



جامعة نجران
كلية العلوم الإدارية

آلية التسجيل والجداول

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
3	أنصبة أعضاء هيئة التدريس
3	توزيع المقررات حسب التخصصات
3	تدوير المقررات الدراسية
4	تسكين الشعب
4	تحديد الأوقات بالجدول الدراسية
4	اعداد جداول الاختبارات النهائية
4	جدول اختبارات المقررات العامة
4	تحديد مهام مسجل الكلية ومسجلي الاقسام
6	خطوات الحذف والإضافة
6	اعتماد الجداول الدراسية لأعضاء هيئة التدريس
6	جداول الطلاب
7	توزيع القاعات الدراسية
8	جدول عضو هيئة التدريس

آلية التسجيل والجدول:

بما يتماشى مع المادة 40 و 41 و 42 و 43 من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعة والمادة 15 من لائحة توظيف غير السعوديين

1. أنصبة أعضاء هيئة التدريس:

يكلف أعضاء هيئة التدريس وفق درجاتهم العلمية وبما يتماشى مع لائحة أعضاء هيئة التدريس مع إمكانية تخفيض عدد الساعات للمكلفين بأعمال إدارية أو أعمال جودة وفق الجدول التالي:

ساعات التخفيض	مسمى المهمة أو التكليف
بحد أقصى 6 ساعات	مساعد رئيس القسم أو منسق الكلية
بحد أقصى 3 ساعات	منسقي الجودة والدراسات العليا
بحد أقصى 3 ساعات	مشرف وحدة الجودة والمسؤولين التنفيذيين
بحد أقصى 3 ساعات	المسجلين والمسجلات

2. توزيع المقررات حسب التخصصات:

يتم توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس حسب تخصصاتهم الدقيقة اللازمة للضرورة التي تقتضيها أعمال القسم أو الكلية حسب الإمكانيات المتاحة وبما يضمن جودة التعليم. كذلك يجب أن لا يقل عدد مقررات كل عضو هيئة تدريس عن مقررین مختلفين على الأقل.

3. تدوير المقررات الدراسية:

يجب تدوير المقررات الدراسية بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم للذين تجاوز تدريسهم لنفس المقرر ثلاث فصول دراسية متتالية ويجوز للقسم الاستثناء في حال عدم توفر متخصص بديل لعضو هيئة التدريس على أن تتم المعالجة باستقطاب المتخصصين مع أقرب منافسة وظيفية أو عند تحديد تخصصات إبتعاث المعيدین والمحاضرين.

4. تسكين الشعب:

يتم تسكين الشعب في أوقات تضمن عدم وجود تعارضات لضمان موضوعية عدد الطلاب في كل شعبة وعدد الشعب المفتوحة. كذلك يجب أن لا يقل عدد الطلبة لكل شعبة عن الأعداد التي تحددها وكالة الجامعة للشؤون التعليمية حسب الآليات المعتمدة لتلافي التشعب الغير مبرر، إلا في الحالات الاستثنائية التي يراها رئيس القسم (حالة الخريجين مثلاً) ولم يجد لها حل بشكل نهائي.

5. تحديد الأوقات بالجدول الدراسية:

تسكن الشعب في أوقات الفترة الصباحية من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة عصراً على أنه يجوز تجاوز الساعة الرابعة عصراً في الحالات الاستثنائية مع أولوية تسكين مقررات المستويات الأخيرة في الفترة ما بعد الظهر لمنع التعارض مع فترة التدريب التعاوني التي تنفذ في الفترة الصباحية.

6. اعداد جدول الاختبارات النهائية:

امكانية اعداد الجداول للاختبارات النهائية على فترتين: فترة صباحية وفترة مسائية بما يضمن تسكين جميع الاختبارات في فترة أسبوعين متتاليين مع مراعاة ألا يحدث تعارض في الاختبارات وعدم وجود اختبارين تخصصيين في نفس اليوم (مقررين شديدي الصعوبة حسب وجهة نظر القسم).

7. جدولة اختبارات المقررات العملية:

تم جدولة الاختبارات للمقررات العملية في الأسبوع ما قبل بداية الاختبارات النهائية التي تقرها عمادة القبول والتسجيل وينسحب ذلك على المقررات العملية التخصصية ومتطلبات الكلية والجامعة.

8. تحديد مهام مسجل الكلية ومسجلي الأقسام:

مهام مسجل الكلية ومسجلي الأقسام هي محددة بالصلاحيات الممنوحة من عمادة القبول والتسجيل بالإضافة الى صلاحية رفع الغياب والحرمان المقتصرة على مسجل الكلية. وقد تم توزيع المهام بين مسجلي الأقسام حسب التالي:

ت	المهام	المسجل المسئول
1	اعداد الجدول	مسجل القسم المعني
2	ربط المقررات الخاصة بالقسم	مسجل القسم المعني
3	تحديد مواعيد الاختبارات النهائية	مسجل القسم المعني
4	المقررات المشتركة بين الأقسام	التنسيق بين مسجلي الأقسام ومسجل الكلية
6	ادخال بيانات محاضر	مسجل الكلية
7	تعديل درجات الطلاب والطالبات	مسجل الكلية بالنسبة لقسم البنين مسجلة الكلية بالنسبة لقسم الطالبات
8	رفع الحرمان عن الطلاب والطالبات	مسجل الكلية بالنسبة لقسم البنين مسجلة الكلية بالنسبة لقسم الطالبات
9	متابعة ربط المقررات التي تدرس من خارج الكلية	مسجل ومسجلة الكلية من خلال حصر المقررات والرفع للكليات المعنية قبل انطلاق الفصل الدراسي بوقت كافي
10	عمليات الحذف والاضافة للفتات المستهدفة	مسجل القسم المعني
11	تنفيذ ومتابعة جداول طلاب وأعضاء القسم	رئيس القسم
12	الإشراف العام على جداول الطلاب والأعضاء لكافة أقسام الكلية بما يضمن تطبيق الآلية والرفع بالملاحظات والتقارير لوكيل الكلية للشؤون التعليمية	وكلية الكلية للشؤون التعليمية من خلال وحدة التسجيل والجداول

ملاحظة: يتم التنسيق بين مسجلي الأقسام ومسجل الكلية لمعالجة أية ملاحظات أو النظر في أية مقترحات من قبل الأقسام.

9. خطوات الحذف والإضافة:

- يقوم الطالب بحذف أو اضافة مقرر عن طريق البوابة الالكترونية للنظام الأكاديمي.
- تتم مراجعة الطلب من قبل المرشد الأكاديمي للطالب واعتماده أو رفضه حسب النظام.
- يقوم مسجل القسم بإجراء عملية الاضافة أو الحذف.

10. اعتماد الجداول الدراسية لأعضاء هيئة التدريس:

يتم اعتماد الجداول من قبل مسجل القسم ورئيس القسم ووكيل الكلية للشؤون التعليمية ووفق النموذج الموحد للجداول (مرفق النموذج الموحد للجداول الدراسية) بما يتماشى مع الآلية المحددة وتعلق الجداول على أبواب مكاتب أعضاء هيئة التدريس بحد أقصى نهاية الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي.

11. جداول الطلاب:

يتم تنزيل الجداول الدراسية للطلاب وفق الخطط الدراسية إلكترونياً. يبدأ تسجيل الطالب الإلكتروني (التسجيل الآلي) بالحذف أو الاضافة في الفترة المحددة في التقويم الجامعي.

تمنح الأقسام صلاحية تعديل الجداول في الفترة المحدد في التقويم الجامعي للفئات المشمولة لذلك. على أن يتقدم الطالب بطلب حذف أو إضافة عن طريق النظام الأكاديمي الذي يرد للقسم إلكترونياً من خلال المسجلين والمرشدين الأكاديميين.

يتولى مسجلي ورؤساء الأقسام مسئولية متابعة طلابهم ومعالجة أية ملاحظات حسب الوقت المحدد في التقويم الجامعي المعتمد.

يتم توزيع القاعات الدراسية بين الأقسام العلمية بالكلية حسب ما يراه وكيل الكلية للشؤون التعليمية في شطر البنين ووكيلة الكلية في شطر البنات وبما يحقق المصلحة والعدالة في التوزيع بين الأقسام.

12. توزيع القاعات الدراسية:

تقوم وكالة الكلية للشؤون التعليمية بتكليف وحدة التسجيل والجداول باقتراح توزيع القاعات بين الأقسام العلمية إذا دعت الحاجة لذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية ووكالة الكلية واعتماد التوزيع وجدولة الاختبارات النهائية على القاعات في الشطرين بالتنسيق بين وحدة التسجيل والجداول ووحدة الاختبارات والتصحيح الإلكتروني في الشطرين.

المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم - جامعة نجران - كلية العلوم الإدارية

جدول المحاضرات والساعات المكتبية والمهام الأخرى

اسم عضو هيئة التدريس	الوقت	الوقت	الوقت	المرتبة العلمية	الوقت	القسم	الفصل الدراسي	العام الجامعي
الأيام	9-8	10-9	11-10	الوقت	الوقت	الوقت	الوقت	الوقت
	الأحد							
الاثنين								
الثلاثاء								
الأربعاء								
الخميس								
المهمة	عدد الساعات	المهام الإدارية والإشرافية الأخرى						
ساعات تدريسية	1							
ساعات مكتبية	2							
ساعات ارشاد أكاديمي	3							
ساعات بحثية	4							
أعمال القسم واللجان	5							
المجموع / 40 للمتعاقدين، 35 للمواطنين	إيميل عضو هيئة التدريس الرسمي							

عميد الكلية

وكيل الكلية للشؤون التعليمية

رئيس القسم

أستاذ المقرر

مع تحيات فريق الإعداد:

أ. خيار الدين برايكى - مشرف وحدة التسجيل والجداول.

عميد كلية العلوم الإدارية

د. سالم مسفر آل فايع

