



# الدليل الإرشادي لطلبة برنامج الدكتوراه

## الإرشاد الأكاديمي والمهني والنفساني والاجتماعي

إعداد:

لجنة الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي والنفساني والمهني

العام الجامعي ١٤٤٥ هـ

المعتمد في جلسة القسم رقم (٢٦)

بتاريخ ١٤٤٥/١٠/١٣ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(نسخة معتمدة)

اجتماع مجلس قسم الإدارة التربوية السادسة والعشرون الفصل الدراسي الثالث بتاريخ ١٣ / ١٠ / ١٤٤٥ هـ

١

## الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة الازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية، وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية.



## الفهرس

٤	مقدمة:
٥	التعريف ببرنامج الدكتوراه في الإدارة والتخطيط التربوي:
	الرسالة:
	الآهداف:
٦	مواصفات الخريجين:
٧	المهن أو الوظائف التي يعد لها البرنامج:
٨	أولاً: الإرشاد الأكاديمي:
٨	أ. الخطة الدراسية للبرنامج :
٨	ب . توصيف المقررات:
٨	ج . الإجراءات الأكاديمية:
٨	i. تأجيل القبول:
٩	ii. تأجيل الدراسة:
٩	iii. الاعتذار عن الدراسة:
١٠	iv. الانقطاع:
١٠	v. الانسحاب:
١١	vi. إلغاء القيد وإعادة القيد:
١٢	vii. الفرص الاستثنائية:



١٥	التحويل: viii.
١٧	معادلة المقررات ix.
١٩	آلية التقييم: x.
٢٠	الإشراف العلمي: xi.
٢٢	الاختبار الشامل: xii.
٢٤	معايير الاقتباس عند الرسالة العلمية وغيرها من الأوراق العلمية: xiii.
٢٥	المخالفات التي يعاقب عليها في الاقتباس غير المشروع بمقتضى لائحة النزاهة العلمية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية الفصل الثاني المادة (٤): xiv.
٢٥	التحرج ومنح الدرجة: xv.
٢٦	الخدمات المقدمة لطلاب البرنامج: xvi.
٢٦	أ. الخدمات الإلكترونية التي تقدمها الجامعة:
٢٩	ب. الخدمات الإلكترونية التي يقدمها البرنامج:
٣١	ثانياً: الإرشاد المهني:
٣٣	ثالثاً: الإرشاد النفسي والاجتماعي:
٣٤	أ. حقوق الطالب:
٣٥	ب. واجبات الطالب:
٣٧	ج. التظلم:
٣٨	د. اللائحة المنظمة لقواعد السلوك والانضباط الطليبي:
٣٩	قنوات الدعم والتواصل في البرنامج:
٣٩	تنبيهات عامة:



مقدمة:

الحمد لله وحده والصلوة والسلام على من لا نبي بعده؛ محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه وسلم..

من منطلق الحرص على توفير ما يحتاجه طلبة برنامج الدكتوراه في الإدارة والتخطيط التربوي من إرشاد أكاديمي، مهني، نفسي واجتماعي..  
نضع بين أيديكم هذا الدليل الشامل، والذي يتضمن كافة المعلومات الازمة المتعلقة بالإجراءات الأكademie التي يحتاجها الطالب (التأجيل،  
الحدف، التحويل، معادلة المقررات،...); والخدمات التي تقدمها الجامعة والبرنامج للطلاب؛ إضافة إلى الوسائل الداعمة لضمان التطور المهني  
وتحسين المهارات المهنية. كما يشتمل الدليل على القنوات التي يمكن أن يحصل من خلالها الطلبة على الدعم الأكاديمي النفسي والاجتماعي في  
حال حاجتهم إليه.

سائلين الله التوفيق للجميع..

لجنة الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي النفسي والمهني بقسم الإدارة التربوية

٤

#### الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة الازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،  
وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية.



## التعريف ببرنامج الدكتوراه في الإدارة والتخطيط التربوي:

### الرسالة:

إعداد كفاءات قيادية ومهنية وبحثية متخصصة في الإدارة والتخطيط التربوي، من خلال مقررات تواكب التوجهات العلمية وتلبي احتياجات سوق العمل وتطورات المجتمع.

### الأهداف:

- إكساب الخريجين القدرات القيادية في مجال الإدارة والتخطيط التربوي لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية والمجتمعية.
- تعزيز البحث العلمي وتطوير مهارات الخريجين البحثية وتوظيفها في حل القضايا التعليمية والتربوية مع الالتزام بالأخلاقيات العلمية والمهنية.
- دعم المسؤولية المجتمعية وتطوير مهارات الخريجين لتقديم الخدمات التدريبية والبحثية والاستشارات في تخصص الإدارة والتخطيط التربوي.



## مواصفات الخريجين:

يتوفر في خريج برنامج دكتوراه الإدارة والتخطيط التربوي الخصائص التالية:

- أن يطبق القيم الأخلاقية الدالة على العمق التربوي المتصل لديه، والمعايير المهنية ذات الدلالة الإدارية المكتسبة في القطاعات التي سيعمل بها سواء كانت حكومية أو قطاع خاص.
- أن يحقق الإيجابية بشقيها التربوي والإداري في سلوكه وتعامله في محیط عمل مجتمعه مغلقاً بوطنيته وتفانيه.
- أن يوظف ما تعلمه كقيادي كفؤ في المؤسسات التعليمية والتربوية التي يعمل فيها من أجل الوصول إلى التنمية المستدامة فيها.
- أن يواكب المستجدات المعرفية والمهنية من خلال معرفته مهاراته الإدارية التي تساعده على التكيف معها.
- أن يوظف العلاقات الإنسانية في التعامل مع جماعات العمل المؤسسي
- أن يطبق مفاهيم ونظريات وتطبيقات الإدارة والتخطيط التربوي في بيئه العمل.
- أن يساهم في حل المشكلات والقضايا المستجدة في بيئات العمل من خلال استفاد من مهاراته البحثية وتوظيف منهجياته.
- أن يبادر في تطوير الأداء الإداري للمؤسسة التربوية الإدارية من خلال توظيف التقنية في ضوء التحول الرقمي.
- أن يطور مهاراته بالانضمام للبرامج التدريبية والمهنية والعلمية، وينشر ثقافتها في المؤسسات التربوية.
- أن يكون عضواً فاعلاً بمشاركة في الأعمال التطوعية وخدمة المجتمع بتوظيف معارفه وخبراته التي اكتسبها.



