

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
عمادة القبول والتسجيل



دليل المرشدة للإرشاد الأكاديمي



محتويات الدليل:

الصفحة	العنوان	الصفحة	العنوان
١٩	الفرق بين التأجيل والاعتذار عن فصل دراسي	١	مصطلحات أكاديمية
٢٠	الاعتذار عن مقرر	٦	مهام إدارة الإرشاد بعمادة القبول و التسجيل
٢١	طي القيد	٧	مهام وحدات الإرشاد بالكليات والمعاهد
٢٢	إعادة القيد	٨	مهام منسقات الإرشاد بالأقسام التعليمية
٢٣	الفصل من الجامعة	٩	مهام المرشدة الأكاديمية
٢٤	الفرص الاستثنائية لتجاوز المدة النظامية	١٠	مسؤوليات الطالبة في الإرشاد الأكاديمي
٢٥	التحويل الداخلي	١١	وسائل تواصل الطالبة مع المرشدة الأكاديمية
٢٦	الدراسة بنظام الزيارة لطالبة جامعة الأميرة نورة	١٢	التواصل مع الطالبة عن طريق رسائل الخدمة الذاتية
٢٧	الحرمان	١٣	تسجيل المقررات
٢٨	روابط تهمك في الإرشاد الأكاديمي	١٦	العبء الدراسي لمرحلة البكالوريوس
٢٩	وسائل التواصل بإدارات عمادة القبول والتسجيل	١٧	الأوضاع الأكاديمية
		١٨	الاعتذار والتأجيل



مصطلحات أكاديمية



الخطة الدراسية: مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية، والاختيارية، والحرّة التي تشكّل مجموع وحداتها متطلبات التخرج، التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح؛ للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

المعدل الفصلي: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصلت عليها الطالبة على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات الدراسية التي درستها في أي فصل دراسي، أو مستوى دراسي، أو سنة دراسية كاملة، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصلت عليه في كل مقرر دراسي درسته الطالبة.

المعدل التراكمي: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصلت عليها الطالبة في جميع المقررات الدراسية، التي درستها منذ التحاقها بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات الدراسية.

العبء الدراسي: مجموع الوحدات الدراسية، التي يسمح للطالبة التسجيل فيها في مستوى دراسي، أو فصل دراسي، أو سنة دراسية كاملة.

الفرصة الاستثنائية: هي المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج بعد انتهاء المدة النظامية.



تأجيل الدراسة: عدم تسجيل الطلبة أي مقرر في الفصل الدراسي أو السنة الدراسية المراد تأجيل الدراسة فيها وفق القواعد التنفيذية لذلك، بفترة التأجيل ضمن المدة النظامية للتخرج .

الاعتذار عن الاستمرار في الدراسة: عدم مواصلة الطلبة الدراسة في الفصل الدراسي، أو الصيفي، أو السنة الدراسية التي سجلت فيها مقررات وفق القواعد التنفيذية لذلك، مع احتساب فترة الاعتذار ضمن المدة النظامية للتخرج.

الانسحاب من مقرر دراسي: عدم الاستمرار في دراسة مقرر أو أكثر في الفصل الدراسي، أو الصيفي، أو السنة الدراسية، ويرصد لها تقدير منسحب بعذرو وفق القواعد التنفيذية لذلك.

إيقاف الدراسة: إيقاف الطلبة عن الدراسة للفصل الدراسي، أو السنة الدراسية وفق الضوابط التي نصت عليها لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية، ولا تحسب مدة الإيقاف ضمن المدة النظامية للتخرج.

الحرمان: حرمان الطلبة من دخول الاختبار النهائي بسبب تدني نسبة حضورها للمحاضرات، والدروس العملية عن الحد الأدنى المطلوب وفق الضوابط التي نصت عليها هذه اللائحة وقواعدها التنفيذية.



طي القيد: إيقاف الطالبة عن الاستمرار في الدراسة في الجامعة مدة فصل دراسي أو أكثر لأسباب نصت عليها لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.

التفوق: تحصل الطالبة على التفوق بنهاية كل عام جامعي إذا كان معدلها الفصلي لا يقل عن (٤,٥٠) لفصلين دراسيين متتاليين لنفس العام الجامعي، وألا تقل ساعات المعدل عن (١٢) وحدة دراسية لكل من الفصلين الدراسيين المتتاليين لنفس العام الجامعي (باستثناء الخطط الدراسية التي يقل فيها العبء الدراسي عن ذلك)

التحذير: هو تنبيه الطالبة حتى لا تصل إلى الإنذار، وتحذر الطالبة في إحدى الحالتين:

أ. معدلها الفصلي من (١) إلى (٢,٥٠)

ب. معدلها التراكمي من (٢) إلى أقل من (٢,٥٠)، ولطالبات كليتي الطب البشري وطب الأسنان

إذا كان معدلها التراكمي من (٢,٥) إلى أقل من (٣)

الإنذار الأكاديمي: هو الإشعار الذي يوجه للطالبة بسبب انخفاض معدلها التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في القواعد التنفيذية لذلك.

الفصل الأكاديمي: إيقاف تسجيل الطالبة نتيجة حصولها على عدد محدد من الإنذارات الأكاديمية،

أو تجاوزها الحد الأعلى للمدة النظامية للدراسة أو كلا السببين معاً وفق القواعد التنفيذية لذلك.

الفصل التأديبي: فصل الطالبة نهائياً من الجامعة بسبب صدور قرار تأديبي بحقها من جهة الاختصاص

وفق ما نصت عليه قواعد السلوك والانضباط الطلابي في الجامعة.



- | **المقرر الإجباري:** هو المقرر الذي تلزم الطالبة بدراسته ضمن خطتها الدراسية.
- | **المقرر الاختياري:** هو المقرر الذي تدرسه الطالبة ضمن المقررات الاختيارية في خطتها الدراسية.
- | **متطلبات الجامعة:** مقررات معينة بعدد محدد من الوحدات الدراسية المعتمدة تدرسها طالبات الجامعة ضمن خطتهن الدراسية.
- | **متطلبات الكلية:** مقررات معينة بعدد محدد من الوحدات الدراسية المعتمدة تدرسها طالبات الكلية ضمن خطتهن الدراسية.
- | **متطلبات البرنامج:** مقررات معينة بعدد محدد من الوحدات الدراسية المعتمدة تدرسها طالبات البرنامج ضمن خطتهن الدراسية.
- | **المتطلب السابق:** الشرط الذي يلزم تحقيقه قبل التمكن من تسجيل المقرر، وقد يتضمن الشرط اجتياز الطالبة لمقرر أو عدد من المقررات، أو لعدد من الوحدات الدراسية.
- | **المتطلب المتزامن:** الشرط الذي يلزم تحقيقه قبل التمكن من تسجيل المقرر، وقد يتضمن الشرط التسجيل التزامني لمقرر أو لعدد من المقررات، أو لعدد من الوحدات الدراسية.
- | **الانسحاب من الجامعة:** إنهاء الطالبة لدراستها في الجامعة قبل إكمال برنامجها الدراسي بناء على طلبها.

مهام إدارة الإرشاد بعمادة القبول و التسجيل



- التأكد من ربط جميع الطالبات المستجدات بمرشدات أكاديميات في الكلية.
- متابعة ربط الطالبات بالمرشدات الأكاديميات عن طريق تقارير الكوقنس، والحرص على استكمال الربط من قبل الكليات.
- إنشاء دليل الإرشاد الأكاديمي للطالبات والمرشدات الأكاديميات في الجامعة وتحديثه وفق ما يستجد من لوائح وأنظمة.
- الاجتماع الدوري مع مديرات وحدات الإرشاد بالكليات للأخذ بمرئياتهن واقتراحاتهن في تحسين الإرشاد الأكاديمي.
- دراسة الاحتياجات التدريبية للمرشدات الأكاديميات والرفع بها لجهات الاختصاص بهدف التطوير والتدريب.

مهام وحدات الإرشاد بالكليات والمعاهد



- توجيه منسقات الإرشاد بالأقسام لتعيين مرشدات أكاديميات للطالبات المستجدات.
- تهيئة الطالبات المستجدات وتعريفهن بالإرشاد الأكاديمي.
- التأكد من استيفاء ربط الطالبات بمرشداتهن في النظام الأكاديمي للجامعة،
- ليتسنى للمرشدة متابعة سجلاتهن الأكاديمية وجداولهن وسيرهن وفق الخطة الدراسية.
- الإشراف على سير الإرشاد الأكاديمي في الأقسام التعليمية بالكلية.
- توجيه منسقات الإرشاد بالأقسام التعليمية لمتابعة الطالبات المتوقع تخرجهن،
- الطالبات المتعثرات وطالبات الفرص الاستثنائية لتقديم الإرشاد الأكاديمي المناسب والدعم اللازم.

مهام منسقات الإرشاد بالأقسام التعليمية



- تعيين مرشدات أكاديميات من القسم للطالبات المستجدات والرفع بها لإدارة الإرشاد ليتم الربط عبر النظام الأكاديمي بانر.
- تحديث القوائم الخاصة بطالبات الإرشاد الأكاديمي.
- عمل خطة الإرشاد وآلية الحذف والإضافة المتبعة كل فصل دراسي.
- الإشراف على المرشدات الأكاديميات في القسم ، وتزويدهن بحقائب الإرشاد الأكاديمي.
- الإجابة عن الأسئلة والاستفسارات التي توجه إليها من قبل المرشدات الأكاديميات.
- إيجاد حلول لمشاكل المرشدات الأكاديميات أرفعها لجهة الاختصاص.

مهام المرشدة الأكاديمية



- تحديث كافة البيانات الخاصة بالمرشدة الأكاديمية (وسائل التواصل، أوقات الساعات المكتبية) وتوضيحها على صفحتها الخاصة في النظام الأكاديمي في موقع الجامعة.
- الالتزام بالساعات الإرشادية (سواءً حضورية – افتراضية) وتوضيح آليتها مثل : أخذ موعد للاستشارة.
- الرد على استفسارات الطالبات وتوجيههن لجهات الاختصاص (إرشاد نفسي ، اجتماعي ، ...).
- الرد على الاستشارات الأكاديمية التي ترد من الطالبات (الحذف ، الإضافة ، معادلة مقررات ، الاعتذار،...).
- متابعة الطالبات المتعثرات وتوجيههن لتجاوز تعثرهن.
- متابعة حالات الطالبات بسرية عبر النظام الأكاديمي بانروالرفع لمنسقة الإرشاد بالقسم بأي مشكلة تواجهها الطالبات.
- تقديم الإرشاد الأكاديمي السليم للطالبات ومد يد العون لهن لمواجهة الصعوبة.
- توجيه الطالبات إلى فهم أوضاعهن الدراسية والتخطيط الجيد لمستقبلهن الأكاديمي.
- مساعدة الطالبات في إعداد جداولهن الدراسية.

مسؤوليات الطالبة في الإرشاد الأكاديمي



- التواصل والاجتماع مع المرشدة الأكاديمية بشكل دوري، وخصوصاً عند بدء الفصل الدراسي، فترتي التسجيل المبكر، والحذف والإضافة لمساعدتها في إعداد الجداول واختيار المقررات المناسبة وفقاً للخطة الدراسية.
- استشارة المرشدة الأكاديمية ووضع خطة دراسية بديلة في حال طرأت ظروف مثل (الرسوب في مقرر، الاعتذار، التأجيل، تغيير التخصص).
- الاطلاع على لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية و قواعدها التنفيذية بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن.
- الاطلاع على الخطة الدراسية وجميع متطلبات البرنامج الأكاديمي.
- اتباع الخطة الدراسية وتسجيل المقررات وفق المستويات المحددة فيها.
- متابعة التقويم الجامعي لضمان تقديم طلبات الإجراءات الأكاديمية في الأوقات الموضحة في التقويم.
- متابعة البريد الإلكتروني الرسمي.
- على الطالبات المتوقع تخرجهن التأكد من استيفاء كافة متطلبات البرنامج عبر تقييم الشهادة.

وسائل تواصل الطالبة مع المرشدة الأكاديمية



الرسائل عن طريق
الخدمة الذاتية بانر



البريد الإلكتروني
الجامعي



التواصل المباشر في المكتب
خلال الساعات المكتبية

التواصل مع الطالبة عن طريق رسائل الخدمة الذاتية بانر

الإرشاد • البحث عن طالب إرشاد • ملف الطالب

ملف الطالب - نوال بنت محمد

الساعات | الوضع: مستقر، ابتداء من الفصل الأول 1445هـ | الفصل الدراسي: الفصل الثاني 1445هـ

ملاحظات: 0

معلومات الطالب

الترتيب

جديد +

نوال بنت محمد بن قبان الحبيبي الفحطاني

الخطة الدراسية والمقررات

المؤهل التعليمي السابق والاختبار

روابط إضافية

تقييم الشهادة

بيان الدرجات

نشر الملاحظة

نوع الاتصال

نوع الاتصال

الرد ببريد إلكتروني

الرد برسالة

مقابلة

عضء هيئة التدريس

١

٢

٣

٤

٥

٦

٧

الإرشاد • البحث عن طالب إرشاد • ملف الطالب

ملف الطالب - نوال بنت محمد

الساعات | الوضع: مستقر، ابتداء من الفصل الأول 1445هـ | الفصل الدراسي: الفصل الثاني 1445هـ

ملاحظات: 0

معلومات الطالب

الترتيب

جديد +

نوال بنت محمد بن قبان الحبيبي الفحطاني

الخطة الدراسية والمقررات

المؤهل التعليمي السابق والاختبار

روابط إضافية

تقييم الشهادة

بيان الدرجات

نشر الملاحظة

نوع الاتصال

أولويات التسجيل

الحضور والغياب

الخطة الدراسية

الوضع الأكاديمي

شكر وتقدير

عن المقرر الدراسي

١

٢

٣

٤

٥

٦

٧

تسجيل المقررات

تتولى الطالبة مسؤولية تسجيل مقرراتها على عدة مراحل:

الفترة الأولى: التسجيل المبكر

الفترة الأولى لتسجيل المقررات الدراسية والتي تتزامن مع أسبوع الإرشاد المبكر في الفصل الذي يسبق الفصل الذي سيتم التسجيل له.

الفترة الثانية: نظام الحذف والإضافة

الفترة الثانية لتسجيل المقررات الدراسية والتي تكون قبل بداية الفصل الدراسي، حتى يتسنى للطالبة تسجيل المقررات التي لم تتمكن من تسجيلها في فترة التسجيل المبكر.

الفترة الثالثة: طلب تعديل الجدول إلكترونياً

الفترة الثالثة لتسجيل المقررات الدراسية والتي تتزامن مع بداية الفصل الدراسي في حال لم تتمكن الطالبة من تسجيل المقررات في فترة الحذف والإضافة.

ملاحظة:

تتولى عمادة القبول والتسجيل قبل بداية الفصل الدراسي تسجيل المقررات المتاحة آلياً للطالبات المستجدات (المستوى الأول والثاني)



إجراءات مهمة عند تسجيل المقررات

- الاطلاع على تقييم الشهادة للتعرف على المقررات المتبقية في الخطة الدراسية.
- الاطلاع على الخطة الدراسية والرسم الشجري لإدراك العلاقة بين المقررات وتحديد الأولوية في التسجيل.
- ضرورة تسجيل مقررات المستوى الأدنى أولاً ثم الأعلى.
- ضرورة تسجيل مقررات التعثر أولاً (إن وجدت)، وبما يضمن لمن الحد الأدنى من العبء التدريسي في كل فصل.
- مراعاة الحد الأدنى والحد الأعلى لعدد ساعات التسجيل في الفصل الدراسي.
- تسجيل الطالبات المتعثرات دراسياً في المقررات.

من الأخطاء الشائعة:

عدم متابعة الطالبة لصفحة تقييم الشهادة حتى فصل التخرج، فتكتشف في المستوى الأخير أن هناك مقررات لم تدرسها، لذا يجب على الطالبة متابعة تقييم الشهادة مرة كل فصل دراسي (قبل تسجيل المقررات) بهدف التحقق من إنهاء جميع مقررات الفصل الدراسي، وحتى تتعرف على المقررات المتبقية في خطتها الدراسية.

كيف تعرف الطالبة المقررات المتبقية في خطتها الدراسية ؟

عن طريق تقييم الشهادة

يمكن للطالبة استخدام تقييم الشهادة
في نظام الخدمة الذاتية بانر لمعرفة ما يلي:

- المقررات التي اجتازتها الطالبة والتقدير التي حصلت عليها
- المقررات المتبقية للطالبة
- المقررات المسجلة حالياً للطالبة
- المقررات التي تمت معادلتها للطالبة
- جميع المقررات التي درستها الطالبة، حتى وإن كانت من خارج خطتها

العبء الدراسي لمرحلة البكالوريوس / الدبلوم

مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالبة التسجيل فيها في الفصل الدراسي
ويتحدد الحد الأدنى والحد الأعلى للعبء الدراسي كالتالي:

الحد الأدنى:

١٢ وحدة دراسية

الحد الأعلى:

١٨ وحدة دراسية

الدبلوم

الحد الأدنى:

١٢ وحدة دراسية

الحد الأعلى:

٢٢ وحدة دراسية

البكالوريوس

الحد الأدنى:

١٢ وحدة دراسية

الطالبة المنذرة
أكاديمياً

الحد الأدنى:

٢ وحدة دراسية

الحد الأعلى:

٩ وحدات دراسية

الفصل
الصيفي

الأوضاع الأكاديمية

وضع الطالبة الأكاديمي وفق ما حصلت عليه من معدل ويكون لكل فصل دراسي وضع أكاديمي يكتب في السجل الأكاديمي، والأوضاع الأكاديمية كالتالي: مستقر - تحذير - إنذار أكاديمي - فصل أكاديمي

الوضع الأكاديمي

المرحلة	الكلية	مستقر	تحذير	إنذار أكاديمي	فصل أكاديمي
البكالوريوس	جميع الكليات ماعدا الطب البشري وطب الأسنان	المعدل التراكمي: من ٢,٥ إلى ٥	المعدل التراكمي: من ٢ إلى ٢,٤٩ أو المعدل الفصلي: أقل من ٢,٥٠	المعدل التراكمي: أقل من ٢,٠٠	إذا حصلت الطالبة على ٣ إنذارات متتالية
	الطب البشري وطب الأسنان	المعدل التراكمي: من ٣ إلى ٥	المعدل التراكمي: من ٢,٥ إلى ٢,٩٩ أو المعدل الفصلي: أقل من ٣,٠٠	المعدل التراكمي: أقل من ٢,٥٠	إذا حصلت الطالبة على إنذارين متتاليين
الدبلوم	التطبيقية	المعدل التراكمي: من ٢,٥ إلى ٥	المعدل التراكمي: من ٢ إلى ٢,٤٩ أو المعدل الفصلي: أقل من ٢,٥٠	المعدل التراكمي: أقل من ٢,٠٠	إذا حصلت الطالبة على إنذارين متتاليين

الاعتذار والتأجيل

مدة الاعتذار		مدة التأجيل	
للدبلوم	للبيكالوريوس	للدبلوم	للبيكالوريوس
فصلان دراسيان غير متتاليان	ثلاثة فصول دراسية غير متتالية	فصل دراسي واحد فقط	ثلاثة فصول دراسية غير متتالية

لا يجوز للطالبة الاعتذار/التأجيل في سنة القبول ومجلس الكلية الاستثناء من ذلك.

تستطيع الطالبة التقدم بطلب تأجيل الدراسة/الاعتذار عن الاستمرار في الدراسة لمستوى دراسي، أو لفصل دراسي، أو لسنة دراسية كاملة.

يتم تقديم طلب الاعتذار/التأجيل عن فصل دراسي عبر الخدمة الذاتية في النظام الأكاديمي للطالبات خلال المدة المحددة لذلك في التقويم الجامعي.

الفرق بين التأجيل والاعتذار عن فصل دراسي



الاعتذار	التأجيل	
لمرحلة البكالوريوس لا تتجاوز مدتها ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى طيلة بقاء الطالبة في الجامعة		التشابه
لا يجوز للطالبة التأجيل أو الاعتذار في الفصل الذي قُبلت فيه، ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك		
لمرحلة الدبلوم : لا يتجاوز فصلين غير متتاليين	لمرحلة الدبلوم : لا يتجاوز مرة واحدة فقط	الاختلاف
يمكن تقديم طلب الاعتذار عن فصل قبل بداية الاختبارات النهائية بأسبوعين على الأقل	يمكن تقديم طلب تأجيل دراسة الفصل قبل نهاية الأسبوع الثاني من بدء الدراسة	
يجب أن تكون الطالبة مسجلة للمقررات لتتمكن من الاعتذار	يمكن التأجيل قبل فترة تسجيل المقررات	
تحتسب فصول الاعتذار ضمن المدة النظامية	لا تحتسب فصول التأجيل ضمن المدة النظامية	

الاعتذار عن مقرر

الحد الأقصى لعدد مرات الاعتذار المسموح بها:

طيلة فترة الدراسة بالجامعة	الفصل الدراسي	
٥	٢	البكالوريوس
٣	١	الدبلوم

الحد الأدنى للاعتذار في الفصل الصيفي:

مقرر واحد

- تستطيع الطالبة التقدم بطلب الانسحاب من (الاعتذار) عن مقرر أو أكثر في فصل دراسي، أو صيفي، أو سنة دراسية كاملة خلال المدة المحددة لذلك في التقويم الجامعي.
- يتم تقديم طلب الاعتذار عن مقرر دراسي قبل الاختبارات النهائية بأسبوعين على الأقل عبر الخدمة الذاتية في النظام الأكاديمي للطالبات خلال المدة المحددة لذلك في التقويم الجامعي.
- لا يُسمح للطالبة بالانسحاب (الاعتذار) من مقررات السنة الأولى للقبول.
- يجب ألا تقل عدد الساعات المسجلة للطالبة بعد الاعتذار عن الحد الأدنى للعبء الدراسي.

طي القيد

إيقاف الطالبة عن الاستمرار في الدراسة في الجامعة مدة فصل دراسي أو أكثر لأسباب نصت عليها لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.

يُطوى قيد الطالبة من الجامعة إذا انقطعت عن الدراسة مدة يحددها مجلس الجامعة – دون تقديمها بطلب التأجيل أو الاعتذار عن الدراسة.

يطوى قيد الطالبة المنتظمة من الجامعة في إحدى الحالتين الآتيتين

منقطعة عن الدراسة

إذا تغيبت الطالبة المنتظمة عن حضور جميع مقررات الفصل الدراسي مدة أربعة أسابيع متصلة من بداية الفصل دون طلب تأجيل أو اعتذار

منقطعة لعدم التسجيل

إذا لم تسجل أي مقرر في الفترة المحددة للتسجيل والمعتمدة في التقويم الدراسي للإجراءات الأكاديمية دون معالجة وضعها الأكاديمي بنهاية الأسبوع الثالث

- لا تحسب مدة الانقطاع ضمن المدة النظامية.
- يطوى قيد الطالبة المنتظمة في السنة التأسيسية إذا انقطعت عن الدراسة في جميع المقررات مدة فصل دراسي.

إعادة القيد

- | تتقدم الطالبة المطوي قيدها بطلب إعادة القيد إلكترونياً خلال المدة المحددة لذلك في التقويم الجامعي.
- | لا يجوز إعادة قيد الطالبة المنقطعة في فصل القبول.
- | لا يجوز إعادة قيد الطالبة أكثر من مرة واحدة.
- | لا يجوز إعادة قيد الطالبة إذا كانت مفصولة أكاديمياً.
- | يشترط إكمال متطلبات التخرج بعد إعادة القيد خلال المدة المسموح بها نظاماً.
- | لا يحق للطالبة إعادة القيد في السنة التأسيسية إذا انقطعت عن الدراسة في جميع المقررات مدة فصل دراسي.

الفصل من الجامعة

تفصل الطالبة من الجامعة

انخفاض المعدل

إذا حصلت الطالبة على:
ثلاثة إنذارات متتالية (للبكالوريوس)
وإنذارين متتاليين (للدبلوم) لانخفاض
معدلها التراكمي عن المعدل المحدد للتخرج.

تجاوز المدة النظامية

إذا لم تنه الطالبة متطلبات التخرج
خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة
للتخرج علاوة على مدة البرنامج.

تفصل الطالبة من الجامعة في كليتي الطب البشري وطب الأسنان

- إذا حصلت على إنذارين متتاليين
- (انخفض معدلها التراكمي عن ٢,٥٠)

الفرص الاستثنائية لتجاوز المدة النظامية

المدة النظامية:

هي المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج للبرنامج دون منح الطالبة فرصة استثنائية؛ ويحسب الحد الأعلى للمدة النظامية بإضافة نصف مدة البرنامج إلى مدة البرنامج، وتحسب فصول الاعتذار والتحويل والفصل التأديبي والدراسة بنظام طالبة زائرة ضمن المدة النظامية بينما لا تحسب فصول التأجيل، والانقطاع، وإيقاف الدراسة.

عدد الفرص الاستثنائية

الدبلوم

فرصتين استثنائيتين
(فصلين دراسيين)

البكالوريوس

٣ فرص استثنائية
(٣ فصول دراسية)

- إذا لم تنه متطلبات خطتها الدراسية خلال الحد الأعلى من المدة النظامية فإن عليها أن تتقدم بطلب فرصة استثنائية.
- تقديم طلب الفرصة الاستثنائية عن طريق الخدمة الذاتية في النظام الأكاديمي بانر للطالبات خلال المدة المحددة لذلك في التقويم الجامعي.
- لا يدخل الفصل الصيفي في احتساب الفرصة الاستثنائية.

التحويل الداخلي



أ | أنواع التحويل الداخلي

٣ من تخصص إلى آخر داخل القسم

٢ من قسم إلى قسم آخر داخل الكلية

١ من كلية إلى أخرى داخل الجامعة

ب | تقديم طلب التحويل

- عبر الخدمة الذاتية (النظام الأكاديمي بانر).
- خلال المدة المحددة لذلك في التقويم الجامعي.

ج | ضوابط التحويل

- أن تكون الطالبة قد أمضت فصلاً دراسياً على الأقل في التخصص الذي ترغب التحويل منه.
- خلال مدة دراسة الطالبة في الجامعة، يكون التحويل (مرة واحدة فقط) بين كليات الجامعة، و(مرة واحدة فقط) بين التخصصات داخل كلية الطالبة.
- لا يحق لطالبة البكالوريوس طلب التحويل بين كليات الجامعة إذا مضى من مدة دراستها في الجامعة ثلاثة فصول دراسية دون احتساب فصول التأجيل والاعتذار والانقطاع.
- لا يحق لطالبة الدبلوم طلب التحويل إذا مضى من مدة دراستها في الجامعة فصلان دراسيان دون احتساب فصول التأجيل والاعتذار والانقطاع.
- استيفاء شروط التخصص المراد التحويل إليه - حسب شروط كل كلية.

الدراسة بنظام الزيارة لطالبة جامعة الأميرة نورة

أ يُسمح لطالبة جامعة الأميرة نورة بالدراسة بنظام الزيارة في جامعة أخرى وفق الضوابط:

- تكون الجامعة موصى بها ضمن قائمة وزارة التعليم.
- موافقة مسبقة من الكلية وعمادة القبول والتسجيل.
- ألا تكون الطالبة منذرة أكاديميا.
- الحد الأقصى للزيارة فصلين دراسيين.
- تحديد المقررات التي سيتم دراستها بناء على قرار القسم المختص.
- تطبيق قواعد معادلة المقررات من خارج الجامعة.
- لا تحسب التقديرات مدة الزيارة ضمن المعدل التراكمي.
- الحد الأقصى للوحدات خلال الزيارة ٢٥٪ من مجموع وحدات التخرج.
- توجيهه بخطاب رسمي من عمادة القبول والتسجيل.
- دراسة فصلين دراسيين على الأقل قبل طلب الزيارة.

كيف تُثبت تقديرات المقررات للطالبة الزائرة في السجل الأكاديمي ؟

راسب (F هـ)

تقدير أقل من D

درجة أقل من ٦٠

راسب دون درجة (NF هـ)

تقدير أقل من C+

درجة ٦٠ - ٧٤

ناجح دون درجة (NP ند)

تقدير لا يقل عن C+

درجة ٧٥ - ١٠٠

الحرمان

- تلتزم الطالبة بحضور الوحدة الدراسية (حضورياً أو افتراضياً) حسب نمط التعليم المتبع في الخطة الدراسية.
- تتحمل الطالبة مسؤولية متابعة حضورها، ونسبة غيابها من خلال نظام سجلات الطالبات، أو إفادة مدرس/ة المقرر.
- تُحرم الطالبة من دخول الامتحان النهائي إذا قلت نسبة حضورها عن ٧٥٪ من مجموع ساعات الاتصال.
- الطالبة المحرومة بسبب الغياب تُعد راسبة في المقرر ويُرصد لها: "ح" أو "DN".

نسبة ٢٥٪ من الساعات	ساعات الاتصال للمقرر	الساعات المعتمدة للمقرر
٨	٢	١
١٢	٣	٢
١٥	٤	٣
١٩	٥	٤



تقييم الشهادة



الاعتذار عن الاستمرار
في الدراسة



الاعتذار عن مقرر



إعادة القيد



لائحة الدراسة والاختبارات
للمرحلة الجامعية وقواعدها التنفيذية



أدلة خدمات الإرشاد الأكاديمي



التسجيل المبكر



التحويل



التأجيل



الانقطاع عن الدراسة



دليل الخدمة الذاتية للطلّبات
في النظام الأكاديمي بانر



الفرص الاستثنائية لتجاوز
المدة النظامية



الحذف والإضافة



آلية تقديم طلب تعديل الجدول
إلكترونياً على النظام الأكاديمي بانر



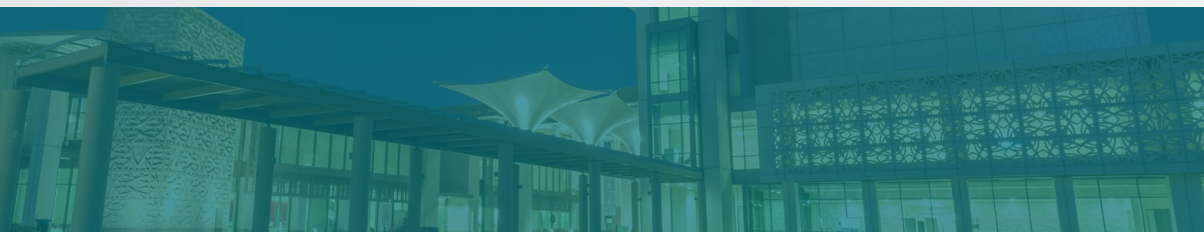
آلية تسجيل المقررات
(الحذف والإضافة)



النماذج



الفصل من الجامعة



وسائل التواصل بإدارات عمادة القبول والتسجيل



البريد الإلكتروني	الإدارة	البريد الإلكتروني	الإدارة
dsa_scholar@pnu.edu.sa	إدارة المنح	dar-reg@pnu.edu.sa	الدعم الفني للتسجيل
dar-ad@pnu.edu.sa	القبول	dar-py@pnu.edu.sa	التسجيل الآلي
dsa_rewards@pnu.edu.sa	المكافآت	dar-py@pnu.edu.sa	إدارة التسجيل (الاعتذار عن مقرر)
dar-certificates@pnu.edu.sa	الوثائق	pys@pnu.edu.sa	إدارة التسجيل (التخصيص)
dar-Photography@pnu.edu.sa	الهوية الجامعية	dar-eq@pnu.edu.sa	(التحويل من خارج الجامعة)
admission-as@pnu.edu.sa	خدمة الزيارة من خارج الجامعة	dar-a-a@pnu.edu.sa	وحدة شؤون الإرشاد الأكاديمي

إدارة الخدمات الأكاديمية

dar-drop@pnu.edu.sa	الاعتذار عن فصل دراسي تأجيل الدراسة	dar-examination@pnu.edu.sa	الزيارة لخارج الجامعة
dar-it@pnu.edu.sa	الفرصة الاستثنائية	transfer@pnu.edu.sa	التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة
		dar-dismiss@pnu.edu.sa	إعادة القيد



تمنياتنا لكن بالتوفيق

