

الدليل الإجرائي  
لوحة الشؤون الأكاديمية  
كلية العلوم

تنظيم الأعمال والمهام  
التي تُشرف عليها وتقوم بتنفيذها  
ومتابعتها وحدة الشؤون الأكاديمية  
بعمادة كلية العلوم:

## إعادة قيد طلبة البكالوريوس المفصولين أكاديمياً:

يتقدم الطالب/ة المفصول أكاديمياً لمرشده الأكاديمي بطلب لإعادة القيد.

« ١ »

يقوم المرشد الأكاديمي بسحب تقرير دراسة حالة للطالب/ة المفصول من خلال المنظومة الأكاديمية.

« ٢ »

يتم دراسة الحالة مع رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية بالقسم (أو نائبته لو كانت طالبة) ثم العرض على رئيس القسم (أو نائبته لو كانت طالبة).

« ٣ »

في حالة الموافقة على إعادة قيد الطالب/ة يتم استكمال تعبئة تقرير دراسة الحالة وأخذ التعهد المطلوب على الطالب/ة ثم التوقيع عليه من رئيس القسم.

« ٤ »

يتم رفع توصية رئيس القسم إلى وحدة الشؤون الأكاديمية بعمادة الكلية.

« ٥ »

بعد التأكد من إستيفاء كافة الشروط اللازمة لإعادة قيد الطالب/ة يتم رفع الطلب بخطاب إلى عمادة القبول والتسجيل بعد اعتماد سعادة عميد الكلية.

« ٦ »

## إعادة قيد طلبة البكالوريوس المنقطعين عن الدراسة للمرة الأولى:

الطالب/ة المنقطع/ة عن الدراسة للمرة الأولى يقوم برفع طلبه لإعادة القيد من خلال المنظومة الجامعية.



يقوم سعادة رئيس القسم التابع له الطالب/ة بالنظر في طلبه المرفوع في المنظومة الجامعية واعتماده في حالة استيفاء كافة الشروط اللازمة لذلك.



يقوم سعادة عميد الكلية باعتماد الطلب من خلال المنظومة الجامعية.



في حالة تدني المعدل التراكمي للطالب عن (1) يتم دراسة حالة الطالب بواسطة وحدة الشؤون الأكاديمية بعمادة الكلية.



في حالة استيفاء كافة الشروط اللازمة لإعادة قيد الطالب/ة يتم عرض الموضوع على مجلس القسم التابع له الطالب/ة ثم عرض الموضوع على مجلس الكلية.



بعد مصادقة سعادة رئيس الجامعة على محضر اجتماع مجلس الكلية يتم رفع الموضوع عن طريق وحدة الشؤون الأكاديمية بعمادة الكلية إلى عمادة القبول والتسجيل ب خطاب معتمد من سعادة عميد الكلية.



## إعادة قيد طلبة البكالوريوس المنقطعين عن الدراسة للمرة الثانية أو الثالثة:

1 يتقدم الطالب/ة المنقطع/ة عن الدراسة لأكثر من مرة بطلب لإعادة قيده عن طريق رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية بالقسم التابع له (أو نائبته لو كانت طالبة).

« ١ »

2 يقوم رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية بالقسم (أو نائبته لو كانت طالبة) بسحب تقرير دراسة حالة للطالب المنقطع عن الدراسة من خلال المنظومة الأكاديمية.

« ٢ »

3 يتم دراسة الحالة والتأكد من استيفاء كافة الشروط ثم العرض على رئيس القسم (أو نائبته لو كانت طالبة).

« ٣ »

4 في حالة الموافقة على إعادة قيد الطالب/ة يتم استكمال تعبئة تقرير دراسة الحالة بالقسم وأخذ التعهد المطلوب على الطالب/ة ثم التوقيع عليه من رئيس القسم.

« ٤ »

5 يتم رفع توصية رئيس القسم إلى وحدة الشؤون الأكاديمية بالكلية للتأكد من استيفاء كافة الشروط اللازمة وتطبيق أحكام اللوائح والتعليمات المنوطة بهذا الشأن.

« ٥ »

6 يقوم سعادة وكيل الكلية بإعادة الطلب إلى القسم التابع له الطالب/ة لعرض الموضوع في أقرب اجتماع لمجلس القسم ثم العرض على مجلس الكلية.

« ٦ »

7 بعد مصادقة سعادة رئيس الجامعة على محضر اجتماع مجلس الكلية يتم رفع الموضوع ب خطاب من سعادة عميد الكلية إلى عمادة القبول والتسجيل لتنفيذ طلب إعادة قيد الطالب/ة.

« ٧ »

## إعادة قيد طلبة البكالوريوس الذين انتهوا من خطتهم الدراسية ولم يستكملوا متطلبات التخرج (معدل أقل من ١) :

١ يتقدم الطالب/ة بطلب لإعادة قيده عن طريق مرشده الأكاديمي بالقسم التابع له.

« ١ »

٢ يقوم المرشد الأكاديمي بسحب تقرير دراسة حالة للطالب/ة المفصول من خلال المنظومة الأكاديمية.

« ٢ »

٣ يتم دراسة الحالة مع رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية بالقسم (أو نائبته لو كانت طالبة) ثم العرض على رئيس القسم (أو نائبته لو كانت طالبة).

« ٣ »

٤ في حالة الموافقة على إعادة قيد الطالب/ة يتم استكمال تعبئة تقرير دراسة الحالة وأخذ التعهد المطلوب على الطالب/ة ثم التوقيع عليه من رئيس القسم.

« ٤ »

٥ يتم رفع توصية رئيس القسم إلى وحدة الشؤون الأكاديمية بالكلية مرفق معها جدول دراسي مقترح للمقررات التي سيقوم الطالب/ة بإعادة دراستها لرفع المعدل التراكمي لاستكمال متطلبات التخرج.

« ٥ »

٦ بعد التأكد من إستيفاء كافة الشروط اللازمة لإعادة قيد الطالب/ة يتم رفع الطلب ب خطاب معتمد من سعادة عميد الكلية إلى عمادة القبول والتسجيل للتنفيذ.

« ٦ »

## استكمال إجراءات طلبات المعادلات الخارجية أو الداخلية للمقررات الدراسية لطلبة البكالوريوس:

يتقدم الطالب/ة المحول بطلب لرئيس لجنة الشؤون الأكاديمية بالقسم التابع له (أو نائبه لو كانت طالبة) لإجراء المعادلات المستحقة للمقررات التي سبق دراستها بالقسم أو الكلية أو الجامعة المحول منها.

« ١ »

يقوم رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية بالقسم (أو نائبه لو كانت طالبة) بتجميع توصيفات المقررات التي سبق أن درسها الطالب/ة بالقسم أو الكلية أو الجامعة المحول منها ومعها السجل الأكاديمي المعتمد للطالب/ة من الجامعة الأخرى.

« ٢ »

يتم عرض الموضوع على لجنة المعادلات بالقسم لإصدار القرار فيما يخص المقررات التابعة للقسم.

« ٣ »

يقوم رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية بالقسم بتحديد المقررات غير التابعة للقسم والتي يُعتقد أنها يمكن معادلاتها للطالب/ة وتحديد المقررات المقترحة أنها تعادلها.

« ٤ »

إذا كان المقرر المقترح معادلته يتبع قسم آخر بالكلية؛ يقوم رئيس القسم التابع له الطالب بإحالة كافة الأوراق اللازمة إلى رئيس القسم التابع له المقرر المطلوب معادلته لإصدار نموذج المعادلات الخارجية أو الداخلية إذا كانت المعادلة مقبولة.

« ٥ »

## يقوم سعادة رئيس القسم بإحالة كافة الأوراق اللازمة لاستكمال المعادلات اللازمة للطالب لوحدة الشؤون الأكاديمية بعمادة الكلية وتشمل الآتي:

١ نموذج المعادلات الخارجية أو الداخلية (إذا كان المقرر المطلوب معادلته تابع للكلية).

٢ صورة من قرار قبول تحويله إلى جامعة الطائف معتمد من عمادة القبول والتسجيل (غير مطلوب في المعادلات الداخلية).

٣ السجل الأكاديمي السابق للطالب معتمد من الجهة المحول منها. (غير مطلوب في المعادلات الداخلية).

٤ السجل الإرشادي الحالي للطالب ، أو نسخة من الخطة الدراسية التي سيقوم بدراستها.

٥ توصيف المقرر الذي درسه الطالب سابقاً والمقترح معادلته ؛ ويكون معتمد من الجهة المحول منها الطالب/ة.

٦ يتم إحالة كافة الأوراق إلى الجهة التابع لها المقرر المطلوب معادلته بخطاب معتمد من عميد الكلية.

٧ في حالة موافقة الجهة المعنية على طلب المعادلة يتم ارسال كافة الأوراق اللازمة إلى عمادة القبول والتسجيل بخطاب معتمد من عميد الكلية لتنفيذ قرار المعادلة على المنظومة الجامعية.



## طلبات أعذار الغياب عن الاختبارات النهائية المقدمة من الطلبة بجميع أقسام الكلية:

١ الطالب/ة المتغيب/ة عن الاختبار النهائي في الفصل الدراسي السابق لمقرر واحد أو أكثر يتقدم بطلب عقد اختبار بديل لرئيس لجنة الشؤون الأكاديمية بالقسم التابع له (أو لنائبته لو كانت طالبة) مرفق به العذر الخاص به ، وذلك خلال الفترة المسموح بها في التقويم الأكاديمي.

« ١ »

٢ يقوم رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية بالقسم التابع له الطالب/ة بإحالة الطلب إلى رئيس القسم (أو لنائبته لو كانت طالبة).

« ٢ »

٣ يتم إحالة كافة الأوراق الخاصة بعذر الطالب/ة لوحدة الشؤون الأكاديمية بعمادة الكلية.

« ٣ »

٤ يتم تجميع كافة أعذار الغياب عن الاختبارات النهائية المقدمة من جميع الطلبة المتغيبين.

« ٤ »

٥ يقوم منسق وحدة الشؤون الأكاديمية بتحديد موعد مع لجنة فحص أعذار الغياب للتوصية بالقرارات اللازمة لقبول أو رفض الطلبات المقدمة.

« ٥ »

٦ يتم عرض توصيات لجنة فحص أعذار الغياب على سعادة وكيل الكلية للتوصية بعرضها في أقرب اجتماع لمجلس الكلية.

« ٦ »

٧ بعد مصادقة سعادة رئيس الجامعة على محضر اجتماع مجلس الكلية تقوم وحدة الشؤون الأكاديمية بعمادة الكلية بإحالة كافة الأوراق بخطاب معتمد من سعادة عميد الكلية للجهة المعنية التي ستقوم بعقد الاختبار البديل للطلبة المقبولة أعذار غيابهم ؛ مع ارسال نسخة من المعاملة لعمادة القبول والتسجيل.

« ٧ »

٨ تقوم الجهات التابع لها المقررات التي تم عقد الاختبارات البديلة فيها للطلبة المقبولة أعذارهم باستكمال اللازم لتعديل درجات الطلبة في المنظومة الجامعية طبقاً لنتائج الاختبارات البديلة.

« ٨ »

## طلبات الاعتذار عن الدراسة لفصل دراسي:

١ الطالب /ة الراغب في الاعتذار عن الدراسة يتقدم بطلب إلكتروني من خلال صفحته الشخصية عبر المنظومة الجامعية خلال الفترة المسموح بها في التقويم الأكاديمي.

« ١ »

٢ الطالب /ة الراغب في الاعتذار عن الدراسة ويتعذر عليه إجراء هذه العملية إلكترونياً يتقدم بطلب لمرشده الأكاديمي مرفق به سبب عدم قدرته على تقديم الطلب إلكترونياً.

« ٢ »

٣ يقوم المرشد الأكاديمي بتسليم الطلب لرئيس لجنة الشؤون الأكاديمية بالقسم (أو نائبته لو كانت طالبة).

« ٣ »

٤ يقوم رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية بالقسم (أو نائبته لو كانت طالبة) بدراسة الطلب المقدم والتأكد من إستيفاء كافة الشروط اللازمة لقبول اعتذار الطالب عن الدراسة.

« ٤ »

٥ يقوم رئيس القسم التابع له الطالب بإحالة الطلب لوحدة الشؤون الأكاديمية بعمادة الكلية في حالة الموافقة عليه.

« ٥ »

٦ يقوم منسق وحدة الشؤون الأكاديمية بعمادة الكلية بدراسة الحالة والتأكد من إستيفاء كافة الشروط اللازمة لقبول اعتذار الطالب عن الدراسة.

« ٦ »

٧ يتم رفع الطلب بخطاب معتمد من سعادة عميد الكلية إلى عمادة القبول والتسجيل للتنفيذ.

« ٧ »

## طلبات تأجيل الدراسة لفصل دراسي:

الطالب/ة الراغب في تأجيل الدراسة يتقدم بطلب إلكتروني من خلال صفحته الشخصية عبر المنظومة الجامعية خلال الفترة المسموح بها في التقويم الأكاديمي.

« ١ »

الطالب/ة الراغب في تأجيل الدراسة ويتعذر عليه إجراء هذه العملية إلكترونياً يتقدم بطلب لمرشده الأكاديمي مرفق به سبب عدم قدرته على تقديم الطلب إلكترونياً.

« ٢ »

يقوم المرشد الأكاديمي بتسليم الطلب لرئيس لجنة الشؤون الأكاديمية بالقسم (أو نائبته لو كانت طالبة).

« ٣ »

يقوم رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية بالقسم (أو نائبته لو كانت طالبة) بدراسة الطلب المقدم والتأكد من إستيفاء كافة الشروط اللازمة لقبول تأجيل الدراسة للطالب/ة.

« ٤ »

يقوم رئيس القسم التابع له الطالب بإحالة الطلب لوحدة الشؤون الأكاديمية بعمادة الكلية في حالة الموافقة عليه.

« ٥ »

يقوم منسق وحدة الشؤون الأكاديمية بعمادة الكلية بدراسة الحالة والتأكد من إستيفاء كافة الشروط اللازمة لقبول تأجيل الدراسة للطالب/ة.

« ٦ »

يتم رفع الطلب بخطاب معتمد من سعادة عميد الكلية إلى عمادة القبول والتسجيل للتنفيذ.

« ٧ »

## طلبات رفع الحرمان في المقررات الدراسية عن الطلبة الذين تجاوزت نسبة غيابهم الحد المسموح به:

1 يتقدم الطالب/ة بطلب لرفع الحرمان عنه في المقررات الدراسية المحروم فيها لمرشده الأكاديمي بالقسم التابع له مشفوعاً بأسباب عدم انتظامه في حضور المقررات الدراسية المحروم فيها.

2 يقوم المرشد الأكاديمي بتسليم الطلب لرئيس لجنة الشؤون الأكاديمية بالقسم التابع له الطالب/ة (أو نائبته لو كانت طالبة).

3 في حالة إنطباق كافة الشروط اللازمة لرفع الحرمان يتم رفع الطلب لسعادة رئيس القسم (أو لنائبته لو كانت طالبة) لتنفيذه عن طريق المنظومة الجامعية.

4 في حالة تجاوز نسبة غياب الطالب/ة عن حد الصلاحية الممنوحة لسعادة رئيس القسم (أو لنائبته لو كانت طالبة)؛ يتم رفع الطلب لوحدة الشؤون الأكاديمية بعمادة الكلية.

5 في حالة إنطباق كافة الشروط اللازمة لرفع الحرمان تقوم وحدة الشؤون الأكاديمية بإحالة الطلب لسعادة وكيل الكلية (أو سعادة وكيل الكلية لو كانت طالبة) لتنفيذ عن طريق المنظومة الجامعية.

6 يقوم منسق وحدة الشؤون الأكاديمية بعمادة الكلية بدراسة الحالة والتأكد من إستيفاء كافة الشروط اللازمة لقبول تأجيل الدراسة للطالب/ة.

7 يتم رفع الطلب بخطاب معتمد من سعادة عميد الكلية إلى عمادة القبول والتسجيل لتنفيذه.



# TU

جامعة الطائف  
TAIF UNIVERSITY

