



3/46/21409
1446/4/28
31-10-2024



جامعة الجوف
Jouf University

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الجوف
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

سياسة التدريب التعاوني لطلبة التعليم الجامعي وقواعدها التنفيذية
بجامعة الجوف ١٤٤٦ هـ - ٢٠٢٤ م

سياسة التدريب التعاوني لطلبة التعليم الجامعي الصادرة بقرار مجلس
شؤون الجامعات رقم (٤٥/٢٠/١) المتخذ في اجتماعه (العشرون)
المعقود بتاريخ ١٤٤٥/٨/٨ هـ



3/46/21409
1446/4/28
31-10-2024

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
١	فهرس المحتويات
٢	الفصل الأول: التعريفات
٢	الفصل الثاني: أهداف وسريان السياسة
٣	الفصل الثالث: أنظمة التدريب
٥	الفصل الرابع: التنظيمات الإدارية
٩	الفصل الخامس: أحكام عامة



- الفصل الأول: التعريفات

- المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه السياسة - المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق غير ذلك:

م	العبارة	التعريف
١	السياسة	سياسة التدريب التعاوني
٢	التدريب التعاوني	نشاط مرتبط بمقرر في الخطة الدراسية، يمارس فيه المتدرب تطبيق ما اكتسبه من معلومات ومهارات ومعارف خلال دراسته في المؤسسة التعليمية داخل بيئة عمل حقيقية في جهة التدريب، ويشمل ما يتعارف عليه بالتدريب الميداني وغيره من المسميات التي تدخل في هذا التعريف.
٣	الخطة الدراسية	مجموعة المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية والحررة التي تشكل مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.
٤	المؤسسة التعليمية	الجامعات والكليات المستقلة الحكومية والأهلية.
٥	جهة التدريب	الجهة التي تُوفّر فرصة التدريب وتنظمها، وتشمل الجهات الحكومية، والهيئات العامة، والمؤسسات العامة والشركات والمؤسسات الخاصة وغيرها من الجهات المقبولة لدى المؤسسة التعليمية.
٦	المتدرّب	الطالب الجامعي الملحق ببرنامج الدبلوم أو البكالوريوس والحاصل على فرصة تدريبية من جهة تدريب مقبولة.
٧	المشرف الأكاديمي	عضو هيئة التدريس أو من في حكمه ممن يُسند إليه الإشراف على مقرر التدريب لتقييم المتدرب، والتأكد من تحقيق الأهداف المحددة للتدريب.
٨	المشرف الميداني	الشخص المكلف من جهة التدريب بمتابعة أداء المتدرب/المتدربين، والرفع بالتقارير الدورية عنه طوال فترة التدريب.
٩	إدارة التدريب	الجهة المختصة بالتدريب والتوجيه المهني داخل المؤسسة التعليمية، والمسؤولة عن التنسيق بين المتدرب وجهة التدريب.
١٠	أنماط التدريب	طرائق التدريب المختلفة التي تحددها المؤسسة التعليمية ومنها: التدريب الحضوري، والتدريب المدمج، والتدريب عن بعد.

- الفصل الثاني: أهداف وسريان السياسة

- المادة الثانية:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية التدريب التعاوني بما يحقق كفاءة وجودة العملية التدريبية، ويعزز العلاقة بين المؤسسات التعليمية وسوق العمل بغرض تجسير الفجوة بين مخرجات

التعليم وبيئة العمل واكتشاف وقياس القدرات المهنية للمتدربين بشكل مبكر وبما يساهم في تهيئتهم للانخراط في سوق العمل.

- الفصل الثالث: أنظمة التدريب

- المادة الثالثة:

يخصص للتدريب التعاوني وحدات في الخطة الدراسية لا تتجاوز (١٠٪) من الوحدات الدراسية لبرامج البكالوريوس، ولا تتجاوز (٢٠٪) من الوحدات الدراسية لبرامج الدبلوم. ويحدد القسم الأكاديمي عدد الوحدات بناءً على الخطة الدراسية، وبما يتوافق مع احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية، وبما لا يؤثر على حصول البرنامج على الاعتمادات المحلية والدولية.

(القاعدة التنفيذية لجامعة الجوف)

بما لا يتعارض مع أحكام المادة الثالثة من سياسة التدريب التعاوني لطلبة التعليم الجامعي، وبما لا يتعارض مع الخطط الدراسية المعتمدة من مجلس الجامعة، تكون أنظمة التدريب على النحو التالي:

١. يكون مقرر التدريب التعاوني مطلباً إلزامياً في الخطط الدراسية بالجامعة، ويعتبر شرطاً للتخرج، باستثناء خطط الكليات الصحية التي تتضمن برامج امتياز.
٢. يرصد في السجل الأكاديمي للطالب عند استكمال إجراءات برنامج التدريب التقدير وفقاً لنتائج التقييم ويحتسب في المعدل التراكمي.
٣. يجب أن يكون الطالب قد اجتاز ما لا يقل عن (٧٠٪) من ساعات الخطة الدراسية للالتحاق ببرنامج التدريب التعاوني ولمجلس الكلية أو من يفوضه الاستثناء من ذلك في حال وجود مبرر أكاديمي، على أن يتم اعتماد ذلك من اللجنة الدائمة للمناهج وتطوير الخطط والكتب المقررة.
٤. يُخصص للتدريب التعاوني نسبة من الوحدات الدراسية في الخطة الدراسية لكل من برامج البكالوريوس والدبلوم. بحيث لا تقل هذه النسبة في برامج البكالوريوس عن (٣٪) ولا تزيد عن (١٠٪) من إجمالي الوحدات الدراسية، وفي برامج الدبلوم لا تقل عن (٥٪) ولا تزيد عن (٢٠٪) من إجمالي الوحدات الدراسية.
٥. يقوم القسم الأكاديمي المختص بتحديد عدد وحدات التدريب التعاوني بناءً على الخطة الدراسية للبرنامج، بحيث تكون ملائمة لاحتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية المستدامة.
٦. يجب أن تتوافق الوحدات المخصصة للتدريب التعاوني مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي، دون التأثير على استيفاء البرنامج للمعايير المطلوبة للحصول على هذه الاعتمادات.
٧. تُراجع الوحدات المخصصة للتدريب التعاوني بصفة دورية من قبل القسم الأكاديمي للتأكد من مواكبتها للتطورات العلمية والمهنية، وضمان توافقها مع المتغيرات في سوق العمل.
٨. يؤدي الطالب فترة التدريب التعاوني في الجهة التدريبية بنظام الدوام اليومي الكامل، بمعدل خمسة أيام في الأسبوع. ويمكن تقليل عدد أيام التدريب الأسبوعية بموافقة مجلسي القسم والكلية، وفقاً للخطة الدراسية وتوصيف مقرر التدريب التعاوني.

٩. يتفرغ الطالب للتدريب التعاوني في الحالات التي تتطلب التدريب بنظام الدوام اليومي الكامل، بمعدل خمسة أيام في الأسبوع، ولا يُسمح له بتسجيل مقررات دراسية أخرى خلال فترة التدريب، باستثناء المقررات المطروحة إلكترونياً والتي لا تتعارض مع أوقات التدريب على أن يلتزم الطالب بالحضور لأداء تقييمات المقرر كالاختبارات والمناقشات وغيرها.

١٠. يقوم القسم الأكاديمي بتحديد الحد الأقصى لنسبة الغياب المسموح بها، والتي إذا تجاوزها الطالب، سترتب على ذلك حصوله على تقدير "محروم" في مقرر التدريب، شريطة ألا تقل نسبة الحضور عن (٧٥%) وفقاً للخطة الدراسية.

١١. يتعين على القسم مراجعة نسبة الغياب المسموح بها بشكل دوري لضمان توافقها مع متطلبات البرنامج وأهداف التدريب، وذلك للحفاظ على مستوى الجدية والمشاركة الفعالة للطلبة أثناء فترة التدريب.

- المادة الرابعة:

يكون نمط التدريب التعاوني حضورياً، ويجوز لمجلس الجامعة عند الضرورة في الحالات التي يتعذر فيها التدريب الحضورى تغيير النمط ليكون (مدمج، أو عن بعد) على الأيخل بتحقيق الهدف من التدريب.

(القاعدة التنفيذية لجامعة الجوف)

بما لا يتعارض مع أحكام المادة الرابعة من سياسة التدريب التعاوني لطلبة التعليم الجامعي، وفي الحالات التي يتعذر فيها التدريب الحضورى، يجوز للجنة الدائمة للمناهج وتطوير الخطط والكتب المقررة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين إقرار ما يلي:

١. اعتماد نمط التدريب التعاوني بنظام التعليم المدمج أو عن بُعد، مع ضرورة توفر برنامج تدريبي متكامل عن بُعد من جهة التدريب واتخاذ الاحتياطات اللازمة لضمان جودة وفعالية وتحقيق الهدف من التدريب.

٢. اعتماد برامج تدريب داخلية مصممة من قبل الكلية المختصة، وتراعي هذه البرامج تقديم تجربة تدريبية واقعية تعكس بيئة سوق العمل، وتشمل مجموعة من الأنشطة والمهارات الضرورية التي تتطلبها الوظائف الفعلية، وبما يضمن تحقيق الهدف من التدريب.

- المادة الخامسة:

يلتزم المتدرب بإكمال مقرر التدريب التعاوني قبل التخرج، ويلتزم خلال مدة التدريب بأخلاقيات العمل ومتطلباته وسياساته في جهة التدريب، وعليه المحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي يطلع عليها في جهة التدريب حتى بعد انتهاء فترة التدريب.

(القاعدة التنفيذية لجامعة الجوف)

١. بما لا يتعارض مع أحكام المادة الخامسة من سياسة التدريب التعاوني لطلبة التعليم الجامعي وبدون الإخلال بنظام العمل ولوائحه التنفيذية، يلتزم المتدرب بما يلي:

٢. إكمال جميع متطلبات مقرر التدريب التعاوني بنجاح كشرط أساسي للتخرج.
٣. الالتزام بجميع البنود والشروط والواجبات المنصوص عليها في اتفاقية التدريب بين الجامعة وجهة التدريب، وأداء المهام الموكلة إليه في المنشأة التدريبية بالشكل المطلوب.

٤. الالتزام باللوائح والسياسات والتعليمات الخاصة بالمنشأة، مع اتباع جميع تعليمات السلامة والصحة المهنية المعمول بها.

٥. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والتعامل اللائق مع منسوبي المنشأة وعمالها وجميع الأطراف المعنية.

٦. الحفاظ على المنشأة وأدواتها وممتلكاتها، بالإضافة إلى ضمان سلامة موظفيها وعمالها.

٧. عدم مشاركة أو نشر أي معلومات أو بيانات سرية مع أي جهة خارجية أو منافسة لجهة التدريب، ويُعاقب قانونياً في حال إفتشاء أي معلومات أو بيانات سرية.

- المادة السادسة:

لا تقل مدة التدريب التعاوني في الخطة الدراسية عن فصلين دراسيين أو ثلاثة فصول دراسية أو أربعة مستويات دراسية حسب النظام الدراسي المطبق في الجامعة، ويجوز أن يكون أحد هذه الفصول أو المستويات خلال العطلة الصيفية، ولمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية (أو المعهد) تخفيض المدة على ألا تقل عن فصل دراسي واحد أو مستويين دراسيين.

(القاعدة التنفيذية لجامعة الجوف)

يجب ألا تقل مدة التدريب التعاوني في الخطة الدراسية عن فصل دراسي كامل، ويجوز أن يتضمن التدريب الفصل الدراسي الصيفي الذي يسبق أو يلي فصل التدريب التعاوني.

- المادة السابعة:

تطبق لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية على الإجراءات الأكاديمية لمقرر التدريب التعاوني:

(القاعدة التنفيذية لجامعة الجوف)

تطبق لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية بجامعة الجوف وما يطرأ عليها من تعديلات أو تحديثات على الإجراءات الأكاديمية لمقرر التدريب التعاوني.

- الفصل الرابع: التنظيمات الإدارية

- المادة الثامنة:

تتولى المؤسسة التعليمية ما يلي:

١. وضع الضوابط والإجراءات والجدول الزمني للتدريب.

٢. وضع الشروط والضوابط المطلوبة لقبول جهات التدريب.

٣. السعي لتوفير الفرص التدريبية للمتدربين والإشراف عليها.

٤. الإشراف والمتابعة والتفويض للعملية التدريبية بما يضمن رفع جودتها.

٥. عقد الشراكات مع جهات التدريب وتقييمها بشكل دوري.

(القاعدة التنفيذية لجامعة الجوف)

تتولى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، ممثلة باللجان والوحدات والإدارات المختصة وبالتنسيق مع الكليات المعنية، بتحديد الضوابط الإجرائية لتنفيذ مقررات التدريب التعاوني، بما في ذلك:

١. وضع جدول زمني يتضمن مواعيد بدء وانتهاء فترات التدريب التعاوني، وتنظيم فترات التقديم على الفرص التدريبية وإجراءات التسجيل، بما يتناسب مع الخطة الدراسية والتقييم الجامعي.
٢. تحدد اللجنة الدائمة للشؤون الأكاديمية عدد الطلاب المتدربين في كل شعبة والحد الأقصى لعدد الشعب لكل عضو هيئة تدريس وبما لا يتعارض مع اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة.
٣. وضع ضوابط ومعايير لاختيار جهات التدريب المناسبة.
٤. تحديد شروط ومتطلبات التقديم للطلبة الراغبين في تسجيل التدريب التعاوني.
٥. تحديد إجراءات متابعة المتدربين بشكل دوري خلال فترة التدريب.
٦. وضع آليات واضحة ومكاملة لتقييم أداء المتدربين خلال فترة التدريب، تشمل تقييم الجهة التدريبية وتقييم المشرف الأكاديمي.
٧. تحديد آليات ومسؤوليات الإشراف الأكاديمي خلال فترة التدريب.
٨. وضع آليات لمعالجة أي مشكلات أو تحديات يواجهها المتدرب أثناء فترة التدريب.
٩. إقامة شراكات واتفاقيات مع جهات تدريبية معترف بها، ويتم تقييم هذه الشراكات بشكل دوري لضمان استمرار تلبية متطلبات التدريب وتوفير بيئة تدريبية مناسبة.
١٠. إنشاء قاعدة بيانات لجهات التدريب المعتمدة من قبل الجامعة وتحديثها بشكل دوري.
١١. إضافة أو تحديث الضوابط الإجرائية وفقاً للمستجدات.

- المادة التاسعة:

تتولى كل كلية أو معهد يتبع للمؤسسة التعليمية، ما يلي:

١. تحديد احتياجات طلبة الكلية من الفرص التدريبية.
٢. إعداد وتنسيق خطة التهيئة القبلية لطلبة الكلية.
٣. اعتماد قوائم الطلبة المتوقع تدريبهم بشكل دوري.
٤. اعتماد نتائج تحليل التغذية الراجعة.

(القاعدة التنفيذية لجامعة الجوف)

١. تتولى كل كلية ممثلة بالجهة المسؤولة عن التدريب الطلابي في الكلية الإشراف العام على برامج التدريب التعاوني بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وجهات التدريب، فيما يتعلق بالتخطيط والإعداد للبرنامج التدريبي وتطويره، من خلال القيام بما يلي:
٢. تحديد احتياجات طلبة الكلية من الفرص التدريبية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية والجهات التدريبية المعتمدة.
٣. اعتماد قوائم الطلبة المتوقع تدريبهم في كل فصل دراسي بناءً على خطط التدريب المتاحة وشروط الالتحاق.
٤. إعداد وتنسيق خطة التهيئة المسبقة لطلبة الكلية، والتي تتضمن ورش عمل ودورات تدريبية تهدف إلى تعريفهم ببيئة العمل وسلوكياته، وكذلك المتطلبات والمعايير والمسؤوليات المترتبة عليهم أثناء فترة التدريب.
٥. متابعة وتحليل نتائج التغذية الراجعة من الطلبة والجهات التدريبية، واعتماد خطط التحسين اللازمة لضمان جودة التدريب.

٦. إعداد تقرير سنوي شامل يُرفع إلى عمادة الكلية، يتناول إنجازات برنامج التدريب التعاوني، والمعوقات التي واجهته، والمكتسبات التي تحققت، مع تقديم توصيات تهدف إلى تحسين وتطوير أداء البرنامج في المستقبل.

- المادة العاشرة:

يتولى كل قسم أكاديمي القيام بما يلي:

١. إعداد قوائم الطلبة المتوقع تدريبهم للبرامج التابعة للقسم.
٢. تحديد مشرفي التدريب الأكاديميين في كل فصل.
٣. دراسة وتحليل التغذية الراجعة من جهات التدريب عن المتدربين والبرامج الأكاديمية.
٤. تحديد معايير إضافية لاختيار جهات التدريب.
٥. تحديد أعضاء لجنة التقييم النهائي للمتدرب.
٦. تحديد أوقات التقييم النهائي للتدريب.

(القاعدة التنفيذية لجامعة الجوف)

١. يتولى كل قسم أكاديمي، ممثلاً بالجهة المسؤولة عن التدريب في القسم، التخطيط والإعداد والإشراف على البرنامج التدريبي وتطويره، والتنسيق مع جهات التدريب فيما يخص تنفيذ البرنامج، وذلك من خلال القيام بما يلي:
٢. إعداد قوائم بأسماء الطلبة المتوقع التحاقهم بالتدريب التعاوني في بداية الفصل الدراسي السابق لبداية التدريب، وفقاً للخطة الدراسية ومتطلبات التخرج.
٣. اقتراح مشرفي التدريب الأكاديميين في بداية الفصل الدراسي المسؤولين عن متابعة وتوجيه الطلبة المتدربين، على أن يكونوا على دراية بمتطلبات البرنامج التدريبي وقادرين على توجيه الطلاب أثناء فترة التدريب.
٤. تحليل التغذية الراجعة المقدمة من جهات التدريب حول أداء المتدربين والبرامج الأكاديمية بشكل دوري بعد كل دورة تدريبية، ورفع تقرير بالنتائج لمناقشتها في مجلس القسم الأكاديمي.
٥. مراجعة وتحديث معايير اختيار جهات التدريب في بداية كل عام دراسي بناءً على متطلبات سوق العمل، وبما يتناسب مع الاحتياجات الأكاديمية وأهداف التدريب.
٦. اقتراح تشكيل لجنة أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس لتقييم الأداء النهائي للمتدربين وفقاً لمعايير واضحة ومعتمدة، ويجب أن يعتمد مجلس القسم الأكاديمي تشكيل هذه اللجان.
٧. اقتراح الجدول الزمني المناسب لإجراء التقييم النهائي بما يتناسب مع انتهاء فترة التدريب ويجب أن تتم العملية في فترة لا تتجاوز أسبوعين بعد نهاية التدريب.
٨. إعداد تقرير سنوي شامل يُرفع إلى مجلس القسم الأكاديمي، يتضمن إنجازات برنامج التدريب، والمعوقات التي واجهها، والمكتسبات التي تم تحقيقها، بالإضافة إلى تقديم توصيات تهدف إلى تحسين وتطوير كفاءة العملية التدريبية وتحسين مخرجاتها.

- المادة الحادية عشرة:

يلتزم المشرف الأكاديمي بمتابعة الطالب أثناء فترة التدريب وتقييمه بعد انتهائها ويشمل - على سبيل المثال لا الحصر - مراجعة واعتماد التقارير الدورية، الزيارات الميدانية،

الاجتماعات الأسبوعية، الموافقة على الإجراءات والمعالجات الأكاديمية المختصة بنشاط التدريب.

(القاعدة التنفيذية لجامعة الجوف)

١. يلتزم المشرف الأكاديمي بالتالي:
٢. متابعة وتقييم الطالب خلال فترة التدريب، كما يجب أن يكون جزءاً من لجنة تقييم الأداء النهائي للطالب بعد انتهاء فترة التدريب. يُستخدم في هذا التقييم معايير واضحة ومعتمدة تشمل مراجعة الأداء العام والمهارات المكتسبة.
٣. مراجعة واعتماد التقارير الدورية التي يقدمها الطالب، والتأكد من توثيق التجارب والإنجازات بشكل دقيق.
٤. إجراء زيارات ميدانية لجهة التدريب والتواصل مع المشرف الميداني في جهة العمل، لمتابعة سير التدريب بشكل فعال ولتقديم الدعم اللازم للطالب.
٥. الموافقة على أي إجراءات ومعالجات أكاديمية تتعلق بنشاط التدريب، لضمان توافقها مع متطلبات البرنامج الأكاديمي.
٦. تقديم تغذية راجعة للطلاب بعد التقييم النهائي، تتضمن نقاط القوة والضعف، مع توصيات للتحسين المستقبلي.
٧. توثيق وتسجيل الأنشطة التدريبية التي تمت مع الطالب بشكل دقيق.

- المادة الثانية عشرة:

مع مراعاة أحكام اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، يضع مجلس الجامعة ضوابط احتساب العبء التدريسي للمشرف الأكاديمي على المتدربين.

(القاعدة التنفيذية لجامعة الجوف)

١. يتم احتساب ساعات الإشراف الأكاديمي على المتدربين كجزء من العبء التدريسي للمشرف الأكاديمي، شريطة تسجيل هذا العبء في الجدول الدراسي للمشرف.
٢. يتم احتساب ساعة معتمدة للمشرف الأكاديمي على مقرر التدريب التعاوني مقابل كل أربعة طلاب، مسجلين في شعبة المقرر لدى العضو.
٣. يكون الحد الأقصى الذي يمكن احتسابه لعضو هيئة التدريس ست ساعات معتمدة للفصل الدراسي.
٤. في حال وجود شعبة واحدة فقط على مستوى البرنامج الدراسي في الفصل الدراسي لمقرر التدريب التعاوني، وعدد الطلاب فيها أقل من أربعة طلاب يتم احتساب ساعة معتمدة للمشرف الأكاديمي على مقرر التدريب التعاوني.
٥. يتم إسناد مقررات التدريب التعاوني لأعضاء هيئة التدريس وفق التخصص الأكاديمي للعضو، مع التأكيد على مراعاة التوازن في توزيع الأنصبه التدريسية بين أعضاء هيئة التدريس في القسم، ويتولى رئيس القسم مسؤولية المتابعة، وتكون أولوية إسناد مقرر التدريب التعاوني لأعضاء هيئة التدريس الحاصلين على الشهادات المهنية والاحترافية والدورات التخصصية في مجال التخصص.



٦. تتم مراجعة وتقييم ضوابط تحديد عدد الطلاب المتدربين في كل شعبة، والحد الأقصى الذي يمكن احتسابه لكل عضو هيئة تدريس، بما يواكب المتغيرات والتطورات في التدريب التعاوني، وبما لا يتعارض مع اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة.

- الفصل الخامس: أحكام عامة

- المادة الثالثة عشرة:

تسري أحكام هذه السياسة على طلبة البرامج الجامعية في المؤسسات التعليمية، وتستثنى البرامج الصحية في المؤسسات التعليمية من تطبيق هذه السياسة، ويطبق عليها القواعد والسياسات والترتيبات الصادرة من الجهات المعنية والمختصة بالتخصصات الصحية.

- المادة الرابعة عشرة:

مالم يرد به نص في هذه السياسة، تطبق بشأنه الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية المعمول بها في المؤسسة التعليمية.

- المادة الخامسة عشرة:

١. يصدر مجلس الجامعة ما يلزم من ترتيبات وإجراءات لتنفيذ هذه السياسة وبما لا يتعارض مع أحكامها.

٢. يعمل بهذه السياسة اعتباراً من بداية العام الدراسي ١٤٤٦ هـ.