

دليل خدمات التوجيه  
والإرشاد

Guidance and  
Counselling Services  
Manual

كلية الهندسة – الدوامي  
جامعة شقراء

## المحتويات

3.....	الجزء الأول .....
4.....	مصطلحات الإرشاد الأكاديمي .....
5.....	نظام الإرشاد الأكاديمي .....
5.....	أهداف الإرشاد الأكاديمي .....
5.....	محاور الإرشاد الأكاديمي .....
6.....	أدوات الإرشاد الأكاديمي .....
6.....	خطوات الإرشاد في عملية التسجيل (الحذف والإضافة) .....
8.....	الجزء الثاني .....
9.....	نظام الدراسة .....
9.....	نظام المستويات .....
10.....	المواظبة والاعتذار عن عدم الدراسة .....
10.....	الانسحاب من الجامعة .....
10.....	تأجيل الدراسة .....
10.....	الانقطاع عن الدراسة .....
11.....	إعادة القيد .....
11.....	التخرج .....
11.....	اصدار البطاقات الجامعية .....
12.....	الفصل من الجامعة .....
12.....	الانتساب .....
12.....	الاختبارات .....
13.....	التقديرات .....
14.....	التحويل .....
16.....	الاستثناء من شروط التحويل .....
16.....	معادلة المواد الدراسية .....
16.....	الطالب الزائر .....
18.....	الجزء الثالث .....
19.....	حقوق الطالب .....
19.....	واجبات الطالب .....
20.....	المخالفات الطلابية .....
21.....	الجزء الرابع (دليل خدمة التواصل مع المرشد الأكاديمي) .....

# الجزء الأول

## مصطلحات الإرشاد الأكاديمي

وتتكون من فصلين دراسيين رئيسيين وفصل صيفي إن وجد	السنة الدراسية
رقم يدل على العام الجامعي والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة إلى الرقم المتسلسل للطالب يستخدم في جميع العمليات بالجامعة كتعريف للطالب	الرقم الجامعي
الفصل الدراسي مدة زمنية لا تقل عن خمس عشرة اسبوعاً يدرس على مداها المقررات المسجلة، ولا تشمل فترة الاختبارات النهائية	الفصل الدراسي
الخطة الدراسية عبارة عن بيان يحتوي على مجموعة من المقررات الإلزامية (جامعة + كلية + قسم) والاختيارية والحررة التي يدرسها الطالب لتمكنه من الحصول على الدرجة العلمية في تخصص معين	الخطة الدراسية
المقرر الدراسي هو منهج دراسي ضمن الخطة الدراسية معرف باسم، ورمز، ورقم، ووصف مفصل لمفرداته ووحدات معتمدة تميزه من حيث المحتوى	المقرر الدراسي
السجل الدراسي هو بيان يحتوي على جميع بيانات المقررات الدراسية ونتيجة الطالب في كل منها لكل فصل دراسي تم الانتهاء منه، بالإضافة للمعدل الفصلي لكل فصل والمعدل التراكمي لجميع الفصول الدراسية	السجل الدراسي
هي مجموعة محددة من المقررات الدراسية يدرسها جميع طاب الجامعة في مرحلة محددة ( بكالوريوس، دبلوم) في جميع برامج التخصصات التي تقدمها الكليات ضمن الخطة الدراسية التي تقر الجامعة تدريسها لجميع طلابها كمتطلبات اساسية	متطلبات الجامعة
هي مجموعة محددة من المقررات الدراسية التي يتطلب من جميع طاب الكلية دراستها في جميع برامج التخصصات التي تقدمها الكلية ضمن الخطة الدراسية التي تقر الكلية تدريسها لجميع طلابها كمتطلبات اساسية على اختلاف تخصصاتهم	متطلبات الكلية
متطلبات القسم هي مجموعة من المقررات الدراسية ضمن الخطة الدراسية التي يقر القسم تدريسها لجميع طلابها كمتطلبات اساسية في برنامج أكاديمي (تخصص)	متطلبات القسم
هي مجموعة من المقررات الدراسية التي يتطلب من جميع طاب القسم دراستها في جميع برامج التخصصات التي يقدمها القسم ويكون ذلك في الاقسام التي تقدم أكثر من برنامج مخصص	متطلبات التخصص الرئيسي
المرشد الأكاديمي هو عضو هيئة التدريس يختاره القسم العلمي في الكلية ليتولى الارشاد والتوجيه لمجموعة من الطلاب في عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسي ويتابع مسيرتهم التعليمية بالجامعة حتى تخرجهم	المرشد الأكاديمي
التسجيل المبكر عملية تسجيل الطاب للمقررات المختلفة التي تتم على النظام في حدود منتصف فصل ما ويسجل فيه للفصل اللاحق	التسجيل المبكر
الحذف والإضافة عملية حذف أو إضافة أو تغيير شعب أو مواعيد معينة لمقرر أو أكثر وتتم خلال قبل بدء الفصل الدراسي	الحذف والإضافة
هو رقم من 1 إلى 5 يمثل مستوى تحصيل الطالب في مجموعة من المقررات في فصل دراسي محدد، ويحسب بقسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع عدد الوحدات الدراسية لجميع المقررات في الفصل الدراسي	المعدل الفصلي
هو معيار رقمي من 1 إلى 5 يمثل مستوى تحصيل الطالب في مجموعة من المقررات في جميع الفصول الدراسية التي أتمها، ويحسب بقسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع عدد الوحدات الدراسية لجميع المقررات في جميع الفصول الدراسية	المعدل التراكمي
هي تقرير بين فيه ما اجتازه الطالب بنجاح من مواد وما هو متبقي عليه بناء على الخطة الدراسية لتخصص الطالب وهذا التقرير يساعد الطالب في عملية التسجيل لكل فصل دراسي ومعرفة المتبقي عليه للتخرج.	المطابقة
العبء الدراسي هو الحد الأقصى لمجموع الساعات التي يمكن للطالب تسجيلها في فصل دراسي واحد وعادة ما تكون تبعاً لمعدله التراكمي.	العبء الدراسي
هي مرتبتان أولى وثانية تمنح الأولى لمن يحقق معدل تراكمي (4.75) إلى (5) من (5) وتمنح الثانية لمن يحقق معدل تراكمي من (4.25) إلى أقل من (4.75) من (5) وثبتت في وثيقة تخرجه.	درجة الشرف

