

كلية الصيدلة برنامج دكتور صيدلي دليل الطالب

تم إعداد واعتماد هذا الدليل من قبل أعضاء مجلس الكلية

الإصدار: 3 (نوفمبر 2023)

اعداد:

الدكتور صالح عبد الرسول

تمت مراجعته من قبل

د. صالح الغامدي، د. جوهر عبد الحق، د. عادل الغامدي



جدول المحتويات

4	1. مقدمة
4	2. رؤية الكلية
4	3. رسالة الكلية
5	4. رؤية البرنامج
5	5. رسالة البرنامج
5	6. أهداف البرنامج
5	7. العلاقة فيما بين رسالة وأهداف البرنامج
6	8. القيم
6	9. سمات الخريجين (GAs):
7	10. نتائج/ مخرجات التعلم للبرنامج (PLOs)
8	11. متطلبات القبول في برنامج الكلية
8	12. نظام الدراسة في الكلية
9	13. الهيكل الإداري للكلية
10	15. الأقسام الأكاديمية بالكلية
10	1.15 قسم الصيدلانيات
12	2.15 قسم الصيدلة السريرية
15	3.15 قسم العقاقير والأعشاب الطبية



16	4.15 قسم الكيمياء الصيدلانية
19	16. الخطة الدراسية
27	17. القبول والتسجيل بالكلية
34	18. الدراسة والاختبارات
53	19. خدمات التوجيه والإرشاد
74	20. حقوق وواجبات الطلاب
79	21. الشكاوي والتظلمات للطلاب



1. مقدمة

تأسست كلية الصيدلة التابعة لجامعة الباحة بموجب المرسوم /القرار الملكي الكريم رقم 5088 بتاريخ 1432/8/7 هـ بمسمى كلية الصيدلة الإكلينيكية، وتم تعديل مسمى الكلية لتصبح كلية الصيدلة بتاريخ 1445/5/30 هـ. وتقع في محافظة الباحة بالمملكة العربية السعودية فيما يقع الحرم الجامع الرئيسي في العقيق التي تبعد مسافة 30 كم عن مدينة الباحة. وقد تأسست الكلية بهدف تحسين الخدمات الصحية والنهوض بمهنة الصيدلة بالتوافق مع السياسة التعليمية للمملكة والتي تتميز بتطبيق آخر ما توصلت إليه التكنولوجيا والعلوم في مختلف المجالات. وقد بدأت الدراسة في الكلية في العام الأكاديمي 1433/1432 هـ، وبالنسبة لشطر الطلاب في العام الأكاديمي 1439/1438. إن التحول الكبير الذي شهد نظام الرعاية الصحية من حيث تقديم الخدمات الصحية الأكثر أماناً وجدوى تكلفية كان بمثابة تفويض للصيادلة وعلى الخصوص الصيادلة الحاصلين على درجة دكتور صيدلي لطلب المعارف والمهارات العامة والمتخصصة. وهناك ثروة واسعة من الأدبيات التي تدعم دور الصيدلة الهادف إلى تحسين مستوى الرعاية المقدمة للمرضى والتقليل للحد الأدنى من الآثار السلبية/الجانبية للعقاقير والتخفيض من الإنفاق الصحي وذلك بالإضافة لما سيكون للحاصلين على درجة دكتور صيدلي من أثر إيجابي على زيادة وعي المرضى وخاصة على مستوى مدينة ومنطقة الباحة ومعرفتهم بالارتباط الوثيق بين نوعية حياتهم وسلامتهم الصحية. فضلاً عما سيؤدي إليه ذلك البرنامج من زيادة النسبة المحدودة حالياً فيما بين عدد الصيادلة وتعداد السكان في منطقة الباحة

2. رؤية الكلية



الرؤية

أن تكون كلية الصيدلة ملهمة ورائدة على المستوى الوطني والدولي في مجال التعليم الصيدلي والبحث وبناء المعرفة المجتمعية.

3. رسالة الكلية




الرسالة


تزود كلية الصيدلة المجتمع بالجيل القادم من الصيادلة الأكفاء من خلال مناهج دراسية عالية الجودة تتضمن مستوى عالٍ من التعليم والبحث لتلبية الاحتياجات وتحسين صحة المجتمع.




4. رؤية البرنامج

	الرؤية	التميز في التعليم الصيدلي الذي يساهم في البحث العلمي ويعزز رفاهية المجتمع.
---	---------------	--

5. رسالة البرنامج

	الرسالة	تقديم برنامج صيدلة أكاديمي متميز عالي الجودة لإعداد صيادلة أكفاء يعطون الأولوية للرعاية الصحية للمريض، ويطورون العلوم الصيدلانية من خلال البحث، ويؤثرون بشكل إيجابي على صحة ورفاهية مجتمعاتهم.
---	----------------	--

6. أهداف البرنامج

	أهداف البرنامج
	1. تحسين جودة التعليم والتعلم
	2. تحقيق التميز في أداء أعضاء هيئة التدريس.
	3. تطوير ودعم البحث العلمي
	4. تعزيز التعاون المجتمعي

7. العلاقة فيما بين رسالة وأهداف البرنامج

يتفق إدخال برنامج دكتور صيدلي بكلية الصيدلة مع رؤية ورسالة جامعة الباحة لدفع كلية الصيدلة الإكلينيكية نحو الحصول على الاعتراف الأكاديمي من خلال الاعتماد من قبل الهيئات الوطنية والدولية ما سيتحقق جزئياً من خلال الابتعاث للدراسة في الخارج حيث سيكون الخريجين على أعلى مستوى مهني على المستوى الوطني وحاصلين على مؤهلات تضاهي المؤهلات الدولية وعلاوة على ذلك فإن ذلك البرنامج سيلبي حاجة المجتمع الملحة لهؤلاء المهنيين.



8. القيم

تتبنى الكلية القيم التالية التي تحدد هويتها:

1. الصدق والنزاهة: نقوم بأداء العمل بأمانة واحترام ونزاهة تامة.
2. احترام التنوع الثقافي والاجتماعي: نحن نشجع مبادئ التنوع في كليتنا، وكذلك في المجتمع الذي نخدمه.
3. الشفافية وتكافؤ الفرص: نؤمن بأن النزاهة تتجسد في الشفافية والمساءلة والإنصاف.
4. العمل الجماعي: نقدر قيمة العمل الجماعي بروح الدعم والإحترام والتواصل الشفاف.
5. الشراكة: نحن ملتزمون بتعزيز التعاون بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين كشركاء متساوين.

9. سمات الخريجين (GAs):

م	سمات الخريجين
1	المعرفة والفهم الصيدلاني إظهار المعرفة المهنية المتعمقة والفهم حول الصيدلة وممارسات الصيدلة، بما في ذلك العلوم الصيدلانية وعلوم الصيدلة الإدارية وممارسات التصنيع.
2	التفكير الناقد وحل المشكلات إظهار القدرة على التفكير النقدي أثناء حل المشكلات واتخاذ القرارات أثناء الممارسة اليومية، وخاصة تحديد المعلومات وتحليلها وتقييمها وتطبيقها لحل مشكلات محددة تتعلق بالمريض.
3	مهارات الإبداع والابتكار والبحث إظهار القدرة على إنشاء وتصميم وإجراء التجارب المناسبة باستخدام التقنيات والموارد والأدوات التحليلية والصيدلانية الحديثة ذات الصلة لإجراء البحث والإستقصاء في المشاكل المعقدة.
4	التعاون والعمل الجماعي إظهار الأداء الفعال في بيئة الفريق، والتعاون بشكل مثمر مع الصيادلة ومقدمي الرعاية الصحية الآخرين لتقديم خدمات صيدلانية عالية الجودة.
5	مهارات الاتصال إظهار القدرة على التواصل بشكل فعال مع المرضى ومقدمي الرعاية الصحية الآخرين لإعطاء وتلقي تعليمات واضحة.
6	مهارات تكنولوجيا المعلومات إظهار الخبرات لاستخدام تقنيات المعلومات المناسبة لتحسين إجراءات اتخاذ القرار واستخدام الأدوية وإجراء الحسابات والتحليلات المناسبة ذات الصلة بالصيدلة والممارسة الصيدلانية.
7	الأخلاق إظهار الأخلاقيات والقيم المهنية أثناء اتخاذ القرارات وأثناء تحضير وصرف الأدوية.



8	المتعلم مدى الحياة إظهار القدرة على تطوير التعلم المستقل والمستمر مدى الحياة للتنمية الشخصية والتميز في الممارسة المهنية.
9	القيادة والإدارة إظهار المشاركة في الأنشطة المهنية والإدارة مع القدرة على قيادة الأعمال وتولي دور قيادي.

10. نتائج/ مخرجات التعلم للبرنامج (PLOs)

المعرفة والفهم	
ك1	وصف المبادئ والمفاهيم والنظريات في العلوم الطبية الحيوية والصيدلانية والاجتماعية والسلوكية والإدارية والسريرية المرتبطة بتطوير واستخدام خدمات ومنتجات الصيدلة للوقاية من الأمراض وعلاجها.
ك2	مناقشة العمليات والتقنيات والممارسات المتعلقة بمختلف مجالات ممارسة الصيدلة وفقاً للمعايير القانونية والأخلاقية والمهنية.
ك3	التعرف على التطورات الحديثة والمعرفة المتقدمة المتعلقة باكتشاف الأدوية وتصميمها وتصنيعها وكيفية عملها وإيصالها ورعاية المرضى اللازمة لإجراء البحوث في مجالات الصيدلة.
المهارات	
المهارات المعرفية	
س1	تطبيق النظريات والمبادئ والمفاهيم المتخصصة في مجال العلوم الصيدلانية والصيدلة السريرية .
س2	تفسير المعلومات التي تم الحصول عليها من مصادر مختلفة لتقديم حلول إبداعية للمشاكل الصيدلانية والسريرية المعقدة.
س3	إجراء بحث أو مشروع احترافي باستخدام التقنيات والمنهجيات العلمية المتخصصة في المجالات الصيدلانية والسريرية
المهارات العملية والبدنية	
س4	إظهار الكفاءة في أداء التقنيات والعمليات والمهام المعملية المتخصصة ذات الصلة بإدارة الأدوية والمجالات الصيدلانية.
مهارات الاتصال وتكنولوجيا المعلومات	
س5	التواصل بشكل فعال مع الزملاء والمرضى والمشرفين ومقدمي الرعاية الصحية الآخرين والموظفين الإداريين والداعمين لتوفير الوعي المجتمعي والمعلومات الدوائية والرعاية الصيدلانية عالية الجودة.
س6	الاستفادة من مهارات تكنولوجيا المعلومات المناسبة وتقنيات تحليل البيانات لدعم وتعزيز البحوث الصيدلانية وإدارة الأدوية ورعاية المرضى بما يتماشى مع المبادئ القانونية والمهنية.
القيم والإستقلالية والمسؤولية	
القيم والأخلاق	



1 ق	إظهار النزاهة والأخلاق والقيم المهنية والأكاديمية من أجل الإدارة الفعالة للظروف الروتينية وغير المتوقعة.
	الإستقلالية والمسؤولية
2 ق	المشاركة في التعلم التأملي والتكفي والتعاوني المستمر للبقاء على اطلاع دائم بأخر التطورات المهنية والمشاركة بين التخصصات وتقديم توصيات دقيقة وذات صلة باستقلالية ومسؤولية عالية.
3 ق	التعاون بفعالية مع المسؤولية الكاملة فيما يخص العمل القيادي مع الزملاء وغيرهم من المتخصصين في الرعاية الصحية في المشاريع البحثية والمهنية لتعزيز جودة الحياة للمجتمع.

11. متطلبات القبول في برنامج الكلية

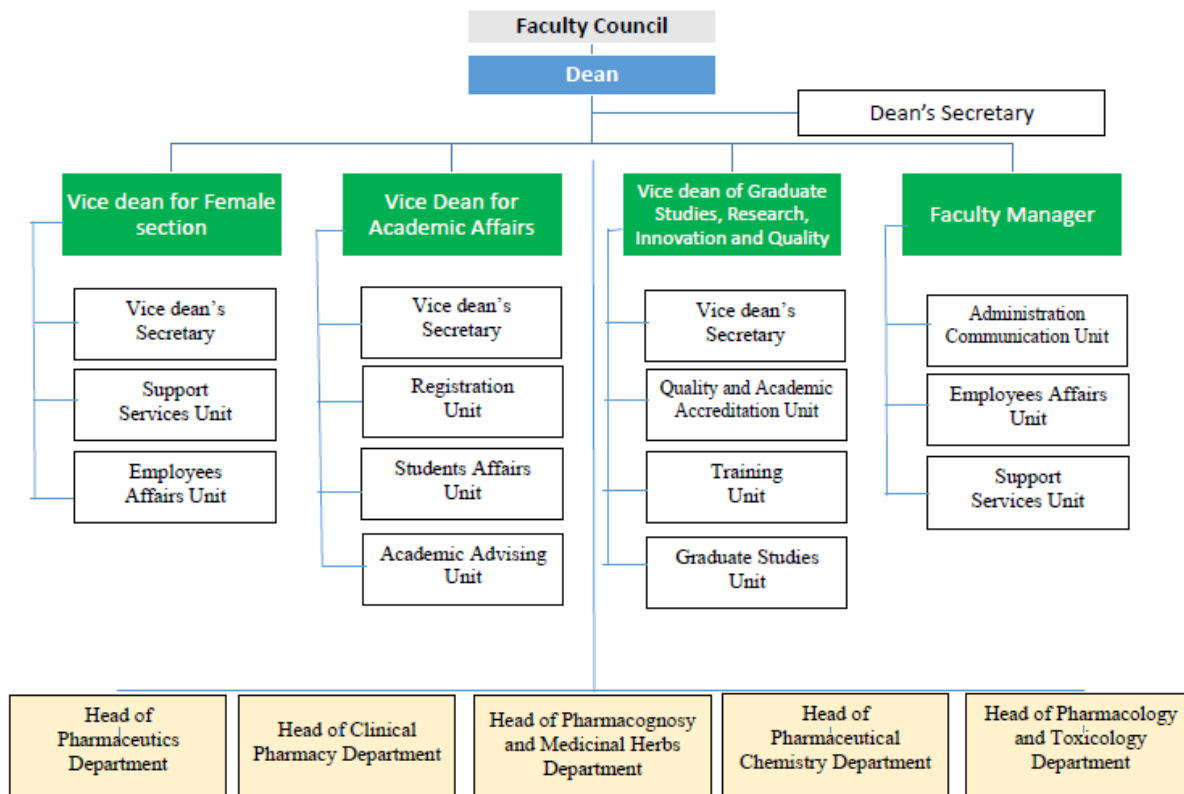
- الحصول على شهادة إتمام الدراسة الثانوية (القسم العلمي) أو ما يعادلها سواء من داخل المملكة أو من خارجها
- الحصول على نسبة لا تقل عن 90% في شهادة إتمام الدراسة الثانوية (القسم العلمي)
- اجتياز اختبار القدرات العامة الذي تنظمه هيئة تقويم التعليم والتدريب بنجاح
- اجتياز اختبار الإنجاز الأكاديمي للتخصص العلمي الذي تنظمه هيئة تقويم التعليم والتدريب بنجاح
- اجتياز اختبار الصلاحية المهنية بنجاح
- تكون الأفضلية في القبول لخريجي نفس العام
- تلبية المتطلبات الإضافية التي قد يضعها مجلس الجامعة في تاريخ القبول

12. نظام الدراسة في الكلية

عدد سنوات الدراسة في كلية الصيدلة 6 سنوات بما فيها خمس سنوات أكاديمية وسنة تدريب سريري وتنقسم السنة الأكاديمية إلى ثلاث فصول دراسية لا تقل مدة كل منهما عن أحد عشر أسبوعاً (غير شاملة مدة الاختبارات) ويتعين على الطلاب المسجلين في الكلية حضور برنامج دراسي مدته ست سنوات بما في ذلك خطة مجدولة لإتمام الدراسة تضم كافة محتويات الدورات الدراسية (النظرية والعملية والتدريب الإكلينيكي) ويكون التدريب الإكلينيكي للطلاب (متدرب إكلينيكي) في السنة الأخيرة.



13. الهيكل الإداري للكلية



14. أعضاء إدارة الكلية

الاسم	المنصب الإداري	البريد الإلكتروني
د. صالح عبد الله الغامدي	عميد الكلية	saleh.alghamdi@bu.edu.sa
د. عادل إبراهيم الغامدي	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية	ai.alghamdi@bu.edu.sa
د. خضر العطوي	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والابتكار والجودة	kalatwai@bu.edu.sa
د. فاطمة سعيد العمري	وكيلة لشطر الطالبات	fsalomari@bu.edu.sa
د. عبدالله عسيري	رئيس قسم الصيدلانيات	aasiri@bu.edu.sa
د. محمد القرني	رئيس قسم الصيدلة السريرية	maalqarni@bu.edu.sa
د. عادل إبراهيم الغامدي	رئيس قسم العقاقير والأعشاب الطبية	ai.alghamdi@bu.edu.sa
د. محمد الرفيدي	رئيس قسم الكيمياء الصيدلانية	malrofaidi@bu.edu.sa
د. أماني رحاب نوار	مشرفة قسم الصيدلانيات - شطر الطالبات	a.rehab@bu.edu.sa
د. بسنت بركات	مشرفة قسم الصيدلة السريرية - شطر الطالبات	bbarakat@bu.edu.sa



fgomaa@bu.edu.sa	مشرفة قسم العقاقير والاعشاب الطبية -شطر الطالبات	د.فاطمة الزهراء جمعه
l.altaher@bu.edu.sa	مشرفة قسم الكيمياء الصيدلية - شطر الطالبات	د.ليلى الطاهر بركات

15. الأقسام الأكاديمية بالكلية

تحقيقاً لأهداف الكلية توجد بها خمسة أقسام تمثل التخصصات الرئيسية بالمنهج الدراسي وهي:

1. قسم الصيدلانيات
2. قسم الصيدلة السريرية
3. قسم العقاقير والاعشاب الطبية
4. قسم الكيمياء الصيدلية
5. قسم علم الأدوية والسموم

1.15 قسم الصيدلانيات

يقدم هذا القسم مقررات دراسية مختلفة تزود الطلاب بالمعرفة العلمية والتدريب المتخصص في تركيب وتطوير وتقييم مختلف الأشكال الصيدلانية و توصيل الدواء وممارسات التصنيع السليمة والصيدلانيات الحيوية و الحرائك الدوائية كما يهتم القسم بالدراسات العملية والنظرية للخواص الفيزيائية والكيميائية للمواد الداخلة في تركيب المستحضرات الصيدلانية وأثر مثل تلك المواد على فعالية الأشكال الصيدلانية المحضرة وكذلك يهتم القسم بإجراء الاختبارات اللازمة لضمان امتثال كافة التراخيص الصيدلانية للمواصفات الواردة في دُستور الأدوية وذلك بالإضافة لتعليم الطلاب الإرشادات الواجب تقديمها للمريض حول الطريقة الأفضل لتناول الدواء.

الرؤية

تحقيق الامتياز على المستوى المحلي والإقليمي والدولي من حيث مستوى التدريس والبحث العلمي في مجال الصيدلانيات وتصنيع المستحضرات الصيدلانية.

الرسالة

يهدف القسم إلى تحقيق الامتياز والتطور في مجال تدريس الصيدلانيات والصيدلة الصناعية والبحث على مستوى الدراسة الجامعية والدراسات العليا فضلا عن تقديم خدمة متميزة للاختصاصيين لتطوير الصناعة الصيدلانية على المستويين المحلي والإقليمي وإعداد صيدلانيين متميزين على الصعيدين الصناعي والبحثي بهدف تحسين الرعاية الصحية بالمجتمع.



الأهداف

- تزويد الطلاب بالمعلومات والمهارات الضرورية لإعداد وتصميم وتقييم مختلف الأشكال الصيدلانية
- تقديم برامج صيدلانية عالية الجودة في تصميم الأشكال الصيدلانية وتصنيع العقاقير
- تقديم أعمال بحثية عالية الجودة في مجال الصيدلانيات والصيدلة الصناعية موجهة لحل المشاكل المتعلقة بتصنيع العقاقير
- تشجيع البحث العلمي والتعليم الصيدلاني المستمر

أعضاء هيئة التدريس بقسم الصيدلانيات

م	الاسم	التخصص	الرتبة الأكاديمية	البريد الإلكتروني
1	د. عبد الله عسيري	الصيدلانيات	أستاذ مساعد	aasiri@bu.edu.sa
2	د.أحمد محمد الجندي	الصيدلانيات	أستاذ مشارك	ahmed.m@bu.edu.sa
3	د.صالح عبد الرسول إبراهيم	الصيدلانيات	أستاذ مشارك	sabdulrasal@bu.edu.sa
4	أ. عبد العزيز الاسمري	الصيدلانيات	محاضر	analasmari@bu.edu.sa
5	حنان القرني	الصيدلانيات	محاضر	halgarni@bu.edu.sa

المقررات الدراسية التي يتم تدريسها عن طريق قسم الصيدلانيات

م	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
1	فيزياء طبية	PHCU1005	2
2	رياضيات	PHCU1007	2
3	حسابات صيدلية	PHCU1008	4
4	الصيدلة الفيزيائية	PHCU1250	5
5	صيدلانيات-1	PHCU1252	6
6	صيدلانيات-2	PHCU1502	7
7	صيدلانيات-3	PHCU1750	8
8	صيدلة حيوية وحركية الدواء	PHCU1251	13
9	صيدلة صناعية-1	PHCU1753	14
10	مشروع تخرج-1	PHCU1752	13
11	مشروع تخرج-2	PHCU1754	14



15	PHCU1756	مشروع تخرج-3	12
15	PHCU1755	أنظمة توصيل الدواء المتقدمة	13
15	PHCU1757	صيدلة صناعية-2 (اختياري)	14
15	PHCU1758	ثباتية الدواء (اختياري)	15

2.15 قسم الصيدلة السريرية

منذ تأسس قسم الصيدلة السريرية بكلية الصيدلة (جامعة الباحة) في عام 1432 هـ، وضع القسم مثله مثل باقي أقسام الكلية نصب أعينه خدمة المجتمع من خلال إمداده بكفاءات وطنية مؤهلة للعمل في المجال الطبي بحيث يصبح حلقة رئيسية في سلسلة الكفاءات الطبية اللازمة لتحقيق التكامل فيما بين نظام الرعاية الصحية والخدمات الطبية ورفع مستوى الوعي الصحي لأفراد المجتمع. وقد قام القسم كذلك بإدخال عدة تعديلات على الخطة الدراسية الخمسية (1438/1433) وفقا للخطة التعليمية وبهدف التطوير المستمر للتعليم.

ويقدم القسم أيضا مجموعة متنوعة من الدورات الدراسية الهادفة لإعداد الطلاب للعب دور فعال في إطار فريق الرعاية الصحية ولتزويدهم بمعلومات قيمة حول المُداوَاة والحرائك الصيدلانية الإكلينيكية والإقتصاد الصيدلاني والدراسات الوبائية لضمان سلامة المريض.

الرؤية

تحقيق التميز والريادة في مجال التعليم الصيدلاني من خلال النهوض بمستوى الإبداع والتميز في مجال الصيدلة الإكلينيكية.

الرسالة

المساهمة في تخريج جيل جديد من الصيادلة الإكلينيكيين المؤهلين والقادرين على العمل بشكل مستقل ومسؤول والواعين بالأساس المنطقي لاستخدام العقاقير وتقديم الخدمات الصيدلانية وتحسين التعليم الصيدلاني والبحث العلمي والمهارات الإكلينيكية وكذلك على دعم وتطوير صناعة الدواء والمشاركة بشكل فعال في خدمة المجتمع في ضوء الالتزام بالقيم الأخلاقية والمهنية.

الأهداف

يدعم قسم الصيدلة الإكلينيكية الرؤية الشاملة لكل من الكلية والجامعة من خلال ما يلي:

- تقديم تعليم صيدلاني إكلينيكي يقوم على أحدث الممارسات الصيدلانية العالمية
- خلق جيل جديد من الصيادلة المتميزين وتمكينهم من اكتساب الخبرة في العلوم الصيدلانية من خلال الابتكار والتميز في التعليم النظري والعملي في مجال رعاية المرضى والصحة العامة بهدف تخريج ممارسين وباحثين في كافة مجالات الصيدلة



- تزويد الطلاب بالمفاهيم والمبادئ الأساسية مجال ممارسة الصيدلة الإكلينيكية لاكتساب المعرفة والمهارات اللازمة ومواجهة التحديات المهنية وتقبل المسؤولية واتخاذ القرارات السليمة في مجال الصيدلة
- خدمة المجتمع من خلال المشاركة في مختلف الأنشطة العلمية التي تؤدي لتقدم وتطور نظام الرعاية الصحية

أعضاء هيئة التدريس بقسم الصيدلة السريرية

م	الاسم	التخصص	المرتبة الأكاديمية	البريد الإلكتروني
1	د. صالح عبد الله الغامدي	الممارسة الصيدلانية	أستاذ مشارك	saleh.alghamdi@bu.edu.sa
2	م. محمد علي القرني	الممارسة الصيدلانية	أستاذ مساعد	maalqarni@bu.edu.sa
3	د. بسنت بركات محمد	علم الأدوية والسموم	أستاذ مشارك	bbarakat@bu.edu.sa
4	د. محمد أنور حامد علي	الصيدلة السريرية	أستاذ مساعد	m.anwar@bu.edu.sa
5	د. ناصر عباس العواد	علم الأمراض	أستاذ مساعد	nalawwad@bu.edu.sa
6	م. ياسر وليد العمري	الصيدلة السريرية	محاضر	yalomari@bu.edu.sa
7	م. بدر محمد الغامدي	الممارسة الصيدلانية	معيد	balghamdi@bu.edu.sa
8	م. خالد صالح الغامدي	الممارسة الصيدلانية	محاضر	ksalghamdi@bu.edu.sa
9	م. سعيد عبيد الدسري	الممارسة الصيدلانية	معيد	saldosari@bu.edu.sa

المقررات الدراسية التي يتم تدريسها عن طريق قسم الصيدلة السريرية

م	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
1	مهارات اتصال مهنية	PHCL1002	1
2	مدخل صيدلة	PHCL1004	4
3	علم التشريح والأنسجة	PHCL1003	4
4	علم وظائف الأعضاء-1	PHCL1255	5
5	علم وظائف الأعضاء-2	PHCL1256	6
6	علم امراض ووظائف الأعضاء-1	PHCL1257	6
7	علم امراض ووظائف الأعضاء-2	PHCL1510	7
8	صيدلة المجتمع-1	PHCL1511	8
9	صيدلة المجتمع-2	PHCL1512	9
10	تدريب تمهيدي لممارسة الصيدلة-1	PHCL1513	صيفي (صيف السنة 3)



10	PHCL1768	علاجات دوائية-1	11
10	PHCL1767	ممارسة صيدلية	12
10	PHCL1769	تقييم حالة المريض	13
11	PHCL1770	قانون و أخلاقيات الصيدلة	14
11	PHCL1771	علاجات دوائية-2	15
11	PHCL1772	صيدلة إجتماعية وسلوكية	16
11	PHCL1754	المعلومات الدوائية	17
11	PHCL1773	إسعافات أولية	18
12	PHCL1774	صيدلة المستشفيات	19
12	PHCL1775	علاجات دوائية-3	20
12	PHCL1776	طرق البحث	21
12	PHCL1777	سلامة المريض والدواء	22
12	PHCL1778	الصحة العامة	23
12	PHCL1779	حلقة نقاش دكتور صيدلي	24
صيفي (صيف السنة 4)	PHCL1780	تدريب تمهيدي لممارسة الصيدلة-2	25
13	PHCL1781	علاجات دوائية-4	26
14	PHCL1758	إدارة صيدلية	27
14	PHCL1759	الوبائيات الدوائية و اقتصاديات الدواء	28
14	PHCL1782	علاجات دوائية-5	29
14	PHCL1783	حركية الدواء السريرية	30
15	PHCL1784	علاجات دوائية-6	31
15	PHCL1785	التسويق الصيدلي	32
15	PHCL1786	تفسير النتائج المخبرية السريرية (اختياري)	33
15	PHCL1787	ادارة العلاج الدوائي (اختياري)	34
صيفي (صيف السنة 5)	PHCL1762	تدريب صيدلي ميداني-1	35
16	PHCL1763	تدريب صيدلي ميداني-2	36
17	PHCL1764	تدريب صيدلي ميداني-3	37
18	PHCL1765	تدريب صيدلي ميداني-4	38



3.15 قسم العقاقير والأعشاب الطبية

ينخرط القسم في الأبحاث بمجال دراسة واكتشاف وتطوير العقاقير المستخرجة من الأعشاب والدوائيات النباتية والمنتجات الميكروبية ومراقبة الجودة وتحليل المكونات الأساسية وتعزيز الإنتاج المختبري للمستقلبات (نواتج الأيض) الثانوية واستخدام تقنيات مزارع الأنسجة النباتية والتخمير.

الرؤية

الوصول لمكانة مرموقة في التعليم والبحث في مجالات العقاقير الطبيعية والأعشاب الدوائية والميكروبيولوجيا والتقنية الحيوية الصيدلانية.

الرسالة

الالتزام بتزويد المجتمع بصيادلة مؤهلين على أعلى مستوى في مجالات العقاقير الطبيعية والأعشاب الدوائية والطب البديل والطب التكميلي والميكروبيولوجيا والتقنية الحيوية الصيدلانية وقادرين على تزويد المجتمع بأفضل خدمات صحية.

الأهداف

- تزويد المجتمع بصيادلة مهرة ومؤهلين على أعلى مستوى من الدراية بالمقاربات العلاجية المعقدة وبأحدث الأساليب العلمية.
- تزويد الطلاب بالمعرفة والمهارات اللازمة في مجالات العقاقير الطبيعية والأعشاب الدوائية والطب البديل والطب التكميلي والميكروبيولوجيا والتقنية الحيوية الصيدلانية.
- البحث عن الموارد الطبيعية المحلية لاستخراج العلاجات الطبيعية الصالحة لمعالجة الأمراض المتوطنة وتوثيق طب الأعشاب التراثي.
- تحسين الوعي الصحي لدى أفراد المجتمع بالاستخدام الرشيد للمنتجات الدوائية الطبيعية.

أعضاء هيئة التدريس بقسم العقاقير والأعشاب الطبية

م	الاسم	التخصص	المرتبة الأكاديمية	البريد الإلكتروني
1	م. إبراهيم المعربي	العقاقير	أستاذ مساعد	almarabi@bu.edu.sa
2	أ.د ناصر عبد الله عوض	العقاقير	أستاذ	naali@bu.edu.sa
3	د.حسن سماحة	الأحياء الدقيقة الصيدلانية	أستاذ مشارك	hsamaha@bu.edu.ss
4	د.فاطمة الزهراء جمعه	الأحياء الدقيقة الصيدلانية	أستاذ مشارك	fgomaa@bu.edu.sa
5	م. خلود علي جعل	العقاقير	معيد	khlood@bu.edu.sa
6	م. عبد السلام الثبيتي	الأحياء الدقيقة الصيدلانية	معيد	a.althobaiti@bu.edu.sa



المقررات الدراسية التي يتم تدريسها عن طريق قسم العقاقير والأعشاب الطبية

م	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
1	أحياء	PHCG1003	2
2	عقاقير	PHCG1005	4
3	أحياء دقيقة صيدلية	PHCG1504	7
4	كيمياء المنتجات الطبيعية	PHCG1501	8
5	المناعة	PHCG1505	9
6	الطب التكميلي و البديل	PHCG1506	9
7	أحياء دقيقة سريرية	PHCG1752	11
8	تقنية حيوية صيدلية	PHCG1753	13
9	العلاج بالخلايا الجذعية والجينات (اختياري)	PHCG1755	15
10	مستحضرات التجميل الطبيعية (اختياري)	PHCG1756	15

4.15 قسم الكيمياء الصيدلانية

تأسس قسم الكيمياء الصيدلانية بكلية الصيدلة التابعة لجامعة الباحة في عام 1432هـ، ومنذ ذلك التاريخ كان الهدف الأول لقسم الكيمياء الصيدلانية والأقسام الأخرى بالكلية هو إعداد الصيادلة لتقديم الخدمات الصيدلانية والصحية لكافة أفراد المجتمع في كل من القطاعين الخاص والعلم. كما واكب القسم العديد من التعديلات التي أدخلت على خطته الدراسية للتعق مع التعديلات التي أدخلت في وقت سابق على الخطة الدراسية لكلية الصيدلة.

الرؤية

تحقيق التميز والريادة في التعليم الصيدلاني من خلال إدخال علوم الفارماكولوجيا والسموم والكيمياء الدوائية وفروعها وتطبيقاتها العملية.

الرسالة

يسعى قسم الكيمياء الصيدلانية لتحقيق التميز في تدريس كافة الدورات الدراسية المدرجة ضمن الخطة الدراسية للقسم وكذلك في تقديم تجربة تعليمية استثنائية بالنسبة للطلاب والطالبات من خلال تزويدهم بالمعلومات الشاملة في مختلف مجالات الفارماكولوجيا والسموم والكيمياء الدوائية والكيمياء التحليلية والكيمياء العضوية والكيمياء الحيوية بالإضافة لتشجيع الاهتمام بالبحث العلمي الهادف لخدمة المجتمع تحقيقاً لرسالة الكلية.



الأهداف

- تزويد الطلاب والطالبات بالمبادئ والمفاهيم الأساسية فيما يتعلق بالمواد التي يتم تدريسها بالقسم حتى تتوفر لديهم المعرفة والمهارات الأساسية
 - بناء جيل جديد من الصيادلة المتميزين والسماح لذلك الجيل باكتساب الخبرة اللازمة في العلوم الصيدلانية من خلال الابتكار والتميز في كل من التعليم العلمي والنظري في مجال رعاية المرضى والصحة العامة
 - التعاون مع الأقسام الأخرى بالكلية لتحقيق رسالة الكلية
 - خدمة المجتمع من خلال الاشتراك في مختلف الفعاليات العلمية التي تؤدي لتطوير الرعاية الصحية والنهوض بمستواها
- أعضاء هيئة التدريس بقسم الكيمياء الصيدلانية

م	الاسم	التخصص	المرتبة الأكاديمية	البريد الإلكتروني
1	د. محمد الرفيدي	الكيمياء الصيدلانية	أستاذ مساعد	malrofaidi@bu.edu.sa
2	د. أماني رحاب	الكيمياء الحيوية	أستاذ مساعد	a.rehab@bu.edu.sa
3	د. جوهر عبدالحق	الكيمياء	أستاذ مشارك	jabdelhak@bu.edu.sa
4	د. كريم نغموشي	الكيمياء الحيوية	أستاذ مشارك	knaghmouchi@bu.edu.sa
5	د. عبد العزيز الزهراني	علم الأدوية	أستاذ مشارك	alzahraniar@bu.edu.sa
6	د. علي القريني	علم الأدوية	أستاذ مساعد	aalquraini@bu.edu.sa
7	د. عادل الغامدي	علم الأدوية والسموم	أستاذ مساعد	ai.alghamdi@bu.edu.sa
8	د. خضر العطوي	علم الأدوية	أستاذ مساعد	kalatwai@bu.edu.sa
9	د. ليلي طاهر	الكيمياء	أستاذ مساعد	l.altaher@bu.edu.sa
10	م. إيمان الأحمري	علم الأدوية	معيد	em.s@bu.edu.sa
11	م. عالي القرني	علم الأدوية	محاضر	aalialqarni@bu.edu.sa
12	م. عبدالحكيم الحمودي	علم الأدوية السريري	استاذ مساعد	aalhamoudi@bu.edu.sa
13	م. عبد الرحمن الحمياني	علم الأدوية	استاذ مساعد	aalhomyani@bu.edu.sa
14	م. محمد النخالي	الكيمياء الحيوية	معيد	malnokhali@bu.edu.sa
15	م. عبد اللطيف القحطاني	الكيمياء الطبية	محاضر	aalqhtani@bu.edu.sa
16	م. طلال الربيعي	الكيمياء الطبية	معيد	talrobaie@bu.edu.sa
17	م. محمد الأحمري	علم الأدوية	معيد	malahmari@bu.edu.sa
18	د. محمد الرفيدي	الكيمياء الصيدلانية	أستاذ مساعد	malrofaidi@bu.edu.sa



المقررات الدراسية التي يتم تدريسها عن طريق قسم الكيمياء الصيدلانية

م	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
1	الكيمياء عامة	PHCH1001	3
2	مصطلحات طبية	PHCH1010	3
3	كيمياء عضوية صيدلانية-1	PHCH1012	4
4	كيمياء تحليلية صيدلانية-1	PHCH1256	5
5	كيمياء عضوية صيدلانية-2	PHCH1257	5
6	كيمياء حيوية-1	PHCH1258	5
7	كيمياء تحليلية صيدلانية-2	PHCH1259	6
8	كيمياء حيوية-2	PHCH1260	6
9	علم الأدوية-1	PHCH1250	7
10	كيمياء حيوية سريرية	PHCH1506	7
11	كيمياء دوائية-1	PHCH1251	8
12	علم الأدوية-2	PHCH1255	8
13	كيمياء دوائية-2	PHCH1507	9
14	علم الأدوية-3	PHCH1500	9
15	الإحصاء الحيوي	PHCH1252	10
16	كيمياء دوائية-3	PHCH1501	10
17	علم الأدوية-4	PHCH1751	10
18	علم السموم والإدمان	PHCH1752	13
19	الصيدلة الجينية	PHCH1754	13
20	علم السموم الجنائي (اختياري)	PHCH1755	15
21	تطبيقات التقنيات الحيوية في العلوم الصيدلانية (اختياري)	PHCH1756	15



16. الخطة الدراسية

برنامج دكتور صيدلي هو برنامج يقدم تعليم صيدلي عالي الجودة للطلاب. يقوم هذا البرنامج بتطوير المعرفة والمهارات والسمات لدى الطلاب لمساعدتهم على تحقيق إمكاناتهم الكاملة، وتنقيفهم ليكونوا قادة فعالين ومفكرين نقديين ومبتكرين ومتخصصين مبدعين ومسؤولين في الرعاية الصحية.

منهج درجة دكتور صيدلة يمتد على مدى ست سنوات منها خمس سنوات من الدراسة المهنية الأكاديمية وسنة تدريب سريري وتنقسم السنة الأكاديمية إلى ثلاث فصول دراسية لا تقل مدة كل منهما عن أحد عشر أسبوعاً (غير شاملة مدة الاختبارات). ويشمل المنهج أساساً علوم طبية حيوية وصيدلانية وإكلينيكية واجتماعية وسلوكية وإدارية، كما يحوي البرنامج تدريبات تعليمية تجريبية وتمهيدية مختلفة، لكي يكتسب الطالب الخبرات المناسبة في الممارسة الصيدلانية لتعزيز مهاراتهم وتعريفهم بمسؤولياتهم في رعاية المرضى وإعدادهم للمراحل النهائية من المنهج.

ويختتم البرنامج كذلك ببرنامج تدريبي مكثف مدته سنة (فترة تدريبية) لاكتساب خبرات الممارسة الصيدلانية المتقدمة بدء من الفصل الدراسي الصيفي للسنة الخامسة وطوال السنة السادسة التي تخصص بالكامل لفترات تدريبية دورانية بكافة الأقسام الإكلينيكية. وتنطوي الفترات التدريبية على خبرات مختلفة بما في ذلك مقابلة وإرشاد المرضى وتطوير واستغلال المهارات المهنية المتخصصة.

كما تقدم للطلاب مواداً اختيارية متنوعة ومختلفة لاستكشاف وتطوير اهتماماتهم الشخصية ولإطلاعهم على الأبعاد المتنوعة للممارسة الصيدلانية كما تساعد الطلاب على توسيع أفق فهمهم للفرص المهنية وكذلك على اختيار مساراتهم في الممارسات الصيدلانية تحقيقاً لأهداف الكلية.

متطلبات التخرج من الكلية

يتعين على الطالب اجتياز ما يلي بنجاح للحصول على شهادة التخرج

م	الوصف	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	النسبة المئوية
1	متطلبات الجامعة	6	12	5.6%
2	متطلبات الكليات الصحية	3	6	2.8%
3	متطلبات البرنامج	74	195	91.6%
4	التدريب الإكلينيكي في سنة الامتياز	4	35	---
5	إجمالي الوحدات المطلوبة للتخرج	87	213 + 35	100%



متطلبات الجامعة:

المستوي	الساعات المعتمدة	اسم المقرر
1	2	الثقافة الإسلامية - 1
1	2	تاريخ المملكة العربية السعودية
2	2	الثقافة الإسلامية - 2
2	2	أساسيات التحول الرقمي
3	2	المهارات اللغوية
3	2	التلاوة والهدايات القرآنية

متطلبات الكليات الصحية:

المستوي	الساعات المعتمدة	اسم المقرر
1	0	اللغة الانجليزية-1
2	3	اللغة الانجليزية-2
3	3	اللغة الانجليزية-3



السنة الأولى
المستوي الأول

المتطلبات السابقة	الوحدات				رمز المقرر	اسم المقرر	م
	المحاضرات	العملي	المجموع	ساعات الاتصال			
-	2	-	-	2	PHCL1002	مهارات اتصال مهنية	1
-	0	-	-	16	ENGL1001	لغة انجليزية-1	2
-	2	-	-	2	ISLM1001	الثقافة الإسلامية -1	3
-	2	-	-	2	HIST1001	تاريخ المملكة العربية السعودية	4
المجموع			6	22			

المستوي الثاني

المتطلبات السابقة	الوحدات				رمز المقرر	اسم المقرر	م
	المحاضرات	العملي	المجموع	ساعات الاتصال			
-	2	1	3	4	PHCG1003	أحياء	1
-	2	-	2	2	PHCU1007	رياضيات	2
لغة انجليزية-1 (ENGL1001)	3	-	3	8	ENGL1002	لغة انجليزية-2	3
-	2	-	2	2	ISLM1002	الثقافة الإسلامية -2	4
-	2	-	2	2	PHCU1005	فيزياء طبية	5
-	2	-	2	2	CS1001	أساسيات التحول الرقمي	6
المجموع			14	20			

المستوي الثالث

المتطلبات السابقة	الوحدات				رمز المقرر	اسم المقرر	م
	المحاضرات	العملي	المجموع	ساعات الاتصال			
-	2	-	2	2	PHCH1010	مصطلحات طبية	1
-	2	1	3	4	PHCH1001	الكيمياء العامة	2
-	2	-	2	2	ARAB1001	المهارات اللغوية	3
-	2	-	2	2	ISLM1003	التلاوة والهدايات القرآنية	4
لغة انجليزية-2 (ENGL1002)	3	-	3	8	ENGL1003	لغة انجليزية-3	5
المجموع			12	18			

ساعات الإتصال	الساعات المعتمدة	مجموع السنة الأولى
60	32	



السنة الثانية
المستوى الرابع

المتطلبات السابقة	الوحدات				رمز المقرر	اسم المقرر	م
	المحاضرات	العمل ي	المجمو ع	ساعات الاتصال			
أحياء (PHCG1003) مصطلحات طبية (PHCH1010)	3	1	4	5	PHCL1003	علم التشرح والأنسجة	1
الكيمياء العامة (PHCH1001)	2	1	3	4	PHCH1012	كيمياء عضوية صيدلوية-1	2
رياضيات (PHCU1007)	2	-	2	2	PHCU1008	حسابات صيدلوية	3
-	2	-	2	2	PHCL1004	مدخل الصيدلة	4
أحياء (PHCG1003)	3	1	4	5	PHCG1005	عقاقير	5
المجموع			15	18			

المستوى الخامس

المتطلبات السابقة	الوحدات				رمز المقرر	اسم المقرر	م
	المحاضرات	العملي	المجمو ع	ساعات الاتصال			
كيمياء عضوية صيدلوية-1 (PHCH1012)	3	1	4	5	PHCH1257	كيمياء عضوية صيدلوية-2	1
كيمياء عضوية صيدلوية-1 (PHCH1012)	2	1	3	4	PHCH1258	كيمياء حيوية-1	2
الكيمياء العامة (PHCH1001)	2	1	3	4	PHCH1256	كيمياء تحليلية صيدلوية-1	3
علم التشرح والأنسجة (PHCL1003) فيزياء طبية (PHCU1005)	2	1	3	4	PHCL1255	علم وظائف الأعضاء-1	4
حسابات صيدلوية (PHCU1008)	2	-	2	2	PHCU1250	صيدلة فيزيائية	5
المجموع			15	19			

المستوى السادس

المتطلبات السابقة	الوحدات				رمز المقرر	اسم المقرر	م
	المحاضرات	العملي	المجمو ع	ساعات الاتصال			
علم وظائف الأعضاء-1 (PHCL1255)	2	-	2	2	PHCL1256	علم وظائف الأعضاء-2	1
علم أمراض وظائف الأعضاء-1 (PHCL1255)	3	1	4	5	PHCL1257	علم أمراض وظائف الأعضاء-1	2
كيمياء تحليلية صيدلوية-1 (PHCH1256)	2	-	2	2	PHCH1259	كيمياء تحليلية صيدلوية-2	3
صيدلة فيزيائية (PHCU1250)	3	1	4	5	PHCU1252	صيدلانيات-1	4
كيمياء حيوية-1 (PHCH1258)	2	-	2	2	PHCH1260	كيمياء حيوية-2	5
المجموع			14	16			

ساعات الإتصال	الساعات المعتمدة	مجموع السنة الثانية
53	44	



السنة الثالثة
المستوى السابع

المتطلبات السابقة	الوحدات				رمز المقرر	اسم المقرر	م
	المحاضرات	العملي	المجموع	ساعات الاتصال			
علم امراض وظائف الأعضاء-1 (PHCL1257)	2	-	2	2	PHCL1510	علم امراض وظائف الأعضاء-2	1
صيدلانيات-1 (PHCU1252)	3	1	4	5	PHCU1502	صيدلانيات-2	2
أحياء (PHCG1003)	2	1	3	4	PHCG1504	أحياء دقيقة صيدلية	3
كيمياء حيوية-2 (PHCH1260)	2	1	3	4	PHCH1506	كيمياء حيوية سريرية	4
علم امراض وظائف الأعضاء-1 (PHCL1257) علم وظائف الأعضاء-2 (PHCL1256)	3	1	4	5	PHCH1250	علم الأدوية-1	5
المجموع			16	20			

المستوى الثامن

المتطلبات السابقة	الوحدات				رمز المقرر	اسم المقرر	م
	المحاضرات	العملي	المجموع	ساعات الاتصال			
كيمياء عضوية صيدلية-2 (PHCH1257)	3	-	3	3	PHCH1251	كيمياء دوائية-1	1
صيدلانيات-2 (PHCU1502)	3	-	3	3	PHCU1750	صيدلانيات-3	2
عقاقير (PHCG1005) كيمياء تحليلية صيدلية-2 (PHCH1259)	3	-	3	3	PHCG1501	كيمياء المنتجات الطبيعية	3
علم الأدوية-1 (PHCH1250) علم امراض وظائف الأعضاء-2 (PHCL1510)	3	1	4	5	PHCH1255	علم الأدوية-2	4
علم الأدوية-1 (PHCH1250)	1	1	2	3	PHCL1511	صيدلة المجتمع-1	5
المجموع			15	17			

المستوى التاسع

المتطلبات السابقة	الوحدات				رمز المقرر	اسم المقرر	م
	المحاضرات	العملي	المجموع	ساعات الاتصال			
أحياء دقيقة صيدلية (PHCG1504)	3	-	3	3	PHCG1505	علم المناعة	1
كيمياء المنتجات الطبيعية (PHCG1501)	3	-	3	3	PHCG1506	الطب التكميلي و البديل	2
كيمياء دوائية-1 (PHCH1251)	3	1	4	5	PHCH1507	كيمياء دوائية-2	3
علم الأدوية-2 (PHCH1255)	3	-	3	3	PHCH1500	علم الأدوية-3	4
صيدلة المجتمع-1 (PHCL1511)	1	1	2	3	PHCL1512	صيدلة المجتمع-2	5
المجموع			15	17			

ساعات الاتصال	الساعات المعتمدة	مجموع السنة الثالثة
54	46	

الفصل الصيفي

علم الأدوية-3 (PHCH1500) صيدلة المجتمع-2 (PHCL1512)	-	-	-	40	PHCL1513	تدريب تمهيدي لممارسة الصيدلة-1
--	---	---	---	----	----------	--------------------------------



السنة الرابعة
المستوى العاشر

م	اسم المقرر	رمز المقرر	الوحدات			
			ساعات الاتصال	المجموع	العملي	المحاضرات
1	الإحصاء الحيوي	PHCH1252	2	2	-	2
2	علم الأدوية-4	PHCH1751	3	3	-	3
3	كيمياء دوائية-3	PHCH1501	3	3	-	3
4	علاجات دوائية-1	PHCL1768	5	4	1	3
5	ممارسة صيدلانية	PHCL1767	3	2	1	1
6	تقييم حالة المريض	PHCL1769	3	2	1	1
			19	16		

المستوى الحادي العاشر

م	اسم المقرر	رمز المقرر	الوحدات			
			ساعات الاتصال	المجموع	العملي	المحاضرات
1	أحياء دقيقة سريرية	PHCG1752	5	4	1	3
2	قانون و أخلاقيات الصيدلة	PHCL1770	2	2	-	2
3	علاجات دوائية-2	PHCL1771	5	4	1	3
4	صيدلة إجتماعية وسلوكية	PHCL1772	2	2	-	2
5	المعلومات الدوائية	PHCL1754	3	2	1	1
6	إسعافات أولية	PHCL1773	3	2	1	1
			20	16		

المستوى الثاني عشر

م	اسم المقرر	رمز المقرر	الوحدات			
			ساعات الاتصال	المجموع	العملي	المحاضرات
1	صيدلة المستشفيات	PHCL1774	3	2	1	1
2	علاجات دوائية-3	PHCL1775	5	4	1	3
3	طرق البحث	PHCL1776	2	2	-	2
4	سلامة المريض والدواء	PHCL1777	2	2	-	2
5	الصحة العامة	PHCL1778	2	2	-	2
6	حلقة نقاش دكتور صيدلي	PHCL1779	2	2	-	2
			16	14		

ساعات الإتصال	الساعات المعتمدة	مجموع السنة الرابعة
55	46	

الفصل الصيفي

تدريب تمهيدي لممارسة الصيدلة-2	PHCL1780	40	-	-	-
--------------------------------	----------	----	---	---	---



السنة الخامسة
المستوى الثالث عشر

المتطلبات السابقة	الوحدات				رمز المقرر	اسم المقرر	م
	المحاضرات	العملي	المجموع	ساعات الاتصال			
علم الأدوية-4(PHCH1751)	3	-	3	3	PHCH1752	علم السموم والإدمان	1
أحياء دقيقة سريرية (PHCG1752)	3	-	3	3	PHCG1753	تقنية حيوية صيدلانية	2
علم الأدوية-4(PHCH1751)	2	-	2	2	PHCH1754	الصيدلة الجينية	3
علاجات دوائية-3 (PHCL1775)	3	1	4	5	PHCL1781	علاجات دوائية-4	4
صيدلانيات-3 (PHCU1750)	3	-	3	3	PHCU1251	صيدلة حيوية و حركية الدواء	5
حلقة نقاش دكتور صيدلي (PHCL1779) طرق البحث (PHCL1776)	-	1	1	2	PHCU1752	مشروع التخرج-1	6
المجموع			16	18			

المستوى الرابع عشر

المتطلبات السابقة	الوحدات				رمز المقرر	اسم المقرر	م
	المحاضرات	العملي	المجموع	ساعات الاتصال			
ممارسة صيدلانية (PHCL1767)	2	-	2	2	PHCL1758	إدارة صيدلانية	1
طرق البحث(PHCL1776)	2	-	2	2	PHCL1759	الوبائيات الدوائية و اقتصاديات الدواء	2
علاجات دوائية-4(PHCL1781)	3	1	4	5	PHCL1782	علاجات دوائية-5	3
صيدلة حيوية و حركية الدواء(PHCU1251)	3	-	3	3	PHCL1783	حركية الدواء السريرية	4
صيدلة حيوية و حركية الدواء(PHCU1251)	3	-	3	3	PHCU1753	صيدلة صناعية-1	5
مشروع التخرج-1(PHCU1752)	-	1	1	2	PHCU1754	مشروع التخرج-2	6
المجموع			15	17			

المستوى الخامس عشر

المتطلبات السابقة	الوحدات				رمز المقرر	اسم المقرر	م
	المحاضرات	العملي	المجموع	ساعات الاتصال			
علاجات دوائية-5(PHCL1782)	3	1	4	5	PHCL1784	علاجات دوائية-6	1
صيدلة حيوية و حركية الدواء(PHCU1251)	2	-	2	2	PHCU1755	أنظمة توصيل الدواء المتقدمة	2
الوبائيات الدوائية و اقتصاديات الدواء (PHCL1759)	2	-	2	2	PHCL1785	التسويق الصيدلي	3
مشروع التخرج-2(PHCU1754)	-	2	2	4	PHCU1756	مشروع التخرج-3	4
-	2	-	2	2		(مقرر اختياري-1)	5
-	2	-	2	2		(مقرر اختياري-2)	6
المجموع			14	17			

ساعات الإتصال	الساعات المعتمدة	مجموع السنة الخامسة
52	45	



مقررات اختيارية: يختار الطالب مقررين فقط من المقررات الاختيارية التالية لدراستها في المستوى الخامس عشر

م	اسم المقرر	رمز المقرر	الوحدات			
			ساعات الاتصال	المجموع	العملي	المحاضرات
1	صيدلة صناعية-2	PHCU1757	2	2	-	2
2	ثباتية الدواء	PHCU1758	2	2	-	2
3	تفسير النتائج المخبرية السريرية	PHCL1786	2	2	-	2
4	ادارة العلاج الدوائي	PHCL1787	2	2	-	2
5	مستحضرات التجميل الطبيعية	PHCG1756	2	2	-	2
6	العلاج بالخلايا الجذعية والحينات	PHCG1755	2	2	-	2
7	علم السموم الجنائي	PHCH1755	2	2	-	2
8	تطبيقات التقنيات الحيوية في العلوم الصيدلانية	PHCH1756	2	2	-	2

السنة الخامسة (صيفي)

م	اسم المقرر	رمز المقرر	الوحدات			
			ساعات الاتصال	المجموع	العملي	المحاضرات
1	تدريب اكلينيكي 1	PHCL1762	40	5	5	-

وحدة تدريب اكلينيكي 1 = 8 ساعات اتصال

المستوى السادس عشر

م	اسم المقرر	رمز المقرر	الوحدات			
			ساعات الاتصال	المجموع	العملي	المحاضرات
1	تدريب اكلينيكي 2	PHCL1763	40	10	10	-

وحدة تدريب اكلينيكي 2 = 4 ساعات اتصال

المستوى السابع عشر

م	اسم المقرر	رمز المقرر	الوحدات			
			ساعات الاتصال	المجموع	العملي	المحاضرات
1	تدريب اكلينيكي 3	PHCL1764	40	10	10	-

وحدة تدريب اكلينيكي 3 = 4 ساعات اتصال

المستوى الثامن عشر

م	اسم المقرر	رمز المقرر	الوحدات			
			ساعات الاتصال	المجموع	العملي	المحاضرات
1	تدريب اكلينيكي 4	PHCL1765	40	10	10	-

وحدة تدريب اكلينيكي 4 = 4 ساعات اتصال



17. القبول والتسجيل بالكلية وحدة التسجيل بكلية الصيدلة:

الأهداف:

- تطوير آليات ومعايير تسجيل الطلبة بالكلية.
- تطبيق اللوائح المنظمة لألية التسجيل الأكاديمي.
- نشر الوعي بلوائح وأنظمة التسجيل بتبسيط الإجراءات وتذليل الصعوبات والعقبات أمام الطلبة.

مهام الوحدة:

- اقتراح الجداول الدراسية والتنسيق في ذلك مع عمادة القبول والتسجيل.
- تحديد القاعات والمعامل عند بناء الجداول الدراسية.
- وضع إجراءات تسجيل الطلاب وفق المواعيد المحددة بالتقويم الجامعي ومتابعة تنفيذها.
- متابعة التسجيل الذاتي للطلبة.
- تنظيم أعمال التسجيل والحذف والإضافة.
- زيادة ساعات الطلاب بما يتماشى مع معدلاتهم ووضعهم الأكاديمي.
- فتح وإغلاق ودمج الشعب وتحديد أوقاتها وايضاً تحديد سقف لكل منها.
- حل اشكالات التعارض في جداول الطلاب.
- متابعة جداول الطلاب المتوقع تخرجهم.
- معالجة مشاكل الخريجين وإضافة الساعات الزائدة بما لا يتعارض مع لوائح القبول والتسجيل.
- التنسيق مع المرشدين الأكاديميين لمتابعة معالجات التسجيل.
- استقبال طلبات التحويل الداخلي والخارجي وإكمال الإجراءات حسب الأنظمة المتبعة لذلك.
- متابعة انتظام الطلاب في الدراسة وإعداد قوائم الحرمان.
- متابعة الطلاب المتعثرين والحاصلين على الإنذارات وكذلك الطلاب المفصولين أكاديمياً وإعداد القوائم الخاصة بذلك.
- تقديم تقرير فصلي وسنوي لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية عن نشاط القبول والتسجيل.
- اعداد خطة التحسين في نهاية العام.

آلية القبول

أولاً: آلية القبول بجامعة الباحة:

- يُعد نظام القبول بجامعة الباحة بمثابة (نظام سنوي) حيثُ يبدأ استقبال طلبات القبول مرة واحدة كل عام، قبل بداية العام الدراسي، وذلك بعد ظهور نتائج الثانوية العامة مباشرة.
- وينبغي تقديم طلب القبول عبر الإنترنت على الموقع الرسمي للجامعة : www.bu.edu.sa قبل حلول الموعد النهائي للتقديم.



- وتجري المفاضلة بين المتقدمين وفقاً للشروط والمعايير المنصوص عليها وحسب الطاقة الاستيعابية لكليات الجامعة
- ويتم التسجيل في الكليات حسب اختيار الطالب أو الطالبة على موقع الجامعة. حيث يسجل الطالب أو الطالبة خيارهم الأول، ثم الخيار الثاني، ثم الخيار الثالث، وهكذا..
- ولا يحق للطالب أو الطالبة، في حالة القبول في الكلية المحددة في خيارهم الأول، تعديل خيارتهم أو التحويل إلى كلية أخرى.
- ولا يحق للطالب أو الطالبة التحويل إلى كلية أخرى إلا بعد مرور عام واحد على قبولهم في الكلية.

ثانياً: الكليات:

خيارات القبول		الكلية
إناث	ذكور	
✓	✓	كلية الصيدلة

ثالثاً: معايير النسب المئوية المكافئة:

كلية الصيدلة:

- الثانوية العامة (قسم العلوم الطبيعية) 40%.
- اختبار القدرات العامة 30%.
- الاختبار التحصيلي 30%.

رابعاً: الشروط والضوابط العامة لقبول المتقدمين والمتقدمات

ترد فيما يلي الشروط العامة لقبول الطلاب في كليات الجامعة:

1. أن يكون سعودي الجنسية أو من أم سعودية.
2. شهادة رسمية تفيد بأن والدة (الطالب أو الطالبة) سعودية الجنسية.
3. ألا يزيد عمر الطالب أو الطالبة عن (25 سنة)
4. أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة وكشف درجات نظام (المقررات الدراسية) أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها.
5. ألا يكون قد مضى على حصوله على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مدة تزيد على خمس سنوات.
6. إحضار أصل إشعار الانسحاب من الجامعة لمن سبق له الالتحاق بجامعة أخرى.
7. إجراء اختبار القدرات العامة والاختبار التحصيلي للتخصصات العلمية.
8. أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية لازمة عن التقدم للقبول.
9. أن يكون لائقاً طبياً (التأكد من سلامة جميع الحواس والأطراف).
10. الحصول على إشعار الموافقة على الدراسة من الجهة التي يعمل بها إذا كان يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة.
11. ألا يكون قد فصل من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية، أو فصل من جامعة أخرى لأسباب تأديبية.
12. أن يكون قد تلقى جرعة مضاعفة من لقاح الدفتيريا والسعال الديكي والتيتانوس.



خامساً: شروط ومعايير القبول الخاصة:

كلية الصيدلة:

1. أن لا تقل النسبة الثلاثية عن (90%) للدخول في المنافسة.
2. أن يجتاز اختبار القدرات العامة واختبار التحصيل.
3. المفاضلة بين المتقدمين:
4. تُمنح الأولوية في القبول لخريجي نفس العام.
5. إرفاق نتائج الكشف الطبي مع المستندات المطلوبة.
6. تلقي جرعة مضاعفة من لقاح الدفتيريا والسعال الديكي والتيتانوس.



%40

التحصيلي



%30

القدرات



%30

الثانوية العامة

سادساً: المستندات المطلوبة:

المتطلبات التي يتعين على الطلاب من الذكور استيفائها:

- أصل شهادة الثانوية العامة ونسختين طبق الأصل منها، وكشف درجات الثانوية العامة الأصلية – بالإضافة إلى كشف الدرجات الأصلي لنظام (المقررات الدراسية) مع نسختين طبق الأصل منه.
- نسختان من بطاقة الهوية الوطنية.
- شهادة رسمية تفيد بأن والد (الطالب) سعودية الجنسية.
- ورقة نتائج اختبار القدرات وورقة نتائج اختبار التحصيل.
- إرفاق الإخطارات الأصلية للانسحاب من الجامعة التي انسحب منها الطالب بالفعل أو تركها.
- إرفاق نتائج الكشف الطبي للطلاب المؤهلين المقبولين بكليات (الطب، وطب الأسنان، والصيدلة، والعلوم الطبية التطبيقية).
- تلقي جرعة مضاعفة من لقاح الدفتيريا والسعال الديكي والتيتانوس.

المتطلبات التي يتعين على الطالبات استيفائها:

- أصل شهادة الثانوية العامة ونسختين طبق الأصل منها، وكشف درجات الثانوية العامة الأصلية – بالإضافة إلى كشف الدرجات الأصلي لنظام (المقررات الدراسية) مع نسختين طبق الأصل منه.
- نسختان من بطاقة الأسرة الوطنية التي تلتحق بها الطالبة.



- شهادة رسمية تفيد بأن والدة (الطالبة) سعودية الجنسية.
- ورقة نتائج اختبار القدرات ورقة نتائج اختبار التحصيل.
- إرفاق الإخطارات الأصلية للانسحاب من الجامعة التي انسحبت منها الطالبة بالفعل أو تركتها.
- إرفاق نتائج الكشف الطبي للطلبات المؤهلات المقبولات بكليات (الطب، والعلوم الطبية التطبيقية).
- تلقي جرعة مضاعفة من لقاح الدفتيريا والسعال الديكي والتيتانوس.
- ويتاح لكل طالب وطالبة إمكانية إدخال أكثر من خيار واختيار الخيارات حسب ترتيب الأولويات، ويُعد ترتيب الخيارات أمر ضروري لأن النظام سيبدأ بالخيار الأول ثم ينتقل إلى الخيار الثاني في حالة عدم ترشيحهم أو عدم تأهلهم للخيار الأول. وبالتالي سينتقل إلى الخيار الثالث في حالة عدم ترشيحهم أو عدم تأهلهم للخيار السابق، وهذا. وتجدر الإشارة إلى أنه إذا كانت النسبة المكافئة التي أحرزها الطالب أو الطالبة أقل من نسبة الكلية، فلن تظهر الكلية ضمن خيارات القبول.
- لن يتم تأكيد طلب القبول حتى يقوم الطلاب أو الطالبات بإدخال كافة البيانات المطلوبة، وتجدر الإشارة إلى أن تاريخ التأكيد سيكون في وقت محدد وهو آخر موعد لتقديم طلب القبول والتسجيل عبر الموقع.
- بالنسبة لطلاب والطالبات المؤهلين للقبول والذين لم يرسلوا ملفاتهم عبر البريد الممتاز السعودي (الخدمة الجامعية) خلال فترة الترشح، فإنهم لن يترشحوا لشغل أماكنهم في المراحل المتبقية، بسبب عدم إرسال ملفاتهم عبر البريد الممتاز السعودي (الخدمة الجامعية) قبل الموعد النهائي لتلقي الطلبات، فهذا يعني أنهم لا يريدون التسجيل.
- وسيتم قبول الطلاب المؤهلون للقبول وفقاً لخيارهم الأول وسيمنحون القبول النهائي في حالة إرسال ملفاتهم عبر البريد الممتاز السعودي (الخدمة الجامعية).
- أما الطلاب والطالبات المقبولين بالجامعة الذين أرسلوا ملفاتهم عبر البريد الممتاز السعودي (الخدمة الجامعية) خلال الموعد المحدد ولكن تم ترشيحهم لأقل من خيارهم الأول، فستتم ترقيتهم تلقائياً إلى خيارهم الأول إذا نزلت نسبة القبول خلال فترة القبول وتتطابقت مع النسب المئوية المكافئة التي أحرزها الطلاب والطالبات.
- ولا يحق لخريجي الثانوية العامة (قسم العلوم الطبيعية للنظام الفصلي أو المسار العلمي لنظام المقررات)، في حال قبولهم في الكليات العلمية وعند التخصص، الالتحاق بالتخصصات الأدبية مثل (اللغة الإنجليزية) إلا بموجب طلب تحويل بعد الإعلان عن توفر خيار التحويل والموافقة على الكلية التي سيحولون إليها حسب الشروط النافذة.

التقديم للقبول:

يتعين عليك اتباع الخطوات التالية للتقدم إلى جامعة الباحة:

1. يتعين عليك الدخول عبر رابط القبول، الذي يشير إلى تقدمك للجامعة باعتبارك طالب جديد.
2. ستظهر أمامك الصفحة التالية .
3. أدخل رقم الهوية الوطنية.
4. أدخل كلمة المرور، وقم بتأكيد كلمة المرور، ثم املأ جميع المعلومات، ويتعين عليك تحديد نوع القسم الذي كنت ملتحق به في المدرسة الثانوية، (القسم العلمي أو القسم الأدبي)؟



5. أدخل المعدل التراكمي الذي أحرزته بالمدرسة الثانوية.
6. اضغط التالي.
7. ستظهر أمامك الصفحة التالية.
8. انقر هنا لتحديد القسم – علمي أو أدبي (بنين أو بنات)
تحذير: لن يتم قبولك في الجامعة إذا ملأت هذا الخيار الفارغ بشكل غير صحيح.
9. انقر فوق الزر، التالي.
10. ستظهر أمامك الصفحة التالية.
11. املاً جميع المعلومات ثم اضغط التالي.
12. ستظهر أمامك الصفحة التالية.
13. إذا كان الاسم صحيحاً، انقر فوق "التالي".
14. ستظهر أمامك الصفحة التالية.
15. املاً جميع المعلومات ثم انقر فوق "التالي".
16. ستظهر أمامك الصفحة التالية.
17. املاً جميع المعلومات، وأدخل بريدك الإلكتروني، وانقر فوق "التالي" ثم انتقل إلى الصفحة التالية.
18. ستظهر أمامك الصفحة التالية.
19. أدخل رقم (1) على النحو الموضح في الصورة.
20. أدخل المعدل التراكمي الذي أحرزته في الثانوية العامة على النحو الموضح في الصورة.
21. انقر فوق "التالي".
22. ستظهر أمامك الصفحة التالية.
23. يُعد الضروري إدخال درجة اختبار القدرات وتحديد الشهر والسنة اللذين أُجريت فيهما اختبار القدرات على النحو الموضح في الصورة.
24. بالنسبة لطلبة القسم العلمي، يتعين عليهم إدخال درجات الاختبار التحصيلي، ثم اختيار الشهر والسنة اللذين أُجروا فيهما اختبار القدرات على النحو الموضح في هذه الصورة.
25. انقر فوق "التالي".
26. ستظهر أمامك الصفحة التالية.
27. حدد الخيار الذي يستند إلى ترتيب الأفضلية الخاص بك. بحيث يكون الخيار الأول هو الخيار الذي تريده حقاً، في حالة توفر مقعد لك في هذه الكلية، وتمثل الخيارات الأخرى مثل الخيار الثاني تلك الكلية التي تتأهل للقبول فيها في حالة عدم قبولك في الكلية التي تمثل خيارك الأول، وكذلك الخيار الثالث الذي يمثل الكلية التي تتأهل للقبول فيها في حالة عدم قبولك في الكلية التي تمثل خيارك الأول أو الكلية التي تمثل خيارك الثاني، وهكذا، ثم انقر فوق التالي.
28. ستظهر أمامك الصفحة التالية.



29. انقر فوق تم إذا كنت تريد تسجيل الخروج، ثم انقر فوق تسجيل الدخول واكتب معرف المستخدم وكلمة المرور إذا أردت الدخول مرة أخرى. وانقر فوق تم فقط إذا كنت متأكدًا من اكتمال طلبك. لأنك لن تتمكن في هذه الحالة من تعديل المعلومات التي أدخلتها سابقًا.

تأكيد الطلب:

- 1- ستظهر أمامك الصفحة التالية.
 - 2- أدخل رقم الهوية الوطنية وكلمة المرور.
 - 3- انقر فوق تسجيل الدخول.
 - 4- ستظهر أمامك الصفحة التالية.
- انقر فوق الفصل الدراسي الأول إذا قمت بالنقر فوق الطلب المكتمل، لتظهر أمامك صورة ملخص الطلب. ولكن إذا قمت بالنقر فوق استكمال الطلب في وقت لاحق، ستظهر أمامك الصورة التالية ويمكنك في هذه الحالة الدخول وتعديل المعلومات التي أدخلتها سابقًا، ولكن ينبغي أن تبدأ بالاسم ثم تنقر فوق التالي حتى نهاية الطلب، وذلك لكي لا تُحذف الخيارات وبناءً عليها يُرفض إدخال التفضيلات. ويتعين عليك التأكد من وجود علامة (9) بدلاً من (i) أمام جميع البيانات بعد إكمال الطلب، ثم انقر فوق زر المراجعة النهائية ليظهر أمامك ملخص الطلب، لذلك إذا كنت متأكدًا من طلبك، فيتعين عليك النقر فوق (الانتهاء من الطلب [application done]) ليتم الموافقة عليه وإدراجه ضمن طلبات التفضيلات الأخرى.

دليل القبول لبرامج البكالوريوس بجامعة الباحة للعام الجامعي 1445 هـ

القبول في برامج البكالوريوس بجامعة الباحة:



هُو قبول سنوي، حيثُ يبدأ استقبال طلبات القبول قبل بداية الفصل الدراسي الأول من كل عام دراسي ويكون ذلك وفق ما يتم رفعه من قبل مجالس الكليات ومن ثمَّ عرضه على المجالس المختصة واللجان ذات العلاقة، حيثُ يتم إعلان مواعيد استقبال الطلبات على بوابة القبول الإلكترونية ومن ثمَّ إعلان المرشحين والمرشحات للقبول وفق الآليات المحددة والمنظمة لذلك.

الشروط والضوابط العامة لقبول المتقدمين والمتقدمات على برامج البكالوريوس بجامعة الباحة للعام الجامعي 1445 هـ:



- ◆ أن يكون سعودي الجنسية أو من أم سعودية.
- ◆ أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها.
- ◆ ألا يكون قد مضى على حصوله على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مدة تزيد على خمس سنوات.



- ◆ ألا يزيد عُمر الطالب عن (25 عام).
- ◆ يشترط القبول للكليات الصحية أن يكون المتقدم خريج العام الدراسي الحالي 1445/1444 هـ وأن يكون الطالب قد أتم سنوات الدراسة كاملة للمرحلة الثانوية بالمنطقة.
- ◆ أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ◆ أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية تطلبها الجامعة أو الكلية.
- ◆ أن يكون لائقاً طبياً، وفي حال ثبوت عدم ذلك للجامعة الحق في إلغاء القبول أو اتخاذ الإجراء المناسب.
- ◆ ألا يكون قد فصل من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية، أو فصل من جامعة أخرى لأسباب تأديبية.
- ◆ تكون أولوية القبول للطلاب خريجي المدارس الثانوية بمنطة الباحة ومن في حكمهم.
- ◆ استيفاء أي متطلبات إضافية قد يحددها مجلس الجامعة في وقت القبول.
- ◆ يحق للجامعة إلغاء القبول النهائي إذا لم ينطبق أي شرط من الشروط العامة أو الخاصة على المتقدم.

شروط ومعايير القبول الخاصة بكليات جامعة الباحة للعام الجامعي 1445 هـ: كلية الصيدلة:

1. الحصول على شهادة الثانوية العامة (المسار العلمي نظام المقررات أو العلوم الطبيعية للنظام الفصلي).
2. ألا تقل النسبة الثلاثية عن (80%) للدخول في المنافسة.
3. اجتياز الفحص الطبي (من مستشفى حكومي بالمملكة).
4. المفاضلة بين المتقدمين:



%40

التحصيلي



%30

القدرات



%30

الثانوية العامة

سياسية إدارة سجلات الطلبة بجامعة الباحة:

تتم إدارة سجلات الطلاب في جامعة الباحة (BU) من خلال نظام بانر Banner Student System المبني على Oracle® وهي نظام إدارة قواعد بيانات علائقية من شركة Oracle Corporation وذلك من خلال الجمع بين التكنولوجيا المتطورة والهندسة المبنية على قواعد يحددها المستخدم. يخلق بانر بيئة معلومات يمكن تخصيصها لتلبية متطلبات المستخدم، دون الحاجة إلى دعم فني مكثف. يقدم نانر مجموعة واسعة من الوظائف اللازمة لإدارة بيانات الطلاب، بما في ذلك: إنشاء كتالوجات؛ جمع البيانات لجدولة الفصول والقبول وتعيين السكن وتحليل العبء التدريسي بالكلية والتسجيل؛ والتاريخ الأكاديمي وتقارير مراجعة



الدرجات العلمية. عمادة القبول والتسجيل، وبالتعاون مع عمادة التعليم الإلكتروني وتقنية المعلومات، مسؤولة عن إمكانية الوصول إلى سجلات الطلاب وحمايتها وسريتها وحفظها.

إمكانية الوصول إلى السجلات:

تتولى عمادة القبول والتسجيل مسؤولية إتاحة الوصول إلى سجلات الطلاب لجميع المستفيدين بما في ذلك الطلاب والمدرسين والإداريين. يوفر نظام بانر للطلاب نظاماً مرناً حيث يمكن لكل مستخدم الوصول إلى خصائص معينة بناءً على متطلبات المستخدم.

حماية السجلات

تتبع عمادة القبول والتسجيل، بالتعاون مع عمادة التعلّم الإلكتروني وتقنية المعلومات، معايير الأمان متقدمة لحماية سجلات الطلاب، يتم تخزين السجلات في قاعدة بيانات يتم استضافتها على خوادم محلية تدار من قبل عمادة التعلّم الإلكتروني وتقنية المعلومات. كما يتم تأمين الاتصال عبر الشبكة المحلية من التسلل الخارجي/ الداخلي بواسطة جدار حماية.

سرية البيانات

تطبق جامعة الباحة لوائح المركز الوطني للوثائق والمحفوظات للخصوصية وحماية المعلومات الشخصية، والتي تعتبر من أقوى القوانين لحماية البيانات. يقتصر الوصول إلى هذه البيانات على الموظفين المصرح لهم الذين يعملون في قطاعات مختلفة في الجامعة.

حفظ السجلات

المحافظة على سجلات الطلاب تحظى باهتمام كبير من عمادة القبول والتسجيل و عمادة التعلّم الإلكتروني وتقنية المعلومات حيث يتم تخزين السجلات على خوادم محلية ويتم نسخها احتياطياً بشكل دوري لضمان إمكانية استرجاعها في أي وقت. كما يتم عمل نسخ احتياطية للبيانات التاريخية (القديمة) وإتاحتها لبعض الموظفين عبر الشبكة.

18. الدراسة والاختبارات

1. لجنة الإختبارات بكلية الصيدلة:

الأهداف :

- تطبيق اللوائح والقرارات والأنظمة الخاصة بالاختبارات والقيام بالمهام الموكلة للجنة.
- إعداد قائمة بالمعايير والمواصفات لبناء الاختبارات.
- التقييم المستمر للعملية التقييمية بما يحقق رؤية ورسالة الكلية.
- وضع استراتيجيات مستقبلية لتطوير آلية سير الاختبارات.



مهام اللجنة:

- الإشراف على إعداد جداول الاختبارات، والالتزام باللائحة الخاصة بها.
- تحديد معايير الورقة الامتحانية من حيث الشكل ومن حيث المضمون.
- تأمين الاحتياجات والإمكانات اللازمة لسير الاختبارات بالجودة المطلوبة.
- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة قبل الاختبار وأثناء الاختبار وبعد الاختبار.
- تجهيز النماذج المختلفة المستخدمة في الامتحان (نماذج الغياب – كشوف توقيعات المراقبين .. إلخ)
- وضع تعليمات الاختبارات للطلاب والطالبات.
- تجهيز الإعلانات والملصقات الإرشادية للطلاب خلال الاختبارات.
- الإشراف العام على سير الاختبارات ويشمل:
 - متابعة حضور المراقبين على الاختبارات، وتوفير البديل في الحالات الطارئة
 - الإشراف على كافة الاختبارات من حيث تسليم واستلام الأسئلة والأجوبة.
 - الجولات اليومية على قاعات الاختبارات، والاطمئنان على سيرها.
 - حصر الطلاب المحرومين ومتابعة الأسماء؛ ضماناً لعدم دخول الطالب اختبار المادة وهو محروم.
 - التأكد من عدم وجود تعارض في جداول الاختبارات للطلاب.
- تجميع قوائم توقيعات الطلاب، ومحاضر الغياب من اللجان التي تتولى الإشراف عليها.
 - تدقيق حالات الغياب بعذر، والتأكد من رصد "غائب بعذر مقبول" أمام كل حالة منها في كشوف الرصد.
 - رفع الحالات الطلابية (طلب اختبار بديل-حالات الغش..الخ) إلى اللجان ذات العلاقة.
 - الاجتماع الدوري قبل الاختبارات وبعدها لتحديد الملاحظات.
 - كتابة التقارير اليومية والتقارير الختامية المتضمنة للإيجابيات والسلبيات، مع عرض مقترحات لحلها.

2. تعريفات

المادة الأولى:

- السنة الدراسية:** ثلاث فصول دراسية وفصل صيفي إن وجد.
- الفصل الدراسي:** مدة زمنية لا تقل عن أحد عشر أسبوعاً تُدرس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.
- الفصل الصيفي:** مدة زمنية لا تقل على ستة أسابيع في نظام الفصول الثلاث ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.
- المستوى الدراسي:** هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.



الخطط الدراسية: هي مجموعة من المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية والحررة، والتي تشكل من مجموعة 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 لغرض المتابعة والتقييم، والتطوير، ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة، أو متزامنة معه.

الوحدة الدراسية: المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة أو الدرس السريري الذي لا تقل مدته عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا يقل مدته عن مائة دقيقة.

السجل الأكاديمي: يُقصد به بيان بالأداء الأكاديمي للطالب متضمناً المقررات التي درسها والعلامات والفصل الدراسي والمتوسط التراكمي.

المُرشد الأكاديمي: يُقصد به عضو هيئة التدريس الذي يشرف على الطالب ويراقب أداءه أثناء دراسته.

الدور الثاني: يُقصد به إعادة الامتحان للطالب الراسب في عدد معين من الوحدات الأكاديمية.

الاعتذار عن الدراسة: يُقصد به عدم استمرار الطالب في الدراسة خلال الفصل الدراسي.

تأجيل الدراسة: يُقصد به عدم تسجيل الطالب في المقررات الدراسية للسنة.

المنقطعون عن الدراسة: يُقصد به عدم تسجيل الطالب في أي مقرر دراسية في أي سنة.

طي القيد: يُقصد بها إنهاء علاقة الطالب بالجامعة.

الإندثار الأكاديمي: الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى.

درجة الأعمال الفصلية: الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات، وبحوث، وأنشطة.

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

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

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

التقدير: وصف النسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.

تقدير غير مكتمل: تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (ل) أو (IC).

تقدير مستمر: تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعته دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالها، ويرمز له بالرمز (م) أو (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 (ب).



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 (ب).

التقدير العام: وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.

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

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

3. قبول الطلاب المستجدين

المادة الثانية:

يُحدد مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجالس الكليات والجهات ذات العلاقة في الجامعة عدد الطلاب الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي القادم.

القاعدة التنفيذية: تُعد عمادة القبول والتسجيل بناءً على توصيات مجالس الكليات عرضاً بالأعداد المقترحة للقبول وفقاً للإمكانيات المتاحة، ويرفع لمجلس الجامعة لإقراره.

المادة الثالثة:

يُشترط لقبول الطالب المستجد في الجامعة الآتي:

- أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها.
- ألا يكون قد مضى على حصوله على الثانوية العامة أو ما يعادلها مدة تزيد على خمس سنوات، ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء من هذا الشرط إذا توافرت أسباب مقنعة.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية يراها مجلس الجامعة.
- أن يكون لائقاً طبياً.
- أن يحصل على موافقة من مرجعة بالدراسة إذا كان يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة.
- أن يستوفي أي شروط أخرى يحددها مجلس الجامعة وتعلن وقت التقديم.

القاعدة التنفيذية:

- ألا يكون الطالب قد فُصل من الجامعة، أو أي جامعة أخرى فصلاً تأديبياً، ويُعد قبوله لاغياً إذا اتضح غير ذلك لاحقاً.
- ألا يكون الطالب مسجلاً لدرجة جامعية أخرى سواء في نفس الجامعة أو غيرها، ويُعد قبوله لاغياً إذا اتضح غير ذلك لاحقاً.

المادة الرابعة:

تكون المفاضلة بين المتقدمين ممن تنطبق عليهم جميع الشروط وفقاً لدرجاتهم في اختبار الشهادة الثانوية العامة والمقابلة الشخصية واختبارات القبول إن وجدت.



القاعدة التنفيذية:

- تُعد عمادة القبول والتسجيل بناءً على توصيات مجالس الكليات عرضاً بأليات المفاضلة بين الطلاب المتقدمين ويرفع لمجلس الجامعة لاعتماده.
- يفاضل بين الطلاب المتقدمين للدراسة في الجامعة وفق النسبة الموزونة لمعدلاتهم في الشهادة الثانوية ومعدلاتهم في أي اختبارات أخرى تشترطها الجامعة.

4. نظام الدراسة

المادة الخامسة:

- يتدرج الطالب في الدراسة وفقاً للقواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة.
- تصميم الخطط الدراسية بما يعادل ثمانية فصول دراسية على الأقل للمرحلة الجامعية.

القاعدة التنفيذية:

- يتحمل الطالب مسؤولية معرفة ومتابعة نظام الدراسة، واللوائح المنظمة لها بما في ذلك متطلبات التخرج.
- تلتزم الكليات باتباع منهجية الإرشاد الأكاديمي لإرشاد ومتابعة الطلاب أكاديمياً خلال مراحل الدراسة في الكلية حتى التخرج.
- يكون عدد المستويات اللازمة للتخرج في أي كلية وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.

المادة السادسة:

- يجوز أن تكون الدراسة في بعض الكليات على أساس السنة الدراسية الكاملة وفقاً للقواعد والإجراءات التي يقرها مجلس الجامعة، وتحتسب السنة الدراسية بمستويين.

القاعدة التنفيذية:

- يجوز أن تكون الدراسة في بعض الكليات على أساس السنة الدراسية الكاملة وفقاً للقواعد والإجراءات في هذه اللائحة بعد إحلال عبارة "السنة الدراسية" محل "الفصل الدراسي" حيثما ورد، مع مراعاة ما يأتي:
- تُقدم المقررات طيلة عام دراسي لا تقل مدته عن ثلاثين (30) أسبوعاً، ولا تدخل من ضمنها فترات تسجيل المقررات والاختبارات النهائية.
- يجوز بالنسبة للمقررات العلمية والسرييرية ذات الطبيعة التدريبية أن يتم الاختبار النهائي فيما بنهاية الفترة التدريبية، على أن تُبلغ عمادة القبول والتسجيل بنتائج اختبارات هذه المقررات في حينه.

5. نظام المستويات

المادة السابعة:

- نظام دراسي يقسم فيه العام الدراسي إلى ثلاث فصول رئيسية، ويجوز أن يكون هناك فصل دراسي صيفي على أن تحتسب مدته بنصف مدة الفصل الرئيس، وتوزع متطلبات التخرج لنيل الدرجة العلمية إلى مستويات وفقاً للخطة الدراسية التي يقرها مجلس الجامعة.



المادة الثامنة:

يضع مجلس الجامعة قواعد التسجيل، والحذف، والإضافة للمقررات ضمن مستويات الخطة الدراسية المعتمدة بما يضمن تسجيل الطلاب للحد الأدنى من العبء الدراسي.

القاعدة التنفيذية:

1. ينقل الطالب من مستواه إلى المستوى الذي يليه إذا اجتاز بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى.
2. الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب 12 وحدة دراسية.
3. الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب 20 وحدة دراسية ويحوز لعميد الكلية الاستثناء عند الضرورة
4. إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر يلزم بدراسة المقررات وفق الضوابط الآتية:
 - إذا رسب فيما مجموعه الحد الأدنى من الوحدات الدراسية المقررة أو أكثر من مقررات مستوى واحد يلزم بإعادة دراسة مقررات الرسوب فقط في ذلك المستوى.
 - إذا رسب فيما مجموعة أقل من الحد الأدنى من الوحدات الدراسية، يلزم بدراسة مقررات الرسوب مع مقررات ضمن ضوابط الخطة والجدول الدراسية الآتية:
 - يكون التسجيل في المقررات ضمن ضوابط الخطة والجدول الدراسية..
5. لا يكون هناك تعارض في جدول الطالب.
6. عند تعذر تسجيل الطالب للعبء الدراسي من مقررات المستوى الذي يليه (بسبب التعارض، أو عدم إنهاء المتطلب السابق، أو لإنهائه جميع مقررات ذلك المستوى) يكمل العبء الدراسي من مقررات المستويات التالية المسموح بها (فقرة ج). وإذا تعذر إكمال وحداته الدراسية بعد ذلك يكتفي بالوحدات الدراسية التي توافرت له حتى لو كان عددها دون الحد الأدنى، ويُعامل معاملة الطالب المكمل العبء الدراسي.
7. يحدد عدد المستويات المسموح بتسجيل مقررات منها بثلاثة مستويات دراسية متتالية فقط.

6. المواظبة والاعتذار عن الدراسة

المادة التاسعة:

على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيما إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة، على ألا تقل عن (75%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويُعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).

القاعدة التنفيذية:

- يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي للمقرر إذا زادت نسبة غيابه عن (25%) خمس وعشرين بالمائة بدون عذر من مجموع المحاضرات والدروس العلمية المحددة للمقرر.
- يعد الطالب الذي حُرِم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر وتثبت له درجة الأعمال الفصلية ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).



- يتم إقرار قوائم الطلاب المحرومين من قبل مجلس الكلية التي تُقدم المقرر.
- تعلن قوائم الحرمان في الأسبوع الأخير من الدراسة لكل فصل دراسي من قبل الكلية التي تقدم المقرر.

المادة العاشرة:

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

القاعدة التنفيذية:

- لا يسمح للطالب بدخول الاختبار في المقرر إذا قلت نسبة الحضور فيه عن (50%) مهما كانت الأعذار المقدمة.
- يكون النظر في رفع الحرمان بحسب الإجراءات التي تقرها الجامعة على أن تصدر الموافقة من مجلس الكلية.
- إذا لم يتمكن الطالب من حضور اختبار المقرر الذي حرم فيه بعد الموافقة على رفع الحرمان من مجلس الكلية بسبب الإجراءات يرصد له درجة (غ) ويتم إدراج اختبار المقرر للطالب ضمن الاختبارات البديلة.

المادة الحادية عشرة:

الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفراً في ذلك الاختبار، وبحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.

المادة الثانية عشرة:

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 خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.

القاعدة التنفيذية:

1. يقوم الطالب بتقديم العذر لكتيبته خلال أسبوع من تاريخ انعقاد اختبار المقرر الذي تغيب فيه، طالباً منحه اختباراً بديلاً.
2. يُعرض الطلب على مجلس الكلية لاتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض وذلك خلال أسبوعين من بداية الفصل التالي، وفي حالة الموافقة يتم إبلاغ الطالب بموعد الاختبار البديل.
3. يُرصد له التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل قبل نهاية الفصل الدراسي بشهرين على الأكثر.

المادة الثالثة عشرة:

- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي أو لسنة دراسية كاملة 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 تقدير (ع) أو (و) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- يجوز الانسحاب بعذر من مقرر أو أكثر في الفصل الدراسي وفق القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة.



القاعدة التنفيذية:

- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في فصل دراسي أو لسنة دراسية كاملة دون أن يعد راسباً إذا تقدم بعذر مقبول لعميد الكلية وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بثلاثة أسابيع على الأقل.
- أما طلاب الكلية التي تطبق نظام السنة الدراسية فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بثمانية أسابيع على الأقل.
- لرئيس الجامعة -في حالات الضرورة القصوى- الاستثناء من هذه المدد.
- يرصد للطلاب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل (السنة) من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- يجب أن تبلغ الكليات عمادة القبول والتسجيل بحالات الاعتذار تبعاً، على ألا يتجاوز ذلك الفترة المحددة للاعتذار في التقويم الجامعي المعتمد.
- يجب ألا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية طيلة فترة دراسية الطالب بالجامعة، 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 بطوى فيده بعد ذلك، ولمدير الجامعة الاستثناء من ذلك.
- تتحمل الطالبة مسؤولية إبلاغ ولي أمرها عند قبول اعتذارها عن الفصل الدراسي.
- عند تقدم الطالب بشكل آلي بالاعتذار عن دراسة فصل دراسي، يقوم عميد الكلية أو من يفوضه باتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض أو استدعاء الطالب لإرشاده أكاديمياً، وإن لم يبيت في الطلب خلال المدة المحددة تتم الموافقة آلياً وفق القواعد المنصوص عليها أعلاه.
- يجوز للطالب الاعتذار عن دراسة مقررين فقط بشكل آلي، وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بأربعة أسابيع حسب التقويم الأكاديمي للجامعة، بشرط ألا يقل العبء الدراسي عن الحد الأدنى (12 ساعة) وبما مجموعة ست مقررات دراسية كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة.
- لا يجوز للطالب الاعتذار عن دراسة مقرر ما أكثر من مرة خلال دراسته الجامعية.
- عند تقدم الطالب بشكل آلي بالاعتذار عن دراسة مقرر، يقوم متخذ القرار (مدرس المقرر، رئيس القسم، وعميد الكلية) باتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض أو استدعاء الطالب لإرشاده أكاديمياً، وإن لم يبيت في الطلب خلال المدة المحددة تتم الموافقة آلياً وفق القواعد المنصوص عليها أعلاه.
- يرصد للطلاب تقدير (ع) أو (w) في المقرر الذي أعتذر عنه.

7. التأجيل والانتقطاع عن الدراسة

المادة الرابعة عشرة:

- يجوز للطالب 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 بطوى قيده بعد ذلك، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.



القاعدة التنفيذية:

- يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة لعذر يقبله عميد الكلية على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية (أما 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 يطوي قيده بعد ذلك، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- عند تقدم الطالب بشكل آلي بطلب تأجيل فصل دراسي يقوم عميد الكلية أو من يفوضه باتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض أو استدعاء الطالب لإرشاده أكاديمياً، وإن لم يبيت في الطلب خلال المدة المحددة تتم الموافقة آلياً وفق القواعد المنصوص عليها أعلاه.
- تتحمل الطالبة مسؤولية إبلاغ ولي أمرها عند الموافقة على طلب التأجيل.

المادة الخامسة عشرة:

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

القاعدة التنفيذية:

- يطوى قيد الطالب الذي يتغيب عن الدراسة دون عذر مقبول مدة ثلاثون يوماً متصلة خلال الفصل الدراسي الواحد ما لم يقدم أعمار مقبولة للغياب.
- تحصر الكليات أسماء الطلاب المنقطعين بعد نهاية الأسبوع الرابع من الدراسة.
- ترفع أسماء المنقطعين إلى رئيس الجامعة.
- ترفع الأسماء لمجلس الجامعة للموافقة على طي القيد.

المادة السادسة عشرة

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

8. إعادة القيد

المادة السابعة عشرة:

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

1. أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
2. أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب.
3. إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر فيمكنه التقدم للجامعة طالباً 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.



4. لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الجامعة في حالة الضرورة- الاستثناء من ذلك.
5. لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولاً أكاديمياً.

القاعدة التنفيذية:

يمكن للطلاب المطوي قيده بسبب الانقطاع عن الدراسة أو الانسحاب التقدم لكليته بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع أو الانسحاب وفقاً للضوابط الآتية:

1. يتقدم الطالب المطوي قيده بطلب إعادة القيد للكلية التي يتبعها قبل بداية الفصل الدراسي الذي يرغب التسجيل فيه شريطة أن يكون ذلك خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
2. يعرض الموضوع على مجلس الكلية المعنية وينظر الطالب وينظر في إعادة قيد الطالب.
3. عند موافقة مجلس الكلية على إعادة قيد الطالب وبعد مصادقة مدير الجامعة على المحضر تتم الموافقة على الطلب المقدم آلياً ويعاد قيد الطالب للتسجيل في الفصل الذي يلي الفصل الدراسي الذي تمت في للموافقة.
4. لمجلس الجامعة أو من يفوضه الاستثناء والنظر في حالات طي القيد التي يزيد فيها الانقطاع عن أربعة فصول دراسية أو طي القيد لأكثر من مرة.

المادة الثامنة عشرة

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 فيعد قيده مُلغى من تاريخ إعادة القيد.

9. التخرج

المادة التاسعة عشرة

- يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي عن المعدل الذي يحدده مجلس الجامعة المعنية لكل تخصص على ألا يقل في كل الأحوال عن تقدير "مقبول".
- يجوز لمجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم المختص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي وذلك في حال نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.

القاعدة التنفيذية:

1. يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية المعتمدة، على ألا يقل معدله التراكمي عن (1.00) من (4.00) بتقدير مقبول، ولمجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم المختص.
2. تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي وذلك في حال نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل التراكمي.
3. لا يُعد الطالب متخرجاً إلا بعد صدور موافقة مجلس الجامعة على منحه الدرجة العلمية.
4. فترات التخرج:



- الطلاب الذين يحصلون على تقدير غير مكتمل (ل) أو الذين يسمح لهم باختبار بديل في مقرر أو أكثر في آخر مستوى دراسي لبرنامج التخرج، أو من في حكمهم، ترفع بشأنهم مذكرات تخرج إفرادية حال استكمالهم المتطلبات، ويعتبر آخر فصل دراسي في سجل الطالب هو فصل التخرج.
- الطلاب الذين تقتضي خططهم الدراسية إنهاء متطلبات التدريب العملي ترفع أسماؤهم لمجلس الجامعة بطلب الموافقة على منحهم الدرجة في نهاية الفصل الدراسي الذي ينفون فيه هذا المتطلب.

10. الفصل من الجامعة

المادة العشرون:

يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية:

- إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض المعدل التراكمي عن المعدل المحدد للتخرج وفقاً للمادة (19) من هذه اللائحة ولمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يمكنه رفع معدله التراكمي بدراسته للمقررات المتاحة.
- إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج، ولمجلس الجامعة إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج.
- يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطلاب الذين تنطبق عليهم أحكام الفقرتين السابقتين بإعطائهم فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر.

القاعدة التنفيذية:

بناءً على الفقرتين (أ) و (ج) من المادة العشرين يتم احتساب الإنذارات والفرص على النحو التالي:

1. عند حصول الطالب على معدل تراكمي أقل من (1) لثلاث مرات متتالية يقيد (إيقاف أكاديمي) بعد الإنذار الثالث.
2. يتقدم الطالب وبشكل آلي إلى كليته طالباً منحه الفرصة الرابعة وعند موافقة مجلس الكلية وتأييد مجلس الجامعة أو من يفوضه يتم منحه فرصة رابعة في الفصل الدراسي الذي يلي الفصل أوقف فيه.
3. إذا لم يتمكن الطالب من رفع معدله التراكمي بعد الفرصة الرابعة يتقدم الطالب وبشكل آلي إلى كليته طالباً منحه الفرصة الخامسة ولمجلس الكلية عرض موضوعه على مجلس الجامعة أو من يفوضه مرفقاً به تقرير شامل عن الحالة الدراسية للطالب ومبررات منح الفرصة، ويتم منحه الفرصة الخامسة في الفصل الدراسي الذي يلي الفصل الذي أوقف فيه.
4. إذا لم يتمكن الطالب من رفع معدله التراكمي بعد الفرصة الخامسة يتقدم الطالب وبشكل آلي إلى كليته طالباً منحه الفرصة السادسة وعند موافقة مجلس الكلية وتأييد مجلس الجامعة أو من يفوضه يتم منحه التسجيل في الفصل التالي للفصل الدراسي الذي تقدم فيه طالباً منحه الفرصة السادسة.
5. عند استنفاد الفرصة السادسة دون رفع المعدل التراكمي إلى الحد الأدنى يعد الطالب مفصولاً أكاديمياً.



11. الاختبارات والتقدير

المادة الثانية والعشرون:

يحدد مجلس الكلية التي يتبعها المقرر -بناءً على اقتراح مجلس القسم- درجة للأعمال الفصلية لا تقل عن (30%) من الدرجة النهائية للمقرر.

المادة الثالثة والعشرون:

تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بإحدى الطريقتين الآتيتين:

1. الاختبارات الشفهية أو العملية أو البحوث أو أنواع النشاط الصفي الأخرى أو منها جميعاً أو من بعضها واختبار تحريري واحد على الأقل.
2. اختبارين تحريرين على الأقل.

القاعدة التنفيذية:

1. يلتزم مدرس المقرر باحتساب الدرجة المحددة في مجلس الكلية للأعمال الفصلية.
2. يلتزم مدرس المقرر بإعلان كيفية توزيع درجات الأعمال الفصلية للطلاب بداية كل فصل دراسي بحسب ما ورد في توصيف المقرر، وموعد الاختبارات الفصلية.
3. يلتزم مدرس المقرر باطلاع الطلاب على أوراق إجاباتهم في الاختبار الفصلي بعد إعلان نتيجة ومقارنتها بالإجابة النموذجية للاختبار.
4. يلتزم مدرس المقرر بإعلان نتائج الاختبارات الفصلية خلال أسبوعين من تاريخ إجراء الاختبار كما يلتزم بإعلان النتيجة التفصيلية للأعمال الفصلية الأخرى قبل بداية فترة الاختبارات النهائية.
5. يحق للطالب الاعتراض على درجته في الاختبار الفصلي خلال أسبوع من اطلاعه على ورقة إجابته، ويقدم طلب الاعتراض إلى استاذ المقرر، وفي حال عدم قناعة الطالب بإفادة استاذ المقرر يقدم اعتراضه لرئيس القسم (أو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية إذا كان رئيس القسم هو استاذ المقرر) للنظر بإعادة تقييم إجابة الطالب، ولرئيس القسم في ذلك الاستعانة بمن يراه من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في القسم، وذلك خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب ويكون قراره في هذا الشأن نهائياً.

المادة الرابعة والعشرون:

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

المادة الخامسة والعشرون:

يجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر بناءً على توصية مدرس المادة السماح للطلاب باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي ويرصد للطلاب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا مضى فصل دراسي واحد ولم



يُغير تقدير غير مكمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكمالها فيستبدل به تقديره راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.

المادة السادسة والعشرون:

يجوز استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات ذات الصبغة العملية أو الميدانية من أحكام المواد (22، 23، 24) أو بعضها، وذلك بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية من مجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر، ولمجلس الكلية قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.

القاعدة التنفيذية:

يحدد مجلس الكلية تلك المقررات ويتم تعريفها في نظام التسجيل (بانر).

المادة السابعة والعشرون:

إذا كانت دراسة مقررات الأبحاث تتطلب أكثر من فصل دراسي فيرصد للطالب تقدير مستمر (م) أو (IP) وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريسه الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب.

المادة الثامنة والعشرون:

تحتسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي:

الدرجة المنوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (5)	وزن التقدير من (4)
100-95	ممتاز مرتفع	أ+	5.00	4.00
90 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	4.75	3.75
85 إلى أقل من 90	جيد جداً مرتفع	ب+	4.50	3.50
80 إلى أقل من 85	جيد جداً	ب	4.00	3.00
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	ج+	3.50	2.50
70 إلى أقل من 75	جيد	ج	3.00	2.00
65 إلى أقل من 70	مقبول مرتفع	د+	2.50	1.50
60 إلى أقل من 65	مقبول	د	2.00	1.00
أقل من 60	راسب	هـ	1.00	0.00

القاعد التنفيذية:

تحتسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر على وزن التقدير من (4.00).



المادة التاسعة والعشرون:

مع مراعاة ما تقضي به المادة (19) من هذه اللائحة، يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناءً على معدله التراكمي كالتالي:

1. (ممتاز): إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4.50 من 5.00 أو 3.50 من 4.00.
2. (جيد جداً): إذا كان المعدل التراكمي من 3.75 إلى أقل من 4.50 من 5.00 أو 2.75 إلى أقل من 3.50 من 4.00.
3. (جيد): إذا كان المعدل التراكمي من 2.75 إلى أقل من 3.75 من 5.00 أو 1.75 إلى أقل من 2.75 من 4.00.
4. (مقبول): إذا كان المعدل التراكمي من 2.00 إلى أقل من 2.75 من 5.00 أو 1.00 إلى أقل من 1.75 من 4.00.

القاعدة التنفيذية:

يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناءً على معدله التراكمي من (4.00).

المادة الثلاثون:

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي (4.75) إلى (5.00) من (5.00) أو من (3.75) إلى (4.00) من (4.00) عند التخرج، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4.25) إلى أقل من (4.75) من (5.00) أو من (3.25) إلى أقل من (3.75) من (4.00) عند التخرج.

ويُشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:

1. ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.
2. أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والأقصى للبقاء في كليته.
3. أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (60%) من متطلبات التخرج.

القاعدة التنفيذية:

تمنح مرتبة الشرف الأولى أو الثانية للطالب بما يتوافق مع المعدل التراكمي من (4.00)، والشروط المبينة في نص المادة.

12. إجراءات الاختبار النهائي

المادة الحادية والثلاثون:

يجوز لمجلس الكلية تكوين لجنة تتعاون مع الأقسام في تنظيم أعمال الاختبار النهائي، وتكون مهامها مراجعة كشوف رصد الدرجات وتسليمها للجنة المختصة خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ اختبار أي مقرر.

المادة الثانية والثلاثون:

يجوز لمجلس الكلية أن يقرر تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.

المادة الثالثة والثلاثون:

يضع مدرس المقرر أسئلة الاختبار، ويجوز عند الاقتضاء بناءً على اقتراح رئيس القسم أن يضعها من يختاره مجلس الكلية.

القاعدة التنفيذية:

يتولى عضو هيئة التدريس الذي يدرس المقرر وضع أسئلة الاختبارات، وإذا كان هناك عدد من الشعب في المقرر



المادة الرابعة والثلاثون:

يصحح مدرس المقرر أوراق الاختبار النهائي لمقرره، ويجوز لرئيس القسم (عند الحاجة) أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح؛ ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه.

المادة الخامسة والثلاثون:

يرصد من يقوم بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في كشوف رصد الدرجات المعدة لذلك ويوقع عليها، ثم يصادق عليها رئيس القسم.

القاعدة التنفيذية:

1. يرصد من يقوم بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في نظام رصد الدرجات (بانر) المعدة من عمادة القبول والتسجيل، ثم يقوم رئيس القسم باعتمادها آلياً وتعتمد من وكيل الكلية وعميدها تبعاً وبشكل آلي.

2. يتم ترحيل الدرجات وبشكل آلي من خلال النظام وبعد اعتماد عميد الكلية.

المادة السادسة والثلاثون:

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

المادة السابعة والثلاثون:

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.

المادة الثامنة والثلاثون:

الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب التي يصدرها مجلس الجامعة.

المادة التاسعة والثلاثون:

لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر، في حالات الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي.

القاعدة التنفيذية:

ضوابط إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات:

- يجوز أن يتقدم الطالب بطلب إعادة تصحيح أوراق الإجابة إلى القسم الذي يدرس المقرر ثم يرفع الطلب إلى مجلس الكلية على ألا يتجاوز نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي.
- ألا يكون الطالب قد سبق أن تقدم بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابة الاختبار لمقررين وثبت عدم صحة طلبه.
- لا يجوز أن يتقدم الطالب بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابة أكثر من مقررين في الفصل الدراسي الواحد.
- في حال الموافقة على إعادة التصحيح، يشكل مجلس الكلية لجنة من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس المتخصص في المقرر لإعادة تصحيح أوراق الإجابة وترفع اللجنة تقريراً بذلك لمجلس الكلية للبت فيه، ويُعد رأي المجلس نهائياً، وفي حال



اعتماد التعديل للنتيجة، تُرفع لعمادة القبول والتسجيل وفق النموذج المعتمد لتعديل نتيجة مقرر دراسي، معتمداً النموذج من اللجنة ومصادق عليه من رئيس القسم ومعتمداً من عميد الكلية.

المادة الأربعون:

يحدد مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم المختص مدة الاختبار التحريري النهائي على ألا تقل عن ساعة ولا تزيد عن ثلاث ساعات.

المادة الحادية والأربعون:

مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة في المواد من (31-40) يضع مجلس الجامعة التنظيمات الخاصة بإجراءات الاختبارات النهائية.

13. التحويل من جامعة إلى جامعة

المادة الثانية والأربعون:

يجوز قبول تحويل الطالب من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية:

1. أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
2. ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية.
3. أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الجامعة.

المادة الثالثة والأربعون:

يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات، وتثبت في السجل الأكاديمي للطالب المقررات التي عودلت له، ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي.

القاعدة التنفيذية للمادتين (42، 43):

يجوز بموافقة مجلس الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها قبول تحويله من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية:

1. أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الجامعة على ألا يقل معدله التراكمي عن (2.00) من (4.00) أو ما يعادلها.
2. أن تنطبق عليه شروط وضوابط التحويل العامة والخاصة للكلية التي تعلن وتحدد قبل مرحلة التحويل.
3. أن تنتهي إجراءات التحويل خلال الفترة المحددة في التقييم الجامعي المعتمد.
4. يجب ألا يقل عدد الوحدات المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراستها في جامعة الباحة عن (60%) من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة.
5. لرئيس الجامعة أو من ينيبه الاستثناء من الشروط السابقة لظروف خاصة.

المادة الرابعة والأربعون:

إذا اتضح بعد تحويل الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية فيُعدّ قيده مُلغى من تاريخ قبول تحويله للجامعة.



المادة الخامسة والأربعون:

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

14. آلية طلب التحويل من خارج الجامعة

1. يتقدم الطالب بطلب التحويل على النظام مباشرة المعد من قبل عمادة القبول والتسجيل مشفوعاً بسجله الأكاديمي المعتمد ومفردات المقررات التي درسها في جامعته، وذلك خلال الفترة المحددة بالتقويم الجامعي المعتمد.
2. تعتمد فترة التحويل ضمن التقويم الجامعي (مجلس الجامعة).
3. تقوم عمادة القبول والتسجيل بالتحقق من انطباق الشروط ثم تحويلها للكلية المعنية لدراستها.
4. تقوم الكلية بإعداد قوائم معادلة المقررات التي درسها الطالب.
5. تعرض نتائج التحويل على مجلس القسم ثم مجلس الكلية لدراستها واعتمادها، ويُطلع عليها الطالب.
6. تحال أسماء الطلبة المقبولين للتحويل لعمادة القبول والتسجيل لتثبيتها في النظام وإصدار الرقم الجامعي للطالب، وذلك في حدود أسبوعين من بدء الدراسة.

15. التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة

المادة السادسة والأربعون:

يجوز قبول تحويل الطالب من كلية إلى أخرى داخل الجامعة وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس الجامعة.

القاعدة التنفيذية:

يجوز بموافقة مجالس الكليات المعنية، التحويل من كلية إلى أخرى وفقاً للشروط التي يقرها مجلس الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها:

1. يُسمح للطالب بالتحويل مرة واحدةً طويلة مدة دراسته في الجامعة.
2. لا يحول الطالب إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل في الكلية المحول منها ولديه معدل تراكمي لا يقل عن (2.00) من (4.00)، وتكون الأفضلية لذوي المعدل التراكمي الأعلى وحسب الطاقة الاستيعابية في الكلية.
3. ألا يكون قد مضى على قبوله في الجامعة أكثر من أربعة فصول دراسية. إتاحة الفرصة لطلب التحويل من كلية المجتمع إلى كل من كلية (العلوم - إدارة الأعمال - الآداب والعلوم الإنسانية) بناءً على نوع شهادة المرحلة الثانوية، على ألا يقل المعدل التراكمي عن (3.00) من (4.00).
4. أن يحقق الطالب شروط الكلية التي يرغب التحويل إليها.
5. لا يحق للطالب العدول عن رغبته في التحويل بعد بدء صدور قرار مجلس الكلية بمعادلة المقررات وبعد مرور أسبوعين من بدء الدراسة بالقسم الجديد.

المادة السابعة والأربعون:

تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة.



16. التحويل من تخصص إلى آخر داخل الجامعة

المادة الثامنة والأربعون:

يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها مجلس الكلية.

القاعدة التنفيذية:

يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق الضوابط التالية:

1. يُسمح للطالب بالتحويل مرة واحدةً طويلة مدة دراسته في الجامعة.
2. لا يحول الطالب إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل في القسم المحول منه ولديه معدل تراكمي لا يقل عن (2.00) من (4.00)، وتكون الأفضلية لذوي المعدل التراكمي الأعلى وحسب الطاقة الاستيعابية في القسم.
3. ألا يكون قد مضى على قبوله في الجامعة أكثر من أربعة فصول دراسية.
4. أن يحقق الطالب شروط القسم الذي يرغب التحويل إليه.
5. لا يحق للطالب العدول عن رغبته في التحويل بعد بدء صدور قرار مجلس الكلية بمعادلة المقررات وبعد مرور أسبوعين من بدء الدراسة بالقسم الجديد.

المادة التاسعة والأربعون

تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص إلى آخر جميع المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته الجامعية.

17. الطالب الزائر

المادة الخمسون:

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

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

القاعدة التنفيذية:

أولاً: طالب الجامعة الذي يرغب الدراسة زائراً في جامعة أخرى:



- أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصلين على الأقل في الكلية التي التحق بها قبل طلبه الدراسة كطالب زائر.
 - يجب الحصول على الموافقة المسبقة من كلية الطالب للسماح له بالدراسة كطالب زائر مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها، وللكلية اشتراط الحصول على معدل معين لمعادلة المقرر. وبناءً على توصية الكلية، يوجه الطالب للدراسة بخطاب رسمي من عمادة القبول والتسجيل قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة.
 - أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها.
 - أن تكون لغة الدراسة في الكلية والقسم التي يدرس فيها زائراً نفس لغة الدراسة في قسمه.
 - أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته ولا تقل وحداته الدراسية عن أحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج.
 - مع مراعاة الفقرة رقم (5) من القاعدة التنفيذية للمادتين (42، 43)، يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة هو (40%) اربعون في المائة من الخطة الدراسية.
 - لا تحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر ضمن معدله التراكمي، وتثبت المقررات في سجله الأكاديمي.
 - يجب على الطالب تزويد قسمه بنتائجه التي حصل عليها خلال أسبوع من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر وتعرض على مجلس القسم ثم مجلس الكلية، وإذا لم يقدم نتائجه يعتبر منقطعاً عن تلك الفصول (عدا الفصول الصيفية) ويعامل حسب المادة (15).
 - تصرف المكافأة الشهرية للطالب الزائر حسب ما تقضي الأنظمة واللوائح في هذا الشأن.
- ثانياً: لطالب جامعة أخرى ويرغب الدراسة طالباً زائراً في جامعة الباحة:**
- أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصلين دراسيين على الأقل من جامعته التي قبل فيها.
 - يشترط لقبول الطالب الزائر لجامعة الباحة أن يكون أمضي عاماً دراسياً في برنامج انتظام كلي في كليته ولئيس الجامعة في حالات الضرورة القصوي استثناء هذه المدة
 - ألا يكون الطالب مفصولاً لأسباب تأديبية أو تعليمية.
 - أن يحصل على موافقة خطية مسبقة من جامعته للدراسة طالباً زائراً في جامعة الباحة، ويجب أن يذكر في الخطاب مقررات جامعة الباحة التي سيقوم الطالب بدراستها.
 - أن يحصل على موافقة الكلية التي يرغب الدراسة بها زائراً.
 - الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها زائراً فصلان دراسيان.
 - لا يحق للطالب الزائر طلب السكن في الجامعة ولا تصرف له مكافأة من جامعة الباحة.
 - تسجل المقررات للطالب من قبل الكلية التي يرغب الدراسة فيها مع مراعاة كافة ضوابط التسجيل في المقررات.



قواعد ومعايير التحويل إلى كلية الصيدلة جامعة الباحة المعتمدة والمتسقة مع أنظمة ولوائح الجامعة للعام الجامعي 1445 هـ :

1. أن يتقدم الطالب/ة بطلب التحويل في الفترة المعلنة وفق التقييم الجامعي المعتمد.
2. تكون الأفضلية في قبول طلبات التحويل للطلاب المسجلين للعام الجامعي 1444-1445 هـ وما يليه.
3. الحصول على شهادة الثانوية العامة- المسار العلمي.
4. الحصول على معدل لا يقل عن (90%) في شهادة الثانوية العامة.
5. ألا تقل النسبة الموزونة عن (80%) كحد أدنى (40% تحصيلي- 30% قدرات- 30% ثانوية عامة)
6. ألا يقل معدل الطالب/ة الراغب/ة في التحويل من كليات جامعة الباحة عن (4/3.5 – جيد جداً مرتفع)
7. يشترط للتحويل تجاوز المقابلة الشخصية بالكلية.
8. يقتصر التحويل من الجامعات الأخرى إلى كلية الصيدلة الإكلينيكية بجامعة الباحة فقط على الطلاب المسجلين بكليات الصيدلة الإكلينيكية المناظرة ، على أن لا يقل معدل المتقدم/ة عن (4/3.00- جيد جداً)
9. موافقة مجلس الكلية على قبول طلب تحويل الطالب/ة
10. تخصص الكلية ما نسبته (10%) كعدد للمقاعد الشاغرة للتحويل من العدد الكلي للطلاب والطالبات المقبولين بالكلية للعام الجامعي 1444-1445 هـ.

19. خدمات التوجيه والإرشاد

1. وحدة الإرشاد الأكاديمي بكلية الصيدلة:

الاهداف:

- مساعدة الطلاب الجدد على الاندماج في البيئة الأكاديمية وسد الفجوة فيما بين المرحلة الثانوية والمرحلة الجامعية
- المساهمة في بناء شخصية الطالب ومساعدته على التميز والنجاح
- توجيه وإرشاد الطلاب لتحقيق أعلى مستويات الإنجاز التعليمي
- متابعة التقدم العلمي للطلاب من حيث تنفيذ الخطة الدراسية وتقديم النصح اللازم
- متابعة الموقف النفسي والاجتماعي للطلاب
- تشجيع ومساعدة الطلاب على التفكير في الفرص المهنية المستقبلية
- مد يد المساعدة للطلاب لتمكينهم من مواجهة الصعوبات المرتبطة بدراساتهم والتغلب على العقبات التي تصادفهم خلالها

مهام الوحدة:

- وضع خطة استشارية أكاديمية للكلية والإشراف على تنفيذها
- وضع دليل إرشادي للجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية



- الإشراف على البرامج التوجيهية المقدمة للطلاب الجدد لتعريفهم على الدراسة بالكلية ونظام الاختبارات
- تقديم برامج تدريبية لإعداد أعضاء هيئة التدريس للانخراط في نظام الإرشاد الأكاديمي
- توعية الطلاب بأهمية الإرشاد الأكاديمي وبالحاجة للتواصل مع المرشدين الأكاديميين
- إجراء استقصاء لأراء الطلاب حول العملية الإرشادية بالكلية
- توزيع الطلاب فيما بين المرشدين الأكاديميين باستخدام الأشرطة الإعلانية عن النظام الإرشادي الأكاديمي
- بحث المشاكل الأكاديمية التي يواجهها الطلاب وفقاً للمرشدين الأكاديميين والسعي لحلها
- التعرف على الطلاب الموهوبين والمبتكرين والمتعثرين ووضع برنامج لرعاية كل فئة بما في ذلك تقديم الحوافز والدعم
- إعداد التقارير حول مستوى الإرشاد الأكاديمي بالكلية

2. مقدمة:

عزيزي الطالب:

حرصت الجامعة، ممثلةً في كلية الصيدلة، أن تقدم هذا الدليل إليك ليكون لك عوناً بعد الله تعالى لمعظم ما تحتاج من معرفة حول نظام التعليم والدراسة في كليات الجامعة. يحتوي الدليل على كافة المعلومات المتعلقة بالحياة الجامعية التي تساهم في دعمك ومساندتك، بالإضافة إلى شرح مفصل عن الآليات واللوائح الدراسية المتاحة لك كطالب إلى جانب آلية الاستفادة من مرشدك الأكاديمي.

يضم الدليل جانباً حول الإرشاد الأكاديمي حيث يتضمن التعريف على المصطلحات الأساسية بالجامعة ومدلولاتها، مفهوم الإرشاد الأكاديمي، أهدافه، وبرامجه، وأدواته، ومهام الطالب والمرشد الأكاديمي والكلية وأخيراً الخطوات التنفيذية لعملية الإرشاد الأكاديمي.

3. نظام الإرشاد الأكاديمي

مفهوم الإرشاد:

يعد الإرشاد أحد الخدمات المهمة التي تساعد الطالب على نموه معرفياً وأكاديمياً ونفسياً ومهنياً، فالإرشاد خدمة مهنية تهدف إلى التعرف على المشكلات التي تعوق قدرة الطالب على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات المرحلة الجامعية. وتقديم المساعدة والدعم بزيادة وعي الطلبة بمسؤولياتهم وتشجيعهم على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقهم أهدافهم التعليمية. كما أن الإرشاد يسعى بتوجيه قدرات الطالب وميوله لاختيار التخصص الذي يناسبه، ومن ثمَّ اختيار مهنة المستقبل، ولتحقيق ذلك يخصص النظام الجامعي لكل طالب مرشداً يتسم بعدد من المعارف والاتجاهات والمهارات الإرشادية والقيادية والتواصلية.

مفهوم الإرشاد الأكاديمي:

من أهم أنواع الإرشاد: الإرشاد الأكاديمي، وهو التوجيه والمتابعة الدقيقة من قبل عضو هيئة التدريس في الجامعة لمشاكل الطلاب ومحاولة تقديم النصح والمشورة لهم، والعمل على مساعدة الطالب على الانتقال التدريجي والمبرمج من بيئة مرحلة



التعليم العام إلى بيئة مرحلة التعليم الجامعي التي يعتمد فيها الطالب على نفسه في اتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستواه العلمي والسلوكي.

وتتحقق هذه الأهداف عن طريق تعريف الطلبة بالجامعة وأنظمتها الدراسية وتزويدهم بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية والاستشارية 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 للطلاب في زمن قياسي وفق معايير الجودة التي تسعى إليها الجامعة في ظل ازدياد وسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي.

أهداف الإرشاد الأكاديمي:

تلخص أهداف الإرشاد الأكاديمي في النقاط التالية:

- تقديم الدعم اللازم للطلبة أثناء مسيرتهم الأكاديمية عن طريق توفير المعلومات والإرشادات التي تساهم في انسياب الخطة الدراسية وإنهاء متطلباتها خلال المدة الزمنية المطلوبة.
- متابعة أداء الطلاب المتعثرين دراسياً لمساعدتهم في تحسين مستوياتهم بالإضافة إلى متابعة تقارير تقدم بقية الطلبة وتقييمها.
- معاونة الطلاب للتغلب على الصعوبات الأكاديمية التي تقابلهم وخاصة الطلاب المستجدين.

برامج الإرشاد الأكاديمي:

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:

- برامج الإرشاد الأكاديمي المبكر لطلاب وطالبات المرحلة الثانوية للتعريف بالجامعة وكلياتها وأقسامها ومعايير القبول فيها.
- برامج توجيهية للطلبة المستجدين لتوعيتهم بنظام الدراسة والاختبارات الجامعية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم والخدمات المقدمة لهم، كل ذلك لتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية.
- برامج إرشادية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، لتساعدهم على الاندماج في الحياة الجامعية اجتماعياً ونفسياً ولتحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي تبعاً لما تسمح به قدراتهم.
- برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمساعدتهم في تجاوز ما يواجهون من عقبات للوصول إلى النجاح المطلوب.
- برامج إرشادية للطلاب المتفوقين تشجيعاً لهم على الاستمرار في التفوق.
- برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق حصولهم على تعليم متميز يتوافق مع تفوقهم العلمي وتطلعاتهم.
- برامج إرشادية لعموم الطلاب لمعاونتهم في تطوير مستواهم التحصيلي والعلمي.



مصطلحات أكاديمية:

عزيزي الطالب / عزيزتي الطالبة، نضع بين أيديكم نبذة عن أهم المصطلحات الأكاديمية التي تحتاجون معرفتها في مسيرتكم الجامعية ولمعاونتكم في فهم عملية الإرشاد الأكاديمي:

- **المُرشد الأكاديمي:** عضو هيئة التدريس ومن في حكمه المكلف بالإشراف على الطالب وتوجيهه ومتابعته ي أثناء دراسته في الجامعة.
- **السنة الدراسية:** فصلان رئيسان، وفصل صيفي إن وجد.
- **الفصل الدراسي:** مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تدرس على مداها المقررات الدراسية ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.
- **الفصل الصيفي:** مدة زمنية لا تزيد عن ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.
- **المستوى الدراسي:** هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة.
- **الخطة الدراسية:** هي مجموعة المقررات الدراسية الإلزامية، والاختبارية، والحرّة، والتي تشكل من جموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد، وتصمم الخطة الدراسية بما يعادل ثمانية فصول دراسية فأكثر للمرحلة الجامعية.
- **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 المقررات، ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.
- **المقررات الإلزامية:** تكون المقررات الدراسية الإلزامية متطلبات الجامعة، ومتطلبات الكلية، ومتطلبات البرنامج.
- **متطلبات الجامعة:** مقررات إجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الجامعة في مرحلة البكالوريوس.
- **متطلبات الكلية:** مقررات إجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الكلية.
- **متطلبات البرنامج:** مقررات إجبارية معينة لعدد محدد من الوحدات الدراسية المعتمدة التي يدرسها جميع طلبة البرنامج.
- **المقررات الاختيارية:** مجموعة من المقررات يختار منها الطالب ما يحقق عدداً مطلوباً من الوحدات الدراسية المعتمدة والمخصصة للمقررات الاختيارية للبرنامج الدراسي.
- **المقررات الحرّة:** مقررات اختيارية حرة متاحة على مستوى الجامعة ضمن برامجها الدراسية المطروحة وتتراوح عدد وحداتها الدراسية المعتمدة من 4 إلى 6 وحدات معتمدة.
- **التدريب الميداني:** فترة زمنية يقضيها الطالب في إحدى جهات سوق العمل المرتبطة بتخصصه وفق دليل شامل لجميع ما يرتبط بالتدريب مقر من مجلس الكلية وتحدد ساعات الاتصال والوحدات المعتمدة للتدريب حسب خطة البرنامج المعتمدة من مجلس الجامعة.



- **الوحدة الدراسية:** هي المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة.
- **العبء الدراسي:** مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالب التسجيل فيها في فصل دراسي، ويحدد الحد الأعلى والحد الأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنفيذية للجامعة.
- **الحد الأدنى للعبء الدراسي:** هو أقل عدد من الوحدات الدراسية التي ينبغي على الطالب غير المستجد تسجيلها خلال المستوى الدراسي بما لا يقل عن (8) وحدة دراسية للنظام الفصلي وعن (16) وحدة دراسية للنظام السنوي.
- **الحد الأعلى للعبء الدراسي:** هو عدد الوحدات الدراسية التي يسجلها الطالب خلال المستوى الدراسي بما لا يزيد على (16) وحدة دراسية للنظام الفصلي وعلى (40) وحدة دراسية للنظام السنوي.
- **التعثر في المادة الدراسية:** عدم اجتياز المادة بسبب الرسوب أو الحرمان أو الانقطاع.
- **الإنذار الأكاديمي:** هو الإشعار الذي يوجه للطالب أو يحصل عليه بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى وهو 1.00 من 4.00.
- **التقدير:** وصف للنسبة المئوية، أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.
- **المعدل الفصلي:** هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي. وتحسب النقاط بضرب عدد الوحدات في وزن التقدير الذي حصل عليها الطالب في كل مقرر درسه.
- **المعدل التراكمي:** هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات لتلك المقررات.
- **التقدير العام:** وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته بالجامعة.
- **الساعات المسجلة:** هي جميع الساعات التي سجلها الطالب ودرسها منذ دخوله للكلية حتى إنهائه متطلبات التخرج.
- **الساعات المجتازة:** هي جميع الساعات التي اجتازها الطالب سواء كانت في تخصصه الحالي أو في تخصص سابق.
- **الساعات المكتسبة:** هي جميع الساعات التي اجتازها الطالب في آخر تخصص موجود فيه حالياً.
- **السجل الأكاديمي:** هو بيان يوضح سير الطالب الدراسي شاملاً اسم الكلية التي يدرس بها الطالب والتخصص وحالته الدراسية، والمقررات التي درسها برمزها وأرقامها، وعدد وحداتها الدراسية، وتقديراته فيها، والمعدل الفصلي أو المعدل السنوي، والمعدل التراكمي، وبيان التقدير العام بالإضافة للمقررات التي أعفي منها الطالب المحمول والإنذارات الأكاديمية التي وجهت للطالب إن وجدت.
- **الاعتذار عن الدراسة:** عدم مواصلة الطالب الدراسة للسنة الدراسية، أو الفصل الدراسي الذي سجل فيه بعذر مقبول مع احتساب فترة الاعتذار ضمن المادة النظامية للتخرج.
- **تأجيل الدراسة:** عدم تسجيل الطالب مقررات دراسية للسنة، أو الفصل الدراسي المراد تأجيل الدراسة فيه بطلب من الطالب ولا تحسب فترة التأجيل ضمن المادة النظامية للتخرج.
- **الانقطاع:** عدم تسجيل الطالب أي مقررات دراسية لأي سنة، أو فصل دراسي دون إشعار الجامعة بذلك.



● **طي القيد:** إنهاء علاقة الطالب بالجامعة سواء كان ذلك عن طريق الفصل الأكاديمي، أو الفصل التأديبي أو الانسحاب الكلي، أو بسبب الانقطاع عن الدراسة.

● **الطالب الزائر:** هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها دون تحويله، وتعادل المواد التي درسها.

4. عملية الإرشاد الأكاديمي:

بعد الطالب محور العملية التعليمية، وفي ظل عدم وجود الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه تقع على الطالب مسؤولية معرفة لائحة الدراسة والاختبارات والأنظمة في المرحلة الجامعية فور قبوله. ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يلم بجميع تلك النظم واللوائح ويعمل على التأقلم معها، وفي المقابل هناك من يتفقد للكثير من المعلومات عن تلك النظم واللوائح مما يسبب وقوعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المعدل والرسوب والفصل إلخ من المشكلات التي يتحمل مسؤولياتها لهجة بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

أنواع الإرشاد والتوجيه الطلابي:

تتعدد أنواع الإرشاد، ومن هذه الأنواع:

- **الإرشاد التربوي:** مساعدة الطالب على فهم نفسه وقدراته وإمكانياته الذاتية على السير في دراسته سيراً حسناً.
- **الإرشاد النفسي:** مساعدة الطالب على حل المشاكل التي تسبب له صراعاً داخلياً مع نفسه أو صراعاً خارجياً مع من حوله مما يوقعه في أزمت تؤثر على توافقه النفسي والاجتماعي.
- **الإرشاد الاجتماعي:** التعامل مع بيئة الطالب الاجتماعية من أجل مساعدته على تحقيق التوافق الاجتماعي المنشود.
- **الإرشاد المهني:** مساعدة الطالب في الاستعداد لمستقبله المهني.
- **الإرشاد الأكاديمي:** مساعدة الطالب على النجاح في العملية التعليمية بالتوفيق بين احتياجاته الدراسية والبيئية وظروفه الشخصية.

5. مفهوم التوجيه والإرشاد الطلابي

الإرشاد الأكاديمي هو المتابعة والتوجيه الدقيق من قبل عضو هيئة التدريس في الجامعة لمشاكل الطلاب وتقديم النصح والمشورة لهم، والعمل على مساعدة الطالب على الانتقال المرحلي من بيئة مرحلة التعليم العام إلى بيئة مرحلة التعليم الجامعي التي يعتمد فيها الطالب على نفسه في اتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستواه العلمي والسلوكي. وتتحقق هذه الأهداف عن طريق تعريف الطلبة بالجامعة وأنظمتها الدراسية وتزويدهم بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية والاستشارية المختلفة. كما يساعد الإرشاد الأكاديمي الطلاب في عملية اتخاذ قراراتهم التي تتعلق بمستقبلهم الأكاديمي والمهني ويكون ذلك بالاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات والبدائل المتوفرة. ويعمل الإرشاد الأكاديمي بشكل مستمر على تسهيل الإجراءات الإدارية بغرض تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب في زمن قصير وفق معايير الجودة التي تسعى إليها الجامعة في ظل ازدياد وسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي.



أهداف برامج التوجيه والإرشاد الطلابي:

يمكن أن نلخص أهداف التوجيه والإرشاد الطلابي في النقاط التالية:

- تقديم الدعم اللازم للطلبة أثناء مسيرتهم الأكاديمية عن طريق توفير المعلومات والإرشادات التي تساهم في انسياب الخطة الدراسية وإنهاء متطلباتها خلال المدة الزمنية المطلوبة.
- متابعة أداء الطلاب المتعثرين دراسياً لمساعدتهم في تحسين مستوياتهم بالإضافة إلى متابعة تقارير تقدم بقية الطلبة وتقييمها.
- معاونة الطلاب للتغلب على الصعوبات الأكاديمية التي تقابلهم وخاصة الطلاب المستجدين.

برامج التوجيه والإرشاد الطلابي:

تتمثل برامج التوجيه والإرشاد الطلابي التالي:

- برامج الإرشاد الأكاديمي المبكر لطلاب وطالبات المرحلة الثانوية للتغريف بالجامعة وكلياتها وأقسامها ومعايير القبول فيها.
 - برامج توجيهية للطلبة المستجدين لتوعيتهم بنظام الدراسة والاختبارات الجامعية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم والخدمات المقدمة لهم، كل ذلك لتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية.
 - برامج إرشادية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، لتساعدهم على الاندماج في الحياة الجامعية اجتماعياً ونفسياً ولتحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي تبعاً لما تسمح به قدراتهم.
 - برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمساعدتهم في تجاوز ما يواجهونه من عقبات للوصول إلى النجاح المطلوب.
 - برامج إرشادية للطلاب المتفوقين تشجيعاً لهم على الاستمرار في التفوق.
 - برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق حصولهم على تعليم متميز يتوافق مع تفوقهم العلمي وتطلعاتهم.
 - برامج إرشادية لعموم الطلاب لمعاونتهم في تطوير مستواهم التحصيلي والعلمي.
- تلتزم الكليات باتباع منهجية الإرشاد الأكاديمي لإرشاد ومتابعة الطلاب أكاديمياً خلال مراحل الدراسة في الكليات إلى حين التخرج. حيث يتم تحديد المرشد الأكاديمي للطلاب منذ دخوله الجامعة ويستمر معه إلى تخرجه وفي حالات الضرورة يتم تغييره من قبل رئيس القسم مع إبلاغ الطلبة بذلك. وتتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية، وفيما يلي دور كل طرف منها:

6. مهام منسوبي الكلية في التوجيه الطلابي

مهام وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية:

- التخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية والتوعية بها والتنسيق والتعاون مع عمادة القبول والتسجيل وعمادة شؤون الطلاب.
- العمل على الارتقاء بتنافسية الكلية للإرشاد الأكاديمي مع باقي الكليات.



- العمل على نشر الأنظمة والتعليمات والقواعد المنظمة للدراسة والامتحانات وكل ما يتعلق بالخدمات الأكاديمية داخل الأقسام العلمية.
- تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل الخريجين، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، وتبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
- الإشراف على برامج توجيهية للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات في الكلية.
- الاهتمام بالطلبة المتفوقين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.
- رئاسة اجتماعات وحدة الإرشاد الأكاديمي بشكل دوري أو حسب ما يستجد من تقارير وذلك لمناقشة التقارير الدورية الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين.

مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية (مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي):

يقوم بتنفيذ مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية مشرف الوحدة ويمكن تحديد مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية فيما يلي:-

- الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع لها من حالات.
- استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الكلية والجامعة والبيئة الجامعية.
- نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية على الانترنت.
- توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية على الانترنت وذلك مع بداية كل عام.
- التأكد من توزيع باقي الطلاب توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- استقبال الحالات التي ترسل إليها من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلهم أو رفعها لسعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو لسعادة عميد الكلية إذا احتاج الأمر.
- إنشاء دليل إرشاد أكاديمي خاص بالكلية وأقسامها وينشر على موقع الكلية على الإنترنت.
- تقديم تقرير فصلي عن عملية الإرشاد بالكلية وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة بالكلية مرفقة بالمؤشرات: أعداد الطلبة المتفوقين، الطلبة الملتزمين بالخطوة، المتعثرين، حالات خاصة إلخ).

مهام رئيس القسم / منسقة القسم:

- الإشراف على تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم.
- الإشراف على دور المرشد في عملية الإرشاد الأكاديمي ومراقبة أدائه من خلال عدة أدوات (الساعات المكتتبية – احصائية من المرشد بأعداد الطلبة المشرف عليهم ومعدلاتهم وحالاتهم الأكاديمية).
- توزيع أو إعادة توزيع الطلبة على المرشدين بالقسم والرفع بها لمشرف الوحدة.



- الرفع بشكل دوري بتقرير يشتمل على أعمال الإرشاد بالقسم وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة في القسم إلى مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- دراسة الحالات التي تحال إليها بواسطة إدارة الكلية وإعداد تقارير عنها رفعها لجهات الاختصاص.
- النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها مع إدارة الكلية.
- النظر في شكاوى الطلبة ذات الطبيعة الأكاديمية واستنباط الحلول التي تناسبها أو رفعها لإدارة الكلية إذا لزم الأمر.
- النظر في شكاوى الطلبة تجاه أي مقرر بالقسم وإيجاد الحلول والرفع بذلك إلى إدارة الكلية.
- التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام لوحة إعلانات القسم لهذا الغرض.
- المساهمة في حل مشاكل الطلبة النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية وترفع عند الضرورة إلى وكيل الكلية لرفعها لعامة شؤون الطلبة لاتخاذ ما يلزم فيها.

مهام المرشد الأكاديمي:

- الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- معرفة الخطة الدراسية للقسم ومتطلبات التخرج للطلبة والتأكد من موافقة جدول الطالب مع الخطة الدراسية للقسم.
- التواصل مع الطلاب من خلال القنوات المتاحة للإرشاد.
- تخصيص أوقات محددة للتواصل مع الطلاب ضمن الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
- تقديم العون للطلاب في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد.
- إعداد وتحديث ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب من الطلاب الذي أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم، وفق المحتوى والنماذج المعتمدة من مركز الإرشاد الأكاديمي.
- تنظيم لقاءات دورية فردية أو جماعية وفق الهدف لكل لقاء وتشمل اللقاءات على:
 - التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم.
 - حث الطالب وتشجيعه على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان تميزاً في بعض المقررات.
 - مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
 - مناقشة الخيارات المناسبة للطلاب في الفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، رفع طلب معادلة مقرر، تغيير تخصص، .. إلخ).
- المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب العلمي في المواد المسجل فيها ومخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب متدنياً.
- في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي، يقوم المرشد بتكيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- رفع تقرير دوري عن أداء الطلبة لوحدة الإرشاد الأكاديمي (في نهاية كل فصل دراسي) وفق نماذج المعدة لذلك.



- رفع تقرير عن المشاكل التي تحتاج إلى تدخل الوحدة أو إدارة الكلية.
- حصر الطلبة المتفوقين وتشجيعهم ورفع أسمائهم لإدارة الكلية.
- حث الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من الخدمات التعليمية المتاحة التي تقدمها الجامعة.
- حث الطلبة على المشاركة في جميع الأنشطة التي تقدمها الجامعة.

صفات المرشد الطلابي الناجح:

1. الصفات الشخصية:

- القدوة الحسنة.
- الصبر والحلم.
- حسن الظن بالآخرين.
- اللياقة في العلاقات.
- حسن الإصغاء والاستماع.
- احترام الآخرين.
- التواصل الجيد.
- التفاؤل والمرح والجادبية.
- التسامح والقدرة على كتم الأسرار.

2. الصفات المهنية:

- مراعات الفروق الفردية.
- الذكاء الاجتماعي.
- القدرة على حصر الحالات الفردية.
- اكتشاف مشكلات الطلاب النفسية والاجتماعية.
- القدرة على الإيحاء الإيجابي.
- مهارة التعامل مع الحالات الخاصة.
- القدرة على تحفيز المبدعين والمتفوقين.
- مشاركة الطلاب أنشطتهم المختلفة.

مهام الطالب:

يعد الطالب هو المحور الأساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي ويتفاعله مع عملية الإرشاد تندفع عجلة الإنجاز نحو تحقيق أهدافه ويتسارع كبير، حيث تقع على الطالب مسؤولية تقرير أهدافه وطموحاته لتحقيق مستقبل وظيفي مشرق، إلى جانب



مسئولية متابعة تقدمه الدراسي وطلب الاستشارات والتوجيه من المرشد الأكاديمي لتنفيذ خطته الدراسية، فالطالب يتحمل كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو آلية لمساعدته. ولتحقيق العائد الأكبر من مقابلات الإرشاد الأكاديمي، يجب على الطالب الاستعداد قبل مقابلة المرشد الأكاديمي وبعدها، وينفذ بعد ذلك ما تقتضيه المقابلة، **ويمكن تفصيل دور الطالب في النقاط التالية:**

- التعرف على المرشد الأكاديمي وتوثيق الصلة معه.
- تولي المسؤولية الكاملة فيما يتعلق بتحديد الأهداف والغايات الأكاديمية والوظيفية.
- حضور جلسات الإرشاد الأكاديمي بانتظام والتحضير المسبق لها بالأوراق والنماذج اللازمة.
- متابعة كل ما يستجد من أنظمة وقوانين خاصة بالطالب في الجامعة.
- الدراية الكاملة بمتطلبات القسم والكلية والجامعة للتخرج من التخصص الذي اختاره الطالب.
- التوجه إلى المرشد الأكاديمي لطلب المساعدة في جميع الاحتياجات الأكاديمية أو التساؤلات الطارئة.
- الاحتفاظ بنسخ من الخطط الدراسية والتقييم والتوصيات الأكاديمية من قبل المرشد الأكاديمي.
- التعرف على المصادر التعليمية الفعالة في الحرم الجامعي.
- الدراية التامة بالتقويم الأكاديمي وما يتعلق به من مواعيد الإرشاد الأكاديمي والتسجيل والحذف والإضافة والاختبارات والعطلات الرسمية.
- الحصول على كافة النماذج اللازمة للإرشاد الأكاديمي من موقع الجامعة الرسمي.
- الالتزام بأن يكون التسجيل دوماً على أساس توصيات المرشد الأكاديمي.

أدوات الإرشاد الأكاديمي:

حتى يحقق الإرشاد الأكاديمي الغاية المنشودة فإنه يعتمد على الوثائق التالية:

- لائحة الدراسة والاختبارات.
- نماذج الحركات الأكاديمية المعتمدة من عمادة القبول والتسجيل.
- الخطط الدراسية لأقسام الكلية.
- السجل الأكاديمي الدوري والأخير للطالب.
- الجدول الدراسي للطالب.

7. الخطوات التنفيذية للإرشاد الأكاديمي

يتم تنفيذ الإرشاد الأكاديمي وفقاً للخطوات التالية:

- يتم توزيع الطلاب الجدد في بداية الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس بالقسم.



- يتم الإعلان للطلاب المستجدين والمقيدين بالكلية عن توزيعهم على المرشدين ويتم حثهم على سرعة التواصل مع المرشدين لإكمال ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب.
 - يقوم المرشد بإعداد ملف إرشاد لكل طالب يشمل: استمارة بيانات الطالب، الخطة الدراسية، الجدول الدراسي الحالي، نسخة حديثة من السجل الأكاديمي وقائمة المطابقة لمقررات برنامج التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب.
 - يقوم كل مرشد أكاديمي بدراسة حالة كل طالب من خلال النماذج والتقارير وتوجيهه بما يتفق مع قدراته واستعداداته.
 - يتم تسجيل المواد التي اجتازها الطالب وتلك المسجلة للفصل الحالي في الخطة الدراسية للطالب بعد المطابقة والتي يتم تسليمه صورة منها ويحتفظ المرشد بصورة منها أيضاً في ملف الطالب.
 - يقوم المرشد في نهاية كل فصل بدراسة حالات الطلاب للرفع بتقرير عن الإرشاد يشمل الطلاب الذين لديهم مقررات متبقية من فصول سابقة.
 - يقوم المرشد بإعداد جدول مقترح للطالب وفقاً لحالته مع مراعاة المقررات التي تحتاج متطلب حتى لا يتأخر تخرج الطلاب، ويتم تسليم صورة من الجدول المقترح للطالب.
 - يقوم المرشد خلال فترة التسجيل بمتابعة تسجيل طلابه والرفع بأي إشكاليات في نموذج معالجة التسجيل وفقاً للتاريخ المحدد في التقييم.
 - يتم إعداد قائمة بالطلاب المتعثرين لدراسة حالتهم من قبل القسم وبحث أسباب التعثر وتوجيههم حتى لا يتأخر تخرجهم.
- مطابقة الخطة للطالب هي أمر مهم جداً للتأكد من إنهاء متطلبات التخرج تبعاً للخطة الدراسية للطالب وفق الآتي:**
- يدرس المرشد الأكاديمي السجل الأكاديمي للطالب حسب المقررات المسجلة في كل فصل دراسي ومقارنة ذلك مع الخطة الدراسية.
 - يقوم المرشد الأكاديمي بالتحقق من صحة المطابقة بالمقارنة بين السجل الأكاديمي للطالب وتقرير المطابقة الموجود على نظام البانر وكذلك الرجوع إلى الملف الأكاديمي للطالب الذي تم إعداده للطالب لإرشاده أكاديمياً ويستطيع رئيس القسم أو منسقة القسم بالحصول على تقرير المطابقة لجميع طلبة القسم من النظام الجامعي وذلك حسب الصلاحية المعطاة وتزويد المرشدين الأكاديميين بها.
 - يتخرج الطالب بعد التأكد من إنهاء جميع متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية على ألا يقل تقديره عن مقبول ولا يقل المعدل التراكمي عن 1 من 4، ولمجلس الكلية بناء على توصية القسم المختص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي إذا لم يحقق المعدل المطلوب وذلك حسب المادة التاسعة عشرة من لائحة الدراسة والاختبارات.
 - تعرض قائمة الخريجين والخريجات على مجلس القسم للتوصية بتخرجهم مع نهاية كل فصل دراسي ثم يتم الرفع إلى مجلس الكلية للتوصية بالتخرج ثم يعتم اعتماد تخرج الطلاب من مجلس الجامعة.



8. معلومات الإرشاد الأكاديمي حول نظام الدراسة الجامعية

نظام الدراسة والاختبارات:

عزيزي الطالب/ عزيزتي الطالبة، حرصاً منا لعد تأخر تخرجكم، يجب عليكم معرفة الآتي:

نظام الدراسة:

- تتكون الدراسة في المرحلة الجامعية من ثمانية مستويات دراسية فأكثر.
- تكون مدة المستوى الدراسي فصلاً دراسياً واحداً.
- يتدرج الطالب في الدراسة والنجاح في مقررات المستويات الدراسية وفقاً لأحكام الانتقال من مستوى لآخر.
- توزع المقررات الدراسية لكل تخصص على مستويات، ويحدد لكل مستوى عدد من الوحدات حسبما تقتضي الخطط الدراسية المقررة.
- الطلاب الذين يجتازون جميع المقررات ينتقلون إلى المستويات التالية بالتدرج بدءاً من المستويات الدنيا وفق الخطط الدراسية المعتمدة.
- تسيير الدراسة في الكليات الصحية التي تشمل خطتها الدراسية على مقررات وفق النظام السنوي على أساس السنة الدراسية وتحتسب السنة الدراسية بمستويين دراسيين.
- الطلاب المتعثرون دراسياً يتم تسجيلهم في المقررات بما يضمن لهم الحد الأدنى من العبء الدراسي في كل فصل على أن تراعى النقاط الآتية:
 - عدم التعارض في الجدول الدراسي.
 - استيفاء المتطلبات السابقة للمقرر المراد تسجيله.
- عند تعذر تسجيل الطالب للعبء الدراسي من مقررات المستوى الذي يليه (بسبب التعارض، أو عدم إنها المتطلب السابق، أو لإنهائه جميع مقررات ذلك المستوى) يكمل العبء الدراسي من مقررات المستويات التالية المسموح بها (بثلاث مستويات دراسية متتالية فقط)، وإذا تعذر إكمال وحداته الدراسية بعد ذلك يكتفي بالوحدات الدراسية التي توافرت له حتى لو كان عددها دون الحد الأدنى، ويعامل معاملة الطالب المكمل العبء الدراسي.

العبء الدراسي:

1. الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب 8 وحدة دراسية.
2. الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب 16 وحدة دراسية ويحوز لعميد الكلية الاستثناء عند الضرورة

قواعد التسجيل:

يتم التسجيل آلياً قبل بداية كل فصل دراسي لجميع طلاب الجامعة (الغير مستجدين). وفي حال رغبة الطالب إلى حذف أو إضافة أي مقرر فيمكنه القيام بذلك من خلال البوابة الإلكترونية خلال الفترة المحددة في التقويم الجامعي.



شروط الإضافة:

- عدم وجود تعارض في الجدول.
- أن يكون المقرر ضمن خطة الطالب الدراسية المعتمدة.
- توفر مقاعد في الشعبة المطلوبة.
- عدم وجود متطلب سابق.
- عدم تجاوز الحد الأعلى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل وفقاً للمعدل التراكمي للطالب، كما هو موضح في الجدول أعلاه.

شروط الحذف:

- ألا يقل عدد الساعات الدراسية عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل.
- إذا كان المقرر المراد حذفه متطلباً مصاحباً مع مقرر آخر، فلا يحق للطالب حذفه إلا بحذف المقررين معاً.

المواظبة والحرمان من المقرر:

عدد محاضرات الغياب بدون عذر المسموح بها للطالب والتي إذا زاد عليها يتم حرمانه من دخول الاختبار موضحة في الجدول التالي:

عدد محاضرات الغياب المسموح بها في الفصل الدراسي	عدد ساعات المقرر في أسبوع (عدد وحدات المقرر)
4	1
8	2
12	3
16	4
20	5

شروط الاعتذار عن مقرر:

- يجوز للطالب الاعتذار عن دراسة مقررين فقط بشكل آلي، وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بأربعة أسابيع حسب الأكاديمية للجامعة، بشرط ألا يقل العبء الدراسي عن الحد الأدنى (12 ساعة) وبما مجموعة سنة مقررات دراسية كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة.
- لا يجوز للطالب الاعتذار عن دراسة مقرر ما أكثر من مرة خلال دراسته الجامعية.



إرشادات حول اللوائح والأنظمة:

- الحرص على الاطلاع على أنظمة الجامعة والالتزام بها، ويمكن للطلاب الاطلاع على أنظمة الدراسة والاختبارات من خلال الدخول على صفحة عمادة القبول والتسجيل في الموقع الإلكتروني للجامعة.
- يمكن متابعة مواعيد الدراسة والاختبارات وما يتعلق بذلك من تعليمات من خلال التقويم الدراسي المعلن في صفحة عمادة القبول والتسجيل مع ضرورة متابعة التعليمات التي تعلنها إدارات الاختبارات في الكليات.
- يتم تسجيل جداول المستجدين من الطلاب ألياً ولا يسمح بالحذف من الجدول الدراسي للمستجدين من الطلاب. كما أنه يتم تسجيل جداول الطلاب (غير المستجدين) في كل فصل دراسي من قبل الطالب وفق مواعيد محددة تعلنها العمادة. وفي حال رغبة الطالب (غير المستجد) التعديل بالجدول بالحذف أو الإضافة فعلية مراجعة مسجلي الكلية لإجراء المطلوب وفق المواعيد المعلنة في التقويم الدراسي المعتمد.
- ينصح الطالب بطباعة الخطة الدراسية للبرنامج المسجل فيه ليسهل الاطلاع على المقررات المطالب بها في كل فصل دراسي، وهذه الخطة تتضمن أسماء المقررات ورموزها مقسمة على المستويات الدراسية.
- على جميع الطلاب ملاحظة وجود مقرر كمتطلب سابق لمقررات أخرى أو وجود مقرر اختياري في بعض المستويات الدراسية، ولذا فإنه يجب على الطالب التأكد من تسجيل المقرر المناسب في المستوى المحدد.
- في حال تغيب الطالب المنتظم عن حضور المحاضرات مدة فصل دراسي بدون طلب تأجيل أو اعتذار فإنه يطوى قيده من الجامعة لكونه (منقطعاً)، ويلزمه التقدم بطلب إعادة القيد. وفي حال وجود أذار قهرية منعت الطالب من أداء الاختبارات النهائية فإنه يمكن التقدم إلى الكلية خلال أسبوع بطلب عقد اختبار بديل في أول الفصل التالي وبخضع النظر في أذار الطالب لقرارات المجالس المختصة.
- يمكن للطلاب التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة لمرة واحدة خلال دراسة الطالب في الجامعة، كما يمكن التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية مرة واحدة ويكون ذلك بعد التأكد من استيفاء شروط التحويل والتقدم بالطلب إلكترونياً وفق المدة المحددة والضوابط المعمول بها من قبل عمادة القبول والتسجيل وأعلم أخي الطالب أن التحويل قد يسبب لكل هدرًا في الوقت وضياًعاً في الجهد وإطالة في مدة دراستك الجامعية.
- يمكن للطلاب التقدم بطلب تأجيل الدراسة أو الاعتذار عنها في حال عدم تمكنه من مواصلة الفترة المحددة في التقويم الجامعي.
- الإنذار الأكاديمي يحصل عليه الطالب إذا انخفض معدله التراكمي عن 1 من 4 ويترتب على ذلك توقف المكافأة الشهرية عن الطالب. وفي حال تكرار الإنذار على الطالب للمرة الثالثة على التوالي يتم إيقافه أكاديمياً، وينظر في إمكانية منحه فرصة لرفع معدله من قبل المجالس المختصة.
- على جميع الطلاب مباشرة إجراءاتهم الأكاديمية بأنفسهم. وتحمل مسؤولية خلاف ذلك.



• يمكن للطلاب القيام بالعديد من المعاملات الأكاديمية كالتحويل والتأجيل والاعتذار عن الدراسة وغيرها من المعاملات الأكاديمية ومتابعتها عن طريق الخدمة الذاتية في نظام جامعتي (My BU). وللدخول على البوابة الإلكترونية، اكتب العنوان التالي في المتصفح: <https://banner.bu.edu.sa>

• للاطلاع على أنظمة الدراسة وكيفية احتساب المعدلات التراكمية وللاستشارة حول ما يواجهه الطالب من مشكلات أكاديمية فإنه يمكن مراجعة مكتب الإرشاد الأكاديمي في الكلية المسجل بها الطالب، كما يمكن مراجعة عمادة القبول والتسجيل.

التقديرات وحساب المعدل:

• **المعدل الفصلي:** هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي. وتحسب النقاط بضرب عدد الوحدات في وزن التقدير الذي حصل عليه الطالب في كل مقرر درسه.

• **المعدل التراكمي:** هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات لتلك المقررات.

تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر على أساس وزن التقدير من (4) نقاط في جامعة الباحة كما يأتي:

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من 4
95 – 100	ممتاز مرتفع	A+	4,00
94 – 90	ممتاز	A	4,75
89 – 85	جيد جداً مرتفع	B+	3,5
84 – 80	جيد جداً	B	3,0
79 – 75	جيد مرتفع	C+	2,5
74 – 70	جيد	C	2,0
69 – 65	مقبول مرتفع	D+	1,5
64 – 60	مقبول	D	1,0
أقل من 60	راسب	F	0,0

مثال لحساب المعدل الفصلي والتراكمي:

الفصل الدراسي الأول:

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة	رمز التقدير	وزن التقدير	النقاط
المقرر (أ)	2	85	B+	3.50	7.00
المقرر (ب)	3	70	C	2.00	6.00
المقرر (ج)	3	92	A	3.75	11.25
المقرر (د)	4	80	B	3.00	12.00
المجموع	12				36.25



$$\text{معدل الفصل الأول} = \frac{\text{مجموع النقاط (36.25)}}{\text{مجموع الوحدات (12)}} = 3.02$$

الفصل الدراسي الثاني:

النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة	عدد الوحدات	المقرر
8	4.00	A+	96	2	المقرر (هـ)
9	3.00	B	83	3	المقرر (و)
8	2.00	C	71	4	المقرر (ز)
9	3.00	B	81	3	المقرر (ح)
34				12	المجموع

$$\text{معدل الفصل الثاني} = \frac{\text{مجموع النقاط (34)}}{\text{مجموع الوحدات (12)}} = 2.83$$

$$\text{المعدل التراكمي:} \frac{\text{مجموع النقاط (34 + 36.25)}}{\text{مجموع الوحدات (12 + 12)}} = 2.92$$

يكون التقييم العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب كما يلي:

- ممتاز إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (3.5) من (4.00).
- جيد جداً إذا كان المعدل التراكمي من (2.75) إلى أقل من (3.5).
- جيد إذا كان المعدل التراكمي (1.75) إلى أقل من (2.75).
- مقبول إذا كان المعدل التراكمي (1.00) إلى أقل من (1.75).

الحصول على مرتبة الشرف

يشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية:

- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.
- ألا يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته.
- أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (60%) من متطلبات التخرج.



- تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب المتخرج الحاصل على معدل تراكمي من (3.75) إلى (4.00) وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب المتخرج الحاصل على معدل تراكمي من (3.25) إلى أقل من (2.75).

الإنذارات الأكاديمية

- **تعريف الإنذار الأكاديمي:** هو انخفاض المعدل التراكمي للطالب عن الحد الأدنى الموضح في اللائحة (1.00) من (4.00) فحصول الطالب على معدل تراكمي أقل من (1.00) يعد إنذاراً أكاديمياً.
- **آثار الإنذار الأكاديمي:** إذا حصل الطالب على إنذار أكاديمي فيتعرض للأمور التالية:
 - توقف المكافأة بعد الإنذار الأول حتى يرتفع المعدل إلى (1.00).
 - الإيقاف الأكاديمي من الجامعة بعد الإنذار الثالث.
 - تعذر التحويل إلى تخصص آخر بعد الإنذار الثالث.
 - عدم حصول الطالب على مرتبة الشرف بعد الإنذار الأول.

- **مدة الدراسة:** المدة النظامية اللازمة لتخرج الطالب من الجامعة ثمانية فصول دراسية، وتضاف إليها أربعة فصول دراسية فيصبح المجموع اثني عشر فصلاً دراسياً، بعدها يفصل الطالب من الجامعة بسبب إكمال المدة النظامية لإنهاء متطلبات التخرج.

- **الفرصة الاستثنائية:** هي تمكين الطالب الموقوف أكاديمياً – المستحق للفرصة حسب لائحة الدراسة- من الدراسة فصلاً دراسياً إما لرفع معدلة التراكمي إلى (1.00) أو لإنهاء متطلبات التخرج. وتحجب الفرصة عن الطلاب الذين لا يمكنهم الاستفادة منها. وتكون الفرص على النحو التالي:

- يمنح الطالب الموقوف أكاديمياً بسبب حصوله على ثلاثة إنذارات أكاديمية متتالية فرصة رابعة وهي فصل دراسي واحد من ثمان ساعات دراسية على الأقل لرفع معدلة التراكمي (1.00) إذا كان سيستفيد منها في رفع المعدل.
- إذا منح الطالب فرصة رابعة فيمكن أن يمنح فرصتين خامسة وسادسة لرفع معدله التراكمي بعد موافقة مجلس الجامعة إذا أمكن استعادته منهما.
- يمنح الطالب الذي تم إيقافه أكاديمياً من الجامعة بسبب إنهاء المدة النظامية وهي اثني عشر فصلاً دراسياً أربعة فصول إضافية لإنهاء متطلبات التخرج.
- إذا أتم الطالب 16 فصلاً دراسياً ولم يتخرج فيمكن منحه فرصة استثنائية من فصلين إضافيين بعد موافقة مجلس الجامعة لإنهاء متطلبات التخرج إذا أمكنه الاستفادة منها.

سلبات غياب برامج الإرشاد والتوجيه:

يعد الطالب محور العملية التعليمية، وفي ظل عدم وجود الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه تقع على الطالب مسؤولية معرفة لائحة الدراسة والاختبارات والأنظمة في المرحلة الجامعية فور قبوله. ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يلم بجميع تلك النظم واللوائح ويعمل على التأقلم معها، وفي المقابل هناك من يتفقد للكثير من المعلومات عن تلك النظم واللوائح ممّا



يسبب وقوعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتندي المعدل والرسوب والفصل إلخ من المشكلات التي يتحمل مسؤولياتها لجهله بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

أدوات التوجيه والإرشاد المعتمدة:

حتى يحقق الإرشاد الغاية المنشودة فإن اللجنة تقترح الاعتماد على الوثائق التالية في الإرشاد:

- نماذج موحدة من وحدة الإرشاد والتوجيه.
- لائحة الدراسة والاختبارات.
- نماذج الحركات الأكاديمية المعتمدة من عمادة القبول والتسجيل.
- الخطط الدراسية لأقسام الكلية.
- السجل الأكاديمي الدوري والأخير للطلاب.
- الجدول الدراسي للطلاب.

آلية توزيع الطلبة على المرشدين

يتم تحديد المرشد الأكاديمي للطلاب منذ دخوله الجامعة ويستمر معه إلى تخرجه وفي حالات الضرورة يتم تغييره من قبل رئيس القسم مع إبلاغ الطلبة بذلك، في حالة عدم التوازن في إعداد المرشدين الأكاديميين بين شطري الطلاب والطالبات يتم التوزيع بإشراف وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية، كما نقترح تدريب أعضاء هيئة التدريس الغير ناطقين بالعربية على عملية الإرشاد الأكاديمي للقيام بمهامه - خصوصاً في الكليات التي تُدرس باللغة الإنجليزية.

نشرات دورية إلكترونية للبريد الإلكتروني للطلاب:

يمكن إرسال النشرات الدورية إلى البريد الإلكتروني الجامعي للطلاب للمساعدة في نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي والإعلان عن أي فعاليات أو دورات قد تقدم في مجال الإرشاد الأكاديمي.

طرق تقييم الإرشاد الأكاديمي:

بالمقارنة المرجعية لبعض الجامعات المحلية، تقترح اللجنة الاعتماد على مؤشرات الأداء التالية في تقييم فعالية الإرشاد الأكاديمي بالجامعة:

- تقييم الطلاب للإرشاد الأكاديمي والمهني والنفسي في السنة النهائية على مقياس من خمس نقاط.
- نسبة الطلاب إلى المرشد الأكاديمي.
- عدد المستفيدين من خدمات الإرشاد على مستوى البرنامج والكلية والجامعة.
- عدد البرامج الإنمائية والوقائية المقدمة خلال عام.
- عدد الطلاب المتعثرين دراسياً بالجامعة الذين تلقوا برامج إرشادية.
- عدد الطلاب المتفوقين والموهوبين الذين تلقوا برامج إنمائية.



9. آلية التعرف على الطلاب الموهوبين والمبدعين والمتفوقين والمتعثرين وبرامج الرعاية والتحفيز والدعم لكل فئة منهم
أولاً: الطلبة الموهوبين والمبدعين:
مرحلة التعرف:

يتم التعرف على الطلبة الموهوبين والمبدعين والمتفوقين من قبل وحدات التوجيه والإرشاد بالكلية بالتعاون مع الأقسام الأكاديمية، وتوجد آلية لتعرف عليهم كما يلي:

- يتم التواصل مع إدارة التعليم بالمنطقة للتعرف على الطلاب الذين اجتازوا اختبار قياس الموهبة في المرحلة الثانوية وتم تصنيفهم كموهوبين. يتم الحصول على تلك الإحصائيات ثم التواصل مع عمادة القبول والتسجيل للتعرف على الكليات التي التحق بها الطلاب حتى يتم تقديم البرامج المناسبة لهم.
- كما يتم متابعة جميع الطلاب من خلال المرشد الطلابي بالقسم للتعرف على الطلاب الموهوبين والمبدعين من خلال أعمالهم وتفاعلاتهم المتميزة أو بعض الجوانب التميز في شخصياتهم ثم عمل احصائية بهم تمهيداً لتقديم البرامج المناسبة لهم.
- يمكن كذلك الاعتماد في التعرف على الموهوبين والمبدعين من خلال مشاركتهم المتميزة في المسابقات الفنية أو الرياضية ويتم حصر تلك الطلاب ذوي المواهب.

ثانياً: الطلبة المتفوقين:

بالنسبة للطلبة المتفوقين يتم التعرف عليهم وتحديدهم من خلال معدلاتهم الدراسية كما يلي:

- تمنح مرتبة الشرف الأولى للطلاب الحاصل على معدل تراكمي من (4.25) إلى (5.00) من (5.00) أو (4.75) إلى (4.00) من (4.00) عند التخرج.
- تمنح مرتبة الشرف الثانية للطلاب الحاصل على معدل تراكمي من (4.25) إلى أقل من (4.75) من (5.00) أو (3.25) إلى أقل من (3.75) من (4.00) عند التخرج.

ويشترط الحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:

- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.
 - أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للقاء في كليته.
 - أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (60%) من متطلبات التخرج.
- يتم إعداد قوائم بالطلاب المتفوقين من قبل المرشد الطلابي بالأقسام وتسليمها إلى وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي في نهاية كل فصل، لتقديم البرامج المناسبة لهم مرفق (3).



مرحلة التحفيز والدعم للطلاب الموهوبين والمبدعين والمتفوقين:

يتم تنفيذ العديد من البرامج كما يلي:

- يتم تحفيز الموهوبين والمبدعين للمشاركة في الأنشطة التي تتعلق بالموهب الخاصة كالمواهب الفنية والرياضية والأدبية وأنشطة البحث العلمي والأندية الطلابية، سواء كانت تلك الأنشطة تفعل بشكل مركزي على مستوى الجامعة أو داخل الكليات من خلال وحدات الأنشطة والأندية الطلابية.
- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.
- المشاركة في المسابقات المختلفة.
- بالنسبة للطلبة المتفوقين يتم منحهم مكافأة تميز، كما يتم تكريمهم من جهات مختلفة في المجتمع من خلال ترشيح الجامعة لهم.
- يكون للطلاب الموهوبين والمبدعين والمتفوقين الأولوية في تمثيل الجامعة في المحافل العامة وكافة الأنشطة التي تنفذ داخل الجامعة والكليات.
- يتم تحفيز الموهوبين والمبدعين والمتفوقين من خلال إدراج أسمائهم في لوحات الشرف بالكلية.

ثالثاً: الطلاب المتعثرين:

تعريف الطالب المتعثر:

- هو الطالب الذي حصل على معدل تراكمي أقل من (2.00) من (5.00) أو (1.00) من (4.00)، ويتم متابعة حالته وتوجيه إنذار له في حال عدم رفع معدله، ويتم توجيه ثلاث إنذارات له قبل الفصل ويجوز لمجلس الجامعة بناء على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يمكنه رفع معدله التراكمي بدراسة المقررات المتاحة.
- أو تأخر الطالب في اجتياز خطته الدراسية المطلوبة وفقاً للمستوى الدراسي للطالب.
- ويمكن اعتبار الطالب متعثر في حال عدم انتظامه في حضور المحاضرات وتعرضه للحرمان المتكرر أو الانسحاب المتكرر من المقررات.
- وكذلك حصول الطالب على معدل أقل من (60) في معظم المقررات المسجلة لديه.
- يطلب من كل أستاذ مقرر إعداد قائمة بالطلاب المتعثرين في مقرراته وفقاً لكل مقرر ويصنفها طبقاً للأقسام، ثمن يتواصل مع المرشد الطلابي في القسم التابع له الطالب لبحث أسباب التعثر لديه وآلية المتابع وتقديم الدعم اللازم.
- يطلب من المرشد الطلابي إعداد قائمة بالطلاب المتعثرين لمتابعة حالتهم ودراسة أسباب تعثرهم واقتراح خطة للمعالجة والمتابعة مرفق.



اجراءات متابعة الطالب المتعثر:

- يطلب من المرشد الطلابي متابعة أسباب التعثر لدى الطالب، من عدم الانتظام في حضور المحاضرات، أو عدم الالتزام في تسليم الواجبات، أو أي مشكلات تتعلق بصعوبة المقرر، أو أي مشكلات نفسية أو عائلية لدى الطالب.
- يتابع المرشد الطلابي من بداية الفصل حضور الطالب للمحاضرات والتزامه بتسليم الواجبات والمساعدة في حل أي مشكلات قد توجهه في بداية المشكلة.
- يمكن أن يطلب المرشد الطلابي من أساتذة المقررات بتقرير عن الطلاب المتعثرين شهرياً للمتابعة.
- تنظيم اجتماع مع الطلاب المتعثرين وعقد لقاءات مع أساتذة المواد الذين تعثروا فيها لمناقشة أسباب التعثر وإرشادهم إلى الطرق المثلى لتحسين مستواهم الدراسي وذلك بعد النتائج الشهرية والفصلية.
- تدريب الطالب على تنظيم وقته خارج الجامعة وإرشاده إلى طرق الاستذكار الجيد وفق جدول منظم بالتنسيق مع ولي أمره إذا أمكن ذلك.
- توجيه نشرات لأساتذة المقررات عن كيفية رعاية الفروق الفردية بين الطلاب وأهميتها في التعرف على الطلاب المتعثرين وقيامهم بمعالجة مشكلات الطلاب ويمكن عمل نشرات عن التدريس الجيد واستعمال الوسائل المعينة وأساليب رعاية الطلاب دراسياً وسلوكياً ويمكن مناقشة هذه الأمور التربوية من خلال اجتماعات الكلية.
- تقديم خدمات الرعاية الفردية لهم، وفتح دراسة حالة لمن يحتاج إلى متابعة دقيقة منهم والاستعانة بوحدة التوجيه والإرشاد لتشخيص أسباب التعثر النفسية.
- تشجيع الطالب المتعثر على زيارة أستاذ المقرر في الساعات المكتبية للاستفسار عن أي مسألة لم توضح للطالب أثناء المحاضرة.
- عمل ملفات خاصة بالمتعثرين لمتابعة حالة كل طالب على حده.

20. حقوق وواجبات الطلاب

1. وحدة شؤون الطلاب بكلية الصيدلة :

أهداف الوحدة:

- تحقيق الجودة في كافة الخدمات والأنشطة الطلابية والمجتمعية التي تقدمها الوحدة
- تعزيز قيم الولاء والانتماء للوطن لدى الطلاب والطالبات
- تطوير وتقوية روح الفريق والجماعية لدى الطلاب والطالبات بما يخدم المجتمع
- تحفيز الابتكار والتميز والتجديد لدى الطلاب والطالبات والمساهمة النشطة في تطوير مهاراتهم
- استثمار الوقت المتاح للطلاب والطالبات خارج الفصول الدراسية في برامج وأنشطة تسهم في تطوير شخصياتهم وتزويدهم بمختلف المهارات الحياتية بما فيد المجتمع
- تشجيع التعاون فيما بين الطلاب أنفسهم وفيما بين الطلاب من جهة وبين مختلف النوادي والمنظمات داخل وخارج الكلية



- تحسين نوعية الحياة الأكاديمية والعامة بالنسبة للطلاب
 - توعية الطلاب بحقوقهم وواجباتهم والطرق المشروعة للحصول على تلك الحقوق من خلال تنظيم حملات توعية للطلاب
- مهام وحدة شؤون الطلاب:**

- التواصل مع عمادة شؤون الطلاب للاستفهام عن كل ما يتعلق بالطلاب
- الإشراف على كافة الأنشطة الطلابية بالكلية وتفعيل مشاركة الطلاب والطالبات في عملية اتخاذ القرار
- الاهتمام بكيفية قضاء الطلاب والطالبات لوقتهم خارج الفصول الدراسية واستثمار ذلك الوقت في برامج تطور التكامل بين شخصياتهم وتزويدهم بمهارات حياتية تؤهلهم لخدمة أنفسهم ومجتمعاتهم وبلدهم
- استلام ودراسة طلبات الطلاب والطالبات المقدمة إلى الوحدة
- رفع الوعي الصحي والثقافة الرياضية والتربية الصحية فيما بين الطلاب والطالبات
- إعداد المحاضرات وبرامج التوعية للطلاب الجدد
- إحاطة طلاب وطالبات الجامعة بحقوقهم وواجباتهم

2. مقدمة

المصطلحات الواردة:

تدل العبارات الواردة في هذه اللائحة على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

- الجامعة: جامعة الباحة.
- الكلية: الكلية التي ينتمي إليها الطالب أو الطالبة.
- وحدات الجامعة:
- الوحدة: أي من الوحدات التابعة للجامعة سواء الوحدات الأكاديمية مثل: الكليات، والعمادات، أو الإدارية مثل الوحدات الإدارية، والمستودعات، ومرافقها بشكل عام، كما تشمل أملاك الجامعة المتحركة مثل: سيارات نقل الطلاب، والسيارات المملوكة للجامعة.
- الطالب: جميع الطلاب والطالبات المقيدين في سجلات جامعة الباحة.
- منسوبي الكلية: كافة العاملين بالكلية من الطلاب، والموظفين الإداريين، وأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم والقيادات الإدارية والأكاديمية، وعمال الخدمات، ومنسوبي الجهات المتعاقدة مع الكلية لأي غرض كان.
- منسوبي الجامعة: كافة العاملين بالجامعة والمنسبين إليها، والطلاب، والموظفين الإداريين، وأعضاء هيئة التدريس، والقيادات الإدارية والأكاديمية، وعمال الخدمات، ومنسوبي الجهات المتعاقدة مع الكلية لأي غرض كان.
- اللجنة الدائمة: لجنة دائمة مشكلة بقرار من رئيس الجامعة.
- اللجنة الفرعية: اللجنة المشكلة بقرار من مجلس الكلية.



- المخالفة: كل ما يصدر من أفعال وأقوال تنافي الشريعة الإسلامية، أو النظام العام، أو الآداب العامة، أو أنظمة الدولة، أو اللوائح والتعليمات الجامعية، وكذلك الشروع، أو التواطؤ، أو المساعدة، أو التحريض على ارتكاب أي مخالفة.
- الشكوى الكيدية: هي الشكوى التي يقصد بها الإساءة إلى الطرف الآخر دون أن يكون لها واقع حقيقي.
- التأديب: إيقاع عقوبة محددة على الطالب سواء كانت معنوية أو مادية أو إدارية أو أكاديمية جزاء مخالفته للأنظمة واللوائح.
- العقوبة: الجزاء الصادر على الطالب المخالف من الجهة المختصة.
- القرار التأديبي: هو القرار الصادر بموافقة صاحب الصلاحية بتوقيع أي من العقوبات الواردة في هذه اللائحة.
- صاحب الاختصاص: رئيس الجامعة، أو وكلاء الجامعة (كل حسب اختصاصه)، أو عميد الكلية، أو عميد إحدى العمادات المساندة، أو رئيس القسم، في ضوء الصلاحيات الممنوحة له، وحسب السياق.

3. حقوق الطالب

حقوق الطالب في الجامعة تأتي لائحة حقوق الطالب واجباته في جامعة الباحة تعريفاً للطالب بما له في أنظمة الوزارة والجامعة ولوائحها تجاه مسؤولي الجامعة، وطريقة المطالبة بها في حال الاخلال بشيء منها، وتعريفه أيضاً بما عليه من واجبات وعواقب إخلاله بها.

أولاً: الحقوق الأكاديمية:

- توفير البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة ببسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف، مع المحافظة على سرية المعلومات والخصوصية التامة للملف الأكاديمي للطالب.
- توفير الأدلة الإرشادية المناسبة له التي يتعرفون من خلالها على حقوقهم وواجباتهم، ولوائح الدراسة والاختبارات، والتأديب، وضوابط التظلم عبر كافة الوسائل المتاحة في الجامعة، من كتب أو مطويات أو روابط إلكترونية عبر البوابة الإلكترونية للجامعة، بالإضافة إلى الندوات واللقاءات التعريفية.
- برامج إرشادية لتعريف الطلبة بأنظمة الجامعة، ومرافقها، وخدماتها خاصة للمستجدين.
- تسهيل إجراءات التسجيل في المقررات التي يتيحها النظام، مع مراعاة الضوابط العادلة للتسجيل في حال عدم إمكانية تحقيق كافة رغبات الطلبة للتسجيل في نفس المقرر ونفس التوقيت.
- الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
- يحقق لطالب الحصول على الخطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له، وكذلك الاطلاع 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.
- حذف أي مقرر أو إضافة آخر أو حذف الفصل الدراسي بأكمله وفقاً لما يتيح نظام الدراسة بالجامعة ولوائحها في المواعيد المحددة حسب التقويم الجامعي.



- يحق لطالب إمكانية التحويل من تخصص لآخر أو من الجامعة إلى أخرى، حسب الأنظمة واللوائح الصادرة في هذا الشأن، بما لا يخل بالعملية التعليمية، وانتظام الدراسة من جهة، ووفقاً للمعدل الأكاديمي للطالب أو الطالبة وبما يتوافق مع لائحة الدراسة والاختبارات.
- التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد المحاضرات وأوقاتها واستيفاء الساعات العلمية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة بشرط أن يتم تعويضها بمحاضرات بديلة عن التي تم التغيب عنها من قبل هيئة التدريس لاستيفاء المقرر والتنسيق مع الطلبة والقسم المعني بإتمام ذلك.
- الحق في خروج الطلبة من قاعة الدرس إن تأخر عضو هيئة التدريس ومن في حكمه عن بدء المحاضرة بعشرين دقيقة، دون أن يحتسب الطالب / الطالبة غائباً، مع إشعار القسم المختص بذلك.
- أن تكون أسئلة الاختبارات من المقرر الدراسي ومحتوياته والمسائل التي تمت إثارتها أو الإحالة إليها ضمن المحاضرات، وأن يراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات لما يحقق التقييم العادل لقدرات الطالب.
- دخول كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هناك مانع نظامي، والإعلان عن حالات الحرمان من دخول الاختبار قبل ذلك بوقت كاف حسب اللوائح والتعليمات.
- طلب مراجعة ورقة إجابته في الاختبارات النهائية وذلك وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم آلية المراجعة وضوابطها.
- معرفة نتائجه التي حصل عليها في البحوث والاختبارات الشهرية والفصلية والنهائية التي أداها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها؛ مع إشعار بمجموع درجاته أعماله الفصلية والعملية قبل دخول الامتحان النهائي.
- الشكوى أو التظلم من أي ضرر يقع عليهم في علاقتهم مع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم أو القسم أو الكلية أو أي من إدارات الجامعة أو زملائهم، على أن يراعى في ذلك اتباع القواعد والضوابط الواردة في ضوابط التظلم.
- الحق في التظلم من القرار التأديبي الصادرة ضده، وفقاً للقواعد المقررة في لائحة التأديب وضوابط التظلم خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.

ثانياً: حقوق الطالب الجامعي غير الأكاديمي:

- حق الطالب في الاستفادة من خدمات الجامعة ومرافقها كالسكن الجامعي، والمكتبات المركزية والفرعية، الأنشطة الطلابية والفعاليات التعليمية، والملاعب الرياضية، والمطاعم، مواقف السيارات المخصصة للطلاب، وغيرها، وذلك وفق اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة، وحسب الإمكانيات المتاحة.
- حق الطالب في الترشيح للبرامج والدورات التدريبية، والرحلات الداخلية والخارجية، والمشاركة في الأنشطة الثقافية والأعمال التطوعية، وأنشطة خدمة المجتمع، وفق ضوابط الترشيح، وبميزان العدل وتكافؤ الفرص وبما لا يتعارض مع واجبات الطالب الأكاديمية.
- مراعاة توافر الضروريات اللازمة لفئة ذوي القدرات الخاصة، وفق الإمكانيات المتاحة بالجامعة، من خدمات إرشادية وصحية وأكاديمية ومادية إن لزم الأمر، بما يساهم في تيسير كافة شؤونهم في مسيرتهم الأكاديمية.



- حق الطالب في الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظاماً، والحصول على إعانات أو قروض مالية، ويتم صرف مكافأة تشغيلية في حال قيامه بأعمال إضافية، وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعمول بها في الجامعة.
- 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.

4. واجبات الطالب الجامعي

أولاً: في المجال الأكاديمي:

- التزام الطالب بالانتظام في الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية.
- التزام الطالب بمراجعة جدولته الدراسي، والتأكد من عدم وجود أخطاء فيه؛ مثل التعارض في أوقات المحاضرات أو التسجيل في مقرر سبق اجتيازه، وفي حالة وجود أخطاء؛ فيجب عليه مراجعة مرشده الأكاديمي والقسم.
- التزام الطالب احترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال من منسوبي الجامعة. وعدم التعرض لهم بالإيذاء بالقول أو الفعل بأي صورة كانت.
- التزام الطالب احترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات وحضور المحاضرات وعدم التأخر بدون عذر، وفي حالة التغيب عن المحاضرة أو حضور الطالب متأخراً أكثر من عشر دقائق يسجل (غائب).
- التزام الطالب بالأمانة وعدم نسبة عمل غيره إلى نفسه والبعد عن الغش أو المشاركة فيه بأي صورة كانت في الاختبارات أو عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى.
- التزام الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالاختبارات والنظام فيها وعدم الغش أو محاولته المساعدة على ارتكاب أي صورة من صور أو انتحال الشخصية أو التزوير أو إدخال مواد أو أجهزة ممنوعة في قاعة الاختبارات أو المعامل.
- التزام الطالب بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول أو المراقب في قاعة الاختبارات أو المعامل.
- التزام الطالب باستخدام البريد الإلكتروني الجامعي ومتابعة الإعلانات المتاحة على موقع الجامعة والكلية بصورة دائمة؛ والتقدم بطلب الخدمات الأكاديمية المتاحة؛ مثل الحذف والإضافة أو طلب التحويل وطلب الاعتذار أو التأجيل؛ وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- التزام الطالب بعدم تزوير أو تحريف أي معلومات على الوثائق الرسمية للجامعة أو موقعها الإلكتروني، وعدم تقديم وثائق مزورة.

ثانياً: في المجال غير الأكاديمي:

- الانتماء للجامعة والالتزام بكل ما من شأنه تعزيز سمعة الجامعة، وتحسين أداؤها، وعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل أو تحريكها من مكانها المخصص لها، وعدم إساءة استعمال مرافق الجامعة،



- والمحافظة على نظام القاعات الدراسية والحرم الجامعي بشكل عام وملحقاته ومحتوياته؛ وعدم الكتابة والرسم على الحوائط ومقاعد وطاولات القاعات الدراسية؛ مع التزامه بعدم إصدار أو لصق النشرات أو أي أوراق أخرى أو توقيعها.
- التزام الطالب بعدم جمع أموال أو تبرعات مالية أو عينية، سواء داخل الجامعة أو خارجها باسم وشعار الجامعة كالأنشطة أو الاجتماعات أو إنشاء الجمعيات دون موافقة كتابية من الجامعة.
- التزام الطالب بمنع التصوير داخل الحرم الجامعي إلا بعد الإذن من الجهة المختصة التي يحددها صاحب الصلاحية في الجامعة؛ ويمنع تصوير الأشخاص، ويعرض الطالب نفسه للعقوبات الواردة في هذه اللائحة في حال المخالفة.
- التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده في الجامعة وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها.
- التزام الطالب بعدم انتحال شخصية الغير، أو التزوير للوثائق والمستندات الرسمية للحصول على أي حق أو ميزة.
- التزام الطالب بالزي والسلوك المناسبين للقيم الإسلامية ولأعراف الجامعة، وعدم القيام بأية أعمال مخلة بالأخلاق الإسلامية أو الآداب العامة داخل الجامعة.
- احترام منسوبي الجامعة بكافة مستوياتهم، وعدم التعرض لهم بالإساءة قولاً أو فعلاً.
- احترام خصوصية الآخرين وعدم العبث بأوراقهم، أو حواسيبهم، أو حساباتهم الإلكترونية.

5. آلية جامعة الباحة لتفعيل حقوق الطلاب وواجباتهم

- نشر ثقافة الحقوق والواجبات واللوائح التأديبية من خلال الندوات، واللقاءات التثقيفية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم وكافة منسوبي الجامعة.
- إعلان حقوق الطلبة وواجباتهم بوسائل متنوعة.
- تشكيل اللجان المركزية والفرعية الضرورية لتفعيل حقوق الطلبة وواجباتهم، ولانحني التأديب والتنظم.
- استطلاع رأي الطلبة ومستوى رضاهم في القضايا ذات الصلة بالحقوق والواجبات والتأديب والتنظم، من خلال وسائل متعددة مثل المقابلات، والمناقشات المفتوحة.
- تطوير نظام الإرشاد الأكاديمي ليشتمل على موضوعات الحقوق والواجبات والتأديب والتنظم.
- الإعلان عن العقوبات التي تصدرها الجامعة بحق المخالفين.
- توثيق المخالفات التي تصدر من بعض الطلبة، والاستفادة منها في إجراء الدراسات العلمية والبحوث ذات العلاقة بتهديب السلوك.

21. الشكاوي والتظلمات للطلاب

ترى جامعة الباحة أن من الضروري وضع سياسة وإجراءات واضحة لتنظيم الطلبة، يضمن حصول جميع الطلبة على حقوقهم، كما يضمن للجامعة قدرتها على تأدية رسالتها.



الضوابط الخاصة بتقديم التظلم أمام اللجنة الدائمة لحماية حقوق الطالب:-

1. في حال قرر الطالب تقديم شكوى رسمية بشأن تظلمه عليه أن يرفع أمره أولاً خطياً عبر تعبئة الاستمارة المعدة لذلك (باستخدام النموذج 1 في الملحق)، وتقديمها إلى رئيس القسم أو الوكيل أو العميد.
2. تحرير الشكوى المقدمة بشكل واضح ودقيق وتحديد الطلبات وتحريرها وأن لا تتعدى تاريخ تحريرها (15) يوم من تاريخ حدوث الواقعة.
3. إذا كان التظلم ضد طالب آخر أو موظف أو عضو هيئة تدريس فيتم رفعه إلى رئيس القسم.
4. إذا كان التظلم ضد رئيس القسم فإنه ترفع مباشرة إلى اللجنة الفرعية بالكلية.
5. إذا كان التظلم ضد عميد الكلية أو أحد وكلاء الكليات أو وكيلاتها فإنه ترفع مباشرة إلى اللجنة الدائمة لحماية الطالب.
6. إذا كان التظلم في الفصل الصيفي فإنه يرفع مباشرة إلى اللجنة الدائمة.
7. التزام الطالب بالحضور شخصياً في الوقت والمكان المحددين في حال طلب الإدارة ذلك، مع التنبيه على أن عدم الحضور دون عذر مقبول يعد تنازلاً عن الاستمرار في نظر الشكوى.
8. استلام الطالب لسند الإفادة برقم وتاريخ الشكوى يفيد تسليمه للشكوى ويقيدها بسجل الجهة.
9. لا يحق لطالب التقدم بأكثر من شكوى لذات الواقعة أو الموضوع.
10. يستلم الطالب إجابة رسمية على شكواه من قبل اللجنة الدائمة للحقوق الطلابية.
11. يجوز لطالب عند عدم قبوله بقرار اللجنة رفع تظلمه وطلب استئناف لرئيس اللجنة خلال (15) يوم من تاريخ إبلاغه بقرار اللجنة.

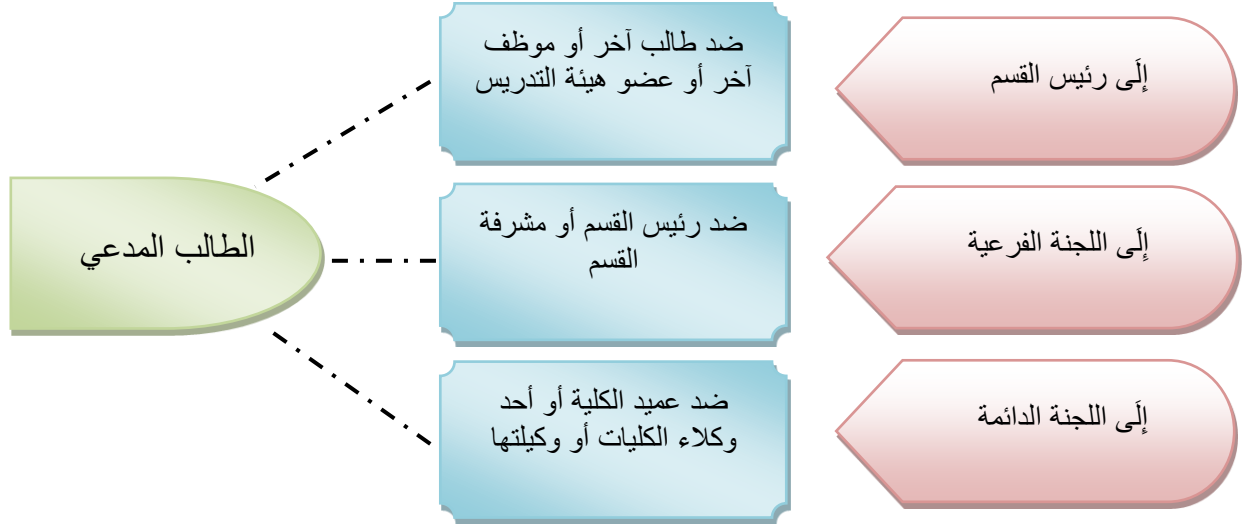
الضوابط الخاصة بتقديم الاستئناف الرسمي:

من أهم الضوابط الموضوعية والإجرائية المتعلقة بتقديم طلب استئناف على قرار صدر من إحدى اللجان الدائمة بالجامعة:

- في حال عدم اقتناع الطالب بنتيجة الشكوى الرسمية فإن لديه الخيار في الاستئناف وتقديم الطلب إلى صاحب الصلاحية وهو معالي مدير الجامعة بناء على صلاحيته في اعتماد المحاضر وبناء على اللوائح ذات العلاقة (وذلك باستخدام نموذج رقم 2 في الملحق).
- أن يكون تقديم الطلب خلال (15) يوم من تاريخ إعلان القرار إذا تم بالطريقة الصحيحة.
- أن يكون الطلب مقدماً خطياً ومرفقاً معه كل المستندات (إن وجدت) التي تبرره وتدعمه.
- خلال أسبوعين من استلام الاستئناف، سيتم انعقاد اجتماع مع اللجنة بشكل عادل واضعة في الاعتبار قواعد المساواة والعدالة، ويمنح فرصة للطرفين فرصة يقدم فيها كل منهم حالته.
- سيكون قرار لجنة التظلمات بالجامعة قراراً نهائياً، وإبلاغ القرار كتابياً إلى الأطراف المعنية خلال فترة زمنية قدرها أسبوع واحد من تاريخ انعقاد اجتماع لجنة التظلمات بالجامعة.



الطالب المدعي:



لجنة التظلمات واختصاصاتها وأعمالها:

1. استقبال الشكوى الطلابية.
2. تقوم اللجنة الدائمة بتشكيل لجنة ودراسة الشكوى أو التظلم إصدار القرار وفق الأنظمة واللوائح وإصدار القرار واعتماده من عميد الكلية.
3. تقوم اللجنة الدائمة بإبلاغ الطالب المتظلم بمضمون قرار اللجنة الدائمة، ويقوم الطالب بتوقيع بالإطلاع والعلم على النموذج.
4. في حال قبول التظلم يعلن القرار بخطاب من عميد الكلية التي تتبعها اللجنة الدائمة ويوجه إلى كافة الجهات المعنية.
5. في حال ثبت للجنة الدائمة بأن الشكوى في الأساس كيدية يحق للجنة أن تصدر توصياتها وإحالة الطالب المدعي للجنة الدائمة لتأديب الطالب والطالبات بالجامعة.
6. يحق للجنة الدائمة عدم قبول الشكوى أو التظلم إذا لم تتبع الإجراءات اللازمة لتقديمها، ولها الحق الرفض إذا تبين عدم الجدية، أو عدم كفاية الأدلة على ثبوت الواقعة، ويصدر بذلك قرار مسبب بالحفظ، ويصبح قراراً نهائياً غير قابل لتظلم منه بعد اعتماد من معالي رئيس الجامعة.
7. يحق للجنة الدائمة إحالة الشكوى إلى الجهة المختصة إذا رأت ذلك بعد موافقة معالي رئيس الجامعة.



الخطة السنوية لوحدة الإرشاد الأكاديمي

.....:الكلية

.....:العام الجامعي

م	البرنامج	الأهداف	وسيلة التنفيذ	مكان التنفيذ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

يعتمد :

رئيس وحدة الإرشاد:

التوقيع :

التاريخ :



استمارة الإرشاد السلوكي والإجتماعي والأكاديمي

البيانات الشخصية للطالب/ة	البيانات الأكاديمية للطالب/ة	
اسم الطالب/ة:	الرقم الجامعي :	
رقم الجوال :	سنة الالتحاق بالجامعة:	
البريد الإلكتروني:	الكلية :	
رقم جوال ولي الأمر:	الساعات المجتازة:	
رقم هاتف للطوارئ :	الساعات المتبقية:	
عنوان الطالب/ة :	المعدل التراكمي:	
البيانات الشخصية للطالب/ة		
هل الطالب/ة من ذوي الاحتياجات الخاصة؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا		
العقوبات التي وقعت على الطالب/ة داخل الجامعة إن وجدت (يذكر سبب هذه العقوبات):		
الإجراءات التي اتخذها المرشد لعدم تكرار تعرض الطالب/ة لمثل هذه العقوبات:		
المشكلات السلوكية أو الاجتماعية الموجودة لدى الطالب/ة وتوقع أدائه/ها الأكاديمي إن وجدت:		
الحلول المقترحة من قبل المرشد للتعامل مع المشكلات السلوكية أو الاجتماعية:		
المشكلات الأكاديمية الموجودة لدى الطالب/ة إن وجدت:		
الحلول المنفذة من قبل المرشد للتعامل مع المشكلات الأكاديمية:		
اسم الطالب/ة:	التوقيع	التاريخ
اسم المرشد:	التوقيع	التاريخ



رئيس وحدة الإرشاد:.....	التوقيع	التاريخ.....
-------------------------	---------------	--------------



نموذج الطالب/ة المتعثرة/ة دراسياً

البيانات الشخصية للطالب	البيانات الأكاديمية للطالب
اسم الطالب/ة:	الرقم الجامعي :
رقم الجوال :	سنة الالتحاق بالجامعة:
البريد الإلكتروني:	الكلية :
رقم جوال ولي الأمر:	الساعات المجتازة:
رقم هاتف للطوارئ :	الساعات المتبقية:
عنوان الطالب/ة :	المعدل التراكمي:
هل الطالب/ة من ذوي الاحتياجات الخاصة ؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
إذا كانت الإجابة بنعم ما نوع الإعاقة ؟	

أسباب التعثر الدراسي	
الإجراءات التي اتخذها المرشد لمساعدة الطالب/ة	
توصيات المرشد	

اسم الطالب/ة:.....	التوقيع	التاريخ.....
اسم المرشد:.....	التوقيع	التاريخ.....



نموذج التعرف على الطلاب الموهوبين والمبدعين والمتفوقين ومتابعتهم من قبل المرشد الأكاديمي

م	اسم المرشد الأكاديمي	عدد الطلبة المسترشدين					اسم الطالب	الرقم الجامعي	المعدل التراكمي	المعدل الفصلي	المشاركات المتميزة	نوع الموهبة	اختبار قياس الموهبة	الأنشطة المقترحة
		السنة الدراسية والفصل الدراسي	المعدل الفصلي	المعدل التراكمي	المشاركات المتميزة	نوع الموهبة								

التاريخ:

توقيع المرشد الأكاديمي:



استمارة نظم

اسم الطالب	الرقم الجامعي	السجل المدني		
رقم الجوال	الاميل	الكلية		
القسم	التخصص	المستوي		
رقم جوال ولي الأمر	تاريخ طلب النظم	التوقيع		

موضوع النظم:

.....
.....
.....
.....
.....

أتعهد بقبول واحترم نتيجة النظم حسب اللوائح المعمول بها ووقع على ذلك التوقيع:

..... الى

التاريخ:

التوقيع:

عميد الكلية:

قرار الجهة المختصة:

.....
.....
.....

التاريخ:

التوقيع:

الأسم:

توجيه عميد الكلية:

.....



التاريخ:

التوقيع:

• نسخة من التظلم المكتمل والقرار الصادر للطالب

• نسخة ل.....

• نسخة ل.....



استمارة استئناف

اسم الطالب	الرقم الجامعي	السجل المدني		
رقم الجوال	الاميل	الكلية		
القسم	التخصص	المستوي		
رقم جوال ولي الأمر	تاريخ طلب التظلم	التوقيع		

موضوع الاستئناف:

.....
.....
.....
.....
.....

أتعهد بقبول واحترام نتيجة الاستئناف حسب اللوائح المعمول بها وواقع على ذلك التوقيع:

الى.....

التاريخ:

التوقيع:

عميد الكلية:

قرار الجهة المختصة:

.....
.....
.....

التاريخ:

التوقيع:

الاسم:

توجيه عميد الكلية:

.....



التاريخ:

التوقيع:

• نسخة من الاستئناف المكتمل والقرار الصادر للطالب

• نسخة ل.....

• نسخة ل.....

