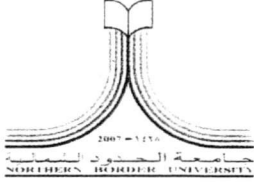


نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

رقم الإجراء: 0103050101-01

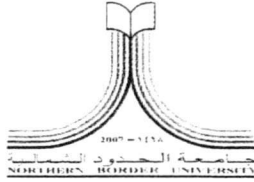
الوحدة: وحدة الجداول والاختبارات

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية

اسم الإجراء: ربط أعضاء هيئة التدريس على شعب المقررات المخصصة لكل عضو هيئة تدريس .

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1	تعبئة نموذج ربط أعضاء هيئة التدريس على شعب المقررات	رئيس القسم	نموذج ربط أعضاء التدريس بالشعب
2	استقبال أسماء أعضاء التدريس من رئيس القسم حسب الشعب المخصصة لكل منهم	رئيس وحدة الجداول والاختبارات	
3	ربط الأعضاء في الشعب المخصصة لكل منهم في البانر		
	حفظ المعاملة المرسله من رئيس القسم		

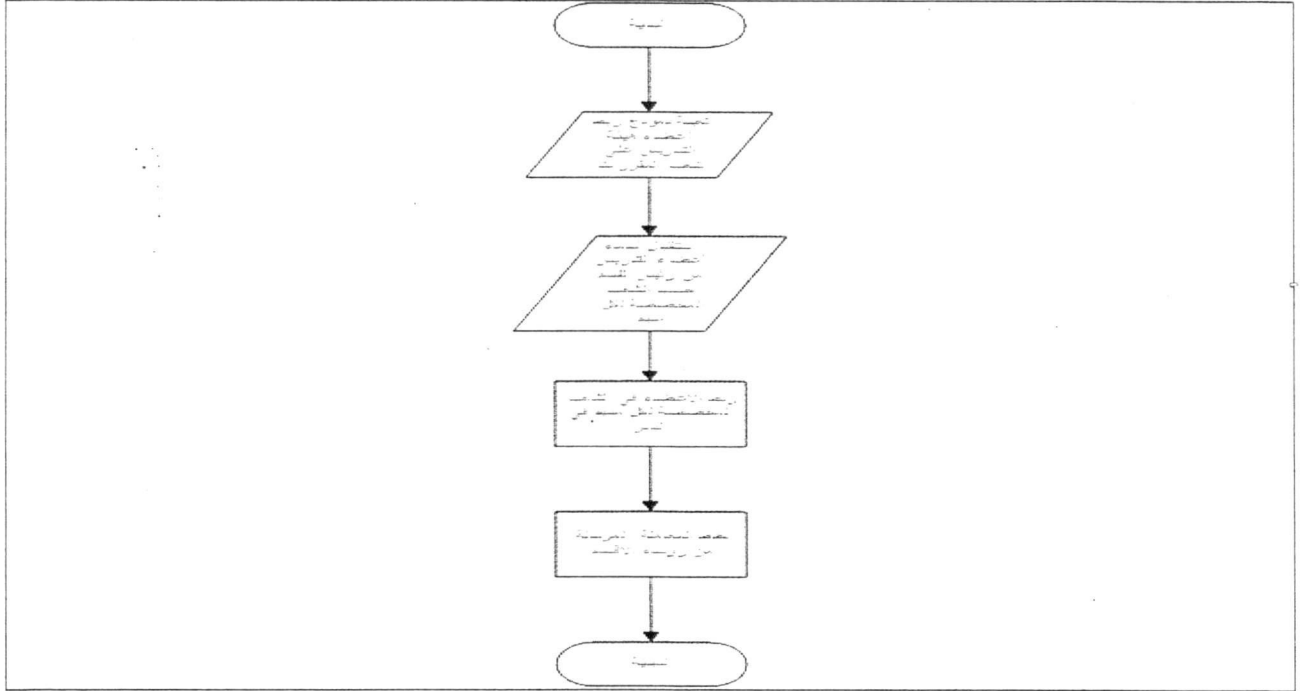
التوقيع:	مراجعة: رئيس وحدة الجداول والاختبارات
التوقيع:	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 2 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

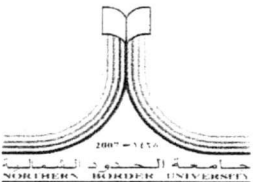
رقم الإجراء: 0103050101-01

الوحدة: وحدة الجداول والاختبارات

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية



التوقيع:	مراجعة: رئيس وحدة الجداول والاختبارات
التوقيع:	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

رقم الإجراء: 0103050101-02

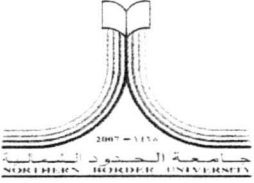
الوحدة: وحدة الجداول والاختبارات

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية

اسم الإجراء: آلية حذف وإضافة للمواد

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1	يتم الاعلان عن موعد بداية ونهاية الحذف والإضافة	عمادة القبول والتسجيل	نماذج الحذف والإضافة
2	يتم فتح نظام البانر لعملية الحذف والإضافة	المختص في وحدة الجداول والاختبارات	
3	يتم تجهيز النماذج الخاصة بالحذف والإضافة وتوزيعها في الأماكن المخصصة	المختص في وحدة الجداول والاختبارات	
4	يقوم الطالب بتعبئة النموذج المخصص للحذف والإضافة	الطالب	
5	يتم إضافة المواد المطلوب اضافتها للطالب عن طريق نظام البانر	المختص في وحدة الجداول والاختبارات	
6	يتم حفظ النماذج التي تم الانتهاء من معالجة طلباتها	المختص في وحدة الجداول والاختبارات	

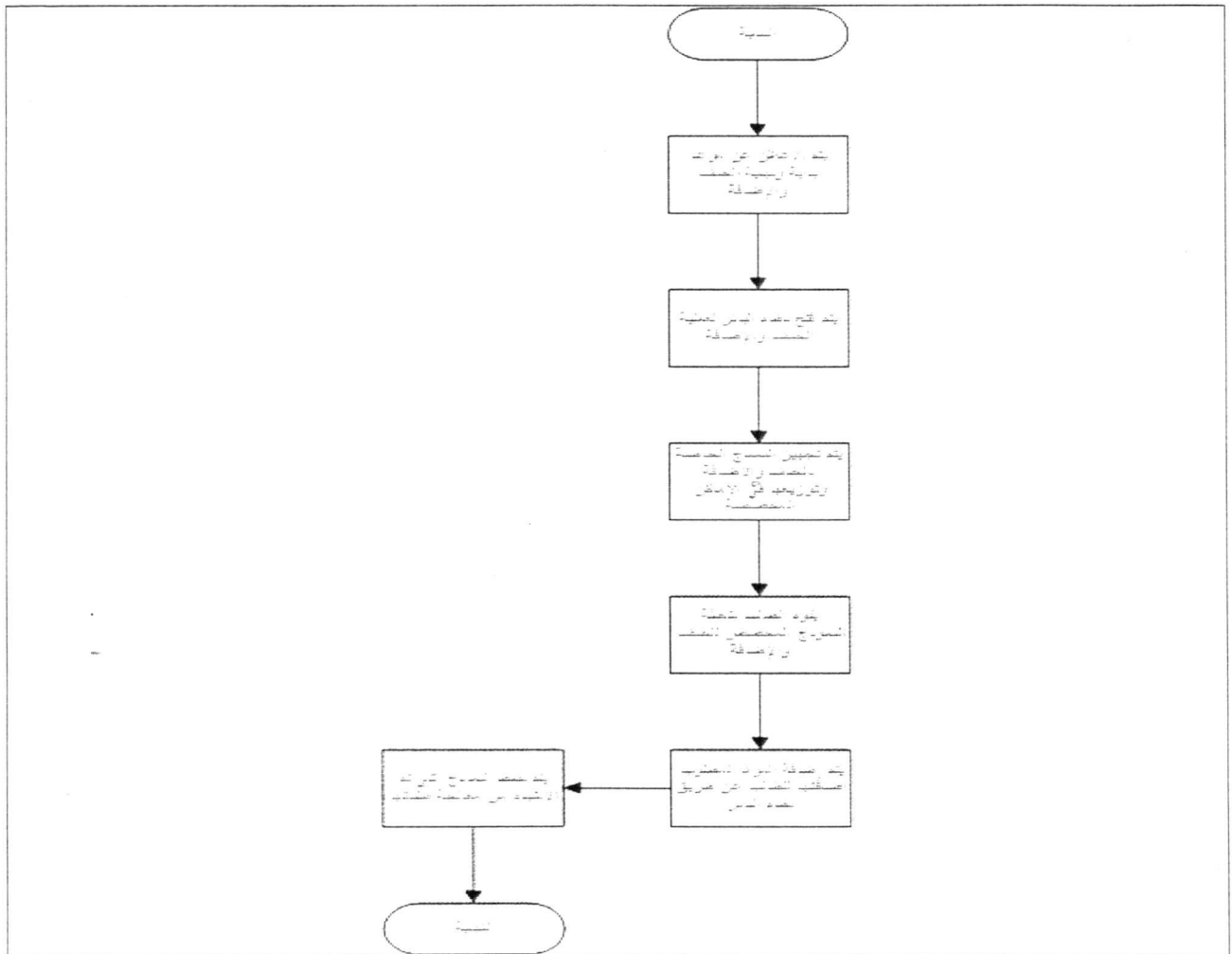
التوقيع:	مراجعة: رئيس وحدة الجداول والاختبارات
التوقيع:	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

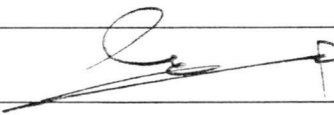

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 2 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

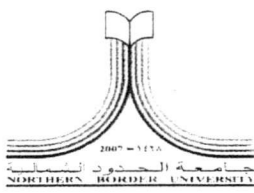
رقم الإجراء: 0103050101-02

الوحدة: وحدة الجداول والاختبارات

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية



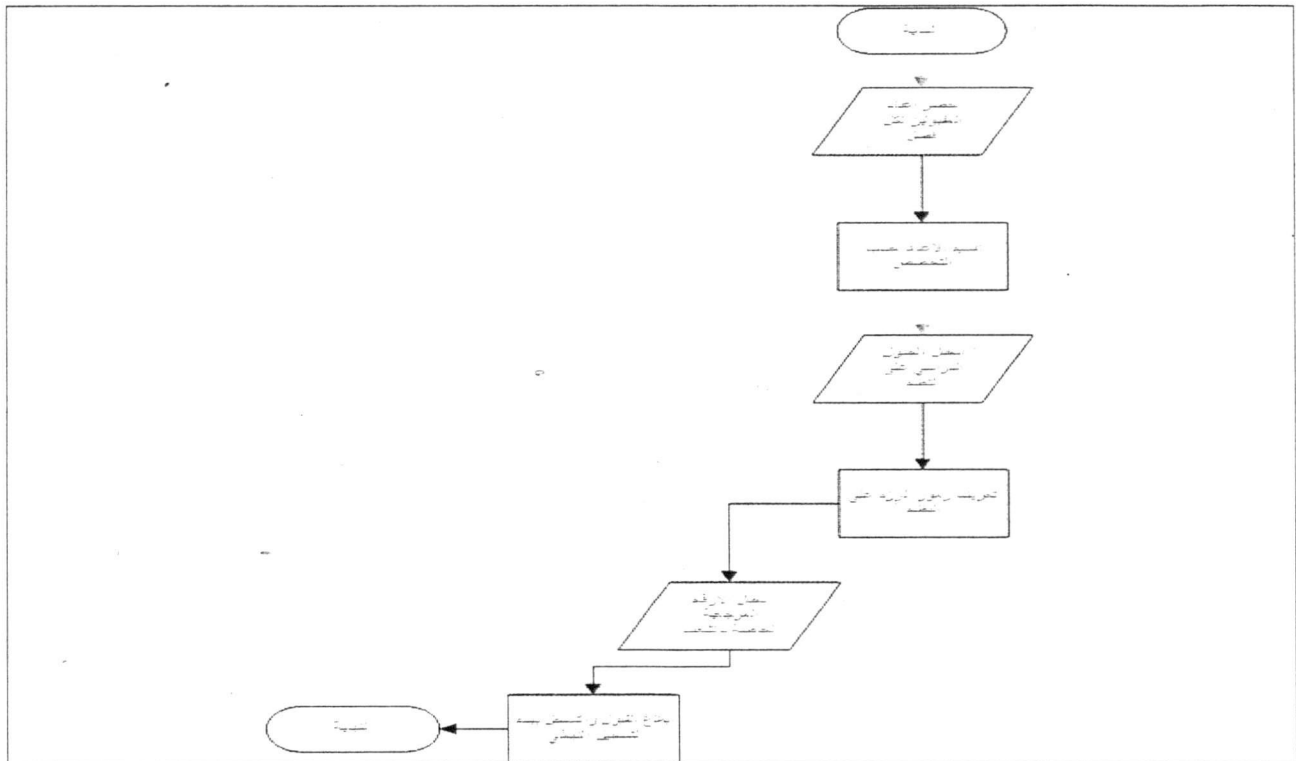
التوقيع: 	مراجعة: رئيس وحدة الجداول والاختبارات
التوقيع: 	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 2 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

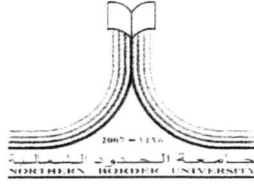
رقم الإجراء: 0103050101-03

الوحدة: وحدة الجداول والاختبارات

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية



التوقيع:	مراجعة: رئيس وحدة الجداول والاختبارات
التوقيع:	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

رقم الإجراء: 0103050101-03

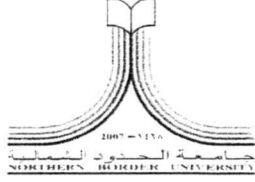
الوحدة: وحدة الجداول والاختبارات

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية

اسم الإجراء: إنشاء الجداول الدراسية وادخالها على النظام الجامعي .

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النماذج المستخدمة
1	حصر أعداد المقبولين من طلاب وطالبات لكل فصل .	رئيس وحدة الجداول والاختبارات	نموذج ادخال الجدول الدراسي نموذج تعريف رزم الكليات
2	تقسم الأعداد على حسب التخصصات .		
3	تعبئة نموذج إدخال الجدول الدراسي .		
4	ادخال الجدول الدراسي على النظام الجامعي .		
5	تعريف رموز الرزم على النظام الجامعي .		
6	ادخال الأرقام المرجعية الخاصة بالشعب الدراسية على رموز الرزم .		
7	ابلاغ القبول والتسجيل ببدء عملية التسجيل الآلي للطلبة حسب رزمة كل كلية .		

التوقيع:	مراجعة: رئيس وحدة الجداول والاختبارات
التوقيع:	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ



رقم الإجراء: 0103050101-04

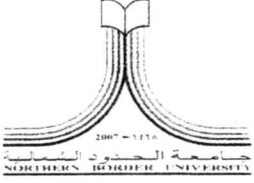
الوحدة: وحدة الجداول والاختبارات

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية

اسم الإجراء: تعريف أعضاء هيئة التدريس وتفعيلهم على النظام

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1	إستقبال أسماء أعضاء هيئة التدريس وبياناتهم من رؤساء الأقسام	رئيس وحدة الجداول والاختبارات	لا يوجد
2	تعريف أعضاء هيئة التدريس على النظام		
3	تفعيل أعضاء هيئة التدريس على النظام		
4	حفظ المعاملة المرسلة من رؤساء الأقسام		

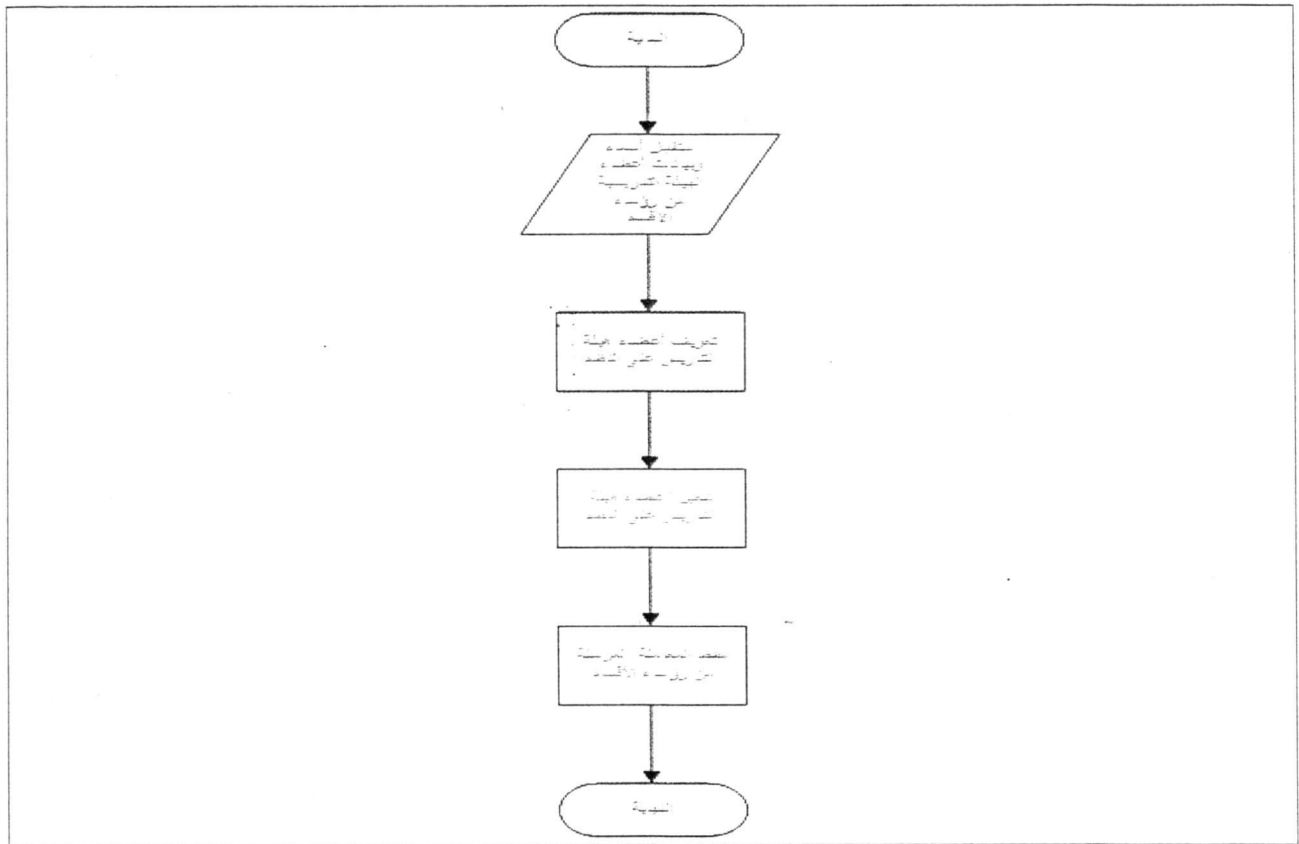
مراجعة: رئيس وحدة الجداول والاختبارات	التوقيع: 
اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية	التوقيع: 

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 2 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

رقم الإجراء: 0103050101-04

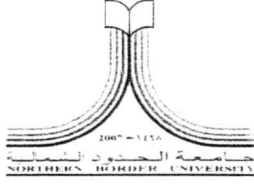
الوحدة: وحدة الجداول والاختبارات

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية



التوقيع:	مراجعة: رئيس وحدة الجداول والاختبارات
التوقيع:	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية



نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

رقم الإجراء: 0103050101-05

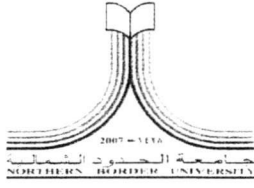
الوحدة: وحدة الجداول والاختبارات

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية

اسم الإجراء: معادلة المواد

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1	يتم استقبال الاحالة من عميد السنة التحضيرية	العميد	نموذج طلب معادلة مواد
2	التأكد من مطابقة الشروط والضوابط لعملية معادلة المواد	المختص في وحدة الجداول والاختبارات	
3	في حال عدم مطابقة الشروط والضوابط يتم مخاطبة العميد بالرفض مع ابداء الاسباب	المختص في وحدة الجداول والاختبارات	
4	في حال المطابقة للشروط يتم مخاطبة رئيس القسم المختص بالمادة المطلوب معادلتها	المختص في وحدة الجداول والاختبارات	
5	بعد استلام رد القسم المختص يتم مخاطبة عميد السنة التحضيرية	المختص في وحدة الجداول والاختبارات	
6	يتم حفظ النماذج التي تم الانتهاء من معالجة طلباتها	المختص في وحدة الجداول والاختبارات	

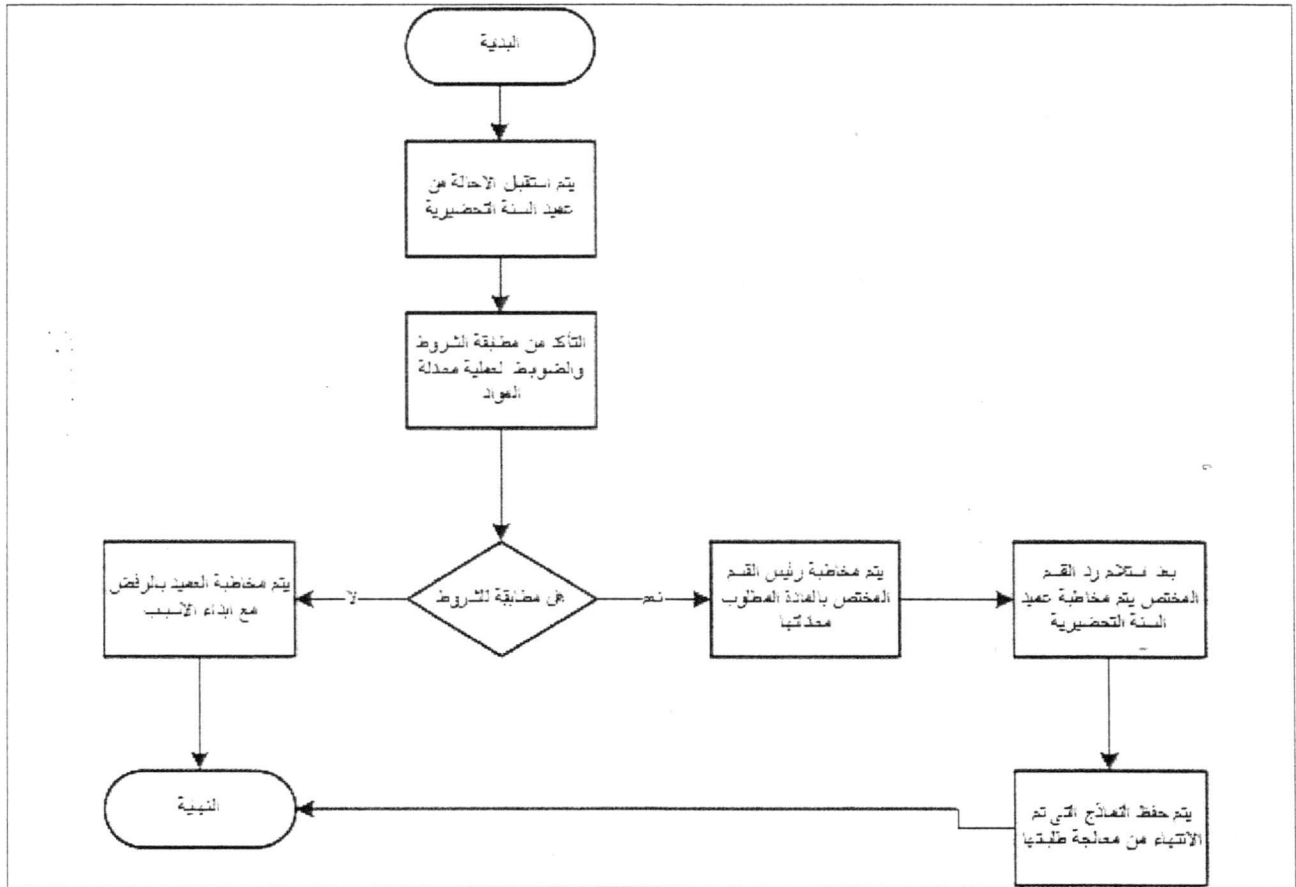
التوقيع:	مراجعة: رئيس وحدة الجداول والاختبارات
التوقيع:	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية



نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 2 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

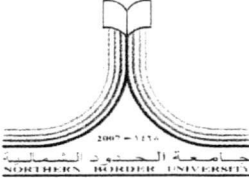
رقم الإجراء: 0103050101-05

الوحدة: وحدة الجداول والاختبارات

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية



	التوقيع:	مراجعة: رئيس وحدة الجداول والاختبارات
	التوقيع:	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ



رقم الإجراء: 0103050101-06

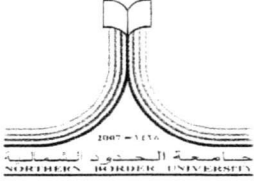
الوحدة: وحدة الجداول والاختبارات

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية

اسم الإجراء: تعديل درجة

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1	يتم تجهيز النماذج الخاصة لتعديل درجة والمعتمدة من قبل عمادة القبول والتسجيل.	المختص في وحدة الجداول والاختبارات	
2	تتم تعبئة النموذج المخصص لتعديل درجة عن طريق استاذ /ة المادة والتوقيع عليه	استاذ /ة المادة	
3	يرسل النموذج الى رئيس القسم للمصادقة على توقيع استاذ /ة المادة	استاذ /ة المادة	
4	يرسل النموذج إلى وكيل السنة التحضيرية للمصادقة على مصادقة رئيس القسم	رئيس القسم	لا يوجد
5	يرسل النموذج إلى عميد السنة التحضيرية لإعتماد التعديل	وكيل السنة التحضيرية	
6	يتم مخاطبة عمادة القبول والتسجيل لتنفيذ التعديل على نظام البانر	العميد	
7	يتم حفظ النماذج التي يتم الانتهاء من معالجة طلباتها	رئيس وحدة الجداول والاختبارات	

التوقيع:		مراجعة: رئيس وحدة الجداول والاختبارات
التوقيع:		اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 2 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

رقم الإجراء: 0103050101-06

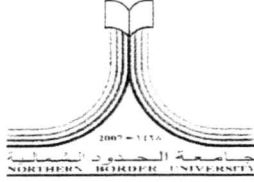
الوحدة: وحدة الجداول والاختبارات

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية

تعديل درجة



التوقيع:	مراجعة: رئيس وحدة الجداول والاختبارات
التوقيع:	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

رقم الإجراء: 0103050101-07

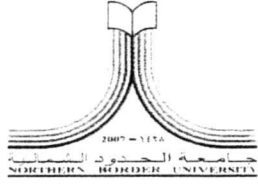
الوحدة: وحدة الجداول والاختبارات

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية

اسم الإجراء: حالة غش

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1	يتم تجهيز النماذج الخاصة لحالة الغش وتسليمها لمشرف اللجنة الخاصة بالاختبار .	المختص في وحدة الجداول والاختبارات	نموذج محضر غش
2	تتم تعبئة النموذج المخصص لحالة الغش .	مشرف لجنة الاختبار	
3	يسلم نموذج محضر الغش الى وحدة الجداول والاختبارات	مشرف لجنة الاختبار	
4	يسلم محضر الغش الى وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية للعرض على لجنة التأديب .	رئيس وحدة الجداول والاختبارات	
5	اصدار قرار لجنة التأديب بخصوص الطالب.	لجنة التأديب	

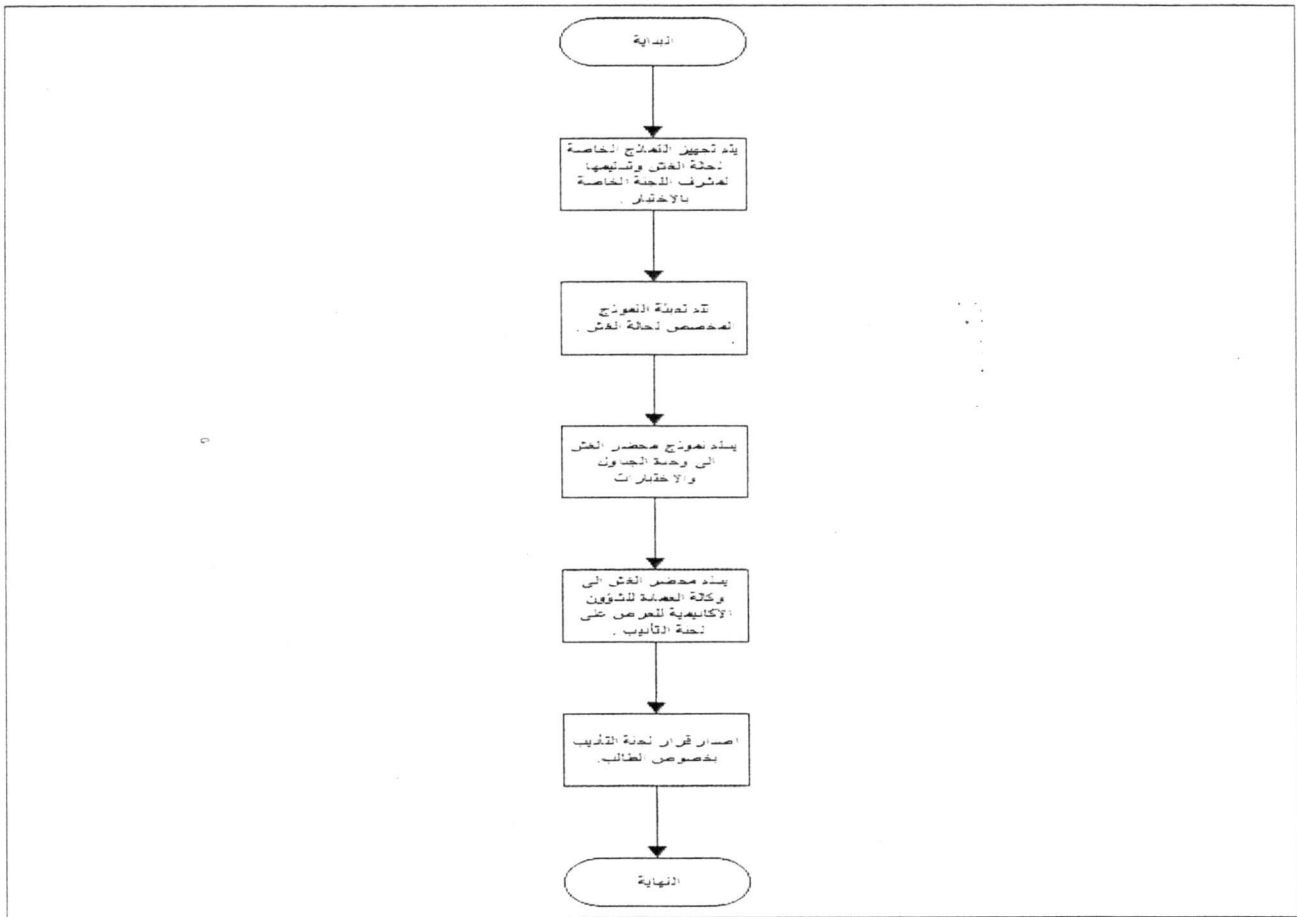
التوقيع:	مراجعة: رئيس وحدة الجداول والاختبارات
التوقيع:	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 2 من 2		ربيع الثاني 1437هـ

رقم الإجراء: 0103050101-07

الوحدة: وحدة الجداول والاختبارات

وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية



التوقيع:	مراجعة: رئيس وحدة الجداول والاختبارات
التوقيع:	اعتماد: وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية