



الهيئة الملكية للمبيل و ينبع

The Royal Commission for Jubail and Yanbu

www.rcjy.gov.sa

لوائح الكليات والمعاهد بالهيئة الملكية

رقم الصفحة	اللائحة	الفصل
٢	الدارسة والاختبارات	الأول
٢٧	السنة التحضيرية وسنة المهارات الأساسية	الثاني
٣٣	الدارسين على حسابهم الخاص	الثالث
٣٩	الضوابط المنظمة لأندية النشاط الطلابي	الرابع
٥٠	حقوق الطلبة وواجباتهم	الخامس
٥٥	السكن الطلابي	السادس
٦٧	الانضباط	السابع
٨١	السلامة المهنية	الثامن
٩٥	المجالس الطلابية	التاسع
١٠٣	التعليم الإلكتروني	العاشر



الدراسة والاختبارات

الفصل الأول: تعريفات

المادة الأولى:

يقصد بالعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني أمام كل منها:

١. النظام الفصلي (Semester System):

هو نظام تقسم فيه الدراسة إلى فصول دراسية رئيسية لا تقل عن فصلين في العام الدراسي الواحد، بالإضافة إلى إمكانية تقديم فصل دراسي صيفي.

٢. الفصل الدراسي الرئيسي (Regular Semester):

مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً، تُدرس خلالها المقررات الدراسية الفصلية، ولا تدخل من ضمنها الاختبارات النهائية للمقررات النظرية ولا فترات التسجيل.

٣. الفصل الدراسي الصيفي (Summer Session):

مدة زمنية لا تزيد عن ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل، والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها مدة الدراسة المخصصة لكل مقرر، تتاح فيه الدراسة لمن يرغب من الطلاب، ولا يحتسب ضمن المدة الزمنية اللازمة لإنهاء متطلبات السنة التحضيرية أو التخرج.

٤. المستوى الدراسي (Study Level):

وهو الدال على المرحلة الدراسية وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.

٥. الخطة الدراسية (Degree Plan):

مجموعة المقررات الدراسية الاجبارية والاختيارية والحرّة، والتي تشكل مجموع ساعاتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح؛ للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

٦. العبء الدراسي (Course Load):

عدد الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في كل فصل دراسي.

٧. المقرر الدراسي (Academic Course):

مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص (برنامج)، لها رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى والمستوى عما سواه من المقررات.

٨. مقرر متطلب سابق (Pre-Requisite Course):

مقرر يجب على الطالب اجتيازه بنجاح؛ ليعطي الطالب حق دراسة مقرر آخر.

٩. الساعات المعتمدة (Credit Hours):

وحدة قياس لعدد الساعات التي يجب على الطالب أن يحضرها كل أسبوع على مدار الفصل الدراسي، وتعادل الساعة المعتمدة الواحدة بساعة محاضرة نظرية واحدة أو من (٢-٤) ساعات عملية أو تدريبيه أسبوعياً على مدى الفصل الدراسي الرئيسي.

١٠. ساعات الاتصال (Contact Hours):

مجموع الساعات النظرية والعملية الأسبوعية التي يحضرها الطالب فعلياً لمقرر ما.

١١. ساعات الإزاحة (Displacement Hours):

عدد الساعات المعتمدة التي حصل فيها طالب على علامة (F, DN, WF) والتي يمكنه إزاحتها من حساب المعدل (GPA) بعد إعادتها واجتيازها بنجاح.

١٢. البرنامج الأكاديمي (Academic Program):

هو مجموعة من المقررات على الطالب اجتيازها بنجاح؛ لكي تؤهله للحصول على درجة الشهادة الجامعية المتوسط/الدبلوم في العلوم أو درجة البكالوريوس.

١٣. درجة الأعمال الفصلية للمقرر (Course Work Mark):

الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من الاختبارات والبحوث والواجبات والتطبيقات العملية والميدانية والأنشطة التعليمية المختلفة المتصلة بالمقرر الدراسي.

١٤. الاختبار النهائي (Final Examination):

اختبار شامل في المقرر، يعقد مرة واحدة في نهاية كل فصل دراسي.

١٥. درجة الاختبار النهائي (Final Examination mark):

الدرجة التي يحصل عليها الطالب في اختبار نهاية كل فصل دراسي لكل مقرر.

١٦. الدرجة النهائية (Accumulated Mark):

مجموع درجات الأعمال الفصلية ودرجة الاختبار النهائي لكل مقرر، أو بحسب ما يقرره مجلس الكلية/المعهد أو من يفوضه.

١٧. التقدير (Grade) :

وصف للنسبة المئوية أو للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر باستخدام الرموز الأبجدية.

١٨. حساب النقاط (Quality Points Calculation):

تحسب النقاط لكل مقرر بضرب عدد الساعات المعتمدة للمقرر في (وزن التقدير المقابل) عدد النقاط المقابلة للرمز الذي حصل عليه الطالب.

١٩. المعدل الفصلي (Semester GPA):

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي على مجموع ساعاتها المعتمدة.

٢٠. المعدل (Cumulative GPA):

هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالتخصص / البرنامج على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات، مع الأخذ في الاعتبار الساعات غير الداخلة في حساب المعدل إن وجدت.

٢١. السجل الأكاديمي (Transcript):

هو بيان لأداء الطالب، ويشمل المقررات التي درسها في الكلية / المعهد وعدد ساعاتها المعتمدة التي حصل عليها ورموزها وتقديراتها ونقاطها والمعدل الفصلي والمعدل التراكمي العام، بالإضافة إلى المقررات المعادلة والمقررات التي أعفي من دراستها.

٢٢. الإنذار الأكاديمي (Academic Warning):

هو الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي في نهاية الفصل الرئيسي إلى أقل من (٢,٠٠).

٢٣. درجة الدبلوم (Diploma & Associate Degree):

شهادة تمنح للطالب دبلوماً / دبلوماً متوسطاً وتفيد أنه تخطى مرحلة دراسية في تخصص معين.

٢٤. درجة البكالوريوس (Bachelor Degree):

هي الشهادة الممنوحة للطالب التي تفيد بأنه تخطى مرحلة دراسية في تخصص معين، التي لا تقل مدة الدراسة لنيلها عن (٤) سنوات دراسية.

٢٥. برنامج البكالوريوس التكميلي:

هو برنامج دراسي يتم فيه قبول الطلاب الحاصلين على الدرجة الجامعية المتوسطة في تخصصات محددة، ويحصل الطالب بعد دراسته وانتهاء متطلباته على درجة البكالوريوس، ولا تقل فترة الدراسة فيه عن (٤) أربعة فصول دراسية.

٢٦. الطالب المبتعث (Scholarship Student):

هو الطالب الذي يتم ابتعائه من قبل جهة خارجية للدراسة في قطاع الكليات والمعاهد.

٢٧. الطالب الزائر (Visiting Student):

هو الطالب الذي يدرس في جامعة أو كلية أخرى ويرغب في دراسة مقرر أو أكثر في قطاع الكليات والمعاهد، أو طالب من إحدى كليات القطاع ويرغب في دراسة مقرر أو أكثر في جامعة أو كلية أخرى.

٢٨. المرشد الأكاديمي (Academic Advisor):

هو عضو هيئة تدريس مكلف بتقديم الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب الملتحقين بفصل دراسي ومساعدتهم بما يتعلق بأمورهم الدراسية

٢٩. التدريب التعاوني (الميداني) (Co-operative Training Programmer):

فترة زمنية يقضيها بعض الطلاب في إحدى جهات سوق العمل المرتبطة بتخصصه وفق دليل شامل لجميع ما يرتبط بالتدريب مقرر من مجلس الكلية وتحدد ساعات الاتصال والوحدات المعتمدة للتدريب حسب خطة البرنامج المعتمدة من مجلس الكلية/المعهد.

٣٠. مشروع التخرج (Graduation Project):

هو مقرر بحثي، يتعين على بعض الطلاب دراسته في الكلية وحسب تخصصاتهم، بشكل نظري أو عملي، في إطار المعايير الضرورية والقواعد اللازمة التي تدرب عليها في المقررات السابقة التي تخدم هذا الغرض.

٣١. النقاط النوعية:

حاصل ضرب عدد النقاط لكل تقدير في عدد الساعات الخاصة بالمقرر.

٣٢. المحاضرة:

فترة دراسية نظرية مدتها الزمنية (٥٠) خمسين دقيقة.

٣٣. مقرر متطلب سابق:

مقرر دراسي يجب على الطالب اجتيازه بنجاح، حتى يعطى الطالب حق دراسة مقرر آخر.

٣٤. التقدير العام:

قياس مستوى التحصيل العلمي للطلاب خلال فترة دراسته في الكلية.

٣٥. المقرر الإلكتروني:

مقرر دراسي يتم طرحه على نظام إدارة التعليم الإلكتروني، ويشمل المحتوى التعليمي والأنشطة وأدوات التقويم، ويحقق التفاعل بين الطلاب والمعلمين، والتواصل من خلال منصات التعلم الإلكترونية.

الفصل الثاني: نظام قبول الطلاب

المادة الثانية:

يحدد مجلس الكليات والمعاهد بناءً على اقتراح مجالس الكليات / المعاهد والجهات ذات العلاقة في الكلية / المعهد عدد الطلاب الذين يمكن قبولهم في كل فصل دراسي رئيسي أو كل عام دراسي.

المادة الثالثة:

يشترط لقبول الطالب المستجد في قطاع الكليات والمعاهد:

١. أن يكون الطالب سعودي الجنسية أو من أم سعودية.
٢. أن لا تزيد المدة بعد حصوله على شهادة الثانوية عن (٥) سنوات ويحق لمجلس الكليات والمعاهد الاستثناء من هذا الشرط.
٣. أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها وبتقدير جيد كحد أدنى.
٤. أن يكون حاصلاً على نتائج اختبار القدرات العامة والاختبار التحصيلي للتخصصات العلمية.
٥. أن يجتاز الكشف الطبي.
٦. أن يستوفي أية شروط أخرى يقرها مجلس الكلية/المعهد.
٧. أن يكون الطالب متفرغاً للدراسة، وغير ملتحق بالعمل في القطاع العام أو الخاص.
٨. أن لا يكون قد تم فصله فصلاً تأديبياً من أية مؤسسة تعليمية.

المادة الرابعة:

تُشكل لجنة تسند إليها مهمة الإشراف على سير عملية القبول، وإعلان نتائج القبول.

المادة الخامسة :

تقوم وكالة الكليات والمعاهد لشؤون الطلاب بالإعلان عن قواعد وإجراءات التسجيل قبل كل فصل دراسي بوقتٍ كافٍ.

المادة السادسة:

يجوز للطلاب الحذف أو الإضافة للمقررات الدراسية خلال الفترة المحددة في التقويم الأكاديمي المعتمد من مجلس الكلية /المعهد، مع الالتزام بالحد الأدنى للساعات المعتمدة.

المادة السابعة:

يشترط في المتقدم للالتحاق ببرنامج البكالوريوس التكميلي ما يلي:-

١. أن يكون الطالب سعودي الجنسية أو من أم سعودية.
٢. أن لا يقل تقديره عن جيد جداً أو ما يعادله.
٣. أن لا يكون قد مضى على المؤهل الدراسي السابق أكثر من خمس أعوام.
٤. أن يجتاز الكشف الطبي.
٥. أن يكمل الطالب بنجاح دراسة أي مقررات تأهيلية أو تكميلية تحددها الأقسام الأكاديمية كشرط للالتحاق ببرنامج البكالوريوس.
٦. أن يستوفي أية شروط أخرى يقرها مجلس الكلية/ المعهد.

المادة الثامنة:

تكون المفاضلة بين المتقدمين ممن تنطبق عليهم كافة الشروط وفقاً لدرجاتهم في إختبار الشهادة الثانوية العامة ومعدلاتهم في أي إختبارات اخرى.

المادة التاسعة:

تكون المفاضلة بين الطلاب المتقدمين لبرنامج البكالوريوس التكميلي ممن تنطبق عليهم كافة الشروط وفقاً للمعدل التراكمي لبرنامج الشهادة الجامعية المتوسطة وأي ضوابط أخرى يحددها المجلس الأكاديمي.

المادة العاشرة:

لا يجوز قبول الطالب الذي تم فصله من كلية أو جامعة أخرى لأسباب تأديبية، وإذا اتضح بعد قبوله أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيعتبر قيده لاغياً.

الفصل الثالث: نظام الدراسة والتسجيل

المادة الحادية عشرة:

تنقسم السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين رئيسيين، ولا تقل مدة الدراسة في كل فصل دراسي عن (١٥) أسبوعاً، ويجوز تقديم فصل دراسي صيفي على ألا تقل مدته عن (٦) أسابيع (الفصل الدراسي الصيفي لا يعتبر فصلاً رئيسياً ويخضع لإجراءات خاصة).

المادة الثانية عشرة:

تسير الدراسة في الكلية / المعهد على نظام المستويات ، مع مراعاة الضوابط الآتية:

١. تكون مدة المستوى الدراسي فصلاً واحداً.
٢. يتدرج الطالب في مقررات المستويات الدراسية وفقاً لأحكام الانتقال من مستوى إلى آخر حسب الخطة الدراسية المعتمدة.
٣. يحدد لكل خطة المقررات الإلزامية والاختيارية والمصاحبة والحرّة وعدد الوحدات الدراسية التي يجب على الطالب اجتيازها.
٤. تكون المدة القصوى للدراسة للطالب هي مدة البرنامج المعتمدة في الخطة الدراسية مضافاً إليها نصف تلك المدة، بما فيها الفصول التي انسحب أو انقطع منها الطالب، دون احتساب الصيفية، وفترة السنة التحضيرية، ويطوى قيد الطالب إذا تجاوز المدة المحددة.

المادة الثالثة عشرة:

١. يخضع الطالب في النظام الدراسي إلى إجراءات تتعلق باتباع الخطط الدراسية المعتمدة والتدرج في مستوياتها، والتي تؤهله للحصول على الدرجة وفقاً للبرنامج الملتحق به.
٢. تسير الدراسة في الكلية وفقاً لنظام الساعات المعتمدة لجميع البرامج الدراسية في قطاع الكليات والمعاهد، وتكون لغة الدراسة هي اللغة الإنجليزية.

المادة الرابعة عشرة:

يحتوي النظام الدراسي في الكلية / المعهد على سنة تحضيرية / سنة المهارات الدراسية مكونة من فصلين دراسيين يلتحق بهما الطالب مع بداية دراسته بالكلية / المعهد وفق الشروط والضوابط المنظمة لذلك في لائحة السنة التحضيرية.

المادة الخامسة عشرة:

يتم توزيع الطلاب على التخصصات بعد اجتياز متطلبات السنة التحضيرية وفقاً للمقاعد المتاحة في التخصص وحسب أولوية اختيار الطلاب، وبناءً على المعدل التراكمي وتحقيق الشروط الخاصة للتخصص إن وجدت، ويعين لكل طالب مرشداً أكاديمياً.

المادة السادسة عشرة:

- أ- يكون الحد الأعلى للعبء في الفصل الدراسي الاعتيادي حسب الخطة الدراسية لكل تخصص، ويكون الحد الأدنى اثنتا عشرة (١٢) ساعة، ويكون الحد الأعلى للفصل الصيفي تسع (٩) ساعات معتمدة.
- ب- يجوز زيادة الحد الأعلى للعبء الدراسي بعد موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس القسم المعني في الحالات التالية:
١. التسجيل لعدد (٢١) إحدى وعشرون ساعة معتمدة كحد أعلى للطلاب المتوقع تخرجه في الفصل الدراسي الأخير، بحيث لا يقل معدله التراكمي عن (٢,٥٠).
 ١. التسجيل لعدد (١٢) اثنتا عشر ساعة معتمدة كحد أعلى للطلاب الذي يكون تحت الإنذار الدراسي. ويجوز بموافقة مدير الكلية/ المعهد التسجيل لعدد (١٤) أربع عشرة ساعة معتمدة كحد أقصى.
 - ج- يجوز لمدير الكلية / المعهد زيادة الحد الأعلى للعبء الدراسي للطلاب الخريج بما لا يزيد عن ٢٤ ساعة معتمدة في مرحلة البكالوريوس.

المادة السابعة عشرة:

توافق الكلية / المعهد للطلاب أن يكون طالباً زائراً وفق الضوابط الآتية:

أولاً. طالب الكلية / المعهد ويرغب الدراسة في كلية أو جامعة أخرى:

١. موافقة الكلية/الجامعة التي يرغب الدراسة بها مسبقاً.
٢. أن تكون الدراسة في كلية/جامعة معترف بها.
٣. أن تكون لغة الدراسة في الكلية/ الجامعة باللغة الإنجليزية.

٤. أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب معادلاً أو مكافئاً في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها الخطة الدراسية لتخصصه في الكلية/ المعهد ويشترط موافقة القسم المعني.
٥. أن تكون عدد الساعات المعتمدة للمقرر الذي يرغب في دراسته مساوياً أو أكثر من المقرر المكافئ في الكلية / المعهد.
٦. لا يحتسب تقدير المقررات لطالب الكلية الزائر لكلية/جامعة أخرى ضمن معدله التراكمي. وتثبت في سجله الأكاديمي بحسب التقدير الذي حصل عليه للمقررات التي اجتازها بتقدير (C) فأعلى.
٧. يتم صرف المكافأة للطالب الزائر في أي مؤسسة تعليمية معتمدة على أن لا يقل عدد الوحدات المسجلة عن ١٢ ساعة معتمدة في الفصل الاعتيادي وفي نهاية فترة الدراسة.
٨. عدم الإخلال بمتطلبات التخرج بحيث يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الكلية لا تزيد عن ٤٠% من الخطة الدراسية.
٩. في حال عدم إحصار الطالب للسجل الأكاديمي لوكاله / قسم شؤون الطلاب يعتبر منقطعاً عن الدراسة ويحتسب بالمدة النظامية للتخرج.

ثانياً. طالب كلية/جامعة أخرى ويرغب دراسة مقرر أو أكثر في كليات ومعاهد القطاع:

١. أن يحصل على موافقة خطية مسبقة من كليته/جامعته للدراسة طالباً زائراً في الكلية / المعهد المذكوراً فيه المقررات التي سيقوم بدراستها.
٢. يجب على الطالب استيفاء جميع متطلبات المقررات المراد دراستها.
٣. أن يحصل على موافقة القسم الذي يرغب الدراسة فيه كطالب زائر.
٤. يجوز للطالب الزائر طلب سكن في الكلية وفقاً للإمكانيات المتاحة، وحسب ضوابط السكن.
٥. لا تصرف مكافأة للطالب الزائر.
٦. لا يوفر قطاع الكليات والمعاهد الرعاية الصحية أو التأمين الطبي للطالب الزائر.
٧. يمكن لمجلس الكلية إضافة أي شروط أخرى.
٨. تكون وكالة / قسم شؤون الطلاب المسؤولة عن استقبال طلبات الدراسة بالكلية / المعهد والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإصدار السجل الأكاديمي للطالب.

المادة الثامنة عشرة: تحويل التخصص:

يجوز للطالب التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية/المعهد وفق ضوابط يضعها مجلس الكلية/المعهد وخلال الفترة الزمنية المحددة وفقاً للتقويم الأكاديمي للكلية/المعهد، وتثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص لآخر جميع المقررات التي سبق دراستها ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طيلة دراسته بالكلية/المعهد.

أ) برنامج البكالوريوس:

يجوز للطالب التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية وفق الضوابط التالية:

- ١- يحق للطالب التحويل من تخصص إلى آخر قبل إنجازه المستوى الرابع.
- ٢- تثبت عملية التحويل في سجله الأكاديمي.
- ٣- يسمح للطالب بالتحويل مرة واحدة فقط من تخصص إلى آخر داخل الكلية/المعهد كحد أقصى ويحق لمدير الكلية أو من يفوضه في حال الضرورة الإستثناء من ذلك بما لا يخل بمدى ومتطلبات التخرج المنصوص عليها في المادة الثانية عشرة.

ب) الطالب المحول من كلية / معهد تابع للهيئة الملكية إلى كلية/ معهد آخر تابع للهيئة الملكية: يعامل معاملة الطالب المحول من خارج الكلية/المعهد

الفصل الرابع: المواظبة والأعذار

المادة التاسعة عشرة:

يحرم الطالب من أي مقرر دراسي إذا زادت مدة غيابه عن (١٥%) ساعة اتصال ويحصل على التقدير محروم (DN) ويحتسب في المعدل بـ(صفر).

المادة العشرون:

يعتبر غياب الطالب بعذر بنسبة لا تزيد عن ١٠% في الحالات التالية:

١. في حالة التنويم أو إجراء عملية جراحية وما يتبعها من فترة النقاهة.
٢. في حالة الإصابة بمرض معدي وفق تقرير طبي.
٣. في حالة وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى (الأب - الأم - الزوج - الزوجة - الأبناء - الأخوة - الأصول والفروع) على أن يسلم شهادة الوفاة لإدارة شؤون الطلاب في مدة أقصاها (٧) أيام من تاريخ الوفاة.

٤. في حالة المشاركة في المناسبات والأنشطة الرسمية التي تكون الكلية /المعهد أو يكون الطالب طرفاً فيها.
٥. لوكالة / قسم شؤون الطلاب دراسة قبول الأعذار القهرية الأخرى ورفع التوصيات لإدارة الكلية / المعهد.

المادة الحادية والعشرون:

تمنح الطالبة إجازة وضع مدتها (١٥) يوماً ولا تحسب ضمن المدة المذكورة في المادة التاسعة عشرة والمادة العشرون.

المادة الثانية والعشرون:

يسمح للطلاب بتأدية ما فاتته من اختبارات مهما كانت طبيعتها وفقاً للضوابط المشار إليها في المادة العشرون والحادية والعشرون.

المادة الثالثة والعشرون: الإنذار الأكاديمي.

يُعطى لطلاب التخصص إنذاراً أكاديمياً بناءً على معدله التراكمي وفقاً للتالي:

١. يعطى الطالب إنذاراً أكاديمياً بنهاية كل فصل دراسي رئيسي إذا أصبح معدله التراكمي أقل من (٢,٠٠) من (٤,٠٠).
٢. يفصل الطالب إذا حصل على إنذارين أكاديميين متتاليين بسبب انخفاض المعدل التراكمي عن (٢,٠٠) من (٤,٠٠) ويعرض على لجنة التقويم الأكاديمي لدراسة إمكانية منحه فصلاً دراسياً رئيسياً إذا كان بإمكانه رفع معدله الى (٢,٠٠) فأكثر.
٣. يفصل الطالب نهائياً إذا حصل على ثلاثة إنذارات أكاديمية متتالية بسبب انخفاض المعدل التراكمي عن (٢,٠٠) من (٤,٠٠).
٤. يجوز لمجلس الكلية/ المعهد في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطلاب وإعطائهم فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلاً دراسياً رئيسياً واحداً لدرجة الدبلوم وفصلين دراسيين رئيسيين لدرجة البكالوريوس.

المادة الرابعة والعشرون: نظام الإزاحة وإعادة حساب المعدل

- ١- يجوز إعادة حساب المعدل واستبعاد التقديرات التالية (F – WF – DN) للمقررات التي أعادها الطالب وتجاوزها بنجاح .
- ٢- اذا لم يكن هناك تقديرات رسوب (F – WF – DN) فيجوز إزاحة التقديرات (D+/D-) للمقررات التي أعادها الطالب واجتازها بنجاح.

- ٣- تظهر المقررات التي تم إزاحتها في السجل الأكاديمي مع ما يشير إلى عدم دخولها في حساب المعدل.
٤- عدد الساعات التي يمكن إزاحتها ووقت تنفيذ الإزاحة وإعادة حساب المعدل لكل درجة علمية كما يلي:

الدرجة العلمية	عدد الساعات المسموح بإزاحتها
البكالوريوس	(٢٤) ساعة كحد أعلى عند التخرج في حال كان المعدل التراكمي أقل من ٢,٠٠ وبما يحقق الحد الأدنى للتخرج ٢,٠٠ من ٤,٠٠.
الشهادة الجامعية المتوسطة	(١٥) ساعة كحد أقصى طيلة دراسته لبرنامج الشهادة الجامعية المتوسطة فقط.
الدبلوم	(٩) ساعات كحد أقصى طيلة فترة دراسته لبرنامج الدبلوم.

المادة الخامسة والعشرون:

يُطوى قيد الطالب في الحالات التالية:

١. الانقطاع عن الدراسة لمدة فصل دراسي أو أقل دون أن يطلب اعتذار أو تأجيل.
٢. الانسحاب من الكلية/ المعهد.
٣. المفصول أكاديمياً أو تأديبياً.
٤. الطالب الذي لم يسجل جدول دراسي بنهاية فترة الحذف والاضافة المحددة لكل فصل دراسي.

المادة السادسة والعشرون:

يجوز للطالب الذي لم يتمكن من التسجيل المبكر التسجيل متأخراً بحد أقصى الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الرئيسي إذا تقدم بعذر مقبول لووكالة شؤون الطلاب.

الفصل الخامس: التأجيل والانسحاب

المادة السابعة والعشرون:

يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل بدء دراسة أي فصل دراسي رئيسي إذا تقدم بعذر مقبول لدى وكالة / قسم شؤون الطلاب بالكلية/ المعهد ولا يحتسب من ضمن المدة الزمنية اللازمة للتخرج.

المادة الثامنة والعشرون:

يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي بعد بدء الفصل الدراسي (بعد صدور الجدول الدراسي) دون أن يعد راسباً، إذا تقدم بعذر مقبول لدى وكالة / قسم شؤون الطلاب بالكلية/ المعهد ويرصد للطالب التقدير المناسب حسب المادة الثانية والثلاثون ويحتسب هذا الفصل من المدة الزمنية اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج حسب ما هو موضح في المادة الثالثة والخمسون.

المادة التاسعة والعشرون:

عدد مرات التأجيل والاعتذار وضوابطها لكل جهة:

توضيح آلية التأجيل لكل جهة	
الدرجة العلمية	عدد الفصول المسموح بها للتأجيل الدراسية أو الاعتذار
الشهادة الجامعية المتوسطة/الدبلوم	مرة واحدة فقط للتأجيل ومثلها للاعتذار طيلة فترة الدراسة
البكالوريوس	فصلين دراسيين للتأجيل ومثلهما للاعتذار.

