

دليل عمادة السنة التحضيرية بجامعة نجران  
العام الجامعي 1440 / 1441 هـ

إعداد  
وحدة التطوير والجودة





صاحب السمو

الأمير جلوي بن عبد العزيز بن مساعد آل سعود

أمير منطقة نجران





معالي الأستاذ الدكتور / فلاح بن فرج السبيعي  
مدير جامعة نجران



الأستاذ الدكتور / جبران بن مرعي بن جبران القحطاني  
وكيل جامعة نجران للشؤون التعليمية



د. عبد العزيز بن عبود عسيري  
عميد عمادة السنة التحضيرية

## وكلاء العمادة



د. فاطمة زكري محمد عسيري  
وكيلة عمادة السنة التحضيرية لشؤون  
الطالبات



د. فيصل بن علي نجمي  
وكيل عمادة السنة التحضيرية  
للشؤون الأكاديمية



د. خالد الشهري  
وكيل عمادة السنة التحضيرية



# .. مهيدا ..

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الانبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى اله وصحبه اجمعين، اما بعد:

حفظ الله بلاد الحرمين الشريفين، وحفظ ولاة أمرها ووقفهم لكل خير لما يولونه من إهتمام ورعاية لشباب هذا الوطن الغالي.

لقد تم بحمد الله وتوفيقه ، ثم باهتمام حكومة سيدي خادم الحرمين الشريفين تسخير جميع الامكانيات في سبيل رفعة هذا البلد ، وتجهيز كل ما من شأنه تقديم الخدمات التعليمية والمعرفية لشباب هذا البلد ، وخير شاهد على هذه الخدمات هي عمادة السنة التحضيرية التي تستقبل كل فصل دراسي نخبة من شباب هذا الوطن الغالي للانخراط في السنة الاولى بجامعة نجران ، هذا الصرح الشامخ والذي يعتبر علامة فارقة في ما تتميز به من تجهيزات مدعومة بكوادر بشرية ومهنية تسعى لتحقيق رؤية الجامعة المتمثلة في " ريادة في التعليم والتعلم وخدمة المجتمع ومشاركة فاعلة في بناء مجتمع العلم والمعرفة " .

ومن هنا ألزمت عمادة السنة التحضيرية نفسها ممثلة في عميدها ووكلائها وأعضاء هيئة التدريس وجميع منسوبيها على توفير بيئة تعليمية جاذبة لبناء شخصيات أبناء الوطن بصورة علمية متزنة، وإكتشاف طاقاتهم ومواهبهم وصقلها، في إطار إعدادهم وتهيئتهم لاختيار التخصصات المناسبة لقدراتهم ومستوياتهم العلمية، لذا كان هذا الدليل الموجز الذي سيوضح الكثير عن السنة التحضيرية ولوائحها لمنسوبيها من طلاب العمادة.

حفظ الله بلادنا وادام عليها امنها واستقرارها

د. عبد العزيز بن عبود عسيري

عميد عمادة السنة التحضيرية



## معلومات عامة عن السنة التحضيرية بجامعة نجران

تتكون السنة التحضيرية من مستويين دراسيين (سنة دراسية واحدة) وبها أربعة أقسام أكاديمية هي كالتالي: (1) مهارات اللغة الإنجليزية، (2) العلوم الأساسية، (3) مهارات الحاسب الآلي، (4) مهارات تطوير الذات. ويدرس الطالب 13 مقرراً مختلفاً بعدد 27 ساعة معتمدة في 51 ساعة فعلية. وهي تركز على التدريب بجانب التعليم ويعمل الجميع من أجل تحقيق رؤية ورسالة السنة التحضيرية.

### نشأة السنة التحضيرية:

نشأت السنة التحضيرية في جامعة نجران في عام 1429 هـ أي بعد نشأة وتأسيس جامعة نجران بعامين، وذلك لما تبين ضرورة وجود برنامج تحضيرى يكون بمثابة حلقة وصل بين التعليم ما قبل الجامعي والتعليم الجامعي، لذا رأى المسؤولون إنشاء برنامج السنة التحضيرية في جامعة نجران تأهيلاً وإعداداً للطلاب للالتحاق بالمرحلة الجامعية في تخصصاتهم العلمية المختلفة، وذلك أيضاً لما حققت تلك السنة من نجاح في جامعات أخرى في المملكة مثل جامعة الملك سعود وجامعة طيبة وغيرهما.

### رؤية السنة التحضيرية:

تحقيق موقع الريادة بين عمادات السنة التحضيرية

### رسالة السنة التحضيرية:

إعداد شخصيات متوازنة على درجة عالية من التميز والاستعداد للدراسة الجامعية من خلال بيئة تربوية متطورة تسهم في تطوير المجتمع.

### غايات السنة التحضيرية:

1. تأهيل الطلاب للدراسة التخصصية الجامعية.
2. إعداد شخصيات متوازنة متميزة
3. زيادة مهارات الطلاب في التعامل مع البيئة المعرفية والتقنيات.
4. تطوير بيئة التعلم والتعليم.

### أهداف السنة التحضيرية:

1. تأهيل الطلاب للدراسة التخصصية الجامعية.
2. تحسين الخدمات الطلابية بما يسهم في تطوير بيئة التعلم.
3. تقديم مقررات دراسية متميزة من خلال هيئة تدريسية متطورة.



## الكليات والتخصصات التي تشترط السنة التحضيرية:

اجتياز السنة التحضيرية هو أحد وأهم شروط الالتحاق لدرجة البكالوريوس في الكليات والتخصصات التالية:



1. كلية الطب.
2. كلية طب الأسنان.
3. كلية الصيدلة.
4. كلية العلوم الطبية التطبيقية: بجميع أقسامها.
5. كلية الهندسة: بجميع أقسامها.
6. كلية علوم الحاسب ونظم المعلومات: بجميع أقسامها.

## الطلاب والطالبات الذين يحق لهم التقدم للقبول في السنة التحضيرية:

طلاب وطالبات قسم العلوم الطبيعية (القسم العلمي) الحاصلين على نسبة مؤهلة تحددتها عمادة القبول والتسجيل وفقاً لتوافر المقاعد حيث يتاح القبول بالتدرج لأصحاب النسب الأعلى حتى انتهاء المقاعد.

## القبول في السنة التحضيرية:

قبولك في السنة التحضيرية يشير الى أنك مرشح للقبول في أحد التخصصات التي تشترط اجتياز السنة التحضيرية حيث إن قبولك بشكل نهائي في التخصص الذي ترغبه مرهون بأدائك في السنة التحضيرية والاختبارات والمقابلات التي تشترطها الكلية بعد اجتياز السنة التحضيرية ان وجدت، فكلما كان معدلك التراكمي في السنة التحضيرية عاليا كلما كانت فرصتك للقبول النهائي في التخصص الذي تريده أكبر.

## ماذا بعد اجتياز السنة التحضيرية؟

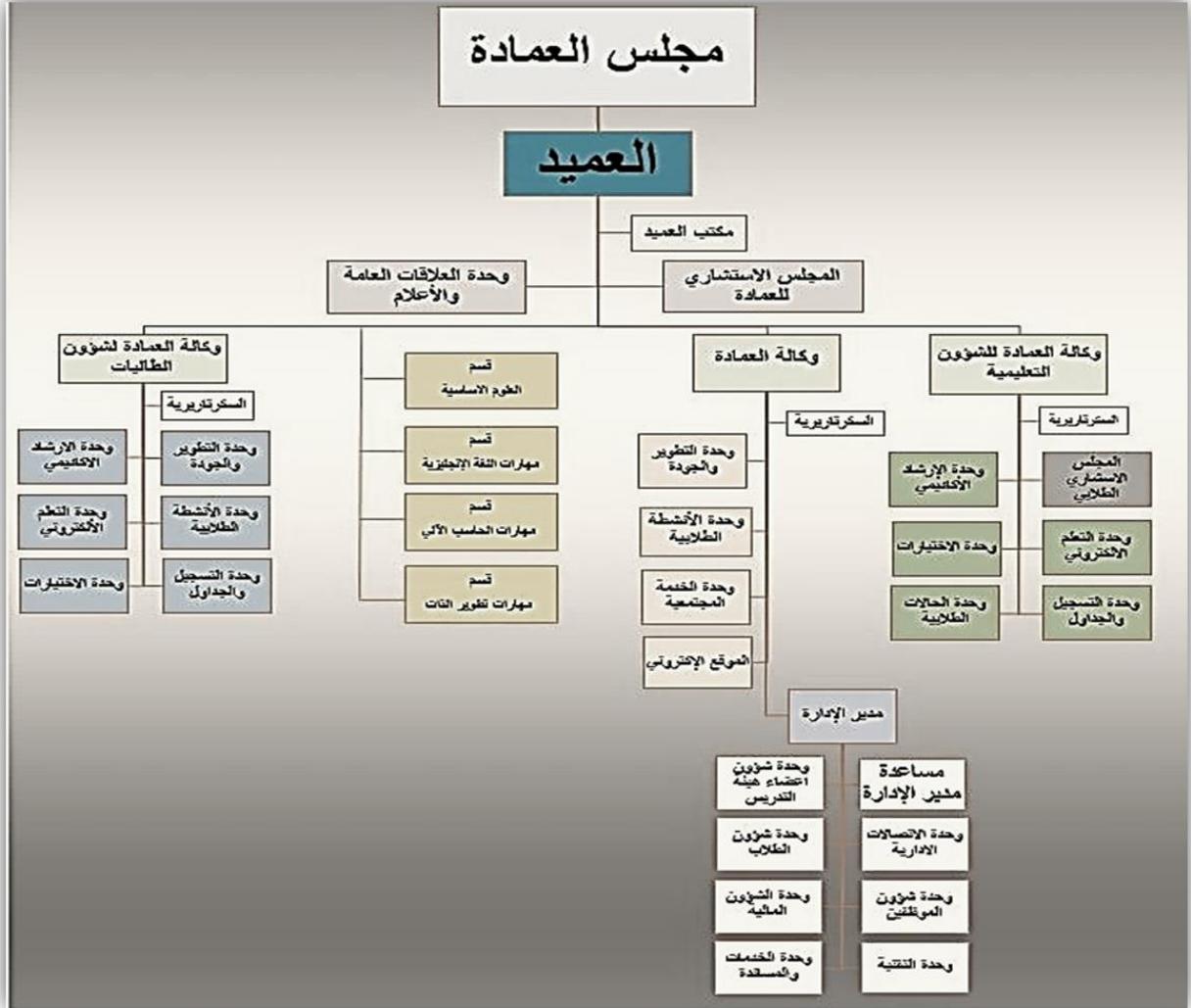
بعد اجتياز السنة التحضيرية يتم فرز الطلاب الذين اجتازوها وفقاً للتخصصات التي يرغبونها والنسبة الموزونة وتسدد المقاعد المحددة لكل تخصص بأصحاب المعدلات الأعلى. فإذا اكتملت المقاعد في تخصص ما وتبقى عدد من الطلاب الذين رغبتهم الأولى في ذلك التخصص فإنه يتم النظر في رغبتهم الثانية ثم الثالثة وهكذا. وفي حال عدم تحقيق الطالب للنسبة الدنيا المطلوبة للانتقال من السنة التحضيرية الى أحد التخصصات التي تشترطها فإنه يطلب من الطالب التحويل الى كلية المجتمع أو الى إحدى الكليات التي لا تشترط اجتياز السنة التحضيرية وفقاً لشروط الكلية المحول إليها.

