دليل الطالبة

برنامج بكالوريس القانون

2024 -1445

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
1	رؤية البرنامج	4
2	رسالة البرنامج	4
3	أهداف البرنامج	4
4	خصائص خريجة البرنامج	4
5	نواتج تعلم البرنامج	5
6	متطلبات البرنامج	6
7	القبول في البرنامج	7
8	التحويل للبرنامج	8
9	المستجدات	10
10	الدراسة	11
11	الأوضاع الأكاديمية	13
12	الاختبارات	14
13	متطلبات التخرج	16
14	الإرشاد الأكاديمي	17
15	دعم المتعثرات	19
16	التعليم الالكتروني	20
17	الخدمات المقدمة للطالبات	20
18	حماية حقوق الطالبات	23

رؤية البرنامج

التميز في تقديم برنامج قانوني أكاديمي ومهني وفق أفضل معايير الجودة.

رسالة البرنامج

برنامج أكاديمي ومهني تنافسي رائد في المجال القانوني يوفر بيئة محفزة للتعليم والابداع الفكري والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

أهداف البرنامج

- تقديم برنامج أكاديمي رائد في مجال العلوم القانونية.
- إعداد كوادر قانونية مؤهلة مهنيا للمنافسة في سوق العمل.
- تعزيز مستوى البحث العلم في المجالات القانونية.
- تقديم برنامج قانوني يرسخ الاخلاقيات المهنية والمسؤولية المجتمعية.

خصائص خريجات البرنامج

- اتساع المعرفة بالنظريات والأسس والأنظمة القانونية.
- القدرة على تطبيق المعرفة بالنظريات والأسس والأنظمة القانونية.
- القدرة على الاستخدام الفعال للتقنية الحديثة في شتى مجالات التعليم والعمل والتدريب القانوني.

- القدرة على توظيف المعرفة في البحث والاستقصاء وحل المشكلات القانونية بمنهج علمي قانوني
- إقامة علاقات فعالة ومستمرة مع الآخرين.
- الاعتماد على الذات وتحمل مسؤولية التعليم الذاتي والتطور الشخصي.
- الالتزام بضوابط وأخلاقيات المهنة.
- المساهمة في تقديم أعمال تطوعية ومجتمعية.
- القدرة على القيادة والمبادرة وصنع القرار وتحمل المسؤولية.

نواتج تعلم البرنامج

المعرفة والفهم	
ع1	**أن تُميز الطالبة نظريات القانون ومصطلحاته وخصائصه وفروعه ومصادره.**
ع2	**أن تَصف الطالبة طبيعة المسؤولية القانونية وأنوعها وصورها .**
ع3	**أن تُوضح الطالبة القواعد الإجرائية أمام الجهات ذات الاختصاص.**
المهارات	
م1	**أن تُوظف الطالبة المنطق القانوني عند التعامل مع النصوص القانونية والأحكام القضائية.**
م2	**أن تُصيغ الطالبة الوثائق القانونية.**
م3	**أن تُظهر الطالبة القدرة على المُثول أمام الجهات ذات الاختصاص.**
م4	**أن تُطبق الطالبة أسس ومناهج البحث العلمي في إعداد الدراسات والأبحاث القانونية.**

القيم	
ق1	أن تتحمل الطالبة مسؤوليتها المجتمعية ومسؤولية التعلم الذاتي والتطور الشخصي.
ق2	أن تتصرف الطالبة بمهنية وفقاً لضوابط و اخلاقيات المهن و الوظائف القانونية .
ق3	أن تعمل الطالبة ضمن فريق بتواصل فعال وعلاقات مستمرة مع الآخرين.

متطلبات البرنامج

يجب على الطالبة الملتحقة ببرنامج القانون أنهاء 136 وحدة دراسية معتمدة موزعة على النحو التالي:

المتطلبات		عدد الوحدات الدراسية
1. متطلبات الجامعة		18
2. متطلبات الكلية	إجباري	9
	اختياري	-
3. متطلبات البرنامج	المقررات الاجبارية	97
	اختياري	12
المجموع		136

يمكن الاطلاع على تفاصيل المتطلبات عن طريق الاطلاع على الخطة الدراسية للبرنامج.

القبول في البرنامج

شروط قبول الطالبات المستجدات في البرنامج:

- أن تكون الطالبة سعودية الجنسية أو من أم سعودية.
- الحصول على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو خارجها.
- ألا يكون قد مضى على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مدة تزيد عن خمس سنوات.
- أن تكون الطالبة تقدمت لاختباري القدرات والتحصيلي المقدمين من المركز الوطني للقياس (هذا الشرط ينطبق على جميع خريجات الثانوية العامة من داخل المملكة العربية السعودية أو من خارجها وفقاً للمناهج السعودية أو غير السعودية).
- أن تنطبق على الطالبة شروط القبول المعلنة أو أي شروط أخرى يحددها مجلس الجامعة وتعلن وقت التقديم.
- أن تكون الطالبة لائقة طبياً.
- ألا تكون الطالبة مقيدة أو مقبولة أو سبق لها الحصول على البكالوريوس أو كانت مفصولة لأسباب تأديبية من إحدى الجامعات الحكومية بالمملكة أو أي جامعة أخرى، وفي حال ثبت ذلك فللجامعة إلغاء قبول الطالبة.
- ألا يكون للطالبة سجل سابق في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن أو سبق لها الحصول على درجة الدبلوم (من كلية التطبيقية) أو البكالوريوس منها.

معايير القبول في البرنامج:

يعتمد القبول في البرنامج على معيار النسبة الموزونة وهي: مجموع درجات (الثانوية + القدرات + التحصيلي) على النحو التالي: الثانوية (50%)+القدرات (25 %)+التحصيلي (25%).

التحويل للبرنامج

أولاً: التحويل من خارج الجامعة

يشترط لقبول طلبات التحويل من خارج الجامعة توفر الشروط التالية :

- أن تكون الطالبة سعودية أو لأم سعودية.
- أن لا يكون للطالبة سجل سابق في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.
- تقديم سبب مقبول لطلب التحويل .
- أن يكون التحويل من جامعة حكومية أو جامعة أو كلية أو مؤسسة تعليمية أجنبية على أن تكون مرخصة من جهة الاختصاص في بلد الدراسة.
- ألا تكون الطالبة منقطعة عن الدراسة أو مفصولة أكاديمياً او تأديبياً في جامعتها، وإذا اتضح بعد تحويل الطالبة أنه سبق فصلها فيُعد قيدها ملغياً من تاريخ قبول تحويلها للجامعة.
- .أن يتجانس تخصص الطالبة في جامعتها مع تخصص القانون.
- .أن تحقق شروط القبول والنسبة المطلوبة التي توقف عليها القبول للبرنامج.
- أن تكون الطالبة قد أمضت ما لا يقل عن عاماً دراسياً في جامعتها.
- أن لا يقل المعدل التراكمي للطالبة عن (3.75 من 5) أو (2.75 من 4).
- ألا يقل عدد الوحدات الدراسية المقررة التي يطلب من الطالبة المحولة دراستها في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن عن (60%) من عدد الوحدات الدراسية المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة.
- توفر مقاعد في البرنامج.

معايير معادلة المقررات للطالبات المحولات من خارج الجامعة:

- يتم معادلة المقررات التي درستها الطالبة خارج جامعة الأميرة نورة بناء على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات.

- تحتسب معادلة المقرر الذي نتيجته لا تقل عن جيد مرتفع(C+) ، بشرط:
- تطابق المحتوى بنسبة لا تقل عن 75 %
- تطابق عدد الساعات.
- •تثبت في السجل الأكاديمي للطالبة المحولة المقررات التي تمت معادلتها.
- يرصد في سجل الطالبة الأكاديمي درجة (مع) (eq) وتعني: معادلة مقرر من خارج الجامعة(
- يبدأ احتساب معدل الطالبة المحولة من خارج الجامعة من معدل أول فصل دراسي تدرسه في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.
- يحتسب للطالبة الرسوب في جامعتها المحولة منها عند احتساب مراتب الشرف.

ثانياً: التحويل من برنامج أخر داخل الجامعة

شروط التحويل الداخلي (من كلية أخرى داخل الجامعة):

- أن تكون الطالبة حاصله على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو خارجها.
- ألا يقل المعدل التراكمي عن 4.5.
- توافر مقاعد للتحويل.
- بعد توافر الشروط السابقة تتم المفاضلة حسب المقاعد المتاحة للتحويل وفق التسلسل التالي:
- ترتيب الرغبات.
- المعدل التراكمي.
- النشبة المركبة للقبول في الكلية في حال تساوي المعدل التراكمي.

معايير معادلة المقررات بعد التحويل الداخلي:

- تدخل كافة الساعات التي درستها الطالبة في معدلها التراكمي.

- تتم معادلة متطلبات الجامعة (مقررات يشترك في دراستها جميع طالبات الجامعة بغض النظر عن الكلية) من النظام الأكاديمي تلقائيا، وبدون الحاجة إلى طلب من الطالبة.
- تتم معادلة المقررات التخصصية التي درستها الطالبة في تخصصها المحولة منه بالمقررات المطابقة لها في التخصص المحولة إليه تلقائيا عندما تكون بنفس الرمز والاسم، أو تكون مكافئة لمقررات في التخصص المحولة إليه.
- يتم معادلة المقررات الإضافية والمختلفة بالمسمى حسب ما يرد من وكالة الشؤون التعليمية بالجامعة.
- يتم احتساب جزء من الساعات التي لم تعادل بالتخصص الجديد كساعات حرة بنفس عدد الساعات الحرة حسب برنامج الطالبة المحولة إليه.
- يجب على الطالبة المحولة مراجعة مرشدتها الأكاديمية في تخصصها الجديد لمتابعة معادلة مقرراتها وتسجيل المقررات المناسبة.
- الطالبة مسؤولة مسؤولية تامة عن إنهاء متطلبات التخرج حسب الخطة التي سجلت بها في التخصص الذي حولت إليه.

المستجدات

يرحب برنامج القانون بطالباته المستجدات ويبارك لهن القبول مع أطيب التمنيات لهن بالتوفيق والنجاح.
ولتسهيل انضمامك للبرنامج يجب عليك اتخاذ الإجراءات التالية:

- استخراج الرقم الجامعي للطالبة باتباع التعليمات المعلنة هنا.
- تفعيل البريد الالكتروني الجامعي حيث سيتم إرسال رسالة SMS للطالبة باسم المستخدم والرقم السري للبريد الإلكتروني على جوال الطالبة المسجل في بوابة القبول الإلكتروني الموحد. حيث يعد البريد الالكتروني وسيلة التواصل الرسمية بين الجامعة والطالبة.
- استخراج البطاقة الجامعية واجراء اختبار تحديد المستوى وفقاً للتعليمات المعلنة من عمادة القبول والتسجيل.

- حضور فعاليات برنامج " منارة نورة " و هو برنامج تهيئة للطالبات تقوم به الكليات في الأسبوع الأول من الدراسة لتعريف الطالبة بكل ما يهمها عن الجامعة وعن الأنظمة واللوائح والأنشطة الطلابية.
- الانتظام بحضور المحاضرات من الأسبوع الأول حيث سيصل الطالبة على بريدها الإلكتروني تعريف بالنظام الأكاديمي وآلية الدخول عليه والاطلاع على الجدول الدراسي.
- كما يمكن تقديم طلب إعفاء عن دراسة مقررات اللغة الإنجليزية بإتباع التعليمات المعلنة هنا.

الدراسة

على الطالبة الإلمام والالتزام بما جاء في لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية المنظمة لها.

أولاً: الجدول الدراسي وتسجيل المقررات

يكون تسجيل المقررات لطالبات المستوى الأول والثاني تلقائياً عن طريق عمادة القبول والتسجيل بالجامعة . أما طالبات المستويات التالية من الثالث وحتى الثامن فيكون تسجل المقررات ذاتي عن طريق الخدمة الالكترونية وتعد الطالبة التي لم تسجل أي مقرر في الفترة المحددة للتسجيل والمعتمدة في التقويم الجامعي دون معالجة وضعها الأكاديمي بنهاية الأسبوع الثالث **منقطعة** لعدم التسجيل. ويقع على الطالبة مسؤولية التأكد من الالتزام بتسجيل الحد الأدنى على الأقل من العبء الدراسي المسموح به للتسجيل. (مع عدم الاخلال بعدد ساعات المستوى في الخطة الدراسية المعتمدة) ، و**هو كالآتي:**

- العبء الدراسي للفصل الدراسي الأول والثاني:

الحد الأدنى للعبء الدراسي للفصل الدراسي (12) وحدة دراسية، والحد الأعلى (22) وحدة راسية، ولعمادة القبول والتسجيل وفقاً لتوصية مجلس الكلية زيادة العبء الدراسي للطالبة المتوقع تخرجها خلال أخر فصلين دراسيين بما لا يتجاوز (24) وحدة دراسية، مع عدم الإخلال بعدد ساعات المستوى الدراسي.

- العبء الدراسي للفصل الصيفي:

الحد الأدنى للوحدات الدراسية المعتمدة في الفصل الصيفي (2) وحدة دراسية، والحد الأعلى (9) وحدة دراسية)

- العبء الدراسي للطالبة المنذرة والطالبة المستحقة للفرصة بعد الفصل الأكاديمي لانخفاض المعدل:

يبلغ الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالبة المنذرة أكاديمياً (12) وحدة دراسية.

ثانياً: الحضور والغياب

تلتزم الطالبة بحضور المحاضرات وأداء الاختبارات للمقررات المسجلة في جدولها الدراسي في النظام الأكاديمي. ولا يحق للطالبة الحضور في شعبة غير مسجلة بها و لن يحتسب لها الحضور في تلك الشعبة كما لا يمكنها الحضور في أكثر من شعبة للمقرر الواحد. وتتحمل الطالبة مسؤولية متابعة حضورها ونسبة غيابها من خلال سجل الطالبات أو إفادة مدرس المقرر. تحرم الطالبة من حضور الاختبار النهائي بقرار من مجلس الكلية إذا قلت نسبة حضورها عن 75% من مجموع ساعات الاتصال في جميع أنشطة المقرر وتعد الطالبة المحرومة في مقرر دراسي راسبة فيه، ويرصد لها تقدير محرون (ح) أو (DN). يوضح الجدول التالي آلية احتساب الحرمان:

الساعات المعتمدة للمقرر	ساعات الاتصال للمقرر	نسبة 25% من الساعات (إذا تجاوزتها الطالبة تكون محرومة من دخول الاختبار النهائي)
1	2	8
2	3	12
3	4	15
4	5	19

الأوضاع الأكاديمية

أولاً: الاعتذار عن مقرر

يسمح للطالبة الاعتذار عن مقرر الكترونياً من الخدمات الأكاديمية على النظام، على ألا يقل عدد الساعات المسجلة لها بعد الاعتذار عن الحد الأدنى للعبء الدراسي، ولا يؤثر في حصول الطالبة على مرتبة الشرف إذا تحققت شروط منحها لها حسب القواعد التنفيذية للائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة. كما أن جميع مقررات السنة الأولى إجبارية ولا يسمح للطالبة اجراء عمليات الحذف والإضافة طوال فترة دراسة هذه السنة. يمكن الاطلاع على ضوابط وآلية الاعتذار هنا.

ثانيا: الاعتذار عن فصل دراسي

وهو عدم مواصلة الطالبة الدراسة للفصل الدراسي الذي سجلت فيه بعذر مقبول مع احتساب فترة الاعتذار ضمن المدة النظامية للتخرج. يمكن الاطلاع على ضوابط وآلية الاعتذار عن فصل دراسي هنا.

ثالثاً: تأجيل الدراسة

يقصد به عدم تسجيل الطالبة مقررات دراسية للفصل الدراسي المراد تأجيله وذلك بطلب من الطالبة. ولا تحتسب فترة التأجيل ضمن المدة النظامية للتخرج. يمكن الاطلاع على ضوابط وآلية التأجيل عن هنا.

رابعاً: الانقطاع على الدراسة

ترك مقعد الدراسة دون إبلاغ الجهات المسؤولة في الجامعة والذي يترتب عليه طي قيد الطالبة من الجامعة وإيقافها عن الدراسة. تعد الطالبة منقطعة إذا تغيبت الطالبة المنتظمة عن حضور جميع مقررات الفصل الدراسي

مدة ثلاثة أسابيع متتالية من بداية الفصل دون طلب تأجيل أو اعتذار (منقطعة عن الدراسة). وتعد الطالبة التي لم تسجل أي مقرر في الفترة المحددة للتسجيل والمعتمدة في التقويم الجامعي دون معالجة وضعها الأكاديمي بنهاية الأسبوع الثالث (منقطعة لعدم التسجيل). يمكن الاطلاع على ضوابط طي القيد و إعادة القيد بعد الانقطاع هنا.

الاختبارات

يجب على الطالبة حضور جميع الاختبارات والتقييمات والتي تتمثل في :

- الاختبارات الفصلية وتعقد في الفترة من الأسبوع السابع الى التاسع .
- الاختبارات النهائي وتعقد في الفترة من الأسبوع السادس عشر الى الثامن عشر .
- الاختبار المعياري وهو اختبار الزامى شامل تجريه الجامعة بنهاية كل عام دراسي بهدف تقيم المعارف والمهارات التي اكتسبتها الطالبة خلال دراستها بالبرنامج ويعقد على ثلاث مستويات (نهاية السنة الأولى ونهاية السنة الثالثة والمستوى الأخير للبرنامج).

أولاً: التغيب عن الاختبارات أو التقييمات

تكون درجة الطالبة الغائبة عن التقييم أو الاختبار الفصلي أو النهائي صفرا مالم تتقدم بعذر مقبول مقدم إلى مدرس/ة المقرر أو رئيسة القسم المختص بالمقرر خلال مدة لا تتجاوز أسبوعً ا واحدًا من تاريخ الاختبار أو التقييم الذي تغيبت فيه. الأعذار المسموح بها للتغيب عن الاختبار النهائي هي كالآتي:

- وفاة من الدرجة الأولى .
- الولادة والنزف وما في حكمهما.
- التنويم في المستشفى .
- مرافقة (الأب، الأم، الزوج، الابن(المنوم في المستشفى) في حالة عدم وجود بديل.

- موعد علاج كيماوي أو موعد غسيل كلى.
- الإغماء أو الغيبوبة أو نوبات الصرع يوم الاختبار.
- الحوادث المرورية التي ينتج عنها إصابات بليغة أو الحريق في المنزل يوم الاختبار.
- الأعذار الطبية المصدقة أو الأعذار القهرية التي يقتنع بها مجلس الكلية.

ثانياً: التظلم على درجة الاختبارات النهائية

- يجوز للطالبة التظلم على الدرجة النهائية للمقرر الدراس ي خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ إعلان النتيجة وذلك بتقديم الطلب للقسم الذي يتولى تدريس المقرر وفق الإجراءات التالية:
- تتقدم الطالبة إلى رئيسة القسم الذي يتبعه المقرر بطلب إعادة تصحيح ورقة الإجابة خلال مدة لا تتجاوز
- خمسة عشر يومًا من تاريخ إعلان النتيجة.
- يشكل مجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر لجنة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس للنظر في الطلب المقدم من
- الطالبة، ويعد قرار اللجنة نهائيًا، على أن يصدر رأي اللجنة في موعد أقصاه أسبوعين من بداية الفصل
- الدراس ي الذي يليه.
- تبلغ الكلية أو المعهد الذي يتولى تدريس المقرر عمادة القبول والتسجيل بنتيجة التعديل موعد أقصاه نهاية .
- الأسبوع ال ثاني من بداية الفصل التالي.
- رصد الدرجة التي تقرها اللجنة ولا يحق للطالبة الاعتراض بعد ذلك. .
- لا يجوز أن تتقدم الطالبة بطلب إعادة تصحيح أكثر من مقررين في الفصل الدراس ي الواحد .

متطلبات التخرج

تتخرج الطالبة بعد إنهاء متطلبات الخطة الدراسية للبرنامج بنجاح بحيث لا يقل معدل الطالبة التراكمي عند التخرج عن (2) من (5). وتمنح وثيقة تخرج باللغتين العربية والإنجليزية معتمدة من عميدة القبول والتسجيل ومختومة بختم الجامعة , كما تمنح سجل درجات أكاديمي باللغة العربية معتمد ومختوم بختم الجامعة.

أولاً: إجراءات استلام وثيقة التخرج

يجب على الخريجة اتباع الإجراءات التالية لتضمن استلام وثيقتها في الوقت المناسب:

- تحديث بيانات الاسم باللغة الإنجليزية حسب المواعيد التي تعلنها عمادة القبول والتسجيل.
- متابعة إعلانات موقع الجامعة لمعرفة الجدول الزمني لتوزيع الوثائق للخريجات.
- استكمال نموذج إخلاء طرف .
- تسليم البطاقة الجامعية لإدارة الملفات بعمادة القبول والتسجيل.
- يتم تسليم الوثيقة بحضور الخريجة شخصيا مع ضرورة إبراز الهوية الوطنية.
- تُكتب عبارة (بدل مفقود) أو (بدل تالف) أو (تعديل اسم) بتاريخ الإصدار الجديد على كل وثيقة تصدر بدلاً من الوثيقة المفقودة أو التالفة أو المعدلة.
- في حالة عدم التمكن من الحضور، يجب إرسال تفويض لاستلام وثيقة التخرج الأصل أو البدل كالتالي:

إرسال بريد الكتروني من بريد الطالبة الرسمي إلى بريد إدارة الوثائق (dar-certificates@pnu.edu.sa) وبريد إدارة الملفات (dar-sf@pnu.edu.sa) بالصيغة :

أنا (اسم الخريجة) أفوض (اسم القريبة) من كلية ... قسم .... خريجة الفصل ..... للعام ..... باستلام وثيقة التخرج وسجلي الأكاديمي وكافة أوراقي الرسمية من جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن وإعادة بطاقتي الجامعية للجهة المختصة"

- يجب أن تكون المفوضة قريبة من الدرجة الأولى.
- ترفق بالبريد صورة من بطاقة الأحوال والبطاقة الجامعية للطالبة وصورة من هوية من تفوضها.

- يجب تسليم بطاقة الخريجة الجامعية.
- على المفوضة إحضار هويته الأصل وهوية الخريجة وإثبات القرابة.

ثانياً: التقدير المعتمد في الوثيقة عند التخرج

الجدول التالي يوضح التقدير المناظر للمعدل التراكمي الذي يظهر في السجل الأكاديمي للطالبة وفي وثيقة التخرج:

التقدير	التقدير والمعدل	الرمز	
ممتاز	من 4.5 إلى 5	أ	A
جيد جداً	من 3.75 إلى 4.49	ب	B
جيد	من 2.75 إلى 3.74	ج	C
مقبول	من 2 إلى 2.74	د	D

الإرشاد الأكاديمي

أولاً: التعريف بالإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي هي أحد الخدمات الأكاديمية التي يقدمها البرنامج لطالباته وتهدف إلى إرشاد الطالبة وتوجيهها للحصول على الدرجة العلمية بنجاح. حيث تقدم الخدمات التالية للطالبات:

- تعيين مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس لكل طالبة من وقت التحاقها بالكلية لحين تخرجها. ويقوم المرشد الأكاديمي بمتابعة تقدم الطالبة أكاديمياً ومساعدتها في تخطي العقبات الأكاديمية التي تواجهها.
- النصح والإرشاد للطالبات بتوجيهها لتسجيل للمقرات الدراسية المناسبة لمستواها حسب الخطة الأكاديمية المعتمدة.
- دعم الطالبات أثناء فترة التسجيل عن طريق التعامل مع المشكلات التي تواجهها أثناء فترة التسجيل والحذف والإضافة .
- تقديم خدمات إرشادية لطالباتها تتناسب مع أوضاعهن الأكاديمية (منتظمة – معتذرة – مؤجلة – فرص استثنائية – انقطاع – حرمان – محولة ...) وتشجيعهن على التميز والإبداع.
- تنظيم اجتماعات دورية مع الطالبات قبل فترات التسجيل.

التواصل :

يمكنك التعرف على مرشدك الأكاديمي والتواصل معه عن طريق الدخول على سجلك الأكاديمي في النظام. والتواصل معه عن طريق البريد الإلكتروني أو تحديد موعد لمقابلته في ساعات الإرشاد الأكاديمي.

يمكنك التواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي عن طريق البريد الإلكتروني التالي: CL-AD@pnu.edu.sa

كما يمنك تحديد موعد لزيارة مكتب الإرشاد الأكاديمي: مبنى كلية القانون 260 الدور الثاني مكتب رقم 2.406.

ثانياً: أدلة الإرشاد الأكاديمي

يمكن الاطلاع على دليل الإرشاد الأكاديمي والأدلة ذات العلاقة عن طريق الدخول للرابط المرفق.

دعم المتعثرات

التعثر الأكاديمي يشير الى حالة أو وصف يطلق على الطالبة التي ينخفض معدلها لأحد الأسباب الآتية:

- تدني المستوى الأكاديمي.
- تكرار الرسوب في مقرر واحد.
- عدم اجتياز مقررات من مستويات سابقة.
- أسباب اجتماعية أو نفسية.

يدعم البرنامج الطالبات المتعثرات عن طريق تضافر الجهود بين وحدة المتعثرات والاخصائية الاجتماعية وأعضاء هيئة التدريس. حيث تقدم الوحدة النصح والإرشاد الأكاديمي للمتعثرات. وكذلك دعم الطالبات المتعثرات بسبب ظروف اجتماعية من قبل الأخصائيات الاجتماعيات. عن طريق الإجراءات التالية:

- حصر الطالبات المتعثرات في الكلية.
- تحديد سبب التعثر لكل طالبة من خلال الاجتماع مع كل طالبة متعثرة.
- وضع خطة لمعالجة التعثر للطالبة .
- يمكن تحويل بعض حالات التعثر الى الاخصائية الاجتماعية والنفسية في الكلية.
- تتم متابعة تنفيذ الخطة، ومتابعة مستوى الطالبة بعد تنفيذ خطة المعالجة.

التواصل:

يمكن التواصل مع رئيسة وحدة دعم المتعثرات على البريد التالي:

JAAhmed@pnu.edu.sa

أو زيارة مكتب : 1418.31

التعليم الالكتروني

يتيح البرنامج للطالبات الاستفادة من نظام إدارة التعلم (Blackboard) وهو نظام تفاعلي متكامل لإدارة عملية التعلم في المؤسسة التعليمية. حيث يسهل أداء المهام اليومية للمعلم والطالب على حد سواء عن طريق توفير مجموعة من الأدوات التي تتيح للمعلم بناء المقررات الالكترونية المتكاملة ونشر الاعلانات. كما تمكنه من تقييم الطلاب عن طريق الاختبارات والواجبات والمهام المختلفة وتقديم الدرجات والنتائج أولا بأول. كما تسمح بالتفاعل بين كافة أطراف العملية التعليمية من معلمين وطلاب خارج القاعة وأوقات الدوام الرسمية عن طريق المنتديات والفصول الافتراضية وغرف الحوار والرسائل الالكترونية. يمكن الاطلاع على الأدلة الإرشادية لاستخدام نظام إدارة التعلم هنا. كما يمكن التواصل وطلب الدعم الفني عن طريق القنوات التالية:

- المحادثات الفورية عن طريقة قناة اتصال مباشر المجودة داخل نظام التعليم الالكتروني (Blackboard).
- نظام التذاكر الإلكترونية (Takecare).

الخدمات المقدمة للطالبات

تقدم إدارة الخدمات الطلابية عدة خدمات للطلاب أهمها:

- الإشراف على أنشطة الأندية الطلابية والفعاليات والمسابقات الطلابية والمسرح بالكلية بالتنسيق مع عمادة شؤون الطالبات.
- تقديم الخدمات المساندة (الإعانات والسلف – الإسكان – النقل – التغذية)
- تقديم الدعم الطلابي الشامل (الارشاد النفسي والاجتماعي – الخدمات المقدمة للطالبات ذوات الإعاقة)

- تقديم خدمات الخريجات وتعزيز استمرار العلاقة الإيجابية مع الكلية بالتنسيق مع إدارة الخريجات في الجامعة
- تقديم الدعم المهاري والإرشاد المهني للطالبات والخريجات بالتنسيق مع مركز الإرشاد المهني
- تنظيم الأنشطة الاجتماعية كالزيارات والرحلات والإشراف عليها.

التواصل:

يمكن التواصل عن طريق زيارة مكتب مديرة إدارة الخدمات الطلابية:

مبنى كلية القانون 260 الدور الأول مكتب رقم 1.420 و 1.416

أو عن طريق البريد الالكتروني التالي: CL-SA@pnu.edu.sa ( )

المكاتب التابعة لإدارة الخدمات الطلابية

أولاً: مكتب الدعم الطلابي

يقدم مكتب الدعم الطلابي الخدمات التالية للطالبات:

- خدمات السجل المهاري.
- خدمات التمكين الطلابي.
- خدمات بدل الفاقد.

التواصل:

يمكن التواصل عن طريق زيارة مكتب الدعم الطلابي:

مبنى كلية القانون 260 الدور الأول مكتب رقم 1.412

أو عن طريق البريد الالكتروني التالي: (CL-SSO@PNU.EDU.SA)

ثانياً: مكتب التوجيه والإرشاد النفسي والاجتماعي

يقدم مكتب التوجيه والإرشاد النفسي الخدمات التالية للطالبات:

- الدعم الطلابي (الدعم النفسي والاجتماعي).
- خدمات الإعانات والسلفات.

- خدمات ذوات الإعاقة.

التواصل:

يمكن التواصل عن طريق زيارة مكتب التوجيه والإرشاد النفسي والاجتماعي:

مبنى كلية القانون 260 الدور الأول مكتب رقم 1.424 و 1.426

أو عن طريق البريد الالكتروني التالي: (CL-PSCU@PNU.EDU.SA)

ثالثاً: مكتب الإرشاد المهني والخريجات

يقدم مكتب الإرشاد المهني والخريجات الخدمات التالية:

- تقديم الدعم المهاري والإرشاد المهني للطالبات والخريجات بالتنسيق مع مركز الإرشاد المهني.
- تقديم خدمات الخريجات بالتنسيق مع إدارة الخريجات في الجامعة
- تنظيم (لقاء الخريجات) والإشراف على الفعاليات والأنشطة المقدمة للخريجات.

التواصل:

يمكن التواصل عن طريق زيارة مكتب الإرشاد المهني والخريجات:

مبنى كلية القانون 260 الدور الأول مكتب رقم 1.430

أو عن طريق البريد الالكتروني التالي: (CL-AU@PNU.EDU.SA)

خامساً: مكتب الأنشطة والأندية الطلابية والرياضية

يشرف المكتب على أنشطة الأندية الطلابية والفعاليات والمسابقات الطلابية والمسرح بالكلية والأنشطة الرياضية بالتنسيق مع عمادة شؤون الطالبات. كما يقوم بدور تنسيق مشاركة الطالبات في المسابقات والمنافسات.

التواصل:

يمكن التواصل عن طريق زيارة مكتب الأنشطة والأندية الطلابية والرياضية:

مبنى كلية القانون 260 الدور الأول مكتب رقم 1.412 و 1.422

أو عن طريق البريد الالكتروني التالي: الأنشطة الطلابية (CL-SAU@PNU.EDU.SA) نادي القانون (CL-SA-SLC@pnu.edu.sa)

سادساً: مكتب الخزائن الطلابية

يقدم المكتب خدمات الخزائن الطلابية.

التواصل:

يمكن التواصل عن طريق زيارة مكتب الخزائن الطلابية:

مبنى كلية القانون 260 الدور الأول مكتب رقم 1.434

أو عن طريق البريد الالكتروني التالي: (CL-LOCKERS@PNU.EDU.SA)

سابعاً: مكتب مراقبة الطلبة والتوجيه الميداني

يقوم مكتب مراقبة الطلبة والتوجيه الميداني بالهمام التالية:

- عمل جولات ميدانية.
- رصد مخالفة الطالبات.
- رصد الظواهر.

التواصل:

يمكن التواصل عن طريق زيارة مكتب مراقبة الطلبة والتوجيه الميداني:

مبنى كلية القانون 260 الدور الأول مكتب رقم 1.434

أو عن طريق البريد الالكتروني التالي: (CL-LOCKERS@PNU.EDU.SA)

حماية حقوق الطالبات

يقوم البرنامج بتوعية الطالبات بواجباتهن وحقوقهن وحمايتها وفقاً للوائح والأنظمة وذلك من خلال اللجنة الفرعية لحماية حقوق الطالبات بالكلية بالتعاون مع وجدة حماية حقوق الطالبات على مستوى الجامعة. وذلك لتحقيق الأهداف التالية:

- توعية طالبات جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن وجميع أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية بحقوق والتزامات الطالبات الجامعية.

- تقديم الاستشارات القانونية اللازمة للطالبات وتبصيرهن بحقوقهن الجامعية .

- إرشاد الطالبات إلى كيفية الحصول على حقوقهن من خلال اللجوء إلى الجهات الرسمية داخل الجامعة، في إطار القواعد والأنظمة المعمول بها في الجامعة، ووفقاً لصلاحيات اللجان المنصوص عليها.

- دعم حقوق الطالبات على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المعتمدة وبما لا يتعارض معها.
-
- تنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطالبات ومنسوبي الجامعة.

يمكن الاطلاع على الخدمات المقدمة من قبل الوحدة وآلية التظلم ورفع الشكاوى عن طريق الاطلاع على الدليل المرفق هنا.