

جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز
Prince Sattam bin Abdulaziz University
عمادة شؤون القبول والتسجيل

دليل الإجراءات



الإصدار الأول



الفهرس

رقم
الصفحة

01

مهام العمادة

رقم
الصفحة

12

إجراءات التسجيل

رقم
الصفحة

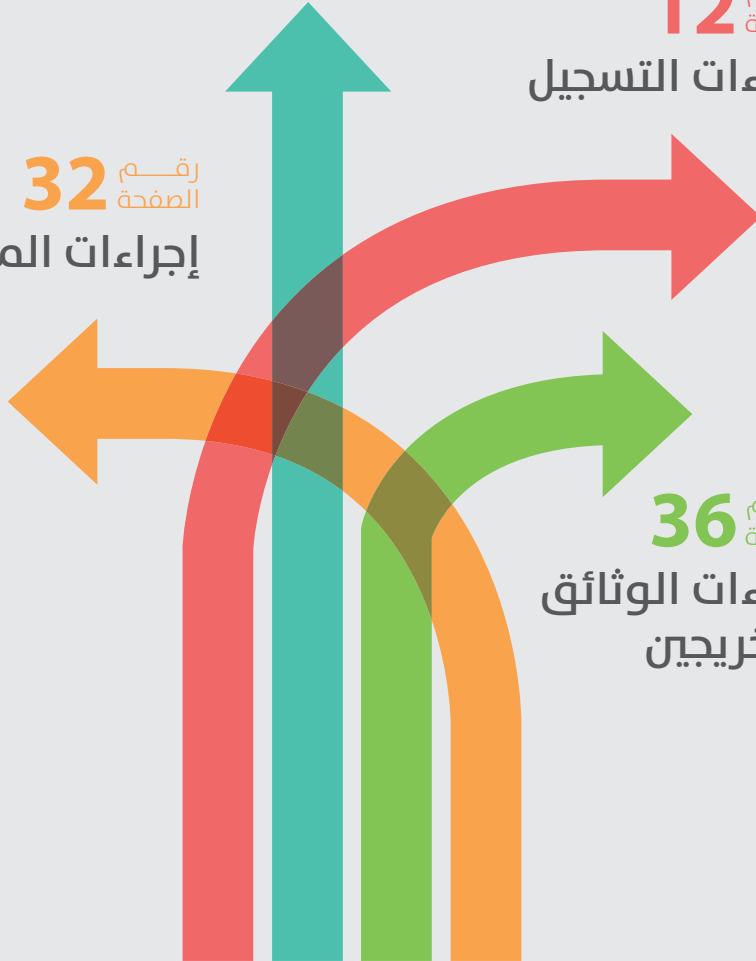
32

إجراءات المكافآت

رقم
الصفحة

36

إجراءات الوثائق
والخريجين

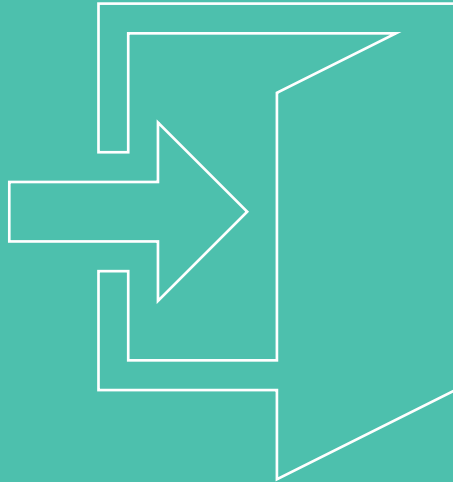


مهام العمادة :

١. تحديد الطاقة الاستيعابية للجامعة.
٢. العمل على إيجاد مقعد في الجامعة لكل طالب تتحقق لديه شروط القبول.
٣. الحرص على استقطاب أفضل الطلاب إلى الجامعة من خريجي المرحلة الثانوية من داخل المحافظة وخارجها.
٤. اتباع أفضل السبل لاختيار وقبول وتوجيه الطلاب لاستكمال دراستهم الجامعية بما يتناسب مع قدراتهم الذاتية.
٥. العمل على توفير النصح والإرشاد الأكاديمي للطلاب بما يكفل حسن سيره الدراسي وتحصيله العلمي.
٦. تطبيق الخطط الدراسية لكافة الكليات ومتابعة سير الطلبة وفقا لهذه الخطط.
٧. تنفيذ الحركات الأكاديمية (اعتذار، اعتذار عن مقرر، تأجيل، التحويل، المعادلات، الانسحاب من الجامعة).
٨. حفظ وتدقيق وتوثيق بيانات الطلاب الأكاديمية
٩. متابعة السير الدراسي للطلاب بما يتوافق مع الفترة الزمنية التي حددتها اللوائح الدراسية.
١٠. القيام بالأعمال الإدارية المتعلقة بمكافآت الطلبة .
١١. إصدار البطاقات الجامعية .
١٢. عمل الإحصائيات اللازمة والمطلوبة من الجهات المختلفة .
١٣. طباعة وثائق التخرج والسجلات الأكاديمية والمصادقة عليها .
١٤. المشاركة في الإعداد لحفل التخرج السنوي للجامعة .

أولاً :

إجراءات القبول



تسهيل إجراءات القبول الموحد وتوحيدها يهدف إلى توفير الوقت والجهد على الطلاب ويعفيهم من مشقة الحضور لمقر الجامعة بالإضافة إلى تلبية إدخال البيانات في الجامعات الأخرى ، ومن أجل الاستفادة من المقاعد المتاحة والاستثمار الأمثل لإمكانيات جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز.

خطوات القبول :

- المرحلة الأولى: تأدية اختبار القبول (القدرات والتحصيلي) .
- المرحلة الثانية: الاطلاع على إجراءات القبول والتخصصات المتاحة على بوابة القبول الإلكتروني .
- المرحلة الثالثة: تعبئة استمارة طلب الالتحاق وإدخال الرغبات إلكترونياً .
- المرحلة الرابعة: متابعة الموقع الإلكتروني لمعرفة نتيجة الفرز .
- المرحلة الخامسة: طباعة إشعار ترشيح القبول واستمارة قبول الالتحاق .
- المرحلة السادسة: إرسال المستندات المطلوبة عبر البريد الممتاز .

إجراءات التقديم للقبول الإلكتروني الموحد :

بعد أداء اختبار القبول المحدد من قبل المركز الوطني للقياس والتقويم ، على الطالب اتباع الخطوات التالية :

١. الاطلاع على الكليات والأقسام المتاحة والنسب المطلوبة للالتحاق في جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز .
٢. الاطلاع على التخصصات المتاحة للتقديم وشروط ومعايير القبول لكل قسم بالجامعة.
٣. الدخول على رابط تقديم جديد من الصفحة الرئيسية لبوابة القبول الإلكتروني .

٤. تعبئة استمارة طلب الالتحاق من خلال موقع القبول الإلكتروني .
٥. إدخال أكبر عدد ممكن من الرغبات .
٦. تتم المفاضلة ما بين المتقدمين تنافسياً وفق معايير القبول (النسبة المركبة-النسبة المكافئة) وحسب ترتيب الرغبات وتوافر المقاعد .
- تتم المفاضلة في الترشيح للكليات الصحية والكليات الهندسية والعلمية وفق النسبة المركبة ويكون فيها وزن النسبة التراكمية للثانوية العامة ٣٠٪ ووزن درجة اختبار القدرات العامة ٣٠٪ ووزن درجة الاختبار التحصيلي ٤٠٪.
٧. بعد المفاضلة يتم إعلان نتيجة القبول وإرسال رسائل نصية (sms) عبر الجوال لإبلاغ الطلاب عن الجامعة والتخصص الذي تم قبوله فيه .
٨. طباعة استمارة التقديم من البوابة وتوقيعها .
٩. إرسال استمارة التقديم مع أصل الشهادة الثانوية مع اربع صور منها وصورتان لبطاقة الأحوال أو سجل الأسرة واشعار ترشيح القبول واستمارة طلب الالتحاق.
١٠. صورة من شهادة الميلاد وصورة من هوية الأم للطلبة غير السعوديين من أم سعودية.
١١. يجب على الطلبة إرسال المستندات المطلوبة في الموعد المحدد على البوابة الإلكترونية.

شروط القبول :

يشترط لقبول الطالب المستجد في جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز :

١. أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها. ويقرر مجلس الجامعة معادلة الشهادات من داخل المملكة لغرض القبول بناءً على توصية مجلس الكلية وتختص لجنة المعادلات في وزارة التعليم بمعادلة الشهادات من خارج المملكة.

٢. 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.
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٤. أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية يراها مجلس الجامعة.
٥. أن يكون لائقاً طبيياً.
٦. أن يحصل على موافقة من مرجعه بالدراسة إذا كان يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة.
٧. أن يستوفي كافة الشروط الأخرى التي يحددها مجلس الجامعة وتعلن وقت التقديم.
٨. ألا يكون مفصولاً من جامعة أخرى لأسباب تأديبية.
٩. لا يجوز قبول الطلاب الحاصلين على شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها للحصول على بكالوريوس آخر، ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.

تعريف تحديد المستوى :

للحصول على تحديد المستوى للطالب عليه مراجعة عمادة شؤون القبول والتسجيل مع إحضار البطاقة الجامعية .

الطلاب المستجدون :

نظام الدراسة في السنة التحضيرية نظام سنوي إذ يتوجب على الطلاب إنهاء جميع المقررات في سنة دراسية واحدة (فصلين دراسيين + فصل صيفي استثنائي) ويتم إدراج التقديرات الحاصل عليها الطالب في مقررات السنة التحضيرية في سجله الأكاديمي وتحسب التقديرات ضمن المعدل التراكمي للدراسة الجامعية.

التحويل بين المسارات :

يتم النظر في إمكانية التحويل بين مسارات السنة التحضيرية من قبل وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية ، علماً بأنه سيقع على الطالب عبء إعادة دراسة مقررات المسار الذي يرغب في التحويل إليه الأمر الذي سيؤدي إلى تأخيره في إنهاء السنة التحضيرية.

البطاقات الجامعية:

تمنح بطاقة جامعية لكل طالب مقبول في الجامعة لاستخدامها فيما يلي :

- ✓ إثبات الهوية في المدينة الجامعية
- ✓ الاستعارة من المكتبة.
- ✓ شراء الكتب الدراسية من مركز بيع الكتب .
- ✓ تأدية الامتحانات بموجبها.
- ✓ الحصول على السجل الأكاديمي المعتمد والتعريف واعتماد نموذج تخفيض التذاكر.
- ✓ دخول المطاعم والصالات والملاعب الرياضية.

إجراءات استخراج البطاقة الجامعية للمستجدين:

يحضر الطالب في الموعد المحدد من خلال رسالة نصية sms تصله من عمادة شؤون القبول والتسجيل ويحضر معه اشعار القبول الذي يقوم بطباعته من حسابته على النظام الأكاديمي إضافة إلى إثبات الهوية الأصلية الخاصة به (دفتر العائلة أو بطاقة الأحوال) للسعوديين أما بالنسبة لغير السعوديين فيجب إحضار الإقامة الأصلية بالإضافة إلى هوية الطالب الأصلية .

إجراءات استخراج بدل فاقد للبطاقة الجامعية:

- يقوم الطالب بالتوقيع على إقرار بفقدان البطاقة الأصلية والتعهد بإعادة البطاقة التي استخرجت له عند العثور على البطاقة الأصلية، مع تعرضه للجزاء إذا ما ثبت استخدامه أو تسهيل استخدامه لغيره لإحدى البطاقتين أثناء دراسته أو بعد تخرجه وأخذ إفادة خطية من الطالب عن أسباب وظروف فقد البطاقة.
- الإعلان عن فقد البطاقة الأصلية في (رسالة الجامعة) وفي حالة توقف (رسالة الجامعة) عن الصدور في العطلات والإجازات يمكن الإعلان في إحدى الصحف اليومية وتستكمل إجراءات استخراج البطاقة بعد فترة لا تقل عن شهر من الإعلان عن فقد البطاقة .

التحويل من خارج الجامعة :

- يجوز قبول تحويل الطالب من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية :
- ١ . أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
 - ٢ . ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية أو تعليمية .
 - ٣ . موافقة عميد شؤون القبول والتسجيل وفق ضوابط التحويل التي يقرها مجلس الجامعة.
 - ٤ . موافقة عميد الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها وفق شروط التحويل التي يقرها مجلس الكلية.
 - ٥ . ألا يقل عدد الوحدات الدراسية المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراستها في جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز عن (٦٠٪) من عدد الوحدات الدراسية المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة.

الإجراء :

١. الاطلاع على مواعيد وشروط وضوابط التحويل من خارج الجامعة ، وإحضار المستندات المطلوبة على موقع العمادة، وعلى الطلاب الراغبين في التحويل والذين تنطبق عليهم شروط التحويل وضوابطه مراجعة العمادة في المواعيد المحددة لهم مع إحضار المستندات المطلوبة.
٢. ثلاث صور من استمارة الثانوية العامة .
٣. ثلاث صور من السجل الأكاديمي مصدقة ومختومة من الجامعة المحول منها.
٤. تعريف من جهة عمل ولي الأمر + صورتين من بطاقة العائلة. (طالبات)
٥. مبررات التحويل وسبب الانقطاع إذا كانت الطالبة منقطعة.
٦. نسخه من اختبار المركز الوطني للقياس والتقويم.
٧. تعبئة استمارة التحويل من خارج الجامعة.
٨. إرسال طلبات التحويل إلى الكلية المعنية للحصول على الموافقة المبدئية على التحويل من خارج الجامعة وعليه تأدية الاختبارات التي تشترطها بعض التخصصات .
٩. يتم إبلاغ الطالب الذي حصل على موافقة عميد الكلية وعميد شؤون القبول والتسجيل على التحويل بأن عليه تسليم أصول المستندات المطلوبة في الوقت المحدد له لإنهاء إجراءات التحويل ومنحه رقماً جامعياً في جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز.
١٠. يجب على الطالب الذي تم تحويله المبادرة بالتقدم لكليته (المحول إليها) لطلب معادلة المقررات .
١١. على الطالب الدخول على بوابة النظام الأكاديمي للتسجيل و مراجعة كليته عند ظهور أي مشكلة في التسجيل .
١٢. يجب على الطالب المحول من جامعة أخرى تسليم إخلاء الطرف من الجامعة المحول منها قبل تثبيت الجدول الدراسي، حتى لا يكون لديه رقمين جامعيين.

١٣. يجب عليه استخراج البطاقة الجامعية من عمادة شؤون القبول والتسجيل.

الانسحاب من الجامعة :

✓ في حالة رغبة الطالب في الانسحاب أثناء مرحلة القبول ، يتم تسليم الملف بحضور الطالب شخصيا مع إبراز المستندات الثبوتية وفي حالة عدم تمكن الطالب من الحضور يطلب تفويض معتمد من جهة رسمية وموقع من الطالب.

✓ في حالة الرغبة في الانسحاب بعد شهر من الدراسة ، يتم ذلك باتباع إجراءات إخلاء الطرف التالية :

إجراءات إخلاء الطرف :

١. يقوم الطالب بطباعة نموذج إخلاء الطرف من خلال بوابة النظام الأكاديمي الذي سيوضح له الجهات التي يجب عليه مراجعتها .
٢. يقوم الطالب بتقديم النموذج بعد توقيعه من الجهات المعنية إلى عمادة شؤون القبول والتسجيل لاستكمال إجراءات إخلاء طرفه من النظام.
٣. يتم تسليم الملف بحضور الطالب شخصيا مع إبراز المستندات الثبوتية ويتم سحب البطاقة الجامعية من الطالب المنسحب، وفي حالة فقدان البطاقة الجامعية يطلب من الطالب إيصال صادر من إدارة الأمن والسلامة بالإعلان عن البطاقة المفقودة.

تنبيه : يطلب تفويض موقع من الطالب و معتمد من جهة رسمية في حالة عدم تمكن الطالب من الحضور شخصيا لاستلام ملفه.

اسئلة متكررة

هل يحق لي تأجيل قبولي ؟

لا يمكن تأجيل القبول لدرجة البكالوريوس أو الدبلوم ، و لكن يمكن إعادة التقديم على القبول في العام الذي يليه.

هل بالإمكان الدراسة في الجامعة بنظام التعليم الموازي ؟

نعم يوجد نظام التعليم الموازي في جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز وتحدد مواعيد القبول ومعايير القبول والتخصصات قبل بداية كل عام دراسي من قبل عمادة شؤون القبول والتسجيل من خلال البوابة الإلكترونية للجامعة .

هل يمكن قبول الطلاب غير السعوديين ؟

في سعي الجامعة نحو استقطاب المتميزين من غير السعوديين ، تنظر الجامعة بحسب المتاح من المقاعد الدراسية، و بحسب ما يرد من توجيه ، في قبول عدد من الطلاب غير السعوديين وفق التنظيم المعلن عنه في كل عام جامعي عبر موقع عمادة شؤون القبول والتسجيل.



ثانياً :

إجراءات التسجيل



الحذف والإضافة :

يمكن للطالب تعديل تسجيله من خلال البوابة الإلكترونية بإضافة وحذف مقررات في الفترة المحددة لذلك، وفق الضوابط التالية :

أولاً : شروط الحذف :

- ✓ أن لا تقل عدد الساعات الدراسية عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل (الحد الأدنى هو ١٢ ساعة).
- ✓ إذا كان المقرر المراد حذفه متطلب متزامناً مع مقرر آخر، فلا يحق للطالب حذفه إلا بحذف المقررين معاً.

ثانياً : شروط الإضافة :

- ✓ عدم وجود تعارض في الجدول .
- ✓ أن يكون المقرر ضمن الخطة الدراسية أو المقررات الاختيارية أو الحرة المعتمدة إن وجدت .
- ✓ توفر مقاعد في الشعبة المطلوبة .
- ✓ عدم وجود متطلب سابق .
- ✓ عدم تجاوز الحد الأعلى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل وفقاً للمعدل التراكمي للطالب .

الإجراء :

١. الدخول من خلال حساب الطالب على بوابة النظام الأكاديمي.
 ٢. اختيار رابط الحذف والإضافة حسب الرغبة.
 ٣. حفظ التعديلات .
- تنبيه :** يجب مراعاة المواعيد المحددة للحذف والإضافة .

تأجيل الدراسة للفصل الدراسي:

يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة عبر البوابة الإلكترونية على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك، (أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة فلا يجوز التأجيل لسنتين متتاليتين كما لا يجوز أن تتجاوز مدة التأجيل سنتين غير متتاليتين) ويجوز لمجلس الجامعة في حالة الضرورة الاستثناء من ذلك ولا تحسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج . ويقوم عميد الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب خلال الفترة المحددة ينفذ التأجيل آليا.

الإجراء :

- ✓ الدخول من خلال حساب الطالب على بوابة النظام الأكاديمي.
 - ✓ اختيار رابط حركات أكاديمية ثم تأجيل الدراسة.
- يجب على الطالب طلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة ويقوم عميد الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب خلال الفترة المحددة ينفذ التأجيل آليا.

الاعتذار:

يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بطلب الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل. أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بثمانية أسابيع على الأقل، وفي جميع

هذه الحالات يقوم عميد الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب خلال الفترة المحددة ينفذ الاعتذار آلياً وفق الضوابط المنصوص عليها، ولمجلس الجامعة - في حالة الضرورة القصوى - الاستثناء من هذه المدة، ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج .

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

الإجراء :

١. الدخول من خلال حساب الطالب على بوابة النظام الأكاديمي خلال الفترة المحددة للاعتذار (بعد الأسبوع الأول من بدء الدراسة وحتى قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع).

٢. اختيار رابط حركات أكاديمية ثم اختيار حركة اعتذار عن الفصل الدراسي .

٣. حفظ .

يقوم عميد الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب خلال الفترة المحددة ينفذ الاعتذار آلياً.

تنبيه : على الطالب الالتزام بحضور المقرر حتى يتأكد من خلال حسابه أن حركة اعتذاره قد تم اعتمادها.

الاعتذار عن دراسة مقرر دراسي واحد:

يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة مقرر دراسي واحد في الفصل الدراسي على أن لا يقل عن الحد الأدنى وبما مجموعها أربعة مقررات دراسية كحد أقصى طيلة بقاء الطالب في الجامعة، دون أن يعد راسباً إذا تقدم بطلب الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل، أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بثمانية أسابيع على الأقل، وفي جميع هذه الحالات يقوم عميد الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب ينفذ الاعتذار آلياً، ولمجلس الجامعة - في حالة الضرورة القصوى - الاستثناء من هذه المواد على أن لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية لمقررات الإعداد العام، ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) في المقرر.

شروط الاعتذار عن مقرر :

١. يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة مقرر دراسي واحد في الفصل الدراسي.
٢. أن لا يقل العبء الدراسي (الساعات المسجلة) في الفصل الدراسي عن الحد الأدنى (١٢) ساعة.
٣. يسمح للطالب الاعتذار عن أربعة مقررات كحد أقصى طيلة بقاءه في الجامعة.
٤. يقوم الطالب بتقديم طلب الاعتذار عن طريق بوابة النظام الأكاديمي.
٥. الا يكون المقرر متزامن مع مقرر آخر.

الإجراء :

١. الدخول من خلال حساب الطالب على بوابة النظام الأكاديمي خلال الفترة المحددة للاعتذار عن مقرر (قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع).
 ٢. اختيار رابط حركات أكاديمية ثم اعتذار عن مقرر ويختار المقرر الذي يرغب بالاعتذار عنه.
 ٣. حفظ .
- يقوم عميد الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب خلال الفترة المحددة ينفذ الاعتذار آلياً.
- تنبيه:** على الطالب الالتزام بحضور المقرر حتى يتأكد من خلال حسابه أن حركة اعتذاره قد تم اعتمادها وظهر تقدير (ع) أمام المقرر.

إدخال الرغبات قبل التخصيص:

١. يجب الدخول على البوابة عبر النظام الأكاديمي حسب الفترة المحددة المعلن عنها في موقع العمادة.
 ٢. الدخول على رابط الطلبات - إدخال الرغبات .
 ٣. ترتيب الرغبات ويعتبر ترتيب الرغبات عامل مؤثر في الحصول على المقعد المتاح في التخصص المرغوب بعد توفر المعايير المحددة لكل تخصص.
 ٤. يتم الإعلان عن ضوابط التخصيص عبر موقع العمادة .
 ٥. تتم عملية التخصيص آلياً بعد اكتمال رصد نتائج الفصل الثاني وتعلن النتائج عبر موقع العمادة على الإنترنت ، ويتم تخصيص من لم يدخل رغباته حسب المقاعد المتاحة .
- تنبيه :** لا يتم تخصيص الطالب إلا بعد أن ينهي جميع مقررات السنة التحضيرية (فصلين دراسيين + فصل دراسي صيفي).

تحديد التخصص إدخال الرغبات:

يتاح للطالب إدخال رغباته وترتيبها حسب مستواه الدراسي ، ويعتبر ترتيب الرغبات عاملاً مؤثراً في الحصول على المقعد المتاح في التخصص المرغوب بعد توفر معايير التخصيص المحددة لكل تخصص.

الإجراء :

١. الدخول من خلال حساب الطالب على بوابة النظام الأكاديمي.
 ٢. ترتيب الرغبات و حفظها.
- وبعد ظهور النتائج وعملية الفرز يتمكن الطالب من معرفة التخصص الذي تم قبوله فيه من خلال السجل الأكاديمي وبياناته.

تقييم المحاضرين:

يمكن الطالب من خلال بوابة النظام الأكاديمي إجراء عملية التقييم للمحاضرين الذين يدرسونه فقط وعند اختيار إحدى المقررات يتم عرض مجموعة من الأسئلة ويجب عليها الطالب ،ومن خلالها يتم تقييم المحاضرين بناءً على نتائج التقييم .

تنبيه: عملية التقييم سرية ولا يمكن لأي أحد الاطلاع على إجابات المستخدم.

الفصل من الجامعة:

- ✓ إذا حصل على ثلاث إنذارات متتالية نتيجة لانخفاض معدله التراكمي إلى أقل من (٢,٠) .
- ✓ إذا لم يتمكن الطالب من التخرج في مده أقصاها نصف المدة علاوة على مدة البرنامج.
- ✓ إذا أخل الطالب بأنظمة الجامعة ولوائحها.

طلب منح الفرصة للطلبة المفصولين من الجامعة لأسباب تعليمية :

يفضل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية:

١. إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى (٢,٠٠) ويعطى فرصة رابعة تمكنه من رفع معدله التراكمي بافتراض حصوله على (٤٨ نقطة من دراسة ١٢ وحدة دراسية) على أن يتم حساب ذلك وتنفيذه آلياً.
٢. يجوز لمجلس الكلية إعطاء الطالب فرصة رابعة لمن لم يحصل عليها آلياً وفقاً للتالي:
أن يكون هناك تحسن في أداء الطالب في الفصلين الأخيرين ويقاس ذلك بأن يكون حاصل قسمة مجموع نقاط الفصلين الأخيرين على عدد الوحدات المسجلة فيهما لا يقل عن (٢,٠٠) من (٥,٠٠)، ولا يدخل في ذلك الفصل الصيفي.
٣. يجوز للجنة القضايا الطلابية إعطاء الطالب فرصة خامسة بناء على توصية مجلس الكلية، ومجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
٤. إذا لم ينهي متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج، جاز للجنة الدائمة للقضايا الطلابية بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج.

الإجراء :

١. يتقدم الطالب إلى كليته لطلب الموافقة على منح فرصة لاستكمال متطلبات التخرج قبل بدء الفصل الدراسي على أن يشمل الطلب على بيانات التواصل مع الطالب (رقم الهاتف و الإيميل) و كذلك قائمة بأرقام وأسماء المواد (و أرقام الشعب إن وجدت) التي يرغب بتسجيلها إن أتاحت له الفرصة .

٢. أن يوافق مجلس الكلية المعنية على طلبه .
 ٣. إذا كان الطالب مستوفياً للشروط بحيث يكون معدل آخر فصلين ٢,٠٠ فما فوق يجب عليه الدخول على حسابه على بوابة النظام الأكاديمي و طباعة جدولته الدراسي .
 ٤. إذا كان معدل آخر فصلين أقل من ٢,٠٠. تعرض على لجنة متابعة القضايا الطلابية المفوضة من مجلس الجامعة لاتخاذ ما تراه مناسباً وفي حال صدور قرار اللجنة بالموافقة يتم تحويل الطلب لقسم التسجيل لتنفيذ التسجيل للطالب إذا كان طلبه متضمناً أرقام وأسماء المواد وأرقام الشعب وعليه متابعة طلبه على بوابة النظام الأكاديمي وطباعة جدولته الدراسي.
- تنبيه :** يجب عليه التواصل مع كليته لحل أي مشكلة في تسجيله .

تسجيل طالب جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز زائراً بأحد فروعها أو بجامعة أخرى:

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 :

١. أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصلين على الأقل لطب الزيارة الخارجية، وفصل واحد على الأقل لطب الزيارة الداخلية في الكلية التي التحق بها قبل طلبه الدراسة كطالب زائر.
٢. يجب الحصول على الموافقة المسبقة من كلية الطالب للسماح له بالدراسة كطالب زائر مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها ، ويوجه للدراسة بخطاب رسمي من عمادة شؤون القبول والتسجيل.
٣. أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها .
٤. أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو (مكافئاً)

- في مفرداته ولا تقل وحداته الدراسية عن أحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج .
٥. مع مراعاة الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة هو (٢٠٪) عشرون في المائة من مجموع وحدات التخرج من جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز.
٦. تعادل مادة المقرر الدراسي اجتياز (ن) بدون أن تحسب في المعدل إذا حصل الطالب على درجة (جيد) فأعلى.
٧. يجب على الطالب تزويد عمادة شؤون القبول والتسجيل بنتائج التي حصل عليها خلال أسبوعين من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر، وإذا لم يقدم نتائجه يعتبر منقطعاً عن تلك الفصول.
٨. تصرف المكافأة الشهرية للطالب الزائر إن كان مستحقاً لها عن طريق مسيرات يدوية بعد تقديم نتائجه عن الفصل لعمادة شؤون القبول والتسجيل.

الإجراء :

١. يقوم الطالب بمراجعة كليته بعد التأكد من تحقق شروط السماح له بالدراسة كطالب زائر في جامعة معترف بها حسب القواعد التنفيذية لجامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز المذكورة أعلاه، ويحضر معه أسماء وأرقام المقررات التي يرغب دراستها في الجامعة الأخرى مع وصف المقررات والتأكد من طرحها في الفصل الذي يرغب بالدراسة فيه.
٢. يوجه عميد الكلية كتاباً إلى عميد شؤون القبول والتسجيل يتضمن موافقة الكلية و المقررات التي يسمح بدراستها (رقم ورمز واسم المقرر وعدد الساعات حسب الجامعة التي ينوي الدراسة بها كطالب زائر وما يعادلها من مقررات في جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز).

٣. يوجه عميد شؤون القبول والتسجيل كتاباً إلى عميد شؤون القبول والتسجيل في الجامعة المطلوب الدراسة فيها متضمناً توصيف المقررات المطلوب دراستها ويحصل الطالب على نسخة منه.
٤. يتجه الطالب بعد ذلك الى الجامعة التي طلب الدراسة بها كزائر لاستكمال إجراءات التسجيل.
٥. يقوم الطالب بتزويد عمادة شؤون القبول والتسجيل بنتائج التي حصل عليها في سجل أكاديمي أصل مختوم خلال أسبوعين من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر، وإذا لم يقدم نتائجه يعتبر منقطعاً عن تلك الفصول، وتقوم الكلية بإرسال معادلة المقررات الى العمادة ويتم صرف مكافاته بعد رصد نتائجه على النظام الأكاديمي.

تسجيل طالب زائر من جامعة اخرى:

- الطالب الزائر هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز وفقاً للضوابط الآتية :
١. أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصلين دراسيين على الأقل من جامعته التي قبل فيها.
 ٢. ألا يكون الطالب مفصولاً لأسباب تأديبية أو تعليمية سابقاً، وإذا ثبت أن الطالب بعد موافقة العمادة على طلبه كطالب زائر قد فصل لأسباب تعليمية أو تأديبية يلغى طلبه.
 ٣. أن يحصل على موافقة خطية مسبقة من جامعته للدراسة طالباً زائراً في جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز، ويجب أن يذكر في الخطاب مقررات جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز التي سيقوم الطالب بدراستها .
 ٤. أن يحصل على موافقة الكلية التي يرغب الدراسة بها زائراً .
 ٥. الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها زائراً فصلين.

٦. لا يحق للطالب الزائر طلب السكن في الجامعة ولا تصرف له مكافأة من جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز.
٧. تسجل المقررات للطالب من قبل الكلية التي يرغب الدراسة فيها مع مراعاة كافة ضوابط التسجيل في المقررات .

الإجراء :

١. يقوم الطالب بمراجعة القسم الذي تتبع له المقررات التي يرغب في دراستها في جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز للاطلاع على وصف المقررات والتأكد من طرحها في الفصل الدراسي.
٢. يحضر الطالب خطاب من جامعته موضحاً فيه المقررات التي يرغب دراستها (رمز واسم المقرر وعدد الساعات حسب جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز).
٣. يراجع الطالب قسم القبول في جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز مصطحباً معه الكتاب مع صورتين منه وصورة من بطاقة الأحوال المدنية وذلك لصرف الرقم الجامعي مع التقيد بالمواعيد المحددة.
٤. يتوجه الطالب للكلية التي تم توجيهه إليها لتسجيل المقررات (وفقاً للمتاح من الشعب) مع التقيد بالمواعيد المحددة ويمكن الحصول على أرقام الشعب والاطلاع على بياناتها بالدخول على الجدول الدراسي من خلال زيارة موقع بوابة النظام الأكاديمي ثم اختيار "المقررات المطروحة" في القائمة الرئيسية على يمين الصفحة.
٥. ترسل نتائج الطالب إلى جامعته بعد اكتمال ظهورها ويستلم مكافئته من جامعته .

إعادة القيد:

- يمكن للطالب المطوي قيده التقدم لكليته بطلب إعادة قيد برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الآتي:
- ضوابط إعادة القيد خلال أربعة فصول:
- أن يتقدم الطالب بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية (أو سنتين دراسيتين للكلية التي تطبق نظام السنة الدراسية) من تاريخ طي القيد.

- أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب.
- ضوابط إعادة القيد بعد أربعة فصول فأكثر من طي القيد:
- التقدم للجامعة كطالب مستجد دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق.
- أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه.

ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك وفقاً للضوابط التالية:

- ✓ موافقة مجلس الكلية التي يتبعها الطالب على إعادة القيد بعد النظر في أسباب الانقطاع مع إمكانية اشتراط إعادة دراسة بعض المقررات الدراسية التي سبق للطالب دراستها قبل الانقطاع بناءً على توصية القسم المختص.
- ✓ أن لا تزيد مدة الانقطاع عن ثمانية فصول دراسية إلا إذا أحضر الطالب ما يثبت ممارسته لعمل أو دراسة لها علاقة بطبيعة الدراسة في تخصصه يقتنع بها مجلس الكلية.
- ✓ أن لا يكون الطالب منذراً أكاديمياً.
- ✓ أن يكون قد أنهى ما لا يقل عن ٢٥٪ من متطلبات التخرج.

لا يجوز إعادة قيد الطالب ضمن الحالات التالية:

- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الجامعة في حالة الضرورة الاستثناء من ذلك.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولاً لأسباب تأديبية أو تعليمية .

إجراء إعادة القيد:

١. يتقدم الطالب إلى كليته بطلب الموافقة على إعادة قيده وفق الضوابط المذكورة أعلاه قبل بدء الفصل الدراسي على أن يشمل الطلب على بيانات التواصل مع الطالب (رقم الهاتف و الإيميل) و كذلك قائمة

- بأرقام وأسماء المواد (و أرقام الشعب إن وجدت) التي يرغب بتسجيلها
إن أتاحت له الفرصة .
٢. أن يوافق مجلس الكلية المعنية على إعادة قيده .
٣. إذا كان الطالب منسحباً من الجامعة يجب عليه التواصل مع عمادة
شؤون القبول والتسجيل وتسليم ملفه الأصل إلى قسم القبول في عمادة
شؤون القبول والتسجيل .
٤. يجب على الطالب الدخول على حسابه على بوابة النظام الأكاديمي و
طباعة جدولته الدراسي .
- تنبيه :** يجب عليه التواصل مع كليته لحل أي مشكلة في تسجيله .

الحرمان من دخول الاختبار النهائي :

على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية، ويحرم من دخول
الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥٪) من المحاضرات
والدروس العملية أو الدروس السريرية المحددة لكل مقرر خلال الفصل
الدراسي، ويعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً
في المقرر وتثبت درجة الأعمال الفصلية ويرصد له تقدير محروم (ح) أو
(DN) . ويتم إقرار قوائم المحرومين في المقررات التي تقدمها الكلية من
قبل مجلس الكلية .

رفع الحرمان:

يجوز لمجلس الكلية (التي تقدم المقرر) - استثناءً - رفع الحرمان والسماح
للطالب بدخول الاختبار، شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله المجلس على
الأقل نسبة الحضور عن (٥٠٪) من المحاضرات والدروس العملية المحددة
للمقرر .

الإجراء :

١. إذا كانت نسبة حضور الطالب في المقرر الذي حرم منه لم تقل عن نسبة ٥٠٪. ولديه أعذار يقبلها مجلس كليته يجوز له التقدم إلى كليته بطلب رفع الحرمان.
٢. إذا حصل الطالب على موافقة مجلس الكلية أو من يفوضه على رفع الحرمان وكانت نسبة غيابة أقل من (٥٠٪) عليه حضور الاختبار والدخول على حسابه في بوابة النظام الأكاديمي للتأكد من أنه قد تم رفع الحرمان عن المقرر .

درجة الاختبار في الأعمال الفصلية :

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

الإجراء :

١. إذا كان لدى الطالب اعتراض على درجته في الاختبار الفصلي يحق له الاعتراض خلال أسبوع من اطلاقه على نتيجة.
٢. يقدم طلب الاعتراض إلى مدرس المقرر، وفي حال عدم قناعة الطالب بإفادة مدرس المقرر يقدم اعتراضه لرئيس القسم أو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية (إذا كان رئيس القسم هو مدرس المقرر).

طلب إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات:

١. يجوز أن يتقدم الطالب بطلب إعادة تصحيح أوراق الإجابة إلى القسم الذي يدرس المقرر ثم يرفع الطلب إلى مجلس الكلية على ألا يتجاوز تقديم الطلب شهراً من نهاية فترة الاختبارات النهائية للفصل الذي يرغب الطالب مراجعة أوراق إجابة أحد مقرراته.
٢. لا يجوز أن يتقدم الطالب بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابة أكثر من ثلاث مقررات طويلة فترة بقاءه بالجامعة.
٣. على رئيس القسم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب أن يطلب إفادة من مدرس المقرر، وفي حال الإفادة بسلامة التصحيح، على رئيس القسم إطلاع الطالب على ورقة إجابته ومقارنتها بالإجابة النموذجية للاختبار، وعند اقتناع الطالب بسلامة التصحيح يوقع على طلبه بالتنازل، ويوقع رئيس القسم بحفظ الطلب، مع اعتبار هذا الطلب أحد الطلبات المشار إليها بالفقرة الثانية.
٤. في حال عدم اقتناع الطالب بسلامة التصحيح، على رئيس القسم أن يشكل لجنة من عضوين من هيئة التدريس بالقسم ليس من بينهما مدرس المقرر، وترفع تقريرها لرئيس القسم لاتخاذ قراره بتعديل درجة الطالب أو برفض الطلب، ويتم إبلاغ الطالب بالقرار.

٥. إذا كان رئيس القسم هو مدرس المقرر يقوم وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية بالإجراءات السابقة.
٦. يجوز للطالب التظلم لمجلس الكلية من هذا القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه به، ويقدم التظلم رسمياً لعميد الكلية متضمناً أسباب ومبررات تقديمه، وتعد استمارة تشمل البيانات التالية :
(اسم الطالب، رقمه الجامعي، رقم المقرر الدراسي ورمزه واسمه، رقم الشعبة، الفصل الدراسي، المعدل التراكمي، نسبة الغياب وعدد الإنذارات، اسم مدرس المقرر وتاريخ الاختبار، مبررات طلب إعادة التصحيح، وتعهد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها، بيان من عمادة شؤون القبول والتسجيل بطلبات إعادة التصحيح السابق تقديمها من الطالب إن وجدت والقرارات المتخذة فيها). وترفع هذه الاستمارة مرفقاً بها كافة ما يتعلق بالتظلم لمجلس الكلية في أول جلسة انعقاد له بعد تقديم التظلم.
٧. يجوز لمجلس الكلية في حال عدم اقتناعه بجدية وكفاية أسباب التظلم أن يصدر قراراً برفضه.
٨. في حال موافقته على إعادة التصحيح يشكل لجنة من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على الأقل يكون أحدهم من خارج القسم وليس من بينهم مدرس المقرر لإعادة تصحيح ورقة الإجابة، وترفع تقريرها للمجلس خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار تشكيلها، ويعرض على المجلس للبت فيه في أول جلسة انعقاد تالية ويكون قرار المجلس نهائياً باعتماد محضر الجلسة وفقاً للإجراءات المنصوص عليها.

الإجراء :

- يتقدم الطالب الذي لديه اعتراض على درجة الاختبار النهائي بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان نتيجة الاختبار النهائي محل الطلب، ويقدم الطلب للقسم الذي يتولى تدريس المقرر، ويدخل طلبه في النظام الأكاديمي ويسلم له إشعار بذلك.

• يقوم رئيس القسم بإطلاع الطالب على ورقة إجابته ومقارنتها بالإجابة النموذجية للاختبار، وعند اقتناع الطالب بسلامة التصحيح يوقع على طلبه بالتنازل، ويتم حفظ الطلب بعد أن يوقع رئيس القسم، مع اعتبار هذا الطلب أحد الطلبات المشار إليها بالفقرة الثانية من دليل الإجراءات.

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

• في حال عدم اقتناع الطالب يجوز للطالب التظلم لمجلس الكلية من هذا القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه به، ويقدم التظلم رسمياً لعميد الكلية متضمناً أسباب ومبررات تقديمه وتعهد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها، بيان من عمادة شؤون القبول والتسجيل بطلبات إعادة التصحيح السابق تقديمها من الطالب إن وجدت والقرارات المتخذة فيها.

• في حال موافقة مجلس الكلية على إعادة التصحيح يشكل لجنة من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على الأقل يكون أحدهم من خارج القسم وليس من بينهم مدرس المقرر لإعادة تصحيح ورقة الإجابة، وترفع تقريرها للمجلس خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار تشكيلها، ويعرض على المجلس للبت فيه في أول جلسة انعقاد تالية، ويكون قرار المجلس نهائياً باعتماد محضر الجلسة.

تنبيه: يشترط ألا يكون الطالب قد سبق وتقدم بثلاثة طلبات لإعادة تصحيح أوراق إجابة اختبارات نهائية لمقررات سبق له دراستها، وصدر فيها قرارات نهائية بالرفض أو بالحفظ.

إذا كان رئيس القسم هو مدرس المقرر يقوم وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية بالإجراءات السابقة.

التحويل من داخل الجامعة:

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

الإجراء :

- ١ . يقوم الطالب بتعبئة نموذج التحويل من خلال بوابة النظام الأكاديمي في المواعيد المعلنة من قبل الكليات بعد التأكد من تحقق شروط التحويل المقررة من قبل مجلس الكلية .
- ٢ . يجب على الطالب تأدية الاختبارات التي تشترطها بعض التخصصات .
- ٣ . أن يوافق عميد الكلية المحول إليها على تحويل الطالب .
- ٤ . يمكن للطالب التأكد من تنفيذ تحويله من خلال بوابة النظام الأكاديمي مع بداية الفصل الدراسي الذي يلي الفصل الذي قدم فيه على التحويل.

إجراءات معادلة لمحول من داخل الجامعة:

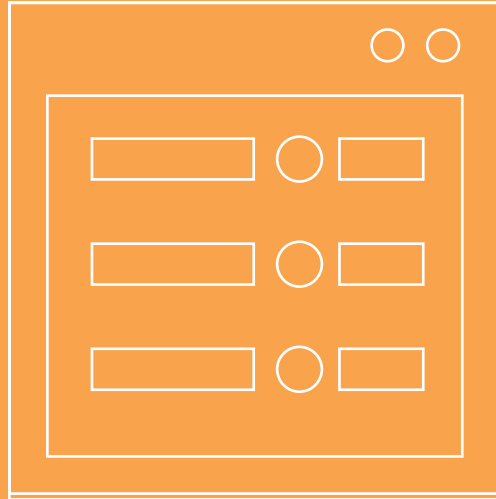
- ١ . يتقدم الطالب إلى الكلية التي حول إليها بطلب معادلة المقررات التي سبق له اجتيازها على أن يرفق نسخة من السجل الأكاديمي.
- ٢ . أن يحصل على موافقة وتوقيع رئيس القسم المختص والكلية على المعادلة.
- ٣ . يتم إرسالها الى عمادة شؤون القبول والتسجيل لتنفيذها على النظام الأكاديمي بعد التأكد من مطابقتها للوائح المنظمة لذلك .
- ٤ . يجب على الطالب الدخول من خلال حسابه على بوابة النظام الأكاديمي للتأكد من أن المقررات قد تم معادلتها و أن المقرر الذي تم معادلته قد تم حذفه من تسجيله إذا كان مسجلاً به في الفصل الدراسي الذي حصل فيه على المعادلة.

إجراءات معادلة مواد لمحول من خارج الجامعة :

١. يتقدم الطالب إلى كليته التي حول إليها بطلب معادلة المقررات التي سبق له اجتيازها على أن يرفق نسخة من السجل الأكاديمي المعتمد من الجامعة المحول منها مع وصف المقررات التي تم اجتيازها وصورة من استمارة التحويل .
٢. أن يحصل على موافقة مجلس الكلية أو من يفوضه على معادلة ما اجتازه الطالب من مقررات دراسية بما لا يتجاوز ٤٠٪ من الخطة الدراسية في جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز.
٣. يتم إرسال المعادلة بعد توقيعها وتصديقها إلى عمادة شؤون القبول والتسجيل لتنفيذها على النظام الأكاديمي بعد التأكد من مطابقتها للوائح المنظمة لذلك .
٤. يجب على الطالب الدخول من خلال حسابه على بوابة النظام الأكاديمي للتأكد من أن المقررات قد تم معادلتها وأن المقرر الذي تم معادلته قد تم حذفه من تسجيله إذا كان مسجلاً به في الفصل الدراسي الذي حصل فيه على المعادلة.



إجراءات المكافآت



شروط صرف المكافآت:

١. أن يكون الطالب منتظماً في الدراسة.
٢. أن يكون الطالب سعودي الجنسية أو من أم سعودية أو منحه ثقافية خارجية (غير سعودي).
٣. ألا يكون الطالب موظفاً.

مقدار المكافآت:

١. مكافآت القسم الأدبي (٨٥٠) ريالاً، والقسم العلمي (١٠٠٠) ريال.
٢. يحسم منها (١٠) عشرة ريالات شهرياً لصندوق الطلاب.

أسباب توقف صرف المكافآت:

١. تدني معدل الطالب التراكمي إلى أقل من (٢).
٢. الاعتذار أو التأجيل أو السحب من أي فصل دراسي أو الرسوب فيه.

مكافآت الامتياز:

١. يصرف للطلاب مبلغ مقداره (١٠٠٠) ألف ريال فقط عن كل فصلين متتالين حصل فيها على معدل فصلي (٤,٥٠ من ٥,٠٠) عدا الفصل الصيفي.

البدلات:

- ✓ بدل قارئ (٥٢٤٠) خمسة آلاف ومائتين وأربعون ريالاً تمنح للطالب/ الطالبة الكفيف.
- ✓ بدل إعاقة (١٥٠٠) ألف وخمسمائة ريال تمنح للطالب/ الطالبة ذوي الاحتياجات الخاصة.

تنبيه : لابد من استكمال نموذج الفحص الطبي للحصول على مكافأة بدل قارئ ومكافأة بدل إعاقة.

تسليم المكافأة:

تحرص جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز ممثلة في عمادة شؤون القبول والتسجيل على صرف مكافآت الطلاب في موعدها المحدد. ويتم الإعلان عن صرف المكافأة على موقع العمادة وفي بعض الصحف المحلية.

✓ يمكن للطالب استعراض موقف المكافأة على حسابه على بوابة النظام الأكاديمي بالضغط على رابط المكافآت ويستطيع استعراض سجل المكافآت التي لديه.

✓ وعند الضغط على رابط تفاصيل تظهر تفاصيلها المالية.

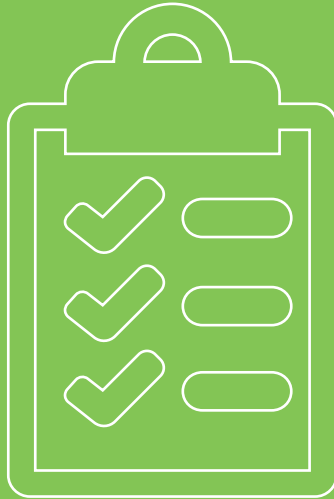
✓ يجب عليه المبادرة باستلام بطاقة الصراف الآلي إذا كان مستجدا من كليته.

✓ تنبيه : عليه التواصل مع العمادة في حال استحقاقه المكافأة وعدم نزولها على حسابه على البوابة.



رابعاً :

إجراءات قسم الوثائق وشؤون الخريجين



تحديث البيانات

الإجراء :

١. دخول الطالب من خلال حسابه على بوابة النظام الأكاديمي
٢. اختيار رابط تحديث البيانات و ادخال الاسم باللغة الانجليزية حسب جواز السفر وتحديث الجوال والإيميل .
٣. حفظ .

إدخال الاسم باللغة الإنجليزية :

الإجراء :

١. الدخول من خلال موقع خدمات الطلاب،صفحة تحديث البيانات على الموقع الرسمي للجامعة.
٢. اختيار رابط تحديث البيانات و إدخال الاسم باللغة الانجليزية حسب جواز السفر وفق التعليمات الموضحة له في شاشة البيانات الشخصية على البوابة.

إجراءات إخلاء الطرف :

يرتبط النظام إلكترونياً مع معظم الجهات ذات العلاقة " المكتبة ، جميع الكليات ، بالإضافة إلى إدارات السلف والإسكان الطلابي و المكافآت و السلامة والأمن الجامعي " المربوطة ربطاً مباشراً مع النظام الأكاديمي للتحقق من التزامات الطالب تجاهها، حيث يتم إخلاء الطرف من هذه الجهات إلكترونياً دون الحاجة لمراجعة الطالب لها في حالة عدم وجود ملاحظات عليه لدى تلك الجهات.

١. يقوم الطالب بطباعة نموذج إخلاء الطرف عن طريق بوابة النظام الأكاديمي الذي سيوضح له الجهات التي يجب عليه مراجعتها، فيما يتبقى على خريجي كلية الطب توقيع إخلاء الطرف من شؤون الموظفين بالكلية وخريجين كلية طب الأسنان والتمريض والعلوم الطبية مراجعة عمادة شؤون الموظفين قسم الرواتب للتوقيع على نموذج إخلاء الطرف.
 ٢. يقوم الطالب بتقديم النموذج إلى عمادة شؤون القبول والتسجيل لاستكمال إجراءات إخلاء طرفه من النظام.
 ٣. يتم تسليم الملف بحضور الطالب شخصياً مع إبراز المستندات الثبوتية ويتم سحب البطاقة الجامعية من جميع الطلاب، وفي حالة فقدان البطاقة الجامعية يطلب من الطالب إيصال صادر من رسالة الجامعة بالإعلان عن البطاقة المفقودة.
 ٤. على طلاب المنح مراجعة إدارة المنح بعمادة شؤون الطلاب.
- تنبيه:** يطلب تفويض موقع من الطالب ومعتد من جهة رسمية في حالة عدم تمكن الطالب من الحضور شخصياً لاستلام ملفه مع إحضار البطاقة الجامعية.

استلام وثائق التخرج :

١. يقوم الطالب بطباعة إخلاء الطرف من بوابة النظام الأكاديمي وتوقيعه من الجهات المطلوبة في النموذج وإحضاره لعمادة القبول والتسجيل لاستلام الملف والوثيقة وذلك عند إعلان الجدول الزمني لتوزيع الوثائق.
٢. يجب إحضار صورة من شهادة إتمام الامتياز بالنسبة لطلاب الكليات الصحية.
٣. يتم تسليم الوثيقة بحضور الطالب شخصياً مع إبراز المستندات الثبوتية وفي حالة عدم تمكن الطالب من الحضور شخصياً يطلب تفويض معتد من جهة رسمية وموقع من الطالب مع بطاقته الجامعية ويلزم إبراز المستندات الثبوتية للوكيل.

تنبيه : التقيد بالجدول الزمني في موسم التخرج ، وبإمكان الطالب استلام وثيقة التخرج في أوقات الدوام الرسمي طوال أيام العام .

إجراءات تصديق طبق الأصل :

إحضار الطالب المتخرج أصل الوثيقة وعدد من الصور المطلوب تصديقها طبق الأصل.

تنبيه : تصديق طبق الأصل على الوثيقة الصادرة من عمادة شؤون القبول والتسجيل بجامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز فقط .

استخراج السجل الأكاديمي:

يمكن للطالب الحصول على السجل الأكاديمي (رسمي) طيلة فترة دراسته الجامعية سواء باللغة العربية أو بالإنجليزية مع العلم أنه بالإمكان طباعة السجل الأكاديمي من بوابة النظام الأكاديمي ولكن لا يكون رسمياً.

آلية استخراج السجل الأكاديمي كالتالي:

١. إبراز البطاقة الجامعية أو اثبات الهوية .
 ٢. تتم الطباعة على ورق رسمي خاص ذو صفات أمنية ويتم التصديق عليه بختم العمادة.
- تنبيه :** يطلب تفويض وموقع من الطالب ومعتد من جهة رسمية في حالة عدم تمكن الطالب من الحضور شخصياً لاستلام سجله الأكاديمي.

إجراءات طلب بدل فاقد للوثيقة:

١. يعلن الخريج عن الوثيقة المفقودة في احد الصحف المحلية أو في صحيفة الجامعة قبل ثلاثة أسابيع.
٢. إحضار نسخة من الصحيفة التي نشر فيها الإعلان بعد مضي ثلاث أسابيع من تاريخ نشر الإعلان.
٣. إحضار صورة من الوثيقة في حال وجود صور منها.
٤. يتم تسليم الوثيقة بدل فاقد بحضور الطالب شخصياً مع إبراز المستندات الثبوتية وفي حالة عدم تمكن الطالب من الحضور يطلب تفويض مصدق من جهة رسمية وموقع من الطالب ويلزم إبراز المستندات الثبوتية للوكيل.

إجراءات طلب بدل تالف للوثيقة:

١. يجب إحضار الوثيقة التالفة أو جزء منها.
٢. يتم تسليم الوثيقة بدل تالف بحضور الطالب شخصياً مع إبراز المستندات الثبوتية وفي حالة عدم تمكن الطالب من الحضور يطلب تفويض مصدق من جهة رسمية وموقع من الطالب ويلزم إبراز المستندات الثبوتية للوكيل .

إجراءات تعديل وثيقة التخرج :

أولاً : تعديل الاسم باللغة العربية :

١. يشترط لتعديل الاسم في وثيقة التخرج أن يكون مطابقاً للمؤهل الذي بناءً عليه تم قبوله في الجامعة فيشترط لتعديل وثيقة البكالوريوس تعديل الاسم في استمارة الثانوية من إدارة التعليم .

٢. إحضار الهوية الوطنية الأصلية والمؤهل الذي بناءً عليه تم قبوله في الجامعة.

٣. إحضار وثيقة التخرج الأصلية المطلوب تعديلها.

ثانياً : تعديل الاسم باللغة الإنجليزية :

١. إحضار الوثيقة الأصل وجواز السفر أو صورة منه (وفي حالة عدم إصدار جواز سفر يحضر الهوية الوطنية مع تعبئة نموذج مخصص لدى قسم الخريجين).

٢. يتم تسليم الوثيقة المعدلة بحضور الطالب شخصياً مع إبراز المستندات الثبوتية وفي حالة عدم تمكن الطالب من الحضور يطلب تفويض مصدق من جهة رسمية وموقع من الطالب مع بطاقته الجامعية ويلزم إحضار المستندات الثبوتية للوكيل .

مراتب الشرف :

✓ تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٤,٧٥) إلى (٥,٠٠) من (٥,٠٠) .

✓ تمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٤,٢٥) إلى أقل من (٤,٧٥) من (٥,٠٠) .

شروط الحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية :

١. أن لا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.
٢. أن يكون الطالب قد اكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته.
٣. أن يكون الطالب قد درس في جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز ما لا يقل عن (٦٠٪) من متطلبات التخرج.

جامعة الأمير سظام بن عبدالعزيز
Prince Sattam bin Abdulaziz University
عمادة شؤون القبول والتسجيل