

# الدليل التعريفي لبرنامج المناهج وطرق التدريس



## فهرس المحتويات

م	المحتويات	الصفحة
1	مقدمة	3
2	التعريف بالبرنامج	3
3	الرسالة	3
4	أهداف البرنامج	3
5	خصائص خريج البرنامج	4
6	مخرجات تعلم البرنامج	5
7	الهيكل التنظيمي للبرنامج	6
8	الخطة الدراسية للبرنامج	7
9	مجالات العمل بعد التخرج	10
10	. الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها	10
11	رؤساء البرنامج	10
12	أعضاء هيئة التدريس	11
13	الإرشاد الأكاديمي والنفسي والمهني	12
14	الرسائل العلمية	15
15	مناقشة الرسالة العلمية	20
16	السجل الأكاديمي احتساب المعدل الفصلي والتراكمي	21
17	ملحق اللوائح والأنظمة، القبول والتسجيل، الاعتذار، التأجيل.	23
18	التظلمات والشكاوى	29
19	السلوك والانضباط	32
20	المخالفات	35
21	وسائل التواصل	38

## مقدمة:

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء وإمام المرسلين، سيدنا محمد وعلى آله وصحبه الطيبين الطاهرين إن برنامج المناهج وطرق التدريس في كلية الآداب والعلوم الإنسانية بجامعة جازان ما هو إلا وسيلة من الوسائل المهمة المساهمة في العمل على تطور العملية التعليمية، مع الحرص على ترسيخ القيم التربوية في نفوس المستفيدين من البرنامج وإن مما يعمل عليه البرنامج لتعزيز هذا التوجه، إضافة إلى المقررات المنهجية والخطط الأكاديمية تحفيز أعضاء البرنامج على نشر الأبحاث العلمية التي تدور في هذا الفلك وتصب في ذات الهدف، والأخذ بيد الطلبة إلى مثل ذلك. كما أن العديد من أنشطة البرنامج تنبثق منه، وتعود إليه، في سعي دائم لتحسين جودة التعلم وبناء بيئات تعليمية تتسم بالفاعلية والتميز في جميع الأصعدة.

## التعريف بالبرنامج

برنامج ماجستير المناهج وطرق التدريس هو إحدى البرامج التي نشأت في كلية التربية في منطقة جازان بهدف خدمة أبناء المنطقة وتكوين ثقافة تربوية ومهنية لدى الشريحة المستهدفة من خلال بيئة تعليمية تتسم بمراعاة الواقع والحرص على ربطه بالمستجدات في مجال التخصص وقد أسس البرنامج بناء على اعتماد معالي وزير التعليم لمحضر مجلس الجامعة الخامس للعام الجامعي ١٤٣٨هـ / ١٤٣٩هـ المنعقد بتاريخ ١٩ / ٠٦ / ١٤٣٩هـ الموافق ٠٧ / ٠٣ / ٢٠١٨ م وتم عرض الماجستير في قسم المناهج وطرق التدريس بكلية التربية وبعد المناقشة اتخذ المجلس القرار التالي:

موافقة مجلس الجامعة الموقر على اقرار خطة برنامج في المناهج وطرق التدريس تخصص (مناهج وطرق تدريس) المقدم من قسم المناهج وطرق التدريس بكلية التربية.

والبرنامج يمنح درجة الماجستير في التربية في المناهج وطرق التدريس بمساري الرسالة والمشروع.

## رسالة البرنامج وأهدافه:

### الرسالة:

إعداد كوادر مؤهلة علمياً وبحثياً وقادرة على الابتكار وخدمة المجتمع في المناهج وطرق التدريس.

### أهداف البرنامج:

يسعى البرنامج إلى تحقيق الأهداف التالية:

١. إعداد كوادر أكاديمية للعمل في مجال المناهج وطرق التدريس.
٢. تنمية الكفايات المعرفية والمهارية لتنفيذ البحوث العلمية.
٣. تعزيز الكفايات المعرفية والمهارية للقيام بأدوار مجتمعية لدعم المؤسسات التربوية.
٤. تنمية مهارات التواصل والاتصال والقيادة والعمل بروح الفريق لدى الطلبة الملتحقين بالبرنامج.

## القيم:

### تتمثل القيم في:

- ١- **المواطنة:** الاعتزاز بالهوية الوطنية واستشعار المسؤولية الاجتماعية.
- ٢- **الانتماء:** شعور الالتزام والمبادرة نحو تحقيق أهداف البرنامج وغاياته.
- ٣- **المسؤولية:** التزام المعايير الأخلاقية وقيم العمل في البرنامج.
- ٤- **العمل الجماعي البناء:** تكريس مبدأ التعاون والعمل بروح الفريق الواحد داخل البرنامج.

## مقر البرنامج:

- ١- كلية الفنون والعلوم الإنسانية (جازان)
- ٢- المجمع الأكاديمي للطالبات (بجازان) 2

## خصائص خريجي البرنامج:

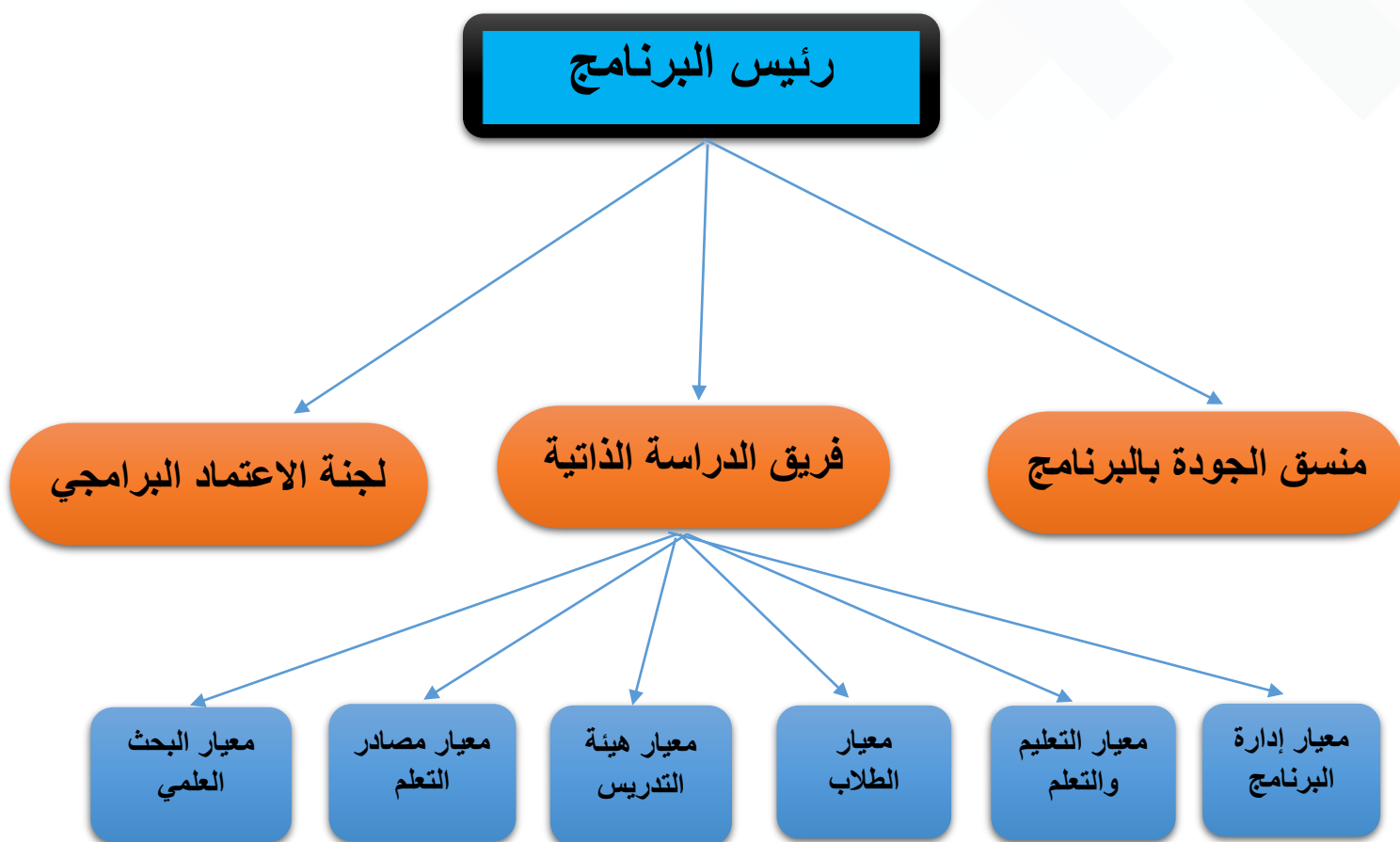
- القدرة على تطوير المناهج وطرق التدريس وفقاً لتعاليم الدين الحنيف وأهداف خطط التنمية الوطنية.
- اكتساب مهارات البحث العلمي للتصدي لمشكلات المناهج وطرق التدريس واقتراح حلول لها.
- استشراق المستقبل ووضع الخطط العلمية والعملية التي تواكب التطور العالمي في مجال المناهج وطرق التدريس.
- تكوين اتجاهات إيجابية نحو البحث العلمي التربوي ومهنة التدريس.



## مخرجات تعلم البرنامج

نواتج تعلم البرنامج*	
المعرفة والفهم	
١ع	يُعرف المصطلحات والمفاهيم والتعميمات في مجال المناهج وطرق التدريس
٢ع	يوضح تطور مفهوم المنهج وأساسه وعناصره وأهدافه ونظرياته واستراتيجيات التدريس
٣ع	يشرح أشكال تنظيمات المنهج
٤ع	يحدد أصول وقواعد كتابة عناصر البحث العلمي التربوي في مجال المناهج وطرق التدريس
المهارات	
١م	يكتسب مهارات البحث العلمي التربوي في مجال المناهج وطرق التدريس.
٢م	يُشخص المشكلة في مجال المناهج وطرق التدريس
٣م	يملك مهارة تخطيط تصميم وبناء وتقييم البرامج التعليمية
٤م	يوظف المستحدثات التكنولوجية في معالجة مشكلات المناهج وطرق التدريس
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
١ق	يكون اتجاهات إيجابية نحو البحث العلمي التربوي في المناهج وطرق التدريس.
٢ق	يتحمل المسؤولية الشخصية والمجتمعية.
٣ق	يتعود على المشاركة الإيجابية كالمشاركة والتعاون.

## الهيكل التنظيمي لإدارة الجودة بالبرنامج



## مكونات الخطة الدراسية:

### أ - (نظام المقررات والرسالة العلمية):

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
%71.80	28	12	إجباري	المقررات الدراسية
%12,82	5	5	اختياري	
—	—	—	—	مشروع التخرج (إن وجد)
%15,38	6	1	—	الرسالة العلمية (إن وجدت)
—	—	—	—	التدريب الميداني (إن وجد)
—	—	—	—	أخرى (.....)
%100	39	18	الإجمالي	

### ب - (نظام المقررات والمشروع البحثي):

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
%92,85	39	16	إجباري	المقررات الدراسية
0	0	0	اختياري	
%7,14	3	1	—	مشروع التخرج (إن وجد)
—	—	—	—	الرسالة العلمية (إن وجدت)
—	—	—	—	التدريب الميداني (إن وجد)
—	—	—	—	أخرى (.....)
%100	42	17	الإجمالي	

## ١. مقررات البرنامج:

### أ. (نظام المقررات والرسالة العلمية):

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 1	نفس 701-3	مناهج البحث في التربية وعلم النفس	إجباري	-	3
	نفس 719-2	تطبيقات علم النفس في التدريس	إجباري	-	2
	نهج 711-3	استراتيجيات التدريس الفعال	إجباري	-	3
	نهج 714-2	التدريس لتنمية الابداع	إجباري	-	2
	نهج 701-2	نظرية المنهج	اختياري	-	2
	نهج 712-2	التقويم الصفّي	اختياري	-	
	نهج 717-2	التعليم المبني على الكفاءات	اختياري	-	
المستوى 2	نفس 702-3	الإحصاء التربوي	إجباري	-	3
	تقن 719-3	تطبيقات التقنيات الحديثة في التدريس	إجباري	-	3
	نهج 713-3	تصميم المناهج وبيئات التعلم	اختياري	-	3
	نهج 718-3	مناهج التعليم العام في المملكة العربية السعودية	اختياري	-	
المستوى 3	نهج 702-2	تجارب عالمية في المناهج وطرق التدريس	إجباري	-	2
	نهج 703-2	قضايا واتجاهات معاصرة في المناهج وطرق التدريس	إجباري	-	2
	نهج 704-3	الإشراف والتطوير المهني في التدريس	إجباري	-	3
	نهج 715-2	التحليل النقدي للبحوث في المناهج وطرق التدريس	إجباري	-	2
	نهج 719-2	حلقة بحث في المناهج وطرق التدريس	إجباري	-	2
	نهج 720-1	خطة بحث	إجباري	نفس 701-3 نفس 702-3	1
	ترب 799-6	الرسالة	إجباري	نفس 701-3 نفس 702-3 نهج 720-1	6
المستوى 4					



## ب - نظام المقررات والمشروع البحثي:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 1	نفس 3-701	مناهج البحث في التربية وعلم النفس	إجباري	-	3
	نفس 2-719	تطبيقات علم النفس في التدريس	إجباري	-	2
	نهج 3-711	استراتيجيات التدريس الفعال	إجباري	-	3
	نهج 2-714	التدريس لتنمية الابداع	إجباري	-	2
	نهج 2-701	نظرية المنهج	إجباري	-	2
المستوى 2	نفس 3-702	الإحصاء التربوي	إجباري	-	3
	تقن 3-719	تطبيقات التقنيات الحديثة في التدريس	إجباري	-	3
	نهج 3-713	تصميم المناهج وبيئات التعلم	إجباري	-	3
	نهج 2-712	التقويم الصفي	إجباري	-	2
المستوى 3	نهج 2-702	تجارب عالمية في المناهج وطرق التدريس	إجباري	-	2
	نهج 2-703	قضايا واتجاهات معاصرة في المناهج وطرق التدريس	إجباري	-	2
	نهج 3-704	الإشراف والتطوير المهني في التدريس	إجباري	-	3
	نهج 2-715	التحليل النقدي للبحوث في المناهج وطرق التدريس	إجباري	-	2
	نهج 2-719	حلقة بحث في المناهج وطرق التدريس	إجباري	نفس 3-701 نفس 3-702	2
المستوى 4	نهج 2-717	التعليم المبني على الكفاءات	إجباري	-	2
	نهج 3-718	مناهج التعليم العام في المملكة العربية السعودية	إجباري	-	3
	نهج 3-798	مشروع درجة الماجستير	إجباري	نفس 3-701 نفس 3-702 نهج 1-719	3

### مجالات العمل بعد التخرج:

- العمل في وزارة التعليم.
- العمل في القطاعين الحكومي والخاص.

### نظام الدراسة بالبرنامج: انتظام

### الدرجة التي يمنحها البرنامج:

### الماجستير في التربية تخصص المناهج وطرق التدريس

### رؤساء البرنامج منذ إنشائه:

م	الاسم	الرتبة	الفترة
1	د. علي بن عبد الله العنزي	أستاذ مشارك	1439هـ
2	د. سالم بن رافع الشهري	أستاذ مساعد	1442هـ

## القبول والدعم الطلابي:

### ١. متطلبات القبول في البرنامج:

بالإضافة إلى الشروط الواردة في لائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان.

يشترط القسم ما يلي:

١. أن يكون المتقدم / المتقدمة حاصلًا على درجة البكالوريوس بتقدير لا يقل عن جيد جداً في واحد من التخصصات التربوية من جامعة معترف بها في وزارة التعليم " وإذا كان المتقدم / المتقدمة حاصلًا " على درجة البكالوريوس في غير التخصصات التربوية، فيشترط ألا يقل تقديره / تقديرها عن جيد جداً، وحاصلًا / حاصلة على درجة الدبلوم العام في التربية من كلية معترف بها بتقدير جيد جداً " على الأقل.
٢. ألا تقل درجة المتقدم / المتقدمة عن ٦٥ % في اختبار القدرات العامة للجامعيين، والذي يجريه المركز الوطني للقياس في التعليم.
٣. تكون المفاضلة على النحو التالي: (٥٠ % المعدل العام التراكمي، ٢٥ % اختبارات القدرات العامة للجامعيين، ٢٥ % معدل التخصص).
٤. إحضار توصيتين علميتين من أساتذة قاموا بالتدريس للطلاب في مرحلة البكالوريوس.
٥. أن يجتاز المتقدم / المتقدمة المقابلة الشخصية التي يجريها القسم.

### ٢. برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد:

(يكتفى فقط بذكر ما يفسح الاحتياجات النوعية المقدمة لطلاب البرنامج وتختلف عما يقدم على المستوى المؤسسي)

- مع بداية العام الدراسي يعقد برنامج الماجستير في التربية في المناهج وطرق التدريس لقاء تعريفى لطلبة البرنامج للتعريف برؤية ورسالة وأهداف البرنامج والخطة الدراسية للبرنامج وكذلك التعرف على أنظمة البرنامج:
- (١) نظام المقررات والرسالة العلمية.
  - (٢) نظام المقررات والمشروع البحثي.
- والفرق بين النظامين وكيفية التحاق الطلبة في أحد النظامين وغيرها من الاستفسارات الخاصة بالبرنامج.

## • خدمات الإرشاد

(الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي) (يكتفى بذكر ما يخص الاحتياجات النوعية المقدمة لطلاب البرنامج وتختلف عما يقدم على المستوى المؤسسي).

- تشكيل لجنة استقبال الدارسين الجدد بالقسم لتيسيرهم بالبرنامج، والكلية، والقاعات الدراسية وذلك بالتنسيق مع إدارة كلية التربية
- توزيع دليل الدراسات العليا المعتمد من الجامعة على الدارسين الجدد.
- إحاطة الدارسين الجدد عن مدى حاجة سوق العمل لخريجي البرنامج.
- يتم تخصيص أحد أعضاء هيئة التدريس بالإشراف العلمي والأكاديمي وفق المادة ٤١ من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان، مباشرة بعد تسجيل الطالب بالبرنامج وأيضا في ضوء اللائحة التنفيذية والمعمول بها من خلال لجنة الدراسات العليا للقسم.
- تقديم نموذج (G-14) لمتابعة إنجاز الطالب.
- إعلان زمن بدء البرنامج ومكانه.
- إعداد الجداول الدراسية بما يتوافق مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- تخصيص مرشد علمي لكل طالب وفق المادة (الحادية والاربعون)
- عقد لقاءات دورية تنويرية إرشادية عن سير العمل بالبرنامج.
- استقبال الطلاب خلال الساعات المكتبية.
- فتح قنوات التواصل مع الطلاب للتعرف على مشكلاتهم الأكاديمية والنفسية والاجتماعية.
- تمكين الطلاب من الاطلاع على توصيف المقررات.

## • الدعم الخاص

(المتعثرين دراسياً، الأشخاص ذوي الإعاقة، الموهوبون وغيرهم.....)

- يمكن قبول ذوي الإعاقة الحركية، والموهوبين في البرنامج، حيث يتم تجهيز القاعات والمعامل بمتطلبات ذوي الإعاقة الحركية، من السلالم الكهربائية، وأجهزة وأدوات القياس النفسي التي تناسب وضع المعاق حركياً.
- يتم ذلك من خلال تقديم تقرير من قبل المشرف نموذج (٢٢G) ويتم وضع التصور من خلال القسم او التعاون مع اقسام الكلية المختصة في حالة ظهور حاله تتطلب ذلك فيمكن ان:
- تقدم البرامج التعليمية المساندة لذوي الاعاقات.
- تقديم الخدمات التعليمية الإثرائية للطلاب بطي التعلم ومساندتهم خلال تحسين استراتيجيات التعلم الذاتي.
- تقديم خدمات الرعاية والدعم النفسي والاجتماعي لرعاية الطلاب الموهوبين وذو الهمم.
- العمل على توفير أدوات واختبارات تشخيصية لتقييم، والتعرف المبكر على هذه الفئات من اجل التشخيص النوعي وتقديم البرامج المتكاملة لهم.

## الإرشاد الأكاديمي:

يمثل الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في العملية التعليمية، وهو أحد الخدمات المهمة التي تؤثر إيجاباً في استمرار الطالب وتطوره أكاديمياً ومهنياً، فالهدف الأساس ي من الإرشاد الأكاديمي مساعدة الطالب الجامعي وتوجيهه الوجهة الصحيحة إلى اجتياز المرحلة الجامعية.

ومن هنا جاء دور المرشد الأكاديمي لتوجيه الطلاب أكاديمياً وإعدادهم للدراسة وتقديم مختلف جوانب الدعم والنصح لهم بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية، مما يساعد الطلاب على التقدم والنجاح في البرنامج. وأدرك البرنامج هذه الأهمية، فأُسند لكل طالب وطالبة مرشداً أكاديمياً من أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج ليقوموا بالمهمة المناطة بهم.

فالبرنامج يشجع جميع الطلاب على مقابلة المرشد الأكاديمي بشكل دوري وإبقائه مطلعاً على مستوى التقدم الأكاديمي في البرنامج أو أي تعثر أو عقبات تعترض طريق الطالب خلال وجوده في البرنامج. ويجب على الطالب الالتزام بمقابلة المرشد الأكاديمي إذا طلب منهم ذلك والالتزام بالحضور واللقاء به للموعد الذي يقرره.

### يقوم المرشد الأكاديمي بمساعدة الطالب من خلال:

١. إشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي ومتابعة القضايا والاحتياجات الأكاديمية للطلاب.
٢. متابعة ودراسة حالات تعثر الطالب (أكاديمياً أو سلوكياً)، والعمل على مخاطبتهم والتواصل معهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٣. التعرف على الطلاب المحتاجين إلى خدمات نفسية أو اجتماعية أو مادية للعام الدراسي ومساعدتهم في تذليل الصعوبات التي يواجهونها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٤. الإشراف على إجراءات الدراسات والإحصاءات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي والنفسي والاجتماعي وتحديد الاحتياجات النفسية والسلوكية للطلاب.
٥. تقديم المشورة للطلاب مباشرة أو عن طريق عقد دورات خاصة لتنمية مهاراتهم وقدراتهم على الإنجاز لتحقيق الأفضل النتائج.
٦. مساعدة الطلاب في تحديد أهدافهم وخططهم المستقبلية للوصول إليها.
٧. إعداد خطط الإرشاد الأكاديمي للطلاب الراغبين والمتعثرين في البرنامج وتقديمها لوحدة الإرشاد الأكاديمي.
٨. إعداد تقرير دوري عن الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج.

## • الإرشاد النفسي:

يقوم المرشد الأكاديمي من خلال متابعته للطلاب أكاديمياً برصد ما يؤثر على حالاتهم النفسية، ومن ثم يقوم بحثهم وتوجيههم إلى حضور الورش والندوات والمحاضرات التي تقدمها عيادات الطب النفسي في الجامعة، والتي مقرها المستشفى الجامعي. تقوم عيادات الطب النفسي بنشر مواعيد العيادات العاملة، وأوقات الزيارة الممكنة للطلاب. يقوم القسم بتوجيه الطالب للذهاب إلى هذه العيادات، واستشارة المختصين بالعلاج النفسي، وشرح ما يؤثر على نفسيته. علماً بأن العيادات المختصة بالطب النفسي تضع مواعيدها كل عام، وترسل إلى الكليات بهذه المواعيد.

## • الإرشاد المهني:

يهتم البرنامج بالنقاط الآتية:

- متابعة التزام المشاركين في العملية التعليمية بأداء المهام الموكلة إليهم.
- التحقق من توفير البيئة التعليمية الملائمة بالبرنامج ورصد المعوقات ووضع الآليات المناسبة لمعالجتها. ومتابعة الأداء الأكاديمي للطلاب/للطالبات.
- وضع إجراءات تسجيل الطلاب وفق المواعيد المحددة بالتقويم الجامعي ومتابعة تنفيذها.
- متابعة انتظام الطلاب في الدراسة وإعداد قوائم الحرمان.
- التنسيق مع لجنة الأنشطة الطلابية فيما يتعلق بالأنشطة الطلابية وتعزيز المشاركة الطلابية في الفعاليات المختلفة داخل البرنامج وخارجه.
- إبراز الفرص المتاحة أمام الطلاب والطالبات.
- الإسهام في حل المشاكل الطلابية ومتابعة طلبات الطلاب والرد عليها.
- رعاية جميع الطلاب والطالبات \_ والزائرون منهم \_ والبحث في احتياجاتهم، والعمل على تلبيةها في حدود الإمكانيات المتاحة.
- تنظيم الرحلات الجماعية للطلاب ومنسوبي البرنامج؛ لزيادة التقارب والتآلف فيما بينهم.
- تمثيل البرنامج في اللجان والمجالس واللقاءات الخاصة بشؤون الطلاب.
- توفير النماذج الالكترونية للمستفيدين الخاصة بعمل اللجنة.
- دراسة حالة الطلاب والوقوف على مشكلاتهم الأكاديمية واقتراح الحلول المناسبة لها.
- عقد دورات تدريبية في مقررات البرنامج المختلفة للارتقاء بمستوى الطلاب خصوصاً المتعثرين.
- تهيئة الطلاب لمعرفة أهداف البرنامج وخصائص خريجي البرنامج ومخرجاته التعليمية، ومدى اتساقها مع الإطار الوطني للمؤهلات.
- توعية الطلاب بالصعوبات الأكاديمية والمهارات الدراسية، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي، وتحقيق توافقههم الشخصي.

## الرسالة العلمية ومتطلباتها: (إن وجدت)

### ١. تسجيل الرسالة العلمية:

(متطلبات/ شروط وإجراءات التسجيل للرسالة العلمية وكذلك ضوابط ومسؤوليات وإجراءات الإرشاد العلمي)

وفقاً "للائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان.

حسب ما ورد بالمادة (السادسة والثلاثون) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان والتي تشير إلى أن يتقدم طالب الدراسات العليا بمشروع الرسالة بعد اجتيازه ٥٠٪ على الأقل من المقررات الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً، وكذلك المادة (السابعة والثلاثون) من نفس اللائحة. **ويتم ذلك بإيجاز كما يلي:** يتم ترشيح مرشد علمي لكل طالب مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه ومساعدته في إعداد الخطة البحثية.

- تقدم الفكرة البحثية بعد الاتفاق مع المرشد العلمي للجنة الدراسات العليا بالقسم وبدورها تحدد ميعاد اجتماع للجنة لمناقشة الفكرة.
- بعد الموافقة وإقرار الفكرة البحثية ويقدم للطالب خطاب من قبل القسم بعد عرضه على مجلس القسم والكلية بالموافقة عليه.
- يقوم الطالب بتصميم الخطة البحثية وتقديمها للجنة الدراسات العليا والتي بدورها تحدد ميعاد لسمنار لمناقشة الخطة وتقويمها.
- يقوم الطالب تعديل الخطة من خلال المرشد العلمي وتقدم إلى لجنة الدراسات العليا ومرفق بها خطاب الموافقة على العنوان وأن البحث لم يتم دراسته من قبل من خلال مكتبه جامعة الملك عبد العزيز وإي مرفقات أخرى أن لزم الأمر.
- يتم تقديم الخطة والمرفقات إلى مجلس الدراسات العليا بالكلية ومنه إلى مجلس الكلية فلجنة الدراسات العليا بالجامعة.
- بعد صدور قرار بالموافقة على البحث المقدم من قبل مجلس الجامعة يقوم القسم بترشيح مشرف على الرسالة.
- بعد الانتهاء من إعداد الرسالة يتم عرضها على لجنة الدراسات العليا بالقسم لتشكيل لجنة داخلية لإجازتها للمناقشة. ثم ترشيح اثنين على الأقل لمناقشة الرسالة وتحديد موعد لذلك وسوف يعرض ذلك بالتفضيل بند ٣ مناقشة الرسالة.
- ثم اتباع الإجراءات التنفيذية في حالة إجازتها من خلال المناقشة المعلنة.

**ويتم ذلك بإيجاز كما يلي:** يتم ترشيح مرشد علمي لكل طالب مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه ومساعدته في إعداد الخطة البحثية.

- تقدم الفكرة البحثية بعد الاتفاق مع المرشد العلمي للجنة الدراسات العليا بالقسم وبدورها تحدد ميعاد اجتماع للجنة لمناقشة الفكرة.
- بعد الموافقة وإقرار الفكرة البحثية ويقدم للطالب خطاب من قبل القسم بعد عرضه على مجلس القسم والكلية بالموافقة عليه.
- يقوم الطالب بتصميم الخطة البحثية وتقديمها للجنة الدراسات العليا والتي بدورها تحدد ميعاد لسمنار لمناقشة الخطة وتقويمها.



- يقوم الطالب تعديل الخطة من خلال المرشد العلمي وتقدم الي لجنة الدراسات العليا ومرفق بها خطاب الموافقة على العنوان وان البحث لم يتم دراسته من قبل من خلال مكتبه جامعة الملك عبد العزيز واي مرفقات اخري ان لزم الامر.
- يتم تقديم الخطة والمرفقات الي مجلس الدراسات العليا بالكلية ومنه الي مجلس الكلية فلجنة الدراسات العليا بالجامعة.
- بعد صدور قرار بالموافقة على البحث المقدم من قبل مجلس الجامعة يقوم القسم بترشيح مشرف علي الرسالة.
- بعد الانتهاء من اعداد الرسالة يتم عرضها على لجنة الدراسات العليا بالقسم لتشكيل لجنة داخلية لإجازتها للمناقشة. ثم ترشيح اثنين على الأقل لمناقشة الرسالة وتحديد موعد لذلك وسوف يعرض ذلك بالتفضيل بند ٣ مناقشة الرسالة.
- ثم اتباع الإجراءات التنفيذية في حالة اجازتها من خلال المناقشة المعلنة.

**ويتم ذلك بإيجاز كما يلي:** يتم ترشيح مرشد علمي الكل طالب مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه ومساعدته في اعداد الخطة البحثية.

- تقدم الفكرة البحثية بعد الاتفاق مع المرشد العلمي للجنة الدراسات العليا بالقسم وبدورها تحدد ميعاد اجتماع للجنة لمناقشة الفكرة.
- بعد الموافقة وإقرار الفكرة البحثية ويقدم للطالب خطاب من قبل القسم بعد عرضه على مجلس القسم والكلية بالموافقة عليه.
- يقوم الطالب بتصميم الخطة البحثية وتقديمها للجنة الدراسات العليا والتي بدورها تحدد ميعاد لسمنار لمناقشة الخطة وتقويمها.
- يقوم الطالب تعديل الخطة من خلال المرشد العلمي وتقدم الي لجنة الدراسات العليا ومرفق بها خطاب الموافقة على العنوان وان البحث لم يتم دراسته من قبل من خلال مكتبه جامعة الملك عبد العزيز واي مرفقات اخري ان لزم الامر.
- يتم تقديم الخطة والمرفقات الي مجلس الدراسات العليا بالكلية ومنه الي مجلس الكلية فلجنة الدراسات العليا بالجامعة.
- بعد صدور قرار بالموافقة على البحث المقدم من قبل مجلس الجامعة يقوم القسم بترشيح مشرف علي الرسالة.
- بعد الانتهاء من اعداد الرسالة يتم عرضها على لجنة الدراسات العليا بالقسم لتشكيل لجنة داخلية لإجازتها للمناقشة. ثم ترشيح اثنين على الأقل لمناقشة الرسالة وتحديد موعد لذلك وسوف يعرض ذلك بالتفضيل بند ٣ مناقشة الرسالة.
- ثم اتباع الإجراءات التنفيذية في حالة اجازتها من خلال المناقشة المعلنة.





## الخطوات التنفيذية كما تم اعتمادها من مجلس الدراسات العليا بالجامعة كما يلي:

### إجراءات تسجيل رسالة علمية داخل القسم العلمي:

- يقدم الطالب خطة البحث لمشروع رسالة علمية مستوفية جميع عناصر الخطة البحثية المعتمدة بالمراجع العلمية على أن يكون توثيق المراجع طبقاً لدليل كتابة الرسائل العلمية بجامعة جازان، مع مراعاة شروط ومواصفات الكتابة العلمية، وذلك وفقاً للخطوات التالية:
- يقدم الطالب مقترحاً بحثياً إلى لجنة الدراسات العليا بالقسم يتضمن عنوان البحث ومشكلته وأهدافه وعينته وفقاً لنموذج الفكرة البحثية وتحت إشراف المرشد العلمي.
- تعتمد لجنة الدراسات العليا بالقسم عنوان البحث، ويبدأ الطالب في إعداد الخطة البحثية مع المرشد العلمي تمهيداً لعرضها على السيمينار، مع مراعاة أن يتسم العنوان بـ (الأصالة وارتباطه بالتخصص الدقيق، وأن يكون مواكباً للتطورات البحثية في مجال التخصص).
- يقدم المرشد العلمي الخطة البحثية لرئيس القسم موقعة تمهيداً لعرضها على السيمينار، وإرسالها عبر الإيميل الجامعي لأعضاء القسم.
- يخطر رئيس مجلس القسم المرشد العلمي بموعد السيمينار الذي يتم فيه مناقشة الطالب في موضوع خطته على أن يتولى المرشد إبلاغ الطالب بهذا الموعد.
- يتولى رئيس مجلس القسم أو من ينوب عنه إدارة السيمينار على أن يتولى منسق الدراسات العليا بالقسم كتابة محضر السيمينار.
- يُناقش الطالب في خطته البحثية أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا بما يتفق مع أخلاقيات ومعايير المناقشة منها: الحرص على تشجيع الطالب بما ينمي لديه الدافع للبحث، والموضوعية في النقاش والبعد عن الذاتية.
- يتولى رئيس مجلس القسم أو من ينوب عنه في نهاية السيمينار أخذ رأي أعضاء هيئة التدريس بالقسم فقط في الموافقة على الخطة البحثية بشكلها الحالي، أو عمل تعديلات بإشراف المرشد العلمي، أو إرجاء الموافقة على الخطة إلى حين عرضها في سيمينار آخر، وفي حالة تساوى الآراء يرجح الرأي الذي يؤيده رئيس القسم أو من ينوب عنه.
- يقدم الطالب خطته بصورتها النهائية بعد إجراء التعديلات واعتمادها من قبل المرشد العلمي وإقراره بصلاحيته ل يتم رفعها من قبل رئيس القسم إلى وكيل الكلية للدراسات العليا.
- يعرض وكيل الكلية للدراسات العليا الخطة على لجنة الدراسات العليا بالكلية بهدف التأكد من استيفائها للشروط والضوابط المتعلقة بملاءمة الموضوع للدراسة، واتباعها إجراءات منهجية البحث العلمي، وانطباق شروط الإشراف العلمي حسب بنود اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان.
- يدرس مجلس القسم التعديلات المقترحة – إن وجدت- على الخطة، ويتم رفع الصورة النهائية بعد ذلك لوكيل الكلية للدراسات العليا رئيس لجنة الدراسات العليا مرفقاً بها إقرار من الطالب بعدم تسجيل الموضوع في أي جامعة أو مؤسسة علمية أخرى، وخطابين من مكتبة الملك فهد الوطنية ومركز الملك فيصل للدراسات والبحوث.

- بعد إشعار القسم المختص بالموافقة، يرفع مجلس القسم توصيته بالموافقة على تسجيل عنوان الرسالة ومشرفها مرفقاً بها نسخة من الخطة المعتمدة إلى سعادة عميد كلية التربية لإكمال اللازم نظاماً.

## ٢. الإشراف العلمي:

(ضوابط اختيار المشرف العلمي ومسؤولياته، وكذلك إجراءات/ آليات الإشراف العلمي والمتابعة)

وفقاً لللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان.

حسب ما ورد بالمادة (الثامنة والثلاثون) والمادة (التاسعة والثلاثون) والمادة (الأربعون) والمادة (الحادية والأربعون) والمادة (الثانية والأربعون) والمواد (٤٣، ٤٤، ٤٥، ٤٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان.

## الإجراءات التنفيذية داخل القسم كما يلي:

يقوم القسم بترشيح وتعيين المشرف العلمي علي الطالب ثم اعتماده من قبل مجلس القسم وفي ضوء إجراءات متبعه في طريقه الترشيح والاختيار.

## مسؤوليات المشرف العلمي:

كما جاء في القواعد التنفيذية مع كتابة تقرير كل فصل دراسي يوضح مدى التقدم او الخلل اثناء الاشراف العلمي نموذج (G14) - للمتابعة إنجاز الطالب.

## القاعدة التنفيذية:

١. يراعي وجود مسوغات مقنعة للإشراف من خارج القسم أو الجامعة.

٢. يراعي اكتمال أنصبة الإشراف لمنسوبي القسم/ الجامعة في ذات التخصص قبل إسناد الإشراف لمشرف من خارج الجامعة.

## النزاهة العلمية والملكية الفكرية في إعداد البحوث والمشاريع:

يعمل البرنامج على متابعة النزاهة والملكية الفكرية من خلال الرجوع للائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية، وتمثل إجراءات ضمان النزاهة والملكية الفكرية عند كتابة الرسالة العلمية أو المشروع البحثي يطلب من طالب الدراسات العليا الإجراءات التالية:

(١) عند تحديد عنوان البحث ينبغي عليه الحصول على شهادة براءة بعدم تناول عنوان الرسالة من مكتبة الملك فهد الوطنية أو مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية للتأكد من الاصلية العلمية.

(٢) عند الشروع إعداد أو اختيار أدوات البحث الحصول على الموافقة المستنيرة من لجنة أخلاقيات البحث العلمي الجامعة للتأكد من سلامة وصحة وضمان النزاهة ومراعاة الملكية الفكرية للأدوات المستخدمة في البحث (الاستبيانات، المقابلات، الملاحظات، البرامج التعليمية والعلاجية).

(٣) عند مرحلة كتابة الإطار النظري أو عند نهاية عملية كتابة البحث بصورته النهائية يستوجب عليه التأكد من نسبة الاقتباس. (نسبة الاقتباس المسموح بها في الرسالة الجامعة (٢٠٪)، من غير الدراسات السابقة، وذلك أما باستخدام

برنامج خدمة قياس نسبة الاقتباس بموقع عمادة الدراسات العليا، أو من خلال برنامج Safe assign على نظام البلاك بورد.

- ٤) يطلب من الطالب بعد الانتهاء البحث تعبئة نموذج التعهد بالاقتباس المسموح به.
- ٥) عند المناقشة لا يوقع أعضاء لجنة المناقشة على نموذج صلاحية البحث للمناقشة G19 إلا بعد التأكد من نسبة الاقتباس ويرفق مع تقرير صلاحية البحث للمناقشة تقرير الاقتباس.

### برنامج قياس نسبة اقتباس:

تتيح خدمة قياس نسبة الاقتباس للأبحاث الكاملة المعدة للنشر باستخدام البرامج المخصصة لذلك، التي تبين للباحث نسبة الاقتباسات من الأبحاث الأخرى ومواقع الإنترنت ونسبة التشابه في الجمل والفقرات المأخوذة من هذه المراجع، ويساعد ذلك الباحثين على تجنب الوقوع في مشكلة الاقتباس الزائد، أو مخالفة قواعد أخلاقيات البحث العلمي التي تحدد نسب الاستشهاد والاقتباس التي لا يجب تجاوزها.

### ٣. مناقشة الرسالة العلمية:

(ضوابط اختيار لجنة المناقشة ومتطلبات التقدم للمناقشة، وإجراءات مناقشة الرسالة وإجازتها، ومعايير تقييم الرسالة العلمية)

وفقاً للائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة جازان.

بالمادة (السابعة والأربعون)

### القاعدة التنفيذية:

يقدم المشرف والمشرّف المساعد (إن وجد التقرير وفق النموذج المعد من عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي متضمناً العناصر التالية:

أ. عنوان الرسالة وتقسيماتها الإجمالية وعدد صفحاتها.

ب. مدى مطابقتها للخطة المعتمدة.

ج. مدى صلاحيتها للمناقشة.

د. تنتهي المدة النظامية لدراسة ومدة الإشراف على الرسالة بتقديم المشرف تقريراً يثبت اكتمالها إلى رئيس القسم.

والمادة (الثامنة والأربعون)

تكون لجنة لمناقشة الرسالة العلمية بقرار من مجلس الكلية، بناءً على توصية مجلس القسم.

والمادة (التاسعة والأربعون)

يضع مجلس الجامعة ضوابط اختيار أعضاء لجان مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراة وآلية إجراء تلك المناقشات، بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة.

### المادة (الخمسون)

تُعد لجنة المناقشة تقريراً يوقع من جميع أعضائها، ويُقدم إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ المناقشة، متضمناً إحدى التوصيات الآتية:

- ١- قبول الرسالة العلمية والتوصية بمنح الدرجة.
- ٢- قبول الرسالة العلمية مع إجراء بعض التعديلات، دون المناقشة مرة أخرى، وفوض أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة، ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك على ألا يتجاوز ستة أشهر من تاريخ المناقشة.
- ٣- استكمال أوجه النقص في الرسالة العلمية، وتعيد اللجنة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس الكلية، بناءً على توصية مجلس القسم المختص، على ألا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة.
- ٤- عدم قبول الرسالة العلمية.

ولكل عضو من لجنة المناقشة على الرسالة العلمية الحق أن يقدم ما لديه من مرئيات مغايرة أو تحفظات في تقرير مفصل إلى رئيس القسم في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ المناقشة، ويرفع إلى عميد الكلية مع تقرير لجنة المناقشة.

بالإضافة إلى المواد (الثالثة والخمسون، والرابعة والخمسون) من نفس اللائحة.

### السجل الأكاديمي (احتساب المعدل الفصلي والتراكمي):

هو بيان يوضح سير الطالب الدراس ي، ويشمل المقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد وحداتها المقررة والتقدير التي حصل عليها ورموز وقيم تلك التقديرات، كما يوضح السجل المعدل الفصلي والمعدل التراكمي وبيان التقدير العام بالإضافة إلى المقررات التي أعفي منها الطالب المحول.

### رموز التقديرات الأخرى:

رمز التقدير	حدود الدرجة	النقاط	المداول
م	IP	-	مستمر
ل	IC	-	غير مكتمل
ح	DN	1..	محروم
ند	NP	-	ناجح دون درجة
هد	NF	-	ارسب دون درجة
ع	IP	-	مستمر

معدل الفصل الدراسي الأول = [مجموع النقاط] / [مجموع الوحدات]

$$= (48.25) / (12) = 4.016666666666667$$

معدل الفصل الدراسي الثاني = [مجموع النقاط] / [مجموع الوحدات]

$$= (39.5) / (14) = 2.82 / 5..$$

المعدل التراكمي = [مجموع النقاط الكلية] / [مجموع الوحدات الكلية]

$$= (48.25 + 39.5) / (12 + 14)$$

$$= (87.75) / (26) = 3.38 / 5...$$

تحتسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كالاتي:

الدرجة المنوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (5)	وزن التقدير من (4)
95 - 1..	ممتاز مرتفع	أ+ / +	5..	4..
95 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	4.75	3.75
85 إلى أقل من 95	جيد جداً مرتفع	ب+ / +	4.5.	3.5.
85 إلى أقل من 85	جيد جداً	ب	4..	3..
75 إلى أقل من 85	جيد مرتفع	ج+ / +	3.5.	2.5.
75 إلى أقل من 75	جيد	ج	3..	2..
65 إلى أقل من 75	مقبول مرتفع	د+ / +	2.5.	1.5.
65 إلى أقل من 65	مقبول	د	2..	1..
أقل من 65	راسب	هـ / F	1..	...

## ملحق

### المواضع والأنظمة:

#### أ- القبول والتسجيل:

##### أولاً - السعوديون:

- 1- أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من السعودية أو من خارجها.
2. ألا يكون قد مضى على حصوله على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مدة تزيد على خمس سنوات.
3. أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية يحددها مجلس الجامعة.
4. أن يجتاز الفحص الطبي يكون لائقاً طبياً.
5. أن يحصل على موافقة من مرجعه على الدراسة إذا كان يعمل في جهة حكومية أو خاصة.
6. أن يستوفي أي شروط أخرى يحددها مجلس الجامعة وتعلن وقت التقديم.
7. ألا يكون مفصولاً من جامعة جازان لأسباب أكاديمية أو تأديبية، أو مفصولاً من جامعة أخرى لأسباب تأديبية.
8. تكون المفاضلة بين المتقدمين في القبول حسب نسبة معدل النجاح في المرحلة الثانوية ودرجة اختبار القدرات العامة القياس ودرجة اختبار القبول الذي تعقده الجامعة.

**النسبة الموزونة:** تؤخذ من المساق العلمي والمساق الأدبي، أما العلمي فتحسب من نسبة شهادة الثانوية مضافاً إليها نسبة التحصيلي والقدرات للطالب، وهذه يتم تحديدها من قبل القبول والتسجيل حسب العدد المحدد من الكليات.

أم المساق الأدبي والشرعي فتحسب من نسبة شهادة الثانوية مضافاً إليها نسبة التحصيلي والقدرات للطالب، وهذه يتم تحديدها من قبل القبول والتسجيل حسب العدد المحدد من الكليات.

النسبة المؤهلة تؤخذ من المساق العلمي فقط وذلك لدرجة التنافس بين الكليات العلمية وتحسب من الثانوي والتحصيلي والقدرات.

#### ثانياً- الشروط المطلوب توفرها في طالب المنحة الدراسية:

- ١- ألا تقل سن المتقدم عن 17 سنة ولا تزيد على 25 سنة للمرحلة الجامعية، ومعهد تعليم اللغة العربية أو ما يماثلها، ويحق لمجلس المؤسسة التعليمية الاستثناء من ذلك.

- ٢- أن يكون الطالب حسن السيرة والسلوك.
- ٣- أن يتعهد بالتزام أنظمة ولوائح الجامعة.
- ٤- أن يكون لائقاً طبياً.
- ٥- أن يجتاز أي اختبار أو مقابلة شخصية تجريها الجهة ذات العلاقة.
- ٦- أن يكون حاصلاً على الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها.
- ٧- أن تكون شهادته الثانوية صادرة من مدرسة حكومية أو من مدرسة معادلة لدى الجامعة.
- ٨- أن يلتزم بالتفرغ الكامل للدراسة.
- ٩- أن يستوفي أي شروط أخرى يحددها مجلس الجامعة وتعلن وقت التقديم.
- ١٠- أن يكون حاصلاً على شهادة اختبار القدرات العامة إذا كانت شهادته الثانوية من داخل المملكة العربية السعودية.
- ١١- يجب أن يصاحب الطالبات محرم شريطة أن يكون المحرم حاملاً لتصريح الإقامة سارية المفعول.
- ١٢- تنطبق على طلاب المنح الداخلية والخارجية شروط القبول الأخرى المطبقة على السعوديين في مؤسسات التعليم العالي.

#### ثالثاً:- يضاف إلى الشروط أعلاه بعض الشروط الخاصة المتعلقة بالمنح الخارجية منها:

- ١- ألا يكون الطالب قد حصل على منحة دراسية أخرى من إحدى المؤسسات التعليمية في المملكة.
- ٢- أن تصدق الشهادات والأوراق من الجهات المختصة التي تحددها المؤسسة التعليمية.
- ٣- أن توافق حكومة بلد الطالب على الدراسة في المملكة للدول التي تشترط ذلك على الطلاب السعوديين.
- ٤- أن يحضر شهادة خلو من السوابق من الأجهزة الأمنية في دولته.
- ٥- ألا يكون مفصولاً من إحدى المؤسسات التعليمية في المملكة.
- ٦- أن يجتاز الفحص الطبي الذي تقرره الأنظمة والتعليمات.
- ٧- للمؤسسة التعليمية أن تشترط تركية الطالب من إحدى الهيئات، أو المؤسسات، أو الشخصيات، التي تحددها المؤسسة.

#### إجراءات القبول:

- ١- تتولى سفارات المملكة وقنصلياتها في الخارج استقبال طلبات المنح الدراسية، التي تقدم إليها وفقاً للأسس المعتمدة من اللجنة الدائمة المش اكلة في وزارة التعليم، وبعد التحقق من تلك الطلبات، تحليلها وزارة الخارجية إلى "التعليم"، على أن يكون ذلك من خلال المدد المحددة لاستقبال طلبات القبول، طبقاً لما يتفق عليه في اللجنة الدائمة.



- ٢- تبعث وزارة التعليم -بعد تحقق مؤسساتها من انطباق الشروط على مقدمي طلبات المنح -أسماء الطلاب المرشحين إلى الجهات المعنية، وعلى هذه الجهات تزويد وزارة التعليم أولاً بأول بمرئياتها خلال مدة لا تتجاوز 30 يوماً، وتستكمل الوزارة بعدها إجراءات من زودت به من تلك الأسماء.
- ٣- تحيل وزارة التعليم بعد تنفيذ ما ورد في الفقرة (2) من هذا البند، أسماء الطلاب المرشحين للدراسة إلى وزارة الخارجية، لتتولى استكمال الإجراءات اللازمة لمنحهم التأشيرات، ومن ثم تشعر المؤسسات التعليمية الطلاب المقبولين مبدئياً بمراجعة ممثلات المملكة في بلدانهم، لاستكمال إجراءات التأشيرات.
- ٤- مراعاة ما ورد في الفقرة (1) من هذا البند، في حالة ورود طلبات منح من الخارج إلى مؤسسات التعليم العالي في المملكة، فعلى وزارة التعليم -بعد التحقق من تلك المؤسسات من انطباق الشروط -بعث أسماء الطلاب المرشحين إلى الجهات المعنية ووزارة الخارجية، لتتخذ الإجراءات المنصوص عليها في الفقرتين (2) و(3) من هذا البند.

## ب - المواظبة والحضور:

يطالب البرنامج ممثلاً في إدارته وهيئة التدريس الطالب بحضور جميع المحاضرات في الجدول الدراسي وفقاً للائحة الدراسية والاختبارات للمرحلة الجامعية وقواعدها التنفيذية، وأن يقوم الطالب بأداء جميع المهام المسندة إليه في المواد الدراسية، وهذا يشمل المجموعات الصفية، والمهام والنشاطات الصفية. ولا يقبل الغياب إلا بعذر في حالات المرض أو الطوارئ أو بسبب النشاطات الجامعية الموافق عليها مسبقاً من قبل الجامعة أو الكلية أو القسم.

يطالب البرنامج جميع الطلاب الملتحقين به بالتقيد بسياسات الجامعة وتعليماتها بخصوص الحضور. وعدم الالتزام بسياسات الجامعة وتعليماتها بما يخص الحضور سيؤدي إلى تعثر الطالب أكاديمياً، بل قد يصل الأمر في بعض الحالات لحرمان الطالب من دخول الاختبار النهائي.

## أولاً: الطالب المنتظم:

على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية، ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيما إذا قلت نسبة حضوره عن (75%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي.

## ثانياً: الطالب المحروم:

يعد الطالب محروماً إذا قلت نسبة حضوره عن (75%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي.

ويعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر، وتثبت للطالب درجة الأعمال الفصلية، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).



كما أنه يحق لمجلس الكلية (أو الجهة التي يفوضها مجلس الكلية) النظر في حالات الطلاب المحرومين واستثناء بعض الحالات برفع الحرمان عنهم والسماح لهم بدخول الاختبار النهائي شرط أن يقدم الطالب عذرا يقبله مجلس الكلية أو الجهة التي يفوضها مجلس الكلية. كما أن لمجلس الجامعة أن يغير نسبة الحضور من المحاضرات والدروس العملية لأي مقرر دراسي.

### ثالثاً: الطالب المنتظم الغائب عن الاختبار النهائي بغير عذر:

الطالب المنتظم الغائب عن الاختبار النهائي بغير عذر سيحصل على درجة صفري في الاختبار النهائي للمقرر، وسيتم احتساب درجته في المقرر على أساس درجة الأعمال الفصلية التي حصل عليها خلال الفصل الدراسي.

### رابعاً: الطالب المنتظم الغائب عن الاختبار النهائي بعذر:

إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مقررات الفصل الدراسي لعذر قهري، يحق لمجلس الكلية في حالات الضرورة القصوى قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.

## ج- الاعتذار والتأجيل:

### أولاً: الاعتذار:

المادة (13) من لائحة الدراسة والاختبارات المعمول بها في جامعة جازان:

(أ) يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دون أن يعد راسباً، إذا تقدم بعذر مقبول لدى الجهة التي يحددها مجلس الجامعة، وذلك خلال فترة زمنية تحددها القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة، ويرصد للطالب (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء البرنامج متطلبات التخرج.

(ب) يجوز الانسحاب بعذر من مقرر أو أكثر في الفصل الدراسي وفق القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة.

### القاعدة التنفيذية لجامعة جازان:

١- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بعذر مقبول لعميد الكلية وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بأربعة أسابيع على الأقل. أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بثمانية أسابيع على الأقل، ومدير الجامعة - في حالات الضرورة القصوى - الاستثناء من هذه المدد، ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات

٢- التخرج، مع مراعاة إبلاغ الكليات لعمادة القبول والتسجيل بحالات الاعتذار تبعاً، على ألا يتجاوز ذلك الفترة المحددة للاعتذار في التقويم الجامعي المعتمد.

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

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

### ثانياً: التأجيل:

المادة (14) من لائحة الدراسة والاختبارات المعمول بها في جامعة جازان:

يجوز للطلاب التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر تقبله الجهة التي يحددها مجلس الجامعة على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية حداً أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك، ويجوز لمجلس الجامعة في حالة الضرورة الاستثناء من ذلك، ولا يحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

### القاعدة التنفيذية لجامعة جازان:

١- يجوز للطلاب التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة لعذريته عميد الكلية على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية أما طلاب 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.

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

### د- الانقطاع وإعادة القيد:

#### الانقطاع:

المادة (15 - 16) من لائحة الدراسة والاختبارات المعمول بها في جامعة جازان:

إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوى قيده من الجامعة، ومجلس الجامعة طي قيده إذا انقطع عن الدراسة لمدة أقل، وبالنسبة للطلاب المنتسب يتم طي قيده إذا تغيب عن جميع الاختبارات النهائية لذلك الفصل دون عذر مقبول.

ولا يعد الطالب منقطعاً عن الدراسة للفصول التي يدرسها زائراً في جامعة أخرى.

### إعادة القيد:

المادة (17) من لائحة الدراسة والاختبارات المعمول بها في جامعة جازان:

يمكن للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية:

(أ) - أن يتقدم بطلب القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.

(ب) - أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب.

(ت) - إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر فيمكنه التقدم للجامعة طالبا مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك وفقاً لضوابط يصدرها المجلس.

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

(ح) - لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولاً أكاديمياً.

### القاعدة التنفيذية لجامعة جازان:

يمكن للطالب المطوي قيده بسبب الانقطاع عن الدراسة أو الانسحاب التقدم لعامة القبول والتسجيل بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع أو الانسحاب وفق الضوابط الآتية:

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

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

٣- إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر أو سنتين دراسيتين للكلية التي تطبق نظام السنة الدراسية، فيمكنه التقدم للجامعة طالبا مستجداً إذا انطبقت عليه كافة شروط القبول، ويعطى رقماً جديداً.

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

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

### هـ- التظلمات والشكاوى:

انصوص لائحة الشكاوى والتظلمات حسب ما وردت في الدليل التعريفي للطالب المعمول به في جامعة جازان والصادر عام 1439هـ - 1440هـ، وكذلك ما ورد منها في قواعد السلوك والانضباط الصادر بقرار مجلس الجامعة الثاني رقم 1444/2/6هـ وتاريخ 1444/4/27هـ).

## 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 والأوقات المعلنة للطلبة والذي 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:

- يحق للطالب التقدم بالتظلم من القرارات الصادرة في حقه من اللجان الطلابية على النحو الآتي:

#### ١- التظلم:

- أ - 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 للجنة الدائمة للشؤون الطلابية لإصدار قرارها بعد اعتماده من مدير الجامعة أو مجلس الجامعة.

#### ب- التظلم النهائي:

- يحق للطالب في حال عدم اقتناعه من قرار اللجنة الدائمة للشؤون الطلابية بالتظلم من قرار اللجنة الدائمة لدى مدير الجامعة.

## القواعد المنظمة لقبول الشكاوى ورفضها:

### المادة الثالثة والخمسون:

يجوز للطالب أن يتقدم بشكواه للجهات المختصة في الجامعة وفقاً لما يأتي:

- ١- أن يتقدم بالشكوى لعميد - الكلية أو العمادة أو المعهد- أو الوكيل المختص، والذي بدوره يُحيل الطلب إلى الجهة المعنية الداخلية.
- ٢- الالتزام بالمادة؛ وهي خلال (عشرة أيام) من تاريخ حدوث الواقعة محل الشكوى.
- ٣- يسقط حق الطالب في التقدم بالشكوى أو التظلم بعد مرور (عشرة أيام) من تاريخ حدوث الواقعة محل الشكوى.
- ٤- لا يجوز للطالب أن يتقدم بأكثر من شكوى عن ذات الواقعة.
- ٥- لا تقبل الشكوى إلا من خلال النموذج المعد لذلك، أو من خلال البوابة الإلكترونية وتعبئة كامل البيانات الواردة بأي منهما بالدقة والوضوح اللازمين؛ وبالاختصار الذي لا يخل بالمضمون، ويتم تسليم هذا النموذج إلى الجهة المعنية في الكلية أو المعهد.
- ٦- استلام الطالب لسند الإفادة برقم وتاريخ الشكوى يفيد تسليمه للشكوى وقيدها بسجل الجهة.
- ٧- على الطالب المتابعة بمراجعة الجهة المعنية في الكلية أو العمادة أو المعهد خلال مدة (ثلاثين يوماً) من تاريخ تقديم الشكوى.
- ٨- إذا لم يتم البت في الشكوى من قبل الكلية أو العمادة أو المعهد خلال مدة (ثلاثين يوماً) من تاريخ تقديم الشكوى، يحق للطالب التقدم بالشكوى إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية أو وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، لتحال من قبلهما إلى رئيس اللجنة الدائمة للشؤون الطلابية، وعلى الطالب إحضار ما يثبت تقديمه الشكوى أمام الكلية أو العمادة أو المعهد.
- ٩- إذا لم يبت في الشكوى من قبل رئيس اللجنة الدائمة للشؤون الطلابية خلال مدة (ثلاثين يوماً) يحق للطالب التقدم بالشكوى لمدير الجامعة.

### الشكاوى الكيدية:

### المادة الرابعة والخمسون:

في حال ثبت للجنة الشؤون الطلابية - بالكلية أو العمادة أو المعهد- أو اللجنة الدائمة للشؤون الطلابية؛ بأن الشكوى في الأساس كيدية فلها الحق في أن تصدر قرارها بإحالة الطالب المدعي للتأديب واتخاذ إحدى العقوبات التأديبية بحقه.

### النظر في الشكاوى حين ورودها لقسم العلوم التربوية:

عند ورود تظلم الطالب أو شكواه من عميد الكلية، أو من الوكيل المختص إلى قسم العلوم التربوية، يحيلها القسم بدوره إلى اللجنة الطلابية بالقسم، للنظر فيها، ودراستها وفق لوائح الجامعة، ومن ثم البت فيها، وإبلاغ الطالب.

#### - مهام اللجنة الطلابية بقسم اللغة العربية:

- ١- النظر في تظلمات وشكاوى الطلبة الأكاديمية، والإدارية.
  - ٢- النظر في الطلبات المرفوعة من قبل الطلاب خلال المدة الزمنية المحددة في اللائحة لإعادة التصحيح مثلاً.
  - ٣- الرد على الطلبات المستلمة من قبل الطلاب خلال الفترة الزمنية المحددة.
  - ٤- الرفع للجنة حقوق الطلبة الرئيسة في حال طلب الاستئناف من قبل مقدم الطلب.
  - ٥- العمل على رفع مستوى وعي الطلبة في الكلية بالأنظمة والحقوق التي تكفلها لهم الجامعة.
- وتتمثل خدمة لجنة الشكاوى والتظلمات في الحفاظ على حقوق الطلاب في:
- ١- تمكين الطالب من التمتع بحقوقه الجامعية وكيفية الحصول عليها عن طريق مصادرها الرسمية داخل الجامعة.
  - ٢- تعريف الطالب بالطريقة الصحيحة في آلية تقديم ورفع الشكاوى وإرفاق الأدلة المناسبة لإثبات شكواه.
  - ٣- دراسة الشكاوى والفصل فيها وفق القواعد والأنظمة المنصوص عليها.
  - ٤- تمكين الطالب من متابعة سير الشكاوى من تاريخ رفعها إلى أن يتم الرد من قبل الجهة المسؤولة عنها.

### السلوك والانضباط:

#### تشكيل لجنة الشؤون الطلابية:

#### المادة الرابعة والأربعون:

تشكل في كل كلية أو معهد لجنة للشؤون الطلابية بقرار إداري من قبل العميد يصدر لمدة عام؛ يرأس لجنة الشؤون الطلابية عميد الكلية - المعهد - أو الوكيل المختص، وتضم كلاً من:

١. اثنان من أعضاء هيئة التدريس السعوديين على الأقل.
٢. مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
٣. سكرتير اللجنة.



## المادة الخامسة والأربعون:

### اختصاصات لجنة الشؤون الطلابية

تعدُّ لجنة الشؤون الطلابية معنية بحماية حقوق الطلاب في الكلية أو العمادة أو المعهد، حيث يبدأ الطالب من خلالها مشواره نحو المطالبة بحقه في الأمور الطلابية، وفي المقابل هي الجهة التي تحقق في المخالفات الطلابية، وتقتصر إيقاع العقوبات على الطالب المخالف وفق هذه اللائحة، حيث يوجهُ العميد أو الوكيل المختص الشكوى أو المخالفة الموجهة من الوحدة المختصة للعرض على اللجنة التي تتولى التحري والإفادة وجمع المعلومات اللازمة المتعلقة بشكوى الطالب. تختص لجنة الشؤون الطلابية في كل كلية أو معهد بما يأتي:

٤. النظر في كل ما يخص الأمور الطلابية.
٥. النظر في المخالفات التي تقع من الطلاب.
٦. الرفع إلى مجلس الكلية أو المعهد بالحالات الاستثنائية اللازمة.
٧. تنسيق أعمال الإرشاد الأكاديمي.
٨. النظر في كافة الطلبات الأكاديمية المتعلقة بالاعتذار والتأجيل الاستثنائي، وإعادة القيد بعد استنفاد المدة النظامية، ومنح الفرص الاستثنائية فيما لا يقبل تنفيذه عبر حساب الطالب الإلكتروني.
٩. تلاقي الشكاوى المقدمة من الطالب بشأن أي من المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي يتعرض لها داخل الكلية بما يكفل حماية حقوق الطالب.
١٠. متابعة ما يسند لها من مهام لمتابعة سير الدراسة والاختبارات داخل الكلية أو المعهد على ضوء القواعد التنفيذية للائحة الدراسة والاختبارات في الجامعة.

## حقوق الطالب في الجامعة:

### تتلخص حقوق الطالب في الجامعة فيما يلي:

**المادة الثالثة:** من حق الطالب توفير البيئة الدراسية والمناخ العلمي المناسب له للحصول على تعلم ذي جودة عالية، يتوافق مع رسالة الجامعة، والحفاظ على الطالب وصونه؛ من خلال الشعور بالأمن الحسي، والمعنوي والنفسي، مع المحافظة على سرية المعلومات والخصوصية التامة للملف الأكاديمي للطلاب، وعدم إفشاء محتوياته أو نشرها إلا بأمر من الجهة المختصة في الجامعة وفق ما تقره أحكام هذه اللائحة.

**المادة الرابعة:** من حق الطالب الاستفادة من خدمات الجامعة ومرافقها؛ مثل: السكن الجامعي، المكتبة المركزية، مركز الأنشطة الطلابية والفعاليات التعليمية، المطاعم، مواقف السيارات، وغيرها، وتمتعه بخدمات الرعاية

الاجتماعية والصحية التي تقدمها الجامعة، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية في الجامعة، وحسب الإمكانيات المتاحة.

**المادة الخامسة:** من حق الطالب التعبير عن الرأي بحرية والمناقشة في الأمور التعليمية والتربوية التي تخص المقرر الدراسي في حدود الاحترام مع منسوبي الجامعة؛ دون منع أو تعسف؛ على ألا يتجاوز الحوار الثوابت الدينية وحدود اللياقة وأدب الحوار وحقوق الوطن والمجتمع.

**المادة السادسة:** من حق الطالب أن يتاح له معرفة مقررات الخطة الدراسية للبرنامج الدراسي، وتوصيفاتها، والاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة بوقت كاف، وتمكينه من التسجيل في المقررات المسموح بها؛ وفق التعليمات والأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعتمدة في الجامعة.

**المادة السابعة:** من حق الطالب الحصول على البطاقة الجامعية التي تثبت شخصيته داخل الجامعة وخارجها، والحصول على وثيقة تخرج معتمدة وموثقة؛ وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعمول بها في الجامعة.

**المادة الثامنة:** من حق الطالب توفير المعلومات الإرشادية وتعيين مرشد أكاديمي؛ لمتابعة احتياجاته في ضوء دليل الإرشاد الأكاديمي المعتمد في الجامعة أو الكلية. ورأي المرشد الأكاديمي استرشادي للطالب، والطالب هو المسؤول عن قراره.

**المادة التاسعة:** من حق الطالب أن تعقد له الاختبارات النهائية في المواعيد المعلنة بالتقويم الجامعي؛ ومعرفة مواعيد الاختبارات الدورية والفصلية قبل موعدها بوقت كاف، ما لم يظهر ما يحول دون ذلك، على أن يتم إعلانه في حينه.

**المادة العاشرة:** من حق الطالب أن تكون أسئلة الاختبارات؛ سواء الفصلية أو النهائية ضمن المحتوى العلمي للمقرر الدراسي ومُتطلباته، التي تضمنها توصيف المقرر الذي يتم إتاحتها للطالب في بداية الفصل الدراسي، على أن يراعى التوزيع المتوازن والمنطقي لدرجات تقييم الأسئلة ضمن هذا الإطار.

**المادة الحادية عشرة:** من حق الطالب أن تعتمد الجامعة 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 وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعمول بها في الجامعة.

**المادة الثانية عشرة:** من حق الطالب أن يتاح له الاطلاع على نتائجه، وطلب مراجعة إجابته للاختبار النهائي بكل جوانبه سواء النظري أو العملي أو ما سواها من طرق التقييم المعتمدة؛ وفق الأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها في الجامعة.

**المادة الثالثة عشرة:** من حق الطالب إذا صدرت ضده أي عقوبة أو حرمان أن يبلغ بذلك قبل بدء الاختبارات بوقت كاف؛ عبر الوسائل الرسمية المتبعة في الجامعة. إلا إذا كانت العقوبة بسبب مخالفة وقعت من الطالب خلال فترة الاختبارات.

**المادة الرابعة عشرة:** من حق الطالب أن يلتزم 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.



**المادة الخامسة عشرة:** من حق الطالب أن يعلن عضويته التدرّس عن الساعات المكتتبية، ويلتزم بها، كما يجب على عضويته التدرّس الرد على استفسار الطالب عبر قنوات التواصل الأخرى المعتمدة للعملية التعليمية خلال الأوقات المحددة لذلك.

**المادة السادسة عشرة:** من حق الطالب إتاحة الفرصة له للمشاركة في الأنشطة المختلفة المقامة في الجامعة؛ حسب الإمكانيات المتاحة.

**المادة السابعة عشرة:** من حق الطالب مراعاة توافر الضروريات اللازمة لفئة ذوي القدرات الخاصة؛ وفق الإمكانيات المتاحة بالجامعة؛ من خدمات إرشادية وصحية وأكاديمية ومادية إن لزم الأمر، بما يسهم في تيسير كافة شؤونهم في مسيرتهم الأكاديمية.

**المادة الثامنة عشرة:** من حق الطالب المشاركة في المجالس الطلابية التي يتم ترشيحه لها ليمثل زملائه الطلاب؛ وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

**المادة التاسعة عشرة:** من حق الطالب الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظاماً، وطلب الحصول على إعانات أو قروض مالية، ويتم صرف مكافأة تشغيله في حال قيامه بأعمال إضافية؛ وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعمول بها في الجامعة.

**المادة العشرون:** من حق الطالب الدفاع عن نفسه أمام الجهة المختصة في الجامعة في أي قضية تأديبية ترفع ضده، وعدم صدور أي عقوبة إلا بعد سماع أقواله، وفي حال عدم حضوره بعذر مقبول بعد استدعائه للمرة الثانية يسقط حقه في الدفاع. مع مراعاة إشعاره كتابياً أو إلكترونياً عند اتخاذ أي قرار بحقه، ومنحه حق الاعتراض على أي قرار يصدر بحقه؛ وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعمول بها في الجامعة.

## المخالفات:

### المادة الواحدة والستون:

يعدُّ مخالفة تقتضي العقوبة التأديبية كل خروج من الطالب على الآداب الإسلامية، والأنظمة، واللوائح، والقواعد التنفيذية والتعليمات الجامعية، وما يسبب الضرر للآخرين. ومن أمثلة ذلك ما يلي:

١. الأعمال المخلة بأنظمة ولوائح وتعليمات الجامعة.
٢. كلُّ قول أو فعل يمس الشرف والأمانة، أو يخل بحسن السيرة والسلوك والمبادئ الإسلامية.
٣. التحريض على الامتناع عن حضور المحاضرات وغيرها مما تقتضي لوائح الجامعة الانتظام في حضوره.
٤. إحداث ضجيج أو فوضى أثناء المحاضرات.

٥. استخدام الهاتف النقال أثناء المحاضرات والاختبارات.
٦. مخالفة التعليمات الخاصة بالاختبارات.
٧. كُتُ غش في الاختبار، أو شروع فيه، أو محاولة للغش، أو اصطحاب ما له صلة بمادة الاختبار، ولولم يستفد منه، ويتبع ذلك الغش في التقارير، والمشاريع والبحوث الدراسية.
٨. دخول الطالب الاختبار عن غيره، أو دخول غيره عنه.
٩. كُتُ إخلال بنظام الاختبارات، أو بالهدوء الواجب له، كإحداث ضجيج ونحوه.
١٠. كُتُ تنظيم للجمعيات، أو الأنشطة داخل الجامعة من غير ترخيص مسبق من الجهات المختصة في الجامعة.
١١. إساءة استعمال مرافق الجامعة، وملحقاتها، ومحتوياتها.
١٢. كُتُ إتلاف أو محاولة إتلاف للمنشآت الجامعية، أو للأجهزة، أو للمواد، أو للمعامل، أو للكتب، أو لأي من مقتنيات الجامعة.
١٣. إصدار نشرات أو توزيعها، أو جمع أموال، قبل الحصول على ترخيص بذلك من الجهات المختصة في الجامعة.
١٤. التصوير في الحالات أو الأماكن غير المسموح بالتصوير فيها.
١٥. التزوير بكل أشكاله وصوره المختلفة.
١٦. المخالفات ذات الصلة بالأنظمة المعلوماتية.
١٧. التدخين داخل الجامعة ومرافقها.
١٨. إلحاق الأذى بالنفس أو بالآخرين داخل الجامعة، أو خارجها فيما له صلة بالجامعة.
١٩. اصطحاب المواد الخطرة، والممنوعة، والأسلحة بكافة أنواعها، داخل الجامعة ومرافقها.
٢٠. مخالفة أنظمة وتعليمات إسكان الطلاب بالجامعة.
٢١. كل ما يخالف تعليمات الجامعة في الهيئة واللباس والمظهر.
٢٢. كل طالب يعتدي على ممتلكات الآخرين داخل الجامعة ومرافقها بالسرقة أو الإتلاف أو نحوهما.
٢٣. كل طالب يتعمد رمي المخلفات في غير الأماكن المخصصة لها، أو تشويه أي من مرافق الجامعة بالكتابة ونحو ذلك.
٢٤. كل طالب يصور نفسه، أو الآخرين في الأماكن الممنوع التصوير بها في الجامعة.
٢٥. كل طالبة تصور نفسها أو غيرها داخل مرافق الجامعة الخاصة بشطر الطالبات أو السكن الجامعي.
٢٦. كل طالبة يثبت عليها نشر صورة منسوبة من منسوبات الجامعة.

## وسائل التواصل

م	الجهة	التحويلة	البريد
1	عمادة الكلية	5507	arts@jazanu.edu.sa
2	وكالة الكلية	5508 5510 5511	
3	رئيس القسم	6083	salshehri@jazanu.edu.sa

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*

## والله وبالشرف

### اعتماد الدليل:

مجلس قسم العلوم التربوية	جهة الاعتماد:
جلسة رقم (3) لعام 1445 هـ	رقم الجلسة:
9/4/1445 هـ	تاريخ الجلسة:

