

الدليل الإجرائي للجنة شؤون الطلاب

كلية الدراسات الإنسانية والإدارية

العام الجامعي 2025/2024 م - 1446 هـ



جدول المحتويات

م	المحتوى	الصفحة
1	مقدمة	4
2	أهداف لجنة شؤون الطلاب	4
3	مهام لجنة شؤون الطلاب	4
4	ملخص لائحة الدراسة والاختبارات بكلية الدراسات الإنسانية والإدارية	5
5	القواعد التنفيذية لكليات عنيزة.	6
6	هيكل الحركات الأكاديمية	7
7	العمليات التي تدار إلكترونياً باستخدام التكنولوجيا أو الأنظمة الرقمية	8
8	الإجراءات المتبعة لمتابعة للحركات الأكاديمية في شؤون الطلاب	9
9	الخدمات المقدمة لطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة	15
10	الخاتمة	16
11	الملحقات	17

مقدمة

أنشئت لجنة شؤون الطلاب بكلية الدراسات الإنسانية والإدارية كلجنة دائمة بالكلية بناءً على الهيكل التنظيمي للكلية لتكون واجهة للكلية لتقديم خدمات للطلبة لمتابعة إجراءات تسجيلهم ودراساتهم واختباراتهم وتقديم التوجيه المناسب لهم وفقاً لللائحة التنفيذية للدراسة والاختبارات بكلية عذرة، ونسبةً لتوجه كليات عذرة نحو الاهتمام بالطلاب المبنية على فلسفتها التي تركز على الطلبة باعتبارهم محور العملية التعليمية وتذليل كافة العقبات التي يمكن أن تواجههم خلال مسيرتهم التعليمية في الكلية.

وبذلك تتحقق رؤية ورسالة الكلية والهدف من وجودها، كما أنها تعتبر من أهم النواخذ بالكلية؛ لأنها تمثل نقطة البداية في كل إجراءات التي تخص الطلبة ويأتي هذا الدليل الاجرائي الذي يوفر معلومات بسيطة وخطوات عملية يمكن ان يسترشد بها الطالب في القيام بالإجراء المناسب حسب حاجته كما يجب الدليل على استفسارات وتسؤلات للطلبة المتكررة.

أهداف لجنة شؤون الطلاب

1. الإسهام في متابعة الحركات الأكاديمية، وعمليات التسجيل، والحذف، والإضافة.
2. الإشراف ومتابعة الأعذار والحرمان وفق اللائحة التنفيذية للدراسة والاختبارات وتقديمها للجنة الاعذار بالكلية.
3. معالجة المشاكل التي تواجه الطلبة يومياً وتقديم الحلول المناسبة لهم.
4. توعية الطلبة بالقواعد الأساسية لللائحة الدراسية والاختبارات.

مهام لجنة شؤون الطلاب

- توفير كافة المعلومات التي يحتاجها الطالب/ة وتوجيهه وتعريفه بالنظم، واللوائح، والحقوق، والواجبات.
- تنفيذ إجراءات الحذف والإضافة للمقررات الدراسية.
- توفير النماذج الخاصة بجميع الحركات الأكاديمية للطلاب/ة، ومعالجتها حسب الأنظمة واللوائح، ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة بالكلية.
- مشاركة ومعاونة لجنة الاختبارات بالكلية.
- عرض التقويم الدراسي والإعلانات الخاصة بالكلية والإرشاد الأكاديمي.
- تذليل كل العقبات والصعوبات التي تواجهه الطالب/ة في كل المجالات.
- قياس المؤشرات الأداء الدورية المتعلقة بالطلبة.
- تنفيذ كل ما تكلف به من أعمال تقع في نطاق اختصاصها.

ملخص لائحة الدراسة والاختبارات بكلية الدراسات الإنسانية والإدارية

الموضوع	الفترة الزمنية
تسجيل الجدول الدراسي	الأسبوع الأول
التحويل بين الكليات والأقسام	الأسبوع الأول
آخر موعد لتأجيل الفصل الدراسي	نهاية الأسبوع الأول
آخر موعد لطلب إعادة القيد	نهاية الأسبوع الأول
التعديل على الجدول الدراسي (الحذف والإضافة)	الأسبوع الأول والثاني
الاختبارات النصفية	الأسبوع التاسع والعاشر والحادي عشر
آخر موعد للاعتذار عن الفصل الدراسي	نهاية الأسبوع العاشر
آخر موعد للاعتذار عن مقرر دراسي	نهاية الأسبوع العاشر
بداية اختبارات مواد الاعداد العام	بداية الأسبوع الخامس عشر
بداية اختبارات النهائية	بداية الأسبوع السادس عشر
التقدم بطلب إعادة التصحيح	قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي.
التقديم لطلب اختبار بديل (عذر قهري)	مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ الاختبار

القواعد التنفيذية لكليات عنيزة

- يتم تسجيل الطالب/ة المنتظم إلكترونياً مالم يكن تسجيله موقوفاً، وفق الضوابط التي يحددها مجلس الكلية.
- يجوز للطالب/ة التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر تقبله الكلية، على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية كحد أقصى طيلة بقائه في الكلية ثم يطوي قيده بعد ذلك، ويجوز للكليات في حال الضرورة الاستثناء من ذلك، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- يجوز للطالب/ة الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً، إذا تقدم بعذر مقبول الكلية، وذلك خلال الفترة الزمنية المحددة، ويرصد للطالب/ة تقدير (ع) أو (و) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج (يجب ألا تتجاوز فصول الاعتذار عن فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية)
- إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي مواد الفصل لعذر قهري جاز لمجلس الكلية في حالات الضرورة القصوة قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.
- الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب في الفصل الدراسي (12) وحدة دراسية، والحد الأعلى هو عدد ساعات المستوى الدراسي للطالب، ولعميد الكلية الاستثناء من ذلك.
- لمجلس الكلية زيادة الحد الأعلى لعبء الطالب المتوقع تخرجه في الفصل الدراسي بما لا يتجاوز عن (24) وحدة دراسية
- الحد الأعلى من العبء الدراسي للفصل الصيفي هو (9) وحدات دراسية، وبما لا يتجاوز عن (12) وحدة دراسية للفصل الدراسي الصيفي
- إذا انقطع الطالب/ة المنتظم عن الدراسة دون طلب التأجيل يطوى قيده من الكليات.
- يجوز قبول الطالب الحاصل على درجة الدبلوم (أو ما يعادلها) للإكمال الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس.
- يجوز لمجلس الكلية وفق شروط يحددها المجلس، احتساب المقررات الدراسية التي تم معادلتها ضمن المعدل التراكمي للطالب في سجله الأكاديمي.

هيكل الحركات الأكاديمية



العمليات التي تدار إلكترونياً باستخدام التكنولوجيا أو الأنظمة الرقمية.

م	نوع الخدمة	الفترة الزمنية	الإجراء المتبع
1	الدفع الإلكتروني	طول فترة الفصل الدراسي	- الدخول عبر موقع الكلية للشؤون المالية - دفع الرسوم.
2	تسجيل الجدول الإلكتروني	الأسبوع الأول والثاني من الفصل الدراسي	- التأكد من دفع الرسوم - الدخول على صفحة الطالب على النظام الإلكتروني - إضافة جدول - مراجعة شؤون الطلاب في حال واجهة الطالب أي مشكلة. - إضافة المقررات الدراسية.
3	طلب الاعتذار عن مقرر	من الأسبوع الثاني إلى الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي	- الدخول على صفحة الطالب على النظام الإلكتروني - اختيار المقرر المراد حذفه - تأكيد الحذف
4	نتائج الاختبارات الفصلية	الأسبوع العاشر والحادي عشر	- ترصد نتائج الاختبارات على بوابة البلاك بورد - اعلام الطلاب بنشر الدرجات على نظام البلاك بورد
5	الغياب	طول فترة الفصل الدراسي	- متابعة الطلاب المحرومين من النظام الذين تجاوزوا 25% من الغياب أو ما يراه مجلس الكلية بهذا الشأن. - تزويد الأقسام بالطلبة الحرمان - تعبئة نموذج رفع الحرمان ورفاق الاعتذار - عرض الأعذار على اللجنة الاعتذار بالكلية. - اعلان نتائج الطلبة الذين تم رفع حرمانهم في لوحة العرض والتوصل معهم عبر الواتس اب
6	السجل الأكاديمي	طول فترة الفصل الدراسي	- مراجعة إدارة القبول والتسجيل - الشؤون المالية
7	استلام وثيقة التخرج بالبريد	نهاية الفصل الدراسي	- التواصل مع الطالب بناءً على المعلومات المتوفرة في سجل الطالب الأكاديمي.

الإجراءات المتبعة لمتابعة للحركات الأكاديمية في شؤون الطلاب

نوع الخدمة	الجهة المسؤولة	الإجراءات المتبعة	رابط النموذج
1. تسجيل مقررات دراسية (الحذف والإضافة)	الإدارة المالية إدارة الجداول شؤون الطلاب	1- يقوم الطالب/ة بتسجيل المقررات الدراسية حسب الخطة الدراسية وحسب تعليمات وضوابط تسجيل المقررات الدراسية المعلنة للطالب/ة، وذلك عن طريق الدخول على البوابة الالكترونية للطالب/ة في الموعد حسب التقويم الأكاديمي المعلن للطلبة. (الأسبوع الأول) 2- وفي حال واجهت الطالب/ة أي مشكلة في التسجيل يمكن اتباع الآتي: أ. يقوم الطالب/ة بمراجعة لجنة شؤون الطلبة في الكلية. ب. تنفيذ الطلب على النظام الإلكتروني من قبل أحد أعضاء لجنة شؤون الطلبة. 3- في حال عدم اكتمال العبء الدراسي للطالب/ة وفقاً للخطة الدراسية نتيجة مشكلة ما يتبع الآتي: أ. يقدم الطالب/ة طلباً للجنة شؤون الطلبة وشرح المشكلة الخاص به. ب. يحال الطلب إلى عميد الكلية للاعتماد، وذلك بعد إيجاد حل للمشكلة بالتنسيق مع رئيس القسم ولجنة شؤون الطلبة. ت. يتم تنفيذ الطلب بعد الاعتماد من المختص بالنظام الإلكتروني.	نموذج رقم (1) طلب تسجيل مقررات دراسية اضغط هنا 
2. تعليمات وضوابط تسجيل المقررات الدراسية	إدارة الجداول شؤون الطلاب	1. يتم تسجيل المقررات من قبل الطالب/ة من خلال الخدمات الإلكترونية عبر بوابة النظام الأكاديمي. 2. إذا واجهت الطالب/ة صعوبة في التسجيل نأمل التوجه إلى المرشد الأكاديمي الخاص بك. 3. ألا يكون المقرر المطلوب تسجيله متعارضاً مع مقرر آخر في الجدول الدراسي أو له متطلب سابق. 4. في حال كان المقرر المطلوب تسجيله له مقرر متزامن لابد من تسجيل المقررين معاً. 5. أن يكون المقرر المطلوب تسجيله ضمن ثلاثة مستويات متتالية في خطة الطالب/ة، على أن يتم التدرج في تسجيل المقررات حسب مستويات الخطة الدراسية من المستوى الأقل إلى الأعلى. 6. أن تتوفر مقاعد شاغرة في الشعبة المطلوب تسجيلها. 7. عدم تجاوز الحد الأعلى في التسجيل للعبء الدراسي المسموح به وفق الخطة الدراسية للطالب/ة. 8. مسموح للطالب/ة المتوقع تخرجه خلال الفصل الدراسي بتسجيل (24) ساعة كحد أقصى.	نموذج رقم (1) ضوابط تسجيل المقررات الدراسية اضغط هنا 

	9. يحتاج للطلاب/ة تقديم تعديل الجدول لمرة واحدة فقط، ويمكن له من خلال هذا الطلب التقديم على ثلاث حركات أكاديمية (إضافة مقرر / حذف مقرر / تبديل شعبة)، وذلك خلال الوقت المخصص للإضافة حسب التقويم الأكاديمي المعلن. 10. تقديم الطلب لا يعني قبوله ويجب متابعة الطلب عبر بوابة النظام الأكاديمي. 11. عند طلب حذف مقرر متزامن مع مقرر آخر، سيتم تلقائياً حذف المقررين معاً عند الموافقة على طلب حذف أحد المقررين. الاطلاع على الجدول الدراسي والالتزام بحضور جميع المقررات المسجلة، ومتابعة الجدول الدراسي خلال فترة التسجيل.		
نموذج رقم (12) تحويل من كلية إلى كلية أخرى داخل الكليات اضغط هنا 	1- يقوم الطالب/ة بتعبئة نموذج طلب تحويل من كلية إلى كلية أخرى بعد التحقق من شخصية الطالب/ة، وذلك في موعد طبقاً للتقويم الأكاديمي. 2- اعتماد النموذج من إدارة القبول والتسجيل والمرشد الأكاديمي، ورئيس القسم، وإدارة الشؤون المالية. 3- يقوم الطالب/ة بالحصول على موافقة عميد الكلية المحول إليها. 4- يقوم الطالب/ة بالحصول على موافقة عميد الكلية المحول منها. بعد اكتمال الطلب يتم إرساله إلى إدارة القبول والتسجيل لتنفيذه بالنظام الإلكتروني وتغيير تخصص الطالب/ة.	عميد الكلية	3. طلب تحويل من كلية إلى كلية أخرى داخل الكليات.
نموذج رقم (13) طلب التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية	1. يقوم الطالب/ة بتعبئة نموذج طلب تحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية بعد التحقق من شخصية الطالب/ة، وذلك في موعد طبقاً للتقويم الأكاديمي. 2. اعتماد النموذج من إدارة القبول والتسجيل والمرشد الأكاديمي ورئيس القسم وإدارة الشؤون المالية. 3. يقوم الطالب/ة بتسليم الطلب إلى لجنة شؤون الطلبة. 4. يتم إحالة الطلب إلى عميد الكلية لاعتماده. يحال الطلب إلى إدارة القبول والتسجيل لتنفيذه بالنظام الإلكتروني وتغيير تخصص الطالب/ة.	عميد الكلية	4. التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية
نموذج رقم (3) طلب حذف وإضافة مقررات دراسية اضغط هنا	1- يقوم الطالب/ة بحذف وإضافة المقررات عن طريق الدخول على البوابة الإلكترونية للطلاب/ة في الموعد حسب التقويم الأكاديمي المعلن للطلبة. 2- في حال واجهت الطالب/ة أي مشكلة في حذف وإضافة المقرر يمكن اتباع الآتي: أ. يقوم الطالب/ة بتعبئة نموذج حذف وإضافة المقررات الدراسية.		5. حذف وإضافة مقررات دراسية

	ب. يقوم الطالب/ة باعتماد النموذج من المرشد الأكاديمي الخاص به. ت. يقوم الطالب/ة بتقديم النموذج الى لجنة شؤون الطلبة. تنفيذ الطلب على النظام الإلكتروني من قبل أحد أعضاء لجنة شؤون الطلبة.	
نموذج رقم (8) طلب إعادة القيد للطلاب منقطع عن الدراسة اضغط هنا 	يمكن للطلاب/ة المطوي قيده بسبب الانقطاع عن الدراسة أو الانسحاب أو انخفاض معدله التراكمي عن (2.00/5.00) التقدم بطلب إعادة قيده، ويتبع الآتي: (1) يتقدم الطالب/ة المطوي قيده بطلب إعادة القيد قبل بداية الفصل الدراسي الذي يرغب التسجيل فيه. (2) يقوم الطالب/ة بتعبئة نموذج طلب إعادة القيد. (3) اعتماد النموذج من مركز حلول. (4) يقوم الطالب/ة بتسليم الطلب الى لجنة شؤون الطلبة وذلك في موعد طبقاً للتقويم الأكاديمي. (5) يعرض الطلب على مجلس الكلية لاتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض. (6) في حال موافقة مجلس الكلية على إعادة القيد تحال الموافقة الى إدارة القبول والتسجيل؛ لتنفيذه بالنظام الإلكتروني وتعديل حالة الطالب/ة الى منتظم. ملحوظة: • إذا مضى على طي قيد الطالب/ة أربعة فصول دراسية فأكثر يتم رفع الطلب لمجلس الأمناء وذلك بتوصية من مجلس الكلية بإعادة القيد. إذا حصل الطالب/ة على ثلاث إنذارات متتالية على الأكثر وذلك لانخفاض معدلة التراكمي عن (2.00 / 5.00) يتم رفع الطلب لمجلس الأمناء بتوصية من مجلس الكلية لمنح الطالب/ة فرصة رابعة.	6. طلب إعادة القيد للطلاب/ة المنقطع عن الدراسة أو المفصول أكاديمياً للمرة الأولى. مجلس الكلية
نموذج رقم (14) طلب تسجيل ساعات إضافية لطالب/ة متوقع تخرجه	1- يقوم الطالب/ة بتعبئة نموذج طلب إضافة ساعات إضافية لطالب/ة متوقع تخرجه، وذلك في الموعد طبقاً للتقويم الأكاديمي. 2- تقوم لجنة شؤون الطلبة بالاستعلام عن عدد الساعات المتبقية للطالب/ة والتوقيع على النموذج على ألا يزيد عدد هذه الساعات عن (24) ساعة كحد أقصى وعدد (12) ساعة في الفصل الصيفي. 3- يقوم الطالب/ة باعتماد النموذج من المرشد الأكاديمي ورئيس القسم وإدارة الشؤون المالية. 4- يقوم الطالب/ة بتسليم الطلب إلى لجنة شؤون الطلبة. 5- يتم إحالة الطلب إلى عميد الكلية لاعتماده. يحال الطلب لمدير النظام الإلكتروني؛ لتسجيل المقررات المتاحة للطلاب.	7. طلب تسجيل ساعات إضافية لطالب/ة متوقع تخرجه

نموذج رقم (6) الاعتذار عن فصل دراسي اضغط هنا 	يجوز للطلاب/ة الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسياً وفقاً للضوابط الآتية: 1. يقوم الطالب/ة بتسجيل المقررات الدراسية 2. بتقديم طلب الاعتذار عن فصل دراسي عن طريق النظام الالكتروني. 3. وذلك في موعد طبقاً للتقويم الأكاديمي المعلن للطالب/ة. 4. اعتماد النموذج من مركز حلول وإدارة القبول والتسجيل وإدارة الشؤون المالية. اعتماد الطلب إلكترونياً من قبل عميد الكلية أو من ينوبه.	القبول والتسجيل	8. طلب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي
نموذج رقم (7) طلب تأجيل فصل دراسي اضغط هنا 	يجوز للطلاب/ة التقدم بطلب تأجيل الدراسة وذلك في موعده طبقاً للتقويم الأكاديمي المعلن للطالب/ة، ويتبع الآتي: 1. يقوم الطالب/ة، بتقديم طلب التأجيل عن فصل دراسي عن طريق النظام الالكتروني. 2. وذلك في موعد طبقاً للتقويم الأكاديمي المعلن للطالب/ة. 3. اعتماد النموذج من مركز حلول وإدارة القبول والتسجيل وإدارة الشؤون المالية. اعتماد الطلب إلكترونياً من قبل عميد الكلية أو من ينوبه	إدارة القبول والتسجيل	9. طلب تأجيل دراسة فصل دراسي
نموذج رقم (4) طلب رفع حرمان من دخول الاختبار النهائي اضغط هنا 	إذا تجاوزت نسبة غياب الطالب/ة في حضور المقررات الدراسية 25 % إلى أقل من 50 % من حضور المحاضرات، ويتبع الآتي: 1. يقوم الطالب/ة بتعبئة نموذج طلب رفع حرمان من دخول الاختبار النهائي لمقرر دراسي وإرفاق الأعذار عن أيام غياب المحاضرات وذلك في الموعد حسب التقويم الأكاديمي المعلن للطلبة. 2. يقوم الطالب/ة بتسليم الطلب الى لجنة شؤون الطلبة. 3. يعرض الطلب على مجلس الكلية أو من يفوضه لاتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض على رفع الحرمان. 4. في حال موافقة المجلس أو من يفوضه على رفع الحرمان يتم إحالة الطلب الى مدير النظام الالكتروني: لتنفيذ الطلب وتعديل حالة الطالب/ة في المقرر الى منتظم.	مجلس الكلية	10. طلب رفع حرمان من دخول الاختبار النهائي لمقرر.
نموذج رقم (5) طلب اختبار بديل لمقرر دراسي اضغط هنا 	إذا لم يتمكن الطالب/ة من حضور الاختبار النهائي في أي من مقررات الفصل لعذر قهري، يتبع الآتي: (1) يقوم الطالب/ة بتعبئة نموذج طلب اختبار بديل وإرفاق الأعذار عن سبب الغياب عن حضور الاختبار النهائي. (2) وذلك في الموعد حسب التقويم الأكاديمي المعلن للطلبة (خلال أسبوعين من تاريخ انعقاد اختبار المقرر الذي تغيب عنه الطالب/ة).	مجلس الكلية	11. طلب اختبار بديل لمقرر دراسي

	3) يقوم الطالب/ة بتسليم الطلب إلى لجنة شؤون الطلبة. 4) يعرض الطلب على اللجنة المختصة بالكلية لاتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض. 5) في حال موافقة اللجنة على قبول أذار الطالب/ة وعقد اختبار بديل له، يتم التواصل مع رئيس القسم وأعضاء لجنة الاختبارات النهائية وذلك لإعداد وتنظيم اختبار بديل للطالب/ة وذلك في موعد حسب التقويم الأكاديمي المعلن للطلبة. أ. التواصل مع الطالب/ة لإبلاغه بنتيجة الطلب وبموعد الاختبار البديل في حالة الموافقة. ب. بعد انتهاء الطالب/ة من أداء الاختبار، يقوم أحد أعضاء لجنة الاختبارات والكنترول المكلف بالإشراف على الاختبارات البديلة بتسليم أستاذ المقرر ورقة إجابة الطالب/ة؛ للتصحيح وتسليمها للكنترول مرة أخرى بعد الانتهاء من التصحيح. ت. يحال نموذج تعديل الدرجة بعد الموافقة إلى مدير النظام الإلكتروني للتنفيذ		
نموذج رقم (9) طلب إعادة تصحيح أوراق إجابة اختبار نهائي	يجوز أن يتقدم الطالب/ة بطلب إعادة تصحيح أوراق ويتبع الآتي: 1. تسديد رسوم طلب إعادة التصحيح. 2. يقوم الطالب/ة بتعبئة نموذج طلب إعادة تصحيح أوراق إجابة اختبار نهائي، وذلك في الموعد طبقاً للتقويم الأكاديمي. 3. يقوم الطالب/ة بتسليم الطلب إلى لجنة شؤون الطلبة. 4. يعرض الطلب على مجلس الكلية لاتخاذ الإجراء اللازم. 5. في حال الموافقة على طلب إعادة التصحيح يشكل مجلس الكلية لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس؛ لإعادة تصحيح أوراق الإجابة وترفع اللجنة تقريراً بذلك لمجلس الكلية للبت فيه، ويعد رأي المجلس نهائياً. 6. في حال اعتماد التعديل للنتيجة ترفع لإدارة النظام الإلكتروني وفق النموذج المعتمد لتعديل درجة نتيجة مقرر دراسي.	مجلس الكلية رئيس القسم	12. طلب إعادة تصحيح أوراق إجابة اختبار نهائي
نموذج رقم (10) تعديل نتيجة طالب/ة بمقرر دراسي اضغط هنا 	في حال تم تعديل درجة نتيجة الطالب/ة في المقرر الدراسي وذلك بناءً على إجراء اختبار بديل، أو إعادة تصحيح، أو التعديل على تقدير غير مكتمل يتبع الآتي: 1- يقوم أستاذ المقرر بتعبئة وتوقيع نموذج طلب تعديل درجة نتيجة وشرح مبررات التعديل. 2- يتم اعتماد النموذج من رئيس القسم. 3- يعرض الطلب على مجلس الكلية؛ لاتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض.	مجلس الكلية رئيس القسم	13. طلب تعديل نتيجة طالب/ة بمقرر دراسي

	4- في حال موافقة مجلس الكلية على تعديل النتيجة يحال الطلب المعتمد الى إدارة النظام الإلكتروني لتنفيذه وتعديل الدرجة.		
14. إجراءات طلب معادلة مقررات دراسية	خطوات تنفيذ إجراءات طلب معادلة مقررات دراسية للطلاب/ة المحول الى كليات عنيزة: 1. يقوم الطالب/ة بتقديم السجل الأكاديمي للكلية التي درس بها إلى إدارة القبول والتسجيل. 2. تقوم إدارة القبول والتسجيل بإحالة السجل الأكاديمي للطلاب/ة إلى لجنة شؤون الطلبة. 3. تقوم لجنة شؤون الطلبة بإحالة السجل الأكاديمي للطلاب/ة إلى رئيس القسم لإجراء واعتماد المعادلة. 4. يقوم رئيس القسم بتسجيل المعادلة على النظام الإلكتروني. 5. اعتماد المقررات المعادلة بالنظام الإلكتروني من قبل عميد الكلية او من ينوبه.	عميد الكلية رئيس القسم	
15. طلب الدراسة كطالب/ة زائر في جامعة أخرى:	لطلاب/ة كليات عنيزة الأهلية الذي يرغب الدراسة زائراً في جامعات أو كليات أخرى، عليه أن يتبع الآتي: 1. يقوم الطالب/ة بتعبئة نموذج طلب الدراسة كطالب/ة زائر. 2. يحال الطلب إلى عميد الكلية للموافقة والسماح للطلاب/ة بالدراسة كطالب/ة زائر. 3. يحال الطلب المعتمد إلى إدارة القبول والتسجيل، وذلك لتوجيه الطالب/ة بكتاب رسمي للجامعة أو الكليات التي يرغب الدراسة بها كطالب/ة زائر، وذلك في موعد قبل نهاية الأسبوع الأول من الدراسة.	عميد الكلية	
16. مراجعة طالب/ة	في حال كان لدى الطالب /ة أي أمر يخصه أكاديمياً خارج النماذج المعتمدة) يتبع الآتي: 1- يقوم الطالب/ة بتعبئة نموذج مراجعة طالب/ة وكتابة تفاصيل الموضوع الخاص به. 2- يقوم الطالب/ة بتسليم الطلب الى لجنة شؤون الطلبة. 3- يحال الطلب الى سعادة عميد الكلية أو وكيل الكلية وذلك لإحالة الى جهة الاختصاص لاتخاذ الإجراء اللازم ومعالجة الطلب الخاص بالطالب/ة. 4- التواصل مع الطالب/ة لإبلاغه بنتيجة الطلب.	شؤون الطلاب	
نموذج رقم (11) طلب معادلة مقررات دراسية.			
نموذج رقم (15) طلب الدراسة كطالب/ة زائر في جامعة أخرى.			
نموذج رقم (16) طلب مراجعة طالب/ة.			

الخدمات المقدمة لطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

الخدمة	الإجراء المتبع	النموذج
استقبال الطلبة الجدد	- تعبئة نموذج التسجيل وتعريفهم بمكان وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة في بداية كل سنة. - تعريف الطلاب الجدد بالأقسام التي قبلوا فيها ووحدات الكلية، والقاعات الدراسية، والمعامل، والمكتبة. - مساعدة الطلاب في إصدار البطاقة الجامعية بمراجعة وحدة التعليم الإلكتروني	نموذج رقم ()
حصر اعداد الطلاب والطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة.	- انشاء قاعدة بيانات للطلاب والطالبات توضح إعداد ونوع الإعاقة ليتم رعايتها وتفقد متطلباتهم بالتواصل معهم مباشرة وتوفير الخدمات المناسبة لهم. - ارسال كشف بأسماء الطلاب والطالبات لكل قسم لخدمة لمرعاتهم أثناء المحاضرات الدراسية والاختبارات موضح فيه بيانات الطالب ونوع الإعاقة.	
إجراء دراسة حالة لكل طالب وطالبة من ذوي الاحتياجات الخاصة	- إجراء دراسة حالة لكل طالب وطالبة من قبل الاختصاصية النفسية والاجتماعية واعداد تقرير لكل طالب او طالبة - عمل ملف خاص لكل طالب وطالبة يحتوي نموذج التسجيل والتقارير الطبية وبطاقة الهوية الوطنية والجدول وكل ما يخصه. - تحديد احتياجات كل طالب وطالبة من أجهزة تقنيات حديثة وحصر الإعداد المطلوبة تمهيدا لإعارتهم للأجهزة بعد تريبهم عليها وفق نموذج مخصص للإعارة.	نموذج رقم ()
الارشاد الأكاديمي	- تخصيص موظف وموظفة للإرشاد الأكاديمي - مخاطبة مدير شؤون ورفع تقارير عن سير دراسة ذوي الاحتياجات الخاصة لمساعدة عميد الكلية. - تنسيق الجداول الدراسية والمحاضرات بحيث تكون مناسبة لقدراتهم واعاقتهم المختلفة. - التنسيق مع إدارة القبول والتسجيل هاتفيا للتعديل الجدول وفق لاحتياجاتهم - عقد جلسات فردية او جماعية مع ذوي الاحتياجات الخاصة ومناقشة احتياجاتهم وايصالها لعميد الكلية.	
تسجيل بيانات المرافقين والكتاب للمكفوفين	- تعبئة نموذج خاص بهم وبدعم الغش او المخالفة الأنظمة ولوائح الجامعة. - عمل بطاقات وارسال صورة للقسم الذي يدرس فيه الطالب/ة	نموذج رقم ()
الملائمة والتكيفات المناسبة لفئة ذوي الاحتياجات خاصة المكفوفين وضعاف البصر الخاصة بالمناهج الدراسية	- التنسيق مع الأقسام وأعضاء هيئة التدريس بخصوص الموائمة والتكيفات المناسبة للمكفوفين الخاصة بالمناهج الدراسية - تحديد مفردات كل مقرر تمهيدا لكتابتها وتجهيزها وطباعتها. - تكوين فرق تطوعية من منسوبي ومنسوبات القسم حسب الحاجة لمساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة وكتابة المنهج الدراسي. - طباعة المناهج الدراسية بطريقة برايل في معامل برايل للاحتياجات الخاصة وتكبير بعض المناهج لضعف البصر حسب حاجة كل طالب وفق نموذج طالب الخدمة.	نموذج رقم ()

الخاتمة

تسهم لجنة شؤون الطلاب أساهماً كبيراً في المتابعة والإشراف على الحركات الأكاديمية وعمليات التسجيل والحذف والاضافة ومتابعة الاعذار والحرمان وتقديمها للجنة الاعذار ورفع وعي الطلبة بالإجراءات المتبعة حسب اللائحة التنفيذية للدراسة والاختبارات المعمول بها في الكليات عنيزة ومعالجة المشاكل التي تواجه الطلبة يومياً وتقديم الحلول المناسبة لهم، تعتبر هذه اللجنة حلقة وصل بينها وبين عمادة الكلية وإدارة القبول والتسجيل وإدارة الجداول، مما يعزز من بيئة تعليمية جاذبة وإدارية أفضل.

الملحقات

ملحق (1): التقديرات

الدرجة المئوية	التقدير بالعربي	التقدير بالإنجليزي	الرمز بالعربي	الرمز بالإنجليزي	التقدير من وزن (5)	التقدير من وزن (4)
95 إلى 100	ممتاز مرتفع	Exceptional	أ+	A+	5	4
90 إلى أقل من 94	ممتاز	Excellent	أ	A	4.75	3.75
85 إلى أقل من 90	جيد جداً مرتفع	Superior	ب+	B+	4.5	3.5
80 إلى أقل من 85	جيد جداً	Very Good	ب	B	4	3
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	Above Average	ج+	C+	3.5	2.5
70 إلى أقل من 75	جيد	Good	ج	C	3	2
65 إلى أقل من 70	مقبول مرتفع	High Pass	د+	D+	2.5	1.5
60 إلى أقل من 65	مقبول	Pass	د	D	2	1
أقل من 60	راسب	Fail	هـ	F	1	0
-	مستمر	In-Progress	م	IP	-	-
-	غير مكتمل	In-Complete	ل	IC	-	-
-	محروم	Denial	ح	DN	1	0
60 وأكثر	ناجح دون درجة	Nograde-Pass	ند	NP	-	-
أقل من 60	راسب دون درجة	Nograde-Fail	هد	NF	-	-
-	منسحب بعذر	Withdrawn	ع	W	-	-
-	معفى	Exemption	عف	E	-	-

ملحق (2): تعريفات

العبارة	التعريف
فترة الاختبارات النهائية	مدة زمنية تحدّد بدايتها ونهايتها في تفاصيل التقويم للعام الدراسي الذي يقرّه مجلس الجامعة.
الطالب المستجد	الطالب الذي يقبل في الكليات لدرجة علمية، دون الرجوع لسجله الدراسي السابق في نفس الدرجة، إن كان ممن سبق له القبول في الكليات.
الطالب المنتظم	الطالب الذي يتاح له التسجيل في مقررات دراسية في فصل دراسي أو سنة دراسية .
الطالب المعذور	الطالب الذي يقبل اعتذاره عن الاستمرار في دراسة جميع المقررات الدراسية المسجلة له سواء في فصل أو عام دراسي.
الطالب المؤجل	الطالب الذي تصدر له الموافقة على تأجيل دراسة فصل دراسي أو عام دراسي قادم دون تسجيل مقررات .
الطالب المقيّد	الطالب المنتظم في الجامعة وتشمل الطالب المعذور أو المؤجل أو الزائر.
الطالب المطوي قيده	الطالب الذي يتم إيقافه عن الاستمرار في الدراسة لأسباب نصّت عليها لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية .
الطالب المفصول أكاديمياً	الطالب الذي يتم إيقاف تسجيله نتيجةً لحصوله على عدد محدّد من الإنذارات الأكاديمية، أو لتجاوزه المدة النظامية القصوى للدراسة، أو بكلا السببين معاً.
الطالب المفصول تأديبياً	الطالب الذي يتم فصله نهائياً من الجامعة بسبب صدور قرار تأديبي بحقه من جهة الاختصاص وفق ما نصت عليه قواعد السلوك والانضباط الطلابي في الجامعة.
الطالب المنسحب	الطالب الذي يقوم بإنهاء دراسته في الجامعة قبل إكمال برنامجه الدراسي .
الخطة الاسترشادية	هي توزيع متطلّبات الخطة الدراسية على مستويات أو سنوات دراسية.
المدة النظامية للدراسة	الفترة الزمنية المحددة لاستكمال متطلّبات التخرّج لبرنامج دراسي وفقاً لعدد السنوات أو المستويات الدراسية المحددة في الخطة الاسترشادية لذلك البرنامج.
المتطلّب السابق	الشرط الذي يلزم تحقيقه قبل التمكن من تسجيل مقرّر، وقد يتضمّن الشرط اجتياز الطالب لمقرّر أو عددٍ من المقررات، أو لعددٍ محدّدٍ من الوحدات الدراسية .
المتطلّب المصاحب	الشرط الذي يلزم تحقيقه قبل التمكن من تسجيل مقرّر، وقد يتضمّن الشرط التسجيل التزامي لمقرّر أو عددٍ من المقررات، أو لعددٍ محدّدٍ من الوحدات الدراسية.
التسجيل الآلي	التسجيل إلكترونياً للطلاب المنتظم قبل بداية الفصل الدراسي في المقررات المتاحة وفق خطته الدراسية.
المعادلة	إجراء يتم بموجبه اعتبار الطالب مجتازاً لمقرّر ضمن خطته الدراسية لم يسبق له اجتيازه، في حال نجاحه في مقرّر آخر درسه داخل الكليات أو خارجها، ويكون معادلاً أو مكافئاً للمقرّر المطلوب في خطته وفق الضوابط التي نصّت عليها هذه اللائحة وقواعدها التنفيذية.
الإنذار الأكاديمي	الإشعار الذي يوجه للطلاب بسبب انخفاض معدّله التراكمي عن الحد الأدنى الموضّح في مواد هذه اللائحة وقواعدها التنفيذية.
البرنامج البيني	هو برنامج دراسي جديد بنواتج تعلّم جديدة مستمدة من تكامل وتناغم نواتج تعلّم فرعين من فروع المعرفة) أو برنامجين (أو أكثر.

