرات

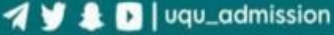
### مواعيد المحاضرات (طلاب - طالبات)



جامعة أم القرى  
عمادة القبول والتسجيل

#### مواعيد المحاضرات للطلاب

| الزمن   |         | المحاضرة     |
|---------|---------|--------------|
| إلى     | من      |              |
| 08:50 ص | 08:00 ص | الأولى       |
| 09:50 ص | 09:00 ص | الثانية      |
| 10:50 ص | 10:00 ص | الثالثة      |
| 11:50 ص | 11:00 ص | الرابعة      |
| 01:50 م | 01:00 م | الخامسة      |
| 02:50 م | 02:00 م | السادسة      |
| 04:50 م | 04:00 م | السابعة      |
| 05:50 م | 05:00 م | الثامنة      |
| 06:50 م | 06:00 م | التاسعة      |
| 07:50 م | 07:00 م | العاشرية     |
| 08:50 م | 08:00 م | الحادية عشرة |
| 09:50 م | 09:00 م | الثانية عشرة |

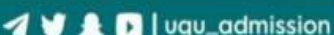
عمادة القبول والتسجيل



جامعة أم القرى  
عمادة القبول والتسجيل

مواعيد المحاضرات للطالبات

| الزمن   |         | المحاضرة     |
|---------|---------|--------------|
| إلى     | من      |              |
| 08:50 ص | 08:00 ص | الأولى       |
| 09:50 ص | 09:00 ص | الثانية      |
| 10:50 ص | 10:00 ص | الثالثة      |
| 11:50 ص | 11:00 ص | الرابعة      |
| 12:50 م | 12:00 م | الخامسة      |
| 01:50 م | 01:00 م | السادسة      |
| 02:50 م | 02:00 م | السابعة      |
| 03:50 م | 03:00 م | الثامنة      |
| 04:50 م | 04:00 م | التاسعة      |
| 05:50 م | 05:00 م | العاشرة      |
| 06:50 م | 06:00 م | الحادية عشرة |
| 07:50 م | 07:00 م | الثانية عشرة |

عمادة القبول والتسجيل