

المخالفة التاسعة:

الطالب الذي يسجل على قائمة الانتظار وهو في وضع أكاديمي جيد. (القائمة تتاح في اليوم الأول من الدراسة فقط).

#### الإجراء في مكتب مسجل الجامعة:

سوف يتم تسجيله في المقرر إذا أمكن، (يتحمل الطالب مسئولية مراجعة جدولته للتأكد من تسجيله في مقررات قائمة الانتظار).

#### المخالفة العاشرة:

رغبة الطالب في الحذف أو الانسحاب من مقرر عن طريق صفحة مكتب مسجل الجامعة بعد آخر يوم لإضافة المقررات.

#### الإجراء في مكتب مسجل الجامعة:

لن تُحذف المقررات إذا لم تُستوف شروط الحذف. (من مسئولية الطالب مراجعة بريده الإلكتروني أو جدولته الدراسي من أجل التأكد من عملية الحذف/ الانسحاب). ولتسليم الموافقة المطلوبة يجب على الطالب الذهاب إلى مبنى ٩ غرفة ٢٣١.

#### المخالفة الحادية عشرة:

الطالب الذي يرغب في حذف جميع المقررات. (الانسحاب من الفصل الدراسي).

#### المخالفة السادسة:

الطالب الذي يسجل لإعادة أي مقرر حصل فيه على "جيد، C" أو أكثر.

#### الإجراء في مكتب مسجل الجامعة:

سوف يُحذف المقرر بعد آخر يوم لإضافة المقررات.

#### المخالفة السابعة:

حين يكون وضع الطالب الأكاديمي غير جيد، وتجاوز تسجيله ١٢ ساعة في الفصل الدراسي العادي أو ٧ ساعات في البرنامج الصيفي.

#### الإجراء في مكتب مسجل الجامعة:

سوف تُحذف المقررات ذات الأرقام الأعلى حتى تصل إلى الحد المسموح به للعبء الدراسي، وذلك بعد آخر يوم للإضافة.

#### المخالفة الثامنة:

طالب المرحلة الجامعية الذي يُسجل أقل من ١٢ ساعة في الفصل الدراسي العادي (يُستثنى من ذلك الطلاب المتوقع تخرجهم في ذلك الفصل وبقي لهم أقل من ١٢ ساعة لإنهاء متطلبات التخرج).

#### الإجراء في مكتب مسجل الجامعة:

سوف تُحذف جميع المقررات بعد آخر يوم للإضافة.

#### الإجراء في مكتب مسجل الجامعة:

لن يتم تسجيل أي طالب متأخر في ذلك الفصل بعد انتهاء فترة التسجيل الرسمي.

#### المخالفة الثالثة:

تسجيل مقررات فيها تعارض لمواعيد الاختبارات النهائية.

#### الإجراء في مكتب مسجل الجامعة:

سوف تُحذف المقررات المسببة للتعارض ذات الأرقام الأعلى بعد آخر يوم في التسجيل.

#### المخالفة الرابعة:

الطالب الذي يسجل في أي مقرر، ولم يسجل في شعب العمل التابع له أو العكس.

#### الإجراء في مكتب مسجل الجامعة:

سوف يُحذف ذلك المقرر.

#### المخالفة الخامسة:

الطالب الذي يسجل في مقررات مع البرنامج التعاوني أو التدريب الصيفي.

#### الإجراء في مكتب مسجل الجامعة:

سوف تُحذف المقررات المضافة باستثناء مقرر البرنامج التعاوني أو التدريب الصيفي، وذلك بعد آخر يوم لإضافة المقررات.

#### أخي الطالب ...

● حرصاً منا على إرشادك إلى الطرق الصحيحة في التسجيل فإننا نضع بين يديك بعض الملاحظات والمخالفات التي يقوم بها بعض الطلاب في فترات التسجيل لتتعرف عليها وتتجنب الوقوع فيها، مما قد يُعرض تسجيلك إلى الحذف أو عدم الاكتمال.

● نلخص هنا بعض هذه المخالفات والإجراءات التي سوف يتخذها مكتب مسجل الجامعة في حق من يخالف.

#### المخالفة الأولى:

الطالب الذي لم يؤكد التسجيل في يوم التسجيل.

#### الإجراء في مكتب مسجل الجامعة:

يتم تسجيل الطالب بعد دفع غرامة التسجيل المتأخر. ويتم ذلك إلى آخر يوم للتسجيل المتأخر. (يتحمل الطالب مسئولية مراجعة البريد الإلكتروني للتأكد من تأكيد التسجيل).

#### المخالفة الثانية:

الطالب الذي يرغب في التسجيل بعد انتهاء فترة التسجيل الرسمي (بعد آخر يوم للإضافة).





## جامعة الملك فهد للبترول والمعادن

عمادة القبول والتسجيل  
مكتب مسجل الجامعة

### قائمة المخالفات

### أثناء فترات التسجيل

و

### إجراءات مكتب المسجل

Registrar Office - Microsoft Internet Explorer  
File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites

Address http://regweb.kfupm.edu.sa/

King Fahd University of Petroleum & Minerals  
Deanship of Admissions and Registration  
Office of the University Registrar

Sunday, November 12, 2006

الإجراء في مكتب مسجل الجامعة:  
سوف لن تُحذف المقررات إلا في حالة إنهاء نموذج إخلاء الطرف وتسليمه.

المخالفة الثانية عشرة:  
تسجيل الطالب في مقرر له متطلبات خاصة. (مستوى/ تخصص/ كلية.. الخ).

الإجراء في مكتب مسجل الجامعة:  
سوف يستمر الطالب في المقرر بموافقة رئيس القسم مع عميد الكلية، يمكن حذف المقرر من الطالب.

المخالفة الثالثة عشرة:  
الطالب الذي يُسجل مقررًا له مقرر آخر كمتطلب متزامن له.

الإجراء في مكتب مسجل الجامعة:  
سوف يستمر الطالب في المقرر بموافقة رئيس القسم مع عميد الكلية، يمكن حذف المقرر من الطالب.

المخالفة الرابعة عشرة:  
تسجيل الطالب مقررًا خارج الخطة الدراسية (خارج مواد التخصص).

الإجراء في مكتب مسجل الجامعة:  
جميع المقررات من خارج مواد التخصص (ما عدا مقرر واحد) سوف تحذف، وذلك بعد آخر يوم لإضافة المقررات. إلا إذا حصل الطالب على موافقة من رئيس قسم المقررات التي خارج التخصص، وعميد الكلية، وعميد القبول والتسجيل.

المخالفة الخامسة عشرة:  
طالب السنة الثالثة (Junior) المتبقي لديه مقررات من مستوى ١٠٠، أو طالب السنة الرابعة (Senior) المتبقي لديه مقررات من مستوى ١٠٠ أو ٢٠٠.

الإجراء في مكتب مسجل الجامعة:  
سوف يتم تعليق تسجيله لكي لا يتمكن من عمل تأكيد للتسجيل، إلا إذا حصل الطالب على موافقة من رئيس قسمه الأكاديمي، وعميد القبول والتسجيل.

المخالفة السادسة عشرة:  
طالب السنة الثالثة (Junior) الذي يحذف مقررات من مستوى ١٠٠، أو طالب السنة الرابعة (Senior) الذي يحذف مقررات من مستوى ١٠٠ أو ٢٠٠ خلال أسبوع التسجيل.

الإجراء في مكتب مسجل الجامعة:  
سوف تحذف جميع مقررات الطالب في ذلك الفصل بعد آخر يوم لإضافة المقررات.

المخالفة السابعة عشرة:  
طالب الدراسات العليا الذي سجّل في مقررات أقل من مستوى ٣٠٠ (غير طلاب التعليم المستمر).

الإجراء في مكتب مسجل الجامعة:  
سوف يحذف أي مقرر أقل من مستوى ٣٠٠ بعد آخر يوم للإضافة.

المخالفة الثامنة عشرة:  
طالب المرحلة الجامعية الذي سجّل في مقررات دراسية ولم يتخرج.

الإجراء في مكتب مسجل الجامعة:  
سوف يُحذف أي مقرر للدراسات العليا بعد آخر يوم للإضافة، إلا إذا حصل الطالب على موافقة من رئيس قسمه الأكاديمي، وعميد الدراسات العليا.

المخالفة التاسعة عشرة:  
طالب المرحلة الجامعية الذي أنهى أكثر من ١٥ فصلاً دراسياً ولم يتخرج.

الإجراء في مكتب مسجل الجامعة:  
سوف يستمر في المقررات إلا في حالة وجود تعليمات أخرى من عميد القبول والتسجيل.

ملاحظات:  
الطالب يتحمل كامل المسؤولية عن عمليات التسجيل التي يقوم بها، ويجب عليه التأكد من أن تسجيله لا يحتوي على أي مخالفة مما ذكر أعلاه. تُطبق الإجراءات للمخالفات أعلاه في حالة حدوثها بعد أسبوع التسجيل المبكر، كما هو الحال في أسبوع التسجيل الرسمي.

المسابقة الخامسة

03:49

مطابع الجامعة - تصميم: ربيع الربيع

قائمة المخالفات  
أثناء فترات التسجيل  
وأجراءات مكتب المسجل

قائمة المخالفات  
أثناء فترات التسجيل  
وأجراءات مكتب المسجل

قائمة المخالفات  
أثناء فترات التسجيل  
وأجراءات مكتب المسجل

Copyright © 2006 King Fahd University of Petroleum & Minerals. All rights reserved. 3-860-2023.

Local intranet