الهيئة الملكية للجبيل وينبع
Royal Commission for Jubail & Yanbu

دليل الطالب

في كليات ومعاهد

الهيئة الملكية للجبيل وينبع

2025

RCJY.gov.sa

صناعة وحياة

الهيئة الملكية للجبيل وينبع
Royal Commission for Jubail & Yanbu

دليل الطالب
في كليات ومعاهد الهيئة الملكية للجبيل وينبع

2025

دليل الطالب في كليات ومعاهد الهيئة الملكية للجبيل وينبع
2025

الفهرس

الصفحة	المحتوى
01	تنبيهات ونصائح للطالب / ـة
02	الرؤية والرسالة والقيم
03	نظام القبول
09	مراحل القبول
10	نظام الدراسة
11	السنة التحضيرية / سنة المهارات الأساسية
13	معادلة المقررات الدراسية
15	تسجيل المقررات
17	الإرشاد الأكاديمي
18	برنامج التميز الأكاديمي
23	برنامج الدراسة بمقابل مالي
26	المواظبة
27	التقديرات
28	مراتب التميز
28	التكريم الأكاديمي
29	ضوابط استبدال المقررات الإجبارية
30	ضوابط إعادة دراسة المقررات
31	الحركات الأكاديمية
31	التأجيل
32	الاعتذار عن دراسة فصل دراسي
33	الانسحاب (الاعتذار) من دراسة مقرر دراسي
34	الانقطاع
34	الفصل الأكاديمي

الصفحة	المحتوى
35	الضوابط الأكاديمية للفرصة الإضافية للطلبة المُطوى قيدهم
36	ضوابط تحويل الطالب من داخل كليات ومعاهد الهيئة الملكية
37	الطالب الزائر
39	برنامج التدريب التعاوني
40	المكافآت
47	التخرج
48	التوجيه الطلابي
49	ميثاق الطالب
50	الاختبارات النهائية والتظلمات والالتماس الأكاديمي
55	الأنشطة الطلابية
57	التشغيل الطلابي
66	الإسكان
68	دليل التواصل لكليات ومعاهد الهيئة الملكية
78	الملحقات
79	المرفقات

عزيزي الطالب/ عزيزتي الطالبة

يسرنا أن نضع بين يديك دليل الطالب في كليات ومعاهد الهيئة الملكية للجبيل وينبع والذي يصدر في إطار اهتمامها بمساعدة الطلبة في تجويد العملية التعليمية ورفع جودتها، وحتى يكون عوناً لك في مسيرتك الدراسية ومرجعاً يوفر عليك الوقت والجهد.

يحتوي الدليل على أهم المعلومات المتعلقة بالجوانب الأكاديمية وأهم اللوائح والأنظمة، بالإضافة إلى التعريف بالخدمات الطلابية وقنوات التواصل مع إدارات الكلية / المعهد. كما يتضمن توجيهات ونصائح مهمه تساعدك لتكون عنصراً نجاحاً ومتميزاً فعالاً في بناء الوطن وتحقق رؤيته وتطلعاته.

عزيزي الطالب / ـة عليك أن تتذكر دائماً أن السبيل لتحقيق الاستفادة القصوى من هذا الدليل مرهون باهتمامك وحرصك والتعاون مع زملائك، وتذكر أن نجاحك مرتبط بقدراتك ومهاراتك والتزامك.

وختاماً ،نسأل الله لك التوفيق والسداد

تنبيهات ونصائح للطالب / ـة

- تنظيم الوقت وترتيب المهام والمسؤوليات حسب الأولوية.
- التواصل الجيد والفعال مع الأساتذة والزملاء لتبادل المعارف والخبرات وبناء علاقات اجتماعية ناجحة.
- الحفاظ على الصحة النفسية والبدنية من خلال ممارسة الرياضة والنوم الجيد والتغذية الصحية والتعامل مع الضغوط الدراسية.
- إصدار البطاقة الجامعية في بداية الدراسة لتجنب عدم السماح لك بالدخول في المحاضرات والاختبارات، وللاستفادة من خدمات الكلية / المعهد.
- الاطلاع على الجدول الدراسي بصفة مستمرة خلال الفصل الدراسي.
- المواظبة في حضور المحاضرات والاختبارات وعدم تجاوز (20%) من ساعات الغياب خلال الفصل الدراسي مما يسبب تجاوزها إلى الحرمان من دخول الاختبارات النهائية.
- متابعة التقويم الأكاديمي والذي يتضمن مواعيد هامة للحركات الأكاديمية في الفصل الدراسي.
- المحافظة على بيانات الدخول للخدمات الإلكترونية، حيث أن جميع ما يتم في البوابة الإلكترونية من عمليات تكون تحت مسؤوليتك.
- احرص على استخدام البريد الجامعي في تعاملك الإلكتروني داخل الكلية / المعهد.
- الرسائل الواردة إلى بريدك الإلكتروني الجامعي والمرسلة من إدارات الكلية / المعهد تعد اشعاراً رسمياً لأي أمر متعلق بالطالب /ـة خلال مسيرته الدراسية.
- معرفة أنظمة وقوانين الدراسة في الكلية / المعهد تعد من مسؤوليتك، وعدم إلمامك بهذه اللوائح لا يعفيك من المسؤولية.
- السعي للإلمام بما يستجد من أنظمة وإجراءات من خلال الرجوع لرئيس القسم المختص أو المرشد الأكاديمي.

الرؤية

الريادة في التعليم والتدريب لخدمة المجتمع وتحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية المستدامة

الرسالة

توفير تعليم وتدريب عالي الجودة يستجيب لاحتياجات سوق العمل والسعي للتميز في مجال الأبحاث والابتكار وخدمة المجتمع

القيم الأساسية

نسعى لتحقيق الرسالة من خلال التركيز بشكل كبير على القيم الأساسية التالية:

النزاهة	نشجع النجاح مع التركيز على النزاهة والإنصاف
الاحترام المتبادل	نعمل في بيئة تقوم على الثقة والالتزام المشترك والاحترام
روح الفريق	نحرص على توفير بيئة عمل متماسكة تثمن العمل الجماعي وتلهم التعاون
الجودة	نسعى للتحسين المستمر في جميع ممارساتنا
الابتكار والابداع	نشجع الابتكار والإبداع لمواجهة التحديات
الثقة	نعزز الثقة المتبادلة بين كل الأطراف.
الإنتاجية	نعزز الالتزام بالعمل بين الموظفين والطلبة لإعطاء أفضل ما لديهم

نظام القبول

شروط قبول الطلبة المستجدين

01 أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو من أم سعودية أو تكون المتقدمة أماً لأبناء سعوديين.

02 أن يكون لدى المتقدم إثبات هوية ساري المفعول (بطاقة هوية وطنية، سجل الأسرة، بطاقة الهوية الوطنية للأم السعودية، هوية مقيم).

03 ألا تزيد المدة بعد حصوله على شهادة الثانوية عن خمس سنوات ويحق لمجلس الكليات والمعاهد الاستثناء من هذا الشرط.

04 أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية أو ما يعادلها بتقدير عام لا يقل عن (جيد).

05 أن يكون حاصلاً على نتائج اختبار القدرات العامة والتحصيلي للتخصصات العلمية.

06 أن يكون متفرغاً للدراسة وغير ملتحق بالعمل في القطاع العام أو الخاص.

07 أن يجتاز الكشف الطبي.

08 لم يسبق فصله من أي مؤسسة تعليمية سابقة لأسباب تأديبية

09 أن يستوفي أي شروط أخرى تقرها مجالس الكليات والمعاهد.

شروط قبول الطلبة المحولين من جهات خارجية إلى كليات ومعاهد الهيئة الملكية

01 لا يُقبل التحويل للطلاب الذين لم يتجاوزوا السنة التحضيرية في الجامعة أو الكلية السابقة، ويُستثنى من ذلك الحاصلون على اختبارات معيارية معتمدة من المجلس الأعلى تثبت تجاوزهم لمتطلبات السنة التحضيرية. كما يجوز قبول الطلاب المحولين من جامعات خارج المملكة دون اشتراط اجتياز السنة التحضيرية، شريطة أن تكون الجامعة مصنفة من قبل وزارة التعليم، وأن تُدرّس برامجها باللغة الإنجليزية.

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

أ أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.

ب أن تكون لغة الدراسة في الكلية أو الجامعة المحول منها هي اللغة الانجليزية.

ج أن يكون الطالب لائقاً طبياً.

د أن يكون الطالب مقيداً في الجهة التعليمية المحوّل منها ويستثنى من ذلك المنقطع عن الدراسة فصلين دراسيين كحد أقصى.

هـ اجتياز ما لا يقل عن 24 وحدة دراسية تخصصية للمحوّل إلى برامج البكالوريوس وما لا يقل عن 12 وحدة دراسية تخصصية للمحوّل إلى برامج الدبلوم ضمن الوحدات الدراسية للبرنامج الأكاديمي في الجهة التعليمية المحوّل منها.

و ألا يكون مفصولاً من الكلية أو الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية.

ز أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الكلية/ المعهد.

03 ألاّ تتجاوز عدد الوحدات الدراسية المعادلة التي يتم احتسابها (40%) من عدد الوحدات المقرّرة المطلوبة للحصول على الدرجة.

04 يتم تطبيق ضوابط معادلة المقررات حسب ما ورد في اللائحة التنظيمية للشؤون الدراسية والأكاديمية.

05 لا يحق للطالب المحوّل خارجياً تغيير التخصص بعد قبول طلب التحويل.

شروط قبول الطلبة لبرنامج التجسير

برنامج إكمال الدراسة (التجسير): هو برنامج يتيح للطلبة الحاصلين على درجة الدبلوم في بعض التخصصات إكمال الدراسة للحصول على درجة أعلى في التخصص المُمتد للتخصص الذي درسه الطالب في درجة الدبلوم.

01 يشترط أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة الدبلوم المتوسط/ الشهادة الجامعية المتوسطة في التخصص المراد استكمال الدراسة فيه من خريجي كليات ومعاهد الهيئة الملكية.

02 أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو من في حكمه.

03 ألا يكون المتقدم موظفاً وقت التقديم.

04 يشترط للقبول في البرنامج أن يكون تخصص الدبلوم المتوسط امتداداً لتخصص البكالوريوس أو أحد مساراته.

05 لا يحق للمتقدم المقبول في برنامج الدراسة على حسابهم الخاص الانتقال إلى تخصص آخر غير الذي قبل فيه.

06 ألا يكون قد مضى على حصوله على شهادة الدبلوم المتوسط أكثر من خمس سنوات.

07 أن يكون المتقدم قد حصل على تقدير عام "جيد جداً "على الأقل في برنامج الدبلوم المتوسط.

08 على الطالب تقديم كشف طبي معتمد من الجهة المختصة، يحدد حالته الصحية وفقًا لمتطلبات البرنامج الأكاديمي المراد الالتحاق به. ويهدف هذا الكشف إلى التأكد من ملاءمة الحالة الصحية للطالب لمتطلبات الدراسة، وتحديد ما إذا كانت هناك أي احتياجات خاصة قد تستلزم ترتيبات إضافية.

09 يُلزم الطالب بإتمام برنامج تأهيلي مدفوع ضمن برنامج التجسير وفقاً للقواعد المنظمة لبرنامج الدراسة بمقابل مالي، يشمل دراسة مقررات تكميلية تُعد من المتطلبات الأساسية للالتحاق بالدرجة المطلوبة، ويُشترط لاجتياز هذا البرنامج ألا يقل معدله التراكمي عن (3 من 4)، وذلك خلال المدة المحددة ووفقًا للخطة الدراسية المعتمدة، وتُدرج هذه المقررات في السجل الأكاديمي دون احتسابها ضمن المعدل التراكمي، ويُعد الطالب غير مؤهل لاستكمال برنامج التجسير في حال عدم استيفاء هذه المتطلبات.

10 أن يستوفي أية شروط أخرى يقرها مجلس الكلية ويعتمدها المجلس الأكاديمي للكليات والمعاهد.

11 توافر شروط القبول لا يعني القبول النهائي للمتقدم وإنما يخضع للمفاضلة.

12 يجب سداد الرسوم الدراسية كاملة قبل بدء البرنامج التأهيلي المدفوع.

13 يتعهد المتقدم بصحة البيانات المقدمة وإن ثبت خلاف ذلك فيعد قبوله لاغياً.

برنامج الدراسة بمقابل مالي

01 أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو درجة دبلوم متوسط/الشهادة الجامعية المتوسطة من مؤسسة علمية معترف بها.

02 يشترط على خريجي الثانوية العامة الحصول على نتائج اختبار القدرات العامة والاختبار التحصيلي، حسب متطلبات كل برنامج.

03 يتولى مجلس الكلية تحديد الشهادات العلمية المقبولة من المؤسسات المعترف بها، والمقررات التكميلية اللازمة لكل شهادة.

04 لا يشترط للقبول في برنامج الدراسة بمقابل مالي أن يكون تخصص الدبلوم المتوسط امتداداً لتخصص البكالوريوس أو أحد مساراته.

05 تتم معادلة المقررات التي درسها الطالب في الدبلوم وفق الضوابط المعمول بها في كليات ومعاهد الهيئة الملكية.

06 أن يكون المتقدم لائقاً طبياً للتخصص المقبول فيه، وفي حال اكتشاف خلاف ذلك يتم إلغاء قبوله.

07 اجتياز جميع الاختبارات والمقابلات والشروط الخاصة التي تطلبها الكلية/المعهد.

08 لا يحق للمتقدم المقبول في برنامج الدراسة بمقابل مالي الانتقال إلى تخصص آخر غير الذي قبل فيه.

09 ألا يكون المتقدم مفصولاً تأديبيا من كليات ومعاهد الهيئة الملكية أو من أي جامعة أو مؤسسة تعليمية.

10 يخضع غير السعوديين ومن في حكمهم، الراغبون في الالتحاق ببرامج الدراسة بمقابل مالي ضمن البرامج الصباحية، لكافة شروط وضوابط القبول المطبقة على الطلبة المستجدين السعوديين ومن في حكمهم.

11 سداد الرسوم الدراسية، ويلغى طلب القبول للمتقدم الذي تم ترشيحه للقبول في حال عدم سداد الرسوم الدراسية حسب المواعيد المحددة.

12 أن يستوفي أية شروط أخرى يقرها مجلس الكلية/ المعهد ويعتمدها المجلس الأكاديمي للكليات والمعاهد.

13 للكلية/ المعهد الحق في إلغاء القبول في البرامج التي لاتصل للحد الأدنى من عدد الطلاب.

14 يتعهد المتقدم بصحة البيانات المقدمة وإن ثبت خلاف ذلك فيعد قبوله لاغياً.

15 توافر شروط القبول لا يعني القبول النهائي للمتقدم وإنما يخضع للمفاضلة.

شروط قبول الطالب الزائر من خارج الكلية/ المعهد

يجوز لطالب يتبع إلى كلية أو جامعة أخرى التقدم لدراسة مقرر أو أكثر في كليات ومعاهد الهيئة الملكية، وفقًا للشروط الآتية:

01 أن يحصل على موافقة خطية مسبقة من كليته/ جامعته للدراسة طالباً زائراً في الكلية / المعهد مذكوراً فيه المقررات التي سيقوم بدراستها.

02 أن يتقدم الطالب بطلبه للدراسة زائراً بالكلية/ المعهد وفقاً للإجراءات المعلنة وخلال الفترة الزمنية المحدّدة.

03 يجب على الطالب استيفاء جميع متطلبات المقررات المراد دراستها.

04 أن يحصل على موافقة القسم الذي يرغب الدراسة فيه كطالب زائر.

05 يجوز للطالب الزائر طلب سكن وفقاً للإمكانيات المتاحة، وحسب ضوابط السكن.

06 لا تصرف مكافأة للطالب الزائر

07 تتولى وكالة شؤون الطلاب استقبال طلبات الدراسة بالكلية/المعهد، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وإصدار السجل الأكاديمي للطالب.

08 يحق للمجلس الأكاديمي إضافة أي شروط أخرى

شروط قبول الطلبة الموهوبين والمبدعين

01
أن تنطبق على الطالب شروط القبول المعلنة أو أي شروط أخرى يقرها المجلس الأعلى وقت التقديم.

02
أن يكون الطالب قد أدّى اختباري القدرات والتحصيلي المقدمين من المركز الوطني للقياس.

03
لا تتجاوز نسبة القبول للطلبة الموهوبين والمتميزين من الجنسين 3% من إجمالي المقبولين، ولا تُحتسب ضمن الطاقة الاستيعابية المحددة للقبول.

مجالات ومعايير الموهبة والتميز

01 المتميزون في اختبار القدرات والتحصيلي	حصول الطالب على درجة 95 فأعلى في اختبار القدرات و 90 فأعلى في اختبار التحصيلي
02 الرياضيات والعلوم والمعلوماتية	تحقيق ميدالية برونزية كحد أدنى في إحدى الأولمبياد الدولية المعتمدة من وزارة التعليم ومؤسسة الملك عبد العزيز ورجاله للموهبة والابداع (موهبة)
03 البحوث العلمية والابتكارات	تحقيق ميدالية برونزية كحد أدنى أو جائزة كبرى في المعارض المعتمدة من وزارة التعليم ومؤسسة الملك عبد العزيز ورجاله للموهبة والابداع (موهبة)
04 المواهب الرياضية	أن يكون المتقدم مسجلا في أحد أندية الدرجة الثانية كحد أدنى على أن يكون هذا التسجيل قد تم قبل سنتين على الأقل من تاريخ التقديم. أما في ألعاب الدفاع عن النفس وألعاب القوى، فيشترط أن يكون المتقدم حاصلاً على الميدالية الذهبية كحد أدنى في بطولات وطنية
05 الروبوت والرياضات اللاسلكية	الحصول على مراكز دولية أساسية في إحدى البطولات الرسمية المعتمدة من الاتحاد السعودي للروبوت والرياضات اللاسلكية (أساسية وليست فرعية أو جوائز خاصة)
06 المجال الثقافي والفني	حصول المتقدم على المركز الثالث كحد أدنى في مسابقة ثقافية أو فنية على المستوى الوطني أو الدولي ، على أن تكون المسابقة معتمدة من وزارة الثقافة أو وزارة التعليم. وفيما يتعلق بالمهارات الموسيقية، يُشترط أن يكون المتقدم مسجلا في هيئة الموسيقى، أو أن تكون له مشاركات مع شركات إنتاج موسيقى معتمدة من هيئة الموسيقى

بعد استيفاء الضوابط السابقة، تتم المفاضلة بين الطلبة آلياً وتنافسياً حسب المقاعد المتاحة للاستقطاب .

مراحل القبول

01 تقديم الطلب إلكترونياً من خلال بوابة القبول الموحد لكليات ومعاهد الهيئة الملكية للجبيل وينبع.

02 الاطلاع على الجدول الزمني ومتابعة حالة الطلب بصفة مستمرة

03 تأكيد القبول

04 تثبيت القبول

05 استخراج البطاقة الجامعية

06 الدخول على الخدمات الإلكترونية والاطلاع على الجدول الدراسي

07 الدخول على البريد الإلكتروني.

نظام الدراسة

01 يكون نظام الدراسة في الكلية/المعهد على أساس فصلين دراسيين وفصل صيفي اختياري مكثف تضاعف فيه ساعات الاتصال، ويجوز أن تكون الدراسة في بعض الأقسام على أساس السنة الدراسية الكاملة.

02 يحتوي النظام الدراسي في الكلية / المعهد على سنة تحضيرية / سنة المهارات الأساسية يلتحق بها الطالب مع بداية دراسته بالكلية / المعهد.

03 يلتزم الطالب بالدراسة وفق النظام الدراسي والخطة الدراسية المعتمدة التي تؤهله للحصول على الدرجة وفقاً للبرنامج الملتحق به.

04 لغة الدراسة هي اللغة الإنجليزية

05 المدة النظامية للبرنامج: الفترة الزمنية المحددة لاستكمال متطلبات التخرج لبرنامج أكاديمي، وفقا لعدد السنوات أو الفصول الدراسية الواردة في الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج بما فيها الفصول التي اعتذر فيها الطالب وفصول التحويل حسب ما نصت عليه هذه اللائحة، دون احتساب فصول التأجيل، والانقطاع، والفصل الصيفي، والسنة التحضيرية.

06 المدة القصوى للبرنامج: الفترة الزمنية القصوى التي يُسمح خلالها للطالب باستكمال متطلبات التخرج، وتُحتسب بإضافة نصف المدة النظامية إلى الفترة المحددة للبرنامج.

السنة التحضيرية / سنة المهارات الأساسية

السنة التحضيرية: برنامج يمتد لفصلين دراسيين رئيسين، يدرس فيه الطالب مقررات عامة مثل اللغة الإنجليزية والرياضيات وغيرها مما تُقِرّه الكلية، ويهدف إلى إعداد الطالب للتخصصات المستهدفة بالكلية، ويُشترط اجتياز متطلبات السنة التحضيرية بنجاح للالتحاق بالبرامج التخصصية. ولا تُحتسب ضمن المدة النظامية للبرنامج، كما لا يُحتسب معدلها ضمن المعدل التراكمي.

سنة المهارات الأساسية : برنامج يمتد لفصلين دراسيين رئيسين، يدرس فيه الطالب مقررات عامة مثل اللغة الإنجليزية والرياضيات وغيرها مما يُقِرّه المعهد، ويهدف إلى تحضير الطالب للدراسة في المعهد. ويُشترط اجتياز مقرراتها بنجاح -خلال المدة المحددة- للالتحاق بالبرامج التخصصية بالمعهد، وتُحتسب ضمن المدة النظامية للبرنامج. وتُحتسب مقررات سنة المهارات الأساسية ضمن المعدل التراكمي، باستثناء مقررات اللغة الإنجليزية، حيث يُمنح الطالب فيها تقديرًا يُثبت في السجل الأكاديمي، ولكن لا يُحتسب ضمن المعدل التراكمي.

المدة النظامية	التأجيل	الإعتذار عن الفصل الدراسي	الإعتذار عن مقرر	حالات الفصل الأكاديمي	الانسحاب
ثلاثة فصول دراسية رئيسية	لا يجوز لطالب السنة التحضيرية/المهارات الأساسية التأجيل من الفصل الدراسي الأول له بالكلية/المعهد	لا يجوز للطالب المستجد الاعتذار عن الفصل الدراسي الأول له بالكلية/المعهد	لا يجوز للطالب الاعتذار عن دراسة أي من مقررات السنة التحضيرية/ المهارات الأساسية	1- عدم إنهائه متطلبات السنة التحضيرية خلال ثلاثة فصول دراسية. 2- تكرار حصوله على تقدير (هـ) أو (F)، (ح) أو (DN) أو كليهما في أي من مقررات السنة التحضيرية. 3- حصول الطالب بنهاية الفصل الدراسي الأول أو الثاني من التحاقه بالسنة التحضيرية على تقدير (ح) أو (DN) في جميع المقررات.	إذا انسحب الطالب من السنة التحضيرية / المهارات الأساسية (بعد إنهائه للفصل الأول بنجاح) ومضى على انسحابه أكثر من فصلين دراسيين (بما فيها الفصل الذي انسحب فيه)، يمكنه التقدم على ا لكلية / ا لمعهد كطالب مستجد دون الرجوع إلى سجله الأكاديمي وتطبق عليه كافة الشروط والأحكام في حينها

التخصيص: عملية توزيع الطلاب على التخصصات بعد اجتياز متطلبات السنة التحضيرية/ سنة المهارات الأساسية.

موعد تقديم إدخال رغبات اختيار التخصص	طريقة التقديم	الضوابط
وفق المواعيد الموضحة في التقويم الأكاديمي المعتمد.	البوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي	1- المقاعد المتاحة في التخصص. 2- أولوية اختيار الطالب. 3- المعدل التراكمي للطالب في السنة التحضيرية 4- المعدل التراكمي للطالب في سنة المهارات الأساسية، إضافة إلى تقدير مقررات اللغة الإنجليزية للمفاضلة في التخصيص. 5- تحقيق أي شروط خاصة للتخصص إن وجدت.

في الحالات الخاصة المرتبطة بالظروف الصحية للطالب، يجوز لمجلس الكلية أو المعهد الاستثناء من ذلك استنادًا إلى التقارير الطبية المعتمدة.

معادلة المقررات الدراسية

المعادلة: إجراء يتم بموجبه اعتبار الطالب مجتازاً لمقرر ضمن خطته الدراسية لم يسبق له اجتيازه، وذلك في حال نجاحه في مقرر آخر دَرَسه داخل الكلية/المعهد أو خارجها، ويكون معادلاً أو مكافئاً للمقرر المطلوب في خطته وفق الضوابط التي نصت عليها اللائحة التنظيمية للشؤون الدراسية والأكاديمية لكليات ومعاهد الهيئة الملكية للجبيل وينبع.

شروط وضوابط معادلة المقررات الدراسية

01 أن تكون الدراسة في جامعة أو كلية أو معهد أو مؤسسة تعليمية محلية أو أجنبية مدرجة ضمن قائمة الجامعات المصنفة لدى وزارة التعليم.

02 أن تكون لغة الدراسة في الكلية أو الجامعة السابقة هي اللغة الإنجليزية.

03 أن تكون مفرداته متشابهة أو متكافئة بنسبة لا تقل عن (70%).

04 ألا يكون الطالب مقيداً في كليات ومعاهد الهيئة الملكية أثناء دراسته للمقررات -إلا أن يكون زائراً في تلك الجامعة وفق المادة الثانية والخمسين من اللائحة التنظيمية للشؤون الدراسية والأكاديمية لكليات ومعاهد الهيئة الملكية للجبيل وينبع.

05 ألا يكون الطالب قد حصل على مؤهل علمي (وثيقة تخرج) بدراسته لتلك المقررات، وللمجلس الأعلى- أو من يفوضه - الاستثناء من ذلك.

06 أن يكون المقرر الدراسي مساويًا (أو أعلى) في الدرجة العلمية للمقرر المراد معادلته.

07 يكون الحد الأقصى لنسبة الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من الخارج هو (40%) من مجموع وحدات التخرج من الكلية/المعهد.

08 ألا يقل تقدير الطالب عن جيد في المقرر الذي اجتازه والمراد معادلته، ولمجلس الكلية أو المعهد اشتراط تقدير أعلى.

09 ألا تقل عدد وحدات المقرر الدراسي (أو المقررات الدراسية) الذي سبق دراسته عن الوحدات الدراسية للمقرر المطلوب معادلته أو تكافئها.

• شروط معادلة المقررات التي اجتازها الطالب المحول بين كليات ومعاهد الهيئة الملكية للجبيل وينبع :

1. أن يكون المقرر الذي اجتازه الطالب المحول معادلاً في مفرداته أو مكافئاً بنسبة لا تقل عن (70%).
2. ألا تقل عدد وحداته الدراسية عن وحداتِ المقرر المراد معادلته به.

• كما يجوز النظر في معادلة المقررات للطالب المقبول لدرجة علمية أعلى من الدرجة الحاصل عليها، وفق الآتي:

1. ألا تقل عدد الوحدات الدراسية التي يطلب من الطالب دراستها عن (60 %) من مجموع الوحدات الدراسية المقررة المطلوبة للحصول على الدرجة الأعلى من الكلية/المعهد.
2. لا تحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب ضمن معدله التراكمي، ولكن تثبت المقررات في سجله الأكاديمي.
3. يتم احتساب المدة النظامية للطالب المقبول لدرجة أعلى (التجسير) وفق الفقرة (4) من إجراءات تقديم طلب معادلة المقررات المذكورة ادناه.

إجراءات تقديم طلب معادلة المقررات

1 - تقديم وثيقة أصلية معتمدة (سجل أكاديمي رسمي) من الكلية أو الجامعة السابقة توضح المقررات التي درسها وتقديراته فيها.
-تقديم مواصفات مفردات كل مقرّر يرغب في معادلته.
-لا يجوز للطالب بعد انتهاء إجراءات قبوله المطالبة بمعادلة أي مقرّر لم يقدّم مواصفات مفرداته أثناء إجراءات التقدّم بطلب القبول / التحويل.

2 - يلتزم القسم المعني بدراسة الطلب المستوفي، وإشعار الطالب بنتيجة المعادلة خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ استلامه.
وفي حال الموافقة، تُنفّذ المعادلة في النظام في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي. ويُقبل الطلب لمرة واحدة فقط، وخلال الفترات التي تحددها الجهة المختصة.

3 - **تثبت في السجل الأكاديمي للطالب** بيانات المقررات التي عودلت له، ويشمل ذلك التقدير الذي حصل عليه الطالب في كل مقرر **دون أن يدخل في احتساب معدله التراكمي.**

تُثبّت وتُحتسب في السجل الأكاديمي والمعدل التراكمي المقررات الدراسية التي سبق للطالب دراستها، وذلك في حال التحويل من كلية أو معهد أو من قسم إلى آخر داخل كليات ومعاهد الهيئة الملكية، أو من تخصص إلى آخر داخل القسم ذاته ، أو المقررات التي درسها الطالب في الكلية / المعهد زائرًا قبل قبوله فيها

4 - يتم احتساب المدة النظامية للطالب بعد قبول معادلة المقررات التي درسها خارج الكلية / المعهد، وفق الآتي:

أ. احتساب فصل دراسي من ضمن المدة عن كل خمس عشرة وحدة دراسية يتم معادلتها.
ب. يتضمن الاحتساب في الفقرة (أ) مدة استحقاق الطالب من المكافأة واحتساب المدة النظامية ومرتبة الشرف. ويجوز للمجلس الأعلى -أو من يفوضه- الاستثناء من ذلك

تسجيل المقررات

1- يحق للطالب المنتظم التسجيل، والحذف والإضافة للمقررات الدراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة لبرنامجه الدراسي خلال الفترة المحددة في التقويم الأكاديمي.

2- مع مراعاة ضوابط العبء الدراسي، يتم تسجيل الطالب المنتظم آليا، وفق الضوابط التي يحددها مجلس الكلية / المعهد، ما لم يكن موقوفاً عن التسجيل.

3- يمكن للطالب تعديل تسجيله بالإضافة أو الحذف أو التعديل على شعبة في الفترة المحددة وفق الضوابط التي يحددها مجلس الكلية / المعهد لكل فصل دراسي.

4- يتولى القسم الأكاديمي المعني معالجة أوضاع الطالب وتسجيله ضمن فترة التسجيل المحددة.

5- لمدير الكلية / المعهد أو من يفوضه بناءً على توصية رئيس القسم الأكاديمي المختص تحديد مقررات بديلة يدرسها الطالب في حال تعذر طرح مقررات الخطة الدراسية، على أن تكون المقررات البديلة معادلة أو مكافئة للمقررات الدراسية المدرجة في خطة الطالب.

العبء الدراسي

العبء الدراسي : مجموع الوحدات الدراسية التي يسجل فيها الطالب في الفصل الدراسي، أو السنة الدراسية الكاملة.

حالة الطالب الأكاديمية	نوع الفصل الدراسي	الحد الأعلى	الحد الأدنى
معدل الطالب التراكمي 2.00 فأعلى	الفصل الدراسي الرئيسي	21 وحدة دراسية	12 وحدة دراسية
	الفصل الدراسي الصيفي	9 وحدات دراسية	-
معدل الطالب أقل من 2.00 تحت الإنذار الأكاديمي	الفصل الدراسي الرئيسي	12 وحدة دراسية 14 وحدة دراسية (بموافقة مدير الكلية / المعهد)	12 وحدة دراسية
	الفصل الدراسي الصيفي	9 وحدات دراسية	-
الطالب المتوقع تخرجه (بموافقة مدير الكلية/ المعهد)	الفصل الدراسي الرئيسي	24 وحدة دراسية	12 وحدة دراسية
	الفصل الدراسي الصيفي	12 وحدة دراسية	-

تذكّر

01 الالتزام بالتقويم الأكاديمي وخطة التسجيل

02 اتباع الخطة الدراسية وتسجيل مقررات المستوى الأدنى

03 استشارة المرشد الأكاديمي في الاختيار المناسب لتسجيل المقررات

04 التأكد من إنهاء المتطلبات السابقة للمقرر قبل تسجيله

05 الحرص على تسجيل الوحدات الدراسية المناسبة للعبء الدراسي

الإرشاد الأكاديمي

المرشد الأكاديمي هو عضو هيئة التدريس المعين للإشراف على توجيه الطلاب وتقديم الدعم الأكاديمي لهم بما يساهم في تحقيق أهدافهم الدراسية بنجاح وفقًا للوائح والأنظمة المعتمدة.

مهام ومسؤوليات المرشد الأكاديمي

يتولى المرشد الأكاديمي القيام بالمهام والمسؤوليات الآتية:

01 التوجيه الأكاديمي والتعليمي:

- مساعدة الطالب في اختيار المقررات الدراسية وتخطيط مسيرته الأكاديمية وفقًا للمتطلبات المعتمدة لبرنامجه الدراسي
- توعية الطالب باللوائح الأكاديمية والسياسات التعليمية التي تؤثر على مسيرته الأكاديمية.

02 الدعم والإرشاد الشخصي:

- تقديم الدعم الأكاديمي للطالب وتشجيعه على تحسين مهاراته الدراسية.
- مساعدة الطالب على تطوير استراتيجيات فعّالة لإدارة الوقت وتحقيق التوازن بين الدراسة والأنشطة الأخرى.

03 المتابعة والتقييم:

- متابعة التقدم الأكاديمي للطالب ومراجعة أدائه بشكل دوري.
- تحديد العقبات أو التحديات التي قد تؤثر على تقدم الطالب الأكاديمي والعمل على إيجاد حلول مناسبة.

04 الإرشاد المهني والمستقبلي:

- توجيه الطالب نحو الفرص المهنية المستقبلية وتقديم المشورة فيما يتعلق بمسارات التطوير الأكاديمي والتوظيف.
- دعم الطالب في اختيار التخصصات والدورات التدريبية التي تتناسب مع أهدافه المهنية.

05 التنسيق مع الأقسام الأكاديمية:

- التواصل مع الأقسام واللجان الأكاديمية المختلفة لضمان توفير الموارد والدعم اللازمين للطالب.
- رفع التقارير اللازمة إلى الجهات المعنية حول تقدم الطالب وحالاته الأكاديمية الخاصة.

برنامج التميز الأكاديمي

برنامج دراسي مبني على البرنامج الدراسي الأساسي للطالب بمخرجات تعلم اضافية ومتطلبات عالية تتوافق مع إمكانات وقدرات الطالب المتميز والملتحق بالبرنامج حيث يهدف برنامج التميز الأكاديمي إلى تقديم تجربة تعليمية متقدمة ومتكاملة تواكب احتياجات الطلبة المتفوقين، وتتيح لهم فرصًا إضافية لتطوير مهاراتهم الأكاديمية والشخصية.

أهـــــداف البرنامـج

01

تطوير مخرجات تعلم إضافية تركز على التفكير النقدي والبحث العلمي والمهارات القيادية

02

إعداد الطلبة المتميزين للتميز الأكاديمي والمهني من خلال برامج دراسية وأكاديمية عالية المستوى.

