

الدليل التعريفي لبرنامج بكالوريوس إدارة الأعمال



الفهرس

2	الفهرس
3	المقدمة
4	حقوق الطالب وواجباته
9	دليل الشكاوي والتظلم – أعضاء هيئة التدريس
14	الشكاوي والتظلمات – طلاب
23	دليل القبول بجامعة الباحة
27	دليل وحدة التوجيه والإرشاد
39	لائحة الدراسة والاختبارات



المقدمة :

يسعى قسم إدارة الأعمال إلى أن يصبح واحد من أفضل أقسام إدارة الأعمال بمؤسسات التعليم العالي التي تعمل وفق معايير الجودة في تقديم برامج لإعداد كوادر بشرية متميزة قادرة على المنافسة وفقاً لاحتياجات سوق العمل ومتطلبات تنمية المجتمع، في إطار شراكة مجتمعية فاعلة مع شركات القطاع الخاص والهيئات الحكومية المهمة بالتدريب والتوظيف ، وذلك في محاولة فعالة للحد من مشكلة البطالة، واستثمار الكوادر الوطنية.

ولتحقيق ذلك يقوم القسم بالعمل على الاستثمار في عقول الشباب وأفكارهم الإبداعية وتنمية مهاراتهم لبناء القدرات التنافسية للطلاب، استناداً إلى رؤية المملكة 2030 وخطة التنمية المستدامة لإعداد كوادر بشرية متميزة قادرة على تلبية احتياجات سوق العمل، والريادة في إجراء البحوث العلمية لمواكبة التطورات العالمية ونقل المعرفة، والعمل على ملائمة مخرجات التعلم مع نواتج التعلم بالإطار الوطني للمؤهلات.

يقدم قسم إدارة الأعمال برنامج البكالوريوس، وبرنامج ماجستير إدارة أعمال التنفيذي، وفي إطار سعي القسم المستمر في تحسين مستوى جودة المخرجات التعليمية بما يتوافق مع المعايير العالمية ومتطلبات سوق العمل، يسعى القسم للحصول على الاعتماد الأكاديمي الوطني (NCAAA)، والاعتماد الأمريكي العالمي (AACSB).

ويسر قسم إدارة الأعمال في جامعة الباحة أن يقدم هذا الكتاب لخدمة طلاب القسم.

ويقدم الكتيب نبذة تعريفية عن حقوق طالب وطالبات القسم وواجباتهم ،

كما يتضمن الدليل نظام القبول والتسجيل، والضوابط واللوائح المنظمة للشكاوى والتظلم ، والتوجيه والإرشاد الطلابي ، ولائحة الدراسات والاختبارات .

كما يرشد هذا الكتاب الطالب إلى التعرف على الدرجات التي يمكنهم الحصول عليها في الامتحانات، ومتطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها للحصول على الدرجة العلمية في التخصص.

نأمل أن يساهم هذا الكتاب اليدوي في مساعدة الطلاب على مواصلة واجتياز دراستهم الجامعية بنجاح وتميز.

حقوق الطالب وواجباته

ملخص الحقوق والواجبات

المصطلحات الواردة:

تدل العبارات الواردة في هذه اللائحة على المعاني الموضحة أمامها مالم يقتضي السياق خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة الباحة.

الكلية: الكلية التي ينتمي إليها الطالب أو الطالبة.

وحدات الجامعة:

الوحدة: أي من الوحدات التابعة للجامعة سواءً الوحدات الأكاديمية مثل : الكليات ، و العمادات ، أو الإدارية مثل الوحدات الإدارية، والمستودعات، ومرافقها بشكل عام، كما تشمل أملاك الجامعة المتحركة مثل سيارات نقل الطلاب، والسيارات المملوكة للجامعة .

الطالب: جميع الطلاب والطالبات المقيدين في سجلات جامعة الباحة.

منسوبو الكلية: كافة العاملين بالكلية من الطلاب، والموظفين الإداريين، وأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم والقيادات الإدارية والأكاديمية، وعمال الخدمات، ومنسوبي الجهات المتعاقدة مع الكلية لأي غرض كان.

منسوبو الجامعة: كافة العاملين بالجامعة والمنتسبين إليها، والطلاب، والموظفين الإداريين، وأعضاء هيئة التدريس، والقيادات الإدارية والأكاديمية، وعمال الخدمات، ومنسوبي الجهات المتعاقدة مع الكلية لي غرض كان .

اللجنة الدائمة: لجنة دائمة مشكلة بقرار من مدير الجامعة.

اللجنة الفرعية: اللجنة المشكلة بقرار من مجلس الكلية.

المخالفة: كل ما يصدر من أفعال وأقوال تنافي الشريعة الإسلامية، أو النظام العام، أو الآداب العامة، أو أنظمة الدولة، أو اللوائح والتعليمات الجامعية، وكذلك الشروع، أو التواطؤ، أو المساعدة، أو التحريض على ارتكاب أي مخالفة.

الشكوى الكيدية: هي الشكوى التي يقصد بها الإساءة إلى الطرف الآخر دون أن يكون لها واقع حقيقي.

التأديب: إيقاع عقوبة محددة على الطالب سواء كانت معنوية أو مادية أو إدارية أو أكاديمية جزاء مخالفته للأنظمة واللوائح.

العقوبة: الجزاء الصادر على الطالب المخالف من الجهة المختصة.

القرار التأديبي: هو القرار الصادر بموافقة صاحب الصلاحية بتوقيع أي من العقوبات الواردة في هذه اللائحة.

صاحب الاختصاص: مدير الجامعة، أو وكلاء الجامعة (كل حسب اختصاصه)، أو عميد الكلية، أو عميد إحدى العمادات المساندة أو رئيس القسم، في ضوء الصلاحيات الممنوحة له، وحسب السياق.

➤ حقوق الطالب:

تأتي لائحة حقوق الطالب واجباته في جامعة الباحة تعريفاً للطالب بما له في أنظمة الوزارة والجامعة ولوائحها اتجاه مسؤولي الجامعة، وطريقة المطالبة بها في حال الاخلال بشيء منها، وتعريفه أيضاً بما عليه من واجبات وعواقب إخلاله بها.

أولاً: الحقوق الأكاديمية:

1. توفير البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف، مع المحافظة على سرية المعلومات والخصوصية التامة للملف الأكاديمي للطالب.
2. توفير الأدلة الإرشادية المناسبة له التي يتعرفون من خلالها على حقوقهم وواجباتهم، ولوائح الدراسة والاختبارات والتأديب، وضوابط النظم عبر كافة الوسائل المتاحة في الجامعة، من كتب أو مطويات أو روابط إلكترونية عبر البوابة الإلكترونية للجامعة، بالإضافة إلى الندوات واللقاءات التعريفية.
3. برامج إرشادية لتعريف الطلبة بأنظمة الجامعة، ومرافقها، وخدماتها خاصة للمستجدين.
4. تسهيل إجراءات التسجيل في المقررات التي يتيحها النظام، مع مراعاة الضوابط العادلة للتسجيل في حال عدم إمكانية تحقيق كافة رغبات الطلبة للتسجيل في نفس المقرر ونفس التوقيت.
5. الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
6. حق للطالب الحصول على الخطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له، وكذلك الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل مع مراعاة ترتيب الأولويات في التسجيل للطلاب وفق ضوابط عادلة عند عدم إمكانية تحقيق رغبات جميع الطلاب في تسجيل مقرر ما.
7. حذف أي مقرر أو إضافة آخر أو حذف الفصل الدراسي بأكمله وفقاً لما يتيح نظام الدراسة بالجامعة ولوائحها في المواعيد المحددة حسب التقويم الجامعي.
8. يحق للطالب إمكانية التحويل من تخصص لآخر أو من الجامعة إلى أخرى حسب الأنظمة واللوائح الصادرة في هذا الشأن، بما لا يخل بالعملية التعليمية، وانتظام الدراسة من جهة، ووفقاً للمعدل الأكاديمي للطالب أو الطالبة وبما يتوافق مع لائحة الدراسة والاختبارات.
9. التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد المحاضرات وأوقاتها واستيفاء الساعات العلمية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة بشرط أن يتم تعويضها بمحاضرات بديلة عن التي تم التغيب عنها من قبل هيئة التدريس لاستيفاء المقرر والتنسيق مع الطلبة والقسم المعني بإتمام ذلك.
10. الحق في خروج الطلبة من قاعة الدرس إن تأخر عضو هيئة التدريس ومن في حكمه عن بدء المحاضرة بعشرين دقيقة، دون أن يحتسب الطالب / الطالبة غائباً، مع إشعار القسم المختص بذلك.

11. أن تكون أسئلة الاختبارات من المقرر الدراسي ومحتوياته والمسائل التي تمت إثارتها أو الإحالة إليها ضمن المحاضرات، وأن يراعي التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات لما يحقق التقييم العادل لقدرات الطالب.
12. دخول كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر مالم يكن هناك مانع نظامي، والإعلان عن حالات الحرمان من دخول الاختبار قبل ذلك بوقت كاف حسب اللوائح والتعليمات.
13. طلب مراجعة ورقة إجابته في الاختبارات النهائية وذلك وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم آلية المراجعة وضوابطها.
14. معرفة نتائجها التي حصل عليها في البحوث والاختبارات الشهرية والفصلية والنهائية التي أداها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها مع إشعار بمجموع درجاته أعماله الفصلية والعملية قبل دخول الامتحان النهائي.
15. الشكوى أو التظلم من أي ضرر يقع عليهم في علاقتهم مع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم أو القسم أو الكلية أو أي من إدارات الجامعة أو زملائهم، على أن يراعي في ذلك اتباع القواعد والضوابط الواردة في ضوابط التظلم.
16. الحق في التظلم من القرار التأديبي الصادرة ضده، وفقا للقواعد المقررة في لائحة التأديب وضوابط التظلم خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوما.

ثانياً: حقوق الطالب الجامعي غير الأكاديمي:

1. حق الطالب في الاستفادة من خدمات الجامعة ومرافقها كالسكن الجامعي، والمكتبات المركزية والفرعية، والأنشطة الطلابية والفعاليات التعليمية، والملاعب الرياضية، والمطاعم، ومواقف السيارات المخصصة للطلاب، وغيرها، وذلك وفق اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة، وحسب الإمكانيات المتاحة.
2. حق الطالب في الترشيح للبرامج والدورات التدريبية، والرحلات الداخلية والخارجية، والمشاركة في الأنشطة الثقافية والأعمال التطوعية، وأنشطة خدمة المجتمع، وفق ضوابط الترشيح، وبميزان العدل وتكافؤ الفرص وبما لا يتعارض مع واجبات الطالب الأكاديمية.
3. مراعاة توافر الضروريات اللازمة لفئة ذوي القدرات الخاصة، وفق الإمكانيات المتاحة بالجامعة، من خدمات إرشادية وصحية وأكاديمية ومادية إن لزم الأمر، بما يسهم في تيسير كافة شؤونهم في مسيرتهم الأكاديمية.
4. حق الطالب في الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظاماً، والحصول على إعانات أو قروض مالية، ويتم صرف مكافأة تشغيلية في حال قيامه بأعمال إضافية، وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعمول بها في الجامعة.
5. حق الطالب الدفاع عن نفسه أمام الجهة المختصة في الجامعة في أي قضية تأديبية ترفع ضده، وعدم صدور أي عقوبة إلا بعد سماع أقواله، وفي حال عدم حضوره بعذر مقبول بعد استدعائه للمرة الثانية يسقط حقه في الدفاع، مع مراعاة إشعاره كتابياً أو إلكترونياً عند اتخاذ أي قرار بحقه، ومنحه حق الاعتراض على أي قرار يصدر بحقه وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعمول بها في الجامعة.

➤ واجبات الطالب الجامعي

أولاً: في المجال الأكاديمي:

- 1- التزام الطالب بالإنظام في الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية.
- 2- التزام الطالب بمراجعة جدولته الدراسي، والتأكد من عدم وجود أخطاء فيه مثل التعارض في أوقات المحاضرات أو التسجيل في مقرر سبق اجتيازه، وفي حالة وجود أخطاء فيجب عليه مراجعة مرشدة الأكاديمي والقسم.
- 3- التزام الطالب احترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال من منسوبي الجامعة وعدم التعرض لهم بالإيذاء بالقول أو الفعل بأي صورة كانت.
- 4- التزام الطالب احترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات وحضور المحاضرات وعدم التأخر بدون عذر، وفي حالة التغيب عن المحاضرة أو حضور الطالب متأخراً أكثر من عشر دقائق يسجل (غائب).
- 5- التزام الطالب بالأمانة وعدم نسبة عمل غيره إلى نفسه والبعد عن الغش أو المشاركة فيه بأي صورة كانت في الاختبارات أو عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى.
- 6- التزام الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالاختبارات والنظام فيها وعدم الغش أو محاولته المساعدة على ارتكاب أي صورة من صور أو انتحال الشخصية أو التزوير أو إدخال مواد أو أجهزة ممنوعة في قاعة الاختبار أو المعامل.
- 7- التزام الطالب بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول أو المراقب في قاعة الاختبارات أو المعامل.
- 8- التزام الطالب باستخدام البريد الإلكتروني الجامعي ومتابعة الإعلانات المتاحة على موقع الجامعة والكلية بصورة دائمة والتقدم بطلب الخدمات الأكاديمية المتاحة مثل الحذف والإضافة أو طلب التحويل وطلب الاعتذار أو التأجيل وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- 9- التزام الطالب بعدم تزوير أو تحريف أي معلومات على الوثائق الرسمية للجامعة أو موقعها الإلكتروني، وعدم تقديم وثائق مزورة.

ثانياً: في المجال غير الأكاديمي:

- 1- الانتماء للجامعة والالتزام بكل ما من شأنه تعزيز سمعة الجامعة، وتحسين أدائها، وعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل أو تحريكها من مكانها المخصص لها وعدم إساءة استعمال مرافق الجامعة، والمحافظة على نظام القاعات الدراسية والحرم الجامعي بشكل عام وملحقاته ومحتوياته وعدم الكتابة والرسم على الحوائط ومقاعد وطاولات القاعات الدراسية؛ مع التزامه بعدم إصدار أو لصق النشرات أو أي أوراق أخرى أو توقيعها.
- 2- التزام الطالب بعدم جمع أموال أو تبرعات مالية أو عينيه، سواء داخل الجامعة أو خارجها باسم وشعار الجامعة كالأنشطة أو الاجتماعات أو إنشاء الجمعيات دون موافقة كتابية من الجامعة.
- 3- التزام الطالب بمنع التصوير داخل الحرم الجامعي إلا بعد الإذن من الجهة المختصة التي يحددها صاحب الصلاحية في الجامعة. ويمنع تصوير الأشخاص، ويعرض الطالب نفسه للعقوبات الواردة في هذه اللائحة في حال المخالفة.
- 4- التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده في الجامعة وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها.
- 5- التزام الطالب بعدم انتحال شخصية الغير، أو التزوير للوثائق والمستندات الرسمية للحصول على أي حق أو ميزة.

- 6- التزام الطالب بالزي والسلوك المناسبين للقيم الإسلامية وللأعراف الجامعية، وعدم القيام بأية أعمال مخلة بالأخلاق الإسلامية أو الآداب العامة داخل الجامعة.
 - 7- احترام منسوبي الجامعة بكافة مستوياتهم، وعدم التعرض لهم بالإساءة قولاً أو فعلاً.
 - 8- احترام خصوصية الآخرين وعدم العبث بأوراقهم، أو حواسيبهم، أو حساباتهم الإلكترونية.
- آلية جامعة الباحة لتفعيل حقوق الطلاب وواجباتهم :**
- 1- نشر ثقافة الحقوق والواجبات واللوائح التأديبية من خلال الندوات واللقاءات التثقيفية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم وكافة منسوبي الجامعة.
 - 2- إعلان حقوق الطلبة وواجباتهم بوسائل متنوعة.
 - 3- تشكيل اللجان المركزية والفرعية الضرورية لتفعيل حقوق الطلبة وواجباتهم، ولائحتي التأديب والتنظم.
 - 4- استطلاع رأي الطلبة ومستوى رضاهم في القضايا ذات الصلة بالحقوق والواجبات والتأديب والتنظم من خلال وسائل متعددة مثل المقابلات والمناقشات المفتوحة.
 - 5- تطوير نظام الإرشاد الأكاديمي ليتضمن موضوعات الحقوق والواجبات والتأديب والتنظم.
 - 6- الإعلان عن العقوبات التي تصدرها الجامعة بحق المخالفين.
 - 7- توثيق المخالفات التي تصدر من بعض الطلبة، والاستفادة منها في إجراء الدراسات العلمية والبحوث ذات العلاقة بتهذيب السلوك.

دليل الشكاوي والتظلم – أعضاء هيئة التدريس

■ مقدمة:

تهدف جامعة الباحة إلى توفير بيئة عمل أكاديمية تعزز مفهوم العمل الجماعي والاحترام المتبادل بين جميع منسوبيها، مما ينعكس بشكل إيجابي على جودة مخرجات العملية التعليمية. في بعض الأحيان قد تنشأ بعض المشاكل التي قد تؤدي إلى التأثير السلبي على أداء أعضاء هيئة التدريس. و لذلك قد تم إعداد آلية واضحة لمعالجة شكاوي أعضاء هيئة التدريس وتظلماتهم على مستوى الجامعة والقسم يعمل بموجب هذه الآلية.

و تتميز هذه الآلية لمعالجة تظلمات أعضاء هيئة التدريس بأنها:

1. توفر إجراءات واضحة لمعالجة الشكاوي.
2. منح الحق لأعضاء هيئة التدريس لرفع تظلماتهم ، دون خوف من الإيذاء أو العقاب.
3. تعمل على معالجة الشكاوي نف الوقت المناسب و على المستوى المناسب مع مراعاة جدية وطبيعة الشكاوي.
4. توفر السرية و النزاهة و المحايدة ف إجراءات حل الشكاوي.
5. تطبق بالتساوي على جميع أعضاء هيئة التدريس.

■ ما هو التظلم؟

التظلم هو شكوى كتابية مقدمة إلى مسؤول إداري في الجامعة بشأن الأنشطة أو القرارات المرتبطة بالعمل والتي تؤثر بشكل مباشر أو سلبي على مقدم الشكاوي من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

■ ما هي أسباب التي تؤدي إلى الشكاوي أو التظلم؟

1. أي قرار إداري يتعلق بحقوق عضو هيئة التدريس
2. شكوى على عضو هيئة تدريس آخر.
3. شكوى على الرئيس المباشر لعضو هيئة التدريس.
4. التظلم من أي قرار مالي متعلق بالحقوق المالية لعضو هيئة التدريس.
5. التظلم من أي قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية أو التوقعات لأعضاء هيئة التدريس.
6. التعرض الى أي ضغط أو إكراه أو طلب غير مشروع من أحد منسوبي الجامعة للتصرف بشكل غير قانوني أو القيام أو الامتناع عن القيام بأجراء معين من شأنه أن يشكل انتهاكاً لواجبات عضو هيئة التدريس المتعلقة بالنزاهة و السرية.
7. التظلم من نتيجة تقييم الأداء.

■ تشكيل لجنة النظر في الشكاوى والتظلمات:

يتم تشكيل لجنة للنظر في شكاوى و تظلمات أعضاء هيئة التدريس و من حكمهم بقرار من معالي مدير الجامعة. و تكون تلك اللجنة برئاسة أحد وكلاء الجامعة و عضوية عدد من الأعضاء يتم ترشيحهم من قبل رئيس اللجنة بصفاتهم الإعتبارية الوظيفية، و تكون مدة عمل اللجنة سنة من تاريخ صدور قرار تشكيلها.

■ مهام لجنة النظر في الشكاوى و التظلمات:

1. النظر في شكاوى وتظلمات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ضد القرارات الإدارية الصادرة في حقهم أو سوء المعاملة من أحد منسوبي الجامعة.
2. تحقيق مبدأ الشفافية والعدالة من خلال تطبيق آلية عمل واضحة توضح الإجراءات المتبعة في عملية تقديم الشكاوى والتظلمات لأعضاء هيئة التدريس.
3. العمل على تحقيق المساواة وإعطاء كل ذي حق حقه بما لا يتعارض مع اللوائح و الأنظمة.
4. الحد من تقديم شكاوي ضد الجامعة أمام الجهات القضائية.
5. المساهمة في تحقيق الإستقرار الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس الجامعة.
6. المساهمة في معالجة أوجه القصور في الإجراءات الإدارية التي شابته عملية إصدار القرار محل التظلم (إن وجدت).

■ إجراءات تقديم الشكاوى أو التظلم:

1. إن منهجية الإصلاح الودي تأتي كخطوة أولى لحل المشكلة، و هذا الأمر معمول به فعلياً في الأعراف الجامعية المستقاة من مبادئ الشريعة الإسلامية **السمة** تنفيذا للقاعدة القرآنية "والصلح خير" ومن ثم فيإمكان أي طرف محايد أن يتدخل للإصلاح بين الطرفين درءاً لتفاقم المشكلة وتطورها. وجامعة الباحة وضعت مسؤولية المراحل الأولية لحل النزاعات الصغيرة على الرئيس المباشر للقسم الأكاديمي، وذلك تحت مظلة مسؤوليته في تسيير الأمور التعليمية و الإدارية والمالية التي حددتها اللوائح وفقاً للمادة رقم (٤٤) من نظام مجلس التعليم العالي.

و في بعض الحالات التي لا يستطيع رئيس القسم حل تلك المنازعات فالمسار التالي لذلك هو رفعها إلى عميد الكلية أو العمادة للنظر فيها وذلك تحت مسؤوليته التي حددتها اللوائح وفقاً للمادة رقم (٣٧) من نظام مجلس التعليم العالي .

2. يجب على مقدم الشكاوى تقديم شكواه خطياً وفقاً لنموذج الشكاوى المرفق و تعبئة جميع البيانات المطلوبة به وأيضاً مرفق معه بياناً للقرار الذي يشكل موضوع التظلم (إن وجد) أو أي وثائق تدعم موضوع الشكاوى.
3. يتم تقديم الشكاوى أو التظلم للرئيس المباشر، حيث يقوم الأخير برفعها إلى عميد الكلية و من ثم إلى اللجنة المختصة.
4. يتم رفض الشكاوى أو التظلم في حالة عدم إكمال جميع البيانات المطلوبة بنموذج الشكاوى أو ثبوت عدم صحتها مع إتخاذ الإجراءات اللازمة في حال تكرار ذلك .
5. ترد اللجنة كتابياً على مقدم الشكاوى أو التظلم بأنه تم إستلامها و يجب أن يشتمل الرد على رقم الشكاوى و تاريخها و تفاصيلها وأيضاً على بيانات مقدم الشكاوى أو التظلم مع ذكر المدة المتوقعة للرد عليه.
6. تقوم اللجنة بفحص الشكاوى بعناية و التحقق منها ثم تكتب تقريراً بالتوصيات المناسبة وتقدمه إلى معالي مدير الجامعة.

7. يتخذ معالي مدير الجامعة القرار المناسب فى الشكوى أو التظلم وفقاً للمادة رقم (٩١) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن فى حكمهم و فى ضوء توصيات لجنة النظر فى الشكاوى والتظلمات. ويتم إشعار عضو هيئة التدريس والجهة التابع لها بالقرار المتخذ.

نموذج شكاوى أعضاء هيئة التدريس

تاريخ تقديم الشكوى أو التظلم:				
بيانات مقدم الشكوى أو التظلم				
				الاسم رباعياً:
				الكلية:
				القسم:
<input type="checkbox"/> معيد	<input type="checkbox"/> محاضر	<input type="checkbox"/> أ. مساعد	<input type="checkbox"/> أ. مشارك	<input type="checkbox"/> أستاذ
<input type="checkbox"/> لا يوجد	<input type="checkbox"/> أخرى	<input type="checkbox"/> رئيس قسم	<input type="checkbox"/> وكيل	<input type="checkbox"/> عميد
الجوال:				البريد الإلكتروني:
بيانات الشكوى أو التظلم				
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم		هل شكواك عن شخص آخر؟	
إذا كانت الإجابة بنعم ، حدد الشخص و المسمى الوظيفي له و طبيعة ارتباطك به:				
تفاصيل الشكوى أو التظلم				
يرجى تقديم أكبر قدر ممكن من التفاصيل - على سبيل المثال ، ما الذي حدث ومتى (أكتب الأوقات والتواريخ التقريبية) ومن كان هناك وما إلى ذلك. إذا كنت تحتاج إلى مساحة أكبر ، فيرجى إرفاق صفحات إضافية.				

ما تأثير موضوع الشكوى أو التظلم الواقع عليك؟	
هل تعرضت لنفس المشكلة من قبل؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> لا
إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى تقديم التفاصيل:	
بيانات خاصة بمعالجة الشكوى أو التظلم	
ما هو الحل المناسب (من وجهة نظرك) لحل المشكلة؟	
هل قمت بأي إجراء سابقاً لحل المشكلة؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> لا
إذا كانت الإجابة بنعم ، فصف ما قمت به حتى الآن:	
معلومات أخرى	
هل هناك أي معلومات أخرى ترغب في اضافتها؟	
توقيع مقدم الشكوى أو التظلم	

الشكاوي والتظلمات – طلاب

▪ لائحة تأديب الطلاب

✓ الباب الأول

(الأحكام العامة)

➤ المادة الأولى :

تعنى أحكام هذه اللائحة بما يلي :

- 1 - ضبط سلوك الطلاب والطالبات ومن في حكمهم داخل الجامعة أو في أي من مرافقها.
- 2 - استصلاح الطلاب والطالبات المخالفين ومعالجة سلوكهم بالأساليب التربوية المتاحة في الجامعة .
- 3 - إقرار العقوبات التأديبية على الطلاب والطالبات المخالفين للأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة .

➤ المادة الثانية:

تدل المصطلحات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة على المعاني المدونة أمام كل منها على النحو التالي:

1. الجامعة: جامعة الباحة .
2. الطلاب والطالبات: جميع الملحقين للدراسة بالجامعة من طلاب وطالبات أياً كانت مستوياتهم التعليمية أو جنسياتهم .
3. اللجنة: لجنة تأديب الطلاب بعمادة شؤون الطلاب ، ولجنة تأديب الطالبات بعماده الدراسات الجامعية للطالبات .
4. المخالفة: هي كل ما يخالف أنظمة ولوائح وتعليمات الجامعة.
5. العقوبة: هي العقوبة التأديبية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

➤ المادة الثالثة:

مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة في النظم الأساسية للجامعات السعودية ، يخضع لهذه اللائحة جميع الطلاب والطالبات المسجلين بالجامعة ، والملحقين ببرامج التدريب والدورات، أياً كان نوعها ومستواها، وطلاب وطالبات الدراسات العليا، ولا يلغي ذلك ما يترتب على الموظف المبتعث للتدريب من جهة عمله أو ما يقتضيه نظام تأديب الموظفين.

➤ المادة الرابعة:

الجهة المختصة بتطبيق أحكام هذه اللائحة هي عمادة شؤون الطلاب بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.

➤ المادة الخامسة:

يستثنى من تطبيق العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة: المخالفات التي تقع من الطالب أو الطالبة خارج الجامعة ، ولا تمس الجامعة وأنظمتها المختلفة ، فهذه من اختصاص الجهات العامة في الدولة ، ما لم تحلها الجهة المعنية للجامعة .

✓ الباب الثاني

(تشكيل لجان التأديب واختصاصاتها وأعمالها)

➤ **المادة السادسة:** فيما يتعلق بأعضاء لجان التأديب فتكون وفقاً لما يلي: تشكل لجنة تأديب دائمة للطلاب بعمادة شؤون الطلاب لمدة عامين دراسيين بقرار من مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد شؤون الطلاب وتكون على النحو التالي :-

1. عميد شؤون الطلاب
 2. أحد وكلاء عميد شؤون الطلاب
 3. أحد وكلاء الكليات أو المعاهد
 4. وكيل عمادة القبول والتسجيل.
 5. اثنين من أعضاء هيئة التدريس أحدهما من ذوي الاختصاصات الشرعية.
 6. المشرف على مركز التوجيه والإرشاد (عند وجوده بالجامعة)
 7. المشرف على مركز التوجيه والإرشاد (عند وجوده بالجامعة)
 8. مدير إدارة التوجيه والتأديب بعمادة شؤون الطلاب
- رئيساً للجنة
نائباً للرئيس
عضواً
عضواً
عضوين
عضواً
عضواً
مقرراً

➤ المادة السابعة:

تشكل لجنة تأديب دائمة للطالبات بعمادة الدراسات الجامعية للطالبات لمدة عامين دراسيين بقرار من مدير الجامعة وبترشيح عميدة الدراسات الجامعية للطالبات بالتنسيق مع عميد شؤون الطلاب ، وتكون على النحو التالي :

1. عميدة الدراسات الجامعية للطالبات.
 2. وكالة عميد شؤون الطلاب للأنشطة والشؤون الثقافية
 3. وكالة عميدة الدراسات الجامعية للطالبات
 4. وكالة عميد شؤون الطلاب للإسكان والتغذية.
 5. وكالة عميد القبول والتسجيل.
- رئيسة للجنة
نائبة للرئيسة
عضوه
عضوه
عضوه

6-7. اثنتين من عضوات هيئة التدريس إحداهن من ذوات التخصصات الشرعية. عضويتين

8. مساعدة المشرف العام على مركز التوجيه والإرشاد بمقر الطالبات (عند وجودها بالجامعة) عضوه

9. مديرة إدارة التوجيه والتأديب بوكالة عمادة شؤون الطلاب. عضوه

➤ المادة الثامنة:

تتظر لجنة التأديب في المخالفات التي يحيلها إليها مدير الجامعة، أو أحد عمداء الكليات والمعاهد والعمادات المستقلة بالجامعة، أو عميد شؤون الطلاب .

➤ المادة التاسعة:

تجتمع لجنة التأديب عند الحاجة بدعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماعها نظامياً إلا بحضور ثلثي الأعضاء، وتصدر قراراتها بالأغلبية المطلقة، وعند التساوي يرجح جانب الرئيس .

➤ المادة العاشرة:

تباشر لجنة التأديب صلاحياتها المنصوص عليها في هذه اللائحة ولها أن تتأكد من التحقيق مع الطالب المخالف وإنه قد تم معه فيما نسب إليه من مخالفة ولها أن تعيد سماع أقواله في ذلك ، كما لها ان تستدعي من تدعو الحاجة لسماع أقواله من أطراف القضية ، ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والإداريين ونحوهم .

➤ المادة الحادية عشرة:

يجب أن تكون العقوبة التي توقعها اللجنة على المخالف إحدى العقوبات المنصوص عليها في الباب الرابع من هذه اللائحة ، وللجنة صلاحية تخفيف العقوبة على الطالب أو الطالبة إذا رأت المصلحة في ذلك.

✓ الباب الثالث (المخالفات المقتضية للتأديب)

➤ المادة الثانية عشرة:

كل إخلال بأحكام الشريعة وآدابها يصدر من الطالب أو الطالبة داخل الجامعة أو في أي من مرافقها المختلفة يقتضي التأديب ومن ذلك:

1. كل فعل أو قول يمس الدين داخل الجامعة أو خارجها.
2. كل فعل أو قول يمس الشرف والكرامة أو يخدش الحياء (كفضايا الخروج مع غير المحارم او الاختلاط ونحوها) او يخل بحسن السيرة والسلوك **والآداب** المرعية داخل الجامعة أو خارجها.
3. عدم أداء الصلوات المفروضة في جماعة والتخلف عن ذلك او انتهاك حرمة شهر رمضان المبارك.

