

الدليل الإرشادي لـ

آلية معالجة الحالات الأكاديمية

في كلية الآداب

(الاختبار البديل، المعادلات، التحويل وغيره)

الشؤون الأكاديمية في كلية الآداب

إعداد/

د. نوف عبد اللطيف الحزامي

د. نوف عبد الله السهلي

1441 هـ / 2020 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

4	.....مقدمة
4	.....من يستخدم هذا الكتيب؟
4	.....كيف يمكن الاستفادة منه؟
5	.....أنواع الحالات الأكاديمية وجهة اعتمادها.
6	.....موظفة الحالات الأكاديمية.
6	.....ما يحتاجه العمل
7	.....الاختبار البديل
7	.....أ) رفع طلب اختبار بديل من داخل الكلية
8	.....ب) رفع طلب اختبار بديل من خارج الكلية
9	.....ج) رصد درجة اختبار بديل
11	.....رفع طلب معادلة
11	.....أ) رفع طلب معادلة خلال فترة التسجيل
13	.....ب) طلب معادلة بعد انتهاء التسجيل
15	.....ج) رفع طلب معادلة مقرر في الخطة بشكل دائم
18	.....التحويل
18	.....أ) التحويل بين الكليات
18	.....الإجراءات في حال وجود طالبة ترغب بالتحويل لكلية الآداب
19	.....ب) التحويل بين الأقسام
20	.....الإجراءات في حال وجود طالبة ترغب بالتحويل من قسم لآخر

-
- 21.....الحرمان
- 21.....رفع الحرمان
- 22.....الاعتذار عن مقرر
- 23.....الاعتذار عن فصل
- 24.....إعادة القيد
- 24.....إجراءات إعادة القيد (إذا لم يتم قبول الطلب إلكترونياً)
- 25.....الفرص الاضافية
- 25.....إجراءات التقدم بطلب فرصة إضافية
- 27.....تأجيل فصل دراسي
- 27.....إلغاء تأجيل الدراسة
- ما هو الفرق بين الاعتذار عن فصل دراسي وتأجيله وأيهما أفضل؟
- 28.....
- 29.....التقدير غير مكتمل
- 29.....الإجراءات
- 30.....الطالبة الزائرة
- 30.....(أ) الطالبة الزائرة من جامعة أخرى لجامعة الملك سعود
- 30.....(ب) طالبة جامعة الملك سعود الراغبة في الدراسة كطالبة زائرة في جامعة أخرى
- 31.....
- 32.....المرفقات
-

مقدمة

يقدم هذا الدليل مرجعًا إرشاديًا للأقسام داخل كلية الآداب حول كيفية التعامل مع الحالات الطلابية الأكاديمية، كما يضمن توحيد النظام داخل الكلية، ورفع مستوى جودة الأداء، وتفادي المشاكل التي يمكن أن تنجم عن عدم وجود تصور واضح للآلية، أو عدم معرفة الشخص أو الجهة التي يفترض أن يتم توجيه الطالب أو المعاملة لها.

من يستخدم هذا الكتيب؟

يعتبر هذا الكتيب مرجعًا لمن يتعامل مع الحالات الأكاديمية الطلابية في كلية الآداب. وهو موجه بشكل خاص لوكيلة القسم وموظفة الحالات الأكاديمية داخل كل قسم. يمكن أن تستفيد منه أي موظفة وطالبة داخل الكلية لمتابعة كيف يمكن التعامل مع الحالات الأكاديمية داخل كلية الآداب.

كيف يمكن الاستفادة منه؟

يمكن الرجوع لكل آلية لمعرفة إجراءاتها، وتحميل نماذجها. وعند الحاجة للاستفسار، أو عند وجود ملاحظات أو مقترحات يمكن التواصل مع الشؤون الأكاديمية أو سكرتيرة لجنة الحالات الأكاديمية في كلية الآداب.

أنواع الحالات الأكاديمية وجهة اعتمادها

بعض الحالات الأكاديمية تتطلب اعتمادًا من وكالة الكلية وبعضها تتطلب اعتماد من لجنة الحالات الأكاديمية والبعض لا تحتاج لذلك حسب الجدول:

جهة الاعتماد	الحالة الأكاديمية
وكالة الكلية	التحويل للكلية
وكالة الكلية	التحويل بين الأقسام
وكالة الكلية (لجنة الحالات الأكاديمية في الحالات التي لا تحقق الشروط)	إعادة القيد
وكالة الكلية (لجنة الحالات الأكاديمية في الحالات التي لا تحقق الشروط)	منح الفرص الإضافية بسبب ضعف المدة أو الإنذارات
مجلس القسم	تقدير غير مكتمل
لجنة الحالات الأكاديمية	اختبار بديل
لجنة الحالات الأكاديمية	رفع الحرمان عن طالبة
مفوضة من وكالة الكلية	اعتماد الحرمان
الشؤون الأكاديمية (ثم يرفع لعامة القبول والتسجيل)	رصد درجة اختبار بديل
الشؤون الأكاديمية (ثم يرفع لعامة القبول والتسجيل)	اعتذار عن فصل
الشؤون الأكاديمية (ثم يرفع لعامة القبول والتسجيل)	اعتذار عن مقرر
وكالة الكلية	معادلة مقرر

موظفة الحالات الأكاديمية

- يفترض وجود موظفة في كل قسم تكون مسؤولة عن استقبال الحالات الأكاديمية مثل: رفع المعادلات، طلب الاختبار البديل، والطالبة الزائرة، وطلب رفع حرمان.
- تقوم الموظفة باستقبال الطالبة لتقوم بتعبئة ورقة استلام طلب حالة أكاديمية (مرفق رقم 1) لديها، وتعطيها صورة منها موقعة لإثبات الاستلام، ثم تقوم بالإجراء اللازم ورفعها لوكيلة القسم حسب ما يلزم، وتتابع الطلب، وتتواصل مع الطالبة إن استدعى الأمر.
- على كل موظفة حالات أكاديمية أن تحتفظ بسجل موثق فيه بيانات كل طلب تم رفعه وتاريخ الرفع (مرفق رقم 2)، وورقة استلام الطلب الذي يحوي بيانات الطالبة، لأهميته في متابعة الاجراءات التي تتم على الطلبات المرفوعة وسرعة رفعها، وكمرجع للكلية عند الحاجة.

ما يحتاجه العمل

1. تواجد الموظفة المسؤولة أو من ينوب عنها في المكتب لاستقبال الطالبات.
2. وجود لوحة أو ملصق يوضح مكتب الموظفة في لوحة الإعلانات.
3. توفر جميع النماذج المطلوبة للحالات الأكاديمية لديها.
4. البشاشة وحسن التعامل ورحابة الصدر في استقبال الطالبات.
5. توثيق الحالات التي يتم الرفع بها في سجلات تسهل المتابعة والرجوع للبيانات من خلالها.
6. العملية والسرعة في رفع الخطابات أولاً بأول.

الاختبار البديل

حسب المادة الثانية عشرة في لائحة الدراسة والاختبارات في جامعة الملك سعود:

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.

فيما يلي توضيح لكيفية رفع طلب الاختبار البديل

أ) رفع طلب اختبار بديل من داخل الكلية

1. تتوجه الطالبة إلى موظفة الحالات الأكاديمية في قسم المقرر المطلوب لرفع طلب اختبار بديل وتسليم المرفقات (تقرير طبي أو غيره)، ويتم تسليمها صورة من ورقة استلام طلب (مرفق رقم 1) موقعة للإثبات، بينما تحتفظ بالأصل لديها في سجل.
2. تقوم الموظفة بنفسها بتعبئة نموذج طلب اختبار بديل وتتأكد من سلامة البيانات، ثم ترفعه مع المرفقات لوكالة القسم لتوقيعه وختمه.
3. يمكن لوكالة القسم إضافة مرنثات الأستاذ وتوصياته (اختياري).
4. يتم رفع الطلب للشؤون الأكاديمية في الكلية.
5. تقوم الشؤون الأكاديمية برفع الطلب للجنة الحالات الأكاديمية لدراسته وإصدار قرار حوله.

-
6. في حال صدر القرار بالموافقة يتم رفع الطلب لعمادة القبول والتسجيل (كما ترسل صورة للقسم) لطلب تغيير حالة الاختبار لدى الطالبة إلى (بد).
 7. توجه موظفة الحالات الأكاديمية في القسم للتنسيق مع الطالبة.
 8. تقوم موظفة الحالات الأكاديمية بإرسال بريد إلكتروني لإبلاغ الطالبة بالموعد (ويتم الاحتفاظ بالرسالة للتوثيق)، ورسالة تواصل أو اتصال، ويفترض أن تتأكد الموظفة من رد الطالبة ومعرفتها بالموعد.

ب) رفع طلب اختبار بديل من خارج الكلية

1. إذا كان اختبار الطالبة يتبع كلية أخرى، تذهب الطالبة لقسم المقرر وتقدم طلب اختبار بديل.
2. يتم إرسال خطاب من وكالة الكلية المعنية بطلب الاختبار البديل إلى الشؤون الأكاديمية في كلية الآداب.
3. يرفع الخطاب إلى لجنة الحالات الأكاديمية في الكلية.
4. في حال صدور الموافقة يتم إرسال خطاب للقبول والتسجيل مع إرسال صورة لقسم الطالبة وصورة للكلية المعنية.
5. يفترض أن تقوم موظفة الحالات الأكاديمية بالتواصل مع الطالبة لإبلاغها بالموافقة على الاختبار البديل ولتواصل مع قسم المقرر في الكلية المعنية.

ج) رصد درجة اختبار بديل

حين يقوم القسم باختبار طالبة اختبارًا بديلاً وتقوم الأستاذة برصد الدرجة، يتم التالي:

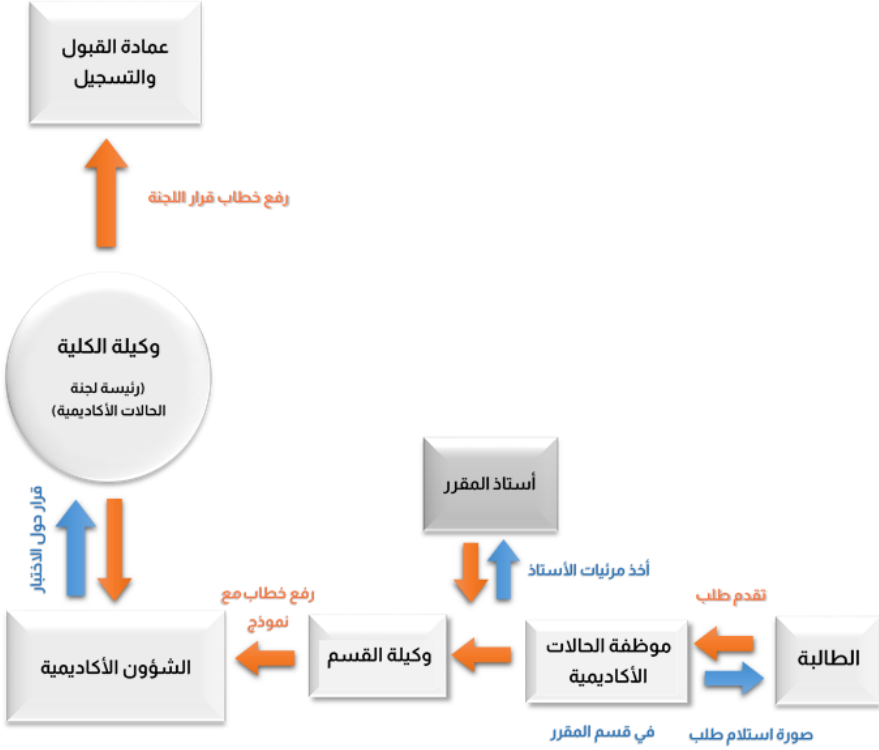
1. يقوم الأستاذ بتعبئة نموذج تعديل نتيجة بالدرجة المطلوبة وتسليمه لموظفة الحالات الأكاديمية.
2. يتم رفع نموذج تعديل نتيجة للشؤون الأكاديمية.
3. ترفع الشؤون الأكاديمية تعديل النتيجة مباشرة لعمادة القبول والتسجيل.



صورة رقم 1: نموذج تعديل نتيجة

رابط: <https://qrgo.page.link/xiab4>

رسم توضيحي لإجراءات الاختبار البديل



رفع طلب معادلة

حين تحتاج الطالبة لإضافة مقرر لا يتوفر لها بسبب تغيير الخطة أو غيره تقوم مرشدتها بإرشادها لطلب إضافة مقرر بديل وطلب معادلته بما يقابله من خطتها مع مراعاة أن يكون له نفس عدد الساعات، وأن يكون له توصيف مشابه تقره لجنة المعادلات في قسم المقرر، أو حسب الآلية التي يتبعها القسم. ويفترض أن يتم رفع الطلب من القسم، أو الرد بالرفض خلال أسبوع من استلام الطلب من الطالبة.

فيما يلي توضيح لكيفية طلب معادلة المقررات:

أ) رفع طلب معادلة خلال فترة التسجيل

1. تقوم الطالبة بتعبئة طلب إضافة مقرر عبر نموذج معالجة أوضاع التسجيل (صورة رقم 3) لدى مرشدتها الأكاديمية وتتأكد المرشدة من:
 - أ) عدم توفر شعب للمقرر الأساسي.
 - ب) عدم وجود تعارض مع اختيارها النهائي.
 - ت) كون الشعبة متاحة قبل طلب المعادلة.وتتأكد من صحة البيانات (رمز المقرر ورقم الشعبة) على الورقة ثم توقع لها موافقة على الطلب مع دعمه بالمبررات، وتسلمه للطالبة.
2. تذهب الطالبة لموظفة الحالات الأكاديمية في قسم المقرر المطلوب. تطلع الموظفة على وجود توقيع المرشدة بالموافقة على المقرر ومناسبتة.
3. تقوم الطالبة بتعبئة ورقة استلام طلب (مرفق رقم 1)، وتقوم الموظفة بتوقيعها وتسليم الطالبة صورة منها للإثبات، بينما تحتفظ بالأصل لديها في سجل.

4. تقوم الموظفة بنفسها بتعبئة نموذج استمارة معادلة (الكربوني) وتتأكد من سلامة البيانات، وتقوم وكيلة القسم بختمه (حسب آلية المعادلات في القسم)، وتسلم الطالبة فقط نسخة الصفحة الأولى من نموذج المعادلة (الكربوني) المختوم من وكيلة القسم (ولا يتم تسليم الطالبة باقي الطلب في أي حال من الأحوال).
5. تتوجه الطالبة للمرشدة وتسلمها الصفحة الأولى من نموذج المعادلة، وتقوم المرشدة برفع طلب إضافة المادة مرفقة بنموذج التسجيل، ونموذج المعادلة المختوم على نظام SMR.
6. تقوم موظفة الحالات الأكاديمية برفع خطاب مرفق بنماذج المعادلات للشؤون الأكاديمية، وتقوم الشؤون الأكاديمية بتدقيقه ورفعه لوكيلة الكلية لختمها ثم الإرسال للعمادة.
7. في حال رفض طلب المعادلة من أي جهة من جهات سير المعاملة، يفترض أن تقوم الموظفة المستلمة للطلب من الطالبة بالتواصل معها مباشرة وإبلاغها برفض طلب المعادلة وتوضيح الأسباب.



صورة رقم 2 : نموذج معالجة أوضاع التسجيل.

