

المملكة العربية السعودية		كلية العلوم الإدارية
وزارة التعليم		برنامج إدارة الاعمال
جامعة نجران		<p><b>الرسالة:</b> أعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الاعمال من خلال برنامج متميز يلبي احتياجات سوق العمل وفقاً للقيم الإسلامية</p>
<p><b>الرؤية:</b> التميز العلمي والأكاديمي من خلال برنامج متميز في ادارة الاعمال يشبع رغبات الطلاب والطالبات ويلبي احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية.</p>		

**كلية العلوم الإدارية  
وحدة الارشاد الأكاديمي  
برنامج إدارة الاعمال  
دليل الحقوق الطلابية**

تم اعتماد دليل حقوق وواجبات الطلاب في مجلس القسم الرابع بتاريخ 11-3-1442 هـ قرار رقم 42/4/10

**مقدمة :**

تهدف هذه اللائحة الداخلية إلى توعية الطلاب بحقوقهم الأكاديمية والخدمية التي تقدمها لهم الجامعة وفقاً لإمكاناتها وكيفية الحصول على هذه الحقوق والجهة المختصة بذلك، كما تهدف إلى توعيتهم بالتزاماتهم تجاه الجامعة وذلك حرصاً من الجامعة على جودة العمل الأكاديمي وما يرتبط به ذلك الأمر من صلة وثيقة بين الطالب من جهة والأساتذة الجامعي والأجهزة والوحدات الجامعية من جهة أخرى، وما ينبغي أن يكون عليه حال تلك العلاقة من الشفافية والوضوح مع مختلف مكونات العمل الجامعي في مجالاته المختلفة.

وبما أن الطالب الجامعي هو المحور الأساس في المنظومة التعليمية في جامعة نجران فكان لزاماً الاهتمام ببيان ماله وما عليه من حقوق وواجبات بعيداً عن الفهم التقليدي الذي يجعل الطالب وعاء للحقوق والالتزامات وبين الإفراط في هذه الحقوق على نحو يخرج العملية التعليمية عن مسارها الصحيح.

كما تعبر هذه اللائحة عن الفهم المتبادل بين برنامج العلوم الإدارية والطلاب بتوعيتهم بحقوقهم الأكاديمية والخدمية وكيفية الحصول على هذه الحقوق والجهة المختصة بذلك وتوعيتهم أيضاً بالتزاماتهم تجاه الجامعة وذلك حرصاً من جامعة نجران على جودة العمل الأكاديمي وما ينبغي أن يكون عليه حال تلك العلاقة من الشفافية والوضوح في مختلف مكونات العمل الجامعي. وفيما يلي بيان هذه الحقوق والواجبات

**أولاً: حقوق الطالب :**

1. حق الطالب في الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية في بيئة دراسية مناسبة تحقق له الاستيعاب والتحصيل ببسر وسهولة.
2. حق الطالب في الحصول على البطاقة الجامعية والاستفادة من الخدمات التي تتيحها الجامعة وفقاً لما تقضي به اللوائح والقرارات والأعراف الجامعية المعمول بها في هذا الشأن.
3. حق الطالب في سؤال أساتذته داخل الحرم الجامعي ومناقشتهم المناقشة العلمية اللائقة وفي الأوقات المناسبة.
4. حق الطالب في الحصول على الخطط والجدول الدراسية وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل المتبعة.
5. حق الطالب في تقيد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية وعدم إلغاء أي منها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك مسبقاً مع إعطاء محاضرات بديلة عنها بالتنسيق مع الطلبة.
6. حق الطالب في أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته وحقه في معرفة نتائجه وطلب مراجعة إجابته في الاختبار النهائي وفقاً للأنظمة واللوائح المتبعة.
7. حق الطالب في الحصول على الرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة وكذلك المشاركة في الأنشطة المقامة داخلها وفقاً للنظام.
8. حق الطالب في الحفاظ على سرية محتويات ملفه داخل الجامعة مع نزاهة التعامل معه.

**إضافة إلى الحقوق الأكاديمية هنالك الحقوق غير الأكاديمية وهي:**

المملكة العربية السعودية		كلية العلوم الإدارية
وزارة التعليم		برنامج إدارة الأعمال
جامعة نجران		<p><b>الرسالة:</b> أعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال من خلال برنامج متميز يلبي احتياجات سوق العمل وفقا للقيم الإسلامية</p>
<p><b>الرؤية:</b> التميز العلمي والأكاديمي من خلال برنامج متميز في إدارة الأعمال يشبع رغبات الطلاب والطالبات ويلبي احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية.</p>		

1. التمتع بالإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في الأنشطة المقامة فيها وفقا للوائح والتعليمات الجامعية المنظمة لذلك .
2. إتاحة الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للجامعة .
3. الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة السكن الجامعي، المكتبات المركزية والفرعية، الملاعب الرياضية، المطاعم، المواقف وغيرها. وذلك وفقا للوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة .
4. الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظاما لا سيما للطلاب المتفوق .
5. الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية والمشاركة في الأنشطة الثقافية وأنشطة خدمة المجتمع المحلي والأعمال التطوعية .
6. الشكوى أو التظلم من أي ضرر وقع عليه لعلاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو الكلية أو أية وحدة من وحدات الجامعة، على أن يراعى في ذلك اتباع القواعد والضوابط الواردة في لائحة حقوق الطالب وواجباته .
7. الحفاظ على محتويات ملفه داخل الجامعة ونزاهة التعامل معه وعدم تسليم أي منها إلا للطالب نفسه أو ولي أمره أو من يفوضه بذلك رسمياً، ماعداً الحالات التي يطلب فيها تسليم محتويات ذلك الملف أو الاطلاع عليه من قبل جهات التحقيق أو أجهزة القضاء أو لجهة حكومية أخرى .
8. للطلاب الحق في عدم إفشاء محتويات ملفه أو نشره، ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لعقوبة تأديبية في حق الطالب.

#### ثانياً: التزامات الطالب:

1. إتباع الأنظمة الجامعية ولوائحها والتعليمات والقرارات الصادرة تنفيذاً لها وعدم القيام بأي أعمال مخلة بالأخلاق الإسلامية والآداب العامة.
2. الانتظام بالدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية للمقررات.
3. يلتزم الطالب بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده داخل الجامعة وتقديمها للمختصين عند الطلب والمحافظة على النظافة العامة والالتزام بالزي المناسب الذي يكفل الاحترام اللائق للجامعة.
4. الالتزام بالقواعد والترتيبات المتعلقة بإعداد البحوث أو التقارير أو الاختبارات وعدم الغش أو الشروع فيه أو المساعدة في ارتكابه أو الإخلال بنظام الامتحانات.
5. الالتزام بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل والمحافظة عليها وعلى المواد والكتب الجامعية وإرجاع ما أستعير منها في الوقت المحدد.
6. الالتزام بالهدوء والسكينة داخل مرافق الجامعة وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع في غير الأماكن المخصصة وعدم التواجد في الفصول أو الممرات أو المطاعم في وقت الصلاة.
7. معاملة كل منسوبي الجامعة وضيوفها بالاحترام اللائق وعدم الإساءة إليهم أو أهانتهم بالقول أو الفعل.
8. الالتزام بعدم حضور المحاضرات في المقررات غير المسجل فيها الطالب إلا بإذن خاص من أستاذ المقرر.
9. عدم تناول المأكولات والمشروبات داخل قاعات الدراسة أو المختبرات أو المكتبات الجامعية.
10. على الطالب التأكد من أن بريده الإلكتروني الرسمي المعتمد من قبل الجامعة يعمل بشكل صحيح وعليه كذلك قراءة بريده الإلكتروني بشكل يومي لمتابعة ما قد يرسل خلاله من إعلانات أو خلافه.
11. على الطالب متابعة الإعلانات التي توضع في لوحة الإعلانات الرسمية داخل مبنى الجامعة.
12. يلتزم الطالب بعدم وجود أخطاء في جدولته الدراسي مثل التعارض في أوقات المحاضرات أو التسجيل في مقرر سبق وأن نجح فيه الطالب وعلى الطالب في حالة وجود أخطاء في الجدول سرعة مراجعة سجل الجامعة أثناء فترة الإضافة فقط.

#### ثالثاً: كيفية التعامل مع شكاوى الطلاب :

المملكة العربية السعودية		كلية العلوم الإدارية
وزارة التعليم		برنامج إدارة الأعمال
جامعة نجران		<p><b>الرسالة:</b> أعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال من خلال برنامج متميز يلبي احتياجات سوق العمل وفقاً للقيم الإسلامية</p>
<p><b>الرؤية:</b> التميز العلمي والأكاديمي من خلال برنامج متميز في إدارة الأعمال يشبع رغبات الطلاب والطالبات ويلبي احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية.</p>		

يتم تشكيل لجنة لتلقي وفحص شكاوى الطلاب برئاسة إحدى أعضاء هيئة التدريس وعضو هيئة تدريس آخر على أن تعرض الحالات التي ترد إليها للإحاطة أو اتخاذ الإجراء المناسب على لجنة التعامل مع شكاوى الطلاب (للقسم الرجالي والقسم النسائي) بصفة دائمة وشهريا وتكون لديها مهام محددة، و يجب تقديم الشكاوى بمجرد حدوث المشكلة، ويجب رفع الشكاوى في أقرب فرصة إلى لجنة الشكاوى أو وضعها في أحد صناديق الشكاوى بعد ملء استمارة الشكاوى (مرفق 1) التي يتم الحصول عليها من مكتب وحدة ضمان الجودة أو من الموقع الإلكتروني الخاص بالجامعة.

#### رابعاً: آلية التعامل مع شكاوى ومقترحات الطلاب :

1. وضع الشكاوى في صناديق الشكاوى والاقتراحات.
2. أو إرسال شكاوى أو اقتراح واستفسار من خلال صفحة الشكاوى والمقترحات الخاصة بالموقع الإلكتروني للجامعة.
3. يتم فتح صناديق الشكاوى وتجميع الشكاوى أسبوعياً.
4. جمع الشكاوى من البريد الإلكتروني أسبوعياً.
5. يتم إرسال الشكاوى إلى من يعنيه الأمر بمجرد ورودها من الطالب.
6. يتم الفحص والبت في كل المشاكل التي يمكن التعامل معها بصورة ودية أو رسمية مع مراعاة السرية الكاملة للشكاوى وسرعة البت في الشكاوى.
7. الشكاوى التي تحتاج الرد من الأقسام العلمية تُرفع إلى رؤساء الأقسام ويكون الرد عن طريق لجنة معتمدة من قبل القسم ويفوض رئيس القسم بالتوقيع عليها حتى يتثنى سرعة الرد وتكون الشكاوى سرية، أي يحتفظ باسم الطالب وبياناته لدى لجنة الشكاوى بكل كلية في ملفات خاصة. مع مراعاة ألا تزيد مدة الرد على الشكاوى أكثر من خمسة عشر يوماً.
8. في حالة تعذر حل الشكاوى عن طريق الأقسام تُرفع إلى عميد الكلية.
9. تجمع اللجنة ردود الشكاوى وترسل بها إلى أصحابها (لذا ينبغي كتابة بيانات صاحب الشكاوى وتشمل الاسم (اختياري) - الفرقة - المستوى - الشعبة، وكذلك وسيلة الاتصال به مثل: رقم التليفون - البريد الإلكتروني، أو الاتفاق معه على موعد للرد على الشكاوى) وذلك لضمان سرعة التواصل بين أعضاء اللجنة وصاحب الشكاوى

#### خامساً: تعليمات الاختبارات :

1. على الطالب التأكد من فترة ومكان اختباره والحضور قبل بدايته بنصف ساعة.
2. الطالب الذي يتغيب عن الاختبار تكون درجته صفراً في ذلك الاختبار ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها فقط ما لم يكن هناك عذراً مقبولاً.
3. على الطالب إحضار كل ما يحتاجه من الأدوات المسموح بها ولا يسمح باستعمال أدوات الآخرين.
4. لا يسمح للطالب بالاتي:
5. دخول قاعة الاختبارات إلا بالبطاقة الجامعية.
6. دخول قاعة الاختبارات قبل حضور المراقب.
7. الخروج من قاعة الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته والانتهاه من رصد الحضور والغياب.
8. استعمال أجهزة الاتصال داخل قاعة الاختبار ويجب قفلها.
9. دخول الاختبار للمقرر المحروم منه الطالب وتكون درجة الاختبار النهائي له في ذلك المقرر صفراً.

المملكة العربية السعودية		كلية العلوم الإدارية
وزارة التعليم		قسم إدارة الأعمال
جامعة نجران		<p><b>الرسالة:</b> إكساب الطلاب والطالبات معارف ومهارات في إدارة الأعمال من خلال برنامج متميز يلبي احتياجات سوق العمل، وفقا للقيم الإسلامية.</p>
<p><b>الرؤية:</b> التميز العلمي والأكاديمي من خلال برنامج متميز في إدارة الأعمال يشبع رغبات الطلاب والطالبات ويلبي احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية.</p>		

