



دليل

وحدة القبول والتسجيل

إعداد

د. محمد علي سعد

د. محمد سليمان الرفاعي

المقدمة:

تعتبر وحدة القبول والتسجيل من أهم وحدات كلية إدارة الأعمال، فهي قناة الاتصال الرئيسية بين الكلية وطلابها منذ قبولهم حتى تخرجهم، ويقع على عاتقها الكثير من الخدمات المتعلقة بالقبول والتسجيل للطلاب/الطالبات وفق السياسات والأنظمة واللوائح المعتمدة.

الرؤية

الريادة في تقديم أفضل مستويات الدعم الأكاديمي فيما يتعلق بعملية القبول والتسجيل للمستفيدين، محليا وعالميا.

الرسالة:

الكفاءة و التميز في أداء جميع عمليات القبول والتسجيل والإرشاد بجودة وشفافية وعدل بين الطلبة مع توظيف التقنية في كافة العمليات و المهام التي تخص الطالب من قبوله إلى غاية تخرجه والحرص على عناصر بشرية وأنظمة متميزة ومحفزة وذات جودة عالية والتعاون مع الشركاء داخل وخارج الجامعة بما يساهم في العملية الأكاديمية و التنمية الوطنية.

الاهداف:

- تحقيق الجودة والمساهمة في الاعتماد وفق معايير الجودة الشاملة لجميع الخدمات والأعمال التي تقدمها العمادة.
- تطوير جميع خدمات الوحدة لتواكب مستجدات العصر ومتطلبات المستقبل لتقدم أفضل الخدمات للطلاب وأعضاء الهيئات الأكاديمية.
- تطوير آليات ومعايير القبول والتسجيل للطلاب داخليا وخارجيا بكافة السبل للوصول إلى تحقيق رسالة الوحدة.
- الارتقاء بمنسوبي الوحدة من خلال تنمية الكفاءة وتشجيع التميز والإبداع ليكونوا مرجعا للخبرة والاستشارة في شؤون القبول والتسجيل والأنظمة الأكاديمية.

مهام الوحدة:

- إعداد الجداول الدراسية ومراجعتها لكل فصل دراسي لجميع المستويات وفق المعايير المحددة التي يتم وضعها من قبل وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بالكلية.
- متابعة حالة الشعب خلال تسجيل الطلاب والطالبات وإضافة أو حذف أو موازنة الشعب.
- التنسيق مع رؤساء الأقسام حول إعداد الجدول الدراسي والشعب التي يتم تدريسها

- متابعة تسجيل الشعب الدراسية والجداول الدراسية للأقسام بأسماء الأساتذة.
- التأكد من مطابقة الجداول للخطط الدراسية والمتطلبات السابقة وأنظمة الجداول المعمول بها.
- المراجعة النهائية للجداول وكذلك المجموعات بعد إدخالها في النظام
- حل المشاكل التي قد تظهر أثناء الدراسة، والاحتفاظ بالتغيرات التي قد تتم في الجداول.
- التنسيق مع رؤساء الأقسام لعمل التعديلات والمقترحات على الجداول.
- متابعة عمليات إسناد الشعب الدراسية للمدرسين.
- تسجيل جدول للطلاب والطالبات.
- التسجيل بعد غلق النظام وتتمثل في جميع المعالجات الناجمة عن الأخطاء في التسجيل الإلكتروني للطلاب.
- تسجيل المواد الحرة.
- حصر قوائم بالطلاب المتوقع تخرجهم خلال الفصل الدراسي.
- حصر قائمة بطلاب الذين سوف يسجلون تدريب ميداني بالفصل الدراسي الصيفي مع التنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية على معايير الإختيار. (الساعات المكتسبة للطالب التي تخوله التسجيل بالتدريب الصيفي الميداني بإحدى الشركات أو الدوائر الحكومية)
- متابعة الطلاب والإشراف عليهم خلال فترة التدريب الصيفي الميداني.
- تخصيص طلاب الإعداد العام بعد اجتيازهم لمرحلة الإعداد العام وتوزيعهم على الأقسام العلمية بالكلية وذلك حسب عدة معايير مضبوطة من قبل وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بالكلية. وبالإعتماد على الخطوات التالية:
- حصر قائمة بأسماء طلاب الإعداد العام.
- توزيع نموذج طلب التخصص.
- توزيع الطلاب حسب الرغبات.
- ترتيب الرغبات حسب المعدل التراكمي.
- إعلام الطلاب عن طريق التعليق بالكلية مع تحديد أجال الاعتراضات وطلب تغيير التخصص.
- النظر في الاعتراضات
- ضبط القائمة النهائية للتخصصات
- المصادقة على القائمة النهائية

