

المعهد الملكي
للفنون التقليدية
The Royal Institute
of Traditional Arts



دليل المستفيد للبرامج الأكاديمية

2025م

الفهرس

4	التعريفات
10	المقدمة
12	مقدمة عن البرامج الأكاديمية
12	العام الدراسي والتقويم الأكاديمي
13	الأنظمة التعليمية
14	نظام الدراسة
15	العبء الدراسي
18	الحالة الدراسية
19	الاجراءات الأكاديمية
26	الحضور والغياب
28	التحويل
29	المعادلة
33	الطلبة الزائرون والتبادل الطلابي
35	الاختبارات والتقييم
43	الخريج ومخرجات التعلم
46	نظام التقديرات
47	الخدمات الطلابية

الفهرس

الارشاد والتوجيه

48

الملكية الفكرية

49

حقوق الطالب

50

مسؤوليات الطالب

52

للتواصل والاستفسار

54



التعريفات



الحرفة

ممارسات تقليدية من المهارات المختلفة التي تعتمد على اليد والآلات البسيطة، باستخدام الخامات الأولية المتوفرة في البيئة الطبيعية وتحويلها إلى منتج نفعي أو جمالي. ويمكن تعلمها وممارستها بحرفة عالية وتعليمها للغير.



الرئيس التنفيذي

الرئيس التنفيذي للمعهد



المجلس

مجلس أمناء المعهد



المعهد

المعهد الملكي للفنون التقليدية



الفنون التقليدية

فنون موروثة، ترتبط بالهوية الوطنية، وتنتقل عبر الأجيال، أنتجتها المجتمعات المحلية أو طورتها، وتشمل المنتجات الحرفية والأعمال الفنية التقليدية



اللائحة

لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية الصادرة بقرار من مجلس الأمناء



لجنة البرنامج

لجنة تشكل بموجب قرار من اللجنة التعليمية تختص بتصميم ومتابعة تنفيذ وتطوير البرامج الأكاديمية، ويرأسها مدير البرنامج الأكاديمي



اللجنة التعليمية

لجنة تشكل من قبل الرئيس التنفيذي بغرض مناقشة المسائل الخاصة بالشؤون التعليمية والرفع بالتوصيات المتعلقة بها وفق الصلاحيات الواردة بهذه اللائحة



لجنة سير الاختبارات

لجنة تشكل بموجب قرار من وكيل الشؤون التعليمية، تتولى مسؤولية تنظيم سير الاختبارات وضمان تنفيذها، يرأسها عميد الكلية



لجنة القبول والتسجيل

لجنة تشكل بموجب قرار من اللجنة التعليمية، تتولى الاشراف على فرز أسماء المقبولين وفق معايير وشروط القبول

التعريفات



لجنة إعادة التقييم

لجنة تشكل بموجب قرار من عميد الكلية، تتولى مسؤولية مراجعة وإعادة تقييم أوراق الامتحانات أو المشاريع النهائية للمقرر، بناء على طلبات الطلاب أو بناء على توصيات لجنة البرنامج.



لجنة التقييم النهائي

لجنة تشكل بموجب قرار من وكيل الشؤون التعليمية، تتولى تقييم المشاريع النهائية أو الاختبارات العملية



منسق المقرر

عضو هيئة تدريس في البرنامج مسؤول عن إدارة وتنفيذ البرنامج وتطويره وفق معايير الجودة في المعهد



مدير البرنامج الأكاديمي

عضو هيئة تدريس في البرنامج مسؤول عن إدارة وتنفيذ البرنامج وتطويره وفق معايير الجودة في المعهد



مدير البرنامج الأكاديمي

عضو هيئة تدريس في البرنامج مسؤول عن إدارة وتنفيذ البرنامج وتطويره وفق معايير الجودة في المعهد



قائمة العميد

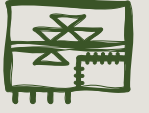
هي قائمة الطلاب المتميزين في كل كلية في نهاية كل سنة دراسية. ويتم اختيار طالب واحد لكل برنامج استنادًا إلى معدلاته الفصلية وعدد النقاط التي حصل عليها في تلك السنة. وبناء على معايير تحددها اللجنة التعليمية، ويمكن حجبها في حال عدم وجود مرشح.

التعريفات



الانسحاب

هو قرار الطالب بالتوقف عن حضور الدروس والمشاركة في النشاط الأكاديمي سواء لمقرر واحد أو للفصل الدراسي أثناء فترة الحذف والإضافة.



التأجيل

عدم تسجيل الطالب أي مقرر في الفصل الدراسي (أو السنة الدراسية) المراد تأجيل الدراسة فيها. وفق القواعد التنفيذية لذلك، ولا تحسب فترة التأجيل ضمن المدة النظامية للتخرج.



الاعتذار

هو قرار الطالب بالتوقف عن حضور الدروس والمشاركة في النشاط الأكاديمي سواء لمقرر واحد أو للفصل الدراسي بعد انتهاء فترة الحذف والإضافة.



الطالب

كل طالب أو طالبة مقيد بالمعهد للدراسة في أي من برامج المعتمدة، أيًا كان مستواه التعليمي بجميع الدرجات العلمية.



الانسحاب من المعهد

إنهاء الطالب لدراسته في المعهد قبل إكمال برنامجه الدراسي بناء على طلبه.



الحرمان

حرمان الطالب من دخول الاختبار النهائي بسبب تدني نسبة حضوره للمحاضرات، والدروس العملية عن الحد الأدنى المطلوب وفق الضوابط التي نصت عليها اللائحة وقواعدها التنفيذية.

التعريفات



الإعفاء من دراسة المقرر

إجراء يتم بموجبه اعتبار الطالب مجتازاً لمقرر ضمن خطته الدراسية مقابل دراسته. أو اجتياز اختبار أكاديمي، أو تحصيلي معياري وفق الضوابط التي نصت عليها اللائحة وقواعدها التنفيذية.



نقاط الخروج المبكر

مؤهلات لدرجات علمية تتوسط البرامج التعليمية، يحصل عليها المتعلم من جهة مانحة إذا حقق نواتج التعلم المستهدفة ومتطلبات التسكين لمستوى محدد، ولا تعادل الدرجة العلمية لمؤهل البرنامج الذي سجل فيه ابتداءً.



الطالب المنتظم

الطالب الذي يتاح له التسجيل في مقررات دراسية في فصل دراسي أو سنة دراسية.



القبول المقيّد

قبول مشروط بتقييد الطالب على برنامج محدد وفق شروط وضوابط خاصة يقرها الرئيس التنفيذي



طي القيد

إيقاف الطالب عن الاستمرار في الدراسة في المعهد مدة فصل دراسي أو أكثر لأسباب نصت عليها اللائحة وقواعدها التنفيذية



الإنذار الأكاديمي

هو الإشعار الذي يوجّه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في القواعد التنفيذية لذلك.



الطالب المستجد

الطالب الذي يقبل في المعهد لدرجة علمية، دون الرجوع لسجله الدراسي السابق في نفس الدرجة إن كان ممن سبق له القبول في المعهد.



الطالب المقيّد

الطالب المنتظم في المعهد، ويشمل الطالب المعتذر أو المؤجل أو الزائر.

التعريفات



مقرر اختياري

هو مقرر يتاح للطالب اختياره بين حزمة من المقررات الاختيارية المحددة في كل برنامج أكاديمي، حسب عدد الساعات المحددة له في الخطة الدراسية.



متطلبات البرنامج

مقررات معينة بعدد محدد من الوحدات الدراسية المعتمدة يدرسها طلاب البرنامج ضمن خططهم الدراسية



متطلب سابق

مقرر دراسي يتضمن مجموعة من المعارف والمهارات التي يعتمد عليها في فهم البناء المعرفي للمقرر الذي يليه



مدة البرنامج

هي عدد سنوات - أو فصول - الخطة الدراسية المعتمدة من الرئيس التنفيذي.



معادلة المقرر

إجراء يتم بموجبه اعتبار الطالب مجتازاً لمقرر لم يسبق اجتيازه ضمن خطته الدراسية، وذلك في حال نجاحه في مقرر آخر درسه داخل المعهد أو خارجه، ويكون معادلاً أو مكافئاً للمقرر المطلوب في خطته وفق الضوابط التي نصت عليها اللائحة وقواعدها التنفيذية



مقرر إجباري

مقرر أساسي في الخطة الدراسية في البرنامج الأكاديمي لابد أن يجتازه الطالب بنجاح



متطلبات المعهد

مقررات معينة بعدد محدد من الوحدات الدراسية المعتمدة يدرسها طلاب المعهد ضمن خططهم الدراسية



متطلب متزامن

الشرط الذي يلزم تحقيقه قبل التمكن من تسجيل المقرر، وقد يتضمن الشرط التسجيل التزامني لمقرر أو لعدد من المقررات، أو لعدد من الوحدات الدراسية.

التعريفات



فترة الاختبارات والتقييم النهائي

مدة زمنية تحدد بدايتها ونهايتها في تفاصيل التقويم للعام الدراسي الذي يقره الرئيس التنفيذي



الفرصة الاستثنائية

هي المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج بعد انتهاء المدة النظامية.



