



جامعة دار العلوم  
Dar Al Uloom University  
لعلوم توابك العصر

# دليل الطالب للقواعد والإجراءات الأكاديمية



[www.dau.edu.sa](http://www.dau.edu.sa)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## المحتويات

٣	المقدمة
٨	القواعد والإجراءات
٨	أولاً: الإجراءات الدراسية خلال فترة التسجيل (الأسبوع الأول والثاني من الفصل الدراسي)
٨	تسجيل المقررات
٨	إجراء التسجيل
٩	حذف وإضافة المقررات
١٠	التسجيل المتأخر
١١	التعويض في متطلبات التخرج
١١	إعادة مقرر
١١	الإيقاف عن الدراسة
١٢	الفصل من الجامعة
١٣	إعادة القيد
١٤	تسجيل مقرر دون استيفاء المتطلب السابق
١٥	تسجيل أقل من ١٢ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي
١٥	التحويل
١٥	التحويل من جامعة إلى جامعة أخرى
١٧	التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة
١٨	التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية
١٩	السجل الأكاديمي
١٩	ثانياً: الإجراءات الأكاديمية خلال الفصل الدراسي
١٩	الانسحاب من مقرر أو أكثر
٢٠	التأجيل والاعتذار عن فصل دراسي والانتقطاع عن الدراسة
٢١	المواظبة
٢٣	الغياب عن الاختبار النهائي
٢٥	اعتراض على درجة الأعمال الفصلية أو الأختبار النهائي
٢٧	دليل نظام معلومات الطالب-SIS
٢٧	أولاً/ تسجيل المقررات
٣١	ثانياً/ طباعة الجدول

## المقدمة

بمنظومة تربوية تعليمية تدريبية متكاملة و وسائل عصرية انطلقت جامعة دار العلوم تفتح الطريق لراغبين من الجنسين في مواصلة التعليم الجامعي ( بكالوريوس وماجستير) بمعايير عالمية متوافقة مع سوق العمل .

**النظام الدراسي :** هو نظام الساعات الدراسية المعتمدة . الدوام الدراسي: صباحية من الثامنة الى الثالثة عصرا لطلاب البكالوريوس ، ومسائية للدراسات العليا.

**مركز ضمان الجودة :** يعمل مركز ضمان الجودة على التأكد من أن الوعود التي قطعتها الجامعة مازالت قائمة مع التوثيق، وإن ضمان الجودة هو عملية تقييم للمدى الذي وصلت إليه الجامعة في تحقيق أهدافها .

**مركز تقنية المعلومات :** ويعمل على ( تطوير نظام تخطيط الموارد. استدامة حداثة التجهيزات الحاسوبية والشبكية . العمل على تحقيق برامج الخطة الاستراتيجية. الحفاظ على الربط الشبكي متماسكا وأمنا . بناء قدرات بمجال تقنية المعلومات . ضمان أمن من المعلومات والحوسبة .)

**مركز مصادر التعليم :** ويضم ( المكتبة المركزية. الفصول الذكية. المعامل الرقمية. مركز البحوث والترجمة) مركز الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب : يهدف الى الإرشاد والتوجيه وتطوير الذات، وتقديم النصح والمشورة في الجوانب الأكاديمية والاجتماعية، والدعم الأكاديمي للطلاب المتعثرين دراسيا.

**وحدات المركز:** ( وحدة الإرشاد الأكاديمي. وحدة الدعم وتطوير الذات . وحدة إرشاد الطلاب ذو صعوبات التعلم)

**المركز الثقافي:** ويضم مسرحا نموذجيا وقاعات لندوات والمحاضرات يتسع لعدد كبير من الحضور ويستوعب كل أنشطة الطلاب الثقافية ، وكذلك يستضيف المناشط الخارجية .

**المركز الرياضي:** أقسام النادي الرياضي التدريبية والترفيهية : (السباحة) (التايكوندو) (اللياقة البدنية والتدريب بالأثقال ) (كرة قدم - كرة طائرة- كرة يد- ألعاب المضرب- بلياردو).

**الحرم الجامعي:** تتوفر للحرم الجامعي خصائص ثلاث وهي:( الشمولية. التواصل. الخصوصية).

## كليات الجامعة

### ١. كلية الحقوق :

#### • برامج الكلية :

#### أ. برنامج البكالوريوس في الحقوق

يتكون برنامج البكالوريوس في الحقوق من أربع سنوات دراسية تتكون من ثماني مستويات ، يدرس فيها الطالب ( ١٣٦ ) ساعة معتمدة.

#### ب. برامج الدراسات العليا بكلية الحقوق :

• ( الماجستير في القانون التجاري )

• ( الماجستير في القانون الجنائي )

#### مخرجات البرنامج :

- ١- العمل بالقطاع الحكومي المدني العسكري : سوف يسمح المستوى العلمي الراقي لخريج درجة الماجستير من العمل القانوني في البيئة العدلية من أجهزة قضاء وتحقيق وادعاء ومحاماة.
- ٢- العمل في حقل المحاماة ، وفي مجال تقديم الاستشارات القانونية .
- ٣- متابعة المتخرج لدراساته العليا والتخصصية .

### ٢. كلية الهندسة المعمارية والتصميم الرقمي :

#### • برامج الكلية :

تمنح الكلية درجة البكالوريوس من خلال ثلاثة برامج تعليمية:

أ. **العمارة:** هذا البرنامج يخلق بيئة تدعم التعاون و المنهج المتعدد التخصصات لتحقيق الإبداع و التصميم الرقمي و التطبيق والمشاركة، وكذلك خلق بيئة تعزز مسيرة الطالب لتحقيق التميز و المساهمة في مهنتهم ومجتمعاتهم المحلية . هذه العناصر في جزء لا يتجزأ من أي أساس تعليمي قوي، كما أنها تشجع على المزيد من التقدير للهندسة المعمارية و التصميم الحديث.

ب. **التصميم الداخلي:** يعد هذا البرنامج الخريجين ليكونوا مصممين مبدعين ويتمتعون بمهارات اتصال قوية وقادرين على العمل ضمن المجموعة لإيجاد الحلول المبتكرة للمشكلات

والتأثير الإيجابي في ممارسة التصميم الداخلي على مستوى محلي وعالمي من خلال الفرص العلمية المتعددة الأبعاد في التصميم الداخلي في العصر الرقمي .

**ج. التصميم الرقمي:** يعد هذا البرنامج الخريجين للوصول الى أعلى المستويات في الادعاء النظري والجمالي و الأخلاقي مع التعليم المكثف والذي يهتم بالتصميم المبدع في التصميم الجرافيكي باستخدام الوسائط الرقمية . مع اكتساب المهارات التقنية المميزة و الاستيعاب الفكري والهام الروحي والاتصالات اللفظية الفعالة و المهارات الفنية و الإحساس بالانتماء الى المجتمع من اجل الازدهار في محليا وعالميا .

### ٣. كلية ادارة الأعمال

#### • برامج الكلية:

#### ١. تقدم الكلية ثلاثة برامج تؤدي الى درجة البكالوريوس في :

**أ. التسويق:** يركز هذا البرنامج على دراسة جميع العلوم المتعلقة بتصميم وتسويق الخدمات والمنتجات والتسعير والإعلان و التوزيع والبيع ورضا الزبون وغيرها . المنهج المتبع في تعليم التسويق يوفر مجموعة شاملة من المقررات تمكن الطلاب من فهم مشاكل التسويق و وظائفه وعلاقته مع وظائف الأعمال أخرى.

**ب. العلوم المالية المصرفية:** هذا البرنامج يعد الطلاب للمهن المتعلقة بتمويل الشركات والاستثمارات التجارية والاستثمارات المصرفية ، والتمويل الدولي ، والتمويل الحكومي والتأمين والعقارات . الدراسة المالية يقدم هذا البرنامج خلفية نظرية مع شرح للأدوات التحليلية اللازمة لاتخاذ قرارات فعالة وذات قيمة تجارية.

