

2023/10/12

الدليل التعريفي لبرنامج الحقوق

اسم البرنامج : برنامج الحقوق



جدول المحتويات

2	مقدمة:
6	صفات الخريجين:
7	نتائج التعلم للبرنامج:
7	إرشادات القبول
9	لائحة التسجيل (تسجيل المقررات)
10	لائحة الدراسة والامتحانات
17	خدمات التوجيه والإرشاد
18	الحقوق و الواجبات
22	الشكاوى والتظلمات
26	اتصل بنا

1. مقدمة:

يعتبر برنامج الحقوق من أعرق وأقدم البرامج في كلية العلوم الإدارية والإنسانية بكليات بريده الاهلية حيث تم إنشاؤه في عام 1430هـ مع بداية اعتماد وانشاء كلية العلوم الإدارية والإنسانية.

والدراسة بالبرنامج تنقسم الى شطرين (شطر الطلاب - وشطر للطالبات) ويضم البرنامج نخبة من أعضاء هيئة التدريس الأكفاء بشطريه الرجال والنساء (محاضر - أستاذ مساعد- أستاذ مشارك) يغطون كافة التخصصات الدقيقة بالبرنامج.

ومدة الدراسة أربع سنوات نظام فصلين دراسيين يقوم الطالب / الطالبة خلال مدة الدراسة بدراسة مقررات عامة كمطلب كلية /جامعة عدد مقرراتها 10مقررات ثم مقررات تخصصية عدد مقرراتها 40مقرر.

لكي يحصل الطالب /بة علي درجة البكالوريوس في الحقوق عليه اجتياز 135ساعة مقسمة كالتالي:

عدد10مقررات عامة بعدد ساعات 22ساعة، وعدد 42مقرر تخصصي بعدد ساعات 113ساعة.

ويجب أن يدرس أربع سنوات دراسية بإجمالي عدد الساعات المعتمدة 135ساعة، ويلتزم الطالب خلال الفصل الدراسي بدراسة عددا من المقررات الدراسية بحسب ساعات الفصل الدراسي بشرط تحقيق المتطلب الدراسي للمقررات بالإضافة للتدريب العملي عند محامي متخصص بمنطقة القصيم.

1.1. رسالة البرنامج

إعداد خريجين مؤهلين -تأهيلاً علمياً ومهنياً في مجال الحقوق، بما يسهم في سد حاجة سوق العمل، وتحقيق المشاركة المجتمعية.

1.2. أهداف البرنامج

1- تزويد سوق العمل بخريجين مؤهلين تأهيلاً عالياً يمتلكون المعارف والمهارات العلمية والمهنية، والقيم في مجال الحقوق.

2- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والطلاب على البحث العلمي وأحدث المفاهيم العلمية لتقديم حلول ابتكارية لقضايا المجتمع في مجال الحقوق.

3- تفعيل التواصل مع المجتمع المحلي من خلال بناء المشاركات مع القطاعين العام والخاص والمساهمة في حل المشكلات ذات الصلة بالتخصص.

1.3. إنجازات البرنامج

قيام البرنامج بتحديث اللوائح والأدلة الخاصة بالكليات

1.4. فرص العمل المتوقعة للخريجين

(1) وظائف المستشارين القانونيين.

(2) وظائف المحامين

(3) وظائف النيابة العامة.

(4) وظائف المحققين القانونيين.

(5) وظائف المستشارين النظاميين.

(6) وظائف المحققين النظاميين.

(7) وظائف امناء المراسم.

(8) الوظائف الإشرافية على أعمال الخدمات العامة.

(9) وظائف المشرفين الإداريين.

- (10) الوظائف الإشرافية على أعمال الاتصالات الإدارية.
- (11) وظائف مأموري التحري.
- (12) الوظائف الإشرافية على أعمال الشئون البلدية والقروية.
- (13) وظائف باحثي وأخصائي شئون المناطق.
- (14) وظائف باحثي وأخصائي المجالس البلدية والانتخابات.
- (15) وظائف باحثي وأخصائي التطوير الإداري.
- (16) وظائف باحثي وأخصائي التنظيم.
- (17) وظائف باحثي وأخصائي التخطيط.
- (18) وظائف باحثي وأخصائي الميزانية.
- (19) وظائف المفتشين الإداريين.
- (20) وظائف المراقبين الإداريين.
- (21) وظائف باحثي القضايا.
- (22) وظائف المحققين الإداريين.
- (23) وظائف مراقبي شئون الموظفين.
- (24) وظائف مدققي شئون الموظفين.
- (25) وظائف مدققي الرواتب.
- (26) وظائف باحثي وأخصائي شئون الموظفين.
- (27) وظائف مراقبي التوظيف.
- (28) وظائف باحثي وأخصائي التوظيف.
- (29) وظائف المصنفين وأخصائي التصنيف.
- (30) وظائف باحثي وأخصائي التدريب والابتعاث.
- (31) وظائف باحثي وأخصائي القوى العاملة.
- (32) وظائف باحثي وأخصائي الأنظمة.
- (33) أمناء سر الدوائر القضائية.
- (34) الوظائف الإشرافية على أعمال الجوازات.
- (35) وظائف مدققي وأخصائي إجراءات الجوازات.
- (36) الوظائف الإشرافية على أعمال الأحوال المدنية.
- (37) وظائف مدققي وأخصائي إجراءات الأحوال المدنية.
- (38) وظائف مراقبي التجارة.
- (39) وظائف باحثي وأخصائي التجارة.
- (40) وظائف أعضاء الهيئات العمالية.
- (41) وظائف مقتشني العمل.
- (42) وظائف المحققين العماليين.
- (43) باحثي وأخصائي التصنيف المهني.
- (44) وظائف باحثي وأخصائي الأجور العمالية.
- (45) وظائف باحثي وأخصائي التوجيه المهني.
- (46) وظائف باحثي وأخصائي القوى العمالية.
- (47) وظائف باحثي وأخصائي الاستقدام.

1.5. جدول الخطة الدراسية للبرنامج

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 1	140تقن	مهارات الحاسب	إجباري	لا يوجد	3	جامعة
	١٤٠ , نجم	اللغة الانجليزية	إجباري	لا يوجد	3	جامعة
	140رياض	الرياضيات (1)	إجباري	لا يوجد	2	جامعة
	140علم	مهارات الاتصال	إجباري	لا يوجد	2	جامعة
	101نظم-3	المدخل لدراسة العلوم القانونية	إجباري	لا يوجد	3	برنامج
	102نظم-3	المدخل لدراسة الفقه الإسلامي	إجباري	لا يوجد	3	برنامج
المستوى 2	101سلم	المدخل إلى الثقافة الاسلامية	إجباري	لا يوجد	2	كلية
	101عرب	المهارات اللغوية	إجباري	لا يوجد	2	كلية
	104نظم	القانون الدستوري	إجباري	لا يوجد	3	برنامج
	105نظم	مدخل إلى القانون E	إجباري	لا يوجد	2	برنامج
	202نظم	أحكام الأسرة	إجباري	101نظم-3	3	برنامج
	203نظم	مقدمة في العقود	إجباري	101نظم-3	3	برنامج
المستوى 3	103عرب	التحرير العربي	إجباري	---	2	كلية
	201نظم	المنظمات الدولية	إجباري	101نظم-3	2	برنامج
	204نظم	القانون التجاري	إجباري	101نظم-3	3	برنامج
	205نظم	القانون الجزائي العام	إجباري	101نظم-3	3	برنامج
	206نظم	حقوق الإنسان	إجباري	101نظم-3	2	برنامج
	207نظم	المسؤولية المدنية	إجباري	101نظم-3	3	برنامج
	211نظم	المعاملات المالية في الفقه الإسلامي	إجباري	101نظم-3	3	برنامج
	208نظم	القانون الإداري	إجباري	101نظم-3	3	برنامج

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
4	209 نظم	القضاء والإثبات	إجباري	101 نظم-3	3	برنامج
	210 نظم	القانون الجزائي الخاص	إجباري	101 نظم / 3- 205 نظم	3	برنامج
	٢١٣ نظم	احكام الالتزام	إجباري	101 نظم-3 / 203 نظم	3	برنامج
	405 نظم	الملكية والأموال	إجباري	101 نظم-3	3	برنامج
	411 نظم	أصول البحث القانوني	إجباري	101 نظم-3	2	برنامج
المستوى 5	102 سلم	الإسلام وبناء المجتمع	إجباري	---	2	كلية
	301 نظم	نظام العمل	إجباري	101 نظم-3 / 203 نظم	3	برنامج
	302 نظم	القانون الدولي العام	إجباري	101 نظم-3	3	برنامج
	303 نظم	القضاء الإداري	إجباري	101 نظم-3 / 208 نظم	3	برنامج
	304 نظم	العقود المدنية	إجباري	101 نظم-3 / 203 نظم	3	برنامج
	305 نظم	أحكام الضمان العيني والشخصي	إجباري	101 نظم-3 / 203 نظم	3	برنامج

