

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تقديم معالي مدير الجامعة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء وإمام المرسلين نبينا محمد وعلى آله وأصحابه أجمعين والتابعين ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الدين، أما بعد:

فإن مما يثلج الصدر ويشرح النفس أن نرى مسيرة التعليم في بلادنا قد وصلت إلى مستويات عالية ومكانة سامية، وحققت إنجازات تقنية هائلة، ودخلت مجال التنافس والتسابق المحمود مع غيرها من دول العالم في سنوات محدودة هي في عمر الدول قليلة. وما ذاك إلا بالتمسك بمجل الله المتين واقتفاء سيرة المرسلين أولاً، ثم بدعم القادة الأوفياء المخلصين، وهممة الرجال المخلصين العاملين الذين أدركوا أهمية العلم وطلبه على الفرد والمجتمع والدولة، وأنه الأساس الراسخ لبناء الإنسان بناءً معرفياً عالياً، وتأهيله سلوكياً وأخلاقياً ليكون عضواً نافعاً فاعلاً منتجاً، إذ هو الركيزة الأصيلة لكل تنمية وتقدم ونهضة وحضارة سليمة.

وجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية تعد واحدة من منظومة التعليم العالي في بلادنا الغالية، بل من أقدمها وأعرقها وأكثرها انتشاراً في الداخل والخارج، ومن ثم حظيت من القيادة الرشيدة بالرعاية، والدعم لمسيرتها التعليمية والتربوية من أجل تحقيقها لرسالتها وأهدافها السامية في المجتمع، حتى غدت شجرة مثمرة ونخلة باسقة تؤتي أكلها كل حين بإذن ربها، وأدت الدور المنوط بها - بحمد الله - على الوجه الأكمل،

وأصبح أثرها واضحاً، وخيرها عاماً، كل ذلك وفق تخطيط محكم مدروس، وسير متدرج موزون، يُراعَى فيه احتياج الحاضر، ومتطلبات المستقبل، والأخذ بكل جديد نافع مفيد من أدوات التقنية الحديثة ووسائلها المتجددة وبخاصة في المجال التعليمي بما يسهم في رفع الأداء، والنهوض بالعملية التعليمية والإدارية على حد سواء، مع المحافظة على الأصالة والثوابت، وذلك جمعاً بين الأصالة والمعاصرة.

ولما كانت عمادة شؤون القبول والتسجيل في الجامعة إحدى العمادات المساندة التي تعنى بمسؤولية القبول وتسهيله وتحسين مستواه، والإرشاد والتوجيه للطلاب نالها التحديث التقني في أنظمتها حيث تبنت الجامعة نظاماً حاسوبياً شاملاً وهو نظام (بانر) تم تطبيقه من خلال العمادة، ولا شك أن هذا النظام يحظى بميزات عدة سهلت الكثير من الإجراءات على الأساتذة والطلاب، فضلاً عن إعانة العمادة في تقديم أرقى الخدمات، وأدق المعلومات التي تخص عملها لطلاب هذه الجامعة.

ومن ثم أتى هذه الإصدار القيم الذي قامت العمادة مشكورة بإعداده ممثلة بالإرشاد الأكاديمي فيها، والموسوم بـ (الدليل الإرشادي لعضو هيئة التدريس) وذلك استشعاراً منها بأهمية تفعيل مشاركة عضو هيئة التدريس في العملية الإرشادية للطلاب، وهذا لا يأتي إلا باطلاعه على نظام الدراسة في الجامعة والمهام الإرشادية المرجوة منه تجاه طلابه، فبارك الله في هذا الجهد ونفع به، والكل مدعو إلى الأخذ به والاستفادة منه، مذكراً إخواني وزملائي أعضاء هيئة التدريس في هذه الجامعة بعظم الأمانة الملقاة

على عاقتهم ، وأهمية إرشاد أبنائهم الطلاب وتوجيههم التوجيه السليم
السديد الذي يعينهم ويسعدهم دنيا وآخرة ، ويحقق لهم الأمن بمفهومه
الشامل ، ويحفظ عقولهم من المؤثرات الفكرية أو الثقافية الضارة المنحرفة ،
ويغرس فيهم صفات الوسطية والاعتدال ويبعدهم عن الغلو والتطرف
والتشدد والإفراط ويحذرهم من الفتنة والافتراق ، أو التساهل بثوابت
الوطن ومقدراته ومكتسباته وقيمه الإسلامية الفاضلة ، ويربطهم بأمتهم
وولاية أمرهم وعلمائهم الربانيين المخلصين.

أسأل الله أن يوفق الجميع لتحقيق رسالة هذه الجامعة السامية وأهدافها
الواضحة بصدق وأمانة وإخلاص ووفاء ، وأن تستمر هذه الجامعة الرائدة
العريقة نهراً متدفقاً يفيض بالبذل والإنتاج والعطاء ، وأن تسهم مع
زميلاتها الجامعات الأخرى في إعداد أجيال قوية منتجة مؤمنة بربها
ومقتدية بسنة رسولها عليه أفضل الصلاة والسلام وسيرة هذه الأمة
الصالحة تحت مظلة هذه الدولة المباركة وعلى رأسها خادم الحرمين
الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز آل سعود حفظه الله ، وسمو ولي
عهدته الأمين صاحب السمو الملكي الأمير سلطان بن عبد العزيز حفظه
الله ، وسمو النائب الثاني وزير الداخلية صاحب السمو الملكي الأمير نايف
بن عبد العزيز ، وسائر إخوانهم وأعضاء الحكومة الرشيدة .

والله الموفق والهادي إلى سواء السبيل وهو حسبنا ونعم الوكيل.
وصلى الله وسلم على نبينا محمد وآله وصحباته أجمعين.

مدير الجامعة

أ.د سليمان بن عبد الله أبا الخيل

مقدمة عميد شؤون القبول والتسجيل

رعاك الله

زميلي عضو هيئة التدريس بالجامعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، أما بعد :

فما زالت آمال معالي مدير الجامعة ومسئوليهـا وتطلعاتهم تحدونـا في عمادة شؤون القبول والتسجيل إلى عملٍ جادٍ ومميز يسهم في نماء المسيرة التعليمية للجامعة وإحكامها وتكاملها.

وإننا لنسعى جاهدين إلى أن ترقى أعمالنا إلى مستوى آمالهم وآمالكم وآمال المخلصين الراجين لجامعتنا المباركة كل تقدم ونماء .

زميلنا الكريم نحن نوقن أن مساعينا لن تكـلـل بالنجاح المرجو - بعد عون الله تعالى - إلا عندما تتعاقدون معنا ، بالحرص على تطبيق اللوائح والأنظمة ، والتواصل الدائم معنا بطرح ملحوظاتكم على أعمالنا والمشاركة في تقويمها ، إننا في عمادة شؤون القبول والتسجيل لنوقن أن تفردنا بالمهمة وحدنا لن يثمر الثمرة المرجوة ، فأنتم أيها الزملاء الكرام أساس البناء وبجهودكم وتواصلكم يستقيم ويعلو.

