



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

دليل البرنامج

الفهرس

العنوان	الصفحة
كلمة رئيسة القسم	
نبذة عن قسم رياض الأطفال	
رؤية القسم	
رسالة القسم	
رسالة البرنامج	
أهداف البرنامج	
القيم الحاكمة	
الهيكل التنظيمي لكلية التربية	
شروط القبول بالقسم	
خصائص خريجات برنامج الطفولة المبكرة	
متطلبات التخرج	
مصادر التعلم بالقسم	
الخطة الدراسية للبرنامج الطفولة المبكرة	
بيانات عضوات هيئة التدريس بالقسم	
المخطط التنظيمي للجودة بالقسم	
اللجان المشكلة بالقسم	
إرشادات طلابية	
للتواصل مع القسم	

كلمة رئيسة القسم

الحمد لله الذي أعطى كل شيء خلقه ثم هدى، وأصلي وأسلم على معلم الحكمة وهادي الأمة محمد صلى الله عليه وسلم، وعلى آله وصحبه الطيبين الأكرمين الذين سلكوا سبيله وبينوا دليhle، وبعد: فمن توفيق الله أن يسر انشاء هذا القسم وهياً له كوكبة من الكوادر البشرية التي حملت على عاتقها مسؤولية النجاح والتقدم والإزدهار، ومن هذا المنطلق تم التخطيط والتنسيق لإعداد دليل يكون لهذه الكوادر مصدراً ومرجعاً يوضح واجباتها ومهامها ومستوى مسؤولياتها، يأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه أنظمة التعليم العالي واللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن لينظم عمل القسم ويسهل وييسر عمله للمساهمة في أداء رسالته وتحقيق أهدافه. يشتمل هذا الدليل على وصف لمهام وصلاحيات رئيسة القسم والسكرتيرات وعضوات هيئة التدريس واللجان.

نأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم عمل القسم وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي نتطلع لها جميعاً. فالتنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة للوصول إلى الغايات.

متمنين للجميع التوفيق والنجاح والله الموفق.

رئيسة قسم رياض الأطفال

د. سلوى أبو بكر باوزير

نشأة القسم

وافق مجلس جامعة أم القرى في عام ١٤١٠هـ على فتح شعبة رياض الأطفال بكلية التربية تحت مظلة قسم علم النفس لتقديم برنامج إعداد معلمات رياض الأطفال حيث تتضمن خطتها الدراسية ١٣٣ وحدة دراسية (خطة رقم ٥٣). كما أنضم قسم رياض الأطفال بكلية التربية للبنات التابعة لوكالة الكليات بالرياسة العامة لتعليم البنات في ١٤٢٨هـ إلى جامعة أم القرى، واستمر القسم في خطته الدراسية بتطبيق النظام الفصلي بتقسيم السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين تكمل فيها الطالبة ١٤٤ وحدة دراسية (خطة رقم ٣١). وفي عام ١٤٣٢هـ تم دمج قسم رياض الأطفال بكلية التربية للبنات مع شعبة رياض الأطفال بقسم علم النفس بكلية التربية بجامعة أم القرى، وبذلك تم فصل شعبة رياض الأطفال ليصبح قسماً مستقلاً بفرع الطالبات واعتماد خطته الدراسية (خطة رقم ٥٣).

شرعت وزارة التعليم في عام ١٤٤٠هـ ممثلة بوكالة التخطيط والتطوير في تحديث برامج إعداد المعلم بالتعاون مع الجامعات السعودية وذلك لمواكبة رؤية المملكة ٢٠٣٠، حيث كان العمل تحت مظلة برنامج التحول الوطني، حيث تضمن مسارات برامج إعداد المعلم على تسعة مسارات منها تعليم الطفولة المبكرة الذي يقدم مستوى البكالوريوس بحيث لا يقل البرنامج عن أربعة أعوام (ثمانية مستويات دراسية).

قام قسم رياض الأطفال منذ بداية عام ١٤٤٠هـ بالتقدم على برنامج الطفولة المبكرة وتعبئة جميع نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (توصيف البرنامج، التقرير السنوي للبرنامج، تقرير المقرر الدراسي، توصيف التدريب الميداني، توصيف الخبرة الميدانية، الدراسة الذاتية للبرنامج، مقاييس التقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية)، وإتباع جميع الخطوات والإجراءات للحصول على موافقة افتتاح البرنامج من قبل وزارة التعليم بالإضافة إلى حضور جميع ورش العمل التي عقدتها الوزارة بمدينة الرياض ومدينة جدة.

وبناءً على ما توصلت لجنة تطوير برامج إعداد المعلم المشكلة بقرار ٥١١٧ بتاريخ ١٤٤٠/١/٢٧هـ في اجتماعها رقم (٣) المنعقد بتاريخ ١٤٤٠/٨/١٣هـ فقد تم الموافقة على ثلاثة برامج للطفولة المبكرة المقدمة ضمن ١٦ جامعة سعودية، حيث يُعد برنامج الطفولة المبكرة المقدم من قسم رياض الأطفال بجامعة أم القرى هو أحد البرامج الذي تمت موافقة اللجنة عليه.

رؤية القسم

اقامة نظام تربوي وتعليمي يحقق الريادة في مجال الطفولة المبكرة محلياً واقليمياً وعالمياً وتعزيز القدرة على البحث العلمي في مجتمع عربي إسلامي متطور.

رسالة القسم

تحقيق الريادة والتميز التربوي والعلمي والمهني في مجال الطفولة المبكرة لتعزيز التنمية المستدامة وخدمة المجتمع والتأهيل لسوق العمل رسالة البرنامج.

رسالة البرنامج

تأهيل كوادر وطنية في مجال الطفولة المبكرة من خلال تقديم المعارف والمهارات والقيم اللازمة في لتحقيق التكامل في البحث العلمي وريادة الاعمال وخدمة المجتمع تماشياً مع اهداف التنمية المستدامة ورؤية المملكة.

أهداف البرنامج

يهدف برنامج الطفولة المبكرة الى اعداد تربويات متخصصات في مجال الطفولة المبكرة المؤهلات في التعامل مع اطفال الروضة وأطفال الصفوف الأولى (٣-٨ سنوات) بنين وبنات، ومع كافة الأطراف المعنية بالعملية التعليمية والأهداف هي:

إعداد الكوادر العلمية المتخصصة في تعليم الأطفال وفق المعايير العالمية مع المحافظة على الهوية الإسلامية في مجال الطفولة المبكرة.

إعداد خريجات ملتزمات بالمسؤولية المهنية، الميثاق الأخلاقي لمهنة التعليم في المملكة، وجهود المملكة في تحسين وتطوير العملية التعليمية.

تزويد سوق العمل بخريجات قادرات على توظيف المعارف العملية وتطبيق الوسائل التعليمية الحديثة في تعليم وتقييم الأطفال.



القيم الحاكمة

٣. التميز والابداع

٢. التكامل والتنسيق.

١. المصداقية

٥. البحث والتطوير

٤. الكفاءة والفاعلية.

المبكل التنظيمي لكلية التربية

عميد كلية التربية



شروط القبول ببرنامج الطفولة المبكرة:

- (١) تقبل الطالبات فقط في برنامج الطفولة المبكرة.
- (٢) تقبل الطالبة خريجة المرحلة الثانوية بنسبة موزونة لا تقل عن ٨٥٪.
- (٣) تقبل الطالبات المحولات، بمعدل تراكمي لا يقل عن ٣.
- (٤) اجراء اختبار تحريري للطالبات المرشحات للالتحاق ببرنامج الطفولة المبكرة.
- (٥) اجراء مقابلة شخصية للطالبات المرشحات للالتحاق ببرنامج الطفولة المبكرة.
- (٦) أن تكون الطالبة المتقدمة للتخصص سليمة الحواس " ليست من ذوي الاحتياجات الخاصة "
- (٧) أن تكون سليمة البدن وغير معاقة بدنيا " مثل شلل الأطفال "
- (٨) أن تكون خالية من عيوب النطق والكلام.

خصائص خريجات برنامج الطفولة المبكرة:

- (١) ذات خلفية معرفية بالمواضيع المتعلقة بتربية وتعليم وتقييم الأطفال العاديين وذوي الاحتياجات الخاصة.
- (٢) ذات مهارة في تعليم وتقييم الأطفال، وإنتاج واستخدام الوسائل التعليمية وفق الأسس العلمية الملائمة في مرحلة الطفولة المبكرة.
- (٣) مؤهلة تأهيلاً معرفياً وتدريبياً للعمل في مجال تخصص الطفولة المبكرة.
- (٤) قادرة على استخدام تقنيات وتكنولوجيا التعليم في كافة الممارسات التعليمية.
- (٥) ذات شخصية قيادية قادرة مواجهة المشكلات واتخاذ القرارات في المواقف الفردية والجماعية.
- (٦) ذات مهنية عالية في التواصل مع الأطفال وذوي العلاقة، وفي الشراكة مع الأسرة والمجتمع المحلي.
- (٧) ملتزمة بالأخلاقيات في الأوساط الأكاديمية والمهنية والاجتماعية.
- (٨) مبادرة في تطوير الذات من خلال الإطلاع والبحث في مجال التخصص.

متطلبات التخرج:

- تحتاج الطالبة في برنامج الطفولة المبكرة الى استكمال عدد الوحدات الدراسية المطلوبة لدرجة البكالوريوس وهي (١٢٦) وحدة دراسية كما هو موضح في الجدول (١)، وهي موزعة كما يلي:
- (١) متطلبات الجامعة (٢٣ وحدة معتمدة) وتشمل مقررات القران الكريم، الثقافة الإسلامية، اللغة العربية، اللغة الانجليزية.
- (٢) متطلبات الكلية (٨ وحدات معتمدة) وهي أخلاقيات مهنة التعليم، التقنية في بيئة العمل، مبادئ البحث والاحصاء، مقدمة في الادارة.
- (٣) متطلبات القسم الاجبارية (٧٩ وحدة معتمدة).
- (٤) متطلبات القسم الاختيارية (٢ وحدات معتمدة).

جدول (١): الهيكل العام لمتطلبات التخرج للخطة الدراسية في نظام القبول

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
٪١٨,٢	٢٣ ساعة	١١ مقررات	إجباري	متطلبات الجامعة (للبكالوريوس)
-	-	-	اختياري	
٪٦,٣	٨ ساعات	٤ مقررات	إجباري	متطلبات الكلية
-	-	-	اختياري	
٪٦٢,٦	٧٩ ساعة	٣٤ مقرر	إجباري	متطلبات البرنامج
٪٣,٢	٤ ساعات	٢ مقررات	اختياري	
-	-	-	-	مشروع التخرج
٪٩,٥	١٢ ساعة	-	اجباري	التدريب الميداني
-	-	-	-	أخرى
٪١٠٠	١٢٦ ساعة	٤٥ مقرر		الإجمالي

مصادر التعلم بالقسم



جدول مقررات المستوى الأول

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد الساعات الاسبوعية			رقم المقرر	اسم المقرر	ت
		تدريب	عملي	نظري			
متطلب جامعة	٢	-	-	٢	٦٠٥١٠١-٢	القرآن الكريم	١
متطلب جامعة	٢	-	-	٢	٦٠١١٠١٢-٢	الثقافة الإسلامية	٢
لا يوجد	٢	-	-	٢	٢١٤١١٠١-٢	علم نفس الطفولة	٣
لا يوجد	٢	-	-	٢	٢١٤١١٠٢-٢	المدخل إلى الطفولة المبكرة	٤
لا يوجد	٣	-	٢	٢	٢١٤١١٠٣-٣	المفاهيم والمهارات العلمية في الطفولة المبكرة	٥
لا يوجد	٣	-	٢	٢	٢١٤١١٠٤-٣	التربية الحركية في الطفولة المبكرة	٦
لا يوجد	٣	-	٢	٢	٢١٤١١٠٥-٣	المفاهيم والمهارات اللغوية في الطفولة المبكرة	٧
١٧ ساعة					مجموع الساعات		

جدول مقررات المستوى الثاني

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد الساعات الاسبوعية			رقم المقرر	اسم المقرر	ت
		تدريب	عملي	نظري			
لا يوجد	٣	-	٢	٢	٢١٤١١٠٦-٣	أدب وثقافة الطفل	١
متطلب جامعة	٢	-	-	٢	٥٠١١٠١-٢	اللغة العربية	٢
متطلب جامعة	٢	-	-	٢	١٠٢١٠١-٢	السيرة النبوية	٣
متطلب جامعة	٢	-	-	٢	٧٣١١٠١-٢	اللغة الإنجليزية	٤
لا يوجد	٣	-	٢	٢	٢١٤١١٠٧-٣	مفاهيم ومهارات التربية الإسلامية في الطفولة المبكرة	٥
لا يوجد	٣	-	٢	٢	٢١٤١١٠٨-٣	المفاهيم والمهارات الرياضية في الطفولة المبكرة	٦
لا يوجد	٣	-	٢	٢	٢٠٧١١٠١-٣	العلوم في الطفولة المبكرة	٧
١٨					مجموع الساعات		

جدول مقررات المستوى الثالث

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد الساعات الاسبوعية			رقم المقرر	اسم المقرر	ت
		تدريب	عملي	نظري			
التربية الحركية في الطفولة المبكرة	٣	-	٢	٢	٢١٤٢١٠٩-٣	الألعاب التربوية	١
لا يوجد	٢	-	-	٢	٢١٣٢١٠١-٢	الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة	٢
لا يوجد	٢	-	-	٢	٢١٤٢١١٠-٢	بيئات تعلم الطفل	٣
لا يوجد	٣	-	٢	٢	٢١٤٢٣١١-٣	صحة ورعاية الطفل	٤
لا يوجد	٣	-	٢	٢	٢٠٧٢١٠٢-٣	الرياضيات في الطفولة المبكرة	٥
لا يوجد	٣	-	٢	٢	٢٠٧٢١٠٣-٣	اللغة العربية في الطفولة المبكرة	٦
لا يوجد	٢	-	-	٢	٢١٤٢١١٢-٢	قضايا معاصرة في الطفولة المبكرة	٧
١٨					مجموع الساعات		

جدول مقررات المستوى الرابع

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد الساعات الاسبوعية			رقم المقرر	اسم المقرر	ت
		تدريب	عملي	نظري			
الثقافة الإسلامية ١	٢	-	-	٢	٦٠١٢٠١-٢	الثقافة الإسلامية ٢	١
القرآن الكريم ١	٢	-	-	٢	٦٠٥٢٠١-٢	القرآن الكريم ٢	٢
لا يوجد	٣	-	٢	٢	٢٠٧٢١٠٤-٣	التربية الإسلامية في الطفولة المبكرة	٣
الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة	٢	-	-	٢	٢١٣٢١٠٢-٢	سيكولوجية الدمج في الطفولة المبكرة	٤
اللغة العربية الطفولة المبكرة	٢	-	-	٢	٢٠٧٢١٠٥-٢	تدريس اللغة العربية في الصفوف الأولية	٥
لا يوجد	٢	-	-	٢	٢١٤٢١١٣-٢	مؤسسات الطفولة ومنظمتها	٦
العلوم في الطفولة المبكرة	٢	-	-	٢	٢٠٧٢١٠٦-٢	تدريس العلوم في الصفوف الأولية	٧
جميع المقررات من المستوى (١) الى المستوى (٤)	٢	-	-	٢	٢١٤٢١١٤-٣	التدريس المصغر لرياض الأطفال	٨
١٧					مجموع الساعات		

جدول مقررات المستوى الخامس

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد الساعات الاسبوعية			رقم المقرر	اسم المقرر	ت
		تدريب	عملي	نظري			
القرآن الكريم ٢	٢	-	-	٢	٦٠٥٣٠١-٢	القرآن الكريم ٣	١
الثقافة الإسلامية ٢	٣	-	٢	٢	٦٠١٣٠١-٣	الثقافة الإسلامية ٣	٢
الرياضيات في الطفولة المبكرة	٢	-	-	٢	٢٠٧٣١٠٧-٢	تدريس الرياضيات في الصفوف الأولية	٣
التربية الإسلامية في الطفولة المبكرة	٢	-	-	٢	٢٠٧٣١٠٨-٢	تدريس التربية الإسلامية في الصفوف الأولية	٤
متطلب كلية	٢	-	-	٢	٢٣٦٣٢٠-٢	مبادئ البحث والاحصاء	٥
لا يوجد	٢	-	-	٢	٢١٤٣١١٥-٢	التنشئة الاجتماعية للطفل	٦
لا يوجد	٢	-	-	٢	٢١٤٣١١٦-٢	المشكلات السلوكية في الطفولة المبكرة	٧
جميع المقررات من المستوى (١) الى المستوى (٥)	٢	-	-	٢	٢١٤٣١١٧-٢	التدريس المصغر للصفوف الأولية	٨
	١	-	-	١	٢١٤٣١١٨-١	الخبرة الميدانية في رياض الأطفال	٩
	١٨					مجموع الساعات	

جدول مقررات المستوى السادس

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد الساعات الاسبوعية			رقم المقرر	اسم المقرر	ت
		تدريب	عملي	نظري			
الثقافة الإسلامية ٣	٢	-	-	٢	٦٠١٤٠١-٢	الثقافة الإسلامية ٤	١
القرآن الكريم ٣	٢	-	-	٢	٦٠٥٤٠١-٢	القرآن الكريم ٤	٢
لا يوجد	٢	-	-	٢	٢١٤٣١١٩-٢	مهارات التواصل بين البيت والمدرسة	٣
لا يوجد	٣	-	٢	٢	٢١٤٣١٢٠-٣	المهارات اليدوية والفنية للمعلمة	٤
لا يوجد	٢	-	-	٢	٢٣٦٤٤٠-٢	التوجيه والإرشاد	٥
متطلب كلية	٢	-	-	٢	٢٠٥٤١٥-٢	مقدمة في الإدارة	٦
متطلب كلية	٢	-	-	٢	٢٠٧٣١٠٩-٢	التقنية في بيئة العمل	٧
متطلب كلية	٢	-	-	٢	٢٠٩٣٦٠١-٢	أخلاقيات المهنة	٨
	١	-	-	-	٢١٤٣١٢١-١	الخبرة الميدانية للصفوف الأولية	٩
	١٨					مجموع الساعات	

جدول مقررات المستوى السابع

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد الساعات الاسبوعية			رقم المقرر	اسم المقرر	ت
		تدريب	عملي	نظري			
لا يوجد	٢	-	-	٢	٢٣٣٤١٢١-٢	قراءات باللغة الإنجليزية في التخصص	١
اختياري	٢	-	-	٢	٢١٤٤١٢٥-٢	إدارة البيئة الصفية	٢
اختياري	٢	-	-	٢	٢١٣٤١٠٣-٢	المهارات الحياتية اليومية للأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة	٣
اختياري	٢	-	-	٢	٢١٤٤١٢٦-٢	إعلام الطفل	٤
اختياري	٢	-	-	٢	٢١٤٤١٢٧-٢	القيادة في الطفولة	٥
اختياري	٢	-	-	٢	٢١٤٤١٢٨-٢	الإشراف التربوي في الطفولة	٦
جميع المقررات من المستوى (١) الى المستوى (٦)	٦	٦	-	-	٢٣٣٤١٢٢-٦	تدريب ميداني في رياض الأطفال	٧
١٠					مجموع الساعات		

جدول مقررات المستوى الثامن

المتطلبات السابقة	عدد الوحدات المعتمدة	عدد الساعات الاسبوعية			رقم المقرر	اسم المقرر	ت
		تدريب	عملي	نظري			
لا يوجد	٢	-	-	٢	٢٣٣٤١٢٣-٢	حلقة نقاش	١
	٢	-	-	٢	٢١٤٤١٣١-٢	رسوم الأطفال	٢
	٢	-	-	٢	٢١٣٤١٠٤-٢	التدخل المبكر	٣
	٢	-	-	٢	٢١٤٤١٣٠-٢	نظم الطفولة المبكرة في العالم	٤
	٢	-	-	٢	٢١٤٤١٣٠-٢	حقوق الطفل	٥
	٢	-	-	٢	٢١٤٤١٣٢-٢	التعلم الالكتروني	٦
جميع المقررات من المستوى (١) الى المستوى (٦)	٦	٦	-	-	-----	تدريب ميداني في الصفوف الأولية	٧
١٠					مجموع الساعات		



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

كلية التربية
قسم رياض الأطفال

بيانات عضوات هيئة التدريس بالقسم

جدول بيانات أعضاء هيئة التدريس بقسم رياض الأطفال

الرقم	الاسم	رقم المسبوق	المؤهل	الجامعة التي تخرج منها	الرتبة الأكاديمية	التخصص العام	التخصص الدقيق	وسيلة التواصل رقم الجوال / الإيميل	الحالة	المواد التي تم تدريسها عام ١٤٤٠هـ
١.	سحبة حاكم زيد الحجابي	٤٢٨١٣٠٨	دكتوراه	يوكاسل - اسراليا	أستاذ مشارك	رياض الأطفال	دراسات الطفولة (تدريس فزاة وكتابة باحث)	جوال/٥٨٢٢٢٥٢٩٢٣ إيميل/shrlehyami@uqu.edu.sa	على رأس العمل	مدخل إلى رياض الأطفال- علم نفس طفولة- توجيه وإرشاد وتقييم نفسي طفل- مشكلات الطفولة.
٢.	وفاء هلال احمد عاشور	٤٢٨٢١٦٩	دكتوراه	أم القرى	أستاذ مساعد	مناهج	مناهج وطرق تدريس اجتماعيات	جوال/٥٠٤٢٤٣٣١١ إيميل/whashour@uqu.edu.sa	على رأس العمل	ألعاب تربية- مشكلات الطفولة- الأسس النفسية- علم نفس اللعب.
٣.	ميساء يوسف بكر مهندس	٤١٨٠١٤٢	دكتوراه	جامعة القاهرة	أستاذ مساعد	رياض الأطفال	علوم نفسية، مشكلات طفولة	جوال/٥٠٣٦٦١١١٨ إيميل/mymohandis@uqu.edu.sa	على رأس العمل	بيولوجية ١- بيولوجية ٢- علم نفس اللعب.
٤.	احلام عادل عبد الوهاب خوندنة	٤٢٦٠٠٩٨	دكتوراه	جامعة القاهرة	أستاذ مساعد	رياض الأطفال	علوم نفسية، رياض الأطفال	جوال/٥٤٢٥٠٦٠٧٠ إيميل/aakhawandanah@uqu.edu.sa	على رأس العمل	علم نفس طفل غير عادي.
٥.	سميرة يعقوب أحمد قشيري	٤٣٢٠٢٢٧	دكتوراه	جامعة مانشستر ميونخولمان - بريطانيا	أستاذ مساعد	دراسات الطفولة	الطفولة المبكرة	جوال/٥٥٥٨٨٦١٣ إيميل/syakashkary@uqu.edu.sa	على رأس العمل	تنشئة اجتماعية- علم نفس طفل غير عادي- مشكلات الطفولة.
٦.	سارة فارس غماس العبيبي	٤٣٦١١٤٣	دكتوراه	جامعة كونكورديا- شيكاغو	أستاذ مساعد	الطفولة المبكرة	الطفولة المبكرة (التعلم باللعب)	جوال/٥٣٩٠٢٨١٠٠ إيميل/sfotibi@uqu.edu.sa	على رأس العمل	-
٧.	سمية عبد الرزاق أحمد طفر	٤٢٨١٣٠٥	دكتوراه	جامعة شيفيلد - بريطانيا	أستاذ مساعد	رياض الأطفال	دراسات الطفولة	جوال/٥٥٥٥٦٨٥٨٢ إيميل/sazafar@uqu.edu.sa	على رأس العمل	مشكلات الطفولة.
٨.	أمل محمد عبد العزيز بنونه	٤٢٩٠٠٩١	دكتوراه	جامعة شيفيلد - بريطانيا	أستاذ مساعد	الاقتصاد المنزلي	دراسات الطفولة	جوال/٥٥٣٢٢٢٦٦٦ إيميل/ambanunnah@uqu.edu.sa	على رأس العمل	-
٩.	نوف حسن علي حسنين	٤٢٨٢٢٨٦	ماجستير	جامعة كلية لندن	محاضر	آداب	نحو الطفل	جوال/٥٠٠٠٢٧٠٠ إيميل/Nhassanin@uqu.edu.sa	مبعت خارجي	بيولوجية ٢- علم نفس لعب.
١٠.	الاء إبراهيم أحمد الكبيسي	٤٣٥٠٥١٤	ماجستير	جامعة نيو هامبشير- الولايات المتحدة الأمريكية	محاضر	رياض الأطفال	التربية، تطوير وقيادة نمو الأطفال	جوال/٥٠٤٥٣٢١٧٧ إيميل/aikaifi@uqu.edu.sa	مبعت خارجي	-
١١.	نادية عبد العزيز قرنان	٤٢٩٠١٠٨	ماجستير	جامعة للملك عبد العزيز	محاضر	رياض الأطفال	دراسات الطفولة المبكرة	جوال/٥٥٦٥٧٣٣٣٣ إيميل/naqurban@uqu.edu.sa	مبعت خارجي	-
١٢.	اسراء عطمان محمد المجلد	٤٣٠٠٤٤٤	ماجستير	جامعة للملك عبد العزيز	محاضر	دراسات الطفولة	التعليم والتعلم في الطفولة المبكرة	جوال/٥٠٠٠٦٣٠١٦ إيميل/eahuthaly@uqu.edu.sa	مبعت داخلي	مدخل إلى رياض الأطفال- علم نفس طفولة- توجيه وإرشاد وتقييم نفسي

تنشيط Windows
انتقل إلى الإعدادات لتب

١

جدول بيانات أعضاء هيئة التدريس بقسم رياض الأطفال

الرقم	الاسم	رقم المسبوق	المؤهل	الجامعة التي تخرج منها	الرتبة الأكاديمية	التخصص العام	التخصص الدقيق	وسيلة التواصل رقم الجوال / الإيميل	الحالة	المواد التي تم تدريسها عام ١٤٤٠هـ
										طفل- مشكلات الطفولة- الأسس النفسية.
١٣.	خلود سلطان عبد الله الخديدي	٤٢٨١٣١٣	ماجستير	جامعة للملك عبد العزيز	محاضر	دراسات الطفولة	التعليم والتعلم في الطفولة المبكرة	جوال/٥٥٦٥٥٣٦٦٦ إيميل/kshemedi@uqu.edu.sa	مبعت خارجي	-
١٤.	هبة صلاح عبد الجليل	٤٢٨٠٢٧٧	ماجستير	جامعة أبن ستارت- الولايات المتحدة الأمريكية	محاضر	رياض الأطفال	علم نفس، الطفولة المبكرة	جوال/٥٥٣١٦٠٤٢١٠ إيميل/hasabduljalil@uqu.edu.sa	على رأس العمل	-
١٥.	بينة ناصر الصالح	٤٢٨٠٢٥٢	ماجستير	جامعة للملك عبد العزيز	محاضر	دراسات الطفولة	التعليم والتعلم في الطفولة المبكرة	جوال/٥٥٥٢١٩٣٣٣ إيميل/bnsaleh@uqu.edu.sa	مبعت داخلي	-
١٦.	رشا غرازي عبد الله مطر	٤٢٨١٣٠٤	ماجستير	جامعة للملك عبد العزيز	محاضر	رياض الأطفال	التعليم والتعلم في الطفولة المبكرة	جوال/٥٦٥٩١١٠٨١ إيميل/rgnatar@uqu.edu.sa	على رأس العمل	-
١٧.	هدى زهير حسن قاضي	٤٢٩٠٠٨٦	ماجستير	جامعة للملك عبد العزيز	معيد	دراسات الطفولة	مفاهيم التعلم في الطفولة المبكرة	جوال/٥٠٤٥٠٣٦٤٥ إيميل/hzqadi@uqu.edu.sa	على رأس العمل	-
١٨.	عبارة طاهر جبل عابد	٤٢٩٠١٤٨	ماجستير	جامعة أم القرى	معيد	رياض الأطفال	علم نفس النمو	جوال/٥٥٥٦٣٥٠٦ إيميل/atabed@uqu.edu.sa	مبعت داخلي	-
١٩.	عائشة عمر عبد الله قاضي	٤٣٤٠٢٠٥	ماجستير	جامعة كينغفيلد- أمريكا	معيد	دراسات الطفولة	التعليم والتعلم في الطفولة المبكرة	جوال/٥٥٦٠٢٣٥٠ إيميل/aokadi@uqu.edu.sa	على رأس العمل	مشكلات الطفولة- توجيه وإرشاد وتقييم نفسي طفل- علم نفس طفل غير عادي.
٢٠.	نسرين هاشم عبد الحافظ منشي	٤٢٨١٣٠٧	ماجستير	جامعة شيفيلد - بريطانيا	معيد	الطفولة المبكرة	الطفولة المبكرة	جوال/٥٥٦٣٢٢٠٥٣ إيميل/nhassanin@uqu.edu.sa	مبعت خارجي	-
٢١.	أماني عبد الرحمن عبد الله اسره	٤٣٤٠٢٠٧	ماجستير	جامعة للملك عبد العزيز	معيد	دراسات الطفولة	التعليم والتعلم في الطفولة المبكرة	جوال/٥٠٣٥٥٣٤٨ إيميل/aaaosra@uqu.edu.sa	على رأس العمل	-
٢٢.	أميرة احمد عبد الله العامودي	٤٢٨٢١٥٢	بكالوريوس	كلية إعداد المعلمين	معيد	رياض الأطفال	رياض الأطفال	جوال/٥٠٥٥٤٠١٤٦ إيميل/aaaamoudi@uqu.edu.sa	على رأس العمل	-
٢٣.	نوال خضر علي الطحني	٤٢٨١٣٠٦	بكالوريوس	جامعة أم القرى	معيد	رياض الأطفال	رياض الأطفال	جوال/٥٣٨٩٤٢٧٦ إيميل/nktalhi@uqu.edu.sa	مبعت داخلي	-

تنشيط Windows
انتقل إلى الإعدادات لتب

٢

جدول بيانات أعضاء هيئة التدريس بقسم رياض الأطفال

الرقم	الاسم	رقم المسوب	المؤهل	الجامعة التي تخرج منها	الرتبة الأكاديمية	التخصص العام	التخصص الدقيق	وسيلة التواصل رقم الجوال / الإيميل	الحالة	المواد التي تم تدريسها عام ١٤٤٠هـ
٢٤.	حسنية إبراهيم حسن دحلان	٤٢٩٠٠٩٢	بكالوريوس	جامعة أم القرى	معيد	رياض الأطفال	رياض الأطفال	جوال/٠٥٣٣٤٨٥٠٠٠ / إيميل/ hedahlan@uqu.edu.sa	مبعت داخلي	-
٢٥.	سماح عبد الله محمد خريزي	٤٢٩٠٠٩٠	بكالوريوس	جامعة أم القرى	معيد	رياض الأطفال	رياض الأطفال	جوال/٠٥٤٥٣٨٨٨٨٥ / إيميل/ saharini@uqu.edu.sa	مبعت داخلي	-
٢٦.	ريم أسعد عمر أزهري	٤٣٦١١٤٩	بكالوريوس	جامعة أم القرى	معيد	رياض الأطفال	رياض الأطفال	جوال/٠٥٣٥٤١٤٠ / إيميل/ raazher@uqu.edu.sa	مبعت داخلي	-
٢٧.	شيماء عثمان حبيب الله	٤٤٠٠٢٣٧	بكالوريوس	جامعة أم القرى	معيد بالمرز	رياض الأطفال	رياض الأطفال	جوال/٠٥٠٨٤٤٠٠٨٨ / إيميل/ soabdullah@uqu.edu.sa	على رأس العمل	-



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

كلية التربية
قسم رياض الأطفال

المخطط التنظيمي للقسم

أولاً: مهام وصلاحيات رئيس القسم:

تعريف رئيس القسم: هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.

طريقة تعيين رئيس القسم: يعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية أو المعهد ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

مهام رئيس القسم:

● الشؤون الإدارية:

١. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
٢. تحقيق الأهداف والسياسات في القسم والكلية.
٣. المساندة في إعداد الخطة التنفيذية للقسم والكلية.
٤. إعداد الخطط التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.
٥. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والخدمية والثقافية.
٦. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبخنياً.
٧. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية.
٨. متابعة شؤون المعيدين والمحاضرين في قسمه، والتنسيق مع الوكالات والوحدات واللجان فيما يخص ابتعاثهم.
٩. متابعة أحوال مبعثي القسم والتأكد من ابتعاثهم إلى الجامعات ذات المستويات الراقية والتصنيف العالمي المتميز.

١٠. الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

١١. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.

● الشؤون الأكاديمية:

١. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.

٢. توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغييبهم أو تأخرهم عن دخول المحاضرات ومحاسبتهم.

٣. توزيع تكاليف الأعمال الإدارية واللجان على منسوبات القسم وفقاً لما تمليه مصلحة القسم والكلية.

٤. القيام بأعمال مدير البرنامج الأكاديمي في القسم.

٥. الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية في القسم.

٦. متابعة استلام تقرير مقرر لكل شعبة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم مع نهاية كل فصل دراسي.

٧. الإشراف على استلام ومراجعة وتدقيق تقرير مقرر لكل مقرر من منسقي المقررات.

٨. المساهمة الفعالة في إعداد تقرير برنامج مع نهاية كل فصل دراسي.

٩. إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.

١٠. الإشراف على مختلف أنشطة الطالبات بالقسم.

١١. استقبال وتوجيه وإرشاد الطالبات وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي في القسم.

١٢. مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.

١٣. الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرنامج القسم.

١٤. متابعة أوضاع المتدربين في القسم.

١٥. تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.

١٦. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي والثقافي والخدمي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.

١٧. العمل من ٣٥-٤٠ ساعة في الأسبوع موزعة على التدريس والبحث وخدمة الجامعة والمجتمع.

● شؤون الجودة:

١. متابعة أعمال الجودة والإعتماد بالقسم ورصد المشكلات والصعوبات التي تواجهها والتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير وريادة الأعمال لإيجاد حلول له.

٢. تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن التطوير والجودة بالقسم.

٣. متابعة أعمال اللجان الفرعية المرتبطة بالتطوير والجودة والاعتماد.

٤. المساهمة في تقييم جودة عملية الاختبارات بالقسم بمختلف مكوناتها بما يتوافق مع ضوابط وأنظمة الجودة بالجامعة.

٥. المشاركة في تقييم جودة رصد درجات الاختبارات بالقسم بما يتوافق مع ضوابط وأنظمة الجودة بالجامعة.

٦. المساهمة في نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي بالتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير وريادة الأعمال.

٧. تمثيل القسم في اجتماعات وكالة التطوير وريادة الأعمال بالكلية ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها.

٨. إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة والإعتماد الأكاديمي ورفعها الى وكيل الكلية للتطوير وريادة الأعمال، بعد عرضه على مجلس القسم.

٩. التنسيق لتدريب أعضاء هيئة التدريس بالقسم على تطبيق اجراءات الجودة والاعتماد داخل القسم.

١٠. التحقق من توافر وثائق (نماذج/قرارات/اجتماعات/...) الجودة بالقسم وتنظيمها وأرشفتها.

١١. الإشراف والتنظيم للاجتماعات المرتبطة بوحدة الجودة والاعتماد بالقسم.
١٢. متابعة ما يصدر عن عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية بالجامعة من ارشادات وتوجيهات وتوصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها.
١٣. متابعة تنفيذ توزيع خطط المقررات على الطلبة في البرامج الأكاديمية على مستوى القسم.
١٤. متابعة تنفيذ التقييمات الفصلية لعناصر العملية التعليمية (الأساتذة، المناهج، الخدمات المساندة.... الخ).
١٥. التأكد من توافق طرائق التدريس المعتمدة في أقسام الكلية مع غايات وأهداف البرامج الأكاديمية وذلك من خلال تقييم مخرجات المقررات الدراسية.
١٦. متابعة استكمال جميع ملفات ووثائق واحصاءات ونماذج الجودة من توصيفات وتقارير المقررات وتقارير البرنامج، ... الخ.

صلاحيات رئيس القسم:

١. التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح.
٢. توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس وربط المقررات بهم.
٣. اعتماد الدرجات.
٤. ربط المقررات بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
٥. التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس.
٦. تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
٧. التوصية بحضور منسوبات القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
٨. تكليف المرشحات الأكاديميات.
٩. تكليف عضو هيئة تدريس للعمل كمنسق للمقرر لكل مقرر يدرس في البرنامج الأكاديمي.

١٠. تكليف عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

ثانياً: مهام السكرتيرات:

١. ارشفت الملفات الخاصة بالأعمال الموكلة.
٢. تصدير المعاملات (الالكتروني) لعضوات القسم.
٣. صياغة الخطابات وكتابتها وتحضير المرفقات وتصديرها.
٤. متابعة المعاملة بعد تصديرها لأي جهة في حال وصولها والاجراء الذي تم عليها.
٥. استخدام برنامج (Oracle) الخاص بالطالبات في الاستعلام عن الطالبات (الجدول والاحصائية و....) واخلاء الطرف.
٦. تحرير (تصميم) النماذج المستلمة من أي جهة لتصديرها بعد تعبئتها (Word).
٧. متابعة معادلة المقررات (داخلية وخارجية وزائرة وعامة) للطالبات وارسالها للأقسام.
٨. عضوة في لجنة سير العملية التعليمية.
٩. عضوة في لجنة سير الاختبارات النهائية.
١٠. التواصل مع إدارة الكلية شطر البنين لتنسيق وتسهيل معاملات منسوبات القسم والطالبات.
١١. اعداد قوائم الطالبات المحولات وفرزها بعد حساب المعدل ودرجة المقابلة ببرنامج EXCEL
١٢. ادخال نتائج المحولات باستخدام (Oracle).
١٣. مسؤولة عن كتابة الإعلانات العامة للطالبات والاستدعاءات الخاصة.
١٤. مسؤولة عن خطابات لجنة التربية العملي من شكاوى وكل ما يخص برنامج تطوير طالبات التربية العملي تصاريح، شهادات المدربات.

- ١٥ . متابعة معاملات الطالبات في القرارات التأديبية وتنفيذ العقوبات.
- ١٦ . مسئولة عن خطابات الطالبات المحولات اجباري.
- ١٧ . عضوة في لجنة الجودة (دعم اللجنة إداريا تصدير المعاملات الخاصة بالجودة، إعلانات، اجتماعات، متابعة.....).
- ١٨ . عضوة في لجنة الارشاد الأكاديمي (نماذج، توجيه الطالبات، خطابات إتمام عمليات الإضافة والحذف للحالات الخاصة).
- ١٩ . عضوة في لجنة الأنشطة المنهجية واللامنهجية والأنشط الرياضية (خطابات، رفع تقارير، تصاريح، ترشيحات....).
- ٢٠ . الرد على التليفونات والاستفسارات (طالبات وعضوات).
- ٢١ . متابعة مشكلات الطالبات وفرزها للجهات المختصة (استاذات، لجان، شؤون تعليمية، شؤون طالبات....).
- ٢٢ . تحرير وتصميم النماذج المستلمة من أي جهة لتصديرها بعد تعبئتها (word).
- ٢٣ . الاعداد للقاء المستجدات (تصاريح، تنظيم، ..).
- ٢٤ . التحضير لاجتماعات القسم (الاشراف وكتابة الدعوة، محاضر الاجتماعات والتوصيات).
- ٢٥ . متابعة الخريج (تعميم إعلانات الدورات، جمع بيانات التواصل).

ثالثاً: مهام وصلاحيات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه

● مهام عضو هيئة التدريس:

- ١ . الأمانة والخلق القويم وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية وأن يرتفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.
- ٢ . القيام بالتدريس (نظري وعملي) والتحضير الجيد له.

٣. إجراء الامتحانات وتصحيحها ورصد الدرجات.
٤. الإشراف على تمارين وواجبات ومشاريع وبحوث الطالبات وتقاريرهم ونشاطاتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم علمياً وخلقياً وإرشادهم أكاديمياً.
٥. إعداد وتجهيز تقرير مقرر لكل شعبة يدرس بها المقرر في نهاية كل فصل دراسي.
٦. المشاركة في إعداد وتجهيز شرائح عرض لكل مقرر.
٧. المشاركة في إعداد وتجهيز أسئلة الامتحان الدورية والفصلية والنهائية لكل مقرر.
٨. إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والمشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية.
٩. المشاركة والمساهمة في خدمة المجتمع.
١٠. متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
١١. أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثري فيهم حب العلم والمعرفة والتفكري العلمي السليم.
١٢. أن يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة، كما يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
١٣. القيام بأي عمل ينهض بالقسم والكلية ويدفع بهما إلى التقدم.
١٤. التفرغ لواجبه العلمي في القسم وبذل أقصى الجهد للنهوض برسالتها العلمية والاحتفاظ بالمستوى الرفيع اللائق بمكانة الجامعة في ميادين البحث العلمي والتدريس والإرشاد والتوجيه والإدارة وخدمة المجتمع.
١٥. إتقان العمل وتجويده.
١٦. يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمساً وثلاثين ساعة أسبوعياً - ويجوز رفعها إلى أربعين ساعة عمل أسبوعياً بقرار من مجلس الجامعة - يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي

والساعات المكتبية واللجان العلمية والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة.

١٧. يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعات والمختبرات ويقدم إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.

صلاحيات عضو هيئة التدريس:

١. تقييم الطالبات.
٢. حرمان الطالبة من دخول الاختبارات حسب اللوائح والأنظمة.
٣. منح التوصيات العلمية للطالبات

رابعاً: تشكيل اللجان بالبرنامج:

القائمة الآتية توضح التشكيل المقترح للجان بالبرنامج برئاسة رئيسة القسم:

١. اللجنة الطلابية.
٢. لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
٣. لجنة البحث العلمي وخدمة المجتمع.
٤. لجنة التطوير والجودة.

❖ اللجنة الطلابية:

هدف اللجنة:

الإشراف على الشؤون الطلابية من توجيه وإرشاد، متابعة الخريجات، تفعيل الأنشطة، تفعيل المجلس الاستشاري الطلابي، بالإضافة إلى النشاطات المتعددة.

تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة الطلابية بقرار من القسم بحيث تتكون من عشرة لجان مقسمة بين عضوات هيئة التدريس لكل لجنة رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم وهي كالتالي:

أولاً: لجنة الإرشاد الأكاديمي: يقصد به الخدمات الإرشادية التي يقدمها المرشد الأكاديمي -عضو هيئة التدريس لتنمية الطالب معرفياً وأكاديمياً ومهنياً، وحلّ المشكلات التي تعيق تحصيله العلمي. ويُعد الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً في العملية التعليمية، فهو يُعنى بالطالب حيث يمثل أحد محوري العملية التعليمية.

مهام المرشدة الأكاديمية:

- إعداد وتوزيع كتيب الارشاد الأكاديمي للطالبات مع بداية الفصل الدراسي مع نشر نسخة إلكترونية منه على موقع القسم.
- انشاء ملف لكل طالبة يحتوي على معلومات وبيانات عن هواياته وقدراته التحصيلية ومشاكله العلمية والاجتماعية ومساره التدريسي وغيرها.
- التأكد من التزام أعضاء هيئة التدريس بتقديم مجمل خلاصة المقرر ومحتوياته واهدافه وطرق التقييم ومواعيدها وتوزيع الدرجات في أول محاضرة لكل مقرر.
- التأكد من معرفة الطالبات للساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس.
- حث أعضاء هيئة التدريس على التواصل مع الطالبات بأشكال التواصل المختلفة وفي مقدمتها البريد الإلكتروني.

- متابعة نتائج الطالبات في الاختبارات الدورية ومساعدة وتوجيه من تحتاج الى مساعدة والاكتشاف المبكر للطالبات المتعثرات والمشاكل الطارئة.
 - تهيئة الطالبات لزيارة الاعتماد الأكاديمي وتشجيعهم للمشاركة بفاعلية بلجان القسم المختلفة وتوعيتهم بأدوارهم وأهميتها لحصول البرنامج على الاعتماد الأكاديمي.
 - إبراز العلاقات المتبادلة بين الطالبات وأعضاء هيئة التدريس.
 - المتابعة الأكاديمية لطالبات السنوات المختلفة وتقديم النصح والإرشاد لهم وتوجيههم حسب حالتهم الأكاديمية.
 - إعداد تقارير دورية بالمشاكل الأكاديمية التي قد تواجه بعض الطالبات في السنوات المختلفة.
 - إعداد تقارير بالحلول المقترحة لحل المشاكل المعروضة ومتابعتها لضمان التنفيذ.
 - الرجوع للطالبات بنتائج عرض مشاكلهم والحلول المقترحة.
 - إعداد تقرير شهري عن الحالة الأكاديمية للطالبات والمشاكل المحتملة واقتراحات الحل.
 - تقديم التقارير الشهرية إلى لجنة ضمان وتوكيد الجودة بالبرنامج لعرض ما يلزم على مجلس القسم لاتخاذ القرارات المناسبة.
 - يشكل رئيس اللجنة لجاناً فرعية للقيام بمهام اللجنة ومتابعة تنفيذها.
- ثانياً: لجنة الجداول الدراسية: تشكل الجداول بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم.

مهام اللجنة:

- إعداد الجدول الدراسي ويشمل ذلك تحديد المقررات الواجب إدراجها في كل فصل دراسي وعدد الشعب المخصصة لها وأوقاتها.
 - إعداد الجداول الدراسية الخاصة لكل عضو هيئة تدريس، وفقاً للمستويات الدراسية للطالبات، والعبء التدريسي المحدد لكل عضو بما يتناسب مع مسماه الوظيفي، وتخصصه العلمي، وتراعي اللجنة عند تقسيم الأعباء التدريسية ألا يقل توزيع المقررات على أيام الأسبوع عن أربعة أيام، على أن يكون من بينها أيام الأحد والخميس، وتراعي اللجنة عند التعارض في الرغبات التدريسية، الرتبة الأكاديمية، ثم أقدمية الخدمة الأكاديمية، ثم الأكبر سناً، مع عدم الإخلال بالتخصص الدقيق.
 - بناء الجدول وتنظيمه بالطريقة التي تراعي أعمال القسم والوحدات واللجان العاملة فيه، ليتوفر لعضوات الوحدات واللجان العاملة في القسم التوفيق بين التدريس والمهام الموكلة إليهم في القسم.
 - تنسيق المواد المشتركة مع أحد العضوات عند توزيع الجدول لكتابة التقرير.
 - التنسيق مع منسقة التدريب الميداني فيما يختص بتوزيع أعباء الإشراف على أعضاء هيئة التدريس.
 - متابعة تسكين الشعب الدراسية بأسماء الأساتذة من خلال نظام الخدمات الإلكترونية بالتنسيق مع القبول والتسجيل.
 - النظر في امكانية تقسيم الشعب عند الضرورة.
 - النظر في تناسب عدد طالبات الشعبة مع سعة القاعة المسجلة للمقرر.
 - اختيار مواعيد مناسبة للمحاضرات بحيث لا يكون هناك تعارضات تؤدي بدورها في اعاقه تسجيل الطالبات او تأخير تخرجهم.
 - تقديم تقريراً مفصلاً في نهاية كل فصل دراسي، توضح فيه ما قامت به خلال الفصل الدراسي.
- ثالثاً: لجنة الأنشطة الطلابية: تشكل لجنة الأنشطة الطلابية بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم، تهتم بوضع خطة تنفيذية وتشغيلية للأنشطة اللامنهجية بالقسم والقيام على متابعة تنفيذها وعمل تقرير لكل نشاط مع حث وتشجيع طالبات القسم للمشاركة فيها.

مهام اللجنة:

- إعداد دليل أنشطة القسم ويشمل تحديد جميع الأنشطة التي سيتم تنفيذها في القسم على مدار العام الدراسي على أن يشمل الدليل وصفا لكل نشاط متضمنا أهداف إجراءات التنفيذ والميزانية.
- تنسيق الندوات وحلقات النقاش الدورية في القسم على أن يشمل ذلك وضع خطة زمنية معلنة لهذه الندوات وحلقات النقاش ومتابعة تنفيذها.
- وضع خطة زمنية لهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها.
- الترتيب والتنسيق لمناسبات الكلية، مثل: لقاءات الطالبات المستجدات.
- الإشراف على إعداد تقارير الأنشطة الطلابية.
- عمل ملف وتقرير سنوي للأنشطة.
- التواصل مع المشرف على موقع القسم لإدراج جميع أخبار القسم وأنشطته.

رابعاً: لجنة المجلس الاستشاري الطلابي: تشكل لجنة المجلس الاستشاري الطلابي بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم، تهدف اللجنة إلى تحقيق المشاركة الطلابية الإيجابية في صنع القرار الجامعي لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية، وتلمس وجهات نظر الطالبات حيال ما يقدم من أنشطة تعليمية ولا صافية وخدمية للوصول إلى مجتمع المعرفة والعلم.

مهام اللجنة:

- نقل مقترحات الطالبات ومرئياتهم لعميد الكلية.
- تمثيل طلاب الكلية في الاجتماعات والمناسبات ذات العلاقة بالقضايا الأكاديمية التي تهم الطالبات، لدى أي جهة داخل أو خارج الكلية.

- العمل على تنفيذ مقترحات الطالبات قدر المستطاع، وحل مشكلاتهم، من خلال التنسيق مع الجهات المعنية، وبما لا يتعارض مع أنظمة الكلية وسياساتها، أو من خلال البرامج والأنشطة التي يشرف عليها، أو تنفيذها المجلس الطلابي.
- الإشراف على النادي الطلابي للأنشطة داخل الكلية، وتنظيم أنشطة العام الدراسي الجامعي المختلفة.
- الإسهام في حل الإشكالات التي قد تنشأ بين طالبات الكلية.
- تقديم الدعم والمساعدة (الأكاديمية، والاجتماعية) لزملائهم من الطالبات المحتاجات في الكلية.
- التعاون لجعل الكلية مجتمعاً تعليمياً مهنياً، وبيئة حاضنة لتوليد المعرفة وتنميتها واكتساب المثل والأخلاق والتعارف والتآلف بين جميع منسوبيها.
- توثيق جميع الخطط والأنشطة الخاصة بالمجلس الطلابي في السجلات الخاصة بها.
- حضور اجتماعات مجلس الكلية بناء على دعوة من عميد الكلية إذا تطلب الأمر ذلك.

خامساً: لجنة متابعة الخريجات: تشكل لجنة متابعة الخريجات بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم، تهتم اللجنة بشؤون خريجات القسم.

مهام اللجنة:

- جمع وتبويب البيانات الشخصية للطالبات بالقسم ووسائل الاتصال بهم.
- جمع وتبويب البيانات الخاصة بأرباب العمل ووسائل الاتصال بهم.
- وضع برنامج لتوثيق الصلة بالخريجين وجهات التوظيف.
- إعداد وتوزيع وجمع استبيانات عن مدى رضا هذه الفئة عن برنامجهم الدراسي؛ وتبويب وإعداد النتائج إحصائياً وتقديم التوصية بناء على ذلك.

- إيجاد آلية فاعلة لتوفير فرص التوظيف للخريجين في مجالات تخصصهم (مثلا عن طريق عقد ملتقيات التوظيف - استطلاع آراء أصحاب العمل في مستويات الخريجين - استشراف آراء أصحاب العمل في المقررات المهمة للبرنامج والقسم).
 - تفعيل سبل التواصل مع الخريجين (مثل رابطة خريجي القسم).
 - استطلاع آراء الخريجين الذين التحقوا بوظائف عن تقييمهم مدى الاستفادة من البرنامج المعني ومحتويات المقررات السابق دراستها.
- سادساً: لجنة متابعة التربية العملي:** تشكل لجنة متابعة التربية العملي بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم.
- فحص السجلات الأكاديمية والتأكد من استيفاء الشروط للتسجيل.
 - حصر الطالبات وتسجيلهن بالروضات.
 - عقد اجتماع التهيئة مع الطالبات.
 - التنسيق مع اعضاء هيئة التدريس وتحديد ورش العمل.
- سابعاً: لجنة متابعة المعادلات:** تشكل لجنة متابعة المعادلات بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم.
- استقبال الطلبات الواردة للقسم من الطالبات حول معادلة المواد والتي يتم تحويلها من رئيس القسم.
 - القيام بعملية المعادلة في حال توافق المقررات/ المواد التي تم دراستها خارج القسم بعد مقارنتها بالمفردات لمواد القسم أو توضيح عدم الموافقة وعدم المعادلة نظراً للاختلاف بين مفردات المواد.
 - متابعة إعداد محاضر اللجنة الخاصة بمعادلة المواد للطالبات.
 - متابعة تسليم المحاضر الى رئيسة القسم لاستكمال المعادلات.

- توزيع المقررات التي من خارج القسم المراد معادلتها، على الأقسام المختلفة لإجراء المعادلات للطالبات المحولات من خارج الكلية وداخلها (بين الأقسام) ومن ثم رفعها لمكتب وكالة الكلية للشؤون التعليمية لإتمام الإجراءات.

ثامناً: لجنة متابعة التحويل: تشكل لجنة متابعة التحويل بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم.

- متابعة فتح الية التحويل بين الأقسام.

- اعداد وكتابة نماذج الاختبارات التحريرية ونماذج التصحيح وتصميم استمارات المقابلة الشخصية.

- تحديد موعد الاختبار التحريري للطالبات المحولات.

- عقد مقابلات شخصية مع الطالبات المحولات.

- رصد نتائج الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية للاختيار الطالبات.

تاسعاً: لجنة متابعة سير الاختبارات: تشكل لجنة متابعة سير الاختبارات بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم، تختص اللجنة بتنظيم وتوزيع المراقبات وقت الاختبار.

مهام اللجنة:

- حضور الاجتماعات الخاصة باللجنة.

- الإشراف على إعداد جداول الاختبارات، والالتزام باللائحة الخاصة بها.

- الجولات اليومية على قاعات الاختبارات، والاطمئنان على سيرها.

- متابعة المراقبات لضبط حالات التأخر، وسدّ النقص إن وجد.

- تسجيل مخالفات الطالبات في الاختبارات وفق المحاضر الخاصة بها، ورفعها للجهة المختصة.

- كتابة التقارير اليومية، والتقارير الختامية المتضمنة للإيجابيات والسلبيات، مع عرض مقترحات حلها.

عاشراً: لجنة متابعة سير العملية التعليمية: تشكل لجنة متابعة سير العملية التعليمية بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم.

- انتظام العملية التعليمية.
- متابعة انتظام أعضاء هيئة التدريس في إعطاء المحاضرات.

❖ لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

الهدف: الاهتمام بصفة عامة بالشؤون الخاصة بعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم من تعيين، تربيته، نذب، وإعارة... الخ وكذلك ما يخص الابتعاث والمبتعثات.

تشكيل اللجنة: تشكل هذه اللجنة بقرار من القسم وتتكون من ثلاثة على الأقل من عضوات هيئة التدريس بالقسم، وترفع تقاريرها لمجلس لقسم.

مهام اللجنة:

- النظر في تعيين عضوات هيئة التدريس الجدد من خلال دراسة طلباتهم، واجراء المقابلات معهم، والرفع الى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
- النظر في طلبات ترقية عضوات هيئة التدريس، وفحص أوراقهم، والرفع الى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
- النظر في طلبات عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم المتعلقة بالنقل، والندب والاعارة والاستقالة والاستشارة (متفرغ وغير متفرغ) وحضور المؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية والرفع بها الى مجلس القسم.

- النظر في تعيين المعيدين والمحاضرين والباحثين، وإجراء اختبارات التوظيف المناسبة لهم، والرفع بالتوصيات الى مجلس القسم.
- النظر في طلبات ابتعاث المعيدين والمحاضرين، والتحقق من سلامة البرامج التي يرغبون الالتحاق بها، وتمشياً مع سياسة القسم في الابتعاث، ومن صحة أوراق القبول، وغيرها من الوثائق.

❖ لجنة البحث العلمي وخدمة المجتمع:

الهدف: متابعة شؤون البحث العلمي وخدمة المجتمع بالقسم، بما يتماشى مع السياسات واللوائح بالجامعة والخطط الاستراتيجية ذات العلاقة.

تشكيل اللجنة: تشكل هذه اللجنة بقرار من القسم بحيث يتم توزيعها على النحو التالي:

أولاً: لجنة البحث العلمي: تشكل لجنة البحث العلمي بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم.

مهام اللجنة:

- اعداد الخطة البحثية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- دراسة لقاعدة النتاج العلمي لعضوات هيئة التدريس بالقسم وتقييمها.
- مراجعة قوائم المجلات العلمية ذات التصنيف العالمي التي ترد من عمادة البحث العلمي وحث العضوات على النشر فيها، وتقديم المقترحات حولها.
- اقتراح البرامج والملتقيات والزيارات التي تدعم حركة البحث العلمي بالقسم وتذلل عقباته وترفع من مستوى الوعي بقضاياها المتجددة.

- دراسة الطلبات المقدمة من عضوات هيئة التدريس (البحوث المدعومة، الاتصال العلمي، التفرغ العلمي، الشراكات البحثية... الخ) وتقييم جودة الأبحاث ومطابقتها للوائح والسياسات والرفع بالتوصيات لمجلس القسم.
 - إجراء التقييم السنوي بهدف دعم حركة البحث العلمي والرفع بالتوصيات لمجلس القسم.
- ثانياً: لجنة العمل التطوعي (خدمة المجتمع):** تشكل لجنة العمل التطوعي بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم.
- المساهمة في نشر سياسات خدمة المجتمع والتنمية المستدامة وفق أطر ومعايير الجودة.
 - العمل على توعية العضوات بتقديم برامج مجتمعية ودراسات وأبحاث نوعية متعلقة بقضايا المجتمع ومشكلاته.
 - السعي الى تحقيق التكامل المجتمعي عن طريق إبرام شراكات استراتيجية مع القطاعين العام والخاص.
 - جمع وتبويب المشروعات التي نفذها القسم وأعضاؤه ونواتج إسهامات تلك المشروعات في خدمة المجتمع وخطط التنمية.
 - تشجيع وتنمية روح المبادرة لدى الطالبات لتعظيم مردود الدور الخدمي للمجتمع من خلال الندوات والمنشورات بالتنسيق مع اللجان المعنية بالقسم.
 - وضع برامج عملية لتعزيز العلاقة بين القسم والمجتمع المحلي ومتابعة تنفيذها.
 - وضع خطة لأنشطة وفاعليات خدمة المجتمع التي يعتزم البرنامج القيام بها.
 - تجهيز ملف كامل بأنشطة خدمة المجتمع للقسم في الأعوام الدراسية السابقة.
 - حصر نسبة مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطالبات بأنشطة خدمة المجتمع.

❖ لجنة التطوير والجودة:

الهدف: الاهتمام بكل ما يخص شؤون التطوير والجودة بالقسم.

تشكيل اللجنة: تشكل هذه اللجنة بقرار من القسم بحيث يتم توزيعها على النحو التالي:

أولاً: متابعة تطوير البرنامج: تشكل هذه اللجنة بقرار من القسم وتتكون من أربعة على الأقل من عضوات هيئة التدريس بالقسم، وترفع تقاريرها للقسم.

مهام اللجنة:

- مراجعة المناهج وحث عضوات هيئة التدريس على تطويرها ووضع خطة زمنية للتطوير المستمر بما يتناسب مع الاحتياجات الفعلية للخريجات وذلك لإعدادهم لسوق العمل.
- مطابقة المناهج مع مصادر التعلم المتاحة للطالبة.
- مراجعة وتقييم مخرجات التعلم للمقررات وربطها بمخرجات التعلم للبرنامج.
- استحداث طرق للتدريس.
- عقد لقاءات دورية مع منسقي المقررات الدراسية لاستعراض التطوير المقترح ومناقشته.
- تنسيق محتويات المناهج بما يضمن عدم التكرارية ويضمن الإعداد الأكاديمي والعملية المتناسق والمتدرج للطالبات.
- مراجعة توصيف وتقرير المقررات شكلياً وإجرائياً بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- مراجعة تقييمات الطالبات بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- إعداد تقرير فصلي عن إنجازات التطوير المقترحة للمناهج وإرساله الى لجنة ضمان وتوكيد الجودة لتوثيقه تمهيداً لعرضه على مجلس القسم ولجنة تطوير المناهج بالكلية.
- متابعة تنفيذ القرارات الجديدة بعد إقرارها وإعداد تقرير عن مدى نجاح التطوير المقترح في توفير الاحتياجات الفعلية للطالبات بما يضمن الإعداد المناسب لسوق العمل.
- إعداد تقرير عن الصعوبات التي قد تواجه تطبيق هذه المقررات المقترحة ورفعها الى لجنة ضمان وتوكيد الجودة بالقسم لالتخاذ الخطوات المناسبة.

- متابعة إعداد وتحديث نماذج توصيف المقررات مع بداية كل فصل دراسي وتجميعها في الملف المعد لذلك.
- متابعة إعداد النماذج الإرشادية المختصرة وتوفيرها للطالبات وذلك لجميع المقررات الدراسية مع بداية كل فصل دراسي.
- متابعة إعداد نماذج تقرير المقررات وتقديمها وتجميعها في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من كل فصل دراسي وذلك عن المقررات التي تم تدريسها في الفصل الدراسي السابق.
- إعداد تقرير فصلي عن المقررات الدراسية من حيث توافر وتحديث توصيف المقررات والتزامها بنماذج الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي وتقديمها الى لجنة ضمان وتوكيد الجودة بالقسم.

ثانياً: متابعة متطلبات الجودة: تشكل هذه اللجنة بقرار من القسم وتتكون من عضوه على الأقل من عضوات هيئة التدريس بالقسم، وترفع تقاريرها للقسم.

- مراجعة واستلام توصيف وتقارير وملفات مقررات الخطة الدراسية.
- اطلاع أعضاء هيئة التدريس بالقسم على المستجدات الواردة من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
- تنسيق ورشة عمل لمدة يومين بعد نهاية كل فصل دراسي يتم فيه عرض المقارنات الإحصائية ومناقشة الحثيات المتعلقة بكل مقرر.

ثالثاً: متابعة موقع القسم الإلكتروني: تشكل هذه اللجنة بقرار من القسم وتتكون من عضوه على الأقل من عضوات هيئة التدريس بالقسم، وترفع تقاريرها للقسم.

- العمل على تحديث كافة معلومات القسم على الموقع الإلكتروني.
- التأكد من أن المعلومات المنشورة على الموقع الإلكتروني هي صحيحة ومطابقة للواقع.
- تزويد لجنة موقع القسم الإلكتروني بأية تعديلات ومتابعة تثبيتها على الموقع.



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

كلية التربية
قسم رياض الأطفال

إرشادات طلابية

حقوق الطالب الجامعي:

في المجال الأكاديمي:

١. حق الطالب في أن توفر له البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة يسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف.
٢. حق الطالب في الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وذلك وفقا للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
٣. حق الطالب في الحصول على الخطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له، وكذا الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل.
٤. حق الطالب في تقييد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والمعملية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها الا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها من قبل عضو هيئة التدريس لاستيفاء المقرر وذلك بعد التنسيق مع الطلبة والقسم المعني بإتمام ذلك.
٥. حق الطالب في الاستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس، ما لم يتجاوز النقاش ما تفضيه الآداب العامة وحدود اللياقة والسلوك في مثل تلك الأحوال سواء كان ذلك أثناء المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية المعلنه لمقابلة الطالب.
٦. يحق للطالب حذف أو إضافة أي مقرر، أو حذف الفصل الدراسي بأكمله وفقا لما يتيح نظام الدراسة والتسجيل في الجامعة وذلك في الفترة المحددة لذلك والمعلن عنها للطالب.
٧. مراجعة ورقة إجابته في الاختبارات وذلك وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم آلية تلك المراجعة وضوابطها.
٨. إشعار الطالب بمجموع درجات أعماله الفصلية والعملية قبل دخوله للامتحان النهائي.
٩. التزام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعاملين من منسوبي الجامعة باحترام الطالب وإعطائه كافة حقوقه الأكاديمية والأدبية

في المجال غير الأكاديمي:

١. حق الطالب في التمتع بالإعانة المالية والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في الأنشطة المقامة فيها وفقا للوائح والتعليمات الجامعية المنظمة لذلك.
٢. حق الطالب في الحصول على الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل الإدارة الطبية او المستشفى الجامعي.

٣. حق الطالب في الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة (السكن الجامعي - المكتبة المركزية - المطاعم - وغيرها) وذلك وفقا للوائح والنظم المعمول بها بالجامعة.
٤. حق الطالب في الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظاما لا سيما للطلاب المتفوق.
٥. حق الطالب في الشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو الكلية أو أي وحدة من وحدات الجامعة، ويكون تقديم الشكوى أو التظلم وفقا للقواعد المنظمة لوحدة حماية حقوق الطالب، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المسؤولة عنها.
٦. حق الطالب في تمكينه من الدفاع عن نفسه أمام أي جهة بالجامعة في أي قضية تأديبية ترفع ضده، وعدم صدور العقوبة في حقه إلا بعد سماع أقواله وذلك ما لم يثبت أن عدم حضوره كان لعذر غير مقبول وذلك بعد استدعائه للمرة الثالثة.
٧. حق الطالب في التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده وذلك وفقا للقواعد المقررة في هذا الشأن بموجب أحكام اللائحة التأديبية.
٨. حق الطالب في الحفاظ على قضيته ولا يجوز إفشاء أو نشر محتويات ملفه ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لقرار بعقوبة تأديبية في حق الطالب.
٩. حق الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لاحتياجاته وفقا للأنظمة والقواعد الجامعية.

واجبات الطالب الجامعي:

في المجال الأكاديمي:

١. إلزام الطالب بالانتظام في الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية في ضوء القواعد والمواعيد المنظمة لبدء الدراسة ونهايتها والتحويل والتسجيل والاعتذار والحذف والإضافة، وذلك وفقا للأحكام الواردة باللوائح والأنظمة السارية بالجامعة.
٢. إلزام الطالب باحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال من منسوبي الجامعة وغيرهم من منسوبي الشركات المتعاقدة مع الجامعة وغيره من الطالب داخل الجامعة وعدم التعرض لهم بالإيذاء بالقول أو الفعل بأي صورة كانت.
٣. إلزام الطالب باحترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات والانتظام والنظام فيها.
٤. إلزام الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالاختبارات والنظام فيها وعدم الغش أو محاولته أو المساعدة في ارتكابه بأي صورة من الصور أو التصرفات أو انتحال الشخصية أو التزوير أو إدخال مواد أو أجهزة ممنوعة في قاعة الاختبار أو المعامل.

٥. إلتزام الطالب عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى للمقرر طبقاً لنزاهة العلمية وعدم الغش فيها بأي شكل من الأشكال

في المجال غير الأكاديمي:

١. إلتزام الطالب بأنظمة الجامعة ولوائحها وتعليماتها والقرارات الصادرة تنفيذاً لها وعدم التحايل عليها أو انتهاكها أو تقديم وثائق مزورة للحصول على أي حق أو ميزة خلافاً لما تقضي به الأحكام ذات العلاقة.
٢. إلتزام الطالب بحمل البطاقة الجامعة أثناء وجود الطالب في الجامعة وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها من قبلهم والى ان يتم إنهاء معاملة الطالب داخل الجامعة.
٣. إلتزام الطالب بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل أو المشاركة في ذلك سواءً ما كان منها مرتبطاً بالمباني أو التجهيزات.
٤. إلتزام الطالب بالتعليمات الخاصة بترتيب وتنظيم واستخدام مرافق الجامعة وتجهيزاتها للأغراض المخصصة لها، ووجوب الحصول على إذن مسبق من الجهة المختصة لاستعمال تلك المرافق أو التجهيزات عند رغبة استخدامها أو الانتفاع منها في غير ما أعدت له.
٥. إلتزام الطالب بالزي والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية والإسلامية، وبعدم القيام بأية أعمال مخلة بالأخلاق الإسلامية أو الآداب العامة المرعية داخل الجامعة.
٦. إلتزام الطالب بالهدوء والسكينة داخل مرافق الجامعة والامتناع عن التدخين فيها وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع غير المشروع أو التجمع المشروع في غير الأماكن المخصصة لذلك.

اجراءات رفع التظلمات الطلابية:

- على الطالب في حال وقوع مظلمة عليه أن يرفع أمره أولاً خطياً إلى رئيس القسم ويفصل فيها بدقة ووضوح تاريخ المظلمة وتفاصيل وقوعها.
- يشترط أن يكون رفع المظلمة الى رئيس القسم أو اللجنة الفرعية بالكلية أو المعهد أو اللجنة الدائمة لحماية حقوق الطالب خلال مدة لا تزيد عن فصل دراسي واحد من وقوعها.
- إذا كان التظلم ضد طالب آخر أو موظف أو عضو هيئة تدريس فيتم رفعه الى رئيس القسم.
- إذا كان التظلم ضد رئيس القسم يرفع مباشرة الى اللجنة الفرعية بالكلية أو المعهد.
- إذا كان التظلم ضد عميد أو عميدة الكلية أو المعهد أو أحد وكلاء الكليات أو المعاهد أو وكيلاتها ترفع مباشرة الى اللجنة الدائمة لحماية حقوق الطالب.
- إذا كان التظلم في الفصل الصيفي يرفع مباشرة الى اللجنة الدائمة.

• مدة بقاء المظلمة عند الجهات المختلفة:

- رئيس القسم: ٢١ يوم، ثم ترفع الى اللجنة الفرعية.
- اللجنة الفرعية: ٣٠ يوم، ثم ترفع الى اللجنة الدائمة لحماية حقوق الطالب.
- اللجنة الدائمة: ٤٥ يوم.

س/ ما هي إدارة التأديب والتوجيه وحماية الطالب؟ وإلى أي جهة تتبع في الجامعة؟

ج/ هي إدارة تعنى بحقوق وواجبات الطالب من حفظ كرامته وإنصافه واحترام كيانه وهي إدارة تتبع لعمادة شئون الطالب بالجامعة.

س/ هل توجد لائحة خاصة بتأديب وحماية الطالب؟ وكيف يمكن للطالب الحصول عليها؟

ج/ نعم يوجد لائحة ويمكن الحصول عليه من خلال صفحة العمادة على موقع الجامعة.

س/ هل توجد عقوبات تطبق بحق الطالب المخالفة لأنظمة الجامعة؟

ج/ نعم هناك عقوبات قد نصت عليها اللائحة في الباب الخامس من لائحة حقوق وواجبات الطالب بالجامعة. س/ من هم الطلاب اللائي يستوجب إحالتهم لإدارة التأديب؟

ج/ هم الطالب المخالفين لأنظمة ولوائح الجامعة أي كانت مستوياتهم التعليمية أو أقسامهم.

س/ كيف يتم إبلاغ الطالب بالمخالفة المنسوبة إليه؟

ج/ يتم إبلاغ الطالب المخالفة عن طريق مخاطبة الكلية أو القسم التابع لها الطالب.

س/ كيف يتم استدعاء الطالب المخالفة للجنة التأديب؟

ج/ يتم استدعاء الطالب المخالف للجنة التأديب عن طريق الكلية التي تدرس بها الطالب.

س/ هل يحق للطالب تأجيل حضوره أمام لجنة التأديب إلى جلسة أخرى؟

ج/ نعم يحق للطالب تأجيل حضوره إذا تقدم للجنة بعذر مقبول.

س/ هل يحق للطالب إحضار من تشاء أثناء التحقيق معها؟

ج/ نعم يحق للطالب إحضار من يمكن لمساعدته للإدلاء بحجه ومبرراته.

س/ ما هو الإجراء النظامي في حالة ثبت على الطالب ارتكابه للمخالفة؟

ج/ عند ارتكاب الطالب مخالفة فإنه يصدر قرار تأديبي بحقه تقدره لجنة التأديب.

س/ هل يحق للطالب الاعتراض على القرار التأديبي الصادر بحقه من لجنة تأديب الطالب؟

ج/ نعم يحق للطالب الاعتراض على القرار التأديبي الصادر بحقه بموجب المادة رقم (٦٥) من لائحة حقوق وواجبات الطالب بالجامعة في مدة أقصاها ٦٠ يوما من تاريخ إبلاغ الطالب المخالف بالقرار الصادر بحقه.

س/ هل هناك عقوبات يمكن أن تصدرها اللجنة غير العقوبات المنصوص عليها بلائحة حقوق وواجبات الطالب بالجامعة؟

ج/ لا ليس هناك عقوبات يمكن أن تصدرها لجنة التأديب غير العقوبات المنصوص عليها بالمادة رقم (١٦٨) من لائحة حقوق وواجبات الطالب.

س/ هل هناك جهة أخرى غير لجنة التأديب بعمادة شئون الطالب يحق لها أن تصدر عقوبة تأديبية بحق الطالب المخالف؟

ج/ لجنة التأديب هي التي لها الحق في إصدار العقوبات التأديبية بحق الطالب المخالف.

س/ هل يعفى الطالب الذي ارتكب مخالفة من العقوبة بحجة عدم علمه بأنظمة الجامعة؟

ج/ لا يعفى الطالب الذي ارتكب مخالفة من العقوبة بحجة عدم علمه بأنظمة الجامعة وذلك بحسب ما نصت عليه المادة رقم (١٦٦) من لائحة حقوق وواجبات الطالب بالجامعة.

س/ هل يحق للطالب التظلم ورفع دعوى إلى الجهات المختصة بالجامعة من أي أمر تتضرر منه من أي عضو من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة؟

ج/ نعم يحق للطالب رفع دعوى للجهات المختصة بالجامعة إذا وقع عليه أي أمر تتضرر منه.

س/ هل يحق للطالب الامتناع عن قبول تفتيشه شخصيا أو تفتيش أي شيء من ممتلكاته إذا لم يكن هناك ضرورة؟

ج/ نعم يحق له الامتناع ما لم يكن هناك ضرورة تستدعي.

س/ هل تكون العقوبات الموقعة على الطالب بنفس الدرجة مهما كان خطأه؟

ج/ لا شك أن العقوبات تختلف باختلاف الخطأ.

س/ هل تكون القرارات الصادرة لصالح الطالب أو ضدها سرية؟

ج/ نعم جميع القرارات التأديبية والحقوقية الصادرة بحق الطالب كلها سرية.

وحدة إصدار البطاقات الجامعية

البطاقة الجامعية:

هي هوية الطالب الجامعية ووسيلة التعريف بالطالب المسجل في جامعة أم القرى، ويعتبر الحصول على البطاقة الجامعية أمراً إلزامياً لجميع الطلاب المقيدين في جامعة أم القرى، وتحتوي على البيانات التالية: (اسم الطالب، الرقم الجامعي، صورة الطالب، الكلية، القسم، الجنسية، رقم الهوية).

تصدر البطاقة الجامعية لكل طالب مقبولة في الجامعة لاستخدامها فيما يلي :

- إثبات الهوية في المدينة الجامعية.
- استخدامها في الاستفادة من بعض مرافق الجامعة.
- عند دخول قاعة الاختبار.

شروط وأحكام البطاقة الجامعية للطلاب:

1. يحق للطالب في جامعة أم القرى الحصول على الإصدار الأول للبطاقة الجامعية مجاناً.
2. يجب على الطالب المحافظة على بطاقته الجامعية وحملها في الحرم الجامعي دائماً وإظهارها لموظفي إدارة الأمن الجامعي في الجامعة.
3. إن عدم حمل البطاقة الجامعية في مرافق الجامعة المختلفة، يعرض الطالب للعقوبة وحجب تقديم بعض الخدمات.
4. إن حيازة أو استخدام بطاقة تابعة لطالب آخر أو تزوير بطاقة، يعتبر انتهاك للوائح الجامعة وتخضع الطالب لإجراءات تأديبية تقرها إدارة الجامعة.
5. في حالة فقدان البطاقة، على الطالب ابلاغ مكتب المفقودات بوكالة عمادة شؤون الطالب للدعم الطلابي عن فقدانها بالفور.
6. يتم استخراج بدل فاقد برسوم محددة.

إصدارات البطاقة الجامعية			
إصدار البطاقة للطالب (تعديل البيانات)	إصدار البطاقة للطالب (بدل تالف)	إصدار البطاقة للطالب (بدل فاقد)	إصدار البطاقة للطالب (المستجد)
<ul style="list-style-type: none"> • يتوجه الطالب الى المكتب المسؤول عن تعديل بياناته بوكالة عمادة القبول والتسجيل بطلب تعديل بياناته. • عد التعديل يتوجه الطالب إلى مكتب وحدة اصدار البطاقات الجامعية لاستخراج البطاقة بشرط احضار البطاقة القديمة. • لا يوجد رسوم للبطاقة 	<ul style="list-style-type: none"> • يتم استخراج بدل تالف للبطاقة بشرط احضار البطاقة التالفة. • لا يوجد رسوم للبطاقة 	<p>في حالة فقد البطاقة الجامعية يمنح الطالب بطاقة أخرى بديلة وفقا للرسوم المحددة (100 ريال)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تعلن عمادة شؤون الطلاب عن جدول زمني لمواعيد استخراج البطاقة الجامعية للطالب في ملتقى المستجدين الذي تنظمه كل بداية عام جامعي. • لا يتم قبول اصدار البطاقة الجامعية الا بوجود الهوية الوطنية او إفادة انتظام) للسعوديين (وأصل الإقامة أو افادة انتظام (لغير السعوديين)

المكافآت

حتى يستحق الطالب المكافأة الشهرية يجب أن تتوافر به عدة شروط:

١. أن يكون الطالب منتظم في الدراسة.
٢. أن يكون الطالب سعودي الجنسية أو غير سعودي حاصلة على منحة خارجية أو من أم سعودية.
٣. ألا يكون الطالب موظف
٤. ألا يكون معدله التراكمي أقل من ١ من ٤.
٥. تصرف المكافأة للطالب حسب المدة النظامية لكل مرحلة دراسية على النحو التالي:

مقدار المكافأة	المدة النظامية	المرحلة الدراسية
مكافأة شهرية مقدارها ٨٥٠ ثمانمائة وخمسون ريالاً ويحسم من تلك المكافآت شهرياً قيمة الاشتراكات الطلابية لصالح صندوق الطالب بحسب النظام	8 فصول دراسية	بكالوريوس (الكليات النظرية)
مكافأة شهرية مقدارها ١٠٠٠ ألف ريال ويحسم من تلك المكافآت شهرياً قيمة الاشتراكات الطلابية لصالح صندوق الطالب بحسب النظام.	10 فصول دراسية	بكالوريوس (الكليات العلمية)
	12 فصل دراسي	بكالوريوس (الكليات الصحية)

مكافأة الامتياز:

مقدارها ١٠٠٠ ألف ريال للطالب في المرحلة الجامعية الحاصل على تقدير ممتاز في كل عام دراسي. حسب الشروط التالية:

١. الحصول على معدل تراكمي ٣,٥ وما فوق خلال فصلين متتاليين.
٢. أن يكون الطالب سعودي الجنسية أو غير سعودي حاصلاً على منحة خارجية أو من أم سعودية.
٣. أن يكون الامتياز ضمن المدة النظامية للمكافأة الشهرية

الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة:

١. اعانة مالية شهرية للطلاب الكفيف مساوية لمرتب الدرجة الأولى من المرتبة الخامسة باسم بدل قارئ ووسائل معينة.
٢. مكافأة بدل إعاقة للطلاب المعاق ويتم تحديدها من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

الطلاب غير السعوديين:

يصرف لطلاب المنحة الرسمية من خارج المملكة العربية السعودية في المرحلة الجامعية المكافآت والإعانات التالية:

١. مكافأة شهرية وفق ما يصرف للطلاب السعودي.
٢. مكافأة امتياز مقدارها ١٠٠٠ ألف ريال للطلاب في المرحلة الجامعية الحاصلة على تقدير ممتاز في كل عام دراسي .

توقف المكافأة الشهرية:

١. عند الاعتذار عن الدراسة بعد صدور الجدول الدراسي يتوقف صرف المكافأة ولا يتم تعويض الطالب عن الفصل الذي يزيد عن المدة المقررة للتخرج من القسم.
٢. عند التأجيل قبل صدور الجدول الدراسي يتم إيقاف صرف المكافأة في الفصول المؤجلة ويعوض عنها بفصول دراسية إضافية.
٣. عند حصول الطالب على إنذار أكاديمي بسبب انخفاض معدلها التراكمي عن ١.

ضوابط صرف المكافآت الشهرية لطلاب مرحلة البكالوريوس

١. لا تصرف المكافأة للطلاب الذي يتجاوز المدة النظامية.
٢. لا تحسب فترة التأجيل ضمن المدة النظامية.
٣. لا تحسب فترة الانقطاع ضمن المدة النظامية.
٤. لا تصرف المكافأة للطلاب الذي وجه لها إنذار أكاديمي.
٥. لا تصرف المكافأة للطلاب الذي اعتذر عن الدراسة.
٦. لا تصرف المكافأة للطلاب الذي أجل الدراسة.
٧. تحسب المدة التي أمضاها الطالب المحول من جامعة لا تتبع لوزارة التعليم بناءً على عدد الوحدات الدراسية التي عودلت للطلاب بحيث تحسب كل خمسة عشر وحدة دراسية فصلاً دراسياً وما قل عن ذلك لا يحسب.
٨. تحسب المدة التي أمضاها الطالب المحول من الجامعات التابعة لوزارة التعليم ضمن المدة النظامية.
٩. تحسب فترة الاعتذار ضمن المدة النظامية.
١٠. يصرف بدل قدوم وبدل تخرج (بدل ترحيل) للطلاب الوافدين مرة واحدة.
١١. يصرف بدل إعاقة للطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة.

ENGLISH بوابة الخدمات الإلكترونية المجتمع الجامعي المصادر العلمية الكليات العمادات إدارات الجامعة عن الجامعة

الصفحة الرئيسية « الخدمات الإلكترونية » البوابة الأكاديمية

العمل الأول 1434

اسم الطالب
رقم الطالب

المكافآت

ملاحظة: انت مسؤول مسؤولية كاملة عن صحة رقم الحساب

المصرف : بنك البلاد

رقم الحساب (IBAN) :

تأكيد رقم الحساب : تأكيد

هنا يتم ادخال رقم الأبيان

ادخال رقم الأبيان مرة اخرى

جميع الحقوق محفوظة لجامعة أم القرى

عمادة تقنية المعلومات عن الموقع اتصل بنا

س / ماهي متطلبات الحصول على المكافأة؟

ج / أن تكون الطالب منتظمة، وأن يكون معدله 1 فما فوق، وأن يكون مسجل لجميع مقرراته الدراسية.

س / كم المدة النظامية لصرف المكافآت الطلابية؟

ج / بالنسبة لطلاب الكليات النظرية هي 4 سنوات أي 8 فصول دراسية، كليتي الصيدلة وطب الأسنان 4 سنوات وسنة امتياز أي بمعدل 5 سنوات، أما فيما يخص كلية الطب فهي 6 سنوات وسنة امتياز.

س / متى تنقطع المكافأة عن الطالب؟

ج / في حال انتهاء المدة النظامية.

س / هل الطالب المعتذر عن الدراسة تصرف لها مكافأة؟

ج / نعم تصرف له مكافأة من شهرين إلى ثلاثة شهور حسب تاريخ تنفيذ الاعتذار كما أن الاعتذار محسوب في المدة النظامية.

س / هل لطلاب السنة التأهيلية مكافآت؟

ج / لا يصرف لهم مكافآت الا بعد اجتيازهم للسنة التأهيلية.

س / هل يصرف للطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة مكافأة؟

ج / نعم يصرف مع بدل وهي كالآتي:

الكفيف: مكافأة مع راتب بالمرتبة الخامسة الدرجة الأولى.

المعاق: وهن فئتين وتحدد نسبة الإعاقة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

متوسط الإعاقة: يصرف له مكافأة شهرية مع بدل 1500 ريال.

شديد الإعاقة: يصرف له مكافأة شهرية مع راتب المرتبة الخامسة الدرجة الأولى.

س / هل تُصرف مكافآت للطلاب الوافدين؟

ج / نعم يصرف لهم مكافآت حتى تخرجهم من الجامعة.

س / هل للطلاب الوافدين على كفالة الجامعة لمرحلي البكالوريوس ومعهد اللغة العربية بدلات؟

ج / نعم يستلموا بدل تجهيز بمقدار مكافأتين وبدل تخرج أو شحن كتب بمعدل 3 مكافآت

س / متى موعّد نزول المكافآت؟

ج / المكافأة تودع في الحساب خلال الفترة من 25 (إلى) 30 من كل شهر.

س / هل تصرف المكافآت للطلاب المسجل أقل من (12) ساعة؟

ج / نعم يستحق إذا كان معدله أعلى (1).

صندوق الطلاب

يهدف صندوق الطالب الى دعم إقامة الأنشطة والبرامج الطلابية اللاصفية وتقديم الجوائز للمتميزين فيها، إضافة إلى تقديم الخدمات للطلاب والطالبات المنتظمين؛ مثل تقديم الاعانات واصدار البطاقات الجامعية.

الاعانات والقروض

تتنوع الاعانات التي يقدمها الصندوق ما بين إعانة فورية وإعانة مقطوعة .

- الاعانة الفورية تكون ما بين 300 الى 500 ريال ويلزم قبل صرفها دراسة حالة الطالب وانتهاء المدة النظامية لصرف المكافأة الشهرية.
- الاعانة المقطوعة تكون بقرار من مجلس ادارة صندوق الطلاب بعد دراسة حالة الطالب ومدى حاجته للمبلغ وتكون ما بين 1000 الى 3000 ريال غالبا.

س / متى يستحق الطالب الإعانة النقدية؟

ج / يستحق الطالب الإعانة في حال انقطاع المكافأة عنه، وفي حال وجود ظروف خاصة

لدى الطالب.

س / ما مقدار الإعانة؟

ج / تخضع إعانات الطلاب إلى دراسة حالة الطالب وبناء عليه يُحدد مقدار الإعانة.

س / كم عدد المرات التي يقدم الطالب فيها للإعانة؟

ج / يحق للطلاب التقديم للإعانة في كل فصل دراسي مرة واحدة فقط على ألا تتجاوز (500 ريال) حسب لائحة صندوق الطلاب. دراسة الحالة تكون في وحدة الإرشاد الاجتماعي بوكالة عمادة شؤون الطلاب للتوجيه والإرشاد والشراكة المجتمعية.

المنح الدراسية

المقصود بالمنحة الدراسية لغير السعوديين هي مقعد دراسي تخصصه الجامعة للطلاب غير السعوديين والمقبول للدراسة بها في معهد اللغة العربية والمرحلة الجامعية ومرحلة الدراسات العليا مع منحه المزايا المالية المقررة نظاماً. والهدف من تقديم المنح الدراسية لغير السعوديين هو تعلم اللغة العربية لغة القرآن الكريم والتزود بالعلم الشرعي والعقيدة الصحيحة ومن ثم عودة طالب المنحة الدراسية بعد تأهيله للدعوة إلى دين الحق. أو تعلم العلوم التطبيقية والاجتماعية والعلمية وفقاً للتعليمات المبلغة للجامعة.

مواعيد التقديم للقبول على المنح الدراسية

يقوم الطالب بالتقديم للقبول للدراسة بالجامعة في المواعيد المخصصة للقبول لكل مرحلة دراسية بالجامعة والمعلن عنها في التقويم الجامعية لجامعة أم القرى.

أنواع المنح الدراسية:

تقدم حكومة المملكة العربية السعودية منحاً لغير السعوديين للدراسة الجامعية في الجامعات السعودية. وتكون المنح الحكومية على نوعين:

١. منح داخلية للطلبة غير السعوديين المقيمين في المملكة إقامة نظامية.

٢. منح خارجية للطلبة غير السعوديين من خارج المملكة.

الخدمات الالكترونية المقدمة لطلبة المنح الدراسية:

المنح الخارجية (طلبة دول مجلس التعاون الخليجي)	المنح الخارجية (الطلبة الوافدون من دول أخرى)
١. يعامل الطلبة القادمون من دول مجلس التعاون الخليجي معاملة الطلبة السعوديين فيما يتعلق بعدم الحاجة لإصدار إقامة أو تأشيرة سفر.	١. إصدار الإقامة، وللحصول على هذه الخدمة يجب على الطالب احضار الوثائق التالية:
	<ul style="list-style-type: none"> ● إفادة القبول بالجامعة. ● أصل جواز السفر وصورتين منها. ● إجراء الكشف الطبي بالمركز الطبي الجامعي.

<ul style="list-style-type: none"> • صورتين من الشهادة الدراسية. • صورتين من كشف الدرجات. • صورتين من شهادة الميلاد لطالب. • صورتين من الكشف الطبي الذي قام الطالب بعمله في بلده. • صورتين من السجل العدلي لطالب في بلده. • صورتين من التراكيب الدراسية. • عدد (6) صور شخصية. <p>٢. تجديد الإقامة، وللحصول على هذه الخدمة يجب على الطالب احضار الوثائق التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • إفادة انتظام. • صورة من الإقامة. • صورة شخصية واحدة. <p>٣. إصدار تأشيرة الخروج والعودة، وللحصول على هذه الخدمة يجب على الطالب احضار الوثائق التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نموذج طلب إصدار تأشيرة الخروج والعودة وتذكرة السفر. • إفادة انتظام. • صورة من الإقامة. • صورة شخصية واحدة <p>٤. إصدار تأشيرة الخروج النهائي، وللحصول على هذه الخدمة يجب على الطالب احضار الوثائق التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نموذج إخلاء الطرف من الجامعة. • صورة من الإقامة. • صورة شخصية واحدة. 	<p>٢. يتم منح الطلبة القادمون من دول مجلس التعاون الخليجي تذكرة سفر ذهاب وإياب مرة واحدة خلال العام الدراسي وللحصول على هذه الخدمة يجب على الطالب إحضار الوثائق التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نموذج طلب إصدار تذكرة السفر • إفادة انتظام. • صورة من جواز سفر. • التوجه لمكتب الطيران لعمل حجز حسب الموعد الذي يراه الطالب مناسباً له.
--	---

الحقوق والمزايا المالية والمادية:

تلتزم الجامعة بتوفير السكن المجاني لجميع طلاب المنح الخارجية ذكورا وإناثا، ويحصل طالب المنحة الخارجية على المكافآت والبدلات المستحقة له نظاما وتفصيل هذه المكافآت كما يلي:

- المكافأة الشهرية: ومقدارها ألف ريال لطلبة التخصصات العلمية في المرحلة الجامعية وثمانمائة وخمسون ريالاً لطلبة التخصصات النظرية في المرحلة الجامعية، وتسعمائة ريال للطلبة في مرحلة الدراسات العليا، ويحسم من تلك المكافآت شهرياً قيمة الاشتراكات الطلابية لصالح صندوق الطلاب بحسب النظام.
- بدل كتب سنوي يساوي مكافأة شهر خاص بطالب المنحة الخارجية في المرحلة الجامعية، ويقتصر صرفه على المدة النظامية المحددة لإنهاء الدراسة.
- بدل تجهيز لمرة واحدة بطالب المنحة الخارجية عند قدومه إلى المملكة يساوي مكافأة شهرين.
- بدل تخرج خاص بطالب المنحة الخارجية لدى تخرجه لشحن كتبه، يساوي مكافأة ثلاثة أشهر.
- يمنح طالب المنحة الخارجية تذكرة قدوم من بلده عند إتمام إجراءات قبوله للدراسة بالجامعة ويعوض من يقدم على نفقته الخاصة بما لا يتجاوز قيمة التذكرة التي تصرف لزملائه من نفس البلد.
- يمنح طالب المنحة الخارجية تذكرة سفر إلى بلده بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً من أقرب طريق ممكن في نهاية كل عام دراسي ما دام طالباً، ويمنح تذكرة سفر بالدرجة السياحية ذهاباً بعد تخرجه من أقرب طريق ممكن ويشترط في حصوله على هذه التذاكر ألا يكون قد حصل على تذكرة سفر من جهة أخرى بالدولة.
- يحق لطالب المنحة الخارجية استقدام عائلته إذا توفرت الشروط والضوابط التي توجهها وزارة الخارجية.

المطعم الجامعي

- تهدف الإدارة إلى الإشراف والمتابعة على المطعم الجامعي.
- آلية خدمة المطعم الجامعي: المطعم الجامعي يقدم وجبات للطلاب بأسعار مخفضة مدعومة من عمادة شؤون الطلاب

• قيمة وجبة الإفطار 3 (ريالات)

• قيمة وجبة الغداء 7 (ريالات)

علماً بأن المطعم يفتح أبوابه لتناول تلك الوجبات في الأوقات التالية:

• (الإفطار): من الساعة 8 صباحاً إلى 10 صباحاً

• (الغداء): من الساعة 11:30 صباحاً إلى 2 ظهراً

إدارة النشاط الكشفي

هي إدارة متخصصة في تنفيذ الأنشطة الكشفية بمختلف أنواعها داخل الجامعة وخارجها بشطري الطلاب والطالبات وإقامة البرامج الكشفية المتخصصة كالمعسكرات والمشاركات الكشفية المحلية والدولية، كما تشرف على الفرق الكشفية بكليات الجامعة وفروعها وتهتم في تمثيل الجامعة في المشاركات التطوعية في خدمة الحجاج والمعتمرين بمعسكرات الخدمة العامة في موسمي الحج ورمضان.

المرافق الكشفية:

ويعد الإشراف على المنشآت الكشفية من مهام الإدارة كالإشراف على مقرات الفرق الكشفية بكليات الجامعة وفروعها والإشراف على المعسكر المؤقت للجوالة وتتابع إنشاء المعسكر الدائم للجوالة الذي سيكون منشأة مهمة في خدمة مشاريع الخدمات التطوعية للحجاج والمعتمرين.

مركز التوجيه والإرشاد الطلابي

وحدة الإرشاد النفسي:

تهدف إلى تقديم البرامج والاستشارات النفسية المتخصصة للطلاب لمساعدته على تخطي المشكلات التي تواجهه، ورفع مستوى الصحة النفسية بما يتناسب مع شخصية الطالب وقدراته، بالإضافة إلى تقديم الإرشاد الجماعي للطلاب الذين يعانون من نفس المشكلات.

وحدة الإرشاد الاجتماعي:

تهدف إلى تقديم البرامج والاستشارات الاجتماعية المتخصصة للطلاب والبرامج والدورات الإرشادية التي تساعد على تخطي المشكلات الاجتماعية التي تواجهها وتحقيق التوافق الاجتماعي وتعزيز القدرات الاجتماعية لديه، بالإضافة إلى دراسة حالات الطلاب المتقدمين للإعانات المالية من صندوق الطالب واستكمال إجراءاتهم.

وحدة الإرشاد التربوي:

تهدف إلى تقديم البرامج والدورات التدريبية التي تساعد الطالب على رفع مستوى التحصيل الدراسي، وتحقيق التوافق الأكاديمي له، وكذلك التواصل مع المرشدين التربويين بالأقسام الأكاديمية ومتابعة آلية العمل وذلك لمناقشة وحل المشكلات التي تواجه الطلاب.

وحدة الإرشاد المهني:

تهدف إلى تقديم البرامج والدورات التدريبية التي تساعد على توعية الطالب الخريج بالفرص التعليمية والمهنية المتاحة له، وإكسابه المهارات الحرفية والمهنية والمعلومات الكافية عن سوق العمل.

وحدة الرعاية الخاصة (الموهوبين):

يهدف إلى تقديم البرامج التطويرية وورش العمل التي تُعنى بالطالب الموهوب، وتطوير قدراته وصقل مهاراته، وإيجاد بيئة مناسبة لتطوير موهبته وإبرازه في المجتمع الجامعي.



وحدة التدريب الطلابي:

هي وحدة تابعة لوكالة عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والتدريب الطلابي مختصة بالدورات التدريبية المهمة بتطوير وتنمية مهارات الطلاب، والتي يقوم بتقديمها نخبة من المتخصصين في مختلف المجالات، وتقدم للمشاركين في هذه الدورات شهادات معتمدة من الوكالة.

إدارة الأنشطة الثقافية:

وهي إدارة مختصة بإقامة الأنشطة الثقافية المتنوعة وفي مختلف المجالات، إلى جانب إقامة المسابقات العامة كمسابقة حفظ الوحيين ومسابقة ثروة وطن، كما تشرف على الأندية الطلابية التابعة للعمادة، والتي يمارس فيها الطلاب هواياتهم المختلفة، ويعد اكتشاف مواهب الطلاب وصقلها ورعايتها هو أحد أهم أهداف هذه الإدارة، إضافة إلى استثمار طاقاتهم الإبداعية، للمساهمة في تأسيس جيل يؤمن بالعمل والمسؤولية الاجتماعية، ويمتلك القدرة على تنمية ذاته، من خلال تطوير أنفسهم سلوكياً ومعرفياً ووجدانياً. تتبع عمادة شؤون الطلاب عدد من الأندية الطلابية في مختلف المجالات تلبية لاحتياجات المجتمع الطلابي بمختلف ميوله واهتماماته، وتوجد لهذه الأندية مقرات يمارس فيها الطلاب هواياتهم حسب النادي الملتحق فيه. وينفذ العديد من البرامج والأنشطة والفعاليات الثقافية والاجتماعية والفنية والترفيهية وكذلك الأعمال التطوعية، والتي يمارسوها في أوقات الفراغ بعيداً عن قاعات الدراسة، ويمكن لطلاب الجامعة المشاركة في أي نادٍ من الأندية عبر التسجيل في الموقع الإلكتروني للجامعة عن طريق البوابة الإلكترونية للطالب من ثم الدخول الأندية الطلابية وهي على النحو التالي:

الأنشطة الطلابية بوكالة عمادة شؤون الطلاب
للأنشطة والتدريب الطلابي - شطر الطلاب



نادي الإبداع وريادة الأعمال



نادي القضاء والأنظمة



نادي الشريعة والثقافة



النادي العلمي
Scientific Club



النادي الصحي



نادي التمريض



النادي الطبي



نادي الصيدلة



نادي الدعوة الطلابي
بجامعة أم القرى

نادي الدعوة



نادي العلوم الطبية



نادي طب الأسنان



نادي اللغة العربية
بجامعة أم القرى

نادي اللغة العربية



النادي الثقافي



نادي عشائر الجواله



نادي الهندسة



نادي السنة الأولى المشتركة



نادي البحث العلمي



نادي التوعية والإعلام



نادي المنح الدراسية



النادي الرقمي



نادي المسرح



نادي الامن السيبراني



نادي أصدقاء المكتبة والقراءة



نادي الحفاظ



نادي الثقافي توستماستر

إدارة الأنشطة الرياضية

وهي إدارة متخصصة في تنفيذ الأنشطة الرياضية بمختلف أنواعها داخل الجامعة، وإقامة المسابقات في مختلف الألعاب الرياضية بين الكليات؛ والتي تتم منافساتها خلال الفصل الدراسي الأول والثاني وتقدم فيها الجوائز القيمة للفرق الفائزة. كما تشرف إدارة الأنشطة الرياضية على مشاركة منتخبات الجامعة في منافسات الاتحاد الرياضي للجامعات، حيث أن للجامعة عدة منتخبات تشرف إدارة الأنشطة الرياضية بعمادة شؤون الطلاب على تكوينها من طلاب الجامعة وتدريبهم على أيدي مدربين أكفاء.

المرافق الرياضية والترفيهية

ويعد الإشراف على المنشآت الرياضية والترفيهية التابعة لعمادة شؤون الطلاب هو أحد المهام الأساسية لإدارة الأنشطة الرياضية، وهي على النحو التالي :

الصالة الرياضية

والتي تضم صالتين متعددة الأغراض للألعاب المختلفة، وصالة للجيمباز، وصالة للجودو، بالإضافة إلى المسبح والملعب الرئيسي وهو ملعب كرة القدم الأساسي بالجامعة وبه عدد من المرافق التابعة له بالإضافة إلى المدرجات للجماهير

الصالة الترفيهية

وهي ضمن مرافق مبنى الأنشطة التابع لعمادة شؤون الطلاب والموجود في منتصف المحور الأكاديمي، وبها العديد من طاولات البلياردو والتنس والفرفرة، كما أن بها شاشات تعرض عدد من القنوات الرياضية بالإضافة إلى ألعاب البلايستيشن.

منتخبات الجامعة

لدى الجامعة العديد من المنتخبات التي تشارك بها في المنافسات بين الجامعات، وذلك في عدد من الألعاب الرياضية، حيث يوجد منتخبات لكرة القدم وكرة السلة والكرة الطائرة وكرة قدم الصالات والكاراتيه والجودو والتايكوندو وتنس الطاولة وألعاب القوى، بالإضافة إلى منتخب ذوي الاحتياجات الخاصة، ويمكن لأي من طلاب الجامعة المؤهلين مراجعة إدارة الأنشطة الرياضية بعمادة شؤون الطلاب للمشاركة في هذه المنتخبات.

الإنجازات الرياضية

حققت منتخبات الجامعة عدد من الإنجازات على مستوى مسابقات الاتحاد الرياضي للجامعات؛ كان من آخرها تحقيق عدد من المراكز المتقدمة في الموسم الرياضي للعام الدراسي 1439 هـ / 1440 هـ، حيث حصلت الجامعة على المركز الثالث في ألعاب الدفاع عن النفس وهي الكاراتيه و التايكوندو في مياقات الإتحاد الرياضي للجامعات السعودية.

عمادة القبول والتسجيل

عمادة القبول والتسجيل

الأقسام التابعة لعمادة القبول والتسجيل هي كالتالي:

- قسم القبول.
- قسم التخرج.
- قسم التسجيل.
- قسم البرامج والخطط الدراسية.
- قسم الشؤون الأكاديمية.
- قسم النتائج والمعادلات.
- قسم الخدمات الطلابية.

في حال أردت تغيير رقم الجوال الذي تصل عليه رسائل الجامعة عن طريق عمادة القبول والتسجيل للشؤون الأكاديمية – قسم الخدمات الطلابية، حيث يتطلب حضور الطالب وإثبات هوية (بطاقة جامعية – هوية وطنية) ويتم تفعيل الرقم بعد ٢٤ ساعة من مراجعة الطالب.

ما هو المستوى

هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة

المقرر الدراسي

هي مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص من تخصصات كليات الجامعة ويكون لكل مقرر (رقم ورمز واسم)

ماذا يعني رقم المقرر وأين أجده؟

يتكون رقم المقرر من رمز الكلية، القسم، وسنة المقرر، موضوع المقرر، تسلسل المقرر، عدد الوحدات والقسم المستفيد / نجد رقم المقرر بجوار اسم المقرر في الخطة الدراسية.

كيف أعرف ساعات المقرر الدراسي؟

تكتب عدد ساعات المقرر بعد الدراسة في رقم المقرر الدراسي

ماذا يعني شعبة أو مجموعة؟

يرمز الى رقم يساعد الطالب على حضور المقرر في وقت ومكان هذه الشعبة

ما معنى محاضرة فردية ومحاضرة مزدوجة؟

محاضرة فردية تعني / مدتها ساعة فقط ، والمزدوجة مدتها ساعتان.

مثال : مقرر بثلاث ساعات (ساعتان زوجية و ساعة فردية)

المقررات العامة أو المواد العامة

هي مقررات (متطلبات جامعة) مثل ثقافة اسلامية وقرآن ولغة عربية وسيرة نبوية، أو مقررات عامة في قسم الطالب تقدم من قسم آخر في نفس المجال

السجل الأكاديمي

هو سجل يحتوي على المقررات التي درسها الطالب في كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد ساعاتها والتقدير التي حصل عليها ورموز وقيم تلك التقديرات ويوضح فيه المعدل الفصلي والتراكمي وبيان التقدير العام

المدة النظامية

هي المدة الكافية لإنهاء متطلبات التخرج وهي مدة محددة لكل كلية.

ماذا يترتب على الرسوب في مادة؟

يترتب على الرسوب نزول وانخفاض في معدل الطالب وتغير حالته الدراسة إلى متعثر

ما هو التعثر؟ وكيف يمكن إلغاؤه؟

التعثر هو رسوب الطالب في مقرر في أي فصل دراسي ، يلغى التعثر بمجرد نجاح الطالب في المقرر الذي رسب فيه ولكن لن يتم التعديل على الموقع في حالة الطالب إلا بعد إغلاق الفصل.

العبء الدراسي

عدد الوحدات الدراسية (الساعات الدراسية) التي يسمح للطالب بتسجيلها بما يتفق مع معدله

الفرق بين حذف مقرر والانسحاب من مقرر

حذف مقرر	الانسحاب من مقرر
يكون في بداية الفصل الدراسي لمدة أسبوع ولا يحتسب أو يشار اليها في سجلها بأن المقرر كان موجوداً.	يكون في الاسبوعين الخامس والسادس ويشار أمام المقرر بالرمز(ع).

متى تفصل الطالب أكاديمياً؟

إذا حصل الطالب على ثلاثة انذارات متتالية / إذا تجاوز المدة النظامية

ماذا يعني (منذر) ؟

الشعار الذي يظهر في سجل الطالب بسبب انخفاض المعدل التراكمي عن الحد الأدنى.

ما المقصود باجتياز متطلب المادة؟

بناءً على الخطط الدراسية هناك مقررات مرتبطة ببعضها أي أنه لا يستطيع الطالب دراسة مقرر ما دون أخذ المقرر الذي يسبقه وهو ما يسمى بالمتطلب حسب مستويات الدراسة.

المُرشد الأكاديمية

هي عضو هيئة التدريس من قسم الطالب يقوم بإرشاد الطالب لما فيه مصلحته خلال سنوات دراستها في الجامعة.

كيف أعرف مرشدي الأكاديمي؟

مراجعة الأقسام لمعرفة المرشد الخاص لكل طالب.

متى يطوى قيد الطالب؟

إذا مضى على انقطاع الطالب 4 فصول دراسية. في حال مر الطالب بظروف تمنعه من الدراسة في الفصل الدراسي يمكنه

الاعتذار أو التأجيل حتى لا يتعرض لطى القيد.

يتقدم الطالب بطلب الاعتذار أو التأجيل عن طريق البوابة الأكاديمية للطالب وله ثلاث

اعتذارات + ثلاثة تأجيلات

الفرق بين الاعتذار والتأجيل

التأجيل	الاعتذار
— لا يحتسب في المدة النظامية	— تحسب من المدة النظامية للطالب.
— تؤجل المكافأة	— تحصل على مكافأة شهرين فقط.
— فترة طلب التأجيل (اسبوع واحد) في بداية الفصل الدراسي	— فترة طلب الاعتذار من الأسبوع الثاني وحتى الاسبوع الثاني عشر.
— لا تتأثر مرتبة الشرف	— تتأثر مرتبة الشرف إذا تجاوزت المدة النظامية.

المعدل

المعدل في جامعة أم القرى من 4

الفرق بين المعدل الفصلي والمعدل التراكمي

المعدل الفصلي	المعدل التراكمي
حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة	حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة.

والمعدل التراكمي ذو أهمية فينظر إليه عند صرف المكافأة الشهرية أو مكافأة الامتياز وعند انخفاضه عن (1) يوجه للطالب إنذاراً ويكون عرضه للفصل الأكاديمي، كما ينظر إليه عند التخرج وعند التقدم للدراسة ما بعد البكالوريوس أو التقدم لأي مجال عمل.

حساب المعدل (تقريبي) خدمة تقدمها عمادة تقنية المعلومات
في البوابة الإلكترونية تجد خيار (حساب المعدل التراكمي التقريبي)

https://drive.uqu.edu.sa/_/it/files/UserGuides/studentsGPA.pdf

جدول المعدل التراكمي والتقديرات:

التقدير	المعدل التراكمي من (4.00)
ممتاز	4.00 - 3.50
جيد جداً	3.50 إلى أقل من 3.00
جيد	2.75 إلى أقل من 2.50
مقبول	1.75 إلى أقل من 1.00

رموز الدرجات ودلالاتها

Meaning in English	المدلول بالعربي	النقاط من أصل 4	حدود الدرجة	Icon English	الرمز بالعربية
Exceptional	ممتاز مرتفع	4.00	95 100-	A+	أ+
Excellent	ممتاز	3.75	90 - إلى أقل من 95	A	أ
Superior	جيد جداً مرتفع	3.5	85 - إلى أقل من 90	B+	ب+
Very Good	جيد جداً	3.0	80 - إلى أقل من 85	B	ب
Above Average	جيد مرتفع	2.5	75 - إلى أقل من 80	C+	ج+
Good	جيد	2.0	70- إلى أقل من 75	C	ج
High-Pass	مقبول مرتفع	1.5	65- إلى أقل من 70	D+	د+
Pass	مقبول	1.0	60- إلى أقل من 65	D	د
Fail	راسب	0.0	أقل من 60	F	هـ

Meaning in English	الممدول بالعربي	النقاط من أصل 4	حدود الدرجة	Icon English	الرمز بالعربية
In-Progress	مستمر	-	-	IP	م
Incomplete	غير مكتمل	-	-	IC	ل
Denile	محروم	0.0	-	DN	ح
No grade Pass	ناجح بدون درجة	-	60 أو أكثر	NP	ند
No grade Fail	راسب بدون درجة	-	أقل من 60	NF	هد
Withdrawn	منسحب بعذر	-	-	W	ع
Removed him to change specialty	حذفت عنه لتغير تخصص	-	-	T	مح
Equation for Foreign Affairs	معادلة خارجية	-	60 أو أكثر	P	مع
	يعني أن مدرس المقرر لم يرصد النتيجة علي منظومة الجامعة (الخدمات الالكترونية) في الوقت الوقت المحد				ت
	غائب عن الاختبار النهائي				غ

ماهي مرتبة الشرف؟ وشروط الحصول عليها؟

هي مرتبة تمنح للطالب تمييزاً له عندما يتوفر فيه الشروط التالية

١. عدم رسوب الطالب أو حرمانه في أي مقرر دراسي.
٢. أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في الكلية مثال:

إذا كانت المدة 4 سنوات الحد الأقصى (٦)

إذا كانت المدة 5 سنوات الحد الأقصى (٧,٥).

٣. ألا يقل المعدل عن ٣,٧٥ لمرتبة الشرف الأولى (ممتاز)

ألا يقل المعدل عن ٣,٢٥ لمرتبة الشرف الثانية (جيد جداً)

٤. أن تكون الطالب قد درست في الجامعة التي سوف تتخرج منها ما لا يقل عن (٦٠٪) من متطلبات التخرج

ماهي التوصيات (التزكيات) وما شروط الحصول عليها؟

هي توصية تطلب من القسم المقدم للمقرر وموقعة من مدرس المقرر ويوضح بها اسم المقرر ورقمه والدرجة التي تم الحصول عليها

UQU Admission		المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة أم القرى
Phone		قنوات التواصل مع عمادة القبول التسجيل
Website		شطر الطلاب - العابدية 0125270000 - 2840 شطر الطالبات - الزاهر 0125426222 - 7382
Twitter		 uqu.edu.sa/dadregis
Youtube		 @uqu_admission
Snapchat		 UQU Admission
		 uqu.admission
وحدة العلاقات العامة و الإعلام بعمادة القبول التسجيل		

عمادة الدراسات العليا

وحدات عمادة الدراسات العليا

- إدارة العمادة
- وحدة الخدمات الطلابية (شطر الطلاب)
- وحدة السكرتارية (شطر الطالبات)
- وحدة القبول
- وحدة التسجيل والنتائج

- وحدة المتابعة الأكاديمية
- وحدة التخرج
- وحدة التطوير
- وحدة العلاقات العامة

الدرجات العلمية



إجراءات القبول والتقديم لبرامج الدراسات العليا

يجب على جميع الراغبين والراغبات في الالتحاق ببرامج الدراسات العليا ضرورة الاطلاع على موقع عمادة الدراسات العليا لمعرفة البرامج المتاحة وشروط القبول المعلن عنها في كل عام دراسي والمنصوص عليها في القواعد والإجراءات التنظيمية والتنفيذية لللائحة الموحدة للدراسات العليا بالجامعات السعودية.

الشروط العامة للقبول

نصت المادة (13) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا على شروط القبول، وهي:

- أن يكون المتقدم سعودياً.
- أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة من جامعة سعودية أو من جامعة أخرى معترف بها.
- يُشترط للقبول بمرحلة "الماجستير" حصول المتقدم على تقدير "جيد جداً" على الأقل في المرحلة الجامعية، كما يُشترط للقبول بمرحلة "الدكتوراه" الحصول على تقدير "جيد جداً" على الأقل في مرحلة الماجستير، ويُشترط للقبول بمرحلة "الدبلوم" حصول المتقدم على تقدير "جيد" على الأقل في المرحلة الجامعية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولائقاً طبياً.

- أن يقدم تزكيتين علميتين من أساتذة سبق لهم تدريسه.
- موافقة مرجعه على دراسة الماجستير إذا كان موظفاً.
- خطاب بموافقة صاحب الصلاحية للموظفين بالتفرغ التام لمتقدمي مرحلة الدكتوراه.

شروط القبول الخاصة:

يجب استيفاء جميع الشروط التي تضعها الكليات المختصة مثل ضرورة ملائمة تخصص المتقدم إلى التخصصات المتقدم إليها، بالإضافة إلى الحصول على درجة 56 أو أعلى في اختبار القدرات العامة للجامعيين <http://ptth.xpsa.tluafed/segap/as.saiyiq.www> ومدة صلاحيته 5 سنوات.

كما أن بعض البرامج تتطلب اجتياز اختبار اللغة الإنجليزية اختبار التوفل بأحد أنواعه الثلاثة <http://ptth.lfeot/gro.ste.www> (TBP, TBI, TBC) (ومدة صلاحيته سنتين)، أو ما يعادله من اختبارات معتمدة كـ (آيلتس <http://ptth.as.licnuochsitirb.www> (ومدة صلاحيته سنتين)، أو كفايات اللغة الإنجليزية <http://ptth.pets.xpsa.tluafed/segap/as.saiyiq.www>) (ومدة صلاحيته 3 سنوات).

معلومات تهم الطالب

- يكون لكل طالب دراسات عليا مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث.
- جميع النماذج الخاصة بالإجراءات الأكاديمية موجودة على موقع عمادة الدراسات العليا وسيتم إتاحتها على صفحة الطالب.
- لا يعتبر المؤجل خلال فترة التأجيل طالباً منتظماً ولا يتمتع بحقوق الطالب
- لا يجوز للطالب أن يلتحق ببرنامجين في وقت واحد.
- تنقسم السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين رئيسيين لا تقل مدة كل منهما عن خمسة عشر أسبوعاً ولا تدخل ضمنهما فترتا التسجيل والاختبارات
- يجوز للطالب المقبول تأجيل قبوله قبل بدء الدراسة بموافقة المجالس المختصة على أن يخضع للاشتراطات الأكاديمية ومتطلبات القبول التي تطبق على البرنامج في عام استئناف الدراسة بعد التأجيل.
- تحسب المدة القصوى للحصول على الدرجة العلمية من بداية التسجيل في مقررات الدراسات العليا وحتى تاريخ تقديم المشرف على الطالب تقريراً إلى رئيس القسم مرفقاً به نسخة من الرسالة، أو أي متطلبات أخرى لبرنامجهم.
- يعتبر الطالب منقطعاً ويطوى قيده إذا لم يباشر الدراسة في الفصل المسجل فيه.
- يلغى قيد الطالب (إنهاء علاقته بالدراسات العليا وعدم السماح له بالاستمرار في الدراسة) إذا لم يجتاز الاختبار الشامل – إن وجد – بعد السماح له بإعادته مرة واحدة. أو إذا لم يحصل على الدرجة خلال الحد الأقصى لمدها.
- يجوز تحويل الطالب من تخصص إلى آخر داخل الجامعة.
- تحتسب المدة التي قضاها الطالب في البرنامج المحول منه ضمن المدة القصوى المحددة للحصول على الدرجة.

قنوات التواصل مع عمادة الدراسات العليا

website uqu.edu.sa/gs **Twitter** [@uqudpgs](https://twitter.com/@uqudpgs)

Email	Phone
<p>وكلية التطوير لشطر الطالبات vddf.dgs@uqu.edu.sa</p> <p>وكلية التطوير لشطر الطلاب vdd.dgs@uqu.edu.sa</p> <p>وكلية البرامج والتقييم vdp.dgs@uqu.edu.sa</p>	<p>وحدة القبول 3024-3009</p> <p>وحدة التخرج 3024</p> <p>سكرتير العميد 3001</p> <p>7244 السكرتارية</p> <p>وحدة القبول والتخرج 7224</p> <p>وحدة الشؤون التعليمية 746A</p>
<p>وكلية العمادة vds.dgs@uqu.edu.sa</p> <p>وكلية القبول vda.dgs@uqu.edu.sa</p> <p>وكلية الشؤون التعليمية vde.dgs@uqu.edu.sa</p>	<p>سنترال الجامعة/ العمادية +966125270000</p> <p>الخدمات الطلابية 3024</p> <p>7223 وكلية العمادة</p> <p>وكلية العمادة للتطوير 7225</p> <p>مساعدة مدير الإدارة 7876</p>
<p>العميد dean.dgs@uqu.edu.sa</p> <p>وكلية العميد vd.dgs@uqu.edu.sa</p> <p>مدير الإدارة dgs@uqu.edu.sa</p>	<p>3015 وكلية الشؤون التعليمية</p> <p>3022 وكلية البرامج والتقييم</p> <p>3003 مدير الإدارة</p> <p>3000 العميد</p> <p>3027 وكيال العميد</p> <p>3010 وكيال القبول</p>
	<p>فاكس/ وكالة عمادة الدراسات العليا الطالبات +966125449997</p> <p>سنترال الجامعة/ الزاهر + 966125426222</p>

عمادة شؤون المكتبات

مكتبة الملك عبد الله بن عبد العزيز الجامعية تحوي عددًا كبيرًا من أوعية المعلومات المتنوعة مثل الكتب المراجع الدوريات والمطبوعات الحكومية والرسائل العلمية، وتتيح المكتبة نظامًا إلكترونيًا على صفحتها بموقع الجامعة لتسهيل عملية البحث والوصول للأوعية.

وتخدم المكتبة أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب وأفراد المجتمع المحلي والعالمي.

وتقدم المكتبة عدد من الخدمات للمستخدمين منها:

١. الإعارة: ويمكن للطلاب استعارة الكتب التي تحتويها المكتبة، كما يمكنه تجديد الإعارة عن طريق الموقع قبل انتهاء

الفترة المسموح بها.

٢. أسأل أخصائي المكتبة: استقبال الاستفسارات وسيقوم أخصائي المعلومات بالإجابة عليها،

<http://support.uqu.edu.sa/index.php?/Tickets/Submit/RenderForm/9>

٣. قواعد المعلومات: وهي أكبر تجمع أكاديمي لمصادر المعلومات في العالم العربي، حيث يضم أكثر من ٣١٠٣ آلاف مرجع علمي، تغطي كافة التخصصات الأكاديمية، وتقوم بالتحديث المستمر لهذا المحتوى.

<https://uqu.edu.sa/lib/917>

٤. صفحة الدليل الإرشادي للتسجيل في الدورات التدريبية عن بعد والتابعة للمكتبة الرقمية السعودية:

<https://uqu.edu.sa/lib>

٥. المكتبة الرقمية: تشمل على الرسائل الجامعية والمخطوطات والمقالات والكتب الإلكترونية.

٦. قاعدة اقرأ: تعد أكبر تجمع أكاديمي لمصادر المعلومات في العالم العربي، وهي تغطي كافة التخصصات الأكاديمية وتشمل (رسائل علمية، مخطوطات، دوريات، كتب) كما سيتم إضافة المناهج الجامعية لجميع التخصصات في المرحلة القادمة.

٧. التصوير: التصوير الورقي والإلكتروني بأسعار رمزية

٨. الطباعة: طباعة ورقية بأسعار رمزية.

٩. الخطوة الدراسية: وهي مكان هادئ للدراسة.

١٠. البحث الآلي: توفر المكتبة أجهزة آلية للبحث عن الكتب ويظهر رقم التصنيف (وهو ما يعتبر مكان الكتاب في الرف) وكذلك تظهر حالة الكتاب (متاح أو معار.. إلخ) مع إمكانية إظهار النسخ الأخرى المتوفرة في المكتبات الفرعية.

١١. التسجيل بالبرنامج الإرشادي بالمكتبة للمستفيدين داخل الجامعة <https://uqu.edu.sa/lib/43093> :

١٢. الإحاطة الجارية: تزود المستفيدين بما هو جديد والكتب التي وصلت حديثا وأكثر العناوين إغارة والأحداث والمناسبات.

١٣. الأدلة والشروحات عن المكتبة وخدماتها <https://uqu.edu.sa/lib/App/FILES>

١٤. مكتبة الملك عبد الله بن عبد العزيز الجامعية- عمادة شؤون المكتبات مبنى (ح) الدور الأرضي

<https://uqu.edu.sa/lib>

أوقات العمل:

من الأحد إلى الخميس من الساعة الثامنة صباحًا وحتى الساعة الخامسة مساء ماعدا الاجازات الرسمية

المكتبات الفرعية:

- مكتبة كلية الطب الجامعية
- مكتبة الكلية الجامعية بالقنفذة
- مكتبة الكلية الجامعية بالليث
- مكتبة الكلية الجامعية بأضم

عمادة تقنية المعلومات

بوابة الخدمات الإلكترونية

وتتضمن عدد من الخدمات منها الانضمام للأندية الطلابية أو تعديل الجداول والاطلاع على الخطة الدراسية وغير ذلك
المشاكل الشائعة عند الدخول إلى البوابة الإلكترونية
اسم المستخدم أو كلمة المرور غير صحيحة
في هذه الحالة لابد من عمل استعادة كلمة المرور وفي حال استمرار المشكلة لابد من التواصل مع عمادة تقنية المعلومات قسم أنظمة التشغيل.
عفاؤم يتم العثور على بياناتك في سجلاتنا، أو بياناتك غير مكتملة، الرجاء مراجعة الجهة التابعة لها وإبلاغهم بتحديث بياناتك
في هذه الحالة يتوجه الطالب إلى عمادة القبول والتسجيل.

تطبيق راسل



البريد الإلكتروني

تمكن المجتمع الجامعي من التواصل على المستويين المحلي والخارجي

مجموعة الأوفيس Office 365 مجاناً

يمكنك الحصول على الأوفيس Office 365 مجاناً على الكمبيوتر الخاص بك من خلال اتباع الخطوات التالية



١. الدخول على الموقع <https://portal.office.com/home> .
٢. تسجيل الدخول باسم المستخدم وكلمة المرور الخاص بريدك الجامعي.
٣. بعد تسجيل الدخول اضغط على Install now مثل الصورة التالية



من راسلني؟

تأتيك رسالة على جوالك متعلقة بالجامعة أو تأتيك رسالة على البريد الإلكتروني الجامعي

ولم يوضح فيها اسم الجهة؟

معرفة من راسلني

https://drive.uqu.edu.sa/_/it/files/UserGuides/whoSent.pdf

مكتبة للمرئيات

وقد أعدت العمادة مكتبة إلكترونية تتضمن شروحات للطلبة عن خدمات الطلاب.

<https://uqu.edu.sa/it/App/VIDEO/6039>

للتواصل:

<https://uqu.edu.sa/it/App/Contact>

معهد الابداع وريادة الأعمال

يعمل على إيجاد بيئة محفزة وجاذبة للإبداع، وتنمية التفكير الإبداعي والريادي، وتبني التعليم التطبيقي المنتج الذي يخدم مكة المكرمة والوافدين إليها من الحجاج والمعتمرين، وتعزيز الحصيلة المعرفية والمهارية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس، والاستفادة من رأس المال البشري ورأس المال المعرفي والفكري للجامعة.



البرامج والأنشطة:

- البرامج التدريبية المتنوعة للطلاب والخريجين.
- إنشاء برامج ريادية متخصصة لأعضاء هيئة التدريس.
- تحفيز وإنشاء مجتمع استثماري لدعم ريادة الأعمال.
- فعاليات ملتقيات لعرض المخرجات من برامج ريادة الأعمال.
- تأهيل الشركات الناشئة للوصول لأهداف رؤية 2030
- دعم وتوجيه مشاريع التخرج لمواكبة مجالي الإبداع وريادة الأعمال

دور المعهد:

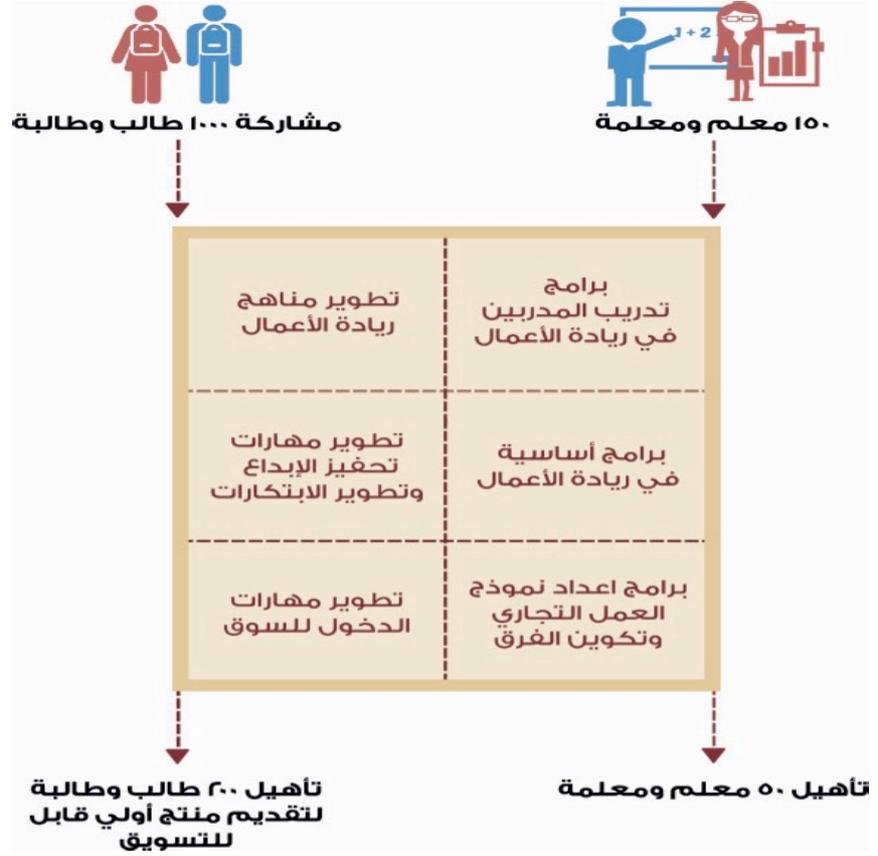
الاستثمار في رأس المال البشري



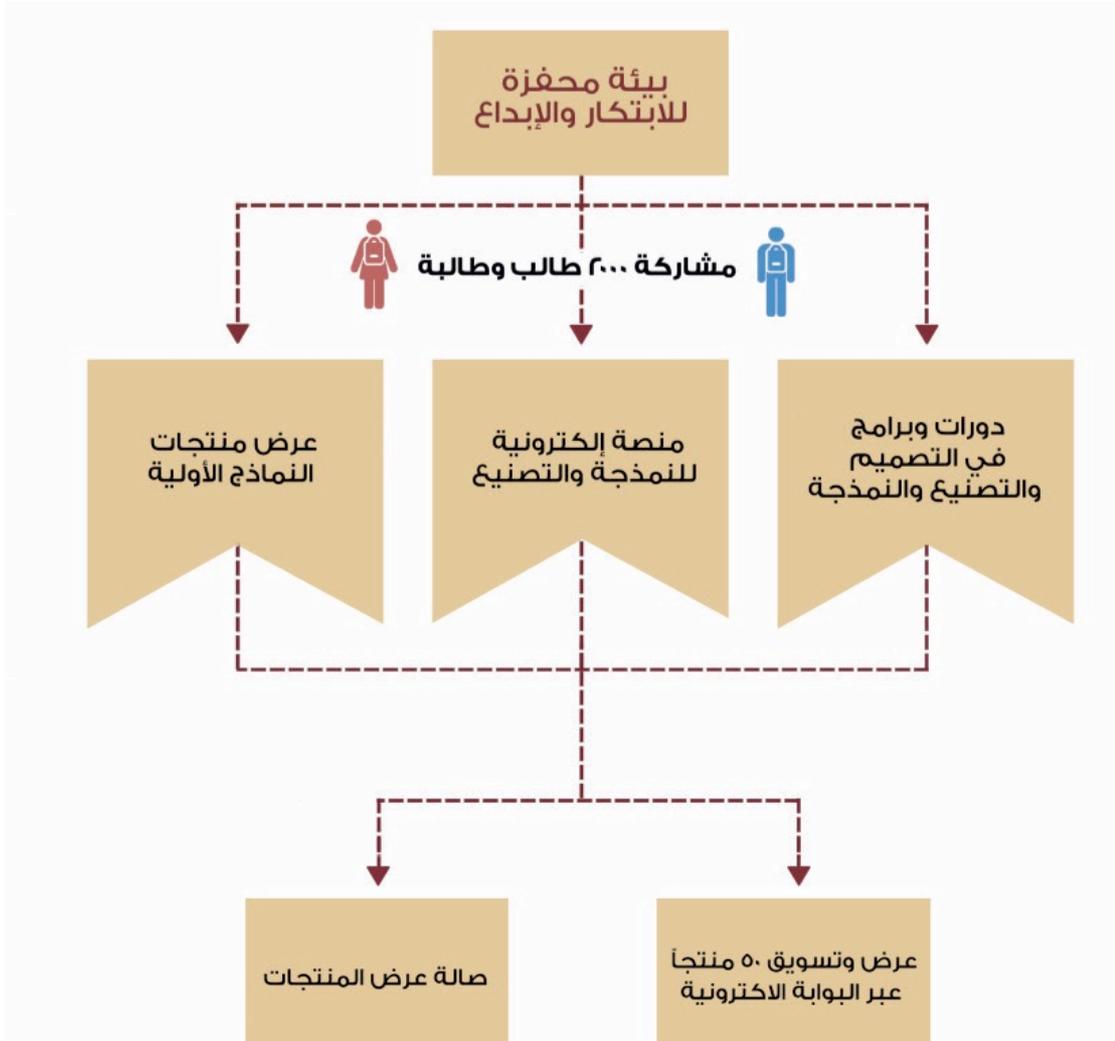
مبادرات التحول الوطني:

- انشاء مركز تثقيف وتدريب وتأهيل إلكتروني على
- الاستثمار والإبداع والابتكار وريادة الأعمال (لجميع فئات الطلبة)

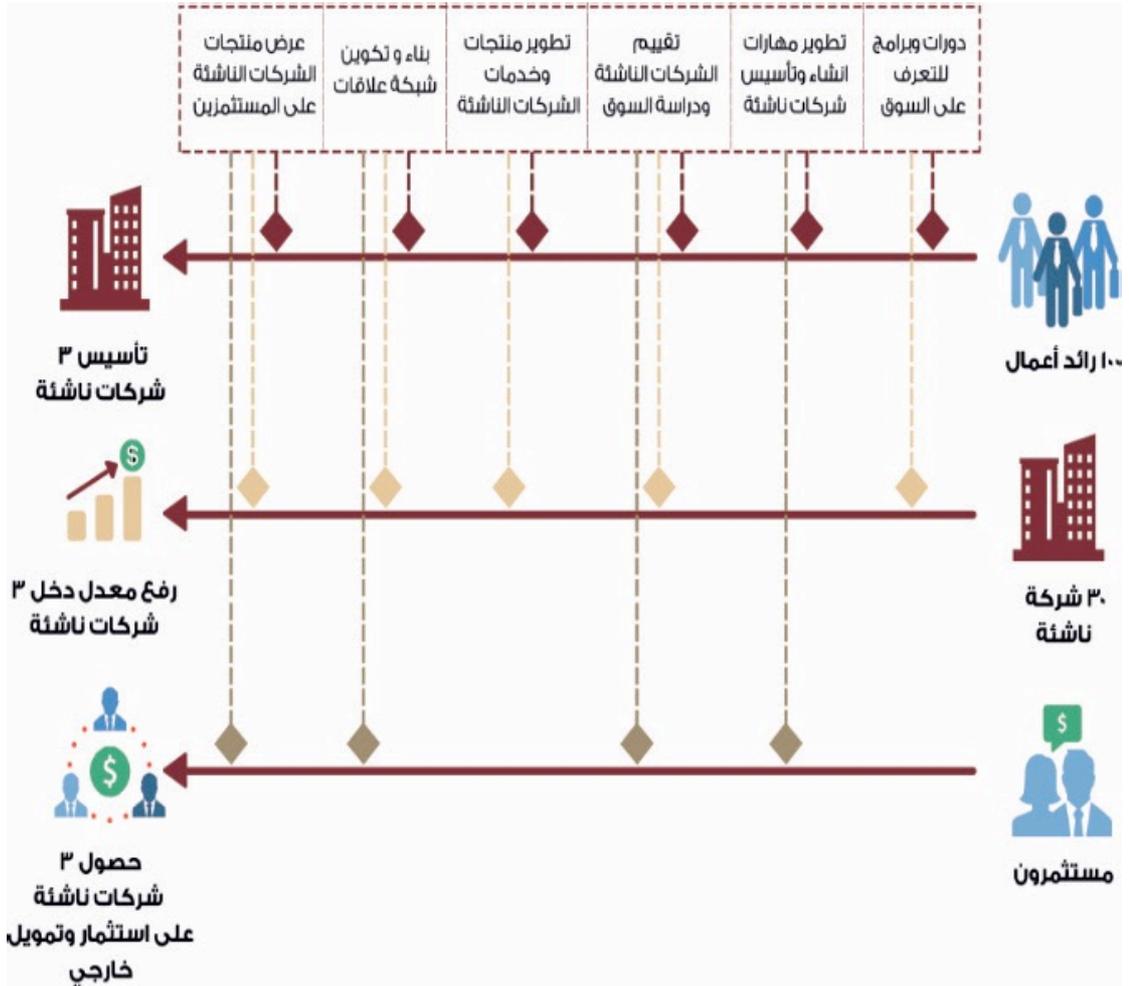
<<رواد المستقبل>>



مركز تدريب وتأهيل طلبة الجامعة في التخصصات
المختلفة على التصميم والتصنيع والنمذجة
<<مصنعي>>



إنشاء وتطوير نظام خدمات للطلاب والمستثمرين
ورفع كفاءة الشركات الناشئة للطلاب
<< شركتي >>



التواصل

<https://uqu.edu.sa/iei>

<https://uqu.edu.sa/iei/App/Contact>

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

ماهي عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد؟

هي عمادة أنشئت؛ لتقديم الخدمات التقنية التعليمية للطلبة ولأعضاء هيئة التدريس، وتحسين المخرجات التعليمية للجامعة، والتي تندرج في إطار تحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية.

ماهي الخدمات والمنتجات الرئيسية التي تقدمها عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد للطلاب/ة؟

- توفير بيئات التعلم والتعليم الإلكترونية - مثال نظام إدارة التعلم الإلكتروني بلاك بورد Blackboard.
- التأهيل والتدريب على استخدام تقنيات التعلم والتعليم للطلاب/ة.
- مساعدة الطالب/ة لحل المشكلات التي تواجههم أثناء استخدام التقنية في التعليم (الدعم الفني).
- توعية الطلبة بالاستخدام الأمثل لتقنيات ونظم إدارة التعلم والتعليم.



وللاطلاع على مزيد من خدمات ومنتجات العمادة، يرجى زيارة صفحة «شؤون الطلبة» كما هو موضح في الصورة أدناه؛ على موقع العمادة الإلكتروني على الرابط: <https://uqu.edu.sa/elearn>

The screenshot shows the website's navigation menu with the following items: تسجيل دخول المنسوبين, شؤون الطلبة, شؤون الكادر الأكاديمي والإداري, وكالات وأقسام العمادة, عن العمادة, عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد، وكالة الجامعة لشؤون التعليم، طلبات الدعم الفني، الأنظمة، التدريب، قيم العمادة، and طلب تفعيل الدخول الموحد إلى بيئة التعلم. Below the menu is a banner for the Digital Training Library with the text 'الأدلة التدريبية لنظام التعلم الإلكتروني'. At the bottom, there are three circular icons: 'الدعم الفني' (Technical Support), 'مقرأة أم القرى' (Umm Al-Qura Library), and 'نظام التعلم بلاك بورد' (Blackboard Learning Management System).

من أين ابدأ؟

The infographic consists of three numbered steps in a vertical sequence, connected by a dashed line. Step 1: 'تجد نظام إدارة التعلم الإلكتروني Blackboard في قائمة الخدمات الإلكترونية على موقع الجامعة'. Step 2: 'وبعدها يظهر لك الواجهة الرئيسية للنظام'. Step 3: 'خذ جولة حول الأدوات المتاحة في كل مقرر ولاستزادة زر صفحة الأدلة التدريبية؛ للتعرف على النظام بشكل أكبر من خلال الرابط <https://uqu.edu.sa/elearn/DigitalTrainingLibrary>'. A QR code is located at the bottom left of the infographic.

لو واجهتني مشكلة تقنية في نظام إدارة التعلم الإلكتروني في الجامعة، مع من أتواصل؟ وماهي طرق التواصل المتاحة؟ عند مواجهتك لأي مشكلة تقنية في أنظمة العمادة على سبيل المثال نظام إدارة التعلم نظام البلاك بورد Blackboard ، يمكنك عزيزي الطالب /عزيزتي الطالبة التواصل مع الدعم الفني بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد من خلال وسائل التواصل التالية:

 واتساب WhatsApp 00966553084943 	 نظام التذاكر الإلكترونية Ticketing System uq.sa/2pr2ay 	 البريد الإلكتروني E-mail els@uqu.edu.sa 
 الأسئلة الشائعة Common Questions بوابة التعلم 	 الأدلة التدريبية Training Guides الأدلة التدريبية 	 هاتف الدعم الفني Technical Support Phone 0553084943 0125425013 EXT. 101

أنا طالبة/ة مستجدة، كيف يمكن أن أتعرف أكثر على خدمات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد الخاصة بي؟

بمتابعة بريدك الجامعي
أول بأول لرسائل وإعلانات
العمادة من البريد
elearn@uqu.edu.sa



بتصفح موقع العمادة
<https://uqu.edu.sa/elearn>



ثم انقر على قائمة
"شؤون الطلبة"

بالتسجيل في الدورات
التدريبية التي تقدمها
العمادة

بمتابعة حساب العمادة
على تويتر
 @ElearnUQU

لدي استفسار أو تساؤل أو ملاحظة على العمادة، كيف يمكنني الوصول للعمادة؟
يمكنك أخي الطالب/ أختي الطالبة التواصل مع العمادة من خلال:



المركز الطبي الجامعي

يقدم المركز الطبي الجامعي خدماته العلاجية والوقائية لكافة طلاب ومنسوبي الجامعة ومن لهم أهلية العلاج.
أهلية العلاج:

الطلاب بمختلف المراحل الجامعية والدراسات العليا.

آلية فتح الملفات الطبية:

تبثنة نموذج طلب فتح ملف طبي المتوفر بصفحة المركز الطبي الجامعي بموقع الجامعة الإلكتروني

https://uqu.edu.sa/umc/53203 أو عن طريق استقبال المركز الطبي الجامعي.

المستندات المطلوبة لفتح الملف الطبي للطالب:

١. البطاقة الجامعية أو بطاقة الهوية الوطنية أو الإقامة لغير السعوديين.
٢. الإقامة النظامية السارية والصادرة من الإدارة العامة للجوازات، والموضح فيها أن المرافقين على كفالة الطالب الوافد.

الخدمات المقدمة

التشخيص والعلاج والمتابعة للأمراض الحادة والمزمنة والمعدية وغير المعدية في بعض التخصصات الطبية الأساسية.

تحويل الحالات التي تحتاج للتنويم بعد الفحوصات والتشخيص إلى المستشفيات المرجعية لاستكمال العلاج اللازم، وذلك لعدم توفر أقسام طبية إكلينيكية متكاملة أو أجنحة للتنويم أو غرف عمليات.

تقديم خدمات الأشعة المقطعية وأشعة الرنين المغناطيس، بالإضافة للأشعة السينية والتصوير بالموجات فوق الصوتية.

تقديم بعض الخدمات الوقائية شاملة التطعيمات الأساسية والحملات الوقائية.

المشاركة في الفعاليات والأيام الصحية العالمية لنشر الوعي الصحي وتثقيف المراجعين حول سبل الوقاية من الأمراض.

تقديم الإسعافات الأولية للحالات الطبية الحرجة والطارئة ومن ثم تحويلها إلى أقرب مستشفى من مستشفيات وزارة الصحة تتوفر به أقسام الطوارئ والعناية المركزة.

تقديم خدمات الفحوصات المخبرية الروتينية وبعض الفحوصات المتقدمة.

تقديم خدمات الرعاية الصيدلانية للمراجعين من خلال توفير العقاقير الطبية اللازمة، وشرح طريقة الاستخدام الآمن لها، وذلك لعلاج الأمراض التي يتم تشخيصها وعلاجها بالمركز الطبي الجامعي.

تقديم خدمات الفحوصات المخبرية للمتقاعدين من أعضاء هيئة التدريس والطلاب الوافدين وتسجيلها من خلال نظام إفادة لاستكمال إجراءات استخراج رخصة الإقامة.

حفظ المعلومات الطبية للمراجعين من خلال برنامج تشغيل العيادات الإلكترونية والذي يتيح أيضاً للمراجعين خدمة حجز المواعيد مسبقاً إلكترونياً عن طريق موقع الجامعة.

عيادات المركز الطبي الجامعي

الباطنة

الجراحة

القلب

العظام

طب الأسرة

العيون

الأطفال

الأنف والأذن والحنجرة

الجلدية

النساء والتوليد

التغذية الإكلينيكية

الأسنان

التثقيف الصحي

الخدمات الطبية المساندة

الأشعة

المختبر

العلاج الطبيعي

الصيدلية

الضمد

العلاج

السجلات الطبية

التنسيق الطبي وأهلية العلاج

التقارير الطبية

وثيقة مسؤوليات المريض:

أنت مسؤول عن:

١. تزويد الفريق الطبي بالمعلومات الكاملة والدقيقة حول كل الأمور التي تخص صحتك بما في ذلك الأدوية التي تتعاطاها وتاريخك الطبي في الماضي والحاضر.
٢. إتباع تعليمات ونصائح الفريق الطبي، إذا رفضت العلاج أو لم تتبع النصائح والتعليمات، فيجب عليك أن تتحمل نتائج قراراتك.
٣. إعلام أحد أعضاء الفريق الطبي عن عدم فهمك لأي معلومة حول أسلوب عنايتك وعلاجك.
٤. إعلام أعضاء الفريق الطبي عن أي تغييرات تطرأ على حالتك.
٥. التصرف بأسلوب تعاوني مع مراعاة شعور الآخرين واحترام جميع حقوقهم.
٦. إتباع لوائح وتعليمات المركز.
٧. الالتزام بالمواعيد المحددة أو إلغائها مقدماً (إذا كان ذلك ممكناً).
٨. كن مدركاً أن المركز يلتزم بالمعايير الوطنية للرعاية الصحية للمرضى وعائلاتهم.

وثيقة حقوق المريض:

يتعهد المركز الطبي الجامعي بتقديم الرعاية الصحية اللازمة لكل مرضاه بصورة جيدة من خلال معرفتك بجميع حقوقك والتمثلة بالآتي:

١. المحافظة على شعورك وشعور الآخرين من أفراد أسرته.
٢. مشاركتك في تطبيق خطة رعايتك الصحية.
٣. حقك في الحصول على المعلومات حول تشخيص حالتك الطبية وعلاجك بالأسلوب الذي يمكن أن تفهمه.
٤. لك الحق في رفض العلاج المقترح (إلى الحد الذي يسمح به القانون) وكذلك أن تُعلم بالنتائج المحتملة.
٥. الاشتراك في اتخاذ القرارات حول علاجك أو أن تجعل لك ممثلاً شخصياً يأخذ هذه القرارات نيابة عنك.
٦. الحصول على تقييم صحيح وعلاج مناسب للألم.
٧. معرفة الاسم واللقب الوظيفي لأطبائك ومقدمي رعايتك.
٨. احترام رغبتك في الانفراد الشخصي وفي الحصول على عنايتك في بيئة آمنة.
٩. الاطلاع على اللوائح والتعليمات التي تؤثر على العناية بك.
١٠. الحصول على رد عاجل ومناسب على أي طلب خدمة ترغب فيه (ضمن حدود قدرات المركز).
١١. الاطلاع على سجلك الطبي (ضمن حدود القانون).
١٢. إبداء مخاوفك أو شكوكك بخصوص أسلوب تقديم العناية إلى فريقك الطبي أو موظف المركز المختص.
١٣. ضمان سرية سجلاتك المرضية أو الشخصية.
١٤. ضمان عدم تعرضك لسوء المعاملة أو المضايقة.

١٥. من حقل أن ترفض التعرض لأي نوع من التجارب الطبية أو الأبحاث.

مواعيد العمل بالمركز الطبي الجامعي:

الدوام الرسمي بالمركز الطبي الجامعي (بالمقر الرئيسي في العزيزية) من الساعة (8) الثامنة صباحاً، وحتى الساعة (4) الرابعة عصراً.

النماذج الإلكترونية المتوفرة بصفحة المركز الطبي الجامعي بموقع الجامعة:

- طلب فتح ملف طبي للطلاب السعوديين.
- طلب فتح ملف طبي للطلاب غير السعوديين.
- طلب تحديث البيانات الشخصية لصاحب الملف الطبي.
- التواصل الإلكتروني للاستفسارات.
- المقترحات والشكاوى.
- استبانة رضا المراجعين عن الخدمات المقدمة.
- الكشف الطبي لرخصة القيادة.

للتواصل:

البريد الإلكتروني: umc@uqu.edu.sa

الموقع الإلكتروني: <https://uqu.edu.sa/umc>

الهاتف: 0125580303

معلومات تهمك

الاجراءات الوقائية للطوارئ

- إطلاق أقرب جرس انذار.
- ضبط النفس والالتزام بالهدوء.
- عند سماع جرس انذار الحريق يجب اخلاء المنطقة.
- ابلاغ مسؤولين السلامة والدفاع المدني.
- توجد مضخات وطفائيات حريق في جميع مواقع الجامعة وإذا كان الشخص يعرف
- كيفية استخدامها وإذا لم يكن الشخص متأكداً من امكانيته أو القدرة مع التعامل مع المطفأة فعليه مغادرة المنطقة.
- اتباع اللوحات الإرشادية الدالة على مخارج الطوارئ وعدم استخدام المصاعد والسلالم الكهربائية.
- التوجه الى المنطقة المخصصة للتجمع.
- ابلاغ منقذين السلامة أو الدفاع المدني عن الأشخاص المحصورين داخل المبنى.

- البقاء في الخارج الى حين اعلان السلطات المختصة بأن دخول المبنى أصبح آمنا.
عليك التوجه مباشرة إلى إدارة السلامة لإبلاغهم عن أي أمر يتعلق بالسلامة أو يحتمل وقوع خطر

للاتصال بعمادة شؤون الطلاب - شطر الطلاب

أولا الاتصال بسنترال جامعة أم القرى - مقر العابدية 5217000

ثم طلب إحدى التحويلات التالية:

م	الإدارة	التحويلة	ملاحظا
1	عميد شؤون الطلاب	2879	
2	وكيل العمادة	2873	
3	وكيل العمادة للخدمات	2876	
4	وكيل العمادة للأنشطة والتدريب الطلابي	3659	
5	وكيل العمادة للدعم الطلابي	2894	
6	وكيل العمادة للتوجيه والارشاد والشاركة المجتمعية		
7	مدير الإدارة	2910	
8	مدير مكتب العميد	2878	
9	سكرتير الوكيل	2874	
10	سكرتير الوكيل للخدمات	2875	
11	سكرتير الوكيل للأنشطة	3660	
12	مدير العلاقات العامة	2906	
13	مدير الاسكان	2898	
14	مدير الحركة	2926	
15	مدير المنح الدراسية	2937	
16	المنح الدراسية	2940	
17	المنح الدراسية	2941	
18	الجوازات	2939	

م	الإدارة	التحويلة	ملاحظا
19	مدير الاستثمار	2912	
20	الاستثمار	2904	
21	الاستثمار	2905	
22	مدير إدارة المكافآت		
23	المكافآت	2847	
24	المكافآت	2851	
25	مدير وحدة التأديب	2893	
26	مدير وحدة حماية الطالب	2892	
27	مدير النشاط	3656	
28	مدير النشاط الرياضي	3649	
29	مدير إدارة الصندوق	2965	
30	مدير إدارة التغذية	5790	العزيزية
31	إدارة التغذية	5791	العزيزية

للتواصل مع القسم

هاتف مكتب رئيسة القسم: ٠١٢٥٤٢٦٢٢٢
تحويلة: ٨٩٢٣



رابط القسم على موقع الجامعة:
uqu.edu.sa/kidedumf



رابط القسم على الانستغرام:
[instagram.com/uqu_childhood](https://www.instagram.com/uqu_childhood)



رابط القسم على تويتر:
twitter.com/uqu_childhood



إعداد: د. سميرة قشقري
تنسيق: جمانة الحسن



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY