



# القواعد المنظمة للأعدار الطلابية بجامعة الحدود الشمالية

## القواعد والإجراءات



القواعد المنظمة للأعداد الطلابية بجامعة الحدود الشمالية والمقررة من مجلس الجامعة بالقرار رقم

(٤٥ /٩ /١٢) المتخذ في الاجتماع التاسع المعقود بتاريخ ٢٦ /١١ /١٤٤٥ هـ،

الموافق ٠٣ /٠٦ /٢٠٢٤ م

---

## المحتويات:

الصفحة	الموضوع
٣	قواعد عامة
٤	حالات وضاوبط الأعذار
٤	أولاً: الأعذار الطبية
٦	ثانياً: حالات الوفاة
٦	ثالثاً: الحوادث المرورية والجناية والإيقاف الأمني
٧	رابعاً: الأنشطة والفعاليات
٧	خامساً: إجازة الزواج
٧	سادساً: حالات أخرى
٨	الخطوات الإجرائية لتقديم الأعذار
١٠	نموذج تقديم العذر

رغبةً من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية في تنظيم آلية الأعدار الطلابية لتحقيق العدالة بين جميع طلاب وطالبات الجامعة؛ تم إنشاء دليل للقواعد المنظمة للأعدار الطلابية، وذلك لتوحيد إجراءات التعامل مع الأعدار الطلابية في جميع أقسام وكليات الجامعة، ووضع آلية للتعامل معها سواء في حال الغياب عن المحاضرات أو الاختبارات.

### قواعد عامة:

1. يتم تقديم العذر موثقاً من الجهة التي أصدرته مع إرفاق النموذج المعد لذلك في أجل أقصاه يومي عمل من تاريخ تسلّم العذر مع تسليم جميع التقارير والمسوغات الأصلية إلى لجنة الأعدار بالكلية.
2. تُرفض الأعدار غير المصدقة أو غير الموثقة بالطرق النظامية أو غير المستوفية لبعض المعلومات؛ كاسم الطالب (ة) وتاريخ العذر ووقت العذر ومدة الإجازة أو الإيقاف الأمني.
3. في حال عدم قدرة الطالب (ة) على تقديم العذر بنفسه فيقدمها نيابة عنه / عنها قريب من الدرجة الأولى (أب - ابن - بنت - أخ - أخت - زوج - زوجة) أو من دونهم ، حيث إنه لن تقبل الأعدار بعد انتهاء مدة استقبال الأعدار.
4. تُقبل فقط أصول التقارير الطبية الصادرة عن جهات حكومية.
5. في حال اعتماد العذر المقدم؛ يُرصد في سجل الطالب (ة) " غائب بعذر " لفترة الغياب المحددة في الطلب.
6. يحرم الطالب (ة) من حضور المحاضرات والدروس العملية ومن دخول الاختبار النهائي للمقرر إذا بلغت نسبة غيابه ٢٥٪ فأكثر؛ ويجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه (وفقاً للقواعد التنفيذية للمادة الخامسة عشر من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية) - استثناء - رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار شريطة أن يقدم الطالب (ة) عذراً مقبولاً، و يجب حال عرض الطلب إضافة عدد غيابات الطالب (ة) في المقرر؛ حتى تتمكن اللجنة من معرفة مدى تجاوز الطالب للحد الأدنى من عدمه؛ على ألا تقل نسبة حضوره عن (٥٠٪) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر من مجموع ساعات الاتصال .

٧. يحق للجهة المختصة بالجامعة مخاطبة الجهة التي أصدرت التقرير للتأكد من صحة العذر المقدم من الطالب(ة).
٨. في حال ثبوت عدم صحة العذر المقدم، فإنه سيتم إحالة الطالب (ة) إلى لجنة ضبط قواعد السلوك والانضباط الطلابي بالجامعة، حيث يتم تطبيق العقوبة المنصوص عليها في لوائح الجامعة، مع احتفاظ الجامعة بحقوقها في متابعة المخالفة جنائياً من خلال الجهات الرسمية المختصة.
٩. تقوم لجنة الأعدار الطلابية المختصة بدراسة الأعدار الطلابية بالكلية وإبداء الرأي فيها وترفع توصياتها لعميد الكلية للاعتماد.
١٠. في حال قبول العذر تُخاطب اللجنة رئيس القسم المعني بتدريس المقرر المقدم له العذر؛ لإبلاغ أستاذ المقرر لإجراء اللازم وفق المتبع.
١١. يجب على الطالب (ة) الاحتفاظ بنسخة من العذر، كما يتحمل الطالب (ة) مسؤولية مراجعة أستاذ المقرر للتأكد من وصول العذر المقبول إليه وتفعيله.
١٢. يجب على الطالب (ة) أن يُقدم العذر فور العودة من الغياب في أجل أقصاه يومي عمل ، ولن يُقبل من الطالب (ة) أي عذر تأخر تقديمه عن تلك الفترة ، ولن يُنظر في الأعدار التي يقوم الطالب (ة) بتجميعها وتقديمها في آخر الفصل. ويقدم الطالب (ة) العذر إلى اللجنة على أن تلتزم اللجنة بالرد بقبول العذر أو رفضه.
١٣. إعلام الطالب (ة) بنتيجة دراسة العذر عبر قنوات التواصل المعتمدة داخل الجامعة (المرشد الأكاديمي - أستاذ المقرر - عبر رسائل البلاك بورد -البريد الإلكتروني الرسمي).
١٤. بمراعاة مدة تقديم الأعدار المنصوص عليها للقاعدة رقم (١) ، والقاعدة رقم (١٤) ؛لا تُقبل أي أعدار لإزالة الحرمان عن الطالب (ة) بعد الأسبوع الخامس عشر من الفصل الدراسي الذي رُفع فيه الحرمان.

## حالات وضوابط الأعدار

### أولاً: الأعدار الطبية

#### • الإجازات المرضية:

١. تقبل الأعدار الطبية الصادرة من المستشفيات والمراكز الحكومية والأهلية شريطة توثيقها عبر (منصة صحة) للخدمات الطبية التابعة لوزارة الصحة والمنصوص فيها على

- منح الطالب (ة) إجازة مرضية.
- الحد الأقصى للإجازة المرضية الصادرة من مراكز الرعاية الصحية الأولية التابعة لوزارة الصحة ثلاثة أيام.
  - الحد الأقصى للإجازة المرضية الصادرة من المراكز والعيادات الأهلية المصدقة من الشؤون الصحية بالمنطقة يوم واحد.
  - ٢. تُقبل الأعذار الطبية الصادرة من المركز الصحي التابع للجامعة والمنصوص منح الطالب (ة) إجازة مرضية.
  - ٣. تُقبل الأعذار الطبية الصادرة من المستشفيات خارج المملكة شريطة تصديقها من وزارة الخارجية ووزارة الصحة والمنصوص منح الطالب (ة) إجازة مرضية.
  - ٤. يجب أن ينص التقرير الطبي على (تاريخ الدخول والخروج من المنشأة الصحية، تاريخ إصدار التقرير، تاريخ متابعة الحالة .....) .
  - ٥. تُقبل التقارير الطبية التي تنص على التنويم للحالات الإسعافية بمستشفى حكومي /خاص مقرونة بتاريخ التنويم وتاريخ الخروج من المستشفى.
  - ٦. يشترط في التقارير الطبية الصادرة من مراكز الرعاية الصحية الأولية التابعة لوزارة الصحة أن يتم تصديقها من منصة صحة.
  - ٧. لا تقبل مشاهد المراجعة للمراكز الصحية والمستشفيات كأعذار طبية للاختبارات الفصلية والنهائية.
  - ٨. عند الحاجة لإجراء عمليات جراحية أو الإجراءات الطبية غير الإسعافية أو المجدولة خلال أيام الدراسة يلزم إشعار الكلية بخطاب رسمي مقدم إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو من يقوم بتفويضه.
  - ٩. الأمراض النفسية ، الأمراض المزمنة ، الأمراض المستعصية ، ذوي الإعاقة الموثقة بتقارير معتمدة من جهات حكومية.

#### • حالات الولادة (للطالبات فقط)

- يُقبل تقرير إجازة الأمومة للطالبات بعد الولادة بما لا يتجاوز (١٤) يوماً من تاريخ الولادة الطبيعية، (٢١) يوماً من تاريخ الولادة القيصرية.
- تقديم ما يثبت الولادة كشهادة التبليغ الصادرة من المستشفى، أو شهادة الميلاد للمولود، ولا يُقبل غير ذلك.
- وفي الحالات المرضية المصاحبة للولادة والتي تتطلب زيادة مدة العذر، فإنه يجب تقديم تقرير طبي من المستشفى يثبت الحالة ومدة الإجازة الممنوحة قبل أو بعد الولادة.

## • مرافقة المريض

### - في حالة التنويم:

أ- في حال مرافقة الطالب (ة) لأحد الأقارب (الأب أو الأم، الجد أو الجدة، الأخوة أو الأبناء، الزوج أو الزوجة) أثناء تنويمه بالمستشفى، فيجب إحضار ما يثبت مرافقته للمريض موضحاً فيه بداية ونهاية فترة المرافقة، وفي حال زيادة مدة المرافقة أو تكرارها يُرفع خطاب موجه لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو من يقوم بتفويضه وإرفاق خطاب المرافقة من قسم علاقات المرضى ومصداقاً بختم المستشفى أو تقرير طبي مفصل.

### - في حالة المواعيد الطبية:

ب- يجب أن يكون المريض (صاحب الموعد) من الدرجة الأولى، وممن يعولهم (موضحاً ما يثبت صلة القرابة)، وتُقبل للمستشفيات الحكومية فقط، بشرط أن يكون الموعد في نفس موعد ويوم الاختبار أو المحاضرة الدراسية، وإذا كان الموعد خارج المنطقة، يُقبل العذر عن الاختبار بنفس اليوم أو قبله أو بعده بيوم.

## ثانياً: حالات الوفاة

### يقبل عذر الطالب (ة) في حالة وفاة أحد أقاربه وفقاً للضوابط التالية:

1. تُقبل أعذار حالات الوفاة لأحد الأقارب من الدرجة الأولى (الأب، الأم، الأخوة، الأبناء، الزوج أو الزوجة)، أو الدرجة الثانية (والد الزوج أو الزوجة، جديّ الزوج أو الزوجة، أخوة الزوج أو الزوجة، الأحفاد)، أو الدرجة الثالثة (العم أو العمة، الخال أو الخالة) فقط.
2. في حالة الوفاة للزوج يُراعى ضوابط العدة الشرعية.
3. ألا تتجاوز مدة الغياب عن ثلاثة أيام من تاريخ الوفاة؛ للأقارب من الدرجة الأولى، ويوم واحد للدرجتين الثانية والثالثة فيما عدا ذلك يعتبر الغياب بدون عذر.
4. إرفاق ما يثبت قرابته بالمتوفي.
5. إرفاق تقرير أو شهادة الوفاة أو تصريح الدفن ولا يقبل غير ذلك.

## ثالثاً: الحوادث المرورية والجناية والإيقاف الأمني

1. أن يترتب على الحوادث المرورية أو الجناية أضرار جسدية أو نفسية تُعيق الطالب (ة) عن حضور المحاضرات أو الاختبارات.
2. يشترط لقبول العذر أن يكون الحادث وقت المحاضرات أو الاختبارات.

٣. تقديم ما يثبت وقوع الحادث كخطاب، أو تقرير وقوع الحادث، أو تقرير من المرور أو من شركة نجم.
٤. يُشترط لقبول العذر أن يكون الإيقاف الأمني وقت المحاضرات أو الاختبارات.
٥. يُشترط لقبول العذر أن يكون حضور جلسات المحاكمة وقت المحاضرات أو الاختبارات. وفي حالة مراجعة المحاكم الشرعية يجب أن يتم تقديم ما يثبت ذلك مع توضيح إثبات المراجعة بصورة مفصلة وبكل دقة موعد وتاريخ المراجعة .
٦. لا تُقبل تقارير الزيارة للجهات الأمنية أو الجهات الحكومية ما عدا المواعيد التي تحدد بزمان ومكان (كزيارة السجون).

