

# دليل الطالب الأكاديمي

## (مسيرتي)

للعام الجامعي 1447 هـ

رجب 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

الإصدار الخامس



## دليل مسيرتي

دليل لتوعية وإرشاد طلاب وطالبات جامعة تبوك باللوائح والأنظمة الأكademie التي تتعلق بدراساتهم خلال مسيرتهم التعليمية، ويتضمن هذا الدليل كل ما يتعلق من إجراءات وضوابط التسجيل والحركات الأكademie ومتطلبات التخرج والتعريف بالخدمات الإلكترونية المقدمة لطلاب وطالبات درجتي البكالوريوس والدبلوم المتوسط والمشارك.

الهدف  
منها

تثقيف الطالب والطالبات باللوائح والأنظمة الأكademie.

مساعدة الطالب والطالبات في استيعاب وفهم الأنظمة الجامعية بطريقة ميسرة.

تنبيه الطالب والطالبات بالمواعيد الزمنية لتسجيل المقررات والحركات الأكademie.

شرح خطوات وإجراءات التقديم على العمليات والحركات الأكademie.

## الفئة المستهدفة

طلاب وطالبات جامعة تبوك في درجتي البكالوريوس والدبلوم المتوسط والدبلوم المشارك.

## المصادر المتابحة

بوابة الطالب الأكاديمية.



الموقع الإلكتروني لعمادة القبول والتسجيل.



حساب عمادة القبول والتسجيل على منصة X (@UT\_DAR)



قناة عمادة القبول والتسجيل على يوتيوب (@UTDAR)



قناة عمادة القبول والتسجيل على واتساب  
(<https://whatsapp.com/channel/0029ValBc859hXF9z9tvM3oI>)



# الفهرس



## الباب الأول: مقدمة

8	مصطلحات أكاديمية هامة
13	البوابة الأكاديمية
13	التقويم الجامعي
14	تطبيق خدماتي
14	البطاقة الجامعية
14	البريد الإلكتروني

## الباب الثاني: تسجيل المقررات وسير الدراسة

15	الجدول الدراسي
15	تسجيل المقررات (الحذف والإضافة)
18	الحضور والغياب والحرمان
20	دراسة فصل زائر في جامعة تبوك
22	دراسة فصل زائر في جامعة أخرى
25	الزائر الداخلي
27	الغياب عن الاختبار النهائي

## الباب الثالث: الشؤون الأكاديمية

28	التحويل الداخلي (تغيير التخصص)
28	أولاً: التحويل بين تخصصات درجة البكالوريوس
29	ثانياً: التحويل بين تخصصات درجة الدبلوم المتوسط
29	ثالثاً: التحويل من درجة البكالوريوس إلى درجة الدبلوم
30	معادلة المقررات للتحويل الداخلي

31	رابعاً: المسار الصحي
34	خامساً: المسار الهندسي
36	تأجيل الفصل الدراسي
38	الاعتذار عن دراسة فصل دراسي
41	الاعتذار عن مقرر دراسي
44	الانسحاب النهائي من الجامعة
46	إعادة القيد (منقطع، مطوي قيده، منسدب)
49	الفرص الإضافية لانخفاض المعدل
53	التظلم على الدرجة النهائية للمقرر
54	التحويل الخارجي إلى جامعة تبوك
57	معادلة المقررات للمحولين إلى جامعة تبوك
59	التحويل الخارجي إلى جامعة أخرى
60	الإعفاء من دراسة المقررات
62	أولاً: الإعفاء من دراسة مقررات اللغة الإنجليزية
64	ثانياً: الإعفاء من دراسة مقررات القرآن الكريم والتلاوة والحفظ
66	ثالثاً: الإعفاء من دراسة المقررات التخصصية لكلية إدارة الأعمال
68	رابعاً: الإعفاء من دراسة المقررات التخصصية للكلية التطبيقية

#### **الباب الرابع: الإرشاد الأكاديمي**

70	الدليل الإرشادي
70	الإرشاد الأكاديمي
70	المرشد الأكاديمي
71	أهداف الإرشاد الأكاديمي
72	الأدوار المعنية بالإرشاد الأكاديمي
73	مجالات الإرشاد الأكاديمي

آلية الإرشاد الأكاديمي	74
خصائص المرشد الأكاديمي الناجح	75
تواصل الطالب مع مرشدته الأكاديمي	76
تواصل المرشد الأكاديمي مع الطالب	77
طرق الإرشاد الأكاديمي	78
خدمات الإرشاد الأكاديمي	79
معايير توزيع الطلاب على المرشدين	81
<b>الباب الخامس: التخرج والوثائق الرسمية</b>	
نظام الدرجات والتقديرات ورموزها	82
المعدلات الفصلية والتراكمية والتقديرات	85
حساب المعدل والتقديرات	85
السجل الأكاديمي	86
مراتب الشرف	87
إنها إجراءات التخرج	88
وثيقة التخرج الإلكترونية	89
تعديل الاسم	90
إجراءات تصديق أو ختم طبق الأصل	91
الإفادات الإلكترونية	92
وثيقة التخرج البديلة أو السجل الأكاديمي البديل (تلف، فاقد، تعديل اسم، تعديل بيانات)	93
ترجمة وثيقة التخرج باللغة الفرنسية	95
وثيقة التخرج بطريقة برايل	96

## الباب السادس: قنوات التواصل بعمادة القبول والتسجيل

97	خدمة الدعم والمساعدة
97	مركز الاتصال الموحد أو التواصل عبر تطبيق الواتساب
98	خدمة أسألني الذكية
98	خدمة الدعم والمساندة
99	خدمة الدردشة الذكية
99	قناة واتساب

## الباب الأول: مقدمة



### مصطلحات أكاديمية

#### القواعد التنفيذية:

الضوابط والإجراءات والعمليات التي تنظم لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.

#### المدة النظامية للدراسة:

المدة التي تُمنح للطالب لإنهاء متطلبات التخرج وتشمل مدة البرنامج المحددة بالإضافة إلى نصف هذه المدة.

#### الجدول الدراسي:

بيان يوضح المقررات المسجلة للطالب في فصل دراسي أو سنة دراسية ويشمل بيانات المقرر وموعد ومكان المحاضرة.

#### العبد الدراسي:

مجموع الساعات الدراسية المعتمدة التي يسمح للطالب بتسجيلها في فصل دراسي أو سنة دراسية.

#### تسجيل المقررات (الحذف والإضافية):

تعديل الجدول الدراسي أو إضافة بعض المقررات أو حذفها.

#### الرقم الجامعي:

رقم أكاديمي يمنح لكل طالب عند قبوله بالجامعة ويمثل هويته الأكاديمية طوال فترة دراسته وتشير بداية الرقم الجامعي إلى سنة وفصل القبول بالجامعة (مثال: الرقم الجامعي X471XXXXX 47 أول رقمين (47) سنة القبول والرقم الثالث(1) فصل القبول الدراسي).

#### مرتبة الشرف:

تكريم أكاديمي يُمنح للطالب عند التخرج إذا كان معدله التراكمي مرتفعاً ويُشترط ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر خلال دراسته وُتمنح على مرتبتين:

① المرتبة الأولى: من (4.75) إلى (5.00) من (5.00).

② المرتبة الثانية: من (4.25) إلى (4.74) من (5.00).

## المستوى الصفرى:

هو أدنى مستوى يتبقى للطالب فيه مادة أو أكثر وفق الخطة الدراسية، ولا يمكن للطالب حذف مقررات "المستوى الصفرى".

## المقرر الصفرى:

هو مقرر دراسي في أدنى مستوى للطالب ضمن مقررات خطته الدراسية، ولا يمكن للطالب حذف مقررات "المستوى الصفرى".

## المتطلب السابق:

المقررات التي يجب اجتيازها من أجل تسجيل مقررات أخرى.

## المتطلب المتزامن:

المقررات التي لها متطلب يُسجل في نفس المستوى الدراسي.

## الإنذار الأكاديمي:

الإشعار الأكاديمي الإلكتروني الذي يوجه إلى الطالب نتيجة انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى.

## الطالب المنتظم:

الطالب الذي يتاح له تسجيل المقررات الدراسية في فصل دراسي أو سنة دراسية.

## الطالب المقيد:

الطالب المقيد بالجامعة برقم جامعي ويشمل المنتظم والمعتذر، والمؤجل قبول، والمؤجل، والزائر.

## الطالب المؤجل قبول:

الطالب الذي صدرت له الموافقة على تأجيل قبوله.

## الطالب المؤجل:

الطالب الذي صدرت له الموافقة على تأجيل فصل دراسي أو سنة دراسية.

## الطالب المعتذر:

الطالب الذي صدرت له الموافقة على الاعتذار عن فصل دراسي أو سنة دراسية.

## الطالب المنسحب من القبول:

الطالب الذي صدرت له الموافقة على إلغاء قبوله وإلغاء رقمه الجامعي.

## الطالب المنقطع عن الدراسة:

الطالب الذي لم يسجل أي مقرر أو لم يستلم جدوله الدراسي عبر بوابته الأكademie.

## الطالب المنسحب أكاديمياً:

الطالب الذي صدرت له الموافقة على إنهاء دراسته الجامعية قبل إكمال برنامجه الدراسي.

## الطالب المطوي قيده:

الطالب الذي حصل على معدل فصلي (1.00) نتيجة حرمانه في جميع المقررات أو الذي يتم إنهاء دراسته وفق القواعد التنفيذية لهذه اللائحة.

## الطالب المفصول أكاديمياً:

الطالب الذي يتم فصله نهائياً أو مؤقتاً من الجامعة نتيجة انخفاض معدله التراكمي عن (2.00) أو لم يتمكن من إنهاء متطلبات التخرج خلال مدة الدراسة النظامية.

## الطالب المفصول تأديبياً:

الطالب الذي يتم فصله نهائياً أو مؤقتاً من الجامعة نتيجة صدور قرار تأديبي بحقه من اللجنة ذات الاختصاص.

## الطالب المتخرج:

الطالب الذي أنهى جميع متطلبات الخطة الدراسية بمعدل تراكمي (2.00) فأعلى وصدر له قرار تخرج.

## الطالب المتعثر في التسجيل:

الطالب الذي لم يتمكن من تسجيل جميع مقررات المستوى الدراسي حسب مستوىه بسبب الرسوب، أو الحرمان، أو التأجيل، أو الاعتذار.

## الطالب المتعثر أكاديمياً:

الطالب الذي حصل على معدل تراكمي أقل من (2.00) أو الذي لا يستطيع إنهاء متطلبات التخرج خلال مدة الدراسة النظامية.

## الانسحاب من القبول:

إلغاء قبول الطالب بناء على رغبته وإلغاء رقمه الجامعي وفق المواعيد المعتمدة.

## الانسحاب الأكاديمي:

إنهاء الطالب دراسته بناء على رغبته وفق المواعيد المعتمدة.

## الانسحاب الأكاديمي برسوب:

إنهاء الطالب دراسته بناء على رغبته وفق المواعيد المعتمدة ويرصد له تقدير منسحب برسوب في جميع المقررات المسجلة.

## نقاط الخروج:

هي نقطه خروج مبكر يمنح فيها الطالب درجة علميه أقل من درجه العلميه الحاليه بعد استيفائه متطلبات نقطه الخروج ولا تعادل الدرجة العلميه للمؤهل العلمي الذي قبل فيه بداية التحاقه بالجامعة.

## مدة البرنامج:

مدة البرنامج الزمنية لـ إنهاء متطلبات الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج.

## المدة النظامية:

المدة الزمنية القصوى التي تُمنح للطالب لـ إنهاء متطلبات التخرج للبرنامج الدراسي وتكون عبارة عن مدة البرنامج مضافا لها نصف المدة.

## متطلبات الجامعة:

عدد من المقررات الإلزامية والاختيارية المحددة بعدد من الساعات الدراسية التي يجب على جميع طلاب الجامعة دراستها.

## متطلبات الكلية:

عدد من المقررات الإلزامية والاختيارية المحددة بعدد من الساعات الدراسية التي يجب على جميع طلاب الكلية دراستها.

## متطلبات البرنامج:

عدد من المقررات الإلزامية والاختيارية المحددة بعدد من الساعات الدراسية التي يجب على جميع طلاب البرنامج دراستها.

## المقررات الإلزامية:

عدد من المقررات الدراسية التي يجب على الطالب اجتيازها وتكون ساعاتها الدراسية محددة في الخطة الدراسية.

## المقررات الاختيارية:

عدد من المقررات الدراسية التي يمكن للطالب اختيارها وذلك لاجتياز عدداً محدداً من الساعات وفق الخطة الدراسية.

## المقررات الحرة:

عدد من المقررات الدراسية التي يمكن للطالب اختيارها وذلك لاجتياز عدداً محدداً من الساعات من خارج الخطة الدراسية.

## المقررات المعادلة:

المقررات التي يتم احتسابها وتوثيق اجتياز الطالب لها والتي تم دراستها في أحد برامج الجامعة أو بجامعة أخرى.

## تقدير غير مكتمل:

تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر ذي طبيعة بحثية أو ميدانية وليس له اختبار نهائي يتعدى على الطالب استكمال متطلباته في الوقت المحدد ولا يحتسب في المعدل.

## اختبار الدور الثاني:

اختبار غير قابل للإعادة يعقد قبل بدء الدراسة للعام الجامعي التالي للمقررات التي تتبع النظام السنوي، والتي لم يتمكن الطالب من اجتيازها في اختبارات الدور الأول.

## الاختبار البديل:

اختبار يعقد للطالب المُتغَيّب عن الاختبار بعد قبول عذرها.

## البوابة الأكاديمية

### إجراءات الوصول:

- ① كتابة الموقع الإلكتروني (<https://myut.ut.edu.sa/ut/init>).
- ② اختيار أيقونة "طالب".
- ③ إدخال اسم المستخدم (الرقم الجامعي)، إدخال كلمة المرور (رقم الهوية الوطنية أو هوية مقيم).
- ④ اختيار أيقونة "دخول".

## التقويم الجامعي

هو وثيقة تنظيمية تصدرها الجامعة كل فصل دراسي تحدّد فيها الإطار الزمني لجميع الحركات الأكاديمية والفعاليات خلال العام الجامعي، بما يشمل (مواعيد بدء ونهاية الفصل الدراسي، فترة التسجيل والحذف بالإضافة، الاختبارات الدورية والنهائية، والإجازات، والحركات الأكاديمية). ويُعد أداة أساسية للتخطيط الأكاديمي والإداري، تسهم في تنظيم العملية التعليمية وضمان انضباطها ويسير متابعة الطالب لمسيرته الدراسية وفق جداول زمنية واضحة ومعتمدة.

### تفعيل التقويم الجامعي:

إضافة التقويم الجامعي على تطبيق تقويم قوقل للطلاب والطالبات

[youtu.be/DMbeoQMuU2Q](https://youtu.be/DMbeoQMuU2Q)



إضافة التقويم الجامعي على تطبيق تقويم قوقل لأعضاء هيئة التدريس

[youtu.be/\\_6Djge-ojyo](https://youtu.be/_6Djge-ojyo)



## تطبيقات خدماتي إجراءات الوصول:

- ① الدخول إلى متجر التطبيقات للأجهزة الذكية.
- ② كتابة اسم التطبيق "خدماتي جامعة تبوك" ومن ثم تنزيل التطبيق وتشغيله.
- ③ كتابة اسم المستخدم (الرقم الجامعي، كلمة المرور) للبوابة الأكاديمية.
- ④ إدخال رمز التحقق المرسل على الجوال المسجل.

## البطاقة الجامعية

للحصول على البطاقة الجامعية عبر تطبيق خدماتي للأجهزة الذكية:

- ① الدخول على تطبيق "خدماتي جامعة تبوك".
- ② اختيار القائمة الرئيسية ثم اختيار أيقونة "البطاقة الجامعية".

## البريد الإلكتروني

- ① الدخول على الصفحة الإلكترونية لجامعة تبوك.
- ② اختيار "الخدمات الإلكترونية" ثم اختيار "خدمات الطلاب".
- ③ اختيار "البريد الإلكتروني".
- ④ طلب تنفيذ الخدمة.
- ⑤ تفعيل البريد الإلكتروني أو استعادة الرقم السري للبريد المفعول.

## الباب الثاني: تسجيل المقررات وسير الدراسة



### الجدول الدراسي

يحتوي على البيانات الآتية:

- ① المقررات المسجلة للطالب في الفصل الدراسي الحالي وهي: رمز المقرر
- اسم المقرر، نشاط المقرر، عدد ساعات المقرر.
- ② مواعيد المحاضرات (الأيام - الأوقات) ويرمز للأيام بـ:

الأحد 1 الاثنين 2 الثلاثاء 3 الأربعاء 4 الخميس 5

- ③ أرقام الشعب الدراسية، القاعات الدراسية، أسماء أعضاء هيئة التدريس للمقررات، تاريخ تسجيل المقرر، مقر الدراسة، رقم المبني.
- ④ مجموع الساعات المسجلة، مجموع الساعات المتبقية.
- ⑤ اسم المرشد الأكاديمي.

يمكن طباعة الجدول الدراسي عن طريق بوابة الطالب الأكاديمية.

### تسجيل المقررات (الحذف والإضافة)

#### الضوابط:

- ① تسجل مقررات جميع الطلاب والطالبات حسب المستوى أو عن طريق الطالب عبر بوابته الأكاديمية.
- ② لا يسمح للطالب المستجد بتعديل جدوله الدراسي.
- ③ الحد الأدنى لعبء الطالب الدراسي في الفصل الدراسي 12 ساعة دراسية معتمدة.

④ ضوابط إضافة مقرر:

- أ أن يكون المقرر مطروحاً والشعبة متاحة.
- ب اجتياز المتطلب السابق إن وجد.
- ج عدم وجود تعارض مع المقررات المسجلة.
- د أن يكون المقرر ضمن ثلاثة مستويات دراسية من مستوى الطالب.
- ه عدم تجاوز عبء الخطة الدراسية والمعدل التراكمي.

يمكن للطالب في حال واجهته صعوبات في تسجيل أحد المقررات تقديم طلب إضافة عبر بوابته الأكاديمية ويتم معالجته من قبل كلية وفق الجدول الزمني المعلن من قبل عمادة القبول والتسجيل. ⑨

يمكن للطالب التقدم بطلب حذف مقرر عبر بوابته الأكاديمية ويتم معالجته من قبل كلية الذي ينتمي لها وفق الضوابط التالية: ⑤

ألا يكون المقرر من المستوى الصفرى. ①

ألا يقل عدد الساعات الدراسية عن الحد الأدنى للعبء الدراسي. ②

إذا كان المقرر المراد حذفه متطلباً متزامناً مع مقرر آخر، فلا يمكن حذفه إلا بحذف المقررين معاً. ③

عدد المستويات المسموحة لتسجيل المقررات ثلاثة مستويات دراسية من مستوى الطالب فقط عند تعذر تسجيل الطالب لمقررات مستواه الدراسي الحالي، وفي حال عدم إمكانية تسجيل مقررات أخرى يكتفى بالمقررات المسجلة. ⑥

يتم حذف جميع مقررات الطالب الذي لم يستلم جدوله الدراسي عبر بوابته الأكاديمية بنهاية الأسبوع الثاني ويعتبر منقطعاً عن الدراسة. ⑦

يجب على الطالب التأكد من جدوله الدراسي بعد انتهاء فترة معالجة التسجيل ويتحمل مسؤولية جميع المقررات المسجلة في جدوله. ⑧

الطالب مسؤول عن متابعة البريد الإلكتروني الجامعي والبوابة الأكاديمية الخاصة به للاطلاع على مستجدات التسجيل ويتحمل مسؤولية أي قصور أو أخطاء تحدث نتيجة جهله بالتعليمات. ⑨

## الإجراءات:

١ تسجيل المقررات إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط.

٢ يمكن للطالب في حال لم يتمكن من تسجيل أحد المقررات تقديم طلب إضافة مقرر عبر بوابته الأكاديمية ويتم معالجته من قبل القسم العلمي.

٣ تقديم طلبات تعديل الجدول الحذف والإضافة التي تتطلب موافقة القسم تكون إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية، وتكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة حسب الآتي:

تعني أن الطلب تحت الدراسة.	حالة الطلب "مدخل"
تعني أنه تم قبول الطلب.	حالة الطلب "مقبول"
تعني أنه تم رفض الطلب.	حالة الطلب "غير مقبول"

### طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل على يوتيوب.

### مواعيد تسجيل المقررات:

تعلن المواعيد فصلياً قبل بداية الفصل الدراسي، وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الجامعي.

## الحضور والغياب والحرمان

- ① يتم رصد الغياب للمقررات المسجلة من بداية الأسبوع الأول وفقاً للتقويم الجامعي.
- ② لا تثبت ولا تحتسب للطالب المقررات الدراسية ما لم تكن مسجلة في الجدول الدراسي.
- ③ يتلزم أستاذ المقرر برصد الغياب عبر البوابة الأكاديمية خلال 48 ساعة كحد أقصى من تاريخ المحاضرة.
- ④ يتلزم الطالب المنتظم بحضور جميع المحاضرات لجميع أنشطة المقرر وفقاً لأنماط التعليم المختلفة المحددة في توصيف المقرر.
- ⑤ يجب على الطالب متابعة الحضور والغياب للمقررات المسجلة بشكل مستمر من خلال البوابة الأكاديمية.
- ⑥ يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا تجاوزت نسبة غيابه بدون عذر 20% من مجموع ساعات الاتصال.
- ⑦ في حال تغيب الطالب لعذرٍ ما يجب تقديم العذر لأستاذ المقرر عبر القنوات الإلكترونية المعتمدة بمدة لا تتجاوز موعد حضور الطالب للمحاضرة التالية.
- ⑧ يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه رفع الحرمان عند قبول عذر الطالب بشرط ألا تزيد نسبة إجمالي غيابه (بعدر وبدون عذر) عن 35% من مجموع ساعات الاتصال.
- ⑨ يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي في حال تجاوزت نسبة إجمالي غيابه (بعدر وبدون عذر) 35% من مجموع ساعات الاتصال.
- ⑩ لا يُحرم الطالب من وسائل التقييم الأخرى (الاختبارات الفصلية، الواجبات، البحوث، المشاريع) في حال حرمانه.
- ⑪ يعَد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار النهائي راسباً في المقرر ويرصد له تقدير محروم.
- ⑫ في حال حرمان الطالب في مقرر ما في النظام السنوي، فلا يسمح له بتسجيل مقررات السنة التالية إلا بعد اجتياز جميع مقررات السنة التي يدرس بها، ويجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه أن يسمح له بتسجيل مقررات من السنة التالية.

يتأثر معدل الطالب الفصلي والتراكمي سلبياً في حال تم حرمانه في أحد المقررات.

آلية احتساب إجمالي الغياب = عدد أيام الغياب بدون عذر + عدد أيام الغياب بعذر.

## دراسة فصل زائر في جامعة تبوك

هو دراسة طالب من جامعة أخرى لعدد من المقررات في جامعة تبوك لمدة فصل دراسي.

### الضوابط:

- ① أن تكون حالة الطالب الأكاديمية "منتظم".
- ② الحصول على موافقة عمادة القبول والتسجيل بالجامعة التي ينتمي لها الطالب موضحاً المقررات المراد دراستها.
- ③ ألا تزيد مدة الدراسة عن فصلين دراسيين كطالب زائر.
- ④ لا يحق للطالب تسجيل أي مقرر لم تتم الموافقة عليه.
- ⑤ يكون تسجيل المقررات وفق المقررات المطروحة والشعب المتاحة والطاقة الاستيعابية.
- ⑥ التقيد بالموعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد. ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.

### المستندات المطلوبة:

- ① نموذج موافقة الجامعة الأخرى للفصل الزائر.
- ② الهوية الوطنية.

### الإجراءات:

- ① التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط.
- ② اختيار أيقونة "القبول" ثم أيقونة "طلب القبول" ثم أيقونة "طلب زائر إلى جامعة تبوك".
- ③ إدخال البيانات المطلوبة والتأكد من الدرجة العلمية ومقر الدراسة.
- ④ إرفاق نموذج الفصل الزائر الموافق عليه من قبل جامعتك والهوية الوطنية بملف واحد بصيغة PDF.
- ⑤ اختيار المقررات المتاحة المراد دراستها.
- ⑥ حفظ الطلب والاحتفاظ برقم الطلب ومتابعته، بالإضافة إلى أن تقديم الطلب لا يعني قبوله.
- ⑦ تكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة حسب الآتي:

تعني أن الطلب تحت الدراسة.

حالة الطلب "مدخل"

تعني أنه تم قبول الطلب وسيظهر الرقم الجامعي.

حالة الطلب "مقبول"

تعني أنه تم رفض الطلب.

حالة الطلب "غير مقبول"

⑧ بعد الموافقة سيتم إصدار وإظهار الرقم الجامعي.

⑨ الدخول على البوابة الأكاديمية للاطلاع على الجدول الدراسي ومتابعة الحضور والغياب وجدول الاختبارات النهائية.

⑩ إدخال اسم المستخدم (الرقم الجامعي)، ثم إدخال كلمة المرور (رقم الهوية الوطنية أو هوية مقيم)، ثم اختيار أيقونة "دخول".

⑪ للاطلاع على الجدول الدراسي اختيار أيقونة "التسجيل الإلكتروني" ثم أيقونة "المقررات المسجلة" ثم أيقونة "استلام الجدول".

⑫ التقيد بمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد، ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.

### طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل على يوتوب.

### مواعيد التقديم:

من بداية أسبوع التهيئة إلى نهاية أسبوع التهيئة.

### مواعيد النتائج:

خلال يومان عمل من تاريخ تقديم الطلب.

## دراسة فصل زائر في جامعة أخرى

هو دراسة طالب من جامعة تبوك لعدد من المقررات في جامعة أخرى لمدة فصل دراسي.

### الضوابط:

- ① أن تكون حالة الطالب الأكاديمية "منتظم".
- ② ألا تزيد مدة الدراسة عن فصلين دراسيين كطالب زائر.
- ③ أن تكون الدراسة في جامعة حكومية أو جامعة خاصة حاصلة على الاعتماد المؤسسي الكامل من هيئة تقويم التعليم والتدريب.
- ④ أن تكون الدراسة في جامعة أو كلية مصنفة من وزارة التعليم أو مؤسسة تعليمية مرخصة من جهة الاختصاص في بلد الدراسة إذا كانت من خارج المملكة.
- ⑤ أن يكون البرنامج في الجامعة الأخرى حاصلًا على الاعتماد البرامجي من هيئة تقويم التعليم والتدريب.
- ⑥ لا يُسمح للطالب بدراسة فصل زائر للمقررات المطروحة في كلية في حال كانت الجامعة الأخرى في نفس مقر جامعة تبوك.
- ⑦ يلتزم الطالب بحضور المحاضرات حسب الجدول الدراسي في مقر دراسته الرئيسي إلى حين الموافقة على الطلب.
- ⑧ أن تكون المقررات مطابقة لمفردات محتوى المقرر بنسبة لا تقل عن 75% من مخرجات التعلم للمقرر.
- ⑨ لا يحق للطالب تسجيل أي مقرر لم يتم الموافقة عليه ولن يتم معادلته.
- ⑩ تطبق ضوابط تسجيل المقررات والحركات الأكاديمية.
- ⑪ تثبت وتحتسب للطالب جميع المقررات التي تم دراستها المجازة وغير المجازة في السجل الأكاديمي بما في ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية.
- ⑫ في حال عدم مباشرة الطالب لمقر الدراسة التي تمت الموافقة عليه أو العدول عن طلب الزيارة بعد تجاوز الأسبوع الثاني أو عدم تزويد عمادة القبول والتسجيل بالنتائج قبل بدء الدراسة للفصل التالي مباشرة، غُدّ الطالب منقطعاً عن الدراسة.

الـ ⑬ التقيد بالمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد. ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.

### المستندات المطلوبة:

نموذج توصيف المقررات من الجامعة التي يرغب الطالب بالدراسة فيها.

### الإجراءات:

- ① الدخول على البوابة الأكاديمية.
- ② إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.
- ③ اختيار أيقونة "إدخال طلبات" ثم اختيار أيقونة "طلب الزيارة إلى خارج الجامعة" ثم اختيار أيقونة "تقديم طلب زيارة".
- ④ اختيار الموافقة على الإقرار ثم اختيار اسم المراد الزيارة لها.
- ⑤ اختيار مقررات جامعة تبوك المطلوب دراستها كزائر ورفع توصيف مقررات الجامعة الأخرى لكل مقرر على حدة والتأكد من تحميل المرفق.
- ⑥ تعبئة رمز واسم وعدد ساعات مقررات الجامعة الأخرى ثم اختيار أيقونة "حفظ".
- ⑦ التقيد بالمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد. ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.
- ⑧ تزويد عمادة القبول والتسجيل بالنتائج قبل بدء الدراسة للفصل التالي مباشرة، وإلا عُدّ منقطعاً عن الدراسة.

### إجراءات متابعة الطلب:

- ① الدخول على البوابة الأكاديمية.
- ② إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.
- ③ اختيار أيقونة "إدخال طلبات" ثم اختيار أيقونة "طلب الزيارة إلى خارج الجامعة" ثم اختيار أيقونة "متابعة طلبات الزيارة".
- ④ ستظهر حالة الطلب وحالة المقرر (مدخل- مرفوض- معتمد).
- ⑤ طباعة نموذج المقررات وتقديمه للجامعة التي ترغب في الزيارة لها دون الحاجة إلى توقيع أو ختم.

## طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل على يوتيوب .

## مواعيد التقديم:

من بداية أسبوع التهيئة إلى نهاية أسبوع التهيئة.

## مواعيد النتائج:

خلال يومان عمل من تاريخ تقديم الطلب.

## الزائر الداخلي

دراسة فصل زائر في مقرات الجامعة خارج مقر كلية الطالب.

### الضوابط:

- ① أن تكون حالة الطالب الأكademie "منتظم".
- ② تحديد اللجنة الدائمة للشؤون الأكademie الحالات المسموح لها بالدراسة كزائر خارج المقر.
- ③ يلتزم الطالب بحضور المحاضرات حسب الجدول الدراسي في مقر دراسته الرئيسي إلى حين الموافقة على الطلب.
- ④ ألا تزيد مدة الدراسة عن فصلين دراسيين كطالب زائر.
- ⑤ أن تكون المقررات الدراسية ضمن خطة الطالب.
- ⑥ يكون تسجيل المقررات وفق المقررات المطروحة والشعب المتاحة والطاقة الاستيعابية.
- ⑦ تطبق ضوابط تسجيل المقررات والحركات الأكademie.
- ⑧ التقيد بمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد، ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.

### إجراءات تقديم الطلب:

- ① الدخول على البوابة الأكademie.
- ② اختيار أيقونة "شخصي".
- ③ اختيار أيقونة "الدعم والمساعدة".
- ④ اختيار أيقونة "إدخال طلب أو استفسار جديد".
- ⑤ اختيار نوع النموذج (طلب- استفسار).
- ⑥ اختيار الجهة، ثم اختيار القسم، ثم كتابة نص الطلب.
- ⑦ إرفاق المستندات، ثم اختيار أيقونة "استمرار".
- ⑧ الموافقة على التعهد ثم اختيار أيقونة "موافق وإرسال".

## إجراءات متابعة الطلب:

- ① الدخول على البوابة الأكاديمية.
- ② اختيار أيقونة "شخصي".
- ③ اختيار أيقونة "الدعم والمساعدة".
- ④ إدخال أيقونة "متابعة الطلبات والاستفسارات".
- ⑤ الاطلاع على رد الجهة.

## مواعيد التقديم:

من بداية أسبوع التهيئة إلى نهاية أسبوع التهيئة.

## الغياب عن الاختبار النهائي

- ① يرصد للطالب الغائب عن الاختبار النهائي لمقرر ما (صف) في درجة الاختبار النهائي ويحسب تقديره في المقرر على مجموع درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.
- ② إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في مقرر ما لعذر قهري، يمكن له التقدم بعذر الغياب متضمناً ما يثبت سبب التغيب عن الاختبار.
- ③ تكون فترة استقبال الأعذار من اليوم التالي للختبار وحتى الأسبوع الأول من بداية الفصل التالي . ويستثنى من ذلك مقررات النظام السنوي بحيث تكون استقبال الأعذار من اليوم التالي للختبار ولمدة أسبوع من تاريخ عقد الاختبار.
- ④ يجوز لمجلس القسم أو من يفوضه، في حالات الضرورة القصوى، قبول عذر الطالب والسماح بمنحه اختباراً بديلاً مكافئاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي.
- ⑤ يجوز عقد الاختبار البديل أثناء فترة الاختبارات النهائية لنفس الفصل إذا تقدم الطالب بالعذر مبكراً، وتمت الموافقة عليه.
- ⑥ يتم تعديل درجة الطالب المتغيب بعذر مقبول وترصد له مجموع الدرجات التي حصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.
- ⑦ إذا تم تعديل الدرجة في الأسبوع الأول من الفصل التالي وترتب على هذا التعديل تغيير حالة المقرر من "رسوب" إلى "نجاح" يمكن للطالب تعديل جدوله الدراسي وتسجيل المقررات التي تلي المقرر الذي رسب فيه.
- ⑧ تعقد الاختبارات البديلة للمقررات التي تغيب عنها الطالب وفق التقويم الجامعي المحدد.
- ⑨ إذا تغيب الطالب عن الاختبار البديل بدون عذر ولم يكن معذراً أو موجلاً تبقى الدرجة المرصودة مسبقاً.
- ⑩ في حال تعذر وجود أستاذ المقرر، يحدد مجلس القسم أو من يفوضه الذي يتبع له المقرر أستاذآً آخر، لإعداد الاختبار البديل وتصحيحه.

## الباب الثالث: الشؤون الأكاديمية



### التحويل الداخلي (تغيير التخصص)

هو تحويل الطالب من تخصص إلى آخر داخل الكلية أو من كلية إلى أخرى داخل الجامعة.

#### الضوابط العامة:

- ① أن تكون حالة الطالب الأكاديمية "منتظم".
- ② تطبق ضوابط القبول العامة والخاصة أولاً.
- ③ ألا يقل المعدل التراكمي عن (2.00) كحد أدنى.
- ④ ألا يكون قد سبق للطالب التحويل أو تغيير تخصصه خلال فترة الدراسة.
- ⑤ الحصول على معدل تراكمي لفصلي دراسيين "لا تشمل الفصل الصيفي".
- ⑥ تحسب فترة الاعتذار والتأجيل والانسحاب والانقطاع وطي القيد والفصل الأكاديمي ضمن الفصول الدراسية.
- ⑦ ألا يتجاوز نصف ساعات الخطة الدراسية في التخصص الحالي.
- ⑧ يمكن للطالب المقبول في التخصصات النظرية التحويل للتخصصات العلمية حسب الضوابط الخاصة.
- ⑨ أن يستوفي الضوابط الأخرى التي يحددها مجلس الجامعة أو من يفوضه.
- ⑩ التقييد بمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد، ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.
- ⑪ لا يمكن التراجع عن التحويل بعد قبول الطلب.
- ⑫ تعتمد الضوابط والشروط المستجدة حسب المعلن في وسائل التواصل الرسمية لعمادة القبول والتسجيل لكل عام دراسي.

#### أولاً: التحويل بين تخصصات درجة البكالوريوس

#### الضوابط:

- ① تطبق الضوابط العامة.
- ② ألا يتجاوز الطالب 4 فصول دراسية.

③ ألا يقل المعدل التراكمي عن (4.00) والنسبة الموزونة عن 80% للتخصصات الصحية.

④ يكون التحويل لكلية الطب من التخصصات الصحية فقط.

## ثانياً: التحويل بين تخصصات درجة الدبلوم المتوسط

### الضوابط:

① تطبق الضوابط العامة.

② ألا يتجاوز الطالب فصلين دراسيين.

## ثالثاً: التحويل من درجة البكالوريوس إلى درجة الدبلوم

### الضوابط:

① ألا يتجاوز الطالب 6 فصول دراسية.

② تثبت وتحتسب المدة النظامية السابقة ضمن المدة الالزمة لخروج الطالب لمرحلة الدبلوم.

### الإجراءات:

① التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية.

② يجب التأكد من المقر والكلية قبل اختيار التخصص.

③ الترشيح والمفاضلة تنافسياً حسب المعدل التراكمي والضوابط الخاصة للتخصصات وأولوية ترتيب الرغبات (يمكن إدخال 10 رغبات).

④ التقديم بطلب التحويل لا يعني قبول الطلب.

⑤ تكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة حسب الآتي:

تعني أن الطلب تحت الدراسة.

حالة الطلب "مدخل"

تعني أنه تم قبول الطلب ولا يتطلب أي إجراء آخر.

حالة الطلب "مقبول"

تعني أنه تم رفض الطلب وسيظهر للطالب سبب الرفض.

حالة الطلب "غير مقبول"

## معادلة المقررات للتحويل الداخلي

- ① تعادل المقررات حسب الخطة الدراسية في التخصص الجديد.
- ② تكون معادلة المقررات بناءً على مطابقة مفردات محتوى المقرر بنسبة لا تقل عن 75% من مخرجات التعلم للمقرر.
- ③ تثبت وتحتسب للطالب جميع المقررات المعادلة التي سبق دراستها في السجل الأكاديمي بما في ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية.
- ④ تثبت ولا تتحتسب للطالب المقررات غير المعادلة التي سبق دراستها في السجل الأكاديمي.
- ⑤ تكون معادلة المقررات بناءً على مطابقة مفردات محتوى المقرر بنسبة لا تقل عن 75% من مخرجات التعلم للمقرر.
- ⑥ تحذف المقررات المسجلة في الفصل الصيفي آلياً في حال قبول الطلب.
- ⑦ تحتسب مدة الدراسة في التخصص السابق ضمن مدة الدراسة النظامية.
- ⑧ لا يمكن التراجع عن التحويل أو إعادة تسجيل مقررات الفصل الصيفي.

## رابعاً: المسار الصحي

مسار أكاديمي مخصص لقبول طلاب السنة الأولى في الجامعة حيث يهدف إلى تأهيلهم للالتحاق بالتخصصات الصحية (الطب والجراحة، دكتور صيدلي، التمريض، تقنية المختبرات الطبية، العلاج الطبيعي) لتنمية المهارات العلمية واللغوية والمعرفية التي تمكّنهم من الاستعداد الأكاديمي الملائم لمتطلبات هذه التخصصات.

### ضوابط الدراسة بالمسار الصحي:

- ① تُعد السنة الدراسية بالمسار الصحي إلزامية، ولا يُسمح للطالب تأجيل الفصل أو الاعتذار عنه أو عن أي مقرر.
- ② يُمنح الطالب الذي لم يتمكن من اجتياز جميع مقررات المسار الصحي دراسة فصل إضافي لإنها ممتطلبات المسار الصحي.
- ③ لا يُسمح للطالب في المسار الصحي الدراسة كزائر داخلي أو خارجي.

### ضوابط التخصيص بعد المسار الصحي:

- ① أن تكون حالة الطالب الأكاديمية "منتظم".
- ② اجتياز جميع مقررات المسار الصحي بنجاح خلال فصلين دراسيين أو بحد أقصى ثلاثة فصول دراسية.
- ③ ألا يقل المعدل التراكمي عن (3.00) من (5.00).
- ④ تتم المفاضلة تنافسياً وفق معيار التخصيص (المعدل التراكمي 50%، النسبة الموزونة للقبول 50%) ووفقاً لترتيب الرغبات والسعة الاستيعابية للتخصصات الصحية.
- ⑤ تثبت وتحتسب نتائج المقررات الدراسية التي حصل عليها الطالب في السنة الأولى من المسار الصحي في السجل الأكاديمي بما في ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية.
- ⑥ يكون تخصيص الطالب المؤهل إلى التخصصات الصحية التالية: (الطب والجراحة، دكتور صيدلي، التمريض، تقنية المختبرات الطبية، العلاج الطبيعي) بالمقر الرئيسي.

- ٧) الطالب المؤهل الذي لم يتقدم بطلب تخصيص خلال الفترة المحددة يتم تخصيصه في التخصصات الصحية حسب المقاعد الشاغرة والنسب المعلنة للعام الدراسي.
- ٨) إذا لم يحقق الطالب ضوابط التخصيص يتم تحويله إلى تخصص آخر خارج المسار الصحي وفق ضوابط التحويل الداخلي والمعدل التراكمي.
- ٩) لا يُسمح للطالب التحويل بين التخصصات الصحية بعد التخصيص.
- ١٠) يُمكّن للطالب التحويل من المسار الصحي وتخصصاته إلى الكليات الأخرى.
- ١١) لا يُسمح للطالب التحويل من خارج المسار الصحي إلى تخصصات المسار الصحي بالمقر الرئيسي.

### الإجراءات:

- ١) التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط.
- ٢) الدخول على البوابة الأكاديمية ثم اختيار أيقونة "إدخال الطلبات".
- ٣) اختيار أيقونة "طلبات التخصيص".
- ٤) اختيار طلب تخصيص ثم إدخال الرغبات وحفظ الطلب.
- ٥) الترشيح حسب أولوية الرغبات ولابد من اختيار جميع الرغبات.
- ٦) المفاضلة حسب المعدل التراكمي والمقاعد المتاحة.
- ٧) التقديم بطلب التخصيص لا يعني قبول الطالب.
- ٨) يجب متابعة نتائج التخصيص عبر البوابة الأكاديمية.
- ٩) الدخول على البوابة الأكاديمية ثم اختيار أيقونة "إدخال الطلبات".
- ١٠) اختيار أيقونة "طلبات التخصيص".
- ١١) اختيار "نتائج التخصيص".

### طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

## مواعيد التقديم:

تعلن المواعيد سنوياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الجامعي.

## مواعيد النتائج:

تعلن المواعيد سنوياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الجامعي.

## خامساً: المسار الهندسي

مسار أكاديمي مخصص لقبول طلاب السنة الأولى في الجامعة حيث يهدف إلى تأهيلهم للالتحاق بالتخصصات الهندسية (الهندسة المدنية، الهندسة الكهربائية، الهندسة الصناعية، الهندسة الميكانيكية، هندسة الحاسوب) لتنمية المهارات العلمية واللغوية والمعرفية التي تمكّنهم من الاستعداد الأكاديمي الملائم لمتطلبات هذه التخصصات.

### ضوابط الدراسة بالمسار الهندسي:

- ① تُعد السنة الدراسية بالمسار الهندسي إلزامية، ولا يُسمح للطالب تأجيل الفصل أو الاعتذار عنه أو عن أي مقرر.
- ② يُمنح الطالب الذي لم يتمكن من اجتياز جميع مقررات المسار الهندسي دراسة فصل إضافي لإنها متطلبات المسار الهندسي.
- ③ لا يُسمح للطالب في المسار الهندسي الدراسة كزائر داخلي أو خارجي.

### ضوابط التخصيص بعد المسار الهندسي:

- ① أن تكون حالة الطالب الأكاديمية "منتظم".
- ② اجتياز جميع مقررات المسار الهندسي بنجاح بحد أقصى ثلاثة فصول دراسية.
- ③ ألا يقل المعدل التراكمي عن (3.00) من (5.00).
- ④ تتم المفاضلة تنافسياً وفق معيار التخصيص (المعدل التراكمي، النسبة الموزونة للقبول) ووفق ترتيب الرغبات والسعة الاستيعابية للتخصصات الهندسية.
- ⑤ تثبت وتحتسب نتائج المقررات الدراسية التي حصل عليها الطالب في السنة الأولى من المسار الهندسي في السجل الأكاديمي.
- ⑥ الطالب المؤهل الذي لم يتقدم بطلب تخصيص خلال الفترة المحددة يتم تخصيصه في أحد التخصصات الهندسية حسب المقاعد الشاغرة.
- ⑦ إذا لم يحقق الطالب ضوابط التخصيص يتم تحويله إلى تخصص آخر خارج المسار الهندسي وفق ضوابط التحويل الداخلي والمعدل التراكمي.

- ⑧ لا يُسمح للطالب التحويل من التخصصات الأخرى إلى تخصصات المسار الهندسي بالمقر الرئيسي.
- ⑨ لا يمكن التراجع عن التخصيص بعد تقديم الطلب.
- ⑩ التقيد بالموعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد.

### الإجراءات:

- ① التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط.
- ② الدخول على البوابة الأكاديمية ثم اختيار أيقونة "إدخال الطلبات".
- ③ اختيار أيقونة "طلب التخصيص" ثم إدخال الرغبات وحفظ الطلب.
- ④ الترشيح حسب أولوية الرغبات ولابد من اختيار جميع الرغبات.
- ⑤ المفاضلة حسب المعدل التراكمي والمقاعد المتاحة.
- ⑥ التقديم بطلب التخصيص لا يعني قبول الطلب.
- ⑦ يجب متابعة نتائج التخصيص عبر البوابة الأكاديمية.

### طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

### مواعيد التقديم:

تعلن المواعيد سنوياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الجامعي.

### مواعيد النتائج:

تعلن المواعيد سنوياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الجامعي.

## تأجيل الفصل الدراسي

هو طلب تأجيل الدراسة لمدة فصل دراسي أو سنة دراسية للنظام السنوي ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة الالزمة لإنها متطلبات التخرج.

### الضوابط:

- ① التقدم بطلب تأجيل فصل دراسي أو سنة دراسية عبر البوابة الأكاديمية للطالب.
- ② يسمح للطالب بتأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية متفرقة كحد أقصى خلال فترة دراسته للنظام الفصلي لدرجة البكالوريوس.
- ③ يسمح للطالب بتأجيل فصلين دراسيين كحد أقصى خلال فترة دراسته للنظام الفصلي لدرجة الدبلوم المشارك والدبلوم المتوسط.
- ④ يسمح للطالب بتأجيل سنتين دراسيتين متفرقة كحد أقصى خلال فترة دراسته للنظام السنوي.
- ⑤ التقييد بمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد.
- ⑥ يلتزم الطالب بحضور المحاضرات حسب الجدول الدراسي إلى حين الموافقة على الطلب.
- ⑦ يجب على الطالب المؤجل تسجيل مقررات الفصل التالي وإلا عُدّ منقطعاً عن الدراسة.
- ⑧ لا تحتسب فصول التأجيل ضمن مدة الدراسة لإنها متطلبات التخرج.
- ⑨ يسمح لحالات خاصة بتأجيل الدراسة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات للنظام السنوي أو ستة فصول دراسية للنظام الفصلي بعد موافقة اللجنة الدائمة للشؤون الأكاديمية.
- ⑩ في حال تحديث الخطة الدراسية تعادل المقررات المماثلة أو المكافئة التي سبق دراستها ويلتزم الطالب بإكمال متطلبات التخرج وفق الخطة المحدثة.
- ⑪ لا يسمح للطالب بتأجيل في حال إغلاق البرنامج أو المستويات الدراسية.
- ⑫ يلتزم الطالب المؤجل بتسجيل مقررات الفصل التالي وإلا عُدّ منقطعاً عن الدراسة، وفي حال إغلاق البرنامج أو المستويات الدراسية يتم دراسة وضع الطالب حول إمكانية استمراره في نفس البرنامج أو تحويله لأحد البرامج المتاحة والمناسبة.

- في حال التقدم بطلب تأجيل الفصل بعد انتهاء الفترة، فعلى الطالب التقدم بطلب لكتليته عبر البوابة الأكاديمية مع إرفاق تقارير رسمية لدراسة الطلب.
- في حال إغلاق القسم أو المستويات الدراسية يتم تقييم إعادة قيده وفق القواعد التنفيذية لهذه اللائحة.

### الإجراءات:

- ① التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط.
- ② التقدم بطلب التأجيل لا يعني قبول الطلب.
- ③ تكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة الأكاديمية حسب الآتي:

تعني أن الطلب تحت الدراسة.	حالة الطلب "مدخل"
تعني أنه تم قبول الطلب.	حالة الطلب "مقبول"
تعني أنه تم رفض الطلب.	حالة الطلب "غير مقبول"

- ④ التقيد بمواعيد التأجيل ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.
- ⑤ لا يمكن التراجع عن التأجيل بعد قبول الطلب.

### طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

### مواعيد التقديم:

من بداية أسبوع التهيئة إلى نهاية الأسبوع الأول.

### مواعيد النتائج:

خلال 3 أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

## الاعتذار عن دراسة فصل دراسي

هو الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي أو سنة دراسية للنظام السنوي دون أن يعد راسباً، ويرصد للطالب تقدير (ع) في جميع المقررات ويحتسب هذا الفصل من المدة الالزمة لإنها متطلبات التخرج.

### الضوابط:

- ① التقدم بطلب الاعتذار عن فصل دراسي أو سنة دراسية عبر البوابة الأكاديمية للطالب.
- ② يسمح للطالب بالاعتذار عن فصلين دراسيين متتالين أو ثلاثة فصول دراسية متفرقة كحد أقصى خلال فترة دراسته للنظام الفصلي لدرجة البكالوريوس.
- ③ يسمح للطالب بالاعتذار عن فصلين دراسيين كحد أقصى خلال فترة دراسته للنظام الفصلي لدرجة الدبلوم المشارك أو الدبلوم المتوسط.
- ④ يسمح للطالب بالاعتذار لستين دراسيتين متفرقة كحد أقصى خلال فترة دراسته للنظام السنوي.
- ⑤ لا يحتسب الفصل الصيفي من ضمن فصول الاعتذار.
- ⑥ التقييد بمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد.
- ⑦ لا يسمح بالاعتذار عن فصل دراسي تم رصد درجة الاختبارات النهائية لـي مقرر فيه للنظام الفصلي.
- ⑧ يسمح بالاعتذار عن السنة الدراسية باستثناء المقررات المرصود لها درجة نهائية للنظام السنوي.
- ⑨ يتلزم الطالب بحضور المحاضرات حسب الجدول الدراسي إلى حين الموافقة على طلب الاعتذار.
- ⑩ يرصد للطالب المعذر تقدير (ع) في جميع مقررات الفصل الدراسي.
- ⑪ تحتسب فصول الاعتذار ضمن مدة الدراسة لـنها متطلبات التخرج.
- ⑫ أن تكون المدة النظامية المتبقية كافية لـنها متطلبات التخرج.
- ⑬ لا يسمح للطالب بالاعتذار في حال إغلاق البرنامج أو المستويات الدراسية.

١٤ يلتزم الطالب المعذر بتسجيل مقررات الفصل التالي وإلا عُدّ منقطعاً عن الدراسة، وفي حال إغلاق البرنامج أو المستويات الدراسية يتم دراسة وضع الطالب حول إمكانية استمراره في نفس البرنامج أو تحويله لأحد البرامج المتاحة والمناسبة.

١٥ في حال تحديث الخطط الدراسية تعادل المقررات المماثلة أو المكافئة التي سبق دراستها ويلتزم الطالب بإكمال متطلبات التخرج وفق الخطة المحدثة.

١٦ في حال طلب الاعتذار عن الفصل بعد انتهاء الفترة، فيجب التقدم بطلب للكليّة عبر البوابة الأكاديمية مع إرفاق تقارير رسمية لدراسة الطلب من قبل اللجان المختصة.

١٧ يتاح للطالب التقدم عبر البوابة الأكاديمية بطلب الاعتذار عن فصل دراسي سابق وفق الضوابط التالية:

١ ألا يكون قد مضى على الفصل المراد الاعتذار عنه فصل دراسي كطالب منتظم.

٢ ألا يكون للطالب درجة مرصودة في أي مقرر في الفصل المراد الاعتذار عنه.

١٨ تحدد ضوابط وشروط وإمكانية الاعتذار عن الفصل الصيفي قبل بدايته حسب المعلن عبر القنوات الرسمية.

## ما الذي يترتب عن الاعتذار عن الفصل؟

١ احتمال عدم طرح المقررات في الفصل التالي.

٢ صعوبة تسجيل مقررات الفصل التالي: بسبب تعارض أوقات محاضرات واختبارات مقررات المستويات المختلفة.

٣ صعوبة تسجيل مقررات الفصل التالي: بسبب عدم اجتياز المتطلب.

٤ تأخر في إنهاء الخطة الدراسية وبالتالي تأخر التخرج.

٥ تُحسب مدة الاعتذار ضمن المدة النظامية لإنهاء متطلبات التخرج.

## الإجراءات:

١ التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط.

٢ التقديم بطلب الاعتذار لا يعني قبول الطلب.

٣) تكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة الأكademie حسب الآتي:

تعني أن الطلب تحت الدراسة.	حالة الطلب "مدخل"
تعني أنه تم قبول الطلب.	حالة الطلب "مقبول"
تعني أنه تم رفض الطلب.	حالة الطلب "غير مقبول"

٤) التقيد بمواعيد الاعتذار ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.

٥) لا يمكن التراجع عن الاعتذار بعد قبول الطلب.

#### طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

#### مواعيد التقديم:

تعلن المواعيد فصلياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الجامعي.

#### مواعيد النتائج:

خلال 3 أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

## الاعتذار عن مقرر دراسي

هو الاعتذار عن استكمال دراسة مقررٍ ما أو الانسحاب من دراسة مقرر دراسي أثناء الفصل الدراسي.

### الضوابط:

- ① التقدم بطلب الانسحاب عن مقرر عبر البوابة الأكademie للطالب.
- ② يسمح بالانسحاب من مقرر واحد فقط خلال الفصل الدراسي للنظام الفصلي بشرط ألا يكون المقرر الوحيد المسجل للطالب، ويستثنى من ذلك النظام السنوي.
- ③ ألا يكون المقرر متزامناً مع مقرر آخر.
- ④ ألا يكون المقرر من مقررات السنة الدراسية الأولى.
- ⑤ ألا يكون المقرر قد سبق الانسحاب منه سابقاً.
- ⑥ ألا يكون المقرر مسجلاً في الفصل الصيفي.
- ⑦ لا يسمح للطالب المتوقع تخرجه الانسحاب من أي مقرر مسجل في الفصل الدراسي.
- ⑧ أن تكون المدة النظامية المتبقية للطالب كافية لإنهاء متطلبات التخرج.
- ⑨ يسمح بالانسحاب عن 6 مقررات دراسية كحد أقصى خلال فترة دراسة الطالب للنظام الفصلي لدرجة البكالوريوس.
- ⑩ يسمح بالانسحاب عن 8 مقررات دراسية كحد أقصى خلال فترة دراسة الطالب للنظام السنوي لدرجة البكالوريوس.
- ⑪ يسمح بالانسحاب عن 3 مقررات دراسية كحد أقصى خلال فترة دراسة الطالب لدرجة الدبلوم المتوسط.
- ⑫ يسمح بالانسحاب عن مقررين دراسيين كحد أقصى خلال فترة دراسة الطالب لدرجة الدبلوم المشارك.
- ⑬ في حال انسحاب الطالب من مقررٍ ما في النظام السنوي فلا يسمح له بتسجيل مقررات السنة التالية إلا بعد اجتياز جميع مقررات السنة السابقة، ويجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه أن يسمح له بتسجيل مقررات من السنة التالية.

- ١٤) التقييد بمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد.
- ١٥) يلتزم الطالب بحضور المحاضرات حسب الجدول الدراسي إلى حين الموافقة على طلب الانسحاب من المقرر.
- ١٦) يرصد للطالب تقدير "ع" في المقرر.
- ١٧) تحدد ضوابط وشروط وإمكانية الاعتذار عن مقرر في الفصل الصيفي قبل بدايته حسب المعلن عبر القنوات الرسمية.

### ما الذي يترب عن الاعتذار عن مقرر؟

- ١) احتمال عدم طرح المقررات في الفصل التالي.
- ٢) صعوبة تسجيل مقررات الفصل التالي: بسبب تعارض أوقات محاضرات واختبارات مقررات المستويات المختلفة.
- ٣) صعوبة تسجيل مقررات الفصل التالي: بسبب عدم اجتياز المتطلب.
- ٤) التأخر في إنهاء الخطة الدراسية وبالتالي التأخر في التخرج.

### الإجراءات:

- ١) التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكademie فقط.
- ٢) التقدم بطلب الاعتذار عن مقرر لا يعني قبول الطلب.
- ٣) تكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة الأكademie حسب الآتي:

تعني أن الطلب تحت الدراسة.	حالة الطلب "مدخل"
تعني أنه تم قبول الطلب.	حالة الطلب "مقبول"
تعني أنه تم رفض الطلب.	حالة الطلب "غير مقبول"

- ٤) التقييد بمواعيد الاعتذار عن المقرر ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.
- ٥) لا يمكن التراجع عن الاعتذار عن المقرر بعد قبول الطلب.

### طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

### مواعيد التقديم:

تعلن المواعيد فصلياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الجامعي.

### مواعيد النتائج:

خلال 3 أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

## الانسحاب النهائي من الجامعة

هو الانسحاب من الجامعة نهائياً، ولا يمكن العودة للدراسة إلا بطلب إعادة القيد بعد انتهاء الفصل حسب ضوابط إعادة القيد.

### الضوابط:

- ① يسمح للطالب بالانسحاب من الجامعة نهائياً حسب الضوابط التالية:
  - أ أن تكون حالة الطالب الأكademie "منتظم أو معذر أو مؤجل".
  - ب ألا يكون على الطالب أي التزامات لدى جهات الجامعة.
  - ج التقيد بالمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد.
- ② يسمح للطالب بالانسحاب من الجامعة بعد انتهاء فترة الانسحاب، ويرصد له "منسحب برسوب" أو "منسحب بنجاح" في جميع المقررات وتحتسن في المعدل الفصلي والتراكمي.
- ③ تحتسن فصول الانسحاب ضمن مدة الدراسة النظامية.
- ④ يسمح للطالب المنسحب من الجامعة التقدم عبر البوابة الأكاديمية بطلب إعادة قيده برقمه وسجله السابق.
- ⑤ يعامل الطالب المنسحب من الجامعة في إعادة القيد معاملة الطالب المطوي قيده وفق القواعد التنفيذية لهذه اللائحة.

### الإجراءات:

- ① التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط.
- ② التقدم بطلب الانسحاب لا يعني قبول الطلب.
- ③ تكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة الأكاديمية حسب الآتي:

تعني أن الطلب تحت الدراسة.	حالة الطلب "مدخل"
تعني أنه تم قبول الطلب.	حالة الطلب "مقبول"
تعني أنه تم رفض الطلب.	حالة الطلب "غير مقبول"

- ④ التقيد بمواعيد الانسحاب ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.
- ⑤ لا يمكن التراجع عن الانسحاب بعد قبول الطلب.
- ⑥ يمكن طباعة إفادة إخلاء طرف عبر تطبيق خدماتي للأجهزة الذكية.

### طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

### مواعيد التقديم:

تعلن المواعيد فصلياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الجامعي.

### مواعيد النتائج:

خلال 3 أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

## إعادة القيد (منقطع، مطوي قيده، منسحب)

هو تقدم الطالب المطوي قيده أو المنقطع أو المنسحب بإعادة انتظامه للدراسة برقمه وسجله الأكاديمي السابق قبل الانقطاع أو طي القيد.

### طى القيد - الانقطاع:

هو إيقاف الطالب عن الدراسة إذا انقطع لمرة فصل دراسي أو أقل أو أكثر، دون طلب اعتذار عن الفصل أو تأجيل الفصل. أو إذا حصل الطالب على معدل فصلي (1.00) وتحسب ضمن المدة الدراسية.

يعد الطالب منقطعاً في الحالات الآتية: ①

أ إذا لم يسجل الطالب أي مقرر في الفصل الدراسي بنهاية الأسبوع الثاني.  
ب إذا لم يستلم الطالب جدوله الدراسي عبر البوابة الأكاديمية بنهاية الأسبوع الثاني.

② عدم حضور طالب الامتياز للتدريب لمدة تزيد عن ستة أشهر.

② يطوى قيد الطالب بنهاية الفصل الدراسي في حال حرمانه في جميع المقررات.

③ يطوى قيد الطالب بنهاية الفصل الدراسي في حال حصوله على معدل فصلي (1.00).

④ طوى قيد الطالب في حال كان مقيداً في جامعة أخرى.

⑤ يسمح للطالب المطوي قيده التقدم إلكترونياً بطلب إعادة قيده برقمه وسجله السابق وفق الضوابط التالية:

### إعادة قيد الطالب للمرة الأولى:

① أن يتقدم بطلب إعادة القيد قبل بداية ثلاثة فصول دراسية تلي فصل طي القيد للنظام الفصلي، أو قبل بداية سنة دراسية تلي سنة طي القيد للنظام السنوي.

② أن تكون المدة المتبقية للطالب كافية لإنهاك متطلبات التخرج ضمن مدة الدراسة النظامية وفق المادة 22.

- 3 ألا يكون مقيداً أو مفصولاً بجامعة أخرى.
- 4 في حال تحديث الخطط الدراسية تعادل المقررات المماثلة أو المكافئة التي سبق دراستها وإكمال متطلبات التخرج وفق الخطة المحدثة.
- 5 في حال إغلاق البرنامج أو المستويات الدراسية يتم دراسة وضع الطالب حول إمكانية استمراره في نفس البرنامج أو تحويله لأحد البرامج المتاحة والمناسبة.

### ب إعادة قيد الطالب للمرة الثانية:

- 1 أن تكون جميع ضوابط إعادة القيد للمرة الأولى متحققة.
- 2 أن يجتاز الطالب نصف عدد ساعات الخطة الدراسية كحد أدنى.
- 2 ألا يقل معدل الطالب عن (2.00) من (5.00).
- 6 تحدد ضوابط إعادة القيد لتدريب الامتياز من مجلس الكلية.
- 7 إذا مضى على طي قيد الطالب ثلاثة فصول دراسية فأكثر بعد فصل طي القيد للنظام الفصلي، أو سنة دراسية بعد سنة طي القيد للنظام السنوي، فبإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق وفق ضوابط القبول في حينه.
- 8 تحسب فترة الاعتذار والانقطاع وطي القيد والانسحاب والفصل الأكاديمي ضمن مدة الدراسة.
- 9 يسمح بإعادة قيد الطالب المطوي قيده أو المنقطع في الفصل الدراسي الصيفي بشرط ألا يقل معدله التراكمي عن (2.00).
- 10 في حال لم تتمكن الكلية من تسجيل المقررات حسب الضوابط تلغى الحركة الأكاديمية.
- 11 لا يمكن تأجيل الفصل الدراسي أو الاعتذار عن الفصل الدراسي بعد الموافقة على طلب إعادة القيد ولا يمكن ترحيلها للفصل التالي.
- 12 يعامل الطالب المنقطع معاملة الطالب المطوي قيده.
- 13 التقيد بمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد.
- 14 يجوز لمجلس الجامعة أو من يفوضه الاستثناء من ذلك.

## الإجراءات:

- ① التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط.
- ② التقدم بطلب إعادة القيد لا يعني قبول الطلب.
- ③ تكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة الأكاديمية حسب الآتي:

تعني أن الطلب تحت الدراسة.	حالة الطلب "مدخل"
تعني أنه تم قبول الطلب.	حالة الطلب "مقبول"
تعني أنه تم رفض الطلب.	حالة الطلب "غير مقبول"

- ④ التقيد بمواعيد إعادة القيد ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.
- ⑤ لا يمكن التراجع عن إعادة القيد بعد قبول الطلب.

## طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

## مواعيد التقديم:

تعلن المواعيد فصلياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الجامعي.

## مواعيد النتائج:

تعلن المواعيد فصلياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الجامعي.

## الفرص الإضافية لانخفاض المعدل

هو فصل الطالب أكاديمياً من الجامعة إذا حصل على عدد من الإنذارات المتتالية بسبب انخفاض المعدل التراكمي عن (2.00) وحسب الدرجة العلمية، ويعد مفصولاً أكاديمياً حتى يتقدم بطلب فرصة إضافية إلكترونياً.

### الضوابط:

- ① ينذر الطالب إذا انخفض معدله التراكمي عن (2.00) نهاية كل فصل دراسي أو سنة دراسية عبر البوابة الإلكترونية.
- ② يفصل الطالب أكاديمياً من الجامعة إذا حصل على 3 إنذارات متتالية لانخفاض المعدل، ويُعد مفصولاً أكاديمياً حتى يتقدم بطلب فرصة إضافية إلكترونياً وفقاً لل التالي:
  - Ⓐ يمنح فرصة أولى بعد الفصل الأكاديمي لرفع معدله التراكمي إلى (2.00) بشرط إمكانية حصوله على معدل فصلي (3.50) (42 نقطة) من تسجيل 12 وحدة دراسية كحد أقصى وبما يتواافق مع ضوابط تسجيل المقررات.
  - Ⓑ يمنح فرصة ثانية بعد الفصل الأكاديمي لرفع معدله التراكمي إلى (2.00) بشرط إمكانية حصوله على معدل فصلي (3.50) (42 نقطة) من تسجيل 12 وحدة دراسية كحد أقصى وبما يتواافق مع ضوابط تسجيل المقررات.
  - Ⓒ يمنح فرصة ثالثة بعد الفصل الأكاديمي وأخيرة لرفع معدله التراكمي إلى (2.00) بشرط إمكانية حصوله على معدل فصلي (3.00) (36 نقطة) من تسجيل 12 وحدة دراسية كحد أقصى وبما يتواافق مع ضوابط تسجيل المقررات.

الإنذار	الفصل الأكاديمي	الفرصة	عدد الساعات	معدل فصلي	عدد النقاط	المعدل التراكمي بعد الفرصة
3	1	1	12	3.50	42	2.00
4	2	2	12	3.50	42	2.00
5	3	3	12	3.00	42	2.00

٣) يجب إنتهاء متطلبات التخرج خلال المدة النظامية وفقاً للجدول التالي:

المدة النظامية	مدة البرنامج	الدرجة
٩ سنوات	٦ سنوات	
٨ سنوات	٥ سنوات	
١٥ فصلأً دراسياً	١٠ مستويات دراسية	البكالوريوس
١٢ فصلأً دراسياً	٨ مستويات دراسية	
٨ فصول دراسية	٥ مستويات دراسية	الدبلوم المتوسط
٥ فصول دراسية	٣ مستويات دراسية	الدبلوم المشارك

٤) يفصل الطالب أكاديمياً في حال أن المدة النظامية المتبقية لا تكفي لإنها

متطلبات التخرج.

٥) يفصل الطالب من الجامعة إذا لم ينه متطلبات التخرج خلال المدة النظامية.

٦) يسمح بمنح الطالب المتوقع تخرجه فرصة استثنائية لإنها

متطلبات التخرج بحد أقصى فصلين دراسيين للنظام الفصلي أو سنة دراسية للنظام السنوي وفق الجدول التالي:

أقصى عدد ساعات متبقية الفرصة الثانية	أقصى عدد ساعات متبقية الفرصة الأولى	المدة النظامية	مدة البرنامج
لاتوجد	مقررات سنة واحدة	٩ سنوات	٦ سنوات
لاتوجد	مقررات سنة واحدة	٨ سنوات	٥ سنوات
١٨ ساعة	٣٦ ساعة	١٥ فصلأً دراسياً	١٠ مستويات دراسية
١٨ ساعة	٣٦ ساعة	١٢ فصلأً دراسياً	٨ مستويات دراسية
١٨ ساعة	٣٦ ساعة	٨ فصول دراسية	٥ مستويات دراسية
١٨ ساعة	٣٦ ساعة	٥ فصول دراسية	٣ مستويات دراسية

## ٧ ضوابط منح الفرص الإضافية للفصل الصيفي:

- ١ يسمح بمنح الطالب المفصول أكاديمياً بسبب انخفاض معدله فرصة إضافية في حال كان متوقع تخرجه.
- ٢ يسمح بمنح الطالب المفصول أكاديمياً بسبب تجاوز المدة النظامية فرصة إضافية بشرط ألا يقل معدله التراكمي عن (2.00).
- ٣ يسمح بمنح الطالب المفصول أكاديمياً بسبب رسوبه في المعدل فرصة إضافية وفق المادة 42.
- ٤ لا يحتسب الفصل الصيفي ضمن الفصول التي ينذر فيها الطالب في حال انخفض معدله عن (2.00).
- ٥ لا تتحسب فصول التأجيل ضمن المدة النظامية.
- ٦ تتحسب فصول الاعتذار والانقطاع وطي القيد والانسحاب والفصل الأكاديمي والتأديبي ضمن المدة النظامية.
- ٧ تطبق أولاً ضوابط انخفاض المعدل ثم ضوابط تجاوز المدة.
- ٨ في حال لم تتمكن الكلية من تسجيل المقررات حسب الضوابط تلغى الفرصة الإضافية.
- ٩ لا يمكن التأجيل أو الاعتذار عن الفصل الدراسي أو الاعتذار عن مقرر دراسي بعد الحصول على الفرصة الإضافية ولا يمكن ترحيلها للفصل التالي.
- ١٠ في حال تحديث الخطة الدراسية تعادل المقررات المماثلة أو المكافئة التي سبق دراستها ويلتزم الطالب بإكمال متطلبات التخرج وفق الخطة المحدثة.
- ١١ يجوز لمجلس الجامعة أو من يفوضه الاستثناء من ذلك.

## الإجراءات:

- ١ التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط.
- ٢ التقدم بطلب الفرصة الإضافية لا يعني قبول الطلب.
- ٣ تكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة الأكاديمية حسب الآتي:

تعني أن الطلب تحت الدراسة.	حالة الطلب "مدخل"
تعني أنه تم قبول الطلب.	حالة الطلب "مقبول"
تعني أنه تم رفض الطلب.	حالة الطلب "غير مقبول"

- ④ التقيد بمواعيد الفرصة الإضافية ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.
- ⑤ لا يمكن التراجع عن الفرصة الإضافية بعد قبول الطلب.

### طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

### مواعيد التقديم:

تعلن المواعيد فصلياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الجامعي.

### مواعيد النتائج:

تعلن المواعيد فصلياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الجامعي.

## التظلم على الدرجة النهائية للمقرر

- ١ يسمح للطالب بالتظلم في أي مقرر دراسي خلال أسبوع من تاريخ إعلان النتيجة وذلك بتقديم طلب لرئيس القسم الذي ينتمي إليه المقرر ويوثق برقم طلب.
- ٢ ألا يكون قد سبق للطالب أن تقدم بخمسة طلبات تظلم عن نتائج المقررات وثبت عدم صحتها.
- ٣ يتم بعد إنتهاء طلب الطالب من رئيس قسم المقرر بالتنسيق مع أستاذ المقرر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب وفق التالي:
- أ في حال تم إعادة تقييم المقرر وثبت وجود خطأ يتم اعتماد الطلب من وكيل الكلية بعد مصادقة رئيس القسم، ويتم تعديل الدرجة ويجب على الطالب متابعة الطلب.
- ب في حال تم إعادة تقييم المقرر وثبت عدم وجود خطأ يتم اعتماد الطلب من وكيل الكلية بعد مصادقة رئيس القسم ويجب على الطالب متابعة الطلب.
- ج في حال عدم إنتهاء الطلب خلال خمسة أيام عمل يحال الطلب لعميد الكلية لاتخاذ القرار.
- ٤ في حال عدم قبول الطالب لنتيجة القرار يجب على الطالب التقدم بطلب اعتراض خلال 5 أيام من تاريخ صدور القرار ويحال الطلب لعميد الكلية لتشكيل عضوين آخرين من هيئة التدريس المختصين بالكلية لإعادة تقييم نتائج المقرر ورفع تقرير بذلك لمجلس الكلية ويكون قرار مجلس الكلية نهائياً بعد اعتماده وفق التالي:
- أ في حال تم إعادة تقييم المقرر وثبت وجود خطأ يتم تعديل الدرجة والرد على الطلب ويجب على الطالب متابعة الطلب.
- ب في حال تم إعادة تقييم المقرر وثبت عدم وجود خطأ، يتم البقاء على الدرجة المرصودة والرد على الطلب ويمكن للطالب متابعة الطلب.

## التحويل الخارجي إلى جامعة تبوك

هو تحويل الطالب من جامعة أخرى إلى جامعة تبوك.

### الضوابط:

- ① أن يكون المتقدم مقيداً في الجامعة المحول منها.
- ② أن يحقق المتقدم ضوابط القبول العامة.
- ③ أن يكون الطالب محولاً من جامعة أو كلية مصنفة من وزارة التعليم أو مؤسسة تعليمية مرخصة من جهة الاختصاص في بلد الدراسة إذا كانت من خارج المملكة.
- ④ الحصول على معدل تراكمي لفصلي دراسيين "لا تشمل الفصل الصيفي" من الجامعة المحول منها ولا تزيد عن أربعة فصول دراسية.
- ⑤ ألا يكون مفصولاً أكاديمياً أو تأديبياً من الجامعة المحول منها.
- ⑥ ألا يقل المعدل التراكمي عن (2.00) من (5.00) أو عن (1.00) من (4.00).
- ⑦ ألا يكون للمتقدم سجل أكاديمي سابق لآخر سنتين بجامعة تبوك.
- ⑧ استيفاء ضوابط التحويل الأخرى التي يحددها مجلس الكلية وعمادة القبول والتسجيل.
- ⑨ أن يكون التحويل على نفس الدرجة العلمية ونفس التخصص المحول منه.
- ⑩ التقييد بالمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد. ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.
- ⑪ التحويل متاح للتخصصات المعلنة عند التقديم.

### المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب:

- ① مبررات طلب التحويل إلى جامعة تبوك.
- ② إفادة انتظام بالدراسة.
- ③ أصل السجل الأكاديمي الرسمي المعتمد من جامعتك (ولن ينظر للسجلات الإلكترونية المسحوبة من حساب الطالب الإلكتروني في جامعته).
- ④ الهوية الوطنية.
- ⑤ شهادة الثانوية العامة.

- الإجراءات :**
- ① الدخول على بوابة القبول لجامعة تبوك.
  - ② اختيار أيقونة "القبول" ثم أيقونة "شخصي".
  - ③ اختيار أيقونة "طلب تحويل إلى جامعة تبوك" ثم اختيار "تقديم طلب تحويل إلى جامعة تبوك".
  - ④ إدخال رقم الهوية الوطنية وسنة الحصول على شهادة الثانوية العامة ثم الموافقة على ضوابط التحويل الخارجي.
  - ⑤ تعبئة جميع البيانات المطلوبة بدقة.
  - ⑥ اختيار أيقونة "استمرار" ثم اختيار الرغبة المطلوبة ثم أيقونة "استمرار" والتأكد من الرغبة المختارة ثم أيقونة "استمرار".
  - ⑦ إرفاق جميع المستندات المطلوبة بصيغة PDF ثم اختيار أيقونة "استمرار" ثم إنهاء.
  - ⑧ سيتم إلغاء الطلب في حال وجود نقص أو خطأ في البيانات المدخلة.
  - ⑨ سيتم إلغاء الطلب في حال عدم تسليم المستندات في الموعد المحدد.

### إجراءات متابعة الطلب:

- ① الدخول على بوابة القبول الإلكترونية لجامعة تبوك.
- ② اختيار أيقونة "القبول" ثم أيقونة "طلب القبول".
- ③ اختيار أيقونة "شخصي" ثم أيقونة "طلب تحويل إلى جامعة تبوك".
- ④ اختيار أيقونة "طلب تحويل إلى جامعة تبوك" ثم أيقونة "متابعة طلب التحويل".
- ⑤ إدخال رقم الهوية الوطنية، ثم الاطلاع على حالة الطلب.

### الإجراءات بعد الموافقة:

- ① الحصول على المستندات المطلوبة من الجامعة المحول منها.
- ② تسليم المستندات بمقر عمادة القبول والتسجيل خلال الفترة المحددة.
- ③ استكمال إجراءات معادلة المقررات.

## المستندات المطلوبة بعد الموافقة:

- ① إفادة انتظام الدراسة.
- ② أصل الهوية الوطنية وصورة منها.
- ③ أصل السجل الأكاديمي الرسمي المعتمد من جامعتك (ولن ينظر للسجلات الإلكترونية المسحوبة من حساب الطالب الإلكتروني في جامعته).
- ④ توصيف المقررات المجتازة مختومة.
- ⑤ إخلاء طرف أو إفادة بالانسحاب من الجامعة المحول منها.
- ⑥ اعتماد جميع الوثائق الرسمية من الملحقيات الثقافية ووزارة الخارجية السعودية (للجامعات الخارجية).

## طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

## مواعيد التقديم:

تعلن المواعيد سنوياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الجامعي.

## مواعيد النتائج:

تعلن المواعيد سنوياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الجامعي.

## معادلة المقررات للمحولين إلى جامعة تبوك

خدمة إلكترونية تمكن الطالب المحول من جامعة أخرى إلى جامعة تبوك من تقديم طلب معادلة المقررات التي سبق دراستها.

### الضوابط:

- ① تكون معادلة المقررات بناءً على مطابقة مفردات محتوى المقرر بنسبة لا تقل عن 75% من مخرجات التعلم للمقرر.
- ② تقتصر معادلة المقررات على المقررات المثبتة في سجل الجامعة الأكاديمي المحول منها أو المقررات التي سبق للطالب دراستها كطالب زائر في جامعة تبوك فقط.
- ③ يجوز معادلة أكثر من مقرر بمقرر واحد، ومقرر واحد بأكثر من مقرر.
- ④ تكون معادلة المقررات المجازة فقط وتكون الأولوية للمقررات العامة ثم المقررات التخصصية.
- ⑤ ألا تتجاوز عدد ساعات المقررات المعادلة عن 50% من الساعات الدراسية المعتمدة بجامعة تبوك.
- ⑥ تثبت وتحتسب للطالب المقررات المجازة التي تمت معادلتها له في السجل الأكاديمي بما في ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية.
- ⑦ تكون إجراءات معادلة المقررات قبل نهاية الأسبوع الأول من بداية فصل التحويل فقط.
- ⑧ موافقة اللجنة المختصة بمعادلة المقررات بالكلية.

### الإجراءات:

- ① التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط.
- ② اسم المستخدم (الرقم الجامعي)، كلمة المرور (الهوية الوطنية أو هوية مقيم).
- ③ اختيار أيقونة "إدخال الطلبات" ثم أيقونة "طلب معادلات خارجية" ثم اختيار "طلب معادلات خارجية".
- ④ الموافقة على ضوابط المعادلة.

- ٥) تعبئة الحقول المطلوبة بشكل صحيح وتشمل (رمز المقرر، اسم المقرر، عدد الساعات، العلامة، التقدير، تحميل توصيف المقرر) ثم اختيار أيقونة "استمرار".
- ٦) إرفاق أصل السجل الأكاديمي الرسمي المعتمد من الجامعة المحول منها بصيغة PDF (ولن ينظر للسجلات الإلكترونية المسحوبة من حساب الطالب الإلكتروني في جامعته) ثم اختيار أيقونة "حفظ".

### خطوات متابعة الطلب:

- ١) الدخول على بوابة الأكاديمية.
- ٢) اسم المستخدم (الرقم الجامعي)، كلمة المرور (الهوية الوطنية أو هوية مقيم).
- ٣) الدخول على أيقونة "إدخال الطلبات"، ثم أيقونة "طلب معادلات خارجية".
- ٤) اختيار متابعة طلب المعادلات الخارجية.

### طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتوب.

### مواعيد التقديم:

تعلن المواعيد سنويًا وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الجامعي.

### مواعيد النتائج:

تعلن المواعيد سنويًا وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الجامعي.

## التحويل الخارجي إلى جامعة أخرى

هو تحويل الطالب من جامعة تبوك إلى جامعة أخرى حسب ضوابط الجامعة الأخرى.

### ضوابط جامعة تبوك:

- ① أن تكون حالة الطالب الأكاديمية "منتظم".
- ② ألا يكون للطالب أي التزامات لدى جهات الجامعة المختلفة.

### الإجراءات عند التحويل:

- ① الاطلاع على ضوابط ومواعيد التحويل الخارجي للجامعة المراد التحويل لها.
- ② طباعة نموذج تحويل عبر البوابة الأكاديمية.
- ③ طباعة السجل الأكاديمي عبر البوابة الأكاديمية.
- ④ طباعة إفادة انتظام عبر البوابة الأكاديمية.

### الإجراءات بعد موافقة الجامعة الأخرى:

- ① تقديم طلب انسحاب نهائي من الجامعة عبر البوابة الأكاديمية.
- ② طباعة السجل الأكاديمي عبر البوابة الأكاديمية.
- ③ طلب توصيف المقررات من كلية الطالب بجامعة تبوك.
- ④ طباعة إفادة بآخر مكافأة عبر البوابة الأكاديمية.

### مواعيد التقديم بجامعة تبوك:

متاحة طوال أيام السنة.

## الإعفاء من دراسة المقررات

هو إعفاء الطالب عن دراسة مقرر أو مجموعة من المقررات الدراسية بنسبة لا تتجاوز عن 25% من مجموع الوحدات الدراسية للخطة الدراسية.

### الضوابط:

- ① أن تكون حالة الطالب الأكademie "منتظم".
- ② يقدم الطالب للكلية بطلب إعفاء من دراسة مقررات الخطة الدراسية قبل رصد الدرجة النهائية للمقرر.
- ③ يحصل الطالب على الإعفاء من المقررات بناءً على:
- ⓐ الحصول على جوائز في المعارض الدولية والأولمبياد الدولية بما يتواافق مع المقرر المطلوب الإعفاء منه.
- ⓑ الموهوبون والمبتكرون وفق الجهات الرسمية المعتمدة بالمملكة بما يتواافق مع المقرر المطلوب الإعفاء منه.
- ⓒ اجتياز شهادة احترافية معتمدة تعادل 75% من مخرجات التعلم للمقرر المطلوب الإعفاء منه.
- ⓓ اجتياز الحد الأدنى لدرجة اختبار معياري معتمد يعادل 75% من مخرجات التعلم للمقرر المطلوب الإعفاء منه والذي يحدده مجلس الكلية.
- ⓔ يجوز لمجلس الجامعة تحديد اختبارات أخرى بما يتواافق مع المقرر المطلوب الإعفاء منه.
- ④ يُعفى الطالب المنتظم من دراسة مقرر ما في الحالات التالية:
  - ⓐ عن مقرر قد حُرم فيه الطالب قبل انتهاء الفصل الدراسي.
  - ⓑ عن مقرر لم تُرصد له درجة نهائية.
- ⑤ في حال رسوب الطالب أو حرمانه في مقرر ما وحقق متطلبات الفقرة الثانية من هذه المادة يُعفى من دراسة المقرر بالفصل الذي يليه.
- ⑥ لا يمكن الإعفاء عن مقرر قد رُصد له درجة نهائية.
- ⑦ ألا يكون قد مضى على اجتياز ما يعادل المقرر المطلوب الإعفاء عنه سنتان.

- ٧ تثبت للطالب المقررات المعرف منها في السجل الأكاديمي ويرصد له تقدير معرف ولا تحتسب في المعدل التراكمي.
- ٨ يسمح للطالب الذي تم إعفاؤه من دراسة المقررات التقدم للكلية بطلب معالجة الجدول الدراسي بحد أقصى نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
- ٩ لا يمكن التراجع عن الإعفاء بعد قبول الطلب.

## أولاً: الإعفاء من دراسة مقررات اللغة الإنجليزية

### الضوابط:

- ① أن تكون حالة الطالب الأكademie "منتظم".
- ② اختيار اختبار اللغة الإنجليزية العالمي آيلتس (IELTS Academic).
- ③ ألا يكون قد مضى على نتيجة الاختبار أكثر من سنتين.
- ④ يلتزم الطالب بحضور المحاضرات حسب الجدول الدراسي إلى حين الموافقة على الطلب.
- ⑤ لا يسمح بالإعفاء من مقرر مرصود له درجة نهائية أو خصم فيه.
- ⑥ تثبت للطالب المقررات المُعفى منها في السجل الأكاديمي ويرصد له تقدير "مُعفى" ولا تُحتسب في المعدل التراكمي.
- ⑦ التقيد بمواعيد تقديم الطلبات.
- ⑧ لا يمكن التراجع عن طلب الإعفاء بعد قبوله.

### المقررات المستهدفة:

تُعفى مقررات اللغة الإنجليزية حسب نتيجة الاختبار العالمي كما يلي:

IELTS Academic	اسم المقرر
4	اللغة الإنجليزية (1)
4.5	اللغة الإنجليزية (1), (2)
5	اللغة الإنجليزية (1), (2), (3)
6.5	اللغة الإنجليزية (1), (2), (3), (4)

### الإجراءات:

- ① الدخول على بوابة الطالب الأكاديمية.
- ② اختيار أيقونة "شخصي" ثم اختيار أيقونة "الطلبات والاستفسارات" ثم اختيار أيقونة "إدخال طلب".

- ③ اختيار نوع النموذج "طلب" ثم اختيار الجهة "معهد تعليم اللغة الإنجليزية" ثم اختيار القسم "تعليم مهارات اللغة الإنجليزية".
- ④ إرفاق شهادة الاختبار المعتمدة.
- ⑤ في حال قبول الطلب يعتبر الطالب معفي من دراسة المقرر وترصد له عمادة القبول والتسجيل تقدير معفي ولا تدخل في احتساب المعدل التراكمي.

### المستندات المطلوبة:

الشهادة المعتمدة لاختبار اللغة الإنجليزية آيلتس (IELTS Academic).

## ثانياً: الإعفاء من دراسة مقررات القرآن الكريم والتلاوة والحفظ

### الضوابط:

- ① أن تكون حالة الطالب الأكademie (منتظم).
- ② أن يكون حاصلاً على أحد الشهادات المعتمدة في حفظ القرآن الكريم.
- ③ اجتياز اختبار القسم العلمي بدرجة لا تقل عن 75% أو حسب ما يحدده القسم العلمي.
- ④ يلتزم الطالب بحضور المحاضرات حسب الجدول الدراسي إلى حين الموافقة على الطلب.
- ⑤ لا يسمح بالإعفاء من مقرر مرصود له درجة نهائية أو حُرم فيه.
- ⑥ تثبت للطالب المقررات المُعفى منها في السجل الأكاديمي ويرصد له تقدير "مُعفى" ولا تُحتسب في المعدل التراكمي.
- ⑦ التقيد بمواعيد تقديم الطلبات.
- ⑧ لا يمكن التراجع عن طلب الإعفاء بعد قبوله.

### المقررات المستهدفة:

تُعفى مقررات القرآن الكريم والتلاوة والحفظ حسب نتيجة الشهادة المعتمدة كما يلي:

نتيجة الشهادة المعتمدة	المقرر
حفظ الجزء الأول من القرآن الكريم	القرآن الكريم (1)
حفظ الجزء الثاني من القرآن الكريم	القرآن الكريم (2)
حفظ الجزء الثالث من القرآن الكريم	القرآن الكريم (3)
حفظ الجزء الرابع من القرآن الكريم	القرآن الكريم (4)
حفظ الجزء الخامس من القرآن الكريم	القرآن الكريم (5)
حفظ الجزء السادس من القرآن الكريم	القرآن الكريم (6)
حفظ الجزء السابع من القرآن الكريم	القرآن الكريم (7)
حفظ الجزء الثامن من القرآن الكريم	القرآن الكريم (8)

نتيجة الشهادة المعتمدة	المقرر
حفظ الجزء الأول من القرآن الكريم	تلاوة وحفظ (1)
حفظ الجزء الثاني من القرآن الكريم	تلاوة وحفظ (2)
حفظ الجزء الثالث من القرآن الكريم	تلاوة وحفظ (3)
حفظ الجزء الرابع من القرآن الكريم	تلاوة وحفظ (4)
حفظ الجزء الخامس من القرآن الكريم	تلاوة وحفظ (5)

### الإجراءات:

- ① الدخول على بوابة الطالب الأكاديمية.
- ② اختيار أيقونة "شخصي" ثم اختيار أيقونة "الدعم والمساعدة" ثم اختيار أيقونة "إدخال طلب أو استفسار جديد".
- ③ اختيار نوع النموذج "طلب" ثم اختيار الجهة "كلية الشريعة والقانون" ثم اختيار القسم "الدراسات الإسلامية".
- ④ كتابة "نص الطلب" وإرفاق الشهادة المعتمدة.
- ⑤ في حال قبول الطلب يعتبر الطالب معفي من دراسة المقرر ويرصد له تقدير "معفي".

### المستندات المطلوبة:

الشهادات المعتمدة التالية:

- ① مسابقة الملك عبد العزيز الدولية لحفظ القرآن الكريم.
- ② مسابقة الملك سلمان المحلية لحفظ القرآن الكريم.
- ③ مسابقة وزارة التعليم لحفظ القرآن الكريم.
- ④ مسابقة وزارة الدفاع لحفظ القرآن الكريم.
- ⑤ مسابقة وزارة الرياضة لحفظ القرآن الكريم والحديث الشريف.
- ⑥ جمعيات تحفيظ القرآن الكريم المعتمدة من وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد.

## ثالثاً: الإعفاء من دراسة المقررات التخصصية لكلية إدارة الأعمال

### الضوابط:

- ① أن تكون حالة الطالب الأكademie (منتظم).
- ② أن يكون حاصلًا على أحد الشهادات الاحترافية المعتمدة.
- ③ يجب إجراء الاختبار للحصول على الشهادة الاحترافية في مركز محترف بجامعة تبوك ولا يقبل أداء الاختبار في أي جهة خارجية.
- ④ يتلزم الطالب بحضور المحاضرات حسب الجدول الدراسي إلى حين الموافقة على الطلب.
- ⑤ لا يسمح بالإعفاء من مقرر مرصود له درجة نهائية.
- ⑥ تثبت للطالب المقررات المُعفى منها في السجل الأكاديمي ويرصد له تقدير "مُعفى" ولا تُحتسب في المعدل التراكمي.
- ⑦ التقييد بمواعيد تقديم الطلبات.
- ⑧ لا يمكن التراجع عن طلب الإعفاء بعد قبوله.

### المقررات المستهدفة بكلية إدارة الأعمال:

تُعفى المقررات التخصصية لبرامج كلية إدارة الأعمال حسب مسمى الشهادة الاحترافية المعتمدة كما يلي:

مسمى الشهادة الاحترافية	المقرر	القسم الأكاديمي للمقرر
CBP-PM-PM	إدارة المشاريع	الإدارة
شهادة أخصائي مايكروسوفت أوفيس (MOS)	أتمته المكاتب	نظم المعلومات الإدارية
CBP-M-M	مبادئ التسويق	التسويق
CBP-S-S	إدارة المبيعات والبيع الشخصي	

## الإجراءات:

- ① الدخول على بوابة الطالب الأكاديمية.
- ② اختيار أيقونة "شخصي" ثم اختيار أيقونة "الدعم والمساعدة" ثم اختيار أيقونة "إدخال طلب أو استفسار جديد".
- ③ اختيار نوع النموذج "طلب" ثم اختيار الجهة "كلية إدارة الأعمال" ثم اختيار القسم "القسم الأكاديمي للمقرر".
- ④ كتابة "نص الطلب" وإرفاق الشهادة المعتمدة.
- ⑤ في حال قبول الطلب يعتبر الطالب معفي من دراسة المقرر ويرصد له تقدير مُعفى ولا تدخل في احتساب المعدل التراكمي.

## المستندات المطلوبة:

الشهادات الاحترافية المعتمدة من مركز محترف للشهادات الاحترافية.

## رابعاً: الإعفاء من دراسة المقررات التخصصية للكليات التطبيقية

### الضوابط:

- ① أن تكون حالة الطالب الأكademie (منتظم).
- ② أن يكون حاصلًا على أحد الشهادات الاحترافية المعتمدة.
- ③ يجب إجراء الاختبار للحصول على الشهادة الاحترافية في مركز محترف بجامعة تبوك ولا يقبل أداء الاختبار في أي جهة خارجية.
- ④ يتلزم الطالب بحضور المحاضرات حسب الجدول الدراسي إلى حين الموافقة على الطلب.
- ⑤ لا يسمح بالإعفاء من مقرر مرصود له درجة نهائية.
- ⑥ تثبت للطالب المقررات المُعفى منها في السجل الأكاديمي ويرصد له تقدير "مُعفى" ولا تُحتسب في المعدل التراكمي.
- ⑦ التقيد بمواعيد تقديم الطلبات.
- ⑧ لا يمكن التراجع عن طلب الإعفاء بعد قبوله.

### المقررات المستهدفة بالكلية التطبيقية:

تعفى المقررات التخصصية لبرامج الكلية التطبيقية حسب مسمى الشهادة الاحترافية المعتمدة كما يلي:

مسمى الشهادة الاحترافية	المقرر	القسم الأكاديمي للمقرر
شهادة فني المحاسبة SCOPA	محاسبة الزكاة والضرائب	المحاسبة المهنية
محترف الأعمال في القيادة الإدارية CBP-LS	المراجعة	الموارد البشرية
	تطوير القادة والتخطيط التعاوني	

## الإجراءات:

- ① الدخول على بوابة الطالب الأكاديمية.
- ② اختيار أيقونة "شخصي" ثم اختيار أيقونة "الدعم والمساعدة" ثم اختيار أيقونة "إدخال طلب أو استفسار جديد".
- ③ اختيار نوع النموذج "طلب" ثم اختيار الجهة "الكلية التطبيقية" ثم اختيار القسم "القسم الأكاديمي للمقرر".
- ④ كتابة "نص الطلب" وإرفاق الشهادة المعتمدة.
- ⑤ في حال قبول الطلب يعتبر الطالب معفي من دراسة المقرر ويرصد له تقدير مُعفى ولا تدخل في احتساب المعدل التراكمي.

## المستندات المطلوبة:

الشهادات المعتمدة من مركز محترف للشهادات الاحترافية.

## الباب الرابع: الإرشاد الأكاديمي

### الدليل الإرشادي:

يُعد الدليل الإرشادي وثيقة تنظيمية تصدرها عمادة القبول والتسجيل لتوفير التوجيهات العملية والإجرائية، بما يعزز جودة الأداء والالتزام بأنظمة ولوائح الجامعة. ويهدف إلى توضيح المفاهيم الأساسية والمعايير والخطوات التنفيذية الداعمة لرحلة الطالب الأكاديمية. كما يُجسّد حرص الجامعة على بناء بيئة تعليمية محفزة تُسهم في تنمية شخصية الطالب وصقل مهاراته الأكاديمية والمهنية. ويبُرز الدليل دور الإرشاد الأكاديمي كعملية تشاركية فاعلة بين المرشد والطالب، تسعى لتوجيهه نحو المسار الأنسب وفق ميوله وقدراته، وتمكينه من اتخاذ قرارات واعية تعزز نجاحه الأكاديمي والمهني.

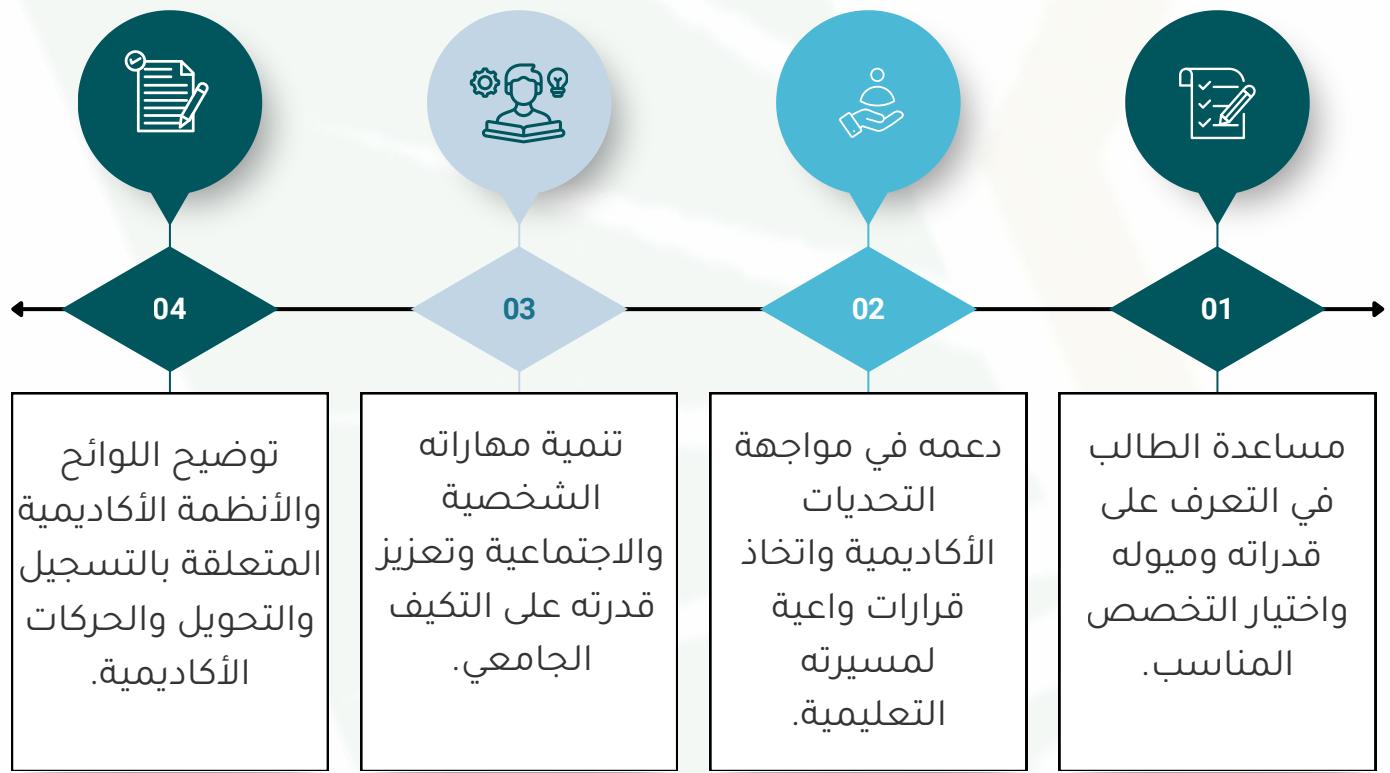
### الإرشاد الأكاديمي:

منظومة من الخدمات الإرشادية التي يقدمها عضو هيئة التدريس للطلبة، بهدف دعم نموهم الأكاديمي والمعرفي والمهني ويُعد هذا الإرشاد عنصراً محورياً في العملية التعليمية، حيث يركز على الطالب باعتباره شريكاً أساسياً في هذه العملية.

### المرشد الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس يقوم بعملية الإرشاد الأكاديمي الجامعي من خلال تعليمات الإرشاد ومتطلبات الخطة الدراسية والاحتفاظ بملفات إرشاد الطلاب، والتعرف على خلفية الطالب الثقافية والاجتماعية والاقتصادية وتوجيهه لمراجعة دليل الطالب والمشاركة في الأنشطة الطلابية مع تعريفه بالمستجدات الخاصة بكليات الجامعية وأنشطتها.

## أهداف الإرشاد الأكاديمي



## الأدوار المعنية بالإرشاد الأكاديمي

### الطالب

- ✓ المبادرة بالتواصل مع المرشد وطلب الدعم عند الحاجة.
- ✓ الالتزام بحضور اللقاءات الإرشادية المجدولة.
- ✓ الاستعداد للتفكير الذاتي وتقدير التوجيه.
- ✓ تنفيذ التوصيات والعمل على تطوير الذات بناءً على التغذية الراجعة.

### المرشد الأكاديمي

- ✓ توجيه الطالب خلال مسيرته التعليمية من اختيار التخصص وتسجيل و اختيار المقررات والحركات الأكاديمية.
- ✓ متابعة الأداء الأكاديمي للطالب وتقديم التوصيات المناسبة.
- ✓ مساعدة الطالب في تحديد أهدافه الأكاديمية والمهنية.
- ✓ توجيه الطالب إلى الجهات ذات العلاقة في حال الحاجة إلى دعم نفسي أو اجتماعي إضافي.

### عمادة القبول والتسجيل

- ✓ توفير قنوات تواصل إلكترونية فعالة.
- ✓ إتاحة الأنظمة واللواح الأكاديمية.
- ✓ إتاحة البيانات للمرشد الأكاديمي.

# مجالات الإرشاد الأكاديمي



## المجال المهني

يساعد الطلبة على استكشاف ميولهم المهنية وربطها بقدراتهم وخصائصهم ومتطلبات سوق العمل.



## المجال الاجتماعي

يركز على تعزيز التكيف الاجتماعي وبناء علاقات إيجابية داخل البيئة الجامعية والمجتمعية.



## المجال الأكاديمي

يُعني بدعم الطلبة في تجاوز الصعوبات الدراسية وتنمية مهاراتهم الأكاديمية وتحفيزهم على التعلم الذاتي.



## المجال النفسي

يهدف إلى مساعدة الطلبة على تحقيق التوازن النفسي والتغلب على الضغوط الانفعالية التي قد تؤثر على أدائهم الأكاديمي.



## آلية الإرشاد الأكاديمي

تمثل آلية الإرشاد الأكاديمي من أهم عوامل نجاح أو فشل عملية الإرشاد الأكاديمية وذلك من خلال:

1 تخصيص مرشد أكاديمي لكل مجموعة من الطلبة وفق معايير الكفاءة والتخصص.

2 تحديد جدول زمني للقاءات الإرشادية خلال كل فصل دراسي.

3 إعداد تقارير دورية عن سير العملية الإرشادية وأثرها على الطلبة.

4 توفير التدريب والدعم لأعضاء هيئة التدريس لتفعيل دورهم الإرشادي بكفاءة.

## خصائص المرشد الأكاديمي الناجح

الخبرة والمعرفة الأكademie بالأنظمة واللوائح والخطط  
الدراسية ومتطلبات التخصصات.

1

تواصـل فـعال وبنـاء عـلاقـة قـائـمة عـلـى الثـقـة والـدـعم.

2

تحـلـيل المشـكـلات وتقـديـم حلـول واقـعـية.

3

التـزـام بـمـتـابـعة الـطـلـبـة بـسـرـيـة وـمـهـنـيـة.

4

مـروـنة فيـ التـعـامـل وـتوـظـيف التـقـنيـة بـفـاعـلـيـة.

5

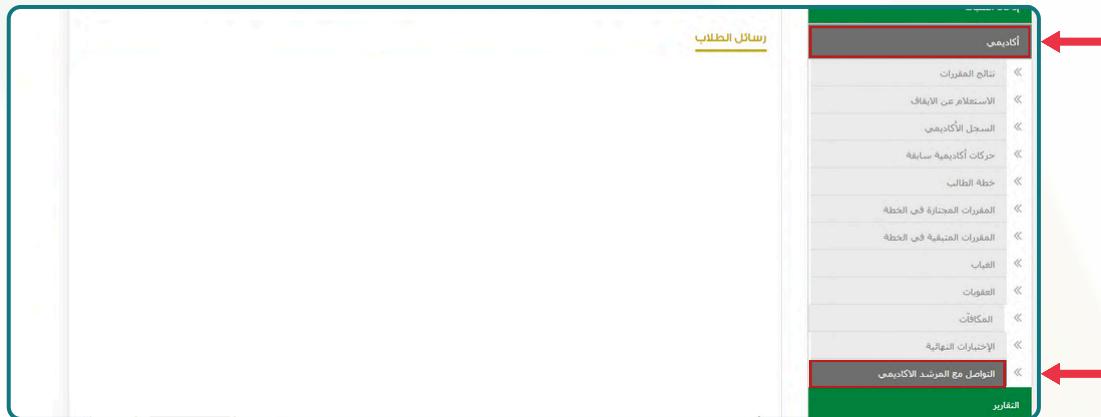
تـوجـيه وـتحـفيـز الـطـلـبـة نحوـ تـحـقـيق أـهـدـافـهـمـ.

6

# تواصل الطالب مع مرشد الأكاديمي

الدخول على البوابة الأكاديمية.

اختيار أيقونة "أكاديمي" ثم اختيار أيقونة "التواصل مع المرشد الأكاديمي".



اختيار "طلب تواصل جديد".



كتابة نص الرسالة ثم اختيار إرسال.



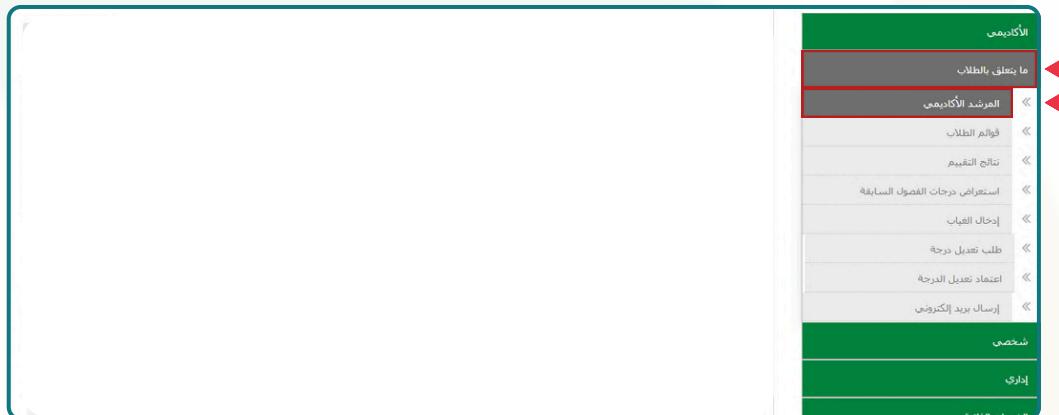
# تواصـلـ المرـشـدـ الأـكـادـيـمـيـ معـ الطـالـبـ

الدخول على البوابة الأكاديمية.

1

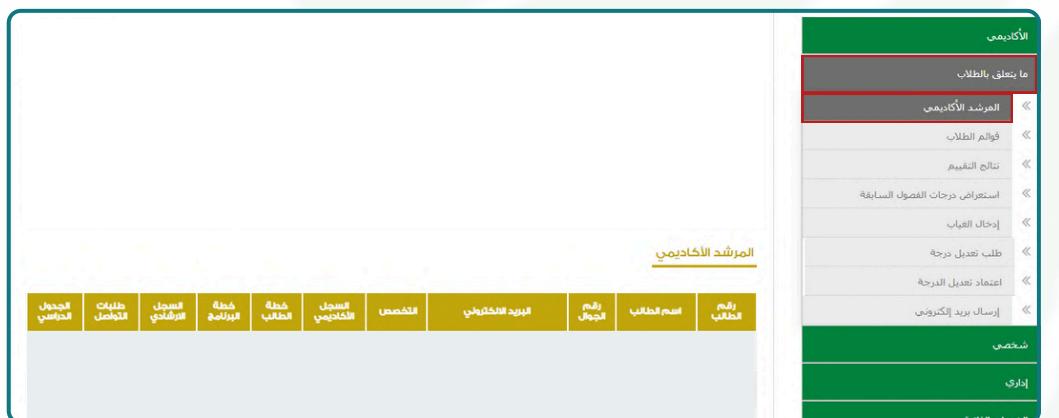
اختـيـارـ أيـقـونـةـ "ـماـ يـتـعـلـقـ بـالـطـالـبـ"ـ ثـمـ اـخـتـيـارـ أيـقـونـةـ "ـالـمـرـشـدـ الأـكـادـيـمـيـ"ـ.

2

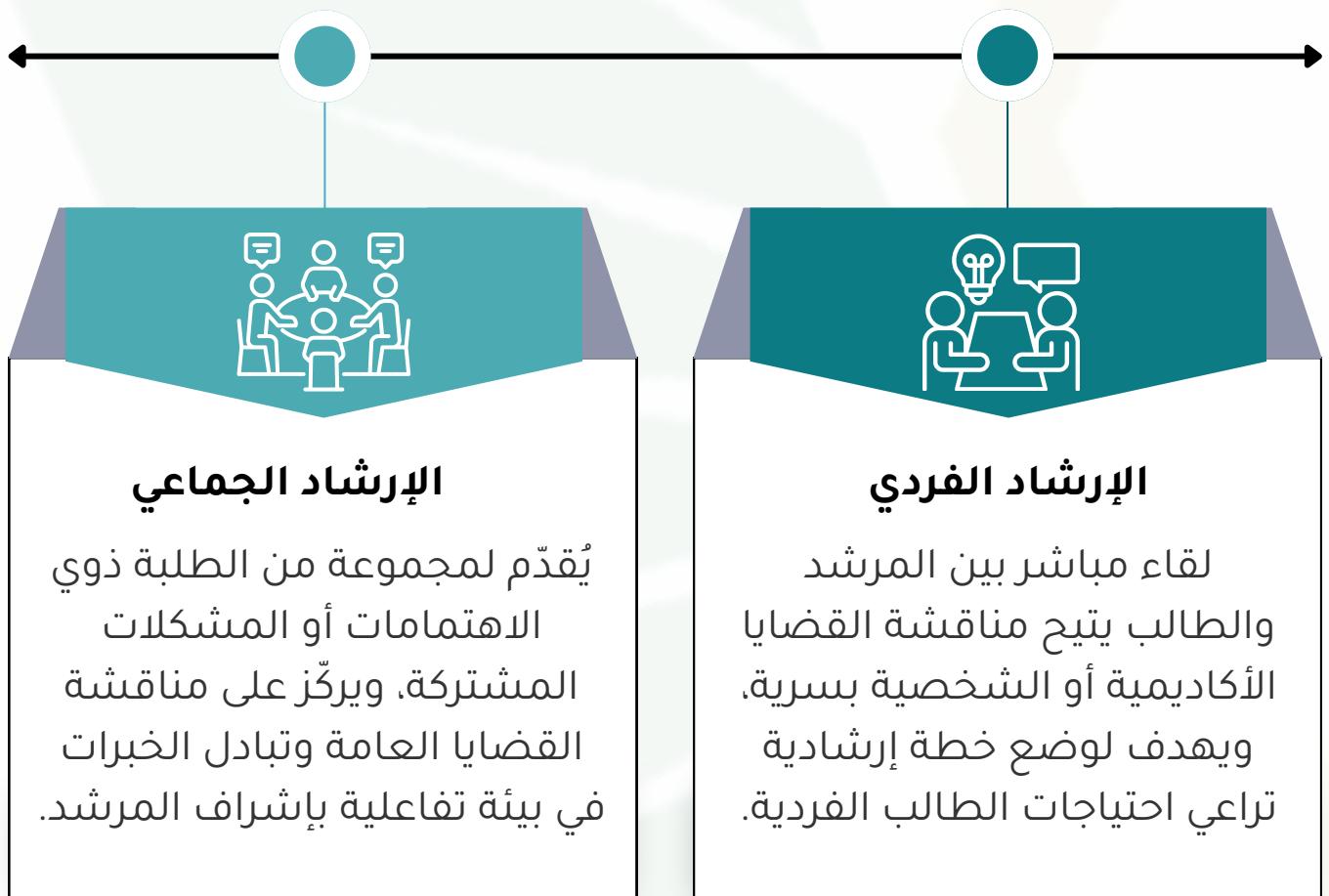


تـظـهـرـ لـلـمـرـشـدـ الأـكـادـيـمـيـ مـجـمـوعـةـ مـنـ الأـيـقـونـاتـ الـتـيـ تـتـيـحـ لـهـ الـاطـلـاعـ عـلـىـ بـيـانـاتـ الطـالـبـ وـمـتـابـعـتـهـ وـتـشـمـلـ مـاـ يـلـيـ:ـ (ـرـقـمـ الطـالـبـ-ـاسـمـ الطـالـبـ-ـرـقـمـ الـجـوـالـ-ـالـبـرـيدـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ-ـالـتـخـصـصـ-ـالـسـجـلـ الـأـكـادـيـمـيـ-ـخـطـةـ الطـالـبـ-ـخـطـةـ الـبـرـنـامـجـ-ـالـسـجـلـ الـإـرـشـادـيـ-ـطـلـبـاتـ الـتـوـاـصـلـ-ـالـجـدـولـ الـدـرـاسـيـ).

3



# طرق الإرشاد الأكاديمي



## خدمات الإرشاد الأكاديمي

توفر عمادة القبول والتسجيل منظومة متكاملة من الخدمات الإرشادية عبر البوابة الأكاديمية، تُسهم في دعم الطالب أكاديمياً وتنظيم مسيرته التعليمية وتنمية تواصله مع الجهات المعنية.

### إشعارات البوابة الأكاديمية

تمكن هذه الخدمة من إظهار إشعارات على صفحة الطالب في البوابة الأكاديمية وتنبيه على شكل عنوان رسالة وشريط متحرك لتفاصيل هذه الرسالة.

### التواصل مع المرشد الأكاديمي

تمكن هذه الخدمة الطالب من التواصل مع مرشداته الأكاديمية عن طريق الرسائل داخل البوابة الإلكترونية للحصول على الإرشادات الأكاديمية مع إمكانية تحميل المرفقات، كما يمكن للمرشد الأكاديمي الحصول على رقم الهاتف المحمول والبريد الإلكتروني للطالب واستعراض الخطة الدراسية والجدول المسجل والسجل الأكاديمي والسجل الإرشادي.

### خدمة النطاقات الطلابية

تصنف الطلبة حسب أدائهم الأكاديمي بألوان دلالية واضحة تساعد المرشد في تحديد احتياجاتهم الإرشادية.

### السجل الأكاديمي

تمكن هذه الخدمة من عرض سجل توضيحي يحتوي على جميع المقررات التي درسها الطالب بالأرقام والرموز وعدد الوحدات التي تمت دراستها، بالإضافة إلى التقديرات التي حصل الطالب في جميع الفصول الدراسية، كما يوضح المعدل الفصلي والتراكمي.

## خطة الطالب

تمكن هذه الخدمة من الاطلاع على المقررات الدراسية العامة والتخصصية لكل برنامج، ونشاط كل مقرر (عملي، نظري، تمارين، تدريب، سريري، مشروع) وتوزيعها وفق متطلبات الخطة (اختياري، إجباري، حر) وتحديد المستويات الدراسية التي تُنفذ بها.

## جدول الطالب

تمكن هذه الخدمة الاطلاع على توزيع مواعيد المقررات الدراسية المسجلة للفصل الحالي على أيام الأسبوع موضحاً (رمز واسم المقرر، عدد ساعاته، رقم الشعبة، القاعة الدراسية، اسم عضو هيئة التدريس، واسم المرشد الأكاديمي، وأيضاً مجموع الساعات المسجلة والمتبقة).

## السجل الإرشادي

تمكن هذه الخدمة من الاطلاع على تقرير السجل الإرشادي للطالب وهو يدمج ما بين السجل الأكاديمي وخطة الطالب وجدول الطالب الدراسي والذي يساعد المرشد الأكاديمي من الاطلاع على كامل التفاصيل الدراسية للطالب من حيث مستويات الخطة والمقررات حسب المستوى والمجازة حسب المستوى وتاريخ تسجيل المقرر والدرجة النهائية والجدول المسجل والمتطلبات لكل مقرر.

## التواصل عبر البريد الإلكتروني

تمكن هذه الخدمة عضو هيئة التدريس من إرسال بريد إلكتروني إلى الطالب بشكل سهل وسريع، مع مرفقات أو بدون مرفقات إلى شعبة محددة أو إلى جميع الشعب المسجلة لديه، كما يمكنه تحديد من يرغب بإرسال البريد إليه بشكل خاص، كما يمكن الاستفادة من هذه الخدمة في نشر التنبيهات العامة والإرشادية للطلاب لتزييد من رفع مستوى الوعي المعرفي وتنعكس على المستوى الدراسي للطلاب بشكل إيجابي.

## القواعد التنفيذية للائحة الدراسة والاختبارات

تمكن هذه الخدمة من توضيح ضوابط وإجراءات العمليات التي تنظم لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.

# معايير توزيع الطلاب على المرشدين

يعتمد توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين على عدة معايير، منها:



## ج. المعايير العملية

✓ يُراعى في توزيع المهام الإرشادية ألا يتجاوز عدد الطلاب المخصصين لكل مرشد أكاديمي ما بين 15 إلى 20 طالبًا، بما يضمن فعالية المتابعة وجودة الدعم الإرشادي. ✓ يُؤخذ في الاعتبار التوازن بين الجنسين عند توزيع الطلاب على المرشدين، تعزيزًا لمبدأ العدالة وتحقيقًا لمتطلبات بيئة ارشادية متوازنة.



## ب. المعايير الإدارية

✓ الالعبء التدريسي للمرشد (عدد الساعات الأكاديمية). ✓ الخبرة الإرشادية.



## أ. المعايير الأكاديمية

✓ التخصص الأكاديمي. ✓ المستوى الدراسي. ✓ الأداء الأكاديمي (متفوق، متعثر).

## الباب الخامس: التخرج والوثائق الرسمية



## نظام الدرجات والتقدیرات ورموزها:

الدرجة المئوية	التقدير بالإنجليزي	التقدير بالعربي	الرمز بالإنجليزي	الرمز بالعربي	وزن التقدير من (5)	وزن التقدير من (4)
100-95	Exceptional	ممتاز مرتفع	A+	أ	5.00	4.00
90 إلى أقل من 95	Excellent	ممتاز	A	أ	4.75	3.75
85 إلى أقل من 90	Superior	جيد جداً مرتفع	B+	+ب	4.50	3.50
80 إلى أقل من 85	Very Good	جيد جداً	B	ب	4.00	3.00
75 إلى أقل من 80	Above Average	جيد مرتفع	C+	+ج	3.50	2.50
70 إلى أقل من 75	Good	جيد	C	ج	3.00	2.00
65 إلى أقل من 70	High Pass	مقبول مرتفع	D+	+د	2.50	1.50
60 إلى أقل من 65	Pass	مقبول	D	د	2.00	1.00
أقل من 60	Fail	راسب	F	هـ	1.00	0.00
-	In-Progress	مستمر	IP	مـ	-	-
-	In-Complete	غير مكتمل	IC	لـ	-	-
-	Denile	محروم	DN	حـ	1.00	0.00
60 وأكثر	Nograde-Pss	ناجح دون درجة	NP	ندـ	-	-
أقل من 60	Nograde-Fail	راسب دون درجة	NF	هدـ	-	-
-	Withdrawn	منسحب	W	عـ	-	-
-	Exemption	معفى	E	عـفـ	-	-

تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر يدرسه بالجامعة كما يلى:

وصف التقدير	الدرجة المئوية	التقدير بالإنجليزي	التقدير بالعربي	الرمز الإنجليزي	الرمز العربي	وزن التقدير من (5)
يرصد عند اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية من 95 إلى 100 ويحتسب في المعدل.	100-95	Exceptional	ممتاز مرتفع	A+	أ+	5.00
يرصد عند اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية من 90 إلى 94 ويحتسب في المعدل.	90 إلى أقل من 95	Excellent	ممتاز	A	أ	4.75
يرصد عند اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية من 85 إلى 89 ويحتسب في المعدل.	85 إلى أقل من 90	Superior	جيد جداً مرتفع	B+	ب+	4.50
يرصد عند اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية من 80 إلى 84 ويحتسب في المعدل.	80 إلى أقل من 85	Very Good	جيد جداً	B	ب	4.00
يرصد عند اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية من 75 إلى 79 ويحتسب في المعدل.	75 إلى أقل من 80	Above Average	جيد مرتفع	C+	ج+	3.50
يرصد عند اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية من 70 إلى 74 ويحتسب في المعدل.	70 إلى أقل من 75	Good	جيد	C	ج	3.00
يرصد عند اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية من 65 إلى 69 ويحتسب في المعدل.	65 إلى أقل من 70	High Pass	مقبول مرتفع	D+	د+	2.50
يرصد عند اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية من 60 إلى 64 ويحتسب في المعدل.	60 إلى أقل من 65	Pass	مقبول	D	د	2.00
يرصد عند عدم اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية 59 فأقل وتحسب في المعدل.	أقل من 60	Fail	راسب	F	هـ	1.00
يرصد عند دراسة مقرر ما تتطلب دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمال متطلباته ولا يحتسب في المعدل.	-	In-Progress	مستمر	IP	مـ	-
يرصد مؤقتاً عند دراسة مقرر ما ذي طبيعة بحثية أو ميدانية وليس له اختبار نهائي وتحذر على الطالب استكمال متطلباته في الوقت المحدد ولا يحتسب في المعدل.	-	In-Complete	غير مكتمل	IC	لـ	-
يرصد للطالب في مقرر ما عند تجاوز نسبة خيابه عن 20% من مجموع ساعات الاتصال ويحتسب في المعدل.	-	Denile	محروم	DN	حـ	1.00
يرصد عند اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية 60 فأكثر ولا يحتسب في المعدل.	60 وأكثر	Nograde-Pass	ناجح دون درجة	NP	نـ	-
يرصد عند عدم اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية 59 فأقل ولا يحتسب في المعدل.	أقل من 60	Nograde-Fail	راسب دون درجة	NF	هـ	-
يرصد لكل مقرر عند الاعتذار عن مقرر دراسي أو سنة دراسية أو فصل دراسي ولا يحتسب في المعدل.	-	Dropped	معتذر	DR	عـ	-
يرصد عند إعفاء طالب من دراسة مقرر ما في الخطة الدراسية ولا يحتسب في المعدل.	-	Exemption	معفى	E	عـ	-
يرصد لكل مقرر عند الانسحاب من الجامعة خلال الفترة المحددة بالنقويم الجامعي، ولا يحتسب في المعدل.	-	Withdrawal	منسحب	W	سـ	-

وصف التقدير	الدرجة المؤدية	التقدير بالإنجليزي	التقدير بالعربي	الرمز الإنجليزي	الرمز العربي	وزن التقدير من (5)
يرصد لكل مقرر عند الانسحاب من الجامعة بعد الفترة المحددة بالتقدير الجامعي ويوجد درجة نجاح مرصودة، ويحتسب في المعدل.	-	Withdrawal with Pass	منسحب بنجاح	WP	سن	الدرجة المرصودة
يرصد لكل مقرر عند الانسحاب من الجامعة بعد الفترة المحددة بالتقدير الجامعي، ويوجد درجة نجاح مرصودة، ويحتسب في المعدل.	-	Withdrawal with Fail	منسحب برسوب	WF	سر	1.00
يرصد في مقرر مانتجة صدور قرار تأديبي بحق الطالب ويحتسب في المعدل.	-	Punitive Fail	رسوب تأديبي	PF	هت	1.00
يرصد عند معادلة مقرر ما في الخطة الدراسية سبق للطالب اجتيازه في جامعة أخرى ويحتسب في المعدل.	-	External Equated	معادل خارجي	EE	مخ	الدرجة المرصودة
يرصد في مقرر ما سبق للطالب دراسته في تخصص سابق وغير معادل ولا يحتسب في المعدل.	-	Transferred	محول	T	مح	-
يرصد آلياً مؤقتاً في مقرر مالم يرصد له درجة نهائية عند إغلاق الفصل أو السنة الدراسية، ولا يحتسب في المعدل.	-	Pending	معلق	P	ت	-
يرصد في مقرر مانتجة صدور قرار تأديبي بحق الطالب ويحتسب في المعدل.		Cheating Fail	رسوب غش	CF	غض	0.00
يرصد في مقرر مانتجة صدور قرار إلغاء تسجيل الطالب ولا يحتسب في المعدل.		Canceled	ملغاة	CN	مع	-

## المعدلات الفصلية والتراكمية والتقديرات

### التقدير العام

المعدل	التقدير
4.50 - 5.00	ممتاز
3.75 - 4.49	جيد جداً
2.75 - 3.74	جيد
2.00 - 2.74	مقبول

### حساب المعدل والتقديرات

حساب المعدل الفصلي  
الفصل الدراسي الأول:

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
ثقافة إسلامية 1	2	85	ب+	4.50	9.00
كيمياء	3	70	ج	3.00	9.00
رياضيات	3	92	أ	4.75	14.25
فيزياء	4	80	ب	4.00	16.00
المجموع	12	-	-	-	48.25

حساب معدل الفصل الأول =  

$$4.02 = 12 \div 48.25 = \text{مجموع النقاط} \div \text{مجموع الوحدات}$$

## الفصل الدراسي الثاني:

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
ثقافة إسلامية 2	2	96	أ	5.00	10
كيمياء	3	83	ب	4.00	12
رياضيات	4	71	ج	3.00	12
فيزياء	3	81	ب	4.00	12
المجموع	12	-	-	-	46

$$\text{حساب معدل الفصل الثاني} = \frac{\text{مجموع النقاط}}{\text{مجموع الوحدات}} = \frac{12}{46} = 3.83$$

## حساب المعدل التراكمي

المعدل التراكمي =  $(\text{مجموع نقاط الفصل الأول} + \text{مجموع نقاط الفصل الثاني}) \div \text{مجموع وحدات الفصل الأول} + \text{مجموع وحدات الفصل الثاني})$

$= (48.25 + 46) \div (12 + 12) = 3.93$

## السجل الأكاديمي

هو سجل يوضح سير الطالب الدراسي ويشمل أسماء ورموز المقررات وعدد الوحدات المقررة، وعدد الفصول الدراسية والتقديرات التي حصل عليها الطالب ويوضح أيضاً المعدل الفصلي والتراكمي وحالة الطالب الأكademie. ويمكن إصدار وطباعة السجل الأكاديمي عبر بوابة الطالب الأكاديمية.

## مراتب الشرف

### مرتبة الشرف الأولى:

تمنح للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4.75 إلى 5.00) من (5.00) عند التخرج.

### مرتبة الشرف الثانية:

تمنح للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4.25 إلى أقل من 4.75) من (5.00) عند التخرج.

### ضوابط الحصول على مرتبة الشرف:

- ① ألا يكون الطالب قد رسب أو حُرم في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى ويشمل الطالب الزائر.
- ② أن يكون الطالب قد درس في الجامعة ما لا يقل عن 60% من متطلبات التخرج.
- ③ تتحسب فصول الاعتذار ضمن المدة الدراسية.
- ④ لا تتحسب فصول التأجيل ضمن المدة الدراسية.
- ⑤ ألا يتجاوز الحد الأقصى لعدد الفصول الدراسية لمنح مرتبة الشرف:

الحد الأقصى	مدة البرنامج	البرنامج
13 فصل دراسي	10 مستويات دراسية	
10 فصول دراسية	8 مستويات دراسية	بكالوريوس
8 سنوات دراسية	6 سنوات دراسية	
7 سنوات دراسية	5 سنوات دراسية	الدبلوم المتوسط
7 فصول دراسية	5 مستويات دراسية	
5 فصول دراسية	3 مستويات دراسية	الدبلوم المشارك

## إنها إجراءات التخرج

إنها إجراءات التخرج بنجاح حسب النظام الدراسي والخطة الدراسية، والحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (2.00) لدرجة البكالوريوس ودرجتي الدبلوم المتوسط والدبلوم المشارك.

### الضوابط:

- ① يتخرج الطالب بعد إنتهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب متطلبات البرنامج الدراسي، على ألا يقل معدله التراكمي عن (2.00) وتقدير "مقبول".
- ② في حال كان الطالب مسجلاً لمقرر ما في فصل دراسي أو سنة دراسية فلا يتخرج إلا بعد انتهاء الفصل الدراسي أو السنة الدراسية.
- ③ يجب على الطالب اجتياز جميع المقررات الدراسية بنجاح ليتمكن من بدء سنة الامتياز.
- ④ لا يسمح للطالب الخريج التقدم بأي طلب تعديل أكاديمي على السجل الأكاديمي بعد مضي شهر من تاريخ التخرج.
- ⑤ يجب على الطالب اجتياز الاختبارات المعيارية، أو المهنية، أو اختبارات نهاية البرنامج، أو اختبارات تهيئة الخريجين المعتمدة من مجلس الكلية إن وجدت.

## وثيقة التخرج

### وثيقة التخرج الإلكترونية

يمكن إصدار وطباعة وثيقة التخرج الإلكترونية عبر البوابة الأكاديمية.

#### الضوابط:

- ① أن يجتاز الطالب جميع المقررات الدراسية بنجاح.
- ② ألا يقل المعدل التراكمي للطالب عن (2.00) من (5.00) وتقدير "مقبول".
- ③ ألا يكون للطالب أي التزامات لدى معهد البحث والاستشارات.
- ④ ألا يكون للطالب أي التزامات لدى عمادة شئون الطلاب.
- ⑤ ألا يكون للطالب أي التزامات لدى إدارة المكتبات.
- ⑥ ألا يكون للطالب أي التزامات لدى إدارة الأمن.

#### إجراءات استلام وثيقة التخرج الورقية:

- ① الالتزام بمواعيد تسليم وثائق التخرج المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- ② تعبئة النموذج الإلكتروني لطلب تسليم وثيقة التخرج و اختيار الموعد المناسب للاستلام.
- ③ تسليم وثائق خريجي وخريجات المقر الرئيسي بمقر عمادة القبول والتسجيل بمبنى كلية الطب.
- ④ تسليم وثائق خريجي وخريجات الكليات الجامعية بالمحافظات بمقر الكلية الجامعية.
- ⑤ تسليم وثائق التخرج بعد (3) أسابيع من نهاية فصل التخرج.
- ⑥ يجب حضور الخريج شخصياً أو توكيل من ينوب عنه بوكالة رسمية عبر منصة ناجز.

## تعديل الاسم

### إجراءات تعديل الاسم باللغة العربية:

- ① الدخول على البوابة الأكاديمية.
- ② اختيار أيقونة "شخصي" ثم اختيار أيقونة "الدعم والمساعدة".
- ③ اختيار أيقونة "إدخال طلب أو استفسار جديد" ثم اختيار نوع النموذج "استفسار".
- ④ اختيار الجهة "عمادة القبول والتسجيل" ثم اختيار القسم "إدارة الوثائق".
- ⑤ كتابة الاسم الصحيح حسب الهوية الوطنية أو هوية مقيم.
- ⑥ إرفاق الهوية الوطنية أو هوية مقيم سارية.
- ⑦ تعديل الاسم باللغة العربية قبل نهاية الأسبوع الثالث عشر، وفي حال عدم تعديل الاسم سيتم طباعة الوثيقة بالاسم المعّرف مسبقاً في البوابة الأكاديمية.

### إجراءات تعديل الاسم باللغة الإنجليزية:

- ① الدخول على البوابة الأكاديمية.
- ② اختيار أيقونة "شخصي" ثم اختيار أيقونة "تحديث الاسم باللغة الإنجليزية".
- ③ تعديل الاسم مرة واحدة فقط.
- ④ كتابة الاسم حسب الترتيب الموضح في النموذج ويكون مطابقاً لجواز السفر أو الهوية الوطنية أو هوية مقيم.
- ⑤ إدخال الحرف الأول من اسم الجد فقط.
- ⑥ إرفاق صورة من الهوية الوطنية أو صورة من جواز السفر.
- ⑦ تعديل الاسم باللغة الإنجليزية قبل نهاية الأسبوع الثالث عشر، وفي حال عدم تعديل الاسم سيتم طباعة الوثيقة بالاسم المعّرف مسبقاً في البوابة الأكاديمية.

## إجراءات تصديق أو ختم طبق الأصل

- ① إحضار أصل وثيقة التخرج.
- ② إحضار أصل السجل الأكاديمي باللغة العربية.
- ③ إحضار أصل السجل الأكاديمي باللغة الإنجليزية.
- ④ إحضار صورة واضحة من وثيقة التخرج.
- ⑤ إحضار صورة واضحة من السجل الأكاديمي.

## الإفادات الإلكترونية

هي خدمة تمكن الطالب أو الخريج من إصدار الإفادات الإلكترونية عبر البوابة الأكاديمية وتطبيق خدماتي للأجهزة الذكية ويمكن الحصول على الإفادات الآتية:

الإفادة	مكان الإفادة
تعريف طالب باللغة الإنجليزية	البوابة الأكاديمية
تعريف طالب باللغة العربية	البوابة الأكاديمية
البطاقة الجامعية	البوابة الأكاديمية
السجل الأكاديمي باللغة العربية	البوابة الأكاديمية
السجل الأكاديمي باللغة الإنجليزية	البوابة الأكاديمية
السجل الأكاديمي طبق الأصل	البوابة الأكاديمية
السجل الإرشادي	البوابة الأكاديمية
جدول الطالب	البوابة الأكاديمية
استماراة زائر	البوابة الأكاديمية
السجل المهاري	البوابة الأكاديمية
إفادة بالكافات	البوابة الأكاديمية
الإفادة الأكاديمية الشاملة	البوابة الأكاديمية
الإفادة الأكاديمية باللغة الانجليزية	البوابة الأكاديمية
وثيقة التخرج الإلكترونية	البوابة الأكاديمية
نموذج تحويل خارج الجامعة	البوابة الأكاديمية
إفادة متوقع تخرجه	تطبيق خدماتي
إفادة إخلاء طرف	تطبيق خدماتي

## وثيقة التخرج البديلة أو السجل الأكاديمي البديل (تالف، فاقد، تعديل اسم، تعديل بيانات)

هي خدمة تمكن الخريج من إصدار وثيقة تخرج أو سجل أكاديمي بديل.

### الضوابط:

- ① أن تكون حالة الطالب الأكاديمية "خريج".
- ② أن تكون الهوية الوطنية أو هوية مقيم سارية.

### الإجراءات:

- ① إيداع مبلغ 100 ريال لحساب جامعة تبوك في بنك الإنماء (SA9605000068205780467000) أو الدفع عبر نظام الدفع الإلكتروني.
- ② الدخول على خدمة الدعم والمساعدة عبر البوابة الأكاديمية لخريجي جامعة تبوك.
- ③ الدخول على خدمة الدعم والمساعدة عبر الصفحة الإلكترونية لعمادة القبول والتسجيل لخريجي كلية المعلمين وخريجي كليات التربية للأقسام العلمية والأدبية، والكليات الصحية، وخريجي عمادة المجتمع والتعليم المستمر وزاري الجامعة.
- ④ اختيار أيقونة "ادارة الوثائق" وتعبئة البيانات المطلوبة.
- ⑤ إرفاق صورة من أصل المبلغ بصيغة PDF.
- ⑥ إرفاق صورة من أصل الهوية الوطنية أو هوية مقيم من تطبيق توكلنا بصيغة PDF.
- ⑦ إرفاق صورة من أصل وثيقة التخرج أو السجل الأكاديمي إن وجدت بصيغة PDF.
- ⑧ إرفاق صورة من أصل نموذج تغيير اسم مواطن من مكتب الأحوال المدنية بصيغة PDF.
- ⑨ تسلم الوثيقة للخريج في اليوم التالي بعد تقديم الطلب.
- ⑩ يجب حضور الخريج شخصياً أو توكيل من ينوب عنه بوكالة رسمية عبر منصة ناجز.

## المستندات المطلوبة عند استلام الوثيقة البديلة:

- ① أصل الهوية الوطنية أو هوية مقيم أو إبرازها من تطبيق توكلنا.
- ② أصل وثيقة التخرج أو السجل الأكاديمي إن وجدت.
- ③ أصل جواز السفر عند تعديل الاسم باللغة الإنجليزية.

## مواعيد التقديم:

متاح التقديم طوال أيام السنة.

## مواعيد استلام الوثيقة:

اليوم التالي من تاريخ تقديم الطلب خلال أيام العمل الرسمية.

## ترجمة وثيقة التخرج باللغة الفرنسية

هي خدمة تمكن خريجي برامج المنح الدراسية الخارجية من إصدار وثيقة التخرج باللغة الفرنسية.

### الضوابط:

- ① أن تكون حالة الطالب الأكademie "خريج".
- ② أن تكون هوية مقيم أو جواز السفر سارية.

### الإجراءات:

- ① الدخول على خدمة الدعم والمساعدة عبر البوابة الأكademie.
- ② اختيار أيقونة "إدارة الوثائق" وتعبئة البيانات المطلوبة.
- ③ إرفاق صورة من أصل جواز السفر بصيغة PDF.
- ④ إرفاق صورة من أصل هوية مقيم بصيغة PDF.
- ⑤ إرفاق صورة من أصل وثيقة التخرج بصيغة PDF.
- ⑥ يجب حضور الخريج شخصياً أو توكيل من ينوب عنه بوكالة رسمية عبر منصة ناجز.

### طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل على يوتيوب.

### مواعيد التقديم:

متاح التقديم طوال أيام السنة.

### مواعيد استلام الوثيقة:

طباعة وثيقة التخرج خلال 5 أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

## وثيقة التخرج بطريقة برايل

هي خدمة تمكن خريجي الإعاقة البصرية من إصدار وثيقة التخرج بطريقة برايل.

### الضوابط:

- ① أن تكون حالة الطالب الأكاديمية "خريج".
- ② أن تكون الهوية الوطنية أو هوية مقيم سارية.
- ③ وجود أصل وثيقة التخرج.

### الإجراءات:

- ① الدخول على خدمة الدعم والمساعدة عبر بوابة الطالب الأكاديمي.
- ② اختيار أيقونة إدارة الوثائق وتعبئة البيانات المطلوبة.
- ③ إرفاق صورة من أصل الهوية الوطنية أو هوية مقيم من تطبيق توكلنا بصيغة PDF.
- ④ إرفاق صورة من أصل وثيقة التخرج والسجل الأكاديمي بصيغة PDF.
- ⑤ يجب حضور الخريج شخصياً أو توكيل من ينوب عنه بوكالة رسمية عبر منصة ناجر.

### طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل على يوتيوب.

### مواعيد التقديم:

متاح التقديم طوال أيام السنة.

### مواعيد استلام الوثيقة:

طباعة وثيقة التخرج خلال 5 أيام عمل بعد تقديم الطلب.

## الباب السادس: قنوات التواصل بعمادة القبول والتسجيل



### خدمة الدعم والمساعدة عبر بوابة الأكاديمية



خدمة للتواصل مع إدارات عمادة القبول والتسجيل وتحتاج هذه الخدمة بما لا يتجاوز خمس مرات بحد أقصى في كل فصل دراسي.

#### الفئات المستهدفة:

طلاب وطالبات الجامعة (جميع من صدر لهم رقم جامعي).

#### الإجراءات:

- ① الدخول على بوابة الأكاديمية.
- ② اختيار أيقونة "شخصي".
- ③ اختيار أيقونة "الدعم والمساعدة".
- ④ اختيار أيقونة "إدخال طلب أو استفسار جديد".
- ⑤ اختيار أيقونة "متابعة الطلبات والاستفسارات".

### مركز الاتصال الموحد أو التواصل عبر تطبيق الواتساب



( 0144568000 )

## خدمة اسألني الذكية



خدمة توفير إجابات للأسئلة الشائعة بين الطلبة بما يتعلق باللوائح والأنظمة الأكademie.

<https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/dar/Pages/ask-me.aspx>



## خدمة الدعم والمساندة



خدمة للتواصل مع إدارات عمادة القبول والتسجيل.

**الفئات المستهدفة:**  
الزائرين من خارج الجامعة.

### الإجراءات:

- ١ الدخول للصفحة الإلكترونية لعمادة القبول والتسجيل.
- ٢ اختيار الدعم والمساندة.
- ٣ اختيار الجلسة المختصة لتحديد الطلب.

## خدمة الدردشة الذكية



### الإجراءات:

- أ الدخول للصفحة الإلكترونية لجامعة تبوك.
- ب اختيار المحادثة الفورية.

## قناة واتساب



قناة رسمية لعمادة القبول والتسجيل لنشر الموعيد والإجراءات والنشرات التوعوية.

<https://whatsapp.com/channel/0029ValBc859hXF9z9tvM30I>

