



University of Tabuk
Faculty of Engineering
Mechanical Engineering Department

Guides
Codes
Policies
For students

(2022-23)

Subject	Page
دليل الطالب الاكاديمي (مسيرتي)	1
دليل الطالب للارشاد الاكاديمي في جامعة تبوك	64
Student Guide “My Academic Path” Initiative	76
دليل القبول بجامعة تبوك	114
Students' Rights and Duties	127
Student’s Code of Conduct at the University of Tabuk	134
Student Disciplinary Policy at the University of Tabuk	147
Study and Examination Regulations for Undergraduate Students and the University of Tabuk Executive Regulations	162
Transfer Transfer From One University to Another	187
The Transfer From One Faculty to Another Within The Same University:	188
Transfer From One Major to Another Within the Same Faculty	189
A Visiting Student	190
Executive Regulations for Students' Complaints at the University of Tabuk	195
Grievance and complaint redressal guide for students	202
Student Directory for Academic Advising	205



دليل الطالب الأكاديمي (مسيرتي)

العام الجامعي 1444 هـ / 2022م - 2023م



KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
University of Tabuk

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك



حقوق الطبع محفوظة لدى عمادة القبول والتسجيل
جامعة تبوك

مبادرة مسيرتي

هي مبادرة للإرشاد وتوعية طلاب وطالبات جامعة تبوك باللوائح والأنظمة الأكاديمية التي تتعلق بدراساتهم خلال مسيرتهم التعليمية وكل ما يتعلق بها من إجراءات وضوابط تختص بالتسجيل والحركات الأكاديمية والتخرج. كما تقوم هذه المبادرة بتعريف الخدمات الإلكترونية المقدمة لطلاب وطالبات درجة البكالوريوس ودرجتي الدبلوم المتوسط والدبلوم المشارك.

الهدف منها:

1. تثقيف الطلاب والطالبات باللوائح والأنظمة الأكاديمية.
2. مساعدة الطلاب والطالبات في استيعاب وفهم الأنظمة الجامعية بطريقة ميسرة.
3. تنبيه الطلاب والطالبات بالمواعيد الزمنية لتسجيل المقررات والحركات الأكاديمية.
4. شرح خطوات وإجراءات التقديم على العمليات والحركات الأكاديمية.

الفئة المستهدفة:

طلاب وطالبات جامعة تبوك في درجتي البكالوريوس والدبلوم المتوسط والدبلوم المشارك.

المصادر المتاحة:

الموقع الإلكتروني لعمادة القبول والتسجيل



بوابة الطالب الأكاديمية



حساب عمادة القبول والتسجيل على تويتر



قناة عمادة القبول والتسجيل على يوتيوب



الفهرس

الباب الأول: مقدمة

6	مصطلحات أكاديمية هامة
13	البرامج الأكاديمية
16	البوابة الإلكترونية
16	تطبيق خدماتي
16	البطاقة الجامعية

الباب الثاني: تسجيل المقررات وسير الدراسة

17	الجدول الدراسي
18	تسجيل المقررات (الحذف والإضافة)
20	الحضور والغياب والحرمان
21	دراسة فصل زائر في جامعة تبوك
23	دراسة فصل زائر في جامعة أخرى
25	الغياب عن الاختبار النهائي

الباب الثالث: الشؤون الأكاديمية

26	التحويل الداخلي (تغيير التخصص)
28	التخصيص بكلية الهندسة
29	تأجيل فصل دراسي
31	الاعتذار عن فصل دراسي
33	الاعتذار عن مقرر دراسي
35	الانسحاب النهائي من الجامعة
37	إعادة القيد (منقطع، مطوي قيده، منسحب)
40	الفرص الإضافية لانخفاض المعدل
42	الفرص الإضافية لتجاوز مدة الدراسة النظامية
44	الفرص الإضافية للفصل الصيفي
45	التظلم على الدرجة النهائية للمقرر
46	التحويل الخارجي من جامعة أخرى إلى جامعة تبوك
48	معادلة المقررات للمحولين إلى جامعة تبوك
50	التحويل الخارجي من جامعة تبوك إلى جامعة أخرى

الباب الرابع: الوثائق الرسمية والتخرج

53	حساب المعدل والتقدير
55	مراتب الشرف
56	إنهاء إجراءات التخرج

56	وثيقة التخرج الإلكترونية
56	السجل الأكاديمي
57	الإفادات الإلكترونية
58	وثيقة التخرج البديلة (تعديل اسم، تعديل بيانات، بدل فاقد، بدل تالف)
59	ترجمة وثيقة التخرج لخريجي كلية المعلمين وخريجات كلية التربية
60	ترجمة وثيقة التخرج باللغة الفرنسية
61	طباعة وثيقة التخرج بطريقة برايل

الباب الأول: مقدمة

مصطلحات أكاديمية :

القواعد التنفيذية:

الضوابط والإجراءات والعمليات التي تنظم هذه اللائحة وتفسرها «لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية».

العام الدراسي:

فصلان دراسيان أو أكثر وفصل صيفي إن وجد، أو أربع مستويات أو أكثر ومستوى صيفي أو مستويين صيفيين إن وجد.

النظام الدراسي:

أسلوب الدراسة المتبع في كليات ومعاهد الجامعة، سواء بنظام المستويات الدراسية، أو الفصول الدراسية، أو السنة الدراسية الكاملة.

الفصل الدراسي:

مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً في نظام الفصلين الدراسيين، ولا تقل عن اثني عشر أسبوعاً في نظام الفصول الدراسية الثلاثة، ولا تدخل ضمنها فترات التسجيل والحذف والإضافة والاختبارات النهائية.

المستوى الدراسي:

أسلوب دراسي، تكون المدة الزمنية فيه أقل من الفصل الدراسي، بحيث لا يقل عن أربعة أسابيع، ولا يزيد عن ثمانية أسابيع، ولا يقل إجمالي الأسابيع الدراسية عن أربعين أسبوعاً في العام.

السنة الدراسية الكاملة:

مدة زمنية لا تقل عن أربعين أسبوعاً في العام.

الفصل الصيفي:

مدة زمنية لا تقل عن ثمانية أسابيع لنظام الفصلين الدراسيين، ولا تقل عن ستة أسابيع لنظام الفصول الدراسية الثلاثة، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر دراسي.

المستوى الصيفي:

مدة زمنية لا تقل عن أربعة أسابيع لنظام المستوى الدراسي، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر دراسي.

الخطة الدراسية:

مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية، والاختيارية، والخرة، التي تشكل مجموع وحداتها متطلبات التخرج، التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح؛ للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

المقرر الدراسي:

المادة الدراسية في خطة كل برنامج، وتشتمل رقماً ورمزاً ووصفاً للمحتوى، وتخضع في كل قسم للمتابعة والتقييم والتطوير، ويجوز أن تُدرس مستقلة، أو أن يكون لها مطلب سابق أو مطلب متزامن معها.

الوحدة الدراسية:

المحاضرة النظرية الأسبوعية (أو الدرس السريري أو درس التمارين) التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي الذي لا تقل مدته عن مئة دقيقة، أو الدرس الميداني المحدد في الخطة الدراسية.

أنماط التعليم:

طرائق التعليم المختلفة ومنها: التعليم الحضوري، التعليم المدمج، التعليم عن بعد، التعليم الذاتي، وغيرها من أنماط التعليم الأخرى.

برنامج الترقية الأكاديمية الدراسية (التجسير):

البرنامج المصمم لإكمال الدراسة من الدبلوم إلى البكالوريوس.

درجة الأعمال الفصلية:

الدرجة الممنوحة للأعمال التي يتحصل عليها الطالب خلال الدراسة في مستوى دراسي، أو فصل دراسي، أو السنة الدراسية الكاملة -إن وجدت-، وتشمل الاختبارات والبحوث والأنشطة التعليمية التي تتصل بالمقرر الدراسي.

الاختبار النهائي:

اختبار في المقرر الدراسي، يعقد مرة واحدة في نهاية تدريس المقرر الدراسي في المستوى الدراسي، أو الفصل الدراسي، أو السنة الدراسية الكاملة.

درجة الاختبار النهائي:

الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر دراسي في الاختبار النهائي.

الدرجة النهائية:

مجموع درجات الأعمال الفصلية، وتُضاف إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر دراسي، وتحسب الدرجة الإجمالية من مئة.

السجل الأكاديمي:

بيان تفصيلي يتضمن جميع المقررات الدراسية التي درسها الطالب، والتقديرات التي حصل عليها، ويشمل المعدلين (الفصلي والتراكمي).

الطالب الزائر:

الطالب الذي يقوم بدراسة بعض المقررات الدراسية في جامعة أخرى، أو في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها دون تحويله.

التقدير:

وصف للنسبة المئوية، أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية، التي حصل عليها الطالب في أي مقرر دراسي.

تقدير مستمر:

تقدير يُرصد لكل مقرر دراسي، يتطلب أكثر من فصل دراسي لاستكمال دراسته، ويرمز له برمز (م).

تقدير غير مكتمل :

تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر ذي طبيعة بحثية أو ميدانية وليس له اختبار نهائي يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الوقت المحدد ولا يحتسب في المعدل.

المعدل الفصلي:

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات الدراسية التي درسها في أي فصل دراسي، أو مستوى دراسي، أو سنة دراسية كاملة، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر دراسي درسه الطالب.

المعدل التراكمي:

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات الدراسية، التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات الدراسية.

التقدير العام:

وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.

العبء الدراسي:

مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالب تسجيلها في مستوى دراسي، أو فصل دراسي، أو سنة دراسية كاملة محددة من مجلس الجامعة.

المدة النظامية للدراسة:

المدة التي تمنح للطالب لإنهاء متطلبات التخرج وتساوي مدة البرنامج بالإضافة إلى نصف هذه المدة.

الجدول الدراسي:

بيان يوضح المقررات المسجلة للطالب في فصل دراسي أو سنة دراسية ويشمل بيانات المقرر وموعد ومكان المحاضرة.

تسجيل المقررات (الحذف والإضافة):

تعديل الجدول الدراسي للطالب أو إضافة بعض المقررات أو حذفها.

المتطلب السابق:

المقررات التي يجب اجتيازها من أجل تسجيل مقررات أخرى.

المتطلب المتزامن:

المقررات التي يجب تسجيلها من أجل تسجيل مقررات أخرى في نفس الفصل الدراسي.

الإنذار الأكاديمي:

الإشعار الأكاديمي الإلكتروني الذي يوجه إلى الطالب نتيجة انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى.

الطالب المنتظم:

الطالب الذي يتاح له تسجيل المقررات الدراسية في فصل دراسي أو سنة دراسية.

الطالب المقيّد:

الطالب المقيّد بالجامعة برقم جامعي ويشمل المنتظم والمعتذر والمؤجل قبول والمؤجل والزائر.

الطالب المؤجل قبول:

الطالب الذي صدرت له الموافقة على تأجيل قبوله.

الطالب المؤجل:

الطالب الذي صدرت له الموافقة على تأجيل فصل دراسي أو سنة دراسية.

الطالب المعتذر:

الطالب الذي صدرت له الموافقة على الاعتذار عن فصل دراسي أو سنة دراسية.

الطالب المتعثر في التسجيل:

الطالب الذي لم يتمكن من تسجيل جميع مقررات المستوى الدراسي حسب مستواه بسبب الرسوب أو الحرمان أو التأجيل أو الاعتذار.

الطالب المتعثر أكاديمياً:

الطالب الذي حصل على معدل تراكمي أقل من 2 أو الذي لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة الدراسة النظامية.

الطالب المنسحب:

الطالب الذي صدرت له الموافقة على إنهاء دراسته في الجامعة قبل إكمال برنامجه الدراسي.

الطالب المطوي قيده:

الطالب الذي حصل على تقدير «محروم» أو «راسب» في جميع المقررات وحصوله على معدل فصلي "1.00" أو الذي يتم إيقافه عن الاستمرار في الدراسة وفق القواعد التنفيذية لهذه اللائحة.

الطالب المفصول أكاديمياً:

الطالب الذي يتم إيقافه عن الاستمرار في الدراسة نتيجة انخفاض معدله أو تجاوز المدة النظامية للدراسة، أو كليهما.

الطالب المفصول تأديبياً:

الطالب الذي يتم فصله نهائياً من الجامعة نتيجة صدور قرار تأديبي بحقه من جهات الاختصاص.

متطلبات الجامعة:

عدد من المقررات الإجبارية والاختيارية محددة بعدد من الساعات الدراسية يجب على جميع طلبة الجامعة دراستها.

متطلبات الكلية:

عدد من المقررات الإجبارية والاختيارية محددة بعدد من الساعات الدراسية يجب على جميع طلبة الكلية دراستها.

متطلبات البرنامج:

عدد من المقررات الإجبارية والاختيارية محددة بعدد من الساعات الدراسية يجب على جميع طلبة البرنامج دراستها.

المقررات الاختيارية:

عدد من المقررات المطروحة في فصل دراسي يختار منها الطالب لاجتياز عدد محدد من الساعات الدراسية للخطة الدراسية.

المقررات الحرة:

عدد من المقررات الدراسية التي يمكن للطلاب اختيارها وذلك لاجتياز عدداً محدداً من الساعات من خارج الخطة الدراسية.

المقررات المعادلة:

المقررات التي يتم احتسابها وتوثيق اجتياز الطالب لها والتي تم دراستها في برنامج بالجامعة أو بجامعة أخرى عن طريق التحويل أو الزيارة أو نقاط الخروج من البرنامج.

اختبار الدور الثاني:

اختبار غير قابل للإعادة يعقد قبل بدء الدراسة للعام الجامعي التالي للمقررات التي تتبع النظام السنوي، والتي لم يتمكن الطالب من اجتيازها في اختبارات الدور الأول.

الاختبار البديل:

اختبار يعقد للطلاب المُتغيّب عن الاختبار بعد قبول عذره.

البرامج الأكاديمية

كلية الطب												
التخصص	نوع الثانوية	مسار التخصص	عدد مقررات الخطة الدراسية	عدد ساعات الخطة الدراسية	عدد المقررات الاجبارية	عدد المقررات الاختيارية	عدد الساعات الاختيارية	عدد المقررات الحرة	عدد الساعات الحرة	مقررات التدريب	سنوات الامتياز	عدد السنوات الدراسية
الطب والجراحة	علمي	علمي	54	292	51	292	3	9	0	0	1	6 سنوات

كلية الصيدلة												
التخصص	نوع الثانوية	مسار التخصص	عدد مقررات الخطة الدراسية	عدد ساعات الخطة الدراسية	عدد المقررات الاجبارية	عدد المقررات الاختيارية	عدد الساعات الاختيارية	عدد المقررات الحرة	عدد الساعات الحرة	مقررات التدريب	سنوات الامتياز	عدد السنوات الدراسية
دكتور صيدلة	علمي	علمي	74	211	71	205	3	6	0	3	1	5 سنوات

كلية العلوم الطبية التطبيقية												
التخصص	نوع الثانوية	مسار التخصص	عدد مقررات الخطة الدراسية	عدد ساعات الخطة الدراسية	عدد المقررات الاجبارية	عدد المقررات الاختيارية	عدد الساعات الاختيارية	عدد المقررات الحرة	عدد الساعات الحرة	مقررات التدريب	سنوات الامتياز	عدد السنوات الدراسية
التمريض	علمي	علمي	52	207	51	292	0	0	0	0	1	12 مستوى
تقنية المختبرات الطبية	علمي	علمي	49	205	49	205	0	0	0	0	1	12 مستوى
العلاج الطبيعي	علمي	علمي	54	205	52	205	0	0	0	0	1	12 مستوى

كلية الهندسة												
التخصص	نوع الثانوية	مسار التخصص	عدد مقررات الخطة الدراسية	عدد ساعات الخطة الدراسية	عدد المقررات الاجبارية	عدد المقررات الاختيارية	عدد الساعات الاختيارية	عدد المقررات الحرة	عدد الساعات الحرة	مقررات التدريب	سنوات الامتياز	عدد السنوات الدراسية
الهندسة المدنية	علمي	علمي	89	248	85	228	4	20	0	1	0	15 مستوى
الهندسة الكهربائية	علمي	علمي	64	245	60	225	0	20	0	1	0	15 مستوى
الهندسة الميكانيكية	علمي	علمي	60	250	56	56	4	20	0	1	0	15 مستوى
الهندسة الصناعية	علمي	علمي	60	245	56	225	4	20	0	1	0	15 مستوى

كلية الحاسبات وتقنية المعلومات

التخصص	نوع الثانوية	مسار التخصص	عدد مقررات الخطة الدراسية	عدد ساعات الخطة الدراسية	عدد المقررات الاجبارية	عدد الساعات الاجبارية	عدد المقررات الاختيارية	عدد الساعات الاختيارية	عدد المقررات الحرة	عدد الساعات الحرة	مقررات التدريب	سنوات الامتياز	عدد المستويات الدراسية
تقنية المعلومات	علمي	علمي	48	204	44	184	4	20	0	0	0	0	12 مستوى
علوم الحاسب	علمي	علمي	48	201	44	181	4	20	0	0	0	0	12 مستوى
هندسة الحاسب	علمي	علمي	62	248	59	233	3	15	0	0	1	0	15 مستوى

كلية العلوم

التخصص	نوع الثانوية	مسار التخصص	عدد مقررات الخطة الدراسية	عدد ساعات الخطة الدراسية	عدد المقررات الاجبارية	عدد الساعات الاجبارية	عدد المقررات الاختيارية	عدد الساعات الاختيارية	عدد المقررات الحرة	عدد الساعات الحرة	مقررات التدريب	سنوات الامتياز	عدد المستويات الدراسية
الرياضيات	علمي	علمي	44	197	41	185	3	12	0	0	0	0	12 مستوى
الكيمياء	علمي	علمي	49	200	45	188	4	12	0	0	0	0	12 مستوى
الاحياء	علمي	علمي	43	194	40	179	3	15	0	0	0	0	12 مستوى
الفيزياء	علمي	علمي	46	194	43	179	3	15	0	0	0	0	12 مستوى
الكيمياء الحيوية	علمي	علمي	46	198	42	186	4	12	0	0	0	0	12 مستوى
الاحصاء	علمي	علمي	41	194	38	179	3	14	0	0	0	0	12 مستوى

كلية إدارة الأعمال

التخصص	نوع الثانوية	مسار التخصص	عدد مقررات الخطة الدراسية	عدد ساعات الخطة الدراسية	عدد المقررات الاجبارية	عدد الساعات الاجبارية	عدد المقررات الاختيارية	عدد الساعات الاختيارية	عدد المقررات الحرة	عدد الساعات الحرة	مقررات التدريب	سنوات الامتياز	عدد المستويات الدراسية
ادارة الأعمال مسار الإدارة	علمي، أدبي	أدبي	47	197	39	166	5	25	2	6	1	0	12 مستوى
التسويق	علمي، أدبي	أدبي	47	197	39	166	5	25	2	6	1	0	12 مستوى
المحاسبة	علمي	أدبي	47	197	40	171	4	20	2	6	1	0	12 مستوى
التمويل والاستثمار	علمي	أدبي	47	197	39	166	5	25	2	6	1	0	12 مستوى
نظم المعلومات الادارية	علمي	أدبي	47	197	39	166	5	25	2	6	1	0	12 مستوى

كلية الشريعة والانظمة

التخصص	نوع الثانوية	مسار التخصص	عدد مقررات الخطة الدراسية	عدد ساعات الخطة الدراسية	عدد المقررات الاجبارية	عدد المقررات الاختيارية	عدد الساعات الاختيارية	عدد المقررات الحرة	عدد الساعات الحرة	مقررات التدريب	سنوات الامتياز	عدد المستويات الدراسية
الشريعة	علمي، أدبي	أدبي	76	260	74	254	2	6	0	0	0	12 مستوى
الأنظمة	علمي، أدبي	أدبي	50	212	47	200	3	12	0	0	0	12 مستوى

كلية التربية والآداب

التخصص	نوع الثانوية	مسار التخصص	عدد مقررات الخطة الدراسية	عدد ساعات الخطة الدراسية	عدد المقررات الاجبارية	عدد المقررات الاختيارية	عدد الساعات الاختيارية	عدد المقررات الحرة	عدد الساعات الحرة	مقررات التدريب	سنوات الامتياز	عدد المستويات الدراسية
الدراسات الإسلامية	علمي، أدبي	أدبي	59	188	59	188	0	0	0	0	0	12 مستوى
اللغة العربية	علمي، أدبي	أدبي	54	297	54	297	0	0	0	0	0	12 مستوى
اللغات والترجمة - اللغة الإنجليزية	علمي، أدبي	أدبي	50	199	50	199	0	0	0	0	0	12 مستوى

كلية التصميم والفنون

التخصص	نوع الثانوية	مسار التخصص	عدد مقررات الخطة الدراسية	عدد ساعات الخطة الدراسية	عدد المقررات الاجبارية	عدد المقررات الاختيارية	عدد الساعات الاختيارية	عدد المقررات الحرة	عدد الساعات الحرة	مقررات التدريب	سنوات الامتياز	عدد المستويات الدراسية
التصميم الداخلي	علمي	علمي	47	184	43	164	4	20	0	1	0	12 مستوى
تصميم الأزياء والمنسوجات	علمي، أدبي	أدبي	50	200	44	170	4	20	2	10	0	12 مستوى

البوابة الأكاديمية:

إجراءات الوصول:

1. كتابة الموقع الإلكتروني <https://myut.ut.edu.sa/ut/init>
2. اختيار أيقونة «طالب»
3. إدخال اسم المستخدم: الرقم الجامعي
4. إدخال كلمة المرور (رقم الهوية الوطنية أو هوية مقيم)
5. اختيار أيقونة «دخول»

تطبيق خدماتي

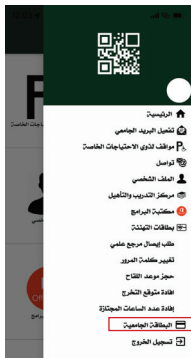
إجراءات الوصول:

1. الدخول الى متجر التطبيقات للأجهزة الذكية
2. كتابة اسم التطبيق «خدماتي جامعة تبوك» ومن ثم تنزيل التطبيق وتشغيله
3. كتابة اسم المستخدم: الرقم الجامعي
4. كتابة كلمة المرور (رقم الهوية الوطنية أو هوية مقيم)
5. ادخال رمز التحقق المرسل على الجوال المسجل



البطاقة الجامعية

للحصول على البطاقة الجامعية عبر تطبيق خدماتي للأجهزة الذكية:

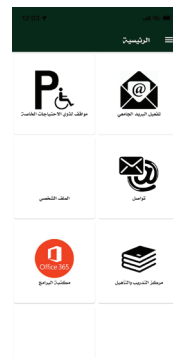


02

اختيار القائمة الرئيسية
ثم اختيار أيقونة
«البطاقة الجامعية»

01

الدخول على تطبيق
«خدماتي جامعة تبوك»



الباب الثاني: تسجيل المقررات وسير الدراسة

الجدول الدراسي

يحتوي على البيانات الآتية:
المقررات المسجلة للطلاب في الفصل الدراسي الحالي :

عدد ساعات المقرر
نشاط المقرر
اسم المقرر
رمز المقرر

مواعيد المحاضرات (الأيام – الأوقات) ويرمز للأيام

الخميس
5
الأربعاء
4
الثلاثاء
3
الاثنين
2
الأحد
1

أرقام الشعب الدراسية
القاعات الدراسية
أسماء أعضاء هيئة التدريس
تاريخ تسجيل المقرر
مجموع الساعات المسجلة
مجموع الساعات المتبقية
اسم المرشد الأكاديمي

يمكن طباعة الجدول الدراسي عن طريق بوابة الطالب الأكاديمية.

تسجيل المقررات

الضوابط:

1. تسجل مقررات جميع الطلاب والطالبات حسب المستوى أو عن طريق الطالب عبر بوابته الأكاديمية.
2. لا يسمح للطلاب المستجد بتعديل جدولته الدراسي.
3. الحد الأدنى لعبء الطالب الدراسي في الفصل الدراسي 10 ساعات دراسية معتمدة.
4. ضوابط إضافة مقرر:
 - « أن يكون المقرر مطروحاً والشعبة متاحة.
 - « عدم وجود متطلب سابق للمقرر
 - « عدم وجود تعارض مع المقررات المسجلة
 - « أن يكون المقرر ضمن أربعة مستويات دراسية.
 - « عدم تجاوز عبء الخطة الدراسية والمعدل التراكمي.
5. يمكن للطلاب التقدم بطلب حذف مقرر عبر بوابته الأكاديمية ويتم معالجته من قبل القسم العلمي الذي ينتمي له وفق الضوابط التالية:
 - « ألا يكون المقرر من المستوى الصفري.
 - « ألا يقل عدد الساعات الدراسية عن الحد الأدنى للعبء الدراسي.
 - « إذا كان المقرر المراد حذفه متطلباً متزامناً مع مقرر آخر، فلا يمكن حذفه إلا بحذف المقررين معاً.
6. يمكن للطلاب في حال لم يتمكن من تسجيل أحد المقررات تقديم طلب إضافة مقرر عبر بوابته الأكاديمية ويتم معالجته من قبل القسم العلمي الذي ينتمي له.
7. عدد المستويات المسموحة لتسجيل المقررات أربعة مستويات دراسية فقط عند تعذر تسجيل الطالب لمستواه الدراسي، وفي حال عدم إمكانية تسجيل مقررات أخرى يكتفى بالمقررات المسجلة.
8. يتم حذف جميع مقررات الطالب الذي لم يستلم جدولته الدراسي عبر بوابته الأكاديمية بنهاية الأسبوع الثاني ويعتبر منقطعاً عن الدراسة.
9. يجب على الطالب التأكد من جدولته الدراسي بعد انتهاء فترة معالجة التسجيل ويتحمل مسؤولية جميع المقررات المسجلة في جدولته.

الإجراءات:

1. تسجيل المقررات إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط.
2. يمكن للطلاب في حال لم يتمكن من تسجيل أحد المقررات تقديم طلب إضافة مقرر عبر بوابته الأكاديمية ويتم معالجته من قبل القسم العلمي.
3. تقديم طلبات تعديل الجدول الحذف والإضافة التي تتطلب موافقة القسم تكون إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية، وتكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة حسب الآتي:

حالة الطلب «مدخل»

تعني أن الطلب تحت الدراسة.

حالة الطلب «مقبول»

تعني أنه تم قبول الطلب .

حالة الطلب «غير مقبول»

تعني أنه تم رفض الطلب.

طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل على اليوتيوب

مواعيد تسجيل المقررات

تعلن المواعيد فصلياً قبل بداية الفصل الدراسي، وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الأكاديمي.

الحضور والغياب والحرمان

1. يتم رصد الغياب للمقررات المسجلة من بداية الأسبوع الأول وفقاً للتقويم الجامعي.
2. لا تثبت ولا تحتسب للطالب المقررات الدراسية ما لم تكن مسجلة في الجدول الدراسي.
3. يلتزم مدرس المقرر برصد الغياب عبر البوابة الأكاديمية خلال أسبوع كحد أقصى من تاريخ المحاضرة.
4. يلتزم الطالب المنتظم بحضور جميع المحاضرات لجميع أنشطة المقرر وفقاً لأنماط التعليم المختلفة المحددة في توصيف المقرر.
5. يجب على الطالب متابعة الحضور والغياب للمقررات المسجلة بشكل مستمر من خلال البوابة الأكاديمية.
6. يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا تجاوزت نسبة غيابه بدون عذر 20% من مجموع ساعات الاتصال.
7. في حال تغيب الطالب لعذرٍ ما يجب تقديم العذر لمدرس المقرر عبر القنوات الإلكترونية المعتمدة بمدة لا تتجاوز موعد حضور المحاضرة التالية.
8. يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه رفع الحرمان عند قبول عذر الطالب بشرط ألا تزيد نسبة إجمالي غيابه (بعذر وبدون عذر) عن 35% من مجموع ساعات الاتصال.
9. يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي في حال تجاوزت نسبة إجمالي غيابه 35% (بعذر وبدون عذر) من مجموع ساعات الاتصال.
10. يعدّ الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر ويرصد له تقدير محروم.
11. يتأثر معدل الطالب الفصلي والتراكمي في حال تم حرمانه في المقرر.
12. آلية احتساب إجمالي الغياب = عدد أيام الغياب بدون عذر + عدد أيام الغياب بعذر.
13. آلية احتساب الحد الأقصى من الغياب التي تؤدي إلى الحرمان:
عدد ساعات المقرر المعتمدة x عدد الأسابيع الدراسية x (20 ÷ 100)

دراسة فصل زائر في جامعة تبوك

هو دراسة طالب منتظم في جامعة أخرى لعدد من المقررات في جامعة تبوك لمدة فصل دراسي.

الضوابط:

1. أن تكون حالة الطالب الأكاديمية «منتظم».
2. الحصول على موافقة عمادة القبول والتسجيل بالجامعة التي ينتمي لها الطالب موضحاً المقررات المراد دراستها.
3. ألا تزيد مدة الدراسة عن ثلاثة فصول دراسية كطالب زائر.
4. لا يسمح للطالب بتسجيل أي مقرر لم تتم الموافقة عليه.
5. يكون تسجيل المقررات وفق المقررات المطروحة والشعب المتاحة والطاقة الاستيعابية.

الإجراءات:

1. التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط.
2. اختيار أيقونة «القبول» ثم أيقونة «طلب القبول» ثم أيقونة «طلب زائر إلى جامعة تبوك».
3. إدخال البيانات المطلوبة والتأكد من الدرجة العلمية ومقر الدراسة.
4. إرفاق نموذج الفصل الزائر الموافق عليه من قبل جامعتك والهوية الوطنية بملف واحد بصيغة PDF.
5. اختيار المقررات المتاحة المراد دراستها.
6. حفظ الطلب والاحتفاظ برقم الطلب ومتابعته، بالإضافة إلى أن تقديم الطلب لا يعني قبوله.
7. تكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة حسب الآتي:

حالة الطلب «مدخل»

تعني أن الطلب تحت الدراسة.

حالة الطلب «مقبول»

تعني أنه تم قبول الطلب و سيظهر الرقم الجامعي.

حالة الطلب «غير مقبول»

تعني أنه تم رفض الطلب.

8. بعد الموافقة سيتم إصدار وإظهار الرقم الجامعي عبر الخدمة.
9. يجب على الطالب الدخول على البوابة الأكاديمية للاطلاع على الجدول الدراسي ومتابعة الحضور والغياب وجدول الاختبارات النهائية.
 - إدخال اسم المستخدم: الرقم الجامعي
 - إدخال كلمة المرور (رقم الهوية الوطنية أو هوية المقيم)
 - الضغط على أيقونة "دخول".
10. للاطلاع على الجدول الدراسي اختيار أيقونة "التسجيل الإلكتروني" ثم أيقونة "المقررات المسجلة" ثم أيقونة "استلام الجدول"
11. التقيد بالمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد، ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.

طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل على اليوتيوب

مواعيد التقديم:

من بداية أسبوع التهيئة إلى نهاية أسبوع التهيئة.

مواعيد النتائج:

خلال يومان عمل من تاريخ تقديم الطلب.

دراسة فصل زائر في جامعة أخرى

هو دراسة طالب منتظم في جامعة تبوك لعدد من المقررات في جامعة أخرى لمدة فصل دراسي.

الضوابط:

1. أن تكون الدراسة في جامعة حكومية. أو جامعة خاصة حاصلة على الاعتماد المؤسسي الكامل من هيئة تقويم التعليم والتدريب.
2. أن تكون الدراسة في جامعة أو كلية مصنفة من وزارة التعليم أو مؤسسة تعليمية مرخصة من جهة الاختصاص في بلد الدراسة إذا كانت من خارج المملكة.
3. لا يسمح للطالب بدراسة فصل زائر للمقررات المطروحة في كليته في حال كانت الجامعة الأخرى في نفس مدينة الطالب.
4. أن تكون حالة الطالب الأكاديمية «منتظم».
5. ألا تزيد مدة الدراسة عن ثلاثة فصول دراسية كطالب زائر.
6. يلتزم الطالب بحضور المحاضرات حسب الجدول الدراسي في مقر دراسته الرئيسي إلى حين الموافقة على الطلب.
7. أن تكون المقررات مطابقة لمفردات محتوى المقرر بنسبة لا تقل عن 75% من مخرجات التعلم للمقرر.
8. لا يسمح للطالب بتسجيل أي مقرر لم تتم الموافقة عليه ولن يتم معادلته.
9. تطبق ضوابط تسجيل المقررات والحركات الأكاديمية.
10. تثبت وتحتسب للطالب جميع المقررات التي تم دراستها المجتازة وغير المجتازة في السجل الأكاديمي بما في ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية.
11. تزويد عمادة القبول والتسجيل بالنتائج قبل بدء الدراسة للفصل التالي مباشرة، وإلا عُـد منقطعاً عن الدراسة.

المستندات المطلوبة:

1. توصيف المقررات من الجامعة التي يرغب الطالب الدراسة فيها.
2. الهوية الوطنية

الإجراءات:

1. الحصول على وصف المقررات من الجامعة التي يرغب الطالب الدراسة فيها.
2. تسليم وصف المقررات لكلية الطالب.
3. الحصول على نموذج دراسة فصل زائر من جامعة تبوك إلى جامعة أخرى من موقع عمادة القبول والتسجيل.
4. تعبئة نموذج طلب دراسة الفصل الزائر واعتماده من الكلية وعمادة القبول والتسجيل بجامعة تبوك.
5. تزويد عمادة القبول والتسجيل بالنتائج قبل بدء الدراسة للفصل التالي مباشرة.
6. التقيد بالمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد، ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.

طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل على اليوتيوب

مواعيد التقديم:

من بداية أسبوع التهيئة إلى نهاية أسبوع التهيئة.

مواعيد النتائج:

خلال يومان عمل من تاريخ تقديم الطلب.

الغياب عن الاختبار النهائي:

1. يرصد للطالب الغائب عن الاختبار النهائي لمقرر ما (مفر) في درجة الاختبار النهائي ويحسب تقديره في المقرر على مجموع درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.
2. إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في مقرر ما لعذر قهري، يمكن له التقدم بعذر الغياب متضمناً ما يثبت سبب التغيب عن الاختبار خلال مدة من اليوم التالي للاختبار وحتى الأسبوع الأول من بداية الفصل التالي.
3. تكون فترة استقبال الأعذار من اليوم التالي للاختبار وحتى الأسبوع الأول من بداية الفصل التالي.
4. يجوز لمجلس القسم أو من يفوضه، في حالات الضرورة القصوى، قبول عذر الطالب والسماح بمنحه اختباراً بديلاً مكافئاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي.
5. يجوز عقد الاختبار البديل أثناء فترة الاختبارات النهائية لنفس الفصل إذا تقدم الطالب بالعذر مبكراً، وتمت الموافقة عليه.
6. يتم تعديل درجة الطالب المتغيب بعذر مقبول وترصد له مجموع الدرجات التي حصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.
7. إذا تم تعديل الدرجة في الأسبوع الأول من الفصل التالي وترتب على هذا التعديل تغيير حالة المقرر من «رسوب» إلى «نجاح» يمكن للطالب تسجيل المقررات لهذا الفصل، وخلاف ذلك لا يمكن للطالب تعديل جدولته.
8. تعقد الاختبارات البديلة للمقررات التي تغيب عنها الطلاب وفق التقويم الجامعي المحدد.
9. إذا تغيب الطالب عن الاختبار البديل بدون عذر ولم يكن معذوراً أو مؤجلاً تبقى الدرجة المرصودة مسبقاً.

الباب الثالث: الشؤون الأكاديمية

التحويل الداخلي (تغيير التخصص):

هو تحويل الطالب من تخصص إلى آخر داخل الكلية أو من كلية إلى أخرى داخل الجامعة.

أولاً: الضوابط العامة:

1. أن تكون حالة الطالب الأكاديمية «منتظم»
2. ألا يكون قد سبق للطالب التحويل أو تغيير تخصصه خلال فترة الدراسة.
3. الحصول على معدل تراكمي لثلاثة فصول دراسية «لا تشمل الفصل الصيفي».
4. أن يستوفي الضوابط الأخرى التي يحددها مجلس الجامعة أو من يفوضه.
5. التأجيل والاعتذار والانسحاب والانقطاع وطبي القيد والفصل الأكاديمي ضمن الفصول المحتسبة في التحويل.
6. ألا يقل المعدل التراكمي عن 2.
7. التقيد بالمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد، ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.
8. لا يمكن التراجع عن التحويل بعد قبول الطلب.

ثانياً: التحويل بين تخصصات درجة البكالوريوس وفق الضوابط التالية:

1. تطبيق الضوابط العامة في البند أولاً من هذه المادة.
2. ألا يتجاوز 6 فصول دراسية.
3. ألا يقل المعدل التراكمي عن 4 والنسبة الموزونة عن 80% للتخصصات الصحية.

ثالثاً: التحويل بين تخصصات درجة الدبلوم المتوسط وفق الضوابط التالية:

1. تطبيق الضوابط العامة في البند أولاً من هذه المادة.
2. ألا يتجاوز 4 فصول دراسية.

ضوابط بعد الموافقة على التحويل:

1. تكون معادلة المقررات بناءً على مطابقة مفردات محتوى المقرر بنسبة لا تقل عن 75% من مخرجات التعلم للمقرر.
2. تثبت وتحتسب للطالب جميع المقررات التي تم دراستها في السجل الأكاديمي بما في ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية.
3. في حال كان التحويل من النظام السنوي إلى النظام الفصلي تثبت ولا تحتسب المقررات غير المعادلة في السجل الأكاديمي.
4. تحذف المقررات المسجلة في الفصل الصيفي آلياً، ولا يمكن التراجع عن التحويل أو إعادة تسجيل المقررات.

