

قواعد وضوابط وإجراءات فترة الحذف والإضافة للفصل الدراسي الثاني 1440/1439 هـ

م	الطلب	الطالب	الاختصاص/المسؤول	طريقة تقديم الاستدعاء	السياسات والضوابط المعتمدة
1	دفع الرسوم للموازي	طلاب الموازي	الشؤون المالية	مكتب الشؤون المالية بمبنى الإدارة بالكلية الصناعية	حسب الإجراءات والضوابط المعتمدة
2	مشكلة في المكافأة	جميع الطلاب	وحدة المكافآت	زيارة مكتب وحدة المكافآت بمبنى شؤون الطلاب بالكلية الصناعية	
3	حذف المواد أو تغيير الجدول عن طريق الخطأ من الطالب	طلاب التخصص	النظام الآلي	لا يوجد	لا يجوز للطالب في حالة قيامه بحذف مادة على سبيل المثال عن طريق الخطأ ولم يتمكن من إعادة اضافتها، أو عدم اضافتها في الأوقات التي يفضلها وغير ذلك من أن يتقدم بأي طلب رسمي بهذا الخصوص، ولن ينظر في أي طلب على هذا النحو أبداً، وعلى الطالب أن يستخدم ما هو متوفر من فرص عبر النظام الآلي حتى موعد إغلاق فترة التسجيل وإضافة المواد.
4	الحضور والغياب أثناء فترة التسجيل	جميع الطلاب	النظام الآلي	غير موجود	سيتم بدء احتساب حضور وغياب الطلاب من أول يوم دراسي، علماً بأنه في حالة إضافة مادة خلال أي يوم من أيام الأسبوع الأول سيتم احتساب الحضور والغياب اعتباراً من يوم ووقت إضافة تلك المادة. ولن يلتفت لأي دعوى من الطالب عند ارتفاع نسب غيابه في وقت لاحق من الفصل الدراسي أو حصوله لا قدر الله على حرمان بأن ذلك يعود لانشغاله بأعمال المراجعات للتسجيل وخلافه. لقد تم تجهيز الفرق لاستقبال العديد من طلبات الطالب عبر توفير الوسائل الإلكترونية، وفي حالة الحاجة لزيارة المكاتب المعنية حسب الإجراءات المعلنة، يجب أن يراعي الطالب أوقات محاضراته لتحقيق ذلك.
5	طلب الانسحاب من فصل دراسي	جميع الطلاب	خدمات الطلاب / الارشاد الطلابي	بزيارة مكتب الارشاد الطلابي بمبنى شؤون الطلاب	وفق الإجراءات والضوابط المعتمدة

قواعد وضوابط وإجراءات فترة الحذف والإضافة للفصل الدراسي الثاني 1440/1439هـ

م	الطلب	الطالب	الاختصاص/المسؤول	طريقة تقديم الاستدعاء	السياسات والضوابط المعتمدة
6	طلب تجاوز متطلب مادة	طلاب التخصص	رئيس القسم الأكاديمي وباعتماد وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية	من خلال الـ workflow المتاح في نظام PS	يرسل الطالب من خلال النظام طلب الإعفاء من متطلب مادة ليتمكن من تسجيلها، وسيقوم القسم الأكاديمي المختص عبر النظام الآلي باتخاذ القرار المناسب حيال ذلك الطلب إما بالموافقة أو الرفض وذلك في الوقت الذي يراه القسم الأكاديمي مناسباً وباعتماد من وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية، وفي حالة حصول الطالب على الموافقة ثم لم يتمكن الطالب من اضافة المادة المطلوبة بسبب امتلاء الشعب أو لأي سبب آخر، فإنه لا يحق للطالب الاعتراض على ذلك الإجراء أو توقيت تنفيذه، أو المطالبة بأي تدخّل أو بالمعالجة الخاصة، وعلى الطالب استخدام الإمكانيات والخيارات المتاحة بالنظام الآلي لتحقيق رغباته، سواء بالرفع بطلب آلي للتسجيل في شعبة ممتلئة وغير ذلك، أو من خلال متابعة ما يستجد في حركة التسجيل عبر النظام حتى آخر موعد لانتهاء فترة التسجيل واطافة المواد.
7	تسجيل البرنامج التعاوني	طلاب التخصص	شؤون الخريجين	زيارة مكتب الخريجين	وفق الشروط والإجراءات المعتمدة
8	طلب أوقات صباحية أو مسائية للموازي وغير الموازي	جميع الطلاب	غير مسموح	غير مسموح	وفقاً لأنظمة الكليات والمعاهد، لا يحق لطلاب البرنامج الموازي ولا لغيرهم من الطلاب، المطالبة بتخصيص أوقات معينة لجدولة موادهم، أو الاعتراض لعدم مناسبة وقت أي محاضرة أو شعبة أو مادة مهما كانت الأسباب، ويجب على الطلاب المفاضلة والاختيار لما يناسبهم في التسجيل من خلال ما يتوفر لهم من الشعب والمواد والأوقات عبر النظام الآلي للتسجيل، ولا ينبغي للطلاب اشغال الأجهزة الفنية والإدارية التي تعمل وفق إجراءات وضوابط محدّدة بطلبات سبق الإعلان عن عدم نظاميتها.

