



## قطاع الكليات والمعاهد بالهيئة الملكية بينبع قسم التسجيل

### إعلان هام

فترة الحذف والاضافة للفصل الدراسي الثاني ( 2018-2 )، وضوابطها وإجراءاتها

شروط وضوابط فترة الحذف والاضافة

1- ستبدأ فترة الحذف والاضافة يوم الخميس 1440/4/27 هـ (2019/1/3 م) الساعة 10:00 صباحاً وستكون حسب المستويات.. وستغلق في يوم الخميس 1440/5/4 هـ (2019/1/10 م) الساعة 11:55 مساءً..

2- خلال فترة الحذف والاضافة يمكن للطالب التجهيز لتنفيذ اضافة المواد من خلال وضع جميع المواد التي يرغب تسجيلها في سلة التسوق، علماً بأنّ تمكين الطالب من تنفيذ اضافة المواد المطلوبة سيتم من خلال جدول زمني حسب مستويات الطلاب.

3- الجدول الزمني لتمكين الطلاب من تنفيذ اضافة المواد التي يرغبها هو على النحو التالي:

اليوم	التاريخ الهجري	التاريخ الميلادي	الوقت		جميع الكليات ( أولاد، بنات )
			من	إلى	
الخميس	1440/4/27 هـ	2019/1/3 م	الساعة 10:00 صباحاً	الساعة 10:00 صباحاً لليوم التالي	مستوى 10 و مستوى 9
الجمعة	1440/4/28 هـ	2019/1/4 م	الساعة 10:00 صباحاً	الساعة 10:00 صباحاً لليوم التالي	مستوى 8 ومستوى 7
السبت	1440/4/29 هـ	2019/1/5 م	الساعة 10:00 صباحاً	الساعة 10:00 صباحاً لليوم التالي	مستوى 6 ومستوى 5
الأحد	1440/4/30 هـ	2019/1/6 م	الساعة 10:00 صباحاً		جميع المستويات
الخميس	1440/5/4 هـ	2019/1/10 م		الساعة 11:55 ليلاً	إغلاق التسجيل

- 4- ( نظام طلبات التسجيل Workflow ) أثناء فترة الحذف والاضافة يمكن للطلاب التقدم ببعض الطلبات آلياً عبر نظام التسجيل للنظر والبت فيها من صاحب الصلاحية، علماً بأن هذا الإجراء الآلي هو الإجراء المعتمد والوحيد للتقدم بمثل تلك الطلبات، ولن يتم استقبال أي طلب بأي طريقة أخرى غير هذه الطريقة المعتمدة. علماً بأن هذه العمليات تشمل:
- a. طلب تسجيل مادة لشعبة ممتلئة (Closed section)
  - b. طلب تجاوز متطلب لمادة ما ليتمكن من تسجيلها (Pre-requisite).
  - c. زيادة عدد الساعات ( Increase number of credit hours )
  - d. طلب تسجيل مادة مع وجود تعارض (Time conflict).

وللعلم فإن الطالب لا يستطيع أن يتقدم إلا بطلب واحد فقط لكل مرة، وعند الموافقة على الطلب من قبل رئيس قسم المادة، فإن المادة سوف تظهر مباشرة على جدول الطالب. وللعلم سيبقى الطلب معلقاً ولن يستطيع الطالب تقديم أي طلب آخر الا بعد الموافقة أو الرفض من رئيس قسم المادة.

5- أثناء التسجيل ، إذا وجدت طلبات أو ملاحظات أخرى لا يمكن تنفيذها آلياً من خلال النظام، فإنّ على الطالب ادخال تلك الطلبات وتحريرها بدقة ووضوح وارسالها عبر الرابط <http://app.rcyci.edu.sa/cms> ولن يتم استقبال أي طلبات أو استدعاءات أخرى للطالب إلا عبر هذه القناة فقط، ولن يتم النظر في الطلبات التي تقدم عبر هذه القناة وهي موجودة في نظام workflow. ويمكن للطالب ان يتقدم بثلاث طلبات فقط خلال 24 ساعة. وعلى الطالب متابعة الرد على نفس البرنامج. علماً بأنّ هذه القناة سيتم اغلاقها مع إغلاق عملية التسجيل ، ولن يتم استقبال أي طلبات أو ملاحظات بعد ذلك التاريخ مهما كانت الأعدار.

6- الطالب الذي لا يقوم بإرسال ملاحظاته أو طلباته خلال هذه الفترة، لن تقدّم له الأجهزة المختصة بالتسجيل سواء في الأقسام الأكاديمية أو الكليات أو مكتب التسجيل بوكالة شؤون الطلاب والجهات المسؤولة الأخرى أي دعم ولن ينظر في اي اعتراض أو التماس في أي وقت آخر، حيث سيكون التسجيل في حينها محكوماً بما يوفره النظام من إجراءات آلية فقط دون التدخل من أي جهات أخرى.

7- سيتم إحالة الطلبات آلياً إلى الجهات المختصة، وستقوم الجهات بالعمل على معالجة وتحقيق أقصى ما يمكن من ملاحظات وطلبات الطالب، علماً بأنّ استقبال تلك الطلبات ومعالجتها لا يعني التزام الجهات المختصة بتنفيذ جميع تلك الطلبات وتحقيقها، حيث أنّ ذلك يخضع للعديد من الاعتبارات الفنية والإدارية، ويجب على الطالب تفهّم ذلك.

8- إنّ عملية معالجة ملاحظات الطلاب والعمل على تحقيق ما يمكن تحقيقه منها هي عملية معقّدة وطويلة وتعتمد على المعالجات المركبة التي تستجيب لتحقيق رغبات أكبر قدر ممكن من الطلاب بغض النظر عن نظرة كل طالب لرغباته وطلباته الفردية. وعليه فلن يتم استقبال أي طالب بدعوى الاستفسار أو المتابعة لطلباته، كما أنّه لن يحق للطالب المطالبة أو الاستدعاء بحجة عدم تحقيق طلباته، حيث أنّه كما سبق ذكره لا يعتبر استقبال رغبات أو ملاحظات أو طلبات الطالب ملزمة، بل ستعمل الكليات والأجهزة المختصة لتحقيق أكبر مصلحة ممكنة لطلابها.

9- إن إضافة المواد وحذفها يساعد الطالب والكليات على تحقيق أفضل رغبة له، إلا أن الكلية تمتلك كامل الحق في اجراء أي تعديلات تراها ضرورية لتحقيق المصالح العامة.