المدة النظامية

هي المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج للبرنامج دون منح الطالب فرصة استثنائية: ويحسب الحد الأعلى للمدة النظامية بإضافة نصف مدة البرنامج إلى مدة البرنامج، وتحتسب فصول الاعتذار، والتحويل، والفصل التأديبي، والدراسة بنظام طالب زائر ضمن المدة النظامية بينما لا تحتسب فصول التأجيل. والانقطاع. وإيقاف الدراسة.



الفصل التأديبي

فصل الطالب نهائياً من المعهد بسبب صدور قرار تأديبي بحقه من جهة الاختصاص وفق ما نصت عليه قواعد سلوك والانضباط المستفيدين من البرامج التعليمية والتدريبية في المعهد.



الاختبار البديل

اختبار يُعقد للطلاب المتغيب عن الاختبار النهائي بعذر مقبول، وتُرصد له الدرجة التي تحصل عليها. ويتم تعديل تقديره وفقاً لذلك



الفصل الأكاديمي

إيقاف تسجيل الطالب نتيجة حصوله على عدد محدد من الإنذارات الأكاديمية. أو تجاوز الحد الأعلى للمدة النظامية للدراسة أو كلا السببين معاً

المقدمة

يمثل المعهد الملكي للفنون التقليدية

ورث

كيانًا حكوميًّا مستقلًا ، يعنى بتقديم خدمات نوعية في التعليم والتدريب في مجالات الفنون التقليدية والترويج لها وتشجيع وتعزيز القدرات الوطنية في تلك المجالات وتقدير الكنوز الحية والقدرات المتميزة في الفنون التقليدية والمساهمة في الحفاظ على الأصول الوطنية في الفنون التقليدية ورفع مستوى الوعي بها والحفاظ عليها والتعريف بها محليًّا ودوليًّا.



الرسالة

تمكين قطاع الفنون التقليدية بالمملكة من خلال تقديم برامج تعليمية وثقافية ومجتمعية نوعية وتحفيز التوثيق والبحث والابتكار لسوق حيوي مستدام



الرؤية

فنون تقليدية سعودية ثرية ومزدهرة محليًّا ودوليًّا.

الركائز الإستراتيجية

التعليم والتدريب

قدرات وطنية ممكنة

نضمن التزامنا التام بتمكين القدرات الوطنية بمجالات الفنون التقليدية والتراث الثقافي ونقدم الدعم والتقدير للكنوز الوطنية الحية.

الأبحاث والتوثيق

فنون تقليدية راسخة

نحافظ على الفنون التقليدية الراسخة وتوثيقها وتقديمها للأجيال القادمة ونثري البحث العلمي في مجالات الفنون التقليدية والتراث الثقافي والمشاركات في المحافل العلمية.

التواصل والتوعية

فنون تقليدية محتفى بها

نحتفي بالفنون التقليدية عن طريق إشراك المؤسسات والمجتمع المحلي والعالمي لرفع الوعي بالفنون التقليدية والتراث الثقافي والتعريف بها وسرد قصتها والترويج لها محلياً ودولياً .

التمكين المهني وريادة الأعمال

كفاءات ممكنة لسوق حيوي

نمكّن الكفاءات ونعزز ريادة الأعمال في مجال الفنون التقليدية ودعم المشاريع النوعية بالمملكة لتعزيز سوق حيوي .

التمكين المؤسسي

تعزيز إمكانات المعهد الملكي للفنون التقليدية

تعزيز التميز المؤسسي والتمكين التقني والموارد المالية وتطوير مقرّات المعهد لتوسيع نطاق تأثيره والتعريف بالبرامج والخدمات المقدمة وخلق بيئة عمل جاذبة لاستقطاب الكفاءات الوطنية وتعزيز قيم المعهد المؤسسية .

مقدمة عن البرامج الأكاديمية

يُقدّم المعهد الملكي للفنون التقليدية - وِث - البرامج الأكاديمية، تفعيلاً للدور الرئيسي للمعهد؛ عبر المحتويات التعليمية المتخصصة، والتي تستهدف بناء القدرات، واكتساب المهارات، مثل: الفنون التقليدية البصرية، الفنون التقليدية الأدائية، والتراث الثقافي والمتاحف.

العام الدراسي والتقويم الأكاديمي

التاريخ الميلادي	التاريخ الهجري	الحدث
الفصل الدراسي الأول		
5 أكتوبر 2025	1447-4-13هـ	بداية الفصل الدراسي الأول (البرنامج التعريفي - التسجيل - استلام بطاقة الطالب والجدول الدراسي) بداية المحاضرات الدراسية
12 أكتوبر 2025	1447-4-20هـ	أسبوع الإرشاد الأكاديمي
16 نوفمبر 2025	1447-5-25هـ	الاختبارات النصفية
30 نوفمبر 2025	1447-6-9هـ	آخر موعد للانسحاب من الفصل الدراسي
28 ديسمبر 2025	1447-7-8هـ	إجازة منتصف الفصل الدراسي
4 يناير 2026	1447-7-15هـ	بداية الدراسة بعد منتصف الفصل الدراسي
18 يناير 2026	1447-7-29هـ	الاختبارات النهائية (العملي والنظري)
29 يناير 2026	1447-8-10هـ	
1 فبراير 2026	1447-8-13هـ	إجازة منتصف الفصل الدراسي
الفصل الدراسي الثاني		
8 فبراير 2026م	1447-8-20هـ	بداية الفصل الدراسي الثاني
15 فبراير 2026م	1447-8-27هـ	أسبوع الإرشاد الأكاديمي
22 فبراير 2026م	1447-9-5هـ	إجازة يوم التأسيس
8 مارس 2026	1447-9-19هـ	إجازة عيد الفطر
29 مارس 2026	1447-10-10هـ	بداية الدراسة بعد إجازة عيد الفطر
5 أبريل 2026	1447-10-17هـ	الاختبارات النصفية
24 مايو 2026	1447-12-7هـ	إجازة عيد الأضحى
1-6-2026م	1447-12-15هـ	بداية الدراسة بعد إجازة عيد الأضحى
21 يونيو 2026	1448-1-6هـ	الاختبارات النهائية (العملي والنظري)
2 يوليو 2026	1448-1-17هـ	
5 يوليو 2026	1448-1-20هـ	اجازه نهاية العام الدراسي

الأنظمة التعليمية

- نظام معلومات الطالب (SIS) Information Student System ويعنى هذا النظام بتقديم طلب التحاق الطالب وقبوله ، وكذلك تسجيل المستويات وإطلاع الطالب على درجاته وسجل العلامات (رابط الوصول للنظام)

- نظام إدارة التعلم (LMS) Learning Management System هو نظام الكتروني متكامل لإدارة العملية التعليمية يعمل على تسهيل أداء مهام أستاذ المقرر والطلبة من خلال توفير مجموعة من الأدوات التي تتيح للأستاذ بناء المقررات الالكترونية وأيضاً تقييم الطلبة من خلال الاختبارات والواجبات وتقديم الدرجات والنتائج كما تتيح التفاعل بين كافة أطراف العملية التعليمية من خلال الفصول الافتراضية وغرف الحوار خارج القاعة وأوقات الدوام الرسمية. رابط الوصول للنظام

- البريد الالكتروني للطالب : يوفر المعهد خدمة التواصل السريع بين الطالب وإدارات المعهد عبر بريد الطالب الالكتروني، ويعتبر وسيلة التواصل الرسمية لخدمة الطلاب.

نظام الدراسة



- تتبع الدراسة الأكاديمية نظام الفصول الدراسية بحيث يُقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين، على ألا تقل مدة كل منهما عن (١٥) خمسة عشر أسبوعاً (ولا تدخل من ضمنها فترات التسجيل والاختبارات وأسابيع التقييم).
- يتدرج الطالب في الدراسة والنجاح في مقررات الفصول الدراسية: وفقاً لأحكام الانتقال من مستوى إلى آخر.
- يجوز أن يكون هناك فصل صيفي (اختياري) لا تقل مدته عن (٨) ثمانية أسابيع تدريس ويُراعى أن يكون العبء الدراسي وعبء الطالب نصف العبء في الفصل الدراسي الاعتيادي.
- يجوز أن تكون الدراسة في بعض الكليات على أساس السنة الدراسية الكاملة.
- تقدم المقررات في النظام الدراسي خلال عام دراسي لا تقل مدته عن (٤٠) أربعين أسبوعاً بما يشمل فترات التسجيل والاختبارات وأسابيع التقييم

العبء الدراسي

■ الحد الأدنى والحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الدراسي:
1. يبلغ الحد الأدنى لعدد الوحدات الدراسية (١٢) وحدة دراسية في الفصل الدراسي لجميع الطلاب المستجدين والمنتظمين.

2. يبلغ الحد الأعلى لعدد الوحدات الدراسية (٢١) وحدة دراسية بحيث يكون هذا الحد حسب المعدل التراكمي للطلاب وفق الجدول التالي:

الحد الأعلى للعبء الدراسي	المعدل التراكمي (من 5.00)
(12) وحدة دراسية	أقل من (2.00)
(14) وحدة دراسية	من (2.00) وأقل من (2.49)
(16) وحدة دراسية	من (2.50) وأقل من (2.99)
(19) وحدة دراسية	من (3.00) وأقل من (4.49)
(21) وحدة دراسية	من (4.50) إلى (5.0)
(12) وحدة دراسية	أقل من (2.00)

■ يجوز للطالب بعد الحصول على موافقة مدير البرنامج الأكاديمي أن يسجل وحدتين دراسيتين إضافيتين على الحد الأعلى الوارد في الجدول المشار أعلاه: وذلك إذا كان معدله التراكمي في الفصل الدراسي السابق لا يقل عن (٣,٧٥) من (٥,٠).