## المدة القصوى لاجتياز السنة التحضيرية:

يجب على الطالب ان يجتاز السنة التحضيرية في مدة لا تزيد عن ثلاثة فصول دراسية يطوى قيد الطالب بعدها من التحضيرية ويمكنه التحويل إلى كلية المجتمع أو الى إحدى الكليات التي لا تشترط السنة التحضيرية وفقاً لشروط الكلية المحول إليها.



## الهيكل التنظيمي لعمادة السنة التحضيرية



## بيان بالمقررات الدراسية بعمادة السنة التحضيرية

عدد الساعات الفعلية	عدد الساعات المعتمدة	المستوى الثاني	المستوى الأول	عدد المقررات	القسم
6	3	1	1	2	مهارات الحاسب الآلي
8	6	1	1	2	العلوم الأساسية
32	13	2	4	6	مهارات اللغة الانجليزية
5	5	2	1	3	مهارات تطوير الذات



## نظام الدراسة في عمادة السنة التحضيرية

هناك مجموعة من المصطلحات الأكاديمية التي يحتاج طالب السنة التحضيرية التعرف عليها، ومنها:

- (1) السنة التحضيرية: عبارة عن فصلين دراسيين أو ثلاثة فصول دراسية (في حالة وجود فصل صيفي) يدرس فيها الطالب مقررات في اللغة الانجليزية والرياضيات والحاسب الآلي ومهارات تطوير الذات. وهي تهدف إلى تأهيل الطلاب والطالبات للدراسة الجامعية التخصصية، واجتيازها شرط ضروري للراغبين في الالتحاق بالتخصصات العلمية التي تشترطها الجامعة.
- (2) الفصل الدراسي: مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعا تدرس على مداها المقررات الدراسية ولا تدخل ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.
- (3) الإنذار الأكاديمي: الإشعار الذي يوجه للطلاب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن 2 من 5
- (4) المعدل التراكمي: هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات، وتحسب النقاط بضرب عدد الوحدات المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر.

### قواعد الدراسة في عمادة السنة التحضيرية:

1. الطلاب الذين لم يتعثروا بسبب الرسوب في أي مقرر من مقررات الفصل الأول يتم تسجيلهم في جميع المقررات الفصل الثاني من السنة التحضيرية.
2. الطلاب المتعثرون في أي مقرر من مقررات الفصل الأول يجب عليهم إعادة دراسته مع تسجيل بقية مقررات الفصل الثاني التي تم النجاح في متطلباتها بحيث لا تتجاوز الساعات المعتمدة 18 ساعة.
3. لا يمكن للطلاب تسجيل المقرر الذي لم يتم النجاح في متطلبه.
4. يجوز لطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي واحد دون أن يعد راسبا إذا تقدم بذلك في الفترة المسموح بها حسب التقويم الجامعي.
5. لا يمكن التحويل من السنوات التحضيرية بجامعات المملكة إلى السنة التحضيرية بجامعة نجران إلا إذا تخصص الطالب في تخصص معين ثم يحول للتخصص نفسه ويدرس المقررات المتبقية له - إن وجدت - في السنة التحضيرية.



## القواعد المنظمة للانتقال من مستوى إلى مستوى آخر:

1. ينقل الطالب من مستواه إلى المستوى الذي يليه إذا اجتاز بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى.
2. يعد الطالب متعثراً إذا لم ينجح في جميع مقررات المستوى المقيد فيه ويبقى في نفس المستوى حتى ينهي جميع مقرراته.
3. يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في تسجيل المقررات 12 وحدة دراسية في الفصل الدراسي، ويكون الحد الأعلى لعدد الوحدات الدراسية 18 وحدة دراسية (18 ساعة).
4. إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر يعيد دراسة ما رسب فيه وفق الضوابط التالية:
  - إذا رسب الطالب فيما مجموعه الحد الأدنى (12 وحدة دراسية) أو أكثر من الوحدات الدراسية لزمه إعادة دراسة مقررات الرسوب فقط.
  - إذا رسب الطالب فيما مجموعه أقل من الحد الأدنى من الوحدات الدراسية يلزم إعادة دراسة مقررات الرسوب مع إضافة مقررات إضافية من المستوى الثاني.
  - عند تعذر تسجيل الطالب للعبء الدراسي من مقررات المستوى الدراسي الذي يليه (بسبب التعارض أو عدم إنهاء المتطلب السابق أو لإنهائه جميع مقررات ذلك المستوى) يكمل عبؤه الدراسي من مقررات المستويات التالية المسموح بها وإذا تعذر إكمال وحداته الدراسية بعد ذلك يكتفي بالوحدات الدراسية التي توافرت له حتى لو كان عددها دون الحد الأدنى.

### تأجيل فصل دراسي:

يتقدم الطالب بطلب تأجيل الدراسة إلى عميد العمادة قبل بداية الفصل الدراسي المراد تأجيله بأسبوعين مدعماً بالأوراق الثبوتية لعذره لعرضه على مجلس العمادة. ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

### الاعتذار:

يجوز للطالب الاعتذار إلكترونياً عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً، عن طريق صفحته على موقع الجامعة في الفترة المسموح فيها بذلك وهي غالباً قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل.

- يرصد للطالب المعتذر تقدير منسحب بعذر (ع) (W).

- لا يجوز للطالب التأجيل والاعتذار أكثر من فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية طيلة بقائه في الجامعة.



**يترتب على انقطاع الطالب عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب تأجيل ما يلي:**

- يطوى قيد الطالب من الجامعة.
- يرصد للطالب تقدير راسب في جميع مقررات ذلك الفصل.

### **إعادة القيد:**

يمكن للطالب المطوي قيده، التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله الجامعي نفسه، قبل الانقطاع وفق اللوائح المتبعة في الجامعة، ولا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب تعليمية، أو تأديبية، وإذا أتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيعتبر ملغي من تاريخ إعادة القيد.

### **اجتياز السنة التحضيرية:**

يجتاز الطالب السنة التحضيرية بإنهاء جميع المقررات بنجاح حسب الخطة الدراسية على ألا يقل معدله التراكمي عن مقبول (2 من 5).

### **الحرمان من دخول الاختبار النهائي في مقرر:**

في حال بلوغ نسبة غياب الطالب في مقرر ما أكثر من 25% يسجل للطالب تقدير محروم (ح) (DN) في هذا المقرر ما لم يتقدم بعذر يقبله مجلس العمادة. وفي حال بلوغ نسبة غياب الطالب أكثر من 50% يسجل للطالب تقدير محروم (ح) (DN) وفي هذه الحالة لا يقبل عذره أياً كان.

### **الفصل من الجامعة:**

يفصل الطالب من الجامعة إذا حصل على ثلاثة إنذارات أكاديمية متتالية لانخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى (2 من 5) ويعطى فرصة رابعة تمكنه من رفع معدله التراكمي بافتراض حصوله على (45 نقطة) من دراسة (15 وحدة) دراسية.

### **الفصل من عمادة السنة التحضيرية:**

- يتم فصل الطالب من السنة التحضيرية في أي من الحالات التالية:
1. عدم إنهاء جميع مقررات السنة التحضيرية بنجاح في الزمن المحدد.
  2. الحصول على معدل تراكمي أقل من 2.00 في نهاية البرنامج.
  3. الإخلال بأي من أنظمة الجامعة التي توجب الفصل.



## نظام الاختبارات:

لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته، كما لا يسمح بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته، وإذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري، جاز لمجلس العمادة قبول عذره، والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي التالي وفق القواعد المعمول بها بالجامعة، ويستلزم ذلك أن يتقدم الطالب بعذر مقبول إلى عميد العمادة قبل بداية الفصل الدراسي التالي طالباً السماح له بالاختبار البديل، ويعطى الطالب التقدير الذي يحصل عليه في الاختبار البديل.

### المكافآت:

يصرف لطالب السنة التحضيرية مكافأة مالية شهرية على أن يتجاوز معدله 2 بنهاية الفصل الدراسي الأول.

### التقديرات الدراسية:

تحسب التقديرات في جميع المقررات الجامعية كالتالي:

المدلول بالإنجليزية ENGLISH INTERPRETATION	المدلول بالعربي ARABIC INTERPRETATION	النقاط POINT AVERAGE	حدود الدرجة GRADE SCALE	الرمز بالإنجليزي ENGLISH SYMBOL	الرمز بالعربي ARABIC SYMBOL
<b>Excellent+</b>	ممتاز مرتفع	<b>5.00</b>	100 – 95	<b>A+</b>	أ+
<b>Excellent</b>	ممتاز	<b>4.75</b>	94 – 90	<b>A</b>	أ
<b>Very Good+</b>	جيد جداً مرتفع	<b>4.50</b>	89 – 85	<b>B+</b>	ب+
<b>Very Good</b>	جيد جداً	<b>4.00</b>	84 – 80	<b>B</b>	ب
<b>Good+</b>	جيد مرتفع	<b>3.50</b>	79 – 75	<b>C+</b>	ج+
<b>Good</b>	جيد	<b>3.00</b>	74 – 70	<b>C</b>	ج
<b>Pass+</b>	مقبول مرتفع	<b>2.50</b>	69 – 65	<b>D+</b>	د+
<b>Pass</b>	مقبول	<b>2.00</b>	64 – 60	<b>D</b>	د
<b>Fail</b>	راسب	<b>1.00</b>	59 – 0	<b>F</b>	هـ
<b>Denied</b>	محروم	<b>1.00</b>	-	<b>DN</b>	ح
<b>Withdrawn</b>	منسحب بعذر	-	-	<b>W</b>	ع



### الخطة الدراسية للمستوى الأول

الساعات الفعلية	الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
3	2	مقدمة في الرياضيات Introduction to Mathematics	140رياض-2 140 Math-2
4	2	مهارات القراءة Reading skills	140نجم-2 140 ENG-2
4	2	مهارات الكتابة Writing skills	141نجم-2 141 ENG-2
4	2	مهارات الاستماع والتحدث Listening & Speaking skills	142نجم-2 142 ENG-2
4	2	القواعد Grammar	143نجم-2 143 ENG-2
2	2	مهارات التعلم والتفكير والبحث Learning, Thinking & Research skills	140مهر-2 140 Skl-2
4	2	مهارات الحاسب Computer Skills	140نقن-2 140 Tec-2
25	14	<b>المجموع</b>	

### الخطة الدراسية للمستوى الثاني

الساعات الفعلية	الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
5	4	حساب التفاضل Calculus I	150رياض-4 150 Math-4
10	3	اللغة الإنجليزية العامة General English	150نجم-3 150 ENG-3
6	2	كتابة التقارير الفنية Technical Report Writing	151نجم-2 151 ENG-2
1	1	أخلاقيات المهنة Professional Ethics	150دار-1 150 Man-1
2	2	مهارات الاتصال Communication skills	150مهر-2 150 Skl-2
2	1	مهارات الحاسب Computer Skills	150نقن-1 150 Tec-1
26	13	<b>المجموع</b>	



## إرشادات طلابية

### التأقلم مع الحياة الجامعية:

أعزائنا الطلبة: عادة عندما يلتحق الطلاب بالجامعة يواجهون حياة اجتماعية وأكاديمية جديدة تتطلب منهم تحمل المسؤولية وتكاليف الحياة على غير ما اعتادوا عليه وهي تجربة قد تنعكس عليهم بأحاسيس الاضطراب والتوتر وسرعة الغضب وفقدان المقدرة على العمل والإنتاج وكذلك بعض المشكلات النفسية. لذلك ننصحكم ببعض الوسائل التي ستفيدكم - بإذن الله تعالى- في التأقلم مع النواحي الثقافية والأكاديمية والاجتماعية الجديدة عليكم مثل:

1. توثيق العلاقة بالله (احفظ الله يحفظك).
2. تفهم وضعك الجديد بشكل منطقي أي احرص على معرفة حقوقك وواجباتك منذ البداية.
3. التعرف على صداقات جديدة مثمرة وعدم الاقتصار فقط على أبناء العمومة والأقارب أو أبناء المنطقة الواحدة.
4. التحلي بالنشاط والحيوية من غير إفراط أو تفريط.
5. التعرف على نظام الدراسة بالجامعة من منابعها الصحيحة فأنت بحاجة إلى أن تلم بكل الأنظمة الدراسية والأدبية والاجتماعية والمالية فالجامعة لديها الكثير لتقدمه إليك ولكن يجب عليك أن ترغب وتسعى للاستفادة منها.
6. البدء من حيث انتهى الآخرون؛ التعرف على أسباب تعثر من سبقوك وتجنبها وعدم إسقاط الفشل والعيوب الشخصية على الجامعة والآخرين.

بعد إتمام جميع شروط وإجراءات القبول المبني في السنة التحضيرية حسب النظام المعلن والمتبع من قبل عمادة القبول والتسجيل، ننصحك عزيزي الطالب بما يلي:

1. حضور البرنامج التعريفي والذي يهدف إلى ما يلي:
  - مساعدتكم على فهم أنظمة ولوائح الدراسة في السنة التحضيرية من خلال لقاءات مع المسؤولين/المسؤولات.
  - إعطائكم تصوراً عاماً لما سيتم عمله خلال العام الدراسي.
  - فهم الجدول الإلكتروني وطريقة الحصول على الكتب الدراسية.
  - تهيئتكُم للحياة الجامعية من الناحيتين الأكاديمية والاجتماعية.
  - إتاحة الفرصة للتعارف بين الطلاب.
  - تعريفكم بمرافق وتجهيزات الجامعة.



## 2. الحصول على البطاقة الجامعية:

من أهم الإجراءات التي يلزم القيام بها هو حصولك على البطاقة الجامعية وهي هوية رسمية تدل على

أنك ملتحق بالجامعة، وتمكنك مما يلي:

- صرف المكافئة الشهرية.
- الحصول على أوراق التعريف بأنك منتظم بالجامعة.
- إمكانية استعارة كتب من المكتبة.
- المشاركة في جميع الأنشطة الطلابية المتاحة.
- الحصول على أي خدمات تقدمها الجامعة، وخاصة عمادة شئون الطلاب.

## 3. الحصول على بطاقة الصراف الآلي:

بعد الحصول على البطاقة الجامعية يمكنك استخراج بطاقة الصراف الآلي التي تمكنك من سحب مكافئتك

الشهرية من الصراف الآلي.

## 4. استلام الجدول الدراسي:

يمكنك الحصول على جدولك الإلكتروني في كل فصل من خلال صفحتك الخاصة على موقع الجامعة أو زيارة

الموقع الإلكتروني للجامعة والخدمات الأكاديمية الخاصة بعمادة القبول والتسجيل، ويمكنك الرجوع لوحدة الإرشاد الأكاديمي عند الحاجة لطلب المساعدة في فهم أي أمور متعلقة بالجدول أو المقررات الدراسية.

## 5. الحصول على الكتب الدراسية:

للحصول على المتطلبات الدراسية لمقررات السنة التحضيرية من كتب وغيرها عليك مراجعة العمادة

لمعرفة أماكن البيع وكيفية الحصول عليها حيث أنه يمنع منعاً باتاً إحضار كتب مصورة في مقررات السنة التحضيرية.

## خصائص الطالب المجتاز السنة التحضيرية

في إطار رسالة السنة التحضيرية التي تنص على "إعداد شخصيات متوازنة على درجة عالية من التميز والاستعداد للدراسة الجامعية من خلال بيئة تربوية متطورة تسهم في تطوير المجتمع". وأهدافها التي تنبثق من أهداف الجامعة، وفي ضوء مخرجات التعلم في المجالات التعليمية الثلاثة؛ المعارف والمهارات والكفاءات التي



يحددها الإطار السعودي للمؤهلات والتي تتناغم كمنظومة واحدة في مخرجات تعلم الطلبة يتم إعداد الطالب/الطالبة في السنة التحضيرية إعداداً يتناغم مع هذه الأطر. ويعد الطالب/الطالبة مجتازاً السنة التحضيرية إذا أكمل (27) ساعة معتمدة بنجاح في حد أقصى ثلاثة فصول دراسية بعد أن يكون قد تزود بالمعارف والمهارات التي تعد أساساً ومتطلباً سابقاً لتعلمه الجامعي في البرنامج الذي سيقبل فيه لاحقاً وتعززت لديه القيم التي تؤمن بها الجامعة.

**وتحدد خصائصه في قدرته على الآتي:**

- يُعرّف المفاهيم الأساسية المرتبطة بالحاسب الآلي والرياضيات واللغة الإنجليزية ومهارات تطوير الذات.
- يطبق المفاهيم والتعميمات الأساسية في الرياضيات.
- يمارس مهارات الاستماع والتحدث والقراءة والكتابة باللغة الإنجليزية.
- يستخدم برامج الأوفيس office والانترنت بطريقة سليمة.
- يقيم علاقات جيدة مع أقرانه وأساتذته ويتحمل مسؤولية تعلمه
- يوظف مهارات التواصل وتقنية المعلومات في تعلمه.

## تعليمات مهمة

1. ينبغي على الطلاب/الطالبات مراعاة المتطلبات الخاصة بكل مقرر من مقررات السنة التحضيرية والالتزام بها.
2. ينصح الطلاب/الطالبات الذين تجاوز غيابهم 10% في أي مقرر بمراجعة وحدة الإرشاد الأكاديمي في العمادة لإيجاد حلول للمشكلة ما أمكن ذلك.
3. يمنع منعاً باتاً دخول الطعام والشراب في الفصول الدراسية والمعامل على وجه الخصوص في جميع مقررات السنة التحضيرية.
4. يمنع استخدام الهاتف الجوال أثناء المحاضرات والاختبارات ويجب أن يكون مغلقاً أو على وضع صامت.
5. الطالب مسؤول مسؤولية كاملة عن التأكد من عدم وجود أخطاء في جدولته، وعلى الطالب في حالة وجود أخطاء في جدولته سرعة مراجعة سجل العمادة أثناء فترة الحذف والإضافة.
6. على الطالب التأكد من أن بريده الإلكتروني يعمل بشكل صحيح. وعليه كذلك قراءة بريده الإلكتروني بشكل يومي لمتابعة ما قد يرسل خلاله من إعلانات كذلك على الطالب متابعة الإعلانات التي توضع على موقع العمادة أو على اللوحات الإعلانات المخصصة لذلك.
7. احتساب الغياب يبدأ من بداية الدراسة بغض النظر عن تاريخ إصدار جدول الطالب أو تاريخ استلام الجدول.



8. من لم ينهي بنجاح مقررات السنة التحضيرية في ثلاثة فصول دراسية (لا يحتسب الاعتذار أو التأجيل من هذه المدة) بمعدل تراكمي 2 من 5 فأكثر، يمكن النظر في إمكانية تحويله للكليات الأخرى غير المشترطة للسنة التحضيرية.
9. يتاح للطالب التحويل من السنة التحضيرية إلى إحدى الكليات غير المشترطة للسنة التحضيرية بعد دراسته لفصلين دراسيين وبمعدل 2 من 5، وفقاً لشروط الكلية المستهدفة.
10. لا يخصص الطالب في الكليات التي تشترط اجتياز السنة التحضيرية إلا بعد اجتيازه لها بنجاح وبمعدل تراكمي 2.5 من 5 فأكثر.

### التصرفات التالية تعرض صاحبها للمحاسبة النظامية:

1. كل فعل يمس الأخلاق والقيم الإسلامية، أو يخل بحسن السيرة والسلوك داخل الجامعة وخارجها.
2. التواجد في الفصول أو الممرات أو المطاعم في وقت الصلاة (يجب المحافظة على الصلاة مع الجماعة).
3. الأعمال المخلة بأنظمة الجامعة وتعليماتها.
4. الغش في أي امتحان أو الشروع فيه، ويتبع ذلك الغش في التقارير والمشاريع الدراسية.
5. الإخلال بنظام الامتحان والهدوء المطلوب له.
6. كل إتلاف أو محاولة إتلاف منشآت الجامعة أو الأجهزة أو المواد أو الكتب وجميع مقتنيات مكتبة الجامعة.
7. إساءة استعمال مرافق الجامعة وملحقاتها ومحتوياتها.
8. دخول الطالب الامتحان بدلا من غيره أو دخول سواه بدلا منه. سواء كان ذلك داخل الجامعة أو خارجها.
9. التزوير بكل أشكاله.
10. التدخين داخل المباني أو عدم المحافظة على النظافة أو لبس الملابس غير اللائقة. أو الظهور بأي مظهر لا يليق بالجامعة.
11. الخروج على آداب اللياقة في تصرفاته مع زملائه أو الموظفين أو أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. أو عمال الشركات القائمة بالعمل في الجامعة وموظفيها أو التعدي عليهم بالقول أو الفعل.
12. حيازة أي مواد قابلة للاشتعال أو الانفجار.
13. تداول الأفلام والصور والمجلات المنافية للآداب والأخلاق الإسلامية في الحرم الجامعي.
14. تنظيم لجان أو مؤتمرات أو جمعيات أو إصدار نشرات أو صحف أو مجلات أو توزيعها قبل الحصول على ترخيص مسبق من الجهات المختصة بالجامعة.
15. تجريح الجامعة بالتصريح بمعلومات أو أخبار غير صحيحة أو غير موثقة للصحف والمجلات وسائل الإعلام الأخرى.
16. عدم الامتثال للعقوبة المقررة.



وتتدرج المحاسبات النظامية من التنبيه والإنذار مشافهة أو كتابة إلى الفصل من الجامعة، بالإضافة إلى مصادرة وإتلاف أي ممنوعات، والحرمان من مكافأة و/أو من علامات مقرر أو أكثر، والحرمان المؤقت أو النهائي من بعض الخدمات المقدمة كالتغذية والنشاط، حسب الحالة المقدمة واللوائح المعتمدة وبعد التحقيق وسماع الأقوال فيما هو منسوب للشخص، علماً بأن عدم الحضور في الموعد المحدد للتحقيق المعلن عنه يسقط حقه في سماع أقواله.

### القبول للفصلين الأول والثاني:

يتم القبول في جامعة نجران للفصلين الدراسيين الأول والثاني حسب النسب المعلنة وفق المواعيد التي تعلنها عمادة القبول والتسجيل. وهذا الأمر يتيح للطالب أو الطالبة فرصة أكبر للالتحاق بالتخصص الذي يرغبه في الفصل الثاني في حال الاكتفاء وتعذر قبوله للفصل الأول.

### آليات التعامل مع الطلبة المتعثرين والمتفوقين والموهوبين:

تسعى وحدة الإرشاد الأكاديمي في عمادة السنة التحضيرية بالتعاون مع الأقسام العلمية والوحدات ذات العلاقة إلى صياغة آليات موحدة للتعامل مع الطلبة المتعثرين والمتفوقين والموهوبين.

### آلية دعم الطلبة المتعثرين

-الهدف من الآلية:

وضع إطار لإجراءات محددة تنفذها العمادة لاكتشاف ودعم الطلبة المتعثرين دراسياً.

-الطالب المتعثر:

هو من يحصل على معدل أقل من 60% من الدرجة الكلية أو أقل من 2.5 من (5:00) في المعدل التراكمي.

-إجراءات دعم الطلبة المتعثرين:

- تحصر الأقسام العلمية الطلبة المتعثرين دورياً بالتعاون مع مسؤول قاعدة البيانات الأكاديمية في العمادة.
- ترسل الأقسام العلمية قوائم الطلبة المتعثرين للمقررات مجمعة إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي في العمادة.



- يقوم أستاذ المقرر بحصر الطلبة المتعثرين في شعبه التي يدرسها.
- يخصص أستاذ المقرر وقتاً في نهاية المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية للقاء الطلبة المتعثرين للوقوف على أسباب التعثر ومعالجتها.
- يعد أستاذ المقرر تقريراً عن حالات التعثر في الشعب المسندة إليه وأسباب التعثر وأساليب العلاج المقترحة.
- يقوم أستاذ المقرر بمتابعة نسب الغياب والحضور للطلبة المتعثرين والتي يمكن من خلالها الحصول على تقييم جزئي إذ أن الغياب عادة ما يكون عامل مؤثر في مستوى التحصيل لدى الطلبة.
- تضع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالتعاون مع الأقسام العلمية خطة لرفع مستوى أداء هؤلاء الطلبة ولإعداد جدول محاضرات علاجية للطلبة المتعثرين ويتم تنفيذ تلك الخطة بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس في القسم.
- إحالة الحالات التي يتعذر التعامل معها إلى وحدة الإرشاد بالعمادة لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- استطلاع آراء الطلبة المتعثرين قبل الاختبار النهائي لتقييم مدى استفادتهم من الدعم الذي قدم لهم.

### آلية دعم الطلبة المتفوقين

-الهدف من الآلية:

وضع إطار لإجراءات محددة تنفذها العمادة لتعزيز الطلبة المتفوقين دراسياً.

-الطالب المتفوق:

هو من يحصل على معدل تراكمي من 4:75 – 5:00).

-إجراءات دعم الطلبة المتفوقين:

- تحصر الأقسام العلمية الطلبة المتفوقين دورياً بالتعاون مع مسؤول قاعدة البيانات الأكاديمية في العمادة.
- ترسل الأقسام العلمية قوائم الطلبة المتفوقين للمقررات مجمعة إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي في العمادة.
- يقوم أستاذ المقرر بحصر الطلبة المتفوقين في شعبه التي يدرسها.



- نشر مواد إثرائية للطلبة المتفوقين على البلاك بورد ضمن محتوى الشعبة الدراسية.
- توجيه الطلبة المتفوقين إلى الأندية الطلابية مثل نادي اللغة الانجليزية ونادي مهارات تطوير الذات وبإشراف هيئة تدريس.
- تطبيق مبدأ الثواب التربوي بتكريم الطلبة المتفوقين لتشجيعهم على مضاعفة جهودهم وتحفيز الآخرين من متوسطي وضعاف التحصيل الدراسي وذلك من خلال طرق متعددة من بينها:
  - ❖ نشر أسماء الطلبة المتفوقين على لوحة التميز في مبنى العمادة تحفيزا لهم.
  - ❖ إتاحة الفرص للطلبة المتفوقين للقيادة والريادة في المناسبات والأنشطة الطلابية كالإشراف على بعض الأنشطة وإدارة المسابقات الثقافية وتوجيههم نحو ذلك.
  - ❖ تكريم أوائل الطلبة المتفوقين في حفل يقام برعاية وحدة الأنشطة الطلابية وبحضور قيادات السنة التحضيرية وهيئة التدريس.
  - ❖ استطلاع آراء الطلبة المتفوقين لتقييم مدى استفادتهم من الاجراءات المنفذة لتحفيزهم.

### آلية دعم الطلبة الموهوبين

-الهدف من الآلية:

وضع إطار لإجراءات محددة تنفذها العمادة لاكتشاف ودعم الطلبة الموهوبين.

-الطالب الموهوب:

هو الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة أو أداء متميز يفوق أقرانه في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها العمادة أو الجامعة.

-إجراءات دعم الطلبة الموهوبين:

- التواصل مع وحدة الأنشطة الطلابية في العمادة لاكتشاف ودعم الطلبة الموهوبين واستثمار وتوظيف قدراتهم ومواهبهم.
- حصر الطلبة الموهوبين وذوي المهارات المتعددة وذلك بالتعاون مع وحدة الأنشطة الطلابية في العمادة.
- توجيه الطلبة الموهوبين للأندية الطلابية لاستثمار مواهبهم من خلال الأندية الطلابية



- تشجيع الطلبة الموهوبين على المشاركة في المسابقات المختلفة داخل العمادة وعلى مستوى الجامعة وعلى مستوى الجامعات السعودية.
- توفير الإمكانيات لهم قدر المستطاع لنساعدهم على الإبداع والابتكار.
- توفير الأدوات اللازمة التي يحتاجونها لتنفيذ موهبتهم بالشكل الصحيح.
- التواصل مع عمادة شؤون الطلاب لدعم مواهبهم والاهتمام بهم، وفتح أبواب الحوار والنقاش معهم من فترة لأخرى.
- نشر مواهبهم من خلال استخدام وسائل الإعلام، ولوحات الحائط، والمواقع الإلكترونية.
- إقامة المعارض المختلفة الخاصة بالطلاب الموهوبين؛ لعرض ابتكاراتهم واختراعاتهم.
- إعداد برامج إثرائية إضافية تشبع احتياجاتهم، وتتناسب مع قدراتهم، وتسهم في تنمية مهارات التفكير لديهم.
- إتاحة فرص للطلبة الموهوبين للقيادة والريادة في المناسبات والأنشطة المختلفة في العمادة.
- تشكيل لجنة خاصة بتقييم الطلبة الموهوبين تحت إشراف وحدة الأنشطة الطلابية.
- إعداد تقرير بمعرفة وحدة الأنشطة الطلابية عن الأنشطة التي شارك بها الطلبة الموهوبين وانجازاتهم وأهم المقترحات لتطوير وتنمية مواهبهم.

### آليات التعامل مع الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة:

- الهدف من الآلية:  
وضع إطار لإجراءات محددة تنفذها العمادة لاكتشاف ودعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- الطالب ذوي الاحتياجات الخاصة:  
هو الطالب الذي يعاني حالة دائمة من الاعتلال ويضم ذلك تحت مظلته الأشكال المختلفة للاعتلالات أو الاختلالات العضوية، ومحدودية النشاط، والقيود التي تحد من المشاركة الكاملة والفعالة، ويشمل ذلك الإعاقة العقلية مثل التوحد الذي يظهر على شكل اضطرابات في النمو، والإدراك، والتواصل مع الآخرين، والإعاقة الجسدية مثل الشلل النصفي، وضمور العضلات، وتشوهات الأطراف والإعاقة البصرية وهي المتصلة بضعف البصر المؤثر على التفاعل والتواصل أثناء العملية التعليمية، والإعاقة السمعية وتشمل ضعف السمع، أو فقدانه،



أو الصّم، وإعاقات التخاطب وتشمل عدم القدرة على الكلام، أو صعوبةً في الفهم، والإعاقات النفسية وتشمل أنماط السلوك التي تُضعف الأداء الشخصي أو الاجتماعي، وكذلك اضطرابات القلق، والاكتئاب، واضطرابات التكيف.

● إجراءات دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة:

- توعية أعضاء هيئة التدريس بمفهوم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة مع الأخذ بعين الاعتبار أن ذوي الاحتياجات الخاصة لديهم القدرة على تطوير قدراتهم والاعتماد على أنفسهم والتحلي بالصبر في التعامل معهم.
- التأكيد على أعضاء التدريس في القاعات التدريسية بإبلاغ وحدة الإرشاد الأكاديمي عن أي حالة تظهر أمامهم أثناء المحاضرات حتى تتخذ وحدة الإرشاد الإجراءات اللازمة تجاه هذه الحالات.
- عمل حصر دوري للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة من قبل وحدة الإرشاد الأكاديمي في العمادة.
- تصنيف هؤلاء الطلبة إلى فئات حسب الفئات التي تضمنها التعريف.
- مراعاتهم أثناء المحاضرات وإتاحة المشاركة لهم بفرص متساوية مع زملائهم.
- تشجيعهم وتحفيزهم للمشاركة في الأنشطة الصفية مع زملائهم.
- التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة بالطرق المناسبة داخل وخارج القاعات الدراسية.
- التنسيق مع الأقسام العلمية ولجنة سير الاختبارات لتلبية احتياجاتهم اللازمة حسب فئاتهم بعد استشارتهم لتمكينهم من أداء الاختبارات بصورة لا تؤثر على أدائهم الأكاديمي.



**The specific objectives of the Preparatory Year English Program can be clearly stated as follows:**

1. To give those students who successfully complete the Program real proficiency in English, with special emphasis on scientific, technical and business English, so that our graduates can study confidently in these areas when they begin university professional courses;
2. To review, refresh and enrich students' knowledge of basic science contents through the medium of English-Language instruction;
3. To instill in our students the study skills they need to learn effectively in any field of specialization;
4. To provide our students with the career guidance and counseling they need to make an informed choice of career;
5. To convey to our students the excitement of innovation and original thinking in design, manufacturing and diagnostics through their experience of technical studies in the Program.
6. To encourage, motivate and instill confidence among students through proper training and guidance of language inputs so that they may bring desired dexterity and advancement in their future endeavors.



Department of English Skills  
coordinator  
Dr. Mohammad Nazim

**The Department offers six courses at two levels: level one and level two. The details of courses are as follows:**

**COURSE TITLE: Reading**  
**CREDIT HOURS: 2**  
**LEVEL: 1**

**COURSE CODE: 140**  
**CONTACT HOURS: 4**  
**PREREQUISITE: NA**

### **COURSE DESCRIPTION**

The course's objective is to enable students to recognize different kinds of text; to identify main ideas and supporting details; to derive meaning from context; and to identify cause and effect, titles, paragraph topics and their supporting details. They will learn to skim for topics and main ideas, and to place texts in their geographical and historical contexts. Students will be able to recognize anecdotes and texts



organized by similarities and differences.

### **COURSE Learning Outcomes:**

- Students will be able to recognize reading structure.
- Students will be able to recognize main ideas.
- Students will be able to identify supporting details.
- Students will be able to get meaning from context.
- Students will be able to recognize titles and paragraph topics.
- Students will be able to use skimming for topics and main ideas.

### **ASSESSMENT:**

The marks distribution for assessment will be as follows:

ASSESSMENT DOMAINS				TOTAL
First midterm	Second midterm	Continuous Assessment	Final Exam	100
20 % (20 marks)	20 % (20 marks)	10 % (10 marks)	50 % (50 marks)	

PS: The quizzes and class tests will be conducted but will not be counted for the course marks.

### **TEXTS AND REFERENCES:**

Reading Power 1 by Linda Jeffries and Beatrice S. Mikulecky (subject to change)

**COURSE TITLE: Writing**

**CREDIT HOURS: 2**

**LEVEL: 1**

**COURSE CODE: 141**

**CONTACT HOURS: 4**

**PREREQUISITE: NA**

### **COURSE DESCRIPTION**

Writing involves conscious effort and many different skills. As this course is offered to the Level –1 students of the preparatory year, it is designed to introduce students to the basics of English language writing components through a gradual, step-by-step approach. Students are expected to form compound and complex sentences and to compose short passages. Moreover, they will be taught how to compose simple paragraphs with an emphasis on the writing process, using prewriting, topic sentences, supporting sentences, cohesion, editing and drafts.

### **COURSE Learning Outcomes:**

- Students will be able to recognize the proper format of social, personal and academic writings.
- Students will be able to write correct punctuation, capitalization, contraction and abbreviation appropriately in a given text.
- Students will be able to differentiate between simple, and compound sentences.
- Students will be able to write friendly letters, postcards and emails.
- Students will be able to express their ideas and thoughts using appropriate vocabulary and structures for academic and social writings.
- Students will be able to demonstrate their communication skills through writing. (Blogs and journal writing etc



## ASSESSMENT:

The marks distribution for assessment will be as follows:

ASSESSMENT DOMAINS				TOTAL
First midterm	Second midterm	Continuous Assessment	Final Exam	100
20 % (20 marks)	20 % (20 marks)	10 % (10 marks)	50 % (50 marks)	

PS: The quizzes and class tests will be conducted but will not be counted for the course marks.

## TEXTS AND REFERENCES:

Writing Power 1 : by: Karen Blanchard /Pearson Education, Inc. (subject to change)

**COURSE TITLE: Listening and Speaking**

**COURSE CODE: 142**

**CREDIT HOURS: 2**

**CONTACT HOURS: 4**

**LEVEL: 1**

**PREREQUISITE: NA**

## COURSE DESCRIPTION

The Listening and Speaking course consists of variety of listening modes including lectures, academic discussions, and conversations. Teachers use activities associated with the audio texts, such as pre-listening tasks, to practice listening strategies. The course uses lectures and dialogues that are broken down into manageable parts, giving students an opportunity to predict, identify main ideas, and effectively manage lengthy input. Questions, guided discussion activities, and structured pair and group work stimulate interest and interaction among students, and improve listening and speaking fluency. Teachers use additional activities relevant to the local environment which give the students an opportunity to relate the language to their everyday life.

