



دليل السياسات والإجراءات بوابة الجامعة للشؤون التعليمية

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

الإصدار الرابع مايو ٢٠٢٤



جامعة المجمعة
Majmaah University

وكالة الجامعة
للشؤون التعليمية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الصفحة	الموضوع
2	مقدمة.
3	أهداف الدليل.
3	مرجعية الدليل.
3	مجال التطبيق.
3	مصطلحات الدليل.
4	الرؤية
4	الرسالة
4	القيم
4	الأهداف
5	السياسات.
7	الإجراءات.
9	الإجراءات التنفيذية لإدارات الوكالة.
13	الإجراءات التنفيذية لأعمال وأنشطة الوكالة.
16	فريق العمل

تسعى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بخطط ثابتة لتطوير مستوى الخدمات الأكاديمية، وتحسين العملية التعليمية، ومتابعة سيرها، وتوجيهها نحو تحقيق أهدافها الإستراتيجية في دعم رؤية المملكة العربية السعودية 2030. ومع تزايد اهتمام وكالة الجامعة للشؤون التعليمية في بناء مجتمع المعرفة، حرصت على تحقيق نوع من الاستقرار والتنظيم للسياسات والإجراءات داخلها، اتساقاً مع التطلعات الطموحة في التطوير والتحديث وتحسين مستوى الأداء. واستمراراً للنهج الجامعة في الارتقاء بمستوى الخدمات، وتبسيط إجراءات العمل كان حصر السياسات والإجراءات التي تتم داخل الوكالة مطلباً لتسهيل الوصول إليها، ومعرفة متطلبات كل إجراء، وكيفية متابعته، والتعامل معه، ولهذا كان إصدار دليل السياسات والإجراءات مرجعاً يفيد كافة المستفيدين في التعرف على التنظيم داخل الوكالة، ويحدد الإجراءات الإدارية لكافة عماداتها وإداراتها ووحداتها، آمليين أن يحقق هذا الدليل الهدف المنشود منه في الارتقاء بمستوى الأداء، وتطوير إجراءات العمل.

والله الموفق

أهداف الدليل



- نشر السياسات التي تتبناها الوكالة في كافة العمليات المتعلقة بأنشطتها وأعمالها.
- توثيق الإجراءات والمساهمة في تسهيلها؛ ليتمكن المستفيدون من التعامل معها.
- الاهتمام بالمتابعة والإشراف الدوري في ظل الإجراءات والتعليمات المحددة.
- تسهيل سير المعاملات وتتبع الإجراءات بشكل صحيح بجميع الجهات التابعة للوكالة.
- منع تداخل الإجراءات بين عمادات وإدارات ووحدات الوكالة لتحقيق الجودة وسرعة الإنجاز.

مرجعية الدليل



- رؤية المملكة العربية السعودية 2030 .
- دليل توجيه الموظف الجديد 2023 – الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- الدليل التنظيمي لوزارة التعليم (دليل الأهداف والمهام).
- الدليل التنظيمي لجامعة المجمعة 2024 .

مجال التطبيق



يطبق هذا الدليل على كافة التعاملات الداخلية والخارجية المرتبطة بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

مصطلحات الدليل

المصطلح	التعريف الإجرائي
السياسات	الأسس والمبادئ المنضبطة بالأنظمة واللوائح، والتي توجه العمل في الوكالة، لتحقيق الأهداف التي تسعى لها.
الإجراءات	مجموعة الخطوات والمراحل المخطط لها، التي تنظم تنفيذ سير عمل ما.
العمليات	مجموعة مدخلات تمت معالجتها من خلال الإجراءات لتحويلها إلى مخرجات يستفيد منها المستفيدون.
المهمة	طلب يتقدم به المستفيد يتطلب مجموعة من الإجراءات لإنجازها.
الإحالة	توجيه المعاملة عبر نظام الاتصالات الإدارية للجهات ذات العلاقة.
الجهة المعنية	منسوبو الجامعة، وخريجوها، ومراجعها، وأرباب العمل.

الرؤية والرسالة والقيم والأهداف

الرؤية:



- بيئة تعليمية متميزة تحقق معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.

الرسالة:



- تسعى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية إلى التحسين والتطوير المستمر في البرامج التعليمية لتحقيق متطلبات سوق العمل، وذلك من خلال رفع كفاءة الأداء في كليات الجامعة، وتهيئة البيئة التعليمية الداعمة للطالب وعضو هيئة التدريس.

القيم:



- العدالة - الإتقان - المحاسبية - التطوير - المؤسسية.

الأهداف:



- تهيئة بيئة تعليمية تساعد على الإبداع والتميز.
- رفع كفاءة الأداء للكليات والعمادات المساندة.
- تنمية مهارات الطالب والعناية باحتياجاته المهنية والتربوية.
- استقطاب أعضاء هيئة التدريس المتميزين، والرقى المستمر بأدائهم.
- التطوير والتحسين المستمر للبرامج التعليمية.
- تطوير البرامج التعليمية وفق معايير الجودة، ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- الارتقاء بإستراتيجيات التعليم والتعلم لتحسين المخرجات التعليمية المستهدفة.
- تطوير أساليب تقويم الطلاب بما يساهم في تحقيق العدالة، والرفع من كفاءة المخرجات.
- تعزيز الشراكات المؤسسية بما يخدم العملية التعليمية.
- توثيق الصلة بين الجامعة ومؤسسات المجتمع ذات العلاقة.
- إقامة برامج التبادل المعرفي بما يساعد على تحقيق متطلبات مجتمع المعرفة.
- التواصل مع الخريجين، والاستفادة من تجارب

الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية





جامعة المجمعة
Majmaah University

وكالة الجامعة
للشؤون التعليمية

أولاً السياسات

رؤية VISION

2030

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

سياسة استقبال المراجعين والمستفيدين:

الاهتمام باستقبال المستفيدين، وتسهيل إجراءاتهم، وتوجيههم، وفق الأنظمة، والتعليمات.

سياسة تحرير المعاملات والمراسلات:

استخدام الأسلوب الأمثل في تحرير المعاملات والمراسلات الإدارية.

سياسة الاتصالات الإدارية:

تنفيذ كافة المعاملات من صادر، ووارد، وأرشفة على نظام الاتصالات الإدارية بالجامعة.

سياسة الأنظمة واللوائح:

تطبيق التوجيهات والقرارات الواردة بالوثائق الرسمية التي أقرتها وزارة التعليم، ومجلس شؤون الجامعات، والعمل في ضوءها.

سياسة السلطة والمسؤولية:

استخدام الصلاحيات لإعطاء الأوامر، وتنفيذ القواعد، واتخاذ القرارات، والامتثال الدقيق، والالتزام بالقيام بمهمة وإنجازها بنجاح.

سياسة المتابعة والرقابة:

التحقق من سير المهام والأنشطة حسب الأهداف المرسومة، وفي حدود الميزانيات المخصصة لها، وفق الجدول الزمني المخطط له، والقيام بقياس وتقييم الأداء الفعلي ومقارنته بالأداء المخطط له، ومن ثم اتخاذ الإجراءات اللازمة حياله.

سياسة التنسيق:

تأمين الاتصال بين المستويات الوظيفية بطريقة التكامل بين الجهات ذات العلاقة، وبما يحقق الأهداف المرسومة.

سياسة السرية:

الالتزام بسرية المعلومات والبيانات التي تتطلب ذلك، لكافة المراجعين والمستفيدين من الوكالة.

سياسة الحقوق والواجبات:

الالتزام بالحقوق والواجبات الوظيفية التي شرعتها الأنظمة واللوائح لكافة المستفيدين والمنسويين للوكالة.



جامعة المجمعة
Majmaah University

وكالة الجامعة
للشؤون التعليمية

ثانياً: الإجراءات

رؤية VISION

2030

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

تتم الإجراءات الإدارية إلكترونياً عبر نظام الاتصالات الإدارية على النحو التالي:

- من الوكيل إلى المشرف على مكتب الوكيل من خلال مراسلات داخلية، أو تعميم معاملات واردة خارجية من جهات خارج الجامعة، يتم تعميمها والعمل على تنفيذها وفقاً للجهة المعنية بذلك.
- من المشرف للإدارات الفنية.
- من الإدارات الفنية للمشرف على مكتب الوكيل، وكذلك فيما بينها من إدارات تنفيذية، مع الموظف المختص بالإدارة.

آلية الإجراءات الإدارية:

- تعميم المعاملات.