العبء الدراسي



- يكون الحد الأدنى لعدد الوحدات الدراسية وحدة دراسية واحدة في الفصل الدراسي الصيفي ويبلغ الحد الأعلى (٩) تسع وحدات دراسية في ذلك الفصل.
- يكون الحد الأعلى للطالب في فصله الأخير (٢٣) ثلاثة وعشرون وحدة دراسية في الفصل الدراسي، و(٩) تسع وحدات دراسية في الفصل الصيفي، شريطة ألا يقل معدله التراكمي عن (٣،٠٠) من (٥،٠٠).
- يجوز للطالب في برامج البكالوريوس فقط تعديل جدولته الدراسي من خلال إضافة أو حذف المقررات: وذلك بعد التشاور مع مرشده الأكاديمي. كما يجوز له تعديل جدولته بإضافة أو حذف المقررات خلال الأسبوعين الأولين من الفصل الدراسي. أو خلال الأسبوع الأول من الفصل الصيفي - بحسب الحال - دون أن يظهر ذلك في السجل الأكاديمي للطالب. ويجب في كلتا الحالتين الالتزام بالشروط الآتية:
 - ألا يكون المقرر المراد حذفه متطلبًا متزامنًا مع مقرر آخر. وفي حال كان المقرر المراد حذفه متطلبًا متزامنًا مع مقرر آخر: فيحذف كلا المقررين معاً. أو يلتزم الطالب بإكمالهما معاً.
 - ألا يتجاوز الحد الأعلى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل
 - استيفاء جميع المتطلبات المتعلقة بالمقرر.
 - توفر مقعد شاغر في المقرر المطلوب إضافته.

العبء الدراسي



- يكون الحد الأدنى لعدد الوحدات الدراسية وحدة دراسية واحدة في الفصل الدراسي الصيفي ويبلغ الحد الأعلى (٩) تسع وحدات دراسية في ذلك الفصل.
- يكون الحد الأعلى للطالب في فصله الأخير (٢٣) ثلاثة وعشرون وحدة دراسية في الفصل الدراسي، و(٩) تسع وحدات دراسية في الفصل الصيفي، شريطة ألا يقل معدله التراكمي عن (٣،٠٠) من (٥،٠٠).
- يجوز للطالب في برامج البكالوريوس فقط تعديل جدولته الدراسي من خلال إضافة أو حذف المقررات: وذلك بعد التشاور مع مرشده الأكاديمي. كما يجوز له تعديل جدولته بإضافة أو حذف المقررات خلال الأسبوعين الأولين من الفصل الدراسي. أو خلال الأسبوع الأول من الفصل الصيفي - بحسب الحال - دون أن يظهر ذلك في السجل الأكاديمي للطالب. ويجب في كلتا الحالتين الالتزام بالشروط الآتية:
 - ألا يكون المقرر المراد حذفه متطلبًا متزامنًا مع مقرر آخر. وفي حال كان المقرر المراد حذفه متطلبًا متزامنًا مع مقرر آخر: فيحذف كلا المقررين معاً. أو يلتزم الطالب بإكمالهما معاً.
 - ألا يتجاوز الحد الأعلى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل
 - استيفاء جميع المتطلبات المتعلقة بالمقرر.
 - توفر مقعد شاغر في المقرر المطلوب إضافته.
- يجوز للطالب المتوقع تخرجه الذي معدله التراكمي يقل عن (٢،٠٠) من (٥،٠٠)، أن يعيد دراسة أي مقرر حصل فيه على تقدير "جيد" أو أقل. ويُحتسب التقدير الأخير الذي حصل عليه الطالب في هذا المقرر، بغض النظر عن التقدير الأعلى.

الحالة الدراسية

- تحدد حالة الطالب الدراسية في نهاية كل فصل دراسي، مما يعكس ملخصاً لما أنجزه الطالب خلال فترة دراسته بالمعهد: وتكون وفق الآتي:
 - الحالة الأكاديمية الجيدة (Good Academic Standing): الحصول على معدل تراكمي وفصلي لا يقل عن (٢,٠٠) من (٥,٠٠).
 - الإنذار الأكاديمي (Academic Probation): يُنذر الطالب الذي معدله التراكمي يقل عن (٢,٠٠) من (٥,٠٠).
 - ينتهي مفعول الإنذار الأكاديمي المشار إليه في الفقرة أعلاه: في حال حقق الطالب معدلاً تراكمياً لا يقل عن (٢,٠٠) من (٥,٠٠) في الفصول اللاحقة.

- للطالب الاطلاع على سجله الأكاديمي في نهاية كل فصل دراسي عبر البوابة الإلكترونية، ولا يجوز إصدار أو إرسال سجل أكاديمي إلى أي جهة خارج المعهد إلا بموجب طلب خطي من الطالب على ذلك. كما لا يجوز إصدار سجلات أكاديمية جزئية، ويجب أن تكون السجلات شاملة لجميع التقديرات التي حصل عليها الطالب خلال دراسته في المعهد، ابتداءً من تاريخ قبوله حتى تاريخ الإصدار، مع مراعاة دقة وسرية المعلومات في سجل الطالب الأكاديمي



الاجراءات الأكاديمية



- تكون الإجراءات الأكاديمية المتعلقة بالتأجيل، والانسحاب، والاعتذار عن المقررات والفصول الدراسية: وفق الآتي:
 - بإستثناء الفصل الدراسي الأول للطالب: يجوز للطالب التقدم بطلب إلى الوحدة التنظيمية لشؤون الطلاب لتأجيل الدراسة لفصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية متفرقة بحد أقصى. وللرئيس التنفيذي الاستثناء من ذلك بناء على توصية اللجنة التعليمية واقتراح وكالة الشؤون التعليمية
 - يجب أن يُقدم الطالب المعني طلب التأجيل -مكتملاً- قبل تاريخ بداية الفصل الدراسي.
 - لا تحسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
 - إذا انتهت فترة التأجيل ولم يسجل الطالب أي مقررات دراسية ولم يتقدم بعذر مقبول: فيعتبر ذلك الطالب منقطعاً عن الدراسة.
 - لا يُعدّ الطالب مؤجلاً لدراسته إلا بعد اعتماد طلبه.

الاجراءات الأكاديمية لطلاب الدبلوم (المتوسط)

- يجوز لطلاب الدبلوم المتوسط أن يؤجل فصلًا دراسيًا واحدًا طيلة بقائه في المعهد - متى ما أمكن ذلك- على أن يتحمل الطالب المسؤولية في حال لم يتم طرح البرنامج مرة أخرى.
- يجب ألا يتجاوز عدد فصول الاعتذار للطلاب فصلين دراسيين طيلة بقاء الطالب في المعهد
- لا يجوز للطلاب الاعتذار عن فصلين دراسيين متتالين

الاجراءات الأكاديمية لطلاب الدبلوم (المشارك)

- لا يجوز للطلاب الاعتذار عن أي فصل أو مقرر دراسي.
- لا يجوز للطلاب حذف أو إضافة أي مقرر -بحسب الحال-. ويجوز لوكيل الشؤون التعليمية الاستثناء من ذلك بناء على توصية عميد الكلية بطلب من مدير البرنامج: ووفق الآتي:
 - إذا قدم الطالب طلب الانسحاب من مقرر دراسي قبل نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي (أو قبل نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الصيفي): فيتم حذف المقرر دون أن يظهر في السجل الأكاديمي
 - يجوز للطلاب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة الفصل الدراسي أو الفصل الصيفي دون أن يُعد راسباً. وتحتسب المدة المعتذر عنها ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج: وذلك إذا قدم الطالب طلب الاعتذار قبل نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي. أو قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الصيفي. فيتم حذف جميع المقررات للطلاب دون أن تظهر في السجل الأكاديمي.
- إذا قدم الطالب طلب الاعتذار من مقرر بعد نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي. أو بعد نهاية الأسبوع الأول من الفصل الصيفي، وقبل نهاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي، أو قبل نهاية الأسبوع الخامس من الفصل الصيفي: فيتم حذف المقرر ويرصد له تقدير "منسحب بعذر (ع) أو (W) وفي حال حصوله على تقدير "محروم" (ح) أو (DN) في المقرر محل الاعتذار، يبقى تقدير (ح) أو (DN) في المقرر بدون تغيير.

