



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

الدليل الاجرائي لوحدة التسجيل والجداول

كلية الهندسة

تقدم هذه الوثيقة الدليل الاجرائي لوحدة التسجيل والجداول لمنسوبي الكلية من أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية في كلية الهندسة في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.



محتوى الدليل

٣	المقدمة.....
٤	مراحل بناء الجدول الدراسي.....
٤	أولاً: التخطيط.....
٦	ثانياً: التصميم.....
٧	ثالثاً: الإدخال والتسجيل.....
٨	الخطة الزمنية لإعداد الجداول.....
١١	بيانات التواصل.....

المقدمة

الجدول الدراسي يُعدّ الركيزة الأولى التي تقوم عليها العملية التعليمية، حيث يرتبط كفاءة العمل في القسم الأكاديمي بشكل كبير بجودته. الجدول الدراسي الثابت والمنظم يقود إلى عملية تعليمية منتظمة وفعالة، مما يقلل من فرص حدوث الأخطاء إلى أدنى حد ممكن. لتحقيق هذا، يتعين التكامل والتعاون بين أعضاء القسم والمسؤولية عن إعداد الجدول، بالإضافة إلى التنسيق الفعال مع الكلية وعمادة القبول والتسجيل.

يهدف هذا الدليل إلى توضيح الخطوات المحددة التي يجب اتباعها لضبط الجداول الدراسية، بالإضافة إلى شرح الإجراءات الضرورية لضمان سلامة سير العملية التعليمية بجميع جوانبها، بما في ذلك المناهج الدراسية والطالبات وأعضاء هيئة التدريس. كما يقدم الدليل الخطوات الأساسية التي يجب اتخاذها قبل إعداد الجدول الدراسي، ويوضح البيانات الضرورية التي يحتاجها المسؤول لتجميعها وتجهيزها.

مراحل بناء الجدول الدراسي:



ان عملية بناء الجدول الدراسي هي دورة تبدأ بالتخطيط وتنتهي بالتطوير. في هذا الدليل سنتناول المراحل التي يقوم بها القسم الأكاديمي، وهي التخطيط والتصميم والادخال والتسجيل.

أولا: التخطيط :

قبل البدء بعملية التخطيط، من المهم أن يكون في كل كلية لجنة تُعنى بالجدول، لرسم الخطوط العامة للجدول، بحيث يعمل كل قسم أكاديمي بشكل منفرد.

والتخطيط هو أوّل وأهم مرحلة من مراحل بناء الجدول الدراسي، لذلك لا بد أن يولي القسم أهمية بالغة لعملية التخطيط لجدول الفصل القادم، وأن يتم العمل عليه في وقت مبكر.

والتخطيط لبناء الجدول الدراسي هو في ذاته عملية تُبنى على حصر البيانات الأولية التي يحتاجها مُعدّ الجدول: حصر الموارد، وحصر الاحتياج. وهناك ثلاثة موارد أساسية:



التخطيط:

حصر الموارد:

١. **الموارد البشرية:** أما الموارد البشرية الواجب حصرها تجهيزاً لإعداد الجدول فهي تشمل جميع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في القسم.

اسم عضو هيئة التدريس	رقم الهوية	الدرجة العلمية	الرتبة العلمية	التخصص	النصاب

٢. **الموارد المكانية:** تتمثل الموارد المكانية بالقاعات الدراسية والمعامل والمختبرات وقاعات التدريب المتاحة للقسم. ويتمثل دور مُعدّ الجداول في مرحلة التخطيط بحصرها في جدول يبيّن السعة القصوى للقاعة، ومُسماها. كذلك التقيّد بتعبئة النموذج المعتمد على موقع عمادة القبول والتسجيل (تحت أيقونة الكليات)

نوع القاعة	المبنى	رقم القاعة	الطاقة الاستيعابية
قاعة دراسية	مبنى (1.5.0)	0.201	١٠٠ طالبة
معمل	مبنى كلية العلوم	1.1002	٢٥ طالبة
معمل حاسب	مبنى (1.5.0)	0.203	٢٤ طالبة

التخطيط حصر الاحتياج:

مرحلة حصر الاحتياج هي مرحلة دقيقة وتقوم على معطيات إحصائية من القسم. في هذه المرحلة تُحدّد المقررات التي تحتاج لفتح شعب لها، مع تحديد عدد الشعب لكل مقرر، لإتمام هذه المرحلة على أكمل وجه يقوم مُعدّ الجدول بتهييز الإحصائيات التالية من مراجعها المعتمدة:

1. الضوابط المعتمدة من عمادة القبول والتسجيل بالجامعة لفتح الشعب.
2. الخطة الدراسية للقسم
3. أعداد الطالبات في المستويات الدراسية للخطة.
4. أعداد الطالبات المستجدات.
5. أعداد الطالبات المتوقع تحويلهم من وإلى القسم.
6. تقرير المقررات المتبقية من النظام الأكاديمي للطالبات المتوقع تخرجهم.
7. قائمة بالمقررات التي تُدرّس خارج القسم.

ومن مهام المرشد الأكاديمي التي تتأثر بها جودة الجدول الدراسي:

1. دراسة احتياج الطالبات من المقررات للفصل القادم وإبلاغ لجنة إعداد الجداول بذلك، وبالأخص مقررات الخريجين ومقررات التعثر.
2. تقديم المساعدة والدعم المستمرين للطالبات للاتفاق على أفضل جدول يساعد الطالبة على التخرج في أقصر فترة.

ثانياً: التصميم:

بعد أن تكتمل الإحصائيات المطلوبة لمعرفة عدد الشعب المراد فتحها وعدد المقررات في الخطة والموارد البشرية والمادية لدى لجنة إعداد الجداول، تأتي مرحلة إخراج الجدول بصورته النهائية والتي ترسم خارطة أولية لما ينبغي أن يكون عليه الجدول بما يتوافق مع ضوابط إعداد الجداول الدراسية.

1. أن يكون رمز واسم المقرر وعدد ساعات التواصل له (نظري-عملي - تدريب) مطابق لما ورد في الخطة الدراسية.
2. ألا تكون محاضرات النظري والعملي (التمارين) للمقرر في نفس اليوم ومتتالية، إلا بمبررات واضحة ومقنعة يقدمها القسم لذلك.
3. فتح مقررات المستوى كاملاً كما وردت في الخطة الدراسية دون وجود أي تعارض.
4. الالتزام بإدخال اسم استاذ المقرر والمبنى والقاعة في الجدول الدراسي.
5. الالتزام بضوابط فتح الشعب لمتطلبات المقررات العامة.

ثالثاً: الإدخال والتسجيل:

المرحلتين الثالثة والرابعة من مراحل إعداد الجدول هما مرحلتا الإدخال والتسجيل. من خلال نقل الجدول المعتمد من القسم إلى النظام الأكاديمي BANNER يقوم بهذه المهمة مسجلات الكلية واللاتي لديهن صلاحيات إعداد الجداول على النظام الأكاديمي.

النظام الأكاديمي بانر وربط الشعب بأعضاء هيئة التدريس:

يعتبر النظام الأكاديمي وربط الشعب بأعضاء هيئة التدريس جزءاً هاماً في البيئة الجامعية والتي يتمكن الطلبة من تسجيل مقرراتهم، يقوم بهذه المهمة مسجلات الكلية واللاتي لديهن صلاحيات إعداد الجداول على النظام الأكاديمي.

الخطة الزمنية لإعداد الجداول الدراسية

الأسبوع	الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
الأول	حصر القاعات ومدى جاهزيتها	وحدة التسجيل والجداول بالكلية.
	توجيه المرشدات والطالبات والرد على استفساراتهم	وحدة التسجيل والجداول بالكلية.
	طلب تعديل الجداول إلكترونياً	الطالبات
	الحذف والاضافة	وحدة التسجيل والجداول بالكلية.
	انشاء حساب بانر لأعضاء هيئة التدريس الجدد	وحدة التسجيل والجداول بالكلية.
	حصر الطالبات المتعثرات والمقررات المتبقية عليهن	وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية.
الأول- الثاني	ربط المقررات بأعضاء هيئة التدريس كل فصل دراسي	وحدة التسجيل والجداول بالكلية.
	التزود بأسماء المرشدات من مكتب الارشاد الأكاديمي وربط المرشدات،	وحدة التسجيل والجداول بالكلية.
	طلبات تأجيل الدراسة	وحدة التسجيل والجداول بالكلية.
الثالث	اعداد نموذج بأعداد الطالبات في كل مقرر لكل شعبة للفصل الحالي	وحدة التسجيل والجداول بالكلية.
	استلام نماذج الجداول المحدثة من عمادة القبول والتسجيل	وحدة التسجيل والجداول بالكلية.
الرابع	إعداد الإحصائيات الخاصة بأعداد الطالبات والشعب للفصل الحالي من خلال الاستفادة من :نموذج الأرقام المرجعية وأعداد الطالبات المسجلات في كل شعبة لهذا الفصل، وللفصل الماضي لتوقع أعداد الطالبات المسجلات للفصل القادم (مع الاخذ بعين الاعتبار العلاقة بين عدد مسجلات المقرر ومتطلبه وكذلك توقع نسبة عدد المتعثرات من خلال الفصول السابقة) ..	وحدة التسجيل والجداول في الكلية.
	استخراج كشوف التوقيع للاختبارات الفصلية والنهائية	وحدة التسجيل والجداول بالكلية.
	اعداد جدول حصر المنقطعات لجميع الشعب بأسماء الأساتذة	وحدة التسجيل والجداول بالكلية.

عمادة القبول والتسجيل	تنفيذ طلبات الاعتذار عن دراسة الفصل الدراسي والاعتذار عن مقرر	
وكالة الشؤون التعليمية + الأقسام التعليمية	التنسيق بين أقسام الكلية لتحديد: (أعداد، أوقات وقيود (إن وجد) شعب متطلبات الجامعة والكلية	الخامس
وكالة الشؤون التعليمية بالكلية + الأقسام التعليمية	مخاطبة الكليات للتنسيق بشأن شعب المقررات المشتركة التي تقدمها الكلية لتلك الكليات.	
وكالة الشؤون التعليمية بالكلية + الأقسام التعليمية	مخاطبة الكليات للتنسيق بشأن شعب المقررات الحرة التي تحتاجها الكلية، والتنسيق مع الكليات المعنية بشأن المواعيد والقاعات.	
وكالة الشؤون التعليمية	مراجعة الجداول الدراسية مع ضرورة التأكد من استيفاء كافة الضوابط الواردة أعلاه والبيانات: (اسم المقرر، رمزه، عدد ساعات التواصل) وفق ما ورد في الخطة الدراسية.	السادس
وكالة الشؤون التعليمية	المراجعة النهائية للجداول الدراسية والتأكد من استيفائها لكافة الضوابط والشروط مع تحديد القاعات وسعة كل شعبة لكل مقرر	
وحدة التسجيل والجداول بالكلية.	المراجعة النهائية للجداول ومن ثم إرسالها لعمادة القبول والتسجيل لاعتمادها	السابع
وحدة التسجيل والجداول بالكلية.	إدخال الجداول الدراسية في النظام الأكاديمي	
وحدة التسجيل والجداول بالكلية.	سحب تقارير من النظام لمراجعة الأقسام للجداول الدراسية المدخلة على النظام مع الجداول الدراسية المرسله من الأقسام	الثامن
وحدة التسجيل والجداول بالكلية.	التحقق من صحة وسلامة حجز الشعب والمقررات للكليات .	
عمادة القبول والتسجيل	إغلاق صلاحية إدخال الجداول الدراسية عن الكليات	
وكالة الشؤون التعليمية بالكلية	في حال وجود تعديلات ضرورية ترفع بخطاب رسمي لعمادة القبول والتسجيل.	التاسع
وحدة القاعات بالكلية.	إعداد جداول القاعات الدراسية	
عمادة القبول والتسجيل	التجهيز لفتح الخدمة للتسجيل المبكر للطلاب (يمنع تماماً إجراء أي تعديل على الجداول)	العاشر
عمادة القبول والتسجيل	فتح الخدمة للتسجيل المبكر للطلاب (يمنع تماماً إجراء أي تعديل على الجداول)	
عمادة القبول والتسجيل	فتح الخدمة للتسجيل المبكر للطلاب (يمنع تماماً إجراء أي تعديل على الجداول)	الحادي عشر

وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية	التسجيل والارشاد الأكاديمي المبكر	السادس عشر
وحدة التسجيل والجدول بالكلية	تعليق جداول القاعات للفصل القادم على القاعات الدراسية ومتابعة التعديلات عليها حسب ما يستجد	
وحدة التسجيل والجدول بالكلية	متابعة رصد أعضاء هيئة التدريس لدرجات مقررهم في الموعد المحدد.	
وحدة التسجيل والجدول بالكلية	تزويد الأقسام بالتقارير والاحصائيات المطلوبة	

الأدلة والشواهد

للتواصل:

التحويلة	البريد الإلكتروني	وحدة التسجيل والجدول
37692 -38250- 39361- 37473	cen-e-su@pnu.edu.sa	

