



جامعة نجران  
كلية العلوم الإدارية

# دليل الطالب



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
4	مصطلحات الدليل.....
6	أولاً / الحركات الأكاديمية.....
6	تسجيل المقررات.....
7	حذف وإضافة المقررات.....
7	الدراسة والتقييم.....
7	الحضور والغياب.....
8	الاعتذار.....
8	التأجيل والانقطاع عن الدراسة.....
9	إعادة القيد.....
9	الفصل.....
10	التحويل.....
10	معادلة المقررات.....
10	المعدل الفصلي.....

11	.....المعدل التراكمي
12	.....التقديرات
13	.....ثانياً / الإرشاد الأكاديمي
14	.....ثالثاً / شؤون الطلاب
14	.....البطاقة الجامعية
14	.....المكافآت
14	.....التشغيل الطلابي
15	.....السكن الجامعي
17	.....رابعاً / حقوق الطالب وواجباته
21	.....خامساً / لائحة التأديب
24	.....سادساً ضوابط التظلم والشكاوى
25	.....سابعاً / الملاحق
26	.....المراجع

## مصطلحات الدليل

الجامعة	جامعة نجران.
الكلية	كلية العلوم الإدارية.
السنة الدراسية	فصلان رئيسيان وفصل صيفي إن وجد.
الفصل الدراسي	مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً ولا تدخل ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.
الفصل الصيفي	مدة زمنية لا تزيد عن ثمانية أسابيع لا تدخل ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.
الخطة الدراسية	هي مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية والحرية، والتي تشكل مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.
المقرر الدراسي	هو مادة دراسية ضمن خطة الطالب الدراسية المعتمدة في كل برنامج ويكون لكل مقرر رقم، رمز، اسم، ووصف مفصل لمفرداته يميزه عن غيره من المقررات.
متطلب سابق	هو المقرر الذي يعد النجاح فيه إلزامياً لدراسة مقرر لاحق.
متطلب متزامن	هو المقرر الذي يرتبط تسجيله واجتيازه بدراسة مقرر آخر واجتيازه في نفس الفصل الدراسي.

<p>هي المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة.</p>	<p><b>الوحدة الدراسية</b></p>
<p>هو الإشعار الموجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى.</p>	<p><b>الإنذار الأكاديمي</b></p>
<p>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 حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب.</p>	<p><b>المعدل الفصلي</b></p>
<p>هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.</p>	<p><b>المعدل التراكمي</b></p>
<p>هو مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالب التسجيل فيها في فصل دراسي.</p>	<p><b>العبء الدراسي</b></p>
<p>هو مستند يوضح كل المقررات المجتازة في الخطة وعدد ساعاتها ومعدل الطالب الفصلي ومعدله التراكمي.</p>	<p><b>السجل الأكاديمي</b></p>
<p>المقرر من مستوى الطالب.</p>	<p><b>المقرر الصفري</b></p>
<p>هو تقديم المعلومات الإرشادية وتوجيه الطلاب ومساعدتهم في إعداد وتسجيل المواد الأكثر ملاءمة لهم، ومساعدتهم على التكيف مع الدراسة الجامعية ومتطلباتها.</p>	<p><b>الإرشاد الأكاديمي</b></p>



هي وحدة تقدم خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلاب ومتابعة مدى فاعلية البرامج الإرشادية المقدمة كما تتابع عمل المرشدين الأكاديميين.	<b>وحدة الإرشاد الأكاديمي</b>
هي لجنة التأديب المخولة بالنظر في العقوبات على المخالفات المنصوص عليها في لائحة التأديب الطلاب بالجامعة.	<b>لجنة التأديب الرئيسية</b>
هي لائحة مخالفات الطلاب والجزاءات المعتمدة بحق الطالب عند ارتكابه لإحدى المخالفات.	<b>لائحة التأديب</b>
هي اللجنة المشكلة في الكليات والعمادات التعليمية للنظر في المخالفات المنصوص في لائحة التأديب الطلاب بالجامعة.	<b>لجنة التأديب الفرعية</b>
هو معالي رئيس الجامعة أو من يفوضه.	<b>صاحب الصلاحية</b>
هي الجزاء التأديبي المنصوص عليه في لائحة التأديب.	<b>العقوبات</b>
هو الاعتراض على العقوبات بعد اعتمادها من معالي صاحب الصلاحية.	<b>التظلم</b>



# أولاً: الحركات الأكاديمية

نظام الدراسة في كلية العلوم الإدارية نظام فصلي وتشمل الحركات الأكاديمية كلاً من: تسجيل المقررات، الحذف والإضافة، الاعتذار، التأجيل، التحويل الخارجي، التحويل الداخلي والاعتذار عن مقرر.