قواعد وضوابط وإجراءات فترة الحذف والإضافة للفصل الدراسي الثاني 1440/1439هـ

م	الطلب	الطالب	الاختصاص/المسؤول	طريقة تقديم الاستدعاء	السياسات والضوابط المعتمدة
9	طلب فتح شعبة جديدة لمادة معينة	جميع الطلاب	فرق التسجيل بالكليات	يرسل طلب للتسجيل في شعبة ممثلة من خلال الـ workflow عبر نظام PS	في حالة امتلاء شعبة أو جميع الشعب لمادة ما، فليس للطالب الحق بالرفع أو المطالبة بفتح شعبة جديدة. إنَّ الطريقة النظامية في هذه الحالة هو ارسال طلب عبر نظام التسجيل الآلي بطلب تسجيل الطالب في شعبة ممثلة. وعند وصول الطلبات الالكترونية للقسم الأكاديمي المختص، وبناء على قائمة المتقدمين يمثل ذلك الطلب الالكتروني، سيقوم القسم الأكاديمي المختص باتخاذ القرار المناسب، سواء بفتح شعبة أو شعب إضافية، أو بالموافقة على تسجيل ذلك الطالب في تلك الشعبة الممثلة، أو برفض ذلك الطلب الذي تقدّم به الطالب، وذلك وفقاً لما يراه القسم الأكاديمي محققاً للمصلحة، ويجب على الطالب احترام ما يتم اتخاذه من قرار.
10	طلب زيادة عدد الساعات المسموح بها للطالب	طلاب التخصص	فرق التسجيل بالكليات	من خلال الـ workflow المتاح في نظام PS	يرسل الطالب من خلال نظام التسجيل الآلي طلب زيادة عدد الساعات المسموح بها للتسجيل حتى يتمكن من إضافة ساعات دراسية تتجاوز ذلك الحد. وسيتمّ البت في ذلك الطلب واتخاذ القرار المناسب من قبل رئيس القسم الأكاديمي وباعتماد وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية، سواء بالموافقة على الطلب أو بالرفض. وفي حالة حصول الطالب على الموافقة المعتمدة في أي وقت، ولم يتمكن الطالب بعدها من إضافة المواد التي كان يرغب فيها، فإنّ ليس للطالب الحقّ في الاعتراض أو التظلم بعدم تمكنه من إضافة المواد التي كان يرغب فيها، ويجب على الطالب في هذه الحالة أن يستفيد من المواد والشعب المعروضة والمتاحة في النظام الآلي، ويمكن للطالب تكرار المحاولات للاستفادة ممّا هو متاح له ألياً في النظام حتى إغلاق فترة التسجيل وإضافة المواد.

قواعد وضوابط وإجراءات فترة الحذف والإضافة للفصل الدراسي الثاني 1440/1439هـ

م	الطلب	الطالب	الاختصاص/المسؤول	طريقة تقديم الاستدعاء	السياسات والضوابط المعتمدة
11	عدم تمكن الطالب من تسجيل 12 ساعة معتمدة أو أكثر	طلاب التخصص	فرق التسجيل بالكليات	Helpdesk	عند استقبال الطلب سيقوم فريق التسجيل باتخاذ ما يلزم لتمكين الطالب من زيادة عدد الساعات المضافة للطالب، ولا يحق للطالب الاعتراض على أي إجراء أو تعديل في جدولته الذي قام به فريق التسجيل لمساعدة الطالب في تحقيق طلبه الأصلي.
12	المتأخرين في التسجيل حتى امتلاء الشعب	طلاب التخصص	فرق التسجيل بالكليات	Helpdesk	الطلاب الذين لم يقوموا بالتسجيل المبكر، ولم يقوموا بالتسجيل خلال فترة فتح التسجيل لهم حسب المستويات، والذين تأخروا في بدء التسجيل وإضافة المواد، لن يحق لهم المطالبة بتقديم أي تسهيلات، وعليهم استخدام ما هو متوفر ومتاح من المواد والشعب والأوقات حسب النظام الآلي وحتى نهاية فترة تسجيل وإضافة المواد.
13	مرشح للتخرج بنهاية هذا الفصل وغير قادر على تسجيل المواد المتبقية لتحقيق متطلبات التخرج	طلاب التخصص	فرق التسجيل بالكليات	Helpdesk	الطالب المرشح للتخرج هو الطالب الذي يتبقى له عدد لا يتجاوز (18) ساعة معتمدة أو العدد المسموح له بالتسجيل فيها وبدون مادة التدريب التعاوني لإنهاء جميع المقررات اللازمة في ذلك الفصل، حتى يتمكن من تسجيل التدريب التعاوني (لا يجوز تسجيل مواد دراسية مع برنامج التدريب التعاوني). إذا تحقق في الطالب المعيار السابق، ولم يتمكن من تسجيل جميع المواد الدراسية المطلوبة لذلك، فإنه يحق للطالب التقدم من خلال Helpdesk لفريق التسجيل بالكلية على أنه مرشح للتخرج ولم يتمكن من تسجيل جميع المقررات المطلوبة. سوف يقوم الفريق باتخاذ كل ما يلزم لمساعدة مثل هذا الطالب، وفي حالة عدم تمكن الفريق من إزالة كل العوائق التي لا تمكن الطالب من تحقيق تلك الرغبة وتسجيل كل ما تبقى له من ساعات دراسية غير البرنامج التعاوني، فإن الفريق سيوضح هذا للطالب، ويجب على الطالب احترام ذلك القرار ويلتزم به، وأن يعيد خطته للتسجيل والتخرج على أساس أنه في حاجة إلى فصل إضافي للتخرج.

قواعد وضوابط وإجراءات فترة الحذف والإضافة للفصل الدراسي الثاني 1440/1439هـ

م	الطلب	الطالب	الاختصاص/المسؤول	طريقة تقديم الاستدعاء	السياسات والضوابط المعتمدة
14	طلب إضافة المواد للطلاب حديثي التحويل إلى أحد برامج الكليات	طلاب التخصص	فرق التسجيل بالكليات	حسب النظام الآلي	إنّ التحاق الطالب عبر بوابة تحويله من جامعة أو كلية أخرى إلى برنامج الحالي، وخضوعه إلى نظام مكافأة المواد، يجعل فرصة الطالب بأن يكون متوافق مع جدول الخطط الدراسية من أول فصل دراسي صعب جداً، وعليه فإنّ على الطالب المحوّل استخدام ما هو متوفر له من فرص التسجيل وإضافة المواد عبر النظام الآلي، ولا يجوز للطالب الاعتراض على ما قد يواجهه من صعوبة نظامية للحصول على رغبته أثناء التسجيل.
15	طلب فك تعارض مادتين للتمكن من تسجيل أحدهما	طلاب التخصص	فرق التسجيل بالكليات	من خلال زيارة المرشد الأكاديمي أو ممثل القسم الأكاديمي في فريق التسجيل بالكلية	لقد تمّ بذل جهود كبيرة ومضنية لجدولة المواد الدراسية بشعبها المختلفة، كما أنّ جميع الملاحظات التي سبق جمعها ورصدها من الطلاب خلال التسجيل المبكر تمت معالجتها واتخذت فيها القرارات المناسبة. وحالياً لا يسمح للطلاب بتقديم أي اعتراض أو التماس لتغيير مواعيد بعض المحاضرات لتحسين فرص تسجيله في مواد أخرى أو لأي أسباب أخرى. وفي حالة الحالات الاستثنائية والدرجة فقط كتعثر طالب في تخرجه بناء على نتائج الفصل الدراسي الأخير أو ما شابه ذلك، فيجب على الطالب بدء عرض حالته للدراسة عبر مرشده الأكاديمي ثمّ رئيس القسم الأكاديمي، الذي في حالة تأييده للتوصية يرفعها لسعادة وكيل الشؤون الأكاديمية رئيس فريق التسجيل بالكلية للنظر والبت فيها بشكل نهائي.
16	طلب تعديل موعد محاضرة	جميع الطلاب	فرق التسجيل بالكليات	غير مسموح أثناء التسجيل	لا يسمح للطالب، طلب تغيير موعد محاضرة خلال الأسبوعين الأول والثاني، وسيتم فتح المجال لتغيير موعد محاضرة لكامل طلاب الشعبة وفق الشروط والضوابط والنماذج المعتمدة ابتداء من الأسبوع الثالث.

قواعد وضوابط وإجراءات فترة الحذف والإضافة للفصل الدراسي الثاني 1440/1439هـ

م	الطلب	الطالب	الاختصاص/المسؤول	طريقة تقديم الاستدعاء	السياسات والضوابط المعتمدة
17	تغيير شعبة لطلاب مرحلة التخصص	طلاب التخصص	فرق التسجيل بالكليات	لا يوجد	لا يوجد بنظام التسجيل الآلي وغير الآلي أي خيار لاستقبال طلب الطالب بتغيير الشعبة لمادة دراسية ما، سواء لأفضلية وقت المحاضرات أو أستاذ المادة أو لأي سبب آخر، ولن يتم النظر في أي طلب من هذا النوع. ويستطيع الطالب استخدام المتاح نظاماً عن طريق الحذف والإضافة، علماً بأنه في حالة محاولة الطالب تحقيق ذلك من خلال حذف المادة وإعادة اضافتها ثم لم يتمكن من إتمام إضافة تلك المادة أو أي مادة أخرى، فإن الطالب يتحمل مسؤولية ذلك، ولا يحق له المطالبة بالمساعدة أو التدخل أو المطالبة بالحصول على معاملة خاصة، بل يجب على الطالب أن يتابع ما هو متوفر ومتاح عبر النظام الآلي للتسجيل حتى إغلاق فترة التسجيل وإضافة المواد.
18	تغيير المدرس في جدول الطالب	جميع الطلاب	فرق التسجيل بالكليات	لا يوجد	يحق للقسم الأكاديمي إذا دعت الضرورة إجراء تعديلات في أسماء المدرسين المسندة لهم بعض المواد أو الشعب تحقيقاً للمصالح العامة، ولا يحق للطالب الاعتراض على ذلك الإجراء، ولا يحق للطالب المطالبة بتقديم أي معالجة إضافية كاستجابة على هذا الإجراء.
19	عدم ظهور اسم المدرس للشعبة	جميع الطلاب	فرق التسجيل بالكليات	لا يوجد	يحق للكلية عرض المواد أو الشعب للطلاب أثناء التسجيل والإضافة بدون عرض اسم المدرس، ولا يحق للطالب الاعتراض على ذلك، ولا يحق له في أي وقت ظهر فيه اسم المدرس لتلك الشعبة أو المادة الاعتراض على ذلك الإجراء، أو طلب أي معالجة إضافية، وعلى الطالب في حالة الرغبة لإحداث تغيير في الجدول استخدام ما يتوفر له من خيارات حسب النظام الآلي.

قواعد وضوابط وإجراءات فترة الحذف والإضافة للفصل الدراسي الثاني 1440/1439هـ

م	الطلب	الطالب	الاختصاص/المسؤول	طريقة تقديم الاستدعاء	السياسات والضوابط المعتمدة
20	طلب إضافة مواد للطلاب الذين تم إعادة قيدهم	جميع الطلاب	فرق التسجيل بالكليات	من خلال نظام PS	جميع الطلاب الذين تصدر لهم قرارات إعادة قيد بعد الفصل الأكاديمي أو التأجيل أو الانقطاع وخلافه ويفتح لهم النظام للتسجيل وإضافة المواد، يجب أن يستخدموا ما هو متوفر لهم من الخيارات التي يتيحها لهم النظام ألياً، ولا يحق لأي طالب الاعتراض على عدم قدرته إضافة ما يرغب به من شعب أو مواد بسبب امتلاء الشعب أو غير ذلك، ولا يحق له المطالبة بأي معالجات إضافية لتحسين فرص تسجيله للمواد.
21	الإبلاغ عن مادة ليس في خطته أو يجب ان تكون من ضمن خطته والمادة غير موجودة	جميع الطلاب	فرق التسجيل بالكليات	Helpdesk	
22	الإبلاغ عن ظهور تعارض بالجدول في وقت المحاضرات أو مكان تقديمها	جميع الطلاب	فرق التسجيل بالكليات	عبر Helpdesk	يجب على الطالب في حالة ملاحظة وجود مادتين أو أكثر متعارضتين سواء في جميع أوقات المحاضرات أو المعامل أو بعضها، الإبلاغ عنها فوراً عبر نظام Helpdesk وذلك لسرعة اتخاذ الإجراء المناسب نحوها، وحتى لا تضطر الأجهزة الرسمية لمعالجة تلك الحالة في وقت متأخر بحيث لا يمكن للطلاب الاستجابة المناسبة على ذلك التعديل، علماً بأنه لا يحق للطلاب حينها الاعتراض على تلك الإجراءات التصحيحية.

قواعد وضوابط وإجراءات فترة الحذف والإضافة للفصل الدراسي الثاني 1440/1439 هـ

م	الطلب	الطالب	الاختصاص/المسؤول	طريقة تقديم الاستدعاء	السياسات والضوابط المعتمدة
23	إغلاق فترة التسجيل بدون تسجيل الطالب الحد الأدنى من الساعات المعتمدة	طلاب التخصص	فرق التسجيل بالكليات	لا يوجد	في حالة انتهاء فترة التسجيل وإضافة المواد بنهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي دون أن يقوم الطالب بتسجيل الحد الأدنى له من الساعات المعتمدة (12 ساعة معتمدة لطلاب الانتظام، و 6 ساعات معتمدة لطلاب الموازي)، يحق لفرق التسجيل بالكليات إضافة المواد المتاحة في النظام للطلاب للوصول إلى تسجيل الحد الأدنى من الساعات المعتمدة (12 ساعة معتمدة لطلاب الانتظام، و 6 ساعات معتمدة لطلاب الموازي)، وليس للطالب حق الاعتراض عن كل ما يتم اتخاذه معه من إجراءات بناء على ذلك، ولن يسمح له بالحصول على أي فرصة استثنائية للمطالبة بأي تعديلات أو تحسينات في جدولته الدراسي، ولا يحق له التظلم عن أي إجراء تم اتخاذه معه بهذا الخصوص، كما أنه سيكون مسؤولاً خلال الأسبوع الثاني عن متابعة تحديث جدولته وما تمّ عليه من تغييرات لازمة لاستكمال تسجيل الحد الأدنى من النصاب المسموح به نظاماً.
24	الاعتراض على تعديل جدول طالب	جميع الطلاب	فرق التسجيل بالكليات	لا يوجد	بنهاية فترة التسجيل (نهاية الأسبوع الأول)، وكإجراء تصحيحي من فرق التسجيل بالكليات لضمان سير العملية وفق المعايير واللوائح المعتمدة، يجوز لفرق التسجيل إجراءات تعديلات على جدول الطالب في حدها الضروري (كما ورد في بعض الحالات في هذه الوثيقة)، ولا يجوز للطالب الاعتراض على تلك الإجراءات أو المطالبة بإجراءات إضافية، خاصة إذا لم يستفد الطالب من الفرص النظامية له.

قواعد وضوابط وإجراءات فترة الحذف والإضافة للفصل الدراسي الثاني 1440/1439 هـ

م	الطلب	الطالب	الاختصاص/المسؤول	طريقة تقديم الاستدعاء	السياسات والضوابط المعتمدة
25	إغلاق شعبة أو مادة	جميع الطلاب	فرق التسجيل بالكليات (وكيل الشؤون الأكاديمية)	من خلال نظام PS	يجوز للقسم الأكاديمي في حالة انخفاض عدد الطلاب المسجلين في مادة أو شعبة ما اتخاذ القرار بإغلاق تلك الشعبة أو المادة، وفي هذه الحالة يجوز لفريق التسجيل بالكلية إضافة مادة أو مواد بديلة خاصة إذا انخفض عدد الساعات عن الحد الأدنى المسموح به لتسجيل الطالب. ويجب على الطالب متابعة جدولته الدراسي بشكل يومي للتأكد من عدم اضطرار الكلية إلى إغلاق بعض الشعب أو المواد، ويتأكد على الطالب فحص جدولته الدراسي بنهاية الأسبوع الأول وقبل بداية الأسبوع الثاني. علماً بأن عدم متابعة الطالب لبعض هذه التعديلات في وقت مناسب، لا يعطيه حق الاعتراض أو التظلم، وعلى الطالب مراعاة مثل هذا الإجراء الاضطراري من قبل الكلية.
26	معادلة مواد بين الدبلوم والكالوريوس لطلاب الإدارة	طلاب التخصص	فريق التسجيل بكلية ينبع الجامعية	عبر Helpdesk	
27	الترقية والاعفاء من الترقية في مواد السنة التأسيسية	طلاب السنة التأسيسية	فريق التسجيل بمعهد اللغة الانجليزية	قرارات معهد اللغة الإنجليزية نهائية	إذا تمت ترقية الطالب في مادة اللغة الإنجليزية بناء على اختبارات تحديد المستوى أو أي معيار آخر يعتمد عليه معهد اللغة الإنجليزية، فإنه يجب على الطالب الالتزام بالقرارات الصادرة من الجهة المختصة، ولا يحق للطالب الاعتذار أو طلب الاعفاء من ذلك، ويكون قرار المعهد ملزماً للطالب.
28	طلب تغيير المسار بالسنة التأسيسية	طلاب السنة التأسيسية	فريق التسجيل بمعهد اللغة الانجليزية	غير مسموح	لا يحق لطلاب السنة التأسيسية المستجدين المقبولين على المسار العملي أو الإداري التقدم بطلب التحويل من مسار إلى آخر، ويتوجب على الطالب إنهاء السنة التأسيسية في البرنامج الذي تم قبوله فيه.

قواعد وضوابط وإجراءات فترة الحذف والإضافة للفصل الدراسي الثاني 1440/1439هـ

م	الطلب	الطالب	الاختصاص/المسؤول	طريقة تقديم الاستدعاء	السياسات والضوابط المعتمدة
29	التسجيل لطلاب المستوى 001 بالسنة التأسيسية إذا تجاوز ENG001	طلاب السنة التأسيسية	فريق التسجيل بمعهد اللغة الانجليزية	زيارة فريق التسجيل بمعهد اللغة الانجليزية	في حال إعفاء الطالب من ENG001 بناء على اختبارات معهد اللغة الانجليزية يتم تسجيل باقي مواد الفصل الأول مع مادة ENG002 ، ويستكمل الطالب مواد برنامج السنة التأسيسية بالفصل الدراسي الثاني. ويجوز في حالة رغبة الطالب بدراسة كل المواد المتبقية ببرنامج السنة التأسيسية في الفصل الدراسي الأول أن يتقدم بطلب لفريق التسجيل بمعهد اللغة الإنجليزية مع توقيع التعهد المترتب على ذلك خلال الاسبوع الأول من الفصل الدراسي. وسيتم إبلاغ الطالب بالقرار من فريق التسجيل.
30	تغيير الشعب لطلاب السنة التأسيسية	طلاب السنة التأسيسية	فريق التسجيل بمعهد اللغة الانجليزية	معهد اللغة الإنجليزية	إنّ توزيع الطلاب في شعب السنة التأسيسية يعتبر نهائياً، ولا يسمح للطلاب المطالبة بتغيير شعبته مهما كانت الذرائع والأسباب، وفي حالة وجود قيود صحّية على الطالب أو ظروف استثنائية، يجب على الطالب تقديم ما لديه من مستندات وتقارير ووثائق توضح بشكل غير ملتبس تلك الحالة وأن يتوجه بها إلى مكتب مدير معهد اللغة الإنجليزية أو من يوكله بذلك، وذلك قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي، وفي حالة الموافقة يتم تنفيذ الطلب خلال الأسبوع الثاني وعلى الطالب متابعة جدولته من خلال النظام، علماً بأنه لن يتم استقبال أي حالة بدون ارفاق التقارير المؤيدة لذلك، ويعتذر معهد اللغة الإنجليزية من النظر في أي مبررات تعود للظروف الاجتماعية أو الأسرية أو المواصلات أو السكن أو وجود قرابات في شعب أخرى وغير ذلك من المبررات.
31	تعديل درجة وحالة طالب بتقديم اختبار APTIS	طلاب السنة التأسيسية	فريق التسجيل بمعهد اللغة الانجليزية	مراجعة مكتب مدير معهد اللغة الإنجليزية	وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة

قواعد وضوابط وإجراءات فترة الحذف والإضافة للفصل الدراسي الثاني 1440/1439 هـ

م	الطلب	الطالب	الاختصاص/المسؤول	طريقة تقديم الاستدعاء	السياسات والضوابط المعتمدة
32	طلب إعادة مادة/مواد لرفع المعدل التراكمي أو معدّل تخصص للتخرج	طلاب التخصص	فريق لتسجيل بالكليات	Helpdesk	لا يحق للطالب التقدم بطلب إعادة مواد الا إذا انهى جميع المواد الدراسية وكان معدله التراكمي أو معدل التخصص أقل من 2.0 وفي حال تحققت شروط إعادة المواد، يقوم الطالب بإرسال الطلب - وذلك بعد استشارة المرشد الأكاديمي - وتحديد عدد الساعات والمواد. وقد يقوم فريق التسجيل بالكليات باستدعاء الطالب ودعوته لمقابلة أحد أعضاء فريق التسجيل، أو ما يستقبله الطالب من توجيهات في نظام الـ Helpdesk
33	مراجعات أولياء أمور البنات		قسم الطالبات	لا يوجد	جميع الخدمات الخاصة بالطالبات تقدّم من قسم الطالبات مباشرة، ولن يتم النظر في طلبات أو مراجعات أولياء أمور الطالبات لتقديم الخدمة التي يوفرها قسم الطالبات للطالبات. أما إذا كانت الخدمة لها إجراءات مشتركة بين أقسام البنات والبنين، فلا يمكن مباشرة ولي الأمر المراجعة فيها إلا في حالة إحالتها بريدياً أو الكترونياً أو حتى هاتفياً. أمّا إذا كان الغرض من مراجعة ولي أمر الطالبة تقديم شكوى بعد استنفاد ابنته الطالبة كل الوسائل المتاحة عبر التسلسل الإداري المتاح لها في القسم النسائي، فإنّ الجهة المعنية بالنظر في هذا المستوى من الاعتراضات هو مكتب مدير الكلية الجامعية بحي الجابرية (ج2).
34	طلب استرداد قيمة رسوم للموازي	طلاب الموازي	مركز خدمة المجتمع	مركز خدمة المجتمع بالمعهد التقني	حسب الإجراءات والضوابط المعتمدة

