

دليل الأعذار الطلابية



بيت الحكيم

مقدمة

تعنى جامعة حفر الباطن بتعزيز روح التعاون والتواصل بين طلابها ، وتوثيق الروابط بينهم وبين منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين والعاملين بالجامعة . ولحماية هذا التعاون في أطرة النظامية أصدرت الجامعة هذه اللائحة إدراكا منها لأهمية صياغة لائحة معلنة يعرف بها الطالب الضوابط والتعليمات الخاصة بقبول الأعذار الطلابية. كما يأتي هذا الدليل سغياً من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية إلى تحقيق العدالة بين جميع طلاب وطالبات الجامعة عبر توحيد إجراءات التعامل مع أعذار الطلاب والطالبات في جميع أقسام وكليات الجامعة .

اولاً : الخطوات الإجرائية للنظر في الأعذار الطلابية

- (1) تجتمع لجنة الأعذار الطلابية / السنة التحضيرية أسبوعياً للنظر في الطلبات المقدمة .
- (2) تقوم اللجنة بالنظر في الطلبات ودراستها ومطابقتها مع التعليمات الواردة في هذا الدليل وإبداء المرنّيات حولها سواء بالقبول أو الرفض
- (3) ترفع اللجنة الطلبات المقدمة إلى عميد الكلية / السنة التحضيرية للاعتماد أو التوجه بشأنها .
- (4) تقوم اللجنة بالإعلان في لوحة إعلانات الكلية / السنة التحضيرية لجميع الطلبات المقدمة للجنة سوار المقبولة منها أو المرفوضة .
- (5) في حال قبول العذر ، تخاطب اللجنة أعضاء هيئة التدريس لإجراء اللازم وفق المتبع .
- (6) للطلاب والطالبات المرفوضة أعذارهم الحق في الاعتراض على قرار اللجنة في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ نشر الإعلان شريطة إحضار ما يؤيد اعتراضهم .
- (7) تقوم اللجنة بأرشفة الطلبات بعد اعتمادها وثائقياً وإلكترونياً مع حفظ نسخة في ملف الطالب
- (8) يتم رفع تقرير من اللجنة إلى عميد الكلية / السنة التحضيرية بنهاية كل فصل دراسي وقياس أدائها دورياً.

ثانيا : تعليمات عامة

1. يجب تقديم العذر مختوماً بختم الجهة التي أصدرته مع إرفاق النموذج المعد لهذا الغرض إلى منسق لجنة الأعدار الطلابية في الكلية / السنة التحضيرية التي ينتمي لها الطالب خلال فترة لا تزيد عن (10) أيام عمل من تاريخ أول يوم غياب مع تسليم جميع التقارير والمسوغات الأصلية .
2. يجب أرفاق المستندات الرسمية الموثقة الداعمة مع ضرورة كونها أصل ومكتملة وواضحة المعلومات والأختام .
3. في حال عدم قدرة الطالب على تقديم العذر بنفسه فعليه تكليف من ينوب عنه للقيام بذلك , حيث أنه لن تقبل الأعدار بعد انتهاء المدة لاستقبال الأعدار.
4. في حال اعتماد العذر المقدم , يرصد في سجل الطالب " غائب بعذر " لفترة الغياب المحددة في الطلب .
5. يحتسب الغياب بعذر في نسبة غياب الطالب في المقرر / ويحرم الطالب في السنة التحضيرية من حضور المحاضرات والدروس العملية ومن دخول الاختبار النهائي للمقرر إذا بلغت نسبة غيابه بعذر أو بدون عذر 25% فأكثر , أما الطالب في المرحلة الجامعية فيحرم من حضور المحاضرات والدروس العملية ومن دخول الاختبار النهائي للمقرر إذا بلغت نسبة غيابه بعذر أو بدون عذر 33.33% فأكثر .
6. ستقوم الجهة المختصة بالجامعة بمخاطبة الجهة التي أصدرت التقرير للتأكد من صلاحيته .

7. في حال ثبوت عدم صحة العذر المقدم ، فإنه سيتم إحالة الطالب إلى لجنة ضبط سلوك الطلاب ، حيث يتم تطبيق العقوبة المنصوص عليها في لوائح الجامعة والتي قد تصل الى الفصل النهائي ، مع احتفاظ الجامعة بحقها في متابعة المخالفة جنائياً من خلال الجهات الرسمية المختصة .
8. تفصل لجنة الأعدار الطلابية المختصة بدراسة الأعدار الطلابية بالكلية / السنة التحضيرية وإبداء الرأي فيها وترفع توصياتها لعميد الكلية / السنة التحضيرية للاعتماد .
9. يجب على الطالب متابعة نتيجة الطلب على لوحة الإعلانات بالكلية / السنة التحضيرية .
10. في حال قبول العذر تخاطب اللجنة أعضاء هيئة التدريس لإجراء اللازم وفق المتبع .
11. يجب على الطالب الاحتفاظ بنسخة من العذر ، كما يتحمل الطالب مسؤولية مراجعة أسناد المقرر للتأكد من وصل العذر المقبول إليه وتفعيله .

ثالثاً تعليمات متعلقة بالأعذار الطبية

- 1) على الطالب إخبار أصل التقرير الطبي على أن يكون مصدقاً من الطبيب المعالج ومدير الجهة أو من ينوبه و مختوماً بختم الجهة المصدرة للتقرير .
- 2) تقبل الأعذار الطبية في حالات الأمراض الخطيرة والمعدية وإصابات الحوادث والأمراض التي تتطلب التنويم أو التي تمنع الطالب من الحضور .
- 3) لابد أن ينص التقرير على الحالة المرضية ضمن الحالات الواردة في الفقرة أعلاه وأن ينص أيضاً على تاريخ الدخول والخروج من المنشأة الصحية .
- 4) لا تقبل تقارير منح الإجازات المرضية إلا بإرفاق تقرير طبي مفصل ينص على تنويم الطالب أو على عدم قدرة الطالب على الحضور للجامعة .
- 5) لا تقبل المواعيد و المراجعات للعيادات والمراكز الصحية والمستشفيات كأعذار طبية .
- 6) يشترط في التقارير الطبية الصادرة من مراكز الرعاية الصحية الأولية التابعة لوزارة الصحة أن يتم تصديقها من الشؤون الصحية بالمنطقة ، وعلى أن يكون الحد الأعلى لفترة العذر هي (1) يوم .
- 7) يشترط في التقارير الطبية الصادرة من المراكز والعيادات الأهلية أن يتم تصديقها من الشؤون الصحية بالمنطقة ، وعلى أن يكون الحد الأعلى لفترة العذر هي (1) يوم فقط .
- 8) يشترط في التقارير الطبية الصادرة من المستشفيات والمستوصفات الأهلية أن يتم تصديقها من الشؤون الصحية بالمنطقة ، وعلى أن يكون الحد الأعلى لفترة العذر هي (3) أيام فقط .

9) في حال مرافقة الطالب لأحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب أو الأم ، الجد أو الجدة ، أو الأخوة أو الأبناء ، الزوج أو الزوجة) أثناء تنويمه بمستشفى ، فيجب إحضار ما يثبت مرافقته للمريض موضحاً فيه بداية ونهاية المرافقة

رابعاً : تعليمات متعلقة بحالات الوفاة

- 1) تقبل أعمار حالات الوفاة للأقارب من الدرجة الأولى (الأب أو الأم ، الجد أو الجدة ، الأخوة أو الأبناء ، الزوج أو الزوجة) أو الدرجة الثانية (أبوي الزوج أو الزوجة ، جدي الزوج أو الزوجة ، أخوة الزوج أو الزوجة ، الأحفاد) أو الدرجة الثالثة (العم أو العمة ، الخال أو الخالة) فقط .
 - 2) يقبل عذر الغياب لحالات الوفاة للأقارب من الدرجة الأولى لمدة ثلاثة أيام ، ويوم واحد للدرجتين الثانية والثالثة فيما عدا ذلك يعتبر الغياب بدون عذر .
 - 3) على الطالب احضار صورة من تسجيل حادثة الوفاة موضحاً فيه تاريخ الحادثة .
 - 4) على الطالب احضار ما يثبت قرابته بالمتوفي
 - 5) تعليمات متعلقة بالحوادث المرورية والجناية والحجز الأمني
- أ) في حال تعرض الطالب لحادث مروري أو جنائي أو تعرضه للحجز الأمني ، يشترط تقديم تقرير مصدق من الجهة المختصة موضحاً فيها تاريخ وتوقيت الحادثة .
- ب) يشترط لقبول العذر ثبوت أن يكون الحادث أدى فعلاً إلى إعاقة الطالب عن حضور المحاضرات أو الاختبارات .

سادسا : تعليمات متعلقة بالأنشطة الطلابية

(1) يجب على الطالب اشعار الكلية كتابياً عن رغبته بحضور الفعالية (ندوة , نشاط رياضي , نشاط ثقافي , ...) حيث يشترط وجود موافقة خطية مسبقة من عميد شؤون الطلاب ومن عميد الكلية التي ينتسب إليها الطالب .

(2) لاستكمال إجراءات قبول الغياب بعذر , يلزم على الطالب تقديم ما يفيد حضوره الفعالية وملخص عن المشاركة في الفعالية إلى عمادة الكلية .

سابعاً : الأعذار التي لم ترد في هذا الدليل

يحق للجنة الرفع بالتوصية التي تراها مناسبة في حال استلامها أي عذر لم يرد تفصيله في هذا الدليل

نموذج تقديم عذر

بيانات الطالب	الاسم الرباعي:																																																
	رقم الهوية :		الرقم الجامعي :		رقم الجوال:																																												
	الكلية :		القسم:		التخصص :																																												
بيانات العذر	سبب الغياب																																																
	☐ عذر طبي ☐ حادث مروري ☐ حجز أممي ☐ حضور فعالية ☐ أخرى.....		اسم الجهة المانحة للعذر		الغرض من تقديم العذر:																																												
	وصف مختصر لسبب الغياب		احتساب الغياب بعذر إعادة اختبار قصير أو فصلي إعادة اختبار نهائي																																														
بيانات المخاضرات التي تم التغيب عنها	عدد أيام الغياب () يوم		بداية فترة الغياب : / / 14 هـ		بداية فترة الغياب: / / 14 هـ																																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>تاريخ الغياب</th> <th>اليوم</th> <th>وقت المحاضرة</th> <th>رمز المقرر</th> <th>اسم المقرر</th> <th>اسم المدرس</th> <th>يوجد اختبار</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐ نعم ☐ لا</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐ نعم ☐ لا</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐ نعم ☐ لا</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐ نعم ☐ لا</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐ نعم ☐ لا</td> </tr> </tbody> </table>							تاريخ الغياب	اليوم	وقت المحاضرة	رمز المقرر	اسم المقرر	اسم المدرس	يوجد اختبار							☐ نعم ☐ لا							☐ نعم ☐ لا							☐ نعم ☐ لا							☐ نعم ☐ لا							☐ نعم ☐ لا
	تاريخ الغياب	اليوم	وقت المحاضرة	رمز المقرر	اسم المقرر	اسم المدرس	يوجد اختبار																																										
						☐ نعم ☐ لا																																											
						☐ نعم ☐ لا																																											
						☐ نعم ☐ لا																																											
						☐ نعم ☐ لا																																											
						☐ نعم ☐ لا																																											
يتوجب على الطالب الاطلاع على اشتراطات وضوابط تقديم الأعذار الموجودة في دليل الأعذار الطلابية قبل تقديم هذا النموذج																																																	
مرفقات	☐ أصل / صورة التقرير مختوم بختم الجهة ☐ صورة البطاقة الجامعية ☐ صورة الجدول الدراسي للطالب مطبوعاً من نظام سجلات الطلاب																																																

	صورة لاي مستندات أخرى ذات علاقة بموضوع الطلب
إقرار	أقر أنا الطالب الموضحة بياناتي أعلاه بصحة البيانات الواردة في هذا الطلب واطلاعي على اشتراطات وضوابط تقديم الأعذار الطلابية ، وأتحمل المسؤولية كاملة في حال ثبوت خلاف ذلك التوقيع: تاريخ تقديم الطلب: / / 14هـ
للاستعمال الرسمي	بعد دراسة الطلب المقدم من الطالب والتحقق من الوثائق المرفقة في اجتماع لجنة الأعذار الطلابية رقم () وتاريخ / / 14هـ تم اتخاذ القرار التالي : ☐ الموافقة على عذر الطالب ☐ عدم الموافقة على عذر الطالب ملاحظات: رئيس لجنة أعذار الطلاب أعتما د عميد..... الاسم الاسم: د..... التوقيع التوقيع: التاريخ / / 14هـ التاريخ: / / 14هـ

يجب تعبئة جميع الحقول في هذا النموذج

يحفظ أصل النموذج مع العذر في الكلية التي ينتمي لها الطالب ضمن ملفات لجنة الأعذار

يستخدم الطالب وأعضاء هيئة التدريس المتضمنة أسمائهم في الطلب صورة مختومة من النموذج في حال قبول العذر

بعد اتخاذ الإجراء الرسمي عليه