



جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

# الدليل التعريفي لعمادة القبول والتسجيل

١٤٤٠هـ



# نشأة عمادة القبول والتسجيل

تأسست عمادة القبول والتسجيل في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية: عمادة مستقلة عام ١٤٠٢هـ، وكان يتولى مهامها قبل ذلك مكتب ملحق بعمادة شؤون الطلاب، ونظرًا لتوسع الجامعة وفروعها، ورغبة في الإفادة من معطيات العصر وتقنياته؛ فقد جرى تحويل هذا المكتب إلى عمادة مستقلة، باشرت هذه العمادة مسؤولياتها، وزوّدت بالكوادر البشرية والفنية التي تسهّل أعمال القبول والتسجيل. كما أنيط بها ما يتصل بالإرشاد الأكاديمي، وشؤون الخريجين ومتابعتهم، والطلاب الدوليين. ومنذ ذلك العام أصبحت العمادة عضواً في مجلس الجامعة. وتعد العمادة أولى العمدات في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية التي تستقبل الطلاب عند دخوله الجامعة، وهي آخر من يودعه بعد تخرجه، وبين هذه البداية وتلك النهاية لا تفتأ العمادة تقدم له خدمات متنوعة؛ من خلال وكالاتها، وأقسامها، ووحداتها. وهذا الدور الرئيس لعمادة القبول والتسجيل، ما هو إلا دور مساند للكلّيات والأقسام العلمية؛ التي تحمل جزءاً من هذه المسؤولية تجاه أبنائنا الطلاب والطالبات.

وتعد العمادة عضواً في لجنة قبول الطلاب عبر البوابة الموحدة للقبول في المرحلة الجامعية لمنطقة الرياض، وهذه نقلة نوعية في قطاع التعليم؛ فقد انتقلت الجامعات من شرط حضور الطلاب والتقديم اليدوي، إلى التقديم الإلكتروني، فأصبح الطلاب يرون أن البوابة تقدم خدمات إلكترونية مميزة، مما يجعل العملية الأكاديمية، وتقديم المعلومات والخدمات سهلاً ميسوراً، وهذه النقلة تعتبر تطوراً ملحوظاً في الجامعة على مدار السنين الماضية.

وفي بداية العام 1427/1426 هـ، قامت العمادة بنقل خدماتها الأكاديمية من النظام اليدوي إلى النظام الإلكتروني "البانر"؛ الذي يعمل على مواءمة قبول الطلاب المستجدين للبوابة الإلكترونية الموحدة، ومتابعة سجلات الطلاب وبياناتهم؛ حتى تخرجهم من الجامعة، وتعد عمادة القبول والتسجيل في جامعة الإمام أول عمادة طبقت نظام (البانر) باللغة العربية، مواكبة بذلك الخدمات التي تقدمها الجامعة لطلابها. كما اهتمت عمادة القبول والتسجيل بالأنظمة واللوائح الطلابية، فعملت على وضع اللوائح المختلفة؛ الخاصة بالطلاب، وهي لائحة الدراسة والاختبارات، للمرحلة الجامعية، ولائحة تأديب الطلاب، وتعريفهم بحقوقهم؛ وما لهم وما عليهم، وتعتبر العمادة هي الجهة المسؤولة عن ذلك، وقد قامت بوضع مواد قانونية، أخذت الموافقة عليها من مجلس الجامعة الموقر.

ومن مظاهر التطوير في العمادة: ما قامت به من إنشاء موقع إلكتروني خاص بالعمادة داخل بوابة الجامعة؛ يقدم للدارسين والزائرين معلومات وافية عن العمادة، ويتيح متابعة ردود الطلاب واستفساراتهم، سواء داخل المملكة أو خارجها، والرد عليهم من قبل مختصين في كل ما يهم الطلاب.

وعمادة القبول جزء لا يتجزأ من اجتماعات عمداء القبول في المملكة، وعمداء القبول في مجلس التعاون لدول الخليج العربي، وهي تعمل على التنسيق الدائم بين كليات الجامعة فيما يتعلق بمتابعة الطلاب، والتنسيق مع عمادة التقويم والجودة. وفي عام 1445هـ صدر قرار من مجلس الجامعة بضم عمادة الدراسات العليا إلى عمادة القبول والتسجيل؛ لتكون وحدة من وحداتها.



## رؤية عمادة القبول والتسجيل

التميز في إجراءات القبول والتسجيل والخدمات الأكاديمية كافة، واستقطاب أفضل الطلاب والطالبات للمساهمة في خدمة المجتمع.

## رسالة عمادة القبول والتسجيل

تقديم عمليات القبول والتسجيل والتخرج، وتنفيذ الإجراءات الأكاديمية، وتوفير الإرشاد والتوجيه من خلال بيئة مُحفّزة ونُظم إداريّة مُحسّنة وتُقنية مُتقدمة وشراكات فاعلة مع الخريجين وجهات التوظيف بما يسهم في خدمة المجتمع المحلي والعالمي.

## أهداف عمادة القبول والتسجيل

1. تقديم عمليات قبول وتسجيل وتخرج الطلبة بما يتوافق مع متطلبات المستقبل.
2. تنفيذ السياسات والإجراءات الأكاديمية وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
3. توفير الإرشاد الأكاديمي والمهني للطلبة من خلال كوادِر مؤهلة وأساليب متقدمة.
4. تطوير منظومة التواصل مع الخريجين وتلبية متطلبات سوق العمل، بما يخدم الجامعة والمجتمع.
5. توظيف التقنية والموارد المتاحة لتحسين جودة الأداء وحوكمة عمليات العمادة.
6. تعزيز تطبيقات الجودة الشاملة في جميع الخدمات التي تقدمها العمادة.





# مهام عمادة القبول والتسجيل

1. توفير المعلومات الوافية عن الجامعة وكلياتها العلمية وتخصصاتها، وشروط القبول والتسجيل فيها.
2. الإعلان عن كافة الأنظمة واللوائح الجامعية التي يحتاجها الطالب خلال مسيرته التعليمية.
3. تنفيذ السياسات والإجراءات الأكاديمية، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
4. الإشراف عل بوابات القبول في الجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة؛ لإتمام عملية التسجيل.
5. تسجيل الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية على النظام الإلكتروني ومتابعة التعديلات الواردة عليها .
6. تلقي طلبات الطلاب الدوليين من داخل المملكة أو خارجها بالتنسيق مع وزارة التعليم وتوجيه المقبولين منهم إلى الكليات حسب أنظمة ولوائح الجامعة.
7. استقبال طلبات التحويل من الجامعات إلكترونيا وفق إجراءات التحويل وضوابطه.
8. استقبال طلبات الطالب الزائر، وتسجيل المقررات المطلوبة حسب الطاقة الاستيعابية للشعب، ووفق الإجراءات.
9. الإشراف على عمليات تسجيل المقررات لطلاب الجامعة وطالباتها في جميع المراحل.
10. تنفيذ الإجراءات الأكاديمية في النظام الأكاديمي لطلاب الجامعة وطالباتها في جميع المراحل.
11. الإشراف على برامج الإرشاد الأكاديمي وخططه وتنفيذها بالتنسيق مع الوحدات التعليمية.
12. استقبال التظلمات الطلابية إلكترونياً وفق لائحة تظلم الطالب الجامعي وإجراءاته ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
13. الإرشاد المهني للطلاب وتطوير مهاراتهم وقدراتهم وتأهيلهم لسوق العمل لتعزيز فرصهم في الحصول على وظائف مناسبة .
14. متابعة إجراءات منح الدرجات العلمية في الجامعة وتسليم الوثائق.
15. التواصل مع الخريجين وسوق العمل، وتبني شراكات نوعية ومستدامة تخدم الجامعة والمجتمع.
16. التطوير الدائم للخدمات الأكاديمية والإدارية لطلاب الجامعة وطالباتها.



## المسيرة القيادية في العمادة

١٤٠٢/٣/٨ هـ د. إبراهيم بن فوزان الفوزان (رحمه الله) - لغة عربية ١٤٠٨/٣/٦ هـ

١٤٠٨/٣/٧ هـ د. سعود بن عبد العزيز التركي - هندسة القوى الكهربائية - مكلف ١٤١٠/٦/١ هـ

١٤١٠/٦/٢ هـ د. محمد بن عبد الله عرفة - شريعة ١٤١٧/٥/٣٠ هـ

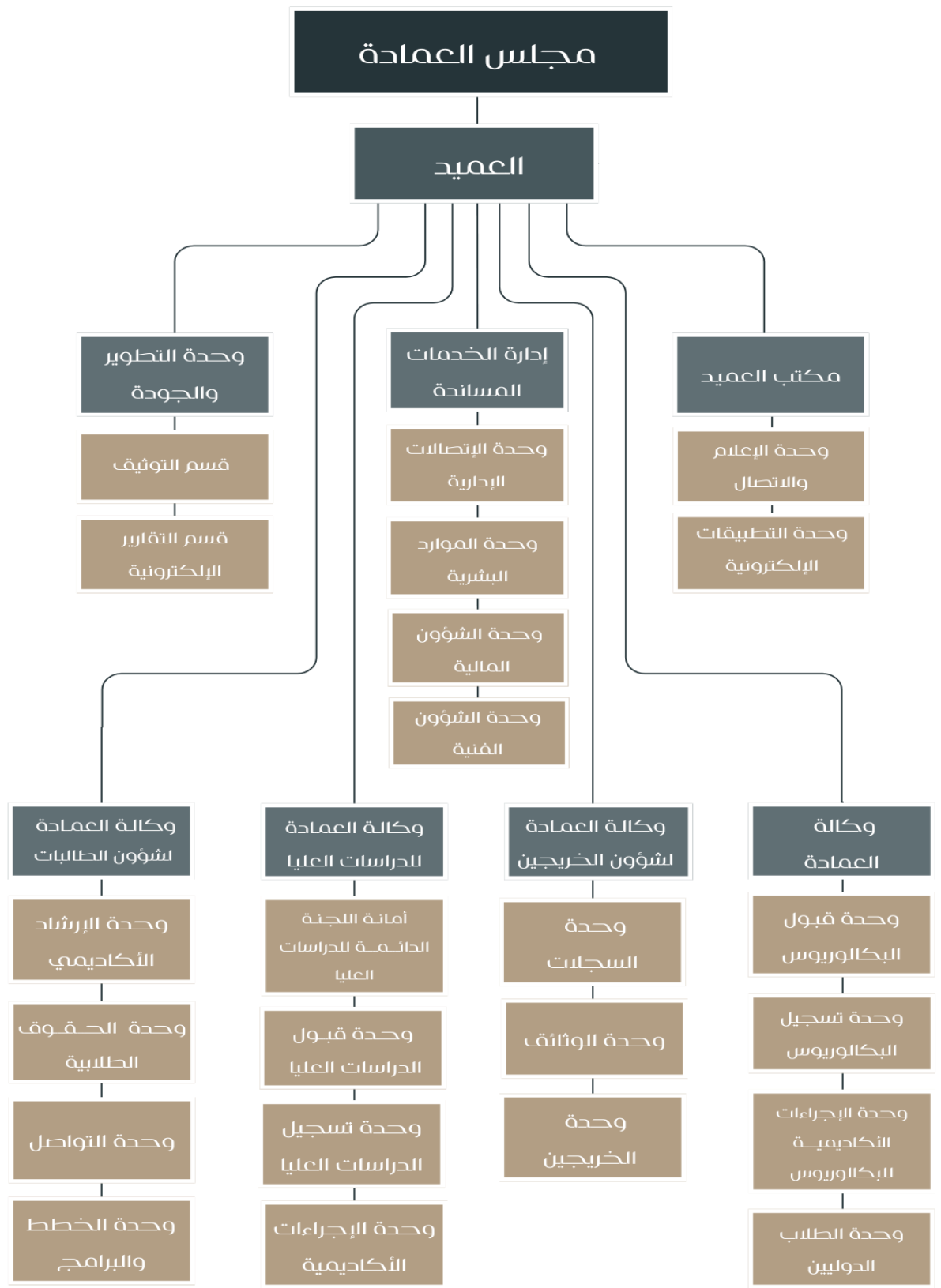
١٤١٧/٦/١ هـ د. عبد العزيز بن راشد العبيدي - تاريخ إسلامي ١٤٢٧/٥/٣٠ هـ