تفاصيل الإجراء:

- تسجيل المعاملة على نظام الاتصالات الإدارية.
- إرفاق صورة المعاملة على الاتصالات الإدارية، وإرسالها حسب التوجيه، وإرسال صورة منها لسعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
- حفظ صورة المعاملة.

- استلام البريد السري وتصديره:

تفاصيل الإجراء:

- استلام البريد السري المرسل.
- توريد المعاملة برقم وارد.
- عرض البريد السري الوارد على سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
- ترقيم المعاملة السرية المراد تصديرها بنظام الاتصالات الإدارية.
- التنسيق لاجتماعات سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية:

تفاصيل الإجراء:

- تحديد موعد، ومكان الاجتماع.
- دعوة أعضاء الاجتماع.
- تجهيز مكان الاجتماع بالأدوات والأجهزة اللازمة.
- كتابة محضر الاجتماع وفق نموذج محضر الاجتماع على نظام اللجان والمجالس.
- متابعة توقيع أعضاء المجلس على محضر الاجتماع.
- متابعة تنفيذ التوصيات التي انتهى إليها المجلس.

- مقابلة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية:

تفاصيل الإجراء:

- تقديم الطلب من خلال الموقع الإلكتروني.
- التنسيق الهاتفي لتحديد موعد.
- الحضور إلى سكرتارية مكتب الوكيل؛ لتنسيق وتحديد موعد.

- استلام وارد المعاملات وتصديرها:

تفاصيل الإجراء:

- استخدام نظام راسل لاستلام وتصدير وارد معاملات الوزارة والجهات الأخرى.
- استخدام نظام الاتصالات الإدارية للجهات الأخرى داخل الجامعة وتصدير المعاملات.

الإجراءات التنفيذية لإدارات الوكالة

إدارة التميز في التعليم والتعلم:

- متابعة عمليات قياس الأداء المعرفي والمهاري والقيمي للطلبة، ومراجعة الأدوات المستخدمة في عمليات القياس والعمل على تطويرها.
- استقبال ومتابعة جميع المعاملات والمخاطبات المتعلقة بتطوير العملية التعليمية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة لضبط سير العملية التعليمية ومراقبة مستوى الأداء.
- متابعة تنفيذ مجموعة من ورش العمل لتطوير أداء أعضاء هيئة التدريس في استخدام الإستراتيجيات الحديثة في التدريس، والأنشطة الصفية وغير الصفية، وأساليب التقييم والتقويم.
- مراجعة تقارير نواتج التعلم وخصائص الخريجين ومدى اتساقها مع متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات ومع المعايير الأكاديمية، ومتطلبات سوق العمل.
- إجراء مراجعات دورية لمراقبة وتقييم تطبيق الكليات والبرامج لمشروع خصائص الخريجين.
- إقامة ملتقيات علمية لعرض تجارب وخبرات علمية متميزة ومتنوعة تثرى أعضاء هيئة التدريس بأساليب وممارسات في كيفية توظيف المقررات الدراسية في تعزيز القيم والمهارات الطلابية.
- تعزيز مشاركات الطلبة، وحشد جهودهم في تبادل المعارف، ونقل الخبرات، من خلال عرض أفكارهم ومشروعاتهم المتميزة.
- إتاحة روابط إثرائية ومنشورات علمية على بوابة الوكالة للإفادة منها في مجال أنماط التعلم، نواتج التعلم وإستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها، وأنشطة تقييم الطلبة.
- متابعة مستجدات العملية التعليمية ومواكبتها.

إدارة البرامج والمناهج الدراسية:

- المراجعة الدورية للتصنيفات الوظيفية لتخصصات البرامج الأكاديمية.
- وضع شروط وضوابط ومتابعة إعفاء الطالب من دراسة مقرر دراسي أو مجموعة من المقررات الدراسية وبنسبة لا تتجاوز عن ٢٥٪ من مجموع الوحدات الدراسية للخطة الدراسية، ويرصد للطلاب تقديم معنى (E).
- تقويم الخطط والبرامج الدراسية في الأقسام الأكاديمية والعمل على تطويرها بما يتماشى مع رسالة وأهداف الجامعة بالتعاون مع الجهات المعنية بالجامعة.
- التوصية بمنح الدرجة العلمية لنقاط الخروج في البرامج الدراسية وبما لا يتعارض مع التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية والإطار الوطني للمؤهلات.
- موازنة البرنامج مع الإطار السعودي للمؤهلات.
- وضع المواصفات والمعايير اللازمة في بناء الخطط والبرامج الدراسية بما يتوافق مع معايير الاعتماد الأكاديمي طرح مقررات متطلبات الجامعة.

إدارة القياس والتقويم والاختبارات:

- تفعيل سياسات وآليات الاختبارات والتقويم.
- تطوير بناء بنوك الأسئلة في ضوء الأهداف والمعايير الموضوعية في جميع المقررات.
- قياس خصائص الخريجين للجامعة وبناء خطط التحسين اللازمة.
- تصميم الأدلة الإرشادية للقياس والتقويم والاختبارات.
- مراجعة الاتساق بين إستراتيجيات التدريس والتقويم.
- التوسع في الاختبارات المعيارية الداخلية وتحليل نتائجها.
- وضع خطط تحسين بناءً على تقارير الاختبارات.

إدارة التخطيط والتطوير التعليمي:

- مراجعة الهيكل التنظيمي في تسيير أعمال الوكالة.
- بيان الوحدات والإدارات الواجب استحداثها أو إلغائها وفقاً لتوجهات الجامعة.
- فحص الأدلة التنظيمية الحالية لجميع الوحدات والجهات التابعة للوكالة، وبيان مدى ملاءمتها للمستجدات وطبيعة الأهداف المنوطة بها.
- متابعة دور المجالس الاستشارية في الكليات في دعم البرامج الأكاديمية ورفع تقارير عن أدائها.
- اعداد التقرير السنوي للوكالة.
- تفعيل مبادرات الخطة الاستراتيجية بالتنسيق مع الإدارات الفنية بالوكالة.

إدارة التدريب الطلابي:

- تفعيل البوابة الإلكترونية للتدريب الميداني.
- استحداث فرص تدريب نوعية للطلبة بمختلف التخصصات مع عدد من القطاعات.
- تنمية مهارات العمل الميداني.
- قياس أثر التدريب الطلابي ومخرجاته

إدارة الشهادات الاحترافية:

- تحديد الشهادات المطلوبة في سوق العمل، والاتجاهات التي تتناسب مع مجالات وبرامج الكلية من خلال استطلاعات الرأي، والبحث عن الشهادات الأكثر شهرة في أوساط المهتمين والمتخصصين.

- تحديد الشهادات المناسبة لبرامج الكلية، ومواءمتها لمقررات البرامج ومجالات المعرفة.
- العمل على تصنيف الشهادات، وبناء مرجع يمكن الاستناد عليه.
- تشجيع الطلبة على الحصول على الشهادات الاحترافية، ووضع حوافز لذلك.
- إقامة ورش عمل ودورات تثقيفية حول مبادرات (هدف) ومساعدة الحاصلين على الشهادات بالحصول على تعويض عن المبالغ التي دُفعت.
- تحديد القطاعات والمؤسسات الحكومية، أو الخاصة التي تدعم الدورات وتوفرها، وكذلك الشركات العالمية التي يشهد لها بجودة شهاداتها.
- إعداد التقارير الدورية، والسنوية للشهادات الاحترافية، ووضع خطط التحسين للسنوات القادمة.

إدارة جودة المعامل:

- حصر أعداد الأجهزة التي تحتاج إلى صيانة وقائية.
- توفير دروات تدريبية لمسؤول السلامة بكل برنامج عن كيفية التخلص من النفايات الطبية.
- عقد اجتماع مع أعضاء وحدات المعامل بالكليات لمناقشة خطط التحسين المقترحة وآليات تنفيذها.
- العمل على إنشاء نظام حاسوبي رقمي بدلاً من النماذج التي ترسل للكليات للاحتفاظ بنتائج مؤشرات الأداء التي سيتم قياسها بشكل مستمر.
- عمل استطلاعات رأي حول مدى رضا المستفيدين عن جودة المعامل.
- إعداد التقارير الدورية، والسنوية لإدارة جودة المعامل، ووضع خطط التحسين للسنوات القادمة.

وحدة التحول الرقمي:

- استقبال ومتابعة جميع المعاملات والمخاطبات المتعلقة بأنشطة الإجراءات والتعاملات الإلكترونية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة لضمان تنفيذ الإجراءات المطلوبة.
- عقد اجتماعات دورية لمناقشة التصورات والخطط المقترحة وتحديد أفضل الممارسات في هذا المجال.
- إعداد مقترحات تطويرية وتقديمها للإدارة العليا لاعتمادها.
- التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذ المقترحات التطويرية والأنظمة الرقمية.
- استقبال طلبات الاستشارات من الجهات المختلفة داخل الوكالة وتقديم المشورة التقنية في مجال التحول الرقمي.
- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتعزيز القدرات الرقمية.
- جمع وتوثيق كافة متطلبات التحول الرقمي والشواهد الداعمة لتحقيقه.
- إعداد قوائم بالاحتياجات التقنية والبشرية اللازمة لدعم التحول الرقمي.
- إعداد تقارير دورية وشاملة عن سير العمل في مجال التعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي.
- تقديم توصيات ومقترحات لتحسين الأداء والعمليات.
- متابعة التطورات الحديثة في مجال التحول الرقمي وأتمتة الإجراءات
- تحديث الخطط والإجراءات بناءً على المستجدات الحديثة.

- وضع آلية لمتابعة توظيف خريجي الجامعة لدى الجهات الطالبة لبيانات الخريجين.
- إرشاد الخريجين والطلبة المتوقع تخرجهم في عملية البحث عن فرص وظيفية وتوظيفهم إن أمكن.
- متابعة شؤون الخريجين للتعرف على جهات أعمالهم وطبيعة وظائفهم.
- دعوة الخريجين للمشاركة في فعاليات وأنشطة الجامعة.
- المشاركة في الاحتفالات والمعارض الخاصة بالخريجين.
- تنظيم رحلات، وزيارات للإفادة من قطاعات العمل والفرص الوظيفية المتاحة لديهم.
- تنظيم لقاء دوري لخريجي الجامعة، ويشمل يوم المهنة.
- توثيق نشرات دورية لأنشطة الخريجين العلمية والمهنية والمجتمعية المقدمة من الكلية ومشاركتها مع كليات الجامعة.
- إعداد تقارير وإحصائيات سنوية متجددة عن خريجي الجامعة، وتخصصاتهم، ونسب توظيفهم بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.
- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالخريجين، وتحديثها بشكل دوري.
- الاستفادة من الخريجين وخبراتهم بالمشاركة في إبداء آراءهم في البرامج والخطط الدراسية.
- التنسيق لتنظيم حلقات وورش عمل ودورات تدريبية يقدمها خريجي الجامعة.
- التنسيق مع جهات معتمدة، ومراكز تدريب متخصصة لإقامة دورات تدريبية في مهارة كتابة السيرة الذاتية، المقابلات الشخصية، أساليب البحث عن الفرص الوظيفية، مهارات القرن الحادي والعشرين،
- التنسيق لإقامة دورات تدريبية، وورش عمل في مهارات اجتياز اختبارات مركز قياس (اختبار القدرات الجامعية، اختبار كفايات اللغة الإنجليزية، اختبارات الرخص المهنية).
- التنسيق مع صندوق تنمية الموارد البشرية لإقامة فرص تدريبية للخريجين على برنامج تطوير الخريجين (تمهير).
- تزويد الجهات الراغبة بتوظيف خريجي الجامعة ببيانات الخريجين.
- الإعلان عن الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجي الجامعة.
- تصميم استبانات بهدف الوقوف على احتياجات أرباب العمل والمجتمع المحلي.
- قياس احتياجات أرباب العمل والمجتمع المحلي ومدى رضاهم عن خريجي البرنامج، باستخدام استطلاعات الرأي.

الإجراءات التنفيذية لأعمال وأنشطة الوكالة

QR	الرابط	تاريخ الإصدار	دليل الإجراءات	م
	نماذج إكسل لقياس نواتج التعلم (PDF)	م ٢٠٢٣	نماذج إكسل لقياس نواتج التعلم	1
	دليل ضمان الجودة بجامعة المجمعة (PDF)	م ٢٠٢٣	دليل ضمان الجودة بجامعة المجمعة	2
	دليل قياس وتقويم نواتج التعلم (PDF)	م ٢٠٢٤	دليل قياس وتقويم نواتج التعلم	3
	دليل بناء نواتج التعلم (PDF)	م ٢٠٢٤	دليل بناء نواتج التعلم	4
	دليل البرامج والخطط الدراسية (PDF)	م ٢٠٢٣	دليل البرامج والخطط الدراسية	5
	دليل التدريب الميداني للبرامج الأكاديمية (PDF)	م ٢٠٢٣	دليل التدريب الميداني للبرامج الأكاديمية	6
	دليل الشهادات الاحترافية (PDF)	م ٢٠٢٤	دليل الشهادات الاحترافية	7
	دليل سير الاختبارات (PDF)	م ٢٠٢٤	دليل سير الاختبارات	8
	دليل تقييم الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريس (PDF)	م ٢٠٢٣	دليل تقييم الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريس	9
	دليل اللجان والمجالس الاستشارية الطلابية (PDF)	م ٢٠٢٤	دليل اللجان والمجالس الاستشارية الطلابية	10

QR	الرابط	تاريخ الإصدار	دليل الإجراءات	م
	دليل التعليم القائم على المشاريع (PDF)	م ٢٠٢٤	دليل التعليم القائم على المشاريع	11
	الدليل التنظيمي لملتقيات المشروعات الطلابية المتميزة (PDF)	م ٢٠٢٤	الدليل التنظيمي لملتقيات المشروعات الطلابية المتميزة	12
	دليل ضوابط برامج التجسير في جامعة المجمعة (PDF)	م ٢٠٢٤	دليل ضوابط برامج التجسير في جامعة المجمعة	13
	دليل ضوابط وشروط التخصصات الفرعية بجامعة المجمعة (PDF)	م ٢٠٢٤	دليل ضوابط وشروط التخصصات الفرعية بجامعة المجمعة	14
	دليل معايير جائزة رئيس الجامعة للجودة والتميز (PDF)	م ٢٠٢٣	دليل معايير جائزة رئيس الجامعة للجودة والتميز	15
	دليل استطلاعات رأي المستفيدين بجامعة المجمعة (PDF)	م ٢٠٢٣	دليل استطلاعات رأي المستفيدين بجامعة المجمعة	16
	الدليل التعريفي لعمادة القبول والتسجيل (PDF)	م ٢٠٢٣	الدليل التعريفي لعمادة القبول والتسجيل	17
	دليل لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية (PDF)	م ٢٠٢٣	دليل لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية	18
	دليل القواعد التنفيذية لبرنامج المنح الدراسية (PDF)	م ٢٠٢٣	دليل القواعد التنفيذية لبرنامج المنح الدراسية	19
	دليل التظلمات والشكاوى الطلابية (PDF)	م ٢٠٢٣	دليل التظلمات والشكاوى الطلابية	20

QR	الرابط	تاريخ الإصدار	دليل الإجراءات	م
	دليل مبادرة جامعة المجمعة لاستقطاب الموهوبين والمتفوقين (PDF)	م ٢٠٢٤	دليل مبادرة جامعة المجمعة لاستقطاب الموهوبين والمتفوقين	21
	دليل الإرشاد الأكاديمي (PDF)	م ٢٠٢٤	دليل الإرشاد الأكاديمي	22
	دليل ميثاق الطالب الجامعي (PDF)	م ٢٠٢٣	دليل ميثاق الطالب الجامعي	23
	دليل لائحة المخالفات الطلابية بجامعة المجمعة (PDF)	م ٢٠٢٢	دليل لائحة المخالفات الطلابية بجامعة المجمعة	24
	دليل اللائحة التنظيمية للأندية الطلابية بجامعة المجمعة (PDF)	م ٢٠٢٣	دليل اللائحة التنظيمية للأندية الطلابية بجامعة المجمعة	25
	دليل قواعد السلوك والانضباط الطلابي (PDF)	م ٢٠٢٣	دليل قواعد السلوك والانضباط الطلابي	26
	دليل لائحة مكافحة التدخين (PDF)	م ٢٠٢٣	دليل لائحة مكافحة التدخين	27

فريق العمل

المهمة	الاسم
رئيسا	عبد الرحمن بن ناصر القفاري
عضوا	د. اللولوبنت صالح العامر
عضوا	د. عائشة بنت علي البكري



جامعة المجمعة
Majmaah University

وكالة الجامعة
للشؤون التعليمية