



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الحدود الشمالية  
كلية إدارة الأعمال

# دليل الطالب

الباب الأول: القبول والتسجيل 12

أولاً: شروط القبول: 12

- 1.1: شروط القبول للطالب المستجد: 12
- 2.1: شروط القبول للطالب المفصول (إعادة القيد): 13
- 1.2.1: الطالب مفصول من الجامعة بسبب الحرمان: 13
- 2.2.1: الطالب مفصول من الجامعة بعد الإنذارات: 13
- 3.2.1: الطالب المفصول بعد الفرصة النهائية وبعد الفرصة الاستثنائية: 13
- 4.2.1: الطالب المتوقع تخرجه الذي أنهى متطلبات التخرج لخطته الدراسية وكان معدله التراكمي أقل من (2): 14
- 3.1: شروط القبول للطالب المعتذر: 15
- ثانياً: الإرشاد الأكاديمي: 15
- 1.2: مهام الإرشاد الأكاديمي: 15
- 2.2: المرشد الأكاديمي: 16
- 3.2: عملية الإرشاد الأكاديمي: 16
- ثالثاً: إجراءات التسجيل: 17
- 1.3: الحذف والإضافة: 17
- 2.3: الانسحاب من مقرر دراسي: 17
- 3.3: تأجيل الفصل الدراسي: 18
- 4.3: الاعتذار عن الفصل الدراسي: 18
- 5.3: التحويل: 19
- 1.5.3: التحويل من كلية إلى كلية أخرى: 19
- 2.5.3: التحويل إلى خارج الجامعة: 19
- 3.5.3: التحويل من جامعة أخرى إلى جامعة الحدود الشمالية: 20
- 6.3: التخصيص: 21
- 1.6.3: تغيير التخصص داخل الكلية: 21
- 7.3: الطالب المتوقع تخرجه: 21
- 8.3: الطالب الزائر: 22

22	1. 8.3: الطالب الزائر من خارج الجامعة إلى جامعة الحدود الشمالية:
23	2. 8.3: الطالب الزائر من داخل الجامعة:
23	3. 8.3: الطالب الزائر من جامعة الحدود الشمالية إلى جامعة أخرى:
24	9.3: معادلة المقررات لطالب من جامعة الحدود الشمالية درس كطالب زائر بجامعة أخرى:
	رابعاً: استخراج الوثائق: 24
24	1.4: إخلاء طرف:
25	2.4: طلب وثيقة تخرج بدل فاقد:
25	3.4: طلب وثيقة تخرج بدل تالف:
	الباب الثاني: نظام الدراسة 26
	أولاً: المواظبة في المحاضرات والاعتذار عن الدراسة: 26
27	1.1: التأجيل والانقطاع عن الدراسة:
27	2.1: الفصل من الجامعة:
	ثانياً: الاختبارات والأعمال الفصلية: 28
28	1.2: معايير الاختبارات والأعمال الفصلية:
	ثالثاً: ساعات الدراسة وكيفية احتساب المعدل: 28
29	1.3: احتساب المعدل الفصلي:
31	2.3: احتساب المعدل التراكمي:
	رابعاً: تأديب الطلبة بجامعة الحدود الشمالية: 31
32	1.4: امتحانات أعمال السنة:
32	2.4: الامتحانات النهائية:
	الباب الثالث: الأنشطة الطلابية 33
33	أولاً: وحدة شؤون الطلاب والخريجين والأنشطة الطلابية:
34	ثانياً: النادي الطلابي بكلية إدارة الأعمال:
34	1.2: رؤية النادي الطلابي:
34	2.2: رسالة النادي الطلابي:
35	3.2: مهام النادي الطلابي:
35	4.2: أهداف النادي الطلابي:

35	5.2: خطة عمل الأنشطة الطلابية: .....
35	6.2: الغاية من عمل الأندية الطلابية: .....
35	7.2: النظام الداخلي لنادي طلبة كلية إدارة الأعمال .....
36	8.2:تشكيل النادي الطلابي: .....
36	9.2: أنشطة النادي: .....
	الباب الرابع: الخدمات الطلابية 37
	أولاً : السكن: 37
37	1.1: التعريف بوحدة الاسكان الطلابي: .....
37	2.1: مكونات السكن الطلابي: .....
38	3.1 : أهداف الإسكان الطلاب: .....
38	4.1 : شروط القبول في الإسكان الطلابي: .....
39	5.1 : محظورات الإسكان: .....
	ثانياً: المكافآت الطلابية : 40
40	1.2: مقدار المكافآت: .....
40	2.2: شروط صرف المكافآت: .....
40	3.2: أسباب توقف صرف المكافأة: .....
41	4.2: المدة النظامية لحصول الطالب/ الطالبة على المكافأة الشهرية: .....
41	5.2: مكافأة الامتياز: .....
41	6.2: البدلات: .....
41	1. 6.2: اجراءات الحصول على البدلات: .....
	ثالثاً: صندوق الطلاب: 41
41	1.3: الخدمات التي يقدمها الصندوق: .....
42	1.1.3: السلف: .....
42	2.1.3 : الإعانات: .....
42	3.1.3 : إخلاء الطرف: .....
43	4.1.3 : الأنشطة الطلابية: .....
43	5.1.3 : تشغيل الطلاب: .....

44	.....: الاستثمار: 6. 1.3
44	الباب الخامس: حقوق وواجبات الطلاب داخل الجامعة
	أولاً: حقوق (الطالب /الطالبة) الجامعي: 44
44	.....:1.1:في المجال الأكاديمي:
46	.....:2.1:في المجال غير الأكاديمي:
	ثانياً: واجبات (الطالب- الطالبة) الجامعي:46
46	.....:1.2:في المجال الأكاديمي:
47	.....:2.2:في المجال غير الأكاديمي:
	عناوين بعض الإدارات في جامعة الحدود الشمالية 47
47	..... كلية إدارة الاعمال
47	..... عمادة القبول والتسجيل
47	..... عمادة شؤون الطلاب
48	..... عمادة شؤون المكتبات
	الملاحق 48
49	.....ملحق رقم 1: لائحة تأديب الطلبة بجامعة الحدود الشمالية
	ملحق رقم 2: النماذج ..... <b>Error! Bookmark not defined.</b>

## المقدمة

ترحب أسرة كلية إدارة الأعمال في جامعة الحدود الشمالية بأبنائها الطلاب والطالبات في هذا العام الجديد وبوجه خاص طلاب وطالبات الإعداد العام فأنتم الآن قد دخلتم في مرحلة جديدة هي من أهم مراحل حياتكم فهي تمثل النسج العلمي لكم وهي في نفس الوقت بوابة دخولكم للحياة الجامعية، ولذلك لا تستغربون أنكم ستعيشون عالماً مختلفاً عن المرحلة الثانوية في طريقة تلقي العلم، وكذلك اللغة المستخدمة في التواصل مع بعضكم البعض ومع الأساتذة، فأنتم مقبلون على مرحلة جديدة بكل تفاصيلها، وتعتبر مرحلة الإعداد العام هي المحك المهم في مستقبلكم فهي تحتاج لجهد أكبر وتنظيم للوقت واستذكار يومي.

وتود أسرة كلية إدارة الأعمال أن تهديكم هذا الدليل المهم الذي أعدناه من أجلكم بعناية ويتضمن كل اللوائح والانظمة والخدمات والأنشطة والإجراءات الخاصة بالطالب منذ بداية دخولكم الكلية حتى تخرجكم منها وانخراطكم في سوق العمل.

كما يتضمن الدليل الذي بين أيديكم كل الحقوق والواجبات الخاصة بكم أيها الطلاب سواء من الناحية الأكاديمية وغير الأكاديمي إضافة إلى ذلك يتضمن الدليل بعض التعريفات للمسميات التي ستتعاملون بها في حياتكم الجامعية وبعض العناوين والأرقام الهاتفية لبعض الإدارات التي تهتمكم، ونأمل أن نكون قد وفقنا في توضيح كل ما يخصكم في حياتكم الجامعية وأن يعود عليكم بالنفع والفائدة.

## نبذة عن الكلية

أنشأت كلية إدارة الأعمال بجامعة الحدود الشمالية بموجب قرار مجلس التعليم العالي في جلسته التاسعة والأربعين بتاريخ 1429 /7/29 هـ. حيث صدرت موافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي على إنشائها لتكون ضمن كليات جامعة الحدود الشمالية.

## رؤية الكلية

أن تصبح كلية إدارة الأعمال رائدة ومتميزة على المستوى المحلي والإقليمي في مجال التعليم العالي والبحث العلمي و تنمية المجتمع المحلي.

## رسالة الكلية

تتمثل رسالة كلية إدارة الأعمال في إعداد و تخريج طلبة ذوي قدرات علمية و بحثية مميزة في بيئة أكاديمية محفزة تساهم في التنمية الشاملة وذلك من خلال:

1. استقطاب أعضاء هيئة تدريس متميزين أكاديميا.
2. الكوادر الإدارية المؤهلة.
3. تقديم برامج علمية معتمدة ذات جودة أكاديمية عالية.
4. القيام بالأبحاث العلمية التي تساهم في تنمية المجتمع.

### أهداف الكلية

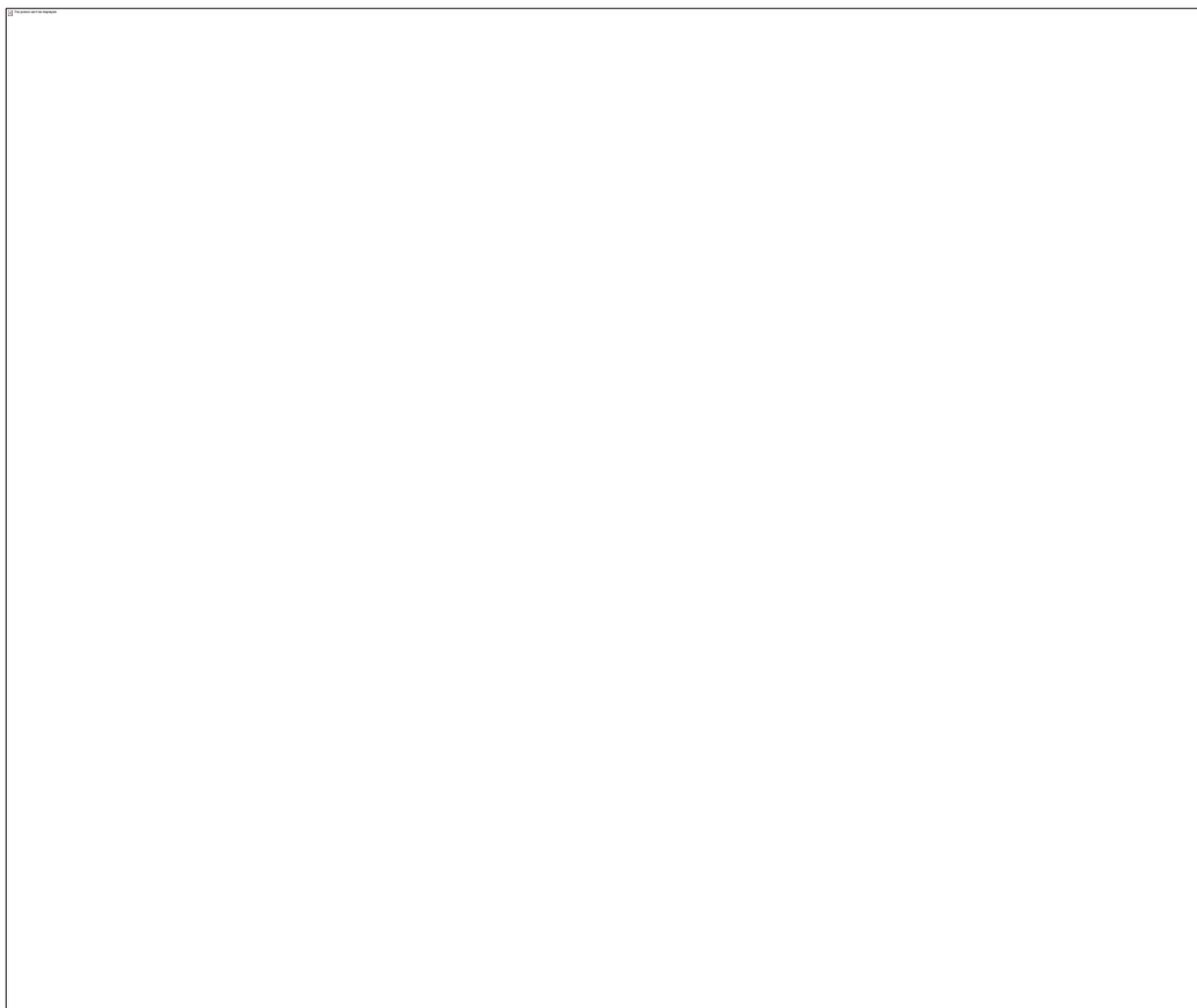
- تتمثل أهداف كلية إدارة الأعمال فيما يلي :
5. إعداد وتأهيل الطلاب والطالبات في مجالات العلوم الإدارية والقانونية بالمعرفة اللازمة لتلبية احتياجات القطاع العام والخاص في المملكة.
  6. العمل على تطوير المناهج التعليمية حسب معايير الجودة المحلية والعالمية بما يتوافق مع حاجيات سوق العمل المتغيرة.
  7. توفير بيئة أكاديمية محفزة للتعليم والتعلم من أجل إعداد طلبة مؤهلين وقادرين على التعامل مع أحدث التقنيات العالمية.
  8. وضع البرامج التدريبية المتطورة التي تتناسب مع حاجات القطاع العام والخاص في المملكة.
  9. استقطاب أفضل الكفاءات الأكاديمية من أجل الارتقاء بمستوى العملية التعليمية والبحثية.
  10. تطوير سبل الشراكة والتعاون مع الجامعات والمؤسسات الأكاديمية المحلية والإقليمية والعالمية من خلال تبادل الخبرات و التجارب المختلفة.
  11. تأمين برامج البكالوريوس التكميلي (التجسير) في مجالات العلوم الإدارية المختلفة.
  12. تقديم البحوث والدراسات والاستشارات لمؤسسات المجتمع المحلي.

