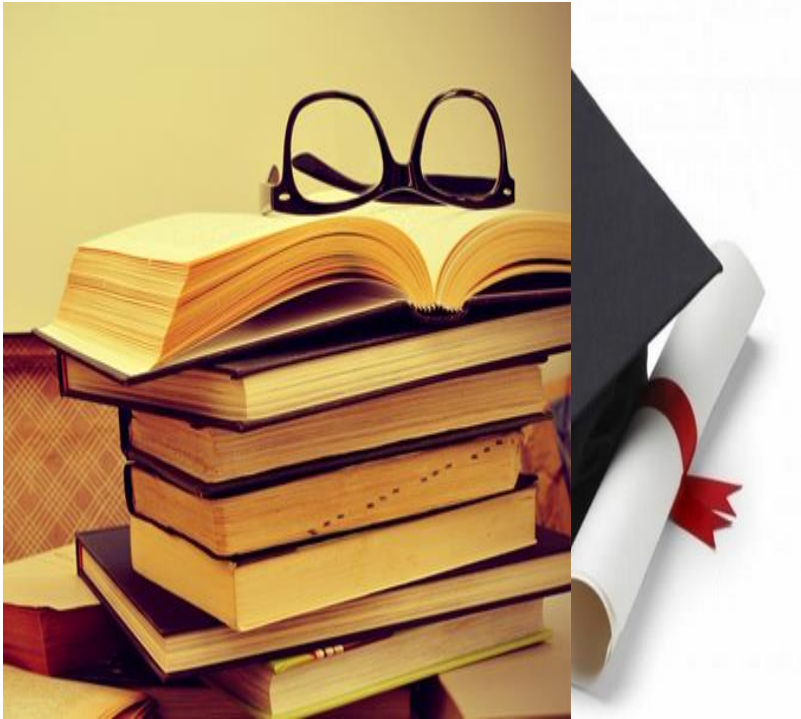




كلية التأهيل الطبي

دليل الطالب للإرشاد الأكاديمي

١٤٣٨-١٤٣٩ هـ



الفصل الاول

(مهام المرشد الاكاديمي)

المقدمة

يفرض نظام الإرشاد الأكاديمي واجبات على طرفي العملية التعليمية، المؤسسة التعليمية والطالب. وتتجلى هذه الواجبات في مجمل النظم واللوائح الإدارية والفنية والأكاديمية التي تنظم نشاط العملية التعليمية بمخرجاتها. وينفرد الإرشاد الأكاديمي بالدور الحيوي الذي يعمل على نقل الصورة العامة للحياة الجامعية وتوضيح الأبعاد المختلفة لهذه الصورة للطالب.

وتمشيًا مع هذا النهج، فإن اهتمامنا بالطالب كمكون رئيس في العملية التعليمية - في ظل وجود إدارة فاعلة تنهج النهج الديمقراطي الفعال في تعاملها مع مكونات العملية التعليمية بأبعادها المختلفة- يجعلنا دائما نعمل على توجيهه وإرشاده ومناعبته وتقييم إنجازاته ومساعدته في الكشف والتعرف على العقبات التي تواجهه وتحذ من تقدمه ، من خلال وحدة متخصصة تتولى الاضطلاع بمهام الإرشاد بمكوناته المختلفة بكفاءة عالية وفعالية للوصول إلى تحقيق التوازن النفسي والاجتماعي لأهم مكون في العملية التعليمية وهو الطالب.

ولما كان نجاح العملية التعليمية مرهون بمدى دافعيه واستجابة وتفاعل الطالب في البيئة الجامعية، لزم أن تتوفر له كافة الإمكانيات الأساسية في البيئة التعليمية التي تحثه علي الإبداع والابتكار، فارتقاء أي أمة من الأمم أو مؤسسة من المؤسسات مرهون بتوافر مقومات الأمن النفسي والاجتماعي لأفرادها. وتمثل هذه المقومات بالنسبة للطالب الجامعي في الاندماج الفعلي في العملية التعليمية وإقباله على دراسة التخصص الذي طالما رغب فيه، ويتعزز هذا الشعور بالأمن النفسي من خلال فهمه للوائح والأنظمة وإمامه بالخطة الدراسية، واشتراطات النجاح، وحسابات المعدلات التراكمية وإجراءات التسجيل والحذف والإضافة، والتواصل مع القنوات الإرشادية بكل يسر وسهولة؛ ليشعر بوجوده الاجتماعي كعضو فاعل في البيئة الجامعية.

الفصل الأول: مفاهيم الإرشاد الأكاديمي

مفهوم الإرشاد الأكاديمي

يمثل الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في النظام التعليمي، حيث يعد استجابة موضوعية لمواجهة متغيرات اجتماعية واقتصادية وإنسانية في صلب النظام وفلسفته التربوية، علاوة على كونه يستجيب لحاجات الدارس ليتواصل مع التعليم الجامعي الذي يمثل نماءً وطنياً ضرورياً لتحقيق متطلبات الذات الإنسانية في الإبداع والتميز.

ويتمثل الإرشاد الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية: المؤسسة التعليمية والطالب، ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي طيلة السنة الأكاديمية. وتتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية؛ بهدف توجيه الطالب إلى انسب الطرق لاختيار أفضل السبل بهدف تحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية. ويتحقق هذا الهدف عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً نوعية الطلبة بلوائح وقوانين الجامعة، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.

وبالإضافة إلى ذلك، يساعد الإرشاد الأكاديمي الطلاب على بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات والبدائل المتاحة.

ويعمل الإرشاد الأكاديمي باستمرار على تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطالب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الكلية في ظل ازدياد وسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي.

تشكيل لجنة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي بكلية التأهيل الطبي:

الصفة	الأسم
رئيساً	د. إيناس السيد نصار مرجان
مشرفاً	د. شيماء الغريب علي سالم
أعضاءاً	أعضاء هيئة التدريس
سكرتيراً	أ. زينة رقية

محاوَر الإرشاد الأكاديمي

تتمثل محاوَر الإرشاد الأكاديمي في: -

١. الطالب: -

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب مسؤولية الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة. ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكيف نفسه معها، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المعدل والرسوب والفصل..... الخ من المشكلات التي يتحمل مسؤولياتها لجهلة بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

٢. المؤسسة التعليمية، وتتمثل في:

- المرشد الأكاديمي: يأتي دور المرشد الأكاديمي (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم) في مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفعالية.
- عمادة القبول والتسجيل: يتلخص دور عمادة القبول والتسجيل في تسجيل المقررات الدراسية للطلاب بحسب توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل. ومتابعة رصد الدرجات وسجل الطالب الدراسي وكذلك تقوم الوحدة بتطبيق النظم واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة والكلية حسب اختصاص الطالب .
- الكلية:

هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص، وتقوم بتعيين المرشد الأكاديمي بعد حصر أعداد الطلبة المقبولين وأعضاء هيئة التدريس في الكلية .

٣. مستجدات النظم واللوائح الجامعية:-

خطة الارشاد الأكاديمي لكلية التأهيل الطبي

تتمثل خطة الإرشاد الأكاديمي في التالي: -

- تقديم برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف أساساً بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم
- مساعدة جميع الطلاب في تسجيل جداولهم الدراسية ومعرفة متطلبات كل مقرر في الخطة وايضا مساعدتهم في تسجيل المقررات التكميلية و الحرة حسب عدد الساعات المتاحة لهم في خططهم الدراسية. لا يعتمد اي جدول دراسي دون توقيع المرشد الأكاديمي عليه.

- تقديم برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها.
- برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.
- برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق واضطراده، تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلاب.
- برامج إرشادية تنظم لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

وسوف يتم تنفيذ هذه البرامج من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي، حيث ستضع الوحدة خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي بالجامعة تباشر تنفيذها، كما تجري تقييماً لخطتها وتوافي بها عمادة الجامعة التي تستخلص من تقارير الكليات تقريراً تقييماً للعمل الإرشادي على مستوى الجامعة.

مهارات الإرشاد الأكاديمي

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، يستطيع أن يحدد حاجاتهم، يجيد الاستماع إليهم، يفهمهم ويهتم بهم، لا يهاجمهم أو يسخر منهم، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم، يستثمر خبراتهم وينق بقدراتهم. عندئذ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له ، ومن هذه المهارات:-

- مهارة القيادة: ونقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.
- مهارة التعاطف: ونقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.
- مهارة التخطيط: ونقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي المتمثلة في مساعدة الطالب على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق، ومثال ذلك مساعدة الطالب على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع معدله التراكمي.
- مهارة التنظيم: ويقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها، وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب وأعمال التسجيل والحذف وغير ذلك من أعمال المرشد الأكاديمي.

- مهارة الاستماع: من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابه، يتعرف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي يواجهونها، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم.
- مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات: وهذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.
- مهارة الإرشاد الجمعي:

- وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام، التأخر الدراسي، الغياب، تدني المعدل التراكمي .. ونريد التعامل مع ذلك بشكل جمعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها ثم يضعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها
- مهارة إدارة واستثمار الوقت: وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل والحذف والإضافة وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها.