ويسرنا أن نضع بين أيديكم هذا الدليل الإرشادي للإسهام في إعلام عضو هيئة التدريس ببعض المعلومات عن نظام الدراسة بالجامعة ، والمهام الإرشادية المرجوة منه تجاه طلابه ، ولا يخفى عليكم أن الإرشاد هو السبيل القويم لتوضيح المسار التعليمي في الجامعة وتصحيحه ، ومشاركـتكم فيه بفاعلية يثمر ثماره الطيبة للجامعة ولكم ولأبنائكم الطلاب ، فبالإرشاد

السليم تتلاشى المشكلات التعليمية، ويظهر التفاعل العلمي المنشود،
نتمنى أن يحوي هذا الدليل ما تتطلعون إلى معرفته والعمل به.
وفي البدء والمنتهى نتقدم لكم بأخلص الدعاء وأوفر الثناء على
جهودكم الطيبة في خدمة الجامعة وطلابها ونسأل الله سبحانه وتعالى أن
يثيبكم على هذه الأعمال المباركة، ويوفقكم للمزيد.

أخوكم عميد شؤون القبول والتسجيل

د. سعد بن عبد العزيز القصيبي



رؤية الجامعة

تطمح جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية أن تكون الجامعة الرائدة في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

رسالة الجامعة

تسعى الجامعة إلى توفير بيئة تعليمية متكاملة ذات جودة عالية لإعداد الكوادر المؤهلة المتميزة، والنهوض بالبحث العلمي، وخاصة في مجال علوم الشريعة واللغة العربية والعلوم الأخرى النظرية والعلمية والتطبيقية بما يخدم مسيرة العلم، ومتطلبات التنمية، ويعود على المجتمع السعودي وعلى الأمة الإسلامية بنهضة شاملة.

رؤية العمادة

الوصول بالعمادة إلى مصاف عمادات القبول والتسجيل في أعرق جامعات العالم عن طريق تنمية الأقسام والوحدات الإدارية التابعة لها وتطويرها من أجل خدمة الطالب أكاديمياً و إلكترونياً منذ قبوله في الجامعة وحتى تخرجه منها.

رسالة العمادة

تسعى عمادة شؤون القبول والتسجيل للارتقاء بآليات القبول والتسجيل، والاستغلال الأمثل للطاقة الاستيعابية في الجامعة، وتقديم جميع الخدمات الأكاديمية للطلاب بأيسر السبل من خلال التقنيات الحديثة، مما يجعلها خير معين للطلاب في مسيرتهم الدراسية.

اختصاصات المرشد الأكاديمي

يختص المرشد الأكاديمي في الوحدة التعليمية في المقام الأول بكل ما يتصل بالعمل الإرشادي، كما يشارك في الأعمال ذات الصلة بعمليات التخطيط والمتابعة والتقييم في الحدود التي تقررها لجنة الإرشاد الأكاديمي في الوحدة التعليمية.

وفيما يلي أهم اختصاصات المرشد الأكاديمي:

- ١- تنفيذ برامج إرشادية للطلاب المستجدين.
- ٢- متابعة توزيع مجموعات الطلاب على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بكل مجموعة.
- ٣- حصر الطلاب المتفوقين، والإشراف على تنفيذ البرامج المناسبة لهم.
- ٤- متابعة الطلاب المتعثرين، ودراسة أسباب التعثر في الأقسام والمقررات وبخاصة عندما تكون ظاهرة، والسعي في علاجها.
- ٥- الحرص على متابعة طلاب المنح الدراسية، ووضع البرامج الدراسية المناسبة لهم.
- ٦- الإشراف على تنفيذ البرامج الإرشادية لعموم الطلاب بالتنسيق مع النشاط الطلابي في ضوء ما تقرره لجنة الإرشاد الأكاديمي في الوحدة التعليمية.
- ٧- القيام بالمقابلات الفردية للحالات التي تتطلب المقابلة، وبحث الحالة واقتراح إحالة الأمر لجهات الاختصاص عند الضرورة، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.

- ٨- إبداء الرأي بالتقرير المناسب في حالات الطلاب التي يراها المرشد، أو التي يحيلها عميد الوحدة التعليمية أو وكيلها.
- ٩- المشاركة في الأعمال ذات الصلة بعمليات التخطيط والمتابعة والتقويم على الوجه الذي تحدده لجنة الإرشاد الأكاديمي في الوحدة التعليمية.
- ١٠- تولي أمانة لجنة الإرشاد الأكاديمي في الوحدة التعليمية التي يعمل فيها، ويرأس اللجنة عميد الوحدة وينوب عنه وكيلها وتضم في عضويتها ممثلين عن الأقسام العلمية أو الدراسية مع المرشد الأكاديمي للوحدة، ويعقد لقاء فصلي للجنة داخل الوحدة التعليمية تناقش فيه الأمور الإرشادية في الوحدة التعليمية، ويدون محضر بذلك ترسل توصياته إلى عمادة شؤون القبول والتسجيل.
- ١١- متابعة المطويات والنشرات والإعلانات الإرشادية مع الجهة المسؤولة في الوحدة التعليمية.
- ١٢- التنسيق والمتابعة المستمرة مع مركز الإرشاد الأكاديمي في عمادة شؤون القبول والتسجيل، والحرص على حضور الاجتماعات الدورية لمجلس الإرشاد بالعمادة.
- ١٣- متابعة تسجيل الطلاب لجداولهم الدراسية في مدة التسجيل المقررة كل فصل.
- ١٤- توجيه الطلاب المتوقع تخرجهم بالتأكد من سلامة بياناتهم من خلال الخدمة الذاتية للطلاب على الموقع، وتعبئة النموذج الخاص بطلب الحصول على الوثيقة، وتسليمه لقسم الخريجين والوثائق في عمادة شؤون القبول والتسجيل، مع صورة من بطاقة الأحوال وصورة شخصية للطلاب فقط.

اختصاصات مرشد المجموعة الطلابية

يختص عضو هيئة التدريس مرشد المجموعة الطلابية بما يلي :

- ١- التعريف بنظم الجامعة ولوائحها، خاصة لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- ٢- مساعدة الطلاب بعامة والمستجدين بخاصة على التكيف مع التخصص، والعمل على تذليل العقبات، والمشكلات التي تواجههم، وتعريفهم بمشكلات التحويل إلى تخصص آخر.
- ٣- تعريف الطلاب بالمعدل التراكمي، وبيان أسباب ارتفاعه وانخفاضه.
- ٤- توضيح أفضل طرق الاستذكار، مستعيناً بالكتابات العلمية في هذا، بما يحقق أفضل نتائج ممكنة لطلاب المجموعة.
- ٥- العمل على رعاية الطلاب ذوي المواهب الخاصة وتنمية مواهبهم.
- ٦- العناية بطلاب المنح الدراسية، والاهتمام بشؤونهم ومشكلاتهم.
- ٧- حث الطلاب على ربط العلم بالعمل، ومراعاة أهمية التربية بالقدوة المتمثلة في هيئة الأستاذ وسلوكه.
- ٨- الدخول على النظام الشامل من خلال التقارير الخاصة بالمرشدين للنظر في السجلات اللازمة لمتابعة حالات الطلاب.
- ٩- التعرف على الظواهر المختلفة التي قد تظهر بين الطلاب، والتعامل معها بما يحقق مصالح الطلاب، والوحدة التعليمية، والجامعة، والمجتمع.
- ١٠- تزويد الطلاب - وبخاصة طلاب المستوى الثامن - بمعلومات عن مجال الخريجين وكيفية الاستعداد لبدء الحياة الوظيفية.

