



# حقوق الطالبة بجامعة أم القرى

ملتقى المستجدين

1441 هـ | 2019 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## فهرس المحتويات

٥	اهداء.....
٦	جامعة ام القرى .....
٨	كليات الجامعة و أقسامها .....
١٠	كيف هو استعدادك لمرحلة البكالوريوس؟ .....
١٢	أوقات المحاضرات .....
١٣	خريطة المقر.....
١٤	بوابات الدخول لمقر الزاهر.....
١٩	عمادة شؤون الطلاب.....
٢٠	الإدارات التابعة لعمادة شؤون الطلاب .....
٢٠	ملخص الحقوق والواجبات .....
٢١	حقوق الطالب الجامعي .....
٢٣	واجبات الطالب الجامعي.....
٢٩	وحدة إصدار البطاقات الجامعية.....
٣١	المكافآت .....
٣٦	الاعانات والقروض .....
٣٦	صندوق الطلاب .....
٣٧	المنح الدراسية.....
٤١	النقل الجامعي .....
٤٣	المطعم الجامعي .....
٤٤	إدارة النشاط الكشفي.....
٤٥	مركز التوجيه والإرشاد الطلابي .....
٤٨	وحدة الاشراف الطلابي.....
٤٩	وحدة المفقودات .....
٥٠	إدارة الأنشطة الثقافية .....
٥١	وحدة الأندية الطلابية.....

٥٤	وحدة الاحتياجات الخاصة
٥٥	عمادة القبول والتسجيل
٦٢	عمادة الدراسات العليا
٦٦	عمادة السنة الأولى المشتركة
٦٩	عمادة الدراسات الجامعية للطالبات
٧٠	عمادة شؤون المكتبات
٧٢	تطبيق راسل
٧٢	عمادة تقنية المعلومات
٧٥	معهد الابداع وريادة الأعمال
٨٠	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
٨٤	عمادة البحث العلمي
٨٥	المركز الطبي الجامعي
٩٧	لجنة مكافحة التدخين
٩٨	معهد الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر
١٠٠	مركز رعاية المستفيدين
١٠٢	معلومات تهملك

# اهداء

الحمد لله الذي جعل العلم ميزة يتميز بها من حاز على شرف العلم (قل هل يستوي الذين يعلمون والذين لا يعلمون) والصلاة والسلام على نبيه القائل (من سلك طريقاً يلتمس فيه علماً ، سهل الله له به طريقاً إلى الجنة) .. وبعد.

مع إشراقة موسم معرفي جديد تستأنف رحلة الجد لطلب العلم ، فقد خلق الله الإنسان ليعمر هذه الأرض ولا يتم ذلك إلا إذا تحصن بالعلم الذي يمكنه من النهوض بالأمة ورفعته.

طالبة جامعة أم القرى ...

إن عمادة شؤون الطلاب تضع بين يديك (دليل الطالبة الإرشادي) الذي يشمل أهم الخدمات المقدمة من جميع قطاعات ومرافق الجامعة والذي سيكون عوناً لك في الالمام بالأمور الهامة التي يجب عليك معرفتها والعمل بها، وليجيب على بعض مما يجول في ذهنك من استفسارات وتساؤلات.

يأتي هذا الدليل كجزء من البرامج المقدمة من عمادة شؤون الطلاب لتحقيق شعارها (الطالب أولاً) وجزء من واجبات جامعة أم القرى تجاه طالباتها بتذليل الصعاب في طريق طلبهن للعلم تحت مظلتها.

فكل الشكر لحكومة خادم الحرمين الشريفين التي سخرت كافة الإمكانيات والجهود وأخذت بعين الاعتبار جانب التعليم في رؤيتها الوطنية 2030 ، وأخيراً نسأل الله لك التوفيق فالآمال معلقة عليك كفرد ينتمي لهذا الوطن بأن تساهمي في بنائه بالعلم والانجاز والإبداع والابتكار.

مع جميل الأمنيات لكن من عمادة شؤون الطلاب

# جامعة أم القرى

تحتل مكة المكرمة موقع الصدارة في العالم الإسلامي، بفضل مكانتها الدينية، وأهميتها التاريخية والحضارية، حيث تهوي إليها أفئدة الملايين من البشر لأداء فريضة الحج والعمرة وزيارة مسجد المصطفى صلى الله عليه وسلم، وفيها المشاعر المقدسة، وبها قبلة المسلمين -بيت الله الحرام بمكة المكرمة- حيث يتجه إليها ملايين المسلمين في صلاتهم كل يوم.

وفي العصر الحديث أصبحت المملكة الدولة الإسلامية النموذج، التي أخذت بمستجدات الحضارة الحديثة، مع المحافظة على أصالتها وخصوصياتها، وتميز سياستها الداخلية والخارجية المبنية على دستور الشرع القويم. وتتمتع المملكة اليوم بفضل سياستها الحكيمة بمركز ثقل عالمي، ذي نفوذ وتأثير في مجريات السياسة والاقتصاد الدوليين، وحققت خطط التنمية الخمسية التي أخذت بها البلاد منذ ثلاثين عاماً مضت طفرة من النهوض وتعجيل حركة النمو قل أن تتاح لكثير من البلدان، وقد اتجهت فيها أيدي البناء والتطوير-في سياسة متوازنة-إلى بناء المرافق والتجهيزات الأساسية، جنباً إلى جنب مع بناء الرجال وإعداد الأجيال.

وقد كانت انطلاقة هذه الجامعة في عام 1401هـ بأمر من الملك خالد بن عبد العزيز -يرحمه الله- وفيها نشأت عدد من الكليات كإمتداد لأقسام الكليتين العتيديتين بها كلية الشريعة والدراسات الإسلامية وكلية التربية مع معهد اللغة العربية، حيث تم خلال العقد الأول من القرن الخامس عشر إنشاء خمس كليات هي كلية الدعوة وأصول الدين، كلية اللغة العربية، كلية العلوم التطبيقية، كلية العلوم الاجتماعية، وكلية الهندسة والعمارة الإسلامية، بالإضافة إلى كلية التربية بالطائف التي افتتحت في عام 1400هـ، وتم تحويل عمادة خدمة المجتمع إلى كلية، وبذلك أصبح عدد كليات هذه الجامعة اثنتي عشرة كلية بالإضافة إلى معهد خاص بتعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها، ومعهد لأبحاث الحج كما تم افتتاح كلية للمجتمع بالباحة. وأصبحت الجامعة تقدم مختلف أنواع التخصصات، وتمنح درجات البكالوريوس

والدبلوم العالي والماجستير والدكتوراه في علوم الشريعة واللغة العربية والتربية والعلوم الاجتماعية والتطبيقية والطب والهندسة ، وكانت الجامعة حينها تضم من الطلبة نحو ثلاثين ألف طالب وطالبة في مقرها بمكة ، وكانت تخصصات الكليات في ازدياد، للمساهمة في سد احتياجات المجتمع ومتطلبات خطط التنمية من الدارسين المؤهلين للخدمة في مختلف المجالات ، وقد واكب ذلك أيضاً إقامة مباني المدينة الجامعية الجديدة ، حيث اختبرت منطقة العابدية ؛ جنوب شرقي مكة المكرمة المطلة على صعيد عرفات موقِعاً جديداً للجامعة ، وقد وضع حجر الأساس لهذا المشروع العملاق خادم الحرمين الشريفين الملك فهد بن عبدالعزيز - يرحمه الله - عام 140هـ . وفي عام 1414هـ، انتقلت إلى المباني الجديدة في العابدية كلية الشريعة والدراسات الإسلامية، وهي الكلية الرائدة في العلوم الشرعية، وذات الاعتماد الأكاديمي من رابطة العالم الإسلامي وكلية الهندسة والعمارة الإسلامية ، واحتلت كلية اللغة العربية مبنى ملحقاتاً ثم انتقلت إلى مبنى آخر في نهاية 1420هـ ، وعند إنشاء كلية الطب والعلوم الطبية في عام 1417هـ أُلحقت بمبنى كلية الهندسة والعمارة الإسلامية بصفة مؤقتة ، ثم استقلت بمبناها الجديد الذي أنجزت المرحلة الأولى منه في وقت قياسي .

وتتوزع مقار الجامعة بمكة المكرمة حالياً وكلياتها على ثلاثة مواقع هي : العزيزية وبها مباني الإدارة العامة وعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ، ومعهد خادم الحرمين الشريفين لأبحاث الحج والعمرة ، وكلية خدمة المجتمع ، والمقر الثاني بالزاهر والذي يضم عمادة الدراسات الجامعية للطلّبات ومباني كلياتها ومرافقها ، بالإضافة إلى المدينة الجديدة في العابدية ؛ وبها الكليات المختلفة والعمادات المساندة ، كما توجد فروع للجامعة في كل من الجموم و الليث والقنفذة .

## كليات الجامعة و أقسامها

الكلية	أقسامها
الشريعة والدراسات الإسلامية	الشريعة - التاريخ
الدعوة و أصول الدين	الدعوة والثقافة - الكتاب والسنة - العقيدة - القراءات.
اللغة العربية وآدابها	اللغة والنحو والصرف - البلاغة والنقد- الأدب
العلوم التطبيقية	الكيمياء -الفيزياء -الأحياء - العلوم الرياضية
العلوم الاجتماعية	اللغة الانجليزية - الجغرافيا -الخدمة الاجتماعية - الإعلام
العلوم الاقتصادية والمالية الإسلامية	الاقتصاد- التأمين - التمويل - المصارف والأسواق المالية
الهندسة والعمارة الإسلامية	الهندسة الكهربائية - الهندسة المدنية - الهندسة الميكانيكية - العمارة الإسلامية
الحاسب الآلي ونظم المعلومات	هندسة الحاسب الآلي - علوم الحاسب الآلي -نظم المعلومات - علم المعلومات
التربية	لتربية البدنية
معهد اللغة العربية لغير الناطقين بها	تعليم اللغة العربية - إعداد المعلمين
المجتمع	برنامج دبلوم المحاسبة المالية-برنامج دبلوم المصارف- برنامج دبلوم التسويق التطبيقي -برنامج دبلوم علوم الحاسب
إدارة الأعمال	محاسبة - إدارة الأعمال- التسويق- السياحة والفندقة
الدراسات القضائية والأنظمة	الدراسات القضائية - الأنظمة
الطب	الكيمياء الحيوية - علم وظائف الأعضاء - التشريح - علم الكائنات الدقيقة - علم الطفيليات - علم الأدوية والسموم- علم الأمراض- علم الدم والمناعة - الوراثة الطبيعية - الطب الباطني- الجراحة - النساء والولادة-قسم طب الأطفال - طب المجتمع - التعليم الطبي
طب الأسنان	علوم الفم الأساسية والسريرية - وقاية الأسنان - جراحة الوجه والفكين وعلوم التشخيص - العلاج التحفظي وإصباح الأسنان
الصيدلة	العقاقير قسم الصيدلانيات - الكيمياء الصيدلانية -الأدوية والسموم - الصيدلة السريرية
التمريض	ممارسات التمريض - تمريض المجتمع والرعاية الصحية للحشود - علوم وبحوث التمريض
العلوم الطبية التطبيقية	العلاج الطبيعي- طب المختبرات- التغذية الإكلينيكية- الرعاية التنفسية



الصحة العامة والمعلوماتية الصحة	ادارة وتقنية المعلومات الصحية- التوعية والتعزيز الصحي - علم الوبائيات- صحة البيئة
خدمة المجتمع والتعليم المستمر	برنامج السنة التأهيلية المسائية برنامج السنة التحضيرية المسائية - الدبلومات
التصاميم	الملابس و النسيج - السكن و ادارة المنزل - التصميم الداخلي - التصميمات المطبوعة و الاعلان
الجامعية بالجموم	الرياضيات- الكيمياء- الأحياء- الحاسب الآلي- المحاسبة - الخدمة الاجتماعية - الإعلام - الفيزياء - اللغة العربية
الجامعية بالقنفذة	الدراسات الإسلامية- اللغة العربية- الرياضيات- الفيزياء- اللغة الإنجليزية- الكيمياء- التربية الأسرية - التربية البدنية - التربية الفنية
الحاسب الآلي بالقنفذة	علوم الحاسب الآلي
الهندسة بالقنفذة	الهندسة الصناعية - هندسة التشييد
الطب بالقنفذة	التشريح- طب الأطفال -علم وظائف الأعضاء- النساء والولادة -الكيمياء الحيوية - الطب الباطني -الوراثة الطبية- الجراحة -علم الكائنات الدقيقة -طب المجتمع والرعاية الصحية - علم الطفيليات- علم الدم والمناعة - علم الأدوية والسموم - علم الأمراض
العلوم الصحية بالقنفذة	الصحة العامة - الخدمات الطبية الطارئة
الجامعية بالليث	اللغة و النحو و الصرف - الرياضيات- اللغة الإنجليزية- الكيمياء- الفيزياء- الخدمة الاجتماعية- التربية الأسرية- الدعوة و الثقافة الإسلامية - الإعلام
الحاسب الآلي بالليث	علوم الحاسب الآلي
الهندسة بالليث	هندسة الإلكترونيات والاتصالات - الهندسة البيئية
العلوم الصحية بالليث	الصحة العامة
الجامعية بأضم	اللغة العربية- الرياضيات - الأحياء - علوم الحاسب الآلي.

## كيف هو استعدادك لمرحلة البكالوريوس؟ ما انطباعتك عن الاختلاف بين هذه المرحلة وما قبلها؟

ربما تشعرين ببعض التفكير بشأن المرحلة الجديدة لكن كل ذلك سيبقى ذكرى جميلة عند التخرج ... أسئلتك... العقبات التي مررت بها ... البحث عن المباني والقاعات ... كلها ستستعيدها الذاكرة بابتسامة.

هناك اختلاف بين البيئة الدراسية الجامعية والبيئة الدراسية المدرسية، فأنت الآن أصبحت على مستوى مسؤولية أعلى واعتماد على النفس أكبر.

كل ذلك الاختلاف يتلاشى مع الوقت حتى يصبح أمراً معتاداً عليه، وقد حرصت عمادة شؤون الطلاب أن تكون للطلاب و من أجله، فالأخصائيات في الوحدات الاستشارية بمركز التوجيه والإرشاد الطلابي على مستوى استعداد عالٍ لمساعدتك في التهيؤ وتقليل فجوة الاختلاف بين المرحلتين.

مصطلحات ستسمعينها جديدة عليك، تغيرات بسيطة تلاحظينها ليست كما أعتدت عليه في المرحلة السابقة كل ذلك اعتيادي لكل طالبة مستجدة:

**(الجدول الدراسي)** في التعليم الجامعي يتاح للطالبة تعديل جدولها الدراسي وحذف مواد لتدرسها لاحقاً أو إضافة مواد، كل ذلك وفق شروط و ضوابط.

**(المعلمة)** في الجامعة من يدرس المقرر هم أعضاء هيئة تدريس يختلفون من مقرر إلى مقرر، ستسمعين كثيراً سؤال (كيف الدكتورة ... أخذ المادة عندها ولا غيرها) لاتسعي لجميع الآراء فهناك الصائب منها وهناك المبني على نظرة محدودة لجوانب معينة.

**(الساعات المكتبية)** هي أوقات تفرغ فيها عضو هيئة التدريس (مدرسة المقرر) نفسها لاستقبال الطالبات في مكتبها لتلقي استفساراتهن بشأن المقرر الدراسي .

**(البطاقة الجامعية)** لأن الجامعة مؤسسة تعليمية لها أهداف من نشأتها ومن يدخلها إلا لطلب العلم ، ولما على عاتق إدارة الأمن الجامعي من مسؤولية حفظ الأمن والتحقق من هوية الداخلين، فإن البطاقة الجامعية ضرورية في دخولك اليومي، كما أنها تخولك للحصول على خدمات مثل الاستعارة من مكتبة الملك عبدالله الجامعية.

**(الرقم الجامعي)** هو الرقم الجامعي أو الأكاديمي الذي يمنح لكل طالبة يتم قبولها في

الجامعة ويميزها عن طالبة أخرى في الجامعة.

**(الدفعة الدراسية)** الدفعة الدراسية هي الدفعة ( السنة ) الدراسية التي تم قبول للطالبة عليها بمعنى دفعة 39 أي تم قبولها عام 1439 هـ , وتعرف هي من أية دفعة من الرقم الجامعي الخاص بالطالبة وتدل بداية الرقم الجامعي على كل سنة التحاق الطالبة بالجامعة. مثال 43900000 أي عام 1439 تم التحاقها بالجامعة.

(المريول المدرسي) لم يعد هناك زياً موحداً تتقيدين به، لكن يجب أن يليق بمكان طلب العلم (تنورة و بلوزة) يمكنك زيارة وحدة الاشراف الطلابي بعمادة شؤون الطلاب مبنى (د) الدور الثالث لمعرفة ضوابط الزيّ.

**(الفسحة أو البريك)** ليست في وقت معلوم فنظام التعليم الجامعي يعتمد على الجدول الدراسي المعتمد لك، قد تكون محاضراتك الدراسية متتالية أو في أوقات متفرغة يفصل بينها متسع كبير من الوقت، إلا أنه في جميع الأحوال هناك ما بين خمس إلى عشر دقائق بين المحاضرات.

# أوقات المحاضرات

بحسب ما يكون في جدولك الدراسي فإن معنى كل فترة كما يلي:

VISION رؤية 2030 الجمهورية العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA				عمادة القبول والتسجيل Deanship of Admission and Registration		
مواعيد المحاضرات للطلاب						
الزمن			المحاضرة			
الفترة	إلى	من				
صباحاً	08.50	08.00	الأولى			
صباحاً	09.50	09.00	الثانية			
صباحاً	10.50	10.00	الثالثة			
صباحاً	11.50	11.00	الرابعة			
مساءً	12.50	12.00	الخامسة			
مساءً	01.50	01.00	السادسة			
مساءً	02.50	02.00	السابعة			
مساءً	03.50	03.00	الثامنة			
مساءً	04.50	04.00	التاسعة			
مساءً	05.50	05.00	العاشرة			

**(مقصف المدرسة)** هنا المطعم الجامعي و يقدم وجبات للطلاب بأسعار مخفضة مدعومة من عمادة شؤون الطلاب ، كما أن هناك خيارات أخرى يتيحها مستثمرون مثل الكافيتيريات المتعددة ، بقالة، صيدلية، تصوير وقرطاسية.

**(المبنى)** مقر الزاهر عبارة عن أربعة مباني متصلة ببعضها تشكل حلقة دائرية وهي (أ-ب-ج-د) تحيط بمساحة مفتوحة فيها مبنى (هـ-و-ز) والكافيتيريات ومضمار مشي، وأماكن جلوس. يصل جسر داخلي (ممر) بالمباني يؤدي إلى الجهة الأخرى وهي عبارة عن مباني

متصلة (ح-ط-ي). معظم المكاتب الإدارية والجهات في الدور الثالث. القاعات الدراسية في الدور الأرضي تكون أعدادها مادون 100 أما القاعات الدراسية في الدور الأول تبدأ بالرقم 100 والقاعات الدراسية في الدور الثاني تبدأ بالرقم 200 ، وعلى باب كل قاعة رقمها. مثال: لو كان في جدولك الدراسي قاعة (ب207) يعني ذلك أنها في مبنى (ب) الدور الثاني ورقمها 207.

## خريطة المقر



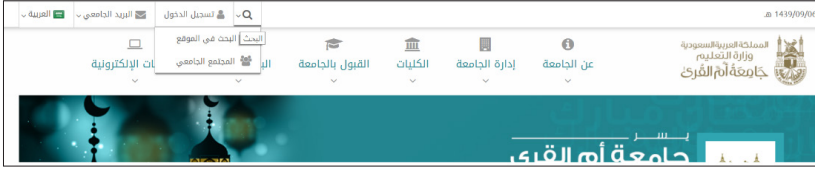
# بوابات الدخول لمقر الزاهر

بعد الاتصال بسنترال الجامعة 012-5426222 ثم التحويلة	موقعها	البوابة
7000	مقابل مستشفى الزاهر	بوابة (1) وتسمى بوابة الجوهرة
7699	-	بوابة (2)
7509	مقابل المسجد	بوابة (3)
8903	بوابة كلية التربية	بوابة (4)
7508	خاصة بالنقل الداخلي (سكن - بوابة الباصات الطالبات) والنقل الخارجي (الاحياء)	بوابة الباصات

(وكيلة رئيس القسم) لكل قسم وكلية، لها صلاحيات متعددة هي أعلى منصب في القسم. (المنهج و الكتب) التعليم الجامعي يعتمد على الطالبة ويختلف حسب كل أستاذة فمنهن من تحدد كتابا معيننا عليك شراؤه، ومنهن من تجهز (مذكرة / ملزمة) عليك تصويرها، ومنهن من تعتمد على ماتمليه عليك وتكتبه معها، وفي كل الأحوال ينبغي عليك الحرص على تدوين الملاحظات والنقاط المهمة في دفتر خاص بك. (البحوث والواجبات) احرصي على أن تكتبيها وتعيديها أنت ، فالهدف منها استفادتك من الإبحار بين الكتب واكتسابك مهارات متعددة منها البحث والقراءة والتلخيص التي تفيدك كطالبة وتفيدك في مستقبلك.

- أحيانا تكون المحاضرة أو المقرر الدراسي موجود على صفحة أستاذة المقرر بموقع الجامعة، أين تجدينها؟

## باختيار بحث



## البحث في المجتمع الجامعي

### واختيار أعضاء هيئة التدريس

ستظهر لك صفحته بموقع الجامعة

أو ستجدين في الصفحات التالية في الدليل روابط مباشرة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية.

- في أول محاضرة لكل مقرر ستعرفك عضو هيئة التدريس التي تدرسك المقرر على توزيع الدرجات وعلى عدد الغيابات التي إن تجاوزتها ستحرمين من دخول الاختبار، والحرمان يؤدي للرسوب.

- في حال الحصول على إجازة مرضية وطلبت الجهة الطبية ورقة (استفسار) فعليك التوجه لسكرتارية قسمك لتزودك بورقة استفسار موقعة ومختومة.

- اعتذرت عضو هيئة التدريس (أستاذة المقرر) عن الحضور فهل يلزمني الحضور للجامعة ؟

إذا لم يكن لديك محاضرات دراسية في ذلك اليوم سوى تلك المحاضرة التي

اعتذرت عنها ، فلا يجب عليك الحضور إلى الجامعة حيث أن الدراسة الجامعية محاضرات مستقلة وليست يوما متصلا مثل التعليم ما قبل الجامعي (المدرسة)

• متابعة الجديد:

1. في صفحة كل كلية أو عمادة بموقع الجامعة
2. في قسم الأخبار بموقع الجامعة



3. أو الإعلانات الحائطية المنتشرة في أرجاء الجامعة

4. أو حسابات التواصل الاجتماعي لكل جهة

• لو واجهك في يومك الدراسي وقت فراغ فيمكنك استغلاله فيما يلي:

مكتبة الملك عبدالله الجامعية تضم عدداً كبيراً من الكتب والرسائل العلمية ومكانا مخصصا للقراءة لتتمكني من إعداد بحث أو واجب وتتوفر طباعة بأسعار رمزية وتصوير لديهم أيضا.

عمادة شؤون الطلاب تنظم أنشطة وبرامج ودورات متنوعة يمكنك متابعة حسابات التواصل الاجتماعي للعمادة أو زيارة وكالات العمادة والأندية الطلابية الانضمام للأندية الطلابية فهي متنوعة المجالات و لتتعرفي على صحة باهتمامات



مشتركة وتكتسي مهارات جديدة قد تؤهلك لرئاسة نادٍ أو رئاسة إحدى لجانها و خوض تجربة الترشيح والتصويت.

المصلى ويقع بمبنى (د) الدور الأرضي وتقام فيه بعض دروس التقوية في التجويد وحفظ القرآن الكريم.

معهد الإبداع وريادة الأعمال لديهم برامج وخدمات متنوعة يمكنك الاستفادة منها بزيارتهم في مبنى الجوهرة مقابل مصاعد الجوهرة الدور الأول

معهد البحوث والدراسات الاستشارية يقدم دورات متنوعة (ط) الدور الثالث

كلية خدمة المجتمع والتعليم المستمر أيضا تقدم دورات في مجالات مختلفة مبنى (ط) الدور الثاني.

• اطلعي باستمرار على لوحات الإعلانات الحائطية المنتشرة في أرجاء الجامعة ، فكثيرا ما يعلن فيها عن مؤتمرات و برامج وفعاليات ودورات تدريبية يمكنك استغلال وقت فراغك واستثماره فيما يعود عليك بالنفع والفائدة.

• حضرت دورة تدريبية أو برنامج وعليه شهادة حضور فمن أين أحصل عليها؟ عند قراءتك لأي إعلان وأحببت الحضور فتنبهي لاسم منظمي الدورة التدريبية أو النشاط لتتوجهي إليهم وتستلمي منهم الشهادة.

مثال في الإعلان التالي وحدة التدريب الطلابي بوكالة عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والتدريب الطلابي تقدم دورات متعددة وهي المسؤولة عن طباعة شهادات الحضور أو الاستفسار عن موعد الدورة التدريبية أو التسجيل فيها.

اسم الدورة	التدريب	الوقت	المكان
العملية التطبيقية للمعلمة	العملية التطبيقية	08:00 - 11:00	مركز A
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز B
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز C
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز D
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز E
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز F
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز G
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز H
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز I
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز J
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز K
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز L
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز M
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز N
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز O
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز P
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز Q
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز R
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز S
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز T
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز U
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز V
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز W
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز X
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز Y
التدريب على استخدام الحاسب الآلي	التدريب	08:00 - 11:00	مركز Z

- الجهة المسؤولة عن التكييف و الإضاءة هي إدارة الخدمات والمرافق العامة وتقع في مبنى الجوهرة الدور الثاني أمام مصاعد الجوهرة
- تتيح الجهات داخل الجامعة التواصل الهاتفي معها بذكر أرقام تحويلات فكيف يمكنك الاتصال بها؟

### أولا الاتصال بسنترال المقر

إذا كانت الجهة بشطر الطلاب في العزيزية 0125501000

أو في العابدية 0125270000

وإذا كانت الجهة في شطر الطالبات في الزاهر 0125426222

### ثانياً إدخال التحويلة المطلوبة

- ❖ العديد من المصطلحات الأكاديمية مثل مقرر ، ساعات المقرر ، التعثر ، اعتذار عن دراسة فصل، تأجيل ومثل ذلك تجدينها في صفحات الدليل في الصفحة الخاصة بعمادة القبول والتسجيل.
- ❖ العديد من الخدمات الإلكترونية مثل البوابة الإلكترونية ، تطبيق راسل تجدينها في صفحات الدليل في الصفحة الخاصة بعمادة تقنية المعلومات.

# عمادة شؤون الطلاب

## الرؤية:

أن نكون صرحاً رائداً في خدمة ورعاية طلاب أم القرى وبناء قادة المستقبل.

## الرسالة:

تقديم الخدمات والأنشطة والبرامج لطلاب جامعة أم القرى بجودة عالية تحقق رضاهم.

## القيم:

- الطالب محور اهتمامنا.
- حلول ابتكارية.
- شركاء في النجاح.
- العالمية في المواصفات.
- التطوير المستمر لأعمالنا.

## الأهداف

- تطوير نظام إداري فاعل.
- تطوير قاعدة معلومات متكاملة حول الطلاب واحتياجاتهم، وعن مستوى رضاهم عن الأنشطة والخدمات المقدمة من قبل العمادة.
- استقطاب وتطوير وتحفيز الكوادر البشرية العاملة في العمادة.
- إقامة تحالفات استراتيجية مع مؤسسات تدريبية وخبراء متخصصين في بناء مهارات ومقدرات الطلاب.
- تفعيل دور مركز الدعم الطلابي.
- اكتشاف وصناعة الطلاب المتميزين.
- تطوير منهجية متكاملة لتحسين جودة تقديم الأنشطة.
- تطوير منهجية متكاملة لتحسين جودة تقديم الخدمات الطلابية.

- فتح فرص استثمارية واعدة، وبناء شراكات استراتيجية مع جهات داعمة لتمويل أعمال العمادة.

## الإدارات التابعة لعمادة شؤون الطلاب

وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة	مركز التوجيه والإرشاد الطلابي	إدارة المنح الدراسية	إدارة المكافآت
إدارة السكن الجامعي	إدارة الأنشطة الرياضية	وحدة إصدار البطاقات الجامعية	صندوق الطلاب
إدارة التأديب وحماية حقوق الطالب	وحدة المرافق الرياضية والترفيهية	إدارة التغذية	إدارة الحركة والنقل
إدارة النشاط الكشفي	إدارة الأنشطة الثقافية	وحدة المفقودات	وحدة التدريب الطلابي

## ملخص الحقوق والواجبات

- تأتي لائحة حقوق الطالب وواجباته في جامعة أم القرى تعريفاً للطالب بما له في أنظمة الوزارة والجامعة ولوائحها من حقوق تجاه مسؤولي الجامعة وطريقة المطالبة بها في حال الإخلال بشيء منها. وتعريفه أيضاً بما عليه من واجبات، وعواقب إخلاله بها ادراكاً من المسؤولين بالجامعة لأهمية المحافظة على تلك الحقوق والواجبات وأثر ذلك على استقرار الطالب نفسياً وعلمياً وانتظام مسيرتهم الأكاديمية وبقينا منهم بأنه بقدر حصول الطالب على حقوقه وقيامه بواجباته يكون عطاؤه وانتماؤه للجامعة، وجهده وتركيزه وتحصيله وتعليمه وتفوقه، وتوازن شخصيته

وبإمكانكم الاطلاع على لائحة حقوق وواجبات الطالب الجامعي من خلال الرابط:

[https://drive.uqu.edu.sa/\\_/studaff/files/qanon.pdf](https://drive.uqu.edu.sa/_/studaff/files/qanon.pdf)

أو مسح البور كود التالي:



## حقوق الطالب الجامعي

### في المجال الأكاديمي:

1. حق الطالب في أن تُوفَّر له البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف .
2. حق الطالب في الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي .
3. 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
4. حق الطالب في تقييد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والمعملية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها من قبل عضو هيئة التدريس لاستيفاء المقرر وذلك بعد التنسيق مع الطلبة والقسم المعني بإتمام ذلك .
5. حق الطالب في الاستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس، ما لم يتجاوز النقاش ما تقتضيه الآداب العامة وحدود اللياقة

- والسلوك في مثل تلك الأحوال سواءً كان ذلك أثناء المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية المعلنة لمقابلة الطلاب .
6. يحق للطلاب حذف أو إضافة أي مقرر، أو حذف الفصل الدراسي بأكمله وفقاً لما يتيح نظام الدراسة والتسجيل في الجامعة وذلك في الفترة المحددة لذلك والمعلن عنها للطلاب.
7. مراجعة ورقة إجابته في الاختبارات وذلك وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم آلية تلك المراجعة وضوابطها
8. إشعار الطالب بمجموع درجات أعماله الفصلية والعملية قبل دخوله للامتحان النهائي.
9. التزام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعاملين من منسوبي الجامعة باحترام الطالب وإعطائه كافة حقوقه الأكاديمية والأدبية

### في المجال غير الأكاديمي:

- حق الطالب في التمتع بالإعانة المالية والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في الأنشطة المقامة فيها وفقاً للوائح والتعليمات الجامعية المنظمة لذلك .
1. حق الطالب في الحصول على الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل الإدارة الطبية او المستشفى الجامعي .
2. حق الطالب في الإستفادة من خدمات ومرافق الجامعة (السكن الجامعي - المكتبة المركزية- المطاعم - وغيرها ) وذلك وفقاً للوائح والنظم المعمول بها بالجامعة .
3. حق الطالب في الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظاماً لا سيما للطلاب المتفوق.
4. 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 وفقاً للقواعد المنظمة لوحدة حماية حقوق الطالب ، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة

المسؤولة عنها .

5. حق الطالب في تمكينه من الدفاع عن نفسه أمام أي جهة بالجامعة في أي قضية تأديبية تُرفع 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 .
6. حق الطالب في التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن بموجب أحكام اللائحة التأديبية .
7. 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 .
8. حق الطالب من ذوى الإحتياجات الخاصة في الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لإحتياجاته وفقاً للأنظمة والقواعد الجامعية .

## واجبات الطالب الجامعي

### في المجال الأكاديمي:

1. إلتزام الطالب بالإنتظام في الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية في ضوء القواعد والمواعيد المنظمة لبدء الدراسة ونهايتها والتحويل والتسجيل والإعتذار والحذف والإضافة ، وذلك وفقاً للأحكام الواردة باللوائح والأنظمة السارية بالجامعة .
2. إلتزام الطالب باحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال من منسوبي الجامعة وغيرهم من منسوبي الشركات المتعاقدة مع الجامعة وغيره من الطلاب داخل الجامعة وعدم التعرض لهم بالإيذاء بالقول أو الفعل بأي صورة كانت .
3. إلتزام الطالب باحترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات والانتظام والنظام فيها.
4. إلتزام الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالاختبارات والنظام فيها وعدم

الغش أو محاولته أو المساعدة في ارتكابه بأي صورةٍ من الصور أو التصرفات أو انتحال الشخصية أو التزوير أو إدخال مواد أو أجهزة ممنوعة في قاعة الاختبار أو المعامل .

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

### في المجال غير الأكاديمي:

1. 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.

2. 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 .

3. 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 .

4. 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 .

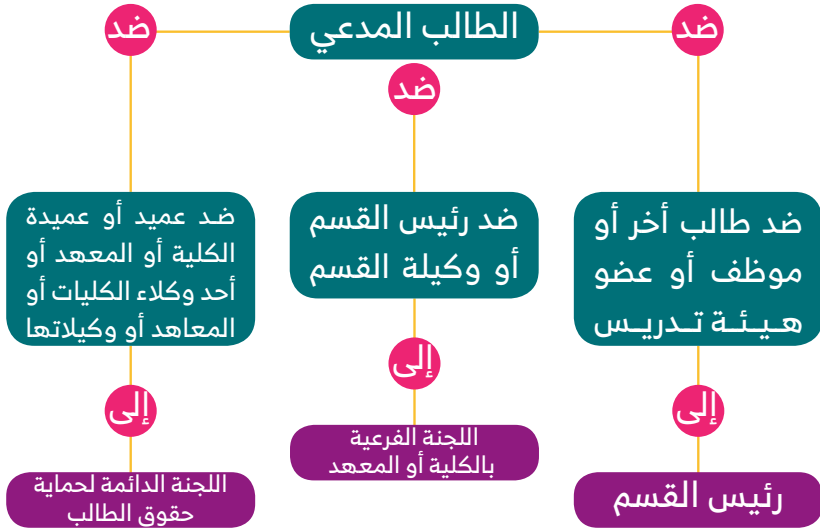
5. إلتزام الطالب بالزى والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية والإسلامية ، وبعدم القيام بأية أعمال مخلّة بالأخلاق الإسلامية أو الآداب العامة المرعية داخل الجامعة .

6. 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.



## إجراءات رفع التظلمات الطلابية

- على الطالب في حال وقوع مظلمة عليه أن يرفع أمره أولاً خطياً إلى رئيس القسم أو وكالة القسم ويفصل فيها بدقة ووضوح تاريخ المظلمة وتفاصيل وقوعها.
- يشترط أن يكون رفع المظلمة إلى 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 إلى رئيس القسم.
- إذا كان التظلم ضد رئيس القسم أو وكالة القسم فإنه ترفع مباشرة إلى اللجنة الفرعية بالكلية أو المعهد.
- إذا كان التظلم ضد عميد أو عميدة الكلية أو المعهد أو أحد وكلاء الكليات أو المعاهد أو وكيلاتها فإنه ترفع مباشرة إلى اللجنة الدائمة لحماية حقوق الطالب.
- إذا كان التظلم في الفصل الصيفي فإنه يرفع مباشرة إلى اللجنة الدائمة. مدة بقاء المظلمة عند الجهات المختلفة:
  - رئيس القسم : 21 يوم ، ثم ترفع إلى اللجنة الفرعية
  - اللجنة الفرعية : 30 يوم ، ثم ترفع إلى اللجنة الدائمة لحماية حقوق الطالب.
  - اللجنة الدائمة : 45 يوم.



### نادي تبصير

يهدف نادي تبصير إلى المساهمة في نشر لائحة حقوق وواجبات الطالب الجامعي، وتبصير المجتمع الجامعي بما له وبما عليه، وإيماناً من عمادة شؤون الطلاب بدور الطالبة الفعال في إيصال رسالتها وحمل المسؤولية في تحقيق أهداف النادي عليه تم إقرار إنشاء هذا النادي ليكون ملتقى تعريفى إثرائى بالحقوق والواجبات للطالب الجامعي، وللوصول إلى بيئة جامعية ترسخ مفهوم العدل والمبادرة نحو رفع الظلم.

### البرامج التي يغطيها النادي

- برنامج بطاقتي هويتي
- برنامج حقي وواجبي أين
- برنامج لتكسبوا الاحترام أعطوا الاحترام
- برنامج يحكى أن هناك Exam

- س/ ما هي إدارة التأديب والتوجيه وحماية الطلبة ؟ وإلى أي جهة تتبع في الجامعة ؟
- ج/ هي إدارة تعنى بحقوق وواجبات الطلبة من حفظ كرامتها وإنصافها واحترام كيانها وهي إدارة تتبع لعمادة شؤون الطلاب بالجامعة .
- س/ هل توجد لائحة خاصة بتأديب وحماية الطلبة ؟ وكيف يمكن للطلبة الحصول عليها ؟
- ج/ نعم يوجد لائحة ويمكن الحصول عليه من خلال صفحة العمادة على موقع الجامعة .
- س/ هل توجد عقوبات تطبق بحق الطلبة المخالفة لأنظمة الجامعة ؟
- ج/ نعم هناك عقوبات قد نصت عليها اللائحة في الباب الخامس من لائحة حقوق وواجبات الطالب بالجامعة .
- س/ من هن الطالبات اللاتي يستوجب إحالتهم لإدارة التأديب ؟
- ج/ هن الطالبات المخالفات لأنظمة ولوائح الجامعة أيا كانت مستوياتهن التعليمية أو أقسامهن .
- س/ كيف يتم إبلاغ الطلبة بالمخالفة المنسوبة إليها ؟
- ج/ يتم إبلاغ الطلبة المخالفة عن طريق مخاطبة الكلية أو القسم التابع لها الطلبة .
- س/ كيف يتم استدعاء الطلبة المخالفة للجنة التأديب ؟
- ج/ يتم استدعاء الطلبة المخالف للجنة التأديب عن طريق الكلية التي تدرس بها الطلبة .
- س/ هل يحق للطلبة تأجيل حضورها أمام لجنة التأديب إلى جلسة أخرى ؟
- ج/ نعم يحق للطلبة تأجيل حضورها إذا تقدمت للجنة بعذر مقبول .
- س/ هل يحق للطلبة إحضار من نشاء أثناء التحقيق معها ؟
- ج/ نعم يحق للطلبة إحضار من يمكن لمساعدتها للإدلاء بحجها ومبرراتها .
- س/ ما هو الإجراء النظامي في حالة ثبت على الطلبة ارتكابها للمخالفة ؟
- ج/ عند ارتكاب الطلبة مخالفة فإنه يصدر قرار تأديبي بحقها تقرره لجنة التأديب .
- س/ هل يحق لطلبة الاعتراض على القرار التأديبي الصادر بحقها من لجنة تأديب الطالبات ؟
- ج/ نعم يحق للطلبة الاعتراض على القرار التأديبي الصادر بحقها بموجب المادة رقم (65) من لائحة حقوق وواجبات الطالب بالجامعة في مدة أقصاها 60 يوماً من تاريخ إبلاغ الطلبة المخالفة بالقرار الصادر بحقها.

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 (168) من لائحة حقوق وواجبات الطالب .

س/ هل هناك جهة أخرى غير لجنة التأديب بعمادة شئون الطلاب يحق لها أن تصدر عقوبة تأديبية بحق الطالبة المخالفة ؟

ج/ لجنة التأديب هي التي لها الحق في إصدار العقوبات التأديبية بحق الطالبة المخالفة.

س/ هل تعفى الطالبة التي ارتكبا مخالفة من العقوبة بحجة عدم علمها بأنظمة الجامعة ؟

ج/ لا تعفى الطالبة التي ارتكبت مخالفة من العقوبة بحجة عدم علمها بأنظمة الجامعة وذلك بحسب ما نصت عليه المادة رقم (166) من لائحة حقوق وواجبات الطالب بالجامعة .

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

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

س/ هل يحق للطالبة الامتناع عن قبول تفتيشها شخصياً , أو تفتيش أي شيء من ممتلكاتها إذا لم يكن هناك ضرورة ؟

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

س/ هل تكون العقوبات الموقعة على الطالبة بنفس الدرجة مهما كان خطأها ؟

ج/ لاشك أن العقوبات تختلف باختلاف الخطأ .

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

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

# وحدة إصدار البطاقات الجامعية

## البطاقة الجامعية:

هي هوية الطالبة الجامعية ووسيلة التعريف بالطالبة المسجلة في جامعة أم القرى، ويعتبر الحصول على البطاقة الجامعية أمراً إلزامياً لجميع الطالبات المقيدات في جامعة أم القرى، وتحتوي على البيانات التالية:

( اسم الطالبة ، الرقم الجامعي ، صورة الطالبة ، الكلية ، القسم ، الجنسية ، رقم الهوية )

تصدر البطاقة الجامعية لكل طالبة 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 للطالبات :

- 1-يحق للطالبة في جامعة أم القرى الحصول على الإصدار الأول للبطاقة الجامعية مجاناً .
- 2-يجب على الطالبة المحافظة على بطاقتها الجامعية وحملها في الحرم الجامعي دائماً وإظهارها لموظفات إدارة الأمن الجامعي في الجامعة.
- 3-إن عدم حمل البطاقة الجامعية في مرافق الجامعة المختلفة، يعرض الطالبة للعقوبة ووجب تقديم بعض الخدمات.
- 4-إن حيازة أو استخدام بطاقة تابعة لطالبة أخرى أو تزوير بطاقة، يعتبر انتهاكاً للوائح الجامعة وتخضع الطالبة لإجراءات تأديبية تقرها إدارة الجامعة.
- 5-في حالة فقدان البطاقة، على الطالبة إبلاغ مكتب المفقودات بشؤون الطلاب للدعم الطلابي عن فقدانها بالفور.
- 6-في حالة العثور على بطاقة مفقودة، يجب تسليمها للمكتب المخصص لاستلام المفقودات.
- 7-يتم استخراج بدل فاقد برسوم محددة.

## إصدارات البطاقة الجامعية

إصدار البطاقة للطلاب (تعديل البيانات)	إصدار البطاقة للطلاب (بدل تالف)	إصدار البطاقة للطلاب (بدل فاقد)	إصدار البطاقة للطالبة (المستجدة)
1- يتوجه الطالب الى المكتب المسؤول عن تعديل بياناته بوكالة عمادة القبول والتسجيل بطلب تعديل بياناته. 2- بعد التعديل يتوجه الطالب إلى مكتب وحدة إصدار البطاقات الجامعية لاستخراج البطاقة بشرط احضار البطاقة القديمة. 3- لا يوجد رسوم للبطاقة.	- يتم استخراج بدل تالف للبطاقة بشرط احضار البطاقة التالفة. - لا يوجد رسوم للبطاقة.	في حالة فقد البطاقة الجامعية تمنح الطالبة بطاقة أخرى بديلة وفقاً لرسوم المحددة (100 ريال )	- تعلن عمادة شؤون الطلاب عن جدول زمني لمواعيد استخراج البطاقة الجامعية للطالبات في ملتقى المستجدين الذي تنظمه كل بداية عام جامعي. - لا يتم قبول اصدار البطاقة الجامعية الا بوجود الهوية الوطنية او إفادة انتظام (للسعوديات) وأصل الإقامة أو افادة انتظام (لغير السعوديات)

وكالة عمادة شؤون الطلاب للدعم الطلابي ( مكتب وحدة اصدار البطاقات الجامعية للطالبات ) مبنى (د) الدور الثالث

# المكافآت

حتى تستحق الطالبة المكافأة الشهرية يجب أن تتوافر بها عدة شروط :

1. أن تكون الطالبة منتظمة في الدراسة.
2. أن تكون الطالبة سعودية الجنسية أو غير سعودية حاصلة على منحة خارجية أو من أم سعودية .
3. ألا تكون الطالبة موظفة .
4. ألا يكون معدلها التراكمي أقل من 1 من 4 .
5. تصرف المكافأة للطالبة حسب المدة النظامية لكل مرحلة دراسية على النحو التالي:-

المرحلة الدراسية	المدة النظامية	مقدار المكافأة
بكالوريوس (الكليات النظرية)	8 فصول دراسية	مكافأة شهرية مقدارها ( 850 ) ثمانمائة و خمسون ريالاً ويحسم من تلك المكافآت شهرياً قيمة الاشتراكات الطلابية لصالح صندوق الطلاب بحسب النظام .
بكالوريوس (الكليات العلمية)	01 فصول دراسية	مكافأة شهرية مقدارها ( 1000 ) ألف ريال ويحسم من تلك المكافآت شهرياً قيمة الاشتراكات الطلابية لصالح صندوق الطلاب بحسب النظام .
بكالوريوس (الكليات الصحية)	12 فصل دراسي	

## مكافأة الامتياز

مقدارها ( 1000 ) ألف ريال للطالبة في المرحلة الجامعية الحاصلة على تقدير ممتاز في كل عام دراسي .

### حسب الشروط التالية:

1. الحصول على معدل تراكمي (3.5) وما فوق خلال فصلين متتاليين.
2. أن تكون الطالبة سعودية الجنسية أو غير سعودية حاصلة على منحة خارجية أو من أم سعودية .
3. أن يكون الامتياز ضمن المدة النظامية للمكافأة الشهرية.

### الطالبات من ذوي الاحتياجات الخاصة:

- إعانة مالية شهرية للطالبة الكفيفة مساوية لمرتب الدرجة الأولى من المرتبة الخامسة باسم بدل قارئ ووسائل معينة
- مكافأة بدل إعاقة للطالبة المعاقة و يتم تحديدها من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

### الطالبات غير السعوديات:

- يصرف للطالبة المنحة الرسمية من خارج المملكة العربية السعودية في المرحلة الجامعية المكافآت والإعانات التالية :
1. مكافأة شهرية وفق ما يصرف للطالبة السعودية .
  2. مكافأة امتياز مقدارها ( 1000 ) ألف ريال للطالبة في المرحلة الجامعية الحاصلة على تقدير ممتاز في كل عام دراسي .

### توقف المكافأة الشهرية :

1. عند الاعتذار عن الدراسة بعد صدور الجدول الدراسي يتوقف صرف المكافأة ولا يتم تعويض الطالبة عن الفصل الذي يزيد عن المدة المقررة للتخرج من القسم .
2. عند التأجيل قبل صدور الجدول الدراسي يتم إيقاف صرف المكافأة في الفصول المؤجلة وتعوض عنها بفصول دراسية إضافية .
3. عند حصول الطالبة على إنذار أكاديمي بسبب انخفاض معدلها التراكمي عن (1).



4. بعد انتهاء المدة النظامية للتخرج.

### ضوابط صرف المكافآت الشهرية لطالبات مرحلة البكالوريوس

1. لا تصرف المكافأة للطالبة التي تتجاوز المدة النظامية .
2. لا تحسب فترة التأجيل ضمن المدة النظامية .
3. لا تحسب فترة الانقطاع ضمن المدة النظامية .
4. لا تصرف المكافأة للطالبة التي وجه لها إنذار أكاديمي.
5. لا تصرف المكافأة للطالبة التي اعتذرت عن الدراسة .
6. لا تصرف المكافأة للطالبة التي أجلت الدراسة .
7. تحسب المدة التي أمضتها الطالبة المحولة من جامعة لا تتبع لوزارة التعليم بناءً على عدد الوحدات الدراسية التي عودلت للطالبة بحيث تحسب كل خمسة عشر وحدة دراسية فصلاً دراسياً و ما قل عن ذلك لا يحسب .
8. تحسب المدة التي أمضتها الطالبة المحولة من الجامعات التابعة لوزارة التعليم ضمن المدة النظامية.
9. تحسب فترة الاعتذار ضمن المدة النظامية .
10. يصرف بدل قدوم وبدل تخرج (بدل ترحيل) للطالبات الوافدات مرة واحدة.
11. يصرف بدل إعاقة للطالبات من ذوي الاحتياجات الخاصة .

### الخطوات المتبعة لصرف المكافأة :

لضمان نزول المكافأة في الوقت المحدد يجب على الطالبة تسجيل رقم حساب الأيبان (والذي يتكون من 24 خانة تحتوي هذي الخانات على أرقام وحروف) من خلال البوابة الإلكترونية بموقع الجامعة عن طريق إتباع الخطوات التالية :

### قومي بفتح حساب شخصي في أي بنك



## قومي بتسجيل رقم الأبيان من خلال البوابة الإلكترونية بموقع الجامعة



وكالة عمادة شؤون الطلاب للدعم الطلابي مبنى (د) الدور الثالث

س / ماهي متطلبات الحصول على المكافأة ؟

ج / أن تكون الطالبة منتظمة، وأن يكون معدلها 1 فما فوق ، وأن تكون مسجلة لجميع مقرراتها الدراسية .

س / كم المدة النظامية لصرف المكافآت الطلابية ؟

ج / بالنسبة لطالبات 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 طالبة ؟

ج / في حال انتهاء المدة النظامية .

س / هل طالبة المعتمدة 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 لطالبات السنة التأهيلية مكافآت ؟

ج / لا يصرف لهن مكافآت الا بعد اجتيازهن للسنة التأهيلية .

س / هل يصرف للطالبات من ذوي الاحتياجات الخاصة مكافأة ؟

ج / نعم يصرف مع بدل وهي كالتالي :

الكفيفة : مكافأة مع راتب بالمرتبة الخامسة الدرجة الأولى .

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

متوسطة الإعاقة : يصرف لها مكافأة شهرية مع بدل 1500 ريال .

شديدة الإعاقة : يصرف لها مكافأة شهرية مع راتب المرتبة الخامسة الدرجة الأولى .

س / هل تُصرف مكافآت للطالبات الوافدات ؟

ج / نعم تصرف لهن مكافآت حتى تخرجهن من الجامعة .

س / هل للطالبات الوافدات على كفاءة الجامعة لمرحلتى البكالوريوس ومعهد اللغة

العربية بدلات ؟

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

س / متى موعود نزول المكافآت ؟

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

س / هل تصرف المكافآت للطالبة المسجلة أقل من (12) ساعة ؟

ج / نعم تستحق إذا كان معدلها 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.

- ❖ الإعانة الفورية تكون ما بين 300 الى 500 ريال و يلزم قبل صرفها دراسة حالة الطالب و انتهاء المدة النظامية لصرف المكافأة الشهرية.
- ❖ الإعانة المقطوعة تكون بقرار من مجلس ادارة صندوق الطلاب بعد دراسة حالة الطالب و مدى 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 أن لا تتجاوز ( 500 ريال ) حسب لائحة صندوق الطلاب .

دراسة الحالة تكون في وحدة الإرشاد الاجتماعي بوكالة عمادة شؤون الطلاب للتوجيه والإرشاد والشراكة المجتمعية مبنى (د) الدور الأرضي.

# 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:  
1) منح داخلية للطلبة غير السعوديين المقيمين في المملكة إقامة نظامية.  
2) منح خارجية للطلبة غير السعوديين من خارج المملكة.

## الخدمات الالكترونية المقدمة لطلبة المنح الدراسية :

المنح الخارجية ( الطلبة الوافدون من دول أخرى )	المنح الخارجية ( طلبية دول مجلس التعاون الخليجي )
<p>1 إصدار الإقامة ، وللحصول على هذه الخدمة يجب على الطالب احضار الوثائق التالية :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إفادة القبول بالجامعة .</li> <li>• أصل جواز السفر وصورتين منها.</li> <li>• إجراء الكشف الطبي بالمركز الطبي الجامعي.</li> <li>• صورتين من الشهادة الدراسية .</li> <li>• صورتين من كشف الدرجات .</li> <li>• صورتين من شهادة الميلاد لطالب .</li> <li>• صورتين من الكشف الطبي الذي قام الطالب بعمله في بلده.</li> <li>• صورتين من السجل العدلي لطالب في بلده .</li> <li>• صورتين من التزكيات الدراسية.</li> <li>• عدد (6) صور شخصية .</li> </ul> <p>2. تجديد الإقامة ، وللحصول على هذه الخدمة يجب على الطالب احضار الوثائق التالية :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إفادة انتظام .</li> <li>• صورة من الإقامة .</li> <li>• صورة شخصية واحدة .</li> </ul> <p>1. إصدار تأشيرة الخروج والعودة ، وللحصول على هذه الخدمة يجب على الطالب احضار الوثائق التالية :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج طلب إصدار تأشيرة الخروج والعودة وتذكرة السفر .</li> <li>• إفادة انتظام .</li> <li>• صورة من الإقامة .</li> <li>• صورة شخصية واحدة .</li> </ul>	<p>1) يعامل الطلبة القادمون من دول مجلس التعاون الخليجي معاملة الطلبة السعوديين فيما يتعلق بعدم الحاجة لإصدار إقامة أو تأشيرة سفر.</p> <p>2) 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"> <li>• نموذج طلب إصدار تذكرة السفر .</li> <li>• إفادة انتظام .</li> <li>• صورة من جواز سفر.</li> <li>• التوجه لمكتب الطيران لعمل حجز حسب الموعد الذي يراه الطالب مناسباً له.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 إصدار تأشيرة الخروج النهائي ، وللحصول على هذه الخدمة يجب على الطالب احضار الوثائق التالية :-</li> <li>• نموذج إخلاء الطرف من الجامعة .</li> <li>• صورة من الإقامة .</li> <li>• صورة شخصية واحدة .</li> </ul>	
---	--

### 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 توجيها وزارة الخارجية.





# النقل الجامعي

تهدف هذه الخدمة لتوفير حافلات خاصة مجانية لنقل طالبات الجامعة ( بمقر الزاهر) من وإلى أحياء مكة بحسب خطوط السير ومحطات التوقف التي يتم تحديدها حسب الإمكانيات و أعداد الطالبات في كل حي.

## آلية خدمة النقل الجامعي:

تسجل الطالبة الراغبة في الحصول على خدمة النقل الجامعي لدى الموظفة المختصة بوكالة عمادة شؤون الطلاب للخدمات الطلابية ويتم إدخال بياناتها إلكترونياً.

وكالة عمادة شؤون الطلاب للخدمات الطلابية مبنى (د) الدور الثالث

س/ من يستطيع أن يستفيد من خدمة النقل الجامعي؟

ج / جميع طالبات جامعة أم القرى .

س/ هل يتم نقل الطالبات من أمام منازلهن إلى مقر الجامعة والكليات المختلفة؟

ج/ يتم نقل الطالبات من منازلهن إلى مقر الجامعة وكلياتها، ماعدا الأحياء البعيدة تكون هناك نقاط تجمع متفق عليها حفاظا على وقت وصول الطالبة إلى الجامعة، وكذلك الأحياء العشوائية لصعوبة دخول الحافلات الكبيرة إليها.

س/ كيف تستفيد الطالبة من خدمة النقل الجامعي؟

ج/ تتقدم الطالبة بطلب للالتحاق بخدمة النقل الجامعي لدى الموظفة المختصة بالمقر، وهناك سيتم تزويدها بنماذج يجب على الطالبة تعبئتها بكل دقة .

س/ هل تستطيع الطالبة طلب التوقف من السائق للنزول في نقطة معينة على مسار السير؟

ج/ في كل الأحوال لا يحق للطالبة أو الطالبة النزول في غير النقاط المحددة للنزول والإركاب .

س/ هل يستطيع أولياء الأمور في الحي السكني الواحد التقدم بطلب تفعيل مسار جديد لنقل الطالبات ؟

ج / يحق لهم التقدم بطلب ذلك وفق الضوابط المتبعة والإمكانية المتاحة.

س/ تتعرض الحافلات أثناء نقل الطالبات لبعض التأخير أحياناً ، ماهي أسباب ذلك ؟

ج/ معظم أسباب تأخير نقل الطالبات هي خارجية نظراً لوعورة بيئة العمل من حيث ازدحام الطرق بحركة السير، وكذلك لأن النقل يتم في اوقات الذروة في الصباح الباكر ، فأغلب تلك الملاحظات ترد إلينا في فترة النقل الأولى في الصباح الباكر ويتم التوجيه باتخاذ الحلول اللازمة للتغلب على ذلك في حينه.

# 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

ويقع المطعم الجامعي بمبنى (ب) الدور الأرضي.



# 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

  ershad\_center

## وحدة الإرشاد النفسي:

تهدف إلى تقديم البرامج و الاستشارات النفسية المتخصصة للطلبة لمساعدتها على تخطي المشكلات التي تواجهها، و رفع مستوى الصحة النفسية بما يتناسب مع شخصية الطلبة وقدراتها، بالإضافة إلى تقديم الإرشاد الجماعي للطلبات اللاتي يعانين من نفس المشكلات.

تستقبل الوحدة الاستشارات على البريد الإلكتروني

[Psychological.unit@gmail.com](mailto:Psychological.unit@gmail.com)

## وحدة الإرشاد الاجتماعي:

تهدف إلى تقديم البرامج و الاستشارات الاجتماعية المتخصصة للطلبة و البرامج و الدورات الإرشادية التي تساعد على تخطي المشكلات الاجتماعية التي تواجهها وتحقيق التوافق الاجتماعي و تعزيز القدرات الاجتماعية لديها، بالإضافة إلى دراسة حالات الطالبات المتقدمات للإعانات المالية من صندوق الطالب واستكمال إجراءاتهن.

تستقبل الوحدة الاستشارات على البريد الإلكتروني

[Social\\_consulting@hotmail.com](mailto:Social_consulting@hotmail.com)

## وحدة الإرشاد الأكاديمي (التربوي):

تهدف إلى تقديم البرامج و الدورات التدريبية التي تساعد الطلبة على رفع مستوى التحصيل الدراسي، وتحقيق التوافق الأكاديمي لها ، وكذلك التواصل مع المرشحات التربويات بالأقسام الأكاديمية ومتابعة آلية العمل وذلك لمناقشة و حل المشكلات التي تواجه الطالبات.


  group\_student


تستقبل الوحدة الاستشارات على البريد الإلكتروني

[Ershad\\_tarbawi@outlook.sa](mailto:Ershad_tarbawi@outlook.sa)

## وحدة الإرشاد المهني:



تهدف إلى تقديم البرامج و الدورات التدريبية التي تساعد على توعية الطالبة الخريجة بالفرص التعليمية والمهنية المتاحة لها، و إكسابها المهارات الحرفية و المهنية و المعلومات الكافية عن سوق العمل.

 ershad\_Mehani

 uqu\_ershad\_mehani

وحدة الرعاية الخاصة:(الموهوبات):

يهدف إلى تقديم البرامج التطويرية و ورش العمل التي تُعنى بالطالبة الموهوبة، و تطوير قدراتها و وصل مهاراتها، و إيجاد بيئة مناسبة لتطوير موهبتها و إبرازها في المجتمع الجامعي.

  unit\_talented

وكالة عمادة شؤون الطلاب للتوجيه والإرشاد والشراكة المجتمعية مبنى (د)  
الدور الأرضي



### نادي رشد

وكالة عمادة شؤون الطلاب  
للتوجيه والإرشاد والشراكة  
المجتمعية - مبنى (د) الدور  
الأرضي بجوار صراف الاهلي  
مقر النادي: الزاهر - مبنى (د)  
الدور الثاني

 rushduqu@gmail.com |    @rushduqu



### نادي نزاهة

وكالة عمادة شؤون الطلاب  
للتوجيه والإرشاد والشراكة  
المجتمعية - مبنى (د) الدور  
الأرضي بجوار صراف الاهلي  
مقر النادي: الزاهر - مبنى (د)  
الدور الثاني

  uqu\_nzaha



### نادي نبراس

وكالة عمادة شؤون الطلاب  
للتوجيه والإرشاد والشراكة  
المجتمعية - مبنى (د) الدور  
الأرضي بجوار صراف الاهلي  
مقر النادي: الزاهر - مبنى (د)  
الدور الثاني

 Social\_consulting@hotmail.com



نادي السلامة المرورية  
Traffic Safety Club

### نادي السلامة المرورية

وكالة عمادة شؤون الطلاب  
للتوجيه والإرشاد والشراكة  
المجتمعية - مبنى (د) الدور  
الأرضي بجوار صراف الاهلي  
مقر النادي: الزاهر - مبنى (د)  
الدور الثاني

✉  
trafficsafety.uqu@gmail.com | @trafficsafety1



### نادي العمل التطوعي

وكالة عمادة شؤون الطلاب  
للتوجيه والإرشاد والشراكة  
المجتمعية - مبنى (د) الدور  
الأرضي بجوار صراف الاهلي  
مقر النادي: الزاهر - مبنى (د) الدور  
الأول بجوار قاعة عبد الرؤوف خليل

🐦 VCuqu1



### النادي التوعوي

وكالة عمادة شؤون الطلاب  
للتوجيه والإرشاد والشراكة  
المجتمعية - مبنى (د) الدور  
الأرضي بجوار صراف الاهلي  
مقر النادي: الزاهر - مبنى (د) الدور  
الأول بجوار قاعة عبد الرؤوف خليل

🐦 Nady\_altawawy

# وحدة الاشراف الطلابي

هي وحدة تابعة لوكالة عمادة شؤون الطلاب للدعم الطلابي وتقوم بالإشراف على التزام الطالبات بالزي الجامعي وإحضار البطاقة الجامعية وتعريف الطالبات باللوائح والأنظمة المطبقة في الجامعة .

## مهام وحدة الإشراف الطلابي :

1. متابعة التزام الطالبات بالزي الجامعي تبعاً للوائح والأنظمة الجامعية .
2. تسجيل مخالفات الطالبات إلكترونياً.
3. أخذ تعهدات خطية في حال تكرار المخالفات لأنظمة ولوائح الجامعة.



وكالة عمادة شؤون الطلاب للدعم الطلابي مبنى (د) الدور الثالث



# وحدة المفقودات

تعني هذه الوحدة بجميع مفقودات الطالبات وذلك على النحو التالي:

- تسجيل جميع البلاغات عن المفقودات إلكترونياً
- الاحتفاظ بمفقودات الطالبات سواء كانت بطاقات جامعية أو مفقودات عينية داخل خزانات آمنة.
- تزويد الطالبات بنموذج (تصريح دخول مؤقت) عند فقدان البطاقة الجامعية
- تزويد الطالبات بنموذج (إصدار بطاقة بدل فاقد) عند تعذر العثور على البطاقة الجامعية.
- توزيع الإعلانات الخاصة بالمفقودات سواء عن طريق المنشورات أو الشاشات المرئية
- تسليم الطالبات مفقوداتهن بعد التأكد من هوياتهن والتوقيع على ذلك

وكالة عمادة شؤون الطلاب للدعم الطلابي مبنى (د) الدور الثالث

## إدارة الأنشطة الثقافية

وهي إدارة مختصة بإقامة الأنشطة الثقافية المتنوعة وفي مختلف المجالات ، إلى جانب إقامة المسابقات العامة كمسابقة حفظ الوحيين و مسابقة ثروة وطن ، كما تشرف على الأندية الطلابية التابعة للعمادة ، والتي تمارس فيها الطالبات هواياتهن المختلفة ، ويعد اكتشاف مواهب الطالبات وصقلها ورعايتها هو أحد أهم أهداف هذه الإدارة ، إضافة إلى استثمار طاقتهن الإبداعية ، للمساهمة في تأسيس جيل يؤمن بالعمل والمسؤولية الاجتماعية، ويمتلك القدرة على تنمية ذاته ، من خلال تطوير أنفسهن سلوكياً ومعرفياً ووجدانياً .

وكالة عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والتدريب الطلابي مبنى (د) الدور الثالث

## وحدة الأندية الطلابية

تتبع عمادة شؤون الطلاب عدد من الأندية الطلابية في مختلف المجالات تلبية لاحتياجات المجتمع الطلابي بمختلف ميوله واهتماماته، وتوجد لهذه الأندية مقرات تمارس فيها الطالبات هواياتهن حسب النادي الملحققة فيه. وينفذ العديد من البرامج والأنشطة والفعاليات الثقافية والإجتماعية والفنية والترفيهية وكذلك الأعمال التطوعية، والتي يمارسها في أوقات الفراغ بعيداً عن قاعات الدراسة، ويمكن لطالبات الجامعة المشاركة في أي نادٍ من الأندية عبر التسجيل في الموقع الإلكتروني للجامعة عن طريق البوابة الإلكترونية للطالبة من ثم الدخول الأندية الطلابية وهي على النحو التالي:



نادي صناع المستقبل



نادي غالي



نادي والثقافة



النادي العلمي



نادي التوستماسترز



النادي الصحي



نادي المرشدات



نادي حياة



نادي الفنون والحرف



النادي الإعلامي



النادي الرقمي



نادي موهبة

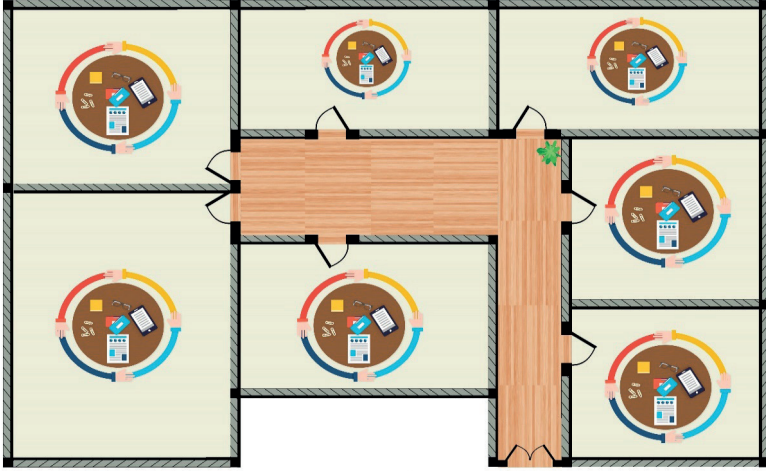


نادي باحثة



النادي العالمي

## مقر الأندية الطلابية:



## مقر الأندية الطلابية مبنى (د) الدور الأرضي بجوار وكالة عمادة شؤون الطلاب للتوجيه والإرشاد والشراكة المجتمعية

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

## مقر وحدة التدريب الطلابي:

## مبنى (د) الدور الأول أمام قاعة (102)

## وحدة الاحتياجات الخاصة

هي وحدة تابعة لوكالة عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والتدريب الطلابي مختصة بتوعية العامة وتأهيلهم وطرق التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال الدورات والبرامج والاستفادة من الأنشطة التفاعلية المقدمة من مختلف اقسام الكليات في مجال الخدمات التي تقدم لذوي الاحتياجات الخاصة، والعمل على تفعيل ومشاركة ودمج طالبات ذوي الاحتياجات الخاصة في الأنشطة والبرامج والدورات الثقافية والترفيهة في الجامعة وخارجها.

# عمادة القبول والتسجيل

## عمادة القبول والتسجيل

الأقسام التابعة لعمادة القبول والتسجيل هي كالتالي:

- قسم القبول.
- قسم التخرج.
- قسم التسجيل.
- قسم البرامج و الخطط 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 الطالبة وإثبات هوية ( بطاقة جامعية - هوية وطنية ) , ويتم تفعيل الرقم بعد (24) ساعة من مراجعة الطالبة

## ماهو 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 الطالبة على حضور المقرر في وقت ومكان هذه الشعبة

**مامعنى محاضرة فردية ومحاضرة مزدوجة؟**

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

مثال : مقرر ثلاث 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 الطالبة تقدم من قسم آخر في نفس المجال

**السجل الأكاديمي**

هو سجل يحتوي على المقررات التي درستها الطالبة 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 الطالبة وتغير حالتها الدراسة إلى متعثرة

**ماهو التعثر ؟ وكيف يمكن إلغاؤه ؟**

التعثر هو رسوب الطالبة في مقرر في أي فصل دراسي , يلغى التعثر بمجرد نجاح الطالبة

في المقرر الذي رسبت فيه ولكن لن يتم التعديل على الموقع في حالة الطالبة لإبعد إغلاق

الفصل.

**العبء الدراسي**

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

معدلها



## الفرق بين حذف مقرر والانسحاب من مقرر

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

### متى تفصل الطالبة أكاديمياً؟

إذا حصلت الطالبة على ثلاث انذارات متتالية / إذا تجاوزت المدة النظامية

### ماذا يعني (منذر) ؟

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

### ما المقصود باجتياز مطلب المادة ؟

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

### المرشدة الأكاديمية

هي عضو هيئة التدريس من قسم الطالبة تقوم بإرسال الطالبة لما فيه مصلحتها خلال سنوات دراستها في الجامعة .

### كيف أعرف مرشدتي الأكاديمية؟

مراجعة الأقسام لمعرفة المرشدة الخاصة لكل طالبة .

### متى يطوى قيد الطالبة؟

إذا مضى على انقطاع الطالبة 4 فصول دراسية .

في حال مرت الطالبة بظروف تمنعها من الدراسة في الفصل الدراسي يمكنها الاعتذار أو

التأجيل حتى لا تتعرض لطى القيد

تتقدم الطالبة بطلب الاعتذار أو التأجيل عن طريق البوابة الأكاديمية للطالبة ولها ثلاث

اعتذارات + ثلاث تأجيلات

## الفرق بين الاعتذار و التأجيل

التأجيل	الاعتذار
<ul style="list-style-type: none"> <li>- لا يحتسب في المدة النظامية</li> <li>- تؤجل المكافأة</li> <li>- فترة طلب التأجيل (اسبوع واحد)</li> <li>في بداية الفصل الدراسي</li> <li>- لا تتأثر مرتبة الشرف</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحسب من المدة النظامية للطالبة.</li> <li>- تحصل على مكافأة شهرين فقط.</li> <li>- فترة طلب الاعتذار من الاسبوع الثاني وحتى الاسبوع الثاني عشر.</li> <li>- تتأثر مرتبة الشرف إذا تجاوزت المدة النظامية.</li> </ul>

## المعدل

المعدل في جامعة أم القرى من 4

## الفرق بين المعدل الفصلي والمعدل التراكمي

المعدل الفصلي	المعدل التراكمي
<p>حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصلت عليها الطالبة في جميع المقررات التي درستها منذ التحاقها بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة</p>	<p>حاصل قسمة مجموع النقط التي حصلت عليها الطالبة في جميع المقررات التي درستها منذ التحاقها بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة .</p>

والمعدل التراكمي ذو أهمية فينظر إليه عند صرف المكافأة الشهرية أو مكافأة الامتياز وعند انخفاضه عن (1) يوجه للطالبة إنذارًا وتكون عرضه للفصل الأكاديمي، كما ينظر إليه عند التخرج وعند التقدم للدراسة مابعد البكالوريوس أو التقدم لأي مجال عمل.

حساب المعدل (تقريبي) خدمة تقدمها عمادة تقنية المعلومات

في البوابة الإلكترونية تجدين خيار (حساب المعدل التراكمي التقريبي)

[https://drive.uqu.edu.sa/\\_/it/files/UserGuides/studentsGPA.pdf](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 3.75
جيد	2.75 إلى أقل من 2.75
مقبول	1.75 إلى أقل من 1.75

## 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	المدلول 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
	يعنى أن مدرس المقرر لم يرصد النتيجة على منظومة الجامعة ( الخدمات الالكترونية ( في الوقت الوقت المحد				ت
	غائب عن الاختبار النهائي				غ

### ماهي مرتبة الشرف؟ وشروط الحصول عليها؟

هي مرتبة تمنح للطالبة تميزاً لها عندما تتوفر فيها الشروط التالية

- 1- عدم رسوب الطالبة أو حرمانها في أي مقرر دراسي .
- 2- أن تكون الطالبة قد أكملت متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في الكلية مثال :

إذا كانت المدة 4 سنوات الحد الأقصى (6)  
 إذا كانت المدة 5 سنوات الحد الأقصى (7,5) .  
 3- ألا يقل المعدل عن 3,75 لمرتبة الشرف الأولى (ممتاز)  
 ألا يقل المعدل عن 3,25 لمرتبة الشرف الثانية (جيد جداً) .  
 4- أن تكون الطالبة قد درست في الجامعة التي سوف تتخرج منها مالا يقل عن (60%) من متطلبات التخرج

### ماهي التوصيات (التزكيات) وماشروط 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		<p>جامعة القصيم          وزارة التعليم          عمادة القبول والتسجيل</p>
Phone		<p>شعتر الطلاب - العائدين          0125270000 - 2840          شعتر الطالبات - الزائر          0125426222 - 7382</p>
Website		<p>  <a href="http://uqu.edu.sa/dadregis">uqu.edu.sa/dadregis</a></p>
Twitter		<p>          @uqu_admission</p>
Youtube		<p>          UQU Admission</p>
Snapchat		<p>          uqu.admission</p>
وحدة العلاقات العامة و الإعلام بعمادة القبول والتسجيل		

عمادة القبول والتسجيل مبنى (د) الدور الثالث و الأرضي و مبنى (ج) الدور الثالث

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

للاتصال

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

# عمادة الدراسات العليا

## وحدات عمادة الدراسات العليا

- إدارة العمادة
- وحدة الخدمات الطلابية (شطر الطلاب)
- وحدة السكرتارية (شطر الطالبات)
- وحدة القبول
- وحدة التسجيل و النتائج
- وحدة المتابعة الأكاديمية
- وحدة التخرج
- وحدة التطوير
- وحدة العلاقات العامة

## الدرجات العلمية



## إجراءات القبول و التقديم لبرامج الدراسات العليا

يجب على جميع الراغبين والراغبات في الالتحاق ببرامج الدراسات العليا ضرورة الاطلاع على موقع عمادة الدراسات العليا لمعرفة البرامج المتاحة و شروط القبول المععلن 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 [www.ptth.edu.sa/segap/as.sayiq](http://www.ptth.edu.sa/segap/as.sayiq) (ومدة

صلاحيته 5 سنوات)

كما أن بعض البرامج تتطلب اجتياز اختبار اللغة الإنجليزية اختبار التوفل بأحد أنواعه الثلاثة (TBP, TBI, TBC) [tfoot/gro.ste.www//:ptth](http://tfoot/gro.ste.www//:ptth) (ومدة صلاحيته سنتين)، أو ما يعادله من اختبارات معتمدة ك (آيلتس [as.licnuochsitirb.www//:sptth](http://as.licnuochsitirb.www//:sptth) (ومدة صلاحيته سنتين)، أو كفايات اللغة الإنجليزية «pets [segaP/as.sayiq.www//:ptth](http://segaP/as.sayiq.www//:ptth) (ومدة صلاحيته 3 سنوات).

## معلومات تهتم الطالب

- يكون لكل طالب دراسات عليا مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة و إعداد خطة البحث.
- جميع النماذج الخاصة بالإجراءات الأكاديمية موجودة على موقع عمادة الدراسات العليا وسيتم اتاحتها 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 و لا تدخل ضمنهما فترتا التسجيل والاختبارات
- يجوز للطالب المقبول تأجيل قبوله قبل بدء الدراسة بموافقة المجالس المختصة على أن يخضع للاشتراطات الأكاديمية و متطلبات 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 لبرنامج .
- 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 لمدتها.
- 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.

## للتواصل

### قنوات التواصل مع عمادة الدراسات العليا

**website**  
uqu.edu.sa/gs

**Twitter**  
@uqudpgs

العميد	وكيلة العمادة	وكيلة التطوير لشطر الطالبات
dean.dgs@uqu.edu.sa	vds.dgs@uqu.edu.sa	vddf.dgs@uqu.edu.sa
وكيل العميد	وكيل القبول	وكيل التطوير لشطر الطلاب
vd.dgs@uqu.edu.sa	vda.dgs@uqu.edu.sa	vdd.dgs@uqu.edu.sa
مدير الإدارة	وكيل الشؤون التعليمية	وكيل البرامج والتقييم
dgs@uqu.edu.sa	vde.dgs@uqu.edu.sa	vdp.dgs@uqu.edu.sa

العميد	وكيل الشؤون التعليمية	مستشار الجامعة/ العابدية
3000	3015	3015
وكيل العميد	وكيل البرامج والتقييم	مستشار الجامعة/ العابدية
3027	3022	+966125270000
وكيل القبول	مدير الإدارة	وحدة القبول والتخرج
3010	3003	7244
مدير الإدارة	مساعد مدير الإدارة	السكرتارية
		7224
		وحدة القبول والتخرج
		746A
		وحدة الشؤون التعليمية
		7876
		مساعدة مدير الإدارة

فاكس/ وكالة عمادة الدراسات العليا الطالبات  
+966125449997

مستشار الجامعة/ الزاهر + 966125426222

# عمادة السنة الأولى المشتركة

## الكليات المشاركة في المسار الطبي

- كلية الطب.
- كلية العلوم الطبية التطبيقية.
- كلية الصيدلة.
- كلية طب الأسنان.
- كلية الصحة العامة والمعلوماتية الصحية.
- كلية التمريض.

## الكليات المشاركة في المسار العلمي

- كلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات
- ## الكليات المشاركة في المسار الإداري
- كلية إدارة الأعمال

## الأنظمة الأكاديمية

### تسجيل المقررات

يحدد جدول دراسي موحد في كل فصل دراسي لجميع الطالبات ولا يسمح للطالبة بالحذف أو الإضافة كما لا يسمح بدراسة أي من مقررات برنامج السنة الأولى المشتركة في أي كلية أو جامعة أخرى ولا يسمح برصد تقدير غير مكتمل (ل) لأي مقرر دراسي.

### حضور المحاضرات

تحرم الطالبة من الاستمرار في دراسة مقرر ومن دخول الاختبار النهائي إذا زادت نسبة غيابها بعذر أو بدون عذر عن 25% من مجموع المحاضرات والدروس العملية، وتعد الطالبة راسبة في هذا المقرر، ويرصد لها تقدير محروم (ح)، ويطوى قيدها من برنامج

السنة الأولى المشتركة , و لمجلس عمادة السنة الأولى المشتركة \_إستثناء\_ رفع الحرمان والسماح للطالبة بدخول الاختبار ,شريطة أن تقدم الطالبة عذراً تقبله اللجنة على ألا يزيد نسبة الغياب عن 40% من مجموع المحاضرات والدروس العملية.

### التأجيل والإعتذار عن الدراسة

يسمح للطالبة الاعتذار عن السنة الأولى المشتركة كاملة خلال الفترة المحددة لذلك حسب تقويم الجامعة, كما لا يجوز للطالبة الانسحاب من أي مقرر .  
وتعد الطالبة المنسحبة من البرنامج أو المنقطعة عن الدراسة منسحبة من برنامج السنة الأولى المشتركة, ولا يحق لها إعادة الالتحاق بالبرنامج .  
ويجوز للطالبة تأجيل الفصل الدراسي الاول والثاني أو تأجيل الفصل الدراسي الثاني إذا تقدمت بطلب التأجيل بعذر رسمي بعد موافقة مجلس عمادة السنة الأولى المشتركة.

### اجتياز برنامج السنة الأولى المشتركة

- تجتاز الطالبة برنامج السنة الأولى المشتركة إذا حصلت على معدل تراكمي لا يقل عن(1.75) مع نجاحها في جميع المقررات ويستمر المعدل التراكمي الذي حصلت عليه الطالبة ضمن المعدل التراكمي للمرحلة الجامعية.
- في حال اجتياز الطالبة للبرنامج عليها مراجعة عمادة القبول والتسجيل لاختيار التخصص الذي ترغب الالتحاق به (وذلك بحسب المواعيد التي يتم الإعلان عنها في موقع عمادة القبول والتسجيل), ويتم توزيع الطالبات على التخصصات وفقاً لمعايير محددة مع الأخذ في الاعتبار رغبة الطالبة, والطاقة الاستيعابية للأقسام.
- لا يحق للطالبة التي لم يجتز برنامج السنة الأولى المشتركة إعادة البرنامج, ويحق لها التحويل إلى أي كلية أخرى لا تطبق برنامج السنة الأولى المشتركة.

## معلومات التواصل لعمادة السنة الأولى المشتركة

وكيلة عمادة السنة الأولى المشتركة -

المسار الصحي (طالبات):  
+966125505463

تحويلة 115

[Cfy\\_med\\_f@uqu.edu.sa](mailto:Cfy_med_f@uqu.edu.sa)

وكيلة عمادة السنة الأولى المشتركة -

المسار العلمي والإداري (طالبات):  
+966125243900 تحويلة 100  
[Cfy\\_sci\\_f@uqu.edu.sa](mailto:Cfy_sci_f@uqu.edu.sa)

موقع عمادة السنة الأولى المشتركة  
<https://uqu.edu.sa/pre-edu>

حساب تويتر

[@cfy\\_uqu](https://twitter.com/cfy_uqu)

عميد عمادة السنة الأولى المشتركة:  
+966125582849

[Cfy\\_dean@uqu.edu.sa](mailto:Cfy_dean@uqu.edu.sa)

وكيل عمادة السنة الأولى المشتركة:  
+966125582849 تحويلة 117

[Cfy\\_vd@uqu.edu.sa](mailto:Cfy_vd@uqu.edu.sa)

وكيل عمادة السنة الأولى المشتركة  
للشؤون التعليمية:

+966125582849 تحويلة 107

[Cfy\\_edu@uqu.edu.sa](mailto:Cfy_edu@uqu.edu.sa)

وكيل عمادة السنة الأولى المشتركة  
للفروع:

+966125582849 تحويلة 119

[Cfy\\_brances@uqu.edu.sa](mailto:Cfy_brances@uqu.edu.sa)

مدير إدارة عمادة السنة الأولى  
المشتركة:

+966125582849 تحويلة  
102

[Cfy\\_admin@uqu.edu.sa](mailto:Cfy_admin@uqu.edu.sa)

# عمادة الدراسات الجامعية للطالبات

وتشرف على الجهات التالية في مقر الزاهر:

**المراكز:**

- 1-مركز الوثائق والاتصالات الإدارية 2- مركز تنظيم المناسبات والفعاليات 3-المركز الطبي الجامعي 4-مركز الاتصال

**الإدارات:**

- 1-إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين 2-إدارة العلاقات العامة والإعلام
- 3-إدارة الخدمات والمرافق العامة 4-إدارة الأمن الجامعي 5-إدارة الشؤون المالية
- 6-إدارة المستودعات 7-إدارة السلامة

**الوحدات:**

- 1-وحدة التطوير الإداري 2-وحدة التلفزيون التعليمي

**كلنا مسؤول**



مكتب عميدة الدراسات الجامعية للطالبات مبنى (د) الدور الثالث

[https://uqu.edu.sa/usdac\\_f](https://uqu.edu.sa/usdac_f)

للاتصال [https://uqu.edu.sa/usdac\\_f/App/Contact](https://uqu.edu.sa/usdac_f/App/Contact)

# عمادة شؤون المكتبات

مكتبة الملك عبدالله بن عبدالعزيز 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 والعالمية.

## وتقدم المكتبة عدد من الخدمات للمستفيدين منها:

1. الإعارة: ويمكن للطلبة استعارة الكتب التي تحتويها المكتبة، كما يمكنها تجديد الإعارة عن طريق الموقع قبل انتهاء الفترة المسموح بها.
2. اسأل أخصائي المكتبة : استقبال الاستفسارات و سيقوم أخصائي المعلومات بالإجابة عليها،  
<http://support.uqu.edu.sa/index.php?/Tickets/Submit/RenderForm/9>
3. قواعد المعلومات: وهي أكبر تجمع أكاديمي لمصادر المعلومات في العالم العربي، حيث يضم أكثر من (310) آلاف مرجع علمي، تغطي كافة التخصصات الأكاديمية، وتقوم بالتحديث المستمر لهذا المحتوى. <https://uqu.edu.sa/lib/917>
4. صفحة الدليل الإرشادي للتسجيل في الدورات التدريبية عن بعد والتابعة للمكتبة الرقمية السعودية: <https://uqu.edu.sa/lib>
5. المكتبة الرقمية: تشمل على الرسائل الجامعية والمخطوطات والمقالات والكتب الإلكترونية .
6. قاعدة اقرأ: تعد أكبر تجمع أكاديمي لمصادر المعلومات في العالم العربي، وهي تغطي كافة التخصصات الأكاديمية وتشمل (رسائل علميه، مخطوطات، دوريات، كتب) كما سيتم إضافة المناهج الجامعية لجميع التخصصات في المرحلة القادمة)

7. التصوير: التصوير الورقي والإلكتروني بأسعار رمزية
8. الطباعة: طباعة ورقية بأسعار رمزية.
9. الخلوة الدراسية: وهي مكان هادئ للدراسة.
10. 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.
11. التسجيل بالبرنامج الإرشادي بالمكتبة للمستفيدين داخل الجامعة:  
<https://uqu.edu.sa/lib/43093>
12. الإحاطة الجارية: تزود المستفيدين بما هو جديد والكتب التي وصلت حديثا وأكثر العناوين إعارة والأحداث والمناسبات.  
**الأدلة والشروحات عن المكتبة وخدماتها**  
<https://uqu.edu.sa/lib/App/FILES>  
مكتبة الملك عبدالله بن عبد العزيز الجامعية - عمادة شؤون المكتبات مبنى (ح)  
<https://uqu.edu.sa/lib> الدور الأرضي

### أوقات العمل :

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

### المكتبات الفرعية :

- مكتبة كلية الطب الجامعية
- مكتبة الكلية الجامعية بالقنفذة
- مكتبة الكلية الجامعية بالليث
- مكتبة الكلية الجامعية بأضم
- عمادة الدراسات الجامعية فرع ربيع ذاخر
- عمادة الدراسات الجامعية فرع شارع منصور
- عمادة الدراسات الجامعية فرع العزيزية

# عمادة تقنية المعلومات

## بوابة الخدمات الإلكترونية

وتضم 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.

عفاوا لم يتم العثور على بياناتك في سجلاتنا، أو بياناتك غير مكتملة، الرجاء مراجعة الجهة التابعة لها وإبلاغهم بتحديث بياناتك)

في هذه الحالة تتوجه الطالبة 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



1. الدخول على الموقع: <https://portal.office.com/home>.
2. تسجيل الدخول باسم المستخدم وكلمة المرور الخاص ببريدك الجامعي.
3. 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](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>

<https://uqu.edu.sa/it> عمادة تقنية المعلومات مبنى هـ في الساحة

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



# معهد الإبداع 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

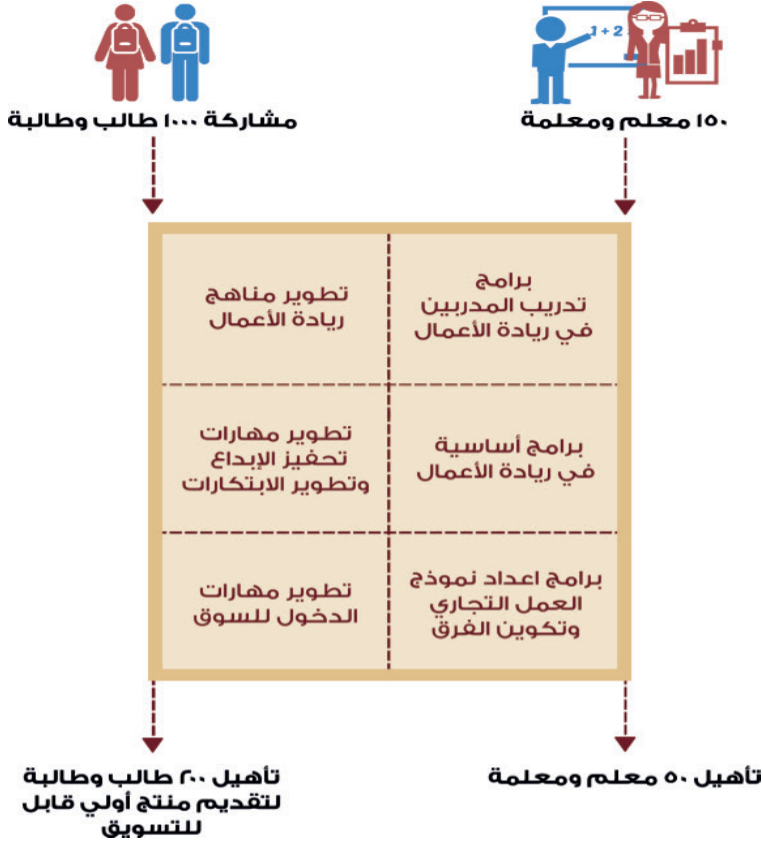
دور المعهد:

الاستثمار في رأس المال البشري

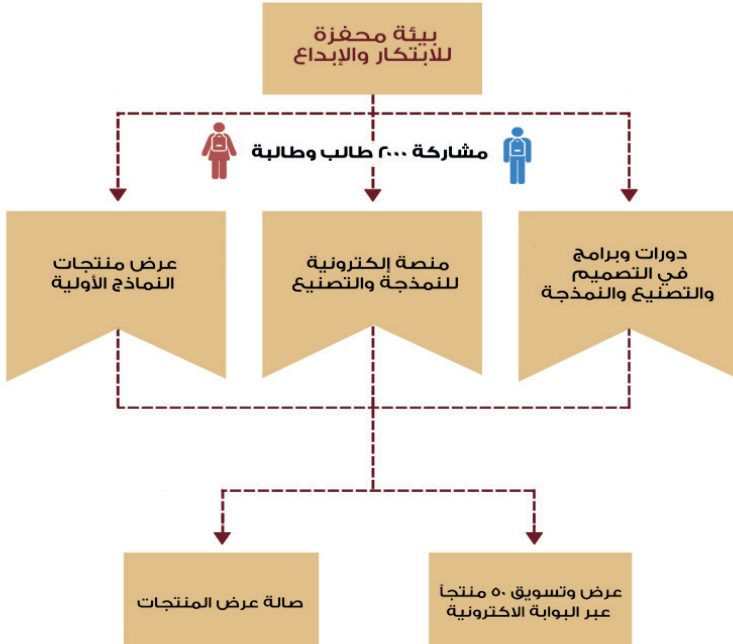


## مبادرات التحول الوطني :

انشاء مركز تثقيف وتدريب وتأهيل إلكتروني على  
الاستثمار والإبداع والابتكار وريادة الأعمال (لجميع فئات الطلبة)  
<<رواد المستقبل>>

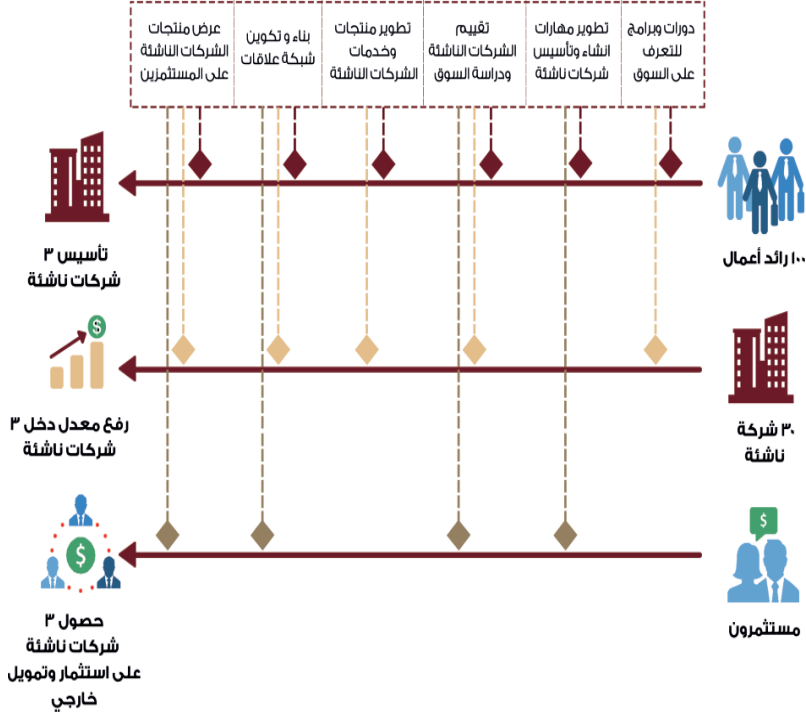


مركز تدريب وتأهيل طلبة الجامعة في التخصصات  
المختلفة على التصميم والتصنيع والنمذجة  
<<مصنعي>>



## إنشاء وتطوير نظام خدمات للطلاب والمستثمرين ورفع كفاءة الشركات الناشئة للطلاب

<<شركتي>>



معهد الابداع وريادة الأعمال

مبنى الجوهرة الدور الأول أمام مصاعد الجوهرة

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

للاتصال

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

## عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

تتبنى تقنيات التعليم الإلكتروني ونشره في المجتمع التعليمي و أهم الوسائل الحديثة التي أثبتت علميا نجاحها في نشر التعليم وتعزيزه وذلك من خلال منظومة متكاملة من تقنيات وأنظمة التعلم الإلكتروني للإرتقاء بالعملية التعليمية.

نظام (تعلم):

(تعلم) هو نظام إدارة التعلم المستخدم بجامعة أم القرى حيث تمكنك منصة (تعلم) من التفاعل مع البيئة التعليمية داخل وخارج الحرم الجامعي، وتخلق آفاق جديدة للمتعلمين والأساتذة، وأهم خدمات النظام هي:

1. الوصول إلى المقررات المدرجة ذاتيا بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل، وحرية التنقل بينها.
2. التفاعل مع محتوى المقرر التعليمي المدرج من قبل الأساتذة، وذلك من خلال حفظ أو طباعة أو استعادة عرض أي جزء من المحتوى.
3. تسليم المهام والواجبات إلكترونيا
4. إنجاز الاختبارات والاستطلاعات إلكترونيا
5. المشاركة في المناقشات بين الزملاء في نفس المقرر أو مع أساتذة المقرر.
6. إنشاء المدونات والمشاركة فيها.
7. التذكير بمواعيد الاختبارات وتسليم الواجبات.
8. التواصل مع أساتذة المقررات والزملاء.
9. متابعة المحاضرات عن طريق الفصول الدراسية.

كما أن النظام يوفر العديد من المزايا للطلبة كصندوق الملفات الذي يمكن من خلاله تحميل وتخزين أو تنزيل الملفات، والمدونة الشخصية، والتقويم الذي يمكنك من إعداد روزنامة شخصية بتاريخ الأحداث المهمة في الجامعة ومواعيد التسليم، والاختبارات لكل مقرر تعليمي. وأهم الأدوات التي تهتم الطالب في بوابة تعلم هي:



1. المحتوى:  
أداة تحتوي على ملفات المقرر التعليمي من محاضرات، روابط، ملفات إثرائية وتكليفات.
2. الفصول الافتراضية:  
أداة تواصل متزامن بين الطلبة والأساتذ تستخدم التواصل والتفاعل مع المعلم بالصوت والصورة والمحادثة الشخصية أو العامة.
3. الأخبار:  
مساحة مخصصة لإستعراض آخر الأخبار والإعلانات الخاصة بالمقرر التعليمي.
4. الاختبارات:  
أداة لعمل الإختبارات الإلكترونية ومن ثم تصحيحها آليا.
5. العلامات:  
أداة تسمح بمشاهدة عالماتك في مختلف الأنشطة داخل المقرر التعليمي.
6. مجلد التسليم:  
مساحة تخزين إلكترونية تستخدم لتسليم المستندات الخاصة بالمهام والواجبات إلى أساتذة المقررات التعليمية.

### الأنشطة التي تقدمها عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد:

تقدم عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد العديد من الأنشطة والخدمات الموجهة لأعضاء وعضوات هيئة التدريس والطلبة بما يخدم العملية التعليمية بجامعة أم القرى. ومن أبرز هذه الخدمات والأنشطة ما يلي:

- الورش التعريفية والدورات التدريبية: قامت العمادة بالعديد من الورش التعريفية لنشر ثقافة التعلم الإلكتروني من خلال التعريف بخدمات العمادة ونشر الوعي عن أهمية توظيف التقنية في التعليم ليتناسب مع التوجه الحديث في مجال التقنيات الحديثة ومتطلبات الجيل الرقمي. كان المستفيدون من الورش التعريفية هم اعضاء وعضوات هيئة التدريس بالإضافة إلى الطلبة. وفيما يتعلق بالدورات التدريبية، فقد قدمت عمادة التعلم الإلكتروني العديد من الدورات التدريبية لأعضاء وعضوات هيئة

التدريس ويمكن تصنيفها الى ثلاث أنواع:

1. دورات تدريبية حول نظام التعلم الإلكتروني (تعلم).
  2. دورات تدريبية حول أبرز التقنيات الحديثة في التعليم.
  3. الدورات عن بعد عبر الفصول الافتراضية.
- الدعم الفني: تقدم عمادة التعلم الإلكتروني العديد من خدمات الدعم الفني لأفراد مجتمع جامعة أم القرى من أعضاء هيئة التدريس والطلبة حرصاً على تقديم جميع الخدمات الإلكترونية بما يحقق الفائدة المرجوة وتقديم حلول فنية للمشاكل التقنية التي قد تواجه المستخدمين للنظام.
  - البحوث والدراسات: في إطار الخطة الاستراتيجية لجامعة أم القرى، تعمل عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد على المشاركة في الملتقيات العلمية حيث قامت العمادة بوضع خطة على المدى المتوسط وعلى المدى البعيد تسعى من خلاله إلى تطوير هوية التعلم الإلكتروني بجامعة أم القرى من خلال نشر الابحاث والدراسات في المؤتمرات العلمية والمجلات البحثية إلى جانب المشاركة في الفعالة في تقديم المشاريع والدراسات والبحوث.
  - مركز الوسائل والتقنيات التعليمية والتلفزيون التعليمي: ومن أهم الأجهزة التعليمية الحديثة التي توفرها وكالة العمادة لشئون مركز الوسائل والتقنيات التعليمية والتلفزيون التعليمي (السبورة الذكية التفاعلية- أجهزة الاتصال المرئي - منصات خطابة الكترونية - كاميرات تصوير وثائقية - أجهزة التصحيح الآلي - أجهزة يو بورد - أجهزة الداتا شو - شاشات تفاعلية - والعديد من الاجهزة الأخرى)
  - التصميم التعليمي وتطوير المقررات الالكترونية: وهي أحد الخدمات التي تقدمها العمادة لأعضاء وعضوات هيئة التدريس في جامعة أم القرى سعياً إلى تحقيق متطلبات العصر الرقمي.
  - الشراكة المجتمعية: تشارك عمادة التعلم الإلكتروني بشكل دائم في المحافل والفعاليات المقامة في الجامعة للتعريف بأهم الخدمات التي تقدمها العمادة حيث يتم استخدام أحدث التقنيات في المشاركات المجتمعية كتقنية الواقع المعزز ونظارات الواقع الافتراضي والعديد من

التطبيقات التفاعلية لنشر الوعي التقني داخل جامعة أم القرى وأيضاً من خلال المشاركة المجتمعية مع الإدارات التعليمية ضمن برامج قسم التعليم المستمر بإدارة التدريب لوكالة العمادة للتطوير الأكاديمي وخدمة المجتمع.

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد مبنى (الجوهرية) الدور الأول أمام  
مصاعد الجوهرية.

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

للاتصال

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

# عمادة البحث العلمي

## منح برنامج سفراء:

لتمكن الطلبة من الاحتكاك مع الخبرات البحثية والاندماج معها عن طريق عرض نتائجهم البحثي في المؤتمرات العلمية المحلية، والعالمية عالية المستوى، واكتشاف الباحثين المتميزين في وقت مبكر؛ حتى يكونوا ركيزة أساسية في العمل البحثي في الجامعة.

### منح برنامج سفراء

تقديم الدعم المادي وتوفير البيئة المناسبة والمشجعة لطلاب البكالوريوس والدراسات العليا للمشاركة بوقفة عمل أو ملصق في المؤتمرات العلمية لبث روح المنافسة بينهم في بداية مشوارهم البحثي

 <b>المنحة المستهدفة</b>	جميع طلاب البكالوريوس والماجستير والكتوارة بجامعة أم القرى
 <b>مدة التقديم على المنحة</b>	يجب ألا تقل عن ثلاثة أشهر قبل موعد انعقاد المؤتمر
 <b>المشروع البحثي</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون مسنداً رسمياً طلاب دراسات عليا أو بكالوريوس بجامعة أم القرى وأن يكون كحد أدنى السنة المنهجية برنامج ولتمتع عنوان الرسالة وتحدد المشرف من القسم التابع له الطالب في حالة طلب الدراسات العليا أما في حالة طلب البكالوريوس يكون الطالب حاصل على معدل تراكمي (70%) أو أعلى (بحث أو وزن التقييم من 4 في جامعة أم القرى).</li><li>• أن يرقى موافقة القسم الأكاديمي والكلية التابع لهما الطالب على المشاركة في المؤتمر موضحاً فيها أن المؤتمر ضمن تخصص الطالب.</li><li>• يتم التقديم الإلكتروني عن طريق بوابة الخدمات الإلكترونية عبر نظام إدارة المنح البحثية طوال العام الدراسي.</li><li>• لا يجوز الجمع بين منحتين لتحويل حضور المؤتمر نفسه بالوقفة البحثية نفسها سواء كان التحويل من داخل الجامعة أو خارجها. وفي حال لوجت مخالفة ذلك يحرم الطالب من التقديم في برنامج منح سفراء، ويلزم بإعادة مبلغ المنحة المستلم كغرامة.</li></ul>
 <b>سقف الميزانية</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• (٢٠٠٠) ألفي ريال للمؤتمرات الداخلية</li><li>• (٣٠٠٠) لثلاثة آلاف ريال للمؤتمرات داخل الدول العربية</li><li>• (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال للمؤتمرات خارج المملكة وخارج الدول العربية</li><li>• للمصاعدة الحق في تخفيض الميزانية مع عدم إبداء الأسباب</li></ul>
 <b>موقع قبول المنح البحثي</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• خطوطه للتدقيق</li><li>• موافقة مجلس العمادة</li><li>• للمصاعدة الحق في رفض الدعم</li></ul>
 <b>مخرجات المشروع</b>	عرض النتائج البحثية في المؤتمرات العلمية والمحلية والعالمية عالية المستوى
 <b>عدد الأبحاث المقبول بها</b>	أقصى عدد مسموح به للطلاب هو منحة واحدة للدرجة العلمية خلال مدة الدراسة لتلك الدرجة الكاملة
 <b>الفريق البحثي</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• الموافقة على التواجد الإلكتروني وتوقيع المقدم</li><li>• Google Scholar فتح حساب في</li><li>• شهادة حضور المؤتمر</li><li>• كتيب المؤتمر مطبوعاً أو في صورة إلكترونية</li><li>• تقرير مفصل عن مشاركة الطالب مؤتمراً بالصور أو مساعداً ببطاقتها ضمن سجل التقرير الدوري لبرنامج سفراء</li><li>• أن يقدم الطالب الشكر لمعمدة البحث العلمي بجامعة أم القرى مع ذكر رقم المنحة في البحث المنشور وفي المؤتمر عند إلقاء بحثه طبقاً للصفة الواردة في المقدم</li></ul>



عمادة البحث العلمي DSR\_UQU



## للمزيد عن المنحة

[https://drive.uqu.edu.sa/\\_/dsrc/files/Grants/DSR\\_Sufara.pdf](https://drive.uqu.edu.sa/_/dsrc/files/Grants/DSR_Sufara.pdf)

عمادة البحث العلمي مبنى (ج) الدور الثالث

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

للاتصال <https://uqu.edu.sa/dsr/App/Contact>

# المركز الطبي الجامعي

يقدم المركز الطبي الجامعي وفروعه خدماته العلاجية والوقائية لكافة طالبات ومنسوبات الجامعة ومن لهم أهلية العلاج.

## أهلية العلاج:

الطالبات بمختلف المراحل الجامعية والدراسات العليا.

## آلية فتح الملفات الطبية:

تعبئة 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 للطالبة:

1. البطاقة الجامعية أو بطاقة الهوية الوطنية أو الإقامة لغير السعوديين.
2. الإقامة النظامية السارية والصادرة من الإدارة العامة للجوازات، والموضح فيها أن المرافقين على كفالة الطالبة الوافدة.

## الخدمات المقدمة

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

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

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 الفحوصات المخبرية الروتينية وبعض الفحوصات المتقدمة.

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

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 بعض الخدمات الوقائية شاملة التطعيمات الأساسية والحملات الوقائية.

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

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

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

## مقر الطالبات

فرع المركز الطبي الجامعي بعمادة الدراسات  
الجامعية للطالبات بالزاهر

عيادة إسعافيه أولية بعمادة الدراسات الجامعية  
للطالبات (ط)

العيادة الطبية بعمادة الدراسات الجامعية للطالبات  
بالعزيزية

العيادة الطبية بعمادة الدراسات الجامعية للطالبات  
بريع ذاخر

العيادة الطبية بكلية خدمة المجتمع والتعليم  
المستمر بالششة

العيادة الطبية بالكليات الطبية بالعابدية



## وثيقة مسؤوليات المريض:

أنت مسؤول عن:

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

## وثيقة حقوق المريض:

1. يتعهد المركز الطبي الجامعي بتقديم الرعاية الصحية اللازمة لكل مرضاه بصورة جيدة من خلال معرفتك بجميع حقوقك والمتمثلة بالآتي:
2. المحافظة على شعورك وشعور الآخرين من أفراد أسرتك.
3. مشاركتك في تطبيق خطة رعايتك الصحية.
4. حقك في الحصول على المعلومات حول تشخيص حالتك الطبية وعلاجك بالأسلوب الذي يمكن أن تفهمه.
5. لك الحق في رفض العلاج المقترح (إلى الحد الذي يسمح به القانون) وكذلك أن

- تُعلم بالنتائج المحتملة.
6. الاشتراك في اتخاذ القرارات حول علاجك أو أن تجعل لك ممثلاً شخصياً يأخذ هذه القرارات نيابة عنك.
  7. الحصول على تقييم صحيح وعلاج مناسب للألم.
  8. معرفة الاسم واللقب الوظيفي لأطبائك ومقدمي رعايتك.
  9. احترام رغبتك في الانفراد الشخصي وفي الحصول على عنايتك في بيئة آمنة.
  10. الاطلاع على اللوائح والتعليمات التي تؤثر على العناية بك.
  11. الحصول على رد عاجل ومناسب على أي طلب خدمة ترغب فيه (ضمن حدود قدرات المركز).
  12. الاطلاع على سجلك الطبي (ضمن حدود القانون).
  13. إبداء مخاوفك أو شكاوك بخصوص أسلوب تقديم العناية إلى فريقك الطبي أو موظف المركز المختص.
  14. ضمان سرية سجلاتك المرضية أو الشخصية.
  15. ضمان عدم تعرضك لسوء المعاملة أو المضايقة.
  16. من حقك أن ترفض التعرض لأي نوع من التجارب الطبية أو الأبحاث.

## مواعيد العمل بالمركز الطبي الجامعي:

- الدوام الرسمي بالمركز الطبي الجامعي (بالمقر الرئيسي في العزيرية):  
من الساعة (8) الثامنة صباحاً، وحتى الساعة (4) الرابعة عصراً
- الدوام الرسمي لفروع المركز الطبي الجامعي (بمقار الطالبات):  
من الساعة (7.30) السابعة والنصف صباحاً، وحتى الساعة (3.30) الثالثة والنصف عصراً.

النماذج الإلكترونية المتوفرة بصفحة المركز الطبي الجامعي بموقع الجامعة:

1. طلب فتح ملف طبي للطلاب السعوديين.
2. طلب فتح ملف طبي للطلاب غير السعوديين.
3. طلب تحديث البيانات الشخصية لصاحب الملف الطبي.
4. التواصل الإلكتروني للاستفسارات.
5. المقترحات والشكاوى.
6. استبانة رضا المراجعين عن الخدمات المقدمة.
7. الكشف الطبي لرخصة القيادة.

## آلية التعامل مع الحالات الطارئة واستدعاء الهلال الأحمر السعودي والقواعد المنظمة لدخول المسعفين داخل مقار الطالبات

تهدف هذه الآلية إلى تنظيم وتحديد إجراءات التعامل مع الحالات الطارئة بما يشمل استدعاء الهلال الأحمر السعودي والقواعد المنظمة لدخول المسعفين داخل مقار الطالبات وذلك للمحافظة على حياة وصحة كافة طالبات ومنسوبات الجامعة.

### أولاً: تعريفات

- الحالة الطارئة: حالة مرضية مفاجئة قد تهدد الحياة أو تؤدي إلى عجز جزئي أو كلي.
- المسعفة المعتمدة (داخل مقار الطالبات): إحدى الإداريات أو ضابطات الأمن اللاتي تلقين دورة معتمدة في الإسعافات الأولية وهي المسئولة الأولى عن مباشرة الحالة الطارئة بالمقر وتكون معروفة من قبل الجميع وتحمل بطاقة تعريف توضح هويتها كمسعفة معتمدة بالمقر.

## ثانياً: قائمة بأهم الحالات الطارئة التي تحتاج للتدخل الفوري والسريع

- 1- صعوبة في التنفس مصحوبة بزرقه في الشفتين وعدم المقدرة على الكلام.
- 2- ألم حاد مفاجئ في الصدر ويستمر لأكثر من خمس دقائق.
- 3- فقدان في الوعي مع عدم الاستجابة لأي نوع من التنبيه ويراعى التأكد من أن الحالة فاقدة للوعي وذلك باستخدام وسائل التنبيه المعتادة قبل اتخاذ أي إجراء أو استدعاء.
- 4- التشنجات المتواصلة (الصرع).
- 5- النزيف الشديد.
- 6- محاولة الانتحار.
- 7- الصداع الشديد المفاجئ المصحوب باضطرابات في الرؤية أو الوعي.
- 8- إصابة نتيجة السقوط مصحوبة بألم شديد وعدم القدرة على الحركة.
- 9- الحروق الحادة والتي تبلغ مساحتها أكبر من مساحة اليد.
- 10- ألم حاد في البطن مع هبوط عام.
- 11- الشعور بالأم المخاض الشديدة.
- 12- علامات جلطة الدماغ: ضعف مفاجئ يؤدي إلى عدم القدرة على حركة أحد الأطراف.
- 13- ألم مفاجئ بالظهر مع عدم القدرة على الحركة لمن تتعدى أعمارهم سن الخمسين سنة.
- 14- التسمم بسبب تناول جرعات زائدة من الأدوية أو استنشاق الغازات السامة أو التعرض للمواد الكيميائية.
- 15- لدغات العقارب والثعابين.

## ثالثاً: إجراءات التعامل مع الحالة الطارئة داخل المقر

### أ- مهام المسعفة المعتمدة:

- 1- الاتصال المباشر بالإسعاف الخارجي (الهلل الأحمر السعودي) على الرقم 997 من قبل المسعفة المعتمدة أو إحدى عضوات الفريق الطبي المباشر للحالة الطارئة (إن وجد).
- 2- تقديم الإسعافات الأولية للمصابة (الحالة الطارئة) بواسطة المسعفة المعتمدة أو إحدى عضوات الفريق الطبي (إن وجد) لحين وصول مسعفي الهلال الأحمر السعودي.
- 3- إبلاغ صاحب الصلاحية في مقر الطالبات مثل (العميدة أو الوكيله أو من ينوب عنهما) من قبل المسعفة المعتمدة أو إحدى ضابطات الأمن بالمقر وذلك بوجود حالة طارئة وضرورة دخول المسعفين لها؛ لكي تُكُن على دراية تامة بكل ما يحدث داخل المقر.
- 4- الاتصال بالمسئولة عن إدارة الأمن في داخل المقر من قبل المسعفة المعتمدة أو إحدى ضابطات الأمن المتواجداً بالقرب من الحالة الطارئة؛ للتنسيق بين الكادر الأمني من الرجال والنساء وتنظيم دخول المسعفين إلى موقع الحالة الطارئة داخل المقر.
- 5- تعبئة نموذج التبليغ عن حالة طارئة داخل مقر الطالبات.

### ب - مهام إدارة المقر:

- 1- تكليف ضابطة الأمن المسؤولة عن المقر بسرعة القيام باتخاذ الإجراءات اللازمة لتسهيل عملية دخول مسعفي الهلال الأحمر السعودي.
- 2- إخلاء موقع الحالة بداخل المقر والطرق المؤدية لها بواسطة ضابطات أمن المقر فقط؛ لتسهيل عملية دخول المسعفين مع ضابط الأمن المرافق لهم.
- 3- إبلاغ ولي أمر الحالة الطارئة بحالتها كاملةً وعن أي مستجدات بخصوص نقل الحالة الطارئة بواسطة الهلال الأحمر السعودي إلى أقرب مستشفى لاستكمال علاجها.

### ج- المهام المتوقعة من مسعفي الهلال الأحمر السعودي:

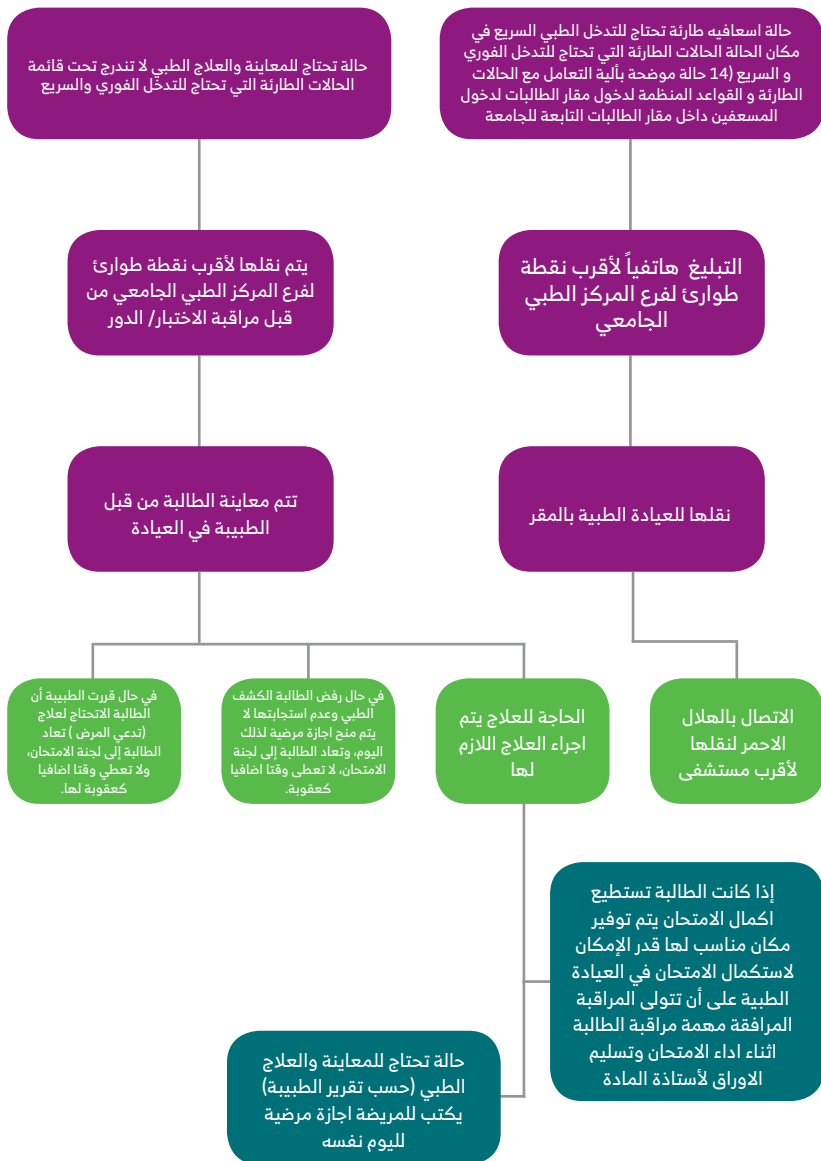
- 1- إجراء عملية الإسعاف للحالة الطارئة داخل المقر بواسطة مسعفي الهلال الأحمر السعودي
- 2- خروج الحالة الطارئة من المقر لتلقي العلاج اللازم في أقرب مستشفى من المقر بنفس الطريقة التي تم دخول المسعفين بها وذلك بواسطة كادر الأمن في المقر فقط،

وبمرافقة المسعفة المعتمدة أو إحدى منسوبات الجامعة أو ضابطات الأمن إلى خارج المقر.

## رابعاً: القواعد المنظمة لآلية التعامل مع الحالات الطارئة

- 1- يمنع منعاً باتاً الاتصال بالهلال الأحمر السعودي عن طريق الطالبات أو منسوبات المقر الغير مؤهلات بالدورة التدريبية. وفي حالة عدم تواجد المسعفة المعتمدة بالمقر. تقوم إحدى المنسوبات باستدعاء الهلال الأحمر السعودي.
- 2- يجب على المبلغة تسجيل جميع المعلومات الخاصة بالمصابة (الحالة الطارئة) وفق نموذج التبليغ عن حالة طارئة داخل مقر الطالبات.
- 3- توشي الدقة من قبل المسعفة المعتمدة أو إحدى المنسوبات عند استدعاء الهلال الأحمر السعودي. في حالة عدم تواجد فريق طبي بالمقر. وذلك لتجنب الاستدعاء الخاطئ للحالات التي لا تستوجب تدخل طبي سريع.
- 4- تطبيق هذه الإجراءات على أي حالة طارئة تحدث داخل المقر سواءً كانت لطالبة أو منسوبة أو إحدى العاملات بالشركات المتعاقدة مع الجامعة.
- 5- تسهيل دخول مسعفي الهلال الأحمر السعودي وضابط الأمن المرافق لهم إلى داخل المقر بالتعاون مع ضابطات الأمن فور وصولهم.
- 6- لا يحق لأي مسئول أو أي فرد أن يعيق عمل أو نقل الحالة الطارئة من قبل فريق الهلال الأحمر السعودي.
- 7- تتحمل المصابة (الحالة الطارئة) المسؤولية كاملة في حالة رفضها النقل إلى أحد المستشفيات عن طريق الهلال الأحمر مع التوقيع على ذلك.
- 8- الاحتفاظ بصورة من التقرير الطبي - نموذج التبليغ عن حالة طارئة داخل مقر الطالبات. لدى عمادة أو وكالة المقر كمرجع في حالة الحاجة إلى الرجوع إليه عند الحاجة لذلك.

## آلية التعامل مع الحالات الصحية الطارئة في لجان الاختبارات داخل مقار الطالبات



• للتواصل:

• البريد الإلكتروني: [umc@uqu.edu.sa](mailto:umc@uqu.edu.sa)

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

• هاتف فرع المركز الطبي الجامعي بالزاهر: 0125426222

## التحويلات بفرع الزاهر

7479	الإدارة
7468	السكرتارية
7470	الاستقبال
7472	عيادة الطب العام
7479	عيادة الطب النفسي
7473	وحدة الضماد والعلاج
7466	الصيدلية
7475	وحدة المختبر



# لجنة مكافحة التدخين

أنشئت اللجنة في تاريخ 1440/1/7 هـ بقرار مدير الجامعة رقم ٤٠٠٢٠٠٠٣٣٤ ، وتم إنشاء لجنة فرعية بشطر الطالبات ، وقد وضعت اللجنة خطتها على ثلاث مراحل :

## ١. المرحلة الأولى: التوعية

حيث قامت بعدة حملات توعوية وتثقيفية في كليات الجامعة ومرافقها.

## ٢. المرحلة الثانية: العلاج

حيث أنشئت عيادة في شطر الطلاب بجوار مركز الأنشطة الطلابية في العابدية ، وعيادة في شطر الطالبات بجوار قاعة الجوهرة.

## ٣. المرحلة الثالثة: ضبط المخالفات

بناء على تعميم أمير المنطقة ونظام مكافحة التدخين ، وكانت بداية مرحلة الضبط في يوم 1440/8/2 هـ.

للتواصل :

شطر الطلاب : 0556955200

شطر الطالبات : 0530448220

## معهد الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر

1. إعداد الكفاءات العلمية المتميزة المؤهلة للقيام بوظيفة الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر.
2. تدريب العاملين في مجال الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر للرفي بمستوى أدائهم.
3. تقديم الاستشارات والبرامج التوعوية في مجال الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر.
4. إعداد البحوث العلمية المتخصصة في مجال الحسبة وفقه الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر.

### ويضم

**قسم الحسبة** ، يلتحق به دارسون متفرغون للدراسة الأكاديمية وفق منهج ومقررات دراسية متنوعة ،ويضم عدداً من البرامج العلمية:

أولاً: برنامج الدبلوم العالي في الحسبة .

ثانياً: برنامج ماجستير الحسبة .

### قسم الدورات التدريبية .

ويعد المعهد العالي للأمر بالمعروف والنهي عن المنكر وحدة أكاديمية جامعية عليا توائم بين التدريب والتعليم لرفع كفاءة الطالب علمياً ومهارياً وسلوكياً في برنامج الدراسات العليا ، وتعمل على مسارات عدة هي الدبلوم، الدبلوم العالي، الماجستير، وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا وتنص على ما يلي:

- أن يكون المتقدم سعودياً، أو حاصلاً على منحة رسمية للدراسات العليا إذا كان من غير السعوديين.
- أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية من جامعة سعودية أو من جامعة أخرى معترف بها.
- أن يكون تقدير المتقدم (جيد جداً) على الأقل للالتحاق في برنامج الماجستير

- وبتقدير (جيد) على الأقل للالتحاق ببرامج الدبلوم العالي.
- ويقدم قسم الدورات التدريبية الدبلوم العالي للمدرّب المعتمد في البرامج بالإضافة إلى دورات تدريبية لخدمة المجتمع الجامعي بكافة منسوباته.

#### مجالات عمل الخريجات :

- 1- الرئاسة العامة للأمر بالمعروف والنهي عن المنكر .
  - 2- الإرشاد الديني في القطاعات العسكرية والمدنية
  - 3- وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
  - 4- وزارة الحج
  - 5- الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي .
- معهد الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر مبنى ج الدور الثالث  
للمزيد عن المعهد <https://uqu.edu.sa/hisbah>  
للتواصل مع المعهد <https://uqu.edu.sa/hisbah/App/Contact>

# مركز رعاية المستفيدين

نظام إلكتروني للرد على الاستفسارات واستقبال الشكاوى والمقترحات ويعتبر قناة وصل بين الجامعة والمجتمع بصورة تقنية حديثة، تتميز بالسهولة والمرونة في تقديم الدعم للعملاء (المستفيدين سواء من داخل الجامعة او خارجها) وتركز على رضا المستفيدين (العميل)

## خدمة العملاء الداخليين:

هي خدمة كافة العملاء الذين يرتبطون داخل الجامعة، وقد يكونون من الموظفين الذين يعملون بها، أو من أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب، ويهدف إلى تقديم المساعدة لهم في حال واجهتهم أي مشكلة أو استفسارات أو التعامل مع خدمة جديدة.

## خدمة العملاء الخارجيين:

هي من أكثر أنواع خدمة العملاء انتشاراً؛ إذ تساهم في تقديم الخدمات، والردّ على الاستفسارات المرتبطة بالعملاء الخارجيين، أو الذين يرتبطون مع الجامعة من خلال خدمة مستمرة بناءً على عقد.

دليل التواصل الجامعي	طلب خدمة مساعدة لمنسوبي الجامعة
	

سنترال العابدية	سنترال العزيزية	سنترال الزاهر	رقم خدمة الواتس اب
0125270000	0125501000	0125426222	+966125542487

للاتصال بمركز رعاية المستفيدين

شطر الطلاب	شطر الطالبات
الاتصال بسنترال العزيفية ثم طلب إحدى التحويلات التالية	الاتصال بسنترال الزاهر ثم طلب إحدى التحويلات التالية
مدير مركز رعاية المستفيدين 6868	مساعدة مدير مركز رعاية المستفيدين 7442
وحدة خدمة العملاء - شطر الطلاب 6908 أو 6867	وحدة خدمة العملاء - شطر الطالبات 7441

مكتبة المرئيات وشرح لخدمة تواصل

<https://uqu.edu.sa/callcenter/App/VIDEO>

مركز رعاية المستفيدين مبنى (د) الدور الثالث

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

# معلومات تهملك

## 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 و طفايات حريق في جميع مواقع الجامعة واذا كان الشخص يعرف كيفية استخدامها وإذا لم يكن الشخص متأكدا من امكانيته أو القدرة مع التعامل مع المطفأة فعليه مغادرة المنطقة.
- اتباع اللوحات الارشادية الدالة على مخارج الطوارئ وعدم استخدام المصاعد والسلامم 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

مبنى (ط) الدور الثالث بجوار قاعة 309

012-5426222 ثم تحويلة 7577

## للاتصال بعمادة شؤون الطلاب – شطر الطالبات

أولا الاتصال بسنترال جامعة أم القرى - مقر الزاهر 012-5426222

ثم طلب إحدى التحويلات التالية:

م	الإدارة	التحويلة	ملاحظا
1	مساعدة مدير إدارة عمادة شؤون الطلاب	7413	
2	مديرة مكتب وكالة عميد شؤون الطلاب للأنشطة والتدريب الطلابي	7291	
3	مديرة مكتب وكالة عميد شؤون الطلاب للخدمات الطلابية	7334	
4	مديرة مكتب وكالة عميد شؤون الطلاب للدعم الطلابي	7302	
5	مديرة مكتب وكالة عميد شؤون الطلاب للتوجيه و الإرشاد و الشراكة المجتمعية	7175	
6	الأنشطة الثقافية - الأندية الطلابية	7354	
		2137	
7	التدريب الطلابي	7045	
8	رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة	7355	
9	الإرشاد النفسي	7177	
10	الإرشاد الاجتماعي	7170	
		7169	
11	الإرشاد التربوي	7178	
12	الإرشاد المهني	7167	
13	الموهوبات	7168	
14	الشراكة المجتمعية	7595	
15	المكافآت	7364	

م	الإدارة	التحويلة	ملاحظا
16	المفقودات	7348	
17	صندوق الطلاب	7366	
18	إصدار البطاقات الجامعية	7861	
19	الاستثمار	7360	
20	النقل الجامعي	7358	
21	المنح الدراسية	7395	
22	إدارة التأديب وحمية حقوق الطالب	7299	
		7369	
		7303	
23	الاشراف الطلابي	7296	
		7297	

### لزيارة عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات والحصول على الخدمات

مبنى (د) الدور (الثالث)	وكالة عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والتدريب الطلابي
	وكالة عمادة شؤون الطلاب للخدمات الطلابية
	وكالة عمادة شؤون الطلاب للدعم الطلابي
مبنى (د) الدور (الأرضي)	وكالة عمادة شؤون الطلاب للتوجيه والإرشاد والشراكة المجتمعية
مبنى (د) الدور (الأول) مقابل قاعة 102	وحدة التدريب الطلابي
مبنى (د) الدور (الأرضي)	مقر الأندية الطلابية







DSA UQU

[uqu.edu.sa/studaff](http://uqu.edu.sa/studaff)