الإجراءات:

1. التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط
2. يجب التأكد من المقر والكلية قبل اختيار التخصص.
3. الترشيح حسب أولوية الرغبات ويمكن إدخال من رغبة واحدة إلى 10 رغبات.
4. المفاضلة حسب المقاعد المتاحة.
5. التقدم بطلب التحويل لا يعني قبول الطلب.
6. تكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة الأكاديمية حسب الآتي:

حالة الطلب «مدخل»

تعني أن الطلب تحت الدراسة.

حالة الطلب «مقبول»

تعني أنه تم قبول الطلب ولا يتطلب إجراء آخر.

حالة الطلب «غير مقبول»

تعني أنه تم رفض الطلب.

طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

مواعيد التقديم:

تعلن المواعيد سنوياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الأكاديمي.

مواعيد النتائج:

تعلن المواعيد سنوياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الأكاديمي.

التخصيص بكلية الهندسة:

هو انتقال طلاب كلية الهندسة من قسم «الهندسة العامة» إلى أحد الأقسام التخصصية التالية:

الهندسة المدنية، الهندسة الكهربائية، الهندسة الميكانيكية، الهندسة الصناعية

الضوابط:

1. أن تكون حالة الطالب الأكاديمية «منتظم».
2. ألا يقل المعدل التراكمي عن 2.
3. التقيد بالمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد.
4. لا يمكن التراجع عن التخصيص بعد قبول الطلب.
5. الطالب الذي لم يتقدم بطلب خلال الفترة المحددة يتم تخصيصه حسب المقاعد الشاغرة.
6. تحدد الضوابط الأخرى والمقاعد المتاحة من قبل مجلس الكلية.

الإجراءات:

1. التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط.
2. الترشيح حسب أولوية الرغبات ولابد من اختيار (4) رغبات.
3. المفاضلة حسب المعدل التراكمي والمقاعد المتاحة.
4. التقديم بطلب التخصيص لا يعني قبول الطلب.
5. يجب متابعة نتائج التخصيص عبر البوابة الأكاديمية.

طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

مواعيد التقديم:

تعلن المواعيد فصلياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الأكاديمي.

مواعيد النتائج:

تعلن المواعيد فصلياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الأكاديمي.

تأجيل الفصل الدراسي:

هو طلب تأجيل الدراسة لمدة فصل دراسي أو سنة دراسية للنظام السنوي ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

الضوابط :

1. التقدم بطلب تأجيل فصل دراسي أو سنة دراسية عبر البوابة الأكاديمية للطلاب.
2. يسمح للطلاب بتأجيل ثلاثة فصول دراسية كحد أقصى خلال فترة دراسته للنظام الفصلي.
3. يسمح للطلاب بتأجيل سنتين دراستين كحد أقصى خلال فترة دراسته للنظام السنوي.
4. التقيد بالمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد.
5. يلتزم الطالب بحضور المحاضرات حسب الجدول الدراسي إلى حين الموافقة على الطلب.
6. يجب على الطالب المؤجل تسجيل مقررات الفصل التالي وإلا عُـد منقطعاً عن الدراسة.
7. لا تحتسب فصول التأجيل ضمن مدة الدراسة لإنهاء متطلبات التخرج.
8. يسمح لحالات خاصة بتأجيل الدراسة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات للنظام السنوي أو تسعة فصول دراسية للنظام الفصلي بعد موافقة اللجنة المختصة.
9. في حال تغيير الخطط الدراسية تعادل المقررات المماثلة أو المكافئة التي سبق دراستها وإكمال متطلبات التخرج للخطة الحالية.
10. في حال إغلاق القسم أو المستويات الدراسية يتم تقييم إعادة قيده وفق القواعد التنفيذية لهذه اللائحة.
11. في حال التقدم بطلب تأجيل بعد انتهاء الفترة، فعلى الطالب التقدم بطلب على الأنظمة المساندة مع إرفاق تقارير رسمية للعرض والدراسة على اللجنة المختصة.

الإجراءات:

1. التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط
2. التقدم بطلب التأجيل لا يعني قبول الطلب.
3. تكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة الأكاديمية حسب الآتي:

حالة الطلب «مدخل»

تعني أن الطلب تحت الدراسة.

حالة الطلب «مقبول»

تعني أنه تم قبول الطلب.

حالة الطلب «غير مقبول»

تعني أنه تم رفض الطلب.

4. التقيد بمواعيد التأجيل ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.

5. لا يمكن التراجع عن التأجيل بعد قبول الطلب.

طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

مواعيد التقديم:

من بداية أسبوع التهيئة إلى نهاية الأسبوع الأول.

مواعيد النتائج:

خلال 3 أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

الاعتذار عن دراسة فصل دراسي:

هو الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي أو سنة دراسية للنظام السنوي دون أن يعد راسباً، ويرصد للطالب تقدير (ع) في جميع المقررات ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

الضوابط :

1. التقدم بطلب الاعتذار عن فصل دراسي أو سنة دراسية عبر البوابة الأكاديمية للطالب.
2. يسمح للطالب بالاعتذار عن ثلاثة فصول دراسية كحد أقصى خلال فترة دراسته للنظام الفصلي.
3. يسمح للطالب بالاعتذار لسنتين دراستين كحد أقصى خلال فترة دراسته للنظام السنوي.
4. لا يحتسب الفصل الصيفي من ضمن فصول الاعتذار.
5. التقيد بالمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد.
6. لا يسمح بالاعتذار عن فصل دراسي تم رصد درجة الاختبارات النهائية لأي مقرر فيه للنظام الفصلي.
7. يسمح بالاعتذار عن السنة الدراسية باستثناء المقررات المرصود لها درجة نهائية للنظام السنوي.
8. يلتزم الطالب بحضور المحاضرات حسب الجدول الدراسي إلى حين الموافقة على طلب الاعتذار.
9. يرصد للطالب المعتذر تقدير "منسحب" في جميع مقررات الفصل الدراسي.
10. يلتزم الطالب المعتذر بتسجيل مقررات الفصل التالي وإلا عُـد منقطعاً عن الدراسة.
11. تحتسب فصول الاعتذار ضمن مدة الدراسة لإنهاء متطلبات التخرج.
12. في حال التقدم بطلب اعتذار بعد انتهاء الفترة، فعلى الطالب التقدم بطلب على الأنظمة المساندة مع إرفاق تقارير رسمية للعرض والدراسة على اللجنة المختصة.

ما الذي يترتب عن الاعتذار عن الفصل؟

1. احتمال عدم طرح المقررات في الفصل التالي.
2. عدم إمكانية تسجيل مقررات الفصل التالي بسبب تعارض أوقات محاضرات واختبارات مقررات المستويات المختلفة.
3. عدم إمكانية تسجيل مقررات الفصل التالي بسبب عدم اجتياز المتطلب.

4. تأخر في إنهاء الخطة الدراسية وبالتالي تأخر التخرج.
5. تُحتسب مدة الاعتذار ضمن المدة النظامية لإنهاء متطلبات التخرج.

الإجراءات:

1. التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط
2. التقدم بطلب الاعتذار لا يعني قبول الطلب.
3. تكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة الأكاديمية حسب الآتي:

حالة الطلب «مدخل»

تعني أن الطلب تحت الدراسة.

حالة الطلب «مقبول»

تعني أنه تم قبول الطلب .

حالة الطلب «غير مقبول»

تعني أنه تم رفض الطلب.

4. التقيد بمواعيد الاعتذار ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.
5. لا يمكن التراجع عن الاعتذار بعد قبول الطلب.

طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

مواعيد التقديم:

تعلن المواعيد فصلياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الأكاديمي.

مواعيد النتائج:

خلال 3 أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

الاعتذار عن مقرر دراسي:

هو الاعتذار عن استكمال دراسة مقررٍ ما أو الانسحاب من دراسة مقرر دراسي أثناء الفصل الدراسي.

الضوابط :

1. التقدم بطلب الانسحاب عن مقرر عبر البوابة الأكاديمية للطلاب.
2. يسمح الانسحاب من مقرر واحد فقط خلال الفصل الدراسي للنظام الفصلي، ويستثنى من ذلك النظام السنوي.
3. ألا يقل العبء الدراسي عن الحد الأدنى عن 10 ساعات بعد تنفيذ الانسحاب.
4. ألا يكون المقرر متزامناً مع مقرر آخر.
5. لا يسمح للطلاب بالانسحاب من مقررات السنة الدراسية الأولى.
6. لا يسمح للطلاب بالانسحاب من مقررٍ ما أكثر من مرة خلال دراسته.
7. لا يسمح بالانسحاب من مقرر في الفصل الصيفي.
8. يسمح بالانسحاب من 6 مقررات دراسية كحد أقصى خلال فترة دراسته للنظام الفصلي لدرجة البكالوريوس.
9. يسمح بالانسحاب من 8 مقررات دراسية كحد أقصى خلال فترة دراسته للنظام السنوي لدرجة البكالوريوس.
10. يسمح بالانسحاب من 3 مقررات دراسية كحد أقصى لدرجة الدبلوم المتوسط.
11. التقيد بالمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد.
12. يرصد للطلاب تقدير "منسحب" في المقرر.

ما الذي يترتب عن الاعتذار عن مقرر؟

1. احتمال عدم طرح المقررات في الفصل التالي.
2. عدم إمكانية تسجيل مقررات الفصل التالي بسبب تعارض أوقات محاضرات واختبارات مقررات المستويات المختلفة.
3. عدم إمكانية تسجيل مقررات الفصل التالي بسبب عدم اجتياز المتطلب.
4. التأخر في إنهاء الخطة الدراسية وبالتالي التأخر في التخرج.

الإجراءات:

1. التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط
2. التقدم بطلب الاعتذار عن مقرر لا يعني قبول الطلب.
3. تكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة الأكاديمية حسب الآتي:

حالة الطلب «مدخل»

تعني أن الطلب تحت الدراسة.

حالة الطلب «مقبول»

تعني أنه تم قبول الطلب .

حالة الطلب «غير مقبول»

تعني أنه تم رفض الطلب.

4. التقيد بمواعيد الاعتذار عن المقرر ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.
5. لا يمكن التراجع عن الاعتذار عن المقرر بعد قبول الطلب.

طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

مواعيد التقديم:

تعلن المواعيد فصلياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الأكاديمي.

مواعيد النتائج:

خلال 3 أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

الانسحاب:

هو الانسحاب من الجامعة نهائياً، ولا يمكن العودة للدراسة إلا بطلب إعادة القيد بعد انتهاء الفصل حسب ضوابط إعادة القيد.

الضوابط :

1. يسمح للطالب بالانسحاب من الجامعة نهائياً حسب الضوابط التالية:
2. أن تكون حالة الطالب الأكاديمية «منتظم أو معذور أو مؤجل».
3. ألا يكون على الطالب أي التزامات لدى جهات الجامعة.
4. التقيد بالمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد.
5. يرصد للطالب تقدير «منسحب» في جميع مقررات ذلك الفصل باستثناء مقررات الحرمان والمرصود لها درجة نهائية.
6. يسمح للطالب بالانسحاب من الجامعة بعد انتهاء فترة الانسحاب، وتلغى جميع التقييمات السابقة ويرصد له «منسحب برسوب» في جميع المقررات وتحتسب في المعدل الفصلي والتراكمي.
7. تحتسب فصول الانسحاب ضمن مدة الدراسة النظامية.
8. يسمح للطالب المنسحب من الجامعة التقدم عبر البوابة الأكاديمية بطلب إعادة قيده برقمه وسجله السابق.
9. يعاقل الطالب المنسحب من الجامعة في إعادة القيد معاملة الطالب المطوي قيده وفق القواعد التنفيذية لهذه اللائحة.

الإجراءات:

1. التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط.
2. التقدم بطلب الانسحاب لا يعني قبول الطلب.
3. تكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة الأكاديمية حسب الآتي:

حالة الطلب «مدخل»

تعني أن الطلب تحت الدراسة.

حالة الطلب «مقبول»

تعني أنه تم قبول الطلب .

حالة الطلب «غير مقبول»

تعني أنه تم رفض الطلب.

4. التقيد بمواعيد الانسحاب ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.
5. لا يمكن التراجع عن الانسحاب بعد قبول الطلب.
6. يمكن طباعة إفادة إخلاء طرف عبر تطبيق خدماتي للأجهزة الذكية.

طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

مواعيد التقديم:

تعلن المواعيد فصلياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الأكاديمي.

مواعيد النتائج:

خلال 3 أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

إعادة القيد:

هو تقدم الطالب المطوي قيده أو المنقطع أو المنسحب بإعادة انتظامه للدراسة برقمه وسجله الأكاديمي السابق قبل الانقطاع أو طي القيد.

طي القيد – الانقطاع:

هو إيقاف الطالب عن الدراسة إذا انقطع لمدة فصل دراسي أو أقل أو أكثر، دون طلب اعتذار عن الفصل أو تأجيل الفصل. أو إذا حصل الطالب على معدل فصلي (1.00) وتحتسب ضمن المدة الدراسية.

1. يعد الطالب منقطعاً في الحالات الآتية:

أ- إذا لم يسجل الطالب أي مقرر في الفصل الدراسي بنهاية الأسبوع الثاني.
ب- إذا لم يستلم الطالب جدولته الدراسي عبر البوابة الأكاديمية بنهاية الأسبوع الثاني.

2. يطوى قيد الطالب بنهاية الفصل الدراسي في حال حرمانه في جميع المقررات.

3. يسمح للطالب المطوي قيده التقدم إلكترونياً بطلب إعادة قيده برقمه وسجله السابق وفق الضوابط التالية:

• إعادة قيد الطالب للمرة الأولى:

أ- أن يتقدم بطلب إعادة القيد قبل بداية خمسة فصول دراسية تلي فصل طي القيد للنظام الفصلي، أو قبل بداية سنتين دراسيتين تلي سنة طي القيد للنظام السنوي.
ب- أن تكون المدة المتبقية للطالب كافية لإنهاء متطلبات التخرج ضمن مدة الدراسة النظامية.

ث- لا يجوز إعادة قيد الطالب إذا كان مقيداً بجامعة أخرى.

ج- في حال تغيير الخطط الدراسية تعادل المقررات المماثلة أو المكافئة التي سبق دراستها وإكمال متطلبات التخرج للخطوة الحالية.

ح- في حال إغلاق القسم أو المستويات الدراسية يتم تقييم إعادة قيده وفق القواعد التنفيذية لهذه اللائحة.

• إعادة قيد الطالب للمرة الثانية:

أ- أن تكون جميع ضوابط إعادة القيد للمرة الأولى متحققة.

ب- أن يجتاز الطالب نصف الخطوة الدراسية كحد أدنى.

ت- ألا يقل معدل الطالب عن 2.00 من 5.00.

4. إذا مضى على طي قيد الطالب خمسة فصول دراسية فأكثر بعد فصل طي القيد للنظام الفصلي، أو سنتان دراسيتين بعد سنة طي القيد للنظام السنوي، فيمكنه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق وفق ضوابط القبول في حينه.
5. إذا حصل الطالب على معدل فصلي 1.00 يطوى قيده آلياً.
6. تحتسب فترة الانقطاع وطي القيد والانسحاب ضمن مدة الدراسة.
7. يسمح بإعادة قيد الطالب المطوي قيده أو المنقطع في الفصل الدراسي الصيفي بشرط ألا يقل معدله التراكمي عن 2.
8. في حال لم تتمكن الكلية من تسجيل المقررات حسب الضوابط تلغى الحركة الأكاديمية.
9. يعامل الطالب المنقطع معاملة الطالب المطوي قيده.
10. التقيد بالمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد.

الإجراءات:

1. التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط.
2. التقدم بطلب إعادة القيد لا يعني قبول الطلب.
3. تكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة الأكاديمية حسب الآتي:

حالة الطلب «مدخل»

تعني أن الطلب تحت الدراسة.

حالة الطلب «مقبول»

تعني أنه تم قبول الطلب.

حالة الطلب «غير مقبول»

تعني أنه تم رفض الطلب.

4. التقيد بمواعيد إعادة القيد ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.
5. لا يمكن التراجع عن إعادة القيد بعد قبول الطلب.

طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

مواعيد التقديم:

تعلن المواعيد فصلياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الأكاديمي.

مواعيد النتائج:

تعلن المواعيد فصلياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الأكاديمي.

الفرص الإضافية لانخفاض المعدل:

هو فصل الطالب أكاديمياً من الجامعة إذا حصل على عدد من الإنذارات المتتالية بسبب انخفاض المعدل التراكمي عن (2.00) وحسب الدرجة العلمية، ويعد مفصولاً أكاديمياً حتى يتقدم بطلب فرصة إضافية إلكترونياً.

الضوابط :

1. ينذر الطالب إذا انخفض معدله التراكمي عن 2 ويظهر ذلك في السجل الأكاديمي نهاية كل فصل دراسي أو سنة دراسية عبر البوابة الإلكترونية.
2. يفصل طالب درجة البكالوريوس للنظام الفصلي من الجامعة إذا حصل على 3 إنذارات متتالية، ويعد مفصولاً أكاديمياً حتى يتقدم بطلب فرصة إضافية إلكترونياً وفق الضوابط التالية:

أ- يسمح بمنحه فرصة رابعة لرفع معدله التراكمي إلى 2 بافتراض حصوله على معدل فصلي 3.5 (42 نقطة) من تسجيل 12 وحدة دراسية كحد أقصى وبما يتوافق مع ضوابط تسجيل المقررات.

ب- ويسمح بمنحه فرصة خامسة لرفع معدله التراكمي إلى 2 بافتراض حصوله على معدل فصلي 3.5 (42 نقطة) من تسجيل 12 وحدة دراسية كحد أقصى وبما يتوافق مع ضوابط تسجيل المقررات.

ت- ويسمح بمنحه فرصة سادسة وأخيرة لرفع معدله التراكمي إلى 2 بافتراض حصوله على معدل فصلي 3 (36 نقطة) من تسجيل 12 وحدة دراسية كحد أقصى وبما يتوافق مع ضوابط تسجيل المقررات.

الإنذار	الفرصة	عدد الساعات	معدل فصلي	عدد النقاط	المعدل التراكمي بعد الفرصة
3	4	12	3.5	42	2
4	5	12	3.5	42	2
5	6	12	3	36	2

3. يفضل طالب درجة الدبلوم المتوسط من الجامعة إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية، ويعد مفضولاً أكاديمياً حتى يتقدم بطلب فرصة إضافية إلكترونياً حسب الضوابط التالية:

أ- يسمح بمنحه فرصة رابعة لرفع معدله التراكمي إلى 2 بافتراض حصوله على معدل فصلي 3.5 (42 نقطة) من تسجيل 12 وحدة دراسية كحد أقصى وبما يتوافق مع ضوابط تسجيل المقررات.

ب- ويسمح بمنحه فرصة خامسة وأخيرة لرفع معدله التراكمي إلى 2 بافتراض حصوله على معدل فصلي 3.5 (42 نقطة) من تسجيل 12 وحدة دراسية كحد أقصى وبما يتوافق مع ضوابط تسجيل المقررات.

ت- ويسمح بمنحه فرصة سادسة وأخيرة لرفع معدله التراكمي إلى 2 بافتراض حصوله على معدل فصلي 3 (36 نقطة) من تسجيل 12 وحدة دراسية كحد أقصى وبما يتوافق مع ضوابط تسجيل المقررات.

الإنذار	الفرصة	عدد الساعات	معدل فصلي	عدد النقاط	المعدل التراكمي بعد الفرصة
3	4	12	3.5	42	2
4	5	12	3.5	42	2
5	6	12	3	36	2

الفرص الإضافية لتجاوز مدة الدراسة النظامية:

هو فصل الطالب أكاديمياً من الجامعة إذا تجاوز مدة الدراسة النظامية حسب التخصص، ويعد مفصولاً أكاديمياً حتى يتقدم بطلب فرصة إضافية إلكترونياً.

1. يفصل الطالب من الجامعة إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج، ويعد مفصولاً أكاديمياً حتى يتقدم بطلب فرصة إضافية إلكترونياً حسب الضوابط التالية: يسمح بمنحه فرصة إضافية لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ثلاثة فصول دراسية:

مدة البرنامج	المدة النظامية	الحد الأقصى	أقصى عدد ساعات متبقية		
			الفرصة الأولى	الفرصة الثانية	الفرصة الثالثة
6 سنوات	9 سنوات	10 سنوات	مقررات سنة واحدة	لا توجد	لا توجد
15 فصلاً دراسياً	23 فصلاً دراسياً	26 فصلاً دراسياً	54 ساعة	36 ساعة	18 ساعة
12 فصلاً دراسياً	18 فصلاً دراسياً	21 فصلاً دراسياً	54 ساعة	36 ساعة	18 ساعة
8 فصول دراسية	12 فصلاً دراسياً	15 فصلاً دراسياً	45 ساعة	30 ساعة	15 ساعة

2. لا تحتسب فصول التأجيل ضمن المدة الدراسية.

3. تحتسب فصول الاعتذار ضمن المدة الدراسية.

4. تحتسب فصول الانقطاع وطبي القيد والانسحاب والفصل الأكاديمي ضمن المدة الدراسية.

5. تطبق أولاً ضوابط انخفاض المعدل ثم ضوابط تجاوز المدة.

6. في حال لم تتمكن الكلية من تسجيل المقررات حسب الضوابط تلغى الحركة الأكاديمية.

7. لا يمكن التأجيل أو الاعتذار عن الفصل الدراسي بعد الحصول على الفرصة الإضافية ولا يمكن ترجيلها للفصل التالي.

الإجراءات:

1. التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط.
2. التقدم بطلب الفرصة الإضافية لا يعني قبول الطلب.
3. تكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة الأكاديمية حسب الآتي:

حالة الطلب «مدخل»

تعني أن الطلب تحت الدراسة.

حالة الطلب «مقبول»

تعني أنه تم قبول الطلب

حالة الطلب «غير مقبول»

تعني أنه تم رفض الطلب.

4. التقيد بمواعيد الفرصة الإضافية ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.
5. لا يمكن التراجع عن الفرصة الإضافية بعد قبول الطلب.

طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

مواعيد التقديم:

تعلن المواعيد فصلياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الأكاديمي.

مواعيد النتائج:

تعلن المواعيد فصلياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الأكاديمي.

الفرص الإضافية للفصل الصيفي:

الضوابط

1. لا يسمح بمنح الطالب المفصول أكاديمياً بسبب انخفاض معدله فرصة إضافية إلا في حال كان متوقعاً تخرجه.
2. يسمح بمنح الطالب المفصول أكاديمياً بسبب تجاوز المدة النظامية فرصة إضافية بشرط ألا يقل معدله التراكمي عن 2.
3. يسمح بمنح الطالب المفصول أكاديمياً بسبب رسوبه في المعدل فرصة إضافية بشرط إمكانية رفع معدله التراكمي إلى 2.

الإجراءات:

1. التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط.
2. التقدم بطلب الفرصة الإضافية لا يعني قبول الطلب.
3. تكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة الأكاديمية حسب الآتي:

حالة الطلب «مدخل»

تعني أن الطلب تحت الدراسة.

حالة الطلب «مقبول»

تعني أنه تم قبول الطلب ولا يتطلب إجراء آخر.

حالة الطلب «غير مقبول»

تعني أنه تم رفض الطلب.

4. التقيد بمواعيد الفرصة الإضافية ولا تقبل أي طلبات بعد انتهاء الفترة.
5. لا يمكن التراجع عن الفرصة الإضافية بعد قبول الطلب.

طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

مواعيد التقديم:

تعلن المواعيد فصلياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الأكاديمي.

مواعيد النتائج:

تعلن المواعيد فصلياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الأكاديمي.

التظلم على الدرجة النهائية للمقرر:

1. يسمح للطالب بالتظلم في أي مقرر دراسي خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان النتيجة وذلك بتقديم طلب عبر البوابة الأكاديمية لرئيس القسم الذي ينتمي إليه الطالب.
2. ألا يكون قد سبق للطالب أن تقدم بطلبين تظلم عن نتائج المقررات وثبت عدم صحته من قبل رئيس القسم. أو سبق أن تقدم بطلب تظلم عن نتائج المقررات وثبت عدم صحته من قبل مجلس الكلية.
3. يتم البت في طلب الطالب من رئيس قسم المقرر بالتنسيق مع مدرس المقرر خلال أسبوع واحد من تاريخ تقديم الطلب وفق التالي:
 - « في حال تم إعادة تقييم المقرر وثبت وجود خطأ يُعدّ محضر من وكيل الكلية ورئيس القسم ومدرس المقرر، ومن ثم يجب إبلاغ الطالب بنتيجة القرار من خلال متابعة الطلب على البوابة الأكاديمية، ويتم تعديل الدرجة.
 - « في حال تم إعادة تقييم المقرر وثبت عدم وجود خطأ يعد محضر من وكيل الكلية ورئيس القسم ومدرس المقرر، ومن ثم يجب إبلاغ الطالب بنتيجة القرار من خلال متابعة الطلب على البوابة الأكاديمية.
4. في حال عدم قبول الطالب لنتيجة القرار يحال الطلب لمجلس الكلية لتشكيل عضوين آخرين من هيئة التدريس المختصين بالكلية لإعادة تقييم نتيجة المقرر ورفع تقرير بذلك لمجلس الكلية.
 - « في حال تم إعادة تقييم المقرر وثبت وجود خطأ يعد محضر من وكيل الكلية ورئيس القسم والعضوين المشاركين، ومن ثم يجب إبلاغ الطالب بنتيجة القرار وتوقيعه، ويتم تعديل الدرجة.
 - « في حال تم إعادة تقييم المقرر وثبت عدم وجود خطأ، يجب إبلاغ الطالب بنتيجة القرار وتوقيعه.
 - « يكون قرار مجلس الكلية نهائياً بعد اعتماده من معالي رئيس الجامعة.

التحويل الخارجي:

هو تحويل الطالب من جامعة أخرى إلى جامعة تبوك.

الضوابط

1. أن تكون حالة الطالب الأكاديمية "منتظم".
2. أن يكون الطالب محولاً من جامعة أو كلية مصنفة من وزارة التعليم أو مؤسسة تعليمية مرخصة من جهة الاختصاص في بلد الدراسة إذا كانت من خارج المملكة.
3. الحصول على معدل تراكمي لثلاثة فصول دراسية "لا تشمل الفصل الصيفي".
4. ألا يكون مفصولاً أكاديمياً أو تأديبياً من الجامعة المحول منها.
5. ألا يقل المعدل التراكمي عن 3 من 5 أو عن 2 من 4.
6. استيفاء ضوابط التحويل الأخرى التي تحددها الجهات المختصة.
7. أن يكون التحويل على نفس الدرجة العلمية ونفس التخصص المحول منه.
8. التقيد بالمواعيد وفق التقويم الجامعي المعتمد.
9. التحويل متاح للتخصصات المعلنة عند التقديم.

الإجراءات:

1. التقديم إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية.
2. يجب التأكد من اختيار المقر والكلية والتخصص الصحيح.
3. المفاضلة حسب المعدل التراكمي والمقاعد المتاحة.
4. إرفاق جميع المستندات المطلوبة.
5. تكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة الأكاديمية حسب الآتي:

حالة الطلب «مدخل»

تعني أن الطلب تحت الدراسة.

حالة الطلب «مقبول»

تعني أنه تم قبول الطلب ولا يتطلب إجراء آخر.

حالة الطلب «غير مقبول»

تعني أنه تم رفض الطلب.

6. تقديم طلب التحويل لا يعني قبول الطلب
7. سيتم إلغاء الطلب في حال وجود نقص أو خطأ في البيانات المدخلة أو عدم تسليم المستندات في الموعد المحدد.

المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب:

1. مبررات طلب التحويل إلى جامعة تبوك.
2. إفادة انتظام بالدراسة.
3. الهوية الوطنية.
4. السجل الأكاديمي الرسمي.
5. شهادة الثانوية العامة.

المستندات المطلوبة بعد الموافقة لاستكمال إجراءات التحويل بحد أقصى أسبوعين من تاريخ القبول:

1. إفادة انتظام بالدراسة.
2. أصل الهوية الوطنية.
3. اعتماد جميع الوثائق الرسمية من الملحقيات الثقافية ووزارة الخارجية السعودية (للجامعات الخارجية).
4. توصيف المقررات المجتازة.
5. السجل الأكاديمي الرسمي.
6. إفادة بالانسحاب من الجامعة المحول منها.
7. إفادة بآخر مكافأة تم استلامها.

طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

مواعيد التقديم:

تعلن المواعيد سنوياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الأكاديمي.

مواعيد النتائج:

تعلن المواعيد سنوياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الأكاديمي.

معادلة المقررات للمحولين لجامعة تبوك:

هي خدمة تتيح للطالب طلب معادلة المقررات التي درسها في جامعته قبل التحويل لجامعة تبوك.

الضوابط:

1. تكون معادلة المقررات بناءً على مطابقة مفردات محتوى المقرر بنسبة لا تقل عن 75% من مخرجات التعلم للمقرر.
2. تقتصر معادلة المقررات على المقررات المثبتة في السجل الأكاديمي فقط.
3. يجوز معادلة أكثر من مقرر بمقرر واحد، ومقرر واحد بأكثر من مقرر.
4. تتم معادلة المقررات المجتازة فقط وتكون الأولوية للمقررات العامة ثم التخصصية.
5. ألا تتجاوز المقررات المعادلة 50% من الوحدات الدراسية المعتمدة بالخطة الدراسية.
6. تثبت وتحتسب للطالب المقررات الدراسية المجتازة التي عُودلت له في السجل الأكاديمي بما في ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية.
7. أن يكمل الطالب دراسة ما لا يقل عن 50% من متطلبات التخرج في جامعة تبوك.
8. تكون إجراءات معادلة المقررات قبل نهاية الأسبوع الأول من بداية فصل التحويل فقط.
9. موافقة اللجنة المختصة بمعادلة المقررات بالكلية.

الإجراءات:

1. الدخول على البوابة الأكاديمية.
2. الضغط على أيقونة "إدخال الطلبات" ثم أيقونة "طلب معادلات خارجية".
3. الموافقة على شروط وضوابط المعادلة.
4. تعبئة الحقول المطلوبة ثم الضغط على أيقونة "استمرار".
5. تحميل السجل الأكاديمي من الجامعة المحول منها بصيغة PDF.
6. الضغط على حفظ التعديلات.
7. تكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة الأكاديمية حسب الآتي:

حالة الطلب «مدخل»

تعني أن الطلب تحت الدراسة.

حالة الطلب «مقبول»

تعني أنه تم قبول الطلب ولا يتطلب إجراء آخر.

حالة الطلب «غير مقبول»

تعني أنه تم رفض الطلب.

طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل بموقع يوتيوب.

مواعيد التقديم:

تعلن المواعيد سنوياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الأكاديمي.

مواعيد النتائج:

تعلن المواعيد سنوياً وسوف يتم الإعلان عنها في التقويم الأكاديمي.

التحويل الخارجي إلى الجامعات الأخرى:

هو تحويل الطالب من جامعة تبوك إلى جامعة أخرى حسب ضوابط الجامعة الأخرى.

ضوابط جامعة تبوك:

1. أن تكون حالة الطالب الأكاديمية "منتظم".
2. ألا يكون للطالب أي التزامات لدى جهات الجامعة المختلفة.

الإجراءات عند التحويل:

1. الاطلاع على ضوابط ومواعيد التحويل الخارجي للجامعة المراد التحويل لها.
2. طباعة نموذج تحويل عبر البوابة الأكاديمية.
3. طباعة السجل الأكاديمي عبر البوابة الأكاديمية.
4. طباعة إفادة انتظام عبر البوابة الأكاديمية.

الإجراءات بعد موافقة الجامعة الأخرى:

1. تقديم طلب انسحاب نهائي من الجامعة عبر البوابة الأكاديمية.
2. طباعة السجل الأكاديمي عبر البوابة الأكاديمية.
3. طلب توصيف المقررات من كلية الطالب بجامعة تبوك.
4. طباعة إفادة بآخر مكافأة عبر تطبيق خدماتي للأجهزة الذكية.

مواعيد التقديم بجامعة تبوك:

متاحة طوال أيام السنة.

الباب الرابع: التخرج والوثائق

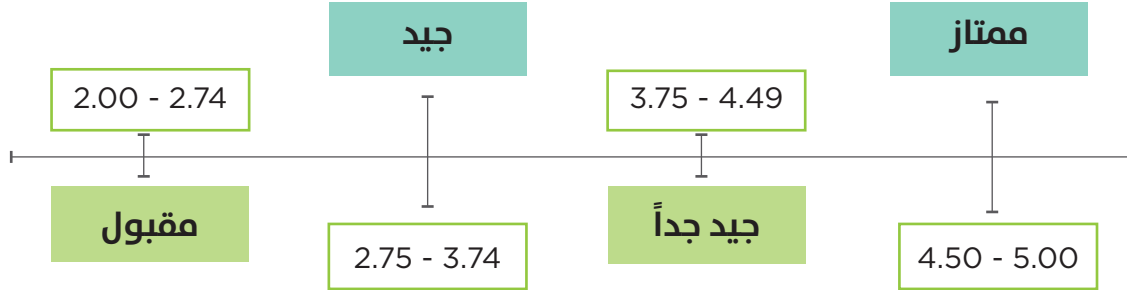
نظام الدرجات والتقديرات ورموزها

وصف التقدير	الدرجة المئوية	التقدير بالإنجليزي	التقدير بالعربي	الرمز بالإنجليزي	الرمز بالعربي	وزن التقدير (5) من
يرصد عند اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية من 95 إلى 100 ويحتسب في المعدل.	100 – 95	Exceptional	ممتاز مرتفع	+A	أ+	5.00
يرصد عند اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية من 90 إلى 94 ويحتسب في المعدل.	90 إلى أقل من 95	Excellent	ممتاز	A	أ	4.75
يرصد عند اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية من 85 إلى 89 ويحتسب في المعدل.	85 إلى أقل من 90	Superior	جيد جداً مرتفع	+B	ب+	4.50
يرصد عند اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية من 80 إلى 84 ويحتسب في المعدل.	80 إلى أقل من 85	Very Good	جيد جداً	B	ب	4.00
يرصد عند اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية من 75 إلى 79 ويحتسب في المعدل.	75 إلى أقل من 80	Above Average	جيد مرتفع	+C	ج+	3.50
يرصد عند اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية من 70 إلى 74 ويحتسب في المعدل.	70 إلى أقل من 75	Good	جيد	C	ج	3.00
يرصد عند اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية من 65 إلى 69 ويحتسب في المعدل.	65 إلى أقل من 70	High Pass	مقبول مرتفع	+D	د+	2.50
يرصد عند اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية من 60 إلى 64 ويحتسب في المعدل.	60 إلى أقل من 65	Pass	مقبول	D	د	2.00
يرصد عند عدم اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية 59 فأقل ويحتسب في المعدل.	أقل من 60	Fail	راسب	F	هـ	1.00
يرصد عند دراسة مقرر ما تتطلب دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمال متطلباته ولا يحتسب في المعدل.	-	In-Progress	مستمر	IP	م	-
يرصد مؤقتاً عند دراسة مقرر ما ذي طبيعة بحثية أو ميدانية وليس له اختبار نهائي وتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الوقت المحدد ولا يحتسب في المعدل.	-	In-Complete	غير مكتمل	IC	ل	-

يرصد للطالب في مقرر ما عند تجاوز نسبة غيابه عن ٢٠٪ من مجموع ساعات الاتصال ويحتسب في المعدل.	-	Denile	محروم	DN	ح	1.00
يرصد عند اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية ٦٠ فأكثر ولا يحتسب في المعدل.	60 وأكثر	Nograde-Pass	ناجح دون درجة	NP	ند	-
يرصد عند عدم اجتياز مقرر ما ومجموع درجته النهائية ٥٩ فأقل ولا يحتسب في المعدل.	أقل من 60	Nograde-Fail	راسب دون درجة	NF	هد	-
يرصد لكل مقرر عند الاعتذار عن مقرر دراسي أو سنة دراسية أو فصل دراسي ولا يحتسب في المعدل.	-	Dropped	معتذر	DR	ع	-
يرصد عند إعفاء طالب من دراسة مقرر ما في الخطة الدراسية ولا يحتسب في المعدل.	-	Exemption	معفى	E	عف	-
يرصد لكل مقرر عند الانسحاب من الجامعة خلال الفترة المحددة بالتقويم الأكاديمي، ولا يحتسب في المعدل.	-	Withdrawal	منسحب	W	س	-
يرصد لكل مقرر عند الانسحاب من الجامعة بعد الفترة المحددة بالتقويم الأكاديمي ويوجد درجة نجاح مرصودة، ويحتسب في المعدل.	-	Withdrawal with Pass	منسحب بنجاح	WP	سن	حسب الدرجة المرصودة
يرصد لكل مقرر عند الانسحاب من الجامعة بعد الفترة المحددة بالتقويم الأكاديمي، ويحتسب في المعدل.	-	Withdrawal with Fail	منسحب برسوب	WF	سر	1.00
يرصد في مقرر ما نتيجة صدور قرار تأديبي بحق الطالب ويحتسب في المعدل.	-	Punitive Fail	رسوب تأديبي	PF	هت	1.00
يرصد عند معادلة مقرر ما في الخطة الدراسية سبق للطالب اجتيازه في جامعة أخرى ويحتسب في المعدل.	-	External Equated	معادل خارجي	EE	مخ	حسب الدرجة المرصودة
يرصد في مقرر ما سبق للطالب دراسته في تخصص سابق وغير معادل ولا يحتسب في المعدل.	-	Transferred	محول	T	مح	-
يرصد آلياً مؤقتاً في مقرر ما لم يرصد له درجة نهائية عند إغلاق الفصل أو السنة الدراسية، ولا يحتسب في المعدل.	-	Pending	معلق	P	ت	-

المعدلات الفصلية والتراكمية والتقديرات:

التقدير العام



حساب المعدل الفصلي

الفصل الدراسي الأول:

عدد النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المئوية	عدد الوحدات	المقرر
9.00	4.5	ب+	85	2	ثقافة إسلامية 1
9.00	3.00	ج	70	3	كيمياء
14.25	4.75	أ	92	3	رياضيات
16.00	4.00	ب	80	4	فيزياء
48.25				12	المجموع

معدل الفصل الأول = مجموع النقاط ÷ مجموع الوحدات
 $4.02 = 48.25 \div 12$

الفصل الدراسي الثاني:

عدد النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المئوية	عدد الوحدات	المقرر
10	5.00	أ+	96	2	ثقافة إسلامية 2
12	4.00	ب	83	3	كيمياء
12	3.00	ج	71	4	رياضيات
12	4.00	ب	81	3	فيزياء
46				12	المجموع

معدل الفصل الثاني = مجموع النقاط ÷ مجموع الوحدات
3.83 = 12 ÷ 46

حساب المعدل التراكمي

المعدل التراكمي =
$$\frac{(\text{مجموع نقاط الفصل الأول} + \text{مجموع نقاط الفصل الثاني})}{(\text{مجموع وحدات الفصل الأول} + \text{مجموع وحدات الفصل الثاني})}$$

3.93 = (12+12) ÷ (46+48.25)

مراتب الشرف

مرتبة الشرف الأولى

تمنح للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4.75) إلى (5.00) من (5.00) عند التخرج.

مرتبة الشرف الثانية

تمنح للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4.25) حتى (4.75) من (5.00) عند التخرج.

ضوابط الحصول على مرتبة الشرف

- 1 ألا يكون الطالب قد رسب أو حُرِم في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى ويشمل الطالب الزائر.
- 2 أن يكون الطالب قد درس في الجامعة ما لا يقل عن 60% من متطلبات التخرج.
- 3 ألا يكون قد صدر بحق الطالب أي قرار تأديبي.
- 4 تحتسب فصول الاعتذار ضمن المدة الدراسية.
- 5 لا تحتسب فصول التأجيل ضمن المدة الدراسية.
- 6 ألا يتجاوز الحد الأقصى لعدد الفصول الدراسية لمنح مرتبة الشرف:

الحد الأقصى	مدة البرنامج	البرنامج
20 فصل دراسي	15 مستوى	بكالوريوس
16 فصل دراسي	12 مستوى	
8 سنوات دراسية	6 سنوات	
7 سنوات دراسية	5 سنوات	
10 فصول دراسية	8 مستويات	الدبلوم المتوسط

إنهاء إجراءات التخرج :

يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، والحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (2.00) لدرجة البكالوريوس ودرجتي الدبلوم المتوسط والدبلوم المشارك.

وثيقة التخرج الإلكترونية :

يمكن إصدار وطباعة وثيقة التخرج الإلكترونية عبر تطبيق خدماتي للأجهزة الذكية ويمكن التحقق منها عبر الموقع الإلكتروني لعمادة القبول والتسجيل.

السجل الأكاديمي:

هو سجل يوضح سير الطالب الدراسي ويشمل أسماء ورموز المقررات وعدد الوحدات المقررة، وعدد الفصول الدراسية والتقديرات التي حصل عليها الطالب ويوضح أيضاً المعدل الفصلي والتراكمي وحالة الطالب الأكاديمية. ويمكن إصدار وطباعة السجل الأكاديمي عبر بوابة الطالب الأكاديمية.

الضوابط

1. أن يجتاز الطالب جميع المقررات الدراسية بنجاح.
2. ألا يقل المعدل التراكمي للطالب عن (2) من (5) وتقدير مقبول.
3. ألا يكون للطالب أي التزامات لدى عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
4. ألا يكون للطالب أي التزامات لدى عمادة شؤون الطلاب.
5. ألا يكون للطالب أي التزامات لدى عمادة شؤون المكتبات.
6. ألا يكون للطالب أي التزامات لدى إدارة الأمن بالجامعة.

الإجراءات:

1. تحديث الاسم باللغة الإنجليزية قبل نهاية الأسبوع الثاني عشر حسب الهوية الوطنية أو جواز السفر، ويجب كتابة حرف واحد فقط في اسم الجد باللغة الإنجليزية، وفي حال عدم تعديل الاسم سيتم طباعة الاسم المعروف مسبقاً في البوابة الأكاديمية.
2. التواصل مع الجهات المذكورة في الضوابط في حال وجود أي التزامات لديها.

إجراءات تسليم الوثائق:

1. تعبئة النموذج الإلكتروني لطلب تسليم وثيقة التخرج واختيار الموعد المناسب للاستلام.
2. تسليم وثائق خريجي وخريجات المقر الرئيسي بمقر عمادة القبول والتسجيل بمبنى كلية الطب.
3. تسليم وثائق خريجي وخريجات الكليات الجامعية بالمحافظات بمقر الكلية الجامعية
4. يتم تسليم وثائق التخرج بعد (3) أسابيع من نهاية فصل التخرج.
5. يجب حضور الخريج شخصياً أو توكيل من ينوب عنه بوكالة رسمية عبر نظام ناجز.

الإفادات الإلكترونية:

هي خدمة تمكن الطالب أو الخريج من إصدار الإفادات الإلكترونية عبر تطبيق خدماتي للأجهزة الذكية ويمكن التحقق منها عبر الموقع الإلكتروني لعمادة القبول والتسجيل ويمكن الحصول على الإفادات الآتية:

1. الإفادة الشاملة
2. إفادة طالب متوقع تخرجه
3. إفادة إخلاء طرف طالب
4. إفادة بيانات خريج
5. إفادة بعدد الساعات المجتازة
6. إفادة تعريف طالب
7. إفادة بيانات طالب
8. إفادة حسن سيرة وسلوك
9. إفادة بأخر مكافأة

وثيقة التخرج البديلة أو السجل الأكاديمي البديل (تالف - فاقد - تعديل اسم - تعديل بيانات)

هي خدمة تمكن الخريج من إصدار وثيقة تخرج أو سجل أكاديمي بديل.

الضوابط:

1. أن تكون حالة الطالب الأكاديمية "خريج".
2. أن تكون الهوية الوطنية أو هوية مقيم سارية المفعول.

الإجراءات:

1. إيداع مبلغ 100 ريال لحساب جامعة تبوك في بنك الرياض (4100341259940)
2. الدخول على خدمة الدعم والمساندة بموقع عمادة القبول والتسجيل الإلكتروني.
3. اختيار أيقونة إدارة الوثائق وتعبئة البيانات المطلوبة.
4. إرفاق أصل إيداع المبلغ.
5. إرفاق أصل الهوية الوطنية أو هوية مقيم.
6. إرفاق وثيقة التخرج أو السجل الأكاديمي إن وجدت.
7. تسلم الوثيقة للخريج في اليوم التالي بعد تقديم الطلب.
8. يجب حضور الخريج شخصياً أو توكيل من ينوب عنه بوكالة رسمية عبر نظام ناجز.

المستندات المطلوبة عند استلام الوثيقة البديلة:

1. أصل إيداع المبلغ.
2. أصل الهوية الوطنية أو الإقامة.
3. أصل وثيقة التخرج أو السجل الأكاديمي إن وجدت.
4. أصل جواز السفر عند تعديل الاسم باللغة الإنجليزية.

مواعيد التقديم:

متاح التقديم طوال أيام السنة

مواعيد استلام الوثيقة:

اليوم التالي من تاريخ تقديم الطلب خلال أيام العمل الرسمية.

ترجمة وثائق التخرج أو السجلات الأكاديمية باللغة الانجليزية:

هي خدمة تمكن الخريج من ترجمة وثيقة التخرج أو السجل الأكاديمي لخريجي كلية المعلمين وخريجات كلية التربية.

الضوابط:

1. أن تكون حالة الطالب الأكاديمية خريج
2. أن تكون الهوية الوطنية أو هوية مقيم سارية المفعول
3. وجود أصل وثيقة التخرج والسجل الأكاديمي

الإجراءات:

1. الدخول على خدمة الدعم والمساندة بموقع عمادة القبول والتسجيل الإلكتروني
2. اختيار أيقونة إدارة الوثائق وتعبئة البيانات المطلوبة
3. إرفاق صورة من أصل جواز السفر بصيغة pdf
4. إرفاق صورة من أصل الهوية الوطنية أو هوية مقيم بصيغة pdf
5. إرفاق صورة من أصل وثيقة التخرج والسجل الأكاديمي بصيغة pdf
6. تسليم وثيقة التخرج أو السجل الأكاديمي للخريج شخصياً أو تفويض شخص آخر بوكالة رسمية.

طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل على يوتيوب.

مواعيد التقديم:

متاح التقديم طوال أيام السنة.

مواعيد استلام الوثيقة:

1. لترجمة وثيقة التخرج خلال 5 أيام عمل بعد تقديم الطلب.
2. لترجمة السجل الأكاديمي خلال 10 أيام عمل بعد تقديم الطلب

وثيقة التخرج باللغة الفرنسية:

هي خدمة تمكن الخريج من ترجمة وثيقة التخرج أو السجل الأكاديمي باللغة الفرنسية.

الضوابط:

1. أن تكون حالة الطالب الأكاديمية "خريج".
2. أن تكون الهوية الوطنية أو هوية مقيم سارية المفعول.
3. وجود أصل وثيقة التخرج والسجل الأكاديمي.

الإجراءات:

1. الدخول على خدمة الدعم والمساندة بموقع عمادة القبول والتسجيل الإلكتروني.
2. اختيار أيقونة إدارة الوثائق وتعبئة البيانات المطلوبة.
3. إرفاق صورة من أصل جواز السفر بصيغة pdf
4. إرفاق صورة من أصل الهوية الوطنية أو هوية مقيم بصيغة pdf
5. إرفاق صورة من أصل وثيقة التخرج والسجل الأكاديمي بصيغة pdf
6. تسليم وثيقة التخرج أو السجل الأكاديمي للخريج شخصياً أو تفويض شخص آخر بوكالة رسمية.

طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل على يوتيوب.

مواعيد التقديم:

متاح التقديم طوال أيام السنة.

مواعيد استلام الوثيقة:

1. لترجمة وثيقة التخرج خلال 5 أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.
2. لترجمة السجل الأكاديمي خلال 10 أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

وثيقة التخرج بطريقة برايل:

هي خدمة تمكن الخريج من اصدار وثيقة التخرج أو السجل الأكاديمي بطريقة برايل.

الضوابط:

1. أن تكون حالة الطالب الأكاديمية "خريج".
2. أن تكون الهوية الوطنية أو هوية مقيم سارية المفعول.
3. وجود أصل وثيقة التخرج والسجل الأكاديمي.

الإجراءات:

1. الدخول على خدمة الدعم والمساندة بموقع عمادة القبول والتسجيل الإلكتروني
2. اختيار أيقونة إدارة الوثائق وتعبئة البيانات المطلوبة.
3. إرفاق صورة من أصل جواز السفر بصيغة pdf
4. إرفاق صورة من أصل الهوية الوطنية أو هوية مقيم بصيغة pdf
5. إرفاق صورة من أصل وثيقة التخرج والسجل الأكاديمي بصيغة pdf
6. تسليم وثيقة التخرج أو السجل الأكاديمي للخريج شخصيا أو تفويض شخص آخر بوكالة رسمية.

طريقة التقديم:

يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل على يوتيوب.

مواعيد التقديم:

متاح التقديم طوال أيام السنة.

مواعيد استلام الوثيقة:

1. لترجمة وثيقة التخرج خلال 5 أيام عمل بعد تقديم الطلب.
2. لترجمة السجل الأكاديمي خلال 10 أيام عمل بعد تقديم الطلب.

قنوات التواصل بعمادة القبول والتسجيل

للاستفسارات والطلبات الأكاديمية يمكن التواصل مع فريق الدعم والمساندة:

<https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/dar/Pages/hp.aspx>

للاستفسارات العامة يمكن الاتصال على الرقم:

0144568000

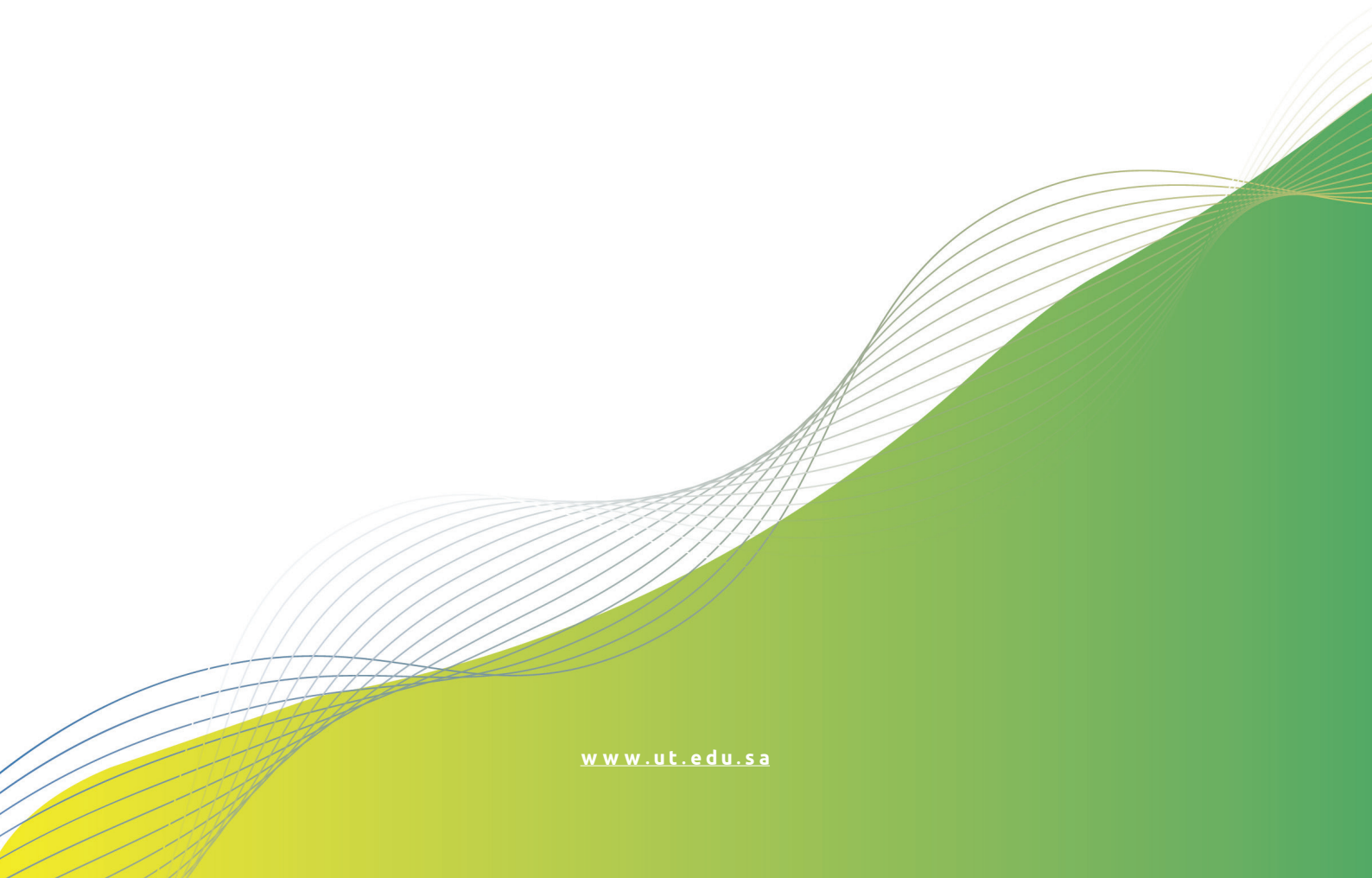
لمتابعة الضوابط والإجراءات الأكاديمية:

- الموقع الإلكتروني

<https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/dar/Pages/default.aspx>

- تويتر:

@UT_DAR



www.ut.edu.sa

دليل الطالب للإرشاد الأكاديمي في جامعة تبوك

أخي الطالب / أختي الطالبة: -

يعتبر الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي في المملكة، حيث يهدف إلى المساعدة في توجيهكم للحصول على أفضل النتائج التعليمية المتمثل في التفوق والتميز الأكاديمي، والتكيف مع البيئة الجامعية وإغتنام الفرص المتاحة لكم، عن طريق تزويدكم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوياتكم الأكاديمية وتحصيلكم العلمي وتنمية قدراتكم وصقل مهاراتهم.

تعريف الإرشاد الأكاديمي:-

يعرف الإرشاد الأكاديمي على أنه خدمة وظيفية توجيهية تقع على عاتق أعضاء هيئة التدريس، تهدف إلى التعرف على المشكلات التي تعوق قدرة الطلبة على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية، ويتم تقديم المساعدة والدعم عن طريق زيادة وعي الطلبة بمسؤولياتهم الشخصية الأكاديمية وتشجيعهم على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية التي تحول دون تحقيقهم أهدافهم التعليمية، ويتم ذلك عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية.

حقائق عامة خاصة بالإرشاد الأكاديمي: -

١. تعتبر لجنة الإرشاد الأكاديمي في كلياتكم من اللجان المحورية في تجويد مخرجات العملية التعليمية، فهي تعنى بالتخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإشراف الأكاديمي بالكليات.
٢. إن مسؤولية الإرشاد الأكاديمي تقع على عاتق كل من أعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية والطلبة أنفسهم بالتشارك، لذا سيشارك كل أعضاء هيئة التدريس والطلبة في أنشطة الإشراف الأكاديمي.
٣. يعتبر الحصول على أي من خدمات الإرشاد الأكاديمي حقاً أصيلاً من حقوق الطلبة تضمنه الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية والمنظمة المعول بموجبها في الجامعة.
٤. المرشد الأكاديمي هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم يتم تكليفه من قبل القسم العلمي المختص بموجب اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.

أهداف الإرشاد الأكاديمي -

تتمثل أهداف الإرشاد الأكاديمي فيما يلي:

1. توفير الدعم اللازم للطلبة اثناء دراستهم بما يحقق اتمام الخطه الدراسيه وانهاء جميع المتطلبات ضمن المده الزمنية المتاحة.
2. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم برسالة الجامعة وأهدافها وأنظمتها.
3. متابعة الطلبة أكاديمياً ومساعدتهم على إنجاز دراستهم بكفاءة وبدعم جهود الجامعة في توفير بيئة تعليمية سليمة لتخريج طلاب مؤهلين لسوق العمل.
4. مساعدة الطلبة على التعرف على التخصصات العلمية التي تلائم قدراتهم الذهنية وميولهم.
5. توجيه الطلبة المتعثرين دراسياً وإرشادهم والاهتمام بهم ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات.
6. تزويد الطلبة بالإقتراحات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على مشاكلهم الأكاديمية والإدارية.
7. رفع مستوى الوعي للطلبة داخل الحرم الجامعي بما توفر الجامعة من موارد وخدمات لتحسين مستوياتهم الأكاديمية والمعرفية.
8. تزويد الطلبة بالنصح والرأي العلمي القائم على الخبرة المهنية للمرشدين الأكاديمين حول تنظيم أوقاتهم وحسن استثمارها للحصول على أفضل الأساليب في الدراسة والتحصيل الجيد.

خدمات الإرشاد الأكاديمي: -

تتلخص خدمات الإرشاد الأكاديمي فيما يلي: -

1. التعرف على الفرص العلمية والمهنية المتاحة للتخصص لكافة الطلبة.
2. الاستفادة من البرامج التوجيهية للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التكيف مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
3. التعرف على المخالفات الأكاديمية والسلوكية الأكاديمية كالغش في الاختبارات وتجاوز نسبة الغياب الحد المسموح به للطلاب وإنخفاض المعدل التراكمي للطلاب عن (٢).
4. التعرف على العقوبات الأكاديمية ومستوياتها كالحرمان من دخول الإختبار، والتبويه والإنذار بمستوياته والفصل بمستوياته والفصل الأكاديمي النهائي المنتهي بطي القيد.
5. التعرف على القواعد المنظمة للانتقال من مستوى إلى آخر حسب الخطة الدراسية المعتمدة للتخصص.

٦. التعرف على مفردات الخطة الدراسية للتخصص من إجمالي الساعات المطلوبة للتخرج، والساعات الإلزامية والساعات الاختيارية على مستوى القسم والكلية والجامعة، وأسماء ورموز المقررات ورقم إصدار الخطة ورمزها.
٧. التعرف على الضوابط الإجرائية المنظمة لدخول الاختبارات النصفية والنهائية بمختلف مستوياتها وأشكالها المعتمدة حسب الخطة الزمنية لتوصيف المقررات، والخطوات الإجرائية لإعادة تصحيح أوراق الإجابة.
٨. معرفة مواعيد تسجيل المقررات حسب متطلباتها السابقة وحذفها وإضافتها ومواعيد الاختبارات حسب التقويم الجامعي المعتمد.
٩. الاستشارة والنصح فيما يتعلق بالمشاكل الأكاديمية والإدارية والاجتماعية وتقديم الحلول المناسبة لها.
١٠. التعرف على ضوابط تسجيل المقررات والتأجيل والانقطاع عن الدراسة من خلال الحصول على الاستشارة في تسجيل المقررات وحذفها وإضافتها والإعتذار عن مقرر أو الإعتذار أو تأجيل الدراسة لفصل دراسي أو تحويل التخصص لآخر داخل الكلية أو تحويل التخصص لآخر خارج الكلية.
١١. التعرف على درجات الأعمال الفصلية والتقديرية للمقررات والمعدلات الفصلية والمعدلات التراكمية للطلبة ورموزها.
١٢. التعرف على الفرص الأكاديمية المتاحة للطلبة المتعثرين وضوابط إعادة القيد.
١٣. التعرف على القواعد التنفيذية وضوابط المواظبة والاعتذار عن الدراسة.
١٤. التعرف على الخطوات الإجرائية وضوابط معادلة المقررات من داخل الجامعة ومن خارجها.
١٥. معرفة ضوابط الإعتذار عن دخول الإختبار في مقرر حيث يعبئ الطالب الراغب بالإعتذار عن الإختبار في مقرر ما نموذج الإعتذار عن الإختبار ويقوم المرشد الأكاديمي بتوقيعه.
١٦. الاستفادة من برامج الإرشاد الأكاديمي الموجهة لمساعدة الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة خلال حياتهم الجامعية، ومساعدتهم على تحقيق أعلى درجات التفوق في التحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها، وتوفير فرص التدريب لهم كل حسب مجاله وحاجاته.
١٧. الاستفادة من برامج الإرشاد الأكاديمي الموجهة للطلبة المتفوقين لمساعدتهم على الإستمرار في التفوق تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلبة.
١٨. تعرف الطلبة على مستويات الحضور والغياب لمقرر أو مقررات معينة مسجلين فيها.
١٩. التعرف على الشروط والضوابط المنظمة للتخرج.

المخالفات الأكاديمية:

تتمثل المخالفات الأكاديمية في كل ما يصدر عن الطالب من أعمال وتصرفات وسلوكيات تنتهك الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية والتعليمات والقرارات الصادرة والنافذة بخصوص تنظيم سير العملية التعليمية، ومن تلك المخالفات ما يلي:

١. عدم الالتزام بالإنظام في الدراسة أو الإنقطاع عن الدراسة أو القيام بكافة المتطلبات الدراسية للمقررات وفقاً للأحكام الواردة باللوائح والأنظمة السارية بالجامعة، حيث تتمثل في غياب الطالب بما نسبته (٢٥٪ فأكثر) من مجموع المحاضرات العلمية والعملية والتدريبية للمقرر الواحد خلال الفصل الدراسي للتخصصات الأدبية والعلمية، وتتمثل فيما نسبته (١٠٪) من مجموع المحاضرات العلمية والعملية والتدريبية للمقرر الواحد خلال الفصل الدراسي لتخصصات الطب والعلوم الطبية التطبيقية والهندسة.

٢. العمل على تعطيل الدراسة أو التحريض عليه، وكذلك الامتناع المدير أو التحريض على عدم حضور المحاضرات والتمرينات والدروس العملية والسريية وغيرها مما تقضي اللوائح بالإنظام فيها، والإمتناع عن حضور المحاضرات أو الأنشطة الجامعية الأخرى التي تنص عليها الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية والتعليمات والقرارات.

٣. الإخلال بالنظام والانضباط وحسن سير الدراسة في الجامعة وكافة مرافقها، والإخلال بالقواعد المتبعة أثناء المحاضرات أو الإختبارات أو الندوات أو الأنشطة المنهجية وغير المنهجية التي تقام داخل الجامعة، أو تلك الأنشطة التي تقام خارج الجامعة بمشاركتها أو بإشرافها.

٤. القيام بأي صورة أو شكل من أشكال الغش أو الشروع فيه أو الإشتراك فيه أو المساعدة عليه في الإختبارات، أو الحصول على أسئلة أياً من الإختبارات العلمية والعملية بطريقة غير مشروعة قبل إنعقاده.

٥. القيام بأي صورة أو شكل من أشكال الغش أو الشروع فيه أو الإشتراك فيه أو المساعدة عليه في الإختبارات من خلال إدخال الطالب بديلاً عنه أو دخوله بديلاً عن غيره.

٦. القيام بأي صورة أو شكل من أشكال الغش أو الشروع فيه أو الإشتراك فيه أو المساعدة عليه في التقارير والبحوث العلمية ومشاريع التخرج والرسائل العلمية (الماجستير والدكتوراة).

٧. إنتحال شخصية الغير في أي من الأمور لتي لها علاقة بالجامعة شؤونها، وإعطاء وثائق أو هويات جامعية للغير بقصد إستخدامها بطريقة غير مشروعة أو التحدث باسم الجامعة دون صفة رسمية.

٨. الشروع أو القيام بتزوير المستندات والوثائق الرسمية أو الشهادات العلمية سواء كانت صادرة من الجامعة أو من خارجها، أو الشروع أو القيام بإستعمال تلك المستندات والوثائق الرسمية أو الشهادات العلمية المزورة في شؤون الطالب الجامعية أو في إجراءات الدراسة، أو إتباع طرق ووسائل غير شرعية أو قانونية للحصول على المستندات والوثائق الرسمية أو الشهادات العلمية أو إتلاف كلها أو بعضها عمداً.

٩. الشروع أو القيام باستخدام أي من الوسائل التكنولوجية الإلكترونية الحديثة بهدف الإضرار بالجامعة أو أي من منسوبيها من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو أي من مرافقها.
١٠. خروج الطالبات من الجامعة أو من السكن الجامعي بدون إذن رسمي من الجهات المختصة.
١١. الشروع أو القيام بأي مخالفة أخرى ترى الجامعة أو اللجنة أنها تشكل إخلالاً بما تصدره من لوائح وتعليمات وقرارات ولم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة.

آليات تنفيذ برامج الإرشاد الأكاديمي على مستوى الكلية:

تتمثل آليات تنفيذ برامج الإرشاد الأكاديمي على مستوى الكلية لتحقيق الأهداف المرجوة منه فيما يلي:

١. تتم عملية الإرشاد الأكاديمي من خلال نظام متابعة إلكتروني خاص بالإرشاد الأكاديمي للطلبة مع ضرورة ربطه بنظام القبول والتسجيل لفتح نافذة مباشرة عبر الإنترنت بين المرشد والوضع الأكاديمي لطلابه المسترشدين ليتمكن من متابعة أوضاعهم الأكاديمية أولاً بأول، بحيث:

١/١ - لا يستطيع الطالب / الطالبة سحب جدولهم الدراسي بعد تسجيلهم أو سحبهم أو إضافتهم للمقررات إلكترونياً عن طريق البوابة الإلكترونية للجامعة إلا بعد اعتماد مرشدهم الأكاديمي مع إتاحة الفرصة للمرشد الأكاديمي بتعديل المقررات التي لا يجدها مناسبة للطلاب / الطالبة حسب الخطة الدراسية لتخصصهم.

٢/١ - يقوم المرشد الأكاديمي بتزويد الطلبة عند الحاجة بمؤشرات مستوياتهم الأكاديمية كتدني المعدلات التراكمية لبعضهم ومدى انتظامهم في المحاضرات حسب جداولهم الدراسية الخ، على أن يخصص إسم مستخدم وكلمة مرور للمرشد الأكاديمي يستطيع من خلاله متابعة أوضاعهم الأكاديمية بشكل منتظم.

٢. تنظيم وتنفيذ البرامج والمسابقات والمنافسات المختلفة التي تساهم في تشجيع الطلبة على السعي لرفع معدلاتهم ومستويات أدائهم الأكاديمية، أو رصد جوائز تشجيعية للطلبة المتميزين في أقسام الكلية.

٣. تنظيم وتنفيذ برامج وعقد ورش عمل توجيهية، والتوعية الإرشادية بأهمية الإرشاد الأكاديمي والتي تتناول العديد من الموضوعات التي تهتم الطلبة وتهدف إلى توعيتهم وتزويدهم بالمعلومات التي تساهم في وقايتهم من المشاكل والعقبات الأكاديمية.

٤. تنظيم وتنفيذ برامج تدريبية تهدف لتقديم خدمات إستشارية وتدريبية للطلبة تهدف إلى تزويدهم بالمهارات الأساسية الشخصية والأكاديمية العلمية والعملية، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي.
٥. القيام بالأبحاث العلمية المتخصصة التي تستهدف القضايا الطلابية وتطوير مختلف الأنشطة المنهجية واللامنهجية.
٦. تنظيم وتنفيذ برامج إرشادية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة خلال المرحلة الجامعية على تحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها.
٧. متابعة دراسة أوضاع الطلبة المتعثرين أكاديمياً، وتنظيم وتنفيذ برامج إرشادية لمساعدتهم في تجاوز تعثرهم الأكاديمي وتحقيق النجاح، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات وكل حسب طبيعة الأسباب الموضوعية للتعثر الأكاديمي.
٨. تنظيم وتنفيذ برامج إرشادية للطلبة المتفوقين وطلبة المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة ومساعدتهم على الإستمرار في التفوق واضطراده، تشجيعاً لهم وتحفيزاً لنظرائهم من الطلبة.
٩. تنظيم وتنفيذ برامج إرشادية توجيهية لعموم الطلبة لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.
١٠. إعداد البروشورات والمطبوعات الإرشادية الورقية والإلكترونية كالمصقات والمطويات ونشرة الإرشاد الأكاديمي لجميع منسوبي الكليات من طلبة وأعضاء هيئة تدريس والتي تتضمن الجداول الدراسية للتسجيل المبكر و كتيب اللوائح والأنظمة الجامعية من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية وميثاق الطالب الجامعي الذي يوضح حقوق وواجبات الطلبة ومدونة قواعد تنظم السلوك داخل المكتبة والتقويم الجامعي إرشادات وتعليمات للطلبة المستجدين.
١١. إعداد التقارير الدورية بما تتضمنه من جداول بيانية وإحصائية حول مستوى أداء الطلبة أكاديمياً في المقررات الدراسية ورفعها إلى الوكيل، والحلول المتخذة للتغلب على التعثر الأكاديمي للطلبة وقياس مدى نجاحها.

مهام ومسؤوليات المرشد الأكاديمي: -

١. تعريف الطلبة المستجدين والحاليين بأهداف الكلية ورسالتها، والبرامج الأكاديمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات الطلابية التي توفرها لطلبتها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
٢. المساهمة في إعداد وتنفيذ برامج وأنشطة خطة الإرشاد الأكاديمي، والتعريف بنظام الدراسة والاختبارات في كليته.
٣. التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وكيفية الاستفادة من خدماته، وتقديم النصح والإرشاد للطلبة مما يساعد في اكتسابهم المهارات المطلوبة في سوق العمل، وتخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة في مكتب المرشد الأكاديمي لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة والإلتزام بها.
٤. التعريف بمفردات الخطة الدراسية للقسم العلمي ومتطلبات التخرج للطلبة، والإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل حسب مواعيدها في التقويم الجامعي المعتمد، والتأكد من موافقة جدول الطالب / الطالبة مع الخطة الدراسية.
٥. التأكيد على الطلبة بضرورة تقديم الاختبارات ومتطلبات النجاح في المقرر وسائل الإعداد للاختبارات النهائية وإجتيازها بنجاح.
٦. إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي للطلبة حيث يقوم المرشد الأكاديمي بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة المخصصة له بهدف توثيق عملية متابعتهم أكاديمياً، على أن يشمل ذلك الملف المقررات المسجلة ومستوى درجات الطالب / الطالبة فيها، والسجل الأكاديمي لكل فصل دراسي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بينه وبين الطالب / الطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إشعارات بالتبنيه أو الإنذار موجهه من مشرف المقرر إليه والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب / الطالبة.
٧. تنظيم مقابلات دورية فردية أو جماعية مع كل طالب أو طالبة من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف توجيههم أكاديمياً وتعريفهم بمستويات أدائهم الأكاديمية خلال الساعات المكتبية المخصصة لذلك.
٨. التعرف على ميول الطلبة وتشجيعهم على المزيد من الاجتهاد وتحفيزهم إذا كانوا متميزين في بعض المقررات، واكتشاف الموهوبين منهم وتوجيههم لتنمية مواهبهم، ومناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة كإجراءات وقائية للفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ ...).

٩. تقديم المساعدة اللازمة للطلبة في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المقررات من خلال التنسيق مع مشرف أو منسق الجداول الدراسية في الكلية أو بالتنسيق مع مشرف أو منسق شؤون الطلاب بالكلية أو عمادة القبول والتسجيل فيما يتعلق ببيانات الطلبة الأكاديمية وشؤون التسجيل بالنسبة للطلبة ذوي الظروف الأكاديمية الخاصة التي تتطلب المساعدة في إطار ما تسمح به الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعتمدة بالجامعة، أو بالتنسيق مع أي إدارة أو وحدة ذات صلة بمشكلة الطالب / الطالبة المؤثرة في دراستهم أو تفاعلهم مع المجتمع الجامعي.

١٠. رعاية الطلبة ذوي التحصيل العلمي المتدني والمتعثرين والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي، وتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب / الطالبة بشكل دقيق عن أسباب التعثر الأكاديمي ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى اللجنة الدائمة للشؤون الأكاديمية في حالة عدم مواظبة الطالب / الطالبة أو ضعف مستواهم التحصيلي.

١١. مساعدة الطلبة في كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعليم الإلكتروني في الكلية ومصادر التعلم من المكتبة وقواعد البيانات الإلكترونية وإدارة الوقت بفعالية.

١٢. حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية المنهجية واللامنهجية التي تثري معارفهم العلمية والعملية المكتسبة الضمنية والصريحة.

١٣. إعلام الطالب / الطالبة بمسؤولياتهم وواجباتهم وسلوكهم داخل الحرم الجامعي أو على صعيد متطلبات النجاح في المقررات الدراسية.

١٤. التعرف على المشاكل التي تواجه الطلبة وبخاصة ما يؤثر منها على أدائهم الأكاديمي والعمل على حلها وتقديم النصح بشأنها، وإبلاغهم عن أوضاعهم الأكاديمية أولاً بأول حسب مستوى تحصيلهم العلمي وفي حال تعذر ذلك الإتصال مع أولياء أمورهم لإفادتهم بذلك.

١٥. ممارسة الدور الاجتماعي مع الطلبة لمعرفة ظروفهم الاجتماعية والمساعدة على استقرارها والتعريف بمستقبلهم الوظيفي والمساهمة في فتح آفاق فرص العمل لهم أو التدريب أو مواصلة الدراسة العليا.

١٦. إعداد تقارير دورية ورفعها للجنة مع مراعاة التسلسل الإداري وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب / الطالبة، ومخاطبة أعضاء هيئة التدريس للمقررات المسجل فيها الطلبة للتعرف على مستوى الطالب / الطالبة من حيث إنضامهم بالمحاضرات وتقديمهم الأكاديمي للتعرف على الأسباب الموضوعية لعدم الإنضام وتدني التحصيل العلمي في تلك المقررات.