4. ارتكاب أي فعل ينافي صفات طالب العلم مثل التشبه بالجنس الآخر ، أو اطالة الاظافر ، أو عمل قصات الشعر بصفة غير شرعية ، وعدم الالتزام بالزي الإسلامي المحتشم المناسب لطلبة العلم أو الزي المعتمد من الجامعة أو الحجاب بالنسبة للطالبات.

➤ المادة الثالثة عشرة:

كل إخلال يصدر من الطالب أو الطالبة مخالفاً لأنظمة الجامعة ولوائحها وتعليماتها المطبقة يقتضي التأديب ومن ذلك:

1. الأعمال المخلة بسير المحاضرات والدورات وبرايمج الأنشطة في الجامعة أو في الوحدات السكنية للطلاب والطالبات أو وسائل النقل المختلفة وسائر مرافق الجامعة الأخرى بشكل مباشر أو غير مباشر.
2. تزوير الوثائق والأوراق الرسمية التي تصدر من الجامعة أو من خارجها أو إتلاف كل أو بعض محتوياتها عمداً.
3. إدخال الطالب أو الطالبة بدلاً عنهم في الامتحان أو دخولهم بدلاً عن غيرهم.
4. الغش في الامتحان أو محاولة الغش ، وكذا الغش في التقارير والواجبات ومشاريع التخرج، والإخلال بنظام الامتحان والهدوء المطلوب فيه.
5. كل إتلاف أو محاولة إتلاف متعمد المنشآت الجامعة أو مرافقها أو أجهزتها أو معاملها أو مكتباتها أو ممتلكاتها ونحوها أو إجراء أي تغيير أو إتلاف الأثاث السكن الداخلي أو محتوياته أو تشويه ممتلكاته أو الكتابة على الجدران ونحو ذلك.
6. التدخين داخل مباني الجامعة ومرافقها، وعدم المحافظة على نظافة الجامعة ومرافقها.
7. الانقطاع عن السكن دون تبليغ كتابي مسبق لإدارة السكن لأكثر من أربعة عشر يوماً دون عذر مقبول، أو المكوث في السكن وعدم حضور المحاضرات ، أو إيواء أي أحد غير مرخص له بالسكن دون موافقة عمادة شؤون الطلاب، أو إدخال زوار دون إذن خطي مسبق من العمادة أو من يمثلها، أو المبيت في غرفة غير الغرفة الخاصة بالسكن دون إذن خطي بذلك .

➤ المادة الرابعة عشرة:

كل فعل يصدر من الطالب أو الطالبة من شأنه أن يكون سبباً في الإفساد أو مخالفة النظام العام، الاعتداء على شخص أحد أو حقه داخل الجامعة يقتضي التأديب ومن ذلك:

1. الاعتداء بالقول أو الفعل على منسوبي الجامعة ، وعلى منسوبي الشركات والمؤسسات القائمة بالعمل أو الاستثمار في الجامعة أو إهانتهم أو الاعتداء على أموالهم أو ممتلكاتهم أو إتلافها أو سرقتها ونحو ذلك .
2. تداول أو استخدام أجهزة الجوال المزودة بكاميرا داخل مقر الطالبات بالجامعة والوحدات السكنية أو أجهزة التصوير وكذا سوء استخدامه بمقر الطلاب بالجامعة وإسكانهم .
3. اقتناء أجهزة أو افلام أو صور أو أشدرة أو صحف أو مجلات تحتوي على ما ينافي الآداب والأخلاق الإسلامية داخل الجامعة ومرافقها بما فيها السكن الجامعي .
4. حمل السلاح الناري أو الأبيض أو الاحتفاظ بمواد قابلة للاشتعال أو التفجير ونحوها داخل الجامعة ومرافقها .

5. كل تنظيم للجان أو مؤتمرات أو جمعيات أو إصدار نشرات أو صحف أو مجلات وتوزيعها أو جمع أموال أو توقيعات قبل الحصول على ترخيص مسبق من الجهات المختصة بالجامعة ، وكذلك إبلاغ معلومات أو اخبار غير صحيحة للصحف أو المجلات أو وسائل الإعلام الأخرى .

✓ الباب الرابع

العقوبات التأديبية:

➤ المادة الخامسة عشرة:

العقوبات التي يحق للجنة تطبيقها على الطالب المخالف أو الطالبة المخالفة ما يلي:

1. التنبيه مشافهة أو كتابة والتوقيع على (التعهد الخطي).
2. الإنذار كتابة.
3. الحرمان المؤقت من بعض الخدمات والمميزات المقدمة للطلاب كالتغذية والأنشطة والرحلات والزيارات ونحوها لمدة لا تزيد من فصلين دراسيين.
4. الحرمان من الإقامة بالسكن الجامعي لمدة لا تزيد عن فصل دراسي.
5. الحرمان من بعض ميزات المنحة الدراسية للطالب أو الطالبة ما عدا سفره في الإجازة الصيفية.
6. حرمان طالب أو طالبة المنحة من مصاريف السفر في إجازة صيفية واحدة.
7. حرمان الطالب أو الطالبة من دخول الامتحان في مقرر أو أكثر في فصل دراسي واحد.
8. إلغاء امتحان الطالب أو الطالبة في ما لا يزيد عن ثلاثة مقررات واعتباره راسباً فيها.
9. إيقاف من الدراسة لمدة فصل دراسي واحد مع إيقاف المكافاة.
10. الإيقاف عن الدراسة لمدة فصلين دراسيين مع إيقاف المكافاة.
11. تأخير تخرج الطالب المخالف أو الطالبة المخالفة لمدة فصل دراسي واحد.
12. الفصل النهائي من الجامعة.

➤ المادة السادسة عشرة:

يراعى في إيقاف العقوبات (1-8-9-10-11-12) ألا تكون سبباً في إلغاء قيد الطالب من الجامعة.

➤ المادة السابعة عشرة:

في جميع الأحوال فإن للجامعة الحق في تحميل الطالب أو الطالبة قيمة ما أتلّف مضافاً إلى ذلك تكلفة الإصلاح والتركيب وما يترتب على ذلك من تبعات.

➤ المادة الثامنة عشرة:

لعميد شؤون الطلاب الحق في إيقاع العقوبات (1-2-3-4-12) الواردة في المادة الخامسة عشرة، دون الرجوع إلى لجنة التأديب متى كان ذلك كافياً للمخالف أو المخالفة ومناسباً لنوعية ما ارتكب من مخالفة.

➤ المادة التاسعة عشرة:

لمدير الجامعة الحق في إيقاع جميع العقوبات المنصوص عليها في المادة الخامسة عشرة، متى كانت حالة المخالف أو المخالفة المستوجب الخصوصية أو السرية أو الظروف الاستثنائية.

➤ المادة العشرون:

لمدير الجامعة أو من يفوضه الحق في مباشرة الصلاحيات المخولة للجنة التأديب في حال إخلال الطالب بالنظام العام للجامعة، أو قيامه بما يخل بانتظام الدراسة، بعد أخذ رأي العميد المختص.

➤ المادة الحادية والعشرون:

يراعى في توقيع الجزاءات المبينة في المادة السابقة أن تكون متدرجة، وأن تتناسب العقوبة مع درجة المخالفة مع اعتبار السوابق والظروف والملابسات، "وللجنة التوصية بعدم احتساب مدة العقوبة ضمن المدة الدراسية للطالب أو الطالبة".

➤ المادة الثانية والعشرون:

لا يوقع الجزاء إلا بعد التحقيق مع الطالب أو الطالبة كتابة وسماع أقواله فيما نسب إليه ويسقط حقه في الإدلاء بأقواله في حالة تخلفه عن الحضور لموعدين محددتين للمقابلة التي قد تم إبلاغه بهما مسبقاً، ما لم يكن لديهم عذر مقبول وتوقع عليهم العقوبة حينئذ غيابياً.

➤ المادة الثالثة والعشرون:

لا يعفى الطالب أو الطالبة من العقوبة بحجة عدم علمه بأنظمة ولوائح الجامعة وما تصدره من تعليمات وعلى عمادة شؤون الطلاب نشر أحكام هذه اللائحة وإعلانها بشتى الوسائل المتاحة مع بداية كل عام دراسي.

➤ المادة الرابعة والعشرون:

يترتب على الفصل النهائي من الجامعة عدم السماح للطالب أو الطالبة بإجراء الامتحانات أو إعادة قيده في أي كلية من كليات الجامعة أو معاهدها، ويبلغ القرار للجهات التي يعينها الأمر بالجامعة وخارجها خلال مدة مناسبة لتنفيذه لا تتجاوز (٣٠) يوماً من صدوره.

➤ المادة الخامسة والعشرون:

على الجهة التي توقع العقوبة على المخالف أو المخالفة وفق ما هو منصوص عليه في المادتين (١٩،٢٠) إبلاغ عمادة القبول والتسجيل وعمادة شؤون الطلاب بصورة من قرارها، خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ صدور القرار، لتتولى تنفيذه.

✓ الباب الخامس

(أحكام ختامية)

➤ المادة السادسة والعشرون:

يناط بإدارة التوجيه والتأديب بعمادة شؤون الطلاب وما يمثله بفرع العمادة بقسم الطالبات القيام بالإجراءات اللازمة التي تعهد إليها كالتحقيقات والإطلاع على ما يلزم من أوراق ومستندات وحفظه ومتابعة تنفيذ القرارات التأديبية وترفع الإدارة ملف التحقيق لعميد شؤون الطلاب للتوجيه بما يراه مناسباً أو عرضه على لجنة التأديب، وكذلك الحال فيما يخص مخالفات الطالبات، ويرفع به بعد التحقيق إلى عميدة الدراسات الجامعية للطالبات لعرضها على لجنة التأديب.

➤ المادة السابعة والعشرون:

يتولى رئيس لجنة التأديب رفع محاضر اللجنة إلى وكيل الجامعة للمصادقة عليها، ومن ثم يتولى إصدار القرارات التأديبية على المخالفين.

➤ المادة الثامنة والعشرون:

تتولى رئيسة لجنة التأديب بقسم الطالبات رفع محاضر اللجنة لعميد شؤون الطلاب مرفقة بملفات التحقيق، للرفع بها إلى وكيل الجامعة للمصادقة عليها، ومن ثم إحالتها إلى عميد شؤون الطلاب لإصدار القرارات التأديبية للمخالفات.

➤ المادة التاسعة والعشرون:

يجوز الرئيسة لجنة تأديب الطالبات رفع محاضر اللجنة مباشرة إلى مدير الجامعة للمصادقة عليها، وإصدار القرار التأديبي في الحالات التي تستدعي معالجتها السرية (قضايا الأعراض فقط) مع إشعار عميد شؤون الطلاب بصورة من المحضر والقرارات التنفيذية.

➤ المادة الثلاثون:

العمداء ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس ومديرو الإدارات بالجامعة مسؤولون عن ضبط الطلاب والطالبات وفق لوائح الجامعة، وعند حصول مخالفة تقع داخل الجامعة ومرافقها يتم تحرير محضر بذلك وإحالة الموضوع إلى صاحب الصلاحية.

➤ المادة الحادية والثلاثون:

تعتبر القرارات الصادرة من الجهات المختصة بتوقيع العقوبات نافذة بعد مصادقة وكيل الجامعة : ويحق للطالب التظلم من القرار الصادر بحقه إلى مدير الجامعة خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار والمدير الجامعة التوجيه بإعادة النظر في العقوبة ، أو تحديد عقوبة أخرى يراها مناسبة .

➤ المادة الثانية والثلاثون:

- ١- تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية في ملف الطالب.
- ٢- يجوز للجهة التي أصدرت العقوبة إعلانها في كليات الجامعة ومراقفها بعد موافقة مدير الجامعة .
- ٣- تقوم عمادة شؤون الطلاب بإبلاغ القرار الصادر بالعقوبة إلى الطالب وولي أمره خلال أسبوعين من تاريخ صدوره .

➤ المادة الثالثة والثلاثون:

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها في مجلس الجامعة ، وتلغى كل ما يتعارض معها ما صدر سابقاً بهذا الشأن قواعد تأديب الطلاب بجامعة الباحة والمقرة من قبل مجلس الجامعة والمتمثلة في الآتي:

أولاً: تشكيل اللجنة الدائمة لتأديب الطلاب لتصبح كالتالي:

1. عميد كلية الأعمال
2. وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
3. **وكلية الكلية للتطوير والجودة**
4. **رؤساء الأقسام**

ويصدر بتشكيل هذه اللجنة قرار من سعادة عميد الكلية. وتعرض اللجنة توصياتها بنتائج التحقيق والعقوبة التأديبية المقترحة من قبلها على مجلس الكلية.

ثانياً: يتولى مجلس الكلية رفع محاضر اللجنة إلى مدير الجامعة للمصادقة عليها ومن ثم إصدار القرارات التأديبية على المخالفين. ويقترح إضافة المواد التالية للقواعد المقررة من قبل مجلس الجامعة والتي هي على النحو التالي:

- لمدير الجامعة توقيع عقوبة التنبيه كتابة أو الإنذار أو الحرمان من التمتع ببعض أو كل المزايا الجامعية الخاصة بالطلبة بناءً على ما يرفعه عميد الكلية وله إحالة الطالب للجنة التأديب المختصة إذا ارتأى ما يستدعي ذلك من أوراق الإحالة.
- يكون لعميد الكلية حق توقيع العقوبات الواردة في البند السابق بناءً على نتيجة التحقيق الذي أجري بمعرفة اللجنة الفرعية المشكلة لهذا الغرض وإذا انتهت اللجنة إلى تقدير عقوبة أشد من هذه العقوبات أو ارتأى عميد الكلية تشديد العقوبة عما انتهت إليه اللجنة فله في سبيل ذلك رفع الأمر إلى اللجنة الرئيسية لتأديب الطلاب بالجامعة.

- لمراقب الامتحان أن يخرج الطالب إذا ضبطه متلبساً بالغش في الإمتحان ويحرر محضراً بتفصيل ما وقع ويقدمه مع المستندات المؤيدة لذلك - إن وجدت - لوكيل الكلية ليقوم بتحويله إلى اللجنة لتأديب الطلاب/ الطالبات بالكلية للتحقيق معه فيما نسب إليه ومن ثم يتم رفع المحضر ومسوغاته إلى مجلس الكلية وثم الرفع لمدير الجامعة أو من يفوضه لإحالة الطالب للجنة التأديب المختصة لإجراء شؤونها.
- إذا أخل الطالب بنظام الامتحان فلوكيل الكلية للشؤون تقدير الموقف وله في سبيل ذلك إما إخراج الطالب من قاعة الامتحان أو السماح له بالاستمرار في أداء الامتحان حسب الأحوال والرفع لعميد الكلية لإتخاذ اللازم.
- يحفظ القرار الصادر بأياً من العقوبات التأديبية السابقة بعد توقيعه من صاحب الصلاحيه في ملف الطالب ويخطر به الطالب أو ولي أمره بخطاب رسمي يُسلم للطالب شخصياً مع توقيعه بما يفيد ذلك وعلمه اليقين.
- يجوز للطالب أن يتظلم كتابة لمدير الجامعة من القرار الصادر بالعقوبات التأديبية الواردة أعلاه، وذلك خلال (١٥) يوم من تاريخ علمه اليقيني به ولمدير الجامعة رفع التظلم لمجلس الجامعة للبت فيه ويكون له في سبيل ذلك حق تخفيف العقوبة أو إلغائها دون تشديدها إعمالاً لقاعدة ألا يضار طاعن بطعنه وإذا لم يتقدم الطالب بالتظلم خلال المواعيد المحددة يتحصن القرار ويصبح نهائي ويُعد عدم الرد على التظلم خلال (١٥) يوم من تقديمه رفضاً لهذا التظلم.
- لا يجوز أن يحتج الطالب بعدم علمه بلوائح الجامعة ونظمها وبما تصدره من تعليمات إعمالاً للقاعدة المستقر عليها أنه (لا يعذر المرء بجهله القانون).
- لمجلس الجامعة حق تفسير هذه القواعد.

دليل القبول بجامعة الباحة

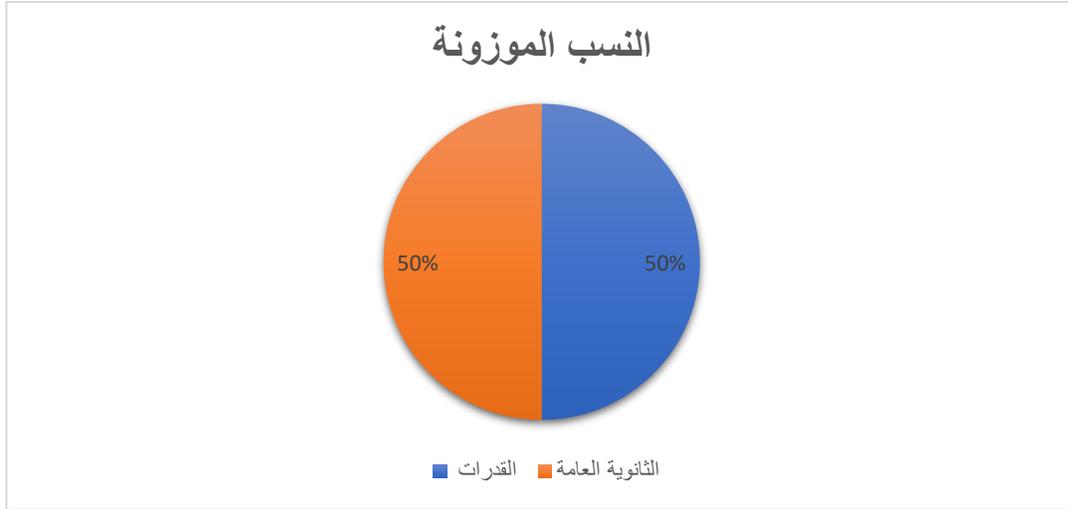
✓ أولاً: آلية القبول في جامعة الباحة:

1. نظام القبول في جامعة الباحة (نظام سنوي) يتم لمرة واحدة قبل بداية العام الجامعي وبعد ظهور نتائج الثانوية العامة مباشرة.
 2. تقديم طلب الالتحاق عبر موقع الجامعة www.bu.edu.sa على الشبكة ولفترة محدودة.
 3. إجراء المفاضلة بين المتقدمين من الطلاب و الطالبات حسب الشروط و المعايير المعلنة وحسب الطاقة الاستيعابية لكليات الجامعة .
 4. يتم تسجيل الكليات حسب الرغبة في موقع الجامعة وذلك بتسجيل رغبته الأولى أولاً ثم يضع رغبته الثانية ثم الثالثة وهكذا.
 5. في حال قبول الطلاب و الطالبات بالكلية التي تم تسجيلها في رغبته الأولى ، لا يحق له طلب تعديل الكلية أو تحويله لكلية أخرى.
 6. لا يحق للطلاب أو الطالبة التحويل إلا بعد مضي سنة من دراسته بالكلية المقبول بها.
- ✓ ثانياً: يتم قبول الطلاب والطالبات في كلية الأعمال في التخصصات التالي:

الكلية	القسم	بنين	بنات	الدرجة العلمية التي تمنحها الجامعة
كلية الأعمال	إدارة الأعمال	✓	✓	بكالوريوس
	التسويق	✓	✓	بكالوريوس
	المحاسبة	✓	✓	بكالوريوس
	نظم المعلومات الإدارية	✓	✓	بكالوريوس

ثالثاً: معايير النسب لكلية الأعمال

تتخذ كلية الأعمال بما فيها قسم إدارة الاعمال النسب الموزونة الثنائية لخريجي الثانوية العامة.



✓ رابعاً: الشروط العامة للقبول في كلية الأعمال لجميع الطلاب و الطالبات:

1. أن يكون سعودي الجنسية أو من أم سعودية.
2. صورة إثبات أن أم (الطالب – الطالبة) سعودية الجنسية.
3. أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة ، و كذلك الشهادة + سجل الدرجات (لنظام المقررات) أو ما يعادلها من داخل المملكة او خارجها .
4. إحضار أصل إخلاء الطرف ممن تم قبوله بجامعة أخرى.
5. أداء اختبار القدرات، و الاختبار التحصيلي للتخصصات العلمية.
6. أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابله شخصية تشترط عند التقدم للقبول.
7. أن يكون لائقاً طبياً (و ذلك بسلامة جميع الحواس و الأطراف)
8. أن يحصل على موافقة من مرجعه بالدراسة إذا كان يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة.
9. أن لا يكون قد فصل من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية، أو فصل من جامعة أخرى لأسباب تأديبية
10. التطعيم بجرعتين من لقاح الثلاثي الفيروسي.
11. أن لا تقل النسبة المكافئة الثنائية عن (75%) لطلاب الثانوية علمي (80%) لطلاب الثانوية أدبي.
12. للمفاضلة بين المتقدمين (50% الثانوية العامة و 50% للقدرات).
13. التطعيم بجرعتين من لقاح الثلاثي الفيروسي.
14. يقبل الطلاب ذوى التخصصات العلمية بكافة تخصصات الكلية، ومنها على الأخص المحاسبة ونظم المعلومات الإدارية و بالنسبة للتخصصات النظرية يتم قبولهم في قسمي إدارة الاعمال و التسويق.

✓ سادساً: المستندات المطلوبة للتسجيل لقسم إدارة الأعمال لكلية الأعمال:

بالنسبة للطلاب:

1. أصل استمارة الثانوية العامة+ صورتين طبق الأصل منها ، وكذلك اصل الثانوية + أصل سجل الدرجات (نظام المقررات) + صورتين طبق الأصل
2. صورتين لبطاقة الأحوال المدنية.
3. صورة اثبات أن أم (الطالب) سعودية الجنسية.
4. إشعار نتيجة اختبار القدرات و الاختبار الثانوية.
5. إرفاق اصل الانسحاب و إخلاء الطرف من الجامعة التي انسحب منها.
6. التطعيم بجرعتين من لقاح الثلاثي الفيروسي.

بالنسبة للطالبات:

1. أصل استمارة الثانوية العامة+ صورتين طبق الأصل ، وكذلك اصل الثانوية + أصل سجل الدرجات (نظام المقررات) +صورتين طبق الأصل.
2. صورتين لكرت العائلة المضافة فيها الطالبة.
3. صورة اثبات أن أم (الطالبة) سعودية الجنسية
4. إشعار نتيجة اختبار القدرات و الثانوية.
5. إرفاق أصل الانسحاب و إخلاء الطرف من الجامعة التي انسحب منها ممن تقدم بجامعة أخرى.
6. التطعيم بجرعتين من لقاح الثلاثي الفيروسي.

النسب الموزونة المحددة للقبول:

النسب الموزونة للقبول في برنامج التسويق تختلف من سنة دراسية إلى أخرى بناءً على عدة متغيرات، على سبيل المثال أعداد المتقدمين على البرنامج والطاقة الاستيعابية للكلية.

خطوات القبول في البرنامج:

- **الخطوة الأولى:** تقديم طلب الالتحاق والتسجيل من قبل **الطالبة** www.bu.edu.sa الطالبات عبر موقع الجامعة على الشبكة وذلك بتسجيل رغبته الأولى، ثم الثانية ثم الثالثة وهكذا لبقية الرغبات.
- **المرحلة الثانية:** تحليل البيانات المدخلة في النظام و إجراء عمليات الفرز و **استخراج** التقارير اللازمة لإجراء عمليات الاستدعاء لملفات المتقدمين.
- **المرحلة الثالثة:** تنفيذ عمليات الاستدعاء لملفات المتقدمين من خلال نشر أسماء المرشحين للقبول على موقع الجامعة (لإرسال المستندات المطلوبة عبر خدمة البريد الممتاز "خدمة جامعي المجانية" إلى عماده القبول والتسجيل) ويتم تنفيذ

ذلك على أربعة مراحل مدة كل مرحلة ستة أيام، ثلاثة أيام لإرسال الملفات من قبل الطلاب للبريد الممتاز عبر خدمة جامعي وثلاثة أيام لإستقبال الملفات و تدقيقها و إدخال المعلومات بالنظام وتأكيد القبول.

دليل وحدة التوجيه والإرشاد

مقدمة:

يعتبر التوجيه والإرشاد الطلابي أحد الخدمات الهامة التي تساهم في تطور الطالب معرفياً وأكاديمياً ونفسياً ومهنياً في الجامعة، فالتوجيه والإرشاد هي خدمة مهنية تسعى إلى التعرف على المشكلات التي تعرقل قدرة الطالب على التحصيل العلمي والتفاعل مع مستلزمات المرحلة الجامعية. وتقديم يد العون والمساعدة بزيادة وعي الطلبة بمسؤولياتهم وتحفيزهم على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تشكل عائقاً أمام تحقيقهم أهدافهم التعليمية. كما أن التوجيه والإرشاد يهدف إلى توجيه قدرات الطالب وميوله لاختيار التخصص الذي يناسبه، ولتحقيق هذه الأهداف يخصص النظام الجامعي مرشداً لكل طالب.

○ التعريف بوحدة التوجيه والإرشاد الطلابي على مستوى الجامعة

هو وحدة تحت وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية يعني بخدمة الطالب بتوفير البيئة التعليمية المناسبة والعمل على معالجة المشاكل الأكاديمية والنفسية والمجتمعية وتعمل بالتنسيق والتعاون مع الكليات وعمادة القبول والتسجيل.

○ الوحدات المرتبطة بهاها وحدة التوجيه والإرشاد بالكليات وحدة الإرشاد الأكاديمي:

وهي وحدات فرعية تتبنى المفاهيم والاستراتيجيات والآليات التي تضعها الوحدة المركزية للتوجيه والإرشاد الطلابي وتقوم بتنفيذها داخل الكلية.

○ أهداف لجنة الإرشاد الأكاديمي على مستوى قسم إدارة الاعمال ما يلي:

1. التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد الطلابي على مستوى الجامعة ومتابعة تنفيذها بالكليات والبرامج.
2. متابعة تنفيذ خطط وبرامج التوجيه والإرشاد الطلابي بالكليات.
3. نشر وتأسيس ثقافة التوجيه والإرشاد الطلابي لدى الكليات والأقسام بشكل عام، ولدى الطالب والمرشد الطلابي بشكل خاص.
4. تقديم خدمة استشارية متكاملة من خلال تحقيق التوازن بين المفاهيم النظرية للإرشاد وواقع احتياجات الطلاب بالكليات.
5. تحديث أنشطة التوجيه والإرشاد الطلابي بالجامعة وفق معايير وممارسات الجودة للمساهمة في الحصول على الاعتماد المؤسسي للجامعة.

6. تطوير التوجيه والإرشاد الطلابي بالجامعة بما يتناسب مع البيئة الرقمية واحتياجات الطلبة.

○ الأهداف التنفيذية للجنة الإرشاد الأكاديمي على مستوى قسم التسويق تتلخص في الآتي:

1. وضع خطط وبرامج التوجيه والإرشاد الطلابي على مستوى القسم ومتابعة تنفيذها.
2. متابعة تنفيذ خطط وبرامج التوجيه والإرشاد الطلابي من خلال وحدة الإرشاد الطلابي بالكلية، حيث ستضع الوحدة الخطة التنفيذية لهذه البرامج ومن ثم تباشر وحدات التوجيه والإرشاد تنفيذها.
3. تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي والنفسية والسلوكي والاجتماعي والمهني للطلبة وفق إجراءات تتسم بالسهولة والمرونة والسرية، من خلال وحدات متخصصة.

4. مساعدة الطلاب على الاندماج في البيئة الأكاديمية والتربوية والتوافق والتكيف معها.
5. مساعدة الطلاب على إيجاد حلول مباشرة للمشكلات الأكاديمية التي تواجههم.
6. التعرف على الطلاب الموهوبين والمبدعين والمتفوقين والمتعثرين، ووضع برامج لرعاية كل فئة منهم، بما يشمل التحفيز والدعم.
7. العمل على الاستفادة من مواهب الطلاب التي تم اكتشافها ومعاونتهم على تقديم أفضل ما لديهم وبأعلى جودة من خلال التوجيه إلى الأنشطة غير الصفية.
8. تقديم وسائل دورية لقياس مدى رضا الطلاب عن خدمات التوجيه والإرشاد الطلابي، وتسهم في عمليات التحسين المستمر لها واعتمادها من الجامعة.
9. تطوير أداء أعضاء هيئة التدريس في مجالات الإرشاد الطلابي.
10. تقديم برامج لوقاية الطلاب من المشكلات السلوكية والنفسية والانحرافات الفكرية.
11. تقديم البرامج الإرشادية المتخصصة للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
12. الحد من الطلبة المتعثرين أكاديمياً بالقسم.
13. إصدار الأدلة الإرشادية والمطبوعات في مجال التوجيه والإرشاد الطلابي لكل من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

○ آلية عمل الوحدة:

1. دراسة سريعة لواقع التوجيه والإرشاد الطلابي وآلياته ومشكلاته.
2. تحديد المتطلبات الحقيقية لإتمام عمليات التوجيه والإرشاد الطلابي بشكل جيد.
3. دراسة إمكانيات القسم الأقسام في مجال التوجيه والإرشاد من حيث عدد المرشدين ومن حيث التسهيلات الأخرى.
4. المتابعة عن كثب للتأكد من التزام أعضاء هيئة التدريس بالقسم بخطوات التوجيه والإرشاد الطلابي الصحيحة.
5. عمل تقييم حقيقي لمستوى الأداء ومدى نجاح عمليات التوجيه والإرشاد بالقسم ومخرجاته ومدى استفادة الطالب منها وذلك بالاعتماد على مؤشرات أداء.

○ مهام وحدة الإرشاد في قسم إدارة الاعمال:

1. إعداد خطط وبرامج التوجيه والإرشاد الطلابي على القسم.
2. متابعة تنفيذ خطط وبرامج التوجيه والإرشاد الطلابي بالقسم.
3. تقديم خدمات التوجيه والإرشاد الطلابي.
4. التعرف على الطلاب الموهوبين والمبدعين والمتفوقين والمتعثرين، وتضع برامج لرعاية كل فئة منهم، بما يشمل التحفيز والدعم.
5. تقديم برامج تدريبية لتهيئة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في التوجيه والإرشاد الطلابي.
6. قياس مدى رضا الطلاب عن خدمات التوجيه والإرشاد، وعمل خطة تحسين على مستوى القسم ومتابعة خطط التحسين.
7. تهيئة الطلبة للتأقلم مع الحياة الجامعية والتعرف على بيئتها وإمدادهم بالمعلومات الصحيحة عن التخصصات والسياسات والاجراءات التعليمية في القسم.

8. إعداد تقرير سنوي عن التوجيه والإرشاد الطلابي موضح فيه إنجازات الوحدة وإحصائيات مستخلصة من تقارير وحدات الإرشاد الأكاديمي بالقسم موضح فيه نسبة عدد الطلاب المتفوقين المتعثرين، الذين تخطوا مرحلة التعثر، إلخ.

○ مهام وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية:

1. التخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية التوجيه والإرشاد في الكلية والتوعية بها والتنسيق والتعاون مع وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي بالجامعة.
2. العمل على نشر الأنظمة والتعليمات والقواعد المنظمة للدراسة والامتحانات وكل ما يتعلق بالخدمات الأكاديمية داخل الأقسام العلمية.
3. تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل الخريجين، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، وتبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
4. الإشراف على برامج توجيهية للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات في الكلية.
5. الاهتمام بالطلبة المتفوقين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.
6. رئاسة اجتماعات وحدة الإرشاد الأكاديمي بشكل دوري أو حسب ما يستجد من تقارير وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين.