- دليل اجراءات وحدة القبول والتسجيل

1. إنشاء الجداول الدراسية وإدخالها على النظام الجامعي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	حصر أعداد المقبولين من طلاب وطالبات لكل فصل.
2	تقسم الأعداد على حسب التخصصات.
3	تعبئة نموذج إدخال الجدول الدراسي.
4	ادخال الجدول الدراسي على النظام الجامعي.
5	تعريف رموز الرزم على النظام الجامعي .
6	ادخال الارقام المرجعية الخاصة بالشعب الدراسية على رموز الرزم.
7	ابلاغ القبول والتسجيل ببدء عملية التسجيل الآلي للطلبة.

2. وضع الجدول الدراسي الخاص بالقسم

م	خطوات تنفيذ العملية
1	الاجتماع بأعضاء هيئة التدريس وإبلاغهم ما يخص القسم من التوجيهات الخاصة والضوابط الواجب مراعاتها عند إعداد الجداول.
2	حصر أعداد هيئة التدريس وتخصصاتهم.
3	تحديد أعضاء هيئة التدريس الذين على رأس العمل في الفصل الدراسي.
4	تحديد نصاب كل عضو هيئة التدريس من المقررات.
5	إعداد الجداول التدريسية حسب التخصص.
6	إبداء الرأي والملاحظات على النسخة النهائية من الجدول الدراسي.
7	إرسال قائمة بالمواد وأعضاء هيئة التدريس لوحدة الجداول والاختبارات لتسجيلها على نظام البانر.

3. تسجيل المقررات الدراسية للطالب عن طريق الخدمة الذاتية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	الدخول على نظام الخدمات الجامعية من موقع الجامعة (www.nbu.edu.sa).
2	إدخال الرقم الجامعي والرقم السري الخاص بالطالب.
3	يختار الطالب أيقونة الطالب من جملة الاختيارات التي سوف تظهر إليه بالشاشة.
4	ثم يمر للضغط على أيقونة التسجيل: <ul style="list-style-type: none"> ▪ إختيار الفصلا لدراسيا المتاحل لتسجيل. ▪ يختار الطالب من الشاشة الحذف والإضافة ▪ يستطيع الطالب أن يسجل مباشرة المقررات الدراسية عن طريق إدخال الرقم المرجعي للمقرر الذي يتكون من خمسة أرقام. ▪ أو عن طريق اختيار آلية البحث المتاحة في نفس شاشة التسجيل, ويكون ذلك بالضغط على أيقونة البحث عن الشعب الدراسية واختيار كل المواد. ▪ في هذه الحالة سوف تظهر للطالب جميع المواد الخاصة بخبطه الدراسية.
5	يقوم الطالب باختيار المواد المناسبة له, ثم يقوم بالضغط على أيقونة التسجيل الموجودة أسفل صفحة الشاشة لتنفيذ التسجيل.

4. الحذف والإضافة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لكليته بطلب الحذف والإضافة وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج الحذف والإضافة المعتمد، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يقوم الطالب باعتماد النموذج من المرشد الأكاديمي في الكلية.
4	يقوم القسم بتجميع نماذج الحذف والإضافة وتسليمها لوكالة الشؤون الأكاديمية في الوقت المحدد.
5	ترفع الطلبات لعمادة الكلية للتصديق عليها.

