

Qassim
University

College of Applied
Medical Sciences



جامعة القصيم

كلية العلوم الطبية التطبيقية

دليل الطالب

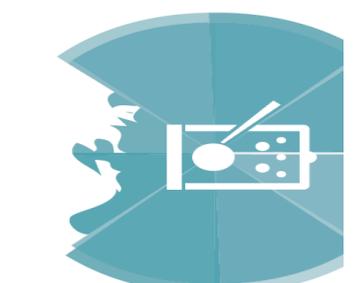
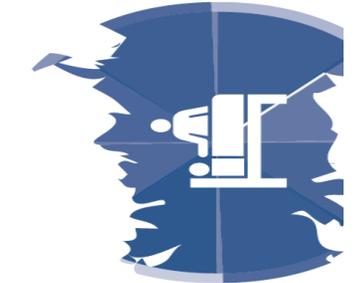
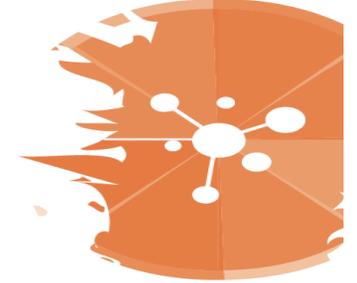
كلية العلوم الطبية التطبيقية

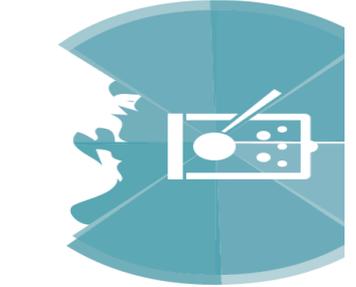
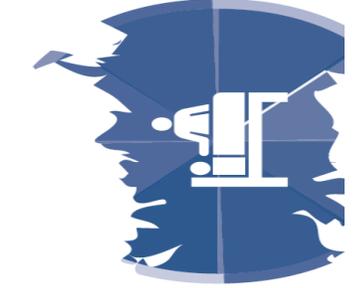
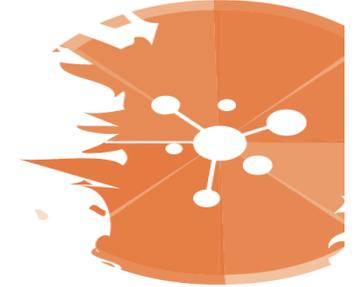
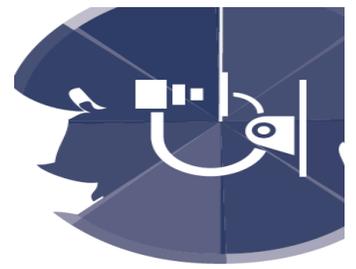
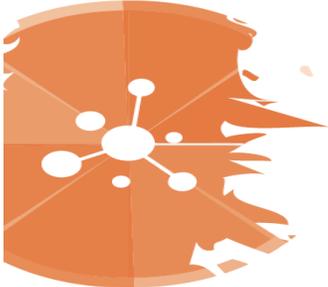
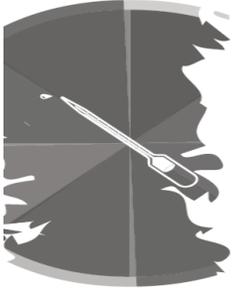
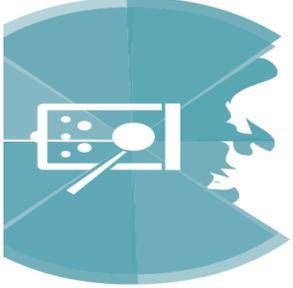
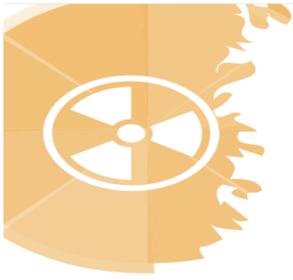
جامعة القصيم

٢٠١٩م

المحتويات:

- 4 الفصل الأول: تعريف بالكلية
- 10 الفصل الثاني : تعريف المصطلحات والمفاهيم الجامعية
- 14 الفصل الثالث: القبول والتسجيل بالكلية
- 16 الفصل الرابع : النظام الأكاديمي بالكلية
- 24 الفصل الخامس: لائحة الأعدار الطلابية للغياب عن المحاضرات و الامتحانات الشهرية والنهائية
- 28 الفصل السادس : نظام الاختبارات والامتحانات بالكلية
- 35 الفصل السابع: الخدمات العامة في الكلية
- 39 الفصل الثامن: النماذج واللوائح والأنظمة





تمت مراجعة واعتماد الدليل من قبل مجلس
كلية العلوم الطبية التطبيقية في جلسته السادسة
بتاريخ 1441/03/22 هـ الموافق 2019/11/19 م

واعتماد معالي مدير الجامعة لمحضر الجلسة
بخطاب رقم 23139 وتاريخ 1441/04/06 هـ

الفصل الأول: تعريف بالكلية

كلمة العميد:

نسعى في كلية العلوم الطبية التطبيقية دائماً لتحقيق أهداف الوطن الغالي ورسالة الجامعة من خلال رفد المجتمع المحلي بأرقى مستويات الخريجين من أبناء وبنات الوطن القادرين على تقديم أفضل الخدمات الطبية الرامية لتغطية حاجة سوق العمل وتطوير مجالات العلوم الطبية التطبيقية. كما نعمل جاهدين في سبيل التقدم والرفق في مخرجات العملية التعليمية التي توفرها الكلية ومنسوبيها من خلال تحقيق رؤية ورسالة الكلية المتسقة مع رؤية ورسالة الجامعة من خلال التحقق من تنفيذ أنظمة الجودة وضمانها على جميع مستويات الكلية العلمية والبحثية والخدمية.

وعليه جاء هذا الدليل تأكيداً لقيم الكلية "عدالة، أمانة، شفافية، جودة، إبداع، عمل جماعي وحرية علمية".

مقدمة:

يهدف دليل الطالب في كلية العلوم الطبية التطبيقية للمساهمة في الإرشاد الأكاديمي وتعريف الطالب بالكلية والأنظمة والإجراءات الخاصة بالعمليات الأكاديمية المختلفة بلغة سهلة ومباشرة.

علمًا أن هذا الدليل إرشادي وليس مرجعي وقد تم إعداده بالرجوع إلى نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه، ولانحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية، والقواعد التنفيذية الخاصة بجامعة القصيم، ولانحة تأديب الطلاب بجامعة القصيم وهذه الأنظمة واللوائح هي المرجع والمحك في اتخاذ القرارات.



نبذة تاريخية عن الكلية:

تم إنشاء كلية العلوم الطبية التطبيقية بحمد الله تعالى بناءً على الموافقة السامية الصادرة من خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي الملك عبدالله بن عبدالعزيز رحمه الله رقم 1426/35/12 وبتاريخ 1426/1/18 هـ المبني على قرار مجلس التعليم العالي القاضي بإعادة هيكلية الجامعة والمتضمن تحويل قسم الأحياء الدقيقة الطبية في كلية العلوم إلى كلية العلوم الطبية التطبيقية.

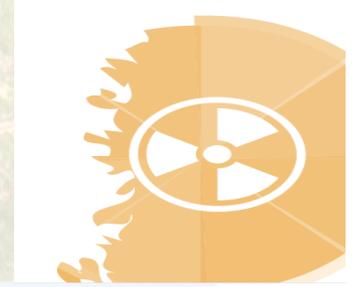
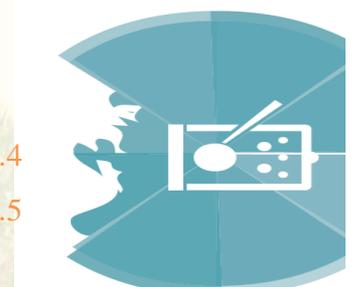
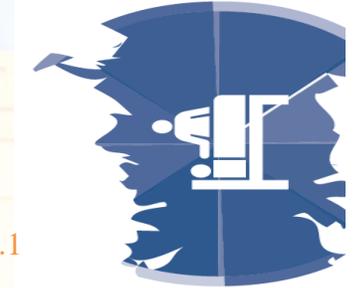
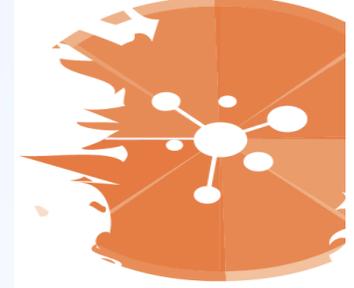
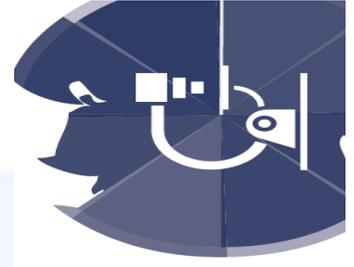
ولقد كان لهذا القرار التاريخي أثره الفاعل لتغطية الاحتياجات المتعددة والمتزايدة في المجال الصحي ومواكبة التطوير الإنشائي والتقني في هذا المجال الحيوي والمهم في البلاد.

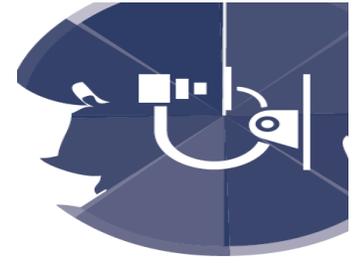
وتتضمن الكلية الأقسام التالية والتي صدرت الموافقة عليها من مجلس التعليم العالي برقم 1426/35/12:

1. قسم المختبرات الطبية
2. قسم البصريات
3. قسم تقنيات الأشعة

كما تمت الموافقة السامية الصادرة من خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي الملك عبدالله بن عبدالعزيز رحمه الله بالقرار رقم 1433/68/15 على إنشاء الأقسام التالية:

4. قسم التقنية الحيوية الطبية
5. قسم العلوم الصحية الأساسية





رؤية الكلية:

التميز الأكاديمي وطنياً في مجالات العلوم الطبية التطبيقية وتدعيم خدمات الرعاية الطبية.

رسالة الكلية:

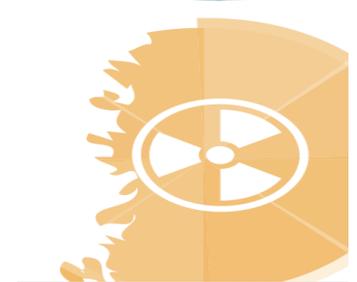
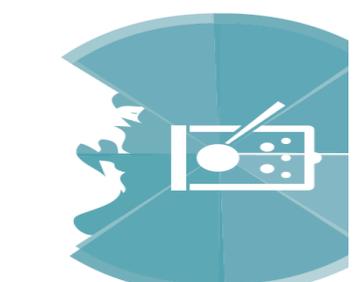
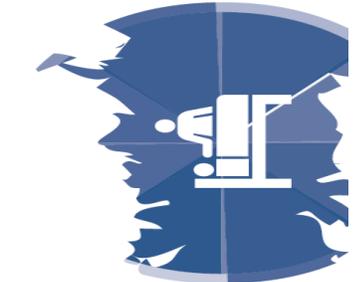
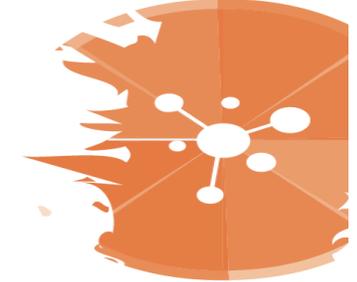
توفير خريجين أكفاء في مجالات العلوم الطبية التطبيقية، وتقديم اسهامات بحثية ومهنية واستشارية راقية، في بيئة عمل محفزة، بما يسهم في تطوير خدمات الرعاية الطبية، وحل المشكلات الصحية محلياً ووطنياً.

أهداف الكلية:

- رفع جودة التعليم في جميع التخصصات لتحقيق التميز عبر تقديم برامج أكاديمية معترف بها من قبل جهات اعتماد محلية ودولية في ذات التخصص.
- رفع الجدارة والقدرة التنافسية للطلاب.
- تحسين فعالية الخدمات المجتمعية والبحثية التطبيقية لتلبية متطلبات التنمية.
- رفع الأداء الإداري و التقني و المعلوماتي المؤسسي.
- تعزيز وتنويع التعاون والشراكة مع المؤسسات المحلية والوطنية والدولية.

غايات الكلية:

- تزويد الطلاب بمفاهيم ومبادئ التفكير العلمي في مجالات العلوم الطبية التطبيقية، وغرس معاني الإلتزام بأداب وأخلاقيات المهن الطبية.
- تزويد الطلاب بالقيم السامية التي تعظم لديهم قيمة العمل، وتحمل المسؤولية الشخصية والاجتماعية، وتبعث فيهم روح العمل الجماعي الفعال.
- تزويد الطلاب بالخبرات والمهارات الطبية، ومناقشة المشكلات الصحية القائمة في المجتمع .
- تأهيل الطلاب للمشاركة في الأبحاث العلمية، الموظفة لحل المشكلات الصحية وتنمية المجتمع.
- تزويد الطلاب بمهارات التعلم الذاتي والتعلم المستمر، ومهارات التفكير الإبداعي، وأدوات التواصل الإنساني والاجتماعي الفعال، ليتناسب ومايقدمونه من خدمات إنسانية راقية.
- تزويد الطلاب بمهارات استخدام تقنية المعلومات، بما يؤهلهم لمواكبة التطور العلمي، في المجالات الطبية التطبيقية و البحثية.



مصفوفة قيم الكلية:

تعتبر مصفوفة القيم للكلية امتداداً لقيم جامعة القصيم وهي على النحو التالي:

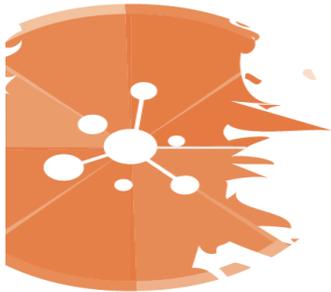
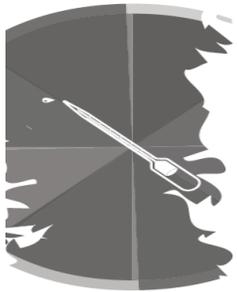
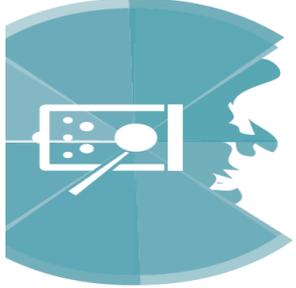
1. **العدالة:** تسعى الكلية لتحقيق مقومات العدالة وتساوي الفرص والإنصاف في التعامل مع الجميع.
2. **الأمانة:** تأدية العمل بإخلاص والالتزام بالأخلاقيات المهنية.
3. **الشفافية:** الإفصاح في المعاملات والإجراءات وتدعيم متطلبات المساءلة والنزاهة.
4. **الجودة:** تطبيق أعلى معايير الجودة في كافة الأعمال بما يميز المخرجات والخدمات.
5. **الإبداع:** تهيئة المناخ التنظيمي المحفز على التفكير الإبداعي والسلوك الإبتكاري.
6. **العمل الجماعي:** ترسخ الكلية ثقافة العمل الجماعي تفكيراً وسلوكاً.
7. **الحرية العلمية:** تشجع الكلية الممارسات العلمية الاستكشافية والانفتاح والتعامل مع الآخرين.

الأقسام العلمية العاملة:

1. قسم المختبرات الطبية ويرمز له بالرمز (مدل) أو (MDL).
2. قسم البصريات ويرمز له بالرمز (بصر) أو (OPTO).
3. قسم تقنيات الأشعة ويرمز له بالرمز (اشع) أو (RAD).
4. قسم التقنية الحيوية الطبية.
5. قسم العلوم الصحية الأساسية.

الموقع الجغرافي للكلية:

تقع كلية العلوم الطبية التطبيقية ضمن المدينة الجامعية الرئيسية لجامعة القصيم شمال مدينة بريدة والتي تقع على بعد 4 كم شمال مطار الأمير نايف بن عبدالعزيز رحمه الله وتبلغ مساحة الموقع حوالي 780 هكتار أي ما يعادل 7800000 متر مربع.



موقع الكلية على الانترنت:

تمتلك كلية العلوم الطبية التطبيقية موقعاً إلكترونياً خاصاً بها على الشبكة العنكبوتية. ويحتوي الموقع على مجموعة كبيرة من المعلومات الخاصة بالكلية باللغتين العربية والإنجليزية. حيث يحتوي الموقع على معلومات عن نشأة الكلية والهيكل الإداري فيها ونظام الدراسة وشروط القبول والأقسام العلمية والوحدات المختلفة مثل وحدة ضمان الجودة، وحدة الخريجين، وحدة خدمة المجتمع. كما يحوي معلومات تفصيلية عن طرق التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين. إضافة إلى قسم خاص بأخبار الكلية والأحداث والإعلانات الهامة.

أخيراً فإنه ومن خلال الموقع الإلكتروني يوجد خدمة تواصل تمكن جميع المتصفحين من التواصل مع مسؤولي الكلية.

www.cams1.qu.edu.sa



<https://twitter.com/QUCAMS>



الفصل الثاني: تعريف المصطلحات والمفاهيم الجامعية

السنة الدراسية:

فصلان رئيسيان و فصل صيفي إن وجد.

الفصل الدراسي:

مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تدرس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.

الفصل الصيفي:

مدة زمنية لا تزيد عن ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

المستوى الدراسي:

هو الدال على المرحلة الدراسية وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة ويكون عدد المستويات اللازمة للتخرج ثمانى مستويات أو أكثر.

الخطة الدراسية:

هي مجموعة المقررات الدراسية الإلزامية والإختيارية والحرّة، والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

المقرر الدراسي:

مادة دراسية تتبع مستوى محدد ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في الكلية في كل برنامج و يكون لكل مقرر رقم و رمز و اسم و وصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى والمستوى عما سواه من مقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير، ويوجد لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.



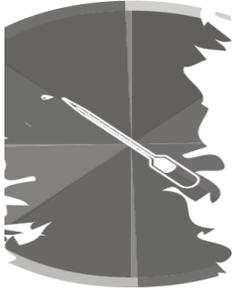
مقررات حرة:

مجموعة من المقررات يقوم الطالب باختيارها من خارج خطته الدراسية ويكون مجموع وحداتها وشروطها حسب الخطة الدراسية المعتمدة.



الوحدة الدراسية:

المحاضرة النظرية الأسبوعية لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة أو الدرس العملي أو التدريب لا تقل مدته عن مائة دقيقة.



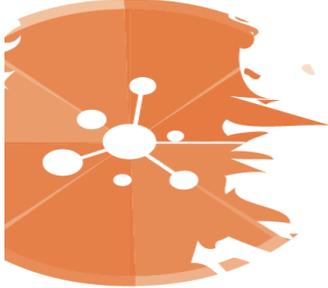
متطلبات الكلية:

قائمة المقررات الإلزامية لكل طلاب كلية العلوم الطبية التطبيقية و تدرج ضمن البرنامج الموحد.



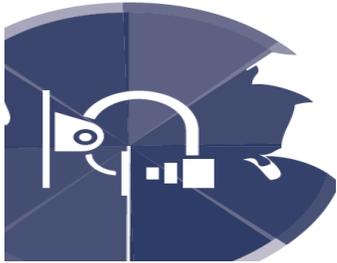
متطلبات البرامج التعليمية:

يجب على الطالب إنهاء عدد محدد من الساعات المعتمدة في المقررات المتخصصة (كما هو موضح في الخطة الدراسية لكل برنامج).



الإنذار الأكاديمي:

الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن 2 من 5.



درجة الأعمال الفصلية:

الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات و بحوث و أنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.

الاختبار النهائي:

اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.



درجة الاختبار النهائي:

الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.

الدرجة النهائية:

مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الإختبار النهائي لكل مقرر، وتحسب الدرجة من مائة.

التقدير:

وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليه الطالب في أي مقرر.

تقدير غير مكتمل:

تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد، و يرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (ل) أو (IC).

المعدل الفصلي:

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب.

المعدل التراكمي:

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

يحتسب معدل الطالب التراكمي من خمسة نقاط وتكون حسب التوزيع التالي:

- **ممتاز :** إذا كان معدله التراكمي **4.50** أو أعلى.
- **جيد جدا :** إذا كان المعدل التراكمي من **3.75** وأقل من **4.50**.
- **جيد :** إذا كان المعدل التراكمي من **2.75** وأقل من **3.75**.
- **مقبول :** إذا كان المعدل التراكمي من **2.00** وأقل من **2.75**.

التقدير العام:

وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.

العبء الدراسي:

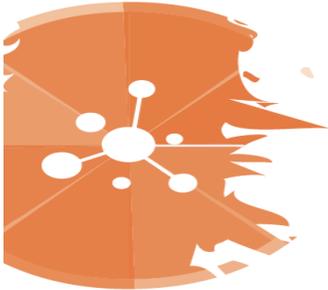
مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالب التسجيل فيها في فصل دراسي ويتحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنفيذية للجامعة.

الانسحاب:

يحق للطالب الانسحاب من فصل دراسي دون اعتباره راسب خلال فترة الانسحاب التي يعلن عنها في التقويم الأكاديمي للفصل الدراسي، ولا يجوز الانسحاب خلال الأسابيع الخمس الأخيرة قبل الاختبار النهائي.

التعثر بالمادة الدراسية:

عدم اجتياز المادة بنجاح بسبب الرسوب أو الحرمان أو الإنقطاع.



الفصل الثالث: القبول والتسجيل بالكلية

شروط القبول بالكلية:

1. إنهاء السنة التحضيرية للمسار الصحي بنجاح.
 2. أن يكون لائق طبياً.
 3. اجتياز المقابلة الشخصية.
 4. توفر مقعد.
- ويحق للمجالس ذات العلاقة إضافة أي شروط أخرى للقبول وفق الأنظمة واللوائح.

تسجيل المقررات الدراسية للطلاب

- استناداً للمادة الثامنة من لائحة الدراسة والاختبارات القواعد التنفيذية لجامعة القصيم، يتاح التسجيل للطلاب من خلال موقع الجامعة الإلكتروني للفصل الدراسي وفق التقويم الجامعي المعتمد والمعلن من عمادة القبول والتسجيل وتنتهي فترة التسجيل قبل بداية الدراسة بأسبوع.
- يجب على الطالب إجراء عملية التسجيل بنفسه ويتحمل المسؤولية الكاملة في ذلك ما عدا الحالات التي تستدعي تدخل المرشد الأكاديمي.

يجب على الطالب الالتزام بما يلي:

أولاً: التسجيل المبكر

1. التسجيل وإضافة المقررات الدراسية متاح للطلاب والطالبات آلياً بالنظام الأكاديمي للجامعة وفق التقويم الجامعي المعتمد والمعلن من عمادة القبول والتسجيل.
2. عدم وجود تعارض في جدول الطالب الدراسي وجدول الامتحانات النهائية والمتطلب السابق.
3. يمكنك زيارة موقع عمادة القبول والتسجيل للاطلاع على آلية التسجيل الإلكتروني.

ثانياً: الحذف والإضافة بعد التسجيل المبكر

1. يمكن للطلاب تسجيل المقررات إلكترونياً خلال فترة التسجيل المبكر وفق التقويم الجامعي المعتمد والمعلن من قبل عمادة القبول والتسجيل.
2. يمكن للطلاب تقديم طلب إضافة أو حذف المقررات إلكترونياً عن طريق صفحة الطالب وفق التقويم الجامعي المعتمد والمعلن من قبل عمادة القبول والتسجيل.
3. يمكنك زيارة موقع عمادة القبول والتسجيل للاطلاع على التقويم الجامعي وآلية التسجيل الإلكتروني وطلبات الحذف والإضافة.



4. يمكن للطالب الذي يواجه مشكلة في طلب التسجيل أو عملية الحذف والإضافة للمقررات الدراسية إلكترونياً بتقديم الطلب يدوياً خلال فترة معالجة طلبات الحذف والإضافة من خلال الكليات وفق التقييم الجامعي المعتمد والمعلن من قبل عمادة القبول والتسجيل، وفق الخطوات التالية
علماً أنه لن يتم تنفيذ أي حركات أكاديمية أو تنفيذ طلبات حذف وإضافة بعد بدء الدراسة:

- تعبئة نموذج الحذف والإضافة من مكتب شؤون الطلاب (نموذج واحد فقط).
- على الطالب التشاور مع مرشده الأكاديمي ويتحمل الطالب مسؤولية أي قصور أو خطأ تحدث في تسجيله نتيجة جهله بالتعليمات.
- تسليم سكرتارية القسم النماذج بعد تعبئها من الطالب واعتمادها بتوقيع المرشد الأكاديمي للطالب.
- يتم اعتماد النماذج من رؤساء الأقسام بالكلية.
- تحول النماذج بواسطة القسم إلى وكالة الكلية للشؤون التعليمية للإعتماد النهائي.
- على الطالب مراجعة مكتب شؤون الطلاب لمعرفة نتيجة ما تم في نموذج الحذف والإضافة للمقررات الدراسية.
- على الطالب اعتماد جدولته الدراسي خلال ملفه الشخصي في نظام الجامعة الحاسوبي خلال فترة الحذف والإضافة.
- إذا لم يسجل الطالب أي مقرر خلال فترة التسجيل النظامية يعتبر منقطعاً عن الدراسة.
- سيتم اعتماد تحضير الطلاب من الأسبوع الأول من الدراسة.

اعتماد التسجيل:

1. يجب على الطالب في حالة التسجيل الآلي اعتماد جدولته الدراسي من خلال ملفه الشخصي في نظام الجامعة الحاسوبي خلال فترة الحذف والإضافة.
2. يعتبر الطالب موقوفاً عن الدراسة، ويوضع في النظام الحاسوبي عبارة "منقطع لعدم التسجيل" إذا لم يتم باعتماد جدولته الدراسي خلال فترة الحذف والإضافة وحتى نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي.

العبء الدراسي:

أ. العبء الدراسي هو مجموع الساعات (الوحدات) الدراسية للمقررات التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي ويحدد حسب القواعد التالية:

1. الحد الأدنى للعبء الدراسي هو 12 ساعة دراسية معتمدة في الفصل الدراسي وساعة دراسية واحدة في الفصل الصيفي.
2. الحد الأعلى للعبء الدراسي هو 20 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي و10 ساعات معتمدة في الفصل الصيفي.

- ب. لا يحق للطالب المنذر أكاديمياً أن يزيد العبء الدراسي لديه عن 14 ساعة.
- ت. لا يحق للطالب الحاصل على تقدير مقبول أن يزيد العبء الدراسي لديه عن 16 ساعة.
- ث. يسمح للطالب الخريج بتجاوز الحد الأعلى بما لا يزيد عن ثلاث ساعات معتمدة.

الفصل الرابع : النظام الأكاديمي بالكلية

الدرجة العلمية الممنوحة:

تكون الدرجة الممنوحة للطالب بعد إكمال برنامج المختبرات الطبية هي بكالوريوس في المختبرات الطبية ودرجة بكالوريوس دكتور بصريات بعد إكمال برنامج دكتور بصريات ودرجة بكالوريوس في تقنيات الأشعة بعد إكمال برنامج تقنيات الأشعة.

نظام الدراسة ومنهجيته:

يتبع نظام الدراسة بالكلية:

1. النظام الفصلي بواقع فصلين دراسيين في العام الدراسي الواحد ومدة كل فصل دراسي خمسة عشر أسبوع لكل برامج الكلية.
2. تتكون الدراسة من ثمانية مستويات لبرنامج المختبرات الطبية وتقنيات الأشعة.
3. تتكون الدراسة من عشرة مستويات لبرنامج دكتور بصريات.

الانتظام في الدراسة:

- يجب على الطالب الالتزام بحضور المحاضرات من اليوم الأول من بدء الدراسة كما في التقويم الأكاديمي للجامعة.
- سيتم رصد حضور الطلاب و الطالبات إلكترونياً لكل من المحاضرات والدروس العملية وذلك من الأسبوع الأول للفصل الدراسي.
- يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي للمقرر إذا زادت نسبة غيابه عن عشرين في المائة (20%) من مجموع المحاضرات و الدروس العملية بدون عذر مقبول.
- على جميع طلاب كلية العلوم الطبية التطبيقية ارتداء الزي الموحد والحذاء المناسب دائماً في قاعات المحاضرة وحتى أثناء الإختبارات، وارتداء الزي الموحد و المعطف الأبيض في كل جلسات العملي.
- و يمنع الطالب من دخول قاعة المحاضرة في حال عدم ارتداء الزي الموحد والحذاء المناسب.
- يمنع الطالب الذي لم يسجل المقرر من حضور المحاضرات.
- لا يتم التحضير للطالب الذي لا يكون اسمه مدرج في كشف الحضور الرسمي.

متطلبات التخرج:

يحصل الطالب على الدرجة العلمية من أحد أقسام الكلية بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية لكل برنامج على أن لا يقل معدله التراكمي عن المعدل الذي يحدده مجلس الجامعة.

تأجيل الدراسة:

1. يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل بداية الفصل الدراسي لعذر يقبله عميد الكلية أو من يفوضه، 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، ويجوز لمجلس الجامعة في حالة الضرورة الاستثناء من ذلك، بعد توصية مجلس الكلية وتأييد اللجنة الدائمة لمشاكل الطلاب الأكاديمية.
2. يجوز للطالبة المرافقة لزوجها أو من يعولها شرعا المبتعث إيقاف وضعها الأكاديمي (القبول أو التسجيل) لمدة لا تتجاوز الخمس سنوات، وفي حال رغبة الطالبة في العودة للدراسة يعالج وضعها كالتالي:
 - أ- في حال تغير الخطط الدراسية تعادل المقررات المماثلة أو المكافئة التي سبق للطالبة دراستها وتكمل متطلبات التخرج للخطة الحالية.
 - ب- في حال عدم تغير الخطط الدراسية تعود الطالبة لوضعها الأكاديمي السابق.
 - ت- بعد مرور أكثر من خمس سنوات يحفظ مقعد الطالبة في القسم وتبدأ الدراسة كطالبة مستجدة.
3. لا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
4. يجب على الطالب المؤجل التسجيل بعد انتهاء فترة التأجيل وإلا اعتبر منقطعاً.

شكل توضيحي لإجراءات طلب التأجيل عن فصل دراسي:



الانقطاع:

يكون الطالب في حالة انقطاع في فصل دراسي واحد عند:

- 1 - الفشل في التسجيل في فصل دراسي واحد.
- 2 - الانسحاب من الفصل الدراسي.

ويجوز للطالب أن يستمر في حالة الانقطاع لمدة أقصاها فصلين دراسيين متتاليين، أو ما مجموعه ثلاثة فصول دراسية غير متتالية منذ التحاقه بالكلية.

الإعتذار عن الدراسة:

- يجوز للطالب، بعد موافقة الكلية، الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا أنهى إجراءات الإعتذار في الفترة النظامية.
- تمتد الفترة النظامية للإعتذار عن الفصل الدراسي إلى ما قبل الاختبارات النهائية بثلاث أسابيع حسب التقويم الأكاديمي للجامعة.
- يرصد للطالب تقدير (ع) أو (w) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- يجب أن لا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين طيلة دراسة الطالب الجامعية ثم يطوى قيده بعد ذلك.
- يجب على الطالب المعتذر التسجيل بعد انتهاء فترة الاعتذار وإلا اعتبر منقطعاً.
- يلتزم الطالب بحضور المحاضرات حتى يتم البت في طلبه.

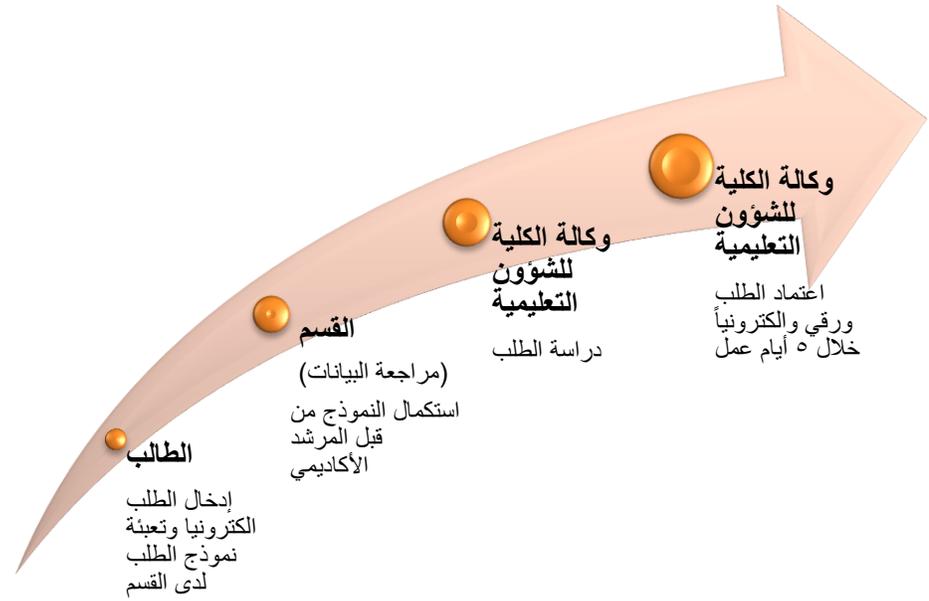
شكل توضيحي لإجراءات طلب الاعتذار عن فصل دراسي



ضوابط الانسحاب من المقررات الدراسية:

1. يقوم الطالب بإدخال الطلب من خلال صفحة الطالب الإلكترونية ثم تعبئة النموذج الخاص بالانسحاب من مقرر في القسم الذي يتبع له الطالب يوضح فيه الفصل الدراسي والعام الجامعي واسم الطالب ورقمه الجامعي والتخصص والمعدل التراكمي وتاريخ التقديم ويحدد هل تم تقديم الطلب إلكترونياً أم لا ويوضح اسم المقرر ورمز ورقم المقرر ، الشعبة ، أستاذ المقرر ، الساعات المسجلة قبل الحذف ، الساعات المسجلة بعد الحذف ، اسباب الاعتذار ، رقم الجوال.
2. يقوم القسم بالتحقق من هوية الطالب ومطابقتها وتعبئة رأي المرشد الأكاديمي وملاحظات رئيس القسم وتوقيعه ثم إرسال النموذج إلى عميد الكلية أو من يفوضه لاعتماد النموذج ورقياً وتنفيذه الطلب المدخل إلكترونياً.
3. يحدد آخر موعد للانسحاب من مقرر في الفصل الدراسي بأن يكون قبل بداية الاختبارات النهائية 4 أسابيع أو حسب المعلن في التقويم الأكاديمي للعام الجامعي.
4. يحق للطالب الانسحاب من مقرر دراسي بحيث لا تقل ساعات التسجيل المعتمدة بعد الانسحاب عن الحد الأدنى 12 ساعة معتمدة.
5. يلتزم الطالب بحضور المحاضرات حتى يتم البت في طلبه.
6. لا يحق للطالب الانسحاب من مقرر في حال كونه منسحباً من مقررين في نفس الفصل.
7. لا يحق للطالب الانسحاب من مقرر سبق له الانسحاب منه مرتين سابقتين.

شكل توضيحي لإجراءات طلب الاعتذار عن مقرر



إعادة القيد:

1. يعتبر الطالب مطوياً قيده في الحالات التالية:

- الانقطاع عن الدراسة
- الانسحاب من الجامعة
- المفصول أكاديمياً

2. يمكن للطلاب المطوي قيده التقدم لوكالة الكلية للشؤون التعليمية بطلب إعادة قيده برقمه

وسجله السابق وفق الضوابط الآتية:

أ- أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.

ب- أن يوافق مجلس الكلية على إعادة قيد الطلب وفق الضوابط التي يحددها خلال الفترة النظامية للتسجيل ، وفي حال تأخر موافقة مجلس الكلية عن الفترة النظامية للتسجيل فإنه لا يحق للطلاب التسجيل إلا في الفصل التالي.

ت- إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، فيمكنه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه وللجنة الدائمة لمشاكل الطلاب الأكاديمية الاستثناء من ذلك وفقاً لضوابط تضعها اللجنة.

ث- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمعالي مدير الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك ، بعد توصية اللجنة الدائمة لمشاكل الطلاب الأكاديمية.

ج- لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولاً أكاديمياً.

ح- لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية ، أو الذي فصل من جامعة أخرى لأسباب تأديبية ، وإذا اتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيعيد قيده ملغى من تاريخ إعادة القيد.

إجراء طلب إعادة القيد:

1. يتقدم الطالب بطلب إعادة القيد إلكترونياً عن طريق صفحة الطالب.

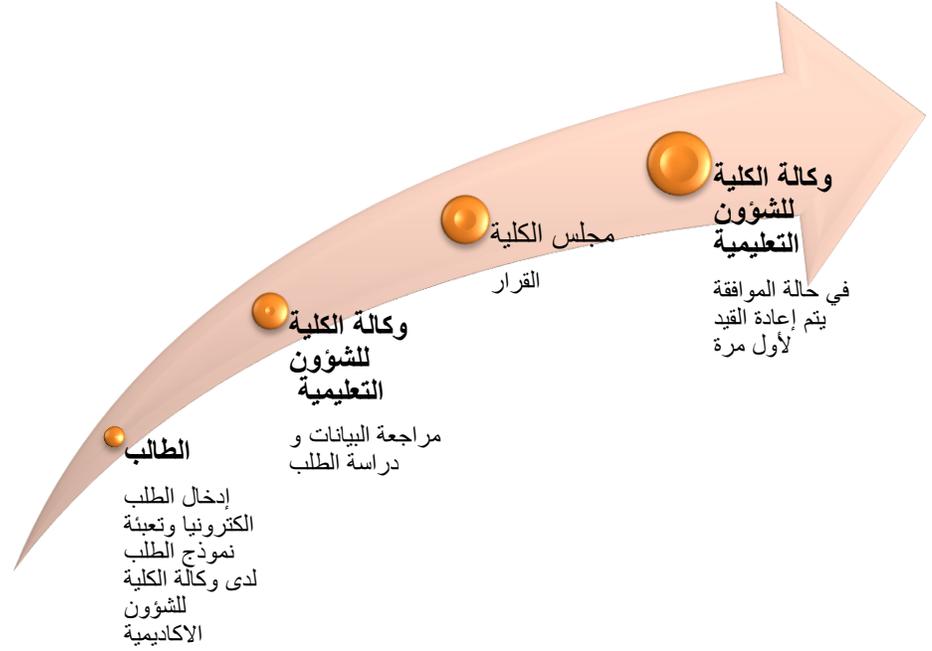
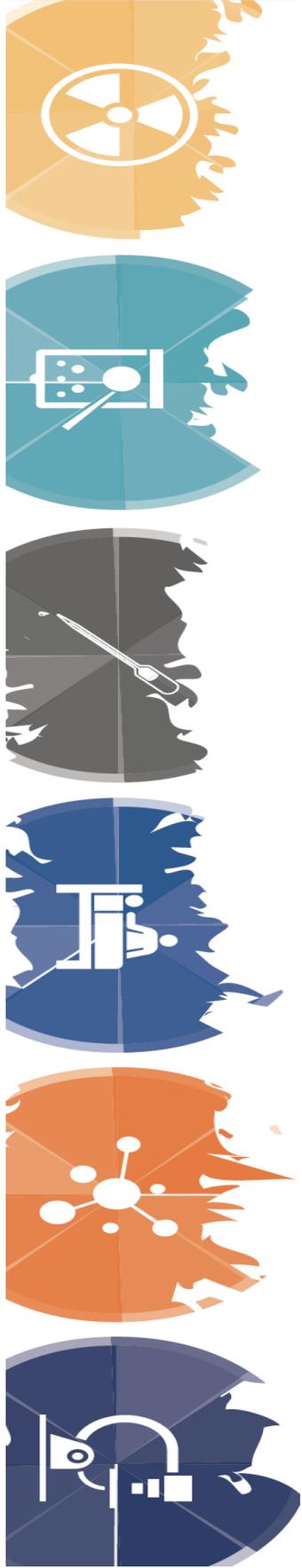
2. تعبئة نموذج طلب إعادة القيد لدى وكالة الكلية للشؤون التعليمية يوضح فيه اسم الطالب ، الرقم الجامعي ، الفصل الدراسي ، العام الجامعي ، المعدل التراكمي ، عدد الانذارات ، القسم ، الساعات المتبقية ، سبب الانقطاع ، وسيلة تواصل.

3. تقوم وكالة الكلية للشؤون التعليمية بدراسة الطلب.

4. رفع الطلب لمجلس الكلية لإتخاذ القرار أو إحالته للجنة المشاكل الطلابية بالجامعة.



شكل توضيحي لإجراءات طلب إعادة القيد



التحويل:

تقبل الكلية طلبات التحويل من الطلبة المسجلين في الكليات الأخرى سواء كانت تابعة إلى جامعة القصيم أو غيرها. تتم الموافقة من عدمها على التحويل وفق الشروط التي يضعها مجلس الكلية. ويمكن للطلاب المحولين نقل المقررات التي تم الانتهاء منها بالفعل إلى ما يعادلها من المقررات في الكلية بحسب كل حالة وفق الأنظمة واللوائح.

شروط التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة

1. توفر مقعد استيعابي.
2. أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن المعدل الذي تحدده المجالس ذات العلاقة.
3. موافقة عمادة الكلية المحول إليها وفقا للضوابط التي يضعها مجلس الكلية.
4. أن لا يكون الطالب قد أمضى مدة تزيد عن أربعة فصول دراسية، على أن لا تحتسب الفصول الدراسية للبرامج التحضيرية (مثل السنة التحضيرية والدورة المكثفة للغة الانجليزية) من المدة.
5. أن تنتهي إجراءات التحويل خلال الاسبوع الأول من الفصل الدراسي أو العام الدراسي للكليات التي تطبق النظام السنوي، وإذا تجاوزت الاجراءات هذه المدة فيكون التحويل للفصل الدراسي الثاني.
6. لا يحول الطالب إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل في الكلية المحول منها.
7. يسمح للطلاب بالتحويل مرة واحدة خلال دراسته الجامعية أو مرتين إذا كانت إحداهما السنة التحضيرية أو الدورة المكثفة.
8. الطالب المحول إلى السنة التحضيرية أو الدورة المكثفة يعاد إلى قسمه السابق في حال عدم اجتيازه وذلك لمرة واحدة فقط.
9. التخصيص بعد اجتياز البرامج التحضيرية لا تحتسب ضمن حركات التحويل. (تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها ، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية).

شروط التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية

1. يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية.
2. أن تكون المدة المتبقية له في الجامعة كافية لإنهاء متطلبات التخرج.
3. أن تنتهي إجراءات التحويل خلال الاسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي حسب التقويم الأكاديمي .
4. يسمح للطلاب بالتحويل مرة واحدة خلال دراسته الجامعية ، ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك.

ضوابط الأعدار الطبية:

1. على الطالب أو الطالبة مراجعة الوحدات الصحية التابعة للمدينة الجامعية من أجل الفحص الطبي و الحصول على تقرير طبي مفصل بالحالة الصحية ضمن الضوابط الموضحة للأطباء لمثل هذه الحالات.
2. عدم قبول أي توصية بالإجازة صادرة من خارج الوحدات الصحية التابعة للمدينة الجامعية إلا في الحالات الإسعافية الحرجة أو في خارج أوقات الدوام الرسمية حيث يلزم الطالب أو الطالبة حينئذ مراجعة طوارئ إحدى المستشفيات الحكومية فقط للحصول على تقرير طبي مفصل للحالة الصحية ومعتمد من قبل إدارة المستشفى وبتوصية من أخصائي أو استشاري في نفس التخصص موضحاً فيها مبررات الإجازة أو حسب ما تراه اللجنة. (لا تقبل التوصيات بالإجازات المحالة من المراكز الصحية أو المستوصفات).
3. في حال تنويم الطالب أو الطالبة في المستشفى فيلزم إحضار تقرير طبي مفصل ومعتمد من قبل إدارة المستشفى و عليه توقيع وختم الطبيب المعالج ولا يقبل التوقيع بالنيابة عنه.
4. لا يقبل عذر المراجعة إلا بعد الموافقة المسبقة من وكيل الكلية للشؤون التعليمية أو من يفوضه حيث يتقدم الطالب بخطاب للكلية وذلك قبل حلول الموعد ويوضح فيه موعد المراجعة سواءً للطالب أو لأحد الوالدين على أن يحضر المستند الدال على ذلك. علماً بأنه لا يشمل ذلك الغياب عن الاختبارات.
5. عند الحاجة لإجراء العمليات الجراحية أو الإجراءات الطبية غير الإسعافية أو المجدولة خلال أيام الدراسة يلزم إشعار الكلية بخطاب رسمي مقدم إلى سعادة وكيل الكلية لأخذ الموافقة قبل البدء بتلك الإجراءات.
6. إجازة الوضع لمدة أسبوعين من تاريخ الولادة بحد أقصى على أن يرسل العذر إلى الكلية في مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ الولادة، على ألا يتجاوز نسبة الغياب الكلية 50% من المحاضرات.
7. الموافقة للحالات الطارئة لا تقبل بدون مبررات تتضمن تقرير طبي مفصل وسبب طول مدة المرافقة ومدى أهمية مرافقة الطالب للمريض. والمرافقة تشمل: الأم أو الأب / الزوج أو الزوجة / الابن أو الابنة / الأخ أو الأخت / الجد أو الجدة.
8. يلزم إبلاغ شؤون الطلاب قبل المراجعة للمستشفيات والعيادات.

ضوابط المشاركة بالأنشطة الطلابية:

1. عند المشاركة في مناسبات أو أنشطة رسمية تكون الجامعة أو الكلية طرفاً فيها يلزم موافقة الكلية قبل المشاركة ولا يشمل ذلك الغياب عن الاختبارات. (تراجع سياسة الأنشطة الطلابية)
2. عند حضور مؤتمر أو ورشة عمل فلا بد من موافقة وكيل الكلية للشؤون التعليمية حسب السياسة المعتمدة لحضور المؤتمرات.

ضوابط الأعذار الأخرى:

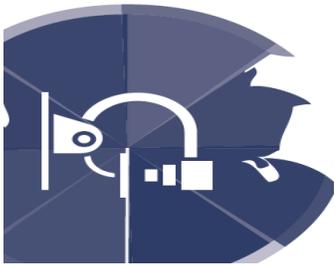
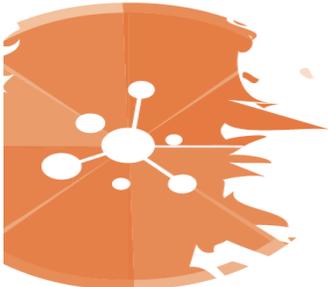
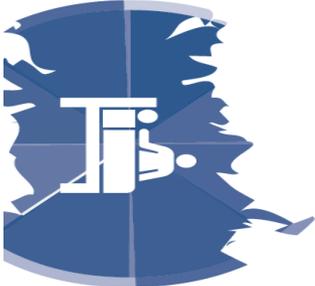
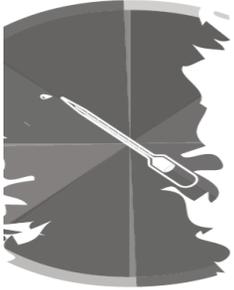
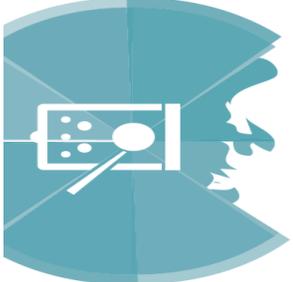
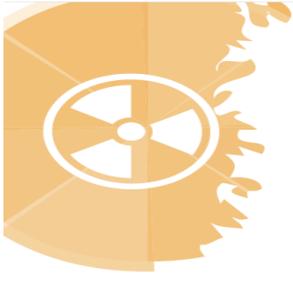
1. في حالة الحوادث المرورية يرفق تقرير رسمي ومصدق من إدارة المرور. ولاتقبل المتابعة لتكملة إجراءات المرور بالغياب عن الأنشطة الأكاديمية
2. في حالة وفاة أحد أقارب الطالب أو الطالبة، يتم إرفاق صورة عن شهادة الوفاة وما يثبت درجة قرابة المتوفى. والأقارب المشمولين هم: الأم أو الأب / الزوج أو الزوجة / الابن أو الابنة / الأخ أو الأخت / العم أو العمة / الخال أو الخالة / الجد أو الجدة.

أحكام عامة:

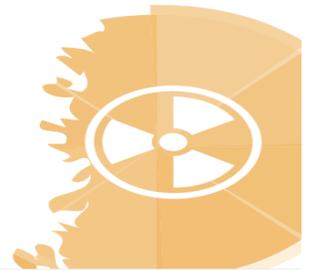
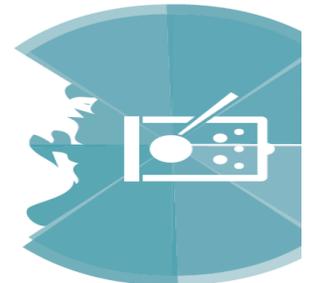
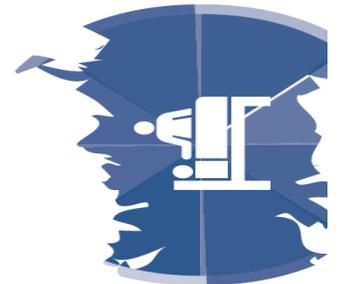
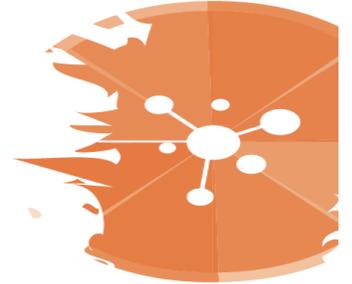
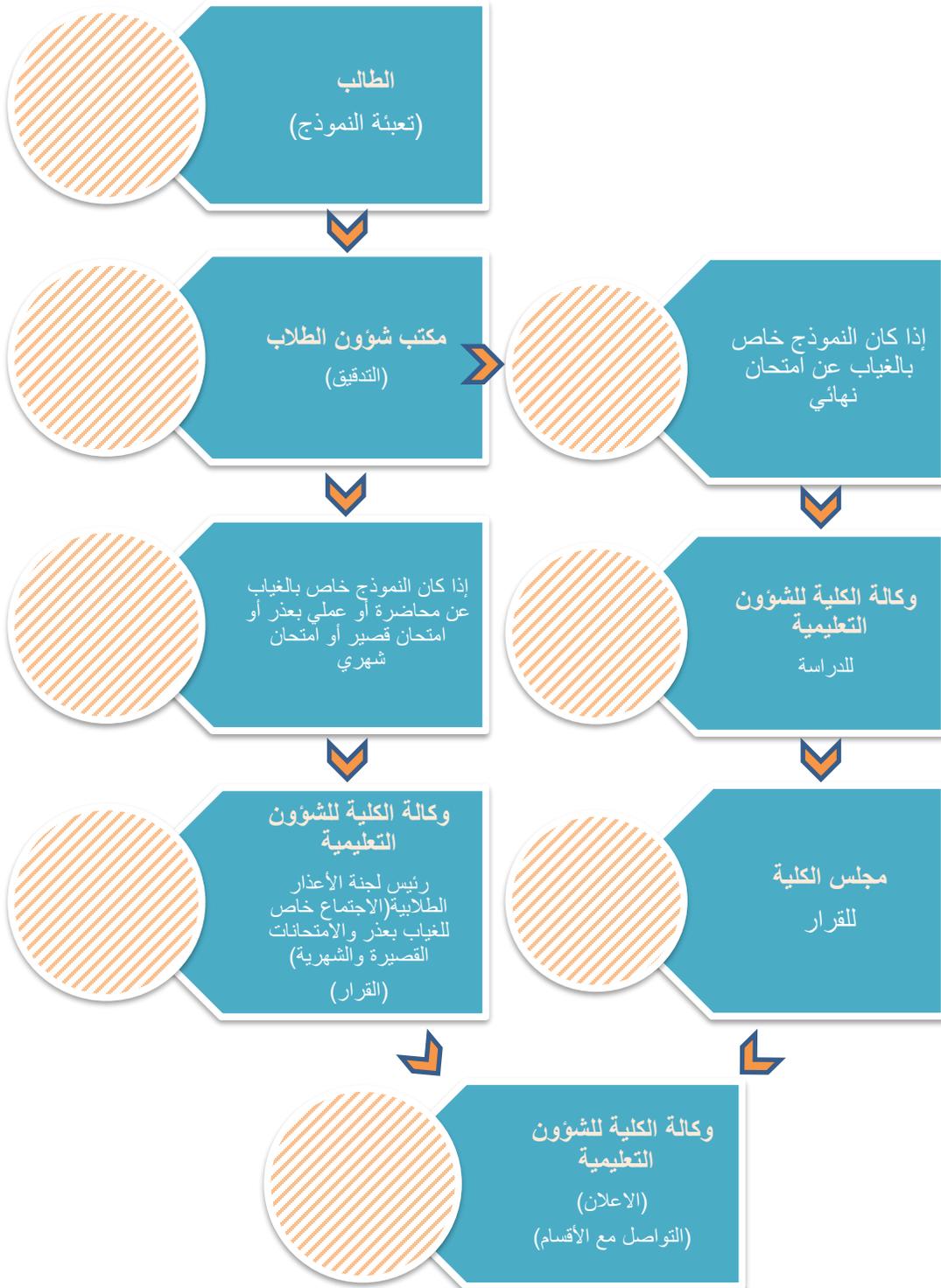
- في كل ما سبق تقبل فقط أصول التقارير الطبية الصادرة عن جهات حكومية.
- يجب تقديم العذر خلال سبعة أيام عمل من تاريخ الغياب ويمكن في حالة عدم التمكن من الحضور شخصياً إيصال العذر عن طريق جهة أخرى كقريب أو زميل.
- في حالة ثبوت وجود حالة تزوير أو تلاعب بالتقرير فإن هذا الأمر سيعرض الطالب أو الطالبة لاتخاذ إجراءات التزوير النظامية بحقه كالحرمان في المقرر أو الرسوب في مواد الفصل الدراسي وقد تصل إلى الفصل من الجامعة.

اجراءات الأعدار الطلابية:

1. يقوم الطالب أو الطالبة بتعبئة نموذج عذر غياب طالب والموجود في شؤون الطلاب وعلى موقع الكلية الإلكتروني خلال أسبوع فقط من تاريخ الغياب ويتم كتابة التاريخ الهجري والميلادي ، يتم اعتماد النموذج من وكيل الكلية للشؤون التعليمية وتسلم أصول التقارير الطبية الى مكتب شؤون الطلاب ولن يتم النظر في أي تقرير طبي إلا بعد تقديم نموذج الأعدار لمكتب شؤون الطلاب.
2. يقوم مسؤول مكتب شؤون الطلاب:
 - أ- مراجعة النموذج والتأكد من استيفائه للشروط ومعياً بشكل كامل.
 - ب- التأكد من إرفاق التقرير الطبي إن وجد أو وثيقة تدلل على سبب الغياب على أن يكون التقرير صادر من جهة حكومية.
 - ت- مراجعة تاريخ التقرير والتأكد من مطابقته لتاريخ غياب الطالب.
3. يقوم مسؤول مكتب شؤون الطلاب بإرسال المستندات إلى وكالة الكلية للشؤون التعليمية ليتم إدخال حالة الطالب في جدول أعمال اجتماع لجنة الأعدار والذي يعقد بشكل دوري.
4. في حال الامتحانات النهائية تحال النماذج لمجلس الكلية.
5. يقوم مكتب وكالة الكلية للشؤون التعليمية بعرض ملفات غياب الطلاب المرسل إليه على لجنة الأعدار الطلابية.
6. تقوم لجنة الأعدار الطلابية بالنظر في عذر الطالب والبت فيه موافقةً أو رفضاً.
7. يتم إرسال قرار اللجنة لكل من:
 - أ- رئيس القسم الذي يتبع إليه المقرر لتنفيذ الطلبات الموافق عليها من قبل اللجنة من امتحان بديل شهري أو امتحان قصير.
 - ب- شؤون الطلاب للإعلان.
8. على الطلاب / الطالبات المتابعة مع شؤون الطلاب أو لوحة الإعلان للتأكد من قبول أو عدم قبول العذر واستيفاء النواقص في حال وجودها.



شكل توضيحي لإجراءات تقديم نموذج عذر غياب



نظام الاختبارات والدرجات:

1. تعتبر الدرجة النهائية للمقرر هي مجموع أعمال السنة مضافا إليها درجة الاختبار النهائي للمادة.
2. كل مادة درجتها النهائية من 100 درجة.
3. يتم تخصيص من 40% إلى 60% من الدرجة لإعمال السنة والباقي ترصد للاختبار النهائي.
4. يجب على الطالب تحصيل 60% من الدرجة ليكون ناجحا في المادة.
5. الطالب الذي يغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفر في ذلك الاختبار، وبحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمل الفصلية التي حصل عليها.
6. إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري جاز لمجلس الكلية في حالة الضرورة القصوى قبول عذر والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي ويعطى التقدير الذي حصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.

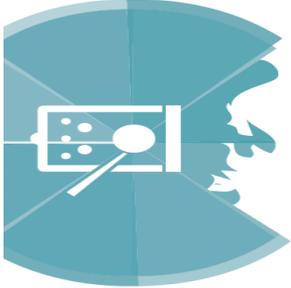
التقديرات والتخرج:

تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر على أساس ان وزن التقدير من (5.00) كما يلي:

النسبة المئوية	رمز التقدير	التقدير	وزن التقدير من (5)	
			أقل من	من
95 أو أكثر	أ+	ممتاز مرتفع	5.00	
95	أ	ممتاز	4.75	90
90	ب+	جيد جدا مرتفع	4.50	85
85	ب	جيد جدا	4.00	80
80	ج+	جيد مرتفع	3.50	75
75	ج	جيد	3.00	70
70	د+	مقبول مرتفع	2.50	65
65	د	مقبول	2.00	60
أقل من 60	هـ	راسب	1.00	



يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على
معدله التراكمي كالآتي:

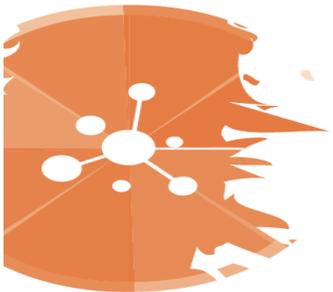
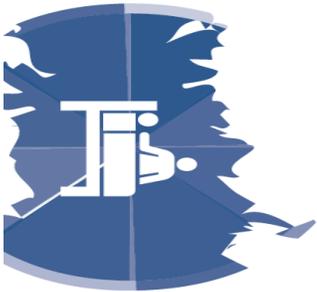
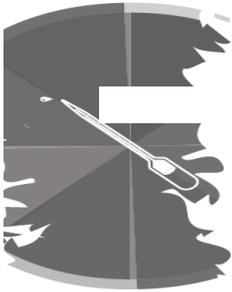


(ممتاز): إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4.50 من 5.00

(جيد جدا): إذا كان المعدل التراكمي من 3.75 إلى أقل من 4.50 من 5.00

(جيد): إذا كان المعدل التراكمي من 2.75 إلى أقل من 3.75 من 5.00

(مقبول): إذا كان المعدل التراكمي من 2.00 إلى أقل من 2.75 من 5.00



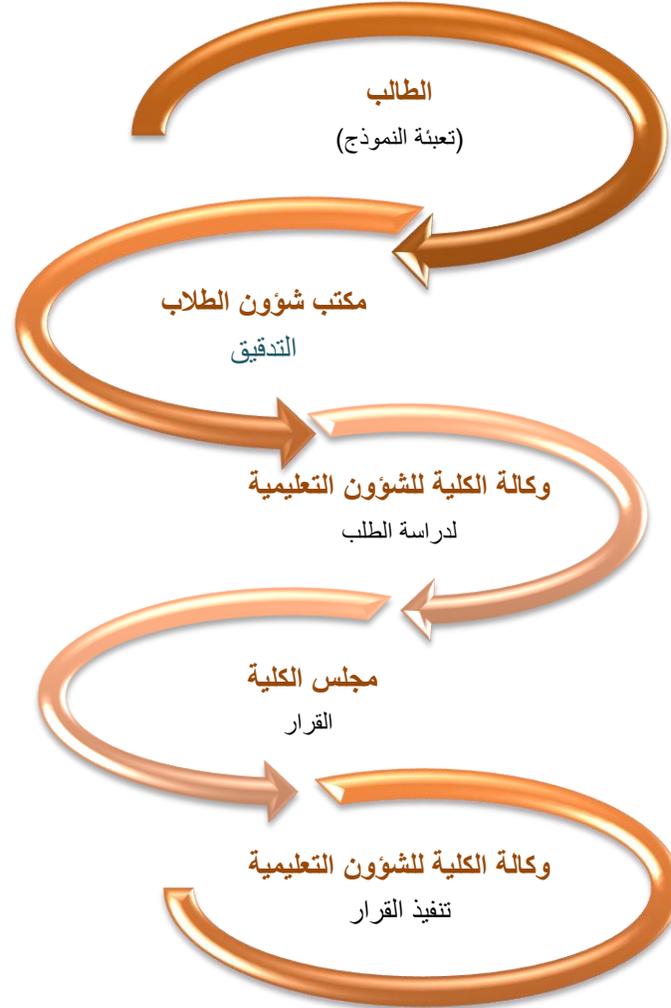
الحرمان من دخول الامتحانات النهائية:

1. على الطالب المنتظم حضور المحاضرات و الدروس العلمية وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة للدراسة والاختبارات وشؤون الطلاب في الجامعة حيث أن غياب الطالب أو الطالبة بنسبة تزيد على 20% (أو ما تحدده الجامعة بالقواعد التنظيمية) من المحاضرات أو العملي للمقرر الدراسي سيترتب عليه حرمانه من دخول الامتحان النهائي في المقرر.
2. يدخل أستاذ المقرر غياب الطلاب كل اسبوع على النظام الأكاديمي.
3. يعتبر الطالب الذي حرم من دخول الاختبار النهائي بسبب الغياب راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).
4. سيتم احتساب الإجازة المرضية والتتويج من ضمن فترة الـ (20%) المحددة في نظام الجامعة.
5. في حال وجود عذر طبي أو عذر غير طبي يرجى الاطلاع على لائحة الأعدار الطلابية المرفقة في هذا الدليل.
6. تعلن قوائم الحرمان قبل بداية الإختبارات النهائية.

خطوات وضوابط رفع الحرمان:

- استناداً إلى لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية فإن غياب الطالب أو الطالبة بنسبة تزيد على 20% من المحاضرات والدروس العملية في المقرر الدراسي سيترتب عليه حرمانه من دخول الاختبار النهائي.
1. يقوم الطالب بتقديم نموذج عذر طالب محدد فيه رفع الحرمان عن المقرر المحروم فيه لشؤون الطلاب لتدقيقه.
 2. يرفع الطلب إلى وكالة الكلية للشؤون التعليمية لدراسة الطلب.
 3. يتم عرض الطلب على مجلس الكلية و اتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض.
 4. يتم قبول الأعدار المتوافقة مع لائحة الأعدار الطلابية.
 5. في حالة الموافقة على الطلب يحال لوكالة الكلية للشؤون التعليمية لرفع الحرمان.

شكل توضيحي لإجراءات تقديم نموذج عذر غياب لرفع الحرمان



طلب إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات

المادة التاسعة والثلاثون من لائحة الدراسة والاختبارات من لائحة مجلس التعليم العالي تنص على: لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر، في حالات الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي . وقد وضعت جامعة القصيم قاعدة تنفيذية لهذه المادة وفق الضوابط التالية:

1. يتقدم الطالب إلى عميد الكلية أو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية التي تقدم المقرر بطلب إعادة تصحيح ورقة الإجابة خلال أسبوعين من احتساب المعدلات التراكمية حسب التقييم الأكاديمي أو إعلان النتائج متضمنا مبررات طلب إعادة التصحيح، وتعهد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها.
2. يقوم الطالب بتعبئة نموذج إعادة التصحيح و الذي يتضمن البيانات التالية : اسم الطالب، ورقمه الجامعي، ورقم المقرر ورمزه واسمه، ورقم الشعبة، ودرجة الأعمال الفصلية، والفصل الدراسي، والمعدل التراكمي، وعدد الإنذارات الأكاديمية إن وجدت، واسم مدرس المقرر ، وتاريخ الاختبار.
3. لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر اتخاذ القرار في حالة الطلب المقدم من الطالب.
4. يجب أن تتم إعادة التصحيح خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي التالي .
5. في حال الموافقة على إعادة التصحيح، يشكل مجلس الكلية لجنة لإعادة تصحيح أوراق الإجابة وترفع اللجنة تقريرا بذلك لمجلس الكلية للبت فيه، ويعتبر رأي المجلس نهائيا.

شكل توضيحي لإجراءات طلب إعادة التصحيح



لائحة ضبط مخالفات الطلبة والعقوبات:

تطبيق لائحة تأديب الطلاب بجامعة القصيم.

وأدناه بعض الأمثلة للمخالفات:

الغش:

1. نقل أجوبة طالب آخر أثناء الامتحان.
2. نقل أجوبة منسوخة مسبقا على بعض أعضاء الجسم أو الملابس ... إلخ.
3. الحصول مسبقا على نسخة من الامتحان أو أي معلومات متعلقة بمعطياته.
4. استعمال مراجع أو مذكرات أثناء امتحان يمنع فيه ذلك.

تقديم معلومات وحقائق غير صحيحة:

1. تعتمد تزيف نتائج بحث ميداني أو تجربة معينة.
2. تليفيق معطيات دراسة أو مشروع ما.
3. تليفيق موضوع دراسة معينة.

تقديم شهادات مزيفة:

1. ادعاء الحصول على شهادة IELTS/TOEFL.
2. تقديم نسخ مزيفة عن الملف المدرسي.
3. تقديم شهادات عمل مزيفة.
4. تقديم شهادات طبية مزيفة.
5. استعمال بطاقة شخصية لشخص آخر.

انطلاقاً من حرص الكلية على تقديم الخدمات العامة للطلاب من خلال الوحدات التالية :

1. وحدة شؤون الطلاب :

تعد وحدة شؤون الطلاب من أهم الوحدات الإدارية بالكلية لأنها حلقة الوصل المباشرة بين إدارة

الكلية والطلاب وتضم الوحدة :

أولاً : القبول والتسجيل :

ومن مهامها :

1. استقبال الطلاب المستجدين وتوجيههم والرد على استفساراتهم حسب اللوائح والأنظمة.
2. الإعلان عن التقويم الأكاديمي في لوحات الإعلانات في جميع مباني ومرافق الكلية.
3. تسجيل الحذف والإضافة على جداول الطلاب وذلك حسب التقويم الدراسي للعام الجامعي.
4. استقبال طلبات التحويل الداخلي بعد إدراج الطلب إلكترونياً من قبل الطالب.
5. استقبال طلبات إعادة القيد حسب التقويم الجامعي.
6. تسجيل حالات الإنقطاع حسب لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
7. التعامل مع كل خدمات النظام الأكاديمي الإلكتروني تبعاً للنظم واللوائح.

ثانياً : المكافآت والأعذار :

ومن مهامها :

1. توزيع بطاقات الصراف الآلي للمستجدين ومتابعة كل الأمور المتعلقة بالبطاقات.
2. المتابعة مع قسم المكافآت فيما يتعلق باستفسارات ومشاكل الطلاب.
3. طلب إصدار بطاقات جديدة أو بديلة عند فقدان الرقم السري أو فقدان البطاقة .
4. إستقبال التقارير الطبية .
5. إستقبال الأعذار الطبية من المراكز والمستشفيات بالمنطقة.

ثالثاً : خدمات الطالب:

1. إستلام وتوزيع البطاقات الجامعية للطلاب .
2. استقبال طلبات صرف سلفة وإعانة من صندوق الطلاب.

2. النادي الطلابي:

- يوجد بالكلية نادي طلابي يضم رائد للنادي و عدداً من الطلبة.
 - ويهدف إلى:
- أ- إقامة النشاطات التي تبرز جهود أعضاء النادي في المجالات التي يتميزون فيها.
 - ب- اكتشاف المواهب الطلابية ورعاية الموهوبين.
 - ب- تهيئة البيئة الملائمة للطلبة لتنمية قدراتهم ومهاراتهم وتبادل الخبرات فيما بينهم والعمل على تشجيعهم ودعمهم وتكريمهم.
 - ت- المشاركة في المناسبات المختلفة داخلياً وخارجياً للاحتكاك وتبادل الخبرات.
 - ث- توثيق الانتاج الطلابي وانشاء قاعدة بيانات للمواهب الطلابية في مختلف المجالات.

3. وحدة الدعم الطلابي والإرشاد الأكاديمي:

شكلت وحدة الدعم الطلابي بالكلية لتقديم الدعم الأكاديمي والإجتماعي للطلاب، وتشرف هذه الوحدة على عمل المرشدين الأكاديميين للطلاب وتستقبل تقاريرهم عن مشاكل الطلاب خلال الدراسة كما إنها أيضاً تتابع الطلاب المتعثرين دراسياً وتحاول إرشادهم وتوجيههم لرفع مستواهم والعبور بهم إلى النجاح.

تخصص الكلية مرشداً أكاديمياً لكل طالب يساعده في المسائل المتعلقة بنظام الدراسة ومسيرته الدراسية مثل اختيار التخصص وتسجيل المقررات الإلزامية والاختيارية وغيرها من المسائل الأكاديمية. يتحمل الطالب مسؤولية معرفة ومتابعة نظام الدراسة واللوائح المنظمة لها بما في ذلك متطلبات التخرج.

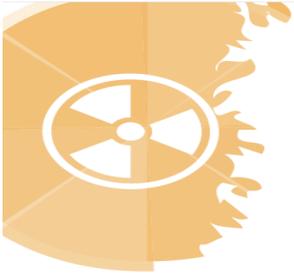
4. وحدة خدمة المجتمع:

تعد خدمة المجتمع بجامعة القصيم جزءاً أساسياً من رؤيتها ، ورسالتها وأعطتها حزمة من المشاريع في خطتها الاستراتيجية .
وتهدف هذه الوحدة الى الربط بين الدراسة الأكاديمية وخدمة المجتمع و توضيح أهمية دور الطالب و الطالبة في خدمة المجتمع. وكذلك إبراز دور برامج الكلية المختلفة من خلال تشجيع المبادرات المتميزة الخاصة ببرامج وأنشطة خدمة المجتمع و تحفيز منسوبي الكلية على التعاون مع المؤسسات والجمعيات الخيرية الصحية مع إتاحة الفرصة أمام أعضاء هيئة التدريس من ذوى الخبرة لتقديم الخدمات الصحية المختلفة. بالإضافة الى الاهتمام بنشر ثقافة العمل التطوعي و نشر الوعي الصحي لدى المجتمع الداخلي والخارجي.

5. وحدة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي:

1-5: دور الطالب في ضمان الجودة:

1. اطلب من أستاذ المقرر في بداية الفصل الدراسي مخطط المنهج لتتعرف على أهداف المقرر ومحتوياته وما هي المخرجات التعليمية المتوقعة.
2. كن ايجابياً متفاعلاً مع أستاذ المقرر لتسهم بما يلزم من طرفك في عملية التعلم والتعليم.
3. قم بطرح اسئلة مفيدة والتزم بتنفيذ الواجبات الموكلة إليك.
4. احرص على ان تحصل على أحدث المعارف والتقنيات من خلال وسائل التعليم الالكتروني الحديثة التي توفرها الكلية.
5. التدريب الميداني هو درة العملية التعليمية أحرص على التفاعل مع الأشخاص المسؤولين عن تدريبك وقم بالاستفادة منهم بأفضل الطرق الممكنة.
6. التزام بعمليات التقييم المختلفة التي تتم في الكلية وتشمل تقييم المقرر والاستاذ والبرنامج وما إلى ذلك لأنها هي المنبر الذي يوصل رأيك إلى إدارة الكلية.
7. كن متفاعلاً مع زملائك ضمن فريق عمل في الدراسة والتدريب وضمن الجودة لتضمن التقدم والرفعة لنفسك وللمجتمع.
8. كن ايجابياً، المجلس الاستشاري الطلابي هو صوتك لإدارة الكلية شارك باختياره وتواصل مع أعضائه.
9. الارشاد الأكاديمي طريقك لحياة جامعية وأكاديمية أفضل احرص على التواصل الدائم مع مرشدك.
10. تعرف على رؤية ورسالة كليتك وقسمك وكن شريكا في عمليات التطوير والتحسين.



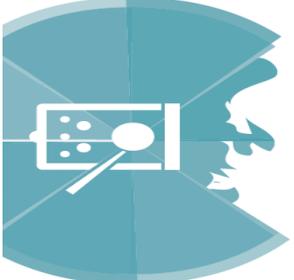
11. قم بمألا الاستبيان الالكتروني الخاص بتقييم المقرر والمدرس من خلال صفحتك على موقع جامعة القصيم في كل المقررات.

12. احرص على الاستفادة من كل الموارد التي توفرها لك كلية العلوم الطبية التطبيقية والجامعة مثل المكتبة المركزية والمعامل والتقنيات الحديثة المتوفرة فيها.

13. شارك في الأنشطة التي يديرها النادي الطلابي في الكلية.

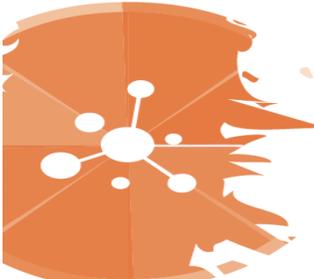
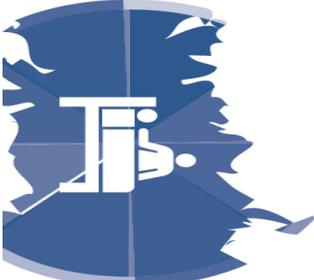
14. قد تقابل العديد من المراجعين والخبراء الذين يزورون الكلية لاعتمادها محلياً ودولياً فإذا سألت فأجرب بواقعية وإيجابية مبتعداً عن السلبية وتجنب المبالغة في الإجابة.

15. كن متفاعلاً مع كليتك والمجتمع فكل خدمة تقدمها لمجتمعك تحسب لكليتك التي تنتمي إليها.



5-2: الاستبانات المستخدمة في الكلية لضمان عملية التحسين المستمر

تعد الاستبانات إحدى أهم أدوات القياس غير المباشر وتقوم وحدة ضمان الجودة والإعتماد الأكاديمي بالكلية بمساعدة لجان الجودة في الأقسام بتوزيعها على الطلاب من المستويات المختلفة وفي مراحل زمنية مختلفة ومن ثم يتم تحليلها إحصائياً لتعطي نظرة شمولية متممة لأدوات القياس المباشر. ويعتبر القياس غير المباشر (استبانات وغيرها) متمم للقياس المباشر حيث تتميز أدوات القياس المباشر بكونها تقيماً كمياً دقيقاً يخلو من المشاعر وتكون أدوات القياس الغير مباشر متمم له حيث تقيس مدى الرضا لجميع الأطراف وهذا التقييم يعتمد على المشاعر ورضا الشخص الذي يقوم بالتقييم. ويقوم الطلاب والطالبات بعمل أربعة أنواع من الاستبانات وهناك استبانة إضافية يقوم بتعبئتها جهات التوظيف للخريجين.



نوع الاستبانة	الفئة المستهدفة	موعد تنفيذ الاستبانة
تقويم مقرر	طلاب وطالبات المقررات لكل مقرر يدرسه	بنهاية كل فصل دراسي
تقويم خبرة طالب	طلاب وطالبات مستوى ثالث ورابع	بمنتصف الفصل الدراسي الثاني
تقويم برنامج	طلاب وطالبات مستوى سابع وثامن	بمنتصف الفصل الدراسي الثاني
تقويم خريجين	الخريجين والخريجات	قبل تسلم وثيقة الامتياز والتخرج



م	النماذج واللوائح والأنظمة	الانتقال السريع
1	<u>نموذج تسجيل مقرر من خارج الكلية (مقرر حر)</u>	
2	<u>نموذج طلب حذف وإضافة مقرر</u>	
3	<u>نموذج طلب إعادة تصحيح</u>	
4	<u>نموذج الاعتذار عن فصل دراسي</u>	
5	<u>نموذج تقديم عذر غياب</u>	
6	<u>نموذج طلب إعادة قيد</u>	
7	<u>نموذج انسحاب من مقرر</u>	



	<u>لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية بجامعة القصيم</u>	8
	<u>لائحة تأديب الطلاب بجامعة القصيم</u>	9
	<u>دليل الطالب بجامعة القصيم</u>	10
	<u>تقويم مقرر</u>	11
	<u>تقويم خبرة طالب</u>	12
	<u>تقويم برنامج</u>	13
	<u>تقويم خريجين</u>	14

