



جامعة الكويت
KUWAIT UNIVERSITY

الدليل السريع لأعضاء الهيئة الأكاديمية

Faculty Quick Reference Guide

لعام 2025

Vice Dean of Student Affairs
College of Business Administration

لائحة النظام الجامعي الطلابي

المصدر: دليل الطالب



المادة التاسعة: قواعد الامتحانات

(1) يجري تقييم الطالب أثناء سير الدراسة عدة مرات في كل فصل دراسي

(2) فيما عدا المختبرات والورش والتدريبات العملية ومشاريع التخرج، تمثل **درجة الامتحان النهائي لأي مقرر ما بين (40 - 60%)** من الدرجة الكلية للمقرر وفقا لما يقرره القسم العلمي المختص، ويقوم أستاذ المقرر بتوضيح طريقة توزيع الدرجات في أول محاضرة.

(3) ترصد التقديرات النهائية للطلبة في نظام معلومات الطالب **أثناء فترة رصد الدرجات في نهاية كل فصل دراسي.**

(4) يجوز للطالب في حالة شعوره بوقوع خطأ في تقدير درجته النهائية مراجعة أستاذ المقرر في الأمر **خلال يومي عمل من تاريخ إعلان الدرجة،** وفي هذه الحالة يقوم أستاذ المقرر بتمكين الطالب من الاطلاع على ورقة إجابته. **فإن لم يقتنع الطالب بتوضيح أستاذ المادة. كان له أن يتقدم بتظلم خطي خلال أسبوع من تاريخ انتهاء فترة رصد الدرجات**

إلى عميد الكلية المعنية والذي يشكل لجنة التظلمات الطلابية للنظر والبت واتخاذ ما تراه مناسبا في التظلم بقرار نهائي يبلغ إلى عمادة القبول والتسجيل **قبل انتهاء فترة السحب والإضافة للفصل التالي.** (تضم اللجنة مساعد

العميد للشؤون الطلابية (مقررا) ورئيس القسم العلمي الذي يطرح المقرر، وعضو هيئة تدريس من القسم العلمي في تخصص المقرر موضع التظلم، فإن تعذر في ذات التخصص، فمن القسم العلمي، وللجنة في سبيل أداء

مهمتها أن تستعين بمن تراه مناسبا).



المادة التاسعة: قواعد الامتحانات

بداية الفصل الدراسي

يحدد القسم وزن الامتحان النهائي
(%40 - %60)

يوضح الأستاذ توزيع الدرجات في
المحاضرة الأولى

فترة الاختبارات النهائية

إعلان الدرجات للطلبة

فترة مراجعة الطلبة للدرجات
خلال يومي عمل من الإعلان

السماح للطلاب من الاطلاع
على تصحيح ورقة الاختبار

ترصد الدرجات في نظام معلومات الطالب

التظلم

يجوز للطلاب تقديم تظلم خطي إلى عميد
الكلية خلال أسبوع من تاريخ انتهاء فترة
رصد الدرجات

يشكل العميد لجنة التظلمات الطلابية

تراجع اللجنة التظلم وتتخذ القرار النهائي

إبلاغ عمادة القبول والتسجيل بالقرار
قبل انتهاء فترة السحب والإضافة
للفصل الدراسي التالي

المادة التاسعة: قواعد الامتحانات

Beginning
of
Semester

Dept. sets Final Exam
Weight (40%-60%)

Instructor explains grade
distribution in first lecture

Final
Exams

Instructor posts grades
(announcement)

2 working-day review window

Meet Instructor within 2 working
days of announcement
(show exam paper)

Submit grades in SIS

Grade
Appeal

Student submits written appeal to
Dean within a week after grade-
posting period ends

Dean Forms Student Appeals
Committee

Committee reviews &
Issues FINAL decision

Inform the Admissions &
Registration
(before next term ad/drop deadline)

المادة الحادية عشر: FA &



سادسا: (FA) و تعطى صفرا, وترصد للطالب في حال **غيابه عن الامتحان النهائي في مقرر ما, أو غيابه عن المحاضرات** وفقا للمادة (24).

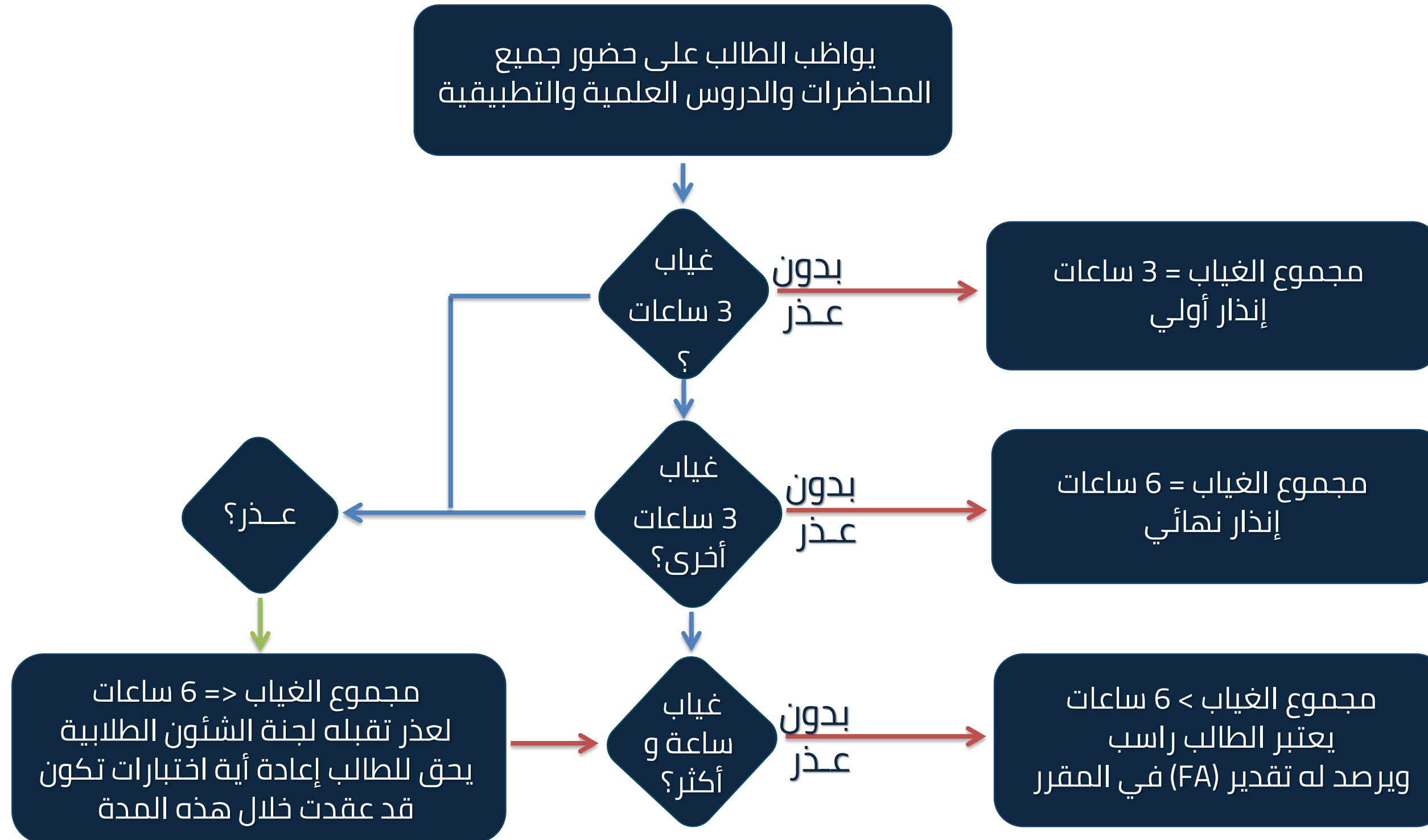
سابعا: (ا) ترصد للطالب في حال الموافقة على تأجيل اختبارهِ النهائي.