- ١١ - تنمية الوعي الثقافي، والمعرفي بين الطلاب، واتخاذ الإجراءات المناسبة المحققة لذلك.
- ١٢ - إحالة الحالات الطلابية التي يرى ضرورة التعاون في رعايتها إلى المرشد الأكاديمي في الوحدة التعليمية والتنسيق معه بشأنها أو التوصية برفعها للخدمات الطبية.
- ١٣ - التنسيق مع مكتب الإرشاد الأكاديمي في الوحدة التعليمية في سبيل إنجاز مهماته.
- ١٤ - إعداد تقرير في نهاية الفصل الدراسي يتضمن ملخصاً بالأعمال والمقترحات، ويقدم التقرير لرئيس لجنة الإرشاد الأكاديمي في الوحدة التعليمية التابع لها.
- ١٥ - التعريف بمعايير الجودة والاهتمام بها، وحث الأساتذة والطلاب على التزامها.



مهام عضو هيئة التدريس

تتضح أهمية هذه المهام خلال مدة الاختبارات ورصد الدرجات وإعلان النتائج، وأهمها:

- ١- الحرص على طباعة كشوف التحضير من أول يوم في الفصل الدراسي، ومراعاة تحديثها في أول الأسبوع الثالث بعد انتهاء مدة الحذف والإضافة، حتى تكون كشوف رصد الدرجات سليمة.
- ٢- حصر أسماء الطلاب المحرومين الذين تجاوزت نسبة غيابهم الحد المسموح به ورفعها في الوقت المحدد.
- ٣- حصر أسماء الطلاب المنقطعين عن الدراسة ورفعها في الوقت المحدد لها.
- ٤- التنسيق مع الأستاذ المشارك في المقرر عند رصد الدرجات، حتى لا يترتب على ذلك ترحيل خاطئ لبعض الدرجات.
- ٥- الاهتمام بإعداد أسئلة المقررات الفصلية والبدلية والتكميلية وتصحيحها ورصدها في الوقت المحدد، والعمل على إنهاء مشكلة التأخر فيها.
- ٦- الالتزام بالمواعيد المحددة للتصحيح ورصد الدرجات في الحاسب الآلي التابع للقسم العلمي، والتأكد من مراجعتها قبل الترحيل؛ لتلافي ما يترتب على التأخير من مشكلات أهمها:
 - كثرة التعديلات على النتيجة.
 - تأخر إعلان النتائج.
 - تأخر تسليم الوثائق للخريجين.
 - تأخر أو انقطاع صرف المكافآت عن الطلاب.
 - عدم استقرار الجدول الدراسي للطلاب.
 - حصول الطالب على إنذار غير مستحق.

من عوامل نجاح المحاضرة

- ١- توافر نقاط رئيسة أو عناصر عامة للمحاضرة .
- ٢- تحديد الأهداف المرجو تحقيقها من خلال المحاضرة .
- ٣- تقسيم عناصر المحاضرة على الوقت المحدد لها .
- ٤- توزيع مجال الإبصار ليشمل كل الطلاب ، وعدم التركيز على جهة واحدة .
- ٥- المحافظة على سرعة مقبولة في إلقاء المحاضرة .
- ٦- تنوع الحركة أثناء المحاضرة .
- ٧- استعمال الأدوات التوضيحية والوسائل المعينة على شرح وتبسيط المادة العلمية ، والحرص على الحديث منها قدر الإمكان .
- ٨- شد انتباه الطلاب طول وقت المحاضرة بطلب المشاركة والإجابة عن بعض الأسئلة المتعلقة بالمحاضرة السابقة والحالية .
- ٩- وضوح الأفكار والمعاني المرتبطة بموضوع المحاضرة .
- ١٠- تلخيص الأفكار الرئيسة أثناء المحاضرة ونهايتها .
- ١١- التركيز على تعليم المبادئ والمفاهيم والعموميات إلى جانب تعلم الموضوع الرئيس للمحاضرة .
- ١٢- تمكين الطلاب من سماع الأفكار الرئيسة وتدوينها .
- ١٣- مشاركة الطلاب في عملية التعلم .
- ١٤- التأكد من فهم الطلاب بالمتابعة والتقييم .
- ١٥- توجيه الطلاب إلى الاطلاع والقراءة في موضوع المحاضرة القادمة .

إضاءات نظامية

تعريف الإنذار الأكاديمي :

الإنذار الأكاديمي : هو انخفاض المعدل التراكمي للطلاب عن الحد الأدنى الموضح في اللائحة (٢,٠٠ من ٥,٠٠).
فحصول الطالب على معدل تراكمي أقل من (٢) يعدُّ إنذاراً أكاديمياً.

آثار الإنذار الأكاديمي :

إذا حصل الطالب على إنذار أكاديمي فيتعرض لأمر منها :

- ١- توقف المكافأة بعد الإنذار الأول حتى يرتفع المعدل.
- ٢- الفصل من الجامعة بعد الإنذار الثالث.
- ٣- تعذر التحويل إلى قسم آخر بعد الإنذار الثالث.
- ٤- بداية التعثر الدراسي وربما التأخر في التخرج .
- ٥- عدم حصول الطالب على مرتبة الشرف عند التخرج من الجامعة.

مدة الدراسة في الجامعة :

- ١- المدة النظامية الأساسية اللازمة لتخرج الطالب من الجامعة هي ثمانية فصول دراسية .
- ٢- إذا لم يتمكن الطالب من إنهاء متطلبات التخرج في المدة الأساسية (ثمانية فصول) فيسمح له بإضافة نصف المدة الأساسية (أربعة فصول) فيصير مجموع الفصول المتاحة له اثني عشر فصلاً دراسياً.
- ٣- إذا لم يتمكن الطالب من إنهاء متطلبات التخرج في (اثني عشر فصل دراسي) فإنه يفصل من الجامعة بسبب تمام المدة النظامية لإنهاء متطلبات التخرج .
- ٤- يمكن إعطاء الطالب المفصول بسبب المدة فرصة استثنائية في ضوء المادة العشرين من اللائحة .
- ٥- الفصول التحضيرية والدورة المكثفة لا تحسب ضمن المدة النظامية .

❖ الفرص الاستثنائية :

- الفرصة الاستثنائية : هي تمكين الطالب المفصول أكاديمياً من الفرصة المستحقة حسب المادة العشرين في لائحة الدراسة والاختبارات من الدراسة في فصل دراسي ؛ إما لرفع معدله التراكمي إلى (٢)، وإما لإنهاء متطلبات التخرج ، وتحجب الفرصة عن الطلاب الذين لا يمكنهم الاستفادة منها.

وتكون الفرص على النحو التالي :

- ١- يمنح الطالب المفصول أكاديمياً بسبب حصوله على ثلاثة إنذارات أكاديمية متتالية فرصة رابعة ، وهي فصل دراسي واحد من (١٨ ساعة دراسية) على الأقل لرفع المعدل التراكمي إلى (٢) إذا كان سيستفيد منها في رفع المعدل وذلك بناء على الفقرة (أ) من المادة العشرين في لائحة الدراسة والاختبارات.
- ٢- إذا منح الطالب فرصة رابعة فيمكن أن يُمنح فرصتين خامسة وسادسة لرفع معدله التراكمي بعد موافقة مجلس الجامعة إذا أمكن إيفاده منهما بناءً على الفقرة (ج) من المادة العشرين.
- ٣- يمنح الطالب الذي فصل من الجامعة بسبب انتهاء المدة النظامية وهي (١٢) فصلاً دراسياً - عدا السنة التحضيرية والدورة المكثفة - أربعة فصول إضافية لإنهاء متطلبات التخرج ، بناء على الفقرة (ب) من المادة العشرين ، والفصول التي تحتسب في المدة النظامية هي التي حالة الطالب فيها (متابع) أو (معتذر).

