



رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أمّ القُرى

دليل الإرشاد الأكاديمي

الكلية
الجامعية
بأضم



معدّي الكتيب

ووكيلة كلية أضم

أ. زهرة بنت حسينان الشميلي
(إعداد ومتابعة وإخراج)

عميد كلية أضم

د. سعيد بن هادي القحطاني
(إشراف ومراجعة)

رئيسة لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية

أ/ منى بنت غازي الثقفي

(إعداد وتحرير وتدقيق لغوي)

عضو بلجنة الإرشاد الأكاديمي

أ/ عائشة بنت مفرح الاسمري
(إعداد وتحرير)

عضو بلجنة الإرشاد الأكاديمي

أ/ بشائر بنت مساعد الحربي
(إعداد وتحرير)

رئيسة قسم اللغة العربية

أ. أشواق بنت محسن الثقفي

(إعداد وتنسيق)

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين
أما بعد ،،،

يقول الرسول صلى الله عليه وسلم (إنما بعثت لأتمم مكارم الأخلاق) ، ومن هذا المنطلق يجب علينا أن نقتدي برسولنا الكريم حيث لا تكاد أن تنفصل الأخلاق عن العمل فهي مرتبطة به حيث كان .
ومن باب الاتزان وحسن الأدب مع الخالق أن يعامل الناس بالعدل كافة ، بضبط السلوك بحقوق وواجبات لا يجب على أحد تجاوزها ، وما يرد في هذا الكتيب مثال بسيط لما حثنا الله - سبحانه وتعالى - عليه وسنة رسولنا الكريم ، والالتزام بها يصل بالطالب إلى السعادة والفلاح ، وما تلك الإرشادات إلا دين شرعه الله ، لا منةً لأحد فيها .
وبذلك نفتخر أننا وهبنا لخدمة الدين والعلم لنقدمه لأبنائنا وبناتنا على السواء في هذه الكلية بأقسامها التي سوف تزداد وتتطور بإذن الله حتى تصبح جامعة شامخة قوامها أبناء هذه المحافظة ، ومن رافقهم من أبناء المملكة العربية السعودية كافة ، وليس لهذا القدر فليخواننا من البلاد العربية والإسلامية فضل كبير حينما سخرُوا جهودهم وتميزهم وخبراتهم لخدمة أبناء هذه البلاد المباركة .
وما هي إلا أعوام قلائل ونحن نحتفل قبل ثلاث أعوام بافتتاح شطر الطالبات وب تخصصاته العلمية كالعلوم الأساسية (الأحياء ، والرياضيات) ، وعلوم الحاسب الآلي ، والعلوم الشرعية (اللغة العربية) ، وإذا بنا نحتفل بافتتاح شطر البنين ، والقادم أفضل بإذن الله أننا نتوسع بتخصصات إضافية تسهم في خدمة سوق العمل السعودي ، وتتوافق مع رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ .
وختاماً نسأل لله عز وجل أن يوفقنا وأن يعيننا على أداء الأمانة ، وخدمة الدين والعلم ، ونشكر الله عز وجل أن شرفنا بهذه المهنة التي تصل بنا إلى درجة العلماء الذين شرفهم الله أن جعلهم ورثة الأنبياء ، وهنيئاً لنا بجامعتنا الموقرة التي جمعت بين شرف العلم وشرف المكان (جامعة أم القرى) ، وأوصي نفسي وإخواني وأخواتي الزملاء والزميلات من أعضاء هيئة التدريس والموظفين أن يتقوا الله في السر والعلن ، وأن يقدموا العلم حينما يطلب منهم فقد أوصانا الرسول - صلى الله عليه وسلم - في الحديث الذي رواه الإمام أحمد وأبو داود والحاكم من حديث أبي هريرة رضي الله عنه عن النبي - صلى الله عليه وسلم -
قال : (من كتم علماً يعلمه جاء يوم القيامة مُلْجَماً بِلِجَامٍ من نار) .