○ مهام وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي بالكلية:

1. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع لها من حالات.
2. إستقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الكلية والجامعة والبيئة الجامعية.
3. نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية على الانترنت.
4. توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية على الانترنت وذلك مع بداية كل عام.
5. التأكد من توزيع باقي الطلاب توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
6. إستقبال الحالات التي ترسل إليها من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو رفعها السعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو السعادة عميد الكلية إذا احتاج الأمر.
7. إنشاء دليل توجيه وإرشاد خاص بالكلية وأقسامها وينشر على موقع الكلية على الانترنت.
8. تقديم تقرير فصلي عن عملية الإرشاد بالكلية وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة بالكلية مرفقة بالمؤشرات أعداد الطلبة المتفوقين، الطلبة الملزمين بالخطة المتعثرين، حالات خاصة.. الخ).

○ مهام رئيس القسم منسقة القسم:

1. الإشراف على تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم.
2. الإشراف على دور المرشد في عملية الإرشاد الأكاديمي ومراقبة أدائه من خلال عدة أدوات الساعات المكتبية - إحصائية من المرشد بأعداد الطلبة المشرف عليهم ومعدلاتهم وحالاتهم الأكاديمية).
3. توزيع أو إعادة توزيع الطلبة على المرشدين بالقسم والرفع بها لمشرف الوحدة.

4. الرفع بشكل دوري بتقرير يشتمل على أعمال الإرشاد بالقسم وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة في القسم إلى مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي.
5. دراسة الحالات التي تحال إليها بواسطة إدارة الكلية وإعداد تقارير عنها رفعها لجهات الاختصاص.
6. النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها مع إدارة الكلية.
7. النظر في شكاوى الطلبة ذات الطبيعة الأكاديمية واستنباط الحلول التي تناسبها أو رفعها لإدارة الكلية إذا لزم الأمر.
8. النظر في شكاوى الطلبة تجاه أي مقرر بالقسم وإيجاد الحلول والرفع بذلك إلى إدارة الكلية.
9. التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام لوحة إعلانات القسم لهذا الغرض
10. المساهمة في حل مشاكل الطلبة النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية وترفع عند الضرورة إلى وكيل الكلية لرفعها لعمادة شؤون الطلاب لاتخاذ ما يلزم فيها.

○ مهام المرشد الطلابي:

1. الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
2. معرفة الخطة الدراسية للقسم ومتطلبات التخرج للطلبة والتأكد من موافقة جدول الطالب مع الخطة الدراسية للقسم.
3. التواصل مع الطلاب من خلال القنوات المتاحة للإرشاد.
4. تخصيص أوقات محددة للتواصل مع الطلاب ضمن الساعات المكتببة للمرشد الأكاديمي.
5. تقديم العون للطلاب في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد.
6. إعداد وتحديث ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب من الطلاب الذي أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم، وفق المحتوى والنماذج المعتمدة من وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي المركزية.
7. تنظيم لقاءات دورية فردية أو جماعية وفق الهدف لكل لقاء وتشمل اللقاءات على:
 - التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم.
 - مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة
 - مناقشة الخيارات المناسبة للطلاب في الفصل القادم تسجيل أو حذف مقررات رفع معدل رفع طلب معادلة مقرر، تغيير تخصص... إلخ.
8. المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب العلمي في المواد المسجل فيها ومخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب متدنياً.
9. في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي، يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي.
10. تقرير دوري عن أداء الطلبة لوحدة الإرشاد الأكاديمي (في نهاية كل فصل دراسي) وفق منهج المُعدة لذلك.
11. رفع تقرير عن المشاكل التي تحتاج إلى تدخل الوحدة أو إدارة الكلية أو إدارة مركز وفق نماذج المُعدة لذلك.
12. حصر الطلبة المتفوقين وتشجيعهم والرفع بأسمائهم لإدارة الكلية.
13. حث الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من الخدمات التعليمية المتاحة التي تقدمها الجامعة.

14. حث الطلبة على المشاركة في جميع الأنشطة التي تقدمها الجامعة.

○ صفات المرشد الطلابي الناجح:

➤ الصفات الشخصية:

- القدوة الحسنة
- الصبر والحلم
- حسن الظن بالآخرين
- اللياقة في العلاقات
- حسن الاصغاء والاستماع
- احترام الآخرين
- التواصل الجيد
- التفاؤل والمرح والجاذبية
- التسامح والقدرة على كتم الاسرار

➤ الصفات المهنية:

- مراعات الفروق الفردية
- الذكاء الاجتماعي
- القدرة على حصر الحالات الفردية
- اكتشاف مشكلات الطلاب النفسية والاجتماعية
- القدرة على الإيحاء الإيجابي
- مهارة التعامل مع الحالات الخاصة
- القدرة على تحفيز المبدعين والمتفوقين
- مشاركة الطلاب أنشطتهم المختلفة.

○ مهام الطالب

يتحمل كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو آلية للمساعدة لذا يجب على الطالب ما يلي:

1. معرفة مرشده الأكاديمي ومواعيد ساعاته المكتبية وطرق التواصل معه.
2. الإلمام بتفاصيل الخطة الدراسية والتقويم الدراسي والمواعيد الحرجة التي تختص بالتسجيل والتأجيل والإعتذار والتحويل الخ.

3. مراجعة الأداء في الفصل الدراسي السابق والتأكد من وضعه الأكاديمي (إذا ما كان لديه إنذار أول أو ثاني وهل هنالك مقررات لم يدرسها أو مقررات رسوب يجب إعادة دراستها).
4. أن يناقش مع المرشد الأكاديمي التحصيل العلمي السابق وموقفه الأكاديمي ومن ثم إعداد الخطة الفصلية للمواد المقترح تسجيلها ومراجعتها ومناقشتها مع المرشد الأكاديمي للحصول على الموافقة عليها.
5. مقابلة المرشد بشكل دوري للتشاور حول الأهداف الدراسية والمهنية، والبرنامج والجدول الدراسي، والاستفسار عن كل الجوانب التي يرى فيها غموضاً.
6. أن يطلع المرشد الأكاديمي على أي مشاكل تواجهه في أي مادة من المواد
7. أن يناقش معه كل المشاكل والعوائق التي تؤثر على أدائه الأكاديمي.
8. تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة في التواصل مع المرشد حسب المواعيد المتفق عليها.

○ أنواع الإرشاد الطلابي

تتعدد أنواع الإرشاد، ومن هذه الأنواع:

1. الإرشاد التربوي مساعدة الطالب على فهم نفسه وقدراته وإمكانياته الذاتية على السير في دراسته سيراً حسناً.
2. الإرشاد النفسي: مساعدة الطالب على حل المشاكل التي تسبب له صراعاً داخلياً مع نفسه أو صراعاً خارجياً مع من حوله مما يوقعه في أزمات تؤثر على توافقه النفسي والمجمعي.
3. الإرشاد الاجتماعي: التعامل مع بيئة الطالب الاجتماعية من أجل مساعدته على تحقيق التوافق الاجتماعي المنشود.
4. الإرشاد المهني: مساعدة الطالب في الاستعداد لمستقبله المهني.
5. الإرشاد الأكاديمي: مساعدة الطالب على النجاح في العملية التعليمية بالتوفيق بين احتياجاته الدراسية والبيئية وظروفه الشخصية.

○ مفهوم التوجيه والإرشاد الطلابي:

الإرشاد الأكاديمي هو المتابعة والتوجيه الدقيق من قبل عضو هيئة التدريس في القسم لمشاكل الطلاب وتقديم النصح والمشورة لهم، والعمل على مساعدة الطالب على الانتقال المرحلي من بيئة مرحلة التعليم العام إلى بيئة مرحلة التعليم الجامعي التي يعتمد فيها الطالب على نفسه في اتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستواه العلمي والسلوكي.

وتتحقق هذه الأهداف عن طريق تعريف الطلبة بالجامعة وأنظمتها الدراسية وتزويدهم بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.

كما يساعد الإرشاد الأكاديمي الطلاب في عملية اتخاذ قراراتهم التي تتعلق بمستقبلهم الأكاديمي والمهني ويكون ذلك بالاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات والبدائل المتوفرة.

ويعمل الإرشاد الأكاديمي بشكل مستمر على تسهيل الإجراءات الإدارية بغرض تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب في زمن قصير وفق معايير الجودة التي تسعى إليها الجامعة في ظل ازدياد وسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي.

○ أهداف برامج التوجيه والإرشاد الطلابي

يمكن أن نلخص أهداف التوجيه والإرشاد الطلابي في النقاط التالية:

1. تقديم الدعم اللازم للطلبة أثناء مسيرتهم الأكاديمية عن طريق توفير المعلومات والإرشادات التي تساهم في انسياب الخطة الدراسية وإنهاء متطلباتها خلال المدة الزمنية المطلوبة.
2. متابعة أداء الطلاب المتعثرين دراسياً لمساعدتهم في تحسين مستوياتهم بالإضافة إلى متابعة تقارير تقدم بقية الطلبة وتقييمها.
3. معاونة الطلاب للتغلب على الصعوبات الأكاديمية التي تقابلهم وخاصة الطلاب المستجدين.

○ برامج التوجيه والإرشاد الطلابي

تتمثل برامج التوجيه والإرشاد الطلابي التالي:

برامج الإرشاد الأكاديمي المبكر لطلاب وطالبات المرحلة الثانوية للتعريف بالجامعة وكلياتها وأقسامها ومعايير القبول فيها.

1. برامج توجيهية للطلبة المستجدين لتوعيتهم بنظام الدراسة والاختبارات الجامعية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم والخدمات المقدمة لهم، كل ذلك لتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية.
2. برامج إرشادية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، لتساعدتهم على الاندماج في الحياة الجامعية اجتماعياً ونفسياً ولتحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي تبعاً لما تسمح به قدراتهم.
3. برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمساعدتهم في تجاوز ما يواجهونه من عقبات للوصول إلى النجاح المطلوب.
4. برامج إرشادية للطلاب المتفوقين تشجيعاً لهم على الاستمرار في التفوق.
5. برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق حصولهم على تعليم متميز يتوافق مع تفوقهم العلمي وتطلعاتهم.
6. برامج إرشادية لعموم الطلاب لمعاونتهم في تطوير مستواهم التحصيلي والعلمي.

○ سلبيات غياب برامج الإرشاد والتوجيه

يعد الطالب محور العملية التعليمية، وفي ظل عدم وجود الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه تقع على الطالب مسؤولية معرفة لائحة الدراسة والاختبارات والأنظمة في المرحلة الجامعية فور قبوله. ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يلم بجميع تلك النظم واللوائح ويعمل على التأقلم معها، وفي المقابل هناك من يفتقد للكثير من المعلومات عن تلك النظم واللوائح مما يسبب وقوعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المعدل والرسوب والفصل..... الخ من المشكلات التي يتحمل مسؤولياتها لجهة بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

○ أدوات التوجيه والإرشاد المعتمدة

حتى يحقق الإرشاد الغاية المنشودة فإن اللجنة تقترح الاعتماد على الوثائق التالية في الإرشاد:

1. نماذج موحدة من وحدة الارشاد والتوجيه.
2. لائحة الدراسة والاختبارات.
3. نماذج الحركات الأكاديمية المعتمدة من عمادة القبول والتسجيل.
4. الخطط الدراسية لأقسام الكلية.
5. السجل الأكاديمي الدوري والأخير للطالب.
6. الجدول الدراسي للطالب.

○ آلية توزيع الطلبة على المرشدين

يتم تحديد المرشد الأكاديمي للطالب منذ دخوله الجامعة ويستمر معه إلى تخرجه وفي حالات الضرورة يتم تغييره من قبل رئيس القسم مع ابلاغ الطلبة بذلك، في حالة عدم التوازن في إعداد المرشدين الأكاديميين بين شطري الطلاب والطالبات يتم التوزيع بإشراف وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

○ المقترحات المعتمدة على التقنية ملف الإرشاد الآلي لكل طالب:

إنشاء ملف إلكتروني يشتمل على قوائم تتضمن المقررات الدراسية لكل مستوى من الخطة الدراسية لكل تخصص بحيث يتيح للطالب:

1. المقررات التي يجب دراستها في المستوى المطلوب.
2. حساب المعدل لكل مستوى تم الانتهاء منه بناءً على الدرجة المكتسبة. المقررات المحتمل دراستها للمستوى التالي في حال لم يتمكن الطالب من اجتياز بعض المقررات في المستوى السابق.
3. ويخضع الملف آلياً للضوابط التي يشترطها كل قسم من اقسام الكليات من حيث سقف تسجيل الساعات بناءً على المعدل المكتسب.
4. عدد الساعات المطلوبة لتسجيل مشروع التخرج.
5. المقررات المشروطة باجتياز مقرر سابق.

لذا يختصر الملف الكثير من التساؤلات المتكررة على المرشدين الأكاديميين في بداية كل فصل دراسي لأنه قد يمكن الطلبة من اتخاذ القرار تلقائياً تجاه الحلول المحتملة في إنهاء المتطلبات الدراسية.

○ نشرات دورية إلكترونية للبريد الإلكتروني للطالب:

يمكن إرسال النشرات الدورية إلى البريد الإلكتروني الجامعي للطالب للمساعدة في نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي والإعلان عن أي فعاليات أو دورات قد تقدم في مجال الإرشاد الأكاديمي.

○ تفعيل الإرشاد الافتراضي:

1. إنشاء منتدى إلكتروني للإرشاد الأكاديمي يهدف إلى نشر الأفكار وتبادل المعلومات التي تسهل عملية توجيه وارشاد الطلبة حيث يفتح فيه باب الحوار الهادف والنقاش الراقي فيما يخص الأمور الأكاديمية في الجامعة. بحيث تكون عضوية المنتدى لأكاديميين وطلاب الجامعة فقط ويحتوي على الأجزاء التالية:

أ- الخطط الدراسية لجميع الأقسام العلمية لكليات الجامعة.

ب- الجداول الدراسية ويتم تحديثها كل فصل دراسي.

ت- الأسئلة الشائعة بحيث يتضمن أبرز الأسئلة الشائعة حول الإرشاد الأكاديمي واللوائح والأنظمة، بالإضافة إلى إجابات على كل هذه الأسئلة.

ث- إعلانات مبنية للاطلاع على آخر الأخبار والتطورات التي تحدث في الجامعة.

○ أساليب التواصل المثلى بين المرشد الطلابي والطالب:

البريد الإلكتروني الرسمي الجامعي لكلاً من المرشد الأكاديمي والطالب.

○ طرق تقييم الإرشاد الأكاديمي:

بالمقارنة المرجعية لبعض الجامعات المحلية، تقترح اللجنة الاعتماد على مؤشرات الأداء التالية في تقييم فعالية الإرشاد الأكاديمي بالجامعة

2. تقييم الطلاب للإرشاد الأكاديمي والمهني والنفسي في السنة النهائية على مقياس من خمس نقاط

3. نسبة الطلاب إلى المرشد الأكاديمي.

4. عدد المستفيدين من خدمات الإرشاد على مستوى البرنامج والكلية والجامعة.

5. عدد البرامج الإنمائية والوقائية المقدمة خلال عام.

6. عدد الطلاب المتعثرين دراسياً بالجامعة الذين تلقوا برامج ارشادية.

7. عدد الطلاب المتوقفين والموهوبين الذين تلقوا برامج إنمائية.

الملاحق

نموذج الخطة السنوية لوحدة التوجيه والإرشاد الطلابي بكلية
للفصل للعام الجامعي.....

م	البرنامج	الأهداف	نوع النشاط	وسيلة التنفيذ	مكان التنفيذ
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

يعتمد :

رئيس وحدة التوجيه والإرشاد:، التوقيع،
التاريخ.....
عميد الكلية:، التوقيع، التاريخ.....

استمارة تحويل طالب إلى وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي

أولاً : البيانات الأولية :

رمز الطالب : المستوى : تاريخ الميلاد :

الكلية : القسم :

ثانياً : أ: نوع المشكلة : تربوية نفسية سلوكية صحية اجتماعية اقتصادية أخرى

ب: بداية حدوث المشكلة :

ج: ملخص مشكلة الطالب (وما مدى تأثيرها على الطالب ذاتياً وبيئياً) :

.....

.....

ثالثاً : الجانب الدراسي : أ : مستوى الطالب التحصيلي : ممتاز جيد جداً جيد ضعيف

ب : نبذة عن وضع الطالب الدراسي حالياً :

.....

.....

رابعاً : الجانب الأسري : (العلاقة الأسرية ، مع من يعيش ، حوادث الطلاق والوفاة إن وجد ، غيرها)

.....

• رأي المرشد الطلابي :

.....

• رأي رئيس القسم :

.....

رأي مشرف التوجيه والإرشاد :

.....

مشرف التوجيه والإرشاد

.....

.....

المرشد الطلابي

الاسم :

التوقيع.....

استمارة الارشاد السلوكي والاجتماعي والأكاديمي

البيانات الشخصية للطالب	البيانات الأكاديمية للطالب
اسم الطالب:	الرقم الجامعي:
رقم الجوال:	الكلية:
البريد الإلكتروني:	سنة الالتحاق بالجامعة:
رقم جوال ولي الأمر:	التخصص:
رقم هاتف للطوارئ:	الساعات المتبقية:
عنوان الطالب/ة:	المعدل التراكمي:
هل الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
إذا كانت الإجابة بنعم ما نوع الإعاقة؟	

العقوبات التي وقعت على الطالب داخل الجامعة إن وجدت (يذكر سبب هذه العقوبات):
الإجراءات التي اتخذها المرشد لعدم تكرار تعرض الطالب لمثل هذه العقوبات:
المشكلات السلوكية أو الاجتماعية الموجودة لدى الطالب وتعوق أداءه الأكاديمي إن وجدت:
الحلول المقترحة من قبل المرشد للتعامل مع المشكلات السلوكية أو الاجتماعية:
المشكلات الأكاديمية الموجودة لدى الطالب إن وجدت:
الحلول المنفذة من قبل المرشد للتعامل مع المشكلات الأكاديمية:
اسم الطالب:..... التوقيع..... التاريخ.....
اسم المرشد:..... التوقيع..... التاريخ.....
رئيس وحدة الإرشاد:..... التوقيع..... التاريخ.....

لائحة الدراسة والاختبارات

التعاريف

○ المادة الأولى

السنة الدراسية: فصلان رئيسان وفصل صيفي إن وجد.

الفصل الدراسي: مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تُدرس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.

الفصل الصيفي: مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

المستوى الدراسي: هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة.

الخطة الدراسية: هي مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية والحرّة ، والتي تشكل من مجموعة وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

المقرر الدراسي: مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص (برنامج) ، ويكون لكل مقرر رقم ، ورمز واسم، ووصف مفصل لمفرداته ويميز من حيث المحتوى و المستوى عما سواه من مقررات ، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة و التقييم ، و التطوير ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة ، وامتزامة معه.

الوحدة الدراسية: المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة أو الدرس السريري الذي لا تقل مدته عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة.

الإنذار الأكاديمي: الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدلة التراكمي عن الحد الأدنى.

درجة الأعمال الفصلية: الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات، وبحوث وأنشطة.

الاختبار النهائي: اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.

درجة الاختبار النهائي: الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.

الدرجة النهائية: مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكلاً مقرر، وتحسب الدرجة من مائة.

التقدير: وصف للنسبة المئوية أو الرموز الابدجي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.

تقدير غير مكتمل: تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (J) أو (IC).

تقدير مستمر: تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالها، ويرمز له بالرمز (م) أو (IP).

المعدل الفصلي: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب، انظر الملحق (ب).

المعدل التراكمي: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات، انظر الملحق (ب).

التقدير العام: وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.

العبء التدريسي: مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالب التسجيل فيها في فصل دراسي، ويتحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنفيذية للجامعة.

الحد الأدنى من العبء الدراسي: أقل عدد من الوحدات الدراسية التي ينبغي على الطالب تسجيلها بما يتناسب مع معدلة التراكمي، وفقاً لما يقرره مجلس الجامعة.

○ قبول الطلاب المستجدين

✓ المادة الثانية

يحدد مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجالس الكليات والتي تأخذ طاقاتها الاستيعابية من مجالس الأقسام والجهات ذات العلاقة في الجامعة عدد الطلاب الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي القادم.

القاعدة التنفيذية:

تُعد عمادة القبول و التسجيل بناءً على توصيات مجالس الكليات عرضاً بالأعداد المقترحة للقبول وفقاً للإمكانيات المتاحة، ويرفع لمجلس الجامعة لإقراره.

✓ المادة الثالثة

1. يُشترط لقبول الطالب المستجد في الجامعة الآتي:
 - أ- أن يكون حاصلاً على شهادة ثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها.
 - ب- أن يكون حسن السيرة والسلوك
 - ت- أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية يراها مجلس الجامعة.
 - ث- أن يكون لائقاً طبياً.
2. أن يحصل على موافقة من مرجعة بالدراسة إذا كان يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة.
3. أن يستوفي أي شروط أخرى يحددها مجلس الجامعة وتعلن وقت التقديم.

القاعدة التنفيذية:

- 1- ألا يكون الطالب قد فصل من الجامعة، او أي جامعة أخرى فصلاً تأديبياً، ويُعد قبوله لا غياً إذا اتضح غير ذلك لاحقاً.
- 2- ألا يكون الطالب مسجلاً لدرجة جامعية أخرى سواء في نفس الجامعة أو غيرها ، ويُعد قبوله لا غياً إذا اتضح غير ذلك لاحقاً.

✓ المادة الرابعة

تكون المفاضلة بين المتقدمين ممن تنطبق عليهم جميع الشروط وفقاً لدرجتهم في اختبار الشهادة الثانوية العامة والمقابلة الشخصية واختبارات القبول إن وجدت.

القاعدة التنفيذية:

- 1- تُعد عمادة القبول والتسجيل بناءً على توصيات مجالس الكليات عرضاً بأليات المفاضلة بين الطلاب المتقدمين ويرفع لمجلس الجامعة لاعتماده.
- 2- يفاضل بين الطلاب المتقدمين للدراسة في الجامعة وفق النسبة الموزونة لمعدلاتهم في الشهادة الثانوية ومعدلاتهم في أي اختبارات أخرى تشترطها الجامعة.

○ نظام الدراسة

✓ المادة الخامسة

1. يتدرج الطالب في الدراسة وفقاً للقواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة.
2. تصميم الخطط الدراسية بما يعادل ثمانية فصول دراسية على الأقل للمرحلة الجامعية.

القاعدة التنفيذية:

1. يتحمل الطالب مسؤولية معرفة ومتابعة نظام الدراسة، واللوائح المنظمة لها بما في ذلك متطلبات التخرج.
2. تلتزم الكليات باتباع منهجية الإرشاد الأكاديمي لإرشاد ومتابعة الطلاب أكاديمياً خلال مراحل الدراسة في الكلية حتى التخرج.
3. يكون عدد المستويات اللازمة للتخرج في أي كلية وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.

✓ المادة السادسة

يجوز أن يكون الدراسة في بعض الكليات على أساس السنة الدراسية الكاملة وفقاً للقواعد والإجراءات التي يقرها مجلس الجامعة، وتحتسب السنة الدراسية بمستويين.

القاعدة التنفيذية:

يجوز أن تكون الدراسة في بعض الكليات على أساس السنة الدراسية الكاملة وفقاً للقواعد والإجراءات في هذه اللائحة بعد إحلال عبارة " السنة الدراسية " محل " الفصل الدراسي " حيثما ورد، مع مراعاة ما يأتي:

1- تُقدم المقررات طيلة عام دراسي لا تقل مدته عن ثلاثين (30) أسبوعاً، ولا تدخل من ضمنها فترات تسجيل المقررات والاختبارات النهائية.

2- يجوز بالنسبة للمقررات العلمية والسريرية ذات الطبيعة التدريبية أن يتم الاختبار النهائي فيها بنهاية الفترة التدريبية، على أن تُبلغ عمادة القبول والتسجيل بنتائج اختبارات هذه المقررات في حينه.

○ نظام المستويات

✓ المادة السابعة

نظام دراسي يقسم فيه العام الدراسي إلى فصلين رئيسيين، ويجوز أن يكون هناك فصل دراسي صيفي على أن تحتسب مدته بنصف مدة الفصل الرئيس، وتوزع متطلبات التخرج لنيل الدرجة العلمية إلى مستويات وفقاً للخطة الدراسية التي تقرها مجلس الجامعة.

✓ المادة الثامنة

يضع مجلس الجامعة قواعد التسجيل، والحذف والإضافة للمقررات ضمن مستويات الخطة الدراسية المعتمدة بما يضمن تسجيل الطلاب للحد الأدنى من العبء الدراسي.

القاعدة التنفيذية:

1. ينقل الطالب من مستواه إلى المستوى الذي يليه إذا اجتاز بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى.
2. الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب 12 وحدة دراسية.
3. إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر يلزم بدراسة المقررات وفق الضوابط الآتية:
 - أ- إذا رسب فيما مجموعة الحد الأدنى من الوحدات الدراسية، المقررة أو أكثر من مقررات مستوى واحد يلزم بإعادة دراسة مقررات الرسوب فقط في ذلك المستوى.
 - ب- إذا رسب فيما مجموعة أقل من الحد الأدنى من الوحدات الدراسية، يلزم بدراسة مقررات الرسوب مع مقررات ضمن ضوابط الخطة و الجداول الدراسية الآتية:
 - 1- يكون التسجيل في المقررات ضمن ضوابط الخطة الدراسية.
 - 2- يكون التسجيل في المقررات اليربط العبء الدراسي للطالب بمعدله التراكمي على الا يقل عن الحد الأدنى وفقاً للآتي:

ضوابط ربط العبء الدراسي بالمعدل التراكمي:

(14-12) وحدة دراسية إذا كان المعدل التراكمي أقل من (1,00)

(16-14) وحده دراسية إذا كان المعدل التراكمي (1,00 - 1,74)

(18-16) وحده دراسية إذا كان المعدل التراكمي (1,75 - 2,74)

(18-20) وحده دراسية إذا كان المعدل التراكمي (2,75) فأكثر

- 3- لا يكون هناك تعارض في جدول الطالب.
- 4- عند تعذر تسجيل الطالب للعبء الدراسي من مقررات المستوى الذي يليه (بسبب التعارض، أو عدم إنهاء المتطلب السابق، أو لإنهائه جميع مقررات ذلك المستوى) يكمل العبء الدراسي من مقررات المستويات التالية المسموح بها (فقرة ج). وإذا إكمال وحداته الدراسية بعد ذلك يكتفي بالوحدات الدراسية التي توافرت له حتى لو كتان عددها دون الحد الأدنى، ويُعامل معاملة الطالب المُكمل العبء الدراسي.

ج- يحدد عدد المستويات المسموح بتسجيل مقررات منها ثلاثة مستويات دراسية متتالية فقط.

○ المواظبة والاعتذار عن الدراسة

✓ المادة التاسعة

على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة على الا تقل عن (٧٥%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويُعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN)

القاعدة التنفيذية:

- 1- يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي للمقرر إذا زادت نسبة غيابه عن (٢٥) خمس وعشرين بالمائة بدون عذر من مجموع المحاضرات والدروس العلمية المحددة للمقرر.
- 2- يعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر وتثبت له درجة الأعمال الفصلية ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).
- 3- يتم إقرار قوائم الطلاب المحرومين من قبل مجلس الكلية التي تقدم المقرر.
- 4- تعلن قوائم الحرمان في الأسبوع الأخير من الدراسة لكل فصل دراسي من قبل الكلية التي تقدم المقرر.

✓ المادة العاشرة

يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه استثناء رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله المجلس، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن (٥٠%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.

القاعدة التنفيذية:

- 1- لا يسمح للطالب بدخول الاختبار في المقرر إذا قلت نسبة الحضور فيه عن (٥٠) مهما كانت الأعذار المقدمة.
- 2- يكون النظر في رفع الحرمان بحسب الإجراءات التي تقرها الجامعة على ان تصدر الموافقة من مجلس الكلية.
- 3- إذا لم يتمكن الطالب من حضور اختبار المقرر الذي حرم فيه بعد الموافقة على رفع الحرمان من مجلس الكلية بسبب الإجراءات يرصد له درجة (غ) ويتم إدراج اختبار المقرر للطالب ضمن الاختبارات البديلة.

✓ المادة الحادية عشرة

الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفرأ في ذلك الاختبار، وبحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.

✓ المادة الثانية عشرة

إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري جاز لمجلس الكلية، في حالات الضرورة القصوى، قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.

القاعدة التنفيذية:

- 1- يقوم الطالب بتقديم العذر لكليته خلال أسبوع من تاريخ انعقاد اختبار المقرر الذي تغيب فيه طالباً ، منحة اختباراً بديلاً.
- 2- يُعرض الطلب على مجلس الكلية لاتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض وذلك خلال أسبوعين من بداية الفصل التالي، وفي حالة الموافقة يتم إبلاغ الطالب بموعد الاختبار البديل.
- 3- يرصد له التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل قبل نهاية الفصل الدراسي بشهرين على الأكثر.

✓ المادة الثالثة عشرة

- 1- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً، إذا تقدم بعذر مقبول لدى الجهة التي يحددها مجلس الجامعة، وذلك خلال فترة زمنية تحددها القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة، ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- 2- يجوز الانسحاب بعذر من مقرر أو أكثر في الفصل الدراسي وفق القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة.

القاعدة التنفيذية:

- 1- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بعذر مقبول لعميد الكلية وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بأربعة أسابيع على الأقل.
- 2- أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بثمانية أسابيع على الأقل.
- 3- لمدير الجامعة - في حالات الضرورة القصوى - الاستثناء من هذه المدد.
- 4- يرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل (السنة) من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- 5- يجب أن تبلغ الكليات عمادة القبول والتسجيل بحالات الاعتذار تباعاً، على ألا يتجاوز ذلك الفترة المحددة للاعتذار في التقويم الجامعي المعتمد.
- 6- يجب ألا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتالين أو ثلاثة فصول غير متتالية طيلة فترة دراسة الطالب بالجامعة، أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فلا يجوز الاعتذار لسنتين متتاليتين ويجب ألا تتجاوز

سنوات الاعتذار سنتين دراسيتين غير متتاليتين طيلة بقاء الطالب في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك، ولمدير الجامعة الاستثناء من ذلك.

- 7- تتحمل الطالبة مسؤولية إبلاغ ولي أمرها عند قبول اعتذارها عن الفصل الدراسي.
- 8- عند تقدم الطالب بشكل آلي بالاعتذار عن دراسة فصل دراسي، يقوم عميد الكلية أو من يفوضه باتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض أو استدعاء الطالب لإرشاده أكاديمياً، وإن لم يبيت في الطلب خلال المدة المحددة تتم الموافقة آلياً وفق القواعد المنصوص عليها أعلاه.
- 9- يجوز للطالب الاعتذار عن دراسة مقررين فقط بشكل آلي، وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بأربعة أسابيع حسب التقويم الأكاديمي للجامعة، بشرط ألا يقل العبء الدراسي عن الحد الأدنى (١٢) ساعة وبما مجموعة ست مقررات دراسية كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة.
- 10- لا يجوز للطالب الاعتذار عن دراسة مقرر ما أكثر من مرة خلال دراسته الجامعية.
- 11- عند تقدم الطالب بشكل آلي بالاعتذار عن دراسة مقرر، يقوم متخذ القرار (مدرس المقرر، رئيس القسم وعميد الكلية باتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض أو استدعاء الطالب لإرشاده أكاديمياً، وإن لم يبيت في الطلب خلال المدة المحددة تتم الموافقة آلياً وفق القواعد المنصوص عليها أعلاه.

○ التأجيل والانقطاع عن الدراسة

✓ المادة الرابعة عشرة

يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر تقبله الجهة التي يحددها مجلس الجامعة على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية حداً أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

القاعدة التنفيذية:

- 1- يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة لعذر يقبله عميد الكلية على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية (أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فلا يجوز التأجيل لسنتين متتاليتين كما لا يجوز أن تتجاوز مدة التأجيل سنتين غير متتاليتين) كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوي قيده بعد ذلك، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- 2- عند تقدم الطالب بشكل آلي بطلب تأجيل فصل دراسي يقوم عميد الكلية أو من يفوضه باتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض أو استدعاء الطالب لإرشاده أكاديمياً، وإن لم يبيت في الطلب خلال المدة المحددة تتم الموافقة آلياً وفق القواعد المنصوص عليها أعلاه.
- 3- تتحمل الطالبة مسؤولية إبلاغ ولي أمرها عند الموافقة على طلب التأجيل.

✓ المادة الخامسة عشرة

إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوى قيده من الجامعة، ولمجلس الجامعة طي قيد الطالب إذا انقطع عن الدراسة لمدة أقل، وبالنسبة للطالب المنتسب يتم طي قيده إذا تغيب عن جميع الاختبارات النهائية لذلك الفصل دون عذر مقبول.

القاعدة التنفيذية:

- 1- يطوى قيد الطالب الذي يتغيب عن الدراسة دون عذر مقبول مدة ثلاثون يوماً متصلة خلال الفصل الدراسي الواحد ما لم يقدم أعمار مقبولة للغياب.
 - 2- تحصر الكليات أسماء الطلاب المنقطعين بعد نهاية الأسبوع الرابع من الدراسة.
 - 3- ترفع أسماء المنقطعين إلى مدير الجامعة.
 - 4- ترفع الأسماء لمجلس الجامعة للموافقة على طي القيد.
- ✓ المادة السادسة عشر

لا يُعد الطالب منقطعاً عن الدراسة للفصول التي يدرسها زائراً في جامعة أخرى.

○ إعادة القيد

✓ المادة السابعة عشرة

يمكن للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية:

- 1- أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
- 2- أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب.
- 3- إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر فبإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك وفقاً لضوابط يصدرها المجلس.
- 4- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الجامعة - في حالة الضرورة الاستثناء من ذلك.
- 5- لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولاً أكاديمياً.

القاعدة التنفيذية:

يمكن للطالب المطوي قيده بسبب الانقطاع عن الدراسة أو الانسحاب التقدم لكتيبته بطلب إعادة قيده برقمه

وسجله قبل الانقطاع أو الانسحاب وفقاً للضوابط الآتية:

- 1- يتقدم الطالب المطوي قيده بطلب إعادة القيد للكلية التي يتبعها قبل بداية الفصل الدراسي الذي يرغب التسجيل فيه شريطة أن يكون ذلك خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
- 2- يعرض الموضوع على مجلس الكلية المعنية وينظر الطالب وينظر في إعادة قيد الطالب.

3- عند موافقة مجلس الكلية على إعادة قيد الطالب وبعد مصادقة مدير الجامعة على المحضر تتم الموافقة على الطلب المقدم آلياً ويعاد قيد الطالب للتسجيل في الفصل الذي يلي الفصل الدراسي الذي تمت في الموافقة.

4- لمجلس الجامعة أو من يفوضه الاستثناء والنظر في حالات طي القيد التي يزيد فيها الانقطاع عن أربعة فصول دراسية أو طي القيد لأكثر من مرة.

✓ المادة الثامنة عشرة

لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية، أو الذي فصل من جامعة أخرى لأسباب تأديبية، وإذا اتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيعد قيده ملغى من تاريخ إعادة القيد.

○ التخرج

✓ المادة التاسعة عشرة

يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي عن المعدل الذي يحدده مجلس الجامعة المعنية لكل تخصص على ألا يقل في كل الأحوال عن تقدير "مقبول".

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

القاعدة التنفيذية:

- 1- يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية المعتمدة على ألا يقل معدله التراكمي عن (١,٠٠) من (٤,٠٠) بتقدير مقبول، ولمجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم المختص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي وذلك في حال نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل التراكمي.
- 2- لا يُعد الطالب متخرجاً إلا بعد صدور موافقة مجلس الجامعة على منحه الدرجة العلمية.

● فترات التخرج:

- 1- الطلاب الذين يحصلون على تقدير غير مكتمل (ل) أو الذين يسمح لهم باختبار بديل في مقرر أو أكثر في آخر مستوى دراسي لبرنامج التخرج، أو من في حكمهم ترفع بشأنهم مذكرات تخرج إفرادية حال استكمالهم المتطلبات، ويعتبر آخر فصل دراسي في سجل الطالب هو فصل التخرج.
- 2- الطلاب الذين تقتضي خططهم الدراسية إنهاء متطلبات التدريب العملي ترفع أسماؤهم لمجلس الجامعة بطلب الموافقة على منحهم الدرجة في نهاية الفصل الدراسي الذي ينهون فيه هذا المتطلب.

○ الفصل من الجامعة

✓ المادة العشرون

يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية:

- 1- إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض المعدل التراكمي عن المعدل المحدد للتخرج وفقاً للمادة (١٩) من هذه اللائحة ولمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يمكنه رفع معدله التراكمي بدراسته للمقررات المتاحة.
- 2- إذا لم ينجح متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج، ولمجلس الجامعة إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج.
- 3- يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطلاب الذين تنطبق عليهم أحكام الفقرتين السابقتين بإعطائهم فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر.

القاعدة التنفيذية

بناءً على الفقرتين (أ) و (ج) من المادة العشرين يتم احتساب الإنذارات والفرص على النحو التالي:

- 1- عند حصول الطالب على معدل تراكمي أقل من (١) لثلاث مرات متتالية يقيد إقامي بعد الإنذار الثالث.
- 2- يتقدم الطالب وبشكل آلي إلى كليته طالباً منحه الفرصة الرابعة وعند موافقة مجلس الكلية وتأييد مجلس الجامعة أو من يفوضه يتم منحه فرصة رابعة في الفصل الدراسي الذي يلي الفصل الذي أوقف فيه.
- 3- إذا لم يتمكن الطالب من رفع معدله التراكمي بعد الفرصة الرابعة يتقدم الطالب وبشكل آلي إلى كليته طالباً منحه الفرصة الخامسة والمجلس الكلية عرض موضوعه على مجلس الجامعة أو من يفوضه مرفقاً به تقرير شامل عن الحالة الدراسية للطالب ومبررات منح الفرصة، ويتم منحه الفرصة الخامسة في الفصل الدراسي الذي يلي الفصل الذي أوقف فيه.
- 4- إذا لم يتمكن الطالب من رفع معدله التراكمي بعد الفرصة الخامسة يتقدم الطالب وبشكل آلي إلى كليته طالباً منحه الفرصة السادسة وعند موافقة مجلس الكلية وتأييد مجلس الجامعة أو من يفوضه يتم منحه التسجيل في الفصل التالي للفصل الدراسي الذي تقدم فيه طالباً منحه الفرصة السادسة
- 5- عند استنفاد الفرصة السادسة دون رفع المعدل التراكمي إلى الحد الأدنى يعد الطالب مفصولاً أكاديمياً.

○ الانتساب

✓ المادة الحادية والعشرون

يجوز لمجلس الجامعة بناءً على اقتراح الكليات الأخذ بمبدأ الدراسة عن طريق الانتساب في بعض الكليات والتخصصات التي تسمح طبيعتها الدراسة فيها بذلك، ويضع مجلس الجامعة القواعد والإجراءات المنظمة لذلك وفق الضوابط التالية:

- 1- ألا يقل عدد الوحدات الدراسية المطلوبة لتخرج الطالب المنتسب عن عدد الوحدات الدراسية المطلوبة لتخرج الطالب المنتظم في التخصصات المتاحة للانتساب
- 2- يعامل الطالب المنتسب من حيث القبول ورصد التقديرات والتحويل والفصل وإعادة القيد وغيرها معاملة الطالب المنتظم عدا حضور المحاضرات
- 3- لمجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجالس الكليات وضع الضوابط اللازمة لتقييم أداء الطلاب المنتسبين.
- 4- يثبت في السجل الأكاديمي ووثيقة التخرج والشهادة ما يفيد بأن دراسة الطالب (بالانتساب).

○ الاختبارات والتقدير

✓ المادة الحادية والعشرون

يحدد مجلس الكلية التي يتبعها المقرر - بناء على اقتراح مجلس القسم درجة لأعمال الفصلية لا تقل عن (٣٠٪) من الدرجة النهائية للمقرر

✓ المادة الثالثة والعشرون

تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بإحدى الطريقتين الآتيتين:

- 1- الاختبارات لشفهية أو العملية أو البحوث أو أنواع النشاط الصفي الأخرى أو منها جميعاً أو من بعضها ا واختبار تحريري واحد على الاقل
- 2- اختبارين تحريرين على الاقل

القاعدة التنفيذية:

- 1- يلتزم مدرس المقرر باحتساب الدرجة المحددة في مجلس الكلية للأعمال الفصلية
- 2- يلتزم مدرس المقرر بإعلان كيفية توزيع درجات الاعمال الفصلية للطلاب بداية كل فصل دراسي بحسب ما ورد في توصيف المقرر، وموعد الاختبارات الفصلية
- 3- يلتزم مدرس المقرر باطلاع الطلاب على أوراق إجاباتهم في الاختبار الفصلي بعد إعلان نتيجته ومقارنتها بالإجابة النموذجية للاختبار
- 4- يلتزم مدرس المقرر بإعلان نتائج الاختبارات الفصلية خلال اسبوعين من تاريخ إجراء الاختبار كما يلتزم بإعلان النتيجة التفصيلية للأعمال الفصلية الأخرى قبل بداية فترة الاختبارات النهائية
- 5- يحق للطلاب الاعتراض على درجته في الاختبار الفصلي خلال اسبوع من اطلاعه على ورقة إجابته، ويقدم طلب الاعتراض إلى استاذ المقرر، وفي حال عدم قناعة الطالب بإفادة استاذ المقرر يقدم اعتراضه الرئيس القسم أو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية إذا كان رئيس القسم هو استاذ المقرر للنظر بإعادة تقييم إجابة الطالب، والرئيس القسم في ذلك الاستعانة بمن يراه من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في القسم، وذلك خلال اسبوع من تاريخ تقديم الطلب ويكون قراره في هذا الشأن نهائياً

✓ المادة الرابعة والعشرون

يجوز لمجلس الكلية التي يتبعها المقرر بناء على توصية مجلس القسم أن يُضَمَّن الاختبار النهائي في أي مقرر اختبارات عملية أو شفوية، ويحدد الدرجات التي تخصص لها من درجات الاختبار النهائي.

✓ المادة الخامسة والعشرون

يجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر بناءً على توصية مدرس المادة السماح للطالب باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا مضى فصل دراسي واحد ولم يُغير تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكمالها فيستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.

✓ المادة السادسة والعشرون:

يجوز استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات ذات الصبغة العملية أو الميدانية من أحكام المواد (٢٢، ٢٣، ٢٤) أو بعضها، وذلك بقرار من مجلس الكلية بناءً على توصية من مجلس القسم الذي يتولى التدريس المقرر، ولمجلس الكلية قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات. القاعدة التنفيذية:

يحدد مجلس الكلية تلك المقررات ويتم تعريفها في نظام التسجيل (بانر).

✓ المادة السابعة والعشرون

إذا كانت دراسة مقررات الأبحاث لتطلب أكثر من فصل دراسي فيرصد للطالب تقدير مستمر (م) أو (IP) وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يُمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريسه الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب.

✓ المادة الثامنة والعشرون : تحتسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي:

الدرجة لمئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (5)	وزن التقدير من (4)
100-90	ممتاز مرتفع	أ+	5,00	4,00
90 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	4,75	3,75
85 إلى أقل من 90	جيد جداً مرتفع	ب+	4,50	3,50
80 إلى أقل من 85	جيد جداً	ب	4,00	3,00
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	ج+	3,50	2,50
70 إلى أقل من 75	جيد	ج	3,00	2,00
65 إلى أقل من 70	مقبول مرتفع	د+	2,50	1,50
60 إلى أقل من 65	مقبول	د	2,00	1,00
أقل من 60	راسب	هـ	1,00	0,00

القاعدة التنفيذية: تحتسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر على وزن التقدير من (٤,٠٠).

✓ المادة التاسعة والعشرون

مع مراعاة ما تقضي به المادة (١٩) من هذه اللائحة، يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كالآتي:

1. (ممتاز) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤,٥٠ من ٥,٠٠ أو ٣,٥٠ من ٤,٠٠
2. (جيد جداً) إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥٠ من ٥,٠٠ أو ٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٥٠ من ٤,٠٠
3. (جيد) إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٧٥ من ٥,٠٠ أو ١,٧٥ إلى أقل من ٢,٧٥ من ٤,٠٠
4. (مقبول) إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٠٠ إلى أقل من ٢,٧٥ من ٥,٠٠ أو ١,٠٠ إلى أقل من ١,٧٥ من ٤,٠٠

القاعدة التنفيذية:

يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي من (٤,٠٠).

✓ المادة الثلاثون

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي (٤,٧٥) إلى (٥,٠٠) من (٥,٠٠) أو من (٣,٧٥) إلى (٤,٠٠) من (٤,٠٠) عند التخرج،

وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٤,٢٥) إلى أقل من (٤,٧٥) من (٥,٠٠) أو من (٢,٥,٣) إلى أقل من (٧٥,٣) من (٤,٠٠) عند التخرج. ويشترط الحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:

(أ) الا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.

(ب) ان يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والأقصى للبقاء في كليته.

(ج) أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (٦٠٪) من متطلبات التخرج.

القاعدة التنفيذية:

تمنح مرتبة الشرف الأولى أو الثانية للطالب بما يتوافق مع المعدل التراكمي من (٤,٠٠) والشروط المبينة في نص المادة.

○ إجراءات الاختبار النهائي

✓ المادة الحادية والثلاثون

يجوز لمجلس الكلية تكوين لجنة تتعاون مع الأقسام في تنظيم أعمال الاختبار النهائي، وتكون مهامها مراجعة كشوف رصد الدرجات وتسليمها للجنة المختصة خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة ايام من تاريخ اختبار أي مقرر.

✓ المادة الثانية والثلاثون

يجوز لمجلس الكلية أن يقرر تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.

✓ المادة الثالثة والثلاثون

يضع مدرس المقرر أسئلة الاختبار، ويجوز عند الاقتضاء بناء على اقتراح رئيس القسم من يختاره مجلس الكلية

القاعدة التنفيذية:

يتولى عضو هيئة التدريس الذي يدرس المقرر وضع أسئلة الاختبارات، وإذا كان هناك عدد من الشعب في المقرر فيضع اعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون المقرر الاختبار النهائي مع وجوب توزيع الاسئلة على كل المقرر شريطة أن تسلم إلى القسم نسخة من الأسئلة والاجابة النموذجية بعد انتهاء الاختبار.

✓ المادة الرابعة والثلاثون

يصحح مدرس المقرر أوراق الاختبار النهائي المقرره، ويجوز لرئيس القسم (عند الحاجة) أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح، ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه.

✓ المادة الخامسة والثلاثون

يرصد من يقوم بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في كشوف الدرجات المعدة لذلك ويوقع عليها، ثم يصادق عليها رئيس القسم.

القاعدة التنفيذية:

1. يرصد من يقوم بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في نظام رصد الدرجات (بانر) المعدة من عمادة القبول والتسجيل، تم يقوم رئيس القسم باعتمادها اليًا وتعتمد من وكيل الكلية وعميدها تبعاً وبشكل الي.
2. يتم ترحيل الدرجات وبشكل إلى من خلال النظام وبعد اعتماد عميد الكلية. المادة السادسة والثلاثون:
3. لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقررين في يوم واحد، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.

✓ المادة السابعة والثلاثون:

لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي : بعد مضي نصف ساعة من بدايته، كما لا يسمح له بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.