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري		الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
	103 سلم	النظام الاقتصادي في الإسلام	إجباري	---	2	كلية
المستوى 6	306 نظم	الزكاة والضرائب	إجباري	101 نظم-3	3	برنامج
	307 نظم	إجراءات التقاضي	إجباري	101 نظم-3	3	برنامج
	308 نظم	العقود التجارية وعمليات البنوك	إجباري	101 نظم-3	3	برنامج
	309 نظم	التأمينات الاجتماعية	إجباري	101 نظم-3	2	برنامج

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	101نظم-3 / 203نظم	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 7	310نظم	قانون التأمين	إجباري	101نظم-3 / 203نظم	2	برنامج
	311نظم	الموارث والوصايا والوقف	إجباري	101نظم-3	3	برنامج
	104سلم	النظام السياسي في الإسلام	إجباري	---	2	كلية
	414نظم	المعاملات الالكترونية	إجباري	101نظم-3	2	برنامج
	417نظم	الملكية الفكرية	إجباري	101نظم-3	2	برنامج
	401نظم	الأوراق التجارية والإفلاس	إجباري	101نظم-3	3	برنامج
	402نظم	القانون البحري والجوي	إجباري	101نظم-3	3	برنامج
	403نظم	العقود الإدارية	إجباري	101نظم-3 / 208نظم	2	برنامج
المستوى 8	--	مقرر	اختياري	--	2	برنامج
	٤١٢ * نظم	تدريبات قانونية	إجباري	101نظم-3	3	برنامج
	415نظم	الجرائم الالكترونية	إجباري	101نظم-3	2	برنامج
	407نظم	الإجراءات الجزائية	إجباري	101نظم / 3- 205نظم	3	برنامج
	408نظم	القانون الدولي الخاص	إجباري	101نظم-3	3	برنامج
	409نظم	تنفيذ الأحكام القضائية	إجباري	101نظم-3	2	برنامج
	410نظم	أصول الفقه	إجباري	101نظم-3	3	برنامج
	--	مقرر	اختياري	--	2	برنامج

1.6. صفات الخريجين:

1- المعرفة بمجموعة شاملة ومتناسقة ومنظمة من المعارف في مجال الحقوق، وبالنظريات والمبادئ المتعلقة بذلك المجال.
2- القدرة على البحث في المشكلات المعقدة وإيجاد حلول ابتكارية تحت قدر محدود من التوجيه، باستخدام رؤى من مجال دراستهم ومن المجالات الأخرى ذات العلاقة.

3- القدرة على تحديد واستخدام الأساليب الرياضية والإحصائية المناسبة في التحليل وإيجاد الحلول للقضايا المعقدة، والقدرة على اختيار واستخدام أكثر الآليات مناسبة لإيصال النتائج إلى المتلقين المختلفين.
4- تطبيق احكام الشريعة الاسلامية والانظمة السعودية ومعايير اخلاق المهنة في حل القضايا المختلفة.
5- القدرة على القيادة والاستعداد للتعاون الكامل مع الآخرين في المشاريع والمبادرات المشتركة.

1.7. نتائج التعلم للبرنامج:

نواتج تعلم البرنامج*	
المعرفة والفهم	
1ع	يستعرض المفاهيم الأساسية في القانون الموضوعي والإجرائي.
2ع	يصنف قضايا المجتمع ويعمل على حلها.
3ع	يناقش المسائل القانونية غير المألوفة من خلال القياس على حالات مماثلة.
4ع	يستعرض مبادئ النظام القانوني السعودي والنظم القانونية المقارنة.
5ع	يفسر النصوص القانونية ويحدد ما ينطبق منها علي الوقائع محل البحث.
المهارات	
1م	يحلل النصوص القانونية ويستنبط المعنى المستفاد منها باتباع قواعد التفسير القانونية.
2م	يقارن النصوص القانونية بعضها ببعض في حالة التعارض وصولاً إلى إبداء الرأي القانوني السليم في المسألة المعروضة أمامه.
3م	يستخدم المعلومات لتحليل المواد القانونية الجديدة وقرارات المحاكم والتشريعات.
4م	يحلل التطبيقات القانونية في قضايا النزاعات الدولية وفق الأطر القانونية المعتمدة.
5م	تطبيق مبادئ الشريعة الإسلامية ومعايير أخلاقيات المهنة في حل المسائل المطروحة
6م	يصيغ الدعاوى والشكاوى في القضايا المختلفة.
7م	يعد التقارير ومذكرات الدفاع ويترافع أمام هيئات القضاء.
8م	يستخدم تكنولوجيا المعلومات في مجال العمل القانوني والبحث والتحليل
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
1ق	يتفاعل مع الآخرين من خلال العمل بروح الفريق ملتزماً بتطوير ذاته أكاديمياً ومهنياً.
2ق	يلتزم بالمهام القانونية بثقة واستقلالية ووفقاً لأخلاقيات المهنة والقيم الاجتماعية أثناء تنفيذ مهامه الوظيفية.

2. إرشادات القبول

2.1. المستندات المطلوبة للقبول لطلاب المرحلة الثانوية:

1. اصل كشف درجات شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها.

2. صورة من اختبار التحصيلي واختبار القدرات.

3. عدد ٢ صورة شخصية حديثة (بنين فقط).

4. صورة من بطاقة الأحوال المدنية او صورة الإقامة وجواز السفر (لغير السعوديين) مع أصل الإقامة للمطابقة تكون حديثة وواضحة وصورة من اختبار قدرات القياس.

5. أصل السجل الأكاديمي للطلبة المحولين من جامعات أخرى.

2.2. شروط القبول الخاصة لطلاب المرحلة الثانوية:

1. أن يكون حاصل على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو خارجها.

2. أن تكون نسبته في شهادة الثانوية العامة لا تقل عن ٦٥٪ واختبار القدرات عن ٤٥٪.

3. أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية يراها مجلس الكليات.

4. أن يكون لائقاً طبياً.

5. أن يحصل على موافقة على الدراسة من جهة عمله ، إذا كان يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة.

6. يتم القبول عن طريق المفاضلة بين الطلاب حسب المعدلات والشروط المطلوبة للالتحاق بالتخصص.

2.3. المستندات المطلوبة للقبول لطلاب الدبلوم العالي:

١. أصل كشف درجات شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

٢. أصل شهاد حسن السيرة والسلوك.

٣. عدد ٢ صورة شخصية حديثة وملونة 4X6 (بنين فقط).

4. صورة من بطاقة الأحوال المدنية او صورة الإقامة وجواز السفر (لغير السعوديين) مع أصل الإقامة للمطابقة تكون حديثة وواضحة وصورة من اختبار قدرات القياس.

٥. أصل وثيقة التخرج.

٦. أصل السجل الأكاديمي.

٧. احضار موافقة خطية من جهة العمل إذا كان المتقدم موظفاً.

2.4. شروط القبول الخاصة لطلبة الدبلوم العالي: -

1. أن يكون حاصل على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو خارجها.

2. ألا يقل المعدل العام للطلاب في مرحلة الدبلوم عن جيد وأن يكون قد أتم الدبلوم وحصل على شهادة تخرج.

3. أن يكون التخصص امتداداً لتخصصه السابق في مرحلة الدبلوم.

4. أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية يراها مجلس الكليات.

5. أن يكون لائقاً طبياً.

6. أن يحصل على موافقة على الدراسة من جهة عمله ، إذا كان يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة.

7. يتم القبول عن طريق المفاضلة بين الطلاب حسب المعدلات والشروط المطلوبة للالتحاق بالتخصص) علماً بأن أولوية الالتحاق للطلبة خريجي الثانوية العامة) .

2.5. المستندات المطلوبة للقبول للطلبة المنتقلين من جامعات أخرى:

1. أصل كشف درجات شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها.
2. صورة من اختبار التحصيلي واختبار القدرات.
3. عدد ٢ صورة شخصية حديثة (بنين فقط).
4. صورة من بطاقة الأحوال المدنية او صورة الإقامة وجواز السفر (لغير السعوديين) مع أصل الإقامة للمطابقة تكون حديثة وواضحة وصورة من اختبار قدرات القياس.
5. أصل السجل الأكاديمي للطلبة المحولين من جامعات أخرى.

2.6. شروط القبول الخاصة للطلبة المنتقلين من جامعات أخرى) إن وجد:

طبقاً للقواعد التنفيذية للكليات: يجوز قبول تحويل الطالب من خارج الكليات وفقاً للضوابط التالية: -

- 1- أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
- 2- ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية.
- 3- ألا يقل عن الوحدات المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراستها في كليات بريدة الأهلية عن ستين بالمائة (60%) من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الكليات.
- 4- موافقة عميد الكلية المحول إليها وفقاً لضوابط التحويل التي يقرها مجلس الكلية.
- 5- أن تنتهي إجراءات التحويل قبل نهاية الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي أو العام الدراسي للكليات التي تطبق النظام السنوي وإذا تجاوزت الإجراءات هذه المدة فيكون التحويل للفصل الدراسي التالي.

