



جامعة نايف العربية
للعلوم الأمنية
NAIF ARAB UNIVERSITY
FOR SECURITY SCIENCES
تأسست ١٩٧٨ Est. 1978

دليل الطالب

١٤٤٧هـ

٢٠٢٥-٢٠٢٦م

المحتويات

7	تقديم.....	▶
9	معلومات عامة عن الجامعة	▶
10	الكليات والاقسام والبرامج الأكاديمية.....	▶
12	اللوائح والتعليمات الأكاديمية.....	▶
13	مصطلحات أكاديمية.....	▶
15	نظام الدراسة والاختبارات	▶
24	حقوق وواجبات الطالب.....	▶
40	مشاريع التخرج	▶
45	التوجيه والإرشاد الطلابي	▶
46	الأمانة العلمية.....	▶
47	المجلس الاستشاري الطلابي.....	▶
50	النادي الطلابي.....	▶
52	الخدمات الجامعية.....	▶
57	المرافق التعليمية	▶
59	دليل التواصل.....	▶
60	خريطة الجامعة	▶

كلمة رئيس الجامعة

أعزائي الطلبة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

يطيب لي أن أرحب بكم في جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، متمنيا لكم التوفيق والنجاح ومهنئا لكم على انضمامكم لهذه الجامعة العريقة التي تعد اليوم واحدة من مؤسسات التعليم العالي الرائدة في مجال التعليم الأمني ليس فقط على مستوى المنطقة بل العالم.

إننا في الجامعة نسعى أن نقدم تعليماً أمنياً مميزاً متوافقاً من احتياج سوق العمل الأمني ويلبي طموحاتكم المستقبلية من خلال تقديم برامج أكاديمية صممت بأعلى المعايير العالمية، كما نعمل على تقديم خدمات طلابية راقية لتوفير بيئة تعليمية متكاملة ومحفزة على التعلم متضمنة الأنشطة العلمية والإثرائية التطبيقية، وورش العمل التدريسية، والزيارات العلمية والتبادل الطلابي الدولي.

إن هذا الدليل الذي بين أيديكم يحتوي على معلومات هامة وضرورية لمسيرتكم التعليمية في الجامعة. لذا نأمل أن تأخذ الوقت الكافي في التعرف على اللوائح والأنظمة التعليمية والمعلومات الضرورية الأخرى التي اشتمل عليها هذا الدليل بما يحفظ حقوق كافة أطراف العملية التعليمية.

من جديد.. أرحب بكم أجمل ترحيب، وإني على ثقة بأنكم ستبذلون فُصَارَى جهودكم وغاية عنايتكم للاستفادة من هذا الصرح العلمي الأمني المرموق.. وأطيب الدعوات الصادقة لكم بأن يكون التوفيق والنجاح حليفاً لكم.

رئيس الجامعة

تقديم

هذا الكُتَيْب هو دليل الطالب في جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، وهو عبارة عن المعلومات والنصائح التي يحتاج إليها الطالب خلال دراسته في الجامعة. وعلى الطالب قراءة الدليل والإلمام بمحتوياته والاحتفاظ بنسخة منه من أجل الاطلاع على اللوائح والضوابط والإجراءات الأكاديمية التي تسهم في تقدم الطالب في دراسته. وجدير بالذكر أنه يتم إصدار نسخة جديدة سنويًا من هذا الدليل متضمنة جميع التحديثات عليه. ويتضمن هذا الدليل نصوص اللائحة العلمية ذات العلاقة، إضافة إلى القواعد التنفيذية التي تُنظّم تَقَدُّم الطالب وتعريفه بحقوقه وواجباته وضوابط تَقَدُّمه بدراسته الجامعية. ويعد جميع الطلبة المقبولين في الجامعة موافقين على الالتزام بمضامين هذا الدليل عند حصولهم على نسخة منه، وأية تعديلات لاحقة عليها بعد إشعارهم بها. كما تتوافر معلومات مفصلة إضافية، تُحدَّث دوريًا، عن الأنظمة واللوائح والأدلة التعريفية والإرشادية، إضافة إلى المعلومات عن كليات الجامعة وأقسامها والإدارات الخدمية المَعَيَّنَة وبرامجها الأكاديمية على الموقع الإلكتروني للجامعة.

معلومات عامة

عن الجامعة

جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية هي مؤسسة علمية ذات شخصية اعتبارية مُستقلة، تُمثل الجهاز العلمي لمجلس وزراء الداخلية العرب، وتتخذ من مدينة الرياض عاصمة المملكة العربية السعودية مقرًا لها.

وتتمثل رؤية الجامعة في أن تكون المؤسسة الأولى في إعداد القادة والخبراء العرب في المجالات الأمنية من خلال تقديم برامج متميزة في مجالات الدراسات العليا والتدريب والبحث العلمي مستندة إلى قيمها التي تُركز على الهوية العربية والعناية بالمستفيد ومتطلباته، والسعي إلى الابتكار من خلال تطبيق أساليب تدريبية وتعليمية وبحثية تراعي معايير الالتزام والكفاية والجودة.

وتعمل الجامعة على تحقيق أهدافها الإستراتيجية المتمثلة في تقديم تعليم عالٍ أمني متميز، والريادة في البرامج التدريبية الأمنية، وأن تكون المرجعية في البحث العلمي الأمني العربي، وفق عمل مؤسسي وتطبيق لنظام حوكمة دقيق يوفر بيئة داعمة للإبداع والتميز.

الدور الريادي للجامعة في مجال العلوم الأمنية

انطلاقًا من حرص جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية على التطوير والتحديث المستمر لبرامجها الأكاديمية، ضمن مساعيها لتحقيق الريادة في تقديم برامج دراسات عليا متخصصة في المجالات الأمنية، فقد عملت الجامعة خلال الفترة الماضية على استحداث وتطوير برامج الدكتوراة والماجستير والدبلوم العالي ذات الصلة الوثيقة بالعلوم الأمنية؛ وقد تم ذلك من خلال مبادرات نوعية وشراكات فاعلة مع جامعات عالمية والمنظمات الدولية ذات العلاقة.



وتحرص الجامعة على تقديم برامجها الأكاديمية من خلال وسائل التعليم الذكية الداعمة في القاعات التدريسية؛ لتحقيق مستوى عالٍ من تفاعل الطلبة، إضافة إلى مناقشات على شكل ورش عمل تتناول حالات دراسية واقعية، والتطبيق العملي في مختبرات متخصصة ومجهزة بأحدث التقنيات للبرامج العلمية التطبيقية.

الكليات والأقسام والبرامج الأكاديمية

البرنامج الأكاديمي	القسم	الكلية
ماجستير الآداب في علم الجريمة	علوم الجريمة	كلية العدالة الجنائية وعلوم الجريمة
الدبلوم العالي في إستراتيجيات مكافحة المخدرات		
الدكتوراه في القانون الجنائي	القانون	
ماجستير الآداب في القانون الجنائي والعلوم الجنائية		
ماجستير الآداب في إنفاذ القانون		
ماجستير الجرائم الاقتصادية		
الدبلوم العالي في حقوق الانسان والعدالة الجنائية		
ماجستير الأمن الوطني	الأمن الوطني	
الدبلوم العالي في الأمن الوطني		
الدبلوم العالي في حوكمة وأمن الحدود		
الدبلوم العالي في مكافحة الإرهاب		



البرنامج الأكاديمي	القسم	الكلية
ماجستير العلوم في الأدلة الجنائية	الأدلة الجنائية	كلية علوم الأدلة والتحقيقات الجنائية
ماجستير العلوم في الذكاء الاصطناعي الأمني	الأمن السيبراني والأدلة الرقمية	
ماجستير العلوم في الجرائم السيبرانية والتحقيق الجنائي الرقمي		
الدبلوم العالي في الجرائم السيبرانية والتحقيق الجنائي الرقمي		



اللوائح والتعليمات
الأكاديمية



أولاً: مصطلحات أكاديمية

السنة الدراسية: فصلان دراسيان مدة كل منهما لا تقل عن خمسة عشر (15) أسبوعًا.

المستوى الدراسي: يدل على المرحلة الدراسية وفقًا للخطة الدراسية المعتمدة.

البرنامج الأكاديمي: هو مجموعة المقررات الدراسية الأساسية، والاختيارية - إن وجدت - التي يجب اجتيازها بنجاح.

المقرر الدراسي: مادة دراسية ضمن خطة البرنامج الدراسي المعتمد في كل تخصص، ويتكون من عدد من الوحدات الدراسية.

الوحدة الدراسية: المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الأسبوعي الذي لا تقل مدته عن مئة دقيقة وتستمر الوحدة الدراسية فصلًا دراسيًا.

الإنذار الأكاديمي: الإشعار الذي يُوجَّه إلى الطالب إذا انخفض معدله التراكمي عن (3.75 من 5) في مرحلتي الدكتوراه والماجستير وعن (3 من 5) في مرحلة الدبلوم العالي.

