



# سياسة جدولة وطرح المقررات والتسجيل المبكر في جامعة الملك خالد

## The policy of courses scheduling and offering and early registration at King Khalid University

إعداد:

- وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
- الكليات
- عمادة القبول والتسجيل

## جدول المحتويات

٢	مقدمة:
٢	أهداف السياسة:
٢	نطاق السياسة:
٣	ارتباط هذه السياسة بالأهداف الاستراتيجية للجامعة ٢٠٣٠ ومبادراتها:
٣	المبادئ التوجيهية العامة عند إعداد الجدول الدراسي:
٣	أولا: أسس عامة عند إعداد الجدول الدراسي:
٤	ثانيا: القيود والضوابط التي يجب الالتزام التام بها تحت كل الظروف:
١١	إجراءات الجدولة:
١٣	أنماط جدولة وأوقات المحاضرات
١٦	التخطيط للمقررات التي سيتم جدولتها في البرنامج فصليا:
١٧	إجراءات طلب الاستثناءات:
١٨	إتاحة ونشر الجداول الدراسية:
١٨	التسجيل المبكر للمقررات وجدولة الاختبارات النهائية:
١٨	ضوابط وآليات التسجيل المبكر:
١٩	مراحل التسجيل المبكر في برامج جامعة الملك خالد:
١٩	مرحلة الاستعداد والتخطيط للتسجيل (الإرشاد الأكاديمي المبكر) Preparation & Early Academic Guidance
١٩	مرحلة التسجيل المبكر Early Registration
١٩	مرحلة تأكيد التسجيل Registration Conformation
٢٠	المسؤوليات:
٢٠	مسؤولية الجامعة:
٢٠	مسؤولية وكالة الجامعة للشؤون التعليمية ووكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي:
٢٠	مسؤولية القسم الأكاديمي:
٢٠	مسؤولية عمادة القبول والتسجيل وعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي:
٢٠	مسؤولية الطلاب:

## مقدمة:

يُعدّ تخطيط الجداول الدراسية، وتصميمها باحترافية، أحد أهم الركائز الأساسية للعملية التعليمية، إذ يمثل الجدول الدراسي اللبنة الأساسية التي تُبنى عليها العملية التعليمية، وتضبط حسن سيرها.

إن علاقة الطالب بالجامعة كثيرًا ما تتمحور حول جدولته الدراسي، وجودة إعداده، بل إنّ ارتباط الطالب بمجتمع الجامعة، وأنشطتها المختلفة يزداد فعالية كلما زادت جودة الجداول، وتوافقت مع احتياجاته ومتطلباته وظروفه الاجتماعية والمالية والأكاديمية. كما أن أثر جودة الجدول الدراسي لا يقتصر على الطالب وحده، بل يمتد لعضو هيئة التدريس، الذي يؤثر جدولته - بما يحتويه من مقررات ومواعيد - على مستوى أدائه، الذي سينعكس لاحقًا على مستوى التحصيل الأكاديمي لطلابه، كما أن أثر الجدول الدراسي يمتد ليؤثر على القسم ومخرجاته التعليمية، ويتحكم بمؤشرات أدائه كنسب التعتير والتسرب وغيرها..

## أهداف السياسة:

1. تنظيم وقت الطالب، والمساهمة في استقراره النفسي والاجتماعي.
2. تهيئته الطالب للتحصيل الأكاديمي الجيد والمعتمد على الجدولة التي لا تخل بالتسلسل والتراكم المعرفي لخطة البرنامج.
3. مساعدة الطالب في التخرج في الوقت الملائم، وكذلك التسريع الأكاديمي.
4. إتاحة الفرص للطالب للانخراط في الأنشطة الطلابية اللامنهجية.
5. زيادة رضا الطلبة عن إجراءات التسجيل وعملياته.
6. تجنب الطالب إضاعة فرص التسجيل في الشعب التي تتناسب مع وضعه الأكاديمي والاجتماعي.
7. الاستفادة القصوى من الموارد البشرية الأكاديمية في الجامعة.
8. استخدام الفصول الدراسية والمختبرات ومرافق الكلية والجامعة بكفاءة تشغيلية عالية.

## نطاق السياسة:

الجدول الدراسي للمرحلة الجامعية والدراسات العليا في جامعة الملك خالد في مقر الجامعة الرئيس، وفروعها المختلفة، في شطر الطلاب والطالبات، مع توضيح أدوار الجهات المختلفة ذات العلاقة بإعداد الجدول الدراسي وطرح المقررات الدراسية.

## ارتباط هذه السياسة بالأهداف الاستراتيجية للجامعة ٢٠٣٠ ومبادراتها:

ترتبط هذه السياسة الأكاديمية ومكوناتها بالأهداف الاستراتيجية للجامعة ٢٠٣٠، حيث إنها تخدم الأهداف وفق التفصيل

الآتي:

- تحديد استراتيجية قبول وتسجيل الطلاب.
- إعداد مسيرة تعليمية تركز على الطلاب (بما في ذلك إعداد وتمهينة الطلاب والحرم الجامعي).
- تحسين بيئة التعلم للطلبة وأعضاء هيئة التدريس (بما في ذلك التعليم المشترك، والمرافق).

كما أنها ترتبط بالمبادرات التالية:

- نسبة رضا المستفيدين عن عمليات القبول والتسجيل (طلاب - أولياء أمور- أعضاء هيئة التدريس- موظفين).
- نسبة الطلبة الذين عبروا عن رضاهم عن التوجيه والدعم الذي تلقوه.
- نسبة الطلبة الذي تخرجوا في الوقت المحدد.

## المبادئ التوجيهية العامة عند إعداد الجدول الدراسي:

تؤكد هذه السياسة على ضرورة اتباع الأسس والقيود والضوابط التالية أثناء إعداد الجدول الدراسي:

**أولاً: أسس عامة عند إعداد الجدول الدراسي:**

- الالتزام بالهدف الرئيس عند إعداد الجداول الدراسية، وهو تقديم مصلحة وخدمة الطالب.
- تعدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المسند لهم شعب من الشعب المتعددة لمقرر ما؛ ليتسنى للطلاب اختيار الأنسب له.
- ضرورة تنوع مواعيد الشعب للمقرر الواحد، وعدم تكرارها في وقت ويوم واحد، إلا إذا تجاوز المطلوب من الشعب ٧ شعب فأكثر.
- ضرورة توزيع الشعب على جميع فترات اليوم الدراسي، مع ضمان أقل عدد من الساعات الشاغرة في جدول الطالب الملتزم بالخطة الاسترشادية الأكاديمية.
- يجب الأخذ بعين الاعتبار الأعداد التقريبية للطلاب المحولين قياساً على عدد من حولوا للكلية في آخر سنتين، والطلاب الذين سيتم تخصيصهم لاحقاً، وذلك عند البدء بالتخطيط في جدول المقررات.
- يجب أن تبدأ المحاضرات للمرحلة الجامعية بجامعة الملك خالد (شطر الطلاب) من الساعة ٨:٠٠ صباحاً إلى ٩:٠٠ مساءً، وقد تستثنى من ذلك مقررات الدراسات العليا، التي قد تنتهي العاشرة مساءً، وأما شطر الطالبات فتبدأ المحاضرات فيه من: الساعة ٨:٠٠ صباحاً إلى ٤:٠٠ عصرًا.

- أن تكون أوقات المحاضرات للمقرر ومتطلبه في الوقت واليوم نفسه، إلا مقررات المستويين الأخيرين، بحيث لن يضطر الطالب للتغيير في جدولته الدراسي حالة رسوبه؛ إذ إنَّ المقررين سيكونان في التوقيت نفسه.
- لحساب الاحتياج من الشعب في مقرر ما، فإنه يتم تحديد عدد الطلبة المتوقع التحاقهم بالمقرر، والسقف المحدد لكل شعبة، فيكون:  
عدد الشعب المراد فتحها = عدد الطلاب المتوقع التحاقهم بالمقرر ÷ سقف الشعبة
- ويتم تحديد سقف الشعبة حسب القواعد المنظمة للعبء التدريسي المقررة من اللجنة الدائمة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
- يجب أن تكون أوقات بداية محاضرات المقرر ونهايته هي نفسها في جميع الأيام.
- يجب أن تجدد المقررات التي تستهدف طلاباً كُثُر (وأهمها مقررات متطلبات الكليات) في أوقات تسمح بأكبر تسجيل طلابي فيها بعد التسجيل التجريبي الأول.
- سياسة الجدولة ليست سارية المفعول للفصل الصيفي.

#### ثانياً: القيود والضوابط التي يجب الالتزام التام بها تحت كل الظروف:

- ينبغي أن تكون فترات الجدولة في كل أيام الأسبوع، وطوال اليوم الدراسي إلى أقصى حد ممكن؛ خدمة للطلاب؛ وحفاظاً على الموارد البشرية والمادية للجامعة؛ وتلافياً للضغط على الخدمات في الجامعة؛ ولتوفير أقصى قدر ممكن من فرص الجدولة للطلاب، وتحقيق أقصى استفادة من الفصول الدراسية والمرافق التعليمية الأخرى.
- ومنعاً للازدحام المروري داخل وخارج الجامعة وقت الذروة (8-9 ص) فيمكن أن يكون هناك تناوب في بداية اليوم الدراسي بين المستويات المختلفة للبرنامج، وفق الخطة الاسترشادية الأكاديمية (كما هو واضح في الجدولين أدناه) من كل عام جامعي على ثلاث أوقات بدء لليوم الدراسي؛ لكي يضمن عدم وجود ازدحام في فترتين متقاربتين.
- طرح جميع مقررات المستويات الفردية في الخطة الاسترشادية الأكاديمية للبرنامج في الفصل الأول من العام الجامعي وفق التالي:

المبدأ العام:	
<p>١. يتم طرح مقررات المستوى ١ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية وجدولته (من ٩ ص إلى ٣ ظهراً في كل أيام الأسبوع، إلا إذا كان عدد المقررات له أقل، فقد يتم جدولة آخر مقرر في وقت قبل ٣ ظهراً)، ويتم طرح مقررات المستوى ٣ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية وجدولته (من ٣ مساءً إلى ٨ مساءً في كل أيام الأسبوع، إلا إذا كان عدد المقررات له أقل فقد يتم جدولة آخر مقرر في وقت قبل ٨ مساءً) دون وجود أي تعارض في الوقت أو الاختبارات النهائية وبأقل ساعات شاغرة في جدول الطالب.</p>	<p>المقررات التي تطرح في الخريف (المستويات الفردية من الخطة الاسترشادية الأكاديمية) (Fall Courses)</p>

٢. وفي حال الحاجة لأكثر من شعبة دراسية في هذين المستويين من الخطة الاسترشادية الأكاديمية فتتم جدولة مقررات هذين المستويين ترتيباً كما يلي (وفق الجدول المرفق):

✓ الشعبة الأولى (المجموعة الأولى): جدولة مقررات المستوى الأول من ٩:٠٠ صباحاً إلى ٣ عصرًا، والمستوى الثالث من ٣ عصرًا إلى ٨:٠٠ مساءً.

✓ الشعبة الثانية (المجموعة الثانية): جدولة مقررات المستوى ٣ من ٩ صباحًا إلى ٣ عصرًا، وشعب المستوى ١ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية من ٣:٠٠ عصرًا إلى ٨:٠٠ مساءً.

✓ الشعبة الثالثة (المجموعة الثالثة): يتم التوزيع القطري لشعب المجموعة الأولى.

✓ الشعبة الرابعة (المجموعة الرابعة): يتم التوزيع القطري لشعب المجموعة الثانية.

✓ يستثنى من ذلك الجلسات العملية للمقررات في هذه المستويات، فيسمح بجدولتها من الساعة ٨ صباحاً.

في البرامج ذات ٤ سنوات:

يتم طرح مقررات المستوى ٥ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (من ٨ صباحًا إلى ٢ ظهرًا في كل أيام الأسبوع).

وفي حال الحاجة لأكثر من شعبة دراسية في هذا المستوى من الخطة الاسترشادية الأكاديمية فتتم جدولة مقرراته ترتيباً كما يلي (وفق الجدول المرفق):

✓ الشعبة الأولى (المجموعة الأولى): يتم الجدولة لمقررات هذه المجموعة من مقررات هذا المستوى من الساعة ٨ صباحًا إلى ٢ ظهرًا في كل أيام الأسبوع.

✓ الشعبة الثانية (المجموعة الثانية): يتم الجدولة لمقررات هذه المجموعة من مقررات هذا المستوى من الساعة ٢ ظهرًا إلى ٧ مساءً.

✓ الشعبة الثالثة (المجموعة الثالثة): يتم التوزيع القطري لشعب المجموعة الأولى.

✓ الشعبة الرابعة (المجموعة الرابعة): يتم التوزيع القطري لشعب المجموعة الثانية وفق الجدول المرفق.

في البرامج ذات ٥ أو ٦ سنوات:

يتم طرح مقررات المستوى ٥ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (من ١٠ صباحًا إلى ٣ ظهرًا في كل أيام الأسبوع) ومقررات المستوى ٧ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (من ٣ مساءً إلى ٨ مساءً في كل أيام الأسبوع)، دون وجود أي تعارض في الوقت أو الاختبارات النهائية وبأقل ساعات شاغرة في جدول الطالب.

وفي حال الحاجة لأكثر من شعبة دراسية في هذين المستويين من الخطة الاسترشادية الأكاديمية فتتم جدولة المقررات ترتيبًا كما يلي:

- ✓ الشعبة الأولى (المجموعة الأولى): جدولة مقررات المستوى ٥ من ١٠:٠٠ صباحًا إلى ٣ عصرًا، والمستوى ٧ من ٣ عصرًا إلى ٨:٠٠ مساءً.
- ✓ الشعبة الثانية (المجموعة الثانية): جدولة مقررات المستوى ٧ من ١٠:٠٠ صباحًا إلى ٣ عصرًا، ومقررات المستوى ٥ من ٣ عصرًا إلى ٨:٠٠ مساءً.
- ✓ الشعبة الثالثة (المجموعة الثالثة): يتم التوزيع القطري لشعب المجموعة الأولى.
- ✓ الشعبة الرابعة (المجموعة الرابعة): يتم التوزيع القطري لشعب المجموعة الثانية.
- ✓ يستثنى من ذلك الجلسات العملية للمقررات في هذه المستويات، فيسمح بجدولتها من الساعة ٨ صباحًا.

في البرامج ذات ٤ سنوات:

طرح مقررات المستوى ٦ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (شعبة واحدة لكل مقرر من مقررات هذا المستوى) من ٢ إلى ٩ مساءً في كل أيام الأسبوع، ومقررات المستوى ٧ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (من ٨ صباحًا إلى ٢ ظهرًا في كل أيام الأسبوع) ومقررات المستوى ٨ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (بعد ٢ إلى ٩ مساءً في كل أيام الأسبوع)، دون وجود أي تعارض في الوقت أو الاختبارات النهائية وبأقل ساعات شاغرة في جدول الطالب بقدر المستطاع (مع وجوب ألا تتعارض مقررات المستوى ٧ والمستوى ٨ بأي حال من الأحوال).

وفي حال الحاجة لأكثر من شعبة دراسية في هذه المستويات من الخطة الاسترشادية الأكاديمية فتتم جدولة المقررات ترتيبًا كما يلي:

- ✓ الشعبة الأولى (المجموعة الأولى): يتم جدولة مقررات المستوى ٦ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (من ٢ ظهرًا إلى ٩ مساءً في كل أيام الأسبوع) ومقررات المستوى ٧ من الخطة الاسترشادية (من ٨ صباحًا إلى ٢ ظهرًا في كل أيام الأسبوع) ومقررات ٨ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (بعد ٢ إلى ٩ مساءً في كل أيام الأسبوع).
- ✓ الشعبة الثانية (المجموعة الثانية): يتم جدولة مقررات المستوى ٧ من الخطة الاسترشادية (من ٢ ظهرًا إلى ٩ مساءً في كل أيام الأسبوع) ومقررات ٨ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (من ٨ صباحًا إلى ٢ ظهرًا في كل أيام الأسبوع).
- ✓ الشعبة الثالثة (المجموعة الثالثة): يتم التوزيع القطري لشعب المجموعة الثانية.



✓ يستثنى من ذلك الجلسات العملية للمقررات في هذه المستويات، فيسمح بجدولتها من الساعة ٨ صباحاً.

في البرامج ذات ٥ أو ٦ سنوات:

طرح مقررات المستوى ٨ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (شعبة واحدة لكل مقرر من مقررات هذا المستوى) من ٢ ظهراً إلى ٩ مساءً في كل أيام الأسبوع)، والمستوى ٩ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (من ٨ صباحاً إلى ٢ ظهراً في كل أيام الأسبوع) والمستوى ١٠ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (بعد الظهر إلى ٩ مساءً في كل أيام الأسبوع)، ودون وجود أي تعارض في الوقت أو الاختبارات النهائية، وبأقل ساعات شاغرة في جدول الطالب.

وفي حال الحاجة لأكثر من شعبة دراسية في هذه المستويات من الخطة الاسترشادية الأكاديمية فتتم جدولة المقررات ترتيباً كما يلي:

✓ الشعبة الأولى (المجموعة الأولى): يتم جدولة مقررات المستوى ٨ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (من ٢ ظهراً إلى ٩ مساءً في كل أيام الأسبوع) ومقررات المستوى ٩ من الخطة الاسترشادية (من ٨ صباحاً إلى ٢ ظهراً في كل أيام الأسبوع) ومقررات المستوى ١٠ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (بعد ٢ إلى ٩ مساءً في كل أيام الأسبوع).

✓ الشعبة الثانية (المجموعة الثانية): يتم جدولة مقررات المستوى ٩ من الخطة الاسترشادية (من ٢ ظهراً إلى ٩ مساءً في كل أيام الأسبوع) ومقررات ١٠ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (من ٨ صباحاً إلى ٢ ظهراً في كل أيام الأسبوع).

✓ الشعبة الثالثة (المجموعة الثالثة): يتم التوزيع القطري لشعب المجموعة الثانية.

✓ يستثنى من ذلك الجلسات العملية للمقررات في هذه المستويات، فيسمح بجدولتها من الساعة ٨ صباحاً.

٩-٨	٨-٧	٧-٦	٦-٥	٥-٤	٤-٣	٣-٢	٢-١	١-١٢	١٢-١١	١١-١٠	١٠-٩	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	-------	-------	------	--



الوقت												
-	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤		٣	٢	١	شعبة ١
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣		٢	١	-	شعبة ١ نظري
-	٥	٤	٣	٢	١	١٠	٩		٨	٧	٦	شعبة ٢
٥	٤	٣	٢	١	١٠	٩	٨		٨	٦	-	شعبة ٢ نظري

- طرح جميع مقررات المستويات الزوجية في الخطة الاسترشادية الأكاديمية للبرنامج في الفصل الثاني من العام الجامعي وفق التالي:

المبدأ العام:	المقررات التي تطرح في الربيع (المستويات الزوجية من الخطة الاسترشادية الأكاديمية) (Spring Courses)
<p>١. يتم طرح جميع مقررات المستوى ٢ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية وجدولته (من ٩ صباحًا إلى ٣ ظهرًا في كل أيام الأسبوع، إلا إذا كان عدد المقررات له أقل فقد يتم جدولة آخر مقرر في وقت قبل ٣ ظهرًا)، ويتم طرح مقررات المستوى ٤ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية وجدولته (من ٣ مساءً إلى ٨ مساءً في كل أيام الأسبوع، إلا إذا كان عدد المقررات له أقل فقد يتم جدولة آخر مقرر في وقت قبل ٨ مساءً) دون وجود أي تعارض في الوقت أو الاختبارات النهائية، وبأقل ساعات شاغرة في جدول الطالب.</p> <p>٢. في حال الحاجة لأكثر من شعبة دراسية في هذين المستويين من الخطة الاسترشادية الأكاديمية فتتم جدولة مقررات هذين المستويين ترتيبًا كما يلي (وفق الجدول المرفق):</p> <p>✓ الشعبة الأولى (المجموعة الأولى): جدولة مقررات المستوى ٢ من ٩:٠٠ صباحًا إلى ٣ عصرًا، والمستوى ٤ من ٣ عصرًا إلى ٨:٠٠ مساءً.</p> <p>✓ الشعبة الثانية (المجموعة الثانية): جدولة مقررات المستوى ٤ من ٩ صباحًا إلى ٣ عصرًا، وشعب المستوى ٢ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية من ٣:٠٠ عصرًا إلى ٨:٠٠ مساءً.</p> <p>✓ الشعبة الثالثة (المجموعة الثالثة): يتم التوزيع القطري لشعب المجموعة الأولى.</p> <p>✓ الشعبة الرابعة (المجموعة الرابعة): يتم التوزيع القطري لشعب المجموعة الثانية.</p> <p>✓ يستثنى من ذلك الجلسات العملية للمقررات في هذه المستويات، فيسمح بجدولتها من الساعة ٨ صباحًا.</p>	
	في البرامج ذات ٥ أو ٦ سنوات:

يتم طرح مقررات المستوى ٦ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (من ١٠ صباحًا إلى ٣ ظهرًا في كل أيام الأسبوع) ومقررات المستوى ٨ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (من ٣ مساءً إلى ٨ مساءً في كل أيام الأسبوع)، دون وجود أي تعارض في الوقت أو الاختبارات النهائية وبأقل ساعات شاغرة في جدول الطالب.

وفي حال الحاجة لأكثر من شعبة دراسية في هذين المستويين من الخطة الاسترشادية الأكاديمية فتتم جدولة المقررات ترتيبًا كما يلي:

- ✓ الشعبة الأولى (المجموعة الأولى): جدولة مقررات المستوى ٦ من ١٠:٠٠ صباحًا إلى ٣ عصرًا، والمستوى ٨ من ٣ عصرًا إلى ٨:٠٠ مساءً.
- ✓ الشعبة الثانية (المجموعة الثانية): جدولة مقررات المستوى ٨ من ١٠:٠٠ صباحًا إلى ٣ عصرًا، ومقررات المستوى ٦ من ٣ عصرًا إلى ٨:٠٠ مساءً.
- ✓ الشعبة الثالثة (المجموعة الثالثة): يتم التوزيع القطري لشعب المجموعة الأولى.
- ✓ الشعبة الرابعة (المجموعة الرابعة): يتم التوزيع القطري لشعب المجموعة الثانية.
- ✓ يستثنى من ذلك الجلسات العملية للمقررات في هذه المستويات، فيسمح بجدولتها من الساعة ٨ صباحًا.

في البرامج ذات ٤ سنوات:

المستوى ٦ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (بعد الظهر إلى ٩ مساءً في كل أيام الأسبوع) والمستوى ٧ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (من ٨ ص إلى ٢ ظهرًا في كل أيام الأسبوع) والمستوى ٨ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (بعد الظهر إلى ٩ مساءً في كل أيام الأسبوع).

وفي حال الحاجة لأكثر من شعبة دراسية في هذين المستويين من الخطة الاسترشادية الأكاديمية فتتم جدولة المقررات ترتيبًا كما يلي:

- ✓ الشعبة الأولى (المجموعة الأولى): جدولة مقررات المستوى ٦ من ١٠:٠٠ صباحًا إلى ٣ عصرًا، والمستوى ٨ من ٣ عصرًا إلى ٨:٠٠ مساءً.
- ✓ الشعبة الثانية (المجموعة الثانية): جدولة مقررات المستوى ٨ من ١٠:٠٠ صباحًا إلى ٣ عصرًا، ومقررات المستوى ٦ من ٣ عصرًا إلى ٨:٠٠ مساءً.
- ✓ الشعبة الثالثة (المجموعة الثالثة): يتم التوزيع القطري لشعب المجموعة الأولى.
- ✓ يستثنى من ذلك الجلسات العملية للمقررات في هذه المستويات، فيسمح بجدولتها من الساعة ٨ صباحًا.

<p>في البرامج ذات ٥ أو ٦ سنوات:</p> <p>المستوى ٨ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (بعد ٣ إلى ٧ مساءً في كل أيام الأسبوع) والمستوى ٩ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية ٩ (من ٨ صباحًا إلى ٢ ظهرًا في كل أيام الأسبوع) والمستوى ١٠ من الخطة الاسترشادية الأكاديمية (بعد الظهر إلى ٧ مساءً في كل أيام الأسبوع)، ودون وجود أي تعارض في الوقت أو الاختبارات النهائية وبأقل ساعات شاغرة في جدول الطالب.</p> <p>وفي حال الحاجة لأكثر من شعبة دراسية في هذين المستويين من الخطة الاسترشادية الأكاديمية فتتم جدولة المقررات ترتيبًا كما يلي:</p> <p>✓ الشعبة الأولى (المجموعة الأولى): جدولة مقررات المستوى ٦ من ١٠:٠٠ صباحًا إلى ٣ عصرًا، والمستوى ٨ من ٣ عصرًا إلى ٨:٠٠ مساءً.</p> <p>✓ الشعبة الثانية (المجموعة الثانية): جدولة مقررات المستوى ٨ من ١٠:٠٠ صباحًا إلى ٣ عصرًا، ومقررات المستوى ٦ من ٣ عصرًا إلى ٨:٠٠ مساءً.</p> <p>✓ الشعبة الثالثة (المجموعة الثالثة): يتم التوزيع القطري لشعب المجموعة الأولى.</p> <p>✓ يستثنى من ذلك الجلسات العملية للمقررات في هذه المستويات، فيسمح بجدولتها من الساعة ٨ صباحًا.</p>
---

- في حال كان هناك مقررات تحتاج أكثر من شعبة، فيجب أن تجدول هذه الشعب بدون تعارض في شعبتين على الأقل إحداهما صباحية، والأخرى مسائية، وبقية الشعب تتفرع منهما بشكل قطري.
- تمكين الطلبة الملتزمين بالخطة الاسترشادية الأكاديمية من تسجيل كافة مقررات مستواهم، دون وجود أي تعارض في الوقت والاختبارات النهائية، وبأقل ساعات شاغرة في جدول الطالب.
- عدم تسكين شعبة ما في قاعة سقفاها أقل من سقف الشعبة.
- عدم فتح شعبة دون إسنادها لعضو هيئة تدريس.
- جدولة المقررات اللازمة لتخريج الطلبة المتوقع تخرجهم في كل فصل دراسي بافتراض تسجيل ٢٤ ساعة حسب القواعد التنفيذية للأنحة الدراسة والاختبارات في الجامعة، والتأكد من عدم تعارض شعب مقررات المستويات الثلاثة الأخيرة (قدر المستطاع) وغيرها من مقررات الخطة الدراسية.
- التناوب في أوقات جداول أعضاء هيئة التدريس، مع وجود فاصل زمني مناسب لا يقل عن ٣ ساعات بين جداولهم في شطر الطلاب وشطر الطالبات.
- إذا كان المقرر ذو ساعة معتمدة واحدة، أو مشروع تخرج، أو تدريب، فيتم جدولته في ساعة متأخرة من اليوم الدراسي (بين السابعة إلى التاسعة مساءً) ويفضل أن يكون إلكترونيًا بشكل كامل.

## إجراءات الجدولة:

- تتسلم جميع الكليات قائمة بالمقررات التي ستطرح في فصل الدراسة المعني من خلال إحصائية ما قبل التسجيل بعد عرضها على اللجنة الدائمة للشؤون التعليمية والأكاديمية في الجامعة.
- تقوم الكليات بتخطيط جداولها العامة، وجدولة الفصول الدراسية في الفصول الدراسية المخصصة لها، وفق الأسس والضوابط أعلاه، ويجب على الأقسام الالتزام التام بالأنماط الزمنية الحاكمة لإعداد الجدول في جامعة الملك خالد، وفق ما سيرد عند إعداد الجدول الزمني للمقررات.
- تتحقق عمادة القبول والتسجيل من أن جداول الكليات تلتزم بسياسة الجدولة، ويتم تغيير أو إلغاء الشعب غير الملتزمة.
- لجدولة مدروسة وناجحة، يجب إتمام جميع الخطوات المذكورة أعلاه خلال الأسابيع المحددة التالية فصلياً:

الأسبوع	الجهة المسؤولة عن ذلك	خطوات الجدولة
٤	اللجنة الدائمة للشؤون التعليمية والأكاديمية	الاجتماع التمهيدي للجنة الدائمة للشؤون التعليمية والأكاديمية
٥	الكليات عمادة القبول والتسجيل	تقدم عمادة القبول والتسجيل إحصائية ما قبل التسجيل، ويتم اعتماد المقررات التي سيتم طرحها من قبل اللجنة المختصة في الجامعة
٦	الكليات عمادة القبول والتسجيل	إعداد وتوزيع وجدولة متطلبات الجامعة والكليات بما فيها الأعضاء الذين سيقومون بالتدريس
٦	الكليات عمادة القبول والتسجيل	مخاطبة الكلية المقدمة للمقرر لإنهاء جدولة المقررات التي تدرسها لكليات أخرى، ويشمل ذلك المقررات الحرة، ويتم التنسيق بين الكليات بشأن المواعيد والقاعات الدراسية والأعضاء
٦	الكليات عمادة القبول والتسجيل	إعداد وتوزيع المقررات التي سيتم تدريسها بالتعلم الإلكتروني المدمج أو الكامل بما فيها الأعضاء الذين سيقومون بالتدريس
٦	الكليات عمادة القبول والتسجيل	إعداد وتوزيع الجداول للخطط المغلقة والبرنامج المشترك للكليات الصحية، بما في ذلك مقررات المقر الافتراضي والأعضاء الذين سيقومون بالتدريس

٧	الكليات عمادة القبول والتسجيل	يتم جدولة مقررات التخصص على النظام الأكاديمي والتأكد من التسكين الكامل للقاعات والأعضاء والأيام والأوقات ووفق ساعات القاعات والمعامل
١١	عمادة القبول والتسجيل	التسجيل التجريبي الأول من قبل عمادة القبول والتسجيل وعرضه على الكليات
١٢	الكليات	حل إشكاليات الجداول التي ظهرت مع التسجيل التجريبي الأول مع الكليات
١٤	عمادة القبول والتسجيل	التسجيل التجريبي الثاني من قبل عمادة القبول والتسجيل
١٥	عمادة القبول والتسجيل	إغلاق صلاحية إدخال الجداول الدراسية عن الكليات ويكون أي تغيير من قبل عمادة القبول والتسجيل بالتنسيق مع الكليات
١٦	عمادة القبول والتسجيل	العرض على الطلاب والبدء بالتسجيل المبكر
١٨	الكليات	عرض الجداول بالشكل الكامل على الكليات للاستعداد لبداية منتظمة للفصل الدراسي التالي
١٩	اللجنة الدائمة للشؤون التعليمية والأكاديمية	رفع تقرير إحصائي لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية عن الجداول الدراسية

## أنماط جدول وأوقات المحاضرات

١. يجب على كل كلية توزيع جدول مقرراتها الدراسية على جميع الأيام والساعات الممكنة وفق الانماط التالية:

عدد الساعات المعتمدة للمقرر (الجزء النظري- التدريب-التمارين)	تسلسل المحاضرات	المدة المطلوبة لكل محاضرة
٥	أيام ١، ٢، ٣، ٤، ٥	٥٠ دقيقة لكل محاضرة
٤	يوميين من أحد أيام ١ و٣ أو ٢ و٤	١٠٠ دقيقة لكل محاضرة
٣	أيام ١ و٣ و٥	٥٠ دقيقة لكل محاضرة
	يومي ٢-٤ • ويجب أن تجدرول مقررات مثل مشاريع التخرج والتدريب في يوم واحد لمدة الساعات المعتمدة وفي ساعات متأخرة في أي من أيام الأسبوع وبلقاء واحد فقط	٧٥ دقيقة لكل محاضرة
٢	يوميين من أحد أيام ١ و٣ أو ٢ و٤	٥٠ دقيقة لكل محاضرة
	يوم من أحد أيام ٢-٤	١٠٠ دقيقة لكل محاضرة
١	أي يوم من أيام ١، ٢، ٣، ٤، ٥	٥٠ دقيقة لكل محاضرة

الجزء العملي للمقررات	تسلسل المحاضرات	المدة المطلوبة لكل جلسة عملية
١	طالبات	المدة المطلوبة لكل محاضرة
	طلاب	المدة المطلوبة لكل محاضرة
١	في أي من أيام الأسبوع وفي أي من الفترات التالية:	١٠٠ دقيقة لكل جلسة عملية
	✓ من ٨ إلى ١٠ أو ✓ من ١٠ إلى ١٢ أو	في أي من أيام الأسبوع في أي من الفترات التالية: ✓ من ٨ إلى ١٠ أو ✓ من ١٠ إلى ١٢ أو

	<p>✓ من ١٢ إلى ٢ أو</p> <p>✓ من ٢ إلى ٤</p>	<p>✓ من ١ إلى ٣ أو</p> <p>✓ من ٣ إلى ٥</p> <p>وهكذا بما لا يزيد عن</p> <p>الساعة ٩ مساء</p>	
٢	<p>جلسة واحدة أسبوعيًا في أي من أيام</p> <p>الأسبوع في أي من الفترات التالية:</p> <p>✓ من ٨ إلى ١٢ أو</p> <p>✓ من ١٢ إلى ٤</p>	<p>☒ جلسة واحدة أسبوعيًا</p> <p>في أي من أيام الأسبوع</p> <p>في أي من الفترات</p> <p>التالية:</p> <p>✓ من ٨ إلى ١٢ أو</p> <p>✓ من ١ إلى ٥ أو</p> <p>✓ من ٥ إلى ٩ أو</p>	٢٠٠ دقيقة لكل جلسة عملية
	<p>أو جلستين أسبوعيًا كل أيام الأسبوع</p> <p>في أي من الفترات التالية:</p> <p>✓ من ٨ إلى ١٠ أو</p> <p>✓ من ١٠ إلى ١٢ أو</p> <p>✓ من ١٢ إلى ٢ أو</p> <p>✓ من ٢ إلى ٤</p>	<p>☒ أو جلستين أسبوعيًا كل</p> <p>أيام الأسبوع في أي من</p> <p>الفترات التالية:</p> <p>✓ من ٨ إلى ١٠ أو</p> <p>✓ من ١٠ إلى ١٢ أو</p> <p>✓ من ١ إلى ٣ أو</p> <p>✓ من ٣ إلى ٥</p> <p>وهكذا بما لا يزيد عن</p> <p>الساعة ٩ مساء</p>	١٠٠ دقيقة لكل جلسة عملية
٣	<p>جلستين أسبوعيًا كل أيام الأسبوع في</p> <p>أي من الفترات التالية:</p> <p>✓ من ٨ إلى ١١ و</p> <p>✓ من ١١ إلى ٢ ظهرا</p>	<p>جلستين أسبوعيًا كل أيام</p> <p>الأسبوع في أي من الفترات</p> <p>التالية:</p> <p>✓ من ٨ إلى ١١ أو</p> <p>✓ من ١ إلى ٤ أو</p> <p>✓ من ٤ إلى ٧</p>	٣٠٠ دقيقة



		وهكذا بما لا يزيد عن الساعة ٩ مساء	
٤	<p><input checked="" type="checkbox"/> جلستين أسبوعياً كل أيام الأسبوع في أيّ من الفترات التالية:</p> <p>✓ من ٨ إلى ١٢ و</p> <p>✓ من ١٢ إلى ٤ عصراً</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> أو أكثر من جلستين بحيث تقسم ساعات الاتصال على حسب عدد الجلسات الأسبوعية.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> جلستين أسبوعياً كل أيام الأسبوع في أيّ من الفترات التالية:</p> <p>✓ من ٨ إلى ١٢ أو</p> <p>✓ من ١ إلى ٥ أو</p> <p>✓ من ٥ إلى ٩</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> أو أكثر من جلستين بحيث تقسم ساعات الاتصال على حسب عدد الجلسات الأسبوعية.</p>	٤٠٠ دقيقة
٥	<p><input checked="" type="checkbox"/> جلستين أسبوعياً كل أيام الأسبوع في أيّ من الفترات التالية:</p> <p>✓ من ٨ إلى ١ و</p> <p>✓ من ١ إلى ٦ عصراً</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> أو أكثر من جلستين بحيث تقسم ساعات الاتصال على حسب عدد الجلسات الأسبوعية.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> جلستين أسبوعياً كل أيام الأسبوع في أيّ من الفترات التالية:</p> <p>✓ من ٨ إلى ١ أو</p> <p>✓ من ١ إلى ٦</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> أو أكثر من جلستين بحيث تقسم ساعات الاتصال على حسب عدد الجلسات الأسبوعية.</p>	٥٠٠ دقيقة

٦	<p><input checked="" type="checkbox"/> جلستين أسبوعيًا كل أيام الأسبوع في أيّ من الفترات التالية:</p> <p>✓ من ٨ إلى ٢ و</p> <p>✓ من ٢ إلى ٨ مساءً</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> أو أكثر من جلستين بحيث تقسم ساعات الاتصال على حسب عدد الجلسات الأسبوعية.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> جلستين أسبوعيًا كل أيام الأسبوع في أيّ من الفترات التالية:</p> <p>✓ من ٨ إلى ٢ أو</p> <p>✓ من ٢ إلى ٨ مساءً</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> أو أكثر من جلستين بحيث تقسم ساعات الاتصال على حسب عدد الجلسات الأسبوعية.</p>	٦٠٠ دقيقة

حيث إن ١=الأحد ٢=الاثنين ٣=الثلاثاء ٤=الأربعاء ٥=الخميس

ويؤخذ بعين الاعتبار الجدولة لمقررات شطر الطالبات بحيث لا تزيد عن الساعة الرابعة عصرا باي حال من الأحوال.

### التخطيط للمقررات التي سيتم جدولتها في البرنامج فصليا:

١. إن عملية طرح عدد المقررات المطلوب جدولتها عبارة عن تحليل مستمر لطلب المقررات في الفصول الماضية والحالية خدمة للجدولة التي يجب تقديمها في الفصل الدراسي المستقبلي. وعليه يجب أن يركز هذا التحليل على عدة أنواع مختلفة من المقررات التي قد تقدمها الكلية:

✓ مقررات متطلبات الجامعة (إذ يجب إتاحتها فصليا).

✓ مقررات متطلبات الكلية (إذ يجب إتاحتها فصليا).

✓ مقررات متطلبات البرنامج (وفق التحليل أدناه).

٢. تبدأ هذه العملية بالتحليل الدقيق لأهمية طرح المقررات بناء على إحصائية ما قبل التسجيل.

٣. فيما يخص جدولة وطرح المقررات لبرامج الدراسات العليا، فنظرا لطبيعة البرامج وعدد مقرراتها، وساعاتها، وشعبها والتسجيل فيها، وبناء على أن كثيرا من جوانبها تحكمه اللائحة المنظمة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية وفق ما يلي:

✓ طرح مقررات كل فصل دراسي وفق الخطة الدراسية المعتمدة لكل برنامج بحيث يتم طرح كل مقررات مستويات

الخطة الاسترشادية الأكاديمية الفردية في بداية كل عام جامعي (فصل الخريف)، والزوجية في الفصل الدراسي

الثاني (فصل الربيع).

✓ إلزام الطالب بأخذ كامل مقررات المستوى الدراسي حسباً لخطة الدراسية لكل برنامج.

٤. طرح جميع مقررات المستويات الفردية في الخطة الاسترشادية الأكاديمية للبرنامج في المرحلة الجامعية في الفصل الأول من

العام الجامعي (فصل الخريف)، وجميع مقررات المستويات الزوجية في الخطة الاسترشادية الأكاديمية للبرنامج في المرحلة

الجامعية في الفصل الثاني من العام الجامعي (فصل الربيع).

٥. إضافة إلى ذلك، يطرح عدد من المقررات التخصصية في المرحلة الجامعية ذات الطلب العالي من الطلاب، والمقررات التي هي

متطلبات لمقررات أخرى، وفق ما تراه الأقسام الأكاديمية من أولوية، ووفق ما يرد من تقارير من عمادة القبول والتسجيل،

وبما لا يقل عن ٧٥٪ ولا يزيد عن ٨٥٪ من مجمل مقررات متطلبات البرنامج التخصصية، مع الأخذ بعين الاعتبار المتطلبات

السابقة والمتزامنة - المقررات المشتركة بين الكليات والأقسام - مقررات التعثر والرسوب العالي.

٦. تطرح جميع المقررات التي يكون بها خريجون.

٧. إذا تبقى هنالك إمكانية في إسناد مقررات/ شعب لأعضاء هيئة التدريس، أو وجود قاعات ومعامل يمكن استخدامها فيتم

زيادة عدد المقررات المطروحة - على ألا ينبي عليه وجود ساعات زائدة، أو طلب وظائف تعاون - حسب الأولوية التي يراها

القسم.

٨. يجب ألا تسبب هذه السياسة في أي تأخير في مسيرة الطالب وتسريع تخرجه.

## إجراءات طلب الاستثناءات:

من المتوقع أن تتوافق جميع أطراف إعداد الجدول مع المتطلبات المذكورة أعلاه، وفي حال وجود أي طلبات استثناء لمقررات المرحلة

الجامعية، فتكون وفق الإجراء التالي:

- يقوم رئيس القسم بتقديم طلب الاستثناء (فتح شعب - إلغاء شعب - دمج شعب) إلى العميد (أو من ينوب عنه) للمراجعة

والموافقة شريطة ألا يتبني على ذلك الطلب ساعات زائدة، أو وظائف تعاون.

- يتم تقديم الطلبات المعتمدة إلى وكيل الجامعة المختص، ويجب أن يتم استلامها في موعد لا يتجاوز أسبوعين قبل موعد بدء

الفصل الدراسي.

- يتم مراجعة الطلبات، وإخطار الكلية وعمادة القبول والتسجيل بالقرار.

- تقوم عمادة القبول والتسجيل بإخطار العميد (أو من ينوب عنه) بما تم على الطلب.

ولن تتم الموافقة على هذه الاستثناءات إلا في الظروف غير العادية والقسرية.

### إتاحة ونشر الجداول الدراسية:

يتم نشر الجداول الدراسية لفصل دراسي معين قبل بدء الفصل الدراسي التالي بأسبوعين على الأقل، ويمنع بعد ذلك أي تعديل على جداول الطلاب.

### التسجيل المبكر للمقررات وجدولة الاختبارات النهائية:

للتسجيل المبكر فوائد ومميزات أساسية أهمها:

1. الاستعداد المبكر من قبل الأقسام (المواد - الشعب - العبء التدريسي - الاختبارات النهائية).
2. حل الإشكالات المتعلقة بالتسجيل في وقت مبكر.
3. بداية مبكرة للدراسة.
4. تفادي الضغط على الأنظمة.
5. تفعيل الإرشاد الأكاديمي.
6. ربط التسجيل بالاختبارات النهائية.

### ضوابط وآليات التسجيل المبكر:

1. الطالب الراغب في التحويل يجب عليه التسجيل مبكرًا وفق تخصصه المقبول عليه، وفي حالة استمرار رغبته في التحويل فيجب عليه الالتزام بالمواعيد المحددة لذلك.
2. يتاح معالجة التسجيل لمن لديهم اختبارات نهائية بديلة وقبلت طلباتهم خلال الأسبوعين الأولين من الفصل التالي بحد أقصى.
3. يبدأ التسجيل من الساعة (8:00ص) إلى الساعة (11:00م) لكل يوم حسب الجدول أدناه.
4. ستكون هناك فترة معالجة أخرى بعد ظهور النتائج لمواد الفصل الدراسي الحالي.
5. على الطالب نفسه القيام بإجراءات التسجيل، ولا يحق له الإنابة إطلاقًا في التسجيل، بأي طريقة كانت.
6. يجب الالتزام بالحد الأدنى للعبء الدراسي في تسجيل المقررات وهو 12 وحدة دراسية في الفصل الدراسي العادي، ما لم يكن هناك سبب يحتم بقاءه دون ذلك الحد، والحد الأقصى للعبء الدراسي 20 ساعة معتمدة.
7. الإعلان عن موعد معالجة التسجيل المبكر عن طريق الإنترنت من خلال النظام على موقع الجامعة [www.kku.edu.sa](http://www.kku.edu.sa) وذلك على النحو التالي:

اليوم	التاريخ	سنه / مستوى الطالب	دفعة الطالب
الأحد	يحدد وفق فترة كل فصل دراسي	fifth-year seniors and elders	دفعة ---- فقط
الاثنين	يحدد وفق فترة كل فصل دراسي	Senior	دفعة ---- فقط
الثلاثاء	يحدد وفق فترة كل فصل دراسي	Junior	دفعة ---- فقط
الأربعاء	يحدد وفق فترة كل فصل دراسي	Sophomore	دفعة ---- فقط
الخميس	يحدد وفق فترة كل فصل دراسي	Freshman	دفعة ---- فقط
الجمعة والسبت	يحدد وفق فترة كل فصل دراسي	جميع الطلاب	جميع الدفعات

## مراحل التسجيل المبكر في برامج جامعة الملك خالد:

يتضمن التسجيل المبكر عدة خطوات تتمثل في:

### • مرحلة الاستعداد والتخطيط للتسجيل (الإرشاد الأكاديمي المبكر) Preparation & Early Academic Guidance

تبدأ هذه المرحلة في الأسبوع ٦ من الفصل الدراسي السابق للفصل المراد التسجيل له، وفيها يتم إعلام الطلبة بمواعيد وتواريخ التسجيل المبكر وضوابطه والسياسة التي بني على ضوءها الجدول الدراسي، كما يتم فيها تحديد ضوابط وشروط التسجيل المبكر للفصل الدراسي التالي، ويجب على كل طالب التشاور مع مرشده الأكاديمي قبل التسجيل المبكر للفصل الدراسي للتأكد من أن الطالب يمكنه التسجيل في الفصل، وعدم وجود موانع، في ضوء حالة الطالب، ووضع الأكاديمي، وما هي المقررات التي يجب عليه تسجيلها.

### • مرحلة التسجيل المبكر Early Registration

تبدأ هذه المرحلة في الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي السابق للفصل المراد التسجيل له، ويتاح للطالب/ الطالبة الاختيار من المقررات المطروحة، وفق الضوابط المعلنة، ومن ثم يقوم بتأكيد اختياراته، مع الأخذ في الاعتبار حدود العبء الدراسي، والمعدل التراكمي للطالب/ الطالبة، والمتطلبات السابقة للمقررات.

### • مرحلة تأكيد التسجيل Registration Confirmation

تأتي هذه المرحلة بعد ظهور نتائج الطلبة في الاختبارات النهائية للفصل الدراسي السابق للفصل الدراسي المراد التسجيل فيه.

## المسؤوليات:

تتشارك في إنجاز عمليات الجدولة والتسجيل في جامعة الملك خالد عدة جهات، ويعد طرح المقرر الدراسي مسؤولية مشتركة بين الكليات وعمادة القبول والتسجيل وكذلك الطلبة.

### • مسؤولية الجامعة:

- توفير الخدمات للطلاب من أماكن تغذية وراحة وتوافر أفراد الأمن والسلامة،
- استمرار فتح المكتبة المركزية إلى الساعة الثامنة مساءً.
- توفير نقل ترددي حتى الساعة الثامنة مساءً من المدينة الجامعية في الفرعاء الى نقاط تجمع في كلا من تقاطع طريق المطار مع طريق الملك عبدالله و ودوار المطار في اوقات تعلن للطلاب.

### • مسؤولية وكالة الجامعة للشؤون التعليمية ووكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي:

- الإشراف العام على جميع عمليات إعداد الجدول الدراسي والتسجيل.

### • مسؤولية القسم الأكاديمي:

طرح جميع المقررات المقررة من قبل اللجنة المختصة دون تعارض، وجدولتها وفق هذه السياسة، والمساهمة في إنجاح توجهات الجامعة في التسريع ومعالجة الهدر وتلافي مشاكل الجدولة، وحل الإشكاليات قبل بدء الفصل الدراسي، وعدم تغيير جداول الطلاب تحت أي ظرف من الظروف.

### • مسؤولية عمادة القبول والتسجيل وعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي:

1. التمكين التقني والرقابة
2. حل الإشكاليات في الجداول الدراسية بالتنسيق مع الكليات بعد التسجيل التجريبي.
3. تكثيف النشرات التوعوية للطلاب والتي توضح طريقة تسجيله الصحيحة لجدوله.

### • مسؤولية الطلاب:

- 1- متابعة البريد الإلكتروني الجامعي باستمرار للاطلاع على أي مستجدات في تعليمات الجداول الدراسية والتسجيل.
- 2- التواصل مع المرشد الأكاديمي أو القسم لحل أية مشكلات تتعلق بالجدول الدراسية والتسجيل وذلك قبل الأسبوع ١٣ من الفصل السابق للتسجيل.
- 3- التأكد من استيفاء المتطلبات السابقة والمتزامنة للمقررات المراد تسجيلها، إذ إنه لن يسمح بالتسجيل لأي مقرر في حال كان الطالب غير مجتاز للمتطلب السابق للمقرر، ما لم يكن خريجًا.
- 4- الالتزام بعدم الإخلال بالتسلسل والتراكم المعرفي لخطة البرنامج، وذلك من خلال الاطلاع على الخطة الدراسية الاسترشادية الأكاديمية قبل البدء في التسجيل.