١٤٢٧/٦/١ هـ د. سعد بن عبدالعزيز القصيبي - تاريخ إسلامي ١٤٣٨/٥/١٧ هـ

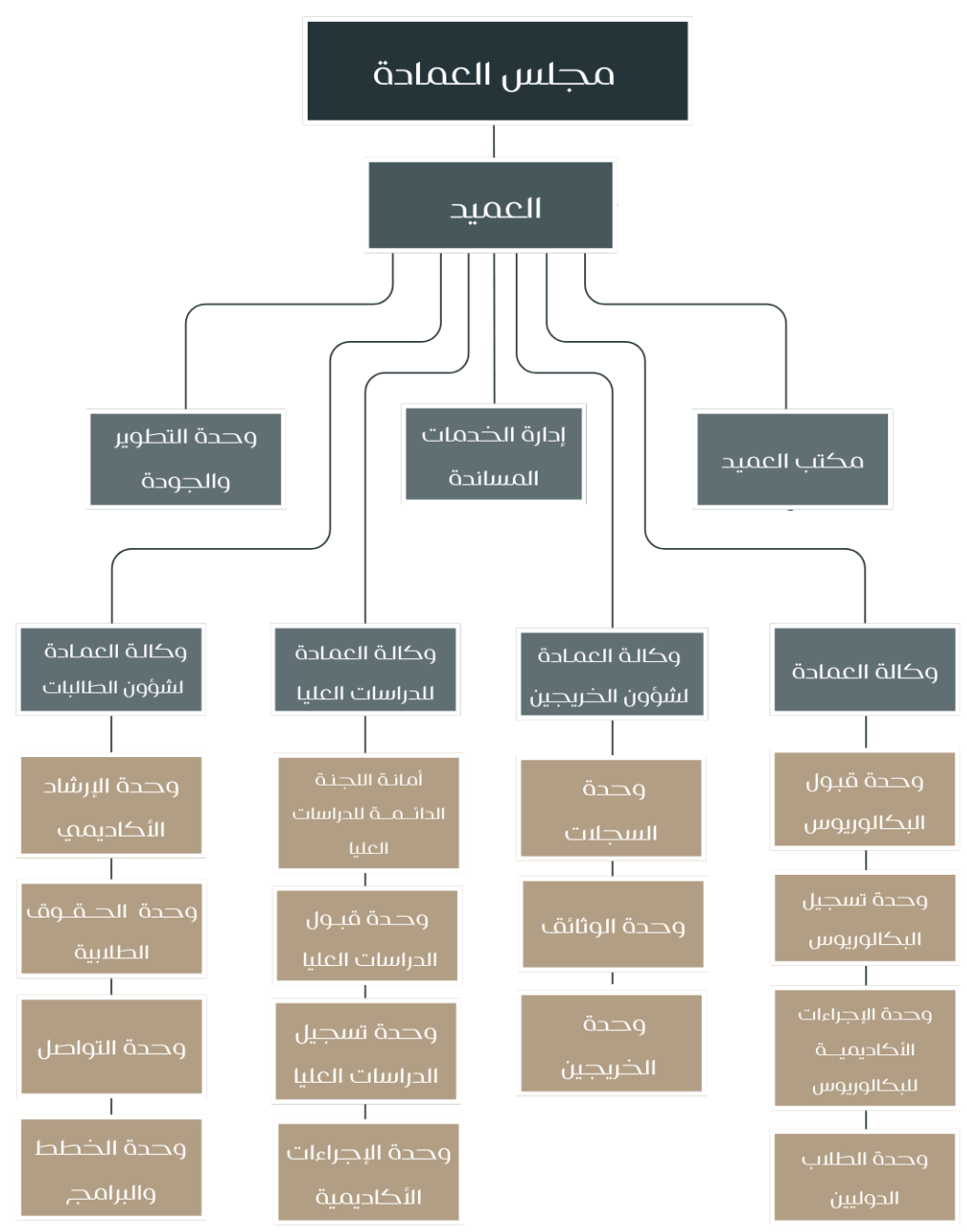
١٤٣٨/٥/١٨ هـ د. سليمان بن سليمان العنقري - لغة عربية حتى الآن



الهيكل التنظيمي المفصل للعمادة



الهيكل التنظيمي للعمادة



# التعريف بوححدات العمادة

## العميد:

هو عضو هيئة تدريس بالجامعة يتولى إدارة الشؤون الفنية والإدارية والمالية للعمادة في حدود لائحة نظام مجلس التعليم العالي والجامعات وقرارات مجلس التعليم العالي و لوائح الجامعة وقرارات مجالسها.

## مكتب العميد:

هو الجهة المعنية بتقديم الخدمات المساعدة للعميد على أداء عمله بكفاءة وفعالية.

الوحدات التابعة لمكتب العميد:

- وحدة الإعلام والاتصال:

هي الوحدة المعنية بالنشاط الإعلامي والاتصالي للجهات التابعة لها، والإعلان عن المناسبات والفعاليات، وتنظيمها، والإشراف على موقع الجهة التابعة لها على الإنترنت، والحسابات الخاصة بها.

- وحدة الشؤون المالية:

هي الوحدة المعنية بتنفيذ جميع الأعمال المالية للعمادة حسب الأنظمة واللوائح المطبقة في الجامعة، من خلال التنسيق مع وكالات العمادة المختلفة.

- وحدة الأنظمة الإلكترونية:

هي الوحدة المعنية بتقديم الخدمات وحل الإشكالات المتعلقة بالأنظمة الإلكترونية.



## إدارة الخدمات المساندة:

هي الجهة المعنية بتقديم الخدمات وإدارتها؛ بما يمكن العمادة من القيام بمهامها بكفاءة وفعالية.

الوحدات التابعة لها:

- وحدة الاتصالات الإدارية:

هي الوحدة المختصة بمتابعة المعاملات والتعاميم الواردة والصادرة من وإلى العمادة، عن طريق نظام الاتصالات الإدارية، وتوجيهها إلى الجهات ذات العلاقة داخل وخارج العمادة؛ وفق توجيهات مدير إدارة الخدمات المساندة.

- وحدة الشؤون المالية:

هي الوحدة المعنية بتنفيذ جميع الأعمال المالية للعمادة حسب الأنظمة واللوائح المطبقة في الجامعة، من خلال التنسيق مع وكالات العمادة المختلفة.

- وحدة الموارد البشرية:

هي الوحدة المعنية بمتابعة شؤون منسوبي العمادة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من الموظفين.

- وحدة الشؤون الفنية:

هي الوحدة المعنية بمتابعة المرافق والممتلكات والتجهيزات الخاصة بالعمادة.

## وحدة التطوير والجودة:

هي الجهة المسؤولة عن أعمال التطوير والجودة على مستوى العمادة





## وكالة العمادة:

تعنى وكالة عمادة القبول والتسجيل للشؤون الأكاديمية بمتابعة طالب البكالوريوس أكاديميًا من القبول إلى التخرج، وتقديم جميع الخدمات التي يحتاج إليها خلال مسيرته الدراسية، والتعريف بالقواعد التنفيذية لللائحة الدراسة والاختبارات ومتابعة تنفيذها من الكليات في الجامعة.

الوحدات التابعة لها:

- وحدة قبول البكالوريوس:

هي الوحدة المعنية بتنظيم عملية تقديم وقبول المتقدمين عن طريق البوابة: (القبول الإلكتروني- القبول الإلحاقى- القبول الخارجي- الطالب الزائر- بوابة المنح).

- وحدة تسجيل البكالوريوس:

هي الوحدة المعنية بمتابعة إجراءات تسجيل المقررات، ومعالجة الأوضاع الأكاديمية لطلاب المرحلة الجامعية.

- وحدة الإجراءات الأكاديمية للبكالوريوس:

- هي الوحدة المعنية بتنفيذ السياسات والإجراءات الأكاديمية، وفق الأنظمة واللوائح.

- وحدة الطلاب الدوليين:

هي الوحدة المعنية بالعناية بالطلاب الدوليين ومتابعة إجراءات قبولهم مع الجهات ذات العلاقة.



## وكالة العمادة لشؤون الخريجين:

تعنى وكالة العمادة لشؤون الخريجين برعاية خريجي الجامعة والتواصل معهم وتوفير الخدمة المعلوماتية لهم من فرص التدريب والتوظيف المتوفرة في القطاعين الخاص والعام، وتحقيق الأهداف المتمثلة في التواصل مع الخريجين، وإعدادهم الإعداد المهني المناسب، ومساعدتهم في الحصول على الوظائف الملائمة التي تتوافق مع تخصصاتهم، ومتطلبات سوق العمل، وتعريف القطاعين العام والخاص بالكفاءات من الخريجين بمختلف التخصصات في كل عام.

الوحدات التابعة لها:

- وحدة السجلات والرصد:

هي الوحدة المعنية بمعالجة مشكلات الرصيد للطلبة للخريجين.

- وحدة الوثائق:

هي الوحدة المعنية من التحقق من البيانات مع منح الدرجات العلمية بناءً على اللائحة. وطباعة، وتصحيح الإشكالات في وثائق الخريجين أثناء وبعد التخرج.

- وحدة الخريجين:

هي الوحدة المعنية بالتواصل مع الخريجين وإرشادهم المهني وتطوير مهاراتهم وتعزيز قدراتهم وتأهيلهم لسوق العمل وتعزيز فرصهم في الحصول على وظائف مناسبة.