درجة الأعمال الفصلية: الدرجة التي حصل عليها الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.

الاختبار النهائي: اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.

درجة الاختبار النهائي: الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.



الدرجة النهائية: مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر، وتُحسب الدرجة من مئة.

التقدير: وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في المقرر الدراسي.

تقدير غير مكتمل: تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد ويُرمز له في السجل الأكاديمي بالرمز (ل) أو (IC).

تقدير مستمر: تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالته ويُرمز له في السجل الأكاديمي بالرمز (م) أو (IP).

المعدل الفصلي: هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي يحصل عليه الطالب في كل مقرر درسه.

المعدل التراكمي: هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالبرنامج على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات (GPA).

التقدير العام: وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.



ثانياً: نظام الدراسة والاختبارات

نظام الدراسة

نظام الدراسة هو نظام الوحدات المعتمدة، ولكل برنامج أكاديمي خطة دراسية مقسمة إلى مقررات دراسية، ولكل مقرر اسم ورقم ورمز ووصف مفصل للمفردات حسب معايير الجودة والاعتماد.

توزيع الدرجات

تخصص لكل مقرر دراسي (100) درجة على أن تكون الأعمال الفصلية (من 50 إلى 60 من 100) طبقاً لما يقرره مجلس القسم الذي يقدم المقرر واعتماد مجلس الكلية المعنية.

الفصل التكميلي

يجوز للقسم المختص ان يشترط لقبول الطالب في مرحلة الماجستير أو الدكتوراه اجتياز عدد من المقررات التكميلية الموزعة على فصل دراسي أو أكثر مع مراعاة ما يلي.

1. ألا يقل معدله الفصلي للمقررات التكميلية عن 3.75 من 5 لدرجة الدكتوراه وعن 3,5 من 5 لدرجة الماجستير.

2. لا تحتسب المدة الزمنية للفصول التكميلية ضمن المدة المحددة للحصول على الدرجة العلمية.

3. لا تدخل المقررات التكميلية في احتساب المعدل التراكمي.



الفرص الإضافية

إذا لم يحصل الطالب على الدرجة العلمية بسبب تجاوزه المدة المحددة للبرنامج وفق الخطة الدراسية المعتمدة لكل برنامج:

1. يجوز منح الطالب فرصة إضافية بحد أقصى فصل دراسي واحد بناءً على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية لتمكينه من استكمال متطلبات الحصول على الدرجة العلمية.
2. يجوز لمجلس عمادة القبول والتسجيل منح الطالب فرصة استثنائية لتمكينه من استكمال متطلبات الحصول على الدرجة العلمية بحد أقصى فصلان دراسيان، وذلك بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية.
3. تحتسب مدة الفرص الإضافية والاستثنائية ضمن الحد الأقصى للحصول على الدرجة العلمية.
4. يلتزم الطالب أو جهة ابتعائه بسداد الرسوم الدراسية الإضافية المترتبة على فترة منح الفرصة.

* تفسر الفقرة الرابعة (4) كالتالي: تكون الرسوم الدراسية للفرصة الإضافية أو الاستثنائية خمسة آلاف (5000) ريال عن كل فصل دراسي إضافي يمنح للطالب في حال تجاوزه للحددة المحددة للبرنامج وفق الخطة الدراسية المعتمدة.



تأجيل الدراسة

1. يتقدم الطالب بطلب التأجيل قبل نهاية الأسبوع الأول من الدراسة.
2. يجوز تأجيل الدراسة للطالب لمدة فصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين متتاليين خلال المرحلة الدراسية وذلك بناءً على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية.
3. يدرس الطالب مقررات الفصل الذي أُجّل فيه الدراسة في الفصل الذي يليه بشرط أن تكون مطروحة من قبل القسم، وإذا لم تطرح تلك المقررات في الفصل التالي تؤجل دراسته للفصل الذي يتم فيه طرح مقررات الفصل الذي تم تأجيله.
4. لا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى للحصول على الدرجة العلمية.*



الاعتذار عن الدراسة

يجوز للطالب الاعتذار عن مواصلة دراسته لمدة فصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين متتاليين خلال المرحلة الدراسية وفقاً لما يلي:

1. يتقدم بطلب اعتذار عن مواصلة الدراسة إلى رئيس القسم المعني قبل بداية الاختبارات النهائية بأسبوعين.
2. توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية.
3. يدرس الطالب مقررات الفصل الذي تم الاعتذار عنه في الفصل الذي يليه بشرط أن تكون مطروحة من قبل القسم، وإذا لم تطرح تلك المقررات في الفصل التالي تؤجل دراسته للفصل الذي يتم فيه طرح مقررات الفصل الذي تم الاعتذار عنه.
4. لا تحتسب مدة الاعتذار عن مواصلة الدراسة ضمن الفرص الإضافية*.
5. تحتسب مدة الاعتذار ضمن الحد الأقصى للحصول على الدرجة العلمية.
6. لا يحق للطالب المعتذر استعادة الرسوم الدراسية المدفوعة.

*تفسر الفقرة الرابعة (4) كالتالي: لا يحتسب الفصل الدراسي المعتذر عنه ضمن الفرص الإضافية والاستثنائية ويترتب على الطالب المعتذر دفع الرسوم الدراسية المستحقة للفصل التعويضي دون رسوم الفرصة الإضافية أو الاستثنائية.



الانسحاب من الجامعة

أولاً: يجوز للطالب تقديم طلب الانسحاب من البرنامج الأكاديمي إلى عمادة القبول والتسجيل. قبل بدء الاختبارات النهائية حسب التقويم الدراسي المعتمد ويتم إشعار القسم الأكاديمي المختص بهذا الإجراء، ولا يحق له استعادة الرسوم الدراسية المدفوعة، ويجوز له استرداد ما دفع من رسوم دراسية للفصول التي لم يدرسها في حال تقدم بطلب الانسحاب قبل تاريخ بدء الدراسة.

ثانياً: إذا انسحب الطالب من الجامعة ثم أراد العودة للالتحاق بالدراسة، تطبق عليه شروط القبول كطالب مستجد.



التحويل لبرنامج أكاديمي آخر

يجوز للطالب التحويل من برنامج أكاديمي إلى آخر داخل الجامعة بناءً على توصية القسم وموافقة الكلية المحول منها وإليها، وفقاً لما يلي:

1. انطباق شروط القبول الخاصة بالبرنامج المحول إليه وأي شروط أخرى يضعها مجلس القسم ويعتمدها مجلس الكلية.
2. يجوز احتساب الوحدات الدراسية التي سبق للطالب دراستها في الجامعة إذا رأى القسم المختص أنها مطابقة للبرنامج الذي يريد التحويل إليه وتدخل ضمن معدله التراكمي.
3. ألا يكون الطالب قد طوي قيده لأي من الأسباب الواردة في هذه اللائحة.
4. تحتسب المدة التي قضاها الطالب في البرنامج المحول منه ضمن المدة القصوى المحددة للحصول على الدرجة العلمية.
5. يكون التحويل من برنامج إلى آخر لمرة واحدة خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة العلمية.



معادلة المقررات الدراسية*

يجوز معادلة المقررات الدراسية التي درسها الطالب سابقاً طبقاً للآتي:

1. ألا يكون قد مضى على دراسته للمقررات المعادلة أكثر من ستة فصول دراسية وفي جامعة موصى بها من وزارة التعليم في دولة المقر.
2. أن تتطابق مفردات المقرر المراد معادلته مع ما لا يقل عن سبعين بالمائة (70%) من مفردات المقرر الذي قام بدراسته، على ألا يقل عدد الساعات المعتمدة للمقرر المراد معادلته عن المقرر الذي قام بدراسته.
3. ألا تتعدى نسبة هذه المقررات ثلاثين بالمائة (30%) من مقررات البرنامج المتقدم إليه. ويجوز استثناءً لمجلس عمادة القبول والتسجيل معادلة ما لا يتجاوز 50% من مقررات البرنامج المتقدم إليه لخريجي الجامعة.
4. ألا يقل تقديره في المقررات المطلوب معادلتها عن (جيد جداً).
5. لا تدخل المقررات المعادلة ضمن حساب المعدل التراكمي.
6. تكون المعادلة بتوصية من مجلس القسم الذي يتبعه المقرر وموافقة مجلس الكلية.

*تفسر معادلة المقررات الدراسية كالتالي: تحسب الرسوم الدراسية بناءً على الفصول الفعلية التي يلزم الطالب بدراستها بعد المعادلة.



طي القيد

يُطوى قيد الطالب في الحالات الآتية:

1. إذا لم ينتظم في دراسته لأربعة أسابيع متتالية بعد قبوله للدراسة.
2. إذا لم يجتز المقررات التكميلية وفق ما ورد في المادة (13).
3. الانقطاع عن الدراسة لمدة فصل دراسي دون عذر مقبول.
4. إذا لم يقدم طالب الماجستير خطة الرسالة قبل نهاية الفصل الدراسي الثالث، وقبل نهاية الفصل الخامس لطالب الدكتوراه كحد أقصى.
5. إذا حصل على إنذارين أكاديميين متتاليين.
6. إذا لم يجتز الاختبار الشامل في مرحلة الدكتوراه للمرة الثانية.
7. عدم قبول الرسالة العلمية من قبل لجنة المناقشة.
8. إذا لم يحصل على الدرجة العلمية خلال المدة المحددة وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة لكل برنامج.
9. إذا رسب الطالب في أكثر من مقرر دراسيين في نفس الفصل.
10. عدم تسليم الرسالة العلمية بعد إجراء التعديلات وفق المدد الزمنية المحددة في المادة (52).



إعادة القيد

يمكن للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده وفق الضوابط الآتية:

1. أن يتقدم بطلب إعادة القيد إلى القسم خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
2. توصية مجلسي القسم والكلية على إعادة قيد الطالب وموافقة مجلس عمادة القبول والتسجيل.
3. لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الجامعة في حالة الضرورة استثناءً إعادة قيده بناءً على توصية مسببة من مجلس القسم والكلية ومجلس عمادة القبول والتسجيل.

اجتياز المقرر الدراسي

تكون درجة اجتياز المقرر في نهاية الفصل الدراسي، كحد أدنى (70) درجة.

أداء الاختبارات

أولاً: يجوز أن يؤدي الطالب اختبارين اثنين لمقررين دراسيين في اليوم الواحد كحد أقصى، وفق جدول الاختبارات المعتمد من الكلية.

ثانياً: يحدد زمن الاختبار النهائي وفقاً لعدد الوحدات الدراسية لكل مقرر.

ثالثاً: يجوز للطالب دخول قاعة الاختبار في حال تأخره عن الوقت المحدد وقبل مضي نصف ساعة على بدء الاختبار ولا يسمح بالخروج من القاعة قبل مضي نصف ساعة على بدء الاختبار.



الواجبات والتكليفات:

إذا تخلف الطالب عن تقديم الأنشطة والمهام أو أداء الواجبات التي يكلف بها ضمن الأعمال الفصلية وقدم عذراً يقبله أستاذ المقرر ويوافق عليه مجلس القسم المختص يعطى الطالب تقدير غير مكتمل (ل) في درجات أعمال الفصل، على أن يستكمل الطالب الأعمال المطلوبة قبل نهاية الفصل الذي يليه وفي حال عدم استكمالهِ يُعد راسباً في ذلك المقرر.

الرسوب في المقرر الدراسي

في حال رسوب الطالب في مقرر دراسي يجب عليه إعادة دراسته في الفصل الذي يطرح فيه المقرر، ويجوز بناءً على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية طرح المقرر في الفصل التالي.

الحرمان من دخول الاختبار النهائي

1. يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (75%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويُعدّ الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN) في ذلك المقرر.

2. يجوز لمجلس عمادة القبول والتسجيل استثناءً رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار، شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله مجلسي القسم والكلية على ألا تقل نسبة حضوره عن (50%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.

الغياب عن الاختبار النهائي

في حال تغيب الطالب عن الاختبار النهائي وقُبل عذره من مجلسي القسم والكلية، يعاد اختباراه قبل نهاية الفصل التالي.



الدرجات والتقديرات

Mark	Points	Grade	Value	التقدير للمقرر	الرمز	النقاط	الدرجة
95-100	5.00	A+	Exceptional	ممتاز مرتفع	أ+	5,00	10095
Less than 95 90	4.75	A	Excellent	ممتاز	أ	4,75	90 إلى أقل من 95
Less than 90 85	4.50	B+	Superior	جيد جدًا مرتفع	+ب	4,50	85 إلى أقل من 90
Less than 85 80	4.00	B	Very Good	جيد جدًا	ب	4,00	80 إلى أقل من 85
Less than 80 75	3.50	C+	Above Average	جيد مرتفع	+ج	3,50	75 إلى أقل من 80
Less than 75 70	3.00	C	Good	جيد	ج	3,00	70 إلى أقل من 75
Less than 70 65	2.00	D+	Fail	راسب	+د	2.00	65 إلى أقل من 70
Less than 65 60	1.50	D			د	1.50	60 إلى أقل من 65
Less than 60	1.00	F			هـ	1.00	أقل من 60
Pass	-	NP	-	-	ند	-	ناجح لا يدخل بالمعدل
Fail	-	NF	-	-	هد	-	راسب لا يدخل بالمعدل



Mark	Points	Grade	Value	التقدير للمقرر	الرمز	النقاط	الدرجة
Incomplete	-	IC	-	-	ل	-	غير مكتمل
In Progress	-	IP	-	-	م	-	مستمر
Withdraw	-	W	-	-	ع	-	معتذر
Denied	0.00	DN	Denied	محروم	ح	0.00	محروم
Transferred	-	TR	Transferred	معادلة	مع	-	معادلة

يحسب التقدير العام للمعدلات التراكمية على النحو التالي:

G.P.A.	Value	التقدير	المعدل التراكمي
4.50 TO 5.00	Excellent	ممتاز	4.50 إلى 5
3.75 To Less than 4.50	Very Good	جيد جداً	3.75 إلى أقل من 4.50
3.00 To Less than 3.75	Good	جيد	3 إلى أقل من 3.75

مراتب الشرف

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي أعلى من أو يساوي (4.75) من (5.00) عند التخرج، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي أعلى من أو يساوي (4:50) وأقل من (4.75) من (5.00) عند التخرج.



ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:

1. ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة.
2. ألا يكون قد صدر بحق الطالب جزاء تأديبي.
3. ألا يكون سبق وتم طي قيده
4. أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للحصول على الدرجة العلمية وفق ما ورد في المادة (10).

التظلم من استحقاق درجة الاختبار النهائي

يسمح لطالب الدكتوراه أو الماجستير التظلم من استحقاقه لدرجة الاختبار النهائي في المقرر الدراسي لثلاث مرات خلال فترة دراسته، ومرتين لطالب الدبلوم العالي على أن يتضمن الاعتراض الواحد على مقرر دراسي واحد فقط، وينظر في ذلك من قبل الكلية المعنية وفق الإجراءات المعتمدة لهذا الغرض.

عند تظلم الطالب من استحقاقه للدرجة النهائية في المقرر الدراسي، ينظر في ذلك من قبل الكلية المعنية وفق الإجراءات التالية:

1. يتقدم الطالب بالتظلم خلال (3) ثلاثة أيام من تاريخ إعلان النتيجة إلى عمادة القبول والتسجيل مع إرفاق إشعار النتائج الفصلية، ولا يُقبل بعد ذلك.
2. تُحيل عمادة القبول والتسجيل التظلم إلى الكلية المعنية مباشرةً، ويُحسب من ضمن فُرص التظلم المتاحة للطالب خلال فترة دراسته.
3. يُحيل عميد الكلية الطلب لرئيس القسم الأكاديمي المعني للنظر فيه من قبل أستاذ المقرر (خلال مدة لا تتجاوز (3) ثلاثة أيام من تاريخ الإحالة).



4. يقوم أستاذ المقرر بالتأكد من سلامة التصحيح وجمع الدرجات المُتعلّق بالاختبار النهائي ويُعدّ تقريرًا حول ذلك يرفقه لرئيس القسم الأكاديمي المعني لإبلاغ الطالب بالنتيجة على أن يرفق الإجابة النموذجية، فإن اقتنع الطالب بالنتيجة يُوافق على ذلك (كتابيًا) ويتم إشعار عميد الكلية بذلك، وبدوره يقوم بمخاطبة عمادة القبول والتسجيل لإغلاق الطلب.
5. إذا لم يتجاوب الطالب خلال (2) يومين من إبلاغه بالنتيجة يُغلق الطلب.
6. في حال عدم اقتناع الطالب بتقرير أستاذ المقرر، يجوز أن يتقدّم رسميًا بطلب لإعادة التصحيح لعميد الكلية خلال (2) يومين من إبلاغه بالنتيجة، ويُشكّل عميد الكلية في حينها لجنة من (3) ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس المُختصين.
7. ترفع اللجنة تقريرها لعميد الكلية خلال (3) ثلاثة أيام من تاريخ تشكيل اللجنة، ويكون قرارها نهائيًا، سواء بتخفيض الدرجة أو بالإبقاء عليها أو زيادتها.
8. يقوم عميد الكلية بإبلاغ عمادة القبول والتسجيل بقرار اللجنة للتنفيذ وإغلاق الطلب.
9. إذا كان عميد الكلية هو أستاذ المقرر يقوم وكيل الكلية بالإجراءات السابقة.



