



الكلية الجامعية بالقنفذة
UNIVERSITY COLLEGE AT AL QUNFUTHAH

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أمّ القُرى

الارشاد الاكاديمي

الفصل الدراسي الثاني

١٤٤٢هـ - ٢٠٢١م

1



حمل
تطبيق جامعة أم القرى
Download
UQU Mobile App



خدمات

المكافآت

خطة الطالب

تقارير الإشراف على الرسائل العلمية

السجل الأكاديمي

الجدول الدراسي

الطلاب

2

تطبيق Student الخاص بـ Blackboard



قم بالوصول إلى التقديرات، ومحتوى المقرر الدراسي، والمزيد من تطبيق Blackboard على جهازك المحمول. متاح على iOS و Android.



محتويات الدليل

مفهوم الارشاد الاكاديمي ودور المرشد

الاقسام و التخصصات

أدله مهمه

الارشاد الاكاديمي لذوي الاحتياجات الخاصة

مفاهيم أساسيه

التسجيل

الحركات الأكاديمية

الخدمات الاكاديمية عبر التذاكر الالكترونية
المقدمة من عمادة القبول و التسجيل

التخرج

الارشاد الاكاديمي

الارشاد الاكاديمي رُكن أساسي في مؤسسات التعليم، حيث يكمن دوره في حل أي احتمالات للتعثر في مسيرة الطالب/الطالبة و يُقدم النُصح و المشورة في كافة النواحي العلمية و الاجتماعية و النفسية و الثقافية في إطار اكااديمي.

المرشد الاكاديمي

هو عضو هيئة تدريس يختاره القسم في الكلية ليتولى الارشاد و التوجيه لمجموعة من الطلاب في عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسي و يتابع مسيرتهم التعليمية حتى تخرجهم.

دور المُرشد الاكاديمي

- توعية الطلبة بالمؤسسة التعليمية الجامعية التي يدرسون بها، وأنظمتها الدراسية والطلابية.
- مساندة الطلبة ومساعدتهم في الحصول على نتائج أفضل في مسيرتهم التعليمية.
- توجيه الطلبة إلى الاستفادة من الخدمات والإمكانات التي وفرتها لهم المؤسسة التعليمية
- إرشاد الطلاب والطالبات المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات و اختيار المقررات الدراسية لتسجيل الجداول.
- رعاية الطلاب والطالبات المتفوقين في دراستهم والموهوبين والاهتمام بهم وتعزيز قدراتهم.

الاقسام والتخصصات

1

قسم اللغة العربية

اعضاء هيئة التدريس

الخطة الدراسية



للتواصل و للاستفسارات و الشكاوي



قسم الدراسات الاسلامية

اعضاء هيئة التدريس



الخطة الدراسية



للتواصل و للاستفسارات و الشكاوي



قسم اللغة الانجليزية

اعضاء هيئة التدريس

الخطة الدراسية



للتواصل و للاستفسارات و الشكاوي



قسم الرياضيات

اعضاء هيئة التدريس



الخطة الدراسية



للتواصل و للاستفسارات و الشكاوي



قسم الفيزياء

اعضاء هيئة التدريس



الخطة الدراسية



للتواصل و للاستفسارات و الشكاوي



Quc_gphysics@uqu.edu.sa

قسم الكيمياء

اعضاء هيئة التدريس



الخطة الدراسية



للتواصل و للاستفسارات و الشكاوي



قسم التربية وعلم النفس

اعضاء هيئة التدريس



الخطة الدراسية



للتواصل و للاستفسارات و الشكاوي



قسم التربية الفنية

اعضاء هيئة التدريس

الخطة الدراسية



للتواصل و للاستفسارات و الشكاوي



Eduart_q@uqu.edu.sa

قسم التربية الاسرية

اعضاء هيئة التدريس



الخطة الدراسية



للتواصل و للاستفسارات و الشكاوي



Osarih_qunf@uqu.edu.sa

قسم التربية البدنية

اعضاء هيئة التدريس

الخطة الدراسية



للتواصل و للاستفسارات و الشكاوي



sportqunf@uqu.edu.sa

أدلة مهمه

دليل الطالب و الطالبة بجامعة ام القرى



المكتبة الرقمية للتدريب على: نظام بلاك بورد

مايكروسوفت تيمز Teams – الويكس Webex



لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة
الجامعية وقواعدها التنفيذية



شروحات البوابة الأكاديمية للطلاب



أدلة مهمه

إجراءات الاختبارات

نصائح وإرشادات قبل وأثناء
الاختبارات الحضورية



الدليل الإرشادي لأداء
الاختبارات على البلاك بورد



الارشاد الاكاديمي لذوي الاحتياجات الخاصة

تُساهم وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة في عملية الارشاد الاكاديمي وتُقدم عدد من الخدمات لذوي الاحتياجات الخاصة، تتلخص في الآتي:

- حصر الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة و انشاء ملف خاص.
- الرفع لإجراء عمليات تعديل التسجيل بداية كل فصل دراسي دون الحاجة الى مراجعة القسم و تكبد عناء الحضور الى الكلية.
- العناية بإعداد الجداول الدراسية ومراعاة قرب القاعات الدراسية في ذلك.
- إنشاء مركز للاختبارات خاص بالطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- طلب مستلزمات ووسائل تعليمية للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- التنسيق مع الاقسام في جميع ما يصب في مصلحة الطلبة.

2 مفاهيم أساسية

فصلان رئيسيان وفصل صيفي ان وجد.

مدة زمنية لاتقل عن خمسة عشر أسبوعاً تُدرس على مداها المقررات الدراسية، و لاتدخل من ضمنها فترتا التسجيل و الاختبارات النهائية.

مدة زمنية لاتزيد على ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل و الاختبارات النهائية و تُضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

مجموع المقررات الدراسية التي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.

مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص (برنامج)، له رمز و اسم و وصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى و المستوى

• السنة الدراسية

• الفصل الدراسي

• الفصل الصيفي

• الخطة الدراسية

• المستوى الدراسي

• المقرر الدراسي

تصمم الخطط الدراسية بما يعادل ثمانية فصول دراسية على الأقل
للمرحلة الجامعية

نظام دراسي يُقسم فيه العام الدراسي إلى فصلين رئيسيين
ويجوز ان يكون هناك فصل صيفي، على أن تحتسب مدته بنصف مدة
الفصل الرئيسي
تُوزع متطلبات التخرج لنيل الدرجة العلمية إلى مستويات وفقاً للخطط
الدراسية.

١. يتم التسجيل المبدئي للطالبات من قبل عمادة القبول و التسجيل.
٢. الطلبة الملتزمون بالخطة الدراسية يتم تسجيلهم تلقائياً.
٣. يجوز للطالب تغيير المقررات المسجلة له بشرط ألا يقل عدد الساعات
بعد التعديل عن الساعات المُسجلة له في التسجيل المبدئي.

نظام الدراسة

نظام المستويات

التسجيل

مجموع الوحدات التي يُسمح للطالب التسجيل فيها في الفصل الدراسي و التي تتحد حسب المعدل التراكمي.

يتحدد الحد الأقصى للعبء الدراسي للطلبة غير المتعثرين بما لايتجاوز ١٥% من وحدات الخطة الدراسية و بحد أقصى ٢١ ساعة دراسية.

يتحدد الحد الأقصى للعبء الدراسي للطلبة المتعثرين دراسياً كمايلي:

العبء الدراسي

الطلبة غير المتعثرين

الطلبة المتعثرين

١٢ وحدة دراسية

لمن يقل معدلة التراكمي عن ١.٥

١٥ وحدة دراسية

لمن يكون معدلة التراكمي (١.٥) إلى أقل من (١.٧٥)

١٨ وحدة دراسية

لمن يكون معدله التراكمي (١.٧٥) إلى أقل من (٢.٧٥)

١٥% من الخطة

لمن يكون معدلة التراكمي (٢.٧٥) أو أكثر و بحد أقصى ٢١ وحدة دراسية

هو الطالب الذي درس جميع مقررات المستوى حسب الخطة

الملتزم بالخطة

هو الطالب الذي درس مقررات من خطته مع وجود رسوب في بعض المقررات

الطالب المتعثر

هو الطالب الذي لم يكمل دراسة مقررات المستوى مع عدم وجود رسوب في أي مقرر

**الطالب الغير
متعثر**

الإشعار الذي يُوجه للطالب بسبب إنخفاض المعدل التراكمي عن الحد الأدنى 1.0

الإنذار الأكاديمي

إذا حصل الطالب على ثلاث انذارات متتالية/ اذا تم تجاوز المدة النظامية للتخرج

مفصول أكاديمي

وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في اي مقرر.

التقدير

تقدير يُرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد، و يُرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (ل) أو (IC)

تقدير غير مكتمل

المعدل الفصلي و التراكمي

حساب المعدل الفصلي = مجموع نقاط مقررات الفصل / مجموع ساعات مقررات الفصل.

حساب المعدل التراكمي = مجموع نقاط جميع المقررات / مجموع ساعات المقررات.

والمعدل التراكمي ذو أهمية فينظر إليه:

1. عند صرف المكافأة الشهرية أو مكافأة الامتياز وعند انخفاضه عن (1) يوجه للطالب إنذارا ويكون عرضه للفصل الأكاديمي
2. كما ينظر إليه عند التخرج وعند التقدم للدراسة مابعد البكالوريوس أو التقدم لأي مجال عمل.



حساب المعدل (تقريبي) خدمة تقدمها عمادة تقنية المعلومات
في البوابة الإلكترونية تجد خيار (حساب المعدل التراكمي التقريبي)

Meaning in English	المدلول بالعربي	النقاط من أصل 4	حدود الدرجة	Icon English	الرمز بالعربية
In-Progress	مستمر	-	-	IP	م
Incomplete	غير مكتمل	-	-	IC	ل
Denile	محروم	0.0	-	DN	ح
No grade Pass	ناجح بدون درجة	-	60 أو أكثر	NP	ند
No grade Fail	راسب بدون درجة	-	أقل من 60	NF	هد
Withdrawn	منسحب بعذر	-	-	W	ع
Removed him to change specialty	حذفت عنه لتغيير تخصص	-	-	T	مح
Equation for Foreign Affairs	معادلة خارجية	-	60 أو أكثر	P	مع
	يعنى أن مدرس المقرر لم يرصد النتيجة على منظومة الجامعة (الخدمات الالكترونية) في الوقت الوقت المحدد				ت
	غائب عن الاختبار النهائي				غ

الرموز ودلالاتها

Meaning in English	المدلول بالعربي	النقاط من أصل 4	حدود الدرجة	Icon English	الرمز بالعربية
Exceptional	ممتاز مرتفع	4.00	95 100-	A+	أ+
Excellent	ممتاز	3.75	90 - إلى أقل من 95	A	أ
Superior	جيد جداً مرتفع	3.5	85 - إلى أقل من 90	B+	ب+
Very Good	جيد جداً	3.0	80 - إلى أقل من 85	B	ب
Above Average	جيد مرتفع	2.5	75 - إلى أقل من 80	C+	ج+
Good	جيد	2.0	70- إلى أقل من 75	C	ج
High-Pass	مقبول مرتفع	1.5	65- إلى أقل من 70	D+	د+
Pass	مقبول	1.0	60- إلى أقل من 65	D	د
Fail	راسب	0.0	أقل من 60	F	هـ

الحرمان

- على الطالب المنتظم حضور المحاضرات للأنشطة النظرية و العملية، و يُحرّم الطالب من الاستمرار في دراسة المقرر و دخول الاختبار النهائي إذا تجاوزت نسبة غيابه **بعذر أو بدون عذر** عن ٢٥% من مجموع المحاضرات و يُعد الطالب راسباً في المقرر، و يُرصد له تقدير محروم (ح) في خانة الدرجة في كشف النتيجة.

عدد ساعات المقرّر	عدد ساعات الحضور الكلي	عدد ساعات الغياب التي تستوجب الحرمان
1	16	4
2	32	8
3	48	12
4	64	16
5	80	20

التسجيل

3



عمادة القبول والتسجيل
Dean's Office Admission and Registration



عمادة القبول والتسجيل
تعلن عن بداية تعديل الجداول الإلكترونية
للفصل الدراسي الثاني 1442 هـ
على النحو التالي:

الفترة الأولى	(لجميع الطلبة المتوقع تخرجهم) يوم الثلاثاء 1442/05/28 هـ / من 4:00PM
الفترة الثانية	(مكة المكرمة - طالبات) يوم الأربعاء 1442/05/ 29 هـ / من 4:00PM إلى 6:00PM
الفترة الثالثة	(مكة المكرمة - طلاب) يوم الأربعاء 1442/05/ 29 هـ / من 6:30PM إلى 8:30PM
الفترة الرابعة	(جميع طلبة الفروع) يوم الأربعاء 1442/05/ 29 هـ / من 9:00PM إلى 11:00PM

و سيعاد إتاحة البوابة الإلكترونية لجميع الطلبة لتعديل الجداول
من يوم الخميس 1442/06/01 هـ. إلى نهاية يوم السبت 1442/06/03 هـ



تقديم طلبات التسجيل بموافقة الأقسام
من يوم الأحد 1442/06/04 هـ و لمدة أسبوع كامل

ملاحظة هامة:

جميع الإجراءات المذكورة أعلاه لا تتطلب حضور الطالب/ة
إلى عمادة القبول والتسجيل أو الأقسام الأكاديمية
حيث أن جميع الخدمات تُقدم عن بعد .



إضافة مقرر

١. يحق للطالب إضافة مقررات بما لايتجاوز العبء الدراسي.
٢. لا يحق للطالب إضافة مقررات لم يتجاوز متطلبها.
٣. ألا يكون الطالب ملتزم بالخطوة.
٤. أن تكون الاضافة في الفترة المحددة حسب التقويم الأكاديمي.

الشروط

١. يمكن إجراء الخدمة عن طريق صفحة الطالب إلكترونياً من خلال الدخول للبوابة الأكاديمية و اختيار طلب إضافة مقرر بموافقة القسم من التسجيل الإلكتروني.
٢. اذا تعذر على الطالب إجراء الإضافة إلكترونياً فبإمكانه التوجه الى القسم.

طريقة إجراء الخدمة

حذف مقرر

١. ألا يقل عدد ساعات جدول الطالب عن ١٢ ساعة.
٢. لا يسمح للطالب بحذف أكثر من مقررين في الفصل الدراسي.
٣. ألا يكون المقرر المراد حذفه من مقررات مستوى الطالب و مادونة.
٤. ألا يكون الطالب ملتزم بالخطوة.
٥. أن يكون الحذف في الفترة المحددة حسب التقويم الأكاديمي.

الشروط

١. يمكن إجراء الخدمة عن طريق صفحة الطالب إلكترونياً من خلال الدخول للبوابة الأكاديمية واختيار طلب حذف مقرر بموافقة القسم من التسجيل الإلكتروني.
٢. إذا تعذر على الطالب إجراء الحذف إلكترونياً فيمكنه التوجه الى القسم.

طريقة إجراء الخدمة

تغيير شعبة

١. ان يكون تغيير الشعب في الفترة المحددة حسب التقويم الأكاديمي.
٢. أن تكون الشعبة المراد التغيير لها مفتوحة (أي لم يصل عدد الطلبة المسجلين لسقف الشعبة)
٣. أن يكون تعديل الشعبة في الفترة المحددة حسب التقويم الأكاديمي.

الشروط

١. يمكن إجراء الخدمة عن طريق صفحة الطالب إلكترونياً من خلال الدخول للبوابة الأكاديمية و اختيار طلب تغيير شعبة بموافقة القسم من التسجيل الإلكتروني.
٢. اذا تعذر على الطالب إجراء تغيير الشعبة إلكترونياً فيإمكانه التوجه الى القسم.

طريقة إجراء الخدمة

العربية البريد الجامعي 102

الخدمات الإلكترونية

البحث والابتكار

القبول بالجامعة

الكليات

إدارة الجامعة

عن الجامعة

نعود بحدرد

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أمّ القُرى

خدمات إدارية

التذاكر الإلكترونية

المسيرات الإلكترونية

الحجوزات والمواعيد

أوامر الإركاب

إخلاء الطرف

برامجي

خدمات أكاديمية

البوابة الأكاديمية

التعلم الإلكتروني - بلاك بورد

الاجتماعات الافتراضية WebEx

بيئة المحاكاة لطلاب الصيدلة MyDispense

خدمات البحث والتطوير

إدارة المنح البحثية

فهرس المكتبة

قواعد المعلومات

التطوع البحثي (عطاء)

استبانات القياس والتقييم ومؤشرات الأداء

الدورات والبرامج التدريبية بعمادة البحث العلمي

خدمات عامة

فهرس الخدمات الإلكترونية

بوابة القبول الموحد

بوابة التوظيف

من راسلني؟

مرافق

تواصل

المواقع الجغرافية للجامعة

بوابة الخريجين

الاستعلام عن المعاملات

الاستعلام / تفعيل صندوق البريد الإلكتروني

التحقق من وثائق التخرج

حجز عيادات المركز الطبي

مقرأة الجامعة الإلكترونية

خدمة البعثات المفتوحة

الانسحاب من مقرر دراسي

١. لا يحق للطالب سحب أكثر من مقررين في الفصل الدراسي.
٢. أن يكون المقرر المراد الانسحاب منه من مقررات المستويات الأعلى من مستوى الطالب الحالي.
٣. ألا تقل الساعات المسجلة بعد الانسحاب عن ١٢ ساعة.
٤. ألا يكون الطالب ملتزم بالخطوة.
٥. ان يكون الانسحاب من مقرر في الفترة المحددة حسب التقويم الأكاديمي.

الشروط

١. يمكن إجراء الخدمة عن طريق صفحة الطالب إلكترونياً من خلال الدخول للبوابة الأكاديمية و اختيار طلب انسحاب من مقرر من التسجيل الإلكتروني.
 ٢. اذا تعذر على الطالب إجراء تغيير الشعبة إلكترونياً فبإمكانه التوجه الى القسم.
- يُنشر أمام المقرر الذي تم الانسحاب منه بالرمز (ع).

طريقة إجراء الخدمة

الانسحاب من مقرر دراسي

الصفحة الرئيسية \ بوابة الخدمات الالكترونية \ البوابة الأكاديمية

الفصل	الأول 1442	رقم الطالب	اسم الطالب	الوضع العام	منتظم
الكلية	الكلية الجامعية بالبنفذة	التخصص	الدرجة العلمية	نوع الدراسة	إنتظام
المعدل التراكمي		المستوى	ساعات الخطة	المرشد الأكاديمي	
			المجتازة	المسجلة	المتبقية

تتاح الوثيقة الالكترونية للطلاب الخريجين في حال تحقيق الشروط التالية :

- إكمال جميع متطلبات التخرج ومن ضمنها سنة الامتياز للتخصصات الطبية
- إكمال إجراءات تخرج الطلاب وتحول الحالة الأكاديمية إلى "خريج" بدلا من "منتظم"
- إكمال إخلاء الطرف
- تحقيق الحد الأدنى للمعدل التراكمي (1.0)

شخصي

الاندية الطلابية
المكافآت
البدلات
العقوبات
الغيبات
النماذج
سجل فواتير الطالب

أكاديمي

السجل الأكاديمي
خطة الطالب
الحركات الأكاديمية
طلب تغيير تخصص
طلب الالتحاق ببرامج العداد التربوي
الفرص الاضافية

التسجيل الإلكتروني مفترم بالخطة

المقررات المطروحة
الحذف والإضافة
طلب اضافة مقرر بموافقة القسم
طلب تغيير شعبة بموافقة القسم
طلب حذف مقرر بموافقة القسم
طلب انسحاب من مقرر
عرض طلبات التسجيل
المقررات المسجلة



تأجيل الدراسة

تعريف الخدمة:

هي إحدى الحركات الأكاديمية التي يجوز للطلاب فيها تأجيل الدراسة دون أن يعدد راسباً إذا تقدم بعذر مقبول لدى عمادة القبول والتسجيل وذلك خلال الأسبوع الأول من الدراسة وفق التقويم الزمني لجامعة أم القرى، ولا يحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.



الشروط الواجب توفرها لتنفيذ التأجيل

1. أن يتقدم الطالب بطلب التأجيل خلال الفترة الأكاديمية المحددة في التقويم الزمني وذلك عبر البوابة الأكاديمية للطالب.
2. ألا يكون قد سبق للطالب التأجيل لأكثر من مرتين متتاليتين أو ثلاثة متفرقة.
3. أن تكون الحالة الأكاديمية للطالب (انتظام).
4. يجوز للطالب الذي يدرس ببرنامج السنة الأولى المشتركة التأجيل لسنة دراسية واحدة على الأكثر ويعد الفصل الذي يلي فصل التأجيل فصلاً مؤجلاً للطالب تلقائياً.

لا يمكن تنفيذ التأجيل في الحالات التالية:

1. تجاوز عدد مرات التأجيل.
2. انقضاء الوقت المحدد للتأجيل وفق التقويم الجامعي.
3. الحالة الأكاديمية للطالب ليست (انتظام).

**فترة التأجيل للفصل
الدراسي الثاني ١٤٤٢ هـ:
من تاريخ ١٤٤٢/٠٦/٠٤ الى
١٤٤٢/٠٦/١٠ هـ**

1 تسجيل الدخول
في موقع الجامعة

2 الدخول على
البوابة الأكاديمية
(صفحة الطالب)

3 اختيار ايقونة
الحركات الأكاديمية

4 اختيار اذبال
الحركات الأكاديمية

5 اختيار ايقونة
التأجيل

6 ذكر أسباب التأجيل
ثم إتمام الطلب

يتم إشعار الطالب /ة بنجاح العملية أو عدم مطابقة الطلب لشروط التأجيل.



الاعتذار عن الدراسة

تعريف الخدمة:

هو أحد الحركات الأكاديمية التي يجوز للطالب فيها الاعتذار عن الدراسة دون أن يعد راسبا إذا تقدم بعذر مقبول لدى عمادة القبول و التسجيل وفقا للمواعيد المعلنة في التقويم الزمني لجامعة أم القرى ، و يرصد للطالب تقدير (ع) أو (w) و يحتسب من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.



**فترة الاعتذار للفصل
الدراسي الثاني ١٤٤٢ هـ:
من تاريخ ١١/٠٦/١٤٤٢ إلى
٢٩/٠٨/١٤٤٢ هـ**

١ تسجيل الدخول
في موقع الجامعة

٢ الدخول على
البوابة الأكاديمية
(صفحة الطالب)

٣ اختيار ايقونة
الحركات الأكاديمية

٤ اختيار ادخال
الحركات الأكاديمية

٥ اختيار ايقونة
اعتذار

٦ ذكر أسباب الاعتذار
ثم إتمام الطلب

الشروط الواجب توفرها لتنفيذ الاعتذار

١. لم يسبق للطالب الاعتذار لأكثر من مرتين متتاليتين أو ثلاثة متفرقة.
٢. أن تكون الحالة الأكاديمية للطالب منتظمة.