✓ المادة الثامنة والثلاثون:

الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار امور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب التي يصدرها مجلس الجامعة.

✓ المادة التاسعة والثلاثون:

لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر في حالات الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي .

القاعدة التنفيذية:

ضوابط إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات:

1. يجوز أن يتقدم الطالب بطلب إعادة تصحيح أوراق الإجابة إلى القسم الذي يدرس المقرر ثم يرفع الطلب إلى مجلس الكلية على ألا يتجاوز نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي
2. ألا يكون الطالب قد سبق أن تقدم بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابة الاختبارات لمقررين وثبت عدم صحة طلبه
3. لا يجوز أن يتقدم الطالب بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابة أكثر من مقررين في الفصل الدراسي الواحد.
4. في حال الموافقة على إعادة التصحيح، يشكل مجلس الكلية لجنة من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس المتخصص في المقرر لإعادة تصحيح أوراق الإجابة وترفع اللجنة تقريراً بذلك لمجلس الكلية للبت فيه، ويعد رأي المجلس نهائياً، وفي حال اعتماد التعديل للنتيجة ترفع العمادة القبول والتسجيل وفق النموذج المعتمد لتعديل نتيجة مقرر دراسي معتمداً النموذج من اللجنة ومصادق عليه من رئيس القسم ومعتمداً من عميد الكلية.

✓ المادة الأربعون

يحدد مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم المختص مدة الاختبار التحريري النهائي على الا تقل عن ساعة ولا تزيد عن ثلاث ساعات

✓ المادة الحادية والأربعون

مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة في المواد من (٣١-٤٠) يضع مجلس الجامعة التنظيمات الخاصة بإجراءات الاختبارات النهائية.

○ التحويل من جامعة إلى جامعة

✓ المادة الثانية والأربعون

يجوز قبول تحويل الطالب من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية:

- (أ) أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
- (ب) ألا يكون مقصوداً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية
- (ج) أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها

✓ المادة الثالثة والأربعون

يقوم مجلس الكلية بمعدلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناءً على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات، وتثبت في السجل الأكاديمي للطالب المقررات التي عودلت له، ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي

- القاعدة التنفيذية للمادتين (٤٢ ، ٤٣)

يجوز بموافقة مجلس الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها قبل تحويله من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية :

1. أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الجامعة على ألا يقل معدله التراكمي عن (٢,٠٠) من (٤,٠٠) أو ما يعادلها
2. أن تنطبق عليه شروط و ضوابط التحويل العامة والخاصة للكلية التي تعلن وتحدد من قبل مرحلة التحويل
3. أن تنتهي الإجراءات التحويل خلال **الفترة المحدودة** في التقويم الجامعي المعتمد
4. يجب ألا يقل عدد الوحدات المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراستها في جامعة الباحة عن (٦٠ ٪) من عدد الوحدات **المقررة المطلوبة** للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة
5. لمدير الجامعة أو من ينيبه الاستثناء من الشروط السابقة لظروف الخاصة.

✓ المادة الرابعة والأربعون

إذا اتضح بعد تحويل الطالب أنه سبق فصله **لأسباب** تأديبية فيُعد قيده مُلغى من تاريخ قبول تحويله للجامعة

✓ المادة الخامسة والأربعون

يتم تحويل الطالب في اي فصل دراسي من الجامعة إلى **أخري** وفقاً للإجراءات و المواعيد **المعلنة** في الجامعة المحول إليها في ضوء الضوابط **العامة** للتحويل

○ آلية طلب التحويل من خارج الجامعة:

1. يتقدم الطالب بطلب التحويل على النظام مباشره المعد من قبل عمادة القبول و التسجيل مشفوعاً بسجله الأكاديمي المعتمد و مفردات المقررات التي درسها في جامعته ، وذلك من خلال **الفترة المحدودة** بالتقويم الجامعي المعتمد
2. تعتمد فترة التحويل ضمن التقويم الجامعي (مجلس الجامعة)
3. تقوم عمادة القبول و التسجيل بالتحقق من انطباق الشروط ثم تحيلها للكلية المعنية لدراستها تقوم الكلية بإعداد قوائم معادلة المقررات التي درسها الطالب
4. تعرض نتائج التحويل على مجلس القسم ثم مجلس الكلية لدراستها و اعتمادها ، و يُطله عليها الطالب
5. تحال أسماء الطلبة المقبولين للتحويل لعمادة القبول و التسجيل لتثبيتها في النظام و إصدار الرقم الجامعي للطالب ، و ذلك في حدود أسبوعين من بدء الدراسة .

○ التحويل من كلية الى أخرى داخل الجامعة

✓ المادة السادسة و الأربعون

يجوز قبول تحويل الطالب م كلية الى أخرى داخل الجامعة وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس الجامعة

القاعدة التنفيذية:

يجوز بموافقة المجالس الكليات المعنية، التحويل من كلية إلى أخرى وفقاً للشروط التي يقرها مجلس الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها :

1. يُسمح للطالب بالتحويل مرة واحدة طيلة مدة دراسته في الجامعة
2. لا يحول الطالب إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل في الكلية المحول منها ولديه معدل تراكمي لا يقل عن (٢,٠٠) من (٤,٠٠) وتكون الأفضلية لذوي المعدل التراكمي الأعلى وحسب الطاقة الاستيعابية في الكلية
3. ألا يكون قد مضى على قبوله في الجامعة أكثر من اربعة فصول دراسية
4. إتاحة الفرصة لطلب التحويل من كلية المجتمع إلى كل من كلية (العلوم - إدارة الاعمال - الآداب و العلوم الإنسانية) بناءً على نوم شهادة المرحلة الثانوية ، على الا يقل المعدل التراكمي عن (٣,٠٠) من (٤,٠٠)
5. أن يحقق الطالب شروط الكلية التي يرغب التحويل إليها
6. لا يحق للطالب العدول عن رغبته في التحويل بعد بدء صدور قرار مجلس الكلية بمعادلة المقررات وبعد مرور أسبوعين من بدء الدراسة بالقسم الجديد.

✓ المادة السابعة و الأربعون

تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية الى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها ، و يشمل ذلك التقديرات و المعادلات الفصلية و التراكمية طوال دراسته في الجامعة.

○ التحويل من تخصص إلى آخر داخل الجامعة

✓ المادة الثامنة و الأربعون

يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص الى تخصص آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة

- القاعدة التنفيذية:

يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص الى تخصص آخر داخل الكلية وفق الضوابط التالية:

1. يُسمح للطالب بالتحويل مرة واحدة طيلة مدة دراسته في الجامعة.
2. لا يحول الطالب إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل في القسم المحول منه ولديه معدل تراكمي لا يقل عن (٢,٠٠) من (٤,٠٠) ، وتكون الأفضلية لذوي المعدل التراكمي الأعلى وحسب الطاقة الاستيعابية في القسم
3. ألا يكون قد مضى على قبوله في الجامعة أكثر من أربعة فصول دراسية.

4. أن يحقق الطالب شروط القسم الذي يرغب التحويل إليه
5. لا يحق للطالب العدول عن رغبته في التحويل بعد بدء صدور قرار مجلس الكلية بمعادلة المقررات وبعد مرور أسبوعين من بدء الدراسة بالقسم الجديد.

✓ المادة التاسعة والأربعون

تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص إلى آخر جميع المواد التي سبق له دراستها ، و يشمل ذلك التقديرات و المعدلات الفصلية و التراكمية طوال دراسته الجامعية

* الطالب الزائر

✓ المادة الخمسون

الطالب الزائر هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى او في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها دون تحويله ، و تعادل ان المواد التي درسها وفقاً للضوابط الآتية :

(أ) - موافقة الكلية التي يدرس فيها مسبقاً

(ب) - ان يكون الدراسة في كلية او جامعه معترف بها

(ج) - أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج

(د) - إذا كانت دراسة الطالب الزائر في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها الطالب فتتم المعاملة طبقاً للمادة (٤٧)

(هـ) - يحدد مجلس الجامعة الحد الأقصى لنسبة الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة للطالب الزائر

(و) - لا تحتسب معادلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر من الجامعة الأخرى ضمن معادله التراكمي و تثبت المقررات في سجله الأكاديمي

(ز) - أي شروط أخرى. يضعها مجلس الجامعة

القاعدة التنفيذية :

أولاً: طالب الجامعة الذي يرغب الدراسة زائراً في جامعة أخرى :

1. أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصلين على الأقل في الكلية التي التحق بها قبل طلبه الدراسة كطالب زائر.
2. يجب الحصول على الموافقة المسبقة من كلية الطالب للسماح له بالدراسة كطالب زائر مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها ، و للكلية اشتراط الحصول على معدل معين لمعادلة المقرر . و بناء على توصية الكلية ، يوجه الطالب للدراسة بخطاب رسمي من عمادة القبول و التسجيل قبل نهاية الاسبوع الأول من بدء الدراسة.

3. أن تكون الدراسة في كلية او جامعة معترف بها
4. أن تكون لغة الدراسة في الكلية و القسم التي يدرس فيها زائراً نفس لغة الدراسة في قسمه.
5. أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً او (مكافئاً) في مفرداته و لا نقل و حداته الدراسية عن احد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج
6. مع مراعاة الفقرة رقم (٥) من القاعدة التنفيذية للمادتين (٤٣، ٤٢) يكون الحد الاقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة هو (٢٠ ٪) عشرون في المائة من مجموع وحدات التخرج من جامعة الباحة
7. لا تحتسب معادلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر ضمن معادله التراكمي ، و تثبت المقررات في سجله الاكاديمي.
8. يجب على الطالب تزويد قسمه بنتائجه التي حصل عليها خلال أسبوعين بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر و تعرض على مجلس القسم ثم مجلس الكلية ، و إذا لم يقدم نتائجه يعتبر منقطعاً عن تلك الفصول (عدا الفصول الصيفية) ويعامل حسب المادة (١٥)
9. تصرف المكافاه الشهرية للطالب الزائر حسب ما تقضي الانظمة و اللوائح في هذا الشأن

ثانياً : لطالب جامعة أخرى و يرغب الدراسة طالباً زائراً في جامعة الباحة:

1. أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصلين دراسيين على الأقل من جامعته التي قبل فيها.
2. ألا يكون الطالب مفصولاً لاسباب تأديبية او تعليمية
3. أن يحصل على موافقة خطية مسبقة من جامعته للدراسة طالباً زائراً في جامعة الباحة ، و يجب أن يذكر في الخطاب مقررات جامعة الباحة التي سيقوم الطالب بدراستها.
4. أن يحصل على موافقة الكلية التي يرغب الدراسة بها زائراً
5. الحد الاقصى للفصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها زائراً فصلان دراسيان
6. لا يحق للطالب الزائر طلب السكن في جامعة و لا تصرف له مكافاة من جامعة الباحة
7. تسجيل المقررات للطالب من قبل الكلية التي يرغب الدراسة فيها مع مراعاة كافة ضوابط التسجيل في المقررات

نرحب بتواصلكم معنا:

بيانات السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

م	اسم	الرتبة الأكاديمية	عنوان الاتصال
1.	محمد بن سعود مسفر الزهراني	أستاذ مساعد؛ وعميد كلية إدارة الأعمال	msoudalzahrani@bu.edu.sa
2.	ياسر ياسين حسين أحمد	أستاذ مساعد ، وكيل الكلية للجودة والتطوير	Yalahmad@bu.edu.sa
3.	شريفة الغامدي	أستاذ مساعد ، وكالة الكلية	
4.	زياد مشعل وصل الله الزايدي	أستاذ مساعد؛ رئيس قسم إدارة الأعمال	zmalzaydi@bu.edu.sa
5.	خالد عمير سفر الغامدي	أستاذ مساعد	koalghamdi@bu.edu.sa
6.	فارس صالح عبد الله الغامدي	استاذ دكتور	fsaleh@bu.edu.sa
7.	صالح محمد أبو القاسم	استاذ	sabdulla@bu.edu.sa
8.	إشراقة عبد الله محمد شيخ	أستاذ مساعد ، مساعدة رئيس القسم	Eshraqah@bu.edu.sa
9.	الماحي محمد أحمد فضل الله	أستاذ مساعد	elmahifadlalla@ bu.edu.sa
10.	شياء أسامة محمد صالح	أستاذ مساعد	shaimaa@bu.edu.sa
11.	عبد الهادي عثمان حمزة	أستاذ مساعد	Ahamzah@bu.edu.sa
12.	مانيشا مهني بال سنق	أستاذ مساعد	minisha@bu.edu.sa
13.	نجيب حبيب علي مطر	أستاذ مساعد	nalmatar@bu.edu.sa
14.	سعيد عبد الله علي الغامدي	أستاذ مساعد	Salhassan@bu.edu.sa
15.	بريتي ميشرا	أستاذ مساعد	b.mishra@bu.edu.sa
16.	أمل جمعان هملان	أستاذ مساعد	ahmlan@bu.edu.sa

halsulami@bu.edu.sa	أستاذ مساعد	حمد عطيه السلمى	17.
reem.010@outlook.sa	معيد	ريم سعيد غرم الله الغامدي	18.
aalthobite@bu.edu.sa	معيد	أمل فهد رده خميس الثبتي	19.
aaothman@bu.edu.sa	معيد	أميرة أحمد مرضى الزهراني	20.
aaalabdali@bu.edu.sa	معيد	آلاء عبد الله حسين الغامدي	21.
lalrasheed@bu.edu.sa	معيد	ليلى عبدالعزيز راشد الرشيد	22.
naljohani@bu.edu.sa	معيد	نرمين باخت بلخين الجهني	23.
akhathami@bu.edu.sa	محاضر	علي غرم الله سعد الجبر	24.
malbelawi@bu.edu.sa	محاضر	مالك محمد عويض البلوي	25.

وللتواصل مع عمادة الكلية ووكالة الكلية وقسم إدارة الاعمال

جامعة الباحة - كلية إدارة الاعمال - ص.ب. 1988

عميد الكلية dean@bu.edu.sa

قسم ادارة الاعمال administrative@bu.edu.sa

وكالة الشؤون الاكاديمية v.d.academic@bu.edu.sa

المرفقات

ملحق (1) السجل الأكاديمي ورموز التقديرات

السجل الأكاديمي:

هو بيان يوضح سير الطالب الدراسي، ويشمل المقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي؛ برموزها وأرقامها وعدد وحداتها المقررة، والتقديرات التي حصل عليها ورموز وقيم تلك التقديرات، كما يوضح السجل المعدل الفصلي والمعدل التراكمي وبيان التقدير العام بالإضافة إلى المقررات التي أعفي منها الطالب المحول.

المدلول بالإنجليزية	المدلول بالعربية	النقاط		حدود الدرجة	الرمز بالإنجليزية	الرمز بالعربية
Exceptional	ممتاز مرتفع	4.00	5.00	100-95	A +	أ +
Excellent	ممتاز	3.75	4,75	90 أقل 95	A	أ
Superior	جيد جداً مرتفع	3.50	4.50	85 أقل من 90	B +	+ ب
Very Good	جيد جداً	3.00	4.00	85 أقل من 80	B	ب
Above Average	جيد مرتفع	2.50	3.50	80 أقل من 75	C +	+ ج
Good	جيد	2.00	3.00	75 أقل من 70	C	ج
High Pass	مقبول مرتفع	1.50	2.50	70 أقل من 65	D +	+ د
Pass	مقبول	1.00	2.00	65 أقل من 60	D	د
Fail	راسب	0	1.00	أقل من 60	F	هـ
In-Progress	مستمر	-	-	-----	IP	م
In-Complete	غير مكتمل	-	-	-----	IC	ل
Denial	محروم	0	1.00	-----	DN	ح
No grade-Pass	ناجح دون درجة	-	-	60 وأكثر	NP	ند
No grade-Fail	راسب دون درجة	-	-	أقل من 60	NF	هد
Withdrawn	منسحب بعذر	-	-	-----	W	ع