6	ترفع الطلبات لعمادة القبول والتسجيل.
7	يتم تحويلها للقسم المختص في العمادة للتنفيذ على النظام.

5. الانسحاب من مقرر دراسي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب للكلية بطلب الانسحاب من مقرر وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج الانسحاب من مقرر دراسي المعتمد ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يقوم الطالب بأخذ موافقة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية على الانسحاب من المقرر.
4	يقوم وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية بإرسال النموذج المعبئ للقبول والتسجيل لتنفيذ الطلب.

6. تأجيل الفصل الدراسي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لكليته بطلب تأجيل الفصل الدراسي وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج التأجيل المعتمد، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يرفق الطالب سبب التأجيل.
4	يسلم الطالب النموذج لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية لعرضه على لجنة الشؤون الأكاديمية ممثلة بوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
5	ترفع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية الطلب بعد اعتماده من عميد الكلية أو وكيله أو من يفوضه إلى عمادة القبول والتسجيل للتنفيذ على النظام.

7. الاعتذار عن الفصل الدراسي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب للكلية بطلب الاعتذار عن الفصل الدراسي وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج الاعتذار المعتمد ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يرفق الطالب سبب الاعتذار.
4	يسلم الطالب النموذج لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية لعرضه على لجنة الشؤون الأكاديمية ممثلة بوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
5	ترفع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية الطلب بعد اعتماده من عميد الكلية أو وكيله أو من يفوضه إلى عمادة القبول والتسجيل للتنفيذ على النظام.

8. إعادة القيد

أ- (مفصول من الجامعة بسبب الحرمان)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب للكلية بطلب إعادة القيد وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج إعادة القيد المعتمد ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يلتزم الطالب بكتابة تعهد خطي لدى الكلية بالمواظبة والالتزام وعدم تكرار الغياب.
4	يسلم الطالب النموذج لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية لرفع طلب إعادة القيد للطالب المفصول بسبب الحرمان بعد اعتماده من عميد الكلية أو وكيل الكلية أو من يفوضه إلى عمادة القبول والتسجيل للتنفيذ على النظام.

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب للكلية بطلب إعادة القيد وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج إعادة القيد المعتمد، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول

	والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يسلم الطالب النموذج لووكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
4	تقوم وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية برفع طلب إعادة القيد للطالب المفصول من الجامعة بعد الإنذارات بعد اعتماده من مجلس القسم ومجلس الكلية ومجلس الجامعة إلى عمادة القبول والتسجيل للتنفيذ على النظام.

المفصول من الجامعة بعد الإنذارات

ج- المفصول بعد الفرصة النهائية وبعد الفرصة الاستثنائية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب للكلية بطلب إعادة القيد وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج إعادة القيد المعتمد ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يسلم الطالب النموذج لووكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
4	تقوم وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية برفع طلب إعادة القيد للطالب المفصول من الجامعة بعد الإنذارات بعد اعتماده من مجلس القسم ومجلس الكلية ومجلس الجامعة إلى عمادة القبول والتسجيل للتنفيذ على النظام.

د- المتوقع تخرجه الذي أنهى جميع متطلبات التخرج لخطته الدراسية وكان معدله التراكمي أقل من (2)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقوم الطالب بتعبئة نموذج إعادة القيد المعتمد وتقديمه وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2	يسلم الطالب النموذج لووكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
3	يحول وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية النموذج المعبأ للقسم العلمي.
4	يوصي مجلس القسم باستبعاد المقررات التي حصل فيها الطالب على تقدير راسب "F" أو محروم "DN" إلى أن يصل معدل الطالب التراكمي إلى 2 من 5 كحد أقصى وعلى ألا تزيد نسبة المقررات المستبعدة عن 20 % من عدد المقررات.

4	يعرض الطلب على مجلس الكلية بعد دراسة الحالة لإعادة القيد.
6	تقوم وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية برفع طلب إعادة القيد للطلاب بعد موافقة مجلسي القسم والكلية إلى عمادة القبول والتسجيل للعرض على لجنة القبول والتسجيل.
7	تقوم عمادة القبول والتسجيل بتنفيذ الطلب بعد موافقة اللجنة عليه.

9. التحويل

أ- التحويل من كلية إلى كلية أخرى

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لكليته بطلب التحويل من كلية إلى كلية أخرى وفق التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج التحويل من كلية إلى كلية أخرى المعتمد ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يسلم الطالب النموذج لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
4	ترفق وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية السجل الأكاديمي للطلاب.
5	في حال موافقة الكلية المحول منها تتولى الكلية الاحتفاظ بنماذج التحويل وترسل بعد نهاية الفترة المحددة حسب التقويم الجامعي مرفق بطيها السجلات الأكاديمية إلى عمادة القبول والتسجيل للتدقيق.
6	ترفع عمادة القبول والتسجيل النماذج الموافقة لمعايير التحويل إلى الكليات المراد التحويل إليها.
7	تتولى الكلية المحول إليها اعتماد الموافقة وفق شروط الكلية.
8	ترسل الكلية المحول إليها جميع طلبات التحويل إلى عمادة القبول والتسجيل.
9	تقوم عمادة القبول والتسجيل بتنفيذ الطلبات الموافقة عليها.

ب- التحويل إلى خارج الجامعة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لعمادة القبول والتسجيل للتحويل إلى خارج الجامعة.

2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج التحويل إلى خارج الجامعة المعتمد ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يرفق الطالب توصيف للمقررات التي قام بدراستها ونجح فيها مختومة من كلية الطالب.
4	يسلم الطالب النموذج مع توصيف المقررات إلى عمادة القبول والتسجيل.
5	ترفع عمادة القبول والتسجيل الطلب إلى الجامعة المراد التحويل إليها لأخذ موافقتها.
6	في حالة موافقة الجامعة المراد التحويل إليها يقوم الطالب بإخلاء طرفه من الجامعة عن طريق استخدام النموذج المخصص لإخلاء الطرف.
7	ترسل عمادة القبول والتسجيل للجامعة المراد التحويل إليها إشعار بآخر مكافأة حصل عليها الطالب.

ج- التحويل من جامعة أخرى إلى جامعة الحدود الشمالية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لعمادة القبول والتسجيل للتحويل من جامعة أخرى إلى جامعة الحدود الشمالية.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج التحويل من جامعة أخرى إلى جامعة الحدود الشمالية ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يرفق الطالب خطاب موافقة الجامعة المحول منها، مع نسخة من السجل الأكاديمي الرسمي مختوماً شاملاً جميع النتائج، ووصف لجميع المقررات التي يرغب بمعادلتها مختومة من الشؤون التعليمية بجامعة.
4	ترسل عمادة القبول والتسجيل الطلب للكلية التي يرغب التحويل إليها لدراسته واعتماد الموافقة.
5	في حالة موافقة الكلية ترسل الكلية كامل الأوراق لعمادة القبول والتسجيل.
6	تقوم عمادة القبول والتسجيل بإبلاغ الطالب الذي حصل على موافقة اللجنة المختصة بالكلية بالتحويل.
7	تعطي عمادة القبول والتسجيل الطالب إشعاراً بقبول تحويله لجامعة الحدود الشمالية موجهاً للجامعة المحول منها لإنهاء إجراءات إخلاء طرفه.
8	تقوم عمادة القبول والتسجيل بإنشاء رقم جامعي للطالب وتخصيصه وفق توصيات القسم والكلية.
9	يتوجب على الطالب بعد استلام الرقم الجامعي بمراجعة عمادة شؤون الطلاب لإصدار

	البطاقة الجامعية والتي تمكنه من الدخول الاختبارات والمكتبة بالجامعة.
10	تقوم عمادة القبول والتسجيل بإجراء معادلة المقررات من قبل القسم العلمي بالكلية المحول إليها حسب ضوابط معادلة المقررات المعمول بها في الجامعة.

10. الطالب الزائر

أ- الطالب الزائر من خارج الجامعة إلى جامعة الحدود الشمالية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقوم الطالب بتعبئة نموذج زائر من خارج الجامعة إلى جامعة الحدود الشمالية خلال الفترة المحددة، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال موقع الجامعة الإلكتروني.
2	يرفق الطالب صورة من الهوية الوطنية، ومرفق معه سجل أكاديمي (بمعدل تراكمي) وموافقة جامعته.
3	يسلم الطالب جميع أوراقه لووكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بالكلية التي سيدرس بها زائراً.
4	تقوم وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بالتأكد من أن جميع المقررات المدونة في خطاب الطالب منزلة ضمن الجدول الدراسي الحالي للكلية.
5	تتولى وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بجمع أوراق الطلبة الزائرين من خارج الجامعة وتسليمها لعمادة القبول والتسجيل بعد نهاية الأسبوع الأول.
6	تقوم عمادة القبول والتسجيل بتدقيق أوراق الطالب الزائر.
7	يصرف للطالب الزائر رقم جامعي مؤقت للدراسة.
8	تثبت حالة الطالب الزائر من خارج الجامعة إلى (طالب زائر من خارج الجامعة).
9	تسجل عمادة القبول والتسجيل للطالب المقررات الدراسية.
10	يحصل الطالب الزائر على سجل أكاديمي مختوماً بعد نهاية الفصل الدراسي شاملاً النتائج لتسليمه إلى جامعته.

ب- الطالب الزائر من داخل الجامعة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب الزائر بطلبه لكليته لأخذ الموافقة على دراسة فصل زائر في أحد فروع

	الجامعة واعتماد المقررات التي سيدرسها خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي.
2	يقوم الطالب تعبئة نموذج طالب زائر إلى أحد فروع الجامعة المعتمد وفق التقويم الجامعي، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يقدم الطالب النموذج للقسم العلمي بكليته للموافقة على الطلب.
4	يتولى القسم العلمي بكلية الطالب بتدوين المقررات التي يرغب الطالب دراستها والتي تحسب له فيما بعد من ضمن متطلبات التخرج.
5	يقدم الطالب النموذج لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية للموافقة على الطلب.
6	يستلم الطالب نموذج الزيارة ويتوجه لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بالكلية التي سيدرس بها زائراً لتسليم نموذج الزيارة.
7	تقوم وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بالكلية التي سيدرس بها زائراً بالتحقق من المقررات وسعة الشعب الدراسية.
8	بعد اعتماد الموافقة ترفع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية في الكلية المعنية جميع النماذج لعمادة القبول والتسجيل.
9	تقوم عمادة القبول والتسجيل بتغيير حالة الطالب إلى زائر من أحد فروع الجامعة.
10	تقوم عمادة القبول والتسجيل بتسجيل الجدول للطالب كما هو موضح في نموذج الزيارة المعتمد.

ج- الطالب الزائر من جامعة الحدود الشمالية إلى جامعة أخرى

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب الزائر لخارج الجامعة بطلبه إلى كليته قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوعين على الأقل.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج طالب زائر إلى خارج الجامعة المعتمد ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يقدم الطالب النموذج للقسم العلمي بكليته للموافقة على الطلب.
4	يتولى القسم العلمي بالكلية بتدوين المقررات التي يرغب الطالب دراستها.
5	يقدم الطالب النموذج لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية للموافقة على الطلب.
6	يتوجه الطالب لعمادة القبول والتسجيل لاعتماد النموذج والتوقيع عليه.
7	يستلم الطالب نموذج الزيارة ويتوجه للجامعة التي سيدرس بها زائراً لتسليم نموذج الزيارة.

8	تقوم عمادة القبول والتسجيل بتغيير حالة الطالب الزائر خارج الجامعة إلى (منتظم كزائر خارج الجامعة).
---	---

د- معادلة المقررات لطالب من جامعة الحدود الشمالية درس كطالب زائر بجامعة أخرى

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بطلب معادلة المقررات.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج المعادلة المعتمد ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يرفق الطالب أصل السجل الأكاديمي المختوم والمستلم من الجامعة الأخرى التي درس بها طالباً زائراً شاملاً جميع المقررات والنتائج.
4	يرفق الطالب صورة من نموذج الموافقة الذي سبق الحصول عليه.
5	يسلم الطالب النموذج والمرفقات للقسم العلمي بكليته.
6	يقوم القسم بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة وفق ضوابط المعادلات التي نصت عليها لائحة الدراسة والاختبارات والقواعد التنفيذية بالجامعة ويتم اعتمادها من الكلية.
7	ترفع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية كامل أوراق المعاملة بخطاب من عميد الكلية إلى عمادة القبول والتسجيل.
8	تنفذ عملية المعادلة من قبل عمادة القبول والتسجيل.

11.التخصيص

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بطلب التخصيص.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج التخصيص وتحديد الرغبات بالتسلسل ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يتم تخصيص الطالب في القسم العلمي وفق ضوابط التخصيص بالكلية.
4	تنفذ عملية التخصيص من قبل مسجل الكلية.
5	تغيير تخصص الطالب من برنامج "السنة التحضيرية العام في الكلية إلى التخصص الدقيق.

12.تغيير التخصص داخل الكلية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بطلب تغيير التخصص في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج التخصيص من قبل الكلية وتحديد الرغبات بالتسلسل ، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	موافقة القسم العلمي على تغيير التخصص.
4	تنفذ عملية التخصيص من قبل مسجل الكلية.

13. إخلاء طرف

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعبئة نموذج إخلاء الطرف المعتمد، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
2	يقوم الطالب بإخلاء طرفه من كليته، ثم من عمادة شؤون الطلاب، ثم من عمادة شؤون المكتبات.
3	يسلم النموذج لعمادة القبول والتسجيل لإخلاء طرفه من النظام، وتسليمه وثيقة التخرج والسجل الأكاديمي (إذا كان الطالب متخرج).

14. طلب وثيقة تخرج بدل فاقد

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يتقدم الطالب لعمادة القبول والتسجيل للحصول على وثيقة بدل فاقد.
2	يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب وثيقة تخرج بدل فاقد المعتمد ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	إرفاق أصل الإعلان عن (فقد وثيقة التخرج) بإحدى الصحف المحلية.
4	مراجعة العمادة في اليوم التالي لاستلام وثيقة التخرج.

15. الطالب المتوقع تخرجه

م	خطوات تنفيذ العملية
---	---------------------

1	يتقدم الطالب لكليته " القسم العلمي " بطلب تعبئة نموذج متوقع تخرجه في الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الذي يتوقع التخرج فيه.
2	يقوم الطالب بطباعة نموذج طالب متوقع تخرجه، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
3	يقوم المرشد الأكاديمي بعمل مطابقة للطالب المتوقع تخرجه لتحديد عدد الساعات المجتازة والمسجلة والمعادلة له إن وجد.
4	إرفاق صورة من السجل الأكاديمي للطالب.
5	إرفاق صورة من بطاقة الهوية الوطنية للطالب أو صورة من بطاقة العائلة للطالبة.
6	إرفاق صورة من جواز السفر للطالب / ة إن وجد أو ما يثبت الاسم باللغة الانجليزية.
7	إرفاق صورة من جدول للطالب / ة للفصل الحالي.