### تسجيل المقررات:

- يضع مجلس الجامعة قواعد التسجيل والحذف والإضافة للمقررات ضمن مستويات الخطة الدراسية المعتمدة بما يضمن تسجيل الطلاب للحد الأدنى من العبء الدراسي.
- توزع المقررات الدراسية لكل تخصص على مستويات، ويحدد لكل مستوى عدد الوحدات الدراسية حسب ما تقتضي الخطط الدراسية المقررة.
- الطلاب الذين لم يتعثروا بسبب الرسوب في المقررات يتم تسجيلهم في مقررات المستوى بالتدرج بدءاً من المستويات الدنيا، وفق الخطط الدراسية المعتمدة.
- الطلاب المتعثرون دراسياً يتم تسجيلهم في المقررات بما يضمن لهم الحد الأدنى من العبء الدراسي في كل فصل على أن تراعى النقاط الآتية:
- عدم التعارض في الجدول الدراسي.
- استيفاء المتطلبات السابقة للمقرر أو المقررات المراد تسجيلها.
- عدم السماح بأخذ مقررات من المستويات التالية إلا لإكمال الحد الأدنى من العبء الدراسي.
- حسب القواعد التنفيذية للجامعة فإن الحد الأدنى للعبء الدراسي فهو (12) ساعة والحد الأعلى للعبء هو (20) ساعة يمكن زيادتها للخريجين إلى (24) ساعة حسب إمكانية القسم فيما يخص متطلبات تسجيل مقرر التدريب التعاوني وعدم وجود تعارضات.
- يتم تسجيل المقررات آلياً دون الحاجة إلى طلب من الطالب إذا لم يكن موقوفاً أكاديمياً قبل بداية كل فصل دراسي حسب خطة برنامج الطالب الدراسي بالتدرج بدءاً من المستويات الدنيا من الخطة الدراسية بما يسمح به وضع الطالب الدراسي وفق لما يلي:
- يربط العبء الدراسي للطلاب بمعدله التراكمي على ألا يقل عن الحد الأدنى.

- ألا يكون هناك تعارض في جدول الطالب.
- يتم حذف التسجيل المبدئي للطلاب الذين لم يقوموا بتأكيد تسجيلهم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

### حذف وإضافة المقررات:

يمكن للطالب تعديل تسجيله من خلال البوابة الإلكترونية بإضافة وحذف مقررات خلال الأسبوعين الأولين من الفصل الدراسي (حسب التقويم الجامعي المعتمد) وفق الضوابط التالية:

#### ▪ شروط الحذف:

- ألا يقل عدد الساعات الدراسية عن الحد الأدنى للعبء الدراسي.
- لا يمكن حذف المقرر الصفري للطالب.
- لا يحق للطالب حذف متطلب متزامن مع مقرر آخر إلا بحذف المقررين معا.

#### ▪ شروط الإضافة:

- عدم وجود تعارض في الجدول.
- أن يكون المقرر ضمن الخطة الدراسية حيث لا يمكن إضافة مقرر أعلى من مستوى الطالب بثلاث مستويات إلا في حالة أن الطالب متعثر ودون العبء.
- توفر مقاعد في الشعبة المطلوبة.
- عدم وجود متطلب سابق.
- عدم تجاوز الحد الأعلى للعبء الدراسي للتسجيل وفقا للمعدل التراكمي للطالب.

## الدراسة والتقييم:

نظام الدراسة في الجامعة هو نظام دراسي يقسم فيه العام إلى فصلين رئيسيين، ويجوز أن يكون هناك فصل دراسي صيفي، على أن تحسب مدته بنصف مدة الفصل الرئيسي وتوزع متطلبات التخرج لنيل الدرجة العلمية إلى مستويات وفقاً للخطة الدراسية التي يقرها مجلس الجامعة.

ويتم تقييم الطالب بناءً على أعمال فصلية من 50 درجة واختبار نهائي من 50 درجة.

## الحضور والغياب:

### ▪ التغيب عن المحاضرات:

على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية، ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة على ألا تقل عن 75% من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي ويعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر ويرصد له تقدير محروم (ح).

### ▪ رفع الحرمان:

يجوز لمجلس الكلية رفع الحرمان والسماح للطالب الذي تجاوزت نسبة غيابه 25% من دخول الاختبار شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله المجلس وألا تتجاوز نسبة الغياب 50%.

### ▪ التغيب عن الاختبار النهائي:

الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي ترصد له درجة صفر، ويحسب تقديره بناءً على مجموع درجاته الفصلية في ذلك المقرر.

إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري جاز لمجلس الكلية، في حالات الضرورة القصوى قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل التالي، ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.

## الاعتذار:

- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً بطلب الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل وفي هذه الحالة يتم تقديم الطلب إلكترونياً خلال الفترة المحددة وينفذ الاعتذار آلياً وفق الضوابط المنصوص عليها ولمدير الجامعة في حالات الضرورة القصوى الاستثناء من هذه المدد، ويرصد للطالب تقدير (ع) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة مقرر دراسي واحد في الفصل الدراسي على ألا يقل عن الحد الأدنى من العيب 12 ساعة وبما مجموعه خمس مقررات دراسية كحد أقصى طيلة بقاء الطالب في الجامعة دون أن يعد راسباً إذا تقدم بطلب الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل. وفي هذه الحالة يقوم الطالب بتقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية وينفذ الاعتذار آلياً ويرصد للطالب تقدير (ع) على أن يطبق ما ورد أولاً في القاعدة التنفيذية لشروط الحذف.
- يجب ألا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية.

## التأجيل والانقطاع عن الدراسة:

- يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر تقبله الجهة التي تحددها مجلس الجامعة (لجنة الحالات الطلابية).
- يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة عبر البوابة الإلكترونية وينفذ الطلب آلياً.
- يجب ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب تأجيل يطوى قيده من الجامعة ولمجلس الجامعة طي قيد الطالب إذا انقطع عن الدراسة لمدة

أقل، وبالنسبة للطالب المنتسب يتم طي قيده إذا تغيب عن جميع الاختبارات النهائية لذلك الفصل دون عذر مقبول.