#### رابعاً: الأنشطة والفعاليات

1. مشاركة الطالب (ة) في مناسبات أو أنشطة رسمية تكون الجامعة طرفاً فيه، وعلى الطالب (ة) إشعار الكلية كتابياً عن رغبته بحضور الفعالية (ندوة ، نشاط رياضي ، نشاط ثقافي ،.....) .
2. المشاركة في المناسبات الوطنية في الداخل والخارج وفق قرار مجلس الوزراء رقم (310) وتاريخ (1429/10/24 هـ).
3. تتولى الجهة المنظمة للمناسبة أو الأنشطة تزويد الكليات بخطابات تُفيد مشاركة الطالب (ة) فيها ونوع المشاركة وتاريخ ووقت المشاركة.
4. لا تتجاوز عدد أيام المشاركة عن ثلاثين يوماً كحد أقصى سواء كانت مجتمعة أو متفرقة.

#### خامساً: إجازة الزواج

إجازة الزواج لمدة أسبوع من تاريخ الزواج على أن يتم تقديم الطلب قبل الزواج مع تقديم صورة من عقد الزواج أو ما يثبت ذلك.

#### سادساً: الحالات الأخرى

١. في حالة الأعذار القهرية الأخرى وغير المذكورة في الفقرات أعلاه يجب على الطالب (ة) تقديم خطاب رسمي إلى لجنة الأعذار موضحاً فيه وصف الحالة كاملة على أن يتضمن اسم الطالب(ة)، وتاريخ تقديم الطلب، والتوقيع، مع إرفاق جميع الوثائق المتعلقة بالطلب.
٢. يحق للجنة الأعذار تقدير الحالة وقبول العذر، أو رفضه.



## الخطوات الإجرائية لتقديم الأعذار:

1. يقوم الطالب(ة) بتقديم العذر وكافة الأوراق الثبوتية المتعلقة بالعذر وفق النموذج المعتمد للأعذار إلى المرشد الأكاديمي والذي يقوم بإرفاق نموذج حالة إرشادية ورفعها لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو من يقوم بتفويضه عبر رئيس القسم المباشر، وبالكلية التطبيقية عن طريق المدير التنفيذي للفرع ومن ثم وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية حسب الصلاحيات المخولة له)، خلال أسبوع من تاريخ العذر.
2. يتم الإعلان عن مواعيد تقديم الأعذار عبر الإعلانات في (الصفحة الرئيسية لموقع الجامعة، منصات الجامعة في Blackboard,X ، وغيرها .....)
3. يتولى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو من يقوم بتفويضه مهمة استلام الأعذار (على أن يتم تقديم الأعذار عبر خدمة إلكترونية لتسهيل عملية حصر الأعذار) وعرضها على لجنة الأعذار بالكلية.
4. تجتمع لجنة الأعذار الطلابية برئاسة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أسبوعياً أو حسب الحاجة.
5. تقوم اللجنة بالنظر في الطلبات ودراستها ومطابقتها مع التعليمات الواردة في هذا الدليل وإبداء المبررات حولها سواء بالقبول أو الرفض.
6. يجوز للجنة الأعذار طلب أصل العذر المقدم من الطالب(ة)، وتحتفظ بحقها في ذلك .
7. ترفع اللجنة الطلبات المقدمة إلى عميد الكلية لاعتمادها أو التوجيه بشأنها.
8. يتم إبلاغ الطالب(ة) برد لجنة الأعذار حال قبول أو رفض العذر أو وجود نواقص عبر إحدى القنوات الرسمية (القسم، المرشد الأكاديمي، البريد الإلكتروني الرسمي، رقم الطالب المسجل في أنظمة الجامعة، بريد إلكتروني للطالب(ة)، وغيرها، بالإضافة إلى متابعة الطالب(ة) لقبول عذره مع أستاذ المقرر.
9. يُحرر محضر بالجلسة ويتضمن قرار اللجنة بخصوص الأعذار المقدمة ويُرفع لعميد الكلية للاعتماد،

ويتم تسليم أعضاء اللجنة ورؤساء الأقسام صورة من المحضر للعمل بموجبه.

١٠. يحرر وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية خطاب يتضمن بيان بأسماء الطالب (ة) المقبولة / المرفوضة أعذارهم وإرساله للأقسام للعمل بموجبه؛ حيث يتولى القسم توجيه المرشد الأكاديمي للطالب بإبلاغه عبر القنوات الرسمية بالقرار، وتوثيق ذلك في محضر موقع من الطالب (ة) والمرشد الأكاديمي، وكذلك توجيه أستاذ المقرر بإجراء الاختبار للطالب (ة) أو إعادة شرح المادة العلمية
١١. يُحدد موعد الاختبار البديل للمقبول أعذاره حسب ما هو معلن بالتقويم الجامعي،
١٢. للطلبة المرفوضة أعذارهم الحق في الاعتراض على قرار اللجنة لدى عميد الكلية في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ إبلاغ الطالب برفض الطلب. شريطة إحضار ما يؤيد اعتراضهم.
١٣. تقوم اللجنة بأرشفة الطلبات المقدمة بعد اعتمادها وثائقياً وإلكترونياً مع حفظ نسخة في ملف الطالب (ة).

## نموذج تقديم عذر

بيانات الطالب						
الاسم الرباعي:						
رقم الهوية:	الرقم الجامعي:					رقم الجوال:
الكلية:	القسم:					التخصص:
بيانات العذر	سبب الغياب:		اسم الجهة المانحة للعذر:			
	<input type="checkbox"/> عذر طبي	<input type="checkbox"/> حالة وفاة	الغرض من تقديم العذر:			
	<input type="checkbox"/> حادث مروري	<input type="checkbox"/> حادث جنائي	<input type="checkbox"/> احتساب الغياب بعذر			
	<input type="checkbox"/> حجز أممي	<input type="checkbox"/> حضور فعالية	<input type="checkbox"/> إعادة اختبار قصير أو فصلي			
	<input type="checkbox"/> أخرى	وصف مختصر لسبب الغياب:				
عدد أيام الغياب: ( ) يوم		بداية فترة الغياب: / / 14 هـ	نهاية فترة الغياب: / / 14 هـ			
بيانات المحاضرات التي تم التغيب عنها	تاريخ الغياب	اليوم	وقت المحاضرة	رمز المقرر	اسم المقرر	اسم المدرس
	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم
	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم
	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم
	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم
تعليمات هامة	يتوجب على الطالب الاطلاع على اشتراطات وضوابط تقديم الأعذار الموجودة في دليل الأعذار الطلابية قبل تقديم هذا النموذج.					
مرفقات	<input type="checkbox"/> أصل / صورة التقرير مختوم بختم الجهة <input type="checkbox"/> صورة البطاقة الجامعية <input type="checkbox"/> صورة الجدول الدراسي للطالب مطبوعاً من نظام سجلات الطلاب <input type="checkbox"/> صور لأي مستندات أخرى ذات علاقة بموضوع الطلب					
إقرار	أقر أنا الطالب الموضحة بياناتي أعلاه بصحة البيانات الواردة في هذا الطلب واطلاعي على اشتراطات وضوابط تقديم الأعذار الموجودة في دليل الأعذار الطلابية، وأتحمل المسؤولية كاملة في حال ثبوت خلاف ذلك.					
	التوقيع: ..... تاريخ تقديم الطلب: / / 14 هـ					
للاستعمال الرسمي	بعد دراسة الطلب المقدم من الطالب والتحقق من الوثائق المرفقة في اجتماع لجنة الأعذار الطلابية رقم ( ) وتاريخ / / 14 هـ، تم اتخاذ القرار التالي:					
	<input type="checkbox"/> الموافقة على عذر الطالب <input type="checkbox"/> عدم الموافقة على عذر الطالب					
	ملاحظات: .....					
	رئيس لجنة أعذار الطلاب					
	الاسم: د. ....	الاسم: د. ....	اعتماد عميد			
	التوقيع: .....	التوقيع: .....	.....			
	التاريخ: / / 144 هـ	التاريخ: / / 144 هـ	.....			

\* يجب تعبئة جميع الحقول في هذا النموذج.

\* يحفظ أصل النموذج مع العذر في الكلية التي ينتمي لها الطالب ضمن ملفات لجنة الأعذار.

\* يستلم الطالب وأعضاء هيئة التدريس المتضمنة أسمائهم في الطالب صورة مختومة من النموذج في حال قبول العذر بعد اتخاذ الإجراء الرسمي عليه.