- ٤- إذا أتم الطالب (١٦) فصلاً دراسياً ، فيمكن منحه فرصة استثنائية من فصلين إضافيين ؛ لإنهاء متطلبات التخرج إذا أمكنه الاستفادة منهما.
- ٥- يفصل الطالب نهائياً من الجامعة في حالات :
- أ- إذا حصل على (٦) إنذارات أكاديمية متتالية .
- ب- إذا استكمل المدة الكاملة للبقاء في الجامعة وهي (١٨) فصلاً دراسياً.
- ج- إذا قام بمخالفة حصل بموجبها على قرار تأديبي ينص على فصله .

❁ المواظبة على الدراسة :

- ١- على الطالب المنتظم حضور المحاضرات ، ويحرم من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٨٠٪).
- ٢- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في الدراسة في فصل دراسي دون أن يُعدّ راسباً إذا تقدم إلى عمادة شؤون القبول والتسجيل بعذر مقبول في الموعد المحدد في التقويم الدراسي ، ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج ، وليس لفصول الاعتذار عدد محدد ، وتنقطع المكافئة عن الطالب المعتذر .
- ٣- يجوز للطالب تأجيل الدراسة إذا تقدم إلى عمادة شؤون القبول والتسجيل بعذر مقبول في الموعد المحدد في التقويم الدراسي على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية.



التخصصات الدراسية في مرحلة البكالوريوس

الكلية	التخصص	الجنس	رمز التخصص
الشريعة	الشريعة	طلاب وطالبات	بكا - الشريعة
اللغة العربية	اللغة العربية	طلاب وطالبات	بكا - لغة عربي
أصول الدين	أصول الدين	طلاب وطالبات	بكا - أصول الدين
العلوم الاجتماعية	التاريخ والحضارة	طلاب فقط	بكا - تاريخ حض
	الجغرافيا	طلاب فقط	بكا - جغرافيا
	الاجتماع والخدمة الاجتماعية	طلاب وطالبات	بكا - اجتماع
	علم النفس	طلاب وطالبات	بكا - علم نفس
الدعوة والإعلام	الدعوة	طلاب وطالبات	بكا - الدعوة
اللغات والترجمة	الإعلام	طلاب فقط	بكا - الإعلام
علوم الحاسب والمعلومات	اللغة الإنجليزية	طلاب وطالبات	بكا - إنج وأدب
	علوم الحاسب	طلاب وطالبات	بكا - عال حضر
	نظم المعلومات	طلاب وطالبات	بكا - نال حضر
	دراسات المعلومات	طلاب وطالبات	بكا - دال حضر
العلوم	الرياضيات	طلاب وطالبات	بكا - رياضيات ٢
	الفيزياء	طلاب وطالبات	بكا - فيزياء ٢
	الكيمياء	طلاب فقط	بكا - كيمياء ٢
الاقتصاد والعلوم الإدارية	الاقتصاد	طلاب وطالبات	بكا - الاقتصاد
	المحاسبة	طلاب وطالبات	بكا - المحاسبة
	إدارة الأعمال	طلاب وطالبات	بكا - الإدارة
	التمويل والاستثمار	طلاب وطالبات	بكا - تمويل اس
الطب والهندسة	الأعمال المصرفية	طلاب فقط	بكا - مصرفية
	طب بشري	طلاب فقط	بكا - طب حضر
	الهندسة	طلاب فقط	بكا - هند حضر

حساب تقديرات المقررات

تظهر في السجل الأكاديمي

وزن التقدير من (٥)	الرمز	التقدير	حدود الدرجة المثوية
٥.٠٠	أ+	ممتاز مرتفع	من (٩٥) إلى (١٠٠)
٤.٧٥	أ	ممتاز	من (٩٠) إلى أقل من (٩٥)
٤.٥٠	ب+	جيد جداً مرتفع	من (٨٥) إلى أقل من (٩٠)
٤.٠٠	ب	جيد جداً	من (٨٠) إلى أقل من (٨٥)
٣.٥٠	ج+	جيد مرتفع	من (٧٥) إلى أقل من (٨٠)
٣.٠٠	ج	جيد	من (٧٠) إلى أقل من (٧٥)
٢.٥٠	د+	مقبول مرتفع	من (٦٥) إلى أقل من (٧٠)
٢.٠٠	د	مقبول	من (٦٠) إلى أقل من (٦٥)
١.٠٠	هـ	راسب	أقل من (٦٠)
_____	ند	ناجح دون درجة	(٦٠) فأكثر
_____	هد	راسب دون درجة	أقل من (٦٠)
١.٠٠	ح	محروم	_____
_____	م	مستمر	_____
_____	ل	غير مكتمل	_____
_____	ع	منسحب بعذر	_____



حساب التقدير العام

✿ يكون التقدير العام للطالب عند تخرجه بناء على معدله التراكمي من (٥,٠٠) كالاتي:

- أ- (ممتاز) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (٤,٥٠).
- ب- (جيد جداً) إذا كان المعدل التراكمي من (٣,٧٥) إلى أقل من (٤,٥٠).
- ج- (جيد) إذا كان المعدل التراكمي من (٢,٧٥) إلى أقل من (٣,٧٥).
- د- مقبول إذا كان المعدل التراكمي من (٢,٠٠) إلى أقل من (٢,٧٥).

✿ شروط الحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية:

- أ- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.
- ب- أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته.
- ج- أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (٦٠٪) من متطلبات التخرج.



حساب المعدل التراكمي

يحسب المعدل التراكمي بقسمة النقاط في جميع المقررات على مجموع الوحدات (الساعات) وتحسب النقاط بضرب عدد الوحدات في وزن التقدير.

مثال لحساب المعدل الفصلي والتراكمي

الفصل الدراسي الأول :

النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المثوية	عدد الوحدات	المقرر
٩	٤.٥٠	ب +	٨٥	٢	المقرر : أ
٩	٣.٠٠	ج	٧٠	٣	المقرر : ب
١٤.٢ ٥	٤.٧٥	أ	٩٢	٣	المقرر : ج
١٦	٤.٠٠	ب	٨٠	٤	المقرر : د
٤٨.٢٥	-	-	-	١٢	المجموع
٤.٠٢ = (جيد جداً)		مجموع النقاط (٤٨.٢٥)		معدل الفصل الدراسي الأول =	
		مجموع الوحدات (١٢)			

الفصل الدراسي الثاني :

النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المثوية	عدد الوحدات	المقرر
١٠	٥.٠٠	أ +	٩٦	٢	المقرر : هـ
١٢	٤.٠٠	ب	٨٣	٣	المقرر : و
١٢	٣.٠٠	ج	٧١	٤	المقرر : ز
١٢	٤.٠٠	ب	٨١	٣	المقرر : ح
٤٦	-	-	-	١٢	المجموع
٣.٨٣ = (جيد جداً)		مجموع النقاط (٤٦)		معدل الفصل الدراسي الثاني =	
		مجموع الوحدات (١٢)			
٣.٩٢ = (جيد جداً)		مجموع النقاط (٤٦ + ٤٨.٢٥)		المعدل التراكمي =	
		مجموع الوحدات (١٢ + ١٢)			

النظام الشامل (بانر)

عملت الجامعة على خطة تحديث عامة، وتبنت نظاماً حاسوبياً شاملاً وهو نظام (بانر)، وكان ذلك في الفصل الثاني من العام الجامعي ١٤٢٥/١٤٢٦هـ، ومن أهم ميزاته:

١- استيعاب إجراءات كثيرة في متابعة أوضاع الطلاب من قبولهم إلى تخرجهم كنظام الدراسة والمكافآت والإسكان والمكتبة والخدمات الطبية.