رابط: http://dar.ksu.edu.sa/sites/dar.ksu.edu.sa/files/imce_images/reqform.pdf

(ب) طلب معادلة بعد انتهاء التسجيل

1. تقوم الطالبة بالتوجه لموظفة الحالات الأكاديمية في قسمها، ويفضّل أن يكون مرفق بخطاب من مرشدتها الطلابية يوضح المبررات في الحالات الاستثنائية (التخرج وتغير الخطة وتحويل الطالبة وغيره).
2. تقوم الموظفة بالاطلاع على خطة الطالبة والتأكد من عدم وجود عوائق للمعادلة، فتتأكد أن:
 - أ) الطالبة أنهت المقرر بنجاح.
 - ب) المقرر الذي درسته الطالبة هو من خارج خطتها الدراسية (ونرجو التدقيق في الخطة ومراعاة اختلاف خطط الطلبة في نفس القسم حسب مسارات تخصصهم وتخصصاتهم المساندة).
 - ج) المقرر الذي تطلب معادلته من داخل خطتها.
 - د) لم يسبق لها دراسة المقرر الذي تطلب معادلته، أو معادلته.
 - هـ) لم يسبق لها رفع طلب معادلة آخر لنفس المقرر.
 - و) أن عدد الساعات بين المقررين متساوي (أو يزيد في المقرر الذي درسته/تدرسه).
3. تقوم الطالبة بتعبئة ورقة استلام طلب (مرفق رقم 1)، وتقوم الموظفة بتوقيعها وتسليم الطالبة صورة منها للإثبات، بينما تحتفظ بالأصل لديها في سجل.
4. يقوم قسم الطالبة برفع الطلب للقسم المعني مع المرفقات.
5. تقوم موظفة الحالات الأكاديمية في قسم المقرر بتعبئة نموذج استمارة معادلة (الكربوني) وتتأكد من سلامة البيانات (ومطابقتها لآلية المعادلات في القسم) ثم تقوم وكيلا القسم بختمه.

6. تقوم موظفة الحالات الأكاديمية في قسم المقرر برفع خطاب مرفق بنماذج المعادلات للشؤون الأكاديمية، وتقوم الشؤون الأكاديمية بتدقيقه ورفعها لوكالة الكلية لختمها ثم الإرسال للعمادة.

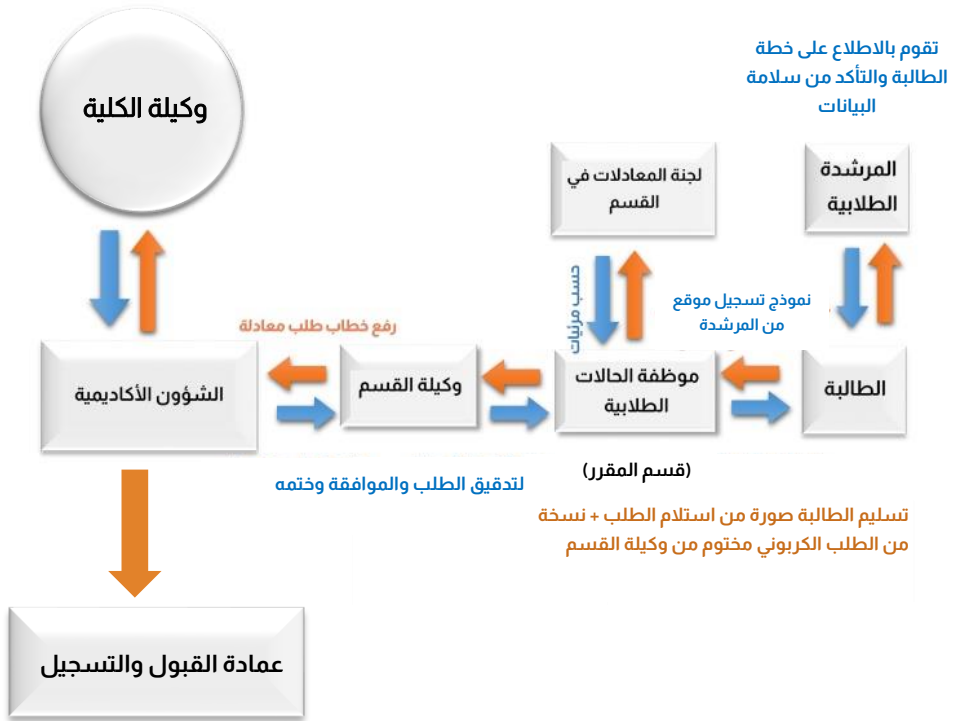
7. في حال رفض طلب المعادلة من أي جهة من جهات سير المعاملة، يفترض أن تقوم الموظفة المستلمة للطلب من الطالبة بالتواصل معها مباشرة وإبلاغها برفض طلب المعادلة وتوضيح الأسباب.

ج) رفع طلب معادلة مقرر في الخطة بشكل دائم

في حال رغبة القسم في معادلة مقرر من خطة قديمة بمقرر من خطة جديدة أو العكس، بسبب توقف إعطاء المقرر السابق مثلاً، يمكن إصدار خطاب بقرار من مجلس القسم أو لجنة المعادلات في القسم، يتم رفعه للشؤون الأكاديمية، وتقوم الشؤون الأكاديمية برفعه لعمادة القبول والتسجيل.

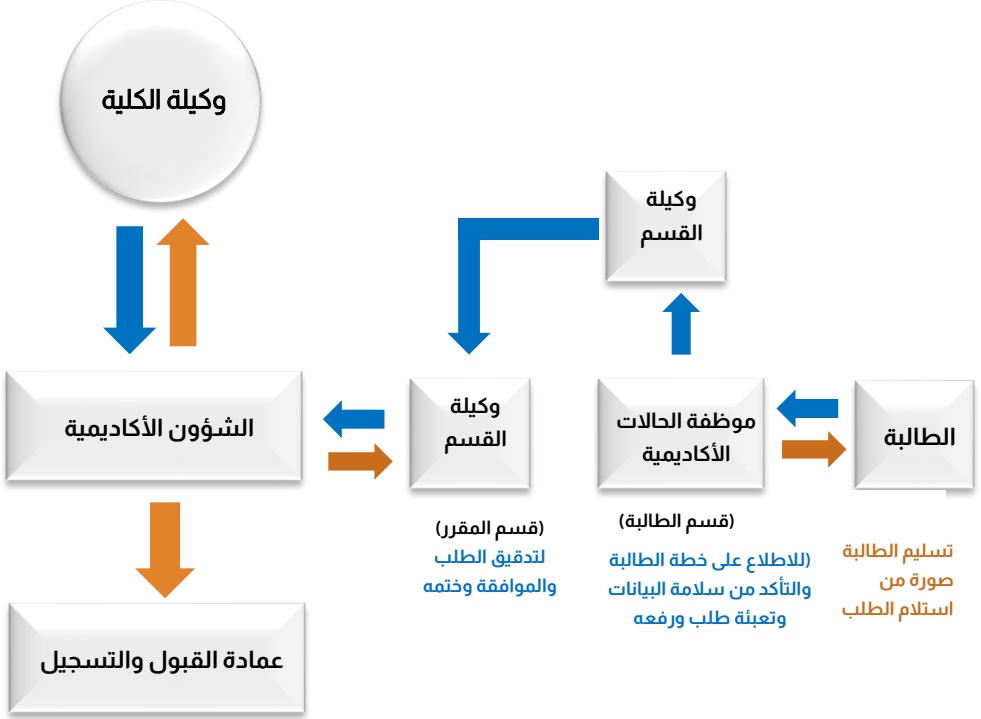
* * *

رسم توضيحي لآلية طلب معادلة مقرر (أثناء فترة التسجيل)



رسم توضيحي لآلية طلب معادلة مقرر

(بعد انتهاء فترة التسجيل)



التحويل

أ) التحويل بين الكليات

تنص المادة السادسة والأربعون من لائحة الدراسة والاختبارات في جامعة الملك سعود على أنه: "يجوز تحويل الطالب من كلية إلى أخرى داخل الجامعة وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس الجامعة."

ولوكالة الكلية البت في الحالات المدخلة عن طريق البوابة الالكترونية إما بالرفض أو القبول أو وضع الطلب تحت الدراسة والبت فيه لاحقاً. والحالات التي لا تنطبق عليها الشروط إذا تمت الموافقة عليها تحال إلى العمادة لعرضها على لجنة معالجة المشاكل الطلابية.

الإجراءات في حال وجود طالبة ترغب بالتحويل لكلية الآداب

التقديم يكون الكتروني على البوابة خلال عدة أسابيع من الفصل الدراسي يتم الإعلان عنها، لكن في حال حاجة الطالبة **بالتقديم اليدوي** بعد انتهاء التقديم الالكتروني (أو بسبب عدم تمكنها من رفع الطلب إلكترونياً لأي سبب) يمكنها أن تقوم بالإجراءات التالية:

1. في حال انطبقت على الطالبة شروط التحويل للقسم (حققت المعدل): تقوم بتعبئة طلب ورقي للتحويل للكلية (صورة رقم 3: نموذج التحويل بين الكليات) لدى **وكالة الكلية**، مرفقاً بالمرفقات المتوفرة كالسيرة الذاتية والسجل الأكاديمي وغيره.
2. في حال لم تنطبق عليها شروط التحويل للقسم (المعدل أقل): تقوم أولاً بإحضار ورقة قبول من قبل وكالة القسم، ثم تقوم برفع الطلب لدى وكالة الكلية، مرفقاً بموافقة القسم وأي مرفقات متوفرة كالسيرة الذاتية والسجل الأكاديمي وغيره.

3. تقوم وكالة الكلية بإدخال الطلب عبر النظام، ثم إحالته إلكترونياً لوكالة القسم المطلوب.
4. في حال وافقت وكالة القسم يتم رفع الطلب مرة أخرى لوكالة الكلية لاعتماده، ومنه لعمادة القبول والتسجيل.



صورة رقم 3: نموذج التحويل بين الكليات

الرابط: http://dar.ksu.edu.sa/sites/dar.ksu.edu.sa/files/imce_images/int-transfer.pdf

ب) التحويل بين الأقسام

تنص المادة الثامنة والأربعون نت لائحة الدراسة والاختبارات في جامعة الملك سعود على أنه: "يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة". القاعدة التنفيذية لجامعة الملك سعود:

- أ- يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها مجلس الكلية.
- ب- تخضع إجراءات تحويل الطلاب الذين يتم تخصيصهم في الأقسام الأكاديمية داخل الكلية بعد إكمال متطلبات التخصيص من قسم لآخر، وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس الجامعة.

الإجراءات في حال وجود طالبة ترغب بالتحويل من قسم لآخر

التقديم يكون الكتروني على البوابة خلال عدة أسابيع من الفصل الدراسي يتم الإعلان عنها، لكن في حال حاجة الطالبة للتقديم اليدوي بعد انتهاء التقديم الإلكتروني (أو بسبب عدم تمكنها من رفع الطلب الكترونياً لأي سبب) يمكنها أن تقوم بالإجراءات التالية:

1. تقوم الطالبة بالتوجه لموظفة الحالات الأكاديمية في القسم الذي ترغب بالتحويل إليه، وتقوم بتعبئة ورقة استلام طلب (مرفق رقم 1) وترفق معه نسخة من سجلها الأكاديمي أو السيرة الذاتية حسب سياسة القسم ومتطلباته. ويتم تسليمها صورة منه.
2. يعرض على وكالة القسم لدراسة الطلب، وتقوم بختم النموذج في حال الموافقة.
3. تقوم موظفة الحالات الأكاديمية برفع الطلب لوكالة الكلية لاعتماده أو الرفض.
4. يتم رفع الطلب من وكالة الكلية لعمادة القبول والتسجيل.



صورة رقم 4: طلب التحويل الداخلي (من قسم إلى قسم)

الحرمان

النظام حاليًا يقوم على أن يقوم الأستاذ برفع الحرمان عبر البوابة الالكترونية في نهاية الفصل الدراسي، ثم يقوم مفوض الكلية بتدقيقه واعتماده أو الاستثناء.

رفع الحرمان

تنص المادة العاشرة على أنه:

"يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه - استثناءً - رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار، شريطة أن يقدم الطالب عذرًا يقبله المجلس، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن 50% من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر".

يكون رفع الحرمان فقط للطالبة التي لا يقل نسبة حضورها عن 50%، وكالتالي:

1. تقوم الطالبة بالتوجه لسكرتيرة الحالات الأكاديمية في قسمها لرفع طلب رفع حرمان، وترفق معه تقرير إن وجد مع شرح المبررات.
2. تقوم وكالة القسم باعتماد الطلب ورفعها للشؤون الأكاديمية.
3. يتم رفع الطلب للجنة الحالات الأكاديمية.
4. يتم دراسة الطلب وإصدار قرار.
5. يتم تعديل وضع الطالب من قبل مفوض الكلية.

* * *

الاعتذار عن مقرر

يكون رفع الاعتذار الكترونيا عبر البوابة، لكن في حال وجود مبررات يمكن للطالبة رفع طلب اعتذار عن مقرر بعد إغلاق النظام أو استنفاذ فرص الاعتذار عن مقرر للطالبة، كالتالي:

1. تقوم الطالبة بالتوجه لسكرتيرة الحالات الأكاديمية في الكلية لرفع طلب اعتذار عن مقرر، (نموذج في صورة رقم 5) وترفق معه تقرير إن وجد مع شرح المبررات.
2. في حال اعتماد الطلب من الشؤون الأكاديمية يتم رفع الطلب لعمادة القبول والتسجيل.



صورة رقم 5 : نموذج اعتذار عن مقرر

الرابط: http://dar.ksu.edu.sa/sites/dar.ksu.edu.sa/files/imce_images/course-w.pdf

الاعتذار عن فصل

يكون رفع الاعتذار الكترونيا عبر البوابة، لكن في حال وجود مبررات يمكن للطالبة رفع طلب اعتذار عن مقرر بعد إغلاق النظام، كالتالي:

1. تقوم الطالبة بالتوجه لسكرتيرة لجنة الحالات الأكاديمية في الكلية لرفع طلب اعتذار عن فصل (النموذج في صورة رقم 6)، وترفق معه تقرير إن وجد مع شرح المبررات.
2. في حال اعتماد الطلب من الشؤون الأكاديمية يتم رفع الطلب لعمادة القبول والتسجيل.



صورة رقم 6: نموذج اعتذار عن فصل دراسي

الرابط: http://dar.ksu.edu.sa/sites/dar.ksu.edu.sa/files/imce_images/term-w.pdf

إعادة القيد

في حال انقطاع أو طي قيد الطالبة تقوم الطالبة بتقديم طلب إعادة قيد الكترونياً، وتتطلب الحالة موافقة من لجنة الحالات الأكاديمية فقط في الحالات التالية:

1. إذا كانت الطالبة منقطعة أو منسحبة لأكثر من 4 فصول دراسية.
2. إذا كان إعادة القيد للمرة الثانية.
3. في حال أغلق الفصل ولم يتم البت في الطلب، وأصبحت الطالبة غير محققة للشروط.

في هذه الحالات لا بد من تعبئة النموذج الخاص بذلك وإرساله مع خطاب من وكالة الكلية مرفق بقرار لجنة الحالات الأكاديمية، إلى العمادة وذلك لعرضه على لجنة معالجة المشاكل الطلابية.

إجراءات إعادة القيد (إذا لم يتم قبول الطلب الكترونياً)

1. تقوم الطالبة بالتوجه لسكرتيرة لجنة الحالات الأكاديمية في الشؤون الأكاديمية مباشرة.
2. تقوم بتعبئة نموذج ويتم رفعه لوكالة الكلية.
3. في حال استيفاء الشروط يتم اعتماده من وكالة الكلية، وفي حال عدم استيفائه يتم عرضه على لجنة الحالات الأكاديمية.
4. عند صدور الموافقة يتم إرسال خطاب لعمادة القبول والتسجيل.



صورة رقم 7: نموذج إعادة قيد

الرابط: http://dar.ksu.edu.sa/sites/dar.ksu.edu.sa/files/imce_images/re-entry_0.pdf

الفرص الاضافية

يتم التقدم بطلب الفرصة الإضافية عن طريق البوابة الالكترونية، وتقوم وكالة الكلية باعتمادها إذا استوفت الشروط. وتحتاج الطالبات للعرض على لجنة الحالات الأكاديمية في الحالات التالية:

1. إذا كانت الطالبة مفصولة بسبب ضعف المدة والاندازات ولم تتمكن من ادخال طلب عن طريق البوابة الالكترونية.
2. إذا كانت الطالبة لديها 3 إنذارات وتحتاج لفرصة رابعة ولكن لم تحقق الشرط ولم تتمكن من إدخال الطلب عن طريق البوابة الإلكترونية. لابد من تعبئة النموذج الخاص بذلك وإرساله مع خطاب مجلس الكلية إلى عمادة القبول والتسجيل.

إجراءات التقدم بطلب فرصة إضافية

في حال لم تتمكن الطالبة من التقدم بطلب عبر البوابة الالكترونية لأي سبب:

1. تقوم الطالبة بالتوجه لموظفة الحالات الأكاديمية في الشؤون الأكاديمية مباشرة.
2. تقوم بتعبئة الطلب (صورة رقم 8) ويتم رفعه للجنة الحالات الأكاديمية.
3. في حال استيفاء الشروط يتم اعتماده من الوكالة، وفي حال عدم استيفائه يتم عرضه على لجنة الحالات الأكاديمية.
4. تقوم اللجنة باعتماده أو الرفض.
5. تقوم الوكالة بإرسال خطاب بقرار اللجنة لعمادة القبول والتسجيل.

* * *



صورة رقم 8 : نموذج طلب فرصة إضافية

الرابط: http://dar.ksu.edu.sa/sites/dar.ksu.edu.sa/files/imce_images/completestudyreq.pdf

تأجيل فصل دراسي

يمكن للطالبة التقدم بطلب تأجيل فصل دراسي عبر بوابة النظام الأكاديمي، وفي حالة التقديم اليدوي تتوجه لموظفة الحالات الأكاديمية في القسم وتقوم بتعبئة نموذج تأجيل فصل دراسي ومن ثم رفعه للشؤون الأكاديمية.

إلغاء تأجيل الدراسة

يمكن للطالبة التقدم بطلب إلغاء تأجيل الدراسة عبر تعبئة النموذج لدى موظفة الحالات الأكاديمية، والتي تقوم برفعه للشؤون الأكاديمية.



صورة رقم 9 : نموذج اعتذار عن تأجيل دراسة

رابط: http://dar.ksu.edu.sa/sites/dar.ksu.edu.sa/files/imce_images/termwcancelation.pdf

ما هو الفرق بين الاعتذار عن فصل دراسي وتأجيله وأيهما أفضل؟

ينصح الطالب بتأجيل الدراسة لفصل دراسي إن كان يعلم بعدم تمكنه من الدراسة لذلك الفصل الدراسي، ويتم تقديم الطلب إلكترونياً عن طريق البوابة قبل بدء ذلك الفصل الدراسي. وتنتهي فترة استقبال طلبات تأجيل الدراسة بنهاية الأسبوع الأول من كل فصل دراسي، ولا يحتسب ضمن المدة النظامية لاستكمال البرنامج الدراسي.

أما الاعتذار فهو وسيلة لتفادي الرسوب في جميع المقررات الدراسية لذلك الفصل الدراسي إن عرض للطالب أي أمر يحول دون استمراره في الدراسة، ويمكن تقديم طلب الاعتذار عن الدراسة لفصل دراسي من الأسبوع الثاني وحتى قبل 5 أسابيع من بداية الاختبارات النهائية، ويتم احتسابه ضمن المدة النظامية لاستكمال البرنامج الدراسي ويتبع ذلك توقف صرف المكافأة الشهرية للطالب.

وفي كلا الحالتين تخضع الطلبات إلى مراجعة وإقرار من قبل الكلية التي يدرس فيها الطالب ولا ينصح الطالب باللجوء إلى أي منهما إلا في حال عدم المقدرة نهائياً على الانتظام في الدراسة لأن ذلك سيؤدي حتماً لتأخير تخرجه¹.

¹ المصدر: موقع عمادة القبول والتسجيل: <https://dar.ksu.edu.sa/ar/ppfaq>

التقدير غير مكتمل

التقدير غير المكتمل هو وضع يمنح للطالب بتوصية من مجلس القسم في حال لم يتمكن من إكمال المقرر لأي سبب. غالبًا يستخدم التقدير غير المكتمل في مقررات البحث أو التدريب الميداني (أو غيره) حين يكون لدى الطالب منجز قام بتسليمه أو إنجازه خلال الفصل الدراسي ثم أعاقه عائق عن إكمال المقرر ولا يرغب بإعادة متطلبات المقرر منذ البداية في الفصل القادم.

منح تقدير (ل) أو غير مكتمل يكون من مجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر وذلك حسب ما نصت عليه القاعدة التنفيذية لجامعة الملك سعود في المادة الخامسة والعشرون في لائحة الدراسة والاختبارات في الفقرتين (أ و ج). وفي حال الموافقة يحال نسخة من موافقة المجلس إلى عمادة القبول والتسجيل لاتخاذ اللازم. حيث يجوز لمجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم وأستاذ المقرر السماح بتمديد استكمال متطلبات المقرر لفصل دراسي واحد فقط.

الإجراءات:

1. يقوم أستاذ المقرر برفع طلب تقدير غير مكتمل لمجلس القسم لمنح الطالبة تقدير (ل) في المقرر.
2. في حال موافقة المجلس يتم رفع الموافقة للشؤون الأكاديمية لرفعها لعمادة القبول والتسجيل.

الطالبة الزائرة

هناك حالتان تتعلق بالطالبة الزائرة:

أ) الطالبة الزائرة من جامعة أخرى لجامعة الملك سعود

يمكن للطالب من جامعة أخرى أن يتقدم إلكترونياً كطالب زائر لدراسة بعض المقررات بجامعة الملك سعود دون الحاجة لمراجعة عمادة شؤون القبول والتسجيل وفقاً للضوابط المذكورة في موقع عمادة القبول والتسجيل. ويمكنه الحصول على توصيفات المقررات من خلال الموقع الإلكتروني للقسم، أو بمراجعة القسم للحصول على التوصيفات.

1. تقوم الطالبة بطلب توصيف المقررات التي ترغب بدراستها من موظفة الحالات الأكاديمية في القسم في كلية الآداب، وتقوم الموظفة بتسليمها نسخة من التوصيفات الحديثة المختومة من وكالة القسم أو مكتب الجودة في القسم (حسب أنظمة القسم وآلياته).
2. تقوم الطالبة بمراجعة جامعتها لطلب معادلة المواد، ثم تقوم بإجراءات التسجيل عبر البوابة ولدى عمادة القبول والتسجيل للحصول على رقم جامعي.
3. تقوم الطالبة الزائرة بمراجعة الشؤون الأكاديمية لتسجيل المواد في أسبوع التسجيل بداية الفصل.

ب) طالبة جامعة الملك سعود الراغبة في الدراسة كطالبة زائرة في جامعة أخرى

1. تقوم الطالبة بإحضار توصيفات المقررات التي ترغب بدراستها مختومة من الجامعة التي ترغب بالدراسة فيها (مع مراعاة أن تكون نفس عدد الساعات ونفس توصيف المواد في جامعتها).
2. تقدم طلب معادلة مرفق بالتوصيفات المختومة لموظفة الحالات الأكاديمية في قسمها.
3. تقوم الموظفة بالرفع للجنة المعادلات لمراجعة المواد والرد بالموافقة أو الرفض على الطالبة.
4. يتم رفع خطاب للطالبة بالنموذج (صورة رقم 10) لوكالة الكلية مع طلب المعادلة الكربوني المختوم من وكالة القسم ويرفع للشؤون الأكاديمية.
5. تقوم الشؤون الأكاديمية برفع الطلب لعمادة القبول والتسجيل.



صورة رقم 10 : نموذج طالب زائر لجامعة أخرى

رابط: <https://qrqo.page.link/ZHqtC>

المرفقات

المرفقات أدناه هي أوراق تم تصميمها بشكل خاص لتنظيم سير الإجراءات في كلية الآداب:

(1) **مرفق رقم 1:** في الرابط أدناه يمكن تحميل **ورقة استلام الطلب من الطالبة**، وهي ورقة تم تصميمها للاستخدام الداخلي في كلية الآداب لتنظيم عملية استلام الطلبات ومراجعة تاريخ تسليمها ومتابعتها.



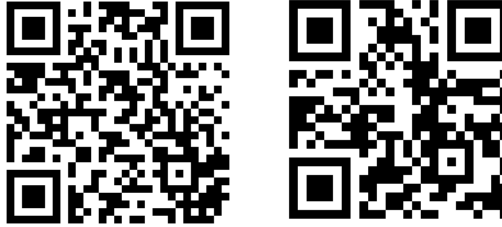
صورة رقم 11: روابط تحميل ورقة استلام طلب من طالبة

<https://www.up-00.com/o4fbpap36wrb>

<https://qrqo.page.link/n6BZj>

<http://www.mediafire.com/file/r1wwohxbwxdo3n7/%25D9>

(2) مرفق رقم 2: في الرابط أدناه يمكن تحميل سجل الحالات الأكاديمية



صورة رقم 12 : سجل الحالات الأكاديمية
<https://qrqo.page.link/XKSwW>
<https://www.up-00.com/v03p9w7z6r9t>

الحمد لله