03

تعزيز مشاركة الطلبة المتفوقين في أنشطة البحث والمشاريع العملية

مكونات البرنامج

01 المقررات الدراسية الإضافية:
مقررات متقدمة أو مختارة من التخصصات ذات الصلة، يتم تصميمها لتتناسب مع قدرات الطالب وتوسيع معرفته الأكاديمية

02 أنشطة التعلم المعززة
تشمل ورش عمل و دورات تدريبية متخصصة، وفرص تعليمية خارجية كالمحاضرات والمؤتمرات

03 برامج التدريب العملي:
تقديم فرص تدريب ميداني متقدم يتوافق مع مجالات التخصص ويتيح للطالب تطبيق المعارف المكتسبة عملياً

04 البحث العلمي:
تشجيع الطلبة على المشاركة في مشاريع بحثية بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس أو ضمن مراكز البحوث التابعة للكلية

مخرجات التعلم الإضافية

01 تحسين قدرات الطالب في البحث والتفكير النقدي

02 تطوير المهارات القيادية والتواصل الفعال

03 تعزيز القدرة على حل المشكلات والتفكير الإبداعي

متطلبات التخرج من البرنامج

01 إكمال جميع المقررات الدراسية الأساسية والإضافية بنجاح

02 تقديم مشروع تخرج أو ورقة بحثية يوافق عليها القسم الأكاديمي

03 تحقيق الحد الأدنى للمعدل التراكمي بما يتناسب مع متطلبات البرنامج

المعايير الأكاديمية للالتحاق ببرنامج التميز

01
يجب أن يكون الطالب قد حقق معدل تراكمي لا يقل عن 3.75 من 4 في آخر فصلين دراسيين

02
يجب أن يتمتع الطالب بسمعة جيدة وسلوك حسن، دون أي مخالفات أكاديمية أو سلوكية

03
يُتاح التقديم للبرنامج لجميع التخصصات ويشترط توفر الكفاءة الأكاديمية والمهارات الشخصية التي تؤهل الطالب للالتزام بمتطلباته

إجراءات القبول في البرنامج

01
يقدم الطالب طلباً رسميًا للالتحاق ببرنامج التميز، يتضمن بياناً شخصياً، وسجلا أكاديمياً مفصلاً وتوصيات من أعضاء هيئة التدريس إذا توفرت

02
يتم استعراض الطلبات وتقييمها من قبل لجنة التميز الأكاديمي التابعة للكلية أو المعهد

03
يعقد للمرشحين مقابلة شخصية للتعرف على مدى ملاءمتهم للبرنامج

التزامات الطالب ضمن البرنامج

01
الحفاظ على معدل تراكمي لا يقل عن 3.75 طوال فترة البرنامج

02
المشاركة في ورش العمل التدريبية وأنشطة تطوير المهارات الأكاديمية والقيادية التي ينظمها البرنامج

03
يلتزم الطالب بتقديم تقارير فصلية عن تقدمه الأكاديمي والمشاركة في الأنشطة التي تحددها لجنة التميز

الدعم الأكاديمي والتنموي

01 يعين لكل طالب مشارك مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس لدعمه في تخطيط مساره الأكاديمي وتطوير مهاراته

02 تتاح فرص المشاركة في برامج تدريبية وتطويرية داخلية وخارجية بالتعاون مع قطاعات متنوعة

التقييم الدوري للطلاب

01 يتم تقييم الأداء الأكاديمي والفصلي لكل طالب مشارك بشكل دوري من قبل مشرفه الأكاديمي

02 في حال عدم تحقيق الطالب للمعدل المطلوب أو قصّر في التزامه بالمشاركة في الأنشطة، يتم إبلاغه رسميًا بضرورة تحسين الأداء

المزايا والامتيازات

01 يحصل الطلاب المشاركون على منح دراسية وفق الإمكانيات المتاحة، وفرص حضور مؤتمرات علمية أو برامج تدريبية محلية ودولية

02 يمنح البرنامج شهادات تقدير عند التخرج، مع تكريم خاص للطلبة المشاركين الحاصلين على مرتبة الشرف

03 يُتاح للطلاب الفرصة للمشاركة في المشاريع البحثية تحت إشراف مرشدين أكاديميين، مما يعزز من كفاءاتهم المهنية.

الانسحاب من البرنامج أو الاستبعاد

01

في حال قرر الطالب الانسحاب من البرنامج يتوجب عليه تقديم طلب رسمي للجنة التميز، يبين فيه مبررات الانسحاب بشكل واضح

02

يجوز للجنة التميز الأكاديمي استبعاد الطالب من البرنامج إذا لم يلتزم بالأحكام المنصوص عليها في هذه الضوابط وذلك بعد منحه فرصاً للتحسين

المراجعة والتظلم

01

يحق للطالب التظلم من قرارات الاستبعاد عبر تقديم طلب مكتوب للجنة التميز الأكاديمي

02

تنظر لجنة التميز في التظلمات وتصدر قراراً نهائياً يتم إبلاغ الطالب به

برنامج الدراسة بمقابل مالي

الفئات المستهدفة

01 المواطنون والمقيمون في المملكة بإقامة نظامية ومن في حكمهم

02 الطلبة الدوليون الراغبون في الدراسة بكليات ومعاهد الهيئة الملكية للجبيل وينبع

03 الطلبة الحاصلون على فرص إضافية مدفوعة

04 الطلاب المقبولون في البرنامج التأهيلي من برنامج التجسير

الإطار التنظيمي والضوابط الأكاديمية لبرنامج الدراسة بمقابل مالي في كليات ومعاهد الهيئة الملكية للجبيل وينبع

01 يخضع طلبة البرامج للوائح والضوابط المنظمة للعمل بكليات ومعاهد الهيئة الملكية للجبيل وينبع

02 تكون المفاضلة بين المتقدمين بناء على المعدل الأكاديمي/ النسبة الموزونة والمقاعد المتاحة

03 لا يمنح طلبة البرامج أي مكافآت مالية (شهرية/تميز)

04 التأجيل والاعتذار عن البرامج مشروط بموافقة القسم الأكاديمي المختص

نمط الدراسة

حضورياً في الفترة المسائية، وللكلية/ المعهد الحق في تعديل فترة ونمط الدراسة.

الرسوم الدراسية

1- تستوفى الرسوم الدراسية للوحدة الدراسية الواحدة حسب الآتي:

الفئة	البرنامج	المبلغ
الطالب السعودي أو من في حكمه	الفرص الإضافية المدفوعة والبرنامج التأهيلي من برنامج التجسير	250
	برنامج الدراسة بمقابل مالي	750
مقيم بإقامة نظامية أو من في حكمه	الفرص الإضافية المدفوعة والمنتظمين في البرامج الصباحية	1100
	برنامج الدراسة بمقابل مالي	

2. تشمل الرسوم الدراسية الاستفادة من جميع خدمات ومرافق الكلية/المعهد باستثناء العلاج والكتب الدراسية والزي الموحد والسكن الطلابي.
3. يتحمل الطالب دفع رسوم التدريب التعاوني إذا طلبت جهة التدريب ذلك.
4. يجب سداد الرسوم الدراسية كاملة قبل بدء الفصل الدراسي وتسجيل المواد.

5. في حالة الاعتذار أو الانسحاب من الدراسة تعاد الرسوم الدراسية وفقاً للآتي: -

أ

يتوجب دفع مبلغ (500) ريال كرسوم إدارية عند الاعتذار أو الانسحاب قبل بدء الفصل الدراسي أو خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي

ب

يخصم ما نسبته (30%) من الرسوم الدراسية عند الاعتذار أو الانسحاب خلال الأسبوعين الثاني والثالث من بدء الفصل الدراسي

ج

يخصم ما نسبته (50%) من الرسوم الدراسية عند الاعتذار أو الانسحاب خلال الأسبوعين الرابع والخامس من بدء الفصل الدراسي

د

لا تسترد الرسوم الدراسية بعد الأسبوع الخامس من بدء الفصل الدراسي

هـ

يستحق الطالب استرداد الرسوم الدراسية كاملة عند تأجيل أو إلغاء الفصل / المقرر الدراسي من قبل الكلية / المعهد

و

يسترد الطالب كامل الرسوم الدراسية إذا ألغى قبوله نتيجة عدم اجتياز الكشف الطبي

6. تتولى إدارة خدمات التعليم مسؤولية متابعة تحصيل واسترداد وخصم الرسوم الدراسية حسب الضوابط المحددة.

المواظبة

01 يُمنح الطالب تقدير (ح) أو (DN) في حال تجاوز نسبة الغياب (20%) من إجمالي الساعات الدراسية للمقرر

02 يتم احتساب غياب الطالب الناتج عن المشاركة في الأنشطة الطلابية الرسمية بعذر شريطة الحصول على موافقة مسبقة من وكيل شؤون الطلاب، على ألا تتجاوز نسبة الغياب بسبب الأنشطة (30%) من إجمالي الساعات الدراسية للمقرر

03 تمنح الطالبة إجازة وضع مدتها (15) يومًا ولا تحتسب من النسبة المحددة للغياب

حساب الحد الأقصى للغياب	(إجمالي الساعات الدراسية للمقرر X عدد الأسابيع الدراسية للفصل الدراسي كما هو موضح في التقويم الأكاديمي 20X%)
أعذار الغياب عن الاختبارات	لوكالة الشؤون التعليمية والتدريب بالكلية / المعهد قبول الأعذار فيما يخص السماح للطلبة بدخول الاختبارات أو أداء الاختبار البديل.

آلية التقدم بطلب اختبار بديل في حال عدم أداء الطالب الاختبار النهائي في أي من مقررات الفصل الدراسي لعذر تقبله وكالة الشؤون التعليمية والتدريب

1. تقديم الطلب خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ الاختبار النهائي.
2. يجوز لوكالة الشؤون التعليمية والتدريب قبول عذر الطالب، والموافقة على منحه فرصة أخرى لتقديم اختبار بديل خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، ويرصد له تقدير مستمر (م) أو (IP)، ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه للاختبار البديل.
3. إذا مضى فصل دراسي واحد (أو سنة دراسية للنظام السنوي) ولم يؤدِ الطالب الاختبار البديل، ولم يكن معتذراً أو مؤجلاً لذلك الفصل الدراسي (السنة الدراسية)، يُعد الطالب غائباً عن الاختبار البديل وتكون درجته صفر في الاختبار ويحسب تقديره في ذلك المقرر الدراسي على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.
4. في حال تقدم الطالب بعذر قهري تم قبوله عن عدم أدائه للاختبار البديل الأول، جاز لوكالة الشؤون التعليمية والتدريب السماح له بأداء اختبار بديل ثانٍ في فصل دراسي آخر (سنة دراسية أخرى) يحدد في التوصية؛ وإذا مضى الفصل الدراسي الآخر (السنة الدراسية الأخرى) ولم يؤد الاختبار البديل الثاني يُعد الطالب غائباً عن الاختبار البديل الثاني.

التقديرات

يحتسب التقدير العام - عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي على ألا يقل عن المعدل الذي يحدده المجلس الأعلى لكل تخصص، ولا يقل في كل الأحوال عن تقدير جيد، وفق التقديرات الآتية:

ممتاز
إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (3.50) من (4.00)

جيد جداً
إذا كان المعدل التراكمي من (2.75) إلى أقل من (3.50) من (4.00)

جيد
إذا كان المعدل التراكمي من (2.00) إلى أقل من (2.75) من (4.00)

تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي:

الدرجة المئوية	التقدير بالإنجليزي	التقدير بالعربي	الرمز بالإنجليزي	الرمز بالعربي	وزن التقدير من ٤
95 - 100	Exceptional	ممتاز مرتفع	A+	أ+	4.0
90إلى أقل من 95	Excellent	ممتاز	A	أ	3.75
85إلى أقل من 90	Superior	جيد جدًا مرتفع	B+	ب+	3.5
80إلى أقل من 85	Very Good	جيد جدًا	B	ب	3.0
75 إلى أقل من 80	Above Average	جيد مرتفع	C+	ج+	2.5
70إلى أقل من 75	Good	جيد	C	ج	2.0
65إلى أقل من 70	High Pass	مقبول مرتفع	D+	د+	1.5
60إلى أقل من 65	Pass	مقبول	D	د	1.0
أقل من 60	Fail	راسب	F	هـ	صفر
-	In-Progress	مستمر	IP	م	-
-	In-Complete	غير مكتمل	IC	ل	-
-	Denial	محروم	DN	ح	صفر
60وأكثر	No grade-Pass	ناجح دون درجة	NP	ند	-
أقل من 60	No grade-Fail	راسب دون درجة	NF	هد	-
-	Withdrawn	منسحب	W	ع	-
-	Exemption	معفى	E	عف	-
-	Audit	مستمع	AU	مع	-
-	Granted	ممنوح	G	مح	-

مراتب التميز

قائمة التميز: مكافأة و/أو تكريم أكاديمي للإشادة بالتميز الأكاديمي للطالب، تصدر في نهاية كل فصل دراسي.

شروط مراتب التميز:

1 مرتبة التميز الأولى
المعدل الفصلي بين (3.75) إلى (4.00) وعلى ألا يقل عدد النقاط النوعية عن (60) ستين نقطة

2 مرتبة التميز الثانية
المعدل الفصلي من (3.50) أو أكثر على ألا يقل عدد النقاط النوعية عن (56) ست وخمسين نقطة

التكريم الأكاديمي

مرتبة الشرف الأولى: للطلبة الحاصلين على معدل تراكمي من (3.75) فأعلى من (4.00) عند التخرج

مرتبة الشرف الثانية: للطلبة الحاصلين على معدل تراكمي من (3.5) إلى أقل من (3.75) من (4.00) عند التخرج

01
ألا يكون الطالب قد رسب (ه) أو (F) أو حصل على حرمان (ح) أو (DN) في أي مقرر الكلية / المعهد أو أي درسه في مؤسسة تعليمية أخرى

02
أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في برنامجه الدراسي

03
أن يكون الطالب قد درس في الكلية / المعهد ما لا يقل عن (60%) من متطلبات التخرج

استبدال المقررات الإجبارية

يجوز إعفاء الطالب من دراسة مقرر إجباري وارد في خطته الدراسية إذا رسب فيه أربع مرات أو أكثر

الضوابط

1 - ألا يكون ذلك المقرر متطلبًا سابقًا أو مصاحبًا لأي مقرر آخر في الخطة الدراسية
2 - يستبدل بمقرر حر معتمد من قائمة المقررات الحرة المتاحة.
3 - أن يكون المقرر الحر البديل مكافئًا له في عدد الوحدات الدراسية المعتمدة أو يزيد عنها

تقديم الطلب

يتم تقديم الطلب من قبل الطالب أو القسم الأكاديمي المعني ثم يعرض على مجلس القسم الأكاديمي لمراجعته وتقديم التوصية

عدد المقررات المستبدلة

مقررين دراسيين

احتساب الدرجة في المعدل التراكمي

تحتسب الدرجة في المعدل التراكمي ويشار إلى استبدال المقرر في السجل الأكاديمي

إعادة دراسة المقررات

يُسمح للطالب بإعادة دراسة أي مقرر حصل فيه على تقدير أقل من (جيد) (C) ، لمرة واحدة فقط للمقرر ذاته، وذلك بهدف تحسين معدله التراكمي وتطوير مستواه الأكاديمي

فترة التقديم

الإعادة خلال مدة لا تتجاوز فصلين دراسيين من الحصول على التقدير

تقديم الطلب

يتم تقديم الطلب من قبل الطالب إلى القسم الأكاديمي ويشترط الحصول على موافقة رئيس القسم الذي يتبع له الطالب

الحد الأقصى لعدد المقررات

ثلاثة مقررات

احتساب التقدير في المعدل التراكمي

يتم احتساب كلا التقديرين - التقدير الأصلي للمقرر والتقدير الجديد بعد الإعادة - في المعدل التراكمي للطالب

الحركات الأكاديمية

التأجيل

موعد تقديم الطلب: قبل بدء الفصل الدراسي الرئيسي بحسب المواعيد الموضحة في التقويم الأكاديمي

طريقة التقديم: البوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي

التقدير: بدون تقدير

احتسابه في المدة النظامية: لا يحتسب ضمن المدة الزمنية اللازمة للتخرج

عدد مرات التأجيل

الدرجة العلمية	عدد الفصول الدراسية المسموح بها للتأجيل
الدبلوم / البكالوريوس	مرة واحدة / مرتين

- يمكن للطالب العدول عن حركة التأجيل خلال أسبوع على الأكثر من اعتماد الحركة في النظام.
- يتم تفعيل الفصل الدراسي التالي تلقائياً بعد انتهاء فصل التأجيل.

- يجوز للطالبة المرافقة لزوجها أو من يعولها شرعًا المبتعث أو الطالب المرافق لزوجته إيقاف وضعها/ وضعه الأكاديمي لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات، وفي حال العودة للدراسة يعود مع مراعاة الضوابط الآتية:

أ. في حال تغير الخطط الدراسية تعادل المقررات المماثلة أو المكافئة التي سبق للطالب دراستها، ويكمل متطلبات التخرج وفقًا للخطة المعتمدة وقت عودته.

ب. في حال عدم تغير الخطط الدراسية يعود الطالب لوضعه الأكاديمي السابق. وإذا لم يعد الطالب للدراسة بعد انقضاء مدة الإيقاف القصوى (ثلاث سنوات)، فيُعد منقطعًا عن الدراسة ويُطوى قيده، وبإمكانه التقدم للكلية / المعهد طالبًا مستجدًا إذا انطبقت عليه كافة شروط القبول.

ج. لا تحتسب مدة المرافقة من ضمن المدة الزمنية اللازمة للتخرج، وتحتسب فرص التأجيل من المدة المقررة أعلاه.

ماذا يترتب على التأجيل ؟

- تأخير التخرج.
- إيقاف صرف المكافأة.

الاعتذار عن دراسة فصل دراسي

موعد تقديم الطلب	بعد بدء الفصل الدراسي الرئيسي / الصيفي (بعد صدور الجدول الدراسي) وقبل بداية الاختبارات النهائية بأسبوعين بحسب المواعيد الموضحة في التقويم الأكاديمي
طريقة التقديم	البوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي
التقدير	تقدير منسحب (ع) أو (W) وفي حال حصول الطالب على تقدير (محروم) قبل اعتماد الطلب يثبت في سجله الأكاديمي
احتسابه في المدة النظامية	يحتسب ضمن المدة الزمنية اللازمة للتخرج

عدد مرات الاعتذار

الدرجة العلمية	عدد الفصول الدراسية المسموح بها للاعتذار
الدبلوم / البكالوريوس	مرة واحدة / مرتين

- يحتسب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة الفصل الصيفي ضمن عدد مرات الاعتذار عن الدراسة.
- يمكن للطالب العدول عن حركة الاعتذار خلال أسبوع على الأكثر من اعتماد الحركة في النظام.
- يتم تفعيل الفصل الدراسي التالي تلقائياً بعد انتهاء فصل الاعتذار.

ماذا يترتب على الاعتذار ؟

- تأخير التخرج.
- إيقاف صرف المكافأة.

الانسحاب (الاعتذار) من دراسة مقرر دراسي

يجوز للطالب الانسحاب (الاعتذار) عن الاستمرار في دراسة مقرر دراسي أو أكثر

موعد تقديم الطلب	طريقة التقديم	موعد تقديم الطلب	عدد المقررات المعتذر عنها طيلة بقاء الطالب في الكلية / المعهد
خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين قبل بداية الاختبارات النهائية حسب التقويم الأكاديمي المعتمد	البوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي	تقدير منسحب (ع) أو (W)	أربعة مقررات دراسية

ضوابط الانسحاب من دراسة مقرر دراسي

1. ألا يقل العبء الدراسي عن (12) وحدة دراسية في الفصل الدراسي الرئيس بعد الانسحاب من تلك المقررات.
2. لا يسمح للطالب بالانسحاب من مقرر سبق له الانسحاب منه.
3. لا يسمح للطالب بالانسحاب من مقرر لن يتم طرحه لكونه من خطة دراسية في طور التغيير، ولا يوجد ما يعادله من الخطط المستمرة.
4. لا يسمح بالانسحاب من مقرر يطرح في فصل دراسي أدنى بثلاثة فصول من الفصل الذي وصل إليه الطالب في خطته الدراسية.
5. لا يجوز للطالب الاعتذار عن دراسة أي من مقررات السنة التحضيرية/ المهارات الأساسية.
6. لا يسمح للطالب بالاعتذار عن مقرر أو أكثر في الفصل الصيفي بعد نهاية فترة الحذف والإضافة، ويجوز لوكيل الشؤون التعليمية والتدريب الاستثناء من ذلك.
7. لطالب نظام السنة الدراسية الاعتذار عن ثلاث مقررات دراسية كحد أقصى في السنة الدراسية الواحدة، على أن يُقدم الطلب خلال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع قبل بداية الاختبارات النهائية.
8. لا يسمح للطالب بالاعتذار عن مقرر إذا حصل فيه على الحرمان (DN).

الانقطاع

يُطوى قيد الطالب المنتظم من الكلية أو المعهد إذا انسحب نهائيًا، أو انقطع عن الدراسة فصلًا دراسيًا (أو سنة دراسية لنظام السنة الدراسية) دون تسجيل مقررات ودون أن يكون معتذرًا أو مؤجّلًا، ولا يُحتسب ذلك الفصل (أو السنة) ضمن المدة النظامية للتخرج.

الفصل الأكاديمي

• يُفصل الطالب أكاديميًا من الكلية / المعهد ويعاد قيده بحسب الضوابط الأكاديمية للفرصة الإضافية للطلاب المطوي قيدهم في الحالات الآتية:

01
إذا حصل على إنذارين أكاديميين متتاليين؛ لانخفاض معدله التراكمي عن المعدل المحدد للتخرج.

02
إذا حصل على حرمان أو رسوب في جميع المقررات أو كليهما في الفصل الدراسي.

03
إذا لم ينه متطلبات التخرج خلال المدة القصوى للبرنامج.

04
عدم إنهائه متطلبات السنة التحضيرية خلال ثلاثة فصول دراسية أو حصوله لمرتين متتاليتين على تقدير (هـ)، (F) أو (ح)، (DN) أو كليهما في أي من مقررات السنة التحضيرية.

05
حصول الطالب بنهاية الفصل الدراسي الأول أو الثاني من التحاقه بالسنة التحضيرية على تقدير (ح)، (DN) في جميع المقررات.

06
إذا انسحب الطالب من السنة التحضيرية / المهارات الأساسية (بعد إنهائه للفصل الأول بنجاح) ومضى على انسحابه أكثر من فصلين دراسيين (بما فيها الفصل الذي انسحب فيه)، ويمكنه التقدم على الكلية/المعهد كطالب مستجد دون الرجوع إلى سجله الأكاديمي وتطبق عليه كافة الشروط والأحكام في حينها.

• يُفصل الطالب نهائيًا من الكلية/ المعهد إذا صدر قرار تأديبي بحقه وفق ما نصت عليه القواعد المنظمة لسلوك الطلبة. ويجوز للطالب المفصول تأديبيًا التقدم بطلب إعادة قيده بعد مضي سنتين من صدور قرار الفصل وفق اللوائح والأنظمة المعتمدة.

الضوابط الأكاديمية للفرصة الاضافية للطلبة المطوي قيدهم

موعد تقديم الطلب	طريقة التقديم
خلال مدة لا تتجاوز فصلين دراسيين من تاريخ طيّ القيد، بحسب المواعيد الموضحة في التقويم الأكاديمي	البوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي

عدد مرات منح الفرصة الاضافية

سبب طي القيد	الدرجة العلمية	عدد المرات
الإنذار الأكاديمي	الدبلوم	مرة واحدة
	البكالوريوس	مرتين
الإنقطاع عن الدراسة أو بسبب الانسحاب أو الرسوب أو الحرمان في جميع المقررات الدراسية	الدبلوم	مرة واحدة
	البكالوريوس	مرة واحدة

ضوابط وشروط منح الفرصة الإضافية

الإنذار الأكاديمي

01
إذا كان الطالب حاصلاً على إنذارين أكاديميين متتالين.

02
أن يكون الطالب قد أتمّ بنجاح 18 وحدة دراسية معتمدة لمرحلة الدبلوم، أو 30 وحدة دراسية معتمدة لمرحلة البكالوريوس.

03
إذا كان بإمكان الطالب أن يرفع معدله التراكمي إلى (2) على الأقل، وذلك بافتراض حصوله على تقدير جيد جداً مرتفع (+B) في (12) ساعة دراسية كحد أقصى.

الإنقطاع

01
ألا يكون قد مضى على انقطاع الطالب أكثر من فصلين دراسيين متتاليين

02
أن يكون الطالب قادرًا على استيفاء متطلبات التخرج بعد إعادة القيد ضمن المدة المسموح بها

03
أن تكون خطة الطالب الدراسية التي كان منتظمًا عليها قبل انقطاعه لا تزال سارية، ويجوز للجنة معالجة حالات الطلبة الأكاديمية، عند تعذر ذلك، دراسة إمكانية تحويل تخصص الطالب إلى تخصص آخر

04
إذا مضى على طي قيد الطالب أكثر من فصلين دراسيين (سنة دراسية لطالب نظام السنة الدراسية)، فبإمكانه التقدم طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق، على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، وللجنة دراسة حالات الطلبة الأكاديمية النظر في حالات أصحاب الأعذار القهرية وفقًا للضوابط التالية:

أ. توصية مجلس الكلية / المعهد بالموافقة على إعادة قيد الطالب بعد النظر في أسباب الانقطاع مع إمكانية اشتراط إعادة دراسة بعض المقررات الدراسية التي سبق للطالب دراستها قبل الانقطاع بناءً على توصية القسم المختص.
ب. ألا تزيد مدة الانقطاع عن أربع فصول دراسية أو سنتان دراسية لنظام السنة الدراسية.
ج. ألا يكون الطالب منذراً أكاديمياً عند طي قيده.
د. أن يكون قد أنهى مالا يقل عن (25%) من متطلبات التخرج.

السنة التحضيرية

01 ألا يكون قد حصل على علامة الحرمان (DN) في الفصل الدراسي الذي فصل فيه.

02 أن ينهي كافة متطلبات السنة التحضيرية في ذلك الفصل.

03 يستفاد من برنامج الفرصة الإضافية المدفوعة مرة واحدة فقط.

04 يتم استيفاء الرسوم الدراسية وفق ضوابط قبول الطلبة بمقابل مالي، على أن تُوقف عنه المكافأة الشهرية وأي مكافآت أخرى.

05 لا تحتسب الفرصة الإضافية ضمن المدة الزمنية اللازمة لإنهاء متطلبات السنة التحضيرية.

تجاوز المدة النظامية

01 يُعاد قيد الطالب المفصول أكاديميًا بسبب تجاوز المدة القصوى للتخرج في الفصل الصيفي تلقائيًا، شريطة ألا يقل معدله التراكمي عن (2)، إذا كان بإمكانه إنهاء جميع متطلبات الخطة الدراسية في ذلك الفصل.

02 تُمنح فرصة إضافية بمقابل مالي للطالب الذي تجاوز المدة القصوى للتخرج، بشرط ألا يقل معدله التراكمي عن (2)، وألا تتجاوز مدة دراسته الإجمالية ضعف المدة النظامية المقررة للتخرج، على أن تُوقف عنه المكافأة الشهرية وأي مكافآت أخرى.

ضوابط تحويل الطالب من داخل كليات ومعاهد الهيئة الملكية

موعد تقديم الطلب	طريقة التقديم	عدد مرات التحويل
بحسب المواعيد الموضحة في التقويم الأكاديمي	البوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي	مرة واحدة

تحتسب في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص لآخر جميع المقررات التي سبق دراستها ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طيلة دراسته.

الضوابط العامة:

1. يحق لطالب درجة البكالوريوس التقدم بطلب التحويل من تخصص إلى آخر قبل إتمامه الفصل الدراسي الرابع / السنة الثانية (لنظام السنة الدراسية) من التحاقه بالتخصص، كما يحق لطالب درجة الدبلوم المتوسط التقدم بطلب التحويل قبل إتمامه الفصل الدراسي الثاني / السنة الأولى (لنظام السنة الدراسية) من التحاقه بالتخصص.
2. أن يكون الطالب قد اجتاز 15 وحدة دراسية معتمدة على الأقل في التخصص الحالي.
3. يعامل الطالب المحول من كلية / معهد بين مدن الهيئة الملكية للجبيل وينبع معاملة تحويل الطالب الداخلي، على ألا تتجاوز عدد مرات التحويل بين الكليات مرتين خلال مسيرة الطالب الأكاديمية.
4. يجوز للطالب الذي أتم السنة التحضيرية أو سنة المهارات الأساسية التقدُّم بطلب الانتقال بين مدن الهيئة الملكية للجبيل وينبع، وذلك في حال توفر مقاعد شاغرة، ويتم تخصيصه وفق الآليات المعتمدة، وبعد موافقة مجلس الكلية أو المعهد المختص.
5. تتم المفاضلة بين المتقدمين حسب المعدل التراكمي وتوفر المقاعد.

ضوابط تقديم طلب تغيير الدرجة العلمية

01 من درجة البكالوريوس إلى درجة الدبلوم: تقديم الطلب خلال أول فصلين دراسيين من التحاقه بالتخصص

02 من درجة الدبلوم إلى درجة البكالوريوس:

- **أ** ألا يقل المعدل التراكمي عن (3.75 من 4.00) .
- **ب** تقديم الطلب قبل إتمام الفصل الدراسي الثاني بالتخصص.
- **ج** ألا تقل الدرجة الموزونة عند القبول عن الحد الأدنى المعتمد للقبول في درجة البكالوريوس.

03 تُحتسب جميع الفصول الدراسية التي قضاها الطالب ضمن المدة النظامية للدراسة بعد تغيير الدرجة العلمية

يمكن للطالب العدول عن حركة تحويل التخصص على ألا يتجاوز فترة الحذف والإضافة في بداية الفصل الدراسي الذي تم اعتماد تحويله فيه.

الطالب الزائر

يجوز لطالب الكلية/المعهد الدراسة كطالب زائر في كليات أو معاهد الهيئة الملكية، أو في أي جامعة أو كلية أو معهد داخل المملكة، أو في مؤسسة تعليمية أجنبية معترف بها من وزارة التعليم، وفقا للضوابط الآتية:

1. موافقة الكلية أو المعهد التي ينتمي إليه الطالب على دراسته بناءً على توصية القسم -أو ما يماثله- الذي يقدم المقرر، بعد التحقق من:

01
أن يكون المقرر الذي سيدرسه خارج الكلية/ المعهد معادلا أو مكافئا بما لا يقل عن (70%) في مفرداته.

02
ألا تقل عدد وحداته الدراسية عن الوحدات الدراسية للمقرر المطلوب معادلته ضمن متطلبات التخرج.

2. يُشترط أن يكون نمط دراسة المقرر مماثلا للنمط المعتمد في الكلية/المعهد.
3. لا يحتسب تقدير المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر من خارج الكلية/ المعهد ضمن معدله التراكمي، وتثبت المقررات في سجله الأكاديمي وفقاً لما نصت عليه المادة السادسة والثلاثون.
4. أن يكون الطالب قد درس في الكلية/ المعهد مدة لا تقل عن فصلين دراسيين في البرنامج قبل طلبه الدراسة كطالب زائر في أي مؤسسة تعليمية أخرى.
5. مع مراعاة المادة السادسة والثلاثين من هذه اللائحة، يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية للطالب الزائر التي يمكن احتسابها من خارج الكلية/ المعهد هو (30%) من مجموع وحدات التخرج من الكلية /المعهد.
6. ألا يقل تقدير الطالب الزائر في المقرر المراد معادلته عن "جيد" "C".
7. موافقة قسم القبول والتسجيل.
8. يلزم الطالب تزويد قسم القبول والتسجيل بنتائجه التي حصل عليها خلال أسبوع من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر، وإذا لم يقدم نتائجه يعد منقطعا عن تلك الفصول (عدا الفصول الصيفية) ويعامل حسب المادة السادسة والخمسين من هذه اللائحة.
9. تصرف المكافأة الشهرية للطالب الزائر -إن كان مستحقا لها- بعد تقديم نتائجه عن الفصل الذي درسه لقسم القبول والتسجيل.
10. تحتسب مدة دراسة الطالب الزائر ضمن المدة النظامية للبرنامج، مع مراعاة الاستثناء من ذلك للطالب المفصول أكاديمياً وفق ما يقره المجلس الأعلى -أو من يفوضه-.

برنامج التدريب التعاوني

التدريب التعاوني هو مقرر ضمن الخطة الدراسية المعتمدة يسجلها الطالب/ـة في نهاية الخطة الدراسية لجميع التخصصات التي تقدمها كلية الجبيل/ينبع الصناعية ومعهد الجبيل/ينبع التقني، والذي يتضمن تعيين الطلبة كمتدربين في إحدى الجهات التدريبية لإتاحة الفرصة للطالب/ـة لاكتساب المهارات والخبرات والمعرفة المطلوبة في بيئة العمل الحقيقية.

معلومات هامة حول برنامج التدريب التعاوني

• يقوم قسم العلاقات الصناعية وخدمة المجتمع بمساعدة الطلبة من خلال العمل على توفير فرصة تدريبية لكل طالب/ـة في مجال تخصصه حسب الإمكان والفرص المتاحة ولا يعفي ذلك الطالب/ـة من أن يكون هو المسؤول عن توفير فرصة تدريبية لنفسه وذلك قبل بدء برنامج التدريب التعاوني بفترة كافية (حسب ما يحدده قسم العلاقات الصناعية)، علماً بأن قسم العلاقات الصناعية وخدمة المجتمع يقوم بتزويد الطالب/ـة بإفادة رسمية للبحث عن فرصة تدريب موجهه إلى من يهمه الأمر.

• يتم الإعلان عن توزيع الطلبة من قبل قسم العلاقات الصناعية وخدمة المجتمع على جهات التدريب قبل بدء برنامج التدريب التعاوني بفترة كافية (حسب التقويم الأكاديمي).

• في حال رفض الطالب/ـة للفرصة التدريبية المقدمة من قبل قسم العلاقات الصناعية وخدمة المجتمع فإن الطالب/ـة يكون مُلزماً بتوفير الفرصة التدريبية لنفسه قبل بدء برنامج التدريب التعاوني.

• يقوم الطالب/ـة بإعداد تقرير أسبوعي بالإضافة إلى تقرير شامل في نهاية البرنامج حول ما اكتسبه من خبرة عملية خلال فترة التدريب (حسب النماذج المعدة لذلك من قِبل القسم الأكاديمي، وفي حال وجود أي استفسار عن التقارير الأسبوعية والنهائية يمكن مراجعة المشرف الأكاديمي أو منسق التدريب التعاوني في القسم الأكاديمي).

• يجب على الطالب/ـة تسليم التقارير الأسبوعية والتقرير النهائي بعد انتهاء فترة التدريب مباشرة لمنسق / مشرف التدريب التعاوني بالقسم الأكاديمي.

• على الطالب/ـة متابعة تقييمه في جهة التدريب والتأكد من إرساله إلى الكلية /المعهد أو تسليمه يدوياً لمشرف التدريب التعاوني في القسم الأكاديمي على أن يكون مختوماً بختم جهة التدريب وداخل ظرف مختوم وذلك فور انتهاء برنامج التدريب التعاوني المحدد له لتفادي تأخير رصد درجة التدريب والتي يترتب عليها إنهاء إجراءات التخرج ويتحمل الطالب/ـة مسؤولية تأخير التسليم.

ضوابط التحاق الطالب/ة ببرنامج التدريب التعاوني:

• أن يكون الطالب/ـة مرشحاً لبرنامج للتدريب التعاوني وألا يكون موقوفاً أو مفصولاً.

• يجب على الطالب/ـة التفرغ الكامل للبرنامج ويمنع تسجيل مقررات إضافية مع برنامج التدريب التعاوني إلا بموافقة صاحب الصلاحية.

• يمكن للطالب/ـة التدرب داخل أو خارج المملكة العربية السعودية وذلك بشرط موافقة الكلية/المعهد.

• يحق للطالب/ـة تقديم طلب للتدريب في جهة تدريبية معينة حصل منها على فرصة تدريبية ويتم اعتمادها من قبل قسم العلاقات الصناعية.

• أن يستكمل الطالب/ـة برنامج التدريب التعاوني بحسب المدة المحددة نظامًا.

• المباشرة في الجهة التدريبية اعتباراً من اليوم الأول لبدء برنامج التدريب التعاوني.

• يلتزم الطالب/ـة بارتداء ملابس التدريب الخاصة بالنسبة للتخصصات الفنية، وللتخصصات الغير فنية الالتزام بالملابس اللائقة وفق أنظمة جهة التدريب.

• يخضع الطلبة المتدربون لجميع قواعد وأنظمة وسياسة الجهة التدريبية التي يتدرب بها بما في ذلك أوقات الدوام الرسمي والعمل خلال العطل الرسمية ونظام الإجازات المعتمد لديهم وليس نظام إجازات المؤسسة التعليمية.

• على الطالب/ـة أن يتحلى بالأخلاق المهنية والانضباط والعمل الجاد والتعاون أثناء فترة التدريب.

• ضرورة الالتزام بتعليمات وإرشادات السلامة والمحافظة على ممتلكات جهة التدريب في المكاتب والورش والمعامل ومواقع العمل.

• يلتزم الطالب/ـة بكل المهام والواجبات التي تحددها له جهة التدريب.

• يلتزم الطالب/ـة بالمحافظة على سرية المعلومات التي يتم اطلاعه عليها من قبل الجهة التدريبية.

• لا يحق للطالب مغادرة مكان العمل خلال فترة الدوام الرسمي إلا بموافقة المشرف في الجهة التدريبية، وإذا تجاوزت عدد أيام غياب الطالب/ـة عن الحد المسموح به يتم رفع الحالة إلى قسم العلاقات الصناعية وخدمة المجتمع ويتم اتخاذ الإجراء المتبع مع المتدرب.

• التغيب وعدم الانضباط خلال فترة التدريب يؤدي إلى حصول الطالب/ـة على درجة الحرمان وذلك في الحالات التالية:
أ - إذا تجاوز غياب الطالب/ـة المدة المحددة.
ب - تقرير من جهة التدريب يبدي رغبتهم في استبعاد الطالب/ـة من التدريب لظروف الإهمال أو الإخلال بأنظمة الجهة.

• لا يجوز مطالبة جهة التدريب بصرف مكافأة إلا إذا كان نظام تلك الجهة يسمح بذلك.

• تغيير جهة التدريب: لا يسمح للطالب/ـة بتغيير جهة التدريب بعد تعيينه فيها، وإذا تبين أن برنامج تدريب الطالب/ـة لا يحقق الأهداف المطلوبة في الجهة المعين عليها، فعليه سرعة مناقشة الأمر مع مشرفه الأكاديمي والتنسيق مع قسم العلاقات الصناعية وخدمة المجتمع لتصحيح الوضع، أو الحصول على موافقتهما على تغيير الجهة إذا تعذر إيجاد حل للمشكلة، وفي حال الموافقة على تغيير الجهة التدريبية، فإنه يتوجب على الطالب/ـة تقديم اعتذار خطي عن الاستمرار في التدريب إلى الجهة التي سينتقل منها، وطلب موافقتها على ذلك قبل أن يقوم قسم العلاقات الصناعية وخدمة المجتمع بتوجيهه إلى الجهة الجديدة.

مهام ومسؤوليات المتدرب/ـة

01 حضور اللقاءات التمهيدية والدورات التي تعقدها الكلية /المعهد للتعريف بالتدريب التعاوني

02 حضور اللقاءات التي تعقدها جهة التدريب للتعريف بها وأهدافها وخدماتها.

03 الانتظام في الحضور لجميع أيام التدريب وفي المواعيد المحددة.

04 حضور الاجتماعات الفردية والجماعية التي تنظمها جهات التدريب.

05 الالتزام بأنظمة جهات التدريب وقواعدها وإجراءاتها وعدم مخالفتها.

06 الاستفادة من توجيهات المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني.

07 تقديم تقارير المتابعة والتقييم النهائي في المواعيد المحددة.

08 حضور المناقشة في القسم بعد انتهاء التدريب الميداني.

مهام ومسؤوليات مشرف التدريب في القسم الأكاديمي

01 متابعة المتدربين والإشراف عليهم وتكليفهم بالمهام المطلوبة لبرنامج التدريب التعاوني تزامناً مع بداية مباشرتهم في الجهة التدريبية.

02 متابعة التقارير الأسبوعية الخاصة ببرنامج التدريب التعاوني ويتم تزويدهم بها من قبل الطالب.

03 استلام التقييم الخاص بالجهة التدريبية في ظرف مغلق و مختوم والتأكد من عدم فتحه من قبل الطالب.

مهام ومسؤوليات الجهات التدريبية

01 إتاحة الفرصة للطالب/ة لممارسة العمل المهني الميداني.

02 المتابعة لما يقوم به الطالب/ة من أعمال وأنشطة وتزويدهم بالتعليمات والتوجيهات اللازمة.

03 تكليف موظفي جهة التدريب بمساعدة الطالب/ة في تنفيذ أي نشاط وذلك تحت إشرافه وملاحظته.

04 عقد اجتماعات بصورة منفردة مع كل طالب/ة وتوجيهه حسب الحاجة ومساعدته في التغلب على الصعوبات التي تواجهه.

05 اقتراح التوصيات لدعم التعاون بين الكلية/المعهد وجهة التدريب لغرض تطوير برنامج التدريب التعاوني.

06 المشاركة في تقويم أداء الطالب/ة وتقديم تقرير عن كل متدرب طبقا لآلية التقويم المتعمدة.

07 التواصل مع المشرف الأكاديمي للطالب/ة والإبلاغ عن حالات مخالفة أنظمة المتبعة بجهة التدريب أو عدم التزام الطالب/ة بخطة التدريب وما يكلف به من مهام وكذلك في حالة الغياب.

تعيين المتدربين

01 يتم تحديد الطلبة المرشحين للفرص التدريبية من قبل قسم العلاقات الصناعية وخدمة المجتمع.

02 يجب على الطالب/ة في حال حصوله على فرصة تدريبية خاصة ان تكون في جهة أو منشأة ذات طبيعة اعتبارية كالمؤسسات والشركات والوزارات والهيئات الحكومية والخاصة وغيرها.

03 لا مانع من تدريب الطالب/ة خارج المملكة بشرط الالتزام بالضوابط التي تم الإشارة لها سابقاً في هذا الدليل، مع شرط عدم وجود مقرر مع التدريب.

الإشراف الميداني خلال فترة التدريب

01

يجب على الطلبة المتدربين الالتزام بإجراءات وأنظمة التدريب الخاصة بالجهة التدريبية للتأكد من حصولهم على جميع المعارف والمهارات المطلوبة.

02

يقوم المشرف الأكاديمي بزيارة الطلاب المتدربين في منشأة التدريب أثناء التدريب (إن أمكن) للاطلاع عليهم والتأكد من وضعهم ومناقشة مهام العمل وتوجيه النصح والإرشاد لهم بالتنسيق مع المشرف على الطلاب في الجهة التدريبية.

03

يتم ترتيب الزيارات من قبل القسم الأكاديمي وتجهيز خطة زيارة المتدربين بالتعاون مع قسم العلاقات الصناعية وخدمة المجتمع.

تقييم الطلاب الملتحقين ببرنامج التدريب التعاوني

01

يتم التقييم وفق ما يقرره القسم الأكاديمي بوصف المقرر.

02

يتم تقييم الطالب/ة في منشأة التدريب على مرحلتين:

. **المرحلة الأولى:** تكون بشكل أسبوعي من خلال التقرير الأسبوعي الذي يعده الطالبة ويعتمده مشرف التدريب بالجهة التدريبية.

. **المرحلة النهائية:** تكون من خلال تقييم الطالب/ة النهائي في برنامج التدريب التعاوني من الجهة التدريبية للفترة التدريبية كاملة.

03

على جميع الطلاب والطالبات الملتحقين ببرنامج التدريب التعاوني أن يعدوا تقريراً نهائياً عن الفترة التدريبية التي قضوها في جهات التدريب، على أن يلتزموا بكل شروط ومحتويات التقرير المطلوبة بالتنسيق مع منسق التدريب والمشرف في القسم الأكاديمي.

04

يجب على جميع المتدربين تقديم تقارير التدريب التعاوني والعرض وفق الإجراءات النظامية.

05

يتم تقييم أداء الطلبة المتدربين في برنامج التدريب التعاوني من 100 درجة على النحو التالي:

. **تقييم** نهاية التدريب من قبل الجهة التدريبية

. **تقييم** التقرير النهائي والعرض من قبل القسم الأكاديمي.

الغياب والاعتذار عن التدريب التعاوني

يمكن للطالب/ـة الذي يتعرض لظروف قاهرة حذف مقرر التدريب التعاوني بعد توصية من قبل مشرفه الأكاديمي يتم اعتمادها من قبل القسم الأكاديمي المختص، ويتم رفعها لقسم العلاقات الصناعية وخدمة المجتمع لاستكمال إجراءات الحذف، ويتم في هذه الحالة إخطار الجهة التدريبية والاعتذار لها.

المستندات الخاصة ببرنامج التدريب التعاوني

الجدول التالي يبين التفاصيل الكاملة عن النماذج المستخدمة وعن كيفية التعامل معها :

اسم التقرير	الوصف	مكان الحصول عليه	وقت الإصدار	جهة تسليمه	وقت التسليم
نموذج إفادة البحث عن فرصة تدريب تعاوني	تساعد الطالب/ة في البحث عن فرصة تدريب بنفسه	البوابة الإلكترونية لخدمات الطالب / ـة. أخصائي التدريب بقسم العلاقات الصناعية وخدمة المجتمع النظام المعتمد	بعد الحصول على قائمة المرشحين للتدريب التعاوني	قسم العلاقات الصناعية وخدمة المجتمع - بعد اعتماده من الجهة التدريبية.	آخر موعد لاستلام موافقة الجهة التدريبية بحسب ما يحدده قسم العلاقات الصناعية
نموذج محضر غياب	يرسل بعد تعبئته إلى قسم العلاقات الصناعية وخدمة المجتمع	أخصائي التدريب التعاوني بقسم العلاقات الصناعية	خلال فترة التدريب التعاوني	يتم تسليمها إلى قسم العلاقات الصناعية وخدمة المجتمع	يتم تسليمها إلى قسم العلاقات الصناعية وخدمة المجتمع
نموذج التقييم	نموذج يعبأ من الجهة التدريبية ويحضره الطالب/ة في نهاية برنامج التدريب التعاوني	أخصائي التدريب التعاوني بقسم العلاقات الصناعية	خلال فترة التدريب التعاوني	يسلم إلى منسق التدريب بالقسم الأكاديمي أو المشرف الأكاديمي.	بعد انتهاء التدريب مباشرة.
نموذج مباشرة التدريب	نموذج يعبأ من جهة التدريب لتأكيد بداية مباشرة الطالب لديها	أخصائي التدريب التعاوني بقسم العلاقات الصناعية	قبل مباشرة التدريب في الجهة المرشح لها	يرسل بعد تعبئته الى قسم العلاقات الصناعية وخدمة المجتمع	خلال 5 أيام من تاريخ بداية التدريب

المكافآت

يصرف للطالب السعودي أو من في حكمه المنتظم غير الموظف والذي لا يكون تابعاً لبرنامج دراسي مدفوع مكافأة مالية شهرية مقدارها (1000) ألف ريال على أن يستقطع مبلغ وقدره عشرة ريالات شهريًا لصندوق الطالب.

حالات توقف صرف المكافأة الشهرية:

01 في حال التأجيل أو الاعتذار أو الانقطاع

02 في حال وُجّه للطالب إنذار أكاديمي بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى (2.00) من (4.00).

03 في حال تجاوز الطالب المدة النظامية المحددة لإنهاء متطلبات البرنامج.

04 في حال صدور قرار تأديبي بإيقاف المكافأة بحق الطالب نتيجة مخالفة الأنظمة

05 الطالب الزائر الى جامعة أخرى حتى تتم معادلة المواد التي درسها.

06 الطلبة الحاصلين على فرص إضافية مدفوعة.

مكافأة مراتب التميز

01 مرتبة التميز الأولى
(1000) ألف ريال

02 مرتبة التميز الثانية
(750) ريال

التخرج

يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب النظام الدراسي والخطة الدراسية المقرة من المجلس الأعلى أو من يفوضه، وفق الآتي:

01

ألا يقل معدل الطالب التراكمي عن المعدل الذي يحدده المجلس الأعلى لكل تخصص، وفي كل الأحوال لا يقل عن تقدير "جيد" "C".

02

يُعد آخر فصل دراسي في سجل الطالب هو فصل التخرج

التوجيه الطلابي

يعتبر التوجيه الطلابي تابع لقسم خدمات الطلاب بوكالة شؤون الطلاب ويهدف لتوفير الدعم والتوجيه للطلاب على المستويات الأكاديمية والنفسية والاجتماعية والمهنية.

حيث يقدم دوراً مهماً في توجيه ومتابعة الطلبة ومساعدتهم على فهم مشكلاتهم وتهيئة البيئة التعليمية الداعمة للسلوك الإيجابي وإيجاد أفضل الحلول وأنسبها لتجاوز المشكلات الأكاديمية، النفسية، السلوكية، أو الاجتماعية، التي يتعرض لها الطلبة وتنعكس سلبًا على أدائهم وتحقيق الإنجاز الأكاديمي المتوقع.

الخدمات التي يقدمها التوجيه الطلابي

1. التوجيه الأكاديمي: مساعدة الطلبة في تحقيق أهدافهم الأكاديمية.
2. التوجيه النفسي: تقديم استشارات نفسية لتلبية احتياجات الطلبة الذين يواجهون مشكلات شخصية أو نفسية.
3. التوجيه الاجتماعي: مساعدة الطلبة على التكيف والاندماج في بيئة الدراسة من خلال تطوير مهاراتهم الاجتماعية.
4. التوجيه المهني: توجيه الطلبة نحو فرص التدريب الوظيفي وتزويدهم بمعلومات عن التخصصات المطلوبة في سوق العمل.
5. البرامج الوقائية: تنظيم برامج توعوية لتعزيز الصحة النفسية والجسدية ومنع حدوث المشكلات الاجتماعية.

ميثاق الطالب

يعد الطالب أحد أبرز عناصر المنظومة التعليمية ولذا فإن الإدارة العامة للتعليم تسعى جاهدة لتسخير كافة إمكاناتها وتطوير قدراتها لرفع المستوى العلمي والمهاري لطلابها وطالباتها، كما لا تغفل أهمية رفع مستوى وعي وثقافة الطلاب والطالبات بأهمية إيجابية الممارسات السلوكية والأخلاقية داخل الحرم الجامعي، إذ تأتي الأنظمة واللوائح لتؤكد أهمية وقيمة الالتزام بالممارسات السلوكية التي تساعد على تميز الطالب فكراً وسلوكاً، ومن هنا تنبري أهمية بناء ميثاق الطالب فهو بمثابة عهد وعقد بين الطلبة والإدارة العامة للتعليم، ويمثل الإطار العام الذي يجب أن يكون عليه الطلبة من حيث التقيد والعمل بمقتضاه أثناء دراستهم، ولأهمية توعية الطلبة وتبصيرهم بحقوقهم وواجباتهم أُعد هذا الميثاق.

حقوق الطالب

1. تهيئة البيئة المناسبة للتعليم والتعلم.
2. الحفاظ على سرية معلومات الطالب الشخصية والأكاديمية.
3. إشعار الطالب بأي قرار يتخذ في حقه، وإعطاؤه فرصة الدفاع عن نفسه.
4. الاستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس، سواء كان في قاعة المحاضرات أو في الساعات المكتبية.
5. التزام عضو هيئة التدريس باستيفاء جميع الساعات العلمية والمعملية والمكتبية للمقرر الدراسي.
6. إتاحة حصول الطالب على اللوائح والأنظمة الخاصة بشؤون الطلبة عبر رفعها على الموقع الالكتروني.
7. حق الطالب في الحصول على بطاقة طالب لإثبات شخصيته داخل وخارج الكلية /المعهد.
8. الاطلاع على جدوله الدراسي لإتمام تسجيل المقررات التي يتيحها له النظام حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها.
9. الاطلاع على الخطط ومفردات المقررات والجداول الدراسية.
10. التحويل من تخصص إلى آخر حسب الأنظمة الخاصة بالتحويل.

11. حذف أو إضافة أي مقرر متاح، أو حذف الفصل بأكمله حسب الأنظمة، ووفقاً للتقويم الأكاديمي في الفترة المحددة لذلك.
12. الحصول على وثيقة التخرج بعد إنهاء متطلبات التخرج وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات المعمول بها.
13. حق الطالب في الشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو الكلية/ المعهد وضمان سرية الشكوى المقدمة من الطالب بعد التحقق من كافة الإثباتات واستيفائها وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المسؤولة عنها.
14. الاطلاع على نتائج الاختبارات التي أداها بعد الانتهاء من تصحيحها وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة التي يقوم على أساسها تقييم أداء الطالب وفق اللوائح والأنظمة والإجراءات المعمول بها.
15. 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.
16. الاستفادة من خدمات الإرشاد الأكاديمي.
17. حصول ذوي الإعاقة على التسهيلات الممكنة.
18. الاستفادة من خدمات الرعاية الاجتماعية والنفسية التي تقدمها الإدارة العامة للتعليم وفقاً للوائح والأنظمة والإجراءات المعمول بها.
19. توفير الرعاية الصحية الكافية له في عيادات ومستشفيات الهيئة الملكية.
20. الاستفادة من خدمات ومرافق الكلية / المعهد، وذلك وفقاً للوائح والأنظمة المعمول بها وحسب الإمكانات والأوقات المتاحة.
21. الحصول على الحوافز والمكافآت المالية حسب الأنظمة المعمول بها.
22. الحصول على الدعم والمساندة والخدمة اللائقة والمناسبة لاحتياجاته حسب الإمكانات المتاحة.
23. تقييم الخدمات الطلابية المقدمة له من خلال الاستبيانات أو أي وسيلة جمع معلومات أخرى تعتمدها الكلية/المعهد.

24. تمكينه من الاستفادة من المواقف المخصصة للطلبة لسيارته الخاصة وفق تنظيمات الكلية/ المعهد حسب الإمكانات المتاحة.
25. الاطلاع على ما يستجد من لوائح أو أنظمة أو تعليمات خاصة بشؤون الطلبة.
26. الحصول على السلف المالية بعد دراسة الحالة وثبوت الحاجة لها وفق الأنظمة المعمول بها.
27. الالتزام بدقة الافصاح عن البيانات والمعلومات التي تطلب في أي إجراء من إجراءات الكلية/المعهد كالقبول والخدمات والتسهيلات وغيرها ويتحمّل الطالب كل ما يترتب من الغاء للميزات والخدمات التي قد يحصل عليها الطالب وعقوبة يمكن أن تقرر ضده من لجنة سلوك الطلبة بما في ذلك الحق في إحالته للجهات المختصة إذا ثبت في أي وقت لاحق تقديمه بيانات أو معلومات أو وثائق غير صحيحة ومضللة.

واجبات الطالب

1. الالتزام بما تنص عليه اللوائح والأنظمة وما يصدر من قرارات.
2. حضور يوم التعريف بالكلية / المعهد وأقسامهما العلمية.
3. الانتظام في الدراسة واحترام القواعد المتعلقة بسير المحاضرات وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.
4. التعامل باحترام مع ضيوف الكلية/المعهد وجميع المنسوبين من أكاديميين وإداريين وطلاب، وعدم التعرض لهم بالإيذاء بالقول أو بأي صورة كانت.
5. التقيد بأنظمة الاختبارات وعدم الغش أو المساعدة عليه، والالتزام بالهدوء أثناء أوقات الاختبارات.
6. عدم القيام بأي سلوك يتنافى مع الدين والأخلاق، وكذلك الأعراف والتقاليد المجتمعية والأنظمة واللوائح المعمول بها.
7. الالتزام بتنفيذ العقوبة الموقعة عليه في حالة إخلاله باللوائح والأنظمة المعمول بها.
8. تقييم عضو هيئة التدريس والمقرر الدراسي حسب النماذج المعدة لذلك، مع مراعاة الأمانة عند تعبئة هذه النماذج.
9. الالتزام بإنجاز جميع الإجراءات الأكاديمية المطلوبة وفق المواعيد المقررة من الإدارة العامة للتعليم.
10. مراعاة آداب الاستفادة من المحاضرات والمحافظة على وقتها.
11. متابعة الإعلانات الأكاديمية في موقع الكلية / المعهد وفي الوسائل الالكترونية الرسمية التابعة للإدارة العامة للتعليم.
12. متابعة المستجدات والتغييرات التي تحدث في الجدول الدراسي وأوقات وأماكن المحاضرات وذلك من خلال البوابة الإلكترونية أو الوسائل المعتمدة من الكلية/المعهد.
13. الالتزام بالتعريف عن النفس عبر البطاقة الجامعية/ الالكترونية أو الهوية الوطنية أو بهما معا عند طلبها من قبل المعنيين.
14. الالتزام بالإفصاح عن أي إعاقة أو مرض يمنع من التعامل مع المعدات والآلات أو يؤثر على استيفاء متطلبات الدراسة أو السكن الطلابي ويتحمل الطالب النتائج المترتبة على عدم الإفصاح عن ذلك.

15. المحافظة على مرافق وممتلكات الكلية / المعهد واستخدامها وفقاً لما خصصت له.
16. الامتناع عن التدخين داخل الكلية / المعهد باستثناء الأماكن المصرح بها.
17. عدم إثارة الفوضى أو الإزعاج أو التجمعات غير المشروعة.
18. الالتزام بآداب الذوق العام من حيث (المظهر - الملبس - السلوكيات العامة ...إلخ) وحسب ما يستجد ويصدر من وكالة شؤون الطلاب.
19. الالتزام بلوائح وأنظمة الجهات الأخرى المختلفة (السكن، الأمن والسلامة.... وغيرها).
20. الدقة والمصداقية في إعطاء المعلومات والبيانات الشخصية والإبلاغ عن تغييرها حال حدوث ذلك.
21. عدم الإساءة لسمعة الكلية / المعهد بأي تصرف غير لائق يصدر منه داخل وخارج حرم الكلية / المعهد.
22. عند إخلاء الطرف، يجب تسليم جميع العهد التي بحوزته/ا مثل (تصريح دخول المركبة، بطاقة الطالب، الكتب المستعارة... إلخ) وسداد الرسوم والغرامات.
23. المحافظة على النظافة العامة داخل مرافق الكلية / المعهد.
24. 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 أو العاملين.
25. الالتزام بالعمل على حماية أمن وسلامة الطلاب والعاملين بالكلية/المعهد بالامتناع عن كل ما يهدد سلامة وأمن الآخرين، ومساعدة جميع الأجهزة المختصة بتقديم ما يلزم من معلومات لأداء مهامها في حفظ النظام العام وتوفير السلامة للآخرين، والابلاغ عن كل ما يثير الريبة أو الشبهة ويمكن أن يعرض الآخرين للخطر.
26. يُعد إخلال الطالب بأي من الواجبات الواردة أعلاه موجبًا لتحمّل المسؤولية، وتتولى الجهة المختصة النظر في اتخاذ ما يلزم من إجراءات وفقًا للأنظمة واللوائح المعمول بها.

الاختبارات النهائية والتظلمات والإلتماس الأكاديمي

أبرز ضوابط تنظيم الاختبارات النهائية:

1. عقد الاختبار النهائي لكل مقرر في الموعد المحدد في جدول الاختبارات المعتمد.
2. لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقررين في يوم واحد ولمجلس الكلية/ المعهد الاستثناء من ذلك.
3. لا يُسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته، ويجوز لرئيس لجنة الاختبارات الاستثناء من ذلك بشرط عدم خروج أي طالب من القاعة. كما لا يُسمح للطالب بمغادرة قاعة الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.
4. الطالب الغائب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفرًا في الاختبار، ويحسب تقديره في ذلك المقرر الدراسي على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.

التظلمات والالتماس الأكاديمي

يجوز للطالب الاعتراض على درجته في الاختبار الفصلي، أو أي من الأعمال الفصلية الأخرى، أو الدرجة النهائية للمقرر الدراسي.

فترة التقديم	خلال خمسة أيام عمل من تاريخ ظهور النتيجة
طريقة التقديم	يُقدّم طلب الاعتراض إلى القسم الأكاديمي
فترة انهاء الطلب	خلال أسبوع من استلام الطلب
عدد مرات تقديم الطلب	ألا يتجاوز ثلاثة طلبات صدر فيها قرارات نهائية بالرفض

نتيجة طلب إعادة التصحيح
وجود خطأ في التصحيح
سلامة التصحيح
تُعدل النتيجة
إطلاع الطالب على إجاباته ومقارنتها بالإجابة النموذجية
قبول الطالب بالنتيجة
عدم قبول الطالب بالنتيجة
التوقيع على التبليغ
التظلم إلى مجلس الكلية أو المعهد

الأنشطة الطلابية

تُعد أندية النشاط الطلابي ملتقى مهماً لاكتشاف وتطوير وتنمية المواهب الطلابية، والعمل على تشجيع الابتكار والإبداع لديهم، وتعزيز قيم المواطنة والهوية ودعم الاندماج الاجتماعي والمساهمة في العمل التطوعي، من خلال القيام بأعمال وبرامج وأنشطة ذات مسارات متعددة، وفق أسس علمية وتربوية، وتحت إشراف مجموعة من المختصين التربويين.

أهداف النشاط الطلابي:

01 غرس الدافع الذاتي للبذل والعطاء

02 المشاركة في المناسبات المختلفة داخلياً وخارجياً للاطلاع وتبادل الخبرات

03 إثراء تجربة الطالب/ة في الكلية أو المعهد

04 المساهمة في بناء شخصية الطالب/ة

05 تنمية قدرات الطالب/ة وصقل مهاراتهم

06 تزويد الطالب بالمعارف والمهارات اللازمة

07 تعزيز المواطنة والسلوك القويم

آلية إنشاء الأندية

01 تتقدم الجهة التي ترغب في إنشاء نادٍ طلابي بطلب لرئيس قسم خدمات الطلاب متضمناً خطة واضحة وتصوراً متكاملاً عن النادي المقترح (الرؤية - الرسالة- الأهداف -الأعضاء).

02 يجب ألا يقل عدد أعضاء النادي المقترح في مرحلة التأسيس عن عشرة أعضاء، يتم تقديم بياناتهم لرئيس قسم خدمات الطلاب (الاسم- الرقم الأكاديمي- رقم الجوال- البريد الإلكتروني-المعدل الدراسي).

03 يجوز أن يضم النادي أي عدد من الطلبة بالكلية / المعهد بشرط ألا تقل العضوية في أي وقت من الأوقات عن عدد المؤسسين

04 يحق للنادي إنشاء فروع له في الأقسام العلمية بعد موافقة رئيس اللجنة العامة للنشاط الطلابي

الهيئة التنفيذية للنادي الطلابي

تشرف الهيئة التنفيذية على أعمال النادي الطلابي ويصرف لأعضائها من الطلاب مكافأة من بند التشغيل الطلابي وتتكون الهيئة من:

مهام الهيئة التنفيذية

1. الإشراف على أعمال النادي الطلابي.
2. الإشراف على إعداد الخطة السنوية للنادي ورفعها لرئيس اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي.
3. إعداد ميزانية النادي ورفعها لرئيس اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي.
4. الإشراف على تنفيذ برامج النادي وأنشطته.
5. توزيع المهام على أعضاء النادي.
6. رفع التقارير عن أعمال النادي لرئيس اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي.
7. معالجة الشكاوى حسب الإمكانات المتاحة ورفعها لرئيس اللجنة إن تطلب الأمر.
8. الهيئة التنفيذية هي الجهة المسؤولة عن إنهاء جميع الالتزامات المالية المرتبطة بالنادي وذلك قبل أسبوعين من نهاية الفصل الدراسي الثاني.

أ. مهام مشرف النادي:

1 - ترشيح رئيس للنادي ونائب له ورفعها لرئيس اللجنة للاعتماد.
2 - إعداد الخطة والميزانية السنوية للنادي وجدولتها، لتشمل كافة النشاطات المقترحة خلال العام الدراسي.
3 - متابعة تنفيذ الخطة بعد اعتمادها من رئيس اللجنة.
4 - متابعة الأمور الإدارية الخاصة بنشاطات الأندية الطلابية وبرامجها وإنهاء الاجراءات الخاصة بالمشاركات.
5 - توزيع المهام على أعضاء النادي ومتابعتهم وتقويم أدائهم مع رئيس النادي.
6 - يحق لمشرف النادي حضور جميع اجتماعات النادي والمشاركة في مناقشتها.
7 - تقديم المقترحات الخاصة بتحسين الأداء.
8 - رفع التقارير الدورية لأنشطة النادي بعد توثيقها وصياغتها.
9 - إعداد التقرير السنوي لأنشطة النادي ورفعه لرئيس اللجنة.
10 - توزيع المهام على أعضاء الهيئة التنفيذية.
11 - يحق لمشرف النادي رفع توصية للجنة العامة لأندية النشاط الطلابي بحجب الثقة عن رئيس النادي في حال رأى ما يستدعي ذلك؛ إما بمخالفة الأنظمة واللوائح، أو مخالفة الخطط المعتمدة للنادي.

ب. اختيار رئيس النادي:

يتم ترشيح رئيس النادي وفقاً للاشتراطات التالية:

1 - أن يكون حسن السيرة والسلوك.
2 - ألا يكون قد صدر بحقه أي عقوبة تأديبية.
3 - أن يكون قد أنهى فصلاً دراسياً كاملاً في الكلية/المعهد.
4 - ألا يتولى قيادة أكثر من نادٍ واحد إلا باستثناء من رئيس اللجنة.
5 - لا يجوز تولي قيادة النادي لفترتين متتاليتين إلا باستثناء من رئيس اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي.
6 - ألا يكون لديه إنذار أكاديمي.

ج. مهام رئيس النادي:

1. المشاركة في إعداد خطة النشاط للنادي مع الأعضاء وتحديد الأولويات ووضع البرنامج الزمني لها.
2. قيادة الأعضاء وتنظيم وتوزيع المهام.
3. متابعة تنفيذ خطة النشاط وإعداد التقارير الدورية ورفعها لمشرف النادي.
4. تنفيذ أي توجيهات أو مهام من شأنها إنجاح النادي وتطويره ضمن الحدود النظامية.

آلية اختيار أعضاء النادي وشروط العضوية

أ. آلية ترشيح واختيار الأعضاء

01
يتولى رئيس قسم خدمات الطلاب الإعلان عن فتح باب العضوية للنادي مع بداية كل عام دراسي

02
يقوم الطلبة الراغبون في الحصول على عضوية النادي بتعبئة نموذج العضوية

03
يتولى مشرف النادي تقديم نسخة من قوائم العضوية لرئيس اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي لاعتمادها

ب. شروط العضوية:

01 أن يكون الطالب منتظماً في الكلية / المعهد

02 تعبئة الاستمارة الخاصة بطلب العضوية

03 أن يبقى على تخرجه فصلاً دراسياً على الأقل

04 ألا يكون لدى الطالب/ة إنذاراً أكاديمياً

05 تجدد العضوية سنوياً

ج. مهام وواجبات العضو

01 العمل على تحقيق أهداف النادي

02 العمل بروح الفريق

03 القيام بالأعمال الموكلة إليه من قبل رئيس النادي

نظام مشاركة الأندية بمناسبات 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 وكالة شؤون الطلاب الأندية الطلابية على المشاركة في هذه المناسبات ولكن يجب مراعاة الآتي:

01 تقديم طلب رسمي من الجهة المستفيدة التي ترغب في مشاركة الأندية الطلابية لرئيس اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي

02 موافقة رئيس اللجنة

03 تحديد النادي المناسب

04 اجتماع مشرف النادي أو من يمثله مع الجهة صاحبة الطلب لتحديد المهام والواجبات المراد القيام بها

نظام إقامة محاضرات عن طريق الأندية الطلابية

يحق للأندية الطلابية دعوة أشخاص من داخل الهيئة الملكية للجبيل وينبع لإقامة برامج عامة أو تخصصية بعد الموافقة الخطية من رئيس اللجنة، وذلك بتقديم طلب لرئيس اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي قبل أربعة أسابيع من إقامة الفعالية، مبيناً فيه: اسم المحاضر، موضوع المحاضرة، وقت المحاضرة، والمتطلبات اللازمة لإقامتها.

الإجراءات المتبعة في الإعلانات

للقيام بالأنشطة المختلفة تسعى الأندية للإعلان عنها لتوصيل الرسالة المراد تبليغها وفق الإجراء التالي:

01 يتم إرسال الإعلان المقترح بعد تصميمه لرئيس قسم خدمات الطلاب

02 اعتماده من رئيس اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي

03 يتم إرسال الإعلان من رئيس قسم خدمات الطلاب إلى قسم العلاقات الصناعية ويتم نشره عبر القنوات الرسمية

الدورات القصيرة والشهادات

تقوم الأندية الطلابية بتنظيم دورات تدريبية قصيرة للطلاب وتقدم في نهاية هذه الدورات شهادة حضور موقعة من مقدم الدورة، ومعتمدة من رئيس اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي.

أ. تعليمات الدورات:

01 أن تكون مدرجة في خطة النادي المعتمدة

02 يجب أن تقدم الدورات العلمية من قبل أشخاص مؤهلين في المجال أو أعضاء هيئة تدريس

03 ألا تقل مدة الدورة عن ساعتين

ب. للحصول على اعتماد لشهادات الدورات يجب اتباع الإجراءات التالية

01 إعداد النادي للشهادات وطباعتها

02 توقيع الشهادات من مقدم الدورة

03 اعتمادها من قبل رئيس اللجنة

04 يتولى النادي مسؤولية تسليم الشهادات للمستحقين من المشاركين خلال أسبوع من انتهاء الدورة

الاستضافات الداخلية والخارجية

أولاً: الاستضافات الداخلية:

إذا كان لدى أحد الأندية الطلابية رغبة في استضافة شخصية من داخل الهيئة الملكية في أحد برامجها، فيجب:

01 أن تكون الاستضافة مدرجة ضمن خطة النادي المعتمدة أو الحصول على موافقة رئيس اللجنة

02 التنسيق مع الضيف مباشرة من قبل مشرف النادي

03 حجز المكان المناسب للاستضافة

04 إشعار رئيس اللجنة قبل أسبوع من موعد الاستضافة

ثانياً: الاستضافات الخارجية:

بحسب التنظيمات الرسمية المعمول بها.

الزيارات والرحلات العلمية

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

أ. إذا كانت الرحلة / الزيارة داخل المحافظة:

01 أن تكون ضمن الخطة المعتمدة للنادي أو الحصول على موافقة رئيس اللجنة.

02 يتولى مشرف النادي أو من ينوبه الإشراف الكامل على الرحلة

03 تقديم الطلب لرئيس اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي قبل موعد الزيارة بعشرة أيام على أقل تقدير

04 مخاطبة الجهة المراد زيارتها حسب الأنظمة المتبعة

05 حجز وسيلة المواصلات المناسبة بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة

ب. إذا كانت الرحلة / الزيارة خارج المحافظة: يضاف إلى ما سبق التالي:

01 تقديم الطلب قبل موعد الزيارة للجهة ذات الاختصاص وحسب الأنظمة المتبعة

02 يرفق مع الطلب كشف ببيانات المشاركين في الرحلة (الأسماء الثلاثية السجل المدني -الرقم الجامعي - رقم التواصل) إضافة إلى أسماء المشرفين وبياناتهم

03 ترتيب الحجوزات المبدئية بحسب الجهة والموعد المقترح

04 موافقة صاحب الصلاحية على إقامة الرحلة / الزيارة

05 يقوم رئيس قسم خدمات الطلاب أو من ينوب عنه بمتابعة كافة الأنشطة والرحلات

المميزات التي يحصل عليها من يشارك في الأنشطة الطلابية

01 التكريم في حفل ختام الأنشطة حسب الضوابط المقررة

02 الحصول على مكافأة ضمن التشغيل الطلابي حسب الضوابط المقررة أو بموافقة رئيس اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي

03 منح الطلبة المشاركين ساعات عمل تطوعية حسب الضوابط المقررة أو بموافقة رئيس اللجنة العامة لأندية النشاط الطلابي

04 الترشيح حسب الإمكانية للمشاركة في المؤتمرات والندوات والزيارات الداخلية والخارجية

05 إضافة نقاط للطالبة في السجل المهاري حسب الضوابط المنظمة لذلك

التشغيل الطلابي

برنامج التشغيل الطلابي هو برنامج يتيح للطلبة تنمية مواهبهم وقدراتهم من خلال الالتحاق بفرص عمل مؤقتة لأداء مهام محددة بكليات ومعاهد الإدارة العامة للتعليم مما يسهم في تكوين خبراتهم وصقل شخصياتهم وتدريبهم على مهارات العمل والتواصل مع الآخرين.

ضوابط عامة

01 أن يكون الطالب مقيداً في الكلية/المعهد ومنتظماً في الدراسة وقت التشغيل.

02 ألا تتعارض ساعات العمل مع جدول الطالب الدراسي.

03 ألا يعمل الطالب في أكثر من جهة خلال الفصل الدراسي.

04 ألا يكون الطالب حاصلاً على إنذار أكاديمي وقت التقديم.

05 ألا يقل المعدل التراكمي للطالب عن (2) من (4.00) وقت تقديم الطلب.

06 لا يجوز الجمع بين فرصتي تشغيل خلال الفصل الدراسي الواحد.

07 الحرص على توزيع الفرص بين الطلبة.

08 لا تعطى الفرصة في التشغيل الطلابي لأي طالب لأكثر من ثلاث مرات متفرقة أو متتالية خلال دراسته عدا أعضاء الهيئة التنفيذية لأندية النشاط والعاملين في فرص التشغيل الخاصة بـ(إمام مسجد-مؤذن مسجد)، ويحق لمجلس إدارة صندوق الطالب الاستثناء من ذلك إذا وجدت مبررات مقنعة.

09 اجتياز جميع الاختبارات والمقابلات والشروط الخاصة التي تتطلبها بعض فرص التشغيل.

10 التقديم خلال الفترة المحددة للترشيح على فرص التشغيل الطلابي.

11 قبول التقديم المبدئي لا يعني القبول النهائي للمتقدم وإنما يخضع للمفاضلة.

12 يلتزم الطالب العامل في فرص التشغيل الطلابي بكافة التعليمات والتوجيهات المنظمة للعمل في جهة التشغيل.

13 تحتسب قيمة الساعة الواحدة بمبلغ (20) ريالاً.

13. 14. لا تقل فترة التشغيل عن ساعة واحدة ولا تزيد ساعات العمل الأسبوعية على خمس وعشرين (25) ساعة.

13. 15. لا يُعد العمل ضمن فرص التشغيل الطلابي وظيفة دائمة، وإنما يُعد فرصة مؤقتة لأداء مهام محددة داخل الكليات والمعاهد.

13. 16. لا يترتب على العمل في فرصة التشغيل الطلابي مكافأة نهاية خدمة ولا يخضع لنظام التأمينات الاجتماعية.

13. 17. لا يتم تعويض الطالب العامل في فرص التشغيل الطلابي عن جميع أنواع الإجازات المدفوعة الأجر بما في ذلك (الإجازة السنوية-إجازة المناسبات-الإجازة المرضية).

13. 18. لا يعطى الطالب العامل في فرص التشغيل الطلابي شهادة خبرة.

13. 19. لا تتحمل الإدارة العامة للتعليم أية مسؤولية قانونية تجاه الأضرار أو المخاطر التي قد يتعرض لها العامل في فرص التشغيل الطلابي الناتجة عن عدم التزامه بالتعليمات والتوجيهات المنظمة للعمل في جهة التشغيل.

تعطى أولوية الترشيح للطلبة وفق الآتي:

01. العاملون في النشاط الطلابي
02. الطلبة الذين لديهم خبرات أو قدرات ومهارات خاصة بفرصة التشغيل
03. الطلبة الذين لديهم ظروف مادية ملحة بناء على توصية الأخصائي الاجتماعي أو دراسة حالة من وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي
04. من لم يسبق له الحصول على فرصة تشغيل خلال دراسته بالكلية / المعهد

مجالات تشغيل الطلاب والطالبات:

01. أعمال المساندة الإدارية
02. العمل في مجال النشاط الطلابي
03. العمل في الإمامة والأذان
04. الأعمال الفنية كالتصميم الفني وتصميم المواقع والبرمجة ونحوها

الإسكان

تحرص الإدارة العامة للتعليم على توفير السكن الملائم للطالب، لتسهم في تحقيق الهدوء والاستقرار له بما يكفل النهوض بوظائف الكلية / المعهد التربوية والتعليمية وبما يساعد على تحقيق الآتي:

01

تدعيم القيم الدراسية بين الطلاب.

02

حث الطالب على الاهتمام بأوقاته، وتنظيم أنشطته التي تستوعب ميوله، وتنمي هواياته المختلفة.

يحق للطالب الاستفادة من السكن الطلابي إذا استوفى الشروط التالية:

1. أن يكون الطالب مقبولاً في الكلية / المعهد، ومستكملاً كافة إجراءات التسجيل للفصل الدراسي الذي يرغب فيه الطالب الالتحاق بالسكن، أو من يتم استثناؤه من قبل وكيل شؤون الطلاب.
2. الخلو من الأمراض المعدية والأمراض المزمنة التي تحتاج الى رعاية طبية خاصة ومستمرة، بناء على تقرير طبي معتمد.
3. ألا يكون الطالب حاصلاً على الثانوية العامة من إحدى مدارس المحافظة أو توابعها الإدارية، ما لم يثبت انتقال سكنه إلى مدينة أو محافظة أخرى، ويجوز للرئيس التنفيذي بالمدينة الاستثناء من ذلك حسب الشواغر المتاحة وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
4. ألا يكون الطالب قد سبق فصله من السكن بشكل نهائي لإخلاله بالأنظمة واللوائح المعمول بها ما لم يصدر قرار باستثنائه من هذه الفقرة من وكيل شؤون الطلاب.
5. الموافقة والالتزام بالأنظمة واللوائح بما فيها القواعد المنظمة للإسكان الطلابي.
6. دفع رسوم السكن عند حجز السكن أو تجديده حسب الفترات التي يتم تحديدها من الجهة المختصة.
7. يحق للطالب استرداد رسوم السكن عند انسحابه من السكن خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي مع خصم عشرة بالمائة (10 %) كرسوم إدارية.
8. بعد نهاية الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي لا يحق للطالب استرداد رسوم السكن.

ضوابط عامة

01

يقوم قسم خدمات الطلاب بتوزيع الطلاب على غرف المباني السكنية حسب الشواغر السريرية / السكنية وفقاً للضوابط المحددة بهذه القواعد وبما يحقق الأهداف التالية:

أ. التوزيع العادل للغرف السكنية.
ب. مراعاة تلبية رغبة الطالب كلما كان ذلك ممكناً.
ت. مراعاة الأولوية في التقديم.

02

يحق لقسم خدمات الطلاب نقل أو تسكين أو تبديل الطالب من غرفة إلى أخرى / أو من مبنى إلى آخر دون اشتراط موافقة الطالب.

03

يجوز تجديد عقد السكن بحسب الخطة الزمنية المعدة لذلك، على أن يتقدم الطالب بطلب التجديد قبل نهاية الفصل الدراسي بحسب التواريخ المعلنة للتجديد، وفي حال عدم تجديد العقد تنتهي علاقة الطالب بالغرفة مع آخر يوم في الفصل الدراسي، وعلى الطالب أن يقوم بإخلاء الغرفة من الأغراض الشخصية بنهاية تاريخ آخر يوم للتجديد كحد أقصى، ولا تتحمل الإدارة العامة للتعليم أي تبعات قانونية أو مالية بعد انتهاء المدة المحددة.

04

يحق لوكالة شؤون الطلاب تحديد عريف من الطلبة لكل مبنى سكني أو أكثر يتم ترشيحه من قبل قسم خدمات الطلاب، وتصرف له مكافأة من بند التشغيل الطلابي، على أن تتوافر فيه الشروط التالية:

أ. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
ب. عدم وجود أي ملاحظات عليه في السكن، ولم تصدر بحقه أي عقوبات تأديبية.
ت. أن يكون ساكناً في السكن الطلابي.
ث. ألا يكون أحد طلبة التدريب التعاوني.

وتناط به المهام التالية:

أ. إبلاغ موظف الإسكان عن المشكلات الطلابية للساكنين والتصرفات غير النظامية التي قد تحدث داخل المبنى السكني.
ب. إبلاغ موظف الإسكان بمشكلات الصيانة والنظافة.
ت. التنسيق اللازم عند إقامة مختلف الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية.
ث. الإشراف على الصالة الترفيهية داخل المبنى.
ج. الإشراف على موجودات وممتلكات وأجهزة الهيئة الملكية بالمبنى.
ح. المشاركة في إخلاء الطلبة أثناء حالات الطوارئ.
خ. اقتراح المبادرات التطويرية والتحسينية بما يخدم السكن الطلابي.

05

يجوز للطالب استقبال الزوار في السكن وفقاً للضوابط التالية:

أ. يشترط لزيارة الطالب التنسيق مع موظف الإسكان.
ب. يسمح بدخول الزوار للسكن أثناء أيام الدراسة من الساعة الرابعة عصراً وحتى الساعة العاشرة مساء، وفي عطلة نهاية الأسبوع من الثانية عشر ظهراً وإلى الساعة العاشرة مساءً بشرط وجود الطالب الساكن في الغرفة وموافقته على الزيارة، وعلى ألا يزيد عدد الزوار في الفترة الواحدة عن زائرين اثنين للساكن الواحد.
ت. لا يسمح بمبيت الزائر في السكن مطلقاً.
ث. يتم تنظيم عملية الزيارة في المباني السكنية من قبل قسم خدمات الطلاب وله الحق في إنهاء الزيارة أو منعها عند وجود شكوى أو مخالفة لأي من الأنظمة والتعليمات أو الآداب العامة.
ج. يمنع دخول النساء والأطفال للإسكان الطلابي الخاص بالطلاب منعاً باتاً.
ح. عدم إدخال الأشخاص ما دون سن (18) سنة دون مرافقة ولي أمرهم.
خ. يحق لوكالة شؤون الطلاب تعديل أوقات وفترات واشتراطات الزيارة حسب ما تراه مناسباً.
د. يتحمل الطالب الساكن المسؤولية الكاملة تجاه أخطاء ومخالفات زواره أثناء تواجدهم في السكن الطلابي.

06

يتم إخلاء الطالب من السكن الطلابي دون موافقته في الحالات التالية:

أ. في حالة اعتذار أو تأجيل الطالب للفصل الدراسي أو انسحابه أو فصله أكاديميا أو تحويله أو انقطاعه من الكلية/ المعهد.
ب. إذا كان مكان تدريبه أو تطبيقه التعاوني خارج المحافظة أو توابعها.
ت. إذا صدر بحقه قراراً تأديبياً من لجنة الانضباط بالفصل من السكن.
ث. الإصابة بمرض معدٍ أو مرض مزمن يحتاج إلى رعاية طبية خاصة ومستمرة.
ج. التخرج الدراسي.
ح. إذا ثبت أنه من سكان المحافظة أو توابعها الإدارية ولم يقدم ما يثبت أحقية سكنه أو استثنائه حسب الإجراءات المتبعة في وكالة شؤون الطلاب.
خ. إذا تقرر إخلاء السكن من الطلبة أو إخلاء جزء منه لظروف طارئة تقرها الإدارة العامة للتعليم، ولا تتحمل الإدارة العامة للتعليم أي تبعات قانونية أو مالية نتيجة ذلك.
د. في جميع الحالات المذكورة أعلاه لا يتم إعادة رسوم السكن.
ذ. يتم إخلاء الغرفة من الأغراض الشخصية في جميع الحالات المذكورة أعلاه خلال يومين، ولا تتحمل الإدارة العامة للتعليم أي تبعات قانونية أو مالية بعد انتهاء المدة المحددة.

07

يحق لوكالة شؤون الطلاب منح الجوائز التشجيعية في حفل ختام الأنشطة الطلابية للطلبة الساكنين موزعة كما يلي:

1. جائزة العريف المثالي:
يقوم قسم خدمات الطلاب بترشيح العريف المثالي في السكن وفق المعايير والشروط التي تحددها وكالة شؤون الطلاب.

2. جائزة الغرفة المثالية في كل مبنى:
يقوم قسم خدمات الطلاب بتشكيل فريق من موظفي الإسكان لاختيار أفضل غرفة وفق المعايير والشروط التي تحددها وكالة شؤون الطلاب.

3. جائزة المبنى المثالي:
يقوم قسم خدمات الطلاب بتشكيل فريق من موظفي الإسكان لاختيار أفضل مبنى وفق المعايير والشروط التي تحددها وكالة شؤون الطلاب، ومنح شهادة تقديرية تسلم لعريف المبنى في الحفل الختامي للأنشطة الطلابية.

حقوق الطالب الساكن

01 يحق للطالب الساكن المشاركة في الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والترويحية داخل الكلية/ المعهد وفقاً للتعليمات والقرارات التي تصدرها وكالة شؤون الطلاب

02 يحق للطالب تغيير الغرفة المخصصة له خلال الفترة الزمنية المسموح بها للنقل/ التحويل بين الغرف حسب الإمكانية المتاحة وبموافقة قسم خدمات الطلاب

03 يحق للطالب التظلم على العقوبة الصادرة بحقه لدى المدير العام خلال أسبوعين من تاريخ إبلاغه بالقرار

04 يسمح للطالب الساكن بالبقاء في السكن خلال العطل الرسمية والإجازات، شريطة الحصول على موافقة من وكيل شؤون الطلاب

واجبات الطالب الساكن

1. يجب على الطالب الساكن التقيد بالأنظمة واللوائح المنظمة للإسكان الطلابي.
2. يجب على الطالب الساكن التقيد بالسلوك الحميد مع زميله في الغرفة وزملائه في المبنى السكني والغرف والمباني السكنية المجاورة، وكذلك الموظفين والعاملين في السكن، ولا يجوز له القيام بأي فعل أو تصرف يخرج عن مقتضى الأخلاق الإسلامية الحميدة والعادات الاجتماعية أو يخالف الأنظمة واللوائح المعمول بها في الكلية / المعهد.
3. يجب على الطالب الساكن المبيت في الغرفة المخصصة له، ولا يجوز له المبيت في غيرها إلا بموافقة مسبقة من قبل قسم خدمات الطلاب، مع وجود مبررات مقبولة.
4. يجب على الطالب الساكن المحافظة على نظافة الغرفة والمبنى السكني وسلامة محتوياته، ويعتبر الأثاث الموجود بالغرفة عهدة على ذمة الطالب المقيم والمسجل بالغرفة، ويتم مساءلة الطلاب المقيمين في السكن مجتمعين أو منفردين عن فقدان أو تلف محتويات الغرف والمباني التي لهم علاقة بها، ولا يخلى طرفهم ولا يسمح لهم بالانتقال من غرفة إلى أخرى في حال ثبوت الواقعة إلا بعد إعادة المفقود، أو تعويض قيمة التالف أو المفقود.

5. يكون الطالب الساكن مسؤولاً عن المحافظة على لوازمه وأغراضه الشخصية الثمينة وغيرها وأي أغراض له في الغرفة عند مغادرة السكن، ويتحمل الطالب مسؤولية تركه لأغراضه الثمينة وغيرها في الغرفة عند مغادرته للسكن، والإدارة العامة للتعليم غير مسؤولة عن فقدان أي ممتلكات تخص الطالب ولا يتم التعويض عنها بأي شكل من الأشكال.
6. يلتزم الطالب الساكن بالعودة إلى السكن في المواعيد التي تحددها وكالة شؤون الطلاب، ويجوز في أحوال خاصة وبموافقة قسم خدمات الطلاب أن يتأخر الطالب عن هذه المواعيد لأسباب تتعلق بالدراسة، أو الأنشطة، أو لأسباب طارئة.
7. يلتزم الطالب الساكن بإخلاء السكن في حالات الطوارئ أو انقطاع الماء أو الكهرباء أو الخدمات الأخرى، أو حدوث جائحة، ولا تتحمل الإدارة العامة للتعليم أي تبعات قانونية أو ماليه نتيجة ذلك.
8. يجب على الطالب الساكن التعاون مع أفراد الأمن وموظفي الإسكان في الكلية / المعهد وإبراز بطاقة الهوية الوطنية أو بطاقة الكلية / المعهد عند الطلب.
9. المحافظة على نظافة الغرفه وترتيبها وكذلك الممرات والسلالم وصالة الترفيه بالمبنى.
10. عدم العبث بممتلكات السكن وأجهزته ومرافقه.
11. عدم تعليق الصور أو الرسوم أو الشعارات أو الرسم على الجدران والأبواب والزجاج مهما كانت الأسباب.
12. التقيد بضوابط حسن استخدام المياه والكهرباء والتكييف.
13. الالتزام بالآداب العامة في المظهر والسلوك بما يتوافق مع القيم الإسلامية وتقاليد وأعراف المجتمع السعودي وما تصدره الإدارة العامة للتعليم من تعليمات في هذا الشأن.
14. مراعاة الهدوء وعدم إزعاج الآخرين.
15. عدم إدخال الأشخاص ما دون سن (18) سنة دون مرافقة ولي أمرهم.
16. عدم إدخال الحيوانات بأنواعها.
17. عدم القيام بأي عمل يؤدي إلى الإخلال بأنظمة السكن ومحتوياته، وبالأدوات والممتلكات العامة، ويخضع مرتكبها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في لائحة قواعد السلوك والانضباط الطلابي.
18. إخلاء السكن عند انتهاء المدة المحددة في العقد وعدم البقاء في السكن وأخذ جميع الأغراض الشخصية.

19. يجب على الطالب المنسحب من السكن عن طريق الخدمات الإلكترونية تسليم مفتاح / بطاقة الغرفة خلال أسبوع من الانسحاب، وفي حالة عدم تسليم مفتاح / بطاقة الغرفة خلال المدة المحددة سيتم احتساب ذلك مخالفة حسب الوارد في المادة الحادية والعشرون والمادة السادسة والعشرون والمادة الثامنة والعشرون.
20. دفع الرسوم المقررة في الوقت المحدد في العقد

يحظر على الطالب الساكن القيام بأي فعل أو تصرف يتعارض مع التقاليد أو القيم الإسلامية أو أنظمة ولوائح الإدارة العامة للتعليم وبوجه خاص يحظر عليه الآتي:

1. حمل أو تخزين الأسلحة بكافة أنواعها، حتى وإن كانت مصرحة.
2. تعاطي أو إحضار الكحول والمسكرات والمخدرات والمفترات والتدخين بجميع أنواعه.
3. استخدام المباخر والشموع داخل الغرف أو أي مرفق من مرافق السكن الطلابي.
4. استخدام الألعاب النارية أو أجهزة الطبخ أو التسخين وكل ما يسبب حريقاً في السكن.
5. إدخال الأدوات الكهربائية غير المصرح بها إلا بعد التنسيق مع موظف السكن.
6. الاحتفاظ بأي أدوات أو مواد كالكتب والمجلات والصور والوسائط المخلة بالآداب والمخالفة للقوانين والأعراف.
7. استضافة زائر من خارج الكلية / المعهد في السكن، من غير المنصوص عليهم في المادة الرابعة عشرة من هذه القواعد.
8. إصدار أو توزيع أو تعليق أي نشرات أو بيانات دون موافقة مسبقة من وكيل شؤون الطلاب أو من يفوضه في ذلك.
9. تعطيل أو تخريب البرامج أو الأنشطة الرسمية والمصرح بها داخل السكن الطلابي.
10. إساءة استخدام آلات التصوير وكاميرات الهواتف المحمولة والأجهزة الالكترونية.
11. القيام بأي فعل أو تصرف يخرج عن مقتضى الأخلاق الحميدة، والسلوك السوي الواجب اتباعه.
12. إساءة استخدام أجهزة الحاسوب وشبكة الإنترنت الخاصة بالكلية / المعهد.
13. استخدام أجهزة كهربائية لا تتوافق مع الجهد الكهربائي الموجود بالغرفة أو المبنى السكني.
14. الاحتفال بأي مناسبة كانت؛ دينية أو شخصية داخل غرف ومباني السكن.
15. حيازة آلات موسيقية دون الحصول على تصريح مسبق من قسم خدمات الطلاب مع التأكيد على عدم استخدامها.

16. استخدام الغرفة السكنية دون دفع الرسوم المقررة نظاماً.
17. استخدام الغرفة السكنية لأغراض أخرى غير الإقامة النظامية.
18. الدخول للسكن أو الخروج منه بطريقة غير نظامية (القفز، تجاوز نقاط الدخول، وغيرها).
19. العبث بنافذة الغرفة أو استخدامها في غير ما خصصت له.
20. نشر أو مشاركة الصور أو المعلومات التي تسيئ لسمعة السكن الطلابي أو المسؤولين أو العاملين في الإدارة العامة للتعليم أو الشركات المشغلة بأي وسيلة كانت.
21. تسليم بطاقة / مفتاح الغرفة للغير أو تركها خارج الغرفة أو ترك الغرفة مفتوحة.
22. عدم تسليم بطاقة/مفتاح الغرفة عند انتهاء علاقة الطالب بالغرفة.
23. تغيير أثاث الغرفة أو إخراج الأثاث من الغرفة.
24. التجمهر وإثارة الفوضى.
25. رفض إقامة طالب آخر تم تسكينه في ذات الغرفة نظاميا أو مضايقته.
26. النوم في غرفة غير الغرفة المحددة لك أو السماح للآخرين سواء من داخل الكلية أو من خارجها بالنوم في غرفتك.
27. عدم المحافظة على النظافة داخل الغرفة أو في المبنى أو رمي المخلفات من النافذة أو وضع المخلفات في غير الأماكن المخصص لها.
28. استخدام تمديدات كهربائية داخل الغرفة خلافا للتمديدات الأساسية.
29. طهي الطعام أو الاحتفاظ بأدوات الطهي أو التسخين داخل الغرفة.
30. إحداث أي نوع من أنواع الازعاج داخل الغرفة أو المبنى السكني.
31. الكتابة على الجدران أو إلصاق الصور عليها.
32. اقتناء الحيوانات بأنواعها.
33. الإتلاف أو التخريب المتعمد لأثاث السكن أو محتويات المبنى بشكل عام.
34. إثارة النعرات القبلية أو المذهبية أو المناطقية وكل ما يؤدي إلى إثارة الفتن والمشكلات بين الطلبة.
35. فرش الغرفة بالموكيت ويسمح بقطعة سجاد صغيرة.
36. استخدام سطوح المباني للجلوس أو أي نشاط آخر.
37. التعرض بالإهانة للموظفين أو الطلبة بشكل عام.
38. تقديم وثائق مزورة أو انتحال شخصية طالب اخر.
39. نسيان مفتاح / بطاقة الغرفة بداخلها أو فقدانها.
40. العبث بكاشف الدخان - جرس الإنذار – أو طفاية الحريق.
41. أي محظورات أو مخالفات أخرى تقرها وكالة شؤون الطلاب.

• يخضع الطالب الساكن للنظام التأديبي الوارد في لائحة قواعد السلوك والانضباط الطلابي في شأن ما يقع منه من مخالفات داخل السكن الطلابي.

• يعد مخالفة كل إخلال بالقوانين والأنظمة العامة وأحكام وتعاليم الشريعة الاسلامية، أو القيام بأي عمل محظور بحكم لائحة قواعد السلوك والانضباط الطلابي أو غيرها من النظم واللوائح المعتمدة في الإدارة العامة للتعليم.

• في حال قيام الطالب بارتكاب مخالفة، يتولى موظف الإسكان إثبات الواقعة في محضر واقعة، وتصوير المخالفات والملاحظات عند الحاجة ورفعها إلى رئيس قسم خدمات الطلاب ليحيلها بدوره الى لجنة الانضباط للتحقيق فيها واتخاذ القرار وفقاً للوائح والأنظمة.

• لا يعفى الطالب من العقوبة بحجة عدم علمه بالقواعد المنظمة للسكن الطلابي وما يصدر من تعليمات، وعلى وكالة شؤون الطلاب نشر أحكام هذه القواعد وإعلام الطالب بشتى الوسائل المتاحة.

• يلتزم الطالب بدفع التعويض المقرر في حال الفقد أو الإتلاف لأي من العهد أو التجهيزات التي تخص الطالب في السكن الطلابي أو غيرها وفق الآتي:

1. تقدر إدارة خدمات التعليم قيمة المفقودات والتلفيات التي لم ينص عليها في هذه القواعد ويلتزم الطالب بسدادها.
2. يجوز للإدارة العامة للتعليم حسم قيمة العهد المفقودة أو التالفة من المكافأة الشهرية أو مستحقات الطالب.
3. تكون المفقودات أو التلفيات في الأماكن المشتركة في المبنى السكني مسؤولية جميع الساكنين فيها ويتحملون تكلفة التعويض عنها على عددهم، مالم يثبت إتلاف شخص بعينه لها.

رسوم السكن الطلابي

تُحدد رسوم السكن الطلابي على النحو التالي:

الفئة	سعر الغرفة المزدوجة	سعر الغرفة المفردة
الطالب في الفصل الرئيسي	1000	2000
الطالب في الفصل الصيفي	500	1000

الرسوم الموضحة في الجدول أعلاه للفصل الدراسي الواحد حيث أن السنة الدراسية تتكون من (فصليين دراسيين رئيسين) وفصل صيفي.

آلية الدفع

تستوفى الرسوم بداية كل فصل دراسي، ويتم الإعلان عن تفاصيل السداد من قبل الجهة المختصة.

دليل التواصل للكليات والمعاهد

الجبيل الصناعية

منصة (X)
@RCJY_Jubail

القبول والتسجيل
AR@RCJY.EDU.SA

المكافآت
SR@RCJY.EDU.SA

الخريجين
GA@RCJY.EDU.SA

التوجيه الطلابي
GC-F@RCJY.EDU.SA

وحدة التدريب التعاوني
JCOOP@RCJY.EDU.SA

ينبـع الصناعية

منصة (X)
@RCJY_Yanbu

القبول والتسجيل
Ynb_registration@RCJY.EDU.SA

المكافآت
Edu\ynb-sa@RCJY.EDU.SA

الخريجين
بنيـن Ynb_alumni_m@RCJY.EDU.SA
بنات Ynb_alumni_f@RCJY.EDU.SA

التوجيه الطلابي
بنيـن Ynb_sa_guide@RCJY.EDU.SA
بنات Ynb_sa_guide_f@RCJY.EDU.SA

وحدة التدريب التعاوني
Ynb_coop_edu@RCJY.EDU.SA

التعليم الإلكتروني
ELEARNING@RCJY.EDU.SA

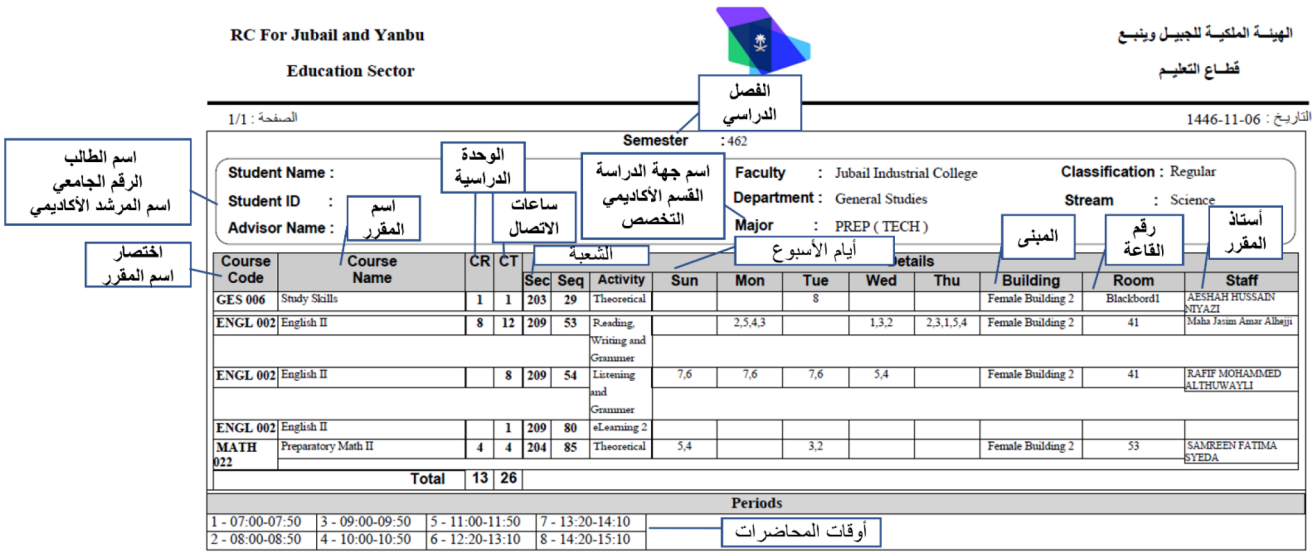
إدارة حلول التعليم
http://app.jic.edu.sa/ITC.Maintenance/login

تقنية المعلومات
ITF@RCJY.EDU.SA

بوابة الخدمات الإلكترونية
https://edugate.rcjy.edu.sa

الملحقات

قراءة الجدول الدراسي:



01

احتساب الغيـــــاب (بدون عـــــذر):

(إجمالي الساعات الدراسية للمقرر X عدد الأسابيع الدراسية للفصل الدراسي كما هو موضح في التقويم الأكاديمي X 20%)

02

احتســـــــــاب النقـــــــاط:

الوحدة المقـــررة X وزن التقديـر الذي حصـل عليـــه في كـل مقـــــرر دراسي

03

احتساب المعدل الفصلي:

$$\frac{\text{مجمـــوع النقـــاط في الفصـل الـــــدراسي}}{\text{مجموع الوحدات المقررة في الفصل الدراسي}}$$

04

احتساب المعدل التراكمي:

$$\frac{\text{مجموع النقاط لجميع المقررات التي درسهـــا بالتخصـــــــص}}{\text{مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها بالتخصص}}$$

قائمة رسوم الخدمات الطلابية

الرسوم	قيمة الرسوم
إصدار شهادة دراسية أو كشف الدرجات	(200) مائتا ريال
فقدان تصريح دخول السيارة للمواقف	(100) مائة ريال
فقدان الطالب لبطاقة الكلية / المعهد	(100) مائة ريال
نسيان مفتاح / بطاقة الغرفة	(50) خمسون ريال
فقدان بطاقة الدخول إلى الغرفة في السكن	(100) مائة ريال
التأخر عن التسجيل خلال فترة التسجيل المبكر في الفصل الدراسي للمقررات الدراسية أو لبرنامج التدريب التعاوني.	(100) مائة ريال
التأخر عن التسجيل في المقررات الدراسية أو برامج التدريب بعد انتهاء فترة التسجيل في بداية الفصل الدراسي.	(200) مائة ريال
إصدار بدل فاقد أو بدل تالف أو تصحيح الاسم لوثيقة التخرج أو كشف الدرجات	(200) مائتا ريال
التأخير عن إكمال إجراءات التخرج لمدة تزيد عن أسبوعين من تاريخ التخرج	(100) مائة ريال

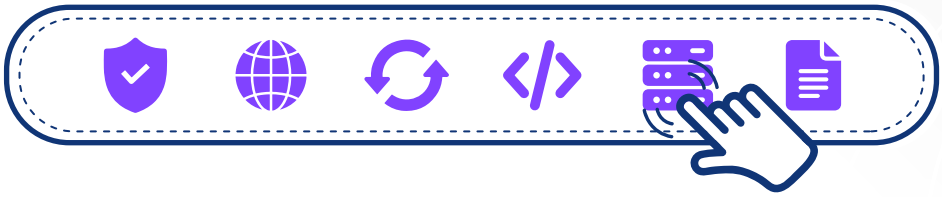
المرفقات:

- اللائحة التنظيمية للشؤون الدراسية والأكاديمية لكليات ومعاهد الهيئة الملكية للجبيل وينبع
- القواعد المنظمة لتأديب الطلبة
- الدليل المصور لاستخدام الخدمات الإلكترونية للطلبة

الهيئة الملكية للجبيل وينبع
Royal Commission for Jubail & Yanbu

دليل الطالب
في كليات ومعاهد الهيئة الملكية للجبيل وينبع

2025



الهيئة الملكية
للجبيل وينبع
Royal Commission for Jubail & Yanbu
دليل الطالب في
كليات ومعاهد
الهيئة الملكية
للجبيل وينبع
2025
RCJY.gov.sa
صناعة وحياة