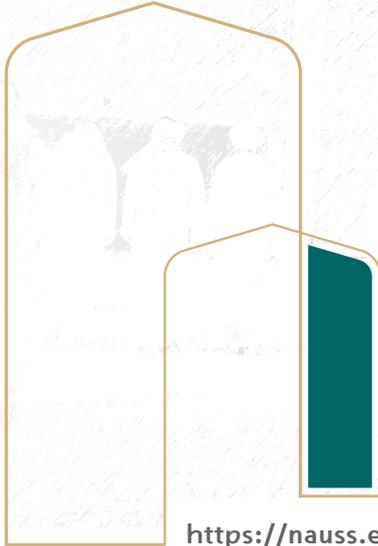


جامعة نايف العربية  
للعلوم الأمنية  
NAIF ARAB UNIVERSITY  
FOR SECURITY SCIENCES  
تأسست ١٩٧٨ Est. 1978



# دليل الطالب



١٤٤٥ هـ

٢٠٢٣-٢٠٢٤ م

<https://nauss.edu.sa>



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# المحتويات

NAIF ARAB UNIVERSITY FOR SECURITY SCIENCES



09	تقديم	◀
11	معلومات عامة عن الجامعة	▶
13	الكلية والبرامج الأكاديمية	◀
14	اللوائح والتعليمات الأكاديمية	▶
15	مصطلحات أكاديمية	◀
17	نظام الدراسة والاختبارات	▶
33	حقوق وواجبات الطالب	◀
41	مشاريح التخرج	▶
43	التوجيه والإرشاد الطلابي	◀
45	الأمانة العلمية	▶
47	المجلس الاستشاري الطلابي	◀
49	الخدمات الجامعية	▶
56	المرافق التعليمية	◀
59	دليل التواصل	▶
62	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 الصروح الرائدة في مجال التعليم الأمني ليس فقط على مستوى المنطقة بل العالم. إننا في الجامعة نسعى أن نقدم لكم تعليما مميزا يلبي طموحاتكم المستقبلية من خلال برامج تعليمية صممت بأعلى المعايير العالمية كما نعمل على تقديم خدمات طلابية راقية لتوفير بيئة تعليمية متكاملة ومحفزة على التعلم، كما تقدم الجامعة مجموعة من الأنشطة العلمية والتدريبية على مدار العام ندعوكم للمشاركة فيها والاستفادة من ما يقدم فيها من محاضرات وورش تدريبية.

إن هذا الدليل الذي بين أيديكم يحتوي على معلومات هامة وضرورية لمسيرتكم التعليمية في الجامعة. لذا نرجوا 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.

مرة أخرى.. أرحب بكم أجمل ترحيب، وإني على ثقة بأنكم ستبذلون قُصارى جهودكم وغاية عنايتكم للاستفادة من هذا الصرح العلمي الأمني المرموق.. ودعوات صادقة 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 مرحلته الدراسية. و جدير بالذكر أنه يتم إصدار نسخة جديدة سنويًا من هذا الدليل متضمنة جميع التحديثات عليه.

ويتضمن هذا الدليل مجموعة من 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 بهذه الشروط واللوائح 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 المعنّية وبرامجها الأكاديمية على الموقع الإلكتروني للجامعة.

# معلومات عامة



## عن الجامعة

جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية هي مؤسسة علمية ذات شخصية اعتبارية مستقلة، 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، ووفق 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. وبعد اعتماد خطتها الإستراتيجية «2019 - 2023م» على تطوير برامج الماجستير والدبلوم العالي

من حيث المحتوى ومدة الدراسة والتخصصات ذات الصلة الوثيقة بالعلوم الأمنية؛ وقد تم ذلك من خلال مبادرات نوعية وشراكات فاعلة مع جامعات عالمية. 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
الدبلوم العالي في مكافحة الإرهاب	العلوم الشرطية	كلية العدالة الجنائية
ماجستير العلوم في الأدلة الجنائية (مسار الكيمياء الجنائية والسموم- مسار الوراثة الجنائية)	الأدلة الجنائية	
ماجستير العلوم في الجرائم السيبرانية والتحقيق الجنائي الرقمي (مسار الشبكات- مسار الأجهزة المحمولة)		
الدبلوم العالي في تحليل السموم والمخدرات		
الدبلوم العالي في الجرائم السيبرانية والتحقيق الجنائي الرقمي	القانون الجنائي	
ماجستير الآداب في النزاهة المالية		
ماجستير الآداب في القانون الجنائي والعلوم الجنائية		
ماجستير الآداب في إنفاذ القانون		
الدبلوم العالي في حقوق الإنسان والعدالة الجنائية	الإدارة الأمنية	
ماجستير الأمن الوطني		
الدبلوم العالي في الدراسات الإستراتيجية	علم الإجرام	
ماجستير الآداب في علم الجريمة		
--		الوقاية من الجريمة

# 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 لاستكمالهِ 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.

### سداد الرسوم الدراسية

1. يلتزم الطالب بسداد الرسوم الدراسية المقررة قبل بداية كل فصل دراسي إذا كان دارساً على حسابه الخاص أو تقديم إفادة بالتزام جهة الابتعاث بسداد الرسوم إذا كان مبتعثاً.
2. يحجب التسجيل عن الطالب في حال عدم التزامه بسداد الرسوم الدراسية.

### 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 مع مراعاة ما يلي.
1. ألا يقل معدله التراكمي في مقررات الفصل التكميلي عن 3,5 من 5.
  2. لا تحتسب المدة الزمنية للفصل التكميلي 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 وفق ما تنص عليه اللائحة المالية.

## 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.

## 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 للطلاب 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 للطلاب 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.

### 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 دراسي 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 اختباره قبل نهاية الفصل التالي.



## الدرجات والتقديرات

التقدير للمقرر	الرمز	النقاط	الدرجة
ممتاز مرتفع	أ+	5,00	100-95
ممتاز	أ	4,75	95 إلى أقل من 90
جيد جدًا مرتفع	+ب	4,50	90 إلى أقل من 85
جيد جدًا	ب	4,00	85 إلى أقل من 80
جيد مرتفع	+ج	3,50	80 إلى أقل من 75
جيد	ج	3,00	75 إلى أقل من 70
راسب	+د	2.00	70 إلى أقل من 65
	د	1.50	65 إلى أقل من 60
	هـ	1.00	أقل من 60
-	ند	-	ناجح لا يدخل بالمعدل
-	هد	-	راسب لا يدخل بالمعدل
-	ل	-	غير مكتمل
-	م	-	مستمر
-	ع	-	معتذر
محروم	ح	0.00	محروم
معادلة	مع	-	معادلة

Mark	Points	Grade	Value
95-100	5.00	A+	Exceptional
90 Less than 95	4.75	A	Excellent
85 Less than 90	4.50	B+	Superior
80 Less than 85	4.00	B	Very Good
75 Less than 80	3.50	C+	Above Average
70 Less than 75	3.00	C	Good
65 Less than 70	2.00	D+	Fail
60 Less than 65	1.50	D	
Less than 60	1.00	F	
Pass	-	NP	-
Fail	-	NF	-
Incomplete	-	IC	-
In Progress	-	IP	-
Withdraw	-	W	-
Denied	0.00	DN	Denied
Transferred	-	TR	Transferred

يحسب التقدير العام للمعدلات التراكمية على النحو التالي:

Mark	Points	النقاط	الدرجة
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 عقوبة تأديبية.
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).

### الاعتراض على الدرجة النهائية

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 للطلاب 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. تُرفع 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.

## 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.

## البطاقة الجامعية

يتم إصدار بطاقة جامعية لكل طالب عند قبوله للدراسة في الجامعة، وفي حال فقدانها أو تلفها يعاد إصدارها بغرامة مالية قدرها (100) ريال للمرة الأولى، وللمرة الثانية بمبلغ (200) ريال.

## 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).

# حقوق وواجبات الطالبة



## 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 للطلاب 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، 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 المخصصة لها، والحصول على إذنٍ سابقٍ من الجهة المختصة 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 المحددة في اللوائح التنظيمية في الجامعة.
6. استخدام معرفات الحاسب الآلي أو حسابات المستخدم الخاصة، للأغراض المخصصة 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 الطرق 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 رسمياً.
13. حمل البطاقة الجامعية أثناء التواجد داخل الجامعة، والمحافظة عليها، مع

- الالتزام بإعطاء المعلومات والبيانات الصحيحة والدقيقة عن نفسه حال طلبها منه، وإبلاغ الجهة المختصة عند حدوث أي تغيير في البيانات، أو فقدانها.
14. عدم نشر أي أخبار تسيئ للجامعة أو منسوبيها أو أي جهة تابعة لها أو التغريد بها في شبكة الإنترنت أو
15. إعادة تغريدة تسيئ 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. الإخلال بالنظام والانضباط وحسن سير الدراسة في الجامعة وجميع مرافقها، وبالقواعد المتبعة أثناء المحاضرات، أو الاختبارات، أو الندوات، أو الأنشطة التي تقام داخل الجامعة، أو تلك التي تقام خارجها وتشارك فيها الجامعة.
2. تعطيل الدراسة أو الامتناع عن حضور المحاضرات أو التحريض على عدم المشاركة في الأنشطة التعليمية.
3. 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 يحرص على الفوضى.
4. الدعوة إلى الانضمام للتنظيمات ولاسيما المنحرفة فكرياً، أو إلى أي أفكار سياسية أو إقليمية تخالف أنظمة وقوانين الدول العربية، أو الترويج لها داخل الجامعة.

5. 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.
6. الاعتداء (بالقول أو الفعل) على أحد منسوبي الجامعة أو الجهات التي تعمل مع الجامعة.
7. الامتناع عن تقديم الأوراق الثبوتية لجهات الاختصاص في حال طلبها.
8. انتحال شخصية الغير في أي من الأمور التي لها علاقة بالجامعة وشؤونها أو إعطاء الوثائق أو البطاقة الجامعية للغير بقصد استخدامها بطريقة غير مشروعة، أو التحدث باسم الجامعة دون صفة رسمية.
9. التزوير الكلي أو الجزئي للمستندات أو الشهادات أو الوثائق الرسمية الورقية أو الإلكترونية أو استعمالها بعد تزويرها، سواء أكانت صادرة من الجامعة أم من خارجها.
10. الاطلاع دون وجه حق على المعلومات السرية الخاصة بالجامعة أو أي من منسوبيها أو نشرها أو إرشاد الآخرين لكيفية الحصول عليها.
11. انتهاك حقوق الملكية الفكرية، وذلك لجميع المصادر الفكرية والتعليمية الإلكترونية والورقية.
12. الغش أو الاشتراك فيه، أو المساعدة عليه بأي وسيلة كانت، في الاختبارات أو في التقارير والبحوث والتدريبات العملية والميدانية، ومشروعات التخرج، والرسائل العلمية.
13. كل إساءة استعمال أو إتلاف أو تخريب متعمد لمنشآت الجامعة أو ممتلكاتها أو محاولة القيام بذلك، أو تعديلها أو نقلها بغير موافقة الجهات المختصة.

14. استعمال الأنظمة الحاسوبية للجامعة وموقعها الإلكتروني لغير الأغراض التي أعدت لها بأي شكل.
15. التسجيل المرئي أو المسموع داخل حرم الجامعة دون وجود إذن مسبق.
16. تصوير الأشخاص دون علمهم أو دون رضاهم.
17. حمل السلاح الناري، ولو كان مرخصاً 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.
18. 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. تكليف الطالب بأداء أعمال خدمية أو اجتماعية أو حضور دورات تدريبية داخل الجامعة أو خارجها بما لا يتجاوز شهراً واحداً.
4. حرمان الطالب من دخول الاختبار النهائي في مقرر أو أكثر في فصل دراسي واحد، أو أكثر.
5. إلغاء اختبار المقرر الذي قام الطالب بالغش فيه، واعتباره راسباً فيه.
6. إيقاف الطالب مؤقتاً عن الدراسة بالجامعة بما لا يتجاوز فصلين دراسيين.
7. الفصل النهائي من الجامعة.

## الطالب المحال للتحقيق

لا يجوز للطالب المحال إلى التحقيق أن ينسحب من الجامعة أو يخلي طرفه منها قبل انتهاء التحقيق معه، وعلى لجنة التحقيق عند إحالة أي طالب إليها للتحقيق معه إخطار عمادة القبول والتسجيل كتابياً لإيقاف إجراءات تخرجه أو إخلاء طرفه من الجامعة لحين البت بقرار نهائي في موضوع المخالفة المنسوب إليه ارتكابها.

# مشاريع التخرج



مشروع التخرُّج هو أحد متطلبات التخرُّج الإِجباريَّة في برامج الماجستير وبعض برامج الدبلوم العالي التي تقدِّمها جامعة نايف العربيَّة للعلوم الأمنيَّة وَفَقًا للمادة الحادية عشرة من اللائحة العلميَّة. ويُعد مشروع التخرج عملاً مستقلاً مفردًا يقوم به أحد الطلبة أو مجموعة من ثلاثة طلبة كحد أقصى في المشروع وَفَقَ جدول زمني محدد وطبقًا للأصول والمنهجيات العلميَّة المتبعة في هذا الشأن، ويُعَدُّ الطالب أو المجموعة مشروع تخرج في أحد موضوعات التخصص تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس، وتناقشه لجنة مُشكَّلة من مجلس القسم بعد استيفاء كامل متطلبات مناقشة المشروع. ويهدف مشروع التخرج إلى إكساب الطلبة أساسيات البحث العلمي والمهارات الضرورية في البحث وجمع المعلومات وتحليلها وتطبيقها في إجراء البحوث النظرية والتطبيقية، كما يُمكنهم من تطبيق جميع مكتسبات دراسة المقررات الدراسيَّة المعرفية والمهارية التي اكتسبها خلال دراستهم.

ويهدف مشروع التخرُّج إلى إتاحة الفرصة للطلاب لتطبيق جميع المعارف والمهارات التي اكتسبها خلال دراسته على أرض الواقع، من خلال تقديم مشروع تخرُّج وَفَقَ الأصول العلميَّة والضوابط التي يحددها القسم الأكاديمي المعني، كما يهدف إلى تدريب الطالب على البحث والتخطيط الجيد لحل المشكلات من خلال طرح الحلول المناسبة واستغلال الموارد والإمكانات المتاحة على الوجه الأفضل، وتشجيع الإبداع والابتكار وتنمية مهارات العمل الجماعي.

وحرصًا من الجامعة على تجويد مخرجات مشاريع التخرج، فقد تم اعداد دليل الطالب لمشاريع التخرج، الذي يتضمَّن جميع المعلومات ذات العلاقة، مثل: الأهداف، والضوابط، والمهام، والمسؤوليات، لكلِّ من الطالب والمشرف العلمي والقسم الأكاديمي ولجنة المناقشة، انتهاءً بآليات التقييم.

# 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 والتأكّد 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، فقد أُنشئت وحدة معنية بذلك تحت اسم «وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي».

يأتي إنشاء هذه الوحدة للإسهام في تطوير معارف طلبة الجامعة وتنمية مهاراتهم بما يتفق ورؤية الجامعة ورسالتها، ويسهم في تحقيق أهدافها، من خلال برامج الإرشاد والتوجيه الأكاديمي والنفسي والسلوكي والاجتماعي والمهني، وتعنى هذه الوحدة بإرشاد الطلبة وتوجيههم ومتابعتهم في مراحل دراستهم المختلفة، وتسهم 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 العلمية



وضعت الجامعة دليلًا خاصًا يهدف إلى تزويد طلبة جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية بالمفاهيم الأساسية عن الأمانة العلميّة في البحث العلمي وآليات مراعاتها وسبل تجنّب الانتهاكات المخلّة بها من خلال الأدوات والآليات 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.

من باب آخر، تناول الدليل السبل الواجب اتباعها للالتزام بالأمانة العلميّة وتجنّب الإخلال بها من خلال الالتزام بمجموعة من القواعد، تناولها الدليل بالتفصيل، المتمثلة في: الشفافية، والمصادقية، 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 بجامعة نايف العربية للعلوم الأمنية 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، تسهم في تحسين أداء العملية التعليمية وأنشطتها الإثرائية؛ وذلك وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة. ويُشكل المجلس بقرار من رئيس الجامعة في بداية كل عام دراسي ولمدة عام دراسي واحد.

# النادي الطلابي



انطلاقاً من حرص الجامعة على تعزيز دور الطلبة في إثراء العملية التعليمية من خلال خلق بيئة تعليمية تفاعلية محفزة على الإبداع والابتكار يكون الطلبة جزءاً منها؛ وذلك من خلال الأنشطة اللاصفية التخصصية والمهنية والثقافية والأنشطة التطوعية بما يطور، ويعزز مهارات الطلبة؛ يأتي إنشاء النادي الطلابي في جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية لتحقيق هذا الهدف. حيث يعد النادي الطلابي ملتقى لتنمية وتطوير مهارات الطلبة، وتشجيع روح الابتكار والإبداع لديهم، كما يسعى النادي إلى إبراز المواهب العلمية والثقافية 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 اختيار أعضاء النادي وفقاً للإجراءات التالية:

1. تقوم إدارة شؤون الطلبة بالإعلان عن فتح باب التقدم لعضوية النادي الطلابي.
2. يقوم الطلبة الراغبون في الحصول على عضوية النادي بتعبئة نموذج العضوية

المخصص لهذا الغرض.

3. التأكد من توافر شروط القبول لدى المتقدمين لعضوية النادي والمتمثلة بالآتي:

- أن يكون المتقدم منتظمًا بالدراسة.

- أن يكون حسن السيرة والسلوك.

4. 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، وتقديم التسهيلات للطلبة وتجنب 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، وتقديم خدماتها من خلال وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي، وبرنامج الأمير نايف لمنح الدراسات العليا، ودورات تنمية مهارات الطلبة، وفعاليات الأنشطة اللاصفية، وتشمل الفعاليات الثقافية والفعاليات الرياضية والزيارات والرحلات الترفيهية، وتقديم شتى الخدمات اللامنهجية التي يحتاج إليها الطلبة للتقدُّم في دراستهم الجامعية.

كما تسعى الإدارة إلى تلبية احتياجات طلبة المنح الدراسية من خارج دولة المقر ومتطلّباتهم خلال مدة دراستهم الجامعية، المتمثلة ابتداءً في الخدمات المتعلقة

بالتأشيرات وإجراءاتها، واستقبالهم وتأمين السكن الداخلي بُنْزُل الجامعة، وترتيب لقاء تعريفى وتوجيهى خاص بهم، وانتهاءً بإجراءات الإقامة النظامية وإصدارها ومساعدتهم فى جميع إجراءاتهم الرسمية وَفَقَّ الإجراءات المعمول بها فى الجامعة. كما يقع ضمن اختصاص إدارة شؤون الطلبة تنظيم برنامج تعريفى مخصَّص للطلبة الجدد فى بداية كل عام دراسى؛ للتعريف بالجامعة وأنشطتها وأنظمتها ولوائحها ذات العلاقة، إضافةً إلى عرض للأنظمة والخدمات الإلكترونية التى تقدِّمها الجامعة لطلبتها، واللقاء الأكاديمى مع مدير البرنامج وأعضاء هيئة التدريس فيه.

### مركز اللغات

يقدم مركز اللغات برامج ودوراتٍ تدريبية متميزةً فى تعلُّم اللغة الإنجليزية من خلال نخبة من المدرسين الناطقين بها من ذوي الخبرة والكفاءة، وتشتمل هذه البرامج على دورات فى اللغة الإنجليزية لأغراض أكاديمية لطلبة الجامعة، تهدف إلى تعزيز مهاراتهم فى القراءة والكتابة الأكاديمية، كما يوفِّر المركز دورات تدريبية فى اللغة الإنجليزية لأغراض أمنية لمنسوبي القطاعات الأمنية، محلياً وعربياً، تُسهم فى رفع مهاراتهم اللغوية ومهارات التواصل وإثرائها. ويعتمد المركز فى تقديم برامجهِ الإطار الأوروبي المرجعي للغات (CEFR)، ويقدم خدماته بما ينسجم مع رؤية الجامعة وأهدافها وخطتها الإستراتيجية.

## المكتبة الأمنيّة

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

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

- الإعارة الداخليّة والخارجيّة.

- إتاحة الوصول إلى الدوريات وقواعد البيانات العالميّة.

- حجز الكتب.

- مقصورات القراءة الخاصّة.

- الدعم والمساعدة عن بُعد.

- الاستشارات البحثية والإحصائية.

## وحدة تحليل البيانات الأمتية (الإحصاء)

تقوم هذه الوحدة بتقديم الدعم لطلبة الرسائل العلميّة ومشاريع التخرج فيما يخص التصميم الإلكتروني لأدوات جمع البيانات، والتحليل الإحصائي الاستطلاعي والنهائي لها، ومعالجة مشكلات تطبيق العينة الاستطلاعيّة، وحساب ثبات أدواته، وكذلك مراجعة الجزء الإحصائي فيها. كما تنفّذ الوحدة الدورات الإحصائية المتخصصة (SPSS) وتقدم الاستشارات في ذات المجال.

## وحدة الترجمة

تقدّم الوحدة خدمات الترجمة المزدوجة (باللغتين العربيّة والإنجليزيّة) للملخصات ومشاريع الطلاب التي ترد إليها عبر نظام «داعم» بتنسيق المشرف الأكاديمي، كما تدقّق الوحدة المحتوى المترجم من بحوث الطلاب ومشاريعهم ورسائلهم وتُراجعها. 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 خدمات تطبيقات البريد الإلكتروني.
- تقديم الدورات التدريبيّة.
- متابعة الأنظمة المساندة في الإدارات ذات العلاقة.

## الضيافة

تقوم إدارة الضيافة والإسكان بالجامعة بتقديم مجموعة من الخدمات المقدمة 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 الطبية، وذلك بزيارة مقر العيادة أو الاتصال المباشر على التحويلات أرقام: 4011 - 4012 - 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، ومن هذا المنطلق رأت الجامعة تفعيل رابطة الخريجين ضمن إستراتيجيتها (2019. 2023م)، وتقديم عدة خدمات ومزايا لأعضاء الرابطة.

## 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 بعض الأنشطة الرياضية المختارة.

## 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، وكذلك تنظيم حركة السير داخل الجامعة والمواقف.
- إرشاد الطلاب والطالبات لمرافق الجامعة.
- هواتف الطوارئ: 911 - 999.

## ثانيًا: المرافق التعليميّة

### القاعات الدراسيّة

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

### المعامل والمختبرات:

1. معامل الجرائم السيبرانيّة والأدلة الرقميّة:
  - معمل الأدلة الجنائيّة الرقميّة للوسائط المتعددة.
  - معمل الأدلة الجنائيّة الرقميّة للحاسب الآلي.
  - معمل الأدلة الجنائيّة الرقميّة للشبكات.
  - معمل الأدلة الجنائيّة الرقميّة للأجهزة المحمولة والدرونز.
2. معمل علم النفس الجنائي.
3. مختبرات الوراثة الجنائية:
  - مختبر البصمات.
  - البصمة الوراثيّة.
  - الأدلة الماديّة.
4. مختبرات الكيمياء الجنائيّة والسموم:
  - مختبر تحليل المخدرات والسموم.
  - مختبر تحليل المتفجرات وبقايا الحرائق.
5. مسرح الجريمة.
6. المحكمة الصوريّة.

# 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
ccriminology@nauss.edu.sa	كلية علوم الجريمة
saffairs@nauss.edu.sa	إدارة شؤون الطلبة
gcu@nauss.edu.sa	وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي
eu@nauss.edu.sa	وحدة التعليم الإلكتروني
nlc@nauss.edu.sa	مركز اللغات
library@nauss.edu.sa	المكتبة الأمنية
fm@nauss.edu.sa	الإدارة المالية
itc@nauss.edu.sa	إدارة تقنية المعلومات
Medical@nauss.edu.sa	الإدارة الطبية
ssd@nauss.edu.sa	إدارة الخدمات المساندة
SSN@nauss.edu.sa	إدارة الأمن والسلامة

إدارة الجامعة

مكتب نائب رئيس الجامعة

وكالة الجامعة للعلاقات الخارجية

قاعات الفعاليات والأنشطة

القاعة المربعة

البوابة الرئيسية

طريق خريص

مدخل الطلبة

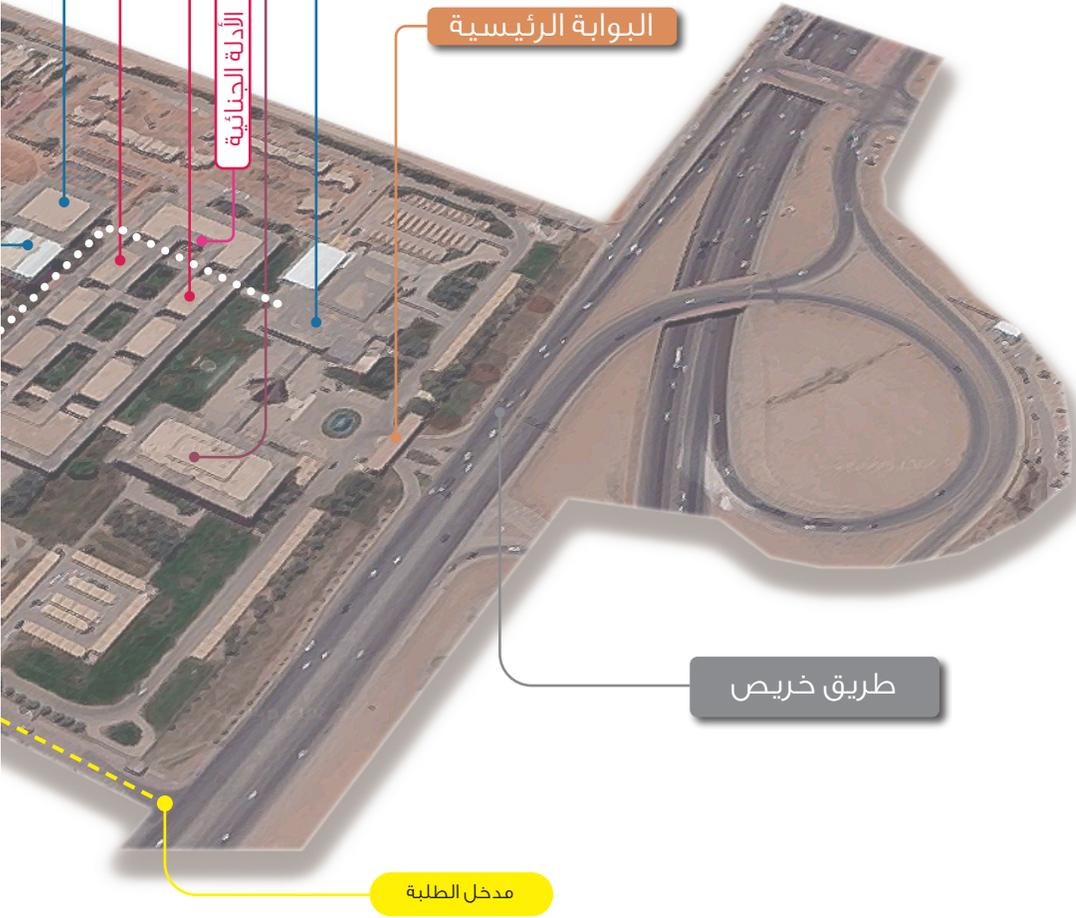
عمادة القبول والتسجيل

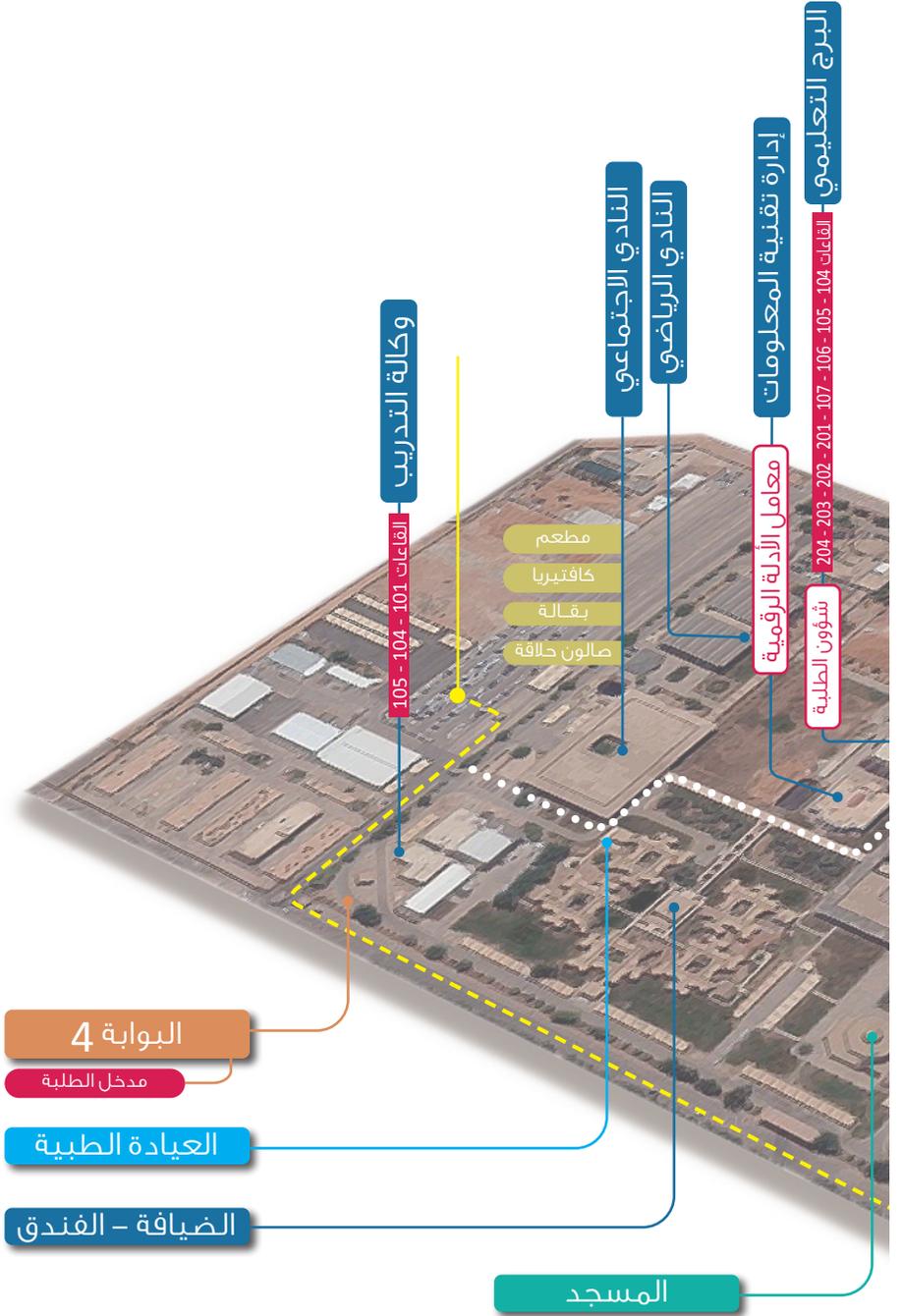
قسم الطالبات  
القاعة المدرجة

مركز اللغات

الأدلة الجنائية

المكتبة الأمية







NAUSS



