

جامعة جازان

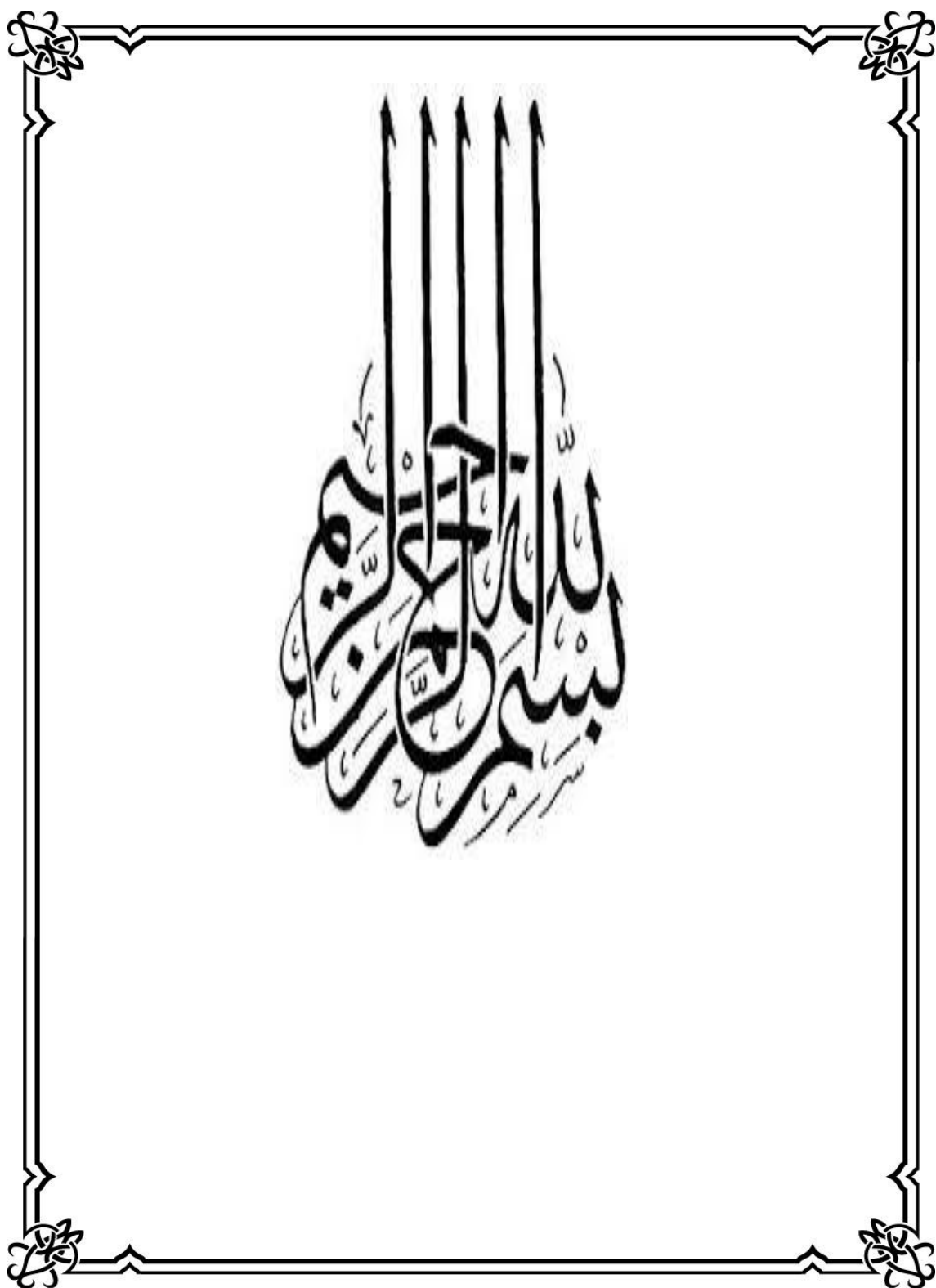
كلية الآداب والعلوم الإنسانية

قسم اللغة العربية وآدابها



دليل الطالب الجامعي 1442هـ - 2021م





المحتويات

م	الموضوع	صفحة
1	مقدمة: الرؤية والرسالة	6
2	مصطلحات أكاديمية	7
3	السنة الدراسية:	7
4	الفصل الدراسي	7
5	الفصل الصيفي	7
6	المستوى الدراسي	7
7	الخطة الدراسية	7
8	المقرر الدراسي	7
9	الوحدة الدراسية	7
10	الإنذار الأكاديمي:	7
11	درجة الأعمال الفصلية:	8
12	الاختبار النهائي:	8
13	درجة الاختبار النهائي:	8
14	الدرجة النهائية:	8
15	التقدير: (غير مكتمل + مستمر)	8
16	المعدل الفصلي	8
17	المعدل التراكمي	9
18	التقدير العام	9
19	الساعات المعتمدة	9
20	الساعات الفعلية	9
21	نصائح وتوجيهات	9
22	الدراسة والاختبارات أولاً- التخصصات المتاحة في قسم اللغة العربية وآدابها:	12
23	القبول والتسجيل	12
24	أولاً: التخصصات المتاحة في قسم اللغة العربية وآدابها:	12
25	ثانياً- القبول لبرنامج (البكالوريوس) في قسم اللغة العربية وآدابها	14
26	ثالثاً- القبول لبرنامجي (الماجستير والدكتوراه) في قسم اللغة العربية وآدابها	17
27	نظام الدراسة	21
28	نظام المستويات	21
29	التأجيل	22
30	الاعتذار	22
31	الانقطاع عن الدراسة	23
32	إعادة القيد	23
33	التحويل	24
34	الطالب الزائر	27
35	الغياب والحرمان	30
36	تقييم الطلبة	31

م	الموضوع	صفحة
37	أنشطة وخدمات طلابية	33
38	الأنشطة الطلابية	33
39	الأندية الطلابية	33
40	إدارة صندوق الطالب	34
41	الإسكان والتغذية	35
42	وحدة الإرشاد الأكاديمي	36
43	وحدة علاقات الخريجين والتوظيف	37
44	مركز الابتكار وريادة الأعمال	39
45	مركز اللغة الإنجليزية	42
46	الإدارة العامة للخدمات الطبية وتشغيل المستشفى الجامعي	43
47	المكتبة المركزية	45
48	حقوق وواجبات الطالب الجامعي	48
49	أولاً- حقوق الطالب الجامعي	48
50	ثانياً- واجبات الطالب الجامعي	50
51	المخالفات والعقوبات	53
52	أولاً- المخالفات	53
53	ثانياً- العقوبات	54
54	الطلبات والشكاوى والتظلمات	54
55	أولاً- خط سير الطلب أو الشكوى:	55
56	ثانياً - التظلمات	56
57	تعليمات الاختبارات	58
58	إرشادات أكاديمية	59
59	وحدة الإرشاد الأكاديمي	60
60	وحدة الإرشاد بالكلية	62
61	دور القسم في تسجيل مقررات الطالب	65
62	ضوابط رفع الحرمان	66
63	طريقة طلب اختبار بديل	66
64	طريقة طلب إعادة التصحيح	68
65	آلية الاعتذار والتأجيل	68
66	آلية الانسحاب أو الاعتذار عن المقررات	70
67	الطلاب المتفوقون	74
68	لوائح البرنامج	75
69	مراجع الدليل	76

.....

مقدمة

يسر قسم اللغة العربية وآدابها في كلية الآداب والعلوم الإنسانية أن يقدم لأبنائه الطلاب هذا الدليل الشامل الذي يحتوي على كل ما يحتاج الطالب الجامعي إلى معرفته من لوائح وأنظمة وتعليمات.

وقد تضمن هذا الدليل ما ورد في دليل الطالب الجامعي الذي أعدته الجامعة لطلاب الجامعة بشكل عام، من أمور تتعلق بالشؤون الأكاديمية ونظام الدراسة والاختبارات والأنشطة والخدمات التي تقدمها الجامعة لطلابها، وأيضاً حقوق وواجبات الطالب الجامعي، كما تضمن هذا الدليل – إضافة إلى ذلك - التعليمات والإرشادات والتنظيمات التي أعدها قسم اللغة العربية لطلابه والمتعلقة ببيئة الاختبارات وكيفية التعامل مع ورقة الاختبار، وخدمات الإرشاد الأكاديمي في الكلية والقسم، ودور المرشدين الأكاديميين في القسم، وآلية تسجيل المقررات، والحذف والإضافة، وتقديم أعذار الغياب، والاختبارات البديلة، والتأجيل والاعتذار، وغير ذلك من الأمور الإجرائية التي يحتاج الطالب إلى معرفتها.

والله ولي التوفيق

الرؤية والرسالة

رؤية الجامعة:

جامعة متميزة إقليمياً بمخرجاتها التعليمية، وأبحاثها الابتكارية، وخدماتها المجتمعية.

رؤية الكلية:

تحقيق التميز في مخرجات التعلم والبحث والابتكار في العلوم الإنسانية وآدابها محلياً وعالمياً للإسهام في الخدمة المجتمعية

رؤية القسم:

التميز في إعداد متخصصين في اللغة العربية وآدابها تعلماً ومهارةً وبحتاً

رؤية البرنامج:

تخريج متخصصين في اللغة العربية وآدابها متميزين علمياً ومهارةً وبحتاً.

رسالة الجامعة:

نُعلِّم ونُبحِّث ونُبتكر لنُساهم في بناء مجتمع حيوي.

رسالة الكلية:

تقديم مخرجات تعليمية وبحتية مبتكرة في مجال الآداب والعلوم الإنسانية تسهم في بناء المجتمع.

رسالة القسم:

إعداد كفاءات متخصصة في اللغة العربية وآدابها مؤهلة علمياً ومهاريًا للإسهام في تنمية المجتمع وتلبية احتياجاته.

رسالة البرنامج:

إعداد كفاءات متخصصة في اللغة العربية وآدابها مؤهلة علمياً ومهاريًا؛ للإسهام في تنمية المجتمع.

القيم:

تتمثل قيم البرنامج بـ:

- 1- المواطنة: الاعتزاز بالهوية الوطنية واستشعار المسؤولية الاجتماعية.
- 2- الانتماء: شعور الالتزام والمبادرة نحو تحقيق أهداف البرنامج وغاياته.
- 3- المسؤولية: التزام المعايير الأخلاقية وقيم العمل في البرنامج.
- 4- التميز: التطبيق للممارسات المعيارية وتقديم الخدمات النوعية للبرنامج.
- 5- بناء القدرات: الاستثمار في رأس المال البشري في البرنامج.
- 6- العمل الجماعي البناء: تكريس مبدأ التعاون والعمل بروح الفريق الواحد داخل البرنامج

مصطلحات أكاديمية

السنة الدراسية:

فصلان رئيسان وفصل صيفي إن وجد.

الفصل الدراسي:

مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعًا تدرس خلالها المقررات الدراسية، ولا تدخل ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.

الفصل الصيفي:

مدة زمنية لا تزيد عن ثمانية أسابيع ولا تدخل ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

المستوى الدراسي:

هو المستوى الدال على المرحلة الدراسية، وفقًا للخطط الدراسية المعتمدة.

الخطة الدراسية:

هي مجموعة المقررات الدراسية الإلزامية، والاختيارية، والحرّة، والتي تتشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

المقرر الدراسي:

مادة دراسية تتبع مستوى محددًا ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص (برنامج) ويكون لكل مقرر رقم، ورمز، واسم، ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى، والمستوى عما سواه من مقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة، والتقويم، والتطوير، ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب، أو متطلبات سابقة، أو متزامنة معه.

الوحدة الدراسية:

المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس السريري الذي لا تقل مدته عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مئة دقيقة.

الإنذار الأكاديمي:

الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في لائحة الدراسات والاختبارات بالمرحلة الجامعية.

درجة الأعمال الفصلية:
الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.

الاختبار النهائي:
اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.
درجة الاختبار النهائي:

الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.

الدرجة النهائية:

مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر،
وتحسب الدرجة من مئة.

التقدير:

وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في
أي مقرر.

تقدير غير مكتمل:

تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد
أو يرمز له في السجل الأكاديمي بالرمز (ل) أو (C).

تقدير مستمر:

تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمال
أو يرمز له في السجل الأكاديمي بالرمز (م) أو (P).

المعدل الفصلي:

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة
لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة
في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب.

المعدل التراكمي:

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها
منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

التقدير العام:

وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.

الساعات المعتمدة:

وهي نقاط مخصصة لوصف مقدار الجهد أو حجم التعلم المتوقع لاجتياز درجة تعليمية أو مقرر معين أو أي وحدة دراسية من الوحدات المكونة للبرنامج.

الساعات الفعلية:

هي إجمالي الساعات النظرية والعملية والتمرينات التي يقوم الطالب بدراستها فعليا لاكتساب المهارات المتعلقة بالمقرر والهدف منه.

نصائح وتوجيهات: أخي الطالب... وفقك الله

أولاً- توكل على الله واستعن به سبحانه.. ثم اجتهد في دراستك وابدل قصارى جهدك في استذكار المادة العلمية وكن موقناً بقوله تعالى: "ومن يتوكل على الله فهو حسبه".

ثانياً- احرص على النقاط التالية قبل الحضور لأداء الاختبارات:

اصطحب ما يثبت شخصيتك (البطاقة الجامعية، أو البطاقة الوطنية "الإقامة لغير السعوديين"، أو رخصة القيادة، أو جواز السفر). علماً بأن الطالب لن يتمكن من دخول الاختبار بدون إثبات الشخصية وسوف يعد غائباً عن الاختبار (راسب).

تجنب اللباس غير اللائق بالطالب الجامعي (لباس النوم، اللباس الرياضي، البارامودا... إلخ).

التأكد من اطلاعك على المخالفات والعقوبات المنصوص عليها في لائحة تأديب الطلاب.

الحضور المبكر، قبل بداية الزمن المحدد للاختبار بوقت كاف.

إحضار كافة مستلزمات القرطاسية الضرورية (قلم الحبر، قلم الرصاص، الألة الحاسبة، إلخ).

ثالثاً- احذر الوقوع في أحد الأخطاء التالية أثناء تواجدك في قاعة الاختبار:

الغش أو مجرد محاولة الغش بأي وسيلة كانت (قصاصات الورق، الجوال، الكتابة على الأدوات القرطاسية، الالتفات لزميلك بغرض الغش منه أو تغشيشه، ... إلخ) لأن ذلك يعرضك للعقوبة بسبب الغش، بالرسوب في المقرر بالإضافة لمقرر آخر أو مقررين. (راجع لائحة التأديب).

يجب أن يكون جهاز جوالك في حالة عدم التشغيل (FFO) قبل دخولك لجنة الاختبار.

تجنب نهائياً التحدث مع زملائك خلال الاختبار، حيث سيعيد ذلك محاولة للغش.

تجنب استعارة المستلزمات القرطاسية من زملائك، حيث قد يعرضك ذلك لعقوبة الغش.

تجنب الإمساك بالجوال لغرض معاينة الساعة، حيث سيعتبر ذلك محاولة للغش.

* تنبيه مهم: إذا أعاقك عارض يندرج ضمن الأعذار المقبولة التالية:

(حالتك المرضية تستدعي التنويم، وفاة أحد أقاربك من الدرجة الأولى، معاناتك من مرض مزمن أو مرض معدي، مرافقتك لمريض من أقاربك من الدرجة، تعرضك للتوقيف من قبل الجهات الحكومية، مشاركتك في أنشطة الجامعة أو رعاية الشباب، تعرضك لحادث مروري). وفي حال ذلك بينك وبين استذكارك للمادة العلمية، فيمكنك عدم الحضور لأداء الاختبار، والمبادرة بتقديم ما يثبت الحالة لكي يتم النظر بشأن دخولك للاختبار البديل، لأن حضورك، ومن ثم إخفاقك في الاختبار على إثر ذلك لن يعفيك من تحمل المسؤولية.

رابعاً- الالتزام بالزي الجامعي السعودي، ولا يصح له الدخول إلى الكلية وقاعاتها، وطلب الخدمات والإرشادات من المرشدين الأكاديميين، وهو مخالف للزي الرسمي.

خامسًا-: يطبع الطالب نموذج الحذف والإضافة الخاص به من النظام الإلكتروني الجامعي، ويقوم بتعبئته، ويمكنه الحصول على النموذج وطباعته من خلال الدخول على موقع الكلية – نماذج الكلية – نماذج الطلاب – نموذج الحذف والإضافة .

سادسًا- لا يجوز للطلاب إجراء الحذف والإضافة بقصد تغيير شعبة من الشعب التي أثبتت له في المادة نفسها .

سابعًا- على الطالب إحضار بطاقته الجامعية، أو أي إثبات شخصية، قبل تقديم طلب الحذف والإضافة، ولا يجوز للطلاب تقديم الطلب لزميل له .

ثامنًا- يلتزم الطالب بحضور المحاضرات من الأسبوع الأول، حيث سيفعل الغياب الإلكتروني من بداية الفصل الدراسي.

تاسعًا: السادة الأساتذة أعضاء الإرشاد الأكاديمي بالقسم سيتواجدون في القاعة رقم (2719) لتوجيه الطلاب وإرشادهم، من الساعة الثامنة صباحًا، حتى الساعة الثانية عشرة ظهرًا خلال أسبوع الإرشاد الأكاديمي .

عاشرًا-ينبغي على الطالب التأكد من تسجيل اسمه وبياناته في قائمة الإرشاد الأكاديمي أمام اللجنة عند تقديمه لطلب الحذف والإضافة، ولا يجوز للطلاب التقدم بأكثر من طلب للحذف والإضافة .

الدراسة والاختبارات

القبول والتسجيل:

أولاً: التخصصات المتاحة في قسم اللغة العربية وآدابها:

أ- البكالوريوس:

اللغة العربية وآدابها.

ب- الماجستير:

١ - ماجستير اللغة العربية وآدابها تخصص الدراسات اللغوية والنحوية مسار المقررات والرسالة العلمية.

٢ - ماجستير اللغة العربية وآدابها تخصص الدراسات الأدبية والنقدية مسار المقررات والرسالة العلمية.

ج- الدكتوراه:

١ - الدكتوراه في اللغة العربية وآدابها تخصص الدراسات اللغوية والنحوية مسار الرسالة العلمية وبعض المقررات الدراسية.

2- الدكتوراه في اللغة العربية وآدابها تخصص الدراسات الأدبية والنقدية مسار الرسالة العلمية وبعض المقررات الدراسية.

طريقة التسجيل في جامعة جازان 1442

للعام الدراسي الجديد 1442هـ؛ ينبغي اتباع تعليمات التسجيل في جامعة جازان لمعرفة طريقة التسجيل التالية:

١. " من هنا" الدخول مباشرة إلى بوابة النظام الأكاديمي لجامعة جازان.

٢. الانتقال إلى بوابة القبول الموحد.

٣. (ثم الضغط على خيار (إضافة طلب قبول جديد).

٤. سيتم الانتقال إلى صفحة إدخال البيانات اللازمة لتقديم طلب التسجيل في الجامعة.

٥. إدخال السجل المدني في الحقل المخصص لذلك.

٦. تحديد نوع الدراسة.

٧. (ثم الضغط على أيقونة (تأكيد).

٨. الموافقة على كافة التعليمات والشروط الخاصة بالتسجيل.

٩. إدخال جميع البيانات الشخصية المطلوبة بالشكل الصحيح.

١٠. تحديد الرغبات التي يفضلها الطالب الذي يؤد التسجيل

(ثمَّ الضَّغْط على أيقونة (التالي

(وأخيرًا الضغط على خيار (تأكيد الطلب

شروط التسجيل في جامعة جازان

هنالك العديد من الشروط الواجب توفرها لكي يتم تسجيل الطلبة في جامعة جازان، وهي على النحو التالي:

. أن يكون الطالب المتقدم لطلب التسجيل سعوديًّا أو من أم سعودية.

. حصول الطالب على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من الشهادات الأخرى

. ألا تزيد مدة تقديمه لاختبار الثانوية العامة عن خمس سنوات من تاريخ تقديم الطلب بعد فتح باب القبول والتسجيل في جامعة جازان.

. ألا يكون الطالب من الذين تم فصلهم من الجامعات الأخرى لأسباب تأديبية أو أكاديمية

. إجراء كافة الاختبارات المطلوبة للالتحاق بالجامعة.

. اجتياز كافة الاختبارات والمقابلات الشخصية التي تطلبها الجامعة عند التسجيل.

. أن يكون المتقدم للطلب لائقًا صحيًا بالنسبة للتخصصات التي تتطلب ذلك.

مواعيد التسجيل في جامعة جازان 1442

أوضحت جامعة جازان بأنَّ التسجيل في الدفعة الجديدة للعام الأكاديمي 1442هـ سيتم الإعلان عنه عبر عمادة القبول والتسجيل للجامعة، وسيتم التسجيل إلكترونيًا من خلال بوابة القبول الموحد عبر موقع الجامعة.

نسب القبول بجامعة جازان

تعتمد نسبة القبول في جامعة جازان على النسب الموزونة لطلاب المساقات الأدبية، أو النسبة المؤهلة لطلاب المساقات الصحية والعلمية، وهي على الشاكلة التالية

النسبة المؤهلة: تساوي 50% من درجة الاختبار التحصيلي بالإضافة إلى 30% من درجة الثانوية العامة مضافة إلى 20% من درجة الاختبار التحصيلي

النسبة الموزونة: يتم حساب هذه النسبة بالاعتماد على درجة الثانوية العامة بنسبة 50% . إضافة إلى درجة اختبار القدرات بنسبة 50

رابط التسجيل في جامعة جازان:

jazanu.edu.sa

0 -

يُمكنكم التسجيل في جامعة جازان من خلال الدخول إلى الرابط الإلكتروني لموقع جامعة جازان “من هنا”، حيث يُتيح لكم الرابط خدمة الدخول إلى الموقع الإلكتروني للجامعة وتسجيل الدخول، والاستفادة من كافة الخدمات الإلكترونية المتاحة.

نظام التسجيل:

أولاً- ينقل الطالب من مستواه إلى المستوى الذي يليه إذا اجتاز بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى.

ثانياً- الحد الأدنى من العبء التدريسي هو (12) وحدة دراسية والحد الأعلى هو (18) وحدة دراسية ويجوز تحديد وحدات أخرى للكلية التي تستدعي طبيعتها خلاف ذلك.

ثالثاً- إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر يلزم بدراسة المقررات التي رسب فيها وفقاً للضوابط التالية:

إذا رسب الطالب فيما مجموعه الحد الأدنى من الوحدات الدراسية المقررة أو أكثر من مقررات المستوى الواحد فإنه يلزم بإعادة دراسة مقررات الرسوب فقط في ذلك المستوى.

إذا رسب الطالب فيما مجموعه أقل من الحد الأدنى من الوحدات الدراسية؛ يلزم بدراسة مقررات الرسوب مع مقررات إضافية من المستويات التي تلي مستواه وفقاً لما يلي:

أن يكون التسجيل في المقررات تحت ضوابط وقيود الخطة الدراسية والجدول.

أن يربط العبء الدراسي للطالب بمعدله التراكمي على أن لا يقل عن الحد الأدنى ولا يزيد عن الحد الأقصى حسب قرار اللجنة الدائمة للقبول والتسجيل.

ألا يكون هناك تعارض في جدول الطالب.

عند تعذر تسجيل الطالب للعبء الدراسي من مقررات المستوى الذي يليه (بسبب التعارض أو عدم إنهاء المتطلب السابق أو لإنهائه جميع مقررات ذلك المستوى) يكمل العبء الدراسي له من مقررات المستويات التالية المسموح بها، وإذا تعذر إكمال وحداته الدراسية بعد ذلك يكتفي بالوحدات الدراسية التي توافرت له حتى لو كان عددها دون الحد الأدنى.

إجراءات القبول

تقدم طلب قبول الكتروني من خلال بوابة القبول الكترونية في جامعة جازان خلال الفترة الزمنية المحددة.

إدخال جميع البيانات كما هو مطلوب في القبول والتأكد من صحتها.

صحة بيانات التّواصل (الجوال والبريد الإلكتروني).

اختيار مقر الدراسة والتخصصات وترتيبها حسب الرغبة (إدخال 30 رغبة لمن أتيحت له جميع الرغبات).

عند اختيار الرغبات سيتم حجب الرغبات التي لا يحقق فيها الطالب النسبة المؤهلة أو الموزونة المطلوبة.

على الطالب / الطالبة المقيم من أم سعودية رفع صورة شهادة الميلاد وصورة من هوية الأم في الخانة المخصصة لذلك عند تقديم الطلب .

سيتم سحب بيانات شهادة الثانوية العامة واختبارات القدرات العامة والتحصيلي من مركز قياس ومن وزارة التعليم، وستظهر نتائج الاختبارات بشكل آلي في صفحة الطالب ولن يضطر الطالب إلى إدخالها يدوياً.

إعلان المرشحين للقبول عن طريق بوابة القبول الإلكتروني بناء على المفاضلة بين المتقدمين وفقاً لما يأتي :

شروط ومعايير القبول.

النسبة الموزونة.

ترتيب الرغبات.

الطاقة الاستيعابية لكل تخصص بالجامعة.

تأكيد القبول:

عن طريق بوابة القبول الالكترونية - أيقونة نتائج القبول .

إجراء أي اختبار أو مقابلة وتسليم الكشوفات الطبية للكلية التي تشترط ذلك .

(عند عدم اجتياز الطالب للاختبار أو المقابلة أو الكشف الطبي يتم ترشيحه على الرغبة التي تليها وفق المفاضلة).

منح الأرقام الجامعية لمن أتمَّ جميع إجراءات القبول .

تعديل القبول إلكترونياً :

على المقاعد الشاغرة ووفقاً لنسب القبول الالكتروني .

إصدار البطاقة الجامعية:

بعد رفع صورة شخصية من الحساب الشخصي في بوابة النظام الأكاديمي .

ثانياً- القبول لبرنامج (البكالوريوس) في قسم اللغة العربية وآدابها

أ- شروط القبول:

١- أن يكون المتقدم أو المتقدمة سعودي الجنسية أو من أم سعودية.

٢- أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

٣- ألا يكون قد مضى على تخرجه من الثانوية العامة أكثر من خمس سنوات.

٤- ألا يكون مفصولاً لأسباب أكاديمية أو تأديبية. وإذا اتضح بعد قبول المتقدم أنه سبق فصله فيعد قبوله ملغى.

٥- أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية للتخصصات التي تشترط ذلك.

٦- أن يكون لائقاً طبياً للتخصصات التي تشترط ذلك.

٧- أداء اختبارات المركز الوطني للقياس.

ب- الدرجة المعتمدة للقبول:

الدرجة الموزونة: وهي الدرجة المعتمدة للقبول في التخصصات النظرية وتساوي:

٥٠ ٪ من الثانوية العامة + ٥٠ ٪ من اختبار القدرات.

ج- إجراءات القبول:

- التقديم متاح عبر البوابة الإلكترونية وخلال الفترة المحددة للبرنامج ولن يستقبل أي طلب ورقي أو أي طلب بعد انتهاء فترة التقديم، وينبغي للمتقدم اتباع الآتي:
- ١- تقديم طلب قبول إلكتروني من خلال بوابة القبول الإلكترونية في جامعة جازان خلال الفترة الزمنية المحددة.
 - ٢- إعلان المرشحين للقبول عن طريق بوابة القبول الإلكترونية بناءً على المفاضلة بين المتقدمين.
 - ٣- تأكيد القبول في التخصص المرشح عليه بعد إعلان نتائج الفرز عن طريق بوابة القبول الإلكترونية أيقونة نتائج القبول.
 - ٤- إجراء أي اختبار أو مقابلة وتسليم الكشوفات الطبية للكليات التي تشترط ذلك.
 - 5- منح الأرقام الجامعية لمن أتم جميع إجراءات القبول.
 - 6- هذا التقديم خاص للسعوديين ويعتمد على رقم السجل المدني للمتقدم.
- أما إجراءات القبول للدراسات العليا فهي على النحو الآتي:
- ١- التقديم متاح عبر البوابة الإلكترونية وخلال الفترة المحددة لبرنامج الدراسات العليا ولن يستقبل أي طلب ورقي أو أي طلب بعد انتهاء فترة التقديم.
 - ٢- هذا التقديم خاص للسعوديين ويعتمد على رقم السجل المدني للمتقدم.
 - ٣- يجب على المتقدم/ة دفع رسوم التقديم (٢٠٠ مائتي ريال) وهي رسوم غير مستردة، يتم سدادها عن طريق نظام الدفع الإلكتروني، ولن يتم النظر في أي طلب لم يسدد رسوم التقديم.
 - ٤- يجب تحقيق جميع شروط القبول المعلن عنها لكل برنامج خلال فترة التقديم على البوابة الإلكترونية بما في ذلك (اختبار القدرات العامة للجامعيين واختبارات اللغة الإنجليزية وإفادة البحث المحكم للمتقدمين على مرحلة الدكتوراه من خريجي الماجستير بنظام المقررات والمشروع البحثي).
 - ٥- لا يقبل اختبار القدرات العامة للجامعيين بعد مضي خمس سنوات من تاريخ الاختبار ولا تقبل اختبارات اللغة الإنجليزية بعد مضي سنتين للتوفل والآيلتس، وثلاث سنوات للكفايات من تاريخ الاختبار.
 - ٦- يقوم المتقدم/ة بتحميل جميع المستندات في ملف واحد بصيغة (بي دي إف).
 - ٧- يمكن للمتقدم/ة أن يعدل في طلبه خلال فترة تقديم طلب القبول ولو بعد حفظ الطلب وذلك من خلال خدمة (تعديل طلب القبول).
 - ٨- عند الانتهاء من تعبئة الطلب يتم طباعة أو حفظ البيانات ورقم الطلب.
 - ٩- يعد المتقدم/ة مسؤولاً مسؤولية كاملة عن صحة بياناته ووثائقه المدخلة على بوابة القبول ويحق للعمادة إلغاء طلبه أو التراجع عن قبوله ولو بعد انتظامه في الدراسة في حال عدم استكمال البيانات أو عدم تحميل الوثائق المطلوبة، وللجامعة في حال ثبوت عدم صحة

البيانات والوثائق المدخلة الحق في اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة بحق صاحب الطلب.

١٠ - يتم التواصل مع المرشحين لدخول الاختبارات والمفاضلة في البرامج التي تشترطها بعد الانتهاء من إجراءات تدقيق البيانات والوثائق المدخلة.

١١ - إحضار موافقة جهة العمل للتفرغ للدكتوراه، أو موافقة جهة العمل للماجستير يكون بعد إعلان أسماء المقبولين وحصول المتقدم على إشعار القبول.

١٢ - على المتقدم/ة أن يحرص على دقة بيانات وسائل التواصل الخاصة به (رقم الجوال- البريد الإلكتروني).

١٣ - لا يعتد بالتحاق الطالب بالبرنامج إلا بعد إشعاره بالقبول النهائي من العمادة.

١٤ - للجامعة الحق في عدم فتح البرنامج في حال عدم اكتمال العدد المطلوب للبرنامج.

د- شروط وضوابط التحويل الداخلي:

يجوز التحويل من كلية إلى كلية أخرى داخل الجامعة بموافقة عميدي الكليتين المعنيتين على التحويل من كلية إلى أخرى وفقاً للشروط التي يقرها مجلس الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها.

أما التحويل من تخصص إلى تخصص آخر فيجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفقاً لضوابط يضعها مجلس الكلية، وشروط هي:

١ - الشروط العامة:

- يسمح للطالب بالتحويل من كلية إلى كلية مرة واحدة، ومن تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية مرة واحدة طيلة مسيرته الدراسية.

- تكون المفاضلة بين المتقدمين للتحويل حسب المعدل التراكمي والمقاعد المتاحة.

- يكون تقديم طلب التحويل إلكترونياً عبر حساب الطالب الأكاديمي.

- أن يكون الطالب قد أمضى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل في التخصص الذي يرغب التحويل منه، وألا تقل عدد الوحدات الدراسية المجتازة في سجله الدراسي عن (١٢) وحدة دراسية، وفي حال رغبة الطالب في التحويل إلى التخصصات الصحية فيجب أن يمضي سنة دراسية على الأقل في التخصص الذي يرغب التحويل منه ويجتاز جميع مقررات السنة الأولى من الخطة الدراسية.

- ألا يكون قد مضى على قبوله في الجامعة أكثر من أربعة فصول دراسية (حركة التأجيل لا تحسب ضمن الفصول عند طلب التحويل فيما يحسب الاعتذار، أما الانقطاع فيحسب فصل الحركة فقط ضمن المدة).

- يتاح للطالب المنتظم بالتخصصات العلمية فقط التحويل إلى التخصصات الصحية.

- يتاح للطالب رغبة واحدة إجبارية، وعشر رغبات اختيارية على الأكثر.

- إتاحة التراجع عن التحويل بعد ظهور النتائج، عبر حساب الطالب الأكاديمي، خلال أسبوع من ظهور النتائج.

٢- الشروط الخاصة للمفاضلة على التحويل إلى التخصصات العلمية:

بالإضافة إلى الشروط العامة؛ يشترط للمفاضلة للتحويل من أحد التخصصات النظرية إلى أحد التخصصات العلمية لخريجي الثانوية (المسار العلمي)، ما يلي:

- ألا يقل معدل الطالب التراكمي عن ٣، ٧٥ من ٥، ويستثنى من ذلك التحويل إلى تخصصات كلية العلوم حيث يشترط ألا يقل المعدل التراكمي عن ٢.

- ألا تقل النسبة المؤهلة للطالب عند القبول عن أدنى نسبة مؤهلة تم القبول عليها لسنة التحويل في التخصص الذي يرغب التحويل إليه، ويستثنى من ذلك من معدله التراكمي ٤، ٧٥ فأكثر؛ بما لا يزيد عن ٣ نقاط فقط.

٣- الشروط الخاصة للمفاضلة على التحويل من برنامج الدبلوم إلى برنامج البكالوريوس:

بالإضافة إلى الشروط العامة؛ يشترط للمفاضلة للتحويل من أحد تخصصات برامج الدبلوم بكلية المجتمع إلى أحد تخصصات برامج البكالوريوس، ما يلي:

- ألا يقل معدل الطالب التراكمي عن ٤، ٥٠ من ٥ وتتم المفاضلة مع جميع طلبات التحويل وفقاً للمعدل التراكمي والمقاعد المتاحة.

- ألا يكون قد سبق له التحويل من البكالوريوس إلى الدبلوم، أو تم إعادة قبوله على الدبلوم.

هـ- شروط وضوابط التحويل الخارجي:

١- أن يكون الطالب منتظماً دراسياً في جامعة أو كلية معترف بها.

٢- أن يكون التحويل إلى التخصص المناظر، ويشترط موافقة عميد الكلية.

٣- ألا يقل معدل الطالب الراغب في التحويل الخارجي عن (٣ من ٥) أو ما يعادله بعد دراسة فصلين دراسيين فعليين وألا يقل معدله عن الحد الأدنى لمعدل التحويل الداخلي.

٤- ألا تقل عدد الوحدات الدراسية المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراستها في جامعة جازان عن ٦٠٪ من عدد الوحدات الدراسية المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة.

٥- شرط اجتياز اختبار تحديد المستوى لمن يطلب التحويل من جامعة أو كلية أهلية إلى جامعة جازان.

ثالثاً: القبول لبرنامجي (الماجستير والدكتوراه) في قسم اللغة العربية وآدابها

أ- شروط القبول العامة:

١- أن يكون المتقدم سعودياً أو على منحة رسمية للدراسات العليا إذا كان من غير السعوديين.

٢- أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية من جامعة سعودية أو من جامعة أخرى معترف بها.

٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولائقاً طبياً.

٤- أن يقدم تركيتين علميتين من أساتذة سبق لهم تدريسه.

٥- موافقة مرجعه على الدراسة إذا كان موظفًا.

٦- الأصل في دراسة الدكتوراه التفرغ التام.

ب- شروط القبول الخاصة لبرنامج الماجستير:

١- أن يكون المتقدم/ة حاصلًا على درجة البكالوريوس (انتظامًا) من أحد أقسام اللغة العربية، أو كلياتها بتقدير عام جيد مرتفع على الأقل من إحدى الجامعات السعودية أو أي جامعة معترف بها.

٢- ألا يقل تقدير المتقدم/ة عن جيد جدًا على الأقل في التخصص الدقيق المراد دراسته.

٣- ألا تقل نسبة عدد الوحدات المعتمدة لمواد التخصص في اللغة العربية عن (٦٠٪) من العدد الكلي للوحدات المعتمدة في الخطة الدراسية للقسم المتخرج منه، وفي حالة عدم تحقق هذه النسبة يجوز للقسم اشتراط اجتياز المتقدم/ة للمواد التكميلية التي يراها القسم ضرورية للالتحاق بالبرنامج.

٤- أن يكون المتقدم/ة حاصلًا على (٦٥) درجة كحد أدنى في اختبار القدرات العامة للجامعيين.

٥- اجتياز المتقدم/ة للامتحان التحريري والمقابلة الشخصية التي يجريها القسم.

٦- سداد رسوم التقديم على البرنامج مائتي ريال (٢٠٠ ريال) غير مستردة.

٧- سداد رسوم الوحدات الدراسية التكميلية في حال تطلب البرنامج دراسة وحدات تكميلية على أن تكون سعر وحدة المواد التكميلية ثلاثمائة ريال (٣٠٠ ريال).

٨- سداد الرسوم الدراسية.

٩- أية شروط أخرى يعلنه في حينه.

ج- شروط القبول الخاصة لبرنامج الدكتوراه:

١- أن يكون المتقدم/ة حاصلًا على شهادة الماجستير (انتظامًا) تخصص الدراسات اللغوية والنحوية لبرنامج الدراسات اللغوية والنحوية، وتخصص الدراسات الأدبية والنقدية لبرنامج الدراسات الأدبية والنقدية من أحد أقسام اللغة العربية من إحدى الجامعات السعودية أو أي جامعة معترف بها وبتقدير عام لا يقل عن جيد جدًا.

٢- حصول المتقدم/ة على (٧٠) درجة كحد أدنى في اختبار القدرات العامة للجامعيين (القسم اللفظي).

٣- نشر ورقة بحثية على الأقل لطلاب الماجستير (مسار المقررات والمشروع البحثي) لقبول طلاب المشروع البحثي في هذا البرنامج.

٤- اجتياز الاختبار التحريري.

٥- اجتياز المقابلة الشخصية.

٦- التفرغ التام لدراسة درجة الدكتوراه.

- ٧- سداد رسوم التقديم على البرنامج مائتي ريال (٢٠٠ ريال) غير مستردة.
- ٨- سداد الرسوم الدراسية.
- ٩- أية شروط أخرى يعلنه في حينه.
- د- إجراءات القبول:
- ١- التقديم متاح عبر البوابة الإلكترونية وخلال الفترة المحددة لبرنامج الدراسات العليا ولن يستقبل أي طلب ورقي أو أي طلب بعد انتهاء فترة التقديم.
- ٢- هذا التقديم خاص للسعوديين ويعتمد على رقم السجل المدني للمتقدم.
- ٣- يجب على المتقدم/ة دفع رسوم التقديم (٢٠٠ مائتي ريال) وهي رسوم غير مستردة، يتم سدادها عن طريق نظام الدفع الإلكتروني، ولن يتم النظر في أي طلب لم يسدد رسوم التقديم.
- ٤- يجب تحقيق جميع شروط القبول المعلن عنها لكل برنامج خلال فترة التقديم على البوابة الإلكترونية بما في ذلك (اختبار القدرات العامة للجامعيين واختبارات اللغة الإنجليزية وإفادة البحث المحكم للمتقدمين على مرحلة الدكتوراه من خريجي الماجستير بنظام المقررات والمشروع البحثي).
- ٥- لا يقبل اختبار القدرات العامة للجامعيين بعد مضي خمس سنوات من تاريخ الاختبار ولا تقبل اختبارات اللغة الإنجليزية بعد مضي سنتين للتوفل والأيلتس، وثلاث سنوات للكفايات من تاريخ الاختبار.
- ٦- يقوم المتقدم/ة بتحميل جميع المستندات في ملف واحد بصيغة (بي دي إف).
- ٧- يمكن للمتقدم/ة أن يعدل في طلبه خلال فترة تقديم طلب القبول ولو بعد حفظ الطلب وذلك من خلال خدمة (تعديل طلب القبول).
- ٨- عند الانتهاء من تعبئة الطلب يتم طباعة أو حفظ البيانات ورقم الطلب.
- ٩- يعتبر المتقدم/ة مسؤولاً مسؤولية كاملة عن صحة بياناته ووثائقه المدخلة على بوابة القبول ويحق للعمادة إلغاء طلبه أو التراجع عن قبوله ولو بعد انتظامه في الدراسة في حال عدم استكمال البيانات أو عدم تحميل الوثائق المطلوبة، وللجامعة في حال ثبوت عدم صحة البيانات والوثائق المدخلة الحق في اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة بحق صاحب الطلب.
- ١٠- يتم التواصل مع المرشحين لدخول الاختبارات والمفاضلة في البرامج التي تشترطها بعد الانتهاء من إجراءات تدقيق البيانات والوثائق المدخلة.
- ١١- إحضار موافقة جهة العمل للتفرغ للدكتوراه، أو موافقة جهة العمل للماجستير يكون بعد إعلان أسماء المقبولين وحصول المتقدم على إشعار القبول.
- ١٢- على المتقدم/ة أن يحرص على دقة بيانات وسائل التواصل الخاصة به (رقم الجوال- البريد الإلكتروني).
- ١٣- لا يعتد بالتحاق الطالب بالبرنامج إلا بعد إشعاره بالقبول النهائي من العمادة.
- ١٤- للجامعة الحق في عدم فتح البرنامج في حال عدم اكتمال العدد المطلوب للبرنامج.

نظام الدراسة

نظام المستويات

وهو نظام دراسي يقسم فيه العام الدراسي إلى فصلين رئيسيين، ويجوز أن يكون هناك فصل صيفي، على أن تحتسب مدته بنصف مدة الفصل الرئيسي، وتوزع متطلبات التخرج لنيل الدرجة العلمية المستويات وفقاً للخطة الدراسية التي يقرها مجلس الجامعة.

ويكون التسجيل والحذف والإضافة للمقررات ضمن مستويات الخطة الدراسية المعتمدة بما يضمن تسجيل الطلبة للحد الأدنى من العبء الدراسي وفقاً للقواعد التالية:

1- ينقل الطالب من مستواه إلى المستوى الذي يليه إذا اجتاز بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى.

2- الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب 31 وحدة دراسية.

3- إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر يلزم بدراسة المقررات وفق الضوابط الآتية:

أ. إذا رسب فيما مجموعه الحد الأدنى من الوحدات الدراسية المقررة أو أكثر من مقررات مستوى واحد يلزم بإعادة دراسة مقررات الرسوب فقط في ذلك المستوى.

ب. إذا رسب فيما مجموعه أقل من الحد الأدنى من الوحدات الدراسية، يلزم بدراسة مقررات الرسوب مع مقررات ضمن ضوابط الخطة والجداول الدراسية الآتية:

- يكون التسجيل في المقررات ضمن ضوابط الخطة والجداول الدراسية.

- يرتبط العبء الدراسي للطالب بمعدله التراكمي على ألا يقل عن الحد الأدنى، وفقاً للآتي:

(12 – 14) وحدة دراسية إذا كان المعدل التراكمي أقل من (2,00) .

(14 – 16) وحدة دراسية إذا كان المعدل التراكمي (2,00 – 2,74) .

(12 – 14) وحدة دراسية إذا كان المعدل التراكمي (2,75 – 3,74) .

(12 – 14) وحدة دراسية إذا كان المعدل التراكمي (3,75) فأكثر .

- ألا يكون هناك تعارض في جدول الطالب.

- عند تعذر تسجيل الطالب للعبء الدراسي من مقررات المستوى الذي يليه (بسبب التعارض، أو عدم إنهاء المتطلب السابق، أو لإنهائه جميع مقررات ذلك المستوى) يكمل عبوه الدراسي من مقررات المستويات التالية المسموح بها، وإذا تعذر إكمال وحداته الدراسية بعد ذلك يكتفي بالوحدات الدراسية التي توافرت له حتى لو كان عددها دون الحد الأدنى، ويُعامل معاملة الطالب المكمل عبوه.

ت . يحدد عدد المستويات المسموح بتسجيل مقررات منها بثلاثة مستويات دراسية متتالية.

التأجيل:

1- يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة لعذر يقبله عميد الكلية على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية، (أما طلبة الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فلا يجوز التأجيل لسنتين متتاليتين كما لا يجوز أن تتجاوز مدة التأجيل سنتين غير متتاليتين) كحد أقصى طيلة بقائه في

الجامعة، ثم يطوى قيده بعد ذلك، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

2- لعمادة الكلية طلب موافقة ولي أمر الطالبة عند تقديمها لتأجيل الفصل الدراسي .

الاعتذار:

1- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في فصل دراسي دون أن يغد راسباً إذا تقدم بعذر مقبول لعميد الكلية وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بأربعة أسابيع على الأقل، أما طلبة الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بثمانية أسابيع على الأقل، ولمدير الجامعة في حالات الضرورة القصوى الاستثناء من هذه المدد، ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج، مع مراعاة إبلاغ الكليات لعمادة القبول والتسجيل بحالات الاعتذار تبعاً، على ألا يتجاوز ذلك الفترة المحددة للاعتذار في التقييم الجامعي المعتمد.

2- يجب ألا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية، أما طلبة الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فلا يجوز الاعتذار لسنتين متتاليتين، ويجب أن لا تتجاوز سنوات الاعتذار سنتين دراسيتين غير متتاليتين طيلة بقاء الطالب في الجامعة، ثم يطوى قيده بعد ذلك، ولمدير الجامعة الاستثناء من ذلك.

3- لعمادة الكلية طلب موافقة ولي أمر الطالبة عند تقديمها للاعتذار عن الفصل الدراسي.

الانقطاع عن الدراسة

1- إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوى قيده من الجامعة، ولمجلس الجامعة طي قيده إذا انقطع عن الدراسة لمدة أقل، وبالنسبة للطالب المنتسب يتم طي قيده إذا غيب عن جميع الاختبارات النهائية لذلك الفصل دون عذر مقبول.

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

إعادة القيد

1- يمكن للطالب المطوي قيده بسبب الانقطاع عن الدراسة أو الانسحاب المتقدم لعمادة القبول والتسجيل بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع أو الانسحاب وفق الضوابط الآتية:

- يتقدم الطالب المطوي قيده بطلب إعادة القيد قبل بداية الفصل الدراسي الذي يرغب التسجيل فيه.

- أن يوافق مجلس الكلية المعنية أو من يفوضه على إعادة قيد الطالب.

- إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر (أو سنتين دراسيتين للكليات التي

تطبق نظام السنة الدراسية)، فبإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً إذا انطبقت عليه كافة شروط القبول، ويُعطى رقماً جديداً.

2- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الجامعة في حالة الضرورة الاستثناء من ذلك.

3- لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده لأسباب أكاديمية أو تأديبية.

4- لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب أكاديمية أو تأديبية، أو الذي فصل من جامعة أخرى لأسباب تأديبية، وإذا اتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيعد قيده مُلغى من تاريخ إعادة القيد.

التحويل

التحويل من خارج الجامعة:

1- يجوز بموافقة عميد الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها قبول تحويله من خارج الجامعة وفقاً لضوابط الآتية:

- أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
- ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية أو أكاديمية.
- أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الكلية على أن لا يقل معدله التراكمي عن (3,00) من (5,00).

- أن تنتهي إجراءات التحويل خلال الفترة المحددة في التقويم الجامعي المعتمد.
 - يجب أن لا يقل عدد الوحدات المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراستها في جامعة جازان عن 60% من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة.
- 2- إذا اتضح بعد تحويل الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية فيُعد قيده مُلغى من تاريخ قبول تحويله للجامعة.

- 3- يتم تحويل الطالب في أي فصل دراسي من جامعة إلى أخرى وفقاً للإجراءات والمواعيد المعلنة في الجامعة المحول إليها في ضوء الضوابط العامة للتحويل.
- 4- يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناءً على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات، وتُثبت في السجل الأكاديمي للطالب المقررات التي عُودلت له، ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي.

آلية طلب التحويل من خارج الجامعة:

- 1- يتقدم الطالب بطلب التحويل لعمادة القبول والتسجيل مشفوعاً بسجله الأكاديمي المعتمد ومفردات المقررات التي درسها في جامعته، والطالبات لوكالة العمادة بشطر الطالبات، وذلك خلال الفترة المحددة بالتقويم الجامعي المعتمد.
- 2- تقوم عمادة القبول والتسجيل بالتحقق من معدل الطالب التراكمي، وفي حال الموافقة على طلبه يتم إصدار الرقم الجامعي للطالب، ومن ثم إرسال سجله الأكاديمي مع مفردات المقررات إلى الكلية المرغوبة لإجراء المعادلة للمقررات المرادفة في الخطة الدراسية.

التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة:

- 1- يجوز بموافقة عميدي الكليتين المعنيتين التحويل من كلية إلى أخرى وفقاً للشروط التي يقرها مجلس الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها.
 - 2- يُسمح للطلاب بالتحويل مرة واحدة طيلة مدة دراسته في الجامعة.
 - 3- ألا يقل المعدل التراكمي للطلاب عن (2,00) من (5,00)، وتكون الأفضلية لذوي المعدل التراكمي الأعلى وحسب الطاقة الاستيعابية في الكلية.
 - 4- ألا يكون قد مضى على قبوله في الجامعة أكثر من أربعة فصول دراسية.
 - 5- تُتاح الفرصة لطلب التحويل إلى الكليات التي فيها قبول طلبة مستجدين لذلك الفصل.
 - 6- إتاحة الفرصة لطلب التحويل من كلية المجتمع إلى كل من كلية (العلوم، إدارة الأعمال، الآداب والعلوم الإنسانية) بناءً على نوع شهادة المرحلة الثانوية، على ألا يقل المعدل التراكمي عن (4,25) من (5,00).
 - 7- أن يحقق الطالب شروط الكلية التي يرغب التحويل إليها.
 - 8- لا يحق للطلاب العدول عن رغبته في التحويل بعد انتهاء الفترة المحددة لاستقبال طلبات التحويل حسب التقويم الجامعي المعتمد.
 - 9- تُثبت في السجل الأكاديمي للطلاب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة.
- التحويل من تخصص إلى آخر:

- 1- يجوز للطلاب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة.
 - 2- تُثبت في السجل الأكاديمي للطلاب المحول من تخصص إلى آخر جميع المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته الجامعية
- إجراءات الطالب (لطلب التحويل داخل الفترة):

تقديم طلب تحويل:

- 1- يتقدم الطالب بإحضار خطاب التحويل لعمادة القبول والتسجيل، ويرفق معه سجله الأكاديمي أصل موثقاً. وفي حال كان الطالب يدرس في جامعة خارج المملكة، فيجب عليه المصادقة على السجل من الملحقة الثقافية للبلد الذي درس به.
- تقوم العمادة بمخاطبة الكلية لإصدار الموافقة بعد دراسة وضع الطالب الأكاديمي، وإبداء مرنيتها حيال انطباق الشروط من عدمها.
- عند موافقة الكلية، تقوم عمادة القبول والتسجيل بإصدار رقم جامعي للطلاب (إضافة) والتسجيل الآلي للطلاب يوجه الطالب بمراجعة كليته، أو عمادة القبول والتسجيل للتقديم على معادلة في حال رغب بذلك.

لطلب المعادلة:-

ينظر نموذج [معادلة المقررات المعتمد من عمادة القبول والتسجيل]

- 1- يقدم الطالب طلبًا مكتوبًا لكليته، أو للسنة التحضيرية بحسب المقر المعروف عليه، مبينًا فيه بياناته، يرفق مع الخطاب السجل الأكاديمي الأصل، ونسخة موثقة من وصف كامل المقررات التي يرغب بمعادلتها.
- 2- تقوم الكلية بإحالة المقررات التي تدرس خارجها نطاقها للجهات المعنية؛ لدراسة المقررات التي تخصها.
- 3- تبلغ الكلية، عمادة القبول والتسجيل بالمقررات المعادلة، وذلك بتعبئة نموذج المعادلات الخارجية وإرساله للعمادة.
- 4- يجب مراعاة التقويم الجامعي فيما يتعلق بالمعادلة، والجدولة، والحذف والإضافة. وحرصًا من الكلية على مصلحة الطالب يمكنها حذف المقررات المراد معادلتها، وتسجيل مقررات من مستويات أعلى، بحسب الضوابط الخاصة بالحذف والإضافة.

(التحويل الداخلي من كلية إلى كلية):

التحويل النظامي يتم من حساب الطالب، وفق الضوابط والشروط المعتمدة في الجامعة. وقد تم إرسال خطاب للكلية لأخذ اشتراطاتهم، وعرضها، وإعداد مقترح جديد لعرضه على مجلس الجامعة.

إجراءات الطالب (لطلب التحويل الاستثنائي):

يشترط للتحويل الاستثنائي : أن يكون الطالب قد تقدم بطلب تحويل إلكتروني في الفصل السابق ولم ينفذ له.

يتقدم الطالب الراغب بالتحويل الاستثنائي، بطلب مكتوب لعميد الكلية المراد التحويل إليها.

تقوم عمادة القبول والتسجيل بإرسال قوائم المتقدمين للتحويل، في كل فصل دراسي لجميع الكليات، وذلك في ملفين اثنين:

الأول- يحتوي بيانات الطلاب الذين انطبقت عليهم الشروط، وتم تنفيذ التحويل لهم.

والثاني- يشتمل على قائمة ببيانات الطلاب الذين تقدموا بطلب ولم يتم تنفيذه.

تقوم الكلية التي تقدم لها الطالب بطلب التحويل الاستثنائي بعد مراجعة الطلب الإلكتروني للطالب، والإطلاع على معدله، وترتيبه بين المتقدمين، ومن ثم تصدر قرارها بالموافقة من عدمها.

تقوم الكلية المعنية بعرض طلب الطالب على لجنة شؤون الطلاب لديها، وترفع بتوصيتها للجنة الدائم للشؤون الطلابية ؛ للمصادقة على القرار.

تقوم عمادة القبول والتسجيل بتنفيذ التوصية الصادرة عن اللجنة الدائم للشؤون الطلابية.

الطالب الزائر:

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

- موافقة الكلية التي يدرس فيها مسبقاً على الدراسة.
- أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها.
- أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج.
- إذا كانت دراسة الطالب الزائر في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها الطالب فتتم المعاملة طبقاً للمادة (47) .
- يحدد مجلس الجامعة الحد الأقصى لنسبة الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة للطالب الزائر.
- لا تُحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر من الجامعة الأخرى ضمن معدله التراكمي وتُثبت المقررات في سجله الأكاديمي.
- أي شروط أخرى يضعها مجلس الجامعة.

شروط الطالب الزائر:

أولاً- لطالب جامعة جازان الذي يرغب الدراسة زائراً في جامعة أخرى:

- 1- أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصلين على الأقل في الكلية التي التحق بها قبل طلبه الدراسة كطالب زائر.
- 2- يجب الحصول على الموافقة المسبقة من كلية الطالب للسماح له بالدراسة كطالب زائر مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها، وللكلية اشتراط الحصول على معدل معين لمعادلة المقرر، وبناءً على توصية الكلية، يوجه الطالب للدراسة بخطاب رسمي من عمادة القبول والتسجيل قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة.
- 3- أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها.
- 4- أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته، ولا تقل وحداته الدراسية عن أحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج.
- 5- يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة هو (40%) أربعون في المائة من مجموع وحدات التخرج من جامعة جازان مع مراعاة القواعد التنفيذية للجامعة.
6. لا تُحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر ضمن معدله التراكمي، وتُثبت المقررات في سجله الأكاديمي.

7. يجب على الطالب تزويد عمادة القبول والتسجيل بنتائجه التي حصل عليها خلال أسبوعين من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر، وإذا لم يقدم نتائجه يعتبر منقطعاً عن تلك الفصول (عدا الفصول الصيفية) ويعامل حسب المادة (15).

8. تُصرف المكافأة الشهرية للطالب الزائر إن كان مستحقاً بعد تقديم نتائجه عن الفصل لعمادة القبول والتسجيل.

ثانياً : لطالب جامعة أخرى ويرغب الدراسة طالباً زائراً في جامعة جازان:

1- أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصلين دراسيين على الأقل من جامعته التي قبل فيها.

2- ألا يكون الطالب مفصولاً لأسباب تأديبية أو تعليمية.

3- أن يحصل على موافقة خطية مسبقة من جامعته للدراسة طالباً زائراً في جامعة جازان، ويجب أن يذكر في الخطاب مقررات جامعة جازان التي سيقوم الطالب بدراستها.

4. أن يحصل على موافقة الكلية التي يرغب الدراسة بها زائراً.

5- الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يسمح للطالب بدراستها زائراً فصلان دراسيان.

6. لا يحق للطالب الزائر طلب السكن في الجامعة ولا تُصرف له مكافأة من جامعة جازان .

7. تُسجل المقررات للطالب من قبل الكلية التي يرغب الدراسة فيها مع مراعاة كافة ضوابط التسجيل في المقررات.

ضوابط الطالب الذي سيدرس زائراً في جامعة أخرى:

يجب أن تكتمل جميع إجراءات طلب دراسة الطالب زائراً في الجامعة الأخرى، ويصدر خطاب الموافقة على طلبات الزيارة من عمادة القبول والتسجيل، بعد الحصول على الموافقة المسبقة من كلية الطالب للسماح له بالدراسة كطالب زائر، مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها، وللكلية اشتراط الحصول على معدل معين لمعادلة المقرر.

فبناءً على توصية الكلية، يوجه الطالب للدراسة بخطاب رسمي من عمادة القبول والتسجيل قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة.

لا تحتسب معدلات المقررات لطالب جامعة جازان التي درسها زائراً في جامعة أخرى، ضمن معدله التراكمي، وتعامل معاملة المواد المعادلة للطالب المحول من خارج الجامعة.

يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة هو (40%) (أربعون في المائة) وحدة دراسية من مجموع وحدات التخرج من جامعة جازان.

أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها.

كيفية التقديم على طالب زائر:

دور الطالب:

يتقدم الطالب بطلب دراسة كطالب زائر لكليته مرفقا أو مصحوبا بوصف للمقررات التي سيقوم بدراستها في الجامعة الأخرى. ينظر نموذج [الطالب الزائر المعتمد من عمادة القبول والتسجيل]

دور القسم:

1. يقوم القسم بدراسة الطلب، ومطابقة المقررات التي سيقوم بدراستها بالمقررات المناظرة لها في جامعة جازان.
2. في حالة المطابقة يرفع طلب الطالب لعميد الكلية لإجراء اللازم.

دور الكلية:

تقوم الكلية بدراسة الطلب، ومطابقة المقررات التي سيقوم بدراستها بالمقررات المناظرة لها في جامعة جازان. في حال تمت الموافقة على المقررات المراد دراستها، يتم رفع خطاب لعمادة القبول والتسجيل بالموافقة، موضحاً به المواد التي يرغب الطالب بدراستها والمواد المناظرة لها في جامعة جازان. الغياب والحرمان:

1- على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية، ويُحرم من دخول الاختبار النهائي فيما إذا قلت نسبة حضوره عن (75%) من المحاضرات والدروس العملية أو الدروس السريرية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويُعد الطالب الذي حُرِم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر، وتُثبت درجة الأعمال الفصلية، ويُرصد له تقدير محروم (ح) . ويتم إقرار قوائم المحرومين في المقررات التي تقدمها الكلية من قبل مجلس الكلية، Dأو على أن يتم تنفيذ الحرمان قبل بدء الاختبارات النهائية.

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

تقييم الطلبة:

1- يحدد مجلس الكلية التي يتبعها المقرر بناءً على اقتراح مجلس القسم درجة الأعمال الفصلية

ما بين (40%) إلى (50%) من الدرجة النهائية للمقرر، وتحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بإحدى الطريقتين الآتيتين:

- الاختبارات الشفهية أو العملية أو البحوث أو أنواع النشاط الصفي الأخرى أو منها جميعاً أو من

بعضها واختبار تحريري واحد على الأقل.

- اختبارين تحريرين على الأقل.

2- يجوز لمجلس الكلية التي يتبعها المقرر بناءً على توصية مجلس القسم أن يُضَمّن الاختبار النهائي في أي مقرر اختبارات عملية أو شفوية، ويحدد الدرجات التي تخصص لها من درجات الاختبار النهائي.

3- يجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر بناءً على توصية مدرس المادة السماح للطالب باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي.

4- تُحتسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر بما يتوافق مع وزن التقدير من (5,00) .

يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناءً على معدله التراكمي كالاتي:

- (ممتاز) : إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4,50 من 5,00 .

- (جيد جدًا) : إذا كان المعدل التراكمي من 3,75 إلى أقل من 4,50 من 5,00 .

- (جيد) : إذا كان المعدل التراكمي من 2,75 إلى أقل من 3,75 من 5,00 .

- (مقبول) : إذا كان المعدل التراكمي من 2,00 إلى أقل من 2,75 من 5,00 .

5- تمنح مرتبة الشرف الأولى أو الثانية للطالب بما يتوافق مع المعدل التراكمي من (5,00)، ويُشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:

- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.

- أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى

والأقصى للبقاء في كليته.

- أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (60%) من متطلبات التخرج.

أنشطة وخدمات طلابية

الأنشطة الطلابية:

يُعد النشاط الطلابي من أهم ملفات عمادة شؤون الطلاب التي تسعى جاهدة لتقديم الخدمة والرعاية لطلبة الجامعة، أما الخدمة فتقدمها العمادة من خلال الإسكان والتغذية ومراكز بيع الكتب، وأما الرعاية فإن النشاط الطلابي يعد الوسيلة الأولى لتقديم هذه الرعاية لطلبة الجامعة، ولذلك كان الحرص كبيراً في خطة النشاط على تقديم برامج متنوعة تهدف إلى إعداد الطلبة ثقافياً واجتماعياً ورياضياً وفنياً وذلك لبناء شخصياتهم، وصقل مواهبهم، وتوظيف طاقاتهم فيما هو مثمر ونافع.

ومن هذا المنطلق حرصت عمادة شؤون الطلاب من خلال نشاطها المركزي على مستوى الجامعة ونشاطها الفرعي على مستوى الكليات على تقديم برامج نوعية تهتم باكتشاف المواهب، وتنمية القدرات الذاتية، وبناء الشخصية المتوازنة المحبة لوطنها وقيادتها.

وينقسم النشاط الطلابي إلى اتجاهين:

أولاً النشاط المركزي: الذي تنظمه العمادة على مستوى الجامعة كلها.

ثانياً: النشاط الفرعي: الذي تنظمه كل كلية على حده تحت إشراف ومتابعة العمادة، كما يتضمن أيضاً خطة نشاط وحدة الإسكان الجامعي.

الأندية الطلابية:

1. نادي عشائر جواله جامعة جازان.
2. نادي المسرح.
3. نادي الحاسب الآلي.
4. النادي العلمي.
5. نادي إدارة الأعمال.
6. نادي الصحافة والإعلام.
7. نادي الشراكة المجتمعية.

إدارة صندوق الطالب:

يمكن اعتبار إدارة صندوق الطالب هي الإدارة الأساس في عمادة شؤون الطلاب، فعن طريقها يتم تمويل معظم الأنشطة والبرامج التي تنفذها العمادة، إلى جانب تنسيقها المستمر مع الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية بالجامعة في البرامج التي يكون تمويلها مشتركاً أو خاصاً بإحدى الإدارتين.

تقدم إدارة صندوق الطالب بالإضافة إلى تمويل النشاط الطلابي، عدداً من الخدمات للطلبة، تشمل السلف والقروض والإعانات، كقروض الزواج، وإعانات توفير الأجهزة الطبية لذوي الظروف الصحية.

كما يقوم الصندوق بمشروع توظيف الطلبة، ومن خلال هذا المشروع تم توظيف عشرات الطلبة وفق عقود عمل تحدد ساعات العمل والأجر المقابل، واشترط عدم تعارض العمل أو عرقلة لمسيرتهم الأكاديمية، ويتم توظيف خمسة طلاب وخمس طالبات بكل كلية من كليات الجامعة في كل فصل دراسي، إلى جانب توظيف عدد من الطلبة في بعض العمدات المساندة

التي تحتاج إلى طلبية متعاونين، والإدارات الأخرى التابعة للجامعة كإدارة العلاقات العامة، وصحيفة الجامعة، وغيرها من المواقع.

الإسكان والتغذية

أولاً: إدارة الإسكان:

تحرص عمادة شؤون الطلاب على تهيئة الإقامة المريحة والملائمة لطلابها، وعلى إيجاد وتوفير البيئة التعليمية والتربوية والاجتماعية، والتي لها الدور الكبير في زيادة التحصيل العلمي لدى الطلبة، والعمل على تنمية قدراتهم ومهاراتهم، وتلبية احتياجاتهم في ظل وجود الرعاية النفسية والتربوية والاجتماعية طوال فترة إقامتهم داخل السكن الطلابي.

شروط قبول الإسكان الطلابي:

1. أن يكون الطالب منتظماً في إحدى كليات الجامعة، ويجوز قبول طلاب المنح وطلاب الدراسات العليا والطلاب الزائرين في حال وجود أماكن متاحة في الإسكان الطلابي.
2. أن يكون المقر الدائم لإقامة الطالب نائياً أو بعيداً عن مقر دراسته بمسافة لا تقل عن 73 كم بموجب إثبات رسمي وإقرار يفيد بعدم سكناه في حدود هذه المسافة، وفي حال قلة الأماكن المتاحة عن عدد المتقدمين تكون الأولوية لمن كان سكنه أبعد مسافة، وللجنة الدائمة للإسكان الطلابي في الجامعة استثناء الحالات التي تتطلب ذلك طبقاً للقواعد التي تضعها.
3. ألا يكون الطالب قد سبق فصله نهائياً من الإسكان الطلابي.
4. أن يوقع الطالب على تعهد بالالتزام بالتعليمات الخاصة بالإسكان الطلابي.
5. أن يكون الطالب خالياً من الأمراض المعدية أو السارية بموجب تقرير طبي يفيد بذلك.
6. أن يقوم الطالب بتسديد رسوم الإقامة بالإسكان في أحد البنوك التي تحددها العمادة وتقديم قسيمة الإيداع مع بقية الأوراق اللازمة للحصول على سكن.
7. ألا تكون على الطالب ملحوظات مخلة بالسلوك والآداب العامة.

إجراءات القبول بالإسكان الطلابي:

1. استقبال الطلبات المقدمة من الطلاب للإقامة بالإسكان الطلابي وفرزها حسب الأحقية طبقاً للشروط.
2. قبول الطلبات المقدمة المستوفية للشروط حسب الأماكن المتاحة.
3. تزويد الطلاب بتعليمات الإقامة في السكن الطلابي.
4. إشعار الطلاب المقبولين بالسكن، وتكليفهم بتسديد الرسوم المقررة، وبإحضار سند التسديد، لاستكمال إجراءات تسكينهم.
5. توزيع الطلاب على مباني الإسكان الطلابي، وتحديد الغرفة لكل طالب بالتنسيق مع مشرف المبنى.
6. يقوم مشرف المبنى بعد ذلك بإسكان الطالب في الغرفة المحددة له، وتسليمه العهد الخاصة في الغرفة على الواقع، وإطلاعه على العهد العامة المشتركة، وتوقيعه على إقرار استلامها.

المستندات المطلوبة للالتحاق بالسكن الطلابي:

1. إثبات رسمي يفيد ابتعاد سكن أسرة الطالب عن مقر دراسته (بما لا يقل عن 73 كيلو متر)، مع التوقيع على إقرار يفيد بعدم وجود محل إقامة له في حدود هذه المسافة.

2. صورة إثبات هوية الطالب، مع صورة من قرار المنحة لطلاب المنح أو الطلاب الزائرين سواء أكان الطالب مقبولا من داخل المملكة أم من خارجها.
3. خمس صور شمسية مقاس 6×4 .
4. تعبئة نموذج طلب الالتحاق بالإسكان و تصديقه من الكلية أو العمادة على أن يحوي تعهداً خطياً من الطالب بالمحافظة على محتويات الإسكان وأثاثه.
5. تقرير الكشف الطبي الكامل الذي يثبت بأن الطالب خالٍ من الأمراض المعدية من مستشفى حكومي.

ثانياً : إدارة التغذية:

تقوم الإدارة بالإشراف على خدمات التغذية لطلبة الجامعة والإشراف على متعهد التغذية ومتابعة التزامه ببند العقد وتطبيق ما جاء في كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالأغذية المعتمدة من الجامعة، والإشراف على الحفلات الرسمية لوفود الجامعة وحفلات طلبة الجامعة، والمشاركة في تقديم خدماتها للأنشطة الطلابية والمعسكرات، وخدمات التغذية داخل إسكان الطلاب، وتتمثل مهامها في الآتي:

1. تقديم خدمات غذائية وفق معايير جامعة جازان.
 2. توفير وجبات غذائية صحية ومتوازنة، وتعويد الطلبة على العادات الغذائية السليمة.
 3. الإشراف على المطاعم والكافيتريات والمقاصف داخل الكليات والإسكان.
 4. الإشراف الكامل على حفلات الجامعة الطلابية والمناسبات التي تستضيفها الجامعة للوفود الطلابية والأنشطة المختلفة داخل الجامعة.
 5. إعداد دراسة مناقصات التغذية من كافة النواحي المالية والفنية والصحية، وإعلان نتيجة المناقصة بعد دراسة كافة العروض المقدمة.
 6. إقامة الندوات والمحاضرات حول التغذية والعادات السليمة للطلبة عن طريق إخصائيين وإخصائيات التغذية.
 7. نشر الكتيبات والنشرات الغذائية خلال أيام التوعية الصحية.
- وحدة الإرشاد الأكاديمي:

أنشئت وحدة الإرشاد الأكاديمي عام 1434هـ، ليكون من مهامها التخطيط والإشراف على خدمات الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.

يأتي هذا التوجه في إنشاء الوحدة إيماناً بدور الخدمات الإرشادية في تعزيز شعور الطلبة بالانتماء إلى المجتمع الأكاديمي، و دورها في دعمهم وتشجيعهم ليكونوا متعلمين ناجحين داخل الجامعة وخارجها.

تعمل وحدة الإرشاد الأكاديمي على تطوير الخدمات الإرشادية لتكون ذات دور فاعل في الوفاء باحتياجات طلبة الجامعة، باحترافية ومستوى يتفق مع المعايير العالمية لخدمات الإرشاد في مؤسسات التعليم العالي.

أهداف الوحدة:

1. إتاحة الخدمات الإرشادية الاحترافية لكل طلبة الجامعة.
 2. تجويد عمليات الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.
 3. تأهيل المرشدين الأكاديميين وتطوير أدائهم.
- وحدة علاقات الخريجين والتوظيف:

أنشئت وحدة علاقات الخريجين والتوظيف بغرض المساهمة في تحقيق الإطار الوطني للتثقيف والإرشاد المهني لطلبة الجامعة، وإتاحة خدمات الإرشاد المهني في جميع كليات الجامعة بشكل احترافي، وتطوير وإدارة شراكات مميزة بين كليات الجامعة ومكونات سوق العمل، والعمل على إنشاء مرصد لخريجي وخريجات الجامعة وإتاحة مؤشرات تقييم عن جودة مخرجات الجامعة والعمل على تأسيس مركز لخدمات التوظيف وعلاقات الخريجين.

أهداف الوحدة:

1. المساهمة في تحقيق الإطار الوطني للتثقيف والإرشاد المهني لطلبة الجامعة.
 2. إتاحة خدمات الإرشاد المهني في جميع كليات الجامعة بشكل احترافي.
 3. تطوير وإدارة شراكات مميزة بين كليات الجامعة ومكونات سوق العمل.
 4. العمل على إنشاء مرصد لخريجي وخريجات الجامعة وإتاحة مؤشرات تقييم عن جودة مخرجات الجامعة.
- العمل على تأسيس مركز لخدمات التوظيف وعلاقات الخريجين.

مشاريع الوحدة:

1- خدمات التدريب المهني:

تعمل وحدة علاقات الخريجين والتوظيف بالتعاون مع كليات الجامعة لدعم وتطوير حقائب تدريبية تسهم في تطوير مهارات طلبة الجامعة المهنية وتتمحور خدمات التدريب المقدمة من الوحدة حول عملية بناء جسر يربط بين التعليم الأكاديمي والمهارات المطلوبة من جهات العمل. وتضم خدمات التدريب:

- النظام الإلكتروني للتدريب.
- ورش عمل مهنية دورية.
- مطبوعات إرشادية عن سوق العمل وتوعوية بمتطلباته.
- التعرف بفرص التدريب الوظيفي المتاحة مع شركائنا في سوق العمل.

2- معرض أيام المهنة:

يعد معرض وفعاليات أيام المهنة من أبرز البرامج التي تنفذها الوحدة وتهدف إلى تعريف طلبة الجامعة بمكونات سوق العمل السعودي وإتاحة فرص وظيفية للخريجين في مختلف القطاعات العامة والخاصة التي تهتم بمخرجات الجامعة، وتتمحور الفعالية حول مبدئين:

- تعريف الطلبة بمكونات سوق العمل السعودي والفرص الوظيفية والتدريبية المتاحة لطلبة الجامعة.

- تعريف جهات العمل العام والخاص بمخرجات الجامعة.

3- حفلات التخرج:

تعمل الوحدة من خلال قسم علاقات الخريجين على ترتيب وإعداد حفلات التخرج باحترافية الأمر الذي يجعل تخرج الطالب بداية لنقطة علاقة جديدة مع الجامعة وذلك من خلال:

- الاحتفاء بالخريجين وإظهار المتميزين منهم للمجتمع.

- تكريم الخريجين السابقين البارزين والمؤثرين في سوق العمل.

مركز الابتكار وريادة الأعمال:

تحقيقاً للريادة وتفعيلاً لدور الجامعة في بناء وتطوير الأفكار الطلابية المتميزة وبناء على توجيه معالي رئيس الجامعة، تم إنشاء وحدة الابتكار والإبداع المعرفي وريادة الأعمال في عام 1435هـ .

تسهم الوحدة في نشر ثقافة المعرفة والابتكار و ريادة الأعمال في مجتمع الجامعة لتكون مصدر ثراء علمي واقتصادي للوطن بهدف تعزيز وتطوير الخبرات وإخراج الابتكارات الواعدة والأفكار الريادية إلى حيز الوجود.

وتعد الوحدة أحد الركائز الهامة نحو تحقيق أهداف الجامعة للتميز في مجال الاقتصاد المعرفي حيث تسعى الوحدة إلى اكتشاف ورعاية المبدعين والمبدعات من منسوبي الجامعة بكافة شرائحهم وفئاتهم، وتسخير كافة السبل لإبرازهم محلياً وعالمياً، والعمل على تحفيزهم بكافة الوسائل، وذلك انطلاقاً من رؤية واضحة وشفافة تجعل من الإبداع والتميز سمة للعصر الزاهر الذي تعيشه الجامعة في الوقت الراهن وجسراً للقيادة الحقيقية نحو المستقبل المشرق.

أهداف المركز:

1. تعزيز الابتكار في مجتمع الجامعة.
2. تشجيع طلبة الجامعة على تقديم أفكارهم وتحويلها إلى ابتكارات ذات قيمة اقتصادية.
3. نشر ثقافة الابتكار بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة وضمان وصولها للمجتمع.
4. تسهيل تطبيق الأفكار المبتكرة ونقلها واستغلالها.
5. المساهمة في نقل الابتكارات الواعدة من الجامعة إلى الصناعة.
6. تحفيز المبدعين والاستثمار في ابتكاراتهم و مواهبهم بهدف خدمة المجتمع.
7. تسويق الابتكارات والأفكار البحثية المتميزة.
8. تعزيز العلاقة بين الجامعة والمستثمرين والمبتكرين.
9. توفير فرص عمل للمبتكرين من خلال تسويق مبتكراتهم.
10. دعم المشاريع والتي تبدأ بفكرة مبتكرة.
11. خلق روح المبادرة نحو الاكتشاف والابتكار بين طلبة جامعة جازان.
12. العمل ضمن منظومة الابتكار بالجامعة والتميز في خدمة المبتكرين.

خدمات المركز:

1. تلقي وفحص المشاريع المبتكرة وتسجيل براءات الاختراع.
2. جذب الموارد لدعم المشاريع الواعدة والتدريب والتوعية بثقافة الابتكار.
3. تسويق الأعمال الرائدة.
4. إقامة المعارض داخل الجامعة والإشراف على مشاركات الطلبة داخل وخارج المملكة.
5. إقامة الفعاليات المتنوعة والتي تسهم في زيادة مستوى الوعي ببراءات الاختراع (ورش العمل - الدورات التدريبية - المنشورات).

وحدات المركز:

أ - وحدة الابتكار:

صدر قرار معالي رئيس الجامعة عام 1434هـ بإنشاء وحدة الابتكار بالجامعة والإبداع المعرفي وريادة الأعمال لتكون بمثابة الحاضنة للمبتكرين ولتزويدهم ببيئة مساعدة على

الابتكار والإبداع المعرفي حيث يعد الابتكار اللبنة الأساسية لتنويع مصادر الدخل لدى المجتمعات، لذلك تعد الوحدة حافزا لتشكيل مجتمع تعاوني بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة، متصل بشكل مترابط لتطوير المنتجات والأفكار الابتكارية القائمة على المعرفة.

ولدى الوحدة منظومة متكاملة لدعم الابتكارات بالجامعة وتشمل التالي:

- نادي الابتكار

سيتم دعم برامج الوحدة بتأسيس نادي الابتكار على مساحة تزيد عن 113 مترا مربعا وسوف يجهز بأحدث التجهيزات لخدمة طلبة الجامعة للوصول إلى ما تسعى إليه الجامعة من وجود فريق علمي عالمي مؤهل للمنافسة في المسابقات الابتكارية حول العالم، ويهدف النادي لصقل مواهب الطلبة والمساعدة في كيفية تحويل أفكارهم لمنتج ملموس ذي طابع ابتكاري والحصول على براءات الاختراع المحلية والدولية كما سيقدم النادي دورات تعزز الجانب المهاري للطلبة بهدف تطوير مهاراتهم وأفكارهم في هذا المجال، وسيوفر نادي الابتكار بيئة متكاملة تمكن طلبة الجامعة بالتعاون مع أساتذتهم من تطوير أفكارهم الابتكارية، كما سيتيح لطلبة الجامعة بالتعاون مع الكليات الوصول إلى مختبرات الجامعة ومعدات وخدماتها.

- فريق تطبيق الابتكارات ونقل التقنية:

يقوم فريق تطبيق الابتكار ونقل التقنية بترخيص براءات الاختراع والمساهمة في دفع عجلة التطوير التجاري للتقنيات الجديدة و يضطلع الفريق بالمهام التالية:

1. الحصول على براءات الاختراع وضمان الملكية الفكرية لمبتكري الجامعة.
 2. ضمان نقل الابتكارات والتقنيات التي تتطور في جامعة جازان بشكل فعال لأكبر شريحة من المستفيدين لتنمية الاقتصاد المبني على المعرفة بالمملكة.
 3. دعم تطوير نماذج الأعمال الجديدة والمبتكرة باعتماد أفضل الممارسات العالمية والتي تؤدي إلى تبني الشركات في المملكة والعالم لما تنتجه الجامعة من التقنيات الجديدة.
 4. العمل على أن تكون جامعة جازان رائدة في مجال الاقتصاد المعرفي من خلال تحويل الأفكار والابتكارات التي انطلقت من الجامعة إلى منتجات، وإدخالها إلى السوق المحلية والعالمية وذلك من خلال نشر تعزيز ثقافة الاقتصاد المعرفي بين طلبة وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة والعمل على تطوير المعرفة والمهارات اللازمة لذلك.
- ب - وحدة الإبداع المعرفي

تهدف تلك الوحدة إلى:

1. نشر ثقافة الإبداع المعرفي بكل الوسائل المتاحة بين كافة شرائح منسوبي الجامعة حتى يصبح الإبداع والابتكار لغة للحوار وأسلوباً للعمل والإنتاج بجامعة جازان.
2. الاهتمام باقتصاد المعرفة من خلال التركيز على مجالات جديدة في التعليم والتدريب ومواكبة التطور السريع في مختلف فروع المعرفة.
3. توفير خدمات الاحتضان والدعم الفني والتقني للمشاريع الإبداعية.
4. دعم مسيرة الاقتصاد الوطني من خلال الدراسات التطبيقية وتحويلها لمنتجات باسم جامعة جازان.
5. الإسهام في ابتكار أساليب إبداعية في العلوم التطبيقية وكذلك إدارة الأعمال وتطورها.
6. إقامة الشراكات المحلية والدولية مع المؤسسات والمراكز العلمية والتقنية المرموقة والاستفادة منها في الجوانب العلمية والتطبيقية.

