

# الدليل الإجرائي

إعداد

عمادة القبول والتسجيل

٢٠٢٤

## المحتويات

	مقدمة
	نبذه عن عمادة القبول والتسجيل
	الرؤية
	الرسالة
	القيم
	الأهداف
	الهيكل التنظيمي لعمادة القبول والتسجيل
	أقسام عمادة القبول والتسجيل
	وصف المهام والصلاحيات لمستويات الهيكل التنظيمي
	مكتب العميد
	وكيل العمادة
	وكيل العمادة للقبول
	وكيل العمادة للتسجيل
	التواصل مع عمادة القبول والتسجيل

## مقدمة الدليل

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على رسولنا الأمين وعلي آله وأصحابه اجمعين، أما بعد:

في إطار سعي الجامعة نحو الريادة وتحقيق التميز محلياً وإقليمياً وعالمياً، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي من خلال العديد من المناحي، والتي يأتي من أهمها وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة إدارية في منظومة الشأن الأكاديمي، يأتي هذا الدليل الخاص بعمادة القبول والتسجيل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه نظام الدراسة والاختبارات ليتم تحديد المهام والإجراءات التنظيمية في عمادة القبول والتسجيل ليسهل الوصول للمعلومة في إطار عمل العمادة لأداء رسالتها وتحقيق أهدافها

أملين أن يحقق هذا الدليل أهدافه ويخدم جميع الفئات المستهدفة

## نبذة عن عمادة القبول والتسجيل

تعد عمادة القبول والتسجيل محور الاتصال بين الطالب والجامعة حيث تبدأ مع الطالب في حال قبوله بالجامعة وتستمر معه بمتابعته أكاديمياً، وتذلل كل ما يواجهه من عقبات في طريقه حتى يتخرج من الجامعة مسلحاً بسلاح العلم والمعرفة ليساهم في تنمية المجتمع بما استفاد من علم ومهارة خلال فترة دراسته الجامعية. ان عمادة القبول والتسجيل تحمل على عاتقها مهمة توفير المعلومات الواافية عن الجامعة وكلياتها العلمية وتخصصاتها، وشروط القبول والتسجيل فيها، واطلاع الطالب على كافة الأنظمة واللوائح الجامعية التي يحتاجها خلال مسيرته التعليمية وفقاً لما جاء في لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية. ان هذا الدور الرئيس لعمادة القبول والتسجيل ما هو الا دور مساند للكليات والاقسام العلمية والتي تحمل جزء من هذه المسؤولية تجاه أبنائنا الطلبة.

## الرؤية والرسالة والقيم والأهداف

### الرؤية:

الريادة والتميز في خدمات القبول والتسجيل.

### الرسالة:

تقديم أجود خدمات القبول والتسجيل بالاستثمار الأمثل للموارد لتحقيق رضا المستفيد وفق شراكة فاعلة داخل الجامعة وخارجها.

## الأهداف:

- تحقيق الكفاءة والفعالية لكافة السياسات والإجراءات وفق أفضل ممارسات الجودة والأداء المؤسسي ومواكبة رؤية ٢٠٣٠.
- تطوير وتمكين منسوبي عمادة القبول والتسجيل وتهيئة بيئة عمل جاذبة تشجع الإبداع.
- تحسين عمليات وخدمات القبول والتسجيل بتوظيف أفضل ممارسات التعاملات الالكترونية.
- تعزيز المسؤولية المجتمعية وبناء الشراكات الاستراتيجية.
- تنمية واستدامة الموارد المالية لعمادة القبول والتسجيل.
- ترسيخ رؤية ورسالة وقيم عمادة القبول والتسجيل للمستفيدين داخل الجامعة.

## القيم:

- العدالة
- الإلتقان
- المسؤولية
- الشفافية
- روح الفريق
- الإبداع

## الهيكل التنظيمي لعمادة القبول والتسجيل

إيماناً من عمادة القبول والتسجيل بأهمية وضوح المرجعية الإدارية لمنسوبي العمادة ووضوح مهام وصلاحيات الموظفين وتوزيع السلطة بما يكفل انجاز الأعمال والمهام بدرجة عالية من الجودة والمهنية تم تحديث الهيكل التنظيمي للعمادة على النحو التالي:



## أقسام العمادة:

وتم تقسيم العمل بناء على الهيكل التنظيمي وفقا لما يلي:

### وكالة العمادة

قسم المكافآت

قسم خدمات الطلاب

قسم الخطط الدراسية

### وكالة القبول

قسم القبول

قسم المنح الدراسية

وحدة القبول والتسجيل

وحدة شؤون خريجي المنح الدراسية

### وكالة التسجيل

قسم الوثائق والخريجين

قسم التسجيل

بوابة النظام الأكاديمي

وحدة الإرشاد الأكاديمي

### إدارة الخدمات المساندة

عمادة القبول والتسجيل



قسم الخدمات الإدارية والفنية

قسم العلاقات والتوثيق

قسم الشؤون المالية

عمادة القبول والتسجيل

## وصف الإجراءات لمستويات الهيكل التنظيمي

إن وضوح الإجراءات لمستويات الهيكل التنظيمي يساهم بشكل كبير في القدرة على تحقيق الأهداف المرسومة على مستوى المنظمة والفرد، لذلك روعي استعراض مستويات الهيكل التنظيمي بتفصيل يوضح الناحية الإجرائية والتنفيذية وما يترتب عليها من صلاحيات ومسؤوليات في تسلسل هرمي يحاكي الهيكل التنظيمي لعمادة القبول والتسجيل.



الإدارة العليا في جامعة المجمع.		الارتباط التنظيمي
الإشراف العام على جميع أعمال القبول والتسجيل والتخريج وضمان جودتها بما الهدف العام يتناسب مع أنظمة ولوائح كل من الجامعة ووزارة التعليم العالي.		الهدف العام
الاتصال في جميع الوكالات والإدارات واللجان في الهيكل الداخلية التنظيمي للعمادة.	الداخلية	العلاقات
الاتصال في الإدارة العليا في الجامعة والوكالات التابعة لها، العمادات المساندة، الوكالات والإدارات ذات العلاقة بالهيكل التنظيمي للجامعة. -الشركات والمؤسسات. -الجهات الحكومية ذات العلاقة. أي جهة لها علاقة بتحقيق الخطط الاستراتيجية للعمادة.	الخارجية	
اللجنة التشاورية، اللجان المساندة، مكتب العميد، جميع الوكالات التابعة لعمادة القبول والتسجيل، إدارة الشؤون المالية والإدارية		الإشراف الوظيفي

### وينحصر دور عمادة القبول والتسجيل فيما يلي:

- تمثيل عمادة القبول والتسجيل في اللجان الدائمة التابعة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- الإشراف العام على مدى تحقق الأهداف والسياسات العليا لجامعة المجمع فيما يخص القبول والتسجيل.
- إنفاذ القرارات التي تصدرها الإدارة العليا في جامعة المجمع.

## عمادة القبول والتسجيل

- ضبط العلاقات ودعم التعاون بين الجامعة والجامعات والمناظرة والهيئات المعنية بالقبول والتسجيل داخل المملكة وخارجها.
- التنسيق بين وكالات عمادة القبول والتسجيل وتوجيه المهام والمسؤوليات بما يحقق أهداف العمادة.
- الإشراف العام على الخطة الاستراتيجية التطويرية لعمادة القبول والتسجيل وخطط تنفيذها.
- الإشراف العام على التقرير السنوي لعمادة القبول والتسجيل بما يتضمن من إحصاءات ومعلومات وأنشطة عن كل عام جامعي.
- الإشراف العام على موسم القبول وما يتعلق به من سياسات وإجراءات في مطلع كل عام جامعي.
- الإشراف العام على كافة اللجان التنفيذية والتنظيمية لعمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف العام على المبادرات الداخلية والخارجية لعمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف العام على الأدلة التوثيقية والإرشادية والنشرات التعريفية الصادرة.
- رئاسة اللجنة التشاورية لعمادة القبول والتسجيل واعتماد قراراتها والتوجيه بألية تنفيذها.



## عمادة القبول والتسجيل

### مكتب العميد

الارتباط التنظيمي		الجهة العليا في عمادة القبول والتسجيل.
الهدف العام		الإشراف على جميع الأعمال المكتبية، والأنشطة الإدارية التي من شأنها تيسير الهدف العام والعمل وتنظيمه في عمادة القبول والتسجيل.
العلاقات	الداخلية	الاتصال في جميع الوكالات والإدارات واللجان في الهيكل الداخلية التنظيمي للعمادة.
	الخارجية	الاتصال في الإدارة العليا في الجامعة، العمادات المساندة، الوكالات والإدارات ذات العلاقة بالهيكل التنظيمي للجامعة. -الشركات والمؤسسات. -الجهات الحكومية ذات العلاقة. أي جهة لها علاقة بتحقيق الخطط الاستراتيجية للعمادة.
الإشراف الوظيفي		المشرف على مكتب العميد

وينحصر دور المكتب ومهامه فيما يلي:

- الإشراف على إظهار مكتب عميد القبول والتسجيل بمظهر لائق من حيث النظافة والترتيب.
- المشاركة في صياغة إجراءات إدارة مكتب عميد القبول والتسجيل وكل ما يتبع له.
- إعداد خطة أسبوعية تتضمن جدول الأعمال الخاص بمدير المكتب.
- مراجعة الخطابات والمكاتبات الخاصة بعميد القبول والتسجيل قبل عرضها عليه أو توجيهها للغير.
- التأكد من حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بمكتب عميد القبول والتسجيل بشكل يضمن سلامتها وسرعة الوصول إليها عند الحاجة
- مراجعة أعمال استلام وإرسال رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بعميد القبول والتسجيل وفهرسة هذه الرسائل.
- حضور جميع الاجتماعات والجلسات التي يكون عميد القبول والتسجيل طرفا فيها.

## عمادة القبول والتسجيل

- الإشراف على الاجتماعات الخاصة بعميد القبول والتسجيل ومتابعة تجهيز جميع الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع.
- مراجعة تنظيم وفهرسة التقارير الداخلية الواردة من الإدارات والأقسام الأخرى وعرضها على عميد القبول والتسجيل ومتابعة قراراته بشأنها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته بتوجيه من العميد.



الارتباط التنظيمي		الجهة العليا في عمادة القبول والتسجيل.
الهدف العام		الإشراف والمتابعة لجميع الأعمال المتعلقة بقسم المكافآت، خدمات الطلاب، الخطط الدراسية وفق ما ورد بلائحة الدراسة والاختبارات والقواعد التنفيذية لجامعة الجامعة.
العلاقات	الداخلية	الاتصال في مكتب العميد وجميع الوكالات والإدارات والأقسام الداخلية في الهيكل التنظيمي للعمادة.
	الخارجية	-الاتصال في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، جميع الكليات في الجامعة. -الجهات ذات العلاقة خارج الجامعة.
الإشراف الوظيفي		قسم المكافآت - قسم خدمات الطلاب - قسم الخطط الدراسية

وينحصر أدوار هذه الوكالة فيما يلي:

- تحقيق رؤية ورسالة وقيم جامعة الجامعة وعمادة القبول والتسجيل.
- القيام بكل ما يفوضه به العميد بما لا يتعارض مع لوائح وأنظمة الجامعة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة العمادة وإدارتها وفقاً للأنظمة واللوائح وبما لا يتعارض مع اختصاصات العميد.
- مخاطبة الجهات داخل الجامعة ذات العلاقة والتي في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- تقييم أداء منسوبي الوكالة التابعين له مباشرةً.
- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية، بعد عرضها على العميد.

## عمادة القبول والتسجيل

- القيام باي مهام اخرى تدخل في مجال اختصاصه.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي للعمادة.

### الخطة الإجرائية (قسم المكافآت)

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج/ الملحق
	صرف المكافأة	<p>شروط صرف المكافآت:</p> <p>١ أن يكون الطالب / الطالبة منتظماً في الدراسة</p> <p>٢ أن يكون الطالب / الطالبة سعودي الجنسية أو من أم سعودية أو منحه ثقافية خارجية (غير سعودي)</p> <p>٣ أن لا الطالب / الطالبة موظفاً.</p> <p>آلية إيداع المكافأة للطلاب</p> <p>تصرف المكافآت لجميع الطلاب والطالبات السعوديين المنتظمين في المرحلة الجامعية ومرحلة الدبلوم المتوسط والذين لا يعملون في أي جهة حكومية، وكذلك طلاب المنح الخارجية، ويتم إيداع مكافآت الطلاب في حساباتهم الشخصية في البنك ومقدار المكافأة لطلاب التخصصات العلمية (١٠٠٠) ريال ولطلاب الأقسام الأدبية (850).</p> <p>يستمر صرف المكافأة خلال المدة النظامية وهي مدة البرنامج المقررة للتخرج حسب الخطة الدراسية المعتمدة وتحسب المدة النظامية من الفصل الذي</p>	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل	

		<p>تم فيه قبول الطالب في الجامعة بما في ذلك فصول الاعتذار والتحويل ولا يدخل ضمنها فصول التأجيل.</p> <p>تصرف مكافآت الفصل الصيفي إذا كان الطالب منتظما الفصل الثاني أو أن يكون مسجلا في الفصل الصيفي.</p> <p>لا تصرف المكافأة للطلاب المعتذرين والمؤجلين للفصل الدراسي.</p> <p>لا تصرف المكافأة للطلاب الحاصل على إنذار.</p> <p>لا تصرف للطلاب الحاصل على معدل تراكمي أقل من ٢٠.</p> <p>يتم خصم (١٠)ريالات من المكافأة لصندوق الطلاب شهريا</p>		
--	--	---	--	--

### الخطة الإجرائية (اخلاء الطرف من جامعة المجمع)

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج/ الملحق
	اخلاء الطرف من جامعة المجمع	<p>اخلاء الطرف من جامعة المجمع</p> <p>في حالة رغبة الطالب في الانسحاب أثناء مرحلة القبول، يتم تسليم الملف بحضور الطالب شخصيا مع إبراز المستندات الثبوتية وفي حالة عدم تمكن الطالب من الحضور</p>	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل	

		<p>يطلب تفويض معتمد من جهة رسمية وموقع من الطالب. في حالة الرغبة في الانسحاب بعد شهر من الدراسة، يتم ذلك بإتباع إجراء إخلاء الطرف التالية</p> <p>يقوم الطالب بتقديم النموذج بعد توقيعه من الجهات المعنية إلى عمادة شؤون القبول والتسجيل لاستكمال إجراءات إخلاء طرفه من النظام.</p> <p>يتم تسليم الملف بحضور الطالب شخصيا مع إبراز المستندات الثبوتية.</p> <p>تنبيه يطلب تفويض موقع من الطالب ومُعتمد من جهة رسمية في حالة عدم تمكن الطالب من الحضور شخصيا لاستلام ملفه، وإن كان ولي أمر الطالب فعلية إحضار ما يثبت ذلك وتسليمه الملف.</p>		
--	--	---	--	--

### الخطة الإجرائية (استخراج السجل الأكاديمي)

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج/ الملحق
	استخراج السجل الأكاديمي	استخراج السجل الأكاديمي يمكن للطالب الحصول على السجل الأكاديمي (رسمي) طيلة فترة دراسته الجامعية سواء باللغة العربية أو بالإنجليزية مع العلم أنه بالإمكان طباعة السجل الأكاديمي من بوابة	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل	

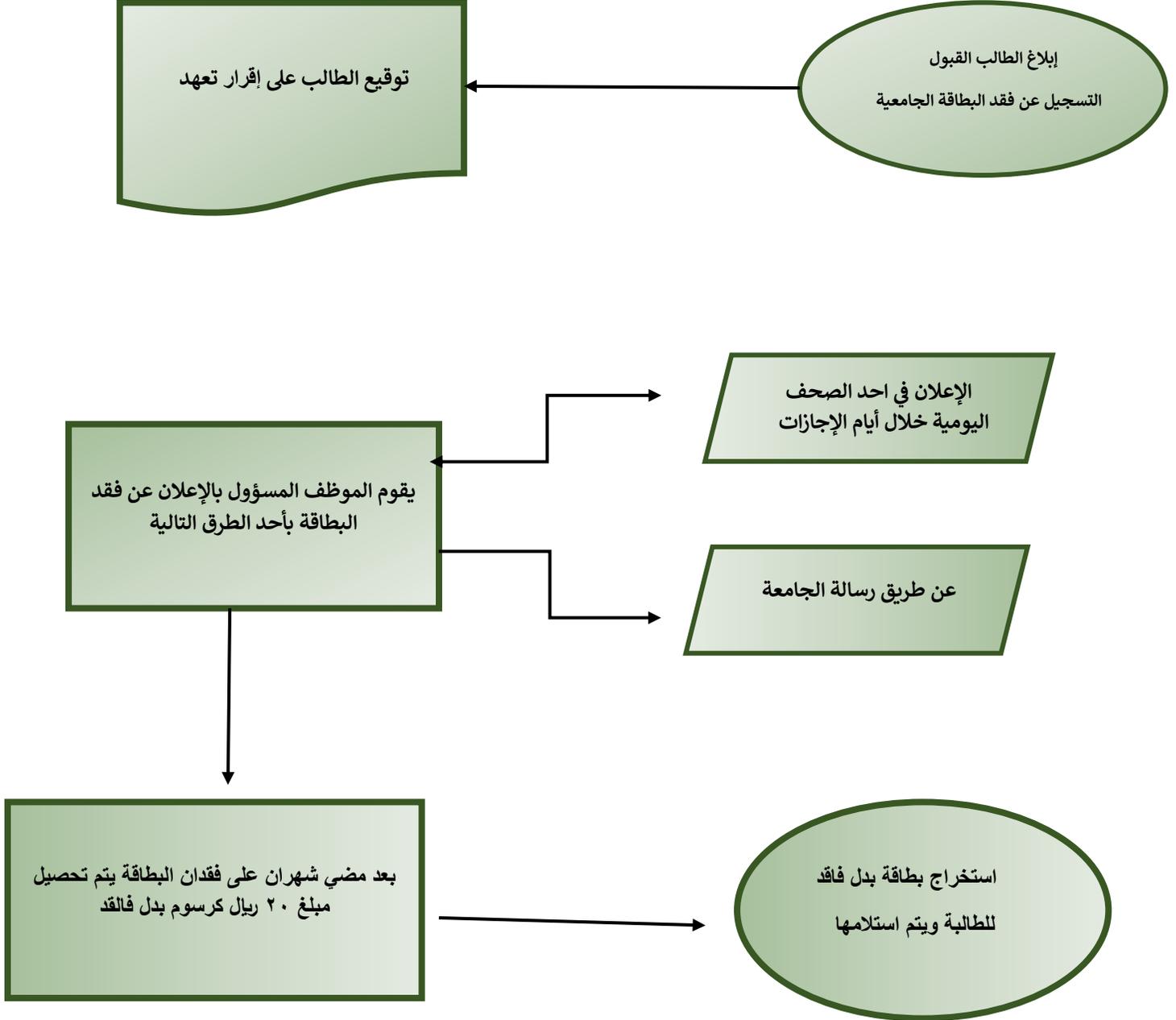
		<p>النظام الأكاديمي لجامعة المجمعة ولكن لا يكون رسمياً. آلية استخراج السجل الأكاديمي كالتالي: إبراز البطاقة الجامعية أو اثبات الهوية. تتم الطباعة بعدد النسخ المطلوبة على ورق رسمي خاص ذو صفات أمنية ويتم التصديق عليه بختم العمادة. يتم تحصيل مبلغ عشرة ريالات مقابل طباعة كل نسخة من السجل الأكاديمي. تنبيه: يطلب تفويض وموقع من الطالب ومعتمد من جهة رسمية في حالة عدم تمكن الطالب من الحضور شخصياً لاستلام سجله الأكاديمي وأخذ رسوم على كل سجل أكاديمي مقدارة ١٠ ريال</p>		
--	--	---	--	--

### الخطة الإجرائية (البطاقات الجامعية)

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج/ الملحق
	البطاقة الجامعية	البطاقة الجامعية تصرف بطاقة جامعية لكل طالب مقبول في الجامعة لاستخدامها فيما يلي: إثبات الهوية في المدينة الجامعية، الاستعارة من المكتبة، شراء الكتب الدراسية	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل	

	<p>من مركز بيع الكتب، تأدية الامتحانات بموجبها، الحصول على السجل الأكاديمي المعتمد والتعريف واعتماد نموذج تخفيض التذاكر، دخول المطاعم والصالات والملاعب الرياضية.</p> <p>إجراءات استخراج البطاقة الجامعية للطلاب والطالبات</p> <p>١ تقوم الطالبة بالتوقيع على إقرار بفقدان البطاقة الأصلية والتعهد بإعادة البطاقة التي استخرجت لها عند العثور على البطاقة الأصلية، مع عرضها للجزاء إذا ما ثبت استخدامها أو تسهيل استخدامها غيرها لإحدى البطاقتين أثناء دراستها أو بعد تخرجها وأخذ إفادة خطية من الطالبة عن أسباب وظروف فقد البطاقة.</p> <p>٢ الإعلان عن فقد البطاقة الأصلية في (رسالة الجامعة) وفي حالة توقف (رسالة الجامعة) عن الصدور في العطلات والإجازات يمكن الإعلان في إحدى الصحف اليومية وتستكمل إجراءات استخراج البطاقة بعد فترة لا تقل عن شهر من الإعلان عن فقد البطاقة.</p> <p>٣ تحصيل رسوم ٢٠ ريال</p>	
--	--	--

## تسلسل إجراءات استخراج بدل فاقد للبطاقة الجامعية





الارتباط التنظيمي	الجهة العليا في عمادة القبول والتسجيل.
الهدف العام	الإشراف والمتابعة لجميع الأعمال المتعلقة بقسم القبول، والمنح الدراسية وفق ما ورد بلائحة الدراسة والاختبارات والقواعد التنفيذية لجامعة المجمعة.
العلاقات	الداخلية الاتصال في مكتب العميد وجميع الوكالات والإدارات والأقسام الداخلية في الهيكل التنظيمي للعمادة.
	الخارجية -الاتصال في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، جميع الكليات في الجامعة. -الجهات ذات العلاقة خارج الجامعة.
الإشراف الوظيفي	قسم القبول – قسم المنح الدراسية

وينحصر أدوار هذه الوكالة فيما يلي:

- تحقيق رؤية ورسالة وقيم جامعة المجمعة وعمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف على القيام بأعمال القبول بالجامعة وفقاً للإجراءات والشروط النظامية.
- الإشراف على استكمال إجراءات التحويل من خارج الجامعة وإعادة القيد ومعادلة الشهادات وفقاً للوائح المنظمة لذلك.
- الإشراف على التجهيز والاستعداد المبكر لفترات القبول بالجامعة.
- الإشراف على إعداد الإحصائيات والتقارير الدورية عن أعمال القسم وإنجازاته واقتراح تطوير الأداء فيه. متابعة العمل اليومي لموظفي القبول.
- الرد على المعاملات المحولة من عميد القبول والتسجيل.
- دراسة الحالات المحالة إلى عمادة القبول والتسجيل.
- إعداد لجان القبول في الجامعة.
- متابعة المنح الدراسية وما يتعلق بقبول غير السعوديين.
- مخاطبة الكليات ومتابعتهم بخصوص الأعداد المقترحة للقبول.
- أي أعمال أخرى يكلف بها العميد.

**عمادة القبول والتسجيل**

## الخطة الإجرائية (التحويل من جامعة أخرى إلى جامعة المجمع)

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج/ الملحق
	التحويل من جامعة أخرى إلى جامعة المجمع	<p>التحويل من جامعة أخرى إلى جامعة المجمع</p> <p>أولاً: ضوابط وشروط قبول تحويل الطالب من خارج الجامعة إلى جامعة المجمع:</p> <p>- أن يكون الطالب يدرس منتظماً في كلية أو جامعة معترف بها.</p> <p>- ألا يقل المعدل التراكمي في الجامعة التي درس فيها عن ٢,٠٠ من ٥,٠٠.</p> <p>- ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية أو تعليمية.</p> <p>- أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الجامعة.</p> <p>- أن لا يكون التحويل من درجة علمية إلى درجة علمية أعلى منها.</p> <p>- موافقة عميد الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها وفق شروط التحويل التي يقرها مجلس الكلية.</p> <p>- ألا يقل عدد الوحدات الدراسية المقررة التي يطلب من</p>	<p>حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل</p>	

	<p>الطالب المحول دراستها في جامعة المجمعة عن (٦٠%) من عدد الوحدات الدراسية المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة.</p> <p>- أن يقدم الطالب طلب التحويل إلكترونياً عبر بوابة النظام الأكاديمي.</p> <p>ثانياً: إجراءات التحويل من خارج الجامعة الى جامعة المجمعة:</p> <p>عند استيفاء شروط التحويل يجب على الطالب إجراء التالي:</p> <p>-على الطالب مراجعة الكلية المحول اليها للاستفسار عن المقررات التي سيتم معادلتها في حال تم التحويل.</p> <p>-التقديم إلكترونياً لقسم القبول بعمادة القبول والتسجيل في الوقت المحدد لطلب التحويل.</p> <p>-تقوم عمادة القبول والتسجيل باستكمال الإجراءات وفق الضوابط والشروط المتبعة.</p> <p>-بعد إعلان نتائج التحويل يتم إبلاغ الطالب برسالة sms على جواله بنتيجة طلبه.</p> <p>-في حال الموافقة يتعين على الطالب مراجعة العمادة لاستلام خطاب رسمي موجه</p>		
--	--	--	--

		<p>للجامعة المحول منها تفيد بالقبول المبدئي وطلب تسليم الملف للطالب.</p> <p>-يقوم الطالب بمراجعة جامعته لإخلاء طرفه منها خلال الفترة المحددة.</p> <p>-يتم إصدار رقم جامعي ويرسل على جوال الطالب.</p> <p>ثالثاً: المستندات المطلوبة للتحويل من خارج الجامعة إلى جامعة المجمععة:</p> <p>-نموذج تحويل رسمي من الجامعة المحول منها إلى جامعة المجمععة.</p> <p>-سجل أكاديمي رسمي مصدق ومختوم من الجامعة المحولة منها (لا يقبل السجلات الغير رسمية المستخرجة من موقع الجامعات).</p> <p>-وصف للمقررات المجتازة في حال رغبتك بمعادلة مقررات (وذلك لتقديمها عند إجراء المعادلات)</p> <p>-صورة من الشهادة الثانوية.</p> <p>-صورة من بطاقة الأحوال الشخصية.</p> <p>* جميع المستندات المطلوبة يجب إرفاقها اثناء تقديم الطلب إلكترونياً.</p>		
--	--	---	--	--

### الخطة الإجرائية (معادلة المقررات للطلاب المحولين إلى جامعة المجمع)

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج/الملحق
	معادلة المقررات للطلاب المحولين إلى جامعة المجمع	<p>ضوابط وشروط معادلة المقررات:</p> <p>شروط واجراءات معادلة المواد (للطلاب المحولين من خارج الجامعة)</p> <p>اولاً: ضوابط واجراءات معادلة المواد للطلاب المحولين من خارج الجامعة:</p> <p>- أن يحصل على موافقة مجلس الكلية أو من يفوضه على معادلة ما اجتازه الطالب من مقررات دراسية.</p> <p>- يحق للطالب معادلة كحد اقصى ٤٠% من الخطة الدراسية في جامعة المجمع.</p> <p>ثانياً: المستندات المطلوبة لمعادلة المواد:</p> <p>- نموذج معادلة مواد</p> <p>- اصل السجل الاكاديمي</p> <p>- وصف مقرر للمواد المطلوب معادلتها (تستلم من الجامعة المحول منها)</p> <p>ثالثاً: خطوات واجراءات معادلة المواد:</p> <p>- يتقدم الطالب إلى كليته التي حول إليها بطلب معادلة المقررات التي سبق له اجتيازها على أن يرفق نسخة من السجل الأكاديمي (الأصل) المعتمد من</p>	<p>حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل</p>	

		<p>الجامعة المحول منها مع وصف المقررات التي تم اجتيازها وصورة من استمارة التحويل.</p> <p>- يتم إرسال المعادلة بعد توقيعها وتصديقها إلى عمادة القبول والتسجيل لتنفيذها على النظام الأكاديمي بعد التأكد من مطابقتها للوائح المنظمة لذلك.</p> <p>- يجب على الطالب الدخول من خلال حسابه على بوابة النظام الأكاديمي للتأكد من أن المقررات قد تم معادلتها وأن المقرر الذي تم معادلته قد تم حذفه من تسجيله إذا كان مسجلاً به في الفصل الدراسي الذي حصل فيه على المعادلة.</p>		
--	--	---	--	--

### الخطة الإجرائية (تغيير التخصص)

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج/ الملحق
	تغيير التخصص	<p><b>تغيير التخصص</b></p> <p>أولاً: ضوابط وشروط تغيير التخصص:</p> <p>١- موافقة الكلية المحول إليها وفقاً للضوابط التي يضعها مجلس الكلية (للاطلاع على شروط التحويل الخاصة بكل كلية اضغط هنا)</p> <p>٢- ألا يكون الطالب قد أمضى مدة تزيد عن أربعة فصول دراسية.</p>	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل	

	<p>٣- أن تنتهي إجراءات التحويل خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.</p> <p>٤- لا يحول الطالب إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل في الكلية المحول منها بمعدل تراكمي.</p> <p>٥- يسمح للطالب بالتحويل مرة واحدة خلال دراسته الجامعية أو مرتين إذا كانت إحداهما السنة التحضيرية.</p> <p>٦- التخصيص بعد اجتياز البرامج التحضيرية لا تحتسب ضمن حركات التحويل.</p> <p>٧- أن يتم تقديم طلب تغيير التخصص الكترونياً عبر بوابة النظام الأكاديمي خلال مواعيد التحويل المحددة في التقويم الأكاديمي.</p> <p><b>ثانياً: اجراءات تغيير التخصص:</b></p> <p>-على الطالب الراغب بتغيير تخصصه الدخول على صفحته الشخصية عبر بوابة النظام الأكاديمي وتقديم الطلب.</p> <p>-يمكن للطالب متابعته حالة طلبه عبر بوابة النظام الأكاديمي بعد اعلان النتائج.</p> <p>-يمكن للطالب الغاء او تعديل الطلب وذلك خلال فترة التحويل.</p>		
--	---	--	--

### الخطة الإجرائية (معادلة المواد للمحولين بين الكليات)

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج/ الملحق
	معادلة المواد للطلاب المحولين بين الكليات	<p><b>معادلة المواد:</b> يتم معادلة المواد للطلاب المحولين من كلية الى كلية داخل الجامعة تلقائياً، وفي حال وجود مقررات لم تعادل يتقدم الطالب بتعبئة نموذج معادلة المواد وتقديمها الى الكلية للموافقة عليها ثم تسلم لعمادة القبول والتسجيل لاعتمادها وتنفيذها.</p> <p>ملاحظة: تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى كلية او من تخصص الى تخصص جميع المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة.</p>	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل	

### الخطة الإجرائية (الطالب الزائر)

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج/ الملحق
	الطالب الزائر	<p>الطالب الزائر هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو في فرع من فروع الجامعة التي ينتهي إليها دون تحويله، وتعادل له المواد التي درسها وفقاً للضوابط الآتية:</p> <p>أ- أن يحصل على موافقة الكلية التي يدرس فيها مسبقاً على الدراسة.</p> <p>ب- أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها.</p> <p>ج- أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج.</p> <p>د- إذا كانت دراسة الطالب الزائر في فرع من فروع الجامعة التي ينتهي إليها الطالب فتتم المعاملة طبقاً للمادة (٤٧)</p> <p>هـ- يحدد مجلس الجامعة الحد الأقصى لنسبة الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة للطالب الزائر.</p> <p>و- لا تحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر من الجامعة الأخرى ضمن</p>	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل	

		<p>معدله التراكمي، وتثبت المقررات في سجله الأكاديمي.</p> <p>ز- أي شروط أخرى يضعها مجلس الجامعة.</p> <p>القاعدة التنفيذية لجامعة المجمع:</p> <p>الطالب الزائر هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو في فرع من فروع الجامعة التي ينتهي إليها دون تحويله وتعادل له المقررات التي درسها وفقا للضوابط الآتية:</p> <p>أولاً: لطالب جامعة المجمع الذي يرغب الدراسة زائراً في جامعة أخرى:</p> <p>١- يجب الحصول على الموافقة المسبقة من كلية الطالب للسماح له بالدراسة كطالب زائر مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها، وللكلية اشتراط الحصول على معدل معين لمعادلة المقرر. ويوجه للدراسة بخطاب رسمي من عمادة القبول والتسجيل.</p> <p>٢- أن يكون للطالب سجل أكاديمي (بمعدل تراكمي) لفصل واحد على الأقل في الجامعة قبل طلبه الدراسة كطالب زائر.</p> <p>٣- أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها.</p>	
--	--	--	--

		<p>٤- أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج.</p> <p>٥- مع مراعاة المادة (الثانية والأربعون)، يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة هو (٢٥%) خمسة وعشرون في المائة من مجموع وحدات التخرج من جامعة المجمع.</p> <p>٦- لا تحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر ضمن معدله التراكمي، وتثبت المقررات في سجله الأكاديمي.</p> <p>٧- يجب على الطالب تزويد عمادة القبول والتسجيل بنتائجه التي حصل عليها خلال أسبوع من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر.</p> <p>٨- وإذا لم يقدم نتائجه يعتبر منقطعاً عن تلك الفصول (عدا الفصول الصيفية) ويعامل حسب المادة (١٥)</p> <p>٩- تصرف المكافأة الشهرية للطالب الزائر إن كان مستحقاً لها عن طريق مسيرات يدوية</p>		
--	--	---	--	--

	<p>بعد تقديم نتائجه عن الفصل لعمادة القبول والتسجيل.</p> <p>١٠- الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها زائراً فصلان دراسيان. ثانياً: لطالب جامعة أخرى ويرغب الدراسة طالباً زائراً في جامعة المجمععة:</p> <p>١- أن يكون للطالب سجل أكاديمي (بمعدل تراكمي) ٣,٠٠ من ٥,٠٠ فأكثر وأنهى ٨٠% من ساعات خطته الدراسية، ومدير الجامعة أو من يفوضه الاستثناء من ذلك.</p> <p>٢- أن يحصل على موافقة خطية مسبقة من جامعته للدراسة طالباً زائراً في جامعة المجمععة، ويجب أن يذكر في المخطاب مقررات جامعة المجمععة التي سيقوم الطالب بدراستها.</p> <p>٣- أن يحصل على موافقة الكلية التي يرغب الدراسة بها زائراً.</p> <p>٤- لا تصرف للطالب الزائر من جامعة أخرى مكافأة من جامعة المجمععة.</p> <p>٥- تسجل المقررات للطالب من قبل عمادة القبول والتسجيل مع مراعاة كافة ضوابط التسجيل في المقررات.</p>	
--	--	--

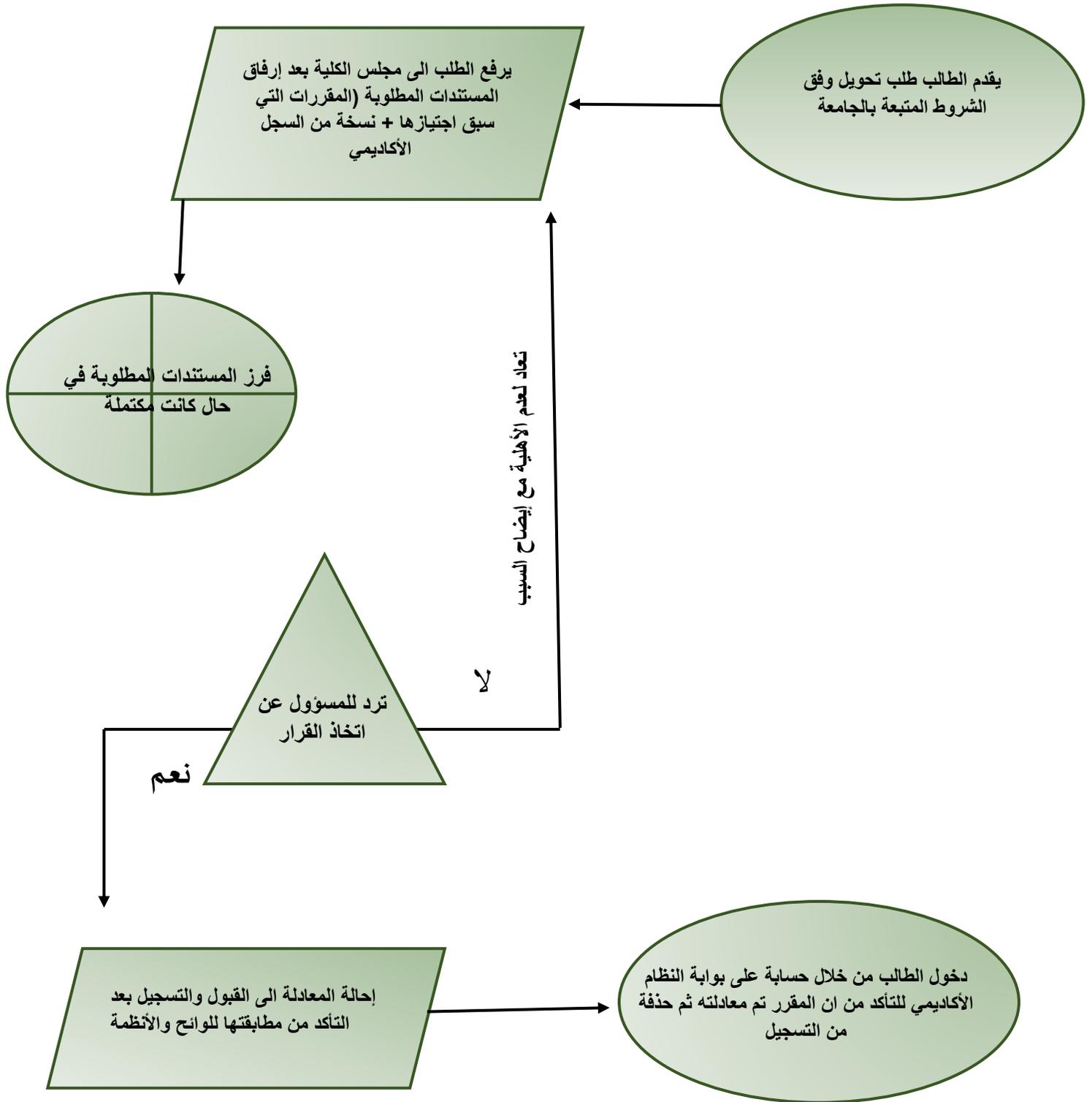
	<p>٦-يزود الطالب في نهاية دراسته بسجل أكاديمي يوضح نتائج المقررات التي درسها.</p> <p>طالب زائر الى جامعة المجمعَة</p> <p>أولاً: ضوابط وشروط الدراسة كطالب زائر من جامعة اخرى الى جامعة المجمعَة:</p> <p>-أن يكون للطالب سجل أكاديمي (بمعدل تراكمي) لفصل دراسي واحد على الأقل من جامعته التي قبل فيها.</p> <p>-أن يحصل على موافقة خطية مسبقة من جامعته للدراسة كطالباً زائراً في جامعة المجمعَة ، ويجب أن يذكر في الخطاب مقررات جامعة المجمعَة التي سيقوم الطالب بدراستها.</p> <p>-أن يحصل على موافقة الكلية التي يرغب الدراسة بها زائراً.</p> <p>-لا تصرف للطالب الزائر من جامعة أخرى مكافأة من جامعة المجمعَة.</p> <p>-تسجل المقررات للطالب من قبل عمادة القبول والتسجيل مع مراعاة كافة ضوابط التسجيل في المقررات.</p> <p>-ان يتقدم للعمادة في الوقت المحدد.</p>	
--	---	--