## نظام الإرشاد الأكاديمي

يتمثل الإرشاد الأكاديمي في المؤسسة التعليمية والطالب، ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خال مركز الإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول والتسجيل أو وحدة الإرشاد الأكاديمي، أو المرشد الأكاديمي المختص من أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي التابع له الطالب أو الطالبة طيلة السنة الأكاديمية. وتتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية؛ بهدف توجيه الطالب إلى أنسب الطرق لاختيار أفضل السبل بهدف تحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية. ويتحقق هذا الهدف عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطلبة بلوائح وقوانين الجامعة، واختيار التخصص المناسب واختيار المقررات الدراسية لتسجيل الجداول، كل ذلك من خال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.

وبالإضافة إلى ذلك يساعد الإرشاد الأكاديمي الطلاب على بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات المتاحة. ويعمل الإرشاد الأكاديمي باستمرار على تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطالب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الجامعة / الكلية.

## أهداف الإرشاد الأكاديمي

- تعريف الطلاب / الطالبات بالحياة الجامعية والأنظمة واللوائح الدراسية والخدمات التي توفرها لهم الجامعة.
- مساعدة الطلاب / الطالبات على حل المشكلات والمعوقات التي تؤثر بشكل مباشر في تحصيلهم الدراسي.
- مساعدة الطلاب / الطالبات على التعرف على التخصصات العلمية التي تلائم قدراتهم الفكرية والذهنية بما يضمن لهم أفضل سبل التخطيط للمستقبل.
- تشجيع المتفوقين على الاستمرار في التفوق وحسن الاستفادة مما توفره لهم الجامعة من أساليب تساعد على التحصيل العلمي.
- المساعدة على تنشيط الحياة الثقافية والاجتماعية داخل الجامعة بأساليب علمية مما يحث على تنمية روح الانتماء والولاء للجامعة والمجتمع.
- ملاحظة الظواهر السلوكية الحسنة لتنميتها والظواهر السيئة لمعالجتها.
- الإسهام في ابتكار بعض الأساليب لتطوير الحياة الجامعية.

## محاور الإرشاد الأكاديمي

تتمثل محاور الإرشاد الأكاديمي في:

### 1. الطلاب / الطالبات

ترى الجامعة أن الطالب / الطالبة، هم المحور الأساسي للعملية التعليمية والأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب / الطالبة عبء الإلمام بالأنظمة واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة. ونتيجة للفروق الفردية بين الطالب / الطالبات فإن هناك من يصل إلى المعرفة المطلوبة ويعمل على تكييف نفسه معها، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك الأنظمة واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتنديني المستوى وتكرار المواد والرسوب والفصل إلى آخره من المشكلات التي يتحمل مسؤولياتها لعدم إلمامه بالأنظمة ولغياب دور الإرشاد الأكاديمي.

### 2. عمادة القبول والتسجيل

تقوم العمادة على توفير الأنظمة الإلكترونية المتطورة والكوادر البشرية المؤهلة التي من شأنها تقديم الإرشاد الأكاديمي في إطاره الجديد الذي يعتمد على الدقة والسرعة وتوثيق العمليات وفق إجراءات ومعايير معتمدة تحقق

الغايات المنشودة منه مع الأخذ في الاعتبار سياسة المراجعة والتقييم الدائم لجميع الإجراءات بصورة مستمرة والعمل على تطويرها، كما تقوم العمادة بصفه دائمة على تقديم الدعم المباشر وورش العمل المتخصصة للقائمين على الارشاد الاكاديمي للتعرف على الانظمة واللوائح والخدمات الإلكترونية المتوفرة التي تساعدهم في القيام بدورهم بكل كفاءة ومعرفة وسهولة.

### 3. الكلية والقسم العلمي

هي الجهة الأكاديمية التي تقوم بالإشراف العلمي لتقديم الخطط الدراسية لكل تخصص ولتعيين المرشد الأكاديمي لكل مجموعة من الطاب / الطالبات في كل تخصص ومتابعتهم.

### 4. المرشد الأكاديمي

يقوم المرشد الأكاديمي بمساعدة الطالب / الطالبة على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية.

### أدوات الإرشاد الأكاديمي

- لائحة الدراسة والاختبارات
- الخطة الدراسية لبرامج التخصص
- الجدول الدراسي
- السجل الأكاديمي
- البريد الإلكتروني الجامعي للطلاب
- النظام الإلكتروني للتسجيل
- نماذج الارشاد الأكاديمي

### خطوات الإرشاد في عملية التسجيل (الحذف والإضافة)

#### تحديد المرشد لكل طالب

مع بداية الدراسة تقوم وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية بالآتي:

استقبال الطاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الجامعة والكلية والبيئة الجامعية. توزيع الطاب المستجدين على مرشديهم الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية توزيع الطاب المتخصصين على مرشديهم الأكاديميين حسب التخصص من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بواسطة وحدة الارشاد أو رئيس القسم يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم. ويحتوي الملف على الآتي:

- استمارة بيانات الطالب.
- الخطة الدراسية لبرنامج التخصص الدراسي للطالب بالكلية.
- قائمة مقررات برنامج التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب.
- استمارات التسجيل.
- نسخة حديثة من السجل الدراسي (كشف التقديرات)
- الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارات تأجيل المواد مثلا)

### التسجيل المبكر

هي فترة التسجيل الأساسية حيث يمكنك تسجيل جدول الفصل الدراسي التالي مبكراً عن طريق النظام ويتيح النظام الاطلاع على شعب الفصل الدراسي القادم والانتهاج من إجراءات تسجيلها مبكراً حتى يتسنى للطالب/الطالبة البدء بدراسة الفصل الدراسي الثاني من بداية أول اسبوع، علماً بأن فترة التسجيل المبكر تبدأ في منتصف الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل المسجل له.

### انتهاء التسجيل المبكر وبدء العمل مع المرشد الأكاديمي

- يدرس المرشد الأكاديمي كشف درجات الطالب والمواد المسجلة ومقارنة ذلك مع الخطة الدراسية ثم توجيه الطالب للمقررات التي تتطابق مع حالته الأكاديمية وتخصصه.
- في حال لم يكن الطالب متخصص يساعد المشرف الأكاديمي الطالب بالبدء في إجراءات تخصيصه حسب موعد التخصص المعلن من عمادة القبول والتسجيل.
- بعد ذلك يمكن للمرشد الأكاديمي تسجيل المقررات للطالب والحذف والإضافة مباشرة من حسابه على أنظمة الجامعة.
- يقوم المرشد بالتأكد من معرفة الطاب بالمكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.
- تنتهي كافة إجراءات التسجيل قبل بدء الدراسة بأسبوع ولا يحق للطالب لإجراء اية تعديلات على اختياراته

### شروط الحذف

- ألا يقل عدد الساعات الدراسية عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل.
- إذا كان المقرر المراد حذفه متطلباً لمصاحباً مع مقرر آخر، فلا يحق للطالب حذفه إلا بحذف المقررين معاً

### شروط الإضافة

- عدم وجود تعارض في الجدول الدراسي.
- أن يكون المقرر ضمن الخطة الدراسية أو المقررات الاختيارية أو الحرة المعتمدة إن وجدت.
- توفر مقاعد في الشعبة المطلوبة.
- عدم وجود متطلب سابق.
- عدم تجاوز الحد الأعلى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل وفقاً للمعدل التراكمي للطالب.

# الجزء الثاني

## نظام الدراسة

- النظام الدراسي يقسم فيه العام الدراسي إلى فصلين رئيسيين، ويجوز أن يكون هناك فصل دراسي صيفي، على أن تحتسب مدته بنصف مدة الفصل الرئيسي، وتوزع متطلبات التخرج لنيل الدرجة العلمية إلى مستويات وفقاً للخطة الدراسية التي يقرها مجلس الجامعة.
- يضع مجلس الجامعة قواعد التسجيل، والحذف، والإضافة للمقررات ضمن مستويات الخطة الدراسية المعتمدة بما يضمن تسجيل الطلاب للحد الأدنى من العبء الدراسي.
- يمكن للطلاب تعديل تسجيله بإضافة أو حذف مقررات خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي (أو الصيفي)، أو حذف بعض أو كل المقررات خلال الأسبوعين الأوليين من الفصل الدراسي وفقاً لشروط الحذف والإضافة.

## نظام المستويات

### القواعد المنظمة للانتقال من مستوى إلى آخر

- ينقل الطالب من مستواه إلى المستوى الذي يليه إذا اجتاز بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى.
- الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب (12) وحدة دراسية. والحد الأعلى (23) وحدة دراسية بما يتناسب مع معدل الطالب التراكمي، ويجوز زيادة الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب المتوقع تخرجه بما لا يتجاوز 24 وحدة دراسية.
- تتم عملية التسجيل تلقائياً (بدون حاجة إلى طلب من الطالب إذا لم تكن عليه ملاحظات) قبل بداية الفصل الدراسي حسب الخطة المثالية لبرنامج الطالب الدراسي بدءاً من المستويات الدنيا من الخطة الدراسة بما يسمح به وضع الطالب الدراسي وفقاً لما يلي:
  - كون التسجيل في المقررات ضمن ضوابط الخطة الدراسية والجدول.
  - يربط العبء الدراسي للطالب بمعدله التراكمي على ألا يقل عن الحد الأدنى.
  - لا يكون هناك تعارض في جدول الطالب.
  - 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 عبوه الدراسي من مقررات المستويات التالية المسموح بها، ويفتح المجال للطالب بتسجيل أي مواد في الخطة الدراسية ما لم تتطلب دراسة مواد سابقة لها لم يدرسها الطالب، وإذا تعذر إكمال وحداته الدراسية بعد ذلك يكتفي بالوحدات الدراسية التي توافرت له حتى لو كان عددها دون الحد الأدنى.
  - يحدد عدد المستويات المسموح بتسجيل مقررات منها بثلاثة مستويات دراسية متتالية .
- **الطلاب المتعثرون:**
  - ينتهي تسجيل الطالب المتعثر للمقررات التي تضمن له الحد الأدنى من العبء الدراسي خلال الأسبوعين الأوليين من بداية الدراسة.
  - الطالب الذي يتعثر في مستوى التخرج في مقرر أو مقررين يعقد له اختبار تكميلي في موعد الاختبارات البديلة فإن رسب أعاد ما رسب فيه دراسة واختباراً.
- يتم حذف التسجيل المبدئي للطلاب الذين لم يقوموا بتأكيد تسجيلهم (لدى قسم الإرشاد الأكاديمي) خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي أو الصيفي.

## المواظبة والاعتذار عن عدم الدراسة

- على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية، ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة، على ألا تقل عن (75%) 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).
- يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه - استثناءً - رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار، شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله المجلس، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن (50%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.
- الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفراً في ذلك الاختبار، ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.
- 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.
- يجوز الانسحاب بعذر من مقرر أو أكثر في الفصل الدراسي وفق القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة.

## الانسحاب من الجامعة

يجوز للطالب الانسحاب من الجامعة نهائياً بعد استكمال إجراءات إخلاء الطرف من الجامعة وإعادة البطاقة الجامعية وإحضار أوراقه الثبوتية لإعادة الملف الأصلي له، وإذا رغب الطالب بالعودة إلى الجامعة بعد انسحابه فتطبق عليه النصوص الخاصة بالانقطاع، ويترتب على الانسحاب من الجامعة ما يلي:

- تحسب المدة التي انسحب من خلالها الطالب من الجامعة كما لو كان منقطعاً عن الدراسة.
- وقف مكافآت الطالب المنسحب من الفصل إلى حين تسجيله لفصل آخر.
- يجب إخلاء الطرف من السكن ومن المكتبة ومن باقي مرافق الجامعة.
- يعتبر الطالب منسحباً من الجامعة وله حق إعادة القيد إذا طلب ذلك في مدة لا تزيد عن أربع فصول دراسية أو عامين دراسيين.

## تأجيل الدراسة

يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر تقبله الجهة التي يحددها مجلس الجامعة على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية 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.

## الانقطاع عن الدراسة

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

### إعادة القيد

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

- أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
- أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الجامعة – في حالة الضرورة – الاستثناء من ذلك.
- 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

- يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي عن (2 من 5)، ولمجلس الكلية – أو من يفوضه - بناء على توصية مجلس القسم المختص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي وذلك في حال نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل التراكمي.
- لا يعتبر الطالب متخرجاً إلا بعد صدور موافقة مجلس الجامعة على منحه الدرجة العلمية.
- 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 افرادية حال استكمالهم المتطلبات، ويعتبر آخر فصل دراسي في سجل الطالب هو فصل التخرج.
- الطلاب الذين تقتضى خططهم الدراسية إنهاء متطلبات التدريب العملي ترفع أسماؤهم لمجلس الجامعة بطلب الموافقة على منحهم الدرجة في نهاية الفصل الدراسي الذي ينهون فيه هذا المتطلب، على أن تثبت في سجل الطالب العبارة التالية ( استكمل الطالب متطلبات التدريب العملي خلال هذا الفصل).

### إصدار البطاقات الجامعية

- يمنح كل طالب بالجامعة بطاقة جامعية لإثبات شخصيته، تصدر من مقر شؤون الطلاب بالكلية المعنية، ويتعين على كل طالب حمل هذه البطاقة وتقديمها عند الطلب وبالأخص عند حضور المحاضرات النظرية والدروس العملية وعند أداء الاختبارات واستلام المكافآت، وإثبات الهوية في المدينة الجامعية، وعند الاستعارة من المكتبة، وفي حالة فقد هذه البطاقة وبعد تقصي الأسباب التي أدت إلى فقدتها يمنح الطالب بطاقة أخرى بديلة وفقاً لما يلي:
- يقوم الطالب بالتوقيع على إقرار بفقد البطاقة الأصلية، والتعهد بإعادة البطاقة التي استخرجت له عند العثور على البطاقة الأصلية، مع تعرضه للجزاء إذا ما ثبت استخدامه أو تسهيل استخدامه غيره لإحدى البطاقتين أثناء دراسته أو بعد تخرجه.

- أخذ إفادة خطية من الطالب عن أسباب وظروف فقدان البطاقة.

## الفصل من الجامعة

### يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية:

- إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن (2.0 من 5 أو 1.0 من 4) ولمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يُمكنه رفع معدله التراكمي بدراسته للمقررات المتاحة.
- إذا لم يمه 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.
- يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطلاب الذين تنطبق عليهم أحكام الفقرتين السابقتين بإعطائهم فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر.
- تتم إجراءات طي قيد الطالب من قبل الكلية المعنية بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل بعد رصد جميع الدرجات الفصلية للطالب وترفع لعمادة القبول والتسجيل قبل بداية الفصل الدراسي اللاحق لطي قيده.
- لا يحتسب الفصل الصيفي ضمن الفصول التي تمنح فيها إنذارات للطالب حال انخفاض المعدل.

## الانتساب

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

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

## الاختبارات

- يحدد مجلس الكلية التي يتبعها المقرر - بناءً على اقتراح مجلس القسم - درجة للأعمال الفصلية لا تقل عن (30%) من الدرجة النهائية للمقرر.
- تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بإحدى الطريقتين الآتيتين:
  - الاختبارات الشفهية أو العملية أو البحوث أو أنواع النشاط الصفي الأخرى ، أو منها جميعاً ، أو من بعضها واختبار تحريري واحد على الأقل.

- اختبارين تحريريين على الأقل.
- يجوز لمجلس الكلية التي يتبعها المقرر – بناء على توصية مجلس القسم – أن يُضَمّن الاختبار النهائي في أي مقرر اختبارات عملية أو شفوية، ويحدد الدرجات التي تخصص لها من درجات الاختبار النهائي.
- يجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر بناء 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 يُعَبر تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكمالها فيستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.
- يجوز استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات ذات الصبغة العملية أو الميدانية، وذلك بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر، ويحدد مجلس الكلية قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.

### التقديرات

- إذا كانت دراسة مقررات الأبحاث تتطلب أكثر من فصل دراسي فيرصد للطالب تقدير مستمر (م) أو (IP)، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح 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.
- تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي:

الدرجة المتوقعة	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (٥)	وزن التقدير من (٤)
٩٥-١٠٠	ممتاز مرتفع	أ+	٥.٠٠	٤.٠٠
٩٠ إلى أقل من ٩٥	ممتاز	أ	٤.٧٥	٣.٧٥
٨٥ إلى أقل من ٩٠	جيد جداً مرتفع	ب+	٤.٥٠	٣.٥٠
٨٠ إلى أقل من ٨٥	جيد جداً	ب	٤.٠٠	٣.٠٠
٧٥ إلى أقل من ٨٠	جيد مرتفع	ج+	٣.٥٠	٢.٥٠
٧٠ إلى أقل من ٧٥	جيد	ج	٣.٠٠	٢.٠٠
٦٥ إلى أقل من ٧٠	مقبول مرتفع	د+	٢.٥٠	١.٥٠
٦٠ إلى أقل من ٦٥	مقبول	د	٢.٠٠	١.٠٠
أقل من ٦٠	راسب	هـ	١.٠٠	٠

- يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كالاتي:
  - (ممتاز) : إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4.50 من 5.00 أو 3.50 من 4.00.
  - (جيد جداً): إذا كان المعدل التراكمي من 3.75 إلى أقل من 4.50 من 5.00 أو من 2.75 إلى أقل من 3.50 من 4.00.
  - (جيد): إذا كان المعدل التراكمي من 2.75 إلى أقل من 3.75 من 5.00 أو من 1.75 إلى أقل من 2.75 من 4.00.

- (مقبول): إذا كان المعدل التراكمي من 2.00 إلى أقل من 2.75 من 5.00 أو من 1.00 إلى أقل من 1.75 من 4.00.

- تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4.75) إلى (5.00) من (5.00) أو من (3.75) إلى (4.00) من (4.00) عند التخرج، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4.25) إلى أقل من (4.75) من (5.00) أو من (3.25) إلى أقل من (3.75) من (4.00) عند التخرج. ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:
  - ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.
  - أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته.
  - أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (60%) من متطلبات التخرج.

## التحويل

### التحويل من جامعة إلى جامعة أخرى

يجوز للطالب بعد موافقة رئيس القسم وعميد الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها قبول تحويله من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية :

- أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
- ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية أو تعليمية.
- أن يكون قد أمضى فصلين دراسيين على الأقل في الجامعة التي يرغب التحويل منها على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية المسجلة في سجله الدراسي عن (24) وحدة.
- ألا يكون منقطعاً عن الدراسة من الكلية التي يرغب التحويل منها.
- ألا يقل معدله التراكمي عند التحويل عن (3.0) من (5.0) أو ما يعادلها لكليات الجامعة و (3.75) من (5.0) للكليات الصحية والهندسية.
- أن يدرس الطالب في جامعة شقراء ما لا يقل عن 60% من متطلبات التخرج.
- أن يتقدم الطالب بطلب التحويل قبل بدء الفصل الدراسي الذي يرغب التحويل إليه بخمسة أسابيع على الأقل.
- للطلاب المحولين كافة الوثائق للطالب المستجد بالإضافة إلى أصل السجل الأكاديمي للطالب من الجامعة المحول منها.
- توفر مقاعد شاغرة في الكلية المراد التحويل إليها وفق الطاقة الاستيعابية. وفي حال التحويل إلي تخصص آخر مختلف يجب مراعاة استيفاء شروط الالتحاق.
- أية شروط أخرى يحددها مجلس الكلية.

### التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة

يجوز للطلاب بعد موافقة رئيس القسم وعميد الكلية المحول إليها ، وموافقة رئيس القسم وعميد الكلية المحول منها ، التحويل من كلية إلى أخرى وفقاً للشروط والفترة المعلن عنها ، والتي أقرتها عمادة القبول والتسجيل وفقاً للشروط الآتية ولمدير الجامعة الاستثناء منها:

- أن يكون قد أمضى فصل دراسي على الأقل في الكلية التي يرغب التحويل منها على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية المسجلة في سجله الدراسي عن (14) وحدة.
- ألا يكون منقطعاً أو مؤجلاً أو معتذراً عن الدراسة من الكلية التي يرغب التحويل منها.
- ألا يقل معدله التراكمي عن الحد الذي يقرره مجلس الكلية ولا يقل عند التحويل عن (2 من 5).
- أن يقدم طلب التحويل بدءاً من الأسبوع العاشر من بدء الدراسة حتى الأسبوع الخامس عشر من الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الذي يرغب التحويل فيه.
- ولطلاب كليات المجتمع الذين يرغبون في التحويل إلى كليات تمنح البكالوريوس يشترط حصول الطالب على معدل (4,00) فأعلى.
- تحويل طلاب الكليات الصحية وكليات الهندسة المتعثرين في السنة التحضيرية إلى إحدى كليات الجامعة الأخرى بعد موافقة الكلية المحول إليها والشروط التي تحددها عمادة القبول والتسجيل.
- يسمح بالتحويل بين كليات الجامعة لمرتين فقط طيلة مدة الدراسة الجامعية.
- توفر مقاعد شاغرة في الكلية المراد التحويل إليها وفق الطاقة الاستيعابية. وفي حال التحويل إلى تخصص آخر مختلف يجب مراعاة استيفاء شروط الالتحاق.
- أي شروط أخرى يحددها مجلس الكلية.

### التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية

يجوز للطلاب بعد موافقة رئيس القسم المحول منه ، وموافقة رئيس القسم المحول إليه ، وعميد الكلية – التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق الفترة المحددة التي تقرها عمادة القبول والتسجيل ووفق الشروط التالية:

- استيفاء شروط الالتحاق بالتخصص المراد التحويل إليه.
- توفر مقاعد شاغرة في التخصص المراد التحويل إليه وفق الطاقة الاستيعابية للقسم.
- أن يكون قد أمضى فصل دراسي على الأقل في التخصص الذي يرغب التحويل منه على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية المسجلة في سجله الدراسي عن (14) وحدة.
- ألا يكون منقطعاً أو مؤجلاً أو معتذراً عن الدراسة من التخصص الذي يرغب التحويل منه.

- أن يقدم طلب التحويل بدءاً من الأسبوع العاشر من بدء الدراسة حتى الأسبوع الخامس عشر من الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الذي يرغب التحويل فيه.
- يسمح بالتحويل بين تخصصات الجامعة لمرتين فقط طيلة مدة الدراسة الجامعية.
- أية شروط أخرى يحددها مجلس الكلية وعمادة القبول والتسجيل.

### الاستثناء من شروط التحويل

لمجلس الكلية الاستثناء من شروط التحويل من جامعة إلى أخرى، أو من كلية إلى أخرى للطلاب ذوى الظروف الاستثنائية على أن يراعى في ذلك الضوابط التالية:

- أن يكون قد أنهى الطالب فصلاً دراسياً في جامعته أو كليته.
- أن يرفق بطلبه مستنداً رسمياً يثبت الحالة الإنسانية ومكان الإقامة الجديد والحاجة إلى الانتقال بعد القبول مثل (وفاة ولي الأمر – الطلاق – الزواج – تقاعد ولي الأمر – نقل ولي الأمر خارج مقر الدراسة)
- تحويل طالبات الدراسات من نظام وزارة التربية والتعليم (النظام السنوي) إلى نظام وزارة التعليم العالي (نظام المستويات) يكون وفقاً للشروط المنظمة من قبل الكلية المعنية ، وعمادة القبول والتسجيل.
- يسمح بالتحويل بين كليات الجامعة لمرتين فقط طيلة مدة الدراسة الجامعية.

### معادلة المواد الدراسية

يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات، وتثبت في السجل الأكاديمي للطلاب المقررات التي عودلت له، ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي وفق الضوابط الآتية:

- أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
- يجب أن يكون عدد الساعات التي درسها الطالب في المادة الدراسية التي يريد معادلتها مساوياً أو أكثر من عدد ساعات الدراسة في جامعة شقراء . وللكلية النظر في الاستثناء من هذا الشرط على أن تكون المادة أقل بحد أقصى (ساعة واحدة).
- يجب أن يكون محتوى المادة التي درسها الطالب و يريد معادلتها مطابق لمحتوى المادة الموجودة في جامعة شقراء بما لا يقل عن 70%.
- للكلية التوصية بتقييم نسبة محتوى المادة بما يناسب الجامعة.

### الطالب الزائر

الطالب الزائر هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها دون تحويله وتعادل له المقررات التي درسها وفقاً للضوابط الآتية:

### أولاً: لطالب جامعة شقراء ويرغب الدراسة زائراً في جامعة أخرى:

- أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصل دراسي واحد على الأقل في الكلية التي التحق بها قبل طلبه الدراسة كطالب زائر.
- يجب الحصول على الموافقة المسبقة من القسم والكلية التي يتبعها الطالب وعمادة القبول والتسجيل للسماح له بالدراسة كطالب زائر مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها، وللكلية اشتراط الحصول على معدل معين لمعادلة المقرر. ويوجه للدراسة بخطاب رسمي من عمادة القبول والتسجيل.
- أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها.
- أن يكون محتوى المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة مماثل لنظيره المقرر في الجامعة الأخرى بنسبة (70%) أو أكثر.
- يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة هو (25%) خمسة وعشرون في المائة من مجموع وحدات التخرج من جامعة شقراء.
- تعادل مادة المقرر الدراسي اجتياز بدون أن تحسب في المعدل إذا حصل الطالب على درجة (جيد) فأعلي
- يجب على الطالب تزويد عمادة القبول والتسجيل بنتائجه التي حصل عليها خلال أسبوع من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر، وإذا لم يقدم نتائجه يعتبر منقطعاً عن تلك الفصول ( عدا الفصول الصيفية)
- تصرف المكافأة الشهرية للطالب الزائر إن كان مستحقاً لها عن طريق مسيرات يدوية بعد تقديم نتائجه عن الفصل لعمادة القبول والتسجيل.

### ثانياً: لطالب جامعة أخرى ويرغب الدراسة طالباً زائراً في جامعة شقراء.

- أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصل دراسي واحد على الأقل من جامعته التي قبل فيها.
- أن يحصل على موافقة خطية مسبقة من جامعته للدراسة طالباً زائراً في جامعة شقراء، ويجب أن يذكر في الخطاب مقررات جامعة شقراء التي سيقوم الطالب بدراستها.
- أن يحصل على موافقة الكلية التي يرغب الدراسة بها زائراً.
- الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها زائراً فصلان دراسيان ويجوز لعميد القبول والتسجيل الاستثناء من ذلك.
- لا يحق للطالب الزائر طلب السكن في جامعة شقراء.
- لا تصرف للطالب الزائر من جامعة أخرى مكافأة من جامعة شقراء.
- تسجل المقررات للطالب من قبل عمادة القبول والتسجيل مع مراعاة كافة ضوابط التسجيل في المقررات

# الجزء الثالث

## حقوق الطالب

## حقوق الطالب على مرشده الأكاديمي:

- التواصل المباشر أو الإلكتروني مع المرشد الأكاديمي من خلال جميع القنوات المتاحة.
- الحصول على خدمات أكاديمية مثل الحذف والإضافة في فترة تسجيل المقررات مع المرشد الأكاديمي.
- المناقشة مع المرشد الأكاديمي في كل ما يهم مستقبله الأكاديمي.
- الاستفادة من الخدمات المتاحة بالكلية والجامعة والتي يرشده إليها المرشد الأكاديمي.
- يقوم المرشد الأكاديمي بتقديم التوجيه والإرشاد الضروري واللازم للطالب بصفة مستمرة حتى تخرجه.
- تعامل جميع ملفات ومعلومات الطلبة المراجعين بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة.
- للطالب الحق في الاطلاع على كافة إجراءات تقديم الخدمة الإرشادية له.

## واجبات الطالب

## يجب على الطالب الاتي:

- الحصول على نسخة كاملة من دليل الإرشاد الأكاديمي وقراءته كاملاً وفهم كل حقوقه وواجباته.
- الحصول على نسخة كاملة من لائحة الدراسة والاختبارات من موقع عمادة القبول والتسجيل على الإنترنت وقراءتها كاملة.
- تحمل كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو وسيلة للمساعدة ينبغي عليه الاستفادة منها.
- معرفة المرشد الأكاديمي المحدد له ومواعيد ساعاته المكتبية. وإن لم يتم تحديد مشرف أكاديمي يجب التواصل مع رئيس القسم العلمي في حال كان الطالب متخصص. وإذا كان مستجد يراجع وكيل الكلية لتحديد مشرف أكاديمي.
- الحرص على الاطلاع بصورة دائمة على المواقع الإلكترونية لكيلته وقسمه العلمي للتعرف على كل ما يحتاجه عن القسم أو الكلية أو الجامعة من خال مواقعها.
- الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد المهمة التي تختص بالتسجيل والانسحاب والاعتذار ومراجعة المرشد الأكاديمي في حال تعذر فهم أي من الحالات الأكاديمية.
- مقابلة المرشد للتشاور حول الأهداف الدراسية والمهنية المستقبلية، والبرنامج والجدول الدراسي، والاستفسار عن كل الجوانب التي يرى فيها غموضاً.
- تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلته حسب المواعيد المتفق عليها.
- إخطار المرشد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي.
- التعاون مع كل محاور الإرشاد لتقديم المعلومات المناسبة التي تتطلبها الخدمة الإرشادية بإظهار الحقائق وإيضاح ما خفي عنهم.

## المخالفات الطلابية

يخضع طلاب الكلية للنظام التأديبي الوارد فيما يلي:

### المخالفات العامة

من الإخلال باللوائح والتعليمات، أو خروج على الآداب الإسلامية، وعلى الأخص:

- الإخلال بالنظام داخل القاعات الدراسية وإحراق المنشآت التابعة للكلية.
- توزيع النشرات، أو جمع التبرعات بغير الحصول على ترخيص مسبق من الجهات المختصة بالكلية.
- أي فعل يرتكبه الطلبة ويكون ماساً بالشرف والأخلاق، أو مخالفاً بحسن السيرة والسلوك، أو ما من شأنه الإساءة إلى سمعة الكلية أو العاملين بتأ أو طلابها، سواءً كان داخل الكلية أو خارجها، أو في مناسبة تشترك فيها الكلية أو نشاط تقوم به.
- الإخلال بالنظام الذي تقتضيه المحاضرات والندوات العامة التي تلقى داخل الكلية.
- الامتناع بلا عذر مقبول عن حضور الدروس والمحاضرات العامة، والأعمال التي تقتضي الأنظمة المواظبة عليها، وكل تحريض على هذا الامتناع.
- التزوير في وثائق الكلية، واستعمال الأوراق المزورة.

### مخالفات الامتحانات

- كل من يحاول الإخلال بنظام الامتحان ولا يلتزم بتعليماته يخرج من القاعة ويعطى صفراً في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة.
- كل طالب أو طالبه يعثر معه في قاعة الامتحان على ما له علاقة بالمقرر يحرم من متابعة الامتحان في مقررين متبقيين ويعطى درجة صفر في المواد، وإذا تكرر ذلك أو امتنع الطالب من تسليم وسائل الغش يحرم في جميع الامتحان.
- إذا اشتبه رئيس اللجنة في طالب أو طالبه فله الحق في تفتيشه.
- إذا تكررت من الطالب أو الطالبة أي مخالفة امتحانية صدر بموجبها عقوبة في حقه يلغى قيده ويفصل من الكلية نهائياً.

### العقوبات التأديبية

- التنبيه مشافهة أو كتابة.
- الإنذار.
- الحرمان من حضور الدروس في احد المقررات لمدة لا تتجاوز أسبوع.
- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهر.
- الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
- وقف قيد الطالب أو الطالبة لفصل دراسي.
- إلغاء قيد الطالب أو الطالبة نهائياً من الكلية

# الجزء الرابع

(دليل خدمة التواصل مع المرشد الأكاديمي)

## وصف الخدمة:

هي أحد الخدمات المساندة لبرنامج الإرشاد الأكاديمي بجامعة شقراء (دروب) وتمكن هذه الخدمة الطالب من التواصل مع مرشده الأكاديمي أو العكس عن طريق الرسائل داخل البوابة للحصول على الإرشادات الأكاديمية كما تمكن هذه الخدمة الطالب من تحميل المرفقات مع الرسائل المرسلة.

## خطوات الخدمة:

1- الدخول على رابط البوابة الأكاديمية:

<https://edugate.su.edu.sa/su/init>

2- إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور حيث أن اسم المستخدم هو الرقم الجامعي وكلمة المرور هي رقم الهوية

بوابة النظام الأكاديمي

جامعة شقراء  
Shaqra University

تسجيل الدخول

اسم المستخدم

كلمة السر

نسيت كلمة المرور

دخول

المكتبة الرقمية السعودية

### 3- من القائمة الجانبية يتم الذهاب إلى تبويب التواصل مع المرشد الأكاديمي

المقررات المجتازة في الخطة

المقررات المتبقية في الخطة

إدخال الرغبات

طلب تغيير تخصص

إدخال حركات أكاديمية

الإعتذار عن مقرر

البلاغات

تحديث بيانات الأيوان

التواصل مع المرشد الأكاديمي

جميع الحقوق محفوظة - لدى جامعة شقراء

## 4- انقر على طلب تواصل جديد

التواصل مع المرشد الأكاديمي

« طلب تواصل جديد →

« استعراض الطلبات السابقة

## 5- كتابة محتوى الرسالة وإرفاق المرفق إن وجد والنقر على زر إرسال.

طلب تواصل جديد

المرشد الأكاديمي:

\* المحتوى

[يسمح لك بإدخال 500 حرف فقط]

عدد الحروف المتبقية للإدخال (500)

المرفقات  اختيار ملف  لم يتم اختيار أي ملف

إرسال

6- كما يمكن متابعة طلبات التواصل المرسله والاطلاع على الردود الواردة من قبل المرشد الأكاديمي من خلال النقر على استعراض الطلبات السابقة .

### التواصل مع المرشد الاكاديمي

« طلب تواصل جديد

« استعراض الطلبات السابقة