**ج. ادارة الموارد البشرية:** هذا البرنامج يعد الطلبة لشغل مناصب ادارية في الموارد البشرية ، وإنشاء وتطوير السياسات التنظيمية والتوجيهية، واستخدام أدوات وتقنيات لتطوير بيئات العمل التحويلية. يقدم البرنامج معرفة دقيقة في اساسيات الإدارة ، وعلم النفس ، والسلوك التنظيمي.

#### ٢. برنامج الماجستير:

#### • برنامج الماجستير في ادارة الأعمال:

- يقدم البرنامج بمسار (اللغة العربية) وبمسار اللغة الانجليزية). ولقد تم تصميم البرنامج استناداً الى المعايير المحلية والدولية التالية:
- الاطار الوطني للمؤهلات.
- الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي.
- معايير منظمة تطوير كليات ادارة الأعمال (AACSB).

#### • برنامج الماجستير في نظم المعلومات:

- الاطار الوطني للمؤهلات.
- الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي.
- معايير منظمة تطوير كليات ادارة الأعمال (AACSB).
- نموذج جمعية الحاسب الأمريكي (ACM) لتطوير برامج الدراسات العليا في نظم المعلومات الادارية.
- ولقد تم اعداد البرنامج ليشمل مواد اجبارية (٣٦) ساعة ، وأخرى اختيارية (٩) ساعات ليكون مجموع البرنامج (٤٥) ساعة دراسية معتمدة.

## ٤. كلية الطب البشري:

### • متطلبات التخرج في كلية الطب البشري:

- انهاء ما لا يقل عن ست سنوات دراسية بنجاح (٢٠٩) ساعة معتمدة ، بحيث ينهي الطالب/ الطالبة بنجاح عدد من الوحدات الدراسية المعتمدة من مقررات السنة التحضيرية بجامعة دار العلوم ، وعدد من الوحدات الدراسية المعتمدة من المقررات الاجبارية والاختيارية في كلية الطب.
- انهاء التدريب الاكلينيكي في سنة الامتياز لا يقل عن (٤٨) أسبوعاً في التدريب. بحيث يمارس خلالها الطالب/ الطالبة ما تعلمه في دراسته من معارف ومهارات من خلال التطبيق العملي الاكلينيكي في أحد المستشفيات التابعة لجامعة دار العلوم أو المستشفيات الأخرى.

## ٥. كلية طب الأسنان:

### • متطلبات التخرج في كلية طب الأسنان:

- انهاء ما لا يقل عن ست سنوات دراسية بنجاح (٢٠٨) ساعة معتمدة ، بحيث ينهي الطالب/ الطالبة بنجاح عدد من الوحدات الدراسية المعتمدة من مقررات التعليم العام في كلية طب الأسنان ، وعدد من الوحدات الدراسية المعتمدة من المقررات الاجبارية في الكلية ، وعدد من الوحدات الدراسية المعتمدة من مقررات التخصص.

- انهاء التدريب الاكلينيكي في سنة الامتياز لا يقل عن (٤٨) أسبوعاً في التدريب. بحيث يمارس خلالها الطالب/ الطالبة ما تعلمه في دراسته من معارف ومهارات من خلال التطبيق العملي الاكلينيكي في أحد المستشفيات التابعة لجامعة دار العلوم أو المستشفيات الأخرى.

## جامعة دار العلوم:

تسير الدراسة في جامعة دار العلوم بنظام الساعات الدراسية حيث يقوم الطالب بإجراءاته الأكاديمية من خلال:

### ١ . نظام معلومات الطالب الآلي SIS:

في بداية كل فصل دراسي يتم تسجيل المقررات التي يفترض أن يدرسها الطالب من خلال النظام الآلي وينصح بإتباع الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج لضمان التخرج في الوقت المحدد بإذن الله ومن خلال نظام معلومات الطالب الآلي الموجودة على الرابط <http://mydau.edu.sa/sis> يستطيع الطالب أن يسجل و يعدل على جدولته الدراسي بالحدف والإضافة أو تغيير الشعب وفقاً لوضعه الأكاديمي الفعلي كما يمكن للطالب الحصول على سجله الأكاديمي منذ دخوله الجامعة من خلال نفس الموقع طباعة الجدول الدراسي و الحصول على نتائج امتحانات المقررات الدراسية التي درسها في ذلك الفصل كذلك القيام بإعادة المقررات الدراسية.

### ٢ . المرشد الأكاديمي:

المرشد الأكاديمي هو عضو هيئة التدريس الذي يرافق الطالب طوال سنوات دراسته بالجامعة، حيث يقدم للطالب المشورة ويساعده في مواجهة المشاكل الأكاديمية، كما تتطلب معظم الاجراءات الدراسية أخذ موافقة المرشد الأكاديمي للقيام بأي تعديلات على الجدول الدراسي، ويمكن للطالب معرفة مرشده الأكاديمي من خلال نظام معلومات الطالب الآلي SIS، وفي حال رغبة



الطالب تغيير مرشده الأكاديمي، بإمكانه ذلك من خلال الرفع لرئيس القسم/عميد الكلية.

### ٣. شؤون الطلاب :

يعتبر مكتب وكالة شؤون الطلاب هو مكتب المتابعة لكل الشؤون الأكاديمية و الدراسية للطلبة، بالإضافة الى النواحي الخدمية و الشكاوى، لذلك لا تترد بالتواصل معهم للحصول على أي خدمة من الخدمات أو الاستفسار عن أي شيء يتعلق بالأمور الأكاديمية.

## القواعد و الإجراءات

تنقسم الإجراءات الدراسية إلى مجموعتين: الإجراءات الدراسية المتعلقة بفترة التسجيل والإجراءات الدراسية خلال الفصل الدراسي. أولاً : الاجراءات الدراسية خلال فترة التسجيل :

### ١- تسجيل المقررات:

- يتم تسجيل المقررات وفق مواعيد معلن عنها سلفاً في التقويم الجامعي معلنه على موقع الجامعة.
- يقوم الطالب بتسجيل المقررات من خلال مرشده الأكاديمي .
- يتم طرح المقررات وفق سياسات متفق عليها من قبل الأقسام المختلفة بكليات الجامعة بالتنسيق مع مسجل الجامعة.

### ٢- إجراء التسجيل :

١. يقوم الطالب بتسديد الرسوم الدراسية و استلام اشعار السداد بمجرد فتح باب التسجيل المبكر للفصل الدراسي.
٢. يقوم المرشد الأكاديمي بوضع جدول مقترح للطلاب وفقاً لتسلسل المقررات في خطته الدراسية بمجرد توفر رصيد مالي للطلاب يكفي لتسجيل مقرراته المطلوبة.
٣. يقوم الطالب بمراجعة المرشد الأكاديمي لحذف وإضافة المقررات واعتماد جدولته الدراسي وذلك قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وثلاث أيام من الفصل الصيفي.

٤. يتم تفعيل جداول جميع الطلبة تلقائياً بنهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وثلاث أيام من الفصل الصيفي.
٥. يتم طي قيد الطلبة الغير مسجلين في الفصل الدراسي بنهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وثلاث أيام من الفصل الصيفي.

### ٣ - حذف وإضافة المقررات:

#### • الحذف والإضافة (قبل تفعيل الجدول) :

يجوز للطالب تعديل جدولته الدراسي من خلال مرشده الأكاديمي بإضافة و حذف المقررات و تعديل الشعب المتاحة قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وثلاث أيام من الفصل الصيفي.

#### • الحذف والإضافة (بعد تفعيل الجدول):

يجوز للطالب قبل نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الاعتيادي واليوم الرابع والخامس والسادس من بداية الفصل الصيفي تعديل جدولته الدراسي بإضافة وحذف المقررات دون أن يظهر ذلك في السجل الأكاديمي على أن لا تقل عدد الساعات المسجلة عن ١٢ ساعة معتمدة وذلك من خلال مكتب التسجيل التابع لعمادة القبول و التسجيل بشرط موافقة المرشد الأكاديمي على التعديل ، ويخصم على كل مقرر يتم حذفه ٥٠٪ من رسومه.

#### يجب مراعاة ما يلي في حالة الحذف والإضافة :

- الحدود الدنيا والقصى لعدد الساعات المسجلة بحيث يكون الحد الأدنى والحد الأقصى للعبء الدراسي للطالب في الجامعة لمرحلة البكالوريوس (١٢-٢٠) ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، ويجوز أن يأخذ الطالب في الجامعة ساعات إضافية إذا كان معدله التراكمي لا يقل عن (٣:٠٠) ، وكذلك لغايات التخرج، أما في الفصل الصيفي فيكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب (٩) ساعات معتمدة ويجوز إضافة ثلاث ساعات معتمدة لغايات التخرج.
- ضوابط المتطلبات السابقة والمتزامنة.
- التعارض في جدول الطالب.
- في حال إضافة مقرر يتم إيداع المبلغ أولاً ( في حال عدم وجود رصيد كاف في حساب الطالب) و تسليم إيصال الدفع لقسم المحاسبة.

### إجراء الحذف والإضافة بعد تفعيل الجدول :

١. يتقدم الطالب بطلب الحذف و الإضافة من خلال نظام معلومات الطالب.
٢. يقوم المرشد الأكاديمي بالموافقة على الحذف و الإضافة مراعيًا شروط الحذف و الإضافة.
٣. يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.
٤. يُسلم الطالب اشعار بإتمام العملية.

### ٣- التسجيل المتأخر:

تنص المادة (٥) من لائحة الدراسة و الاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي على أن :

«الطلاب الذين يتأخرون في إكمال إجراءات التسجيل في الموعد المحدد يطوى قيدهم و يخول رئيس القسم المعني و عميد الكلية بالبت في طلبات إعادة القيد و التسجيل المتأخر بعد توصية المرشد الأكاديمي».

### إجراء طلب إعادة قيد بسبب التسجيل المتأخر

- ١- يتقدم الطالب بطلب إعادة القيد وطلب تسجيل متأخر و تعهد من خلال نظام معلومات الطالب بموعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الاعتيادي وستة أيام دراسية من الفصل الصيفي.
- ٢- يقوم المرشد الأكاديمي بالموافقة على طلب إعادة القيد بما لا يخالف لائحة الدراسة و الاختبارات ورفعه لرئيس القسم لإبداء الرأي .
- ٣- بيت عميد الكلية بطلب إعادة قيد الطالب.
- ٤- بعد أخذ موافقة مجلس الكلية يقوم الطالب بسداد رسوم التسجيل المتأخر و البالغة ٢٠٠٠ ريال .
- ٥- يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.
- ٦- يُسلم الطالب اشعار اتمام العملية.
- ٧- يراجع الطالب مرشده الأكاديمي لتسجيل المقررات.

## ٤- التعويض في متطلبات التخرج :

يجوز للطالب أخذ مقرر بديل لاستيفاء متطلبات التخرج بعد موافقة العميد في الظروف التالية:

- إلغاء المقرر أو التوقف عن تدريسه.
- عدم طرح المقرر في فصل استوفى الطالب فيه كافة متطلبات التخرج دون هذا المقرر.
- تعارض المقرر مع المقررات الأخرى المسجل فيها الطالب والتي لا يمكن حلها.

### إجراء طلب التعويض في متطلبات التخرج:

١. يتقدم الطالب بطلب التعويض في متطلبات التخرج من خلال نظام معلومات الطالب قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وثلاث أيام من الفصل الصيفي.
٢. يقوم المرشد الأكاديمي بالموافقة على طلب التعويض بما لا يخالف لائحة الدراسة والاختبارات ورفعه لرئيس القسم لإبداء الرأي
٣. بيت عميد الكلية بطلب التعويض في متطلبات التخرج للطالب.
٤. بعد أخذ موافقة عميد الكلية يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.
٥. يُسلم الطالب اشعار بإتمام العملية.

## ٥- إعادة مقرر:

إذا رسب الطالب في مقرر إجباري فعليه إعادة ذلك المقرر. كما يحق للطالب إعادة أي مقرر حصل فيه على تقدير مقبول ويحتسب آخر تقدير في المعدل التراكمي. ( خطوات التعديل مرفقة بالملحق «دليل نظام معلومات الطالب SIS» ).

## ٦- الإيقاف عن الدراسة:

يوقف الطالب عن الدراسة لمدة فصل دراسي أو أكثر في كل من الحالات التالية:

- بعد استمرار انخفاض معدله الفصلي إلى ما دون ١,٠٠ في أي فصل يلي الوضع تحت الإنذار الثالث.
- بعد استمرار انخفاض معدله التراكمي إلى ما دون ١,٠٠ في أي فصل يلي الوضع تحت الإنذار المشدد.
- لا تحسب مدة الإيقاف من المدة المقررة لإنهاء متطلبات التخرج.
- يجوز للطالب التقدم بطلب استئناف الدراسة لعميد الكلية قبل نهاية فترة التسجيل.

### إجراء رفع حالة الإيقاف عن الدراسة :

١. يتقدم الطالب بطلب رفع حالة الإيقاف من خلال نظام معلومات الطالب قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وثلاث أيام من الفصل الصيفي.
٢. يقوم المرشد الأكاديمي بالموافقة على طلب رفع حالة الإيقاف بما لا يخالف لائحة الدراسة والاختبارات ورفعه لرئيس القسم لإبداء الرأي.
٣. يبت عميد الكلية بطلب رفع حالة الإيقاف عن الطالب.
٤. بعد أخذ موافقة عميد الكلية يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.
٥. يُسلم الطالب اشعار بإتمام العملية.
٦. يراجع الطالب مرشده الأكاديمي لتسجيل المقررات.

## ٧ - الفصل من الجامعة:

تنص المادة (٢٠) من لائحة الدراسة و الاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي على:

### يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية :

- إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن (٢,٠) من ٥ أو ١,٠ (من ٤) ولمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يُمكنه رفع معدله التراكمي بدراسته للمقررات المتاحة.
- إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج، ولمجلس الجامعة إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج.
- يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطلاب الذين تنطبق عليهم أحكام الفقرتين السابقتين بإعطائهم فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر».

### تنص القاعدة التنفيذية لجامعة دار العلوم للمادة (٢٠) على :

- يفصل الطالب من الجامعة إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن (١,٠ من ٤)، ولمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم و

- مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يُمكنه رفع معدله التراكمي بدراسته للمقررات المتاحة.
- يفصل الطالب من الجامعة إذا لم يتمكن من التخرج خلال فترة إضافية تساوي نصف المدة الأصلية للتخرج، ويجوز لمجلس الجامعة استثناء المدة لتصل إلى ضعف المدة الأصلية للتخرج.
- يقوم مسجل الجامعة بإعلام الطالب المفصول وطى قيده.
- يلزم الطالب المفصول الحصول على نموذج إخلاء طرف من الجامعة.
- تقوم إدارة التسجيل بإصدار الوثائق الرسمية للمفصولين.

### إجراء الفرصة الرابعة لرفع المعدل التراكمي؛

1. يتقدم الطالب بطلب رفع حالة الفصل من خلال نظام معلومات الطالب.
2. يقوم المرشد الأكاديمي بالموافقة على طلب رفع حالة الفصل بما لا يخالف لائحة الدراسة والاختبارات ورفعه لرئيس القسم لإبداء الرأي
3. يبت عميد الكلية بطلب رفع حالة الفصل عن الطالب.
4. يتم رفع الطلب لعميد القبول والتسجيل لعرضه على مجلس الجامعة للبت في الطلب.
5. بعد أخذ موافقة مجلس الجامعة يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.
6. يتم اشعار الطالب باتمام العملية .
7. يراجع الطالب مرشده الأكاديمي لتسجيل المقررات.

## 8- إعادة القيد:

تنص المادة (١٧) من لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي على أنه :

«يمكن للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية:

- أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
- أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب.
- إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، فبإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، ومجلس الجامعة الاستثناء من ذلك وفقاً لضوابط يصدرها المجلس.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ومجلس الجامعة - في حال الضرورة -

الاستثناء من ذلك.

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

### تنص المادة (١٨) من لائحة الدراسة و الاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي :

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 فيعدُّ قيده مُلغى من تاريخ إعادة القيد.

### إجراء إعادة القيد

١. يتقدم الطالب بطلب إعادة القيد من خلال نظام معلومات الطلاب قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وثلاث أيام من الفصل الصيفي.
٢. يقوم المرشد الأكاديمي بالموافقة على طلب إعادة القيد بما لا يخالف لائحة الدراسة والاختبارات ورفعه لرئيس القسم لإبداء الرأي .
٣. يبت عميد الكلية بطلب إعادة قيد الطالب.
٤. بعد أخذ موافقة عميد الكلية يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.
٥. يُسلم الطالب اشعار بإتمام العملية.
٦. يراجع الطالب مرشده الأكاديمي لتسجيل المقررات.

## ٩- تسجيل مقرر دون استيفاء المتطلب السابق:

لا يجوز للطالب تسجيل مقرر إلا بعد دراسة المتطلب السابق له شريطة عدم الانسحاب من المتطلب السابق أو الرسوب به بسبب الغياب . وفي حال عدم الالتزام بذلك فإن تسجيل الطالب لذلك المقرر يعتبر لاغياً ولا ترصد له رسوم المقرر. يجوز للطالب وبموافقة عميد الكلية المعني التسجيل بمقرر متزامناً مع متطلبه السابق في فصل التخرج فقط ، على ان يتقدم الطالب بطلب الاستثناء بموعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وخلال ثلاث أيام من الفصل الصيفي.

### إجراء تسجيل مقرر دون استيفاء المتطلب السابق :

١. يتقدم الطالب بطلب تسجيل مقرر دون استيفاء المتطلب السابق قبل نهاية الأسبوع الأول من

- الفصل الدراسي الاعتيادي وثلاث أيام من الفصل الصيفي.
٢. يراجع الطالب المرشد الأكاديمي لدراسة حالته الأكاديمية والتأكد من عدم توفر مقررات للطالب يمكن تسجيلها دون الحاجة الى الاستثناء ثم يقوم باختيار المقرر الذي يمكن تسجيله دون استيفاء متطلباته السابق موضحاً مبررات هذا الاستثناء .
٣. يُرفع النموذج إلى رئيس القسم لإبداء الرأي بعد توقيعه من قبل المرشد الأكاديمي.
٤. يبت عميد الكلية بطلب الطالب.
٥. بعد أخذ موافقة عميد الكلية يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.
٦. يُسلم الطالب اشعار بإتمام العملية.

## ١٠- تسجيل أقل من ١٢ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي :

يجوز للطالب تسجيل أقل من ١٢ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي في حال وجود مبررات كافية لدى الطالب تستدعي هذا الاستثناء .

### إجراء تسجيل أقل من ١٢ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي :

١. يتقدم الطالب بطلب تسجيل أقل من ١٢ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي من خلال نظام معلومات الطالب قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وثلاث أيام من الفصل الصيفي مقرونة بالمبررات.
٢. يقوم المرشد الأكاديمي بالموافقة على طلب تسجيل أقل من ١٢ ساعة بما لا يخالف لائحة الدراسة والاختبارات ورفعها لرئيس القسم لإبداء الرأي .
٣. يبت عميد الكلية بطلب الطالب.
٤. بعد أخذ موافقة عميد الكلية يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.
٥. يُسلم الطالب اشعار بإتمام العملية.

## ١١- التحويل:

### أ. التحويل من جامعة إلى جامعة أخرى

تنص المادة (٤٢) من لائحة الدراسة و الاختبارات الجامعية الصادرة من

مجلس التعليم العالي :

«يجوز قبول تحويل الطالب من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية:



- أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
- ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية.
- أن تطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الجامعة.

### تنص المادة (٤٣) من لائحة الدراسة و الاختبارات الجامعية الصادرة من

#### مجلس التعليم العالي :

«يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات، وتثبت في السجل الأكاديمي للطالب المقررات التي عودلت له، ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي».

### تنص المادة (٤٤) من لائحة الدراسة و الاختبارات الجامعية الصادرة من

#### مجلس التعليم العالي :

«إذا اتضح بعد تحويل الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية فيعدّ قيده مُلغىً من تاريخ قبول تحويله للجامعة».

### تنص المادة (٤٥) من لائحة الدراسة و الاختبارات الجامعية الصادرة من

#### مجلس التعليم العالي :

«يتم تحويل الطالب في أي فصل دراسي من جامعة إلى أخرى وفقاً للإجراءات والمواعيد المعلنة في الجامعة المحول إليها في ضوء الضوابط العامة للتحويل».

### تنص القاعدة التنفيذية لجامعة دار العلوم للمادة (٤٣) :

- يشترط التالي لمعادلة أي مقرر درسه الطالب خارج الجامعة (يسمى المقرر المعادل) بمقرر من المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج للطالب (يسمى المقرر المكافئ):
- أن يكون قد حصل الطالب على تقدير جيد أو أفضل في المقرر المعادل.
  - أن يكون الطالب قد درس المقرر المعادل في كلية أو جامعة معترف بها.
  - أن يكون المقرر المعادل مطابقاً في مفرداته للمقرر المكافئ بنسبة لا تقل عن الثلثين، وأن تكون الوحدات الدراسية للمقرر المعادل اكبر من أو تساوي عدد الوحدات الدراسية في المقرر المكافئ.
  - يجوز معادلة مقرر واحد أو أكثر بمقرر واحد من المقررات المكافئة مع مراعاة التطابق في

المفردات وعدد الوحدات الدراسية.

- يجوز معادلة مقرر واحد بمقرر مكافئ أو أكثر بشرط مطابقة مفردات كل مقرر من المقررات المكافئة بنسبة لا تقل عن الثلثين وكذلك تساوي أو تتجاوز عدد الساعات في المقرر المعادل لمجموع عدد الساعات في المقررات المكافئة.
- ترصد درجة منقول (ت) مقابل المقررات المعادلة ولا تدخل في حساب المعدل التراكمي.

### **إجراء التحويل من جامعة إلى جامعة أخرى :**

1. يتقدم الطالب بطلب معادلة من خلال نظام معلومات الطالب بعد استكمال إجراءات قبوله مصطحبا معه أصل سجله الأكاديمي و توصيف مقرراته التي أنجزها في الجامعة المحول منها قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وثلاث أيام من الفصل الصيفي.
2. يتم رفع الطلب مع الأوراق المرفقة لعميد القبول والتسجيل لإحالته لعميد الكلية المعني.
3. يحال الطلب لرئيس القسم المعني لعرضه على مجلس القسم لأخذ التوصية في المقررات وتعبئتها في نموذج «معادلة المقررات».
4. ترفع النماذج جميعها لمجلس الكلية للمعادلة النهائية.
5. تسلم النماذج المعتمدة من مجلس الكلية إلى عميد القبول والتسجيل ليسلمها إلى إدارة التسجيل لرصد المقررات المعادلة في النظام.
6. يتم إشعار الطالب بنتيجة المعادلة و يراجع الطالب مرشده الأكاديمي لتسجيل مقرراته.

### **ب. التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة:**

**تنص المادة (٤٦) من لائحة الدراسة و الاختبارات الجامعية الصادرة من**

**مجلس التعليم العالي :**

«يجوز تحويل الطالب من كلية إلى أخرى داخل الجامعة وفقا للضوابط التي يقرها مجلس الجامعة».

القاعدة التنفيذية لجامعة دار العلوم للمادة (٤٦):

- يحق للطالب التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة في أي فترة قبل إنهائه المستوى السادس.
- على الطالب الاستمرار في جميع المقررات المسجل فيها في ذلك المستوى قبل التحويل مع التقيد بقواعد الحذف والإضافة.

- لا تحسب الوحدات الدراسية للمقررات الغير مدرجة في متطلبات التخرج في التخصص الجديد، وتدخل تقديرات هذه المقررات في حساب المعدل التراكمي.
- يسمح للطلب بالتحويل مرتين بحد أقصى. ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء في ذلك.

### تنص المادة (٤٧) من لائحة الدراسة و الاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي على:

«تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة».

### ج. التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية

#### تنص المادة (٤٨) من لائحة الدراسة و الاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي:

«يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة».

القاعدة التنفيذية لجامعة دار العلوم للمادة (٤٨):

- يحق للطالب التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية في أي فترة قبل إنهائه المستوى السادس ولمجلس الكلية البت في الحالات الاستثنائية بعد المستوى السادس.
- لا تحسب الوحدات الدراسية للمقررات الغير مدرجة في متطلبات التخرج في التخصص الجديد، ولكنها تدخل في حساب المعدل التراكمي.
- يسمح للطلب بالتحويل مرتين من تخصص إلى آخر داخل الكلية ولمجلس الكلية البت في الحالات الاستثنائية.

#### تنص المادة (٤٩) من لائحة الدراسة و الاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي على:

«تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص إلى آخر جميع المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة».

### **إجراء التحويل من كلية إلى كلية أخرى أو من تخصص لآخر:**

١. يتقدم الطالب بطلب تحويل من كلية إلى أخرى من خلال نظام معلومات الطالب قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وثلاث أيام من الفصل الصيفي.
٢. يتم رفع الطلب إلى عميد الكلية المحول إليها.
٣. عند الموافقة ، يتم إحالة النموذج إلى عميد الكلية المحول منها.
٤. بعد أخذ موافقة عميد الكلية المحول إليها والمحول منها يقدم الطلب إلى مكتب التسجيل.
٥. يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.
٦. يتم إشعار الطالب بنتيجة التحويل.
٧. يراجع الطالب مرشده الأكاديمي لتسجيل مقرراته.

### **١٢- السجل الأكاديمي:**

يمكن للطلاب الوصول إلى سجلاتهم الأكاديمية من خلال حساباتهم في نظام معلومات الطلاب، ولا يتم إصدار أو إرسال سجل الطالب الأكاديمي بشكل كلي أو جزئي إلى أي جهة خارج الجامعة إلا بطلب خطي من الطالب. وتراعى الدقة والسرية في السجل الأكاديمي، وفي حال وجود أي أخطاء فيتوجب على الطالب مخاطبة مسجل الجامعة.

### **ثانياً: الإجراءات الأكاديمية خلال الفصل الدراسي:**

#### **١ - الانسحاب من مقرر أو أكثر:**

يمكن للطلاب تقديم طلب الانسحاب من مقرر أو أكثر بدرجة «منسحب بعذر» وفقاً للمواعيد المعلن عنها في التقويم الجامعي.

#### **إجراء الانسحاب من مقرر أو أكثر:**

١. يتقدم الطالب بطلب الانسحاب من مقرر أو أكثر بدرجة منسحب بدءاً من الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع العاشر في الفصل الدراسي الاعتيادي وبتاريخ من اليوم الدراسي السابع وحتى نهاية الأسبوع الخامس في الفصل الصيفي.
٢. يقوم مدرس المقرر بالموافقة على طلب انسحاب الطالب بما لا يخالف لائحة الدراسة والاختبارات.
٣. يتم اعتماد الطلب من قبل المرشد الأكاديمي مع مراعاة ما جاء في المادة (٨) من لائحة

الدراسة والاختبارات.

٤. يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام ، وترصد للطالب درجة منسحب  $W$  في سجله الأكاديمي.
٥. يُسَلَّم الطالب اشعار بإتمام العملية.

## ٢- التأجيل والاعتذار عن فصل دراسي والانقطاع عن الدراسة :

### • تنص المادة (١٣) من لائحة الدراسة و الاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي على:

«يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً، إذا تقدم بعذر مقبول لدى الجهة التي يحددها مجلس الجامعة ، وذلك خلال فترة زمنية تحددها القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة ، ويرصد للطالب تقدير (ع) ويحتسب هذا الفصل من المدّة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج كما يجوز الانسحاب بعذر من مقرر أو أكثر في الفصل الدراسي وفق القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة».

### • تنص المادة (١٤) من لائحة الدراسة و الاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي على:

«يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر تقبله الجهة التي يحددها مجلس الجامعة على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتالين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية حداً أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك، ولا تحتسب مدّة التأجيل ضمن المدّة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج».

### • تنص المادة (١٥) من لائحة الدراسة و الاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي على:

«إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوى قيده من الجامعة، ولمجلس الجامعة طي قيد الطالب إذا انقطع عن الدراسة لمدة أقل، وبالنسبة للطالب المنتسب يتم طي قيده إذا تغيب عن جميع الاختبارات النهائية لذلك الفصل دون عذر مقبول».

### • تنص المادة (١٦) من لائحة الدراسة و الاختبارات الجامعية الصادرة من

### مجلس التعليم العالي على:

«لأي طالب منقطعاً عن الدراسة للفصول التي يدرسها زائراً في جامعة أخرى».

### إجراء تأجيل فصل دراسي

١. يتقدم الطالب بطلب تأجيل فصل دراسي من خلال نظام معلومات الطالب قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الاعتيادي وثلاث أيام من الفصل الصيفي.
٢. يقوم المرشد الأكاديمي بالموافقة على طلب التأجيل ورفع لثئيس القسم لإبداء الرأي.
٣. بيت عميد الكلية بطلب تأجيل الطالب.
٤. بعد أخذ موافقة عميد الكلية يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.
٥. يُسلم الطالب اشعار بإتمام العملية.

### إجراء اعتذار عن فصل دراسي

١. يتقدم الطالب بطلب اعتذار عن فصل دراسي من خلال نظام معلومات الطالب اعتباراً من بداية الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي الاعتيادي واعتباراً من اليوم الدراسي السابع وحتى نهاية الأسبوع السادس من الفصل الصيفي ووفقاً للمواعيد المعلن عنها في التقويم الأكاديمي.
٢. يقوم المرشد الأكاديمي بالموافقة على طلب التأجيل ورفع لثئيس القسم لإبداء الرأي.
٣. بيت عميد الكلية بطلب اعتذار الطالب.
٤. بعد أخذ موافقة عميد الكلية يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.
٥. يُسلم الطالب اشعار بإتمام العملية.

### ٣- المواظبة :

- تنص المادة (٩) من لائحة الدراسة و الاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي على:

على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية، ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة، على ألا تقل عن (٧٥٪) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويُعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح).

• تنص المادة (١٠) من لائحة الدراسة و الاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي :

يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه - استثناء - رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار، شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله المجلس، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن (٥٠%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.

**القاعدة التنفيذية لجامعة دار العلوم للمادة (٩) :**

يحرم من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة عن (٧٥%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويتم الحرمان وفق الأصول التالية:

- يعطى الطالب ثلاث إنذارات (أول وثاني وثالث) تظهر في مكان واضح على نظام إدارة التعلم قبل رصد تقدير محروم (ح).
- يقوم مدرس المقرر بتعبئة نموذج الحرمان وإرساله إلى رئيس القسم لعرضه على مجلس القسم و من ثم مجلس الكلية.
- ترسل القوائم للمسجل بعد اعتمادها من مجلس الكلية.

**إجراء رفع الحرمان**

١. يتقدم الطالب بطلب رفع الحرمان من خلال نظام معلومات الطالب قبل بداية فترة الاختبارات.
٢. يقوم المرشد الأكاديمي بالموافقة على طلب رفع الحرمان بما لا يخالف لائحة الدراسة والاختبارات ورفعه لرئيس القسم لإبداء الرأي
٣. بيت عميد الكلية بطلب رفع الحرمان عن الطالب.
٤. بعد أخذ موافقة عميد الكلية يقوم مكتب التسجيل بتنفيذ العملية على النظام.
٥. يُسلم الطالب اشعار بإتمام العملية.

#### ٤- الغياب عن الاختبار النهائي:

• تنص المادة (١١) من لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي على:  
«الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفرًا في ذلك الاختبار، وبحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليه».

• تنص المادة (١٢) من لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي على:

«إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري جاز لمجلس الكلية، في حالات الضرورة القصوى، قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً يتم عقده خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل».

#### إجراء طلب امتحان بديل

١. يتقدم الطالب بطلب الامتحان البديل من خلال نظام معلومات الطالب بموعد أقصاه أسبوعان من تاريخ عقد الامتحان النهائي للمقرر.
٢. يقدم العذر لمدرس المقرر.
٣. يرسل المدرس توصيته إلى رئيس القسم لعرضه على مجلس القسم ومن ثم مجلس الكلية.
٤. يجوز لمجلس الكلية قبول العذر وإعطائه تقدير «غير مكتمل» وإعطاء اختبار بديل خلال فترة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي ويعطى التقدير الذي يستحقه بعد أدائه الاختبار البديل
٥. تبلغ عمادة القبول والتسجيل بتعديل تقدير الطالب في المقرر إلى غير مكتمل IC على نظام معلومات الطلاب.

#### ٥-اعتراض على درجة الأعمال الفصلية أو الاختبار النهائي:

• تنص المادة (٢٢) من لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي على:  
«يحدد مجلس الكلية التي يتبعها المقرّر - بناء على اقتراح مجلس القسم - درجة للأعمال



الفصلية لا تقل عن (٣٠٪) من الدرجة النهائية للمقرر »

- تنص القاعدة التنفيذية لجامعة دار العلوم للمادة (٢٢) والصادرة بقرار مجلس الجامعة على:
- يعلن مدرس المقرر علامة الاعمال الفصلية للطلبة على نظام التعلم (LMS) بموعد اقصاه تاريخ بداية الامتحانات النهائية في الجامعة.
- يحق للطلاب استئناف علامة الاعمال الفصلية لأي مقرر بعد اعتمادها وإعلانها في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثاني من ظهور نتائج المقرر.
- يقدم الطالب طلب الاستئناف الى رئيس القسم الذي يقدم المقرر.
- يتحقق رئيس القسم من مبررات تقديم الطلب، وفي حال اعتماده للطلب ، يقوم برفعه الى عميد الكلية.
- يشكل العميد لجنة خاصة ،على أن يكون مدرس المقرر عضواً فيها، لدراسة الطلب.
- يرفع قرار اللجنة الى العميد ثم يرفع إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية مع التوصية لاتخاذ القرار المناسب.
- يقوم وكيل الجامعة للشؤون الاكاديمية بإعلام عمادة القبول والتسجيل بقراره لإجراء اللازم.

**- تنص المادة (٣٩) من لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي على:**

«لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر، في حالات الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي.»

- تنص القاعدة التنفيذية لجامعة دار العلوم للمادة (٣٩) والصادرة بقرار مجلس الجامعة على:

- يحق للطلاب الذي يشعر بغبن في تقدير علامة الامتحان النهائي في أي مقرر أن يتقدم بطلب استئناف رسمي إلى رئيس القسم الذي يقدم المقرر في مدة اقصاها بداية اختبارات الفصل التالي.
- يقوم رئيس القسم بالتحقق من مبررات تقديم الطلب وذلك بالرجوع إلى تقويم مدرس المقرر للطلاب بناءً على درجاته للأعمال الفصلية ودرجات الاختبار النهائي وفي حال الموافقة

على طلب الطالب يجب اتباع الإجراءات التالية :

- يقوم رئيس القسم برفع طلب استئناف الطالب الى عميد الكلية.
- يشكل العميد لجنة خاصة لمراجعة وتصحيح الامتحان النهائي على أن لا يكون مدرس المقرر عضواً فيها.
- تعتمد اللجنة في التصحيح الحل النموذجي المقدم من مدرس المقرر.
- يرفع قرار اللجنة إلى العميد ثم يرفع إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية لاتخاذ القرار المناسب.
- يقوم وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية بإعلام عمادة القبول والتسجيل بقراره لإجراء اللازم.

### إجراء اعتراض طالب على درجة الأعمال الفصلية :

- عند اعتراض طالب على درجة الأعمال الفصلية في مقرر يتقدم بطلب اعتراض على درجة مقرر من خلال نظام معلومات الطالب موضحاً سبب الاعتراض في الطلب في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثاني من ظهور نتائج المقرر.
- يقوم رئيس القسم بالتحقق من مبررات تقديم الطلب وذلك بالرجوع إلى تقييم مدرس المقرر للطالب بناءً على درجاته للأعمال الفصلية.
- في حال الموافقة على طلب الطالب:
- يقوم رئيس القسم برفع طلب استئناف الطالب الى عميد الكلية.
- يشكل العميد لجنة خاصة لمراجعة درجة الأعمال الفصلية على أن لا يكون مدرس المقرر عضواً فيها.
- تعتمد اللجنة في التصحيح الحل النموذجي المقدم من مدرس المقرر للاختبارات الفصلية والاختبارات القصيرة.
- يرفع قرار اللجنة إلى العميد ثم يرفع إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية لاتخاذ القرار المناسب.
- يقوم وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية بإعلام عمادة القبول والتسجيل بقراره لإجراء اللازم.
- في حال موافقة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية يقوم رئيس القسم بتعبئة نموذج تعديل درجة مستكملاً جميع التواقيع المطلوبة ويرسل للمسجل للتنفيذ في حال تم إعلان نتيجة المقرر ، وفي

حال عدم اعلان النتيجة يقوم رئيس القسم بإبلاغ مدرس المقرر بتعديل الدرجة في كشوفه.  
- يقوم رئيس القسم بإشعار الطالب بنتيجة العملية.

### إجراء اعتراض طالب على درجة الاختبار النهائي:

- عند اعتراض طالب على درجة الاختبار النهائي في مقرر يتقدم بطلب اعتراض على درجة مقرر من خلال نظام معلومات الطالب موضحاً سبب الاعتراض في الطلب.
- يقوم رئيس القسم بالتحقق من مبررات تقديم الطلب وذلك بالرجوع إلى تقويم مدرس المقرر للطالب بناءً على درجاته للأعمال الفصلية ودرجات الاختبار النهائي.
- في حال الموافقة على طلب الطالب:  
- يقوم رئيس القسم برفع طلب استئناف الطالب الى عميد الكلية.  
- يشكل العميد لجنة خاصة لمراجعة وتصحيح الامتحان النهائي على أن لا يكون مدرس المقرر عضواً فيها.  
- تعتمد اللجنة في التصحيح الحل النموذجي المقدم من مدرس المقرر.  
- يرفع قرار اللجنة إلى العميد ثم يرفع إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية لاتخاذ القرار المناسب.
- يقوم وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية بإعلام عمادة القبول والتسجيل بقراره لإجراء اللازم.
- في حال موافقة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية يقوم رئيس القسم بتعبئة نموذج تعديل درجة مستكملاً جميع التواقيع المطلوبة ويرسل للمسجل للتنفيذ.
- يقوم رئيس القسم بإشعار الطالب بنتيجة العملية.

## دليل نظام معلومات الطالب - SIS خطوات التسجيل الذاتي الإلكتروني

### أولاً / تسجيل المقررات:

للبدء في تسجيل المقررات الدراسية يتم الضغط على «تسجيل» من القائمة الرئيسية، وستظهر لك الشاشة التالية:

Home > Student Information System

You are logged in as taha@uabuec (Logout) English (en)

Student Information System

Sponsor Form  
Register  
Student Schedule  
Statement  
Transcripts  
Achievement in academic plan  
Courses Time Table  
Course Prerequisites  
Academic Advisor Remarks  
Tuition fee  
OSS Status  
Change Password  
Logout

**Student Information : Taha Abdel Kader Ag Arabes**

Student ID : 1965021  
Student Name : Taha Abdel Kader Ag Arabes  
Gender : Male  
Accepted date : 08/10/2008  
Year and Semester : First 2008  
Email : taha@uabuec@yahoo.com  
Mobile phone number : 0060240749  
Degree : Bachelor  
Program Name : Bachelor's Program in Law  
Academic Advisor : Dr. Mohammed Buderat  
Status : Active  
Closing balance : 0.50  
Credit Hours (2010 - 3) : 12  
Registered Courses (2010 - 3) : LAW113, LAW224, LAW225, LIS215

يمكن من خلال هذه الصفحة تسجيل المقررات الدراسية

Student Information System

Student ID : 1965021  
Student Name : Taha Abdel Kader Ag Arabes  
Gender : Male  
Program Name : Bachelor's Program in Law  
Transcript : View Transcript  
Achievement in academic plan : View Achievement in academic plan

**Student Registration - 2012 / First**

Pre-Paid Credit Calculation

Credit Hours Planned: 1

**COURSE** **COURSE DETAILS**

**Available Courses**

- LAW223
- LAW410
- LAW411
- LAW412
- LAW413
- LAW414
- LAW425
- SPOL121

**Repeatable Courses**

- LAW121.D+
- ARAB101.D+
- LAW213.D+
- LAW221.D
- LAW425.D+
- ENGL121.D+
- ENGL122.D+
- ENGL123.D+

Course	Credit	Price	Session	Hours	Days	Time	Prereq
No student courses.							

فكما هو واضح لديك المقررات التي يمكن تسجيلها و تنقسم إلى:  
- المقررات المتاحة: وهي المقررات التي يمكن للطالب تسجيلها حسب الخطة الدراسية المتبعة.

Course		Course Details																														
<b>Available Courses</b>		Course : LAW325																														
LAW325		Course title : Commercial Papers and Bankruptcy																														
LAW412		Credit : 3																														
<b>Repeatable Courses</b>																																
LAW121.D+																																
LAW221.D																																
ENGL122.D+																																
ENGL123.D+																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Session</th> <th>Days</th> <th>Room</th> <th>Start</th> <th>End</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">201031001</td> <td>Saturday</td> <td></td> <td>12.00</td> <td>14.00</td> </tr> <tr> <td>Sunday</td> <td></td> <td>12.00</td> <td>14.00</td> </tr> <tr> <td>Monday</td> <td>A135</td> <td>12.00</td> <td>14.00</td> </tr> <tr> <td>Tuesday</td> <td></td> <td>12.00</td> <td>14.00</td> </tr> <tr> <td>Wednesday</td> <td></td> <td>12.00</td> <td>14.00</td> </tr> </tbody> </table>					Session	Days	Room	Start	End	201031001	Saturday		12.00	14.00	Sunday		12.00	14.00	Monday	A135	12.00	14.00	Tuesday		12.00	14.00	Wednesday		12.00	14.00
Session	Days	Room	Start	End																												
201031001	Saturday		12.00	14.00																												
	Sunday		12.00	14.00																												
	Monday	A135	12.00	14.00																												
	Tuesday		12.00	14.00																												
	Wednesday		12.00	14.00																												

- المقررات المسموح بإعادتها: وهي المقررات التي سجلها الطالب مسبقاً و لم يجتازها بنجاح أو اجتازها بتقدير مقبول / مقبول مرتفع.

Course		Course Details																															
<b>Available Courses</b>		Course : LAW121																															
LAW325		Course title : Introduction to Law																															
LAW412		Credit : 3																															
<b>Repeatable Courses</b>																																	
LAW121.D+																																	
LAW221.D																																	
ENGL122.D+																																	
ENGL123.D+																																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Session</th> <th>Days</th> <th>Room</th> <th>Start</th> <th>End</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">201031001</td> <td>Saturday</td> <td></td> <td>14.00</td> <td>16.00</td> </tr> <tr> <td>Sunday</td> <td></td> <td>14.00</td> <td>16.00</td> </tr> <tr> <td>Monday</td> <td>A138</td> <td>14.00</td> <td>16.00</td> </tr> <tr> <td>Tuesday</td> <td></td> <td>14.00</td> <td>16.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Wednesday</td> <td></td> <td>14.00</td> <td>16.00</td> </tr> </tbody> </table>					Session	Days	Room	Start	End	201031001	Saturday		14.00	16.00	Sunday		14.00	16.00	Monday	A138	14.00	16.00	Tuesday		14.00	16.00		Wednesday		14.00	16.00
Session	Days	Room	Start	End																													
201031001	Saturday		14.00	16.00																													
	Sunday		14.00	16.00																													
	Monday	A138	14.00	16.00																													
	Tuesday		14.00	16.00																													
	Wednesday		14.00	16.00																													

عند اختيار المقرر المراد تسجيله يتم النقر عليه و سيظهر لك تفاصيل أكثر عن المقرر وهي:  
- عدد الساعات المعتمدة و التي من خلالها يتم احتساب الرسوم الدراسية للمقرر.  
- جدول بالشعب و الأيام التي يُدرس فيها المقرر و كذلك القاعات.  
- عند اكتمال معرفة المقررات المراد تسجيلها عليك احتساب المبلغ المطلوب دفعه من الآلة الحاسبة للساعات، اختر عدد الساعات و سيظهر لك رسوم الساعات و الرصيد السابق و المبلغ المستحق، اطلب طباعة الصفحة ليظهر لك تفاصيل الدفع.

Pre Paid Credit Calculation

Credit Hours Planned: <input type="text" value="10"/>	Credit Hours Planned : 10
	Tuition fee : SAR 19,500.00
	Program scholarship : 30.77 %
	Previous balance : SAR 0.50
	Amount due : SAR 13,499.50
<input type="button" value="Print"/>	

---

Course	Course Details
<b>Available Cours</b> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 LAW223 LAW410 LAW411 LAW412 LAW413 LAW414 LAW426 SKILL121	

- بعد أن تستكمل الإجراءات المالية و تودع المبلغ/ الايصال لدى قسم المحاسبة في الجامعة، يمكنك أن تراجع مرشدك الأكاديمي لتسجيل مقرراتك.

### قد تواجه حالات معينة عند تسجيلك للمقرر:

- في حالة كون مربع الشعبة غير ظاهر أي لا يمكن الضغط على الشعبة لتسجيل المقرر فذلك يعني أن الشعبة متعارضة مع وقت مقرر آخر.
- في حالة لم تظهر الشعبة من ضمن جدول الشعب للمقرر فيعني ذلك أن الشعبة قد امتلئت ويمكن الرجوع إلى جدول المقررات المطروحة من خلال القائمة الرئيسية للتأكد من ذلك.
- في حالة لم يظهر مقرر ترغب به من ضمن المقررات المتاحة فيعني ذلك وجود متطلب سابق أو متزامن للمقرر المراد أو أن المقرر ليس من ضمن المقررات المطروحة لهذا الفصل. ويمكن الرجوع إلى جدول المقررات المطروحة من خلال القائمة الرئيسية للتأكد من ذلك.

عند إتمام عملية اختيار المقررات سيظهر لك في الأسفل جدول بالمقررات المسجلة كما هو موضح بالشكل التالي:

Course	Credit	Price	Session	Room	Days	Time	Paid	Edit	Delete
LAW313	3	1950	201031001	A139	Saturday	14.00-16.00	No	1	2
					Sunday	14.00-16.00			
					Monday	14.00-16.00			
					Tuesday	14.00-16.00			
					Wednesday	14.00-16.00			
					Saturday	16.30-18.30			
LAW324	3	1950	201031001	AG03	Sunday	16.30-18.30	No	1	2
					Monday	16.30-18.30			
					Tuesday	16.30-18.30			
					Wednesday	16.30-18.30			
					Saturday	16.30-18.30			
					Sunday	16.30-18.30			
Credits hours registered : 6									
Tuition fee : SR 11,700.00									
PYP scholarship : 0.00 %									
Program scholarship : 30.77 %									
Previous balance : SR 0.50									
Amount due : SR 8,099.50									

ويتضح في الجدول البيانات التالية:

- المقرر: رقم و رمز المقرر.
  - الساعات: بيان بالساعات المعتمدة للمقرر.
  - السعر: الرسوم الدراسية للساعة.
  - الشعبة: الشعبة التي تم التسجيل فيها.
  - قاعة: مكان المحاضرة.
  - يوم / أيام: الأيام التي يُدرس فيها المقرر.
  - الوقت: الأوقات التي يُدرس فيها المقرر.
  - مدفوع: بيان بحالة المقرر من ناحية تفعيله
- O نعم تعني أنه تم دفع الرسوم و تفعيل المقرر و يمكنك حضور المحاضرات بشكل كامل.

- O لا تعني أنه لم يتم تفعيل المقرر و عليه يجب الرجوع إلى مكتب المرشد الأكاديمي.
- تحرير: لتغيير الشعبة، وتتم من خلال النقر على (الايقونة 🗑️) و من ثم اختيار الشعبة التي ترغب بها.
  - حذف: لإلغاء المقرر من قبل التفعيل ( أي أن الحالة في خانة مدفوع هي «لا» ) و يتم ذلك من خلال النقر على (الايقونة 🗑️).
  - عدد الساعات المسجلة: إجمالي الساعات المسجلة خلال الفصل الدراسي.
  - رسوم الساعات: إجمالي الرسوم الدراسية للفصل الحالي.
  - منحة البرنامج: نسبة المنحة الدراسية.
  - منحة السنة التحضيرية: نسبة المنحة الدراسية.
  - الرصيد السابق: الرصيد المتبقي في حساب الطالب.
  - المبلغ المستحق: المبلغ المستحق دفعه.


## ثانياً / طباعة الجدول:

من خلال الضغط على خيار «جدول الطالب» من القائمة الرئيسية سيتم الانتقال إلى الصفحة الموضحة أدناه

و يمكن من خلالها اختيار السنه و الفصل الدراسي و طريقة العرض المناسبة ليتم عرض الجدول بصورة جاهزة للطباعة.

عند اختيار السنه و الفصل الحاليين و تحديد عرض الجدول حسب الأيام سيظهر لك الجدول بالشكل التالي:

يرجى ملاحظة أنه عند وجود مبالغ مستحقة لم يتم دفعها فسيوضح ذلك لك في أسفل الجدول و كذلك لن يتم عرض القاعات الدراسية للمقررات حتى يتم إكمال التفعيل.



**جامعة دار العلوم**  
Dar Al Uloom University  
لعلوم تواكب العصر

### Student Lectures Schedule

Admission and Registration Division  
Dar Al Uloom University  
P. O. Box 3535, Riyadh 13314 - 7222, KSA  
Phone: + 966 1 494 9000  
Fax: + 966 1 494 9490

30 ربيع الثاني 1431  
13:28:36  
Summer 2010

Student ID	1051000
Student Name	سعيدة بنت محمد بن عبد الرحمن
Gender	Male
Program Name	Bachelor's Program in Finance and Banking
Academic Advisor	Dr. Mahmoud Altabari
Admitted	Second Semester 2008

Days	Courses Time Hall
Saturday	MGT310 12.00-14.00 A139
Sunday	MGT310 12.00-14.00 A139
Monday	MGT310 12.00-14.00 A139
Tuesday	MGT310 12.00-14.00 A139
Wednesday	MGT310 12.00-14.00 A139
Thursday	

Courses	Instructor	Credit Hours	Section
MGT310 - Organizational Behavior	Dr. Arman Nasim	3	201031001
		3	

In case of withdrawal before 2011-07-28, 25% will be deducted off the paid fees. Withdrawal before 2011-08-04, 50% will be deducted off the paid fees. No refund from 2011-08-04.

You will see your courses online at <https://my.dau.edu.sa/lms/>. Your username is the same as your student ID. If you forgot your password, then use the service which will send your password to the email address we have in your profile. If this doesn't work, then we need to update your profile. Send us an email to [support@dau.edu.sa](mailto:support@dau.edu.sa) with information that proves your identity such as copy of your ID card. Sometimes we may not be able to verify your identity and hence we require you present your ID to one of our staff in the DAU campus.





جامعة دار العلوم  
Dar Al Uloom University

## عزيزي الطالب. عزيزتي الطالبة.

نرحب بك بيننا في جامعة دار العلوم. ورغبة منا في تيسير وتسهيل إجراءاتك الأكاديمية وللإجابة على معظم التساؤلات التي قد تجول في خاطرك عن كل ما قد يعترض دربك خلال رحلتك الجامعية، نضع بين يديك هذا الدليل الإرشادي المبسط الخاص بجامعة دار العلوم، والذي سيحوي استعراضا لكل الإجراءات التي قد تحتاجها في المرحلة الجامعية من شؤون أكاديمية، كما يتضمن عرضا للقوانين والأنظمة الخاصة بالجامعة والتي لا بد لأي طالب الالتزام بها.

ولا شك في أن هذه المرحلة من حياتك هي من أهم المراحل وأكثرها دقة، حيث تهيك لاستقبال المجتمع، كما سيتحدد في ضوءها معالم مستقبلك والدور الذي سيناط بك لخدمة الوطن. فعش مرحلتك بكل ما فيها واستمتع بكل تفاصيلها وكن خير مثال لطالب العلم....

وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

جامعة دار العلوم

صندوق بريد ٣٥٣٥ - الرياض ١٣٣١٤

هاتف ٠١١ ٤٩٤٩٠٠٠

فاكس ٠١١ ٤٩٤٩٤٩٠

البريد الإلكتروني [vraa@dau.edu.sa](mailto:vraa@dau.edu.sa)

الموقع الإلكتروني [www.dau.edu.sa](http://www.dau.edu.sa)