المادة الرابعة والعشرون: الحضور والغياب

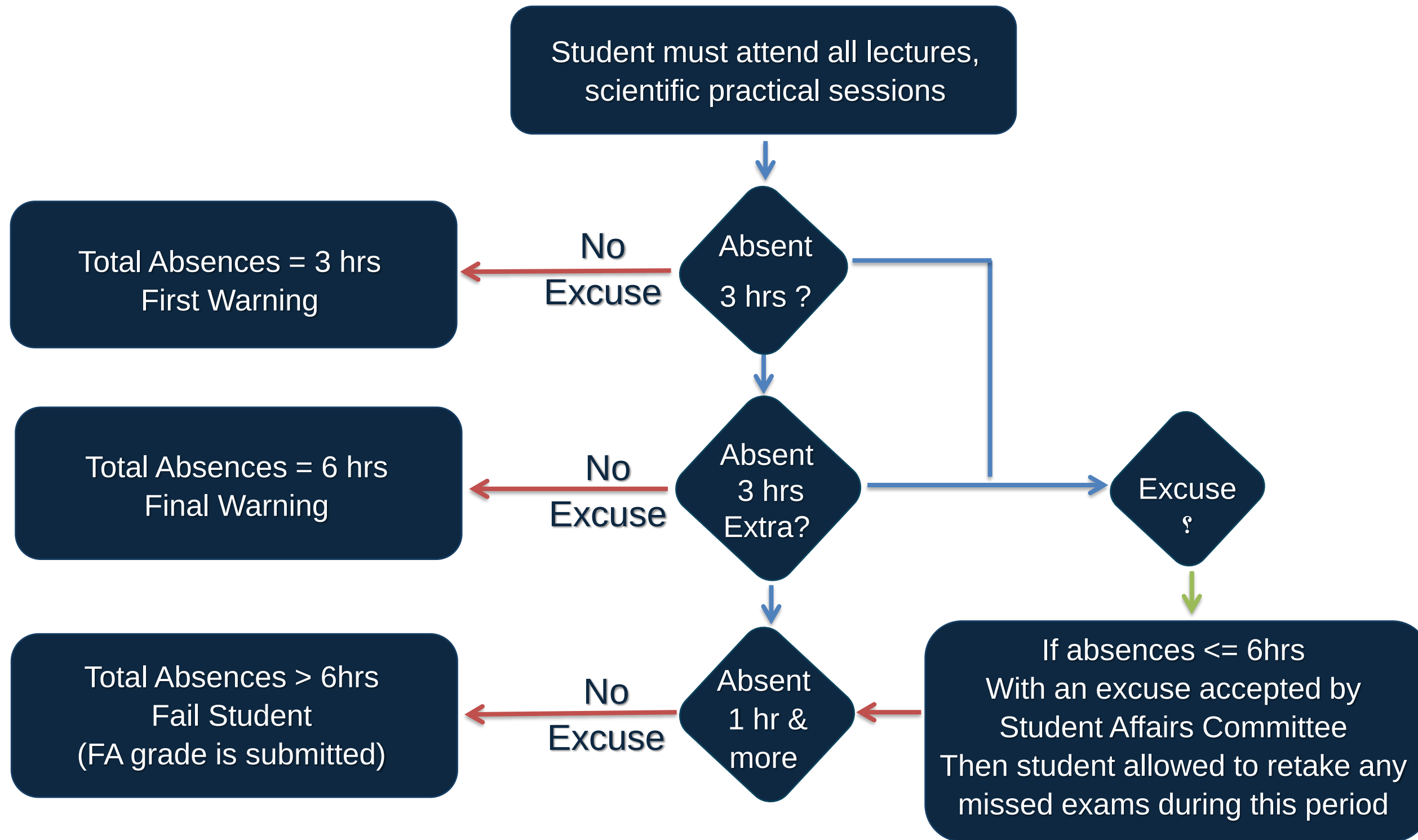


1. يجب أن يواظب الطالب على حضور كافة المحاضرات والدروس العلمية والتطبيقية.
2. الطالب الذي يتغيب **ثلاث ساعات** عن الحضور في أي مقرر يتولى أستاذ المقرر إنذاره **إنذارا أوليا**.
3. إذا تغيب الطالب **ثلاث ساعات أخرى (مجموع 6 ساعات)** في أي مقرر يتولى أستاذ المقرر إنذاره **إنذارا نهائيا**.
أما إذا تغيب الطالب - لمدة لا تتجاوز الساعات الست المذكورة في البندين السابقين - لعذر تقبله لجنة الشئون الطلابية فإنه يحق له إعادة أية اختبارات تكون قد عقدت خلال هذه المدة.
4. إذا تغيب الطالب **أكثر من 6 ساعات** في أي مقرر يعتبر راسبا ويرصد له تقدير (FA) في هذا المقرر.

المادة الرابعة والعشرون: الحضور والغياب



المادة الرابعة والعشرون: الحضور والغياب



المادة السادسة والعشرون: قواعد تأجيل الامتحانات Incomplete

• تؤجل الامتحانات النهائية لبعض الطلبة على سبيل الاستثناء وفي أضيق الحدود إذا ما كانت للطلاب ظروف قهرية تتطلب ذلك وبالشروط التالية:

1. أن يكون تغيب الطالب عن حضور الامتحان النهائي للمقرر بسبب عذر قاهر يمنعه من أداء الامتحان، مع ضرورة قيام الطالب - أو من ينوبه - بإبلاغ أستاذ المقرر بهذا العذر قبل رصد الدرجات، ولا يحق للطلاب تأجيل الاختبار بعد انتهاء فترة رصد الدرجات النهائية.

2. أن تكون هناك موافقة مشتركة من أستاذ المقرر ورئيس القسم المختص وعميد الكلية بالنسبة لكل مقرر على حدة.

3. يرصد أستاذ المقرر الرمز (أ - درجة مؤجلة) أثناء فترة رصد الدرجات.

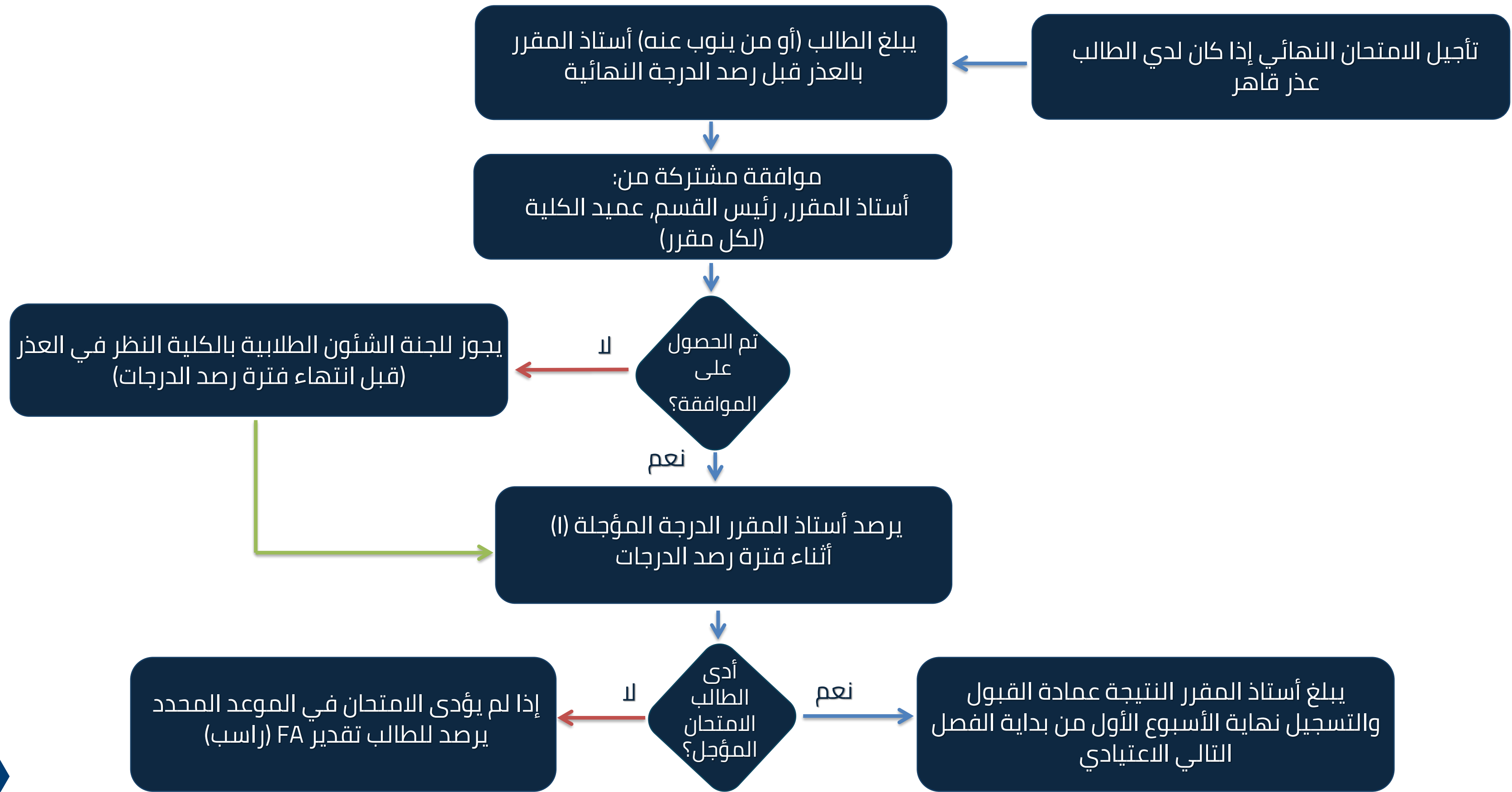
4. عند تعذر الحصول على الموافقة من كل من أستاذ المقرر ورئيس القسم العلمي، يجوز للجنة الشئون الطلابية بالكلية النظر في تأجيل الاختبار النهائي للطلاب في ضوء العذر المقدم منه، على أن يقدم الطالب عذره قبل انتهاء فترة رصد الدرجات.

5. أن يؤدي الطالب الامتحان ويبلغ أستاذ المقرر النتيجة إلى عمادة القبول والتسجيل في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول من بداية الدراسة في الفصل الاعتيادي التالي.

6. في حال عدم تأدية الامتحان في المواعيد المذكورة يعتبر الطالب راسبا، ويرصد له تقدير (FA).



المادة السادسة والعشرون: قواعد تأجيل الامتحانات Incomplete



Incomplete المادة السادسة والعشرون: قواعد تأجيل الامتحانات

if student has a compelling excuse
Final exam may be postponed in
exceptional cases Only

Student (or representative) must notify
course Instructor
before final grades are posted

Joint approval required form:
Course Instructor, Dept. Chair, College Dean
(for each course)

Approval
Obtained?

No

If Joint Approval not obtained
Student Affairs Committee may review excuse
(must be before grade posting ends)

Yes

Course Instructor records Grade 'I' (Incomplete)
During grade posting period

Student
takes
postponed
Exam?

No

If the exam is not taken by deadline
Student fails
(FA grade)

Yes

Course Instructor reports to Admission &
Registration Deanship before end of the
first week of the next regular term

المادة الرابعة عشر: لائحة الغش في الامتحانات أو نقل المعلومات

1. تسري أحكام البنود أدناه على كل من يضبط في حالة غش أو شروع فيه أو من يساعد غيره على ذلك **في** الامتحانات القصيرة أو الفصلية أو النهائية أو الواجبات الدراسية أو التقارير والأبحاث المقدمة إلى أستاذ المادة أو من قام بنسب المعلومات المنقولة المقدمة ضمن أبحاثه لنفسه. أو من قام برفع مستندات في الاختبارات الإلكترونية وبها معلومات وبيانات لم يكن مسموح له استخدامها.

2. **بالنسبة للاختبارات القصيرة والفصلية والنهائية سواء الورقية أو الإلكترونية**، يتولى المشرف على الامتحان عند ضبط أية حالة غش أو شروع فيه، أن يثبت ذلك في محضر يذكر فيه اسم الطالب ورقمه الجامعي و مادة الامتحان وساعتها وتاريخها مع وصف للواقعة إلى عميد الكلية التي تطرح المقرر. وتعامل المنصات الإلكترونية التي تعقد فيها الاختبارات الإلكترونية معاملة قاعة الاختبار **ويعد إدخال الطلبة للوسائل التكنولوجية من أي نوع داخل قاعة الاختبار شروعاً في الغش**. ويجوز لعضو الهيئة الأكاديمية استخدام جميع وسائل المراقبة المسموحة والمعتمدة وبإمكانه الاستناد على تسجيل الاختبار الإلكتروني لإثبات حالة الغش حتى وإن كان وقت اكتشاف الحالة بعد وقت الاختبار. **(على مشرف الاختبار السماح للطلاب بإكمال أداء الاختبار بعد إثبات الواقعة)**

3. **بالنسبة للأبحاث والتقارير والواجبات الدراسية والمستندات المرفوعة بالاختبارات الإلكترونية**، عند شك أستاذ المادة في صحة المستندات أو المعلومات المقدمة من الطالب، عليه رفع الأمر إلى عميد الكلية التي تطرح المقرر بكتاب رسمي موضحاً أسباب شكه في هذه المستندات.



المادة الرابعة عشر: لائحة الغش في الامتحانات أو نقل المعلومات

4. يقوم عميد الكلية التي تطرح المقرر بالتحقيق في الواقعة وسماع أقوال الطالب وعند ثبوت واقعة الغش أو الشروع فيه يتخذ الآتي:

- تشكيل لجنة ثلاثية من أعضاء الهيئة الأكاديمية للتحقق من الواقعة ومقابلة الطالب بالحضور وإن تعذر فبأي وسيلة تواصل أخرى. وإن تلتقي بعضو الهيئة الأكاديمية الذي يقوم بتدريس المقرر إن ارتأت اللجنة ذلك. ومن ثم ترفع توصية لعميد الكلية بمحضر غش لاتخاذ اللازم. فإن تعذر لقاء الطالب لأسباب غير مقنعة في أول اجتماع فيعطى فرصة ثانية للحضور أو الاجتماع بأي وسيلة أخرى فإن لم يحضر ولم تكن هناك أسباب مقنعة فترفع اللجنة تقريرها بما تراه مناسباً بما لديها من أدلة. وفي حالة حضور الطالب فإنه يجب أخذ توقيعه كإثبات للحضور ويتم اعتماد التوقيع الإلكتروني لإثبات حضور الطالب في حال كان الاجتماع بأي وسيلة تواصل أخرى.
- بعد ورود تقرير اللجنة الثلاثية، يقوم عميد الكلية إما بحفظ الحالة لعدم وجود أدلة ملموسة وقوية للغش أو باعتبار الطالب غاشاً ويحول للجنة العليا للغش لاتخاذ العقاب المناسب وتطبيق لائحة الغش عليه.



المادة الرابعة عشر: لائحة الغش في الامتحانات أو نقل المعلومات



5. تشكل اللجنة العليا للغش من عميد القبول والتسجيل مقررا وعضوية كل من عميد شئون الطبعة وعميد الكلية للمقرر الذي وقعت به حالة الغش ورئيس الاتحاد الوطني لطلبة جامعة الكويت بصفة مراقب، أو من ينوب عنهم، ويمكن للجنة الاستعانة بمن تراه مناسبا، وتكون مهام اللجنة التحقق من سلامة الإجراءات المتخذة خلال 3 أسابيع من انتهاء الاختبارات النهائية في الفصل الدراسي الذي وقعت به حالة الغش مع عدم احتساب العطل الرسمية ومن ثم اتخاذ العقوبة الملائمة حسب ما يلي:

- إعطاء الطالب درجة **FC = Fail Because Of Cheating** بنفس المقرر الذي تمت به حالة الغش ويتم إنذاره بعدم

اقتراح الغش مرة أخرى ويثبت هذا الإنذار في سجله.

- في حالة العودة للغش مرة أخرى يفصل الطالب من الجامعة ويثبت ذلك في سجله.

6. على عضو الهيئة الأكاديمية وضع الدرجة النهائية للطالب بدون أي اعتبار لحالة الغش فإن ثبتت حالة الغش فإن

اللجنة العليا للغش مخولة بتغيير الدرجة واستبدالها بدرجة FC.

المادة الرابعة عشر: لائحة الغش في الامتحانات أو نقل المعلومات



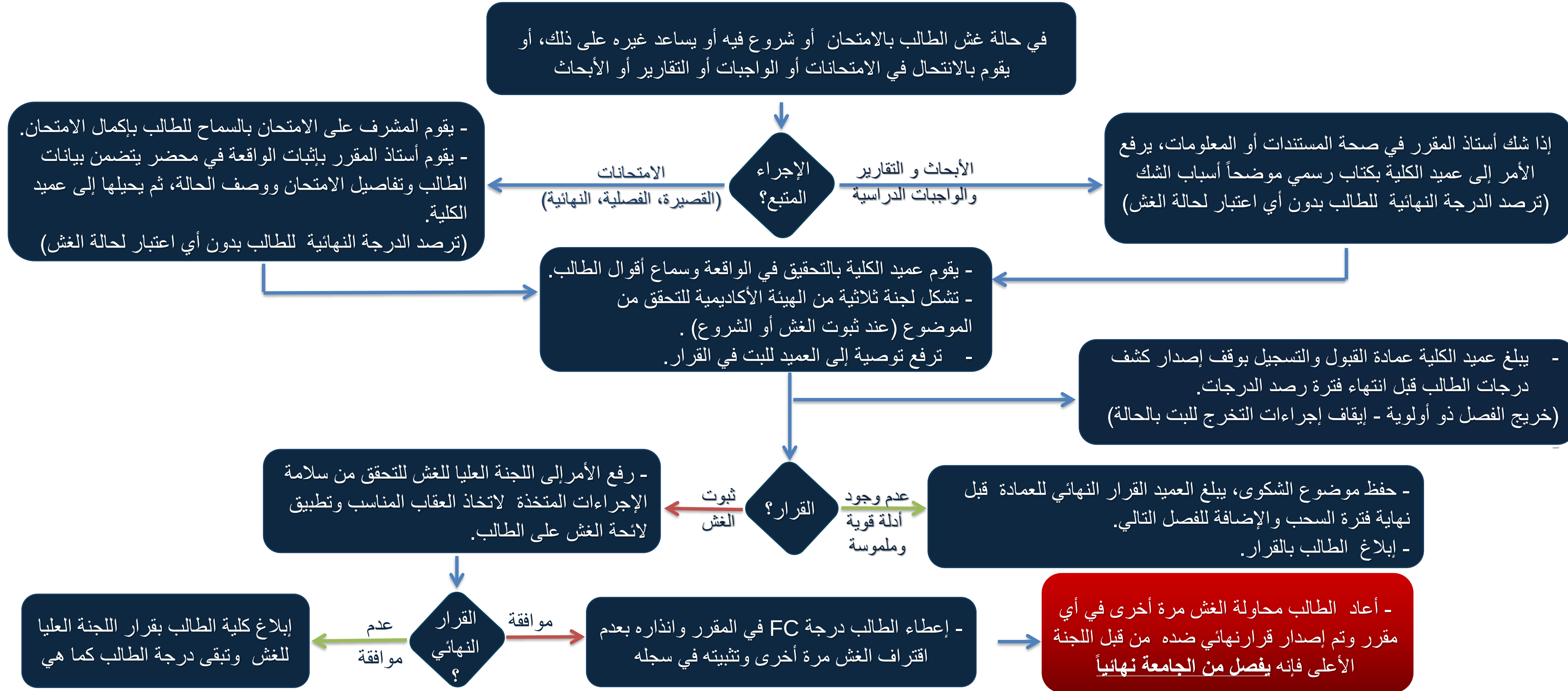
7. إن كان الطالب خريج الفصل الذي وقعت به شبهة حالة الغش فإن لعمادة القبول والتسجيل إيقاف إجراءات التخرج إلى حين البت بالحالة، وعلى الكلية المعنية إبلاغ العمادة بالحالة وأنه جاري التحقق بها وتكون هذه الحالة ذات أولوية قصوى ويجب الانتهاء منها بأسرع ما يمكن.

8. في حالة العودة إلى الغش يفصل الطالب نهائياً من الجامعة ويثبت ذلك في سجله.

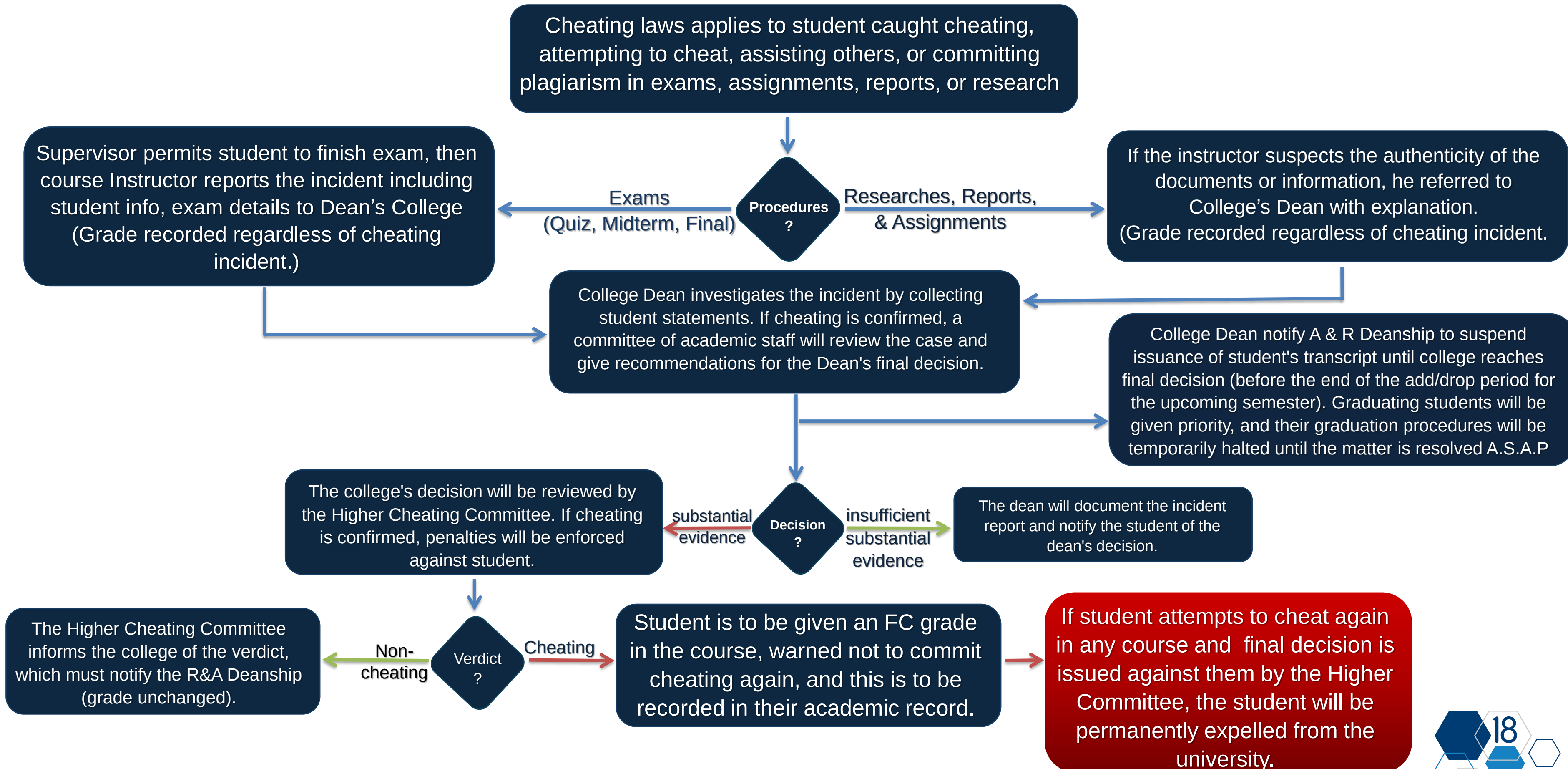
9. على الكلية التي تطرح المقرر، إبلاغ عمادة القبول والتسجيل بوقف إصدار كشف درجات الطالب قبل انتهاء فترة رصد الدرجات، ومن ثم إبلاغها بالقرار النهائي للكلية قبل نهاية فترة السحب والإضافة للفصل الدراسي التالي.

• على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره.

المادة الرابعة عشر: لائحة الغش في الامتحانات أو نقل المعلومات



المادة الرابعة عشر: لائحة الفش في الامتحانات أو نقل المعلومات



المادة الثامنة عشر: الإرشاد

يعين لكل طالب مرشد من بين أعضاء هيئة التدريس من القسم العلمي التابع له الطالب بالكلية، ويكون من

اختصاص المرشد مشاركة الطالب في اختيار جدولته الدراسي وأن تتم هذه العملية في ضوء صحيفة تخرجه مع

الأخذ بعين الاعتبار عدم اعتماد أي مقررات لها متطلبات لم يجتزمها الطالب بعد. بالإضافة إلى ذلك يمكن للطالب

الاستعانة بمكتب التوجيه والإرشاد بكليته في محاولة إيجاد الحلول المناسبة لما قد يواجهه من مشاكل في

التسجيل.



المادة الرابعة والعشرون: الإرشاد

يُعين لكل طالب مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس في قسمه العلمي بالكلية

التفوق

تشجيع وتحفيز الطالب المتفوق،
وتكريمهم (فصل دراسي / سنة دراسية)

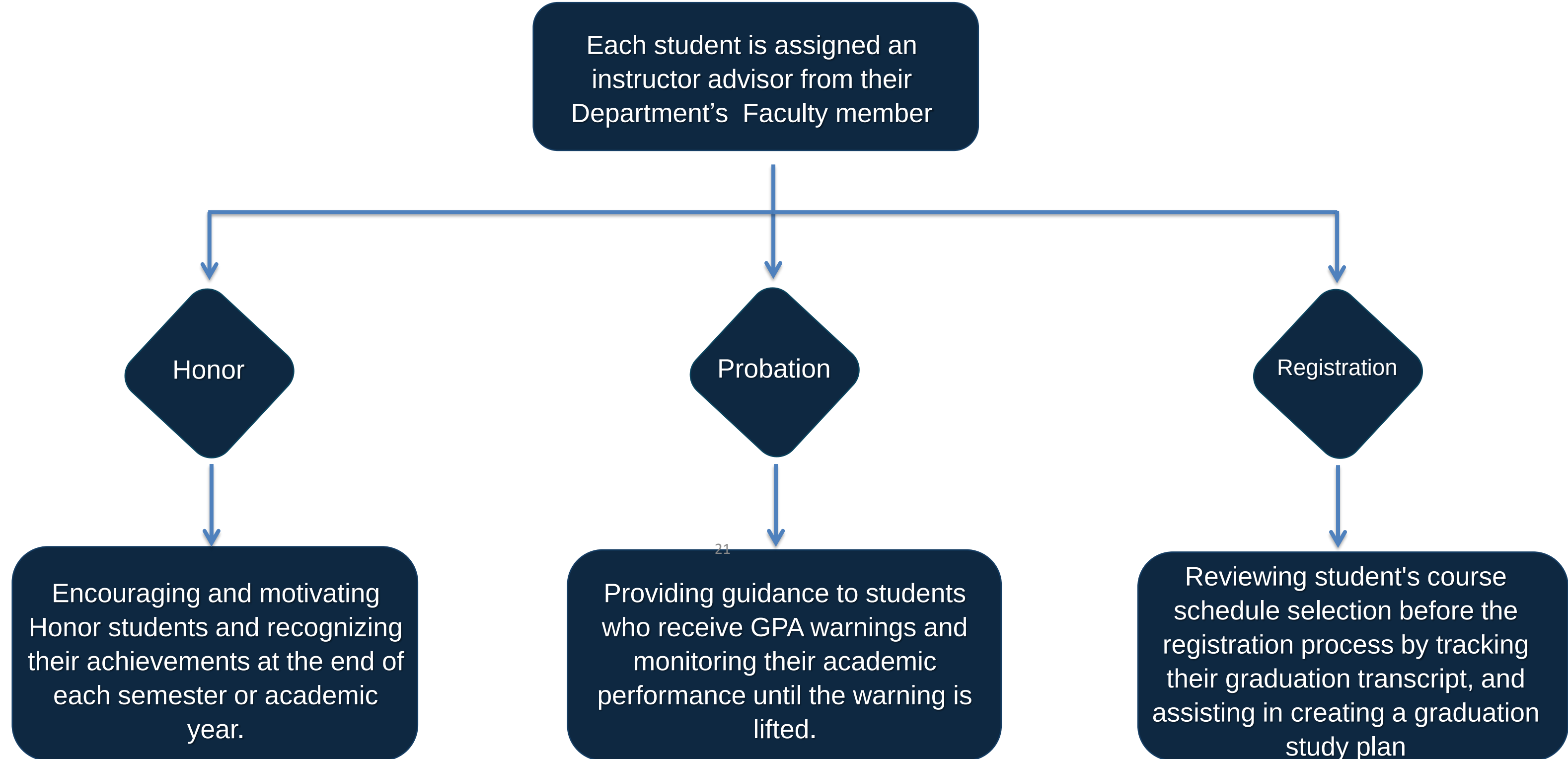
الإنذار

نصح وإرشاد الطالب في حال حصوله على الإنذار في المعدل (العام، التخصص) ومتابعة أدائه الأكاديمي في الفصول الدراسية لحين رفع الإنذار

التسجيل

مراجعة اختيار الطالب لجدوله الدراسي قبل بدء عملية التسجيل للفصل التالي، والمساعدة في عمل خطة دراسية للتخرج (تتبع صحيفة التخرج)

المادة الرابعة والعشرون: الإرشاد



لائحة نظام المقررات

22



المادة الرابعة عشر: السلوك داخل المرافق الدراسية

1. يلتزم الطالب في سلوكه داخل المرافق الدراسية في الجامعة بالمحافظة على الهدوء و الاحترام.
2. لا يجوز للطالب حضور المحاضرات في المقررات غير المسجل بها إلا بإذن خاص من أستاذ المقرر
3. لا يجوز إحضار أجهزة التسجيل داخل القاعات الدراسية إلا بإذن خاص من الأستاذ المشرف.
4. تناول المأكولات و المشروبات و التدخين داخل قاعات الدراسة والمختبرات والمكتبات الجامعية ممنوع منعاً باتاً.
5. يلتزم الطلبة داخل الجامعة والمرافق الدراسية باللباس المناسب، ولعميد الكلية ولعميد المساعد للشئون الطلابية، والمشرف أو المشرفة الاجتماعية - حسب الأحوال - **استعمال أسلوب النصح والتوعية، ثم لفت نظر الطالب أو الطالبة شفهيًا أو كتابيًا في حالة عدم الالتزام بذلك، وفي حالة تكرار المخالفة رغم إنذاره، يقوم مكتب الإشراف الاجتماعي بإخطار ولي الأمر، وفي حالة تكرار المخالفة يقدم مكتب الإشراف الاجتماعي تقريراً عن حالة المخالف إلى لجنة النظام الجامعي الطلابي.**



المادة الرابعة عشر: السلوك داخل المرافق الدراسية

عدم التزام الطالب بالسلوك المناسب
يجوز لعميد الكلية أو من ينوب عنه أو الإشراف الاجتماعي بالكلية
1- النصح والتوعية
2- لفت النظر شفهيًا
3- لفت النظر كتابيًا
كما يحق لأستاذ المقرر رفع شكوى على الطالب في حالة عدم الالتزام

تكرار
المخالفة

إخطار ولي أمر الطالب من قبل
(عميد الكلية أو من ينوب عنه أو مكتب الإشراف الاجتماعي)

تكرار
المخالفة

تقديم تقرير إلى لجنة النظام الجامعي من قبل عميد
الكلية أو من ينوب عنه أو مكتب الإشراف الجامعي

- يلتزم الطالب بالحفاظ على الهدوء والاحترام داخل المرافق الدراسية في الجامعة
- لا يجوز للطالب حضور المحاضرات في المقررات غير المسجل بها إلا بأذن خاص من أستاذ المقرر
- لا يجوز إحضار أجهزة التسجيل والتصوير داخل القاعات الدراسية إلا بعد الحصول على إذن خاص من أستاذ المقرر
- يمنع منعاً باتاً تناول المشروبات والمأكولات والتدخين داخل القاعات الدراسية والمختبرات والمكتبات الجامعية
- يلتزم الطالب والطالبة باللباس المناسب داخل الجامعة والمرافق الدراسية

المادة الرابعة عشر: السلوك داخل المرافق الدراسية

- Students are expected to maintain calm and respect within the university's educational facilities.
- Attendance in lectures is restricted to students who are registered for the respective courses, unless special permission has been granted by the course instructor.
- The use of recording or photography devices in classrooms is prohibited unless prior authorization has been obtained from the course instructor.
- Eating, drinking, and smoking are strictly forbidden inside classrooms, laboratories, and university libraries.
- All students, regardless of gender, are required to wear appropriate attire in the university and its educational facilities.

If student fails to adhere to appropriate conduct, Dean of the College, their designated representative, or College's Social Supervision Office may take the following actions:

- 1- Provide guidance and awareness.
- 2- Issue a verbal warning.
- 3- Issue a written warning.

Additionally, the course instructor reserves the right to file a formal complaint against the student in cases of non-compliance

Repeated
Violations

Student's Parents may be notified by the Dean of the College, their designated representative, or the College's Social Supervision Office.

Repeated
Violations
Again

A report may be submitted to the University Disciplinary Committee by the Dean of the College, their designated representative, or the University Supervision Office.

المادة الرابعة عشر: السلوك داخل المرافق الدراسية



تشكل سنويا بقرار من مدير الجامعة لجنة تسمى لجنة النظام الجامعي تختص بالنظر في جميع الشكاوي المرفوعة على الطلبة والمحالة لها من عميد شئون الطلبة ولها أن توقع إحدى الجزاءات الواردة في المادة الثالثة عشر.

المادة الرابعة عشر: السلوك داخل المرافق الدراسية

4

تقديم تقرير عن الحادثة إلى
لجنة النظام الجامعي من
قبل عميد الكلية أو من
ينوب عنه أو مكتب الإشراف
الاجتماعي

3

إخطار ولي الأمر
من قبل عميد
الكلية أو من ينوب
عنه أو مكتب
الإشراف الاجتماعي

2

لفت نظر شفهي أو
كتابي في حال التكرار
للمرة الثانية

1

النصح والإرشاد

إعداد فريق العمل

رجاء السعيد

مهندس حاسوب

هدى علي

رئيس مكتب التوجيه
والإرشاد

د. أبرار الحسن

العميد المساعد
للشؤون الطلابية





للمزيد من الاستفسارات يرجى مراجعة
مكتب العميد المساعد للشؤون الطلابية