تتمثل خطة الإرشاد الأكاديمي في التالي:

- تهيئة الطلبة للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية.
- تقديم برامج توجيهية للطلاب المستجدين للتعريف أساساً بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية.
- مساعدة جميع الطلاب في تسجيل جداولهم الدراسية ومعرفة متطلبات كل مقرر في الخطة وأيضاً مساعدتهم في تسجيل المقررات التكميلية والحررة حسب عدد الساعات المتاحة لهم في خططهم الدراسية. لا يعتمد أي خطة بدون توقيع المرشد الأكاديمي لهم.
- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي.
- تقليل فرص التعثر الأكاديمي (إرشاد وقائي).
- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من طلبة الكلية.
- رعاية الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي.
- رعاية ومساعدة الطلبة اجتماعياً وصحياً ونفسياً ووظيفياً إذا اقتضت الضرورة.
- الاهتمام بالطلبة لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

وسوف يتم تنفيذ هذه البرامج من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي حيث ستضع الوحدة خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي.

• الأهداف العامة للخطة:

- العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي لدى الطلاب والوصول بالخدمة لمن يحتاجها وإن لم يطلبها
- تحديد وتقديم برامج وخدمات الإرشاد الأكاديمي بما يناسب احتياجاتهم الدراسية و تعزيز تحصيلهم الدراسي.

• الخطة التنفيذية:

- مراجعة كشوف الارشاد وإعادة توزيع الطالبات على المرشدين اللاتي لا يوجد لهن مرشد.
- تحديد مواعيد الارشاد الأكاديمي للتواصل معهم لبحث المشكلات والقضايا التي تصادفهم.
- اعداد اجتماع للمرشدين الأكاديميين لتوعيتهم بمهام المرشد وتوزيع دليل الارشاد الأكاديمي عليهم.
- الإعلان للطالبات عن البدء في تعديل الجداول الدراسية ونهاية الفترة بمكان واضح.
- تعبئة نموذج تعديل الجداول والتأكيد على توقيعه من المرشد الأكاديمي.
- التنبيه على الطالبات مراجعة جداولهم ومراجعة المرشد في حال عدم تسجيل المقررات المنفق عليها في جداولهم.
- حصر الطالبات المتعثرات في بداية الفصل الدراسي وتوزيعهم على المرشدين.
- تقوم وحدة شؤون الطالبات باستدعاء الطالبات المتعثرات بالاتفاق مع المرشد الأكاديمي.
- جمع تقارير من المرشدين عن أسباب التعثر الدراسي وخطط التحسين المقترحة.
- تعقد لجنة الإرشاد الأكاديمي اجتماعا لبحث مشاكل الطالبات المتغيبات عن الاختبارات الفصلية
- كما تعقد اجتماعا اخر في نهاية كل فصل دراسي لبحث مشاكل الطالبات المتخطيات نسب الغياب.
- توزيع استبيانات تقييم الإرشاد الأكاديمي على الطالبات ويتم تحليلها احصائيا.

• محاور الخطة:

- **محور أكاديمي:** ويشمل الطالب والمرشد الأكاديمي بهدف دعم المسار التعليمي للطالب وتعريف باللوائح والقوانين التي تهم الطالب ومنها:
 - قواعد الحذف والإضافة والتوقيات الخاصة بها
 - قواعد الغياب المسموح بها ونظام احتساب الحرمان
 - قواعد الاعتذار عن مقرر دراسي أو فصل دراسي.
 - كيفية حساب المعدل الدراسي للطالب في كل مقرر
 - تسهيل حصول الطالب على جميع المقررات الدراسية الخاصة بالطالب.

• الخطة التنفيذية:

- لقاء دوري بين الطالب والمرشد الأكاديمي.
- التنسيق بين المرشد الأكاديمي وأعضاء هيئة التدريس لتوفير المقررات لكل مستوى.

- **محور اجتماعي:** يعني بتوطيد العلاقة بين القسم والطلاب من شأنه بناء جسر للتواصل المستمر والفعال بين القسم والطالب من خلال تفعيل الجوانب التالية:

➤ **الجانب العلاجي:** ويتمثل في مساعدة الطالب على تجاوز مشكلته حتى يتوافر له الجو النفسي الملائم لمواصلة عملية التعليم.

● **الخطة التنفيذية:**

- حصر الطلاب الذين لديهم مشكلات أكاديمية واجتماعية تعيق سير تحصيلهم الدراسي.
- توثيق الحالات التي تحتاج إلى رعاية خاصة من المرشد الأكاديمي.
- متابعة غياب الطلاب بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة المستوى العلمي للطلاب بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس.
- رعاية الطلاب المتفوقين بإشراكهم في البحوث. والمشاريع بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس.

الفصل الثاني

مهام المرشد الأكاديمي

(ودور الطالب)

الفصل الثاني: مهام المرشد الأكاديمي

مهام المرشد الأكاديمي

مهام لجنة الارشاد الأكاديمي والدعم الطلابي بالكلية: -

١. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع له من حالات
٢. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الكلية والجامعة والبيئة الجامعية.
٣. توزيع الطلاب توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
٤. استقبال الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو رفعها لسعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو لسعادة عميد الكلية إذا احتاج الأمر.

مهام المرشد الأكاديمي للطالب: -

- تحدد مهام المرشد الأكاديمي للطالب على النحو التالي: -
أولاً: المهام الفنية: -

١. إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم، ويحتوي الملف على الآتي: -

- استمارة بيانات الطالب.
- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب (مناقسم).
- استمارات التسجيل.
- نسخة حديثة من السجل الأكاديمي (كشف العلامات).
- الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارة الحذف والإضافة).
- توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشته في الموضوعات التالية: -

- عملية تسجيل المقررات: يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله.
- اختيار المقرر: على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم ، وعليه التأكد مما يلي:-
- نجاح الطالب بتقدير (د) في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر، حيث أنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له.
- معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يُسمح للطالب بتسجيلها في وضعه الحالي (العبء الدراسي للطالب).

٢. الجدول الدراسي: على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.
٣. شرح متطلبات التخرج: يتعين على الطالب أن يجتاز بنجاح (١٨٦) ساعة معتمدة للحصول على درجة البكالوريوس موزعة كما يلي:-
- إتمام متطلبات الجامعة الإلزامية بنجاح وعددها (١٢) ساعة معتمدة.
 - إتمام متطلبات الكلية الإلزامية بنجاح وعددها (٥٦) ساعة معتمدة.
 - - إتمام جميع المقررات المطلوبة بمعدل تراكمي لا يقل عن (٢,٠).

وعلى المرشد الأكاديمي أن يساعد الطالب في إعداد جدول زمني وخطة لإكمال متطلبات التخرج بما لا يتعدى الحد الأقصى من السنوات المسموح به (ست سنوات).

٤. شرح معدل نقاط التقدير (الفصلي والتراكمي): يقاس أداء الطالب الفصلي والتراكمي من خلال احتساب معدل نقاط التقدير الفصلي والتراكمي. ويحتسب كل منهما باستخدام المعادلة الحسابية التالية: -
٥. درجات ونقاط التقدير لكل مقرر:

درجة التقدير	أ+	أ	ب+	ب	+ج	ج	+د	د	هـ
نقاط التقدير	٥	٤,٧٥	٤,٥٠	٤,٠٠	٣,٥٠	٣,٠٠	٢,٥٠	٢,٠٠	١,٠٠

٦. وتحتسب الرموز التقديرية التالية في احتساب المعدلات كما يلي.

ن = ناجح.

هـ = راسب.

ب = للمقرر الذي يحتاج إلي اختيار بديل.

ل = غير مكتمل (يوجد مؤقتاً).

م = مستمر (للمقرر الذي يحتاج أكثر من فصل دراسي).

ع = معتذر عن الفصل الدراسي.

ح = محروم من دخول الاختبار النهائي.

٧. تقييم الأداء:

على المرشد الأكاديمي أن يُعين الطلاب في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم الفصلية والتراكمية بحيث يستطيع الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت الملاحظة الأكاديمية أن يرفع معدله لإزالة هذا الوضع. ويجب على المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن الملاحظة الأكاديمية ليست عقاباً أو تأديباً بل أنها تمكن الطالب من الاستمرار في الدراسة بالحد الأدنى من عبء الساعات المسموح بتسجيلها، نظاماً (١٢) ساعة معتمدة لمساعدته في تحسين

أدائه، وأن إنهاء التخصص بمستوى مقبول ومعقول أهم من الإنهاء السريع للبرنامج بأداء منخفض.

ثانيًا: المهام الإدارية: -

- تغيير التخصص:
يسمح للطالب بتغيير تخصصه في نهاية الفصل الدراسي، شريطة ألا يقل معدل الطالب التراكمي عن (٣,٥٠ للطلاب و٤ للطالبات) على الأقل، ويتم تحويل الطالب من تخصص إلى آخر بعد موافقة سعادة عميد الكلية على التحويل في ضوء الضوابط التي يضعها مجلس الكلية. ويثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص إلى آخر المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الدراسية والتراكمية طوال دراسته الجامعية. ومن المعتاد أن يشعر الطلاب الذين يواجهون مشاكل أكاديمية بالخوف ويطلبون التحويل، وأحيانًا يكون مثل هؤلاء الطلبة بحاجة فقط إلى الطمأنة وتقديم العون لهم بتزويدهم بمهارات التعلم.
- حذف وإضافة المقررات: على المرشد توزيع النموذج المعدل للحذف أو الإضافة على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
- الانسحاب من مقرر: على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الانسحاب من مقرر ويحصلون على علامة (منسحب) في سجلهم الدراسي خلال الفترة من الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثامن، شريطة أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة عن (١٢) ساعة، واعتماد هذا النموذج من إدارة الكلية.
- غياب الطالب: يحتسب الغياب من اليوم الأول في الدراسة، حيث توجب السياسة العامة للكلية ضرورة توجيه إنذار أول للطالب حال تغيبه نسبة ٥% من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وتوجيه إنذار ثاني إلى الطالب حال تغيبه نسبة ١٠% من الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر، وحرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي للمقرر حال تغيبه نسبة ٢٥% من عدد الساعات المعتمدة للمقرر. ويعتبر الطالب الذي حرم من دخول الامتحان بسبب الغياب راسبًا في المقرر. في حال حدوث حرمان للطالب من الاختبار للغياب يرفع عنه تقرير الي لجنة الارشاد الأكاديمي والدعم الطلابي لدراسة اعدار الطالب ويمكنها الرفع بتوصية الي مجلس الكلية لقبول اعدار الطالب و رفع الحرمان عنه.
- التأجيل والانقطاع عن الدراسة: وهو انسحاب مؤقت لفترة زمنية محددة (لفصلين دراسيين أو ثلاثة فصول دراسية متتالية كحد أقصى) يجوز للطالب بموجبه التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من الدراسة، وذلك من خلال تقديم استمارة تأجيل الدراسة إلى وحدة شؤون الطلاب بالكلية.

- الانسحاب من الجامعة: ويقصد بالانسحاب مغادرة دائمة للكلية دون إمكانية للعودة، إلا في حالات نادرة وخاصة تقدرها الكلية، ويتم الحصول على استمارة إخلاء الطرف من الكلية من عمادة القبول والتسجيل.

ثالثاً: المهام التنظيمية: -

- حل المشكلات:
يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم، وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها، ومن هذه المشكلات
- إدارة المقرر:
وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر؟ وكيفية قضاء وقت دراسة المقرر؟ وطريقة تعيين المدرس لهم؟ وهل ينظمون مراجعة دروسهم؟
- إدارة الوقت:
هل يعي الطلبة بالوقت الذي تتطلبه الدراسة؟ وهل يهدرون أوقاتهم؟ وما هي أولوياتهم؟ وكيف يوزعون الأوقات المكافئة لمقرراتهم؟
- العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب:
هل يواجه الطلاب صعوبات من المادة أو المدرس؟
- مهارات وعادات الدراسة:
هل يذاكرون؟ وكيف ومتى؟ وأين؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم.
- مهارات خاصة بالامتحانات:
هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات؟ وكيف يتعاملون مع ذلك؟ وهل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأخذ الامتحانات؟
- الحاجة لمستوى إضافي من القدرة (التدريس):
تشجيع الطلبة على القيام بالترتيبات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في مقرر ما، وإدراك هذا الوضع، وتقديم المساعدة الإضافية لهم.
- حذف مقرر معين:
يفضل اتخاذ خطوات حذف المقرر قبل التاريخ النهائي المحدد، في الحالات التالية: -
 - عند زيادة العبء الدراسي للطلاب وللحصول على درجة النجاح.
 - للحصول على أداء أفضل في المقررات المتبقية.
 - لتخفيف بعض الضغوط الجسدية والنفسية (مثلاً حمل (للطالبات) والعلاج الطبي وبعض المشاكل الخاصة).
 ولا تشتمل هذه الظروف الحالات التالية:-
 - حذف المقرر نتيجة حصول الطالب على درجة ضعيفة في الاختبار الأول للمقررات.

- عدم رضي الطالب عن المقرر أو المدرس.
 - الرسوب في مقرر ما نتيجة لعدم بذل الجهد المطلوب.
- ولذلك يجب أن لا ينصح الطالب بحذف المقرر إلا حينما يتوقع أن يتسبب هذا الحذف في نجاح الطالب .
- المشاكل غير الأكاديمية التي تعيق أداء الطالب: -
 - التوجيه: -

يتوجب على المرشد أن يساعد الطالب في تحليل وضعه وإرشاده على الخطوات المناسبة التي عليه إتباعها في مواجهة مشكلات الطالب قبل أن تتأثر دراسته تأثراً كبيراً بها ، وفي بعض الحالات يفشل الطالب في التكيف ويصبح غارقاً في التحديات النفسية أو الاجتماعية أو الجسدية وهنا يجب توجيههم إلى المستوى الثاني من الإرشاد وهو الإرشاد المتخصص النفسي والاجتماعي والطبي.
 - التشجيع: -

إن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين مستوى الطالب ومواجهه مشكلاته فهي التي قد تؤدي إلى إحباطه أو إعاقة أداءه الأكاديمي.
 - القرارات المتعلقة بالوظيفة: -

على المرشد مشاركة الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجي الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وكذلك في تشجيع الطلبة المتفوقين في إكمال دراساتهم العليا.

* واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي

١. يستمر في كونه مشرف أكاديمياً للطالب.
٢. يوضح للطالب أن مقابلة المرشد النفسي والاجتماعي لا تعني أنه مريض نفسياً أو عقلياً، ويطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.
٣. يقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.
٤. الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

الفئات المستفيدة من خدمات الإرشاد

١. لكل طالب الحق في الحصول على كافة الخدمات التي تقدمها وحدة الإرشاد

تنبيه هام : تعامل جميع ملفات ومعلومات الطلبة المراجعين بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة. للطلاب الحق في الاطلاع على كافة إجراءات تقديم الخدمة الإرشادية له ويتوقع منه والتعاون مع وحدة الإرشاد لتقديم المعلومات المناسبة التي تتطلب لهذه الخدمة.

مسؤولية ودور الطالب أو الطالبة:

١. يتحمل كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو آلية للمساعدة.
٢. الاضطلاع على دليل الكلية وموقع الجامعة على شبكة النت للتعرف على كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات.
٣. الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد الحرجة التي تختص بالتسجيل والانسحاب والاعتذار الخ - معرفة مرشده الأكاديمي ومواعيد ساعاته المكتبية.
٤. مقابلة المرشد للتشاور حول الأهداف الدراسية والمهنية، والبرنامج والجدول الدراسي، والاستفسار عن كل الجوانب التي يرى فيها غموضاً.
٥. تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلة المرشد حسب المواعيد المتفق عليها
٦. إخطار المرشد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي

الفصل الثالث

انظمة وإجراءات تهتم الطالب

(حقوق وواجبات الطالب)

١- حقوق وواجبات الطالب الجامعي

حقوق الطالب الط

(أ) في المجال الأكاديمي:

١. الحصول على دليل الطالب الذي يقدم معلومات عن الجامعة وأنظمتها ومرافقها
٢. حفل استقبال تعريفى للمستجدين.
٣. سيتم تقييم التعليم الذي يتلقاه الطلبة وسوف تستخدم ملاحظاتهم لتحسين جودة التعليم في الجامعة حيث سيقوم الطلبة بتقييم المقرر الذي درسوه وعضو هيئة التدريس الذي قام بتدريسهم (مرفق استبانة التقييم بالملاحق) على أن يتعامل الطلبة في ذلك بمصداقية وان يتحرر من المؤثرات الشخصية والحزبية والقبلية.
٤. توفير البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة ببسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف.
٥. الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
٦. الحصول على الخطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له، وكذا الإطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل مع مراعاة ترتيب الأولويات في التسجيل للطلاب وفق ضوابط عادلة عند عدم إمكانية تحقيق رغبات جميع الطلاب في تسجيل مقرر ما.
٧. حذف أو إضافة أي مقرر، أو حذف الفصل الدراسي بأكمله وفقاً لما يتيح نظام الدراسة والتسجيل في الجامعة وذلك في الفترة المحددة لذلك والمعلن عنها للطلاب.
٨. التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة ويعد الإعلان عن ذلك على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها من قبل عضو هيئة التدريس لاستيفاء المقرر وذلك بعد التنسيق مع الطلبة والقسم المعني بإتمام ذلك.
٩. الاستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس دون رقابة أو عقوبة في ذلك سواء كان ذلك أثناء المحاضرة أو أثناء الساعات المكتنية المعلنه لمقابلة الطلاب.
١٠. أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته والمسائل التي تمت إثارته أو الإحالة إليها أثناء المحاضرات، وأن يُراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات بما يحقق التقييم العادل لقدرات الطالب.
١١. إجراء كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هناك مانع نظامي يحول دون إجرائها وفقاً للوائح والتعليمات الخاصة بذلك، على أن يتم إعلان الطالب بحرمانه من دخول الاختبار قبل ذلك بوقت كافٍ.

١٢. معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة والتي يقوم على أساسها تقييم أداء الطالب قبل إجراء الاختبار النهائي للمقرر.
١٣. يحق للطالب مراجعة ورقة إجابته في الاختبارات وذلك وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم آلية تلك المراجعة وضوابطها
١٤. تسهيل الحصول على كامل حقوقه داخل الجامعة من قبل الجهات الإدارية أو الأكاديمية وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة
١٥. معرفة نتائجها التي حصل عليها في الاختبارات الشهرية والفصلية والنهائية التي أداها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها
١٦. التزام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعاملين من منسوبي الجامعة باحترام الطالب وإعطائه كافة حقوقه الأكاديمية والأدبية
١٧. اعتماد النظام الإلكتروني في رصد الدرجات وحصر الغياب على أن يكون الرصد بشكل منتظم وان لا يتأخر أكثر من أسبوع.
١٨. اشعار الطالب بمجموع درجات أعماله الفصلية والعملية قبل دخوله للامتحان النهائي.

(ب) في المجال غير الأكاديمي:

١. التمتع بالإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في الأنشطة المقامة فيها وفقاً للوائح والتعليمات الجامعية المنظمة لذلك .
٢. الحصول على الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للجامعة.
٣. الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة (الكتاب - المكتبات الإلكترونية والفرعية- الصالة الرياضية الكفترية..... وغيرها) وذلك وفقاً للوائح والنظم المعمول بها بالجامعة.
٤. الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظامياً لا سيما للطالب المتفوق.
٥. الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية وزيادة مشاركته في الأنشطة الثقافية وكذلك المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع المحلي والأعمال التطوعية.
٦. الشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو الكلية أو أي وحدة من وحدات الجامعة، ويكون تقديم الشكوى أو التظلم وفقاً للقواعد المنظمة لوحدة حماية الحقوق الطلابية، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المسؤولة عنها.
٧. تمكينه من الدفاع عن نفسه أمام أي جهة بالجامعة في أي قضية تأديبية تُرفع ضده، وعدم صدور العقوبة في حقه إلا بعد سماع أقواله وذلك ما لم يثبت أن عدم حضوره كان لعذر غير مقبول وذلك بعد استدعائه للمرة الثانية.
٨. التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن بموجب أحكام تأديب الطلاب-

٩. الحفاظ على محتويات ملفه داخل الجامعة ونزاهة التعامل معه وعدم تسليم أي منها إلا للطالب نفسه أو ولي أمره أو من يفوضه بذلك الملف من قبل جهات التحقيق أو أجهزة القضاء أو لجهة حكومية أخرى. ولا يجوز إفشاء أو نشر محتويات ملفه ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لقرار بعقوبة تأديبية في حق الطالب.

١٠. حق الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لاحتياجاته وفقاً للأنظمة والقواعد المرعية

التزامات الطالب الجامعي:

أولاً : في المجال الأكاديمي :

- ١ - التزام الطالب بالانتظام في الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية .
- ٢ - التزام الطالب باحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال و منسوبي الجامعة .
- ٣ - التزام الطالب باحترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات .
- ٤ - التزام الطالب عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى للمقرر طبقاً لنزاهة العلمية وعدم الغش فيها بأي شكل من الأشكال .
- ٥ - التزام الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالاختبارات والنظام فيها وعدم الغش .
- ٦ - التزام الطالب بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسئول في قاعة الاختبارات .

ثانياً : في المجال غير الأكاديمي :

- ١ - التزام الطالب بأنظمة الجامعة ولوائحها وتعليماتها والقرارات الصادرة .
- ٢ - التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجود الطالب في الجامعة .
- ٣ - التزام الطالب بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل .
- ٤ - التزام الطالب بالتعليمات الخاصة بترتيب وتنظيم واستخدام مرافق الجامعة وتجهيزاتها .
- ٥ - التزام الطالب بالزى والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية والإسلامية .
- ٦ - التزام الطالب بالهدوء والسكينة داخل مرافق الجامعة والامتناع عن التدخين فيها .

استعراض مثالا من الحقوق الطلابية:

يعتبر طلب إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات هو من أكثر الأمثلة التي يحتاجون إليها الطلبة مع نهاية كل فصل دراسي. لذلك يمكن التفصيل في هذا الحق.

طلب إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات:

المادة التاسعة والثلاثون من لائحة الدراسة والاختبارات من لائحة مجلس التعليم العالي تنص على:

لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر، في حالات الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي . وقد وضعت جامعة القصيم قاعدة تنفيذية لهذه المادة وفق الضوابط التالية:

١ . يتقدم الطالب إلى عميد الكلية التي تقدم المقرر بطلب إعادة تصحيح ورقة الإجابة خلال أسبوعين من احتساب المعدلات التراكمية حسب التقويم الأكاديمي أو إعلان النتائج متضمناً مبررات طلب إعادة التصحيح، وتعهد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها

٢ . تعد الكلية استمارة تتضمن البيانات التالية: اسم الطالب، ورقمه الجامعي، ورقم المقرر ورمزه واسمه، ورقم الشعبة، ودرجة الأعمال الفصلية، والفصل الدراسي، والمعدل التراكمي، وعدد الإنذارات الأكاديمية إن وجدت، واسم مدرس المقرر، وتاريخ الاختبار

٣ . لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر اتخاذ القرار في حالة الطلب المقدم من الطالب .

٤ . يجب أن تتم إعادة التصحيح خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي التالي.

٥ . في حال الموافقة على إعادة التصحيح، يشكل مجلس الكلية لجنة لإعادة تصحيح أوراق الإجابة وترفع اللجنة تقريراً بذلك لمجلس الكلية للبت فيه، ويعتبر رأي المجلس نهائياً .

إجراءات الكليات:

ومن خلال هذه القاعدة التنفيذية يمكن للكليات عمل الإجراءات التالية عند تقدم الطلبة لإعادة التصحيح:

١- يتقدم الطالب الذي لديه اعتراض على درجة الاختبار النهائي بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابته خلال أسبوعين من تاريخ إعلان نتيجة الاختبار النهائي محل الطلب، ويقدم الطلب للقسم الذي يتولى تدريس المقرر، ويدخل طلبه في النظام الأكاديمي ويسلم له إشعار بذلك) يستخدم نموذج طلب إعادة التصحيح المرفق).

٢- يقوم رئيس القسم بإطلاع الطالب على ورقة إجابته ومقارنتها بالإجابة النموذجية للاختبار، وعند اقتناع الطالب بسلامة التصحيح يوقع على طلبه بالتنازل، ويتم حفظ الطلب بعد أن يوقع رئيس القسم.

٣- في حال عدم اقتناع الطالب بسلامة التصحيح، يشكل رئيس القسم لجنة من عضوين من هيئة التدريس بالقسم ليس من بينهما مدرس المقرر، وترفع تقريرها لرئيس القسم لاتخاذ قراره بتعديل درجة الطالب أو برفض الطلب، ويتم إبلاغ الطالب بالقرار.

٤- في حال عدم اقتناع الطالب يجوز للطالب التظلم لمجلس الكلية من هذا القرار أسبوعين من تاريخ إعلامه به، ويقدم التظلم رسمياً لعميد الكلية متضمناً أسباب ومبررات تقديمه وتعهد من

الطالب بصحة المعلومات التي قدمها، بيان من عمادة القبول والتسجيل بطلبات إعادة التصحيح السابق تقديمها من الطالب إن وجدت والقرارات المتخذة فيها.

مخالفات ميثاق الحقوق و أخلاقيات المهنة:

أولاً: المخالفات الأكاديمية:

تشمل الأمثلة التالية:

١- الغش:

- نقل أجوبة طالب آخر أثناء الامتحان
- نقل أجوبة منسوخة مسبقاً على بعض أعضاء الجسم أو الملابس ...، إلخ
- الحصول مسبقاً على نسخة من الامتحان أو أي معلومات متعلقة بمعطياته
- استعمال مراجع أو مذكرات أثناء امتحان يمنع فيه ذلك

٢- السرقة الأدبية / الفكرية:

- استخدام مراجع (كتب، جرائد، موسوعات، الشبكة العنكبوتية ... (دون الإفصاح عن ذلك
- تقديم نفس العمل في صفوف / شعب دراسية مختلفة
- شراء عمل أكاديمي أو تسليم عمل تم إعداده من طرف شخص آخر
- تسليم عمل دون احترام حيثيات الاقتباس داخل النص

٣- تقديم معلومات و حقائق غير صحيحة:

- تعمد تزيف نتائج بحث ميداني أو تجربة معينة
- تليفق معطيات دراسة ما أو مشروع ما
- تليفق موضوع دراسة معينة

٤- تقديم شهادات مزيفة:

- ادعاء الحصول على شهادة IELTS/TOEF
- تقديم نسخ مزيفة عن الملف المدرسي
- تقديم شهادات عمل مزيفة

- تقديم شهادات طبية مزيفة
- استعمال بطاقة شخصية لشخص آخر
- ٥- تقديم عمل جماعي على أنه فردي:
- العمل مع شخص أو أشخاص آخرين على حل واجب أو فرض منزلي في حين من المفترض أن يكون العمل فردياً
- طلب المساعدة أو الحصول على مساعدة لحل واجب من المفترض أن يكون فردياً
- ٦- عدم المشاركة الفعلية في عمل جماعي:
- ادعاء كاذب بالمشاركة الفعلية في عمل جماعي
- ادعاء كاذب أن جزءاً من عمل الآخرين هو عمل الطرف المدعي
- ٧- الوكالة غير الملائمة :
- وذلك في حالة حضور طالب أي اختبار أو نشاط واجب أكاديمي بدلاً عن طالب آخر .
- ٨- الاشتراك في التضييل الأكاديمي :

- ونعني بهذا مساعدة طالب آخر أو محاولة مساعدته في ارتكاب عمل من أعمال التضييل الأكاديمي ، كالقيام بعمل الآخرين ، أو تصميم مشروع لطالب آخر أو إنتاجه ، أو تزويدهم طواعية بإجابات خلال الاختبار ، أو الاتصال بطالب خلال فترة اختبارهِ وتزويده بمعلومات ، أو إعطاء طالب نسخة من اختبار ما مقدماً أو ترك مواد ذات صلة في مكان الاختبار أو الامتحان أو تغيير النتيجة
- ٩- التدخل في أعمال الآخرين :

- ويشمل ذلك تدخل الطالب عمداً في أعمال غيره من الطلاب ، وتخریب تجاربهم المخبرية ، وأبحاثهم وملفاتهم الإلكترونية ، وتزويدهم بمعلومات مضللة ، أو تعطيل أعمال مقرر الطلاب

ثانياً: المخالفات غير الأكاديمية

١. تشمل المخالفات غير الأكاديمية لمعايير السلوك بجامعة القصيم على التالي ولا تقتصر عليه:
٢. تجاوز أي من ممتلكات جامعة القصيم، من المباني أو المنشآت أو المرافق، أو الدخول إليها دون تصريح.
٣. الإيذاء (بالقول أو الفعل (و / أو ترهيب الزملاء وزوّار الجامعة أو الكلية ، وموظفيها .
٤. السلوك التخريبي أو المسيء داخل حدود الحرم الجامعي.
٥. السلوك الذي من شأنه تهديد حياة الآخرين أو سلامتهم سواء مادي أ أو معنوياً، داخل مقرّات الحرم الجامعي ومرافقه.
٦. السرقة التي تشمل سرقة الخدمات أو الممتلكات الشخصية أو التابعة للجامعة داخل مقرّات الجامعة أو في أي نشاط جامعي.

٧. انتهاك معايير الملابس الخاصة بجامعة القصيم: وتراعي الجامعة التنوع الثقافي وتحترم متطلبات توفير بيئة تعليم إنتاجية ، ومن ثم على الطلاب احترام الثقافة و التقاليد المحلية في ملابسهم ، حيث لا يقبل اللباس غير الملائم من الذكور أو الإناث، إذ يواجه الطالب المخالف الإجراءات التأديبية المناسبة.
٨. تخريب ممتلكات الجامعة أو ممتلكات الآخرين داخل مقر الجامعة ، أو تدميرها أو تشويهها.
٩. امتلاك مفاتيح لمباني الجامعة أو مرافقها أو ممتلكاتها ، أو نسخها أو استخدامها دون تصريح.
١٠. دخول مرافق الجامعة أو ممتلكاتها، أو استخدامها دون تصريح ، بما في ذلك أدوات الحاسب
١١. الآلي أو برامجه .
١٢. وضع علامات أو إخطارات أو لافتات أو لوحات أو تنويهاً دون تصريح . إذ توضع مثل هذه المواد في لوحات النشرات المصروح بها أو أماكن أخرى محددة . ولا يسمح بوضعها على السيارات أو الأشجار أو الجدران أو الأبواب أو أسطح الزجاج . أما إعلانات الفعاليات الطلابية التي توزع أو تعرض في معظم المباني في الحرم الجامعي فلا بد من اعتمادها وختمها من إدارة الأنشطة الطلابية .

إجراءات وإرشادات

يتم إتباع الإجراءات التالية في حالة المخالفات الأكاديمية للطلاب :

١. تقع مسؤولية التعامل الفوري مع حالات التضييل أو الانتحال أو التخريب - في غرفة الدراسة أو غيرها من المخالفات الأكاديمية - على عضو هيئة التدريس. وفي حالة أي مخالفة أكاديمية يرتكبها طالب يقوم عضو هيئة التدريس بملء النموذج اللازم (نموذج تسجيل المخالفات) ، والذي يتم توثيقه في الملف الشخصي للطلاب في أرشيف الكلية و في مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب . ويتيح هذا الإجراء للجامعة متابعة الحالات المتكررة لمخالفات الطلاب على مستوى الجامعة وتسجيلها .
٢. في حالة اقتناع عضو هيئة التدريس أن المخالفة المدعاة قد نشأت عن سوء تقدير من جانب الطالب لا عن تضييل متعمد، فإن عليه أن ينصح الطالب بعمل أكاديمي مقبول و يسجله في سجل الطالب . وفي مثل هذه الحالات يطلب عضو هيئة التدريس على سبيل المثال أن يعيد الطالب كتابة العمل الأصلي أو الفرض أو إعادة تقديم عمل أو فرض جديد .
٣. على عضو هيئة التدريس المسؤول عن عمل تقارير عن إدعاءات التضييل إعداد التقرير عن هذه الأعمال خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ وقوعها ، على أن يرسل النموذج لعميد الكلية و رئيس القسم الذي وقعت فيه المخالفة.
٤. يدون رئيس القسم تقرير أب رأيه (على النموذج) اعتماداً على مدى خطورة المخالفة وذلك بالتشاور مع عضو هيئة التدريس ، وبعد الاجتماع مع عضو هيئة التدريس والطالب .
٥. يتم إرسال النموذج إلى عميد الكلية لمعالجتها أو لإرسالها إلى عميد شؤون الطلاب لعرضها على اللجنة الدائمة للحقوق الطلابية .
٦. في جميع الحالات لا بد من تسجيل المخالفات وحفظها في ملف الطالب أو الطالبة.
٧. في جميع الحالات لا بد أن يحضر الطالب جميع الاجتماعات التي تطلبها الجامعة أو الكلية التي وقعت بها المخالفة للاستماع .
٨. في حالة عدم الاستجابة للحضور قد يصدر القرار بناءً على الحقائق المتوفرة.

أما الحالات التي لا يوافق فيها عضو هيئة التدريس على قرار لجنة الكلية ، فمن الممكن التظلم بشأنه لدى رئيس اللجنة الدائمة للحقوق الطلابية.

أما بالنسبة للمخالفات غير الأكاديمية ، فيمكن لأي عضو في المجتمع الجامعي أن يرفع دعوى إساءة

سلوك ضد أي طالب . وعلى الطرف المختص ملء " نموذج مخالفة غير أكاديمية " خلال ثلاثة أيام من حدوثها . ويتم تسجيل المخالفة لدى عميد شؤون الطلاب ،الذي يخطر بدوره الطالب صاحب الشأن ،ليتم إجراء مقابلة ويحدد ما إذا كان ميثاق أخلاقيات المهنة قد انتهك و يقرر الرد المناسب .

التظلمات والشكاوي الطلابية

تشمل الشكاوي أو التظلم الأكاديمي المتعلق بمسائل أكاديمية : القبول،الدرجات،الإيقاف الأكاديمي،التضليل،الانتحال،تزوير المعلومات عن عمد ،تقديم العمل المعد لمقرر ما في مقرر آخر،بالإضافة إلى انتهاك حقوق التأليف . وتتضمن الشكاوي غير الأكاديمية كذلك،على سبيل المثال لا الحصر،التحرش (اللفظي أو الجسدي) ،أو التهديد،أو السلوك التخريبي أو التعسفي داخل الحرم الجامعي ،الغرامات ،أو الرسوم،أو حتى الاستبعاد من استخدام خدمة معينة،أو التمييز،و كذلك الاطلاع على السجلات،و مخالفة السياسات .

وتنتهج جامعة القصيم سياسة عادلة في التعامل مع طلابها وعلاقتهم مع الإداريين أو أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو غيرهم من أفراد مجتمع الجامعة ،مستهدفة من ذلك تأسيس وتنفيذ سياسات وإجراءات تظلم الطلاب الأكاديمية أو غير الأكاديمية . ولتحقيق ذلك تم إنشاء وحدة حماية الحقوق الطلابية

تسوية التظلمات والشكاوي

طريقة التسوية غير الرسمية

بداية يجب على الطالب أن يحاول جاهداً حل خلافه بصورة ودية وغير رسمية في أقرب فرصة متاحة، ويناقش ذلك مع عضو هيئة التدريس المعني، بمجرد أن يكون على بينة من الأمر، وفي حال عدم التوصل إلى حل مرضي بين الطالب وعضو هيئة التدريس،ينبغي على الطالب أن يرفع تظلمه إلى رئيس القسم التابع له عضو هيئة التدريس، فإن لم يتم حل النزاع، وجب عليه التقدم لرفعه ومناقشته مع عميد الكلية . وفي أثناء هذه المناقشات الغير رسمية يفترض من رئيس القسم أو عميد الكلية المنتمي لهما عضوا هيئة التدريس أن يكون وسيطاً لحل النزاع، فيسمح لهما بالتحدث مع الطالب أو عضو هيئة التدريس أحدهما أو كليهما وبصورة فردية أو ثنائية، والنظر في أي أدلة أو وثائق يرغب أي من طرفي النزاع في تقديمها . أما إن كان تظلمه ضد أي من رئيس القسم أو عميد الكلية،فتتم المناقشة مع من هو أعلى منهما مرتبة إدارية .

إلزام الطالب بحل الخلاف بالطريقة غير الرسمية المشار إليها يعد مخالفاً للأنظمة وفيه نوع من الضغط على الطالب أو الطالبة للتنازل عن حقه الذي كفلته له الأنظمة واللوائح المرعية في المملكة وكفله الشرع الحنيف.

طريقة التسوية الرسمية

يجب على الطالب / الطالبة إن يلتزم في تقديمه شكواه بعدد من الإجراءات والضوابط وهي :

(١) أن يتقدم بشكواه إلى مقر اللجنة الفرعية المشكلة داخل كليته حتى ولو كانت الشكوى ضد أحد (أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من كلية أخرى لتدريس مادة أو أكثر لطلاب الكلية المقدم بها الشكوى

(٢) أن يكون تقديم الشكوى خلال ثلاثين يوماً من تاريخ حدوث الواقعة محل الشكوى أياً كانت هذه الواقعة) على سبيل المثال : إعلان نتيجة اختبار اعتداء وقع علي الطالب بالقول أو الفعل منع الطالب من استخدام حق من حقوقه الواردة بوثيقة حقوق والتزامات الطالب الجامعي الخ.

(٣) لا يجوز للطالب أن يتقدم بشكواه بعد مرور ثلاثين يوماً من تاريخ حدوث الواقعة محل الشكوى كما لا يجوز له التقدم بأكثر من شكوى واحدة عن ذات الواقعة.

(٤) أن يقوم بملء النموذج المعد للشكوى واستيفاء كافة البيانات الواردة به بالدقة والوضوح اللازمين وبالاختصار الذي لا يخل بالمضمون (نموذج التظلم إلى اللجنة الفرعية المرفق كل النماذج موجودة بالموقع الإلكتروني للجامعة ويمكن التعامل معها إلكترونياً).

(٥) أن يسلم نموذج شكواه بعد استيفاءه إلى سكرتير اللجنة ويستلم منه إيصالاً يفيد تسليمه للشكوى)

وقيدها بسجل اللجنة) نموذج إيصال استلام المرفق(.

(٦) متابعة الطالب لشكواه وما تم فيها لمدة ثلاثين يوماً تبدأ من تاريخ تقديمه للشكوى وذلك بمراجعة وسؤال سكرتير اللجنة في المقر المعد لذلك .

(٧) في حالة عدم صدور قرار اللجنة الفرعية في موضوع الشكوى خلال المدة القانونية المحددة بثلاثين يوماً يجوز للشاكي التقدم للجنة الدائمة بطلب النظر والتحقيق في موضوع شكواه وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض (نموذج التظلم إلى اللجنة الدائمة المرفق) .

(٨) يتم تعيين عضوا يختاره الطالب وإذا تعذر ذلك فإن أمانة اللجنة الدائمة تحده ليقوم بمساعدة الطالب للدفاع عن نفسه أمام اللجنة.

(٩) يجوز للطالب أن يتظلم من القرار الصادر من اللجنة الفرعية في حالتين هما :

الحالة الأولى : صدور قرار بحفظ أو رفض الشكوى .

الحالة الثانية : صدور قرار معتمد من صاحب الصلاحية لا يحقق رغبة الطالب أو لا يعيد إليه كامل حقوقه التي يطالب بها في شكواه.

(١٠) يكون التظلم أمام اللجنة الدائمة ومقرها عمادة شؤون الطلاب بإدارة الجامعة (بالنسبة للطلاب ومركز الدراسات الجامعية للبنات بالجامعة) بالنسبة للطالبات (خلال خمسة عشر يوماً تبدأ من تاريخ توقيع الطالب بالعلم والإطلاع على القرار الصادر من اللجنة الفرعية ، ويقدم التظلم بأن يقوم الطالب بملء واستيفاء النموذج المعد لذلك في مقر اللجنة الدائمة ويسلمه سكرتير هذه اللجنة إيصلاً يفيد استلام التظلم منه .

٣ - مفاهيم جامعية

السنة الدراسية:

فصلان رئيسان وفصل صيفي إن وجد

الفصل الدراسي:

مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تدرس على مداها المقررات الدراسية ولا تتضمن فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.

الفصل الصيفي:

مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع ولا تتضمن فترتا التسجيل والاختبارات النهائية وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

المستوى الدراسي:

هو الدال على المرحلة الدراسية وفقا للخطط الدراسية المعتمدة.

الخطة الدراسية:

هي مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية والحررة والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

المقرر الدراسي:

مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية 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 لفرض المتابعة والتقييم والتطوير ويجوز ان يكون لبعض المقررات متطلب او 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 مائة دقيقة.

الإنذار الأكاديمي:

الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى. أي إذا قل المعدل التراكمي عن ٢,٠٠ من ٥,٠٠.

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 مضافا إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مائة.

التقدير:

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

تقدير غير مكتمل:

تقدير يرصد مؤقتا لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (ل) أو (ic).

تقدير مستمر:

تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالها ويرمز له بالرمز (م) او (ip).

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 انظر الملحق (أ)

المعدل التراكمي :

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

التقدير العام:

وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.

العبء الدراسي:

مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالب التسجيل فيها في فصل دراسي ويتحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنفيذية للجامعة.

٣-لائحة الدراسة والاختبارات

١-نظام الدراسة

١. تسيير الدراسة في الكلية على نظام المستويات.
٢. تتكون الدراسة من عشرة مستويات.
٣. تكون مدة المستوي الدراسي فصلاً دراسياً.

٤. يقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين و يجوز أن يكون هناك فصل دراسي صيفي تحسب مدته بنصف مدة الفصل الدراسي.

٢- العبء الدراسي

العبء الدراسي هو مجموع الساعات الدراسية للمقررات التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي و يحدد حسب القواعد التالية:

الحد الأدنى: -

الحد الأدنى للعبء الدراسي هو ١٢ ساعة دراسية معتمدة في الفصل الدراسي و ساعة واحدة في الفصل الصيفي.

الحد الأعلى: -

الحد الأعلى للعبء الدراسي هو ٢٠ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي و ١٠ ساعات معتمدة في الفصل الصيفي مع مراعاة التالي:

لا يحق للطالب المنذر أكاديميا أن يزيد العبء الدراسي لديه عن ١٤ ساعة.

لا يحق للطالب الحاصل على تقدير مقبول أن يزيد العبء الدراسي لديه عن ١٦ ساعة.

يسمح للطالب الخريج بتجاوز الحد الأعلى بما لا يزيد عن ثلاث ساعات معتمدة.

٣- التسجيل:

يتاح للطالب تسجيل المقررات التي يرغب بدراستها أو حذفها حسب الآتي:

- يمكن للطالب إضافة المقررات التي يرغب بدراستها قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوع و ينتهي بنهاية الأسبوع الأول منه.
- يمكن للطالب حذف المقررات الدراسية التي لا يرغب بدراستها حتى نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي.
- يجب أن لا يتجاوز التسجيل الحد الأعلى للعبء الدراسي و لا يقل عن الحد الأدنى.
- تتم عملية تسجيل المقررات للطالب بعد التشاور مع مرشده الأكاديمي و يتحمل الطالب مسؤولية أي قصور أو أخطاء تحدث نتيجة جهله بالتعليمات.
- إذا لم يسجل الطالب أي مقرر خلال فترة التسجيل النظامية يعتبر منقطا عن الدراسة.
- يجب على الطالب في حال التسجيل الآلي اعتماد جدولته الدراسي من خلال ملفه الشخصي في نظام الجامعة الحاسوبي خلال فترة الحذف و الإضافة.
- يعتبر الطالب موقوفا عن الدراسة و يوضع في النظام الحاسوبي عبارة " منقطع لعدم التسجيل " إذا لم يتم باعتماد جدولته الدراسي خلال فترة الحذف و الإضافة و حتى نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي.

٤- تأجيل الدراسة :

- يجوز للطالب قبل انتظامه في مستواه الدراسي التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر يقبله مجلس الكلية على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية

- غير متتالية كحدٍ أقصى طيلة بقائه في الجامعة، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج
- أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فلا يجوز التأجيل لأكثر من سنتين كحدٍ أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوي قيده بعد توصية مجلس الكلية وتأييد اللجنة الدائمة لمشاكل الطلاب الأكاديمية .
- يجوز للطالبة المرافقة لزوجها أو من يعولها شرعاً المبتعث إيقاف وضعها الأكاديمي (القبول والتسجيل) لمدة لا تتجاوز الخمس سنوات وفي حال رغبت الطالبة في العودة للدراسة يعالج وضعها كالتالي :
- في حال تغيير الخطط الدراسية تعادل المقررات المماثلة أو المكافئة التي سبق للطالبة دراستها وتكمل متطلبات التخرج للخطة الحالية .
- في حال عدم تغير الخطط الدراسية تعود الطالبة لوضعها الأكاديمي السابق.
- بعد مرور أكثر من خمس سنوات يحفظ مقعد الطالبة في القسم وتبدأ الدراسة كطالبة مستجدة .
- وتشترط موافقة ولي أمر الطالبة عند تقديمها لتأجيل الفصل الدراسي.

٥- الانتظام و الحرمان من الدراسة:

- على الطالب المنتظم حضور المحاضرات، والندروس العملية، ويحترم مئن دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥ %) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم.
- الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفر أ فئى ذلك الاختبار، ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.
- إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري، جاز لمجلس الكلية، في حالات الضرورة القصوى، قبول عذره، والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً بشرط أن يتقدم الطالب عذره في التخلف عن الاختبار مئن وقت نشوء العذر حتى نهاية الأسبوع الثاني من نهاية الاختبارات، ويعطى الطالب التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.

٦- الانسحاب من مقرر دراسي:

- يجوز للطالب بعد موافقة " عميد الكلية أو من يفوضه" الانسحاب بعذر من مقرر في الفصل الدراسي و ذلك خلال ثمانية أسابيع من بدء الدراسة و أربعة أسابيع للفصل الصيفي بشرط أن لا يقل العبء الدراسي عن الحد الأدنى.

٧- الاعتذار عن فصل دراسي:

- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعُد راسئباً إذا تقدم بعذر مقبول لدى مجلس الكلية وذلك من بداية الفصل و حتى قبل بداية الاختبارات النهائية بثلاثة أسابيع على الأقل، ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج .
- إذا عاد الطالب المعتذر أو المؤجل لاستئناف الدراسة في الوقت المحدد، يتقدم بطلبه إلى عميد القبول والتسجيل لإصدار قرار بذلك.
- يجب أن لا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين طيلة دراسة الطالب الجامعية ثم يطوى قيده بعد ذلك أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فلا يجوز الاعتذار إلا لسنة واحدة فقط .

٨- الإنذارات الأكاديمية:

يحصل الطالب على الإنذار الأكاديمي الأول إذا أنخفض معدله التراكمي عن الحد الأدنى وهو ٢,٠٠ من ٥,٠٠ و إذا حصل الطالب على ثلاثة إنذارات أكاديمية متتالية لانخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى يفصل أكاديمياً.