عميد الكلية الجامعية بأضم

د. سعيد بن هادي القحطاني

طلابنا الأفاضل

أنتم محور اهتمامنا ونبض المؤسسة الأكاديمية وتعليمكم غايتنا ومن أجل بناء الثقة الذاتية المستقلة لديكم أعزاءنا، سلطنا الضوء على الإرشاد الأكاديمي وفقاً لأهداف الكلية الجامعية بأضم التي تعتبر إحدى لبنات جامعة أم القرى والتي تسعى -ومازالت- في وضع خطى ثابتة وتأسيس قواعد المشاركة والتفاعل الثري والفكر الناقد وصولاً لتحقيق الأهداف المرجوة والحفاظ على توازنك عقلاً وعلماً وروحاً بالتحصين النفسي والاجتماعي والفكري في ضوء التغيرات المتسارعة. وتنبع أهمية الإرشاد الأكاديمي بتفردھا بالوضع الحيوي الذي يوضح الرؤية الأكاديمية للطالب/ة وينقل الصورة العامة للحياة الجامعية بأبعادها المتكاملة لها. ويأتي هذا الدليل- الموسوم- بدليل الإرشاد الأكاديمي لتوضيح العلاقة بين الطالب/ة والمرشد/ة الأكاديمي/ة ليكون عوناً لهم فيما يحتاجونه لاستكمال متطلبات النجاح الأكاديمي وتحقيق المهارات بتناغم المواهب التي منحها إياهم الكريم، وتحليل المشكلات والعقبات التي تحول دون ذلك داخل الحرم الجامعي وخارجه. و تذكروا أبناءنا بأن المرشد/ة الأكاديمي/ة هو الناصح الأمين والمفكر القويم فلا تتوانوا عن مراجعتهم-/. أو مجالسة أهل العلم تجارة رابحة. نسأل الله العلي القدير أن يحقق هذا الدليل أهدافه المنشودة ويلبي تطلعاتكم. ما كان من فضل فهو من الله ثم من فريق العمل و ما كان من تقصير فهي طبيعة بشرية يعتريها ذلك نأمل منكم إبلاغنا باقتراحاتكم و ملاحظاتكم للأخذ بها في تحديث الدليل.

الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي ،
تكون المرشد / ة الأكاديمي / ة من خلاله منارة للطالب / ة في
طريقها الأكاديمي ، وتساعدهم في الرقي بمستوى تحصيلهم العلمي
وتذليل العقبات التي قد تواجههم خلال فترة دراستهم ،
وإرشادهم على كيفية الاندماج في البيئة الجامعية ،
وانطلاقاً من أهمية الإرشاد الأكاديمي
دعت الحاجة إلى تشكيل لجنة متخصصة في الإرشاد الأكاديمي
بالكلية الجامعية بأضم .



الرؤية ..

الريادة والتميز في مستوى التوجيه والإرشاد والدعم الأكاديمي .

الرسالة ..

تلبية احتياجات الطلاب والطالبات الأكاديمية ، وتقديم الخدمات الإرشادية

لتكيف مع البيئة الجامعية والاهتمام بالاحتياجات الاجتماعية والنفسية والصحية والمادية .

الأهداف ..

- 1- مساعدة الطلاب والطالبات لوضع خططهم الأكاديمية والمهنية بما يتفق مع أهدافهم وقدراتهم وتزويدهم بالمعلومات الدقيقة عن البرامج واللوائح الجامعية .
- 2- متابعة الطلاب والطالبات أكاديمياً وإرشادهم ورفع التقارير والتوصيات لوكيل /ة الكلية.
- 3- متابعة الطلاب والطالبات ذوي/ذوات التحصيل المتعثر ومساعدتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي .
- 4- تشجيع الطلاب والطالبات الموهوبين والمتفوقين، ودعم مواهبهم للمزيد من التحصيل واستثمار الوقت.
- 5- تقديم التوجيه والمساعدة للطلاب وللطالبات الذين لديهم مشاكل أكاديمية .
- 6- الوقوف على مشاكل الطلاب والطالبات المادية ، والنفسية ، والاجتماعية ، وإحالتها إلى الجهات المختصة في الكلية أو الجامعة .
- 7- خلق علاقات إيجابية للطلاب و للطالبات مع زملائهم وأعضاء هيئة التدريس ومنسوبيهم ومنسوبات الكلية .

التعريف بلجنة الإرشاد الأكاديمي :

هي اللجنة المسؤولة عن التخطيط والتنسيق والإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي بالكلية ، وهي بمثابة همزة وصل بين الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل ، ومسئولية الإرشاد الأكاديمي تقع على عاتق كل أعضاء هيئة التدريس وليس على لجنة الإرشاد الأكاديمي فقط .

المرشد /ة الأكاديمي/ة :

هي عضو هيئة التدريس أو من في حكمهم ، تقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من طلاب وطالبات الكلية ، ويتمتع بالخبرة والكفاءة المعرفية والإلمام بالخطط واللوائح والإجراءات .





مهام المرشد/ة الأكاديمي/ة :

- يجتمع المرشد/ة الأكاديمي/ة بالطالب /ة ليعرف بنفسه ويتعرف عليهم ويبني علاقة طيبة معهم .
- يعرض لهم إيجابيات نظام الإرشاد الأكاديمي ومزاياه.
- على المرشد/ة الأكاديمي/ة الإلمام بمواعيد الحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل وكذلك عرضها على الطلاب والطالبات لمعرفة المواعيد .
- حث الطالب/ة وتشجيعه على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان متميز في بعض المقررات.
- مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة .
- تشجيع الطلاب والطالبات على المشاركة في الأنشطة الطلابية في الكلية .
- تخصيص ساعات ارشادية للمرشد/ة لمقابلة الطلاب والطالبات في المكتب لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة .
- إعلان أسماء الطلاب والطالبات في لوحة الإعلانات مقروناً بالاسم والبريد الإلكتروني ، لتنظيم لقاءات دورية خاصة وعامة .
- إعلان دليل الساعات الإرشادية لأعضاء هيئة التدريس الخاصة بكل فصل دراسي .

مسؤولية الطالبية

- ١- يتعرّف الطالب /ة على المرشد/ة الأكاديمي/ة ، وإقامة علاقة طيبة معهم .
- ٢- يتحمل الطالب/ة مسؤولية متابعة الإعلانات سواء عن طريق البريد الإلكتروني أو لوحات الإعلان .
- ٣- على الطالب/ة حضور اللقاءات الدورية مع المرشد/ة الأكاديمي/ة في الأوقات المحددة ، وتزويد المرشد/ة بكافة المعلومات عن أدائها الأكاديمي ، والاستفسار عن كل الجوانب التي ترى فيها غموضًا .
- ٤- الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد التي تختص بالتأجيل والاعتذار.



حقوق .. الطالب / ة الأكاديمية

- يحق له / لها الحصول على البيئة المناسبة للدراسة والمادة العلمية المرتبطة بالمقررات الجامعية.
- يحق له / لها الحصول على الخطط والجداول الدراسية واطافة المقررات أو حذفها وذلك في الفترة المحددة في تسجيل المقررات .
- يحق له / لها مراجعة ورقة الاجابة في الاختبارات الفصلية وذلك وفق ما تقرره لوائح الكلية وأنظمتها .
- التزام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعاملين من منسوبي الكلية باحترام الطالب/ة واعطائه/ها كافة حقوقه/ها الأكاديمية والأدبية .
- يحق له/لها الشكوى أو التظلم من أي أمر يـ/تتضرر منه في علاقته/ها مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو الكلية أو أي وحدة من وحدات الكلية وفقا للقواعد المنظمة لحماية حقوق الطالب/ة .



واجبات .. الطالب / ة الأكاديمية

- الالتزام بأنظمة الكلية وتعليماتها وعدم التحايل عليها أو انتهاكها والالتزام بالانتظام في الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية .
- الالتزام باحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفات والعاملات وعدم التعرض لهن بأي صورة كانت.
- الالتزام بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجود الطالبة في الكلية وتقديمها للموظفات أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها من قبلهم .
- الالتزام بعدم التعرض لممتلكات الكلية بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل أو المشاركة في ذلك سواء كان في المباني أو التجهيزات .
- التزام الطالبة بالزي والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية والإسلامية وعدم القيام بأي أعمال مخرجة للأخلاق الإسلامية أو الآداب العامة المرعية داخل الكلية .



تعريفات .. للمصطلحات الأكاديمية

| المصطلح الأكاديمي | التعريف |
|-------------------|---|
| العام الجامعي | فصلان رئيسان وفصل صيفي إن وجد. |
| الرقم الجامعي | يصرف لكل طالب/ة يتم قبوله/ها في الجامعة رقماً يميزه/ها عن أي طالب/ة آخر ويتكون من ٩ خانات تبدأ من جهة اليسار بالسنة الدراسية التي يتم قبول الطالب/ة بها ، مثال (٤٣٧ للطلاب المقبولين في عام ١٤٣٧ هـ) وي/تحتج الطالب/ة هذا الرقم في كل مهامه/ها وتعاملاته/ها بالجامعة. |
| الفصل الدراسي | مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تُدرس على مداها مقررات دراسية ، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية . |
| الفصل الصيفي | مدة زمنية لا تزيد عن ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترة التسجيل والاختبارات النهائية ، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر |
| المستوى الدراسي | هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة |
| الخطة الدراسية | الخطة الدراسية هي مجموعة من المقررات الدراسية ، والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب/ة اجتيازها/ها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد. |

| المصطلح الأكاديمي | التعريف |
|-------------------|---|
| السجل الدراسي | هو كشف يبين المقررات التي درسها الطالب /ة بتسلسل الفصول والتقديرية التي حققها في المقررات كما يبين المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي. |
| المقرر الدراسي | مادة دراسية ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص (برنامج) ويكون لكل مقرر رقم ، ورمز، واسم، ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى ، والمستوى عما سواه من مقررات، ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب، أو متطلبات سابقة، أو متزامنة معه. |
| متطلبات التخصص | مجموعة المواد الدراسية التي تنتمي إلى قسم واحد من أقسام الكلية وينفرد بدراستها طلبة التخصص دون غيرهم من الأقسام . |
| الوحدة الدراسية | المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة ، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة. |
| العبء الدراسي | مجموع الوحدات الدراسية التي تسمح للطالب/ة التسجيل فيها في فصل دراسي، وتحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنفيذية للجامعة. |