قواعد وضوابط وإجراءات فترة الحذف والإضافة للفصل الدراسي الثاني 1440/1439هـ

م	الطلب	الطالب	الاختصاص/المسؤول	طريقة تقديم الاستدعاء	السياسات والضوابط المعتمدة
35	المطالبة بمعادلة مواد إضافية	طلاب التخصص	مكتب التسجيل الرئيسي	عبر Helpdesk	إن إجراءات عملية معادلة المواد في حالة الطلاب المحولين وغيرهم هي عملية معقدة وتستغرق وقتاً غير قصير من الأقسام الأكاديمية للبت فيها. ويجب على الطالب المقبول تحويلاً إذا كانت لديه أي اعتراضات أو مطالبات بمعادلة مواد أخرى لم يتم معادلتها له، أن يتقدم بذلك حين إتمام عملية القبول، وسوف لن يتم النظر في أي مراجعات تخص التدقيق في عملية معادلة المواد خلال فترة التسجيل وإضافة المواد، كما لا يحق للطلاب الاعتراض أو التظلم بما قد يترتب على عدم إمكانية النظر في طلبات معادلة المواد خلال فترة التسجيل وإضافة المواد.
36	تحويل من انتظام إلى موازي	طلاب التخصص	مكتب القبول	زيارة مكتب القبول بمبنى شئون الطلاب	يجوز للطلاب التقدم بطلب التحويل من برنامج الانتظام إلى البرنامج الموازي وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة وبعد دفع الرسوم الدراسية المقررة، وإخلاء طرفه من السكن الطلابي إن كان له سكن، وذلك قبل الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي، ولا يترتب على هذا التحويل أي التزامات إضافية تجاه الطالب غير ما هو مقرر في نظام التعليم الموازي.
37	تحويل من موازي إلى انتظام	طلاب الموازي	مكتب القبول	زيارة مكتب القبول بمبنى شئون الطلاب	يجب على الطالب ببرنامج التعليم الموازي والذي تتحقق فيه شروط التحويل من النظام الموازي إلى نظام الانتظام وفق لوائح التعليم الموازي المعتمدة، أن يتقدم بطلب رسمي إلى مكتب القبول قبل بدء اليوم الأول من الدراسة والتسجيل. ويجوز بشكل استثنائي النظر في الطلبات المتأخرة لهؤلاء الطلاب بحد أقصى اليوم الثالث من أيام التسجيل، على أن يتحمل الطالب كل ما يترتب على ذلك من آثار من حيث المواد والشعب المتاحة للتسجيل، وكذلك حصوله على المزايا والخدمات الأخرى التي يتمتع بها الطالب المنتظم. كما أنه في حالة أن يكون الطالب قد سبق دفع الرسوم للبرنامج الموازي لذلك الفصل، فإن على الطالب فور صدور قرار تحويله لبرنامج الانتظام التقدم بطلب استرداد رسوم التسجيل الموازي وفق الإجراءات والأنظمة المتبعة.

قواعد وضوابط وإجراءات فترة الحذف والإضافة للفصل الدراسي الثاني 1440/1439 هـ

م	الطلب	الطالب	الاختصاص/المسؤول	طريقة تقديم الاستدعاء	السياسات والضوابط المعتمدة
38	طلب تفعيل حساب الذين أعيد قيدهم بسبب الفصل الأكاديمي أو الانقطاع أو التأجيل	جميع الطلاب	مكتب التسجيل الرئيسي	عبر Helpdesk	إذا صدر للطالب قرار إعادة قيد ولم يتم تفعيل حسابه في النظام، يجب على الطالب أولاً التأكد من استكمالته لكل الإجراءات لإعادة قيده من خلال مراجعة مكتب خدمات الطلاب بمبنى شؤون الطلاب. في حالة عدم تفعيل النظام بعد تلك المراجعة، عند ذلك يبعث الطالب من خلال الـ Helpdesk بتلك الملاحظة، علماً بأن الطالب بعد تفعيل الحساب يجب أن يستخدم ما هو متوفر له من خيارات لإضافة المواد.
39	الاعتراض على دقة السجلات الأكاديمية أو وجود أخطاء فيها	جميع الطلاب	مكتب التسجيل الرئيسي	عبر Helpdesk	لقد سبق الإعلان وفتح المجال لمطابقة الطلاب لسجلاتهم الأكاديمية وتقديم الاعتراضات الرسمية إن وجدت. فإذا رصد الطالب أي خطأ قد يراه في سجله الأكاديمي، فإنّ عليه سرعة ارسال بلاغ عبر نظام المساعدة الالكترونية يوضح فيه بشكل دقيق الخطأ الذي يراه الطالب، وسيتم النظر في الطلب لاتخاذ ما يلزم. علماً بأنه لا يحق للطلاب الاعتراض أو الادعاء بحدوث أي ضرر قد يقع عليه بسبب التأخر في معالجة ذلك، حيث أنّ جميع الاعتراضات التي سبق استلامها في الوقت المحدد لذلك تمت معالجتها، ومع التزام الأجهزة المعنية ببذل أقصى ما يمكن لسرعة معالجة ذلك، إلاّ إنّها لا تتحمّل تبعات الإبلاغ عن مثل تلك الأخطاء -إن وجدت- في هذا الوقت الحساس من عملية التسجيل وإضافة المواد.
40	الاعتراض على حساب المعدل التراكمي	جميع الطلاب	مكتب التسجيل الرئيسي	Helpdesk	إنّ حساب المعدلات هي عملية الكترونية وفق القواعد المعتمدة. وعند وجود اعتراض محدد وغير عام من الطالب وارسال ذلك الاعتراض، يجب على الطالب التقيّد بنتيجة الفحص والإفادة التي تقدّم إليه والالتزام بذلك. كما أنّ من حقّ مكتب التسجيل تأجيل النظر والبت في مثل هذا الاعتراضات حتى الأسبوع الثالث والانتهاء من فترة التسجيل، دون أن يكون للطالب الحق في الادعاء أو التظلم بوقوع أضرار عليه خلال فترة التسجيل.

قواعد وضوابط وإجراءات فترة الحذف والإضافة للفصل الدراسي الثاني 1440/1439 هـ

م	الطلب	الطالب	الاختصاص/المسؤول	طريقة تقديم الاستدعاء	السياسات والضوابط المعتمدة
41	الإبلاغ عن عدم عمل حساب الطالب	جميع الطلاب	مكتب التسجيل الرئيسي	Helpdesk	
42	الإبلاغ عن جدولة مواد في حرم آخر	جميع الطلاب	مكتب التسجيل الرئيسي	عبر Helpdesk	يجب على الطالب في حالة وجود ملاحظة كهذه في جدولته الدراسي أو أثناء محاولة التسجيل الإبلاغ عنها لإجراء ما يلزم حيالها.
43	الإبلاغ عن خطأ في تعريف مادة في النظام (اسم المادة / عدد ساعاتها ..)	جميع الطلاب	مكتب التسجيل الرئيسي	خلال Helpdesk	
44	طلب تخصيص طالب بعد استحقاقه المتأخر للتخصيص بسبب تعديل درجة أو لأي سبب آخر	طلاب السنة التأسيسية	مكتب التسجيل الرئيسي	زيارة مكتب التسجيل بالقاعة متعددة الأغراض	في حالة استحقاق الطالب للتخصيص متأخراً وذلك بعد الانتهاء من اعتماد وتنفيذ عملية تخصيص طلاب السنة التأسيسية، فإنه سيتم تخصيص الطالب وفق ما هو متوفر من المقاعد المتبقية والمتاحة للتخصيص، علماً بأن النظام يسمح للطلاب بتغيير التخصص بنهاية ذلك الفصل إذا حقق الطالب الشروط المعتمدة لذلك، ولا يجوز للطلاب الاعتراض عن تخصيصه فيما هو متاح إذا لم يستحق التخصص إلا بعد اعتماد واطمأن تخصيص طلاب تلك الدفعة.

قواعد وضوابط وإجراءات فترة الحذف والإضافة للفصل الدراسي الثاني 1440/1439 هـ

م	الطلب	الطالب	الاختصاص/المسؤول	طريقة تقديم الاستدعاء	السياسات والضوابط المعتمدة
45	الاعتراض على تخصيص طالب في أحد التخصصات	طلاب السنة التأسيسية	مكتب التسجيل الرئيسي	خلال Helpdesk	إن تخصيص الطلاب في البرامج الأكاديمية بعد اجتياز متطلبات السنة التأسيسية يخضع للمفاضلة في تحقيق رغبات الطلاب حسب المعدل التراكمي للطلاب في السنة التأسيسية وحسب المقاعد المتاحة وترتيب اختيارات الطالب. وحال اعتماد تخصيص الطلاب يعتبر ذلك القرار نهائياً، ولا يجوز للطلاب طلب تغيير التخصص في تلك الحالة، أو تغيير الرغبات وغير ذلك. كما أن الطلاب الذين لم يتقدموا في الوقت النظامي بتحديد رغباتهم في التخصص، أو الذين تم تحديث حالاتهم لأي سبب كان واستحقوا التخصص بعد اعتماد نتائج التخصص سيتم تخصيصهم في المقاعد المتبقية للبرامج المتاحة، ولا يحق للطلاب الاعتراض على أي من تلك الإجراءات.
46	طلب تغيير الرغبة في التخصص بعد اعتماد قرارات تخصيص طلاب السنة التأسيسية	طلاب السنة التأسيسية	مكتب التسجيل الرئيسي	لا يوجد	لا يجوز للطلاب حال اعتماد وتنفيذ قرار تخصيص طلاب السنة التأسيسية في برامج الكلية حسب رغباتهم المسجلة سابقاً ووفقاً لضوابط التخصص الأخرى بقطاع الكليات والمعاهد من أن يطلب الطالب تغيير الرغبة في حينه، ويجب على الطالب الانتظام في برنامجه التخصصي لذلك الفصل والاستفادة من إجراءات تغيير التخصص نهاية ذلك الفصل الدراسي وفق ضوابط وإجراءات تغيير التخصص.
47	تغيير التخصص	طلاب التخصص	مكتب التسجيل الرئيسي	من خلال زيارة مكتب التسجيل بالصالة متعددة الأغراض	لقد حدّدت الإجراءات المعتمدة آخر موعد للتقدم بطلب تغيير التخصص بنهاية اليوم الثالث من الأسبوع الأول من الفصل الدراسي. وحيث يترتب على تغيير التخصص في هذا الوقت تغيير الطالب لجدوله الدراسي بشكل جذري، فإنه يتوجب على الطالب تحمّل مسؤولية كل ما يترتب على تغيير التخصص في تلك الفترة من عملية التسجيل، ويجب على الطالب في هذه الحالة أن يستخدم ما هو متاح ومتوفّر من المواد والشعب عبر نظام التسجيل الآلي، ولا يحق للطلاب المطالبة بأي تدخلات أو معالجات إضافية لتحسين فرصه في التسجيل.

قواعد وضوابط وإجراءات فترة الحذف والإضافة للفصل الدراسي الثاني 1440/1439 هـ

م	الطلب	الطالب	الاختصاص/المسؤول	طريقة تقديم الاستدعاء	السياسات والضوابط المعتمدة
48	طلب دراسة طالب من إحدى كلياتنا للدراسة كطالب زائر بجامعة أو كلية أخرى	طلاب التخصص	مكتب التسجيل الرئيسي	زيارة مكتب التسجيل الرئيسي بالصالة متعددة الأغراض	إن إجراءات الموافقة على دراسة الطالب كطالب زائر في جامعة أخرى تتطلب إجراءات ودراسة من عدة جهات، ويجب على الطالب الشروع بهذه الإجراءات خلال الأسبوع الثاني عشر كحد أقصى وذلك حسب الأنظمة والإجراءات المعتمدة، وسيتم الاعتذار عن النظر في أي طلب إذا تقدّم به الطالب بعد ذلك الموعد.
49	طلب طالب يدرس في جامعة أو كلية أخرى للدراسة بإحدى كلياتنا كطالب زائر	طلاب التخصص	مكتب التسجيل الرئيسي	زيارة مكتب التسجيل الرئيسي بالصالة متعددة الأغراض	يجب على الطالب بإحدى الجامعات أو الكليات المعتمدة الراغب في الدراسة كطالب زائر بإحدى كليات الهيئة الملكية بينبع أن يتقدّم لمكتب التسجيل بالقطاع في موعد أقصاه الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي السابق للفصل الذي يرغب الدراسة كطالب زائر فيه، وذلك وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة. وسيتم الاعتذار عن النظر في أي طلب إذا تقدّم به الطالب بعد ذلك الموعد.
50	إعادة ضبط كلمة السر	جميع الطلاب	مكتب التسجيل الرئيسي	خلال Helpdesk	
51	تعديل حالة تسجيل طالب بناء على النتائج	جميع الطلاب	مكتب التسجيل الرئيسي	غير مسموح	تعديل حالات الطالب من حيث الفصل الأكاديمي أو الانسحاب أو الإنذار أو إعادة القيد وخلافه هو من اختصاص مكتب التسجيل الرئيسي، حسب أنظمة ولوائح شؤون الطلاب
52	تعديل حالة طالب بناء على الانسحاب	جميع الطلاب	مكتب التسجيل الرئيسي	زيارة مكتب التسجيل	حسب الإجراءات المعتمدة
53	إخلاء طرف الطالب من النظام	جميع الطلاب	مكتب التسجيل الرئيسي	زيارة مكتب التسجيل	حسب الإجراءات المعتمدة

قواعد وضوابط وإجراءات فترة الحذف والإضافة للفصل الدراسي الثاني 1440/1439 هـ

م	الطلب	الطالب	الاختصاص/المسؤول	طريقة تقديم الاستدعاء	السياسات والضوابط المعتمدة
54	تعديل البيانات العامة للطلاب	جميع الطلاب	مكتب التسجيل الرئيسي	من خلال زيارة مكتب التسجيل الرئيسي بالقاعة متعددة الأغراض	مع أهمية تعديل البيانات العامة للطلاب سواء باللغة العربية أو الإنجليزية، إلا أنه لن يتم النظر في أي طلب من هذا النوع خلال الأسبوعين الأول والثاني من فترة التسجيل وإضافة وحذف المواد، ويمكن الطالب مراجعة مكتب التسجيل مباشرة لذلك الغرض ابتداء من الأسبوع الثالث.
55	تعديل درجة بعد إعادة الاختبار	جميع الطلاب	مكتب التسجيل الرئيسي	زيارة مكتب التسجيل	يجب أن يتأكد الطالب أولاً من استكمال إجراء تعديل الدرجة من القسم الأكاديمي المختص حسب الإجراءات والضوابط المعتمدة قبل أن يقوم بمراجعة مكتب التسجيل.
56	إفادة جامعات خارجية حول حالة طالب	جميع الطلاب	مكتب التسجيل الرئيسي	زيارة مكتب التسجيل	
57	استعلام الطالب المفصول	جميع الطلاب	مكتب خدمات الطلاب/الارشاد الطلابي	زيارة مكتب خدمات الطلاب بمبنى شؤون الطلاب	حسب اللوائح والإجراءات المعتمدة لشؤون الطلاب.