2.7. إرشادات المعادلة:

- 1- يعادل للطلاب المحول بما لا يتجاوز أربعون في المائة (40%) من ساعات الخطة المعتمدة للتخصص المحول إليه.
- 2- لا تدخل التقديرات التي حصل عليها الطالب في المقررات التي عودلت له في احتساب معدله التراكمي. 8- أن يكون
- 3- المقرر الذي اجتازه الطالب المحول معادلاً في مفرداته أو مكافئاً، ولا تقل عدد وحداته الدراسية عن الوحدات للمقرر المراد معادلته في كليات بريدة.
- 4- تثبت في السجل الأكاديمي للطلاب بيانات المقررات التي عودلت له.

3. لائحة التسجيل (تسجيل المقررات)

3.1. إرشادات التسجيل للدورات

أولاً: تحدد إدارة شئون الطلاب التقويم الزمني لفترة التسجيل والحذف والإضافة.

ثانياً: التسجيل للفصول الرئيسية:

- 1- التسجيل المبكر: يبدأ من الأسبوع العاشر من كل فصل دراسي ويكون التسجيل للفصل الذي يليه.
- 2 - تأكيد التسجيل : يكون خلال الأسبوع الذي يسبق بداية الفصل الدراسي عدا الكليات فيكون حسب ظروف كل كلية.

3 - إلغاء التسجيل المبكر : يعتبر تسجيل الطالب ملغي ويعد منقطع عن الدراسة بسبب عدم تأكيد التسجيل لجميع المقررات إذا مضى خمسة أيام من بداية الفصل دون تأكيد التسجيل ويعطى مؤشر.

4- متاح الفرصة للطالب خلال فترة التسجيل المبكر أو فترة تأكيد التسجيل القيام بأعمال الحذف والإضافة بما يناسب مع الخطة الدراسية المعتمدة للكلية وفي حدود العبء الدراسي المسموح به .

5- الحد الاعلي عدد الوحدات الدراسية المسموح تسجيلها خلال الفصل الصيفي (9) وحدات دراسية ويسمح للطالب المتوقع تخرجه (13) وحدة.

6- يسمح للطالب خلال الفصل الصيفي الإضافة الي الحد الاعلي من الوحدات الدراسية المسموح التسجيل فيها خلال هذا الفصل ، وفي حالة الرغبة في حذف مقرر من مقررات هذا الفصل يتم بموافقة الكلية التي يدرس فيها الطالب ويكون ذلك خلال الأسبوع الأول من هذا الفصل.

7- يسمح للطالب بحذف الفصل الصيفي بشكل كامل خلال الأسابيع الثلاثة الاولى من بداية الفصل بعد موافقة الكلية التي ينتمي إليها الطالب .

3.2. خطوات تسجيل المقررات) الإجراءات

البوابة الالكترونية هي منفذ الطالب للنظام الأكاديمي للكلية والتي يستطيع الطالب من خلالها متابعة وضعه الأكاديمي في كل ما يهم مسيرته بالكلية . والموقع علي الانترنت هو <http://212.118.155.33/bpc/ui/home.faces>

ويتم دخول الطالب إلي بياناته عن طريق وضع الرقم الأكاديمي في خانة اسم المستخدم و وضع رقم بطاقة الأحوال (الهوية) في خانة كلمة المرور .

والبوابة الالكترونية للكلية تقدم العديد من الخدمات الأكاديمية للطالب ومن أبرزها:-

- الحصول على الجدول الدراسي.
- اجراء عمليات التسجيل والحذف والاضافة ضمن فترة التقويم الأكاديمي.
- تنفيذ الحركات الأكاديمية والتي تشمل (الاعتذار , الانسحاب , الاعتذار عن مقرر)
- الحصول على السجل الأكاديمي.
- معرفة الوضع الأكاديمي للطالب.
- استعراض نتائج المقررات والفصل الدراسي بشكل عام .

وغيرها من الخدمات الالكترونية المقدمة للطالب بما يساعده على الاستمرار في الدراسة في الكلية .

ويقوم البرنامج بمعرفة منسق البرنامج بالتسجيل للطلاب العاديين والطلاب الراغبين من خلال بالبرنامج المختص بالتسجيل (يجبستر) بعد دفع الطالب الرسوم المطلوبة من الإدارة المالية بالكلية ويقوم المنسق بالبرنامج بالتسجيل للطالب كل حسب المستوي الدراسي بالخطة الدراسية الخاصة بالطالب دون تجاوز المستوي المحدد للطالب طبقا للخطة الدراسية وعند تسجيل الجدول للطالب يجوز لرئيس القسم بناء علي موافقة عميد الكلية تجاوز المستوي او مقرر متطلب مع بيان مصطلح تجاوز المستوي وعند تسجيل جدول دراسي للطالب ووجد أن معدله التراكمي او الفصلي من معدل 2.50 من 5 يتم توجيه الطالب للمرشد الأكاديمي المحدد للطالب علي صفحته الشخصية بالكلية والذي يقوم بدوره بكتابة تقرير عن حالة الطالب ثم إرجاع الطالب لمنسق البرنامج لتسجيل جدولته الدراسي.

4. لائحة الدراسة والامتحانات

4.1. انتظام الدراسة في الفصول والامتحانات

حضور الطلاب (دليل الطالب)

على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥ %) من المحاضرات والدروس العلمية أو الدروس السريرية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي ، ويعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسياً في المقرر وتثبت درجة الأعمال الفصلية ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN)، ويتم إقرار قوائم المحرومين في المقررات التي تقدمها الكلية من قبل مجلس الكلية.

4.2. ضوابط تأجيل الدراسة وانقطاعها

1. طبقاً القاعدة التنفيذية لكليات بريدة للمادة الثامنة عشر من لائحة الدراسة والاختبارات فإنه " يجوز للطالب التقدم لعמיד الكلية بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى طيلة بقائه في الكلية، ولطلبة النظام السنوي يجوز التأجيل لسنتين كحد أقصى طيلة مدة دراستهم في الكلية. ويقوم عميد الكلية بناءً على توصية لجنة قضايا الطلبة الأكاديمية بالكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب ويجوز لمجلس الكلية - في حالة الضرورة القصوى - الاستثناء من ذلك، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة الإلزامية لإنهاء متطلبات التخرج. ويجب على الطالب المؤجل التسجيل بعد انتهاء فترة التأجيل وإلا اعتبر منقطعاً. "

2. أما القاعدة التنفيذية لكليات بريدة للمادة التاسعة عشر: "إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة في فصل دراسي (أو سنة دراسية للنظام السنوي) بسبب عدم تسجيل مقررات دون أن يكون معذوراً أو مؤجلاً يطوى قيده من الكلية، ولا يحتسب فصل (أو سنة) طي القيد ضمن المدة النظامية للتخرج. ويمكن للطالب المطوي قيده التقدم لكليته بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية: (1) أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية (أو سنتين دراسيتين لطالب النظام السنوي) من الفصل (أو السنة) التي تلي طي القيد. (2) أن يوافق مجلس الكلية - أو من يفوضه - على إعادة قيد الطالب، مع إمكانية اشتراط إعادة دراسة بعض المقررات الدراسية التي سبق للطالب دراستها قبل الانقطاع بناءً على توصية المرشد الأكاديمي. (3) إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر (أو سنتين دراسيتين فأكثر لطالب النظام السنوي)، فبإمكانه التقدم للكليات طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، ولمجلس الكلية - في حالة الضرورة القصوى - الاستثناء من ذلك وفقاً للضوابط التالية: أ- توصية مجلس القسم بالموافقة على إعادة القيد بعد النظر في أسباب الانقطاع، مع إمكانية اشتراط إعادة دراسة بعض المقررات الدراسية التي سبق للطالب دراستها قبل الانقطاع بناءً على توصية المرشد الأكاديمي . ب- ألا تزيد مدة الانقطاع عن ثمانية فصول دراسية (أو أربع سنوات دراسية) إلا إذا أحضر الطالب ما يثبت ممارسته لعمل أو دراسة لها علاقة بطبيعة الدراسة في تخصصه؛ يقتنع بها مجلس الكلية، ولمجلس الأمناء أو من يفوضه الاستثناء من ذلك بعد توصية لجنة قضايا الطلبة الأكاديمية بالكلية. (4) لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الكلية - في حالة الضرورة القصوى - الاستثناء من ذلك بعد توصية لجنة قضايا الطلبة الأكاديمية بالكلية."