- ويحق لوكالة / قسم شؤون الطلاب الاستثناء من ذلك في حال كانت بسبب الأعذار المنصوص عليها في المادة العشرين.
- وتحتسب فصول التأجيل أو الاعتذار من المدة اللازمة غلها متطلبات التخرج ويرصد للطالب علامة W للمقررات المسجلة له

المادة الثلاثون:

في حالة الموافقة على طلب الاعتذار عن الدراسة للطالب وحصوله على تقدير (DN) في أي مقرر دراسي قبل اعتماد الطلب، يحفظ في سجله الأكاديمي، أما بالنسبة لباقي المقررات فيعتمد التقدير الذي سيحصل عليه، في الوقت الذي تمت فيه الموافقة على طلب الاعتذار مقارنةً بالتقويم الأكاديمي لذلك الفصل الدراسي وفقاً للمادة الثانية والثلاثون.

المادة الحادية والثلاثون:

لا يسمح بالانسحاب النهائي خلال الفترة قبل الإمتحانات النهائية بأسبوع، وأثناء فترة الإمتحانات وإستخراج النتائج إلا في الحالات القصوى وحسب مرئيات وكالة شؤون الطلاب.

المادة الثانية والثلاثون:

التقديرات التي يحصل عليها الطالب عند الموافقة على طلب التأجيل عن اكمال الفصل الدراسي:

توضيح العلامات التي سوف يحصل عليها الطالب عند الموافقة على طلب الاعتذار أو الإانسحاب من مقرر			
لا توضع علامة	علامة (W)	علامة (WP)	علامة (WF)
إذا تقدم الطالب قبل بداية الفصل الدراسي	تمنح علامة (w) في السجل الأكاديمي للطالب إذا تقدم بطلبه خلال الفترة ما بين بداية الأسبوع الدراسي "الأول" حتى نهاية الأسبوع الدراسي "الثامن" وفقاً للتقويم الأكاديمي وبين بداية الأسبوع الدراسي "الأول" حتى نهاية الأسبوع الدراسي "الثالث" للفصل الصيفي	تمنح علامة (WP) منسحب ناجح في السجل الأكاديمي للطالب إذا تقدم بطلبه خلال الفترة ما بين بداية الأسبوع الدراسي "التاسع" حتى قبل بداية الأسبوع الدراسي "الخامس عشر" للفصل الدراسي الرئيسي وفقاً للتقويم الأكاديمي، ومن بداية الأسبوع الدراسي "الرابع" حتى قبل بداية الأسبوع الدراسي "الأخير" بالنسبة للفصل الصيفي، شريطة أن لا يقل تقدير الطالب في تلك المقررات عن مقبول (D) في جميع الأنشطة من الفصل الدراسي الرئيسي بما في ذلك اختبارات منتصف الفصل.	تمنح علامة (WF) منسحب راسب في السجل الأكاديمي للطالب إذا كان تقدير الطالب أقل من مقبول (D) في جميع الأنشطة من الفصل الدراسي الرئيسي بما في ذلك اختبارات منتصف الفصل، وتقدم بطلبه خلال الفترة ما بين بداية الأسبوع الدراسي "التاسع" حتى قبل بداية الأسبوع الدراسي "الخامس عشر" للفصل الدراسي الرئيسي وفقاً للتقويم الأكاديمي، ومن بداية الأسبوع الدراسي "الرابع" حتى قبل بداية الأسبوع الدراسي "الأخير" بالنسبة للفصل الصيفي.

المادة الثالثة والثلاثون:

الإنسحاب من مقرر:

يمكن للطلاب الإنسحاب من مقرر أو أكثر بتقدير (w) وحتى نهاية الأسبوع السادس في الفصل الدراسي على أن لا يقل العبء الدراسي عن ١٢ ساعه دراسية في الفصل الدراسي الرئيسي بعد الإنسحاب من تلك المقررات، ويتحمل الطالب أي تبعات عن تأخره وتجاوزه المدة المسموح التخرج فيها حسب ما هو منصوص عليه في اللائحة.

الفصل السادس: طي القيد وإعادته

المادة الرابعة والثلاثون:

يفصل الطالب أكاديمياً ويطوى قيده من الكلية/المعهد في الحالات التالية:

١. إذا حصل على تقدير (DN) أو (F) في جميع المقررات أو كليهما في اي فصل دراسي شريطة أن لا يقل العبء الدراسي عن ١٢ ساعه.
٢. إذا لم يكمل متطلبات التخرج في المدة الزمنية القصوى المحددة لكل درجة.
٣. إذا حصل الطالب على الإنذارات المحددة في المادة الثالثة والعشرون من اللائحة.

المادة الخامسة والثلاثون:

يشكل مجلس الكلية او من يفوضه لجنة التقييم الأكاديمي ويعتمد قراراتها مدير الكلية/المعهد أو من يفوضه، وتكون مهامها ومسئوليتها وفقاً لما يلي:

١. دراسة حالات الطلاب المنذرين أكاديمياً.
٢. دراسة إعادة قبول الطلاب الذين تم فصلهم بسبب الغياب أو تدني المستوى الأكاديمي.
٣. دراسة إعادة قيد الطلاب الذين انقطعوا عن الدراسة بسبب الانسحاب.

المادة السادسة والثلاثون:

يمكن للطالب الذي تم طي قيده التقدم بطلب إعادة قيده وفقاً للشروط التالية:

١. أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال فصلين دراسيين وقبل بداية الفصل الدراسي التالي بأسبوع واحد على الأقل.
٢. يحتسب الفصل الذي تم طي قيد الطالب فيه ضمن مدة الانقطاع عن الدراسة.
٣. لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الكلية / المعهد الاستثناء من ذلك إذا توافرت مبررات مقنعة أو حسب ضوابط يضعها المجلس.
٤. لا يجوز إعادة قيد الطالب المفصول تأديبياً.

المادة السابعة والثلاثون:

يتم إعادة قيد الطالب المفصول أكاديمياً بسبب تجاوز المدة اللازمة للتخرج في الفصل الصيفي تلقائياً، شريطة أن لا يقل معدله التراكمي عن (٢,٠٠) ولا تحجب عنه المكافأة الشهرية إذا كان يمكنه إنهاء متطلبات الخطة الدراسية كلياً في الفصل الصيفي.

الفصل السابع: نظام الاختبارات والتقييم

المادة الثامنة والثلاثون:

- أ. يحدد مجلس الكلية التي يتبعها المقرّر - بناء على اقتراح مجلس القسم - درجة للأعمال الفصلية لا تقل عن (٣٠%) من الدرجة النهائية للمقرر.
- ب. تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بإحدى الطريقتين الآتيتين:
 ١. الاختبارات الشفهية أو العملية أو البحوث أو أنواع النشاط الصفي الأخرى أو منها جميعاً أو من بعضها واختبار تحريري واحد على الأقل.
 ٢. اختبارين تحريريين على الأقل.
- ت. الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفراً في ذلك الاختبار، ويحتسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليه

المادة التاسعة والثلاثون:

يجوز لمجلس الكلية التي يتبعها المقرر - بناء على توصية مجلس القسم - أن يُضمّن الاختبار النهائي في أي مقرر اختبارات عملية أو شفوية، ويحدد الدرجات التي تخصص لها من درجات الاختبار النهائي.

المادة الأربعون:

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 (ل) 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 (ل) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكمالها ، فيستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ، ويحسب ضمن المعدل الفصلي ، والتراكمي.

المادة الحادية والأربعون:

إذا كانت دراسة مقررات الأبحاث تتطلب أكثر من فصل دراسي فيرصد للطلاب تقدير مستمر (م) (IP)، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد يجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريسه الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ل) (IC) في سجل الطالب.

المادة الثانية والأربعون:

تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كالتالي:

الرمز إنجليزي	حدود الدرجة	وزن التقدير	المدلول بالعربي	المدلول بالانجليزي
A+	١٠٠-٩٥	٤,٠٠	ممتاز مرتفع	Exceptional
A	٩٥ إلى أقل من ٩٥	٣,٧٥	ممتاز	Excellent
B+	٩٠ إلى أقل من ٩٠	٣,٥٠	جيد جداً مرتفع	Superior
B	٨٥ إلى أقل من ٨٥	٣,٠٠	جيد جداً	Very Good
C+	٨٠ إلى أقل من ٨٠	٢,٥٠	جيد مرتفع	Above Average
C	٧٥ إلى أقل من ٧٥	٢,٠٠	جيد	Good
D+	٧٠ إلى أقل من ٧٠	١,٥٠	مقبول مرتفع	High-pass
D	٦٥ إلى أقل من ٦٥	١,٠٠	مقبول	Pass
F	أقل من ٦٠	٠	راسب	Fail

المادة الثالثة والأربعون:

يكون التقدير العام عند تخرج الطالب بناءً على معدله التراكمي كالتالي:-

التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب		
التقدير العام	إذا حصل على معدل تراكمي من أصل (٤,٠٠)	التقدير بالإنجليزي
ممتاز	من (٣,٥٠) إلى (٤,٠٠)	Excellent
جيد جداً	من (٢,٧٥) إلى أقل من (٣,٥٠)	Very Good
جيد	من (٢,٠٠) إلى أقل من (٢,٧٥)	Good

المادة الرابعة والأربعون: يرجع للجامعات

تصرف مكافأة مقطوعة شهرياً مقدارها (١٠٠٠) ألف ريال لكل طالب منتظم في الكلية، ويتوقف صرف هذه المكافأة في الحالات التالية:

١. إذا قل العبء الدراسي للطالب عن (١٢) اثني عشرة ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الاعتيادي، ويستثنى من ذلك الطالب الخريج أو الطالب المكمل لمتطلبات السنة التحضيرية أو من يتعذر تسجيله لأسباب تتعلق بالقسم وخارجة عن إرادة الطالب.
٢. إذا تجاوز الطالب في دراسته المدة القصوى المسموح بها للتخرج من الدرجة.
٣. مضى شهر فأكثر من تاريخ إنتهاء فترة برنامج التدريب المقررة، وليس لديه مقررات دراسية أخرى.

المادة الخامسة والأربعون:

في نهاية كل فصل دراسي تقوم وكالة شئون الطلاب بإدراج أسماء الطلاب المتفوقين في قائمة التميز للكلية وفق معدلاتهم الفصلية وعدد النقاط التي حصلوا عليها في ذلك الفصل على النحو التالي:

١. مرتبة التميز الأولى: المعدل الفصلي بين (٣,٧٥) إلى (٤,٠٠) وعلى ألا يقل عدد النقاط النوعية عن (٦٠) ستين نقطة.
٢. مرتبة التميز الثانية: المعدل الفصلي من (٣,٥٠) أو أكثر على ألا يقل عدد النقاط النوعية عن (٥٦) ست وخمسين نقطة.

المادة السادسة والأربعون:

يحق للطالب التظلم من الدرجة الممنوحة له في الاختبار أو من العقوبة الصادرة بحقه خلال أسبوع من النتيجة، وذلك وفقاً للإجراءات والشروط التي يحددها مجلس الكلية.

المادة السابعة والأربعون:

لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي ثلاثين (٣٠) دقيقة من بداية الاختبار، ويشترط أن لا يدخل الطالب المتأخر بعد خروج أي من الطلاب من قاعة الاختبار، ويحتسب ذلك الوقت على الطالب من زمن الاختبار.

المادة الثامنة والأربعون:

لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقرر في يوم واحد، ولمجلس الكلية/ المعهد الاستثناء من ذلك.

المادة التاسعة والأربعون:

الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة الانضباط التي يصدرها مجلس الكلية/ المعهد.

الفصل الثامن: التحويل من خارج الكلية/ المعهد

المادة الخمسون:

أ- يجوز قبول تحويل الطالب من خارج الكلية/ المعهد وفقاً للضوابط الآتية:-

١. أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
 ٢. أن ألا يكون مفصولاً من الكلية أو الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية.
 ٣. أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الكلية/ المعهد.
 ٤. أن تكون لغة الدراسة في الكلية أو الجامعة المحول منها هي اللغة الانجليزية.
- ب- يجب أن لا يقل عدد الوحدات المقررة التي يُطلب من الطالب المحول دراستها في الكلية/ المعهد عن (٦٠%) من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على الدرجة .

المادة الحادية والخمسون:

أ- يعتمد القسم الذي يقدم هذه المقررات معادلة المقررات التي درسها الطالب ، ويشترط لمعادلة أي مقرر درسه الطالب خارج الكلية التالي:-

١. أن يكون الطالب قد حصل على تقدير (جيد) أو أفضل منه في ذلك المقرر
٢. أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها.
٣. أن يكون المقرر الذي درسه الطالب خارج الكلية / المعهد مطابقاً بما لا يقل ٧٠% في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج ومطابقاً لعدد الساعات أو أكثر.
٤. لا يحتسب التقدير الذي حصل عليه الطالب ضمن معدله التراكمي.

المادة الثانية والخمسون:

إذا أتضح بعد تحويل الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية، يعتبر قيده ملغياً من تاريخ قبول تحويله إلى الكلية/ المعهد.

الفصل التاسع: التخرج

المادة الثالثة والخمسون:

يتخرج الطالب بعد إنهائه متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية للبرنامج، على ألا يقل معدله التراكمي عن (٢,٠٠) من أصل (٤,٠٠) وضمن المدة الزمنية المحددة.

المادة الرابعة والخمسون:

تمنح للطالب الخريج مرتبة الشرف الأولى إذا حصل على معدل تراكمي من (٣,٧٥) إلى (٤,٠٠)، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٣,٥٠) إلى أقل من (٣,٧٥)، ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:

١. ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر في الكلية / المعهد أو جامعة أخرى.
٢. أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في البرنامج.
٣. أن يكون الطالب قد درس في الكلية/ المعهد التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (٦٠%) من متطلبات التخرج.

المادة الخامسة والخمسون:

يمنح الطالب الذي ينهي جميع متطلبات التخرج وثيقة تخرج ، بعد اعتمادها من مجلس الكلية أو من يفوضه، يوضح فيها التخصص وتاريخ التخرج والتقدير والمعدل العام.

المادة السادسة والخمسون:

لا يسلم الطالب وثيقة التخرج أو أي وثيقة رسمية من واقع سجله الدراسي إلا إذا أخلى ما بعهدته من كتب وأجهزة وأدوات وغيرها ووفي ما عليه من إلتزامات أخرى تجاه الكلية.

المادة السابعة والخمسون:

تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في المقررات كما يلي:

الرمز بالانجليزي	حدود الدرجة	النقاط	المدلول بالعربي	المدلول بالانجليزي
A+	٩٥ – ١٠٠	٤,٠٠	ممتاز مرتفع	Exceptional
A	٩٥ إلى أقل من ٩٥	٣,٧٥	ممتاز	Excellent
B+	٨٥ إلى أقل من ٩٠	٣,٥٠	جيد جداً مرتفع	Superior
B	٨٥ إلى أقل من ٨٥	٣,٠٠	جيد جداً	Very Good
C+	٧٥ إلى أقل من ٨٠	٢,٥٠	جيد مرتفع	Above Average
C	٧٥ إلى أقل من ٧٥	٢,٠٠	جيد	Good
D+	٦٥ إلى أقل من ٧٠	١,٥٠	مقبول مرتفع	High-Pass
D	٦٥ إلى أقل من ٦٥	١,٠٠	مقبول	Pass
F	أقل من ٦٠	صفر	راسب	Fail
IC	-	-	غير مكتمل	In-Complete
DN	-	صفر	محروم	Denial
W	-	-	منسحب بعذر	Withdrawn
WP	-	-	منسحب غير راسب	Withdrawn with Pass
WF	-	صفر	منسحب بتقدير راسب	Withdrawn with Fail
P	-	-	ناجح	Pass
T	-	-	محول	Transfer
G	-	-	ممنوح	Granted
IP	-	-	مستمر	In Progress
AU	-	-	مستمع	Audit

- التقديرات (G - T - P - AU - IP - WP - W – IC) لا تدخل ضمن حساب المعدل، بينما التقدير (WF) والتقدير (DN) يدخلان في حساب المعدل ويعاملا معاملة التقدير (F)، وقد تم تعريفهم على النحو التالي:
- IC (غير مكتمل) يمنح هذا التقدير بموافقة القسم للطالب الذي لم يكمل الأعمال المطلوبة منه، وعلى الطالب أن يرفع هذا التقدير من سجله ف موعده أقصاه نهاية الفصل الدراسي الاعتيادي التالي، وإذا لم يتم ذلك فإن التقدير (IC) يتحول تلقائياً إلى تقدير "راسب" (F).
- W(منسحب بعذر) ويعطى للطالب في المقرر/المقررات التي سجلها خلال الفصل الدراسي، ويرغب بالانسحاب منها بناءً على المادة ٣٢.
- WP (منسحب غير راسب) ويعطى للمقررات التي سجلها الطالب في الفصل الذي ينسحب فيه نهائياً من الكلية بناءً على المادة ٣٢، وأن لا يقل أداؤه الأكاديمي في المقرر عن "مقبول" (D)، ولا يؤثر هذا التقدير على معدل الطالب.
- AU (مستمع) ويعطى للمقرر/المقررات التي يسجلها الطالب كمستمع دون أن تدخل هذه الساعات ضمن معدل الطالب الفصلي أو التراكمي (مع مراعاة تطبيق اللوائح العامة المنظمة لذلك).
- WF (منسحب راسب) ويعطى للمقررات التي سجلها الطالب في الفصل الدراسي الذي ينسحب فيه نهائياً من الكلية بناءً على المادة ٣٢، ولم تتجاوز نسبة غيابه في المقرر (١٥ %) عند تاريخ الانسحاب، أو يكون أداؤه أقل من "مقبول" (D).
- DN (محروم) يعطى للطالب الذي يتجاوز غيابه (١٥%) في المقرر/المقررات ويشمل ذلك مقرر التدريب.
- IP يعطى للطالب المسجل في أحد المقررات التي تتطلب أكثر من فصل دراسي لإتمامه، وبعد إنتهاء الطالب من دراسة المقرر، يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل الطالب دراسة المقرر في الوقت المحدد، يجوز لرئيس القسم الأكاديمي الموافقة على منحة تقدير "غير مكتمل" (IC) لفصل دراسي واحد.
- T (محول) وتعطى للمقرر المكافئ أحد المقررات التي درسها الطالب المحول خارج الكلية وحصل فيها على معدل لا يقل عن "جيد" (C).
- P (ناجح) ويعطى للمقرر/المقررات التي درسها الطالب الزائر في كلية / جامعة أخرى وأتمها بنجاح وبمعدل لا يقل عن "جيد" (C).
- G (ممنوح) وتعطى للمقرر/المقررات ضمن الخطة الدراسية للطالب والتي تم إعفاء الطالب من دراستها بسبب حصوله على الدرجة المطلوبة في اختبار قياس مستوى يعقد داخل الكلية.

الفصل العاشر: أحكام عامة

المادة الثامنة والخمسون:

تلغي هذه اللائحة ما سبقها من أنظمة ولوائح في موضوعها والمعمول بها في الكلية / المعهد.

المادة التاسعة والخمسون:

يقترح مجلس الكلية/ المعهد التعديلات التي تحتاجها هذه اللائحة والقواعد التنفيذية لموادها.

المادة الستون:

يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ إتمامها.

المادة الحادية والستون:

لمجلس الكليات والمعاد حق تفسير هذه اللائحة، وتعتبر القرارات والتعليمات الإلحاقية الصادرة عن مجلس الكلية/ المعهد والخاصة بسير الدراسة والتدريب التي لا تشملها هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ منها.

المادة الثانية والستون:

تعتبر اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير هذه اللائحة.



السنة التحضيرية وسنة المهارات الأساسية

المادة الأولى:

نظام السنة التحضيرية وسنة المهارات الأساسية

١. يعتبر قبول الطالب في الكلية/المعهد قبولاً مشروطاً باجتياز متطلبات السنة التحضيرية/المهارات الأساسية بنجاح للالتحاق بالبرامج التخصصية.
٢. السنة التحضيرية /المهارات الأساسية سنة دراسية مقسمة إلى فصلين دراسيين رئيسيين، ويتوجب على الطالب إنهاء متطلباتها بنجاح في مدة لا تتجاوز ثلاثة فصول دراسية رئيسية.
٣. لا تحتسب مدة دراسة السنة التحضيرية ضمن المدة المحددة لإكمال متطلبات الحصول على الدرجة العلمية.
٤. لا تدخل نتائج مقررات السنة التحضيرية (سنة المهارات الأساسية) ضمن المعدل العام أو التراكمي للدرجات العلمية التي يقدمها قطاع الكليات والمعاهد.

المادة الثانية:

يحق للطالب/المتدرب اختيار أحد البرامج الأكاديمية/الفنية في الكلية /المعهد بعد اجتياز متطلبات السنة التحضيرية /المهارات الأساسية وتكون المفاضلة بالمعدل التراكمي وحسب شروط كل جهة، إذا كان عدد الطلاب أكثر من عدد المقاعد المتاحة.

المادة الثالثة:

١. يحرم الطالب من اي مقرر دراسي إذا زادت مدة غيابه عن (١٥%) ساعة اتصال ويحصل على تقدير محروم (DN) ويحتسب في المعدل ب (صفر).
٢. يعتبر غياب الطالب بعذر بنسبة لا تزيد عن (10%) في الحالات التالية:
 - أ. في حالة التنويم أو إجراء عملية جراحية وما يتبعها من فترة النقاهة .
 - ب. في حالة الإصابة بمرض معدي وفق تقرير طبي.
 - ج. في حالة وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى (الأب- الأم- الزوج- الزوجة- الأبناء- الأخوة- الأصول والفروع) على أن يسلم شهادة الوفاة لإدارة شؤون الطلاب في مدة أقصاها (٧) أيام من تاريخ الوفاة.

د. في حالة المشاركة في المناسبات والأنشطة الرسمية التي تكون الكلية/المعهد أو يكون الطالب طرفاً فيها.

هـ. لوكالة / قسم شؤون الطلاب قبول الأعذار القهرية.

المادة الرابعة:

يسمح للطلاب بتأدية ما فاتته من اختبارات مهما كانت طبيعتها وفقاً للظوابط المشار إليها في المادة الثالثة.

المادة الخامسة:

الانسحاب وتأجيل الدراسة

١. لا يجوز للطلاب التأجيل أو الانسحاب من الفصل الدراسي الأول له بالكلية/المعهد، وإذا أخلى طرفه من الكلية/المعهد يلغى قبوله ويحق له التقديم كطالب مستجد عند فتح باب القبول.

٢. يجوز للطلاب التقدم بطلب تأجيل الدراسة لفصل دراسي رئيسي بعد الفصل الأول من الالتحاق بالسنة التحضيرية / المهارات الأساسية ولمرة واحدة فقط طيلة بقائه في السنة التحضيرية / المهارات الأساسية، على أن يتقدم بعذر مقبول لوكالة الكلية / المعهد لشؤون الطلاب قبل صدور الجدول الدراسي، ولا يحتسب هذا الفصل من ضمن المدة الزمنية اللازمة لإنهاء متطلبات السنة التحضيرية/ المهارات الأساسية حسب المادة الأولى، ولا توضع له أي علامة في سجله الأكاديمي.

٣. يجوز للطلاب بعد صدور الجدول الدراسي التقدم بطلب الاعتذار من فصل دراسي رئيسي بعد الفصل الأول ولمرة واحدة فقط إذا تقدم لوكالة / قسم شؤون الطلاب بعذر مقبول، خلاف الأعذار المنصوص عليها في المادة الثالثة، ويحتسب من المدة الزمنية اللازمة لإنهاء السنة التحضيرية/ المهارات الأساسية حسب المادة الأولى وتوضع له علامة (W) في سجله الأكاديمي ما لم يحصل على علامة (DN) في أي من المقررات.

في حالة الموافقة على طلب الاعتذار عن الدراسة وحصول الطالب على تقدير (DN) في أي مقرر دراسي، ويحفظ في سجله الأكاديمي:

أ. تُسجل علامة (W), (WP), (WF), في السجل الأكاديمي وفقاً للتقويم الأكاديمي. وتحسب من ضمن المدة الزمنية لإنهاء السنة التحضيرية. إذا تمت الموافقة على الاعتذار قبل نهائية الأسبوع الثامن.

ب. إذا حصل الطالب على علامة (DN) في أي مقرر من مقررات السنة التحضيرية /المهارات الأساسية، وتقدم بعذر مقبول من الأعذار المشار إليها في المادة الثالثة، فتلغى علامة الحرمان (DN) وتستبدل بعلامة (W) و تحسب من ضمن المدة الزمنية لإنهاء السنة التحضيرية /المهارات الأساسية حسب المادة الخامسة وذلك لمرة واحدة.

المادة السادسة:

طي القيد

يفصل الطالب أكاديمياً من السنة التحضيرية /المهارات الأساسية ويطوى قيده من الكلية/المعهد في الحالات التالية:

١. إذا حصل بنهاية الفصل الأول أو الثاني من التحاقه بالسنة التحضيرية/المهارات الأساسية على تقدير (DN) في جميع المقررات.
٢. إذا تكرر حصول الطالب على تقدير (F) أو (DN) أو كليهما في أي من مقررات السنة التحضيرية.
٣. عدم إنجازه متطلبات اجتياز السنة التحضيرية /المهارات الأساسية حسب المادة الأولى خلال ثلاثة فصول دراسية رئيسية.
٤. إذا انسحب الطالب من السنة التحضيرية ومضى على انسحابه أكثر من فصلين دراسيين رئيسيين (بما فيها الفصل الذي انسحب فيه) فبإمكانه التقديم للكلية /المعهد كطالب مستجد دون الرجوع إلى سجله الأكاديمي ويطبق عليه كافة الشروط والأحكام في حينه.

المادة السابعة:

الفرصة الإضافية

يجوز للطلاب التقدم بطلب فرصة إضافية لإكمال مقررات السنة التحضيرية /المهارات الأساسية وفقاً للضوابط التالية:

١. أن لا يكون قد حصل على علامة الحرمان (DN) في الفصل الدراسي الذي فصل فيه.
٢. أن ينهي كافة متطلبات السنة التحضيرية /المهارات الأساسية في ذلك الفصل.
٣. يستفاد من برنامج الفرصة الإضافية مرة واحدة فقط.
٤. يتم استيفاء الرسوم الدراسية وفقاً للائحة الدارسين على حسابهم الخاص.