	<p>ثانياً: المستندات المطلوبة لطلب الدراسة كطالب زائر في جامعة المجمععة :</p> <p>-خطاب من جامعة الطالب بالموافقة على الدراسة كطالب زائر في جامعة المجمععة موضح المقررات التي يرغب دراستها (رقم ورمز واسم المقرر وعدد الساعات) وفقاً لما هو متبع بجامعة المجمععة.</p> <p>-سجل اكاديمي رسمي. -صورة من الهوية الوطنية.</p> <p>ثالثاً: الاجراءات لطلب الدراسة كطالب زائر في جامعة المجمععة:</p> <p>•يقوم الطالب بمراجعة القسم الذي تتبع له المقررات التي يرغب في دراستها في جامعة المجمععة للاطلاع على وصف المقررات والتأكد من طرحها في الفصل الدراسي .</p> <p>•يتقدم الطالب لقسم القبول بعمادة القبول والتسجيل مصطحباً معه المستندات المطلوبة مع ضرورة التقيد بالمواعيد المحددة .</p> <p>• بعد اخذ الموافقة النهائية على الدراسة كطالب زائر من عمادة القبول والتسجيل بجامعة المجمععة وذلك وفق الضوابط والشروط المتبعة يتم إصدار</p>	
--	--	--

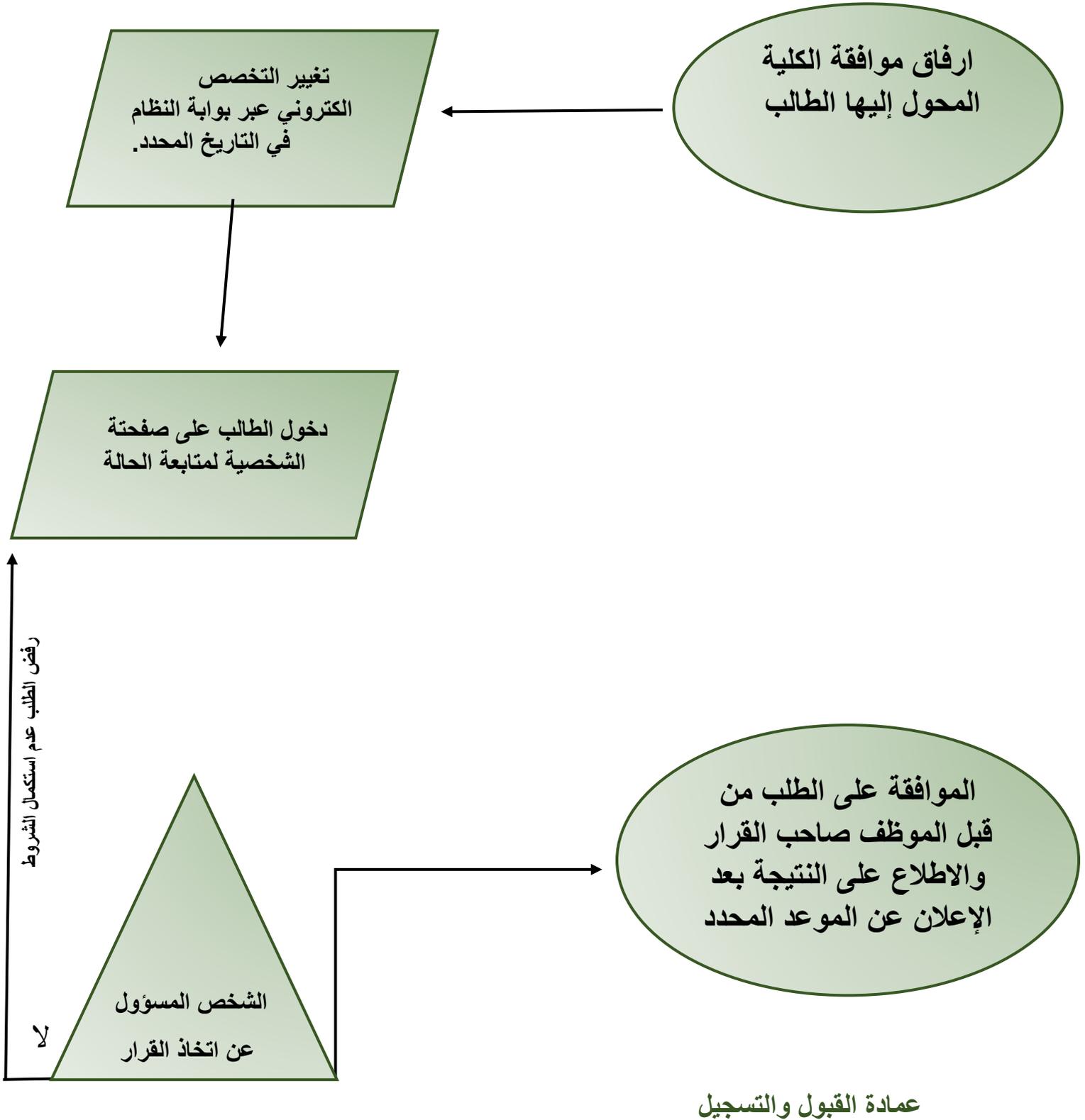
		<p>للطالب رقم جامعي وتسجل له المقررات المسجلة في الخطاب.</p> <p>ثالثاً: الاجراءات ما بعد الدراسة:</p> <p>يزود الطالب في نهاية دراسته بسجل أكاديمي يوضح نتائج المقررات التي درسها لتقديمها الى جامعته</p>		
--	--	--	--	--

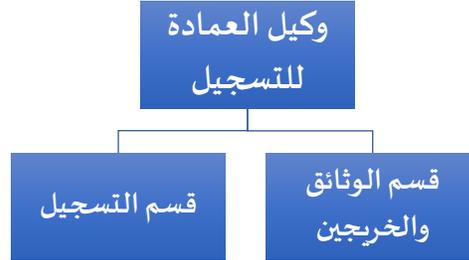
### الخطة الإجرائية (الانسحاب من الجامعة)

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج/ الملحق
	الانسحاب من الجامعة	<p>طريقة واجراءات الانسحاب من القبول</p> <p>في حالة رغبة الطالب المستجد في الانسحاب أثناء فترة القبول فبإمكانه ذلك من خلال مراجعة مقر عمادة القبول والتسجيل في مدينة المجمعمة وتعبئة نموذج الانسحاب من القبول والتوقيع على الإقرار بالرغبة في الانسحاب وتسليمها لقسم القبول بالعمادة لاستكمال الاجراءات مع ملاحظة التالي:</p> <p>- عند انسحابك ستفقد مقعدك في الجامعة ولا يمكن إعادة قبورك.</p> <p>- يتاح الانسحاب في فترة أعمال القبول وحتى نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي، في حالة الرغبة في الانسحاب بعد ذلك ، يتم ذلك بإتباع إجراء إخلاء الطرف.</p>	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل	



## التسلسل الإجرائي لتغيير تخصص





الجهة العليا في عمادة القبول والتسجيل.		الارتباط التنظيمي
الإشراف والمتابعة لجميع شؤون وأعمال تسجيل المقررات الدراسية وتحقيق جودة الأداء المطلوب في ذلك.		الهدف العام
الاتصال في مكتب العميد وجميع الوكالات والإدارات والأقسام الداخلية في الهيكل التنظيمي للعمادة.	الداخلية	العلاقات
الاتصال في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، جميع الكليات في الجامعة، العمادات المساندة ذات العلاقة مثل: ، عمادة التعليم الإلكتروني، عمادة شؤون الطالب.	الخارجية	
قسم الوثائق والخريجين – قسم التسجيل		الإشراف الوظيفي

وينحصر أدوار هذه الوكالة فيما يلي:

- تحقيق رؤية ورسالة وقيم جامعة المجمعة وعمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف والمتابعة للجدول الدراسية واستخراج تقارير الملاحظات ومعالجتها أولاً بأول مع الكليات ووضع الحلول المناسبة لتلك الملاحظات.
- متابعة وتحديث الخطط الدراسية بما يكفل عملية التسجيل وفقاً لمتطلبات الكليات.
- التجهيز للتسجيل المبكر والتنسيق مع الكليات استعداداً للتسجيل النهائي.
- متابعة عملية رصد الدرجات من خلال النظام الإلكتروني.
- متابعة العمل اليومي لموظفي إدارة التسجيل.
- التنسيق مع مدير التسجيل في كل القضايا المتعلقة بإدارة التسجيل.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها العميد في مجال تخصصه.

عمادة القبول والتسجيل

- أي أعمال أخرى يكلف بها العميد.

### الخطة الإجرائية (متابعة التسجيل)

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج/ الملحق
	متابعة التسجيل	متابعة التسجيل ١ حل مشاكل التسجيل للطلاب إن وجدت. 2- استخراج تقرير بطلبات التسجيل الإلكترونية (تجاوز مقرر من مستوى أدنى ، شعبة مغلقة ، تجاوز المدة النظامية تجاوز متطلب) من النظام ودراستها وتوجيهها لمن يلزم والرفع إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية بالتوصيات.	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل	

## الخطة الإجرائية (الاعتذار عن الدراسة)

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج/ الملحق
	الاعتذار عن الدراسة	<p>الاعتذار عن الدراسة</p> <p>يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة مقرر دراسي ويرصد له تقدير (ع) دون أن يعدّ راسباً وفقاً للضوابط الآتية:</p> <p>- لطالب النظام الفصلي الاعتذار عن مقرر دراسي كحد أقصى في الفصل الدراسي أو الصيفي الواحد، على أن يقدم الطلب ضمن الفترة المتاحة في التقويم الأكاديمي، وأسبوعين للفصل الصيفي.</p> <p>- لطالب النظام السنوي الاعتذار عن مقرر دراسي كحد أقصى في السنة الدراسية الواحدة، على أن يُقدم الطلب ضمن الفترة المتاحة حسب التقويم الأكاديمي.</p> <p>- ألا يزيد عدد المقررات المعتذر عنها عن أربع مقررات دراسية طيلة بقاء الطالب في الجامعة.</p> <p>- أن لا يقل عدد الساعات المسجلة عن الحد الأدنى (١٢ ساعة).</p> <p>وفي جميع هذه الحالات تقوم عمادة القبول والتسجيل باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام</p>	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل	

		<p>من تاريخ تقديم الطلب باعتباره عبر البوابة الإلكترونية، ومدير الجامعة - في حالة الضرورة القصوى - الاستثناء من هذه المواد على ألا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية لمقررات الإعداد العام، ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) في المقرر.</p> <p>شروط الاعتذار عن مقرر يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة مقرر دراسي واحد في الفصل الدراسي.</p> <p>ألا يقل العبء الدراسي (الساعات المسجلة) في الفصل الدراسي عن الحد الأدنى (١٢) ساعة.</p> <p>يسمح للطالب الاعتذار عن (٤) ثلاثة مقررات كحد أقصى طيلة بقيته في الجامعة.</p> <p>يقوم الطالب بتقديم طلب الاعتذار عن طريق بوابة النظام الأكاديمي</p> <p>يتم رفع طلب الاعتذار عن المقرر عن طريق بوابة الطالب الأكاديمية ولقسم التسجيل متابعة الطلبات بشكل يومي والموافقة عليها.</p> <p>الاعتذار عن الفصل الدراسي</p>	
--	--	--	--

		<p>يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بطلب الاعتذار في الفترة المتاحة حسب التقويم الأكاديمي ، أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بثمانية أسابيع على الأقل، وبالنسبة للدورات القصيرة فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات بما يعادل ثلث مدة الدورة، وفي جميع هذه الحالات يقوم عميد الكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب خلال الفترة المحددة ينفذ الاعتذار آلياً وفق الضوابط المنصوص عليها، ومدير الجامعة - في حالة الضرورة القصوى - الاستثناء من هذه المدد، ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج .</p> <p>يجب أن لا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية أما طلاب الكليات التي</p>		
--	--	--	--	--

		<p>تطبق نظام السنة الدراسية فلا يجوز الاعتذار لسنتين متتاليتين، ويجب أن لا تتجاوز سنوات الاعتذار سنتين دراسيتين غير متتاليتين طيلة بقاء الطالب في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك، ولرئيس الجامعة الاستثناء من ذلك.</p>		
--	--	--	--	--

### الخطة الإجرائية (الانسحاب)

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج/ الملحق
	الانسحاب	<p><b>الانسحاب</b> في حالة الرغبة في الانسحاب من الدراسة، يتم ذلك بإتباع إجراءات إخلاء الطرف : - يقوم الطالب بتقديم طلب انسحاب من خلال بوابة النظام الأكاديمي الذي سيوضح له الجهات التي يجب عليه مراجعتها. تقبل عمادة القبول والتسجيل طلبات الانسحاب الكترونيا ويمكن للطالب طباعة نسخة من إخلاء الطرف.</p>	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل	

## الخطة الإجرائية (التأجيل)

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج/ الملحق
	التأجيل	<p><b>التأجيل</b></p> <p>يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة عبر البوابة الإلكترونية على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية (أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة فلا يجوز التأجيل لسنتين متتاليتين كما لا يجوز أن تتجاوز مدة التأجيل سنتين غير متتاليتين) كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك، ويجوز لمجلس الجامعة في حالة الضرورة الاستثناء من ذلك ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج .</p> <p>تقوم عمادة القبول والتسجيل خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية بالبت بقبول الطلب أو رفضه مع توضيح السبب .</p> <p>اجراءات تأجيل الدراسة للفصل الدراسي</p>	<p>حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل</p>	

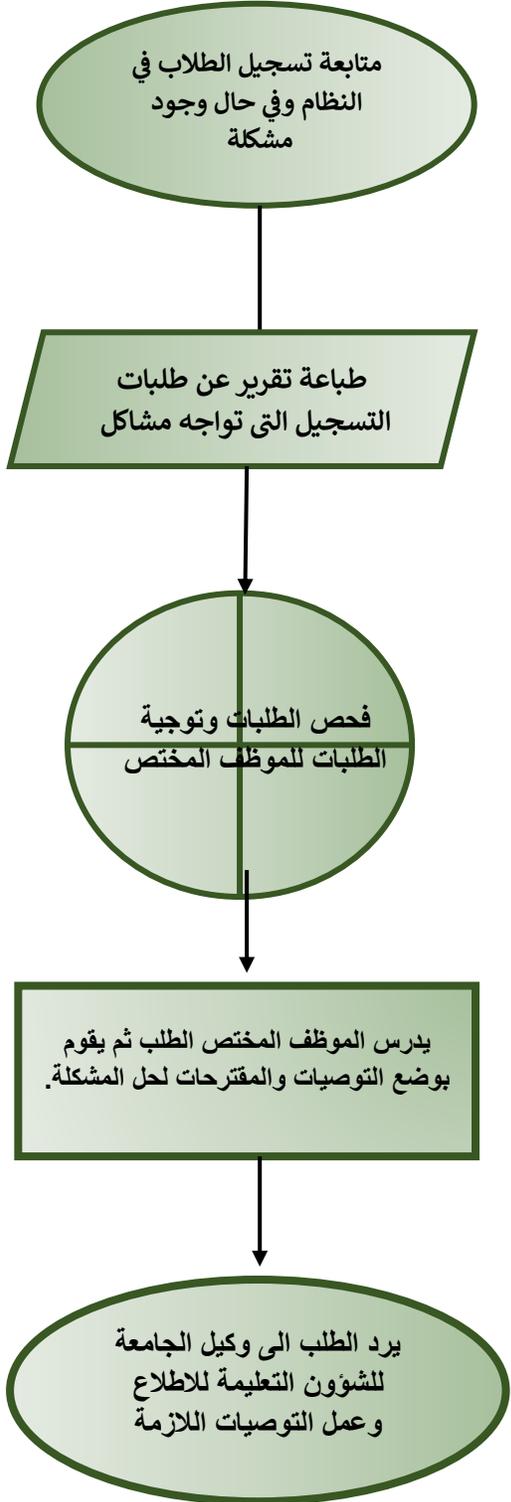
		<p>الدخول من خلال حسابه على بوابة النظام الأكاديمي اختيار رابط ثم تأجيل الدراسة. يجب على الطالب طلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة وتقوم عمادة القبول والتسجيل خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية بالبت بقبول الطلب أو رفضه مع توضيح السبب.</p>		
--	--	---	--	--

### الخطة الإجرائية (الحذف والإضافة)

م	المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	النموذج/ الملحق
	الحذف والإضافة	<p><b>الحذف والإضافة</b> <b>أولاً: شروط الحذف</b> ألا يقل عدد الساعات الدراسية عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل ومدير الجامعة ومن يفوضه الاستثناء من ذلك. إذا كان المقرر المراد حذفه متطلباً متزامناً مع مقرر آخر، فلا يحق للطالب حذفه إلا بحذف المقررين معاً. <b>ثانياً: شروط الإضافة</b> عدم وجود تعارض في الجدول. أن يكون المقرر ضمن الخطة الدراسية أو المقررات الاختيارية أو الحرة المعتمدة إن وجدت.</p>	حسب التقويم الأكاديمي لعمادة القبول والتسجيل	

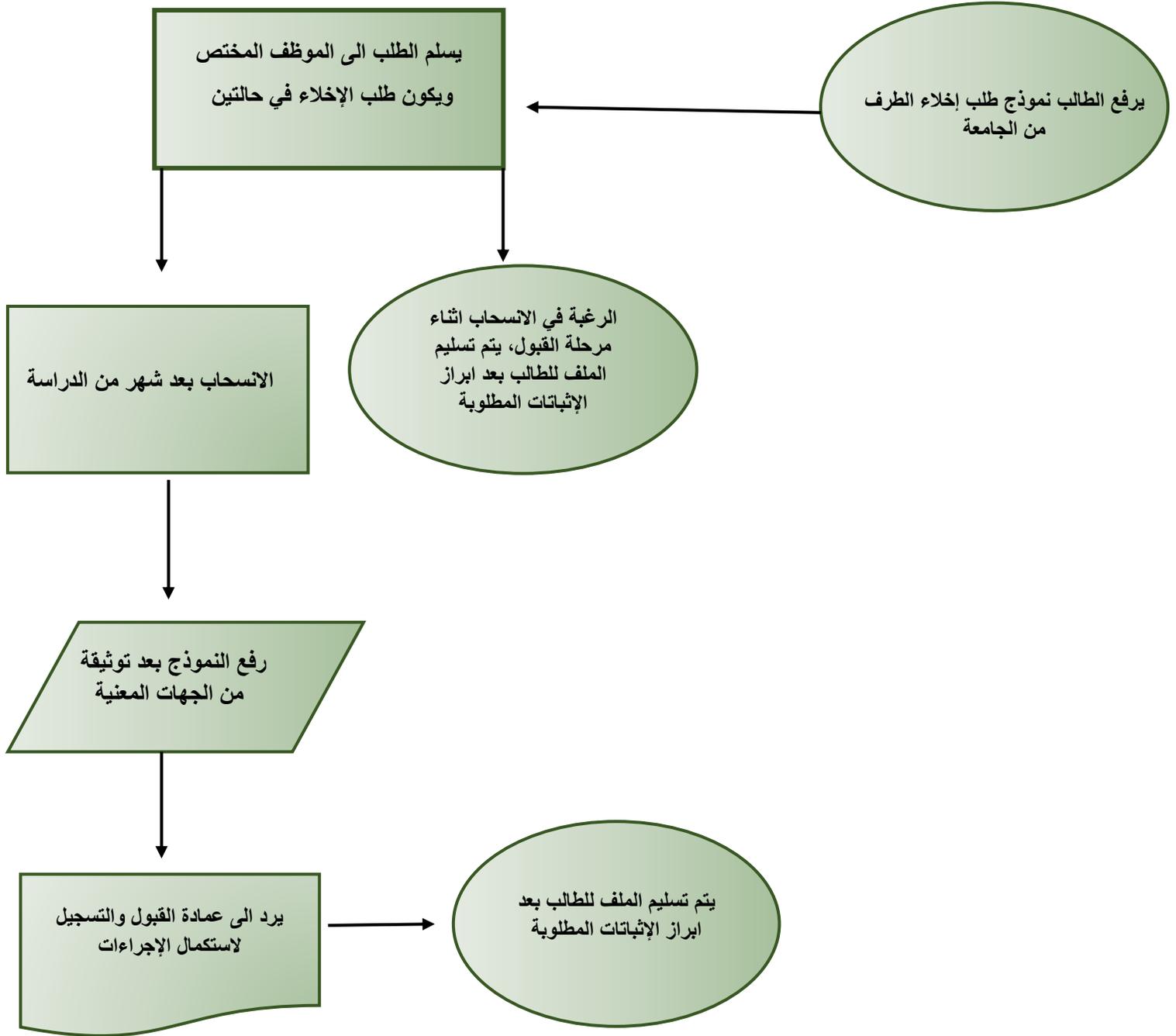
		<p>توفر مقاعد في الشعبة المطلوبة. عدم وجود متطلب سابق. عدم اضافة مقرر سبق اجتيازه. عدم اضافة مقرر يتجاوز الطالب تسجيله العدد الكلي لساعات الخطة الدراسية، ومدير الجامعة أو من يفوضه الاستثناء من ذلك. عدم تجاوز الحد الأعلى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل وفقاً للمعدل التراكمي للطالب</p>		
--	--	---	--	--

التسلسل الإجرائي في متابعة وحل مشاكل التسجيل



عمادة القبول والتسجيل

## تسلسل إجراءات انسحاب طالب من الجامعة



## التواصل مع عمادة القبول والتسجيل

عمادة القبول والتسجيل:

العنوان: المملكة العربية السعودية – المجمعة – ص.ب: ٦٦ المجمعة: ١١٩٥٢

هاتف ٠١٦٤٠٤٤٤٤٤

إيميل: [dar@mu.edu.sa](mailto:dar@mu.edu.sa)