3. القاعدة التنفيذية لكليات بريدة للمادة الحادية والعشرين: " يجوز للطالب التقدم بطلب الانسحاب من الكلية وفق الضوابط التي يحددها مجلس الأمناء، على أن يحتسب فصل الانسحاب ضمن المدة النظامية لبرنامج الطالب، ويمكن للطالب المنسحب التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله - السابق - وفق الضوابط والإجراءات التالية: (1) -أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية (أو سنتين دراسيتين لطالب النظام السنوي) من الفصل (أو السنة) التي تلي طي القيد. (2) - أن يوافق مجلس الكلية التابع لها الطالب - أو من يفوضه -

على إعادة قيد الطالب. (3) - إذا مضى على انسحاب الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر (أو سنتين دراسيتين فأكثر لطالب النظام السنوي)؛ فبإمكانه التقدم للكليات طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، ولمجلس الكلية - في حالة الضرورة القصوى - الاستثناء من ذلك وفقاً للضوابط التالية: أ- توصية مجلس القسم بالموافقة على إعادة القيد بعد النظر في أسباب الانسحاب مع إمكانية اشتراط إعادة دراسة بعض المقررات الدراسية التي سبق للطالب دراستها قبل الانقطاع بناءً على توصية المرشد الأكاديمية. ب. ألا تزيد مدة الانقطاع عن ثمانية فصول دراسية (أو أربع سنوات دراسية) إلا إذا أحضر الطالب ما يثبت ممارسته لعمل أو دراسة لها علاقة بطبيعة الدراسة في تخصصه يقتنع بها مجلس الكلية، ولمجلس الأمناء أو من يفوضه الاستثناء من ذلك بعد توصية لجنة قضايا الطلبة الأكاديمية بالكلية". (4) - لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الكلية - في حالة الضرورة القصوى - الاستثناء من ذلك بعد توصية لجنة قضايا الطلبة الأكاديمية بالكلية.

4. القاعدة التنفيذية لكليات بريدة للمادة الثانية والعشرين: " الفصل من الكلية

يُفصل الطالب من الكلية في الحالات الآتية: (1) إذا حصل على ثلاث إنذارات متتالية لانخفاض معدله التراكمي عن المعدل المحدد للتخرج وفقاً للمادتين (الحادية والأربعون) و (الثانية والأربعون) من هذه اللائحة. (2) إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه، علاوة على مدة البرنامج.

منح الفرص

(١) يجوز للطالب المفصول أكاديمياً رفع معدله للمعدل التراكمي المطلوب للتخرج في كليته، التقدم بطلب الموافقة على منح فرصة رابعة، ويقوم عميد الكلية أو من يفوضه - باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب، وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب تمنح الفرصة تلقائياً. (٢) إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج جاز للجنة قضايا الطلبة الأكاديمية بالكلية بناءً على توصية مجلس الكلية أو من يفوضه - إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج، وفق الشروط الآتية:

(أ) أن يكون سبب التعثر مقبولاً لمجلس الكلية.

(ب) أن يكون هناك تحسن في أداء الطالب في الفصلين الأخيرين، ويُقاس ذلك بأن يكون حاصل قسمة مجموع نقاط الفصلين على عدد الوحدات المسجلة فيهما لا يقل عن المعدل المطلوب للتخرج في كليته، ولا يدخل في ذلك الفصل الصيفي ولجنة قضايا الطلبة الأكاديمية الاستثناء من ذلك.

(٣) مع مراعاة شروط منح الفرصة الواردة في الفقرتين (١) و (٢) يجوز لرئيس مجلس الأمناء - أو من يفوضه - بناءً على توصية مجلس كلية الطالب في الحالات الاستثنائية منح الطالب المفصول الفرص الآتية:

(أ) منح فرصة لا تتجاوز فصلين دراسيين لنظام الفصلين الدراسيين (ثلاثة فصول دراسية لنظام الفصول الدراسية الثلاثة) للطالب المفصول بسبب استنفاد ضعف مدة البرنامج على أن تكون المقررات المتبقية على الطالب للتخرج يمكن اجتيازها في مدة لا تتعدى فصلين دراسيين لنظام الفصلين الدراسيين (ثلاثة فصول دراسية لنظام الفصول الدراسية الثلاثة).

(ب) منح فرصة لا تتجاوز فصلين دراسيين لنظام الفصلين الدراسيين (ثلاثة فصول دراسية لنظام الفصول الدراسية الثلاثة) على الأكثر للطالب المفصول أكاديمياً بسبب الإنذارات.

4.3. لوائح التخرج (استيفاء متطلبات إكمال البرنامج).

القاعدة التنفيذية لكليات بريدة للمادة الحادية والأربعين من لائحة الدراسة والاختبارات:

" 1- يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل تقديره عن مقبول (لا يقل معدله التراكمي عن 2.00 من 5.00) ويجوز لمجلس الأمناء بناءً على توصية مجلس الكلية تحديد المعدل التراكمي للتخرج في كل تخصص. 2- يجب أن يتضمن السجل الأكاديمي جميع تقديرات المقررات التي درسها الطالب، والتقدير الذي حصل عليه، ويعد آخر فصل دراسي في سجل الطالب هو فصل التخرج. 3- يمنح مجلس الأمناء الدرجات العلمية للطالب بناءً على اقتراح مجلس الكلية، ويمنح كل خريج وثيقة تخرج مشتملة على المعلومات التالية باللغتين العربية والإنجليزية: اسم الطالب رباعياً، جنسيته، رقم السجل المدني، الكلية، المعدل التراكمي، التخصص، المسار (إن وجد)، تاريخ التخرج بالهجري والميلادي، الدرجة العلمية، التقدير، ومرتبة الشرف (إن وجدت)، وتختتم الوثيقة، وتوقع من رئيس مجلس الأمناء. 3- يمكن إصدار وثيقة تخرج كبديل مفقود أو تالف أو سجل أكاديمي برسوم حسب الضوابط التي تصدرها إدارة القبول."

4.4. لائحة وضوابط تحكم الفصل الأكاديمي للطلاب

الفقرة الأولى من القاعدة التنفيذية لكليات بريدة للمادة الثانية والعشرين:

" يُفصل الطالب من الكلية في الحالات الآتية: ١. إذا حصل على ثلاث إنذارات متتالية لانخفاض معدله التراكمي عن المعدل المحدد للتخرج وفقاً للمادتين (الحادية والأربعين) و (الثانية والأربعين) من هذه اللائحة. ٢. إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه، علاوة على مدة البرنامج. " .
الفقرة الثانية من القاعدة التنفيذية لكليات بريدة للمادة الثانية والعشرين:

" منح الفرص

(١) يجوز للطالب المفصول أكاديمياً رفع معدله للمعدل التراكمي المطلوب للتخرج في كليته، التقدم بطلب الموافقة على منح فرصة رابعة، ويقوم عميد الكلية أو من يفوضه - باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب، وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب تمنح الفرصة تلقائياً.

(٢) إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج جاز للجنة قضايا الطلبة الأكاديمية بالكلية بناءً على توصية مجلس الكلية أو من يفوضه - إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج، وفق الشروط الآتية:

(أ) أن يكون سبب التعثر مقبولاً لمجلس الكلية.

ب) أن يكون هناك تحسن في أداء الطالب في الفصلين الأخيرين، ويُقاس ذلك بأن يكون حاصل قسمة مجموع نقاط الفصلين على عدد الوحدات المسجلة فيهما لا يقل عن المعدل المطلوب للتخرج في كليته، ولا يدخل في ذلك الفصل الصيفي واللجنة قضايا الطلبة الأكاديمية الاستثناء من ذلك.

(٣) مع مراعاة شروط منح الفرصة الواردة في الفقرتين (١) و (٢) يجوز لرئيس مجلس الامناء - أو من يفوضه - بناءً على توصية مجلس كلية الطالب في الحالات الاستثنائية منح الطالب المفصول الفرص الآتية:

أ) منح فرصة لا تتجاوز فصلين دراسيين لنظام الفصلين الدراسيين (ثلاثة فصول دراسية لنظام الفصول الدراسية الثلاثة) للطالب المفصول بسبب استنفاد ضعف مدة البرنامج على أن تكون المقررات المتبقية على الطالب للتخرج يمكن اجتيازها في مدة لا تتعدى فصلين دراسيين لنظام الفصلين الدراسيين (ثلاثة فصول دراسية لنظام الفصول الدراسية الثلاثة).

ب) منح فرصة لا تتجاوز فصلين دراسيين لنظام الفصلين الدراسيين (ثلاثة فصول دراسية لنظام الفصول الدراسية الثلاثة) على الأكثر للطالب المفصول أكاديمياً بسبب الإنذارات. "

4.5. قاعدة حساب الدرجة والنقاط للمقررات الدراسية

❖ المعدل الفصلي

هو مقياس يدل على مستوى التحصيل العلمي للطالب في الفصل الدراسي الواحد، ويحسب على النحو الآتي :

$$\frac{\text{مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في المقررات خلال الفصل}}{\text{مجموع الساعات المعتمدة التي سجل فيها الطالب خلال الفصل}}$$

❖ المعدل التراكمي

هو مقياس يدل على مستوى التحصيل العلمي للطالب في جميع الفصول الدراسية، ويحسب على النحو الآتي:

$$\frac{\text{مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع مقررات الخطة الدراسية}}{\text{مجموع الساعات المعتمدة للبرنامج}}$$

❖ حساب تقديرات الطالب

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

الدرجة المنوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير
من 95 إلي 100	ممتاز مرتفع	أ+	5.00
من 90 إلي أقل من 95	ممتاز	أ	4.75
من 85 إلي أقل من 90	جيد جداً مرتفع	ب +	4.50

4.00	ب	جيد جداً	من 80 إلى أقل من 85
3.50	ج +	جيد مرتفع	من 75 إلى أقل من 80
3.00	ج	جيد	من 70 إلى أقل من 75
2.50	د +	مقبول مرتفع	من 65 إلى أقل من 70
2.00	د	مقبول	من 60 إلى أقل من 65
1.00	هـ	راسب	أقل من 60

4.6. قاعدة حساب المعدل التراكمي وفصل التخرج

❖ حساب التقدير العام للمعدل التراكمي:

- (ممتاز) : إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4.50 من 5
- (جيد جداً) : إذا كان المعدل التراكمي من 3.75 إلى أقل من 4.50 من 5 .
- (جيد) : إذا كان المعدل التراكمي من 2.75 إلى أقل من 3.75 من 5 .
- (مقبول) : إذا كان المعدل التراكمي من 2.00 إلى أقل من 2.75 من 5 .

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4.75) إلى (5.00) من (5.00) عند التخرج

وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4.25) إلى أقل من (4.75) من (5.00) عند التخرج.

ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:-

- أ- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الكلية أو في كلية أخرى.
- ب-أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته.
- ج-أن يكون الطالب قد درس في الكلية التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (60%) من متطلبات التخرج.

4.7. لائحة إعادة فحص الطعون في أوراق الامتحانات

ضوابط إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات (المادة الحادية والاربعون) القواعد التنفيذية للكليات هي :-

- 1- يحق للطالب أن يتقدم بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان نتيجة الاختبار النهائي محل الطلب، ويقدم الطلب للقسم الذي يتولى تدريس المقرر ويدخل طلبه في النظام الأكاديمي ويسلم له إشعار بذلك.
- 2- يشترط ألا يكون الطالب قد سبق وتقدم بثلاث طلبات لإعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات النهائية لمقررات سبق له دراستها وصدر فيها قرارات نهائية بالرفض أو بالحفظ.
- 4- على رئيس القسم خلال خمسة عشر يوماً من خلال تقديم الطلب أن يطلب إفادة من مدرس المقرر وفي حالة الإفادة بسلامة التصحيح على رئيس القسم إفادة الطالب بصحة الدرجة وبوقع رئيس القسم بحفظ الطلب، مع اعتبار هذا الطلب إحدى الطلبات المشار إليها بالفقرة الثانية.

5- في حالة عدم اقتناع الطالب بسلامة التصحيح على عميد الكلية أن يشكل لجنة من عضوين من هيئة التدريس بالقسم ليس بينهما مدرس المقرر وترفع تقريرها لعميد الكلية تمهيداً لرفع للشئون التعليمية لاتخاذ قراره بتعديل درجة الطالب أو برفض الطلب ويتم إبلاغ الطالب بالقرار. إذا كان عميد الكلية هو مدرس المقرر يقوم رئيس مجلس الأمناء بالإجراءات السابقة. يجوز للطالب التظلم لمجلس الكلية من هذا القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه به» وبقدم التظلم رسمياً لرئيس مجلس الأمناء متضمناً أسباب ومبررات تقديمه» وتعد استمارة تشمل البيانات التالية (اسم الطالب - الرقم الجامعي - رقم المقرر الدراسي ورمزه واسمه - رقم الشعبة - الفصل الدراسي - المعدل التراكمي - نسبة الغياب وعدد الإنذارات - اسم مدرس المقرر وتاريخ الاختبار.

مبررات طلب إعادة التصحيح وتعهد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها بيان من إدارة شئون الطلاب بطلبات إعادة التصحيح السابق تقديمها من الطالب (إن وجدت) والقرارات المتخذة فيها وترفع هذه الاستمارة مرفقاً بها كافة ما يتعلق بالتظلم لمجلس الكلية في أول جلسة انعقد لها بعد تقديم التظلم يجوز لمجلس الكلية في حالة عدم اقتناعه بجدية وكفاية أسباب التظلم أن يصدر قراراً مسبباً بحفظه. وفي حالة موافقته على إعادة التصحيح تشكل لجنة من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على الأقل يكون أحدهم من خارج القسم وليس من بينهم مدرس المقرر لإعادة تصحيح ورقة الإجابة «وترفع تقريرها للمجلس خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار تشكيلها ويعرض على المجلس للبت فيه أول جلسة انعقاد تالية» ويكون قرار المجلس نهائياً باعتماد محضر الجلسة وفقاً للإجراءات المنصوص عليها بالمادة (35) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

4.8. لائحة التحويل من كلية الي أخرى داخل كليات بريدة

المادة السادسة والأربعون:

يجوز تحويل الطالب من كلية الي اخري داخل الجامعة وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس الجامعة.

القواعد التنفيذية للكليات هي: -

- 1- تحويل الطالب من كلية الي اخري داخل الكليات يكون وفقاً للضوابط التالية: -
 - 1- موافقة عمادة الكلية المحول اليها وفقاً للضوابط التي يضعها مجلس الكلية.
 - 2- ألا يكون الطالب قد أمضي مدة تزيد عن ستة فصول دراسية على ألا تحتسب الفصول الدراسية للبرامج التحضيرية مثل السنة التحضيرية والدورة المكثفة للغة الإنجليزية (إن وجدت) من المدة.
 - 3- أن تنتهي إجراءات التحويل خلال الأسبوع الأول والثاني من الفصل الدراسي أو العام الدراسي للكليات التي تطبق النظام السنوي وإذا تجاوزت الإجراءات هذه المدة فيكون التحويل للفصل الدراسي التالي.
 - 4- ألا يحول الطالب بعد مضي فصل دراسي على الأقل في الكلية المحول منها.
 - 5- يسمح للطالب بالتحويل مرة واحدة خلال دراسته الجامعية أو مرتين إذا كانت إحداها السنة التحضيرية أو الدورة المكثفة.
- تنثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة.

4.9. لائحة التحويل من برنامج آخر داخل الكلية

1. يجوز للطالب / للطالبة بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها مجلس الكلية .
2. أن تكون المدة المتبقية له في الكلية كافية لإنهاء متطلبات التخرج .
3. أن تنتهي إجراءات التحويل خلال الأسبوع الأول والثاني من بداية الفصل الدراسي وإذا تجاوزت الإجراءات هذه المدة ، يكون التحويل للفصل الدراسي التالي .

4. يسمح للطلاب / للطالبة بالتحويل مرة واحدة خلال دراسته الجامعية ، ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك لمرة واحدة فقط .

5. تثبت في السجل الأكاديمي للطلاب المحول من تخصص إلى آخر جميع المواد التي سبق له دراستها ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة.

5. خدمات التوجيه والإرشاد

5.1. ضوابط الإرشاد الأكاديمي

وصف دور ومسؤوليات المرشد الأكاديمي

- (1) يُنشئ المرشد الأكاديمي ملفاً خاصاً لكل طالب من الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم أكاديمياً.
- (2) يتولى المرشد الأكاديمي إدارة ملف الطالب وملء استمارة التسجيل الخاصة به قبل موعد تسجيله.
- (3) يُراعي المرشد الأكاديمي قائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم.
- (4) يتقيد المرشد الأكاديمي في تسجيل المقررات للطلاب بضرورة نجاح الطالب في المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر بتقدير (د)، بحيث لا يجوز للطلاب التسجيل بمقرر لم ينجح في المتطلب السابق له.
- (5) يتقيد المرشد الأكاديمي بضوابط معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بتسجيلها (العبء التدريسي للطلاب).

(6) يجب على المرشد الأكاديمي التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تؤدي فيه المحاضرات وعدم وجود تعارض في مواعيد وأماكن الجدول الدراسي للطلاب.

وصف دور ومسؤوليات الطلاب في عملية الإرشاد الأكاديمي

1. يلتزم الطلاب والطالبات بمتابعه تقدمهم الدراسي وطلب النصيحة من المرشدين الأكاديميين بشكل دائم.
2. يلتزم الطلاب والطالبات بالساعات المحددة من قبل المرشدين الأكاديميين لأجراء المقابلات وطلب المشورة في كل ما يعترض سير الحياة الجامعية أو يؤثر عليها.
3. يلتزم الطلاب والطالبات بعرض مواضيعه ذات الصلة بالإرشاد الأكاديمي على المختص بكل نزاهة وأمانة وشفافية حتى يحقق نظام الإرشاد الأكاديمي أعلى كفاءة في أداء الدور المطلوب منه.
4. يجب أن يحرص الطلاب والطالبات على إبلاغ المرشد الأكاديمي بأي تغيرات قد تطرأ على حالتهم الجامعية كحذف أو إضافة مقررات وما إلى ذلك مما قد يؤثر في مسار تخرجه.
5. يُنشئ كل طالب وطالبة ملفاً خاصاً بالإرشاد الأكاديمي يضع به نسخة من كل مستنداته الجامعية ومدي تواصله بالمرشدين الأكاديميين لمساعدة نفسه في الحصول على التساؤلات المناسبة لما قد يتعرض له من صعوبات.

وصف معايير توزيع الطلاب على المرشد الأكاديمي

وصف الآلية المطبقة لإدارة وتوثيق عملية الإرشاد الأكاديمي (ملف الإرشاد الأكاديمي)

وصف معايير تحديد الطلاب الضعفاء أكاديمياً (الطلاب الراسبين) وآلية دعمهم

وصف معايير تحديد الطلاب المتفوقين وآلية دعمهم

5.2. ضوابط الإرشاد الوظيفي

وصف الآلية المستخدمة لتزويد الطلاب والخريجين بالمشورة والدعم المهني

قائمة بالأنشطة والبرامج التدريبية المقدمة لدعم الطلاب والخريجين في التطوير الوظيفي

5.3. ترتيب الاستشارة النفسية

وصف دور ومسؤوليات المرشد النفسي

وصف الآلية المطبقة لإدارة وتوثيق عملية الإرشاد النفسي

وصف معايير تحديد الطلاب المحتاجين إلى الإرشاد النفسي وآلية دعمهم

5.4. ترتيب الاستشارة الاجتماعية

وصف دور ومسؤوليات المرشد الاجتماعي

وصف الآلية المطبقة لإدارة وتوثيق عملية الإرشاد الاجتماعي

وصف معايير تحديد الطلاب الذين يحتاجون إلى الإرشاد الاجتماعي وآلية دعمهم

6. الحقوق والواجبات

6.1. حقوق الطلاب وواجباتهم

- حقوق والتزامات الطلبة على المستوى الأكاديمي

أولاً: حقوق الطلبة على المستوى الأكاديمي

1. الحصول على الخطط الدراسية الخاصة بكل مقرر من مقرراته الدراسية.
2. الحصول على جدول الدراسة قبل بدء الدراسة بالوقت الكلية وفقاً لما هو معمول به بالكليات.
3. ضمان تيسير إجراءات تسجيل الطلاب وفقاً لمعايير النزاهة والشفافية والمساواة في ترتيب الأولويات في التسجيل وطبقاً لما هو مقرر نظاماً بالكليات.
4. إعلان قواعد حذف وإضافة المقررات أو الفصل الدراسي وفقاً لما هو مقرر نظاماً داخل الكليات.
5. تلقى المحاضرات في المواعيد والأماكن المحددة سلماً طبقاً للجدول الدراسية.

6. التزام أعضاء هيئة التدريس باستيفاء الساعات العملية والمكتبية والإرشاد.
7. المنافسة العلمية والاستفسار عن الأمور العلمية من أعضاء هيئة التدريس دون رقابة أو عقوبة ما دام يتم وفقا للضوابط المعمول بها.
8. أن تكون أسئلة الاختبارات من داخل المحتوى الدراسي وفي ضوء الموضوعات التي تم تدريسها.
9. قيام التقييم الطلابي على معايير ومؤشرات عادلة بين جميع الطلاب وطبقا لقدراتهم.
10. حضور كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هناك مانع نظامي يحول دون إجرائها.
11. معرفة توزيع الدرجات على أسئلة الاختبارات وفقا للنظام المعمول به بالكليات.
12. تسهيل إجراءات تعامل الطلاب مع كافة الجهات الإدارية والأكاديمية داخل الكليات لتحقيق هدف اتصاله وتعامله معها.

13. اعتماد الرصد الالكتروني في رصد درجات الطالب ومستويات الحضور والغياب وفقا للإجراءات المعمول بها بالكليات وفي توقيتات مناسبة ومعلنة.
 14. إعلام جميع الطلاب بمجموع درجات الأعمال الفصلية والعملية قبل دخول الامتحان النهائي.
- ثانيا: واجبات الطلبة على المستوى الاكاديمي

1. الانتظام بالدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية.
2. احترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال من منسوبي الكليات.
3. الالتزام بالنظم والإجراءات والقواعد والتعليمات المقررة داخل الكليات.
4. التزام الطالب عند إعداد المتطلبات الدراسية للمقررات بالنزاهة العلمية وعدم الغش.
5. التزام الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالاختبارات وعدم الغش.
6. التزام الطالب بالمحافظة على إمكانيات الكليات المادية من معدات وأدوات واستخدامها في الغرض المخصص لها.

- حقوق والتزامات الطلبة على المستوى غير الأكاديمي

اولا: حقوق الطلاب على المستوى غير الأكاديمي

1. التمتع بالرعاية الاجتماعية التي تقدمها الكليات للطلاب.
 2. الحصول على الإعانات التي تقررها الكليات وفقاً لنظم العمل المعتمدة داخل الكليات.
 3. الاستفادة من خدمات ومرافق الكليات وفقاً للنظم واللوائح والتعليمات المعمول بها بالكليات.
 4. الحصول على الحوافز والمكافآت المقررة داخل الكليات للتميز.
 5. المشاركة في كافة الأنشطة التي تنظمها الكليات في إطار قواعد المساواة بين الطلاب ووفقاً لما هو معمول به بالكليات.
 6. حق الشكوى والتظلم من أي الأمور طبقاً للقواعد المعمول بها بلجان ووحدات حماية حقوق الطلاب.
 7. المشاركة في كافة الأنشطة التي تخدم المجتمع المحلي وفقاً للضوابط التي تضعها الكليات والأنشطة التطوعية.
 8. إتاحة حقوق الدفاع عن النفس بالطريقة التي يراها الطالب والتي تتفق والنظام السعودي في أي شكوى ترفع ضده ووفقاً لما معمول به بالكليات.
 9. إتاحة التظلم من أي قرار تأديبي أو عقوبة توقع عليه وفقاً للقواعد المعمول بها بالكليات.
 10. الحفاظ على محتويات ملفه الجامعي وسرية ما به من بيانات أو معلومات ما دامت كذلك.
- ثانياً: التزامات الطلاب على المستوى غير الأكاديمي
1. التزام الطلاب بأنظمة الكليات ولوائحها والتعليمات والقرارات الصادرة من إدارتها فيما يتعلق بالأنشطة غير الأكاديمية.
 2. الالتزام بحمل البطاقة الجامعية أثناء تواجده داخل حرم الكليات.
 3. التزام الطلاب بعدم تعريض الممتلكات الخاصة بالكليات إلى الإتلاف أو تعطيل أدائها للغرض المخصصة له.
 4. مراعاة استخدام مرافق الكليات وتجهيزاتها وفق التعليمات الصادرة في هذا الشأن.
 5. التزام الطالب بارتداء الزي الرسمي السعودي داخل الكليات.
 6. التزام الطالب بالمحافظة على الثوابت الدينية والأخلاقية والأعراف الحميدة السائدة داخل المجتمع السعودي.

7. الإمتناع عن التدخين داخل حرم الكليات.

6.2. حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس

اولاً: حقوق اعضاء هيئة التدريس:

1. الحق في تقاضي الأجر لقاء العمل الذي يبذله
2. الحق في العمل لساعات محددة نظاماً.
3. الحق في فترات الراحة اليومية والأسبوعية.
4. الحق في الإجازات.
5. الحق في الحصول على بيئة مناسبة وصحية للعمل.
6. الحق في توفير الخدمات الصحية.
7. الحق في التدريب والتأهيل.
8. الحق في إنهاء العقد.
9. الحق في مكافأة نهاية الخدمة.
10. الحق في الحصول على شهادة الخبرة.
11. الحق في الدفاع عن نفسه قبل إيقاع الجزاءات التأديبية عليه

ثانياً: واجبات اعضاء هيئة التدريس:

1. يطالب أعضاء هيئة التدريس بتقديم تقارير حديثة عن نشاطاتهم التدريسية ومهام الإرشاد الأكاديمي الموكلة إليهم من أقسامهم.
2. يكون أعضاء هيئة التدريس مسئولين عن تطوير المقررات والمشاركة في تطوير المناهج والبرامج الدراسية.
3. يقوم أعضاء هيئة التدريس مسئوليتهم التدريسية والإرشادية كما تحددها السياسات والاجراءات.
4. يشاركون في النشاطات البحثية والعلمية الرامية إلي تطويرهم مهنيًا وعلميًا.
5. يخدمون في اللجان الخاصة بالقسم أو بالكلية أو بالكليات عموماً.

6. يقدمون خدمات مهنية للكليات والمجتمع.

7. تعتبر مهام الجودة والعمل على الحصول على الاعتماد المؤسسي والاكاديمي والمحافظة عليه من أهم وأبرز مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس وفقاً لما تحدده السياسات والإجراءات داخل الكليات.

7. الشكاوى والتظلمات

7.1. شكاوى وتظلمات الطلاب

أولاً: ما هي الاعتراضات والشكاوى وهل هناك فرق أم أنهما متماثلان؟

الاعتراضات والشكاوى هي طلبك المعروف كتابة على الجهة المختصة ضد أي استياء تشعر به في بيئتك التعليمية كطالب في أحد البرامج التي ترعاها كليات بريدة، وتختلف الاعتراضات عن الشكاوى، حيث يعنى الأول بالتظلم من قرار متخذ في واقعة، أما الشكاوى فهي أول مرحلة للاستياء من تصرف أو واقعة.

ثانياً: اللجان المرتبطة بهذا الدليل

أقرت اللانحة المنظمة لسلوك الطلبة تشكيل عدد من اللجان لبحث مشاكل الطلبة بالكليات، وتتضمن اللانحة تشكيل اللجنة العليا لضبط سلوك الطلبة على مستوى الكليات إضافة الى تشكيل لجان فرعية لمشاكل الطلبة على مستوى كل كلية، وتهدف الكليات من انشاء هذه اللجان إلى:-

- 1- تحقيق مجتمع جامعي متجانس تسود فيه روح التعاون المتبادل بين منسوبيها.
- 2 إقرار مبادئ العدل والانصاف كدعامة أساسية في بناء مجتمع مثالي داخا الكليات ودعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بها.
- 3- تقديم الاستشارات اللازمة للطلبة وتبصيرهم لحقوقهم الجامعية وكيفية الحصول عليها باللجوء الى القنوات النظامية والرسمية داخل الكلية في إطار القواعد والأنظمة المعمول بها.

ثالثاً : الإطار الزمني لتقديم الشكاوى / التظلم

إن عدم التراخي في تقديم الشكاوى قرينة على جدية الشاكي وعدم كيدية الشكاوى. لأنه قد يكون من الصعب التوصل الى حل الشكاوى التي يتم تقديمها بعد فترة طويلة بعد عام دراسي (كامل) ما لم تكن مدعومة بأدلة داعمة قوية

ثانياً : الجهة المعنية بتلقي الشكاوى / التظلم.

لتحقيق العدالة الناجزة أنشأت الكليات نظاماً متكامل للاعتراضات والشكاوى حيث لا تحتاج الا إكمال النموذج المتاح بوحدة شؤون ودعم الطلاب وملء جميع التفاصيل وسيتم توجيه النموذج المكتمل إلى اللجنة الفرعية المختصة للتحقق من الواقعة واتخاذ الاجراء المناسب حسب ما هو محدد.

1) اللجنة الدائمة لمشاكل الطلاب الأكاديمية:-

تتشكل اللجنة الدائمة لمشاكل الطلاب بالكليات بقرار من المشرف العام،

وتتألف من:

1 نائب المشرف العام للشؤون التعليمية (رئيساً).

2 وكيل كلية طب الاسنان والصيدلة(عضواً).

3. وكيل كلية العلوم الإدارية والإنسانية(عضواً)

4. وكيل كلية العلوم الطبية التطبيقية (عضوا)

5. وكيل كلية الهندسة وتقنية المعلومات (عضوا)

6. عدد ٢ من اعضاء هيئة التدريس بالكلية على ان يكون أحدهما على الاقل من قسم الحقوق / الانظمة بالكلية.

- آلية عمل اللجنة:-

يكون انعقاد اللجنة الدائمة بصفة مستمرة لمباشرة المهام الإدارية والفنية حيث تختص بالنظر والتحقيق في التظلمات الواردة لها في موعد أقصاه ١٥ يوم من تاريخ استلام التظلم، وتباشر النظر فيما يرد إليها من :-

1. حل المشاكل الأكاديمية للطلبة والتوصية بمنح الفرص للطلبة المفصولين بسبب انتهاء المدد المنصوص عليها بالقواعد التنفيذية لائحة الدراسة والاختبارات وعرضها على اللجنة.

2. دراسة الطلبات المستجدة بشأن طي القيد او اعادة القيد والاستثناء لظروف خاصة، ورفع التوصية الي رئيس مجالس امناء كليات بريدة.

3. النظر في طلبات تأجيل الدراسة التي تجاوزت المدد المنصوص عليها بالقواعد التنفيذية لائحة الدراسة والاختبارات واستثناء طي القيد في حالة الضرورة، بعد توصية مجلس الكلية ورفع التوصية لرئيس مجالس الأمناء.

4. دراسة الوضع الأكاديمي للطلبة والبت في اعطاء الطلبة فرص اخري لرفع المعدل الاكاديمي بعد توصية مجلس الكلية بشرط ان يكون هناك تحسن في اداء الطالب في الفصل الاخير وفق المنصوص عليه بالقواعد التنفيذية لائحة الدراسة والاختبارات.

5. اي مشاكل أكاديمية تتعلق بالطلبة والتي ترفع إليها من مجلس الكلية للبت فيها.

6. تستكمل اللجنة ممارسة المهام الموكلة إليها وفق المتبع وتطبيق لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.

ب اللجنة العليا لضبط سلوك الطلبة:-

تشكل بقرار من رئيس مجلس أمناء الكليات لضبط سلوك الطلبة وذلك لمدة عامين دراسيين وتتكون من رئيس مجلس الأمناء رئيساً، ومسئول القبول والتسجيل، واثنين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وعميد الكلية ووكيل الكلية التي ينتمي إليها الطالب المخالف، ومستشار قانوني، وسكرتير، وطالبة، وإذا شترك أكثر من طالبة - من أكثر من كلية - في واقعة واحدة فيمكن أن يكتفى بحضور عميد أو وكيل الكلية التي ينتمي إليها أحدهم.

وتختص اللجنة العليا بالإجراءات النظامية الخاصة بإبلاغ الجهات المختصة بالدولة في المخالفات التي تثبت ارتكابها أو اشتراك أي شخص من خارج الكليات فيها بعد إحالتها إليها من نائب المشرف العام للشؤون التعليمية متى رأى أن هناك ضرورة لهذا الإجراء كما يجوز للجنة إحاطة مرجعه بمضمون هذه المخالفات.

ج - اللجنة الفرعية لضبط سلوك الطلبة:-

تشكل بقرار من عميد الكلية لضبط سلوك الطلبة وذلك لمدة عامين دراسيين، وتتكون من عميد الكلية رئيساً ووكيل الكلية، ومستشار قانوني، وأحد أعضاء هيئة التدريس، وطالب/ ه، وتختص بالنظر في مخالفات الغش والمخالفات الأخرى التي يرتكبها الطالبة هذه ويحيل عميد الكلية للجنة الفرعية بالكلية المخالفات التي تنطبق عليها العقوبات المنصوص عليها في لائحة ضبط سلوك الطلبة وعليها ان توصي بالعقوبة المناسبة ولعميد الكلية اعتماد توصية اللجنة أو اتخاذ ما يراه مناسباً.

على اللجنة العليا النظر في المخالفات خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوم عمل تبدأ من تاريخ إحالة المخالفة إليها.

رابعاً : تسوية التظلمات بطريقة غير رسمية

في حال عدم التوصل الى حلاً ودياً مرضي بين طرفي الازمة ان وجدا ينبغي على الطالب التقدم بشكواه التي تحال إلى مجلس القسم التابع له للتحقق من الواقعة وإيجاد الحل المناسب والا على رئيس القسم إحالة الأمر الى اللجنة الفرعية بالكلية المعنية بشكاوى الطلبة للنظر في أمر الشكوى واتخاذ ما تراه مناسباً ومن ثم إلى مجلس الكلية، وفي كل الأحوال لا يمكن إلزام الطالب بحل شكواه بطريقة غير رسمية لما فيه من مخالفة الأنظمة المتبعة بالكلية.

خامساً : الإطار الزمني لتقديم الشكوى / التظلم

إن عدم التراخي في تقديم الشكوى قرينة على جدية الشاكي وعدم كيدية الشكوى. لأنه قد يكون من الصعب التوصل الى حل الشكاوى التي يتم تقديمها بعد فترة طويلة بعد عام دراسي (كامل) ما لم تكن مدعومة بأدلة داعمة قوية.

سادساً: الجهة المعنية بتلقي الشكوى / التظلم.

لتحقيق العدالة الناجزة أنشأت الكليات نظاماً متكامل للاعتراضات والشكاوى حيث لا تحتاج الا إكمال النموذج المتاح بوحدة شؤون ودعم الطلاب وملء جميع التفاصيل وسيتم توجيه النموذج المكتمل إلى اللجنة الفرعية المختصة للتحقق من الواقعة واتخاذ الاجراء المناسب حسب ما هو محدد.

رابعاً: متطلبات تقديم شكوى.

- 1- سيطلب منك ملء النموذج وتقديم جميع التفاصيل حول المشكلة التي تعترض أو تشكو منها.
- 2- سيطلب منك أيضاً تقديم تفاصيل تعريف الطالب الخاصة بك بما في ذلك اسمك وجهات الاتصال والأسماء والتفاصيل الخاصة بأي كيان آخر معني بالمسألة.
- 3- سيطلب منك أن تذكر أسباب الشكوى مع تقديم أسباب مفصلة لدعم قضيتك.

خامساً: الإجراءات المتبعة بعد تقديم الشكوى.

- 1- تقوم وحدة شؤون ودعم الطلاب بالكلية بقيد الشكوى وإحالتها إلى (الأقسام) المعنية للنظر فيها.
- 2- يقوم القسم المختص بفحص الشكوى ويجوز لها استشارة أعضاء آخرين من الكلية أو أقسامها إذا رأت ذلك مناسباً حسب الأحوال.
- 3- قد يجد القسم المختص أسباباً للشكوى ويقدم تقريراً عنها الى اللجنة الفرعية لتتخذ القرار بشأن الواقعة وفق الوثائق المقدمة فيها.
- 4- يرسل تقرير اللجنة الفرعية إلى مجلس الكلية المعنية للموافقة عليها واعتماده.
- 5- عند الموافقة، يقوم مكتب وحدة شؤون ودعم الطلاب بإخطار الطالب بالنتيجة النهائية للشكوى.
- 6- قد تستغرق العملية بأكملها من أسبوعين إلى ثلاثة أسابيع. ومع ذلك، قد تتوقع رداً مبكراً اعتماداً على طبيعة وخطورة مشكلتك.

سادساً: مضمون الشكوى / التظلم

- . أن عدم الرضا عن الخدمات الأكاديمية أو الإدارية التي يقدمها برنامج ما يمثل مصدر قلق كبير لنا ونحتاج إلى الاستماع منك لتحسين الأمور وضمان جودة الخدمات في خلق بيئة تعليمية تمكينية.
- . سيتم الحفاظ على السرية الكاملة فيما يتعلق بطلبك ولن يتم الكشف عن أي معلومات على الإطلاق لأي شخص دون إذنك بخلاف أولئك الذين يتعاملون مع القضية.

سابعا: التنازل عن الشكوى / التظلم

كما يحق لك تقديم شكوى، يحق لك أيضا سحب شكواك في أي وقت ترى فيه أنك تسرعت في تقديم الشكوى أو تحققت من عدم جديتها أو أي سبب آخر.

ثامنا : الاعتراض على القرار المتخذ في الشكوى

إذا كنت مسجلاً في برنامج معتمد من الكليات وما زلت غير راض عن قرار التعامل مع الاعتراض الشكوى، يمكنك تقديم التظلم أمام اللجنة العليا المعنية. بالكليات للنظر في الأمر.

8. شكوى وتظلمات أعضاء هيئة التدريس.

1- مخالفة أعضاء هيئة التدريس لقواعد وأخلاقيات المهنة:-

ضمنت كليات بريدة لوائحها وتعليماتها وأدلتها ما يمثل مخالفة لقواعد السلوك المهني في الكليات من سلوكيات تلك المخالفات التي من شأنها أن تقوض الثقة التي تعهد إلى أعضاء هيئة التدريس وتعرض للشبهة نزاهة الكليات، ولقد ضمنّت الكليات سياستها خطوات لضمان فهم أعضاء هيئة التدريس هذه السياسات وإن يشاطر كل العاملين فيها مسئولية التصرف لمنع مخالفة قواعد السلوك المهني.

وفي حالات ظهور مسائل تتعلق بمخالفة قواعد السلوك المهني وسوء السلوك تضمن الكليات اتخاذ إجراء للتصرف السريع واتخاذ الأحكام الضرورية، وعندما يتكرر حدوث مخالفة لقواعد السلوك تسعى الكليات إلى معاقبة من تجده مسؤولاً.

ويحتفظ مجلس الأمناء في حالة استثنائية بحق معاقبة عضو هيئة التدريس بسبب سلوكيات غير واردة بالدليل. وتلتزم الكليات بحزم بحماية الحرية الأكاديمية والمبادئ الأساسية التي تقوم عليها سياسات أخلاقيات المهنة بالكليات.

2- اشكال سوء السلوك المهني

أ. سوء التصرف الأكاديمي ويشير هذا السلوك إلى عدم الاستقامة الأكاديمية، وقد يشمل تزيف أو اختلاق البيانات أو الاستيلاء على المؤلفات العلمية للغير دون مراعاة حقوق الملكية الفكرية أو عدم الالتزام بمعايير البحث، ويشمل سوء التصرف الأكاديمي تزيف المؤهلات أو تلفيقها أو الخداع المقصود فضلاً عن كافة النشاطات التي تقوض القدرة على تولي عضو هيئة التدريس مهامه الأساسية كالتدريس أو البحث أو خدمة الكليات أو المجتمع.

ب - صراعات المصالح التي تتعلق فيها السلوكيات الأكاديمية بالعلاقات الشخصية أو الأسرية أو المصالح داخل الكليات أو خارجها.

ج - التخلي عن الوظيفة حيث لا يكمل عضو هيئة التدريس واجباته متخلياً عن مسؤولياته سواء في مواجهة الطلاب أو الكليات .

ح - انتهاك السرية والثقة خصوصاً فيما يتعلق بالوصول إلى بيانات خاصة أو سرية للكليات دون أن يكون لديه التفويض بذلك .

د . سوء استخدام أموال الكليات أو معداتها أو مرافقها عندما تستخدم الأغراض غير الأغراض المخصصة لها أو استخدامها دون مراعاة الاستخدامات الواجبة.

ذ. الاعتداء على حقوق الملكية الفكرية للزملاء أو الطلبة ...

س - قبول إقامة العلاقات المثيرة للشبهات ويشمل ذلك العلاقة بين عضو هيئة التدريس و احد الطلبة أو بينه وبين أحد الموظفين إلى أبعد من الطيبة الأكاديمية المهنية، ويجب على عضو هيئة التدريس الذي يقيم علاقة حميمة ضمان الترتيبات الفردية لإنهاء أي علاقة تستند على غير المعايير الأكاديمية والوظيفية.

ش . التحرش حيث يواجه الافراد سلوكيات تمييزية قائمة على العرق أو العمر أو النوع ، ويشمل سلوك التحرش الاعمال الشفهية او البدنية التي تكون موجهة ضد فرد اخر وتتسم بالبذاءة او التهديد او الازلال أو إنها تعيق عموماً فرصة أداء العمل مع الوضع في الاعتبار أن الكليات تلتزم بسمات المناظرة

9. قائمة أعضاء هيئة التدريس

رابط قائمة أعضاء هيئة التدريس بقسم الحقوق

https://drive.google.com/drive/folders/1hXw06vd_v_mWZbXXIOu_NjCg2QBeBFJI?usp=sharing

رابط السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس بقسم الحقوق

https://drive.google.com/drive/folders/1_qwiS0U7Xvb56u2jy3NFAM1fujaoyUyz?usp=sharing

10. قائمة المرافق

<https://drive.google.com/drive/folders/1-2FKsMgKJ8Jc3BjKFq3u4Bph1lL9sgo?usp=sharing>

قائمة المرافق والتجهيزات بقسم الحقوق

اتصل بنا

- البريد الإلكتروني للعميد : dr.ali@bpc.edu.sa
 -
 - البريد الإلكتروني لوكيل الكلية : dr.mohmskati2@bpc.edu.sa
 - Shamel.Asala@bpc.edu.sa : **البريد الإلكتروني لرئيس القسم**
 - البريد الإلكتروني لوحدة شؤون الطلاب : DP_SASU@bpc.edu.sa
 - جوال الكلية : إن وجد
 - رابط الموقع الخاص بالبرنامج: برنامج الحقوق
- https://www.bpc.edu.sa/ar/colleges_arabic/arts_ar_college/arts_ar_dept_law