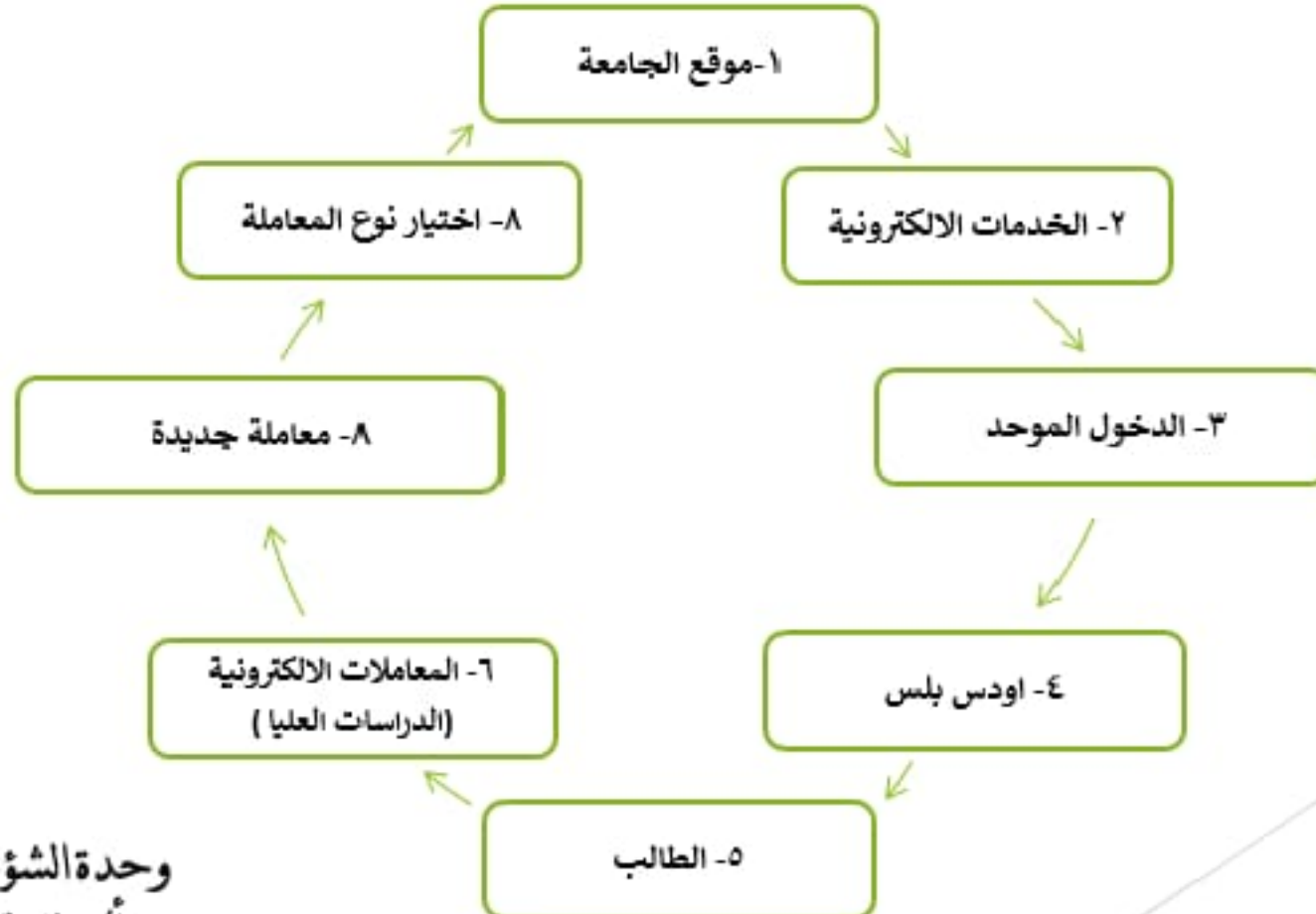


اتشاء معاملات الدراسات العليا

الاجراءات الاكاديمية ترفع الكترونيا من قبل الطالب عن طريق نظام معاملات الدراسات العليا كالتالي :



تسجيل المواد التكميلية

يتم تسجيل المواد التكميلية بإرسال الطلب من البريد الإلكتروني الجامعي الرسمي للطالب إلى وحدة الشؤون الأكاديمية بعمادة الدراسات العليا على أن يتم إفاق التالي :

- ١- الاسم .
- ٢- الرقم الجامعي .
- ٣- رقم ورمز المقرر .
- ٤- الرقم المرجعي .

البريد الإلكتروني لوحدة الشؤون الأكاديمية طلاب

twalzhrani@kau.edu.sa •

البريد الإلكتروني لوحدة الشؤون الأكاديمية طالبات

Dgsg.aau@kau.edu.sa •

طريقة تسجيل الجدول الدراسي كالتالي



ملاحظات هامة

- الحد الأدنى لتسجيل المقررات الدراسية هي (6 وحدات دراسية) والحد الأقصى (12 وحدة دراسية).
- في حال التخرج يجوز تسجيل المقررات الدراسية الى (15 وحدة دراسية) بحد أقصى.
- بإمكان الطالب تسجيل الجدول خلال اول أسبوعين من بداية الدراسة عن طريق وكالة الكلية للدراسات العليا.
- بإمكان الطالب حذف مقرر أو أكثر في الأسبوعين الثالث والرابع كفرصه اخيره قبل اقفال باب الحذف نهائي.
- إذا حصل الطالب على معدل أقل من جيد جدا (3,75) سيحصل على انذار اول ، ولا بد من رفع المعدل .
- إذا حصل الطالب على معدل أقل من جيد جدا (3,75) لفصلين دراسيين متتالين سيتم الغاء قيده .
- إذا رسب الطالب في احدى المقررات التكميلية يتم الغاء قيده ، علما بأن درجة النجاح من (70) .
- إذا انتهى الطالب دراسة جميع المقررات التكميلية بمعدل أقل من جيد جدا (3,75) يتم الغاء قيده .
- إذا انقطع الطالب عن الدراسة سيتم الغاء قيده .
- تسجيل الرسالة العلمية تكون عن طريق العمادة بعد اعتماد معاملة إقرار عنوان رسالة وتعيين مشرف والتي تنشى من قبل رئيس القسم / مشرفة القسم

وحدة الشؤون الأكاديمية
أ/ طارق الزهراني



أ. طارق بن وافي الزهراني

مدير وحدة الشؤون الأكاديمية
بعمادة الدراسات العليا

6400000 تحويلة 73274

twalzhrani@kau.edu.sa

@tariq_wafi

+966 55 327 6077

(يفضل التواصل عبر الواتساب)

