

# دليل الارشاد الاكاديمي لكلية العلوم



إعداد وترتيب

د. منى سليمان الوهبي  
أ. منيرة سعد النوفل

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

٣٢	الاختبارات النهائية	٧
٣٣	إعادة تصحيح أوراق الاجابة	٨
٣٣	التعليمات المتعلقة بكشوف الرصد	٩
٣٤	التعليمات المتعلقة بطلب تعديل النتائج	٩
٣٥	طلب تعديل درجة الاختبار في الأعمال الفصلية	٩
٣٦	التأجيل	١٠
٣٦	اعادة القيد	١١
٣٧	الفصل من الجامعة	١٣
٣٨	التحويل	١٤
٣٨	التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية	١٥
٣٩	الطالبة المثالية	١٦
٣٩	الطالبة الزائرة	١٧
٤٠	السنة الاولى المشتركة	٢٠
٤١	حقوق الطالبة الجامعية	٢٢
٤٣	واجبات الطالبة الجامعية	٢٢
٤٤	.الخطط الدراسية لأقسام وبرامج كلية العلوم	٢٣
٤٥	تعريفات اكاديمية هامة	٢٣
٤٨	تسجيل المقررات الحرة عن طريق البوابة الالكترونية	٢٤
٤٩	شرح نظام تعديل الجداول SMR	٢٥
٤٩	شرح نظام تعديل الجداول SMR	٢٦
٥٠	النماذج	٢٧
٥٥	مكاتب الاقسام الادارية بكلية العلوم	٢٩
		٣٠
		٣١
		٣٢

كلمة وكلية الكلية
مقدمة
الرؤية
الرسالة
الاهداف
تعريف الإرشاد الأكاديمي
المرشدة الاكاديمية
محتويات ملف الطالبة لدى المرشدة الاكاديمية
دور الطالبة في عملية الإرشاد الأكاديمي
خصائص المرشدة الاكاديمية المتميزة
مهام الطالبة
الخدمات التي تقدمها الجامعة للطالبات
الخدمات التي تقدمها كلية العلوم للطالبات
البطاقة الجامعية
إجراءات استخراج البطاقة الجامعية للطالبات
تسجيل المقررات
شرح وتوضيح متطلبات التخرج
اجراءات الحذف والاضافة للطالبة
اضافة مقرر
حذف مقرر
برامج الارشاد الاكاديمي
الاعتذار
المواظبة والاعتذار عن الدراسة
الأعذار المسموح بها للتغيب عن الاختبار النهائي
الحرمان من دخول الاختبار النهائي:
ضوابط حضور الاختبارات

## كلمة وكييلة كلية العلوم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على النبي الأمين وعلى آله وصحابه  
أجمعين .....و بعدُ ،،،،  
ان من أهم مسؤوليات الجامعة وكلياتها هي ما تقدمه لبناتها الطالبات من الإرشاد  
الأكاديمي والنفسي والوقائي لأن الطالبات هن النواة الحقيقية لبناء مستقبل مشرق،  
ومن هذا المنطلق جاء هذا الدليل ليكون نبراساً تهتدي به المرشدات الاكاديميات حتى  
يتمكنوا من إفادة الطالبات بالشكل المطلوب. و مساعدتهن في التسجيل والإضافة  
والحذف، ومعرفة حقوقهن وواجباتهن وحل المشكلات التي تواجههن طوال وجودهن  
في الجامعة. وهذا الدليل يشتمل على كل ما يفيد أعضاء هيئة التدريس في الكلية في  
عملية الإرشاد بشكل متكامل حتى يتمكنوا من تحقيق الغاية المنشودة نحو طالباتهن.

وكيلة كلية العلوم  
د. عبير بنت عبدالله المدلج

جامعة  
الملك سعود  
King Saud University







## مقدمة

### الرؤية

الارتقاء بالمستوي الأكاديمي لمواكبة التقدم العلمي ومتطلبات المجتمع.

### الرسالة

متابعة المسيرة التعليمية وتطوير أساليب الإرشاد الأكاديمي لرفع مستوى الطالبة العلمي والمهاري بما يواكب تطورات الجامعة والمجتمع.

### الاهداف

- توفير بيئة ملائمة للدراسة وتطوير مهارات الطالبة.
- بناء جسور التواصل داخل الكلية وخارجها والتواصل مع مختلف قطاعات المجتمع المحلي والعالمي.
- الاهتمام بالبرامج التطويرية والتدريسية لرفع كفاءة خريجات كلية العلوم.
- متابعة سير الارشاد الأكاديمي في اقسام كلية العلوم.

الإرشاد الأكاديمي هو احد الاركان الرئيسية التي يقوم عليها التعليم الجامعي ، حيث تهتم الجامعة بهذا الجانب كونه يهدف إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي. يهتم الإرشاد الأكاديمي في إنجاح المهمة التعليمية لجامعة الملك سعود بتشجيع علاقة المشاركة بين الطالبة والمرشدة الأكاديمية وهي علاقة مستمرة تمكن الطالبة من تحقيق أهدافها الشخصية والتعليمية والمهنية.

وتثري هذه العملية تطور الطالبة المعرفي والشخصي والثقافي لتحقيق النجاح الأكاديمي وتنمي لديها أسلوب تعلم مستقل يمتد إلى ما بعد التخرج.

وتمثل المرشدات الأكاديميات حلقة تربط الطالبة بتخصصها الأكاديمي كما تربطها ببقية موارد الجامعة مما يجعل دور المرشدة الأكاديمية مهما ليس فقط في التحصيل الأكاديمي للطالبة بل أيضا في تطور شخصيتها، وذلك بأن تثمر هذه العلاقة بتمكين الطالبة من صنع قرارات تخص أهدافها الأكاديمية لتكون مبنية على معلومات دقيقة.

إن تقديم المشورة من هذا النوع هو أكثر أهمية من مجرد اختيار التخصص وجدولة الفصول الدراسية. في كلية العلوم نرى الإرشاد الأكاديمي كخدمة دعم للطالبة، مما يوفر أفضل ممارسات التوجيه الممكنة لمساعدتها في جعل الحياة الجامعية ممتعة شخصيا.

تم تصميم هذا الدليل للمرشدة الأكاديمية والطالبة كمرجع سريع للحصول على معلومات مفيدة وذات صلة بلوائح وارشادات الجامعة الرسمية.

## تعريف الإرشاد الأكاديمي

هو النشاط الذي تقوم به المرشدة الأكاديميات بالكلية لتعريف الطالبات بالأنظمة واللوائح الدراسية ومساعدتهن في التقدم الدراسي والتغلب على ما يعترضهن من مشكلات وصعوبات اجتماعية أو نفسية أو صحية أو أكاديمية. إن تقديم الدعم والمشورة الجيدة من المرشدة للطالبة وتوضيح وتخطيط وتنفيذ ومراقبة برنامج الدراسة بما يتفق مع ميولها، أهدافها ونقاط القوة لديها، كل ذلك يؤدي إلى النجاح والرضا في حياتها الشخصية والأكاديمية والوظيفية لاحقاً، وبشكل عام الطالبة تريد ما يلي من مرشدها:

1. سهولة التواصل: المرشدة يجب ان تكون متواجدة لتقديم المشورة والنصح في مواعيد محددة وثابتة في الجدول الاسبوعي.
  2. خبرة معلوماتية كافية: المرشدة يجب ان تكون ملمة بالمعلومات المتعلقة بالمتطلبات أو السياسات أو الإجراءات أو مكان العثور على المعلومات. وان تعرف متى تشير إلى مراجعة شخص آخر أو الذهاب إلى مكتب آخر.
  3. النصيحة: المرشدة مستعدة للتحدي والتوصية والتشجيع دون فرض تفضيلاتها.
  4. العلاقة المثمرة: المرشدة ترغب في الجلوس وجها لوجه مع الطالبة والاهتمام بالخطط التعليمية والوظيفية لها.
- إن الارشاد الاكاديمي الفعال سيعزز مايلي:
- أ. استكشاف المجال الاكاديمي والوظيفي للطالبة بما يتفق مع اهداف الطالبة ونقاط القوة والقدرات.
  - ب. تعزيز رضا الطالبة عن برنامجها الأكاديمي، وتقديم المشورة والنصح.
  - ت. توطيد العلاقة بين الطالبة وهيئة التدريس كأمر إيجابي.
  - ث. استمرار الطالبة في البرنامج الأكاديمي (الاستمرار بلا قلق او توتر).

## المرشدة الاكاديمية

هي احدى اعضاء الهيئة التعليمية داخل القسم الاكاديمي. تقوم بمهمة تقديم المشورة الأكاديمية وهي مساعدة الطالبة من خلال متابعة خططها الدراسية، وهي عملية مستمرة ومتسقة مبنية على أساس التواصل الشخصي الدوري بين المرشدة والطالبة.