٢- تسهيل الإجراءات الدراسية الطلابية في عمادة شؤون القبول والتسجيل، وربطها باللوائح الدراسية.

٣- توفير تقارير متعددة تساعد في اتخاذ القرارات المهمة.

٤- تيسير استخراج المعلومات المختلفة عن الطالب، مما يساهم في دراسة الحالات المتعددة.

٥- تيسير استخراج الجداول ونتائج الطلاب عن طريق الإنترنت ومنافذ النظام في الجامعة.

٦- تم الاستفادة من ميزات النظام في مرحلة الدراسات العليا وخدمة المجتمع وميادين أخرى.

لذلك حرصت جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية على إحداث هذه النقلة النوعية في الجامعة لتكون من بين الجامعات الرائدة في المملكة العربية السعودية التي أمكنها الاستفادة من التقنيات الحديثة في المجال التعليمي بما يساهم في رفع الأداء والنهوض بالعملية التعليمية والإدارية على حد سواء.

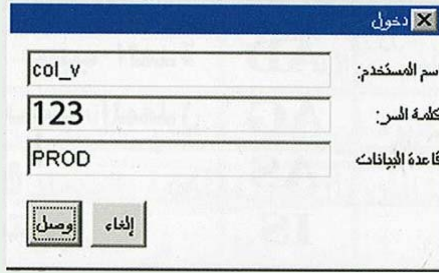
الرموز الداخلية للحالات

الأكاديمية للطالب والتي تظهر في النظام

السماح بالتسجيل	الرمز	الحالات الأكاديمية
نعم	AS	متابع
نعم	AD	متابع مفصول بسبب المدة
نعم	AG	متابع مفصول بسبب المعدل
نعم	AU	متابع رفع المعدل للخريجين
لا	IS	غير متابع
لا	ان	مفصول أكاديمياً نهائياً
لا	تم	مفصول تأديبياً مؤقتاً
لا	تن	مفصول تأديبياً نهائياً
لا	خج	متخرج
لا	فم	مفصول أكاديمياً بسبب المدة
لا	فن	مفصول أكاديمياً بسبب المعدل
لا	مح	محول إلى جامعة أخرى
لا	مخ	مؤهل للتخرج
لا	مس	منسحب
لا	مع	معتذر
لا	من	منقطع
لا	مو	مؤجل
لا	خس	خريج سابق على النظام القديم
نعم	زا	زائر من جامعة أخرى
نعم	اق	إعادة قيد

دليل إرشادي لاستخدامات النظام الآلي للمرحلة الجامعية ومرحلة الدراسات العليا

أولاً : يجب إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالكلية.



ثانياً : - الشاشات وشرح وظيفة كل شاشة.

ت	اسم الشاشة	وظيفة الشاشة
١	SGASTDN	لمعرفة أوضاع حالات الطلاب.
٢	SGASTDQ	عرض جميع الفصول للطلاب وحالة كل فصل دراسي.
٣	SHACRSE	عرض جميع مقررات الطالب والدرجة التي حصل عليها الطالب.
٤	SHATERM	عرض جميع مقررات الطالب والدرجات التي حصل عليها والمعدل لكل فصل والمعدل التراكمي ويجب إدخال الرقم الجامعي للطلاب وتحديد المرحلة الجامعية (تح) تحضيري، و (ج) جامعي.
٥	SFAREQQ	عرض جميع مقررات الطالب بأوقات المحاضرات بتحديد الفصل الدراسي.
٦	SFAREGF	عرض جميع مقررات الطالب بتحديد الفصل الدراسي.
٧	SSASECQ	عرض الشعب الدراسية وعدد الطلاب في كل شعبة بتحديد الفصل الدراسي.
٨	SOAIDEN	عرض اسم الطالب ورقمه الجامعي وتاريخ الميلاد، مع إمكانية البحث باسم الطالب .
٩	SIAAQRY	عرض جميع أسماء المدرسين وأرقامهم الجامعية وذلك بتحديد الفصل الدراسي ثم : Ctrl + Pagedown، ثم F8

ثالثاً : التقارير وشرح وظيفة كل تقرير.

ملحوظة : بعد إدخال اسم التقرير في النظام ثم الضغط على زر الإدخال Enter يجب الضغط على Ctrl +Page Down ثلاث مرات متتالية ثم F10 وسوف يطلب النظام إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.

أ- السجلات الأكاديمية للطالب والجداول الدراسية		
ت	اسم التقرير	وظيفة التقرير
١٠	SWRGRDM	كشف درجات الطالب لفصل دراسي واحد يتم تحديده.
١١	SWRTRCR	سجل أكاديمي بمواد التخصص (فقه ، أصل).
١٢	SWRTRNS	السجل الأكاديمي للطالب (غير رسمي).
١٣	SWRSSCH	الجدول الدراسي للطالب حسب فصل دراسي محدد باللغة العربية.
١٤	SWRSSCE	الجدول الدراسي للطالب حسب فصل دراسي محدد باللغة الإنجليزية .
١٥	SWRSSCC	الجدول الدراسي للطلاب المستجدين .
١٦	SWRSEQU	كشف المواد المعادلة للطالب مع إمكانية الطباعة للطالب المستجد الذي لديه مواد معادلة من جامعة أخرى وليس لديه سجل أكاديمي.
ب - الشعب الدراسية (أعداد الطلاب ، الأرقام المرجعية ، القاعات ، وغيرها).		
ت	اسم التقرير	وظيفة التقرير
١٧	SWRSCHA	معلومات الشعب والأرقام المرجعية للمواد في الكليات والمحاضرين وعدد الطلاب.
١٨	SWRSCHG	معلومات مفصلة عن الشعب (أوقات ، أسماء المدرسين ، عدد الطلاب في كل شعبة) .