الشروط التي تمنع الاعتذار

١. تجاوز عدد مرات الاعتذار.
٢. انقضاء الوقت المحدد للاعتذار وفق التقويم الجامعي.
٣. الحالة الأكاديمية للطالب ليست (انتظام).

يتم إشعار الطالب/ة بنجاح العملية أو عدم مطابفة الطلب لشروط التأجيل.



تغيير التخصص

تعريف الخدمة:

تُقدّم الخدمة تحقيقاً لرغبات الطلبة من خلال تحويلهم إلى التخصصات الأكاديمية في الكليات المرغوبة، وذلك خلال فترة التحويل النظامية ووفق ضوابط ومعايير تغيير التخصص، مع الأخذ في الاعتبار المعدل التراكمي والرغبات المقدمة من الطالب والطاقة الاستيعابية لكل قسم.



الشروط

1. أن يكون الطالب قد أمضى ما لا يقل عن فصل دراسي واحد في كليته ولا يشمل ذلك فصول التأجيل أو الاعتذار عن الدراسة.
2. أن يتقدم الطالب بطلب تغيير التخصص الآلي خلال الفترة النظامية ووفق التقويم الزمني لجامعة أم القرى.
3. أن تكون المدة النظامية المتبقية من دراسة الطالب كافية لإكمال متطلبات التخرج.
4. لا يحق للطالب المنقطع عن الدراسة والمفصول أكاديمياً والمنسحب كلياً في الفصل الحالي التحويل من تخصص إلى تخصص آخر.
5. لا يحق للطالب التحويل من تخصص إلى تخصص آخر إذا تجاوز أكثر من نصف عدد ساعات الخطة الدراسية.
6. على الطلبة الراغبين في التحويل للكليات الطبية (مكة - الليث - القنفذة) اجتياز برنامج السنة الأولى المشتركة - المسار الطبي - بنجاح.
7. على الطلبة الراغبين في التحويل للكليات الإدارية (مكة) اجتياز برنامج السنة الأولى المشتركة - المسار الإداري - بنجاح.
8. على الطلبة الراغبين في التحويل للكليات العلمية (مكة - الليث - القنفذة) اجتياز برنامج السنة الأولى المشتركة - مسار الهندسة والحاسب - بنجاح.

**فترة التحويل بين
الكليات و الاقسام
في الفصل الدراسي
الثاني ١٤٤٢ هـ
من تاريخ ١٦/٧/١٤٤٢ هـ
الى ٢٩/٧/١٤٤٢ هـ**

شخصي

أكاديمي

التسجيل الإلكتروني

البوابة الأكاديمية
بوابة الخدمات الإلكترونية

الصفحة الرئيسية \ بوابة الخدمات الإلكترونية \ البوابة الأكاديمية

متنظم	الوضع العام	اسم الطالب	رقم الطالب	الأول 1442	الفصل		
إنتظام	نوع الدراسة	بكالوريوس	التخصص	الكلية الجامعية بالقنفذة	الكلية		
	المُرشد الأكاديمي	المسجلة	المقبّية	المجتازة	ساعات الخطة	المستوى	المعدل التراكمي

طريقة إجراء الخدمة

1. تسجيل الدخول في موقع الجامعة، ثم الدخول على البوابة الأكاديمية (صفحة الطالب) من الخدمات الإلكترونية (التاب).
2. اختيار رغبات التخصص المراد التحويل إليه ثم حفظ الطلب.

شخصي

الاندية الطلابية
المكافآت
البدلات
العقوبات
الغيابات
النماذج
سجل فواتير الطالب

أكاديمي

السجل الأكاديمي
خطة الطالب
الحركات الأكاديمية
طلب تغيير تخصص
طلب الالتحاق ببرنامج الاعداد التربوي
الفرص الاضافية

التسجيل الإلكتروني **ملتمزم بالخطة**

المقررات المطروحة
الحذف والإضافة
طلب اضافة مقرر بموافقة القسم
طلب تغيير شعبة بموافقة القسم
طلب حذف مقرر بموافقة القسم
طلب انسحاب من مقرر
عرض طلبات التسجيل
المقررات المسجلة

معادلة المقررات الداخلية

تعريف الخدمة:

معادلة مقررات سبق للطلبة دراستها بنجاح داخل جامعة أم القرى (من الفروع والكليات التابعة لجامعة أم القرى)



تتيح عمادة القبول والتسجيل خدماتها الأكاديمية للطلبة عن بعد

الشروط

1. يشترط النجاح في جميع المقررات المطلوب معادلتها (أي الحصول على درجة ٦٠ فأكثر).
2. يشترط أن يكون عدد الساعات للمقرر المطلوب معادلته تساوي عدد ساعات المقرر ضمن خطة الطالب أو تزيد.

عبر خدمات العمادة عن بعد

على الرابط التالي:
<https://uq.sa/0ULq3M>



خدمات قسم القبول	عمادة القبول والتسجيل
خدمات قسم التسجيل	عمادة القبول والتسجيل
خدمات قسم الشؤون الأكاديمية	عمادة القبول والتسجيل
خدمات قسم النتائج و المعادلات + إجراء معادلات لمقررات سبق للطالب دراستها	عمادة القبول والتسجيل
خدمات قسم التخرج	عمادة القبول والتسجيل
خدمات قسم الخدمات الطلابية و تعديل الاسم	عمادة القبول والتسجيل



التحويل الخارجي

تعريف الخدمة:



هي حركة أكاديمية يقوم بها الطالب لتحويل دراسته من جامعتة المقيدها إلى جامعة أخرى خارج منطقتة لظروف تعرض لها؛ مثل نقل ولي الأمر أو الأهل إلى منطقة أخرى الخ .

الشروط

1. أن يكون الطالب سعودي الجنسية أو من أم سعودية.
2. أن يكون الطالب مقيداً في كلية أو جامعة معترف بها.
3. أن يكون قد أنهى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل في جامعتة.
4. ألا يكون قد أنهى أكثر من 6 فصول دراسية في جامعتة، بحيث يدرس ما لا يقل عن 70% من المقررات في جامعة أم القرى.
5. ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية.
6. أن تكون نسبة الطالب الموزونة أكبر من /أو تعادل نسبة أقل طالب قبل في نفس التخصص .

طريقة إجراء الخدمة

1. يتم التقديم عن طريق بوابة القبول الموحد - فترة التحويل الخارجي .
2. التأكد من ارسال الطالب لجميع المستندات المطلوبة وهي :
(إفادة انتظام من الجامعة أو شهادة تعريف (مختومة)، السجل الأكاديمي الرسمي (كشف الدرجات- مختوم) ، توصيف المقررات (مفردات المواد) وهو: شرح تفصيلي لمحتوى المقررات المراد معادلتها، صورة من إثبات الهوية (بطاقة الهوية الوطنية- كرت عائلة) ، صورة من الشهادة الثانوية، صورة من نتيجة اختبار القدرات العامة والتحصيلي ويتم طباعتها عبر موقع قياس .
3. يجب إرسال جميع الوثائق بصيغة ملف pdf (يتم سحبها عبر السكائر scanner بجودة عالية) باستثناء توصيف المقررات ، حيث سيتم ارفاقها بعد إعلان نتائج القبول.
4. التحقق من أن النسبة المكافئة للطالب توافق نسبة القسم الذي تم اختياره .
5. اشعار الطالب بنتيجة طلب التحويل ثم توجيه الطالب للقسم لإجراء المعادلات المطلوبة للمواد.

قنوات التنفيذ

عن طريق (بوابة القبول الموحد)
بالموقع الإلكتروني
لجامعة أم القرى

مواعيد التنفيذ

مرة واحدة
نهاية كل عام دراسي

المعادلات الخارجية

يُقدم الطالب/ة المحول من
جامعة أخرى الى جامعة أم القرى
مفردات وتوصيف المقررات
المطلوب معادلتها مع أصل
سجل الدرجات للقسم المقدم للمقرر



لا بد أن يكون المقرر الذي يرغب الطالب
في دراسته مكافئاً أو أكثر في عدد
وحداته الدراسية للمقرر المعادل
في خطة الطالب/ة (لا يمكن التجاوز عن هذا
الشرط حتى بموافقة القسم المقدم للمقرر)



تُرسل كامل المعاملة بعد تعبئة
كامل البيانات المطلوبة في النموذج
مع أصل سجل الدرجات لوخالة
عمادة القبول والتسجيل لشؤون التسجيل



تُعادل المقررات الخارجية بنسبة ٤٠ ٪ من
خطة الطالب/ة في جامعة أم القرى
كحد أقصى

40%

للمعادلات الخارجية تعادل
درجة (٧٠) فأكثر للمقرر المراد معادلته

70

يرصد للطالب/ة التقدير (مع)
بعد تنفيذ المعادلة ولا تدخل
في احتساب المعدل التراكمي له
(تحسب ضمن الساعات المجتازة فقط)



المعادلات الداخلية

يُقدم الطالب/ة المحول داخل
جامعة أم القرى (من كلية الى كلية
أو من قسم إلى قسم في نفس الكلية)
مفردات وتوصيف المقررات المطلوب
معادلتها مع أصل سجل الدرجات للقسم
المقدم للمقرر لأخذ الموافقة على معادلة المقرر



لا بد أن يكون المقرر الذي يرغب الطالب
في دراسته مكافئاً أو أكثر في عدد
وحداته الدراسية للمقرر المعادل
في خطة الطالب/ة (لا يمكن التجاوز عن هذا
الشرط حتى بموافقة القسم المقدم للمقرر)



بعد موافقة القسم تُرسل كامل المعاملة
بعد تعبئة كامل البيانات المطلوبة في
النموذج المطلوب، مع أصل سجل الدرجات
لوخالة عمادة القبول والتسجيل
لشؤون التسجيل للتنفيذ



المعادلات الداخلية تعادل
درجة (٦٠) فأكثر للمقرر المراد معادلته

60

يرصد للطالب/ة النتيجة التي
حصل عليها في المقرر المعادل
وتدخل في احتساب المعدل
التراكمي له وتحسب ضمن
الساعات المجتازة



اجراءات و ضوابط المعادلات

الفصل الأكاديمي

تعريف الخدمة:

ينقسم الفصل الأكاديمي إلى:

١. فصل بسبب عدد الإنذارات: هو انخفاض المعدل التراكمي للطالب عن الحد الأدنى (٤٠٠ من ٤٠٠) و يُعد الطالب منذراً أكاديمياً .
٢. فصل بسبب تجاوز المدة النظامية للدراسة: هو تجاوز الطالب للمدة النظامية والمحددة بالقسم.



الحالات التي تستوجب الفصل الأكاديمي للطالب وضوابط منح الفرص الإضافية

يفصل الطالب من الجامعة فصلاً أكاديمياً بقرار من عمادة القبول والتسجيل في الحالات التالية:

١. إذا حصل الطالب على ثلاثة إنذارات متتالية لانخفاض معدله التراكمي عن المعدل المحدد للتخرج ولمجلس الكلية بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل أن يوصي بإعطاء فرصة رابعة بعد فصل دراسي لمن يمكنه رفع معدله التراكمي بدراسته للمقررات وفق ضوابط التسجيل.
٢. إذا لم ينجح الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها ضعف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج، ولمجلس الكلية التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل بإعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية للتخرج.
٣. إذا رسب الطالب في أكثر من عشرة ساعات ببرنامج السنة الأولى المشتركة أو في حال لم يجتز البرنامج في الدور الثاني، ويحق له التقدم بطلب التحويل الاجباري إلى الكليات والأقسام التي لا تتطلب اجتياز البرنامج.
٤. في حال لم يجتز الطالب برنامج السنة الأولى المشتركة المسائية أو برنامج السنة التأهيلية بنجاح، ويحق له التقدم بطلب القبول وفق معايير وشروط القبول المعلنة في حينه.

الانسحاب الكلي

تعريف الخدمة:

تتيح هذه الخدمة حسب رغبة الطالب سحب ملفه من الجامعة نهائياً، وإيقاف الرقم الجامعي حيث يتم الانسحاب الكلي عبر الخدمات الإلكترونية.



طريقة إجراء الخدمة

1. التقدم بطلب (إخلاء الطرف) عبر البوابة الأكاديمية للطالب (من قبل الطالب).
2. اعتماد الطلب المقدم من جميع الجهات ذات العلاقة (شؤون الطلاب - المكتبة المركزية - القسم - وغيرها من الجهات).
3. يتم تنفيذ حركة الانسحاب الكلي للطالب إلكترونياً من قبل قسم الشؤون الأكاديمية، وتصدر له إفادة انسحاب إلكتروني عبر البوابة الأكاديمية للطالب.
4. يمكن للطالب المنقطع الحصول على افادة انسحاب من القسم المختص.

إعادة القيد

تعريف الخدمة:

هي أحد الحركات الأكاديمية التي يجوز للطالب فيها التقدم بطلب إعادة قيده للدراسة برقمه الجامعي وسجله إذا كانت حالته الأكاديمية (منقطع عن الدراسة أو منسحب كلياً) وذلك خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ الانقطاع أو الانسحاب من الجامعة مرفقا الأوراق الثبوتية ، وفقاً للمواعيد المعلنة في التقويم الجامعي.



الشروط

1. أن يكون طلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ الانقطاع أو الانسحاب وفقاً للمواعيد المعلنة في التقويم الأكاديمي للجامعة.
2. لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك في حالة الضرورة.
3. أن تكون المدة المتبقية للطالب كافية لإنهاء متطلبات التخرج.
4. في نظام السنة الدراسية الكاملة يحق للطالب التقدم بطلب إعادة القيد خلال سنتين من تاريخ الانقطاع أو الانسحاب.
5. لا تنطبق شروط إعادة القيد على طلبة برنامج السنة الأولى المشتركة والسنة الأولى المشتركة المسائية والسنة التأهيلية المسائية.
6. لا يجوز إعادة قيد الطالب المنسحب كلياً إذا كان مقبولاً أو مقيداً في جامعة أخرى.
7. لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية، وإذا اتضح بعد إعادة القيد أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيعيد قيده ملغي من تاريخ إعادة القيد.

فترة التنفيذ

اسبوع واحد فقط
(تبدأ من الاسبوع الأول من الدراسة)



شخصي



أكاديمي



التسجيل الإلكتروني

البوابة الأكاديمية

بوابة الخدمات الإلكترونية



الصفحة الرئيسية \ بوابة الخدمات الإلكترونية \ البوابة الأكاديمية ٤

الفصل	الأول 1442	رقم الطالب	اسم الطالب	الوضع العام	منتظم
الكلية	الكلية الجامعية بالقنفذة	التخصص	الدرجة العلمية	نوع الدراسة	إنتظام
المعدل التراكمي	المستوى	ساعات الخطة	المجتازة	المتبقية	المسجلة
				المرشد الأكاديمي	

تتاح الوثيقة الإلكترونية للطلاب الخريجين في حال تحقيق الشروط التالية :

- إكمال جميع متطلبات التخرج ومن ضمنها سنة الامتياز للتخصصات الطبية
- إكمال إجراءات تخريج الطلاب وتحول الحالة الأكاديمية إلى "خريج" بدلا من "منتظم"
- إكمال إخلاء الطرف
- تحقيق الحد الأدنى للمعدل التراكمي (1.0)

شخصي

أكاديمي

التسجيل الإلكتروني **مكرر بالخطأ**

الاندية الطلابية
المكافآت
البدلات
العقوبات
الغيايات
النماذج
سجل فواتير الطالب

السجل الأكاديمي
خطة الطالب
الحركات الأكاديمية
طلب تغيير تخصص
طلب الالتحاق ببرنامج الاعداد التربوي
الفرص الاضافية

المقررات المطروحة
الحذف والإضافة
طلب اضافة مقرر بموافقة القسم
طلب تغيير شعبة بموافقة القسم
طلب حذف مقرر بموافقة القسم
طلب انسحاب من مقرر
عرض طلبات التسجيل
المقررات المسجلة



طالب زائر الى جامعة ام القرى

قنوات التنفيذ

رفع معاملة عبر (نظام مسار)
بعد اعتمادها من رئيس القسم
المقدم للمقرر
حضور الطالب شخصياً للعمادة

مواعيد التنفيذ

من بداية الأسبوع الأول
إلى نهاية الأسبوع الثاني

طريقة إجراء الخدمة

1. يقوم الطالب بمراجعة القسم المقدم للمقررات التي يرغب بدراستها في جامعة أم القرى ويطلب الحصول على توصيف المقررات التي يرغب في دراستها.
2. يقدم الطالب توصيف المقررات لقسمه في الجامعة الأخرى ليقوم قسمه بدراسة الطلب وتحديد المقررات التي يمكن دراستها وتسليمه خطاب الموافقة على الدراسة خارج الجامعة.
3. يراجع الطالب القسم الذي يرغب في الدراسة لديه في جامعة أم القرى ليحصل على موافقتهم ويتم إرسال نموذج الموافقة على الدراسة عبر برنامج مسار أو يقوم الطالب بإحضار النموذج شخصياً للعمادة.
4. حضور الطالب شخصياً للعمادة لإصدار **رقم جامعي جديد له من قسم القبول** كطالب زائر داخل جامعة أم القرى ومن ثم استلام أصل الجدول الدراسي.
5. تنفيذ الخدمة عبر النظام ومن ثم استلام أصل الجدول الدراسي.



تعريف الخدمة:

إضافة مقررات تابعة لأحد الأقسام بجامعة أم القرى لطلبة من خارج الجامعة عند رغبتهم التسجيل كطالب زائر في الجامعة لفصل دراسي أو أكثر.

الشروط

1. إحضار خطاب موافقة جامعة الطالب على دراسته داخل جامعة أم القرى ويتم تقديمه للقسم المقدم للمقرر.
2. حضور الطالب شخصياً للعمادة لإصدار رقم جامعي جديد له من قسم القبول مع إحضار أصل الهوية وخطاب الموافقة على الدراسة.

طالب زائر من جامعة أم القرى الى جامعة أخرى

تعريف الخدمة:

إتاحة دراسة مقررات تابعة لأحد الأقسام بجامعة خارجية لطلبة جامعة أم القرى عند رغبتهم التسجيل كطالب زائر في جامعة أخرى لفصل دراسي أو أكثر.



قنوات التنفيذ

قسم النتائج والمعادلات
بعمادة القبول والتسجيل

مواعيد التنفيذ

من بداية الأسبوع الأول
إلى نهاية الأسبوع الثاني

طريقة إجراء الخدمة

1. يقوم الطالب بمراجعة القسم المقدم للمقررات التي يرغب بدراستها في الجامعة الأخرى ويطلب الحصول على توصيف المقررات التي يرغب في دراستها.
2. يقدم الطالب توصيف المقررات لقسمه في جامعة أم القرى ليقوم قسمه بدراسة الطلب وتحديد المقررات التي يمكن دراستها.
3. حضور الطالب شخصيا للعمادة لتنفيذ الخدمة عبر النظام وحذف الجدول الدراسي المسجل له في الفصل الحالي، وتسليمه خطاب الموافقة على الدراسة خارج الجامعة.
4. يراجع الطالب عمادة القبول والتسجيل في الجامعة الأخرى التي يرغب بالدراسة فيها ليكمل إجراءات التسجيل.
5. بعد انتهاء الفصل الدراسي، لابد أن يراجع الطالب عمادة القبول والتسجيل بجامعة أم القرى ومعه أصل كشف الدرجات للمقررات التي اجتازها في الجامعة الأخرى.

الشروط

1. إحضار نموذج موافقة القسم المقدم للمقرر على دراسة الطالبة خارج الجامعة من قبل الطالب وعمادة القبول والتسجيل قسم النتائج والمعادلات.
2. يشترط أن يكون عدد ساعات المقرر المطلوب دراسته تساوي عدد ساعات المقرر ضمن خطة الطالب في جامعته أم القرى أو تزيد.
3. لا تحسب المعادلة الخارجية للطلبة ضمن المعدل الأكاديمي حيث تعتبر مرتجزة فقط.
4. حضور الطالب شخصيا للعمادة لاستلام أصل خطاب الموافقة على دراسته كطالب زائر خارج الجامعة وحذف المقررات المسجلة لديه في الفصل الدراسي الحالي.

الخدمات الاكاديمية عبر التذاكر الالكترونية المقدمة من عمادة القبول و التسجيل

خدمات قسم القبول



عمادة القبول والتسجيل
Faculty of Education and Registration

خدمات قسم التسجيل



عمادة القبول والتسجيل
Faculty of Education and Registration

خدمات قسم الشؤون الأكاديمية



عمادة القبول والتسجيل
Faculty of Education and Registration

خدمات قسم النتائج و المعادلات
+ إجراء معادلات لمقررات
سبق للطلاب دراستها



عمادة القبول والتسجيل
Faculty of Education and Registration

خدمات قسم التخرج



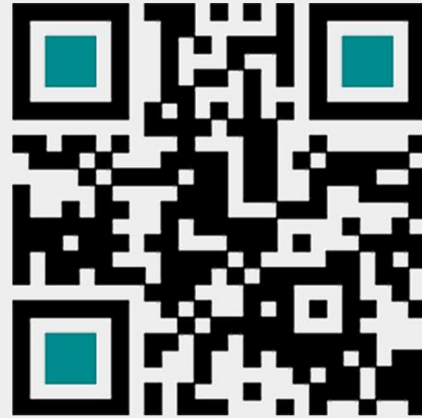
عمادة القبول والتسجيل
Faculty of Education and Registration

خدمات قسم الخدمات الطلابية
و تعديل الاسم



عمادة القبول والتسجيل
Faculty of Education and Registration

رابط خدمات العمادة عن بعد



<https://uq.sa/OULq3M>

التخرج

الشروط الواجب توفرها لتنفيذ طلب إصدار وثيقة التخرج:
إكمال متطلبات التخرج بنجاح وبمعدل تراكمي لا يقل عن ١.٠٠ من أصل ٤.٠٠.

اجراءات التخرج:

سحب استمارة انسحاب وإخلاء طرف من الجامعة واعتمادها من (القسم – الكلية – المكتبة المركزية – عمادة شؤون الطلاب – عمادة القبول والتسجيل).

مرتبة الشرف

١- تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي أعلى من أو يساوي (٣.٧٥) عند التخرج .

٢- تمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٣.٢٥) الى أقل من (٣.٧٥) من (٤.٠٠) عند التخرج إضافة الى الشروط التالية :

١. ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر دراسي في الجامعة , أو في جامعة أخرى محول منها
٢. أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته .
٣. أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن ٦٠% من متطلبات التخرج .