## المهن أو الوظائف التي يعدها البرنامج:

مسمى المهمة	م	مسمى المهمة	م
مدير عمليات موارد بشرية	١٥	مدير عام	١
مدير تطوير موارد بشرية	١٦	مدير مالي	٢
مدير تخطيط قوى عاملة	١٧	أستاذ تعليم عالي	٣
مدير تصنيف مهن	١٨	أستاذ علوم تربية	٤
مدير توظيف	١٩	باحث أكاديمي	٥
مدير مواهب	٢٠	مدير بحث وتطوير	٦
مدير علاقات الأفراد	٢١	مدير دراسات أبحاث	٧
مدير تطوير مؤسسي	٢٢	مدير مركز تدريب	٨
مدير تنظيم إداري	٢٣	مدير تدريب	٩
مدير جودة	٢٤	مدير تخطيط وتطوير	١٠
مدير تطوير برامج تدريبية	٢٥	مدير تخطيط استراتيجي	١١
		مدير سياسات مؤسسية	١٢
		مدير متابعة أداء مؤسسي	١٣
		مدير رقابة ادارية	١٤



## أولاً: الإرشاد الأكاديمي:

يمكن للطلبة الاطلاع على الخطة الدراسية للبرنامج وتصنيف مقرراته من خلال:

### أ. الخطة الدراسية للبرنامج

### ب. تصنيف المقررات

### ج. الإجراءات الأكاديمية:

يطبق قسم الإدارة التربوية اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية المقررة بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (١٤٤٤-٣٢) وقرار مجلس الجامعة رقم (١٤٤٥-٦) والضوابط التي أقرهاها القسم في جلسته رقم (١٥) الفصل الدراسي الثاني بتاريخ ١٤٤٥/٦/١٢ هـ، وفقاً لما يلي:

#### أ. تأجيل القبول:

يجوز بموافقة مجلس القسم وعميد الكلية تأجيل الطالب قبولة، ويكون لمرة واحدة، ولا يمكن قبول التأجيل بعد بدء الطالب دراسته، وفقاً للشروط الآتية:

- يكون التأجيل لعدد من الفصول بما لا يتجاوز عاماً دراسياً واحداً فقط، ويلتحق الطالب بالبرنامج عند افتتاحه، وإن تأخر افتتاح البرنامج عن سنتين دراسيتين فيبلغ قبول الطالب في البرنامج.
- يتقدم الطالب بطلب تأجيل القبول إلى القسم المختص قبل بدء الدراسة في البرنامج بأسبوع على الأقل، لعرضه على مجلس القسم.
- للقسم العلمي ولعميد الكلية صلاحية رفض تأجيل القبول، إذا لم تكن الأسباب مقنعة، أو كان هناك تأثير في الأعداد المحددة للقبول في البرنامج مستقبلاً.
- لا يُعد المؤجل خلال فترة التأجيل طالباً منتظمًا ولا يحظى بمزايا الطالب المنتظم وحقوقه.
- تتولى الإدارة التنفيذية متابعة تنفيذ التأجيل أو إلغاء القبول في نظام المعلومات الطلابية في الجامعة.



### ii. تأجيل الدراسة:

يجوز للطالب تأجيل الدراسة بتوصية من مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية وفق الضوابط الآتية:

- يقتصر تأجيل الدراسة على الطالب الذي أكمل دراسة المقررات، أما الطالب الذي في مرحلة المقررات فتطبق عليه المادة الثالثة والعشرون وضوابطها (المادة الخاصة بالاعتذار والتالية لهذه المادة في هذا الدليل).
- ألا يتجاوز مجموع مدة التأجيل متفرقة أو مجتمعة ما مجموعه سنتين دراسيتين، ويدخل في هذه المدة فصول الاعتذار عن الدراسة المحددة في المادة الثالثة والعشرين وضوابطها.
- أن يتقدم بطلب التأجيل إلى رئيس القسم قبل بدء أي فصل دراسي بما لا يقل عن أسبوع، ويعرض على مجلس القسم في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من ذلك الفصل الدراسي، ولا يعد التأجيل نافذاً إلا بعد اعتماد محضر مجلس الكلية.
- تنظر المجالس العلمية فيما يتقدم به الطالب المؤجل من موضوع لتسجيل رسالته، ويستمر الإشراف خلال فترة التأجيل.
- إذا منح الطالب فرصة استثنائية ولم يكن قد استنفذ مدة التأجيل فله أن يؤجل الفرصة الاستثنائية أو بعضًا منها.
- تتولى الإدارة التنفيذية متابعة تنفيذ التأجيل في نظام المعلومات الطلابية في الجامعة.

### iii. الاعتذار عن الدراسة:

يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة مقرر أو أكثر، أو جميع مقررات الفصل الدراسي، وذلك بعد انتهاء فترة التسجيل، بتوصية من مجلس القسم وموافقة من عميد الكلية، وفق الضوابط التالية:

#### الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة الازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية، وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية.



- يقتصر الاعتذار عن الدراسة على الطالب في مرحلة دراسة المقررات، أما الطالب الذي في مرحلة الرسالة، فتطبق عليه المادة (الثانية والعشرين) وضوابطها، وهي المادة السابقة لهذه المادة في هذا الدليل والخاصة بالتأجيل.
- في حال الاعتذار عن جميع مقررات الفصل الدراسي فإن هذه الفصل يحتسب ضمن مدد التأجيل المشار إليها في المادة (الثانية والعشرين) وضوابطها.
- أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً على الأقل، ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك بناءً على توصية مجلس القسم.
- أن يكون الطالب منتظمًا في الدراسة وألا يكون منقطعاً.
- أن يتقدم بطلب الاعتذار من بدء الفصل وحتى قبل بدء فترة الاختبارات النهائية المحددة في التقويم المعتمد من مجلس الجامعة.
- ألا يكون المقرر المعذر عنه أو جميع المقررات في الفصل الدراسي ضمن الفرصة الاستثنائية.
- للطالب المعذر أن يسجل في مقررات الفصل التالي مالم تكن مقررات الفصل التالي متطلبات من المقررات المعذر عنها، فإن كان مقرراته متطلبات من مقرر معذر عنه، فيتخذ مجلس الكلية القرار المناسب حيال ذلك بناء على توصية مجلس القسم.
- تتولى الإدارة التنفيذية متابعة تنفيذ التأجيل في نظام المعلومات الطلابية في الجامعة.

#### v. الانقطاع:

يعد الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا لم يسجل خلال الفترة المحددة للتسجيل في كل فصل دراسي متاح له التسجيل فيه.

#### v. الانسحاب:

إذا انسحب طالب الدراسات العليا من الجامعة ثم أراد الالتحاق بها مجدداً يجوز للجامعة أن تطبق عليه شروط القبول وقت التقديم الجديد.



## vi. إلغاء القيد وإعادة القيد:

### إلغاء القيد:

١. يلغى قيد الطالب في الحالات الآتية:

- أ. إذا انقطع عن الدراسة، وفقاً لأحكام المادة الخامسة والعشرين من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات والتي تنص على: "يعد الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا لم يسجل خلال الفترة المحددة للتسجيل في كل فصل دراسي متاح له التسجيل فيه."
- ب. إذا لم يجتاز المقررات التكميلية، وفق الضوابط التي تقرها اللجنة الدائمة.
- ج. إذا انخفض معدله التراكيبي عن تقدير (جيد جداً) في فصلين دراسيين متتاليين.
- د. إذا اتضح أن قبوله مبني على تقديميه معلومات أو وثائق غير صحيحة كلياً أو جزئياً.
- هـ. إذا لم يحصل على الدرجة العلمية خلال المدة المحددة للبرنامج.

٢. يلغى قيد الطالب بقرار من اللجنة الدائمة، بناء على توصية مجلس القسم، وتأييد من مجلس الكلية في الحالات الآتية:

- أ. إذا ثبت عدم جديته في مرحلة الرسالة العلمية وفقاً لأحكام المادة (الرابعة والأربعين) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.
- ب. إذا لم يجتاز الاختبار الشامل بعد السماح له بإعادته مرة واحدة.

ج. إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة العلمية عدم صلاحيتها للمناقشة، أو عدم قبولها بعد المناقشة.

د. إذا أخل بالأمانة العلمية سواء في مرحلة دراسته للمقررات، أو خلال إعداده للرسالة العلمية، أو أخل بالنظام، أو اللوائح، أو القرارات ذات العلاقة.

### إعادة القيد:

يجوز إعادة قيد الطالب الذي ألغى قيده إذا كان الحائل دون مواصلة دراسته ظروفاً يقبلها مجلس القسم والكلية، وتكون إعادة القيد بقرار من اللجنة الدائمة مع مراعاة ما يأتي:



- الطالب الذي مضى على إلغاء قيده أكثر من ثلاثة أعوام دراسية، يعامل معاملة الطالب المستجد من حيث إعادة دراسة المقررات، بصرف النظر عما أنجزه سابقاً من مرحلة الدراسة. ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك، وفق ضوابط تصدر من مجلس الجامعة بناء على اقتراح من اللجنة الدائمة.
- الطالب الذي مضى على إلغاء قيده ثلاثة أعوام دراسية أو أقل، يعيد دراسة بعض المقررات التي يحددها له مجلس القسم، ويوافق عليها مجلس الكلية، وتحسب الوحدات التي درسها بعد استئنافه الدراسة ضمن معدله التراكمي، كما تحسب المدة التي قضتها الطالب في الدراسة قبل إلغاء قيده ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة.

#### طلب إعادة القيد:

- يتقدم الطالب بطلب إعادة قيده إلى القسم المختص، مرفقاً به قرار إلغاء القيد وما يثبت الظروف التي مرت به.
- ترفع الكلية طلبات إلى الإدارة التنفيذية لدراستها ورفعها إلى اللجنة الدائمة لاتخاذ القرار المناسب.

#### vii. الفرصة الاستثنائية:

##### الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل:

مجلس الكلية استثناء من الفقرة (ج) من البند (١) من المادة السادسة والعشرين والتي تنص على أن "قيد الطالب يلغى إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير (جيد جداً) في فصلين دراسيين متتاليين"، منح الطالب فرصة استثنائية واحدة، لا تزيد على عام دراسي كحد أعلى، بناء على توصية مجلس القسم، ووفقاً للضوابط التالية:

- تمنح الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة العلمية.
- لا يمنع الطالب فرصة استثنائية إذا تعذر حسابياً رفع معدله بها.



- تكون الفرصة الاستثنائية في الفصول الدراسية التالية، وإذا كان الطالب قد أكمل الفصول الدراسية فیأخذ الفرصة في مقررات الفصول السابقة ويحدد القسم المختص المقررات التي سيسجلها الطالب.
- يلزم الطالب بدراسة مقرر أو مقررات الفرصة الاستثنائية واختبارها.
- لا يحتسب على الطالب الفصل الدراسي الذي لم يتمكن القسم فيه من تدريس مقررات الفرصة الاستثنائية.
- إذا منح الطالب فرصة استثنائية لمدة عام دراسي، وتمكن من رفع معدله في أحد الفصول الدراسية، فإن الفصل التالي يسقط عنه تلقائياً.
- يتقدم الطالب بطلب الفرصة الاستثنائية إلى القسم المختص في مدة لا تتجاوز أسبوعين دراسيين من بدء الفصل التالي للفصلين الذين انخفض فيها معدله.
- ترفع طلبات الفرصة الاستثنائية من قبل الكليات إلى الإدارة التنفيذية لاستكمال اللازم حيالها في نظام المعلومات الطلابية في الجامعة.

#### **الفرصة الاستثنائية لانتهاء المدة النظامية:**

للجنة الدائمة، استثناءً من الفقرة (هـ) من البند (١) من المادة السادسة والعشرين) والتي تنص على أن قيد الطالب يلغى "إذا لم يحصل على الدرجة العلمية خلال المدة المحددة للبرنامج"، يمنح الطالب فرصة استثنائية لا تزيد على عام دراسي، بناء على تقرير من المشرف، ووصية مجلسي القسم والكلية، وفقاً للضوابط التالية:

- يتقدم الطالب بطلب الفرصة الاستثنائية إلى القسم المختص قبل نهاية الفصل الأخير من المدة النظامية بثلاثين يوماً.
- إذا كان الطالب بنظام الرسال ولم يسجل الموضوع، فلا ينظر في طلب الفرصة الاستثنائية في حال عدم توصية مجلس القسم المختص بالموافقة على تسجيل الموضوع.



▪ إذا كان الطالب بنظام الرسالة وسجل الموضوع، يقدم المشرف العلمي لرئيس القسم المختص تقريراً مفصلاً عن سير الطالب في البرنامج مقترحاً مدة الفرصة الاستثنائية.

يجوز تأجيل الفرصة الاستثنائية أو أحد فصولها لمن لم يستفد من التأجيل في أثناء المدة النظامية.

ترفع الكلية قبل بدء الفصل الدراسي الطلبات إلى الإدارة التنفيذية لدراستها ورفعها إلى اللجنة الدائمة لاتخاذ القرار المناسب.

تتولى الإدارة التنفيذية متابعة تنفيذ القرارات في نظام المعلومات الطلابية في الجامعة.



## viii. التحويل:

### ضوابط التحويل من (خارج/داخل) الجامعة:

#### ■ من خارج الجامعة:

١. استيفاء شروط القبول المعتمدة للبرنامج العلمي.
٢. اجتياز الطالب المقررات التكميلية من مرحلة سابقة التي يتطلبه البرنامج.
٣. ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المحول منها لأي سبب من الأسباب.
٤. ألا يكون الطالب منقطعاً مع إرفاق إفادة من جامعته المحول منها بذلك.
٥. أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً على الأقل ولا يقبل تحويل الطالب المستجد.
٦. أن تكون عدد الوحدات الدراسية التي سيدرسها الطالب في البرنامج المحول إليه لا تقل عن ٥٠٪ من عدد وحدات خطة البرنامج الدراسية.
٧. تحتسب المدة التي قضتها الطالب في البرنامج المحول منه ضمن المدة القصوى المقررة للحصول على الدرجة.
٨. يُسند القسم العلمي من خلال لجنة مستقلة- أو فريق مناسب (مكون من عضوين) ضمن لجنة القبول بالقسم مسؤولية دراسة المقررات التي تحتاج لمعادلة.
٩. تدرج المقررات الدراسية التي تم معادلتها في السجل الأكاديمي وتحسب ضمن المعدل التراكمي.

#### ■ من داخل الجامعة:

١. استيفاء شروط القبول المعتمدة للبرنامج العلمي.
٢. أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً على الأقل وألا يقل معدله التراكمي عن (جيد جداً).
٣. أن يكون التحويل مرة واحدة خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة.
٤. تحتسب المدة التي قضتها الطالب في البرنامج المحول منه ضمن المدة القصوى المحددة للحصول على الدرجة.
٥. يتم تحديد المقررات الدراسية التي يمكن احتسابها وفقاً لضوابط معادلة المقررات.



## إجراءات طلب التحويل من (خارج/ داخل) الجامعة:

١. يتم تقديم طلب التحويل خلال المدة المحددة للتحويل في التقويم الجامعي، وفق النماذج المعتمدة لذلك.
٢. يرفق مع طلب التحويل ما يلي (المادة ٣٠):
  - قرار قبوله في الجامعة المحول منها (الطلبات التحويل من خارج الجامعة).
  - نسخة معتمدة من السجل الأكاديمي.
  - وصف تفصيلي معتمد للساعات ومفردات المقررات التي درسها.
٣. يحال الطلب من قبل إدارة القسم إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي للدراسة.
٤. يحدد القسم العلمي الفصل الذي يباشر فيه الطالب الدراسة.
٥. ترفع التوصية لمجلس القسم للموافقة- ثم مجلس الكلية وعمادة الدراسات العليا لاستكمال مايلزم.