مهام ومسؤوليات الطلبة في الإرشاد الأكاديمي: -

للطلبة دور أساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي فعليهم تقع مسؤولية تقديمهم الدراسي وطلب النصيحة والتوجيه من المرشد الأكاديمي بما يحقق أهدافهم وطموحاتهم في حياتهم العملية الناجحة من خلال مساعدتهم في اختيار البرنامج الدراسي بكفاءة ونجاح ولتحقيق أكبر عائد من مقابلات الإرشاد الأكاديمي يجب على الطلبة الاستعداد لهذه المقابلات من خلال ما يلي:

١. معرفة الطلبة للساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
٢. تحديد الموعد مع المرشد الأكاديمي ويفضل أن تبدأ المقابلات قبيل كل فصل دراسي.
٣. كتابة كافة التساؤلات التي تشغلهم والخاصة بتوجههم الدراسي على أن يتم إحضارها في المقابلة مع المرشد الأكاديمي.
٤. مراجعة دليل الطلبة الذي يشرح كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات.
٥. إعداد وإحضار معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما يحتاجه قبل اجتماعه مع المرشد الأكاديمي.
٦. إحضار الملف الدراسي لكل مقرر وكذلك قائمة بالتساؤلات.
٧. إعطاء فكرة واضحة عن أهدافهم الدراسية والمهنية ويتم إشراك المرشد الأكاديمي فيها بشفافية وصراحة.
٨. المساهمة مع المرشد الأكاديمي في وضع برنامج دراسي مع جدول دراسي تنفيذي لما يتم التخطيط لدراسته في الفصلين الدراسيين التاليين.
٩. طرح جميع الأسئلة التي تخطر لهم، فالمرشد الأكاديمي يستطيع المساعدة عندما يكون لدى الطلبة رؤية واضحة عما يريدون.
١٠. التأكد من تنفيذ ما يوصي المرشد الأكاديمي به الطلبة مرة كل أسبوعين أو ثلاثة حسب الاتفاق على ذلك.
١١. الإتصال أو التواصل إلكترونياً مع المرشد الأكاديمي بخصوص أي أسئلة أو استفسارات إضافية.
١٢. ضرورة إطلاع المرشد الأكاديمي على المتغيرات المهمة بالبرنامج الدراسي الذي قد يؤثر على الأداء أو الأهداف الدراسية.
١٣. التأكد من الإلمام بالأجندة الدراسية وخصوصاً المواعيد الحرجة والنهائية وهي عادة ما تنشر في لوحة إعلانات القسم ومن خلال الموقع الإلكتروني للكلية والجامعة.
١٤. قيام الطلبة بفتح ملف لأنفسهم بخصوص وثائق الإرشاد الأكاديمي بحث يحتوي على نسخ من كل المستندات المرتبطة بالإرشاد الأكاديمي بحيث تتضمن مجموعة من الإجابة على العديد من التساؤلات.
١٥. تحمّل مسؤولية التقدم الدراسي، حيث أن النصح والإرشاد أداة هامة للنجاح ولكن وقبل كل شيء فالطالب / الطالبة هم المسؤولون بالمقام الأول عن نجاحهم.

الخطوات الإجرائية للحصول على أي من خدمات الإرشاد الأكاديمي:

تُعتمد الخطوات الإجرائية التالية للإرشاد الأكاديمي وهي كالآتي: -

١. يقوم رئيس أو رئيسة أو مشرف أو مشرفة القسم العلمي بتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس حسب نموذج جدول الإرشاد الأكاديمي المعتمد قبل أسبوع من بداية الفصل الدراسي.
٢. يقوم عضو هيئة التدريس المكلف بالإرشاد الأكاديمي بإستلام نسخة ورقية وأخرى إلكترونية من جدول الإرشاد الأكاديمي مقابل التوقيع.
٣. يقوم الموظف المعني في عمادة القبول والتسجيل بتسليم إسم مستخدم وكلمة مرور لنظام الإرشاد الأكاديمي لكل مرشد أكاديمي.
٤. يقوم المرشد الأكاديمي بالإعلان عن جدول الإرشاد الأكاديمي من خلال موقعه الإلكتروني ولوحات الإعلان المتاحة في الكلية.
٥. يقوم المرشد الأكاديمي بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة المخصصة له بهدف توثيق عملية متابعتهم أكاديمياً، على أن يتضمن الملف:
 - ١/٥ - نموذج بيانات شخصية للطلبة يتضمن الإسم الرباعي، رقم الهوية الوطنية أو بطاقة الإقامة، العنوان بالتفصيل، وتاريخ ومكان الولادة، والقسم، والتخصص، والبرامج التدريبية، ووسائل الإتصال رقم جوال وبريد إلكتروني، ورقم جوال أو هاتف ولي الأمر وبريده الإلكتروني.
 - ٢/٥ - صورة من آخر مؤهل علمي (الثانوية أو الدبلوم).
 - ٣/٥ - الخطة الدراسية لتخصص الطالب / الطالبة.
 - ٤/٥ - نموذج متابعة تقدم الطلبة في الخطة الدراسية لتخصصاتهم.
 - ٥/٥ - خطة تنفيذ برنامج الإرشاد الأكاديمي.
 - ٦/٥ - نسخة حديثة من السجل الأكاديمي للطلبة الحاليين يبين درجات الطالب / الطالبة في كل مقرر والمعدل الفصلي والتراكمي للفصول الدراسية السابقة والتي يمكن للمرشد الأكاديمي من خلالها تقييم مستوى أداء الطالب / الطالبة.
 - ٧/٥ - صورة معتمدة عن نسخة قرار التنبيه أو الإنذار أو عذر الغياب أو التأخر أو الإعتذار عن الدراسة أو تأجيلها أو قرار الإعتذار عن مقرر أو قرار تحويل التخصص لآخر داخل الكلية أو تحويل التخصص لآخر خارج الكلية أو قرار الزيارة لفرع الجامعة أو جامعة أخرى.
 - ٨/٥ - تقارير أعضاء هيئة التدريس عن مستوى أداء الطلبة ومواظبتهم عند الحاجة.
 - ٩/٥ - نموذج إعتذار عن مقرر.
 - ١٠/٥ - نموذج إعتذار أو تأجيل دراسة لفصل دراسي.
 - ١١/٥ - نموذج تحويل التخصص لآخر داخل الكلية.
 - ١٢/٥ - نموذج تحويل التخصص لآخر خارج الكلية.
 - ١٣/٥ - نموذج زيارة لفرع الجامعة أو جامعة أخرى.

١٤/٥ - نموذج إعادة القيد.

١٥/٥ - نموذج شكوى أو تظلم.

١٦/٥ - نموذج حذف أو إضافة مقرر.

١٧/٥ - نموذج الحضور والغياب.

١٨/٥ - نموذج التعثر الأكاديمي.

١٩/٥ - نموذج تحت المراقبة الأكاديمية.

٢٠/٥ - نموذج محضر إجتماع المرشد الأكاديمي مع الطلبة.

٢١/٥ - نموذج إحالة ورقية وإلكترونية.

٦. يقوم الطلبة بالتواصل مع مرشديهم الأكاديميين من خلال الزيارة الشخصية حسب مواعيد الساعات المكتبية المخصصة لذلك ليتمكن المرشد الأكاديمي من إجراء مقابلة أولية استشارية في القسم المختص في الكلية المعنية.

٧. يقوم الطلبة بتعبئة النماذج المعتمدة من خلال نظام الإرشاد الأكاديمي حسب نوع الخدمة المطلوبة ورقياً و/أو إلكترونياً وترسل رسالة إلكترونية مبرمجة للمرشد الأكاديمي ببيانات الخدمة المطلوبة.

٨. يقوم المرشد الأكاديمي دورياً بمراجعة نظام الإرشاد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المخصصة ويقوم بما يلي:

١/٩ - تقديم الخدمة المطلوبة إذا كانت من ضمن إمكانياته.

٢/٩ -أو التنسيق مع اللجنة أو مجلس القسم أو مجلس الكلية أو أي من العمدات والإدارات ذات العلاقة إذا لم تكن من ضمن إمكانياته.

٩. يقوم المرشد الأكاديمي دورياً بتقييم مستوى أداء الطلبة أكاديمياً من حيث مستوى تقدمهم بالمقررات ومدى إنتظامهم بحضور المحاضرات حسب جداولهم الدراسية، وفي حال تعثرهم أكاديمياً و/أو عدم إنتظامهم بالمحاضرات يتم:

١/٩ -إعداد كشف بأسماء الطلبة المتعثرين أو غير المنتظمين.

٢/٩ - وإعداد إشعار الغياب و/أو إشعار التعثر الأكاديمي.

٣/٩ - والإعلان عن أسمائهم بضرورة مراجعته خلال الساعات المكتبية المعلن عنها، وفي حال حضورهم يتم:

١/٣/٩ -تسليمهم نسخة من إشعار الغياب و/أو إشعار التعثر الأكاديمي بأنهم تحت المراقبة الأكاديمية.

٢/٣/٩ -ومناقشتهم لبيان أسباب التعثر أو عدم الإنتظام بحضور المحاضرات.

٣/٣/٩ -والتشارك في إعداد خطة تنفيذية أو برنامج لكل منهم حسب حالته والتي قد تشمل التوصية بإشراكهم في مجموعات التعليم التعاوني.

٤/٣/٩ - ورفع تقرير بحالة الطلبة المتعثرين أو غير المنتظمين والخطة التنفيذية أو البرنامج الخاص لكل منهم.

٥/٣/٩ - متابعة تنفيذهم للبرنامج وقياس مستوى أدائهم وإنجازهم خلال وبعد تنفيذ البرنامج، ويتم:

١/٥/٣/٩ - رفع إشارة تحت المراقبة الأكاديمية عنهم في حال تحسين في مستوياتهم الأكاديمية.

٢/٥/٣/٩ - أو إعلام أولياء أمورهم بمستوياتهم المتدنية أكاديمياً بإرسال نموذج تحت المراقبة الأكاديمية لأبنائهم.

١٠. يقوم المرشد الأكاديمي بتنظيم محضر إجتماع مع الطلبة المعنيين مقابل توقيعهم على صحة ما ورد فيه وإقرارهم بالحصول على الخدمة المطلوبة والتزامهم بتوصيات المرشد ونصائحه.

١١. يقوم المرشد الأكاديمي برصد الحركة أو الخدمة الأكاديمية من خلال توثيقها في الملف الخاص بكل طالب أو طالبة.

Student Guide

“My Academic Path” Initiative

“My Academic Path” Initiative is an initiative aimed at guiding and raising awareness among male and female students at the University of Tabuk regarding the academic regulations and rules related to their educational journey. It covers all procedures and regulations concerning registration, academic movements, and graduation. Additionally, this initiative introduces electronic services provided to undergraduate students, as well as students pursuing intermediate and associate diploma degrees.

Objectives:

1. Educating students about academic regulations and rules.
2. Assisting students in comprehending university regulations in a simplified manner.
3. Alerting students to the deadlines for course registration and academic activities.
4. Explaining the steps and procedures for applying to academic operations and movements.

Target Audience:

Students at the University of Tabuk pursuing bachelor's degrees, diplomas, and associate diplomas.

Available Resources:

- The official website of the Admission and Registration Deanship.
- Academic Student Portal.
- Twitter account of the Admission and Registration Deanship.
- YouTube channel of the Admission and Registration Deanship.

CHAPTER ONE: INTRODUCTION

Academic Terms:

Executive Regulations: The controls, procedures, and processes that govern and interpret this regulation, "Regulation for Study and Examinations at the University Level."

Academic Year: Two or more academic semesters and, if applicable, a summer semester, or four levels or more and a summer level or two summer levels if applicable.

Educational System: The method of study followed in the faculties and institutes of the university, whether through the system of academic levels, semesters, or the entire academic year.

Semester: A time period of not less than fifteen weeks in the two-semester system, or not less than twelve weeks in the three-semester system, excluding registration, withdrawal, addition periods, and final exams.

Academic Level: A study method with a time duration less than a semester, ranging from a minimum of four weeks to a maximum of eight weeks, with a total of at least forty weeks of instruction in a year.

Full Academic Year: A time duration of not less than forty weeks in a year.

Summer Semester: A time period of not less than eight weeks for the two-semester system, or not less than six weeks for the three-semester system, during which the duration allocated for each course is multiplied.

Summer Level: A time period of not less than four weeks for the academic level system, during which the duration allocated for each course is multiplied.

Study Plan: A set of compulsory, elective, and free courses that constitute the units of study requirements for graduation in a specific major, which the student must successfully complete to obtain the academic degree.

Course: The subject in the curriculum of each program, including a number, code, and description of the content, subject to monitoring, evaluation, and development in each department. It may be taught independently or have a prerequisite or co-requisite.

Study Unit: The weekly theoretical lecture (or clinical lesson or exercise lesson) with a duration of not less than fifty minutes, or the practical lesson with a duration of not less than one hundred minutes, or the field lesson specified in the study plan.

Teaching Methods: Different teaching methods, including face-to-face teaching, blended learning, distance learning, self-learning, and other educational methods.

Academic Promotion Program (Postgraduate): A program designed to complete studies from diploma to bachelor's degree.

Semester Grade: The grade awarded for the work the student completes during a study level, semester, or the entire academic year if applicable. It includes exams, research, and educational activities related to the course.

Final Exam: An examination in the course, held once at the end of the teaching of the course at the study level, semester, or the entire academic year.

Final Exam Grade: The grade obtained by the student in each course during the final exam.

Final Grade: The total of semester grades, with the final exam grade added for each course, and the overall grade is calculated out of one hundred.

Academic Record: A detailed statement including all courses the student has studied, the grades obtained, and it includes both the semester and cumulative GPA (Grade Point Average).

Visiting Student: A student who studies some courses at another university or at a branch of the university to which they belong without transferring.

Evaluation: A description of the percentage or alphabetical symbol representing the final grade obtained by the student in any course.

Continuous Evaluation: An evaluation assigned to each course that requires more than one semester to complete and is represented by the symbol "I."

Incomplete Evaluation: An evaluation temporarily assigned to each course of a research or field nature without a final exam. It indicates that the student cannot complete the requirements within the specified time and is not included in the GPA.

Semester GPA: The result of dividing the total points obtained by the student by the total credit hours assigned to all the courses taken in any semester, academic level, or full academic year. Points are calculated by multiplying the assigned credit hours by the grade weight received in each course the student has taken.

Cumulative GPA: The result of dividing the total points obtained by the student in all courses taken since joining the university by the total credit hours assigned to those courses.

Overall Evaluation: A description of the student's overall academic achievement during their time at the university.

Study Load: The total credit hours that a student is allowed to enroll in for a specific academic level, semester, or full academic year as determined by the university council.

Official Study Duration: The duration granted to the student to complete graduation requirements, equal to the program duration plus half of that duration.

Class Schedule: A statement showing the courses registered by the student in a semester or academic year, including details of the course, lecture time, and location.

Course Registration (Add/Drop): Adjusting the student's class schedule by adding or dropping certain courses.

Prerequisite: Courses that must be successfully completed in order to register for other courses.

Concurrent Requirement: Courses that must be registered for the purpose of enrolling in other courses in the same academic semester.

Academic Warning: An electronic academic notification sent to the student as a result of their cumulative GPA falling below the minimum threshold.

Regular Student: A student who is allowed to enrol in courses in a specific academic semester or academic year.

Enrolled Student: A student registered with the university, including regular, excused, deferred admission, deferred, and visiting students.

Deferred Admission Student: A student who has been granted approval to postpone their admission.

Deferred Student: A student who has been granted approval to defer a semester or academic year.

Excused Student: A student who has been granted approval to excuse themselves from a semester or academic year.

Registration Hindered Student: A student who cannot enroll in all the courses of the academic level due to failure, deprivation, deferral, or excuse.

Academically Hindered Student: A student who has obtained a cumulative GPA below 2 or who has not completed graduation requirements within the regular study period.

Withdrawn Student: A student who has been granted approval to terminate their studies at the university before completing their academic program.

Expelled Student (Academic): A student who is suspended from continuing their studies due to a low GPA or exceeding the regular study period, or both.

Expelled Student (Disciplinary): A student who is permanently expelled from the university as a result of a disciplinary decision from the relevant authorities.

University Requirements: A set number of mandatory and elective courses specified by the number of credit hours that all university students must complete.

Faculty Requirements: A set number of mandatory and elective courses specified by the number of credit hours that all faculty students must complete.

Program Requirements: A set number of mandatory and elective courses specified by the number of credit hours that all program students must complete.

Elective Courses: A number of courses offered in a semester from which students can choose to complete a specific number of credit hours in the study plan.

Free Elective Courses: A number of academic courses that a student can choose to take to fulfil a specified number of credit hours outside the study plan.

Equivalency Courses: Courses that are counted and documented as successfully completed by the student, which were studied in a program at the university or another university through transfer, visit, or program exit points.

Second Semester Exam: A non-repeating exam held before the start of the next academic year for courses following the annual system, which the student was unable to pass in the first semester exams.

Make-up Exam: An exam held for a student who was absent from the original exam after their excuse has been accepted.

ACADEMIC PROGRAMS

Medicine Faculty

Major	Second ary Path	Specializa tion	Num ber of Plan Cour ses	Num ber of Plan Hour s	Number of Mandat ory Courses	Number of Mandat ory Hours	Num ber of Electi ve Cour ses	Num ber of Electi ve Hour s	Num ber of Free Cour ses	Num ber of Free Hour s	Traini ng Cour ses	Years of Intern ships	Num ber of Study Years
Medic ine and Surge ry	Scientif ic	Scientific	54	292	51	292	3	9	0	0	0	1	6 Years

Pharmacy Faculty

Major	Second ary Path	Specializa tion	Num ber of Plan Cour ses	Num ber of Plan Hour s	Numbe r of Mandat ory Courses	Numbe r of Mandat ory Hours	Num ber of Electi ve Cour ses	Num ber of Electi ve Hour s	Num ber of Free Cour ses	Num ber of Free Hour s	Traini ng Cour ses	Years of Intern ships	Num ber of Study Years
Pharma cist	Scientif ic	Scientific	74	211	71	205	3	6	0	0	3	1	5 Years

Medical Applied Faculty

Major	Second ary Path	Specializa tion	Num ber of Plan Cour ses	Num ber of Plan Hour s	Numbe r of Mandat ory Courses	Numbe r of Mandat ory Hours	Num ber of Electi ve Cour ses	Num ber of Electi ve Hour s	Num ber of Free Cour ses	Num ber of Free Hour s	Traini ng Cour ses	Years of Intern ships	Num ber of Study Level s
Nursin g	Scientif ic	Scientific	52	207	51	292	0	0	0	0	0	1	12 Level
Lab Technic ian	Scientif ic	Scientific	49	205	49	205	0	0	0	0	0	1	12 Level
Physica l Therap y	Scientif ic	Scientific	54	205	52	205	0	0	0	0	0	1	12 Level

Engineering

Major	Second ary Path	Specializa tion	Num ber of Plan Cour ses	Num ber of Plan Hour s	Numbe r of Mandat ory Courses	Numbe r of Mandat ory Hours	Num ber of Electi ve Cour ses	Num ber of Electi ve Hour s	Num ber of Free Cour ses	Num ber of Free Hour s	Traini ng Cour ses	Years of Intern ships	Num ber of Study Level s
Civil	Scientif ic	Scientific	89	248	85	228	4	20	0	0	1	0	15 Level s
Electri c	Scientif ic	Scientific	64	245	60	225	0	20	0	0	1	0	15 Level s
Mecha nic	Scientif ic	Scientific	60	250	56	56	4	20	0	0	1	0	15 Level s
Indust ry	Scientif ic	Scientific	60	245	56	225	4	20	0	0	1	0	15 Level s

Computer Science Faculty

Major	Secondary Path	Specialization	Number of Plan Courses	Number of Plan Hours	Number of Mandatory Courses	Number of Mandatory Hours	Number of Elective Courses	Number of Elective Hours	Number of Free Courses	Number of Free Hours	Training Courses	Years of Internships	Number of Study Levels
Information Technology	Scientific	Scientific	48	204	44	84	4	20	0	0	0	0	12 Levels
Computer Science	Scientific	Scientific	48	201	44	181	4	20	0	0	0	0	12 Levels
Computer Engineer	Scientific	Scientific	62	248	59	233	3	15	0	0	1	0	12 Levels

Science Faculty

Major	Secondary Path	Specialization	Number of Plan Courses	Number of Plan Hours	Number of Mandatory Courses	Number of Mandatory Hours	Number of Elective Courses	Number of Elective Hours	Number of Free Courses	Number of Free Hours	Training Courses	Years of Internships	Number of Study Levels
Maths	Scientific	Scientific	44	197	41	185	3	12	0	0	0	0	12 Levels
Chemistry	Scientific	Scientific	49	200	45	188	3	12	0	0	0	0	12 Levels
Science	Scientific	Scientific	43	194	40	179	3	15	0	0	0	0	12 Levels
Physics	Scientific	Scientific	46	194	43	179	3	15	0	0	0	0	12 Levels
Bio-chemistry	Scientific	Scientific	46	198	42	186	4	12	0	0	0	0	12 Levels
Statistics	Scientific	Scientific	41	194	38	179	3	14	0	0	0	0	12 Levels

Business Administration Faculty

Major	Secondary Path	Specialization	Number of Plan Courses	Number of Plan Hours	Number of Mandatory Courses	Number of Mandatory Hours	Number of Elective Courses	Number of Elective Hours	Number of Free Courses	Number of Free Hours	Training Courses	Years of Internships	Number of Study Levels
Business	Scientific and Arts	Arts	47	197	39	166	5	25	2	6	1	0	12 Levels
Marketing	Scientific and Arts	Arts	47	197	39	166	5	25	2	6	1	0	12 Levels
Accounting	Scientific and Arts	Arts	47	197	40	171	4	20	2	6	1	0	12 Levels
Funding and Investing	Scientific and Arts	Arts	47	197	39	166	5	25	2	6	1	0	12 Levels

Administrative Information Systems	Scientific and Arts	Arts	47	197	39	166	5	25	2	6	1	0	12 Levels
------------------------------------	---------------------	------	----	-----	----	-----	---	----	---	---	---	---	-----------

Law Faculty

Major	Secondary Path	Specialization	Number of Plan Courses	Number of Plan Hours	Number of Mandatory Courses	Number of Mandatory Hours	Number of Elective Courses	Number of Elective Hours	Number of Free Courses	Number of Free Hours	Training Courses	Years of Internships	Number of Study Levels
Law	Scientific and Arts	Arts	76	260	74	254	2	6	0	0	0	0	12 Levels
Systems	Scientific and Arts	Arts	50	212	47	200	3	12	0	0	0	0	12 Levels

Arts and Education Faculty

Major	Secondary Path	Specialization	Number of Plan Courses	Number of Plan Hours	Number of Mandatory Courses	Number of Mandatory Hours	Number of Elective Courses	Number of Elective Hours	Number of Free Courses	Number of Free Hours	Training Courses	Years of Internships	Number of Study Levels
Islamic Studies	Scientific and Arts	Arts	59	188	59	188	0	0	0	0	0	0	12 Levels
Arabic Language	Scientific and Arts	Arts	54	297	54	297	0	0	0	0	0	0	12 Levels
Languages and Translation	Scientific and Arts	Arts	50	199	50	199	0	0	0	0	0	0	12 Levels

Arts and Design faculty

Major	Secondary Path	Specialization	Number of Plan Courses	Number of Plan Hours	Number of Mandatory Courses	Number of Mandatory Hours	Number of Elective Courses	Number of Elective Hours	Number of Free Courses	Number of Free Hours	Training Courses	Years of Internships	Number of Study Levels
Interior Design	Scientific	Scientific	47	184	43	164	4	20	0	0	1	0	12 Levels
Fashion Design and Textiles	Scientific and Arts	Arts	50	200	44	170	4	20	2	10	1	0	12 Levels

Academic Portal:

Access Procedures:

1. Visit the website <https://myut.ut.edu.sa/ut/init>
2. Choose the "Student" icon.
3. Enter the username: University ID.

4. Enter the password (National ID or Resident ID).
5. Select the "Login" icon.

My Services Application:

Access Procedures:

1. Open the app store on your smart device.
2. Search for the app "My Services University of Tabuk" and then download and install the application.
3. Enter the username: University ID.
4. Enter the password (National ID or Resident ID).
5. Input the verification code sent to the registered mobile phone.

The University ID Card:

To obtain the university ID card through the My Services application for smart devices:

1. Open the "My Services University of Tabuk" application.
2. Select the main menu.
3. Then choose the "University ID Card" icon.

CHAPTER TWO: COURSE REGISTRATION AND ACADEMIC PROGRESS

Class Schedule:

The schedule includes the following information:

Courses registered for the current semester by the student.

Course code, Course name, Course activity, Number of course hours

Lecture timings (Days and Times), with day abbreviations.

1 means Sunday, 2 means Monday, 3 means Tuesday, 4 means Wednesday, 5 means Thursday

Class section numbers.

Classroom locations.

Names of faculty members.

Registration date for each course.

Total registered hours.

Remaining hours.

Academic advisor's name.

The schedule can be printed through the student's academic portal.

Course Registration

Guidelines:

1. All students, male and female, should register for courses according to their level, either through the student's academic portal.
2. New students are not allowed to modify their class schedules.
3. The minimum student academic load in a semester is 10 approved credit hours.
4. Guidelines for adding a course:
 - The course must be offered, and the section must be available.
 - There should be no prerequisite for the course.
 - No schedule conflicts with already registered courses.
 - The course should be within the first four academic levels.
 - Should not exceed the academic plan load and cumulative GPA.
5. Students can submit a request to drop a course through their academic portal, and it will be processed by the academic department they belong to, considering the following criteria:
 - The course is not from the foundational level.
 - The number of credit hours should not fall below the minimum academic load.
 - If the course to be dropped is a co-requisite with another, both courses must be dropped simultaneously.
6. In case a student cannot register for a particular course, they can submit a request to add the course through their academic portal, and it will be processed by the relevant academic department.
7. The allowed number of academic levels for course registration is four academic levels only. If a student cannot register for their academic level, and if they cannot register for additional courses, they will be satisfied with the registered courses.
8. All courses for a student who has not received their class schedule through their academic portal by the end of the second week will be deleted, and the student will be considered withdrawn from the semester.
9. Students must verify their class schedule after the registration processing period, and they are responsible for all registered courses in their schedule.

Procedures:

1. Course registration is done electronically through the academic portal only.
2. In case a student is unable to register for any course, they can submit a request to add a course through their academic portal, and it will be processed by the academic department.
3. Requests for modifying the schedule (deletion and addition) that require department approval should be submitted electronically through the academic portal, and the status of the request can be tracked through the portal as follows:
 - Under review means the application is being processed.
 - Accepted means the application is approved.
 - Rejected means the application is declined.

Submission Method:

A visual presentation (video) can be viewed on the Admission and Registration Deanship's YouTube channel.

Course Registration Timelines:

Timelines are announced on a semester basis before the start of the academic semester, and they will be published in the academic calendar.

Attendance, Absence and prohibition Policies:

1. Attendance is recorded for registered courses from the beginning of the first week according to the academic calendar.
2. Courses are not confirmed or counted for the student unless they are registered in the class schedule.
3. The course instructor is responsible for recording attendance through the academic portal within a maximum of one week from the lecture date.
4. Regular students must attend all lectures for all course activities according to the specified teaching methods in the course description.
5. Students must regularly monitor attendance and absence for registered courses through the academic portal.
6. A student is prohibited from entering the final exam if the absence exceeds 20% of the total contact hours without an excuse.
7. In case of absence with a valid excuse, the student must submit the excuse to the course instructor through approved electronic channels before the next lecture.
8. The Faculty Council or its authorized representative may lift the ban when accepting the student's excuse, provided that the total absence percentage (with or without an excuse) does not exceed 35% of the total contact hours.
9. A student is prohibited from entering the final exam if the total absence percentage exceeds 35% (with or without an excuse) of the total contact hours.
10. A student who is denied entry to the exam due to absence is considered failed in the course, and a "Deprived" grade is assigned.
11. The student's semester and cumulative GPA are affected in case of deprivation in a course.
12. Calculation method for total absence: $\text{Total Absence} = \text{Number of days absent without excuse} + \text{Number of days absent with an excuse}$.
13. Calculation method for the maximum allowed absence leading to deprivation: $(\text{Number of credit hours} \times \text{Number of study weeks}) \times (100 \div 20)$.

Visiting Semester at the University of Tabuk:

A visiting semester at the University of Tabuk allows a student from another university to study a number of courses at the University of Tabuk for one academic semester.

Requirements:

1. The student's academic status must be "regular."
2. Obtain approval from the Admission and Registration Deanship of the student's home university, specifying the courses intended to be studied.
3. The study duration as a visiting student should not exceed three academic semesters.
4. The student is not allowed to register for any course without prior approval.
5. Course registration is subject to the available courses, sections, and capacity.

Procedures:

1. Apply online through the academic portal only.
2. Choose the "Admission" icon, then the "Admission Request" icon, and finally the "Request to be a Visitor at the University of Tabuk" icon.

3. Enter the required information, confirm the academic degree, and provide the study location.
4. Attach the approved visiting semester form from the home university and the national ID in a single PDF file.
5. Select the available courses to be studied.
6. Save the application, keep the application number, and monitor it. Submitting the application does not guarantee acceptance.
7. Monitor the application status through the portal:
 - Under review means the application is being processed.
 - Accepted means the application is approved, and the university ID will be provided.
 - Rejected means the application is declined.
8. After approval, the university ID will be issued and displayed through the service.
9. The student must log in to the academic portal to view the class schedule, monitor attendance and absence, and check the final exam schedule:
 - Enter the username: University ID
 - Enter the password: National ID or Resident ID
 - Click on the "Login" icon.
10. To view the class schedule, select the "Electronic Registration" icon, then the "Registered Courses" icon, and finally the "Receive Schedule" icon.
11. Adhere to the deadlines according to the approved academic calendar, and no requests will be accepted after the specified period.

Application Process:

You can watch the instructional video on the Admissions and Registration Deanship's YouTube channel.

Application Deadlines:

From the beginning of the orientation week to the end of the orientation week.

Results Announcement:

Within two business days from the date of submitting the application.

Studying as a Visiting Student in Another University

He is a full-time student at the University of Tabuk taking a number of courses at another university for one academic semester."

Guidelines:

1. The study should be at a government or a privately accredited university with full institutional accreditation from the Education and Training Evaluation Commission.
2. The study should be at a university or faculty classified by the Ministry of Education or an educational institution licensed by the relevant authority in the country of study if it is outside the Kingdom.
3. A student is not allowed to study as a visiting student for courses offered at his/her faculty if the other university is in the same city.
4. The student's academic status should be "regular."
5. The study period should not exceed three academic semesters as a visiting student.

6. The student must attend lectures according to the schedule at his/her main study location until the application is approved.
7. The courses should match at least 75% of the content of the enrolled courses in terms of learning outcomes.
8. The student is not allowed to register for any course that has not been approved and will not be equated.
9. The regulations for registering courses and academic movements apply.
10. All courses taken, passed, or failed, including grades and cumulative averages, should be recorded and calculated for the student in the academic record.
11. The results must be provided to the Admissions and Registration Deanship before the start of the next semester; otherwise, the student will be considered withdrawn from studies.

Required Documents:

1. Course descriptions from the university where the student wishes to study.
2. National ID.

Procedures:

1. Obtain the course descriptions from the university where the student wishes to study.
2. Submit the course descriptions to the student's faculty.
3. Obtain a visiting student study form from the University of Tabuk to another university from the Admissions and Registration Deanship website.
4. Fill out the visiting student application form and have it approved by the faculty and the Admissions and Registration Deanship at the University of Tabuk.
5. Provide the results to the Admissions and Registration Deanship before the start of the next semester.
6. Adhere to the deadlines according to the approved academic calendar; no requests will be accepted after the deadline.

Application Procedure:

You can watch the instructional video on the Admissions and Registration Deanship's YouTube channel.

Application Period:

From the beginning of the orientation week to the end of the orientation week.

Results Announcement:

Within two business days from the date of submitting the application.

Absence from the Final Exam:

1. A student absent from the final exam for a course receives a zero in the final exam grade, and their overall course grade is calculated based on the total of the semester assignments they have completed.
2. If a student is unable to attend the final exam for a course due to a compelling excuse, they may submit an absence excuse, providing documentation of the reason for missing the exam. This should be done within one day following the exam and until the first week of the next semester.
3. The period for accepting excuses is from the day following the exam until the first week of the next semester.

4. In extreme cases, the department council or its delegate may, if necessary, accept the student's excuse and allow them to take an equivalent makeup exam within the timeframe not exceeding the end of the following semester.
5. An alternative exam may be scheduled during the final exam period of the same semester if the student submits the excuse early, and it is approved.
6. The absent student's grade will be adjusted for an acceptable excuse, and the total marks obtained after taking the makeup exam will be recorded.
7. If the grade is adjusted in the first week of the next semester and results in a change of the course status from "fail" to "pass," the student can register for courses in that semester. Otherwise, the student cannot modify their schedule.
8. Makeup exams for courses with absent students are conducted according to the specified academic calendar.
9. If a student is absent from the makeup exam without an acceptable excuse and has not deferred it, the previously recorded grade remains unchanged.

CHAPTER THREE: ACADEMIC AFFAIRS

Internal Transfer (Change of Major):

It is the process of transferring a student from one major to another within the same faculty or from one faculty to another within the university.

First: General Regulations:

1. The student must have an "active" academic status.
2. The student should not have transferred or changed their major during the course of their studies.
3. Attainment of a cumulative GPA for three academic terms (excluding the summer term).
4. Compliance with other regulations specified by the University Council or its authorized representative.
5. Deferrals, apologies, withdrawals, interruptions, and academic dismissal within the terms considered for transfer.
6. The cumulative GPA should not be less than 2.
7. Adherence to deadlines according to the approved academic calendar, with no acceptance of requests after the specified period.
8. Withdrawal from the transfer is not allowed after the request is accepted.

Second: Transfer Between Bachelor's Degree Specializations According to the Following Regulations:

1. The general regulations in the first item of this article apply.
2. Not exceeding six academic terms.
3. The cumulative GPA should not be less than 4, with a weighted percentage of at least 80% for health specializations.

Third: Transfer Between Intermediate Diploma Specializations According to the Following Regulations:

1. The general regulations in the first item of this article apply.
2. Not exceeding four academic terms.

Regulations After Approval of Transfer:

1. Course equivalency is based on matching course content by no less than 75% of learning outcomes for the course.
2. All courses studied, including assessments and cumulative and term GPAs, are documented and calculated in the student's academic record.
3. In case of transfer from the annual system to the semester system, courses not equivalenced are documented but not calculated in the academic record.
4. Courses registered in the summer term are automatically deleted, and withdrawal or re-registration of courses after transfer is not allowed.

Procedures:

1. Apply electronically through the academic portal only.
2. Confirm the faculty and department before selecting the major.
3. Nominate based on priority preferences, with the ability to enter from one to 10 preferences.
4. Selection is based on the available seats.
5. Applying for transfer does not guarantee acceptance.
6. Monitor the application status through the academic portal as follows:
 - Application status “entered”: "Application under consideration"
 - Application status “accepted”: Application accepted, no further action required
 - Application status “rejected” "Application rejected"

Application Process:

The application process involves watching the visual presentation (video) on the Admission and Registration Deanship's YouTube channel.

Application Deadlines:

The deadlines are announced annually and will be published in the academic calendar.

Results Announcement Dates:

The result announcement dates are also announced annually and will be published in the academic calendar.

Program Admission at the Faculty of Engineering:

It involves the transition of students from the "General Engineering" department to one of the following specialized departments:

Civil Engineering, Electrical Engineering, Mechanical Engineering, Industrial Engineering.

Regulations:

1. The student must have an "active" academic status.
2. The cumulative GPA should not be less than 2.
3. Adherence to deadlines according to the approved academic calendar.
4. No withdrawal from allocation after the request is accepted.
5. Students who do not apply within the specified period will be allocated based on available seats.
6. Other regulations and available seats are determined by the faculty council.

Procedures:

1. Apply electronically through the academic portal only.
2. Nominate based on priority preferences, selecting up to 4 preferences.
3. Selection is based on the cumulative GPA and available seats.
4. Applying for allocation does not guarantee acceptance.
5. Monitor allocation results through the academic portal.

Application Method:

Watch the video presentation on the Admission and Registration Deanship YouTube channel.

Application Deadlines:

Announced annually and will be published in the academic calendar.

Results Announcement Dates:

Announced annually and will be published in the academic calendar.

Postponement of the Academic Semester:

It is a request to defer studies for one academic semester or one academic year for the annual system, and the deferment period is not counted within the required time to complete graduation requirements.

Regulations:

1. Submit a request for postponement of an academic semester or year through the student's academic portal.
2. Students are allowed to defer up to three academic semesters at most during their study period in the semester system.
3. Students are allowed to defer up to two academic years at most during their study period in the annual system.
4. Adherence to deadlines according to the approved academic calendar.
5. The student must attend lectures according to the class schedule until the request is approved.
6. Deferred students must register for courses in the following semester, or they will be considered withdrawn from studies.
7. Semesters of deferment are not counted within the study period to complete graduation requirements.
8. In special cases, students can be allowed to defer studies for a period not exceeding three years for the annual system or nine academic semesters for the semester system after approval by the relevant committee.
9. In case of changes to the study plans, courses similar or equivalent to those previously completed are recognized, and graduation requirements for the current plan are fulfilled.
10. In case of department or academic level closure, the re-enrollment is assessed according to the executive rules of this regulation.
11. If a postponement request is submitted after the specified period, the student must apply through the support systems, attaching official reports for presentation and study by the relevant committee.

Procedures:

1. Apply electronically through the academic portal only.
2. Submitting a postponement request does not guarantee acceptance.
3. Monitor the application status through the academic portal as follows:
 - Application status “entered”: Application under consideration
 - Application status “accepted”: Application accepted
 - Application status “rejected”: Application rejected
4. Adherence to the postponement deadlines, and no requests will be accepted after the specified period.
5. The postponement cannot be revoked after the request is accepted.

Application Procedure:

The video presentation can be viewed on the Admission and Registration Deanship's YouTube channel.

Application Period:

From the beginning of the orientation week to the end of the first week.

Results Announcement:

Within 3 business days from the date of submitting the application.

Apology for a Semester Study:

It is the apology for not continuing the study for a semester or an academic year for the annual system without being considered as failed. The student receives a grade of "Withdrawn" in all courses, and this semester is counted within the time required to complete graduation requirements.

Regulations:

1. Submit a request for apologizing for a semester or an academic year through the student portal.
2. The student is allowed to apologize for a maximum of three academic semesters during the semester system.
3. The student is allowed to apologize for a maximum of two academic years during the annual system.
4. The summer semester is not counted as part of the apology periods.
5. Adhere to the deadlines according to the approved academic calendar.
6. Apologizing for a semester with assigned final exam grades in the semester system is not allowed.
7. Apology for the academic year is allowed except for courses with assigned final grades in the annual system.
8. The student must attend lectures according to the schedule until the apology request is approved.
9. A "Withdrawn" grade is recorded for the apologizing student in all courses of the semester.
10. The apologizing student must register for the next semester's courses; otherwise, they will be considered dropped from studies.
11. The apology semesters are counted within the graduation requirements time frame.

12. In case of submitting an apology request after the deadline, the student must submit a request through the supporting systems, attaching official reports for presentation and study to the relevant committee.

What are the consequences of apologizing for the semester?

1. The possibility of not offering courses in the following semester.
2. Inability to register for courses in the next semester due to scheduling conflicts or exams for different levels.
3. Inability to register for courses in the next semester due to not passing prerequisites.
4. Delay in completing the study plan and, consequently, delayed graduation.
5. The duration of the apology is counted within the regular period to complete graduation requirements.

Procedures:

1. Apply electronically through the student portal only.
2. Applying for an apology does not mean acceptance.
3. Follow up on the application status through the student portal.
 - Application status “entered”: Application under consideration
 - Application status “accepted”: Application accepted
 - Application status “rejected”: Application rejected
4. Adhere to the apology deadlines, and no requests are accepted after the period ends.
5. It is not possible to retract the apology once the request is accepted.

Application Method:

The video presentation can be viewed on the Admission and Registration Deanship's YouTube channel.

Application Period:

From the beginning of the orientation week to the end of the first week.

Results Announcement:

Within 3 business days from the date of submitting the application.

Apology for a Course:

It is the apology for not completing the study of a specific course or withdrawing from a course during the academic semester.

Regulations:

1. Submit a request for withdrawing from a course through the student portal.
2. Withdrawal from only one course is allowed during the semester for the semester system, excluding the annual system.
3. The study load should not be less than the minimum of 10 credit hours after the withdrawal.
4. The withdrawn course should not overlap with another course.
5. Students are not allowed to withdraw from courses in the first academic year.
6. A student is not allowed to withdraw from the same course more than once during their studies.

7. Withdrawal from a course in the summer semester is not allowed.
8. Six course withdrawals are allowed as a maximum during the study period for the bachelor's degree in the semester system.
9. Eight course withdrawals are allowed as a maximum during the study period for the bachelor's degree in the annual system.
10. Three course withdrawals are allowed as a maximum for the intermediate diploma.
11. Adhere to the deadlines according to the approved academic calendar.
12. A "Withdrawn" grade is recorded for the student in the withdrawn course.

Consequences of Withdrawing from a Course:

1. The possibility of courses not being offered in the following semester.
2. Inability to register for courses in the next semester due to scheduling conflicts or exams for different levels.
3. Inability to register for courses in the next semester due to not passing prerequisites.
4. Delay in completing the study plan and, consequently, delayed graduation.

Procedures:

1. Apply electronically through the student portal only.
2. Applying for withdrawal from a course does not mean acceptance.
3. Follow up on the application status through the student portal.
 - Application status “entered”: Application under consideration
 - Application status “accepted”: Application accepted
 - Application status “rejected”: Application rejected
4. Adhere to the course withdrawal deadlines, and no requests are accepted after the period ends.
5. It is not possible to retract the withdrawal from the course once the request is accepted.

Application Method:

The video presentation can be viewed on the Admission and Registration Deanship's YouTube channel.

Application Period:

Announced semesterly, and the dates will be published in the academic calendar.

Results Announcement:

Within 3 business days from the date of submitting the application.

Withdrawal from University:

It is the complete withdrawal from the university, and a return to studies is only possible by applying for re-enrolment after the end of the semester according to the re-enrolment regulations.

Regulations:

1. Students are allowed to withdraw from the university permanently based on the following regulations:
2. The student's academic status should be "regular," "on leave," or "postponed."

3. The student should not have any outstanding commitments with university authorities.
4. Adherence to deadlines according to the approved academic calendar.
5. A "Withdrawn" grade is recorded for the student in all courses for that semester, except for courses with final grades due to academic misconduct.
6. A student is allowed to withdraw from the university after the withdrawal period ends, and all previous assessments are voided. A "Withdrawn with Failure" grade is recorded for the student in all courses, and it is calculated in the semester and cumulative GPA.
7. Withdrawal semesters are counted within the standard study duration.
8. A withdrawn student is allowed to apply for re-enrollment through the academic portal using their previous student number and record.
9. A withdrawn student is treated as a dismissed student during the re-enrollment process, following the executive regulations of this regulation.

Procedures:

1. Apply electronically through the academic portal only.
2. Submitting a withdrawal request does not imply acceptance.
3. Follow up on the application status through the academic portal.
 - Application status “entered”: Application under consideration
 - Application status “accepted”: Application accepted
 - Application status “rejected”: Application rejected
4. Adhere to withdrawal deadlines, and no requests are accepted after the period ends.
5. It is not possible to retract the withdrawal after the request is accepted.
6. An attestation of withdrawal can be printed through the university's smart services application.

Application Method: The video presentation can be viewed on the Admission and Registration Deanship's YouTube channel.

Application Period:

Announced semesterly, and the dates will be published in the academic calendar.

Results Announcement:

Within 3 business days from the date of submitting the application.

Re-enrolment:

Re-enrolment is when a student who has been dismissed, withdrawn, or dropped out applies to resume their studies using their previous student number and academic record before the interruption or dismissal.

Closing Enrolment – Dropout: This is the suspension of a student from studies if they are absent for one or more semesters without applying for semester withdrawal or deferral. If a student receives a semester GPA of 1.00, it is counted within the study duration.

1. The student is considered dropped out in the following cases:
 - a. If the student does not register for any courses by the end of the second week.
 - b. If the student does not receive their class schedule via the academic portal by the end of the second week.

2. The student's record is closed at the end of the semester if they are disqualified in all courses.
3. A student who has been dropped out can electronically apply for re-enrolment using their previous student number and record, subject to the following conditions:

• **Re-enrolment for the first time:**

- a. The student must apply for re-enrolment before the start of five academic semesters following the semester closure for the semester system, or before the start of two academic years following the year of closure for the annual system.
- b. The remaining duration for the student should be sufficient to complete graduation requirements within the standard study period.
- c. Re-enrolment is not allowed if the student is enrolled at another university.
- d. Credits for similar or equivalent courses previously taken are considered, and graduation requirements for the current plan must be fulfilled.
- e. In case of department or academic level closure, re-enrolment is assessed according to the executive rules of this regulation.

• **Re-enrolment for the second time:**

- a. All conditions for the first re-enrolment must be met.
- b. The student must pass at least half of the academic plan.
- c. The student's cumulative GPA should not be less than 2.00 out of 5.00.
4. If more than five academic semesters have passed since the student was dropped out for the semester system, or two academic years for the annual system, they can apply as a new student without referring to their previous academic record, following the admission regulations at that time.
5. If a student achieves a semester GPA of 1.00, their record is automatically closed.
6. The periods of dropout, record closure, and withdrawal are counted within the standard study duration.
7. A dropped-out student can apply for re-enrolment in the summer semester, provided their cumulative GPA is not less than 2.
8. If the faculty is unable to register courses according to the regulations, the academic movement is cancelled.
9. A dropped-out student is treated as a dismissed student.
10. Adherence to deadlines according to the approved academic calendar.

Procedures:

1. Apply electronically through the academic portal only.
2. Submitting a re-enrolment request does not imply acceptance.
3. Follow up on the application status through the academic portal.
 - Application status “entered”: Application under consideration
 - Application status “accepted”: Application accepted
 - Application status “rejected”: Application rejected
4. Adhere to re-enrolment deadlines, and no requests are accepted after the period ends.
5. It is not possible to retract re-enrolment after the request is accepted.

Application Method:

The video presentation can be viewed on the Admission and Registration Deanship's YouTube channel.

Application Period:

Announced semesterly, and the dates will be published in the academic calendar.

Results Announcement:

Announced semesterly, and the dates will be published in the academic calendar.

Additional Opportunities for GPA Improvement:

If a student receives consecutive warnings due to a cumulative GPA below 2.00, they may be academically dismissed from the university. They will remain dismissed until they apply for an additional opportunity electronically.

Guidelines:

1. The student is warned if their cumulative GPA falls below 2.00, and this is reflected in the academic record at the end of each semester or academic year through the electronic portal.
2. A bachelor's degree student under the semester system will be dismissed from the university if they receive three consecutive warnings. They will remain academically dismissed until they apply for an additional opportunity electronically, following these guidelines:
 - a) They are allowed a fourth opportunity to raise their cumulative GPA to 2.00, assuming they achieve a semester GPA of 3.5 (42 points) from registering in a maximum of 12 credit hours, in accordance with course registration regulations.
 - b) They are allowed a fifth opportunity to raise their cumulative GPA to 2.00, assuming they achieve a semester GPA of 3.5 (42 points) from registering in a maximum of 12 credit hours, following course registration regulations.
 - c) They are allowed a sixth and final opportunity to raise their cumulative GPA to 2.00, assuming they achieve a semester GPA of 3.0 (36 points) from registering in a maximum of 12 credit hours, following course registration regulations.

The cumulative GPA after opportunity	The Number of Points	semester GPA	The number of Hours	Opportunity	Warning
2	42	3.5	12	4	3
2	42	3.5	12	5	4
2	35	3	12	6	5

3. A student with a medium diploma will be dismissed from the university if they receive three consecutive warnings. They will remain academically dismissed until they apply for an additional opportunity electronically, following these guidelines:
 - a) They are allowed a fourth opportunity to raise their cumulative GPA to 2.00, assuming they achieve a semester GPA of 3.5 (42 points) from registering in a maximum of 12 credit hours, following course registration regulations.

- b) They are allowed a fifth and final opportunity to raise their cumulative GPA to 2.00, assuming they achieve a semester GPA of 3.5 (42 points) from registering in a maximum of 12 credit hours, following course registration regulations.
- c) They are allowed a sixth and final opportunity to raise their cumulative GPA to 2.00, assuming they achieve a semester GPA of 3.0 (36 points) from registering in a maximum of 12 credit hours, following course registration regulations.

The cumulative GPA after opportunity	The Number of Points	semester GPA	The number of Hours	Opportunity	Warning
2	42	3.5	12	4	3
2	42	3.5	12	5	4
2	35	3	12	6	5

Additional Opportunities to Exceed the Standard Study Duration:

A student will be academically dismissed from the university if they exceed the standard study duration according to their major. They will remain academically dismissed until they apply for an additional opportunity electronically.

1. The student will be dismissed from the university if they do not complete graduation requirements within half of the prescribed period for their graduation, in addition to the program duration. They will remain academically dismissed until they apply for an additional opportunity electronically, following these guidelines: They are allowed an additional opportunity to complete graduation requirements for a maximum of three semesters.

Duration of Program	The Regular Duration	The Maximum Duration	Maximum Remaining Hours		
			First Opportunity	Second Opportunity	Third Opportunity
6 years	9 years	10 years	Courses of one year	N/A	N/A
15 academic semesters	23 academic semesters	26 academic semesters	54 Hours	36 Hours	18 Hours
12 academic semesters	18 academic semesters	21 academic semesters	54 Hours	36 Hours	18 Hours
8 academic semesters	12 academic semesters	15 academic semesters	45 Hours	30 Hours	15 Hours

2. Leave of absence semesters are not counted within the study duration.
3. Apology semesters are counted within the study duration.
4. Interruption, freezing enrolment, withdrawal, and academic dismissal semesters are counted within the study duration.
5. GPA reduction rules are applied first, followed by exceeding the standard duration rules.
6. If the faculty cannot register courses according to the regulations, academic activity is cancelled.
7. Deferral or apology for the semester is not allowed after obtaining an additional opportunity, and it cannot be postponed to the next semester.

Procedures:

1. Applications are submitted electronically through the academic portal only.
2. Submitting an additional opportunity request does not guarantee acceptance.
3. The status of the application can be monitored through the academic portal.
 - Application status “entered”: Application under consideration
 - Application status “accepted”: Application accepted
 - Application status “rejected”: Application rejected
4. Adhere to the deadlines for the additional opportunity, and no requests are accepted after the period expires.
5. There is no withdrawal from the additional opportunity once the application is accepted.

Application Method:

You can watch the instructional video on the YouTube channel of the Admission and Registration Deanship.

Application Deadlines:

The deadlines are announced semesterly and will be available in the academic calendar.

Results Announcement:

The results are announced semesterly and will be available in the academic calendar.

Additional Opportunities for Summer Semester:**Regulations:**

1. Students academically dismissed due to a GPA reduction are not eligible for an additional opportunity unless graduation is anticipated.
2. Academically dismissed students due to exceeding the standard duration are eligible for an additional opportunity, provided their cumulative GPA is not below 2.
3. Academically dismissed students due to failing to meet the GPA requirement are eligible for an additional opportunity, provided there is a possibility to raise their cumulative GPA to 2.

Procedures:

1. Applications are submitted electronically through the academic portal only.
2. Submitting an additional opportunity request does not guarantee acceptance.
3. The status of the application can be monitored through the academic portal.
 - Application status “entered”: Application under consideration
 - Application status “accepted”: Application accepted
 - Application status “rejected”: Application rejected
4. Adhere to the deadlines for the additional opportunity, and no requests are accepted after the period expires.
5. There is no withdrawal from the additional opportunity once the application is accepted.

Application Method:

You can watch the instructional video on the YouTube channel of the Admission and Registration Deanship.

Application Deadlines:

The deadlines are announced semesterly and will be available in the academic calendar.

Results Announcement:

The results are announced semesterly and will be available in the academic calendar.

Grade Appeal Procedure:

1. Students are allowed to appeal any course grade within a period not exceeding fifteen days from the date of result announcement. The appeal is submitted through the academic portal to the department head to which the student belongs.
2. The student must not have previously submitted two grade appeals for the same course, which were proven to be invalid by the department head, or have submitted a grade appeal that was proven to be invalid by the faculty council.
3. The department head, in coordination with the course instructor, must decide on the student's appeal within one week of receiving the request:
 - If the course is reassessed and an error is confirmed, a report is prepared by the faculty's deputy and the department head. The student is informed of the decision through the academic portal, and the grade is adjusted accordingly.
 - If the course is reassessed, and no error is found, a report is prepared by the faculty's deputy and the department head, and the student is informed of the decision through the academic portal.
4. If the student does not accept the decision, the appeal is referred to the faculty council to appoint two other faculty members to reassess the course and submit a report to the faculty council:
 - If an error is confirmed, a report is prepared by the faculty's deputy, the department head, and the participating members. The student is informed of the decision, and the grade is adjusted.
 - If no error is found, the student is informed of the decision.
 - The decision of the faculty council is final after approval from the university president.

External Transfer:**Regulations:**

1. The student's academic status must be "regular."
2. The student must be transferring from a university or faculty classified by the Ministry of Education or a licensed educational institution in the country of study if it is outside the Kingdom.
3. Attainment of a cumulative GPA for three academic semesters (excluding the summer semester).
4. The student must not be academically or disciplinarily dismissed from the transferring university.
5. The cumulative GPA must not be less than 3 out of 5 or 2 out of 4.
6. Compliance with other transfer regulations specified by the relevant authorities.

7. The transfer must be for the same academic degree and the same major.
8. Adherence to deadlines according to the approved academic calendar.
9. Transfer is available for the declared specializations at the time of application.

Procedures:

1. Application is submitted electronically through the academic portal.
2. Ensure the correct selection of campus, faculty, and major.
3. Evaluation is based on the cumulative GPA and available seats.
4. Attach all required documents.
5. Monitor the application status through the academic portal.
 - Application status “entered”: Application under consideration
 - Application status “accepted”: Application accepted
 - Application status “rejected”: Application rejected
6. Submitting a transfer request does not guarantee acceptance.
7. The request will be cancelled in case of data inaccuracies, missing documents, or failure to submit documents by the specified deadline.

Required Documents for Transfer Application:

1. Justification for the transfer request to the University of Tabuk.
2. Certificate of enrollment.
3. National ID.
4. Official academic transcript.
5. High school diploma.

Additional Documents Required After Approval for Completing the Transfer Procedures within a Maximum of Two Weeks from the Acceptance Date:

1. Certificate of enrolment.
2. Original national ID.
3. Authentication of all official documents from cultural attaches and the Saudi Ministry of Foreign Affairs (for foreign universities).
4. Course descriptions of completed courses.
5. Official academic transcript.
6. Certificate of withdrawal from the transferring university.
7. Certificate of the last received stipend.

Application Procedure:

Watch the instructional video on the Admissions and Registration Deanship's YouTube channel.

Application Dates:

Announced annually and will be published in the academic calendar.

Results Announcement Dates:

Announced annually and will be published in the academic calendar.

Course Equivalency for Transferred Students to the University of Tabuk:

This service allows students to request the equivalence of courses they studied at their previous university before transferring to the University of Tabuk.

Regulations:

1. Course equivalence is based on a match of at least 75% of the course content with the learning outcomes of the course.
2. Equivalence is limited to courses recorded in the academic transcript only.
3. More than one course can be equivalent to one course, and one course can be equivalent to more than one course.
4. Equivalence is only for courses passed, with priority given to general courses and then specialized courses.
5. The total credit hours for equivalent courses should not exceed 50% of the total approved credit hours in the study plan.
6. Equivalency includes courses with grades, semester and cumulative GPAs.
7. The student must complete at least 50% of graduation requirements at the University of Tabuk.
8. Course equivalence procedures must be completed before the end of the first week of the transfer semester.
9. Approval from the faculty's course equivalence committee is required.

Procedure:

1. Log in to the academic portal.
2. Click on "Enter Applications," then "External Equivalency Request."
3. Agree to the terms and conditions of equivalence.
4. Fill in the required fields and click "Continue."
5. Upload the academic transcript from the transferring university in .PDF format.
6. Click on "Save Changes."
7. Monitor the application status through the academic portal.
 - Application status “entered”: Application under consideration
 - Application status “accepted”: Application accepted
 - Application status “rejected”: Application rejected

Application Procedure:

The visual presentation (video) can be viewed through the Admission and Registration Deanship's channel on YouTube.

Application Periods:

The dates are announced annually and will be published in the academic calendar.

Results Announcement:

The dates are disclosed annually and will be published in the academic calendar.

External Transfer to Other Universities:

External transfer refers to the process of a student moving from the University of Tabuk to another university based on the regulations of the respective university.

University of Tabuk Regulations:

1. The student must be in an "active" academic status.
2. The student should not have any outstanding commitments with various university departments.

Procedures for External Transfer:

1. Review the regulations and deadlines for external transfer of the intended university.
2. Print the transfer form through the academic portal.
3. Print the academic transcript through the academic portal.
4. Print the enrolment certificate through the academic portal.

Procedures After Approval from the Other University:

1. Submit a final withdrawal request from the university through the academic portal.
2. Print the academic transcript through the academic portal.
3. Request course descriptions from the student's faculty at the University of Tabuk.
4. Print a certificate of the last stipend through the "Khedmt" mobile application.

Application Periods at the University of Tabuk:

Available throughout the year.

CHAPTER FOUR: GRADUATION AND CERTIFICATES

Grading System and Symbols

Weight	Arabic Symbol	English Symbol	Arabic Grade	English grade	Percentage	Description
5.00	أ+	A+	ممتاز مرتفع	Exceptional	95-100	It is recorded when passing a specific course, and its final grade ranges from 95 to 100, and is included in the overall average
4.75	أ	A	ممتاز	Excellent	90-94	It is recorded when passing a specific course, and its final grade ranges from 90 to 94, and is included in the overall average
4.50	أ+	B+	جيد جداً مرتفع	Superior	85-89	It is recorded when passing a specific course, and its final grade ranges from 85 to 98, and is included in the overall average
4.00	ب	B	جيد جداً	Very Good	80-84	It is recorded when passing a specific course, and its final grade ranges from 80 to 84 and is included in the overall average
3.50	ج+	C+	جيد مرتفع	Above Average	75-79	It is recorded when passing a specific course, and its final grade ranges from 75 to 79, and is included in the overall average
3.00	ج	C	جيد	Good	70-74	It is recorded when passing a specific course, and its final grade ranges from 70 to 74, and is included in the overall average
2.50	د+	D+	مقبول مرتفع	High Pass	65-69	It is recorded when passing a specific course, and its final grade ranges from 65 to 69,

						and is included in the overall average
2.00	د	D	مقبول	Pass	60-64	It is recorded when passing a specific course, and its final grade ranges from 60 to 64, and is included in the overall average
1.00	هـ	F	راسب	Fail	Less than 60	It is recorded when not passing a specific course, and its final grade is 59 and less, and is included in the overall average
-	م	IP	مستمر	In-Progress	-	It is recorded when studying a specific course that requires more than one academic semester to complete its requirements and is not included in the overall average
-	ل	IC	غير مكتمل	In-Complete	-	It is temporarily recorded when studying a research or field-oriented course without a final exam, and the student was unable to complete its requirements within the specified time. It is not included in the overall average.
1.00	ح	DN	محروم	Denile	-	It is recorded for the student in a specific course when their absence rate exceeds 20% of the total contact hours and is included in the overall average
-	ند	NP	ناجح دون درجة	Nongrade-Pass	60 and More	It is recorded when a course is passed with a final grade of 60 or above and is not included in the GPA.

-	هد	NF	راسب دون درجة	Nongrade-Fail	Less than 60	Assigned when a student fails a course without receiving a grade (Nograde-Fail) less than 60. It is recorded when a course is not passed, and the final grade is 59 or below and is not included in the GPA.
-	ع	DR	معتذر	Dropped	-	Recorded for each course when a student drops a course, academic year, or semester and is not included in the GPA.
-	عف	E	معفى	Exemption	-	Recorded when a student is exempted from studying a specific course in the academic plan and is not included in the GPA.
-	س	W	منسحب	Withdrawal	-	Recorded for each course when a student withdraws from the university within the specified academic calendar period and is not included in the GPA.
According to the recorded grade	سن	WP	منسحب بنجاح	Withdrawal with Pass	-	Recorded for each course when a student withdraws from the university after the specified academic calendar period with a pass grade. It is included in the GPA.
1.00	سر	WF	منسحب برسوب	Withdrawal with Fail	-	Recorded for each course when a student withdraws from the university after the specified academic calendar period with a fail grade. It is

						included in the GPA.
1.00	هت	PF	رسوب تأديبي	Punitive Fail	-	Recorded for a course when a student receives a punitive fail grade due to disciplinary action. It is included in the GPA.
According to the recorded grade	مخ	EE	معادل خارجي	External Equated	-	Recorded when a course is equated in the academic plan because the student had previously passed it at another university. It is included in the GPA.
-	مح	T	محول	Transferred	-	Recorded for a course when a student's previous study in a different major is not equated, and it is not included in the GPA.
-	ت	P	معلق	Pending	-	Automatically recorded temporarily in a course where no final grade is assigned when the semester or academic year closes. It is not included in the GPA.

Symbol	Arabic Symbol	English Symbol	Description
ح	DN	Denial	Assigned to a student in a course when the absence exceeds 20% of the total contact hours. It is included in the GPA.
-	ند	NP	No Grade - Pass
-	هد	NF	No Grade - Fail
-	ع	DR	Dropped
-	عف	E	Exemption

Symbol	Arabic Symbol	English Symbol	Description
-	س	W	Withdrawal
حسب	سر	WP	Withdrawal with Pass
1.00	سر	WF	Withdrawal with Fail
1.00	هت	PF	Punitive Fail
حسب	مخ	EE	External Equated
-	مح	T	Transferred
-	ت	P	Pending

Top of Form

Semester and Cumulative GPAs:

Overall Grade	GPA Range
Excellent	4.50 - 5.00
Very Good	3.75 - 4.49
Good	2.75 - 3.74
Pass	2.00 - 2.74

Calculation of Semester GPA:

First Semester:

Course	Credit Units	Percentage Grade	Grade Symbol	Grade Weight	Points
Islamic Studies	2	85	B+	4.5	9.00
Chemistry	3	70	C	3.00	9.00
Maths	3	92	A	4.75	14.25
Physics	4	80	B	4.00	16.00
Total	12				48.25

Semester GPA Calculation:

First Semester GPA=Total Points divided by Credit Units

$$48.25/12= 4.02$$

Second Semester:

Course	Credit Units	Percentage Grade	Grade Symbol	Grade Weight	Points
Islamic Studies	2	96	A+	5.00	10
Chemistry	3	83	B	4.00	12
Maths	3	71	C	3.00	12
Physics	4	81	B	4.00	12
Total	12				46

Semester GPA Calculation:

Second Semester GPA=Total Points divided by Credit Units

$$46/12= 3.83$$

Cumulative GPA Calculation:

(Total Points First Semester + Total Points Second Semester) divided by
(Total Credit Units First Semester+Total Credit Units Second Semester)

$$(48.25+46)/(12+12) =3.93$$

Honor Ranks

First-class honors

Granted to the student who achieves a cumulative GPA from 4.75 to 5.00 out of 5.00 upon graduation.

Second-class honors

Granted to the student who achieves a cumulative GPA from 4.25 to 4.75 out of 5.00 upon graduation.

Criteria for Obtaining Honor Ranks

1. The student should not have failed or been deprived in any course at the university or another university, including visiting students
2. The student must have studied at least 60% of the graduation requirements at the university.

3. No disciplinary decision should be issued against the student.
4. Semesters of leave are included in the study period.
5. Semesters of deferment are not included in the study period.
6. The maximum limit for the number of semesters to be considered for an honor rank should not be exceeded.

Program	Duration of Program	Maximum Duration
BA Programs	15 Levels	20 Academic semesters
	12 Levels	16 Academic semesters
	6 Levels	8 Academic semesters
	5 Levels	7 Academic semesters
Intermediate Diploma	8 Levels	10 Academic semesters

Graduation Procedures:

Students graduate upon successfully completing the graduation requirements according to the academic plan and achieving a cumulative GPA not less than 2.00 for bachelor's degree, intermediate diploma, and associate diploma.

Electronic Graduation Document:

The electronic graduation document can be issued, printed, and verified through the university's mobile services application. Verification is also possible on the Admission and Registration Deanship website.

Academic Transcript:

The academic transcript is a record that illustrates the student's academic progress. It includes the names and codes of the courses, the number of credit hours, the number of academic semesters, the grades obtained by the student, and also indicates the semester and cumulative GPA. The academic transcript can be issued and printed through the student's academic portal.

Regulations:

1. The student must successfully pass all academic courses.
2. The cumulative GPA should not be less than 2.0 out of 5.0 with a passing grade.
3. The student should have no obligations to the Community Service and Continuous Education Deanship.
4. The student should have no obligations to the Student Affairs Deanship.
5. The student should have no obligations to the Libraries Affairs Deanship.
6. The student should have no obligations to the University Security Administration.

Graduation Procedures:

1. Update the name in English before the end of the twelfth week, according to the national ID or passport. Only one letter should be written in English for the grandfather's name. If the name is not modified, the previously identified name will be printed in the academic portal.
2. Contact the mentioned authorities in case of any obligations.

Document Submission Procedures:

1. Fill out the electronic form for requesting the graduation document, and choose a suitable date for pickup.
2. Submit documents for male and female graduates at the main campus at the Admission and Registration Deanship in the Faculty of Medicine.
3. Submit documents for graduates of university faculties in the provinces at the university faculty headquarters.
4. Graduation documents will be available after three weeks from the end of the graduation semester.
5. The graduate must attend personally or delegate someone through the Najiz system with an official agency authorization.

Electronic Certificates:

This service allows students or graduates to issue electronic certificates through the mobile services application. The following certificates are available:

1. Comprehensive Certificate
2. Expected Graduation Certificate
3. Student Clearance Certificate
4. Graduate Data Certificate
5. Passed Credit Hours Certificate
6. Student Identification Certificate
7. Student Data Certificate
8. Good Conduct Certificate
9. Latest Allowance Certificate

Alternative Graduation Document or Alternative Academic Transcript (Lost – Missing – Name Modification – Data Modification):

It is a service that enables the graduate to obtain a graduation certificate or an academic record promptly.

Regulations:

1. The student status must be "graduate."
2. The national ID or residency must be valid.

Procedures:

1. Deposit 100 SAR into the University of Tabuk account at Riyadh Bank (4100341259940).
2. Access the support and assistance service on the Admission and Registration Deanship website.
3. Choose the document management icon and fill in the required data.
4. Attach the original deposit receipt.
5. Attach the original national ID or residency.
6. Attach the graduation document or academic transcript if available.
7. The document will be handed to the graduate the next day after submitting the request.
8. The graduate must attend personally or delegate someone through the Najiz system with an official agency authorization.

Required Documents When Receiving the Alternative Document:

1. Original deposit receipt.
2. Original national ID or residency.
3. Original graduation document or academic transcript if available.
4. Original passport when modifying the name in English.

Application Submission Dates:

Applications are accepted throughout the year.

Document Pickup Dates:

The next day after submitting the request during official working days.

Translation of Graduation Documents or Academic Records into English:

This service enables graduates to translate their graduation documents or academic records for graduates of the Faculty of Education and female graduates of the Faculty of Education.

Regulations:

1. The student's academic status must be "graduate."
2. The national ID or residency must be valid and in effect.
3. The original graduation document and academic record must be available.

Procedures:

1. Log in to the support and assistance service on the Admission and Registration Deanship's electronic website.
2. Choose the document management icon and fill in the required information.
3. Attach a copy of the passport in PDF format.
4. Attach a copy of the national ID or residency in PDF format.
5. Attach a copy of the original graduation document and academic record in PDF format.
6. Personally hand over the graduation document or academic record to the graduate or delegate someone else with official agency authorization.

Application Submission Method:

Watch the instructional video on the Admission and Registration Deanship's YouTube channel.

Application Submission Dates:

Applications are accepted throughout the year.

Document Pickup Dates:

1. For the translation of the graduation document, within 5 working days after submitting the request.
2. For the translation of the academic record, within 10 working days after submitting the request.

French Graduation Document:

This service allows graduates to translate their graduation documents or academic records into French.

Regulations:

1. The student's academic status must be "graduate."
2. The national ID or residency must be valid and in effect.
3. The original graduation document and academic record must be available.

Procedures:

1. Log in to the support and assistance service on the Admission and Registration Deanship's electronic website.
2. Choose the document management icon and fill in the required information.
3. Attach a copy of the passport in PDF format.
4. Attach a copy of the national ID or residency in PDF format.
5. Attach a copy of the original graduation document and academic record in PDF format.
6. Personally hand over the graduation document or academic record to the graduate or delegate someone else with official agency authorization.

Application Submission Method:

Watch the instructional video on the Admission and Registration Deanship's YouTube channel.

Application Submission Dates:

Applications are accepted throughout the year.

Document Pickup Dates:

1. For the translation of the graduation document, within 5 working days from the date of submitting the request.
2. For the translation of the academic record, within 10 working days from the date of submitting the request.

Graduation Document in Braille:

This service allows the graduate to issue a graduation document or academic record in Braille.

Regulations:

1. The student's academic status must be "graduate."
2. The national ID or residency must be valid and in effect.
3. The original graduation document and academic record must be available.

Procedures:

1. Log in to the support and assistance service on the Admission and Registration Deanship's electronic website.
2. Choose the document management icon and fill in the required information.

3. Attach a copy of the passport in PDF format.
4. Attach a copy of the national ID or residency in PDF format.
5. Attach a copy of the original graduation document and academic record in PDF format.
6. Personally hand over the graduation document or academic record to the graduate or delegate someone else with official agency authorization.

Application Submission Method:

Watch the instructional video on the Admission and Registration Deanship's YouTube channel.

Application Submission Dates:

Applications are accepted throughout the year.

Document Pickup Dates:

1. For the translation of the graduation document, within 5 working days after submitting the request.
2. For the translation of the academic record, within 10 working days after submitting the request.

Communication Channels with the Admission and Registration Deanship:

For academic inquiries and requests, you can contact the support and assistance team:
[Support and Assistance](#)

For general inquiries, you can call the number: 0144568000

To follow academic regulations and procedures:

[Official Website](#)

Twitter: @UT_DAR



جامعة تبوك
University of Tabuk

عمادة القبول والتسجيل

دليل القبول بجامعة تبوك

1445 هـ

للعام الجامعي

www.ut.edu.sa

ضوابط القبول العامة للعام الجامعي 1445هـ.

1		أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو من أم سعودية.
2		أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو خارجها.
3		أن تكون معادلة شهادة الثانوية صادرة من لجنة معادلة الشهادات بوزارة التعليم في حال كانت الشهادة من خارج المملكة.
4		أن تكون الدراسة في المرحلة الثانوية بنظام "الانتظام".
5		أن لا يكون قد مضى على شهادة الثانوية أكثر من خمس سنوات، أي أن تكون الشهادة صادرة في العام الدراسي 1439هـ - 1440هـ وما بعده، مع مراعاة الشروط الخاصة للتخصصات الصحية.
6		أن لا يزيد عمر المتقدم عن 25 عاماً، أي أن يكون من مواليد عام 1998م، وما بعده.
7		أن لا تقل درجة اختبار التحصيل الدراسي عن 50% (سيتم اعتماد الدرجة المتاحة أثناء التقديم)
8		أن لا تقل درجة اختبار القدرات العامة عن 50% (سيتم اعتماد الدرجة المتاحة أثناء التقديم).
9		مدة صلاحية درجات اختباري القدرات العامة والتحصيل الدراسي خمسة سنوات.
10		أن لا يكون للمتقدم سجل أكاديمي سابق في جامعة تبوك خلال آخر أربعة فصول دراسية.
11		أن لا يكون المتقدم مفصولاً من جامعة تبوك أو أي جامعة أخرى فصلاً أكاديمياً أو تأديبياً.
12		أن لا يكون المتقدم مقبولاً أو مقيداً لنفس الدرجة العلمية أو لدرجة علمية أخرى في جامعة تبوك أو أي جامعة أخرى.
13		يتحمل المتقدم مسؤولية صحة البيانات، ويعد القبول لاغياً إذا ثبت خلاف ذلك.
14		يتحمل المتقدم مسؤولية متابعة إجراءات القبول من خلال موقع الجامعة الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي الرسمية الخاصة بجامعة تبوك.

معايير القبول وآلية حساب النسبة الموزونة والمكافئة للعام الجامعي 1445هـ

النسبة الموزونة للتخصصات العلمية			طلاب
الثانوية العامة	اختبار القدرات العامة	اختبار التحصيل الدراسي	
30%	30%	40%	
النسبة المكافئة للتخصصات الأدبية			طالبات
الثانوية العامة	اختبار القدرات العامة		
40%	60%		
النسبة الموزونة للتخصصات العلمية والأدبية			طالبات
الثانوية العامة	اختبار القدرات العامة	اختبار التحصيل الدراسي	
30%	30%	40%	

ويمكن حساب النسبة الموزونة والمكافئة عبر موقع عمادة القبول والتسجيل الإلكتروني

خطوات التقديم للقبول الجامعي للعام الجامعي 1445هـ

1		يجب على المتقدم استخدام جهاز الحاسب الآلي أثناء تقديم الطلب وتجنب استخدام أجهزة الهواتف الذكية (الجوال) أو الأجهزة اللوحية.
2		الدخول على بوابة القبول الإلكترونية لجامعة تبوك لتقديم طلب الالتحاق بالجامعة عبر الرابط التالي: https://myut.ut.edu.sa/ut/init
3		يجب على المتقدم التأكد من إدخال جميع البيانات المطلوبة بدقة وبشكل صحيح.
4		يجب على المتقدم التأكد من إدخال بيانات التواصل الخاصة به (البريد الإلكتروني، رقم الهاتف الجوال).
5		يجب على المتقدم التأكد من إدخال جميع الرغبات المتاحة، وترتيبها حسب الأولوية ويتحمل المتقدم مسؤولية إدخال الرغبات وترتيبها.
6		تظهر للمتقدم التخصصات المتاحة وفق الضوابط العامة والخاصة.
7		ترشيح المتقدمين تنافسياً وفق معايير القبول (النسبة الموزونة) و(النسبة المكافئة) وحسب ترتيب الرغبات والمقاعد المتاحة.
8		يجب على المتقدم متابعة البوابة الإلكترونية لمعرفة نتيجة القبول المبدئي والقبول النهائي.
9		يجب على المرشح الدخول على بوابة القبول واختيار ايقونة تثبيت القبول لتأكيد رغبته، وفي حال عدم تثبيت القبول أو رفضه فيعتبر ترشيحه لاغياً ويفقد فرصته في القبول.
10		تستقبل عمادة القبول والتسجيل طلبات الاعتراض على الترشيح الكترونياً خلال أسبوع من تاريخ إعلان النتائج، ولا يتم النظر في أي طلب بعد تلك الفترة.

درجة البكالوريوس: درجة جامعية تمنح بعد دراسة تخصص ما لمدة لا تقل عن أربع سنوات أو بعد دراسة عدد من المقررات والساعات حسب الخطة الدراسية وإنهاء متطلبات التخرج.

أولاً: برامج درجة البكالوريوس بالمقر الرئيسي بمدينة تبوك

كلية الطب

التخصص	طلاب	طالبات	نوع شهادة الثانوية	الشروط الخاصة	معايير القبول	مدة البرنامج
الطب والجراحة	✓	✓	علمي	خريجي العام الدراسي 1443-1444 أو 1442-1443	النسبة الموزونة	6 سنوات دراسية + سنة امتياز

كلية الصيدلة

التخصص	طلاب	طالبات	نوع شهادة الثانوية	الشروط الخاصة	معايير القبول	مدة البرنامج
دكتور صيدلة	✓	✓	علمي	خريجي العام الدراسي 1443-1444 أو 1442-1443	النسبة الموزونة	5 سنوات دراسية + سنة امتياز

كلية العلوم الطبية التطبيقية

التخصص	طلاب	طالبات	نوع شهادة الثانوية	الشروط الخاصة	معايير القبول	مدة البرنامج
تقنية المختبرات الطبية	✓	✓	علمي	خريجي العام الدراسي 1443-1444 أو 1442-1443	النسبة الموزونة	4 سنوات دراسية + سنة امتياز
التمريض	✓	✓				
العلاج الطبيعي	✓	✓				

كلية الهندسة

يتم قبول الطلاب في الكلية على تخصص الهندسة (عام) ومن ثم يتم التخصيص خلال السنة الثانية على التخصصات التالية (الهندسة المدنية - الهندسة الكهربائية - الهندسة الميكانيكية - الهندسة الصناعية) وفقاً للضوابط المعتمدة من الكلية.

التخصص	طلاب	طالبات	نوع شهادة الثانوية	معايير القبول	مدة البرنامج
الهندسة	✓	x	علمي	النسبة الموزونة	5 سنوات دراسية

كلية الحاسبات وتقنية المعلومات

التخصص	طلاب	طالبات	نوع شهادة الثانوية	معايير القبول	مدة البرنامج
علوم الحاسب	✓	✓	علمي	النسبة الموزونة	4 سنوات دراسية
تقنية المعلومات	✓	✓			4 سنوات دراسية
هندسة الحاسب	✓	✓			5 سنوات دراسية

كلية العلوم

التخصص	طلاب	طالبات	نوع شهادة الثانوية	معايير القبول	مدة البرنامج
الأحياء	✓	✓	علمي	النسبة الموزونة	٤ سنوات دراسية
الرياضيات	✓	✓			٤ سنوات دراسية
الفيزياء	✓	✓			٤ سنوات دراسية
الكيمياء	✓	✓			٤ سنوات دراسية
الكيمياء الحيوية	✓	✓			٤ سنوات دراسية
الإحصاء	✓	✓			٤ سنوات دراسية

كلية إدارة الأعمال

مدة البرنامج	معيار القبول	نوع شهادة الثانوية	طالبات	طلاب	التخصص
4 سنوات دراسية	النسبة الموزونة	علمي	✓	✓	المحاسبة
4 سنوات دراسية			✓	✓	التمويل والاستثمار
4 سنوات دراسية			✓	✓	نظم المعلومات الإدارية
4 سنوات دراسية	طلاب (النسبة المكافئة) طالبات (النسبة الموزونة)	علمي، أدبي، إداري تحفيظ القرآن، المعهد العلمي	✓	✓	التسويق
4 سنوات دراسية			✓	✓	إدارة الأعمال مسار (الإدارة)

كلية التربية والآداب

مدة البرنامج	معيار القبول	نوع شهادة الثانوية	طالبات	طلاب	التخصص
4 سنوات دراسية	طلاب (النسبة المكافئة) طالبات (النسبة الموزونة)	علمي، أدبي، إداري تحفيظ القرآن، المعهد العلمي	✓	×	اللغة العربية
4 سنوات دراسية			✓	✓	اللغات والترجمة (اللغة الإنجليزية)

كلية الشريعة والأنظمة

مدة البرنامج	معيار القبول	نوع شهادة الثانوية	طالبات	طلاب	التخصص
4 سنوات دراسية	طلاب (النسبة المكافئة) طالبات (النسبة الموزونة)	علمي، أدبي، إداري تحفيظ القرآن، المعهد العلمي	✓	✓	الأنظمة
4 سنوات دراسية			✓	✓	الشريعة

كلية التصميم والفنون

مدة البرنامج	معيار القبول	نوع شهادة الثانوية	طالبات	طلاب	التخصص
4 سنوات دراسية	النسبة الموزونة	علمي	✓	×	التصميم الداخلي
4 سنوات دراسية		علمي - أدبي	✓	×	تصميم الأزياء والمنسوجات

ثانياً: برامج درجة البكالوريوس بالكلية الجامعية بالمحافظات

الكلية الجامعية بمحافظة حقل

التخصص	طلاب	طالبات	نوع شهادة الثانوية	معييار القبول	مدة البرنامج
علوم الحاسب	✓	✓	علمي	النسبة الموزونة	4 سنوات دراسية
الأحياء	x	✓			4 سنوات دراسية
اللغات والترجمة (اللغة الإنجليزية)	✓	✓	علمي، أدبي، إداري تحفيظ القرآن، المعهد العلمي	طلاب (النسبة المكافئة) طالبات (النسبة الموزونة)	4 سنوات دراسية

الكلية الجامعية بمحافظة ضباء

التخصص	طلاب	طالبات	نوع شهادة الثانوية	الشروط الخاصة	معييار القبول	مدة البرنامج
تقنية المختبرات الطبية	x	√	علمي	خريجي العام الدراسي 1442-1443 أو 1443-1444	النسبة الموزونة	4 سنوات دراسية + سنة امتياز
علوم الحاسب	√	√	علمي			4 سنوات دراسية
المحاسبة	x	√				4 سنوات دراسية
التسويق	√	√	علمي، أدبي، إداري تحفيظ القرآن، المعهد العلمي		طلاب (النسبة المكافئة)	4 سنوات دراسية
اللغات والترجمة (اللغة الإنجليزية)	√	√			طالبات (النسبة الموزونة)	4 سنوات دراسية



الكلية الجامعية بمحافظة الوجه

التخصص	طلاب	طالبات	نوع شهادة الثانوية	معييار القبول	مدة البرنامج
علوم الحاسب	x	✓	علمي	النسبة الموزونة	٤ سنوات دراسية
نظم المعلومات الإدارية	✓	x			٤ سنوات دراسية
اللغات والترجمة (اللغة الإنجليزية)	✓	✓	علمي، أدبي، إداري، تحفيظ القرآن، المعهد العلمي	طلاب (النسبة المكافئة) طالبات (النسبة الموزونة)	٤ سنوات دراسية

الكلية الجامعية بمحافظة أملج

التخصص	طلاب	طالبات	نوع شهادة الثانوية	الشروط الخاصة	معييار القبول	مدة البرنامج
التمريض	✓	✓	علمي	خريجي العام الدراسي 1443-1442 أو 1444-1443	النسبة الموزونة	4 سنوات دراسية + سنة امتياز
علوم الحاسب	✓	✓				4 سنوات دراسية
الأحياء	x	✓	علمي			4 سنوات دراسية
اللغات والترجمة (اللغة الإنجليزية)	✓	✓	علمي، أدبي، إداري تحفيظ القرآن، المعهد العلمي		طلاب (النسبة المكافئة) طالبات (النسبة الموزونة)	4 سنوات دراسية

الكلية الجامعية بمحافظة تيماء

التخصص	طلاب	طالبات	نوع شهادة الثانوية	معييار القبول	مدة البرنامج
علوم الحاسب	✓	✓	علمي	النسبة الموزونة	4 سنوات دراسية
اللغات والترجمة (اللغة الإنجليزية)	x	✓	علمي، أدبي، إداري تحفيظ القرآن، المعهد العلمي	طلاب (النسبة المكافئة) طالبات (النسبة الموزونة)	4 سنوات دراسية
إدارة الأعمال مسار (الإدارة)	✓	✓			4 سنوات دراسية

درجة الدبلوم المتوسط: درجة جامعية تمنح بعد دراسة تخصص ما لمدة لا تقل عن سنتين ونصف أو بعد دراسة عدد من المقررات والساعات حسب الخطة الدراسية وإنهاء متطلبات التخرج.

ثالثاً: برامج الدبلوم المتوسط (انتظام)

الكلية التطبيقية بالمقر الرئيسي بمدينة تبوك

التخصص	طلاب	طالبات	نوع شهادة الثانوية	معييار القبول	مدة البرنامج
البرمجة وعلوم الحاسب	✓	✓	علمي	النسبة الموزونة	سنتان ونصف
إدارة أنظمة الشبكات	✓	✓			
مكافحة العدوى	✓	✓			
المحاسبة المهنية	✓	✓			
الموارد البشرية	✓	✓	علمي، أدبي، إداري تحفيظ القرآن، المعهد العلمي	طلاب (النسبة المكافئة) طالبات (النسبة الموزونة)	سنتان ونصف
إدارة المخاطر والتأمين	✓	✓			

كلية السياحة والضيافة بمحافضة الوجه

التخصص	طلاب	طالبات	نوع شهادة الثانوية	ملاحظات	معييار القبول	مدة البرنامج
السفر والسياحة	✓	✓	علمي، أدبي	سيعلن عن مواعيد القبول لاحقاً	طلاب (النسبة المكافئة) طالبات (النسبة الموزونة)	سنتان ونصف
إدارة الأغذية والمشروبات	✓	✓				سنتان ونصف
إدارة الضيافة	✓	✓				سنتان ونصف

الكلية التطبيقية فرع حقل

التخصص	طلاب	طالبات	نوع شهادة الثانوية	معييار القبول	مدة البرنامج
الموارد البشرية	✓	✓	علمي، أدبي، إداري تحفيظ القرآن، المعهد العلمي	طلاب (النسبة المكافئة) طالبات (النسبة الموزونة)	سنتان ونصف

الكلية التطبيقية فرع ضباء

التخصص	طلاب	طالبات	نوع شهادة الثانوية	معييار القبول	مدة البرنامج
البرمجة وعلوم الحاسب	✓	✓	علمي	النسبة الموزونة	سنتان ونصف
إدارة المخاطر والتأمين	✓	✓	علمي، أدبي، إداري تحفيظ القرآن، المعهد العلمي	طلاب (النسبة المكافئة) طالبات (النسبة الموزونة)	سنتان ونصف

الكلية التطبيقية فرع الوجه

التخصص	طلاب	طالبات	نوع شهادة الثانوية	معييار القبول	مدة البرنامج
حماية البيئة والموارد الطبيعية	✓	✓	علمي	النسبة الموزونة	سنتان ونصف

الكلية التطبيقية فرع أملج

التخصص	طلاب	طالبات	نوع شهادة الثانوية	معييار القبول	مدة البرنامج
إدارة المخاطر والتأمين	✓	✓	علمي، أدبي، إداري تحفيظ القرآن، المعهد العلمي	طلاب (النسبة المكافئة) طالبات (النسبة الموزونة)	سنتان ونصف

الكلية التطبيقية فرع تيماء

التخصص	طلاب	طالبات	نوع شهادة الثانوية	معايير القبول	مدة البرنامج
إدارة أنظمة الشبكات	✓	✓	علمي	النسبة الموزونة	سنتان ونصف
الدراسات البيئية					

ولمزيد من المعلومات يمكن الإطلاع على خدمة «اسألني» أو التواصل مع عمادة القبول والتسجيل من خلال فريق الدعم والمساندة تمنياتنا للجميع بالتوفيق

روابط مهمة



جامعة تبوك
U_Tabuk



عمادة القبول
والتسجيل
@UT_DAR



جامعة تبوك
www.ut.edu.sa



جامعة تبوك
@U_Tabuk



عمادة القبول
والتسجيل
جامعة تبوك



<https://www.ut.edu.sa/ar/web/dar/hp>

www.ut.edu.sa

Students' Rights and Duties

Firstly: General Provisions:

- The texts contained in this document are considered a general framework for determining the rights and obligations of both parties (the students and the university). It also expresses the mutual understanding between the university and its students regarding the rights that the university systems guarantee them. They have university regulations and obligations that they must respect to eradicate the wrong view that considers the student as a container of obligations and duties without having the rights to guarantee the student stable and prosperous university life.

- As it expects its students and employees to accept and respect the principles stated in this document, the university emphasizes that this document is not considered a law or an alternative system to the laws in force. In the event of a conflict with any system issued by the university or the government systems, the university and the government system prevails.

- This document aims to acknowledge students' academic and service rights provided by the university according to its capabilities, how to obtain these rights and the competent authority. It also aims to raise students' awareness of their obligations towards the university in order to ensure the quality of academic work and the strong connection between the students, on the one hand, and the university faculty members and its units on the other hand, and the transparency and clarity this relationship should be with the various components of university work in its various fields.

- Defining and interpreting the concepts, terms and expressions contained in this document, and the provisions shall be considered, and the texts of the rules governing the Student Rights Protection Unit.

- The rights and obligations of the university student include the following:

Secondly: The Rights of the University Student:

a) In the academic field:

1. Students have the right to be provided with the appropriate academic environment to ease studying and understanding available educational capacities that serve this goal.
2. Students have the right to obtain the scientific material and knowledge associated with the university courses that the student studies according to the university rules and regulations that govern the academic work.
3. Students have the right to obtain study plans in the college/department, the specialties available to them, and the academic schedules before starting the study. Also, students have the right to have students' registration available for the courses provided by the system and the rules of registration, considering the order of priorities in the students' registration according to fair rules when the demands of all students to enroll in a course cannot be fulfilled.
4. Students have the right to drop any course, add another, or drop the entire academic section in accordance with the academic and registration system within the specified period announced for students.
5. Students have the right that university faculty members adhere to the dates and times of lectures and to complete their scientific and laboratory hours, not to cancel the lectures or change their times, except in urgent cases and after announcing that, and give alternative classes in case of cancelling any class after coordination with students and the concerned department.

6. Students have the right to participate in appropriate scientific discussions and discussions with members of the teaching staff, without censorship or a penalty upon the student unless the discussion does not go beyond what is required by public morals and the limits of decency whether during the lecturer or the declared office hours dedicated for students
7. Students have the right to have tests' questions available in the course content and the issues discussed during the lectures. A balanced distribution and logical grading shall be considered to achieve a fair assessment of the student's abilities.
8. Students have the right to take all the exams held for the course unless a regulatory impediment prohibits the students from taking the tests or the exams based on the rules and regulations. The student shall be notified within a suitable period before the exam.
9. Students have the right to know the model answers to the exam questions, the distribution of midterm exams, and the grades on which the students' performance is evaluated before the final exam is conducted.
10. Students have the right to ask for a review of their answers in the final exam in accordance with the regulations and the decisions issued by the university in regulating the mechanism of that review and its controls.
11. Students have the right to know the results obtained in the tests performed after completing and correcting the exam.

b) In the non-academic field:

1. Students have the right to enjoy the aid and social care provided by the university and participate in the activities held according to the university regulations and instructions regulating this.
2. Students have the right to benefit from the health care in the hospitals and the health services centers that belong to the university.
3. Students have the right to benefit from the university services and facilities (university books- the university housing- central and branch libraries - sports grounds - restaurants – parking lots, etc.) according to the rules and regulations of the university.
4. Students have the right to obtain financial incentives and rewards according to the university rules and regulations, especially for distinguished students.
5. Students have the right to be nominated for training courses, programs, internal and external trips, participating in cultural activities, and participating in local community service activities and voluntary works.
6. Students have the right to complain about any harmful issue in their relationship with faculty members, the department, the college or any unit at the university. Presenting the complaint or the grievance shall be in accordance with the rules regulating the Student Rights Protection Unit. This is to enable students to know the result of their complaints by the responsible entity.
7. Students have the right to defend themselves before any entity at the university in any disciplinary procedures. The penalty shall not be imposed on them until after their statements have been heard unless their absence is for an invalid excuse after being summoned for the second time.

8. Students have the right to appeal against the disciplinary decision issued against them in accordance with the rules established in this concern under the provisions of student discipline.
9. Students have the right to preserve the contents of their files inside the university, not handing over any of them except to the student in person, their guardians, or whomever they officially authorize to do so, except for cases in which investigations or other judicial or official authorities request the file. It is not permissible to divulge or publish the contents of the student file unless this is done due to a disciplinary penalty against the student.
10. Students with special needs have the right to receive appropriate services suitable to his/her needs according to the rules and regulations.

Thirdly: The Obligations of the University Student:

a) In the academic field:

1. The student should commit to regular attendance and fulfill all academic requirements in light of the rules and the dates organized for the start and end of study, transfer, and drop or add a course according to the provisions stated in the rules and regulations in force.
2. Students have an obligation to respect faculty members, employees, and other contracting institution's staff, the students within the university, the university guests and not to show any verbal aggression or harm of any form.
3. Students have an obligation to respect lectures' rules and regulations, attend regularly, and not be absent without valid excuses.

4. Students' commitment to do the required research or other academic requirements without plagiarism or participate in such act by any means or using any illegal means to prepare those researches or studies or any other course requirements.
5. Students' commitment is to adhere to the rules and arrangements related to exams and their administration, and not to cheat or attempt to cheat or assist in cheating in any means, whether by images, actions, impersonation, or forgery, or entering prohibited materials or devices into the exam room or laboratories.
6. Students' commitment is to adhere to the instructions given by the official or the invigilator in the exam room or laboratories and not disturb the tests' processes.

b) In the non-academic field:

1. Students' commitment to the university's regulations, laws, instructions, and administrative decisions in its implementation and do not defraud, violate or submit false documents to claim any right or advantage other than the relevant provisions governing it.
2. Students' obligation to carry the university card while the student is at the university and present it to the staff or faculty members when requested and upon completing any transaction for the student within the university.
3. Students' commitment is not to damage or disrupt the university's property function or participate in such an act, whether it is related to buildings or equipment.
4. Students' commitment is to adhere to the special instructions in arranging, organizing and using the university's facilities and equipment for the purposes assigned. It is necessary to obtain prior permission from the competent when required to be used for something other than that assigned.

5. Students' commitment is to adhere to appropriate dress that fits the university and the Islamic customs and not to commit any acts contrary to the Islamic morals or public morals observed within the university.
6. Students' commitment to good behavior inside the university facilities, not to smoke inside the university, avoid disturbing, unlawful gathering, or lawful gathering in places other than the dedicated places.

Student's Code of Conduct at the University of Tabuk
(Students' Rights and Duties)
Academic year (1434/1435 H)

Vice-Presidency for Academic Affairs

University of Tabuk

Date: 01/02/1435 H

P.O (741), Zipcode (71491)

www.ut.edu.sa

1. Preface:

University education institutions are the most important educational institutions in societies because they have an active and distinctive role in creating trained and qualified generations. Such qualified generations have the ingredients for success and requirements to develop societies and provide them with modern scientific energies and knowledge that will enable them to develop projects. Universities are considered the start point through which the methods of development and progress in societies pass.

This code of conduct can be regarded as an attempt to clarify the positive rules of conduct for the main pillars of the educational process for both faculty and students. It aims to formulate a set of essential, academic, and non-academic rules that control the educational institution's conduct and behaviour. Failing to comply with any of its provisions is a behavioral violation that requires appropriate means and mechanisms to address its causes. The code must be adhered to and applied alongside the rest of the executive regulations in force in these institutions to access outstanding educational outcomes.

Since the university student is the main focus of the educational system at the University of Tabuk, it was necessary to pay attention to his/her rights and duties. This is achieved away from the traditional understanding that makes a student just a vessel for rights and obligations and between over these rights in such a way that the educational process is derailed.

2. Student's Code of Conduct Objectives:

This code of conduct represents a code of correct behavior for students in their university life. The objective goals are the benefits that can be reached through its application. These objectives are as follows:

- 1- Transparency and clarity in highlighting all students' kinds of rights and duties.
- 2- Contribute to achieving desirable levels of student satisfaction.
- 3- Contributing to the social, health and psychological security of students.
- 4- Adjusting students' functional and ethical behaviors.
- 5- Contributing to promoting the values of integrity, honesty, belonging and good citizenship among students.

3. Scope of application:

The application of this code of conduct includes all students from different disciplines in the various faculties of the University of Tabuk (scientific, literary and health tracks).

4. The role of students in the educational process:

A student is the centre of the educational process, which requires the educational institution to use modern and advanced educational techniques to achieve the target goal. A university is the main source and the optimal production line to produce human capital with the efficiency and adequacy required to push the nation's institutions to work in various commodity economic projects and services to contribute to the future of their country and nation. Therefore, the human, material, and financial resources needed to prepare the advanced infrastructure must be harnessed to serve students. Here, the role of the student is limited to receiving and searching for the knowledge directed in different types and using all available and prepared capabilities in teaching and learning. The optimal learner can therefore be described as an active learner, participant, and effective in the educational situation, proficient in the practices of the educational process, committed to the ethical and behavioral controls that govern the proper and sound functioning of that process.

5. Student's code of conduct's main axes:

This code of conduct contains three main axes, all of which constitute students' rights and academic and non-academic duties to control students' human and functional behaviors to create an educational environment to achieve the quality of educational outcomes from different disciplines.

The first axis: Student academic and non-academic rights:

A) Academic Rights:

- 1- Obtaining scientific material and knowledge associated with university courses in an appropriate study environment which achieves good achievement.
- 2- Providing the appropriate study environment to achieve better understanding by providing all the educational capabilities available for high-quality learning.
- 3- Obtaining the study plans and schedules in the college or department and reviewing the study schedules before starting the study. Also, academic rights include conducting registration in the courses offered by the system and registration rules, taking into account

the order of priorities in registration for students according to fair controls when it is not possible to achieve the students' wish list in registering a course.

4- Deleting any course, adding another or cancelling the entire semester as provided by the university's study and registration system within the specified period of that announced to students.

5- Obtaining the university card and benefiting from the services provided by the University in accordance with the regulations, decisions and university norms applicable in this regard.

6- The commitment of faculty members at the university to dates and times of lectures to meet the scientific and practical hours and not to cancel lectures or change their times unless necessary after the announcement, alternative lectures will be given to those who have been cancelled or absent by a faculty member. This is for the course to be completed with students and the relevant department.

7- Conducting scientific discussions with faculty members inside the university and asking for further clarification of what he/she did not understand without being censored or punished unless the discussion goes beyond what public morals require and the limits of decency and behavior in such cases, whether it is during the lecture or office hours.

8- Test questions should be taken from the same materials students studied and the issues raised or the scientific and practical cases that were addressed and discussed during the lectures, taking into account the balanced and logical distribution of test questions and grades in order to achieve a fair assessment of students' performance.

9- Conducting all tests related to a course unless there is a systemic impediment to conducting them in accordance with the regulations and instructions for doing so. The student should be informed that he or she will be banned from taking the test in advance.

10- Knowing key answers to midterm exams and distributing the grades fairly to the answer parts on which the student's performance is assessed before the final test.

11- Requesting to review students' answers in the final test as determined by the regulations and decisions issued by the University, which are stated in the study and examination regulation accredited at the university.

12- Knowing the results students got in the tests they performed after the correction process, and the approval have been completed.

13. Obtaining the university's social welfare and academic guidance services to help students solve the problems faced during their scientific achievement through its social and academic mentors and researchers. They also have the right to receive material assistance in accordance with the regulations governing it.

14. Complaining or appealing to review his/her evaluation or any matter attributed to it, with the necessity to notify in writing any decision taken and grant the right to discuss the decision and its consequences if it conflicts with their personal or academic interest.

15. Knowing exams instructions which are summarized as follows:

15/1 Students must confirm the period and place of his/her exam and attend half an hour before its start.

15/2 Students who miss the test takes a zero score in that test, and his/her rating is calculated in that course based on the course work he/she received unless there is a compelling excuse.

15/3 Students must bring all the tools he/she needs, and the tools of others are not allowed to be used.

16- Using university's laboratories to prove his/her experiences to expand his/her scientific knowledge according to its systems.

17. Participating in establishing various activities adopted and sponsored by the university, such as sports, cultural or social activities.

18- Obtaining his/her documents granted by the university, including granting him/her a degree after completing graduation requirements from the University.

19- Obtaining an official receipt for all that he/she pays to the university. He/she has the right to recover all that they paid as insurance with the specialists of the University and in accordance with the regulations governing it.

20. Claiming his/her rights inside the university, adhering to the texts and regulations in force at the University, and all students are equal in rights and duties.

21 - Maintaining his/her files confidential inside the university fences in the safe and not allow any content, personal information and academic record and transcript) (only the student himself/herself or the one who is appointed) to be revealed unless it is the result of a penalty decision against the student. As it is the student right to maintain his/her personal photos within his/her file, and not show them or use what has been allocated, especially the photos of female students as these photos are mandatory documents in the university admission file, it is necessary to ensure their preservation and the integrity of dealing with them at the University.

22- The usage of the traditional and electronic libraries of references according to the consideration of the specific systems and use of the University's website and academic communication with the concerned faculty members through e-mail.

23– Students have the right to suspend enrolment, re-enrolment and withdrawal from the University and grievances related to exams' results.

24. Obtaining information leaflets and brochures on various methodological and extra-curricular activities and a copy of the course description.

25- Transferring from one department to another within the same faculty and from one faculty to another or modifying the study system from affiliation to regular or distance learning according to the university's regulations and executive regulations.

26- Submitting complaints within the approved controls against any of the university staff. If any personal risk or administrative or academic irregularities occurred, he/she reserves the right to maintain confidential information and data of the complaint.

27- Reviewing the grades in various courses and midterm tests: theoretical and practical results and paper and electronic duties retrieval.

B) Non-Academic (humanitarian) rights:

1. Receiving decent human treatment and not dealing with him/her with discrimination or bias in accordance with the rules of mutual respect for colleagues and employees of the University.

2-Participating in scientific gatherings, contributing to their formation and working within their activities according to the regulations.

3. Providing the necessary resources and tools to ensure access to theoretical and practical lecture venues.

4- Creating the appropriate scientific, social and health atmosphere for students in theoretical and practical lectures.

5- Providing all public services to students, such as catering places, libraries to provide photography services, sales stationery, and parking.

6- Providing entertainment places to practice sports activities as diverse as sports halls equipped with modern and diverse devices and different courts for table tennis, hand, plane and other types, large green areas in the courtyard of the University, a theatre to display some purposeful activities, and a large hall to apply extracurricular activities.

7. Providing quality buildings to ensure the safety of students and the educational process as widely within school buildings, provision of maps indicative of the contents of the building, and the provision of whiteboards inside of the classroom and other supplies such as pens

and erasers. Also, providing proper lighting will help see the whiteboard and provide good ventilation inside the school buildings.

8- Maintaining hygiene, ensuring ventilation, adaptation and lighting of the classrooms, providing corridors inside the classrooms that facilitate movement, providing emergency and survival ladders, providing indoor fire extinguishers, and providing electric elevators in a manner commensurate with special needs.

9- Providing health services such as public clinics and specialized doctors in all specialties, providing appropriate treatment, and transforming health clinics and hospitals.

10- Providing quality psychological and social student care services to various students in accordance with the approved regulations, regulations and executive rules.

11- Providing opportunities to participate in extra-curricular activities organized and implemented by the Deanship of Student Affairs such as cultural, sports and social volunteer activities.

12- Ensuring eligible students receive incentives, bonuses, loans, material and financial subsidies, and hourly work allowances during the years of study when mandated to do so in accordance with the regulations and executive regulations in force at the University.

13. Providing opportunities to participate in specialized training programs and courses, each according to his or her interest.

14- Self-esteem and appreciation of scientific and practical discussions without departing from the educational framework.

15. Enrolment in the assets of the flexible, good worker, which considers the multiplicity of students' social and cultural backgrounds.

16- Providing physical, moral and psychological security and maintaining it from any threats of harm, intimidation, being insulted or ridiculed by any of the university staff, students, harassment by nodding, inflammatory references, commenting on body parts with unwanted touch, writing and graffiti to arouse or rumour about some abnormal behaviour or committing any act contrary to the qualities of or imaging devices. This is whether it is used in the students ' residence at the university and university housing or doing an act or saying that affects honour and dignity or scratches modesty, or violates the university's good conduct and public morals.

17- Providing appropriate and suitable services to those with special needs as available from the possibilities available to the University.

Axis II: student's academic and non-academic duties:

1) Academic Duties:

- 1- Familiarizing yourself with the applicable regulations and executive rules directed at the University concerning the student and abide by what is contained therein.
- 2- The obligation to attend the study and to carry out all the study requirements of the decisions in the light of the rules and dates governing the start and end of the study, transfer, registration, apology, deletion and addition, in accordance with the provisions of the regulations and regulations in force at the University.
- 3- Compliance with the rules and suspensions by preparing research, reports or tests and not cheating or initiating it or assisting in the commission or violation of the examination system.
- 4- Commitment not to cheat and not participate in it in any way whatsoever when the tests of all kinds and when preparing research and other study requirements for the decisions, and not to resort to any means or proportion of illegal work to prepare such research, reports, papers, studies or other basic requirements of the course.
- 5 - Commitment to the respect of faculty, staff and workers of the university employees and other companies contracting with the University and other students within the university and guests and visitors and never abuse them by word or deed.
- 6 - Commitment not to attend lectures in courses other than the registered one; if the student wants to attend any other classes, he must get permission from the professor.
- 7- Ensuring that the official e-mail approved by the university works correctly and read the e-mail daily to follow up on what may be sent through the announcements.
- 8-Follow up the announcements placed on the official bulletin board inside the university building.
- 9- Speed review of the university portal during the period of deletion and addition in case of errors in the schedule.
10. Commitment to respect the rules and arrangements relating to the conduct and regularity of lectures and not to miss them except as an acceptable excuse in accordance with the regulations.
11. Commitment by the rules and arrangements regarding the tests and the system therein and do not cheat, attempt, or assist in the commission of any form, conduct, impersonation, forgery, or the introduction of prohibited materials or devices in the test hall or laboratories.

12- Compliance with the general and special rules of the tests, the student who misses the test has a zero score in that test, and an estimate in that course is calculated based on the grades of the course work obtained only unless there is an acceptable excuse. The student should:

12/1- recognize the period and place of the test at least half an hour before the start of the test.

12/2. bring all the permitted tools, and the use of other people tools are not permitted.

12/3- not enter the examination hall without the University card.

12/4 not enter the examination hall before the exam date or before the invigilator attends.

12/5- not leave the examination hall before half the time set for the exam.

12/6 not use communication devices inside the test room and should be completely closed.

12/7. not enter the test if he/she is banned, and the final test grade for him/her shall be zero.

13. Adhering to the instructions given by officials or invigilators in the test hall or laboratories and do not disturb students during the conduct of the tests.

14. Filling out forms that assess the relevant faculty members behaviorally and academically and assess the quality of academic services provided by the various departments concerned objectively.

B: Non-academic Duties

1. Adherence to the university's regulations, instructions and decisions issued in order to be implemented and not to circumvent or violate them, or to submit forged documents to obtain any right or advantage contrary to what is required by the relevant provisions, and not to do any actions that violate Islamic and public morals.

2. Commitment to maintaining public cleanliness and adherence to appropriate dress and body, ensuring proper respect for the university.

3. Do not consume food and drinks in the classrooms, laboratories or university libraries.

4. Not to do any improper act or statement that would harm the university's reputation or any of its faculty members or employees.

5. Treat all university employees and guests with due respect and do not offend or insult them by word or deed.
6. Pay all the due financial amounts, whether the value of student services, fines, or the like.
7. Commitment to calmness and tranquility inside the university facilities, abstaining from smoking there, not causing a disturbance or gathering in places other than those designated, and not being present in the classrooms, corridors or restaurant at the time of prayer.
8. Commitment not to damage, tamper with, or disrupt the university's property and maintain them and other university materials and books, returning borrowed ones on time.
9. Adherence to the instructions of the university in arranging, organizing and using the university's facilities and equipment for the purposes for which it is intended, and the necessity of obtaining prior permission from the competent authority to use those facilities and equipment when desiring to use them or make use of them at an untimely date.
10. Taking the initiative to submit creative proposals and discuss them with specialists and take what is necessary for this area when assigned.
11. Obligation to provide correct personal and academic information and data about students and inform the concerned departments of any change to such information and data. The university has the right to take deterrent measures against him/her.

The third axis: the student's academic and non-academic violations:

A: Academic Violations:

Academic violations are all actions and behaviors of the student that violate the regulations, executive rules, instructions and enforceable decisions issued regarding the organization of the educational process. These violations include the following:

1. Non-compliance with studying, dropping out of the study, or fulfilling all academic requirements for courses in accordance with the provisions contained in the applicable university bylaws and regulations, as represented in the student's absence of 25% or more of the total scientific, practical and training lectures in one course during the semester for literary and scientific disciplines, which are represented in the following: 10% of the total scientific, practical and training lectures for one course during the semester in specializations of medicine, applied medical sciences, and engineering.
2. Disrupting the study and inciting it and orchestrating abstinence and incitement not to attend lectures, exercises, practical and clinical lessons, and other things that the university regulations require. Violations also include refraining from attending lectures or other university activities stipulated by the regulations and executive rules.

3. Violation of order and discipline in the university and all its facilities and violation of those rules followed during lectures, exams or seminars, and non-curricular activities inside the university or activities held outside the university or under its supervision.
4. Carrying out any form of cheating, attempting to participate in and assisting in exams, or obtaining any questions from any of the scientific and practical exams in an illegal way before they are held.
5. Carrying out any form of cheating or attempting and participating in it and assisting in exams by entering the student as a substitute for him or entering as a substitute for another.
6. Carrying out any form of fraud, or attempting to participate in, or assisting in, reports, scientific research, graduation projects, masters and doctoral theses.
7. Impersonating others in matters related to the university and its affairs and giving university documents and identities to others to use them illegally or speak on behalf of universities without an official capacity.
8. Attempting or forging official documents or academic certificates, whether issued by the university or outside it, or attempting to use those official documents or forged scientific certificates in the university student's affairs or study procedures, or following illegal ways to obtain official documents and academic certificates, or deliberately destroying all or some or some of them.
9. Commencement and using any modern electronic technological means to harm the university or any of its faculty members, employees, or facilities.
10. Attempting or committing any other violation that the university or the committee considers constitutes a breach of the university's regulations, instructions, and decisions.

B: Non- academic Violations:

1. Working to cause chaos in any university facilities and incite it by any means or form.
2. Doing a violation by the student who violates the rules and deviates from the limits of public morals and ethics in addressing members of the Standing Committee for the Disciplinary of Students during the investigation with him/her.
3. Non-compliance with common sense in dress, clothing, general appearance or body in a manner inconsistent with Islamic values, customs, traditions and customs of Saudi society and the instructions issued by the university in this regard.
4. Attempting or stealing any of the university's equipment and facilities, laboratories, or helping to do so, or stealing from others inside the university or in any of its facilities.

5. Refraining from submitting official documents to the relevant authorities when requested.
6. Possessing electronic devices, films, pictures, tapes, newspapers and magazines that contain what is contrary to public morals inside the university or any of its facilities.
7. Carrying a firearm, even if it is licensed, a white weapon, keeping flammable and explosive materials, bringing in any materials that can be used for illegal purposes inside the university or any of its facilities, or threatening to use any of that.
8. Illegal access to confidential information of any of the university's members of the teaching staff or the employees, unauthorized access to it, publishing it, or instructing others on how to obtain it.
9. Carrying out or participating in any illegal activities or events inside the university, or issuing publications, posters, or participating in distributing them in any form.
10. Collecting money or donations without the university's relevant authorities' approval and supervision or collecting signatures.
11. Violating the Islamic and social principles and foundations of the Kingdom or the observed customs and traditions.
12. Attempting or carrying out any act or statement that would harm the national unity or joining anti-national organizations, or an invitation to join them, or calling for political, regional or international events that violate the Kingdom's system, or promoting it within the university.
13. All actions and behaviors of words and actions that touch on any belief or honor and dignity of others or ruin good behavior and public morals or disgrace in good moral character or anything that would offend the reputation of others or the university's reputation.
14. Verbal or physical assault on any university's faculty members, employees, or companies' employees that work for the university under contracts and supervision.
15. Attempting to deliberately abuse, damage or sabotage and attempt to do so of the university's facilities, equipment and property, or work to modify or transfer them without the approval of the relevant authorities.
16. Non-compliance with public cleanliness and general safety of the university or any of its facilities.
17. Joining any of the illegal organizations, committees, conferences, associations, issuing and distributing pamphlets, newspapers or magazines, or collecting funds or signatures in violation of the regulations in the Kingdom.

18. Informing the visual, audio and print media of information and data related to admission, registration and student affairs, whether true or false, before obtaining a license and prior authorization from the relevant authorities at the university.

19. Smoking inside the university or any of its facilities or acquiring prohibited substances to use, distribute or trading in them.

20. Wrong traffic behaviors inside the university or any of its facilities, which may cause harm to the lives of others, their private property, or the public property of the university and its facilities.

21. Doing any act or saying that threatens to harm, intimidate, insult, ridicule any of the university's staff, employees or students, or harassing by making gestures or real erotic gestures, or commenting on body parts by unwanted touch, or writing and drawings on the walls in order to provoke or rumor about some abnormal behavior. Violations also include committing any act that contradicts the characteristics of public behavior, such as imitating the opposite gender, lengthening nails, doing inappropriate haircuts, or using mobile devices equipped with cameras inside the university's female student campus and residential units as well as misusing them in the male campus, or doing an act or saying that affects honor and dignity, or ruins good conduct, behavior and public morals observed inside the university.

University of Tabuk
Deanship of Student Affairs

Student Disciplinary Policy
at the University of Tabuk

CHAPTER ONE

DEFINITIONS

Article one:

Definitions:

The following terms listed below shall be defined as per the definition given throughout this document unless stated otherwise.

- Policy: Disciplinary Policy at The University of Tabuk.
- The University: University of Tabuk (UT).
- The President: The President of UT.
- Student: All male and female students enrolled at the university, regardless of their level or nationality, specialization, or selected course in addition to higher studies students, diploma students and trainees.
- Disciplinary committee: A disciplinary Committee set up to deal with all misconduct or violations of the university's policy committed by male and female students, subject to their respective campuses. The committee's scope will include the main campus, satellite campuses, and any disciplinary committee formed as per the president's directives to conduct an official investigation on any violation of a specific nature.
- Disciplinary violation: In addition to what is stated in *Article 8*, any statement or action committed by the student violating the rules, regulations, instructions, and traditions of the university is considered a violation that requires disciplinary action.
- Disciplinary action(s): All action(s) stated in the policy.
- Exam: All mid-term exams, final exams, clinical and practical assessments which are subject to the exam rules stipulated by the particular faculty or course. It further includes exams undertaken for diploma programmes, training sessions and any other course offered and implemented by the various university colleges and concerned deanships.

Article Two:

Implementing Scope:

All students enrolled in the bachelor, diploma and postgraduate diploma programs, visiting students, and students enrolled in training programmes offered by the University of Tabuk are subject to the disciplinary policy.

Article Three:

Disciplinary Policy Objectives:

These Regulations aim to:

- 1- Ensure the quality and the progress of the educational process and its supporting activities at the university.
- 2- Monitor and prevent student misconduct and help students to become active members of the community.
- 3- Establish good student behavior by implementing disciplinary measures proportionate to the violation(s).
- 4- Enhance discipline among students.

Article Four:

Responsible bodies for implementing the provisions of the policy.

- 1- The Deanship of Student Affairs and the Deanship of Admission, in cooperation with all faculties and deanships, are responsible for implementing the penalties stipulated in the disciplinary policy.
- 2- The Deanship of Students' Affairs and Faculties are responsible for announcing and circulating the disciplinary policy to all students by all available and approved means in the university. The students' lack of knowledge of the violation and university regulations shall not exempt them from the penalty for any particular violation.

Article Five:

The authorized bodies record the violation(s) and refer all cases to the disciplinary committee.

- 1-The deans, the faculty members, the administrative managers and the security staff shall refer all violations of their respective department rules and violations of university regulations to the committee
- 2- In the event of any violation(s), a detailed report of the matter shall be issued promptly with any relevant evidence(s) and/ or witness testimonies (if any).
- 3- Details of the student and his/her misconduct, as well as any additional attachments (if any), shall be submitted to the Vice-President in charge, as stated in Article (20).

Article Six:

Violations that involve criminal acts:

In the event that the Committee finds out that the violation involves a criminal act, they must halt all procedures and report their recommendations to the president of the university to submit the case to the concerned authorities along with all documents and evidence. The committee shall resume its procedures subject to the ruling or decision made by the concerned authority.

Article Seven:

Students under investigation are not permitted to withdraw:

Student(s) under investigation shall not withdraw from the university until the investigation is completed. For the student under investigation, the Chairman/ Head of the Disciplinary Committee shall notify the Deanship of Admission and the Deanship of Student Affairs to suspend all procedures for his/ her graduation and all procedures of obtaining a disclaimer of liability until a final decision is taken on the violation.

CHAPTER TWO

Disciplinary Violations

Article Eight:

The definition of " Disciplinary Violations":

Any statement or action committed by the student that violates the university's rules, regulations, instructions, and traditions is considered a disciplinary violation. These violations include:

- 1- Disrupting the study or abetting others not to attend lectures or participate in mandatory activities.
- 2- Breaching the disciplinary code at the university and its facilities, violating the rules followed in classrooms, during exams or activities on or off-campus. In addition to disturbing the peace at the university housing units, using university transportation or at any other facilities belonging to the university
- 3- Cheating or attempting to cheat by any mean(s), or assisting other students in cheating, or illegally obtaining test questions before the test is held, or practicing

any other academic dishonesty and misconduct by plagiarizing research reports, research, practical field training, or final graduation projects and master's and doctoral theses or cheating by using a substitute student in mid-term or final exams, or conducting an exam impersonating a student.

4- Disturbing the peace during exams or attempting to obstruct the exam and cause trouble in or outside the exam premises in a way that influences the course of the exams.

5- Impersonation of others in any issue related to the university and its affairs, or giving university documents or identities to others with the intent of using them illegally or speaking on behalf of the university without an official capacity.

6- Any act or speech that subverts Islamic concepts, undermines social principles, insults others' dignity, any demeaning of established values and traditions.

7-Defaming the university inside or outside the campus.

8- Assaulting university faculty members, administration staff, students, workers or any person inside the campus physically or verbally.

9- Smoking on campus in non-designated areas.

10- Using, promoting, or dealing with drugs and psychotropic substances inside the campus.

11- Entering the campus under the influence of narcotics or any other intoxicating substance such as alcohol.

12- Viewing, releasing, or showing others how to obtain sensitive and confidential University information.

13- Organizing or participating in any activities at the university or issuing leaflets or posters, distributing them without official permission.

14- Collecting charitable funds without official permission.

15- Subverting Islamic or social norms, seeking to undermine national unity, embracing any political ideologies against the Kingdom, or supporting them by action or speech.

16- Forging official papers, whether issued by the University or not, as long as they are related to the student's relationship with the University, intentionally destroying them, or obtaining them unlawfully.

17- Abusing, destroying, or sabotaging the university's facilities and properties, or moving or remodeling any without the permission of the appropriate authorities, as well as any other conduct that impacts the university and its facilities' cleanliness.

- 18- Keeping explosive items on campus, carrying licensed or unlicensed firearms, ammo, or sidearms, or threatening to use them.
- 19- Using modern technologies to misrepresent the university or taking photos of faculty or staff members, or recording or filming any of the university's internal events for the intent of defamation, or circulating it through any means without authorization.
- 20- Possessing gadgets, films, publications, or newspapers that include material(s) incompatible with Islamic principles, morals, or ethics.
- 21- Non-compliance with the university instructions related to the public manner in clothing, appearance, or dress incompatible with Islamic principles or the society's customs and traditions.
- 22- Accommodating any unauthorized person at the university housing without the authority supervising the housing, receiving visitors without permission, or using the housing for purposes other than those intended, or female students leaving university housing without official permission from the relevant authority.
- 23- Refusing to present the university ID when asked by the concerned authority.
- 24- Violation of the university traffic rules or the general traffic regulations.
- 25- Refusal to cooperate with university officials responsible for implementing the university rules on campus.
- 26- Violating rules during investigations, responding impolitely to the Disciplinary Committee members, or refusing to comply with the committee's summons to appear.
- 27-Any other violation of the university regulations that is not explicitly stated in the Disciplinary Policy.
- 28-Using social media to insult, offend or defame the University or its staff.

CHAPTER THREE

Disciplinary Penalties

Article Nine:

Penalties:

- 1- A verbal warning.
- 2- A written warning.
- 3- Assigning the violator to perform voluntary services or social work either inside or outside the campus for one month.
- 4- Temporary suspension of all or some of the university's benefits and services.
- 5- Canceling the registration of the violator in one or more courses.

- 6- Failing violator in one or more courses.
- 7- Suspending the student's studies at the university for not more than two semesters. Courses completed at another university during this period shall not be accepted.
- 8-Delaying graduation for one semester.
- 9-Expulsion of the student from the university.

Article Ten

Proportionality between the committed violation and the penalty prescribed

1. It is not allowed to apply two penalties on the student for one committed violation. The penalty should consider the degree of violation and the circumstances of the violation(s) and the violators.
2. In case of temporary suspension, the student is not allowed to benefit from services and activities offered by the university during the suspension period.
3. Graduation documents, academic degrees, or non-academic documents shall not be awarded in the case of committing fraud, scamming, or cheating.

Article Eleven

Violation prescription

It is not allowed to impose any disciplinary penalties mentioned in article (9) of this policy regarding violations committed two years ago or more without any procedures taken for investigation at that time. The new duration is calculated according to the last procedure taken.

Article Twelve

Cheating in examinations

In case the student is caught cheating during the actual examination, the proctor must do the following:

1. Write a detailed record of the incident on the same day and attach the student's exam paper and documenting papers if found and submit them to the faculty dean,

2. The faculty dean or one delegated by the dean shall proceed to interrogate the student. If this violation is proven, the dean shall impose one of the following penalties:
 - a. The exam paper shall be excluded and the student shall be considered failed in that exam.
 - b. The student's exam paper shall be excluded for the course he/ she was caught cheating in in addition to another course (s) and shall be considered failed.
 - c. The students' examinations in all semester courses may be excluded and shall be considered failed in all of them.
3. While making his/her decision regarding the previously mentioned penalties, the dean must consider the extent of the penalty by considering the precedents and the circumstances accompanying the violation. Also, he should take into consideration any other violation associated with the cheating violation, such as assault to the proctor, insisting not to execute orders, or violating the process of the exam
4. When cheating cannot be proved upon completion of investigations, the student is awarded his/her grade in the exam

Article Thirteen

Cheating violation in reports and research

If the student cheats in reports, research, practical or field activities, assignments, or graduation projects, the course teacher must write a report about the incident, and the faculty dean or a delegated person by the dean must commence with the interrogation of the student. If the violation is confirmed, the dean shall carry out one of the penalties mentioned in the article (12\2)

Article Fourteen

Discovering a cheating offense after confirming exam results

The violator will not be exempted from disciplinary responsibility if any cheating offense listed in Article (8\3) is discovered after confirming the final course exam results. According to what is presented by the authorized person, the President or the Vice-President for Academic Affairs shall refer the student to a disciplinary committee for investigation and then impose the proper penalty if his/her violation is proven.

Article Fifteen

Discovering a cheating offense after receiving graduation documents
Suppose any cheating violation provided in Article (8\3) is asserted and the student has received his graduation document. In that case, the university is entitled to revoke the certificate or the document and has the right to refer everything related to the violation, including all documents and investigations, to the specialized government bodies for consideration.

Article Sixteen

Ensuring that the student`s registration is not canceled
The specialized disciplinary committee must ensure that the student`s university registration is not canceled when imposing penalties stated in items (6,7,8) of Article (9). The decision may exclude the suspension period penalty from the student`s total study duration.

Article Seventeen

Violations that involve the participation of any person outside the university
The student disciplinary committee is obliged to disclose or present to the President of the University any person not affiliated with the university but who is implicated in violating any of the university`s disciplinary policy. The President of the University will decide on whether to escalate the matter to the concerned government bodies.

Article Eighteen

Monetary compensation for student disciplinary issues involving damages and harm done
In addition to the disciplinary penalties decided in this policy, the student who is found to commit violations provided in article (8\15) shall pay the value of the damages. In addition to maintenance and repair costs and any other consequences. The Deanship of Student Affairs is responsible for executing this procedure

Chapter 4

The creation of Disciplinary Committees and their sections

Article Nineteen

Forming Committees

1. According to the directives from the University President, a permanent disciplinary committee was be formed for male students with a duration of one or two academic years, and consisting of the Student affairs Dean as the chairperson, Admission and Registration Dean or Vice Dean as deputy, two University faculty members, vice-Dean of the faculty that the student belongs to, a member specialized in Sharia and Law, and a secretary. If more than one student participated in an incident, the presence of the Vice Dean of the faculty that one of them belongs would suffice.
2. According to the directives from the University President, a permanent disciplinary committee for female students was formed with a duration of one or two academic years; consisting of the Student Affairs' female Vice Dean as a chairperson, Admission and Registration Dean or Vice Dean as a deputy, two female university faculty members, Vice Dean of the faculty that the student belongs to, a member specialized in Sharia and Law, and a secretary If more than one student participated in an incident, the presence of the Vice Dean of the faculty that one of them belongs to will suffice.
3. According to the President's order, a permanent disciplinary committee for male and female students is formed at the University Colleges on the satellite campuses to run for a duration of one or two academic years. It consists of the Dean of the University College as a chairperson, Admission and Registration Vice Dean as a deputy, two faculty members of the satellite campus, one member specialized in Sharia and Law, and a secretary.
4. Based on the committee's authority in Article (25\B), the University President is authorized to form a disciplinary committee appointed to investigate the violations of a private nature committed by a male or a female student. The president decides the number of the committee members, provided that one of them must be specialized in Sharia and Law.
5. The above-noted committees are specialized in investigating all referred violations and imposing appropriate penalties.

Article Twenty

Referring students to the disciplinary committee

Male students are referred to the disciplinary committee by the Vice-President for academic affairs. Female students are referred to the disciplinary committee by the female Vice-President for female Academic Affairs. Students on satellite campuses are referred to the disciplinary committee by the general supervisor of the university colleges on the satellite campuses. According to the situation, the president has the right to refer male and female students to any of these committees directly.

Article Twenty-one

Exemption of a committee member from evaluating the violation

If one committee member witnesses the violation, or is part of it or has a family connection with the referred student, this member must withdraw from serving on the committee evaluating the charge. The head of the committee must also exempt that member from participating in judging the case. Generally, any committee member has the right to ask for an exemption from serving on the committee judging a case which he/ she deems his/her presence is not morally correct. In all cases, the authorized person can assign a substitute to serve on the committee appointed to investigate and pass judgement on a particular violation.

Chapter 5

Procedures Before Disciplinary Committee

Article Twenty-two

Holding Committee Sessions

Committee sessions are held when needed by an announcement from its chair without breaching any confidentiality concerns. Sessions are shall only be considered valid if most of the members attend and either the chair or his deputy is present. Decisions are made by the majority vote, and in the case of a tie, the decision from the chair is likely to be considered.

Article Twenty-three

The Disciplinary Committee shall submit all meeting minutes to the University President for verification, the President has the right to appeal within 15 days from the date of receiving the minutes and then refer the minutes back to the committee supported with his opinion. If the committee insists on its opinion, it is submitted to the University Council for implementation.

Article Twenty-four

Evaluating violations

1. The appointed discipline committee must evaluate urgently referred violations and record all procedures taken in the meeting minutes. A penalty shall not be imposed until officially summoning the student for investigation and hear him regarding the incident. After documenting that in the minutes, the student has the right to defend himself and provide evidence that would negate what was attributed to him and access witnesses.
2. If the student has no acceptable excuse for the Disciplinary Committee, the student loses his/ her right to defend himself. If the student is officially summoned by the committee twice but does not show up, provided that a duration of a week spans between both summons, the incident shall be decided upon by default. In all cases, the student or his guardian shall be informed of the penalty

Article Twenty-five

Summoning of witnesses

The Committee Chairman has the authority to summon witnesses via official channels to assist in the investigation. The witness shall be heard by the Committee members present. The testimony is documented in the investigation report and signed by the witness. Each witness's testimony shall be presented separately unless a face to face meeting is required. The testimonies may be delivered in writing by the disciplinary Committee if they deem it necessary. If a student refuses to testify in front of a disciplinary committee after being summoned twice, one week apart, this will be considered a disciplinary violation, requiring a disciplinary penalty.

Article twenty-six

Summons and notifications

All summons and notifications related to open cases under this policy shall be sent to the student via his/ her official email or registered mobile number on file with the university or faculty administration he/she belongs to. If any of these means of communication are not available, an announcement of the summons within the faculty he/she belongs to will suffice. Ultimately, the student is responsible for providing his/her updated and accurate personal details to the university electronic academic system.

Chapter 6

Imposing Disciplinary Penalties powers

Article Twenty-seven

Authority of the Faculty Dean and Disciplinary Committee

1. On completion of the investigation, the Faculty Dean has the right to impose penalties provided in items(1-2-3-7) of Article (9) in this policy on students who have committed violations within the faculty itself or facilities linked to the faculty. It should be noted that the penalty must be appropriate to the violation, considering any previous violation engaged in by the student and all circumstances accompanying the act(s).
2. The appointed Disciplinary Committee has the authority to impose any penalty provided in Article (9)

Article Twenty-eight

The president is entitled to chair all appointed Disciplinary Committees provided in this policy and has the authority to impose, after investigations, any of the listed penalties in Article (9) concerning major violations that may significantly affect the general university system or student violations that have privacy or confidentiality concerns.

Article Twenty-nine

Informing the Penalty decision

The Deanship of Academic Affairs or the concerned faculty is responsible for informing the student or his guardian about the penalty decision within ten days from the date of issuance. The student has the right to appeal the decision to the university president within 30 days from the date of being informed. The President shall present the student's appeal to the University Council for review if deemed necessary. In all cases, the result of the appeal request will be communicated to the student.

Article Thirty

Implementation of the penalty

1. According to circumstances, the concerned faculty Dean or the Disciplinary Committee must inform the Deanship of Admission and Registration, or the Deanship of Student Affairs about the penalty imposed on the student, for immediate implementation, as well as documenting it in the student's record according to authorities in line with university rules and regulations. This decision can be announced on the bulletin board in the faculty using the student's initials.
2. The Deanship of Admission and Registration and the Deanship of Student Affairs, according to circumstances, must start implementation procedures at once, as well as documenting the penalty in the student's record according to the prerogatives in line with university rules and regulations

Chapter 7

General Rules

Article Thirty-one

The security staff at the university are responsible for security and discipline on the campus. All provided reports and notifications concerning the students are taken into consideration unless proved otherwise according to evidence and investigations.

Article Thirty-two

The University Council has the right to add, modify, or nullify what has been stipulated in this policy and has the right to interpret it.

Article Thirty-three

This policy is called ‘Student Disciplinary Policy at the University of Tabuk and has been established since its approval by the University Council. All regulations, decisions, or instructions before the approval of this policy are eliminated except for the violations committed by students outside of the university and do not harm the university nor breach its rules and regulations, unless the case is referred to the University by an external authoritative body.

Study and Examination Regulations for Undergraduate Students and the University of Tabuk Executive Regulations

Article 1: Definitions

Academic Year:

The academic year consists of two main semesters and a summer semester, if available.

Semester:

The semester is a term of no less than 15 weeks of instruction in which courses are taught, not including the registration and final examination periods.

Summer Semester:

The summer semester is a term of no more than (8) weeks of instruction, not including the registration and final examination periods whereby the teaching time allocated for each course is doubled.

Academic Level:

The academic level refers to the study level. The required levels for graduation are eight or more according to recognized study plans.

Study Plan:

The study plan is a group of required, elective, and baccalaureate core courses that, their credit hours form the graduation requirements, students need to successfully pass in order to obtain the degree in the relevant specialization.

Course:

The course is a subject of study within a certain academic level of the approved degree plan in each major. Each course has a number, code, detailed specifications description - which distinguishes it and its content from other courses within a level – A portfolio on each course is kept in the corresponding department for the purpose of following-up, evaluation, and development. Some courses may have requirements, prerequisites, or concurrent requirements.

Credit Hour:

The credit hour is a weekly theoretical lecture with a duration not less than 50 minutes or a laboratory session with a duration not less than 50 minutes or a field/practical study of not less than 100 minutes duration.

Academic Probation:

Academic probation is a notification given to a student with a cumulative GPA below the minimum acceptable limit as explained in these regulations.

Class Work Score:

Class work score is the score which reflects the student's standing during a semester according to his/her performance in the examinations, research and other activities related to a particular course.

Final Examination:

The final examination is an examination in the course to be conducted once at the end of every semester.

Final Examination Score:

The final examination score attained by the student in each course on the final examination.

Final Score:

The final score is the total of the class work score plus the final examination score calculated for each course out of a total grade of 100.

Course Grade:

The course grade is a description of the percentage, or alphabetical letter for the final grade the student obtained in a course.

Incomplete Grade:

The Incomplete grade is a temporarily provisional grade assigned for each course in which a student fails to complete the requirements by the required date. This is indicated in the student academic record with the letter grade —"IC".

In Progress Grade:

The In progress grade is a provisional grade assigned for each course which requires more than one semester to complete. The letter grade "IP" is assigned in this case.

Semester GPA:

Semester GPA is the total number of quality points the student has achieved, divided by the total credit hours assigned for all the courses the student has taken in any semester. The quality points are calculated by multiplying the credit hours by the grade earned in each course. See appendix (B)

Cumulative GPA:

Cumulative GPA is the total number of quality points the student has achieved in all courses he/she has taken since his/her enrollment at the University, divided by the total number of credit hours assigned for these courses. See appendix (B)

Graduation Ranking:

Graduation ranking is a description of the assessment of the student's scholastic achievement during the period of his/her study at the University.

Academic Load/Minimum Load:

The academic load is what a student must take in a semester based on his/her GPA, as determined by the University Council.

Admission of New Students

Article 2:

Based upon the recommendations of the Faculties' Councils and the other concerned bodies of the University, the University Council determines the number of new students be admitted in the following academic year.

Article 3:

An applicant for admission to the university must satisfy the following conditions:

- A.** A student should have a secondary school certificate or its equivalent from inside or outside the Kingdom of Saudi Arabia.
- B.** A student should have obtained the secondary school certificate in a period of less than 5 years prior to the date of application. However, the University Council may waive this condition if the applicant has convincing reasons.
- C.** A student must have a record of good behavior.
- D.** A student must successfully pass any examinations or personal interviews as determined by the University Council.
- E.** A student must be physically fit and healthy.
- F.** A student must obtain the approval of his/her employer if he/she is an employee of any government or private agency.
- G.** A student must satisfy any other conditions the University Council may deem necessary at the time of application.

The University of Tabuk Executive Regulation

An applicant for admission to the university must satisfy the following conditions:

- A.** A student should have a secondary school certificate or its equivalent from inside or outside the Kingdom of Saudi Arabia.
- B.** A student should have obtained the secondary school certificate in a period of less than 5 years prior to the date of application. However, the University Council may waive this condition if the applicant has convincing reasons.
- C.** A student must have a record of good behavior.
- D.** A student must successfully pass any examinations or personal interviews as determined by the University Council.
- E.** A student must be physically fit and healthy.
- F.** A student must obtain the approval of his/her employer if he/she is an employee of any government or private agency.
- G.** A student must satisfy any other conditions the University Council may deem necessary at the time of application.
- H.** A student must not have been dismissed from another university for disciplinary or educational reasons.
- I:** The University Council or its authorized representative may admit a dismissed student for educational reasons into a non-degree program, but not a transitional program.

Article 4:

Admission is granted to applicants' who satisfy all the admission requirements and is based on the applicants' grades in the secondary school examinations, personal interviews and admission examinations, if required.

Study System

Article 5: The Study System

A: A student follows the academic levels system according to the executive regulation approved by the University Council.

B: Degree plans are designed with a minimum of eight academic levels for the undergraduate degree.

The University of Tabuk Executive Regulation

The academic committee will be in charge of setting executive rules for student's academic progress.

Article 6:

In some faculties, the study may depend on the whole academic year in accordance with the regulations and procedures approved by the University Council. However, the academic year will consist of two levels.

The University of Tabuk Executive Regulation

In some faculties, the study may depend on the whole academic year in accordance with the regulations and procedures in this index replacing "the academic semester" by "the academic year" whenever mentioned in a way that will not contradict the following:

A: In the academic year scheme, courses are offered throughout an academic year no less than (30) weeks, not including the registration and final examination periods.

B: By the end of the academic year, a final examination will take place for each course. In the practical and laboratory training courses, final examinations are conducted at the end of each training period.

C: A second round of the final examination will be conducted in no less than two weeks before the beginning of the academic year. The Faculty Council will determine who to sit for the test of those who failed courses which the Faculty Council determines its content and credit hours. The results will be sent to the deanship of admission and registration before the end of the third week of instruction. Students who pass the second round of the final examination will be granted GPA (D) instead of the previous fail GPA (E) regardless of the mark he/she scores.

D: A student, who fails the first round of the first final examination of courses exceeding those determined by the Faculty Council in the article (b), will not be allowed to sit for the second round of the final examination and will stay in the

same academic year. In addition, he/she will re-enroll only in the courses he/she has failed.

E: A student who fails the second round examination or courses that do not have second round examination will stay in the same academic year and re-enroll in the courses he/she fails. The Faculty Council or its authorized representative may allow the student to enroll in courses of the next academic year.

Article 7: Academic Level System

The study plans are divided into 2 semesters per year and probably one summer session (half of a semester). The graduation requirements are distributed on the levels as per the University Council decisions.

Article 8:

The University Council sets rules for registration, drop, and add of courses with the levels of recognized study plans, so the minimum load is guaranteed.

The University of Tabuk Executive Regulation

Item 8.1: Passing from one level to the next level is contingent on a student passing all courses at the current level.

Item 8.2: The minimum course load is 12 credit hours during a regular semester, or what is left for graduation if less than the normal load. However, a student is permitted to register for a maximum of 24 credit hours with the approval of the dean of Admission if the student is expected to graduate in this semester. If the student is unable to register for the minimum course load of the credit hours, he/she will only register for the available credit hours.

Item 8.3: The maximum course load is 20 credit hours.

Item 8.4: A student can be enrolled in courses automatically before the start of the semester, and students are enabled to add and drop as per the Admission and Registration Rules.

Attendance and Withdrawal from Study

Article 9:

A regular student must attend lectures and practical lessons. If he/she fails to attend at least 75% (as set by the University Council) of the lectures and practical lessons or the laboratory sessions for each course in an academic semester, he/she will be denied access to the final exam in that course because of his/her absence and he/she will fail the course. His/her grade will be denied (DN).

The University of Tabuk Executive Regulation

A regular student must attend lectures and practical lessons. If he fails to attend at least 75% of the lectures and practical lessons or the laboratory sessions for each course in an academic semester, he/she will be denied access to the final exam and will fail that course. Semester work grade shall be recorded as it is and hence the grade DN is given. The faculty dean or his authorized representative approves grade denial lists.

Article 10:

The Faculty Council or its authorized representative can exempt students with excuses (from being denied access to the final) who maintained a minimum 50% attendance of lectures and practical lessons for each course.

The University of Tabuk Executive Regulation

The Faculty Council or its authorized representative can exempt students with excuses (from being denied access to the final) who maintained a minimum 60% attendance of lectures and practical lessons for each course.

Article 11:

Students who miss the final examination will be given zero in the examination, and his/her grade will be calculated based on the attained grades in the semester work.

Article 12:

If a student couldn't sit for the final examination in any of the courses during the semester due to a strong excuse, the Faculty Council may, in extremis, accept his/her excuse and give the student a makeup exam during a period not exceeding the end of next semester. The student will then be given the grade he/she earns based on his/her performance in the makeup exam.

Article 13:

A: A student may withdraw from a semester without allocating the "F" grade to him/her academic record if he/she presents an acceptable excuse to the relevant body determined by the University Council within a duration specified by the executive regulations set by the University Council. The student will be given "W" grade and this semester is counted towards the graduation requirements.

B: A student may withdraw, with an acceptable excuse, from one or more courses in a semester according to the executive regulations set by the University Council.

The University of Tabuk Executive Regulation:

13-1: A student may withdraw from a semester without allocating the “F” grade to him/her academic record if he/she presents an acceptable excuse to the dean of the relevant faculty within three weeks ahead of the final exams. As for the faculties that follow the one-year system, students may withdraw within five weeks ahead of the final exams. Concerning short sessions, students may withdraw within one-third of the total duration ahead of the final exams. The rector of the University may, in extremis, override any of the above-mentioned durations. In all cases, the student will be given “W” grade and this semester is counted towards the graduation requirements.

13-2: Withdrawing a maximum of two consecutive semesters or three non-consecutive semesters is allowed. As for the faculties that follow the one-year system, withdrawing two consecutive or two non-consecutive years is not allowed, and the student’s enrolment status will be suspended afterward. The dean of the Admission and Registration Deanship may override any of the above-mentioned durations.

13-3: Guardian consent for female students might be requested for withdrawal by the Admission and Registration Deanship.

13-4: A student may withdraw one or more courses under the following terms:

- The approval of the relevant faculty’s dean.
- Applying before the deadline of withdrawal.
- The student will be given (W) grade in the course.

Academic Leave and Study Discontinuation

Article 14:

A student may apply for academic leave due to an excuse accepted by a body determined by the University Council provided that the duration of academic leave doesn't exceed two consecutive semesters or three non-consecutive semesters, then his/her enrolment will be suspended afterward. The University Council may, in extremis, override any of the durations mentioned above, and the duration of academic leave is not counted towards the graduation requirements.

The University of Tabuk Executive Regulation:

A student may apply for academic leave due to an excuse accepted by the relevant faculty's dean or his authorized representative before the end of the first week of studying. The duration of academic leave should not exceed two consecutive semesters or three non-consecutive semesters (As for the faculties that follow the one-year system, academic leave for two consecutive years and two non-consecutive years are not accepted), then his/her enrolment will be suspended afterward. The University Council may, in extremis, override any of the durations mentioned above, and the duration of academic leave is not counted towards the graduation requirements.

Article 15:

If a regular student discontinues studying for one semester without applying for academic leave, his/her enrolment will be suspended, and the University Council may suspend a student's enrolment for less than one semester's discontinuation. As for a distance learning student, his/her enrolment will be suspended if they don't sit for all the final exams in a semester without having an acceptable excuse.

The University of Tabuk Executive Regulation:

If a regular student discontinues studying for four weeks from the very beginning of study without applying for academic leave, his/her enrolment will be suspended. As for a distance learning student, his/her enrolment will be suspended if they don't sit for all the final exams in a semester without having an acceptable excuse.

Article 16:

A student is not to be considered “discontinued” for the semesters that he/she studies as a visiting student at other universities.

Re-Enrollment

Article 17:

A student, whose enrollment status has been suspended, may apply to his/her faculty for re-enrollment with the same University ID number and the academic record he/she had before discontinuing studying according to the following guidelines:

A: A student applies for re-enrollment within four regular semesters (or two regular years for the faculties that follow the one-year system) from the date of suspending his/her enrollment status.

B: A student obtains the approval of the relevant Faculty Council for the re-enrollment.

C: That five or more semesters have gone since the suspension of the student's enrollment, the student can apply to the University for admission as a new student without considering his/her old academic record, provided that they fulfill all the admission requirements announced at the current time for new

students. The rector of the University may override any of the guidelines mentioned above.

D: A student's re-enrollment for more than one time is not accepted. The rector of the University may, in extremis, override this guideline.

E: Re-enrollment of a student, whose enrollment has been suspended because he/she is on academic probation, is not accepted.

Article 18:

A student who has been dismissed from the University for academic or disciplinary actions — or from other universities for disciplinary actions — will not be re-enrolled at the University. If it is discovered that the student had been dismissed previously due to disciplinary action, his/her enrolment would be cancelled as from the date of his/her re-enrolment.

Graduation

Article 19:

A student graduates after successfully completing the graduation requirements according to the study plan provided that his/her cumulative GPA and major GPA are both not less than 2.00 out of 5.00. Following the recommendation of the relevant department board, the Faculty Council may determine certain additional courses that the student should take to improve his/her cumulative GPA if he/she has passed the required courses, but with a low GPA.

The University of Tabuk Executive Regulation:

19-1: A student graduates after successfully completing the graduation requirements according to the study plan, provided that his/her cumulative GPA and major GPA are both not less than 2.00 out of 5.00. Following the recommendation of the relevant department board, the Faculty Council, or its authorized representative may determine certain additional courses that the

student should take to improve his/her cumulative GPA if he/she has passed the required courses, but with a low GPA.

19-2: A student is not considered a graduate until the approval from the University Council to grant him/her the scientific degree is issued.

19-3: Gradation periods

19-4: Issuing of replacement of the lost certificate is permissible according to the guidelines set by the rector of the University.

Dismissal from the University

Article 20:

A student may be dismissed from the University in the following circumstances:

A: If a student obtains a maximum of three consecutive academic probations as the result of his/her cumulative GPA is less than 2.00 out of 5.00. Following the recommendation of the Faculty Council, the University Council may allow the student a fourth opportunity to improve his/her cumulative GPA by taking the available courses.

B: If a student fails to complete the graduation requirements within a maximum additional period equal to one half of the period determined for his/her graduation in the original program period. However, the University Council may give the student an exceptional opportunity to complete the graduation requirements within a maximum additional period not exceeding double of the period determined for graduation.

C: The University Council may, in exceptional cases, deal with students' cases that the two items mentioned above apply to them by giving them an exceptional opportunity not exceeding a maximum of two semesters.

The University of Tabuk Executive Regulation:

First: A student may be dismissed from the in the following circumstances:

A: If a student obtains a maximum of three consecutive academic probations as the result of his/her cumulative GPA is less than 2.00 out of 5.00. Following the recommendation of the Faculty Council, the University Council may allow the student a fourth opportunity to improve his/her cumulative GPA by taking the available courses according to the following conditions:

- The reason behind the student's low achievement should be accepted to the Faculty Council.
- There should be an improvement in the student's performance in the last two semesters (the summer semester is not included). Such improvement can be measured by dividing the points of both semesters on the number of registered credits with no less than (2.00) out of (5.00).

B: If a student fails to complete the graduation requirements within a maximum additional period equal to one half of the period determined for his/her graduation in the original program period. However, the University Council may give the student an exceptional opportunity to complete the graduation requirements within a maximum additional period not exceeding double of the period determined for graduation according to the following:

- The reason behind the student's low achievement should be accepted by the Faculty Council.
- There should be an improvement in the student's performance in the last two semesters (the summer semester is not included). Such improvement can be measured by dividing the points of both semesters on the number of registered credits with no less than (2.00) out of (5.00).

Second: The Faculty Council may give the student, who has been dismissed due to exceeding double of the program duration, an opportunity to complete the

graduation requirements within a maximum duration of two semesters according to the following:

- The reason behind the student's low achievement should be accepted to the Faculty Council.
- The student should, for his/her graduation, have courses that could be passed within two semesters.
- There should be an improvement in the student's performance in the last two semesters (the summer semester is not included). Such improvement can be measured by dividing the points of both semesters on the number of registered credits with no less than (2.00) out of (5.00). The rector of the University may override any of the regulations mentioned above.

The faculties should gather all cases and present them to their councils, and inform the Admission and Registration Deanship one week before the beginning of the study.

Third: Based on the recommendation of the relevant dean, the Academic Affairs Committee may give a maximum of two semesters for students who are dismissed as a result of academic probations.

Distance Learning

Article 21:

Based on the recommendations from the faculties, the University Council may adopt the principle of admission in the distance learning program in some faculties and specializations whose natures allow this option. Accordingly, the University Council sets the rules and regulations for such programs according to the following parameters:

A: The credit hours required for the graduation of a distance learning student should not be less than the credit hours required for the graduation of a regular student.

B: The distance learning student will be treated, with regard to admission, grading, transfer, dismissal, and re-enrolment, in exactly the same manner as a regular student except for the requirement regarding class attendance.

C: Based on the Faculty Council's recommendations, the University Council determines the rules required to evaluate the performance of distance learning students.

D: The student transcript, graduation certificate, and degree, must indicate that the study was via distance learning.

Final Examinations

Article 22:

Based on the recommendations of the relevant department board, the Faculty Council determines the class work score as being not less than 30% of the overall score of the course final grade.

The University of Tabuk Executive Regulation:

Based on the recommendations from the relevant department board, the Faculty Council determines the class work score as being not less than 40% and no greater than 60% of the course final grade.

Article 23:

The class work score can be accomplished through one of the following two methods:

1. Practical or oral tests, research, or other types of classroom activity, or from all or any part of it, and at least one written test.
2. Minimum of two written tests.

Article 24:

Based on the recommendations of the relevant department board, the Faculty Council may approve the inclusion of practical or oral tests in the final examination of any course. The scores to be assigned to such tests will be considered as part of the final examination scores.

Article 25:

Based on the instructor's recommendations, the relevant department board allows a student to complete the requirements of any course during the next term. In such an event, the grade (IC) will be recorded for the student in his/her academic records. (IC) grades are not included in the calculation of the semester and cumulative GPA until the student obtains his/her final grade in the course by completing all the requirements. If no change has been made in the (IC) grade after the lapse of one semester, the (IC) status will be changed to an (F) grade which will be included in the calculation of semester and cumulative GPA.

Article 26:

Courses involving symposia, research, fieldwork, or of a practical nature, may be excluded from some or all the above rules (22, 23, and 24) following a decision by the Faculty Council and the recommendation of the relevant department board. The Faculty Council identifies alternate ways to evaluate the students' achievement in such courses.

Article 27:

If any course of a research nature requires more than one semester for its completion, the student will be assigned an (IP) grade, and after the completion of the course, the student will be given the grade he/she has earned. However, if he/she fails to complete the course on time, the relevant department board may approve of an (IC) grade for this course in his/her academic record.

The University of Tabuk Executive Regulation:

The specified time for completing the course whose grade is (IP) is one semester after marking (IP) on his/her academic record.

Article 28:

The grades students earn in each course are calculated as follows:

Percentage	Grade	Grade Code	GPA (out of 5.00)	GPA (out of 4.00)
95 – 100	Exceptional	A+	5.00	4.00
90 – less than 95	Excellent	A	4.75	3.75
85 – less than 90	Superior	B+	4.50	3.50
80 – less than 85	Very Good	B	4.00	3.00
75 – less than 80	Above Average	C+	3.50	2.50
70 – less than 75	Good	C	3.00	2.00
65 – less than 70	High Pass	D+	2.50	1.50
60 – less than 65	Pass	D	2.00	1.00
Less than 60	Fail	F	1.00	0.00

The University of Tabuk Executive Regulation:

Percentage	Grade	Grade Code	GPA (out of 5.00)
95 – 100	Exceptional	A+	5.00
90 – less than 95	Excellent	A	4.75
85 – less than 90	Superior	B+	4.50
80 – less than 85	Very Good	B	4.00
75 – less than 80	Above Average	C+	3.50
70 – less than 75	Good	C	3.00
65 – less than 70	High Pass	D+	2.50
60 – less than 65	Pass	D	2.00
Less than 60	Fail	F	1.00

Article 29:

Based on the cumulative Grade Point Average achieved by a graduating student, his/her graduation rank is assigned to one of the following levels:

No	Level	GPA (out of 5.00)	GPA (out of 4.00)
1	Excellent	4.50 – 5.00	3.50 – 4.00
2	Very Good	3.75 – less than 4.50	2.75 – less than 3.50
3	Good	2.75 – less than 3.75	1.75 – less than 2.75
4	Pass	2.00 – less than 2.75	1.00 – less than 1.75

The University of Tabuk Executive Regulation:

Based on the cumulative Grade Point Average achieved by a graduating student, his/her graduation rank is assigned to one of the following levels:

No	Level	GPA (out of 5.00)
1	Excellent	4.50 – 5.00
2	Very Good	3.75 – less than 4.50
3	Good	2.75 – less than 3.75
4	Pass	2.00 – less than 2.75

Article 30:

First honors will be granted to graduating students who achieve a cumulative GPA of (4.75) - (5.00) out of (5.00) or (3.75) - (4.00) out of (4.00). Second honors will be granted to graduating students who achieve a cumulative GPA of (4.25) - less than (4.75) out of (5.00) or (3.25) – less than (3.75) out of (4.00).

Both statuses are subject to the following conditions:

- a. The student must not have failed in any course at the University of Tabuk or any other university.
- b. The student must have completed all graduation requirements within a period of duration ranging between the maximum and minimum limits for completing the program of study in a faculty.

- c. The student must have completed 60% or more of the graduation requirements at the University from which he/she graduates.

The University of Tabuk Executive Regulation:

First honors will be granted to graduating students who achieve a cumulative GPA of (4.75) - (5.00) out of (5.00). Second honors will be granted to graduating students who achieve a cumulative GPA of (4.25) - less than (4.75) out of (5.00).

Both statuses are subject to the following conditions:

- a. The student must not have failed in any course at the University of Tabuk or any other university.
- b. The student must have completed all graduation requirements within a period of duration ranging between the maximum and minimum limits for completing the program of study in a faculty.
- c. The student must have completed 60% or more of the graduation requirements at the University of Tabuk.

Final Examination Procedures

Article 31:

The Faculty Council may set up a committee to coordinate with the departments in organizing the activities related to the final examination. The committee's role includes reviewing mark sheets and submitting them to the relevant committee within three days from the examination date of any course.

Article 32:

The Faculty Council may apply strict confidentiality in the final examination procedures.

Article 33:

A course instructor prepares examination questions. However, if the need arises, the Faculty Council may assign another instructor to do the exam based on the recommendation of the head of the department.

Article 34:

A course instructor marks the final examination papers. However, the head of the department may assign one or more additional instructors to participate in the marking process if necessary. The Faculty Council may also assign the marking process to another instructor when the need arises.

Article 35:

The instructor, who marks the final exam and records the marks obtained by students on the designated grades record sheets, signs his name on the record sheets and then the head of the department ratifies them.

Article 36:

No student is to be given more than two examinations in one day. The University Council may allow for exceptions to this rule.

Article 37:

No student will be allowed to sit for a final examination after the lapse of 30 minutes from the beginning of the examination. Also, no student will be allowed to leave the examination venue less than 30 minutes after the beginning of the examination.

Article 38:

Cheating, or attempting to cheat, or violating instructions and examination regulations, shall render the offender subject to punishment in accordance with the Student Disciplinary Rules set by the University Council.

Article 39:

If necessary, the relevant Faculty Council may agree to remark the examination papers within a period not exceeding the beginning of the next term examinations.

The University of Tabuk Executive Regulation:

If necessary, the relevant Faculty Council may agree to remark the examination papers within a period not exceeding the beginning of the next term examinations according to the following conditions:

- 1:** The student may submit an official appeal for remarking to the head of the department offering the course, no later than the end of one month of the relevant final exam. The head of the department will then forward the request to the Faculty Council.
- 2:** The student, who has applied previously for a remarking and it has been proved that his/her appeal was false, is not allowed to apply for a remarking again.
- 3:** The student is allowed to apply for no more than one-course examination paper remarking per semester.
- 4:** A form is specially designed for this purpose including items 1, 2 & 3 in addition to the following information (student name and ID, course code and titles, group number, semester date, attendance record, GPA of the student, exam date, teacher's name, date of the test, remarking justifications, and the signature of the student).
- 5:** In case of positive reply, the Faculty Council will form a committee of at least three faculty members to remark the exam papers and then the committee will report this to the Faculty Council for approval upon which the decision of the council is final.

Article 40:

Following the recommendation of the relevant department board, the Faculty Council determines the duration of the final written examinations which- in any case- should not be less than one hour and not more than three hours' duration.

Article 41:

Consistent with the provisions included in articles (31-40), the University Council establishes the regulations that govern the final examination procedures.

Transfer

Transfer From One University to Another

Article 42:

The acceptance of the transfer of a student from outside the University is governed by the following conditions:

- A:** The student should be enrolled at a recognized college or university.
- B:** The student must not have been dismissed from that university for disciplinary actions.
- C:** The student must satisfy all the transfer provisions set by the University Council.

The University of Tabuk Executive Regulation:

With the approval of the dean of the relevant faculty, the university accepts the transfer of a student from outside the university according to the following regulations:

- A:** The student should be enrolled at a recognized college or university and has an academic record (GPA) for at least two academic semesters.
- B:** The student must not have been dismissed from that university for disciplinary actions.
- C:** The student must satisfy all the transfer provisions set by the Faculty Council.
- D:** The credits studied at the University of Tabuk must be at least 60% of the total required credits for the host degree.

Article 43:

The Faculty Council equalizes the courses taken by the student outside the University according to the recommendations offered by the departments to which those courses belong. As such, these equalizations are to be transferred

to the student's academic record, but they will not be included in the calculation of his/her cumulative GPA.

The University of Tabuk Executive Regulation:

The Faculty Council equalizes the courses that the student took outside the university according to the recommendations offered by the departments to which those courses belong. As such, these equalizations are to be transferred to the student's academic record, but they will not be included in the calculation of his/her cumulative GPA provided that the content of the course that the student passed is equivalent to the course content intended to be equalized.

Article 44:

If, after the transfer of the student, it is discovered that the student had been dismissed from his/her previous university due to disciplinary action, his/her enrolment would be canceled as from the date of his/her acceptance of the transfer to the University of Tabuk.

Article 45:

The transfer of a student during any academic semester from one university to another is done in accordance with the procedures and dates announced by the university to which the student will transfer in light of general guidelines of the academic transfer.

The Transfer From One Faculty to Another Within The Same University:

Article 46:

The transfer of the student from one faculty to another inside the University is permissible according to the guidelines set by the University Council.

The University of Tabuk Executive Regulation:

With the approval of the dean of the relevant faculty, the university accepts the transfer of a student from one faculty to another inside the university according to the conditions set by the Faculty Council to which the student will transfer. The Rector of the University or his authorized representative may override the faculty transfer conditions.

Article 47:

For a student transferring from one faculty to another, all courses that students studied are to be transferred to his/her academic record including the grades, and the semester and cumulative GPA obtained throughout his/her period of study at the University.

Transfer From One Major to Another Within the Same Faculty

Article 48:

With the approval of the dean of the relevant faculty, a student may transfer from one major to another within the same faculty according to the rules established by the University Council.

The University of Tabuk Executive Regulation:

With the approval of the dean of the relevant faculty, a student may transfer from one major to another within the same faculty according to the rules established by the Faculty Council.

Article 49:

For a student transferring from one major to another, all courses that students studied are to be transferred to his/her academic record including the grades and the semester and cumulative GPA obtained throughout his/her period of study at the University.

A Visiting Student

Article 50:

A “**visiting student**” is a student who studies some courses at another university or in one branch of the university to which he belongs without transferring. Equivalency for such courses shall be granted according to the following regulations:

A: The student must obtain prior approval from the faculty at which he/she is studying.

B: The student has to be enrolled at a recognized college or university.

C: The courses that the student is taking outside his/her university should be equivalent to one of the courses included in his/her degree requirements.

D: If the student studies in one of the branches of his/her university, the article (47) applies in this case.

E: The University Council determines the maximum percentage of the studied units at another university that can be accounted for the visiting student.

F: The courses evaluated as equivalent will be transferred to the visiting student academic record but will not be included in the calculation of his/her cumulative GPA.

G: Any further conditions may be added by the University Council.

The University of Tabuk Executive Regulation:

A visiting student is a student who studies some courses at another university or in one branch of the university to which he belongs without transferring. Equivalency for such courses shall be granted according to the following regulations.

First: A student from the University of Tabuk visiting another university:

A: The student has to obtain prior approval from the faculty at which he/she is studying. The faculty may specify the courses to be studied and the minimum

attainment. Students must obtain written approval from the Admission and Registration Deanship to the host university.

B: The student has to be enrolled at a recognized college or university.

C: The courses that the student is taking outside his/her university should be equivalent to one of the courses included in his/her degree requirements.

D: In accordance with item (D) of the article (42), the maximum credits studied outside must not exceed 20% of the overall requirements for graduation at the University of Tabuk.

E: The course grades credited to the visiting student will not be included in the calculation of his/her cumulative GPA, but will be recorded on his/her academic record.

F: Visiting students must provide the Deanship of Admission and Registration with the records of courses studied outside the University of Tabuk within two weeks from the beginning of the next semester. If the student does not submit his/her grades, he will be considered suspended from the university (except for the summer session) and will be dealt with according to the article (15).

G: The visiting student will receive a monthly remuneration if deserved through manual payments subject to submitting the grades to the Deanship of Admission and Registration.

Second:

A Student From Another University Visiting The University of Tabuk

A: The student has to have a record (with GPA) at least for one semester from his/her university in which he was admitted.

B: The student has to obtain written approval to study as a visiting student at the University of Tabuk. The approval must include the courses the student intends to study at the University of Tabuk.

C: Visiting Students to the University of Tabuk are allowed to attend a maximum of two semesters.

D: The visiting student from another university will not receive a monthly remuneration from the University of Tabuk.

E: The Deanship of Admission and Registration records the courses the visiting student takes in accordance with all regulations of joining courses at the University of Tabuk.

General Regulations

Article 51:

These regulations supersede all the preceding rules and regulations established for study and examinations at the undergraduate level.

Article 52:

The University Council may set up executive regulations in a way that will not contradict these regulations.

Article 53:

The Higher Education Council reserves the right of interpreting these regulations.

Appendixes

APPENDIX A: ACADEMIC RECORDS AND GRADE CODES

Academic Record

The academic record is a statement which explains the student's academic progress. It includes the courses studied in each term with course numbers, codes, number of credit hours, the grades attained and the codes and points of these grades. The record also shows the semester, cumulative GPA and the student's academic status in addition to the courses from which a transferred student is excused.

Letter Grades

Letter grades	Marks	Points		Grades in English
A+	95 – 100	4.00	5.00	Exceptional
A	90 – Less than 95	3.75	4.75	Excellent
B+	85 – Less than 90	3.50	4.50	Superior
B	80 – Less than 85	3.00	4.00	Very Good
C+	75 – Less than 80	2.50	3.50	Above Average
C	70 – Less than 75	2.00	3.00	Good
D+	65 – Less than 70	1.50	2.50	High Pass
D	60 – Less than 65	1.00	2.00	Pass
F	Less than 60	0.00	1.00	Fail
IP	-	-	-	In-Progress
IC	-	-	-	In-complete
DN	-	0.00	1.00	Denial
NP	60 or above	-	-	No grade-Pass
NF	Less than 60	-	-	No grade-Fail
W	-	-	-	Withdrawn

APPENDIX B: EXAMPLE OF THE CALCULATION OF SEMESTER AND CUMULATIVE GPA

First Semester:

Course	Cr Hrs	%	Code	GPA		Quality Points	
ISLM 301	2	85	B+	4.50	3.5	9	7.00
CHEM 324	3	70	C	3.00	2.00	9	6.00
MATH 235	3	92	A	4.75	3.75	14.25	11.25
PHYS 312	4	80	B	4.00	3.00	16	12.00
Total	12					48.25	36.25

First Semester GPA = $48.25 / 12 = 4.02$ OR First Semester GPA = $36.25 / 12 = 3.02$

Second Semester:

Course	Cr Hrs	%	Code	GPA		Quality Points	
ISLM 104	2	96	A+	5.00	4.00	10	8
CHEM 327	3	83	B	4.00	3.00	12	9
MATH 314	4	71	C	3.00	2.00	12	8
PHYS 326	3	81	B	4.00	3.00	12	9
Total	12					46.00	34

Second Semester GPA = $46 / 12 = 3.83$ OR Second Semester GPA = $34 / 12 = 2.83$

Overall GPA = $(48.25 + 46.00) / 24 = 3.93$ OR Overall GPA = $(36.25 + 34.00) / 24 = 2.93$

Executive Regulations for Students' Complaints at the University of Tabuk

The University of Tabuk is keen to provide an unbiased and prosperous environment for students. This matter enhances achievement as well as academic interaction between students and faculty members based on mutual respect, fairness and the fulfillment of obligations.

The university is committed to fulfilling its obligations by providing students with an optimum educational environment consisting of excellent facilities and outstanding academic experiences. Equipped with these two fundamental components, students are thus geared to meet the university's strategic educational system's expectations and goals. This is in line with the university's mission and vision, which all students are expected to play an active role in by complying with the executive regulations and policies

Furthermore, the university has a system in place through which the students may submit their observations about various aspects of the educational process, in the form of questionnaires to measure the students' satisfaction, the student electronic system, and the preparation of student complaints and official grievance boxes.

Article (1):

The following words and phrases shall have their meanings below, wherever mentioned in this regulation.

The University: University of Tabuk

President of the University: The President of the University of Tabuk

Vice Presidency: The University Vice Presidency for Academic Affairs.

Chairman of the Committee: The Vice-President for Academic Affairs

The Committee: The Student Complaints and Grievances Committee

Article 2 (General Policy)

The general policy aims to increase the quality of academic services for students in all disciplines, a matter that will positively reflect on the outcomes of the educational process.

Article 3 The general objective of submitting a complaint or grievance:

Eradicating injustices perpetrated on students by following the Higher Education Council protocols and the University of Tabuk's set rules and regulations.

Article 4

The provisions of this mechanism apply to all Saudi and non-Saudi students who are registered as both regular and affiliate students at any of the various faculties, branches and colleges of the University.

Article 5

A committee to consider students' complaints and grievances is appointed by the President of the University, headed by The University Vice-President for Academic Affairs and faculty members nominated by the Chairman of the Committee in their legal and positional capacity. The appointed term of the committee's work shall be one year from the date of appointment and shall comprise the following members:

- 1- University Vice President for Academic Affairs –Chairman
- 2- The Dean of Student Affairs is a member and vice-chairman of the committee.
- 3- Dean of the concerned college
- 4- Director of Student Affairs Department
- 5- A member from the Legal Affairs Department.
- 6- Administration manager of the Deanship of Development and Quality
- 7- Member of the Vice-Presidency
- 8- Committee Secretary

Article 6

The committee shall be responsible for:

- following up on developing and upgrading methods and techniques in handling student complaints and grievances.

- Addressing the problems facing students from various specialties.
- Assigning appropriate recommendations to resolve complaints and grievances.
- Following up on the submission of complaints and grievances from various sources.
- Verifying the reasons for complaints and grievances in all impartiality and objectivity.
- Maintaining the confidentiality of information in a manner that ensures the proper conduct of its examination procedures and maintaining the integrity of the committee members.
- Documenting the complaints and grievances forms received by the committee according to the college and its department.
- Taking the minutes of meetings and preparing detailed reports that include appropriate recommendations for handling complaints and the grievances

Article (7)

The Vice-Presidency for Academic Affairs maintains the right to evaluate these regulations periodically, submit proposals for amendment, deletion and addition to the University Council, and the right to interpret any of its provisions in a manner that is not in conflict with its stipulated rules and regulations.

Article (8) Objectives of the Committee:

- Continuing improvement of the quality of services provided to the student.
- Continuing development of the academic and administrative environment.
- Striving towards producing outstanding students.
- Ensuring transparency and justice by having clear procedural steps in place.
- Following up on submission procedures for student complaints and grievances
- Identifying the concerns and difficulties facing the student and work to overcome them.

Article (9) Standards and principles governing the work of the committee:

- Experience and competence in handling grievance issues and complaints.
- Ensuring the confidentiality of the complaint and grievance, accordingly, all relevant documents are considered confidential and only disclosed to persons

who have the right to review information pursuant to the nature of their roles in the process of handling such complaints or grievances.

- The committee members shall meet periodically to discuss complaints and grievances.
- The Committee shall comply with objectivity and impartiality when considering complaints and grievances.
- The committee shall abide by the rules and regulations of the Higher Education Council and the regulations applicable to courses and exams accredited by the University of Tabuk.
 - Ensuring that the committee members shall not be subjected to any harm due to the complaint or grievance.
 - Ensuring that the committee has access to all documents that are related to the complaint or grievance.
 - Address all complaints in an efficient and timely fashion, subject to the nature of the complaint or grievance.

Article (10) Reasons for complaints or grievances:

- Discontent with academic issues such as the content of the curriculum, the way the program is presented, the course, the teaching quality, the supervision or faculty member behavior.
- Complaints from students over partial or total academic dismissal.
- Complaints about financial matters related to the payment or refund of tuition fees.
- Complaints from students about the results of awarding scholarships or educational grants.
- Dissatisfaction with the academic decisions and/or advisory service or the general behavior of a staff member.
- Complaints from students concerning resolutions that are unfair to students and do not preserve their rights.
- Being subjected to annoyance, racial discrimination, or unlawful intimidation.
- Complaints about the inability to confirm the application for the enrollment period or the withdrawal and addition of courses.
- Complaints about being barred from taking an exam due to poor attendance of lectures.

- When the tuition bonus is not paid.
- Complaints about the lack of necessary facilities and equipment (blackboard, classroom, data show, computer, drawers, public services).

Article (11) Methods of Receiving Complaints and Grievances:

Complaints and grievances are received through:

- Student complaint boxes (boxes placed in front of the office of the dean of the concerned college or the supporting deanship as well as the Deanship of Development and Quality)
- Direct meetings with senior management.
- Direct meetings with department heads.
- The electronic student complaints system on the university's website.
- Contacting the Deanship of Development and Quality via e-mail.

Article (12) Procedural steps for submitting complaints and grievances:

- The Deanship of Development and Quality shall provide the complaints and grievances forms in the form of boxes provided that the deanship has access to these boxes.
- The student submitting the complaint or grievance shall fill in all the required data on the complaint or grievances form and follow the required procedures in submitting them. (Student complaints box or system)
- Alternatively, he shall submit the complaint or grievance to the concerned department head, who shall then submit it to the committee through the concerned dean of the college. An appointed committee member delegated from the Deanship of Development Quality collects complaints and grievances from designated boxes.
- At meetings, the committee members shall categorize complaints and grievances according to college, department and type of complaint or grievance and record them in a special register called Complaints and Grievances Register.

The committee shall consider the complaint or grievance, study its contents, and determine its reasons through the ways that guarantee access to the relevant issues, submitting the appropriate recommendations to the President of the University.

* The complaint shall be rejected if the student does not furnish the requested information in the form when filling.

- Accepting the consideration of the subject of the complaint or grievance
- Notifying the party submitting the complaint that their complaint has been rejected due to incorrect information.
- Take the necessary measures against those who provide inaccurate information twice and place the act of furnishing inaccurate information on record.
- Referring procedures of handling the complaint or grievance to the concerned college or department internally.
- Referring it to the competent authorities if it is criminal by nature.

The committee shall respond to the complainant or grievance by sending a written statement (statement one) that includes:

- Acknowledgement of receipt of the complaint or grievance
- allocating a complaint number,
- date of receipt
- details of the student
- details of the complaint or grievance.

The second written statement includes the committee's decisions regarding the complaint, which shall be after three days from the date of receipt. The student will be notified to follow up on his complaint.

- The committee follows up on the complaint or grievance using the complaint or grievance follow-up form.
- The complaints received are archived and documented electronically with the committee, and a copy is kept with the Deanship of Development and Quality for documentation purposes and used as an indicator in institutional evaluation.
- A review that measures performance periodically.

Article (13) The documents required for consideration of the grievance and complaint

- Complaint or grievance form.
- Supporting documents.

- Complaint or Grievance Follow-up Form

Article (14)

These executive regulations shall be effective as of the date of their approval by the President of the University.



University of Tabuk
Faculty of Engineering

Grievance and complaint redressal guide for students

2023

Student Grievance Process

A student who believes that his rights has been violated in anyway shall approach the person (faculty member, staff, employee) directly then his immediate superior (Head of ME Department, Dean) in a period not exceeding two weeks from the incident for the purpose of resolving the issue without resorting to complaint.

In the event of not being able to take the claimed right, you can file a complaint within a period not exceeding one month of the incident and, as follows:

- File a complaint with a committee of rights and duties (formed by the Dean) in case the complaint was filed upon the student or if the complaint was submitted by a student who wishes to re-evaluate his results in the various performance measures such as, finals, homework and graduation projects.

- File a complaint with the Dean in case the complaint was upon a party other than students.

The commission to ensure the rights and duties in the event of a complaint submitted by the students to re-evaluate their results in one of the various performance measures such as finals, homework and graduation projects and in coordination with the Head of the Department will do the following:

- Accept the request of the student or not.

- In case the committee determined to accept the request after coordination with the Head of the Department, it will assign one or more faculty members for re-assessment individually or including the course instructor.

- Upon re-evaluation, the committee shall consider and make a decision.

Motions to grievances shall be filed no later than one week from the notification of the penalty, and grievances shall be raised as follows:

- Results of grievances of the resolutions of the commission to ensure the rights and duties related to re-evaluating the results of students in different performance measures such as finals, homework and graduation projects shall be submitted to the Dean, which turns it to the faculty council. The council's decisions are final.

- Results of grievances of the resolutions of the commission to ensure the rights and other duties shall be submitted to the standing committee to discipline students, and raise the motions of the standing committee's decisions to discipline students for the Rector, who turns them to the University Council. The Council's decisions are final.

The complainant must fill out the form prepared for the complaint and meet all of the data contained in it clearly, concisely and accurately and hand it over to the relevant committee. He shall be issued a receipt stating the complainant's extradition complaint and kept as a record for the commission.

The complainant must be informed of the outcome of his complaint or grievance within a period not exceeding one month from the date of filing the complaint or grievance.

Student Directory for Academic Advising

Dear Students,

The academic advisory is considered one of the university education pillars in the Kingdom. It aims at helping you get the best educational results represented in an academic distinction and excellence adapting to the university environment by providing you with academic skills. These skills raise your academic levels and your academic achievement and develop your abilities and skills.

Definition of the academic advisory:

Academic advising is defined as a career guidance service. This service is the faculty members' responsibility, which aims to identify problems that hinder students' ability to achieve educational attainment and interaction with the requirements of university life and provide assistance and support by increasing students' awareness of their academic responsibilities. Also, it aims at encouraging students to put more effort into solving various academic problems, which raise their educational attainment by discussing their scientific ambitions.

General facts about the academic advisory:

1. The academic guidance committee at your college is considered one of the pivotal committees in improving the outcomes of the educational process. It is concerned with planning, coordinating, and supervising the academic supervision process at the colleges.
2. The academic advisory is the responsibility of the faculty members in the scientific departments and students themselves. Therefore, all faculty members and students will participate in the academic advisory activities.
3. Receiving any academic advisory service is considered a genuine right for the students preserved by the executive and regulatory rules and regulations under which the university operates.
4. The academic advisor is one of the faculty members appointed by the concerned academic department according to the regulation that organizes the faculty members' affairs.

The goals of the academic advisory:

The goals of the academic advisory are as follows:

1. Providing the necessary support for the students during their studies to complete the study plan and all requirements within the permitted period of time.
2. Providing academic and guidance information to students and increasing their awareness of the university's mission, goals and regulations.

3. Supervising students academically to help them complete their studies efficiently and supporting the university's efforts in providing an outstanding educational environment by graduating qualified students for the labor market.
4. Helping students to identify scientific disciplines that suit their mental abilities and their inclinations.
5. Guiding students who stumble academically, taking care of them, following them up in raising their scientific level, and helping them overcome their academic and administrative problems.
6. Providing students with suggestions and tips to improve their educational attainment and help them overcome their academic and administrative problems.
7. Raising students' awareness on campus and providing the university with resources and services to improve their academic and cognitive levels.
8. Providing students with professional opinions based on the professional experience of the academic advisor, such as organizing their time and investing it positively to gain the best methods for studying, and to have good achievement.

Academic advisory's services:

Academic advising services are summarized as follows:

1. Identifying the available scientific and professional opportunities of specialization for all students.
2. Taking advantage of orientation programs for new students, introduce the study system and tests achieving registration, adapting to the university studies, informing them of their rights and duties.
3. Recognizing academic, behavioral irregularities in cheating in exams and the absenteeism rate exceeded the cumulative average drop below 2.
4. Learning about academic penalties and their levels, such as prohibiting them from entering an exam, probation and its levels, and dismissing from the university.
5. Recognizing the rules governing the transition from one level to another according to the approved study plan for the specialization.
6. Learning the study plan of the specialization of the total hours required for graduation and the obligatory hours and optional hours at the department, college, and university, the courses' names and codes, and the plan's issuance number and code.
7. Identifying the procedural controls regulating the entry of the mid-term and final exams at their various levels and its approved forms according to the time plan, the description of the courses and the procedural steps, re-correcting the answer sheets.
8. Knowing the dates of registration for courses according to their previous requirements, dropping or adding them, and the dates of approved exams according to the university calendar.
9. Offering consultancy and advice regarding academic, administrative and social problems and their solutions.
10. Learning about registration rules and dropping out of the study by obtaining advice on registration courses, deleting and adding them, apologizing for a course,

postponing the study for the semester, transferring from one major to another within the college, or transferring a major to another outside the college.

11. Identifying the grades of the semester courses and the averages and their symbols.
12. Learning about academic opportunities available to stumbling students, the re-enrollment rules.
13. Familiarizing students with the executive rules and the controls for attendance and apology of studying.
14. Learning the procedural steps and regulations for equivalency of courses from inside and outside the university.
15. Knowing the regulations of apologizing for entering the test, The student who wishes to apologize for the test fills in a course the form of apology for the test, and the counselor says to sign it
16. Benefiting from academic advisory programs that help students with special needs during their university life, helping them achieve the highest degree of excellence in their academic achievement according to their capabilities, studying their problems and working on solving them. Such programs provide them with training opportunities, each according to their fields and needs.
17. Benefiting from the academic advisory programs for outstanding students to help them while continuing to excel, to encourage them and motivate other students
18. Learning about the percentages of attendance and the allowed percentage of absence for a specific course or courses they are registered in.
19. Knowing the conditions and controls regulating graduation.

Academic Penalties:

Academic violations are all acts, activities, and behaviors committed by the student that violate the educational process's regulations, rules, and instructions. These violations include but are not limited to:

1. Non-compliance to attendance, dropping out of the study or fulfilling academic requirements, according to the rules and provisions stated in the rules and regulations in force at the university. The student's absence represents (25%) or more from the total in the theoretical and practical lectures for one course during the semester in the arts and scientific disciplines. It represents 10% of the total scientific, practical and training lectures for one course during the semester for Medicine, Applied Medical Sciences and Engineering colleges.
2. Disrupt or incite to disrupt the studies stream as well as deliberate refraining or incitement not to attend lectures and exercises practical and clinical lessons and others as required by the regulations, refraining from attending lectures or university activities that stipulated in the laws, regulations, executive rules, instructions and decisions.
3. Violation of order, discipline, and good conduct during the study at the university and all its facilities violates the rules during lectures, exams, seminars, or curricular and non-curricular activities that take place inside or outside, whether organized or supervised by the university.

4. Committing any form of cheating, attempting to, participating in it in exams, or attempting to obtain any questions before or during the exam unlawfully.
5. Committing any form of cheating or attempting to cheat or participate in helping others to cheat in exams or been impersonated by another student in the exam room
6. Doing any form of cheating or attempting to participate in helping other students to cheat in any scientific research or reports, graduation projects (masters and doctoral theses).
7. Impersonating others in any matter related to the university and its affairs and giving documents or university identities to others to use them illegally or speak on behalf of the university without official permission.
8. Attempting to forge/forging official documents, scientific certificates, whether issued from the university or another university. Also, the attempt to use those official documents or forged academic certificates for any matter related to the student's academic procedures or use any methods to obtain any document(s) illegally or destroy all or part of them intentionally.
9. Attempting to use any modern electronic means to harm any university staff or faculty members, employees, or facilities.
10. Committing any violation that the university or the committee deems to constitute a breach of the regulations and instructions issued by it and not stated in these regulations.

Mechanisms for implementing the academic advisory programs at the college level:

The mechanisms for implementing the academic advisory programs at the college level are to achieve the goals are as follows:

1. The academic advising process is carried out through the academic advising electronic follow-up system for students. It is necessary to link it to the admission and registration system to open a direct online window between the advisor and the academic status of the advised students to follow up on their academic status.
 - 1/1 A student cannot withdraw their academic schedule after registering or adding the courses electronically through the university's electronic portal. However, only after the approval of their academic advisor, he/she is permitted to amend the courses that do not suit the student according to the study plan of their specialization.
 - 1/2 The academic advisor provides the students with academic indicators such as low accumulative grades and regular lectures according to their schedules... etc. A username and a password should be assigned to the academic advisor through which the advisor can follow the academic status of the students regularly.

2. Organizing and executing various programs, activities, or competitions that encourage the students to increase their academic grades or give awards for outstanding students in the college departments.
3. Organizing and carrying out mentoring workshops and guiding awareness about the importance of the academic advisory, which deals with many topics of interest to students to educate and provide them with information that contributes to and protects them from academic obstacles.
4. Organizing and implementing training programs to provide consulting services to students to provide the most important personal, academic, scientific, and practical skills. Providing them with skills that increase their academic achievement.
5. Conducting specialized scientific research which targets the student issues and the development of various curricular and non-curricular activities.
6. Organizing and implementing advisory programs to help the students with special needs during the university stage achieve the highest levels of academic achievement according to their abilities, study their problems and work on them.
7. Studying the conditions of the academically stumbling students and organizing new guidance programs to help them overcome such academic stumble. Also, such programs help students overcome the obstacles and problems they face, each according to the objective causes of academic stumbling.
8. Organizing and implementing advisory programs for the outstanding students of scholarships to guide them to continue their studies, help them excel, and encourage their peers.
9. Organizing and implementing guidance programs to guide all students on how to improve their academic level and achievement.
10. Preparing both paper and e-brochures and guidance publications, such as posters and brochures, for all faculties, including academic schedules for early registration, university bylaws and regulations booklet from the study and examination regulations for the university stage. They clarify students' rights and duties and the code of conduct for regulating behavior in the library and university calendar, guidelines and instructions for new students.
11. Preparing periodic reports, including tables, of a statistical statement about the students' academic level in the academic courses and send them to the dean. The solutions are taken to overcome students' academic stumbling and measure their success.

Academic advisor's duties and responsibilities:

1. Introducing new and current students to the faculty goals and mission, its academic programs, scientific departments, students care and services, and orienting the students towards appropriate specializations that meet their capabilities.
2. Contribute to the preparation and implementation of the programs and activities of the academic guidance plan and introduce the study and examinations system.

3. Make students aware of the importance of the academic advisory and how to benefit from its services, meet, advise, and guide students during office hours.
4. Introduce the study plan for the scientific department, the graduation requirements, sufficient knowledge about the dates of registration, dropping and adding courses, with reference to the approved university calendar, and ensure that the student's schedule agrees with the line.
5. Urging students to work hard for their exams and the requirements for success in the course.
6. Preparing and updating the academic advising record file of the students. The academic advisor creates a record for each student in his session to document the academic follow-up process.
7. Organizing periodic individual or group meetings to orient them academically and introduce them to their academic performance.
8. Getting to know the students' inclinations and encourage them to work hard and discover the talented ones, discussing difficulties and search for the appropriate solutions as precautions.
9. Providing the necessary help to students in case of difficulties in terms of course registration through coordinating with their supervisors or the faculty coordinator, student affairs coordinator. Also, contact the Deanship of Admission and Registration regarding students with special academic cases that require support within the limit permitted by the systems, regulations and the regulatory rule of the university. Moreover, coordinate with the concerned unit or administration to discuss the problem(s) that affects the students' study or interaction with the university community.
10. Provide assistance and supervision to low achievers to overcome this problem, hold periodic meetings with them, discuss their problems thoroughly, and provide help or refer it to the Permanent Committee of the Students Affairs in case of irregular attendance by the student or their academic stumbling.
11. To assist the students in getting the highest benefit from the E-Learning website at the university and other learning resources such as the library and the electronic data.
12. Urging students to participate in academic, methodological, non-methodological activities that enrich their scientific and practical knowledge.
13. To inform the student of their responsibilities and duties within the university and requirements for success.
14. Having an idea about the problems that may face students, especially the issues that affect their academic performance and solve them and inform the students or their parents.
15. To practice the social roles with the students to investigate their social conditions.
16. Preparing periodic reports and reporting them to the committee with consideration to the administrative sequence and endorse them with the student's file, contact the faculty member who teaches the student to know the level of the student's attendance and their academic progress to identify the subjective reasons for such problems.

Students' roles and responsibilities in the academic advisory:

Students have a crucial role in the academic advising process. They are responsible for their academic progress and asking for advice and guidance from an academic advisor, hence achieving their goals and ambitions in their practical life. To achieve the largest number of academic guidance meetings, students must prepare for the meetings through the following:

1. They must know the academic advisor's office hours.
2. Make an appointment with the academic advisor, preferably before each semester.
3. Drafting all the questions relating to their curriculum and bring them to the meeting.
4. Reviewing the student guide, which explains everything the department, faculty and the university needs.
5. Preparing and bringing correct information and data related to their needs before meeting the academic advisor.
6. Bring the study file for each course, as well as a list of questions.
7. Providing a clear idea of the academic and professional goals and involving the academic advisor with transparency and honesty.
8. Contribute with the academic advisor to develop a study program with an executive study schedule for the following semesters.
9. Asking all the questions they have because the academic advisor can help the students have a clear vision about what they want.
10. Ensure what the academic advisor communicates is implemented every two or three weeks.
11. Communicate electronically with the academic advisor about extra- questions
12. It is necessary to inform the academic advisor about the important changes of the studying program that may affect the performance and teaching-learning goals.
13. Ensure familiarity with the academic agenda, especially critical and final dates published on the department's bulletin board or through the faculty and the university website.
14. Creating files concerning academic advising documents.
15. Take responsibility for academic progress. Students are primarily responsible for their success.

Procedural steps for obtaining academic advising services:

The following procedural steps are adopted for the academic guidance:

1. The head or supervisor of the scientific department distributes the students to the faculty members according to the accredited academic advising schedule template one week before the beginning of the semester.
2. The faculty member in charge of academic advising handed over a hard copy and an electronic copy of the academic schedule for signature.
3. The concerned employee in the Deanship of Admission and Registration submits a user name and password to the Academic advisor.
4. The academic advisor announces the academic advising schedule through his website and the information panels available in the faculty.
5. The academic advisor creates a personal file for each student in the group assigned to him in order to document their academic follow-up process. The profile consists of:
 - 5.1 A personal data form for the student that includes the full name, National ID number or residence number, a detailed address, place and date of birth, department, training programs, student's electronic address and phone number, and the parent's mobile number, phone, or e-mail.
 - 5.2 A photocopy of the last academic qualification (high school or diploma).
 - 5.3 The student's curriculum plan.
 - 5.4 Follow-up form for student progress in the study plan for their majors.
 - 5.5 Academic program implementation plan.
 - 5.6 A recent copy of the academic record for current students shows the student marks in each course and semester and the cumulative average for the previous semesters, enabling the academic advisor to assess the student's level.
 - 5.7 A certified copy of the decision of alert, probation, excuse for absence, cancellation or postponement of studies, cancellation decision, course cancellation, changing a major to another within the college, or changing a major to another outside the college decision, or the decision to visit a branch of the university or another university.
 - 5.8 Reports of faculty members on the students' performance and their assistance if needed.
 - 5.9 A cancellation form from the course.
 - 5.10 Form for canceling or postponing the semester
 - 5.11 A form for transferring a major to another within the college
 - 5.12 A form for transferring a major to another outside the university
 - 5.13 A visit form to a branch of the university or another university.
 - 5.14 Re-enrollment form
 - 5-15- Complaint or grievance form
 - 5-16- Form for deleting or adding a course
 - 5-17- Attendance and absence form
 - 5.18 Academic stumbling form
 - 15-19- Academic Probation Form

5-20- Academic advisor meeting minutes' form with students

5-21- A paper or electronic transfer form

6- Students should contact an academic advisor through a personal visit according to the dedicated office hours to conduct a first consultative in the designated department or faculty.

7- Students must fill out the approved forms through the academic advising system according to the type of service required, paper or electronic. And a programmed email message to be sent to the academic advisor with the necessary service data.

8- The academic advisor reviews the academic advising system periodically during allotted office hours and does the following:

8-1- Providing the required service if it is among his capabilities.

8-2- Coordination with the committee, department council, faculty council, or any of the deanships or administrations if it is not among his capabilities

9- The academic advisor periodically evaluates the students' academic performance in their courses and attendance according to their schedules. And in case of failure or absence.

9-1- Updating a list of failing and absent students

9-2- Determining the notice of absence or notice of academic failure

9-3- Announcing their names and the need to meet him during the relevant office hours. In case of meeting:

9-3-1- they provide them with a notice of absence or notice of academic failure.

9-3-2-Discussing with them the reasons for failure or irregularity in attending the lectures.

9-3-3-Participate in preparing an implementation plan or program, each according to his case, that may recommend involving them in cooperative learning groups.

9-3-4 to report the failing and irregular students and the executive plan or special program for each one of them.

9-3-5- following up the implementation of this program to measure the level of their performance and achievements during it and after its implementation and as a result:

9-3-5-1- Raising a sign under their academic probation for an improvement test in their academic level.

9-3-5-2-To inform their parents about their academic un-proficiency via sending a form under the academic supervision of their children.

10- The academic advisor organizes a meeting with the concerned students who sign that they obtained the required service and comply with the academic advisor's recommendations.

11- The academic advisor monitors the academic service through documentation in the private file of each student.