## وكالة العمادة للدراسات العليا :

تعنى وكالة عمادة القبول والتسجيل للدراسات العليا بمتابعة الطالب أكاديمياً من القبول إلى التخرج، وتقديم جميع الخدمات التي يحتاج إليها الطالب خلال مسيرته الدراسية، واستحداث برامج الدراسات العليا وتعديلها، بالتعاون مع اللجان الدائمة المنبثقة من مجلس عمادة الدراسات العليا، وتعزيز التعاون، وبناء الشراكات في مجال الدراسات العليا. الوحدات التابعة لها:

- وحدة أمانة اللجنة الدائمة للدراسات العليا:

هي جهة تتولى دراسة المعاملات الواردة من الوحدات التعليمية في الجامعة لمرحلة الدراسات العليا (الدبلوم العالي، والماجستير والدكتوراه) ومراجعتها، وتدقيقها؛ للتأكد من موافقتها للوائح والأنظمة والتعميمات (اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية)، ومن ثمَّ عرضها على اللجنة الدائمة للدراسات العليا في جلساتها طوال العام الدراسي

- وحدة قبول الدراسات العليا:

هي الجهة المعنية بتنظيم عملية تقديم وقبول المتقدمين عن طريق بوابة القبول (لبرامج الدراسات العليا، دبلوم عال-ماجستير - دكتوراه).

- - وحدة تسجيل الدراسات العليا:

هي الوحدة المعنية بمتابعة إجراءات تسجيل المقررات، ومعالجة الأوضاع الأكاديمية لطلاب الدراسات العليا.

- وحدة الإجراءات الأكاديمية:

هي الجهة المسؤولة عن تنفيذ السياسات والإجراءات الأكاديمية، وفق الأنظمة واللوائح.



## وكالة العمادة لشؤون الطالبات :

تعنى وكالة العمادة لشؤون الطالبات بتحقيق التفوق الأكاديمي لطلاب وطالبات الجامعة ورفع الوعي لديهم بحقوقهم وواجباتهم وفتح قنوات التواصل معهم ومتابعة وتحديث الخطط والمقررات في النظام الأكاديمي على مستوى الجامعة.

الوحدات التابعة لها:

- وحدة الإرشاد الأكاديمي:

هي الوحدة المعنية بتحقيق التفوق الأكاديمي ورفع الوعي لطلاب وطالبات الجامعة.

- وحدة التوعية بالحقوق الطلابية:

هي الوحدة المعنية بتوعية الطلاب والطالبات بحقوقهم وواجباتهم داخل الجامعة، بما يتوافق مع أنظمة الجامعة ولوائحها.

- وحدة التواصل:

هي الوحدة المعنية بنظام تواصل في العمادة.

- وحدة الخطط والبرامج:

هي الوحدة المعنية بمتابعة وتحديث الخطط والمقررات في النظام الأكاديمي على مستوى الجامعة





# الخدمات التي تقدمها العمادة توفير المعلومات

- توفير المعلومات عن الجامعة وكلياتها العلمية وتخصصاتها.
- توفير المعلومات عن البرامج والخطط والمتطلبات الجامعية .
- توفير المعلومات حول الفرص المتاحة للطلاب للحصول على الممنح الدراسية.
- توفير البيانات والإحصائيات المتعلقة بالطلاب بهدف تطوير خدمات الجامعة وخدمة منسوبيها وخريجها.



- الإعلان عن شروط القبول في الكليات العلمية والتسجيل فيها.
- الإعلان عن كافة الأنظمة واللوائح الجامعية التي يحتاجها الطالب خلال مسيرته التعليمية.
- الإعلان عن أوقات الإجراءات الأكاديمية

## توفير الدعم اللازم

- توفير منصات إلكترونية تسمح للطلاب بالوصول إلى جميع الخدمات الخاصة بالإجراءات الأكاديمية مثل: طلب الانسحاب، تغيير التخصص، تحديث البيانات الشخصية، الاستعلام عن النتائج والجداول الزمنية وغير ذلك.
- توفير منصة خاصة بالإجراءات الأكاديمية الخاصة بطلاب الدراسات العليا.
- توفير منصة إلكترونية تعنى بالشكاوى والتظلمات.



- دعم الكليات والمعاهد بالبيانات و المعلومات اللازمة للتخطيط و التطوير المستمر.
- توفير منصة خاصة بوثائق التخرج والسجلات الأكاديمية والإفادات والتعاريف.
- المشاركة في وضع السياسة العامة لقبول أو عدم قبول الطلاب وفق المعايير والإجراءات المعتمدة بهذا الخصوص،



## المتابعة والتنسيق



- متابعة وضع الخطط بما يكفل القبول والتسجيل بطريقة عادلة وبما يتواءم مع الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- إشراف على برامج الإرشاد الأكاديمي وخططه وتنفيذها بالتنسيق مع الوحدات التعليمية.
- التأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.
- التنسيق مع كافة الجهات المعنية بهدف تحديد مستويات القبول المتاحة والقيام بمتابعة كافة الإجراءات والعمليات التشغيلية في ضوءها.
- التأكد من عمليات القبول والتسجيل ومن حسن تطبيق السياسات والقواعد واللوائح .

## التوثيق والطباعة



- إصدار البطاقات الجامعية - السجلات الأكاديمية .
- إصدار الوثائق للطلاب والخريجين.
- تصديق المؤهلات العلمية .
- تعديل بيانات الوثائق.

## الشراكة المجتمعية

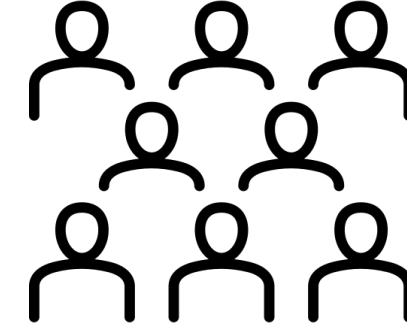


- استضافة طلاب وطالبات المرحلة الثانوية وارشادهم بالتخصصات والأقسام في الجامعة قبل بداية القبول الموحد بهدف توعيتهم.
- إقامة دورات تثقيفية للطلاب والطالبات بالمشاركة مع مؤسسة هدف.
- التنسيق مع المركز الوطني للقياس لإقامة اختبارات الدورية ومتابعة سير عملية الاختبارات.
- التعاون مع الشركات والمؤسسات في تقديم الخدمات التوظيفية للخريجين.



## الخدمات التي تقدمها العمادة لموظفيها

تقدم العمادة مجموعة من الخدمات التي تدعم الموظفين وتساعدهم في أداء مهامهم بفعالية منها ما يلي:



### 1. خدمة التدريب:

تحرص العمادة على تطوير مهارات الموظفين، ورفع كفاءاتهم، وتحسين مستواهم المهني، وذلك من خلال:

- ترشيحهم في أهم البرامج التدريبية المعتمدة في : (معهد الإدارة، ومركز الأعمال، ومركز تطوير المهارات بالجامعة).
- تنظيم دورات تدريبية وورش عمل لتطوير مهارات الموظفين، وتأهيلهم لبرامج تأهيل القيادات المستقبلية.

### 2-خدمات الموارد البشرية:

- تطوير إدارة الأداء لمنسوبيها كتحقيق الأداء الوظيفي، وتحديد نقاط القوة وفرص التحسين لتطوير الأداء.
- تحديث البيانات الوظيفية للموظفين
- إتمام الإجراءات الوظيفية كالنقل والتقاعد والترقية.

### 3-خدمات التقنية والدعم الفني:

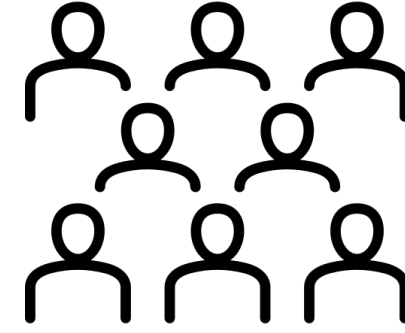
توفر دعمًا فنيًا للأنظمة الإلكترونية المستخدمة في العمادة، مثل: ( نظام بانر، البريد الإلكتروني والتواصل مع الجهات التقنية المعتمدة بالجامعة عند حدوث أي خلل تقني).



# الخدمات التي تقدمها العمادة لموظفيها

## 4-خدمات الاستشارات:

- خدمات استشارية للموظفين لمواجهة التحديات المهنية مثل إدارة النزعات أو ضعف الأداء.
- خدمات استشارية للتعامل مع التوتر، ضغوط العمل ومساعدة الموظفين على تحقيق التوازن بين الالتزامات المهنية والشخصية.



## 5-الخدمات المالية:

تشمل رفع الخلاصات الشهرية والرواتب، والتعويضات، والمكافآت وتحفيز الموظفين المتميزين بناء على الأداء.

## 6-خدمات دعم التعليم المستمر:

دعم الموظفين للحصول على درجات أكاديمية من خلال الموافقة للمتقدمين بطلب إتمام التعليم الأكاديمي. والحصول على الموافقات الرسمية من الجهات ذات العلاقة.

## 7-خدمات دعم العمل التطوعي والمساهمة المجتمعية:

دعم العمل التطوعي والمساهمات المجتمعية من خلال فتح فرص تطوعية بالمنصة الوطنية للعمل التطوعي وحث الموظفين على المشاركة فيها وتعزيز ارتباطهم بالمجتمع.





# اللائحة والأنظمة التي تدير عليها العمادة

## أنظمة الدراسة ( البكالوريوس )

### أنظمة الدراسة

#### المادة (٤)

تتقيد الجامعة عند إقرار برامجها بالآتي حسب الترتيب:

أ. التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية. الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (75) وما يطرأ عليه من تعديلات أو تحديثات.

ب. الإطار الوطني للمؤهلات في المملكة العربية السعودية. الصادر بقرار مجلس إدارة هيئة تقويم التعليم والتدريب.

تكون الدراسة في المرحلة الجامعية لنيل الدرجة العلمية على النحو التالي:

1. فصلين دراسيين أو أكثر، ويجوز أن يكون هناك فصل صيفي على أن تحتسب مدته نصف مدة الفصل الدراسي.

2. أربعة مستويات دراسية أو أكثر، بحيث لا يقل المستوى الدراسي عن أربعة أسابيع كحد أدنى، ولا يزيد على ثمانية أسابيع حداً أقصى، ولا يقل إجمالي الأسابيع

الدراسية عن أربعين أسبوعاً خلال العام، ويجوز أن يكون هناك مستوى صيفي أو مستويين صيفيين إن وجد، على أن تُحتسب مدته نصف مدة المستوى الدراسي.

3. يجوز أن تكون الدراسة في بعض الكليات والمعاهد على أساس السنة الدراسية الكاملة وفقاً للقواعد والإجراءات التي يقرها مجلس الجامعة.

