



آلية معالجة أوضاع التسجيل (الحذف والإضافة)

يتوجب على الطالب/ة زيارة مرشده/ا الأكاديمي أو التواصل معه من خلال البريد الإلكتروني الرسمي فقط وملئ نموذج معالجة أوضاع التسجيل، وبعد تحقق المرشد من كون الطلب متوافق مع لائحة الدراسة والاختبارات يتم توقيع النموذج من جهته (توقيع حي)، مع ضرورة التقيد بالمادة الثالثة عشر من ذات اللائحة، والتشديد على:

1. عدم وجود تعارض
2. عدم الموافقة على إضافة مقررات تتجاوز المستوى الحالي للطالب/ة بأربع مستويات وفق خطته/ا الدراسية
3. عدم الموافقة على إضافة مقرر مع متطلبه السابق (يستثنى الطالب/ة الخريج/ة بشرط دراسة المتطلب والرسوب فيه)
4. عدم إضافة أكثر من 15 ساعة لأي طالب/ة معدله/ا التراكمي 2 أو أقل، وفق المادة الثالثة عشر - القاعدة 8
5. عدم إضافة أكثر من 17 ساعة لأي طالب/ة معدله/ا التراكمي ما بين 2.01 و 2.75، وفق المادة الثالثة عشر - القاعدة 8
6. عدم إضافة أكثر من 18 ساعة لأي طالب/ة معدله/ا التراكمي ما بين 2.76 و 3.5، وفق المادة الثالثة عشر - القاعدة 8
7. عدم إضافة أكثر من 20 ساعة لأي طالب/ة معدله/ا التراكمي ما بين 3.51 و 5، وفق المادة الثالثة عشر - القاعدة 8
8. إذا كان طالب/ة خريج/ة يسمح له/ا بعد موافقة خطية من رئيس قسمه/ا أو الوكيل المختص على إضافة مقررات بما لا يزيد عن 24 ساعة ولا تتعارض مع النقاط 1 و 3 سابقة الذكر، وفق المادة الثالثة عشر - القاعدة 9
9. لا يتم الموافقة على أي مقرر بسبب التعارض أو بوجود مع متطلب له لم يتم إنفاؤه، ويكتفى بالمسموح له/ا حتى ولو كان دون الحد الأدنى، وفق المادة الثالثة عشر - القاعدة 10.

يقوم المرشد بعد موافقته وتوقيعه على الطلب بالحصول على توقيع النموذج من قبل رئيس قسمه/ا أو من ينوب عنه.

يسلم النموذج بعد ذلك إلى مكتب الوحدة من مكتب رئيس القسم أو من ينوب عنه لجمع النماذج والتأكد من تسليم نسخة وحيدة لكل طالب/ة خلال أول 3 أيام من أول أسبوع من بداية الفصل الدراسي. ويقوم المسجل خلال اليومين الأخيرين من ذات الأسبوع بمعالجة الطلبات من خلال النظام الأكاديمي.