



دليل الطالب

المحتويات

٥	الجدول الدراسي
٦	الاعتذار عن الفصل الدراسي
٨	الاعتذار عن دراسة مقرر دراسي
١٠	تأجيل دراسة الفصل
١٢	طي القيد وإعادة الانتظام
١٥	المكافآت
١٨	الطلاب الزائر
١٩	تغيير التخصص
٢٠	تغيير نوع الدراسة
٢٢	الفصل الأكاديمي، والفرص الإضافية
٢٤	التغيب عن الاختبارات النهائية والاختبارات البديلة
٢٦	الأعذار المقبولة للاختبارات البديلة عن الاختبارات النهائية
٢٧	التخرج
٢٩	آلية احتساب المعدل

عزيزي الطالب، عزيزتي الطالبة،

ترحب بكما عمادة القبول والتسجيل في جامعة الملك خالد، وتتمنى لكما رحلة علمية ناجحة بإذن الله. وتعتبر عمادة القبول والتسجيل قلب الجامعة النابض، والمحرك الأساسي للعملية التعليمية في الجامعة بالتعاون مع الكليات، كما تعتبر العمادة شريكاً أساسياً للطالب في رحلته العلمية بالجامعة، حيث تعتبر بوابة الطالب إلى الجامعة، ابتداء من القبول في الجامعة، مروراً بالعمليات الفصلية، مثل : تسجيل الجدول الدراسي، تنفيذ الحركات الأكاديمية... إلخ ، وانتهاء بالتخرج، وتسليم الطالب وشيقته، والسجل الأكاديمي.

ومن منطلق حرص العمادة على الطالب فقد تم إعداد هذا الكتيب ليكون دليلاً يوضح للطالب والطالبة النظام الأكاديمي المعمول به في الجامعة، ومنها يستطيع الطالب والطالبة معرفة حقوقه وواجباته، وما له وما عليه.

ختاماً تتمنى عمادة القبول والتسجيل لكم دوام التوفيق والنجاح.

تنبيهات مهمة:

- يمكن الاطلاع على جدولك الدراسي وتنفيذ العمليات الأكاديمية عن طريق البوابة الأكاديمية (أكاديميا) الخاصة بالطالب، والتي يتم إدارتها بالكامل من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- عدم إلتزامك بالخطوة الدراسية تتسبب في تأخير تخرجك وتعثر التسجيل لديك في الفصول التالية
- احرص على تغيير كلمة المرور، وعدم إعطائها لأي شخص.
- سيتم إرسال البطاقة الجامعية و بطاقة الصراف إلى كلية الطالب المقبول فيها في مدة أقصاها ٦٠ يوم من تاريخ بداية الفصل.
- يمكنكم التواصل مع عمادة القبول والتسجيل عن طريق خدمة التواصل على أكاديميا.
- احرص على المشاركة في الأنشطة المقامة داخل الجامعة، والاستفادة منها.
- احرص على أخذ المعلومة من مصدرها الحقيقي، والبعد عن الإشاعات والرسائل مجهولة المصدر، والمتداولة بين الطلاب.

هيكل العمادة

د.سلطان آل فارح

عميد القبول و التسجيل

د. عبدالمحسن القرني

وكيل عمادة القبول والتسجيل

د. حنان السعيد

وكيلة عمادة القبول والتسجيل لشؤون الطالبات

د.علي آل عبدالمتعالي

وكيل عمادة القبول والتسجيل للشؤون الفنية

د.احمد حسن آل عامر

وكيل عمادة القبول والتسجيل بفرع تهامة



الجدول الدراسي

تقوم عمادة القبول والتسجيل بتسجيل
الجدول آلياً للطلاب او الطالبة مع بداية كل
فصل .

شروط عامة:

- يتم تسجيل مقررات الطالب/الطالبة آلياً ودون الحاجة إلى طلب مسبق.
- يمكن للطالب/الطالبة الحذف والإضافة والتعديل وذلك وفق مواعيد وضوابط التسجيل .
- ينتقل الطالب/الطالبة من مستواه إلى المستوى الذي يليه إذا اجتاز بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى، ويعتبر الطالب في هذه الحالة ملتزماً بالخطة.
- يُعد الطالب متعثراً إذا لم ينجح في أي من مقررات المستوى المقيد فيه.
- لطلاب البرامج المشتركة، إذا لم ينجح في أي من مقررات الخطة الخاصة بالبرامج المشتركة يبقى الطالب مسجلاً في برنامج البرامج المشتركة حتى ينهي جميع مقرراته.
- الحد الأدنى للعبء الدراسي في تسجيل المقررات هو (١٢) وحدة دراسية في الفصل الدراسي العادي، ما لم يكن هناك سبب يحتم بقاءه دون ذلك الحد.
- الحد الأعلى لعدد الوحدات الدراسية التي يمكن تسجيلها في الفصل الدراسي تعتمد على معدل الطالب والخطة الدراسية له .على ألا تتجاوز (٢٠) ساعة كحد أقصى في الفصول العادية و(١٠) ساعات في الفصل الصيفي.
- يعطى الطالب/الطالبة فترة للحذف والإضافة حسب التقويم الأكاديمي من خلال أكاديميا.

آلية الحذف والإضافة

● الطالب/الطالبة:

الحذف والإضافة وتعديل الشعب إذا كان متاحاً عن طريق موقعه الإلكتروني في الجامعة (أكاديميا).

● عمادة القبول والتسجيل:

١. التسجيل الآلي للطلاب في بداية كل فصل.

● الكلية:

دراسة وضع الطالب وإيجاد حلول له إذا كان لديه أية مشكلة في الجدول الدراسي بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.

الاعتذار عن الفصل الدراسي

وهو الاعتذار عن الاستمرار في دراسة الفصل الدراسي دون أن يعد للطلاب / الطالبة راسياً.

شروط عامة:

١. أن يتقدم الطالب/الطالبة بطلب الاعتذار عن الفصل خلال المدة المحددة وقبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع حسب التقويم الأكاديمي.
٢. لا يحق للطالب /الطالبة الاعتذار عن أكثر من فصلين دراسيين متتاليين، أو ثلاثة فصول غير متتالية طيلة بقائه في الجامعة.
٣. لا يحق للطالب الاعتذار عن فصل دراسي سابق مضى عليه أكثر من فصل دراسي واحد.
٤. تتسبب مدة الاعتذار ضمن الفترة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

آلية الاعتذار عن الفصل:

● الطالب/الطالبة:

١. يتقدم الطالب/الطالبة بطلب الاعتذار عن طريق البوابة الإلكترونية (أكاديمية) وذلك خلال الفترة المخصصة للاعتذار.
٢. يحق للطالب/الطالبة التراجع عن طلب الاعتذار خلال (٤٨ ساعة) من تقديم الطلب.
٣. يتابع الطالب/الطالبة نتائج طلب الاعتذار على البوابة الإلكترونية، وفي حالة عدم الموافقة على الطلب فإن الطالب/الطالبة ملزم بالحضور حسب جدولته.

● عمادة القبول والتسجيل:

١. التحقق من انطباق شروط الاعتذار على الطالب/الطالبة.
٢. تنفيذ الاعتذار آلياً.
٣. في حالة تنفيذ الاعتذار فإنه يُرصد للطالب / الطالبة المعتذر تقدير منسحب بعذر (W،ع) في جميع مقررات ذلك الفصل الدراسي.

● الكلية:

١. استقبال طلب الاعتذار من الطالب إذا كان لا يتوافق مع سياسات الاعتذار عن الفصل الدراسي.
٢. دراسة وضع طلب الاعتذار المقدم من الطالب/الطالبة، وعرضه على مجلس القسم ثم مجلس الكلية.
٣. إذا تمت الموافقة يتم الرفع لعمادة القبول والتسجيل للتنفيذ.
٤. في حالة الرفض يتم إبلاغ الطالب بذلك.

الاعتذار عن دراسة مقرر دراسي

الاعتذار عن الاستمرار في دراسة مقرر ما، دون أن يعتبر الطالب راسباً فيه، ودون حذفه من جدول الطالب.

شروط عامة:

١. يجوز للطالب / الطالبة الاعتذار عن مقرر واحد فقط بشكل آلي، وذلك وفق التقويم الأكاديمي للجامعة.
٢. يشترط عند الاعتذار عن مقرر ألا يقل العبء الدراسي عن الحد الأدنى (١٢ ساعة بعد الاعتذار).
٣. لا يجوز أن يزيد عدد المقررات المعتذر عنها الطالب/ الطالبة عن أربعة مقررات دراسية كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة.
٤. لا يجوز للطالب/ الطالبة الاعتذار عن مقرر ما أكثر من مرة خلال دراسته.
٥. في حالة تقدم الطالب/ الطالبة للاعتذار عن مقرر بعد آخر يوم محدد للاعتذار وحتى قبل بدء الاختبارات النهائية لمواد الإعداد العام حسب التقويم الأكاديمي للجامعة فعلى الطالب التقدم بطلبه لعميد الكلية، الذي بدوره يحيل الطلب إلى المرشد الطلابي، وفي حالة التوصية بقبول الطلب فيحال الطلب إلى مجلس القسم، ومن ثم إلى مجلس الكلية لدراسته، وفي حالة الموافقة على الطلب، ترفعه الكلية لعمادة لقبول والتسجيل للتنفيذ.
٦. يرصد للطالب/ الطالبة تقدير (ع) أو (W) في المقرر.

آلية التنفيذ:

● الطالب/الطالبة:

١. يتقدم الطالب/الطالبة بطلب الاعتذار عن مقرر عن طريق البوابة الإلكترونية (أكاديميا) وذلك خلال الفترة المخصصة للاعتذار عن مقرر وحسب الشروط المحددة.
٢. إذا تعذر تنفيذ الطلب عن طريق النظام فيتقدم الطالب/الطالبة بطلبه لعميد كليته، مدعماً طلبه بما يبرر حاجته للاعتذار عن ذلك المقرر.

● عمادة القبول والتسجيل

تنفيذ الطلب المتوافق مع الشروط آلياً.

● الكلية

١. استقبال طلب الاعتذار من الطالب إذا كان لا يتوافق مع سياسات الاعتذار عن مقرر.
٢. دراسة وضع طلب الاعتذار المقدم من الطالب/الطالبة، وعرضه على مجلس القسم ثم مجلس الكلية.
٣. إذا تمت الموافقة يتم رفعها إلى عمادة القبول والتسجيل للتنفيذ.
٤. في حالة الرفض يتم إبلاغ الطالب بذلك.



♦ تأجيل دراسة الفصل:

وهو تأجيل الدراسة لفصل دراسي دون أن يعد الطالب / الطالبة راسياً.
ويتم قبل بداية الفصل الدراسي .

شروط عامة:

١. أن يتقدم الطالب/الطالبة بطلب تأجيل الفصل خلال المدة المحددة والتي حددت قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوعين أي قبل طرح الجداول الدراسية.
٢. يحق لمرافق المبتعث، تأجيل الدراسة مدة تساوي مدة بعثة المبتعث، على أن يتم إحضار ما يثبت مدة البعثة، وما يثبت وجودهما معاً في بلد البعثة.
٣. لا تحسب مدة التأجيل ضمن الفترة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
٤. يحتفظ الطالب/الطالبة المنتظمة بمكافأة الفصل الذي تم تأجيله ولا تخصص عليه/عليها. ولا تحسب ضمن المدة النظامية لإنهاء متطلبات التخرج.

آلية تأجيل دراسة الفصل:

● الطالب/الطالبة:

١. يتقدم الطالب/الطالبة بطلب تأجيل دراسة الفصل عن طريق البوابة، وذلك خلال الفترة المخصصة للتأجيل.
٢. يتابع الطالب/الطالبة نتائج طلب التأجيل على البوابة الإلكترونية، وفي حالة عدم الموافقة على الطلب فإن الطالب /الطالبة ملزم بالحضور حسب جدولته.

● عمادة القبول والتسجيل:

١. التحقق من انطباق شروط التأجيل على الطالب /الطالبة.
٢. تنفيذ التأجيل آلياً.





● الكلية:

١. استقبال طلب التأجيل من الطالب إذا كانت لا تنطبق عليه الشروط.
٢. دراسة وضع الطالب، ثم عرض طلب تأجيل الطالب/الطالبة لدراسة فصل دراسي على مجلس القسم ثم مجلس الكلية.
٣. إذا تمت الموافقة يتم رفعها إلى عمادة القبول والتسجيل للتنفيذ.
٤. في حالة الرفض يتم إبلاغ الطالب بذلك.

• طي القيد وإعادة الانتظام

طي القيد

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

إعادة القيد

يمكن للطالب المطوي قيدة طلب إعادة القيد للانتظام في الجامعة بنفس الرقم الجامعي .

شروط عامة:

١. أن يتقدم الطالب / الطالبة بطلب إعادة القيد بما لا يزيد عن أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد .
٢. أن يوافق مجلس الكلية المعنية على إعادة قيد الطالب / الطالبة خلال الأسبوعين الأولين من بدء الفصل الدراسي، وفي حال تأخر موافقة مجلس الكلية عن هذه الفترة؛ فيعيد قيده في الفصل التالي .
٣. لا يجوز إعادة قيد الطالب / الطالبة أكثر من مرة واحدة، ومدير الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك، بعد عرض الموضوع على مجلسي القسم والكلية .
٤. لا يجوز إعادة قيد الطالب / الطالبة إذا كان مفصولاً أكاديمياً .
٥. ألا يكون الطالب / الطالبة قد ارتكب خلال فترة الانقطاع مخالفات قاذحة في سلوكه .
٦. ألا يكون قد التحق خلال فترة الانقطاع بجامعة أخرى وفصل منها فصلاً تأديبياً أو أكاديمياً .
٧. أن يحصل على موافقة مرجعه بالدراسة، إذا كان يعمل في جهة حكومية أو خاصة .
٨. لا يجوز إعادة قيد الطالب / الطالبة المطوي قيده من الجامعة أو المنتسب من الجامعة إذا كان لديه أكثر من إندارين أكاديميين .
٩. إذا مضى على طي قيد الطالب / الطالبة خمسة فصول دراسية أو أكثر؛



فيخبر الطالب / الطالبة بين ما يأتي:

- تقدم الطالب / الطالبة للجامعة كطالب مستجد في درجة البكالوريوس في الفترة المعلنة للقبول دون الرجوع إلى سجله الأكاديمي السابق إذا انطبقت عليه شروط القبول في ذلك الفصل أو تلك السنة الدراسية.
- يتقدم الطالب / الطالبة للجامعة كطالب مستجد في إحدى كليات المجتمع في الجامعة، دون الرجوع إلى سجله الأكاديمي السابق
- لمجلس الجامعة إعادة قيد الطالب / الطالبة واستمراره في تخصصه وفق الشروط الآتية:

١. ألا تزيد فترة الانقطاع على الفترة النظامية للبرنامج (الدرجة العلمية) من تاريخ الانقطاع.
٢. أن يكون الانقطاع مسوّغاً بسبب يوافق عليه مجلسا القسم والكلية.
٣. أن يكون الطالب / الطالبة قد اجتاز بنجاح (٤٠ ف) من الوحدات الدراسية.

آلية التنفيذ:

● الطالب/الطالبة:

يتقدم الطالب/الطالبة بطلب إعادة القيد عن طريق البوابة الالكترونية (أكاديميا) وذلك خلال الفترة المخصصة لذلك.

● عمادة القبول والتسجيل:

١. إعادة قيد الطالب بعد التأكد من تحقق شروط إعادة القيد.
٢. تسجيل جدول دراسي للطالب.

● الكلية:

١. استقبال طلب إعادة طي القيد في حال لم تنطبق الشروط على الطالب.
٢. دراسة وضع الطالب في حال لم تنطبق عليه شروط إعادة طي القيد، وعرضها على المجالس المعنية.





المكافآت

لكل طالب منتظم في جامعة الملك خالد الحق في صرف مكافأة شهرية له. و يمكن للطلاب الاطلاع على كل ما يتعلق بالمستحقات المالية من خلال موقع أكاديميا.

الشروط العامة

١. الانضباط في الجامعة.
٢. الطالب الزائر: لا تصرف المكافأة للطلاب/ الطالبة الزائر في جامعة خارج جامعة الملك خالد إلا بعد إحصار سجل أكاديمي أساس ومصدق من تلك الجامعة، ويتم الصرف له بأثر رجعي.
٣. عدم تجاوز المدة النظامية للبرنامج



أولاً: مقدار المكافأة التي يحصل عليها الطالب / الطالبة:

عند حصول الطالب / الطالبة على قبول بجامعة الملك خالد فإنه يستحق المكافآت التالية:

الوصف	النوع		
التخصصات العلمية بكالوريوس، دبلوم (مجتمع)	مكافأة	شهرياً	١٠٠٠ ريال
التخصصات الأدبية (انتظام فقط) بكالوريوس، دبلوم (مجتمع)	مكافأة	شهرياً	٨٥٠ ريال
ذوي الاحتياجات الخاصة	مكافأة	شهرياً	حسب نوع الإعاقة
مكافأة التفوق	مكافأة	سنوياً	١٠٠٠ ريال
طلاب و طالبات الدراسات العليا (انتظام فقط)	مكافأة	شهرياً	٩٠٠ ريال
طلاب و طالبات الدراسات العليا	بدل (كتب و مراجع)	سنوياً	٩٠٠ ريال
طلاب و طالبات الدراسات العليا	بدل طباعة رسالة ماجستير	مرة واحدة	٣٠٠٠ ريال
طلاب و طالبات الدراسات العليا	بدل طباعة رسالة دكتوراه	مرة واحدة	٤٠٠٠ ريال

ملاحظة:

يتم اقتطاع رسم صندوق الطالب ١٠ ريال من مبالغ المكافآت شهرياً للكليات
لصالح صندوق الطالب.



• الحالات التي لا تصرف فيها المكافآت:

١. لا تصرف مكافأة للطالب / الطالبة المعتذرين من تاريخ الاعتذار، وبحسب فصل الاعتذار ضمن المدة النظامية.
٢. لا تصرف المكافأة للطالب / الطالبة المؤجلين، ولا تحسب مدة التأجيل من ضمن المدة النظامية للدراسة.

٣. لا تصرف المكافأة للطالب/ الطالبة الذين وجه لهم إنذار أكاديمي بسبب انخفاض المعدل التراكمي عن الحد الأدنى (٢,٠٠) من (٥,٠٠).
٤. تجاوز المدة النظامية الخاصة بإنهاء متطلبات البرنامج.

المستندات المطلوبة لاستلام بطاقة الصراف:

أصل البطاقة الجامعية أو أصل بطاقة الأحوال.

طلب بدل فاقد لبطاقة الصراف الآلي

● الطالب/الطالبة:

يتقدم الطالب/الطالبة بطلب إصدار بطاقة الصراف عن طريق أكاديميا، وذلك في حالة: (فقدانها، أو تلفها، أو فقدان الرقم السري) .

● عمادة القبول والتسجيل:

١. طلب بدل فاقد، أو تالف للطالب أو الطالبة من البنك.
٢. إرسال البطاقة إلى كلية الطالب.

● الكلية:

١. استلام البطاقة من عمادة القبول والتسجيل.
٢. تسليم الطالب بطاقته بعد التأكد من هويته.



♦ الطالب الزائر (الخارجي)

يجوز للطلاب دراسة بعض المقررات في جامعة أخرى معترف بها عن طريق البوابة الإلكترونية على موقع الجامعة، وتعادل له المواد التي نجح فيها.

الشروط العامة:

١. أن يكون للطلاب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصلين دراسيين فعليين على الأقل في الكلية التي التحق بها قبل طلبه الدراسة كطالب زائر.
٢. يجب الحصول على الموافقة المسبقة من كلية الطالب للسماح له بالدراسة كطالب زائر مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها، وللكلية اشتراط الحصول على معدل معين لمعادلة المقرر، ويوجه للدراسة بخطاب رسمي إلى عمادة القبول والتسجيل في الجامعة الزائر لها.
٣. أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً في مفرداته، بما لا يقل عن ٨٠٪، وأن تكون عدد ساعات المقرر تساوي أو تزيد عن وحدات المقرر في جامعة الملك خالد.
٤. يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة هو (٢٠) من مجموع وحدات التخرج من جامعة الملك خالد.
٥. لا تحسب نتائج المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر ضمن معدله التراكمي.
٦. يجب على الطالب تزويد عمادة القبول والتسجيل بنتائجه التي حصل عليها خلال أسبوعين من بدء الدراسة في الفصل التالي، وإلا اعتبر الطالب/الطالبة منقطعاً عن الدراسة.

آلية التنفيذ:

● الطالب/الطالبة:

١. يتقدم الطالب/الطالبة بطلب فصل زائر عن طريق البوابة الإلكترونية (أكاديميا) وذلك خلال الفترة المخصصة لذلك.
٢. معادلة المواد من الكلية إذا لم تعادل بشكل آلي عن طريق النظام.

● عمادة القبول والتسجيل:

١. تنفيذ المعادلة آلياً إذا سبق معادلتها من قبل الكلية.
٢. إعداد خطاب الموافقة لدراسة الزائر للجامعة الزائر لها الطالب آلياً، وإتاحته على موقع الطالب بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الكلية.

● الكلية:

١. معادلة المواد الخاصة بالفصل الزائر إذا لم تتم معادلتها إلكترونياً عن طريق النظام.
٢. اعتماد دراسة الطالب للفصل الزائر.

تغيير التخصص

يستطيع الطالب تقديم طلب تغيير تخصص إلى قسم آخر أو إلى كلية أخرى.

الشروط العامة:

١. أن يكون الطالب /الطالبة قد أمضى فصلين دراسيين كاملين في تخصصه السابق، ولا يزيد عن أربعة فصول دراسية.
٢. تحقيق المعدل التراكمي التنافسي وتحقيق شروط الكلية.
٣. الخضوع للطاقة الاستيعابية من مقاعد التحويل الداخلي التي تطرحها الكليات.
٤. التقديم خلال الفترة المعلنة.
٥. يحق للطالب التحويل إلى كلية أخرى مرة واحدة فقط خلال فترة دراسته.
٦. يحق للطالب تغيير التخصص داخل الكلية المقبول بها مرتين فقط، خلال فترة دراسته.

آلية التنفيذ:

● الطالب/الطالبة:

يتقدم الطالب/الطالبة بطلب تغيير التخصص عن طريق البوابة الإلكترونية (أكاديميا) وذلك خلال الفترة المخصصة للتحويل الداخلي.

● عمادة القبول والتسجيل:

١. تنفيذ عمليات التحويل آلياً وفق الشروط.
٢. إصدار بطاقة جديدة للطالب / الطالبة المحولين.

● الكلية:

١. وضع الشروط الخاصة بالتحويل من الكلية.
٢. اعتماد أو رفض طلبات القبول وفق ما حدد من شروط.

♦ تغيير نوع الدراسة:

وتعني التحويل من انتظام إلى انتساب، أو دبلوم، والعكس.

شروط عامة:

أولاً: لتغيير نوع الدراسة من الانتساب إلى الانتظام

١. أن يكون للطالب / الطالبة معدل تراكمي لا يقل عن فصلين دراسيين ولا يزيد عن ستة فصول دراسية.
٢. أن يحصل الطالب / الطالبة على معدل تراكمي لا يقل عن ٣ من ٥.
٣. تغيير نوع الدراسة يكون مرة واحدة فقط طوال مدة الدراسة.
٤. أن يتقدم الطالب / الطالبة بطلب تغيير نوع الدراسة في فترة التحويل الداخلي المعلنة.
٥. ألا يتجاوز الطالب / الطالبة المستوى السادس.

ثانياً: تغيير نوع الدراسة من الانتظام-بكالوريوس إلى الدبلوم:

١. تغيير نوع الدراسة يكون مرة واحدة فقط طوال مدة الدراسة.
٢. أن يتقدم الطالب / الطالبة بطلب تغيير نوع الدراسة في فترة التحويل الداخلي المعلنة.
٣. ألا يكون الطالب / الطالبة قد فصل تأديبياً من الجامعة

إليه تقديم الطلب

● الطالب/الطالبة:

يتقدم الطالب أو الطالبة بطلب تغيير نوع الدراسة عن طريق البوابة الإلكترونية (أكاديمياً) وذلك خلال الفترة المخصصة لذلك.

● عمادة القبول والتسجيل:

١. الاعتماد النهائي للطلبات المقدمة بعد اعتماد الكلية لها.
٢. تسجيل الي لجداول الطلاب/الطالبات.

● الكلية:

اعتماد الطلبات المقدمة من خلال البوابة الإلكترونية بالقبول أو الرفض وفق الشروط.

♦ الفصل الأكاديمي والفرص الإضافية

اولا: طلاب البكالوريوس

١. إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن المعدل المحدد للتخرج.
٢. إذا لم ينجح متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.

الفرص الإضافية (طلاب البكالوريوس):

١. يعطى الطالب / الطالبة فرصة رابعة لمن لم يتمكن من رفع معدله التراكمي ، بافتراض حصوله على ٦١ نقطة من دراسة ١٥ وحدة دراسية على أن يتم احتساب ذلك وتنفيذه آليا.
٢. إذا لم يتمكن الطالب / الطالبة من رفع معدله التراكمي بعد إعطائه الفرصة الرابعة، فلمجلس الكلية إعطاءه فرصة خامسة بعد توصية مجلس القسم، لمن يمكنه رفع معدله التراكمي بافتراض حصوله على ٤٥ نقطة من دراسة ١٥ وحدة دراسية، على أن يتم احتساب ذلك وتنفيذه آليا.
٣. إذا لم يتمكن الطالب / الطالبة من رفع معدله التراكمي بعد إعطائه الفرصة الخامسة؛ فيمكن لمجلس الكلية في حالة الضرورة وبعد توصية مجلس القسم أن توصي مجلس الجامعة بإعطاءه فرصة سادسة وأخيرة لمن لم يتمكن من رفع معدله التراكمي، بافتراض حصوله على ٣٧,٢ نقطة من دراسة ١٥ وحدة دراسية، على أن يتم احتساب ذلك وتنفيذه آليا.



ثانياً: طلاب الدبلوم:

يفصل الطالب / الطالبة من الجامعة في الحالات الآتية:

١. إذا حصل على إنذارين أكاديميين متتاليين.
٢. إذا لم ينجح في متطلبات التخرج لدرجة الدبلوم خلال المدة المقررة لتخرجه.

الفرص الإضافية:

١. يعطى فرصة ثالثة من يمكنه رفع معدله التراكمي، بافتراض حصوله على ٦١ نقطة من دراسة ١٥ وحدة دراسية، على أن يتم احتساب ذلك وتنفيذه آلياً.
٢. إذا لم يتمكن الطالب / الطالبة من رفع معدله التراكمي بعد إعطائه الفرصة الثالثة؛ فيمكن إعطاء الطالب / الطالبة فرصة رابعة وأخيرة بعد توصية مجلس الكلية لمن يمكنه رفع معدله التراكمي بافتراض حصوله على ٤٥ نقطة من دراسة ١٥ وحدة دراسية على أن يتم احتساب ذلك وتنفيذه آلياً.
٣. يفصل الطالب / الطالبة من الجامعة إذا لم ينجح في متطلبات التخرج لدرجة البكالوريوس خلال المدة المقررة لتخرجه.
٤. ويعالج وضعه وفق الآتي:
- إذا لم ينجح في متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه، علاوة على فترة البرنامج، فلمجلس الكلية منح الطالب / الطالبة فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بعد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج بشرط أن يكون سبب التعثر مقبولا لمجلس الكلية.

آلية التنفيذ:

● الطالب/الطالبة:

- التقدم بطلب فرصة إضافية لعميد الكلية فيما لا يتجاوز الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي.

● عمادة القبول والتسجيل:

١. منح الطالب/الطالبة فرصة أو فرصاً إضافية بعد التأكد من تحقق شروط منحها.
٢. عمل جدول دراسي للطالب/الطالبة.

● الكلية:

١. دراسة وضع الطالب أكاديمياً.
٢. الرفع بتوصية الموافقة لطلب الفرصة الإضافية للطالب إذا تمت الموافقة من صاحب الصلاحية.
٣. إبلاغ الطالب برفض طلب الفرصة الإضافية إذا لم تتم الموافقة عليها من صاحب الصلاحية.

♦ التغييب عن الاختبارات النهائية والاختبارات البديلة

عدم تمكن الطالب / الطالبة من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري .

الشروط العامة

١. يتقدم الطالب / الطالبة المتغييب عن الاختبار النهائي بعذره إلى عميد الكلية قبل بداية الفصل الدراسي التالي بواسطة الطالب أو من يتوب عنه، الذي بدوره يحيل العذر إلى مجلس الكلية، وفي حالة عدم قبول مجلس الكلية العذر، فيجب إبلاغ الطالب / الطالبة بذلك رسمياً، وفي حالة الاقتناع بالعذر يكلف القسم بعقد الاختبار البديل بما لا يتجاوز أسبوعين من بداية الفصل .
٢. تبلغ عمادة القبول والتسجيل إلكترونياً بالتقدير الذي حصل عليه الطالب / الطالبة في حالة قبول عذره بعد أدائه للاختبار البديل في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثاني من بداية الدراسة للفصل التالي ؛ وتقوم العمادة بالاعتماد النهائي للدرجة مع إتاحة معالجة التسجيل للطالب / الطالبة.
٣. اذا تأخر رصد نتيجة الاختبار البديل الى ما بعد بداية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي يعتمد تعديل الدرجة وتقوم عمادة القبول والتسجيل بحذف المقرر من تسجيله، مع تعذر إضافة إلى مقرر آخر لجدول الطالب / الطالبة.
٤. يجوز عقد الاختبار البديل أثناء فترة الاختبارات النهائية إذا تم تقديم العذر مبكراً، وتمت الموافقة عليه.

آلية عقد الاختبارات البديلة:

١. يفضل أن يحدد الأسبوع الأول من الفصل الدراسي أو الذي قبله موعداً معلوماً للطلبة لعقد الاختبارات، وذلك وفق لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لها بجامعة الملك خالد لعقد الاختبارات البديلة على مستوى الكلية.



٢. تقدم الأعذار لعميد الكلية قبل بداية الفصل الدراسي التالي، ويتم تقديمها إما عن طريق الطالب/الطالبة نفسه أو من ينوب عنه.
٣. إذا كانت فترة التقرير الطبي تشتمل على اختبار فصلي، فيتم تقديرها من قبل رئيس القسم وأستاذ المقرر؛ لإعادة الاختبار الفصلي المقرر للطالب /الطالبة.

الأعذار المقبولة للاختبارات البديلة عن الاختبارات النهائية

تشمل الأعذار التي تقبل من قبل الجامعة، والتي على ضوءها
يمنح الطالب / الطالبة امتحانا بديلا للاختبارات النهائية ما
يأتي:

1. الأعذار المرضية: بشرط تقديم تقرير طبي خاص بالطالب/
الطالبة مصدق عليه من الخدمات الطبية بالجامعة، أو من
مستشفى حكومي.
2. وفاة أحد أفراد العائلة من الدرجة الأولى (الأب، الأم، الأخ،
الأخت، الابن، البنت).
3. حادث مروري نتج عنه إصابات تمنع الحركة، ويجب على
الطالب/ الطالبة إيصال التقرير الطبي اللازم بواسطة أحد
الأقارب بعد الاختبار مباشرة بواسطة الطالب أو من يتوب
عنه.
4. الإيقاف أو السجن، وعلى الطالب / الطالبة طلب إبلاغ
الجامعة بخطاب من الجهة التي أوقف فيها. موجه إلى
كليته التي ينتمي إليها.
5. مواعيد مثبتة من جهات رسمية مثل جلسات محاكم مصدقة
من أحد القضاة، أو كتاب العدل، أو مواعيد لمستشفيات خارج
المنطقة، وغيرها.
6. الظروف الشخصية والأسرية القاهرة والطارئة، مثل: العنف
الأسري، مشاكل النقل، الأعراض الصحية التي لا يوجد لها
تقارير طبية، وتقدر هذه الحالات بواسطة لجنة مكونة من
عميد / عميدة الكلية ورئيس / رئيسة القسم الذي ينتمي له
الطالب/ الطالبة والمرشد الطلابي.

عمادة القبول والتسجيل:

١. الاعتماد النهائي لطلقات تعديل الدرجات المعتمدة من قبل عميد الكلية.
٢. عمل جدول للطلاب عند تعديل الدرجة في بداية الفصل.

الكلية:

١. عقد اختبار بديل للطلاب.
٢. يقوم عضو هيئة التدريس بإدخال الدرجة المعدلة عن طريق صفحته على البوابة الإلكترونية (أكاديميا) وتثبيت الدرجة.
٣. يقوم عميد الكلية باعتماد الدرجة.

♦ التخرج



يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي عن المعدل الذي يحدده مجلس الجامعة المعنية لكل تخصص، على ألا يقل في كل الأحوال عن تقدير مقبول. يجوز لمجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم المختص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب / الطالبة لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات، ورسوبه في المعدل التراكمي.

شروط عامة:

١. ألا يقل معدله التراكمي عن ٢ من ٥ أو ما يحدده مجلس الجامعة.
٢. إنهاء جميع متطلبات الخطة.

♦ آلية تنفيذ تخريج الطلبة

عمادة القبول والتسجيل:

١. تقوم عمادة القبول والتسجيل بمراجعة جميع سجلات الطلاب وتدقيقها للتأكد من أن الطالب / الطالبة قد أكمل جميع متطلبات التخرج.
٢. ترفع عمادة القبول والتسجيل لمجلس الجامعة مذكرات تتضمن قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتخرج؛ وذلك في أول جلسة تلي فترة الاختبارات النهائية لكل فصل بما في ذلك الفصل الصيفي.
٣. الطلاب الذين يحصلون على تقدير غير مكتمل (ل) أو الذين يُسمح لهم باختبار بديل في مقرر أو أكثر في آخر مستوى دراسي لبرنامج التخرج، أو من في حكمهم ترفع بشأنهم مذكرات تخرج إفرادية حال استكمالهم المتطلبات، ويعد آخر فصل دراسي في سجل الطالب / الطالبة هو فصل التخرج.
٤. الطلاب الذين تقتضي خططهم الدراسية إنهاء متطلبات التدريب العملي ترفع أسماؤهم لمجلس الجامعة بطلب الموافقة على منحهم الدرجة في نهاية الفصل الدراسي، الذي ينهون فيه هذا المتطلب على أن تثبت في سجل الطالب / الطالبة العبارة الآتية « استكمل الطالب / الطالبة متطلبات التدريب العملي خلال هذا الفصل ».
٥. يُمنح كل خريج وثيقة تخرج باللغتين: العربية والإنجليزية يوضح فيها: اسمه رباعياً، ومكان الميلاد، وتاريخه، والكلية، والتخصص والدرجة التي حصل عليها، وتقديره عند التخرج، وحالة القيد. وتوقع الوثيقة من عميد القبول والتسجيل، وتختتم بختم الجامعة.
٦. في حالة فقدان أو تلف وثيقة التخرج يمكن إصدار بدل فاقد، أو بدل تالف وفقاً لما يأتي:
 - يعلن الطالب / الطالبة عن فقد وثيقة تخرجه في إحدى الصحف المحلية على أن يتقدم بطلب إصدار بدل مفقود بعد مضي أسبوعين على تاريخ الإعلان، ويرفق الإعلان بطلبه، أو يحضر وثيقته التالفة.
 - يوضع ختم بعبارة «بدل فاقد» أو «بدل تالف» على كل وثيقة بديلة.



آلية احتساب المعدل

المعدل الفصلي:

هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في ذلك الفصل، وتحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي:

الدرجة المنوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من 5
١٠٠.٩٥	ممتاز مرتفع	أ+	٥,٠٠
٩٠ إلى أقل من ٩٥	ممتاز	أ	٤,٧٥
٨٥ إلى أقل من ٩٠	جيد جداً مرتفع	ب+	٤,٥٠
٨٠ إلى أقل من ٨٥	جيد جداً	ب	٤,٠٠
٧٥ إلى أقل من ٨٠	جيد مرتفع	ج+	٣,٥٠
٧٠ إلى أقل من ٧٥	جيد	ج	٣,٠٠
٦٥ إلى أقل من ٧٠	مقبول مرتفع	د+	٢,٥٠
٦٠ إلى أقل من ٦٥	مقبول	د	٢,٠٠
أقل من ٦٠	راسب	هـ	١,٠٠

خاص بمرحلتي الدبلوم والبيكالوريوس.

احتساب النقاط:

تحتسب النقاط بضرب عدد الوحدات المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه
في كل مقرر درسه الطالب، مثال:

(الفصل الأول)

النقاط	وزن التقدير	ر م ز التقدير	الدرجة المنوية	عدد الوحدات	المقرر
٩	٤,٥	ب +	٨٥	٢	١٠٢ سلم
٩	٣,٠	ج	٧٠	٣	٣٤٢ كم
١٤,٢٥	٤,٧٥	أ	٩٢	٣	٢٣٥ ريض
١٦	٤,٠	ب	٨٠	٤	٣١٢ فيز
٤٨,٢٥				١٢	المجموع

مجموع النقاط (٤٨,٢٥) / مجموع الوحدات = (١٢)
معدل الطالب = ٤,٠٢



المعدل التراكمي:

هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات التي درسها، مثال:

(الفصل الثاني)

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المنوية	ر م ز التقدير	وزن التقدير	النقاط
١٠٢ سلم	٢	٩٦	أ	٥,٠	١٠
٣١٧ كم	٣	٨٣	ب	٤,٠	١٢
٣١٤ ريض	٤	٧١	ج	٣,٠	١٢
٣٢٦ فيز	٣	٨١	ب	٤,٠	١٢
المجموع	١٢				٤٦

$$\text{معدل الفصل الثاني} = \frac{\text{مجموع النقاط (٤٦)}}{\text{مجموع الوحدات (١٢)}} = ٣,٨٣$$

$$\text{المعدل التراكمي} = \frac{\text{مجموع نقاط الفصلين (٤٨,٢٥+٤٦)}}{\text{مجموع وحدات الفصلين (١٢+١٢)}} = ٣,٩٣$$

بدأ بيد

... نبني الوطن