الإرشاد الأكاديمي والإشراف العلمي

يُعين مرشد أكاديمي لكل طالب بقرار من مجلس القسم وفق ما يأتي:

1. توزع مجالس الأقسام الأكاديمية مهمة الإرشاد الأكاديمي للطلبة الجدد على أعضاء هيئة التدريس في القسم خلال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من بداية الدراسة.
2. يقوم المرشد الأكاديمي بمتابعة الطالب أكاديمياً ويقدم تقريراً فصلياً عن وضع الطالب الدراسي وفق النموذج المعد لهذا الغرض، ويقدم المساعدة للطالب لاختيار فكرة / موضوع الرسالة العلمية أو مشروع التخرج.



الإشراف العلمي

1. يُعين مشرف علمي لكل طالب من طلبة الرسائل العلمية بتوصية من مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية لطلبة الدكتوراه خلال مدة لا تتجاوز الأسبوعين من بداية المستوى الدراسي الخامس وخلال مدة لا تتجاوز الأسبوعين من بداية المستوى الدراسي الثالث لطلبة برامج الماجستير التي تقدم بنظام المقررات والرسالة.
2. يقدم طلبة برامج الماجستير بنظام المقررات الدراسية والرسالة خطتهم البحثية خلال الفصل الدراسي الثالث على أن تعتمد من المجالس المختصة قبل نهايته، أما طلبة الدكتوراه فلا تعتمد خطتهم البحثية إلا بعد اجتياز الاختبار الشامل.
3. يقوم مجلس القسم بتحديد عضوين من أعضاء هيئة التدريس الأقرب تخصصاً لموضوع الرسالة، بالإضافة إلى المشرف العلمي لمناقشة الخطة البحثية لطلبة الماجستير، وثلاثة أعضاء بالإضافة إلى المشرف لخطط الدكتوراه، وتكون المناقشة خلال أسبوعين من تاريخ تعيين المناقشين.
4. يقوم الطالب بإجراء التعديلات التي قدمها أعضاء لجنة مناقشة الخطة البحثية وفق النموذج المعد لهذا الغرض خلال أسبوعين من تاريخ المناقشة.
5. يقوم المشرف برفع الخطة البحثية بصورتها النهائية إلى رئيس القسم الأكاديمي لاستكمال إجراءات اعتمادها بعد التأكد من استيفاء الطالب للتعديلات المقترحة.
6. يضع مجلس عمادة القبول والتسجيل القواعد الخاصة بإقرار الخطط البحثية للرسائل العلمية/ ومقترحات مشروعات التخرج.



مناقشة الرسائل العلمية

- لا يجوز مناقشة رسالة الدكتوراه أو الماجستير قبل مضي فصل دراسي على اعتماد خطة الرسالة البحثية من قبل مجلس الكلية، واجتياز المقررات المعتمدة بنجاح، والقيام بسداد الرسوم الدراسية.
- تعد لجنة المناقشة تقريرًا يوقع من جميع أعضائها، يقدم إلى رئيس القسم، متضمنًا إحدى التوصيات التالية:
 - قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة مع إجراء بعض التعديلات دون مناقشتها مرة أخرى.
 - قبول الرسالة مع إجراء التعديلات دون مناقشتها مرة أخرى ويفوز أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من استيفاء التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة ولمجلس عمادة القبول والتسجيل الاستثناء من ذلك.
 - عدم قبول الرسالة مع جواز استكمال أوجه النقص فيها وإعادة مناقشتها مرة أخرى خلال الفترة التي يحددها مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم، على ألا تتعدى سنة واحدة من تاريخ المناقشة، مع مراعاة أحكام المادة الرابعة عشرة من اللائحة العلمية. عدم قبول الرسالة وطى قيد الطالب.



منح الدرجة العلمية

بعد استكمال إجراءات المناقشة وإجراء التعديلات المطلوبة وتوقيع أعضاء لجنة المناقشة على التقرير النهائي بإجازة الرسالة العلمية، يوصي مجلسي القسم والكلية بمنح الدرجة ويرفع مجلس عمادة القبول والتسجيل مذكرة بذلك إلى مجلس الجامعة لمنح الدرجة العلمية.

متطلبات التخرج

1. لا يتخرج الطالب إلا بعد إنهاء متطلبات الدرجة العلمية وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3.75 من 5) بتقدير «جيد جداً» لطالب الدكتوراه والماجستير، وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3 من 5) بتقدير «جيد» لطالب الدبلوم العالي.
2. يجوز لمجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي من غير المقررات التي سبق واجتازها الطالب، وذلك في حال اجتيازه لجميع المقررات الدراسية وعدم تحقيقه للمعدل العام المطلوب لمنح الدرجة مع مراعاة ما ورد في المادة (14) من اللائحة العلمية.

حقوق وواجبات الطلبة

أولاً: حقوق الطلبة

1. التعامل مع الطلبة باحترام من قبل الوحدات الأكاديمية والإدارية وتوفير الأمان النفسي لهم في جميع معاملاتهم.
2. المحافظة التامة على سرية المعلومات الواردة في السجل الأكاديمي للطالب وعدم إفشائها أو شيء منها إلا بأمر من الجهة المختصة بالجامعة ووفق ما تقرره اللوائح والأنظمة.



3. الاعتراض على درجة الاختبار النهائي وفق ضوابط اللائحة العلمية.
4. الشكوى أو التظلم من أي ضرر يقع على الطالب في علاقته بأعضاء هيئة التدريس؛ ومن في حكمهم؛ أو القسم أو الكلية أو أي من إدارات الجامعة أو زملائه.
5. ضمان عدم التعرض لأي ردة فعل أو تمييز ناتج عن تقديم شكوى ضد الجامعة أو أحد منسوبيها.
6. عدم توقيع الجزاء بحق الطالب إلا بعد سماع أقواله وتمكينه من الدفاع عن نفسه أمام لجنة تحقيق في الجامعة، وله الحق في التظلم من قراراتها وفق الضوابط والأنظمة المعتمدة في الجامعة.
7. تزويد الطلبة بالأدلة التعريفية للحقوق والواجبات، ولوائح الدراسة والاختبارات، والمخالفات والجزاءات، وضوابط التظلم في الجامعة، والبرامج التعريفية للوائح التنظيمية، والمرافق، والخدمات والأنشطة في الجامعة.
8. توفير نظام فعّال للإرشاد الأكاديمي، وبيئة دراسية ومناخ أكاديمي مناسب يُمكن الطلبة من الاستثمار الأمثل لقدراتهم، وطاقاتهم، وتحقيق الحد الأقصى من الاستيعاب العلمي والتحصيل الأكاديمي.
9. إعلان التقويم الجامعي والجداول الدراسية مع بداية كل عام دراسي، وعدم تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة.
10. التعريف بتوصيف المقرر الدراسي، وأهدافه، وموضوعاته، ومراجعته الرئيسية، والواجبات المطلوبة من الطلبة، وأنواع التقاويم، وتوقيتاتها، وتوزيع الدرجات الخاصة بكل منها.



11. تقديم المادة العلمية بشكل واضح وتسلسلي، واستخدام ما يُسهّل ذلك من تقنيات وأنشطة واستراتيجيات تعليمية.
12. الإعلان عن حالات الحرمان من دخول الاختبارات وإبلاغ الطلاب المعنيين بها قبل الاختبار النهائي حسب اللوائح والتعليمات.
13. إعداد أسئلة الاختبارات بناءً على مفردات المقرر الدراسي، ويُراعى فيها الوضوح والتوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات على الأسئلة؛ بما يحقق التقويم العادل للمعارف والمهارات التي تلقاها أو زُوِّد بها الطلبة.
14. الاطلاع على نتائج بحوثهم وواجباتهم واختباراتهم الفصلية والنهائية وجميع الأعمال التي أدّوها خلال فترة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ تقديمها.
15. الاستفادة من خدمات الجامعة ومرافقها، والمكتبة الأمنية، وقواعد البيانات، وخدمات الإنترنت، والملاعب الرياضية، والمطاعم، ومواقف السيارات المُخصصة للطلبة.
16. تقديم الخدمات اللائقة والمناسبة للأشخاص ذوي الإعاقة.
17. إتاحة المشاركة في البرامج والدورات التدريبية والأنشطة الثقافية والاجتماعية التي تقيمها الجامعة بما لا يتعارض مع واجبات الطلبة الأكاديمية ووفق أنظمة ولوائح الجامعة.



ثانياً: أبرز واجبات الطلبة

1. الالتزام باللوائح التنظيمية والضوابط والقرارات والتعليمات الصادرة عن الجامعة.
2. الالتزام بالتعليمات الخاصة باستخدام مرافق الجامعة وتجهيزاتها للأغراض المُخصصة لها، والحصول على إذنٍ سابق من الجهة المُختصة لاستعمال تلك المرافق أو التجهيزات.
3. المحافظة على الوثائق الرسمية الأكاديمية، وعدم العبث بها، أو تغييرها أو حيازتها بطريقة غير نظامية.
4. احترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات والانتظام فيها، وعدم التغيب عنها إلا بعذر.
5. الالتزام بالتقويم الزمني والمواعيد المُحددة في اللوائح التنظيمية في الجامعة.
6. استخدام معرفات الحاسب الآلي أو حسابات المستخدم الخاصة، للأغراض المُخصصة لها.
7. الاستخدام الأمثل لموارد الجامعة المادية والإلكترونية وعدم إساءة استخدامها.
8. القيام بأداء جميع المتطلبات الدراسية، في ضوء اللوائح والقواعد المنظمة لها.
9. الالتزام بالأمانة العلمية، والمحافظة على حقوق الملكية الفكرية للآخرين، واستخدام الطُرق العلمية الصحيحة في الاقتباس والنقل.
10. الالتزام بالقواعد المنظمة لأعمال الاختبارات.