يعتبر الارشاد الأكاديمي الفعال حجر الزاوية في البرنامج الأكاديمي للجامعات المرموقة. ولن تحقق البرامج الأكاديمية المتميزة النتيجة النهائية المرغوبة إذا لم يتم توجيه الطالبة وإرشادها بشكل صحيح. أحد أهم مهام كلية العلوم توفير الدعم الحساس والمدرّس لطالباتها وهن يواجهن العديد من الخيارات المفتوحة أمامهن. وبالتالي فإن الإرشاد الأكاديمي يعزز تنمية الطالبة ككل لتكون مسؤولة عن اتخاذ القرارات ذاتياً، وحافزاً لإتمام متطلبات الشهادة بنجاح والتخرج في الوقت المناسب. وبناء على ذلك يجب على المرشدة الاكاديمية أن تبذل كل ما في وسعها من أجل بلوغ هذا الهدف ونجاحه من خلال القيام بالمهام التالية:

1. مساعدة الطالبة على تحديد وتطوير خطط مهنية تعليمية واقعية من خلال التخطيط الزمني لكل فصل دراسي، لذا يجب أن يكون لدى كل طالبة خطة جدول أكاديمي حديثة حتى التخرج.
2. الاستشارات المستمرة، عقد اجتماع مرة واحدة على الأقل بداية فصل دراسي مع استمرار الطالبة للتخطيط للفصل الدراسي القادم (أو الصيف) ومراجعة / تنقيح جداول البرامج الأكاديمية طويلة المدى.
3. مساعدة الطالبة في التخطيط لبرنامج متوافق مع قدراتها واهتماماتها. ومراقبة التقدم نحو الأهداف التعليمية / المهنية واتمام الاجتماع مرة واحدة على الأقل كل فصل دراسي لمراجعة التقدم نحو إكمال البرنامج الأكاديمي المقترح ومناقشة الدرجات ومؤشرات الأداء الأخرى.
4. التشاور بانتظام مع الزميلات في القسم والكلية من أجل الحصول على أحدث المعلومات بالنسبة للخيارات الوظيفية والخريجات كما يجب على المرشدة إحالة الاستشارات إلى مركز التدريب والتوظيف عند الحاجة إلى مزيد من المعلومات.
5. التواصل مع لجنة الارشاد الاكاديمي بالقسم و وحدة الشؤون الأكاديمية بالكلية والاستفسار عن كل ما يستجد على مستوى الكلية من النواحي الأكاديمية.



## محتويات ملف الطالبة لدى المرشدة الأكاديمية

1. على كل مرشدة أن تجهز ملف لكل طالبة من طالباتها، وتسجل عليه اسم الطالبة ورقمها الأكاديمي وتزود المرشدة الأكاديمية الملف بالأوراق اللازمة باستمرار. وهي:
  1. نسخة من بيانات الطالبة الشخصية (تجديدها على بوابة النظام الأكاديمي).
  2. نسخة من جدول تسجيل الطالبة للفصل الدراسي.
  3. نسخة من إشعارات الطالبة الفصلية.
  4. نسخة من السجل الأكاديمي للطالبة.
  5. نماذج الإرشاد الأكاديمي (نموذج معالجة أوضاع طالبة، استمارة زيارة مرشد أكاديمي، نموذج التخطيط لمعالجة أوضاع التسجيل، متابعة طالبة متعثرة، استمارة الاعتذار عن مقرر دراسي وأي نماذج مستخدمة أخرى).

7. يجب أن يتم نشر ساعات الإرشاد على باب مكتب المرشدة الأكاديمية، ويفضل تقديمها إلى الطالبة في بداية الفصل الدراسي كما يجب على الطالبة التخطيط لساعات طويلة أثناء تقديم المشورة قبل التسجيل.
8. الاتصال مبكراً بالطالبة، وتقديم الاستشارات المتاحة للطالبات على أساس منتظم.
9. زيادة الدعم المعنوي للطالبات من خلال تسهيل اتصالاتهن بالإدارة وعرض مشكلاتهن الشخصية والدراسية مع التأكد من وضع حلول فعالة، نشر الوعي باللوائح الأكاديمية لدى الطالبة ومساعدتها على فهم الخطط الدراسية.
10. تشجيع الطالبة المتفوقة على المزيد من التحصيل واستثمار قدراتها في المجالات المناسبة، ومساعدة الطالبة الأقل تحصيلاً والأخذ بيديها لاجتياز الصعوبات التي قد تمر بها وتحد من تحصيلها العلمي.
11. على المرشدة الأكاديمية الإلمام بمفردات الخطة الدراسية الخاصة بكل سنة دراسية للطالبة إذ تتضمن الخطة الدراسية متطلبات (إجبارية، إختيارية وحررة) بالإضافة إلى متطلبات الجامعة وتعريف الطالبة بذلك.
12. الإلمام بأسماء المقررات وأرقامها، رموزها ومتطلباتها السابقة.
13. الإلمام بمواعيد تسجيل المواد ومواعيد الحذف والإضافة والإلتزام بها وإعلام الطالبة بذلك.
14. الإتفاق مع الطالبة حول المواد التي ترغب بتسجيلها استناداً إلى الخطة الدراسية للطالبة بما يضمن تخرجها بدون أي مشاكل أكاديمية.
15. التأكد من حاجة الطالبة لإجراء عملية الحذف والإضافة وان يكون هناك سبب أكاديمي مقنع لذلك.
16. مساعدة الطالبة على رفع طلب الحذف والإضافة خلال برنامج SMR أو تعبئة نموذج الحذف والإضافة الورقي عند الحاجة ورفعها أيضاً على برنامج SMR (إرفاق النماذج من خلال مسجلة القسم) مع الأخذ بالاعتبار مايلي:
  - البدء بتسجيل مواد المستوى الصفري (المواد المتبقية لديها في المستوى الأدنى) ولا يسمح بتجاوزه كما لا يسمح بتعدي المستوى الحالي للطالبة بأكثر من مستويين كحد أقصى.
  - مشروع بحث التخرج يسجل لطالبات المستوى السابع والثامن (تجاوز ٩٠ ساعة).
  - تذكير الطالبة بفترات الإختبارات (خصوصاً المستويات الأولى).
  - التأكد من عدم وجود أي تعارض بمقررات الطالبة.



## دور الطالبة في عملية الإرشاد الأكاديمي

للطالبة دور أساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي فعليها تقع مسؤولية متابعة التقدم الدراسي وطلب النصيحة والتوجيه من المرشدة الأكاديمية والتي تقدم المساعدة للطالبات في اختيار البرامج الدراسية بسرعة ونجاح، ولتحقيق أكبر عائد من مقابلات الإرشاد الأكاديمي. يجب أن تستعد الطالبة لهذه المقابلات باتباع الخطوات التالية:

## قبل مقابلة المرشدة الأكاديمية

1. معرفة الساعات المكتبية للمرشدة الأكاديمية.
2. تحديد الموعد مع المرشدة الأكاديمية ويفضل ان تكون المقابلات دورية وأن تجتهد في تحديد هذه المواعيد مبكراً.
3. كتابة جميع التساؤلات والاهتمامات التي تشغل الطالبة وإحضارها في المقابلة الأكاديمية.
4. إعداد وتحضير معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما تحتاجه الطالبة قبل اجتماعها بالمرشدة الأكاديمية.

## أثناء مقابلة المرشدة الأكاديمية

1. طرح جميع الأسئلة التي تشغل اهتمام الطالبة على المرشدة الأكاديمية فهي تستطيع مساعدة الطالبة عندما تكون لديها رؤية واضحة لما يدور في ذهنها.
  2. تحديد موعد التخرج واستشارة المرشدة الأكاديمية فيه.
  3. العمل مع المرشدة الأكاديمية لوضع برنامج دراسي مع جدول دراسي تنفيذي لما تخطط أن تدرسه الطالبة في الفصلين الدراسيين التاليين.
- إعطاء فكرة واضحة عن أهداف الطالبة المهنية والدراسية وأشارك المرشدة الأكاديمية في مناقشتها بصراحة وشفافية.

## مقابلات المتابعة

1. اتباع ما توصي به المرشدة الأكاديمية.
2. التواصل مع المرشدة الأكاديمية عن طريق البريد الإلكتروني.
3. التأكد من الفهم الواضح لكافة متطلبات التخرج.
4. الإلمام بالأجندة الدراسية وخصوصاً مواعيد الاختبارات.
5. إبلاغ المرشدة الأكاديمية عند إضافة أو حذف أي مقرر دراسي قد يؤثر على التخرج.
6. تحمل مسؤولية تقدمها الدراسي، فالنصح والإرشاد أداة هامة للنجاح ولكن قبل كل شيء فالطالبة هي المسئولة الأولى عن نجاحها ويجب أن تعلم ذلك بوضوح.

## خصائص المرشدة الأكاديمية المتميزة

1. مهتمة في تقديم الاستشارات الأكاديمية للطالبات.
2. لديها القدرة على استخدام مهارات الاتصال المتاحة لتقديم الاستشارات الأكاديمية للطالبات.
3. الإلمام بالأنظمة والسياسات والإجراءات المؤسسية للمنشأة.
4. مراقبة تقدم الطالبة باهتمام.
5. استخدام مصادر المعلومات المناسبة والتواصل مع لجنة الإرشاد الأكاديمي في القسم أو وكالة الشؤون الأكاديمية عند الضرورة.
6. تشارك في تطوير الإرشاد الأكاديمي وتسهيل تطبيقه.

ملاحظة: على المرشدة الأكاديمية الالتزام بالحضور أيام الحذف والإضافة وعدم التغيب للتواصل مع الطالبة/ات تحت إرشادها ومتابعة طلباتهن خلال اسبوعي التسجيل الحذف والإضافة.