الاجراءات الأكاديمية لطلاب الدبلوم (المشارك)

- لا يُسمح للطلاب بالاعتذار عن مقرر سبق له الاعتذار عنه في فصل سابق.
- إذا قدم الطالب طلب الاعتذار من الفصل الدراسي أو الفصل الصيفي - بحسب الحال - بعد نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي. أو بعد نهاية الأسبوع الأول من الفصل الصيفي. وقبل نهاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي أو قبل نهاية الأسبوع الخامس من الفصل الصيفي: فيتم حذف جميع المقررات ويرصد له تقدير "منسحب بعذر" (ع) أو (W) وفي حال حصوله على تقدير "محروم" (ح) أو (DN) في إحدى أو جميع المقررات محل الفصل المعتذر عنه. فيبقى تقدير (ح) أو (DN) في تلك المقررات بدون تغيير.
- لا يُسمح بالاعتذار بعد نهاية الأسبوع الحادي عشر من الفصل الدراسي. وللرئيس التنفيذي السماح بذلك الاعتذار: بناء على توصية اللجنة التعليمية واقتراح وكالة الشؤون التعليمية شريطة أن يكون ذلك الاعتذار قبل نهاية الأسبوع الثالث عشر.
- يسمح للطلاب بالاعتذار عن أربعة فصول دراسية متتالية أو متفرقة كحد أقصى. وللرئيس التنفيذي الاستثناء من ذلك بناء على توصية اللجنة التعليمية واقتراح وكالة الشؤون التعليمية وعميد الكلية.
- يجوز للطلاب التقدم بطلب الانسحاب من المعهد وفق الضوابط والإجراءات التي تقرها اللجنة التعليمية بناء على توصية الوحدة التنظيمية لشؤون الطلاب وعميد الكلية. ويُحتسب فصل الانسحاب ضمن المدة النظامية لبرنامج الطالب.

الاجراءات الأكاديمية لطلاب الدبلوم (المشارك)

- إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر في نظام الفصول الدراسية:
 - يتوجب على الطالب إعادة دراسة المقررات التي رسب فيها.
 - لوكيل الشؤون التعليمية -أو من يفوضه- بناءً على توصية عميد الكلية المختصة ولجنة البرنامج تحديد مقررات بديلة يدرسها الطالب في حال تعذر طرح مقررات الخطة الدراسية، على أن تكون المقررات البديلة معادلة أو مكافئة للمقررات الدراسية المدرجة في خطة الطالب
 - يجوز للرئيس التنفيذي بناءً على توصية اللجنة التعليمية معالجة أوضاع الطلاب الراسبين في نظام الفصول الدراسية.
- يسمح للطالب بتسجيل المقرر ومتطلبه إذا تحققت الشروط الآتية:
 - أن يكون الطالب من ضمن المتوقع تخرجهم.
 - أن يكون قد سبق للطالب دراسة المتطلب والرسوب فيه. على ألا يكون الرسوب بسبب الحرمان.
- للرئيس التنفيذي -أو من يفوضه- طي قيد الطالب من المعهد في الحالات التالية:
 - إذا لم يسجل أي مقرر في الفترة المحددة للتسجيل والمعتمدة في التقويم الدراسي للإجراءات الأكاديمية دون معالجة وضعه الأكاديمي بنهاية الأسبوع الثالث من بداية الدراسة، وتكون حالة الطالب (منقطع لعدم التسجيل).
 - إذا تغيب الطالب المنتظم عن حضور جميع مقررات الفصل الدراسي مدة أربعة أسابيع متصلة من بداية الفصل دون تقديمه بطلب التأجيل أو الانسحاب أو الاعتذار، وتكون حالة الطالب (منقطع عن الدراسة).

الاجراءات الأكاديمية لطلاب الدبلوم (المشارك)



- يمكن للطلاب المنسحب أو المطوي قيده بسبب الانقطاع التقدم للوحدة التنظيمية لشؤون الطلاب بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق مايلي:
 - أن تقدم طلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي قيده.
 - الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي بناء على توصية عميد الكلية المعنية على إعادة قيد الطالب المنسحب أو المطوي قيده - بحسب الحال-
 - في حالة عدم تغيير الخطة الدراسية: يعاد قيد الطالب المنقطع بحالته الدراسية قبل الانقطاع، أما إذا تغيرت الخطة الدراسية: فتجرى معادلة للمقررات التي سبق له دراستها: ويقيد حسب نتيجة المعادلة.
 - في حال تكون الدراسة على أساس السنة الدراسية الكاملة: يعاد قيد الطالب خلال السنة التي كان مقيد فيها قبل الانقطاع، على أن يدرس المقررات التي لم يدرسها في السنة التي انقطع فيها.
- استثناء من حكم الفقرة أعلاه: يجوز للطلاب المطوي قيده لأكثر من خمسة فصول طلب العودة للمعهد وفقاً للضوابط الآتية:
 - موافقة الرئيس التنفيذي بناء على توصية عميد الكلية المعنية على إعادة القيد بعد النظر في أسباب الانقطاع.
 - تتم إعادة القيد كطالب مستجد برقم جامعي جديد دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة. وفي حالات الضرورة: للرئيس التنفيذي - أو من يفوضه - استثناء من حكم هذه الفقرة أن يُعيد طي قيد هذا الطالب

الاجراءات الأكاديمية لطلاب الدبلوم (المشارك)



■ للرئيس التنفيذي - أو من يفوضه- النظر في حالة الطالب الذي فصل من المعهد لأسباب تأديبية ويرغب في إعادة قيده، وذلك بعد مضي- ثلاث سنوات على الأقل من صدور قرار الفصل.

■ يمكن لطالب الدبلوم المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية:

- أن يتقدم بطلب إعادة القيد إلى الوحدة التنظيمية لشؤون الطلاب حسب التقويم الدراسي المعلن: على أن يكون خلال فصلين دراسيين من تاريخ طي القيد.
- إذا مضى على طي قيد الطالب أكثر من فصلين دراسيين، يتم عرض الموضوع على الرئيس التنفيذي بناء على توصية اللجنة التعليمية للنظر في إعادة قيده بحالته الدراسية قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية:
 - أن يكون انقطاع الطالب بعذر قهري.
 - ألا تزيد فترة الانقطاع على ثلاثة فصول دراسية
 - أن يكون الطالب قد اجتاز (٥٠ ٪) من عدد وحدات الخطة الدراسية.
 - ألا يقل معدله التراكمي عن (٢٠٠) من (٥٠٠)
 - ألا يكون الطالب قد التحق خلال فترة الانقطاع بمؤسسة تعليمية أخرى وفصل منها فصلاً أكاديمياً أو تأديبياً.
 - موافقة الرئيس التنفيذي بناءً على توصية من اللجنة التعليمية على إعادة قيد الطالب.

■ يطوى سجل الطالب من المعهد إذا مضى على طي قيده سبعة فصول دراسية وأكثر لمرحلة البكالوريوس. أو أربعة فصول دراسية وأكثر لمرحلة الدبلوم

الحضور والغياب

- يلتزم الطالب بحضور المحاضرات والدروس العملية ويُحرم من الاستمرار في المقرر ومن دخول الاختبار النهائي بقرار من وكيل الشؤون التعليمية ويعطى تقدير محروم (ح) أو (DN) في المقرر إذا زادت عدد ساعات غيابه بدون عذر من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر عن النسبة المحددة لذلك حسب الجدول التالي:

احتساب النسبة من أصل خمسة عشر أسبوعاً			عدد ساعات اتصال المقرر (أسبوعياً)
الإنذار الأول (٥٪)	الإنذار الثاني (١٠٪)	الحرمان (١٥٪)	
(٢) ساعتان	(٣) ثلاث ساعات	(٥) خمس ساعات	(٢) ساعتان
(٣) ثلاث ساعات	(٥) خمس ساعات	(٧) سبع ساعات	(٣) ثلاث ساعات
(٣) ثلاث ساعات	(٦) ست ساعات	(٩) تسع ساعات	(٤) أربع ساعات
(٤) أربع ساعات	(٨) ثمانية ساعات	(١١) إحدى عشر ساعة	(٥) خمس ساعات
(٥) خمس ساعات	(٩) تسع ساعات	(١٤) أربعة عشر ساعة	(٦) ست ساعات

- يتحمل الطالب مسؤولية متابعة حضوره، ونسبة غيابه من خلال نظام سجلات الطلاب.
- مدرس/ة المقرر هو المسؤول عن رصد الحضور والغياب في نظام سجلات الطلاب أثناء كل محاضرة وفق الجدول الدراسي.
- ترفع وحدة شؤون الطلاب قائمة الغياب أسبوعياً إلى عميد الكلية، ويُرسل الإنذار الأول والثاني للطلاب عبر البريد الإلكتروني في حال تجاوز نسبة الغياب المسموح بها لكل مقرر، يشكل آلي من نظام سجل الطلاب.

الحضور والغياب

- آخر موعد لرفع الأعذار لوحدة شؤون الطلاب هو الأسبوع الثاني عشر. (١٢)، وآخر موعد لرفع قائمة الحرمان من وحدة شؤون الطلاب لعميد الكلية هو السبوع الثالث عشر (١٣).
- ترفع وحدة شؤون الطلاب قائمة الطلبة الذين تجاوزوا نسبة الحرمان ولم يقدموا أعذارًا مقبولة، إلى عميد الكلية لرفعها إلى وكيل الشؤون التعليمية لاعتمادها.
- تتولى وحدة شؤون الطلاب تفعيل قائمة الحرمان المعتمدة من وكيل الشؤون التعليمية وإشعار الطلبة بقرار الحرمان.
- يجوز للرئيس التنفيذي أو من يفوضه رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار النهائي خلال الأسبوع الثالث عشر، شريطة أن يقدم الطالب عذرًا يقبله الرئيس التنفيذي - أو من يفوضه - بتوصية من اللجنة التعليمية، على ألا تقل نسبة الحضور عن (٥٠٪) من حضور المحاضرات.

التحويل



- يجوز تحويل الطالب من برنامج إلى آخر داخل المعهد بناءً على توصية المرشد الأكاديمي وموافقة عميدي الكلية ومديري البرامج المنتقل منها وإليها وفق شروط البرنامج المحول له.
- يجوز تحويل الطالب من تخصص إلى آخر داخل الكلية بناءً على توصية المرشد الأكاديمي وبناءً على موافقة مديري البرامج المنتقل منه وإليه وفق شروط البرنامج المحول له.
- لا يجوز للطالب التحويل أكثر من مرة واحدة خلال مسيرته الأكاديمية: وللرئيس التنفيذي الاستثناء من ذلك.
- الطالب مسؤولاً مسؤولية تامة عن إنهاء متطلبات التخرج حسب الخطة التي سجل فيها في التخصص الذي حول إليه.

المعادلة



- تتم معادلة المقررات التي درسها الطالب في تخصصه المحول منه والمطابقة لمقررات في التخصص المحول إليه تلقائيًا عندما تكون بنفس الرمز والاسم وعدد الساعات.
- يتم معادلة المقررات الإضافية والمختلفة بالاسم طبقاً للمادة (السابعة) من القواعد التنفيذية.
- يتم احتساب جزء من الساعات التي لم تعادل في التخصص الجديد كساعات حرة بنفس عدد الساعات الحرة حسب الخطة الدراسية لبرنامج الطالب المحول إليه.
- ثبت وتحتسب في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى داخل المعهد. ومن برنامج لآخر داخل الكلية. جميع المقررات الدراسية التي سبق له دراستها في المعهد، ويشمل ذلك التقدير الذي حصل عليه الطالب في كل مقرر. وتدخل في احتساب معدله الفصلي والتراكمي جميع المقررات التي درسها في المعهد.
- تدخل كافة الساعات الزائدة التي درسها الطالب - ولم تعادل له - في معدله التراكمي، وتحتسب ضمن الساعات المكتسبة
- تحتسب مقررات الرسوب قبل التحويل عند احتساب مرتبة الشرف.
- تحتسب المدة النظامية للطالب منذ التحاقه بالمعهد.

المعادلة



■ للرئيس التنفيذي معادلة مقرر دراسي أو مجموعة من المقررات الدراسية، التي سبق للطالب دراستها خارج المعهد، بناء على توصية اللجنة التعليمية وذلك وفق الضوابط الآتية:

- أن يكون الحد الأقصى لنسبة الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج المعهد هو (٣٠٪) من مجموع وحدات التخرج من المعهد
- أن تكون جامعة، أو كلية محلية، أو جامعة أو كلية أو مؤسسة تعليمية محلية أو أجنبية المحول منها مرخصة من جهة الاختصاص في بلد الدراسة.
- يجب أن يكون الطالب قد حصل على درجة "جيد" (C أو أعلى - أو ما يعادلهم - في ذلك المقرر.
- يجب أن يكون المقرر متكافئاً بما لا يقل عما نسبته (٧٥%) في المحتوى بموجب توصيف المقرر. ومتكافئاً في عدد الوحدات الدراسية للمقرر الذي يتم تدريسه في المعهد.
- يرصد في سجل الطالب الأكاديمي درجة (مع) أو (EQ) وتعني معادلة مقرر من خارج المعهد ويمكن احتساب المقررات التي لا تعادل أي مقرر في البرنامج المحولة إليه، كمقرر حر - إن وُجد في الخطة الدراسية المعتمدة للتخصص المحول إليه - على أن يكون تقديره لا يقل عن جيد.
- يبدأ احتساب معدل الطالب المحول من خارج المعهد من معدل أول فصل دراسي يدرسه في المعهد

المعادلة



- يحتسب للطالب الرسوب في جامعته أو مؤسسته التعليمية المحول منها عند احتساب مراتب الشرف.
- لا يحق للطالب المحول من جامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى المطالبة بمعادلة أي مقرر بعد إتمام تحويله للمعهد
- يتم احتساب المدة النظامية للطالب بعد قبول معادلة المقررات التي درسها خارج المعهد باحتساب فصل دراسي من ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج في المعهد عن كل (١٥) خمسة عشرة وحدة دراسية يتم معادلتها. واحتساب سنة دراسية من ضمن المدة عن كل (٣٠) ثلاثين وحدة دراسية عند تطبيق نظام السنة الدراسية الكاملة.
- تتم معادلة توصيفات المقررات الدراسية التي اجتازها الطالب كما وردت في السجل الأكاديمي الرسمي الصادر من الجامعة أو المؤسسة التعليمية المحول منها، دون النظر إلى تقديرات المقررات التي درسها في أي جامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى غير المحول منها.

الاعفاء من مقرر

- يجوز إعفاء الطالب من دراسة مقرر دراسي أو مجموعة من المقررات الدراسية وبنسبة لا تتجاوز (٢٥٪) من مجموع الوحدات الدراسية للخطة الدراسية، ويرصد للطالب تقدير معفى (عف) أو (E) وفق الضوابط التالية:
 - للجنة التعليمية - بناءً على توصية لجنة البرنامج - اعتماد نتائج الاختبارات أو الجوائز المحلية أو العالمية ذات الصلة: وبشرط ألا يكون مضى عليها أكثر من (٣) ثلاث سنوات.
 - تحدد لجنة البرنامج الإجراءات التفصيلية لآلية التقييم والإعفاء حسب طبيعة كل مقرر.
 - للرئيس التنفيذي إضافة أي شروط أو ضوابط أخرى.

الطلبة الزائرون والتبادل الطلابي

- يجوز للطالب بعد موافقة الرئيس التنفيذي بناء على توصية اللجنة التعليمية دراسة مقرر دراسي أو أكثر في جامعة أخرى داخل المملكة أو خارجها دون تحويله، على أن تحتسب ضمن المدة النظامية للبرنامج وذلك وفق الضوابط الآتية:
 - أن يحصل الطالب على الموافقة المسبقة من الجامعة أو الكلية التي ينتمي إليها للسماح له بالدراسة كطالب زائر بعد التحقق من أن المقرر الذي سيدرسه خارج المعهد معادلاً في مفرداته أو متكافئاً، وألا تقل عدد وحداته الدراسية عن الوحدات الدراسية للمقرر المطلوب معادلته ضمن متطلبات التخرج.
 - لا يحتسب تقدير المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر من الجامعة الأخرى ضمن معدله التراكمي. وتثبت المقررات في سجله الأكاديمي
 - أن يكون الطالب قد درس في المعهد مدة لا تقل عن فصلين دراسيين قبل طلبه الدراسة كطالب زائر في جامعة أخرى.
 - مع مراعاة الفقرة (٢) من القاعدة التنفيذية للمادة (السادسة عشرة) من اللائحة، يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج المعهد هو (٣٠ %) من مجموع وحدات التخرج من المعهد.
 - ألا يقل تقدير الطالب الزائر في المقرر المراد معادلته عن "جيد" وموافقة عميد الكلية في المعهد.
 - يجب على الطالب تزويد الوحدة التنظيمية لشؤون الطلاب بنتائجه التي حصل عليها كزائر خلال (١٤) يوم عمل من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر، وفي حال عدم تقديم النتائج فيعد الطالب منقطعاً عن تلك الفصول - عدا الفصول الصيفية.

الطلبة الزائرون والتبادل الطلابي

- يجوز لطالب مسجل في جامعة أو كلية أخرى أو مؤسسة تعليمية الدراسة كزائر في المعهد: وذلك وفق الضوابط الآتية:
 - تقديم موافقة رسمية من عمادة شؤون القبول والتسجيل -أو ما يمثّلها- في الجامعة أو الكلية أو المؤسسة التعليمية التي ينتمي إليها تتيح له الدراسة كطالب زائر في المعهد. كما يجب عليه تقديم طلب رسمي إلى الوحدة التنظيمية لشؤون الطلاب في المعهد يتضمن المقررات التي يرغب في دراستها؛ لاعتمادها من وكيل الشؤون التعليمية بتوصية من عميد الكلية.
 - أن يكون الطالب منتظماً في دراسته بجامعة أو كليته أو مؤسسته التعليمية القادم منها.
 - لا يُسمح للطالب بالدراسة كطالب زائر في المعهد إذا كان قد سبق له الحرمان في أحد المقررات التي درسها سابقاً كزائر في المعهد.
 - يتم تسجيل الطالب في المقررات وفقاً للضوابط والإجراءات والمواعيد ذات الصلة بتسجيل المقررات في المعهد.
 - لا تصرف للطالب الزائر مكافأة شهرية من المعهد.

الاختبارات والتقييم

- يكون احتساب درجة الاختبار النهائي للمقرر -سواء كان مشروع أو اختبار- بنسبة لا تقل عن (٣٠٪) ولا تزيد عن (٦٠٪) من إجمالي درجات المقرر النهائية، مع مراعاة طبيعة المقرر. ويكون احتساب درجة المشاريع النهائية بنسبة (٦٠٪) من إجمالي درجات المقرر النهائية. ويجوز استثناء بعض المقررات من ذلك بناء على توصية لجنة البرنامج وموافقة اللجنة التعليمية
- تقيم الأعمال الفصلية والاختبار النهائي أو العرض النهائي لمشروع المقرر: وفقًا لما هو موضح في توصيف المقرر المعتمد في البرنامج الدراسي.
- يحق للطالب الاعتراض على درجته في الاختبار الفصلي خلال (٧) أيام عمل من اطلاعه على ورقة إجابته: وذلك من خلال القيام بالآتي:
 - يُقدم الطالب طلب الاعتراض إلى أستاذ المقرر.
 - يقدم أستاذ المقرر إفادة بشأن درجة الطالب المعارض.
 - إذا لم يقتنع الطالب بإفادة الأستاذ: فيحق له تقديم اعتراضه لمدير البرنامج -أو عميد الكلية إذا كان مدير البرنامج هو أستاذ المقرر- للنظر بإعادة تقييم إجابته. كما يجوز لمدير البرنامج -أو عميد الكلية- الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس آخرين لإعادة التقييم خلال (7) أيام عمل من تاريخ تقديم طلب الاعتراض. على أن يكون قراره في هذا الشأن نهائيًا.

الاختبارات والتقييم

- تجرى الاختبارات في مقر المعهد، ولوكيل الشؤون التعليمية تحديد أي موقع آخر بناء على طبيعة المقرر.
- يلتزم أستاذ المقرر بتوضيح متطلبات المشروع ومعايير التقييم بشكل مكتوب للطالب في بداية الفصل الدراسي.
- يقدم كل طالب مشروعه امام لجنة التقييم النهائي. ويشرح التفاصيل والجوانب المختلفة للمشروع. ولأعضاء لجنة التقييم النهائي المقرر طرح الأسئلة وإبداء الملاحظات والتعليقات بشأن المشروع محل التقييم.
- تقوم لجنة التقييم النهائي بإعداد تقارير تفصيلية لكل مشروع: بحيث تحتوي على نتائج التقييم والتوصيات والملاحظات، ويتم تسليمها لأستاذ المقرر لرصد الدرجات.
- لن تُقبل المشاريع المقدمة بعد الموعد المحدد لتسليم متطلبات التقييم، ويمكن لعميد الكلية الاستثناء من ذلك بعدرٍ مقبول.
- يلتزم الطالب في المشروع النهائي للمقرر بإنجاز ما لا يقل عن ٥٠٪ من المشروع داخل المعهد.
- لا يُسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته، كما لا يُسمح له بالخروج من الاختبار قبل مضي - نصف مدة الاختبار المعتمدة.

الاختبارات البديلة

- في حال تعذر عقد الاختبار النهائي في موعده المحدد للأسباب خارجة عن الإرادة (مثل القوة القاهرة والظروف الطارئة)، يُحدد مدير البرنامج موعداً بديلاً يعتمد عليه عميد الكلية أو من يفوضه، مع مراعاة ما ورد في هذه القاعدة.
- يتقدم الطالب بطلب إجراء الاختبار البديل -سواء كان اختباراً أو عرضاً- إلى الوحدة التنظيمية لشؤون الطلاب خلال مدة لا تتجاوز (٥) خمسة أيام من تاريخ الاختبار الأصلي
- لعميد الكلية قبول الأعذار الآتية: وذلك بموجب تقرير طبي صادر عن مستشفى حكومي أو خاص. أو مستوصف حكومي أو مركز طبي حكومي: أو أي مُستند رسمي:
 - حالات الوفاة للأقارب من الدرجة (الأولى). ولأغراض هذه الفقرة يُقصد بأقارب الدرجة (الأولى): الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علو، والأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
 - التنويم في المستشفى
 - مرافقة (الأب. الأم. الزوج، الأبن) المنوم في المستشفى
 - موعد علاج كيميائي أو موعد غسيل كلى.
 - حالات الإغماء أو الغيبوبة أو نوبات الصرع في يوم الاختبار.
 - الحوادث المرورية التي تنتج عنها إصابات بليغة مع إرفاق تقرير الحادث المروري مذكوراً فيه تاريخ ووقت حدوث الحادث من الإدارة العامة للمرور أو من نجم أو من الجهات المختصة -بحسب الحال -أو الحريق في المنزل
 - بيوم الاختبار مع إرفاق التقرير الصادر من الجهات المختصة.
- في حال لم يتمكن الطالب من إجراء الاختبار البديل خلال الفصل الدراسي الذي يليه، ولم يكن قد اعتذر أو أجل ذلك الفصل الدراسي، فتعتبر درجة الطالب صفراً في الاختبار البديل، وبحسب تقديره في ذلك المقرر الدراسي بناء على درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها فقط.

حالات تقدير "غير مكتمل"

- يوصي أستاذ المقرر برصد تقدير "غير مكتمل" للطالب في حالة الظروف الصحية الطارئة. أو الظروف القاهرة، أو المشاركة في أنشطة رسمية من قبل المعهد: على أن يتم توضيح العمل المطلوب لاستكمال متطلبات المقرر ومدة هذا العمل، ولعميد الكلية - بناء على توصية مدير البرنامج - اعتماد التقدير "غير مكتمل" للطالب.
- على الطالب إكمال متطلبات المقرر قبل نهاية الفصل الدراسي التالي.
- يقدم أستاذ المقرر نموذج طلب تعديل درجة الطالب بناء على ما أكمله الطالب، ويتم اعتماد الدرجة وفق الإجراءات المتبعة.
- إذا لم يتم تغيير التقدير من قبل الأستاذ في الفترة المحددة لذلك. تقوم الوحدة التنظيمية لشؤون الطلاب بتغيير التقدير إلى "راسب"، مع إشعار الطالب والمرشد الأكاديمي.
- إذا سجل الطالب في فصل تال لمقرر حصل فيه على تقدير "غير مكتمل" سابقاً ولم يتم استكمال المقرر السابق: فيُحول التقدير إلى "راسب" من قبل الوحدة التنظيمية لشؤون الطلاب.
- ينتج عن تقدير "غير مكتمل" (ل) أو (IC) تعليق لتقدير الطالب العام في ذلك الفصل الدراسي، ويشمل ذلك الإدراج في قائمة العميد.
- لا يحق للطالب التسجيل في مقرر إذا كان قد حصل على تقدير "غير مكتمل" في المقرر المتطلب له، إلا بعد موافقة مدير البرنامج المقرر المراد تسجيله

حالات تقدير "مستمر"

- يوصي أستاذ المقرر برصد تقدير "مستمر" للطالب: مع توضيح العمل اللازم لاستكمال متطلبات المقرر ومدة هذا العمل، ولعميد الكلية - بناء على توصية مدير البرنامج - اعتماد التقدير "مستمر" للطالب.
- يقوم أستاذ المقرر بتعديل درجة الطالب بعد إكمال متطلبات المقرر. ويتم اعتماد الدرجة النهائية من مدير البرنامج وعميد الكلية قبل توجيهها إلى الوحدة التنظيمية لشؤون الطلاب.
- ينتج عن التقدير "مستمر" (م) أو (IP) تعليق لتقدير الطالب العام في ذلك الفصل الدراسي، ويشمل ذلك الإدراج في قائمة العميد.
- يجوز لأستاذ المقرر رصد تقدير "غير مكتمل" (ل) أو (IC) للطالب إذا لم يتمكن الطالب من إكمال متطلبات المقرر في الوقت المحدد، وتُطبق عليه القاعدة التنفيذية للمادة (الثالثة والعشرون) من اللائحة.

اختبار الدور الثاني

- يجوز لمقررات الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية الكاملة أن تعقد اختبارات "دور ثاني" قبل بدء العام الدراسي التالي بمدة لا تقل عن (١٤) يوم
- يُسمح لمن رسب في مقررات محددة بدخول الاختبار؛ وفق الضوابط والإجراءات التي تقرها اللجنة التعليمية -بناء على توصية وكيل الشؤون التعليمية-.
- لا يُسمح للطالب الراسب في الدور الأول من الاختبار النهائي الأول في عدد من المقررات يتجاوز ما قرره وكيل الشؤون التعليمية في الفقرة (٢) بدخول اختبار الدور الثاني، بحيث يبقى الطالب في السنة الدراسية نفسها. ويعيد دراسة المقررات التي رسب فيها فقط.
- يبقى الطالب الراسب في الدور الثاني. أو في مقررات ليس لها دور ثان، في السنة الدراسية نفسها ويعيد دراسة المقررات التي رسب فيها. يجوز للرئيس التنفيذي أو من يفوضه أن يسمح للطالب بدراسة مقررات من السنة التالية.

