



كلية علوم الحاسب والمعلومات

**الدليل التعريفي بوحدة الإرشاد الأكاديمي
كلية علوم الحاسب والمعلومات
شطر الطالبات**

فهرس المحتويات

1	الدليل التعريفي لوحدة الإرشاد الأكاديمي
2	الفهرس
3	المقدمة
4	تعريف الوحدة والهدف من إنشاء ها – المهام – الخدمات
5	الهيكل التنظيمي
6	تعريف الارشاد - اهداف الارشاد - المرشادات الأكاديميات
7	مهام المرشادات الأكاديميات - ملف الارشاد
8	برامج الارشاد الاكاديمي (Edugate – SMR)
9 - 10	التسجيل (شروط الحذف والاضافة) - المقرر الصفري
11 - 12 - 13	الحركات الاكاديميات اعتذار عن (فصل - مقرر) دراسي / اعتذار عن مقرر صفري ومقرر اساسي
13	التأجيل
14 - 15	الاختبارات الفصلية البديلة
16	الطالب الزائر – التخرج
17	تواصل اعضاء الوحدة

عزيزتي الطالبة :

وحدة الارشاد الاكاديمي ترحب بك في بداية كل عام دراسي جديد
وتتمنى لكِ عاماً دراسياً مليئاً بالتفوق والنجاح .

يسرنا ان نضع بين يديك دليل وحدة الإرشاد الأكاديمي حيث يقدم لك الإرشادات والإجراءات اللازمة التي تحتاجينها
طيلة بقاءك بالكلية ..

تعريف وحدة الشؤون الأكاديمية :

هي وحدة أنشئت لتقديم الخدمات الأكاديمية لطالبات كلية علوم الحاسب والمعلومات. ُ
الهدف من إنشاء الوحدة:

ضمان تقديم الخدمة الأكاديمية للطالبات بالجودة والسرعة المطلوبة وبما يتماشى مع أهداف الجامعة في تقديم أفضل سبل المساعدة والدعم لطلابها.
الارتباط التنظيمي للوحدة:

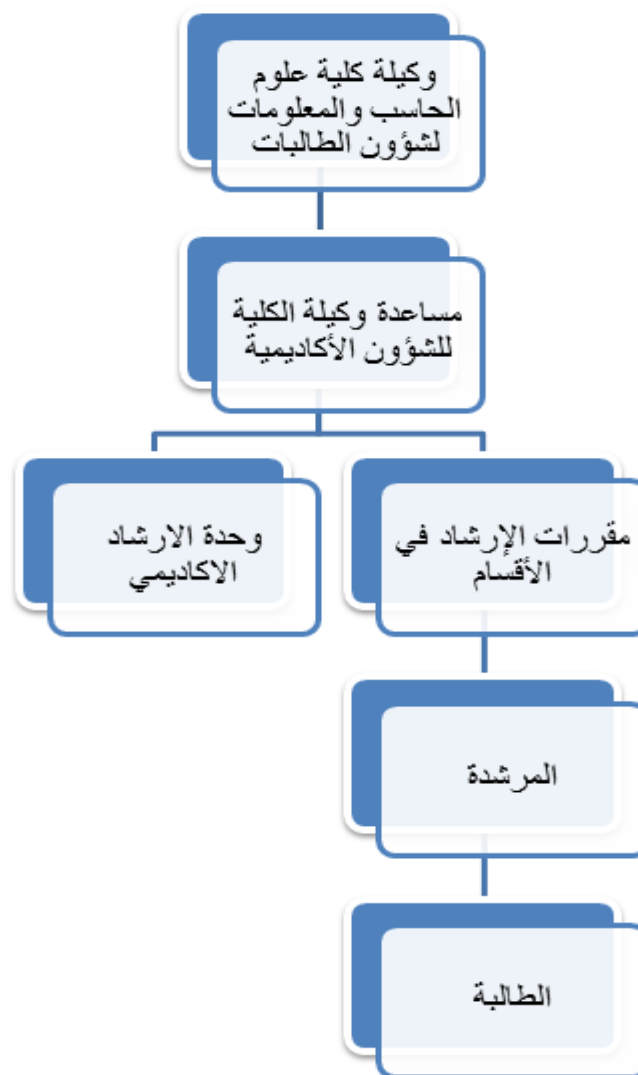
ترتبط وحدة الشؤون الأكاديمية ارتباطا بوكيلة الكلية ل مباشرًا للشؤون الأكاديمية .
مهامنا :

- بناء الجداول الدراسية .
- التسجيل (الحذف والإضافة) .
- جداول الاختبارات الفصلية والنهائية .
- القاعات الدراسية .
- الإرشاد الطلابي .
- تحديد مسار
- التخريج
- إحصائيات الاعتماد الأكاديمي .

خدماتنا :

- الأقسام
- (قسم تقنية المعلومات - قسم علوم الحاسب - قسم نظم المعلومات - قسم هندسة البرمجيات)
- وحدة شؤون الطالبات .
- وحدة الخريجات .
- وحدة التطوير والجودة .
- الكليات .

الهيكل التنظيمي



تعريف الإرشاد الأكاديمي :

الإرشاد الأكاديمي هو عملية لتبادل المعلومات بين المرشدة والطالبة، ففي ضوء التنوع الكبير في الخيارات للبرامج الدراسية، فإن الطالبة في حاجة ماسة لمعرفة كيفية الاختيار السليم. دور المرشدة الأكاديمية هو إرشاد الطالبة من خلال تبادل الأفكار والأسئلة والتفهم والصبر وتوجيه الطالبة لاتخاذ قرارات سليمة ومنطقية تنعكس إيجابياً على مسيرتها الأكاديمية .

وعملية الإرشاد الأكاديمي أحد الخطوات الأساسية التي تضمن علاقة جامعية صحيحة بين أعضاء هيئة التدريس والطالبات، تكون المرشدة الأكاديمية خلالها القدوة السليمة حيث تمثل توجيهاتها وإرشاداتها السبل الصحيحة لمسيرة الطالبة التعليمية خلال دراستها الجامعية. كما للإرشاد الأكاديمي دور مهم في تهيئة الطالبات المستجدات لمعرفة الحياة الجامعية من خلال البرامج الإرشادية والتعرف على الكلية وأقسامها وكيفية حصول الطالبة على الخدمات الموجودة .

أهداف الإرشاد :

- إرشاد الطالبات في اختيار مقررات مناسبة وفق الخطة
- توعية الطالبات باللوائح والأنظمة التابعة للكلية والجامعة (المقرر الصفري، اعتذار ١١١ أو ١١٣ عال، التأجيل، الاعتذار الخ)
- إرشاد الطالبات في كيفية التعامل مع الصعوبات المختلفة. مثل: إدارة الوقت، العمل الجماعي، الخ
- تعريف الطالبات على الخدمات الموجودة في الكلية والجامعة (الاخصائيات، مركز الارشاد النفسي، مركز اللغة، الأندية، الخ)
- متابعة الطالبات أكاديمياً، نفسياً و اجتماعياً قدر الإمكان

المرشدات الأكاديميات :

يحدد القسم لكل مجموعة من الطالبات مرشدة أكاديمية من أعضاء هيئة التدريس تقوم بمهام إرشاد الطالبة و توجيهها لاختيار المقررات التي تناسب قدراتها واستعداداتها وتخصصها المرغوب. ويمتد دور المرشدة الأكاديمية مع الطالبة منذ التحاقها بالقسم وحتى تخرجها. ولا تقتصر مهام المرشدة على توجيه الطالبة خلال فترة التسجيل فقط ، وإنما تمتد لمتابعة الطالبة أكاديمياً خلال الفصل الدراسي من خلال اجتماعات دورية تسعى فيها للاطمئنان على مسيرة الطالبة وتقديم النصائح والإرشادات للطرق المثلى للتغلب على شتى العقبات والصعوبات التي قد تواجهها. يعتبر دور المرشدة الأكاديمية استشارياً والطالبة هي المسئولة عن المقررات التي تختار التسجيل فيها بناء على رغبتها.

مهام المرشحات الأكاديميات :

- مساعدة الطالبة في وضع خطة لإنهاء متطلبات التخرج ومراجعة الخطة بشكل دوري
- متابعة الحذف، الإضافة و الاعتذار عن المقررات والحرص على التواجد في تلك الفترات
- متابعة حالات الطالبات الأكاديمية :
- (رسوب متكرر - رسوب في أكثر من مقرر - نزول في المعدل - اعتذارات متكررة - اعتذار عن فصل)
- متابعة حالة الطالبة الطبية والنفسية والاجتماعية وإبلاغ شؤون الطالبات عند حدوث تغير
- توعية الطالبة بالحركات الأكاديمية المتاحة حسب اللوائح (اعتذار، تأجيل، طي قيد الخ)
- تكوين ملف ارشاد لكل طالبة وتحديثه بشكل دوري
- تحديد ساعات الارشاد وإبلاغ الطالبات بها
- استكمال إجراءات طلب الاختبار الفصلي البديل

ملف الارشاد يحتوي على :

- نبذة عن زيارات الطالبة (التاريخ، المواضيع، ما تم الاتفاق عليه، ملاحظات)
- نسخة من جدول الطالبة
- نسخة حديثة من السجل الأكاديمي
- صور من نماذج الحذف والإضافة
- صورة من الإقرار على الاعتذار عن مقرر صفري
- صورة من الإقرار على اعتذار ١١١ أو ١١٣ عال
- صور نماذج الاعتذار عن مقرر
- صور نماذج الاعتذار عن فصل

١. البوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي Edugate

موقع إلكتروني على الإنترنت ينشئ لكل طالبة في الجامعة حساب خاص بها ، تستطيع الطالبة الدخول على حسابها واستعراض بياناتها الأكاديمية من (حذف وإضافة ، وتقديم طلب تأجيل أو اعتذار عن فصل دراسي أو اعتذار عن مقرر ، تقديم طلب إعانات وسلف، تحديث البيانات الشخصية -بريد إلكتروني وجوال واسم باللغة الإنجليزية، استعراض نتائج المقررات للفصل الدراسي، الإطلاع على الخطة الدراسية ومقرراتها المجتازة والمتبقية ، والإطلاع على السجل الأكاديمي ، إدخال رغبات التخصص ، تقييم المحاضرين، الإطلاع على سجل المكافآت، وغيره) رابط الدخول للبوابة الإلكترونية هو [/http://edugate.ksu.edu.sa](http://edugate.ksu.edu.sa)

٢. نظام " طلب تعديل جدول الطالب " SMR

هو نظام متكامل يرتبط ببيانات النظام الأكاديمي وذلك لتحويل نماذج الحذف والإضافة الورقية إلى نماذج إلكترونية مما مكن سهولة متابعتها من قبل الطالبة والكلية ، وإضافه إلى ذلك فقد سهل النظام أرشفة الطلبات والبحث فيها ، كما ساعد على ضبط تقديم الطلبات وإتاحة الفرص لجميع الطلبات وإتاحة الفرصة لجميع الطالبات بشكل منظم وعادل. رابط الدخول لنظام سمر هو <https://smr.ksu.edu.sa/Login.aspx> -في حال لم تظهر المقررات للطالبة بالبوابة أو واجهت مشكلة بالتسجيل

● التسجيل (الحذف والإضافة)

يمكن للطالبه تعديل تسجيلها من خلال البوابة الإلكترونية لتسجيل المقررات في الفترة المحددة لذلك، وفق الضوابط التالية :

شروط الإضافة

- ١- ان لا يكون هناك تعارض في الجدول .
- ٢- أن يكون المقرر ضمن الخطة الدراسية أو المقررات الاختيارية .
- ٣- ان يتم دراسة جدول الاختبارات النهائية بعد الإضافة ومناسبتها لإمكانات الطالبة .
- ٤- أن تكون الشعبة مفتوحة (دراسات كل الخيارات المتاحة قبل الرفع بطلب إضافة لشعبة مغلقة)
- ٥- اجتياز المتطلب السابق و/أو تسجيل المقرر المصاحب إن وجد (لرئيسة/وكيلة القسم الاستثناء)
- ٦- عدم تجاوز الحد الأعلى (غير منتظمة على الخطة ٢٠ ساعة-كحد أقصى- بما يتناسب مع المعدل)
- ٧- عدم إضافة مقرر يتجاوز بتسجيله عدد ساعات الخطة

شروط الحذف

- ١- لا يسمح بالحذف من مستوى صفري .
- ٢- أن لا يقل عدد الساعات الدراسية عن الحد الأدنى ١٢ ساعة .
- ٣- إذا كان المقرر المراد حذفه متطلباً لمصاحباً مع مقرر آخر فلا بد من حذف المقررين معاً.
- ٤- التأكد من حاجة الطالبة للحذف ودراسة توزيع الاختبارات النهائية مع الطالبة .

تنبيه

- يجب مراعاة المواعيد المحدد للأرقام الجامعية وتنتهي بنهاية الاسبوع الأول من الفصل الدراسي ، أما فترة الحذف تنتهي بنهاية الاسبوع الثاني من الفصل الدراسي

● الحركات الاكاديمية

١- الاعتذار عن فصل دراسي

- يسمح للطالبة الاعتذار عن ٣ فصول دراسية خلال دراستها بالجامعة (لا يحتسب الاعتذار عن فصل صيفي) فصلين متتالين كحد أقصى
- يحتسب فصل الاعتذار من المدة النظامية
- مراعاة عدم تجاوز المدة النظامية في الجامعة وهي:

مدة البرنامج + ٥,٥ مدة البرنامج

٨+٤=١٢ فصل دراسي

- مراعاة أقصى مدة لنيل مرتبة الشرف (١٠ فصول)

- لا تكتفي الكلية بالاعتذار الإلكتروني – لابد من تسليم النموذج الورقي الموقع من الطالبة والمرشدة (يستثنى من ذلك الحالات الصحية أو عدم القدرة على الحضور للجامعة - ارسال ايميل للمرشدة بالرغبة بالاعتذار مع ذكر الأسباب)

تنبيه

على الطالبة الالتزام بحضور المقررات حتى تتأكد من خلال حسابها أن حركة اعتذارها قد تم اعتمادها.

٢- الاعتذار عن مقرر دراسي

- دراسة السجل الأكاديمي للطالبة
- مناقشة الطالبة بأسباب طلب الاعتذار ومحاولة إيجاد حلول بديلة إن أمكن
- يسمح للطالبة الاعتذار عن مقرر ٤ مرات خلال دراستها بالجامعة (المقرر الصيفي يحتسب كنصف اعتذار ويجبر الكسر لصالح الطالبة)
- يسمح للطالبة الاعتذار عن مقررين كحد أقصى في الفصل الواحد

- لا تكتفي الكلية بطلب الاعتذار الإلكتروني لابد من :
- تسليم نموذج الاعتذار الورقي الموقع من الطالبة والمرشدة ورئيسة/وكيلة القسم حسب الحاجة
- يكون الطلب "تحت الدراسة" حتى تكتمل النماذج
- تستمر الطالبة بالحضور حتى يتم تنفيذ الاعتذار
- يتم رفض الطلبات الغير مكتملة عند انتهاء فترة الاعتذار
- تحفظ نسخة من نموذج الاعتذار في ملف الإرشاد للطالبة
- تنبيه : على الطالبة الالتزام بحضور المقررات حتى تتأكد من خلال حسابها أن حركة اعتذارها قد تم اعتمادها وظهر تقدير (ع) امام المقرر .

الاعتذار عن مقرر صفري :

- يسمح للطالبة الاعتذار مرة واحدة فقط عن مقرر صفري خلال تواجدتها بالكلية
- في حالة الاعتذار عن مقرر صفري يجب مراعاة مايلي :
- التأكد من عدم الاعتذار عن مقرر صفري سابقا .
- توقيع الإقرار من قبل الطالبة .
- موافقة رئيسة/وكيلة القسم على الاعتذار والتوقيع بذلك على نموذج الاعتذار .
- حفظ صورة من الإقرار في ملف الارشاد للطالبة .
- أصل الإقرار يحفظ لدى القسم .

■ يسلم نموذج الاعتذار مع صورة من الإقرار لمكتب مساعدة الكلية للشؤون الأكاديمية

■ يرسل ملف الإرشاد إلى إيميل مكتب مساعدة الكلية للشؤون الأكاديمية ccisfvdaa@ksu.edu.sa

الاعتذار عن ١١١ عال أو ١١٣ عال

- يسمح للطالبة الاعتذار مرة واحدة فقط عن إحدى المقررين ١١١ عال أو ١١٣ عال
- يجب أن توقع على إقرار اعتذار عن ١١١ أو ١١٣ عال
- تحفظ صورة منه في ملف الإرشاد
- يرفق مع نموذج الاعتذار
- غالبا ما تكون مقرر ١١١ عال أو ١١٣ عال مقررات صفرية
- تتبع أيضا إجراءات الاعتذار عن مقرر صفري .

٣- التأجيل

يسمح للطالبة التقدم بتأجيل الفصل وفقا للشروط للتالية :

- ان يكون خلال المدة المسموح فيها وتكون خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي
- يسمح بتأجيل ٣ فصول دراسية فصلين متتالين كحد أقصى
- لا يحتسب الفصل المؤجل ضمن المدة النظامية
- يعتبر حل مناسب لمن تعاني من ظروف اجتماعية/نفسية

الاختبارات الفصلية البديلة

- ١- ترفع أستاذة المقرر أسماء الطالبات اللاتي تغيين عن الاختبار الفصلي في مدة أقصاها يوم واحد من تاريخ الاختبار إلى لجنة الاختبارات البديلة بالقسم أو ممثلة القسم بلجنة الاختبارات .
- ٢ -تقوم الطالبة المتغيبية عن الاختبار بطباعة وتعبئة نموذج طلب اختبار بديل وترفق معه جميع المستندات المطلوبة والتي تثبت صحة سبب الغياب ومن ثم تسلمها إلى أستاذة المقرر المتغيب عن اختباره خلال مدة أقصاها ٧ أيام فقط من تاريخ الاختبار.
- ٣ -تقوم أستاذة المقرر بتعبئة الحقول الخاصة بـ أستاذة المقرر في استمارة الطلب بالإضافة إلى إرفاق سجل درجات الأعمال الفصلية للطالبة ونسبة الغياب، ومن ثم إحالة الطلب مع المستندات الثبوتية إلى لجنة الاختبارات البديلة في مدة أقصاها ٣ أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.
- ٤ -تقوم المرشدة الأكاديمية بتعبئة الحقول الخاصة وإعطاء توصية ملائمة لحالة الطالبة خالل يومين ومن ثم تسليم النموذج لممثلة القسم في لجنة الاختبارات .
- ٥ - تقوم لجنة الاختبارات البديلة بمراجعة الطلب والتحقق من المستندات الثبوتية وإصدار القرار (القبول /الرفض)
- ٦ -الطالبة مسؤولة مسؤولية كاملة عن متابعة حالة طلبها عن طريق موقع اللجنة ، ولن تقبل اللجنة أي استفسار من قبل الطالبة بعد ٣ أيام من تاريخ صدور القرار.

الحالات التي ينظر في طلب إجراء اختبار بديل لها:

- ١- المرض الشديد الذي يمنع الطالبة من الاستعداد المسبق وحضور الاختبار. في هذه الحالة، يجب على الطالبة تقديم ما يلي: أ. إجازة مرضية (أصل وليس صورة) والبد ان تكون من أحد المستشفيات الجامعية أو مصدقة من مستشفى الملك عبدالعزيز الجامعي ولن تقبل أي إجازة صادرة من مستوصف أو عيادة أو مركز طبي وما شابهها بدون تصديق، وال تشمل الإجازات المرضية المراجعات المرضية والاعتيادية. ب. يوضح في التقرير اسم وتوقيع الطبيب المعالج، تاريخ بداية الإجازة ونهايتها، ووصف دقيق للحالة تؤكد عدم إمكانية حضور الطالبة في تاريخ الاختبار.
- ٢- وفاة الأقرباء من أصول (الوالدين) وفروع (الأبناء) اخوة واخوات ومن في حكمهم لا قدر الله في هذه الحالة، يجب على الطالبة تقديم صورة من شهادة الوفاة وصورة من بطاقة العائلة.
- ٣- مرافقة أحد الأقرباء المرضى في المستشفى. في هذه الحالة تقبل فقط حالات المرض الحرجة، وعلى الطالبة تقديم ما يلي: -تقرير طبي (أصل وليس صورة) مصدق من إدارة المستشفى يوضح حالة المريض، ومدى حاجته إلى المرافق. -تقرير من إدارة المستشفى يؤكد أن الطالبة مرافقة للمرض موضحا صلة القرابة وفترة المرافقة.
- ٤- الظروف العارضة، مثل: أ/ حريق في المنزل. ب/ حادث مروري في هذه الحالة، على الطالبة تقديم تقرير يثبت صحة الحالة إلى اللجنة وللجنة الحق في التحقق من صحة الظروف. ٥- الظروف الاجتماعية العارضة في هذه الحالة على المرشدة الأكاديمية إحالة الطالبة إلى الأخصائية الاجتماعية في المركز وعلى الطالبة تقديم تقرير سري من الأخصائية الاجتماعية موجهة إلى اللجنة وللجنة الحق في التحقق من صحة الظروف والحالات بالوسائل السرية الخاصة والتي تحفظ للطالبة خصوصيتها.

**** في حال ثبوت أي تزوير ألي من المستندات المقدمة مع الطلب فإن ذلك يعرض الطالبة للمساءلة القانونية والإنذارات وحرمان الطالبة من الاختبار.**

تنبيه الاختبارات البديلة تكون في أسبوع اختبارات المعامل النهائية و تكون شاملة لجميع المقرر و ليست في جزئية الاختبار فقط إلا في حالات خاصة جدا .

الطالبة الزائرة

شروط طلب الزيارة :

- ان تكون درست الطالبة ما لا يقل عن فصلين بالكلية
 - الحد الأقصى 30% من متطلبات التخرج
 - موافقة الكلية على دراسة المقرر
 - لا تقل عدد ساعاته عن عدد ساعات المقرر المطلوب معادلته
- موافقة العمادة
- لا يقل التقدير عن جيد ولا يحسب تقدير المقرر بالمعدل التراكمي
 - تزويد العمادة بالنتائج خلال أسبوعين من بدء الدراسة في الفصل التالي للزيارة
 - عند عدم تزويد النتائج خلال المدة تعتبر منقطعة عن الدراسة / يطوى قيدها

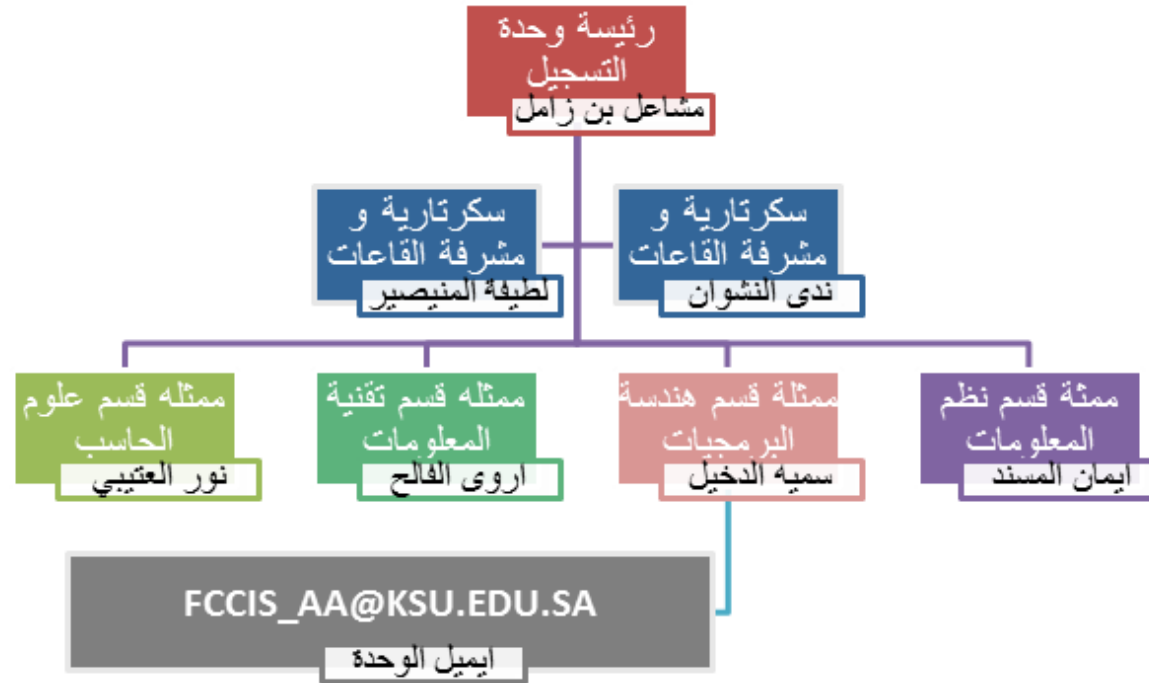
التخرج

- انتهاء الخطة بمعدل لا يقل عن 2.75
- مجلس الكلية لديه الصلاحية لإضافة مقررات بهدف رفع المعدل للحد الأدنى

مراتب الشرف :

- تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالبة الحاصلة على معدل تراكمي من (٤.٧٥) إلى (٥.٠٠) من (٥.٠٠) .
- تمنح مرتبة الشرف الثانية للطالبة الحاصلة على معدل تراكمي من (٤.٢٥) إلى أقل من (٤.٧٥) من (٥.٠٠) .
- شروط الحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية إضافة إلى ما ذكر أعلاه ما يلي
- أن لا تكون رسبت في أي مقرر (بالجامعة أو خارجها)
- أكملت متطلبات التخرج بمدة أقصاها ١٠ فصول (لا تحسب مدة دراستها في كلية أخرى)
- أن تكون درست في جامعة الملك سعود ما لا يقل عن ٦٠٪ من متطلبات التخرج .

أعضاء الوحدة :



الملاحق

نماذج الوحدة

<http://fccisa.blogspot.com/p/blog.html.٣page>

الخطط

<http://fccisa.blogspot.com/p/blog.page.html>

الجدول الدراسية

<http://fccisa.blogspot.com/p/blog.html.٦١page>

المرشدات الاكاديميات وأرقام مكاتبهن

<http://fccisa.blogspot.com/p/academicadvisers.html>

جداول الاختبارات

الفصلية

<http://fccisa.blogspot.com/p/blog.html.^page>

النهائية

<http://fccisa.blogspot.com/p/final.html>