



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

## الدليل الإجرائي لوحدة السنة التأسيسية والمقررات المشتركة

### كلية الهندسة

تقدم هذه الوثيقة الدليل الاجرائي لوحدة السنة التأسيسية والمقررات المشتركة لمنسوبي الكلية من أعضاء الهيئة التعليمية والادارية في كلية الهندسة في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.



## محتوى الدليل

المقدمة.....	٣
مهام وحدة السنة التأسيسية والمقررات المشتركة.....	٤
تنظيم الجداول الدراسية.....	٦
تنظيم جداول الاختبارات .....	٧
للتواصل.....	٨



## المقدمة

يُعدّ برنامج السنة التأسيسية بتأهيل الطالبات المستجدات بكلية الهندسة، ويضمّ البرنامج واحداً وخمسون وحدة دراسية مقسمة على فصلين دراسيين، تُدرّس خلاله الطالبة أساسيات علم الهندسة من خلال مجموعة من المقررات المعدّة من قبل نخبة من المختصين في هذا المجال.

وسمياً لتسهيل سير المنظومة التعليمية على نحو يتوافق مع رؤية الجامعة وتطلعاتها، فقد رسمت الوحدة خطة واضحة تضمنت جميع المهام والإجراءات الموكلة لها، لتكون مرجعاً لأعضاء الهيئة التعليمية والإدارية ومن يهيمه الأمر من منسوبي الجامعة، وفي طيّ هذه الصفحات خلاصة عقل الوحدة وما أوكل لها من مهام.

## مهام وحدة السنة التأسيسية والمقررات المشتركة:

أولاً: تنظيم الجداول الدراسية

١- مهام تنظيم الجداول الدراسية:

**وتنقسم المهام إلى قسمين:**

أ. حصر احتياج البرنامج لمقررات السنة التأسيسية والمقررات المشتركة، من ثم رفع الاحتياج للكلية المختصة، مع بيان المقرر المراد تدريسه، وعدد الوحدات المعتمدة للمقرر.

ب. تقوم الوحدة بالتواصل مع الكليات لتزويدها بأسماء أستاذات المقررات، وذلك لفرض التواصل معهم بكل ما يخص حسن سير مهام الوحدة.

## ٢- مقررات السنة التأسيسية والمواد المشتركة المراد جدولتها:

أ. مقررات السنة التأسيسية:

المستوى الأول

المتطلب السابق Prerequisite	عدد الوحدات الممتدة CR	عدد ساعات الاتصال			Code/No	الرمز/ الرقم	اسم المقرر Course Title	م
		تدريب TR	تمارين / عملي LB	نظري LT				
-	٣	-	١٥		ENG 101-1	انج ١٠١	اللغة الإنجليزية (١) English language (1)	١
-	٣	-	٦	٦	MATH 101	رياض ١٠١	حساب التفاضل والتكامل (١) Calculus (1)	٦
-	٤	-	٦	٣	PHYS 102	فيز ١٠٢	فيزياء عامة للهندسة (١) General Physics for Engineering (1)	٣
-	٤	-	٦	٣	CS110	عال ١١٠	لغة برمجة (١) Programming Language (1)	٤
-	٢	-	-	-	-	-	*متطلب جامعة إجباري (١) University Mandatory (1)	٥
-	٢	-	-	-	-	-	**متطلب جامعة اختياري (١) University Elective (1)	٦
١٨ وحدة دراسية					المجموع			

## المستوى الثاني

م	اسم المقرر Course Title	الرمز/ الرقم	Code/No	عدد ساعات الاتصال			عدد الوحدات المعتمدة CR	المتطلب السابق Prerequisite
				نظري LT	تمارين / عملي LB	تدريب TR		
١	اللغة الإنجليزية (٢) English language (2)	انج ١٠٢-٢	ENG 102-2	١٠	-	٣	انج ١٠١-١ ENG 101-1	
٢	فيزياء عامة للهندسة (٢) General Physics for Engineering (2)	فيز ١٠٣	PHYS 103	٣	٢	٤	فيز ١٠٢ PHYS102	
٣	الكيمياء العامة للهندسة General Chemistry for Engineering	كيم ١٠٣	CHEM 103	٣	٢	٤	-	
٤	III(التفاضل والتكامل ) Calculus (II)	رياض ١٠٣	MATH 103	٣	٢	٤	رياض ١٠١ MATH 101	
٥	*متطلب جامعة اجباري (٢) University Mandatory (2)	-	-	-	-	٢	-	
المجموع				IV وحدة دراسية				

### ب- المقررات المشتركة لبرامج كلية الهندسة:

البرنامج المستوى	قسم الهندسة الصناعية	قسم الهندسة الكهربائية	قسم الهندسة الطبية
الثالث	التفاضل والتكامل (رياض ٢٠٥)		
	مبادئ الجبر الخطي (رياض ٢٤٢)		

الإحصاء والاحتمالات للهندسة (رياض ٢٦٥-١)		
الكتابة الأكاديمية للهندسة (انج ١٠٤)		
علم أحياء المهندسين (حيا ٢٠٦)	متطلب جامعة اختياري (٢)	
المعادلات التفاضلية (رياض ٢٢١)		المستوى الرابع
الإحصاء والاحتمالات للهندسة (رياض ٢٦٥-٢)		
علم وظائف الأعضاء والتشريح (طاس ٢٤٠)	متطلب جامعة اختياري (٣)	
	متطلب جامعة اختياري (٤)	
كيمياء حيوية وأحياء جزيئية (كيم ٣٥٢)	رياضة الأعمال (أدر ٣٥٣)	
فيزياء حيوية للهندسة (فطب ٢٦٦)	متطلب جامعة اختياري (٤)	الخامس
مدخل الى التحليل العددي (رياض ٣٥٣)	رياضة الأعمال (أدر ٣٥٣)	السادس
المواد الحيوية للهندسة (فطب ٢٧٥)		
الميكانيكا الحيوية للهندسة (فطب ٢١٢)		
رياضة الأعمال (أدر ٣٥٣)		
متطلب جامعة اختياري (٢)		السابع
متطلب جامعة اختياري (٣)		

	مدخل الى التحليل العددي (رياض ٣٥٣)		الثامن

### ثانياً: تنظيم جداول الاختبارات وما يتفرع عنها:

بعد انتهاء عمادة القبول والتسجيل من جدولة اختبارات المقررات العامة والمشاركة على مستوى الجامعة، وورود البريد المتعلق بها للوحدة تبدأ الوحدة مهامها وفق الخطوات الآتية:

١- حصر أعداد الطالبات، وتنظيم قاعات الاختبار:

أ/ تقوم الوحدة بإضافة المقررات الخاصة بالكلية لجدولها الخاصة، مع التأكد من تطابقها مع المواعيد المعتمدة من قِبَل عمادة القبول والتسجيل.

ب/ تقوم الوحدة بعد تنظيم المواعيد بالتواصل مع وحدة التسجيل والجداول لتزويدها بالآتي:

• أعداد الطالبات.

• كشوف التوقيع.

ج/ تحديد الاحتياج من القاعات بما يتناسب مع عدد الطالبات في كل كُشف، ومن ثم إضافتها في جداول الاختبارات.

٢- إرسال جداول الاختبارات وما يتعلّق بها إلى كُليات المقررات المشتركة وأعضاء هيئة التدريس والطالبات:

أ/ تقوم الوحدة بتوضيح النقاط الآتية في جداول منظمة:

• تقسيم القاعات، وأرقامها، وعدد الطالبات.



- مواعيد تصوير أوراق الاختبارات.
- تعليمات وشروط تسليم أظرف الأسئلة للوحدة.
- بيانات مسؤوليات الاستلام والتسليم.

ب/ إرسال نسخة من النقاط المذكورة في البند "أ" إلى وكالة الشؤون الأكاديمية عبر البريد الإلكتروني، لأجل إيصاله إلى الكليات المختصة.

ج/ إرسال نسخة من النقاط المذكورة في البند "أ" لجميع أستاذات المقررات.

د/ تعميم جدول الاختبارات لجميع طالبات السنة التأسيسية.

### ٣- مهام متابعة سير الاختبارات الفصلية والنهائية:

بعد الإعلان عن مواعيد الاختبارات ونشر جداولها، تبدأ مهمة الوحدة في الإشراف على سير إجراءات الاختبار، وفق مهام منظمة ومُمنهجة، سعياً لتحقيق أعلى معايير الجودة، وتهيئة بيئة مناسبة للطالبات والأعضاء من الهيئة التعليمية والإدارية وكل المشتركات في المهام المرتبطة بعقد الاختبار.

أ- التأكد من جاهزية مركز التصوير الخاص بالوحدة ويشمل الآتي:

- فحص آلات التصوير وأجهزة التصحيح الآلي، والتأكد من سلامتها.
- صيانة الأجهزة في حال وجود الأعطال.
- توفير العدد اللازم من الأوراق، والأقلام، والأظرف، وغير ذلك من المستلزمات.

ب- استلام أوراق الاختبارات من أعضاء هيئة التدريس وفق الأنظمة والتعليمات:

- أ/ تقوم الوحدة باستلام أوراق الأسئلة من أعضاء هيئة التدريس في ظرف مغلق، وموقع عليه من أستاذة المقرر، والتأكد من اكتمال البيانات وصحتها، وذلك قبل موعد الاختبار بـ ٤٨ ساعة على الأقل.
- ب/ تقوم أستاذة المقرر بعد تسليم أوراق الأسئلة بالتوقيع على نموذج الاستلام والتسليم التابع للوحدة.

## ٤-تهيئة الكُلية وقاعات الاختبارات:

- أ/ تتأكد الوحدة من كون القاعات مهيأة وجاهزة لعقد الاختبارات بها، وترفع للإدارة المختصة جميع الملاحظات الواجب إتمامها.
- ب/ تقوم الوحدة بطباعة نسخ من كشوف توقيع الطالبات، وتعليقها كنماذج على واجهات القاعات.
- ج/ نشر تعليمات الاختبارات وجداولها في ممرات الكلية.

## 0-الإشراف على جميع المهام المنوطة بالوحدة في يوم انعقاد الاختبار:

- تحضير المراقبات وفق نماذج التحضير قبل ميعاد الاختبار بـ ١0 دقيقة.
- تسليم أوراق الاختبارات للمراقبات، مع التذكير بالتعليمات المتعلقة به.
- التأكد من الالتزام بموعد الاختبار في الوقت المحدد له.
- التأكد من حضور جميع الطالبات قبل مرور منتصف الوقت، واتخاذ الإجراء اللازم في حال تقيّب الطالبة أو تأخرها.
- التأكد من التزام الطالبات بالأنظمة والتعليمات.
- التواصل مع أستاذة المقرر في حال لزم الأمر.
- جمع أسماء الطالبات المتففيات عن الاختبار في نماذج مجدولة، ورفعها للجهة المسؤولة.
- استلام وتسليم أوراق الإجابة وفق الخطوات التالية:  
أ/ استلام أوراق الإجابة من المراقبات والتأكد من اكتمالها، والتوقيع على النموذج المعد لذلك.
- ب/ تسليم أوراق الإجابة لأستاذة المقرر، والتوقيع على النماذج المعدّة لذلك، بعد مراجعة أوراق الإجابة والتأكد من عددها.

[النماذج](#)

## للتواصل:

التحويلة	البريد الالكتروني	وحدة السنة التأسيسية والمقررات المشتركة
22257	Cen-e-jcu@pnu.edu.sa	