- لا يعد الطالب منقطعاً عن الدراسة للفصول التي يدرسها زائراً في جامعة أخرى.

## إعادة القيد:

يجوز للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيد للنظر فيه من قبل لجنة الحالات الطلابية بالجامعة حسب الشروط والآليات المعتمدة في لائحة الدراسة والاختبارات، وتكون آلية التقدم بالطلب من خلال إرسال طلب نموذج أكاديمي للقسم الذي يتبع له مرفقاً به السجل الأكاديمي والعذر الذي سيُنظر فيه.

## الفصل:

يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية:

- إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن (2.0 من 5) ويعطى فرصة رابعة من يمكنه رفع معدله التراكمي بافتراض حصوله على (45 نقطة دراسية من دراسة 15 وحدة دراسية) ويجوز لرئيس الجامعة الاستثناء من ذلك.
- إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج ولجنة الحالات الطلابية صلاحية إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج وفق الشروط الآتية:
- أن يكون سبب التعثر مقبولاً.
- أن لا يقل المعدل عن 1.91 من 5 (معيار لجنة الحالات الطلابية).
- أن لا يزيد المتبقي من خطة الطالب عن 30% (معيار لجنة الحالات الطلابية).
- يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطلاب الذين تنطبق عليهم أحكام الفقرتين السابقتين بإعطائهم فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر.



## التحويل:

### التحويل داخل الكلية وداخل الجامعة:

- يجوز للطالب التقدم بطلب التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة، وفق الضوابط الآتية:
- يقوم الطالب بالتقدم بطلب التحويل عبر النظام الأكاديمي وفقا للشروط التي يقرها مجلس الكلية التي يرغب التحويل إليها وفي الفترة المحددة للتحويل حسب التقويم الجامعي.
  - يقوم عميد الكلية بقبول الطلاب أو رفضه حسب عدد المقاعد المتاحة.
  - تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة.

### التحويل الخارجي:

- يجوز بموافقة عميد الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها قبول تحويله من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية:
- أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
  - ألا يكون مفصولا من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية أو تعليمية.
  - أن تنطبق عليه شروط التحويل التي تحددها الجامعة.
  - يجب ألا يقل عدد الوحدات المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراستها في جامعة نجران عن 60 % من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة.
  - إذا اتضح بعد تحويل الطالب أنه قد سبق فصله لأسباب تأديبية فيعد قيده ملغيا من تاريخ قبول تحويله للجامعة.

## معادلة المقررات:

يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات، وتثبت في السجل الأكاديمي للطالب المقررات التي عودلت له ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي.

## المعدل الفصلي:

هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في ذلك الفصل، وتحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي:

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من 5
100 - 95	ممتاز مرتفع	أ+	5.00
90 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	4.75
85 إلى أقل من 90	جيد جداً مرتفع	ب+	4.50
80 إلى أقل من 85	جيد جداً	ب	4.00
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	ج+	3.50
70 إلى أقل من 75	جيد	ج	3.00
65 إلى أقل من 70	مقبول مرتفع	د+	2.50
60 إلى أقل من 65	مقبول	د	2.00
أقل من 60	راسب	هـ	1.00

وتحسب النقاط بضرب عدد الوحدات المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب، أنظر الجدول التالي:

### (الفصل الأول)

النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المئوية	عدد الوحدات	المقرر
9	4.5	ب +	85	2	103 سلم
9	3.0	ج	70	3	342 كم
14.25	4.75	أ	92	3	235 ريض
16	4.0	ب	80	4	312 حسب
48.25				12	المجموع

وبالتالي فإن

$$4.02 = \frac{48.25}{12} = \frac{\text{مجموع النقاط}}{\text{مجموع الوحدات}} = \text{معدل الفصل الأول}$$

## المعدل التراكمي:

هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات، أنظر المثال التالي:

### (الفصل الثاني)

النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المئوية	عدد الوحدات	المقرر
10	5.0	أ +	96	2	103 سلم
12	4.0	ب	83	3	317 كم
12	3.0	ج	71	4	314 رياض
12	4.0	ب	81	3	326 حسب
46				12	المجموع

$$4.02 = \frac{46}{12} = \frac{\text{مجموع النقاط}}{\text{مجموع الوحدات}} = \text{معدل الفصل الثاني}$$

$$3.83 = \frac{46 + 48.25}{12 + 12} = \frac{\text{مجموع النقاط في الفصلين}}{\text{مجموع الوحدات في الفصلين}} = \text{المعدل التراكمي}$$

ويبنى على المعدل التراكمي قياس التقدير العام للطالب في المرحلة الجامعية.

## التقديرات:

يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كالتالي:

- (ممتاز): إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4.50 من 5.00
- (جيد جدا): إذا كان المعدل التراكمي من 3.75 إلى أقل من 4.50 من 5.00
- (جيد): إذا كان المعدل التراكمي من 2.75 إلى أقل من 3.75 من 5.00
- (مقبول): إذا كان المعدل التراكمي من 2.00 إلى أقل من 2.75 من 5.00
- وتمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من 4.75 إلى 5.00  
وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من 4.25 إلى 4.75 من 5.00

## ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:

- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو جامعة أخرى.
- أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته.
- أن يكون الطالب قد درس في الجامعة ما لا يقل عن 60% من متطلبات التخرج.



# ثانياً: الإرشاد الأكاديمي

## ماهية الإرشاد الأكاديمي:

خدمة مهنية تقدمها وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية لمساعدة الطالب الجامعي في فهم النظام التعليمي بالجامعة، وتقديم المشورة فيما يخص خطته الدراسية، وكذلك تقديم الدعم اللازم لحل مشكلاته الشخصية والأكاديمية.

## أهداف الإرشاد الأكاديمي:

- تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب، وزيادة وعيهم برسالة الجامعة وأنظمتها ولوائحها.
- التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي.
- العمل على تغيير الأفكار والاتجاهات السلبية نحو التعليم وتبني أفكار أكثر إيجابية.
- نشر الوعي بالنظم واللوائح الأكاديمية بين الطلاب.
- تقديم استشارات للطلاب تساعد على اتخاذ قرارات أكاديمية سليمة.
- تهيئة الطلاب المستجدين للحياة الجامعية.
- تشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل العلمي.
- متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.

## محاور الإرشاد الأكاديمي:

عملية الإرشاد الأكاديمي عملية تضامنية تعتمد على ثلاثة محاور تتمثل في الآتي:

- الطالب الجامعي: وهو من أهم مدخلات العملية التعليمية لتقييم الأداء الجامعي وهو المحور المستهدف من عملية الإرشاد الأكاديمي.
- المرشد الأكاديمي: وهو عضو هيئة التدريس المؤهل علمياً ومهنيًا في مجال الإرشاد الأكاديمي، وله دور مهم في عملية إرشاد الطالب ومساعدته لحل مشاكله الأكاديمية وتحسين تحصيله العلمي، وتزويده بالدافعية الإيجابية للتوافق مع البيئة الجامعية.



- وحدة الإرشاد الأكاديمي: وحدة مسؤولة عن متابعة عمل خطة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وإحالة الحالات الطلابية التي تحتاج لتدخل مختصين لوحدته الإرشاد المركزي بالجامعة.

### **وسائل التواصل مع المرشد الأكاديمي:**

- البريد الإلكتروني الجامعي أو الساعات الإرشادية المكتبية أو الهاتف المكتبي.



# ثالثاً: شؤون الطلاب

## البطاقة الجامعية

تمثل البطاقة الجامعية إثباتاً لهوية الطالب في المدينة الجامعية. وتصرف البطاقة لكل طالب مقبول في الجامعة لاستخدامها فيما يلي:

- الاستعارة من المكتبة.
  - شراء الكتب الدراسية من مركز بيع الكتب.
  - الدخول لقاعة الاختبارات وتأدية الامتحانات.
  - الحصول على السجل الأكاديمي المعتمد والتعريف واعتماد نموذج تخفيض التذاكر.
  - دخول المرافق الجامعية كالمطاعم والصالات والملاعب الرياضية.
- يتم إصدار البطاقة الجامعية إلكترونياً عن طريق صفحة الطالب على البوابة الإلكترونية وذلك بإتباع الخطوات الموضحة على موقع عمادة القبول والتسجيل.

## المكافآت:

- تصرف المكافآت لجميع طلاب وطالبات الجامعة باستثناء طلاب الدبلوم.
- يتفاوت مقدار المكافآت من طالب لآخر وذلك حسب التخصص ونوع الدراسة وتتراوح من 840 كحد أدنى إلى 990 ريال كحد أعلى.
- يتم إيقاف المكافأة عن الطلاب المعتذرين والمؤجلين، ومن تم فصلهم فصلاً تأديبياً حتى انتهاء فترة الاعتذار أو التأجيل أو الفصل.
- يتم إيقاف المكافأة عن معدله التراكمي أقل من 2 حتى رفع المعدل.
- يتم إيقاف المكافأة عن المتجاوزين للخطوة.

## التشغيل الطلابي:

برنامج التشغيل الطلابي هو برنامج يتم فيه التعاقد مع الطلاب أو الطالبات للعمل في قطاعات الجامعة المختلفة بمقابل مادي وفقاً لعقد عمل يتم بين الطالب أو الطالبة والجامعة.

ويهدف البرنامج إلى تنمية مهارات طلبة الجامعة وإطلاعهم على الأعمال الإدارية والفنية للأقسام التي أتاحت لهم فرصة العمل بها لاكتساب الخبرة، إضافة إلى استفادة القطاعات المختلفة بالجامعة من عمل هؤلاء الطلاب ويتم ترشيح الطلاب المطلوب تشغيلهم خلال الفصل الدراسي عن طريق الكلية بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب ويتم ذلك وفق الضوابط التالية:

- أن تتاح أولوية فرص التشغيل للطلاب ذوي الحاجة المادية ممن لم يسبق لهم العمل بالبرنامج منذ التحاقهم بالجامعة.
- عدم تشغيل أي طالب سبق أن عمل من قبل خلال فترة دراسته بالجامعة.
- عدم السماح للطلاب بالجمع بين فرصتي تشغيل خلال الفصل الدراسي.
- ألا تزيد عدد ساعات العمل لكل جهة عن الساعات المحددة.
- ألا تزيد ساعات عمل الطالب عن 50 ساعة شهرياً بمجملاً 150 ساعة طوال فترة التشغيل.
- ألا تزيد ساعات عمل الطالب خلال اليوم عن 3 ساعات.
- يجب على الطالب الموافقة على الشروط والتعهد أثناء طلب التسجيل في التشغيل الطلابي من خلال لوحة التحكم الخاصة به في الموقع.
- يجب على الطالب أن يكون منتظماً وغير موظفاً.
- أن يكون الطالب قد أمضى فصلين دراسيين حتى يسمح له بالتسجيل في النظام.
- يتم اختيار طالب/ة واحد/ة من كل خمسين طالب/ة في الكلية.

## السكن الجامعي:

توفر الجامعة إسكانا خاصا للطلاب والطالبات داخل المدينة الجامعية وتهدف من ذلك لتهيئة الجو الملائم للطلاب والطالبات ليتمكنوا من التفرغ للحياة الدراسية والعلمية، تحت إشراف عمادة شؤون الطلاب.

## الشروط العامة للتقديم على السكن الجامعي:

- أن يكون الطالب /ة مقيدا في الجامعة ويدرس مرحلة البكالوريوس وتكون دراسته انتظاما.
- أن يكون الطالب /ة من خارج المنطقة.
- ألا يكون الطالب /ة مفصول /ة أكاديميا أو مطوي /ة القيد.
- أن يكون الطالب /ة حسن /ة السيرة والسلوك.
- ألا يوجد لدى الطالب /ة أي سوابق في السكن الجامعي.
- الإقرار بالالتزام بلوائح وأنظمة السكن الجامعي وعدم الإخلال بها.
- خلو الطالب /ة من الأمراض المعدية بموجب شهادة من مركز طبي معتمد.
- دفع تأمين 500 ريال مسترد في حال إخلاء الطرف وعدم وجود عهد معلقة.
- دفع الإيجار المقرر للإقامة بالسكن الجامعي.

## آلية التقديم على السكن الجامعي:

يتم الإعلان للطلاب والطالبات مع بداية انطلاق الفصل الدراسي عن بدء التقديم للسكن الجامعي عبر موقع الجامعة وحساب تويتر لعمادة شؤون الطلاب ليتم فتح موقع الإسكان الطلابي. يتاح التسجيل لمدة 14 يوما يتم تمديدتها في حال توفر شاغر، كما أنه يتم إغلاق موقع التسجيل عند اكتمال العدد قبل نهاية المدة.

# رابعاً: حقوق الطالب وواجباته

## أولاً: الحقوق

### حقوق الطالب الأكاديمية:

- توفير البيئة الدراسية والمناخ العلمي المناسب له للحصول على تعلم ذي جودة عالية بما يتماشى مع رسالة الجامعة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف.
- توفير المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
- تسهيل الحصول على كامل حقوقه داخل الجامعة من قبل الجهات الإدارية أو الأكاديمية وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.
- المحافظة على سرية المعلومات والخصوصية التامة في كل ما يتعلق به وعدم اطلاق أو استخدام معلوماته الشخصية أو الأكاديمية إلا للمصرح لهم.
- إعطائه حق الاعتراض في أي قرار يتعارض مع مصلحته الأكاديمية وفقاً للمادة السابعة من لائحة التأديب (أنظر الجزء خامس من الدليل).
- التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات وفترات الراحة بين المحاضرات وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها بما لا يتعارض مع وقت الطالب أو قدرته على الاستيعاب.
- الحصول على البطاقة الجامعية التي تثبت شخصيته داخل وخارج الجامعة.
- إشعاره وإحاطته بوجود يوم إرشادي للتعريف بالكلية وأقسامها وتعريفه بدور مرشده الأكاديمي وتعريفه بطرق التواصل معه.
- تقديم الإرشاد والتوجيه له وذلك بتوزيع مطبوعات عن أنظمة ولوائح الجامعة وكتيبات إرشادية وتعريفية عن الكلية والقسم العلمي الذي ينتهي إليه والخطط الدراسية والخدمات الطلابية الأخرى وتوفيرها بشكل إلكتروني على موقع الكلية.



- الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة لإتمام إجراءات تسجيل المقررات التي يتيحها له النظام حسب قواعد وشروط عمادة القبول والتسجيل بالجامعة.
- حذف أو إضافة أي مقرر أو حذف الفصل الدراسي بأكمله وفقا للتقويم الجامعي الصادر من عمادة القبول والتسجيل ووفقا للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- الحصول على وثيقة التخرج عند إنهاء متطلبات التخرج وفقا للأنظمة ولوائح الجامعة خلال الفترة الزمنية التي تحددها الجامعة لتسليم الوثيقة.
- توفير فرص التواصل الدائم مع عضو هيئة التدريس بالطرق المختلفة كالبريد الإلكتروني أو الساعات المكتبية.
- عدم اختباره في أكثر من مقرر في اليوم الواحد ما لم يكن هناك استثناء من مجلس الجامعة.
- عدم خصم درجات على الغياب. ويكتفى بعقوبة الحرمان في حال تجاوزت نسبة الغياب 25% في المقرر.
- المناقشة العلمية الفعالة وحرية طرح الأسئلة على عضو هيئة التدريس دون حرج أو تهييب مع الالتزام بأداب النقاش وحسب ما تقتضيه الآداب العامة.
- ضمان سرية الشكوى المقدمة منه ضد أستاذه.
- الشعور بالأمن الحسي، بحيث لا يتعرض إلى أخطار جسدية أو صحية، والأمن المعنوي أو النفسي، بحيث لا يشعر الطالب بأي تهديد معنوي مثل التخويف من العقوبة أو التعرض للإهانة أو السخرية من قبل الجهات الأكاديمية والإدارية.
- الاطلاع على درجات الاختبارات والتكاليف الدورية والفصلية في المقرر الدراسي التي أداها بعد الانتهاء من تصحيحها واطلاعه على ورقة الإجابة. وتشكيل لجنة من قسمه لمراجعة إجاباته ودرجاته في حال طلب إعادة تصحيح الاختبار النهائي وفقا للأنظمة واللوائح المعتمدة بالجامعة .
- إحاطته بما يصدر في حقه من إنذار ولفت نظر أو حرمان من دخول الاختبار النهائي وإحاطته بسبب حرمانه وذلك قبل موعد الاختبار النهائي بوقت كاف.

- أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن إطار المنهج الدراسي ومحتوياته وأن يراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات ضمن هذا الاطار.
- الاطلاع على الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية.
- 

### حقوق الطالب الغير أكاديمية:

- التمتع بخدمات الرعاية الاجتماعية التي تُقدمها الجامعة وفقا للوائح والأنظمة.
- توفير الرعاية الصحية الكافية له وحسب ما تنص عليه لوائح الجامعة من توفير العلاج في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لها.
- المشاركة في الأنشطة المقامة في الجامعة حسب الإمكانيات المتاحة.
- الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة مثل السكن الجامعي، المكتبة المركزية، وحدة الإرشاد الأكاديمي المركزية، الملاعب الرياضية، الأنشطة الطلابية والفعاليات التعليمية، المطاعم، مواقف السيارات وذلك وفقا للوائح والأنظمة في الجامعة وحسب الإمكانيات المتاحة.
- الحصول على الحوافز والمكافآت المادية الإضافية المقررة نظاماً في حالة كونه طالباً متفوقاً.
- إتاحة الفرصة له لحضور الدورات التدريبية والبرامج والرحلات والأنشطة والأعمال التطوعية بما لا يتعارض مع واجباته الأكاديمية.
- اختيار من يمثله من زملاءه الطلبة للمشاركة في لجان الطلاب الاستشارية لمناقشة ما يخصه من مواضيع.
- الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لاحتياجاته وتعريفه بها في حالة كونه من ذوي الاحتياجات الخاصة وذلك حسب الإمكانيات المتاحة.
- تقييم الخدمات الطلابية المقدمة له من خلال الاستبانات التي تقدم له.

## ثانياً: الواجبات

### واجبات الطالب الأكاديمية:

- الاطلاع على الأنظمة واللوائح والقرارات الجامعية والالتزام بها.
- تقديم معلومات سليمة ودقيقة عند القيام بعملية التسجيل، والوفاء بالالتزامات الإدارية تجاه الكلية.
- تنفيذ جميع الاجراءات والحركات الأكاديمية وفق المواعيد المقررة من الجامعة.
- الانتظام في الدراسة واحترام القواعد المنظمة لسير المحاضرات وعدم التغيب عنها إلا بعذر مقبول وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.
- التحلي بالأمانة العلمية وعدم اللجوء للغش أو السرقة العلمية أو التظلم بغير وجه حق.
- متابعة الإعلانات الأكاديمية على القنوات الإعلامية الرسمية للكلية والجامعة.
- حمل البطاقة الجامعة وتقديمها للمختصين عند الطلب وعدم إساءة استخدامها وإعادتها عند إنهاء الدراسة الجامعية.
- احترام أنظمة الاختبارات وعدم الإخلال بها، وعدم محاولة الغش أثناء الاختبارات أو المساعدة عليه بأي شكل من الأشكال.
- احترام الاختصاص والتسلسل الإداري عن التقدم بشكوى أو طلب أكاديمي أو إداري.
- إعطاء الكلية الوقت الكافي للنظر في الطلب وعدم التقدم بنفس الطلب لجهة أخرى لحين البت في الطلب.
- تنفيذ تعليمات الكلية عند التقدم بالطلبات (على سبيل المثال، طلب رفع غياب، طلب إعادة اختبار، طلب حذف أو إضافة وخلافه) بالاطلاع على الآلية واستكمال جميع المطلوبات حسب الأنظمة المتبعة.

## واجبات الطالب الغير أكاديمية:

- الالتزام بنظام الجامعة المعمول به.
- احترام كرامة وسلامة أعضاء الأسرة الجامعية ومنسوبيها.
- التحلي بحسن الخلق.
- احترام حق أعضاء الأسرة الجامعية في حرية التعبير طالما كان ذلك في حدود ما تسمح به أنظمة الجامعة والأعراف الأكاديمية والقيم المجتمعية في المملكة العربية السعودية.
- المحافظة على الأماكن المخصصة للدراسة والوسائل التعليمية المسخرة لخدمته في العملية التعليمية، والمحافظة على كافة ممتلكات الجامعة وعدم العبث بها بقصد التخريب أو الاتلاف.
- الالتزام بقواعد الأمن الجامعي وضوابط السلامة العامة والمحافظة على نظافة الجامعة ومرافقها.
- في حال اخلال الطالب بواجبات جاز لعميد الكلية إصدار قرار بإحالة الطالب للجنة التأديب أو اتخاذ إحدى العقوبات التأديبية بحقه.

# خامساً: لائحة التأديب

## المادة الأولى:

تسري أحكام هذه اللائحة على كل شخص ملتحق بأي برنامج تعليمي أو تدريبي تنفذه الجامعة بغض النظر على حالة الشخص الوظيفية أو الدراسية، وبغض النظر عن طريقة الدراسة أو وقتها أو مدتها.

## المادة الثانية: "قائمة المخالفات"

كل خروج من الطالب عن القيم الإسلامية والآداب الإنسانية، والأنظمة واللوائح، والتعليمات الجامعية، والأنظمة الحكومية، وما يسبب ضرر للآخرين، والمنشآت، يعد مخالفة تقتضي العقوبة وعلى الأخص ما يلي:

- كلُّ فعل يمس الشرف أو الكرامة، أو يخل بحسن السيرة والسلوك داخل الجامعة.
- الإخلال بالنظام خلال المحاضرات والدروس العلمية، أو اصطحاب ما يتسبب في ذلك.
- كل غشٍّ في الاختبار، أو الشروع فيه، أو محاولة الغش، أو اصطحاب ما له صلة بالمقرر، ولو لم يستفد منه، وكذلك الغش في التقارير، والبحوث العلمية، والمشاريع الدراسية.
- القيام بتنظيم الأنشطة أو الجمعيات التي تخالف اللوائح والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- كل إتلاف، أو محاولة إتلاف للمنشآت الجامعية، أو الأجهزة أو المواد أو الكتب أو أي من مقتنيات الجامعة.
- إساءة استعمال مرافق الجامعة أو ملحقاتها أو محتوياتها.
- إصدار النشرات أو توزيعها أو جمع أموال أو توقيعات دون موافقة جهة الاختصاص.
- انتحال الشخصية والتزوير بكل أشكاله.
- التدخين وما في حكمه داخل المباني الجامعة وأفنيتها.

- الإساءة إلى الجامعة أو أي من منسوبيها من أعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والطلاب، أو الاعتداء على ممتلكاتها، وكذا الاعتداء على أي فرد داخل الجامعة أو من يتعاون مع الجامعة من منسوبي الشركات والمؤسسات والأخرى.
- عدم التقيد بالتعليمات الجامعية فيما يتعلق بالهيئة واللباس، مع الالتزام بالزي الوطني إلا إذا اقتضت العملية غير ذلك.
- إثارة النعرات القبلية أو الفئوية أو المنطقية بين الطلاب، وتكوين المجموعات الطلابية لافتعال الشجار والمشاكل داخل وخارج الجامعة.
- اصطحاب المواد الخطرة، أو الممنوعة، أو الأسلحة، أو المخدرات بكافة أنواعها، داخل مباني الجامعة ومرافقها.
- مخالفة القواعد التنظيمية للإسكان الطلابي بالجامعة.
- مخالفة الأنظمة المرورية والضوابط المنظمة لها داخل المدينة الجامعية أو المرافق التابعة للجامعة.
- إساءة استخدام البرامج والأجهزة والتطبيقات الإلكترونية داخل الجامعة، بما في ذلك التصوير بالجوالوات الخاصة.
- اختلاس الأجهزة التعليمية والعبث بها.

### المادة الثالثة: "العقوبات"

في حال ارتكاب الطالب أي من المخالفات المذكورة في المادة الثانية فيتم إيقاع واحدة من العقوبات التالية أو أكثر بقرار من الجهة المخولة بإيقاع العقوبة بعد التحقيق مع الطالب الذي وقعت منه المخالفة:

- التنبيه الشفوي.
- الإنذار المكتوب.
- حرمان الطالب /ة من التمتع ببعض أو كل المزايا الجامعية الخاصة بالطلاب/ الطالبات.
- الحرمان من التسجيل في مقرر أو أكثر لمدة فصل دراسي أو أكثر.

- إيقاف الطالب /ة عن الدراسة لمدة فصل دراسي واحد أو فصلين مع حرمانه من المكافأة.
- حرمان الطالب /ة من دخول الاختبار في مقرر أو أكثر واعتباره راسبا في المقررات التي حرم من دخول الاختبار فيها.
- إلغاء اختبار الطالب /ة في مقرر أو أكثر واعتباره راسبا في المقررات التي أُغِي الاختبار فيها.
- إلغاء تسجيل الطالب /ة لمدة فصل دراسي أو عام واعتباره راسبا في جميع مقررات ذلك الفصل.
- في حال الإضرار بأي من ممتلكات الجامعة يتحمل الطالب المتسبب في ذلك قيمة الإصلاح كاملة.
- إيقاع بعض الجزاءات الخدمية والتي تتمثل في تكليف الطالب المخالف لمدد محددة ببعض المهام في الجهات والعمادات والكليات التي تحتاج إلى بعض المتطوعين وذلك لتعديل مسار الطالب من خلال تكليفه ببعض الأعمال المناسبة في مدة محددة من الوقت وبما لا يتعارض مع الجدول الدراسي للطالب، مع مراعاة قيام اللجنة الرئيسية بالاستفادة من الخيارات المتاحة في مختلف الجهات بالجامعة وأنشطتها ليتسنى لها اختيار العقوبة الأكثر أثرا في تصحيح سلوك الطالب /ة المخالف /ة.
- إلزام الطالب /ة بحضور دورات تربوية أو توعوية تحددها اللجنة الرئيسية الدائمة.
- الفصل النهائي من الجامعة.

#### المادة الرابعة:

للجنة الرئيسة الحق في إيقاع أي عقوبة أخرى غير المقررة في المادة الثالثة من هذه اللائحة بحيث تكون مناسبة وملائمة للمخالفة المرتكبة من الطالب /ة.

#### المادة الخامسة:

يتعين إبلاغ الطالب /ة بالمخالفة المنسوبة إليه من قبل عميد الكلية أو العمادة، وإبلاغه بالموعد والمكان المحددين لإجراء التحقيق كتابيا قبل الموعد بأسبوع من وقوع المخالفة، وفي



حالة عدم حضور الطالب/ة في الموعد المحدد للتحقيق أو المثل أمام اللجنة يسقط حقه في سماع أقواله وتصدر اللجنة قرار العقوبة غيابيا، ما يقدم عذرا مقبولاً.

### **المادة السادسة:**

لا يعفى الطالب من إيقاع العقوبة بحجة عدم علمه بلوائح الجامعة، وأنظمتها، وما تصدره من تعليمات.

### **المادة السابعة:**

القرارات التي تصدرها اللجنة الدائمة الرئيسة تعتبر نهائية بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وإبلاغ الطالب بها خلال يومين من اعتمادها، وللطالب/ة الحق في تقديم التظلم إلى مدير الجامعة خلال خمسة عشر يوما من إبلاغ الطالب/ة بقرار اللجنة الدائمة الرئيسة، ولمدير الجامعة الحق في الفصل في التظلم.

### **المادة الثامنة:**

المخالفات ذات الصبغة الجنائية تحال الى الجهات المختصة للبت فيها، مع احتفاظ الجامعة بالحق في إيقاع العقوبات الخاصة بها.

### **المادة التاسعة:**

يجوز للجهات التي أصدرت العقوبة اعلانها في كليات الجامعة ومرافقها بدون اعلان اسماء المخالفين ويكتفى بذكر أرقامهم الجامعية ونوع المخالفة والعقوبة.



# سادساً: ضوابط التظلم والشكاوى

يجوز للطالب أن يتقدم بشكواه للجهات المختصة في الكلية وفقاً لما يأتي:

- أن يتقدم بالشكوى لعميد الكلية أو الوكيل المختص، والذي بدوره يحيل الطلب إلى الجهة المعنية الداخلية.
- الالتزام بمدة خمسة عشر يوماً من تاريخ حدوث الواقعة محل الشكوى.
- يسقط حق الطالب في التقدم بالشكوى أو التظلم بعد مرور خمسة عشر يوماً من تاريخ حدوث الواقعة محل الشكوى.
- لا يجوز للطالب أن يتقدم بأكثر من شكوى عن ذات الواقعة.
- لا تقبل الشكوى إلا من خلال النموذج المعد لذلك (أنظر الملحق في الجزء السابع من الدليل)، أو من خلال البوابة الإلكترونية وتعبئة كامل البيانات الواردة بأي منهما بدقة؛ وبالاختصار الذي لا يخل بالمضمون، ويتم تسليم هذا النموذج إلى الجهة المعنية في الكلية.
- استلام الطالب لسند الإفادة برقم وتاريخ الشكوى يفيد تسليمه للشكوى وقيدها بسجل الجهة.
- على الطالب المتابعة بمراجعة الجهة المعنية في الكلية خلال مدة ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الشكوى.
- إذا لم يتم البت في الشكوى من قبل الكلية مدة (ثلاثين يوماً) من تاريخ تقديم الشكوى، يحق للطالب التقدم بالشكوى إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية، وعلى الطالب إحضار ما يثبت تقديمه الشكوى أمام الكلية.
- إذا لم يبت في الشكوى من قبل وكيل الجامعة للشؤون التعليمية خلال مدة (ثلاثين يوماً) يحق للطالب التقدم بالشكوى لرئيس الجامعة.

### الشكاوى الكيدية

في حال ثبت أن الشكوى في الأساس كيدية فلعميد الكلية الحق في إصدار قرار بإحالة الطالب للجنة التأديب أو اتخاذ إحدى العقوبات التأديبية بحقه.

سابعاً:  
الملاحق



## المراجع

- لأئحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية. عمادة القبول والتسجيل. جامعة نجران.
- وحدة الإرشاد الأكاديمي بكلية العلوم الإدارية بجامعة نجران.
- عمادة شؤون الطلاب بجامعة نجران.
- لأئحة تأديب الطلاب بجامعة نجران. 1441هـ.
- حقوق الطالب الجامعي وواجباته. عمادة شؤون القبول والتسجيل. جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- لأئحة حقوق وواجبات الطالب. عمادة شؤون الطلاب بجامعة جازان. 1438-1439 هـ.

## فريق إعداد الدليل:

- د. شيماء مفرح المالكي - وكيلة الكلية لشؤون الطالبات.
- أ. حنان آل ذبيان - مسؤولة وحدة التسجيل بشطر الطالبات.
- أ. بدرية الحازمي - مسؤولة شؤون الطالبات - سابقا.

## مراجعة وتدقيق:

- د. احمد مبارك آل جازع - مساعد وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- د. محمد سالم خير - المنسق الأكاديمي في الكلية.
- د. يعقوب ناصر الدريويش - وكيل الكلية للدارسات العليا والبحث العلمي
- د. عاطف آدم - منسق الكلية ومساعد رئيس قسم المحاسبة

## عميد كلية العلوم الإدارية

د. سالم مسفر آل فايع

تم بحمد الله