تعريفات .. للمصطلحات الأكاديمية

| | |
|--|----------------------|
| الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب/ة خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي . | درجة الاعمال الفصلية |
| مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافا إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر، وتحسب الدرجة من مائة. | الدرجة النهائية |
| هو كشف يبين المقررات التي درستها الطالب/ة بتسلسل الفصول والتقدير التي حققتها في المقررات كما يبين المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي. | السجل الدراسي |
| وصف للنسبة المئوية أو الرمز الابدجي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب/ة في أي مقرر . | التقدير |
| هو تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب/ة استكمال متطلباتها في الموعد المحدد، ويرمز له في السجل بالحرف (ل) أو (IC) الأكاديمي . | تقدير غير مكتمل |
| تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعة دراستها أكثر من فصل دراسي لاستكمالها , ويرمز لها بالرمز(م) أو (IP). | تقدير مستمر |

تعريفات .. للمصطلحات الأكاديمية

| المصطلح الأكاديمي | التعريف |
|------------------------|--|
| المعدل الفصلي | حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصلت عليها الطالب/ة على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي ، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير التي حصل عليها في كل مقرر. |
| المعدل التراكمي GPA | حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصلت عليها الطالب/ة في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه/ها بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات. |
| التقدير العام | وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب/ة خلال مدة دراسته/ها في الجامعة. |
| الانذار الأكاديمي | هو الإشعار الذي يوجه للطالب/ة بسبب انخفاض معدله/ها التراكمي عن الحد الأدنى وهو (٢٠ من ٤٠) . |
| الحذف والاضافة | عملية حذف أو إضافة أو تغيير شعب أو مواعيد معينة لمقرر أو أكثر وتتم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي. |

رموز التقديرات ومدلولاتها

| 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 |
| 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 لتغير تخصص | - | - | T | مح |
| Equation for Foreign Affairs | معادلة خارجية | - | 60 أو أكثر | P | مع |
| Last Grade | درجة متأخرة | - | - | - | ت |



جدول المعدل التراكمي والتقديرات:

| التقدير | المعدل التراكمي من (4.00) |
|----------|---------------------------|
| ممتاز | 4.00 - 3.50 |
| جيد جداً | 3.50 إلى أقل من 3.50 |
| جيد | 2.75 إلى أقل من 2.75 |
| مقبول | 1.75 إلى أقل من 1.75 |

- أ) تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب/ة الحاصل/ة على معدل تراكمي أعلى من أو يساوي (٣/٧٥) عند التخرج.
- ب) تمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب/ة الحاصل/ة على معدل تراكمي من (٣/٢٥) إلى أقل من (٣/٧٥) من (٤/٠٠) عند التخرج، إضافة إلى الشروط التالية:
١. ألا يكون الطالب/ة قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة، أو في جامعة أخرى.
 ٢. أن يكون الطالب/ة قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته/ها.
 ٣. أن يكون الطالب/ة قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها بما لا يقل عن ٦٠٪ من متطلبات التخرج.



- شروط استحقاق الطالب/ة للمكافأة:
- أن يكون الطالب/ة منتظم/ة في الدراسة .
 - أن يكون الطالب/ة سعودي/ة الجنسية أو من أم سعودية أو غير سعودية حاصل/ة على منحة خارجية.
 - أن لا يكون الطالب/ة موظف/ة
 - أن لا يكون معدله/ها التراكمي أقل من ١ من ٤.
 - تصرف المكافأة للطالب/ة حسب المدة النظامية لكل مرحلة دراسية .
 - يصرف للطالب/ة في المرحلة الجامعية المكافآت التالية:
 - مكافأة شهرية مقدارها (١٠٠٠) ألف ريال للطالب/ة في التخصصات العلمية و(٨٥٠) ثمانمائة وخمسون ريال للطالب/ة في التخصصات النظرية، ويحسم من تلك قيمة الاشتراكات الطلابية لصالح صندوق الطلبة بحسب النظام.
 - إعانة مالية شهرية للطالب/ة الكفيف/ة مساوية لمرتب الدرجة الأولى من المرتبة الخامسة باسم بدل قارئ ووسائل معينة.
 - مكافأة امتياز مقدارها (١٠٠٠) ريال للطالب/ة في المرحلة الجامعية الحاصل/ة على تقدير ممتاز في كل عام دراسي على أن يكون الامتياز ضمن المدة النظامية للمكافأة الشهرية في الدراسة .
 - مكافأة بدل إعاقة للطالب/ة المعاق/ة ويتم تحديدها من قبل وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.

توقف المكافأة الشهرية:

- عند الاعتذار عن الدراسة بعد صدور الجدول الدراسي يتوقف صرف المكافأة ولا يتم تعويض الطالب/ة عن الفصل الذي يزيد عن المدة المقررة للتخرج من القسم.
- عند التأجيل قبل صدور الجدول الدراسي يتم إيقاف صرف المكافأة في الفصول المؤجلة وتعوض عنها بفصول دراسية إضافية.
- عند حصول الطالب/ة على إنذار أكاديمي بسبب انخفاض معدله/ها التراكمي عن (أ) من (ع).
- بعد إنتهاء المدة النظامية للتخرج.

الخطوات المتبعة لسرف المكافأة:

لضمان نزول المكافأة في الوقت المحدد يجب على الطالب/ة تسجيل رقم حساب الآيبان والذي يتكون من ٢٤ خانة من خلال خدمات البوابة الالكترونية بموقع الجامعة.





١- الانسحاب من مقرر دراسي :

- يتاح للطالب/ة سحب مقرر إذا توفرت الشروط التالية :
- ١- الالتزام بالوقت المحدد حسب التقويم الأكاديمي.
 - ٢- لا يجوز الانسحاب لأكثر من مقررین دراسيين .
 - ٣- عند سحب المقرر الدراسي يجب أن لا يقل معدل الساعات للطالب/ة عن منتصف عدد الساعات في التسجيل .
 - ٤- يتم تعبئة استمارة سحب المقرر مع المرشد/ة الأكاديمي/ة مع مراعاة استكمال البيانات والتوقيعات اللازمة .
 - ٥- عدم التغيب عن المقرر الدراسي الذي سُحب إلى حين التأكد من سحبه من الجدول الدراسي .
 - ٦- طباعة الجدول الدراسي بعد فترة الانسحاب والاحتفاظ به .
 - ٧- الطالب/ة المستجد/ة أو الملتزم/ة بالخطة لا يُسمح له/ها بالانسحاب من مقرر ، ويمكنه/ها تغير الشعب فقط .

٢- تأجيل الدراسة :

هي إحدى الحركات الأكاديمية التي يجوز للطالب/ة فيها تأجيل الدراسة دون أن يعد راسب/ة 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 طلب تأجيل الدراسة :

أن لا يكون التأجيل لأول فصل دراسي بالجامعة .

* لم يسبق للطالب/ة التأجيل لأكثر من مرتين متتاليتين أو ثلاثة متفرقة .

* إرفاق الأوراق الثبوتية للعذر.

* أن تكون الحالة الأكاديمية للطالب/ة (انتظام) .

* لا يجوز التأجيل لسنتين متتاليتين في نظام السنة الدراسة الكاملة .

* لا يجوز التأجيل لأكثر من سنتين في نظام السنة الدراسية الكاملة طيلة بقائه/ها بالجامعة .

الشروط التي تمنع تنفيذ طلب تأجيل الدراسة :

* تجاوز عدد مرات التأجيل (اثنين متصلة أو ثلاث منفصلة) .

* انقضاء الوقت المحدد للتأجيل وفق التقويم الجامعي .

* الحالة الأكاديمية للطالبة ليست (انتظام) .



الحرکات .. الأكاديمية

٣- الاعتذار عن الدراسة

المقصود بالاعتذار عن الدراسة :

هو أحد الحرکات الأكاديمية التي يجوز للطالب/ة فيها الاعتذار عن الدراسة دون أن يعد راسب/ة ويتم تنفيذه من خلال موقع الطالب/ة وذلك وفق التقويم الزمني لجامعة أم القرى ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج

الشروط الواجب توفرها لتنفيذ طلب الاعتذار عن الدراسة :

- * أن لا يكون الاعتذار لأول فصل دراسي بالجامعة .
- * لم يسبق للطالب/ة الاعتذار لأكثر من ثلاث مرات خلال فترة الدراسة بالجامعة .
- * لا يعد الفصل الذي يلي فصل الاعتذار فصلا مؤجلا للطالبة تلقائيا إلا (لطالب/ة) السنة الواحدة "الطب" .
- * لا يجوز الاعتذار لسنتين متتاليتين .
- * يجوز للطالب/ة الاعتذار عن الدراسة للفصل الدراسي الصيفي وفقا للمواعيد المعلنة في التقويم الزمني الخاص بالفصل الدراسي الصيفي .
- * لا يحق للطالب/ة الاعتذار عن الدراسة أي فصل في برنامج التحضيرية وذلك وفقا للوائح وأنظمة برنامج السنة التحضيرية .
- * إرفاق الأوراق الثبوتية للعذر .
- * أن تكون حالة للطالب/ة الأكاديمية (انتظام) .
- الشروط التي تمنع تنفيذ طلب الاعتذار عن الدراسة :
- * تجاوز عدد مرات الاعتذار (ثلاثة فصول دراسية) .
- * انقضاء الوقت المحدد للاعتذار وفق التقويم الجامعي .
- * الحالة الأكاديمية للطالب/ة ليست انتظام .



٤- تغيير التخصص:

هو عبارة عن تحقيق رغبات الطلاب / الطالبات من خلال تغيير التخصصات الأكاديمية التي يرغبونها في كليات الجامعة خلال فترة التحويل النظامية وذلك في الأسبوع السابع والثامن فقط ، مع الأخذ في الاعتبار المعدل التراكمي للطلاب / الطالبات والرغبات والطاقة الاستيعابية لكل قسم .

التحويل من كلية/قسم إلى كلية/قسم آخر داخل الجامعة:

- ١- أن يـ/تكون الطالب/ة قد أمضى ما لا يقل عن فصل دراسي واحد في كليته/ها، ولا يشمل ذلك فصول التأجيل أو الاعتذار عن الدراسة (ولا يشمل ذلك حركة التحويل الإجباري لطلاب/طالبات برنامج السنة التحضيرية أو حركة التخصيص الآلي).
- ٢- ألا يـ/تكون قد سبق للطالب/ة التحويل خلال دراسته/ها في الجامعة.
- ٣- أن تكون المدة النظامية المتبقية من دراسة للطالب/ة كافية لإكمال متطلبات التخرج، والمدة النظامية هي مدة الخطة الدراسية + ٥٠٪ وتحسب وفقاً لتخصصها السابق.
- ٤- لا يحق للطالب/ة المنقطع/ة عن الدراسة والمفصول/ة أكاديمياً والمنسحب/ة كلياً في الفصل الحالي التحويل من تخصص إلى تخصص.
- ٥- لا يحق للطالب/ة التحويل من تخصص إلى تخصص آخر إذا مضت على دراسته/ها في تخصصه/ها الحالي أربع فصول دراسية (سنتين)، ولا يشمل ذلك الفصل الصيفي.

آلية التحويل الآلي:

- ١- يتم إدخال الرغبات (رغبات التحويل الآلي) خلال فترة التحويل (الأسبوع الثاني عشر) من الفصل الدراسي عن طريق موقع جامعة أم القرى (خدماتي -تغيير التخصص -رغبات التحويل الآلي).
- ٢- يتم إتاحة الرغبات بناءً على الحالة الأكاديمية للطالب/ة.
- ٣- يكون المعيار في المفاضلة آلياً مبنياً على المعدل التراكمي للطلاب والطالبات والطاقة الاستيعابية لكل قسم ورغبات الطلاب والطالبات في التحويل.
- ٤- سوف تتم عملية التحويل آلياً عن طريق موقع جامعة أم القرى (خدماتي - رغبات التحويل الآلي).
- ٥- لا يستلزم من الطالب/ة مراجعة عمادة القبول والتسجيل نهائياً لتقديم طلبات التحويل الآلي.
- ٦- يتم إشعار الطلاب/الطالبات عبر رسائل الجوال (SMS) وعبر موقع جامعة أم القرى (خدماتي - الرسائل الخاصة) بالتخصص الذي تم التحويل عليه وذلك بعد نهاية الفصل الدراسي الأول وبعد نهاية الفصل الدراسي الثاني.

5-التحويل الخارجي :



- يجوز قبول تحويل للطالب/ة من خارج الجامعة إلى جامعة أم القرى بمكة المكرمة أو أحد فروعها (الجموم / الليث / أضم / القنفذة)، وفق الضوابط الآتية:
- 1- أن يكون الطالب/ة سعودي/ة الجنسية أو من أم سعودية.
 - 2- أن يكون الطالب/ة مقيد/ة في كلية أو جامعة معترف بها.
 - 3- أن يكون الطالب/ة قد أنهى/ت فصلاً دراسياً واحداً على الأقل في جامعته/ها.
 - 4- أن لا يكون الطالب/ة قد أنهى/ت أكثر من 6 فصول دراسية في جامعته/ها، بحيث يدرس ما لا يقل عن 70٪ من المقررات في جامعة أم القرى.
 - 5- أن لا يكون الطالب/ة مفصول/ة من الجامعة المحول/ة منها لأسباب تأديبية.
 - 6- أن تكون نسبة الطالب/ة الموزونة أكبر من /أو تعادل نسبة أقل طالب/ة قبل في نفس التخصص.

المستندات المطلوبة

- 1-إفادة انتظام من الجامعة أو شهادة تعريف (مختومة).
 - 2- السجل الأكاديمي الرسمي (كشف الدرجات- مختوم).
 - 3- توصيف المقررات (مفردات المواد) وهو: شرح تفصيلي لمحتوى المقررات المراد معادلتها.
 - 4- صورة من إثبات الهوية (بطاقة الهوية الوطنية- كرت عائلة).
 - 5- صورة من الشهادة الثانوية.
 - 6- صورة من نتيجة اختبار القدرات العامة والتحصيلي .
 - 7- يجب حفظ الوثائق المطلوبة عبر السكائر scanner في ملف بصيغة PDF باستثناء توصيف المقررات، حيث سيتم ارفاقها عند تقديم الطلب إلكترونياً.
- ويتم التقديم للتحويل الخارجي عبر البوابة الموحدة للقبول

الحرکات .. الأکادیمیة

معادلة المواد عند التحويل:

يقوم مجلس الكلية المراد التحويل إليها بمعادلة المقررات التي درسها الطالب/ة ، خارج الجامعة بناءً على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات، وتثبت في السجل الأكاديمي للطالب/ة ولا تدخل في احتساب معدله/ها التراكمي.



شروط معادلة المقررات:

- 1- أن يكون الطالب/ة محول/ة من خارج جامعة أم القرى.
- 2- أن يتوافق توصيف المقررات مع مقررات أقسام جامعة أم القرى.
- 3- موافقة القسم على معادلة المقررات.
- 4- أن لا تقل درجة المقرر المراد معادلته عن ٧٠٪.
- 5- أن لا يتجاوز نسبة معادلة المقررات الاجمالية عن ٤٠٪ حسب اللائحة الجامعية، ويجب على الطالب/ة استكمال ٦٠٪ من خطتها الدراسية في جامعة أم القرى.
- 6- يجب أن تكون عدد ساعات المقرر المطلوب معادلته، أكبر من أو يساوي عدد ساعات المقرر ضمن خطة الطالب/ة.

٦- إعادة القید

الشروط الواجب توفرها لتنفيذ طلب إعادة القید :

- * يتقدم الطالب/ة المنقطع/ة عن الدراسة أو المنسحب/ة كلياً من الجامعة خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ الانقطاع أو الانسحاب من الجامعة بطلب إعادة قيده/ها برقمه/ها الجامعي وسجله/ها إلى عمادة القبول والتسجيل قبل بدء الدراسة وحتى الأسبوع الأول من بدء الدراسة .
- * ألا تزيد فترة الانقطاع عن ٤ فصول دراسية .
- * أن يكون سبب الانقطاع موثقة بظرف منعت الطالب/ة من مواصلة الدراسة .
- * يحال الطلب إلى الكلية المعنية وتتم دراسته في مجلس الكلية لاتخاذ القرار بقبول الطلب أو رفضه .



٧- نظام الدراسة (المواظبة والحرمان):

فجب على الطالب/ة المنتظم/ة الالتزام بحضور المحاضرات والدروس العملية والميدانية وعدم الغياب أو التأخفر ولو عن محاضرة واحدة إلا لعذر قاهر. وإذا تكرر تأخفر الطالب/ة المنتظم/ة عن محاضرات أحد المقررات بما فزفد عن عشر مدة المحاضرة فإنه فحق لمدرسة المقرر منعها من الدخول واحتسابه ففاب فف تلك المحاضرة فقط. وإذا كانت نسبة ففاب الطالب/ة بعذر فف أحد المقررات أو فمفعها فبلغ أو ستبلغ ٢٥٪ من محاضرات الفصل الدراسي فإن عليها أن ففقدم بطلب الانسحاب من المقرر الدراسي ، أو اعتذار عن الفصل الدراسي ، وإلا فسفحرم من الاستمرار من المادة وحضور اختباراتها ، وفعفر راسب/ة.



٨- ضوابط الاختبارات:

قبل الاختبار :

- إذا تأخر الطالب/ة عن الاختبار عشر دقائق يسمح لها بدخوله يؤخذ عليها تعهد بعدم التكرار .
- إذا تأخر الطالب/ة أكثر من عشرة دقائق بما لا يتجاوز النصف ساعة يسمح له/ها بدخول الاختبار بموافقة رئيس/ة القسم مع تقديمه/ها لعذر مقبول.
- لا يسمح بدخول الطالب/ة إلى الاختبار إذا تأخر أكثر من نصف ساعة.
- لا يسمح للطلاب/الطالبات بدخول الاختبار بدون البطاقة الجامعية.
- لا يسمح بإدخال أي ورقة أو كتاب إلى قاعة الاختبار عدا الأدوات المكتبية
- يجب إغلاق الجوال ووضعه في الحقيبة .

أثناء الاختبار :

- يمنع منعاً باتاً استخدام المصحح.
- تكتب الاجابات بالقلم الازرق فقط.
- لا يسمح لأي طالب/ة بتسليم ورقة إجابتها قبل مضي نصف الوقت المحدد للإجابة.
- الغش في الاختبار أو الشروع فيه يعرض الطالب/ة إلى المسائلة وقد يتم إلغاء اختبارها/ها .
- الكلام أثناء الاختبار يعتبر غشاً ويسمح فقط التكلم مع المراقبين/المراقبات عند الحاجة .



الحرکات .. الأكاديمية

الأعذار المسموح بها للتغيب عن الاختبار النهائي هي كالتالي :

- ١- وفاة قريب من الدرجة الأولى .
- ٢- الولادة أو النزيف وما في حكمها .
- ٣- التنويم بالمستشفى .
- ٤- مرافقة (الأب ، الأم ، الزوج ، الابن) المنوم في المستشفى في حالة عدم وجود بديل.
- ٥- موعد علاج كيماوي أو موعد غسيل كلى.
- ٦- الاغماءات أو الغيبوبة أو نوبات الصرع يوم الاختبار.
- ٧- الأعذار الطبية المصدقة والتي يقتنع بها مجلس الكلية .
- ٨- الحوادث التي ينتج عنها إصابات بليغة .
- ٩- الطلاق في فترة الاختبارات .



٩- التخرج:

- ٥ يتخرج الطالب/ة بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية على ألا يقل المعدل التراکمي عن مقبول
- ٥ تمنح كل خريج/ة وثيقة تخرج باللغتين العربية و الانجليزية يوضح فيها (الاسم الرباعي -الجنسية - رقم السجل المدني - الرقم الجامعي - الدرجة العملية -المعدل التراکمي - التقدير العام عند التخرج- تاريخ التخرج) و تعتمد من عمادة القبول والتسجيل

شروط الحصول على وثيقة التخرج والسجل الاکادیمی:

- ١- تعبئة استمارة إخلاء الطرف للخريجين / الخريجات من موقع الطالب/ة وبعد الحصول عليه يُقدم لمقر دراسة الطالب/ة لاستلام الوثيقة .
- ٢- إحضار البطاقة الجامعية.



١٠- الفصل من الكلية :

يفصل الطالب/ة من الكلية في الحالات الآتية :

- ١- إذا حصل/ت على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدلها التراکمی عن (١) من (٤) ، ولمجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم إعطاء فرصة رابعة له/لها من تمکینه/ها رفع معدلها/ها التراکمی بدراسته/ها للمقررات المتاحة .
- ٢- إذا رسب/ت مرتين في المستوى الواحد ولمجلس الكلية إعطاء فرصة استثنائية للطالب/ة لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج.



بيانات الطالب / ة

جدول ..

| | |
|--|----------------------------|
| | اسم الطالب/ة: |
| | الرقم الجامعي: |
| | القسم: |
| | التخصص: |
| | العام الدراسي: |
| | اسم المرشد/ة الاكاديمي/ة: |
| | وسيلة التواصل مع المرشد/ة: |

الجدول الدراسي للطالب / ة

| الثامنة 14:30 - 13:45 | السابعة 13:45 - 13:00 | السادسة 13:00 - 12:15 | الخامسة 12:15 - 11:30 | الرابعة 11:30 - 10:45 | الثالثة 10:45 - 10:00 | الثانية 9:30 - 8:45 | الاولى 8:45 - 8:00 | الفترة اليوم |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------|
| | | | | | | | | الأحد |
| | | | | | | | | الاثنين |
| | | | | | | | | الثلاثاء |
| | | | | | | | | الاربعاء |
| | | | | | | | | الخميس |

| الصفحة | الموضوع |
|--------|------------------------------------|
| ٢ | كلمة عميد الكلية |
| ٣ | كلمة وكيلة الكلية |
| ٤ | المقدمة |
| ٥ | الرؤية |
| ٥ | الرسالة |
| ٥ | الاهداف |
| ٦ | نبذة عن الإرشاد الأكاديمي |
| ٦ | المرشدة الأكاديمية |
| ٧ | مهام المرشدة الأكاديمية |
| ٨ | مسؤولية الطالبة |
| ٩ | حقوق الطالبة الأكاديمية |
| ١٠ | واجبات الطالبة الأكاديمية |
| ١١ | تعريفات للمصطلحات الأكاديمية |
| ١٥ | رموز التقديرات ومدلولاتها..... |
| ١٧ | مراتب الشرف |
| ١٨ | المكافآت |
| ٢٠ | الحركات الأكاديمية |