

## ضوابط إعداد الجداول الدراسية وجداول الاختبارات النهائية والخطة الزمنية لإعداد الجداول الدراسية

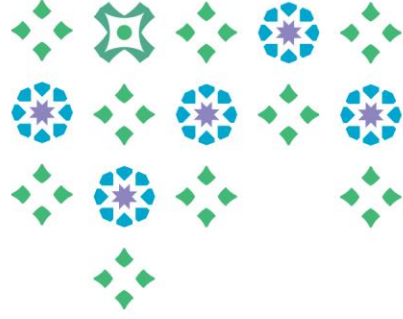
### للفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ١٤٤٢ هـ

#### البيانات الأساسية لإعداد الجداول الدراسية :

- (١) الرسم الشجري للخطة الدراسية.
- (٢) إحصائية مسجلات الكلية عن أعداد الطالبات في مقررات كل شعبة للفصل الحالي .
- (٣) توزيع أعضاء هيئة التدريس ( عضو هيئة تدريس و من في حكمهم ) وفق التخصصات الأساسية المذكورة في (٣) وتحديد الأعداد وفق كل تخصص.
- (٤) عدد القاعات الدراسية ( المعامل ) المتاحة وسعتها .
- (٥) إحصائية بعدد المقررات التي تحتاج لمعامل معينة وسعتها.
- (٦) إحصائية بالطالبات المتعثرات والمقررات المتبقية لهن ، وحصر المقررات المتبقية من الخطط القديمة وعدد الطالبات.

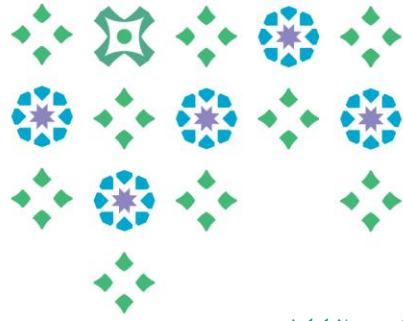
#### ضوابط إعداد الجداول الدراسية :

١. التقيّد بتعبئة النموذج المعتمد على موقع عمادة القبول والتسجيل\_ ( تحت أيقونة الكليات )
٢. الاستفادة من إحصائيات مسجلات الكلية بشأن أعداد الطالبات في الشعب الحالية لتوقع أعداد المسجلات في المقررات للفصل الدراسي القادم وفق أعداد الطالبات في المتطلبات، وتحديد عدد الشعب المناسبة في ضوء تلك الأعداد.
٣. أن يكون رمز واسم المقرر وعدد ساعات التواصل له (نظري-عملي - تدريب ) مطابق لما ورد في الخطة الدراسية.
٤. ألا تكون محاضرات النظري والعملي (التمارين) للمقرر في نفس اليوم ومتتالية، إلا بمبررات واضحة ومقنعة يقدمها القسم لذلك.
٥. فتح مقررات المستوى كاملاً كما وردت في الخطة الدراسية.
٦. الالتزام بأوقات اللغة الانجليزية للمسار العام والمتقدم (مرفق) في المستوى الأول والثاني والثالث للخطة الجديدة.
٧. فتح شعب المستوى الأول للطالبات(المتعثرات-المؤجلات-المعتذرات).
٨. تحديد مواعيد محاضرات المقررات الحرة وفق ما يتناسب مع الجداول الدراسية، والتواصل مع الكليات المعنية لتدريس هذه المقررات وفق المواعيد المحددة، وتوفير القاعات وتقييمها لكليتكم.
٩. تفرغ ساعة نشاط أسبوعية وتحديدتها في الجدول الدراسي.
١٠. الالتزام بإدخال اسم استاذ المقرر والمبنى والقاعة في الجدول الدراسي.
١١. الالتزام بضوابط فتح الشعب للمقررات الإلكترونية من كلية الآداب.



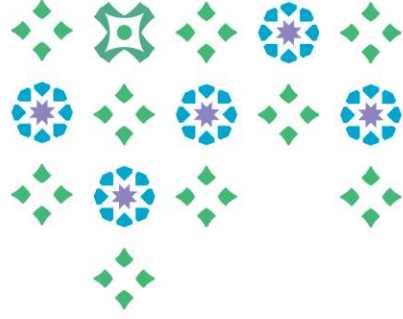
### ضوابط إعداد جدول الاختبارات النهائية :

١. أن يتناسب جدول الاختبارات النهائية مع الجدول الدراسي : ( فمثلاً : إذا كان موعد محاضرات مقرر في المستوى الأول وليكن عرب ١١٣ في نفس موعد محاضرات مقرر ١٢٥ في المستوى الثاني يجب أن يكون اختبار المقررين في نفس الوقت واليوم ، وذلك لتتناسق تعارضات الجدول الدراسي مع تعارضات جدول الاختبارات النهائية.
٢. تحديد مواعيد اختبار جميع المقررات المدرجة في الفصل الدراسي.
٣. في حال وجود مقرر مشترك مع كلية أخرى، نأمل التواصل مع الكلية التي يتبعها المقرر لتحديد وقت اختبار المقررات المشتركة.
٤. من الممكن استخدام أيام الاختبار لمقررات السلم والعرب واللغة الإنجليزية للمستويات العليا، والأخذ بعين الاعتبار عدم وجود تعارض لدى الطالبات.
٥. مراعاة توزيع الاختبارات وفق سهولتها وصعوبتها على أيام الأسبوع، واستغلال الفترة الزمنية كاملة، بما لا يؤثر على موعد احتساب المعدلات التراكمية.
٦. سيتم احتساب المعدلات الأكاديمية يوم الخميس ٢١ رمضان ١٤٤١ هـ الموافق ١٤ مايو ٢٠٢٠ م الساعة ١٢ ظهراً، وعليه نأمل مراعاة عدم وضع مقررات مسجل بها عدد كبير من الطالبات لأستاذ واحد في أيام الاختبارات الأخيرة تجنباً لحدوث تأخير في رصد الدرجات.



## الجدول الزمني للكلية لإعداد الجداول الدراسية للفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ١٤٤٢ هـ

م	الإجراء	الأسبوع	المسؤول عن التنفيذ
١	إعداد الإحصائيات الخاصة بأعداد الطالبات والشعب للفصل الحالي من خلال الاستفادة من : • نموذج الأرقام المرجعية وأعداد الطالبات المسجلات في كل شعبة لهذا الفصل، وللـفصل الماضي لتوقع أعداد الطالبات المسجلات للفصل القادم ( مع الأخذ بعين الاعتبار العلاقة بين عدد مسجلات المقرر ومتطلبه وكذلك توقع نسبة عدد المتعثرات من خلال الفصول السابقة) ..	الرابع	وحدة التسجيل والجداول في الكلية
2	١. تقدير عدد الشعب لكل مستوى للفصل الدراسي القادم وفق ما يلي : • عدد الشعب للمستوى الذي يسبقه في الفصل الحالي. • أعداد الطالبات في المتطلب في الفصل الحالي. • نسبة الرسوب المتوقعة في المتطلب وفي المقرر للفصل الحالي. ٢. تحديد سعة شعبة كل مقرر دراسي وفق ما يلي : • أعداد الطالبات في المتطلب في الفصل الحالي. • نسبة الرسوب المتوقعة في المتطلب. • نسبة الرسوب المتوقعة في المقرر للفصل الحالي. ٣. الاستعانة بالرسم الشجري للخطة الدراسية والذي يوضح طبيعة العلاقة بين المقررات.	الرابع	الجهة المسؤولة عن إعداد الجداول في الأقسام التعليمية
3	١. حصر عدد المتعثرات والمقررات المتبقية لديهن. ٢. حصر عدد المقررات من الخطط القديمة وعدد الطالبات في كل مقرر ، وتسليمها لوحدة الجداول الدراسية في الأقسام التعليمية.	الرابع	وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكليات
4	التنسيق بين أقسام الكلية لتحديد : (أعداد ، أوقات وقيود (إن وجد) ) شعب متطلبات الجامعة و الكلية والمقررات الحرة.	الخامس	وكالة الشؤون التعليمية في الكلية + الأقسام التعليمية
5	مخاطبة الكليات للتنسيق بشأن شعب المقررات المشتركة التي تقدمها الكلية لتلك الكليات.		
6	مخاطبة الكليات للتنسيق بشأن شعب المقررات الحرة التي تحتاجها الكلية ، والتنسيق مع الكليات المعنية بشأن المواعيد والقاعات .		
7	• الاطلاع على موقع عمادة القبول والتسجيل واختيار ( الكليات ) من القائمة الرئيسة لطباعة نماذج الجداول الدراسية وكذلك الخطة الزمنية لإعداد الجداول الدراسية. • مراجعة الجداول الدراسية التي تم إعدادها مسبقاً وفق ما ورد في الفقرات السابقة ومراجعة تحقيقها للضوابط واختيار جداول الشعب المناسبة لكل مستوى	الخامس	الأقسام التعليمية
8	مراجعة الجداول الدراسية مع ضرورة التأكد من استيفاء كافة الضوابط الواردة أعلاه والبيانات: ( اسم المقرر ، رمزه ، عدد ساعات التواصل ) وفق ما ورد في الخطة الدراسية.	السادس	وكالة الشؤون التعليمية في الأقسام التعليمية
9	المراجعة النهائية للجداول الدراسية والتأكد من استيفائها لكافة الضوابط والشروط مع تحديد القاعات وسعة كل شعبة لكل مقرر (إن تحديد سعة كل مقرر على حده من خلال ما ورد في فقرة ١ ( أ ) يقلل من إشكالية عدم توازن أعداد المسجلات في الشعب لاحقاً).	السادس	وكالة الشؤون التعليمية في الكلية



م	الإجراء	الأسبوع	المسؤول عن التنفيذ
10	إدخال الجداول الدراسية على النظام	السابع	وحدة التسجيل والجداول
11	سحب تقارير من النظام لمراجعة الأقسام للجداول الدراسية المدخلة على النظام مع الجداول الدراسية المرسله من الأقسام.	الثامن	وكالة الشؤون التعليمية في الكلية
12	إغلاق صلاحية إدخال الجداول الدراسية عن الكليات	التاسع	عمادة القبول والتسجيل
13	تزويدنا بنموذج الجدول الدراسي والأرقام المرجعية بعد تعبئته	التاسع	وحدة التسجيل والجداول
14	في حال وجود تعديلات ضرورية ترفع بخطاب رسمي لعمادة القبول والتسجيل.	التاسع	وكالة الشؤون التعليمية في الكلية
15	إعداد جداول القاعات الدراسية	العاشر	وحدة القاعات الدراسية في الكليات
16	التجهيز لفتح الخدمة للتسجيل المبكر للطلابات ( يمنع تماماً إجراء أي تعديل على الجداول )	العاشر	عمادة القبول والتسجيل
17	فتح الخدمة للتسجيل المبكر للطلابات ( يمنع تماماً إجراء أي تعديل على الجداول )	الحادي عشر	عمادة القبول والتسجيل
18	التواصل مع الكليات عند الحاجة لفتح شعب إضافية بعد إجراء التسجيل المبكر للطلابات	الثاني عشر	عمادة القبول والتسجيل
19	رفع تقرير إحصائي نهائي عن الجداول الدراسية لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية	الثالث عشر	عمادة القبول والتسجيل

هذا والله الموفق،،