معلومات مفصلة عن الشعب الدراسية المغلقة.	SWRCLSE	١٩
أعداد الطلاب في الرزمة (الرزمة هي جميع المقررات في مستوى كامل).	SWRBLKS	٢٠
أسماء الطلاب في الرزمة (الرزمة هي جميع المقررات في مستوى كامل) .	SWRBLCK	٢١
الشعب الدراسية حسب المستوى والفصل الدراسي.	SWRBLSC	٢٢
معلومات عن المباني والقاعات الدراسية.	SWRCLAS	٢٣
ج - الكشوف والاختبارات (الحضور والغياب، حضور الاختبارات، الرصد، تدقيق الرصد)		
وظيفة التقرير	اسم التقرير	ت
أسماء الطلاب في الشعب (كشف حضور الاختبارات).	SWRSCHB	٢٤
كشف رصد الدرجات (مطلوب من المدرس إدخال الدرجات يدوياً والتوقيع).	SWRSCHD	٢٥
كشوف الحضور والغياب حسب الأقسام العلمية أو الدراسية أو المواد.	SWRSCHK	٢٦
معلومات الشعب التي لم يتم رصد درجات للطلاب التابعين لها.	SWRSCHO	٢٧
أسماء الطلاب التي تم رصد صفر أو حرمان في شعبة معينة وفصل دراسي محدد.	SWRSCHF	٢٨
عدد مرات الرسوب للطلاب حسب البرنامج في فصل محدد.	SWRFCRC	٢٩
كشف يظهر وقت وتاريخ الرصد والتعديل لمقرر محدد أو لجميع مقررات فصل دراسي لطالب محدد.	SWRMRKA	٣٠
أسماء الطلاب الراسبين في مقرر محدد.	SWRMRKB	٣١
إحصائية رصد الدرجات للكليات.	SWRRSDS	٣٢
إحصائية بأعداد الطلاب المسجلين في جميع المقررات حسب الكلية في فصل محدد.	SWRCAPS	٣٣
الأرقام الجامعية للطلاب الذين لديهم تعارض في مقرر محدد في الاختبارات النهائية.	SWRFINA	٣٤

د - أنواع (يتم تحديد الحالة من قبل المستخدم لكي يتمكن من استرجاع البيانات المطلوبة).		
ت	اسم التقرير	وظيفة التقرير
٣٥	SWRSCHL	أسماء الطلاب الذين هم متابعون في فصل دراسي محدد وليس لديهم تسجيل (جداول).
٣٦	SWRTRNA	أسماء الطلاب الذين هم محولون من تخصص إلى آخر (من كلية إلى أخرى).
٣٧	SWRTRNC	أسماء الطلاب الذين تم تحويل حالاتهم (إعادة القيد).
٣٨	SWRSTCC	أسماء الطلاب حسب الحالة والكلية والجنسية (سعودي - غير سعودي).
٣٩	SWRSTCD	أسماء الطلاب حسب الكلية والتخصص والمستوى.
٤٠	SWRSTCH	أسماء الطلاب حسب البرنامج والمستوى والحالة والمرحلة (تح = تحضير، ج = جامعي)
٤١	SWRSTCI	أسماء الطلاب حسب البرنامج والمعدلات التراكمية والساعات المكتسبة.
٤٢	SWRSTCZ	أسماء الطلاب المتخرجين من غير السعوديين (خاص بقسم المنح).
٤٣	SWRGPARG	أسماء الطلاب حسب الكلية والمعدل التراكمي.
٤٤	SWRLCHR	أسماء الطلاب المسجلين في فصل دراسي محدد وعدد ساعاتهم أقل من عدد محدد يجب إدخال المرحلة (تح = تحضير، ج = جامعي)
هـ - المحاضرون (أسماء ومعلومات عنهم حسب الكلية، والمقررات التي يقومون بتدريسها).		
ت	اسم التقرير	وظيفة التقرير
٤٥	SWERINSC	جداول المحاضرين الفصلية (المقررات وأوقاتها التي يقوم بتدريسها المحاضر).
٤٦	SWRINSA	أسماء ومعلومات عن المحاضرين حسب الكلية.

و- الإرشاد الأكاديمي والخطط الدراسية.

ت	اسم التقرير	وظيفة التقرير
٤٧	SWRADVA	أسماء المرشدين الأكاديميين والطلاب التابعين لهم حسب الكلية .
٤٨	SWRADVN	أسماء المرشدين الأكاديميين وأعداد الطلاب التابعين لهم حسب الكلية.
٤٩	SWRCAPP	الخطط الدراسية لكل كلية حسب الفصل الدراسي للخطة.
٥٠	SWRSCMP	مطابقة الخطة الدراسية للطلاب (معرفة المواد المتبقية على الطالب).
٥١	SWRSGDA	أوضاع الطلاب الفصلية (حالة الطالب وأوضاعه الأكاديمية من أول فصل دراسي إلى آخر فصل).
٥٢	SWRAADV	شرح مفصل عن وضع الطالب (عدد الفصول وحالة الطالب في جميع الفصول وعدد الإنذارات له).
٥٣	SWRCRWD	أسماء الطلاب مع مقرراتهم الذين انسحبوا منها (معتذرين عن بعض المقررات).
ت	اسم التقرير	وظيفة التقرير
٥٤	SWRBLSA	الشعب الدراسية حسب الرزم والمستويات.
٥٥	SWRBLSF	إحصائية بأعداد الطلاب المسجلين والراسين في الشعب الدراسية مع النسبة المئوية للرسوب.
٥٦	SWRCRSE	أسماء المقررات باللغة العربية ويقابلها أسماء المقررات باللغة الإنجليزية لجميع الكليات والمراحل.
٥٧	SWRADST	تقرير تفاصيل رغبات القبول للطلاب.
٥٨	SWRDEFI	نموذج تعريف للطلاب والطالبات .
٥٩	SWRDEFM	نموذج طلب تقرير طبي من الجهات الصحية .
٦٠	SWRDEFT	نموذج تخفيض تذكرة للنقل الجماعي .
٦١	SWRDEFR	نموذج تخفيض تذكرة لسكك الحديد .
٦٢	SWRDEFA	نموذج تخفيض تذكرة للخطوط السعودية .

ز - إحصائيات يمكن الاطلاع عليها بالتنسيق مع العمادة .

ت	اسم التقرير	وظيفة التقرير
٦٣	SWRSTCB	إحصائية بأعداد الطلاب حسب الحالة (متابع - غير متابع - منقطع - معتذر - خريج).
٦٤	SWRSTCA	إحصائية بأعداد الطلاب حسب الكلية والبرنامج والحالة الأكاديمية.
٦٥	SWRSTCG	إحصائية بأعداد الطلاب حسب البرنامج والمستوى.
٦٦	SWRSTCE	إحصائية بأعداد الطلاب حسب التخصص والحالة ونوع الطالب (منتظم مستمر - منتسب مستمر).
٦٧	SWRSTCF	إحصائية بأعداد الطلاب حسب الكلية والتخصص والمستوى والجنسية (سعودي - غير سعودي).
٦٨	SWRTRNO	السجل الأكاديمي للطلاب رسمي .



الخدمات الذاتية على الإنترنت

تمكن هذه الخدمات عضو هيئة التدريس من أداء وظائف أكاديمية وإرشادية مهمة وتسهل عليه أداء عدة مهام مختلفة من صميم عمله الأكاديمي ، ومن ذلك ما يأتي :

- ١- متابعة قوائم الطلاب المسجلين لدى عضو هيئة التدريس.
- ٢- معرفة الجدول الدراسي المكلف به عضو هيئة التدريس.
- ٣- معرفة المهام الأسبوعية المكتيبة لدى عضو هيئة التدريس لاستقبال الطلاب ، وأداء مهام الإرشاد الأكاديمي ، وإمكانية التعديل عليها.
- ٤- متابعة حالات تسجيل الطلاب وأوضاعهم وسجلاتهم الأكاديمية.
- ٥- الاطلاع على الخطط الدراسية للأقسام العلمية.
- ٦- الحصول على صلاحية إدخال الدرجات (الفصلية ، والنهائية) ذاتيا ، وصلاحية استعراضها عند الحاجة.
- ٧- استعراض المعلومات الشخصية لعضو هيئة التدريس كالعناوين وأرقام الاتصال والبريد الإلكتروني والحالة الاجتماعية ، والتمكن من التعديل عليها حسب الحاجة.
- ٨- الإجابة على الاستبيانات الخاصة المطلوبة من إدارات الجامعة.



❁ متطلبات الحصول على هذه الخدمة من عضو هيئة التدريس :

- ١ - التنسيق مع مسؤولي الكلية (العميد / الوكيل) للحصول على اسم المستخدم ، وكلمة المرور.
- ٢ - تعديل كلمة المرور عند الدخول للمرة الأولى.
- ٣ - المحافظة على سرية معلومات الدخول.
- ٤ - ربط اسم الأستاذ بالشعبة لدى الكلية للتمكن من الحصول على خدمة رصد الدرجات.

❁ متطلبات الحصول على هذه الخدمة من الكلية أو من القسم :

- ١ - تحديد أسماء الأساتذة في الجداول الدراسية ، وتزويد العمادة بها ، ومراجعة ذلك والتعديل عليه إذا اقتضى الأمر ، والمتابعة في ذلك مع العمادة.
- ٢ - متابعة تسليم أعضاء هيئة التدريس أسماء المستخدمين وكلمات المرور لكل منهم وفق السرية التي تقتضيها طبيعة هذا الإجراء.
- ٣ - مراجعة توزيع المرشدين الأكاديميين قبل بداية كل فصل دراسي ، وتزويد العمادة بالتعديلات الطارئة لإعادة ربط الطلاب بالمرشدين ، وخاصة المستجدين منهم.
- ٤ - تزويد العمادة بالصلاحيات المطلوب تفعيلها لعضو هيئة التدريس من خلال خدمة الإنترنت.
- ٥ - تكليف جهة داخل الكلية تتولى متابعة أعمال الخدمة الذاتية مع عمادة القبول والتسجيل بصورة مباشرة .

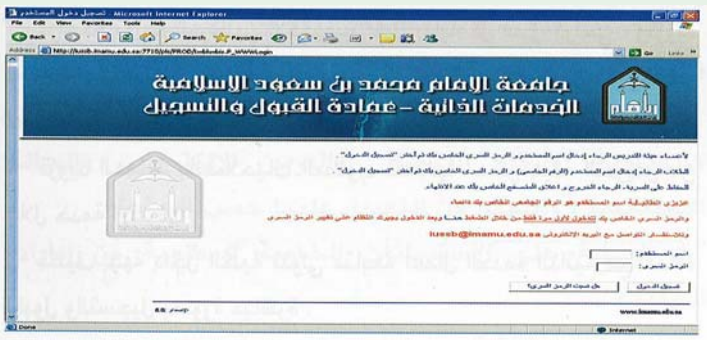


❁ طريقة الدخول إلى الخدمات الذاتية العامة :

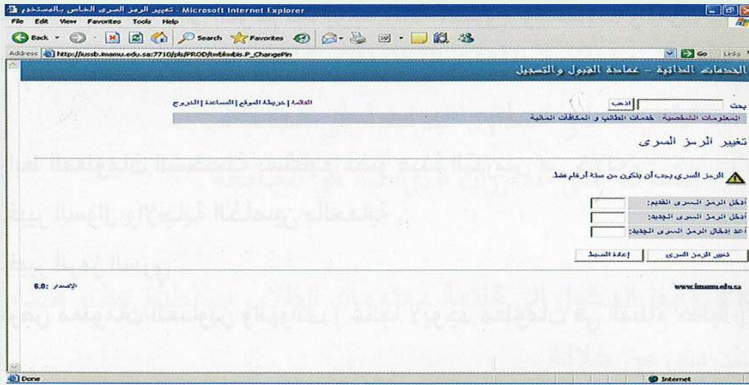
يمكن الدخول إلى الخدمات الذاتية العامة من صفحة دخول المنطقة الآمنة التي تحتاج إلى اسم المستخدم والذي يمثل رقم عضوية هيئة التدريس على النظام والرمز السري (رقم التعريف الشخصي) والذي يتكون من ستة أرقام حسب تعريفات الرمز السري ثم الضغط على تسجيل الدخول.

في البداية يمكن لعضو هيئة التدريس الحصول على اسم المستخدم وهو عبارة عن ثمانية أرقام من خلال عمادة الكلية وستقوم عمادة القبول والتسجيل بإعطاء الأرقام للكلية ولكن يجب أن يكون عضو هيئة التدريس مدخل من قبل على نظام أنه محاضر في شعب محددة لكي يتمكن من إدخال الدرجات في تلك الشعب المحددة وبالتالي يجب على عمادات الكليات إدخال كافة بيانات الشعب الدراسية مع محاضر الشعبة الرئيسي في النظام وبخاصة قبل وقت الاختبارات بوقت كافٍ بما في ذلك البحوث والمقررات العملية .

أما الرمز السري فتكون الأرقام الستة الأولى من اليمين لاسم المستخدم مثال : اسم مستخدم ٩٧١٢٣٤٥٦ فيكون الرمز السري هو ١٢٣٤٥٦ .



من أجل الحماية والسرية يكون الرمز السري منتهي الصلاحية ويجب على عضو هيئة التدريس إعادة إدخال الرمز السري القديم ثم إدخال رمز سري جديد ويجب أن يكون من ستة أرقام. ويجب ألا يكون مشابهاً للرمز السري القديم ثم إعادة إدخاله من جديد للتأكد من صحة الإدخال الأول ثم الضغط على تسجيل الدخول .



لضمان معرفة الرمز السري وكما هو مطبق في كل مواقع الإنترنت ، يتم الدخول على صفحة السؤال والإجابة الخاصين بالحماية فيطلب النظام من المستخدم إدخال أي سؤال والجواب عليه لكي يتذكر الرمز السري لاحقاً في حالة النسيان ويمكن من الصفحة الأولى الرئيسية الضغط على زر (نسيت الرمز السري) فيتم الدخول إلى تلك الصفحة لتذكر الرمز السري.

ويجب أن يكون السؤال والجواب سريين ويحتفظ بهما عضو هيئة التدريس ولا يكون السؤال والجواب سهل التوقع. سيتم عرض تعليمات إرشادية من الجامعة وإعلانات مهمة لذا اضغط بعد القراءة على (متابعة) لكي يتم الدخول على النظام.

معلومات عامة

في صفحة القائمة الرئيسة لأعضاء هيئة التدريس يمكن مشاهدة رابط للمعلومات الشخصية ورابط آخر لخدمات أعضاء هيئة التدريس كما يوجد في أعلى الصفحة خريطة الموقع للرجوع إلى القوائم كما يوجد خانة للخروج والمساعدة والعودة إلى القائمة الرئيسة.

✿ رابط المعلومات الشخصية يستطيع عضو هيئة التدريس من خلاله :

- ١- تغيير السؤال والإجابة الخاصين بالحماية.
- ٢- تغيير الرمز السري.
- ٣- عرض معلومات العناوين والهواتف.