11. الالتزام بقواعد السلوك الحسن داخل الجامعة وخارجها وبما لا يمس سمعة الجامعة، أو يُسيء إليها.
12. الالتزام بالزي والسلوك المناسبين للأعراف الأكاديمية أثناء وجودهم في الجامعة أو تمثيلهم لها رسميًا.
13. عدم نشر أي أخبار تسيء للجامعة أو منسوبيها أو أي جهة تابعة لها أو التغريد بها في شبكة الإنترنت أو إعادة تغريدة تسيء للجامعة أو تنال من مرافقها ومنسوبيها أو كلياتها والخدمات المقدمة منها.

ثالثاً: المخالفات والجزاءات:

- يعد مخالفة، كل ما يصدر عن الطالب من قول أو فعل يُخالف أنظمة ولوائح وتعليمات الجامعة، وجميع ما يخل بالنظام والآداب العامة، ومن هذه المخالفات ما يلي:
1. كل ما يصدر من الطالب من قول أو فعل يمس ثوابت الدين الإسلامي أو السلوك أو الأخلاق أو الشرف أو كرامة الآخرين أو ينافي النظام العام أو يحرض على الفوضى.
 2. الإخلال بالنظام الذي تقتضيه المحاضرات والأنشطة التعليمية الأخرى
 3. تعطيل الدراسة، أو التحريض على الامتناع عن حضور المحاضرات أو الأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
 4. الإخلال بأنظمة الاختبارات وعدم الالتزام بتعليمات المراقب، أو الغش بأي وسيلة كانت، أو محاولة الغش والاشترك في أو محاولة الحصول على أسئلة الاختبارات بطريقة غير نظامية أو إحداث الفوضى أو الضجيج أثناء الاختبارات، أو استعمال وسائل التقنية الحديثة خلال الاختبار بغير إذن رسمي.



5. الإخلال بالأمانة العلمية سواءً عبر انتحال أحكام الغير أو الاقتباس بما يخالف دليل الطالب للأمانة العلمية أو الغش أو التزوير في التقارير ومشاريع التخرج والأعمال التدريبية والبحوث العلمية.
6. الدعوة إلى الانضمام للتنظيمات ولاسيما المنحرفة فكرياً، أو إلى أي أفكار سياسية أو إقليمية تخالف أنظمة وقوانين الدول العربية، أو الترويج لها داخل الجامعة.
7. إقامة أو تنظيم أي أنشطة أو فعاليات غير مرخص لها من جهة الاختصاص داخل الجامعة بأي وسيلة كانت إلكترونية أو غيرها أو المشاركة فيها، أو إصدار المطبوعات أو النشرات أو الملصقات، أو المشاركة في توزيعها، أو جمع الأموال أو التبرعات أو التوقيعات، دون موافقة الجهات ذات العلاقة.
8. 8 الابتزاز أو الاعتداء اللفظي أو الجسدي على أي كان داخل الحرم الجامعي وجميع المرافق المرتبطة بها سواءً تجاه العمال، أو الموظفين، أو الطلاب، أو أعضاء هيئة التدريس، أو زوار الجامعة.
9. الامتناع عن تقديم الأوراق الثبوتية لجهات الاختصاص في حال طلبها.
10. انتحال شخصية الغير في أي أمر من الأمور التي لها علاقة بالجامعة وشؤونها وإعطاء وثائق جامعية بقصد استعمالها بطريقة غير مشروعة أو التحدث باسم الجامعة دون صفة رسمية ودون إذن مسبق من الجهة ذات الاختصاص.
11. تزوير أي مستندات او وثائق او شهادات أو استعمالها التي لها صلة بعلاقة الطالب بالجامعة وإجراءات دراسته فيها.
12. التهور في القيادة داخل الحرم الجامعي أو الوقوف الخاطئ أو تعريض الآخرين للخطر بأي شكل من الأشكال.



13. الاطلاع دون وجه حق على المعلومات السرية الخاصة بالجامعة أو أي من منسوبيها أو نشرها أو إرشاد الآخرين لكيفية الحصول عليها.
14. انتهاك حقوق الملكية الفكرية، وذلك لجميع المصادر الفكرية والتعليمية الإلكترونية والورقية.
15. كل إساءة استعمال أو إتلاف أو تخريب متعمد لمنشآت الجامعة أو ممتلكاتها أو محاولة القيام بذلك، أو تعديلها أو نقلها بغير موافقة الجهات المختصة.
16. استعمال الأنظمة الحاسوبية للجامعة وموقعها الإلكتروني لغير الأغراض التي أعدت لها بأي شكل.
17. التسجيل المرئي أو المسموع داخل حرم الجامعة دون وجود إذن مسبق.
18. تصوير الأشخاص دون علمهم أو دون رضاهم.
19. حمل السلاح الناري، ولو كان مرخصًا أو السلاح الأبيض أو الاحتفاظ بمواد قابلة للاشتعال أو الانفجار أو إدخال أي مواد يمكن استخدامها لغرض غير مشروع داخل الجامعة، أو التهديد باستعمال أي من ذلك.
20. التدخين داخل الحرم الجامعي في غير الأماكن المسموح التدخين فيها.



ويتم إيقاع الجزاءات التالية على الطالب المخالف هي:

1. التنبيه الشفهي.
2. الإنذار الخطي والتعهد بعدم تكرار المخالفة.
3. الحرمان من التمتع ببعض المزايا الجامعية المقدمة للطلاب.
4. تكليف الطالب بأداء أعمال خدمية أو اجتماعية أو حضور دورات تدريبية داخل الجامعة أو خارجها بما لا يتجاوز شهراً واحداً.
5. إلغاء اختبار الطالب في المقرر الدراسي محل المخالفة، واعتباره راسباً فيه.
6. حرمان الطالب من دخول الاختبار النهائي في مقرر أو أكثر في فصل دراسي واحد، أو أكثر.
7. تعديل تقدير الطالب في مقرر أو أكثر.
8. إيقاف الطالب مؤقتاً عن الدراسة بالجامعة بما لا يتجاوز فصلين دراسيين.
9. تأخير تخرج الطالب المخالف لفصل دراسي واحد.
10. عدم منح وثيقة التخرج أو إلغائها بعد صدورها إذا ثبت حصول تزوير أو تحايل في إجراءات الحصول عليها
11. الفصل النهائي من الجامعة.



مشاريع التخرج

مقدمة

يُعد مشروع التخرج أحد المتطلبات في برامج الماجستير وبعض برامج الدبلوم العالي التي تقدمها الجامعة، وذلك وفقاً للمادة العاشرة (10) من اللائحة العلمية. كما يُعد منجزاً علمياً يعده الطالب منفرداً أو ضمن مجموعة تتكون من ثلاثة طلبة حداً أقصى، ويُجَز وفق جدول زمني محدد، وطبقاً لمنهجيات إعداد الأوراق العلمية المحكمة، ويلتزم بأخلاقيات البحث العلمي وحقوق الملكية الفكرية المعمول بها في الجامعة.

ويجري تحديد موضوع مشروع التخرج واختياره ليكون متماشياً مع الأولويات البحثية للجامعة والخطة البحثية للبرنامج الأكاديمي، ويعزز خصائص الخريجين ومخرجات التعلم، ويُعد تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس أو المتعاونين، كما تُقيم المشروع لجنة مُشكلة بقرار من مجلس القسم بعد استيفاء جميع متطلبات المناقشة.

وحرصاً من الجامعة على تجويد مخرجات العملية التعليمية، وفقاً لأفضل الممارسات في هذا الشأن، وبما يكفل تحقق نواتج التعلم المتوقعة في مشروع التخرج، فقد تم إعداد دليل مشاريع التخرج وإتاحة للطلبة ليؤطر لأهداف وإجراءات وموجهات مشاريع التخرج ولينظم استكمال متطلبات اختيار موضوع مشروع التخرج، ومتطلبات إعداده، وتنفيذه، وتقييمه.



الأهداف

- يهدف مشروع التخرج، من خلال تنفيذه وفقاً للضوابط المضمنة في الدليل، إلى الآتي:
1. تطبيق المعارف والمهارات والقيم التي اكتسبها الطلبة خلال دراستهم من خلال تقديم مشروع تخرج وفق الضوابط العلمية والخصائص الفنية في هذا الدليل، وما يحدده القسم الأكاديمي المعني.
 2. تعزيز مهارات البحث العلمي لدى الطلبة.
 3. تشجيع الإبداع والابتكار وتنمية مهارات العمل الجماعي لدى الطلبة.
 4. تقديم مشاريع تخرج تخدم تطوير العمل الأمني، وتساعد في التعامل مع المهددات الأمنية والتصدي لها.
 5. إكساب الطلاب مهارات كتابة الأوراق العلمية وتمكينهم من نشرها في المجلات العلمية المحكمة والمصنفة.



ضوابط وإجراءات إعداد مشاريع التخرج

في سبيل تحقيق الأهداف المنشودة لمشاريع التخرج، تُراعى الضوابط والإجراءات التالية خلال المراحل الزمنية المختلفة لتنفيذها:

1. تقديم موضوع مشروع التخرج واستكمال إجراءات الموافقة عليه وفقاً للآتي
 - 1.2. يختار الطالب موضوع مشروع التخرج بالتعاون مع المشرف العلمي، ويراعي في اختيار موضوع المشروع الأصالة، والإثراء المعرفي، والابتكار، ويُعد مقترح مشروع التخرج وفقاً للنموذج (1) في دليل مشاريع التخرج.
 - 1.3. يكون موضوع مشروع التخرج ضمن مجال تخصص القسم الأكاديمي المعني، وبما يخدم الأولويات البحثية للجامعة.
 - 1.4. تُعتمَد خطة مشروع التخرج قبل نهاية الفصل الدراسي الثالث لمرحلة الماجستير وقبل نهاية الفصل الدراسي الأول لمرحلة الدبلوم العالي.
 - 1.5. موافقة مجلس القسم على مقترح مشروع التخرج، وفي حال عدم الموافقة على المقترح يُرفع مقترح جديد بعد استيفاء الملاحظات.
2. يعيّن مجلس القسم مشرفاً علمياً للطالب من أعضاء هيئة التدريس بالقسم أو البرنامج في بداية الفصل الدراسي الثالث لمرحلة الماجستير والفصل الدراسي الأول لمرحلة الدبلوم العالي، ويمكن الاستعانة بمشرف علمي من خارج القسم أو البرنامج وفق الضوابط المعمول بها بالجامعة.
3. يُعدُّ الطالب الخطة الزمنية لتنفيذ مشروع التخرج تحت إشراف المشرف العلمي وفقاً للنموذج (2) في دليل مشاريع التخرج.
4. يلتزم الطالب بقيم وأخلاقيات البحث العلمي ودليل الملكية الفكرية (QR) للاطلاع على دليل الملكية الفكرية) في أثناء إعداد مشروع التخرج.



5. يشير الطالب إلى اسم جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية عند نشر مشروع التخرج لاحقاً، ويوقع على نموذج تعهد حقوق النشر (النموذج 9) في دليل مشاريع التخرج.

6. تُخصّص 100 درجة لمشروع التخرج: 60 درجة يضعها المشرف العلمي وفقاً لأداء الطالب خلال تنفيذ المشروع (نموذج 4 - أ)، و 40 درجة تضعها لجنة المناقشة وفق المعايير المحددة في نموذج سلم التقدير لمشاريع التخرج (نموذج 4 - ب) في دليل مشاريع التخرج.

موجهات إعداد مشروع التخرج

على الطالب أن يلتزم بإخراج مشروع تخرجه في قالب الأوراق العلمية، ومراعاة قيم ومبادئ وأخلاقيات البحث العلمي، وكذلك متطلبات التوثيق العلمي السليم وفق مقتضيات دليل الأمانة العلمية، ولا تقل عدد الكلمات في مشروع التخرج عن أربعة آلاف (4000) كلمة، ولا تزيد على عشرة آلاف (10000) كلمة، ويتضمن العناصر التالية، مع مراعاة الاختلافات طبقاً لطبيعة المشروع ومتطلبات كل قسم أكاديمي فيما يخص إعداد المشروع (انظر قوالب الأوراق المرفقة في النماذج 5-أ، 5-ب، 5-ج) في دليل مشاريع التخرج:

1. العنوان.

2. الملخص باللغتين العربية والإنجليزية (Abstract).

3. المقدمة، وتتضمن مدخلاً لموضوع الدراسة وإشكالياتها والتساؤلات أو الفروض والأهداف والأهمية، وذلك وفق تخصص الورقة ومنهجية الكتابة العلمية في التخصص.



4. المنهجية.
 5. المطلب والمبحث للدراسات القانونية.
 6. الإطار النظري والدراسات السابقة (إن ينطبق).
 7. الجانب العملي / التطبيقي (إن ينطبق).
 8. النتائج ومناقشتها.
 9. الخلاصة والتوصيات
 10. المراجع وفق النمط العلمي المعتمد بالقسم، مثل (APA).
- مع الأخذ بعين الاعتبار أن يكون نوع الخط المستخدم للغة العربية هو الخط المعياري Arabic Simplified بحجم خط (14) للمتن، و Roman New Times بحجم خط (14) للمتن للغة الإنجليزية، وتبعد الأسطر بقدر (1.5)، والهامش (2.5) سم لكل جانب.

تقييم مشاريع التخرج:

- تُخصّص (100) درجة لمشروع التخرج وفق التوزيع الذي يقره مجلس القسم، عملاً بالمادة الثانية عشرة (12) من اللائحة العلمية، وتكون وفقاً لما يلي:
- (60) درجة يضعها المشرف وفقاً للنموذج (4-أ).
- (40) درجة تضعها لجنة المناقشة وفق المعايير المحددة في النموذج (4-ب) في دليل مشاريع التخرج.



التوجيه والإرشاد الطلابي

تطبّق الجامعة الإرشاد الأكاديمي في أقسامها الأكاديميّة، بحيث يُعيّن لكل طالب مقيد في الجامعة مرشد أكاديمي في بداية مرحلته الدراسيّة حتى تخرّجه أو تعيين مشرف علمي على رسالته، ويشمل الإرشاد الأكاديمي مجموعةً من المهام المختصّة برعاية الجوانب التعليميّة لدى الطالب ومتابعة أدائه أكاديميًا وإرشاده خلال مرحلة دراسته، وسعيًا من الجامعة إلى ترسيخ فكرة الإرشاد الأكاديمي والتأكد من تطبيقها، فقد تضمنته اللوائح ووضعت له قواعد تنظيميّة لتطبيقه التطبيق الأمثل، بما يكفل تحقيق أهدافه.. وحرصًا من الجامعة على جودة تطبيقه وتوسيع مفهومه ليشمل جوانب أخرى، تم إنشاء قسم معني بذلك تحت اسم «قسم التوجيه والإرشاد الطلابي» يتبع لإدارة شؤون الطلبة.

يأتي إنشاء هذا القسم للإسهام في تطوير معارف طلبة الجامعة وتنمية مهاراتهم، يسهم في تحقيق الأهداف الأكاديمية للجامعة، من خلال برامج الإرشاد والتوجيه الأكاديمي والنفسي والسلوكي والاجتماعي، وتعنى هذا القسم بإرشاد الطلبة وتوجيههم ومتابعتهم في مراحل دراستهم المختلفة، وتساهم في توفير الجو الملائم لصقل شخصياتهم وإثراء معارفهم، ومساعدتهم على التكيف مع البيئة الجامعية، والإفادة منها على الوجه الأمثل بما يتوافق ومعايير الجودة العالمية.



الأمانة العلميّة

وضعت الجامعة دليلًا خاصًا يهدف إلى تزويد طلبة جامعة نايف العربيّة للعلوم الأمنيّة بالمفاهيم الأساسيّة حول الأمانة العلميّة في البحث العلمي وآليّات مراعاتها وسبل تجنّب الانتهاكات المخلّة بها من خلال الأدوات والآليّات العلميّة المختلفة، كما وضح هذا الدليل الجزاءات والعقوبات المقررة لمحاولة الإخلال بالأمانة العلميّة.

وحيث تُعد الأمانة العلميّة من أهم أسس البحث العلمي، ومن أهم الصفات التي ينبغي أن يتصف بها الطالب، من خلال التزامه بخصائص المنهج العلمي السليم، وبأن يرد كل شيء إلى أصله، وبأن يكون أمينًا وصادقًا في جميع مراحل الأبحاث والتكليفات التي يُكلّف بها وبأن يتجنّب كل ما من شأنه الإخلال بها، يأتي تعريف المخالفات المخلّة بالأمانة العلميّة بأنها كل سلوك ينتج عنه عدم الالتزام بمظاهر الأمانة العلميّة وقواعدها، التي تشمل صورًا عدّة، منها: تزوير النتائج، أو الأفكار، أو اختلاقها، أو نسبة مؤلفات إلى غير أصحابها بهدف التضليل أو الانتحال، أو الاستخدام الغير مسؤول للأدوات والتقنيات المعتمدة على الذكاء الاصطناعي.

من باب آخر، تناول الدليل السُّبُل الواجب اتباعها للالتزام بالأمانة العلميّة وتجنّب الإخلال بها من خلال الالتزام بمجموعة من القواعد، تناولها الدليل بالتفصيل، المتمثلة في: الشفافية، والمصداقية، والموضوعية، والدقة في الإسناد، والتوثيق العلمي السليم، إضافةً إلى تناول الأخطاء الأكثر شيوعًا التي يقع فيها الباحثون والطلبة عند تنفيذ أبحاثهم العلميّة والتكليفات وربطها بلائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجامعة.



المجلس الاستشاري الطلابي

يأتي تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي بالجامعة في إطار تعزيز العلاقة بين إدارة الجامعة وطلبتها من خلال تمثيل طلبة الجامعة والتعبير عن آرائهم ومقترحاتهم بما يضمن تحقيق مشاركتهم الفاعلة في دعم اتخاذ القرار الأكاديمي، والوصول إلى بيئة تعليمية متميزة، تساهم في تحسين أداء العملية التعليمية وأنشطتها الإثرائية؛ وذلك وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.

ويشكل المجلس بقرار من رئيس الجامعة في بداية كل عام دراسي ولمدة عام دراسي واحد.

القواعد المنظمة للمجلس الاستشاري الطلابي

أولاً: أهداف المجلس

- الوصول إلى بيئة تعليمية مُحَفَّزَة ومتميزة من خلال تحسين الخدمات والأنشطة التعليمية والإثرائية.
- تحقيق العلاقة التشاركية بين الطلبة وإدارة الجامعة في صنع القرار.
- تمثيل طلبة الجامعة والتعبير عن آرائهم ومقترحاتهم.



ثانيًا: تشكيل المجلس

يتم تشكيل مجلسٍ استشاريٍّ طلابيٍّ في الجامعة بداية العام الدراسي بقرارٍ من رئيس الجامعة لمدة عامٍ دراسيٍّ واحدٍ، ويتكون من كُلاً من:

رئيسًا	نائب رئيس الجامعة
أعضاء	اثنين من الطلبة من كل قسم أكاديمي
أمينًا للمجلس	المشرف على إدارة شؤون الطلبة

ثالثًا: انعقاد المجلس وصدور قراراته

يجتمع المجلس بناءً على دعوةٍ من رئيسه مرةً واحدةً على الأقل في كل فصل دراسي بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل بمن فيهم رئيس المجلس، ويجوز لرئيس المجلس دعوةً من يراه مناسبةً لحضور الاجتماعات. وتُرفع مقترحات المجلس إلى رئيس الجامعة بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يُرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

رابعًا: معايير اختيار أعضاء المجلس الاستشاري الطلابي

يتم اختيار أعضاء المجلس الاستشاري الطلابي بناءً على توصية رؤساء الأقسام الأكاديمية وعمداء الكليات بما يضمن التمثيل المناسب للطلبة، على أن تنطبق عليهم المعايير الآتية:

1. أن يكون منتظمًا في الدراسة.
2. أن يكون متميزًا أكاديميًا.
3. أن يتمتّع بالمهارات القيادية وحسن السيرة والسلوك.



خامسًا: تسقط عضوية الطلبة بالمجلس الاستشاري الطلابي في الحالات الآتية:

- التَّخَلُّفُ عن حضور اجتماعات المجلس من دون عذرٍ لمرتين متتاليتين.
- التَّقَدُّمُ بالاعتذار الحَظِّي من عضوية المجلس.
- صُدُورُ عقوبةٍ تأديبيةٍ بِحَقِّهِ.
- طَيِّ قَيْدِهِ.

سادسًا: أحكام عامة

- يسري العملُ بهذه القواعد اعتبارًا من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة.
- تصدُرُ المقترحاتُ ضمن إطارِ وأهدافِ المجلسِ ، وبما لا يتعارض مع أنظمة ولوائح الجامعة.
- يجوز لرئيس الجامعة دعوةُ أحدِ أعضاء المجلسِ لحضور بعض جلسات مجلس الجامعة ، كما يجوز لعمداء الكليات ورؤساء الأقسام دعوةُ أحدِ أعضاء المجلس الاستشاري لحضور بعض جلسات مجلسي الكلية والقسم.
- لا يَحِقُّ لعضو المجلس الإفصاحُ عن أعمال المجلس لأي جهة كانت إلا بموافقةٍ من رئيس المجلس.



النادي الطلابي

انطلاقاً من حرص الجامعة على تعزيز دور الطلبة في إثراء العمليّة التعليميّة من خلال خلق بيئة تعليميّة تفاعلية محفزة على الإبداع والابتكار يكون الطلبة جزءاً منها؛ وذلك من خلال الأنشطة اللاصفية التخصصية والمهنية والثقافية والأنشطة التطوعية بما يطور، ويعزّز مهارات الطلبة؛ يأتي إنشاء النادي الطلابي في جامعة نايف العربيّة للعلوم الأمتنيّة لتحقيق هذا الهدف. حيث يعد النادي الطلابي ملتقىً لتنمية وتطوير مهارات الطلبة، وتشجيع روح الابتكار والإبداع لديهم، كما يسعى النادي إلى إبراز المواهب العلميّة الثقافية والاجتماعية والرياضية والشخصية وتنميتها، وإتاحة فرص التواصل بين الطلبة. ويتبع النادي إدارياً لإدارة شؤون الطلبة التي بدورها تشرف على جميع أنشطة النادي. ويهدف النادي إلى تحقيق ما يلي:

1. تعزيز مهارات وخبرات الطلبة في مختلف المجالات.
2. تعزيز المشاركة المجتمعية والعمل التطوعي الطلابي.
3. تعزيز روح التعاون والعمل الجماعي لدى الطلبة.
4. إتاحة الفرصة لطلبة الجامعة لإبراز مواهبهم وإبداعاتهم.
5. الإسهام في تهيئة الطلبة لسوق العمل.



عضوية النادي

يتم التسجيل في عضوية النادي وفقاً للإجراءات التالية:

1. الإعلان عن فتح باب التقدم لعضوية النادي الطلابي.
2. يقوم الطلبة الراغبون في عضوية النادي بتعبئة نموذج العضوية المخصص لهذا الغرض.
3. التأكد من توافر شروط القبول لدى المتقدمين لعضوية النادي والمتمثلة بالآتي:
 - أن يكون المتقدم منتظماً بالدراسة.
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك.يتم اختيار إدارة النادي (رئيس النادي, نائب رئيس النادي, رؤساء اللجان) وفقاً للإجراءات التالية:

1. الإعلان عن فتح باب التقدم لعضوية النادي الطلابي.
2. يقوم الطلبة الراغبون في عضوية النادي بتعبئة نموذج العضوية المخصص لهذا الغرض.
3. التأكد من توافر شروط القبول لدى المتقدمين لعضوية النادي والمتمثلة بالآتي:
 - أن يكون المتقدم منتظماً بالدراسة.
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك
4. اجتياز المقابلة الشخصية
5. اعتماد صاحب الصلاحية للقائمة المقترحة لأعضاء النادي.



الخدمات الجامعية

أولاً: الخدمات الطلابية

عمادة القبول والتسجيل

تُعنى عمادة القبول والتسجيل بتوفير المعلومات التي يحتاج إليها الطلبة عن الجامعة وكلياتها وبرامجها، والإعلان عن شروط القبول بالجامعة والإشراف على تنفيذ سياسته، كما تتولّى تطبيق اللوائح والأنظمة ومتابعة إجراءات الطلبة الأكاديمية وتوثيقها وتنفيذها منذ تقديمهم للقبول وحتى التخرُّج في الجامعة، وتقدّم التسهيلات للطلبة وتجب عن استفساراتهم المتعلقة بمسيرتهم الأكاديمية، كما تُعنى بالمحافظة على المعلومات والسجلات الخاصة بالطلبة.

إدارة شؤون الطلبة

تهدف إدارة شؤون الطلبة إلى الإسهام في توفير بيئة جامعية تربوية اجتماعية للطلاب تُعنى بكل ما له صلة بحياته الجامعية اللامنهجية، وتقدّم خدماتها المتمثلة بالتوجيه والإرشاد الطلابي، أنشطة تطوير مهارات الطلبة، والأنشطة اللاصفية، وتشمل الفعاليات الثقافية والرياضية والزيارات والرحلات العلمية والترفيهية، وتقديم شتى الخدمات اللامنهجية التي يحتاج إليها الطلبة للتقدّم في دراستهم الجامعية.

كما تسعى الإدارة إلى تلبية احتياجات طلبة المنح الدراسية من خارج دولة المقر ومتطلباتهم خلال دراستهم الجامعية، المتمثلة ابتداءً في الخدمات المتعلقة بالتأشيرات وإجراءاتها، واستقبالهم وتأمين السكن الداخلي بنزل الجامعة، وترتيب لقاء تعريفى وتوجيهي خاص بهم، وانتهاءً في إجراءات الإقامة النظامية وإصدارها وفق الإجراءات المعمول بها في الجامعة.



كما يقع ضمن اختصاص إدارة شؤون الطلبة تنظيم برنامج تعريفي مخصّص للطلبة الجدد في بداية كل عام دراسي؛ للتعريف بالجامعة وأنشطتها وأنظمتها ولوائحها ذات العلاقة، إضافةً إلى عرض للأنظمة والخدمات الإلكترونية التي تقدّمها الجامعة لطلبتها، واللقاء الأكاديمي مع مدير البرنامج وأعضاء هيئة التدريس فيه.

مركز اللغات

يقدم مركز اللغات برامج ودوراتٍ تدريبيةً متميّزةً في تعلّم اللغة الإنجليزية من خلال نخبة من المدرسين الناطقين بها من ذوي الخبرة والكفاءة، وتشتمل هذه البرامج على دورات في اللغة الإنجليزية لأغراض أكاديمية لطلبة الجامعة، تهدف إلى تعزيز مهاراتهم في القراءة والكتابة الأكاديمية، كما يوفّر المركز دورات تدريبية في اللغة الإنجليزية لأغراض أمنية لمنسوبي القطاعات الأمنية، محليًا وعربيًا، تُسهم في رفع مهاراتهم اللغوية ومهارات التواصل وإثرائها. ويقدم المركز خدماته بما ينسجم مع رؤية الجامعة وأهدافها وخطتها الإستراتيجية.

المكتبة الأمنية

تسعى المكتبة الأمنية إلى تقديم الخدمات المكتبية وتوفير مصادر التعلّم المختلفة للمستفيدين من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الجامعة ومنسوبيها والمهتمين بالمجال الأمني من أفراد المجتمع.

وقد اهتمت الجامعة اهتمامًا كبيرًا بالمكتبة وعملت على توفير بيئة مناسبة تُمكن الطلاب من إجراء البحث العلمي وتحفز على الابداع والابتكار، وتتيح لهم مصادر المعلومات المختلفة وطرق التواصل مع مجتمع المعرفة من خلال إتاحة الوصول إلى قواعد البيانات العربية والدولية، إضافةً إلى تحديث منظومة المكتبة بالكامل، من خلال إعادة تأهيل مبنى المكتبة بما يتناسب مع رؤية الجامعة ورسالتها، وتطوير الخدمات المكتبية، التي يتمثل أبرزها فيما يلي:



- الإعارة.
- الوصول إلى الدوريات وقواعد البيانات العالمية.
- حجز الكتب.
- مقصورات القراءة الخاصّة.
- الدعم والمساعدة عن بُعد.
- الاستشارات البحثية والإحصائية.

وحدة الترجمة

تقدّم الوحدة خدمات الترجمة (باللغتين العربيّة والإنجليزيّة) لمخصصات مشاريع الطلاب التي ترد إليها عبر نظام «داعم» من خلال المشرف الأكاديمي، كما تدقّق الوحدة المحتوى المترجم من بحوث الطلاب ومشاريعهم ورسائلهم وتراجعها وفق الإجراءات المقررة في هذا الشأن.

إدارة تقنية المعلومات

سعيًا للدعم التقني لطلبة الجامعة بكافة أشكاله من ناحية توفير البيئة التعليميّة والرقمية الداعمة للعمليّة التعليميّة، تقوم إدارة تقنية المعلومات بتقديم مجموعة من الخدمات للطلبة، أبرزها ما يلي:

- إنشاء حساب البريد الإلكتروني الرسمي للطلبة.
- الاستفادة من مختلف تطبيقات Office 365.
- تقديم الدورات التدريبية والتعريفية ذات العلاقة.



الضيافة

تقوم إدارة الضيافة والإسكان بالجامعة بتقديم مجموعة من الخدمات لطلبة الجامعة والمتمثلة بتوفير الغرف الفندقية، إضافة لخدمات المطعم الرئيس والخدمات اللوجستية الأخرى، مثل المحل التجاري، وصالون الحلاقة، ومغسلة الملابس.

الخدمات المساندة والعيادة الطبيّة

تقدم إدارة الخدمات المساندة جميع الخدمات اللازمة والمنوطة بأقسامها المتعددة لتشغيل مباني الجامعة ومرافقها وصيانتها والحرص على أن تكون بيئة الجامعة وأجواؤها صحيّة ومناسبة للعمليّة التعليميّة وتقديم خدمات الرعاية الصحيّة الأوليّة والطارئة لطلاب الجامعة وطالباتها وضيوفها، من خلال العيادة الطبيّة، وذلك بزيارة مقر العيادة أو الاتصال المباشر على التحويلات أرقام: 4008 - 4000، حرصًا من الجامعة على صحة الجميع وسلامتهم.

رابطة الخريجين

تُعتبر رابطة الخريجين بجامعة نايف العربيّة للعلوم الأمنيّة إحدى قنوات التواصل المستمر بين الجامعة وخريجها، وبين الخريجين بعضهم بعضًا؛ رغبةً من الجامعة في توثيق الروابط العلميّة والثقافيّة والاجتماعيّة، واستمرار المناخ الأكاديمي لهم لعرض تجاربهم وخبراتهم المعرفيّة وتبادل الآراء والمعلومات، دعمًا لرسالة الرابطة، وتجسيّدًا لرؤيتها وتحقيقًا لأهدافها.



النادي الرياضي

يُسهّم النادي الرياضي بالجامعة في تحقيق الارتقاء الحضاري والنظام السلوكي وخلق بيئة طلابية فاعلة وجاذبة من ناحية الخدمات المتاحة للطلاب والمشاركة في مختلف الأنشطة الرياضية والعمل على تقوية التواصل بينهم وتعزيز انتمائهم إلى جامعتهم، ورفع مستوى الكفاءة البدنية والقدرات الحركية والمهارية واستثمار وقت الفراغ بمزاولة مختلف الأنشطة الرياضية.

الأمن والسلامة

تسعى إدارة الأمن والسلامة إلى أن تكون البيئة التعليمية آمنة وخالية من الأخطار وحماية الأرواح والممتلكات بمباني الجامعة التعليمية والإدارية من أي اعتداءات، وتنمية المسؤولية لدى الطلاب والطالبات ورفع الوعي العام بمفهوم الأمن والسلامة، وتشمل خدماتها ما يلي:

- تنظيم حركة دخول الجامعة والخروج منها،
- تنظيم حركة السير داخل الجامعة والمواقف.
- إرشاد الطلاب والطالبات لمرافق الجامعة.
- هواتف الطوارئ: 911 - 999.



ثانيًا: المرافق التعليميّة

القاعات الدراسيّة

تتبنى الجامعة نظام الفصول الدراسيّة الذكية؛ حيث تمتلك الجامعة مجموعة من القاعات الدراسية المجهزة بأحدث التقنيات التعليميّة الحديثة المساندة، التي تعتمد على الوسائط والتقنيات الحديثة لإثراء عملية التعليم والتعلّم وتعزيزها.

المعامل والمختبرات:

أ. مختبرات الكيمياء الجنائية والسموم:

1. مختبر تحضير العينات
2. مختبر التحليل الطيفي الذري
3. مختبر التحليل الطيفي
4. مختبر الكروماتوغرافيا

ب. مختبرات الأثار الكيمياء:

1. مختبر تحليل الحرائق المتعمدة
2. مختبر تحليل المتفجرات
3. مختبر المجهر الإلكتروني الماسح
4. مختبر تحليل الأثار المادية
5. مختبر الفحص المجهرى الجنائي



ج. مختبر البصمات الكامنة

د. مختبرات علم الوراثة الجنائي

1. مختبرات ال PCR

2. مختبر الأتمتة

3. مختبر الأحياء الجنائية

هـ. معامل التحقيق الجنائي الرقمي

1. معمل التحقيق الجنائي الرقمي في الحواسيب

2. معمل التحقيق الجنائي الرقمي في الشبكات

3. معمل التحقيق الجنائي الرقمي في الوسائط الرقمية

4. معمل التحقيق الجنائي الرقمي في الأجهزة المحمولة

و. مختبر علم الإجرام



دليل التواصل

vipaa@nauss.edu.sa	مكتب نائب رئيس الجامعة
admission@nauss.edu.sa	عمادة القبول والتسجيل
criminal.justice@nauss.edu.sa	كلية العدالة الجنائية وعلوم الجريمة
fsc@nauss.edu.sa	كلية علوم الأدلة والتحقيقات الجنائية
saffairs@nauss.edu.sa	إدارة شؤون الطلبة
gcu@nauss.edu.sa	قسم التوجيه والإرشاد الطلابي
eu@nauss.edu.sa	قسم التعليم الإلكتروني
nlc@nauss.edu.sa	مركز اللغات
library@nauss.edu.sa	المكتبة الأمنيّة
fm@nauss.edu.sa	الإدارة الماليّة
itc@nauss.edu.sa	إدارة تقنية المعلومات
Medical@nauss.edu.sa	العيادة الطبية
ssd@nauss.edu.sa	إدارة الخدمات المساندة
SSN@nauss.edu.sa	إدارة الأمن والسلامة



