



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية  
كلية التربية  
قسم المناهج وطرق التدريس

# دليل برنامج الدكتوراه في المناهج وطرق التدريس

إعداد: وحدة الجودة المركزية

إضافة وتدقيق: لجنة متطلبات الاعتماد الأكاديمي

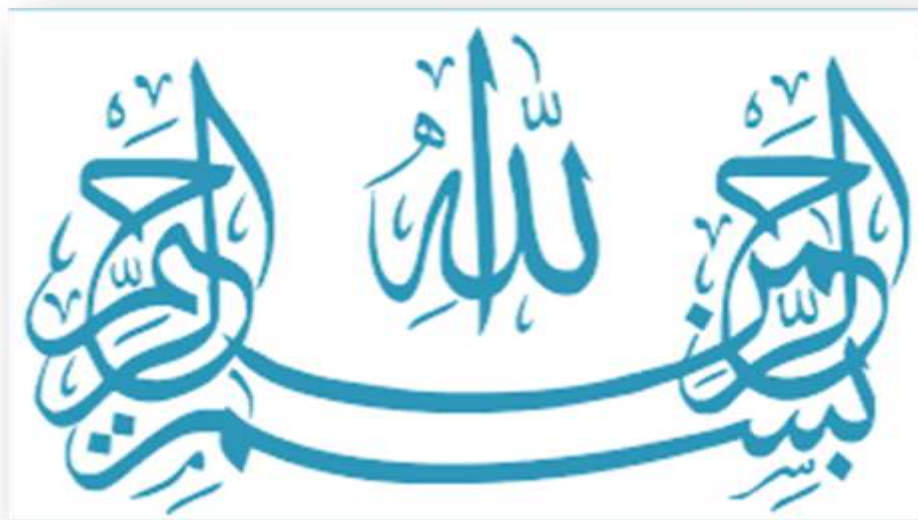
العام الجامعي

١٤٤٢-١٤٤٣هـ

تم اعتماد هذا الدليل من مجلس قسم

١/٨/١٤٤٢هـ

الإصدار الأول



## فهرس المحتويات

٦	الفصل الأول التعريف بالقسم العلمي والبرنامج: .....
	أولاً: القسم العلمي: (رؤية القسم العلمي، رسالته، أهدافه، الهيكل التنظيمي، أنواع البرامج المقدمه من قبل القسم العلمي).....
	ثانياً: برنامج الدكتوراه: (نبذة عن البرنامج، رالسته، أهدافه، مواصفات الخريج، المهن أو الوظائف التي يعد الطلبة لها، الهيكل التنظيمي، لجان البرنامج، وسائل التواصل).....
١١	الفصل الثاني: شروط ومعايير القبول وإجراءات التسجيل في البرنامج: .....
١١	أولاً: الشروط العامة: .....
١٢	ثانياً: شروط الجامعة: .....
١٢	ثالثاً: شروط القسم العلمي: .....
	رابعاً: شروط البرنامج: .....
١٢	خامساً: معايير المفاضلة بين المتقدمين للقبول: .....
١٢	سادساً: التسجيل: .....
١٣	الفصل الثالث: التحويل وضوابط معادلة المقررات: .....
١٤	الإجراءات بعد الموافقة على طلب التحويل: .....
١٤	التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الجامعة: .....
١٥	شروط التقدم بطلب التحويل: .....
١٥	موعد التقدم بطلب التحويل: .....
١٥	إجراءات اعتماد طلب التحويل: .....
١٥	الإجراءات بعد الموافقة على طلب التحويل: .....
١٥	ضوابط مراجعة معادلة المقررات: .....

١٦	الفصل الرابع: الخطة الدراسية للبرنامج وتوصيف مقرراته: .....
١٦	الخطة الدراسية للبرنامج، وتوصيف مقرراته: .....
١٧	الفصل الخامس: نظام الدراسة والاختبارات والمدة المقررة للحصول على الدرجة العلمية: .....
١٧	نسبة المقررات الدراسية والرسالة العلمية في ميزان الدرجة الممنوحة للطالب: .....
١٨	أسلوب الدراسة: .....
١٨	الحرمان من دخول الاختبار النهائي: .....
١٨	الانقطاع: .....
١٨	الانسحاب: .....
١٨	نظام الاختبارات: .....
١٩	الأعمال الفصلية: .....
١٩	الاختبارات النهائية: .....
١٩	النجاح أو الرسوب: .....
٢٠	حرمان الطالب من دخول الاختبار النهائي: .....
٢٠	الاختبار البديل: .....
٢٠	التقديرات: .....
٢١	الاختبار الشامل: .....
٢٢	موعد الاختبار الشامل: .....
٢٢	نتيجة الاختبار الشامل: .....
٢٢	تأجيل الاختبار الشامل: .....
٢٢	الاختبار الشامل (البديل): .....
٢٢	المدة المقررة للحصول على الدرجة العلمية: .....
٢٣	شروط الحصول على الدرجة العلمية: .....
٢٣	الفصل السادس: التأجيل والحذف وإلغاء القيد وإعادة القيد: .....
٢٣	تأجيل القبول: .....

٢٤	شروط التقدم بطلب تأجيل القبول:
٢٤	موعد التقدم بطلب تأجيل القبول:
٢٤	إجراءات اعتماد طلب تأجيل القبول:
٢٤	التراجع عن طلب تأجيل القبول:
٢٦	موعد التقدم بطلب تأجيل الدراسة:
٣٠	الفصل السابع: الفرص الإضافية:
	الفصل الثامن: الإرشاد والإشراف العلمي وإجراءات تسجيل ومناقشة رسالة الدكتوراه ومنح
٣٣	الدرجة والتخرج:
٣٨	الفصل التاسع: خدمة المجتمع في البرنامج، والأنشطة غير المنهجية:
٣٨	الفصل العاشر: الحقوق والواجبات:
٤٦	الفصل الحادي عشر: قواعد تظلم الطالب وإجراءاته:
٤٧	الفصل الثاني عشر: لائحة التأديب:
٤٧	الفصل الثالث عشر: دليل السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس في البرنامج:
٤٨	الفصل الرابع عشر: مراجع الدليل:

## الفصل الأول التعريف بقسم المناهج وطرق التدريس

### المناهج وطرق التدريس

نبذة تعريفية عن قسم المناهج وطرق التدريس:

رؤية قسم المناهج وطرق التدريس:

التميز في تخصص المناهج وطرق التدريس وفق أحدث المستجدات العلمية والتقنية والتربوية.

رسالة قسم المناهج وطرق التدريس:

توفير بيئة داعمة للنمو المعرفي والمهني لإعداد مختصين وباحثين في المناهج والتدريس وتقنيات التعليم تلبية لمتطلبات التنمية الوطنية.

أهداف قسم المناهج وطرق التدريس:

١. الإعداد التربوي لطلاب البكالوريوس وتزويدهم بمهارات التدريس الفعال وفق أحدث المستجدات التربوية.

٢. توفير بيئة تعليمية محفزة لتقديم تعليم نوعي للطلاب.

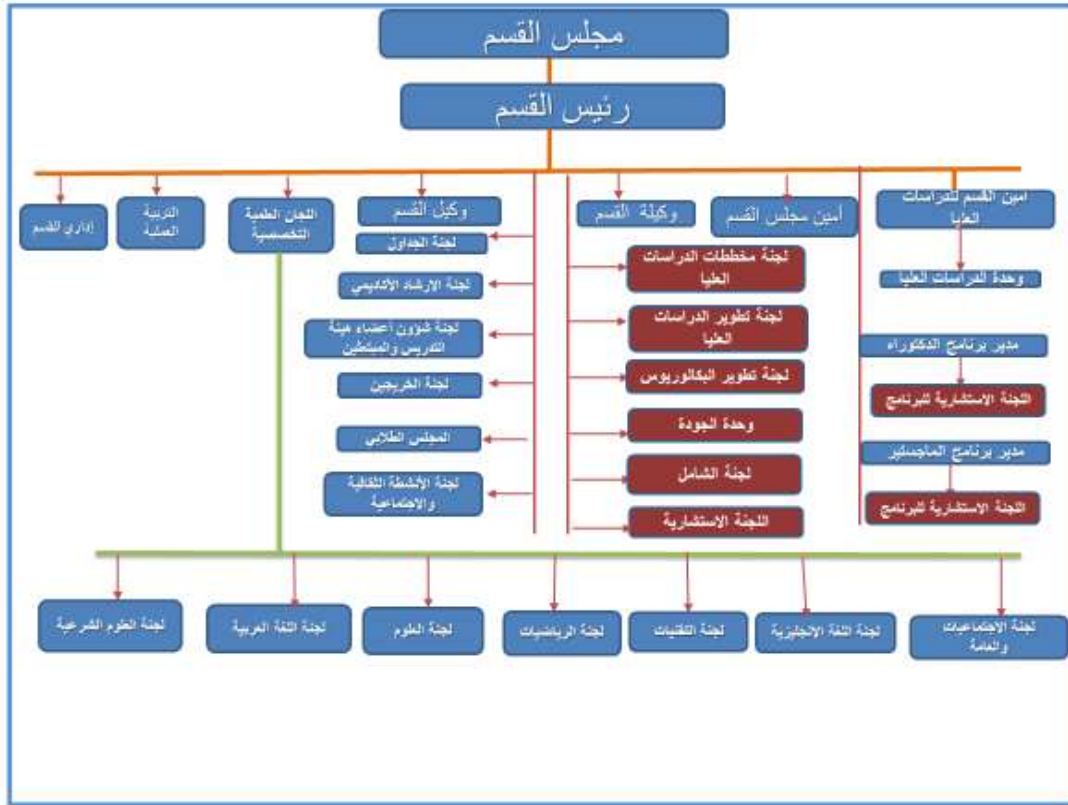
٣. تهيئة نظام إداري متقدم لتيسير أعمال القسم ومهامه الإدارية والأكاديمية وتحقيق أهدافه وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٤. إعداد الكوادر المؤهلة في الدراسات العليا في مجالات التدريس وتطوير المناهج والبرامج التعليمية وفقا لمعايير الجودة العالمية القائمة على دعائم المعرفة المتطورة.

٥. إثراء المناهج وطرق التدريس عن طريق الدراسات المتخصصة والبحوث النوعية للوصول إلى إضافات علمية وعملية متميزة في المجال.

٦. عمل شراكات بحثية ومجتمعية فاعلة في المناهج والتدريس مع الهيئات والمؤسسات العلمية والثقافية.

## الهيكل التنظيمي للقسم العلمي:



أنواع البرامج المقدمة من قبل القسم العلمي:

برنامج الماجستير في المناهج وطرق التدريس

برنامج الدكتوراه في المناهج وطرق التدريس

## برنامج الدكتوراه في المناهج وطرق التدريس

### نبذة عن البرنامج:

يقدم برنامج الدكتوراه في المناهج وطرق التدريس ضمن برامج قسم المناهج وطرق التدريس بكلية التربية في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية للطلاب والطالبات، وقد تم إنشاؤه للأسباب التالية:

١. إعداد أعضاء هيئة التدريس بالجامعات المختلفة وباحثين وخبراء لبناء وتخطيط و تطوير المناهج وطرق التدريس في مجال التعليم الجامعي والعام.
٢. حاجة المجتمع الى الكوادر المؤهلة لتصميم وتقييم وتطوير المناهج والمنظومة التربوية.
٣. ضرورة الارتقاء بمنظومة البحث العلمي.
٤. الإقبال على التعليم العالي.

### رسالة البرنامج:

إعداد مختصين في المناهج وطرق التدريس يمتلكون عمق علمياً ومهارات بحثية متقدمة للمساهمة في تطوير عمليات التعليم والتعلم ودعم التنمية الوطنية وفق أحدث النظريات التربوية والاتجاهات المعاصرة.

### أهداف البرنامج:

- ١، إعداد كوادر علمية مختصة في المناهج والتدريس وفق أحدث النظريات التربوية والاتجاهات المعاصرة.
٢. تنمية مهارات التفكير العلمي والتحليل والنقد في مجال المناهج والبحث العلمي.
- ٣، تخريج باحثين يسهمون في إثراء مجال المناهج والتدريس وتقنيات التعليم ببحوث ودراسات نوعية.
- ٤، تأهيل باحثين قادرين على الإسهام في تطوير البحث التربوي وسد حاجات المؤسسات التعليمية وحل مشكلاتها.



٥.توظيف مخرجات البرنامج في تطوير الفكر التربوي وخدمة المجتمع.

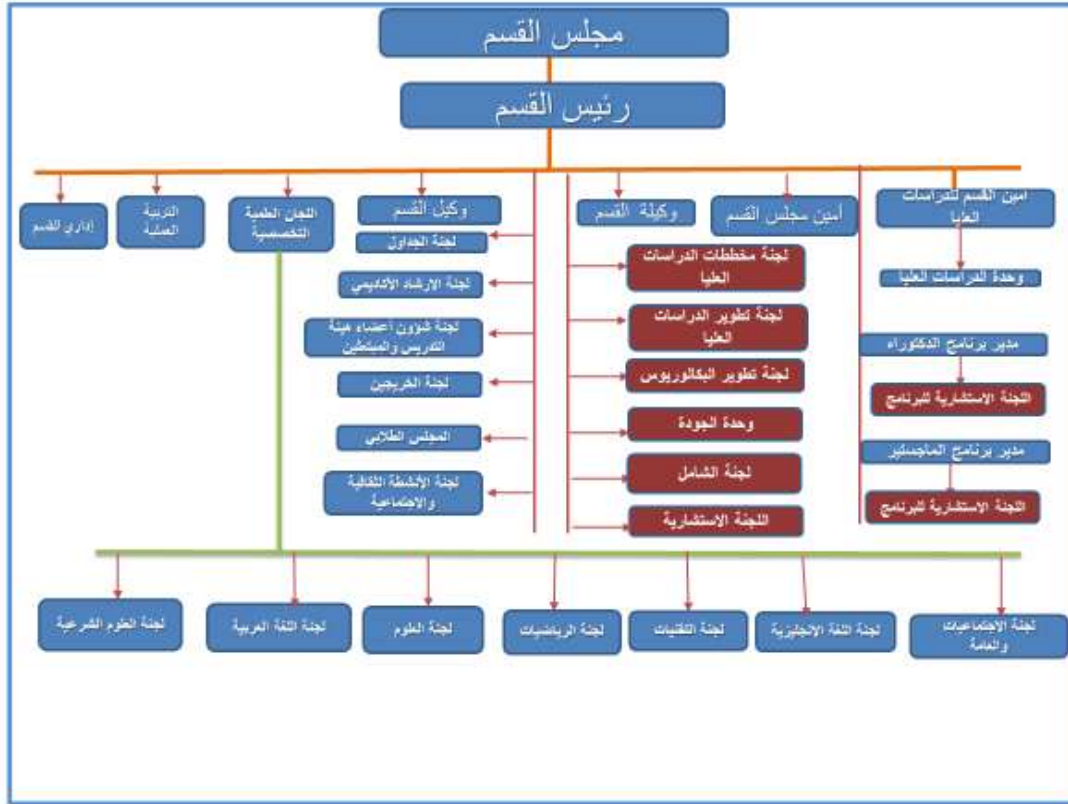
### مواصفات الخريج:

- إعداد خريجين يمتلكون قدرًا من المعارف والمهارات في مجال المناهج وطرق التدريس
- إعداد باحثين يسهمون في إثراء المجال ببحوث ودراسات علمية في تخصص المناهج وطرائق التدريس
- تقويم الخريجين للبحوث في مجال التخصص وإعدادهم لبحوث في مجال المناهج وطرائق التدريس
- تأهيل الخريجين ليكونوا خبراء في مجال تصميم المناهج وتقييمها وتطويرها في كليات تصميم التدريس.
- إعداد خريجين يلبون متطلبات المجتمع في سوق العمل.

### المهن أو الوظائف التي يعد الطلبة لها:

١. أعضاء هيئة التدريس في أقسام المناهج وطرق التدريس.
٢. القيادات التربوية في مراكز التطوير التربوي بوزارة التعليم.
٣. قيادات المؤسسات التربوية ومراكز البحث العلمي التربوي؛ ويقدم البرنامج بأسلوب المقررات الدراسية والرسالة وهو الأسلوب الأول الذي نصت عليه اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات في مادتها الثالثة والثلاثين.

## الهيكل التنظيمي للبرنامج:



## لجان البرنامج:

١. لجنة مخططات الدراسات العليا.
٢. لجنة الاختبار الشامل.
٣. اللجان العلمية المتخصصة ويتفرع منها اللجان التالية:
  - أ) لجنة العلوم الشرعية.
  - ب) لجنة اللغة العربية.
  - ج) لجنة العلوم.
  - د) لجنة الرياضيات.
  - هـ) لجنة التقنيات.
  - و) لجنة اللغة الإنجليزية.
  - ز) لجنة الاجتماعيات والعامية.

ارقام الاتصال		
.١١٢٥٨٥١٢٦ .١١٢٥٨٥١٢٨ .١١٢٥٨٥١٢٩	<i>mnahej@imamu.edu.sa</i>	@nahege

## الفصل الثاني: شروط ومعايير القبول وإجراءات التسجيل في البرنامج:

### أولاً: الشروط العامة:

حددت اللائحة الموحدة للدراسات العليا بالجامعات شروط القبول الآتية:

- أن يكون المتقدم سعودياً أو حاصلاً على منحة رسمية للدراسات العليا إذا كان من غير السعوديين.
- أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية من جامعة سعودية أو من جامعة أخرى معترف بها على أن يكون التقدير جيد جداً.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولائقاً طبياً.
- موافقة مرجعه على الدراسة إذا كان موظفاً.
- أن يقدم تزكيتين علميتين من أساتذة سبق لهم تدريسه.
- الأصل في دراسة الدكتوراه التفرغ التام، ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء من هذا الشرط متى دعت الحاجة لذلك.
- يجوز للقسم المختص أن يشترط لقبول الطالب في مرحلة الدكتوراه اجتياز عدد من المقررات التكميلية من مرحلة سابقة.
- لا يجوز للطالب أن يلتحق ببرنامجين للدراسات العليا في وقت واحد.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- التقدم بالطلب خلال المدة المحددة من عمادة الدراسات العليا ولا تقبل أي طلبات بعد التاريخ المحدد.

## ثانيًا: شروط الجامعة:

نصت المادة (الثالثة عشر) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا بالجامعات على الآتي "لمجلس كل جامعة أن يضيف إلى هذه الشروط العامة ما يراه ضروريًا".

ولذا يعتمد مجلس الجامعة بعض الشروط الإضافية مثل تحديد التقدير المطلوب، ودرجة اختبار قدرات الجامعيين، اختبارات القبول والمفاضلة ونحوها، ويتم الإعلان عنها سنويًا عند فتح بوابة القبول.

## ثالثًا: الشروط الخاصة بقسم المناهج وطرق التدريس:

١- اجتياز الاختبار التحريري. ٢- اجتياز المقابلة الشخصية.

## خامسًا: معايير المفاضلة بين المتقدمين للقبول:

يعتمد مجلس الجامعة معايير المفاضلة بين المتقدمين للقبول وفقًا للمعايير الآتية:



## سادسًا: التسجيل:

بعد قبول الطالب من عمادة الدراسات العليا يتم تسجيله تلقائيًا في الفصل الذي قبل فيه، وعليه يتسلم جدولته الدراسي من القسم العلمي، وإذا كان يتعذر عليه الدراسة يطلب تأجيل القبول حتى لا يعد في هذا الفصل راسبًا.

## الفصل الثالث: التحويل وضوابط معادلة المقررات:

### التحويل من خارج الجامعة:

- يجوز قبول تحويل الطالب للجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصيات المجالس التالية (القسم العلمي ثم الكلية يليها عمادة الدراسات العليا)، مع مراعاة الشروط الآتية:
- توافر شروط القبول في الطالب المحول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.
  - ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المحول منها لأي سبب من الأسباب.

### يجوز احتساب عدد الوحدات الدراسية التي درسها طبقاً للآتي:

- ألا يكون قد مضى على دراسته للوحدات المعادلة أكثر من ستة فصول دراسية.
- أن تتفق من حيث الموضوع مع متطلبات البرنامج المحول له.
- ألا تتعدى نسبة هذه الوحدات ٣٠% من وحدات البرنامج المحول إليه.
- ألا يقل تقديره في الوحدات المعادلة عن (جيد جداً).
- لا تدخل الوحدات المعادلة ضمن حساب المعدل التراكمي.
- تكون المعادلة بتوصية من مجلس القسم الذي يتبعه المقرر وموافقة مجلس الكلية وعمادة الدراسات العليا.

### شروط التقديم بطلب التحويل:

- يجب أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً واحداً على الأقل، ولا يقبل طلب تحويل الطالب المستجد.

### آلية التقديم بطلب التحويل:

- يجب أن يتقدم الطالب بطلب التحويل خلال المدة الزمنية المحددة في التقويم الجامعي لطلاب الدراسات العليا، مع إرفاق الآتي:

- قرار قبوله في الجامعات المحول منها.
- وصف تفصيلي معتمد لمفردات المقررات التي درسها الطالب.

- عدد الساعات لكل مقرر دراسي معتمد من الجامعة المحول منها.
- نسخة معتمدة من السجل الأكاديمي.

### إجراءات اعتماد طلب التحويل:

يرسل الطلب إلى الكلية المعنية ومنها إلى القسم العلمي المختص للنظر في الطلب ومعادلة المقررات التي درسها الطالب، وترفع توصية مجلس القسم المختص إلى مجلس الكلية أو المعهد، وبعد الموافقة، تعرض على مجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة.

### الإجراءات بعد الموافقة على طلب التحويل:

- 1- تدرج الوحدات المعادلة ضمن سجل الطالب، ولا تحتسب ضمن المعدل التراكمي.
- 2- تحتسب المدة التي قضاها الطالب من البرنامج في الجامعة المحول منها ضمن المدة القصوى المقررة للحصول على الدرجة.
- 3- لا تقل عدد الوحدات الدراسية التي يدرسها طالب الدراسات العليا في الجامعة التي ستمنحه الدرجة العلمية عن ٧٠% من عدد الوحدات المطلوبة، كما يجب أن يقوم بالإعداد الكامل لرسالته تحت إشرافها.

### التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الجامعة:

يجوز التحويل من تخصص إلى آخر داخل الجامعة بناء على توصية مجلسي القسم المحول إليه والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يلي:

- توافر شروط القبول في الطالب المحول وأي شروط أخرى يرى القسم العلمي ضرورتها.
- يجوز احتساب الوحدات الدراسية التي سبق دراستها في الجامعة إذا رأى القسم العلمي أنها مطابقة للبرنامج الذي يريد التحول إليه وتدخل ضمن معدله التراكمي.
- ألا يكون الطالب ألغي قيده لأي من الأسباب الواردة في المادة (٢٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا بالجامعات.
- تحتسب المدة التي قضاها الطالب في البرنامج المحول منه ضمن المدة القصوى المحددة للحصول على الدرجة.
- يكون التحويل من برنامج إلى آخر لمرة واحدة خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة.

## شروط التقدم بطلب التحويل:

- ١- يجب أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً واحداً على الأقل، وألا يقل معدله التراكمي عن (٣,٧٥).
- ٢- يشترط ألا يكون الطالب قد أمضى أكثر من نصف المدة النظامية في القسم المحول منه، ما لم تكن هناك مقررات مشتركة بين البرنامجين تمكن الطالب من إنهاء البرنامج في المدة المحددة.

## موعد التقدم بطلب التحويل:

يجب أن يتقدم الطالب بطلب التحويل خلال المدة الزمنية المحددة في التقويم الجامعي لطلاب الدراسات العليا.

## إجراءات اعتماد طلب التحويل:

يرسل الطلب إلى القسم العلمي المختص للنظر في الطلب ومعادلة المقررات التي درسها الطالب وعدد الساعات التي يمكن احتسابها، وترفع توصية مجلس القسم المختص إلى مجلس الكلية، وبعد الموافقة تعرض على مجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة.

## الإجراءات بعد الموافقة على طلب التحويل:

- ١- يحدد القسم المحول إليه الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها مما درسه الطالب في القسم المحول منه.
- ٢- تدخل تقديرات الوحدات الدراسية للطلاب المحول ضمن المعدل التراكمي، ومالا يحتسب منها يبقى في سجله ولا يدخل ضمن معدله.
- ٣- يحدد القسم المحول إليه الفصل الذي يباشر الطالب فيه للدراسة.

## ضوابط مراجعة معادلة المقررات:

- ١- يعين مجلس كل قسم علمي لجنة مختصة بمعادلة المقررات من أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي، على ألا يقل عدد أعضائها عن اثنين.
- ٢- تتم إجراءات المعادلة في الأسبوعين الأولين من بداية كل فصل دراسي.
- ٣- يراعى في معادلة المقررات ما يلي:
- ٤- التقارب في اسم المقرر بوجه عام.

- ٥- اجتياز المقرر سواء من داخل الجامعة أو من خارجها.
- ٦- أن لا يقل تقدير المقرر عن (جيد جدًا).
- ٧- مطابقة عدد الوحدات بين الوحدات المعادلة، وتجاوز معادلة أكثر من مقرر بمقرر واحد، ومقرر واحد بأكثر من مقرر عند تطابق عدد الوحدات.
- ٨- الموافقة بين مفردات المقررات المعادلة بما لا يقل عن (٧٠٪).
- ٩- يوصي مجلس القسم العلمي بالموافقة على توصية لجنة المعادلات فيما يخص مرحلة الدراسات العليا وترفع لمجلس الكلية ومن ثم مجلس الدراسات العليا للموافقة النهائية.
- ١٠- تتولى الكلية المحول إليها الطالب مخاطبة الكليات الأخرى إذا كانت هناك مقررات تتبع كليات أخرى ضمن مقررات المعادلة.
- ١١- بعد جمع المعادلات ترفع الكلية المحول إليها الطالب بالنتائج لعمادة الدراسات العليا لإدخالها في النظام.
- ١٢- لا تزيد إجراءات المعادلة عن أسبوعين من تاريخ تسلم المعادلة المستوفية لجميع متطلباتها.
- ١٣- يجب على الطالب الزائر تزويد عمادة القبول والتسجيل بنتائجه الرسمية التي حصل عليها من الجامعة التي درس فيها زائرًا خلال أسبوعين من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي مدة دراسته زائرًا.

## الفصل الرابع: الخطة الدراسية لبرنامج الدكتوراه في المناهج وطرق

### التدريس:

#### الخطة الدراسية للبرنامج:

المستو	رمز	اسم المقرر	إجباري أو	المتطلبات	الساعات
المستوى 1	ترب ٨١١	الاصول العقدية للتربية	إجباري	كلية	٢
	نهج ٨١٢	مناهج البحث التربوي متقدم	إجباري	كلية	٢
	نهج ٨١٣	تطوير المناهج وتطبيقاته	إجباري	كلية	٢
	ترب ٨١٤	نظم التعليم (مقارنة)	إجباري	كلية	٢
	نفس ٨٠٥	الاحصاء (متقدم)	إجباري	كلية	٢
نهج ٩٢١	نظريات المنهج	إجباري	قسم	٣	



المستو	نهج ٩٢٢	تصميم التدريس	إجباري	قسم	٣
2ى	نهج ٩٢٣	الاتجاهات الحديثة في إعداد المعلم	إجباري	قسم	٢
المستو	نهج ٩٣١	المنهج وتنمية التفكير	إجباري	قسم	٣
3ى	نهج ٩٣٢	حلقة بحث في التخصص	إجباري	قسم	٣
	نهج ٩٣٣	قراءات في التخصص	إجباري	قسم	٢
المستو	نهج ٩٤١	المنهج والقضايا المعاصرة	إجباري	قسم	٢
4ى	نهج ٩٤٢	التعليم الالكتروني	إجباري	قسم	٣
	نهج ٩٤٣	الاتجاهات الحديثة في طرق التدريس الخاصة	إجباري	قسم	٣
المستو	نهج ٩٩٩	الرسالة	إجباري	.....	١٥ وحدة
5ى					

### توصيف المقررات :

[https://units.imamu.edu.sa/colleges/foe/teaching-methods\\_dep/Pages/curriinfo.aspx](https://units.imamu.edu.sa/colleges/foe/teaching-methods_dep/Pages/curriinfo.aspx)

## الفصل الخامس: نظام الدراسة والاختبارات والمدة المقررة للحصول

### على الدرجة العلمية:

#### نظام الدراسة في مرحلة الدكتوراه:

يتمثل نظام الدراسة في مرحلة الدكتوراه بالمقررات الدراسية والرسالة العلمية، ولا يقل عدد الوحدات الدراسية عن ثلاثين وحدة من مقررات الدراسات العليا بعد الماجستير ولا تزيد عن أربعين وحدة، كما لا يقل عدد الفصول لدراسة الوحدات الدراسية عن ثلاثة فصول دراسية ولا يزيد عن خمسة فصول، ويضاف إلى ذلك الرسالة العلمية.

#### نسبة المقررات الدراسية والرسالة العلمية في ميزان الدرجة الممنوحة للطلاب:

إذا كانت دراسة الدكتوراه بالمقررات الدراسية التي لا تقل عن ثلاثين وحدة والرسالة العلمية فيكون للمقررات ٤٠% وللرسالة ٦٠% من الدرجة الممنوحة للطلاب.

## أسلوب الدراسة:

تتم الدراسة بنظام الفصول الدراسية، والسنة الدراسية مكونة من فصلين رئيسيين لا تقل مدة كل منهما عن خمسة عشر أسبوعاً، ولا تدخل ضمنهما فترتا التسجيل والاختبارات، وفصل دراسي صيفي لا تقل مدته عن ثمانية أسابيع تضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

## الحرمان من دخول الاختبار النهائي:

يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي في المقرر الذي تزيد نسبة غيابه فيه ٢٠% من عدد الوحدات الدراسية، وتقوم الكليات بتحديد الموعد النهائي لقبول الأعدار في كل فصل دراسي.

## الانقطاع:

يعد الطالب منقطعاً عن الدراسة ويطوى قيده في الحالات التالية:

- إذا كان مقبولاً للدراسة ولم يسجل في الوقت المحدد.
- في حال التسجيل في أحد الفصول وعدم مباشرته الدراسة في هذا الفصل.

## الانسحاب:

إذا انسحب الطالب من الدراسات العليا بناء على رغبته ثم أراد العودة إليها طبقت عليه شروط الالتحاق وقت التسجيل الجديد ويفسر الانسحاب بأنه: استرداد الطالب ملفه من الجامعة بشكل نهائي.

## نظام الاختبارات:

يتم إجراء الاختبارات في مقررات الدراسات العليا لنيل درجة الدكتوراه، ورصد التقديرات وفقاً للائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية المعتمدة من مجلس التعليم العالي، فيما عدا ما يأتي:

- ١- لا يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر إلا إذا حصل فيه على (جيد) على الأقل.
- ٢- فيما يتعلق بالاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي يتخذ مجلس عمادة الدراسات العليا ما يراه حياً بناءً على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية المختصة.

٣- أن يجتاز طالب الدكتوراه بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة اختبارًا تحريريًا وشفويًا شاملًا.

### الأعمال الفصلية:

- ١- يحدد مجلس الكلية التي يتبعها المقرر -بناء على اقتراح مجلس القسم- درجة للأعمال الفصلية لا تقل عن (٤٠%) من الدرجة الكلية للمقرر.
- ٢- تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بالاختبار أو البحوث أو أنواع النشاط الصفي الأخرى جميعها أو من بعضها.

### الاختبارات النهائية:

- ١- تحدد درجة الاختبار النهائي بناء على الدرجة المعتمدة للأعمال الفصلية، علمًا بأن الدرجة الكلية لكل مقرر دراسي (١٠٠) مائة درجة.
- ٢- لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقرر في يوم واحد، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
- ٣- لا تزيد مدة الاختبار التحريري (النهائي والشامل) عن أربع ساعات.
- ٤- يجوز لمجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم أن يتضمن الاختبار النهائي في أي مقرر اختبارات عملية أو شفوية، ويحدد الدرجات التي تخصص لها من درجات الاختبار النهائي.
- ٥- يجوز استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات ذات الصبغة العملية أو الميدانية من درجات الأعمال الفصلية والاختبار النهائي (كلها أو بعضها) بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر، ويحدد مجلس الكلية قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.

### النجاح أو الرسوب:

- ١- درجة النجاح في المقرر الدراسي (٧٠) درجة فأعلى.
- ٢- يعامل الطالب الراسب على النحو الآتي:
  - أ- إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر، فيعيد ما رسب فيه دراسة واختبارًا.
  - ب- يجوز تمكين الطالب الراسب من دراسة الفصل التالي، إذا لم تكن مقررات الفصل الذي رسب فيه متاحة للدراسة، ما لم تكن لمقررات الفصل التالي متطلبات من الفصل السابق، على أن يعيد ما رسب فيه دراسة واختبارًا في أقرب فرصة يتاح فيها دراسة الفصل الذي رسب فيه.

ج- ينذر الطالب إذا انخفض معدله عن تقدير جيد جدًا (٣,٧٥)، ويطوى قيده إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير جيد جدًا (٣,٧٥) في فصلين دراسيين متتاليين.

### حرمان الطالب من دخول الاختبار النهائي:

يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي في المقرر الذي تزيد نسبة غيابه فيه عن ٢٠% من عدد الوحدات الدراسية، ويعد راسبًا في المقرر، وتقوم الكليات بتحديد الموعد النهائي لقبول الأعدار في كل فصل دراسي.

ساعات المقرر	الحد الأدنى لغياب الطالب/ة
١	٣
٢	٦
٣	٩
٤	١٢
٥	١٦

### الاختبار البديل:

إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي مقرر لعذر قهري، عليه أن يتقدم إلى رئيس القسم المختص بعذره عن التخلف من وقت نشوء العذر حتى نهاية الأسبوع الثاني من نهاية الاختبارات فقط، بطلب عقد اختبار بديل، وتكون الموافقة قبول العذر وعدمه من صلاحية مجلسي القسم والكلية، وعند الموافقة يعقد الاختبار البديل خلال الشهر الأول من بداية الفصل الدراسي التالي.

### التقديرات:

يعتمد وزن التقدير من خمسة، وتحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي:

التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير (٥)	الدرجة المئوية
ممتاز مرتفع	أ+	٥,٠٠	٩٥ إلى ١٠٠
ممتاز	أ	٤,٧٥	٩٠ إلى أقل من ٩٥

٩٠ إلى أقل من ٨٥	٤,٥٠	+ب	جيد جداً مرتفع
٨٥ إلى أقل من ٨٠	٤,٠٠	ب	جيد جداً
٨٠ إلى أقل من ٧٥	٣,٥٠	+ج	جيد مرتفع
٧٥ إلى أقل من ٧٠	٣,٠٠	ج	جيد
أقل من ٧٠	.	هـ	راسب

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطلاب الحاصل على معدل تراكمي من (٤,٧٥) إلى (٥,٠٠) عند التخرج، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطلاب الحاصل على معدل تراكمي من (٤,٢٥) إلى أقل من (٤,٧٥) عند التخرج.

ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يأتي:

- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة الأخرى.

- أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها ثمانية فصول دراسية للدكتوراه، وذلك من بداية التحاق الطالب بالبرنامج إلى تاريخ تسليم المشرف على الرسالة تقريره إلى القسم العلمي مصحوبا بنسخة من الرسالة، ولا تدخل فيها الفصول المؤجلة أو المحذوفة.

### الاختبار الشامل:

الاختبار الشامل إلزامي لمرحلة الدكتوراه، لذا على الطالب بعد إنهاء جميع المقررات المطلوبة اجتياز اختبار تحريري وشفوي شامل في التخصص الرئيس والتخصصات الفرعية (إن وجدت) تعقده لجنة متخصصة بناء على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية المختصة ومجلس عمادة الدراسات العليا.

كما أنه ليس لدرجة الاختبار الشامل أثر في المعدل التراكمي للطالب، ويعد اجتياز الاختبار الشامل شرطاً لنيل الدرجة، وليس شرطاً لتسجيل موضوع الرسالة.

## موعد الاختبار الشامل:

يعقد الاختبار الشامل بقسميه في الفصل التالي للفصل الذي أنهى فيه الطالب جميع المقررات الدراسية المطلوبة، خلال الفترة من الأسبوع الرابع وحتى الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي، على أن يكون بينهما فترة زمنية لا تقل عن أسبوع.

## نتيجة الاختبار الشامل:

- يعد الطالب مجتازًا للاختبار الشامل إذا حصل على ٧٠ % فأكثر في كل واحد من الاختبارين.
- يعد الطالب راسبًا إذا أخفق في الاختبار الشامل أو أحد قسميه، أو تخلف عن الاختبار الشامل أو أحد قسميه بغير عذر.
- يعطى الطالب الراسب فرصة واحدة لإعادة الاختبار الذي رسب فيه خلال فصلين دراسيين من الفصل التالي لإعلان النتيجة.
- يلغى قيد الطالب إذا لم يجتز الاختبار الشامل أو جزءًا منه بعد استنفاد الفرصة الممنوحة له بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا، بناء على توصية مجلسي القسم والكلية.

## تأجيل الاختبار الشامل:

يجوز للطالب تأجيل الاختبار الشامل بناء على موافقة مجلسي القسم والكلية، ومجلس الدراسات العليا.

## الاختبار الشامل (البديل):

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

## المدة المقررة للحصول على الدرجة العلمية:

تحسب المدة النظامية (القصوى) للحصول على الدرجة العلمية لكل طالب من بداية تسجيله في مقررات الدراسات العليا وحتى تاريخ تقديم المشرف على الطالب تقريرًا إلى رئيس القسم العلمي بصلاحيته الرسالة مرفقًا به نسخة منه أو أي متطلبات أخرى لبرنامجهم.

ولابد أن تكون المدة المقررة للحصول على درجة الدكتوراه لا تقل عن ستة فصول دراسية، ولا تزيد عن عشرة فصول دراسية، ولا تحسب الفصول الصيفية، ولا فصول الحذف والتأجيل ضمن هذه المدة.

### شروط الحصول على الدرجة العلمية:

لا يتخرج الطالب من برنامج الدكتوراه إلا بعد إنهاء جميع متطلبات الدرجة العلمية وبمعدل لا يقل عن (جيد جداً).

وإذا أنهى الطالب متطلبات منح الدرجة العلمية بمعدل تراكمي يقل عن (جيد جداً) فيمكن النظر في إعطائه فرصة إضافية لرفع المعدل لمره واحدة. ولمدة فصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين حداً أعلى، ويكون ذلك بناء على توصية مجلسي القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.

## الفصل السادس: التأجيل والحذف وإلغاء القيد وإعادة القيد:

### تأجيل القبول:

#### المقصود بتأجيل القبول:

إذا صدر قرار قبول الطالب في الدراسات العليا وجب عليه أن يبتدئ الدراسة مع بداية الفصل الدراسي الذي صدر قرار قبوله فيه، فإذا عرض له مانع يمنعه من إكمال الدراسة جاز له أن يطلب تأجيل تنفيذ قرار قبوله في الدراسات العليا لمدة فصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين، وإذا انتهت مدة تأجيل قبوله عاد إلى وضعه السابق قبل التأجيل وابتدأ الدراسة بوصفه طالباً مستجداً.

#### طلب تأجيل القبول:

يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل قبول الطالب (المستجد فقط) على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين، ولا تحسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة، وأما الطلاب الذين أنهوا فصلاً دراسياً واحداً على الأقل فليس لهم حق في طلب تأجيل القبول.

## شروط التقدم بطلب تأجيل القبول:

يمكن تقديم طلب تأجيل القبول بعد استكمال شروط القبول ومتطلباته، وصدور القرار النهائي بالقبول، أما إذا لم تستكمل الشروط والمتطلبات فلا يقبل الطلب.

## موعد التقدم بطلب تأجيل القبول:

يجب أن يتقدم الطالب لرئيس القسم العلمي بطلب تأجيل القبول وفق النموذج المعتمد، خلال المدة الزمنية المحددة في التقويم الجامعي لطلاب الدراسات العليا، لعرضه على مجلس القسم.

مع التأكيد بأن تقديم الطلب لرئيس القسم لا يعني الموافقة على تأجيل القبول، ولذا على الطالب أن يلتزم بالدراسة حتى صدور قرار موافقة عميد الدراسات العليا على تأجيل القبول.

## إجراءات اعتماد طلب تأجيل القبول:

لابد أن يعرض الطلب على مجلس القسم المختص للموافقة عليه، ثم يرفع إلى عميد الكلية أو المعهد للموافقة عليه، ثم يرفع إلى عميد الدراسات العليا للموافقة عليه، وبعد موافقته يعد تأجيل القبول معتمداً ونافذاً.

علمًا بأنه يحق رفض تأجيل القبول، إذا لم تذكر أسباب مقنعة، أو كان هناك تأثير على الأعداد المحددة للقبول في البرنامج مستقبلاً، وكذلك في حال إغلاق البرنامج لقلة عدد الملتحقين يلغى قبول الطالب في البرنامج، ويحق له التقدم مرة أخرى.

## التراجع عن طلب تأجيل القبول:

إذا صدر قرار موافقة عميد الدراسات العليا على طلب تأجيل القبول صار معتمداً وملزماً للطالب، ولا يمكنه أن يتراجع عنه، وأما إذا كان طلب تأجيل القبول ما يزال عند القسم المختص، أو عند عميد الكلية فيمكن للطالب التفاهم في ذلك مع رئيس القسم المختص أو مع عميد الكلية.

## عدد مرات طلب تأجيل القبول:

يجوز طلب تأجيل القبول لمرة واحدة فقط عند بداية التحاقه بالبرنامج الذي قبل فيه لمدة فصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين متتاليين، وعلى الطالب أن يحدد ذلك عند تعبئة نموذج طلب تأجيل القبول.



## وضع الطالب الذي تمت الموافقة على طلب تأجيل القبول:

١- إذا أجل الطالب قبوله لمدة فصل دراسي واحد، فله أن يلتحق في الفصل الثاني مالم تكن لمقرراته متطلبات من الفصل الأول على أن يدرس الفصل الأول في أقرب فرصة يفتح فيها البرنامج.

٢- أما إذا كانت مقررات الفصل الأول متطلبات أساسية تسبق مقررات الفصل الثاني أو كان التأجيل لمدة فصلين دراسيين، يجب أن يلتحق الطالب بالبرنامج عند افتتاحه.

٣- في حال عدم فتح البرنامج يمدد تأجيل الطالب لمدة لا تزيد عن أربعة فصول دراسية، فإن لم يفتح في الفصل الدراسي الخامس، يلغى قبول الطالب في البرنامج، وعليه إن أراد الدراسة أن يسجل من جديد، وسوف تطبق عليه شروط القبول في البرنامج وقت التسجيل.

٤- لا يعد المؤجل خلال فترة التأجيل طالبًا منتظمًا ولا يحظى بميزات الطالب المنتظم.

## تأجيل الدراسة:

حددت المدة المقررة للحصول على درجة الدكتوراه بمدة لا تقل عن ستة فصول دراسية، ولا تزيد عن عشرة فصول دراسية.

وتأجيل الدراسة يقصد به إيقاف سريان المدة المحددة له لفترة معينة أقلها فصل دراسي واحد وأقصاها أربعة فصول.

ويجوز بموافقة مجلس القسم العلمي وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل دراسة الطالب وفق ما يلي:

## شروط التقدم بطلب تأجيل الدراسة:

يجب أن يكون الطالب قد اجتاز فصلا دراسيًا أو أكثر، وليس هناك تأجيل للدراسة في الفصل الأول نهائيًا.

## مدة فصول التأجيل:

- يجوز بشرط ألا يتجاوز مجموع التأجيل أربعة فصول دراسية (سنتين دراستين) كحد أقصى، ويحق طلب تأجيل الفصول متفرقة أو مجتمعة.

- لا تحسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.

## موعد التقدم بطلب تأجيل الدراسة:

يجب أن يتقدم الطالب بطلب التأجيل وفق النموذج الخاص بالتأجيل لرئيس القسم العلمي وفق النموذج المعتمد قبل بداية الفصل الدراسي المراد تأجيله بما لا يقل عن أسبوعين، وخلال المدة الزمنية المحددة في التقويم الجامعي لطلاب الدراسات العليا، لعرضه على مجلس القسم. مع التأكيد بأن تقديم الطلب للقسم لا يعني الموافقة على تأجيل الدراسة، ولا يعد التأجيل نافذاً إلا بعد موافقة عميد الدراسات العليا.

## إجراءات اعتماد طلب تأجيل الدراسة:

يتابع الطالب الطلب والحصول على موافقة القسم، والكلية، وعمادة الدراسات العليا، إذ لا بد أن يعرض الطلب على مجلس القسم المختص للموافقة عليه، ثم يرفع إلى عميد الكلية للموافقة عليه، ثم يرفع إلى عميد الدراسات العليا للموافقة عليه، وبعد موافقته يعد تأجيل الدراسة معتمداً ونافذاً.

## مسؤولية الطالب بعد الموافقة على طلب تأجيل الدراسة:

يتعهد الطالب المتفرغ بإبلاغ جهة عمله بالتأجيل بعد الموافقة عليه، ويكون مسؤولاً مسؤولية تامة عن ذلك.

## تأجيل الدراسة أثناء دراسة المقررات:

إذا تمت الموافقة على تأجيل الدراسة أثناء دراسة المقررات، يجب على الطالب الالتحاق في الفصل الذي يلي مدة التأجيل ما لم تكن لمقرراته متطلبات من الفصل أو الفصول المؤجلة، وإذا كان لمقرراته متطلبات من الفصل المؤجل فيدرسها في أقرب فرصة متاحة، على ألا تزيد عن فصلين دراسيين، وما زاد عن ذلك يعرض على مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار المناسب حياله.

## تأجيل الدراسة في مرحلة البحث:

إذا تمت الموافقة على تأجيل الدراسة أثناء مرحلة البحث، فيبقى الطالب على علاقته بالمشرف على الرسالة؛ حيث يستمر الإشراف فترة التأجيل ما لم تكتمل أنصبة أعضاء القسم العلمي من الإشراف فيقترح القسم للطلاب مشرفاً بديلاً بعد انتهاء فترة التأجيل.

وتنظر مجالس العلمية فيما يتقدم به الطالب المؤجل من موضوع لتسجيل رسالته، وكذلك إذا انتهى الطالب المؤجل من إعداد رسالته فله أن يسلمها أثناء التأجيل، ويعد ذلك قطعاً تلقائياً للتأجيل.

### **الحذف:**

يجوز أن يحذف الطالب جميع مقررات الفصل الدراسي، ويعامل الفصل الدراسي المحذوف معاملة فصول تأجيل الدراسة من حيث المدة والإجراءات، ويكمن الفرق بينهما في موعد التقديم.

### **شروط التقدم بطلب حذف مقررات الفصل الدراسي:**

- ١- اجتياز فصل دراسي واحد على الأقل.
- ٢- عدم الانقطاع عن الدراسة.
- ٣- عدم استنفاذ مدد تأجيل الدراسة.
- ٤- أن يكون الحذف لجميع مقررات الفصل الدراسي.
- ٥- ألا يكون هذا الفصل ضمن الفرص الإضافية.

### **احتساب الفصل الدراسي المحذوف:**

يحتسب الفصل الدراسي المحذوف ضمن مدة تأجيل الدراسة، والتي حددت بمدة أربعة فصول دراسية (سنتين دراسيتين) كحد أقصى.

### **موعد التقدم بطلب حذف مقررات الفصل الدراسي:**

يجب أن يتقدم الطالب لرئيس القسم العلمي بطلب حذف مقررات الفصل الدراسي وفق النموذج المعتمد قبل بداية الاختبار النهائي، وخلال المدة الزمنية المحددة في التقويم الجامعي لطلاب الدراسات العليا، لعرضه على مجلس القسم.

مع التأكيد بأن تقديم الطلب للقسم لا يعني الموافقة على حذف المقررات، ولا يعد الحذف نافذاً إلا بعد موافقة عمادة الدراسات العليا.

## إجراءات اعتماد طلب حذف مقررات الفصل الدراسي:

لابد أن يعرض الطلب على مجلس القسم المختص للموافقة عليه، ثم يرفع إلى عميد الكلية للموافقة عليه، ثم يرفع إلى عميد الدراسات العليا للموافقة عليه، وبعد موافقته يعد الحذف معتمداً ونافذاً.

## مسؤولية الطالب بعد الموافقة على طلب حذف مقررات الفصل الدراسي:

يتعهد الطالب المتفرغ بإبلاغ جهة عمله بحذف مقررات الفصل الدراسي بعد الموافقة عليه، ويكون مسؤولاً مسؤولية تامة عن ذلك.

## وضع الطالب الذي تمت الموافقة على طلب حذف مقررات الفصل الدراسي:

إذا تمت الموافقة على حذف مقررات الفصل الدراسي، يجب على الطالب الالتحاق في الفصل التالي مالم تكن لمقرراته متطلبات من الفصل المحذوف، وإذا كان لمقرراته متطلبات من الفصل المحذوف فيدرسها في أقرب فرصة متاحة، على ألا تزيد عن فصلين دراسيين، وما زاد عن ذلك يعرض على مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار المناسب حياله.

## إلغاء القيد وإعادة القيد:

### إلغاء القيد:

يلغى قيد الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا في الحالات التالية:

- إذا تم قبوله في الدراسات العليا ولم يسجل في الفترة المحددة للتسجيل.
- إذا لم يجتز المقررات التكميلية وفق الشروط المطلوبة الواردة ضمن شروط القبول الواردة في المادة (١٨) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا بالجامعات، والتي تضمنت الآتي: "اجتياز المقرر التكميلي في المرة الأولى بتقدير لا يقل عن جيد، وألا يقل معدله التراكمي في المقررات التكميلية عن جيد جداً".
- إذا انسحب أو انقطع عن الدراسة لمدة فصل دراسي دون عذر مقبول.
- إذا ثبت عدم جديته في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية وفقاً لأحكام المادة (٥٢) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا بالجامعات، والتي تضمنت الآتي: " إذا ثبت عدم جدية الطالب في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية بناءً على تقرير المشرف على دراسته يتم إنذار الطالب من القسم العلمي، وإذا أنذر الطالب مرتين ولم يتلافى

أسباب الإنذار فلمجلس عمادة الدراسات العليا بناء على توصية مجلس القسم العلمي إلغاء قيده".

- إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير (جيد جداً) في فصلين دراسيين متتاليين.
- إذا تجاوز فرص التأجيل المحددة في المادة (٢٢) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا بالجامعات، والتي تضمنت الآتي: "ألا يتجاوز مجموع مدة التأجيل أربعة فصول دراسية (سنتين دراستين)".
- إذا أخل بالأمانة العلمية سواء في مرحلة دراسته المقررات أو إعداد الرسالة، أو قام بعمل يخل بالأنظمة والتقاليد الجامعية.
- إذا لم يجتاز الاختبار الشامل بعد السماح له بإعادته مرة واحدة.
- إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة عدم صلاحيتها للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة.
- إذا لم يحصل على الدرجة خلال الحد الاقصى لمدتها وفقاً للمادة (٣٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا بالجامعات، والتي تضمنت الآتي: "المدة المقررة للحصول على درجة الدكتوراه لا تقل عن ستة فصول دراسية، ولا تزيد عن عشر فصول دراسية".

#### الجهة المسؤولة عن قرار طي القيد:

مجلس عمادة الدراسات العليا هو الذي يتخذ قرار طي الطالب، بناء على توصية من مجلسي القسم والكلية.

#### إعادة القيد:

يجوز في حالات الضرورة القصوى إعادة قيد الطالب الذي الغي قيده إذا كان الحائل دون مواصلة دراسته ظرفاً قهرياً يقبلها مجلس القسم العلمي والكلية وتكون إعادة القيد بناء على توصية من مجلس عمادة الدراسات العليا وبقرار من مجلس الجامعة.

#### شروط التقدم بطلب إعادة القيد:

أن يكون الطالب طوي قيده بسبب انقطاع عن الدراسة لظروف قهرية.

## طلب إعادة القيد:

يتقدم الطالب بطلب إعادة قيده إلى رئيس القسم المختص، مرفقًا به ما يثبت الظروف والمبررات القهرية التي حالت دون مواصلة الدراسة.

## إجراءات اعتماد طلب إعادة القيد:

لابد أن يعرض الطلب على مجلس القسم المختص للموافقة عليه، ثم مجلس الكلية عليه، ثم مجلس عمادة الدراسات العليا للتوصية بالموافقة، ثم مجلس الجامعة لاعتماده.

## الإجراءات بعد الموافقة على إعادة القيد:

إذا أعيد الطالب، فإنه يعامل على النحو الآتي:

- إذا مضى على إلغاء قيده أكثر من ستة فصول دراسية يعامل معاملة الطالب المستجد بصرف النظر عما قطع سابقًا من مرحلة الدراسة، ولذا لا يعفى من دراسة المقررات التي سبق دراستها قبل طي قيده، ولا يتم معادلتها له.
- إذا مضى على إلغاء قيده ستة فصول دراسية أو أقل؛ فإنه يعيد دراسة بعض المقررات التي يحددها له مجلس القسم العلمي والكلية ويوافق عليها مجلس عمادة الدراسات العليا، وتحتسب الوحدات التي درسها ضمن معدلة التراكمي بعد استئنافه الدراسة. كما تحتسب المدة التي قضاها الطالب في الدراسة قبل إلغاء قيده ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة.

## الفصل السابع: الفرص الإضافية:

**يمكن منح فرصه إضافية للطالب لرفع المعدل في الحالات الآتية:**

١- إذا انخفض معدله التراكمي عن جيد جدًا في فصلين دراسيين متتاليين.

٢- إذا أنهى متطلبات منح الدرجة بمعدل تراكمي يقل عن جيد جدًا.

مع التأكيد بأن الفرص الإضافية تتم في المدة النظامية، ولا تعد زيادة فيها.

## شروط التقدم بطلب منح الفرصة الإضافية لرفع المعدل:

- ألا يكون معدله التراكمي أقل من (٣,٥٠).
- أن يكون في المدة النظامية، وتبقى له أكثر من فصل دراسي.
- ألا يكون منح فرص إضافية لرفع المعدل من قبل.

## مدة الفرصة الإضافية لرفع المعدل:

يجوز طلب فرصة إضافية لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أعلى.

## موعد التقدم بطلب الفرصة الإضافية لرفع المعدل:

يجب أن يتقدم الطالب لرئيس القسم العلمي بطلب الفرصة الإضافية لرفع المعدل وفق النموذج المعتمد في مدة لا تتجاوز أسبوعين من الفصل التالي للفصلين اللذين انخفض فهما معدله، وذلك خلال المدة الزمنية المحددة في التقويم الجامعي لطلاب الدراسات العليا، لعرضه على مجلس القسم.

## إجراءات اعتماد طلب الفرصة الإضافية لرفع المعدل:

لا بد أن يعرض الطلب على مجلس القسم المختص للموافقة عليه، ثم مجلس الكلية للموافقة عليه، ثم مجلس عمادة الدراسات العليا للتوصية بالموافقة.

## إجراءات تنفيذ الفرصة الإضافية لرفع المعدل:

- ١- إذا كان الطالب في مرحلة المقررات، فتكون الفرصة الإضافية في مقررات الفصل أو الفصلين التاليين.
- ٢- إذا كان الطالب قد أنهى الفصول الدراسية فيأخذ الفرصة الإضافية من خلال إعادة دراسة بعض المقررات التي سبق أن درسها، والتي يحددها مجلس القسم.
- ٣- إذا منح الطالب فرصة إضافية لمدة فصلين دراسيين، وتمكن من رفع معدله في فصل دراسي واحد، فإن الفصل الثاني يسقط عنه تلقائيًا.
- ٤- لا يحتسب على الطالب الفصل الدراسي الذي لم يتمكن القسم المختص فيه من تدريس مقررات الفرصة الإضافية.

## تأجيل الفرصة الإضافية لرفع المعدل:

إذا منح الطالب فرصة إضافية ولم يكن قد استنفد مدة التأجيل فله أن يؤجل الفرصة الإضافية أو بعضاً منها.

## الفرصة الإضافية لانتهاؤ المدة النظامية:

إذا لم يتمكن الطالب من الحصول على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المقررة، يجوز منح فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين بناء على تقرير المشرف وتوصية مجلسي القسم والكلية، ومجلس عمادة الدراسات العليا، وموافقة مجلس الجامعة.

## شروط التقدم بطلب منح الفرصة الإضافية لانتهاؤ المدة:

- ١- أن يكون في الفصل الأخير من المدة النظامية (الفصل العاشر من الدكتوراه).
- ٢- أن يكون سجل موضوع الرسالة، أو صدرت توصية مجلس القسم بالموافقة على خطة الرسالة.

## مدة الفرصة الإضافية لرفع المعدل:

يجوز طلب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين.

## موعد التقدم بطلب الفرصة الإضافية لانتهاؤ المدة:

يجب أن يتقدم الطالب لرئيس القسم العلمي بطلب الفرصة الإضافية وفق النموذج المعتمد قبل انتهاء الفصل الأخير من المدة النظامية بوقت كاف، لعرضه على مجلس القسم.

## إجراءات اعتماد طلب الفرصة الإضافية لانتهاؤ المدة:

لابد أن يصدر تقرير من المشرف العلمي يتضمن وضع الطالب الدراسي، ثم يعرض الطلب على مجلس القسم المختص للموافقة عليه، ثم مجلس الكلية، ثم مجلس عمادة الدراسات العليا للتوصية بالموافقة، ثم مجلس الجامعة للموافقة عليه.

## تأجيل الفرصة الإضافية لانتهاؤ المدة:

إذا منح الطالب فرصة إضافية ولم يكن قد استنفد مدة التأجيل أثناء المدة النظامية فله أن يؤجل الفرصة



## الفصل الثامن: الإرشاد والإشراف العلمي وإجراءات تسجيل ومناقشة

### رسالة الدكتوراه ومنح الدرجة والتخرج:

#### **المرشد العلمي:**

المرشد العلمي هو عضو هيئة التدريس المكلف بالتواصل مع الطالب وتقديم المشورة في الجوانب الأكاديمية والعلمية، ومساعدة الطالب في تحديد موضوع البحث، وإرشاده حتى إقرار الخطة البحثية.

ويكون لكل طالب دراسات عليا مرشداً علمياً مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث، وعلى الطالب الاتصال بالمرشد العلمي مرة واحدة على الأقل كل شهر.

وعلى المرشد العلمي تقديم تقرير تفصيلي عن سير الطالب في نهاية كل فصل دراسي، ومدى جديته، وتواصله خلال الفصل الدراسي.

#### **المشرف العلمي:**

المشرف العلمي هو عضو هيئة التدريس المسند له الإشراف على الرسالة لطالب الدراسات العليا، وقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناء على اقتراح مجلس القسم المختص، وتأييد مجلس الكلية.

وتبدأ عملية الإشراف بعد الانتهاء من جميع الإجراءات النظامية لتسجيل الموضوع؛ بحيث يقدم المشرف جميع جوانب الدعم العلمي لإعداد الرسالة، والعمل على تحديد مواعيد واضحة ومحددة للتواصل مع الطالب، مع تقديم تقرير مفصل في نهاية كل فصل دراسي إلى رئيس القسم عن جدية الطالب وتواصله ومدى إنجاز البحث، وعند الانتهاء من إعداد الرسالة يقدم المشرف العلمي تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم، تمهيداً لاستكمال الإجراءات التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا.

#### **ويشترط عند ترشيح المشرف العلمي الآتي:**

١- أن يكون المشرف على رسائل الدكتوراه أستاذاً أو أستاذاً مشاركاً من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

٢- يجوز إسناد الإشراف إلى أعضاء هيئة التدريس من خارج القسم، بشرط وجود مسوغ مقنع، أو عند اكتمال أنصبة الإشراف لأعضاء هيئة التدريس في القسم.

## المشرف المساعد:

تقتضي طبيعة بعض الموضوعات أن يقوم أحد أعضاء هيئة التدريس بالمساعدة في الإشراف على الرسالة من أقسام أخرى، على أن يكون المشرف الرئيس من القسم الذي يدرس به الطالب، ويعد المشرف المساعد المرجع الرئيس للطالب في الجوانب المحددة من قبل مجلس القسم. ويكلف المشرف المساعد بناء على اقتراح من مجلس القسم، ويرفع بذلك لمجلس الكلية، ومجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة عليه بناء على تأييد مجلس الكلية.

## إجراءات تسجيل رسالة الدكتوراه:

يمر تسجيل رسالة الدكتوراه بعدة إجراءات في البرنامج وتتخذ الإجراءات التالية:

- تحدد اللجنة العلمية بناء على توصية اللجنة مرشدًا علميًا للطالب مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته.
- من مهام المرشد العلمي مساعدة الطالب في خطواته الأولية باتجاه اختيار موضوع البحث (المشكلة).
- يعرض الطالب على المرشد العلمي ما لديه من أفكار ويجري النقاش بينهما بهدف تحديد مشكلة البحث التي يعتزم تسجيلها موضوعًا لرسالته، وللمرشد أن يوجهه للاستفادة من أعضاء هيئة التدريس في التخصص في هذه المرحلة.
- بناء على توجيه المرشد العلمي يتقدم الطالب إلى اللجنة العلمية بموضوعه بصورة موجزة بهدف تحديد مشكلة البحث وبيان تصوره الأولي لكيفية دراستها.
- تدرس اللجنة العلمية الموضوع للتأكد من وضوح المشكلة ومناسبة الموضوع لكل من الدرجة والمدة وتخصص الطالب.
- في حال موافقة اللجنة على الموضوع، يعد الطالب مخطط الرسالة بإشراف المرشد العلمي.
- يقدم المرشد العلمي خطابًا إلى اللجنة العلمية يفيد بإنجاز الطالب المخطط والتوصية بمناقشته في حلقة مناقشة البحوث (السيمينار).
- بعد المناقشة في (السيمينار) واستماع المرشد العلمي والطالب لملاحظات اللجنة يقوم الطالب بإجراء التعديلات اللازمة.

- يرفع المرشد العلمي خطابًا إلى اللجنة للإفادة بإجراء التعديلات والتوصية بإقرار المخطط وعرضها على مجلس القسم العلمي.
- بعد تأكد اللجنة من إجراء التعديلات اللازمة يرفع رئيس اللجنة خطابًا إلى مجلس القسم العلمي باعتماد المخطط وتعيين المشرف العلمي.
- يعرض المخطط على مجلسي الكلية وعمادة الدراسات العليا لاعتماده وتسجيله.

### مناقشة الرسائل العلمية:

#### شروط تشكيل لجنة المناقشة:

- ١- اجتياز الطالب لكافة المقررات الدراسية بمعدل تراكمي عام لا يقل عن جيد جدًا (٣,٧٥)
- ٢- اجتياز الاختبار الشامل.
- ٣- أن يكون الطالب في المدة النظامية مع إكمال الحد الأدنى للمدة (٦ فصول للدكتوراه).
- ٤- تقديم المشرف العلمي على الرسالة تقريرًا عن اكتمالها إلى رئيس القسم، تمهيدًا لاستكمال الإجراءات اللازمة.

#### إجراءات تشكيل لجنة المناقشة:

- ١- أن يكون عدد أعضائها فرديًا، ولا تقل عن ثلاثة، ويكون المشرف مقررًا لها.
- ٢- تقتصر عضوية لجنة المناقشة على الأساتذة والأساتذة المشاركين، ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية بينهم.
- ٣- أن يكون بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة على الأقل.
- ٤- أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.
- ٥- أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.

#### تقرير لجنة المناقشة:

- تعد لجنة المناقشة تقريرًا يوقع من جميع أعضائها، يقدم إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ المناقشة، متضمنًا إحدى التوصيات الآتية:
- قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة.

- قبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات، دون مناقشتها مره أخرى ويفوض آخر أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
- استكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم المختص على ألا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة.
- عدم قبول الرسالة

### رفع نتيجة المناقشة:

يرفع القسم العلمي تقرير المناقشة إلى عمادة الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.

### تسليم نسخة الرسالة العلمية:

يجب على الطالب تسليم نسخة نهائية من الرسالة للقسم بعد استكمال التعديلات (إن وجدت)، لاستكمال إجراءات منح الدرجة.

### منح الدرجة العلمية:

تمنح الدرجة العلمية بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم، وتأييد كل من عميد الكلية المعنية، وعميد الدراسات العليا الذي يرفع التوصية بمنح الدرجة إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار.

### متطلبات التخرج:

لا يتخرج الطالب إلا بعد إنهاء متطلبات الدرجة العلمية، وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً.

### التقديرات:

يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناءً على معدله التراكمي كالاتي:

ممتاز: إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤,٥٠ من ٥,٠٠.

جيد جداً: إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥٠ من ٥,٠٠.

## تسليم وثيقة التخرج:

بعد صدور قرار مجلس الجامعة بمنح الدرجة، تقوم عمادة الدراسات العليا بإصدار الشهادة الرسمية للخريج، ويتم تسليمها له بعد إخلاء الطرف من الجامعة.

## إجراءات إخلاء الطرف:

يمكن للطالب إخلاء الطرف بشكل إلكتروني من الجهات التالية:

١- عمادة شؤون الطلاب:

أ- إدارة المكافآت والبدلات الطلابية - عدم وجود عهده.

ب- صندوق الطلاب: عدم وجود سلفه.

ج- السكن الطلابي: عدم وجود عهده (طلاب فقط).

٢- عمادة شؤون المكتبات: تسلم نسخة من الرسالة والملخص، وعدم وجود عهده في قسم الإعارة.

٣- عمادة البحث العلمي: تسليم نسخة الكترونية من الرسالة والملخص.

٤- إدارة الأمن والسلامة: عدم وجود عهده.

٥- الخدمات الطبية: إلغاء الملف.

## الفصل التاسع: خدمة المجتمع في برنامج الدكتوراه، والأنشطة غير

### المنهجية

**خدمة المجتمع في البرنامج:** بادرقسم المناهج وطرق التدريس بإتاحة كافة السبل لتطوير الخدمة المجتمعية للبرنامج ، وذلك من خلال تقديم عدد من البرامج المختلفة، بالإضافة إلى إقامة المؤتمرات والندوات والتي تسهم في تبادل الخبرات والبحث العلمي في مختلف المجالات والدراسات العلمية.

### **الأنشطة غير المنهجية في البرنامج:**

١. ملتقى كلية التربية (همة)
٢. اللقاء الثالث من لقاءات النادي الطلابي بقسم المناهج ( لقاء مفتوح مع طلاب وطالبات الدراسات العليا).

## الفصل العاشر: الحقوق والواجبات:

### **الحقوق الأكاديمية:**

#### **القبول والتسجيل ونظام الدراسة:**

١. تهيئة البيئة الدراسية المناسبة التي تمكن الطالب من تحقيق الاستيعاب والدراسة بيسر وسهولة؛ وذلك بتوفير كافة الإمكانيات التعليمية والخدمية المتاحة.
٢. أن تكون دراسته وفق خطة دراسية معتمدة، موضحًا بها عدد المستويات والساعات وماهية المقررات والمتطلبات اللازمة للتخرج، والحصول على نسخة من الخطة الدراسية عن طريق القسم العلمي، أو عبر النظام الأكاديمي (الخدمات الذاتية) بموقع الجامعة على الإنترنت.
٣. إبلاغ الطالب بتعثره إن كان متعثرًا، بالإشارة إلى ذلك في إشعار النتائج الفصلية، أو عن طريق القسم العلمي، أو عبر النظام الأكاديمي (الخدمات الذاتية) بموقع الجامعة على الإنترنت.

٤. إحاطة الطالب بما يصدر في حقه من إنذارات أكاديمية أو لفت نظر أو غيره من عقوبات أكاديمية وأسباب ذلك.
٥. من حقوق الطلبة الإعلان عن حالات الحرمان من دخول الاختبار قبل الاختبار النهائي بوقت كاف حسب اللوائح والتعليمات.
٦. يحق للطالب الحذف والانسحاب من مقرر دراسي أو أكثر في المدة المحددة حسب التقويم الجامعي، وفقاً لنظام الدراسة بالجامعة ولوائحها.
٧. يحق للطالب تأجيل دراسة فصل دراسي أو الاعتذار منه دون أن يعد راسباً لوجود عذر يقبله مجلس الكلية، في المدة المحددة حسب التقويم الجامعي، وفقاً لنظام الدراسة في الجامعة ولوائحها.
٨. يحق للطالب التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة، ومن قسم إلى آخر، ولا تدخل المقررات التي درسها الطالب في القسم العلمي المحول منه في حساب معدله التراكمي إلا ما كان منها من مقررات خطة القسم العلمي المحول إليه، وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة فيها، وفي المدة المحددة حسب التقويم الجامعي.
٩. يحق للطالب دراسة بعض المقررات زائراً في كلية أو جامعة موصى بها داخل المملكة أو في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي لها دون تحويله، وتعادل له المواد التي درسها وفقاً لنظام الدراسة في الجامعة ولوائحها.
١٠. يحق للطالب المتغيب عن حضور الاختبار النهائي في أي مقرر دراسي لعذر قهري وفي حالات الضرورة القصوى اختباراً بديلاً وفقاً للوائح وأنظمة الجامعة الصادرة بهذا الشأن، ويعطى التقدير الذي حصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.
١١. يحق للطالب المتعثر في مقرر أو مقررين وقد أنهى متطلبات التخرج اختبار تكميلي في موعد الاختبارات البديلة ويعيد الطالب المتعثر اختبار المقرر في كل موعد للاختبار التكميلي حتى يتمكن من تجاوزه، ويستثنى من إمكانية الاختبار التكميلي المقررات ذات الصبغة العملية التي يحددها مجلس الكلية.
١٢. من الحقوق الطلابية عدم تنفيذ أي إجراء أكاديمي للطالب إلا بموافقه أو توكيله الموثق رسمياً إلا في حاله وقوع الإجراء الأكاديمي ضمن لائحة التأديب.
١٣. تلتزم عمادة شؤون القبول والتسجيل تجاه الطالب بمنحه وثيقة التخرج بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي عن (٣,٧٥) من (٥,٠٠) وفي حال نجاح الطالب في المقررات ورسوبه في المعدل فإن لمجلس الكلية بناء

على توصية مجلس القسم العلمي المختص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي.

١٤. من الحقوق الطلابية الاحتفاظ بالسجل الأكاديمي لكل طالب، بحيث يمكن للجهات المسؤولة والمصرح لها الوصول إليه ووضع نسخه احتياطية منه في مكان آمن للحالات الطارئة.

### الإرشاد الأكاديمي:

١. يلتزم مجلس القسم العلمي تجاه الطالب بتعيين مرشد أكاديمي له طيلة فترة دراسته الجامعية، ويتم ذلك خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من بداية أول فصل دراسي للطالب بعد تسجيله في الجامعة.
٢. يلتزم المرشد الأكاديمي بتعريف الطالب بنظم الجامعة ولوائحها، خاصة لائحة الدراسة والاختبارات.
٣. يلتزم المرشد الأكاديمي بتعريف الطالب بالمعدل التراكمي، وبيان أسباب ارتفاعه وانخفاضه.

### التدريس والساعات المكتبية:

١. يلتزم أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون الطالب ببيان مخطط المقرر الدراسي عند بدء الدراسة بما يشمل أهداف المقرر، وموضوعاته، والمهارات المراد اكتسابها منه، ومصادر المعرفة والتعلم الموثوق المتعلقة به.
٢. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بتقديم المادة العلمية بشكل واضح وتسلسلي، واستخدام ما يسهل ذلك من تقنيات وأنشطه واستراتيجيات تدريس، مع مواكبة المستجدات في كل تخصص.
٣. يلتزم أعضاء هيئة التدريس تجاه الطالب بحضور المحاضرات وإجراء الاختبارات في مواعيدها، واستيفاء المادة النظرية والعلمية وعدم ضم المجموعات، وعدم إلغاء المحاضرات أو التأخر عنها، أو الزيادة عن وقتها والتعدي إلى أوقات الراحة.
٤. يلتزم عضو هيئة التدريس تجاه الطالب بأن يشمل تدريسه جميع موضوعات المقرر الدراسي في الظروف العادية، دون حذف أو إخلال وفق الخطة المعتمدة من القسم العلمي.



٥. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بعدم تغيير مواعيد المحاضرات أو أماكنها إلا بعد علم جميع الطلبة المسجلين في المقرر بالتغيير وموافقهم جميعاً عليه، وموافقة رئيس القسم العلمي وعميد الكلية وعمادة القبول والتسجيل، كل فيما يخصه.
٦. يلتزم عضو هيئة التدريس عند حصول أي ظرف قاهر يمنعه عن حضور المحاضرة ونحوها بالإعلان عن ذلك قبل موعد المحاضرة بوقت كاف، وبشكل يضمن بلوغ المعلومة لجميع الطلبة، إلا أن يتعذر ذلك بعد بذل الجهد على أن يتم تعويض الطلبة عما فاتهم بغيابه، بما لا يؤثر على أوقات محاضراتهم الأخرى وأوقات راحتهم ونحوها، ولا يفوق مدى قدرتهم على الاستيعاب.
٧. يحق الطالب الخروج من قاعة المحاضرة عند تأخر عضو هيئة التدريس عن موعد ابتداء المحاضرة بعشرين دقيقة، دون أن يحسب عليه غياباً.
٨. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بإتاحة الفرصة للطلبة للمناقشة العلمية والاستفسارات، دون رقابة أو عقوبة في ذلك، ما لم يتجاوز النقاش ما تقتضيه الآداب العامة سواء كان ذلك في المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية أو عبر آليات التواصل المعتمدة.
٩. يلتزم أعضاء هيئة التدريس تجاه الطالب بتحديد مواعيد للساعات المكتبية متناسبة مع الجدول الدراسي لعضو هيئة التدريس، ويقضيها في مقابلة طلابه، وإرشادهم وبذل النصح والتوجيه لهم والإجابة عن تساؤلاتهم العلمية التي لم يتسع وقت المحاضرة للإجابة عليها.
١٠. يلتزم عضو هيئة التدريس بالإعلان عن مواعيد ساعاته المكتبية وموقع مكتبه لطلبته في أول محاضرة، ويجب ألا تقل الساعات المكتبية التي يخصصها عضو هيئة التدريس عن ساعة واحدة لكل شعبة.
١١. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بتوفير فرص التواصل الدائم مع الطلبة بالطرق المختلفة كالساعات المكتبية والبريد الإلكتروني وغير ذلك.

### التقويم والواجبات والاختبارات:

١. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بتعريف الطلاب بألية التقويم وذلك فيما يتعلق بالمشاركة داخل القاعة أو الاختبارات أو البحوث أو الواجبات أو الأعمال الأخرى.
٢. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بأن تكون إجراءات التقويم لاختبارات الطالب وبحوثه وجميع أعماله عادلة ومتسقة، ويجرى لها عمليات تضمن التأكد من مصداقية التقويم وعدالته.

٣. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بتحديد عدد الواجبات ونوعيتها ضمن كل مقرر دراسي لتسهم في تحسين فهم الطلبة للمحتوى الدراسي، وينبغي أن توفر هذه الواجبات تقويماً سليماً لتعلم الطالب.
٤. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بأن تكون جميع تعليمات الواجبات التكميلية وأسئلتها واضحة ومحددة حتى يتسنى الطلاب فهمها.
٥. يلتزم أعضاء هيئة التدريس تجاه الطلاب بأن تكون أسئلة الاختبارات حصرًا من ضمن محتويات المقرر الدراسي والمسائل التي أثّرت أثناء المحاضرات، وأن تكون مفهومة، لا تحمل إجابات متعكسة وأن يكون الوقت المخصص للإجابة كافيًا.
٦. تلتزم الأقسام الأكاديمية تجاه الطلاب بالإعلان عن مواعيد الاختبارات الفصلية وغيرها قبل تاريخها بمدة كافية وبالطريقة المناسبة التي تضمن وصولها إلى جميع الطلاب.
٧. يحق للطالب الدخول لجميع الاختبارات التي تعقد للمقررات التي يدرسها، ما لم يكن هناك مانع نظامي يحول دون دخوله إليها.
٨. تلتزم الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس وعمادة القبول والتسجيل بألا يجرى للطلاب أكثر من اختبارين في يوم واحد، إلا أن يكون ذلك باستثناء من مجلس الجامعة، سواء في الاختبارات الدورية أو النهائية، وللطالب حق اختيار المقرر الذي يرغب تأجيل اختباره حال اجتماع أكثر من اختبارين في جدول الاختبارات.
٩. يلتزم أعضاء هيئة التدريس تجاه الطالب بإبلاغه بنتائج الواجبات والاختبارات بعد تصحيحها واعتمادها في موعد لا يتجاوز أسبوعين بعد التاريخ المحدد لذلك وقبل تكليفهم بواجبات أو اختبارات أخرى.
١٠. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بعد تصحيح الواجبات والاختبارات ووضع الدرجات عليها بتزويد الطلاب بتغذية راجعة مكتوبة، ويتم إبلاغ رئيس القسم العلمي عن أي من حالات السرقة العلمية أو الغش وذلك من أجل التحقيق فيها.
١١. يلتزم أعضاء هيئة التدريس تجاه الطالب بإظهار النتيجة النهائية في المقررات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من إجراء الاختبار النهائي، إلا أن يكون لعضو هيئة التدريس في التأخير عذر قاهر ظاهر.
١٢. يحق للطالب طلب مراجعة درجة الاختبار النهائي، وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم آلية المراجعة وضوابطها.

١٣. تلتزم الأقسام الأكاديمية بإتاحة الفرصة للطلاب لتقويم البرنامج الأكاديمي الذي ينتسب إليه والمقررات التي تدرس، وطريقة أداء أعضاء هيئة التدريس، وإبداء الرأي في كل ذلك بشكل آمن وسري.

١٤. تلتزم عمادة شؤون الطلاب تجاه الطالب المكفوف بالسعي في توفير كاتب موثوق من طلبة الجامعة من غير تخصصه ليحضر معه الاختبارات، ويكتب الإجابات التي يملها عليه.

### الحقوق غير الأكاديمية:

١. يحق للطلاب التمتع بالإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في الأنشطة المقامة فيها وفقاً للوائح والتعليمات الجامعية المنظمة لذلك.

٢. من الحقوق الطلابية الحصول على الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للجامعة.

٣. يحق للطلاب 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.

٤. يحق للطلاب الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظامياً لا سيما للطلاب المتفوق.

٥. من حقوق الطالب الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية وزيادة مشاركته في الأنشطة الثقافية وكذلك المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع المحلي والأعمال التطوعية.

٦. يحق للطالب الشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم العلمي 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 المسؤولة عنها.

٧. من حقوق الطالب تمكينه 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.

٨. من الحقوق الطلابية الحفاظ على محتويات ملف الطالب داخل الجامعة ونزاهة التعامل معه وعدم تسليم أي منها إلا للطالب نفسه أو ولي أمره أو من يفوضه بذلك رسمياً. ما عدا

الحالات التي يطلب فيها تسليم أو معرفة محتويات ذلك الملف من قبل جهات التحقيق أو أجهزة القضاء أو لجهة حكومية أخرى. ولا يجوز إفشاء أو نشر محتويات ملفه ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لقرار بعقوبة تأديبية في حق الطالب.

٩. تلتزم الجهات المختصة في الجامعة بمراعاة ظروف الطلبة الخاصة، والعمل على تذليل الصعوبات أمامهم قدر الإمكان ولاسيما ذوي الاحتياجات الخاصة منهم وفق الأنظمة.

### الواجبات الأكاديمية:

١. يجب على الطالب التقييد بمواعيد بدء الدراسة ونهايتها، والتسجيل والحذف والاعتذار والتأجيل والتحويل، ومواعيد تسليم البحوث والتكاليف، ومواعيد مقابلة المرشدين، ومواعيد الجلسات التي يستدعى إليها، والاختبارات الدورية والنهائية.
٢. يجب على الطالب المنتظم الالتزام بحضور المحاضرات والدروس العلمية والميدانية، وعدم التغيب عنها إلا بعذر مقبول وفقاً للأنظمة واللوائح الجامعية.
٣. يجب على الطالب الالتزام بالجد والاجتهاد في التحصيل العلمي، والقيام بكافة متطلبات الدراسة، والتقييد بالخطة الدراسية، والحرص على استغلال الوقت في طلب العلم والتزود من المعرفة والفنون والمهارات.
٤. يجب على الطالب التقييد باستخراج البطاقة الجامعية، وحملها بصفة دائمة أثناء وجوده في الجامعة، والمحافظة عليها، وتقديمها للجهات المختصة عند الطلب.
٥. يجب على الطالب 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. يجب على الطالب الالتزام باللوائح والقواعد المنظمة للاختبارات وحسن سيرها.
٧. يجب على الطالب الالتزام بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول أو المراقب في قاعة الاختبار أو المعامل.
٨. يجب على الطالب المحافظة على الوثائق الرسمية الأكاديمية الخاصة به وعدم العبث بها أو تغييرها أو حيازتها بطريقة غير شرعية.

## الواجبات غير الأكاديمية:

١. يجب على الطالب الالتزام بأنظمة الجامعة ولوائحها وتعليماتها والقرارات الصادرة تنفيذاً لها، وعدم التحايل عليها أو انتهاكها أو تقديم وثائق مزورة للحصول على أي حق أو ميزة خلافاً لما تقضي به الأحكام ذات العلاقة.
٢. يجب على الطالب الالتزام باحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب وجميع العاملين من منسوبي الجامعة وغيرهم من الضيوف والزائرين لها، وعدم التعرض لهم بالإيذاء بالقول أو الفعل بأي صورة كانت.
٣. يجب على الطالب 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. يجب على الطالب الالتزام بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل أو المشاركة في ذلك سواء كان منها مرتبطاً بالمباني أو التجهيزات.
٥. يلتزم الطالب 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. يجب على الطالب الالتزام بالزي والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية والإسلامية، وبعدم القيام بأية أعمال مخلة بالأخلاق الإسلامية أو الآداب العامة المرعية داخل الجامعة.
٧. يلتزم الطالب بعدم إصدار نشرات أو توزيعها، أو جمع الأموال، أو توقيعات قبل الحصول على ترخيص من الجهات المختصة في الجامعة، ومن الجهات الحكومية ذات الاختصاص.
٨. يجب على الطلبة المقيمين بالسكن الجامعي الانضباط التام والتقيّد بأنظمة السكن الجامعي ولوائحها، وعدم الانقطاع عن السكن لأكثر من أسبوعين دون تبليغ مسبق لإدارة السكن، أو إدخال واستضافة زوار دون إذن مسبق من الجهة المختصة في الجامعة.
٩. يجب على الطالب الالتزام بالهدوء والسكينة داخل مرافق الجامعة والامتناع عن التدخين فيها وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع غير المشروع أو التجمع المشروع في غير الأماكن المخصصة لذلك.
١٠. يلتزم الطالب بالامتنال للعقوبة الصادرة في حقه من قبل الجهات المختصة في الجامعة، وكذلك الحضور لدى لجنة التأديب في حال طلبه.

## الفصل الحادي عشر: قواعد تظلم الطالب وإجراءاته:

### الحق في التظلم:

للطالب الحق في التظلم للجهة ذات الاختصاص من أي أمر يراه منتقصاً لحقوقه الأكاديمية أو غير الأكاديمية.

### وقت التظلم:

على الطالب التظلم خلال مدة لا تتجاوز ٣٠ يومًا من تاريخ نشوء الحق المطالب به، ولا يقبل أي تظلم بعد مضي هذه المدة إلا بعذر مشروع يقبله رئيس الجهة ذات الاختصاص.

### ضوابط طلب التظلم:

على الطالب تقديم طلب التظلم مشتملاً على الآتي:

- المعلومات الشخصية (الاسم، ورقم السجل المدني، والرقم الجامعي، واسم الكلية) ووسائل الاتصال به (الهاتف، والبريد الإلكتروني).
- تحديد موضوع التظلم، وبيان الوقائع بشكل متسلسل.
- تحديد الشخص أو الجهة المتظلم منها.
- تحديد الضرر.
- أسباب التظلم.
- الخطوات السابقة التي قام بها الطالب لمحاولة حل الموضوع.
- تحديد الطلب المراد.
- إيراد أي معلومات يراها الطالب مؤثرة.
- إرفاق الوثائق التي تثبت صحة التظلم.
- توقيع الطالب، وتاريخ تقديم الطلب.

### إجراءات التظلم:

تكون إجراءات التظلم على النحو الآتي:

- يقدم التظلم إلى رئيس الوحدة ذات العلاقة بالموضوع محل التظلم أو الجهة التي يحددها رئيس الوحدة لاستقبال طلبات التظلم.

- إذا كان التظلم ضد رئيس الوحدة فيقدم الطلب إلى مسؤوله المباشر.
- لا ينظر في الطلبات غير المكتملة.
- يعطى الطالب رقم تقديم طلب التظلم وتاريخه.
- على رئيس الجهة ذات الاختصاص اتخاذ الإجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم.
- إذا كان رفع التظلم يتطلب عرض الأمر على الأقسام العلمية أو مجالس الكليات أو المعاهد فيحال إليها للنظر فيها، ولا يجوز في جميع الأحوال حضور الشخص المتظلم من تصرفه للتصويت بالبت في موضوع التظلم.
- يبت رئيس الوحدة في موضوع تظلم الطالب خلال مدة لا تتجاوز ستين يومًا من تسلمه لطلب التظلم.
- تحاط طلبات التظلم بالسرية الكاملة ولا يطلع عليها إلا الأشخاص ذو العلاقة.
- يبلغ الطالب بنتيجة التظلم بأي طريق من طرق الإبلاغ.
- لرئيس الجهة ذات الاختصاص إحالة الطالب إلى لجنة التأديب الفرعية إذا ظهر أن تظلم الطالب كيدي.
- عند رغبة الطالب في التقديم على جهات أعلى داخل الجامعة، فلا بد من بيان ما اتخذته من إجراءات سابقة في ذات الموضوع.

### الفصل الثاني عشر: لائحة التأديب

<https://2u.pw/xN5bY>

### الفصل الثالث عشر: دليل السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس في

#### البرنامج

[https://units.imamu.edu.sa/colleges/foe/teaching-methods\\_dep/Pages/default.aspx](https://units.imamu.edu.sa/colleges/foe/teaching-methods_dep/Pages/default.aspx)

## الفصل الرابع عشر: مراجع الدليل

- <https://2u.pw/rE2El>، ١٤٤٢/٣هـ، ضوابط معادلة المقررات وإجراءاتها،
- <https://2u.pw/GPKAr>، ١٤٤٢/٣هـ، حقوق الطالب الجامعي وواجباته،
- <https://2u.pw/ntjvN>، ١٤٤٢/٣هـ، قواعد تظلم الطالب الجامعي وإجراءاته، في
- الدليل الإرشادي لطلبة الدراسات العليا بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية،  
في <https://2u.pw/CpZy7>، ١٤٤٢/٣هـ،
- لائحة تأديب الطلاب، في <https://2u.pw/QYyOT>، ١٤٤٢/٣هـ،