### استراتيجية الكلية

- تتمثل استراتيجية الكلية فيما يلي:
13. التوسع في مجالات الإدارة والأعمال بتطوير التخصصات القائمة.
  14. استحداث برامج ماجستير في إدارة الأعمال وإدارة الموارد البشرية والتسويق والمحاسبة والقانون.
  15. نشر وتبني ثقافة الجودة بتقويم مستوى الأداء الأكاديمي والمؤسسي في الكلية.

16. إقامة علاقات علمية مع الكليات ومراكز البحث العلمي والمنظمات والمؤسسات الصناعية لإجراء البحوث المشتركة وتبادل الخبرات والإمكانات والاستفادة منها في التدريب.

## الهيكل التنظيمي للكلية



## اقسام الكلية

القسم	كود القسم	م	القسم	كود القسم	م
قسم إدارة الموارد البشرية	1506	6	قسم المحاسبة	1501	1
قسم إدارة الاعمال	1507	7	قسم نظم المعلومات الإدارية	1502	2
قسم الادارة العامة	1508	8	قسم التسويق	1503	3
قسم الاقتصاد	1509	9	قسم التمويل والتأمين	1504	4

قسم الاحصاء والأساليب الكمية	1510	10	قسم القانون	1505	5
------------------------------	------	----	-------------	------	---

### برامج الكلية:

البرنامج	م
إدارة الموارد البشرية	1
القانون	2
المحاسبة	3
التمويل	4
التسويق	5
إدارة الأعمال	6
الإدارة العامة	7

### وحدات الكلية

تضم الكلية الوحدات الإدارية التالية:

1. وحدة الجودة والاعتماد الاكاديمي NCAAA.
2. وحدة التسجيل والجداول.
3. وحدة الارشاد الاكاديمي.
4. وحدة شؤون الطلاب والخريجين والانشطة الطلابية.
5. وحدة الاحصاء.
6. برنامج الاعتماد الاكاديمي الدولي AACSB.
7. وحدة المؤتمرات والندوات والمشاركات الخارجية.
8. وحدة التدريب والابتعاث.

## تعريفات

**الخطة الدراسية:** هي مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية والحرّة والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

**المقرر الدراسي:** مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص (برنامج). ويكون لكل مقرر رقم، ورمز، واسم، ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى، والمستوى عما سواه من مقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة، والتقييم والتطوير، ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.

**السنة الدراسية:** فصلان دراسيان وفصل صيفي إن وجد.

**الفصل الدراسي:** مدة زمنية لا تقل عن (15) أسبوعاً تدرس على مدارها المقررات الدراسية ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.

**الفصل الصيفي:** مدة زمنية لا تزيد عن ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

**المستوى الدراسي:** هو الدال على المرحلة الدراسية وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.

**الوحدة الدراسية:** المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة. أو الدرس السريري الذي لا تقل مدته عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة.

**الإنذار الأكاديمي:** الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في هذه اللائحة .

**درجة الأعمال الفصلية:** الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.

**الاختبار النهائي:** اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.

**درجة الاختبار النهائي:** الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.

**التقدير:** وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.

**تقدير غير مكتمل :** تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد , ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف ( ل ) أو ( IC )

**تقدير مستمر :** تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالها , ويرمز له بالرمز ( م ) أو ( IP ) .

**المعدل الفصلي:** حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع الوحدات التي درسها في أي فصل دراسي وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب.

**المعدل التراكمي:** حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

**التقدير العام:** وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.

**العبء الدراسي:** هي مجموع الوحدات الدراسية التي تسمح للطالب التسجيل فيها في فصل دراسي، ويتحدد الحد الأعلى و الأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنفيذية للجامعة.

**البرنامج التحضيري:** برنامج دراسي على الطالب اجتياز مقرراته بنجاح وحسب شروط القبول في الجامعة وذلك قبل البدء بالدراسة في أحد البرامج التي تشترط ذلك.

**البرنامج الأكاديمي:** برنامج متكامل من المقررات التي تعد الطالب خلال مدة محددة من السنوات إعداداً معرفياً، مهارياً وشخصياً لنيل الدرجة العلمية الجامعية في تخصص محدد.

**متطلبات الجامعة:** مقررات إجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الجامعة في مرحلة البكالوريوس.

**متطلبات الكلية:** مقررات إجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الكلية.

**متطلبات البرنامج:** مقررات إجبارية معينة لعدد محدد من الوحدات الدراسية المعتمدة يدرسها جميع طلبة البرنامج.

**المقررات الاختيارية:** مجموعة من المقررات يختار منها الطالب ما يحقق عدداً مطلوباً من الوحدات الدراسية المعتمدة والمخصصة للمقررات الاختيارية للبرنامج الدراسي.

**المقررات المساعدة:** مقررات إجبارية يدرسها طلبة برنامج من قسم أو برنامج آخر وتعتبر ضمن المقررات الإجبارية للبرنامج.

**المقررات الحرة:** مقررات اختيارية حرة متاحة على مستوى الجامعة ضمن برامجها الدراسية المطروحة وتتراوح عدد وحداتها الدراسية المعتمدة من (4-6) وحدات معتمدة.

## الباب الأول: القبول والتسجيل

### أولاً: شروط القبول:

#### 1.1: شروط القبول للطالب المستجد:

1. تحدد عمادة القبول والتسجيل بالتنسيق مع الكلية الاجراءات الخاصة باختبارات القبول أو المقابلات الشخصية، كما تحدد عمادة القبول والتسجيل مواعيد فتح باب القبول الالكتروني للطلبة المتقدمين، وتقوم العمادة باعلان نتائج المقبولين الكترونياً.
2. يشترط لقبول الطالب المستجد في الجامعة ألا يكون مفصولاً من جامعة أخرى لأسباب تأديبية .
3. أن يكون الطالب قد تقدم لاختبارات القدرات العامة والتحصيلي للمركز الوطني للقياس والتقويم في التعليم.
4. يكون القبول للكليات ممن تنطبق عليهم شروط القبول للحاصلين على شهادة الثانوية العامة حتى خمس سنوات، ويجوز لمجلس الجامعة استثناء هذا الشرط إذا توفرت أسباب مقنعة، وبالنسبة للانتساب فعمر الشهادة الثانوية العامة غير محدد.
5. يمنح كل طالب بالجامعة بطاقة جامعية لاثبات شخصيته، يتعين على كل طالب حمل هذه البطاقة وتقديمها عند الطلب وبالأخص عند حضور المحاضرات النظرية والدروس العملية وعند أداء الاختبارات واستلام المكافآت، وفي حال فقدان أو ضياع هذه البطاقة وبعد تقصي الأسباب التي أدت إلى فقدانها أو ضياعها يمنح الطالب بطاقة أخرى بديلة .
6. تحتفظ عمادة القبول والتسجيل بملف لكل طالب مشتمل على مستندات قبوله وبيان بأحواله الدراسية والاجتماعية والرياضية وكذلك سجله الأكاديمي والعقوبات التأديبية الموقعة عليه إن وجدت وأية أوراق أخرى خاصة به .

7. في حال كان الطالب المستجد يعمل في جهة حكومية أو خاصة، فيتعين عليه احضار موافقة رسمية تثبت تفرغه للدراسة ولا يجوز له الجمع بين مكافأة الدراسة وراتبه الذي يتقاضاه في عمله الحكومي.

## 2.1: شروط القبول للطالب المفصول (إعادة القيد):

### 1.2.1: الطالب مفصول من الجامعة بسبب الحرمان:

1. يتقدم الطالب لكليته بطلب إعادة القيد وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2. يقوم الطالب بتعبئة نموذج إعادة القيد المعتمد نموذج رقم (4) A.R. ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3. يلتزم الطالب بكتابة تعهد خطي لدى الكلية بالموظبة والالتزام وعدم تكرار الغياب.
4. يسلم الطالب النموذج لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية لرفع طلب إعادة القيد للطالب المفصول بسبب الحرمان بعد اعتماده من عميد الكلية او وكيل الكلية أو من يفوضه الى عمادة القبول والتسجيل للتنفيذ على النظام.

### 2.2.1: الطالب مفصول من الجامعة بعد الإنذارات:

1. يتقدم الطالب لكليته بطلب إعادة القيد وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2. يقوم الطالب بتعبئة نموذج إعادة القيد المعتمد نموذج رقم (4) A.R. ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3. يسلم الطالب النموذج للقسم العلمي لعرضه على مجلس القسم والكلية بعد دراسة الحالة للموافقة على إعادة قيد الطالب.
4. تقوم وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية برفع طلب إعادة القيد للطالب المفصول من الجامعة بعد الإنذارات مرفق بطيه صورة من محضر مجلس القسم ومجلس الكلية الى عمادة القبول والتسجيل تمهيداً لعرضه على مجلس الجامعة للاطلاع واتخاذ القرار.
5. تقوم عمادة القبول والتسجيل بتنفيذ إعادة القيد بعد اعتماد الموافقة من مجلس الجامعة المقرر.

### 3.2.1: الطالب المفصول بعد الفرصة النهائية وبعد الفرصة الاستثنائية:

1. يتقدم الطالب لكليته بطلب إعادة القيد وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.

2. يقوم الطالب بتعبئة نموذج اعادة القيد المعتمد نموذج رقم ( 4 ) A.R. ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3. يسلم الطالب النموذج للقسم العلمي لعرضه على مجلس القسم ومجلس الكلية بعد دراسة الحالة للموافقة على إعادة القيد.
4. تقوم وكالة الكلية للشؤون الاكاديمية برفع طلب اعادة القيد للطالب المفصول من الجامعة بعد الفرصة النهائية والاستثنائية مرفق بطيه صورة من محضر مجلس القسم ومجلس الكلية الى عمادة القبول والتسجيل.
5. تقوم عمادة القبول والتسجيل بتدقيق نماذج إعادة القيد ورفعها لوكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية للاطلاع والعرض على مجلس الجامعة المقرر لاتخاذ القرار.
6. تقوم وكالة الجامعة للشؤون الاكاديمية برفع طلب اعادة القيد بعد اعتماد الموافقة من مجلس الجامعة المقرر الى عمادة القبول والتسجيل للتنفيذ على النظام.

#### 4.2.1: الطالب المتوقع تخرجه الذي انهى متطلبات التخرج لخطته الدراسية وكان معدله التراكمي اقل من (2):

1. يتقدم الطالب لكليته بطلب إعادة القيد.
2. يقوم الطالب بتعبئة نموذج اعادة القيد المعتمد نموذج رقم ( 4 ) A.R. ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3. يسلم الطالب النموذج للقسم العلمي.
4. يقوم القسم باقتراح مجموعة من المقررات المناسبة ليدرسها الطالب.
5. يحسب معدل الطالب المتوقع تخرجه بعد تسجيله للمقررات المقترحة له لضمان تخرجه بمعدل 2.00 فاكثر شرط التخرج.
6. يعرض القسم الطلب على مجلس القسم ومجلس الكلية بعد دراسة الحالة لإعادة القيد.
7. تقوم وكالة الكلية للشؤون الاكاديمية برفع طلب اعادة القيد للطالب مرفق بطيه صورة من محضر مجلس القسم ومجلس الكلية الى عمادة القبول والتسجيل للعرض على اللجنة القبول والتسجيل.
8. تقوم عمادة القبول والتسجيل بتنفيذ الطلب بعد موافقة اللجنة عليه.

### 3.1 : شروط القبول للطالب المعتذر:

1. الطالب المعتذر عن الفصل الدراسي وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي، يعتبر مقبولاً عند عودته للدراسة مباشرة في الفصل الدراسي التالي للفصل المعتذر عنه.
2. الطالب المعتذر عن فصل دراسي ولم يعد للدراسة مباشرة في الفصل التالي، فإنه يتقدم للكلية بطلب إعادة قيده للدراسة بالكلية مرة أخرى، وتتخذ الكلية القرار المناسب وفقاً للقواعد واللوائح المقررة في هذا الشأن.

### ثانياً: الإرشاد الأكاديمي:

تعتبر عملية الإرشاد الأكاديمي محوراً رئيساً في العملية التعليمية بكلية إدارة الأعمال، حيث تساعد الطالب على التكيف مع الدراسة الجامعية ومتطلباتها، كما تعد عملية الإرشاد بمثابة الداعم الأول لمسيرة الطالب خلال الحياة الجامعية، في تقديم المعلومات الإرشادية وتوجيه الطالب ومساعدته في إعداد وتسجيل المواد الأكثر ملاءمة له لمساعدته على التكيف مع الدراسة الجامعية ومتطلباتها. وتعتمد أكثر مؤسسات التعليم العالي على خبرات أعضاء هيئة التدريس في إرشاد الطلبة في الأمور الأكاديمية كاختيار التخصص، وتزويدهم بالاقترحات والنصائح التي تساهم في تحسين تحصيلهم العلمي، ومساعدتهم في التغلب على مشكلاتهم الأكاديمية والإدارية، ومعرفة ميولهم وتنمية القدرات الخاصة لكل فرد منهم، والاستفادة من الخبرات والخدمات المتوفرة في الكلية.

### 1.2 : مهام الإرشاد الأكاديمي:

1. العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي.
2. تهيئة الطلاب لمعرفة الحياة الجامعية وعقد لقاء معهم في الأسبوع الأول من كل فصل.
3. عقد لقاء تعريفى بأعضاء هيئة التدريس الجدد المعينين والمتعاقدين لاطلاعهم على نظام الدراسة في الكلية وعلى آلية الإرشاد في الكلية.
4. متابعة سير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
5. حث المرشدين الأكاديميين بتخصيص لقاءات فردية لإرشاد الطلاب.
6. تنظيم مواعيد لقاء الإرشاد الجماعي لكل قسم ومتابعة تنفيذه بالتنسيق مع رئيس القسم.
7. استلام تقرير دوري من المرشدين عن أداء الطلبة احسن أم أسوأ من السابق والاجراءات التي تمت لمعالجة المتعثرين والمشاكل التي تحتاج إلى تدخل الوحدة أو إدارة الكلية.
8. إعداد تقارير دورية عن عملية الإرشاد في الكلية ورفعها لإدارة الكلية.

## 2.2: المرشد الأكاديمي:

هو أحد أعضاء هيئه التدريس بالكلية لديه الإلمام الكامل بالخطة الدراسية والنظم واللوائح الأكاديمية، ويحدد من قبل القسم، وهو المسئول الأول عن الإشراف والتوجيه للطلاب خلال مسيرته التعليمية بالجامعة، ومهمته إرشاد الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعه للحصول على الدرجة العلمية بنجاح، ومعاونته على تذليل العقبات التي تصادفه في دراسته، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر على مسار تعليمه.

## 3.2: عملية الإرشاد الأكاديمي:

هي الخدمات الإرشادية التي يقدمها الأستاذ الجامعي للطلاب من خلال اختيار التخصص، ومتطلباته، وتقديم المساعدة والنصح له، للتكيف مع البيئة الجامعية، والتغلب على الصعوبات التي تواجهه، وتوعيته بقدراته، وتمكينه من تحقيق ذاته لاتخاذ قراراته المناسبة التي تتصل بحاجاته الدراسية. وتتضمن عملية الارشاد الأكاديمي تحديد مرشد أكاديمي لكل شعبة دراسية، وبالتالي فإن أى طالب يتم تعيين مرشد أكاديمي له بمجرد التحاقه بكلية إدارة الأعمال، يتواصل الطالب مع المرشد الأكاديمي المحدد له من قبل الكلية. حيث يتم التواصل من أجل حصول الطالب على الخدمات الإرشادية حيث تتضمن عملية الارشاد الأكاديمي للطلاب ما يلي:

1. تعريف الطالب بالخطة الدراسية للبرنامج الخاص بتخصصه ومتطلبات التخرج والتأكد من توافق جدول الطالب مع الخطة الدراسية للبرنامج.
2. تعريف الطالب بالحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يُسمح للطلاب بتسجيلها في وضعه الحالي (العبء الدراسي للطلاب).
3. مساعدة الطالب على ملء استمارة التسجيل الخاصة به قبل موعد تسجيله.
4. تعريف الطالب آلية التسجيل (الإضافة والحذف) الإلكتروني للمقررات الدراسية.
5. الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم، وعلى المرشد التأكد من نجاح الطالب في كل المقررات المطلوبة كمتطلبات لسابقة لدراسة كل مقرر، حيث إنه لن يسمح للطلاب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له.
6. مساعدة الطالب في معرفة المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، والتأكد من عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.
7. مساعدة الطالب في إعداد جدول زمني وخطة لإكمال متطلبات التخرج.

8. تعريف الطلاب بالحدود الدنيا والقصى للتقديرات (ضعيف – مقبول – جيد – جيد جدا – ممتاز) وكذلك كيفية حساب التقدير التراكمي للأربع سنوات.
9. تعريف الطلاب تقسيم درجات المواد الدراسية (عملي – شفوي – أعمال السنة – نظري نهائي).
10. مد يد العون للطلبة في مواجهة المشكلات والصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم، وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها.
11. المساهمة في حل مشاكل الطلبة النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية وذلك بتوجيههم الى وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية وعمادة شؤون الطلاب لاتخاذ ما يلزم فيها.

### ثالثاً: اجراءات التسجيل:

#### 1.3: الحذف والاضافة:

1. يتقدم الطالب لكليته بطلب الحذف والاضافة وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2. يقوم الطالب بتعبئة نموذج الحذف والاضافة المعتمد نموذج رقم (1) A.R. ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3. يقوم الطالب باعتماد النموذج من المرشد الاكاديمي في الكلية.
4. يسلم الطالب النموذج لمسجل الكلية لتنفيذ الطلب.

#### 2.3: الانسحاب من مقرر دراسي:

1. يتقدم الطالب لكليته بطلب الانسحاب من مقرر وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2. يقوم الطالب بتعبئة نموذج الانسحاب من مقرر دراسي المعتمد نموذج رقم (2) A.R. ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3. يقوم الطالب باعتماد النموذج من المرشد الاكاديمي في الكلية.
4. يقوم الطالب بأخذ موافقة وكيل الكلية للشؤون الاكاديمية على الانسحاب من المقرر.
5. يسلم الطالب النموذج لمسجل الكلية لتنفيذ الطلب.

### 3.3: تأجيل الفصل الدراسي:

1. يتقدم الطالب لكليته بطلب تأجيل الفصل الدراسي وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2. يقوم الطالب بتعبئة نموذج التأجيل المعتمد نموذج رقم (3) A.R. ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3. يرفق الطالب سبب التأجيل.
4. يقوم الطالب باعتماد النموذج من المرشد الاكاديمي في الكلية.
5. يسلم الطالب النموذج لوكالة الكلية للشؤون الاكاديمية لعرضه على لجنة الشؤون الاكاديمية ممثلة بوكيل الكلية للشؤون الاكاديمية.
6. ترفع وكالة الكلية للشؤون الاكاديمية الطلب بعد اعتماده من عميد الكلية او وكيله أو من يفوضه الى عمادة القبول والتسجيل للتنفيذ على النظام.

### 4.3: الاعتذار عن الفصل الدراسي:

1. يتقدم الطالب لكليته بطلب الاعتذار عن الفصل الدراسي وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2. يقوم الطالب تعبئة نموذج الاعتذار المعتمد نموذج رقم (3) A.R. ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3. يرفق الطالب سبب الاعتذار.
4. يقوم الطالب باعتماد النموذج من المرشد الاكاديمي في الكلية.
5. يسلم الطالب النموذج لوكالة الكلية للشؤون الاكاديمية لعرضه على لجنة الشؤون الاكاديمية ممثلة بوكيل الكلية للشؤون الاكاديمية.
6. ترفع وكالة الكلية للشؤون الاكاديمية الطلب بعد اعتماده من عميد الكلية أو وكيله أو من يفوضه الى عمادة القبول والتسجيل للتنفيذ على النظام.

### 5.3 : التحويل:

#### 1.5.3: التحويل من كلية إلى كلية أخرى:

1. يتقدم الطالب لكليته بطلب التحويل من كلية إلى كلية أخرى وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2. يقوم الطالب بتعبئة نموذج التحويل من كلية إلى كلية أخرى المعتمد نموذج رقم (5) A.R.، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3. يسلم الطالب النموذج لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
4. ترفق وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية السجل الأكاديمي للطالب.
5. في حال موافقة الكلية المحول منها تتولى الكلية الاحتفاظ بنماذج التحويل وترسل بعد نهاية الفترة المحددة حسب التقويم الجامعي مرفق بطيها السجلات الأكاديمية إلى عمادة القبول والتسجيل للتدقيق.
6. ترفع عمادة القبول والتسجيل النماذج الموافقة لمعايير التحويل إلى الكليات المراد التحويل إليها.
7. تتولى الكلية المحول إليها اعتماد الموافقة وفق شروط الكلية.
8. ترسل الكلية المحول إليها جميع طلبات التحويل إلى عمادة القبول والتسجيل.
9. تقوم عمادة القبول والتسجيل بتنفيذ الطلبات الموافق عليها.

#### 2.5.3: التحويل إلى خارج الجامعة:

1. يتقدم الطالب لعمادة القبول والتسجيل للتحويل إلى خارج الجامعة.
2. يقوم الطالب بتعبئة نموذج التحويل إلى خارج الجامعة المعتمد نموذج رقم (6) A.R.، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3. يرفق الطالب توصيف للمقررات التي قام بدراستها ونجح فيها مختومة من كلية الطالب.
4. يسلم الطالب النموذج مع توصيف المقررات إلى عمادة القبول والتسجيل.
5. ترفع عمادة القبول والتسجيل الطلب إلى الجامعة المراد التحويل إليها لأخذ موافقتها.

6. في حالة موافقة الجامعة المراد التحويل إليها يقوم الطالب بإخلاء طرفه من الجامعة عن طريق استخدام النموذج المخصص لإخلاء الطرف.
7. ترسل عمادة القبول والتسجيل للجامعة المراد التحويل إليها إشعار بآخر مكافأة حصل عليها الطالب.

### 3.5.3: التحويل من جامعة أخرى الى جامعة الحدود الشمالية:

1. يتقدم الطالب لعمادة القبول والتسجيل للتحويل من جامعة أخرى إلى جامعة الحدود الشمالية.
2. يقوم الطالب بتعبئة نموذج التحويل من جامعة أخرى إلى جامعة الحدود الشمالية نموذج رقم (7) A.R. ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال موقع الجامعة الإلكتروني.
3. يرفق الطالب خطاب موافقة الجامعة المحول منها، مع نسخة من السجل الأكاديمي الرسمي مختوماً شاملاً جميع النتائج، و وصف لجميع المقررات التي يرغب بمعادلتها مختومة من الشؤون التعليمية بجامعة.
4. ترسل عمادة القبول والتسجيل الطلب للكلية التي يرغب التحويل إليها لدراسته واعتماد الموافقة.
5. في حالة موافقة الكلية ترسل الكلية كامل الأوراق لعمادة القبول والتسجيل.
6. تقوم عمادة القبول والتسجيل بإبلاغ الطالب الذي حصل على موافقة اللجنة المختصة بالكلية بالتحويل.
7. تعطي عمادة القبول والتسجيل الطالب إشعاراً بقبول تحويله لجامعة الحدود الشمالية موجهاً للجامعة المحول منها لإنهاء اجراءات إخلاء طرفه.
8. تقوم عمادة القبول والتسجيل بإنشاء رقم جامعي للطالب وتخصيصه وفق توصيات القسم و الكلية.
9. يتوجب على الطالب بعد استلام الرقم الجامعي بمراجعة عمادة شؤون الطلاب لإصدار البطاقة الجامعية والتي تمكنه من الدخول الاختبارات والمكتبة بالجامعة.
10. تقوم عمادة القبول والتسجيل بإجراء معادلة المقررات من قبل القسم العلمي بالكلية المحول إليها حسب ضوابط معادلة المقررات المعمول بها في الجامعة.

### 6.3 : التخصيص:

1. يتقدم الطالب لكايته " لوكالة الكلية للشؤون الاكاديمية" بطلب التخصيص.
2. يقوم الطالب بتعبئة نموذج التخصيص وتحديد الرغبات بالتسلسل نموذج رقم ( 12 ) A.R. ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني .
3. يتم تخصيص الطالب في القسم العلمي وفق ضوابط التخصيص بالكلية.
4. تنفذ عملية التخصيص من قبل مسجل الكلية.
5. تغيير تخصص الطالب من برنامج "الإعداد العام العام في الكلية إلى التخصص الدقيق.

### 1. 6.3: تغيير التخصص داخل الكلية:

1. يتقدم الطالب لكايته " لوكالة الكلية للشؤون الاكاديمية" بطلب تغيير التخصص في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
2. يقوم الطالب بتعبئة نموذج التخصيص من قبل الكلية وتحديد الرغبات بالتسلسل نموذج رقم ( 13 ) A.R. ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3. موافقة القسم العلمي على تغيير التخصص.
4. تنفذ عملية التخصيص من قبل مسجل الكلية.

### 7.3 : الطالب المتوقع تخرجه:

1. يتقدم الطالب المتوقع تخرجه لكايته " القسم العلمي" بطلب تعبئة نموذج متوقع تخرجه في الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الذي يتوقع التخرج فيه.
2. يقوم الطالب بطباعة نموذج طالب متوقع تخرجه نموذج رقم ( 16 ) A.R. ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3. يقوم المرشد الأكاديمي بعمل مطابقة للطلاب المتوقع تخرجه لتحديد عدد الساعات المجتازة والمسجلة والمعادلة له ان وجد.
4. إرفاق صورة من السجل الاكاديمي للطالب.

5. إرفاق صورة من بطاقة الهوية الوطنية للطالب أو صورة من بطاقة العائلة للطالبة.
  6. إرفاق صورة من جواز السفر للطالب / ة ان وجد او ما يثبت الاسم باللغة الانجليزية.
  7. إرفاق صورة من جدول للطالب / ة للفصل الحالي.
- (يمكن الرجوع للنماذج المرفقة في آخر الدليل)

### 8.3 : الطالب الزائر:

#### 1. 8.3: الطالب الزائر من خارج الجامعة إلى جامعة الحدود الشمالية:

1. أن يكون التقديم خلال الاسبوع الاول من الفصل الدراسي.
2. أن يحصل الطالب من عمادة القبول والتسجيل بجامعة على موافقة بالدراسة كطالب زائر.
3. يقوم الطالب بتعبئة نموذج زائر من خارج الجامعة إلى جامعة الحدود الشمالية نموذج رقم (8) A.R.، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال موقع الجامعة الإلكتروني.
4. يرفق الطالب صورة من الهوية الوطنية، ومرفقاً معه سجل أكاديمي (بمعدل تراكمي).
5. يسلم الطالب جميع أوراقه لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بالكلية التي سيدرس بها زائراً.
6. تقوم وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بالتأكد من أن جميع المقررات المدونة في خطاب الطالب منزلة ضمن الجدول الدراسي الحالي للكلية.
7. تتولى وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بجمع أوراق الطلبة الزائرين من خارج الجامعة وتسليمها لعمادة القبول والتسجيل بعد نهاية الاسبوع الأول.
8. تقوم عمادة القبول والتسجيل بتدقيق أوراق الطالب الزائر.
9. يصرف للطالب الزائر رقم جامعي مؤقت للدراسة.
10. تثبت حالة الطالب الزائر من خارج الجامعة إلى ( طالب زائر من خارج الجامعة ).
11. تسجل عمادة القبول والتسجيل للطالب المقررات الدراسية.
12. يحصل الطالب الزائر على سجل أكاديمي مختوماً بعد نهاية الفصل الدراسي شاملاً النتائج لتسليمه إلى جامعته.

### 2. 8.3: الطالب الزائر من داخل الجامعة:

1. يتقدم الطالب الزائر بطلبه لكليته لأخذ الموافقة على دراسة فصل زائر في أحد فروع الجامعة واعتماد المقررات التي سيدرسها خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي.
2. يقوم الطالب بتعبئة نموذج طالب زائر إلى أحد فروع الجامعة المعتمد نموذج رقم (9) A.R. وفق التقويم الجامعي، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3. يقدم الطالب النموذج للقسم العلمي بكليته للموافقة على الطلب.
4. يتولى القسم العلمي بكلية الطالب بتدوين المقررات التي يرغب الطالب دراستها والتي تحسب له فيما بعد من ضمن متطلبات التخرج.
5. يقدم الطالب النموذج لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية للموافقة على الطلب.
6. يستلم الطالب نموذج الزيارة ويتوجه لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بالكلية التي سيدرس بها زائراً لتسليم نموذج الزيارة.
7. تقوم وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بالكلية التي سيدرس بها زائراً بالتحقق من المقررات وسعة الشعب الدراسية.
8. بعد اعتماد الموافقة ترفع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية في الكلية المعنية جميع النماذج لعمادة القبول والتسجيل.
9. تقوم عمادة القبول والتسجيل بتغيير حالة الطالب إلى زائر من أحد فروع الجامعة.
10. تقوم عمادة القبول والتسجيل بتسجيل الجدول للطالب كما هو موضح في نموذج الزيارة المعتمد.

### 3. 8.3: الطالب الزائر من جامعة الحدود الشمالية إلى جامعة أخرى:

1. يتقدم الطالب الزائر لخارج الجامعة بطلبه إلى كليته قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوعين على الأقل.
2. يقوم الطالب بتعبئة نموذج طالب زائر إلى خارج الجامعة المعتمد نموذج رقم (10) A.R. ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3. يقدم الطالب النموذج للقسم العلمي بكليته للموافقة على الطلب.

4. يتولى القسم العلمي بكلية الطالب بتدوين المقررات التي يرغب الطالب دراستها.
5. يقدم الطالب النموذج لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية للموافقة على الطلب.
6. يتوجه الطالب لعمادة القبول والتسجيل لاعتماد النموذج والتوقيع عليه.
7. يستلم الطالب نموذج الزيارة ويتوجه للجامعة التي سيدرس بها زائراً لتسليم نموذج الزيارة.
8. تقوم عمادة القبول والتسجيل بتغيير حالة الطالب الزائر خارج الجامعة إلى (منتظم كزائر خارج الجامعة).

### 9.3 : معادلة المقررات لطالب من جامعة الحدود الشمالية درس كطالب زائر بجامعة أخرى:

1. يتقدم الطالب لكلية " لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية" بطلب معادلة المقررات.
2. يقوم الطالب بتعبئة نموذج المعادلة المعتمد نموذج رقم (11) A.R. ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3. يرفق الطالب أصل السجل الأكاديمي المختوم والمستلم من الجامعة الأخرى التي درس بها طالباً زائراً شاملاً جميع المقررات والنتائج.
4. يرفق الطالب صورة من نموذج الموافقة الذي سبق الحصول عليه.
5. يسلم الطالب النموذج والمرفقات للقسم العلمي بكلية.
6. يقوم القسم بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة وفق ضوابط المعادلات التي نصت عليها لائحة الدراسة والاختبارات والقواعد التنفيذية بالجامعة ويتم اعتمادها من الكلية.
7. ترفع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية كامل أوراق المعاملة بخطاب من عميد الكلية إلى عمادة القبول والتسجيل.
8. تنفذ عملية المعادلة من قبل عمادة القبول والتسجيل.

### رابعاً: استخراج الوثائق:

#### 1.4: إخلاء طرف:

1. تعبئة نموذج إخلاء الطرف المعتمد من نموذج رقم (14) A.R. ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.

2. يقوم الطالب بإخلاء طرفه من كليته، ثم من عمادة شؤون الطلاب، ثم من عمادة شؤون المكتبات.

3. يسلم النموذج لعمادة القبول والتسجيل لإخلاء طرفه من النظام، وتسليمه وثيقة التخرج والسجل الأكاديمي ( إذا كان الطالب متخرج).

#### 2.4: طلب وثيقة تخرج بدل فاقد:

1. يتقدم الطالب لعمادة القبول والتسجيل للحصول على وثيقة بدل فاقد.
2. يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب وثيقة تخرج بدل فاقد المعتمد نموذج رقم (15) A.R. ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3. إرفاق أصل الاعلان عن ( فقد وثيقة التخرج) بإحدى الصحف المحلية.
4. مراجعة العمادة في اليوم التالي لاستلام وثيقة التخرج.

#### 3.4: طلب وثيقة تخرج بدل تالف:

1. يتقدم الطالب لعمادة القبول والتسجيل للحصول على وثيقة بدل تالف.
2. يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب وثيقة تخرج بدل تالف المعتمد نموذج رقم (15) A.R. ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3. إرفاق أصل الوثيقة التالفة.
4. مراجعة العمادة في اليوم التالي لاستلام وثيقة التخرج.

## الباب الثاني: نظام الدراسة

تطبق الكلية نظام الساعات المعتمدة (Credit Hours System) نظاماً دراسياً لها. وتتشكل الخطط الدراسية في كل تخصص من مجموعة من الساعات المعتمدة تُوزع على مقررات الخطة الدراسية. وفيما يلي عرض لأهم المصطلحات والقواعد المستخدمة في نظام الدراسة بالكلية.

### أولاً: المواظبة في المحاضرات والاعتذار عن الدراسة:

1. على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية، ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلب نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة، على ألا تقل عن (75%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويُعدّ الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).

2. يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه – استثناء – رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار، شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله المجلس، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن (50%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.

3. الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفراً في ذلك الاختبار، ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.

4. إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري جاز لمجلس الكلية، في حالات الضرورة القصوى، قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.

5. يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بعذر مقبول لدى الجهة التي يحددها مجلس الجامعة وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل، ولمجلس الجامعة - في حالات الضرورة القصوى - الاستثناء من هذه المدّة، ويرصد للطالب تقدير (W) ويحتسب هذا الفصل من المدّة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج، ويجوز الانسحاب بعذر من مقرر أو أكثر في الفصل الدراسي وفق القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة.

### 1.1 : التأجيل والانقطاع عن الدراسة:

1. يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر تقبله الجهة التي يحددها مجلس الجامعة على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية حداً أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوي قيده بعد ذلك، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك، ولا تحتسب مدّة التأجيل ضمن المدّة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

2. إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوي قيده من الجامعة، ولمجلس الجامعة طي قيد الطالب إذا انقطع عن الدراسة لمدة أقل، وبالنسبة للطالب المنتسب يتم طي قيده إذا تغيب عن جميع الاختبارات النهائية لذلك الفصل دون عذر مقبول.

3. لا يُعد الطالب منقطعاً عن الدراسة للفصول التي يدرسها زائراً في جامعة أخرى.

### 2.1 : الفصل من الجامعة:

يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية:

1. إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن (2,0 من 5 أو 1,0 من 4) ولمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يُمكنه رفع معدله التراكمي بدراسته للمقررات المتاحة.
2. إذا لم يمهّن متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدّة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج، ولمجلس الجامعة إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدّة الأصلية المحددة للتخرج.
3. يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطلاب الذين تنطبق عليهم أحكام الفقرتين السابقتين بإعطائهم فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر.

## ثانياً: الاختبارات والأعمال الفصلية:

### 1.2 : معايير الاختبارات والأعمال الفصلية:

1. يحدد مجلس الكلية التي يتبعها المقرّر – بناء على اقتراح مجلس القسم – درجة للأعمال الفصلية لا تقل عن (30%) من الدرجة النهائية للمقرر.
2. تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بإحدى الطريقتين الآتيتين:
  1. الاختبارات الشفهية أو العملية أو البحوث أو أنواع النشاط الصفي الأخرى أو منها جميعاً أو من بعضها واختبار تحريري واحد على الأقل.
  2. اختبارين تحريريين على الأقل.
1. يجوز لمجلس الكلية التي يتبعها المقرر – بناء على توصية مجلس القسم – أن يُضَمّن الاختبار النهائي في أي مقرر اختبارات عملية أو شفوية، ويحدد الدرجات التي تخصص لها من درجات الاختبار النهائي.
2. يجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر بناء على توصية مدرس المادة السماح للطلاب باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي ويرصد للطلاب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (L) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا مضى فصل دراسي واحد ولم يُغيّر تقدير غير مكتمل (L) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكماله فيتمّ به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.

### ثالثاً: ساعات الدراسة وكيفية احتساب المعدل:

يجب ان لا يتجاوز الساعات المسموح بها خلال الفصل الدراسي الحدود الموضحة في الجدول أدناه مع العلم إن هناك حالات استثنائية للخريجين يتم فيها تجاوز الساعات المحددة وذلك بتوجيهات من عمادة الكلية حسب ما تقتضيه سياسة الكلية:

الوحدات المسموح بتسجيلها كحد أعلى		المعدل التراكمي
السنوي	الفصلي	
24 وحدة معتمده	12 وحدة معتمده	قل من 2.00
30 وحدة معتمدة	15 وحدة معتمدة	2.00-2.74

كأثر من 2.74	18 وحدة معتمدة	36 وحدة معتمدة
--------------	----------------	----------------

1.3: احتساب المعدل الفصلي:

المعدل الفصلي = (مجموع عدد النقاط للفصل الدراسي) ÷ (مجموع عدد الساعات في الفصل الدراسي) علما وأن المواد المحذوفة (W) لا تدخل في العملية الحسابية للمعدل.

مثال احتساب المعدل الفصلي:

النقاط	الوزن	التقدير	الدرجات	عدد الساعات	المادة
(6)	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
10.5	3.5	C+	76	3	1
8	4	B	82	2	2
3	1	F	50	3	3
14.25	4.75	A	92	3	4
35.75				11	المجموع
<b>المعدل = 11/35.75 = 3.25</b>					

(1) : المادة الدراسية حسب الجدول

(2) : عدد الساعات المعتمدة للمادة حسب الخطة الدراسية

(3): الدرجات النهائية للمادة

(4): التقدير حسب النظام – انظر جدول رقم (1)

(5): الوزن للتقدير حسب النظام – انظر جدول رقم (1)

(6): النقاط = عدد الساعات X الوزن { عمود رقم (2) X عمود رقم (5) }

### جدول رقم (1)

تقدير ووزن الدرجات حسب النظام

التقدير	الوزن	التقدير	الدرجات	
			إلى	من
ممتاز مرتفع	5	A+	100	95
ممتاز	4.75	A	94	90
جيد جداً مرتفع	4.5	B+	89	85
جيد جداً	4	B	84	80
جيد مرتفع	3.5	C+	79	75
جيد	3	C	74	70
مقبول مرتفع	2.5	D+	69	65
مقبول	2	D	64	60
راسب	1	F	أقل من 60	

### جدول رقم (2)

التقدير حسب المعدل الفصلي او التراكمي

التقدير	المعدل الفصلي او التراكمي	
	إلى	من
ممتاز	5	4.5
جيد جدا	4.49	3.75

جيد	3.74	2.75
مقبول	2.74	2

### 2.3: احتساب المعدل التراكمي:

المعدل التراكمي = (مجموع عدد النقاط للفصول الدراسية) ÷ (مجموع عدد الساعات المكتسبة في الفصول الدراسية)

1. المعدل التراكمي السابق = 3.74
2. النقاط المكتسبة السابقة = 336.6
3. الساعات المكتسبة السابقة = 90
4. الساعات المكتسبة الحالية = 11
1. النقاط المكتسبة الحالية = 35.75

فإن المعدل التراكمي الجديد = (النقاط المكتسبة الحالية + النقاط المكتسبة السابقة) ÷ (الساعات المكتسبة الحالية + الساعات المكتسبة السابقة).

$$3.68 = (90 + 11) \div (336.6 + 35.75) =$$

### رابعاً: تأديب الطلبة بجامعة الحدود الشمالية:

يوجد داخل الكلية لجنة تأديب مكونة من أعضاء هيئة التدريس في الكلية لكل شطر على حدة، هذه اللجنة مسؤولة عن تطبيق اللوائح التأديبية المقررة من قبل جامعة الحدود الشمالية حيث ترفع للجنة التأديبية الفرعية المخالفات عن الغش في الاختبارات الفصلية او النهائية بعد تحرير محضر اثبات حالة به داخل القاعة من قبل المراقبين وتوقيعهم وتوقيع مشرف/ة السير، ومن ثم يتم عقد جلسة للجنة وفتح محضر تحقيق بحضور اعضاء اللجنة المشكّلة من قبل سعادة العميد واخذ اقوال الطالب/ة المخالف/ة ومن ثم كتابة المرئيات والتوصية بما تراه اللجنة والرفع بها لسعادة عميد الكلية.

وكل طالب يغش أو محاولة غش في الامتحان، وكذا الغش في التقارير والواجبات ومشاريع التخرج فإنه يخضع للقواعد التالية:

#### 1.4: امتحانات أعمال السنة:

1. من ثبت عليه الغش أو محاولته في امتحان من امتحانات أعمال السنة تلغى درجته في ذلك الامتحان، ويشطب تسجيله في المقرر كل من يتكرر منه ذلك.

#### 2.4: الامتحانات النهائية:

1. تلغى درجة امتحان من غش أو ثبت عليه محاولة الغش للمرة الأولى في الامتحان النهائي ويعتبر راسباً في المقرر.
2. من غش أو ثبت عليه محاولة الغش للمرة الثانية في الامتحان النهائي:
3. تلغى درجة الاختبار مع إلغاء مقررين واعتباره راسباً بهما، ولا يسمح له بالتسجيل في الفصل الصيفي.
4. من غش أو ثبت عليه محاولة الغش للمرة الثالثة في الامتحان النهائي:
5. يفصل من الجامعة في الفصل الدراسي التالي، ولا يسمح له بالتسجيل في الفصل الصيفي.
6. من تكرر منه الغش أو ثبتت عليه محاولات الغش للمرة الرابعة في الامتحان النهائي: يُفصل من الجامعة نهائياً.

كما انه في حالة أي مخالفات تصدر من قبل الطلاب والطالبات كالمشاجرات فيما بينهم او اي تعدي على احد الحراس او الحارسات بالقول او عدم الانصياع للوائح الكلية فإنه يتم رفع المخالفة من قبل حراس او حارسات الامن للجنة التأديبية لاتباع الاجراءات اللازمة.

في حالة غياب الطالب/ة عن المحاضرات فإنه ملزم بتقديم عذر مقبول يكون حد الآتي:

1. شهادة وفاة احد الاقارب من درجة.
2. إثبات تنويم في المستشفى الحكومي.
3. إثبات من الجهة المختصة عن حادث مروري.

يقدم للطالب إنذارات في حالة الغياب غير المبرر على النحو التالي:

#### عدد ايام (محاضرات) الغياب في الفصل

3 محاضرات

6 محاضرات

25% من عدد المحاضرات حرمان من الامتحان النهائي

كما يحرم الطالب/ة بسبب الغياب بدون مبرر كما في الجدول الآتي:

عدد ساعات المقرر في الاسبوع

عدد محاضرات الغياب المسموح بها في الفصل

الدراسي	
3	1
6	2
9	3
12	4
15	5

للاطلاع على تفاصيل اكثر للوائح التأديبية يمكن الرجوع للملحق رقم (1).

### الباب الثالث: الأنشطة الطلابية

#### أولاً: وحدة شؤون الطلاب والخريجين والأنشطة الطلابية:

حرصاً من عمادة كلية إدارة الاعمال تم إنشاء هذه الوحدة لتعنى بكل ما يخص الطالب/ة من أنشطة داخل وخارج الكلية, وكذا إدراكاً من كلية إدارة الاعمال لأهمية المتغيرات المتسارعة في سوق العمل والحاجة الماسة للمواءمة بين مخرجات التعليم العالي ومتطلبات التنمية والتوظيف، فقد تم اضافة كل ما يخص الخريجين لهذه الوحدة لتكون جسر للتواصل الفعال بين الخريجين والكلية. حيث تقوم هذه الوحدة بالتواصل مع الخريجين لمتابعة أوضاعهم في سوق العمل وربطهم بكليتهم والاستفادة من خبراتهم وآرائهم ونقلها لزملائهم الطلاب الذين مازالوا على مقاعد الدراسة. وتعمل الكلية على تقديم العديد من الخدمات للخريجين وتسهيل مهام انتقالهم من البيئة التعليمية الجامعية الى بيئة العمل المهنية.

والمسؤوليات المناطة بعاتق هذه الوحدة ما يلي:

1. المشاركة الفعالة في احتفالات الجامعة وحفل الخريجين بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل وعمادة شؤون الطلاب.
2. استقبال الطلاب المستجدين وتهيئتهم لمعرفة الحياة الجامعية, وتقديم نصائح بكيفية اجتياز المرحلة الجامعية بنفوق.
3. تسجيل المواعيد بالأجندة الخاصة بالمواعيد واعلانها مثل التحويل والحذف والاضافة والانسحاب .....إلخ.
4. تشجيع الطلاب على ممارسة دور ايجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية.

5. متابعة واستلام اعدار الطلاب المشاركين في الانشطة الطلابية الرسمية وتسليمها لمدرس المادة.
6. استلام نماذج الطلاب المتوقع تخرجهم والاحتفاظ بنسخة منها.
7. بناء قاعدة بيانات للخريجين, ومتابعة الحالة الوظيفية لهم.
8. حصر الجهات التي تتعاون مع الكلية لتدريب الطلاب وشكرهم في مناسبات الجامعة والكلية, بالتنسيق مع وحدة التدريب والابتعاث في الكلية.
9. تقديم تقرير دوري متضمناً كل الانشطة التي قامت بها الوحدة خلال الفصل الدراسي.

### ثانياً: النادي الطلابي بكلية إدارة الأعمال:

تعد الجامعة مرحلة مهمة لصقل شخصية الطالب من خلال المهارات العلمية والعملية التي يتلقاها خلال مراحل دراسته. ومما لا شك فيه ان هذه المهارات تكون محصلتها مخرجات سليمة متنوعة الثقافة ذات بناء فكري رصين , اذ تشكل من خلالها شخصية الطالب وتفتح ليكون قادراً على العمل والتطوير وفقاً لرغباته واستعداداته في الجامعة وفي حياته المستقبلية بعد انتهاء دراسته.

من هذا المنطلق ارتأت كلية إدارة الأعمال إنشاء الأندية الطلابية تماشياً مع تطور العملية التعليمية من خلال الأنشطة اللامنهجية حسب طبيعة كل قسم, من خلال خطط معدة على مدار العام الدراسي للنادي المتخصص في ذلك القسم داخل الكلية وصياغتها على شكل برامج تتماشى مع طبيعة عمل كل نادي قائم، لكي تُتيح مجالاً للطلبة لاختيار البرنامج المناسب لمهاراته الشخصية أو التطوعية أو العلمية.

### 1.2: رؤية النادي الطلابي:

إعداد جيل لديه تنوع فكري بناء ومعرفي قادر من خلاله على مواكبة التطور والتفاعل في الجامعة والمجتمع فيما يخص الأعمال التطوعية من حيث الأعمال والبرامج التي تطرحها الأندية.

### 2.2: رسالة النادي الطلابي:

بناء علاقة خدمية تطوعية بين الجامعة والمجتمع من خلال الطلاب وتعزيز التعاون من خلال العمل التطوعي بينهم.

### 3.2: مهام النادي الطلابي:

أن توفر هذه الأندية مزيداً من الفرص لنشاطات متخصصة تمكن الطلبة من ممارسة نشاطاتهم وهواياتهم المختلفة من خلالها، حيث تهتم هذه الأندية بتقديم الخدمات الإنسانية لطلبة الجامعة والمجتمع المحلي كما تهتم بمناقشة ومعالجة القضايا الفكرية والثقافية والتدريب على الحوار والنقد البناء، وتهتم كذلك بصقل المواهب المختلفة للطلبة.

### 4.2: أهداف النادي الطلابي:

العمل على بناء الشخصية الطلابية المتكاملة الواعية لقضايا المجتمع، وتعزيز الانتماء للجامعة والوطن والأمة، وتوثيق الصلة بين الطلبة والهيئة التدريسية والعاملين في الجامعة، وتمثيل الطلبة أمام إدارة الجامعة، وتبنى قضاياهم لتحقيق مصالحهم وفق تشريعات وتعليمات الجامعة، حيث يعد كل طالب مسجل في الجامعة عضواً في الهيئة العامة للأندية.

### 5.2: خطة عمل الأنشطة الطلابية:

يتم عمل الخطة وفق برنامج أعمال كل ناد متخصص في مجال عمله مراعيًا لطبيعة النشاطات التي يتبناها النادي من خلال الزيارات العامة للإدارات المختصة، وعقد محاضرات، وأعمال تطوعية متنوعة.

### 6.2: الغاية من عمل الأندية الطلابية:

1. العمل على تثقيف الطالب تنموياً وفكرياً.
2. المشاركة الفاعلة والحقيقية لدى الطلاب فيما بينهم من خلال الأعمال والخطط المشتركة.
3. نقل الخبرات من الأساتذة إلى الطلاب.
4. تعميم الفكرة على باقي كليات الجامعة وخلق فرص تشاركية فيما بين الكليات وطلبتها والقائمين عليها.

### 7.2: النظام الداخلي لنادي طلبة كلية إدارة الأعمال

إيماناً من كلية إدارة الأعمال بضرورة وجود نادي لطلبة الكلية يهدف إلى تنمية وصقل شخصية الطالب الحضارية وبت روح التعاون والعمل الجماعي واحترام الرأي الآخر بينهم علي أسس المصلحة العامة وحب الوطن، واعتقاداً صادقاً بأن وجود مثل هذا النادي سوف يعزز روح الانتماء للكلية والجامعة، فإن كلية إدارة الأعمال يسعد بها أن تعتمد هذا النظام.

## 8.2: تشكيل النادي الطلابي:

انشأ نادي لطلاب وطالبات كلية إدارة الأعمال يسمى (نادي طلبة كلية إدارة الأعمال)، ويخضع إدارياً لإشراف وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية وتكون له موازنة مستقلة.. ويتألف نادي طلبة كلية إدارة الأعمال من فرعين يمثلان البنين والبنات، ويدير كل فرع مجلس إدارة يتألف من سبعة أشخاص، يتم اختيار أربعة منهم عن طريق الاقتراع السري المباشر، ويقوم وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية بتعيين ثلاثة أعضاء آخرين وفقاً لاعتبارات معينة يبينها في قرار التعيين. وتكون مدة عضوية المجلس عاماً واحداً تبدأ من الفصل الدراسي الثاني وتنتهي في آخر الفصل الدراسي الأول من كل عام. ويشكل وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية لجنة خاصة لاستلام موجودات النادي وسجلاته ليتم تسليمها للمجلس الجديد عند مباشرة صلاحياته. واستثناء من حكم البند السابق يتم انتخاب أول مجلس إدارة في بداية الفصل الدراسي الأول ولمدة سنة ونصف.

## 9.2: أنشطة النادي:

يهدف النادي إلي الإسهام في بناء الشخصية الحضارية المتكاملة للطلبة، ويعزز مناخ التعاون، وينمي روح الحوار واحترام الرأي الآخر، ويعمل علي توثيق الصلة بين الطلبة بعضهم ببعض ومع الكلية والجامعة والمجتمع على أسس الصالح العام والتعاون والعمل الجماعي. ويهتم النادي بقضايا الطلبة لتحقيق مصالحهم وفقاً للقواعد والأنظمة المعمول بها في الجامعة. وللنادي في سبيل تحقيق أهدافه ممارسة الأنشطة التالية: التعاون مع لجنة الإرشاد الأكاديمي في الكلية لتزويد الطلبة برؤية واضحة عن قواعد الدراسة وتمكينهم من فهم وإدراك الأنظمة الدراسية المتبعة، ومساعدتهم في تجنب المشاكل والأخطاء والإنذارات والتأخير. الاهتمام بشؤون الطلبة، ورفع اقتراحاتهم ومشاكلهم إلي إدارة الكلية، ومتابعتها ومعرفة رد الكلية بشأنها. التعاون مع لجان الكلية المختلفة للمساهمة في تنفيذ أنشطتها. تنظيم المشاركات الطلابية في الندوات والمحاضرات والزيارات والرحلات التي تنظم من قبل الكلية أو أية جهة أخرى، والإشراف علي عملية الإعلان عنها. إنشاء موقع إلكتروني للنادي والإشراف عليه. كما تنظم الأنشطة العلمية والاجتماعية، أو ثقافية، أو رياضية أو توعوية، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام.

## الباب الرابع: الخدمات الطلابية

هناك العديد من الخدمات المقدمة للطالب/ة وذلك لتذليل الصعاب عليهم ومساعدتهم لاستكمال الدراسة الجامعية وتخفيف العبء, ومن هذه الخدمات مايلي:

### أولاً : السكن:

#### 1.1 : التعريف بوحدة الاسكان الطلابي:

هي وحدة تستقبل الطلاب والطالبات الراغبين بالسكن الجامعي من خارج مدينة عرعر ، وفق شروط معينه ،وتحويل من تنطبق عليهم شروط الاسكان الجامعي الى المباني المخصصة للإسكان الطلابي ، وتقدم لهم الرعاية الاجتماعية والصحية والنفسية المناسبة التي تهئ الطالب فكرياً وعلمياً وفق التعليمات الخاصة بإدارة الاسكان.

يعد الإسكان الجامعي أحد العوامل الرئيسية المؤثرة إيجابياً في حياة الطالب الجامعي. وذلك للدور الكبير الذي تقوم به وكالة عمادة شؤون الطلاب للإسكان والتغذية ممثلة في إدارة الإسكان، والتي سعت إلى إيجاد وتوفير بيئة تنظيمية اجتماعية تعليمية ثقافية ورياضية، تتيح للطالب الكثير من الفرص لتنمية قدراته وإظهار مهاراته وتلبية حاجاته.

#### 2.1 : مكونات السكن الطلابي:

1. المبنى الاول: سكن الطلاب في حي الضاحية في مدينة عرعر، ويتكون المبنى من (68) ثمان وستون غرفة بسعة (136) سرير ومجلسين.

2. المبنى الثاني: سكن الطلاب في حي بدنه، ويتكون المبنى من (32) اثنين وثلاثون غرفة بسعة (64) سرير ، وثمان مجالس، ومجلس رئيس بالصالة ، وصالة رياضية.
3. المبنى الثالث: سكن الطالبات في حي بدنه، ويتكون المبنى من (67) سبع وستون غرفة بسعة (125) سرير، ومجالس، وصالة طعام.
4. المبنى الرابع: سكن الطلاب في مدينة رفحاء.
5. المبنى الخامس: سكن الطالبات في مدينة رفحاء.

### 3.1 : أهداف الإسكان الطلاب:

1. توفير الإقامة المريحة لطلاب الجامعة لتيسير تحصيلهم العلمي.
2. رعاية الطلاب تربوياً والعمل على حل مشكلاتهم الاجتماعية والنفسية.
3. استثمار أوقات فراغ الطلاب في برامج هادفة وأنشطة متنوعة، علمية وتربوية وثقافية واجتماعية ورياضية، تراعي اهتماماتهم، وتلبي احتياجاتهم، وتنمي شخصياتهم ومهاراتهم وتثقل مواهبهم.
4. تحقيق مجتمع يسود فيه الالتزام بالشعائر والقيم الإسلامية والأخلاق الكريمة.
5. تدريب الطلاب على المشاركة والاندماج في حياة اجتماعية سليمة تؤهلهم لخدمة مجتمعهم.
6. بناء شخصية الطلاب بناءً متكاملًا، وتدريبهم على تحمل المسؤولية، وتعويدهم على الانضباط والإيجابية في جميع شؤونهم.

### 4.1 : شروط القبول في الإسكان الطلابي:

1. أن يكون الطالب منتظماً في إحدى كليات الجامعة أو معاهدها، ويجوز قبول الطلاب غير المنتظمين أثناء تسجيلهم في برنامج الطالب الزائر أو البرامج الجامعية الأخرى في حال وجود أماكن متاحة في الإسكان الطلابي.
1. أن يكون المقر الدائم لإقامة الطالب نائباً أو بعيداً عن مقر دراسته بمسافة لا تقل عن 70 كم بموجب إثبات شرعي وإقرار يفيد بعدم سكناه في حدود هذه المسافة، وفي حال قلة الأماكن المتاحة عن عدد المتقدمين تكون الأولوية لمن كان سكناه أبعد مسافة، وللجنة الدائمة للإسكان الطلابي في الجامعة استثناء الحالات التي تتطلب ذلك طبقاً للقواعد التي تضعها.

2. ألا يكون الطالب قد سبق فصله نهائياً من الإسكان الطلابي.
3. أن يوقع الطالب على تعهد بالالتزام بالتعليمات الخاصة بالإسكان الطلابي.
4. أن يكون الطالب خالياً من الأمراض المعدية أو السارية بموجب تقرير طبي يفيد بذلك.
5. أن يقوم الطالب بتسديد رسوم الإقامة بالإسكان في أحد البنوك التي تحددها العمادة وتقديم قسيمة الإيداع مع بقية الأوراق اللازمة للحصول على سكن.
6. ألا تكون على الطالب ملحوظات مخلة بالسلوك والآداب العامة.

### 5.1 : محظورات الإسكان:

يعد ارتكاب أي مخالفة للقيم والآداب العامة إخلالاً بنظام الإسكان، ومن يرتكب شيئاً منها يعرض نفسه للمساءلة، وفي حال تكرارها يُحرم من الإسكان ومرافقه. ومن هذه المخالفات:

1. مخالفة السلوك الإسلامي في المظهر والمعاملة.
2. تخلف الطالب عن صلاة الجماعة أو البقاء في السكن أو مرافقه أو أفنيته أثناء إقامة الصلاة دون عذر شرعي.
3. الإتيان بأي فعل أو قول يخل بالدين أو الآداب العامة أو الأمن.
4. مخالفة التعليمات والأنظمة الأخرى المعتمدة من عمادة شؤون الطلاب.
5. اقتناء آلات اللهو داخل الإسكان ويرجع في تحديد هذه الآلات إلى عمادة شؤون الطلاب.
6. الظهور في القاعات العامة بالمبنى أو خارجه بغير المظهر اللائق بطلاب الجامعة عموماً وبالمسلم على وجه خاص.
7. التدخين بجميع أنواعه ، وكذلك اقتناء الكتب والمجلات والصور التي تتنافى مع الأخلاق والآداب الإسلامية.
8. الإتيان بما يؤدي إلى إثارة الفرقة والخلاف بين الطلاب.
9. الإتيان أو التخريب المتعمد لأثاث الإسكان ومحتوياته أو مبانيه أو حدائقه أو مرافقه أو أفنيته سواء أكان خاصاً باستخدام الطالب أم بالإسكان بوجه عام.
10. التأخر عن المواعيد المحددة ليلاً لوجود الطلاب داخل السكن ، أو استقبال زوار في غير الأماكن المخصصة للزوار ، أو السماح لهم بالمبيت.
11. عدم حضور الطالب بنفسه لدى مشرف المبنى الذي يسكنه في الوقت المخصص لذلك من قبل إدارة الإسكان لإثبات وجوه في السكن.
12. تغيب الطالب عن السكن لأكثر من 15 يوماً متتابة أو 30 يوماً متقطعة في العام الجامعي بدون عذر مقبول لدى العمادة.

13. تعطيل برامج النشاط أو سير النظام والتعليمات داخل الإسكان سواء أكان ذلك بطريق مباشر أو غير مباشر.
14. التناول على المشرفين أو الموظفين أو العاملين بالإسكان و مرافقه من مطاعم و ملاعب و غيرها.
15. التستر على أشخاص غير مصرح لهم دخول السكن ومرافقه أو أشخاص مطلوبين من جهات حكومية، أو متخلفين أو هاربين من كفلائهم.
16. إحداث أي تغيير أو إضافات بالغرفة أو أبوابها أو أي من مرافق السكن بأي حال من الأحوال، أو تعليق لوحات أو ملصقات داخل الغرف أو الصالات أيأ كانت.
17. الاحتفاظ داخل السكن بمواد ملتهبة أو متفجرة أو أسلحة أو أي مواد ممنوعة.
18. التخلف عن حضور المحاضرات والبقاء داخل السكن أثناء المحاضرات المقررة، ما لم يكن لديه عذر مقبول.
19. الطبخ داخل الغرف والمباني، حيث يقتصر استعمال المطابخ الموجودة على عمل القهوة والشاي فقط.
20. تسليم الطالب مفتاح غرفته إلى غيره مهما كان السبب، وفي حال فقدته عليه أن يبلغ على الفور مشرف المبنى الذي يسكنه لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

### ثانياً: المكافآت الطلابية :

#### 1.2 : مقدار المكافآت:

مقدار المكافآت بعد مكرمة خادم الحرمين الشريفين:

1. مكافآت القسم الأدبي (892.5) ريال، القسم العلمي (1100) ريال، الدراسات العليا (990) ريال.
2. يحسم من المكافآت (10) ريالاً شهرياً لصندوق الطلاب.

#### 2.2 : شروط صرف المكافآت:

1. أن يكون الطالب/ الطالبة منتظماً في الدراسة.
2. أن يكون الطالب/ الطالبة سعودي الجنسية أو من أم سعودية أو على منحة خارجية.
3. أن لا يكون الطالب/ الطالبة موظفاً حكومياً.

#### 3.2 : أسباب توقف صرف المكافأة:

1. تدني معدل الطالب/ الطالبة التراكمي إلى أقل من (2).

2. الاعتذار أو التأجيل أو السحب من أي فصل دراسي أو الرسوب فيه.
3. انتهاء المدة النظامية المقررة من الكليات.
4. حصول الطالب/ الطالبة على قرار تأديبي لمخالفة أنظمة وتعليمات الجامعة.

#### 4.2 : المدة النظامية لحصول الطالب/ الطالبة على المكافأة الشهرية:

ترتبط المدة التي تصرف فيها المكافأة الشهرية بالمدة النظامية لتخرج الطالب/ الطالبة (حسب الكلية).

#### 5.2 : مكافأة الامتياز:

تصرف للطالب/ الطالبة مبلغ (1000) ريال فقط عن كل فصلين دراسيين متتاليين حصل فيها على معدل ( 4,5- 5) عدا الفصل الصيفي، على أن تكون من ضمن المدة النظامية لصرف المكافأة.

#### 6.2 : البدلات:

1. بدل قارئ ( 5240) خمسة آلاف ومائتان وأربعون ريالاً تمنح للطالب/ الطالبة الكفيف.
2. بدل إعاقة (1500) ألف وخمسمائة ريال تمنح للطالب/ الطالبة المعاق مع ضرورة استكمال نموذج الفحص الطبي للحصول على بدل قارئ ومكافأة بدل إعاقة.

#### 1. 6.2 : إجراءات الحصول على البدلات:

1. تعبئة النموذج المخصص لذلك لدى وحدة التوجيه والإرشاد.
2. يرسل النموذج والمرفقات من تقارير طبية وشواهد إلى مركز التأهيل الشامل بالمنطقة لتحديد نوع الإعاقة ومدى أحقيته للبدل.
3. بعد توجيه مركز التأهيل الشامل بصرف البدل تقوم وحدة التوجيه والإرشاد برفع كامل المعاملة لوحدة المكافآت لاستكمال صرف البدل.

#### ثالثاً: صندوق الطلاب:

#### 1.3 : الخدمات التي يقدمها الصندوق:

1. السلف ( وفقاً للشروط والضوابط ).
2. الإعانات ( وفقاً للشروط والضوابط ).
3. إخلاء الطرف.
4. دعم الأنشطة الطلابية ( رياضية – ثقافية – اجتماعية – دينية – علمية ).
5. تشغيل طلاب وطالبات الجامعة خلال العام الدراسي.

6. الاستثمار.

### 1.1.3 : السلف:

يصرف سلفة للطلبة خلال العام الدراسي وفق الضوابط التالية:

7. الانتظام في الدراسة خلال الفصل الدراسي.
8. الاستمرار المكافأة.
9. توصية الباحث الاجتماعي (الباحثة) بعد دراسة الحالة وتقييمها.
10. عدم الجمع بين السلفة والإعانة.
11. الالتزام بتسديد السلفة خلال عام دراسي وفق النموذج الخاص بذلك.

### 2.1.3 : الإعانات:

تصرف إعانة للطلبة خلال العام الدراسي وفق الضوابط التالية:

12. الانتظام في الدراسة خلال العام الدراسي مع حسن السيرة والسلوك.
13. انقطاع المكافأة الشهرية.
14. الا يكون الطالب يعمل في الجامعة تحت بند تشغيل الطلاب في صندوق الطالب.
15. توصية الباحث الاجتماعي (الباحثة) بعد دراسة الحالة وتقييمها.
16. عدم الجمع بين الاعانة والسلفة.
17. ارفاق ما يؤيد الحاجة للإعانة والاوراق المطلوبة:
  1. نموذج طلب الاعانة.
  2. السجل الاكاديمي للفصل الحالي.
  3. الجدول الدراسي للفصل.
  4. البطاقة الجامعية او بطاقة الاحوال.

### 3.1.3 : إخلاء الطرف:

1. تعبئة النموذج الخاص بإخلاء الطرف.
2. إحضار أصل الهوية الوطنية – الإقامة للمقيمين – أو جواز السفر.
3. إحضار وكالة شرعية في حال عدم تمكن الطالب من الحضور شخصياً.
4. يجب تسليم البطاقة الجامعية في حال صدورها.

### 4.1.3 : الأنشطة الطلابية:

يكون الصرف من الصندوق لدعم الأنشطة الطلابية وتقديم الجوائز للمتفوقين فيها وفقاً للضوابط التالية:

1. يتقدم المسؤول عن النشاط بطلب من رئيس مجلس إدارة صندوق الطالب مشفوعاً بما يلي:
  1. الأنشطة التفصيلية ووقت تنفيذها.
  2. الميزانية التقديرية لتنفيذها مع إيضاح مبلغ التمويل من ميزانية المؤسسة التعليمية إن وجد والدعم المطلوب من الصندوق.
  3. التأكد من توفر المبلغ في ميزانية الصندوق تمهيداً لعرضه على مجلس الإدارة للبحث فيه.
  4. يجوز لرئيس مجلس الإدارة في حال الاستعجال وتقييمه للحالة صرف جزء من الدعم المطلوب قبل العرض على مجلس الإدارة على أن يعرض على المجلس في جلسته التالية لأخذ موافقته على ذلك على أن لا يتجاوز المبلغ 20% من الدعم المطلوب.
  5. يصرف المبلغ للمسؤول عن النشاط كسلفة مؤقتة بعد موافقة مجلس الإدارة.
  6. يقدم المسؤول عن النشاط المستندات المؤيدة للصرف وما يؤيد ما قد يتبقى من السلفة لحساب الصندوق لرئيس مجلس الإدارة وتقبل خلال 15 يوماً من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

### 5.1.3 : تشغيل الطلاب:

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات طلبة الجامعة, وإطلاعهم على الأعمال الإدارية والفنية للأقسام التي اتبحت لهم الفرصة للعمل بها لاكتساب الخبرة, إضافة إلى استفادة القطاعات المختلفة بالجامعة من عمل هؤلاء الطلاب, ويتم ترشيح الطلاب المطلوب تشغيلهم خلال الفصل الدراسي عن طريق كلياتهم بالتنسيق مع إدارة صندوق الطالب بعمادة شؤون الطلاب, ويتم ذلك وفق الضوابط التالية:

7. أن تتاح اولوية فرص التشغيل للطلاب ذوي الحاجة المادية ممن لم يسبق لهم العمل بالبرنامج منذ التحاقهم بالجامعة.
8. عدم تشغيل أي طالب سبق أن عمل ثلاث مرات خلال فترة دراسته بالجامعة.
9. ينبغي مراعاة عدم السماح للطلاب الجمع بين فرصتي تشغيل خلال الفصل الدراسي.
10. إلا تزيد عدد ساعات العمل لكل جهة عن الساعات المحددة.

11. ترسل قوائم تشغيل الطالب لعمادة شؤون الطلاب لاعتمادها, و صرف مستحقات الطالب بعد نهاية فترة التشغيل مباشرة.

12. ترفع كشوف التشغيل بمرفقاتها قبل نهاية الفصل الدراسي بأسبوعين, علماً بأن تأخر الرفع يترتب عليه تأجيل المستحقات للفصل الذي يليه.

### 6. 1.3 : الاستثمار:

13. إقامة مشروعات استثمارية خدمية نافعة للطلاب كالمقاصف وأعمال الطباعة والنسخ والتصوير وتأمين الأدوات المكتبية والعلمية وما يماثلها.

14. تنفيذ الاستثمارات التي يتبناها مجلس صندوق الطالب في مختلف المجالات.

## الباب الخامس: حقوق وواجبات الطلاب داخل الجامعة

### أولاً: حقوق (الطالب /الطالبة) الجامعي:

#### 1.1: في المجال الأكاديمي:

1. حفل استقبال تعرفً للمستجدين .
2. الحصول على دليل الطالب الذي يقدم معلومات عن الجامعة وأنظمتها ومرافقها
3. تقييم التعلّم الذي يتلقاه الطلبة والاهتمام بملاحظاتهم لتحسين جودة التعلّم في الجامعة.
4. توفير البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف.
5. الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وذلك وفقاً للوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
6. الحصول على الخطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له.
7. الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل مع مراعاة ترتيب الأولويات في التسجيل للطلاب وفق ضوابط عادلة عند عدم إمكانية تحقيق رغبات جميع الطلاب في تسجيل.
8. حذف أو إضافة أي مقرر أو حذف الفصل الدراسي بأكمله وفقاً لما يتيح نظام الدراسة والتسجيل في الجامعة وذلك في الفترة المحددة لذلك والمعلن عنها للطلاب.

9. التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها من قبل عضو هيئة التدريس لاستيفاء المقرر وذلك بعد التنسيق مع الطلبة والقسم المعني بإتمام ذلك.
10. الاستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس دون رقابة أو عقوبة في ذلك كان ذلك سواء أثناء المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية المعلنه لمقابلة الطلاب.
11. أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته والمسائل التي تمت إثارها أو الإحالة إليها أثناء المحاضرة وأن يراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات بما يحقق التقييم العادل لقدرات الطالب.
12. إجراء كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هناك مانع نظامي يحول دون إجرائها بوقت كاف على أن يتم إعلان الطالب بحرمانه من دخول الاختبار قبل ذلك بوقت كاف.
13. معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة والتي يقوم على أساسها تقييم أداء الطالب قبل إجراء الاختبار النهائي للمقرر.
14. يحق للطلاب مراجعة ورقة إجابته في الاختبارات وذلك وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم آلية تلك المراجعة وضوابطها.
15. تسهيل الحصول على كامل حقوقه داخل الجامعة من قبل الجهات الإدارية أو الأكاديمية وفقا لأنظمة ولوائح الجامعة.
16. معرفة نتائجها التي حصل عليها في الاختبارات الشهرية والفصلية والنهائية التي أداها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها.
17. التزام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعاملين من منسوبي الجامعة باحترام الطالب وإعطائه كافة حقوقه الأكاديمية والأدبية.
18. اعتماد النظام الإلكتروني في رصد الدرجات وحصر الغياب على أن يكون الرصد بشكل منتظم وان لا يتأخر أكثر من أسبوع.
19. إشعار الطالب بمجموع درجات أعماله الفصلية والعملية قبل دخوله للامتحان النهائي.

## 2.1: في المجال غير الأكاديمي:

1. التمتع بالإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في الأنشطة المقامة فيها وفق القوانين الجامعية المنظمة لذلك.
2. الحصول على الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للجامعة.
3. الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة ( الكتاب- المكتبات الإلكترونية والفرعية الصالة الرياضية - الكافتيريا ..... وغيرها)، وفقاً للوائح والنظم المعمول بها بالجامعة.
4. الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقرر نظامياً لا سيما للطالب المتفوق.
5. الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية وزيادة مشاركته في الأنشطة الثقافية وكذلك المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع المحلي والأعمال التطوعية.
6. الشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو الكلية أو أي وحدة من وحدات الجامعة ويكون تقديم الشكوى أو التظلم وفقاً للقواعد المنظمة لذلك، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المسؤولة عنها.
7. تمكينه من الدفاع عن نفسه أمام أي جهة بالجامعة في أي قضية تأديبية لرفع الظلم ضده وعدم صدور العقوبة في حقه إلا بعد سماع أقواله، وذلك ما لم يثبت أن عدم حضوره كان لعذر غير مقبول وذلك بعد استدعائه للمرة الثانية.
8. التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده، وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن بموجب أحكام تأديب الطلاب.
9. الحفاظ على محتويات ملفه داخل الجامعة ونزاهة التعامل معه وعدم تسليم أي منها إلا للطالب نفسه أو ولي أمره أو من يفوضه بذلك الملف من قبل جهات التحقيق أو أجهزة القضاء أو لجهة حكومية أخرى، ولا يجوز إفشاء أو نشر محتويات ملفه ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لقرار بعقوبة تأديبية في حق الطالب.
10. حق الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لاحتياجاته وفقاً للقواعد والأنظمة.

## ثانياً: واجبات (الطالب- الطالبة) الجامعي:

### 1.2: في المجال الأكاديمي:

1. التزام الطالب بالانتظام في الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية.
2. التزام الطالب باحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال و منسوبي الجامعة.

3. التزام الطالب باحترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات.
4. التزام الطالب عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى للمقرر طبقاً لنزاهة العملية وعدم الغش فيها بأي شكل من الأشكال.
5. التزام الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالاختبارات والنظام فيها وعدم الغش.
6. التزام الطالب بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسئول في قاعة الاختبارات.

## 2.2: في المجال غير الأكاديمي:

1. التزام الطالب بأنظمة الجامعة ولوائحها وتعليماتها والقرارات الصادرة.
2. التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجود الطالب في الجامعة.
3. التزام الطالب بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل.
4. التزام الطالب بالتعليمات الخاصة بترتيب وتنظيم واستخدام مرافق الجامعة وتجهيزاتها.
5. التزام الطالب بالزي والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية والإسلامية.
6. التزام الطالب بالهدوء والسكينة داخل مرافق الجامعة والامتناع عن التدخين فيها.

## عناوين بعض الإدارات في جامعة الحدود الشمالية

### كلية إدارة الأعمال

كلية إدارة الأعمال

المدينة الجامعية - عرعر

تلفون 0146614859

ص ب: 1321 - عرعر 91431

### عمادة القبول والتسجيل

عميد القبول والتسجيل

هاتف: (014)6614051

بريد الكتروني: f.almadani@nbu.edu.sa

عرعر ص.ب.1321

### عمادة شؤون الطلاب

الهاتف : 046635062

الفاكس : 0146635520

عمادة شؤون المكتبات

المملكة العربية السعودية  
عرعر – جامعة الحدود الشمالية  
عمادة شؤون المكتبات

Email : [librarydean@nbu.edu.sa](mailto:librarydean@nbu.edu.sa)

Tel : 014 – 6614720

6615433-014

الملاحق

**ملحق رقم 1: لائحة تأديب الطلبة بجامعة الحدود الشمالية  
المادة الأولى:**

مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة في النظم الأساسية للجامعات السعودية, يخضع لهذه اللائحة التأديبية وموادها جميع الطلاب المقيدون بالجامعة لمرحلة الدبلوم والبيكالوريوس والدراسات العليا ومن في حكمهم بما في ذلك طلاب الانتساب والملتحقين ببرامج التدريب والدورات , وتعنى أحكام هذه اللائحة بما يلي:

1. ضبط سلوك الطلاب.
2. معالجة سلوكهم بالأساليب التربوية المتاحة في الجامعة.
3. إقرار العقوبات التأديبية على الطالب المخالف للأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.

**المادة الثانية:**

تدل المصطلحات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة على المعاني المدونة أمام كل منها:

1. **الجامعة:** جامعة الحدود الشمالية.
2. **الطالب:** جميع الملتحقين للدراسة بالجامعة من الجنسين لمرحلة الدبلوم والبيكالوريوس والدراسات العليا وطلاب الانتساب ومن في حكمهم أيأ كانت جنسياتهم.
3. **اللجنة:** اللجنة الدائمة لتأديب الطلاب بالجامعة واللجان الفرعية الأخرى.
4. **المخالفة:** عدم الالتزام والتقيد بأنظمة ولوائح وتعليمات الجامعة.
5. **العقوبة:** الحكم الرادع التأديبي المنصوص عليه في هذه اللائحة , أو ما توصي به اللجان المعنية.

**المادة الثالثة:**

يستثنى من تطبيق العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة المخالفات التي تقع من الطالب خارج الجامعة , ولا تمس الجامعة ومنسوبيها وأنظمتها المختلفة, فهذه من اختصاص الجهات العامة في الدولة, ما لم تحيلها الجهة المعنية للجامعة.

#### المادة الرابعة :

كل إخلال بأحكام الشريعة وآدابها أو بالأنظمة واللوائح والتقاليد الجامعية يعتبر مخالفة على سبيل المثال لا الحصر:

1. كل فعل أو قول صادر من أحد طلاب الجامعة يمس الدين داخل الجامعة ومرافقها.
2. كل فعل أو قول يمس الشرف والكرامة أو يخدش الحياء (كالخروج مع غير المحارم أو الاختلاط ونحوها) أو يخل بحسن السيرة والسلوك والآداب
3. خروج الطالب من الجامعة أو السكن دون إذن من الجهات المختصة.
4. ارتكاب أي فعل ينافي صفات طالب العلم, كعدم الالتزام بالزي المحتشم المناسب لطلبة العلم داخل الحرم الجامعي والذي صدر بنوعيته تعميم أو التغيير بالشكل بطريقة لا تليق
5. الأعمال المخلة بنظام الكليات والمراكز العلمية والوحدات السكنية الجامعية وسائر الأمكنة الجامعية الأخرى.
6. كل مساس بسمعة الجامعة.
7. الإخلال بالنظام خلال الامتحانات والمحاضرات أو الدروس العملية.
8. كل غش أو محاولة غش في الامتحان, وكذا الغش في التقارير والواجبات ومشاريع التخرج.
9. دخول الطالب الحرم الجامعي بدلاً عن غيره أو المساعدة في ذلك أو إدخال أشخاص من خارج الجامعة وانتحال شخصية طالب جامعي.
10. التدخين داخل مباني الكليات ومرافقها, وعدم المحافظة على نظافة الجامعة ومرافقها.
11. الاعتداء على منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس و الموظفين والطلاب أو إهانتهم.
12. تعطيل برامج النشاط داخل الجامعة أو الوحدات السكنية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
13. الإتلاف أو التخريب المتعمد أو إساءة استعمال ممتلكات ومنشآت الجامعة والسكن الداخلي الثابتة والمنقولة كالمباني والأثاث ومحتويات المراكز العلمية والفصول الدراسية والمعامل من أجهزة وأدوات ووسائل تعليمية وخرائط ومقتنيات المكتبة المركزية

- والمكتبات الفرعية والمتاحف والمعارض والملاعب والحدائق والصحف الحائطية والإعلانات والملصقات الإرشادية وغيرها.
14. الاحتفاظ بمواد قابلة للاحتراق أو الانفجار، أو حمل السلاح الأبيض أو الناري، وكذلك الاحتفاظ بالأفلام والصور والمجلات المنافية للأداب والأخلاق الإسلامية داخل غرف السكن الداخلي أو إحضارها داخل الجامعة ومرافقها.
15. إجراء أي تعديل أو تغيير أو نقل لأثاث السكن الداخلي أو محتوياته بغير موافقة الجهات المختصة.
16. الإخلال بلوائح الإسكان وقواعد الإقامة بالسكن الداخلي.
17. حيازة أو إساءة استخدام أجهزة الجوال المزودة بكاميرا أو أجهزة التصوير داخل الجامعة ومرافقها بما في ذلك سكن الطلبة.
18. إدخال الجوال في قاعات الامتحانات.
19. كل تنظيم للجان أو مؤتمرات أو جمعيات أو إصدار نشرات أو صحف أو مجلات أو توزيعها أو جمع أموال أو تبرعات قبل الحصول على ترخيص مسبق من الجهات المختصة بالجامعة.
20. إبلاغ معلومات أو أخبار للصحف أو المجلات أو وسائل الإعلام الأخرى بدون إذن مسبق.
21. تزوير المستندات أو الشهادات أو الوثائق الرسمية أو استعمالها بعد تزويرها سواء كانت صادرة من الجامعة أو خارجها مادام لها صلة بعلاقة الطالب بالجامعة أو بإجراءات الدراسة بها، أو إتلاف كل أو بعض محتوياتها، عمداً أو اتباع طرق غير مشروعة للحصول عليها.
22. امتناع الطالب عن الامتثال للعقوبة التي توقع من الجهات المختصة .
23. إساءة استخدام الشبكة الجامعية أو إعطاء اسم المستخدم أو الرقم السري لشخص آخر.
24. الاستهتار واللامبالاة فيما فيه مصلحة الجامعة ومن ينتسب إليها.
25. عدم التقيد بتعليمات رجال الأمن والسلامة بالجامعة واللوحات الإرشادية.
26. التشبه وتقليد المجتمعات غير الإسلامية في عاداتها وتقاليدها المخالفة للإسلام وتعاليمه.
27. التغيب أو التأخير أو المماطلة فيما يصدر عن اللجنة التأديبية من أخذ التعهدات أو قرارات التبليغ أو استلام الجوال.

المادة الخامسة :

كل طالب يرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في البند (8) من المادة الرابعة المختصة بنظام الامتحانات يخضع للقواعد التالية:

#### أ- امتحانات أعمال السنة

28. من ثبت عليه الغش أو محاولته في امتحان من امتحانات أعمال السنة تلغى درجته في ذلك الامتحان، ويشطب تسجيله في المقرر كل من يتكرر منه ذلك.

#### ب- الامتحانات النهائية

29. تلغى درجة امتحان من غش أو ثبت عليه محاولة الغش للمرة الأولى في الامتحان النهائي ويعتبر راسباً في المقرر.

30. من غش أو ثبت عليه محاولة الغش للمرة الثانية في الامتحان النهائي:

31. تلغى درجة الاختبار مع إلغاء مقررين واعتباره راسباً بهما، ولا يسمح له بالتسجيل في الفصل الصيفي.

32. من غش أو ثبت عليه محاولة الغش للمرة الثالثة في الامتحان النهائي:

33. يفصل من الجامعة في الفصل الدراسي التالي، ولا يسمح له بالتسجيل في الفصل الصيفي.

34. من تكرر منه الغش أو ثبتت عليه محاولات الغش للمرة الرابعة في الامتحان النهائي:

35. يُفصل من الجامعة نهائياً.

#### المادة السادسة :

كل طالب يرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في البند (9) من المادة الرابعة المختصة بنظام الامتحانات يخضع للقواعد التالية:

1. كل طالب يُدخل طالبا أو شخص آخر من خارج الجامعة بدلاً عنه في الامتحان أو يثبت أنه ساعد في هذا العمل:

#### 2. للمرة الأولى:

1. يعتبر راسباً في المقرر .

2. يفصل من الجامعة في الفصل الدراسي التالي.

3. لا يسمح له بالتسجيل في الفصل الصيفي.

#### 4. للمرة الثانية

1. يعتبر راسباً في المقرر.

2. يفصل من الجامعة فصلين دراسيين متتاليين.

### 3. للمرة الثالثة

1. الفصل النهائي من الجامعة.

2. كل طالب يدخل بديل عن طالب في الامتحان أو يثبت أنه ساعد في هذا العمل:

### 3. للمرة الأولى:

1. يعتبر راسباً في المقرر .

2. يفصل من الجامعة في الفصل الدراسي التالي.

3. لا يسمح له بالتسجيل في الفصل الصيفي.

### 4. للمرة الثانية

يفصل من الجامعة فصلين دراسيين متتاليين.

### 5. للمرة الثالثة

الفصل النهائي من الجامعة.

### المادة السابعة :

كل من لا يلتزم بالزي المحتشم المنصوص عليها في البند (4) من المادة الرابعة يخضع للقواعد التالية:

المرة الاولى: إنذار خطي للطالب من قبل اللجنة الفرعية للتأديب بالكليات (شطر الطالبات) .

المرة الثانية: استجواب الطالب مع إنذار خطي يشعر به ولي أمر الطالب من قبل اللجنة الفرعية للتأديب بالكليات(شطر الطالبات).

المرة الثالثة: حرمان الطالب من مقررين واعتباره راسباً بهما.

المرة الرابعة : إيقاف الطالب عن الدراسة لمدة فصل دراسي واحد .

المرة الخامسة: الفصل النهائي من الجامعة .

### المادة الثامنة :

كل من يثبت عليه حيازة أو إساءة لاستخدام أجهزة الجوال المزودة بكاميرا أو أجهزة التصوير داخل الجامعة ومرافقها بما في ذلك السكن الجامعي يخضع للقواعد التالية :

1. في حالة حيازة جهاز جوال مزود بكاميرا(دون تصوير)داخل الكليات بالجامعة أو السكن الداخلي (للطالبات)

1. عند الضبط لأول مرة يؤخذ تعهد على الطالبة المخالفة ويتم التحفظ على الجهاز في الكلية (شطر الطالبات) على أن يعاد 1 الجهاز بعد أخذ التعهد على ولي أمر الطالبة من قبل اللجنة الفرعية للتأديب بالكليات(شطر الطالبات), بعدم تكرار المخالفة مع بيان العقوبات اللاحقة.
2. إذا تكرر ما سبق للمرة الثانية يتم التحفظ على الجهاز في الكلية (شطر الطالبات) لمدة فصل دراسي على أن يعاد بعد أخذ التعهد على ولي أمر الطالبة من قبل اللجنة الدائمة للتأديب بعدم تكرار المخالفة , مع بيان العقوبات اللاحقة.
3. إذا تكرر ما سبق للمرة الثالثة يتم التحفظ على الجهاز في الكلية (شطر الطالبات) لمدة فصلين دراسيين على أن يعاد بعد أخذ التعهد على ولي أمر الطالبة من قبل اللجنة الدائمة للتأديب بعدم تكرار المخالفة.
4. إذا تكرر ما سبق للمرة الرابعة يتم مصادرة الجهاز واتلافه , مع بيان العقوبة اللاحقة
5. إذا تكرر ما سبق للمرة الخامسة يتم الفصل تأديباً لمدة فصل دراسي واحد مع مصادرة الجهاز واتلافه.
6. إذا تكرر ما سبق للمرة السادسة يتم الفصل النهائي من الجامعة مع مصادرة الجهاز واتلافه
2. في حالة استخدام جهاز مزود بكاميرا داخل الحرم الجامعي أو السكن الداخلي دون الإساءة وإلحاق الضرر بالآخرين أو بالجامعة ومرافقها على سبيل المثال لا الحصر مثل (تصوير الغير بعلمه أو بدون علمه, وتصوير المواد العلمية بدون وجود اشخاص، وتصوير كل ما هو جامد دون قصد الإساءة والحاق الضرر بسمعة الجامعة وما هو مرتبط بها من مؤسسات وشركات وخلافه :
1. التحفظ على الجهاز في داخل الكلية لمدة فصل دراسي على أن يعاد بعد أخذ التعهد على الطالب وولي الأمر بعدم تكرار المخالفة عن طريق اللجنة الدائمة للتأديب , مع بيان العقوبات اللاحقة.
2. التحفظ على الجهاز في داخل الكلية لمدة فصلين دراسيين على أن يعاد بعد أخذ التعهد على الطالب وولي الأمر بعدم تكرار المخالفة عن طريق اللجنة الدائمة للتأديب, مع بيان العقوبات اللاحقة.
3. الفصل تأديباً لمدة فصل دراسي واحد في المرة الثالثة مع بيان العقوبة اللاحقة.
4. الفصل تأديباً لمدة فصلين دراسيين في المرة الرابعة مع بيان العقوبة اللاحقة المترتبة على ذلك في المرة الرابعة.
5. الفصل النهائي من الجامعة في المرة الخامسة

6. في حالة إساءة استخدام جهاز مزود بكاميرا داخل الحرم الجامعي أو السكن الداخلي على سبيل المثال لا الحصر مثل (تصوير الغير , عرض مقاطع مخلة بالأداب والنظام العام , تسجيل فيديو ) وكل ما هو مشابه لتلك الحالات:

1. الفصل تأديبياً لمدة فصل دراسي واحد مع مصادرة وإتلاف الجهاز المزود بكاميرا أو أجهزة التصوير مع بيان العقوبة اللاحق.

2. الفصل تأديبياً لمدة فصلين دراسيين ومصادرة الجهاز وإتلافه في المرة الثانية مع بيان العقوبة اللاحقة .

3. الفصل النهائي من الجامعة مع مصادرة الجهاز وإتلافه في المرة الثالثة  
المادة التاسعة:

بعض العقوبات التأديبية التي للجنة التأديب الحق في إصدارها:

1. التنبيه مشافهة أو كتابة.
2. الإنذار الخطي.
3. حجز الأجهزة المتعلقة بالطالب المخالف وإتلافها عند الحاجة , بعد أخذ موافقة اللجنة الدائمة خطي على الإتلاف .
4. إلغاء درجة الاختبار الشهري بداعي الغش
5. اعتبار الطالب راسباً في المقرر الذي يثبت غشه أو شروعه بالغش في الامتحان النهائي
6. حرمان الطالب من 20% من درجات مقرر أو أكثر مالم يؤد الى رسوب الطالب بالمقرر.
7. الحرمان المؤقت من بعض الخدمات كالتغذية والأنشطة الطلابية واستخدام مرافق الجامعة والنقل لمدة لا تقل عن 7 فصلٍ دراسيٍ كاملاً.
8. حرمان الطالب من مقرر أو أكثر واعتباره راسباً فيه.
9. الحرمان من الإقامة بالسكن الجامعي لمدة لا تقل عن فصلٍ دراسيٍ.
10. إيقاف الطالب عن الدراسة في الجامعة لمدة لا تقل عن فصلٍ دراسيٍ .
11. حرمان الطالب في جميع المواد في ذلك فصل.
12. إلزام الطالب بأعمال وابعاء معينة كوسيلة للعقاب والتأديب.
13. الفصل النهائي من الجامعة.

المادة العاشرة:

كل مخالفة تصدر داخل الجامعة أو مرافقها من غير منسوبي الجامعة , ترفع لإدارة الجامعة لاتخاذ ما تراه مناسباً.

#### المادة الحادية عشرة:

يراعى في إيفاع العقوبات المبينة في المادة التاسعة تناسب العقوبة مع درجة المخالفة مع اعتبار السوابق أو الظروف والملابسة ولا توقع العقوبة إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه وإدانته , وفي حالة عدم حضور الطالب في الموعد المحدد للتحقيق والمعلن يسقط حقه في سماع أقواله . المادة الثانية عشرة: يتولى التحقيق الجهة ( الكلية ) التي وقعت فيها المخالفة على أن يشارك في التحقيق رئيس اللجنة الفرعية التأديبية في الكلية التي ينتمي إليها الطالب المخالف , إذا وقعت المخالفة في كلية غير كلية الطالب .

#### المادة الثالثة عشرة:

تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية في ملف الطالب, ويجب إحاطة ولي أمر الطالب علماً بالقرارات وعمادة القبول والتسجيل وعمادة شؤون الطلاب والكليات , ويجوز إعلان القرار الصادر بالعقوبة داخل الجامعة في أي من وسائل الإعلام الداخلية.

#### المادة الرابعة عشرة:

يحق للجامعة القيام بتفتيش الطالب عند الحاجة لذلك للتأكد من عدم حيازة جوال بمشاركة مندوب يحدده عميد الكلية مع مسؤولي الأمن والسلامة ويقتصر التفتيش على التأكد من عدم الحيازة فقط دون الدخول في محتويات الجهاز, ما لم تكن هناك شكوك أو شكوى خاصة بالجوال.

#### المادة الخامسة عشرة:

إذا اكتشفت إحدى وقائع الغش المنصوص عليها في المادة الخامسة من هذه اللائحة بعد اعتماد النتيجة النهائية للمقرر , فلا يعفى مرتكبها من العقوبة التأديبية .

#### المادة السادسة عشرة:

في حال ثبوت إحدى وقائع الغش المنصوص عليها في هذه اللائحة في حق كل طالب كان قد استلم وثيقة تخرجه , فإنه يجوز للجامعة إلغاء قرار منح الوثيقة أو الشهادة , كما يجوز لها إحالة كل ما يتعلق بالمخالفة من مستندات وتحقيقات الى جهات الدولة المختصة نظاماً للنظر بشأنها.

#### المادة السابعة عشرة :

يراعى في إيقاع أي من العقوبات مالم يكن القرار هو الفصل من الجامعة, بأن لا تكون العقوبة سبباً في إلغاء قيد الطالب من الجامعة.

#### المادة الثامنة عشرة:

الجهة المختصة بإيقاع العقوبات التأديبية (6-13) هي اللجنة الدائمة لتأديب الطلبة ولها إيقاع جميع العقوبات المبينة في المادة التاسعة من هذه اللائحة, وفي جميع الحالات يتم إصدار القرار التأديبي في مدة أقصاها (45) يوماً من وقوع المخالفة ولا تحسب أيام الإجازات ضمن هذه المدة .

#### المادة التاسعة عشرة :

الجهة المختصة بإيقاع العقوبات التأديبية (1-5) من المادة التاسعة في هذه اللائحة هي اللجنة الفرعية لتأديب الطلبة بالكليات على أن تشعر اللجنة الدائمة للتأديب بنوعية العقوبة وتنفيذها خطياً, وفي جميع الحالات يتم إصدار القرار التأديبي في مدة أقصاها أسبوعين (15) يوماً من وقوع المخالفة أو الإحالة إلى اللجنة الدائمة للتأديب في حالة تعثر صدور القرار ولا تحسب أيام الإجازات ضمن هذه المدة.

#### المادة العشرون:

تلغى العقوبة التأديبية إذا مضى على قرار لجنة التأديب بشأنها عام ولم يتم تنفيذها.

#### المادة الحادية والعشرون:

لا يجوز للمخالف المحال للتحقيق بموجب هذه اللائحة الانسحاب من الجامعة أو أن يُخلى طرفه منها قبل انتهاء التحقيق معه.

#### المادة الثانية والعشرون:

يترتب على الفصل النهائي من الجامعة عدم السماح للطالب بإجراء الاختبارات أو إعادة القيد في أي كلية من كليات الجامعة أو فروعها , ويبلغ القرار للجهات التي يعنيه الأمر بالجامعة وخارجها خلال مدة لا تتجاوز (30) يوماً من صدوره

#### المادة الثالثة والعشرون:

يتم تشكيل اللجنة الدائمة للتأديب من وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية رئيساً وعضوية كل من عميد شؤون الطلاب وعميد القبول والتسجيل وعضو من أعضاء هيئة التدريس من أساتذة الشريعة أو الدراسات الإسلامية بالجامعة وعضو من المتخصصين بدراسة الأنظمة, ويصدر قرار تشكيل اللجنة من مدير الجامعة لمدة عام قابلة للتجديد .

#### **المادة الرابعة والعشرون :**

يتم تشكيل لجنة تأديب فرعية لشطر الطلاب واخرى لشطر الطالبات في كل كلية لمدة عام جامعي ابتداء من إقرارها ويكون في عضويتها كلا من :- وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية واثنان من أعضاء هيئة التدريس ورئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي أو أمين النشاط الطلابي , ويكون اختصاصها :

1. رصد المخالفات وضبط المخالفين والتحقيق معهم وإثبات مخالفتهم في محضر رسمي, وحفظ المحاضر ومرفقاتها.
2. الرفع بعد استيفاء التحقيق وإثبات المخالفات إلى اللجنة الدائمة لتأديب الطلبة , مع التوصية بالجزاء المناسب من وجهة نظر اللجنة الفرعية حسب اللائحة في الحالات التي من صلاحيات اللجنة التأديبية.
3. إيقاع العقوبات من (1-5) الواردة في المادة التاسعة من هذه اللائحة.

#### **المادة الخامسة والعشرون:**

تجتمع اللجنة الدائمة لتأديب الطلبة عند الحاجة بدعوة من رئيسها ولا يكون اجتماعها نظامياً إلا بحضور ثلثي الأعضاء, على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه, وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين , وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.

#### **المادة السادسة والعشرون:**

تباشر اللجنة الدائمة لتأديب الطلبة صلاحياتها المنصوص عليها في هذه اللائحة , وعليها النظر في المخالفات خلال مدة لا تتجاوز (45) يوم عمل من تاريخ إحالة المخالفة إليها , ولها إجراء كل ما تراه لازماً بما في ذلك إعادة سماع أقوال الطالب وتمكينه من حق الدفاع , كما أن لها استدعاء من تدعو الحاجة إلى سماع أقواله من أطراف الواقعة , أو رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والإداريين أو غيرهم .

#### **المادة السابعة والعشرون:**

تصدر اللجنة الدائمة لتأديب الطلبة التعليمات اللازمة لتنظيم عمل اللجان الفرعية بما في ذلك النماذج اللازمة لتحقيق الغرض من إنشائها وفق اختصاصاتها الواردة في هذه اللائحة .

#### **المادة الثامنة والعشرون:**

القرارات التي تصدر من الجهات المختصة بتوقيع العقوبات وفقاً للمادتين (الثامنة عشرة والتاسعة عشرة) تكون نهائية ويحق للطالب أو ولي أمره الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار والا يسقط حقه في الاعتراض, وإذا لم يقبل الطالب القرار وكرر الاعتراض ترفع أوراقه واعتراضه لمدير الجامعة لاتخاذ اللازم .

#### **المادة التاسعة والعشرون:**

يكون استدعاء المخالف في الحالات المنصوص عليها في هذه اللائحة عن طريق الكلية التابع لها الطالب أو بريده الإلكتروني أو هاتفه الجوال المسجلين باسمه لدى الجامعة , أو بكتاب مسجل لمحل إقامته المعلوم لدى الجامعة , ويكون المخالف مسؤولاً عن تغيير أو تعديل هذه البيانات المسجلة على صفحته الإلكترونية بالنظام الأكاديمي .

#### **المادة الثلاثون :**

لمدير الجامعة أو وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية الحق في إيقاع جميع العقوبات المنصوص عليها في مادة العقوبات التأديبية, متى ما كانت حالة المخالف أو نوع المخالفة تستوجب الخصوصية أو السرية أو الظروف الاستثنائية .

#### **المادة الحادية والثلاثون :**

ينشأ مكتب للتحقيق والتأديب بعمادة شؤون الطلاب يحال له من قبل لجنة التأديب المخالفات الطلابية لإعادة التحقيق مع الطالب عن الحاجة في الحالات التي ترى اللجنة عدم وضوحها .

#### **المادة الثانية والثلاثون:**

لعميد شؤون الطلاب تشكيل لجان تقويم طلابية معاونة تخضع للعمادة يشارك في عضويتها الطلاب وتكون مهمتها المساهمة في تقويم السلوك غير المحمود بين الطلاب والتحكيم والمصالحة فيما يقع بينهم من خلافات على أن تقوم العمادة بتحديد اختصاصات هذه اللجان والإجراءات الخاصة بها وذلك دون إخلال بأحكام هذه اللائحة.

#### **المادة الثالثة والثلاثون:**

في جميع الأحوال فإن للجامعة الحق في تحميل الطالب قيمة ما أتلّف مضافاً إلى ذلك تكلفة الإصلاح والتركيّب وما يترتب عليه من تبعات.

**المادة الرابعة والثلاثون:**

مجلس الجامعة هو الجهة المختصة بتفسير هذه اللائحة.

**المادة الخامسة والثلاثون:**

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الجامعة ويلغى ما سبقها من لوائح خاصة بتأديب الطلاب.