## COURSE Learning Outcomes:

- State the main ideas in an authentic audio recording
- Recall the specific details in an authentic audio recording
- Predict information from context as they listen to an authentic audio recording.
- Recognize important/key words or information in an authentic audio recording
- Differentiate types of pronunciation, intonation and stress in an authentic audio recording
- Produce short conversations using communication strategies
- Speak at a reasonable speed, using correct pronunciation, intonation and stress.
- Use vocabulary in an appropriate context

## ASSESSMENT:

The marks distribution for assessment will be as follows:

ASSESSMENT DOMAINS				TOTAL
First midterm	Second midterm	Continuous Assessment	Final Exam	100
20 % (20 marks) for listening	20 % (20 marks) for listening	10 % (10 marks) for speaking activities	40 % listening+10 % speaking (50 marks)	

PS: The quizzes and class tests will be conducted but will not be counted for the course marks.



### TEXTS AND REFERENCES:

North Star 1: Listening & Speaking, 3rd edition (GCC), by Polly Merdinger and Laurie Barton. (Subject to change)

**COURSE TITLE: Grammar**

**CREDIT HOURS: 2**

**LEVEL: 1**

**COURSE CODE: 143**

**CONTACT HOURS: 4**

**PREREQUISITE: NA**

### COURSE DESCRIPTION

The aim of this course is to develop students' ability to understand the basics of grammar. It is also to build a fundamental knowledge of grammatical structures and rules. Another purpose of this course is to improve students' vocabulary through the use of different techniques such as affixation, word formation etc. Students in this course will have extensive practice in the use of verb tenses, nouns, pronouns, modal verbs, prepositions, comparison, regular and irregular verbs and other essentials of grammar.

### COURSE Learning Outcomes:

- Recognize grammatical items like articles, nouns, adjectives, adverbs, qualifiers and conjunctions in correct positions.
- Define the constituent parts of sentence  
Compose correct sentences; in a particular linguistic context.
- Write the correct forms of verbs, phrases, clauses, gerunds, infinitive in a sentence.
- Form question, affirmative, and negative sentences using different tenses.
- Order the words to construct meaningful sentences.
- Demonstrate ability in using grammar in different communicative contexts.

### ASSESSMENT:

The marks distribution for assessment will be as follows:

ASSESSMENT DOMAINS				TOTAL
First midterm	Second midterm	Continuous Assessment	Final Exam	100
20 % (20 marks)	20 % (20 marks)	10 % (10 marks)	50 % (50 marks)	

PS: The quizzes and class tests will be conducted but will not be counted for the course marks.

### TEXTS AND REFERENCES:

Interactions-1: Grammar: Diamond Edition by Elaine Kirn and Darcy Jack (subject to change)

**COURSE TITLE: General English**

**CREDIT HOURS: 3**

**LEVEL: 2**

**COURSE CODE: 150**

**CONTACT HOURS: 10**

**PREREQUISITE: Desirable: Level 1**

### COURSE DESCRIPTION

The Course has several units which are based on particular themes. Each unit incorporates different tasks and activities in all the four skills, namely Reading, Writing, Listening & Speaking and Grammar, with occasional explanations of vocabulary items. Students will practice using English communicatively in speech and writing. They will also listen to tape scripts for detailed information and for inference.



They are expected to use newly acquired language in unrehearsed situations. The emphasis is on familiarizing students with the nuances of language use in daily affairs and on giving them learning experiences that will help them perform in real-life situations.

### **COURSE Learning Outcomes:**

- Students will be able to recall learnt vocabulary in different situations.
- Students will be able to identify grammar rules in different context.
- Students will be able to use scanning, skimming, inferring, etc. in reading text.
- Students will be able identify fine details in an audio text.
- Students will be able to write various writing forms.

### **ATTENDANCE:**

Students having more than 25% absences from class lectures will be debarred from the final exam.

### **ASSESSMENT:**

The marks distribution for assessment will be as follows:

ASSESSMENT DOMAINS				TOTAL
First midterm	Second midterm	Continuous Assessment	Final Exam	100
20 % (20 marks)	20 % (20 marks)	10 % (10 marks)	50 % (50 marks)	

PS: The quizzes and class tests will be conducted but will not be counted for the course marks.

### **TEXTS AND REFERENCES:**

New Total English (Intermediate), Student's Book and Workbook by Rachael Roberts, Antonia Clare, JJ Wilson and Anthony Cosgrove (subject to change)

**COURSE TITLE: Technical Writing**

**COURSE CODE: 151**

**CREDIT HOURS: 2**

**CONTACT HOURS: 6**

**LEVEL: 2**

**PREREQUISITE: Desirable: Level 1**

### **COURSE DESCRIPTION**

Technical Report Writing is designed for Level 2 students of the Preparatory Year, Najran University. The course teaches students several basic skills such as writing effective paragraphs and taking notes efficiently. Students are also taught to write appropriately in several different genres including summaries, curriculum vitae, formal letters, memos and reports followed by ESP Vocabulary to be used in different professional disciplines.

### **COURSE Learning Outcomes:**

- Students will be able to identify different mechanics of formal compositions.
- The students will be able to recognize different types of sentences.
- The students will be able to recognize different terms and different forms of writing.
- The students will be able to write notes and summaries
- The students will be able to use formal writing through electronic media and in real life scenarios.



## ASSESSMENT:

The marks distribution for assessment will be as follows:

ASSESSMENT DOMAINS				TOTAL
First midterm	Second midterm	Continuous Assessment	Final Exam	100
20 % (20 marks)	20 % (20 marks)	10 % (10 marks)	50 % (50 marks)	

PS: The quizzes and class tests will be conducted but will not be counted for the course marks.

## TEXTS AND REFERENCES:

English (151) is an adapted and self-developed text by the teachers with the help of various resources from the internet (subject to modification and approval)

### Basic Science Department

ثانياً: قسم العلوم الأساسية

The specific objectives of the Preparatory Year Basic Science Program can be clearly stated as follows:

- 1 - Provide students with sound thinking methods such as inductive thinking and deductive and contemplative.
2. Provide students with skills in using problem solving.
- 3 - Emphasize the importance of mathematics in our lives.
- 4 - The formation of trends and positive attitudes towards mathematics.
- 5 - Help the student to rely on himself in the collection of mathematics.
6. Develop some good habits such as accuracy, order, cooperation, mutual respect and constructive criticism.
- 7 - Provide a sports environment that encourages creativity, cooperation and competition between students



The Mathematics' Department  
Coordinator  
Dr. Akram Najji

**COURSE TITLE: Introduction to Mathematics;**

**CREDIT HOURS: 2**

**COURSE CODE: 140 Math - 2**

**CONTACT HOURS: 3**

## Course Description:

This course is designed to cover topics in Algebra enhanced with pre-algebra topics such as arithmetic, fractions, and word problems as need, Trigonometry concepts such as Law of Sines and Cosines will be introduced. Topics include real numbers, linear equations and inequalities in one variable, polynomials, factoring, algebraic fractions, and quadratic equations, review of manipulative algebra; introduction to functions and graphs, including linear, quadratic, rational functions, logarithmic and exponential, and trigonometric functions.

## COURSE Learning Outcomes:

- Describe the basic concepts of equations, inequalities, and functions, and their rules, which will be cover in this course.
- Solve the equations and the inequalities, with Absolut value in one variable.
- Find the domain, the range, and the inverse of a function and their properties to sketch curve of it
- Apply the properties of exponential and logarithmic functions for specific equations and applications
- Evaluate trigonometric functions for general angles in degree and radian measure.

## ASSESSMENT:

The marks distribution for assessment will be as follows:



ASSESSMENT DOMAINS				TOTAL
First midterm	Second midterm	Continuous Assessment	Final Exam	100
20 % (20 marks)	20 % (20 marks)	10 % (10 marks)	50 % (50 marks)	

**COURSE TITLE:** Calculus<sup>1</sup> حساب التفاضل

**COURSE CODE:** 150 Math - 4

**CREDIT HOUR:** 4

**CONTACT HOUR:** 5

### Course Description:

This course is designed to cover topics in the Differential Calculus for several functions type (include algebraic, trigonometric, exponential and logarithmic). It includes Limits and Continuity, Derivatives, and Applications of Derivatives (L'Hopital Rule, a critical numbers, the monotonic behavior of Functions, Concavity of Functions, and Curve Sketching). During the semester students will learn to recognize and express the mathematical ideas graphically, numerically, symbolically, and in writing.

### COURSE Learning Outcome:

- Define the limit and the continuity of functions, and its derivatives on the real numbers system
- Evaluate the limits of a function, as
- Determine where a function is either continuous or not at a point or on the interval.
- Find the derivative of functions (in 1st degree, or high degree)
- Apply the derivative of functions for studying the behaviour of functions and sketching their curve.

### ASSESSMENT:

The marks distribution for assessment will be as follows:

ASSESSMENT DOMAINS				TOTAL
First midterm	Second midterm	Continuous Assessment	Final Exam	100
20 % (20 marks)	20 % (20 marks)	10 % (10 marks)	50 % (50 marks)	

### Computer skill; Department

ثالثاً : قسم مهارات الحاسب الآلي

### Objectives of the Department of Computer Skills:

1. Provide an educational program that helps the student to build his knowledge and skills and use of the computer
2. Provide students with the skills of using the Internet service as a source of knowledge
3. Enhance the learning program with e-learning services to keep pace with modern trends in learning and education
4. Develop the skills of the student to take advantage of the information that he learns and the skills acquired and employed in the service of his requirements.



Computer Department Coordinator  
Dr. Amin Al-Awadi

### Computer Skills 140 Tec-2

### Course Syllabus:

Introduction to Information Technology	Operating Systems and File Management (Windows)
Text processor program Text Editor Program Word	Electronic Tables Excel
Slide Show Program MS-PowerPoint	Internet and e-mail management



## COURSE Learning Outcomes:

- Describe all the basic concepts of Information Technology and its related terminologies
- Create professional documents and presentations using MS Word and MS PowerPoint, to prepare projects.
- Work on spread sheets – MS Excel for data analysis.
- Use internet-based tools to search for, send, and receive information.
- Research about required information using Information Technology.

## ASSESSMENT:

The marks distribution for assessment will be as follows:

First midterm	Second midterm(practical)	Continuous Assessment	Final Exam	TOTAL
20 % (20 marks)	20 % (20 marks)	10 % (10 marks)	50 % (50 marks)	100

## Computer Skills 150Tec-1

### Course Syllabus:

General Problem Solving Concept	Beginning Problem Solving Concept
Planning Your Solution	Problem Solving with Decisions
Problem Solving with the Loops	

## COURSE Learning Outcomes:

- Describe the steps of problem solving process
- Design the algorithms using flowchart and pseudocode.
- Evaluate the solution of the problem.
- Demonstrate the solution using decision logics

## ASSESSMENT:

First midterm	Second midterm	Continuous Assessment	Final Exam	TOTAL
20 % (20 marks)	20 % (20 marks)	10 % (10 marks)	50 % (50 marks)	100

## Self-Development skill; department

## رابعاً : قسم مهارات تطوير الذات

### أهداف قسم مهارات تطوير الذات:

- 1- تنمية مهارات الطالب في استخدام المكتبة والإنترنت في البحث عن المعلومات.
- 2- تمكين الطالب من القدرة على إدارة ذاته بصورة تقوده إلى النجاح والتفوق والإبداع.
- 3- تنمية مهارة التفكير وحل المشكلات لدى الطالب مما يساعده على تخطي العقبات التي تواجهه في حياته ودراسته.
- 4- تحسين مهارات الإنصات والتفهم والتعاطف مع الآخرين.
- 5- تعرف الطالب أنماط الشخصيات المحيطة به في الموقف التواصلية لتحديد الأساليب والاستراتيجيات المناسبة للتواصل معها.
- 6- إتقان مهارات كتابة المقالات العلمية، كتابة الملخصات، كتابة السيرة الذاتية، وتسويق الذات.
- 7- تعرف الطالب حقوقه الوظيفية وواجباته نحو العمل والزملاء والعملاء والرؤساء.
- 8- تعرف الطالب الصفات الحميدة والأخلاق النبيلة التي ينبغي له التحلي بها في العمل.
- 9- تعرف الطالب أخلاقيات المهنة وأثرها على الفرد والمجتمع وعلى العمل نفسه.



د. فيصل بن علي نجمي  
رئيس قسم مهارات تطوير الذات



**مقرر مهارات التعلم والتفكير والبحث (140 مهر-2) (عدد الساعات المعتمدة 2، وعدد الساعات التدريسية الفعلية 2)  
محتوى المقرر:**

يتضمن المقرر ثلاث وحدات تشمل الموضوعات الآتية:	
مهارات التعلم	مهارات التفكير
مهارات البحث	

**نواتج تعلم المقرر:**

- بنهاية هذا المقرر ينبغي أن يكون الطالب قادراً على أن:
- يعرف المفاهيم المرتبطة بمهارات التعلم والتفكير والبحث
  - يستخدم أدوات التعلم بطريقة صحيحة
  - يطبق بعض مهارات التفكير بطريقة صحيحة.
  - يستخدم بعض مهارات كتابة البحث العلمي بطريقة صحيحة.
  - يقيم علاقات طيبة مع أساتذته ومع أقرانه
  - يتحمل مسؤولية تعلمه.
  - يوظف مهارات التواصل وتقنية المعلومات

**توزيع الدرجات في المقرر:**

الاختبار الأول ( تحريري )	الاختبار الثاني(تحريري)	الواجبات الالكترونية	الاختبار النهائي	المجموع الكلي للدرجات
20 درجة	20 درجة	10 درجات	50 درجة	100 درجة

**مقرر أخلاقيات المهنة (150 دار -1) (عدد الساعات المعتمدة 1، وعدد الساعات التدريسية الفعلية 1)  
محتوى المقرر:**

يتضمن المقرر أربعة فصول تشمل الموضوعات الآتية:	
مفاهيم أساسية مرتبطة بأخلاق المهنة	أخلاقيات المهنة من منظور إسلامي
الأخلاق غير الحميدة في الوظيفة	أخلاقيات المهنة في الأنظمة السعودية

**نواتج تعلم المقرر:**

- بنهاية هذا المقرر ينبغي أن يكون الطالب قادراً على أن:
- يعرف المفاهيم المرتبطة بأخلاقيات المهنة.
  - يذكر حقوقه الوظيفية وواجباته نحو العمل في ضوء الأنظمة السعودية وطرق بناء الحياة الإيجابية الوظيفية.
  - يميز بين الأخلاق المحمودة والأخلاق غير المحمودة في مجال العمل.
  - يميز بين محددات السلوك الإنساني.
  - يميز بين القيم الأخلاقية والمرجعيات التي تقوم عليها أخلاقيات المهنة.
  - يقيم علاقات جيدة مع أقرانه ومع أساتذته
  - يتحمل مسؤولية تعلمه
  - يوظف مهارات التواصل وتقنية المعلومات في تعلمه



## توزيع الدرجات في المقرر:

المجموع الكلي للدرجات	الاختبار النهائي	الواجبات الالكترونية	الاختبار الثاني (تحريري)	الاختبار الأول (تحريري)
100 درجة	50 درجة	10 درجات	20 درجة	20 درجة

مقرر مهارات الاتصال (150 مهر -2) (عدد الساعات المعتمدة 2، وعدد الساعات التدريسية الفعلية 2)

## محتوى المقرر:

يتضمن المقرر خمس وحدات تشمل الموضوعات الآتية:	
الكفايات المعرفية	الكفايات الاجتماعية
كفايات التلقي	كفايات الاتصال الشفهي
كفاية الاتصال الكتابي	

## نواتج تعلم المقرر:

بنهاية هذا المقرر ينبغي أن يكون الطالب قادراً على أن:

- يعرف المفاهيم المرتبطة بمهارات الاتصال
- يحدد المكونات المختلفة المرتبطة بكفايات الاتصال
- يميز بين العناصر المختلفة لكفايات الاتصال
- يقيم علاقات جيدة مع أقرانه وأساتذته
- يتحمل مسؤولية تعلمه
- يوظف مهارات التواصل وتقنية المعلومات في تعلمه

## توزيع الدرجات في المقرر:

المجموع الكلي للدرجات	الاختبار النهائي	الواجبات الالكترونية	الاختبار الثاني (تحريري)	الاختبار الأول (تحريري)
100 درجة	50 درجة	10 درجات	20 درجة	20 درجة

## وحدات رئيسية في عمادة السنة التحضيرية

عزيزي طالب السنة التحضيرية هناك وحدات مهمة في السنة التحضيرية يجب أن تتعرف عليها وتتفاعل معها لأنها موجودة لخدمتك وتطويرك وترقية مستواك وهي كالتالي:

## أولاً: وحدة التطوير والجودة:

### اهداف الوحدة:

- تسعى الوحدة إلى تبني نظام داخلي لجودة الأداء في السنة التحضيرية وفق معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بما يحقق رسالتي العمادة والجامعة.
- وتتحدد أهداف الوحدة فيما يلي:
- ترسيخ ثقافة الجودة في إطار العمل الأكاديمي والإداري بين منسوبي / منسوبات العمادة
- التخطيط لتطوير برنامج السنة التحضيرية في ضوء معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بما يلبي رسالة العمادة والجامعة.
- تشكيل اللجان المختلفة لتنفيذ خطط التحسين.



د. حسن داکر عبد الحکیم  
مشرف وحدة التطوير والجودة

- تعزيز نظم المتابعة الداخلية والتقييم في عملية التعليم والتعلم في إطار النظام الموحد للجامعة.
- إدارة البيانات والمعلومات التي تلبي متطلبات التقييم والتحسين المستمر.
- الارتقاء بمنظومة التدريب للكوادر الأكاديمية والإدارية لتعزيز منظومة إدارة الجودة بالعمادة.



### ثانياً: وحدة الإرشاد الأكاديمي:

#### اهداف الوحدة:

- حفز مواهب الطلاب لتنمو نمواً متكاملأً أكاديمياً وأخلاقياً ونفسياً واجتماعياً وسلوكياً.
- إعداد الطلاب إعداداً يتفق مع ميولهم وقيمهم وقدراتهم ومجتمعهم وموakباً للتحديات التنموية السريعة على الساحة المجتمعية.
- اكتشاف رغبات الطلاب وقدراتهم، وتحديد أهدافهم ومساعدتهم في رسم الخطط بما يتلاءم مع استعداداتهم
- تزويدهم بالمهارات الأساسية التي يحتاجها عملهم بعد التخرج
- تنمية شخصيات الطالب وذلك من التعرف على استعداده وميوله وقدراته وحالته النفسية ومدى تعاونه وثقته في مرشده من أجل مساعدته في مواجهة مشكلاته الخاصة والأكاديمية على أسس علمية تحقق ذاته وتساعد على تنمية مجتمعه.

يقوم أعضاء هيئة التدريس خلال الساعات المكتبية المخصصة لهم بالتواجد في مكاتبهم لتوجيه وإرشاد الطلاب والرد على تساؤلاتهم فيما يخص التحصيل الأكاديمي أو درجاتهم أو متابعة غيابهم أو مراجعة علاماتهم ..... الخ. فإذا واجهتك صعوبات أو عوائق أو مشكلة من المشكلات فتوجه عزيزي الطالب إلى المرشد الأكاديمي واعرض عليه تساؤلاتك وتواصل معه وسوف يجد لك حلاً بإذن الله تعالى فالإرشاد الأكاديمي إنما وضع إلا لمصلحتك فحاول أن تستفيد منه في حياتك الجامعية.

### e-learning



dreamstime.com

### ثالثاً: وحدة التعلم الإلكتروني:

#### اهداف الوحدة:

- مساعدة الأساتذة في إعداد المقررات التعليمية الإلكترونية للطلاب.
- إمكانية تعويض النقص في الكوادر الأكاديمية والتدريبية في بعض القطاعات التعليمية عن طريق الفصول الافتراضية.
- توفير فيديوهات تعليمية لتدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب على كيفية التعامل مع الأنظمة المختلفة للتعلم الإلكتروني.

أنظمة التعلم الإلكتروني التي يتم تدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب عليها:

#### - نظام البلاك بورد (Bb) Blackboard System

هو النظام الأساسي في منظومة التعلم الإلكتروني بجامعة نجران ويستخدم لطرح المقررات وكل ما يتعلق بها من محاضرات واختبارات وواجبات وتقييم ومنتديات وإعلانات وإنشاء للمقرر أو استيراده وغيرها بالإضافة لإدارة المستخدمين والمحتوى.



## - نظام تسجيل المحاضرات (Echo)

هو نظام يتيح للمحاضر تسجيل وحفظ وفهرسة المحاضرات والدروس بالصوت والصورة في أي وقت وأي مكان وبالتالي يعطي للطلاب فرصة الدخول إلى هذه المحاضرات ومشاهدتها أكثر من مرة وتحميلها على جهازه.

## - نظام الفصول الافتراضية (Blackboard Collaborate)

هو نظام يتيح إمكانية عقد جلسة دراسية افتراضية حيث يتيح للمحاضر فرصة الالتقاء مع الطلاب وإعطائهم المحاضرة عن بعد في أي مكان وفي أي وقت.

### رابعاً: وحدة الخدمة المجتمعية:

#### اهداف الوحدة:

- تقديم الاستشارات الفنية اللازمة للمجتمع المحلي وتنمية البيئة المحيطة بالعمادة من خلال المشاركات المجتمعية.
- المساهمة في أداء العمادة لرسالتها بما يعمل على رفع كفاءة الطالب الملتحقين بالكليات التخصصية.
- تشجيع الطالب وأعضاء هيئة التدريس على المشاركة في الأنشطة المجتمعية.
- إقامة وتنظيم أنشطة وبرامج تدريبية بالشراكة مع المجتمع المحيط.
- تنظيم ندوات علمية تعمل على تفعيل العالقة بين العمادة والمجتمع المحلي.

### خامساً: وحدة الأنشطة الطلابية:

#### اهداف الوحدة:

- تأكيد انتماء الطالب لامتهم ووطنهم.
- تعميق القيم الاجتماعية السليمة.
- غرس المعاني السامية المستمدة من مبادئ الدين الحنيف.
- تنمية شخصية الطالب من خلال تنمية مصادر الثقافة هي ضوء العقيدة الإسلامية .
- إعداد قادة متمكنين من الطالب في كافة مجالات الأنشطة.
- تعزيز الطالب على التسامح والوسطية والحوار البناء وتقبل الآخر.
- العمل على اندماج الشباب بالمجتمع.
- تشجيع روح المبادرة والابتكار لدى الطالب.

### سادساً: وحدة العلاقات العامة والإعلام

#### اهداف الوحدة:

- التعرف بدور العمادة ورسالتها وتزويد كليات الجامعة وإدارتها بخدماتها ونشاطاتها في خدمة الجامعة والمجتمع.
- التخطيط والعمل على بناء صورة إيجابية عن العمادة داخل الجامعة وخارجها.
- التواصل مع وسائل الاعلام لنشر رسالة العمادة، وتغطية أحداث ومناسبات العمادة وتزويدها بأخبارها ونشاطاتها.
- رصد ما ينشر في وسائل الاعلام المختلفة مما يهيم العمادة ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته ورفعها للعميد ونشرها على موقع العمادة.
- تصوير جميع المناسبات والأنشطة المختلفة في العمادة من ندوات و مؤتمرات و أنشطة طلابية مختلفة والعمل على نشرها في وسائل الاعلام.



- إعداد وترتيب استقبال ضيوف العمادة وموظفيها الجدد والترحيب بهم وتعريفهم بالعمادة ووحداتها.
- إعداد وتنظيم الاحتفالات والمناسبات التي تقيمها العمادة.
- استقبال مراجعي العمادة ومساعدتهم وتسهيل مهمتهم.
- التنسيق مع العلاقات العامة والإعلام في الجامعة والجهات ذات العلاقة في الموضوعات التي تهتم بالعمادة.

## مكونات بالعمادة تهتمك أيها الطالب العزيز

### أولاً: صندوق المقترحات والشكاوى الطلابية:



يعتبر الطالب المحور الرئيس في العملية التعليمية وجوهر اهتمامات الإدارة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في السنة التحضيرية، ومن هنا كان الاهتمام بقضايا الطلاب ومشكلاتهم ومقترحاتهم ووجهات نظرهم من الأمور المهمة في السنة التحضيرية. كما تعتبر عمادة السنة التحضيرية بجامعة نجران مقترحات الطلاب ووجهات نظرهم وأراؤهم محل اهتمام ونظر وتقدير من جانب العمادة. لذلك تشجع عمادة السنة التحضيرية طلابها أن يشاركوا بإبداء آرائهم ووجهات نظرهم ومقترحاتهم وشكواهم تجاه ما يخصهم من عمليات وإجراءات ترتبط بدراساتهم وتحصيلهم وأنشطتهم والخدمات التي تقدم إليهم.

ومن هنا عزيزي الطالب تم إنشاء صندوق المقترحات والشكاوى الطلابية في السنة التحضيرية وذلك لتلقي مقترحات وشكاوى الطلاب ووجهات نظرهم، فإذا كان لديك مقترحات أو تظلمات أو شكاوى فتقدم بوضعها في صندوق المقترحات الطلابية وسوف يتم النظر فيها والرد عليها وأخذها في الاعتبار.

### ثانياً: المجلس الاستشاري الطلابي:



تولى عمادة السنة التحضيرية وإدارتها أهمية كبيرة للطلاب وقضاياهم ووجهات نظرهم وما يتعلق بهم من أمور وشؤون. ونظراً لأن التعامل مع جميع الطلاب وتوصيل وجهات نظرهم جميعاً بطريقة فردية أمر صعب فقد تم اقتراح أن يتم اختيار طالب من كل شعبة يقوم بتمثيل طلاب الشعبة أمام إدارة العمادة، ويتولى تبليغ وجهات نظر زملاءه ومقترحاتهم أمام اللجنة. ويتم اختيار أعضاء المجلس الاستشاري الطلابي عن طريق الانتخابات في كل شعبة من شعب السنة التحضيرية.

### اهداف المجلس الاستشاري الطلابي في السنة التحضيرية إلى مل يلي:

- إشراك الطالب في اتخاذ القرار.
- التدريب على تحمل المسؤولية.
- تنمية الذات لدي الطالب من خلال تعزيز مهارة الحوار لدية وقبول الرأي الآخر.
- منح الطالب الفرص للتعبير عن رأيه.
- اكتشاف القدرات القيادية لدي الطلاب.
- تعزيز روح العمل الجماعي.
- السعي لحل المشكلات التي تواجه الطلاب داخل السنة التحضيرية وخارجها.





## تواصل معنا - صوتك مسموع عبر الهاتف

0175428222	عميد السنة التحضيرية
0175427858	وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية
0175428224	مدير مكتب العميد
0175428216	منسق قسم مهارات اللغة الانجليزية
0175428212	منسق قسم العلوم الأساسية
0175417041	منسق قسم مهارات الحاسب الآلي
0175428211	منسق قسم مهارات تطوير الذات
0175428211	مشرف وحدة التطوير والجودة
0175428017	مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي
0175428213	مشرف وحدة التعليم الإلكتروني
0175428239	مشرف وحدة الأنشطة الطلابية
0175428214	مسجل العمادة



## تواصل معنا - صوتك مسموع عبر البريد الإلكتروني

<a href="mailto:preye@nu.edu.sa">preye@nu.edu.sa</a>	البريد الإلكتروني للعمادة
<a href="mailto:Pre_stu20I4@yahoo.com">Pre_stu20I4@yahoo.com</a>	البريد الإلكتروني لشكاوى الطلاب



## تواصل معنا - صوتك مسموع عبر التويتر

@ preparatoryyear	الحساب الرسمي لعمادة السنة التحضيرية في جامعة نجران
-------------------	---



رؤية  
VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



عمادة السنة التحضيرية