7. بناء الثقة بين جامعة جازان والمجتمع والمؤسسات الخارجية فيما يتعلق ببرامج الجامعة القائمة على الاقتصاد المعرفي.
 8. دعم المشاريع الإبداعية وتهينة البيئة المناسبة لها، وتقديمها لسوق العمل من خلال حاضنات الأعمال.
 9. رعاية الموهوبين داخل الجامعة والسعي لتطوير أفكارهم الإبداعية.
 - ج . وحدة ريادة الأعمال
- تهدف تلك الوحدة إلى:

1. المساهمة في أن يكون خريج جامعة جازان متميزاً بالإبداع والريادة متمتعاً بمهارات رواد الأعمال.
 2. تعزيز الإبداع لدى الطلبة واحتضان الأفكار الجديدة القابلة للتطبيق.
 3. تعزيز السلوك الإيجابي لدى طلبة الجامعة من الجنسين تجاه العمل الحر بما يحقق الربط بين مخرجات الجامعة ومتطلبات سوق العمل.
 4. ردم الهوة بين قطاع الأعمال والأوساط الأكاديمية.
 5. تشجيع الاستثمارات في المجالات الابتكارية.
 6. تفعيل دور الجامعة في الاقتصاد المعرفي.
 7. خلق روح الإبداع والتنافس بين طلبة الجامعة من خلال البرامج والدعم الذي تقدمه الجامعة لرواد الأعمال.
 8. تعزيز مبدأ التنوع الاقتصادي محلياً وإقليمياً بتشجيع البحوث التطبيقية ونقل التكنولوجيا.
 9. توفير منصة تعليمية لرجال الأعمال الطموحين من خلال البرامج والأفكار المنبثقة من الجامعة.
 10. المساهمة في إعداد أجيال من رواد الأعمال القادرين على تأسيس وإدارة المنشآت الريادية باقتدار.
- مركز اللغة الإنجليزية:

أنشئ مركز اللغة الإنجليزية بجامعة جازان بناء على قرار معالي رئيس الجامعة عام 1428هـ، حيث يقوم المركز حالياً بتدريس البرامج المكثفة لطلبة كليات الجامعة جميعها ويرتبط مركز اللغة الإنجليزية إدارياً وعلمياً بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

تطمح إدارة المركز في أن تخلق جواً وبيئةً تعليميةً تمنح الطالب والأستاذ الفرص على التجديد والابتكار والخروج من التعليم التقليدي إلى عالم التدريس الإلكتروني والتفاعلي الذي سيسهم في جعل الطالب الجامعي نموذجاً ولبنة صالحة تسهم بفاعلية في بناء هذا الوطن المعطاء.

أهداف المركز:

1. تقديم خدمة متميزة لطلبة الجامعة تتمثل في التخطيط والتنسيق والتنفيذ لبرامج اللغة الإنجليزية المكثفة لجميع كليات الجامعة الحالية والمستقبلية.
2. تقديم خدمة متميزة بالاشتراك مع عمادة خدمة المجتمع بطريقة علمية منظمة فيما يخص الدورات العامة والتخصصية في اللغة الإنجليزية وتقديم الخدمات الاستشارية في مجال تعليم اللغة الإنجليزية للقطاعين الحكومي والخاص.
3. إعداد مناهج تناسب كل تخصص على حدة لجميع كليات الجامعة مع الأخذ بالاعتبار البعد الثقافي والاجتماعي للمادة العلمية.

4. يهدف مركز اللغة إلى توفير كوادرات متميزة من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في فروع اللغة الإنجليزية وآدابها (طرق تدريس اللغة الإنجليزية، الأدب الإنجليزي، اللغويات، اللغويات التطبيقية، اللغة الإنجليزية للأغراض الخاصة، الترجمة) وذلك للعمل بكليات الجامعة، وقد بلغ عدد المتعاقدين بالمركز من النساء والرجال مائة وسبعة وسبعين متعاقدًا للعام الجامعي 1430/1431 هـ من جنسيات مختلفة.

5. التواصل مع المركز الثقافي البريطاني والأمريكي والكندي والأسترالي والنيوزلندي وذلك للحصول على خدمات متميزة لجميع الطلبة البارزين في تخصصاتهم وتنسيق الدورات التدريبية في امتحانات التوفل والآيلتس المطلوبة للحصول على قبول من جامعات تلك الدول، وتبادل الخبرات العلمية والبحثية في الأقسام المتناظرة في تلك الجامعات.

الإدارة العامة للخدمات الطبية وتشغيل المستشفى الجامعي

الوحدات التابعة للإدارة:

أ - الوحدات الإسعافية

هي عيادات عامة مزودة بطبيب وممرض / طبيبة و ممرضة، أو ممرض / ممرضة، وتقع في الكليات الطرفية أو في المجمعات الأكاديمية لتقديم الخدمات الطبية العاجلة للطلبة في الموقع، ويتم عند الحاجة إحالة الحالات شبه الطارئة (الطوارئ الباردة) أو الحالات الروتينية إلى المركز الطبي لتلقي الرعاية والمتابعة اللازمة. كما تقوم الوحدات الإسعافية بإحالة الحالات الطارئة الحادة إلى المستشفيات عن طريق الهلال الأحمر السعودي.

يتم تقسيم المجمعات الأكاديمية والإدارية بالجامعة إلى 3 فئات: A, B, C حسب الكثافة البشرية الموجودة بها وبعدها عن أقرب مقر للرعاية الصحية كالتالي:

A. يتواجد به طبيب وممرض / طبيبة و ممرضة.

B. يتواجد به ممرض / ممرضة.

C. يتواجد به حقيبة إسعافية ويتم تدريب أحد منسوبي المقر على الإسعافات الأولية.

ب - المركز الطبي بجامعة جازان

وهو عبارة عن عيادات طبية عامة ومتخصصة لتقديم الرعاية الطبية المتميزة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين وعائلاتهم، كما يقوم المركز باستقبال الحالات المحالة إليه من العيادات الطرفية (الوحدات الإسعافية) داخل الكليات، ويقتصر استقبال المركز فقط للحالات الروتينية وشبه الطارئة (الطوارئ الباردة)، كما يقوم المركز بإحالة الحالات الطارئة الحادة إلى المستشفيات عن طريق الهلال الأحمر السعودي أو سيارات الإسعاف الخاصة به. ويشتمل المركز على:

(العيادات العامة - العيادات التخصصية- جراحة اليوم الواحد - الطوارئ. المختبر - الأشعة - الصيدلية - السجلات الطبية - علاقات المرضى - الاستقبال - الإدارة الطبية والتشغيلية).

ج - عيادات جامعة جازان المتنقلة:

وهي عيادات متنقلة تستخدم للأغراض العلاجية والتثقيفية والبحثية، وهي رافد هام لتقديم الرعاية الصحية والمسوحات البحثية وذراع داعم للمنطقة في المواسم وفي حالات الطوارئ لا سمح الله.

د- اللجنة الطبية بجامعة جازان:

تعد لجنة مرجعية على مستوى الجامعة لمراجعة واعتماد وتصديق التقارير الطبية والإجازات المرضية المتعلقة بمنسوبي الجامعة من طلبة وموظفين وأعضاء هيئة تدريس.

هـ - وحدة تعزيز الصحة العامة بجامعة جازان:

1- مكتب تعزيز الصحة العامة والتثقيف الصحي:

ويقوم بالمهام التالية:

- تعزيز السياسات الصحية العامة في الجامعة.
- تعزيز صحة البيئة في الجامعة.
- تعزيز المبادرات المجتمعية الصحية في الجامعة.

2- مكتب التعليم المستمر والتدريب الصحي:

ويقوم بالمهام التالية:

- التخطيط والإعداد لتأهيل وتدريب منسوبي القطاعات الصحية بالجامعة من خلال البرامج الأكاديمية والتدريبية داخل وخارج المملكة.

3- مكتب الفحص الصحي الأولي والتطعيمات:

و يقوم بالمهام التالية:

- الإشراف على الكشف الصحي الأولي للطلبة والموظفين وأعضاء هيئة التدريس والتنسيق في ذلك مع عمادات وقطاعات وإدارات الجامعة ذات العلاقة قبل التحاقهم بالعمل أو الدراسة في الجامعة.
 - الإشراف على التطعيمات المطلوبة والدورية اللازمة للممارسة الصحية الروتينية وأثناء انتشار الأوبئة.
- المكتبة المركزية

تعد مصادر التعلم من المعينات الأساسية لتحقيق جملة من الأهداف أبرزها: تيسير وتسهيل مهمة البحث العلمي وتوفير موارده ومتطلباته والإسهام في خدمة المنطقة بأسرها في مختلف مجالات البحث النظرية والعلمية على أسس علمية حديثة. اعتماد تقنيات العصر ومواكبة تطورات المطردة. توفير الإمكانات الحديثة للاتصال، والمعلومات. الاهتمام بتكنولوجيا المعلومات بوصفها المصدر الرئيس للمعلومات في القرن الحالي.

وتضم المكتبة المركزية بين جنباتها قائمة المجموعات العربية والأجنبية وقسم خدمات المعلومات وقسم الدوريات ووحدة الفهرس الآلي ومقصورات للقراءة الحرة وطاولات لقراءة المجلات والصحف، ويشرف على تقديم الخدمة بها عدد من الموظفين المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات خاصة خدمات الإعارة والإرشاد القرائي.

وسوف تقدم المكتبة - بإذن الله وفي القريب العاجل - خدمة الإعارة الذاتية الآلية والتي تتيح للمستفيد استعارة الكتاب عن طريق الجهاز آلياً دون الرجوع لموظف الإعارة. وتشتمل المكتبة على تقنية البوابة الأمنية والتي لا تسمح بمرور أي كتاب من المكتبة إلا بعد مسحه من جهاز الإعارة.

وتحوي المكتبة حالياً بين جنباتها أكثر من ثلاثين ألف مادة علمية متنوعة ما بين الكتب والدوريات والصحف وأشرطة الكتب الإلكترونية وأشرطة الكاسيت وكتب الأطالس والمراجع العربية.

كما تطبق المكتبة "نظام الأفق المعلوماتي" وهو نظام متخصص لحوسبة أعمال المكتبات ومراكز المعلومات، وذلك من أجل ميكنة جميع أعمال المكتبة ومهامها، والذي سيمكن المكتبة - بمشيئة الله تعالى - من تقديم خدمة مكتبية متميزة تنال رضى معظم زوار المكتبة من طلبة العلم والمعرفة والثقافة.

مواعيد المكتبة المركزية:

يومياً من الأحد إلى الخميس 8:30 صباحاً إلى 8 مساءً.
يوم الخميس من الساعة 2:30 ظهراً إلى الساعة 8 مساءً (مخصصة للنساء).
المكتبات الفرعية يومياً من الأحد إلى الخميس 8:30 صباحاً إلى 2 مساءً.

المكتبات الفرعية:

توجد مكتبات فرعية بكل من كليات ومجمعات الجامعة وكليات المحافظات ومزودة بأحدث التجهيزات والتقنيات الحديثة، وتكون مفتوحة أثناء فترة الدوام الرسمي.

حقوق وواجبات الطالب الجامعي

أولاً- حقوق الطالب الجامعي:

- توفير البيئة الدراسية والمناخ العلمي المناسب له للحصول على تعلم ذي جودة عالية، يتوافق مع رسالة الجامعة، وذلك وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.

الحصول على البطاقة الجامعية التي تثبت شخصيته داخل الجامعة وخارجها.

الحصول على وثيقة تخرج معتمدة وموثقة؛ وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.

الحفاظ على الطلاب وصونهم؛ من خلال الشعور بالأمن الحسي، والمعنوي والنفسي، بحيث لا يشعر الطالب بأي تهديد معنوي من قبل الجهات الأكاديمية والإدارية، والتمتع بخدمات الرعاية الاجتماعية والصحية التي تقدمها الجامعة؛ وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.

الاستفادة من خدمات الجامعة ومرافقها مثل (السكن الجامعي، المكتبة المركزية، مركز الأنشطة الطلابية والفعاليات التعليمية، المطاعم، مواقف السيارات، وغيرها)، وذلك وفقاً للوائح والأنظمة المتبعة في الجامعة، وحسب الإمكانيات المتاحة.

المحافظة على سرية المعلومات والخصوصية التامة للملف الأكاديمي للطلاب، وعدم إفشاء محتوياته أو نشرها ويستثنى من عدم الإفشاء إذا طلب الطالب إفادة عن وضعه الأكاديمي لما هو في مصلحته، أو كان ذلك النشر نتيجة لعقوبة تأديبية بقرار صادر في حق الطالب وفقاً لما نصت عليه لائحة تأديب الطلاب في الجامعة.

تسهيل الحصول على كامل حقوقه داخل الجامعة من قبل الجهات الأكاديمية أو الإدارية، وفقاً لأنظمة الجامعة ولوائحها.

حرية التعبير عن الرأي والمناقشة في الأمور التعليمية والتربوية التي تخصه بالصورة اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس؛ دون منع أو مراقبة أو عقوبة؛ على ألا يتجاوز الحوار الثوابت الدينية وحدود اللياقة وأدب الحوار وحقوق الوطن والمجتمع.

توفير المعلومات الإرشادية وتعيين مرشد أكاديمي على الأقل بكل قسم في الكلية؛ لمتابعة احتياجات الطالب، في ضوء دليل الإرشاد الأكاديمي المعتمد في الجامعة.

توفير الخطط الدراسية، وإتاحة الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة بوقت كاف؛ لإتمام إجراءات تسجيل المقررات وفق القواعد التنفيذية المعتمدة في الجامعة.

إعلان المقررات وإتاحتها للتعرف على جميع عناصر المادة العلمية التي يمكن التسجيل بها قبل الدراسة بوقت كاف، وتمكينه من التسجيل في المقررات المسموح بها وفق القواعد التنفيذية المعتمدة في الجامعة.

عقد الاختبارات في المواعيد المعلنة بالخطأ؛ ما لم يظهر ما يحول دون ذلك، على أن يتم إعلانه في حينه؛ وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.

اعتماد سبل التوثيق التي تضمن حق الطالب في كافة وسائل التقييم المعتمدة للمقرر، سواء الاختبارات النظرية أو العملية أو الأنشطة والمشاركات أو التدريب أو البحوث العلمية؛ وفقاً لأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.

تكون أسئلة الاختبارات؛ سواء الفصلية أو النهائية ضمن المحتوى العلمي للمقرر الدراسي ومُتطلباته، والتي تضمنها توصيف المقرر الذي يتم إتاحتها للطالب في بداية الفصل الدراسي، على أن يُراعى التوزيع المتوازن والمنطقي لدرجات تقييم الأسئلة ضمن هذا الإطار.

ضمان حق الطالب في معرفة الإجابات الصحيحة للاختبارات، ويُتاح له الاطلاع على نتائجه، وحقه في طلب مراجعة إجابته للاختبار النهائي بكل جوانبه سواء النظري أو العملي أو ما سواها من طرق التقييم المعتمدة؛ وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.

إذا صدر ضد الطالب أي عقوبة أو حرمان فإنه يُبلَّغ به قبل بدء الاختبارات بوقت كافٍ؛ عبر الوسائل الرسمية المتبعة في الجامعة.

التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات، واستيفاء الساعات العلمية والعملية، وعدم إلغاء أي منها إلا في حالة الضرورة بعد إبلاغ القسم الأكاديمي المختص، على أن يتم التعويض بمحاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها؛ بما لا يتعارض مع وقت الطالب.

التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإعلان الساعات المكتبية، والتواجد خلالها.

إمكانية التواصل مع عضو هيئة التدريس عبر البريد الإلكتروني الرسمي.

إتاحة الفرصة للمشاركة في الأنشطة المختلفة المقامة في الجامعة؛ حسب الإمكانيات المتاحة.

مراعاة توافر الضروريات اللازمة لفئة ذوي القدرات الخاصة؛ وفق الإمكانيات المتاحة بالجامعة؛ من خدمات إرشادية وصحية وأكاديمية ومادية إن لزم الأمر، بما يساهم في تيسير كافة شؤونهم في مسيرتهم الأكاديمية.

توافر لجنة طلابية استشارية يتم ترشيحها واختيارها لتمثل الطلاب والطالبات؛ وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعمول بها في الجامعة.

الحصول على الحوافز والمكافآت المادية الإضافية المُقرَّرة نظامًا، والحصول على إعانات أو قروض مالية، ويتم صرف مكافأة في حالة قيامه بأعمال إضافية بالجامعة بالاتفاق؛ وفقا لأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعمول بها في الجامعة.

إبلاغ الطالب بتعثره إن كان مُتعثراً، بالإشارة إلى ذلك في إشعار نتيجته الفصلية أو عن طريق الوسائل الرسمية المتبعة في الجامعة.

توفير جهة معنية للتنوعية بحقوق الطالب ومتابعتها لتقديم الشكاوي أو التظلمات إليها.

للطالب حق الدفاع عن نفسه أمام إدارة الجامعة أو في أي قضية تأديبية تُرفع ضده، وعدم صدور أي عقوبة إلا بعد سماع أقواله، إلا في حالة عدم حضوره دون عذر مقبول بعد استدعائه للمرة الثانية فيسقط حقه في الدفاع.

إشعار الطالب قبل اتخاذ أي قرار بحقه، ولفت نظره عند وقوع أي مخالفة، وإخطاره كتابياً بما تم اتخاذه من قرارات بحقه، مع منحه حق الاعتراض على أي قرار يتعارض مع مصلحته الأكاديمية؛ وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعمول بها في الجامعة.

للطالب حق التظلم من القرارات التأديبية؛ وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعمول بها في الجامعة.

ثانيًا- واجبات الطالب الجامعي

1. الالتزام بالاطلاع والإحاطة بكافة الأدلة الموضحة للأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المتبعة في الجامعة، واتباع التعليمات الواردة فيها.
2. عدم القيام بأي عمل مُخل بالأخلاق الإسلامية والآداب العامة، وتجنب ما يُخلُّ بحُسن السيرة والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
3. الانتظام بالدراسة والقيام بكافة المتطلبات العلمية اللازمة للمقرر.
4. الالتزام باصطحاب البطاقة الجامعية أثناء وجوده داخل الجامعة؛ وتقديمها للمختصين عند الطلب.
5. الالتزام بالزيّ المناسب الذي يكفلُ الاحترام اللائق للجامعة، وتجنب الحضور بشكلٍ يتنافى مع ضوابط الشريعة الإسلامية والعادات العُرفيّة. وعدم لبس ما يخفي شخصيه الطالب داخل القاعة الدراسية أو أي مرفق من مرافق الجامعة.
6. الالتزام بالقواعد والترتيبات المتعلقة بإعداد البحوث أو التقارير أو الاختبارات، وعدم الغشّ أو الشروع فيه أو المساعدة في ارتكابه أو الإخلال بنظام الامتحانات.
7. الالتزام بعدم التعرّض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل، والمحافظة عليها وعلى المواد والكتب الجامعية، وإرجاع ما استعير منها في الوقت المُحدّد.
8. المُحافظة على الممتلكات الشخصية بعدم إحضارها للجامعة أو حفظها في الصناديق المُخصّصة لذلك إن وُجدت؛ ولا تتحمل الجامعة مسؤولية ضياعها أو فقدانها.
9. الاستفادة من الأجهزة التقنية والحاسوبية باستخدامها للأغراض الأكاديمية فقط، والحذر من محاولة تحريكها مما قد يسبب إتلافها، وفي حال المخالفة يطبق على الطالب العقوبات المنصوص عليها في لائحة تأديب الطلاب في الجامعة.
10. عدمُ إساءة استعمال مرافق الجامعة، والمحافظة على نظافة القاعات الدراسية والحرم الجامعي بشكلٍ عامٍ وملحقاته ومحتوياته، وعدم تناول الطّعام داخل القاعات الدراسية وفي حال المخالفة يطبق على الطالب العقوبات المنصوص عليها في لائحة تأديب الطلاب في الجامعة.
11. عدم تنظيم الأنشطة أو الجمعيات خلافًا للوائح المعمول بها في الجامعة.
12. عدم إصدار النشرات أو توزيعها أو جمع أموال أو توقيعات دون موافقة من الجامعة.
13. دفعُ المبالغ المقرّرة؛ سواء كانت قيمة الخدمات الطلابية أو غرامات أو خلافه.
14. معاملة جميع منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة تدريس والموظفين وطلاب وطالبات وعمال الجامعة؛ بالاحترام اللائق، وعدم الإساءة إليهم أو إهانتهم بالقول أو الفعل وفي حال المخالفة يطبق على الطالب العقوبات المنصوص عليها في لائحة تأديب الطلاب في الجامعة.
15. الالتزام بعدم حضور المحاضرات في المقررات غير المُسجّل فيها الطّالب إلا بإذن خاص من أستاذ المقرر.
16. التأكد من أن بريده الإلكتروني الرسمي المعتمد من قبل الجامعة يعمل بشكل صحيح، ومتابعته بصورة يومية.
17. متابعة الإعلانات المتاحة بصورة دائمة.
18. الالتزام بمراجعة جدولهِ الدراسي والتأكد من عدم وجود أخطاء فيه، مثل التعارض في أوقات المحاضرات أو التسجيل في مقرر سبق أن نجح فيه، وفي حالة وجود أخطاء في الجدول، فيجب عليه سرعة مراجعة مُسجل الكلية أثناء فترة الإضافة فقط، وتحمل مسؤولية تجاهل ذلك.
19. الأمانة في الدراسة والتحصيل والواجبات والاختبارات.

20. عدم التأخر عن عشر دقائق لدخول المحاضرة أو تسجل غائب.
21. الالتزام بمواعيد الاختبارات الدورية والشهرية والنهائية، وعدم الإخلال بقواعد الاختبارات المعلنة والمتبعة بالجامعة أو الغش أو الشروع فيه أو السرقة الفكرية في التقارير والمشاريع الدراسية، وفق اللوائح المنظمة للجامعة.
22. الالتزام بتنفيذ الواجبات وحضور الاختبارات بأنواعها، والمدونة بالخطوة الدراسية للمقرر، وفي حالة عدم التسليم أو عدم الحضور دون عذر مقبول يتم خصم الدرجات المقابلة لهذه الالتزامات الدراسية.
23. التقدم بطلب الخدمات الأكاديمية المتاحة؛ مثل الحذف والإضافة أو طلب التحويل وطلب الاعتذار أو التأجيل؛ وفق القواعد المعلنة والأنظمة المتبعة بالجامعة.
24. عدم تزوير أو تحريف أي معلومات على الوثائق الرسمية للجامعة أو موقعه الإلكتروني.
25. عدم تقديم وثائق مزورة للحصول على أي حق أو ميزة خلافاً لما تقضي به الأحكام ذات العلاقة.
26. عدم اصطحاب المواد الخطرة والممنوعة والأسلحة بكافة أنواعها داخل الجامعة.
27. الاستفادة من الأجهزة التقنية والحاسوبية وأجهزة الهواتف الذكية المزودة بكاميرا باستخدامها للأغراض الأكاديمية فقط، والحذر من إساءة استعمالها بتصوير الأماكن ممنوع التصوير فيها، ويمنع التصوير داخل القاعات الدراسية وجميع مرافق الجامعة الأخرى إلا بإذن رسمي من الجهة المختصة، ويمنع منعاً باتاً تصوير الأشخاص تحت أي ظرف ولو على سبيل المزح، ويعرض الطالب نفسه للعقوبات الواردة في لائحة تأديب الطلاب بالجامعة في حال المخالفة.

المخالفات والعقوبات

أولاً- المخالفات

كل خروج على الآداب الإسلامية، والأنظمة، واللوائح، والتعليمات الجامعية، والأنظمة الحكومية، وما يسبب الضرر للآخرين، والمنشآت، يعد مخالفة تقتضي العقوبة. ومن أمثلة ذلك ما يلي:

1. الأعمال المخلة بأنظمة الجامعة، ومرافقها.
 2. الامتناع المدير عن حضور المحاضرات، والتمرينات، والدروس العملية، وغيرها من الأعمال المخلة بأنظمة الجامعة.
 3. كل قول أو فعل يمس الشرف والكرامة، أو يخل بحسن السيرة والسلوك والاستقامة في الدين، داخل الجامعة، وخارجها.
 4. كل غش في الاختبار، أو شروع فيه، أو محاولة للغش، أو اصطحاب ما له صلة بالمقرر، ولولم يستفد منه، ويتبع ذلك الغش في التقارير، والمشاريع الدراسية.
 5. دخول الطالب الاختبار عن غيره، أو دخول سواه عنه، سواء أكان ذلك داخل الجامعة أم خارجها.
 6. كل إخلال بنظام الاختبارات، أو بالهدوء الواجب له؛ بإحداث ضجيج ونحوه.
 7. كل تنظيم للجمعيات، أو الأنشطة داخل الجامعة من غير ترخيص سابق من الجهات المختصة في الجامعة.
 8. إساءة استعمال مرافق الجامعة، وملحقاتها، ومحتوياتها.
 9. كل إتلاف، أو محاولة إتلاف للمنشآت الجامعية، والأجهزة، أو المواد، أو الكتب، وجميع مقتنيات المكتبات الجامعية.
 10. إصدار نشرات أو توزيعها، أو جمع أموال، أو توقيعات، قبل الحصول على ترخيص من الجهات المختصة في الجامعة، ومن الجهات الحكومية الأخرى.
 11. استخدام أجهزة الجوال المزودة بكاميرا، أو أجهزة التصوير بالجامعة، في الأماكن غير المسموح باستخدامها فيها.
 12. التزوير بكل أشكاله وصوره المختلفة.
 13. التدخين داخل مباني الجامعة، أو عدم المحافظة على النظافة.
 14. الخروج عن حدود اللياقة في تصرفاته مع زملائه أو الموظفين أو أعضاء هيئة التدريس بالجامعة أو عمال الشركات القائمة بالعمل في الجامعة وموظفيها، أو التعدي عليهم بالقول أو الفعل.
 15. اصطحاب المواد الخطرة، والممنوعة، والأسلحة بكافة أنواعها، داخل مباني الجامعة ومرافقها.
 16. الانقطاع عن السكن دون تبليغ مسبق لإدارة السكن لأكثر من أسبوعين، أو إدخال واستضافة زوار دون إذن مسبق من الجهة المختصة.
 17. كل ما يخالف الذوق العام في الهيئة واللباس والمظهر.
- من يرتكب مخالفة السلوك والمظهر داخل الجامعة وكلياتها أو خارجها، يبلغ أمره إلى عميد كليته، لاتخاذ الإجراءات اللازمة، كالتحقيقات، والاطلاع على ما يلزم من أوراق ومستندات، لاتخاذ اللازم نحو توقيع عقوبة، أو عرضها على لجنة التأديب، لتقرير العقوبة.

ثانيًا- العقوبات

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الطالب:

1. التنبيه الشفوي أو الكتابي، ويحفظ في ملف الطالب.
 2. الإنذار، ويسلم الأصل للطالب نفسه، ويشعر ولي أمره.
 3. حرمان الطالب من التمتع ببعض المزايا الجامعية الخاصة بالطلبة، أو كلها (الإسكان، التغذية، المشاركة في الأنشطة، تخفيضات تذاكر السفر).
 4. إلغاء اختبار الطالب في مقرر، أو أكثر.
 5. حرمان الطالب من دخول الاختبار النهائي في مقرر، أو أكثر.
 6. الإيقاف عن الدراسة لفصل دراسي، أو أكثر.
 7. الفصل النهائي من الجامعة، وتختتم وثائقه بختم (مفصول تأديبي).
- وفي جميع الأحوال يتحمل الطالب قيمة ما ألتفه، مضافا إليه تكلفة الإصلاح، أو التركيب، وما يترتب على ذلك من تبعات، بما فيها الحقوق الخاصة.

الطلبات والشكاوى والتظلمات:

يحق للطالب التقدم بالتظلم من القرارات الصادرة في حقه من اللجان الطلابية على النحو التالي: تختص اللجنة بتلقي التظلمات أو الشكاوى من أصحاب الشأن بخصوص أي قرار يصدر بالمخالفة لأحكام اللائحة التنفيذية، وتعد الوجهة الأولى للطالب، وهي الجهة التي تنظر في جميع شكاوى الطلاب المتعلقة بالأمور التعليمية والإدارية والاعتراضات على الأحكام الصادرة .

وتكمن أهمية هذه اللجان في أنها جهة مستقلة تقوم بمتابعة حقوق الطلبة والنظر في ملاحظاتهم وشكاويهم الإدارية والأكاديمية بحيادية ، والبت بها بشكل مهني مقنن وإطار زمني محدد ما ينعكس إيجاباً على الجامعة وعلى بيئتها التعليمية.

1/النظر في تظلمات وشكاوي الطلبة الأكاديمية ، والإدارية.

2 /النظر في الطلبات المرفوعة من قبل الطلاب خلال المدة الزمنية المحددة في اللائحة كإعادة التصحيح مثلاً.

3/الرد على الطلبات المستلمة من قبل الطلاب خلال الفترة الزمنية المحددة.

4/الرفع للجنة حقوق الطلبة الرئيسة في حال طلب الاستئناف من قبل مقدم الطلب.

5/العمل على رفع مستوى وعي الطلبة في الكلية بالأنظمة والحقوق التي تكفلها لهم الجامعة.

وتتمثل خدمة لجنة الشكاوي والتظلمات في الحفاظ على حقوق الطلاب في:

1/تمكين الطالب من التمتع بحقوقه الجامعية وكيفية الحصول عليها عن طريق مصادرها الرسمية داخل الجامعة. 2/تعريف الطالب بالطريقة الصحيحة في آلية تقديم ورفع الشكاوى وإرفاق الأدلة المناسبة لإثبات شكواه.

3/دراسة الشكاوى والفصل فيها وفق القواعد والأنظمة المنصوص عليها.

4/تمكين الطالب من متابعة سير الشكاوى من تاريخ رفعها إلى أن يتم الرد من قبل الجهة المسؤولة عنها.

أولاً- خط سير الطلب أو الشكوى:

1- طلب الخدمة:

أ. يتقدم الطالب كتابياً بطلب الخدمة الأكاديمية أو الإدارية من الجهة المعنية بالكلية مشفوعاً بتوقيعه وتاريخ التقديم، ويراعي في الحالات اللازمة طلب الجهة المعنية من الطالب إرفاقه المستند مطبوعاً بما يثبت تعذر تنفيذ الخدمة إلكترونياً من حسابه الجامعي أو المستند الذي يؤكد صحة الطلب المقدم.

ب. يتم عمل الإجراء النظامي في الطلب المقدم.

ج. يتم تبليغ الطالب بالرد من قبل الوحدة المعنية وفي حال تطلب الأمر العرض على لجنة الشؤون الطلابية ومجلس الكلية أو مخاطبة الجهة المختصة خارج الكلية، فيوضح للطالب الآلية المتبقية على طلبه.

2- شكوى الطالب الجامعي:

بناءً على نص المادة الثالثة والخمسين من القواعد المنظمة لقبول الشكاوى ورفضها ، فإنه يجوز للطالب أن يتقدم بشكواه للجهات المختصة في الجامعة وفقاً لما يلي:

أ. أن يتقدم الطالب إلى عميد الكلية - أو الوكيل المختص - في الأيام و الأوقات المعلنة للطلبة و الذي بدوره يحيل الشكوى إلى القسم العلمي أو الوحدة المختصة لطلب الإفادة عن صحة الشكوى واتخاذ ما يلزم وإفادة الطالب.

ب. في حال عدم إنصاف الطالب فيحق له التقدم إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بتقديم عرض حالة يحدد فيها موضوع الشكوى مشفوعاً بالمستند الذي يؤكد صحة الشكوى.

ج. في حال لم يبت في شكوى الطالب يحق للطالب التقدم بعرض حالة تلخص موضوع الشكوى والمستند الذي يؤكد صحة شكواه إلى مكتب مدير الجامعة في الأيام والأوقات المعلنة لاستقبال الطلبة.

ثانياً : التظلمات

يجوز للطالب في حال أصدرت لجنة الشؤون الطلابية قرارها بالرفض لما قد يبدو للجنة الفرعية من أسباب، فللطالب حينها التقدم بالتظلم الأول إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية، لإحالاته إلى اللجنة الدائمة للشؤون الطلابية لإصدار قرارها بعد اعتماده من مدير الجامعة أو مجلس الجامعة.

ب. التظلم النهائي:

يَحَقُّ لِلطَّالِبِ في حال عدم اقتناعه من قرار اللجنة الدائمة للشؤون الطلابية فيحق له التظلم من قرار اللجنة الدائمة لدى مدير الجامعة.

نماذج من الشكاوى:

نوع الشكوى	جهة التواصل الأولى
اعتراض على درجة الاختبارات الفصلية والنهائي	القسم بالكلية
شكوى على عضو هيئة تدريس.	القسم والكلية
الاشتباه في الغش في الاختبارات.	القسم – الكلية - لجنة التأديب
مشاكل تقنية	لجنة التعليم والتعلم (التعليم الالكتروني)
أعذار محاضرات أو اختبارات لم تقبل.	لجنة الأعذار بالقسم ثم الكلية
شكاوى أخرى (خاصة)	القسم – الكلية

تعليمات الاختبارات

لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقرر في يوم واحد، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.

-لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته كما لا يسمح له الخروج من الاختبار قبل مضي نصف زمن الاختبار من بدايته.

-الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب التي يصدرها مجلس الجامعة، وينبغي أن يراعي الطالب عند الاختبار ما يلي:

أولاً- توكل على الله واستعن به سبحانه.. ثم اجتهد في دراستك وابذل قصارى جهدك في استذكار المادة العلمية وكن موقناً بقوله تعالى: "ومن يتوكل على الله فهو حسبه".

ثانياً- احرص على النقاط التالية قبل الحضور لأداء الاختبارات:

اصطحب ما يثبت شخصيتك (البطاقة الجامعية، أو البطاقة الوطنية "الإقامة لغير السعوديين"، أو رخصة القيادة، أو جواز السفر). علماً بأن الطالب لن يتمكن من دخول الاختبار بدون إثبات الشخصية وسوف يعد غائباً عن الاختبار (راسب).

تجنب اللباس غير اللائق بالطالب الجامعي (لباس النوم، اللباس الرياضي، البارامودا... إلخ).

التأكد من اطلاعك على المخالفات والعقوبات المنصوص عليها في لائحة تأديب الطلاب. الحضور المبكر، قبل بداية الزمن المحدد للاختبار بوقت كاف.

إحضار كافة مستلزمات القرطاسية الضرورية (قلم الحبر، قلم الرصاص، الآلة الحاسبة، إلخ).

ثالثاً/احذر الوقوع في أحد الأخطاء التالية أثناء تواجدك في قاعة الاختبار:

الغش أو مجرد محاولة الغش بأي وسيلة كانت (قصاصات الورق، الجوال، الكتابة على الأدوات القرطاسية، الالتفات لزميلك بغرض الغش منه أو تعشيشه، ... إلخ) لأن ذلك يعرضك للعقوبة بسبب الغش، بالرسوب في المقرر بالإضافة لمقرر آخر أو مقررين. (راجع لائحة التأديب).

(قبل دخولك لجنة الاختبار. OFF يجب أن يكون جهاز جوالك في حالة عدم التشغيل)

تجنب نهائياً التحدث مع زملائك خلال الاختبار، حيث سيعتبر ذلك محاولة للغش.

تجنب استعارة المستلزمات القرطاسية من زملائك، حيث قد يعرضك ذلك لعقوبة الغش.

تجنب الإمساك بالجوال لغرض معاينة الساعة، حيث سيعتبر ذلك محاولة للغش.

* تنبيه مهم: إذا أعاقك عارض يندرج ضمن الأعذار المقبولة التالية:

(حالتك المرضية تستدعي التنويم، وفاة أحد أقاربك من الدرجة الأولى، معاناتك من مرض

مزمّن أو مرض معدّي، مرافقتك لمريض من أقاربك من الدرجة، تعرضك للتوقيف من قبل الجهات الحكومية، مشاركتك في أنشطة الجامعة أو رعاية الشباب، تعرضك لحادث مروري). وفي حال ذلك بينك وبين استذكارك للمادة العلمية، فيمكنك عدم الحضور لأداء الاختبار، والمبادرة بتقديم ما يثبت الحالة لكي يتم النظر بشأن دخولك للاختبار البديل، لأن حضورك، ومن ثم إخفاقك في الاختبار على إثر ذلك لن يعفيك من تحمل المسؤولية.

*مع دعائنا الدائم لك بالتوفيق والفلاح *

إرشادات أكاديمية

يسر قسم اللغة العربية أن يتقدم لأبنائه الطلاب بأطيب التهاني، ويتقدم لهم بهذه الإرشادات الأكاديمية التي ينبغي على الطالب أخذها بعين الاعتبار :

أولاً - على الطالب الالتزام بالزّي الجامعي السعودي، ولا يصح له الدخول إلى الكلية وقاعاتها، وطلب الخدمات والإرشادات من المرشدين الأكاديميين، وهو مخالف للزّي الرسمي.

ثانياً- يطبع الطالب نموذج الحذف والإضافة الخاص به من النظام الإلكتروني الجامعي، ويقوم بتعبئته، ويمكنه الحصول على النموذج وطباعته من خلال الدخول على موقع الكلية - نماذج الكلية - نماذج الطلاب - نموذج الحذف والإضافة .

ثالثاً- لا يجوز للطلاب إجراء الحذف والإضافة بقصد تغيير شعبة من الشعب التي أثبتت له في المادة نفسها .

رابعاً- على الطالب إحضار بطاقته الجامعية، أو أي إثبات شخصية، قبل تقديم طلب الحذف والإضافة، ولا يجوز للطلاب تقديم الطلب لزميل له .

خامساً- يلتزم الطالب بحضور المحاضرات من الأسبوع الأول، حيث سيفعل الغياب الإلكتروني من بداية الفصل الدراسي.

سادساً- السادة الأساتذة أعضاء الإرشاد الأكاديمي بالقسم سيتواجدون في القاعة رقم (2719) لتوجيه الطلاب وإرشادهم، من الساعة الثامنة صباحاً، حتى الساعة الثانية عشرة ظهراً خلال أسبوع الإرشاد الأكاديمي .

سابعاً- ينبغي على الطالب التأكد من تسجيل اسمه وبياناته في قائمة الإرشاد الأكاديمي أمام اللجنة عند تقديمه لطلب الحذف والإضافة، ولا يجوز للطلاب التقدم بأكثر من طلب للحذف والإضافة .

وحدة للإرشاد الأكاديمي:

خدمات الإرشاد:

يوجد بالقسم لجنة للإرشاد الأكاديمي تقدم النصح للطلبة، ويشمل ذلك التوجيه العام مثل التحويل بين الأقسام والاعتذار عن الدراسة، الخ.

وعلى مستوى القسم يتم تقديم التوجيه والمشورة في اختيار المواد والتخطيط المهني، والاستشارات الفردية بين الطلبة والأساتذة في المقررات من خلال الساعات المكتبية التي يحددها كل أعضاء هيئة التدريس في بداية كل فصل دراسي.

تعيين مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس لكل طالب منذ بداية دخوله البرنامج وحتى تخرجه.

عقد لقاء تعريف للطلاب الجدد في بداية كل فصل دراسي لتعريفهم بالإرشاد الأكاديمي ماهيته وأهميته و الفوائد المترتبة عليه.

تقسيم طلاب القسم علي مجموعات توزع علي أعضاء هيئة التدريس بالقسم و يتولى كل أستاذ الإرشاد الأكاديمي لمجموعته.

متابعة العمل بنظام الإرشاد الأكاديمي في القسم بشكل متواصل من قبل رئيس القسم أو تكليف من ينوب عنه في ذلك

يقوم كل عضو هيئة تدريس بوضع الساعات المكتبية بجدوله الدراسي و عرضه علي باب غرفته لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة أوقات الساعات المكتبية و تفعيل دورها.

متطلبات القبول بالبرنامج:

يحدد مجلس كلية الآداب عدد الطلاب الذين يمكن قبولهم سنويًا في كل قسم.

يتم ذلك وفقا لخطة التنمية الشاملة للمملكة. لقبول الطلاب في البرنامج، يجب عليهم تلبية المتطلبات العامة للقبول بجامعة جازان. يتم نشر جميع هذه المتطلبات على موقع عمادة التسجيل.

برامج توجيه والتهيئة للطلاب الجدد:

تعقد لقاءات مع الطلاب الجدد لتوضيح خطة القسم والتعريف بسياسات القسم ورؤيته ورسائله وأهدافه، وأنشطته الأكاديمية، وكيفية التطور الدراسي داخل القسم، وكيفية تسجيل المقررات والحذف والإضافة وغيرها من متطلبات التعريف الجيد للطلاب لسياسات القسم.

ويمكن تنفيذ دورات تدريبية ولقاءات تعريفية حسب الاحتياج ورغبات الطلاب وتتم من خلال القسم العلمي أو بالتنسيق مع قسم اللغة العربية لمهارات اللغة، وقسم اللغة الانجليزية لمهارات اللغة الانجليزية .

ويمكن التنسيق مع عمادة خدمة المجتمع بالجامعة لطرح دورات تدريبية وورش عمل تساهم في إكساب الطلاب المهارات المطلوبة .

مهارة اللغة العربية قراءة وكتابة واستيعابا .

مهارة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة واستيعابا .

مهارات التعامل مع جهاز الكمبيوتر .

دعم ذوي الاحتياجات الخاصة

يتوافر آليات لدعم ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال إجراءات الجامعة وعمادة القبول والتسجيل ، وتهيئة سبل الدعم الفني والمساعدة التعليمية والإرشادية من خلال المرشد الأكاديمي ومسجل الكلية.

<http://deanships.jazanu.edu.sa/adm/Pages/Default.aspx>

لوائح البرنامج:

يخضع الطلاب بالقسم إلى لائحة القبول والتسجيل، الدراسة والاختبارات، التوظيف، التأديب والتظلم ... المعتمدة بجامعة جازان .

<http://deanships.jazanu.edu.sa/adm/Pages/Default.aspx>

وحدة الإرشاد بالكلية

يعد الإرشاد الأكاديمي إجراء مهم وأساسي في العملية التعليمية ويضمن إقامة علاقة تشاركية بين الطالب والمرشد الأكاديمي من أجل الوصول إلى مخرجات التعلم الخاصة بالبرنامج الدراسي وضمان نجاح مسيرة الطالب الأكاديمية وضمان تحقيق أهدافه من التعليم. مهام الوحدة

- 1/ الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية وفق الآليات المعتمدة
- 2/ تسليم منسقي الإرشاد في البرامج قائمة الطلاب الجدد وتكليفهم بتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج
- 3/ عقد لقاءات دورية مع الطلاب لتعريفهم بأهمية الرجوع إلى لوائح الجامعة أثناء مسيرتهم الدراسية وضرورة التواصل مع مرشدهم الأكاديمي ويتخلل هذه اللقاءات بيان الوظائف والجهات التي يمكن أن يعملوا فيها بعد تخرجه تقديم نصائح عامة بكيفية اجتياز المرحلة الجامعية بنجاح.
- 4/ تعريف الطلاب بمسار كل تخصص وساعاته الدراسية.
- 5/ تنظيم اجتماع دوري مع منسقي الإرشاد لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرامج.
- 6/ استقبال تقارير الإرشاد من منسقي البرامج ودراسة الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية والتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية في معالجة عوائق الإرشاد.
- 7/ استطلاع آراء الطلبة حول فاعلية الإرشاد النفسي والأكاديمي ومعالجة المؤشرات الخاصة بذلك

خدمات الإرشاد بقسم اللغة العربية وآدابها :

- 1/ يوجد بالكلية وحدة للإرشاد الأكاديمي تقدم النصائح للطلبة، ويشمل ذلك التوجيه العام مثل التحويل بين الأقسام والاعتذار عن الدراسة، التأجيل إعادة القيد الحرمان الانقطاع عن الدراسة المكافآت البطاقة الجامعية كيفية التسجيل في مقررات الخطة التحويل شروط التحويلالخ.
- 2/ يتم تقديم التوجيه والمشورة والاستشارة في اختيار المواد والتخطيط المهني، والاستشارات الفردية بين الطلبة والأساتذة في المقررات من خلال الساعات المكتبية التي يحددها كل أعضاء هيئة التدريس في بداية كل فصل دراسي، كذلك درج نظام القبول بالكلية على توزيع الطلاب والطالبات كل فصل دراسي على أساتذة القسم يمكن أن يتواصل معهم من خلال وسائل التواصل وتزويد عضو هيئة التدريس بأرقام تلفوناتهم والبريد الإلكتروني أو من خلال وسائل التواصل الاجتماعي أو الساعات المكتبية، وكانت نسبة الطلاب لأعضاء هيئة التدريس تتراوح ما بين 20 طالبا في شطر الطلاب، و60 طالبة في شطر الطالبات...
- 3/ يعين القسم (المرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس) لكل طالب منذ بداية دخوله البرنامج وحتى تخرجه، حسب التقسيم.
- 4/ عقد لقاء تعريف للطلاب الجدد في بداية كل فصل دراسي، لتعريفهم بالإرشاد الأكاديمي ماهيته وأهميته و الفوائد المترتبة عليه.
- 4/ تقسيم طلاب القسم علي مجموعات توزع علي أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويتولى كل أستاذ الإرشاد الأكاديمي لمجموعته.
- متابعة العمل بنظام الإرشاد الأكاديمي في القسم بشكل متواصل من قبل رئيس القسم أو تكليف من ينوب عنه في ذلك.
- يقوم كل عضو هيئة تدريس بوضع الساعات المكتبية بجدوله الدراسي و عرضه علي باب مكتبه لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة أوقات الساعات المكتبية و تفعيل دورها.

دور المرشدين الأكاديميين في القسم :

يخير المرشد الأكاديمي الطالب الحاصل على ثلاث إنذارات ويستحق فرصة، بين: أن يتم تحويله لتخصص آخر أقل يتناسب وميوله ومقدراته، بحسب المتبع في الجامعة، أو أن يقوم بمنح الطالب فرصة وحيدة لرفع معدله. عند اختيار الطالب للتحويل، يقوم المرشد الأكاديمي باستعراض التخصصات المتاحة للطالب، وكتابة توصية بذلك، ومن ثم عرضها على لجنة شؤون الطلاب بالكلية، ثم العرض على مجلس الكلية. تقوم الكلية بإرسال قائمة بالطلاب الذين أوصت بتحويلهم إلى اللجنة الدائمة للشؤون الطلابية، ومن ثم تقوم عمادة القبول والتسجيل بتنفيذ قرار اللجنة في الفصل التالي. عند رفض الطالب لخيار التحويل، يقوم المرشد الأكاديمي بإفهام الطالب، أن هذه هي الفرصة الوحيدة التي سيتم منحها له، وفي حال لم يستطع الطالب رفع معدله فوق (2) بنهاية الفصل الذي منح فيه الفرصة سيتم فصله أكاديمياً، ويوقع الطالب تعهداً بالاطلاع. يوجه المرشد الأكاديمي الطالب المفصول أكاديمياً، والذي لم يتقدم بطلب فرصة، بتقديم فرصة من حسابه.

يوجه المرشد الأكاديمي الطالب المفصول أكاديمياً، والذي تقدم بطلب فرصة، ولم يستحق الحصول عليها، بالانتقال لأحد برامج الدبلوم في الجامعة، بحسب تخصص الطالب الحالي علمي، أو صحي، أو نظري.

تتم معالجة الحالات الموجودة من السنوات الماضية وفق الضوابط المبينة بعاليه. يوجه الطالب غير المستحق للفرصة، بتقديم طلب مكتوب لكليته في حال رغبته في التظلم على قرار عدم الاستحقاق، أو الحصول على فرصة استثنائية.

توقعات وحدة الإرشاد الأكاديمي في توجيه وتهئية الطلاب القادمين والحد من القسم اللغة العربية:

- 1/ مساعدتهم في تسجيل المقررات المناسبة لهم مع بداية كل فصل دراسي.
- 2/ مساعدتهم في إجراءات الحذف والإضافة وتوفير النماذج الخاصة بذلك.
- 3/ يضع المرشد ملفاً خاصاً لكل طالب متعثر حتى يسهل متابعة حالته، ويتم التنسيق مع مقرر لجنة الشؤون الطلابية بالكلية للحصول على معلومات الطلاب غير المتاحة له من خلال نظام القبول والتسجيل.
- 4/ متابعة الطلاب أثناء دراستهم خصوصاً المتعثرين والتنسيق مع رئيس القسم بخصوص التعميم على أعضاء هيئة التدريس برفع أسماء هؤلاء الطلاب وكذلك متابعة الطلاب الذين يكثر تغيبهم عن المحاضرات.
- 5/ استدعاء هؤلاء الطلاب والنظر في أسباب مشاكلهم ومحاولة حلها بالطرق المناسبة كإقترح منحهم جرعات تدريسية إضافية لمساعدة هؤلاء المتعثرين ووضع الخطط لإخراجهم من حالة التعثر.
- 6/ إذا لم يتمكن المرشد ووحدة الإرشاد في القسم من حل مشكلة التعثر لدى الطالب فيرفع الأمر لرئيس القسم. وعلى المرشد الاستمرار في متابعة الحالة مع الجهة المختصة بمركز الإرشاد بالجامعة.
- 7/ تلمس الطلاب المتميزين في القسم والتواصل معهم والتنسيق مع رئيس القسم لحثهم على مواصلة تميزهم وإزالة العقبات التي تعترض طريقهم ورفع أسمائهم إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية ليتم الرفع بها إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية وشؤون الطلاب بالجامعة ليتم التواصل معهم وتشجيعهم وإقامة البرامج الخاصة بهم.
- 8/ تشجيع الطلاب وحثهم على قراءة النشرات التي تصدرها عمادة شؤون الطلاب وحضور الدورات التي تقيمها بخصوص الإرشاد والمهارات الأخرى.

9/ تعقد لقاءات مع الطلاب الجدد لتوضيح خطة القسم والتعريف بسياسات القسم، ورؤيته، ورسالته، وأهدافه، وأنشطته الأكاديمية، وكيفية التطور الدراسي داخل القسم، وكيفية تسجيل المقررات (والحذف والإضافة) وغيرها من متطلبات التعريف الجيد للطلاب لسياسات القسم، التعريف بالأساتذة، رئيس القسم، العميد والوكلاء، مباني القسم، القاعات الدراسية.... إلخ

10/ يمكن تنفيذ دورات تدريبية (تعليم الخط العربي، دروس في النحو وتعلم الإعراب، تنبيه الأساتذة بأهمية لائحة الطلاب وتعريفهم ببعض المصطلحات، عمل لوحات حائطية إرشادية، ولقاءات تعريفية حسب الاحتياج ورغبات الطلاب وتتم من خلال القسم العلمي أو بالتنسيق مع قسم اللغة العربية لمهارات اللغة، وقسم اللغة الانجليزية لمهارات اللغة الانجليزية).

11/ يمكن التنسيق مع عمادة خدمة المجتمع بالجامعة لطرح دورات تدريبية، وورش عمل تسهم في اكساب الطلاب المهارات المطلوبة: مهارة اللغة العربية قراءة وكتابة واستيعابا، مهارة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة واستيعابا، مهارات التعامل مع جهاز الكمبيوتر.

4/ فيما يخص دعم ذوي الاحتياجات الخاصة فإننا نتطلع أن تقوم الكلية بمساندة القسم يتوافر آليات لدعم ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال إجراءات الجامعة وعمادة القبول والتسجيل، وتهئية سبل الدعم الفني والمساعدة التعليمية والإرشادية من خلال المرشد الأكاديمي ومسجل الكلية، إيجاد مبنى خاص بهم، أجهزة و(برامج برايل) توفير مقررات مكتوبة على نظام برايل، توفير أجهزة سمعية وغيرها.

دور القسم في تسجيل مقررات الطالب:

بالإضافة لجميع عمليات الحذف والإضافة، التي يستطيع الطالب القيام بها من حسابه، خلال فترة الحذف والإضافة من حسابه، فإن لمسجلي الكليات يمكنهم القيام أيضا بالعمليات التالية خلال فترة التسجيل في الكلية لمعالجة الحالات الطلابية التي لم يتمكن الطلاب من تنفيذها عندما كان متاحا لهم:

يجوز لمسجلي الكليات الجمع عند التسجيل للطلاب بين مقرر، ومتطلبه إذا سبق للطالب دراسة المتطلب ولم يجتزه.

يجوز لمسجلي الكليات إضافة مقررات للطلاب من أعلى مستويين تالين للمستوى المقيد فيه الطالب عند الضرورة.

يجوز لمسجلي الكليات حذف مقررات تنزل بعدد ساعات الطالب عن الحد الأدنى للعبء الدراسي عند الضرورة.

يجوز لمسجلي الكلية القيام بعمل تقسيم آلي للشعب بعد التسجيل عليها.

يجوز لمسجلي الكلية إضافة مقررات للطلاب في حال تمت معادلة مقررات، أو تعديل درجة، واجتاز الطالب المقرر قبل نهاية فترة الحذف والإضافة من الكليات المنصوص عليها في

التقويم الجامعي المعتمد.

لا يجوز لمسجلي الكليات فك ارتباط الشعب النظري عن شعب العملي للمقررات ذات الارتباط.

يجوز لمسجلي الكليات تسجيل عدد ساعات أعلى من الساعات المسموح بها، لتمكين الطالب من سرعة التخرج.

دور الطالب في الحذف والإضافة لدى مسجل الكلية:

1- يتقدم الطالب بطلب الكتروني في نافذة الطلبات والاستفسارات

2- بعد انتهاء الفترة يجوز للطالب أن يقوم بتقديم طلب الكتروني، أو مكتوب بحسب

المتبع في الكلية، يوضح فيه المقررات المراد إضافتها أو حذفها. ينظر نموذج [الحذف والإضافة المعتمد من عمادة القبول والتسجيل.

أن يلتزم الطالب بتقديم الطلب لمسجلي الكلية في الفترة المحددة لاستقبال الطلبات في التقويم الجامعي.

ضوابط رفع الحرمان

- 1- نسبة الغياب المسموح بها في الجامعة بغير عذر هي (25%) بحسب القواعد التنفيذية للجامعة . ونسبة الغياب بعذر والتي يحق لمجلس الكلية، أو من يفوضه رفع الحرمان عن الطالب خلالها، إذا تقدم بأعذار مقبولة هي (50%)
- 2- ترصد للطالب المحروم درجة الأعمال الفصلية فقط، ويرصد له تقدير (ح).
- 3- يقر مجلس الكلية، أو من يخوله، قوائم الحرمان في الكلية بحسب التاريخ المحدد في التقويم الجامعي.
- 4- يجوز لمجلس الكلية، أو من يفوضه، رفع الحرمان عن الطالب الذي تقدم بأعذار مقبولة، ولم يتجاوز نسبة غيابه (50%)

كيفية تقديم أعذار الغياب

دور الطالب:

يقوم الطالب بتقديم أعذاره التي تبرر سبب غيابه إلى شؤون الطلاب بقسمه، أو الجهة التي تحددها كليته أولاً بأول، مقرونة بطلب مؤرخ، وموقع من الطالب يرفع في نظام الاتصالات الإدارية ويأخذ رقم معاملة.

يجب على الطالب المبادرة بتقديم أعذاره باستمرار، ولا ينتظر حتى نهاية الفصل الدراسي، أو بعد ظهور حالة الحرمان.

على الطالب متابعة حسابه، لمعرفة نسبة غيابه يومياً في احتساب نسب الغياب لديه، يقوم بمراجعة وحدة شؤون الطلاب بقسمه أو كليته، أو الجهة المخولة باستقبال طلبات الطلاب وتقديم شكوى بذلك.

دور الطالب في إجراءات رفع الحرمان:

على الطالب متابعة التقويم الجامعي، ومعرفة الموعد المحدد لاعتماد قوائم الحرمان، وإعلانها من قبل كليته.

عند ظهور الحرمان، ووجود اعتراض لدى الطالب، يقوم الطالب بمراجعة عميد كليته، أو وكيله أو الجهة المخولة باستقبال شكاوى، واستفسارات الطلاب، عن طريق الطلبات والاستفسارات ومصطحباً معه مسوغات الاعتراض.

الاختبارات البديلة:

الضوابط:

يرصد للطالب الغائب عن الاختبار النهائي (صفر) ويحتسب تقديره على أساس درجة أعمال الفصل.

يمكن للطالب حضور اختبار بديل، إذا تقدم بعذر قهري يقبله مجلس الكلية.

يجب ألا يتجاوز عقد الاختبار البديل نهاية الفصل الدراسي التالي.

يعطى الطالب التقدير الذي يحصل عليه في الاختبار البديل.

إجراءات تقديم طلب اختبار بديل:

دور الطالب:

يتقدم الطالب بطلب اختبار بديل عن المقرر أو المقررات التي لم يتمكن من أداء الاختبار النهائي فيها لوحدة شؤون الطلاب في قسمه أو الجهة المخولة بذلك في كليته، مرفقاً مع الطلب العذر الذي منعه من أداء الاختبار النهائي. [ينظر نموذج [الاختبار البديل المعتمد من عمادة القبول والتسجيل]

يجب على الطالب تقديم العذر خلال أسبوعين من تاريخ انعقاد اختبار المقرر، ويستثنى من ذلك من منعه العذر من التقديم خلال فترة الأسبوعين.

دور القسم :

تقوم وحدة شؤون الطلاب، أو الجهة المخولة باستقبال مراجعات الطلاب بالكلية، باستقبال طلب الطالب، وأرشفته في نظام الاتصالات الإدارية، وتزود الطالب برقم المعاملة. تقوم وحدة شؤون الطلاب بالقسم دراسة أعمار الطلاب، وعرضها على مجلس الكلية. يصدر مجلس الكلية قراراً يشتمل على أسماء الطلاب الذين تمت الموافقة لهم لإجراء اختبار بديل، والمقررات التي تمت الموافقة لهم على اختبارها. يزود رؤساء الأقسام بصورة من قرار مجلس الكلية؛ لمعرفة الطلاب المراد عقد اختبار بديل لهم.

إجراءات الاختبار البديل:

دور الكلية:

- 1- يقوم رئيس كل قسم بتزويد أساتذة المقررات التي سيعقد لها اختبار بديل بنسخة من قرار مجلس الكلية.
- 2- يقوم كل أستاذ مقرر لديه طالب أو أكثر تمت الموافقة له على عقد اختبار بديل.
- 3- تحدد الكلية موعد الاختبارات البديلة، وإعداد جدول الاختبارات له، ويفضل أن يكون قبل بداية الفصل الدراسي، أو في أول أسبوع، حتى يتمكن الطلاب من حذف مقررات الاختبار البديل من جداولهم، وتسجيل مقررات أخرى.
- 4- يقوم كل أستاذ بعد انتهاء الاختبارات البديلة، بتعديل درجة الطالب بناءً على الدرجة الجديدة التي حصل عليها في الاختبار البديل، ورصدها في حسابه مشفوعة برقم القرار وتاريخه تمهيداً للاعتماد. [تعديل الدرجة المعتمد من عمادة القبول والتسجيل].
- 5- يقوم الشخص المخول في الكلية، باعتماد الدرجة المعدلة بعد التأكد من وجود موافقة مجلس الكلية للطالب، بعقد الاختبار، ثم يعتمد عميد الكلية، أو من يخوله الدرجة، وتظهر في حساب الطالب.

ضوابط طلب إعادة التصحيح:

- 1- أن يتم تقديم الطلب قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي.
- 2- يتقدم الطالب بطلب واحد فقط لإعادة التصحيح خلال الفصل الدراسي. ينظر [نموذج التصحيح المعتمد من عمادة القبول والتسجيل]

دور الطالب:

- 1- يحق للطالب التقدم بطلب إعادة تصحيح أي مقرر، من وقت ظهور النتيجة، وحتى ما قبل نهاية الأسبوع الأول من الدراسة من الفصل التالي.
- 2- تقوم وحدة الإرشاد في القسم بدراسة الطلب وعمل لجنة لإعادة التصحيح والرفع بتقرير لسعادة رئيس القسم
- 3- يراجع الطالب ما اتخذته القسم من قرارات.
- 4- ترسل نسخة من إعادة التصحيح لعمادة الكلية.

دور الكلية:

- 1- إذا تمت إعادة التصحيح قبل إقفال الفصل الدراسي، يقوم عميد الكلية بفك اعتماد النتيجة للمقرر، ويقوم أستاذ المقرر بتعديل الدرجة، ثم تثبت النتيجة، ويقوم العميد باعتمادها.
- 2- إذا تمت إعادة التصحيح بعد إقفال الفصل الدراسي، فيتم رفع طلب تعديل درجة في حال ثبت أن الطالب محق، ويتم تعديل الدرجة بحسب المتبع، فيما يخص نظام تعديل الدرجة.
- 3- عند تعذر تعديل الدرجة في النظام من قبل الكلية يقوم عميد الكلية بمخاطبة عمادة القبول والتسجيل بذلك.

ملحوظة:

4- في حالة الموافقة على إعادة التصحيح يشكل مجلس الكلية لجنة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس لإعادة تصحيح أوراق الإجابة وترفع اللجنة تقريراً بذلك لمجلس الكلية للبت فيها. و يعد رأي المجلس نهائياً. وفي حالة اعتماد التعديل للنتيجة ترفع لمادة القبول والتسجيل وفق النموذج المعتاد لتعديل نتيجة مقرر دراسي.

ضوابط التأجيل والاعتذار:

يجوز للطلاب تقديم طلب التأجيل أو الاعتذار عن الاستمرار في فصل دراسي، أو عام دراسي، بالنسبة للطلاب الدارسين على نظام

السنة الدراسية من حسابه الخاص، في النظام الأكاديمي وفق الضوابط التالية:

- 1- أن يتقدم بطلب التأجيل، أو الاعتذار من حسابه، خلال فترة التأجيل أو الاعتذار عن الفصل الدراسي، أو العام الدراسي المنصوص عليها في التقويم الجامعي.
- 2- يحق لطالب النظام الفصلي الاعتذار عن ثلاثة فصول دراسية غير متتالية على الأكثر، أو فصلين دراسيين متتاليين كحد أقصى، طيلة فترة دراسته بالجامعة.
- 3- يحق لطالب النظام الفصلي، تأجيل فصلين دراسيين متتاليين، أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية.
- 4- يحق لطالب النظام السنوي الاعتذار عن سنتين كحد أقصى غير متتاليتين، طيلة فترة دراسته بالجامعة.
- 5- يحق لطالب النظام السنوي التأجيل لسنتين غير متتاليتين كحد أقصى.
- 6- يسمح للطلاب الممنوح فرصة استثنائية ؛ لتدني معدله التراكمي أو للتخرج بعد استنفاد المدة النظامية، الاعتذار أو التأجيل إذا وافقت كليته على طلبه.
- 7- يسمح للطلاب الذي أتم جميع متطلبات التخرج، ومعدله التراكمي أقل من (2)، وممكن من دراسة مقررات معينة لرفع معدله يسمح له بالاعتذار أو التأجيل إذا وافقت له كليته.
- 8- لا يعد الطالب المعتذر نظامياً (راسباً)، ويرصد له تقدير (ع) أو (w) وتفسيرها- (منسحب) ولا يحتسب الفصل الدراسي في معدل الطالب.
- 9- تظهر فصول التأجيل، والاعتذار في سجل الطالب الأكاديمي.
- 10- يسقط حق الطالب في المكافأة عن الفترة المتبقية في الفصل الدراسي المعتذر عنه، من تاريخ تنفيذ الاعتذار.
- 11- لا يستحق الطالب مكافآت للفصول المؤجلة.
- 12- تحسب الفصول المعتذر عنها من المدة اللازمة للتخرج.
- 13- لا تحسب فصول التأجيل من المدة اللازمة للتخرج.

التأجيل والتراجع عن التأجيل خلال الفترة المنصوص عليها في التقويم:

دور الطالب:

- يقوم الطالب بالدخول على حسابه الشخصي ، في النظام الأكاديمي خلال الفترة المحددة للتأجيل المنصوص عليها في التقويم الجامعي، ويتقدم بطلب الكتروني.
- ينفذ التأجيل مباشرة عند حفظ الطالب للطلب.
- يمكن للطلاب التراجع عن التأجيل من حسابه الشخصي، قبل انتهاء فترة التأجيل في التقويم الجامعي المعتمد.
- عند عدم مقدرة الطالب على تقديم طلب التأجيل، من حسابه خلال فترة التأجيل المنصوص عليها في التقويم الجامعي لأي سبب كان، عليه مراجعة القسم ثم الكلية التي يدرس فيها، وتقديم طلب يدوي مكتوب، وتسليمه لمسجل الكلية.

الحالات الاستثنائية المتعلقة بالتأجيل والاعتذار والتراجع عنهما:
تفصيل الحالات الاستثنائية المتعلقة بالتأجيل، والاعتذار، والتراجع عنهما على النحو التالي:

الاعتذار، أو التأجيل بعد انتهاء الفترة الممنوحة لعميد الكلية.
الاعتذار لأكثر من فصلين دراسيين متتابعين لطالب النظام الفصلي.
التأجيل لأكثر من فصلين دراسيين متتابعين لطالب النظام الفصلي.
الاعتذار لأكثر من ثلاثة فصول دراسية لطالب النظام الفصلي.
التأجيل لأكثر من ثلاثة فصول دراسية لطالب النظام الفصلي.
الاعتذار عن سنة سبقها اعتذار لطالب النظام السنوي.
الاعتذار لأكثر من سنتين غير متتاليتين لطالب النظام السنوي.
التأجيل لسنة سبقها تأجيل لطالب النظام السنوي.
التأجيل لسنتين متتاليتين لطالب النظام السنوي.
التأجيل عن فصل دراسي سابق لطالب النظام الفصلي.
الاعتذار عن فصل دراسي سابق لطالب النظام الفصلي.
التأجيل عن سنة دراسية سابقة لطالب النظام السنوي.
الاعتذار عن سنة دراسية سابقة لطالب النظام السنوي.
التراجع عن التأجيل بعد انتهاء فترة الحذف والإضافة.
التراجع عن الاعتذار في بداية فترة اختبارات المقررات العامة.
التأجيل لأي فصل كان معذرا فيه، ولم يقدّم باستلام مكافآت فيه إذا توفرت أسباب مقنعة.

التأجيل لفصل دراسي لم يدخل الطالب فيه لأي اختبار نهائي إذا توفرت أسباب مقنعة لدى الطالب ولم يستلم جدولته الدراسي مع بداية الفصل الدراسي.

الانسحاب أو الاعتذار عن المقررات:

ضوابط الاعتذار عن مقرر من حساب الطالب:
يجوز للطالب الانسحاب بعذر من مقرر، أو أكثر في الفصل الدراسي لا يحق للطالب الاعتذار عن مقرر سبق له الاعتذار عنه مسبقاً.
لا يحق للطالب الاعتذار عن مقررات الرسوب
لا يحق للطالب الاعتذار عن مقررات تنزل بنصابه عن الحد الأدنى للعبء الدراسي (12 ساعة).

دور الطالب في الاعتذار عن مقرر من حساب:

يقوم الطالب بمتابعة التقويم الجامعي ؛ لمعرفة مواعيد الاعتذار عن مقرر.
يتقدم الطالب بطلب اعتذار عن مقرر من حسابيه خلال فترة الاعتذار عن مقرر، والموضحة في التقويم الجامعي.
تظهر له رسالة تفيد باستقبال طلبه، وعليه مراجعة الموقع لمتابعة التنفيذ.
ينصح الطالب بطباعة شاشة الطلب، أو تصويرها والاحتفاظ بها ؛ وذلك للمراجعة في حال حدثت مشكلة لاحقاً.

يتم تنفيذ الطلب من قبل عمادة القبول والتسجيل بعد تدقيق الضوابط.
عند تنفيذ الاعتذار عن المقرر من قبل عمادة القبول والتسجيل، تظهر تقدير (ع) وتفسيره - منسحب- أمام المقرر في سجل الطالب.
يقوم الطالب بمراجعة شؤون الطلاب بقسمه ثم كليته، عند تعذر تنفيذ طلب الاعتذار

عن مقرر من حسابه الشخصي.

دور الكلية :

تقوم الكلية باستقبال الطلب، وإدخاله في نظام الاتصالات الإدارية، وتزويد الطالب برقم المعاملة.

إذا كان طلب الطالب داخل فترة الاعتذار عن مقرر، والمنصوص عليها في التقويم الجامعي، وانطبقت عليه كل الشروط، تتم مخاطبة عمادة القبول والتسجيل ؛ لمعرفة سبب المشكلة، وحلها، ومن ثم تنفيذ طلبه.

عند موافقة الكلية على الاعتذار الاستثنائي للطالب عن مقرر أو أكثر، يقوم عميد الكلية بمخاطبة عمادة القبول والتسجيل، مبينا في خطابة المقررات المراد الاعتذار عنها.

تقوم الكلية بمخاطبة اللجنة الدائمة للشؤون الطلابية، فيما يتعلق بالطلبات المتضمنة الاعتذار عن مقرر بعد بداية أسبوع اختبار المقررات العامة، في حال موافقتها على طلب الطالب.

حالات الانقطاع:

إجراءات تنفيذ الانقطاع:

تقوم عمادة القبول والتسجيل بطي قيد الطالب المنتظم، إذا انقطع عن الدراسة مدة فصل دراسي، بعد استلامه جدولته الدراسي من حسابه، ويرصد له (محروم) في جميع المقررات، وتدخل في معدله. ويتم تنفيذ ذلك بعد نهاية فترة الاختبارات. يطوى قيد الطالب المنتظم، والذي لم يستلم جدولته مع بداية الفصل الدراسي، بعد مضي شهر دراسي واحد من بداية الفصل الدراسي ولا يعد راسبا في المقررات المسجلة عليه، ولا تدخل ضمن معدله. يطوى قيد الطالب المنتسب، أو طالب التعليم عن بعد، إذا تغيب عن جميع الاختبارات، لا يرصد له محروم.

حالات الانسحاب:

الإجراءات:

يتقدم الطالب بطلب انسحاب من الجامعة إلى كليته. ينظر نموذج [إخلاء الطرف المعتمد من عمادة القبول والتسجيل] يقوم الطالب بإنهاء إجراءات إخلاء الطرف بدءاً من كليته. عند الانتهاء من كافة التوقيعات المرادة، يتوجه الطالب لعمادة القبول والتسجيل؛ لإنهاء توقيع إخلاء الطرف. عند تسليم نموذج إخلاء الطرف لعمادة القبول والتسجيل، يتم تعديل حالة الطالب في النظام إلى منسحب. الطالب المنسحب دون أن يستلم جدولته أو قبل دون دخوله لاختبار أي مقرر يرصد له "ل" ويتم تنفيذ الانسحاب دون أن يعد راسبا في المقررات المسجلة في جدولته. الطالب المنسحب أثناء فترة الاختبارات يعد راسبا في جميع المقررات التي تم تسجيلها في الفصل الذي تم الانسحاب فيه. يعامل فصل الانسحاب معاملة فصل الاعتذار، من حيث المكافأة، واحتساب الفصل من ضمن المدة الدراسية اللازمة للتخرج.

إعادة قيد الطالب المنقطع والمنسحب:

الإجراءات:

يتقدم الطالب بطلب إعادة القيد بسبب الانقطاع من حسابه الشخصي، في النظام الأكاديمي، خلال الفترة المحددة في التقويم الجامعي. يرفع المرشد الأكاديمي توصيته، بعد الجلوس مع الطالب، إلى لجنة شؤون الطلاب بالكلية.

تصدر اللجنة توصيتها، وتدفع بها لإعتماد الكلية لاعتمادها. ينفذ إعادة القيد لنفس الفصل، إذا أصدرت الكلية الموافقات خلال فترة الحذف والإضافة، وترحل إعادة القيد للفصل التالي، إذا انقضت فترة الحذف والإضافة قبل صدور موافقة الكلية.

لا يحق للكلية الحذف والإضافة للطالب المعاد قيده، إذا تم بعد انتهاء فترة الحذف والإضافة المنصوص عليها في التقويم. ويمكن لعميد الكلية مخاطبة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية للتوجيه بخصوص ذلك.

الطلاب المفصولون أكاديميا لتدني المعدل:

أولا : إنذارات تدني المعدل:

الإنذار الأول:

عند تدني المعدل التراكمي للطالب للمرة الأولى، يوجه له إنذار بتدني المعدل في حسابه الشخصي، مبينا حصوله على الإنذار الأول ؛ ليحثه على الجد، والاجتهاد، ومحاولة رفع المعدل.

ينص الإشعار على التالي نصه:

" عزيزي الطالب نظرا لحصولك على معدل تراكمي أقل من (2) نوجه لكم الإنذار الأول ؛ لتدني معدلكم، وفي حال حصولكم على ثلاثة إنذارات متتالية، سيتم فصلكم أكاديميا من الجامعة، ننصحكم بالجد، والاجتهاد، وبذل المزيد من الوقت، والجهد في الاستذكار، والحرص على حضور جميع المحاضرات، والاستعداد لها مبكرا، تعد هذه الرسالة بمثابة الإنذار الأول بتدني المعدل، في حال الرغبة في المواصله لحسابكم، عليكم اختيار تم الاطلاع، والضغط على كلمة (موافق).

دور الطالب:

الاطلاع على الإنذار، والضغط على كلمة (موافق)؛ للوصول إلى الجدول.

دور الكلية:

طباعة تقرير الطلاب الحاصلين على الإنذار الأول واطلاع المرشدين الأكاديميين عليها ؛ لمتابعة الطلاب، ومساعدتهم في تحسين مستوياتهم الأكاديمية هنا يأتي دور القسم في التواصل مع الطلاب وعقد لقاءات وورش عمل وجلسات...

الإنذار الثاني

في حال حصول الطالب على إنذار ثان، يتوقف حسابه الشخصي، وتظهر له رسالة نصها التالي :

" عزيزي الطالب يؤسفنا حصولك على الإنذار الثاني لتدني المعدل. عليك مراجعة المرشد الأكاديمي بكليتك، والجلوس معه، وأخذ توجيهات أكاديمية حيال ما يتوجب عليك القيام به، سيتم فصلك من الجامعة، إذا استمر معدلك التراكمي في التدني دون (2) من (5) للمرة الثالثة على التوالي. "

دور الطالب:

التوجه للكلية لمعرفة المرشد الأكاديمي عند ظهور هذه الرسالة في حسابهن ويمكن

للطالب معرفة مرشده الأكاديمي من خلال حسابه الشخصي والتوجه إليه مباشرة.
الجلوس مع المرشد الأكاديمي، والاستماع للخيارات المتاحة له.
اختيار ما يناسب الطالب من حيث: التحويل لتخصص آخر، أو الاستمرار في نفس التخصص.
دور الكلية:

تزويد المرشدين بتقرير يشتمل على جميع الطلاب الحاصلين على الإنذار الثاني ؛
لتدني المعدل لاستكمال باقي الإجراءات المناسبة حيالهم.
عمل طلب تحويل للطالب في حال موافقته على التحويل لتخصص آخر؛ للخروج من تدني المعدل.
الإنذار الثالث والفصل الأكاديمي لتدني المعدل:

في حال حصول الطالب على إنذار الثالث، يتم فصله أكاديميا ؛ لحصوله على ثلاثة إنذارات متتالية (لطلاب البكالوريوس، وطلاب الدبلوم، وإنذارين لطلاب النظام السنوي) ويتحول وضعه في النظام إلى (مفصول أكاديميا).
للطالب الذي منح فرصة استثنائية أولى لرفع معدله التراكمي إلى (2) من (5)، ولم يستطع تحقيق ذلك عليه تقديم طلب للحصول على فرصة استثنائية (ثانية)، إذا حصل على معدل فصلي (2) فأكثر في الفصل الذي منح فيه الفرصة الأولى.
يحق للطالب الذي منح فرصة استثنائية ثانية لرفع معدله التراكمي إلى (2) من (5)، ولم يستطع تحقيق ذلك عليه تقديم طلب للحصول على فرصة استثنائية (ثالثة وأخيرة) إذا حصل على معدل فصلي (2) فأكثر في الفصل الذي منح فيه الفرصة الثانية.

يحق للكلية استثناء الطالب الممنوح فرصة لرفع معدله التراكمي فوق (2)، ولم يحصل على معدل فصلي (2) في الفصل الممنوح فيه الفرصة، بشرط أن تبقى على الطالب (24) ساعة فأقل على تخرجه، بعد الفرصة الأولى، و (12) ساعة فأقل على تخرجه بعد الفرصة الثانية.

يحق للطالب المستحق للفرصة الاستثنائية طلب التأجيل، أو الاعتذار عن دراسة الفصل الذي منح فيه الفرصة، ولا يلغي ذلك استحقاقه للفرصة التي تقدم لها، ولا يتطلب تقديمه بطلب جديد عند عودته للدراسة إذ يتم ذلك تلقائيا.

دور الطالب:

يتقدم الطالب الحاصل على ثلاثة إنذارات بطلب إعادة قيد من خلال حسابه في الموعد المقترح في التقويم الجامعي.

يقوم الطالب بالدخول لحسابه لمعرفة استحقاقه للفرصة، أو مراجعة سجل الكلية في هذا الشأن.

في حال استحقاق الطالب للفرصة، عليه التوجه لمرشده الأكاديمي ؛ لأخذ النصائح الأكاديمية اللازمة.

عند عدم استحقاق الطالب للفرصة، ولديه رغبة في تقديم طلب استثنائي، عليه القيام بمراجعة كليته.

يتقدم الطالب بطلب مكتوب لرئيس القسم ثم يرفع لعميد الكلية، برقم معاملة محدد، وعليه متابعتها لدى الكلية.

دور الكلية:

تزويد مرشدي الطلاب الأكاديميين بقوائم الطلاب المفصولين، والمستحقين لفرصة للاطلاع عليها.

تزويد المرشدين الأكاديميين بقوائم الطلاب المفصولين، والذين لم يستحقوا فرصة.

جلوس المرشد الأكاديمي مع الطالب، وتزويده بالتوجيه الأكاديمي اللازم.
الطلاب المتفوقين:

يتم حصر الطلاب المتفوقين من قبل المرشدين الأكاديميين وأساتذة المقررات، وتسليم أسمائهم والتعريف بهم إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي في بداية كل فصل فور إعلان النتائج النهائية للفصل الدراسي، وذلك وفق معدلاتهم الفصلية وعدد النقاط التي حصلوا عليها، ويتم التعامل معهم من قبل اللجنة بـ

- 1- عقد لقاءات بين المرشد الأكاديمي والطالب المتفوق وتحفيزه وتشجيعه على ممارسة التفوق.
- 2- العمل من خلال المرشد الأكاديمي على حل الصعوبات والتحديات التي تواجه الطالب المتفوق بسبب الظروف النفسية أو الصحية التي يمر بها بعضهم.
- 3- العمل على إيجاد بيئة مشجعة ومحفزة للتفوق وعقد دورات تأهيلية.
- 4- تحفيز الطلاب المتفوقين للمشاركة في أنشطة الجامعة والكلية والقسم.
- 5- تكريم الطلاب المتفوقين من خلال حفل سنوي في بداية أو نهاية كل فصل دراسي وتوزيع شهادات تفوق وهدايا رمزية تشجيعية لهم.
- 6- إعلان أسماء الطلاب المتفوقين على موقع الكلية.
- 7- تحفيز الطالب المتفوق على زيارة أستاذه ومرشده الأكاديمي في الساعات المكتبية للاستفسار والإفادة ومناقشة بعض موضوعات المقرر.
- 8- عقد دورات تتعلق بتنظيم الوقت وطرق الاستذكار الجيد والتعامل مع ورقة الأسئلة.
- 9- توجيه الطالب المتفوق إلى الاستفادة من الخدمات المقدمة له داخل الكلية والقسم، وتزويده بالكتب والمراجع التي تصقل مواهبه وتنمي مهاراته. وتشجيعه على الاستفادة من المكتبة الرقمية السعودية المتاحة لهم على موقع الجامعة.

الحقيبة التعليمية:

تضم الحقيبة التعليمية ما يلي:

رؤية القسم والكلية والجامعة.

- توصيف المقرر.

- الكتاب المقرر. المحتوى التعليمي وعروض تقديمية.

قائمة بأسماء الطلاب

- بيان توزيع المفردات على أسابيع الدراسة.

- نماذج أسئلة للتدريب.

- نماذج من الأسئلة السابقة وأجوبتها.

- تقويم الطلاب خلال فترة الدراسة.
- مصفوفة مخرجات التعلم.
- أقلام ومراسم، وممحاتة ومسطرة.
- مفكرة لتدوين المعلومات .
- مذكرات يومية.

لوائح البرنامج:

يخضع الطلاب بالقسم إلى لائحة القبول والتسجيل، الدراسة والاختبارات، التوظيف، التأديب والتظلم... المعتمدة بجامعة جازان يمكن للطالب/ة معرفة هذه اللوائح بالضغط على هذا الرابط/

<http://deanships.jazanu.edu.sa/adm/Pages/Default.aspx>

دليل التواصل

president@jazanu.edu.sa	مكتب رئيس الجامعة
vpaa@jazanu.edu.sa	مكتب وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية
avpa@jazanu.edu.sa	مكتب مساعدة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية لشطر الطالبات
admissions@jazanu.edu.sa	عمادة القبول والتسجيل
stu@jazanu.edu.sa	عمادة شؤون الطلاب
arts@jazanu.edu.sa	كلية الآداب والعلوم الإنسانية
arabicjazan2021@gmail.com	قسم اللغة العربية وآدابها

مراجع الدليل

- تم استقاء دليل الطالب من خلال مجموعة من اللوائح والأدلة والإجراءات هي:
- دليل إجراءات الاختبارات للطلبة في ظل جائحة كورونا .
 - الدليل الإجرائي للخطط والبرامج الدراسية للعام الجامعي 2019م.
 - دليل المستخدم لخدمة التحويل لجامعة جازان. دليل سياسات وإجراءات تقويم الطلبة. 1440هـ - 2019م. وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية.
 - دليل المستخدم - معادلة الشهادات - المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم.
 - دليل الطالب الجامعي بجامعة جازان - للعام الجامعي 1438هـ - 1439هـ - وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية.
 - دليل القبول والتسجيل.
 - القواعد التنفيذية المنظمة لشئون طلاب المنح الدراسية غير السعوديين بجامعة جازان.
 - القواعد التنفيذية للائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية بجامعة جازان.
 - القواعد التنفيذية لمواد الترقية في اللائحة المنظمة لشئون منسوبي الجامعة السعودية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم. 1440هـ - 2019م.
 - اللائحة التنظيمية للأندية الطلابية - جامعة جازان
 - لائحة توظيف غير السعوديين في الوظائف العامة. الصادر بقرار مجلس الخدمة المدنية بقرار رقم (45) وتاريخ 1 / 8 / 1939هـ.
 - لائحة حقوق وواجبات الطالب بجامعة جازان. المعتمدة بقرار مجلس الجامعة رقم (9)، في جلسته الرابعة للعام الأكاديمي 1438هـ - 1439هـ والمنعقدة بتاريخ 17 / 4 / 2018م.
 - لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية بجامعة جازان.
 - لائحة الصندوق الخيري لدعم برامج المنح للطلاب غير السعوديين بجامعة جازان.
 - اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات. الطبعة الأولى 1417هـ
 - اللائحة المنظمة لشئون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم. 1440هـ - 2019م. الصادر بقرار رقم 6/4 / 1417هـ
 - اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات.
 - نظام الجامعات الصادر بموجب المرسوم الملكي (رقم م/27) وتاريخ 2 / 3 / 1441هـ
- والله ولي التوفيق