

"تعليمات التسجيل ومعالجة الجداول الدراسية لطلبة كلية الهندسة"

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات (تعليمات التسجيل ومعالجة الجداول الدراسية لطلبة كلية الهندسة في جامعة نجران)، ويعمل بها اعتباراً من بداية الفصل الثاني للعام الجامعي (1435/1434).

المادة (2):

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها فيما يلي، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الكلية: كلية الهندسة في جامعة نجران.

القسم: أي قسم علمي في كلية الهندسة.

العميد: عميد كلية الهندسة.

المرشد الأكاديمي: أحد أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم المكلف بالإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب.

الطالب المتوقع تخرجه: أي طالب يكمل جميع متطلبات الحصول على الدرجة في نفس الفصل المسجل فيه حالياً.

الإضافة: عملية إضافة مقرر لم يسبق أن سجله الطالب وذلك من أجل تعديل جدولته الدراسي عند الضرورة.

الحذف: عملية حذف مقرر سبق أن سجله الطالب أثناء فترة التسجيل، دون أن ترصد للطالب في السجل الأكاديمي وذلك من أجل تعديل الجدول الدراسي عند الضرورة.

الاعتذار: حذف مقرر أو فصل دراسي سبق أن سجله الطالب، وذلك أثناء الفصل الدراسي دون أن يعد الطالب راسباً ويرصد له في السجل الأكاديمي تقدير (ع) أو (W) ويحسب من ضمن المدة اللازمة لإكمال متطلبات التخرج.

التأجيل: تأجيل دراسة فصل قبل بداية الفصل الدراسي ولا يحسب من ضمن المدة اللازمة لإكمال متطلبات التخرج.

المستوى الصفري: المستوى الدراسي الحالي للطالب.

الطالب المنتظم: الطالب الذي اجتاز جميع مقررات المستوى المحدد له بنجاح

الشعبة المغلقة: شعب المقرر الذي اكتمل عدد الطلاب فيه والذي يتم تحديده بناءً على سعة واستيعاب القاعة الدراسية أو بناءً على طبيعة المقرر التدريسية.

الحد الأدنى من العبء الدراسي: أقل عدد من الوحدات الدراسية التي ينبغي على الطالب بما يتناسب مع معدلة التراكمي وفقاً لما يقرره مجلس الجامعة.

المادة (3): التسجيل الآلي للطلاب

يتم التسجيل المبدئي للطلاب آلياً (دون الحاجة إلى طلب من الطالب ما لم يكن موقوفاً أكاديمياً) قبل بداية كل فصل دراسي وذلك وفقاً للخطة المثالية المعتمدة للبرنامج بدءاً من المستويات الدنيا في الخطة الدراسية، ويتم حذف التسجيل المبدئي للطلاب الذين لم يقوموا بتأكيد تسجيلهم خلال الأسبوع الأول من كل فصل دراسي.

المادة (4): معالجة الجداول عن طريق البوابة الإلكترونية

يمكن للطلاب الدخول على البوابة الإلكترونية وتعديل تسجيله من خلال إضافة وحذف المقررات المتاحة أثناء الفترة المحددة والمعلن عنها من قبل عمادة القبول والتسجيل، ويتحمل الطالب نتيجة المواد المسجلة ومدى توافقها مع الخطة الدراسية لتخصصه، وإذا وقع خطأ في تسجيل مادة ما، تقع مسؤولية الخطأ على الطالب وحده. ويجب على الطالب الاحتفاظ بالرقم السري الممنوح له وعدم إفشائه لأي أحد، حفاظاً على معلوماته والمقررات والشعب المسجلة له. ويكون ذلك وفقاً لضوابط وتعليمات الحذف والإضافة.

المادة (5): معالجة الجداول عن طريق الكلية

تتم معالجة الجداول الدراسية عن طريق الكلية خلال الفترة المحددة لذلك والمعلن عنها من عمادة القبول والتسجيل ويكون ذلك وفقا للضوابط التالية:

- يطلع الطالب على الجدول الدراسي المعلن للمقررات ويحدد المقررات التي يرغب بحذفها أو اضافتها وذلك مع ضرورة الالتزام بتعليمات السحب والاضافة حسب المادة (9) والمادة (10) من هذه اللائحة.
- يتوجه الطالب للمرشد الأكاديمي المخصص له ويقوم الطالب بتعبئة النموذج المخصص لمعالجة الجداول الدراسية (نموذج رقم ت1) بالتنسيق معه بعد الإطلاع على الخطة الدراسية للبرنامج والسجل الأكاديمي والمستوى الدراسي والعبء الدراسي الأدنى والأعلى المحدد له.
- يقوم المرشد الأكاديمي مع الطالب بالتأكد من عدم تجاوز تعليمات السحب والاضافة حسب المادة (9) والمادة (10) من هذه اللائحة والتأكد من اكمال جميع الخانات في الطلب والتأكد من اغلاق النموذج، حيث لا تتم معالجة النماذج المخالفة للتعليمات ويتحمل الطالب مسؤولية ذلك.
- يتولى المرشد الأكاديمي عملية إرسال النماذج لوحدة التسجيل والامتحانات في الكلية أو الأقسام اذا دعت الحاجة لموافقة إدارة الكلية، ولا يقوم الطالب بالمراجعة المباشرة للأقسام أو وحدة التسجيل والامتحانات في الكلية، الا اذا دعت الضرورة.
- يقوم الطالب بمراجعة جدولته الدراسي عن طريق البوابة الالكترونية للتأكد من تنفيذ طلبه خلال 24 ساعة، في حالة عدم تنفيذ الطلب يراجع الطالب المرشد الأكاديمي لمعرفة أسباب ذلك. مع التأكيد على ضرورة حضور الطالب في المقررات المراد اضافتها أو حذفها الى أن يتأكد من وضع تسجيله.

المادة (6): اعتماد الجدول الدراسي النهائي للطالب

على الطالب التأكد من الجدول الدراسي بشكل دوري أثناء فترة السحب والإضافة ولا يعتبر جدول الطالب نهائيا إلا بعد انتهاء فترة السحب والاضافة مع ضرورة الالتزام بالحضور بدءاً من الموعد المعلن لبداية الفصل الدراسي حيث يتم رصد الحضور والغياب يدويا من قبل مدرس المقرر. ويتحمل الطالب مسؤولية عدم الالتزام بذلك.

المادة (7): ضوابط الانتقال من مستوى دراسي لآخر

ينتقل الطالب من مستوى إلى آخر آليا وفقا للضوابط التالية:

- توزع المقررات الدراسية على مستويات وذلك وفقا للخطة الدراسية لكل برنامج، ويحدد المستوى الدراسي للطالب وفقا لأدنى مستوى من المقررات الدراسية المسجلة.
- ينتقل الطالب من مستواه الى المستوى الذي يليه اذا اجتاز بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى.
- يعد الطالب متعثرا إذا لم ينجح في جميع مقررات المستوى المقيد فيه ويبقى في ذلك المستوى حتى ينهي جميع مقرراته.

المادة (8): العبء الدراسي

يتم تحديد العبء الدراسي للطالب آليا من قبل عمادة القبول والتسجيل بحيث يكون للطالب المنتظم كحد أدنى 12 ساعة معتمدة والحد الأعلى 18 ساعة معتمدة ويتم زيادة العبء الى 20 ساعة معتمدة فقط للطالب الذي معدلة التراكمي 4 أو أكثر.

المادة (9): ضوابط الحذف والاضافة والتبديل بين الشعب

تتم عملية الحذف والاضافة والتبديل بين الشعب للمقررات وذلك باستخدام رقم الشعبة وليس رمز المقرر وذلك حسب الشروط التالية:

• شروط الحذف

- أن لا يقل عدد الساعات الدراسية عن الحد الأدنى من العبء الدراسي المحدد لكل طالب.
- اذا كان المقرر المطلوب حذفه متطلب متزامن مع مقرر آخر، فلا يحق للطالب حذفه إلا بحذف المقررين معا.
- لا يسمح بحذف مقرر من المستوى الصفري المحدد للطالب ويستثنى من ذلك الحالات الخاصة بضمان الحد الأدنى للعبء الدراسي إذا وجد تعارض في موعد ذلك المقرر مع المقررات الأخرى. حيث أن عدم الالتزام بذلك قد يتسبب في تعثر تسجيل الطالب للمقررات في الفصول اللاحقة و بالتالي تعثر تخرجه.

• شروط الاضافة

- عدم وجود تعارض في جدول الطالب.
- توفر مقاعد في الشعبة المطلوبة (الشعبة غير مغلقة).
- لا يسمح للطالب أن يسجل لأي مقرر دون إتمام المتطلب السابق له بنجاح.
- لا يسمح للطالب بتسجيل عبء دراسي زيادة على العبء المحدد له.
- اذا كان المقرر يحتوي على جزئين (نظري وعملي) فعلى الطالب التأكد من إضافة الجزء النظري أولاً ثم الجزء العملي، ويتم ألياً الغاء المقرر كاملاً في حالة تسجيل أحدهما دون الآخر.
- يحدد عدد المستويات التالية المسموح بتسجيل مقررات منها بمستوى واحد فقط للمستوى المقيد فيه الطالب ويستثنى من ذلك مقررات الاعداد العام (الثقافة الاسلامية واللغة العربية).

• شروط اضافة التدريب الميداني أو مشروع التخرج

- في حالة تسجيل الطالب لمقرر التدريب الميداني أو مشروع التخرج يجب التأكد من عدم مخالفة تعليمات اللائحة المعتمدة لكل منهما ويتم الغاء تسجيله فيها في حالة مخالفة التعليمات ويتحمل الطالب مسؤولية ذلك.

• شروط التبديل بين الشعب

- عدم وجود تعارض في جدول الطالب.
- وجود مقعد للطالب في الشعبة المراد النقل اليها (الشعبة غير مغلقة).
- أن لا يقل عدد الطلاب في الشعبة المراد الانتقال منها عن الحد الأدنى المحدد لكل شعبة.

المادة (10): الطالب المتوقع تخرجه

يستثنى مما ورد في المادة (9) الحالات التالية فقط:

- 1- يسمح للطالب المتوقع تخرجه فقط أن يسجل مقرر دراسي واحد على الأكثر مع متطلبه السابق في نفس فصل التخرج، أو مقررين دراسيين على الأكثر إذا كان قد درس المتطلب السابق لأحدهما ولم ينجح فيه، ويكون ذلك في كلا الحالتين بموافقة عميد الكلية - أو من يفوضه- بذلك، ويكون ذلك بتقديم طلب خطي للقسم المعني، ويتحمل الطالب مسؤولية ذلك.
- 2- يسمح للطالب المتوقع تخرجه فقط بتجاوز الحد الأعلى للعبء الدراسي المحدد له حسب معدله التراكمي بما لا يزيد عن ثلاث ساعات معتمدة فقط ويكون ذلك بموافقة معالي مدير الجامعة - أو من يفوضه - على أن لا يزيد العبء بأي حال عن 24 ساعة معتمدة، ويكون ذلك بتقديم طلب خطي للقسم المعني، ويتحمل الطالب مسؤولية ذلك.
- 3- على جميع الطلاب المتوقع تخرجهم مراجعة وحدة التسجيل والامتحانات في الكلية في نهاية الفصل الذي يسبق فصل التخرج (وحتى نهاية الاختبارات النهائية لذلك الفصل)، وذلك لتحديد المواد المتبقية لديهم في فصل التخرج حتى تتمكن الكلية من اعداد الجداول مسبقاً، بحيث يتمكن الطالب من تسجيل المواد المتبقية دون وجود تعارض في الجدول، ويتحمل الطالب وحده مسؤولية عدم الالتزام بذلك.

المادة (11): ضوابط الاعتذار عن مقرر دراسي

بعد انتهاء فترة الحذف والاضافة المعلن عنها من قبل عمادة القبول والتسجيل، تبدأ عملية الاعتذار عن المقررات بحيث يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة مقرر دون أن يعد راسبا فيه ويرصد له تقدير (ع) أو (W) في ذلك المقرر ويكون ذلك ضمن الشروط التالية:

- 1- يجوز للطالب الاعتذار عن مقرر دراسي واحد في الفصل الدراسي، وبما لا يتجاوز ما مجموعة أربعة مقررات دراسية كحد أقصى طيلة بقاء الطالب في الجامعة.
- 2- أن لا يقل العبء الدراسي عن الحد الأدنى المحدد.
- 3- لا يجوز الاعتذار عن مقرر في نفس المستوى الدراسي للطالب أو مقرر متطلب لمقرر آخر حيث أن ذلك قد يؤدي الى تعثر الطالب وتأخر تخرجه وفي حالة ضرورة ذلك يجب موافقة العميد أو من يفوضه من خلال تعبئة النموذج المخصص لذلك (نموذج رقم 2) وتسليمه للقسم المعني.
- 4- أن يتقدم بطلب الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل، ولمدير الجامعة – في حالات الضرورة القصوى – الاستثناء من هذه المدة.
- 5- يكون تقديم الطلب ألبا عن طريق البوابة الالكترونية دون الحاجة لمراجعة الكلية، ولا يعتبر الاعتذار نهائيا حتى صدور الموافقة، ويتأكد الطالب من ذلك عبر البوابة الالكترونية خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب، وعلى الطالب المواظبة في الحضور حتى صدور ذلك.
- 6- على الطالب ضرورة الانتباه الى انه في حالة الاعتذار عن أكثر من مقرر فانه قد يتجاوز المدة المحددة لإنهاء متطلبات التخرج وبالتالي قد توقف المكافأة التي يحصل عليها الطالب.

المادة (12): ضوابط الاعتذار عن فصل دراسي

يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل معين دون أن يعد راسبا إذا تقدم بعذر مقبول قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل، ولمدير الجامعة – في حالات الضرورة القصوى – الاستثناء من هذه المدة على أن لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية لمقررات الإعداد العام، ويكون تقديم الطلب ألبا عن طريق البوابة الالكترونية دون الحاجة لمراجعة الكلية، ولا يعتبر الاعتذار نهائيا حتى صدور الموافقة، ويتأكد الطالب من ذلك عبر البوابة الالكترونية خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب، وعلى الطالب المواظبة في الحضور حتى صدور ذلك. ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج. ويجب أن لا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية. وعلى الطالب ضرورة الانتباه الى انه في حالة الاعتذار فصل دراسي فانه قد يتجاوز المدة المحددة لإنهاء متطلبات التخرج، وبالتالي قد توقف المكافأة التي يحصل عليها الطالب.

المادة (13): ضوابط تأجيل فصل دراسي

يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة لفصل دراسي معين قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة، ويكون ذلك من خلال البوابة الإلكترونية، على أن لا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى طيلة فترة 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، ويقوم عميد الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية، وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب خلال الفترة المحددة ينفذ التأجيل ألبا.

المادة (14): اعداد الجداول الدراسية

- يعد القسم الجدول الدراسي حسب الخطة الدراسية المعتمدة وبالتنسيق مع وحدة التسجيل والامتحانات في الكلية.
- يراعي القسم التوازن في توزيع المحاضرات والمواعيد لكل مستوى من المستويات الدراسية بما يكفل حسن الأداء وتيسير سير العمل.
- يقوم القسم بتزويد وحدة التسجيل والامتحانات في الكلية بنسخة نهائية من الجدول الدراسي (شاملة لمواعيد جميع المقررات ومدرسيها) قبل أسبوعين على الأقل من بدء الامتحانات النهائية في كل فصل دراسي، وذلك لإكمال إدخال الجداول على النظام قبل بدء التسجيل التجريبي للطلاب.
- لا يتم تعديل الجدول الدراسي بعد اعتماده وإدخاله على النظام إلا بموافقة عميد الكلية -أو من يفوضه- وفقد في الحالات الضرورية جدا.
- يلتزم كل قسم بتطبيق تعليمات التسجيل ومعالجة الجداول الدراسية واستخدام النماذج المخصصة لذلك والتي يتم تزويده بها من قبل وحدة التسجيل والامتحانات في الكلية، واستيفاء جميع البيانات المدرجة فيها.