## الخدمات التي تقدمها الجامعة للطالبات

١. الكثير من الخدمات الهامة تقدمها المدينة الجامعية للطالبات، وتجذب الطالبة في موقع عمادة شؤون الطلاب (وكالة عمادة شؤون الطلاب لشؤون الطالبات <https://sa.ksu.edu.sa/ar/female>) جميع الخدمات المتاحة التي تؤدي لخدمات مميزة متمثلة في الإدارات التالية:
  ١. الشراكة الطلابية: والتي تكون الطالبة فيها شريكا أساسيا في اختيار الفعاليات وتنظيمها ضمن فريق طلابي.
  ٢. إدارة الأندية الطلابية: التي تتجاوز الخمسين نادي بمختلف التخصصات والاهتمامات التي تتيح للطالبة /ات تحقيق أفكارهن الإبداعية سواء في تخصصاتهن أو لتنمية إحدى هواياتهن.
  ٣. مركز التوجيه والإرشاد: المهتم برعاية الطالبة أكاديميا ونفسيا واجتماعيا.
  ٤. مركز تنمية المهارات: <https://sa.ksu.edu.sa/ar/female/stdnt-skls-dvlp-center> ، يقدم المركز مجموعة من الدورات التخصصية ودورات في الحاسب الآلي واللغات وتطوير الذات والتي تهدف في مجملها إلى صقل مهارات الطالبات وإكسابهن معارف إضافية تفيدهن في حياتهن العلمية والعملية.
  ٥. إدارة النشاط (إشراف): <https://sa.ksu.edu.sa/ar/Eshraqa> تقدم إدارة النشاط أنشطة ثقافية، محاضرات توعوية، ملتقيات، زيارات طلابية، برامج اجتماعية، مسابقات ثقافية كما يتبع لها المسرح والمرسم.
  ٦. السجل المهاري: هو وثيقة رسمية معتمدة من الجامعة تصدرها وحدة السجل المهاري بمركز الحاسب وتنمية المهارات للتدريب بعمادة شؤون الطلاب تشتمل على كافة الدورات التدريبية التي حصلت عليها الطالبة خلال فترة دراستها الجامعية. وللمزيد من المعلومات يمكنك زيارة صفحتهم الإلكترونية <https://sa.ksu.edu.sa/ar/node/919>.

## مهام الطالبة

١. تتحمل الطالبة مسؤولية متابعة الإعلانات سواء عن طريق تويتر أو لوحات الإعلانات أو موقع الكلية.
٢. تتحمل الطالبة كامل المسؤولية عن أدائها الأكاديمي والاطلاع على السجل الأكاديمي عبر بوابة النظام الأكاديمي، حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو آلية للمساعدة وتذليل الصعوبات.
٣. على الطالبة حضور الاجتماعات الدورية مع مرشدتها الأكاديمية في الأوقات المحددة، وتزويد مرشدتها بكافة المعلومات عن أدائها الأكاديمي، الاستفسار عن كل الجوانب التي ترى فيها غموضا.
٤. الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد التي تختص بالتأجيل والاعتذار.
٥. الاستفادة من مرافق الجامعة وخدماتها المتنوعة (المكتبات، مركز خدمات الطالبات، الدورات والأنشطة اللامنهجية) من أجل دعم المسيرة الأكاديمية وتنمية المهارات.

الإرشاد الأكاديمي مسؤولية مشتركة بين الطالبة والمرشدة الأكاديمية

٧. وحدة الإصدارات (نافذتي): يقدم هذا القسم خدمات مباشرة لطالبات جامعة الملك سعود وذلك بإصدار ما تحتاجه طالبة من نماذج تخفيض تذاكر الطيران وتذاكر القطار بالإضافة إلى خطابات التعريف وشهادة حسن السيرة والسلوك للطالبة الخريجة.

وللمزيد يمكنك زيارة صفحتهم <https://sa.ksu.edu.sa/ar/publications>

٨. المصليات: يوجد مصلى في الدور الارضي لكل كلية وفي كل مبنى.

٩. خدمات التغذية المدعومة: مطعم طالبات المدينة الجامعية للطالبات مبنى 27 أ، ومطعم سكن الطالبات مبنى ٤٠. بالإضافة الى سلسلة من المطاعم والمقاهي تجدها هنا

<https://sa.ksu.edu.sa/ar/node/1850>

١٠. مراكز بيع الكتب المخفضة: يقوم الصندوق بتوفير الكتب للمقررات الدراسية حسب ما يرد من الأقسام والكليات بعد إقرارها من مجلس القسم والكلية، ويتم بيع الكتب الجامعية في التخصصات العلمية بنصف القيمة. يتم بيع الكتب في مبنى خدمات الطالبات رقم (٢٥) الدور الأرضي مكتب (٤٥).

١١. النادي الرياضي: يعد الهدف من انشاء وإفتتاح النادي الرياضي للطالبات في عام ١٤٣٦ هـ دليل على اهتمام الجامعة منذ تأسيسها على احتواء طالباتها وتشجيعهن على صقل مواهبهن وتنميتها، حيث يسمح بإتاحة الفرصة لممارسة ألوان من الأنشطة الرياضية المختلفة وتطويرها بما يتناسب مع مقتضيات العصر.

١٢. خدمات التصوير: يقوم قسم التصوير العلمي بتقديم عدد من الخدمات للمستفيدين، وهي تصوير المواد المطبوعة من الكتب والمجلات وغيرها من أوعية المعلومات، التصوير الفوتوغرافي الملون وغير الملون، طباعة الفهارس والأدلة والنشرات وتقارير إدارات وأقسام العمادة وتغليفها بالبلاستيك وتجليدها وعمل البطاقات الحرارية وتغليفها.

١٣. مجموعة الطيار للسفر والسياحة: تساهم المجموعة بالكثير من التسهيلات لمنسوبات الجامعة. مقرها مبنى خدمات الطالبة /ات (٢٥)، الدور الأرضي مكتب (٢)، أوقات العمل من الساعة 7:00 صباحاً - 3:00 مساءً.

١٤. التشغيل الطلابي: يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات طالبات الجامعة وإطلاعهن على الأعمال الإدارية والفنية للأقسام التي أتاحت لهن الفرصة للعمل بها لاكتساب الخبرة، إضافة إلى استفادة القطاعات المختلفة بالجامعة من عمل هؤلاء الطالبات، ويتم ترشيح الطالبات المطلوب تشغيلهن خلال الفصل الدراسي عن طريق الكلية بالتنسيق مع عمادة

شؤون الطالبات. للمزيد <https://sa.ksu.edu.sa/ar/node/1403>

١٥. صيدلية المناهل: تساهم صيدلية المناهل بالكثير من التسهيلات لشراء المنتجات الدوائية والمستحضرات التجميلية وتقديم المشورة الدوائية لهن من خلال الصيادلة المتخصصين. مقرها مبنى خدمات الطالبات (٢٥)، الدور الأرضي، أوقات العمل من الساعة 7:00 صباحاً - 3:00 مساءً.

١٦. المكتبة المركزية: مقرها مبنى (٢٣) امام البهو الرئيسي، وتنقسم الى قسمين هما:

أ. قسم الخدمات المرجعية الذي يقدم عدد من الخدمات لجميع المستفيدين من باحثات وأعضاء هيئة التدريس وطالبات وكذلك منسوبي الجامعة.

ب. قسم الاعارة الذي يخدم المستفيدين من داخل الجامعة وخارجها من جميع الفئات،

للمزيد <https://library.ksu.edu.sa/ar/node/1191>

١٧. العيادة الطبية: مقرها في المدينة الجامعية مبنى 25 الدور الأول، أوقات العمل من الساعة 8:00 صباحاً حتى 4:00 مساءً.

١٨. البنك: يوفر عدد من الخدمات البنكية لكافة منسوبات المركز من أعضاء هيئة التدريس وإداريات وطالبات، مقره مبنى 27 أ - الدور الأرضي، أوقات العمل من الساعة 8:00 صباحاً حتى 2:30 مساءً.

للمزيد <https://womencampus.ksu.edu.sa/ar/node/524>

١٩. كذلك تتوفر الكثير من الخدمات الالكترونية تجديدها في دليل الخدمات الالكترونية على الموقع <http://daleel.ksu.edu.sa/ar/taxonomy/term/124>



## الخدمات التي تقدمها كلية العلوم للطالبات

- مكتبة كلية العلوم:

توجد مكتبة كلية العلوم في الدورين الاول والثاني للكلية وتحوي كتباً متنوعة تعليمية وثقافية، وكل قسم من اقسام الكلية يحوي عدداً من الكتب التي تعتبر مرجعاً للطالبات القسم كما أن المكتبة تعتبر مكاناً ملائماً للبحث، الكتابة والذاكرة.

- مكتب نافذتي

تقدم نافذتي العديد من الخدمات للطالبات مثل:

- ✓ نموذج الاعتذار عن مقرر او فصل دراسي ( يمكن تقديم طلب الاعتذار إلكترونياً عن طريق بوابة الطالبة )
- ✓ نموذج التحويل من كلية العلوم
- ✓ بطاقات الصراف
- ✓ نموذج تغيير تخصص
- ✓ نموذج معادلة مقرر
- ✓ اعتماد تقرير طبي
- ✓ نموذج معادلة مقرر
- ✓ نموذج امتحان نهائي بديل
- ✓ نموذج اثبات سبب التغيب عن الاختبار (طبي - عائلي)
- ✓ نموذج اجازة زواج
- ✓ نموذج اجازة وضع

- مكتب الاخصائية الاجتماعية

يقدم هذا المكتب بمنسوباته الكريزمات دوراً مهماً في ترسيخ العلاقة بين الكلية بمختلف أنظمتها وبين الطالبات، لما له من دور في مناقشة الطالبة الجامعية وكادر الكلية في مختلف القضايا التي يمكن أن تعاني منها الطالبة ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة التي تساعد في دفع كفاءة وثقة الطالبة الجامعية وربطها بمختلف موظفي الكلية. ويقع في الدور الاضي في الكلية.

- مكتب الاخصائية النفسية:

تقدم الاخصائية النفسية الخدمات النفسية لمن يحتاجها، من خلال تشخيص ودراسة المشكلات التي قد تعاني منها الطالبات.

- المدرجات (المسرح)

يوجد في الكلية عدداً من المدرجات لأقامة الفعاليات والندوات وورش العمل ويتم التواصل مع مكتب العلاقات العامة في الدور الثالث لانتهاء اجراءات حجز المدرج عند الحاجة اليه. كما يتوفر في الكلية عدد من المرافق الخدمية للطالبات كالمصلى و المطاعم والمقاهي وسوق الطالبات واستراحات الطالبات.



## البطاقة الجامعية

تصرف بطاقة جامعية لكل طالبة مقبولة في الجامعة لإستخدامها فيما يلي :

١. إثبات الهوية في المدينة الجامعية
٢. الإستعارة من المكتبة.
٣. شراء الكتب الدراسية من مركز بيع الكتب .
٤. تأدية الإمتحانات بموجبها.
٥. الحصول على السجل الأكاديمي المعتمد والتعريف وإعتماد نموذج تخفيض التذاكر.
٦. دخول المطاعم والصالات والملاعب الرياضية.

## إجراءات استخراج البطاقة الجامعية للطالبات

تحضر الطالبة في الموعد المحدد لها من خلال رسالة نصية SMS تصلها من عمادة القبول والتسجيل وتحضر معها اشعار القبول الذي تقوم بطباعته من حسابها على النظام الأكاديمي إضافة الى إثبات الهوية الأصلية الخاصة بها (دفتر العائلة أو بطاقة الأحوال) للسعوديات أما بالنسبة لغير السعوديات فيجب إحضار الإقامة الأصلية بالنسبة لطالبات النظام الانتقالي اللاتي تم تحويلهن الى فرع ١١ يجب إحضار بطاقة كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع بالإضافة إلى هوية الطالبة الأصلية .

## -المكان

- المستجديات عمادة السنة الأولى المشتركة مركز الدراسات الجامعية بعليشة .
- المحولات قسم القبول والتسجيل مبنى ٢٢ /بوابة ٣ بالمدينة الجامعية للطالبات

## تسجيل المقررات

### -اختيار المقررات

على المرشدة الأكاديمية الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطالبة في اختيار مقرراتها.

### -الجدول الدراسي

على المرشدة الأكاديمية التأكد من ان الطالبة تعرف المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات وعدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالبة الدراسي .

## شرح وتوضيح متطلبات التخرج

يجب على الطالبة أن تجتاز بنجاح الساعات المعتمدة للحصول على درجة البكالوريوس موزعة على النحو التالي:

١. إتمام متطلبات الجامعة الإلزامية.
٢. إتمام متطلبات الكلية الإلزامية والاختيارية.
٣. إتمام المقررات الحرة.
٤. إتمام جميع المقررات المطلوبة بمعدل تراكمي لا يقل عن (٢).

### -قواعد التسجيل والحذف والإضافة

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

## إجراءات الحذف والاضافة للطالبة

١. الدخول من خلال حسابها على بوابة النظام الأكاديمي .
٢. اختيار رابط الحذف والإضافة حسب الرغبة .
٣. استخدام نظام " طلبات تعديل جدول الطالبة SMR

#### إضافة مقرر

١. الحد الأدنى للعبء الدراسي (١٢) ساعة دراسية والحد الأعلى (٢١) ساعة دراسية بما يتناسب مع معدل الطالب التراكمي.
٢. يتم التسجيل للطالبات ألياً قبل بداية كل فصل دراسي حسب الخطة المثالية.
٣. يمكن للطالبة تعديل تسجيلها بإضافة وحذف مقررات خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
٤. المواد الحرة والاختيارية يجب على الطالبة تسجيلها يدوياً بتعبئة نموذج الحذف والإضافة حين يتعذر تسجيلها ألياً من النظام.

المعدل	٢	٢,٥	٣	٣,٥	٤	٤,٥	٥
عدد الساعات	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠

#### شروط الإضافة

١. عدم وجود تعارض في الجدول الدراسي.
  ٢. أن يكون المقرر ضمن الخطة الدراسية أو المقررات الاختيارية أو الحرة المعتمدة إن وجدت.
  ٣. توفر مقاعد في الشعبة المطلوبة.
  ٤. عدم وجود متطلب سابق.
  ٥. عدم إضافة مقرر سبق اجتيازه.
  ٦. عدم إضافة مقرر تتجاوز الطالبة بتسجيله العدد الكلي لساعات الخطة الدراسية، ومدير الجامعة أو من يفوضه الاستثناء من ذلك.
- عدم تجاوز الحد الأعلى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل وفقاً للمعدل التراكمي للطالبة.

#### -حذف مقرر

حذف المقرر هي عملية حذف الوحدات الدراسية لمقرر ما من مجموع وحدات الطالبة المسجلة في فصل معين، ويمكن للطالبة تنفيذ هذه العملية في بداية الفصل الدراسي خلال فترة الحذف والإضافة والمقرر الذي يتم حذفه لا يظهر في جدول الطالبة أو سجلها الأكاديمي خلال ذلك الفصل.

#### -شروط الحذف

١. أن لا يقل عدد الساعات الدراسية عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل ومدير الجامعة ومن يفوضه الاستثناء من ذلك.
٢. إذا كان المقرر المراد حذفه متطلباً لمصاحباً مع مقرر آخر، فلا يحق للطالب حذفه إلا بحذف المقررين معاً.



#### يجب الانسى:

١. تزويد المرشدة بالجدول والشعب المتاحة.
٢. التأكد من جدول الطالبة/ات المطبوع.
٣. عند اللجوء لاستخدام نموذج معالجة اوضاع التسجيل يجب توقيعه من المرشدة والوكيلة مع إيضاح اسباب الحذف والاضافة.
٤. لا يجوز تحطى المستوى الصفري للطالبة ويتم تسجيلها في مستويين متتاليين فقط إذا اقتضت الضرورة.
٥. لا يجوز تسجيل مادة مشروع التخرج قبل انتهاء الطالبة من ٩٠ وحدة تدريس.
٦. يجب التأكد من فترات الاختبار وعدم تعارضها عند تسجيل الطالبة.
٧. في حالة وجود حالات استثنائية أو مشاكل ترفع لوكيلة القسم للبت فيها.

## الاعتذار

### الاعتذار عن فصل دراسي

١. يجوز للطالبة الاعتذار عن فصل دراسي دون أن تعد راسبة إذا تقدمت بطلب الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بأربعة أسابيع على الأقل للفصل الدراسي وأسبوعان للفصل الصيفي.
٢. يجب أن لا تتجاوز فصول الاعتذار عن فصلين دراسيين متتالين أو ثلاثة فصول غير متتالية.
٣. لا يتم صرف مكافأة للطالبة المعتذرة.
٤. يبدأ الاعتذار عن الفصل أو السنة في الأسبوع الثاني من الدراسة، ويحتسب الاعتذار من المدة اللازمة للتخرج.
٥. على الطالبة القيام بعملية الاعتذار عن طريق البوابة الإلكترونية بالإضافة إلى تعبئة النموذج الورقي ورفعها عن طريق المرشدة الأكاديمية.

### خطوات الاعتذار عن فصل دراسي

١. مراجع المرشدة الأكاديمية لشرح أسباب الاعتذار وتعبئة النموذج.
٢. الدخول على بوابة النظام الأكاديمي خلال الفترة المحددة للاعتذار (بعد الأسبوع الأول من

ملاحظة: تتابع الطالبة الحالة عن طريق البوابة وتلتزم بحضور المحاضرات حتى يتم التنفيذ

## برامج الارشاد الاكاديمي

### – البوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي Edugate

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

موقع الكتروني ينشئ لكل طالبة في الجامعة الحساب الخاص بها. تستطيع الطالبة الدخول على حسابها واستعراض بياناتها الأكاديمية من حذف وإضافة، تقديم طلب تأجيل، اعتذار عن فصل دراسي أو اعتذار عن مقرر، تقدم طلب إعانات وسلف، تحديث البيانات الشخصية (بريد الكتروني، جوال، الاسم باللغة الإنجليزية)، استعراض نتائج المقررات للفصل الدراسي، الاطلاع على الخطة الدراسية ومقرراتها المجتازة والمتبقية، الاطلاع على السجل الأكاديمي، إدخال رغبات التخصص، تقييم المحاضرين، الاطلاع على سجل المكافآت وغيره.

### – نظام " طلبات تعديل جدول الطالب SMR

[/https://smr.ksu.edu.sa](https://smr.ksu.edu.sa)

هو نظام متكامل يرتبط ببيانات النظام الأكاديمي وذلك لتحويل نماذج الحذف والإضافة الورقية إلى نماذج إلكترونية مما مكن من سهولة متابعتها من قبل الطالبة والكلية، إضافة إلى ذلك فقد سهّل النظام أرشفة الطلبات والبحث فيها، كما ساعد على ضبط عملية تقديم الطلبات وإتاحة الفرصة لجميع الطالبات بشكل منظم.

### – النظام الأكاديمي E-register

<http://ereg.ksu.edu.sa/forms/frmservlet?config=eregister>

يعتبر نظام المتابعات الأكاديمية E-register أساس المنظومة الجامعية لما يحتويه من عمليات وحركات تتعلق بالطالبة الجامعية أثناء سيرها الأكاديمي.



#### الاعتذار عن مقرر دراسي

يجوز للطالبة الاعتذار عن الاستمرار في دراسة مقرر دراسي أو أكثر ويرصد لها تقدير (ع) دون أن تعد راسبة وفقاً للضوابط الآتية:

١. ان يكون الاعتذار عن مقررین دراسيين كحد أقصى في الفصل الدراسي أو الصيفي الواحد، على أن تقدم الطلب قبل بداية فترة الاختبارات النهائية بأربعة أسابيع للفصل الدراسي، وأُسبوعين للفصل الصيفي.
٢. ألا يزيد عدد المقررات المعتذر عنها عن أربعة مقررات دراسية طيلة بقاء الطالبة في الجامعة، على أن يحتسب الاعتذار عن مقرر في الفصل الصيفي بنصف اعتذار ويجبر الكسر لصالح الطالبة.
٣. أن لا يقل عدد الساعات المسجلة عن الحد الأدنى (١٢) وبما مجموعه أربعة مقررات دراسية معتذر عنها كحد أقصى طيلة بقاء الطالبة في الجامعة.
٤. يجوز للطالبة الاعتذار عن الاستمرار في دراسة مقرر دراسي واحد أو مقررین في الفصل الدراسي.
٥. أن لا يقل العبء الدراسي (الساعات المسجلة) في الفصل الدراسي عن الحد الأدنى (١٢) ساعة بعد عملية الاعتذار.
٦. تقوم الطالبة بتقديم طلب الاعتذار عن طريق بوابة النظام الأكاديمي بالإضافة الى تعبئة النموذج الورقي ورفعها عن طريق المرشدة الأكاديمية.

#### خطوات الاعتذار عن مقرر دراسي

١. مراجعه المرشدة الأكاديمية لشرح أسباب الاعتذار وتعبئة النموذج الخاص بذلك.
٢. الدخول على بوابة النظام الأكاديمي خلال الفترة المحددة للاعتذار عن مقرر (قبل بداية الاختبارات النهائية بأربعة أسابيع).
٣. اختيار رابط حركات أكاديمية ثم اعتذار عن مقرر و يختار المقرر الذي يرغب بالاعتذار عنه.
٤. تقوم وكيمة الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية وإذا لم تبت وكيمة الكلية في الطلب خلال الفترة المحددة ينفذ الاعتذار آلياً.

ملاحظة: تتابع الطالبة الحالة عن طريق البوابة وتلتزم بحضور المحاضرات حتى يتم التنفيذ

#### المواظبة والاعتذار عن الدراسة

١. يجوز للطالبة الاعتذار عن فصل دراسي دون أن تعد راسبة إذا تقدمت بطلب الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بأربعة أسابيع على الأقل للفصل الدراسي وأُسبوعان للفصل الصيفي.
٢. يجب أن لا تتجاوز فصول الاعتذار عن فصلين دراسيين متتالين أو ثلاثة فصول غير متتالية.
٣. لا يتم صرف مكافأة للطالبة المعتذرة.
٤. يبدأ الاعتذار عن الفصل أو السنة في الأسبوع الثاني من الدراسة، ويحتسب الاعتذار من المدة اللازمة للتخرج.
٥. على الطالبة القيام بعملية الاعتذار عن طريق البوابة الإلكترونية بالإضافة الى تعبئة النموذج الورقي ورفعها عن طريق المرشدة الأكاديمية.

#### خطوات الاعتذار عن فصل دراسي

١. مراجعه المرشدة الأكاديمية لشرح أسباب الاعتذار وتعبئة النموذج.
٢. الدخول على بوابة النظام الأكاديمي خلال الفترة المحددة للاعتذار (بعد الأسبوع الأول من بدء الدراسة وحتى قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع).
٣. اختيار رابط حركات أكاديمية ثم اختيار حركة اعتذار عن الفصل الدراسي.
٤. تقوم وكيمة الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية وإذا لم تبت وكيمة الكلية في الطلب خلال الفترة المحددة ينفذ الاعتذار آلياً.

عدد ساعات المقرر	الانذار الاول 25% نصف مدة الفصل الدراسي	الحرمان
ساعة اسبوعيا	٢ او اكثر	٣ او اكثر
ساعتان اسبوعيا	٣ او اكثر	٦ او اكثر
ثلاث ساعات اسبوعيا	٤ او اكثر	٩ او اكثر
اربع ساعات اسبوعيا	٦ او اكثر	١٢ او اكثر
خمس ساعات اسبوعيا	٧ او اكثر	١٥ او اكثر

## الأعذار المسموح بها للتغيب عن الاختبار النهائي

١. وفاة قريب من الدرجة الأولى.
٢. الولادة والنزيف وما في حكمها.
٣. التنويم في المستشفى.
٤. مرافقة الأب، الأم، الزوج أو الابن ( المنوم في المستشفى ) في حالة عدم وجود بديل.
٥. نوبات الصرع يوم الاختبار.
٦. الحوادث المرورية التي ينتج عنها إصابات بليغة أو حريق في المنزل يوم الاختبار.
٧. الطلاق في فترة الاختبارات.
٨. الأعذار الطبية المصدقة التي يقتنع بها مجلس الجامعة.



## الحرمان من دخول الاختبار النهائي:

على الطالبة المنتظمة حضور المحاضرات والدروس العملية الفعلية والتمارين في الشعب المسجلة لها، وتحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضورها فيها عن (٧٥٪) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي (علمياً بأن الغياب يحسب من أول يوم من الفصل الدراسي)، وتعد الطالبة التي حرمت من دخول الاختبار بسبب الغياب راسبة في المقرر وتثبت درجة الأعمال الفصلية ويرصد لها تقدير محروم (ح). ويتم إقرار قوائم المحرومين في المقررات التي تقدمها الكلية من قبل مجلس الكلية أو من يفوضه.

## رفع الحرمان:

يجوز لمجلس الكلية (التي تقدم المقرر) أو من يفوضه استثناء رفع الحرمان والسماح للطالبة بدخول الاختبار، شريطة أن تقدم الطالبة عذراً يقبله المجلس على ألا تقل نسبة الحضور عن (٥٠٪) من المحاضرات والتمارين والدروس العملية المحددة للمقرر.

## اجراءات رفع الحرمان

- إذا كانت نسبة حضور الطالبة في المقرر الذي حرمت منه لم تقل عن نسبة ٥٠٪ ولديها أعذار يقبلها مجلس كليتها يجوز لها التقدم إلى كليتها بطلب رفع الحرمان.



١. تكتب الطالبة خطاب موجهة للوكيلة تطلب فيه إعادة التصحيح ويتضمن اسمها، رقمها الجامعي، رمز واسم المقرر واستاذ المقرر.
٢. بعد ذلك على وكيالة القسم طلب إفادة من استاذ المقرر خلال ٥ ايام من تاريخ التقديم.
٣. تطلع الطالبة على ورقة الاجابة ومقارنتها بالإجابة النموذجية للاختبار وفي حالة اقتناع الطالبة بسلامة التصحيح توقع الطالبة على نموذج التنازل ثم يرفع لوكيلة القسم بحفظ الطلب.
٤. اما في حالة عدم اقتناع الطالبة بالنتيجة تشكل وكيالة القسم لجنة من عضوين من هيئة التدريس بالقسم لا يكون من ضمنهم استاذ المقرر للبت في الموضوع ويتم ابلاغ الطالبة بالقرار.

## التعليمات المتعلقة بكشوف الرصد

١. استكمال رصد درجات المقرر من قبل أستاذ المقرر عن طريق بوابة النظام الأكاديمي وحفظها وتثبيتها خلال مدة اقصاها ٧٢ ساعة منذ تاريخ انعقاد الامتحان.
٢. اعتماد كشوف الرصد بعد تثبيتها من استاذ المقرر من قبل رئيس القسم. ولذلك نأمل التأكد من استمرار صلاحية رؤساء الأقسام على النظام الأكاديمي واستطاعتهم اعتماد كشوف الرصد وكذلك ربط جميع مقررات الكلية بالأقسام الأكاديمية.
٣. سوف يتمكن أستاذ المقرر من طباعة كشف رصد الدرجات بعد اعتماد رئيس القسم.
٤. عند الحاجة لتعديل درجة طالبة لخطأ أو نحوه بعد تثبيت الدرجة من قبل أستاذ المقرر، فعلى وكيالة القسم اعتماد الكشف، من ثم إرسال طلب التعديل ورقياً إلى العمادة بعد استكمال نموذج "تعديل نتيجة" للعمادة مشفوعاً بمسوغات التعديل وكتاب رسمي موجه من الكلية للعمادة.
٥. فيما يخص الطالبة الذي تتغيب عن الاختبار النهائي فترصد لها درجة الأعمال الفصلية في الخانة المخصصة لذلك مع رصد درجة (صفر) في الخانة المخصصة للاختبار النهائي، مما يتيح للطالبة التي تُمنح اختبار بديل تعديل نتيجتها دون معوقات.

١. ضرورة حمل البطاقة الجامعية أثناء أداء الاختبار وابرازها عند الطلب.
٢. عدم ارتداء العباءة أثناء أداء الاختبار.
٣. إغلاق أجهزة الهواتف المحمولة وعدم استخدامها ووضعها داخل الحقيبة.
٤. عدم استخدام أي أجهزة (آلة حاسبة، مترجم، إلخ...) إلا بإذن استاذة المادة.
٥. وضع الحقيبة أسفل المقعد أو في مقدمة القاعة.
٦. الالتزام بالحضور وقت بدء الاختبار.

٧. عند الحاجة للخروج مؤقتاً يُطلب الإذن من المراقبة لترتيب من يرافق الطالبة، ولا يسمح للخروج إلا للضرورة القصوى والوقت محسوب من وقت الطالبة.

## الاختبارات النهائية

١. درجة الأعمال الفصلية لا تقل عن ٦٠٪ من الدرجة الكلية للمقرر.
  ٢. درجة الاختبار النهائي لا تقل عن ٤٠٪ من الدرجة الكلية للمقرر.
  ٣. يحق للطالبة الاطلاع على درجات أعمال الفصلية قبل بداية الاختبارات النهائية لكل فصل دراسي كما يحق للطالبة الاطلاع على أوراق اختبار الأعمال الفصلية للاستفادة منها.
- تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بإحدى الطريقتين الآتيتين:
١. الاختبارات الشفهية أو العملية أو البحوث أو أنواع النشاط الصفي الأخرى أو منها جميعاً أو من بعضها واختبار تحريري واحد على الأقل.
  ٢. اختبارين تحريريين على الأقل.



- تلتزم استاذة المقرر باحتساب الدرجة المحددة من مجلس الكلية للأعمال الفصلية.
- تلتزم استاذة المقرر بإعلان كيفية توزيع درجات الأعمال الفصلية للطالبات في بداية كل فصل دراسي بحسب ما ورد في توصيف المقرر، وموعد الاختبارات الفصلية.
- تلتزم استاذة المقرر بإطلاع الطالبات على أوراق إجاباتهن في الاختبار الفصلي بعد إعلان نتيجتها ومقارنتها بالإجابة النموذجية للاختبار.
- تلتزم استاذة المقرر بإعلان نتائج الاختبارات الفصلية خلال أسبوعين من تاريخ إجراء الاختبار، كما تلتزم بإعلان النتيجة التفصيلية للأعمال الفصلية الأخرى قبل بداية فترة الاختبارات النهائية.
- يحق للطالبة الاعتراض على درجتها في الاختبار الفصلي خلال أسبوع من إطلاعها على ورقة إجابتها، وتقدم طلب الاعتراض إلى استاذة المقرر، وفي حال عدم اقتناع الطالبة بإفادة مدرسة المقرر تقدم اعتراضها لوكيلا القسم (أو وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية إذا كانت وكالة القسم هي استاذة المقرر) للنظر بإعادة تقييم إجابة الطالبة، ولوكيلا القسم في سبيل ذلك الاستعانة بمن تراه من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، وذلك خلال أسبوع من تاريخ تقديم طلب الاعتراض إليها، ويكون قرارها في هذا الشأن نهائياً.



١. الاطلاع على الإرشادات خلف نموذج "تعديل النتيجة".

٢. اكتمال التوقيعات اللازمة في نموذج "تعديل النتيجة" والتي تشمل مدرس المقرر، وكيلا القسم، ووكيلة الكلية مع مراعاة توقيع النموذج من قبل من قام بتدريس المقرر للطالب ولا يوقع من قبل مدرس آخر إلا إن استدعت الضرورة ذلك مع ذكر المبررات.

٣. توضيح وإرفاق مبررات التعديل بشكل مفصل (قرار مجلس، أو تقرير لجنة، أو أوراق اختبار... إلخ).

٤. إرفاق قرار الاختبار البديل أو قرار منح الطالبة غير مكتمل مع طلب تعديل الدرجة في حال لم يرسل القرار سابقاً للعمادة.

٥. حسب لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية فإن قرار إعطاء تقدير اختبار بديل (بد) من صلاحية مجلس الكلية التي يتبعها الطالبة وفي حال تفويض المجلس لوكيل الكلية بصلاحيات المجلس فيجب ذكر ذلك في القرار، بينما قرار إعطاء تقدير غير مكتمل (ل) من صلاحية مجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر.

٦. وصول نموذج طلب تعديل النتيجة قبل نهاية الفصل التالي للفصل الذي درس فيه الطالبة وفق ما نصت عليه المادة التاسعة والثلاثون من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.



- يجوز للطالبة التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل بداية الفصل الدراسي أو قبل نهاية الأسبوع الأول (قبل فتح البوابة التي تظهر الجدول الدراسي) من بدء الدراسة على الا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية.
- لا تحسب مدة التأجيل ضمن المدة الازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- لا يتم صرف مكافأة للطالبة المؤجلة.
- على الطالبة القيام بعملية التأجيل عن طريق البوابة الالكترونية.

- إذا انقطعت الطالبة عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوى قيدها من الجامعة ويكون وضعها العام (منقطع)، ويمكن للطالبة المطوي قيدها التقدم لكليتها بطلب إعادة قيدها برقمها الجامعي وسجلها الأكاديمي قبل الانقطاع وفقاً للضوابط التالية:
- ١. أن تتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
- ٢. أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة القيد.
- ٣. إذا مضى على طي قيد الطالبة أربعة فصول دراسية فأكثر فيمكنها التقدم للجامعة كطالبة مستجدة وينطبق عليها شروط القبول المعلنة في حينه دون الرجوع إلى سجلها الأكاديمي السابق ويمكن لمدير الجامعة الاستثناء من ذلك وفقاً للضوابط التالية:
- ١. موافقة مجلس الكلية التي تتبع لها الطالبة على إعادة القيد بعد النظر في أسباب الانقطاع مع امكانية اشتراط إعادة دراسة بعض المقررات الدراسية التي سبق للطالبة دراستها قبل الانقطاع بناء على توصية القسم المختص.

- ٢. أن لا تزيد مدة الانقطاع عن ثمانية فصول دراسية إلا إذا أحضرت الطالبة ما يثبت ممارستها لعمل أو دراسة لها علاقة بطبيعة الدراسة في تخصصها يقتنع بها مجلس الكلية.
- ٣. أن لا تكون الطالبة منذرة أكاديمياً.
- ٤. أن تكون قد أنهت ما لا يقل عن ٢٥٪ من متطلبات التخرج.
- ٥. لا يجوز إعادة قيد الطالبة أكثر من مرة واحدة ومدير الجامعة - في حال الضرورة - الاستثناء من ذلك.
- ٦. لا يجوز إعادة قيد الطالبة المطوي قيدها إذا كانت مفصولة لأسباب تأديبية أو تعليمية.

تفصل الطالبة من الجامعة في الحالات التالية:

- ١. إذا حصلت على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدلها التراكمي ٢,٠٠ من ٥,٠٠ عن الحد المطلوب لتخرجها (٢) من كليتها، ومجلس الجامعة بناء على توصية من مجلس الكلية إعطاء الطالبة فرصة رابعة تمكنها من رفع معدلها التراكمي بدراسة المقررات المتاحة بافتراض حصولها على (٤٨ نقطة من دراسة ١٢ وحدة دراسية) على أن يتم حساب ذلك وتنفيذه آلياً.
- ٢. إذا لم تنهي متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجها علاوة على مدة البرنامج ومجلس الجامعة إعطاء فرصة استثنائية للطالبة لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلي المحدد للتخرج وفق الشروط الآتية:
- أن يكون سبب التعثر مقبولاً لمجلس الجامعة
- أن يكون هناك تحسن في أداء الطالبة في الفصلين الأخيرين ويقاس ذلك بأن يكون حاصل قسمة مجموع نقاط الفصلين على عدد الوحدات المسجلة فيهما لا يقل عن الحد المطلوب لتخرجها من كليتها ولا يدخل في ذلك الفصل الصيفي على أن تقوم الكلية بحصر الحالات و عرضها على مجالسها وإبلاغ عمادة القبول والتسجيل بالقرار قبل بدء الدراسة بأسبوع على الأقل.



التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية

١. يجوز للطالبة بعد موافقة مجلس الكلية التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها مجلس الكلية.
٢. تثبت في السجل الأكاديمي للطالبة المحولة من تخصص إلى آخر المواد التي سبق لها دراستها ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراستها بالجامعة.

التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة

١. يجوز بموافقة وكيالتي الكليتين المعنيتين التحويل من كلية إلى أخرى وفقاً للشروط التي يضعها ويقرها مجلس الكلية التي ترغب الطالبة التحويل إليها.
٢. تثبت في السجل الأكاديمي للطالبة المحولة من كلية إلى أخرى المواد التي سبق لها دراستها ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراستها بالجامعة.

التحويل من خارج الجامعة

يجوز بموافقة وكيالتي الكلية التي ترغب الطالبة التحويل إليها من خارج الجامعة وفق الضوابط التالية:

١. أن تكون الطالبة قد درست في كلية أو جامعة معترف بها.
٢. ألا تكون مفضولة من الجامعة المحولة منها لأسباب تأديبية أو تعليمية.
٣. أن تنطبق عليها شروط التحويل التي يحددها مجلس الكلية.
٤. موافقة عميد شؤون القبول والتسجيل وفق الضوابط التي يقرها مدير الجامعة.
٥. يجب ألا يقل عدد الوحدات المقررة التي يطلب من الطالبة المحول دراسته في جامعة الملك سعود عن ٦٠٪ من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس.
٦. تتم معادلة المقررات التي درستها الطالبة من خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات وتثبت في سجل الطالبة الأكاديمي ولا تدخل في حساب المعدل التراكمي.
٧. إذا اتضح بعد التحويل أن الطالبة سبق فصلها لأسباب تأديبية فيعد قيدها ملغى من تاريخ قبول تحويلها للجامعة.

يتم التقييم حسب المعايير التالية:

المشاركة في الأنشطة اللاصفية:	التفوق العلمي (المعدل التراكمي)
- المشاركة على مستوى اللجان	٢. الصفات الشخصية:
- المشاركة على مستوى الكلية	- المظهر
- المشاركة على مستوى الجامعة	- طلاقة الحديث
- خدمة المجتمع	- الثقة بالنفس
- التأهيل الشخصي	- سرعة البديهة
- الثقافة العامة	- القدرة على الإقناع
- المهارات اللغوية	

الطالبة الزائرة هي التي تقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو في فرع من الفروع التي تنتمي إليها، وتعادل لها المواد التي درستها وفقاً للضوابط التالية:

١. موافقة الكلية التي يدرس بها مسبقاً على الدراسة.
٢. موافقة عمادة شؤون القبول والتسجيل.
٣. أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها.
٤. أن يكون المقرر الذي تدرسه الطالبة خارج الجامعة معادلاً في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج.
٥. يحدد مجلس الجامعة الحد الأقصى لنسبة الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة للطالبة الزائرة.
١. لا تحسب معادلات المقررات التي تتم معادلتها للطالبة الزائرة من الجامعة الأخرى ضمن معدلها التراكمي، وتثبت المقررات في سجلها الأكاديمي.
٢. أن يكون للطالبة سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصلين على الأقل في الكلية التي التحقت بها قبل طلب الدراسة كطالبة زائرة.
٣. تصرف المكافأة الشهرية للطالبة الزائرة إذا كانت مستحقة لها عن طريق مسيرات فردية بعد تقديم نتائج اختبارات الفصل لعمادة شؤون القبول والتسجيل.



تقبل الطالبة قبولاً مشروطاً في الجامعة حسب مسارات دراسية ولا تعتبر الطالبة مقبولة قبولاً نهائياً إلا بعد اجتياز السنة الاولى المشتركة بمعدل لا يقل عن ٣,٠٠ من ٥,٠٠ إلى كلية لا تعتمد السنة الاولى المشتركة أو كلية المجتمع .

السنة الاولى المشتركة نظام سنوي حيث يتوجب على الطالبة إنهاء السنة الاولى المشتركة في سنة دراسية واحدة (فصلين دراسيين + فصل صيفي استثنائي) ، وتقبل الطالبة على أحد المسارات الآتية :

- مسارات الكلية الصحية .
- مسارات الكليات العلمية .
- مسارات الكليات الإنسانية .

يتم تخصيص الطالبة في الكليات مع نهاية العام الدراسي بناء على المعدل التراكمي للسنة الاولى المشتركة بالإضافة إلى أي شروط أخرى تشترطها الكلية، ولا يسمح بالتحويل بين المسارات خلال السنة الاولى المشتركة .

#### اجراءات معادلة المقررات للطالبة المحولة من داخل الجامعة

١. تقدم الطالبة الى كليتها التي حولت إليها بطلب معادلة المقررات التي سبق لها اجتيازها على أن ترفق نسخة من السجل الأكاديمي (الأصل)

٢. أن تحصل على موافقة وتوقيع وكيله القسم المختص والكلية على المعادلة

٣. يتم إرسالها الى عمادة القبول والتسجيل لتنفيذها على النظام الأكاديمي بعد التأكد من مطابقتها للوائح المنظمة لذلك

يجب على الطالب الدخول من خلال حسابها على بوابة النظام الأكاديمي للتأكد من أن المقررات قد تم معادلتها وأن المقرر الذي تم معادلته قد تم حذفه من تسجيلها إذا كانت مسجلة به في الفصل الدراسي الذي حصل فيه على المعادلة ..

في المجال الأكاديمي :

- توفير البيئة الدراسية المناسبة .

- الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية .

- الحصول على الخطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له والاطلاع على الجداول قبل بدء الدراسة

- حذف أو إضافة أي مقرر أو حذف الفصل الدراسي بأكمله .

- التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عنها .

- الاستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس دون رقابة أو عقوبة ما لم يتجاوز النقاش ما تقتضيه الآداب العامة .

- أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته .

- إجراء كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هناك مانع نظامي يحول دون إجرائها .

- معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة .

- طلب مراجعة إجابته في الاختبار النهائي .

- معرفة نتائجها التي حصل عليها في الاختبارات الشهرية والفصلية والنهائية التي أداها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها .

في المجال الأكاديمي:

- الانتظام في الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية في ضوء القواعد والمواعيد المنظمة لبدء الدراسة ونهايتها.
- احترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال وغيرهم من منسوبي الشركات المتعاقدة.
- احترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات والانتظام فيها وعدم التغيب عنها.
- عدم الغش أو المشاركة فيه بأي صورة كانت.
- التزام الطالبة بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالاختبارات والنظام.
- التزام الطالبة بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول أو المراقب وعدم الإخلال بالهدوء.

في المجال غير الأكاديمي

- التزام الطالبة بأنظمة الجامعة ولوائحها وتعليماتها والقرارات الصادرة تنفيذاً لها وعدم التحايل عليها.
- حمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده في الجامعة وتقديمها عند طلبها.
- عدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل أو المشاركة في ذلك.
- التزام الطالبة بالتعليمات الخاصة بترتيب وتنظيم مرافق الجامعة مع وجوب الحصول على إذن مسبق لاستعمالها.
- التزام الطالبة بالزي والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية والإسلامية.
- الهدوء والسكينة داخل مرافق وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع غير المشروع.

- التمتع بالإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في الأنشطة المقامة فيها.
- الحصول على الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل المستشفيات.
- الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة ( الكتاب الجامعي، السكن الجامعي، المكتبات الفرعية والمركزية، الملاعب الرياضية، المطاعم ومواقف السيارات ).
- الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظامياً لاسيما للطلاب المتفوق.
- الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية.
- الشكوى أو التظلم من أي أمر يضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو الكلية أو أي وحدة من وحدات الجامعة ويكون تقديم الشكوى أو التظلم وفقاً للقواعد المنظمة لوحدة حماية الحقوق الطلابية وتمكين الطالبة من معرفة مصير شكواها من قبل الجهة المسئولة عنها.
- تمكينها من الدفاع عن نفسها أمام أي جهة بالجامعة في أي قضية تأديبية ترفع ضدها وعدم صدور العقوبة في حقها إلا بعد سماع أقوالها.
- التظلم من القرار التأديبي الصادر ضدها.
- الحفاظ على محتويات ملفها داخل الجامعة.
- حق الطالبة من ذوي الاحتياجات الخاصة في الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لها.



## تعريفات اكااديمية هامة

السنة الدراسية	فصلان رئيسان، وفصل صيفي إن وجد
الفصل الدراسي	مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تُدرّس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتي التسجيل، والاختبارات النهائية.
الفصل الصيفي	مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع، ولا تدخل من ضمنها فترتي التسجيل، والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.
المستوى الدراسي	هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.
الخطة الدراسية	هي مجموع المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية والحرّة والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.
المقرر الدراسي	مادة دراسية ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص (برنامج) ويكون لكل مقرر رقم، ورمز، واسم، ووصف مفصل لمفرداته يميّزه من حيث المحتوى، والمستوى عما سواه من مقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة، والتقييم، والتطوير ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب، أو متطلبات سابقة، مترامنة معه.
الوحدة الدراسية	المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، الدرس العملي، أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة
العبء الدراسي	مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالبة التسجيل فيها في فصل دراسي ويتحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنفيذية للجامعة.
الانذار الاكاديمي	الإشعار الذي يوجه للطالبة بسبب انخفاض معدلها التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في هذه اللائحة.
درجة الأعمال الفصلية	هي الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالبة خلال فصل دراسي من اختبارات، وبحوث، وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي
الاختبار النهائي	اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.
درجة الاختبار النهائي	هي الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.
الدرجة النهائية	مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر، وتحسب الدرجة من مائة.

## الخطط الدراسية لأقسام وبرامج كلية العلوم

تضم كلية العلوم (شطر الطالبات) ٦ أقسام رئيسية هي :

١. الاحصاء وبحوث العمليات

٢. علم الحيوان

٣. الرياضيات

٤. الفيزياء والفلك

٥. الكيمياء الحيوية

٦. الكيمياء العامة

٧. النبات والاحياء الدقيقة

جميع الاقسام تقدم برامج اكااديمية لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا عدا قسم علم الحيوان فهو يقدم برنامج اكااديمي لمرحلة الدراسات العليا فقط.

برامج البكالوريوس التي تقدمها كلية العلوم (شطر الطالبات) ٨ برامج اكااديمية هي :

١. الاحصاء

٢. الرياضيات

٣. الرياضيات الاكتوارية

٤. علم الاحياء الدقيقة

٥. علم النبات

٦. الفيزياء

٧. الكيمياء الحيوية

٨. الكيمياء العامة

ولأن الخطط تتحدث باستمرار وسوف لن نرجها في هذا الدليل بل سندرج رابط الدخول على برامج الكلية للاطلاع من خلاله :

<http://sciences.ksu.edu.sa/ar/node/1103>



### التقدير

وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصلت عليها الطالبة في أي مقرر.

### تقدير غير مكتمل

تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالبة استكمال متطلباته في الموعد المحدد، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (ل) 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 حصلت عليها الطالبة على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درستها في أي فصل دراسي (عدد الساعات المسجلة في الفصل الدراسي) وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسته الطالبة.

مثال:

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
١٠١ سلم	٢	٨٥	+ب	٤,٥٠	٩
١٠٢ نيت	٣	٧٠	ج	٣,٠٠	٩
١٤٠ حدق	٣	٩٢	أ	٤,٧٥	١٤,٢٥
١٠١ كيم	٤	٨٠	ب	٤,٠٠	١٦
المجموع	١٢				٤٨,٢٥

المعدل للفصل الأول = مجموع الوحدات (١٢) / مجموع النقاط (٤٨,٢٥) = ٤,٠٢

### المعدل التراكمي

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصلت عليها الطالبة في جميع المقررات التي درستها منذ التحاقها بالجامعة.

مثال: طالبة مستجدة حصلت في الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ٣٨-٣٩ على الدرجات التالية:

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
١٠١ سلم	٢٢	٨٥	+ب	٤,٥٠	٩
١٠٢ نيت	٣	٧٠	ج	٣,٠٠	٩
٢٢٢ نيت	٣	٩٢	أ	٤,٧٥	١٤,٢٥
١٠١ كيم	٤	٨٠	ب	٤,٠٠	١٦
المجموع	١٢				٤٨,٢٥

المعدل للفصل الأول = مجموع الوحدات (١٢) / مجموع النقاط (٤٨,٢٥) = ٤,٠٢

وحصلت في الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي ٣٨-٣٩ على الدرجات التالية:

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
١٠٢ سلم	٢	٩٨	+١	٥,٠٠	١٠
٢١٢ نيت	٣	٧١	ج	٣,٠٠	١٢
٢٤١ نيت	٣	٨٣	ب	٤,٠٠	١٢
٢٥١ نيت	٤	٨١	ب	٤,٠٠	١٢
المجموع	١٢				٤٦

المعدل التراكمي = مجموع الوحدات (١٢١٢+) / مجموع النقاط (٤٨,٢٥+٤٦) = ٣,٩٣

### التقدير العام

قياس مستوى التحصيل العلمي للطالبة خلال فترة دراستها في الجامعة. ويكون التقدير العام للطالبة عند تخرجها وبناء على معدلها التراكمي كالتالي:

(ممتاز) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤,٥٠

(جيد جدا) إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥٠

(جيد) إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٧٥

(مقبول) إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٠٠ إلى أقل من ٢,٧٥

والطالبة لا تتخرج إذا كان معدلها التراكمي أقل من ٢,٠٠ حتى ولو أنهت متطلبات التخرج وتعطى الطالبة مواد إضافية من خارج الخطة لكي تستطيع رفع معدلها إلى ٢,٠٠

### مراتب الشرف

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالبة الحاصلة على معدل تراكمي من ٤,٧٥ إلى ٥,٠٠ عند التخرج وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالبة الحاصلة على معدل تراكمي من ٤,٢٥ إلى أقل من ٤,٧٥ عند التخرج، على أن تكون محققة للشروط التالية:

- ألا تكون الطالبة قد رسبت في أي مقرر درسته في الجامعة أو في أي جامعة أخرى طوال فترة دراستها الجامعية.

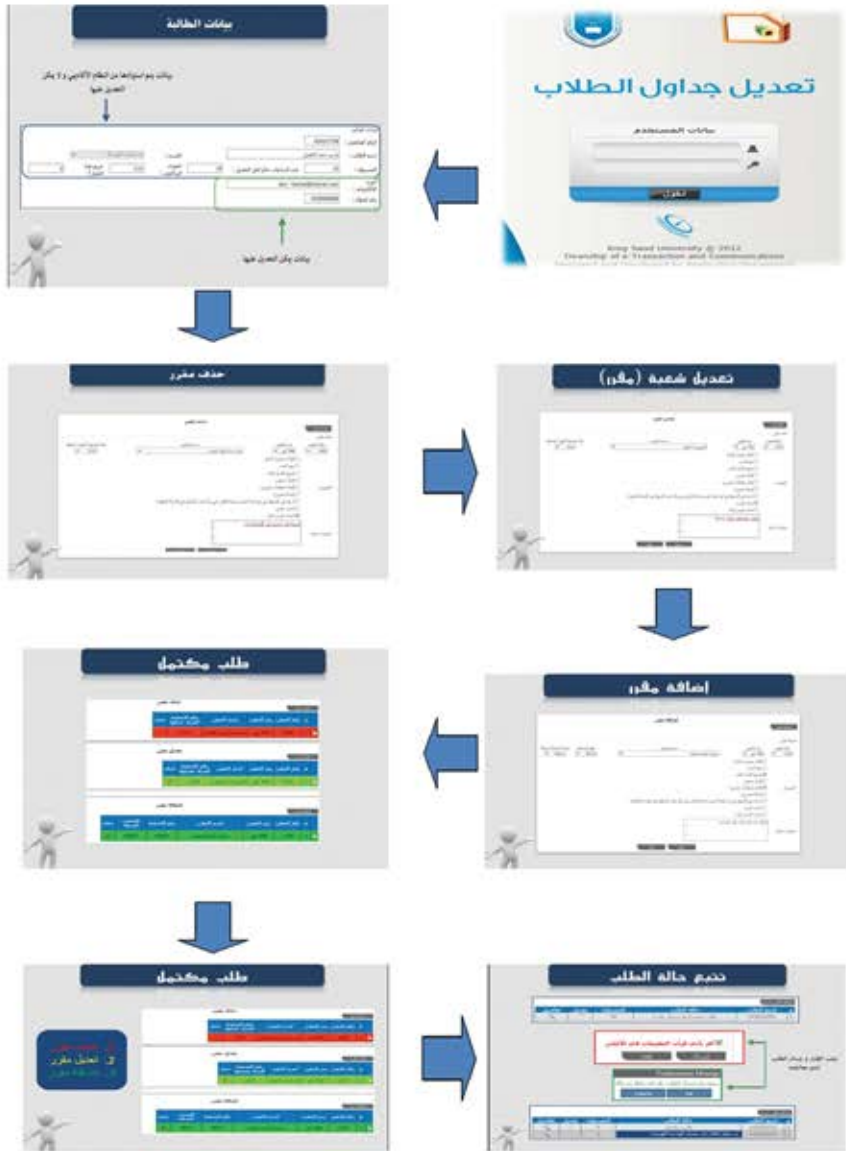
- أن تكون الطالبة قد أكملت متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته (بمعنى ١٠ فصول دراسية من دون الفصول الصيفية، كما تحسب الفصول التي تم الاعتذار عنها من المدة).

- أن تكون الطالبة قد درست في جامعة الملك سعود ما لا يقل عن ٦٠٪ من متطلبات التخرج.

### السجل الأكاديمي

هو بيان يوضح سير الطالبه الدراسي، ويشمل المقررات التي درستها في كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد وحداتها المقررة والتقدير التي حصلت عليها ورموز وقيم تلك التقديرات، كما يوضح السجل المعدل الفصلي والمعدل التراكمي وبيان التقدير العام بالإضافة إلى المقررات التي اعفت منها الطالبة المحولة.

## شرح نظام تعديل الجداول SMR



## تسجيل المقررات الحرة عن طريق البوابة الالكترونية



## النماذج

مخبرية العلوم  
وحدة الإرشاد الأكاديمي



### نموذج تخطيط معالجة اوضاع التسجيل Add/Drop Registration Planning Form

ID #	الرقم الجامعي	Student name	اسم الطلبة
Maximum Credit Hours	عدد الساعات المسموح بها	GPA	معدل الطلبة
Date	التاريخ	Academic Advisor	المعلمة الإرشادية

Student Schedule									جدول الطلبة
5-4	4-3	3-2	2-1	1-12	12-11	11-10	10-9	9-8	
									1
									2
									3
									4
									5

Click list		التمه التحق		Adding Courses			الإضافة
تعرض Conflict course	مقر مضاهي Co- requisite Course	مطلب سابق Pre-requisite course	عدد الساعات Credit HRS	مسمى المقرر Title	رقم الشعبة Section	رقم ورمز المقرر Course	
لا يوجد لا يوجد	متاح مهمتاح	محتاج مهمتاح					1
لا يوجد لا يوجد	متاح مهمتاح	محتاج مهمتاح					2
لا يوجد لا يوجد	متاح مهمتاح	محتاج مهمتاح					3
لا يوجد لا يوجد	متاح مهمتاح	محتاج مهمتاح					4
لا يوجد لا يوجد	متاح مهمتاح	محتاج مهمتاح					5

ملاحظات
Comment

### نموذج معالجة أوضاع التسجيل



عمادة شؤون القبول والتسجيل

استلام الطلب لا يعني بالضرورة تلبية و يجب على الطالب بعد تلبية النموذج متابعة التخليد من خلال بوابة النظام الأكاديمي  
علماً بأن الغياب عن المقرر يحسب من أول يوم في الفصل الدراسي

اسم الطالب: \_\_\_\_\_ الرقم الجامعي: \_\_\_\_\_  
البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_ رقم الهاتف: \_\_\_\_\_  
الكلية: \_\_\_\_\_ عدد الساعات للسحرة: \_\_\_\_\_ عدد الساعات بعد الإضافة: \_\_\_\_\_  
الإضافة: \_\_\_\_\_

م	رقم ورمز المقرر	رقم الشعبة	مسمى المقرر	عدد الساعات	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					

الحذف: \_\_\_\_\_

م	رقم ورمز المقرر	رقم الشعبة	مسمى المقرر	عدد الساعات	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					

أريد في حذف المقررات المذكورة حتى ولو لم يتم عملية الإضافة.  
 أريد في حذف المقررات المذكورة فقط إن كنت عملية الإضافة للمقررات المذكورة.  
اسم الطالب / الطلبة: \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_  
وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية: \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_  
تنبه هام: لن يتم تلبية التسجيل في الحالات التالية:  
1- وجود تعارض أو متطلب سابق أو زيادة على الحد الأعلى للتسجيل.  
2- عدم إرفاق موافقة الكلية في الحالات التي تستلزم ذلك.

إن هذه الوثيقة معتمدة ومحفوظة لدى معالي إدارة الجودة في عمادة القبول والتسجيل تحت رقم 07060301-05-05  
هذه الوثيقة منشورة على موقع العمادة





## مكاتب الأقسام الإدارية بكلية العلوم

رقم المكتب	القسم
ST005	وكيلة كلية العلوم
ST004	مساعدة الوكيل للشئون الأكاديمية
ST009	شئون الطالبات
ST023	قسم الاحصاء وبحوث العمليات
ST026	قسم علم الحيوان
ST019	قسم الرياضيات
ST234	قسم الفيزياء والفلك
ST316	قسم الكيمياء الحيوية
ST306	قسم الكيمياء العامة
ST309	قسم النبات والاحياء الدقيقة



لائحة الدراسة والاختبارات



الخطط الدراسية لجميع برامج الكلية



لائحة تأديب الطلاب



لائحة تنظيم المكافآت



@Scienceksu\_f

كلية العلوم  
وحدة الإرشاد الأكاديمي



### نموذج متابعة طالبية متعلمة "إعادة استاذ المقرر عن الطالبية"

ID #	الرقم الجامعي	Student name	اسم الطالبية
Maximum Credit Hours	الحد المسموح للساعات	GPA	معدل الطالبية
Course (number and symbol)	المقرر (رمزه ورقمه)	Academic Advisor	المدرسة الأكاديمية
Degree of duties	درجة التكليف الدراسية	Quarterly test degree	درجة الاختبار الفصلي
Number of Failure Times in the course	عدد مرات الرسوب في المقرر	Number of absences	عدد مرات الغياب

سلوك الطالب أثناء المحاضرة (وصف لوضع الطالب في المحاضرات)  
The student's behavior during the lecture (description to put the student in lectures)

هل سبق للطالب دراسة المقرر مع نفس الاستاذ؟  
?Did the student study the course with the same professor

الغري  
Other

توقيع استاذ المقرر  
Date: : توقيع المرشدة :  
Advisor Signature: : التاريخ: