

دليل الطالب



عمادة شؤون الطلاب

١٤٣٦هـ / ١٤٣٧هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كلمة عمادة شؤون الطلاب

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد الأنبياء والمرسلين وعلى آله وصحبه أجمعين. بداية تتقدم عمادة شؤون الطلاب بتهنئتك عزيزي الطالب على قبولك في جامعة الملك فهد للبترول والمعادن، وترجو لك التوفيق والسداد في تحقيق ما تصبو إليه من العلم والخبرة. لتكون عنصراً فاعلاً في مسيرة البناء وكل ما فيه عزة هذا الوطن الكريم ورفعته.

يسرني أن أضع بين يديك هذا الدليل الذي تم إعداده ليحوي أهم المعلومات المتعلقة بالجوانب الأكاديمية والإجراءات الرسمية والأنشطة المختلفة التي تهم الطالب الجامعي خلال مسيرته الدراسية، كما يشمل الدليل تعريفاً بإدارات الجامعة المختلفة التي تهم الطالب، إضافة إلى كثير من التوجيهات والنصائح المهمة التي تعين الطالب على المضي قدماً في مسيرته الدراسية بقوة وعزم. لذا أمل منك عزيزي الطالب أن تقرأه بعناية فائقة، لتستفيد من معلوماته الشاملة، وتتقيد بتعليماته الهامة.

لقد شارك في إعداد هذا الدليل عمادة شؤون الطلاب ممثلة في الإدارات التابعة لها، وعمادة القبول والتسجيل، ووكالة كلية الدراسات المساندة والتطبيقية لشؤون السنة التحضيرية، ومركز تقنية المعلومات، والإدارة العامة للأمن، فلهؤلاء جميعاً، ولكل من أسهم في إعداده ومراجعته وإخراجه جزيل الشكر والتقدير.

أسأل الله أن يكون في هذا الدليل المنفعة والخير. وأن يوفق الجميع لما يحب ويرضى.

عميد شؤون الطلاب

د. مسفر بن محمد الزهراني

المحتوى

| | |
|----|---|
| ٤ | مقدمة |
| ٥ | أولاً: البرنامج التعريفي للطلاب المستجدين: |
| ٥ | ثانياً: الإجراءات الرسمية للطلاب المستجدين: |
| ٥ | أ/ استلام المظروف الخاص بالطالب المستجد: |
| ٥ | البطاقة الجامعية: |
| ٥ | صندوق البريد الشخصي: |
| ٦ | البريد الإلكتروني: |
| ٦ | الحصول على بطاقة الصراف الآلي الخاصة بالمكافأة الجامعية: |
| ٦ | الجدول الدراسي: |
| ٦ | ب/ استلام السكن للمستحقين: |
| ٦ | ج/ استلام الكتب الدراسية: |
| ٦ | د/ الحصول على تصريح السيارة لدخول الجامعة واستخدام المواقف: |
| ٧ | هـ/ فتح ملف بالمركز الطبي: |
| ٨ | ثالثاً: قضايا أكاديمية: |
| ٨ | تصميم برنامج السنة التحضيرية: |
| ١٠ | التقديرات الدراسية: |
| ١٠ | كيفية حساب المعدل الفصلي والتراكمي: |
| ١١ | كيفية قراءة الجدول الدراسي: |
| ١٢ | القواعد الدراسية لطلاب السنة التحضيرية: |
| ١٢ | المواظبة: |
| ١٢ | اجتياز برنامج السنة التحضيرية: |
| ١٣ | قواعد اختيار التخصص: |
| ١٣ | اختبارات الترقية لمقررات السنة التحضيرية: |
| ١٤ | اختبارات المقررات الدراسية: |
| ١٤ | الانسحاب من برنامج السنة التحضيرية: |
| ١٤ | الفصل من برنامج السنة التحضيرية: |
| ١٥ | مراتب التميز: |

| | |
|----|--|
| ١٦ | رابعاً: إدارات تهمك |
| ١٦ | عمادة القبول والتسجيل |
| ١٧ | وكالة كلية الدراسات المساندة والتطبيقية لشؤون السنة التحضيرية: |
| ١٨ | وكالة عمادة شؤون الطلاب للتوجيه والإرشاد: |
| ٢١ | وكالة عمادة شؤون الطلاب للتوظيف والتدريب |
| ٢٣ | الإدارة العامة لشؤون الطلاب |
| ٢٧ | إسكان الطلاب |
| ٣٣ | النشاط الطلابي |
| ٣٧ | صندوق الطلاب |
| ٣٩ | مكتب شؤون ذوي الاحتياجات الخاصة |
| ٤٠ | علاقات الخريجين |
| ٤١ | مركز تقنية المعلومات |
| ٤٧ | إدارة الأمن |
| ٥١ | الخدمات الغذائية |
| ٥٣ | مصطلحات تهمك |
| ٥٤ | أرقام هواتف تهمك |

مقدمة

يسرنا أن نرحب بك طالبًا في جامعة الملك فهد للبترول والمعادن، ونود أن نهدي إليك هذا الدليل المهم الذي أعدناه من أجلك بعناية ويتضمن في بدايته الإجراءات الخاصة بالطالب المستجد، وكذلك التعريف ببرنامج السنة التحضيرية الذي يعد الركيزة الأولى للدراسة بالجامعة.

ويهدف هذا البرنامج إلى تهيئة الطلاب المستجدين وتحضيرهم للدراسة الجامعية، وله أهداف أساسية منها:

١. تطوير قدرات الطلاب ومهاراتهم في اللغة الإنجليزية لتمكينهم من متابعة دراساتهم الجامعية ووظائفهم الأكاديمية والمهنية بنجاح.

٢. تعزيز فهم الطلاب واستيعابهم لمفاهيم الرياضيات الأساسية وتطوير تفكيرهم التحليلي والنقدي.

٣. تطوير معرفة الطلاب الفنية ومهاراتهم الأساسية للتعلم الفعال وحصولهم على نمط حياة شخصي وأكاديمي ناجح.

إضافة إلى ذلك يتضمن الدليل تعريفًا لبعض الإدارات والخدمات التي تهتمك، والعناوين والأرقام الهاتفية والإجراءات الرسمية التي قد يحتاجها طلاب الجامعة، آملي أن يساعدك ذلك في حياتك الجامعية.

للطالب الجامعي حقوق وعليه واجبات، تضمّنتها الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة، ويمكن للطالب مراجعة هذه الحقوق والواجبات في هذا الدليل، وتكفل الجامعة لطلابها حق رفع طلبات للتظلم لأي قرار يصدر بحقهم، أو أيّ تظلمات أخرى، شريطة مراعاتهم الخطوات الإجرائية المعلنة كما هي مفصلة باللائحة الطلابية المرفقة في نهاية الدليل.

أولاً: البرنامج التعريفي للطلاب المستجدين:

تقدم عمادة شؤون الطلاب عددًا من البرامج والأنشطة لطلابها المستجدين بهدف توعيتهم وثقيفهم وشغل أوقاتهم بما ينفعهم، ومنها البرنامج التعريفي للطلاب المستجدين الذي يتم قبل بدء الدراسة من خلال تجهيز مركز الاستقبال في مبنى المعارض (رقم ٥٤)، ومن أهدافه ما يلي:

١. مساعدة الطلاب المستجدين على فهم أنظمة الجامعة واللوائح الدراسية من خلال المحاضرات واللقاءات مع بعض المسؤولين بالجامعة.
 ٢. إعطاء الطالب تصورًا عامًا لما سيتم عمله خلال الأيام الأولى من الدراسة.
 ٣. مساعدة الطلاب المستجدين على فهم الجدول الدراسي وطريقة استلام الكتب.
 ٤. تهيئة الطالب للحياة الجامعية من الناحيتين الأكاديمية والاجتماعية.
 ٥. إقامة أمسيات ثقافية واجتماعية ومسابقات رياضية.
 ٦. إتاحة الفرصة لتعارف الطلاب الجدد وبناء علاقات اجتماعية بينهم.
- لذا فإن مشاركة جميع الطلاب المستجدين في هذا البرنامج ستساعدهم على التكيف بسهولة مع الحياة الجامعية.

ثانياً: الإجراءات الرسمية للطلاب المستجدين:

عليك عزيزي الطالب طبع نموذج الفحص الطبي وخطاب القبول من الموقع الإلكتروني لعمادة القبول والتسجيل واستكمال البيانات الشخصية، ومن ثم إنهاء إجراءات الفحص الطبي من أي مستشفى أو مستوصف وإحضاره مع خطاب القبول في الفترة المحددة لك للحضور إلى مركز الاستقبال بالجامعة والمذكورة في الخطاب مع إحضار أصل الهوية الشخصية، وذلك لاستكمال الخطوات التالية:

أ/ استلام المظروف الخاص بالطالب المستجد:

من أهم الخطوات التي عليك أن تقوم بها عند وصولك إلى مركز الاستقبال، التوجه إلى مكتب خدمات الطلاب واستلام المظروف الخاص بك والتأكد من محتوياته التالية:

البطاقة الجامعية:

تعد الوسيلة الوحيدة لتقديم الخدمات المختلفة للطلاب في الجامعة، فيجب على الطالب المحافظة عليها وحملها معه بشكل دائم داخل الجامعة.

صندوق البريد الشخصي:

يحصل كل طالب على صندوق بريد لاستلام الرسائل الخاصة به، علماً بأن جميع الخطابات المتعلقة بالحياة الجامعية سيتم إرسالها عن طريق البريد الخاص بكل طالب ويتحمل الطالب مسؤولية تأخره في استلامها، وعلي الطالب أن يراجع صندوق بريده بشكل دوري.

البريد الإلكتروني:

توفر الجامعة لكل طالب مستجد خدمة البريد الإلكتروني والإنترنت ويصرف له رقم مستخدم مع كلمة السر الخاصة به، وذلك في أثناء إنهاء إجراءات الطلاب المستجدين في مركز استقبال الطلاب المستجدين (مبنى رقم ٥٤).

الحصول على بطاقة الصراف الآلي الخاصة بالمكافأة الجامعية:

تصدر بطاقة الصراف الآلي للطلاب المستجد عند بداية قبوله للدراسة مجاناً، ويتم تفعيلها في الوقت نفسه عند مراجعة مكتب البنك في مركز الاستقبال ولا يتم استخدامها إلا بعد مضي ٤٨ ساعة. ولمزيد من التفاصيل بخصوص المكافأة (راجع صفحة ٢٩).

الجدول الدراسي:

يبين الجدول الدراسي المواد التي ستقوم بدراستها ومواعيدها وأماكنها، وللتعرف على كيفية قراءة الجدول (مراجعة صفحة ١١)، علماً أن المكتب الرئيس لمسجل الجامعة في عمادة القبول والتسجيل (مبنى رقم ٦٨).

سوف يكون الحصول على الجدول الدراسي للفصل الدراسي الثاني عن طريق الصفحة الإلكترونية

لمسجل الجامعة: <http://regweb.kfupm.edu.sa>

ب/ استلام السكن للمستحقين:

للحصول على سكن بالجامعة راجع القسم الخاص بإدارة إسكان الطلاب في المكان المخصص بمركز استقبال الطلاب المستجدين (مبنى رقم ٥٤) ولمزيد من التفاصيل (أنظر صفحة ٣٢).

ج/ استلام الكتب الدراسية:

للحصول على الكتب الدراسية اصطحب بطاقتك الجامعية وجدولك الدراسي وتوجه إلى مستودع الكتب (Book Store) مبنى رقم (٥٥) وأبرزها للموظف المختص الذي سيقوم بتسليمك كتبك الدراسية، ويجب عليك التأكد من أن الكتب التي استلمتها غير ناقصة قبل ختم الجدول، كما يجب على الطالب المحافظة على جميع الكتب الدراسية الخاصة به، حيث إنه سيطلب منه إرجاعها في حالة انسحابه من الجامعة.

د/ الحصول على تصريح السيارة لدخول الجامعة واستخدام المواقف:

ينبغي على جميع الطلاب تسجيل سياراتهم لدى إدارة الأمن والحصول على تصريح دخول الجامعة والمواقف المخصصة للطلاب بحسب سكنهم، وعلى الطالب أن يتوجه إلى مبنى إدارة الأمن بجوار مبنى السنة التحضيرية الجديد، وأن يحضر معه ما يلي:

١. رخصة القيادة سارية الصلاحية.

٢. رخصة سير للمركبة سارية الصلاحية.
٣. البطاقة الجامعية.
٤. إفادة من إسمان الطلاب تبين مكان سكن الطالب.

هـ/ فتح ملف بالمركز الطبي:

تقدم الجامعة لطلابها الخدمات الطبية (مجاناً) من خلال المركز الطبي على مدار الساعة. وللاستفادة من هذه الخدمة عليك مراجعة المركز الطبي مصطحباً بظاقتك الجامعية لفتح ملف طبي خاص بك.

ويمكن مراجعة المركز خلال ساعات العمل التالية:

- يعمل المركز الطبي على مدى ٢٤ ساعة يومياً ، ٧ أيام في الأسبوع بما في ذلك العطلات الرسمية والأعياد.
- من الأحد إلى الخميس:
يوجد الأطباء من الساعة ٧:٣٠ صباحاً – ١٠:٠٠ مساءً
- في أيام الجمعة والسبت:
يوجد الأطباء من الساعة ٩:٣٠ صباحاً – ١٢ ظهراً ومن الساعة ٧:٣٠ مساءً – ١٠ مساءً
- شهر رمضان والأعياد يعلن في حينه.
- يوجد طبيب مناوب على مدى ٢٤ ساعة.
- يوجد التمريض وخدمات الطوارئ على مدى ٢٤ ساعة.

الرسائل الواردة إلى بريدك الإلكتروني المخصص للطلاب والمرسلة من أي إدارة في الجامعة تُعد إشعاراً رسمياً لأي أمر متعلق بالطلاب خلال مسيرته الدراسية.

ثالثاً: قضايا أكاديمية:

أخي طالب السنة التحضيرية: إن برنامج السنة التحضيرية وضع بدقة وعناية لتهيئتك اجتماعياً ونفسياً ولغوياً وعلمياً للمرحلة الجامعية، ويهدف إلى إعدادك للانتقال من مرحلة التعليم العام إلى مرحلة التعليم الجامعي، وقد تسمع أخي الطالب من بعض أقرانك أن السنة التحضيرية غير مهمة. لأن معدلها الدراسي لا يحتسب في المرحلة الجامعية، ونحن نذكرك من الاستماع إلى مثل هذه الأقاويل، ومن واقع التجربة فإن عدم الاهتمام بالتحصيل الدراسي في السنة التحضيرية يشكل أحد أهم أسباب الإخفاق في المرحلة الجامعية.

إن المواد العلمية والمهارات اللغوية التي تتعلمها في السنة التحضيرية تُعد حجر الأساس لمعظم المقررات التي ستدرسها في المرحلة الجامعية، وعليه فإن مستوى الطالب في السنة التحضيرية يعطي مؤشراً لإمكانية استمراره في الجامعة، إضافة إلى ذلك فإننا نهييب بك للاستفادة من برنامج السنة التحضيرية وتطوير قدراتك من خلاله،

واعلم أنك إذا تعودت على الجد والاجتهاد في هذه المرحلة فإن ذلك سيستمر -بإذن الله- ما دمت تحرص على ذلك وإياك أن تفرط في هذا أو تُقصّر.

تصميم برنامج السنة التحضيرية:

هي سنة دراسية مقسمة إلى فصلين دراسيين، يتم خلالها دراسة مقررات في:

١. اللغة الإنجليزية
٢. الرياضيات
٣. التقنية الهندسية
٤. التربية البدنية
٥. مهارات الدراسة الجامعية
٦. العلوم الطبيعية
٧. علوم الحاسب الآلي

| الفصل الدراسي الأول | | | | |
|---|---------------|---------------|----------------------------|----------------------|
| المقرر | المادة | عدد المحاضرات | عدد ساعات العمل في الأسبوع | عدد الوحدات الدراسية |
| اللغة الإنجليزية | ENGL 01-FH | ١٥ | ٥ | ٤ |
| اللغة الإنجليزية | ENGL 02-SH | ١٥ | ٥ | ٤ |
| الرياضيات | MATH 001 | ٣ | ١ | ٤ |
| العلوم الطبيعية أو الحاسب الآلي | PYP 001 | ٢ | ٠ | ٢ |
| | OR PYP 002 | ٠ | ٢ | ١ |
| مهارات الدراسة الجامعية أو التقنية الهندسية | PYP 003 | ٠ | ٢ | ١ |
| | OR ME 003 | ٠ | ٢ | ١ |
| التربية البدنية | PE 001 | ٠ | ٢ | ١ |
| المجموع | | ١٨/٢٠ | ١٢/١٠ | ١٥/١٦ |

| الفصل الدراسي الثاني | | | | |
|---|---------------|---------------|----------------------------|----------------------|
| المقرر | المادة | عدد المحاضرات | عدد ساعات العمل في الأسبوع | عدد الوحدات الدراسية |
| اللغة الإنجليزية | ENGL 03-FH | ١٥ | ٥ | ٤ |
| اللغة الإنجليزية | ENGL 04-SH | ١٥ | ٥ | ٤ |
| الرياضيات | MATH 002 | ٣ | ١ | ٤ |
| العلوم الطبيعية أو الحاسب الآلي | PYP 001 | ٢ | ٠ | ٢ |
| | OR PYP 002 | ٠ | ٢ | ١ |
| مهارات الدراسة الجامعية أو التقنية الهندسية | PYP 003 | ٠ | ٢ | ١ |
| | OR ME 003 | ٠ | ٢ | ١ |
| التربية البدنية | PE 002 | ٠ | ٢ | ١ |
| المجموع | | ٢٠/١٨ | ١٠/١٢ | ١٦/١٥ |

ملاحظة: إذا تبين من خلال اختبارات تحديد المستوى للغة الإنجليزية أنَّ مستوى الطالب لا يؤهله لدخول المقرر الأول فسيلحق الطالب بمقرر (ENGL00) وفي هذه الحالة يتعين على الطالب إنهاء خمسة مقررات في اللغة الإنجليزية لاجتياز البرنامج بنجاح، وهذا ربما يتطلب بقاءه فصلاً دراسياً إضافياً لإنهاء البرنامج بحد أقصى ثلاثة فصول دراسية.

التقديرات الدراسية:

تحسب التقديرات في كل المقررات كما يلي:

| الرمز بالعربي | الرمز بالإنجليزي | النقاط | المدلول بالعربي | المدلول بالإنجليزي |
|---------------|------------------|--------|-------------------|---------------------|
| أ+ | A + | ٤,٠٠ | ممتاز مرتفع | Exceptional |
| أ | A | ٣,٧٥ | ممتاز | Excellent |
| ب+ | B + | ٣,٥٠ | جيد جدًا مرتفع | Superior |
| ب | B | ٣,٠٠ | جيد جدًا | Very Good |
| ج+ | C + | ٢,٥٠ | جيد مرتفع | Above Average |
| ج | C | ٢,٠٠ | جيد | Good |
| د+ | D + | ١,٥٠ | مقبول مرتفع | High Pass |
| د | D | ١,٠٠ | مقبول | Pass |
| هـ | F | صفر | راسب | Fail |
| م | IP | - | مستمر | In Progress |
| ل | IC | - | غير مكتمل | Incomplete |
| ح | DN | صفر | محروم | Denial |
| ع | W | - | منسحب بعذر | Withdrawn |
| ع ج | WP | - | منسحب بأداء مرضي | Withdrawn With Pass |
| ع هـ | WF | صفر | منسحب بتقدير راسب | Withdrawn With Fail |
| ند | NP | صفر | ناجح بدون درجة | No Grade Pass |
| هد | NF | - | راسب بدون درجة | No Grade Fail |
| م ع | AU | - | مستمع | AUDIT |

كيفية حساب المعدل الفصلي والتراكمي:

مثال لحساب المعدل الفصلي:

| المقرر | عدد الوحدات الدراسية | رمز التقدير | | النقاط | مجموع النقاط (عدد الوحدات × النقاط) |
|------------|----------------------|-------------|---------|--------|--|
| | | عربي | إنجليزي | | |
| ENGL 02-FH | ٤ | أ+ | A+ | ٤,٠٠ | ١٦,٠٠ |
| ENGL 03-SH | ٤ | ب+ | B+ | ٣,٥٠ | ١٤,٠٠ |
| MATH 002 | ٤ | ب | B | ٣,٠٠ | ١٢,٠٠ |
| PYP 002 | ١ | أ | A | ٣,٧٥ | ٣,٧٥ |
| PYP 003 | ١ | ج | C | ٢,٠٠ | ٢,٠٠ |
| PE 002 | ١ | ب | B | ٣,٠٠ | ٣,٠٠ |
| المجموع | ١٥ | | | | ٥٠,٧٥ |

$$\text{المعدل الفصلي} = \frac{\text{مجموع النقاط في الفصل}}{\text{عدد الوحدات الدراسية في الفصل}} = \frac{(٥٠,٧٥)}{١٥} = ٣,٣٨$$

ولحساب المعدل التراكمي (Cumulative GPA) :

$$\frac{\text{مجموع النقاط لجميع الفصول الدراسية}}{\text{مجموع الوحدات لجميع الفصول الدراسية}} = \text{المعدل التراكمي}$$

كيفية قراءة الجدول الدراسي:

عزيزي الطالب سيتم توزيع الجدول الدراسي لكل طالب خلال البرنامج التعريفي،

نموذج للجدول الدراسي مع الشرح

| KING FAHD UNIVERSITY OF PETROLEUM & MINERALS | | | | | | | | |
|--|-----------------|------------------------------|--------|-------|-------------|------|------|--------------------|
| Deanship of Admissions & Registration | | | | | | | | |
| Office of the University Registrar | | | | | | | | |
| Student Schedule for the Term XXXXXX | | | | | | | | |
| ID : | 2013XXXX0 | | | | | | | |
| NAME : | XXXX, XXXXX XXX | | | | | | | |
| CRN | COURSE | TITLE | CREDIT | DAY | TIME | BLDG | ROOM | INSTRUCTOR |
| 24441 | ADV001-07 | Advising | 0 | W | 0900 - 0950 | 61 | 103 | STAFF |
| 22911 | ENGL001-23 | Preparatory English I | 8 | UMTWR | 1000 - 1050 | 58 | 1059 | SLIWA, G |
| | | | | UMTWR | 1100 - 1150 | 58 | 1059 | SLIWA, G |
| | | | | UMTWR | 1520 - 1610 | 58 | 1059 | SLIWA, G |
| | | | | UMTWR | 1620 - 1710 | 58 | 1059 | SLIWA, G |
| 22372 | MATH001-07 | Preparatory Mathematics I | 4 | UMTR | 0900 - 0950 | 61 | 103 | ARAFEH, SHAHER RAS |
| 22759 | PE001-81 | Preparatory Health & PE I | 1 | TR | 0800 - 0850 | TBA | TBA | KAUKAB, AZEEM |
| 22584 | PYP001-21 | Preparatory Physical Science | 2 | UW | 1410 - 1500 | 61 | 107 | STAFF |
| 22663 | PYP003-20 | University Study Skills | 1 | T | 1310 - 1500 | 58 | 0041 | STAFF |
| Total Registered Credits | | | 16 | | | | | |

| الرمز باللغة الإنجليزية | المعنى باللغة العربية | الرمز باللغة الإنجليزية | المعنى باللغة العربية |
|-------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|
| ID: | الرقم الجامعي | DAY: | اليوم |
| COURSE: | اسم المادة | U: Sunday | الأحد |
| CREDITS: | الساعات المعتمدة | M: Monday | الاثنين |
| TIME: | وقت المحاضرة | T: Tuesday | الثلاثاء |
| ROOM: | رقم القاعة | W: Wednesday | الأربعاء |
| CRN: | رمز المادة | R: Thursday | الخميس |
| TITLE: | اسم المادة | | |
| BLDG: | رقم المبنى | | |
| INSTRUCTOR: | اسم الأستاذ | | |

القواعد الدراسية لطلاب السنة التحضيرية:

المواظبة:

١. يجب على الطالب في جامعة الملك فهد للبترول والمعادن المواظبة على الحضور والجد والاجتهاد، وفي حالة عدم الانتظام في الحضور والمواظبة سوف يُحرم الطالب من الاستمرار في المقرر، ويُحرم من دخول الاختبار النهائي ويُعطى تقدير حرمان (DN) والذي يُحتسب في المعدل الفصلي والمعدل التراكمي بصفر. ويُعد الطالب الذي حصل على هذا التقدير راسباً في المقرر.
٢. يحرم الطالب من الاستمرار في أي من مقررات السنة التحضيرية، كما يُحرم من دخول الاختبار النهائي لذلك المقرر في حالة زيادة نسبة غيابه بدون عذر أو تجاوز الحد الأقصى للغياب بعذر وبدون عذر، والجدول التالي يوضح عدد الغيابات التي تؤدي إلى الحرمان من دخول الاختبار النهائي:

| المقرر | عدد الغياب بدون عذر | الحد الأقصى بعذر وبدون عذر |
|--|---------------------|----------------------------|
| اللغة الإنجليزية | ١٥ | ٢٥ |
| الرياضيات | ٧ | ١٠ |
| العلوم الطبيعية | ٤ | ٧ |
| الحاسب الآلي، ومهارات الدراسات الجامعية، والتقنية الهندسية | ٢ | ٤ |
| التربية البدنية | ٦ | ١٠ |

مع ملاحظة أن هناك حداً معيناً من الغياب إذا تجاوزه الطالب، حيث يبدأ الخصم من درجاته بعدد الغيابات التي تجاوزها وهذا يؤثر بشكل سلبي على الأداء الدراسي.

٣. ينبغي على الطالب إحضار ما لديه من أَعذار (طبية أو رسمية) خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ انتهاء العذر أو الإجازة المرضية لمكتب وكيل كلية الدراسات المساندة والتطبيقية لشؤون السنة التحضيرية.
٤. ينبغي على الطالب مراعاة الأنظمة الخاصة بكل مادة فيما يتعلق بكيفية الإنذارات واستحقاق درجات الحرمان، وذلك بمراجعة الأقسام التي تُقدم مواد السنة التحضيرية.
٥. تحرص وكالة العمادة للتوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب على مساعدة الطالب لتجاوز مشكلة الغياب، ويُنصح الطلاب الذي تجاوز غيابهم ٥٠% من المحاضرات والدروس العملية المحددة لأي مقرر بمراجعة مكتب وكالة عمادة شؤون الطلاب للتوجيه والإرشاد مبنى ٦٨ غرفة ١٧٢، لمناقشة وضعهم ومساعدتهم في التغلب على المعوقات التي تؤدي لتكرار غيابهم.

اجتياز برنامج السنة التحضيرية:

عزيزي الطالب: يجب أن تنهي متطلبات السنة التحضيرية في مدة زمنية لا تتجاوز فصلين دراسيين، وهي المدة المقررة لبرنامج السنة التحضيرية ويمكن تلخيص متطلبات إنهاء جميع مقررات السنة التحضيرية على النحو الآتي:

١. اجتياز مقررات اللغة الإنجليزية (ENGL 01، ENGL 02، ENGL 03، ENGL04) و مقرري الرياضيات (MATH001) و (MATH002) في المدة المحددة للبرنامج بما لا يقل عن درجة جيد (C) في كل مقرر.
٢. يجب على الطالب تحقيق درجة (٥٠٠) بحد أدنى في اختبار اللغة الإنجليزية (التوفل) والذي يعقد في نهاية مقرر ENGL ٠٠٤ وفي حال لم يحقق الدرجة المطلوبة يلزم الطالب بتسجيل مقرر إجادة اللغة الإنجليزية (ENGL - EP) والذي يعزز قدرة الطالب على اجتياز اختبار (التوفل)، ولا يحق للطالب التسجيل في مقرر (ENGL101) إلا بعد اجتياز هذا المقرر.
٣. اجتياز باقي المقررات في المدة المحددة للبرنامج بما لا يقل عن تقدير مقبول (D).
٤. قد تتيح الجامعة للطالب فصلاً صيفياً أو فصلاً ثالثاً لإنهاء السنة التحضيرية.

قواعد اختيار التخصص:

١. يحق للطالب اختيار أي تخصص في الجامعة في حالة اجتيازه برنامج السنة التحضيرية (في فترة لا تزيد على فصلين دراسيين).
٢. إذا أجتاز الطالب برنامج السنة التحضيرية في أكثر من فصلين دراسيين، فعليه اختيار أحد التخصصات المتاحة في حينه (لاحتمال حجب بعض التخصصات اعتماداً على الطاقة الاستيعابية لكل تخصص).

اختبارات الترقية لمقررات السنة التحضيرية:

١) اللغة الإنجليزية:

يدخل جميع الطلاب المستجدين اختبارات الجدارة (تحديد المستوى) في اللغة الإنجليزية، ويحدد على ضوء نتائج هذه الاختبارات المستوى المناسب لكل طالب. الطلاب الذين يتم وضعهم في (ENGL04) يحق لهم التقدم لاختبار الترقية (TOEFL). الطلاب الذين يحصلون على (٥٠٠) أو أكثر في اختبار التوفل ويجتازون اختبار الكتابة يعفون من مقررات اللغة الإنجليزية للسنة التحضيرية، كذلك الحال بالنسبة للطلاب الذين يتقدمون لاختبار التوفل قبل التحاقهم بالجامعة إذا تقدموا بطلب إلى وكالة كلية الدراسات المساندة والتطبيقية لشؤون السنة التحضيرية قبل بداية الدراسة في الفصل الدراسي الأول، شريطة ألا يكون تاريخ الاختبار قبل عام واحد من تاريخ بداية العام الدراسي، ويمكن للطلاب في هذه الحالة تسجيل مواد متقدمة من السنة الأولى الجامعية.

٢) بقية مقررات السنة التحضيرية:

- يمكن للطلاب التقدم لاختبار الترقية في مقرر الرياضيات (MATH 002) إذا حصل على درجة A أو A+ في المقرر (MATH001) وتجاوز جميع مقررات اللغة الإنجليزية في السنة التحضيرية.
- لا توجد امتحانات ترقية لبقية مواد السنة التحضيرية.
- إذا كان لدى الطالب مشكلة صحية لا تسمح له بالتسجيل في مادة التربية البدنية، فعليه مراجعة عمادة شؤون الطلاب لمناقشة إيجاد ما يناسب وضعه الصحي.

اختبارات المقررات الدراسية:

يُقام في الفصل الدراسي نوعان من الاختبارات:

النوع الأول: الاختبارات الموجزة أو القصيرة، وهي ما تسمى (Quizzes) وتكون في العادة أسبوعية، والهدف منها أن يكون الطالب على ارتباط دائم مع المادة الدراسية.

النوع الثاني: الاختبارات الأساسية، ويتم عقد ثلاثة اختبارات أساسية على الأقل، يتم تحديدها مع بداية كل فصل دراسي، وبيانها كما يلي:

| | |
|-------------------|-----------------|
| First Major Exam | الاختبار الأول |
| Second Major Exam | الاختبار الثاني |
| Final Exam | الاختبار الثالث |

ويتم توزيع نسب درجات المادة على هذه الاختبارات إضافة إلى درجات أعمال السنة.

الانسحاب من برنامج السنة التحضيرية:

الطالب الذي ينقطع عن الدراسة دون أن ينسحب رسميًا يطوى قيده في الجامعة، ولا يمكن بعدها إعادة قبوله في الجامعة، وينبغي على الطالب الذي يرغب في الانسحاب من برنامج السنة التحضيرية أو الاعتذار عن الدراسة مراجعة وكيل كلية الدراسات المساندة والتطبيقية لشؤون السنة التحضيرية أو وكالة التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب، لمناقشة أسباب الانسحاب ومبرراته، وعندما يقرر الطالب الانسحاب من الجامعة أو الاعتذار عن الدراسة ويعرف بتبعات ذلك، فعليه طباعة نموذج إخلاء الطرف واستكمالته وتسليمه لخدمات الطلاب بعمادة شؤون الطلاب، كما أن عليه مراجعة عمادة القبول والتسجيل للحصول على نموذج حذف المقررات، ومن ثم الحصول على التوقيعات اللازمة، وبعد استكمال التواقيع يتم تسليم النموذج لعمادة القبول والتسجيل في (مبنى رقم ٦٨).

الفصل من برنامج السنة التحضيرية:

- إذا لم يكمل الطالب جميع مقررات السنة التحضيرية في المدة المحددة (ثلاثة فصول دراسية متتالية كحد أقصى).
- إذا حصل الطالب على درجة D+ أو أقل ثلاث مرات في مقررات اللغة الإنجليزية المختلفة للسنة التحضيرية (سواء كان ذلك في مقرر واحد أو عدة مقررات).
- إذا حصل الطالب على درجة D+ أو أقل في أي مقرر من مقررات الرياضيات بعد إعادته لذلك المقرر مرة أخرى.

مراتب التميز:

في نهاية كل فصل دراسي تقوم عمادة القبول والتسجيل بإدراج أسماء الطلاب المتفوقين في قائمة التميز للجامعة وفق معدلاتهم وعدد النقاط التي حصلوا عليها في ذلك الفصل على النحو التالي:

أ. مرتبة التميز الأولى: المعدل الفصلي بين (٣,٧٥) إلى (٤,٠٠) وعلى ألا يقل عدد النقاط عن (٦٠) نقطة.
ب. مرتبة التميز الثانية: المعدل الفصلي بين (٣,٥٠) إلى (٣,٧٤) وعلى ألا يقل عدد النقاط عن (٥٦) نقطة.

ت. مرتبة التميز الثالثة: المعدل الفصلي بين (٣,٠٠) إلى (٣,٤٩) وعلى ألا يقل عدد النقاط عن (٤٨) نقطة.

رابعاً: إدارات تهتمك

عمادة القبول والتسجيل

تعنى عمادة القبول والتسجيل بقبول الطلاب في الجامعة وأعمال التسجيل للدراسة فيها، وتتكون العمادة من إدارتين رئيسيتين هما: إدارة القبول وإدارة التسجيل، إضافة إلى مكتب العميد، حيث تسعى العمادة وموظفوها إلى تقديم الخدمات الميسرة للطلاب ولاستكمال متطلبات الدراسة الأكاديمية بسهولة وانضباط.

وتعنى إدارة القبول بجميع إجراءات قبول الطلاب المستجدين إلى حين التحاقهم بالجامعة، وكذلك إجراءات إعادة قبول الطلاب وطلبات التحويل من الجامعات والكليات الأخرى وذلك حسب لائحة الدراسة الجامعية، كما تقوم الإدارة بالتنسيق مع إدارة التسجيل وعمادة شؤون الطلاب في ذلك. كما تهتم إدارة التسجيل بإجراءات تسجيل جميع طلاب الجامعة في المقررات الدراسية، والتأكد من اتباعهم للخطط الدراسية، والتنسيق مع الأقسام الأكاديمية لعرض المقررات وجدولتها وكذلك بمتطلبات التخرج لطلاب الجامعة، كما تعنى برصد التقديرات الدراسية للطلاب في سجلاتهم الأكاديمية والاحتفاظ بها، وكذلك تنفيذ لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية.

وتتم عملية قبول الطلاب وإجراءات التسجيل إلكترونياً، حيث تستخدم الجامعة نظاماً عالمياً لذلك. ويقوم الطلاب بعملية التسجيل والتعديل على جداولهم الدراسية بالحذف والإضافة بأنفسهم ما عدا طلاب السنة التحضيرية وذلك حسب التعليمات والمواعيد المعلنة.

ويجب على الطلاب معرفة الأنظمة والتعليمات المتعلقة بدراساتهم في الجامعة، ومن أهمها لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية وإجراءات التسجيل والتي تؤكد تحمل الطالب مسؤولية معرفة ومتابعة نظام الدراسة، واللوائح المنظمة لها بما في ذلك متطلبات التخرج، وإن توجيه المرشدين الأكاديميين ومساعدتهم للطلاب في ذلك لا تعفيه من تحمل هذه المسؤولية. ويلزم كل طالب أن يكون على معرفة بنظام الدراسة ومتفهماً لتعليمات منح الشهادة العلمية بدقة وشمول. وأن يسعى باستمرار للإلمام بما يستجد من أنظمة أكاديمية ويمكنه في ذلك استشارة رئيس القسم المختص أو المرشد الأكاديمي.

وكالة كلية الدراسات المساندة والتطبيقية لشؤون السنة التحضيرية:

يتم الإشراف الأكاديمي على برنامج السنة التحضيرية عن طريق مكتب وكيل كلية الدراسات المساندة والتطبيقية لشؤون السنة التحضيرية، كما يتم الإشراف على كل مقرر في السنة التحضيرية بواسطة مدير البرنامج الذي يتبع له ذلك المقرر. ويمكن لأي طالب يود الاستفسار عن أي مقرر، أو مناقشة أي مشكلة تتعلق بأحد المقررات مراجعة مدير البرنامج المختص، حسب ما هو موضح أدناه.

- وكيل كلية الدراسات المساندة والتطبيقية لشؤون السنة التحضيرية: مبنى السنة التحضيرية رقم ٥٧ (غرفة ٤٠٦)
- مدير برنامج اللغة الإنجليزية للسنة التحضيرية: مبنى السنة التحضيرية (مبنى رقم ٥٧ - غرفة ٣٠٠٦)
- مدير برنامج الرياضيات للسنة التحضيرية: مبنى السنة التحضيرية (مبنى رقم ٥٧ - غرفة ٤٠٦)
- مدير برنامج العلوم والهندسة للسنة التحضيرية: مبنى السنة التحضيرية (مبنى رقم ٥٧ - غرفة ٤٤٣)
- منسق مواد التربية البدنية للسنة التحضيرية: الأستاذ الرياضي مبنى رقم ٣٦ - غرفة ٢٠٥
- زيارة موقع السنة التحضيرية على الإنترنت www.kfupm.edu.sa/pyp

وكالة عمادة شؤون الطلاب للتوجيه والإرشاد:

حرصًا من عمادة شؤون الطلاب على مساعدتك، وتهيئة فرص النجاح والإبداع أمامك، وتزويدك بعدد من المهارات التي قد لا تُتاح لك فرصة تعلمها داخل قاعات الدراسة مثل: إدارة الوقت، وترتيب الأولويات، وإدارة الذات، وكيف تنمي ذاكرتك؟، والتأقلم مع الحياة الجامعية، وكيف تكون طالباً متميزاً؟ والإرشاد الأكاديمي -مهامه ووظائفه، وأسس التحصيل الفاعل للطلاب الجامعي، ونحو ذلك، لذا فقد تم إنشاء وكالة عمادة شؤون الطلاب للتوجيه والإرشاد لتتولى الاهتمام بهذه الأمور، وتشرف عليها عمادة شؤون الطلاب.

رسالة الوكالة:

تُعنى وكالة العمادة للتوجيه والإرشاد بتقديم النصح والمشورة والمساعدة الأكاديمية والاجتماعية والنفسية، المتخصصة لجميع طلاب الجامعة، وذلك بمساعدتهم على الاستفادة القصوى من قدراتهم الذاتية وتطوير مهاراتهم، وتحفيزهم نحو التميز، وإعانتهم على إتمام متطلبات التخرج في المدة المحددة مزودين بالخبرات العلمية والمهارات الشخصية .

أهداف الوكالة:

تسعى وكالة العمادة للتوجيه والإرشاد إلى الإسهام الفعال في تحقيق طموحات الجامعة لتخريج أجيال من الشباب الناضج المسلح بالعلم والإيمان والمعرفة والثقة بالنفس، القادر على المشاركة البناءة في خطط التنمية في المملكة، وذلك من خلال الآتي:

١. تهيئة الطلاب المستجدين للحياة الجامعية، للتكيف مع المناخ الأكاديمي في الجامعة.
٢. تفعيل دور الإرشاد الأكاديمي .
٣. تقديم المشورة والمساعدة الاجتماعية والنفسية المتخصصة .
٤. تعزيز التحصيل الأكاديمي والقدرات .
٥. الاهتمام بالطلاب الذين يعانون من مشكلات دراسية، وتقديم الرعاية والمتابعة الخاصة بهم .
٦. دراسة تأثير بعض الظواهر والسلوكيات السلبية على الطلاب، واقتراح الحلول المناسبة لها .
٧. مساعدة الطالب على تنظيم الوقت وجدولته.
٨. مساعدة الطالب على تحسين طرق المذاكرة وأداء الواجبات المنزلية.
٩. مساعدة الطالب على زيادة التركيز أثناء المذاكرة.
١٠. دراسة مشكلات تدني التحصيل الدراسي ومحاولة حلها.
١١. مساعدة الطالب على فهم الأنظمة الجامعية.
١٢. مساعدة الطالب على حل مشكلات الغياب أو الانقطاع عن الدراسة لتلافي الحصول على درجة الحرمان

(DN).

١٣. تقديم المشورة عند طلب الانسحاب من الدراسة.
١٤. تحقيق التوافق الأمثل في البيئة الجامعية.
١٥. مساعدة الطالب على حل المشكلات الاجتماعية بما في ذلك مشاكل السكن.
١٦. دراسة الحالات التي تتطلب دعمًا ماديًا من صندوق الطلاب كإعانات والسلف.
١٧. مساعدة الطالب على التعامل مع الضغوط وتخفيف آثار المشكلات الاجتماعية أو النفسية أو الأسرية أو الجامعية.
١٨. إقامة دورات وورش عمل ومحاضرات لتطوير الذات.
١٩. إقامة دورات وورش عمل ومحاضرات لتعزيز القدرات.
٢٠. عقد لقاءات مفتوحة لتطوير مهارات التحصيل الدراسي.
٢١. استقبال المقترحات الإيجابية التي تهدف إلى خدمة المجتمع الطلابي.

خدمات الوكالة :

تقدم الوكالة عددًا من الخدمات، وتشرف على برامج متنوعة موجهة لخدمة الطالب، ومن أهمها ما يلي :

أولاً: الإرشاد والتوجيه الفردي:

ويقصد به الجلسات الإرشادية الفردية التي يتم الاتفاق عليها مع الطالب، وتعد في مواعيد محددة بالتنسيق مع الأخصائي المختص، ويراعى فيها الخصوصية والسرية بهدف مناقشة القضايا والمشكلات أو التساؤلات التي تشغل ذهن الطالب، ومحاولة الوصول به إلى فهم متكامل لها، وتحديد الطرق والوسائل المناسبة لحلها والتعامل معها.

ثانياً: الإرشاد والتوجيه الجماعي:

يُعد مجموعة من الطلاب في وقت واحد وفي نفس المكان، والهدف منه إسهام الجميع في مناقشة قضية معينة، وإتاحة الفرصة لتعلم بناء الثقة المتبادلة مع الآخرين، وأساليب التواصل اللفظي والتواصل الاجتماعي، والمشاركة الجماعية.

ثالثاً: برنامج تعزيز القدرات:

ويشمل البرامج الإنمائية والمحاضرات، ودورات التدريب، وورش العمل التي يُخطط لها، وتنفذها الوكالة بشكل دوري، وتهدف إلى دعم القدرات الأكاديمية والاجتماعية وتعزيزها لدى المشاركين.

رابعاً: إصدار النشرات والكتيبات

تهتم الوكالة بإصدار النشرات والكتيبات المتعلقة بالحياة الجامعية لتنمية المهارات الشخصية للطلاب. وقد أصدرت الوكالة الطلابية عدداً من النشرات منها:

(التهيئة للحياة الجامعية - وقت الطالب بين التنظيم والفوضى - الإرشاد الأكاديمي - التحصيل الفعّال للطلاب الجامعي - كيف تستعد للاختبارات؟ - مهارات الاستذكار والتفوق الدراسي - التسويق وآليات التعامل الناجح - كيف تدير وقتك؟).

حقوق الطالب على وكالة العمادة للتوجيه والإرشاد:

تحرص الوكالة على تلبية احتياجات الطلاب، ودراسة حالاتهم مع مراعاة الآتي:

١. الخصوصية: ويقصد بها حق الطالب في إعطاء المسؤول في الوكالة (الموجه أو المرشد) ما يرغب فيه من معلومات شخصية أو أسرية. ويطلب المسؤول من الطالب بعض المعلومات التي قد تعينه على الإلمام بمشكلته اختياراً، ولا يجبره على إعطاء معلومات لا يرغب في الإفصاح عنها.
٢. السرية: تظل جميع المعلومات التي يعطيها الطالب للمسؤول سراً بينهما، ليس من حق أي أحد آخر معرفتها إلا برضا الطالب.
٣. حرية الاختيار: التوجيه والإرشاد خدمة اختيارية تتاح لمن يرغب فيها من الطلاب، ولا تفرض على أحد، كما أنه من حق الطالب أن يختار الموجه الاجتماعي أو المرشد الذي يرتاح له حسب ما تمليه ظروف العمل.

كيفية الاتصال:

جميع الطلاب مدعوون لزيارة مكاتب الوكالة في عمادة شؤون الطلاب مبنى رقم (٦٨) الدور الأول مكتب ١٧٢، كما يمكن الاتصال عن طريق أي من الوسائل التالية:

الهاتف ٠١٣٨٦٠١٤١٤ الفاكس ٠١٣٨٦٠١٤١٣ البريد الإلكتروني caac@kfupm.edu.sa

وللحالات الطارئة خارج ساعات الدوام (من الساعة ٤-١١ مساءً)، يُمكن الاتصال على

هاتف برفو (٠٥١٥٢١٠٨٧٧).

تعنى وكالة العمادة للتوظيف والتدريب بكل ما يتعلق بتدريب طلاب الجامعة وتوظيفهم بعد تخرجهم من الجامعة، وتقوم ممثلة بإداراتها المختلفة (بالتعاون مع إدارات الجامعة المختلفة) بتنظيم مناسبات: اليوم المفتوح للتوظيف ويوم المهنة السنوي، ويوم التخصص، ويوم التدريب، كما تساهم في تنظيم حفل تكريم الخريجين الحاصلين على مراتب الشرف وحفل التخرج السنوي.

تضم الوكالة ثلاث إدارات رئيسية وهي: إدارة التدريب، وإدارة الإرشاد الوظيفي، وإدارة الخريجين. كما تضم إدارة المنح والابتعاث الداخلي، ووحدة للعمل الجزئي، ووحدة للدعم الفني وتحديث البيانات.

(١) إدارة التدريب:

يتعين على جميع طلاب الجامعة إنهاء فترة تدريبية في إحدى الشركات لمدة ٨ أسابيع (تدريب صيفي) أو ٢٨ أسبوعاً (تدريب تعاوني) بحسب التخصص الأكاديمي، وتقوم إدارة التدريب بمتابعة كل ما يتعلق ببرنامجي التدريب الصيفي والتدريب التعاوني لطلاب الجامعة. حيث تقوم بمخاطبة مختلف الشركات لتوفير فرص التدريب، ومن ثم تقوم بترشيح الطلاب للتدريب في تلك الشركات كل حسب مجال تخصصه، وكذلك تقوم بمتابعة مساهمهم التدريبي حتى نهاية الفترة مشكلةً حلقة الوصل بين الطالب وجهة تدريبه وقسمه الأكاديمي.

(٢) إدارة الإرشاد الوظيفي:

تعمل هذه الإدارة على خدمة الطالب منذ التحاقه بالجامعة ويستمر ذلك حتى بعد تخرجه من خلال عدد من البرامج، حيث تتيح للطلاب المستجدين اختيار التخصص قبيل إنهمائهم للسنة التحضيرية، فتقوم الإدارة بعدد من الأنشطة لمساعدة الطلاب على اختيار التخصص على أسس صحيحة مبنية على المعلومة الدقيقة وميول الطالب وقدراته. ومن هذه الأنشطة والفعاليات:

— "يوم التخصص" وهو مناسبة لجميع الأقسام الأكاديمية للتعريف بتخصصاتها ويتم جدولته حضور كافة طلاب السنة التحضيرية للفعالية.

— واحة المهن وهو برنامج يقوم باستخدام أدوات لتحديد ميول وقدرات الطالب، ويقوم بتحديد أحد التخصصات اعتماداً على إجابات الطالب وفهمه وإدراكه.

كما تقوم بدعوة متخصصين لإلقاء محاضرات تساعد الطلاب المستجدين على اختيار التخصص المناسب .

كما تقوم الإدارة أيضاً بالعمل على إطلاع الطلاب على تنوع متطلبات سوق العمل وتبثيئهم للانخراط فيه وسرعة الحصول على الوظيفة المناسبة وذلك من خلال فعاليات التوظيف التي تنظمها الجامعة مثل يوم المهنة واليوم المفتوح للتوظيف، وتقديم الدورات القصيرة حول كيفية اتخاذ القرارات والتخطيط المهني السليم، وعقد ورش عمل متعلقة بالموضوع، تساعد في توسيع مدارك الطلاب عمومًا والمتوقع تخرجهم خصوصًا بعد اطلاعهم على تجارب عدد من المتميزين وكيف حققوا ما يتطلعون إليه؟. كما تقوم بالتنسيق لعمل مقابلات شخصية تجريبية

للطلاب المتوقع تخرجهم.

كما تقوم الإدارة بالتواصل مع حديثي التخرج للاطمئنان على وضعهم الوظيفي وتحديث بيانات الاتصال الخاصة بهم، وتعريفهم على الفرص الوظيفية المتوفرة لدى المؤسسات والشركات في القطاعين العام والخاص في مختلف مناطق المملكة.

٣) إدارة الخريجين:

تتلخص مهام وخدمات إدارة الخريجين في تسليم وثائق التخرج، وإصدار شهادات حسن السيرة والسلوك والتصديق على صور الوثائق، وإعداد شهادات التخرج النهائية وتسليمها.

٤) إدارة المنح والابتعاث الداخلي:

تقوم عدة شركات وجهات حكومية كبرى باختيار عدد من طلاب الجامعة المميزين للانضمام إلى برنامج المنح الخاص بهم بالشكل الذي يضمن للطالب - وفق العقد الموقع بينه وبين الجهة المانحة - العمل فور تخرجه لدى الجهة المانحة، ويسمى هذا البرنامج ببرنامج الابتعاث الداخلي. وتتم هذه الوحدة بكل ما يخص الطلاب المبتعثين للدراسة في الجامعة من قبل جهات خارجية، حيث تُعنى بالتنسيق بين تلك الجهات وبين أقسام الجامعة المختلفة، بدءاً من الإعلان عن فرص الابتعاث الداخلي، مروراً بتقديم ما تطلبه الجهات المبتعثة من معلومات أكاديمية عن مبتعثيها، ووصولاً إلى تسليم السجلات الأكاديمية ووثائق تخرج الطلاب المبتعثين لمسؤولي الابتعاث في تلك الجهات.

٥) وحدة العمل الجزئي:

وهي الوحدة المسؤولة عن تنسيق فرص العمل الجزئي للطلاب داخل الجامعة. حيث تقوم بجمع فرص العمل الجزئي من كافة إدارات الجامعة وأقسامها الأكاديمية وإعلانها للطلاب ثم تقوم بتعيين الطلاب الراغبين للعمل في هذه الوظائف وفق آلية تضمن تكافؤ الفرص بين طلاب الجامعة مع إعطاء الأولوية للطلاب المتميزين أكاديمياً في وظائف المصححين، والطلاب الذين لديهم ظروف مادية صعبة في الوظائف الإدارية.

٦) وحدة الدعم الفني وتحديث البيانات:

هذه الوحدة مسؤولة عن توفير المعلومات حول الطلاب لكافة أقسام العمادة كما تقوم بإرسال رسائل البريد الإلكتروني ورسائل الجوال حول مختلف المواضيع، كذلك تقوم الوحدة بتحديث أرقام التواصل مع خريجي الجامعة وإرسال رسائل البريد الإلكتروني ورسائل الجوال التي تهتم الخريجين، وتحتفظ هذه الوحدة بأرقام التواصل لأكثر من ٤٠٠٠ شركة ومؤسسة، للتواصل معها ودعوتها للمشاركة في مناسبات التوظيف وبرنامج التدريب التعاوني والصيفي.

لذا حتى لا تفوتك الرسائل التي تقوم العمادة بإرسالها حول مختلف المواضيع عليك أن تقوم بمتابعة بريدك الإلكتروني الرسمي بشكل مستمر، وتحديث رقم جوالك لدى مسجل الجامعة عند تغييره.

الإدارة العامة لشؤون الطلاب

تسعى الإدارة العامة لشؤون الطلاب بعمادة شؤون الطلاب جاهدة لتوفير أفضل الخدمات وتسهيل أمور طلاب الجامعة. وفيما يلي موجز لأهم الخدمات التي تقدمها الإدارة لطلاب الجامعة:

أولاً/ خدمات الطلاب:

تعمل إدارة خدمات الطلاب على تسهيل الحصول على الخدمات التي يحتاجها الطلاب طيلة فترة دراستهم الجامعية، وذلك من خلال نظام (راند) على موقع الجامعة، أو عن طريق الخدمة الذاتية، وتتمثل الخدمات المقدمة من خلال هذه الإدارة فيما يلي:

- أَعذار الغياب:
يعد حضور الطالب لجميع الحصص الدراسية والمواظبة عليها من أهم عناصر النجاح والتفوق في الجامعة. وتنقسم الأعذار إلى:
أ. الأعذار الطبية:

تقوم إدارة خدمات الطلاب بطباعة الأعذار الطبية والتي تصدر من المركز الطبي في الجامعة. وحرصاً على مصلحة الطالب وتحصيله الدراسي فقد تم العمل بما يلي:

١. إصدار الأعذار من قبل المركز الطبي في الحالة المرضية المبررة فقط.
 ٢. لن يتم إصدار الأعذار الجزئية عن فترة الانتظار أو مقابلة الطبيب.
 ٣. عند حصول الطالب على ثلاثة أعذار طبية خلال الفصل الواحد سيتم التواصل معه لمناقشته واتخاذ ما فيه مصلحته.
- علماً بأن إدارة خدمات الطلاب تقوم بإصدار الأعذار الطبية المعتمدة من قبل المركز الطبي حسب اللوائح المعتمدة من مجلس إدارة الجامعة.
- ب. الأعذار الرسمية:

تعتمد عمادة شؤون الطلاب الأعذار الرسمية والتي تعطى بناء على تكليف الطالب بمهام من قبل الجامعة، مثل:

- الرحلات الدولية
- الأنشطة الطلابية الخارجية
- الأسابيع الثقافية والمؤتمرات العلمية
- الزيارات الحقلية
- المشاركات الرياضية

ج. الأعذار الخاصة:

لا يتم إصدار أي عذر للحالات الشخصية مثل (مراجعة الدوائر الحكومية . الظروف الأسرية . تأخر

- رحلات الطيران. الحوادث المروية إلخ). والموضوع بين الطالب وأستاذ المادة.
 - حالات الوفاة (الوالدين) تحديداً، يعطى الطالب بموجبها عذر بحد أقصى لمدة ثلاثة أيام بعد إحضار الأوراق الثبوتية اللازمة.
 - شهادات التعريف والتخفيض:
قامت الإدارة العامة لشؤون الطلاب بعمادة شؤون الطلاب بوضع أجهزة للخدمة الذاتية (TOUCH SCREEN) في المباني الأكاديمية ليتمكن الطالب من إصدار التعريف دون الحاجة للحضور إلى مكتب خدمات الطلاب، أو التقيد بمواعيد الدوام الرسمية. مما سهل على الطالب الحصول على هذه الخدمة، وهذه الأجهزة متوفرة في المباني التالية (١٤ - ٥٩ - ٦٨ - بالإضافة إلى المجمع التجاري في سكن الطلاب).
 - قسم اصدار البطاقة الجامعية الذكية:
يتم إصدار بطاقة جامعية إلكترونية لكل طالب عند قبوله للدراسة في الجامعة (لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا) ويعاد إصدارها في حالة فقدانها أو تلفها بغرامة مالية قدرها (١٠٠) ريالاً للمرة الأولى و(٢٠٠) ريالاً للمرة الثانية و (٥٠٠) ريال للمرة الثالثة وما فوق، وفي حال فقد البطاقة أثناء إجراء إخلاء الطرف يدفع الطالب غرامة مالية قدرها (٥٠٠) ريالاً.
- تُعَدُّ البطاقة الجامعية جزءاً من شخصية الطالب، وعليه حملها وإبرازها إذا طلب منه ذلك، وعدم إعارتها لأي شخص، أو رهنها لدى أي جهة، ويتحمل الطالب كامل المسؤولية إذا حدث خلاف ذلك.

ثانياً/ إدارة سجلات الطلاب:

عزيزي الطالب... إن ملفك الجامعي بالعمادة هو خاص بك، تُحفظ فيه جميع أوراقك الخاصة منذ قبولك للدراسة في الجامعة حتى تخرجك منها. علماً بأنه هو المرجع الرئيس لمعرفة سيرتك الدراسية، حيث يُحفظ فيه جميع ما يخصك من وثائق أو معاملات. فاحرص على أن يبقى خالياً من أي مخالفة لا تسمح الله، حتى يتسنى لك التمتع بالامتيازات التي تمنحها الجامعة لطلابها مثل (برنامج التبادل الطلابي - الزيارات الدولية - جوائز التميز - تمثيل الجامعة في المناسبات والمحافل الدولية). كما نود احاطتك أنه في حال احتفظت إدارة سجلات الطلاب بشهادتك الثانوية فإنها لا تسلم لك إلا عند تخرجك من الجامعة أو انسحابك منها.

ثالثاً/ قسم المكافأة الجامعية:

تُصرف المكافأة الجامعية للطلاب المنتظمين في الدراسة وذلك حسب اللوائح والأنظمة الخاصة بالمكافأة الجامعية. يصرف للطلاب مكافأة جامعية مقدارها (٩٩٠) ريالاً لطلاب مرحلة السنة التحضيرية والبكالوريوس، ويصرف للطلاب مكافأة جامعية مقدارها (٨٩٠) ريالاً لطلاب الدراسات العليا. وكذلك يتم صرف مكافأة التميز للطلاب الحاصلين على مراتب الشرف في نهاية كل فصل دراسي مقدارها (١٠٠٠) ريال لمرتبة الشرف الأولى و(٧٥٠) ريالاً لمرتبة الشرف الثانية و(٥٠٠) ريال لمرتبة الشرف الثالثة.

- اللوائح والأنظمة الخاصة بالمكافأة الجامعية:

(١) طلاب السنة التحضيرية:

تصرف المكافأة الجامعية لجميع طلاب السنة التحضيرية المنتظمين في الفصل الدراسي الأول بمبلغ وقدره (٩٩٠) ريالاً. ويحرم الطالب من المكافأة الجامعية في الفصل الدراسي الثاني إذا حصل على معدل أقل من (١,٧٥) بنهاية الفصل الدراسي الأول. ويحرم من المكافأة الجامعية في الفصل الصيفي إذا حصل على معدل أقل من (١,٧٥) بنهاية الفصل الدراسي الثاني. وكذلك يُحرم من المكافأة الجامعية إذا لم ينه السنة التحضيرية خلال المدة المطلوبة (فصلين دراسيين وصيف).

ملحوظة: طالب السنة التحضيرية عندما يدرس مادة من مواد المرحلة الجامعية في فترة الصيف، فإنه سوف يعامل كطالب المرحلة الجامعية (البكالوريوس) ويتم احتساب المعدل التراكمي له لمرحلة البكالوريوس. وعند انخفاض المعدل عن (١,٧٥) سوف يحرم من المكافأة الجامعية مع بداية الفصل الدراسي الأول من مرحلة (البكالوريوس) مباشرةً.

(٢) طلاب المرحلة الجامعية:

تصرف المكافأة الجامعية لجميع طلاب مرحلة البكالوريوس المنتظمين بمبلغ وقدره (٩٩٠) ريالاً وذلك لمدة أربع سنوات دراسية (ثمانية فصول دراسية بالإضافة للفصول الصيفية).

الحالات التي يحرم فيها الطالب من المكافأة:

- أ. يحرم من المكافأة الجامعية إذا حصل على معدل أقل من (١,٧٥).
- ب. يحرم من المكافأة الجامعية إذا لم ينه مرحلة (البكالوريوس) خلال المدة المطلوبة أربع سنوات دراسية (ثمانية فصول دراسية بالإضافة للفصول الصيفية).
- ج. يتم إيقاف صرف المكافأة إذا قلت عدد الساعات المسجلة للطالب عن (١٢) ساعة في الفصل الدراسي للمرة الثانية.

ملحوظة:

- بخصوص طلاب التدريب التعاوني (Coop) تصرف لهم مكافأة لفصل تاسع لكن بشرط أن يكون الفصل التدريبي من ضمن الفصول الثمانية حتى يتم صرف المكافأة في الفصل التاسع.
- الطالب الذي لديه تخصصين دراسيين تصرف له مكافأة فصلين دراسيين إضافيين.

(٣) طلاب الدراسات العليا:

تصرف المكافأة الجامعية لجميع طلاب الدراسات العليا المنتظمين بمبلغ وقدرها (٨٩٠) ريالاً.

ملحوظات مهمة:

- بمجرد انسحاب الطالب من أي فصل دراسي فإنه يحسب عليه من ضمن المدة النظامية للدراسة (السنة التحضيرية فصلان دراسيان وصيف، والمرحلة الجامعية أربع سنوات أو ثمانية فصول دراسية)
- الفصل الذي يتم إيقاف الطالب فيه يحتسب أيضاً من المدة النظامية.

• بطاقة الصراف الآلي الخاصة بالمكافأة الجامعية:

يتم إصدار بطاقة الصراف الآلي لكل طالب عند قبوله للدراسة في الجامعة (لطلاب السنة التحضيرية وطلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا المنتظمين بتفريغ كلي) ويعاد إصدارها كل سنتين من تاريخ إصدارها في المرة الأولى (للمستحقين للمكافأة وغير المستحقين لها) ويعاد أيضاً إصدارها في حال (فقدانها أو تلفها) بغرامة مالية قدرها (٥٠) ريالاً في كل مرة وذلك حسب لوائح الجامعة.

ملحوظات مهمة:

١. عند عدم تفعيل الطالب لبطاقة الصراف الآلي بعد استلامها بفترة زمنية قدرها ٤٥ يوماً تفقد البطاقة صلاحيتها.
٢. تسحب بطاقة الصراف من قبل جهاز الصراف الآلي وذلك لأحد الأسباب التالية: إدخال الرقم السري الخاص به لأكثر من مرة بالخطأ، أو عطل في جهاز الصراف الآلي، أو انتهاء صلاحية البطاقة، أو عدم تفعيل الطالب لبطاقة الصراف الآلي بعد استلامها.
٣. عدد مرات السحب القصوى المسموح بها (٥) مرات شهرياً.
٤. يمكن مراجعة فرع سامبا الرئيسي (طريق الأمير تركي بن عبدالعزيز بالخبر في أوقات الدوام الرسمي من (الساعة ٩,٣٠ صباحاً إلى الساعة ٤,٣٠ مساءً)
٥. تسحب مكافأة الطالب بعد مضي ٩٠ يوماً من إيداعها في محفظته إذا لم يستفد منها خلال هذه الفترة، ويتم تحويلها لحساب صندوق الطلاب مباشرة، ولا يحق للطلاب المطالبة بها. وذلك حسب ما تنص عليه اللوائح والأنظمة

للحصول على أي من تلك الخدمات، على الطالب الحضور شخصياً وإبراز البطاقة الجامعية وأن يكون ملتزماً بالمظهر واللباس اللائق حسب التوجيهات والتعليمات الخاصة بذلك.

إسكان الطلاب

تحرص جامعة الملك فهد للبترول والمعادن على تهيئة الجو الدراسي الملائم لطلابها، ومما لا شك فيه أن توفير السكن المناسب له دور كبير في زيادة التحصيل العلمي لدى الطلاب. لذلك فقد وفرت الجامعة حياً سكنياً للطلاب داخل المدينة الجامعية، ويتكون هذا الحي الطلابي من عمارات سكنية تبلغ طاقتها الاستيعابية حوالي (٨٥٠٠) طالباً.

مميزات السكن داخل المدينة الجامعية:

- غرف مؤثثة بأثاث متكامل يغطي الحاجات الأساسية للطلاب الجامعي ومنها (سرير، و دولاب ملابس، وطاولة وكروسي) لكل طالب
- توفر الرعاية الصحية داخل المدينة الجامعية
- خدمات الصيانة والنظافة متوفرة على مدار الساعة
- توفر الجامعة الوجبات الغذائية المتكاملة للطلاب بأسعار مخفضة
- تؤمن الجامعة عددًا من الحافلات الترددية لنقل الطلاب بين السكن والفصول الدراسية
- الغرف مزودة بشبكي الحاسب الآلي والهاتف، مما يسهم في تفعيل التحصيل الدراسي وتوفير الوقت
- مرافق رياضية تتيح للطلاب ممارسة الألعاب التي يفضلها
- أنشطة طلابية متنوعة يستطيع الطالب من خلالها ممارسة هواياته وميوله الملائمة التي تعيد له حيويته بعد المجهود الكبير في الدراسة والاستذكار.
- توفير مواقف متعددة الأدوار مخصصة للطلاب الساكنين.
- خدمات مساندة تلبى احتياجات الطلاب الساكنين (تموينات - قرطاسية - خدمة طالب - مقهى - مغسلة ملابس - صراف آلي - حلاق إلخ)

كيفية الحصول على السكن:

- مراجعة الإدارة العامة لإسكان الطلاب بعد الحصول على البطاقة الجامعية وخطاب القبول مبيّنًا فيه نقطة الأصل
- اختيار الزميل المناسب حيث إنه يتم تسكين كل طالبين في غرفة واحدة
- يتم استقطاع مبلغ وقدره (١٥٠) ريالاً شهرياً على مدى أربعة أشهر وذلك لتسديد (٦٠٠) ريال كرسوم للسكن لفصل دراسي واحد فقط، بالإضافة إلى (٣٠٠) ريال كتأمين يعاد للطلاب بعد إخلائه للسكن، ويتم ذلك بطلب السلفة عن طريق إدارة صندوق الطلاب
- بعد توقيع الطالب على نموذج السكن يتسلم مفتاح الغرفة، ثم يتوجه الطالب إلى الغرفة، للتأكد من محتوياتها وتتكون من (دولابين + سريرين + طاولتين + كرسيين).
- عند قيام الطالب بإخلاء السكن خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي لا يتم احتساب رسوم السكن.

السكن الجامعي:

(١) نظام السكن:

- تخول الجامعة للطلاب الدارسين بها الإقامة بغرف السكن على أساس أن إقامة الطلاب بالجامعة هي «ترخيص» وليس «تأجيرًا»، ويجب على الطلاب الالتزام بهذا الترخيص من الناحية القانونية، ويُعدُّ الطلاب مسؤولين مسؤولية كاملة عن سداد كافة مصروفات الإقامة بسكن الجامعة طوال مدة هذا الترخيص.
- يسكن كل طالبين في غرفة، ولا يسمح للطالب السكن بمفرده إلا في الحالات الخاصة التي يقرها عميد شؤون الطلاب بعد دراستها من قبل اللجنة المختصة.
- عندما يسكن الطالب بمفرده بعد إخلاء زميله أو انتقاله من الغرفة، يعطى مهلة لمدة أسبوع لاختيار زميل له يسكن بمفرده أيضاً وبعد انقضاء هذه المدة يحق لإدارة إسكان الطلاب نقل الطالب، أو إسكان طالب آخر معه.
- يرجى العلم بأن الغرفة المخصصة لك هي لغرض إقامتك فقط، ولا يحق لأي شخص غيرك الإقامة بالغرفة أو مشاركتك الإقامة فيها.
- قد تطلب الجامعة منك الانتقال إلى غرفة أخرى، إذا رأت وجود الأسباب منطقية لذلك.
- يعد ترخيص الإقامة خاصاً بك أنت، ولا يجوز لك نقل حق الانتفاع به لشخص آخر.
- يجب على الطلاب الخريجين والموقوفين إخلاء السكن في مدة أقصاها خمسة أيام من صدور الوثيقة (بالنسبة للخريجين) أو ظهور النتائج (بالنسبة للموقوفين)، مع العلم بأن أي أمتعة تترك داخل الغرف بعد هذا الموعد سوف تؤخذ على أن صاحبها لم يعد يرغب فيها، وسيتم التعامل معها حسب أنظمة الجامعة
- عند تغيب أي طالب لمدة ثلاثة أيام دراسية عن غرفته يجب على زميله في الغرفة إشعار إدارة إسكان الطلاب خطياً وشرح المسوغات إن وجدت

(٢) النقل:

- تتيح إدارة إسكان الطلاب الفرصة للطلاب الراغبين في الانتقال من غرفة إلى أخرى أو من زميل إلى آخر في فترة النقل الحر حيث يتم الإعلان عنها، ويتاح النقل على النحو التالي:
- انتقال الطالب للسكن مع أحد الطلاب الفرادى.
 - الانتقال مع الزميل الحالي إلى غرفة أخرى.
 - الانتقال مع زميل آخر إلى غرفة أخرى.

- فتح الانتقال إلى الطالب الفرادى مع بداية كل فصل دراسى لمدة أسبوعين، وذلك في الفصل الدراسي الأول أو الثاني من العام الدراسي وفق الشروط التالية:
- يحق للطالب الانتقال مرة واحدة في الفصل الدراسي.
- الحضور الشخصي وإبراز البطاقة الجامعية.
- إحضار بطاقة الطالب الفرادى الذي يبدي رغبته في الانتقال والسكن معه.

(٣) المفاتيح:

- يتم تسليمك مفتاح الغرفة الخاصة بك عن طريق إدارة إسكان الطلاب كعهدة، لذا فإن المحافظة على هذا المفتاح أمر مهم للغاية ويقع في نطاق مسؤولياتك. وعليك مراعاة ما يلي:
- لا يحق لك القيام بعمل نسخ للمفتاح (في أي مكان خارج الجامعة).
- في حالة فقد المفتاح يجب عليك إبلاغ إدارة إسكان الطلاب فوراً حيث سيطلب منك تقديم ما يفيد التحقق من شخصيتك.
- عند فقد المفتاح يجب عليك سداد غرامة مالية قدرها (١٠٠) ريال للمرة الأولى و ١٥٠ ريالاً للمرة الثانية و ٢٠٠ ريال في حال تكرار المخالفة بعد ذلك) وبعدها سيتم إعطاؤك نسخة أخرى من المفتاح بعد قيامك بتعبئة «نموذج طلب مفتاح».
- إعادة مفتاح غرفتك إلى إدارة إسكان الطلاب عند مغادرتك الجامعة هي مسؤوليتك الشخصية.

(٤) معاينة الغرف:

- تتم معاينة الغرف بصفة دورية من قبل اللجنة التفقدية بالجامعة، التي تتمحور مهامها فيما يلي:
- العمل على التأكد من تطبيق الطلاب الساكنين بالجامعة اللوائح والأنظمة الخاصة بإسكان الطلاب.
- متابعة تطبيق التعليمات المتعلقة بأمر الأمن والسلامة.
- التأكد من التزام الطلاب بأحكام الآداب الشرعية والصحية على المستوى الشخصي والعام.
- تطبيق نظام المخالفات الصادر عن لجنة شؤون الطلاب والمعتمد من قبل معالي مدير الجامعة.
- كما أنه تتم معاينة الغرفة من قبل إدارة إسكان الطلاب عند الحاجة بحكم الاختصاص.

(٥) التلفيات:

- إن شكل وحالة الغرفة عند استلامك إيها يعتبر هو الوضع الأصلي لها ويعني قبولك لها، ما لم تشر إلى خلاف ذلك خلال مدة أقصاها ٢٤ ساعة من تاريخ استلام الغرفة.
- الجامعة تعتبرك مسؤولاً مسؤولية كاملة عن حدوث أية تلفيات بغرفتك أو بالأثاث الموجود بها أو أجهزتها أو أية ممتلكات خاصة بالجامعة.
- لا يسمح للطالب بإجراء أي تغيير أو تعديل في الغرفة، على سبيل المثال لا الحصر (دهان الغرفة بلون آخر أو المساس بالمخارج الكهربائية ... إلخ) أو إتلاف أي من ممتلكات الجامعة أو إضعافها.

(٦) نظام المخالفات:

- لعلنا الأكيد بحرص جميع الساكنين على سلامتهم وسلامة زملائهم وممتلكاتهم، فإن الجامعة ترغب في تعاون الجميع بالالتزام بما جاء أعلاه، علماً بأن اللجنة التفقدية الميدانية ستقوم بمتابعة تطبيق هذه الأنظمة.

واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق ما يلي:

| نوع المخالفة | العقوبة المترتبة عليها |
|--|---|
| <p>مخالفات متعلقة بالأنظمة</p> <ul style="list-style-type: none"> قيام الطالب بما يتنافى مع التعاليم الإسلامية والأنظمة. السماح لشخص من منسوبي الجامعة أو غيرهم بالاستفادة من الغرفة بطريقة غير نظامية. | <p>الحرمان من السكن والإحالة إلى لجنة شؤون الطلاب.</p> <p>طلاب المنح الخارجية: الحرمان من السكن يترتب عليه الحرمان من الدراسة وإلغاء المنحة.</p> |
| <p>مخالفات متعلقة بالصحة والسلامة</p> <ul style="list-style-type: none"> العبث بحساسات الدخان وأجهزة الطوارئ الموجودة في الغرفة أو المبنى. حيازة السوائل والمواد القابلة للاشتعال. اقتناء مواد الطبخ والسخانات والأفران والدفايات بكافة أنواعها. اقتناء الشيشة والمعسل ونحوها في السكن. اقتناء طبق أو جهاز استقبال قنوات فضائية غير المعتمد من الجامعة. | <p>الحرمان من السكن والإحالة إلى لجنة شؤون الطلاب ومصادرة المضبوط. طلاب المنح الخارجية: الحرمان من السكن يترتب عليه الحرمان من الدراسة وإلغاء المنحة.</p> |
| <p>مقتنيات متعلقة بالصحة والسلامة</p> <ul style="list-style-type: none"> اقتناء توصيلات أو أجهزة أو محولات كهربائية غير آمنة أو غير معتمدة. اقتناء المباخر والفواحات بكافة أنواعها. اقتناء حيوانات أو دواجن أو طيور أو أحواض أسماك الزينة. | <p>المخالفة الأولى: المصادرة مع التعهد والإحالة إلى لجنة شؤون الطلاب.</p> <p>المخالفة الثانية: الحرمان من السكن والإحالة إلى لجنة شؤون الطلاب.</p> |
| <p>مخالفات متعلقة بالتلفيات وسوء الاستخدام وحماية الممتلكات</p> <ul style="list-style-type: none"> إتلاف أو تغيير معالم الغرفة. فك أو إخراج أو إتلاف أثاث الغرفة. إساءة استخدام المرافق العامة. ترك باب الغرفة مفتوحاً أثناء غياب أصحابها. | <p>المخالفة الأولى: التعهد مع الغرامة والإحالة إلى لجنة شؤون الطلاب.</p> <p>المخالفة الثانية: الحرمان من السكن والإحالة إلى لجنة شؤون الطلاب.</p> |

- في حالة وجود مخالفات غير مدونة في اللائحة أو في دليل الطالب، يتم إحالة الأمر إلى لجنة شؤون الطلاب لاتخاذ ما تراه مناسباً وفقاً للنظام
- يحق لإسكان الطلاب واللجنة التفقدية تصوير المخالفات والملاحظات عند الحاجة

الإحالة إلى لجنة شؤون الطلاب تعني تقييم المخالفة واتخاذ العقوبات الملائمة التي قد تصل إلى الحرمان من الدراسة

(٧) الزوار:

يحق لك استقبال الزوار داخل محل سكنك بعد التسجيل لدى مركز الاستقبال في البوابة الرئيسية، مع مراعاة أن يكون ذلك خلال الأوقات المحددة من قبل إدارة الجامعة (من الساعة ٥:٠٠ - حتى الساعة ١٠:٠٠) مساءً من الأحد إلى الخميس، و الجمعة والسبت (من الساعة ١٢ ظهراً حتى ١٠ مساءً) ويحق للجامعة تعديل الفترة أو أن تضع بعض القيود على استقبال الزوار، وستكون أنت مسؤولاً بصفة شخصية عن سلوك زوارك، وعن أي إزعاج أو تلفيات تصدر من الزوار، سواء للجامعة أو منسوبيها.

(٨) الضوضاء:

من أهم الحقوق الجوهرية لجميع الطلاب أن يتسنى لهم القيام بأعمالهم أو الخلود إلى الراحة، حينما يرغبون في ذلك دون إزعاج. لذا يجب مراعاة الهدوء في جميع الأوقات. وفي حالة تسببك في إزعاج الآخرين فسوف تتخذ اتجاهاك الإجراءات الجزائية المنصوص عليها بقواعد الجامعة التنظيمية.

(٩) استخدام الهاتف والإنترنت:

يخضع استخدام شبكة الهواتف الداخلية بالجامعة لقانون الاتصالات، ويمكن تعقب كافة المكالمات الداخلية، وأي إساءة لاستخدام نظام الاتصال قد يترتب عليها اتخاذ إجراءات جزائية ضدك. وكما هو معلوم أن اتصالك بشبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) عن طريق الشبكة الداخلية، يخضع لقواعد الجامعة الخاصة بتقنية المعلومات وقواعد الشبكة الداخلية وأنظمة البريد الإلكتروني التي من شأنها حماية مصالح كافة المستخدمين للخدمة على الوجه الأمثل. وقد تتخذ الجامعة إجراءات عقابية في حالة حدوث سوء استخدام لشبكة المعلومات. يرجى الاطلاع على دليل استخدام الحاسب الآلي (صفحة ٤٨).

(١٠) النظافة:

تقوم الجامعة بتوفير خدمات النظافة في الأماكن العامة، وعلى الطالب القيام بأعمال النظافة والترتيب داخل غرفته. وإذا تبين خلال الجولات الدورية للغرف أن غرفتك تتطلب القيام بأعمال نظافة عادية، فسيتم إخطارك بهذا الأمر، ولو ثبت في أثناء المراجعة مرة أخرى أن هذه الأماكن ما زالت بحاجة للنظافة فسيتم اتخاذ العقوبات المناسبة التي قد تصل إلى الحرمان من السكن. أما إذا كانت الغرفة تحتاج إلى أعمال نظافة غير عادية وحالتها سيئة فسيتم رفع الأمر مباشرة إلى سعادة عميد شؤون الطلاب للتوجيه بما يراه مناسباً من عقوبات قد تصل إلى الحرمان من السكن.

قيام الطالب بتمكين شخص آخر من السكن في الغرفة سواء من داخل الجامعة أو خارجها بطريقة غير نظامية يؤدي إلى الحرمان من السكن والإحالة للجنة شؤون الطلاب

خطوات تقودك إلى السلامة:

- (١) الالتزام بالأداب العامة ونبد كل ما يتنافى مع التعاليم الإسلامية.
- (٢) إطفاء الأنوار وإيقاف جميع الأجهزة الكهربائية في الغرفة عند الخروج منها، بخاصة خلال الإجازات الطويلة.
- (٣) عدم استعمال الأجهزة الكهربائية التي تسبب خطورة عند الاستمرار في تشغيلها وما شابهها في الغرفة.
- (٤) يجب استخدام التوصيلات الجاهزة المرخص بها فقط التي يزيد تحملها عن (١٠ أمبير) وعدم تحميلها لأكثر من ٦٠٠ شمعة (٥ أمبير)، وعند رغبة الطالب في وضع هذه التوصيلات عليه مراجعة إسكان الطلاب أو الصيانة لإرشاده إلى الطريقة الصحيحة لاختيارها.
- (٥) معرفة مخارج المبنى القريبة من غرفتك.
- (٦) معرفة مواقع طفايات الحريق القريبة منك في المبنى.
- (٧) تسجيل الضيوف عند دخولهم سكن الطلاب لدى مركز الاستقبال في البوابة الرئيسة للجامعة.
- (٨) التعاون مع رجال الأمن واللجان التفقدية الميدانية وتسهيل مهمتهم لمصلحتك بصفة خاصة ومصلحة الجميع بصفة عامة.
- (٩) الحرص على إقفال باب الغرفة عند الخروج، وعدم وضع المفتاح في أي مكان خارج الغرفة.

موقع (منتدى) الفرادى:

قامت إدارة اسكان الطلاب بالتعاون مع مركز تقنية المعلومات بتصميم موقع (منتدى) الفرادى، ليسهم في مساعدة الطلاب في قائمة الفرادى من اختيار الزميل المناسب.

تأكيد حجز السكن:

هناك فترة لتأكيد حجز السكن للطلاب الراغبين بالبقاء في سكن الطلاب للعام الدراسي القادم، وذلك في آخر الفصل الدراسي الثاني، وتقوم إدارة إسكان الطلاب بالإعلان عن ذلك في الوقت المناسب.

الحرص على متابعة الرسائل الواردة إلى البريد الإلكتروني المخصص للطلاب والمرسلة من أي إدارة في الجامعة تُعد إشعاراً رسمياً لأي أمر متعلق بالطالب خلال مسيرته الدراسية.

النشاط الطلابي

لقد أدركت الجامعة ممثلةً في عمادة شؤون الطلاب ما للأنشطة الطلابية اللاصفية من أهمية قصوى تتطلبها الحياة الجامعية، فقامت في وقت مبكر بتخصيص إدارة للنشاط الطلابي لتكون الجهة التي تشرف على الأنشطة الطلابية وتتابع النشاط الطلابي.

أهداف النشاط الطلابي:

١. العمل على تكوين شخصية الطالب المتكاملة والمتوازنة.
٢. استثمار أوقات الطلاب في برامج هادفة للكشف عن مواهبهم وقدراتهم والعمل على صقلها وتنميتها.
٣. تدريب الطلاب على المهارات القيادية، وتحمل المسؤولية.
٤. توثيق الروابط بين الطلاب وأساتذتهم بما يحقق للطلاب الاستفادة من خبراتهم ومواهبهم.
٥. فتح المجال أمام الطلاب للمشاركة في الفعاليات المحلية والإقليمية والدولية، وهو أمر له بالغ الأثر في صقل شخصيات الطلاب وإكسابهم الثقة في أنفسهم، إضافة إلى تدريبهم على العمل الجماعي وكيفية تقسيم وتنظيم المهام.
٦. توثيق الروابط الأخوية بين الطلاب وتقوية روح التآلف بينهم.
٧. إتاحة الفرصة لتعلم بعض مهارات الاتصال في مجال العلاقات العامة والإنسانية.
٨. الفصل الدراسي والمعمل يعلمان النظرية والتطبيق العلمي، والنشاط الطلابي يعكس الصورة عن العمل في الحياة العامة التي سيخرج إليها الطالب.

الأندية الطلابية:

تولي إدارة النشاط الطلابي بعمادة شؤون الطلاب اهتمامًا كبيرًا بهذا الجانب، وقد تم فتح عدد كبير من الأندية روعي فيها الكم والكيف حيث حرصت إدارة النشاط على أن يجد كل موهوب ما يطمح إليه، وترضي ميول كل طلاب الجامعة بهدف شغل أوقات الفراغ، ولتنمية قدراتهم وتشجيعهم على الإبداع في مجال الهواية والميول، سواء كانت علمية أو ثقافية أو فنية أو اجتماعية، إضافةً إلى مساعدتهم في إكمال مهمتهم الدراسية. وتنبع برامج هذه الأندية من خلال حاجة الطلاب، وما يرتقي بهم ويلبي ميولهم وطموحاتهم وينميها. وتهدف هذه الأندية من خلال أنشطتها وبرامجها المتنوعة إلى زيادة الوعي الثقافي والعلمي والذوق الأدبي لدى الطلاب وإكسابهم المهارات اللازمة والخبرات المتميزة في التواصل والعمل المؤسسي التطوعي للإسهام في التنمية الثقافية والاجتماعية والرياضية للوطن ضمن إطار العقيدة الإسلامية.

وهذه النوادي هي:

| | | |
|---------------------------|-------------------------|------------------------|
| ١- عشائر الجواله | ٢- المسرح | ٣- الثقافي |
| ٤- الاجتماعي | ٥- الفنون التشكيلية | ٦- العلاقات العامة |
| ٧- الزيارات | ٨- الرياضي | ٩- الرحلات |
| ١٠- الأشقاء | ١١- فن الإلقاء | ١٢- الابتكارات العلمية |
| ١٣- الوسائط المتعددة | ١٤- التصوير الضوئي | ١٥- هندسة النظم |
| ١٦- الهندسة الكيميائية | ١٧- الهندسة الميكانيكية | ١٨- الهندسة الكهربائية |
| ١٩- الهندسة المدنية | ٢٠- هندسة الحاسب الآلي | ٢١- هندسة البترول |
| ٢٢- هندسة الطيران والفضاء | ٢٣- الإدارة الصناعية | ٢٤- تصاميم البيئة |
| ٢٥- الرياضيات | ٢٦- الكيمياء | ٢٧- علوم الأرض |
| ٢٨- الدراسات العليا | ٢٩- الكتاب | ٣٠- اللغة الإنجليزية |
| ٣١- اللغة العربية | ٣٢- خدمة المجتمع | ٣٣- الإعلام |

مشاركة الأندية في فعاليات الجامعة:

تشارك عمادة شؤون الطلاب متمثلة في إدارة النشاط الطلابي وأنديتها في مناسبات الجامعة المختلفة التالية:

١. المؤتمرات.
 ٢. الندوات.
 ٣. المحاضرات.
 ٤. ورش العمل.
 ٥. زيارة الوفود.
 ٦. يوم المهنة.
 ٧. حفل التخرج السنوي.
 ٨. البرنامج التعريفي للطلاب المستجدين.
 ٩. المعارض العلمية الداخلية والخارجية.
 ١٠. الأسابيع الثقافية والرياضية والمسرحية ومعسكرات الجواله لجامعات مجلس التعاون الخليجي.
- وتمثل الأندية الطلابية ركيزة أساسية في تنظيم مثل هذه المناسبات، وتحث العمادة الأندية الطلابية على المشاركة في هذه المناسبات، بعد التنسيق مع الجهات المعنية ويتم تحديد النادي المناسب لكل مناسبة أو أكثر من نادٍ إذا استدعى الأمر، شريطة أن توزع المهام والمسؤوليات بشكل واضح ومناسب حتى تستطيع هذه الأندية التمثيل المناسب في هذه المناسبات.

الفوائد التي يحصل عليها رؤساء الأندية:

العمل في الأندية الطلابية عمل تطوعي، ورئيس النادي هو الشخص المسؤول أمام عمادة شؤون الطلاب عن خطة عمل النادي وخطوات تنفيذها. والعمادة في المقابل تقدّر الجهد الذي يقوم به رئيس النادي من أجل خدمة المجتمع وصقل شخصيته ومهاراته.

ومما يستقيده رئيس النادي عند توليه هذه المسؤولية، ما يلي:

- التدريب على التخطيط وعمل الميزانيات ومناقشتها أمام مجلس صندوق الطلاب
- التعرف على طبيعة العمل الإداري بالجامعة والتعامل مع كافة أقسامها
- التعود على العمل تحت الضغوط الإدارية والرقابية
- التقدير المعنوي من عمادة شؤون الطلاب والمجتمع داخل الجامعة وخارجها

الفوائد التي يحصل عليها أعضاء الأندية:

تنتهج عمادة شؤون الطلاب مبدأ العمل التطوعي في كافة مجالات الأنشطة الطلابية رغبةً منها في ترسيخ وتعزيز هذا المبدأ في نفوس الطلاب وتوعيدهم على خدمة الآخرين من إخوانهم دون مقابل مادي، والذي ينسجم مع الهدف الأساسي للنشاط الطلابي ومبادئ العقيدة الإسلامية السمحة ورسالة الجامعة نحو طلابها ليكونوا قادرين على خدمة بلادهم ودينهم.

وهذا بدوره ينمي في طلاب النشاط أخلاقيات ومهارات عديدة من أبرزها:

- غرس الدافع الذاتي للبذل والعطاء دون انتظار مردود مادي
- العمل بروح الفريق الواحد والتعود على تحمل المسؤولية
- توفر فرصة تدريبية لكل طالب على المهارات الإدارية والقيادية
- اكتساب مهارات الاتصال وتطويرها

الدعم والحوافز التي تُقدم لطلاب النشاط الطلابي:

تولي عمادة شؤون الطلاب النشاط الطلابي اهتماماً بالغاً وتدعمه مادياً ومعنوياً، وتنتهج مبدأ العمل التطوعي في كافة مجالات الأنشطة الطلابية، رغبةً منها في ترسيخ وتعزيز هذا المبدأ في نفوس الطلاب بما ينسجم مع أهداف النشاط الطلابي ورسالة الجامعة، ويتمثل الدعم والحوافز فيما يلي:

- (١) تقييم إدارة النشاط الطلابي مهرجاناً ختامياً سنوياً لأنشطتها يتضمن حفل تكريم لرؤساء الأندية الطلابية والأعضاء المتميزين، برعاية معالي مدير الجامعة
- (٢) كما تقدم الجامعة في حفل التكريم سنوياً عدداً من الجوائز الخاصة بالمتميزين في الأنشطة الطلابية بعد ترشيحهم من قبل عمادة شؤون الطلاب والجوائز هي:

- جائزة التميز في الأنشطة الطلابية يحصل عليها أفضل رئيس نادٍ من الأندية الطلابية
- جائزة التميز في المساعدة الأكاديمية يحصل عليها أفضل طالب نشاط ساهم في هذا المجال
- ثلاث جوائز لأفضل ثلاثة أندية طلابية خلال العام الدراسي

ويتم تكريمهم بحضور معالي مدير الجامعة وكبار المسؤولين وأولياء أمور الخريجين إضافةً إلى منسوبي الجامعة

(٣) تقوم عمادة شؤون الطلاب بتقديم عدد من الرحلات الترفيهية والعلمية للمتميزين في الأنشطة كالاتي:

- رحلة ترفيهية ختامية للأندية المتميزة
- رحلات علمية دولية عالية الجودة إلى إحدى الدول المتقدمة، ويتم اختيار عدد من طلاب النشاط المتميزين للمشاركة فيها

(٤) ترشح عمادة شؤون الطلاب بعض الطلاب المتميزين للعمل مع بعض اللجان الدائمة بالجامعة التي لها علاقة بالطلاب مثل (مجلس صندوق الطلاب - لجنة شؤون الطلاب - لجنة الصحة والسلامة- لجنة شؤون ذوي الاحتياجات الخاصة).

(٥) ترشح عمادة شؤون الطلاب عدداً من الطلاب المتميزين في النشاط الطلابي، للمشاركة في وفود طلابية تمثل الجامعة أو المملكة إقليمياً ودولياً.

لمزيد من المعلومات تفضل بزيارة موقع النشاط الطلابي على الموقع التالي:

www.kfupm.edu.sa/activity

صندوق الطلاب

أولاً: أهداف الصندوق:

يهدف صندوق الطلاب إلى تقديم الخدمات للطلاب المنتظمين وعلى الأخص:

- ١- تقديم الإعانات و القروض للطلاب.
- ٢- إقامة مشروعات استثمارية و خدمية نافعة للطلاب.
- ٣- دعم الأنشطة الطلابية وتقديم الجوائز للمتفوقين فيها.

ثانياً/ الخدمات المقدمة من قبل صندوق الطلاب:

برنامج الإعانات:

يقدم الصندوق من خلال هذا البرنامج إعانة لطلبة الجامعة المحتاجين (منها إعانات مقطوعة، وشهرية، ولذوي الاحتياجات الخاصة) وتختلف قيمة الإعانة من طالب لآخر بحسب حاجة كل منهم ووفق المرفقات في حالة كل طالب، ويتم صرف الإعانة مع مراعاة التالي:

- أن يكون المتقدم مسجلاً في الفصل الدراسي.
- إرفاق الأوراق الثبوتية حسب الحالة.

ويكون الصرف من الصندوق بالضوابط التالية (بحسب ما وردت في اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة):

- تقديم الإعانات على النموذج المعد لذلك.
- دراسة حالة الطالب والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة بما في ذلك الكلية والقسم.
- تعرض الطلبات على مجلس الإدارة للبت فيها وتحديد مبلغ الإعانة.

برنامج السلف النقدية و سلف الحاسب الآلي:

يقدم الصندوق من خلال هذا البرنامج سلفاً نقدياً و سلف حاسب آلي لطلبة الجامعة المحتاجين وتختلف قيمة السلفة من طالب لآخر بحسب حاجة كل منهم ووفق المرفقات في حالة كل طالب، ويتم صرف السلف مع مراعاة التالي:

- أن يكون المتقدم مسجلاً في الفصل الدراسي.
- أن يكون الطالب مستحقاً مكافأة شهرية منتظمة.

ويكون الصرف من الصندوق بالضوابط التالية (بحسب ما وردت في اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة):

- تقديم الطلب عن طريق ال (Portal).
- يجوز للمدير التنفيذي لصندوق الطلاب صرف سلفة نقدية بمبلغ لا يتجاوز (٥٠٠) ريال ، وفي حالة تجاوز القرض هذا المبلغ، يلزم موافقة رئيس مجلس الإدارة أو نائبة، بما لا يتجاوز الصلاحيات الممنوحة لهما من قبل مجلس إدارة صندوق الطلاب.
- يتم سداد القرض في الموعد المقرر، وذلك بخصمه من مكافأة الطالب الشهرية على ألا يتجاوز ما يخصم شهرياً ٢٥% من قيمة المكافأة الشهرية، وذلك ما لم يَر صاحب الصلاحية خلاف ذلك.
- عدم إخلاء طرف الطالب المقترض من الجامعة، حتى يتم التأكد من سداده لكامل القرض.
- يجوز بموافقة مجلس الإدارة بناء على توصية رئيس مجلس الإدارة إعفاء الطالب من سداد باقي القرض في الحالات الضرورية، وذلك بعد دراسة الحالة من قبل وكالة العمادة للتوجيه والإرشاد، وموافقة مجلس إدارة صندوق الطلاب.

برنامج سلف السكن:

- يمكنك أخذ سلفة سكن منذ قبورك في الجامعة لسداد رسوم السكن في الجامعة، ويكون ذلك بالتنسيق المباشر بين إسكان الطلاب وصندوق الطلاب.

عزيزي الطالب:

- وسيلة الاتصال بين صندوق الطلاب و الطالب هي بريد الجامعة الإلكتروني و الجوال ، لذا نهيى بك متابعة بريدك الإلكتروني الخاص بالجامعة و تحديث رقم جوالك في حالة تغيره.
- لا تتردد في طلب الخدمات المتاحة واجعل فسحة من الوقت بين تقديم طلبك وتنفيذه، لا تقل عن (٢٤) ساعة للحصول على أفضل الخدمات.
- إذا كان لديك أي استفسارات أو معلومات، يرجى الاتصال بالهواتف التالية أو زيارة مقر صندوق الطلاب بمبنى ٦٨، كما أنه يمكنك زيارة الموقع الإلكتروني الخاص بصندوق الطلاب

www.kfupm.edu.sa/stufund .

المدير التنفيذي لصندوق الطلاب : ٢٩٢٣

صندوق الطلاب : ٣٩٨٦-٧٣٨٣-١٤٥٧

أنشطة الطلاب و برامج الأندية : ٢٩٠٦-٤٦٢٥

مكتب شؤون ذوي الاحتياجات الخاصة

عزيزي الطالب :

أنشأت الجامعة مكتباً يُعنى بشؤون ذوي الاحتياجات الخاصة، ضمن ما تقدمه من خدمات لطلاب الجامعة في عمادة شؤون الطلاب .

مهام هذا المكتب:

١. جمع المعلومات عن ذوي الاحتياجات الخاصة من طلاب الجامعة وحصر أعدادهم، وعمل ملفات خاصة بهم.
٢. وضع القواعد التنظيمية المناسبة التي تضمن لذوي الاحتياجات الخاصة سهولة استخدام المرافق والتنقل داخل الجامعة، وذلك بالتنسيق مع إدارتي الصيانة والمشاريع.
٣. التنسيق مع الإدارات الأخرى بالجامعة لتوفير الخدمات اللازمة لذوي الاحتياجات الخاصة، من واقع حقهم في الحياة والدراسة والسكن والعمل داخل بيئة الجامعة، حسب حاجة كل واحد منهم.
٤. العمل على نشر ثقافة حقوق ذوي الاحتياجات الخاصة، وزيادة الوعي حول أهمية دورهم في المجتمع.

للاستفسار أو الحصول على معلومات إضافية يرجى زيارة مكتب ذوي الاحتياجات الخاصة في عمادة شؤون

الطلاب مبنى رقم ٦٨ غرفة رقم ٠٠٧ ، ويمكن الاتصال على هاتف ٤٤٣٣ - ٢٤٧٥

علاقات الخريجين

تشهد الجامعة مرحلة تطور واسعة في جميع مكوناتها وبرامجها وخططها، وتحقق الجامعة إنجازات كبيرة أصبحت مصدراً للرفعة والفخر. وأعظم هذه الإنجازات، التي تعزّز بها الجامعة، هي خريجوها الذين تجاوز عددهم ٣٠ ألفاً والذين نلمس عطاءاتهم في مختلف مواقع العمل على إمتداد الوطن كله.

وفي إطار سعي الجامعة لتعزيز مكانتها المحلية وسمعتها العالمية وتطوير أدائها في المجالات الأكاديمية والبحثية وخدمة المجتمع، فقد واصلت إطلاق المبادرات النوعية والبرامج التطويرية، ومن أهمها تعزيز العلاقة الفريدة والتواصل الفعال بين الجامعة وخريجها، بما يعود بالفائدة على الجامعة والخريجين معاً، ويحقق رؤية الجامعة ودورها الرائد في مسيرة التنمية الوطنية.

ولقد أنشأت الجامعة إدارة علاقات الخريجين لتكون حلقة الوصل بين الجامعة وخريجها وبناء شبكة متفاعلة من الخريجين، لخدمة بعضهم بعضاً وخدمة جامعتهم ومجتمعهم، وتهدف هذه الإدارة إلى:

- إضفاء الطابع المؤسسي على علاقة مع الخريجين
- تعزيز التواصل المستمر مع الخريجين
- توسيع فرص مشاركة الخريجين وإسهاماتهم

ونحن إذ نؤكد على دوركم الرئيس في دعم مسيرة الجامعة، فإننا نرى أن نجاح الخريجين في حياتهم العملية يعكس مستوى نجاح الجامعة وتفرداها في سماء الإنجاز ... فلنكن شركاء في تفرد الجامعة وتميزها... والأبواب مفتوحة لك أخي الخريج للمشاركة في تعزيز مسيرة الجامعة..

للتواصل:

الموقع الإلكتروني: <http://alumni.kfupm.edu.sa>

البريد الإلكتروني: alumni@kfupm.edu.sa

حساب تويتر: @KFUPMalumni

حساب الفيسبوك: [Alumni.KFUPM](https://www.facebook.com/Alumni.KFUPM)

مركز تقنية المعلومات

بلغ مركز تقنية المعلومات بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن درجة عالية من الإعداد والتطوير، جعلته أحد أهم مراكز المعلومات إقليمياً وعالمياً فقد استكمل المركز تنفيذ مشاريع طموحة ومهمة لمسيرة التطور ومواكبة التحديات في تقنية المعلومات، وقد أسهمت هذه المشاريع بنجاح في الارتقاء بمستوى الخدمات التي يقدمها المركز، لتلبية احتياجات الجامعة الأكاديمية والبحثية والإدارية.

وتعد جامعة الملك فهد جامعة رائدة، لتمييز برامجها الأكاديمية، ومشاريعها البحثية، واستخدامها لمستجدات تقنية المعلومات والاتصالات بصورة متطورة، لذلك حرص مركز تقنية المعلومات على إتاحة المشاركة لمحتوى البرامج الأكاديمية بالجامعة، ونشر نتائج الدراسات، وأوراق البحوث، بحيث يمكن الوصول إليها من أي مكان في العالم، واستخدامها بسهولة ويسر من قبل مستخدمي شبكة الإنترنت. ونجحت الجامعة في تحويل الفصول الدراسية التقليدية إلى فصول مطورة تقنياً. وكذلك توفير شبكة الحاسبات اللاسلكية في جميع مباني الجامعة الأكاديمية، إضافة إلى البوابة المعلوماتية.

ان استكمال الجامعة مشاريع عملاقة في مجال تقنية المعلومات، أدى إلى نقلة نوعية متقدمة بعد تطبيق أنظمة تخطيط الموارد الشاملة المالية والإدارية، وأنظمة معلومات الطلاب، واستخدام أدوات ذكية لتخطيط الموارد، وإدارة الأعمال.

تنتهج الجامعة لأساليب متقدمة لتقنية المعلومات مما يتيح لمحرركات البحث العالمية على شبكة الإنترنت الوصول إلى الإنتاج البحثي. ومشاريع البحوث، وهو ما يتيح نوعاً من الشراكة العلمية بين الجامعة والجامعات، ومراكز البحوث العالمية، تيسر الاستفادة من نتائج هذه البحوث. كما توفر الجامعة لطلابها ما يزيد على (٧٥) معملاً للحاسبات الآلية، وفق أعلى المواصفات المتاحة عالمياً للتدريس، أو للاستخدام العام، والمتخصص. وتحفز الجامعة أعضاء هيئة التدريس على وضع المناهج الأكاديمية على أنظمة الحاسب الآلي، وقد بلغ عدد المناهج الموجودة على هذه الأنظمة ما يزيد على (٧٥٠) منهجاً أكاديمياً متاحة بصورة تفاعلية لطلاب الجامعة.

دليل استخدام الحاسب الآلي للطلاب:

المقدمة :

إن كونك طالباً في جامعة الملك فهد للبترول والمعادن سيمنحك فرصاً عديدة كي تصبح مؤهلاً لاستخدام أحدث تقنيات المعلومات ويقوم مركز تقنية المعلومات بالجامعة بمساعدتك كي تزيد إنتاجيتك، بتقديمه لخدمات متنوعة، منها على سبيل المثال: تسجيل المقررات، واستخدام فهرس المكتبة، وإرسال الرسائل الإلكترونية إلى أساتذتك، وزملائك، وتصفح شبكة الإنترنت، واستخلاص المعلومات المفيدة منها، والإسهام الفعّال في إدارة حياتك العملية كطالب، والمناقشات العلمية مع أساتذتك، ومعرفة الواجبات الدراسية، عن طريق برامج التعليم الإلكتروني (Blackboard).

وتوفر الجامعة الحصول على هذه الخدمات من خلال:

- البريد الإلكتروني والإنترنت: حيث يحق لكل شخص في الجامعة الحصول على بريد إلكتروني، إضافةً إلى إمكانية تصفح شبكة الإنترنت. يعتبر بريدك الإلكتروني هو البريد الخاص لتعاملاتك الرسمية داخل الجامعة.
- معامل الحاسب الآلي للاستخدام العام التي توجد في عدة أماكن متعددة في المدينة الجامعية، وتساعد الطالب على استخدام الخدمات الإلكترونية، والاطلاع على المواد الدراسية، والواجبات، والنتائج.
- الفصول الدراسية الذكية المزودة بخدمة الاتصال بالإنترنت.
- خدمة الاتصال من خارج الجامعة المتاحة للأساتذة والموظفين والطلاب الذين يسكنون خارج المدينة الجامعية.

حقوق الملكية

تقدم الجامعة لكل طالب من طلابها اسم مستخدم لاستخدام خدمات الحاسب الآلي، ولكل مستخدم جميع الحقوق والامتيازات الخاصة بهذا الاسم. ومن الأهمية أن نذكرك بأن اسم المستخدم ليس ملكاً لأحد، بل هو ميزة تمنحها الجامعة لطلابها، ومن حق الجامعة سحب هذه الميزة، أو غيرها في حالة إساءة استخدامها، إضافة إلى اتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه ذلك، كما سيرد لاحقاً.

وفيما يلي بعض المعلومات التي ينبغي مراعاتها :

- الشبكة بكل ما يتصل بها من أجهزة حواسيب آلية ملك للجامعة، ولذا يجب اتباع قوانين الجامعة التي تنظم طريقة التعامل مع الشبكة.
- يعتبر استئصال البرامج التي تم شراؤها دون إذن انتهاكاً لاتفاقية الشراء، وحقوق الملكية.

- تمتلك الجامعة جميع الحواسيب الآلية للمعامل العامة، والحواسيب الخاصة بمعامل الأقسام الأكاديمية، وكذلك الحواسيب الآلية الموجودة بمكاتب الموظفين، وكل البرامج المحملة عليها. ولها الحق في تحديد من يستخدم هذه الحواسيب، وكيفية استخدامها.
- تقوم الجامعة بكشف أي محاولات غير قانونية للدخول إلى الشبكة، الأمر الذي سيترتب عليه اتخاذ إجراءات من شأنها سحب اسم مستخدم من الطالب، وتحويله للجهات المختصة حسب درجة المخالفة القانونية.

ماذا يعني أن يكون الطالب مسؤولاً؟

- ينبغي أن يكون الطالب قادراً على تحديد ما هو الصحيح فيتبعه، وما هو الخطأ فيتجنبه؟.
- يجب مراعاة أن هناك بعض الزملاء يعتمدون على حواسيب الجامعة لأداء أعمالهم.
- تعرف على خطط الجامعة لتأصيل المفاهيم القويمة، والابتعاد عن التصرفات غير المسؤولة، مثل التي تتعلق بالاحتيال الأكاديمي، والتي تشمل سرقة البرامج، والسرقات الأدبية، والتصرفات اللامسؤولة، وسوء استخدام المواد والمعدات، وينبغي أن تحكم استخدامك للحاسب الآلي، كما تحكم تصرفاتك في الفصل، أو في الحرم الجامعي.
- لا ترسل أي رسائل إلكترونية لأفراد لا تعرفهم. أو لأشخاص لا تربطك بهم علاقة.
- لا تستخدم مصادر الحاسب الجامعية في إرسال رسائل سلسلة ومتكررة، فهذا إهدار للمصادر الحاسوبية، ويضر بأعضاء المجتمع.
- لا تستخدم كلمات المرور الخاصة بالآخرين.
- اعرف ما هو المتاح لك، وما تطلبه الجامعة منك عندما زودتك بهذه الميزة.
- لا تدع زملاءك الطلاب، أو الأقارب، أو الأشخاص الآخرين، معرفة كلمة المرور الخاصة بك لاستخدام مصادر الجامعة الحاسوبية، علماً بأن هذا يتنافى مع الأمانة والثقة التي منحتها لك الجامعة.
- سياسة استخدام الإنترنت في الجامعة لا تسمح باستخدام الشبكة للألعاب الإلكترونية، فليس مسموحاً أن تستخدم الشبكة للعب مثل هذه الألعاب.
- لا تخطئ الفهم، فمنحك القدرة على استخدامك الإنترنت هو ميزة وليس حقاً. وهذه الميزة تمنحها الجامعة للطلاب بالاعتماد على الثقة الموضوعية فيهم لاستخدام الإنترنت استخداماً مسؤولاً.
- يمكنك الإطمئنان إلى سرية الرسائل البريدية التي تتبادلها في عملك، لأن الجامعة لا تراقب استخدام الطالب لبريده الإلكتروني. لكن يجب أن تكون حذراً من أن الرسائل الإلكترونية ما هي إلا سجلات مكتوبة قد تخضع للمراجعة عندما تستدعي الحاجة لذلك.
- إن سياسة الجامعة تمنع عدة أنواع من الرسائل الإلكترونية، ومنها على سبيل المثال: الرسائل

الإزعاجية، والحملات الدعائية، والاستجداء، والتي تعتبر نوعاً من الإهدار للمصادر الحاسوبية في الجامعة، ولذلك فهي أيضاً ممنوعة.

- قم بإلغاء الرسائل التي لا ينبغي الاحتفاظ بها.
- قاوم رغبتك في إرسال الرسائل المسلسلة، حتى وإن وعدتك الثروة والسمعة، فغالباً ما يكون القصد من هذه الرسائل غير مُجد.
- على الرغم من أن الجامعة تبذل قصارى جهدها لتوفير أعلى مستويات الحماية والسرية لرسائلك البريدية، فإن اختيارك لكلمة السر والحفاظ عليها وتغييرها بصفة دورية يسهم في توفير مزيد من الحماية لرسائلك.
- لا يحق لك اطلاع أصدقائك على كلمة المرور الخاصة بك ليشاهدوا ملفاتك.

ضوابط استخدام الحاسب الآلي والشبكات لطلاب الجامعة:

توفر جامعة الملك فهد للبترول والمعادن لطلابها أحدث وسائل تقنيات المعلومات والاتصالات، بالإضافة إلى توفير أجهزة الحاسبات الآلية الحديثة المنتشرة في جميع المباني الأكاديمية، وتوفير خدمات البريد الإلكتروني، والإنترنت بهدف الارتقاء بمستواهم التعليمي والمعرفي. ولذلك فإن الجامعة تتوخى من طلابها الالتزام بسلوكيات الطالب الجامعي، والتحلي بقدر عال من المسؤولية عند استفادتهم من هذه الخدمات، بالالتزام بالأخلاقيات المثلى، والممارسات القويمة التي تتناسب مع قيم مجتمعنا الإسلامي، ومكانة الجامعة وتميزها.

وللحفاظ على الاستخدام الأمثل لهذه الموارد التعليمية، والاستفادة من الخدمات المقدمة، كان من الضروري أن تقوم الجامعة بوضع ضوابط وإجراءات واضحة، يتم على أساسها تطبيق جزاءات تأديبية مناسبة في حالة مخالفة هذه الضوابط.

وفيما يلي المخالفات والجزاءات التي ستطبق على كل من يخالف أنظمة الجامعة فيما يخص الخدمات الإلكترونية:

أولاً: المخالفات

- ١- الدخول إلى مواقع تخالف القيم الأخلاقية (مواقع إباحية)
- الدخول المتعمد المتكرر للمواقع الإباحية، أو الحصول منها على صور، أو أفلام، ونشرها عن طريق الشبكة الجامعية، إما بإرسالها عن طريق البريد الإلكتروني، أو وضعها على ملفات مشتركة، أو عامة.

- ٢- انتهاك حقوق خصوصية الآخرين (شخصية أو معنوية) ، ومنها:
- (أ) سرقة رموز الاستخدام، وكلمات السر الخاصة بالآخرين.
- (ب) إرسال رسائل إلكترونية مزيفة، أو دعائية تسيء أو تحقّر أو تهدد الآخرين، أو تحرّض على ذلك.
- (ج) تداول وإرسال مواد لا تتناسب مع قيم التعليم الجامعي بالمملكة.
- (د) استخدام مرافق الحاسب بالجامعة للأغراض الترويجية، أو الدعائية، أو التجارة.
- (هـ) انتهاك حقوق النشر، والملكية الفكرية، وقواعد استخدام العلامات التجارية.
- ٣- سرقة الأجهزة والمعدات والتجهيزات الخاصة بمرافق الحاسب الآلي، أو المشاركة فيها، أو التحريض، أو التستر عليها.
- ٤- إتلاف أنظمة الحاسب والشبكات والأجهزة، أو التأثير في كفاءة أدائها، ومنها:
- (أ) الإتلاف، أو العبث المتعمد بالأجهزة والمعدات والتجهيزات الخاصة بمرافق الحاسب الآلي.
- (ب) إرسال فيروسات الحاسب المدمرة للأنظمة والشبكات والأجهزة.
- (ج) التأثير المتعمد على أداء الحاسب والشبكات بالجامعة، مما يؤدي إلى إعاقة عملها، أو يبطئ سرعته، أو يؤثر في كفاءتها، أو يزيد أحمال النقل عبر شبكتها.
- ٥- مخالفات تؤثر في النسيج الوطني للمجتمع الجامعي
- (أ) تصميم ونشر صفحات إلكترونية تشمل مواد، أو مواقع، أو معلومات غير صحيحة، أو تتعارض مع الاستخدام السليم للشبكة، وأنظمة الجامعة، وقيم التعليم الجامعي.
- (ب) المشاركة، أو الاستضافة، أو الإشراف على مواقع أو منتديات تؤثر في النسيج الوطني للمجتمع الجامعي.
- (ج) نشر معلومات مغلوطة، أو غير صحيحة، أو محرفة، عن المجتمع الجامعي، عن طريق استخدام شبكة الحاسب بالجامعة.

ثانياً: الجزاءات

- ١- تنظر لجنة مخالفات استخدام الحاسب الآلي بالتوصية بتحويل الطالب إلى لجنة شؤون الطلاب التي تحدد محاسبته بناءً على حجم المشكلة أو المخالفة التي ارتكبها، وتكون العقوبات متفاوتة سواء بالإيقاف عن الدراسة، أو فصله نهائياً من الجامعة، وتحويله للجهات المختصة خارج الجامعة في حالة مطالبة الجهة المتضررة بذلك، علماً بأن انتهاك حقوق الملكية الفكرية، ومن ضمنها حق النشر ينظمه قانون خاص.
- ٢- إيقاف اسم المستخدم الخاص بالطالب لخدمة البريد الإلكتروني، وخدمة الإنترنت بالجامعة.
- ٣- التعهد خطياً بعدم ارتكاب مثل هذه المخالفة مستقبلاً ويحفظ التعهد الخطي في ملفات مركز

- تقنية المعلومات، وصورة منه في ملف الطالب بعمادة شؤون الطلاب.
- ٤- نشر المخالفة بجريدة الجامعة، والعقوبات التي ترتبت عليها.
- ٥- إذا ثبت للجامعة استخدام زملائك لرقم استخدامك الشخصي، فسيتم تطبيق الإجراءات الخاصة لهذا التصرف الذي ربما يترتب عليه سحب رقم الاستخدام لفترة مؤقتة، أو نهائياً، استناداً على نوعية الاستخدام التي تمت، وما تراه الجامعة من عقوبات أخرى تحفظ حقها.
- ٦- نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية الصادر عن هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات، والموضح في الرابط التالي: <http://www.citc.gov.sa>.
- إجراءات طلب الخدمة من مركز تقنية المعلومات:

١. عن طريق مركز الاتصال ٣١١١ Call Center .
 ٢. عن طريق البريد الإلكتروني itc.help@kfupm.edu.sa
 ٣. حضور العميل للمركز – مبنى ١٤-غرفة ١٣٥.
 ٤. عن طريق موقع edesk.kfupm.edu.sa ويتم عمل الآتي:
 - تعبئة نموذج الخدمة المطلوبة وإرساله إلكترونياً.
 - سيتم تحويل الطلب إلى الشخص المختص.
 - سيتم الاتصال لتحديد موعد الزيارة، وتنفيذ الطلب.
- علاقات العملاء والمقترحات والشكاوى:
- يتم استقبال المقترحات والشكاوى على itc@kfupm.edu.sa أو هاتف ٣٩٠٩ أو فاكس ٢٣٢٦.
 - تقوم وحدة العناية بالعملاء بالاتصال بالعميل لحل المشكلة، أو تنفيذ المقترح، إذا كان ملائماً ويتوافق مع أهداف المركز،
 - يقوم مركز تقنية المعلومات بعمل صيانة وتحديثات دورية لأجهزة وأنظمة تقنية المعلومات ويقوم بالتواصل مع العملاء بإرسال أوقات الصيانة الدورية والطارئة.

أوقات العمل:

من يوم الأحد إلى يوم الخميس: من ٧:٣٠ صباحاً وحتى ٤:٠٠ مساءً ويشمل جميع أقسام المركز. وهناك بعض المعامل للحاسب الآلي للاستخدام العام يستمر العمل فيها إلى الساعة العاشرة والنصف مساءً.

ننصح الطلاب الجدد بتحميل تطبيق الجوال من موقع المركز والذي يقدم خدمات مفيدة ومتعددة.

www.kfupm.edu.sa/itc

إدارة الأمن

نظام المرور في الجامعة:

عزيزي الطالب: إن التزامك بأنظمة المرور داخل الحرم الجامعي دليل على وعيك وتقديرك للمسؤولية، وذلك يجنبك الوقوع في المخالفات المرورية، وقد حرصت إدارة الجامعة على السلامة المرورية. ويجب عليك اتباع التالي:

- ١- في الحالات الطارئة أو الملاحظات الرجاء الاتصال على رقم العمليات (٤٤٤٤) من داخل الجامعة أو (٠١٣٨٦٠٤٤٤٤) من خارج الجامعة، وذلك على مدار الساعة في جميع الأحوال التي يحتاجها الطالب وتكون من اختصاص الأمن.
- ٢- السرعة القصوى داخل المدينة الجامعية محدودة بالتالي:
 - في مواقف السيارات ٢٠ كم/الساعة.
 - في الأحياء السكنية ٤٠ كم/الساعة.
 - في الشوارع العامة ٥٠ كم/الساعة.
- ٣- يجب على كل من يقود مركبة داخل المدينة الجامعية أن تكون لديه رخصة قيادة سارية المفعول، وأن يراعي أصول السلامة أثناء القيادة.
- ٤- على جميع منسوبي الجامعة أن يقوموا بتسجيل سياراتهم لدى إدارة الأمن للحصول على تصاريح لسياراتهم، وعليهم ملاحظة إعادة التصريح إذا رغب الشخص في التخلي عن سيارته، ويجب أن يبلغ إدارة الأمن إذا فقد التصريح، أو تلف لأي سبب من الأسباب.
- ٥- للحصول على تصريح يشترط أن يبرز طالب التصريح رخصة القيادة وبطاقته الجامعية واستمارة سيارته سارية المفعول.
- ٦- جميع الزوار لا يسمح ببقائهم بعد الساعة العاشرة مساءً.
- ٧- تحديد مواقف السيارات داخل المدينة الجامعية للسيارات المسجلة بإدارة الأمن ، وعليها تصريح بذلك حسب الآتي:

مواقف أعضاء هيئة التدريس:

مواقف رقم (١)، ومواقف رقم (٥)، ومواقف رقم (١١)، ومواقف رقم (١٤)، ومواقف رقم (١٨)، ومواقف رقم (١٩)، ومواقف رقم (٢٣)، ومواقف رقم (٢٥)، ومواقف السنة التحضيرية رقم (٥٨)، ومواقف رقم (٥٩) المغطاة، ومواقف (٦٣)، ومواقف (٦٨)، كما توجد مواقف محجوزة لذوي الاحتياجات الخاصة في جميع مواقف الجامعة.

مواقف الموظفين:

مواقف رقم(١)، ومواقف رقم(١١)، ومواقف رقم(١٤)، ومواقف رقم(١٨)، ومواقف رقم(٢٣)، ومواقف رقم(٢٥)، ومواقف رقم(٥٩ المغطاة)، ومواقف السنة التحضيرية رقم(٥٨). ومواقف(٦٣)، ومواقف (٦٨)، كما توجد مواقف محجوزة لذوي الاحتياجات الخاصة.

مواقف الطلاب الساكنين في الجامعة:

جميع المواقف المتاحة بسكن الطلاب بالإضافة إلى مواقف الأستاذ الرياضي. كما توجد مواقف محجوزة لذوي الاحتياجات الخاصة، و مواقف (٧١-٧٢-٧٣) المغطاة ، ومواقف (٦٤).

مواقف الطلاب المصرح لهم بالإضافة للطلاب غير ساكنين:

مواقف رقم(١٩)، ومواقف رقم(٢٠)، ومواقف رقم(٦٣)، ومواقف رقم(٥٩ المكشوفة) بالإضافة إلى المواقف (٦٤،٧٣،٧٢،٧١) من الساعة ٠٧,٠٠ صباحاً وحتى ١٠,٠٠ ليلاً، كما توجد مواقف محجوزة لذوي الاحتياجات الخاصة.

مواقف لا يحق للطلاب الوقوف بها على مدى الـ (٢٤) ساعة:

مواقف رقم(٥)، ومواقف رقم(١٤)، ومواقف رقم(٢١)، بالإضافة إلى مايلي:

- مواقف (١١) لمدة نصف ساعة ، ويتم تسجيل المخالفة إلكترونياً في حال تجاوز المدة المحددة ويسمح بالوقوف من الساعة (٠٥,٠٠) مساءً وحتى (٠٧,٠٠) صباحاً دون تحديد للمدة.
- مواقف المجمع التجاري يسمح بالوقوف لمدة ساعتين فقط، ويتم تسجيل المخالفة إلكترونياً في حال تجاوز المدة المحددة ويسمح بالوقوف من الساعة (١٢,٠٠) ليلاً وحتى (٠٧,٠٠) صباحاً دون تحديد للمدة.

المخالفات والغرامات:

| السرعة | قيمة المخالفة |
|-------------------------|--------------------------------|
| ٥١ كم إلى ٨٠ كم/الساعة | ١٠٠ ريال. |
| ٨١ كم إلى ١٠٠ كم/الساعة | ٢٠٠ ريال. |
| أكثر من ١٠٠ كم/الساعة | ٤٠٠ ريال + حجز السيارة ٣ أيام. |

| م | نوع المخالفة | الغرامة |
|----|---|-------------------------|
| ١ | عدم الوقوف للمشاة | ١٠٠ ريال |
| ٢ | عدم الوقوف عند علامة (قف) | ١٠٠ ريال |
| ٣ | عدم الوقوف عند علامة محطات الحافلات أثناء صعود الطلاب ونزولهم | ١٠٠ ريال |
| ٤ | ترك محرك السيارة يعمل في المواقف في جميع المواقف المغطاة سواء كان السائق داخلها أم مغادراً لها. | ١٠٠ ريال |
| ٥ | قطع الإشارة الضوئية، أو إشارة رجال الأمن | ٣٠٠ ريال + خدمة المجتمع |
| ٦ | استعمال النور العالي | ١٠٠ ريال |
| ٧ | عدم مراعاة قواعد استخدام المنبه | ١٠٠ ريال |
| ٨ | التجاوز غير النظامي | ١٠٠ ريال |
| ٩ | عدم وجود لوحة أو عدم وضوحها | ١٠٠ ريال |
| ١٠ | التفحيط | ٢٠٠ ريال |
| ١١ | نزع التصريح وإتلافه أو استخدامه على سيارة أخرى غير المصرح لها | ٥٠٠ ريال |
| ١٢ | الوقوف في مواقف ذوي الاحتياجات الخاصة | ٣٠٠ ريال |
| ١٣ | عدم التقيد بالسرعة المحددة | ١٠٠ ريال |
| ١٤ | كسر حاجز البوابة | ١٠٠ ريال + تكلفة الحاجز |
| ١٥ | عرقلة السير | ١٠٠ ريال |
| ١٦ | عدم تجهيز السيارة أو الدراجة بالأنوار النظامية وإشارات الالتفاف. | ١٠٠ ريال |
| ١٧ | دوران غير نظامي | ١٠٠ ريال |
| ١٨ | قيادة متهورة | ٢٠٠ ريال |
| ١٩ | عدم ربط حزام الأمان أو عدم صلاحيته للاستعمال | ١٠٠ ريال |
| ٢٠ | استخدام الهاتف الجوال أثناء قيادة السيارة | ١٠٠ ريال |
| ٢١ | عدم حمل رخصة قيادة سارية المفعول | ١٠٠ ريال |
| ٢٢ | السير عكس الاتجاه | ١٠٠ ريال |
| ٢٣ | الهروب من نقطة تفتيش رجل الأمن | ١٠٠ ريال |
| ٢٤ | الوقوف الخاطئ على ممرات المشاة أو الأرصفة | ٥٠٠ ريال |
| ٢٥ | ترك المركبة مهملة على الطريق العام | ١٠٠ ريال + تكلفة النقل |
| ٢٦ | قيادة الطلاب للمركبات داخل الأحياء السكنية لأعضاء هيئة التدريس أو مركز المجتمع أو أمام الجمعية التعاونية. | ١٠٠ ريال |
| ٢٧ | وقوف غير نظامي | ١٠٠ ريال |

| | | |
|----|--|--|
| ٢٨ | وضع ركاب في مؤخرة السيارة المكشوفة: المررة الأولى المررة الثانية المررة الثالثة | ٣٠٠ ريال ٦٠٠ ريال ٩٠٠ ريال |
| ٢٩ | عدم وجود تصريح دخول المدينة الجامعية | ١٠٠ ريال + قفل السيارة ٢٤ ساعة |
| ٣٠ | عدم لبس خوذة الرأس لقائدي الدراجات | ١٠٠ ريال |
| ٣١ | غسيل السيارة | ٢٠٠ ريال + خدمة المجتمع + قفل السيارة ٢٤ ساعة |

العقوبات المترتبة على تكرار المخالفات المرورية:

١. عند حصول الطالب على (٥) مخالفات يستدعى من قبل عمادة شؤون الطلاب ويؤخذ عليه تعهد، ويقوم بتأدية خدمة مجتمع بواقع (٥) ساعات.
٢. عند حصول الطالب على (١٠) مخالفات (بما فيها المخالفات الخمس الأولى)، يستدعى من قبل عمادة شؤون الطلاب ويؤخذ عليه تعهد، ويحال إلى وكالة عمادة شؤون الطلاب للتوجيه والإرشاد لأخذ جلسات إرشادية تحدد حسب الحالة من قبل الوكالة. ويقوم بتأدية خدمة مجتمع بواقع (١٠) ساعات (بعد تأديته ٥ ساعات للمخالفات الخمس الأولى).
٣. عند حصول الطالب على (١٥) مخالفة (بما فيها المخالفات السابقة في "١" و "٢") ، يطبق عليه الحد الأعلى للعقوبة (٣٠) ساعة خدمة مجتمع (بعد تأديته لخدمة المجتمع في "١" و "٢") ، ويحال للجنة شؤون الطلاب

الخدمات الغذائية

تحرص الجامعة على تقديم كافة الخدمات التي من شأنها إعانة الطالب على التأقلم مع الحياة الجامعية وتأمين متطلباته اليومية بما في ذلك الخدمات الغذائية، والتي تسعى بدورها لتقديم وجبات غذائية متنوعة ذات جودة عالية وهذا أهلها للحصول على شهادة الهاسب (HACCP – المراقبة بتحليل نقاط الخطورة الحرجة) من هيئة معتمدة عالمياً (تي يو في نورد العالمية – TUV NORD – GERMANY) للأعوام ٢٠١٠ – ٢٠١٨ م.

يوجد في سكن الطلاب مطعم مخصص للطلاب يتسع لأكثر من ألف وخمسمائة طالب في وقت واحد، كما يقدم المطعم ثلاث وجبات رئيسية يوميًا هي الإفطار (٠٦,٠٠-٠٨,٠٠ صباحاً) والغداء (١١,٠٠ - ٠٢,٠٠ ظهراً) والعشاء (من بعد صلاة المغرب وحتى ٠٨,٣٠ مساءً) علماً بأنه قد يطرأ تعديل يسير على هذه المواعيد حسب فصول السنة، ويعلن عن ذلك في لوحات الإعلانات. إضافة إلى ذلك، فإنه يوجد عدد من المقاصف موزعة على المباني الأكاديمية بما في ذلك مباني السنة التحضيرية.

مواعيد تقديم الوجبات:

| الوجبة | اليوم | الوقت | |
|---------|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| | | من | إلى |
| الإفطار | الأحد – الخميس | ٠٦,٠٠ صباحاً | ٠٨,٣٠ صباحاً |
| | الجمعة والسبت | ٠٧,٠٠ صباحاً | ٠٩,٣٠ صباحاً |
| الغداء | جميع أيام الأسبوع ما عدا يوم الجمعة | ١١,٠٠ ظهراً | ٠٢,٠٠ ظهراً |
| | يوم الجمعة | بعد صلاة الجمعة | ٠٢,٠٠ ظهراً |
| العشاء | الأحد – السبت | بعد صلاة المغرب | ٠٨,٣٠ مساءً |

إضافة إلى ذلك فإنه يوجد عدد من المقاصف موزعة على المباني الأكاديمية رقم (٤ - ٦ - ١٤ - ١٥ - ٢١ - ٢٤ - ٥٤ - ٥٨ - ٥٩ - ٦٣ - ٦٨ - مركز المجتمع - كلية المجتمع بالدمام).

كما يوجد بصالة مطعم الطلاب قسم خاص للطبق السفري يخدم الطلاب في وقت مبكر من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الرابعة عصراً وخاصة للطلاب الراغبين في تناول وجبتهم في مقر سكنهم. كما يوجد بنفس المكان مقصف للشاورما للراغبين في تناول الوجبات الخفيفة السريعة يقدم الوجبات إلى وقت متأخر من الليل (الساعة ٠٤,٠٠ عصراً وحتى ١٢,٠٠ منتصف الليل)

ولمزيد من المعلومات أو تقديم المقترحات أو الشكاوى يمكنك عزيزي الطالب الإتصال بمسؤول مطعم الطلاب على هاتف (٣٥١٠ أو ٣٥١٥) والموجود معكم بصالات تقديم الطعام أو الاتصال على (٣٥٠٠) إدارة الخدمات الغذائية أو على الإيميل dg-fserv@kfupm.edu.sa

حملك للبطاقة الجامعية يسهل عليك الإستفادة من خدمات المطعم

مصطلحات تُهمك

| | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Preparatory Year Program | برنامج السنة التحضيرية |
| Deanship of Student Affairs | عمادة شؤون الطلاب |
| Counseling and Advising Center | مركز التوجيه والإرشاد |
| Preparatory Year | السنة التحضيرية |
| Gymnasium | الصالة الرياضية المغلقة |
| Clinic | العيادة الطبية |
| Medical Center | المركز الطبي |
| Auditorium | قاعة محاضرات |
| Bookstore | مستودع الكتب |
| Workshop | معمل الورش (ورشة) |
| Major | التخصص |
| Class room | غرفة دراسية |
| Schedule | جدول دراسي |
| Identification Card - ID | البطاقة الجامعية (بطاقة الهوية) |
| ID# | رقم البطاقة |
| Office Hours | ساعات مكتبية |
| Roommate | زميل الغرفة |
| Classmate | زميل الصف |
| Quiz | اختبار سريع (امتحان موجز) |
| Average | متوسط حسابي |
| Lab .Laboratory | معمل |
| Excuse | عذر |
| Absent | غائب |
| Late | متأخر |
| Study Hall | قاعة المذاكرة |
| Security Man | رجل الأمن |
| Instructor | مدرس |

أرقام هواتف تهمك

| | |
|-----------|------------------------------------|
| ٢٩٠٠ | مكتب عميد شؤون الطلاب |
| ٢٩٩٧ | مكتب وكيل العمادة لشؤون الطلاب |
| ١٤١٤ | مكتب وكيل العمادة للتوجيه والإرشاد |
| ٢٩٥٦ | مكتب وكيل العمادة للتوظيف والتدريب |
| ٢٣٧٧ | النشاط الطلابي |
| ٢٩٠٣ | خدمات الطلاب |
| ٣٦٠٩/٤٠٣٢ | إسكان الطلاب |
| ٢٩٠٦ | صندوق الطلاب |

| | |
|------|---|
| ٧١٠٠ | مكتب عميد كلية الدراسات المساندة والتطبيقية |
| ١٧٠٠ | مكتب وكيل كلية الدراسات المساندة والتطبيقية لشؤون السنة التحضيرية |

| | |
|------|-----------------------|
| ٢٠٤٠ | عمادة القبول والتسجيل |
| ٢٩٠١ | إدارة القبول |
| ٢٥٩٠ | مسجل الجامعة |

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| ٣٣٣٣ | المركز الطبي |
| ٣٣٥٥ | طوارئ المركز الطبي |
| ٧٠٠٠ | الصيانة |
| ٤٤٤٤ | قسم الأمن |
| ٩٩٩ | (الطوارئ) |
| ٣٠١٥ | مكتبة الجامعة |
| ٣٥١٠ | مطعم الجامعة |
| ٣٣٧٠ | الخدمات البريدية |
| صفر | مأمور السنترال |
| ٠٣٨٦٠ (التحويلة) | الاتصال بالجامعة من الخارج |
| (١٧*) أو (٩*) ثم الرقم | الاتصال بأرقام خارج الجامعة |
| ١١٠٠ | مكتب الخطوط السعودية بالجامعة |
| ٢٧٩٩ | ليموزين الجامعة |

| | |
|-----------|-------------------------|
| ٩٢٠٠٢٢٢٢٢ | الخطوط السعودية (الحجز) |
| ٨٣٢١٣٢ | النقل الجماعي بالدمام |

| | |
|---------|----------------------|
| ٨٩٤٩٦٨٧ | النقل الجماعي بالخبر |
| ٨٣٧٤٠٠٠ | السكة الحديدية |

| | |
|------------|---|
| ٠٥٥٨٥٠٤٩٩٨ | للإسهام في تطوير الخدمات المقدمة من الجامعة يرجى التواصل عبر الواتساب |
|------------|---|

دليل الحقوق والواجبات للطلاب الجامعي

تفويده مهم: إن النصوص التي يتضمنها الدليل الحالي قد تم اشتقاقها من اللوائح والأنظمة الجامعية، (كمثل لائحة الدراسة والاختبارات، واللائحة التأديبية للطلاب ~~المؤقتة~~ "دليل الطالب")، وغير ذلك من القرارات، والأعراف، والتقاليد الجامعية المتعارف عليها.

ولذا: فمن الضروري ومن المهم أن يُبنى الفهم العام لهذا الدليل، وأن يتم التعامل به، على خلفية هذا الارتباط المهم، وأن يحرص الطالب على الالتزام بمبادئ الأخلاق السوية والقيم الإسلامية.

أولاً: قائمة بحقوق الطالب الجامعي:

(أ) المجال الأكاديمي:

١. توفير البيئة الدراسية والمناخ العلمي الملائم للطلاب.
٢. تسهيل الحصول على المعلومات المتعلقة بأنظمة الدراسة، والمعلومات المرتبطة بالاختبارات، والأنظمة والقرارات المتعلقة بالطلاب بالوسائل الممكنة.
٣. الحصول على المادة العلمية، والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية.
٤. الحصول على الخطط والجداول الدراسية، والقيام بتسجيل المواد الدراسية، حسب الخطة الدراسية المقررة.
٥. اختيار الطالب للتخصص الذي يرغب الدراسة به، وفقاً للأنظمة.
٦. تزويد الطالب بمواعيد الاختبارات الفصلية والنهائية وإبلاغه في حالة وجود تعارض أو تغيير موعدها بوقتٍ كافٍ.
٧. تفادي أي تعارض في جدول الاختبارات النهائية للطلاب، وفي حالة حدوث ذلك في جدول اختبارات الطالب الفصلية تعمل الأقسام المعنية على حلها، بالطرق المناسبة.
٨. تزويد الطالب بساعات العمل المكتبية لأساتذته.
٩. التواصل مع أساتذته ومناقشتهم بشكلٍ علمي، وذلك في الأوقات المناسبة، (مثل المحاضرات، وحصص المناقشة، والبريد الإلكتروني الرسمي للأستاذ، والساعات المكتبية).
١٠. عدم منع الطالب من دخول المحاضرات المسجل فيها، وعدم منعه من دخول الاختبارات، ما لم تكن هناك موانع تحددها الأنظمة.
١١. إبلاغ الطالب في حالة إلغاء المحاضرات، وإطلاعه بزمان ومكان المحاضرات التي يتم تعويضها قبل وقتٍ كافٍ.
١٢. حصول الطالب على نتائج اختباره، ودرجات أعمال الفصل قبل الاختبار النهائي، والسماح له بمراجعة اختباراته، ومعرفة الإجابات الصحيحة.
١٣. حصول الطالب على نتيجة اختبارته النهائي، والسماح له بمراجعتها خلال أربعة وعشرين ساعة بعد إعلان رصد الدرجات.
١٤. الحصول على تقييم عادل يعكس المستوى الحقيقي لأداء الطالب في المقررات الدراسية العلمية والعملية.
١٥. للطالب الحق في التظلم من أية قرارات صادرة ضده ومتعلقة بسير الدراسة، وله الحق في التظلم من إجراءات الاختبارات الصادرة من لجنة شؤون الطلاب، أو من أي جهات أخرى ذات الصلة.
١٦. منح الطالب وثيقة التخرج بعد استيفاء الفترة الزمنية المحددة وإنهاء كافة المتطلبات، (ما لم يكن مبتعثاً من جهة داخلية أو خارجية).
١٧. أن لا يختبر الطالب أكثر من اختبارين في المواد المسجل فيها خلال يوم دراسي واحد.

(ب) المجال غير الأكاديمي:

١. معاملة الطالب المعاملة الكريمة التي تحفظ له إنسانيته وكرامته من كافة منسوبي الجامعة.
٢. الحفاظ على سرية محتويات ملف الطالب، داخل الجامعة، والتعامل مع ملفه بنزاهة وشفافية.
٣. الحصول على الرعاية الصحية الأولية.
٤. الحصول على الأعذار الطبية في الحالات المرضية، وبالطرق الرسمية، وفقاً للشروط والتعليمات التي تحكم ذلك.
٥. الحصول على خدمات التوجيه والإرشاد التي تقدمها الجامعة.
٦. الاستفادة من المرافق والخدمات الموجودة بالجامعة، والمشاركة في الفعاليات التي تقدمها، حسب الإمكانيات المتاحة، ومن أمثلة ذلك:

- السكن.
- المكتبة المركزية.
- الملاعب الرياضية.
- الأنشطة الطلابية.
- الفعاليات التعليمية.
- الإرشاد الأكاديمي.
- خدمات المركز الطبي بالجامعة.
- خدمات صندوق الطلاب.
- فرص العمل الجزئي في حال استيفاء الطالب للشروط.
- الخدمات الغذائية.
- النقل الترددي من سكن الطلاب وإليه خلال اليوم الدراسي.