## التحول من مسار إلى مسار داخل البرنامج:

### ضوابط طلب تحويل المسار داخل البرنامج:

١. أن ينهي الطالب فصول المسار المشترك في البرنامج (ثلاث فصول).
٢. يحق للطالب التقدم بطلب تحويل المسار مرة واحدة فقط خلال مدة دراسته في البرنامج.
٣. أن لا يزيد عدد الطلبة في الشعبة عن ١٥ ، ولا يقل عدد الطلبة في شعبة المسار المنقول منه عن الحد الأدنى نظاما (خمس طلاب).

### معايير المفاضلة بين المتقدمين:

١. عدد الساعات المكتسبة.



٢. المعدل التراكمي حتى آخر مستوى في البرنامج الحالي.
٣. توفر مقاعد متاحة في المسار الذي يرغب تحويل إليه (بناء على ما يعتمد القسم العلمي لعدد الطلبة في الشعبة الواحدة).
٤. طلبة برنامج الدكتوراه - وجود بحث علمي منشور أو مقبول للنشر (في التخصص / أو في تخصص المسار الذي يرغب التحويل إليه)
٥. نقاط المفضلة في القبول للبرنامج (من لجنة القبول)

#### ■ إجراءات طلب التحويل داخل البرنامج:

١. يتقدم الطالب إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي بخطاب طلب تحويل المسار قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوع على الأقل، موضحاً مبررات الطلب.
٢. يرفق الطالب نسخة حديثة من السجل الأكاديمي .
٣. يحال الطلب إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي للدراسة، ورفع التوصية لمجلس القسم.
٤. يستمر الطالب بالدراسة في نفس مساره لحين إبلاغه رسمياً بالموافقة على الطلب.

#### x. معادلة المقررات

##### أحكام وضوابط معادلة المقررات:

١. يُسند القسم العلمي من خلال لجنة مستقلة- أو فريق مناسب (مكون من عضوين) ضمن لجنة القبول بالقسم مسؤولة دراسة طلبات معادلة المقررات.
٢. يتم مراجعة طلبات المعادلة المتعلقة بالمقررات التكميلية المشروطة للقبول في برنامج الدكتوراه من قبل لجنة القبول في القسم (وفق الشروط المعتمدة لديهم).
٣. أن يكون الطالب قد اجتاز المقررات الدراسية في جامعة أو مؤسسة تعليمية داخل المملكة / أو خارج المملكة على أن تكون من مرخصة من جهة الاختصاص في بلد الدراسة. (المادة ١٩)



٤. تثبت المقررات الدراسية التي تم معادلتها في السجل الأكاديمي وتحتسب ضمن المعدل التراكمي طبقاً للآتي (القواعد التنفيذية في المادة ١٩):
  - ألا يكون قد مضى على دراسة المقرر أكثر من ثلاث سنوات دراسية.
  - أن يحضر الطالب سجلاً أكاديمياً ووصفاً تفصيلياً معتمداً لفرد المقررات المراد معادلتها.
  - ألا يقل تقديره في الوحدات المعادلة عن (جيد جداً).
٥. أن تتفق عدد الساعات المعتمدة بين المقررات المعادلة.
٦. أن تكون نسبة التناسب بين أهداف المقرر ومفرداته والمقرر المطلوب معادله بما لا يقل عن ٧٠٪.
٧. يحق للطلبة معادلة ما لا يتجاوز ٣٠٪ من ساعات الخطة المعتمدة.
٨. يتم حفظ المبلغ المدفوع للمقررات المعادلة كرصيد دون إعادة المبلغ المسدد حتى في حال الانسحاب.

#### **إجراءات طلب معادلة المقررات:**

١. يتم تقديم طلب المعادلة في الأسبوعين الأولين من بداية الفصل، من خلال النماذج المعتمدة لطلب معادلة المقررات.
٢. يرفق مع طلب المعادلة:
  - نسخة معتمدة من السجل الأكاديمي.
  - توصيفاً تفصيلياً معتمداً للمقررات المراد معادلتها.
٣. يحال الطلب من قبل إدارة القسم إلى اللجنة المختصة للدراسة.
٤. ترفع التوصية لمجلس القسم للموافقة. ثم لمجلس الكلية وعمادة الدراسات العليا لاستكمال ما يلزم.
٥. يلتزم الطلبة بحضور المحاضرات لحين الموافقة رسمياً على طلب المعادلة.



## x. آلية التقييم:

يتم إجراء الاختبارات، ورصد التقديرات، بحسب المادة الرابعة والثلاثون من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وفقاً لما يلي:

١. لا يعد الطالب ناجحاً في المقرر إلا إذا حصل فيه على تقيير (جيد مرتفع) على الأقل.
٢. اجتياز الطالب المقرر التكميلي في المرة الأولى بتقيير لا يقل عن (جيد مرتفع)، ولا يقل معدله التراكيبي في مجلمل المقررات التكميلية عن (جيد جداً).
٣. فيما يتعلق بالاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي يتخذ مجلس الكلية ما يراه حيالها، بناء على توصية مجلس القسم.
٤. لا تقل درجة الأعمال الفصلية عن (٥٠٪) من الدرجة الكلية.
٥. يعتمد وزن التقيير من خمسة، وتحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يأتي:

وزن التقيير من (٥)	رمز التقيير بالإنجليزي	رمز التقيير بالعربي	التقيير بالعربي	الدرجة المئوية
٥,٠٠	A+	+أ	ممتاز مرتفع	من ٩٥ إلى ١٠٠
٤,٧٥	A	أ	ممتاز	من ٩٥ إلى أقل من ٩٠
٤,٥٠	B+	+ب	جيد جداً مرتفع	من ٨٥ إلى أقل من ٩٠
٤,٠٠	B	ب	جيد جداً	من ٨٠ إلى أقل من ٨٥
٣,٥٠	C+	+ج	جيد مرتفع	من ٧٥ إلى أقل من ٨٠
.	F	هـ	Rasib	أقل من ٧٥



٦. يكون التقدير العام للمعدل التراكمي من خمسة عند تخرج الطالب في برامج الدراسات العليا بناءً على معدله التراكمي بحسب المادة السابعة والثلاثين من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية كالتالي:

- (ممتاز): إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤,٥.

- (جيد جداً): إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥.

٧. يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي في المقرر الذي تزيد نسبة غيابه فيه على (٢٥٪) من الوحدات الدراسية، ويعد راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).

٨. إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر، فيعيد ما رسب فيه دراسة واختباراً.

٩. يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه استثناءً رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار شريطة أن يقدم الطالب عذرًا مقبولاً على ألا تقل نسبة الحضور عن ٥٠٪ من المحاضرات والدروس العلمية المحددة للمقرر.

١٠. يشترط لعقد الاختبار البديل ما يأتي:

- أن يتقدم الطالب لرئيس القسم المختص بعذره خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاختبار المخالف عنه.
- موافقة مجلسي القسم والكلية على العذر.

١١. يعقد الاختبار البديل خلال الشهر الأول من بدء الفصل الدراسي التالي.

#### نـ. الإشراف العلمي:

##### أولاً: ما يتعلق بالإشراف على طلبة برنامج الدكتوراه:

أ. ضوابط توزيع الإشراف على طلبة برنامج الدكتوراه (وفق اللائحة المنظمة والضوابط الداخلية للقسم):

٢٠

#### الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة الازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية، وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية.



١. تتولى اللجنة توزيع طلبة برنامج الدكتوراه مع بداية التحاقهم بالبرنامج (المادة ٣٦).
  ٢. يقتصر الإشراف على الرسائل العلمية على الأساتذة والأساتذة المشاركين.(المادة ٣٨)
  ٣. الحد الأقصى للإشراف سبع رسائل علمية في وقت واحد ، ويراعي القسم توزيع الأنصبة على أعضاء هيئة التدريس. (المادة ٤٥)،
  ٤. يحتسب الإشراف على كل رسالة بساعة واحدة ضمن العدد التدريسي في نصاب عضو هيئة التدريس (المادة ٤٦).
  ٥. يستبعد أعضاء هيئة التدريس من هم:
    - في إجازة / إجازة تفرغ علمي.
    - معاين أو منتدين للعمل خارج المملكة أو خارج مدينة الرياض.
  ٦. تراعي اللجنة رفع الحرج الذي يمكن أن يقع على بعض الزملاء والزميلات من اسناد طلبة تربطهم بهم قرابة أو يحملون نفس الاسم الأخير.
  ٧. يتم تلبية رغبات الطلبة وفق نقط المفاضلة في القبول لمرحلة الدكتوراه (تحقيقاً للعدالة) وعدد المقاعد المتاحة لكل عضو. وفي حال تساوي نقاط المفاضلة بين الطلبة تُسند اللجنة وفق ما تراه مناسباً.
- ب . إجراءات توزيع طلبة برنامج الدكتوراه على المشرفين:**
١. الحصول على قائمة مرتبة وفق نقاط المفاضلة في القبول لطلبة برنامج الدكتوراه من لجنة القبول بالقسم.
  ٢. إعداد قائمة محدثة بأعضاء هيئة التدريس المتاحين للإشراف العلمي بعد استبعاد من تنطبق عليهم النقطة (٥) في ضوابط توزيع الإشراف على طلبة برنامج الدكتوراه.
  ٣. إرسال نموذج الكتروني للطلبة لتسجيل الرغبات.
  ٤. دراسة الطلبات من قبل اللجنة والعمل على تلبية الرغبات وفق الضوابط المعتمدة.
  ٥. تحديث قائمة أنصبة الإشراف العلمي ورفع خطابات اسناد الإشراف لسعادة رئيس القسم للاعتماد.



## ٦. ارسال الخطابات المعتمدة للمشرفين والطلبة.

### ج . مبررات وإجراءات طلب تغيير المشرف العلمي لطلبة الدكتوراه:

يحق للطالب التقدم إلى رئيس القسم بطلب تغيير المشرف على الرسالة عند وجود ما يستدعي ذلك في الحالات الآتية (النقطة ٩ في ضوابط المادة ٣٦):

١. الخلاف الشخصي بين المشرف والطالب.
٢. تأخر المشرف في التجاوب مع الطالب وعدم الإنجاز مع إرفاق ما يثبت ذلك.
٣. مرض المشرف بحيث تعذر معه مواصلة الإشراف.

ويمكن دراسة الطلب من قبل لجنة الإرشاد الأكاديمي في حال تقديم مبررات مقبولة للتغيير خلاف ما ورد أعلاه ، وفق الإجراءات التالية:

١. يتواصل الطالب مع لجنة الإرشاد الأكاديمي للتأكد من مدى إتاحة نصاب المشرف الذي يرغب الانتقال إليه.
٢. تعبئة النموذج بعد الحصول على موافقة المشرف العلمي والمشرف الذي يرغب الانتقال إليه.
٣. اعتماد الطلب من قبل سعادة رئيس القسم.

### xii. الاختبار الشامل:

يتكون الاختبار الشامل من:

- أ. الاختبار التحريري في التخصص الرئيس والتخصص الفرعي (إن وجد).
- ب. الاختبار الشفوي في التخصص الرئيس والتخصص الفرعي (إن وجد).

لجنة الاختبار الشامل:



يكون مجلس القسم المختص لجنة من تنطبق عليهم شروط الإشراف والمناقشة في هذه المرحلة من ذوي الاختصاص في التخصص الرئيس والتخصصات الفرعية (إن وجدت).

#### مسؤوليات لجنة الاختبار الشامل:

- أ. التوصية بموضوعات الاختبار الشامل ومراجعه.
- ب. وضع أسئلة الاختبار التحريري وتصحيح الإجابة، ورصد النتائج.
- ت. وضع أسئلة الاختبار الشفوي ورصد النتائج.

#### موعد الاختبار الشامل:

- أ. يعقد الاختبار الشامل بقسميه التحريري والشفوي في الفصل التالي للفصل الذي أكمل فيه الطالب جميع المقررات الدراسية المطلوبة، خلال الفترة من الأسبوع الرابع وإلى نهاية الفصل الدراسي، على أن يكون بينهما فترة زمنية لا تقل عن أسبوع.
- ب. يجوز للطالب تأجيل الاختبار الشامل لمدة فصل دراسي واحد بناء على موافقة مجلس القسم المختص، ولا يدخل ضمن مدد التأجيل المنصوص عليها في المادة الثانية والعشرين وقواعدها التنظيمية.

#### نتيجة الاختبار الشامل:

- أ. يعد الطالب مجتازاً للاختبار الشامل إذا حصل على ٧٥٪ فأكثر في كل واحد من الاختبارين.
- ب. يعد الطالب راسباً إذا أخفق في الاختبار الشامل أو أحد قسميه، أو تخلف عن الاختبار الشامل أو أحد قسميه بغير عذر.
- ت. يقر مجلس الكلية نتيجة الاختبار الشامل بناء على توصية مجلس القسم.
- ث. يتولى القسم العلمي رصد نتائج الاختبار الشامل في نظام المعلومات الطلابية في الجامعة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.

#### اختبار الرسوب واختبار البديل:

- أ. يعطى الطالب الراسب فرصة واحدة لإعادة الاختبار الذي رسب فيه خلال فصلين دراسيين من الفصل التالي لإعلان النتيجة.



ب. يعقد اختبار بديل للطالب الذي أجل الاختبار الشامل، أو من تخلف عن الاختبار الشامل أو جزء منه بعذر يقبله مجلساً القسم والكلية خلال فصلين دراسيين من الفصل التالي لإعلان النتيجة.

يلغى قيد الطالب إذا لم يجتاز الاختبار الشامل أو جزءاً منه بعد استنفاد الفرصة الممنوحة له بقرار من اللجنة الدائمة بناء على توصية مجلسي القسم والكلية.

xiii. **معايير الاقتباس عند الرسالة العلمية وغيرها من الأوراق العلمية:**

يراعي عند الاقتباس في متن المشروع البحثي أو الورقة العلمية ما يلي:

- الأمانة العلمية أي الإشارة إلى المصادر التي اقتبس منها الباحث/ة
- تقلل الاقتباسات الحرافية المباشرة من المراجع قدر الإمكان، وعند الاقتباس الحرفي يجب مراعاة الدقة في النقل.
- توثيق المادة العلمية التي تم اقتباسها بشكل مباشر أو غير مباشر.
- يعتمد القسم التوثيق في المتن وفي قائمة المراجع طبقاً لدليل كلية التربية لكتاب الرسائل العلمية (الإصدار الأول ٢٠٢٠) والمستند إلى دليل جمعية علم النفس الأمريكية (الطبعة السادسة) وما وافقها.



دليل كتابة الرسائل العلمية في كلية التربية



xiv. المخالفات التي يعاقب عليها في الاقتباس غير المشروع بمقتضى لائحة الزاهة العلمية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية الفصل الثاني المادة (٤):

١. الاقتباس غير المشروع في أي من المصنفات محمية المملوكة للغير، ويكون الاقتباس غير مشروع في الحالات التالية:

أ. اعتماد المؤلف في إعداد المصنف على الفكرة الابتكارية محمية ضمن مصنف آخر

ب. النقل لفقرة أو أكثر وردت في مصنف آخر دون توثيق

ج. افراج المصنف الجديد من محتواه ومضمونه في حال تم اسقاط الاقتباسات المؤثقة منه.

٢. الاستلال غير المشروع من مصنف محمي تعود ملكيته للمؤلف نفسه:

أ. إذا قام الباحث باجتزاء الفكرة الواردة ضمن مصنف مملوك له ونشره على أنه عمل جديد

ب. إذا قام المؤلف باجتزاء الفكرة الواردة ضمن مصنف سابق له وعمل على نشرها على أنها عمل علمي جديد بعد إدخال تعديلات يسيرة لا ترقى إلى مستوى الإضافة العلمية.

xv. التخرج ومنح الدرجة:

أ. يتخرج الطالب بعد إنتهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب خطة البرنامج، على ألا يقل معدله التراكيبي عن المعدل الذي يحدده مجلس الجامعة لكل برنامج، على ألا يقل في كل الأحوال عن تقدير (جيد جداً).



ب . إذا أكمل الطالب متطلبات منح الدرجة بمعدل تراكمي يقل تقديره عن جيد جداً، ولم يكمل المدة النظامية، فيمكن منحه فرصة استثنائية لرفع المعدل لمدة عام دراسي، إذا لم يسبق له الحصول عليها بناءً على توصية مجلس القسم وقرار مجلس الكلية، وذلك بإعادة دراسة بعض المقررات التي سبق أن درسها، ويراعى ما ورد في المادة (الثامنة والعشرين) وقواعدها الواردة في هذا الدليل تحت عنوان الفرصة الاستثنائية لاتمام المدة النظامية.

ج . تصدر الإدارة التنفيذية وثيقة التخرج والسجل الأكاديمي النهائي بعد صدور قرار مجلس الجامعة بمنح الطالب الدرجة العلمية، وتحمل الشهادة اسم الكلية والبرنامج وتقديره العام ومعدله التراكمي.

#### xvi. الخدمات المقدمة لطلاب البرنامج:

##### أ. الخدمات الإلكترونية التي تقدمها الجامعة:

تقدم عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية لطلاب الدراسات العليا خدمات إلكترونية متنوعة، تيسّر للطلاب التعاملات الأكademie والإجراءات النظامية التي يحتاجونها أثناء فترة دراستهم. ومن أهم هذه الخدمات:

##### ١. نظام عليا:

بوابة للخدمات الإلكترونية لطلاب الدراسات العليا والتي لا تتوفر في النظام الأكاديمي (بانر)، حيث يمكن للطالب التقديم على الطلبات الأكاديمية من تأجيل دراسة أو قبول وحذف فصل دراسي، وطلب منح الدرجة العلمية بعد استيفاء متطلبات الدراسة، ومتابعة إخلاء الطرف من جهات الاختصاص. وتشمل كذلك على بوابة للقبول في برامج الدراسات العليا تسمح للزائرين التقديم على برامج القبول في الجامعة ومتابعة الطلب ومعرفة مواعيد الاختبارات والمقابلات العلمية، والحصول على إشعار القبول بعد القبول المبدئي.

ويمكن الدخول لنظام عليا عبر الرابط التالي: [نظام عليا](#)



## ٢. خدمة البريد الإلكتروني Office 365:

هو نظام التواصل الرسي في الجامعة، ويقدم العديد من المزايا، منها: إتاحة حزمة برامج Microsoft Office بشكل مجاني، كما يقدم عدداً من الخصومات الحصرية أو الاشتراكات المجانية في كثير من الواقع عن طريق استخدامه للتسجيل بها. وللاستفادة من مزايا البريد الإلكتروني الجامعي، يجب أولاً استخراج اسم المستخدم عن طريق الرابط التالي: [sm.imamu.edu.sa/restoreUser/](http://sm.imamu.edu.sa/restoreUser/)

## ٣. نظام تواصل:

هو نظام متكامل لإدارة الاقتراحات والاستفسارات والشكاوى لجميع المستفيدين بحيث يمكنهم من الدخول على النظام من خال طرق متعددة كالبوابة الإلكترونية أو تطبيق الجوال، ولنظام تواصل خصائص ومزايا عديدة، منها:

- عمله كبيئة دعم مركبة تدير الاستفسارات والشكاوى والاقتراحات من قبل منسوبي الجامعة.
- آلية مرنة لتقديم الدعم وطلب المعلومات سواء للمستفيد أو مقدم الدعم.
- يمكن فتح تذكرة الدعم مع أي جهة من خلال أي وسيلة متحركة.

ويمكن الدخول لنظام تواصل عن طريق الرابط التالي: [نظام تواصل](#)





#### ٤. المكتبة الرقمية السعودية:

تتيح للطالب مصادر المعلومات الرقمية المحلية والدولية، مما يوفر جهد الطالب ووقته فيما يخص البحث عن المعلومات والوصول إليها في البيئة الرقمية.

ويمكن الدخول إلى المكتبة الرقمية السعودية عن طريق الرابط التالي: [المكتبة الرقمية السعودية](#)

#### ٥. فهرس مكتبة الجامعة الإلكترونية (مكتبة الأمير سلطان للعلوم والمعرفة):

تتيح للطالب الوصول لمحتوى مكتبة الأمير سلطان للعلوم والمعرفة وذلك عبر الرابط التالي: [مكتبة الأمير سلطان](#)

#### ٦. خدمات إلكترونية تعليمية أخرى تقدمها الجامعة:

الدليل التعريفي بها	رابط الخدمة	الخدمة	م
<a href="#">قواعد المعرفة</a>	<a href="#">الاستعلام عن الرقم الجامعي للمستجدين</a> <a href="#">الاستعلام عن سجل خريج</a> <a href="#">الاستعلام عن أي طالب من طلاب الجامعة</a> <u>استمارة الخريجين</u> وتعنى بجمع البيانات الخريجين القدمين ومعرفة حالتهم <a href="#">الوظيفية</a> <a href="#">استيانة خاصة بالخريجين من أجل متابعتهم</a> <a href="#">تحميل البلاك بورد للطلبة</a> <a href="#">قواعد المعرفة</a>	<a href="#">بوابة الخدمات المساعدة للطلاب</a>	1
<a href="#">شرح نظام البلاك بورد ١</a> <a href="#">شرح البلاك بورد ٢</a>	<a href="#">البلاك بورد</a>	البلاك بورد	2



الدليل التعريفي بها	رابط الخدمة	الخدمة	م
<a href="#">تطبيق التعليم بالجوال (blackboard mobile)</a>	<a href="#">تطبيق التعليم بالجوال (blackboard mobile)</a>	blackboard (mobile)	3
<a href="#">بانر</a>	<a href="#">بانر</a>	بانر	4
	<a href="#">التقويم الجامعي</a>	التقويم الجامعي	5
	<a href="#">الخطط الدراسية</a>	الخطط الدراسية	6

ب. الخدمات الالكترونية التي يقدمها البرنامج:

#### ١/ المكتبة الالكترونية الخاصة بالقسم:

تتيح للطالب الوصول إلى النتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم من كتب ورسائل علمية وأبحاث ترقية وأوراق علمية، بالإضافة إلى مستخلصات البحوث التكميلية والرسائل العلمية المقدمة من طلاب القسم. ويمكن الدخول إلى المكتبة الإلكترونية عن طريق الرابط: [مكتبة القسم](#)





### منصة طلبة البرنامج:

تتيح للطالب الوصول إلى الأدلة والنماذج التي يحتاجها الطالب للتقديم على بعض الطلبات الأكademie كالتوصية العلمية والتعديل على الوثيقة وغيرها.

ويمكن الوصول لمنصة طلبة البرنامج عبر الرابط التالي: [منصة طلبة البرنامج](#)



٣٠

### الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة الازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية، وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية.



## ثانياً: الإرشاد المهني:

يساعد الإرشاد المهني طلاب البرنامج على:

- استكشاف الخيارات المهنية المتاحة.
- تحسين مهارات اتخاذ القرارات المهنية.
- فهم الذات والتعرف على المهارات والاهتمامات المهنية.
- دعم الأفراد في التعامل مع التحديات والضغوط.
- تطوير الخطط المستقبلية وتحديد الأهداف المهنية.

ويتم تحقيق أهداف الإرشاد المهني من خلال توجيه طلاب قسم الإدارة التربوية إلى:

- المشاركة في الفعاليات العلمية داخل وخارج الجامعة
- إثراء السجل المهاري
- حضور أسبوع المهنة
- حضور الدورات التدريبية التي تعقدها:
  - كلية التربية
  - عمادة الدراسات العليا
  - عمادة شؤون الطلاب



ويُسعي البرنامج لتعريف طلابه بالمهنة والدروات والبرامج التي تزامن معه من خلال مشاركته ب أسبوع المهنة والاعلان عنها من خلال منصة X

حيث يهدف أسبوع المهنة إلى:

- تفعيل برامج التدريب التعاوني
- بناء الشراكات المحلية بين الجامعة والجهات الحكومية والأهلية في مجالات التوظيف والتدريب الصيفي وال التعاوني
- تعميق معرفة خريجي الجامعة بسوق العمل واحتياجاته.
- تقديم فرص وظيفية وتعريف الطلبة بالمؤهلات والوظائف المتاحة في سوق العمل.



### ثالثاً: الارشاد النفسي والاجتماعي:

يقدم للطلبة الدعم والإرشاد النفسي من خلال وحدة عناء وهي وحدة تابعة للجامعة يعمل فيها نخبة من المتخصصين في مجال علم النفس والخدمة الاجتماعية بدوام كامل.

وتهدف الوحدة إلى: تهيئة الطلاب والطالبات الملتحقين حديثاً بالجامعة لتكيف مع البيئة الجامعية. ومساعدة الطلاب والطالبات على تحقيق وتنمية التوافق النفسي والاجتماعي. وتحقيق الانضباط الذاتي وتنمية الشعور بالمسؤولية لدى الطلاب والطالبات. وتقديم الاستشارات النفسية والاجتماعية لطلاب وطالبات الجامعة ومنسوبيها. علاج وإرشاد الطلاب والطالبات الذين يعانون من مشكلات نفسية أو اجتماعية أو صحية ومساعدتهم على مواجهة هذه المشكلات والتغلب عليها. إضافة إلى الاهتمام بالطلاب والطالبات المتفوقين والموهوبين والعمل على تعزيز قدراتهم ودعم ابداعاتهم. وتوفير برامج علاجية وإرشادية لمعالجة مشكلات تعاطي وإدمان المخدرات. ومن أهم الخدمات التي تقدمها الوحدة:

#### ١- الجلسات الفردية:

تقوم هذه الجلسات على إقامة علاقة عمل بين المعالج النفسي والعميل حيث يقوم المعالج النفسي أو الاجتماعي (على حسب الحالة) بمساعدة العميل على مواجهة و معالجة بعض الصعوبات و المشكلات النفسية وأبعادها الشخصية والأكademية والثقافية والاجتماعية والأسرية في عملية حل أي صراع في الحياة مع العميل بشكل متبادل. تهدف إلى تطوير مهارات الطلبة ومنسوبي الجامعة للتعامل مع الصعوبات الشخصية والاجتماعية والأكademية والإدارية. من خلال الجلسات الفردية وزيادة الوعي الفردي وخلق فهم أفضل للذات ، وتوسيع وجهات النظر فيما يتعلق بالحلول.

من يريد الحصول على الخدمة يجب عليه تحديد موعد لتلقي جلسات علاجية وإرشادية من نموذج حجز موعد (نموذج خاص لطلبة الجامعة، ونموذج خاص لمنسوبي الجامعة) في موقع عناء على الرابط <http://csu.imamu.edu.sa> ، تستغرق الجلسة حوالي ٤٥ دقيقة، يتم تحديد الوقت والمدة مع العميل، تعتمد فعالية الجلسات على الحضور المنتظم للطالب والتدخلات الصحيحة، بالنسبة لاحتياجاتك التي تقع خارج نطاق خدمات الوحدة أو احتياجات المساعدة النفسية طويلة الأجل أو الحالات التي تحتاج إلى العلاج الدوائي فسوف يتم التحويل إلى المركز الطبي في الجامعة.



## ٢- الجلسات الجماعية:

تهدف الجلسات الجماعية لإيجاد فرص للتغلب على الصعوبات مع الأشخاص الآخرين الذين يعانون من مشاكل مماثلة. توفر الجلسات الجماعية إطاراً آمناً للأفراد للتعبير عن أنفسهم ، مما يميز هذه الجلسات عن التفاعلات الاجتماعية الأخرى. في هذا الإطار يمكن للمشاركين اكتساب مهارات اجتماعية أقوى والتعبير عن أنفسهم في مجموعة والاستفادة من أفكار وخبرات الآخرين واكتشاف الاختلافات واحترام الصفات الفردية للآخرين.

## ٣- الدورات التدريبية وورش العمل:

الدورات التدريبية وورش العمل التي تقدمها وحدة عناية هي أنشطة نفسية اجتماعية، يزودون المشاركين بالمعرفة والمهارات التي من شأنها أن تسهم في رفاههم العام وكذلك التعامل مع الصعوبات والمشكلات النفسية والاجتماعية المختلفة، يتم تحديد موضوعات هذه الندوات والدورات التدريبية على أساس احتياجات وتوقعات الطالب الأكثر طلباً، مثل دورة التعامل مع الرهاب الاجتماعي والضغوط النفسية.

## أ. حقوق الطالب:

يحق للطلبة المنتسبين لبرنامج الدكتوراه في الإدارة والتخطيط التربوي:

- التمتع بالإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في الأنشطة المقامة فيها وفقاً للوائح والتعليمات الجامعية المنظمة لذلك.
- الحصول على الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل المستشفيات والمراكمز الصحية التابعة للجامعة.
- الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة (الكتاب الجامعي - السكن الجامعي - المكتبات المركزية والفرعية - الملاعب الرياضية - المطاعم - مواقف السيارات - ..... وغيرها) وذلك وفقاً للوائح والنظم المعمول بها بالجامعة.
- الحصول على الحواجز والمكافآت المادية المقررة نظامياً لا سيما للطالب المتفوق.



- الترشح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية وزيادة مشاركته في الأنشطة الثقافية وكذلك المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع المحلي والأعمال التطوعية.
- الشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس، أو الكلية أو أي وحدة من وحدات الجامعة، ويكون تقديم الشكوى أو التظلم وفقاً للقواعد المنظمة لوحدة التوعية بالحقوق الطلابية، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المسئولة عنها.
- تمكينهم من الدفاع عن نفسه أمام أي جهة بالجامعة في أي قضية تأديبية تُرفع ضده، وعدم صدور العقوبة في حقه إلا بعد سماع أقواله، وذلك ما لم يثبت أن عدم حضوره كان لعذر غير مقبول وذلك بعد استدعائه للمرة الثانية.
- تتلزم الجهات المختصة في الجامعة بمراعاة ظروف الطلبة الخاصة، والعمل على تذليل الصعوبات أمامهم قدر الإمكان ولاسيما ذوي الاحتياجات الخاصة منهم وفق الأنظمة.

## ب . واجبات الطالب:

### أ. الواجبات الأكاديمية:

يجب على الطالب:

١. التقييد بمواعيد بدء الدراسة ونهايتها، والتسجيل والحذف والاعتذار والتأجيل والتحويل، ومواعيد تسليم البحوث والتكاليف، ومواعيد مقابلة المرشدين، ومواعيد الجلسات التي يستدعي إليها، والاختبارات الدورية والنهائية.
٢. الالتزام بحضور المحاضرات والدورات العلمية والميدانية، وعدم التغيب عنها إلا بعذر مقبول وفقاً لأنظمة ولللوائح الجامعية.
٣. الالتزام بالجد والاجتهد في التحصيل العلمي، والقيام بكافة متطلبات الدراسة، والتقييد بالخطة الدراسية، والحرص على استغلال الوقت في طلب العلم والتزود من المعرفة والفنون والمهارات.



٤. التقيد باستخراج البطاقة الجامعية، وحملها بصفة دائمة أثناء وجوده في الجامعة، والمحافظة عليها، وتقديمها للجهات المختصة عند الطلب.
٥. الامتناع عن إدخال الكتب والأجهزة وسائر الممنوعات داخل قاعات ومعامل الاختبار، والالتزام بالأمانة العلمية والابتعاد عن السرقات أو الغش أو المشاركة فيه بأي صورة كانت في الأبحاث والأعمال العلمية والفنية.
٦. الالتزام باللوائح والقواعد المنظمة للاختبارات وحسن سيرها.
٧. الالتزام بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول أو المراقب في قاعة الاختبار أو المعامل.
٨. المحافظة على الوثائق الرسمية الأكademie الخاصة به وعدم العبث بها أو تغييرها أو حيازتها بطريقه غير شرعية.

#### **ب. الواجبات غير الأكademie:**

يجب على الطالب:

١. الالتزام بأنظمة الجامعة ولوائحها وتعليماتها والقرارات الصادرة تنفيذاً لها، وعدم التحايل عليها أو انتهاكيها أو تقديم وثائق مزورة للحصول على أي حق أو ميزة خلافاً لما تفرض به الأحكام ذات العلاقة.
٢. احترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب وجميع العاملين من منسوبي الجامعة وغيرهم من الضيوف والزائرين لها، وعدم التعرض لهم بالإذاء بالقول أو الفعل بأي صورة كانت.
٣. المحافظة على سير المحاضرات وغيرها كالندوات والدورات والأنشطة وعدم الإخلال بها، ويشمل ذلك الامتناع عن استعمال الهاتف الجوال والأجهزة الإلكترونية أثناء المحاضرات ونحوها بأي نوع من أنواع الاستعمال بغير إذن.
٤. عدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل أو المشاركة في ذلك سواء كان منها مرتبطاً بالمباني أو التجهيزات.
٥. الالتزام بالتعليمات الخاصة بترتيب وتنظيم واستخدام مرافق الجامعة وتجهيزاتها للأغراض المخصصة لها، ووجوب الحصول على إذن مسبق من الجهة المختصة لاستعمال تلك المرافق أو التجهيزات عند الرغبة في استخدامها أو الانتفاع منها في غير ما أعدت له.



٦. الالتزام بالزي والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية والإسلامية، وبعدم القيام بأية أعمال مخلة بالأخلاق الإسلامية أو الآداب العامة المرعية داخل الجامعة.
٧. عدم إصدار نشرات أو توزيعها، أو جمع الأموال، أو توقيعات قبل الحصول على ترخيص من الجهات المختصة في الجامعة، ومن الجهات الحكومية ذات الاختصاص.
٨. على الطلبة المقيمين بالسكن الجامعي الانضباط التام والتقييد بأنظمة السكن الجامعي ولوائحة، وعدم الانقطاع عن السكن لأكثر من أسبوعين دون تبلغ مسبق لإدارة السكن، أو إدخال واستضافة زوار دون إذن مسبق من الجهة المختصة في الجامعة.
٩. الالتزام بالهدوء والسكينة داخل مراافق الجامعة والامتناع عن التدخين فيها وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع غير المشروع أو التجمع المشروع في غير الأماكن المخصصة لذلك.
١٠. الامتثال للعقوبة الصادرة في حقه من قبل الجهات المختصة في الجامعة، وكذلك الحضور لدى لجنة التأديب في حال طلبه.

#### ج . التظلم:

يستقبل القسم أي شكاوى من طلبة البرنامج بشكل مباشر من خلال بريد القسم وللطالب الحق في التظلم من أي أمر يراه منتقضاً لحقوقه الأكademie أو غير الأكademie. حيث يتتوفر في الكلية لجنة الحقوق الطلابية المركزية ترتبط تنظيمياً بعميد الكلية وفقاً للمهام التالية:

- تبصير الطلاب بحقوقهم الجامعية وواجباتهم تجاه جامعتهم وكيفية الحصول عليها من خلال القنوات النظامية الرسمية داخل الجامعة
- فتح صندوق البريد الإلكتروني لشكاوى الطلاب دورياً كل أسبوع
- استقبال الطلاب لتسجيل شكاوهم وتوجيههم إلى إجراءات التقديم لحلها وكذلك متابعة الإجراءات المتبعة للحل
- إحالة ما يرد الوحدة من شكاوى إلى اللجنة الفرعية للحقوق الطلابية
- إنشاء سجل توثيق الشكاوى الطلابية عن الخدمات والأنشطة الطلابية يتم فيه تدوين مضمون الشكاوى وتاريخ استقبالها ومتابعة إجراءات حلها



- التنسيق مع وحدة الحقوق الطلابية في عمادة شؤون الطلاب لتفعيل المبادرات والأنشطة والبرامج ذات العلاقة
- إعداد إحصائية بنهائية كل فصل دراسي عن الشكاوى للاسترشاد بها في تحسين ودعم منظومة الحقوق الطلابية
- رفع المقترنات التطويرية في كل ما من شأنه تحسين منظومة الحقوق الطلابية في الجامعة.

**د. اللائحة المنظمة لقواعد السلوك والانضباط الطالبي:**

يمكن الوصول للائحة عبر الرابط التالي:



**الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية**

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة الازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية، وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية.



## قنوات الدعم والتواصل في البرنامج:

Crm.imamu.edu.sa

نظام تواصل :

Info.epa@imamu.edu.sa

البريد الإلكتروني للقسم:

a.a.epa@imamu.edu.sa

البريد الإلكتروني للجنة الإرشاد الأكاديمي:

@eap\_imamu

حساب القسم على منصة (X)

### تنبيهات عامة:

ينبغي على طلبة البرنامج الانتباه لما يلي:

- الالتزام بلائحة السلوك والانضباط الطلافي.
- استخدام البريد الرسمي في التواصل.
- متابعة التقويم الجامعي لمعرفة أوقات الحذف ومواعيد رفع طلبات تأجيل الدراسة والتحويل وتقديم الفرصة الاستثنائية....
- متابعة إعلانات القسم على منصة (X).