#### المادة (٧)

مراعاة ما يصدر من مجلس شؤون الجامعات من قرارات، يجوز لمجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجالس الكليات أو المعاهد، الأخذ بأحد أو بعض

أنماط التعليم في البرامج، التي تسمح طبيعة الدراسة فيها بذلك.

#### المادة (٨)

تحتوي الخطة الدراسية على مقررات دراسية، لا تقل في مجموعها عن ١٠% من مجموع المقررات الدراسية تُقدم بأحد أو بعض أنماط التعليم المختلفة

عن نمط التعليم الحضوري، ويحدد مجلس الجامعة الضوابط المنظمة لذلك.

#### المادة (٩)

يجوز لمجلس الجامعة -بناءً على اقتراح مجالس الكليات -إقرار ما يلي:

أ. برامج الترقية الأكاديمية الدراسية (التجسير) في بعض التخصصات، وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس شؤون الجامعات.

ب. برامج بينية.

2. يجوز لمجلس الجامعة -بناءً على اقتراح مجالس الكليات أو المعاهد -قبول الطالب الحاصل على درجة البكالوريوس في تخصص ما؛ لدراسة درجة

البكالوريوس في تخصص آخر.



## المادة (١٠)

يجوز لمجلس الجامعة منح الطالب -الذي أنهى عدداً من الساعات الدراسية ولم يُكمل متطلبات درجة البكالوريوس -درجة الدبلوم في التخصص الذي درس فيه، وفقاً للضوابط التي يُقرها مجلس الجامعة، وبما لا يتعارض مع التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية وما يطرأ عليه من تعديلات أو تحديثات، والإطار الوطني للمؤهلات في المملكة العربية السعودية، وما يطرأ عليه من تعديلات أو تحديثات.

## القبول

## المادة (١١)

مراعاة ما يصدر من مجلس شؤون الجامعات من قرارات، ومتطلبات التنمية الوطنية، وما تصدره الجهات المختصة من تقارير لاستشراف العرض والطلب في سوق العمل، يُحدد مجلس الجامعة -بناءً على اقتراح مجالس الكليات، أو ما يماثلها في الجامعة -شروط وضوابط القبول وعدد الطلاب الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.

## المادة (١٢)

يجوز قبول الطالب الحاصل على:

1. درجة الدبلوم (أو ما يعادلها) لإكمال الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس ومعادلة المقررات الدراسية التي درسها.
2. درجة البكالوريوس (أو ما يعادلها) في تخصص معين للحصول على درجة البكالوريوس في تخصص آخر ومعادلة المقررات الدراسية التي درسها.

للجامعة قبول من مضى على حصوله على الثانوية العامة أو ما يعادلها مدة تزيد على خمس سنوات إذا توافرت أسباب مقنعة، كما يجوز أن يكون ذلك بمقابل مالي وفق ضوابط يضعها مجلس شؤون الجامعات.

## المادة (٤٦)



## المادة (٤٨)

لمجلس الجامعة وضع شروط وضوابط وإجراءات استقطاب الطلبة الموهوبين والمتميزين والمبدعين والمبتكرين في مجالهم.

## الإجراءات الأكاديمية

## الحذف والإضافة

## المادة (١٣)

يضع مجلس الجامعة القواعد المنظمة للإجراءات الأكاديمية بما فيها التسجيل، والحذف، والإضافة للمقررات الدراسية ضمن الخطة الدراسية المقررة، بما يضمن تسجيل الطلاب الحد الأدنى من العبء الدراسي.

## الحرمان

يلتزم الطالب بحضور الوحدة الدراسية -حضورياً أو افتراضياً -وفقاً لأنماط التعليم المحددة في الخطة الدراسية، ويُحرم من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة.

### المادة (١٤)

ييجوز لمجلس الكلية أو المعهد أو من يفوضه رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار النهائي، شريطة أن يقدم الطالب عذراً تقبله الكلية أو المعهد أو من يفوضه، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحد الأدنى من حضور المحاضرات والدروس العلمية أو التدريب من مجموع ساعات الاتصال للمقرر الدراسي سواء حضورياً أو افتراضياً أو بحسب أنماط التعليم الأخرى المحددة في الخطة الدراسية

## الاعتذار

يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في الدراسة لمستوى دراسي، أو لفصل دراسي، أو لسنة دراسية كاملة، دون أن يعد راسباً، وذلك إذا قُدّم عذراً مقبولاً للجهة التي يحددها مجلس الجامعة، على أن يحتسب الاعتذار ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج، وتحدد القواعد التنفيذية لهذه اللائحة الشروط والإجراءات الخاصة بذلك.

### المادة (١٦)

## الانسحاب من مقرر أو أكثر

يجوز للطالب الانسحاب من مقرر دراسي أو أكثر، وتحدد القواعد التنفيذية لهذه اللائحة الشروط والإجراءات الخاصة بذلك.

### المادة (١٧)

## التأجيل

يجوز للطالب المتقدم بطلب تأجيل الدراسة لمستوى دراسي، أو لفصل دراسي، أو لسنة دراسية كاملة، لعذر تقبله الجهة، التي يحددها مجلس الجامعة وتحدد القواعد التنفيذية لهذه اللائحة الشروط والإجراءات الخاصة بذلك.

### المادة (١٨)



## الانقطاع

### المادة (١٩)

يُطوى قيد الطالب من الجامعة إذا انقطع عن الدراسة مدة يحددها مجلس الجامعة -دون تقديمه بطلب التأجيل أو الاعتذار عن الدراسة -ويمكن للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجلة قبل الانقطاع، وتحدد القواعد التنفيذية لهذه اللائحة الشروط والإجراءات الخاصة بذلك.

## الفصل التأديبي

### المادة (٢٠)

لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي قُصل من الجامعة لأسباب تأديبية إلا بعد مضي ثلاث سنوات من صدور قرار الفصل، وتحدد القواعد التنفيذية لهذه اللائحة الشروط والإجراءات الخاصة بذلك

## الانسحاب من الجامعة

### المادة (٢١)

يجوز للطالب الانسحابيجوز للطالب المنسحب من الجامعة التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله -السابق -لعذر تقبله الجهة التي يحددها مجلس الجامعة، وتحدد القواعد التنفيذية لهذه اللائحة الشروط والإجراءات الخاصة بذلك، وتحدد القواعد التنفيذية لهذه اللائحة الشروط والإجراءات الخاصة بذلك.

## الفصل من الجامعة

### المادة (٢٢)

يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية:

1. إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية لانخفاض معدله التراكمي المحدد للتخرج، وفقاً للمادتين (الحادية والأربعين) و (الثانية والأربعين) من هذه اللائحة، ولمجلس الجامعة منح الطالب فرصة إضافية لرفع معدله التراكمي.
  2. إذا لم ينه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.
- ويجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطلاب الذين تنطبق عليهم أحكام الفقرتين السابقتين في هذه المادة، إعطاؤهم فرصة استثنائية لا تتجاوز عاماً دراسياً.





## التحويل والمعادلات

## التحويل الخارجي

### المادة (٢٣)

يُيجوز قبول تحويل الطالب من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية:

- 1. أن يكون الطالب قد درس في جامعة أو كلية محلية، أو جامعة أو كلية أو مؤسسة تعليمية أجنبية على أن تكون مرخصة من جهة الاختصاص في بلد الدراسة.
- 2. ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية.
- 3. أي ضوابط أخرى يضعها مجلس الجامعة.

## المعادلات

### المادة (٢٤)

لمجلس الكلية أو المعهد معادلة مقرر دراسي أو مجموعة من المقررات الدراسية، التي سبق للطالب دراستها خارج الجامعة، بناءً على توصية مجالس الأقسام التي تقدم هذه المقررات الدراسية، على أن تكون مفرداتها متشابهة أو متكافئة، وتثبت المقررات الدراسية التي تم معادلتها في السجل الأكاديمي للطالب، ويحدد مجلس الجامعة الضوابط المنظمة لها، بما في ذلك إمكانية احتسابها ضمن المعدل التراكمي للطالب في سجله الأكاديمي.

## التحويل الداخلي

### المادة (٢٥)

يجوز تحويل الطالب من كلية إلى أخرى داخل الجامعة، ومن قسم لآخر داخل الكلية، ومن تخصص لآخر داخل القسم، وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس الجامعة أو من يفوضه.

### المادة (٢٦)

تثبت وتحتسب المقررات الدراسية للطالب المحول من كلية إلى أخرى داخل الجامعة، ومن قسم لآخر داخل الكلية، ومن تخصص لآخر داخل القسم، التي سبق للطالب دراستها وتمت معادلتها في السجل الأكاديمي، وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة.



## الإعفاء من مقرر أو مقررين

يضع مجلس الجامعة شروط وضوابط إعفاء الطالب من دراسة مقرر دراسي أو مجموعة من المقررات الدراسية وبنسبة لا تتجاوز عن 25% من مجموع الوحدات الدراسية للخطة الدراسية. ويرصد للطالب تقدير معفى (عف) أو (E).

### المادة (٢٧)

## الطلبة الزائرين والتبادل الطلابي

### الطلاب الزائر

يجوز للطلاب -بعد موافقة الكلية التي يدرس فيها -دراسة مقرر دراسي أو أكثر في جامعة أخرى داخل المملكة أو خارجها، أو في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها دون تحويله، على أن تكون دراسته متزامنة مع دراسته في جامعته أو كطالب زائر، وتعادل له المقررات الدراسية التي درسها، وتثبت المقررات الدراسية التي تم معادلتها في السجل الأكاديمي للطالب، ويحدد مجلس الجامعة الضوابط المنظمة في ذلك، بما فيها إمكانية احتسابها ضمن المعدل التراكمي للطالب في سجله الأكاديمي.

### المادة (٢٨)

## الاختبارات

يحدد مجلس الجامعة -بناءً على توصية مجلس الكلية أو المعهد واقتراح مجلس القسم التي يتبعها المقرر الدراسي -آلية احتساب درجة الأعمال الفصلية، والاختبار النهائي وأسلوب التقييم وفق طبيعة المقرر الدراسي.

يعقد الاختبار النهائي للمقرر الدراسي مرة واحدة، ويجوز لمجلس الجامعة بناء على توصية مجلس الكلية واقتراح مجلس القسم الاستثناء من ذلك حسب طبيعة المقرر الدراسي.

### المادة (٢٩)

يتولى مجلس الكلية أو المعهد تنظيم أعمال الاختبارات النهائية، بما يضمن حسن سير العملية التعليمية، على أن ترصد درجة الاختبار النهائي والدرجة النهائية خلال مدة تحددها القواعد التنفيذية لهذه اللائحة.

### المادة (٣٠)



## الغياب بدون عذر

### المادة (٣١)

الطلاب الغائب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفراً في الاختبار المقرر الدراسي الذي يغيب عنه، ويحسب تقديره في ذلك المقرر الدراسي على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.

## الغياب بعذر والاختبار البديل

### المادة (٣٢)

إذا لم يتمكن الطالب من أداء الاختبار النهائي لعذر، يجوز لمجلس الكلية أو معهد الطالب قبول عذره، والسماح له بأداء اختبار بديل، بما لا يتجاوز نهاية المستوى الدراسي التالي أو الفصل الدراسي التالي أو السنة الدراسية التالية للكلية أو المعهد التي تطبق نظام السنة الدراسية الكاملة، ويعطى التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد أدائه الاختبار البديل أو تقدير راسب (هـ) أو (F) في حال عدم أدائه الاختبار البديل.

## تجاوز مقرر

### المادة (٣٣)

يجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر الدراسي بناء على توصية أستاذ المقرر الدراسي السماح للطالب استكمال متطلبات أي مقرر دراسي في المستوى الدراسي التالي، ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (J) أو (IC)، ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا في حال استكمال متطلبات ذلك المقرر الدراسي، وإذا مضت المدة المشار إليها في هذه المادة ولم يغير تقدير غير مكتمل (J) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكمال، فيستبدل بتقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.

### المادة (٣٤)

إذا كانت دراسة المقررات الدراسية ذات الطبيعة البحثية تتطلب أكثر من فصل دراسي، يرصد للطالب تقدير مستمر (م) أو (IP)، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر الدراسي يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر الدراسي في الوقت المحدد يجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريسه الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (J) أو (IC) في سجل الطالب.

### المادة (٣٥)

يجوز لمجلس الجامعة بناء على توصية مجلس الكلية أو المعهد التي تتبع نظام السنة الدراسية الكاملة، تحديد عدد وحدات الرسوب في المقررات الدراسية التي يمكن للطالب إجراء اختبار نهائي (دور ثاني) في المقرر الدراسي الذي رسب فيه.

## التظلم على الدرجة النهائية

### المادة (٣٦)

يجوز للطالب التظلم على الدرجة النهائية للمقرر الدراسي خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من اعتماد النتيجة، وتحدد القواعد التنفيذية لهذه اللائحة الآلية والإجراءات لتظلم الطالب على الدرجة النهائية للمقرر الدراسي.



## التخرج

## التقديرات

يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كالتالي:

### المادة (٣٧)

1. (ممتاز): إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4.50 من 5.00 أو 3.50 من 4.00.
2. (جيد جدا): إذا كان المعدل التراكمي من 3.75 إلى أقل من 4.50 من 5.00 أو من 2.75 إلى أقل من 3.50 من 4.00.
3. (جيد): إذا كان المعدل التراكمي من 2.75 إلى أقل من 3.75 من 5.00 أو من 1.75 إلى أقل من 2.75 من 4.00.
4. (مقبول): إذا كان المعدل التراكمي من 2.00 إلى أقل من 2.75 من 5.00 أو من 1.00 إلى أقل من 1.75 من 4.00.

## مرتبة الشرف

### المادة (٣٩)

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطلاب الحاصل على معدل تراكمي من (4.75) إلى (5.00) من (5.00) أو من (3.75) إلى (4.00) من (4.00) عند التخرج، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطلاب الحاصل على معدل تراكمي من (4.25) إلى أقل من (4.75) من (5.00) أو من (3.25) إلى أقل من (3.75) من (4.00) عند التخرج.

2. ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:

أ. ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى ويشمل الطالب الزائر والطالب المحول إلى الجامعة.

ب. أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته أو معهده.

ج. أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (60%) من متطلبات التخرج.

## التخرج

### المادة (٤١)

يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب النظام الدراسي والخطة الدراسية المقررة من مجلس الجامعة. على ألا يقل معدله التراكمي عن المعدل الذي يحدده مجلس الجامعة لكل تخصص. على ألا يقل في كل الأحوال عن تقدير "مقبول".





## رفع المعدل

### المادة (٤٢)

يجوز لمجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم المختص تحديد مقررات دراسية مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حال نجاحه في المقررات الدراسية ورسوبه في المعدل.

## دور الجامعة

### المادة (٤٣)

يتلتزم الجامعة بتطبيق الممارسات التي تضمن جودة عملية التعليم والتعلم.

### المادة (٤٤)

تعمل الجامعة على رفع مستوى كفاءة ومهارات الطلبة قبل التخرج، بما يضمن تميزهم ومنافستهم في سوق العمل

## أحكام عامة

### المادة (٤٥)

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطلاب الحاصل على معدل تراكمي من (4.75) إلى (5.00)يجوز لمجلس الجامعة تغيير المدة الزمنية للفصل الدراسي والفصل الصيفي والمستوى الدراسي والمستوى الصيفي والسنة الدراسية الكاملة المحددة في المادة الأولى من هذه اللائحة بعد صدور قرار بالموافقة من مجلس شؤون الجامعات أو من يفوضه.

### المادة (٤٧)

مراعاة ما يصدر من مجلس شؤون الجامعات من قرارات، لمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية إقرار برنامج مشترك بين الجامعة ومؤسسة تعليمية خارج المملكة على أن تكون مرخصة من جهة الاختصاص في بلد الدراسة وحاصلة على الاعتماد البرامجي من إحدى الهيئات الدولية التي تعتمدها هيئة تقويم التعليم والتدريب، ويضع مجلس الجامعة الضوابط والإجراءات الخاصة بذلك.

### المادة (٤٩)

مراعاة ما يصدر من الجهات المختصة، للجامعة إتاحة الفرصة لطلاب مرحلة الثانوية العامة لدراسة أو حضور بعض المقررات الدراسية العامة في الجامعة وفق شروط وضوابط يضعها مجلس الجامعة.

### المادة (٥٠)

مراعاة الأنظمة واللوائح والقرارات، يُقر مجلس كل جامعة قواعد السلوك والانضباط الطلابي في الجامعة.



## أنظمة الدراسة ( الدراسات العليا )

### عدد الوحدات الدراسية

تلا تقل عدد الوحدات الدراسية التي يدرسها طالب الدراسات العليا في الجامعة التي ستمنحه الدرجة العلمية عن خمسين في المئة من إجمالي عدد الوحدات المطلوبة لمنح الدرجة العلمية، ويجب أن يُنجز الطالب بحث التخرج أو رسالته العلمية -إن وجدا- بالكامل تحت إشرافها، ويستثنى طلاب البرامج المشتركة.

#### المادة (١٠)

### دراسة الدبلوم

تكون الدراسة للدبلوم العالي بالمقررات الدراسية والأعمال الميدانية والتطبيقية والمعملية كما يلي:

1. لا تقل مدة الدراسة عن فصلين دراسيين.

2. لا يقل عدد الوحدات الدراسية عن (24) وحدة دراسية.

ولمجلس الجامعة بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة زيادة مدة دراسة أي برنامج، بما لا يتجاوز نصف المدة المقررة.

### دراسة الماجستير

تكون الدراسة للماجستير بأحد الأسلوبين الآتيين:

1.دراسة المقررات والرسالة العلمية، و يتطلب هذا المؤهل اجتياز ما لا يقل عن (24) وحدة بالإضافة إلى تقديم رسالة علمية لا تقل وحداتها المعتمدة عن (6) وحدات.

2.دراسة المقررات فقط، ويتطلب هذا المؤهل اجتياز ما لا يقل عن (42) وحدة معتمدة على أن يكون من بينها مشروع التخرج ولا تقل وحداته المعتمدة عن (3) وحدات.

ولمجلس الجامعة بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة زيادة مدة دراسة أي برنامج، بما لا يتجاوز نصف المدة المقررة.

يستغرق الحصول على درجة الماجستير مدة لا تقل عن أربع فصول دراسية ولا تزيد عن ثمان فصول دراسية.

#### المادة (١٢)



## دراسة الدكتوراه

### المادة (١٣)

تكون الدراسة للدكتوراه بأحد الأسلوبين الآتيين:

- 1.المقررات الدراسية والرسالة العلمية ويتطلب الحصول على هذا المؤهل مالا يقل عن (30) وحدة معتمدة من المقررات الدراسية .
  - 2.البحث المستقل في مجال دراسي محدد من المقررات على ألا يقل عن (١2) وحدة معتمدة تخصص لدراسات الموجهة، أو الندوات، أو حلقات البحث حسب التكوين العلمي للمتعلم، والتخصص الدقيق.
- ولمجلس الجامعة بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة زيادة مدة دراسة أي برنامج، بما لا يتجاوز نصف المدة المقررة.
- يستغرق الحصول على درجة الدكتوراه مدة لا تقل عن ست فصول دراسية ولا تزيد عن عشر فصول دراسية.

## مدة الحصول على الدرجة العلمية

### المادة (١٤)

تُحسب مدة الحصول على الدرجة العلمية من بداية التسجيل في مقررات الدراسات العليا للبرنامج الملتحق به الطالب حتى تاريخ استكمال متطلبات البرنامج، أو تقديم المشرف على الطالب تقريراً إلى رئيس القسم مرفقاً به نسخة من الرسالة العلمية إن وجدت.

## القبول

### المادة (١٥)

- تطبيق شروط القبول وإجراءاته المعتمدة لكل برنامج من مجلس الجامعة.
- تقوم الأقسام العلمية بالتأكد من استيفاء كل متقدم للشروط قبل الاختبار التحريري والشفوي.
- إعلان نتائج القبول النهائي بناءً على توصية مجلس القسم واعتماد مجلس الكلية/المعهد.
- استكمال تنفيذ الإجراءات الأكاديمية في نظام المعلومات الطلابية في الجامعة.

### المادة (١٦)

يجوز قبول الطالب في غير مجال تخصصه بناءً على توصية من مجلس القسم المختص، وموافقة من مجلس الكلية.

### المادة (١٧)

يجوز للقسم المختص أن يشترط لقبول الطالب في مرحلتي الماجستير والدكتوراه اجتياز عدد من المقررات التكميلية من مرحلة سابقة، أو تجاوز اختبار نواتج تعلم متصلة بها، ليصبح الطالب مؤهلاً للالتحاق بالبرنامج، وفق ضوابط تقرها اللجنة الدائمة.

### المادة (١٨)

يجوز قبول التحاق الطالب ببرنامجين للدراسات العليا في وقت واحد، على أن يكون البرنامجان من نفس المرحلة أو من مرحلة سابقة، وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة.



## معادلة المقررات

### المادة (١٩)

- يجوز معادلة مقررات دراسية سبق للطلاب اجتيازها بتوصية من مجلس القسم الذي يتبعه المقرر وموافقة مجلس الكلية/المعهد، وتدرج الوحدات المعادلة ضمن سجل الطالب، وتحتسب ضمن المعدل التراكمي، طبقاً للآتي:
1. ألا يكون قد مضى على دراسة المقرر أكثر من ثلاث سنوات دراسية.
  2. أن يحضر الطالب سجلاً أكاديمياً ووصفاً تفصيلياً معتمداً لمقررات المقررات المراد معادلتها
- ألا يقل تقديره في الوحدات المعادلة عن (جيد جداً).

## تأجيل القبول

### المادة (٢٠)

- 1-يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميد الكلية تأجيل الطالب قبوله، ويكون لمرة واحدة، ولا يمكن قبول التأجيل بعد بدء الطالب دراسته، وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة، بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة.
  - 2- يكون التأجيل لعدد من الفصول بما لا يتجاوز عاماً دراسياً واحداً فقط، ويلتحق الطالب بالبرنامج عند افتتاحه، وإن تأخر افتتاح البرنامج عن سنتين دراسيتين فيُلغى قبول الطالب في البرنامج،
  - 3- للقسم العلمي وعميد الكلية/المعهد صلاحية رفض تأجيل القبول، إذا لم تكن الأسباب مقنعة، أو كان هناك تأثير في الأعداد المحددة للقبول في البرنامج مستقبلاً.
  - 4- لا يعدّ المؤجل خلال فترة التأجيل طالباً منتظماً ولا يحظى بمزايا الطلاب المنتظم وحقوقه.
- تتولى الإدارة التنفيذية متابعة تنفيذ التأجيل أو إلغاء القبول في نظام المعلومات الطلابية في الجامعة.

## تأجيل الدراسة

### المادة (٢٢)

1. يقتصّر تأجيل الدراسة على الطالب الذي أكمل دراسة المقررات.
2. ألا يتجاوز مجموع مدة التأجيل متفرقة أو مجتمعة ما مجموعه سنتين دراسيتين، ويدخل في هذه المدة فصول الاعتذار عن الدراسة.
3. 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 أو المعهد.
4. تنظر المجالس العلمية فيما يتقدم به الطالب المؤجل من موضوع لتسجيل رسالته، ويستمر الإشراف خلال فترة التأجيل.
5. إذا منح الطالب فرصة استثنائية ولم يكن قد استفد مدة التأجيل فله أن يؤجل الفرصة الاستثنائية أو بعضاً منها.
6. تتولى الإدارة التنفيذية متابعة تنفيذ التأجيل في نظام المعلومات الطلابية في الجامعة.





## الاعتذار

### المادة (٢٣)

1. يقتصر الاعتذار عن الدراسة على الطالب في مرحلة دراسة المقررات.
2. في حال الاعتذار عن جميع مقررات الفصل الدراسي فإن هذا الفصل يحتسب ضمن مدد التأجيل.
3. أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً على الأقل، ولمجلس الكلية/المعهد الاستثناء من ذلك بناءً على توصية مجلس القسم.
4. أن يكون الطالب منتظماً في الدراسة وألا يكون منقطعاً.
5. أن يتقدم بطلب الاعتذار من بدء الفصل وحتى قبل بدء فترة الاختبارات النهائية المحددة في التقويم المعتمد من مجلس الجامعة.
6. ألا يكون المقرر المعتذر عنه أو جميع المقررات في الفصل الدراسي ضمن الفرص الاستثنائية.
7. للطالب المعتذر أن يسجل في مقررات الفصل التالي ما لم تكن لمقررات الفصل التالي متطلبات من المقررات المعتذر عنها، فإن كان لمقرراته متطلبات من مقرر معتذر عنه فيتخذ مجلس الكلية/المعهد القرار المناسب حيال ذلك بناءً على توصية مجلس القسم.
8. تتولى الإدارة التنفيذية متابعة تنفيذ التأجيل في نظام المعلومات الطلابية في الجامعة.

## الانسحاب

### المادة (٢٤)

عند تقدم الطالب بطلب الانسحاب تلتزم الكلية/المعهد برفع الطلب خلال أسبوعين إلى الإدارة التنفيذية لإكمال اللازم حيال طي قيده في نظام المعلومات الطلابية في الجامعة.

ثم إذا أراد الالتحاق بها مجدداً يجوز للجامعة أن تطبق عليه شروط القبول وقت التقديم الجديد.

## الانقطاع

### المادة (٢٥)

يكون التسجيل في نظام المعلومات الطلابية في الجامعة في كل فصل دراسي حسب التقويم الجامعي المعتمد.

ترفع الكلية/المعهد في نهاية الأسبوع الثالث من كل فصل دراسي أسماء الطلاب الذين لم يباشروا الدراسة من بدء الفصل (المسجلين وغير المسجلين) إلى الإدارة التنفيذية لإكمال اللازم حيال انقطاعهم في نظام المعلومات الطلابية في الجامعة.



## الإجراءات الأكاديمية

### إلغاء القيد

#### المادة (٢٦)

يُلغى قيد الطالب في الحالات الآتية:

أ.إذا انقطع عن الدراسة.

ب.إذا لم يجتز المقررات التكميلية، وفق الضوابط التي تقرها اللجنة الدائمة.

ج. إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير (جيد جداً) في فصلين دراسيين متتاليين.

د. إذا اتضح أن قبوله مبني على تقديمه معلومات أو وثائق غير صحيحة كلياً أو جزئياً.

هـ.إذا لم يحصل على الدرجة العلمية خلال المدة المحددة للبرنامج،

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

أ.إذا ثبت عدم جديته في مرحلة الرسالة العلمية.

ب.إذا لم يجتز الاختبار الشامل بعد السماح له بإعادته مرة واحدة.

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

إذا أُخلّ بالأمانة العلمية سواء في مرحلة دراسته للمقررات، أو خلال إعدادهِ للرسالة العلمية، أو أُخلّ بالأنظمة، أو اللوائح، أو القرارات ذات العلاقة.

### إعادة القيد

#### المادة (٢٧)

1. الطالب الذي مضى على إلغاء قيده أكثر من ثلاثة أعوام دراسية، يُعامل معاملة الطالب المستجد من حيث إعادة دراسة المقررات، بصرف النظر عمّا

أنجزه سابقاً من مرحلة الدراسة، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك، وفق ضوابط تصدر من مجلس الجامعة بناءً على اقتراح من اللجنة الدائمة.

2. الطالب الذي مضى على إلغاء قيده ثلاثة أعوام دراسية أو أقل، يُعيد 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 قضاها الطالب في الدراسة قبل إلغاء

قيده ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة.

3.يتقدم الطالب بطلب إعادة القيد إلى القسم المختص، مرفقاً به قرار إلغاء القيد وما يثبت الظروف التي مرت به.

ترفع الكلية/المعهد الطلبات إلى الإدارة التنفيذية لدراساتها ورفعها إلى اللجنة الدائمة لاتخاذ القرار المناسب.



## الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل

### المادة (٢٨)

1. تمنح الفرصة الاستثنائية لرفع المعدل خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة العلمية.

2. لا يمنح الطالب فرصة استثنائية إذا تعذر حسابياً رفع معدله بها.

3. تكون الفرصة الاستثنائية في الفصول الدراسية التالية، وإذا كان الطالب قد أكمل الفصول الدراسية فيأخذ الفرصة في مقررات الفصول السابقة.

ويحدد القسم المختص المقررات التي سيسجلها الطالب.

4. يلزم الطالب بدراسة مقرر أو مقررات الفرصة الاستثنائية واختبارها.

5. لا يحتسب على الطالب الفصل الدراسي الذي لم يتمكن القسم فيه من تدريس مقررات الفرصة الاستثنائية.

6. إذا منح الطالب فرصة استثنائية لمدة عام دراسي، وتمكن من رفع معدله في أحد الفصول الدراسية، فإن الفصل التالي يسقط عنه تلقائياً.

7. يتقدم الطالب بطلب الفرصة الاستثنائية إلى القسم المختص في مدة لا تتجاوز أسبوعين دراسيين من بدء الفصل التالي للفصلين اللذين انخفض فيهما معدله.

ترفع طلبات الفرصة الاستثنائية من قبل الكليات/المعاهد إلى الإدارة التنفيذية لاستكمال اللازم حيالها في نظام المعلومات الطلابية في الجامعة.

## فرصة استثنائية لاستكمال متطلبات التخرج

### المادة (٢٩)

1. يتقدم الطالب بطلب الفرصة الاستثنائية إلى القسم المختص قبل نهاية الفصل الأخير من المدة النظامية بثلاثين يوماً.

2. إذا كان الطالب بنظام الرسالة ولم يسجل الموضوع، فلا ينظر في طلب الفرصة الاستثنائية في حال عدم توصية مجلس القسم المختص بالموافقة على تسجيل الموضوع.

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

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

5. ترفع الكلية/المعهد قبل بدء الفصل الدراسي للطلبات إلى الإدارة التنفيذية لدراستها ورفعها إلى اللجنة الدائمة لاتخاذ القرار المناسب.

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



# التحويل إلى الجامعة من جامعة أو مؤسسة تعليمية داخل المملكة أو خارجها

## المادة (٣٠)

- 1.أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً على الأقل، ولا يقبل تحويل الطالب المستجد.
  - 2.أن تكون عدد الوحدات الدراسية التي سيدرسها الطالب في البرنامج المحول إليه لا تقل عن (50 %) من عدد وحدات خطة البرنامج الدراسية.
  - 3.تحتسب المدة التي قضاها الطالب من البرنامج في الجامعة المحول منها ضمن المدة القصوى المقررة للحصول على الدرجة.
  - 4.تدرج الوحدات المعادلة ضمن سجل الطالب، وتحتسب ضمن المعدل التراكمي.
  - 5.أن يتقدم الطالب بطلب التحويل إلى الإدارة التنفيذية خلال المدة المحددة للتحويل، مع إرفاق قرار قبوله في الجامعة المحول منها، ونسخة معتمدة من السجل الأكاديمي، ووصف تفصيلي معتمد للساعات ومفردات المقررات التي درسها الطالب.
- ألا يكون الطالب منقطعاً، مع إرفاق إفادة من جامعته المحول منها بذلك.

# التحويل من برنامج لآخر داخل الجامعة

## المادة (٣١)

- 1.أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً على الأقل، وألا يقل تقدير معدله التراكمي عن جيد جداً.
- 2.أن يتوفر في الطالب شروط القبول في البرنامج المطلوب التحويل إليه، أو أي شروط يراها القسم المختص ضرورية.
- 3.يكون التحويل مرة واحدة خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة، وللجنة الدائمة الاستثناء من ذلك.
- 4.تحتسب المدة التي قضاها الطالب في البرنامج المحول منه ضمن المدة القصوى المحددة للحصول على الدرجة.
- 5.يحدد القسم المحول إليه المقررات والوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من البرنامج المحول منه، وفقاً لضوابط معادلة المقررات وإجراءاتها في الجامعة.
- 6.أن يتقدم الطالب بطلب التحويل إلى الإدارة التنفيذية خلال المدة المحددة للتحويل.
7. يحدد القسم المحول إليه الفصل الذي يباشر الطالب فيه الدراسة.



# دراسة بعض المقررات في جامعة أو مؤسسة تعليمية داخل المملكة أو من خارجها

## المادة (٣٢)

1. يجب أن تكون مرخصة من جهة الاختصاص في بلد الدراسة.
2. أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً على الأقل في البرنامج من داخل الجامعة.
3. أن تصدر الموافقة من مجلس الكلية/المعهد بناء على توصية مجلس القسم قبل دراسة المقررات من خارج الجامعة.
4. ألا تتجاوز الوحدات الدراسية التي يدرسها الطالب خارج الجامعة عن (20 %) من مجموع وحدات خطة البرنامج من داخل الجامعة.
5. يجب على الطالب تزويد القسم المختص بنتائج الرسمية للمقررات التي درسها من خارج الجامعة خلال أسبوعين من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي مدة دراسته.
6. ترفع الكلية/المعهد نتائج الطالب قبل نهاية الأسبوع الثالث إلى الإدارة التنفيذية لإكمال اللازم في نظام المعلومات الطلابية في الجامعة.
7. يمكن احتساب المقررات ضمن المعدل التراكمي في سجله الأكاديمي بناءً على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية/المعهد.



المادة (٣٣)

الطلاب الدراسات العليا من جامعة غير سعودية دراسة بعض المقررات في جامعة سعودية. وفقاً لضوابط يقرها مجلس الجامعة بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة.

آلية التقييم

المادة (٣٤)

- 1. لا يُعد الطالب ناجحاً في المقرر إلا إذا حصل فيه على تقدير (جيد مرتفع) على الأقل.
  - 2. اجتياز الطالب المقرر التكميلي في المرة الأولى بتقدير لا يقل عن (جيد مرتفع). ولا يقل معدله التراكمي في مجمل المقررات التكميلية عن (جيد جداً).
  - 3.فيما يتعلق بالاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي يتخذ مجلس الكلية ما يراه حياها. بناءً على توصية مجلس القسم.
  - 4. لا تقل درجة الأعمال الفصلية عن (50 %) من الدرجة الكلية.
  - 5. يكون التقدير العام للمعدل التراكمي من خمسة عند تخرج الطالب في برامج الدراسات العليا بناءً على معدله التراكمي:
  - 6. (ممتاز): إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4.50.
  - 7. (جيد جداً): إذا كان المعدل التراكمي من 3.75 إلى أقل من 4.50 .
  - 8. إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر. فيعيد ما رسب فيه دراسةً واختباراً.
- يعتمد وزن التقدير من خمسة. وتحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يأتي:

- التقدير العام للمعدل التراكمي من خمسة عند تخرج الطالب :
- أ- (ممتاز): إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4.50.
  - ب- (جيد جداً): إذا كان المعدل التراكمي من 3.75 إلى أقل من 4.50 .
  - ت- إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر. فيعيد ما رسب فيه دراسةً واختباراً.

الدرجة المئوية	التقدير بالعربي	رمز التقدير بالعربي	رمز التقدير بالإنجليزي	وزن التقدير من (٥)
من ١٠٠ إلى ٩٥	ممتاز مرتفع	أ +	A+	٥,٠٠
من ٩٠ إلى أقل من ٩٥	ممتاز	أ	A	٤,٧٥
من ٨٥ إلى أقل من ٩٠	جيد جداً مرتفع	ب +	B+	٤,٥٠
من ٨٠ إلى أقل من ٨٥	جيد جداً	ب	B	٤,٠٠
من ٧٥ إلى أقل من ٨٠	جيد مرتفع	ج +	C+	٣,٥٠
أقل من ٧٥	راسب	هـ	F	٠

الحرمان

المادة (٣٤)

حرم الطالب من دخول الاختبار النهائي في المقرر الذي تزيد نسبة غيابه فيه على (25 %) من الوحدات الدراسية. ويعد راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).

يجوز لمجلس الكلية/المعهد أو من يفوضه استثناء رفع الحرمان والسماح للطلاب بدخول الاختبار شريطة أن يقدم الطالب عذراً مقبولاً على ألا تقل نسبة الحضور عن ٥٠% من المحاضرات والدروس العلمية المحددة للمقرر..



## الاختبارات البديلة

**المادة (٣٤)** حرم الطالب من دخول الاختبار النهائي في المقرر الذي تزيد نسبة غيابه فيه على (25 %) من يشترط لعقد الاختبار البديل ما يأتي:

أ. أن يتقدم الطالب إلى رئيس القسم المختص بعذره خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاختبار المتخلف عنه.

ب. موافقة مجلسي القسم والكلية/المعهد على العذر.

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

## آلية التقييم لاختبار الشامل

### الاختبار الشامل

**المادة (٣٥)**

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

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

### موعد الاختبار الشامل

**المادة (٣٥)**

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) وقاعدتها التنفيذية.

### نتيجة الاختبار الشامل

**المادة (٣٥)**

أ. يعد الطالب مجتازاً للاختبار الشامل إذا حصل على 75 % 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.

ج. يقر مجلس الكلية/المعهد نتيجة الاختبار الشامل بناء على توصية مجلس القسم.

د. يتولى القسم العلمي رصد نتيجة الاختبار الشامل في نظام المعلومات الطلابية في الجامعة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.



## اختبار (الرسوب - البديل)

### المادة (٣٤)

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 مجلسا القسم والكلية/المعهد خلال فصلين دراسيين من الفصل التالي للاختبار الشامل.

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

## آلية التقييم لاختبار الشامل

## ضوابط تسجيل موضوعات الرسائل العلمية

### المادة (٣٦)

١. يحق للطالب بعد إكمال جميع متطلبات القبول واجتيازه (50 %) على الأقل من المقررات الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل تقديره عن (جيد جداً) التقدم بمشروع الرسالة - إن وجد- إلى القسم العلمي.
2. اجتياز الطالب للاختبار الشامل (في حال كان الاختبار الشامل ضمن خطة البرنامج) شرط للحصول على الدرجة. وليس شرطاً لتسجيل الرسالة.
3. يلتزم الطالب بالإطار العام لكتابة خطة الرسالة وفق الضوابط والإجراءات المحددة في الجامعة.
4. يجب عند تسجيل موضوع الرسالة العلمية أو مشروع بحث التخرج مراعاة ضوابط البحث العلمي وشروطه وأخلاقياته المعتمدة في الجامعة.
5. حدد القسم العلمي المختص المشرف للرسالة لكل طالب مع بداية التحاقه بالبرنامج.
6. يعرض موضوع تسجيل الرسالة على مجلس القسم المختص، في حال التوصية بالموافقة يقترح اسم المشرف المساعد -إن وجد-
7. يعرض موضوع تسجيل الرسالة على مجلس الكلية/ المعهد، وبعد موافقة المجلس واعتماد صاحب الصلاحية تصدر الكلية/المعهد قراراً رسمياً يزود الطالب والمشرف والقسم العلمي بنسخة منه، مع الاحتفاظ بنسخة من خطة الرسالة المعتمدة للمطابقة عند تشكيل لجنة المناقشة.

## التعديل على خطة المعتمدة

### المادة (٣٦)

إذا كانت هناك حاجة إلى إجراء تعديل على خطة الرسالة المعتمدة، فعلى الطالب أن يتقدم إلى القسم المختص بطلب ذلك، مع توضيح المسوغات العلمية، وتأييد المشرف العلمي، ويقر مجلس الكلية/المعهد التعديلات بناءً على توصية مجلس القسم.



## تغيير المشرف على الرسالة

### المادة (٣٦)

أ.يحق للطالب التقدم إلى رئيس القسم العلمي بطلب تغيير المشرف على الرسالة عند وجود ما يستدعي ذلك في الحالات الآتية:

- الخلاف الشخصي بين المشرف والطالب.
- تأخر المشرف في التجاوب مع الطالب وعدم الإنجاز مع إرفاق ما يثبت ذلك.
- مرض المشرف بحيث تتعذر معه مواصلة الإشراف.

## كتابة الرسائل العلمية

### المادة (٣٧)

تكتب رسائل الماجستير والدكتوراه بلغة التدريس المقررة للبرنامج من مجلس الجامعة، على أن تحتوي الرسالة العلمية على ملخص وافٍ لها باللغة العربية في حال كانت الرسالة العلمية بغير اللغة العربية.

- 1.تكتب رسائل الماجستير والدكتوراه حسب الأدلة التفصيلية لكتابة الرسائل والبحوث العلمية في التخصصات المختلفة المعتمدة في الجامعة.
- 2.يجب أن تحتوي الرسائل والبحوث العلمية المكتوبة باللغة العربية على عنوان لها وملخص باللغة الإنجليزية.
3. إذا كانت الرسالة مكتوبة بلغة أخرى، فيجب تقديم عنوان لها وملخص باللغة العربية.

## الرسائل العلمية والمناقشة

## تقييم المشرف للطالب على الرسالة العلمية

### المادة

(42/43/44)

- 1.يقوم المشرف بتقييم أداء الطالب في نهاية كل فصل دراسي، وتحديد مدى تقدمه في الرسالة العلمية، وفقاً للآليات التي تقرها اللجنة الدائمة.
- 2.إذا لم يستكمل الطالب مشروع بحث التخرج في الفصل الدراسي يرصد للطالب تقدير مستمر (م) أو (IP) وبعد إكمال الطالب المشروع يمنح التقدير الذي حصل عليه.
- 3.يعد الطالب غير جاد في مرحلة الرسالة العلمية إذا لم يتقدم بمقترح الفكرة البحثية للرسالة العلمية (مرة واحدة على الأقل) خلال عام دراسي بحسب النماذج المعتمدة في الجامعة، أو إذا انقطع الطالب عن التواصل مع المشرف العلمي فصلاً كاملاً دون عذر مقبول، أو إذا لم يتناسب إنجازه مع المدة التي أمضاها وفق تقرير المشرف العلمي ما لم يكن هناك عذر مقبول.
- 4.يُنذر الطالب بخطاب من القسم المختص، ويحفظ الخطاب وتقرير المشرف على الرسالة العلمية في ملف الطالب.
5. إذا لم يتلاف الطالب أسباب الإنذار بعد إنذاره مرتين في فصلين دراسيين، فيلغى قيده بناء على توصية مجلسي القسم والكلية/المعهد.





## لجنة المناقشة

### المادة (٤٨)

يشترط لتكوين لجنة المناقشة ما يلي:  
أ. صلاحية الرسالة للمناقشة بناء على تقرير المشرف.  
ب. اجتياز طالب الماجستير والدكتوراه لكافة المقررات والاختبار الشامل (إذا اقتضى برنامج دراسته ذلك).  
ج. تسليم المشرف تقريره قبل نهاية المدة النظامية للطالب.

## تقرير لجنة المناقشة على الرسالة العلمية

### المادة (٥٠)

- تُعد لجنة المناقشة تقريراً يُوقع من جميع أعضائها، يُقدّم إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ المناقشة متضمناً إحدى التوصيات الآتية:
1. قبول الرسالة العلمية والتوصية بمنح الدرجة.
  2. قبول الرسالة العلمية مع إجراء بعض التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى، ويُفوّض أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة، ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك على ألا يتجاوز ستة أشهر من تاريخ المناقشة.
  3. استكمال أوجه النقص في الرسالة العلمية، وتُعيد اللجنة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس الكلية، بناءً على توصية مجلس القسم المختص، على ألا تزيد على سنة واحدة من تاريخ المناقشة.
  4. عدم قبول الرسالة العلمية.
  5. لا يعد إعلان نتيجة المناقشة منداً للدرجة العلمية، ولا يعد الخطأ في إعلانها ملزماً.

### المادة (٥٥)

في حال وفاة الطالب قبل تمكنه من المناقشة يمنح الدرجة، وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة.

## أعضاء هيئة التدريس والإشراف على الرسائل العلمية

### المادة (٣٨)

يشرف على الرسائل العلمية الأساتذة والأساتذة المشاركون من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. ويجوز للأستاذ المساعد أن يشرف على أبحاث التخرج ورسائل الماجستير، والمساعدة في الإشراف على الرسائل العلمية لمرحلة الدكتوراه؛ إذا كان لديه بحثان -في مجال تخصصه- منشوران، أو مقبولان للنشر في مجلة علمية محكمة.





## المادة (٣٩)

يجوز أن يقوم بالإشراف أو المساعدة في الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال بحث الرسالة العلمية من غير أعضاء هيئة التدريس، سواء من داخل الجامعة أو من خارجها، بناءً على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية.

## المادة (٤٠)

يضع مجلس الجامعة ضوابط المشرفين المساعدين على الرسائل العلمية، بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة.

## المادة (٤١)

يجوز لعضو هيئة التدريس الإشراف على رسائل علمية خارج جامعتة -سواء داخل المملكة أو خارجها- بما لا يخل بواجباته الوظيفية، وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة، بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة.

## المادة (٤٢)

يقوم المشرف بتقييم أداء الطالب في نهاية كل فصل دراسي، وتحديد مدى تقدمه في الرسالة العلمية، وفقاً للآليات التي تقرها اللجنة الدائمة.

## المادة (٤٣-٤٦)

يحتسب الإشراف على مقرر بحث التخرج بعدد ساعات المقرر في الفصول المحددة في خطة البرنامج المعتمد ضمن العبء التدريسي في نصاب عضو هيئة التدريس.

١. يحتسب الإشراف على كل رسالة بساعة واحدة ضمن العبء التدريسي في نصاب عضو هيئة التدريس.

٢. يعامل المشرف المساعد معاملة المشرف الرئيس في احتساب ساعات الإشراف على الرسائل العلمية.

## المادة (٤٥)

يحق للمشرف -سواء كان منفرداً أو مشتركاً مع غيره- أن يشرف بحد أقصى على سبع رسائل علمية في وقت واحد، وللجنة الدائمة الاستثناء من ذلك، بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية.

١. يشمل الحد الأقصى في الإشراف على الرسائل من داخل القسم أو خارجه في الجامعة.

٢. يراعي القسم العلمي توزيع الأنصبه على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

٣. يراعى عند إسناد الإشراف اهتمام المشرف بموضوع الرسالة وصلته به.

٤. يراعي القسم العلمي اكتمال التقارير الفصلية عن الطلاب في الفصول السابقة لكل مشرف قبل الرفع بالعبء التدريسي في كل فصل.

## المادة (٤٧)

١. يُقدم المشرف على الرسالة العلمية، بعد انتهاء الطالب من إعدادها، تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم، مرفقاً به نسخة من الرسالة العلمية، تمهيداً لاستكمال إجراءات المناقشة.

٢. يلتزم المشرف العلمي بتسليم تقريره عن اكتمال الرسالة العلمية خلال المدة النظامية للطلاب.

٣. تنتهي مدة الإشراف على الرسالة بتقديم المشرف تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم.

# ضوابط تشكيل لجان المناقشة العلمية

## المادة (٤٩)

1. أن يكون عدد أعضاء اللجنة فردياً ولا يقل عددهم عن ثلاثة من بين أعضاء هيئة التدريس.
2. أن تنطبق شروط الإشراف على الرسائل على أعضاء لجنة المناقشة.
3. أن يكون من بين أعضاء لجنة مناقشة الماجستير أحد الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، على الأقل.
4. يشترط في لجنة مناقشة رسالة الدكتوراه أن يكون من أعضاء اللجنة أحد الأساتذة على الأقل.
5. يشترط في لجنة مناقشة رسالة الدكتوراه أن يكون أحد الأعضاء من خارج الجامعة.
6. أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.
7. يعامل عضو هيئة التدريس المتقاعد من الجامعة على النحو الآتي:
  - أ. من تقاعد وتعاقدت الجامعة معه يعد مناقشاً داخلياً.
  - ب. من تقاعد ولم تتعاقد الجامعة معه يعد مناقشاً خارجياً.
8. يجب الحصول على موافقة مبدئية من المرشح لعضوية لجنة المناقشة قبل التوصية بعضويته في اللجنة.
9. بعد اعتماد صاحب الصلاحية قرار مجلس الكلية/المعهد على تكوين لجنة المناقشة، يصدر قرار بتشكيل لجنة المناقشة، وتسلم الرسالة عن طريق القسم إلى أعضاء لجنة المناقشة.
10. يقدم عضو لجنة المناقشة إلى رئيس القسم العلمي تقريراً عن الرسالة وينص فيه على صلاحية الرسالة للمناقشة أو عدمها، على ألا تزيد مدة فحص الرسالة من قبل عضو لجنة المناقشة على شهر لرسالة الماجستير وشهرين لرسالة الدكتوراه من تاريخ تسلمها.
11. يجب ألا تتجاوز المدة ما بين اعتماد قرار مجلس الكلية/المعهد بتكوين لجنة المناقشة للطلاب وعقد المناقشة ثلاثة أشهر كحد أقصى.
12. في حال اعتذار أحد أعضاء لجنة المناقشة فيستبدل القسم مباشرة بالعضو الاحتياطي المذكور في قرار تشكيل لجنة المناقشة من مجلس الكلية/المعهد المعتمد، ولا تعقد المناقشة إلا بعد تقديم العضو الاحتياطي تقريراً عن الرسالة ينص فيه على صلاحية الرسالة أو عدمها وفق المدة المنصوص عليها في هذه الضوابط.
13. تصدر لجان المناقشة توصيتها مباشرة بعد المناقشة، وترسل مع التقرير بالطريقة المعتمدة في الجامعة إلى رئيس القسم.



## المستحقات المالية

## المادة (٥١)

1. يُصرف للمشرف على رسالة الماجستير من خارج الجامعة مكافأة مقطوعة مقدارها (5000) خمسة آلاف ريال، كما يصرف للمشرف على رسالة الدكتوراه من خارج الجامعة مكافأة مقطوعة مقدارها (٧٠٠٠) سبعة آلاف ريال.
2. يجوز إذا استعفى الأمر مقابلة الأستاذ المشرف الخارجي للطلبة المشرف عليهم وبموافقة اللجنة الدائمة، بناءً على طلب من الجامعة التي يتبع لها الطالب انتخاب المشرف الخارجي على رسائل الماجستير أو الدكتوراه، وفق ما يلي:
3. ألا يتجاوز مرتين في كل عام دراسي لكل جامعة خارجية يشرف على رسائل طلبة فيها.
4. ألا يتجاوز عدد الجامعات التي ينتدب لها جامعتين في كل عام دراسي.

5. ألا تتجاوز مدة الانتداب في كل مرة ثلاثة أيام.
6. ألا يتجاوز مجموع أيام الانتداب عشرة أيام في العام الدراسي لجميع الجامعات.
7. تتحمل الجامعة المستفيدة نفقات عضو هيئة التدريس المنتدب للإشراف على رسائل طلبتها وفق ما هو مقرر نظاماً حسب رتبته.
8. للجامعة تعديل المكافأة المقطوعة المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة بعد صدور قرار بالموافقة من مجلس شؤون الجامعات.
9. تشمل المكافأة المشرف الرئيس والمشرف المساعد من خارج الجامعة.
10. شترط للحصول على مكافأة الإشراف اكتمال الرسالة بموجب تقرير اكتمالها، وتصرف المكافأة بعد مناقشة الرسالة.

يصرف لمن يشترط في مناقشة رسالة ماجستير أو دكتوراه مكافأة مقطوعة مقدارها (١٠٠٠) ألف ريال إذا كان المناقش عضواً في هيئة التدريس بنفس الجامعة التي تقدم لها الرسالة.

أما إذا كان المناقش من غير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة التي تناقش فيها الرسالة سواء كان من موظفي تلك الجامعة، أو من يُدعى من خارجها؛ فتصرف له مكافأة مقطوعة مقدارها (1500) ألف وخمسمائة ريال، لمناقشة رسالة الدكتوراه و(1000) ألف ريال، لمناقشة رسالة الماجستير وتزاد المكافأة لتصبح (٢٥٠٠) ألفين وخمسمائة ريال إذا كان المناقش من خارج المملكة.

وإذا كان المناقش من خارج المدينة التي بها مقر الجامعة التي تناقش فيها الرسالة سواء كان من داخل المملكة أو خارجها فيصرف له بالإضافة إلى المكافأة المشار إليها أعلاه تذكرة إركاب من مقر إقامته وإليه وأجرة السكن المناسب والإعاشة وبحد أقصى لا يتجاوز ليلتين، كما تصرف تذكرة إركاب لمرافق المناقش إذا كان المناقش كفيفاً، ولمحرم المناقشة بالإضافة إلى أجرة السكن المناسب بحد أقصى لا يتجاوز ليلتين. ويجوز للجنة الدائمة إضافة ليلة أو ليلتين في حالات الضرورة، وإذا ما اقتضت ذلك طبيعة الدراسة، وذلك بناء على توصية من مجلسي القسم والكلية المختصين مع إيضاح المبررات للبقاء مدة تزيد على ليلتين.

والجامعة تعديل المكافأة المقطوعة المشار إليها في هذه المادة بعد صدور قرار بالموافقة من مجلس شؤون الجامعات.

## المادة (٥٢)





# التواصل مع العمادة

	نظام تواصل
 عمادة القبول والتسجيل @ImamU_Admission	إكس العمادة
الإرشاد الأكاديمي @irshadimam	إكس الإرشاد الأكاديمي
ADMISSION@IMAMU.EDU.SA	البريد الإلكتروني للعمادة
	مقر العمادة للطلاب (مبنى 309):
	مقر العمادة للطالبات (مبنى 416)



# جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