٧. إتاحة الفرصة للطلاب للمشاركة في اللجان الدائمة في الجامعة المتاحة لترشُّح الطلاب.
٨. إتاحة الفرصة للطلاب للاستفادة من الأنشطة التي تقيمها الجامعة لطلابها، وتمكين الطلاب المستوفين للشروط من الترشح للدورات والأندية الطلابية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية، والمشاركة في أنشطة خدمة المجتمع والأعمال التطوعية.
٩. للطلاب الحق في رفع كافة تظلماته من القرارات الصادرة في حقه من لجنة شؤون الطلاب، والجهات الأخرى ذات الصلة بالأمور السلوكية، للجهات المعنية.
١٠. عدم التمييز بين الطلاب في الحقوق، على أي أساس كان.
١١. للطلاب الحق في إبداء رأيه فيما يدرسه في حدود النقد العلمي الهادف.
١٢. مراعاة حقوق ذوي الاحتياجات الخاصة في المجال الأكاديمي وغير الأكاديمي.

ثانياً: التزامات الطالب الجامعي:

(أ) المجال الأكاديمي:

١. التقيد بكافة الأنظمة الجامعية واللوائح والتعليمات والقرارات ذات الصلة بالشؤون الأكاديمية.
٢. الاطلاع على الأنظمة واللوائح الجامعية، وأنظمة الدراسة والاختبارات وكافة الأنظمة المرتبطة بها، حيث أن الجهل بها ليس بعذر.
٣. اتباع واحترام أنظمة وإجراءات التسجيل، وعدم التحايل عليها.
٤. التأكد من عدم وجود أخطاء في الجدول الدراسي مثل التعارض في أوقات المحاضرات أو التسجيل في مقرر سبق أن نجح الطالب فيه، (مع مراعاة الضوابط المعمول بها في الدراسات العليا)، وعلى الطالب الالتزام بمراجعة المسجل عند وجود أي تعارض أو خطأ في جدولته، أثناء فترة الحذف والإضافة.
٥. الالتزام بكافة التعليمات الدراسية المنصوص عليها، والالتزام في الدراسة، والقيام بكافة المتطلبات الدراسية للمقررات، والتقيد باللوائح الخاصة بسير المحاضرات والاختبارات.
٦. عدم القيام أو الشروع في الغش في الاختبارات، والواجبات، والمشاريع الدراسية، والتقارير، والأبحاث، أو مساعدة الآخرين على ارتكابه. وإلا تعرض الطالب إلى الجزاءات المقررة في لائحة الدراسة والاختبارات.
٧. الالتزام بإجراءات الملكية الفكرية وحقوقها الخاصة بقواعد إعداد التقارير والمشاريع والبحوث.
٨. أخذ موافقة أستاذ المقرر عند حضور المقررات غير المسجل فيها.

(ب) المجال غير الأكاديمي

١. مراعاة الأمانة والآداب الإسلامية والأعراف المتبعة في المملكة.
٢. اتباع كافة الأنظمة الجامعية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة ذات الصلة بالشؤون غير الأكاديمية. وعدم التحايل عليها.
٣. عدم القيام بالغش أو التحايل في كافة التعاملات، وعدم القيام بالتزوير، أو الانتحال، أو بأي أعمال مخلة بأنظمة ولوائح الجامعة.
٤. التعامل مع كافة منسوبي الجامعة وضيوفها بالاحترام اللائق، والحرص على حفظ كرامتهم، وعدم الإساءة إليهم أو أهانتهم بالقول أو الفعل.
٥. التقيد بكافة أنظمة وإجراءات الأمن والسلامة والمرور والسكن وقواعد استخدام شبكات الحاسب الآلي، واحترام اللوائح المنظمة للأمور اليومية بالجامعة، ويخضع الطالب للجزاءات المنصوص عليها في أنظمة الجامعة وقوانين المملكة العربية السعودية.
٦. المحافظة على ممتلكات ومنشآت الجامعة وإبلاغ الجهات المسؤولة داخل الجامعة عند وجود أي تلف، أو تعطيل لها.
٧. الالتزام باللياقة، والذوق العام، والتزام الهدوء والسكينة داخل حرم الجامعة. والحرص على عدم إزعاج الآخرين، وعلى عدم التجمهر، وعدم القيام بأي عمل مُخلٍ بالهدوء داخل المدينة الجامعية.
٨. قيام الطالب بتحديث البيانات بشكلٍ مستمر، ولإسليم بيانات الجوال والهاتف، وضرورة اطلاعه المستمر على بريده الإلكتروني الجامعي، والذي يمثل الوسيلة المعتمدة من قبل الجامعة للتواصل معه.
٩. التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده داخل الجامعة وإبرازها عند الطلب.
١٠. المحافظة على المظهر اللائق وارتداء الزي المناسب، بما يتوافق مع عادات وتقاليد المجتمع السعودي في ذلك.

١١. المحافظة على النظافة العامة، والحرص على عدم تناول المأكولات والمشروبات في الأماكن غير المسموح فيها، مثل قاعات الدراسة والمختبرات.
١٢. الامتناع عن التدخين في كافة أرجاء المدينة الجامعية، إلا في الأماكن المخصصة لذلك.
١٣. الالتزام بدفع المبالغ المقررة مقابل بعض الخدمات الطلابية أو الغرامات أو غيرها.
١٤. مساعدة الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة، والحفاظ على حقوقهم (كمثل عدم الوقوف في الأماكن الخاصة بهم).

ثالثاً: علاقات الطلاب

(أ) العلاقة بالجامعة:

١. عدم القيام بأي أعمال منافية للقيم أو مخلة بالأخلاق أو الآداب العامة.
٢. التقيد بكافة أنظمة الجامعة الخاصة بتسيير العملية التربوية التعليمية.
٣. المحافظة على قيم الجامعة المستمدة من رسالتها.
٤. تنمية الإحساس بروح الانتماء للجامعة كمؤسسة تربوية تعليمية، بأي وسيلة كانت.
٥. عدم مباشرة أي نشاط علني داخل المدينة الجامعية، إلا بعد أخذ الموافقات من شؤون الطلاب والإدارات الأخرى المعنية.
٦. الالتزام بشروط حرية الصحافة والنشر، في وسائل الإعلام المختلفة.
٧. القيام بتقديم المعلومات الدقيقة والصحيحة عند القيام بكافة الإجراءات الأكاديمية والإدارية.
٨. الإبلاغ عن أي سلوكيات خاطئة أو حالات تهدد أمن الجامعة.
٩. الاستخدام الواعي والأمثل لجميع الخدمات التي تقدمها الجامعة.

(ب) العلاقة بأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الجامعة:

١. التحلي بالصدق والأمانة في كافة التعاملات.
٢. التعامل الحسن مع كافة منسوبي الجامعة، والحرص على عدم المساس بكرامتهم، وعدم تجريدهم بأي شكل من الأشكال: مادياً أو معنوياً.
٣. الالتزام التام بآداب الحوار والنقاش، واحترام الرأي الآخر.
٤. الحرص على عدم تقديم الشاوي الكيدية، وبدلاً عن ذلك اللجوء إلى التظلم وفق الطرق النظامية.

(ج) العلاقة بالطلاب الآخرين:

١. عدم إيذاء الطالب لزملائه بالقول أو الفعل.
٢. المشاركة مع زملائه في الأنشطة الاجتماعية والأندية الطلابية التابعة للجامعة.
٣. الاهتمام بتوطيد الروابط الاجتماعية القائمة على التكافل والتراحم والاحترام المتبادل.
٤. الاهتمام بمساعدة الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة والسعي لاندماجهم في البيئة الجامعية.

(د) العلاقة بالمجتمع:

١. احترام قيم المجتمع ونظامه العام وآدابه.
٢. الالتزام بالسلوك القويم داخل الجامعة وخارجها، وعدم القيام بأي أعمال منافية للقيم أو مخلة بالأخلاق أو الآداب العامة.
٣. أداء التدريب العملي بكامل الجدية والحرص التام على إبراز الصورة المُشرِّفة للجامعة.
٤. تمثيل الجامعة في الأنشطة الأكاديمية والعلمية والاجتماعية والرياضية بالشكل اللائق والمثالي.
٥. ترشيد استخدام مصادر الطاقة والمياه، والمحافظة على البيئة.

أحكام عامّة:

١. يقوم طلاب الجامعة (دبلوم، بكالوريوس، دراسات عليا) بالتوقيع بالالتزام ببنود الدليل الحالي عند التحاقهم بالدراسة.

ملحق

اللائحة الطلابية

بسم الله الرحمن الرحيم

اللائحة التأديبية للطلاب

((تمهيد))

المادة الأولى:

تسمى هذه اللائحة (اللائحة التأديبية للطلاب بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن).

المادة الثانية:

مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة بالنظم واللوائح الجامعية، تطبق هذه اللائحة على كل طالب مقيد بالجامعة سواء استوفى متطلبات التخرج النهائي أم لم يستوفها.

((المخالفات))

المادة الثالثة:

كل إخلال بالنظم واللوائح والتعليمات الجامعية يعتبر مخالفة، وبالأخص:

١. كل فعل أو قول يمس الدين أو أنظمة الدولة أو يخل بحسن السيرة والسلوك والآداب داخل الجامعة أو خارجها.
٢. الاعتداء بالقول أو الفعل على أي شخص، أو أمواله أو ممتلكاته.
٣. الاعتداء على أموال وممتلكات ومرافق الجامعة.
٤. تعطيل أنشطة الجامعة وبرامجها بطريق مباشر أو غير مباشر.
٥. الإخلال بنظام الاختبار والهدوء المطلوب له.
٦. كل غش أو محاولة غش في الاختبارات أو المتطلبات الأكاديمية.
٧. دخول الطالب الاختبار بدلاً من غيره، أو دخول سواه بدلاً منه، سواء كان ذلك من داخل الجامعة أو خارجها.
٨. الاحتفاظ أو حيازة أي مواد ممنوعة أو مواد خطرة تهدد الأمن والسلامة.

٩. الاحتفاظ أو حيازة أفلام وصور وأشرطة ومطبوعات منافية للآداب والأخلاق الإسلامية داخل غرف السكن الداخلي أو داخل الجامعة.
١٠. مخالفة التعليمات والضوابط الخاصة باستخدام الحاسب الآلي والشبكة العنكبوتية (الإنترنت) في الجامعة.
١١. مخالفة القواعد والتعليمات والضوابط الخاصة بسكن الطلاب.
١٢. كل تنظيم لمؤتمرات أو جمعيات أو إصدار مطبوعات أو توزيعها أو جمع أموال قبل الحصول على ترخيص مسبق من الجهات المختصة في الجامعة.
١٣. الإدلاء بمعلومات أو أخبار غير صحيحة عن الجامعة للصحف أو المجلات أو وسائل الإعلام الأخرى.
١٤. التدخين في الأماكن الممنوع فيها التدخين.
١٥. مخالفة التعليمات الخاصة باللباس والمظهر داخل الجامعة.
١٦. مخالفة تعليمات السلامة والمرور الخاصة بالجامعة.
١٧. التزوير بكل أشكاله.
١٨. انتحال الشخصية.

((العقوبات التأديبية))

المادة الرابعة:

تشمل العقوبات التأديبية ما يلي:

١. التنبيه مشافهة أو كتابة أو التعهد كتابة.
٢. الإنذار كتابة.
٣. الإلزام بالعمل لساعات محدّدة في خدمة المجتمع.
٤. الحرمان من بعض خدمات الطلاب أو السكن أو النشاط الطلابي أو غيرها، لمدة فصل دراسي أو أقل من ذلك أو أكثر أو الحرمان بشكل نهائي.
٥. الغرامة المالية.
٦. إلغاء درجة اختبار الطالب في مقرر أو أكثر واعتباره راسباً فيه.
٧. الإيقاف عن الدراسة لمدة فصل دراسي أو صيفي أو أكثر.
٨. الفصل النهائي من الجامعة، وطي قيده فيها.
٩. أي عقوبات أخرى يوافق عليها مدير الجامعة.

المادة الخامسة:

يراعى في توقيع العقوبات المذكورة في المادة الرابعة تناسبها مع درجة المخالفة، أخذًا في الاعتبار السوابق والظروف المحيطة.

المادة السادسة:

لا توقع العقوبة إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة، وسماع أقواله فيما نسب إليه، ويسقط حق الطالب في الإدلاء بأقواله وتوقع عليه العقوبة المناسبة في حالة رفضه الحضور أو تخلفه، بدون عذر مقبول عن الحضور في الموعد المحدد للمقابلة والمبلغ به مسبقاً.

المادة السابعة:

لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب تأديبية، وذلك وفقاً للمادة الثامنة عشرة من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.

((الجهات المختصة بتوقيع العقوبات))

المادة الثامنة:

مع عدم الإخلال بأحكام المادتين الخامسة والسادسة، تختص الجهات الآتية بما يلي:

١. عميد شؤون الطلاب أو من ينوبه لتوقيع العقوبات (١ و ٢) من المادة الرابعة.
٢. مجلس الكلية لتوقيع العقوبة (٦) من المادة الرابعة.
٣. لجنة شؤون الطلاب للتوصية بتوقيع بقية العقوبات ماعدا (٦) من المادة الرابعة.

المادة التاسعة:

تنظر لجنة شؤون الطلاب في المخالفات التي يحيلها إليها عميد شؤون الطلاب والمرفوعة إليه من أي جهة كانت، وترفع اللجنة توصياتها إلى مدير الجامعة للبت فيها. وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات في ملف الطالب، ويجب إبلاغها لولي أمره وللجهات التي يعنهما الأمر بالجامعة وغيرها ، حسب ما تقررره اللجنة.

المادة العاشرة:

تُعَدُّ القرارات الصادرة من الجهات المختصة بتوقيع العقوبات من (٢-٦) من المادة الرابعة نافذة بعد موافقة مدير الجامعة.

المادة الحادية عشرة:

مع مراعاة ما ورد في المادة الثامنة، يناط بعمادة شؤون الطلاب بالجامعة تنفيذ العقوبات التأديبية الصادرة ومتابعة ذلك.

((التظلم))

المادة الثانية عشرة:

أولاً: إجراءات التظلم ذات الصلة بالشؤون الأكاديمية:

في حالة تظلم الطالب من الدرجة الممنوحة له في أي مقرر سواء كان ذلك في الامتحان النهائي أو الاختبار الفصلي أو في البحوث أو غيرها من الواجبات والالتزامات الأكاديمية المختلفة فإنه يُراعى ما يلي:

(١) يجب على الطالب مناقشة الأمر أولاً مع مدرس المادة لمعالجة الموضوع وإذا تعذر التوصل للحل المنشود، فيمكنه رفع الموضوع إلى رئيس القسم الأكاديمي المعني مشفوعاً بالأسباب المؤيدة للنظر في الموضوع، في خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من بداية الفصل الدراسي التالي لظهور النتيجة النهائية أو من وقت الحصول على نتيجة الاختبار الفصلي، وإلا فقد حقه في التظلم لدى الجهات الأخرى.

(٢) يتولى رئيس القسم تشكيل لجنة برئاسته للنظر في الموضوع، وعلى هذه اللجنة أن تقوم بعد الفراغ من عملها برفع توصياتها، التي يمكن أن تتضمن الإبقاء على درجات الطالب على حالها، أو رفضها كلية أو تعديلها جزئياً سلباً أو إيجاباً مع بيان الأسباب الموجبة لذلك، ورفعها لعميد الكلية المعني مشفوعة بتوصيات اللجنة، ليقوم العميد بدوره بعرض تلك التوصيات على مجلس الكلية المعني لاتخاذ القرار النهائي.

(٣) يتولى رئيس القسم المعني إخطار الطالب كتابة بالقرار الصادر عن مجلس الكلية خلال أسبوع من تاريخ صدوره.

ثانياً: إجراءات التظلم ذات الصلة بقرارات لجنة شؤون الطلاب.

(١) يجوز للطلاب أن يتظلم من القرار الصادر ضده إلى مدير الجامعة، باستثناء ما ورد في الفقرة أولاً من هذه المادة.

(٢) على الطالب التظلم خلال خمسة عشر يوماً اعتباراً من تاريخ إخطاره بمنطوق قرار لجنة شؤون الطلاب، ويجوز لمدير الجامعة مد فترة التظلم إذا رأى أن هناك أسباباً مقبولة تستدعي ذلك.

(٣) لمدير الجامعة عند النظر في أي تظلم الخيارات التالية:

(أ) رفض التظلم وتأييد القرار المتخذ.

(ب) نقض القرار أو تعديله جزئياً.

(ج) التوجيه بإجراء تحريات وتحقيقات جديدة.

(د) اتخاذ أي إجراء آخر يراه مناسباً أو ضرورياً.

ثالثاً: إجراءات التظلم في الحالات غير الواردة في الفقرتين (أولاً) و(ثانياً) من هذه المادة.

تكفل الجامعة لطلابها حق التظلم والشكوى في الحالات الأخرى غير ما ذكر آنفاً، وعلى سبيل المثال لا الحصر: كل الأفعال أو التصرفات التي تعد من المخالفات المعاقب عليها ضمن صلاحيات الجامعة، أو التصرفات التي تدخل في نطاق المسؤولية التقصيرية، أو المخالفات المروية وغير ذلك من الأمور، وفقاً للإجراءات التالية:

(١) على الطالب رفع تظلمه أو شكواه لعميد شؤون الطلاب، مرفقاً ذلك بالأسباب الموضوعية، والمستندات أو الأدلة أو البيّنات التي تؤيد ادعاءه.

(٢) لعميد شؤون الطلاب رفض التظلم لعدم كفاية الأسباب الموضوعية، أو لعدم الاختصاص أو لعدم كفاية الأدلة.

(٣) يجوز لعميد شؤون الطلاب، إذا تبين له وجود أسباب معقولة للتظلم أو الشكوى، تشكيل لجنة لدراسة التظلم أو الشكوى، ويجوز للجنة استدعاء الطالب ومناقشته، ومطالبته بتقديم ما يؤيد شكواه أو تظلمه إن وُجِدَ، ولها استدعاء أي أشخاص آخرين قد تكون لهم معرفة أو صلة بموضوع التظلم أو الشكوى.

(٤) كما يجوز للعميد اتخاذ الإجراءات التأديبية ضد الطالب إذا تبين له أنّ الادعاء أو التظلم غير صحيح، وأنّه من قبيل الكيد الشخصي أو الرّغبة في الانتقام أو للنيل من السمعة.

(٥) تقوم اللجنة برفع قرارها لعميد شؤون الطلاب الذي يقوم بدوره باتخاذ القرار المناسب على ضوء ذلك، وعلى العميد إبلاغ الطالب بالقرار الذي تمّ اتخاذه خلال أسبوع اعتباراً من تاريخ تسلمه قرار اللجنة.

((أحكام عامة))

المادة الثالثة عشرة:

لا تُخلُ أحكام التأديب المنصوص عليها في هذه اللائحة بالعقوبات المنصوص عليها في قانون الجزاءات السعودي والتشريعات المكملّة له. وإذا شكّل سلوك الطالب جريمة جنائية تعين على الجامعة إبلاغ جهات الاختصاص بالواقعة فوراً دون أن يؤثر ذلك على سير الإجراءات التأديبية المتخذة ضده.

المادة الرابعة عشرة:

ما لم يرد به نص في هذه اللائحة تطبق بشأنه الأنظمة والقرارات النافذة في المملكة.

المادة الخامسة عشرة:

يجوز للطالب أن يقدم شكوى فيما يظنه مساساً بحقوقه إلى مدير الجامعة أو وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية أو عميد شؤون الطلاب، ولتلك الجهات النظر في الشكوى واتخاذ ما تراه مناسباً وفقاً لنظام الجامعة ولوائحها.

المادة السادسة عشرة:

لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بالأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجامعة، أو بعدم الاطلاع عليها.

المادة السابعة عشرة:

لمجلس الجامعة حق تفسير هذه اللائحة.

المادة الثامنة عشرة:

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ إقرارها، ويلغى كل ما يتعارض معها من لوائح سابقة.