✿ رابط خدمات أعضاء هيئة التدريس يستطيع عضو هيئة التدريس من

خلاله :

- ١- اختيار الفصل الدراسي للاطلاع على بيانات الشعب والطلبة المسجلين.
- ٢- اختيار الرقم المرجعي للشعب التي يكون عضو هيئة التدريس محاضراً فيها، وتم ربطه بها من خلال النظام (بانر).
- ٣- الاطلاع على قائمة الطلبة المسجلين في الشعبة.
- ٤- الاطلاع على طلاب مجموعته الإرشادية وأوضاعهم الدراسية.
- ٥- إدخال الدرجات الفصلية أو النهائية إذا كان التاريخ المدخل في النظام يسمح بالإدخال في تلك الفترة أو ستظهر رسالة (لا يوجد فصول دراسية متاحة).

وسيكون عرض أسماء الطلاب مرتباً حسب الاسم الأول ثم الاسم الأوسط ثم اسم العائلة.

- ويمكن الاستعانة بدليل آلية الرصد المرسل للكليات .
- ٦- عرض الجدول الدراسي لعضو هيئة التدريس.
- ٧- المهام الفصلية (الشعب وأوقات المحاضرات والساعات المكتبية).
- ٨- المهام في الفصول السابقة.
- ٩- إدخال وعرض الساعات المكتبية.
- ١٠- التعرف على الجداول الدراسية في الجامعة.
- ١١- التعرف على المقررات الدراسية في الجامعة.

✿ رابط الدخول إلى قائمة معلومات الطلاب يستطيع عضو هيئة

التدريس من خلاله الاطلاع على :

- ١- معلومات عن الطالب.
 - ٢- عناوين وجهات الاتصال بالطالب.
 - ٣- الجدول الدراسي للطالب.
 - ٤- السجل الأكاديمي للطالب.
 - ٥- السجل الدراسي للطالب.
 - ٦- البريد الإلكتروني للطالب.
- يمكنكم الاطلاع على الخطط الدراسية لأقسام الجامعة من خلال موقع
عمادة شؤون القبول والتسجيل :

http://www.immamu.edu.sa/support_deanary/admissions

أرقام هواتف تهتمك في القبول والتسجيل

ت	الاسم	مرحلة البكالوريوس	مرحلة الدراسات العليا
١	الإدارة	٢٥٨٠٦١٥	٢٥٨٤٩٨٥
٢	القبول	٢٥٨٠٦١١	٢٥٨٤٩٥٢
٣	الإرشاد الأكاديمي	٢٥٨٠٣٥٨	٢٥٨٤٩٨٤
٤	الجداول	٢٥٨٠١٥٥	٢٥٨٠٤١٤
٥	الدعم الفني	٢٥٨٠١٦٩	٢٥٨٠١٦٣
٦	السجلات	٢٥٨٠٧١٧	٢٥٨٤٨٨٠
٧	طلاب المنح	٢٥٨٠١٣٤	٢٥٨٠١٣١
٨	الخريجون	٢٥٨٠٦١٣	٢٥٨٤٩٥٥

أرقام هواتف الإرشاد الأكاديمي والإدارات في الكليات

ت	الاسم	المرشد الأكاديمي	الشؤون الإدارية
١	كلية الشريعة	٢٥٨٥٣٣١	٢٥٨٢٢٣٣
٢	كلية اللغة العربية	٢٥٨٥٣٨٦	٢٥٨٥٤٣١
٣	كلية أصول الدين	٢٥٨٢٨٤١	٢٥٨٢٨٦٨
٤	كلية الدعوة والإعلام	٢٥٨٥١٢٩	٢٥٨٥٢٠٧
٥	كلية العلوم الاجتماعية	٢٥٨٥٨٣٥	٢٥٨٥٨٣٨
٦	كلية اللغات والترجمة	٢٥٨٦٤٢٨	٢٥٨٥٤١٠
٧	كلية علوم الحاسب والمعلومات	٢٥٨٢١٣١	٢٥٨١٩٢٠
٨	كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية	٢٥٨٢١٣٤	٢٥٨٢٣٠٨
٩	كلية العلوم	٢٥٨١٩٠٧	٢٥٨١٥٨٦
١٠	كلية الهندسة	٢٥٨٦٥٤٣	٢٥٨٠٩٢٨
١١	كلية الطب	٢٥٨١٥٧٠	٢٥٨٨٨١٧
١٢	معهد تعليم اللغة العربية	٢٥٨٥٤٢٦	٢٥٨٥٥٦٩

فهرس موضوعات الدليل

الصفحة	الموضوع	ت
٤ - ٢	تقديم معالي مدير الجامعة .	١
٦ - ٥	مقدمة سعادة عميد شؤون القبول والتسجيل .	٢
٧	رؤية ورسالة الجامعة .	٣
٧	رؤية ورسالة العمادة .	٤
٩ - ٨	اختصاصات المرشد الأكاديمي .	٥
١١ - ١٠	اختصاصات مرشد المجموعة الطلابية .	٦
١٢	مهام عضو هيئة التدريس .	٧
١٣	عوامل نجاح المحاضرة .	٨
١٤	إجراءات نظامية .	٩
١٤	تعريف الإنذار الأكاديمي .	١٠
١٤	آثار الإنذار الأكاديمي .	١١
١٤	مدة الدراسة في الجامعة .	١٢
١٥	الفرص الاستثنائية .	١٣
١٦	المواظبة على الدراسة .	١٤
١٧	التخصصات الدراسية .	١٥
١٨	حساب تقديرات المقررات تظهر في السجل الأكاديمي .	١٦
١٩	حساب التقدير العام .	١٧
١٩	شروط الحصول على مرتبة الشرف .	١٨
٢٠	حساب المعدل التراكمي .	١٩
٢١	النظام الشامل (بانر) .	٢٠

الصفحة	الموضوع	ت
٢٢	رموز الحالات الأكاديمية للطلاب تظهر في النظام .	٢١
٢٣	دليل إرشادي لاستخدامات النظام الآلي .	٢٢
٢٣	أولاً : الشاشات وشرح وظيفة كل شاشة .	٢٣
٢٤	ثانياً : التقارير وشرح وظيفة كل تقرير .	٢٤
٢٤	أ- السجلات الأكاديمية للطلاب والجداول الدراسية.	٢٥
٢٤	ب - الشعب الدراسية : أعداد الطلاب، الأرقام المرجعية، القاعات، وغيرها .	٢٦
٢٥	ج- الكشوف والاختبارات : الحضور والغياب، حضور الاختبارات، الرصد، تدقيق الرصد .	٢٧
٢٦	د - منوعات : يتم تحديد الحالة من قبل المستخدم لكي يتمكن من استرجاع البيانات المطلوبة .	٢٨
٢٦	هـ - المحاضرون : أسماء ومعلومات عنهم حسب الكلية، والمقررات التي يقومون بتدريسها .	٢٩
٢٧	و- الإرشاد الأكاديمي والخطط الدراسية .	٣٠
٢٨	ز- إحصائيات يمكن الاطلاع عليها بالتنسيق مع العمادة .	٣١
٢٩	الخدمات الذاتية على الإنترنت .	٣٢
٣١	طريقة الدخول إلى الخدمات الذاتية العامة .	٣٣
٣٣	معلومات عامة .	٣٤
٣٥	أرقام هواتف تهمك .	٣٥
٣٦	فهرس الدليل .	٣٦



مع تحيات عمادة شؤون القبول والتسجيل.

هاتف: ٢٥٨٠٦١٧

فاكس: ٢٥٩٠٢٧٢

البريد الإلكتروني

admission@imamu.edu.sa

موقع الجامعة

www.imamu.edu.sa

١٤٣٢هـ