التظلم على الدرجة النهائية والتقييم



- يجوز للطالب التظلم على الدرجة النهائية لتقييم العرض النهائي لمشروع المقرر أو الاختبار النهائي للمقرر الدراسي، وذلك من خلال تعبئة النموذج الخاص بإعادة تصحيح الإجابات وتقديمه إلى الوحدة التنظيمية لشؤون الطلاب؛ وذلك وفق الشروط الآتية:
 - أن يتقدم الطالب بطلب إلى عميد الكلية لإعادة تصحيح أوراق إجابته أو إعادة تقييم العرض النهائي للمشروع خلال (١٥) خمسة عشر- يومًا من تاريخ إعلان نتيجته النهائية محل الطلب.
 - ألا يكون الطالب قد سبق وتقدم بطلبين لإعادة تصحيح أوراق إجابة اختبارات نهائية أو إعادة تقييم العروض النهائية للمشاريع خاصة بمقررات سبق له دراستها في المعهد: وصدر فيها قرارات نهائية بالرفض أو بالحفظ - بحسب الحال-.
- تكون إجراءات التظلم على درجة الاختبار النهائي وفق الآتي:
 - يقوم مدير البرنامج بطلب إفادة أستاذ المقرر عن درجة الطالب المتظلم من درجة الاختبار النهائي محل التظلم.
 - في حال أفاد أستاذ المقرر عن وجود خطأ في درجة الاختبار النهائي للطالب المتظلم: فتعدل نتيجته بموجب نموذج تعديل النتيجة.
 - في حال أفاد أستاذ المقرر بسلامة التصحيح: فيقوم عميد الكلية باطلاع الطالب على ورقة إجابته، وعند قبول الطالب بسلامة التصحيح. يوقع على قبول النتيجة. ويوقع عميد الكلية على حفظ الطلب، على أن يتم إنهاء هذه الإجراءات خلال خمسة أيام عمل.
 - في حال عدم قبول الطالب بسلامة التصحيح، يشكل عميد الكلية لجنة إعادة التقييم تتكون من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس في البرنامج، ولا يكون من بينهم أستاذ المقرر. وترفع اللجنة تقريرها إلى مدير البرنامج لاتخاذ قراره النهائي إما بتعديل درجة الطالب أو برفض طلب التظلم. على أن يتم ذلك في مدة أقصاها عشرة أيام عمل من تاريخ تشكيل اللجنة. ويتم إبلاغ الطالب بالقرار.

التظلم على الدرجة النهائية والتقييم



- تكون إجراءات التظلم على تقييم العروض النهائية وفق الآتي:
 - يقوم مدير البرنامج بطلب إفادة أستاذ المقرر عن درجة الطالب المتظلم من تقييم العرض النهائي محل التظلم.
 - في حال أفاد أستاذ المقرر عن وجود خطأ في درجة تقييم العرض النهائي للطالب المتظلم: فتعدل النتيجة بموجب نموذج تعديل النتيجة
 - في حال أفاد أستاذ المقرر بصحة التقييم وسلامته: فعلى عميد الكلية إفادة الطالب بصحة التقييم وسلامته. وعند قبول الطالب بصحة التقييم: فيوقع على قبول النتيجة. ويوقع مدير البرنامج على حفظ الطلب، على أن يتم إنهاء هذه الإجراءات خلال خمسة أيام عمل.
 - في حال عدم قبول الطالب بصحة التقييم وسلامته: يُشكل عميد الكلية لجنة إعادة التقييم تتكون من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس في البرنامج. ولا يكون من بينهما أستاذ المقرر ولا أحد من أعضاء لجنة إعادة التقييم الأولى. ترفع اللجنة تقريرها النهائي إلى مدير البرنامج لاتخاذ قراره إما بتعديل درجة الطالب أو برفض طلب التظلم. على أن يتم ذلك في مدة أقصاها عشرة أيام عمل من تاريخ تشكيل اللجنة، ويتم إبلاغ الطالب بالقرار.

الخريج ومخرجات التعلم



- يكون الحد الأدنى لمعدل التخرج في تخصصات المعهد هو تقدير "مقبول" (٢,٠٠) من (٥,٠٠).
- يشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية: ألا يكون الطالب مفصولاً من المعهد لأسباب تأديبية
- تقوم الوحدة التنظيمية لشؤون الطلاب - عند نهاية كل سنة دراسية- بإدراج أسماء الطلبة المتميزين في كل كلية ضمن قائمة العميد.
- تمنح وثائق التخرج وفقاً لسياسة منح الشهادات المعتمدة في المعهد، وبعد استكمال إجراءات اعتماد قائمة الخريجين.
- في حال فقد أو تلف وثيقة التخرج، يمكن إصدار وثيقة بدل مفقود حسب سياسة منح الشهادات بالمعهد، وتدرج عبارة (بدل مفقود) أو (بدل تالف) على كل وثيقة تصدر بدلاً عن الوثيقة المفقودة أو التالفة

الخريج ومخرجات التعلم

- إذا أنهى الطالب ساعات خطته الدراسية ومعدله التراكمي أقل من المعدل التراكمي المطلوب للتخرج الذي حددته اللجنة التعليمية لكل تخصص: فيمكنه إعادة بعض المقررات التي سبق له دراستها لرفع المعدل التراكمي وفقاً للضوابط الآتية:
 - تحدد لجنة البرنامج المقررات التي سيعيد الطالب دراستها من تخصصه وضمن خطته الدراسية، ويتم توزيعها على مدة لا تتجاوز فصلين دراسيين
 - لا يزيد الحد الأقصى لساعات المقررات التي يمكن إعادة رفع المعدل التراكمي عن (٣٠٪) من ساعات الخطة الدراسية؛ لحصوله على الحد الأدنى لمعدل التراكمي المطلوب للتخرج.
 - يمكن للطالب -بناءً على توصية اللجنة التعليمية- إعادة دراسة بعض مقررات الخطة التي حصل فيها على تقدير "جيد" أو أقل بغرض رفع المعدل التراكمي
 - يرصد للطالب التقدير الأعلى للمقرر الذي أعاد دراسته ويدخل في معدله التراكمي. في حين يحول التقدير الأقل للمقرر الذي أعاد الطالب دراسته إلى تقدير "ناجح دون درجة" (ند) أو (NP) ولا يدخل في حساب المعدل التراكمي. وإذا رسب الطالب في ذلك المقرر؛ فيرصد له التقدير "راسب دون درجة" (هد) أو (NF) ولا يدخل في حساب المعدل التراكمي.

الخريج ومخرجات التعلم

- يمنح الطالب الذي لم يُكمل متطلبات درجة البكالوريوس نقطة خروج المبكر، إذا كانت موجودة في توصيف البرنامج، وكان قد أكمل متطلبات الجامعة وأهم المقررات في التخصص وعدد الوحدات المعتمدة - وفقاً لدليل التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية والإطار الوطني للمؤهلات ووفق الأطر والمعايير الفنية للبرامج التعليمية والتدريبية في الفنون التقليدية بالمعهد- ويمنح مؤهلاً على النحو الآتي:
 - إذا أكمل (٢٤) أربع وعشرون وحدة دراسية معتمدة على الأقل أو وفق ما يحدده توصيف البرنامج: فيمنح دبلوم مشارك في التخصص الذي درسه.
 - إذا أكمل (٦٠) ستون وحدة دراسية معتمدة على الأقل أو وفق ما يحدده توصيف البرنامج، فيمنح دبلوم متوسط في التخصص الذي درسه.
 - إذا أكمل (٧٢) اثنان وسبعون وحدة دراسية معتمدة على الأقل أو وفق ما يحدده توصيف البرنامج: فيمنح دبلوم متقدم في التخصص الذي درسه.
- يتم عرض طلب إعادة قيد الطالب بعد الانقطاع أو الانسحاب على اللجنة التعليمية للبت في الطلب في حال استوف الطالب متطلبات نقاط الخروج المبكر.

نظام التقديرات

تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب كما يلي:

الدرجة المئوية	التقدير بالإنجليزي	التقدير بالعربي	الرمز بالإنجليزي	الرمز بالعربي	وزن التقدير من (5,00)
من (95) إلى (100)	Exceptional	ممتاز مرتفع	A+	أ+	(5,00)
من (90) إلى أقل من (95)	Excellent	ممتاز	A	أ	(4,75)
من (85) إلى أقل من (90)	Superior	جيد جدًا مرتفع	B+	ب+	(4,50)
من (80) إلى أقل من (85)	Very Good	جيد جدًا	B	ب	(4,00)
من (75) إلى أقل من (80)	Above average	جيد مرتفع	C+	ج+	(3,50)
من (70) إلى أقل من (75)	Good	جيد	C	ج	(3,00)
من (65) إلى أقل من (70)	High Pass	مقبول مرتفع	D+	د+	(2,50)
من (60) إلى أقل من (65)	Pass	مقبول	D	د	(2,00)
أقل من 60	Fail	راسب	F	هـ	(1,00)
-	In-Progress	مستمر	IP	م	-
-	In-Complete	غير مكتمل	IC	ل	-
-	Denile	محروم	DN	ح	(1,00)
(60) أو أكثر	No grade-Pass	ناجح دون درجة	NP	ند	-
أقل من (60)	No grade-Fail	راسب دون درجة	NF	هد	-
-	Withdrawn	منسحب بعذر	W	ع	-
-	Exemption	معفى	E	عف	-
60	Pass reset	نجاح في الدور الثاني	D2	د2	(2,00)
-	Equivalent	معادلة مقرر من خارج المعهد	EQ	مع	-

الخدمات الطلابية

الأنشطة اللاصفية: تسعى إدارة شؤون الطلاب إلى تهيئة بيئة محفزة للطلاب، وذلك من خلال تنظيم مجموعة متنوعة من الأنشطة والبرامج التي تشمل الدورات العلمية، والندوات التوعوية، والمسابقات الثقافية، والمشاركة في الفعاليات المحلية والدولية. تهدف هذه الأنشطة إلى تنمية مهارات الطلاب، وتعزيز انتمائهم للمعهد والوطن، وتشجيعهم على المشاركة المجتمعية.

الأندية الطلابية: تشرف إدارة شؤون الطلاب على تشجيع الطلاب ودعمهم في انشاء ودعم الأندية الطلابية كما تسعى الإدارة إلى تطوير روح المبادرة والريادة لدى الطلاب من خلال توفير الفرص لممارسة الأنشطة اللامنهجية وتبادل الخبرات مع مؤسسات تعليمية أخرى.

الشكاوى والتظلم: لضمان حقوق الطلاب في المعهد، تعمل إدارة شؤون الاطلاب على استقبال حالات الشكاوى والتظلم من خلال البريد الإلكتروني AR@trita.edu.sa.

رضا الطلاب: يمكن للطلاب تقييم عملية القبول والبرامج الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس والخدمات الطلابية من خلال نظام معلومات الطالب (SIS).

الارشاد والتوجيه

- الارشاد الأكاديمي

هو تواصل مستمر بين الطالب ومرشده الأكاديمي يهدف إلى ضمان نجاح الطالب وتحقيق أهدافه الدراسية. من خلال هذا التواصل، يتم تقديم الدعم اللازم للطالب للتغلب على التحديات الأكاديمية، وتطوير مهاراته وقدراته، وتعريفه بحقوقه وواجباته كطالب. كما يساهم الإرشاد في إعداد الطلاب للحياة المهنية من خلال تشجيعهم على المشاركة في الأنشطة البحثية واللامنهجية.

- الارشاد الطلابي:

توفر إدارة شؤون الطلاب الإرشاد الطلابي حيث يساهم في تطوير قدرات الطلاب وشخصياتهم ويساعدهم على الاندماج في بيئة المعهد، حيث يوفر برامج ارشادية متنوعة تلبي احتياجات الطالب وتحسن من ادائه وتساعد على تخطي الصعوبات.

الملكية الفكرية

- يلتزم الطالب بأن تكون الأعمال والتصاميم التي يطورها خلال البرنامج الأكاديمي أصيلة ومن إنتاجه الخاص ولا تنتهك حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالغير، ويتحمل المسؤولية الكاملة عن ذلك.
- تكون الملكية الفكرية للأعمال والتصاميم التي يتم تطويرها من قبل الطالب خلال البرنامج الأكاديمي للطالب، ويحق للمعهد الاحتفاظ بالأعمال المنتجة والتصرف فيها مع حفظ الملكية الفكرية للطالب المنتج للعمل.



حقوق الطالب

1. تعريف الطلاب بأنظمة ولوائح وسياسات المعهد ذات العلاقة (مثل: النزاهة الأكاديمية والانضباط، وقواعد السلوك، ومتطلبات الصحة والسلامة، وغيرها).
2. إطلاع الطلاب المستجدين على جميع الأنظمة والتطبيقات الإلكترونية المستخدمة في المعهد ومنحهم الوصول إليها (مثل: البريد الإلكتروني، وبطاقة هوية المعهد، ونظام التعلم الإلكتروني)، وإفادتهم بالخدمات التي يتيحها المعهد وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات.
3. تعريف الطلاب المستجدين بالخدمات والمرافق المتاحة لهم (مثل: الإرشاد الأكاديمي، الإرشاد الطلابي، ومختبرات الفنون، والأستوديوهات، والأندية الطلابية، وغيرها).
4. تهيئة البيئة التعليمية والتدريبية المناسبة للتعليم والتعلم.
5. تزويد الطلاب بالخطط ومفردات المقررات والجداول الدراسية.
6. تنفيذ البرامج في مواعيدها المقررة وتعريف الطلاب بمصادر المادة العلمية للمقررات الدراسية.
7. تزويد الطلاب بالوثائق الرسمية بعد اجتياز البرنامج وفقاً للأنظمة واللوائح.
8. الحفاظ على سرية معلومات الطالب الشخصية والأكاديمية.
9. حصول ذوي الاحتياجات الخاصة على التسهيلات التي تمكنهم من التحصيل العلمي والتدريب الكافي.
10. تقديم الرعاية الصحية الممكنة في المرافق الطبية المجاورة للمعهد في حال حدوث طارئ لا سمح الله.
11. ترشيح الطلاب لحضور البرامج التدريبية الطلابية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية بما لا يتعارض مع الجدول الدراسي.
12. رفع الشكوى من أي أمر يتضرر منه داخل المعهد.
13. رفع التظلم من أي قرار صادر في حقه وفق قواعد التظلم وإجراءاته.

حقوق الطالب

10. يلتزم المعهد بمنح المتعلم عند اجتياز كافة متطلبات البرنامج شهادة اجتياز برنامج التلمذة.
11. الحفاظ على سرية معلومات الطالب الشخصية والأكاديمية.
12. حصول ذوي الاحتياجات الخاصة على التسهيلات التي تمكنهم من التحصيل العلمي والتدريب الكافي.
13. تقديم الرعاية الصحية الممكنة في المرافق الطبية المجاورة للمعهد في حال حدوث طارئ لا سمح الله.
14. ترشيح الطلاب لحضور البرامج التدريبية الطلابية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية بما لا يتعارض مع الجدول الدراسي.
15. رفع الشكوى من أي أمر يتضرر منه داخل المعهد.
16. رفع التظلم من أي قرار صادر في حقه وفق قواعد التظلم وإجراءاته.

مسؤوليات الطالب

1. احترام الأنظمة والقوانين الخاصة بالمعهد واحترام منسوبيه والطلاب والزائرين.
2. الابتعاد عن كل فعل أو قول يمس الدين ونظام الدولة داخل المعهد أو خارجه.
3. عدم المساس بسمعة المعهد ومنسوبيه داخل المعهد أو خارجه، والابتعاد عن كل فعل أو قول يمس الشرف والكرامة أو يחדش الحياء أو يخل بحسن السيرة والسلوك والآداب المرعية.
4. عدم تزوير الوثائق والأوراق الرسمية التي يصدرها المعهد، أو خارجها، أو إتلاف كل أو بعض محتوياتها عمداً.
5. عدم الغش في الامتحانات أو محاولة الغش، وكذلك الغش في التقارير والواجبات ومشاريع التخرج.
6. عدم إتلاف أو محاولة إتلاف متعمد لمنشآت المعهد أو مرافقه، أو أجهزته، أو معاملته، أو ممتلكاته.
7. عدم إخراج كتاب، أو مجلد، أو أجهزة، أو أي مصدر من مصادر المعلومات من المعهد دون اتباع إجراءات الإعارة من المسؤولين.
8. الابتعاد عن التدخين داخل مباني المعهد ومرافقه.
9. عدم التهديد، أو الإهانة، أو الاعتداء بالقول، أو الفعل على منسوبي المعهد، سواء كانوا طلاباً أو موظفين أو أعضاء هيئة التدريس، أو على منسوبي الشركات والمؤسسات العاملة أو المستثمرة في المعهد، أو إهانتهم أو الاعتداء على أموالهم، أو ممتلكاتهم، أو إتلافها، أو سرقتها.
10. عدم تصوير المنسوبين أو الطلاب أو أعمال المعهد بدون إذن رسمي مسبق.
11. المحافظة على الممتلكات الشخصية، والمعهد غير مسؤول عن فقدانها أو تلفها.
12. عدم حمل الأسلحة أو الاحتفاظ بمواد قابلة للاشتعال أو الانفجار داخل المعهد ومرافقه.

مسؤوليات الطالب

13. عدم تنظيم لجان، أو مؤتمرات، أو جمعيات، أو إصدار نشرات، أو صحف، أو مجلات وتوزيعها، أو جمع أموال أو توقيعات دون الحصول على ترخيص مسبق من الجهات المختصة بالمعهد، وكذلك عدم نقل معلومات أو أخبار غير صحيحة عن المعهد في وسائل التواصل الاجتماعي.
14. الامتثال للعقوبة التي توقعها الجهة المختصة فيما يتعلق بهذه المخالفات.
15. تحمل المسؤولية عن السلامة المهنية وإخلاء مسؤولية المعهد في حال الإصابة عند استخدام أجهزة المعامل وعدم تطبيق إجراءات السلامة.
16. التأكيد على الأهلية لاستخدام جميع الأجهزة والمعدات في المعامل والتحقق من سلامتها قبل استخدامها.
17. استخدام جميع المعدات والأجهزة بالشكل المطلوب والمحافظة عليها وعدم إتلافها.
18. عدم إدخال الأطعمة والمشروبات في المعامل والقاعات الدراسية وكذلك عدم استخدام الهواتف والأجهزة الذكية فيها.
19. تحمل المسؤولية الكاملة عن جميع الأنشطة داخل مرافق المعهد.
20. التأكيد على عدم وجود أي أمراض صحية تؤثر سلباً على الدراسة في المعهد.

للتواصل والاستفسار

إدارة شؤون الطلاب: AR@trita.edu.sa

روابط تهمك

دليل معايير وإجراءات الوقاية والسلامة من الأخطار والأمراض الناجمة من العمل
[الدخول للربط هنا](#)



المعهد الملكي
للفنون التقليدية
The Royal Institute
of Traditional Arts