المادة الثامنة:

التحويل من خارج القطاع

لا يقبل التحويل لمن لم يتجاوز السنة التحضيرية في الجامعة / الكلية السابقة.

المادة التاسعة:

معادلة السنة التحضيرية والإعفاء منها

تتم المعادلة أو الإعفاء لمقررات السنة التحضيرية للطلاب الدارس في جامعة / كلية سابقة وفقاً للضوابط الآتية:

١. أن يكون الطالب تم قبوله نظاماً كطالب مستجد.
٢. أن تكون لغة الدراسة في الكلية أو الجامعة السابقة هي اللغة الإنجليزية
٣. أن يجتاز الطالب بنجاح أي اختبار تطلبه الكلية/المعهد.
٤. أن يقدم الطالب وثيقة أصلية معتمدة من الكلية أو الجامعة السابقة توضح المقررات التي درسها وتقديراته فيها، أو تقديم ما يثبت حصوله على الشهادات / الاختبارات المطلوبة.
٥. تقرر الأقسام المعنية معادلة المقررات ذات الصلة بحسب الضوابط والشروط الواردة في لائحة الدراسة والاختبارات.

المادة العاشرة:

أحكام عامة

١. تطبق لائحة الدراسة والاختبارات المعتمدة بالقطاع على طلاب السنة التحضيرية / المهارات الأساسية فيما لم يرد بشأنه نص مخالف في هذه اللائحة.
٢. يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.
٣. تنسخ هذه اللائحة ما سبقها من لوائح منظمة للسنة التحضيرية / المهارات الأساسية.
٤. للمجلس الأكاديمي للقطاع حق تفسير نصوص هذه اللائحة.



الدارسين على حسابهم الخاص

مقدمة

تعليم الدارسين على حسابهم الخاص ، هو تعليم مقابل رسوم دراسية لمن لم يتمكنوا من الحصول على القبول في البرامج الدراسية المجانية المقدمة.

المادة الأولى

تعريفات:

١. قطاع الكليات والمعاهد : هي الجهة التي تشرف على التعليم ما بعد الثانوي في الهيئة الملكية بالجبيل وينبع.
٢. تعليم الدارسين على حسابهم الخاص: برنامج تعليمي مقابل رسوم دراسية، تتطابق خطته الدراسية مع البرامج المعتمدة في الكلية/المعهد.
٣. الدرجة العلمية: درجة الدبلوم والدرجة الجامعية المتوسطة ودرجة البكالوريوس.
٤. التعليم النظامي: التعليم الذي يقدمه قطاع الكليات والمعاهد بالمجان للطلاب السعوديين وفقاً للأنظمة المعمول بها في سائر الكليات والجامعات الحكومية.

المادة الثانية

نظام التعليم للدارسين على حسابهم الخاص :

١. نظام يُقدَّم مقابل رسوم دراسية.
٢. يُطبق على الطلاب الدارسين على حسابهم الخاص جميع الأنظمة واللوائح الخاصة بطلاب الانتظام بالكلية/ المعهد المعتمدة ، ما لم يرد ما يخالفه في هذه اللائحة.
٣. لا يمنح الدارسون على حسابهم الخاص أي مكافآت (شهرية، تفوق).
٤. يجوز للطلاب السعوديين الدارسين على حسابهم الخاص الحصول على تخفيض الرسوم وفق للضوابط التالية:

- أ. أن يكون الطالب/ة سعودي الجنسية أو من أم سعودية فقط
- ب. أن يجتاز الطالب/ة كامل مقررات المستوى الأول للتخصص حسب الخطة الدراسية المسجل عليها.
- ج. أن يكون منتظماً في الدراسة ، غير مفصولٍ منها فصلاً مؤقتاً أو نهائياً لأسباب تأديبية.
- د. أن مقدار التخفيض (٢٥%-٥٠%) يكون للفصل التالي وفقاً للمعدل التراكمي حسب الجدول التالي:-

ملاحظات	نسبة التخفيض	معدل تراكمي
بشرط بقاء المعدل التراكمي أكثر من ٢,٧٤	٢٥ %	٢,٧٥ - ٣,٢٤
بشرط بقاء المعدل التراكمي أكثر من ٣,٢٥	٥٠ %	٣,٢٥ - ٣,٤٩
يتم تحويله إلى البرنامج العام	١٠٠ %	٣,٥ فأكثر

- هـ. تسجيل ما لا يقل عن (١٢) ساعة في الفصل الدراسي الرئيسي و(٨) ساعات للفصل الصيفي للاستفادة من التخفيض.
- و. تخفيض الرسوم والتحويل إلى البرنامج العام يكون في مرحلة التخصص فقط ولا ينطبق على طلاب السنة التحضيرية.
٥. تُطبَّق أي ضوابط أخرى يحددها المجلس الأكاديمي لقطاع الكليات والمعاهد لاحقاً .

المادة الثالثة

الفئة المستهدفة :

يقبل في برامج الدراسة على الحساب الخاص كل من:

١. خريجي الثانوية العامة والحاصلين على الشهادة الجامعية المتوسطة .
٢. الموظفين الذين يرغبون في إكمال دراستهم الجامعية.
٣. المقيمين في المملكة إقامة نظامية ومن في حكمهم.

المادة الرابعة

شروط القبول :

١. أن يكون المتقدم خريج الثانوية العامة أو حاصلاً على الشهادة الجامعية المتوسطة من كلية أو جامعة معتمدة بتقدير جيد كحد أدنى .
٢. أن يكون حاصلاً على نتائج اختبار القدرات العامة والاختبار التحصيلي للتخصصات العلمية .
٣. أن يكمل الطالب بنجاح أية مقررات تأهيلية أو تكميلية يقرها مجلس الكلية/ المعهد كشرط للالتحاق ببرنامج البكالوريوس للحاصل على الشهادة الجامعية المتوسطة.
٤. لم يسبق فصله من كلية أو جامعة أخرى لأسباب تأديبية.
٥. أن يجتاز الكشف الطبي مع مراعاة الفحوصات الخاصة لبعض الجهات / التخصصات.
٦. أن يستوفي أية شروط أخرى يقرها مجلس الكلية / المعهد ويعتمدها المجلس الأكاديمي للقطاع.
٧. توافر شروط القبول السابقة لا يعني القبول النهائي للمتقدم وإنما يخضع للمنافسة.

المادة الخامسة

العبء الدراسي والمدة الزمنية :

يطبق على الطلاب الدارسين على حسابهم الخاص لائحة الدراسة والاختبارات ما لم يرد نص مخالف

في هذه اللائحة.

المادة السادسة

الرسوم الدراسية :

١. يُستوفى من الطالب مبلغ (٢٥٠) ريالاً سعودياً رسوماً للساعة المعتمدة الواحدة.
٢. يُستوفى من الطالب مبلغ وقدره (١٠٠٠) ريال فقط قيمة السكن للفصل الدراسي (رئيسي - صيفي) للغرفة المزدوجة في حال رغبته الاستفادة من ذلك.
٣. يعامل الطلاب ضمن برنامج الدارسين على حسابهم الخاص معاملة بقية الطلاب في الحصول على خصومات بند الإعاشة.
٤. تشمل الرسوم التي يدفعها الطالب الاستفادة من جميع خدمات ومرافق الكلية / المعهد باستثناء العلاج والكتب الدراسية والزي الموحد.
٥. يتم تسديد الرسوم الدراسية كاملة قبل نهاية الأسبوع الثاني من الفصل ويمكن تقسيطها بواقع قسطين على ألا تقل قيمة القسط عن (٥٠%) وتستوفي الرسوم كاملةً بحد أقصى بنهاية الأسبوع السادس.
٦. يسقط حق الطالب (المستجد) في القبول بالفصل الدراسي الأول إذا لم يتمكن من تسديد الرسوم المطلوبة خلال الفترة المحددة.
٧. في حالة الاعتذار أو الانسحاب عن الدراسة تعاد الرسوم الدراسية وفق ما يلي:
 - أ. يخصم (١٠٠٠) ألف ريال كرسوم إدارية في حالة الاعتذار أو الانسحاب خلال الأسبوع الأول.
 - ب. يخصم (٣٠%) من الرسوم الدراسية المدفوعة في حالة الاعتذار أو الانسحاب خلال الأسبوعين الثاني والثالث من بدء الدراسة.
 - ج. يخصم (٥٠%) من الرسوم الدراسية المدفوعة في حالة الاعتذار أو الانسحاب خلال الأسبوعين الرابع والخامس من بدء الدراسة.
 - د. لا تسترد الرسوم الدراسية بعد مضي خمسة أسابيع من بدء الدراسة.
 - هـ. يجوز للطلاب استعادة كامل رسوم التسجيل في أي مقرر دراسي في حالة تأجيله أو إلغائه من قبل الكلية / المعهد. علماً بأن إجراءات الاستعادة تستغرق مدة زمنية لا تقل عن شهر كامل من تاريخ تقديم الطلب.

- و. يسترد الطالب كامل المبلغ إذا ألغي قبوله من (الكلية/ المعهد) نتيجة لعدم اجتيازه الكشف الطبي.
- ز. يحق للمجلس الأكاديمي بقطاع الكليات والمعاهد تحديد كافة السياسات والمعايير المالية لرسوم الدراسة، التسجيل والخصم .
- ح. تكون مسؤولية التحصيل والخصم من مهام قسم المحاسبة.

المادة السابعة

تعليمات وأحكام عامة:

١. يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتنسخ ما سبقها من لوائح منظمة للتعليم بمقابل رسوم مالية، وتراجع بعد سنة من العمل بها.
٢. تصدر هذه اللائحة التنفيذية وتعديل بقرار من المجلس الأكاديمي لقطاع الكليات والمعاهد، وللمجلس وحده حق تفسير نصوص هذه اللائحة.
٣. للمجلس الأكاديمي بقطاع الكليات والمعاهد الحق في مراجعة الرسوم الدراسية وتحديدتها لكل عام دراسي على أن يتم إشعار الطالب بتغيير الرسوم قبل بدء العام الدراسي.



الضوابط المنظمة للأندية النشاط الطلابي

المادة الأولى: تعريف أندية النشاط الطلابي:

تُعد أندية النشاط الطلابي ملتقى مهماً لاكتشاف وتطوير وتنمية المواهب الطلابية، والعمل على تشجيع الابتكار والإبداع لديهم ، من خلال القيام بأعمال وبرامج وأنشطة ذات صبغة تطوعية، في أماكن احتضان النشاطات الطلابية وفق النشاط المستهدف، وتتيح لهم التواصل مع رواد هذه الأنشطة داخل الكلية/المعهد وخارجها.

المادة الثانية: مصطلحات:

القطاع: الجهة التي تشرف على التعليم في مدن الهيئة الملكية .

الوكالة: وكالة الكلية/المعهد لشؤون الطلاب / وكالة الكلية لشؤون الطالبات.

الوكيل/رئيس قسم: وكيل/رئيس قسم الكلية/المعهد لشؤون الطلاب / وكالة شؤون الطالبات.

رئيس قسم/مشرف خدمات الطلاب: رئيس قسم/مشرف خدمات الطلاب بفرع الطلاب/ مشرفة وحدة خدمات

الطالبات بفرع الطالبات.

الطلبة : طلاب وطالبات القطاع.

مشرف النادي : أحد منسوبي قطاع الكليات والمعاهد (أكاديميين وإداريين)، وهو المسؤول عن تخطيط ومتابعة

وتقويم النشاط، ويتم ترشيحه من قبل وكيل/رئيس قسم الكلية/المعهد لشؤون الطلاب.

رئيس النادي : هو أحد طلبة الكلية/المعهد من أعضاء النادي.

الهيئة التنفيذية : تتكون من أخصائي الأنشطة ومشرف النادي ورئيسه.

عضو النادي: هو أحد طلبة الكلية/المعهد ، ويقع على عاتقه التعاون مع مشرف ورئيس النادي لتنفيذ أنشطة

النادي.

المادة الثالثة: أهداف النشاط الطلابي:

١. غرس الدافع الذاتي للبذل والعطاء.
٢. إقامة النشاطات التي تبرز جهود أعضاء النادي في المجالات التي يتميزون فيها.
٣. المشاركة في المناسبات المختلفة داخلياً وخارجياً: للاطلاع وتبادل الخبرات.
٤. إثراء حياة الطالب/الطالبة في الكلية أو المعهد.
٥. بناء الشخصية المتكاملة للطالب/الطالبة .
٦. تنمية قدرات الطالب/الطالبة في مجال نشاط النادي.
٧. تزويد الطالب بالمعارف والكفايات الامنهجية المكملة للبرامج الدراسية.
٨. توفير قناة نظامية للطالب للتفاعل والتواصل مع المجتمع.

المادة الرابعة: آلية إنشاء الأندية:

١. يتم إنشاء أو تعليق أو دمج أندية النشاط الطلابي حسب الحاجة، بناءً على مرئيات الوكيل/رئيس قسم بقرار من مجلس الكلية/المعهد.
٢. تتقدم الجهة التي ترغب في إنشاء نادٍ طلابي لرئيس قسم خدمات الطلاب بخطة وتصور متكامل عن النادي المقترح وأهدافه ومجالات نشاطه.
٣. يجب ألا يقل أعضاء النادي المقترح في مرحلة التأسيس عن خمسة أعضاء، يتم تقديم بياناتهم لأخصائي النشاط.
٤. يجوز أن يضم النادي أي عدد من الطلبة بالكلية/المعهد بشرط ألا تقل العضوية في أي وقت من الأوقات عن عدد المؤسسين.
٥. يحق للنادي إنشاء فروع له في الأقسام التعليمية بعد موافقة مدير الكلية/المعهد.

المادة الخامسة: الهيكل التنظيمي لأندية النشاط الطلابي:

تشرف الوكالة على أندية النشاط الطلابي من خلال لجنة تسمى اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي تشكل لهذا الغرض وتتكون من:

١. وكيل/ة رئيس قسم شؤون الطلاب رئيساً
٢. رئيس/ة قسم الخدمات الطلابية نائباً للرئيس ومقرراً
٣. مشرف/ة الأنشطة الطلابية عضواً
٤. أخصائي/ة الأنشطة الطلابية عضواً
٥. رؤساء الأندية عضواً

المادة السادسة: المهام والواجبات:

أ. مهام وواجبات اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي:

- ١- تشكيل الهيئة التنفيذية لكل نادٍ من الأندية.
- ٢- التوصية على خطة الأنشطة الطلابية لاعتمادها من مدير الكلية/المعهد.
- ٣- تقدير ميزانية النادي من صندوق الطالب.
- ٤- متابعة تخطيط وتنفيذ وتقويم نشاطات النادي وبرامجه.

ب. مهام وواجبات الهيئة التنفيذية:

- ١- إعداد الخطة والميزانية السنوية للنادي وجدولتها؛ لتشمل كافة النشاطات المقترحة خلال العام الدراسي (الرئيس، أخصائي النشاط).
- ٢- متابعة تنفيذ الخطة بعد اعتمادها من مدير الكلية/المعهد (الرئيس، أخصائي النشاط).
- ٣- متابعة الأمور الإدارية الخاصة بنشاطات النادي كإصدار بطاقات العضوية، متابعة السلف المالية، إنهاء الإجراءات الخاصة بالمشاركات (أخصائي النشاط).
- ٤- تنفيذ برامج النادي وفق الخطة المعتمدة (الرئيس).
- ٥- توزيع المهام على أعضاء النادي ومتابعتهم وتقويم أدائهم بالتنسيق مع مشرف النادي (الرئيس).
- ٦- تقديم المقترحات الخاصة بتحسين الأداء (الرئيس).
- ٧- إعداد التقارير الدورية لأنشطة النادي بعد توثيقها وصياغتها (أخصائي النشاط، الرئيس).
- ٨- إعداد تقرير شهري عن النادي يسلم لرئيس اللجنة العامة للنشاط الطلابي (أخصائي النشاط).
- ٩- إعداد التقرير السنوي لأنشطة النادي (الرئيس).
- ١٠- الإشراف على انتخابات رئيس النادي.

ج. ترشيح رئيس النادي:

- يتم ترشيح رئيس النادي بالتصويت من قبل أعضاء النادي وبالاستئناس برأي مشرف النادي على أن يتحقق في المرشح التالي:
- ١- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - ٢- ألا يكون قد صدر بحقه أي عقوبة تأديبية.
 - ٣- أن يكون قد أنهى فصلاً دراسياً كاملاً في الكلية/المعهد.
 - ٤- ألا يتولى قيادة أكثر من ناد واحد إلا باستثناء من الوكيل/رئيس قسم.
 - ٥- لا يجوز تولي قيادة النادي لفترتين متتاليتين إلا باستثناء من رئيس اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي.
 - ٦- ألا يكون لديه إنذار دراسي.

د. مهام وواجبات العضو:

- ١- العمل على تحقيق أهداف النادي.
- ٢- العمل بروح الفريق.
- ٣- القيام بالأعمال الموكلة إليه من قبل رئيس النادي.

هـ. مهام مشرف النادي

١. يكون لكل ناد مشرف من أعضاء هيئة التدريس والتدريب أو من في حكمهم يقترحه أعضاء النادي وتقره اللجنة العامة لأندية على أن يكون التخصص أو الخبرة المناسبة لأنشطة النادي.
٢. يحق لمشرف النادي حضور جميع اجتماعات النادي والمشاركة في مناقشتها، وليس له حق التصويت في ترشيح رئيس النادي أو في تشكيل الهيئة التنفيذية.
٣. يحق لمشرف النادي رفع توصية للجنة العامة لأندية بحجب الثقة في رئيس النادي في حال رأى ما يستدعي ذلك إما بمخالفة النظمة واللوائح أو مخالفة الخطط المعتمدة للنادي.

و. مهام رئيس النادي:

١. يرأس الهيئة التنفيذية للنادي.
٢. المشاركة في إعداد خطة النشاط للنادي مع الأعضاء وتحديد الأولويات ووضع البرنامج الزمني لها.
٣. قيادة الأعضاء وتنظيم وتوزيع المهام.
٤. متابعة تنفيذ خطة النشاط ورفع التقارير الشهرية للجنة العامة.
٥. معالجة الشكاوى حسب الامكانيات المتاحة ورفعها للهيئة العامة ان تطلب الأمر.
٦. تنفيذ أي توجيهات أو مهام من شأنها انجاح النادي وتطويره ضمن الحدود النظامية.

المادة السابعة: آلية اختيار أعضاء النادي وشروط العضوية:

أ. آلية اختيار الأعضاء:

- ١- يتولى رئيس قسم/مشرف خدمات الطلاب الإعلان عن فتح باب العضوية للنادي مع بداية كل عام دراسي.
- ٢- يقوم الطلبة الراغبون في الحصول على عضوية النادي بمراجعة أخصائي النشاط لتعبئة نموذج العضوية.
- ٣- يقوم أخصائي النشاط بتسليم استمارة وقوائم العضوية لمشرف النادي بعد انتهاء مدة التقديم.
- ٤- يتولى أخصائي النشاط بتقديم نسخة من قوائم العضوية لكل نادٍ لرئيس اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي لعرضها على الوكيل/رئيس قسم.

ب. شروط العضوية:

- ١- أن يكون الطالب منتظماً في الكلية/المعهد.
- ٢- تعبئة الاستمارة الخاصة بطلب العضوية.
- ٣- أن يبقى على تخرجه سنة كاملة على الأقل (لا تشمل فصل التدريب الميداني).
- ٤- تجدد العضوية سنوياً.

المادة الثامنة: نظام مشاركة الأندية بمناسبة الكلية/المعهد:

تمثل الأندية الطلابية الركيزة الأساسية في مساعدة الأقسام الأكاديمية والإدارات في تنظيم مناسبات الكلية/المعهد المختلفة مثل المؤتمرات، وورش العمل، والندوات والمحاضرات وغيرها، إذ تحث الوكالة الأندية الطلابية على المشاركة في هذه المناسبات ولكن يجب عليها اتباع الآتي:

١. تقديم طلب رسمي من الجهة المستفيدة التي ترغب في مشاركة الأندية الطلابية لرئيس اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي.
٢. موافقة وكيل/رئيس قسم الكلية/المعهد لشؤون الطلاب.
٣. تحديد النادي المناسب.
٤. اجتماع رئيس النادي أو من يمثله مع الجهة صاحبة الطلب لتحديد المهام والواجبات المراد القيام بها.

المادة التاسعة: نظام إقامة محاضرات عن طريق الأندية الطلابية:

يحق للأندية الطلابية دعوة أشخاص من داخل الكلية/المعهد لإلقاء محاضرات عامة أو تخصصية بعد الموافقة الخطية من الوكيل/رئيس قسم، وذلك بتقديم طلب لرئيس اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي قبل أربعة أسابيع من إقامة المحاضرة، مبيناً فيه: اسم المحاضر، موضوع المحاضرة، وقت المحاضرة، والمتطلبات اللازمة لإقامتها.

المادة العاشرة: الإجراءات المتبعة في الإعلانات:

- للقيام بالأنشطة المختلفة تسعى الأندية للإعلان عنها لتوصيل الرسالة المراد تبليغها وفق الإجراء التالي:
1. اعتماده من رئيس اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي.
 2. ختم الإعلان من مكتب رئيس قسم/مشرف خدمات الطلاب.
 3. يتم نشر الإعلان وفق القنوات والأنظمة المتبعة.

المادة الحادية عشرة: إجراءات الدورات القصيرة والشهادات:

تقوم الأندية الطلابية بتنظيم دورات دراسية قصيرة للطلاب، وتقدم في نهاية هذه الدورات شهادة حضور دورة موقعة من مقدم الدورة ومعتمدة من وكيل/رئيس قسم شؤون الطلاب.

أ. تعليمات للدورات:

1. أن تكون مدرجة في ميزانية النادي المعتمدة من قبل مجلس صندوق الطلاب، وضمن الخطة المعتمدة من قبل مدير الكلية/المعهد.
2. يجب أن تقدم الدورات العلمية من قبل أشخاص مؤهلين في المجال أو أعضاء هيئة تدريس.

ب. للحصول على اعتماد لشهادات الدورات يجب اتباع الإجراءات التالية:

1. إعداد النادي للشهادات وطباعتها.
2. توقيع الشهادات من مقدم الدورة.
3. اعتمادها من قبل وكيل/رئيس قسم شؤون الطلاب.
4. يتولى النادي مسؤولية تسليم الشهادات للمستحقين من المشاركين خلال أسبوع من انتهاء الدورة.

المادة الثانية عشرة: الاستضافات الداخلية والخارجية:

أولاً: الاستضافات الداخلية:

إذا كان لدى أحد الأندية الطلابية رغبة في استضافة شخصية من داخل الكلية/المعهد للمشاركة في أحد برامجها، فيجب:

1. أن تكون الاستضافة مدرجة ضمن خطة النادي المعتمدة أو الحصول على موافقة الوكيل/رئيس قسم.
2. التنسيق مع الضيف مباشرةً من قبل النادي.
3. حجز المكان المناسب للاستضافة.
4. إشعار الوكيل/رئيس قسم قبل أسبوع من موعد الاستضافة.

ثانياً: الاستضافات الخارجية:

بحسب التنظيمات الرسمية المعمول بها.

المادة الثالثة عشرة: الزيارات والرحلات العلمية:

للقيام بزيارات أو رحلات خاصة بالأندية الطلابية، يجب اتباع التالي:

أ. إذا كانت الرحلة داخل المحافظة:

1. أن تكون ضمن الخطة المعتمدة للنادي أو الحصول على موافقة وكيل/رئيس قسم شؤون الطلاب.
2. يتولى مشرف النادي أو من ينوبه الإشراف الكامل على الرحلة.
3. تقديم الطلب لرئيس اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي قبل موعد الزيارة بعشرة أيام على أقل تقدير.
4. مخاطبة الجهة المراد زيارتها حسب الأنظمة المتبعة.
5. حجز وسيلة المواصلات المناسبة بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.

ب. إذا كانت الرحلة خارج المحافظة:

يضاف إلى ما سبق التالي:

1. تقديم الطلب قبل موعد الزيارة للجهة ذات الاختصاص وحسب الأنظمة المتبعة.
2. يرفق مع الطلب كشف بالأسماء الثلاثية للمشاركين في الرحلة.
3. عمل الحجوزات المبدئية بحسب الجهة والموعد المقترح.
4. موافقة صاحب الصلاحية على إقامة الرحلة.
5. يقوم رئيس قسم الخدمات الطلابية أو من ينوب عنه بمتابعة كافة الأنشطة والرحلات.

المادة الرابعة عشرة: المميزات التي يحصل عليها من يشارك في أنشطة الأندية:

نظراً لما يقوم به رئيس النادي وأعضاؤه من مهام لتنفيذ خطة النادي وبإشراف من مشرف النادي، فإن وكالة الكلية/المعهد لشؤون الطلاب في المقابل تراعي وتقدر الجهد الذي يقومون به ، فتوفر لهم العديد من المميزات الحسية والمعنوية التي تعينهم على أداء المهام المنوطة بهم، ومن أهم هذه المميزات ما يلي:

١. تصريح دخول لسيارة رئيس النادي من قسم الأمن حسب الإمكانيات.
٢. إقامة حفل ختامي سنوي للأنشطة يتضمن حفل تكريم لطلاب النادي من رؤساء وأعضاء، يحضره مدير عام الكليات والمعاهد وكبار مسؤولي القطاع.
٣. تخصيص بعض الجوائز في الحفل الختامي للأنشطة، خاصة بالمتميزين في أندية النشاط الطلابي بعد ترشيحهم من قبل رئيس اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي واعتمادها من الوكيل/رئيس قسم على النحو التالي:-

- أ- جائزة التميز في الأنشطة الطلابية، يحصل عليها أفضل رئيس نادٍ من الأندية.
- ب- ثلاث جوائز لأفضل ثلاثة أندية خلال العام الدراسي.

٤. تقوم الوكالة بترشيح بعض الطلاب المتميزين في الأنشطة الطلابية على النحو التالي:

- أ- الترشيح للعمل مع بعض اللجان الدائمة بالكلية/المعهد والتي لها علاقة بهم (مثل مجلس صندوق الطلاب/ اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي/ الهيئة التنفيذية).
- ب- الترشيح للمشاركة في وفود طلابية تمثل الكلية/المعهد أو المملكة إقليمياً أو دولياً (مثل مؤتمر قادة النشاط الطلابي، الزيارة العلمية، وفد المملكة لهيئة الأمم المتحدة بأمريكا، الزيارة الطلابية السنوية لجامعات دول مجلس التعاون الخليجي).
٥. يحصل رئيس النادي على مكافأة تشجيعية من صندوق الطالب ضمن بند التشغيل.

المادة الخامسة عشرة: أندية النشاط الطلابي:

يشتمل النشاط الطلابي بالكلية/المعهد على العديد من الأندية التي تغطي كافة التخصصات الأكاديمية الموجودة في الكلية/المعهد، إلى جانب الأنشطة الثقافية والدينية والاجتماعية والرياضية وعشيرة الجواله. وتتركز أهم أعمال أندية النشاط الطلابي على الزيارات الميدانية والمحاضرات والمشاريع العلمية، والمعارض، والدورات التدريبية ، والرحلات الرياضية والمعسكرات ، الداخلية والخارجية (دولية) والإسهام في الأسابيع الثقافية والبرامج العلمية التي تستضيفها الكلية/المعهد، ومن هذه الأندية ما يلي :

الأندية العلمية :

تتشابه الأدوار الرئيسة لهذه الأندية ، ويتولى كل نادٍ الاهتمام بالمجال الذي يخصه، وتتركز أنشطة الأندية العلمية فيما يلي :

١. المشاريع والابتكارات العلمية.

٢. البحوث العلمية.

٣. الزيارات الميدانية إلى جميع مناطق المملكة، سواء إلى مناطق جيولوجية أو أثرية أو إلى مؤسسات حكومية وشركات متخصصة، وتعود هذه الزيارات على أعضاء النادي بالفائدة في مجال تخصصهم وتزيد من معرفتهم بالنواحي العلمية التطبيقية.

٤. المحاضرات العلمية والدورات القصيرة وبرامج الحاسب الآلي.

٥. المعارض العلمية الداخلية والخارجية.

ومن أمثلة هذه الأندية نادي الهندسة- نادي الحاسب الآلي - نادي الابتكارات والاختراعات والموهوبين.

أندية النشاط الطلابي العامة:

وهي أندية طلابية رئيسة، لا تتكون اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي إلا بقيامها، سواء كانت منفصلة أو مدمجة وهي:

١. النادي الثقافي:

ويهتم بإقامة البرامج الثقافية التي تثري الجانب المعرفي في حياة الطلبة ، وتسهم في تعليمهم ما هو نافع ومفيد.

٢. النادي الاجتماعي:

يهتم النادي بعمل برامج اجتماعية تهدف إلى إيجاد حياة اجتماعية مناسبة داخل الكلية وخارجها، وتعمل على شغل أوقات فراغ الطلبة بما يفيد ، كما يعمل على إقامة المحاضرات الاجتماعية حول حياة الطلبة الجامعية يلقيها أساتذة متخصصون، بالإضافة إلى عمل البحوث الاجتماعية.

٣. النادي الرياضي:

ويهتم بإقامة المسابقات الرياضية في جميع الألعاب؛ لشغل أوقات الفراغ لدى الطلبة وتنشيط أذهانهم.

٤. نادي عشيرة الجوالة :

يهتم النادي بالأنشطة الكشفية داخل الكلية/المعهد وتمثيل الكلية/المعهد في البرامج الكشفية الداخلية والخارجية.

٥. نادي اللغة الانجليزية:

يهتم النادي بعمل برامج تهدف لزيادة الوعي بأهمية اللغة الانجليزية في حياة الطلبة أثناء دراستهم وبعد تخرجهم، كما يهدف النادي إلى زيادة حصيلة الطلبة في اللغة الانجليزية من خلال إقامة بعض المسابقات داخل الكلية/المعهد والمشاركة في المسابقات الخارجية.

أحكام عامة

١. لا يتم قبول أي طلب سلفة جديدة ما لم تسدد السلفة السابقة لإبمو افقة رئيس مجلس صندوق الطالب.
٢. الهيئة التنفيذية هي الجهة المسؤولة عن إنهاء جميع الالتزامات المالية المرتبطة بالنادي وذلك قبل أسبوعين من نهاية الفصل الدراسي الثاني.
٣. لا يتم إقامة أنشطة غير مدرجة في خطة النادي المعتمدة إلا بعد الحصول على الموافقات اللازمة من صاحب الصلاحية.
٤. لتكريم الشخصيات التي خدمت النادي، سواء من داخل أو خارج الكلية/المعهد، لابد من أخذ موافقة صاحب الصلاحية قبل ذلك.
٥. يحق لمجلس الكلية/المعهد تفسير أي مادة من مواد هذه الضوابط، وتحديد كافة الإجراءات والأنظمة اللازمة لتنفيذها.
٦. يحق للكلية / المعهد إضافة ما تراه مناسباً من الأندية، وفق ما يحقق رؤية ورسالة قطاع الكليات والمعاهد.



حقوق الطلبة وواجباتهم

المادة الأولى: حقوق الطالب

أولاً: حقوق الطلبة في المجال الأكاديمي:

١. تهيئة البيئة المناسبة للتعليم والتعلم.
٢. الحفاظ على سرية معلومات الطالب الشخصية والأكاديمية.
٣. إشعار الطالب بأي قرار يتخذ في حقه، وإعطائه فرصة الدفاع عن نفسه.
٤. الاستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس، سواء كان في قاعة المحاضرات أو في الساعات المكتبية.
٥. إشعار الطالب حال حدوث أي تغيير في موعد أوقات المحاضرات المجدولة مع التزام عضو هيئة التدريس باستيفاء جميع الساعات العلمية والمعملية والمكتبية للمقرر الدراسي.
٦. إتاحة حصول الطالب على اللوائح والأنظمة عبر رفعها على موقع الكلية/المعهد.
٧. حق الطالب في الحصول على بطاقة طالب لإثبات شخصيته داخل وخارج الكلية/المعهد.
٨. الاطلاع على جدولته الدراسي قبل بدء الدراسة بأسبوع على الأقل؛ لإتمام تسجيل المقررات التي يتيحها له النظام حسب أنظمة ولوائح قسم القبول والتسجيل بالكلية / المعهد.
٩. الاطلاع على الخطط ومفردات المقررات والجداول الدراسية.
١٠. التحويل من تخصص إلى آخر حسب الأنظمة الخاصة بالتحويل.
١١. حذف أو إضافة أي مقرر متاح، أو حذف الفصل بأكمله حسب الأنظمة، ووفقاً للتقويم الأكاديمي في الفترة المحددة لذلك.
١٢. الحصول على وثيقة التخرج بعد إنهاء متطلبات التخرج وفقاً لأنظمة ولوائح الكلية / المعهد.
١٣. ضمان سرية الشكوى المقدمة من الطالب ضد عضو هيئة التدريس، بعد التحقق من كافة الإثباتات واستيفائها.
١٤. مراجعة نتائج التحصيل العلمي وفق اللائحة الخاصة بذلك بالكلية / المعهد وقواعدها التنفيذية وقواعد التظلم وإجراءاته.
١٥. مراعاة أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن إطار المنهج الدراسي ومحتوياته والمواضيع التي تمت إثارتها أو الإحالة إليها أثناء المحاضرات، وأن يراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات ضمن هذا الإطار.

١٦. الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظاماً في حال تفوقه الأكاديمي.

١٧. الاستفادة من خدمات الإرشاد الأكاديمي.

١٨. حصول ذوي الاحتياجات الخاصة على التسهيلات التي تمكنهم من التحصيل العلمي.

ثانياً: حقوق الطالب في المجال غير الأكاديمي:

١. الاستفادة من خدمات الرعاية الاجتماعية والنفسية التي تقدمها الكلية / المعهد وفقاً للوائح والأنظمة.

٢. توفير الرعاية الصحية الكافية له في عيادات ومستشفيات الهيئة الملكية.

٣. الاستفادة من خدمات ومرافق الكلية / المعهد (السكن، مصادر التعلم، الصالات الترفيهية والملاعب

الرياضية، الأنشطة الطلابية، الكافتيريا والمطعم، مواقف السيارات وغيرها...)، وذلك وفقاً للوائح

وأنظمة الكلية / المعهد وحسب الإمكانيات المتاحة.

٤. الحصول على الحوافز والمكافآت والإعانات والسلف المالية الإضافية المقررة نظاماً.

٥. الحق في التصويت لترشيح أعضاء المجلس الطلابي.

٦. الحصول على الدعم والمساندة والخدمة اللائقة والمناسبة لاحتياجاته.

٧. تقييم الخدمات الطلابية المقدمة له من خلال الاستبيانات أو أي وسيلة جمع معلومات أخرى.

٨. الحصول على تصريح دخول مركبته الخاصة في المواقف المخصصة للطلاب بالكلية / المعهد وفق الأنظمة

والقوانين.

٩. الاطلاع على ما يستجد من لوائح وتعليمات.

المادة الثانية واجبات الطالب

أولاً: واجبات الطالب في المجال الأكاديمي:

١. الالتزام بما تنص عليه اللوائح وأنظمة الكلية/المعهد.
٢. الالتزام بمعايير السلوك الأكاديمي (الالتزام الذاتي بالأمانة الأكاديمية وكافة التعليمات للعملية التعليمية).
٣. حضور يوم التعريف بالكلية / المعهد و أقسامها العلمية.
٤. الانتظام في الدراسة واحترام القواعد المتعلقة بسير المحاضرات وفقاً للأنظمة واللوائح بالكلية / المعهد.
٥. التعامل باحترام مع ضيوف الكلية/المعهد وجميع المنسوبيين من أكاديميين وإداريين وطلاب ، وعدم التعرض لهم بالإيذاء بالقول أو بأي صورة كانت.
٦. التقيد بأنظمة الاختبارات وعدم الغش أو المساعدة عليه ، والالتزام بالهدوء أثناء أوقات الاختبارات.
٧. عدم القيام بأي سلوك يتنافى مع الدين والأخلاق، وكذلك الأعراف والتقاليد الاجتماعية الصحيحة.
٨. الالتزام بتنفيذ العقوبة الموقعة عليه في حالة إخلاله بلوائح وأنظمة الكلية / المعهد.
٩. تقييم عضوية التدريس حسب النماذج المعدة لذلك، مع مراعاة الأمانة عند تعبئة هذه النماذج.
١٠. الالتزام بإنجاز جميع الإجراءات الأكاديمية المطلوبة وفق المواعيد المقررة من الكلية / المعهد.
١١. مراعاة آداب الاستفادة من المحاضرات والمحاضرة على وقتها.
١٢. متابعة الإعلانات الأكاديمية في موقع الكلية / المعهد وفي لوحات الإعلانات الرسمية داخل الكلية / المعهد.

ثانياً: واجبات الطالب في المجال غير الأكاديمي:

١. المحافظة على مرافق وممتلكات الكلية / المعهد واستخدامها وفقاً لما خصصت له.
٢. الامتناع عن التدخين داخل الكلية / المعهد باستثناء الأماكن المصرح بها.
٣. عدم إثارة القلق والإزعاج أو التجمعات غير المشروعة.
٤. عدم إطالة الشعر أو القيام بعمل قصات غير لائقة.
٥. الالتزام بلوائح وأنظمة الإدارات الأخرى المختلفة (السكن، الأمن والسلامة.... وغيرها).
٦. الدقة والمصداقية في إعطاء الكلية / المعهد المعلومات والبيانات الشخصية والإبلاغ عن تغييرها حال حدوث ذلك.
٧. عدم الإساءة لسمعة الكلية / المعهد بأي تصرف غير لائق يصدر منه داخل وخارج حرم الكلية / المعهد، وللكلية / المعهد الحق في اتخاذ الإجراءات المناسبة في حقه عند وقوع أي مخالفة.
٨. عند إخلاء الطرف، يجب تسليم جميع العهد التي بحوزته مثل (تصريح دخول المركبة، بطاقة الطالب، الكتب المستعارة... إلخ).
٩. المحافظة على النظافة العامة داخل مرافق الكلية / المعهد.
١٠. عدم التشهير أو الإساءة بأي وسيلة من وسائل التواصل الاجتماعي للكلية / المعهد أو وحداتها الإدارية أو لأي من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو الطلاب.



السكن الطلابي

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة الأولى:

تدل المصطلحات التالية وأينما وردت في هذه اللائحة على المعاني المدونة أمام كل منها على النحو التالي:

١. الكلية/المعهد: أحد كليات أو معاهد الهيئة الملكية.
٢. الطالب: كل ملتحق بالدراسة في الكلية/المعهد أياً كان مستواه التعليمي أو جنسيته، أو ينتمي لجهات أخرى ويستفيد من خدمات ومرافق السكن الطلابي بالكلية/ بالمعهد.
٣. السكن: السكن المخصص للطلاب داخل حرم الكلية / المعهد أو خارجها ويتبع لها.
٤. المخالفة: هي كل ما يخالف أنظمة ولوائح وتعليمات السكن الطلابي.
٥. العقوبة: هي الجزاء الصادر على المستفيد من السكن من قبل لجنة الانضباط، المقدم من صاحب الصلاحية، المنصوص عليه في هذه اللائحة.
٦. قطاع الكليات والمعاهد: أي كلية أو معهد يتبع لإدارة الهيئة الملكية.
٧. العريف: هو أحد الطلاب الساكنين بالسكن الطلابي الراغبين في العمل بنظام التشغيل الطلابي، يتم ترشيحه من قبل رئيس قسم الإسكان، وتنطبق عليه الأنظمة المعمول بها فيما يخص التشغيل الطلابي.
٨. قسم الإسكان: منسوبو قسم الإسكان الطلابي، سواء من الموظفين أو المشرفين أو رئيس قسم تابع لوكالة الكلية/المعهد لشؤون الطلاب.

المادة الثانية:

تحرص الكلية/المعهد على توفير السكن الملائم وأي خدمات ضرورية أخرى للطلاب، وتحقيق الهدوء والاستقرار له بما يكفل النهوض بوظائف الكلية/المعهد التربوية والتعليمية بما يساعد على تحقيق الآتي:

١. تدعيم القيم الدراسية بين الطلاب.
٢. حث الطالب على الاهتمام بأوقاته، وتنظيم أنشطته الثقافية والاجتماعية والرياضية والترفيهية التي تستوعب ميوله، وتنمي هواياته اللامنهجية المختلفة.

المادة الثالثة:

تهدف هذه اللائحة لما يلي:

١. توفير البيئة المناسبة للطلاب الساكنين والتي تساعدهم في تحصيلهم العلمي.
٢. ضبط سلوك الطالب -ومن في حكمه- داخل السكن الطلابي والمرافق الخدمية التابعة للكلية/المعهد.
٣. توجيه الطالب المخالف وتقويم سلوكه بالأساليب التربوية الحديثة المناسبة في الكلية/المعهد.
٤. إيقاع العقوبات المناسبة على الطالب المخالف لأنظمة ولوائح السكن المعمول بها في الكلية/المعهد.
٥. الحفاظ على ممتلكات وأصول الهيئة الملكية.

المادة الرابعة:

يخضع لهذه اللائحة كل مستفيد من خدمات سكن الكلية/المعهد وبما يتوافق مع الأنظمة الأساسية للهيئة الملكية للجبيل وينبع.

المادة الخامسة:

الجهة المختصة بتطبيق أحكام هذه اللائحة هي وكالة/قسم شؤون الطلاب ممثلة بقسم الإسكان الطلابي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالكلية/المعهد.

المادة السادسة:

يعد السكن الطلابي من الأقسام العاملة والتابعة للكلية/للمعهد ويخضع في إدارته وتسيير شؤونه لأنظمة الكلية/المعهد ولوائحها.

المادة السابعة:

تتولى وكالة / قسم شؤون الطلاب الإشراف على قسم إسكان الطلاب في الكلية/المعهد وتسيير شؤونه وفق اللوائح والأنظمة.

المادة الثامنة:

يقوم قسم إسكان الطلاب بتطبيق أحكام هذه اللائحة وفق الأساليب التربوية والإرشادية والمهنية المتعارف عليها ومنها قيام المختصين بجولات ميدانية على الغرف و المباني السكنية في الوقت الذي يروونه مناسباً؛ للتأكد من حسن وسلامة استخدام مرافق ومحتويات الغرفة والمبنى السكني، ومصادرة ما فيه من مخالفات، واتخاذ الإجراءات الملائمة بحق المخالفين.

المادة التاسعة:

يحق لرئيس قسم الإسكان ومشرفي الإسكان والمراقبين وأخصائي الإسكان القيام بجولات تفتيشية على غرف الطلاب، وجميع مرافق المباني السكنية.

الفصل الثاني: الشروط والأنظمة

المادة العاشرة:

يحق للطلاب الاستفادة من سكن الكلية / المعهد إذا استوفى الشروط التالية :

١. أن يكون الطالب مقبولاً في الكلية/المعهد بمسار الدراسة المنتظمة، ومستكملاً كافة إجراءات التسجيل للفصل الدراسي الذي يرغب فيه الطالب الالتحاق بالسكن، أو من يتم استثناءه من قبل مجلس الكلية/المعهد لطلاب قطاع الكليات والمعاهد.
٢. خلوه من الأمراض الخطيرة حسب توصية المختصين.
٣. أن لا يكون الطالب حاصلاً على الثانوية العامة من إحدى مدارس المحافظة أو توابعها الإدارية، ما لم يثبت انتقال سكنه إلى مدينة أو محافظة أخرى.
٤. أن لا يكون الطالب قد سبق فصله من السكن بشكل مؤقت أو نهائي لإخلاله بأنظمة ولوائح الكلية/المعهد المعمول بها ما لم يصدر قرار باستثنائه من هذه الفقرة من مدير الكلية/المعهد بناءً على توصية وكيل/رئيس قسم الكلية/المعهد لشؤون الطلاب.
٥. الموافقة والالتزام بأنظمة الكلية/المعهد ولوائحها التنظيمية بما فيها لائحة السكن الطلابي.

المادة الحادية عشرة:

يقوم قسم الإسكان بتوزيع الطلاب على غرف المباني السكنية حسب الشواغر السريية / السكنية وفقاً للضوابط المحدودة بلائحة السكن الطلابي، مع مراعاة تلبية رغبة الطالب كلما كان ذلك ممكناً، ويجوز للطلاب تغيير الغرفة المخصصة له خلال الفترة الزمنية المسموح بها للنقل / التحويل بين الغرف.

المادة الثانية عشرة:

يقوم قسم الإسكان بتسكين الطلاب حسب الأولويات التي تحددها إدارة الكلية / المعهد.

المادة الثالثة عشرة:

يحدد لكل مبنى سكني عريف من الطلاب يتم ترشيحه من قبل قسم الإسكان، ويجب أن تتوافر فيه

الشروط التالية:

١. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٢. أن يكون صاحب شخصية قيادية قوية.
٣. عدم وجود أي ملاحظات عليه في السكن، ولم تصدر بحقه أي عقوبات تأديبية.
٤. أن يكون ساكناً في المبنى المحدد.
٥. أن لا يكون أحد طلاب التدريب التعاوني.

وتتناط به المهام التالية:

١. إبلاغ موظف الإسكان عن المشكلات الطلابية للسكان والتصرفات غير النظامية التي قد تحدث داخل السكن.
٢. إخطار موظف الإسكان بمشكلات الصيانة والنظافة.
٣. عمل التنسيق اللازم عند إقامة مختلف الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية.
٤. الإشراف على الصالة الترفيهية داخل المبنى.
٥. الإشراف على موجودات وممتلكات وأجهزة الهيئة الملكية بالمبنى.

المادة الرابعة عشرة:

يجوز للطلاب استقبال الزوار في السكن وفقاً للضوابط التالية:

١. يسمح بدخول الزوار للسكن أثناء أيام الدراسة من الساعة الرابعة عصراً وحتى الساعة التاسعة والنصف مساءً، وفي عطلة نهاية الأسبوع من الساعة صباحاً وإلى الساعة التاسعة ليلاً بشرط وجود الطالب الساكن في الغرفة.
٢. لا يسمح بمبيت الزائر في السكن مطلقاً.
٣. يتم تنظيم عملية الزيارة في المباني السكنية من قبل قسم الإسكان.
٤. في حال وجود زوار من غير المذكورين في فقرة (١) يتم تنسيق وتنظيم الزيارة من خلال قسم الإسكان.

المادة الخامسة عشرة:

يتحمل الطالب الساكن في السكن المسؤولية كاملة تجاه أخطاء ومخالفات زواره أثناء تواجدهم في السكن.

المادة السادسة عشرة:

عند فصل الطالب أو انسحابه وعدم مراجعته لإخلاء طرفه من الكلية/المعهد، يتم إخلاء سكنه غيابياً وإرسال ما وجد في غرفته من وثائق رسمية إلى وحدة الأمن والسلامة في الكلية/المعهد. ولا يتحمل قسم إسكان الطلاب أي مسؤولية عن الأغراض الشخصية للطلاب أو المفقودات أو التالف أو التعويض عنها.

المادة السابعة عشرة:

في حالة تأجيل الطالب للفصل الدراسي أو انسحابه أو تطبيقه التدريب التعاوني خارج المحافظة، يجب عليه مراجعته قسم الإسكان وإخلاء سكنه قبل استكمال باقي إجراءاته، ويحق لرئيس قسم إسكان الطلاب الاستثناء من ذلك وفق الضوابط المحددة للائحة الإسكان.

المادة الثامنة عشرة:

تقوم الكلية/المعهد بمنح الجوائز التشجيعية في حفل ختام الأنشطة الطلابية للطلبة الساكنين في السكن

موزعة كما يلي:

١. جائزة العريف المثالي :

يقوم قسم إسكان الطلاب بترشيح العريف المثالي في السكن.

٢. جائزة الغرفة المثالية في كل مبنى :

يقوم قسم إسكان الطلاب بتشكيل لجنة من موظفي الإسكان وعرفاء المباني لاختيار أفضل غرفة.

٣. جائزة المبنى المثالي:

يقوم قسم إسكان الطلاب بتشكيل لجنة من موظفي الإسكان وعرفاء المباني لاختيار أفضل مبنى ومنحه شهادة تقديرية تسلم لعريف المبنى في الحفل الختامي للأنشطة الطلابية.

الفصل الثالث: حقوق الطالب وواجباته

المادة التاسعة عشرة:

يشارك أو يمارس الطالب الساكن الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والترويحية داخل السكن وفقاً للتعليمات والقرارات التي تصدرها إدارة الكلية/المعهد تحت إشراف قسم السكن.

المادة العشرون:

يحق للطالب (الطالب الساكن) البقاء في السكن خلال العطل الرسمية و الإجازات، شريطة الحصول على موافقة رئيس قسم الإسكان بالكلية/المعهد وتقديم مبررات مقبولة لدى قسم السكن وفق الضوابط.

المادة الحادية والعشرون:

يجب على الطالب (الطالب الساكن) التقيد بأحكام وأنظمة الكلية/المعهد واللوائح المتعلقة بها والتعليمات الداخلية للسكن.

المادة الثانية والعشرون:

يجب على الطالب (الطالب الساكن) التقيد بالسلوك الحميد مع زميله في الغرفة وزملائه في الغرف والمباني السكنية المجاورة، والموظفين والعاملين في السكن، و لا يجوز له القيام بأي فعل أو تصرف يخرج عن مقتضى الأخلاق الإسلامية الحميدة والعادات الاجتماعية ويخالف الأنظمة واللوائح .

المادة الثالثة والعشرون:

يجب على الطالب (الطالب الساكن) المبيت في الغرفة المخصصة له، ولا يجوز له المبيت في غيرها إلا بموافقة مسبقة من قبل قسم إسكان الطلاب، مع وجود مبررات معقولة.

المادة الرابعة والعشرون:

يجب على الطالب (الطالب الساكن) المحافظة على نظافة الغرفة والمبنى السكني وسلامة محتوياته، ويعتبر الأثاث الموجود بالغرفة عهدة على ذمة الطالب المقيم والمسجل بالغرفة.

المادة الخامسة والعشرون:

يُسأل الطلاب المقيمون في السكن مجتمعين أو منفردين عن فقدان أو تلف محتويات الغرف والمباني التي لهم علاقة بها، ولا يُخلى طرفهم ولا يسمح لهم بالانتقال من غرفة إلى أخرى في حال ثبوت الواقعة إلا بعد إعادة المفقود، أو تعويض قيمة التالف أو المفقود.

المادة السادسة والعشرون:

يكون الطالب الساكن مسؤول عن المحافظة على لوازمه وأغراضه الشخصية سواء كانت أجهزة أو معدات أو مواد أو ملابس أو كتب وأحذية... إلخ، ولا يجوز له ترك الأغراض الثمينة في الغرفة عند مغادرته السكن، والكلية/المعهد غير مسؤولة عن فقدان أي ممتلكات تخص الطالب.

المادة السابعة والعشرون:

يلتزم الطالب (الطالب الساكن) بالعودة إلى السكن في المواعيد التي تحددها التعليمات الصادرة عن القطاع، ويجوز في أحوال خاصة، وبموافقة وكيل/رئيس قسم الكلية/المعهد لشؤون الطلاب أن يتأخر الطالب عن هذه المواعيد لأسباب تتعلق بالدراسة، أو الأنشطة، أو لأسباب طارئة.

المادة الثامنة والعشرون:

يجب على الطالب (الطالب الساكن) التعاون مع أفراد الأمن وموظفي الإسكان في الكلية/المعهد وإبراز الهوية أو بطاقة الكلية/المعهد عند الطلب.

المادة التاسعة والعشرون:

على الطالب الساكن الالتزام بما يلي:

١. المحافظة على نظافة الغرف وترتيبها والممرات والسلالم بالمبنى وصالة الترفيه بالمبنى.
٢. عدم العبث بممتلكات السكن وأجهزته ومرافقه.
٣. عدم تعليق الصور أو الرسوم أو الشعارات أو الرسم على الجدران والأبواب والزجاج مهما كانت الأسباب، من دون إذن مسبق من المشرف أو قسم الإسكان.
٤. التقيد بضوابط حسن استخدام المياه والكهرباء والتكييف.
٥. ارتداء الزي المحتشم عند التجوال داخل السكن.
٦. مراعاة الهدوء وعدم إزعاج الآخرين.
٧. عدم ادخال الأشخاص ما دون سن (١٥) سنة دون مرافقة ولي أمرهم.
٨. عدم إدخال الحيوانات أو الطيور بأنواعها.
٩. عدم القيام بأي عمل يؤدي إلى الإخلال بأنظمة السكن ومحتوياته، وبالأدوات والممتلكات العامة، ويخضع مرتكبها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في لائحة الانضباط.

المادة الثلاثون:

يحظر على الطالب الساكن القيام بأي فعل أو تصرف يتعارض مع التقاليد أو القيم الإسلامية أو أنظمة ولوائح الكلية/المعهد، وبوجه خاص يحظر عليه الآتي:

١. حمل أو تخزين الأسلحة بكافة أنواعها، حتى وإن كانت مصرحة.
٢. تعاطي الكحول المسكرات والمخدرات والتدخين بجميع أنواعه.
٣. استخدام المبخار والشموع داخل الغرف أو أي مرفق من مرافق السكن.
٤. استخدام الألعاب النارية أو أجهزة الطبخ وكل ما يسبب حريقاً في السكن.
٥. إدخال الأدوات الكهربائية غير المصرح بها إلا بعد التنسيق مع موظف السكن.
٦. الاحتفاظ بأي أدوات أو مواد كالكتب والمجلات والصور المخلة بالأداب والمخالفة للقوانين والأعراف.
٧. استضافة زائر من خارج الكلية/المعهد في السكن، من غير المنصوص عليهم في المادة الثالثة عشرة من هذه اللائحة.

٨. إصدار وتوزيع وتعليق أي نشرات أو بيانات دون موافقة مسبقة من وكيل/رئيس قسم الكلية/المعهد لشؤون الطلاب أو من يفوضه في ذلك.
٩. تعطيل أو تخريب البرامج والأنشطة الرسمية والمصرح بها داخل السكن.
١٠. إساءة استخدام آلات التصوير الفوتوغرافي وكاميرات الهواتف المحمولة.
١١. القيام بأي فعل أو تصرف يخرج عن مقتضى الأخلاق الحميدة، والسلوك السوي الواجب اتباعه.
١٢. إساءة استخدام أجهزة الحاسوب وشبكة الإنترنت الخاصة بالكلية/المعهد.
١٣. الاحتفال بأي مناسبة كانت دينية أو شخصية داخل غرف ومباني السكن.

الفصل الرابع: أحكام ختامية

المادة الحادية والثلاثون:

يخضع الطالب الساكن إلى النظام التأديبي المبين في مواد لائحة الانضباط للطلاب في شأن ما يقع منه من مخالفات داخل السكن الطلابي.

المادة الثانية والثلاثون:

يعد مخالفة كل إخلال بالقوانين والأنظمة العامة وأحكام وتعاليم الشريعة الإسلامية، أو القيام بأي عمل محظور بحكم لائحة الانضباط أو غيرها من النظم واللوائح المعتمدة في الكلية/المعهد.

المادة الثالثة والثلاثون:

في حال قيام الطالب بارتكاب مخالفة، يتولى موظف الإسكان إثبات الواقعة ورفعها إلى وكيل/رئيس قسم الكلية/المعهد لشؤون الطلاب ليحيلها بدوره إلى لجنة الانضباط للتحقيق فيها واتخاذ القرار وفقاً للوائح والأنظمة.

المادة الرابعة والثلاثون:

لا يعفى الطالب من العقوبة بحجة عدم علمه بلائحة السكن الطلابي وما تصدره من تعليمات، وعلى قسم الإسكان نشر أحكام هذه اللائحة وإعلام الطالب بشتى الوسائل المتاحة.

المادة الخامسة والثلاثون:

تلغي هذه اللائحة كل ما يتعارض معها مما صدر سابقاً من لوائح أو قرارات بهذا الشأن.

المادة السادسة والثلاثون:

تعتبر اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير هذه اللائحة.

المادة السابعة والثلاثون:

يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ إقرارها.



الانضباط

الباب الأول

مقدمة

المادة الأولى:- التعريفات :

يقصد بالكلمات والعبارات التالية - حيثما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم ينص على خلاف ذلك.

الكلية/المعهد	: أحد كليات أو معاهد الهيئة الملكية.
الطالب	: كل طالب وطالبة مقيد/ة في الكلية/المعهد للدراسة أيأ كانت مستوياتهم التعليمية.
الوكيل/ رئيس قسم	: وكيل/ رئيس قسم الكلية/المعهد لشؤون الطلاب أو الوكيل/ المساعدة لشؤون الطالبات.
المخالفة الانضباطية	: كل ما يرتكبه الطالب من قول أو عمل مخالفأ به أنظمة ولوائح وتعليمات الكلية/المعهد وجميع ما يخل بالنظام والآداب العامة مما شمله نص (المادة الثامنة) من هذه اللائحة.
العقوبة الانضباطية	: العقوبة المنصوص عليها في هذه اللائحة.
الاختبار	: جميع الاختبارات والتقييمات التي يقوم بها الطالب خلال دراسته.
لجنة الانضباط	: لجنة يتم تشكيلها ولها صلاحية توقيع أي من العقوبات الانضباطية في هذه اللائحة.

المادة الثانية:-

المستهدفون باللائحة

يخضع لأحكام هذه اللائحة كل طالب مقيد للدراسة بالكلية/المعهد ، والطلاب المسموح لهم بتأدية الاختبار من الخارج كطلاب زائرين وفقاً لللائحة الدراسة والاختبارات. والملتحقين ببرامج التدريب والدورات، أيأ كان نوعها ومستواها، ولا يلغي ذلك ما يترتب على الموظف المبتعث للتدريب من جهة عمله أو ما يقتضيه نظام انضباط الموظفين.

المادة الثالثة:-

تهدف هذه اللائحة إلى ما يلي:

- ١- ضمان جودة العملية التعليمية والأنشطة المساندة لها بالكلية/المعهد.
- ٢- ضبط سلوك الطلاب ليكونوا أعضاء فاعلين في مجتمعاتهم.
- ٣- تقويم سلوك الطلاب المخالفين، وذلك بتوقيع عقوبات تتناسب مع جسامة مخالفاتهم وتحقيق الغاية بمعالجة سلوكياتهم تربوياً وأكاديمياً.

المادة الرابعة:-

لا يجوز للطالب أن يحتج بالجهل أو بعدم العلم بأنظمة الكلية/المعهد ولوائحها وقراراتها النافذة، وما تصدره من تعليمات من أجل عدم إيقاع العقوبات المقررة في هذه اللائحة، وعلى الكلية/المعهد نشر هذه اللائحة وإعلانها للطلاب بكافة وسائل الإعلان المعمول والمعترف بها في الكلية/المعهد.

المادة الخامسة:-

في حال وقوع إحدى المخالفات الانضباطية، يحزر من ضبط الواقعة محضراً تفصيلياً بوقائع وملابسات ارتكابها، ويرفق به المستندات التوثيقية وإفادات الشهود إن وجدت، ويرفع المحضر والمستندات التوثيقية إلى وكيل/ رئيس قسم شؤون الطلاب، وذلك لعرضها على لجنة الانضباط.

المادة السادسة:-

في حال ثبوت أن المخالفة المنسوبة للطالب تنطوي على واقعة جنائية، فإن للجنة الانضباط أن ترفع مدير القطاع توصياتها بإحالة كل ما يتعلق بالمخالفة من مستندات وتحقيقات إلى الجهات المختصة نظامياً بنظر هذه الواقعة، وللجنة الانضباط أن توقف إجراءاتها الانضباطية إلى أن يصدر بحقه حكم نهائي.

المادة السابعة:-

لا يجوز للطالب المحال إلى التحقيق بموجب هذه اللائحة أن ينسحب من الكلية/المعهد أو يخلي طرفه منها قبل انتهاء التحقيق معه، كما يتعين على لجنة الانضباط عند إحالة أي طالب للتحقيق إخطار قسم القبول والتسجيل لإيقاف إجراءات تخرجه أو إخلاء طرفه من الكلية/المعهد لحين البت في القرار النهائي في موضوع المخالفة المنسوب إليه ارتكابها.

الباب الثاني

المخالفات الانضباطية

المادة الثامنة:-

كل ما يصدر من الطالب من إخلال بالأداب العامة المتبعة والنظام العام وأنظمة ولوائح وتعليمات وقرارات الكلية/المعهد، يعد مخالفة انضباطية تعرض مرتكبها للعقوبات الانضباطية المبينة في هذه اللائحة، ومنها الأعمال التالية:

١. تعطيل الدراسة أو التحريض عليه.
٢. الامتناع عن حضور المحاضرات أو الأعمال الدراسية الأخرى التي تقتضي اللوائح المواظبة عليها أو التحريض على الامتناع عن حضورها.
٣. الإخلال بالنظام والانضباط وحسن سير الدراسة في الكلية/المعهد وكافة مرافقها، وبالقواعد المتبعة أثناء المحاضرات أو الاختبارات أو الندوات أو الأنشطة التي تقام داخل الكلية/المعهد، أو تلك التي تقام خارجها وتشارك فيها الكلية/المعهد، وكذلك إثارة الفوضى بوسائل النقل، أو أي من مرافق الكلية/المعهد الأخرى.
٤. كل غش في الاختبار بأي وسيلة كانت، أو شروع أو اشتراك فيه، أو مساعدة عليه، أو الحصول - بطريقة غير مشروعة - على أسئلة الاختبار قبل انعقاده، والغش في التقارير والبحوث والتدريبات العملية والميدانية، ومشاريع التخرج، وكذلك الغش بإدخال الطالب بديلاً عنه في الاختبار أو دخوله بدلاً عن غيره.

٥. انتحال شخصية الغير في أي من الأمور التي لها علاقة بالكلية/المعهد وشؤونها، وإعطاء وثائق أو هويات جامعية للغير بقصد استخدامها بطريقة غير مشروعة، أو التحدث باسم الكلية/المعهد دون صفة رسمية.
٦. كل ما يصدر من الطالب من قول أو فعل يمس العقيدة أو الشرف أو كرامة الآخرين أو يخل بحسن السيرة والسلوك، أو ينافي الخلق القويم الذي ينبغي أن يتحلى به الطالب، أو ما من شأنه الإساءة إلى سمعة الكلية/المعهد.
٧. الاعتداء بالقول أو الفعل أو الخروج على آداب اللباقة بحق أحد من منسوبي الكلية/المعهد أو عمال الشركات القائمة بالعمل في الكلية/المعهد وموظفيها.
٨. الاطلاع دون وجه حق على المعلومات السرية الخاصة بأي من منسوبي الكلية/المعهد أو نشرها أو إرشاد الآخرين لكيفية الحصول عليها.
٩. إقامة أي أنشطة أو فعاليات داخل الكلية/المعهد أو المشاركة فيها، أو إصدار المطبوعات أو المنشورات أو الملصقات، أو المشاركة في توزيعها أو تعليقها، أو جمع الأموال أو التبرعات أو التوقيعات؛ دون موافقة الجهات ذات العلاقة.
١٠. المساس بالمبادئ والأسس الإسلامية والاجتماعية للدولة، أو الإساءة إلى الوحدة الوطنية قولاً أو فعلاً، أو الدعوة إلى الانضمام للتنظيمات المعادية للوطن، أو إلى أي أفكار سياسية أو إقليمية تخالف نظام الدولة، أو الترويج لها داخل الكلية/المعهد.
١١. تزوير المستندات أو الشهادات أو الوثائق الرسمية أو استعمالها بعد تزويرها سواء كانت صادرة من الكلية/المعهد أو من خارجها ما دامت لها صلة بعلاقة الطالب بالكلية/المعهد أو بإجراءات الدراسة فيها، أو إتلاف كل أو بعض محتوياتها عمداً، أو اتباع طرق غير مشروعة للحصول عليها.
١٢. كل إساءة استعمال أو إتلاف أو تخريب متعمد أو محاولة ذلك لمنشآت الكلية/المعهد أو ممتلكاتها، أو تعديلها أو نقلها بغير موافقة الجهات المختصة، وكل سلوك يؤثر على نظافة الكلية/المعهد ومرافقها.
١٣. حمل السلاح الناري ولو كان مرخصاً أو السلاح الأبيض أو الاحتفاظ بمواد قابلة للاشتعال أو الانفجار أو إدخال أي مواد يمكن استخدامها لغرض غير مشروع كالمخدرات أو المسكرات وما شابهها داخل الكلية/المعهد والمرافق التابعة، أو التهديد باستعمال أي من ذلك.
١٤. استخدام التقنيات الحديثة أو وسائل التواصل الاجتماعي بهدف الإضرار بالكلية/المعهد أو أحد منسوبيها.
١٥. حيازة أجهزة أو أفلام أو صور أو أشرطة أو صحف أو مجلات تحتوي على ما ينافي الآداب والأخلاق الإسلامية داخل الكلية/المعهد ومرافقها.

١٦. عدم الالتزام بالذوق العام في الزي أو الملابس أو الهيئة بما لا يتناسب مع القيم الإسلامية وتقاليد وأعراف المجتمع السعودي الصحيحة وما تصدره الكلية/المعهد في هذا الشأن من تعليمات.
١٧. التدخين وما يقاس عليه داخل مباني القطاع أو مرافقه حسب التعليمات.
١٨. إحضار الطالبات زائرات من خارج الكلية دون إذن رسمي من الجهات المختصة.
١٩. الامتناع عن تقديم الأوراق الثبوتية لجهات الاختصاص في حال طلبها.
٢٠. إخلال الطالب أثناء إجراء التحقيق معه بالنظام أو خروجه عن حدود الأخلاق والآداب الواجبة في تصرفاته أو في مخاطبته لأعضاء لجنة الانضباط.
٢١. السرقة أو الشروع في السرقة داخل حرم الكلية/المعهد سواء كانت عينية (أموال، معدات، أدوات، أجهزة، ...) أو عملية (أبحاث، مشاريع تخرج، واجبات، ...) أو محاولة الاستيلاء عليها.
٢٢. التصوير داخل الكلية/المعهد بأي وسيلة كانت لأعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم أو موظفي الكلية أو الطلاب أو الطالبات أو التجهيزات والمنشآت، أو المحاضرات ومرافق الكلية دون الحصول على إذن مسبق. كما يحق للمتضرر من التصوير طلب إحالة الموضوع للجهات الرسمية لتطبيق نظام مكافحة جرائم المعلوماتية، ويحق للكلية/المعهد إحالة الموضوع للجهات الرسمية لتطبيق النظام والمطالبة بذلك.
٢٣. استخدام الهاتف الجوال/الأجهزة الذكية سواءً بغرض تسجيل المحاضرات أو غيره بدون إذن داخل القاعات الدراسية أو المعامل والدروس العملية.
٢٤. إدخال أجهزة الجوال/الأجهزة الذكية بأنواعها إلى قاعة الاختبارات، ويعد هذا التصرف حالة غش.

الباب الثالث العقوبات الانضباطية

المادة التاسعة:- العقوبات التي توقع على الطالب المخالف:

- ١- التنبيه مشافهة.
- ٢- الإنذار مع تعهد خطي من الطالب المخالف.
- ٣- تكليف الطالب بأداء بعض الأعمال الخدمية أو الاجتماعية أو حضور الدورات التدريبية داخل الكلية / المعهد أو خارجها بما لا يتجاوز شهراً واحداً.
- ٤- الحرمان المؤقت لمدة (فصل أو فصلين دراسيين) من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكب الطالب المخالفة أثناء ممارستها.
- ٥- إلغاء تسجيل الطالب في مقرر أو أكثر.
- ٦- اعتبار الطالب راسباً في مقرر أو أكثر.
- ٧- الحجز أو الإتلاف أو المصادرة للأجهزة الاتصال بأنواعها أو أي أجهزة أخرى.
- ٨- الحرمان من التمتع من بعض مزايا الكلية/المعهد.
- ٩- إيقاف الطالب مؤقتاً عن الدراسة بالكلية/المعهد بما لا يتجاوز فصلين دراسيين، كما لا تحتسب للطالب المواد التي يدرسها في أي جامعة أخرى أثناء هذه المدة.
- ١٠- عدم منح وثائق التخرج أو الشهادات العلمية أو الوثائق غير الأكاديمية التي ارتبط الحصول عليها بعملية تزوير أو احتيال أو غش أو أية مخالفات تستوجب ذلك.
- ١١- الفصل النهائي من الكلية/المعهد.
- ١٢- الحرمان المؤقت أو النهائي من السكن.
- ١٣- حرمان الطالب/ة من المكافأة لمدة شهر أو أكثر.
- ١٤- كل مخالفة أخرى ترى الكلية/المعهد أنها تشكل إخلالاً بما تصدره من لوائح وتعليمات وقرارات، ولم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة .

المادة العاشرة:- نوع العقوبات والغرامات:

يجوز لمجلس الكلية/ المعهد أن تحدد الغرامات وفق ما تقرره كل جهة.

المادة الحادية عشرة:-

لا يجوز توقيع أكثر من عقوبتين انضباطيتين في المخالفة الواحدة التي ارتكبتها الطالب ولا تدخل من ضمنها الفقرة (١,٢) من المادة التاسعة، ويُراعى في توقيع العقوبات أن تكون متناسبة مع جسامة المخالفة، كما يجب مراعاة السوابق والظروف والملابسات المتعلقة بالمخالفة وبمرتبتها.

المادة الثانية عشرة:-

لا يجوز توقيع أي من العقوبات الواردة في المادة (التاسعة) من هذه اللائحة في المخالفات التي مضى على ارتكابها أكثر من عام دراسي دون اتخاذ أية إجراءات للتحقيق فيها.

المادة الثالثة عشرة:-

في حال ضبط الطالب متلبساً بالغش أثناء الاختبار، أو إخلاله بالهدوء والنظام الواجب تو افرهما بقاعة الاختبار، فعلى المراقب إخراج الطالب المخالف من قاعة الاختبار وتحرير محضر تفصيلي بالواقعة وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في المادة (الخامسة) من هذه اللائحة، ويعطى الطالب صفراً في الاختبار، ورفعها إلى وكالة / قسم شؤون الطلاب لتباشر اختصاصها وفقاً لأحكام هذه اللائحة، أو الاكتفاء بإعطائه صفراً في ذلك الاختبار أو كليهما معاً.

المادة الرابعة عشرة:-

في حال ارتكاب الطالب لواقعة الغش في التدريبات العملية والميدانية أو مشاريع التخرج، فعلى مدرس المقرر أن يحضر محضراً بالواقعة وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في المادة (الخامسة) من هذه اللائحة، ورفعها إلى وكالة / قسم شؤون الطلاب لتباشر اختصاصها وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

المادة الخامسة عشرة:-

إذا اكتشفت إحدى وقائع الغش المنصوص عليها في البند (٤) من المادة (الثامنة) بعد اعتماد النتيجة النهائية للمقرر، فلا يُعفى مرتكبها من المسؤولية الانضباطية، وترفع إلى وكالة / قسم شؤون الطلاب لتبأشر اختصاصها وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

المادة السادسة عشرة:-

في حال ثبوت إحدى وقائع الغش المنصوص عليها في البند (٤) من المادة (الثامنة) في حق طالب كان قد تسلم وثيقة تخرجه؛ فإنه يجوز للكلية إلغاء قرار منح الوثيقة أو الشهادة، كما يجوز لها إحالة كل ما يتعلق بالمخالفة من مستندات وتحقيقات إلى جهات الدولة المختصة نظامياً بالنظر فيها.

المادة السابعة عشرة:-

على لجنة الانضباط أن تراعي في توقيع العقوبات الواردة في البندين (٥، ٦) من المادة (التاسعة) ألا تكون سبباً في إلغاء قيد الطالب من الكلية/المعهد، كما يجوز لها أن تُضمن قرارها عدم احتساب مدة عقوبة الفصل المؤقت ضمن المدة الدراسية للطالب.

المادة الثامنة عشرة:-

ترفع لجنة الانضباط لوكيل/ رئيس قسم شؤون الطلاب بالإجراءات النظامية الخاصة بإبلاغ الجهات المختصة في الدولة بالمخالفات التي يثبت ارتكاب أو اشتراك أي شخص من خارج الكلية/المعهد فيها بعد إحالتها إليه من وكيل/ رئيس قسم الكلية/المعهد لشؤون الطلاب متى رأى أن هناك ضرورة لهذا الإجراء، كما يجوز للجنة إحاطة مرجعه بمضمون هذه المخالفات.

المادة التاسعة عشرة:-

يتحمل الطالب الذي يثبت ارتكابه للمخالفة الواردة في البند (١٢) من المادة (الثامنة) قيمة ما أتلّفه مضافاً إليها تكلفة الإصلاح أو التركيب وما يترتب على ذلك من تبعات؛ بخلاف ما تُوقَعُ جهة الانضباط عليه من عقوبات انضباطية واردة في هذه اللائحة.

المادة العشرون:- تشكيل و اختصاصات لجان الانضباط:

أ. تشكل بقرار من صاحب الصلاحية لجنة الانضباط مدتها عام دراسي ولجنة منفصلة لفرع الطالبات تتكون من:

١. وكيل /ة رئيس قسم شؤون الطلاب رئيساً/ة.
٢. رئيس/ة قسم القبول والتسجيل نائباً/ة للرئيس.
٣. رئيس/مشرّف/ة خدمات الطلاب عضواً.
٤. عضو/ة من أعضاء هيئة التدريس.
٥. عضو/ة من قسم التوجيه والإرشاد.
٦. سكرتيرة اللجنة.

ب. تختص اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة بالتحقيق وإقرار العقوبة المناسبة في كافة المخالفات المحالة إليها.

المادة الحادية والعشرون:-

يجوز لأي من أعضاء لجنة الانضباط أن يطلب إعفاه من نظر إحدى المخالفات إذا كان لديه مانع أدبي يحول دون مشاركته في نظرها، ويجوز لرئيس اللجنة إذا دعت الحاجة أن يضم البديل المناسب لعضوية لجنة الانضباط أثناء نظر هذه المخالفة أو دعوة من يراه مناسباً للانضمام للجلسة.

الباب الرابع الإجراءات أمام لجان الانضباط

المادة الثانية والعشرون:-

تنعقد جلسات لجنة الانضباط عند الحاجة بدعوة من رئيسها، مع مراعاة الالتزام بسرية الجلسات، ولا يكون الانعقاد نظامياً إلا بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائب الرئيس، وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

المادة الثالثة والعشرون:-

على لجنة الانضباط النظر في المخالفات خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً تبدأ من تاريخ إحالة المخالفة إليها من صاحب الصلاحية، ولا توقع العقوبة إلا بعد استدعاء الطالب للتحقيق معه وسماع أقواله فيما نسب إليه وإثبات ذلك بمحضر الجلسة، وللطالب الحق في الدفاع عن نفسه وتقديم الإثباتات التي من شأنها نفي ما نسب إليه من مخالفات بما في ذلك طلب سماع الشهود، ويسقط حقه في الإدلاء بأقواله إذا تم استدعاؤه ثلاث مرات لسماع أقواله ولم يحضر، ما لم يكن لديه عذر تقبله لجنة الانضباط، وينظر في قضيته غيابياً، وفي جميع الأحوال يجب إبلاغ الطالب بقرار العقوبة.

المادة الرابعة والعشرون:-

لجنة الانضباط الحق في استدعاء من تدعو الحاجة لسماع إفادتهم من الطلاب، ويتولى الرئيس دعوتهم رسمياً، ويتم الاستماع إلى شهادتهم بمعرفة الحاضرين من أعضاء هذه اللجنة ويتم تدوين مضمون هذه الشهادة في محضر التحقيق ويوقع كل شاهد على شهادته، ويتعين الاستماع إلى كل شاهد منفرداً، إلا إذا اقتضت الضرورة مواجهة الشهود مع بعضهم، ويجوز للجنة الانضباط أن تكتفي بإبداء شهادة الشاهد كتابياً متى رأت أن هناك ضرورة لذلك.

المادة الخامسة والعشرون:-

يكون استدعاء أو إبلاغ الطالب المخالف في الحالات المنصوص عليها في هذه اللائحة بإبلاغه شخصياً أو برسالة لبريده الإلكتروني أو لهاتفه الجوال المسجلين باسمه لدى الكلية/المعهد، ويكون الطالب مسؤولاً عن تغيير أو تعديل هذه البيانات المسجلة في ملفه أو على صفحته في نظام معلومات الطالب.

الباب الخامس

صلاحيات توقيع العقوبات الانضباطية

المادة السادسة والعشرون:-

تحدد صلاحيات الجهات المختصة بتوقيع العقوبات الانضباطية على المخالفين على النحو التالي:

- أ. لعضو هيئة التدريس فيما يقع من مخالفات طلابية أثناء أدائه لعمله التدريسي حق اقتراح توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليهما في البندين (١، ٢) من المادة (التاسعة) من هذه اللائحة، وذلك بأن يرفع لرئيس القسم محضراً بتفاصيل الواقعة والعقوبة المقترحة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ حدوث المخالفة؛ ويكون قرار موافقة رئيس لجنة الانضباط على توقيع العقوبة المقترحة نهائياً وواجب النفاذ.
- ب. للجنة انضباط الطلاب الحق في توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (التاسعة) من هذه اللائحة.
- ج. لعضو هيئة التدريس حق حرمان الطالب من دخول قاعة الدرس أو اعتباره غائباً، فيما يقع من مخالفات طلابية أثناء أدائه لعمله التدريسي.
- د. لمدرس المقرر حق إعطاء الطالب صفراً عند ثبوت ارتكابه واقعة الغش، في التقارير أو البحوث أو الواجبات أو المشاريع الدراسية.

المادة السابعة والعشرون:-

مدير عام القطاع ومدير الكلية/ المعهد الحق في أن يتولى كافة اختصاصات لجان الانضباط الطلابية المنصوص عليها في هذه اللائحة، وأن يوقع أيّاً من العقوبات المنصوص عليها في المادة (التاسعة) في حالة حدوث اضطراب أو إخلال جسيم بالنظام في الكلية/المعهد، أو وقوع حالة تهدد بذلك تستدعي البت السريع، وكذا في حالة ارتكاب الطلاب أو الطالبات مخالفات انضباطية تستدعي معالجتها الخصوصية أو السرية.

الباب السادس

التظلم من القرارات الانضباطية

المادة الثامنة والعشرون:-

يحق للطالب أن يتظلم من قرار العقوبة الصادر ضده، ويقدم الطالب تظلمه إلى مدير الكلية/المعهد خلال أسبوعين من تاريخ إبلاغه بالقرار، ومدير القطاع التوجيه بإعادة النظر في العقوبة.

الباب السابع

أحكام عامة

المادة التاسعة والعشرون:-

تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات الانضباطية في ملف الطالب، وعلى جميع الجهات التي تقوم بتوقيع العقوبة على المخالف تزويد الوكيل/ رئيس قسم بصورة من قرارها، وللوكيل/ رئيس قسم أن يعلن القرار في لوحة الإعلانات بالكلية/المعهد بالأحرف الأولى للطالب أو الاسم الصريح.

المادة الثلاثون:-

تختص وكالة / قسم شؤون الطلاب - بعد إبلاغها بقرار توقيع العقوبة الصادرة من لجنة الانضباط على الطالب المخالف- باتخاذ إجراءات تنفيذها على الفور، وذلك وفقاً للصلاحيات المقررة للوكالة في لوائح وأنظمة الكلية/المعهد.

المادة الحادية والثلاثون:-

في حالة إيقاف عقوبة الإيقاف المؤقت عن الدراسة بالكلية/المعهد يمنع الطالب من الاستفادة من الخدمات والأنشطة التي تقدمها الكلية/المعهد خلال مدة العقوبة.

المادة الثانية والثلاثون:-

وكلاء الكلية/المعهد ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس ومديرو الإدارات والموظفون بالكلية/المعهد؛ مسؤولون عن انضباط الطلاب وفق لوائح وأنظمة الكلية/المعهد، وعند وقوع مخالفة من أحد الطلاب داخل الكلية/المعهد ومرافقها يكونون مسؤولين في نطاق اختصاصهم عن ضبطها، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة الثالثة والثلاثون:-

يتولى موظفو الأمن والسلامة في الكلية/المعهد المحافظة على الأمن والنظام داخل حرم الكلية/المعهد، وتكون للتبليغات والتقارير التي يقدمونها حجيتها على الطالب أو الطالبة ما لم يثبت عكس ذلك.

المادة الرابعة والثلاثون:-

لمجلس الكليات والمعاهد الحق في إضافة أو تعديل أو إلغاء ما ورد من مواد في هذه اللائحة وله حق تفسيرها.

المادة الخامسة والثلاثون:-

يُعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الكليات والمعاهد، ويلغى كل ما يتعارض معها من لوائح أو قرارات أو تعليمات سابقة على اعتماد هذه اللائحة.



السلامة المهنية

مقدمة:

تحرص الكلية/المعهد على أن تكون المعامل والورش التدريبية والفصول الدراسية مجهزة بأدوات السلامة المختلفة من أجهزة إطفاء الحريق، والاسعافات الأولية، وأدوات الحماية الشخصية، حيث تعتبر السلامة المهنية في إدارة الكلية/المعهد من الأولويات التي توليها عناية فائقة من أجل تأمين البيئة التعليمية والتدريبية المناسبة والأمنة والخالية من المخاطر.

المادة الأولى: السلامة الشخصية:

يعتبر كل من عضوية هيئة التدريس/التدريب ومن في حكمه والموظف والطالب والزائر مسؤولاً مسؤولية كاملة عن سلامته الشخصية، وعليه أن يتجنب كل ما يمكن أن يسبب له الأذى في جميع الأحوال والظروف، كما يجب عليه أن يرتدي أدوات الحماية الشخصية في حال كانت بيئة التدريب أو العمل تحتوي على المخاطر مهما كان نوعها: ميكانيكية أو كهربائية أو كيميائية أو غيرها.

المادة الثانية: مسؤولية السلامة:

١-٢ مدير الكلية/المعهد:

اتخاذ القرارات بناءً على التقارير والتوصيات المرفوعة من قبل لجنة السلامة المهنية في الكلية/المعهد.

٢-٢ لجنة السلامة المهنية:

يتم تشكيل لجنة السلامة المهنية بقرار من مدير الكلية/المعهد على النحو الآتي:

١. رئيس اللجنة.
٢. أخصائي السلامة.
٣. منسق الأمن.
٤. المشرف الصحي.
٥. منسق الصيانة.
٦. ممثل مركز التنمية الصناعية.
٧. عضوية هيئة تدريس/التدريب أو من في حكمه.

وتكون مهام اللجنة على النحو الآتي:

١. وضع الخطط لمواجهة الحوادث والحالات الطارئة.
٢. متابعة إجراءات السلامة في كافة مرافق الكلية/المعهد.
٣. دراسة المخاطر وتحليلها للحيلولة دون وقوع حوادث أو إصابات.
٤. رفع التوصيات لتأمين المناخ الآمن للتدريب، ولتوفير أدوات ومعدات السلامة في الكلية/المعهد.
٥. نشر المعلومات والتعليمات الخاصة بالسلامة وتحديثها؛ للمساهمة في التوعية.
٦. توثيق المخاطر وإصابات العمل والحوادث -لا قدر الله- لتلافيا مستقبلاً، والتحقيق فيها.

٣-٢ الإداريون والفنيون:

هم جميع الموظفين في الكلية/المعهد من غير أعضاء هيئة التدريس والتدريب، ويشمل ذلك مقاولي العقود، وتتلخص مسؤولياتهم فيما يلي:

١. مراعاة التصرف الآمن والسليم والتقييد بتعليمات السلامة داخل مرافق الكلية/المعهد عامة.
٢. إبلاغ لجنة السلامة عن الحالات الطارئة، وعن كل ملاحظة متعلقة بالسلامة (نموذج التبليغ عن أخطار محتملة).
٣. توعية الموظفين الجدد بإجراءات السلامة.

٢- ٤ أعضاء هيئة التدريس والتدريب والفنيين:

وتتلخص مسؤولياتهم فيما يلي:

١. التقيد الدائم بأنظمة السلامة في الكلية/المعهد.
٢. تأمين سلامة الطلاب داخل الورش والفصول التدريبية والمعامل والإشراف عليهم.
٣. إرشاد الطلاب في أول محاضرة تدريبية عن إجراءات السلامة ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
٤. التأكد من تطبيق السلامة بحسب كتيبات التشغيل وتوصيات الشركة المصنعة للمعدات.
٥. التأكد من جاهزية الأدوات والمعدات في ورش التدريب وفحصها بشكل دوري؛ للتأكد من توفر شروط السلامة فيها.
٦. تفقد وسائل السلامة في الفصول والورش والمعامل، ومدى صلاحيتها وإبلاغ لجنة السلامة عن كل ملاحظة. (نموذج التبليغ عن أخطار محتملة)
٧. وضع الصور والملصقات المتعلقة بالسلامة داخل الورش التدريبية بالتنسيق مع لجنة السلامة.
٨. الإبلاغ الفوري عن أية إصابة داخل الورش (تقرير حادث)، واتباع الخطوات المناسبة في معالجة الحالة بحسب التعليمات المتبعة (المادة رقم ١٠).
٩. إلزام الطلاب باستخدام معدات الحماية الشخصية أثناء العمل داخل الورش والمعامل.
١٠. التأكد من فصل التيار الكهربائي/إطفاء المحركات عن كافة أجهزة ومعدات الورش أثناء استراحة الطلاب، وعند انتهاء الدوام الرسمي.
١١. التأكد من ترتيب ونظافة المعامل والورش أثناء العمل وبعده.
١٢. عدم ترك الطلاب بدون رقابة داخل المعامل والورش في جميع الأوقات.
١٣. منع دخول أي طالب غير ملتزم بتعليمات السلامة إلى الورش أو المعامل.
١٤. التوزيع الآمن والمناسب للمهام المطلوبة من الطلاب خلال التدريب العملي.
١٥. عدم إدخال المأكولات والمشروبات إلى الورش والمعامل.

٢- ٥ الطلاب:

يعتبر الطالب هو المسؤول الأول عن سلامته خلال تواجده في مرافق الكلية/المعهد ويجب عليه التقيد بتعليمات السلامة في جميع الأوقات، ويمكن تلخيص بعض المسؤوليات العامة فيما يتعلق بالسلامة في الكلية/المعهد فيما يلي:

١. التقيد الدائم والكامل بتعليمات السلامة في جميع مرافق الكلية/المعهد والحفاظ على السلامة الشخصية وسلامة الآخرين.
٢. عدم استخدام المعدات أو الأدوات بطرق غير صحيحة، ومراعاة استخدامها بحسب توجيهات عضو هيئة التدريس والتدريب.
٣. عدم العبث أو المزاح داخل أماكن التدريب.
٤. ارتداء أدوات الحماية الشخصية المناسبة والملثمة بحسب طبيعة العمل.
٥. عدم استخدام المعدات والأدوات قبل التأكد من الإلمام الكامل بالطريقة الصحيحة للاستخدام.
٦. ترتيب وتنظيم مكان العمل أثناء وبعد التدريب.
٧. الإبلاغ عن أي أخطار محتملة داخل الكلية/المعهد (نموذج التبليغ عن أخطار محتملة).

المادة الثالثة: ذو الاحتياجات الخاصة:

عند وجود بعض الطلاب أو الموظفين من ذوي الإحتياجات الخاصة يتم التعامل معهم وفق الآتي:

١. يجب على أعضاء هيئة التدريس والتدريب والإداريين والفنيين إبلاغ لجنة السلامة أو المشرف الصحي أو مرشد الإخلاء في المبنى كتابياً في حال وجود أي طالب من ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال الأسبوع الأول من كل فصل دراسي (نموذج التبليغ عن طالب/موظف من ذوي الاحتياجات الخاصة).
٢. يتم إحصاء الموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة من قبل المشرف الصحي في الكلية/المعهد ورفع قائمة بأماكن العمل ونوع الإحتياج إلى لجنة السلامة.
٣. تكون مسؤولية مرشدي الإخلاء التأكد من تأمين الطلاب والموظفين من ذوي الإحتياجات الخاصة خلال حالات الطوارئ.

المادة الرابعة: السلامة في المعامل والورش والفصول الدراسية:

تكون السلامة في المعامل والورش والفصول الدراسية مسؤولية الحاضرين فيها من مدرسين وطلاب، ويجب عليهم التقيد بما يلي:

١. القيام بتنظيف وترتيب كل ورشة أو معمل بعد الانتهاء من التدريب.
٢. الأخذ في الحسبان عند طلب المواد اختيار النوعيات ذات الجودة العالية.
٣. التخزين الصحيح للأدوات وفصل المواد بحسب طبيعتها.
٤. التخلص من المواد المستهلكة وكافة أنواع النفايات والمواد الكيميائية بشكل آمن ومناسب بالتنسيق مع قسم الصيانة.
٥. التأكد المستمر من نظافة أرضية المعمل / الورشة وخلوها من الزيوت والشحوم وغيرها من المواد التي قد تسبب ضرراً للطلاب أثناء عملهم داخل الورشة.
٦. عدم تحميل الدوائر الكهربائية بحمل زائد تحت أي ظرف من الظروف.
٧. استخدام لافتات التحذير دائماً في مناطق العمل بحسب طبيعة المخاطر.
٨. التأكد من عدم وجود ما قد يعيق الحركة في الورشة أو يتسبب في وقوع أي حادث.
٩. يمنع التدخين داخل المعامل / الورش منعاً باتاً.
١٠. الإبلاغ عن كافة الإصابات والحوادث.
١١. عدم وضع أي عائق أمام مخارج الطوارئ وعدم استخدامها في غير حالات الطوارئ.
١٢. التدريب على خطط الإخلاء من المعامل / الورش.
١٣. التقيد بكافة اللوائح والأنظمة والتعليمات الصادرة من الدفاع المدني والهيئة الملكية.
١٤. التأكد من توفر التهوية المناسبة في المعامل / الورش.
١٥. استخدام المظلة الشمسية الواقية أثناء العمل تحت أشعة الشمس الحارقة.

المادة الخامسة: السلامة في المكاتب:

١. يمنع تخزين العدد والأدوات والزيوت والمواد القابلة للاشتعال في المكاتب.
٢. يمنع التدخين داخل المكتب منعاً باتاً.
٣. يجب الحفاظ على الترتيب والنظافة العامة داخل المكتب، والتأكد من عدم وجود ما قد يعيق الحركة.
٤. يجب مراعاة عدم تحميل المخارج الكهربائية حملاً يفوق طاقتها، ومراعاة تعليمات السلامة عند استخدام الوصلات الكهربائية.
٥. مراعاة الأرشفة الدائمة للأوراق المختلفة وتجنب تكديسها في المكاتب.
٦. تجنب استخدام الأدوات الكهربائية (سخانات المياه الكهربائية، أجهزة تحضير القهوة، وسخانات الطعام...).

المادة السادسة: أدوات الحماية الشخصية:

يجب على جميع الطلاب والمدرسين وموظفي الصيانة الالتزام بارتداء أدوات الحماية الشخصية أثناء مزاولة الأعمال في مرافق الكلية/المعهد وبحسب طبيعة العمل، وأدوات الحماية المطلوبة هي:

١. زي العمل: يجب ارتداء زي العمل المخصص في كل الأعمال التي يمكن التعرض فيها إلى: حرارة، زيوت، سوائل، إشعاعات، مواد كيميائية.
٢. النظارات الواقية: يجب استخدامها لحماية العينين من الأخطار مثل: الغازات والأبخرة والأتربة والغبار والذرات المتطايرة من عملية تطاير الرايش والبرادة وضغط الهواء العالي، ويمنع استخدام العدسات اللاصقة في الورش التدريبية.
٣. خوذة الرأس الواقية: يجب ارتدائها في الأعمال الثقيلة للمعدات الصناعية أو في الأعمال التي تحتوي على أجسام صلبة متحركة كالمراعات؛ لحماية الرأس ووقايتها من أخطار العمل.
٤. القفازات: يجب استخدامها عند التعامل مع المواد الكيميائية، وعند التعامل مع أخطار الكهرباء وفي أعمال اللحام وعند ملامسة الأجسام الصلبة والحادة أو الأجسام ذات الحرارة العالية، مع مراعاة استخدام النوع المناسب من القفازات لكل حالة.
٥. واقية الأذن: يجب استخدامها في الأماكن التي تزيد فيها شدة الصوت عن (٨٥) ديسبل، أو عند رؤية اللوحات الإرشادية لذلك.
٦. أحذية السلامة: يجب استخدام أحذية السلامة الملائمة في جميع ورش ومعامل الكلية/المعهد.
٧. واقية الوجه: يجب استخدامها عند التعامل مع المواد الكيميائية، واللحام، والطرق، والثقب، والنشر، والشحن، والفرز وغيرها.

٨. واقيات التنفس: يجب استخدامها عند التعامل مع الغازات والأبخرة السامة والمواد الكيميائية.
٩. حزام الوقاية من السقوط: (Safety Harness) يجب ارتدائه عند العمل على ارتفاع مسافة (٨,١ متر) فأكثر.

المادة السابعة: اختيار المعدات في الورش والمعامل:

يجب على المدرسين أو المسؤول المكلف بشراء واختيار المعدات والآلات التدريبية في الورش والمعامل التابعة للكلية/للمعهد أن يتخذ الاحتياطات والإجراءات الكفيلة بالوقاية والسلامة من المخاطر الميكانيكية والكهربائية والكيميائية كما يلي:

١. التأكد من أن مصادر الكهرباء اللازمة لتشغيل الجهاز أو الآلة مطابقة للمواصفات الفنية للطاقة الموفرة من قبل شركة الكهرباء المحلية، بما في ذلك:
 - نوع التيار الكهربائي.
 - عدد الأطوار الكهربائية.
 - التردد الكهربائي.
 - مطابقة الأحمال الكهربائية للحد الأقصى في الورش.
٢. التأكد من توفر توصيلة تأريض في الجهاز المراد اختياره.
٣. التأكد من أن الجهاز أو الآلة مزودة بنظام تحكم مناسب يحتوي على زر توقف وزر تشغيل في أماكن واضحة وقريبة من المستخدم.
٤. التأكد من أن التركيب المبدئي للجهاز أو الآلة بما في ذلك التوصيلات الكهربائية والتشغيل لأول مرة، سيكون بإشراف الشركة المصنعة أو المزودة للجهاز؛ لتفادي الأخطار الناجمة عن سوء التوصيل الكهربائي أو الأخطاء المصنعية في الجهاز أو الآلة المراد اختيارها.
٥. التأكد من أن الجهاز أو الآلة المراد اختيارها مزودة بحاجز وقائي محكم حول جميع الأماكن والأجزاء الميكانيكية الآتية:
 - المحاور الدوارة المكشوفة بحيث تغطي أجزائها العلوية والسفلية.
 - البكرات، والجنائز، والتروس (المسننات) تكون مغطاة بشكل كامل ومحكم وثابت.
 - أي جزء من أجزاء الآلة التي قد تشكل خطراً على المستخدم كالمناشير وآلات القطع والمثاقب وما شابهها.

٦. يراعى في الحواجز المشار إليها في الفقرة السابقة معايير السلامة الآتية:
- أن تحول دون وصول الطالب أو أي جزء من جسمه إلى منطقة الخطر طوال فترة أداء التدريب.
 - أن تعمل على تضيق منطقة الخطر وحصرها.
 - ألا تسبب للطالب أي مضايقة تعيقه عن العمل.
 - ألا تعيق تزييت أو تفتيش أو ضبط الآلة.
 - ألا توجد بها زوايا حادة أو حروف أو أطراف خطيرة أو خشنة، أو أن تكون سبباً لأي حادث.
 - أن تحول دون وصول الشظايا المتطايرة إلى الطلاب.
٧. عند اختيار أجهزة قد تولد غازات أو انبعاثات ضارة، يجب التأكد بأنها مزودة باحتياطات السلامة.
٨. تجنب الأجهزة التي قد تولد اهتزازات عالية أو ضجيجاً أثناء التشغيل، مع مراعاة وجود قاعدة لتثبيت الآلة لتجنب الاهتزاز.

المادة الثامنة: التخزين والمستودعات:

عند الحاجة للتخزين يجب مراعاة الآتي:

١. أن تصنف المواد حسب طبيعتها ونوعها وحجمها.
٢. أن تتم مراعاة النظافة والترتيب والتنظيم داخل المستودعات والتخلص من نفايات التخزين بصفة مستمرة، كما يجب المحافظة على المحيط الخارجي للمستودعات نظيفاً.
٣. ألا يبلغ ارتفاع تخزين المواد مستوى الأسقف / مصادر الإضاءة مع مراعاة مسافة لا تقل عن (متر واحد).
٤. أن يتم وضع المواد المخزنة على قوائم وأرفف معدنية / خشبية ، ولا يتم وضعها على الأرض مباشرة بجميع الأحوال.
٥. أن تحفظ مفاتيح المستودعات في خزائن ذات واجهة زجاجية في مكان مأمون.
٦. أن يتم توفير السلالم المأمونة لتخزين المواد وتناولها.
٧. أن تخزن أسطوانات الهواء والغازات المضغوطة في وضع رأسي وأن يكون المحبس إلى أعلى ومثبتة بالسلاسل.
٨. أن تخزن الأخشاب وقطع الأثاث في مكان منفصل، ويراعى أن تكون الأرضيات صلبة وجافة.
٩. أن يتم التقيد بالسعة الحقيقية للمستودعات.

١٠. أن تخزن المواد القابلة للاشتعال في أماكن ملائمة وبعيدة عن مصادر الحرارة والكهرباء.
١١. أن توفر التهوية الملائمة داخل المستودعات.
١٢. أن يُراعى وضع الحاويات المعبأة بالمواد الكيميائية الحارقة على قواعد بلاستيكية.
١٣. أن يُراعى عدم وضع الحاويات المعبأة بالمواد التي تتصف بصفة التمدد بفعل الحرارة فوق بعضها مباشرة، بل يتم وضعها على أرفف لتجنب حوادث انفجارها.

المادة التاسعة: المركبات والنقل والتحميل:

١. الالتزام بإيقاف السيارات في الأماكن المخصصة لها.
٢. التقيد بالسرعة المحددة داخل الكلية/المعهد.
٣. ربط حزام الأمان أثناء القيادة.
٤. عدم ترك أي مركبة خاصة داخل الكلية/المعهد بدون تصريح من منسق الأمن.
٥. وضع ملصق الكلية/المعهد في مكان واضح لرجال الأمن.
٦. إعطاء الأولوية في المرور للمشاة.
٧. عدم نقل أي أثاث / معدات بدون طلب من قسم الصيانة.
٨. التوقف الكامل عند الدخول والخروج من بوابة الكلية/المعهد.
٩. تثبيت الأحمال بشكل آمن مع مراعاة أنظمة السلامة المتبعة عند النقل.
١٠. استخدام أدوات الرفع المناسبة عند التحميل والتنزيل.
١١. لا يسمح بقيادة المعدات الثقيلة والرافعات الشوكية لغير الأشخاص المصرح لهم.

المادة العاشرة: التعامل مع الحوادث والحالات:

يتم التعامل مع الحوادث حسب طبيعة كل حادث وفق التفصيل الآتي:

١. الحوادث البسيطة: تظم الجروح السطحية، الحروق السطحية التي لا ترقى للدرجة الثالثة من الحروق، والرضوض والالتواءات البسيطة وغيرها من الحوادث التي لا تحتاج إلى عناية طبية، فإنه يتم التعامل مع الحادث وفق الخطوات التالية:

أ. إبعاد المصاب عن منطقة الخطر وإسعافه أولاً إذا أمكن.

ب. تأمين مكان الحادث إذا أمكن.

ج. الاتصال بالمشرف الصحي أو من يقوم بمهامه.

د. يتم تعبئة نموذج إبلاغ عن الحادث (تقرير حادث) من قبل المدرس أو من كان حاضراً أثناء وقوع الحادث وتسليمه للمشرف الصحي.

هـ. يقوم المشرف الصحي بإكمال تعبئة النموذج وتسليمه إلى لجنة السلامة خلال يوم عمل واحد من وقت الحادث.

٢. الحوادث المتوسطة: التي ينتج عنها إصابات تحتاج إلى رعاية طبية متخصصة وتضم: الجروح التي تحتاج إلى جراحة، والحروق من الدرجة الثالثة وما فوق، والنزيف والكسور وفقدان الوعي وغيرها، فإنه يتم التعامل مع الحادث وفق الآتي:

أ. إبعاد المصاب عن منطقة الخطر وإسعافه أولاً إذا أمكن.

ب. الاتصال بالمشرف الصحي.

ج. الاتصال بالإسعاف على الرقم (٩٩٧).

د. الاتصال بمنسق الأمن.

هـ. تأمين مكان الحادث إذا أمكن.

و. يقوم المدرس أو من كان حاضراً أثناء وقوع الحادث بتعبئة (تقرير حادث) ويسلم النموذج للمشرف الصحي، الذي يقوم بدوره بتسليمه إلى لجنة السلامة خلال يوم عمل واحد من وقت الحادث.

٣. الحوادث الحرجة: التي ينتج عنها إصابات خطيرة وتحتاج إلى تدخل جراحي/طبي مباشر مثل حروق الدرجة الأولى، قطع طرف، نزيف حاد، اختناق وغيرها، فإنه يتم التعامل مع الحادث وفق الآتي:
- أ. إبعاد المصاب عن منطقة الخطر وإسعافه أولاً إذا أمكن.
 - ب. الاتصال بالمشرف الصحي.
 - ج. الاتصال بالإسعاف (٩٩٧).
 - د. الاتصال بمنسق الأمن.
 - هـ. يقوم منسق الأمن بتبليغ مكتب مدير الكلية/المعهد ورئيس لجنة السلامة عن الحادث.
 - و. يقوم المدرس أو من كان حاضراً أثناء وقوع الحادث بتعبئة (تقرير حادث) و يسلم النموذج للمشرف الصحي، الذي يقوم بدوره بتسليمه إلى لجنة السلامة خلال يوم عمل واحد من وقت الحادث.
٤. حالات الحرائق: يجب اتباع الخطوات الآتية:
- أ. تشغيل إنذار الحريق.
 - ب. إخلاء موقع الحريق (حسب خطة الإخلاء).
 - ج. تبليغ رجال الأمن الصناعي في البوابة الرئيسية في الكلية/المعهد أو غرفة العمليات في الهيئة الملكية بالجبيل على رقم (٣٤١٧٧٧٧). والهيئة الملكية بينبع على رقم (٩١١١).
 - د. مكافحة الحريق -إذا أمكن- باستخدام أقرب طفاية حريق مناسبة لنوع الحريق.
 - هـ. الاتصال بمنسق الأمن والمشرف الصحي.
 - و. يقوم المدرس أو من كان حاضراً أثناء وقوع الحادث بتعبئة (تقرير حادث) و يسلم النموذج للمشرف الصحي، الذي يقوم بدوره بتسليمه إلى لجنة السلامة خلال يوم عمل واحد من وقت الحادث.
٥. حالات الطوارئ: تقوم الكلية/المعهد ومن خلال لجنة السلامة بما يلي:
- أ. وضع خطط تفصيلية لإخلاء مرافق الكلية/المعهد كافة من الطلاب والعاملين في أوقات الطوارئ.
 - ب. إجراء تجارب افتراضية لعملية إخلاء الكلية/المعهد بالتنسيق مع الجهات المختصة، علماً أنه يجب أن تتم تجربة إخلاء افتراضية واحدة كل فصل دراسي.

المادة الحادية عشرة: خطة الإخلاء:

وضعت خطة الإخلاء لضمان سلامة الطلاب والعاملين بالكلية/المعهد وتنفيذ الإخلاء في حالات الطوارئ التي ينتج عنها:

- أ. أي خلل أو تحطم جسيم لمباني الكلية/المعهد.
- ب. انتشار واسع للحريق والانفجار مع انقطاع التيار الكهربائي.
- ج. تسرب واسع لمواد كيميائية أو بتروكيميائية تؤثر على سلامة الطلاب والعاملين بالكلية/المعهد.

١. خطة الإخلاء:

- أ. تتم عملية الإخلاء عند الإعلان عن ذلك لجميع الحاضرين في مباني الكلية/المعهد المتضررة أو المحتمل تضررها بسهولة باستخدام مخارج الطوارئ المضاءة بالمصابيح واستخدام السلالم المأمونة.
- ب. يقوم مرشدو الإخلاء بتنظيم عملية الإخلاء إلى مناطق التجمع الموضحة في خرائط الإخلاء.
- ج. يجب أن يحتوي كل مبنى على خارطة إخلاء واضحة تبين مخارج الطوارئ ونقاط التجمع.

٢. واجبات ومسؤوليات كل موظف وشخص حاضر في الكلية/المعهد عند الإخلاء:

- أ. إخلاء المبنى إذا كنت بداخله باستخدام طرق الإخلاء ومخارج الطوارئ الموضحة بإشارات الخروج المضيئة، وذلك بترؤ وبطريقة منتظمة، ماشياً لا راكضاً. واستخدام الدرج دون المصاعد عند مغادرة المبنى، والاتجاه مباشرة إلى منطقة التجمع.
- ب. عندما تكون خارج المبنى، لا تقم بدخول المبنى مجدداً انتظر واتبع تعليمات مسؤولي الإخلاء ورجال الإطفاء والأمن الصناعي.
- ج. انتظر في المنطقة حتى يسمح لك بالمغادرة أو العودة لدخول المبنى من قبل المسؤولين في خدمات الطوارئ.
- د. على مسؤولي الإخلاء المكلفين بأداء مهام معينة القيام بمهامهم وواجباتهم ومحاولة إطفاء الحريق، وفي حال عدم القدرة على ذلك يقومون بإخلاء المبنى المعلن إخلاؤه فوراً والتوجه إلى منطقة التجمع.
- هـ. إذا تم توجيهك من قبل رجال الإطفاء والأمن الصناعي، ولم تتمكن لأي سبب يعيق طريقك للإخلاء، أو لم يعد الطريق مأموناً للاستخدام، اتجه مباشرة إلى طريق الإخلاء الذي يليه مبتعداً عن الطريق المغلق.

٣. مهام مرشدي الإخلاء:

أ. المهام العامة:

١. التأكد من وجود خطة الإخلاء وصحتها في المبنى والتأكد من إلمام جميع من في المبنى بها.
٢. التأكد من مخارج الطوارئ بشكل مستمر والتأكد من عدم وجود أي عائق أمام مخارج الطوارئ.
٣. التعرف مسبقاً على مواقع طفايات الحريق وخرائط المياه وطرق استخدامها.
٤. الاستجابة عند سماع أي جرس إنذار والتأكد من وجود حالة طارئة من عدمها.
٥. الاحتفاظ بسجل لذوي الاحتياجات الخاصة لكل فصل دراسي.

ب. المهام خلال عملية الإخلاء:

١. تقديم التقارير لاحقاً في حال وجود أي ملاحظات على خطة الإخلاء إلى لجنة السلامة.
٢. التأكد من تشغيل جرس الإنذار وتوجيه الجميع خلال عملية الإخلاء إلى مخارج الطوارئ ومن ثم إلى نقاط التجمع.
٣. يكون مرشد الإخلاء أداة الوصل مع دائرة إطفاء الحرائق لإرشادهم في المبنى.
٤. تأمين إخلاء الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة.
٥. محاولة إطفاء الحريق إذا أمكن، وفي حالة عدم القدرة على إطفاء الحريق يجب التوقف ومغادرة المبنى فوراً وإغلاق خراطيم مياه الإطفاء ما أمكن.
٦. إبلاغ رجال الإطفاء أو رجال الأمن الصناعي بعدد الأشخاص المفقودين الذين لم يستطيعوا القيام بإخلائهم وبآخر مكان معروف لتواجدهم ليتم إنقاذهم، وطلب الإسعافات اللازمة لهم عند الحاجة.
٧. القيام بأي مهام أخرى حسب توجيهات مدير الكلية/المعهد/المقاولين، وإبعاد ونقل المواد والمستندات ذات الأولوية إلى خارج المبنى التي يحددها مدير الكلية/المعهد/المقاولون.

٤. مرشدو الإخلاء:

- يتم تعيين مرشدي الإخلاء في بداية كل سنة أكاديمية لكل مبنى عن طريق لجنة السلامة المهنية في الكلية/المعهد.



المجالس الطلابية

المقدمة:

اعترافاً بالدور المهم لمشاركة الطلاب في مسؤولية تحقيق أهداف الكلية/المعهد التربوية. تم إنشاء مجلس طلابي يمثل طلاب الكلية/المعهد. والذي سيعمل وفق المبادئ والأسس التالية:

- تعزيز جودة التعليم والتميز الأكاديمي والمحافظة على هذه الجودة.
- تعزيز رؤية ورسالة الكلية/المعهد.
- الالتزام بقوانين وتشريعات الكلية/المعهد نصاً وروحاً.

المسمى: المجلس الطلابي

مقره: الجهة التابع لها (كلية/معهد)

تعريفه:

هو تنظيم قوامه طلاب منتخبون يمثلون الجسد الطلابي في الكلية/المعهد، تماشياً مع اللوائح والقوانين المعمول بها، ويهدف إلى فتح قنوات الاتصال بين الهيئة الأكاديمية والإدارية من جهة وبين الطلاب من جهة أخرى، بالإضافة إلى تفعيل الحوار بشكل يتسم بالتفاعل المباشر، حيث يمثل المجلس آراء الطلاب ومتطلباتهم، ويمثل مصالحهم أمام إدارة الكلية/المعهد.

الرؤية:

ترسيخ القيم التي تهدف الكلية/المعهد إلى زرعها في الطلاب، وخلق بيئة تعليمية مناسبة، والعمل على إثراء ثقافي واجتماعي وأكاديمي لطلاب الكلية/المعهد؛ مما ينتج روابط دائمة بين الطلاب والإدارة.

الرسالة:

- حفظ حقوق الطلاب.
- تسهيل عملية التواصل بين طلاب الكلية/المعهد وجميع منسوبيها.
- مساعدة طلاب الكلية/المعهد على الاندماج في المجتمع كأعضاء فاعلين ومتميزين.

القيم:

- المسؤولية
- النزاهة
- الاحترام
- العمل بروح الفريق

(يمكن لكل مجلس طلابي أن يضع الرؤية والرسالة والقيم المناسبة)

((مواد النظام الأساسي))

المادة (١): إطار المجلس الطلابي

ينشأ المجلس الطلابي ضمن منظومة الكلية/المعهد بإشراف وكالة شؤون الطلاب.

المادة (٢): أهداف المجلس:

- ١/٢ منح الطلاب فرصة المشاركة في مناقشة كل ما يتعلق بهم في الجوانب الأكاديمية وغيرها، والتعبير عن رأيهم بوضوح حيال ذلك.
- ٢/٢ توثيق العلاقات الإيجابية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس/التدريب بالكلية/المعهد.
- ٣/٢ حصر المشاكل والعوائق التي يواجهها الطلاب في الكلية/المعهد أو في حياتهم الخاصة، ومن ثمّ علاجها فردياً أو جماعياً بحسب ما يناسب موضوع المشكلة.
- ٤/٢ جمع الاقتراحات التي يرغب الطلاب في تحقيقها، والعمل على تنفيذ المناسب منها قدر الإمكان.
- ٥/٢ تنمية مهارة الحوار البناء عند الطلاب، وتعويدهم المشاركة في اتخاذ القرار وتحمل المسؤولية.
- ٦/٢ تعزيز المهارات القيادية عند الطلاب.
- ٧/٢ تعزيز انتماء الطلاب إلى الكلية/المعهد وأنظمتها.

المادة (٣): شروط الترشيح والانتخاب للمجلس الطلابي

- ١/٣ تجري انتخابات المجلس الطلابي بموافقة خطية من إدارة الكلية/المعهد، وفقاً للقواعد والإجراءات الواردة في اللائحة.
- ٢/٣ يفتح باب الترشيح لانتخابات الهيئة الإدارية للمجلس الطلابي في الأسبوع الثالث من بداية العام الدراسي، ويتم الإعلان عن فتح باب الترشيح قبل التاريخ المحدد للانتخابات بعشرة أيام دراسية على الأقل، على أن لا تقل مدة فتح باب الانتخاب عن خمسة أيام دراسية متتالية.
- ٣/٣ يحق لجميع طلاب الكلية/المعهد المنتظمين ترشيح أنفسهم لعضوية الهيئة الإدارية للمجلس وفقاً للضوابط كما في المادة (٨/٣).
- ٤/٣ يحق لكل الطلاب المنتظمين التصويت من خلال نموذج انتخاب معتمد من قبل وكالة/رئيس قسم شؤون الطلاب، بحيث يحتوي على جدول بأسماء الطلاب المرشحين، ويتم تثبيت تصويت الطالب اما ورقياً او إلكترونياً.
- ٥/٣ يكون التصويت بالاقتراع المباشر عن طريق صندوق الاقتراع.

٦/٣ يعتمد وكيل/ رئيس قسم الكلية/المعهد لشؤون الطلاب تشكيل اللجنة الإشرافية على النحو التالي:

١. رئيس قسم الخدمات الطلابية.
٢. مشرف/ة الأنشطة الطلابية.
٣. أخصائي/ة الأنشطة الطلابية.
٤. مشرف/ة التدريب.

والتي تسند إليها المسؤولية عن المهام التالية:

٦/٣ أ- الإشراف على إجراء انتخابات نزيهة، عادلة وشفافة.

٦/٣ ب- قبول الترشيح أو رفضه.

٦/٣ ج- التحقق من صحة الإجراءات الانتخابية ونتائجها.

٦/٣ د- مراجعة إرشادات الانتخابات لإجراء تعديل، أو تحسين، أو تغيير إن لزم الأمر.

٧/٣ يتم فرز الأصوات بعد انتهاء مدة التصويت بحضور وإشراف ممثل وكالة/رئيس قسم شؤون الطلاب، وتحسب نسبة الفوز بالأغلبية التراتبية (الثمانية الأوائل).

٨/٣ يتم تحديد الفائزين بانتخابات المجلس بعد فرز الأصوات مباشرةً.

٩/٣ تتكون الهيئة الإدارية المنتخبة للمجلس الطلابي من ثمانية أعضاء يتم اختيارهم بالانتخاب المباشر، وذلك وفقاً للضوابط التالية:

٩/٣ أ- أن يكون الطالب منتظماً في الكلية/المعهد.

٩/٣ ب- أن يكون حسن السيرة والسلوك.

٩/٣ ج- ألا يكون حاصلأعلى إنذار بسبب انخفاض معدله الدراسي.

٩/٣ د- أن تكون المدة الدراسية المتبقية للطلاب سنة دراسية واحدة كحد أدنى.

٩/٣ هـ- ألا يكون قد صدر في حقه إجراء تأديبي، أو فصل.

١٠/٣ تكون مدة المجلس سنة أكاديمية.

المادة (٤): ضوابط انتهاء أو إسقاط عضوية الهيئة الإدارية للمجلس:

١/٤ تنتهي عضوية الطالب في الهيئة الإدارية للمجلس الطلابي في الحالات التالية:

١/٤ أ- التخرج من الكلية/المعهد.

١/٤ ب- سوء السلوك.

١/٤ ج- التغيب عن حضور الاجتماعات الدورية أو الاستثنائية (٣) مرات متتالية بدون سبب وجيه، وخمس مرات

لأي سبب.

١/٤ د- طي قيد العضو عن الدراسة لأي سبب كان.

١/٤ هـ- التقدم بالاستقالة من الهيئة الإدارية خطياً.

١/٤ و- إخلال العضو بالنظام الأساسي للمجلس الطلابي.

١/٤ ز- الحصول على عقوبة تأديبية من قبل لجنة الانضباط.

٢/٤ يحق لإدارة الكلية/المعهد تعليق/إسقاط عضوية أي عضو من أعضاء المجلس الطلابي عند مخالفته

لقواعد النظام الأساسي للمجلس الطلابي أو الإخلال بحسن السيرة والسلوك، وذلك بعد إجراء تحقيق

كتابي ويتم إشراك جميع أعضاء الهيئة الإدارية للمجلس في مسار التحقيق، وفي حال ثبت الخطأ على

العضو، يحق لإدارة الكلية/المعهد إيقاع إحدى العقوبات التالية:

٢/٤ أ- إيقاف نشاط العضو في المجلس أو اللجان الطلابية لمدة أقصاها شهر.

٢/٤ ب- إيقاف نشاط العضو في المجلس أو اللجان الطلابية لمدة فصل دراسي واحد.

٢/٤ ج- إيقاف عضوية الطالب بشكل نهائي من المجلس.

المادة (٥): هيكل المجلس الطلابي ومهامه

- ١/٥ يجتمع المجلس الطلابي بعد الانتهاء من عملية الانتخابات بمدة لا تتجاوز سبعة أيام، وينتخب من بين أعضائه:
- الرئيس، نائب الرئيس، المقرر، أمين الصندوق، وتحدد مهام بقية الأعضاء بالتشاور.
- ٢/٥ يتولى رئيس المجلس المهام التالية:
- أ- ٢/٥ - تمثيل المجلس الطلابي أمام الإدارة.
- ب- ٢/٥ - ترؤس اجتماعات المجلس الطلابي.
- ج- ٢/٥ - الفصل في المسائل الإدارية والأمور المستعجلة.
- د- ٢/٥ - التوقيع على المراسلات والمستندات الصادرة عن المجلس الطلابي.
- ٣/٥ مهام نائب رئيس المجلس:
- أ- ٣/٥ - القيام بالأعمال التي يفوضه بها رئيس المجلس الطلابي.
- ب- ٣/٥ - النيابة عن رئيس المجلس في حال غيابه.
- ج- ٣/٥ - متابعة أعضاء المجلس الطلابي والاطلاع على إنجازاتهم.
- ٤/٥ مهام مقرر المجلس:
- أ- ٤/٥ - الدعوة إلى اجتماعات المجلس الطلابي.
- ب- ٤/٥ - إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس الطلابي.
- ج- ٤/٥ - متابعة تنفيذ قرارات المجلس الطلابي.
- د- ٤/٥ - الإشراف على إعداد المراسلات الصادرة عن المجلس.
- هـ- ٤/٥ - الاحتفاظ بكافة مستندات المجلس ووثائقه.

المادة (٦): صلاحيات المجلس

- ١/٦ يحق للمجلس استحداث مهام إضافية عدا المنصوص عليها أعلاه.
- ٢/٦ يجوز تعديل لوائح المجلس الطلابي جزئياً أو كلياً إذا دعت الحاجة، وذلك بعد موافقة مدير الكلية/المعهد على التعديلات المقترحة وباعتماد مجلس القطاع.
- ٣/٦ تدخل التعديلات حيز التنفيذ مباشرة بعد اعتماد مجلس الكلية/المعهد عليها.

المادة (٧): نظام انعقاد المجلس الطلابي:

- ١/٧ ينعقد المجلس بناءً على دعوة من الرئيس مرة كل أسبوعين أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، أو بناءً على طلب نصف أعضائه عقد اجتماع استثنائي لمناقشة ما يستجد من أعمال.
- ٢/٧ يحدد أعضاء المجلس مكان الاجتماعات اللاحقة وزمانها خلال الفصل الدراسي، كما يُسمح بتغيير المكان والزمان في بداية الفصل الدراسي التالي.
- ٣/٧ تكون اجتماعات المجلس الطلابي العادية والاستثنائية قانونية بحضور أكثر من نصف أعضاء الهيئة الإدارية للمجلس، وتتخذ القرارات بالأغلبية.
- ٤/٧ في حالة عدم اكتمال النصاب القانوني للحضور، يعقد الاجتماع بعد (٢٤) ساعة في نفس الزمان والمكان، ويشكل الحاضرون نصاباً قانونياً شريطة أن لا يكون النصاب أقل من ثلث أعضاء المجلس.
- ٥/٧ في حالة المجلس المعلق - تساوي الأصوات - يرجح القرار بصوت الرئيس.
- ٦/٧ يبدأ اجتماع المجلس بإعتماد جدول الأعمال، ويحق لكل الأعضاء مناقشة أي مسألة مطروحة على جدول الأعمال وتقديم مقترحاته.
- ٧/٧ يحق لعضو الهيئة الإدارية للمجلس أن يطلب في بداية الاجتماع إدراج أي موضوع في جدول الأعمال، وذلك بعد موافقة المجلس الطلابي.
- ٨/٧ في حالة الاجتماع الاستثنائي يقتصر جدول الأعمال على المسائل التي عقد لأجلها الاجتماع.
- ٩/٧ في حال انفضاض المجلس - لأي سبب كان - دون الانتهاء من جدول الأعمال، يتم إدراج ما تبقى من مسائل في جدول أعمال الاجتماع التالي وتعطى الأولوية ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.

المادة (٨): حل المجلس الطلابي:

- ١/٨ يحل المجلس الطلابي باستقالة أكثر من نصف أعضائه الإداريين.
- ٢/٨ يجوز لإدارة الكلية/المعهد حل المجلس الطلابي في حالة إخلاله بأي من المواد أو الضوابط الواردة في هذه اللائحة.
- ٣/٨ في حالة حل المجلس الطلابي، تحدد وكالة/رئيس قسم شؤون الطلاب موعداً لانتخاب مجلس طلابي جديد بحيث لا يتجاوز الشهر من تاريخ الحل، ويستمر المجلس الطلابي الحالي في أداء مهامه لحين موعد الانتخابات.



التعليم الإلكتروني

المقدمة

يعتبر التعليم الإلكتروني أسلوب من أساليب التعليم الحديثة والذي يتم فيه توظيف التكنولوجيا وتقنية المعلومات لإيصال المعلومات والمواد التعليمية بكافة أشكالها (نصية – رسومية – صوتية) للمتعلمين في أي مكان حول العالم وفي أي وقت وبأدنى جهد ممكن بحيث يكون التواجد المكاني الواحد للمعلم والمتلقي غير ضروري لإتمام العملية التعليمية على الوجه الأمثل .

وتماشياً مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ وتحقيقاً لمبادرات التحول الوطني ٢٠٢٠ اعتمد قطاع الكليات والمعاهد في الهيئة الملكية بالجبيل تفعيل استراتيجيات التعليم الإلكتروني على الكليات والمعاهد التابعة له وذلك بتدشين مركز التعليم الإلكتروني والذي يُعنى بإدارة ومتابعة عمليات تأهيل المؤسسات التعليمية لتطبيق أنماط التعليم الإلكتروني بالشكل المطلوب من خلال اتباع إجراءات مدروسة وواضحة .

المحتويات

3	أهداف التعليم الإلكتروني
٣	أهداف القواعد المنظمة للتعليم الإلكتروني
٤	التعريفات
٦	ضوابط التعليم الإلكتروني في القطاع
٦	إجراءات أنماط التعليم الإلكتروني
٧	نظام إدارة التعليم عبر الإنترنت (LMS)
٧	التصاميم التربوية وتصاميم مقررات التعليم الإلكتروني
٩	إدارة وتنفيذ عمليات التعليم الإلكتروني
٩	حقوق الملكية الفكرية
٩	الدعم الفني
١٠	القواعد المنظمة للتعليم الإلكتروني على مستوى عضو هيئة التدريس
١٠	آلية التدريس الإلكتروني
١٠	واجبات عضو هيئة التدريس
١١	القواعد المنظمة للتعليم الإلكتروني على مستوى الطالب
١١	خصوصية الطالب
١١	آلية الحضور الإلكتروني
١٢	آلية الحرمان من دراسة المقرر الإلكتروني
١٢	آلية الاعتذار من دراسة المقرر الإلكتروني

- ١٢ القواعد المنظمة للسلوك
- ١٣ سياسة الواجبات في المقرر الإلكتروني
- ١٣ سياسة منتديات النقاش في المقرر الإلكتروني
- ١٤ سياسة استخدام البريد الإلكتروني في المقرر الإلكتروني
- ١٤ سياسة النزاهة الأدبية والفكرية في دراسة المقرر الإلكتروني
- ١٤ سياسة المتطلبات/المهارات التقنية
- ١٥ القواعد المنظمة للاختبارات الإلكترونية
- ١٥ آلية الاختبارات الإلكترونية

أهداف التعليم الإلكتروني:

يهدف التعليم الإلكتروني إلى التالي :

- توظيف تقنيات المعلومات والاتصال الحديثة في المنظومة التعليمية .
- تنمية مهارات أعضاء الهيئة التدريسية في تطبيق أحدث الأساليب في عملية التعليم والتعلم .
- تحسين المخرجات التعليمية باستخدام آليات مطورة وحديثة .
- توفير المواد التعليمية ومصادر التعلم على نطاق أوسع .
- الإيصال المباشر للتعليم على مواقع موزعة جغرافياً.
- تحسين عمليات التواصل بين المعلمين والطلاب ورفع مستوى تفاعل الطلاب مع المادة التعليمية.
- توفير مواد تعليمية مفتوحة على شبكة الإنترنت .
- تتبع عمليات التفاعل الأكاديمي والمستوى الدراسي للطلاب .
- ترشيد النفقات وزيادة عدد المستفيدين بالتغلب على مشكلة التواجد المكاني.

أهداف القواعد المنظمة للتعليم الإلكتروني:

تهدف القواعد المنظمة للتعليم الإلكتروني في قطاع الكليات والمعاهد إلى دعم الآتي :

- تحقيق رؤية قطاع الكليات والمعاهد في تطوير العملية التعليمية .
- إيجاد مرجعية نظامية لعملية التعليم الإلكتروني في قطاع الكليات والمعاهد .
- المشاركة في عملية ضمان جودة التعليم في قطاع الكليات والمعاهد من خلال استخدام آليات التعليم الإلكتروني.
- بناء قواعد لتنظيم وتيسير عمليات تطبيق التعليم الإلكتروني في قطاع الكليات والمعاهد .
- إتاحة الفرصة للتنوع في تقديم البرامج الأكاديمية والتدريبية في قطاع الكليات والمعاهد .
- إدارة عمليات التعليم الإلكتروني داخل قطاع الكليات والمعاهد.
- تطبيق أفضل ممارسات عملية الجودة الخاصة بالتعليم الإلكتروني.

المادة الأولى: التعريفات

تكون للمفردات والعبارات التالية حيثما وردت المعاني التالية :

- ١) القطاع : قطاع الكليات والمعاهد في الهيئة الملكية في الجبيل الصناعية.
- ٢) التعليم الإلكتروني : هو نمط من أنماط التعلم الحديث تُستخدم فيه تقنيات الإنترنت والحاسوب لإنشاء وإيصال المواد والأنشطة التعليمية إلى متعلم واحد أو أكثر من خلال الوسائل والتقنيات الإلكترونية وإدارة التفاعل بين المعلم والطالب وبين الطالب ومصادر التعلم المتاحة وما يلزمها من تقييم.
- ٣) التعليم الإلكتروني الداعم: أحد أنماط استخدام التعليم الإلكتروني بحيث يكون حضور المقرر كاملاً إلزامياً على الطالب في القاعات والفصول الدراسية وتستخدم آليات وأدوات التعليم الإلكتروني لدعم وتسهيل عملية التعلم من خلال رفع المواد والمراجع الداعمة والواجبات والمشاريع وخلافه .
- ٤) التعليم الإلكتروني المدمج: أحد أنماط استخدام التعليم الإلكتروني بحيث تُستبدل نسبة محددة من حضور المقرر داخل الفصول الدراسية بأنشطة ومحاضرات إلكترونية من خلال أدوات التعليم الإلكتروني وعبر منصات التعلم الإلكترونية .
- ٥) التعليم الإلكتروني الكامل: أحد أنماط استخدام التعليم الإلكتروني بحيث يُستبدل حضور المحاضرات داخل القاعات الدراسية كاملاً بحضور المقرر داخل الفصول الافتراضية أو باستخدام أنظمة و أدوات و بيئة التعليم الإلكتروني ويُستثنى من ذلك الاختبارات النهائية أو ما يقرره معلم المادة أو الكلية/المعهد من لقاءات محددة في القاعات الدراسية .
- ٦) المقرر الإلكتروني: مقرر دراسي يتم طرحه على نظام إدارة التعليم الإلكتروني ويشمل المحتوى التعليمي والأنشطة وأدوات التقييم ويحقق التفاعل بين الطلاب والمعلمين والتواصل من خلال منصات التعلم الإلكترونية .
- ٧) الحضور المباشر: حضور الطالب إلى الفصول الدراسية وتلقي المادة العلمية مباشرةً وجهاً لوجه على نمط التعليم الاعتيادي.
- ٨) الحضور الإلكتروني: تلقي واستقبال المادة العلمية عبر استخدام أدوات وأنظمة التعليم الإلكتروني كبديل عن الحضور المباشر ويتم قياس الحضور من خلال الأنشطة التفاعلية وكذلك سجلات الدخول الإلكترونية ويقتصر تطبيقه على نوعي التعليم الإلكتروني المدمج والكامل فقط .

- **الحضور الإلكتروني التزامي:** أسلوب التعليم الإلكتروني الذي يتم من خلال الاتصال المتزامن بين الطالب وعضو هيئة التعليم في الوقت نفسه .
- **الحضور الإلكتروني التفاعلي:** أسلوب التعليم الإلكتروني الذي يتم من خلال إشراك الطالب في العملية التعليمية من خلال توظيف تطبيقات برمجية مناسبة لتوفير التفاعل بين المعلم والطالب ويتم ذلك عن طريق أداء الطلاب للأنشطة المختلفة المتعلقة بالمقرر من واجبات أو بحوث أو نقاشات فردية كانت أو جماعية .
- ٩) **المحاضرة المسجلة:** المحاضرة التي يتم تسجيلها باستخدام أدوات التعليم الإلكتروني وتكون متاحة للطالب عبر وسائط إلكترونية والتقييم المختلفة.
- ١٠) **النشاط الإلكتروني:** الأنشطة والبحوث والواجبات التي يُطلب من الطالب تسليمها عبر نظام التعليم الإلكتروني باستخدام شبكة الإنترنت .
- ١١) **القاعة الافتراضية:** عبارة عن قاعة تعليمية افتراضية بحيث يتم نقل المحاضرات من خلالها عبر وسائل الاتصال المرئية بحيث يكون الحضور فيها إلكترونياً .
- ١٢) **نظام إدارة التعلم /منصات التعلم:** نظام مركزي على شبكة الإنترنت ومساحات يتم بواسطتها عرض جميع المقررات والأدوات المختلفة ويُسمح فقط للأشخاص المصرح لهم سواءً طلاب أو أعضاء هيئة التدريس بالدخول إلى النظام من خلال اسم مستخدم ورقم سري تزودهم به إدارة التعليم الإلكتروني.
- ١٣) **إدارة التعليم الإلكتروني:** الإدارة التي تُعنى بمهام تطوير وتحسين عمليات التعليم الإلكتروني ونظام إدارة التعلم الإلكتروني داخل القطاع .
- ١٤) **المنسق / الممثل:** يقوم بجميع العمليات المتعلقة بمركز التعليم الإلكتروني قبل وصولها إلى وكيل الكلية / المعهد للشؤون الأكاديمية / التدريب والتعليم.
- ١٥) **حسب التصميم:** ما يتم اعتماده من قبل الكلية/ المعهد من نسب (حضور/ غياب/ درجات) أو متطلبات أخرى.

المادة الثانية:

٢.١ ضوابط التعليم الإلكتروني في القطاع:

- ١) يتم تطبيق نمط التعليم الإلكتروني الداعم لجميع المقررات الدراسية في الكليات والمعاهد التابعة للقطاع وعلى جميع أعضاء هيئة التدريس تطبيق هذا النمط في المقررات المناطة إليهم .
- ٢) تطبيق نمط التعليم الإلكتروني المدمج والكامل في المقررات بناءً على اختيار القسم وبموافقة الكلية/المعهد ممثلة بإدارتهما .
- ٣) تعد إدارة التعليم الإلكتروني المرجع الأساسي في عمليات تطبيق آليات التعليم الإلكتروني في الكليات والمعاهد التابعة للقطاع .
- ٤) تُطبق لوائح الدراسة والاختبارات التابعة للقطاع على جميع المقررات الدراسية التي تُدار من خلال نظام التعليم الإلكتروني كما هو الحال مع المقررات الاعتيادية . (مراجعة القواعد المنظمة لإنشاء وتصميم ودراسة المقررات الإلكترونية)
- ٥) تكوين فريق عمل (لجنة / ممثل / منسق) للاقسام الأكاديمية في الكلية/ المعهد لتطبيق لوائح التعليم الإلكتروني في قطاع الكليات والمعاهد.

٢.٢ إجراءات أنماط التعليم الإلكتروني:

أولاً: إجراءات التعليم الإلكتروني الداعم:

يجب أن يحتوي المقرر في نظام إدارة التعليم الإلكتروني الداعم على المكونات التالية:

- ١) المنهج الدراسي كاملاً بما في ذلك وصف المقرر , خطة المقرر , أهداف المقرر , أنشطة المقرر المختلفة.
- ٢) مواد المقرر من عروض تقديمية , وثائق , سجلات , مراجع , مصادر التعلم أو أي أدوات أخرى تدعم العملية التعليمية .
- ٣) معلومات عضو الهيئة التعليمية ووسائل الاتصال .
- ٤) تفعيل لوحة الإعلانات الخاصة بالمقرر والرسائل البريدية بحيث تكون متاحة بين المعلم والطالب.
- ٥) تفعيل منتديات النقاش .

- ٦) تخصيص بعض محتويات المقرر على الأنشطة الإلكترونية بما في ذلك الواجبات الدراسية – المشاريع – البحوث سواءً كانت فردية أو جماعية .
- ٧) تكون صفحة المقرر في نظام إدارة التعلم (LMS) مركزاً رئيسياً للتواصل والاطلاع على درجات الأنشطة الإلكترونية .

ثانياً: إجراءات التعليم الإلكتروني المدمج :

- ١) يتم تطبيق طرح المقررات على نظام التعليم الإلكتروني المدمج بناءً على طلب معلم المادة ثم بناءً على موافقة رئيس القسم.
- ٢) أن تلتزم الكلية/المعهد بالحصول على الموافقة المبدئية من إدارة التعليم الإلكتروني قبل الإقرار بتنفيذ نظام التعليم الإلكتروني المدمج.
- ٣) أن يكون المعلم ذا خبرة تدريسية ومهارات كافية للتعامل مع المقرر على نظام التعليم الإلكتروني المدمج وتكون مسؤولية رئيس القسم وإدارة الكلية/المعهد التأكد من ذلك .
- ٤) يجوز لمعلم المقرر رفع طلب إلى رئيس القسم والذي بدوره بعد الموافقة يرفع الطلب إلى إدارة الكلية /المعهد ويؤخذ بعين الاعتبار الجدول الدراسي بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل .
- ٥) جدولة مواعيد الحضور الإلكتروني بالاتفاق بين المعلم وإدارة الكلية/المعهد .
- ٦) تحدد نسبة الجزء المخصص للتعليم الإلكتروني من ساعات التدريس الفعلية (حسب التصميم).
- ٧) يتم احتساب درجات الأنشطة الإلكترونية (حسب التصميم) من مجموع درجات المقرر.
- ٨) يلتزم المعلم بإضافة الأنشطة الإلكترونية مرتان في الأسبوع على الأقل بما يستدعي دخول الطالب للمشاركة.
- ٩) ينطبق على التعليم الإلكتروني المدمج ما ينطبق على التعليم الإلكتروني الداعم تلقائياً بما لا يتعارض مع المواد المذكورة أعلاه .

ثالثاً: إجراءات التعليم الإلكتروني الكامل :

- ١) يتم تطبيق طرح المقررات على نظام التعليم الإلكتروني الكامل بناءً على طلب معلم المادة ثم بناءً على موافقة رئيس القسم وضرورة موافقة إدارة أو مجلس الكلية/المعهد بعد استشارة مركز التعليم الإلكتروني.

- ٢) أن يكون المعلم ذا خبرة تدريسية ومهارات كافية للتعامل مع المقرر على نظام التعليم الإلكتروني الكامل وتكون مسؤولية رئيس القسم وإدارة الكلية /المعهد التأكد من ذلك .
- ٣) يجوز لمعلم المقرر رفع طلب إلى رئيس القسم والذي بدوره بعد الموافقة يرفع الطلب إلى إدارة الكلية/المعهد ويؤخذ بعين الاعتبار الجدول الدراسي بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل .
- ٤) يُعقد اجتماع حضوري بين الطلاب والمعلم خلال الأسبوع الأول من الدراسة يتم من خلاله توضيح خطة سير المقرر وكيفية العمل به.
- ٥) يُخصص الأسبوع الأول والثاني من بدء الفصل الدراسي لتدريب الطلاب على استخدام نظام التعليم الإلكتروني والتأكد من توافر المهارات اللازمة لضمان سير العملية التعليمية على الشكل الأمثل.
- ٦) يتم احتساب درجات الأنشطة الإلكترونية (حسب التصميم) من مجموع درجات المقرر.
- ٧) لا يمكن إلغاء تدريس مقرر على نظام التعليم الإلكتروني الكامل بعد تسجيل الطلاب .
- ٨) يلتزم المعلم بإضافة الأنشطة الإلكترونية مرتان في الأسبوع على الأقل بما يستدعي دخول الطالب للمشاركة.
- ٩) ينطبق على التعليم الإلكتروني الكامل ماينطبق على التعليم الإلكتروني الداعم تلقائياً بما لا يتعارض مع المواد المذكورة أعلاه .
- ١٠) تُطبق الإجراءات المذكورة أعلاه بما لا يتعارض مع لوائح قطاع الكليات والمعاهد بالهيئة الملكية.

٢.٣ نظام إدارة التعلم عبر الإنترنت (LMS):

تلتزم إدارة التعليم الإلكتروني بكل مما يلي :

- ١) تمكين الوصول المرن إلى موارد التعليم الإلكتروني من خلال أنظمة إدارة التعلم عبر الإنترنت .
- ٢) توفير الأدلة اللازمة لطرق استخدام أنظمة التعليم الإلكتروني للطلاب وأعضاء الهيئة التعليمية على حدٍ سواء.
- ٣) إقامة الدورات التدريبية اللازمة لتعليم المهارات الأساسية لاستخدام أنظمة التعليم الإلكتروني عبر الإنترنت أو وسائل التواصل المختلفة .
- ٤) تطبيق أحدث الآليات والتقنيات في نظام إدارة التعلم الإلكتروني عبر الإنترنت .
- ٥) توفير صلاحيات الدخول للأعضاء المسجلين من أعضاء الهيئة التعليمية أو الطلاب من اسم الحساب والرقم السري والحفاظ على بيانات الدخول سرية .
- ٦) عمليات الدعم الفني والتقني .

٢.٤ التصميم التربوية وتصاميم مقررات التعليم الإلكتروني :

تلتزم إدارة التعليم الإلكتروني بكل مما يلي :

- (١) تصميم المقررات الدراسية الإلكترونية بما يتوافق مع مواصفات الجودة المعتمدة (مراجعة القواعد المنظمة لإنشاء وتصميم ودراسة المقررات الإلكترونية)
- (٢) تصميم المقرر الدراسي الإلكتروني وفقاً لرغبة معلم المقرر على أن يتم أخذ محتويات المقرر من معلم المادة بعد أخذه للموافقات اللازمة من إدارة الكلية/المعهد.

٢.٥ إدارة وتنفيذ عمليات التعليم الإلكتروني:

تلتزم إدارة التعليم الإلكتروني بما هو آتٍ:

- (١) إدارة عمليات التعليم الإلكتروني باستخدام أنظمة التعليم الإلكترونية.
- (٢) تنفيذ آليات التعليم الإلكتروني بما يحقق رؤية قطاع الكليات والمعاهد بالجيبيل.
- (٣) تطبيق أحدث الوسائل المتاحة لتحسين سير العملية التعليمية من خلال أنظمة التعليم الإلكتروني.
- (٤) التقييم المستمر لآليات التعليم الإلكتروني والعمل على تسهيل وتحسين عمليات استخدام الأنظمة وحصر المشكلات والعقبات التي تواجه المستخدمين والعمل على علاجها.
- (٥) تقديم التقارير اللازمة والمستندات المطلوبة لحركة أنشطة أعضاء الهيئة التعليمية أو الطلبة بشكل سري وعاجل في حال التقدم بشكوى لإدارة الكلية/المعهد بخصوص حضور إحدى الطلبة أو المعلمين بالشكل الصحيح لأنشطة المقرر الإلكتروني .
- (٦) يتم إرسال التقارير السرية بطلب من إدارة الكلية/المعهد وبموافقة مدير الكلية/المعهد فقط ولأسباب تستدعي ذلك.

٢,٧ حقوق الملكية الفكرية :

تمتلك إدارة التعليم الإلكتروني رسمياً كافة حقوق تصميم المقرر الإلكتروني الذي يتم تطويره وتصميمه في الإدارة مع امتلاك إدارة الكلية/المعهد رسمياً كافة حقوق المحتوى التعليمي في المقرر الإلكتروني الذي يتم إنشاؤه وتصميمه من قبل عضو هيئة التدريس. وفي حالة الاستخدام التجاري للمحتوى التعليمي فتكون الحقوق حسب الاتفاق بين إدارة التعليم الإلكتروني والجهة المطورة .

٢.٨ الدعم الفني:

(١) توفر إدارة التعليم الإلكتروني لأعضاء الهيئة التعليمية وكذلك الطلاب الدعم الفني المتعلق بالاستخدام لأنظمة التعليم الإلكتروني عبر الأنترنت خلال أيام وساعات الدوام الرسمية بما فيها أيام العطل الرسمية أثناء الفصول الدراسية .

(٢) يُقدم الدعم الفني عبر نظام الصيانة الموحد على الرابط التالي : <http://app.jic.edu.sa/ITC.Maintenance/Login> أو الهاتف في الحالات الطارئة والمستعجلة (Ext)

المادة الثالثة: القواعد المنظمة للتعليم الإلكتروني على مستوى هيئة التدريس:

١.٣ آلية التدريس الإلكتروني:

يتم اختيار آلية التعليم الإلكتروني بناءً على طلب المعلم وبناءً على موافقة إدارة الكلية/المعهد حيث تطبق الإجراءات الخاصة بكل نمط كما هو مذكور في المادة ٢.٢ إجراءات أنماط التعليم الإلكتروني.

٢.٣ واجبات عضو هيئة التدريس:

على عضو هيئة التدريس الالتزام بكل مما يلي :

- (١) أداء جميع الأنشطة الإلكترونية المقررة في المنهج وفق الخطة الدراسية .
- (٢) تحفيز الطالب وتفعيل عملية مشاركته بالإضافة إلى تيسير عملية سير العملية التعليمية باستخدام آليات وأدوات التعليم الإلكتروني.
- (٣) التواصل المستمر مع الطلاب من خلال أدوات الاتصال المتاحة في نظام التعليم الإلكتروني.
- (٤) التقييم المستمر لأداء الطلاب .
- (٥) المراجعة والتحديث المستمر للمقررات وتبني الآليات الحديثة وابتكار الوسائل التعليمية المحفزة والحديثة.
- (٦) تهيئة بيئة التعلم المحفزة للتفكير الناقد والتحليلي وحل المشكلات .
- (٧) الرد على استفسارات وأسئلة وشكاوى واقتراحات الطلاب في أسرع وقت ممكن .
- (٨) تحسين جودة صفحة المقرر وتسهيل عملية الوصول إلى الموارد والمواد الضرورية للطلاب .

- ٩) التحديث المستمر لصفحة المقرر وتوفير المواد العلمية المطلوبة وفق الخطة الدراسية المحددة .
- ١٠) توفير جميع المعلومات المتعلقة بالمقرر من خطة سير المقرر ووصفه بالإضافة إلى المراجع اللازمة .
- ١١) تمكين حلقات النقاش بين المعلم والطلاب وبين الطلاب أنفسهم من خلال تفعيل دور المنتديات .
- ١٢) استخدام لوحة الإعلانات للإعلان عن المستجدات و المتطلبات بشكل دوري وفعال .
- ١٣) متابعة سجل مشاركة الطلاب في الأنشطة الإلكترونية وتوفير الدعم اللازم لزيادة فعالية المشاركة .
- ١٤) عدم التأخر في عرض الدرجات المستحقة في الأنشطة الإلكترونية .
- ١٥) استخدام المراجع المتنوعة (فيديو – كتب – بحوث) لزيادة فعالية المقرر .
- ١٦) يلتزم عضو الهيئة التعليمية بتطبيق الأنشطة الإلكترونية المطلوبة لكل مقرر دراسي حسب ماهو مذكور في أنماط التعليم الإلكتروني .

المادة الرابعة: القواعد المنظمة للتعليم الإلكتروني على مستوى الطالب:-

١.٤ خصوصية الطالب :

- ١) معلومات الطالب الشخصية مثل أرقام الاتصال والبريد الإلكتروني تُعتبر محفوظة ولا يحق نشرها إلا بإذن الطالب شخصياً ولا تُستخدم إلا لأغراض أكاديمية فقط .
- ٢) أنشطة الطالب من أعمال أو بحوث أو وواجبات أو مشاريع تظل محفوظة ولا يحق نشرها خارج صفحة المقرر إلا بإذن الطالب أو موافقته .

٢.٤ آلية الحضور الإلكتروني:

أولاً: في حالة المقررات الإلكترونية الداعمة:

- يلتزم الطالب بحضور ما نسبته (حسب التصميم) من الأنشطة الإلكترونية.
- يُعتبر الطالب غير نشط إذا لم يقم بأي نشاط إلكتروني طوال الفصل الدراسي.

ثانياً: في حالة المقررات الإلكترونية المدمجة :

- يلتزم الطالب بحضور ما نسبته (حسب التصميم) من المحاضرات والأنشطة الإلكترونية تقرر من قبل إدارة الكلية/المعهد

- يتم احتساب نسب الغياب في المحاضرات المباشرة حسب ماهو معمول به في لوائح الدراسة والاختبارات في القطاع .
- يُعتبر الطالب غير نشط إذا لم يقيم بأي نشاط إلكتروني أو يحضر المحاضرات الإلكترونية في المقرر في المدة المحددة.
- يحصل الطالب على حرمان في المقرر ويُمنع من دخول الاختبار النهائي في حال تجاوزت نسبة غيابه في المقرر أو المحاضرات الإلكترونية والمباشرة (حسب التصميم) من عدد ساعات المقرر الأصلي.
- يتم توضيح آلية الحضور الإلكتروني للمقررات المدمجة للطلبة في اللقاء التعريفي خلال الإسبوعين الأول والثاني من بداية الفصل الدراسي .

ثالثاً: في حالة المقررات الإلكترونية الكاملة :

- يلتزم الطالب بحضور ما نسبته (حسب التصميم) من المقرر الإلكتروني كل أسبوع.
- يُعتبر الطالب غير نشط إذا لم يقيم بأي نشاط إلكتروني أو يحضر المحاضرات الإلكترونية في المقرر إسبوعياً.
- لا يعد تسجيل الدخول للمقرر للمطلوب حضوراً للمقرر بل لابد من عمليات تصفح المحتوى وإجراء الاختبارات المطلوبة ورفع الأنشطة الإلكترونية المقررة في المقرر الإلكتروني .
- يحصل الطالب على حرمان في المقرر ويُمنع من دخول الاختبار النهائي في حال تجاوزت نسبة غيابه في المقرر أو المحاضرات الإلكترونية (حسب التصميم) من عدد أسابيع المقرر الأصلي.
- يتم توضيح آلية الحضور الإلكتروني للمقررات الكاملة للطلبة في اللقاء التعريفي خلال الإسبوعين الأول والثاني من بداية الفصل الدراسي .

٤. ٣. آلية الحرمان من دراسة المقرر الإلكتروني:

تُطبق لوائح الدراسة والاختبارات في القطاع فيما يتعلق بحصول الطالب على حرمان في المقرر في المقررات الإلكترونية المدمجة والكاملة .

٤. ٤. آلية الاعتذار عن دراسة المقرر الإلكتروني :

تُطبق لوائح الدراسة والاختبارات في القطاع فيما يتعلق بالاعتذار عن دراسة المقرر الإلكتروني.

٤. ٥. القواعد المنظمة للسلوك:

- ١) يلتزم الطالب بتعليمات وإرشادات الكلية/المعهد المتعلقة بالتعليم الإلكتروني وفي حالة إخلاله بهذه التعليمات والإجراءات تُطبق عليه أنظمة ولوائح الانضباط المعمول بها في الكلية/المعهد.
- ٢) يتحمل الطالب مسؤولية حضور الأنشطة الإلكترونية بالنسب المذكورة في هذا اللائحة وعلى حسب ما هو معمول به في أنماط التعليم الإلكتروني المذكورة في هذه اللائحة.
- ٣) تُطبق على الطالب القواعد واللوائح المنظمة المعمول بها في الكلية/المعهد في حال الغش أو السرقات العلمية.
- ٤) تُطبق على الطالب اللوائح الحكومية المنظمة لأمن المعلومات في حالة اختراق الأنظمة الإلكترونية.
- ٥) يحق للطالب التظلم إلى إدارته حول سجل المشاركة في المقرر الإلكتروني بجميع أنماطه وتُطبق عليه القواعد المنظمة في حال اكتشاف خلاف مذكور في شكواه.
- ٦) يتحمل الطالب مسؤولية المحافظة على سرية معلومات الدخول الخاصة به.

٤. ٦. سياسة الواجبات في المقرر الإلكتروني:

يلتزم الطالب الدارس على نظام التعليم الإلكتروني الداعم أو المدمج أو الكامل بسياسة أداء وتسليم الواجبات في المقرر الإلكتروني بحيث:

- الالتزام بأداء وتسليم الواجبات في الأوقات المحددة من قبل معلم المقرر.
- يُخصم من الطالب ما نسبته (حسب التصميم) من أنشطة المقرر الإلكترونية في حال عدم تسليم الواجبات المطلوبة.
- يتم إرسال الواجب عن طريق الكتابة مباشرةً في محرر النصوص أو إرفاق ملف بصيغة (PDF) أو (DOC).
- تُرسل الواجبات إلكترونياً فقط عن طريق نظام التعليم الإلكتروني (BlackBoard) من أداة الواجبات وليس عن طريق البريد الإلكتروني.
- يُسمح للطالب إرسال الواجبات بعدد مرات يحدده معلم المقرر بحيث يتم اعتماد آخر محاولة.
- أي واجب يتم تسليمه بعد المدة المحددة من معلم المقرر يُعامل وفق ما يحدده المعلم.

٧.٤ سياسة منتديات النقاش في المقرر الإلكتروني:

يلتزم الطالب الدارس على نظام التعليم الإلكتروني الداعم أو المدمج أو الكامل بسياسة المشاركة في منتديات النقاش

التالية:

- المشاركة في منتديات النقاش يضمن الدرجة المستحقة للطالب.
- تُستخدم منتديات النقاش كوسيلة اتصال مع معلم المقرر من حيث توجيه الأسئلة والاستفسارات الخاصة بالمقرر الإلكتروني.
- الالتزام بأداب الحوار والنقاش والأخذ بعين الاعتبار أن كل مشاركة يتم الاطلاع عليها من قبل الزملاء ومعلم المقرر.
- التحقق عند إرسال المرفقات من إمكانية عرضها والاطلاع عليها من قبل الجميع .
- عدم المساس بحقوق الآخرين وتوجهاتهم الفكرية .

٨.٤ سياسة استخدام البريد الإلكتروني في المقرر الإلكتروني:

يلتزم الطالب الدارس على نظام التعليم الإلكتروني الداعم أو المدمج أو الكامل بسياسة التعامل بالبريد الإلكتروني على

النحو التالي:

- لا يتم اعتماد استخدام البريد الإلكتروني في تسليم الواجبات أو المشاريع .
- لا يتم استخدام البريد الإلكتروني إلا فيما يتعلق بمحتوى المقرر الدراسي .
- إساءة استخدام البريد الإلكتروني يعرض الطالب للعقاب.

٩.٤ سياسة النزاهة الأدبية والفكرية في دراسة المقرر الإلكتروني:

يلتزم الطالب الدارس على نظام التعليم الإلكتروني الداعم أو المدمج أو الكامل بسياسة النزاهة الأدبية والفكرية في دراسة

المقرر الإلكتروني بحيث:

- يحترم الحقوق الفكرية والأدبية أثناء المشاركة في المقرر.
- الإشارة إلى مصدر المعلومات في حال اقتباسها من مراجع أخرى.
- استخدام خاصية الاقتباس حين التعليق على مشاركة شخص آخر .
- تُطبق لوائح الانضباط والتأديب المتبعة في الكلية /المعهد في حال عدم التزام الطالب بسياسات النزاهة الفكرية والأدبية.

١٠.٤ سياسة المتطلبات/المهارات التقنية:

يلتزم الطالب حين التسجيل لدراسة المقرر الإلكتروني بما هوأت:

- ضمان وجود خدمة إنترنت.
- ضرورة توافر جهاز كمبيوتر .
- ضرورة توافر ملحقات جهاز الحاسب من سماعات ومايكروفون.
- استخدام النسخ الأخيرة من متصفحات الإنترنت (Chrome) أو (Firefox) .
- تحميل وتوفير البرامج التالية:

✓ برنامج تشغيل الفلاش (Flash player).

✓ برنامج الجافا (Java).

✓ برنامج قارئ ملفات PDF.

✓ برنامج Quick Time Player .

✓ برامج الحماية من الفيروسات .

كما يجب على الطالب تطوير المهارات التقنية التالية :

- التعامل مع التطبيقات والبرامج المكتبية .
- القدرة على البحث في الإنترنت واستخدام المتصفحات .
- القدرة على استخدام وسائل الاتصال الإلكترونية.

المادة الخامسة: القواعد المنظمة للاختبارات الإلكترونية:

١٠.٥ آلية الاختبارات الإلكترونية :

- (١) يلتزم الطالب بالحضور الشخصي في الاختبارات النصف فصلية و النهائية إلا في حالة رغبة معلم المادة وموافقة رئيس القسم الذي بدوره يرفع طلب الموافقة إلى إدارة الكلية/المعهد .
- (١) ينبغي على المعلم تجربة الاختبار الإلكتروني قبل عرضه على الطلبة في وقت الاختبار المحدد لتجنب المشكلات والمعوقات التي قد تطرأ خلال الاختبار الرسمي .

- ٢) أن لا يتعارض وقت إجراء الاختبار الإلكتروني مع جدول الاختبارات النهائية المحدد من قبل إدارة الكلية/المعهد.
- ٣) جدولة الاختبار الإلكتروني بالتعاون مع قسم الشؤون الأكاديمية.
- ٤) إيجاد المكان المناسب لإجراء الاختبار الإلكتروني قبل أسبوعين من موعد الاختبار .
- ٥) توفير المراقبين حسب أعداد المعامل والطلاب من مسؤوليات إدارة الشؤون الأكاديمية في الكلية/المعهد.
- ٦) التحقق من حضور الطالب عبر التأكد من رقم هويته واسمه وتكون من مسؤوليات مراقب القاعة .
- ٧) تسليم درجات الاختبار مسؤولية معلم المقرر وفقاً لقوانين وإجراءات الكلية/المعهد .
- ٨) يتحمل المعلم أي خطأ يحدث أثناء إعداد الاختبار الإلكتروني كطريقة عرض الأسئلة أو نسيان وضع الخيارات المناسبة أو الإعداد الذي يؤدي إلى نتائج خاطئة أو يتسبب في تشتيت الطلاب في قاعة الاختبار .
- ٩) على المعلم أن يوفر نسخة ورقية للاختبار لاستخدامها أو إعادة الجدولة في الحالات الطارئة .
- ١٠) تتكفل إدارة الشؤون الأكاديمية بتبليغ إدارة التعليم الإلكتروني بأعداد ومواعيد الاختبارات الإلكترونية الموافق عليها قبل إسبوعين على الأقل من مواعيد الاختبارات الرسمية .
- ١١) يقتصر دور إدارة التعليم الإلكتروني على الدعم التقني والفني فقط .

المراجع والمصادر:

- لائحة التعليم عن بعد في مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية.
- المركز الوطني للتعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- إجراءات التعليم الإلكتروني في بعض الجامعات السعودية .