٩- طي القيد:

إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة دون عذر مقبول لمدة فصل دراسي دون طلب تأجيل يطوى قيده من الجامعة، ولمجلس الجامعة طي قيد الطالب إذا انقطع عن الدراسة لمدة أقل. إذا لم يستأنف الطالب المعتذر أو المؤجل الدراسة في الوقت المحدد، أصدر عميد القبول والتسجيل قرار طي قيده. يطوى قيد الطالب " المنقطع لعدم التسجيل" إذا لم يتم بمعالجة وضعه الأكاديمي قبل نهاية الأسبوع السابع من الدراسة.

١٠- إعادة القيد:

يمكن للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده إلى عميد القبول والتسجيل برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية:

(أ) أن يتقدم بطلب إعادة القيد إلى عميد القبول والتسجيل خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.

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

(ج) إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، فبإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تتطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه.

(د) لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة.

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

(و) لا يعاد قيد الطالب في الفصل الذي طوي قيده فيه.

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

١١- الفصل من الجامعة:

يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية:

١. إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية لانخفاض معدله التراكمي عن (٢,٠ من ٥
٢. إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.
٣. إذا لم يمه طالب المنحة متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها ثمانية فصول دراسية، ولمجلس الكلية إعطاء فرصة استثنائية.
٤. إذا اتضح عدم جدية الطالب بتعمده الرسوب ونحوه جاز لمجلس الكلية طي قيده.

١٢- التخرج:

يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات النجاح حسب الخطة الدراسية على ألا يقل معدله التراكمي عن مقبول (معدل ٢)

١٣- الحرمان من المكافأة:

أسباب الحرمان من المكافأة:

يحرم الطالب من المكافأة في الحالات التالية:
في حال انخفاض معدل الطالب التراكمي إلى أقل من (٢) لغير طلاب المنح.

١. إذا طلب تأجيل الدراسة.
٢. إذا انتهت المدة النظامية للدراسة لغير طلاب المنح.
٣. إذا انسحب أو فصل من الجامعة .
٤. إذا عمل في وظيفة رسمية.

١٤- المخالفات الطلابية التي تستحق التأديب:

١. كل قول أو فعل يمس الشرف، والكرامة، أو يخل بحسن السيرة والسلوك والاستقامة في الدين والخلق داخل الجامعة وخارجها.
٢. الامتناع المدبر عن حضور المحاضرات والدروس، أو الأعمال الأخرى بالكلية التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
٣. كل غش في الاختبار، أو الشروع فيه، أو محاولة للغش، أو اصطحاب ما له صلة بالمقرر ولو لم يستفد منه.
٤. إساءة استعمال أماكن الكلية وملحقاتها.
٥. كل تنظيم للجمعيات داخل الكلية من غير ترخيص سابق من الجهات المختصة في الجامعة.
٦. كل إخلال بنظام الاختبار، أو بالهدوء الواجب له بإحداث ضجيج ونحوه .
٧. إصدار نشرات أو توزيعها، أو جمع أموال أو توقيعات قبل الحصول على ترخيص من الجهات المختصة في الجامعة.
٨. دخول الطالب الاختبار بدلا عن غيره أو دخول سواه بدلا عنه سواء أكان ذلك داخل الكلية أم خارجها.
٩. التدخين داخل الجامعة أو عدم المحافظة على النظافة.
١٠. الخروج على آداب اللياقة في التصرفات مع الزملاء أو الموظفين أو أعضاء هيئة التدريس أو عمال الشركات القائمة بالعمل داخل الجامعة أو التعدي عليهم بالقول أو الفعل.

١٥ - العقوبات التأديبية للطلاب:

١. التنبيه كتابة .
 ٢. الإنذار.
 ٣. حرمان الطالب من التمتع ببعض المزايا الجامعية الخاصة بالطلاب أو كلها.
 ٤. الحرمان من التسجيل في مقرر أو أكثر لمدة فصل دراسي أو أكثر.
 ٥. إلغاء تسجيل الطالب لمدة فصل دراسي و اعتباره راسبا في المقررات التي سجلها.
 ٦. إلغاء اختبار الطالب في مقرر أو أكثر و اعتباره راسبا في المقرر أو المقررات التي سجلها.
 ٧. حرمان الطالب من دخول الاختبار في مقرر أو أكثر.
 ٨. الفصل من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر.
 ٩. الفصل النهائي من الجامعة.
- و في جميع الأحوال يتحمل الطالب قيمة ما أتلفه مضافا إليها تكلفة الإصلاح أو التركيب وما يترتب على ذلك من تبعات.
- وليس للطالب أن يحتج بعدم علمه بنظم الجامعة ولوائحها وبما تصدره من تعليمات.

١٦ - التحويل:

أولاً: من جامعة إلى أخرى :

- يجوز قبول تحويل طالب من خارج الجامعة وفقاً للضوابط التالية :
١. أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها لدى وزارة التعليم العالي ما لا يقل عن فصل دراسي واحد .
 ٢. أن لا يكون الطالب راسب في المعدل التراكمي .
 ٣. أن لا يكون مفصول من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية أو أكاديمية . -
 ٤. أن لا يكون التحويل من درجة علمية إلى درجة علمية أعلى منها . -
 ٥. يجب أن لا يقل عدد الوحدات المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراسته في جامعة القصيم عن % 60 من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة .
 ٦. يعادل للطالب المحول بما لا يتجاوز % ٤0 من ساعات الخطة المعتمدة للتخصص المحول إليه .
 ٧. لا تدخل التقديرات التي حصل عليه الطالب في المقررات التي عودلت له في احتساب معدلها التراكمي.

يتم تحويل الطالب في أي فصل دراسي من جامعة إلى أخرى وفقاً للإجراءات و المواعيد المعلنة في الجامعة المحول إليها في ضوء الضوابط العامة للتحويل

ثانياً: التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة :

- تحويل الطالب من كلية لأخرى داخل الجامعة يكون وفقاً للضوابط التالية :
١. موافقة عمادة الكلية المحول إليها وفقاً للضوابط التي يضعها مجلس الكلية.
 ٢. ألا يكون الطالب قد أمضى مدة تزيد عن أربعة فصول دراسية .

٣. أن تنتهي إجراءات التحويل خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي حسب التقويم الأكاديمي .
 ٤. لا يحول الطالب إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل في الكلية المحول منها .
 ٥. يسمح للطالبة بالتحويل مرة واحدة خلال دراستها الجامعية أو مرتين إذا كانت إحداها السنة التحضيرية.
 ٦. الطالب المحول إلى السنة التحضيرية يعاد إلى قسمه السابق في حال عدم اجتيازه وذلك لمرة واحدة - فقط .
 ٧. التخصيص بعد اجتياز البرامج التحضيرية لا تحتسب ضمن حركات التحويل .
- تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها

و يشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراستها في الجامعة.

ثالثاً: التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية :

١. يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها العميد .
٢. أن تكون المدة المتبقية له في الجامعة كافية لإنهاء متطلبات التخرج .
٣. أن تنتهي إجراءات التحويل خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي حسب التقويم الأكاديمي .
٤. يسمح للطالب بالتحويل مرة واحدة خلال دراسته الجامعية ، ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك .

17- الطالب الزائر

هو الطالب الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أو كلية أخرى أو في أي فرع من فروع الجامعة التي تنتمي إليها .

أولاً: طالب من الكلية ويرغب الدراسة زائر في جامعة أو كلية أخرى :

١. أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصل واحد على الأقل في الجامعة قبل طلبه الدراسة كطالب زائر .
٢. أن تكون الدراسة في جامعة أو كلية معترف بها.
٣. إحضار توصيف للمقررات المراد دراستها من الجامعة الأخرى لمعادلتها من قبل الكلية وبعد تحديد المواد التي تعادل ترفع بخطاب رسمي لعمادة القبول والتسجيل لمخاطبة الجامعة التي يود الدراسة فيها كطالب زائر .
٤. أن يكون المقرر الذي سيدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته وعدد وحداته الدراسية .
٥. يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة كطالب زائر هو) ٢١% (من مجموع وحدات التخرج من جامعة القصيم .

٦. لا تحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلاتها للطالب الزائر في جامعة أخرى ضمن معدلها التراكمي ، وتثبت المقررات في سجلها الأكاديمي .
٧. يجب على الطالب تزويد عمادة القبول والتسجيل بنتائج التي حصل عليها خلال أسبوع من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر .
٨. الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها زائر فصلان دراسيان .
- ثانياً : طالب جامعة أخرى ويرغب الدراسة زائر في الكلية لدى جامعة القصيم :**
١. أن يأخذ الطالب توصيف للمقررات التي يود دراستها من الكلية داخل الجامعة لمعادلتها من قبل جامعتة وبعد المعادلة يرسل خطاب يحدد فيه المقررات المعادلة .
٢. أن يكون المقرر الذي سيدرسه الطالب الزائر معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته وعدد وحداته الدراسية .
٣. أن يحصل على موافقة الكلية لدراسة هذه المواد .
٤. تسجل المقررات للطالب من قبل الجهة المختصة في العمادة .
٥. يزود الطالب في نهاية دراسته بخطاب يوضح نتائج المقررات التي درسها .

18- التقديرات والتخرج:

- نظام احتساب الدرجات و الاختبارات:

A. مقررات فصلية

a. مقرر غير ممتد نظري: (طبقاً للمواد ٢٢-٢٣-٢٤ و القواعد التنفيذية لجامعة القصيم)

Assessment	Assessment task (e.g. essay, test, group project, examination etc.)	Week due	Proportion of Final Assessment
1	First quiz	4 th week	5 %
2	Mid-term theoretical exam	7 th -8 th week	25 %
3	Second quiz	10 th week	5 %
4	Activity	All along	5%
5	Final theoretical Exam	As scheduled by the registrar	60%

b. مقرر غير ممتد نظري/ عملي: (المواد ٢٢-٢٣-٢٤ و القواعد التنفيذية لجامعة القصيم)

Assessment	Assessment task (e.g. essay, test, group project, examination etc.)	Week due	Proportion of Final Assessment
1	First quiz	4 th week	2.5%
2	Mid-term theoretical exam	7 th -8 th week	15%
3	Second quiz	10 th week	2.5%
4	Activity	All along	5%
5	Participation	All along	5%
6	Final practical Exam	As scheduled by the registrar	20%
7	Final theoretical Exam	As scheduled by the registrar	50%

c. مقرر غير ممتد ممارسة اكلينيكية: (المواد ٢٢-٢٣-٢٤ و القواعد التنفيذية لجامعة القصيم)

Assessment	Assessment task (e.g. essay, test, group project, examination etc.)	Week due	Proportion of Final Assessment
1	First quiz	4 th week	5 %
2	1 st round clinical exam	7 th week	20 %
3	Second quiz	10 th week	5 %
4	2 nd round exam	13 th week	20 %
5	Final clinical Exam	As scheduled by the registrar	50%

B. مقررات سنوية ممتدة

d. مقرر ممتد نظري/ عملي: (المواد ٢٢-٢٣-٢٤ و القواعد التنفيذية لجامعة القصيم)

Assessment	Assessment task (e.g. essay, test, group project, examination etc.)	Week due	Proportion of Final Assessment
1	First quiz	4 th week	5%
2	1 st mid-term theoretical exam	10 th week	15%
3	Second quiz	18 th week	5%
4	2 nd mid-term theoretical exam	23 th week	15 %
5	Activity	All along	5%
6	Participation	All along	5%

7	Final practical Exam	As scheduled by the registrar	20% (10% 1 st semester) (10% 2 nd semester)
8	Final theoretical Exam	As scheduled by the registrar	30%

e. مقرر ممتد ممارسة اكلينيكية: (المواد ٢٢-٢٣-٢٤ و القواعد التنفيذية لجامعة القصيم)

Assesment	Assessment task (e.g. essay, test, group project, examination etc.)	Week due	Proportion of Final Assessment
1	First quiz	4 th week	5 %
2	1 st round clinical exam	7 th week	15 %
3	Second quiz	10 th week	5 %
4	2 nd round exam	13 th week	15 %
5	3 rd quiz	18 th week	5 %
6	3 rd clinical round exam	24 th week	15 %
7	Final clinical Exam	As scheduled by the registrar	40%

19- ضوابط خاصة بالاختبارات الفصلية و النهائية:

١- ضوابط إعطاء امتحانات فصلية بديلة:

١- لن يتم إجراء امتحان فصلي بديل إلا في الحالات المرضية الشديدة التي تمنع الطالب أو الطالبة من الحضور لاختبار الأعمال الفصلية. و عليا لن يتم قبول الأعدار المعتادة كالتهاب الحلق ونزلة البرد ونحوها.

٢- يجب أن تدعم الحالة المرضية بتقرير طبي مفصل وموثق مع أهمية الالتزام بالضوابط التالية:

- أن يكون التقرير الطبي صادر من مستشفى حكومي مع تذييل التقرير باسم الشخص الذي قام باعتماده وتوقيعه شخصياً ولن يقبل التوقيع بالنيابة.
- ختم التقرير من الجهة ذات الاختصاص.
- أن يكون التقرير موضحاً حالة الطالب أو الطالبة الصحية بشكل مفصل ويلاحظ هنا الفرق بين التقرير الطبي وتقرير الإجازة المرضية فلا يكفي تقرير الإجازة المرضية بدون وصف طبي للحالة.
- لن تقبل الخطابات أو التقارير الطبية الصادرة من المستوصفات أو مراكز الرعاية الصحية الأولية أو أقسام الطوارئ في المستشفيات.

• في حالة ثبوت وجود حالة تزوير أو تلاعب بالتقرير فان هذا الأمر سيعرض الطالب أو الطالبة لاتخاذ إجراءات التزوير النظامية بحقه كالحرمان في المقرر أو الرسوب في جميع مقررات الفصل الدراسي وقد تصل إلى الفصل من الجامعة.

٣- سيتم استلام التقرير الطبي من الطالب أو الطالبة خلال أسبوع فقط من تاريخ الخروج من المستشفى ويمكن في حالة عدم التمكن من الحضور شخصياً إيصال التقرير عن طريق جهة أخرى كقريب أو زميل.

٤- ينظر مجلس الكلية بالتنسيق مع أستاذ المقرر ولجنة قضايا الطلاب في التقرير الطبي ويتخذون القرار بالقبول أو الرفض.

٥- في حالة قبول العذر فان الامتحان البديل سيغطي كل المادة العلمية التي تمت تغطيتها حتى تاريخ إجراء الامتحان البديل.

٢- الحرمان من دخول الامتحانات النهائية:

١. وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة للدراسة والاختبارات وشؤون الطلاب في الجامعة فان غياب الطالب أو الطالبة بنسبة تزيد على ٢٥% من محاضرات المقرر الدراسي سيترتب عليه حرمانه من دخول الامتحان النهائي.

٢. يلاحظ هنا انه سيتم احتساب الإجازة المرضية والتنويم من ضمن فترة ال (٢٥%) المحددة في نظام الجامعة و سيتم استلام التقرير الطبي من الطالب خلال أسبوع فقط من تاريخ الخروج من المستشفى ويمكن للطالب أو الطالبة في حالة عدم تمكنه من الحضور شخصياً إيصال التقرير عن طريق جهة أخرى كقريب أو زميل.

٣. يجوز لمجلس الكلية او من يفوضه - استثناء - رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار، شرط ان يقدم الطالب عذرا يقبله المجلس ، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور علي ان تقل عن (٥٠%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.

٣- الغياب عن الاختبار النهائي:

١- الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفراً في ذلك الاختبار، ويحسب تقديره في ذلك المقرر علي أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.

٢- اذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي مقرر من مقررات الفصل لعذر قهري جاز لمجلس الكلية، في حالات الضرورة القصوى ،قبول عذره والسماح باعطاء اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، ويعطي التقدير الذي يحصل عليه بعد ادائه الاختبار البديل.

٣- يقبل العذر في الغياب عن الاختبار النهائي في الحالات التالية:

• ان يقدم العذر من وقت حصول سببه حتي أسبوع من زواله.

• الأعدار القهرية التي يقبلها مجلس الكلية.

٤- يكون الاختبار البديل ورصد النتيجة خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي.

٤-ضوابط هامة أثناء الامتحان:

١. على الطالب أن يكون في قاعة الاختبار قبل موعد الاختبار بعشر دقائق، ولا يسمح بدخول أي طالب بعد توزيع الأسئلة إلا بعذر يقبله المسئولون عن إجراء الاختبار.
٢. لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته، كما لا يسمح له بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.
٣. إذا قام الطالب أثناء الاختبار بإحداث ضجيج ونحوه يوجه إليه إنذار في المرة الأولى فإذا تكرر ذلك منه أخذت ورقة إجابته وأخرج من قاعة الاختبار دون إلغاء لاختباره.
٤. إذا غش الطالب أو حاول الغش أو وجد معه شيء له صلة بمقرر الاختبار – ولو لم يستفد منه– يؤخذ منه ويسلم للجنة الامتحانات بمحضر ويلغى اختباره في المقرر الذي غش فيه وتضم جميع المستندات المثبتة لذلك مع نسخة من المحضر إلى ملفه فإن تكرر منه ذلك ألغى اختباره في جميع المقررات التي يدرسها في ذلك الفصل، فإن تكرر ذلك منه فصل من الجامعة ويعلن كل ذلك في حينه.

20-القواعد التفصيلية المنظمة للانتقال من مستوى إلى آخر:

- (أولاً) الطلاب الذين لم يتعثروا بسبب الرسوب في المقررات يتم تسجيلهم في مقررات المستوى التالي بالتدرج بدءاً من المستويات الدنيا، وفق الخطط الدراسية المعتمدة.
- (ثانياً) الطلاب المتعثرون دراسياً يعاد تسجيلهم في مقررات الرسوب، ويتم تسجيلهم في مقررات المستويات التالية، وفق الضوابط التالية:
- (٢) إذا رسب الطالب في مجموعه الحد الأدنى من الوحدات الدراسية المقررة أو أكثر يلزم بإعادة دراسة مقررات الرسوب فقط .
- (٣) إذا رسب الطالب في مجموعه أقل من الحد الأدنى من الوحدات الدراسية يلزم بإعادة التسجيل في مقررات الرسوب، وبالتسجيل في مقررات أخرى من المستويات التالية مع مراعاة ما يلي :
- (أ) عدم التعارض في الجدول الدراسي.
- (ب) استيفاء المتطلبات السابقة للمقرر أو المقررات المراد تسجيلها.
- (ج) إذا كان معدل الطالب (٢) فأقل يلزم بدراسة الحد الأدنى فقط.
- (د) عدم السماح بتسجيل المقررات إلا من المستوى الذي يلي مستواه، وإذا تعذر تسجيل الحد الأدنى من العبء الدراسي للطالب من المستوى الذي يلي مستواه لأي سبب كان فلا يسمح بتسجيله في مقررات المستويات التالية إلا لإكمال الحد الأدنى، وإذا تعذر إكمال الحد الأدنى يكتفى بالوحدات الدراسية المتوافرة ولو كانت أقل.

(و) يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بعذر مقبول لدى مجلس الكلية وذلك قبل نهاية المدة الزمنية المحددة في التقويم الجامعي، ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات