

دليل الطالب / الطالبة

إعداد

عمادة التطوير والجودة

١٤٤١ هـ / ٢٠١٩ م

تقديم

تؤمن جامعة القصيم بأن الطالب هو محور العملية التعليمية وغايتها، وأهم مخرجاتها. وأنعكس ذلك بشكل مباشر في الهدف الثاني من خطتها الاستراتيجية والذي يتضمن ٤ استراتيجيات و٢١ مشروعاً تسعى الجامعة من خلالها إلى تحسين جميع الخدمات المقدمة للطلبة (من الجنسين ومن ذوي الاحتياجات الخاصة) بما في ذلك خدمات القبول والتسجيل، والخدمات الأكاديمية والإرشادية، والأنشطة الطلابية، وخدمات ما بعد التخرج، والمرافق والتجهيزات في كافة فروع الجامعة وأشطرها.

واسهاماً في التحسين المستمر لخدمات الجامعة المقدمة للطلبة، تم إعداد هذا الدليل كنسخة محدثة من الدليل السابق (الصادر في عام ١٤٣١هـ / ٢٠١٢م)، ليقدم لهم نبذة مختصرة حول تلك الخدمات وكيفية الاستفادة منها، وبشكل يواكب التطورات الجديدة بالمملكة، والتعديلات التي تمت على أنظمة الجامعة وسياساتها.

نسأل الله سبحانه أن يكون هذا الدليل عوناً لأبنائنا الطلبة، ومرشداً لهم في مسيرة حياتهم الجامعية، وأن يحفزهم على المشاركة البناءة في الرقي بجودة العملية التعليمية.

المحتويات

- الباب الأول: منطقة القصيم
- الباب الثاني: نبذة عن جامعة القصيم
- الباب الثالث: عمادة القبول والتسجيل
- الباب الرابع: عمادة شؤون الطلاب
- الباب الخامس: ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة
- الباب السادس: النظام الأكاديمي والاختبارات
- الباب السابع: الخطط الدراسية
- الباب الثامن: اللجان الطلابية لجامعة القصيم
- الباب التاسع: الدعم والإرشاد الأكاديمي
- الباب العاشر: الخدمات الطلابية
- الباب الحادي عشر: الطلبة الدوليون
- الباب الثاني عشر: الجوائز
- الباب الثالث عشر: الإسكان الجامعي
- الباب الرابع عشر: صندوق الطلاب
- الباب الخامس عشر: البوابة الإلكترونية للجامعة
- الباب السادس عشر: المكتبات
- الباب السابع عشر: الجودة والاعتماد الأكاديمي
- الباب الثامن عشر: البحث العلمي والابتكار
- الباب التاسع عشر: فعاليات وحفلات
- الباب العشرون: معلومات هامة وإرشادات

الباب الأول

منطقة القصيم



هي إحدى المناطق الإدارية بالسعودية ومقر إمارتها مدينة بريدة وتتميز بتوفر المياه الجوفية وتمتد المملكة العربية السعودية بأفخر أنواع التمور والخضار وأهم مدنها بريدة أكبر المدن، ومدينة عنيزة والرس والمذنب والبكيرية والبدائع والمذنب والخبراء ورياض الخبراء والأسياح وعقلة الصقور وضرية وعيون الجواء. ويذكر أن عنتر بن شداد وزهير بن أبي سلمى وابنه كعب بن زهير من أقدم المشاهير الذين عاشوا في هذه البقعة الجغرافية. وتقع القصيم في وسط المملكة ضمن هضبة نجد التي تشمل مناطق الرياض والقصيم وحائل، مما جعلها تحتل موقعا مرموقا من حيث التجارة والزراعة والسكان. والقصيم اسم ورد ذكره في المصادر القديمة، إذ جاء في لسان العرب أن القصيمة ما سهل من الأرض وكثر شجرة، والقصيمة منبت الغضى والأرطى والسلم. وتتم قديما بمنطقة القصيم طرق التجارة والحج التي ازدهرت خلال العصرين الأموي والعباسي، لاسيما طرق البصرة والكوفة وبغداد، ولا يزال القصيم يحتفظ بآثار ومعالم هذه الطرق ومحطاتها. يعمل سكانها بالتجارة والزراعة والرعي والصناعة، ويتوزعون في أكثر من أربع مائة مدينة وقرية وهجرة. وتتركز تجارة أهل القصيم عموماً بالثروة الزراعية كالحبوب والتمور والخضروات ونحوها وذلك نظراً لتوفر المياه السطحية والجوفية فيها، وكذلك الثروة الحيوانية في الإبل والأبقار والأغنام إلى جانب الملابس والكماليات الأخرى. ومناخ القصيم لا يختلف عن مناخ وسط الجزيرة العربية فهو بارد ممطر شتاء حار صيفا. وترتبط منطقة القصيم بمناطق الرياض والمدينة المنورة وحائل بشبكة من الطرق البرية السريعة عالية الجودة. كما أن بها مطار إقليمي يتوسط المنطقة، وتنطلق منه بعض الرحلات الدولية إلى الدول العربية. كذلك يمر عبر منطقة القصيم قطار الشمال الذي يصل إلى منطقة الرياض ثم إلى المنطقة الشرقية.

١ (مختصر عن منطقة القصيم من أدلة الغرفة التجارية الصناعية بمنطقة القصيم)

جغرافيا المنطقة

المناخ

حار صيفاً، بارد ممطر شتاءً، ويبلغ متوسط درجة الحرارة في الصيف حوالي ٣٨ درجة مئوية وفي الشتاء ٢٠ درجة مئوية ويمكن ان ترتفع درجة الحرارة في الصيف الى أكثر من ٤٠ درجة مئوية وتنخفض في الشتاء الى ١٠ درجات مئوية اما متوسط الأمطار فيزيد قليلاً عن معظم أجزاء المملكة بسبب ارتفاع المنطقة ولكنه نادراً ما يزيد عن ٢٠٠ ملم في السنة.

الخصائص الطبيعية للمنطقة

يعتبر وادي الرمة أهم ظاهرة طبيعية في منطقة القصيم، إذ يعبر المنطقة كلها من الغرب إلى الشرق كما أنه أطول واد يشبه الجزيرة العربية إذ يبلغ طوله الحالي ٦٠٠ كلم من منبعه قرب المدينة المنورة إلى مصبه في رمال الثويرات شرقي القصيم. ويتصل بوادي الرمة عشرات الأودية من الشمال والجنوب. ومن الأودية التي تتصل به من الناحية الشمالية وادي المحلاني، وادي مرغالة، شعيب صبيح، شعيب الدليمية، اما من الناحية الجنوبية فيتصل به وادي الجفن، وادي الرجل، وادي الجريس، شعيب جران، شعيب الداث، شعيب الخشبي، وادي دخنة، وادي النساء كما أن وادي الرشاء كان يتصل بوادي الرمة قريباً من محافظة عنيزة، ولكن نفود الشقيقة وقف حائلاً بين الواديين في الوقت الحاضر. ويتراوح ارتفاع أرض القصيم ما بين ٥٠٠-٧٥٠ م عن سطح البحر، وينحدر سطحها تدريجياً، وبشكل عام من الغرب إلى الشرق. ويبلغ أقصى ارتفاع بقاعه عن سطح البحر كما أسلفنا ٧٥٠ م، ولكنه في بعض الهضاب يصل إلى ٩٠٠ متر، الامر الذي يؤثر على المناخ.

المساحة والحدود

تبلغ مساحة منطقة القصيم حوالي ٧٣٠٠٠ كيلومتراً مربعاً وتمثل حوالي ٣,٢ ٪ من إجمالي مساحة المملكة. ويصل أقصى اتساع لها حوالي ٤٨٠ كيلومتراً من الشمال إلى الجنوب و ٤٠٠ كيلومتراً من الشرق إلى الغرب. ويحدها من الشرق والجنوب منطقة الرياض ومن الشمال منطقة حائل ومن الغرب منطقة المدينة المنورة.

السكان

وفقاً للتعداد العام الذي أجري في عام ٢٠١٨ م فقد بلغ إجمالي عدد السكان في منطقة القصيم ١٤٥٥٦٩٣ نسمة، ويمثل هذا العدد حوالي ٤,٣ ٪ من إجمالي سكان المملكة الذي بلغ حوالي ٣٣ مليون و ٤١٣,٦ ألف نسمة. وقد بلغ عدد السكان السعوديين في منطقة القصيم ١٠٢٥٩١٥، في حين يوجد بها ٤٢٩٧٧٨ نسمة من السكان غير السعوديين.

الخدمات

الرعاية الصحية

يوجد بالمنطقة العديد من المستشفيات التي تقدم خدماتها العلاجية للمواطنين والوافدين وزوار المنطقة ومنها ما يتبع وزارة الصحة ومنها ما يتبع القطاعات العسكرية بالدولة وتتركز أكثرها وأهمها بمدينة بريدة (العاصمة الإدارية للمنطقة) ومن أبرز تلك المستشفيات:

- مستشفى الملك فهد التخصصي
- مستشفى بريدة المركزي
- مستشفى قوى الامن ببريدة
- مستشفى الملك سعود بعنيزة
- مستشفى الصحة النفسي
- مستشفى الأطفال والولادة ببريدة

التعليم

التعليم العام

كانت بداية التعليم في منطقة القصيم عن طريق الكتاتيب وهي المدارس والحق الأهلية التي يقوم عليها بعض رجال العلم من الأئمة والقضاة. وكان عدد المدارس عند إنشاء إدارة التعليم بمنطقة القصيم ٤٧ مدرسة وعدد طلابها ٣٢٣٣ طالباً. ولقد تطور أعداد المدارس والطلاب والمعلمين في نمو مستمر حتى وصل عدد المدارس في العام الدراسي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ إلى ١٧٢١ مدرسة (٨٠٥ مدرسة بنين و٩١٦ مدرسة بنات)، منها ٣٧٤ مدرسة ابتدائية، وبلغ عدد الطلاب ٩١٦٦٩ والطالبات ٩٦٩٩٣٩، وبلغ عدد المعلمين ٩٠٥٧ معلماً و١١٢٣٤ معلمة.

التعليم العالي

أبرز الجامعات والكليات التي تم انشاءها بالمنطقة :

- جامعة القصيم والكليات التابعة لها
- جامعة المستقبل (كليات القصيم الأهلية سابقا)
- الكلية التقنية ببريدة
- كلية العلوم الصحية التطبيقية بالرس

- كليات بريدة الاهلية
- كليات الغد الاهلية
- جامعة سليمان الراجحي (كليات سليمان الراجحي سابقاً)

الباب الثاني

نبذة عن جامعة القصيم

تأسست جامعة القصيم في العام الدراسي ١٤٢٣-١٤٢٤ هـ حيث صدر آنذاك المرسوم الملكي الكريم رقم ٢٢٠٤/٣/٧ بدمج فرعي جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية وجامعة الملك سعود بمنطقة القصيم في جامعة واحدة تحت اسم جامعة القصيم. وتم لاحقاً ضم كليات البنات المنتشرة بمنطقة القصيم وكذلك كلية العلوم والأدب بالرس.

تتميز جامعة القصيم بأن موقعها يتوسط مدن ومحافظات منطقة القصيم، حيث تقع على بعد ٤ كم شمال مطار الأمير نايف بن عبد العزيز الدولي (مطار القصيم) بالإضافة الى انتشار فروع وكليات الجامعة في مدن ومحافظات المنطقة لتحقيق متطلبات التنمية في جميع أرجاء منطقة القصيم، وتبلغ مساحة الموقع ٧.٨ مليون م^٢.



وقد شهدت الجامعة منذ إنشائها تطوراً كبيراً في أعداد الطلاب الملتحقين بها، والمتخرجين منها، وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، كما انعكس هذا التطور في جميع منشآت الجامعة ومرافقها، بلغ إجمالي عدد الطلاب المقيدون في جامعة القصيم للعام الجامعي ١٤٣٨ / ١٤٣٩ هـ في مرحلة الدبلوم والبيكالوريوس والدبلوم العالي والماجستير والدكتوراة ٦٧١٦٩ طالب وطالبة منهم ٢٦٥٩٢ طالباً مقيداً يمثلون ٣٩,٦ % من إجمالي الطلاب المقيدون و٤٠٥٧٧ طالبة مقيدة ويمثلن نسبة ٦٠,٤ % من إجمالي الطلاب المقيدون. ويتضح كذلك أن عدد الطلاب السعوديين المقيدون ٦٥٩١٢ طالب وطالبة وهو ما يمثل ٩٨,١ % من إجمالي المقيدون، في حين كان عدد المقيدون من غير السعوديين ١٢٥٧ طالب وطالبة وهو ما يمثل ١,٩ % من إجمالي المقيدون. كما يتضح من البيانات كذلك أن عدد الطلاب المقيدون في مرحلة البكالوريوس هو العدد الأكبر والذي مثل ٩٤,١ % في حين كان طلاب الدراسات العليا المقيدون بمرحلة الماجستير يمثلون ٢,٤ % والمقيدون في مرحلة الدكتوراة يمثلون ٠,٦ % من إجمالي الطلاب المقيدون بجامعة القصيم. وبلغ عدد المستجدين بالجامعة ١٩٠٥١ طالباً وطالبة عام ٣٨/٣٧ هـ و١٥٧٢٢ طالباً وطالبة عام ٣٩/٣٨ هـ. وبلغ إجمالي أعداد الخريجين في المراحل الدراسية المختلفة بجامعة القصيم ١٠٠٥٠ خريج منهم ٣٤٨٠ ذكور بنسبة ٣٤,٦ % و٦٥٧٠ إناث بنسبة ٦٥,٣ %. في مرحلة البكالوريوس هذا العام ٩٤٠٣ خريج، منهم ٣٢٧٠ طالباً بنسبة ٣٣,٧ % و٦٤٣٣ طالبة بنسبة ٦٦,٣ %، كما بلغ أعداد الخريجين في مرحلة الدراسات العليا ٢٢٦ خريج بنسبة ٦٠,٦ % منهم إناث ٣٩,٤ % منهم ذكور. هذا بالإضافة إلى ١٢١ خريج في مرحلة الدبلوم المتوسط. وكان العدد الأكبر من الخريجين في مرحلة البكالوريوس حيث مثل ٩٦,٥ % من إجمالي عدد الخريجين للعام الجامعي ١٤٣٨ / ١٤٣٩ هـ.

وتتضمن الجامعة حالياً ٣٥ كلية موزعة بين المقر الرئيسي للجامعة وبعض محافظات منطقة القصيم، و١٢ عمادة مساندة هي: عمادة شؤون الطلاب وعمادة القبول والتسجيل وعمادة شؤون المكتبات وعمادة البحث العلمي وعمادة الدراسات العليا وعمادة خدمة المجتمع وعمادة الخدمات التعليمية وعمادة الموارد البشرية (شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين سابقاً) وعمادة تقنية المعلومات وعمادة التطوير والجودة وعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد ومعهد الدراسات والخدمات الاستشارية. كما تضم أكثر من ١٢ مركزاً علمياً وإدارياً (مركز الابتكار والملكية الفكرية) والعديد من الجمعيات العلمية. ووصل عدد المكتبات بالجامعة بجانب المكتبة المركزية (٣٣) مكتبة في العام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ، بزيادة قدرها (١٣,٣ %) عن الأعوام السابقة، وبذلك أصبحت عدد المكتبات المخصصة للطلبة (١١ مكتبة)، وعدد المكتبات المخصصة للطلقات (٢٣ مكتبة). وقد تم في عام ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ استحداث عدد (٤) مكتبات في أربعة فروع هي: مكتبة كلية العلوم والآداب بعيون الجواء (طلقات) - مكتبة كلية العلوم والآداب بالأسياح (طلقات) - مكتبة العلوم والآداب وكلية الصيدلة بعنيزة (طلاب) - مكتبة مركز المعارك النسائي الثقافى ببريدة.

وقد بلغ عدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في العام الجامعي ٣٩/٣٨ هـ ٤١٨١ عضواً منهم ٢٠٦١ عضواً من الحاصلين على الدكتوراة (٤٩,٣ %) و٨٤٣ عضواً من الحاصلين على الماجستير (٢٠,٢ %) في حين بلغ عدد الحاصلين على البكالوريوس ١٢٧٧ عضواً (٣٠,٥ %). كما تشير البيانات إلى أن عدد أعضاء هيئة التدريس الذكور بلغ ٢٣٦٤ بنسبة ٥٦,٥ % بينما بلغ عدد أعضاء هيئة التدريس من الإناث ١٨١٧ بنسبة ٤٣,٥ %، وبلغت نسبة أعضاء هيئة التدريس من السعوديين ٥٤,٩ % وبلغت نسبة أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين ٤٥,١ %.

رؤية الجامعة :

جامعة متميزة وطنياً في التعليم، داعمة للتنمية المستدامة في القصيم مسهمة في بناء مجتمع المعرفة.

رسالة الجامعة :

توفير تعليم جامعي متطور ومعتمد لإعداد كفاءات متكاملة التأهيل تفي باحتياجات سوق العمل، وتقديم خدمات مجتمعية وأبحاث تطبيقية متميزة بما يرقى بالمجتمع المحلي ويسهم في بناء الاقتصاد المعرفي، وذلك باستخدام أحدث الأساليب الإدارية والتقنية والمعلوماتية وتفعيل الشراكة الوطنية والدولية وتنمية موارد الجامعة.

قيم الجامعة :

في ضوء الالتزام بالقيم الإسلامية، تؤمن جامعة القصيم بالآتي:

- العدالة: تسعى لتحقيق مقومات العدالة وتساهي الفرص والإنصاف في التعامل مع الجميع
- الأمانة: تؤدي العمل بإخلاص وتلتزم بالأداب والأخلاقيات المهنية.
- الشفافية: تلتزم بالإفصاح في المعاملات والإجراءات وتدعيم متطلبات المساءلة والنزاهة.
- الجودة: تطبيق اعلي معايير الجودة في كافة الأعمال بما يميز مخرجاتنا وخدماتنا.
- الإبداع: تهئ الجامعة المناخ التنظيمي المحفز على التفكير الإبداعي والسلوك الابتكاري.
- العمل الجماعي: ترسخ الجامعة ثقافة العمل الجماعي تفكيراً وسلوكاً
- الحرية العلمية: تشجع الجامعة الممارسات العلمية الاستكشافية والانفتاح والتفاعل مع الآخرين.

كليات جامعة القصيم:

تشتمل جامعة القصيم على ٣٥ كلية، تقدم أكثر من ١٢٠ برنامجاً في مرحلة البكالوريوس والدبلومات منها برامج للبنين فقط وبرامج للبنات فقط وبعضها برامج مشتركة، ٨٦ برنامجاً في مرحلة الدراسات العليا (٦٧ ماجستير و١٩ دكتوراه).

خصائص الخريجين :

يعتبر «إعداد كفاءات متكاملة التأهيل تفي باحتياجات سوق العمل» من أهم التوجهات الاستراتيجية لجامعة القصيم. ولتحقيق هذا التوجه تسعى جامعة القصيم من خلال كافة برامجها ووحداتها الأكاديمية والإدارية إلى تحقيق الخصائص التالية في خريجها من الطلاب والطالبات:

1. امتلاك الحقائق والمعلومات والأفكار والقضايا والاتجاهات والنظريات والمعارف المتعلقة بتخصصه.
2. امتلاك الفهم المنهجي والاطلاع الواسع في موضوعات التخصص.
3. القدرة على التحليل والتقييم النقدي للمعلومات والمفاهيم والطرق والنظريات المرتبطة بالتخصص.
4. القدرة على تطوير معارف جديدة مكتسبة من خلال بحث علمي مبتكر يسهم بشكل عام في مجال التخصص.
5. امتلاك المهارات الادراكية والفنية لتحليل البيانات والمعلومات ومعالجتها.
6. القدرة على ابتكار وتصميم وتنفيذ عمليات البحث بصورة مستقلة.
7. القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة وتولى دور القيادي، ومعالجة المشكلات.
8. لديه مهارات حل المشكلات الواقعية في الميدان من خلال الربط بين المعرفة وتطبيقاتها.
9. الوعي بأخلاقيات المهنة وأخلاقيات البحث العلمي وأخلاقيات التعامل مع التكنولوجيا وادواتها.

وتتسق هذه الخصائص مع كافة خصائص الخريجين على مستويات البرامج الأكاديمية في الكليات، وكذلك مع المعايير المهنية وتوقعات جهات التوظيف ومع وثيقة الإطار السعودي للمؤهلات (سقف).

الباب الثالث

نبذة عن عمادة القبول والتسجيل

تعمل عمادة القبول والتسجيل على تسهيل وتيسير إجراءات القبول والتسجيل في جامعة القصيم، ولقد طورت العمادة إجراءات القبول والتسجيل في المقررات من خلال منصات إلكترونية متاحة للطلبة على موقع الجامعة، وتلتزم العمادة بالحفاظ على خصوصية وسرية معلومات الطلبة، والعمادة تحرص على زيادة وعي الطالب بحالته الدراسية وشؤونه الدراسية وما يتعلق بها من أنظمة ولوائح، وتمكينه من متابعة حالته من خلال حسابه الإلكتروني.

أهداف العمادة:

١. العمل على إيجاد مقعد في الجامعة لكل طالب يتحقق لديه شروط القبول
٢. الحرص على استقطاب أفضل الطلاب إلى الجامعة من خريجي المرحلة الثانوية من منطقة القصيم وخارجها.
٣. بذل الجهد في توعية الطلبة بلوائح وأنظمة الدراسة والاختبارات من خلال الوسائل المختلفة داخل الجامعة وخارجها.
٤. توثيق سجلات الطلاب الأكاديمية، والعمل على تحديثها إلكترونياً باستمرار.
٥. العمل على تطوير وتطوير التقنيات في العمادة بحيث يستطيع الطالب متابعة شؤونه الأكاديمية من أي مكان شاء.
٦. الحرص على صرف مكافأة الطالب في وقتها المستحق، ومعالجة ما يعترضها من خلل.
٧. العمل على توثيق وإنهاء إجراءات تخرج الطالب بكل يسر وسهولة خلال الفترة المحددة في التقويم الجامعي

وللمزيد من المعلومات يمكنك عزيزي الطالب زيارة موقع العمادة:

www.qu.edu.sa/reg

وتتضمن العمادة العديد من الأقسام التي تحقق هذه الأهداف وتسهل كافة الخدمات التي تقدم للطلبة كقسم القبول، وقسم الحركات الأكاديمية، وقسم خدمات الطالب، وقسم الوثائق وشؤون الخريجين، وقسم شؤون الطالبات، وقسم الإرشاد الأكاديمي وقسم الجودة والتطوير الأكاديمي.

وكالة الإرشاد الأكاديمي في العمادة

تقوم هذه الوكالة بالإشراف على نظام الإرشاد الأكاديمي والتوجيه، ومتابعة كفاءة أداء وحدات الإرشاد والتوجيه بالكليات وتوفير لها الدعم المناسب، ويتلخص مهام هذه الوكالة فيما يلي:

- الإشراف على خطط الإرشاد والتوجيه بالكليات المختلفة.
- متابعة فعالية برامج الإرشاد الأكاديمي والتوجيه في الكليات.
- تقديم التدريب المناسب للمرشدين الأكاديميين.
- تنظيم آليات إجراءات الإرشاد الأكاديمي حتى تتسم بالسهولة والمرونة والسرية.
- القياس الدوري لمدى رضا الطلاب عن خدمات التوجيه والإرشاد، والتحسين المستمر لها.
- تنفيذ برنامجاً لتهيئة الطلاب الجدد وتوجيههم، بما يضمن فهمهم الكامل لأنواع الخدمات والإمكانيات المتاحة لهم، وحقوقهم وواجباتهم.
- وللمزيد حول خدمات الإرشاد المقدمة للطلبة يمكن الرجوع إلى دليل «الدعم والإرشاد الأكاديمي».

شروط وقواعد القبول والتسجيل بالجامعة

يقر مجلس الجامعة قواعد وشروط القبول بالكليات بناء على توصيات مجالس الكليات، كما يتم سنوياً موافقة مجلس الجامعة على الأعداد المقترحة بكل كلية وكل قسم، وتقوم عمادة القبول والتسجيل بإعلانها على موقعها.

التقويم الجامعي

يمكن للطلاب مراجعة موقع الجامعة أو عمادة القبول والتسجيل للإطلاع عليه، والعمل بمقتضاه.

موقع الجامعة : sa.edu.qu.www



الباب الرابع

نبذة عن عمادة شؤون الطلاب

هي إحدى العمدات المساندة في جامعة القصيم، التابعة لوكالة الشؤون التعليمية، والتي تقوم بخدمة الطلاب في الجوانب غير التعليمية، بغرض بناء شخصيته وتنمية قدراته الذاتية، حيث تتيح العمادة للطلاب من خلال خدماتها العديدة وفعاليتها المختلفة فرصا كثيرة لممارسة هواياته واستثمار وقت فراغه بطريقة جادة ممنهجة، لتنمية قدراته وزيادة ثقته بالنفس.

كما تحرص العمادة على تقديم التوجيه والإرشاد للطلاب، وتساعد على التغلب على مشكلاته التي تؤثر سلبا على سير دراسته، وتنتظر العمادة إلى الطالب الجامعي باعتباره أمل الأمة وركيزة مستقبلها، فتقف معه لتوجهه وتساعد، ليكون واعيا ومنتجا وعنصرا فاعلا في أمته. وكلنا أمل بأن يستفيد كل من الطالب والطالبة من جميع ما تقدمه الجامعة من خدمات من خلال عمادة شؤون الطلاب التي تفتح ذراعيها لاستقبال طلابها وطالباتها ليتفاعلوا معها ومع أنشطتها المتنوعة.

تشمل العمادة عددا من الإدارات التي ترتبط بالطلبة وترعى شؤونهم ومنها إدارة الأنشطة الطلابية وإدارة التغذية وإدارة الحقوق الطلابية وإدارة الإسكان وغيرها.

إدارة الأنشطة الطلابية

تقوم إدارة الأنشطة الطلابية بإعداد خطة الأنشطة الطلابية كل عام لتشمل كل ما هو مفيد ومتنوع ليتناسب مع رغبات وميول الطلاب والطالبات، أخذا بعين الاعتبار أن الأنشطة غير الصفية (اللامنهجية) جزء مكمل للعملية التعليمية، وهامة في بناء شخصية الطالب، وتنمية قدراته وتعويده على حب العمل التطوعي والجماعي وتنمية ولائه لدينه ووطنه.

وتشمل الأنشطة اللاصفية النشاط الثقافي والنشاط الاجتماعي والنشاط المسرحي والإعلامي وفعاليات الجلالة والنشاط الرياضي وغيرها من الأنشطة. ويتم مماسة هذه الأنشطة خلال العام الدراسي وأيضا خلال الصيف.

وتحرص الإدارة على أن يكون الطالب هو المحور والأساس في اقتراح وإعداد وتنفيذ الأنشطة الطلابية، وتتعاون الإدارة مع كليات الجامعة ورؤاد الأنشطة من خلال الأندية الطلابية في إعداد خطة الأنشطة الطلابية متمشية مع الأطر المقترحة بواسطة الإدارة، ثم تقدم الدعم اللازم لتنفيذها، سواء ماليا أو لوجستيا أو بتوفير المشرفين المتخصصين لتوجيه تلك الأنشطة ومتابعة تنفيذها، وذلك لتحقيق الغرض من تلك الأنشطة.

إدارة التوجيه والإرشاد

تهدف إدارة التوجيه والإرشاد إلى تحقيق استقرار الطلبة وتكيفهم مع البيئة الجامعية ومتابعة قضاياهم العلمية والنفسية والاجتماعية والعمل على تحسينهم ومساعدتهم في التغلب على المشكلات التي تعترضهم وتضعف تحصيلهم العلمي وتحقيق تفوقهم الدراسي، كما تهتم بإرشادهم وتوجيههم التوجيه السليم خلال مسيرتهم التعليمية الجامعية.

كما تهدف الإدارة إلى التعرف على الطلبة المتفوقين والموهوبين وتتعرف إدارة التوجيه والإرشاد على المتفوقين والموهوبين، وذلك من خلال تحصيلهم الدراسي وحصولهم على علامات مرتفعة في النظام الأكاديمي، كما تتعرف على المبدعين من الطلبة من خلال ابتكاراتهم في ممارسة الأنشطة اللاصفية، ولذلك أنشأت وحدة الموهبة والابتكار التي تعمل على توفير بيئة مناسبة وداعمة للموهوبين، وتقيم برامج لرعاية كل فئة منهم بما يشمل التحفيز والدعم. ويساندها في ذلك مركز الابتكار والملكية الفكرية الذي يتولى تشجيع ابتكارات الطلاب وابداعاتهم ورعاية الموهوبين منهم، ويسعى لتحقيق الأهداف التالية :

- دعم مشاريع الطلاب الخريجين والتي تبدأ بفكرة مبتكرة.
 - نشر وتعزيز ثقافة الابتكار والملكية الفكرية والاقتصاد المعرفي.
 - تحفيز الابتكار واحتضان الأفكار الابتكارية والإسهام في تحويلها إلى منتجات اقتصادية.
 - حماية الأفكار وتسجيل براءات الاختراع في الهيئة السعودية للملكية الفكرية.
 - الإسهام في تعزيز العلاقة بين المبتكرين والمستثمرين.
 - بناء شراكات استراتيجية مع الجهات ذات العلاقة بالابتكار وحقوق الملكية الفكرية والمراكز العالمية المماثلة
- بالإضافة إلى ذلك، تقدم إدارة التوجيه والإرشاد بعض الخدمات العامة للطلاب والطالبات، كإصدار التعاريف وأوامر الإركاب المخفضة للنقل العام والطيران، وكذلك العمل على تشغيل الطلاب والطالبات في كليات ووحدات الجامعة.

إدارة التغذية

تعنى الإدارة بتنفيذ خدمات التغذية لطلبة الجامعة وفقاً للشروط الصحية وبأسعار مناسبة، وفي هذا الصدد تقدم الإدارة الوجبات الأساسية للطلاب، وكذلك الوجبات الغذائية للأنشطة الطلابية والمناسبات الجامعية. ويتبع الإدارة مطعم الطلبة في مبنى الإدارة، وعدد من البوفيهات في كليات الجامعة في المدينة الجامعية ومركز الدراسات الجامعية للبنات وكليتي المجتمع في بريدة وعنيزة.

إدارة صندوق الطلبة

يهدف صندوق الطلاب في الجامعة إلى دعم وتطوير الأنشطة اللاصفية وتوسيعها في كل المجالات، وكذلك مساعدة الطلبة المحتاجين بتقديم الإعانات والسلف الطلابية، ودعم الأنشطة الطلابية، وتقديم الجوائز للمتفوقين، والاسهام في تقديم الخدمات التعليمية لهم من خلال مراكز التصوير ومراكز بيع الكتب

وحدة رعاية طلاب المنح والوافدين

تقوم هذه الوحدة بإدارة شؤون طلاب المنح والوافدين الذين يدرسون في الجامعة وينتمون إلى جنسيات مختلفة ويحملون عادات وتقاليدهم وتصورات مختلفة، مما يوجب الاجتهاد معهم لتبصرهم بأمور دينهم، وتعريفهم باللوائح والتعليمات، وأنظمة الدراسة، وتلمس مشكلاتهم، والقيام بحلها لخلق جو مريح يساعدهم على التحصيل الدراسي، وبناء الشخصية المثمرة فكرا وسلوكا، وتقوم هذه الوحدة بعمل ومتابعة الاجراءات الادارية اللازمة لقدم وسفر طلاب المنح وصرف تذاكر السفر لهم، والتنسيق مع الجهات والإدارات المعنية، وكذلك العمل على إنهاء الإجراءات الأكاديمية لبدء دراسة طلاب المنح والوافدين، ومساعدتهم على إيجاد السكن المناسب، وتهيئتهم اجتماعيا، والتغلب على المشكلات التي تواجههم، كما تحرص الوحدة على عمل البرامج التي تهدف إلى دمج طلاب المنح والوافدين مع مجتمع الجامعة.

إدارة الجواله

تعنى إدارة الجواله بإعداد الطلبة من الناحية الكشفية بإقامة الدورات المتخصصة في هذا المجال، وتعمل على خدمة الجامعة والمجتمع بتنظيم الحفلات والمناسبات والمشاركة في التنظيم أثناء موسم الحج والمناسبات الأخرى داخل وخارج البلاد.

اللجنة الدائمة لحقوق الطلابية

تهدف هذه اللجنة إلى حماية حقوق الطلبة المعنوية والمادية ورفع الشكاوى والتظلمات إلى الجهات المعنية ومتابعتها حتى الوصول إلى حلها حلا مرضيا للأطراف ذات العلاقة. وللمزيد حول هذه اللجنة ينظر القسم التالي من هذا الدليل أو الدليل الفرعي «دليل التظلمات والشكاوى الطلابية»

إدارة الأندية الطلابية

حيث أن الطالب هو محور الأنشطة قررت العمادة إنشاء الأندية الطلابية في الكليات، بحيث يشرف عليها الطلاب ويمارسون الأنشطة بأنفسهم. ويتكون مجلس إدارة النادي من ١١ طالبا يختار أحدهم مديرا للنادي ومسؤولا مسؤولية كاملة أمام عضوية التدريس المشرف على النادي، والذي يرتبط ومشرفوا الأندية الأخرى بالمشرف العام على الأندية في عمادة شؤون الطلاب.

إدارة الإسكان

هي الإدارة المعنية بإسكان الطلاب المغتربين، حيث تشرف وتهيئ السكن للطلاب المغترب، والتعاون في إقامة الأنشطة الطلابية في مقر السكن مع إدارة الأنشطة الطلابية بالعمادة.

وحدة نقل الطالبات

تقوم بالتنظيم والإشراف على نقل الطالبات، حيث تقوم الوحدة بتأمين النقل العام والخاص للطالبات، وتضع القواعد والشروط الخاصة بذلك، ومتابعة سير حركة النقل يوميا سواء أثناء فترة قدوم الطالبات أو فترة المغادرة.

كما تقوم الوحدة بالفرز اللازم لانتقاء السائقين من خلال فحص السير الذاتية للسائقين، وتحديد مدى صلاحية الحافلات للعمل من عدمه، وذلك حسب معايير تحددها الوحدة، وتدرجها بالعقد مع متعهد النقل لدى الجامعة، كما تباشر الوحدة تسجيل الطالبات الراغبات في الاستفادة من خدمة النقل، وإصدار بطاقات بيانات السائقين وبطاقات الطالبات اللائي يستخدمن خدمة النقل العام، والتي تحتوي اسم الطالبة ورقم المركبة المخصصة لها، وكذلك إصدار كشوف أسماء الطالبات لكل حافلة، لتسهيل التعامل معهم.

للمزيد من المعلومات يمكنك عزيزي الطالب زيارة موقع العمادة :

www.qu.edu.sa/sad

الباب الخامس

ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة

مقدمة

يهدف ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة إلى تزويد جميع الاساتذة والموظفين والطلاب في جامعة القصيم بمعايير واضحة للسلوك، ويقر الجميع بمعرفتهم ودرايتهم بالميثاق وإجراءاته فضلاً عن معرفتهم بتبعات انتهاكهم لأي من هذه المعايير، وقد تكون المخالفات ذات طبيعة أكاديمية أو غير أكاديمية. ويخضع جميع الذين يحضرون أنشطة خارج نطاق الجامعة كممثلين عنها لحضور أنشطة أكاديمية أو غير أكاديمية للإجراءات التأديبية نفسها في حال مخالفة الميثاق.

وانطلاقاً من رؤية ورسالة وقيم جامعة القصيم والسعي لتحقيقها بأفضل صورة تتوقع جامعة القصيم من طلابها اتباع أعلى معايير السلوك، والتقيّد بها في تعاملاتهم مع أساتذتهم وزملائهم وأعضاء هيئة التدريس وموظفي الجامعة والمجتمع الجامعي بشكل عام والعكس صحيح. كما تتوقع الجامعة من طلابها ومنسوبيها التصرف بنضج ومسؤولية في علاقاتهم ببعضهم البعض.

ويتوقع من كل عضو هيئة تدريس وهيئة إدارية وطالب وطالبة توقيع نسخة من تعهد باتباع الميثاق (ملحق ١) والذي سيوضع في ملفاتهم الفردية وسيكون المخالفين لهذا الميثاق عرضة للمساءلة حول أفعالهم وستقع في حقهم إجراءات تأديبية تصل إلى إنهاء الخدمة أو الفصل من جامعة القصيم ويمكن الاطلاع والحصول على نسخة من الميثاق عن طريق موقع الجامعة.

تعهدات عامة

يجب أن يتحلى ويتصرف ويحرص عضو هيئة التدريس والموظف والطالب بالجامعة على ما يلي:

- الدعم والامتنال لجميع سياسات جامعة القصيم، ومساعدة زملائي على الامتنال بها
- تنفيذ المهام والأنشطة بأقصى درجات حسن النية والموضوعية والشفافية والكفاءة وبذل العناية الواجبة، والمهنية
- التقيد بأعلى معايير الأدب وحسن السلوك
- الامتناع عن أي عمل أو فعل، قد يشكل بصفة مباشرة أو غير مباشرة، انتهاكاً لأخلاقيات المهنة
- التعامل مع زملائي بروح من الصداقة المهنية
- أكون خاضعاً للمساءلة ومسؤولاً عن جميع أفعالي وأخطائي، والمساهمة في تعزيز ثقافة الثقة في المجتمع
- ممارسة قصارى جهدي لدعم وتعزيز الجامعة في دعم التفوق والتقدم كمؤسسة أكاديمية رائدة
- التمسك بمبادئ المساواة وعدم التمييز، والصدق، والنزاهة، والاحترام في جميع الأعمال
- اتباع أعلى المعايير الأخلاقية والمبادئ المذكورة أعلاه حتى في حالات النزاعات أو الشكاوى

ميثاق الحقوق

حقوق الطالب / الطالبة الجامعي

أ- في المجال الأكاديمي

- ١- الحصول على دليل الطالب الذي يقدم معلومات عن الجامعة وأنظمتها ومرافقتها.
- ٢- حفل استقبال تعريفى للمستجدين.
- ٣- سيتم تقييم التعليم الذي يتلقاه الطلبة وسوف تستخدم ملاحظاتهم لتحسين جودة التعليم في الجامعة حيث سيقوم الطلبة بتقييم المقرر الذي درسه وعضو هيئة التدريس الذي قام بتدريسهم عن طريق استبانة مخصصة لذلك (ملحق رقم ٢) على ان يتعامل الطالب في ذلك بمصادقية وان يتحرر من المؤثرات الشخصية والحزبية والقبلية.
- ٤- توفير البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف.
- ٥- الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
- ٦- الحصول على الخطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له، وكذا الإطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل مع مراعاة ترتيب الأولويات في التسجيل للطلاب وفق ضوابط عادلة عند عدم إمكانية تحقيق رغبات جميع الطلاب في تسجيل مقرر ما.
- ٧- حذف أو إضافة أي مقرر، أو حذف الفصل الدراسي بأكمله وفقاً لما يتيح نظام الدراسة والتسجيل في الجامعة وذلك في الفترة المحددة لذلك والمعلن عنها للطلاب.
- ٨- التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة ويعد الإعلان عن ذلك على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها من قبل عضو هيئة التدريس لاستيفاء المقرر وذلك بعد التنسيق مع الطلبة والقسم المعني بإتمام ذلك.
- ٩- الاستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس دون رقابة أو عقوبة في ذلك سواء كان ذلك أثناء المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية المعلنة لمقابلة الطلاب.
- ١٠- أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته والمسائل التي تمت إثارتها أو الإحالة إليها أثناء المحاضرات، وأن يُراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات بما يحقق التقييم العادل لقدرات الطالب.

- ١١- إجراء كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هناك مانع نظامي يحول دون إجرائها وفقاً للوائح والتعليمات الخاصة بذلك، على أن يتم إعلان الطالب بحرمانه من دخول الاختبار قبل ذلك بوقت كافٍ.
- ١٢- معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة والتي يقوم على أساسها تقييم أداء الطالب قبل إجراء الاختبار النهائي للمقرر.
- ١٣- يحق للطالب مراجعة ورقة إجابته في الاختبارات وذلك وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم آلية تلك المراجعة وضوابطها.
- ١٤- تسهيل الحصول على كامل حقوقه داخل الجامعة من قبل الجهات الادارية أو الأكاديمية وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.
- ١٥- معرفة نتائجها التي حصل عليها في الاختبارات الشهرية والفصلية والنهائية التي أداها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها.
- ١٦- التزام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعاملين من منسوبي الجامعة باحترام الطالب واعطاءه كافة حقوقه الأكاديمية والأدبية.
- ١٧- اعتماد النظام الإلكتروني في رصد الدرجات وحصر الغياب على أن يكون الرصد بشكل منتظم وان لا يتأخر أكثر من اسبوع.
- ١٨- اشعار الطالب بمجموع درجات اعماله الفصلية والعملية قبل دخوله للامتحان النهائي.

ب- في المجال غير الأكاديمي

- ١- التمتع بالإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في الأنشطة المقامة فيها وفقاً للوائح والتعليمات الجامعية المنظمة لذلك.
- ٢- الحصول على الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للجامعة.
- ٣- الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة (الكتاب المكتبات الإلكترونية والفرعية الصالة الرياضية- الكافتيريا وغيرها) وذلك وفقاً للوائح والنظم المعمول بها بالجامعة.
- ٤- الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظامياً لا سيما للطالب المتفوق.
- ٥- الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية وزيادة مشاركته في الأنشطة الثقافية وكذلك المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع المحلي والأعمال التطوعية.
- ٧- الشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو الكلية أو أي وحدة -من وحدات الجامعة، ويكون تقديم الشكوى أو التظلم وفقاً للقواعد المنظمة لوحدة حماية الحقوق الطلابية، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المسؤولة عنها.

- ٨- تمكينه من الدفاع عن نفسه أمام أي جهة بالجامعة في أي قضية تأديبية تُرفع ضده، وعدم صدور العقوبة في حقه إلا بعد سماع أقواله وذلك ما لم يثبت أن عدم حضوره كان لعذر غير مقبول وذلك بعد استدعائه للمرة الثانية.
- ٩- التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن بموجب أحكام تأديب الطلاب.
- ١٠- الحفاظ على محتويات ملفه داخل الجامعة ونزاهة التعامل معه وعدم تسليم أي منها إلا للطلاب نفسه أو ولي أمره أو من يفوضه بذلك الملف من قبل جهات التحقيق أو أجهزة القضاء أو لجهة حكومية أخرى. ولا يجوز إفشاء أو نشر محتويات ملفه ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لقرار بعقوبة تأديبية في حق الطالب.
- ١١- حق الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لاحتياجاته وفقاً للأنظمة والقواعد المرعية.

التزامات الطالب الجامعي

أ- في المجال الأكاديمي:

- ١ - التزام الطالب بالانتظام في الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية.
- ٢ - التزام الطالب باحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال من منسوبي الجامعة.
- ٣ - التزام الطالب باحترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات.
- ٤ - التزام الطالب عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى للمقررات بالنزاهة العلمية وعدم الغش فيها بأي شكل من الأشكال.
- ٥ - التزام الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالاختبارات والنظام فيها وعدم الغش.
- ٦ - التزام الطالب بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول في قاعة الاختبارات.

ب- في المجال غير الأكاديمي:

- ١ - التزام الطالب بأنظمة الجامعة ولوائحها وتعليماتها والقرارات الصادرة.
- ٢ - التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجود الطالب في الجامعة.
- ٣ - التزام الطالب بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل.
- ٤ - التزام الطالب بالتعليمات الخاصة بترتيب وتنظيم واستخدام مرافق الجامعة وتجهيزاتها.
- ٥ - التزام الطالب بالزي والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية والإسلامية.
- ٦ - التزام الطالب بالهدوء والسكينة داخل مرافق الجامعة والإمتناع عن التدخين فيها.

استعراض مثال من الحقوق الطلابية :

يعتبر طلب إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات هو من أكثر الامثلة التي يحتاج اليها الطلبة مع نهاية كل فصل دراسي، لذلك يمكن التفصيل في هذا الحق وبقية الحقوق يمكن فهمها من دليل الطالب.

طلب إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات

المادة التاسعة والثلاثون من لائحة الدراسة والاختبارات من لائحة مجلس التعليم العالي تنص على: لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر، في حالات الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي. وقد وضعت جامعة القصيم قاعدة تنفيذية لهذه المادة وفق الضوابط التالية :

- ١ - يتقدم الطالب إلى عميد الكلية التي تقدم المقرر بطلب إعادة تصحيح ورقة الإجابة خلال أسبوعين من احتساب المعدلات التراكمية حسب التقويم الأكاديمي أو إعلان النتائج متضمنا مبررات طلب إعادة التصحيح، وتعهد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها.
- ٢ - تعد الكلية استمارة - تتضمن البيانات التالية : اسم الطالب، ورقمه الجامعي، ورقم المقرر ورمزه واسمه، ورقم الشعبة، ودرجة الأعمال الفصلية، والفصل الدراسي، والمعدل التراكمي، وعدد الإنذارات الأكاديمية إن وجدت، واسم مدرس المقرر، وتاريخ الاختبار.
- ٣ - لمجلس الكلية التي - تتولى تدريس المقرر اتخاذ القرار في حالة الطلب المقدم من الطالب.
- ٤ - يجب أن تتم - إعادة التصحيح خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي التالي.
- ٥ - في حال الموافقة - على إعادة التصحيح، يشكل مجلس الكلية لجنة لإعادة تصحيح أوراق الإجابة وترفع اللجنة تقريراً بذلك لمجلس الكلية للبت فيه، ويعتبر رأي المجلس نهائياً.

إجراءات الكليات:

ومن خلال هذه القاعدة التنفيذية يمكن للكليات عمل الاجراءات التالية عند تقدم الطلبة لاعادة التصحيح :

- ١ - يتقدم الطالب الذي لديه اعتراض على درجة الاختبار النهائي بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابته خلال اسبوعين من تاريخ إعلان نتيجة الاختبار النهائي محل الطلب، ويقدم الطلب للقسم الذي يتولى تدريس المقرر، ويدخل طلبه في النظام الأكاديمي ويسلم له إشعار بذلك (يستخدم نموذج طلب إعادة التصحيح المرفق).
- ٢ - يقوم رئيس القسم بإطلاع الطالب على ورقة إجابته ومقارنتها بالإجابة النموذجية للاختبار، وعند اقتناع الطالب بسلامة التصحيح يوقع على طلبه بالتنازل، ويتم حفظ الطلب بعد أن يوقع رئيس القسم.

٣- في حال عدم اقتناع الطالب بسلامة التصحيح، يشكل رئيس القسم لجنة من عضوين من هيئة التدريس بالقسم ليس من بينهما مدرس المقرر، وترفع تقريرها لرئيس القسم لاتخاذ قراره بتعديل درجة الطالب أو برفض الطلب، ويتم إبلاغ الطالب بالقرار.

٤- في حال عدم اقتناع الطالب يجوز للطالب التظلم لمجلس الكلية من هذا القرار اسبوعين من تاريخ إعلانه به، ويقدم التظلم رسمياً لعميد الكلية متضمناً أسباب ومبررات تقديمه وتعهد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها، بيان من عمادة القبول والتسجيل بطلبات إعادة التصحيح السابق تقديمها من الطالب إن وجدت والقرارات المتخذة فيها.

٥- في حالة عدم اقتناع مجلس الكلية بجدية وكفاية أسباب التظلم يصدر قراراً مسبباً بحفظه.

٦- في حال موافقة مجلس الكلية على إعادة التصحيح يشكل لجنة من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على الأقل يكون أحدهم من خارج القسم وليس من بينهم مدرس المقرر لإعادة تصحيح ورقة الإجابة، وترفع تقريرها للمجلس خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار تشكيلها، ويعرض على المجلس لبت فيه في أول جلسة انعقاد تالية، ويكون قرار المجلس نهائياً باعتماد محضر الجلسة.

٧- لمجالس الكليات ان تضيف ما تراه دون تجاوز المادة التاسعة والثلاثون من لائحة الدراسة والاختبارات من لائحة مجلس التعليم العالي والقاعدة التنفيذية لها من جامعة القصيم.

مخالفات ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة

أولاً: المخالفات الأكاديمية:

تشمل الامثلة التالية:

الغش:

- نقل أجوبة طالب آخر أثناء الامتحان
- نقل أجوبة منسوخة مسبقاً على بعض أعضاء الجسم أو الملابس ... إلخ
- الحصول مسبقاً على نسخة من الإمتحان أو أي معلومات متعلقة بمعطياته
- استعمال مراجع أو مذكرات أثناء امتحان يمنع فيه ذلك

السرقه الأدبية / الفكرية:

- استخدام مراجع (كتب، جرائد، موسوعات، الشبكة العنكبوتية ...) دون الإفصاح عن ذلك
- تقديم نفس العمل في صفوف / شعب دراسية مختلفة
- شراء عمل أكاديمي أو تسليم عمل تم إعداده من طرف شخص آخر

- تسليم عمل دون احترام حيثيات الاقتباس داخل النص
- تقديم معلومات وحقائق غير صحيحة :
- تعمد تزيف نتائج بحث ميداني أو تجربة معينة
- تلفيق معطيات دراسة ما أو مشروع ما
- تلفيق موضوع دراسة معينة

تقديم شهادات مزيفة :

- ادعاء الحصول على شهادة IELTS/TOEFL
- تقديم نسخ مزيفة عن الملف المدرسي
- تقديم شهادات عمل مزيفة
- تقديم شهادات طبية مزيفة
- استعمال بطاقة شخصية لشخص آخر

تقديم عمل جماعي على أنه فردي :

- العمل مع شخص أو أشخاص آخرين على حل واجب أو فرض منزلي في حين من المفترض أن يكون العمل فردياً
- طلب المساعدة أو الحصول على مساعدة لحل واجب من المفترض أن يكون فردياً

عدم المشاركة الفعلية في عمل جماعي :

- ادعاء كاذب بالمشاركة الفعلية في عمل جماعي
- ادعاء كاذب أن جزءاً من عمل الآخرين هو عمل الطرف المدعي

الوكالة غير الملائمة :

وذلك في حالة حضور طالب أي اختبار أو نشاط واجب أكاديمي بدلاً عن طالب آخر.

الاشتراك في التضييل الأكاديمي :

ونعني بهذا مساعدة طالب آخر أو محاولة مساعدته في ارتكاب عمل من أعمال التضييل الأكاديمي، كالقيام بعمل الآخرين، أو تصميم مشروع لطالب آخر أو إنتاجه، أو تزويدهم طواعية بإجابات خلال الاختبار، أو الاتصال بطالب خلال فترة اختبار وتزويده بمعلومات، أو إعطاء طالب نسخة من اختبار ما مقدماً أو ترك مواد ذات صلة في مكان الاختبار أو الامتحان أو تغيير النتيجة.

التدخل في أعمال الآخرين:

ويشمل ذلك تدخل الطالب عمداً في أعمال غيره من الطلاب، وتخريب تجارهم المخبرية، وأبحاثهم وملفاتهم الإلكترونية، وتزويدهم بمعلومات مضللة، أو تعطيل أعمال مقرر الطلاب

ثانياً: المخالفات غير الأكاديمية

تشمل المخالفات غير الأكاديمية لمعايير السلوك بجامعة القصيم على التالي، ولا تقتصر عليه:

١- تجاوز أي من ممتلكات جامعة القصيم، من المباني أو المنشآت أو المرافق، أو الدخول إليها دون تصريح.

٢- الإيذاء (بالقول أو الفعل) و/أو ترهيب الزملاء وزوار الجامعة أو الكلية، وموظفيها.

٣- السلوك التخريبي أو المسيء داخل حدود الحرم الجامعي.

٤- السلوك الذي من شأنه تهديد حياة الآخرين أو سلامتهم سواء مادي أو معنوي داخل مقرات الحرم الجامعي ومرافقه.

٥- السرقة التي تشمل سرقة الخدمات أو الممتلكات الشخصية أو التابعة للجامعة داخل مقرات الجامعة أو في أي نشاط جامعي.

٦- انتهاك معايير الملبس الخاصة بجامعة القصيم: وتراعي الجامعة التنوع الثقافي وتحترم متطلبات توفير بيئة تعليم إنتاجية، ومن ثم على الطلاب احترام الثقافة والتقاليد المحلية في ملبسهم، حيث لا يقبل اللباس غير الملائم من الذكور أو الإناث، إذ يواجه الطلاب المخالف الإجراءات التأديبية المناسبة.

٧- تخريب ممتلكات الجامعة أو ممتلكات الآخرين داخل مقر الجامعة، أو تدميرها أو تشويهها.

٨- امتلاك مفاتيح لمباني الجامعة أو مرافقها أو ممتلكاتها، أو نسخها أو استخدامها دون تصريح.

٩- دخول مرافق الجامعة أو ممتلكاتها، أو استخدامها دون تصريح، بما في ذلك أدوات الحاسب الآلي أو برامجه.

١٠- وضع علامات أو إخطارات أو لافتات أو لوحات أو تنويهاً دون تصريح. إذ توضع مثل هذه المواد في لوحات النشرات المصروح بها أو أماكن أخرى محددة. ولا يسمح بوضعها على السيارات أو الأشجار أو الجدران أو الأبواب أو أسطح الزجاج. أما إعلانات الفعاليات الطلابية التي توزع أو تعرض في معظم المباني في الحرم الجامعي فلا بد من اعتمادها وختمها من إدارة الأنشطة الطلابية.

إجراءات وإرشادات

يتم اتباع الإجراءات التالية في حالة المخالفات الأكاديمية للطلاب:

١- تقع مسؤولية التعامل الفوري مع حالات التضييل أو الانتحال أو التخريب - في غرفة الدراسة أو غيرها من المخالفات الأكاديمية - على عضو هيئة التدريس. وفي حالة أي مخالفة أكاديمية يرتكبها طالب يقوم عضو هيئة التدريس بملء النموذج اللازم (نموذج تسجيل المخالفات)، والذي يتم توثيقه في الملف الشخصي للطلاب في أرشيف الكلية وفي مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب. ويتيح هذا الإجراء للجامعة متابعة الحالات المتكررة لمخالفات الطلاب على مستوى الجامعة وتسجيلها.

٢- في حالة اقتناع عضو هيئة التدريس أن المخالفة المدعاة قد نشأت عن سوء تقدير من جانب الطالب لا عن تضييل متعمد، فإن عليه أن ينصح الطالب بعمل أكاديمي مقبول ويسجله في سجل الطالب. وفي مثل هذه الحالات يطلب عضو هيئة التدريس على سبيل المثال أن يعيد الطالب كتابة العمل الأصلي أو الفرض أو إعادة تقديم عمل أو فرض جديد.

٣- على عضو هيئة التدريس المسؤول عن عمل تقارير عن إدعاءات التضييل إعداد التقرير عن هذه الأعمال خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ وقوعها، على أن يرسل النموذج لعميد الكلية ورئيس القسم الذي وقعت فيه المخالفة.

٤- يدون رئيس القسم تقريراً برأيه (على النموذج) اعتماداً على مدى خطورة المخالفة وذلك بالتشاور مع عضو هيئة التدريس، وبعد الاجتماع مع عضو هيئة التدريس والطالب.

٥- يتم إرسال النموذج إلى عميد الكلية لمعالجتها أو لإرسالها إلى عميد شؤون الطلاب لعرضها على اللجنة الدائمة للحقوق الطلابية.

٦- في جميع الحالات لابد من تسجيل المخالفات وحفظها في ملف الطالب أو الطالبة.

٧- في جميع الحالات لابد أن يحضر الطالب جميع الاجتماعات التي تطلبها الجامعة أو الكلية التي وقعت بها المخالفة للاستماع.

٨- في حالة عدم الاستجابة للحضور قد يصدر القرار بناءً على الحقائق المتوفرة.

٩- أما الحالات التي لا يوافق فيها عضو هيئة التدريس على قرار لجنة الكلية، فمن الممكن التظلم بشأنه لدى رئيس اللجنة الدائمة للحقوق الطلابية. أما بالنسبة للمخالفات غير الأكاديمية، فيمكن لأي عضو في المجتمع الجامعي أن يرفع دعوى إساءة سلوك ضد أي طالب. وعلى الطرف المختص ملء « نموذج مخالفة غير أكاديمية » خلال ثلاثة أيام من حدوثها. ويتم تسجيل المخالفة لدى عميد شؤون الطلاب، الذي يخطر بدوره الطالب صاحب الشأن، ليتم إجراء مقابلة ويحدد ما إذا كان ميثاق أخلاقيات المهنة قد انتهك ويقرر الرد المناسب.

التظلمات والشكاوى الطلابية

وتشمل الشكاوى أو التظلم الأكاديمي المتعلق بمسائل أكاديمية: القبول، الدرجات، الإيقاف الأكاديمي، التضييل، الانتحال، تزوير المعلومات عن عمد، تقديم العمل المعد لمقرر ما في مقرر آخر، بالإضافة إلى انتهاك حقوق التأليف. وتتضمن الشكاوى غير الأكاديمية كذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التحرش (اللفظي أو الجسدي)، أو التهديد، أو السلوك التخريبي أو التعسفي داخل الحرم الجامعي، الغرامات، أو الرسوم، أو حتى الاستبعاد من استخدام خدمة معينة، أو التمييز، وكذلك الاطلاع على السجلات، ومخالفة السياسات.

وتنتهج جامعة القصيم سياسة عادلة في التعامل مع طلابها وعلاقاتهم مع الإداريين أو أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو غيرهم من أفراد مجتمع الجامعة، مستهدفة من ذلك تأسيس وتنفيذ سياسات وإجراءات تظلم الطلاب الأكاديمية أو غير الأكاديمية. ولتحقيق ذلك تم انشاء وحدة حماية الحقوق الطلابية.

اللجنة الدائمة للحقوق الطلابية

أقرت اللائحة المنظمة لعمل لجان الحقوق الطلابية بجامعة القصيم في مجلس الجامعة في جلستها الثالثة المنعقدة بتاريخ ١٤٣٩/٣/٩ هـ. وتتضمن اللائحة تشكيل اللجنة الدائمة للحقوق الطلابية على مستوى الجامعة، إضافة إلى تشكيل لجان فرعية للحقوق الطلابية بالكليات. وتهدف الجامعة من إنشاء هذه اللجان إلى:

1. تحقيق مجتمع جامعي متجانس تسود فيه روح التعاون المتبادل بين منسوبيها.
2. إقرار مبادئ العدل والإنصاف كدعامة أساسية في بناء مجتمع مثالي داخل الجامعة ودعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بها.
3. تقديم الاستشارات اللازمة للطلاب وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية وكيفية الحصول عليها باللجوء إلى القنوات النظامية والرسمية داخل الجامعة في إطار القواعد والأنظمة المعمول بها.

أولاً: اللجنة الدائمة للحقوق الطلابية :

تشكل اللجنة الدائمة للحقوق الطلابية بالجامعة بقرار من مدير الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد، وتتألف من:

1. عضو هيئة تدريس من كلية الشريعة والدراسات الإسلامية يتولى رئاسة اللجنة.
2. عضو هيئة تدريس من قسم الأنظمة في كلية الشريعة والدراسات الإسلامية يكون نائباً للرئيس.
3. وكيل عمادة القبول والتسجيل.

4. وكيل عمادة الدراسات العليا.
5. عضو من الإدارة القانونية.
6. عضوين من أعضاء هيئة التدريس في كليات الجامعة بشطر الطالبات.
7. للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً لأداء مهامها المناطة بها.

آلية عمل اللجنة :

يكون انعقاد اللجنة الدائمة بصفة مستمرة لمباشرة المهام الإدارية والفنية، وتختص بالنظر والتحقيق في التظلمات الواردة لها في موعد أقصاه (١٥ يوماً) من تاريخ استلام التظلم. وتباشر النظر بما يرد لها من:

1. تظلمات الطلاب التي يحيلها مدير الجامعة.
2. تظلمات الطلاب التي لم تفصل فيها اللجان الفرعية خلال المدة القانونية.
3. تظلمات الطلاب ضد القرارات الصادرة من اللجان الفرعية.
4. تظلمات الطلاب التي ترى اللجان الفرعية إحالتها إلى اللجنة الدائمة لسبب من أسباب التنحي أو عدم الاختصاص.

كما تناقش اللجنة الدائمة الشكاوى والتظلمات التي يحيلها إليها مدير الجامعة، وتتمتع به هذه الشكاوى أو التظلمات بخصوصية وسرية وظروف استثنائية. واللجنة الدائمة يحق لها أن تصدر توصيتها بإحالة الطالب الشاكي إلى لجنة تأديبية في حال ثبوت أن شكواه كيدية، ويعاقب بحسب الأنظمة واللوائح الجامعية، وتصدر اللجنة الدائمة بعد الانتهاء من التحقيق توصياتها بشأن الشكاوى والملاحظات التي تلمس جديتها خلال ٣٠ يوماً من تاريخ تقديمها أو من تاريخ الإحالة. وتعرض هذه التوصيات على معالي مدير الجامعة لاعتمادها أو اتخاذ القرار المناسب، ويجوز لمدير الجامعة عرض القرار على مجلس الجامعة لاعتماده، في الحالات المنصوص عليها نظامياً في هذا الشأن، ويكون قرار مدير الجامعة أو مجلس الجامعة نهائياً، وغير قابل للتظلم منه، ويتم إعلان ذوي الشأن بالقرار.

ثانياً: اللجان الفرعية

أعضاء اللجان الفرعية: يتم إنشاء لجنة فرعية في مقر كل كلية تابعة للجامعة، ويكون إنشاؤها بقرار يصدر كل عام دراسي من مجلس الكلية. وتتألف من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس بشرط ألا يكون أحدهم يتولى منصباً إدارياً في الكلية وتشكل لجنة مماثلة لها في شطر الطالبات.

عمل اللجنة الفرعية: تختص في تلقي الشكاوى والتظلمات المقدمة من الطلاب (نموذج ٢) بشأن أية مشكلات أكاديمية، حتى إن كانت الشكاوى ضد أحد أعضاء هيئة التدريس، ويتم تقديم الشكاوى أو التظلم بحسب النموذج المعد لهذا الغرض.

الفصل بالشكوى: يتم الفصل في الشكوى أو التظلم في مدة أقصاها ١٥ يوماً من تاريخ تقديم الشكوى، ولا يصح القرار الصادر من اللجنة الفرعية نافذاً إلا من تاريخ اعتماده من صاحب الصلاحية المختصة، طبقاً للوائح والأنظمة، ويعلن القرار إلى ذوي الشأن ويكون قابلاً للتظلم منه خلال ١٥ يوماً من تاريخ إعلان القرار، ويكون التظلم أمام اللجنة الدائمة في الجامعة (نموذج ١).

تسوية التظلمات والشكاوى

طريقة التسوية غير الرسمية :

بداية يجب على الطالب أن يحاول جاهداً حل خلافه بصورة ودية وغير رسمية في أقرب فرصة متاحة، ويناقش ذلك مع عضو هيئة التدريس المعني، بمجرد أن يكون على بينة من الأمر، وفي حال عدم التوصل إلى حل مرضي بين الطالب وعضو هيئة التدريس، ينبغي على الطالب أن يرفع تظلمه إلى رئيس القسم التابع له عضو هيئة التدريس، فإن لم يتم حل النزاع، وجب عليه التقدم لرفعه ومناقشته مع عميد الكلية. وفي أثناء هذه المناقشات الغير رسمية يفترض من رئيس القسم أو عميد الكلية المنتمي لهما عضو هيئة التدريس أن يكونا وسيطاً لحل النزاع، فيسمح لهما بالتحدث مع الطالب أو عضو هيئة التدريس (أحدهما أو كليهما) وبصورة فردية أو ثنائية، والنظر في أي أدلة أو وثائق يرغب أي من طرفي النزاع في تقديمها. أما إن كان تظلمه ضد أي من رئيس القسم أو عميد الكلية، فتتم المناقشة مع من هو أعلى منهما مرتبة إدارية.

إلزام الطالب بحل الخلاف بالطريقة غير الرسمية المشار إليها يعد مخالفاً للأنظمة وفيه نوع من الضغط على الطالب أو الطالبة للتنازل عن حقه الذي كفلته له الأنظمة واللوائح المرعية في المملكة وكفله الشرع الحنيف.

طريقة التسوية الرسمية

يجب على الطالب / الطالبة أن يلتزم في تقديمه شكواه بعدد من الإجراءات والضوابط وهي:

١ - أن يتقدم بشكواه إلى مقر اللجنة الفرعية المشكلة داخل كليته حتى ولو كانت الشكوى ضد أحد أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من كلية أخرى لتدريس مادة أو أكثر لطلاب الكلية المقدم بها الشكوى.

٢ - أن يكون تقديم الشكوى خلال ثلاثين يوماً من تاريخ حدوث الواقعة محل الشكوى أيًا كانت هذه الواقعة، وعلى سبيل المثال: إعلان نتيجة اختبار اعتداء وقع على الطالب بالقول أو الفعل - منع الطالب من استخدام حق من حقوقه الواردة بوثيقة حقوق والتزامات الطالب الجامعي الخ.

٣ - لا يجوز للطالب أن يتقدم بشكواه بعد مرور ثلاثين يوماً من تاريخ حدوث الواقعة محل الشكوى كما لا يجوز له التقدم بأكثر من شكوى واحدة عن ذات الواقعة.

٤ - أن يقوم بملء النموذج المعد للشكوى واستيفاء كافة البيانات الواردة به بالدقة والوضوح

اللازمين وبالاختصار الذي لا يخل بالمضمون (نموذج التظلم الى اللجنة الفرعية المرفق ٢ - النماذج موجودة بالموقع الالكتروني للجامعة ويمكن التعامل معها الكترونياً).

٥- أن يسلم نموذج شكواه بعد استيفاءه إلى سكرتير اللجنة ويستلم منه إيصالاً يفيد تسليمه للشكوى وقيدها بسجل اللجنة (نموذج ٣ و ٤).

٦- متابعة الطالب لشكواه وما تم فيها لمدة ثلاثين يوماً تبدأ من تاريخ تقديمه للشكوى وذلك بمراجعة وسؤال سكرتير اللجنة في المقر المعد لذلك.

٧- في حالة عدم صدور قرار اللجنة الفرعية في موضوع الشكوى خلال المدة القانونية المحددة بثلاثين يوماً يجوز للشاكي التقدم للجنة الدائمة بطلب النظر والتحقيق في موضوع شكواه وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض (نموذج ١).

٨- يتم تعيين عضوا يختاره الطالب وإذا تعذر ذلك فإن امانة اللجنة الدائمة تحدده ليقوم بمساعدة الطالب للدفاع عن نفسه امام اللجنة.

٩- يجوز للطالب أن يتظلم من القرار الصادر من اللجنة الفرعية في حالتين هما :

الحالة الأولى : صدور قرار بحفظ أو رفض الشكوى.

الحالة الثانية : صدور قرار معتمد من صاحب الصلاحية لا يحقق رغبة الطالب أو لا يعيد إليه كامل حقوقه التي يطالب بها في شكواه.

١٠- يكون التظلم أمام اللجنة الدائمة ومقرها عمادة شؤون الطلاب بإدارة الجامعة (بالنسبة للطلاب ومركز الدراسات الجامعية للبنات بالجامعة بالنسبة للطالبات خلال خمسة عشر يوماً تبدأ من تاريخ توقيع الطالب بالعلم والاطلاع على القرار الصادر من اللجنة الفرعية، يقدم التظلم بأن يقوم الطالب بملء واستيفاء النموذج المعد لذلك في مقر اللجنة الدائمة ويسلمه سكرتير هذه اللجنة إيصالاً يفيد استلام التظلم منه.

نماذج التظلم والشكاوى الطلابية

للاطلاع على نماذج التظلم والشكاوى المشار إليها هنا، يمكن الرجوع لدليل «التظلمات والشكاوى الطلابية».

أخلاقيات المهنة ومسئولية الطالب / الطالبة

بما أن الطلاب هم أهم ركائز الجامعة، فإن مسؤوليتهم تجاه تطبيق بنود ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة للجامعة هو أحد أساسيات النجاح، فهم مسؤولون عن الأمور الآتية:

- الإطلاع على بنود ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة للجامعة وفهمها على الوجه الصحيح.
- الإبلاغ عن أي مخالفات أو حالات تضليل، سواء كانت مؤكدة أو مشتبه بها.
- طلب المساعدة والنصح من عمادة شئون الطلاب أو من وحدات شئون الطلاب بالكليات عند الحاجة.
- استعمال كل مصادر المعلومات المتوفرة لهم من طرف كل من الأساتذة ومكتب وكيل الجامعة وعمادة شئون الطلاب ووحدات شئون الطلاب بالكليات.
- طلب التفسيرات والتوضيحات التي يحتاجونها حول ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة من عمادة شئون الطلاب ووحدات شئون الطلاب بالكليات.

ميثاق أخلاقيات المهنة ومسئولية الاساتذة والموظفين

إنه لمن مسؤولية الهيئة التدريسية والإدارية في الجامعة التحلي بأعلى معايير ميثاق أخلاقيات المهنة، واحترام ثقافة وتقاليده المملكة العربية السعودية والقوانين المعمول بها. فكل من المدرسين والموظفين مسؤولين على تشجيع روح التعلم والتعليم والبحث العلمي والخدمة الأكاديمية، بالإضافة إلى التحلي بأعلى معايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية. وفي هذا الإطار فهم مسؤولون عن:

- العمل بميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة الخاص بالجامعة ودعمه.
- دعم الجهود المبذولة لتطبيق بنود الميثاق.
- شرح وتوضيح بنود الميثاق للطلاب، وإعطاؤهم كل التوضيحات المتعلقة بعواقب الإخلال ببنود الميثاق الخاص بالجامعة.
- تخصيص حيز من حصصهم الدراسية الأولى لشرح وتوضيح المقصود بالغش والسرقة الأدبية والفكرية.
- القيام بدورهم على أحسن وجه في أثناء مراقبة الامتحانات.
- توجيه الطلبة نحو استعمال كل الموارد المتوفرة لهم من طرف مكتب وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة وعمادة شئون الطلاب ووحدات شئون الطلاب بالكليات.
- الإبلاغ عن كل حالات انتهاك أو أي حالة مشتبه بها من أجل اتخاذ التدابير اللازمة ضد مرتكبيها.

السرقة الادبية أو الفكرية

تعتبر السرقة الأدبية / الفكرية من أكثر الانتهاكات شيوعاً، وهذا دليل على عدم إلمام أو إساءة فهم الطلبة والأساتذة لذلك. ومن بين الأسباب التي تؤدي للوقوع في هذا الخطأ، نجد:

- الاعتقاد الخاطئ لدى بعض الأساتذة والطلبة بأنه طالما كانت المعلومات في متناول الجميع كما هو الحال على الإنترنت فلا مانع من استخدامها في كتاباتهم.
- قلة دراية بالأدبيات المثلثة للاقتباس من المصادر وذكر المراجع في أعمالهم.
- الظن الخاطئ بأن الاستعانة بما كتبه الآخرون ليس فيه أي إساءة.
- ضيق الوقت والتخطيط غير الصحيح لإنجاز الأبحاث أو المشاريع أو التحضير للامتحانات.
- الاعتقاد بأنه لا حرج من ارتكاب سرقة أدبية ما دام كثير من الأساتذة والطلبة يفعلون ذلك.
- الاعتقاد بأنه قد يكون من الصعب على المقيم أو الأستاذ الكشف عنها

الحد من السرقة الادبية :

من أجل التقليل من حالات السرقة الأدبية / الفكرية، على الطالب أو الطالبة الاقتناع بالأساسيات الثلاث الآتية:

- إنه من مسؤوليتك أن تحيط القارئ / الأستاذ بأن عملك ليس ١٠٠% من جهدك الخاص
- التكتّم عن استعمال أي مرجع يعتبر كذباً، والكذب ليس مقبولاً بكل المعايير وفي جميع المجتمعات مهما كان السبب الكامن وراءه.
- تسليم عمل الآخريّن على أنه جهدك الخاص يعتبر سرقة، أو على وجه الدقة، سرقة فكرية.

المملكة العربية السعودية

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Higher Education Qassim University	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم العالي جامعة القصيم
--	--

نموذج تسجيل المخالفات الأكاديمية لميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة

إلى : عميد

الموضوع: مخالفة ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة

التاريخ: -----

يتعلق الوصف التالي بادعاء مخالفة أكاديمية لميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة:

مدرس المادة:

تاريخ الواقعة:

اسم المقرر ورقمه:

البريد الإلكتروني:

رقم الطالب:

اسم الطالب:

طبيعة المخالفة:

الانتحال - التعاون غير الملائم - الوكالة غير الملائمة - التضييل في الامتحانات أو الأعمال المقدمة - تقديم العمل المعد لمقرر ما في مقرر آخر - تزوير المعلومات عن عمد - الاشتراك في التضييل الأكاديمي - انتهاك حقوق التأليف - أخرى:

على مدرس المادة الاجتماع بالطالب خلال يومين من تاريخ المخالفة، وإكمال هذا النموذج، والذي يشمل حجة الطالب، وعلى الطالب الذي يواجه تهمة ارتكاب مخالفة، التوقيع على أحد الخيارات التالية:

١- أنا الطالب المعني، أتحمل المسؤولية عن المخالفة المدعاة وعقوبتها التي تقرها الجامعة.

٢- أنا الطالب المعني، أتحمل المسؤولية عن المخالفة المدعاة، ولا أقبل العقوبة المقررة وأعلم أنه لا بد من التظلم من العقوبة.

٣- أنا الطالب المعني، لا أتحمل المسؤولية عن المخالفة المدعاة، وأطلب التظلم في ذلك.

التاريخ: توقيع الطالب:

توقيع مدرس المادة:

توقيع رئيس القسم:

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Qassim University

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة القصيم

نموذج تسجيل المخالفات غير الأكاديمية

إلى : معالي مدير الجامعة

الموضوع: مخالفة ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة

التاريخ: -----

يتعلق الوصف التالي بادعاء مخالفة غير أكاديمية للميثاق:

تاريخ الواقعة :

يرجى تحديد مكان حدوث الواقعة :

اسم المبلغ عن المخالفة :

البريد الإلكتروني :

المبنى والغرفة :

الطلاب او الموظفين أصحاب العلاقة :

- ١

- ٢

- ٣

- ٤

الباب السادس

النظام الأكاديمي والاختبارات

مفاهيم ومصطلحات جامعية

١ - الفصل الدراسي:

مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تدرس على مداها المقررات الدراسية

٢ - الفصل الصيفي:

مدة زمنية لا تزيد عن ثمانية أسابيع وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

٣ - المستوى الدراسي:

هو الدال على المرحلة الدراسية، ويكون عدد المستويات اللازمة للتخرج ثمانية مستويات (بعد السنة التحضيرية الممهدة لبعض البرامج الدراسية).

٤ - المقرر الدراسي

مادة دراسية تتبع مستوى محدد ضمن خطة الدراسة المعتمدة في الكلية في كل تخصص، ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف لمفرداته.

٥ - الوحدة الدراسية (الساعة المعتمدة):

الوحدة الدراسية (الساعة المعتمدة) تعني المحاضرة الدراسية النظرية الأسبوعية التي لا تقل عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا يقل مدته عن مائة دقيقة.

٦ - الإنذار الأكاديمي:

الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن ٢ من ٥.

٧ - درجة الأعمال الفصلية:

الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وتقارير وأنشطة تعليمية.

٨- الاختبار النهائي:

اختبار في المادة العلمية للمقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.

٩- درجة الاختبار النهائي:

الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر مقابل أدائه في الاختبار النهائي

لائحة الدراسة والاختبارات

١- نظام الدراسة:

١- تسيير الدراسة في المرحلة الجامعية على نظام المستويات

٢- تتكون الدراسة من ثمانية مستويات

٣- تكون مدة المستوى الدراسي فصلاً دراسياً.

٤- يقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين، ويجوز أن يكون هناك فصل دراسي صيفي تحسب مدته بنصف مدة الفصل الدراسي.

٢- العبء الدراسي

العبء الدراسي هو مجموع الساعات الدراسية للمقررات التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي ويحدد حسب القواعد التالية:

١- الحد الأدنى:

الحد الأدنى للعبء الدراسي هو ١٢ ساعة دراسية معتمدة في الفصل الدراسي وساعة واحدة في الفصل الصيفي.

٢- الحد الأعلى:

الحد الأعلى للعبء الدراسي هو ٢٠ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي و ١٠ ساعات معتمدة في الفصل الصيفي مع مراعاة ما يلي:

لا يحق للطالب المنذر أن يزيد عبئه الدراسي عن ١٤ ساعة.

لا يحق للطالب الحاصل على تقدير مقبول أن يزيد العبء الدراسي لديه عن ١٦ ساعة.

يسمح للطالب الخريج أن يتجاوز الحد الأعلى بما لا يزيد عن ثلاث ساعات معتمدة.

٣- التسجيل

- يتيح للطالب تسجيل المقررات التي يرغب في دراستها أو حذفها حسب النظام التالي:
- يمكن للطالب إضافة المقررات التي يرغب في بدراستها قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوع وينتهي بنهاية الأسبوع الأول منه.
- يمكن للطالب حذف المقررات التي لا يرغب في دراستها حتى نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي.
- يجب ألا تتجاوز الساعات المسجلة الحد الأعلى للعبء الدراسي ولا تقل عن الحد الأدنى.
- تتم عملية تسجيل المقررات للطالب بعد التشاور مع مرشده الأكاديمي، ويتحمل الطالب مسؤولية أي قصور أو أخطاء تحدث نتيجة جهله بالتعليمات.
- إذا لم يسجل الطالب أي مقرر خلال فترة التسجيل النظامية يعتبر منقطعاً عن الدراسة.
- يجب على الطالب في حال التسجيل الآلي اعتماد جدولته الدراسي من خلال ملفه الشخصي في نظام الجامعة الحاسوبي.
- يعتبر الطالب موقوفاً عن الدراسة ويوضع في النظام الحاسوبي عبارة "منقطع لعدم التسجيل" إذا لم يقيم باعتماد جدولته الدراسي خلال فترة الحذف والإضافة وحتى نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي.

٤- تأجيل الدراسة

يجوز للطالب قبل انتظامه في مستواه الدراسي التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر يقبله مجلس الكلية على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

٥- الانتظام والحرمان من الدراسة

- على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية، ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم.
- الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفراً في ذلك الاختبار، ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.

- إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الصل لعذر قهري، جاز لمجلس الكلية في حالات الضرورة القصوى، قبول عذره، والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً بشرط أن يقدم الطالب عذره في التخاف عن الاختبار من وقت نشوء العذر حتى نهاية الأسبوع الثاني من نهاية الاختبارات، ويعطى الطالب التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.

٦- الانسحاب من مقرر دراسي

يجوز للطالب بعد موافقة «عميد الكلية أو من يفوضه» الانسحاب بعذر من مقرر في الفصل الدراسي وذلك خلال ثمانية أسابيع من بدء الدراسة وأربعة أسابيع للفصل الصيفي بشرط ألا يقل العبء الدراسي عن الحد الأدنى.

٧- الاعتذار عن فصل دراسي

- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بعذر مقبول لدى مجلس الكلية، وذلك من بداية الفصل وحتى قبل بداية الاختبارات النهائية بثلاثة أسابيع على الأقل، ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

- إذا عاد الطالب المعتذر أو المؤجل لاستئناف الدراسة في الوقت المحدد، يتقدم بطلبه إلى عميد القبول والتسجيل لإصدار قرار بذلك.

- يجب ألا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين طيلة دراسة الطالب الجامعية ثم يطوى قيده بعد ذلك.

٨- الإنذارات الأكاديمية

يحصل الطالب على الإنذار الأكاديمي الأول إذا انخفض معدله التراكمي عن الحد الأدنى وهو (٢,٠٠) من (٥,٠٠). وإذا حصل الطالب على ثلاث إنذارات أكاديمية متتالية لانخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى يفصل أكاديمياً.

٩- طى القيد

- إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة دون عذر مقبول لمدة فصل دراسي دون طلب تأجيل يطوى قيده من الجامعة، ومجلس الجامعة طى قيد الطالب إذا انقطع عن الدراسة لمدة أقل.

- إذا لم يستأنف الطالب المعتذر أو المؤجل الدراسة في الوقت المحدد، أصدر عميد القبول والتسجيل قرار طى قيده.

- يطوى قيد الطالب «المنقطع لعدم التسجيل» إذا لم يتم بمعالجة وضعة الأكاديمي

قبل نهاية الأسبوع السابع من الدراسة.

١٠- إعادة القيد

يمكن للطالب المطوى قيده التقدم بطلب إعادة قيده الى عميد القبول والتسجيل برقمة وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية :

أ. ان يتقدم بطلب إعادة القيد الى عميد القبول والتسجيل خلال اربعة فصول دراسية من تاريخ طى القيد.

ب. أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب.

ت. إذا مضى على طى قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، فبإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع الى سجله السابق على أن ينطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه.

ث. لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة

ج. لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوى قيده إذا كان مفصولاً أكاديمياً.

ح. لا يعاد قيد الطالب في الفصل الذي طوى قيده فيه.

• لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية أو الذي فصل من جامعة أخرى لأسباب تأديبية، وإذا اتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيعد قيده ملغى من تاريخ إعادة القيد.

١١- الفصل من الجامعة

يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية :

١- إذا حصل على ثلاث إنذارات متتالية لانخفاض معدله التراكمي عن (٢٠ من ٥٠).

٢- إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.

٣- إذا لم يمه إذا لم يمه طالب المنحة متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها ثمانية فصول دراسية، ولمجلس الكلية إعطاء فرصة استثنائية.

٤- إذا اتضح عدم جدية الطالب بتعمده الرسوب ونحوه جاز لمجلس الكلية طى قيده.

١٢- التخرج

يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات النجاح حسب الخطة الدراسية على ألا يقل معدله التراكمي عن مقبول (معدل ٢).

١٣ - الحرمان من المكافأة

يحرم الطالب من المكافأة في الحالات الآتية :

- ١ - في حال انخفاض معدل الطالب التراكمي إلى أقل من (٢) لغير طلاب المنح.
- ٢ - إذا طلب تأجيل الدراسة.
- ٣ - إذا انتهت المدة النظامية للدراسة لغير طلاب المنح.
- ٤ - إذا انسحب أو فصل من الجامعة.
- ٥ - إذا عمل في وظيفة رسمية.

١٤ - المخالفات الطلابية التي تستحق التأديب

- كل قول أو فعل يمس الشرف والكرامة أو يخل بحسن السيرة والسلوك والاستقامة في الدين والخلق داخل الجامعة وخارجها.
- الامتناع المدير عن حضور المحاضرات والدروس، أو الاعمال الأخرى بالكلية التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.
- كل غش في الاختبار، أو الشروع فيه، أو محاولة للغش، أو اصطحاب ما له صلة بالمقرر ولو لم يستفد منه.
- اساءة استعمال أماكن الكلية وملحقاتها.
- كل تنظيم للجمعيات داخل الكلية من غير ترخيص سابق من الجهات المختصة في الجامعة.
- كل إخلال بنظام الاختبار، أو بالهدوء الواجب له باحداث ضجيج ونحوه
- إصدار نشرات أو توزيعها، أو جمع أموال أو توقيعات قبل الحصول على ترخيص من الجهات المختصة في الجامعة.
- دخول الطالب الاختبار بدلا عن غيره أو دخول سواه بدلا عنه سواء داخل الكلية أم خارجها.
- التدخين داخل الجامعة أو عدم المحافظة على النظافة.
- الخروج على أدب اللياقة في التصرفات مع الزملاء أو الموظفين أو أعضاء هيئة التدريس أو عمال الشركات القائمة بالعمل داخل الجامعة أو التعدى عليهم بالقول أو

الفاعل.

١٥ - العقوبات التأديبية للطلاب

• التنبيه كتابة

• الإنذار

• حرمان الطالب من التمتع ببعض المزايا الجامعية الخاصة بالطلاب أو كلها.

• الحرمان من التسجيل في مقرر أو أكثر لمدة فصل دراسي أو أكثر.

• إلغاء تسجيل الطالب لمدة فصل دراسي واعتباره راسباً في المقررات التي سجلها.

• إلغاء اختبار الطالب في مقرر أو أكثر واعتباره راسباً في المقرر أو المقررات التي ألغيت.

• حرمان الطالب من دخول الاختبار في مقرر أو أكثر.

• الفصل من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر.

• الفصل النهائي من الجامعة.

وفي جميع الأحوال يتحمل الطالب قيمة ما ألتفه مضافاً إليه تكلفة الإصلاح أو التركيب وما يترتب على ذلك من تبعات. وليس للطالب أن يحتج بعدم علمه بنظم الجامعة وثوائها وبما تصدره من تعليمات.

١٦ - التحويل

أولاً: من جامعة إلى أخرى:

يجوز قبول تحويلاً طالب من خارج الجامعة وفقاً للضوابط التالية:

١- أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها لدى وزارة التعليم العالي ما لا يقل عن

فصل دراسي واحد.

٢- ألا يكون الطالب راسباً في المعدل التراكمي.

٣- ألا يكون مفصول من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية أو أكاديمية

٤- ألا يكون التحويل من درجة علمية إلى درجة علمية أعلى منها.

٥- يجب أن لا يقل عدد الوحدات المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراسته في جامعة القصيم

عن ٦٠ ٪ من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة.

٦- يعادل للطالب المحول لما لا يتجاوز ٤٠ ٪ من ساعات الخطة المعتمدة للتخصص المحول إليه.

٧- لا تدخل التقديرات التي حصل عليها الطالب في المقررات التي عودلت له في احتساب معدلها التراكمي.

(يتم تحويل الطالب في أى فصل دراسي من جامعة الى أخرى وفقا للإجراءات والمواعيد المعلنة في الجامعة المحول اليها في ضوء الضوابط العامة للتحويل)

ثانيا- التحويل من كلية الى أخرى داخل الجامعة :

تحويل الطالب من كلية لأخرى داخل الجامعة يكون وفقا للضوابط التالية :

- 1- موافقة عمادة الكلية المحول اليها وفقا للضوابط التي يضعها مجلس الكلية.
 - 2- ألا يكون الطالب قد أمضى مدة تزيد عن أربعة فصول دراسية.
 - 3- أن تنتهي إجراءات التحويل خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي حسب التقويم الأكاديمي.
 - 4- لا يحول الطالب الا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل في الكلية المحول منها.
 - 5- يسمح للطالبة بالتحويل مرة واحدة خلال دراستها الجامعية أو مرتين إذا كانت احدهما في السنة التحضيرية.
 - 6- الطالب المحول الى السنة التحضيرية يعاد الى قسمة السابق في حال عدم اجتازه ذلك مرة فقط.
 - 7- التخصيص بعد اجتياز البرامج التحضيرية لا تحتسب ضمن حركات التحويل.
- (تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة).

ثالثا: التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية :

- ١- يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها العميد.
- ٢- أن تكون المدة المتبقية له في الجامعة كافية لإنهاء متطلبات التخرج.
- ٣- أن تنتهي إجراءات التحويل خلال الأسبوع تاول من بداية الفصل الدراسي حسب التقويم الأكاديمي.
- ٤- يسمح للطالب بالتحويل مرة واحدة خلال دراسته الجامعية، ومجلس الكلية الاستثناء من ذلك.

١٧- الطالب الزائر

هو الطالب الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أو كلية أخرى أو في فرع من فروع الجامعة

الذي ينتمي إليها.

أولاً: طالب من الكلية ويرغب الدراسة زائري في جامعة أو كلية أخرى:

١- أن يكون الطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصل دراسي واحد على الأقل في الجامعة قبل طلبه الدراسة كطالب زائر.

٢- أن تكون الدراسة في جامعة أو كلية معترف بها.

٣- إحضار توصيف للمقررات المراد دراستها من الجامعة الأخرى لمعادلتها من قبل الكلية وبعد تحديد المواد التي تعادل ترفع ب خطاب رسمي لعمادة القبول والتسجيل لمخاطبة الجامعة التي يود الدراسة فيها كطالب زائر.

٤- أن يكون المقرر الذي سيدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته وعدد وحداته الدراسية.

٥- يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة طالب زائر هو (٢٠ %) من مجموع وحدات التخرج من جامعة القصيم.

٦- لا تحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلاتها للطالب الزائر في جامعة أخرى ضمن معدلها التراكمي، وتثبت المقررات في سجلها الأكاديمي.

٧- يجب على الطالب تزويد عمادة القبول والتسجيل بنتائجه التي حصل عليها خلال أسبوع من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر.

٨- الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها زائري فصلان دراسيان.

ثانياً: طالب جامعة أخرى ويرغب الدراسة زائري في الكلية لدى جامعة القصيم:

١- أن يأخذ الطالب توصيف للمقررات التي يود دراستها من الكلية داخل الجامعة لمعادلتها من قبل جامعته وبعد المعادلة يرسل خطاب يحدد فيه المقررات المعادلة.

٢- أن يكون المقرر الذي سيدرسه الطالب الزائر معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته وعدد وحداته الدراسية.

٣- أن يحصل على موافقة الكلية لدراسة هذه المواد.

٤- تسجل المقررات للطالب من قبل الجهة المختصة في العمادة.

٥- يزود الطالب في نهاية دراسته ب خطاب يوضح نتائج المقررات التي درسها.

١٨- التقديرات والتخرج

تحتسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر على أساس أن وزن التقدير من (٥) نقاط

كما يلي:

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (5)
95-100	ممتاز مرتفع	أ+	5.0
90 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	4.75
85 إلى أقل من 90	جيد جداً مرتفع	ب+	4.5
80 إلى أقل من 85	جيد جداً	ب	4.0
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	ج+	3.5
70 إلى أقل من 75	جيد	ج	3.0
65 إلى أقل من 70	مقبول مرتفع	د+	2.5
60 إلى أقل من 65	مقبول	د	2.0
أقل من 60	راسب	هـ	1.0

• يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كالاتي:

١. (ممتاز): إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤,٥٠ من ٥,٠٠
٢. (جيد جداً): إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥٠ من ٥,٠٠.
٣. (جيد): إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٧٥ من ٥,٠٠
٤. (مقبول): إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٠٠ إلى أقل من ٢,٧٥ من ٥,٠٠

• تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٤,٧٥) إلى (٥,٠٠) من (٥,٠٠) عند التخرج، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٤,٢٥) إلى أقل من (٤,٧٥) من (٥,٠٠) عند التخرج، ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:

- أ- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.
- ب- أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها اثنا عشر فصلاً دراسياً.
- ج- أن يكون الطالب قد درس في الكلية ما لا يقل عن (٦٠ %) من متطلبات التخرج.

- يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي عن مقبول (معدل ٢).

كيفية حساب المعدل التراكمي

المعدل الفصلي والمعدل التراكمي

المعدل الفصلي: هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في الفصل الدراسي على مجموع الساعات المعتمدة لجميع المقررات التي درسها في الفصل الدراسي.

النقاط: عدد الساعات المسجلة X وزن التقدير.

المعدل التراكمي: هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات. (الساعات المكتسبة) ساعات التخرج (مجموع الساعات المعتمدة للمقررات المجتازة).

مثال لحساب المعدل الفصلي والتراكمي

الفصل الدراسي الأول

النقاط	وزن التقدير	عدد الساعات المعتمدة المكتسبة	رمز التقدير	الدرجة الحاصل عليها الطالب	عدد الساعات المعتمدة المسجلة	المقرر
9	4,5	2	ب+	85	2	101 سلم
9	3.0	3	ج	70	3	101 عرب
14.25	4.75	3	أ	92	3	101 نفس
16	4.0	4	ب	80	4	101 نجل
48.25		12			12	المجموع فصلي
48.25		12			12	المجموع تراكمي

4.02 =	$\frac{\text{مجموع النقاط (48.25)}}{\text{مجموع الساعات المسجلة فصليا (12)}}$	= معدل الفصل الدراسي الأول
--------	---	----------------------------

الفصل الدراسي الثاني

النقاط	وزن التقدير	عدد الساعات المعتمدة المكتسبة	رمز التقدير	الدرجة الحاصل عليها الطالب	عدد الساعات المعتمدة المسجلة	المقرر
10	5.0	2	أ	96	2	101 رياض
12	4.0	3	ب	83	3	101 كيم
12	3.0	4	ج	71	4	ثقافة إسلامية (2)
12	4.0	3	ب	81	3	التحرير العربي
46		12			12	المجموع فصلي
94.25		24			24	المجموع تراكمي

3.93 =	$\frac{94.25}{24} = \frac{\text{مجموع النقاط (46 + 48.25)}}{\text{مجموع الساعات المسجلة تراكميا (12+12)}}$	= المعدل التراكمي
--------	--	-------------------

الفصل الدراسي الثالث

النقاط	وزن التقدير	عدد الساعات المعتمدة المكتسبة	رمز التقدير	الدرجة الحاصل عليها الطالب	عدد الساعات المعتمدة المسجلة	المقرر
2	1.0	0	هـ	56	2	لغة إنجليزية (2)
12	4.0	3	ب	83	3	مقدمة في الحاسب
4	1.0	0	هـ	30	4	فيزياء عامة (1)
12	4.0	3	ب	81	3	مقدمة في الإحصاء والاحتمالات
30		6			12	المجموع فصلي
124.25		30			36	المجموع التراكمي

2.50 =	$\frac{(30)}{\text{مجموع الساعات المسجلة فصليا (12)}} = \frac{\text{مجموع النقاط (30)}}{\text{مجموع الساعات المسجلة تراكميا (12+12+12)}}$	= معدل الفصل الدراسي الثالث
--------	---	-----------------------------

3.45 =	$\frac{124.25}{36} = \frac{\text{مجموع النقاط (30+46 + 48.25)}}{\text{مجموع الساعات المسجلة تراكميا (12+12+12)}}$	= المعدل التراكمي
--------	---	-------------------

الباب السابع

الخطط الدراسية

مقدمة

يهدف تطوير البرامج الأكاديمية أنشأت جامعة القصيم اللجنة الدائمة للخطط الدراسية والبرامج وإدارة الخطط الدراسية، لتتولى مهمة الإشراف على إعداد الخطط الدراسية وإقرارها ومتابعة تطويرها دورياً بما يتناسب والتطوير العلمي والتقني حفاظاً على سمعتها العلمية، وضمان استمرار الاعتماد الأكاديمي لبرامجها، وقد أعدت اللجنة معايير عامة لإعداد الخطط الدراسية وتطوير المناهج، ويتم تطوير المعايير بانتظام، وتوضع المعايير ثم الاطلاع على أحدث معايير إعداد الخطط في الجامعات السعودية والعالمية، مع مراعاة قرارات مجلس التعليم العالي الجديدة المتعلقة بلائحة الاختبارات للمرحلة الجامعية، وتم إعداد هذه المعايير وفقاً لنماذج ومعايير المركز الوطني للاعتماد الأكاديمي (الهيئة سابقاً) بطريقة سهلة تمكن الأقسام والكليات من تعبئتها بحيث تكون هي الإطار الموحد لكليات الجامعة. ويعد هذا الإطار بمثابة المنظم للخطط الدراسية داخل الجامعة حيث تعتمد عليه الأقسام والكليات في إعداد خططها الجديدة أو تطوير الخطط الحالية وذلك وفقاً لما يلي (الإطار العام لإعداد الخطط الدراسية، جامعة القصيم <https://sa.edu.qu.apsp/shares/files>)

١. أن يكون ترميز وترقيم المقررات لجميع كليات الجامعة بصورة واحدة.
 ٢. أن تتضمن جميع خطط الجامعة متطلبات الجامعة لجميع الطلاب.
 ٣. أن يكون الهيكل العام لجميع الخطط الدراسية بالجامعة واحداً.
 ٤. أن يكون للجامعة متطلبات للتخرج تلتزم بها جميع الكليات.
 ٥. أن يكون توصيف المقررات الدراسية المطروحة لجميع الأقسام بشكل ومضمون وبصيغة واحدة
 ٦. أن يكون أسلوب تقويم المقررات الدراسية المطروحة لجميع الأقسام واحداً.
- وبعد اعتماد الخطة وفقاً للإطار العام للخطط من قبل لجنة الخطط الدراسية يتم ما يلي:
١. توصيف جميع المقررات وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
 ٢. يتم إعداد تقرير للمقرر في نهاية كل فصل دراسي وفقاً لنموذج تقرير المقرر

المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

٣. يتم وصف البرامج الأكاديمية في الجامعة وفقاً لنموذج توصيف البرنامج المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وتعمل جميع الأقسام حالياً على ذلك.

٤. يتم إعداد تقرير البرنامج سنوياً وفقاً للنموذج المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وتستخدم عدة استبانات لتقييم البرنامج تشمل:

I. استبانات تقييم الطالب للبرنامج على مستويين.

II. استبانات تقييم الطلاب المتوقع تخرجهم.

III. استبانات تقييم الخريجين للبرنامج.

IV. استبانات تقييم أرباب العمل للبرنامج.

ملخص إجراءات إعداد الخطط الدراسية

- إنشاء لجنة الخطط بالكلية.
- إنشاء لجنة للخطط بكل قسم.
- إنشاء لجنة (وحدة) الاعتماد الأكاديمي بالكلية.

م	المهمة	المسؤولية
1	إعداد الخطة الدراسية	لجنة الخطط بالقسم
2	عرض الخطة على مجلس القسم	لجنة الخطط بالقسم
3	عرض الخطة على لجنة الاعتماد الأكاديمي/الخطط بالكلية للمراجعة النهائية	رئيس لجنة الخطط/ الاعتماد الأكاديمي بالكلية
4	عرض الخطة على مجلس الكلية	عميد الكلية
5	رفع الخطة إلى وكيل الجامعة للشئون التعليمية	عميد الكلية
6	عرض الخطة على اللجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي بالجامعة	وكيل الجامعة للشئون التعليمية
7	رفع الخطة إلى مجلس الجامعة	وكيل الجامعة للشئون التعليمية

متطلبات التخرج في الخطط الدراسية

أولاً: يجب أن يكون عدد الوحدات الدراسية المطلوبة لكل تخصص دراسي بالجامعة في حدود الجدول التالي (بدون احتساب البرنامج التحضيري):

جدول (٣): عدد الوحدات الدراسية المطلوبة لكل تخصص دراسي بالجامعة

الكليات	عدد المستويات	عدد الساعات لكل مستوى	إجمالي ساعات التخرج
كليات تحتاج إلى 4 سنوات	8	16 - 18	128 - 144
كليات تحتاج إلى 5 سنوات	10	16 - 20	160 - 200
كليات تحتاج إلى 5 سنوات نظام سنوي	5 سنوات	32-40 في السنة	160-200

ثانياً: توزع الوحدات الدراسية المطلوبة لكل تخصص حسب النسب المحددة على النحو التالي:

١- متطلبات الجامعة والكلية من ٣٠ - ٥٠ %

٢- متطلبات القسم / التخصص الإجبارية والاختيارية من ٤٥ - ٦٥ %

٣- الساعات الحرة من ٣ - ٥ %

ثالثاً: متطلبات الجامعة :

هي مقررات ملزمة لجميع طلاب الجامعة وتنقسم متطلبات الجامعة إلى ثلاثة أقسام:

القسم الأول: مقررات محددة بأسمائها ورموزها ويجب أن تكون جزءاً أساساً من كل خطة دراسية وهي المقررات التالية:

أ- مواد الثقافة الإسلامية: ١٠١ سلم و ١٠٢ سلم و ١٠٣ سلم و ١٠٤ سلم (ساعتان لكل مادة). ويجوز لتخصصات كلية الشريعة والدراسات الإسلامية وتخصصات الدراسات الإسلامية في كليات الجامعة الأخرى أن تستبدل بهذه المقررات مقررات بديلة، مع مراعاة عدد الوحدات الدراسية لكل مقرر بديل.

ب- مواد اللغة العربية: ١٠١ عرب (لمهارات اللغوية) و ١٠٣ عرب (التحرير العربي) (ساعتان لكل مادة). ويجوز لتخصص اللغة العربية أن يستبدل بهذين المقررين مقررين بديلين، مع مراعاة عدد الوحدات الدراسية لكل مقرر بديل.

وبذلك يكون مجموع الوحدات الدراسية لمتطلبات الجامعة الملزمة لجميع الطلاب ١٢ وحدة دراسية.

القسم الثاني: متطلبات مقررة في السنة التحضيرية وبناء عليه لا تُضمن في خطط الكليات التي تشترط على الطلاب والطالبات اجتياز السنة التحضيرية. هذه المقررات هي مقررات اللغة الإنجليزية ومهارات الحاسب ومهارات التفكير وأساليب التعلم. أما الكليات التي لا تشترط اجتياز السنة التحضيرية فعليها أن تُحدد في خططها الدراسية احتياج التخصص من مهارات الحاسب ومواد اللغة الإنجليزية. أما مقرر مهارات التفكير وأساليب التعلم (١٠١ نفس- ساعتان) فيجب أن يكون مادة مستقلة ضمن متطلبات الكلية، وتتولى الكلية تدريسه وتوفير عضو هيئة التدريس المناسب لتدريسه.

القسم الثالث: مقرر مهارات الاتصال (تُحدد لجنة الخطط رقمه ورمزه) ويجب أن يكون ضمن متطلبات كل كلية وتقوم كل كلية بوضع مفرداته بما يتناسب مع تخصصاتها ويجوز للكلية توزيع مفردات هذا المقرر وتطبيق أهدافه في مقررات الخطة سواء من متطلبات الكلية أو التخصص.

جدول (٤) متطلبات الجامعة

المتطلب	الوحدات الدراسية المعتمدة			اسم المقرر	CODE/NO.	رقم ورمز المقرر
	المجموع	عملي	نظري			
-	2	-	2	ثقافة إسلامية (1)	IC 101	101 سلم
101 سلم	2	-	2	ثقافة إسلامية (2)	IC 102	102 سلم
101 سلم	2	-	2	ثقافة إسلامية (3)	1C 103	103 سلم
101 سلم	2	-	2	ثقافة إسلامية (4)	IC 104	104 سلم
-	2	-	2	المهارات اللغوية	ARAB 101	101 عرب
-	2	-	2	التحرير العربي	ARAB 103	103 عرب
12 ساعة				المجموع		

جدول (٥) نموذج للهيكل العام للخطة الدراسية

المتطلبات	عدد الوحدات أو النسبة المئوية	النسبة المئوية (%)
متطلبات الجامعة		
متطلبات الكلية	إجباري	16-30%
	اختياري	4-5%
متطلبات التخصص	إجباري من خارج القسم	
	من داخل القسم	إجباري
	اختياري	4-10
المقررات الحرة		
المجموع		

ملاحظة : عند تطبيق هذا الإطار يراعى في بند الأقسام الكليات التي تنتهج نظاماً تعليمياً يعتمد على تكامل الأقسام مع بعضها البعض ككيان واحد ولا تعتمد الخطة على القسم ككيان تعليمي مستقل

جدول (٦) : مثال توضيحي لخطة دراسية مجموع وحداتها ١٣٦ وحدة دراسية

المتطلبات	عدد الوحدات	النسبة المئوية (%)
متطلبات الجامعة	12	8,82
متطلبات الكلية	42	30,88
	6	4,41
متطلبات القسم	10	7,35
	54	39,71
	6	4,41
	6	4,41
المقررات الحرة	6	4,41
المجموع	136	100

رابعاً : ترقيم وترميز المقررات الدراسية

يتبع في ترقيم وترميز المقررات الدراسية القواعد التالية :

١- رمز المقرر: هو حروف ذات دلالة ترمز للقسم العلمي الذي يقدم المقرر ويتراوح بين ٢ و ٣ حروف مع التأكيد على توحيد الترميز للأقسام العلمية المتماثلة في جميع كليات الجامعة توافقها وانسجامها مع أساليب الترميز المتعارف عليها عالياً. أنظر جدول ٧ الذي يظهر بعض الرموز لأقسام مختلفة بالجامعة.

جدول (٧): مثال على ترميز المقررات في بعض الأقسام

القسم	الرمز	
	باللغة العربية	باللغة الانجليزية
الثقافة الإسلامية	سلم	IC
اللغة العربية وآدابها	عرب	ARAB
الطب النفسي	نفس	PSYC
الهندسة المدنية	همد	CE
الطب البيطري	طبي	BVM

ملاحظة: يُعطى لكل قسم رمز مكون من حرفين على الأقل وأربعة أحرف على الأكثر (الأرقام فقط غير مسموح بها)

٢- رقم المقرر: هو ما يشير إلى تسلسل المقرر ضمن مقررات قسم ما ويتكون من ثلاثة أرقام:

↑	↑	↑	↑
رمز المقرر	خانة المئات	خانة العشرات	خانة الأحاد

أ- خانة المئات: ترمز إلى السنة الدراسية التي يُدرس فيها المقرر على النحو التالي:

أولاً مرحلة الدبلوم ومرحلة البكالوريوس:

- مقررات السنة التحضيرية ١

- السنة الأولى ١

- السنة الثانية ٢

- السنة الثالثة ٣

- السنة الرابعة وما بعدها ٤

ثانياً مرحلة الماجستير ٥

ثالثاً مرحلة الدكتوراه ٦

ب- خانة العشرات: ترمز إلى المجال (لتخصص الدقيق) داخل القسم انظر المثال الموضح في جدول

٨

جدول (٨) مثال لتفسير أرقام العشرات في مقررات بقسم إنتاج الحيوان وتربيته بكلية الزراعة والطب البيطري

أرقام العشرات	التخصص الدقيق
١	عام
٢	وراثة وتربية حيوان
٣	وراثة وتربية الدواجن
٤	تغذية الحيوان
٥	تغذية الدواجن
٦	فسيولوجيا الحيوان
٧	فسيولوجيا الدواجن
٨	رعاية وإنتاج الحيوان
٩	رعاية وإنتاج الدواجن

خانة الأحاد: ترمز إلى تسلسل المقرر في التخصص الواحد

انظر المثال التوضيحي

لمقرر ٤٢٣ فقه يكتب كما يلي:

مقرر "فقه" يدل أن المقرر مطروح من قسم الفقه.

رقم (٤) يدل أن المقرر يدرس في السنة الرابعة.

رقم (٢) يدل أن المقرر تابع لتخصص المعاملات المالية في قسم الفقه.

رقم (٣) يدل أن المقرر تسلسله الثالث ضمن مقررات تخصص المعاملات المالية.

خامساً : المتطلبات السابقة للمقررات :

تعد المتطلبات السابقة عنصراً هاماً في بناء الخطة الدراسية، فالمتطلب السابق يعد مفتاحاً لفهم المقرر الذي يليه وبدونه يكون هناك خلل في البناء المعرفي.

ويتخذ المتطلب السابق في الخطط الدراسية إحدى الصور التالية :

١ - متطلب سابق يتطلب النجاح فيه

يعني ذلك أن مقررأ ما من مقررات الخطة يعتمد معرفياً ومهارياً على متطلب سابق ويجب على الطالب النجاح فيه قبل تسجيل المقرر المشروط بمتطلب سابق.

٢ - متطلب لا يتطلب النجاح فيه

هذا المقرر يعد مساعداً في فهم المقرر التالي ولا يشترط النجاح فيه لتسجيل مقرر آخر.

٣ - متطلب متزامن

المتطلب المتزامن يتضمن عادة مواضيع مهمة للمقرر المتزامن معه دون الحاجة أن يدرسه في فصل سابق.

ملاحظات :

١ - يراعى أن تكون المتطلبات في حدود الضرورة المعرفية لضمان المرونة في تسجيل المقررات.

٢ . يراعى ذكر المتطلب ونوعه كما في الجداول من ٩ إلى ١٢

ساعات التخرج

١ - إجمالي ساعات التخرج لكليات جامعة القصيم :

البيانات التالية أمثلة لبعض برامج الجامعة، وتم الحصول عليها من موقع جامعة القصيم أو الاتصال المباشر بوحدة شئون الطلاب بكل كلية أو من عمادة القبول والتسجيل، ويمكن الدخول على مواقع الكليات للوصول إلى معلومة ساعات التخرج للبرامج المختلفة بالجامعة.

الكلية	البرنامج	عدد الساعات	ملاحظات
الهندسة	الهندسة المدنية	١٣٩	بنين فقط
	الهندسة الكهربائية	١٣٩	
	الهندسة الميكانيكية	١٣٩	
العلوم	رياضيات	١٣٧	للجنسين
	كيمياء	١٣٨	
	فيزياء	١٣٧	
	أحياء	١٤٢	بنات فقط
	أحصاء	١٣٨	
الشرعية وأصول الدين	أصول الدين	١٦٤	بنين فقط
	الشرعية	١٤٤	للجنسين
	الأنظمة	١٤٤	
	الدراسات الإسلامية	١٣٥	
	القراءات	١٣٨	بنين فقط
التربية	التربية البدنية وعلوم الحركة	١٣٤	بنين فقط
	التربية الخاصة	١٣٤	للجنسين
	رياض الأطفال	١٥١	بنات فقط
	علم النفس	١٣٠	بنات فقط
	الطب البيطري	١٨٦	بنين فقط
الزراعة والطب البيطري	انتاج النبات ووقايته	١٣٦	بنين فقط
طب عئيزة	الطب والعلوم الطبية	٣١٦	للجنسين
الصحة العامة والمعلوماتية الصحية	الصحة العامة	١٣٦	
	المعلوماتية الصحية	١٣٤	
	الإدارة الصحية	١٣٢	

الباب الثامن

اللجان الطلابية لجامعة القصيم

مقدمة

انطلاقاً من حرص إدارة الجامعة على توثيق وتحسين التواصل بين مكونات الجامعة وطلابها وطلاباتها وتأكيداً على أهمية إشراك طلبة الجامعة في إبداء آرائهم في كل الشؤون التي تخصهم تم إعداد هذه الوثيقة لإيضاح عدد من القواعد والبنود التي تنظم العمل في اللجان الطلابية على مختلف مستوياتها.

ويعد الاهتمام بإدماج الطلاب في عمليات اتخاذ القرارات أحد أهم المعايير التي تقيّم من خلالها الجامعات في أدائها سواء في الشؤون التعليمية الأكاديمية أو الإدارية المؤسسية. ولذلك يجب أن تكون هذه العملية أحد المظاهر التي تلتزم بها الجامعة وجميع كلياتها وفقاً للإجراءات التي توضحها هذه الوثيقة

رسالة اللجان الطلابية :

«خلق التواصل الدائم والفعال بين الجامعة وطلابها»

رؤية اللجان الطلابية :

«صياغة شخصيات طلابية متميزة تكون شريكة في صناعة القرارات والطموحات المعنية بهم في الجامعة»

أهداف اللجان الطلابية :

- (١) تحقيق التواصل البناء بين إدارة الجامعة وطلبتها.
- (٢) ترسيخ مبدأ الشعور بالمسؤولية لدى ممثلي اللجان وتحمل الأمانة تجاه الجامعة ومنسوبيها.
- (٣) تقديم المشورة لمدير الجامعة وعمداء الكليات وغيرهم فيما يخدم مصلحة طلاب وطلابات الجامعة.
- (٤) توسيع قاعدة المشاركة الطلابية في البيئة الأكاديمية وشؤونهم الطلابية.
- (٥) تأكيد مبدأ الحوار وتعزيز مفهوم الشفافية وتفعيل قنوات الاتصال بين كل منظومات العمل في الجامعة.
- (٦) الحد من التفرد بالقرارات المعنية بالطلاب والطلابات دون الاستشارة بآرائهم.
- (٧) تقدير الأعمال والمشروعات الطلابية التي تُعني بتحسين العملية التعليمية والخدمية وتطوير البيئة الجامعية.

أنواع اللجان الطلابية وآليات عملها:

أولاً: لجنة طلابية عليا برئاسة معالي مدير الجامعة:

ويتم تمثيل هذا المجلس من كل كليات الجامعة وينقسم هذا المجلس إلى قسمين مستقلين:

الأول: مجلس طلابي خاص للطلاب.

الثاني: مجلس طلابي خاص بالطالبات.

ويتكون كل مجلس من ممثل من كل كلية في الجامعة (ويحدد العدد الإجمالي). ومدير الجامعة بناءً على اقتراح عميد شؤون الطلاب إضافة (٣) طلاب من الطلاب المتميزين في الجامعة إلى مجلسها. ويطبق هذا الإجراء على مجلس الطلاب والطالبات. ويمثل كل كلية في المجلس الطلابي الأعلى أحد أعضاء مجلسها الطلابي بالانتخاب.

ثانياً: لجنة طلابية في كل كلية من كليات الجامعة (بالإضافة إلى عمادة الدراسات العليا وعمادة خدمة المجتمع).

ويتكون كل مجلس من الآتي ووفق الشروط التالية:

(١) عميد الكلية أو العمادة رئيساً.

(٢) أحد الوكلاء المعنيين بالشؤون الطلابية عضواً.

(٣) عدد من طلاب الكلية المنتخبين، ويجب ألا يقل عددهم عن ١٠ ولا يزيد عن ١٥ طالباً.

(٤) يجب أن تمثل الأقسام كلها في المجلس ويراعى ذلك في آليات الانتخاب لتحديد المقاعد لكل قسم.

(٥) لعمادة شؤون الطلاب وبالتنسيق مع عمادة كل كلية إضافة طالبين متميزين في النشاط إلى المجلس.

(٦) يجوز باقتراح من الكلية أو طلابها المنتخبين إضافة أحد أعضاء هيئة التدريس للجنة للاستفادة من خبراته.

(٧) يجوز للجنة إضافة من يراه محققاً لأهدافه من الطاقم الإداري داخل الكلية.

(٨) يتم الاتفاق على الفقرة (٦) و(٧) بعد عقد الجلسة الحوارية الأولى للجنة مع عمادة الكلية.

(٩) يتم اقتراح ممثل من طلاب اللجنة لحضور مجلس الكلية حينما يستدعى الأمر ذلك أو حينما يكون هناك مواضيع تهم الشأن الطلابي في مجلس الكلية.

(١٠) يكون للطالبات لجنة أخرى برئاسة العميد أو العميدة ويشترط في لجنتهن نفس الشروط.

وللعميد تفويض إحدى وكيلاته للنياحة عنه في رئاسة اللجنة (وذلك حسب توجيه معالي مدير الجامعة).

القواعد المنظمة لعمل اللجان الطلابية

- ١) يختار معالي مدير الجامعة أميناً عاماً للمجلس الطلابي على مستوى الجامعة وتنتخب كل كلية أميناً للمجلس فيها سواء من الطلاب أو أحد الأعضاء في الجلسة الأولى.
 - ٢) نعقد اللجان جلساتها مرتين كل فصل دراسي على الأقل.
 - ٣) تعتمد عملية الانتخاب لعضوية اللجان الطلابية في الكليات، وتعد كل كلية الآلية لذلك.
 - ٤) يفضل أن تعقد اللجان لقاءاتها خلال الشهر الأول من كل فصل دراسي وخلال الشهر الأخير منه.
 - ٥) يمكن تقديم أو تأخير الجلسات حسب الحاجة إلى ذلك أو طلب أغلبية ممثلي اللجنة لذلك.
 - ٦) الرفع بالمواضيع التي يراد مناقشتها إلى أمانة اللجنة بوقت كاف.
 - ٧) يتم النظر في المواضيع التي تهم الشأن الطلابي بشكل عام دون النظر إلى الحالات الفردية.
 - ٨) يجوز لكل لجنة طلابية مخاطبة إدارات الجامعة أو أي جهة فيها لأي موضوع لها علاقة فيه.
 - ٩) يجب التوقيع على محاضر الاجتماعات ويتم رفع الملاحظات والتوصيات للمواضيع المدرجة لرئيس كل لجنة وتتابع كل أمانة تنفيذها.
 - ١٠) يتم تدوين ما خلص إليه كل اجتماع وتقوم أمانة كل لجنة بإرسالها إلى الجهات المعنية بعد اعتمادها من رئيس اللجنة.
 - ١١) يتم الرفع لمدير الجامعة ورئيس اللجنة الطلابية عن أي معوقات تعترض تنفيذ توصيات اللجان التي تصب في المصلحة الطلابية.
 - ١٢) يتم مخاطبة أمانة المجلس الطلابي على مستوى الجامعة عن أي قضية أو مشروع يتم التوصية بمناقشته في المجلس الأعلى من خلال أي مجلس من المجالس الطلابية (طلاباً وطالبات).
- أحكام عامة :**

- ١) يلتزم كل عضو/عضوة في اللجان بالأمانة وبالأعراف المرعية في البيئات الأكاديمية الجامعية.
- ٢) يتم اختيار عضوية المجلس بحد أقصى لمدة عامين... قابلة للتجديد مرة واحدة غير قابلة للتמיד.
- ٣) يتم الاستعاضة عن الطلاب والطالبات المتخرجين بنفس آليات الانتخاب وشروطها.
- ٤) تقوم أمانة المجلس الطلابي الأعلى وأمانات المجالس بإعداد جداول الاجتماعات ومحاضرها ورصد كل التوصيات وعرضها على صاحب الصلاحية لمتابعتها.
- ٥) يعتمد كل رئيس مجلس طلابي ما يتم الاتفاق عليه في المجلس الطلابي للكلية ويرفع إلى أمانة المجلس الأعلى ما يحتاج إلى اعتماد معالي مدير الجامعة (وله مخاطبة معالي المدير مباشرة).

٦) اللجان الطلابية هي القنوات الشرعية المعبرة عن كل الاحتياجات الطلابية في الجامعة.

٧) يجب أن يحدّد كل مجلس طلابي الأدوات والأساليب التي يُوصل من خلالها طلاب وطالبات الجامعة أصواتهم ومقترحاتهم والمتمثلة على سبيل المثال في (المواقع الالكترونية وسكرتارية وأمانات اللجان أو صناديقها المعدة لذلك ومواقع التواصل الاجتماعي (الفيس بوك وتويتر إلى غير ذلك).

٨) تُعد أمانة اللجان الطلابية على مستوى الجامعة تقريراً نهائياً كل عام دراسي عن أبرز منجزات المجلس (ويتم رفعها إلى مدير الجامعة).

كما تعد أمانة كل لجنة طلابية في كل كلية ذلك ويتم رفعها إلى (أمانة اللجنة الطلابية في الجامعة) يتم اعتماد أعضاء كل اللجان من قبل معالي مدير الجامعة.

٩) يتم اعتماد كل اللجان من قبل معالي مدبر الجامعة

١٠) تم إعداد هذه الوثيقة للجان الطلابية تحقيقاً لمصلحة الجامعة وكل منسوبيها وعلى الجميع التقيد بها واحترامها.

الباب التاسع

الدعم والإرشاد الأكاديمي

يعتبر الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي في المملكة، حيث أنه يهدف إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي. ونظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمي في كليات الجامعة فقد اعتمدت الجامعة نظاماً شاملاً للإرشاد بأنواعه الأكاديمي والنفسي والسلوكي والاجتماعي والمهني يتمثل في الآتي:

- إدارة التوجيه والإرشاد في عمادة شؤون الطلاب.
 - وكالة الإرشاد الأكاديمي في عمادة القبول والتسجيل.
 - مركز الابتكار والملكية الفكرية في عمادة شؤون الطلاب.
 - مكتب الخريجين والتنمية المهنية المرتبط بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية مباشرة.
- ويمكن الرجوع لمهام هذه الإدارات والوكالات المتعلقة بالإرشاد إلى نبذ العمادات المتعلقة في البابين الثالث والرابع من هذا الدليل.
- وسيركز الحديث في هذا الباب على وحدات ولجان الإرشاد الأكاديمي في الكليات ودورها وآلية عملها وطبيعة مهامها.

مفاهيم عامة :

وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي هي وحدة تنشأ بقرار من عميد الكلية وتعنى بالتخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإشراف الأكاديمي بالكلية، وتكون اللجنة مسؤولة لدى عميد الكلية أو وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

إن مسؤولية الإرشاد الأكاديمي تقع على عاتق كل أعضاء هيئة التدريس وليس وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي فقط، ولذا يشارك كل أعضاء هيئة التدريس في أنشطة الإشراف الأكاديمي على الطلبة.

المرشد الأكاديمي هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم يتم تكليفه من قبل وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي ليقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من طلاب أو طالبات الكلية.

تعمل الوحدة بتنسيق وتعاون مع إدارة التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب.

أهداف وحدة (لجنة) الدعم والإرشاد الأكاديمي

تعنى وحدة (لجنة) الدعم والإرشاد الأكاديمي بتقديم الدعم والإرشاد لطلبة الكلية سعياً للاستفادة من قدراتهم الذاتية، والعمل على تطوير مهاراتهم، وتشجيعهم على التميز والإبداع الأكاديمي، للتخرج في المدة الزمنية المحددة بعد أن اكتسبوا خبرات علمية ومهارات عملية تهيئ لهم فرصة ناجحة للعمل وكذلك دراسة مشاكلهم النفسية والصحية والمادية والوظيفية والمساهمة في حلها. ويمكن تلخيص أهداف الوحدة فيما يلي:

- تهيئة الطلبة للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية.
- إمداد الطلبة بالمعلومات الصحيحة عن الكلية والسياسات التعليمية والموارد والبرامج الدراسية.
- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي.
- تقليل فرص التعثر الأكاديمي (إرشاد وقائي).
- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من طلبة الكلية.
- رعاية الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي.
- رعاية ومساعدة الطلبة اجتماعياً ومادياً وصحياً ونفسياً ووظيفياً إذا اقتضت الضرورة.
- الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.

مهام وحدة (لجنة) الدعم والإرشاد الأكاديمي:

- وضع خطة للإشراف الأكاديمي بالكلية بالمتابعة من قبل وكالة الإرشاد في عمادة القبول والتسجيل وبالتنسيق مع إدارة الإرشاد والتوجيه في عمادة شؤون الطلاب ومكتب الخريجين والتنمية المهنية.
- الإشراف على تنفيذ خطة الإشراف الأكاديمي.
- نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية.
- تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
- توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية وذلك مع بداية كل عام.

- الرفع بشكل دوري (منتصف كل فصل دراسي) بتقرير يشتمل على أعمال الوحدة وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة إلى إدارة الكلية.
- دراسة الحالات التي تحال إليها بواسطة إدارة الكلية وإعداد تقارير عنها رفعها لجهات الاختصاص.
- النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها مع إدارة الكلية.
- النظر في شكاوى الطلبة ذات الطبيعة الأكاديمية واستنباط الحلول التي تناسبها أو رفعها لإدارة الكلية إذا لزم الأمر.
- النظر في شكاوى الطلبة تجاه أي مقرر وإيجاد الحلول والرفع بذلك إلى إدارة الكلية.
- التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض.
- الإشراف على برامج توجيهية للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات في الكلية.
- تجتمع اللجنة بشكل دوري كل 4 أسابيع أو حسب ما يستجد من تقارير وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين.
- المساهمة في حل مشاكل الطلبة النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية وترفع عند الضرورة إلى عمادة شؤون الطلاب لاتخاذ ما يلزم فيها.

مهام المرشد الأكاديمي:

- الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة. والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية.
- إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب أو طالبة حيث يقوم المرشد بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة يشمل المواد المسجلة ومستوى درجات الطالب أو الطالبة فيها، ومشتماً على المعدل التراكمي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد والطالب أو الطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهة من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب أو الطالبة.
- تنظيم مقابلات دورية (مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي) مع كل طالب أو طالبة من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف:
- التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم.

- حث الطالب أو الطالبة وتشجيعه على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان متميزاً في بعض المقررات.
- مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
- مناقشة الخيارات المناسبة للطالب أو الطالبة في الفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ..).
- تقديم العون للطالب أو الطالبة في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد.
- المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب أو الطالبة العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب أو الطالبة.
- مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب أو الطالبة متدنياً.
- في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي، يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب أو الطالبة بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- اكتشاف المواهب لدى الطلبة وتنميتها.
- مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعليم الإلكتروني في الكلية.
- حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والأنشطة اللا صفية.
- لا يقوم عميد الكلية أو من ينيبه بالإمضاء على شهادة حسن السيرة والسلوك إلا بعد خطاب يصله من المرشد الأكاديمي بأن هذا الطالب أو الطالبة قد أنهى أو أنهت كافة المتطلبات.
- لابد من بناء علاقة صداقة أكاديمية بين المرشد والطالب أو المرشدة والطالبة للتدوين الفوارق بينهما.
- يفضل أن يكون دور المرشد كمستشار اجتماعي ووظيفي للطالب أو الطالبة لمعرفة ظروفه أو ظروفها الاجتماعية والمساعدة على استقرارها أو مستقبل الطالب أو الطالبة الوظيفي والمساهمة في فتح آفاق فرص العمل له أو لها أو التدريب أو مواصلة الدراسة العليا.
- تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة في مكتبه لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة.
- تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلبتها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
- رفع تقرير دوري عن أداء الطلبة لوحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي (قبل نهاية الفصل الدراسي). يشمل التقرير الأداء الأكاديمي للطالب أو الطالبة (أحسن أم أسوأ من السابق) والإجراءات التي تمت لمعالجة الأداء الأسوأ.

- رفع تقرير عن المشاكل التي تحتاج إلى تدخل الوحدة أو إدارة الكلية.
 - حث الطلبة وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفعالية.
 - تشجيع الطلبة على المذاكرة كمجموعات والاستفادة من أقرانهم.
- يفضل عدم تغيير مرشد الطالب أو الطالبة منذ التحاقه حتى تخرجه حتى تكون المتابعة والتعایش مستمرًا.

مسؤولية ودور الطالب أو الطالبة :

- يتحمل كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو آلية للمساعدة.
- الاضطلاع على دليل الكلية وموقع على الشبكة العنكبوتية للتعرف على كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات.
- الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد الحرجة التي تختص بالتسجيل والانسحاب والاعتذار الخ..
- معرفة مرشده الأكاديمي ومواعيد ساعاته المكتبية.
- مقابلة المرشد للتشاور حول الأهداف الدراسية والمهنية، والبرنامج والجدول الدراسي، والاستفسار عن كل الجوانب التي يرى فيها غموضاً.
- تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلة المرشد حسب المواعيد المتفق عليها.
- إخطار المرشد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي.

الباب العاشر

الخدمات الطلابية

خدمات عمادة شؤون الطلاب

خدمات التوجيه والإرشاد

إن عملية التوجيه والإرشاد من العمليات المهمة التي يحتاجها الطالب الجامعي في جميع مراحل دراسته الجامعية، فالمرحلة الجامعية تختلف تماماً عما تعود عليه الطالب في دراسته في التعليم العام. وهي مرحلة هامة في بناء شخصية الطالب العلمية والاجتماعية، كما تعتبر نقلة نوعية مختلفة عن مراحل التعليم العام، فالطالب الجامعي يتولى إدارة أموره العلمية والشخصية والاجتماعية. ويتخذ قراراته بنفسه فقد تكون مرحلة تفوق وتميز أو قد تكون خلاف ذلك، ولمساعدة الطالب للتكيف مع الحياة الجامعية الجديدة التي تحتاج إلى شيء من الدعم والتوجيه، فإن إدارة التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب تعمل جاهدة لتحقيق استقرار الطلاب وتكيفهم مع البيئة الجامعية الجديدة.

وتحرص الإدارة على متابعة قضايا الطلاب العلمية والنفسية والمادية خاصة في هذا العصر الذي تعددت فيه مصادر المعرفة فكان لا بد من إضاءة الطريق الصحيح لهم، والعمل على تحصيلهم، ومساعدتهم في التغلب على المشكلات التي تعترضهم وتعوق تحصيلهم العلمي وإرشادهم وتوجيههم التوجيه السليم خلال مسيرتهم التعليمية الجامعية، ومتابعة قضاياهم ومشكلاتهم باختلاف أنواعها التي تعيق أو تتسبب في ضعف تحصيلهم العلمي وتفوقهم الدراسي. ويتبع التوجيه والإرشاد وحدات فرعية للتوجيه والإرشاد في كل كليات الجامعة كما ورد تفصيله في الباب السابق.

أ- استقبال الطلاب المستجدين:

تدرك إدارة التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب أهمية توعية وتعريف الطلاب المقبولين حديثاً بالجامعة (المستجدين) وتهيئتهم لحياتهم الجامعية الجديدة فيتم الإعداد والترتيب لبرنامج استقبال الطلاب والطالبات المستجدين منذ قبولهم بالجامعة حيث يُسلم الطالب دعوة لحضور حفل الاستقبال ومكانه مع إشعار قبوله بالجامعة، بالإضافة إلى بعض التعليمات الهامة والضرورية التي يحتاج الطالب لإدراكه قبل بدء الدراسة. ويهدف البرنامج إلى تهيئة الطالب للحياة الجامعية الجديدة، وتعريفه بأنظمة المساندة لطلاب وطالبات الجامعة، وكذلك تعريف الطلاب بالكليات التي التحقوا بها، وما تقدمه لهم، ومرافق الجامعة الضرورية التي يحتاجونها باستمرار كالمكتبة والمطاعم والصالات الرياضية ومراكز التصوير وبيع الكتب والمختبرات وغيرها.

وتنظم الجامعة حفل الاستقبال في أول يوم دراسي من كل فصل دراسي، وذلك برعاية كريمة من معالي مدير الجامعة. كما تنظم الكليات لقاءات توجيه وإرشاد للطلبة الجدد مع بداية كل فصل دراسي.

ب- برامج التوعية الدينية والاجتماعية :

تحرص الإدارة باختيار مواد البرامج التوعوية بشكل دقيق، وبما يُحقق المصلحة العامة، والتي تساعد في توجيه وإرشاد الطلاب وتثقيفهم، وتحسينهم ثقافياً ودينياً واجتماعياً.

ج- المعارض :

تهدف الإدارة من إقامة بعض المعارض إلى توعية الطلاب ما ينتج عنه من آثار سلبية تعيق مشواره الدراسي ومستقبله، وفتح الطريق له للأمور الإيجابية التي تعينه على بناء مستقبل زاهر له.

د- الخدمات الطلابية :

كتخفيض الإركاب من طيران ونقل الجماعي وقطار وإصدار التعاريف ومتابعة التقارير الطبية

هـ- الدراسة الاجتماعية وخدمات ذوي الاحتياجات الخاصة :

تحرص إدارة التوجيه والإرشاد إلى مساعدة الطالب فيما فيه فائدته التعليمية والتربوية والمادية والاجتماعية وذلك بالتنسيق مع إدارة صندوق الطلاب بالعمادة، وحيث أن بعض الطلبة لديهم من الظروف الاجتماعية والمادية ما قد يتسبب في تخلفهم أو تغييبهم من الدراسة لذا حرصت الإدارة على تقديم العون المادي بعد إجراء المقابلة الشخصية للطلاب أو الطالبة المحتاجة وتحديد مقدار الإعانة ورفعها لصندوق الطلاب لإقراره.

ومن خلال الاطلاع على أحوال بعض الطلاب المتعثرين دراسياً، ومن خلال دراسة حالاتهم الأكاديمية والاجتماعية والنفسية والتي قد يكون لها الأثر الكبير في تعثر الطالب، وضعت إدارة التوجيه والإرشاد برنامجاً لدراسة حالات الطلاب، بإعداد استمارة يوجد بها مسميات إعاقات كثيرة، يتم تعبئتها عند الأخصائي الاجتماعي، وبوضع برنامج زمني يتم فيه متابعته من الأخصائي ينفذه الطالب حسب تعليماته.

و- برنامج تشغيل الطلاب والطالبات :

يهدف هذا البرنامج إلى :

يهدف هذا البرنامج إلى :

١ - إتاحة الفرصة للطلاب لإبراز ما يكتنزه من مواهب كامنة وإكسابه مهارات عملية من خلال ممارسته العمل وتحمله المسؤولية، وزيادة ثقته بنفسه.

٢ - توفير فرص للطلاب للحصول على دخل مادي للتغلب على المشكلات المادية التي تعيق إكمال دراسته الجامعية بسبب انقطاع المكافئة الجامعية لمساعدته على مواصلة مشواره التعليمي، أو لوجود التزامات مالية يستلزم توفيرها من دخل آخر. وقد أعدت الإدارة نشرة تعريفية بهذا البرنامج.

ز- برنامج تعليم الأقران :

ترعى الجامعة جميع طلبتها وتهتم بشرائحهم المختلفة ومن ضمن هذه الشرائح الطلبة المتعثرين فأوجدت لهم برنامج يهتم بهذه الشريحة ممثلة بإدارة التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب.

ويهدف البرنامج إلى :

١. مساعدة الطلبة المتعثرين الذين يحتاجون إلى تقوية تحصيلهم العلمي.
 ٢. خلق العلاقات الإيجابية بين الطلاب.
 ٣. مكافئة الطالب المتميز واشهار تميزه أمام الآخرين.
 ٤. تنمية المهارات والقدرات لدى الطلبة المتميزين والاستفادة منها في مساعدة زملائهم الآخرين.
- ## ح- برنامج تكريم المتفوقين :

يهدف هذا البرنامج الإشادة بالطلاب المتفوقين وتشجيعهم على الاستمرار وتحفيز الطلاب الآخرين على التفوق، وقد وضعت إدارة التوجيه والإرشاد المعايير التالية لتحديد الطلاب المتفوقين في كليات الجامعة :

- ١ - ألا يقل المعدل التراكمي عن ٤،٢٥ من ٥
- ٢ - أن يكون الطالب قد اجتاز ستة فصول دراسية في الكليات التي نظام الدراسة فيها ثمان فصول دراسية وثمانية فصول دراسية في الكليات التي نظام الدراسة فيها أكثر من ثمان فصول دراسية.
- ٣ - ألا يكون قد سبق أن رسب في أي مقرر دراسي.

الترفيه

يتم الترفيه عن الطلبة من خلال الأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية والتي تتم من خلال الأندية الرياضية، وتوجد بالجامعة مرافق رياضية وثقافية على مستوى عال لممارسة تلك الأنشطة.

الأندية الطلابية

حيث أن الطالب هو محور الأنشطة قررت عمادة شؤون الطلبة إنشاء الأندية الطلابية في الكليات، بحيث يشرف عليها الطلاب ويمارسون الأنشطة بأنفسهم. ويتكون مجلس إدارة النادي من ١١ طالباً يختار أحدهم مديراً للنادي ومسؤولاً ومسؤولية كاملة أمام عضوية هيئة التدريس المشرف على النادي، والذي يرتبط ومشرفوا الأندية الأخرى بالمشرف العام على الأندية في عمادة شؤون الطلاب.

ويمارس الطلبة أنشطة لاصفية متنوعة من خلال الأندية، وتجرى مسابقات بين مختلف الكليات في مجالات ثقافية ورياضية متنوعة. ويتم تصنيف الكليات سنوياً وتكريم الكليات المتميزة في أنشطتها.

المرافق الرياضية والثقافية بالجامعة

تحرص الجامعة على تطوير المرافق الرياضية والثقافية بالجامعة، وتباشر حالياً إنشاء «مجمع المرافق الرياضية»، والذي تم الانتهاء من معظم مرافقه، والتي تضم مجموعة من المرافق والمنشآت الرياضية على أحدث الطرازات وتقدم مجموعة متكاملة من الملاعب والخدمات لمنسوبي الجامعة من طلاب وطالبات وأعضاء هيئة تدريس وموظفين. تشتمل هذه المرافق على:

- صالة البوننج والألعاب الترفيهية (البلياردو والبيبي فوت إلخ).
- صالة الألعاب الرياضية المتعددة (كرة القدم وكرة السلة والكرة الطائرة والريشة إلخ).
- مبنى الخدمات للصالة (للإدارة والحمامات وغرف خلع الملابس وخلافه...).
- مبنى حمام السباحة بمدرجات الجمهور ومجهز لإقامة البطولات.
- المبنى الاجتماعي ومجهز بالجلسات الاجتماعية والكافيتريا.
- مجموعة من الملاعب الخارجية لكرة القدم والسلة والتنس الأرضي.

وتبلغ المساحة الاجمالية لهذه المرافق (٨٩٨٠٠ م^٢)، والتكلفة الاجمالية لها ٨٩ مليون ريال سعودي، ومبنية على أحدث طرازات الانشاءات ومجهزة على مستوى عالى لخدمة الطلبة وجميع منسوبي جامعة القصيم.

كما أن الجامعة بها العديد من القاعات المجهزة للأنشطة الثقافية والمؤتمرات والمنتشرة في مبناها الإداري وبعض كلياتها بمقرها الرئيس وبعض الأفرع. كم أن بهو الجامعة مهياً لإقامة اللقاءات والفعاليات المختلفة كحفلات التخرج.

الرعاية الطبية

الرعاية الطبية حق للطالب ومن هذا المنطلق فإن الجامعة تقوم برعاية طلابها مجاناً عن طريق عياداتها بالمقر الرئيس، وهي عيادات طبية بأنواعها العامة والتخصصية وتقدم خدمات الرعاية الصحية لكافة منسوبي الجامعة من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين. كما أن المستشفيات الحكومية تقوم بتقديم الرعاية الطبية لمواطني الدولة والوافدين ومنهم الطلاب.

وتباشر الجامعة حالياً إستكمال وتجهيز «المستشفى الجامعي» وهو صرح طبي متكامل وجزء من المدينة الطبية في المدينه الجامعية بالمليداء والذي سوف يقدم خدماته لمنسوبي الجامعة وأفراد المجتمع على حد سواء.

الباب الحادي عشر

الطلبة الدوليون

ينقسم الطلاب الدوليين بجامعة القصيم إلى قسمين هما :

- طلبة دوليين مقيمين في المملكة إقامة نظامية.
- طلبة دوليين من خارج المملكة يقيمون بمنح دراسية.

وقد اهتمت جامعة القصيم بالطلاب الدوليين بقسميهما، وأنشأت عددا من الوحدات والوكالات للعاية بالطلاب الدوليين، وهي كما يلي :

- وحدة المنح بعمادة شؤون الطلاب، وتعنى هذه الوحدة باستقبال طلبات الدراسة في الجامعة، وإصدار التأشيرات الدراسية من الجهات المعنية، وبعد أن يتم قبولهم رسميا في الجامعة تستقبل هذه الوحدة الطلاب وترتب إقامتهم في السكن الجامعي وإعاشتهم، وتؤمن لهم الرعاية الاجتماعية اللازمة، وتهيئ لهم البيئة التعليمية والرعاية الصحية المناسبة، وكل ما من شأنه مساعدتهم على التكيف في محيط الجامعة.
- وحدة تعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها بكلية اللغة العربية والدراسات الاجتماعية، وهي وحدة تعنى بالطلاب الدوليين وتقدم لهم دبلوم اللغة العربية كلغة ثانية يجيدون خلال هذا الدبلوم الاستماع والمحادثة والقراءة والكتابة باللغة العربية الفصحى.
- وكالة عمادة القبول والتسجيل لشؤون طلاب المنح، وتعنى هذه الوكالة بما يلي :

١. تفعيل آليات استقطاب الطلاب الدوليين، وجذب المتميزين منهم، وقد كانت الجامعة تشكل لجان من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاستقطاب الطلاب الدوليين من بلادهم، وإجراء المقابلات معهم كما في المرفق حرصا من الجامعة على جذب المتميزين والمبدعين من مختلف الجنسيات، ثم اكتفت الجامعة ببوابة القبول في وزارة التعليم، وترشيح الطلاب الدوليين من الملاحق الثقافية بالسفارات السعودية كما في لائحة ضوابط قبول طالب المنح الدراسية لغير السعوديين في مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية ، كما تتعاون الجامعة مع المراكز الإسلامية حول العالم في ترشيح الطلاب الدوليين، وبعد الترشيح تقوم الجامعة بفحص ملفات المتقدمين والتأكد من خبرات الطلاب ومهاراتهم ومعدلاتهم وصلاحياتهم لإكمال الدراسة في الجامعة.

ويجري حاليا تطوير قبول الطلاب الدوليين إلكترونيا عبر نافذة جامعة القصيم بالبوابة الرسمية لوزارة التعليم.

٢. تطبيق ضوابط قبول الطلاب الدوليين، وذلك كما في لائحة ضوابط قبول طالب المنح

الدراسية لغير السعوديين في مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية (٣-٤-٥-١).

٣. عمليات قبول الطلاب وتسجيلهم، وإصدار الأرقام والبطاقات الجامعية لهم.

٤. متابعة حالات الطلاب الدوليين الدراسية، وتقديمهم الأكاديمي.

وتوفر جامعة القصيم البرامج الداعمة لتكيف الطلاب الدوليين في مجتمع الجامعة ومنطقة القصيم من خلال إدارة التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب، وبرامج تهيئة الطلاب الجدد، ووحدات الإرشاد الأكاديمي والتوجيه بالكليات كما تقدم سابقاً.

كما توفر لهم الرعاية الاجتماعية والصحية المجانية من خلال إدارة الخدمات الطبية بالجامعة، وتتابع معدلاتهم وتقديمهم الأكاديمي، وتحقق من استيفائهم متطلبات التخرج عبر النظام الإلكتروني في عمادة القبول والتسجيل، وتقوم باستطلاع آرائهم وقياس مدى رضاهم عن خدمات الجامعة المقدمة لهم دورياً.

الباب الثاني عشر

الجولة والحركة الكشفية

تعريف الحركة الكشفية

هي حركة تربوية تطوعية غير سياسية تهتم بإعداد الفرد المنتسب لها من الناحية الروحية الاجتماعية والعقلية والنفسية والجسمية ليكون عضواً صالحاً مساهماً في بناء مجتمعه

الحركة الكشفية في المملكة العربية السعودية

يعتبر عام ١٣٦٣ هـ بداية تاريخ الحركة الكشفية بالمملكة العربية السعودية إذ تكونت بها أول فرقة كشفية في مكة المكرمة في مدرسة تحضير البعثات، وأخذت تنتشر بسرعة بين الشباب حيث في عام ١٣٧٦ هـ نظمت الفرق الكشفية بالمدارس الثانوية وأنشئت مرحلة الأشبال في المدارس الابتدائية، وفي ١٣٧٦/٩/٩ هـ أفتتح المؤتمر الكشفى الأول برعاية خادم الحرمين الشريفين الملك فهد بن عبد العزيز رحمه الله (وزير المعارف آنذاك) حيث أوصى المؤتمر بتكوين هيئة منظمة تضم العاملين في الكشافة. وفي عام ١٣٨١ هـ صدر المرسوم الملكي الكريم رقم ٢٣ في ١٣٨١/٤/٩ هـ والذي يتضمن تأسيس هيئة تعرف باسم جمعية الكشافة العربية السعودية بنظامها الأساسي ولها شخصية اعتبارية لتشرف على حركة الكشافة في المملكة العربية السعودية؛ وتم الترخيص لها قانونياً عام ١٩٦١ م وسجلت الجمعية بالمكتب الكشفى العربى عام ١٣٨٢ هـ؛ وتم الاعتراف الدولي بها عام ١٣٨١ هـ ومقرها الرياض

وعد الحركة الكشفية

أعد أن ابذل جهدي في أن أقوم بما يجب على نحو الله ثم الملك والوطن وأن أساعد الناس في جميع الظروف وأن اعمل بقانون الكشافة.

قانون الكشافة

الكشاف: صادق، مخلص، نافع، صديق، مقتصد، مبتسم، رقيق بالحيوان، مهذب، مطيع، نظيف

مبادئ الكشافة

الواجب نحو الله - الواجب نحو النفس - الواجب نحو الآخرين.

منهج الكشافة

الوعد والقانون - نظام الطلائع - حياة الخلاء - نظام الشارات - الممارسة العملية.

مهام مشرف الجوالة

- ١- إعداد خطة الأنشطة الكشفية للعام الجامعي
- ٢- إعداد الميزانية لأنشطة الجوالة
- ٣- إنشاء عشائر الجوالة في كليات الجامعة
- ٤- إقامة الدورات الكشفية (الأولية- التأسيسية - العملية)
- ٥- التنسيق مع جمعية الكشافة العربية السعودية بشأن الأنشطة التي تنظمها الجمعية
- ٦- متابعة أعمال وأنشطة عشائر الجوالة
- ٧- تنظيم مشاركات الجوالة في أنشطة الجامعة والأنشطة الخارجية

الباب الثالث عشر

الإسكان الجامعي

يعتبر السكن الجامعي للطلاب داخل المدينة الجامعية من المكونات الأساسية للمدينة الجامعية وأمر هاماً لتوفير الجو المناسب والمريح للطلاب لمواصلة دراستهم الجامعية بسهولة، وتحفيزهم على التفوق العلمي، واستغلال أوقات فراغهم والاستفادة منها بما يعود عليهم بالنفع والفائدة من خلال ما توفره الجامعة لهم من خدمات داخل المدينة الجامعية يسهل للطلاب الوصول إليها.

وقد حرصت الإدارة العامة للجامعة على إيجاد سكن للطلاب وذلك بتوقيع المرحلتين الأولى والثانية لعدد ٦ عمائر تتسع لحوالي ١٠٥٠ طالباً لكل مرحلة شاملة المرافق العامة لكل مرحلة في المدينة الجامعية

بالإضافة إلى ذلك توفر الجامعة :

- إسكان جامعي للطلاب في كلية العلوم والآداب بمحافظة الرس وكلية العلوم الصحية بالرس وكلية العلوم الصحية بمحافظة البكيرية ولا يزال تحت التهيئة.

- إسكان جامعي بمحافظة البكيرية والذي يتسع ١٠٥ طالب ومنهم طلاب المنح وهو مستأجر من جمعية تحفيظ القرآن بالبكيرية.

- إسكان في الحرم الجامعي في الفرع الجنوبي لطلاب المنح الفلبينيين.

- إسكان جامعي في حي الوسطى تم استئجاره لطلاب المنح الألبان والكسوف.

- إسكان جامعي في حي الخبيب تم استئجاره لطلاب الدراسات العليا من طلاب المنح.

وقد أنشأت عمادة شؤون الطلبة وحدة لمتابعة الإسكان الجامعي وإسكان الطلاب الخارجي والتنسيق مع إدارات العمادات وإدارات الإسكان الخاص لوضع البرامج المناسبة لتوعية الطلاب وتنقيضهم وتنمية مهاراتهم واستغلال أوقات فراغهم.

وقد وفرت إدارة الإسكان وسائل النقل لجميع الإسكان الطلابية وتلبية متطلباتهم والمتابعة الدائمة.

الباب الرابع عشر

صندوق الطلاب

مقدمة :

يسعى صندوق الطلاب إلى توفير الاستقرار العلمي والنفسي والاجتماعي والمالي للطلاب والطالبات المنتظمين دراسياً في الجامعة من خلال الدعم المالي لبرامج إدارتي الأنشطة الطلابية والتوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب وتقديم الخدمات للطلاب والطالبات والمتمثلة في السلف والإعانات والقروض المالية وبرنامج التشغيل الطلابي وبرنامج تعليم الأقران، كما يقوم الصندوق بالإشراف على المراكز الخدمية للطلاب كمراكز بيع الكتب ومراكز التصوير والخدمات الغذائية، وكل ذلك يتم وفقاً للمهام والبرامج الموكلة لعمادة شؤون الطلاب. والصندوق لا يألو جهداً في تحقيق كل ما فيه خدمة الطالب وتسهيل سير دراسته الجامعية، واستقراره نفسياً.

أهداف الصندوق:

- ١- تقديم الإعانات والقروض للطلاب والطالبات المنتظمين دراسياً بالجامعة.
- ٢- دعم برامج إدارتي الأنشطة الطلابية والتوجيه والإرشاد بالجامعة وتقديم الجوائز للمتفوقين والبارزين فيها.
- ٣- دعم البرامج الطلابية مالياً كبرنامج التشغيل الطلابي وبرنامج تأمين الحقيبة الدراسية لطلاب السنة التحضيرية بالجامعة.
- ٤- إقامة مشروعات خدمية نافعة لطلاب وطالبات الجامعة كالمقاصف وأعمال الطباعة والنسخ والتصوير وتأمين الأدوات المكتبية والعلمية وما يماثلها.
- ٥- الإشراف على تشغيل مراكز التصوير ومراكز بيع الكتب بالجامعة.

الهيكل التنظيمي لصندوق الطلاب :

يتكون صندوق الطلاب من الأقسام الرئيسية التالية :

- ١- الشؤون الإدارية
- ٢- الشؤون المالية
- ٣- الخدمات الطلابية.

خدمات صندوق الطلاب :

يعمل الصندوق على أن تكون خدماته وسيلة لتهيئة البيئة العلمية المناسبة لطلاب الجامعة وذلك بتذليل الصعوبات المادية التي قد تواجه الطلاب خلال مسيرتهم الجامعية وتحفيزهم على التفوق في تحصيلهم العلمي بالجامعة، ودعم البرامج والأنشطة الطلابية غير التعليمية، وتوفير المستلزمات المعينة للطلاب خلال مرحلة دراسته الجامعية. ويقدم الصندوق للطلاب والطالبات المنتظمين دراسياً بالجامعة الخدمات التالية :

١ - الإعانات الطلابية :

يحتاج بعض طلاب الجامعة إلى مساعدة مالية للتغلب على بعض الظروف المالية التي قد تواجههم أثناء دراستهم ودعمهم لتوفير بعض المستلزمات الضرورية لعمليتهم التعليمية. ويقوم الباحثون الاجتماعيون بالعمادة بدراسة حالة الطلاب وتقدير حاجتهم للإعانة، وتقدم هذه الخدمة وفقاً لضوابط خاصة وضعت لتنظيم الاستفادة منها.

ضوابط صرف الإعانة الطلابية :

- تقدم هذه الخدمة لجميع طلاب وطالبات الجامعة المنتظمين دراسياً المقطوعة مكافآتهم.
- يجب على الطالب الراغب بمساعدة من صندوق الطلاب بعمادة شؤون الطلاب أن يتقدم بطلب لإدارة صندوق الطلاب بعمادة شؤون الطلاب، موضحاً فيه حاجته إلى الإعانة وظروفه التي يمر بها.
- على الطالب تدعيم طلبه بالأوراق الرسمية التي تثبت حالته وحاجته للإعانة.
- يجب على الطالب التقيد بالتعليمات الصادرة من عمادة شؤون الطلاب، كحمل البطاقة الجامعية والالتزام بالسلوك الحميد في المظهر والتعامل.
- دراسة حالة الطالب من قبل الباحث الاجتماعي في عمادة شؤون الطلاب لتحديد حاجته ومن ثم موافقة اللجنة المشكلة من قبل مجلس إدارة صب لدراسة طلبات الإعانة الطلابية واعتماده وذلك من قبل مجلس إدارة صندوق الطلاب.
- لا يحق للطالب التقديم على أكثر من إعانة في الفصل الدراسي الواحد.
- تلغى الإعانة إذا تأخر استلامها أكثر من أسبوعين من تاريخ اعتماد صرفه، وعلى الطالب تقديم طلب جديد في حالة حاجته للإعانة.

٢ - إعانة النظارة الطبية

يعاني بعض طلاب الجامعة من ضعف في النظر وحاجتهم إلى استخدام نظارة طبية (لتصحيح مشاكل النظر لديهم، ويقوم الصندوق بمساعدتهم من خلال صرف (٥٠%) من قيمة النظارة الطبية، وذلك بعد أن تثبت حاجتهم لها من قبل الطبيب المختص في الوحدة الصحية بالجامعة، وتقوم هذه

الخدمة وفقاً لضوابط خاصة وضعت لتنظيم الاستفادة منها.

ضوابط صرف إعانة النظارة الطبية :

- تقدم هذه الخدمة لجميع طلاب وطالبات الجامعة المنتظمين دراسياً.
- يجب على الطالب أن يحضر إفادة خطية من الطبيب المختص في الوحدة الصحية بالجامعة تؤكد حاجته لاستخدام النظارة الطبية.
- يجب على الطالب التقيد بالتعليمات الصادرة من عمادة شؤون الطلاب، كحمل البطاقة الجامعية والالتزام بالسلوك الحميد في المظهر والتعامل.
- يجب على الطالب إحضار أصل فاتورة شرائه النظارة الطبية من أحد المحلات المتخصصة مدوناً فيها بشكل واضح اسم الطالب رباعياً وتاريخ الشراء والختم الرسمي للمحل.
- يتحمل صندوق الطلاب (٥٠%) من قيمة النظارة الطبية المعتمدة في فاتورة الشراء من المحل المختص على ألا تزيد قيمة النظارة عن (٥٠٠) خمسمائة ريال.
- لا يحق للطلاب التقديم على أكثر من إعانة نظارة طبية خلال دراسته في الجامعة.

٣- السلف الطلابية :

يحتاج بعض طلاب وطالبات الجامعة إلى بعض الاحتياجات المالية لتأمين بعض المستلزمات الدراسية وبعض المتطلبات الخاصة، وغالباً ما تسبب الظروف المالية التي يمر بها بعض الطلاب بعض المشكلات الدراسية التي قد تؤدي أحياناً إلى تعثرهم دراسياً. لذا يحرص صندوق الطلاب وعلى قدر إمكاناته المالية الوقوف مع الطلاب لتجاوز تلك الاحتياجات وتوفير الظروف المناسبة لاستقرارهم نفسياً. وتقدم هذه الخدمة وفقاً لضوابط خاصة وضعت لتنظيم الاستفادة منها.

ضوابط صرف السلفة الطلابية

- تقدم السلف المالية لجميع طلاب وطالبات الجامعة المنتظمين دراسياً.
- يجب أن يكون الطالب مستحقاً للمكافأة الطلابية الشهرية.
- يجب على الطالب تعبئة نموذج طلب السلفة والتعهد بسداد السلفة المصروفة له.
- يحدد الطالب السلفة التي يحتاجها، على ألا تزيد السلفة المطلوبة عن المبلغ المحدد من قبل إدارة صندوق الطلاب.
- يجب على الطالب التقيد بالتعليمات الصادرة من عمادة شؤون الطلاب، كحمل

البطاقة الجامعية والالتزام بالسلوك الحميد في المظهر والتعامل.

- تسدد السلفة بأقساط شهرية عن طريق حسمها آلياً من مكافأة الطالب الشهرية.
- يجب أن تسدد جميع أقساط السلفة قبل نهاية الفصل الدراسي الذي صرفت فيه السلفة.
- لا يحق للطالب التقديم على أكثر من سلفة في الفصل الدراسي الواحد غلا في حالة سداد كامل السلفة السابقة.
- تلغى السلفة إذا تأخر استلامها أكثر من أسبوعين من تاريخ اعتماد صرفها، وعلى الطالب تقديم طلب جديد في حالة حاجته للسلفة.
- في حال رغبة الطالب تأجيل أو حذف الفصل الدراسي أو الانسحاب من الجامعة فإنه يجب عليه سداد السلفة المستحقة عليه قبل إخلاء طرفه من الجامعة.
- لا يحق للحالات التالية الحصول على سلفة مالية :
أ- الطالب المستجد الذي يدرس في المستوى الأول.
ب- الطالب المقطوعة مكافأته بسبب حصوله على إنذار أو تجاوزه مدة الدراسة النظامية بالجامعة.
ج- الطالب الذي سبق أن أخذ سلفة ولم ينته بعد من سداد جميع أقساطها.
د- الطالب الذي عليه مستحقات مالية سابقة للصندوق.
هـ- الطالب الذي صدر بحقه عقوبة تأديبية بحرمانه من ميزات الجامعة، كالإعانة، والسلف من صندوق الطلاب وغيرها من الميزات الأخرى.

٤- برنامج تأمين حقيبة الكتب الدراسية لطلبة السنة التحضيرية

هو أحد برامج الرعاية العلمية والاجتماعية التي تساعد على الاستقرار العلمي والنفسي والاجتماعي لطلاب الجامعة من خلال حصولهم على كافة المقررات الدراسية المعتمدة من قبل عمادة الخدمات التعليمية بالجامعة وذلك بأسعار منافسة للمكتبات العامة.

ضوابط تأمين الحقيبة الدراسية للسنة التحضيرية :

- يقدم صندوق الطلاب بالجامعة خدمة الحقيبة الدراسية لجميع طلاب وطالبات الجامعة المنتظمين دراسياً.
- يجب أن يكون الطالب مستحقاً للمكافأة الطلابية الشهرية.
- يجب على الطالب تعبئة نموذج طلب سلفة الحقيبة الدراسية والتعهد بسداد

السلفة المصروفة له .

- يجب ألا يقل معدل الطالب التراكمي عن ٢ من ٥ .
- يجب على الطالب التقيد بالتعليمات الصادرة من عمادة شؤون الطلاب، كحمل البطاقة الجامعية والالتزام بالسلوك الحميد في المظهر والتعامل.
- تسدد السلفة بأقساط شهرية عن طريق حسمها آلياً من مكافأة الطالب الشهرية.
- يجب ألا يتجاوز القسط الشهري المحسوم (٣٠%) من المكافأة الشهرية للطلاب.
- لا يحق للطالب التقديم على أكثر من سلفة في الفصل الدراسي الواحد إلا في حالة سداد كامل السلفة السابقة.
- في حالة رغبة الطالب تأجيل أو حذف الفصل الدراسي أو الانسحاب من الجامعة فإنه يجب عليه سداد السلفة المستحقة عليه قبل إخلاء طرفه من الجامعة.

٥- برنامج التشغيل الطلابي :

هو أحد برامج الرعاية التربوية والاجتماعية التي تقدمه عمادة شؤون الطلاب عن طريق إدارة صندوق الطلاب وبالتعاون مع إدارة التوجيه والإرشاد بالعمادة. ويركز هذا البرنامج على صقل مواهب طلاب الجامعة وتعويدهم على ممارسة العمل وتحمل المسؤولية والعطاء من خلال تشغيلهم في أحد إدارات أو كليات أو عمادات الجامعة في أوقات الفراغ.

أهداف البرنامج:

- استغلال أوقات فراغ الطلاب بما يعود عليهم بالنفع والفائدة وتدريبهم على الاعتماد على النفس وتحمل المسؤولية.
- سد حاجة وحدات الجامعة في بعض الأعمال المؤقتة والتي لا تتطلب موظف دائم. إتاحة الفرصة للطلاب في الإسهام عملياً في دعم دور الجامعة وتحقيق رسالتها.
- غرس حب العمل لدى الطلاب.
- تدريب الطلاب على مبدأ التحصيل مقابل العمل والعطاء، وسد بعض حاجاتهم المالية.
- إتاحة الفرصة وتشجيع الطلاب أصحاب القدرات والمهارات المتميزة (الموهوبين).

ضوابط الترشيح في برنامج التشغيل الطلابي:

- أن يكون الطالب منتظم دراسياً بالجامعة.

أن يقوم الطالب بتعبئة استمارة تشغيل الطلاب واعتمادها من صاحب الصلاحية والتصديق

عليها من قبل جهة التشغيل.

- أن لا يتم تشغيل الطالب لأكثر من فصلين دراسيين متتاليين إلا في حالة وجود مبررات مقنعة (مثل الطلاب المقطوعة مكافآتهم) وذلك رغبة في توسيع قاعدة تشغيل الطلاب.
- أن يقتصر التشغيل الطلابي على المجالات التي تخدم أهداف الجامعة.
- ألا يشتغل الطالب في أكثر من جهة في الفصل الدراسي الواحد.
- أن يكون لدى الطالب حساب جاري في أحد فروع مصرف الراجحي، على أن يتم تزويد إدارة صندوق الطلاب بالجامعة بصورة من بطاقة رقم الحساب، وفي حالة عدم وجود صورة من رقم الحساب البنكي الطالب لن يتم اعتماد تشغيله.
- لا يحق للطلاب التي تقل مجموع ساعات الفراغ لديه في جدولته الأسبوعي عن عدد ٣ (ثلاث ساعات) أن يعمل في برنامج التشغيل الطلابي وذلك حتى لا يتأثر مستواه الدراسي وتحصيله العلمي.
- أن يكون العمل الذي يكلف به طالب التشغيل ذا مسؤولية تنتهي بنهاية فترة العمل.
- أن تلتزم جهة التشغيل بالعدد المحدد لها من طلاب التشغيل وفي حالة رغبتها في تشغيل طالب آخر بديل عن طالب معتمد تشغيله لا بد من مخاطبة العمادة وإفادتها بشأنه مرفق مع استمارة تشغيل الطالب لاعتمادها.
- على جهة التشغيل التقيد بالحد الأقصى لساعات التشغيل المحددة في لائحة برنامج التشغيل الطلابي وهي عشر (١٠) ساعات في الأسبوع وأربعون (٤٠) ساعة في الشهر.
- يلتزم مشرف التشغيل باعتماد كشف الحضور والانصراف الشهري وذلك من خلال توقيعه وختمه بالختم الرسمي للجهة المشغلة وإرساله رسمياً إلى إدارة صندوق الطلاب مع نهاية كل شهر هجري، وفي حالة عدم التقيد بهذا الأمر لن يتم صرف المكافأة المستحقة للطلاب.

٦- برنامج التشغيل التعاوني:

التشغيل التعاوني هو عبارة عن برنامج تعاوني بين صندوق الطلاب والقطاع الخاص لتقديم الخدمات التي يحتاجها الطالب من التصوير الورقي وتوفير الكتب الدراسية والقرطاسية وتقديم خدمات التغذية الخفيفة والمشروبات وغيرها من الخدمات. ويهدف هذا البرنامج إلى تقديم الخدمة الجيدة للطلاب وبأسعار مناسبة، وكذلك تقليل المصاريف التشغيلية لصندوق الطلاب من خلال عقود تشغيلية تعاونية مع القطاع الخاص المتخصص وذوو الخبرة في الخدمات الطلابية المختلفة. ومن خلال هذا التعاون يقوم الصندوق بتشغيل مراكز التصوير ومراكز بيع الكتب وخدمات الوجبات والمشروبات الخفيفة تعاونياً مع عدد من القطاعات الخاصة المتخصصة في تلك المجالات. ويشغل الصندوق حالياً عدداً من الخدمات الطلابية وهي على النحو التالي:

أ - مراكز بيع الكتب والقرطاسية :

تُعنَى هذه المراكز بتوفير الكتب الدراسية المقررة والكتب العلمية والثقافية المتنوعة وبعض المستلزمات القرطاسية من أقلام ودفاتر وغيرها. ويتم تحديد الكتب الدراسية للمقررات بالتنسيق والتعاون مع كليات الجامعة.

ويوجد ثلاثة مراكز لبيع الكتب في كل من:

- ١- مركز بيع الكتب والقرطاسية في مبنى الإدارة العامة بالجامعة بالمدينة الجامعية بالمليداء.
- ٢- مركز بيع الكتب والقرطاسية في مركز الدراسات الجامعية للبنات بالمدينة الجامعية بالمليداء.
- ٣- مركز بيع الكتب والقرطاسية في مبنى كلية الشريعة وأصول الدين.

ب- مراكز التصوير الورقي بالجامعة :

نظراً لازدياد أعداد الطلاب في بعض الكليات وافتتاح كليات جديدة، وانضمام كلية المعلمين بالرس للجامعة فقد لزم الأمر أن يقوم الصندوق بزيادة أعداد مراكز التصوير في الكليات، وتقديم خدمة التصوير في الكليات الجديدة عن طريق برنامج التشغيل التعاوني، لذا فقد تم تشغيل العديد من مراكز تصوير جديدة للتصوير الورقي، إضافة إلى ما كان مسبقاً، لتنتشر تلك المراكز وتغطي معظم كليات الجامعة، وعلى سبيل المثال يوجد مراكز تصوير في كل من

- ١- مبنى الإدارة العامة.
- ٢- مبنى كلية الاقتصاد والإدارة.
- ٣- مبنى كلية الزراعة والطب البيطري.
- ٤- مبنى كلية العلوم.
- ٥- مبنى كلية الشريعة وأصول الدين.
- ٦- مركز الدراسات الجامعية للبنات.
- ٧- كلية المجتمع بمدينة بريدة. -
- ٨- كلية المجتمع بمحافظة عنيزة. -

٩- كلية العلوم والآداب بالرس) طلاب / طالبات

وكذلك تم تشغيل عدد (٣) مكائن ذاتية للتصوير الورقي في كل من عمادة الخدمات التعليمية كلية الطب ومركز الدراسات الجامعية للبنات بالمدينة الجامعية بالمليداء. إضافة إلى ما كان يعمل

مسبقاً من المكائن الذاتية للتصوير في كل من:

- ١- المكتبة المركزية بمبنى الإدارة العامة بالجامعة.
- ٢- المكتبة المركزية بكلية الشريعة وأصول الدين.
- ٣- المكتبة المركزية بمركز الدراسات الجامعية للبنات.

ج- الخدمات الغذائية :

يحرص الصندوق على تقديم الخدمات الغذائية الخفيفة والتي لا يمكن توفيرها في مطاعم الجامعة أو مقاصف الوجبات الرئيسية مثل المشروبات الساخنة والباردة والوجبات الخفيفة من خلال محلات القهوة ((Coffee Shop التي يقوم الصندوق بتشغيلها تعاونياً مع القطاع الخاص المتخصص في هذا المجال لتقديم خدمة جيدة تتناسب مع مكانة الجامعة العلمية ومنسوبيها.

ويحرص صندوق الطلاب في تقديم خدماته على التميز والتنوع الذي يحتاجه طلاب الجامعة في المواقع المهيأة والمجهزة بالجامعة، حيث تم تشغيل البوفيه الواقع في بهو مبنى الإدارة العامة بالجامعة وبوفيهات أخرى من خلال إسناد تشغيله إلى مؤسسات متخصصة في تقديم المشروبات الساخنة والباردة والوجبات الخفيفة.

٧- تأمين مشايخ وعبايات تخرج طلاب وطالبات الجامعة

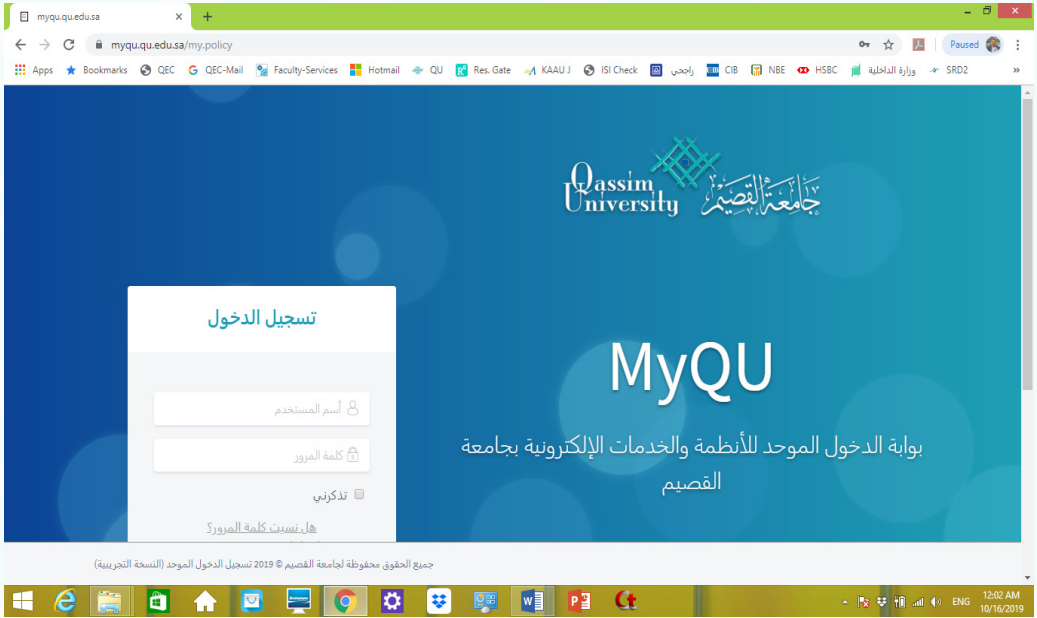
ومن ضمن مشاركات صندوق الطلاب المشاركة في حفل تخرج الطلاب والطالبات من خلال تأمين مشايخ الطلاب وعبايات الطالبات والتي يتم توزيعها مجاناً، وذلك بعد موافقة معالي مدير الجامعة على توصية مجلس إدارة صندوق الطلاب بصرف مشايخ التخرج للطلاب مجاناً على اعتبار أنها هدية التخرج وتشجيعاً لهم على حضور الحفل.

الباب الخامس عشر

البوابة الإلكترونية للجامعة

تتيح الجامعة عبر موقعها بوابة إلكترونية يمكن من خلالها لمنسوبي الجامعة إنجاز الكثير من المعاملات والاستفادة من مصادر التعلم الإلكترونية ومتابعة الوضع الأكاديمي. وتعتبر البوابة الإلكترونية منفذا للطلاب لتسجيل مقرراته والإطلاع على تطور وضعه الأكاديمي معدله التراكمي وإجراء كل المعاملات المتعلقة بمساره التعليمي من حذف فصول دراسية ومقررات وتأجيل فصول وتقديم أعدار وخلافه.

والشاشة الرئيسية للدخول إلى البوابة الإلكترونية تظهر في شكل (١).



شكل ١ : الشاشة الرئيسية للدخول إلى البوابة الإلكترونية

وتتيح البوابة للطلاب العديد من الخدمات والتعاملات كما هو مبين من الشاشة التالية والتي هي جزء من الشاشة الرئيسية لموقع الجامعة (شكل رقم ٢).

ومن هذه الخدمات ما يلي:

سجل الطالب: يتيح هذا السجل للطلاب الدخول على جميع بياناته الأكاديمية ويسمح له بالحذف والإضافة لجميع الحركات الأكاديمية دون الحاجة لزيارة الجامعة لإتمامها.

البريد الإلكتروني: الوسيلة الرئيسة في التواصل داخل الجامعة وخارجها كما أن هذا البريد هو المعتمد في الاستفادة من بقية الخدمات الإلكترونية التي تقدمها الجامعة.

مصادر المعلومات: قواعد بيانات علمية ضخمة وكتب ومجلات علمية إلكترونية يمكن للطلاب الاستفادة منها طالما يحمل اسم المستخدم وكلمة المرور للأنظمة الإلكترونية.

إنشاء اسم مستخدم: خدمة تمكن الطلاب من إنشاء اسم مستخدم وذلك بالقيام بإدخال بيانات الطالب /الطالبة (السجل المدني- الرقم الجامعي- الجوال)

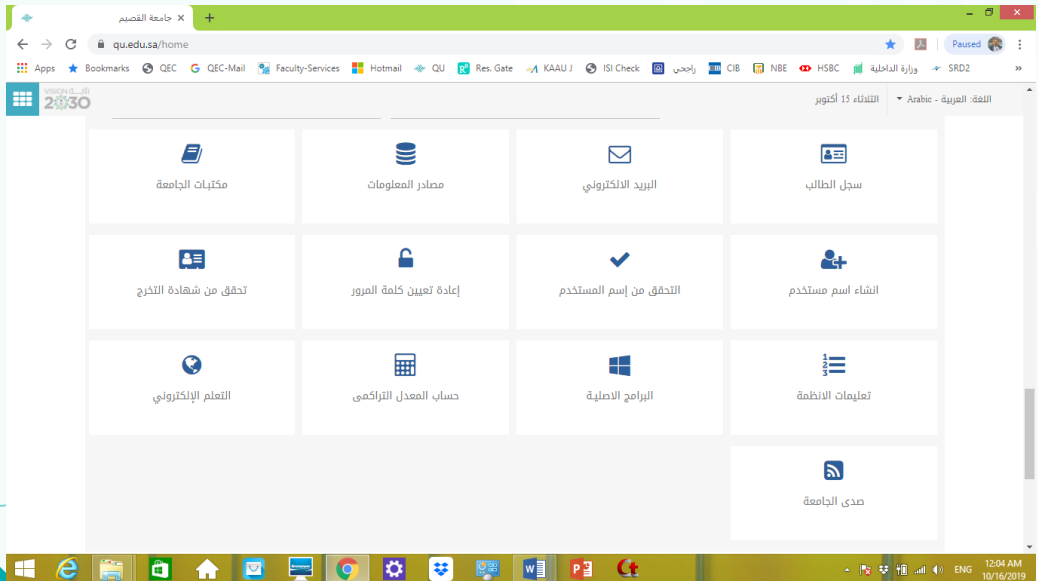
تعليمات الأنظمة: هي خدمة تشرح خطوات تشغيل أي خدمة أو نظام من أنظمة الجامعة من قبل الطلبة أو الموظفين.

حساب المعدل التراكمي: برنامج لحساب المعدل التراكمي الحالي وإضافة المواد والدرجات المتوقعة وإعادة حساب المعدل التراكمي نتيجة للإضافات.

تحقق من شهادة التخرج: خدمة تتيح لك التحقق من صحة وثيقة التخرج وذلك بإدخال البيانات المطلوبة (السجل المدني- رقم الطالب /الطالبة - المعدل التراكمي)

البرامج الأصلية: البرامج المصرحة للجامعة ولمنسوبها فقط بغرض استخدامها في المجال التعليمي والبحثي.

مكتبات الجامعة: مصادر معلومات متنوعة ومتطورة تفي باحتياجات المستفيدين لتطوير الأداء التعليمي والبحثي في الجامعة.



شكل ٢ : الخدمات والتعاملات المتاحة للطلاب

الباب السادس عشر

المكتبات

مقدمة

تعد المكتبات مصدراً رئيساً لمصادر المعلومات في عملية التعليم والتعلم، ويقصد بمصادر التعلم كل ما تشمله مكتبات جامعة القصيم من مواد سواء مطبوعة (كتب- دوريات- مجلات- مخطوطات- رسائل علمية- ...) أو غير مطبوعة «الالكترونية» (قواعد معلومات- كتب الكترونية- مصغرات- اسطوانات- مواد سمعية- ...) بالإضافة الى الأجهزة مثل (الحاسب الآلية- أجهزة الاعارة الذاتية- أجهزة المسح الضوئي- ...) حيث توفره مكتبات الجامعة بهدف الوفاء باحتياجات البرامج التي تقدمها وبالمستوى المناسب. مع اتاحة تلك المصادر في أوقات كافية تناسب الطلبة، وفي سبيل ذلك خصصت جامعة القصيم عمادة تحت مسمى عمادة شؤون المكتبات تعني بإدارة المكتبة الرئيسية ومكتبات الفروع وفق آليات واجراءات محددة، مع توفر العدد الكافي والمناسب من الموظفين المؤهلين والمتخصصين.

نبذة عن مكتبات الجامعة

النشأة

قبل صدور الأمر السامي الكريم رقم ٢٢٠٤٢/٣/٧ بتحويل فرعي جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية وجامعة الملك سعود إلى جامعة القصيم كانت المكتبات الموجودة في الفرعين السابقين تحت إشراف الكليات الموجودة فيها إدارياً وتحت إدارة عمادة شؤون المكتبات في جامعتي الإمام والملك سعود فنياً، إثر ذلك جاءت الموافقة السامية الكريمة في ١١/٥/١٤٢٥هـ بإنشاء عمادة شؤون المكتبات، حيث باشرت مهامها في مقرها المؤقت بمبنى كلية الاقتصاد والإدارة، ثم انتقلت العمادة إلى مقرها الدائم في ٢٤/١٢/١٤٢٦ بمبنى الإدارة العامة، وتشغل المكاتب الإدارية الجزء المخصص لها من المكتبة المركزية

الرؤية، الرسالة، القيم، الأهداف

الرؤية

عمادة متميزة وطنياً في دعم التعليم والبحث العلمي وخدمة مجتمع القصيم.

رسالة العمادة

تسعى العمادة إلى توفير مصادر معلومات متنوعة ومتطورة تفي باحتياجات المستفيدين بما يتلاءم مع متطلبات العصر وتطوير الأداء التعليمي والبحثي بالجامعة وبما يتماشى مع دورها المتميز في خدمة المجتمع.

قيم العمادة

في ضوء الالتزام بالقيم الموسسية لجامعة القصيم، تؤمن عمادة المكتبات بالقيم التالية :

المعرفة : تسهم في بناء مجتمع المعرفة .

الجودة : نلتزم بمعايير الجودة في الأداء وتقديم الخدمات .

الابداع : نؤمن بتوفير البيئة الداعمة للابتكار والتطوير المستمر .

التواصل : نتواصل بكفاءة مع جميع شركائنا .

التكامل : نعزز التكامل في كل أنشطتنا وأعمالنا .

الأهداف

١ - تحقيق التميز في خدمة العملية التعليمية والبحث العلمي .

٢ - تعزيز دور العمادة في خدمة المجتمع .

٣ - تحديث مصادر المعلومات الورقية .

٤ - تطوير قواعد البيانات وتقنية المعلومات والمصادر الرقمية .

٥ - تحسين جاذبية المكتبة لزيادة معدلات تردد المستفيدين .

٦ - رفع كفاءة التجهيزات وتحسين خدمات الموقع والبنية التحتية .

٧ - تطوير آلية تقديم الخدمات .

٨ - رفع معدلات كفاءة ورضا واستبقاء الموارد البشرية وتطوير الأداء الإداري وزيادة الموارد المالية .

الموقع الإلكتروني لعمادة شؤون المكتبات:

يمكن الدخول إلى الموقع من خلال موقع الجامعة : www.qu.edu.sa

أو باستخدام الرابط التالي : <https://library.qu.edu.sa/>

أقسام عمادة شؤون المكتبات

إدارة تنمية المقتنيات

يناط بهذا القسم مهام متعددة، منها:

- ١ - العمل على تنمية مصادر المعلومات وتوفير المواد المكتبية المختلفة في مكتبات الجامعة عن طريق التزويد.
- ٢ - فحص قوائم الكتب التي ترد من الكليات في الجامعة والعمل على تكثيفها تلافياً للتكرار.
- ٣ - استلام المواد التي تورّد إلى المكتبة عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل. من ثم توزيعها على المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية.
- ٤ - إعداد إحصائيات متعلقة بالمواد التي زودت مكتبات الجامعة بها.
- ٥ - التنسيق بين قسم التزويد والأقسام الأخرى العمادة سواء فيما يتعلق بالفهرسة والتصنيف أو الإهداء والتبادل.

للتواصل مع قسم التزويد:

هاتف مباشر: ٠٦٣٨٠١٥١٧ - تحويلة: ٣٨٠٠٥٠/١٩٧٢ - فاكس: ٠٦٣٨٠١٥١٧ - Email: ladacq@qu.edu.sa

قسم الدوريات

يتولى هذا القسم تزويد المكتبة بالدوريات المتخصصة في مختلف العلوم الإنسانية والتطبيقية باللغات العربية والإنجليزية وإجراء العمليات الفنية لهذه الدوريات من فهرسة وتصنيف وترميز ويسر خدمة التصوير من هذه الدوريات، كما يقوم بتزويد المكتبة بالصحف والمجلات الثقافية.

للتواصل مع قسم الدوريات:

هاتف: ٠٦٣٨٠٠٥٠ - تحويلة: ١٤٥٤ - Email: ladper@qu.edu.sa

قسم الإعارة وخدمات المستفيدين

تعرف الإعارة بأنها عملية تسجيل مصادر المعلومات لاستخدامها خارج المكتبة أو مركز المعلومات لمدة زمنية محددة، وتعد الإعارة من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات للمستفيدين، وبها يقاس فعالية

المكتبة وغالبا يشرف عليه موظف يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها للمستعير والتأكد منها في حال إرجاعها من قبل المستفيد، ويلحق بذلك خدمة الإعارة الآلية الذاتية بحيث يستطيع المستعير تسجيل الكتب أو تجديد الإعارة بنفسه دون الرجوع للموظف المختص في المكتبة.

مهام قسم الإعارة وخدمة المستفيدين

- ١- إخراج المادة المعارة التي يطلبها المستفيد إلى خارج المكتبة لقراءتها في بيته أو أي مكان آخر.
- ٢- التجديد للمواد المستعارة والتي انتهت مدة إعارتها ولا يزال المستعير بحاجة لها، وعادة تسمح العمادة بتجديد الكتاب نفسه مرة واحدة، ويمكن أن تتم خدمة التجديد عن طريق الانترنت.
- ٣- حجز الكتب عند استرجاعها لبعض المستفيدين الذين هم بحاجة ملحة إليها.
- ٤- متابعة المواد المتأخرة وتذكير المستعيرين بذلك عن طريق الاتصال بهم عن طريق الهاتف.
- ٥- الرد على استفسارات زوار المكتبة من الطلاب والباحثين عن طريق الهاتف أو عند الزيارة المباشرة.
- ٦- طباعة المستخرجات من الفهارس الآلية من قاعدة بيانات المكتبة.
- ٧- تعريف المستفيدين بالطريقة المثلى للبحث في الفهارس الآلية.
- ٨- تعريف الطلاب الجدد بمرافق المكتبة المركزية واللوائح والأنظمة الخاصة والخدمات التي توفرها المكتبة.

قسم الفهرسة والتصنيف

الهدف من الفهرسة هو محاولة السيطرة على المعرفة البشرية وتقديمها بطريقة موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين حتى يستفاد منها.

ويقوم قسم الفهرسة بالإجراءات الفنية لأوعية المعلومات المقتناة بالمكتبة، من فهرسة وتصنيف وتسجيل الأوعية تسجيلاً آلياً. مستخدماً نظام تصنيف ديوي العشري، وقواعد الفهرسة الأنجلو الأمريكية.

قسم الرسائل الجامعية والمخطوطات

يسعى هذا القسم إلى تنمية الرسائل الجامعية والمخطوطات بالجامعة حتى ييسر للباحثين من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا ما يحتاجون إليه في هذا الشأن، كما يهدف إلى تتبع المخطوطات والوثائق الموجودة في المنطقة وإيداعها في الجامعة، وقد بلغ عدد الرسائل الجامعية المتوفرة في القسم نحو (١٦٠٠) رسالة على أقراص cd في اللغة العربية ونحو (٤٠٠) رسالة علمية باللغة الإنجليزية وبلغ عدد المخطوطات الأصلية أربعين ونحو (٣٠٠٠) مخطوطة مصورة وثقافة

الحصول على (٢٠) وثيقة مصورة من الوثائق المحلية

للتواصل مع قسم قسم الرسائل الجامعية والمخطوطات:

هاتف: ٠٦٣٨٠٠٠٥٠ - تحويلة: ١٤٨٤ - Email: theses@qu.edu.sa

مكتبات الجامعة

المدينة الجامعية بالمليدا	
١	المكتبة المركزية - المقر الرئيسي بالمليدا
٢	مكتبة كلية التربية بالمليدا (طلاب)
٣	مكتبة مركز الدراسات الجامعية للطلّابات بالمليدا
بريدة	
٤	مكتبة كلية الشريعة والدراسات الإسلامية (طالبات)
٥	مكتبة كلية العلوم والآداب ببريدة (الأقسام الأدبية) - طالبات
٦	مكتبة كلية العلوم والآداب ببريدة (الأقسام العلمية) - طالبات
٧	مكتبة كلية التصاميم والاقتصاد المنزلي ببريدة
٨	مكتبة كلية المجتمع ببريدة
٩	مكتبة كلية التأهيل الطبي ببريدة
١٠	مكتبة كلية التربية بحي المنتزه الشرقي ببريدة (طالبات)
١١	مكتبة كلية التربية بحي الإسكان ببريدة (طالبات)
١٢	مكتبة مركز المعارك الثقافى النسائي ببريدة
عنيزة	
١٣	مكتبة كلية المجتمع بعنيزة
١٤	مكتبة كلية العلوم والآداب بعنيزة (طالبات)
١٥	مكتبة كلية الطب والعلوم التطبيقية بعنيزة (طلاب)
١٦	مكتبة كلية الطب والعلوم التطبيقية بعنيزة (طالبات)
١٧	مكتبة كلية العلوم الآداب بعنيزة والصيدلة (طلاب)
الرس	
١٨	مكتبة كلية العلوم والآداب بالرس (طلاب)
١٩	مكتبة كلية العلوم والآداب بالرس (طالبات) الأقسام الأدبية
٢٠	مكتبة كلية العلوم والآداب بالرس (طالبات) الأقسام العلمية
٢١	مكتبة كلية العلوم الصحية التطبيقية بالرس
٢٢	مكتبة كلية الأعمال بالرس (طالبات)
البكيرية	
٢٣	مكتبة كلية العلوم والآداب بالبكيرية

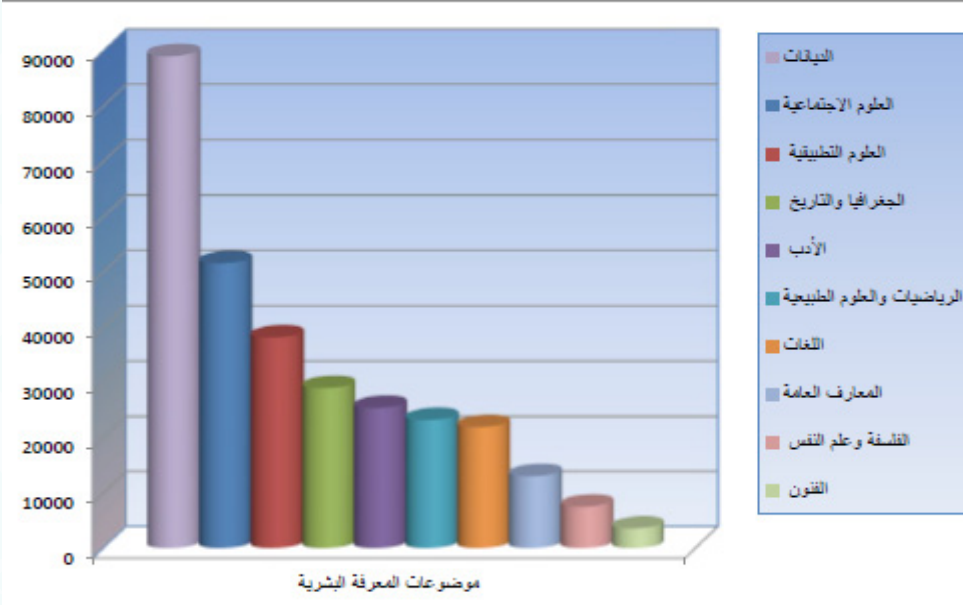
٢٤	مكتبة كلية الصحة العامة والمعلوماتية الصحية بالبيكرية
	المذنب
٢٥	مكتبة كلية العلوم والآداب بالمذنب (طالبات)
٢٦	مكتبة كلية العلوم والآداب بالمذنب (طلاب)
	عقلة الصقور
٢٧	مكتبة كلية العلوم والآداب بعقلة الصقور (طلاب)
٢٨	مكتبة كلية العلوم والآداب بعقلة الصقور (طالبات)
	البدائع
٢٩	مكتبة كلية العلوم والآداب بالبدائع
	رياض الخبراء
٣٠	مكتبة كلية العلوم والآداب برياض الخبراء
	عيون الجواء
٣١	مكتبة العلوم والآداب بعيون الجواء
	النبهانية
٣٢	مكتبة كلية العلوم والآداب بالنبهانية
	ضرية
٣٣	مكتبة كلية العلوم والآداب بضرية
	الأسياح
٣٤	مكتبة العلوم والآداب بالأسياح

إحصاءات

إجمالي مقتنيات مكتبات الجامعة حتى نهاية العام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ.

المجلد / المادة	العنوان	الوعاء
٥٧٣١٥٦	٣٠٣٣٢١	الكتب
٣١٠٩٦٣	٣١٠٩٦٣	الكتب الإلكترونية
١٥٠٧٧	١٠٦٣	الدوريات المطبوعة
٥١٤٢٢	٥١٤٢٢	الدوريات الإلكترونية
٣٦٨٥	٣٦٨٥	المخطوطات
٤٧٨	٤٧٨	الوسائل السمعية والبصرية
٣٢٩٢	٢٣٤٥	الرسائل الجامعية المطبوعة
١٨٢٤٤٨٠	١٨٢٤٤٨٠	الرسائل الجامعية الإلكترونية
٥٥٠	٥٥٠	المصغرات الفيلمية
٧٥	٧٥	الخرائط
٢٧٨٣١٨٣	٢٤٩٨٣٨٧	الإجمالي

يوضح شكل رقم ١ توزيع الكتب على عناوين المعارف في العام ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ



شكل ١ : توزيع الكتب على عناوين المعارف

الأسئلة المتكررة

العديد من الاستفسارات والأسئلة تجد الإجابة عليها عن طريق الدخول إلى موقع عمادة شؤون المكتبات من خلال موقع الجامعة : sa.edu.qu.www أو باستخدام الرابط التالي : sa.edu.qu.library / أو بزيارة المكتبة المركزية أو المكتبات الفرعية.

ومن هذه الأسئلة الشائعة والمتكررة :

١. كيف يتم الدخول على قواعد المعلومات؟
٢. هل قواعد المعلومات محصورة لأعضاء هيئة التدريس فقط؟
٣. هل قواعد المعلومات متاحة للاستخدام خارج مقرات الجامعة؟
٤. هل أستطيع استخدام اللابتوب وشبكة الوايرليس في المكتبة المركزية؟
٥. ماهو اسم المستخدم وكلمة المرور التي تتيح للمستفيد الدخول على قواعد المعلومات؟

٦. كيف يمكن إستعارة الكتب وكم المدة المسموح بها لإعارة الكتب؟
٧. هل يمكن تجديد الإعارة إلكترونياً؟
٨. هل بالإمكان الاطلاع على الرسائل الجامعية لجامعة القصيم؟
٩. كيف يمكنني التعرف على الرسائل الجامعية لجامعة القصيم إلكترونياً؟
١٠. هل المكتبة المركزية تقدم خدمة غرف الدراسة الفردية؟ وكيف أستفيد منها؟
١١. هل المكتبة المركزية تقدم خدمة غرف الدراسة الجامعية؟ وكيف أستفيد منها؟
١٢. ماهي ساعات العمل للمكتبة المركزية و المكتبات الفرعية؟
١٣. كيف ابحث في فهرس المكتبة الآلي عن الكتب والدوريات والرسائل الجامعية المطبوعة؟
١٤. ما هي طريقة الحصول علي قائمة بتصنيف الدوريات العلمية المعتمدة (ISI) من Thomson Reuters ؟
١٥. كيف ابحث عن دورية إلكترونية ؟
١٦. كيف ابحث عن مقالة علمية إلكترونية ؟
١٧. هل من الممكن استعارة كتب من المكتبة المركزية من خلال قريب طالبة (أب - أخ - زوج) مستخدماً بطاقةها الجامعية في حال عدم وجود الكتاب في مكتبة الكلية التابعة لها؟
١٨. ما هي طرق توثيق المراجع من قواعد المعلومات الإلكترونية ؟
- ٩١.

نماذج المكتبة

توجد نماذج للمعاملات المختلفة مع عمادة شؤون المكتبات وهي كالآتي:

- (١) نموذج شراء كتب عربية
- (٢) نموذج شراء كتب إنجليزية
- (٣) نموذج إجراءات كتاب مفقود
- (٤) نموذج طلب دورة تدريبية

(٥) نموذج طلب زيارة للمكتبة المركزية

(٦) نموذج سجل مستفيد جديد

(٧) نموذج طلب صيانة أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها

بعد تعبئة النموذج يعاد ارساله إلى عمادة شؤون المكتبات على نظام إنجاز الإداري

حسابي

طريقة استخدام حسابي

قبل البدء يجب الحصول على رقم التعريف الشخصي من كاونتر الإعارة في المكتبة المركزية في المقر الرئيسي ومكتبات الكليات في المقرات الفرعية (.

الخطوة الأولى

الخطوة الاولى:

أنقر على الرابط " التصفح على حسابي"، في أسفل الصفحة الخلفية، ثم أختار "حسابي" في شريط الخيارات في أعلى الشاشة كما هو موضح في الصورة أدناه.

عمادة شؤون المكتبات
فهرس مكتبات جامعة القصيم
Qassim University's Libraries Catalog

الخطوة الاولى:

أنقر على الرابط " التصفح على حسابي"، في أسفل الصفحة الخلفية، ثم أختار "حسابي" في شريط الخيارات في أعلى الشاشة كما هو موضح في الصورة أدناه.

الخطوة الثانية:

سوف تظهر الخيارات التالية كما في الصورة أدناه، أنقر على "تجديد استعراضي" لتجديد إعارة الكتب المعارة لك.

الخطوة الثانية

الخطوة الثانية:

سوف تظهر الخيارات التالية كما في الصورة أدناه، انقر على "تجديد استعاري" لتجديد الكتب المعارة لك.

عمادة شؤون المكتبات

فهرس مكتبات جامعة القصيم
Qassim University's Libraries Catalog

الخطوة الثالثة:

قم بتعبئة الخانات التالية :

هوية المستفيد: رقم البطاقة الجامعية لتلبية أو الرقم الوطني لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.

الخطوة الثالثة

1- اكتب رقم الشخص في خانة رقم الشخص
 2- اكتب رقم الوثيقة الجامعية للطلبة أو الرقم الوطني لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
 3- اكتب رقم الوثيقة الجامعية للطلبة أو الرقم الوطني لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
 4- اضغط هنا لتدخل على قائمة الكتب المعارة

الخطوة الخامسة

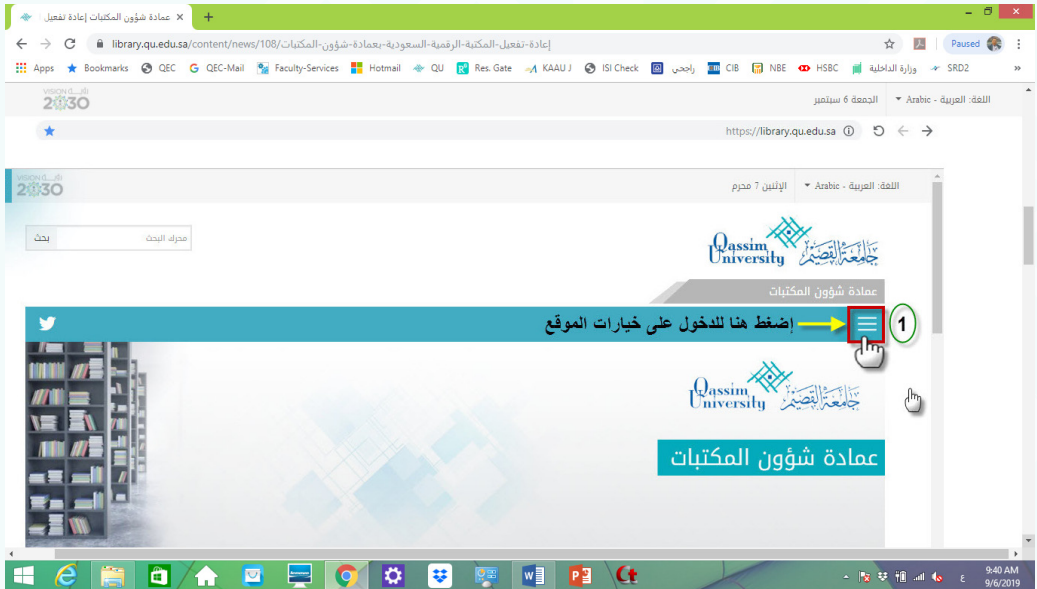
96

المكتبة الرقمية السعودية بعمادة شؤون المكتبات

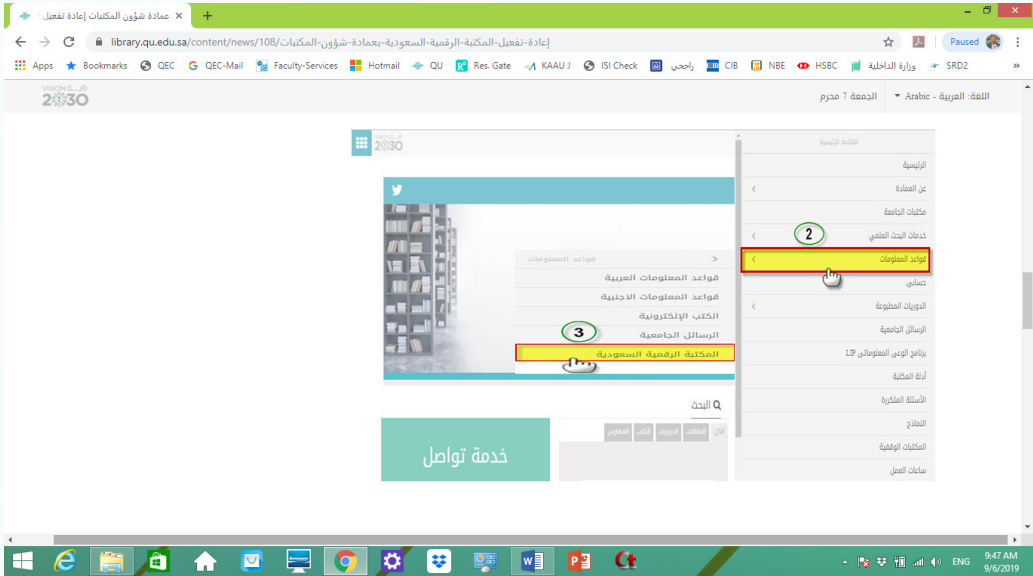
قامت عمادة شؤون المكتبات بإعادة تفعيل الدخول إلى قواعد المعلومات الإلكترونية من خلال المكتبة الرقمية السعودية، حيث أنها أكبر تجمع أكاديمي لمصادر المعلومات في العالم العربي، حيث تضم أكثر من ٣١٠ آلاف مرجع علمي، تغطي كافة التخصصات الأكاديمية، وتقوم بالتحديث المستمر لهذا المحتوى؛ مما يحقق تراكم معرفياً ضخماً على المدى البعيد. وقد تعاقدت المكتبة مع أكثر من ٣٠٠ ناشر عالمي تشمل مختلف التخصصات التي تدعم العملية التعليمية وتلبي احتياجات المستفيدين وتنظيم مصادر المعلومات الإلكترونية في متناول أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب ومنسوبي التعليم العالي.

خطوات الدخول للمكتبة الرقمية

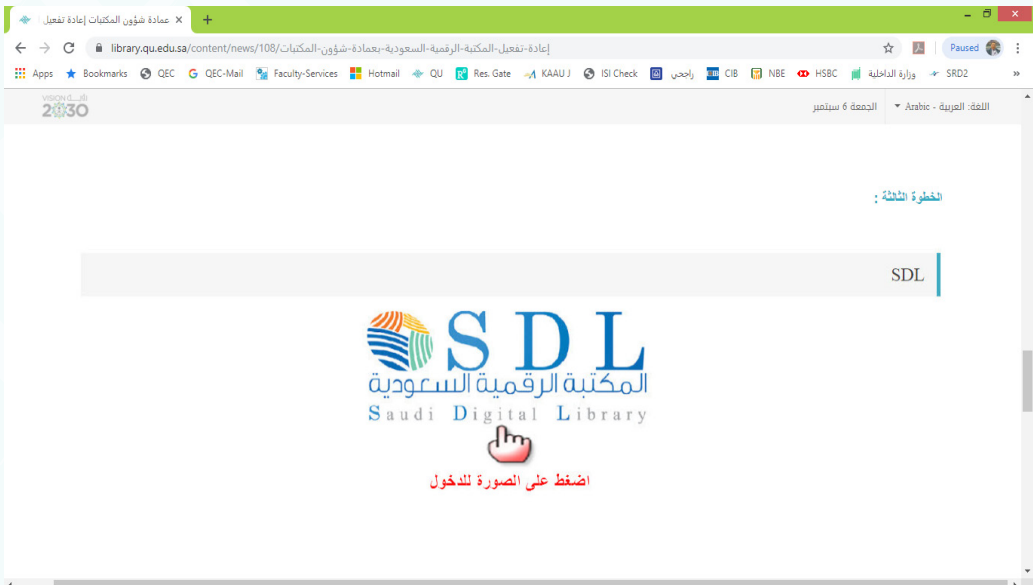
الخطوة الأولى



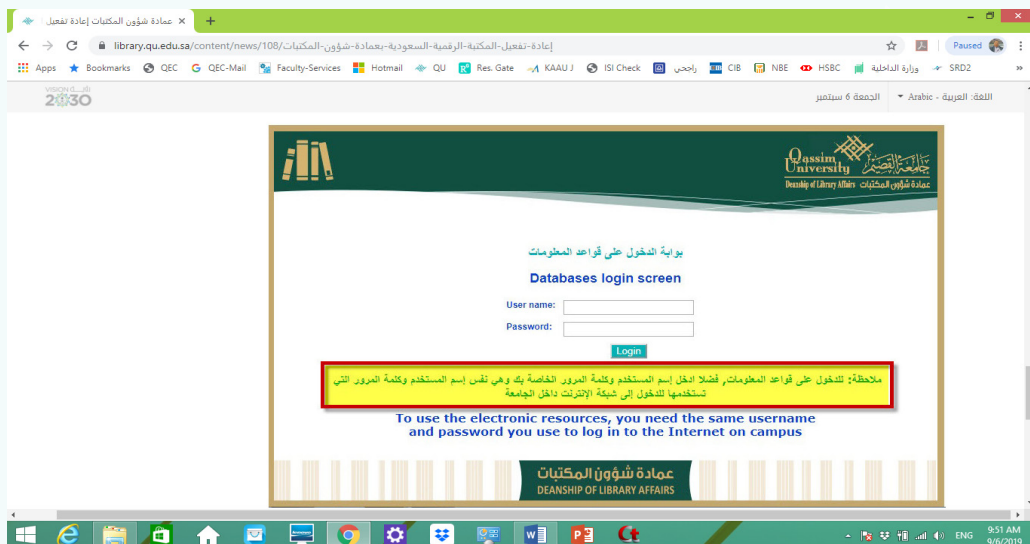
الخطوة الثانية



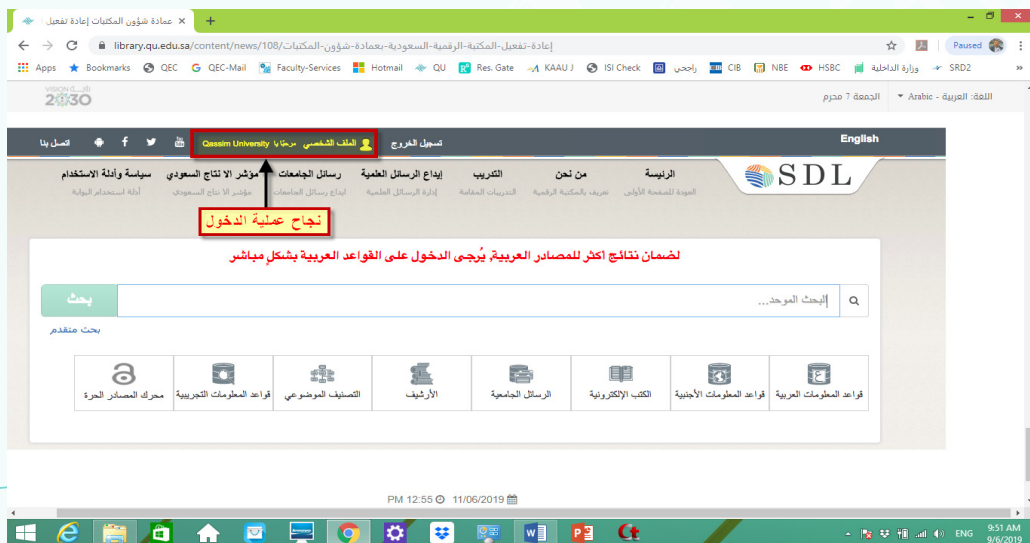
الخطوة الثالثة



الخطوة الرابعة



الخطوة الخامسة



الباب السابع عشر

الجودة والاعتماد الأكاديمي

عمادة التطوير والجودة في سطور

حرصاً من الجامعة على تطبيق الجودة بمفهومها الشامل واعتماد أساليبها لتحسين كفاءة منسوبيها وضمان جودة مخرجاتها وخوض غمار المنافسة مع الجامعات العالمية المتميزة، تم تأسيس عمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بقرار مجلس التعليم العالي رقم ١٣/٦/١٤٣١ في جلسته (الحادية والستين) بتاريخ ٢٦/١٠/١٤٣١ هـ وتمت موافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس التعليم العالي على محضر الجلسة بالتوجيه البرقي الكريم رقم ٧٨٠٧ م بتاريخ ١٢/١١/١٤٣١ هـ إلى أن صدر بعد ذلك قرار معالي وزير التعليم رقم (٨/٩/١٤٣٨) بتاريخ ١٩/٠٤/١٤٣٨ هـ والقاضي بالموافقة على دمج عمادة التطوير الجامعي وعمادة ضمان الجودة والاعتماد بجامعة القصيم في عمادة واحدة تسمى «عمادة التطوير والجودة»

وقد بدأت العمادة خطواتها الأولى بإعداد خطتها الاستراتيجية المستقبلية بحيث تتسق مع رسالة الجامعة وتوجهاتها الاستراتيجية، والتي من أبرز أهدافها نشر ثقافة الجودة بمفهومها الشامل، وتقديم الدعم الفعّال لوحدات وكليات وبرامج الجامعة في مجال الجودة والاعتماد، والإسهام برفع مستوى الأداء العلمي والمهني في مختلف الوحدات الإدارية والأكاديمية وتمثيل الجامعة لدى الجهات الخارجية ذات العلاقة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي، وكذلك تعزيز العلاقات العلمية والمهنية مع الجامعات والمؤسسات التعليمية الأخرى المتميزة للاستفادة من خبراتها في تحسين مستوى الأداء الداخلي، واستشراف توقعات المستفيدين من خدمات الجامعة والمساهمة في تحقيقها وذلك في إطار سعي العمادة لأن تكون جهة مرجعية متميزة ورائدة في مجال ضمان جودة وتطوير التعليم الجامعي بالملكة. »

رؤية العمادة:

عمادة متميزة وطنياً في مجال التطوير والجودة والاعتماد في جامعة القصيم

رسالة العمادة:

قيادة وحدات الجامعة لضمان تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد، وتقديم الدعم الفعال والتطوير والتدريب والتحسين المستمر لجودة أنشطتها، والمساهمة في حصولها على الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.

قيم العمادة:

الجودة: نسعى إلى تطبيق أعلى معايير الجودة في كافة الأعمال بما يميز مخرجاتنا وأعمالنا.

الابداع: تهئ العمادة المناخ التنظيمي المحفز على التفكير الإبداعي والسلوك الابتكاري.

الشفافية : تلتزم العمادة بالإفصاح في المعاملات والإجراءات وتدعيم متطلبات المساءلة والنزاهة.

العمل الجامعي : ترسخ العمادة ثقافة العمال الجامعي تفكيراً وسلوكاً.

الأمانة : تؤدي العمادة العمل بإخلاص وتلتزم بالأداب والأخلاقيات المهنية.

أهداف العمادة :

تسعى العمادة إلى بناء ثقافة الجودة الملائمة للجامعة وتطويرها وذلك بتحقيق الالتزام الكامل بمنظومة القيم ذات الصلة بالجودة التي يتم تبنيها وتفعيلها بشكل مشترك من أجل تطوير قدرة الجامعة على وضع أنظمة وسياسات ومعايير متطورة للجودة وفق منظور استراتيجي يقوم على مبدأ المبادرة في اقتناص الفرص وتعظيم الايجابيات ونقاط القوة وتجنب التهديدات ونقاط الضعف في بيئة عمل محفزة وسياق تنظيمي يقود العاملين إلى التميز في الأداء وترسيخ روح الابتكار والعمل الجماعي. ومن هذه القيم: الإيمان بالتحسين المستمر للجودة - اعتبار الجودة عاملاً استراتيجياً لأعمال المؤسسة - إعطاء الجودة الاهتمام الأكبر في التخطيط والتنظيم والتنفيذ - توفير البنية التحتية الفنية الداعمة للجودة.

١. الاسهام في صياغة الأهداف الاستراتيجية للجامعة في مجالات التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي.
٢. تحقيق رسالة الجامعة «بتوفير تعليم متطور ومعتمد» وفق أساليب وآليات متطورة.
٣. تقديم دعم استشاري فعال لوحداث وبرامج الجامعة في مجالات التطوير والجودة والاعتماد.
٤. بناء علاقات تعاون وشراكة مع المؤسسات المرموقة في مجالات التطوير والجودة والاعتماد بما يحقق منافع استراتيجية للجامعة.
٥. العمل المستمر من أجل التحسين ورفع الجودة للعمليات التعليمية والإدارية، والتقليل من الهدر.
٦. بناء خبرات متميزة وتراكمية في مجالات التطوير والجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في التعليم الجامعي.
٧. تدعيم الجهود المبذولة لرفع تصنيف الجامعة أكاديمياً ومهنيًا.
٨. نشر ثقافة الجودة بين منسوبي الجامعة وتشجيع القيام بالدراسات التطويرية وعقد الفعاليات في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٩. الوصول بكافة برامج الجامعة الأكاديمية لتكون برامج معتمدة من هيئات الاعتماد الوطنية والدولية.

أسباب زيادة الاهتمام بتطبيق الجودة في التعليم العالي

- تحقيق مستوى عال من الأداء في العملية التعليمية.
- زيادة إعداد الطلاب الملتحقين بالتعليم العالي.
- ثورة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتأثيرها على العملية التعليمية.
- تحقيق ملائمة مخرجات مؤسسات التعليم العالي مع طموحات ومتطلبات المجتمع وفق رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- المنافسة الشديدة بين المؤسسات التعليمية في تقديم التعليم العالي.
- ترشيد الإنفاق وتحديد أولويات وفرص التحسين المستمر.

مصطلحات الجودة

للمساعدة في تحقيق فهم مشترك للمفاهيم والمصطلحات الهامة المستخدمة في نظام الاعتماد وضمان الجودة، نقدم تعريف لبعض المصطلحات الشائعة الاستخدام.

م	المصطلح	التعريف
1.	الجودة	تتعدد مفاهيم الجودة الأكاديمية في التعليم العالي فهي: تعنى تحقيق الدقة والإتقان من خلال التحسين المستمر .
2.	الجودة الشاملة	هي فلسفة ذات أدوات وعمليات للتطبيق العملي الذي يستهدف تحقيق ثقافة التحسين المستمر، ويقوم به كل العاملين في المؤسسة من أجل إرضاء وإسعاد العملاء (المستفيدين)

3.	الاعتماد	شهادات رسمية تمنحها هيئة معترف بها تؤكد أن البرنامج التعليمي أو المؤسسة التعليمية تفي بالمعايير المطلوبة.
4.	الاعتماد المؤسسي	تقويم جودة المستوى التعليمي للجامعة وفق معايير محددة سلفاً ومن جهة خارجية.
5.	التقييم	صيغة تشخيصية لمراجعة الجودة وتقييم التعليم والتعلم والبرامج وذلك بالفحص الكامل للمناهج والبنية التنظيمية والتحتية للجامعة وآليات مراجعة الجودة الداخلية للجامعة.
6.	التقويم	عملية قياس الأداء بالنسبة إلى المعايير أو المقاييس المتبعة.
7.	المقارنة المرجعية	نقاط المقارنة أو مستويات الأداء المستخدمة لتحديد الأهداف وتقييم الأداء
8.	ضمان الجودة الخارجي	عمليات مراجعة وتقويم المؤسسات وبرامجها وأنشطتها من قبل وكالة خارجية مستقلة
9.	معايير	صيغة تشخيصية لمراجعة الجودة وتقييم التعليم والتعلم والبرامج وذلك بالفحص الكامل للمناهج والبنية التنظيمية والتحتية للجامعة وآليات مراجعة الجودة الداخلية للجامعة.
10.	الغايات	عبارات عامة تصف التعداد المنشود، تقوم بتوفير دليلاً لوضع الأهداف والتخطيط التفصيلي
11.	ضمانات لجودة الداخلي	هي العمليات التي تقوم بها المؤسسة التعليمية لضمان جودة أدائها في كافة الأنشطة.
12.	الاعتماد الدولي	اعتماد مؤسسة أو برامجها من خلال وكالة اعتماد أنشئت في بلد آخر
13.	مؤشرات الأداء الرئيسية KPI(s)	مؤشرات أداء مختارة وتعتبر ذات أهمية خاصة لأغراض تقويم الأداء
14.	مخرجات التعلم	المعارف والمهارات الناتجة من المشاركة في المقرر أو برنامج معين
15.	رسالة المؤسسة	بيان عام موجز يحدد أهداف السياسات الرئيسية لتطوير المؤسسة
16.	الأهداف	هي عبارات محددة تطبيق رسالة وأهداف المؤسسة على مجالات معينة من الأنشطة التعليمية ، وتشير إلى النتائج المرجوة
17.	المخرجات	نتائج عمليات التعليم والتعلم والبحث في المؤسسة.
18.	اعتماد البرامج	اعتماد برنامج تعليمي للدراسة من خلال منحه شهادة تبين انه يلبي المعايير المطلوبة لتقديم برنامج تعليمي في هذا المجال على المستوى المطلوب
19.	البرنامج	صيغة تشخيصية لمراجعة الجودة وتقييم التعليم والتعلم والبرامج وذلك بالفحص الكامل للمناهج والبنية التنظيمية والتحتية للجامعة وآليات مراجعة الجودة الداخلية للجامعة.
20.	إدارة الجودة	تمثل وظيفة الإدارة في تحديد وتنفيذ سياسة الجودة، وتتضمن إدارة الجودة التخطيط الاستراتيجي وتخصيص الموارد والنشاطات المنتظمة للجودة مثل تخطيط الجودة والتشغيل والتقويم
21.	مراقبة الجودة	تتضمن عملية مراقبة الجودة، الأساليب والنشاطات التشغيلية التي تهدف لمراقبة العملية

المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي NCAAA

لقد تم إنشاء الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بناءً على الموافقة السامية الكريمة رقم ٦٠٢٤/ب/٧ بتاريخ ١٤٢٤/٢/٩ هـ وعلى قرار مجلس التعليم العالي رقم ١٤٢٤/٢٨/٣ في جلسته الثامنة والعشرين المنعقدة بتاريخ ١٤٢٤/١/١٥ هـ، وصدر القرار الملكي الكريم فيما بعد بتشكيل هيئة تقويم التعليم، ثم صدر القرار الملكي الكريم رقم (١٠٨) وتاريخ ١٤٤٠/٠٢/١٤ والمتضمن تعديل اسم هيئة تقويم التعليم ليكون هيئة تقويم التعليم والتدريب وصدرت توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم ٨٣٧ وتاريخ ١٤٤٠/٠٢/٠٨ بالموافقة على تنظيم هيئة تقويم التعليم والتدريب، والتي يندرج تحتها المركز الوطني للتقويم والاعتماد، ولقد صدر قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٩٤) بتاريخ ١٤٣٨/٢/٧ هـ بالموافقة على الترتيبات التنظيمية لهيئة تقويم التعليم والمتضمنة أن الهيئة هي الجهة المختصة في المملكة بالتقويم والاعتماد في التعليم والتدريب لرفع جودتهما وكفايتهما ومساهمتها في خدمة الاقتصاد والتنمية الوطنية ويأتي المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي واحداً من المراكز التي تشرف عليها الهيئة، وهو امتداد لما كان يعرف سابقاً بالهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، بحيث تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال الإداري والمالي وتكون السلطة المسؤولة عن شؤون الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة في مؤسسات التعليم فوق الثانوي — الحكومي والأهلي. وذلك من أجل الارتقاء بجودة التعليم العالي الخاص والحكومي، وضمان الوضوح والشفافية، وتوفير معايير مقننة للأداء الأكاديمي. ومن مهام المركز وضع قواعد ومعايير وشروط التقويم والاعتماد الأكاديمي، وصياغة الضوابط التي تكفل تطبيقها في مؤسسات التعليم العالي.

معايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي

طور المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في ٢٠١٨ م معايير الاعتماد البرامي لتصبح ستة معايير:

المعيار الأول: الرسالة والأهداف

يجب أن تكون لدى البرنامج رسالة متسقة مع رسالة المؤسسة التعليمية، كما يتم تطبيق رسالة البرنامج على الأهداف ومتطلبات البرنامج المعني، ويجب أن تُحدد الرسالة بوضوح وبشكل ملائم لأهداف البرنامج الأساسية وأولوياته، وأن تكون مؤثرة في توجيه التخطيط له وتنفيذه.

المعيار الثاني: إدارة البرنامج وضمان جودته

قيادة البرنامج الإدارية مسؤولة رئيس القسم، والقيادة الأكاديمية مسؤولة رئيس القسم ومنسق الجودة (مدير البرنامج لشؤون الجودة). يجب أن تظهر إدارة البرنامج قيادة فعالة، ويجب أن

تعكس توازناً مناسباً بين المسؤولية أمام الإدارة العليا، وأمام المؤسسة التعليمية التي تقدم البرنامج، وبين المرونة اللازمة لتلبية المتطلبات المحددة للبرنامج المعني. كما يجب إشراك الأطراف المعنية (مثل الطلاب، والجهات المهنية، وجهات التوظيف، وأعضاء هيئة التدريس) في إجراءات التخطيط، وفي وضع الغايات والأهداف واستعراض ما تحقق من نتائج والاستجابة لها.

إن كان هناك أقسامٌ مستقلةٌ للطالبات فيجب أن تكون الموارد متماثلة مع أقسام الطلاب، كما يجب أن يكون هناك آلية تواصل فعالة بين الجهتين، ويجب أن يكون هناك إشراكٌ لأقسام الطالبات مماثلٌ لإشراك أقسام الطلاب في إجراءات التخطيط واتخاذ القرارات، ويجب متابعة جودة تدريس المقررات والبرنامج الأكاديمي ككل بشكل مستمر واتخاذ التعديلات بشكل سريع استجابةً للتغذية الراجعة ووفقاً لتطورات البيئة الخارجية التي تؤثر في البرنامج الأكاديمي.

المعيار الثالث: التعليم والتعلم

مخرجات التعلم للبرنامج تصاغ بحيث تبين ما يكتسبه الطالب من معارف ومعلومات وقدرات ومهارات وقيم عند تخرج الطالب، ومخرجات التعلم للمقرر تصاغ بحيث تبين ما يكتسبه الطالب من معارف ومعلومات وقدرات ومهارات وقيم بنهاية المقرر، وترتبط بمخرجات البرنامج ككل.

يجب أن تكون مخرجات تعلم الطلاب محددةً بوضوح وتتماشى مع الإطار السعودي للمؤهلات (الإطار الوطني للمؤهلات سابقاً)، ومتطلبات العمل أو الممارسة المهنية، ولا بد من تقويم مستويات التعلم والتحقق منها من خلال إجراءات مناسبة ومقارنتها مرجعياً مع نقاط مرجعية خارجية محددة وذات علاقة، ويجب أن تقوم جودة التعليم ومدى فاعلية البرامج من خلال تقويم أداء الطلاب، ومن خلال استقصاء آراء الخريجين وجهات التوظيف، مع استخدام التغذية الراجعة من تلك الأطراف كدليل وأساسٍ لخطة التطوير المستقبلية.

إذا كان للبرنامج قسم للطلاب وآخر للطالبات فيجب أن تكون معايير الجودة ومصادر التعلم متماثلة، وأن تتضمن التقويمات بيانات منفصلة عن كل قسم. كما يجب تقديم وصف لإجراءات الاستجابة لمتطلبات ضمان الجودة التي تم استخدامها للتحقق من أن الإطار التنظيمي والترتيبات المتبعة للتحقق من أن عملية التعليم والتعلم تسير بشكل صحيح.

يشمل معيار التعليم والتعلم المعايير الفرعية التالية :

٣-١ تصميم خصائص الخريجين ومخرجات التعلم

من الإجراءات المتبعة لضمان انسجام مخرجات تعلم الطلاب المستهدفة مع الإطار السعودي للمؤهلات (الإطار الوطني للمؤهلات سابقاً)، ومتطلبات العمل الوظيفي أو المهني كما حددتها

توصيات الخبراء أو متطلبات الجهات المهنية أو جهات الاعتماد ذات العلاقة :

- المراجعة الدقيقة للإطار الوطني للمؤهلات.
- الاستقصاء الدوري لما يحتاجه سوق العمل من معارف ومهارات وقدرات وقيم.
- الاقتباس من المخرجات التي تحددها بعض جهات الاعتماد.
- الاتساق مع خصائص الخريجين على مستوى الجامعة (الواردة في بداية هذا الدليل).

٢-٣ المنهج الدراسي

مكونات المنهج من متطلبات الجامعة ومتطلبات الكلية ومتطلبات البرنامج ومشروع التخرج والتدريب الميداني / سنة الامتياز.

٣-٣ جودة التدريس وتقييم الطلاب

يشمل هذا المعيار الفرعي معلومات حول خطط استراتيجيات التدريس لتطوير مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج، وتقويم جودة التدريس، والإجراءات المتبعة في إعداد تقارير المقررات الدراسية وتقرير البرنامج، وكيفية الاستفادة منها، وينبغي أن تتضمن هذه الفقرة جدولاً يبين نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين يتم تقويم تدريسهم بشكل منتظم من خلال استطلاع آراء الطلاب (أو من خلال آليات أخرى).

كما يشمل عمليات المساعدات التعليمية للطلاب مثل الساعات المكتبية وتعليم الأقران والدورات التعليمية

ويتم عرض الاستنتاجات التي تم التوصل إليها بشأن جودة البرنامج نتيجة لاستخدام إجراءات تقويم البرنامج ومراجعتها، كما ينبغي الإشارة إلى المعلومات الخاصة بالمؤشرات ونتائج استطلاعات الرأي، كلما كان ذلك مناسباً.

كما يتم تقويم الطلاب وهو تقويم مخرجاتهم عن طريق وسائل قياس مباشرة وأخرى غير مباشرة.

المعيار الرابع: الطلاب

يجب أن تكون إجراءات القبول فعالة وعادلة ومتجاوبة مع احتياجات الطلاب الذين يلتحقون بالبرنامج الأكاديمي، ويجب إتاحة معلومات واضحة عن متطلبات البرنامج الأكاديمي ومعايير

القبول ومعايير إتمام البرنامج الأكاديمي للطلاب الراغبين في الالتحاق به وعند حاجة الطلاب لها في أي مرحلة من مراحل البرنامج اللاحقة، ويجب أن تكون آليات تسوية المنازعات واستئناف القرارات مبنية بوضوح ومنشورة، وتدار بشكل عادل، كما يجب أن يُقدّم الإرشاد الوظيفي للطلاب فيما يتعلق بالوظائف ذات الصلة بمجالات الدراسة التي يتعامل معها البرنامج.

جانب كبير من مسؤولية تحقيق هذا المعيار تقع على عاتق إدارة المؤسسة التعليمية أكثر منه على إدارة البرامج، بينما البرنامج مسؤول عن تقويم جودة هذا المعيار.

المعيار الخامس: هيئة التدريس

يجب أن يكون أعضاء هيئة التدريس مؤهلين على النحو الأمثل ولديهم الخبرات المناسبة لتحمل مسؤوليات التدريس الموكلة إليهم ولاستخدام استراتيجيات التدريس المناسبة لأنواع مختلفة من مخرجات التعلم، وللمشاركة في الأنشطة الرامية إلى تحسين فاعلية التعليم.

يجب تبين مؤهلات وخبرات أعضاء هيئة التدريس المرتبطة بمتطلبات البرنامج. ويجب إبراز ما يؤكد جودة مؤهلات وخبرات أعضاء هيئة التدريس، وقدم تقريراً يتضمن قائمة بنقاط القوة، وتوصيات التحسين، وأولويات التنفيذ.

المعيار السادس: مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

يجب أن تكون مواد المصادر التعليمية والخدمات المرتبطة بها كافية لتلبية متطلبات البرنامج والمقررات المقدمة فيه، ويسهل وصول الطلاب إليها عند الحاجة، ولا بد من توفير معلومات عن متطلبات البرنامج الأكاديمي من قبل أعضاء هيئة التدريس في وقت كافٍ لتوفير ما يلزم من المصادر المطلوبة، ويجب أن يشارك الأساتذة والطلاب في تقويم ما يتم توفيره من مصادر، علماً أن المتطلبات الخاصة بالمراجع ومصادر البيانات على شبكة الإنترنت وقاعات الحاسب الآلي والمساعدة في استخدام هذه التجهيزات سوف تتنوع تبعاً لطبيعة البرنامج الأكاديمي ومنهجية تدريسه.

يجب أن تكون المرافق مناسبة وتهيئ الأجواء لحسن سير العملية التعليمية وتعمل على تسهيل أنشطة البرنامج.

بجب توضيح إجراءات تأمين مصادر التعلم اللازمة للبرنامج، بما في ذلك الفرص المتاحة لطاقم التدريس أو إداري البرنامج لتوفير المصادر الضرورية، وكذلك معلومات عن الخدمات المقدمة وأوقات توفرها، ومدى تساوي توفير مصادر التعلم بين شطري الطلاب والطالبات، وغير ذلك.

يجب توضيح ملائمة المرافق والتجهيزات (قاعات الدراسة والمعامل وأماكن الاستذكار وتجهيزات الشبكة الدولية والمكتبات..... إلخ) المتاحة لأنشطة البرنامج.

مخرجات التعلم

مجموعة من المعارف والمهارات والكفاءات يحب أن يزود بها الخريج ويتم ذلك من خلال إدراج هذه المعارف والمهارات والكفاءات في المقررات الدراسية على أن يتم مراجعة وتقييم هذه المخرجات بشكل دوري لضمان نتائج جيدة تخدم الخريج في سوق العمل، ولأهمية تعرف الطالب على هذه المخرجات في العملية التعليمية، نقدم فيما يلي شرحاً مبسطاً لهذه المخرجات:

١- المعارف: القدرة على فهم وعرض الحقائق والمفاهيم والنظريات والأساليب المحددة.

٢- المهارات: منها المهارات الإدراكية (الذهنية) وتعني تطبيق الأسس والنظريات في التفكير والحل الإبداعي للمشاكل والواجبات المخصصة والموضوعات الجديدة غير المتوقعة. وبشكل عام هي القدرة على تطبيق فهم المعرفة لحل المشاكل بطرق مبدعه والتعامل مع المواقف الحرجة. والمهارات والمسئولية الشخصية: تتضمن المهارات القيادية ومهارات العمل ضمن فريق والسلوك الأخلاقي، واستقلالية التعلم. ومهارة الاتصال وتشمل القدرة على الاتصال بفاعلية عند التخاطب الشفهي أو التحريري واستخدام مصادر المعلومات وتقنية الاتصال. المهارات النفس حركية وهي المهارات الحركية في المجالات العلمية التي تتطلب ذلك مثل الجراحة والرسم والموسيقى والتمثيل.

٣- الكفاءات: إن مفهوم الكفاية هو مرتبط بشكل وثيق بسوق العمل بشكل عام وبحالة معينة (مهنية أو دراسية) بشكل خاص. وبحسب الإطار الوطني للمؤهلات يعتبر الأوروبيون بأن الكفاية هي «القدرة على استخدام المعارف والمهارات والسلوكيات الشخصية في حالات عمل أو دراسة ومن أجل التطور المهني والشخصي»... هي إذا مجموعة سلوكيات اجتماعية، ووجدانية، ومهارات نفسية، وحسية، وحركية تعتمد على معارف تسمح بممارسة دور ما، أو وظيفة، أو نشاط بشكل فعال. لذلك وللعمل بكفاءة في حالة معينة يقول لوبوتيرف بأن الإنسان يستجمع ويحشد موارده الخاصة (من معارف ومهارات وسلوكيات) وبعض من موارده البيئية (كشبكات مهنية وزملاء وملفات وثنائية وغيرها) من أجل ذلك.

تجربة جامعة القصيم في مجال ضمان الجودة

قامت جامعة القصيم وبالتعاون مع الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (هيئة تقويم التعليم والتدريب حالياً) بعدة مراحل لتوطين الجودة فيها سعياً للوصول إلى مخرجات عالمية المستوى للعملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع،

وأبرز هذه المراحل ما يلي:

أولاً: مرحلة التقويم الذاتي الأولى (عام ١٤٢٦هـ)

سعت جامعة القصيم من خلال هذه الدراسة إلى تقييم الوضع الراهن والقائم في الجامعة لتحديد موقفها ومدى تحقيقها لمعايير الجودة على المستوى المؤسسي والبرامجي. وخلصت الدراسة إلى عدد من النتائج والتوصيات التي أبرزت نقاط القوة لدى الجامعة والسعي للحفاظ عليها وتعزيزها،

ونقاط الضعف والعمل على تلافيها.

ثانياً: مشروع الدراسة التطويرية (عام ١٤٢٧-١٤٢٩ هـ)

كان مشروع الدراسة التطويرية والذي طرحته مع الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (هيئة تقويم التعليم والتدريب حالياً) وشارك فيه ثلاث جامعات سعودية من بينهم جامعة القصيم، هو باكورة الأعمال التي تخدم توطيد الجودة في الجامعات المشاركة وكلياتها، بالإضافة إلى النشاطات الأخرى والتي واكبت هذا المشروع ونعنى التدريب وورش العمل وغيرها.

بدء الإعداد لتنفيذ المشروع عام ١٤٢٧ هـ واستمر العمل في المشروع حتى عام ١٤٢٩ هـ. وكان المشروع بمثابة تدريب عملي (محاكاة) على كيفية إعداد وضبط (إعادة هيكلة) كل من الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية لتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي بمواصفات عالية المستوى.

نتائج المشروع

قامت عدة فرق من المتخصصين في الجودة والاعتماد الأكاديمي من المملكة بمراجعة نتائج المشروع وزيارة الجامعة والأقسام المشاركة في الدراسة، وصدر عن هذه الفرق تقارير هامة على المستوى المؤسسي والبرامجي وروجعت في الأقسام المعنية وتم الرد عليها والالتزام بتوجيهات الفرق المراجعة لتحقيق متطلبات الاعتماد الرسمي لمختلف وحدات الجامعة.

ومن أهم نتائج الدراسة ما يلي:

- إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة
- إنشاء وكالة الجامعة للتطوير والتخطيط والجودة
- إنشاء عمادة ضمان الجودة والاعتماد
- إنشاء عمادة تقنية المعلومات
- إنشاء عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
- إنشاء المجلس الاستشاري للجامعة وبرامجها.

ثالثاً: مشروع الاعتماد الأكاديمي المؤسسي الرسمي

بعد الانتهاء من الدراسة التطويرية للجامعة على المستوى المؤسسي والبرامجي وزيارة المحكمين الخارجيين للجامعة والتي اشتملت على العديد من توصيات اعتبرتها الجامعة ملزمة في تنفيذها من أجل استمرارية التحسين في والتطوير في الجامعة ورفع جاهزية الجامعة للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي، صدر قرار معالي مدير الجامعة بتاريخ ١٥/٧/١٤٣٠ هـ بتشكيل لجان مشروع الاعتماد الأكاديمي المؤسسي للعمل على إعداد خطة تنفيذية لتوصيات المراجعين الخارجيين

والتحقق من تنفيذها واستمرار التهيئة للحصول على الاعتماد الأكاديمي رسمياً من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (هيئة تقويم التعليم والتدريب حالياً)

منجزات المشروع

- الانتهاء من إعداد نظام توكيد الجودة للبرامج الأكاديمية
- حصول الجامعة على الاعتماد المؤسسي لمدة سبع سنوات (من عام مايو ٢٠٢٢ حتى إبريل ٢٠٢٢).

دور الطالب / الطالبة في عمليات وأنشطة الجودة

أولاً: أنشطة الجودة:

- التعامل بشفافية وجدية مع الاستبيانات التي توزعها الجامعة أو الكلية أو القسم كاستبانة تقويم المقرر، واستبانة تقويم البرنامج واستبانة خبرة الطالب.
- الحرص على المشاركة في أنشطة الجودة على مستوى الجامعة أو الكلية والسعي للتعرف على ثقافتها والتحلي بها.
- الحفاظ على المكتسبات والحقوق الطلابية سواء الأكاديمية أو اللاصفية وذلك بالمشاركة بتقييم تلك الخدمات واقتراح سبل تطويرها والمساعدة للنهوض بها.
- الحرص على الشفافية والموضوعية عند المشاركة في مجموعات التركيز لمناقشة موضوعات تخدم قضايا الجودة سواء على مستوى الجامعة أو الكلية.
- الحرص على متابعة الاتصال بوحدة الخريجين بالجامعة بعد التخرج لمتابعة أنشطة الجامعة لخدمة الخريجين والمساهمة في تطويرها.
- الاستجابة بفاعلية لدعوة الجامعة أو الكلية أو القسم للمشاركة في عمل اللجان الخاصة بالمراجعين الخارجيين.

ثانياً: الأنشطة التطويرية

- المشاركة بفاعلية في أنشطة الجامعة الخارجية والداخلية بما يسهم في رفع تصنيف الجامعة في النشاطات الطلابية.
- المشاركة بفاعلية في أنشطة الأقسام العلمية واللاصفية لأهمية هذا الأمر عند مراجعة أعمال ونشاطات الكلية أو القسم بهدف الاعتماد.
- التمسك بقيم الجامعة والمعلن عنها في سياق الخطة الاستراتيجية للجامعة.

- المبادرة في تقديم مقترحات تطويرية للكلية أو للقسم لتحسين العملية التعليمية.
- الحرص على المشاركة في عضوية مجالس الكليات والأقسام واللجان ذات العلاقة بنشاطات الطلاب، تحقيقاً لمبدأ المشاركة الفاعلة في اتخاذ القرار.
- الحرص على تسجيل واستيفاء البيانات الشخصية لدى وحدة شئون الطلاب الكلية خلال الدراسة وبعد التخرج.

ثالثاً: الأنشطة التعليمية

- الاستفادة من المساعدات العلمية التي يقدمها أعضاء هيئة التدريس وخاصة الساعات المكتبية وكذلك الحرص على تقييم فاعليتها في مساعدة الطلاب.
- التفاعل والمشاركة فيما يقدم من فعاليات في قاعات الدراسة تخدم جودة العملية التعليمية.
- ما هي أهمية الاعتماد؟
- بالنسبة للطلبة:
- يساعد الطلاب في عملية اختيار الجامعة ومعرفة سمعتها.
- الاعتماد يقوي سمعة وشعبية الجامعة كوجهة جذب للطلاب ويسهل عملية استقطاب الطلاب المتميزين.
- يقنع جهات التوظيف أن خريج الجامعة يتسم بالخصائص والمهارات اللازمة لسوق العمل.

بالنسبة للمؤسسات التعليمية:

- الميزة المباشرة للاعتماد بالنسبة للجامعة هو المساعدة على بناء الشهرة والعلامة التجارية لها، ويكون عامل جذب للجامعات الإقليمية والعالمية للتعاون معها في المجالات الأكاديمية، بحيث تكون جامعة يفتخر أعضائها بالانتماء إليها.

بالنسبة لجهات التوظيف:

- الجامعات والتخصصات المعتمدة تعطي جهات التوظيف المحلية والدولية فكرة جيدة عن مستوى مهارات وسلوكيات الخريجين (الموظفون المحتملين) قبل أن يتم أي تعيين فعلي في مكان العمل.
- الاعتماد يوفر ضمانات لأصحاب العمل أن خريجي البرنامج هم متمكنون من تخصصاتهم نظرياً وعملياً ومستعدون للدخول في سوق العمل.

بالنسبة للدولة :

- الاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي، استنادا إلى معايير الجودة، يساعد على بناء صورة إيجابية عن الدولة كوجهة جذب للطلاب الذين يسعون للتعليم العالي ويعزز السياحة التعليمية.
- الاعتماد يساعد على بناء صورة واقعية عن الدولة كمصدر للكفاءات عالية المستوى للعمل في الأسواق العالمية.



الباب الثامن عشر

البحث العلمي والابتكارات

دعم الطالب في البحث العلمي

تدعم الجامعة الطلاب في مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا في مجال وأنشطة البحث العلمي وذلك من خلال عمادة البحث العلمي وكذلك الكليات.

دور عمادة البحث العلمي

تدعم العمادة أبحاث أعضاء هيئة التدريس وتشجع اشراك طلاب مرحلة البكالوريوس بها، كما أنها تطرح مشاريع بحثية لطلبة البكالوريوس تحت مسمى منح طلاب البكالوريوس.

منح طلاب البكالوريوس

هي منحة بحثية ترعاها وتدعمها عمادة البحث العلمي وهي موجهة لطلاب البكالوريوس بهدف تدريبهم وتشجيعهم على آليات البحث العلمي وعددها ٥٠ منحة سنوياً.

الأهداف:

- ١- الرغبة في تحفيز طلاب البكالوريوس في الجامعة.
- ٢- زيادة وعي طلاب البكالوريوس تجاه أهمية البحث العلمي
- ٣- تدريب طلاب البكالوريوس على إجراء البحوث العلمية من أجل إعدادهم كباحثين مؤهلين.
- ٤- دعم طلاب البكالوريوس معنوياً ومادياً.

الشروط والضوابط:

يتم الاعلان عنها عند فتح باب التقديم للمنحة على موقع عمادة البحث العلمي.

دعم أبحاث طلاب الدراسات العليا

تقدم عمادة البحث العلمي برنامجاً لدعم أبحاث طلاب الدراسات العليا والمنشورة في مجلات مسجلة في قاعدة معلومات (ISI) بصرف مكافأ مالية مجزية عن كل بحث تم قبوله للنشر.

مركز الابتكار والملكية الفكرية

نبذة تعريفية عن عمل المركز

مركز الابتكار والملكية الفكرية بجامعة القصيم هو مركز يقوم بنشر مفهوم الابتكار والملكية الفكرية ودعمها وتشجيع أصحاب هذه الأفكار لحمايتها، وتحويلها الى حلول واقعية، تخدم التنمية الاقتصادية وبما يتوافق مع رؤية المملكة ٢٠٣٠.

الرؤية والرسالة والقيم

الرؤية :

مركز حاضن وداعم للأفكار الابتكارية الداعمة للتنمية المستدامة والمساهمة في صناعة الاقتصاد المعرفي.

الرسالة :

نشر مفهوم ثقافة الابتكار والملكية الفكرية واحتضان الأفكار الابتكارية وتحويلها إلى منتجات ذات قيمة اقتصادية في منظومة الاقتصاد المعرفي السعودي.

القيم :

العدالة - الشفافية - الأمانة - الإبداع

الأهداف

يهدف المركز الي تحقيق ما يلي :

- نشر وتعزيز ثقافة الابتكار والملكية الفكرية والاقتصاد المعرفي.
- تحفيز الابتكار واحتضان الأفكار الابتكارية والإسهام في تحويلها إلى منتجات اقتصادية.
- حماية الأفكار وتسجيل براءات الاختراع في الهيئة السعودية للملكية الفكرية.
- الإسهام في تعزيز العلاقة بين المبتكرين والمستثمرين.
- دعم مشاريع الطلاب الخريجين والتي تبدأ بفكرة مبتكرة.
- بناء شراكات استراتيجية مع الجهات ذات العلاقة بالابتكار وحقوق الملكية الفكرية والمراكز العالمية المماثلة.

المستفيدون من خدمات المركز

جميع منسوبي الجامعة ومن في حكمهم.
أصحاب الأفكار الابتكارية من خارج الجامعة وفق ما تنظمه اللائحة التنظيمية.

وحدة دعم الابتكار

تقوم وحدة دعم الابتكار بالمهام التالية :

- ١- إعداد وتنفيذ البرامج الإثرائية لطلاب وطالبات الجامعة وكذلك للمجتمع لخلق بيئة تنافسية مما يساعد على إكتشاف المخترعين وتقديم الدعم اللازم لهم.
- ٢- تقديم الدعم الفني والعلمي للمتقدمين بطلب براءات الاختراع.

وسائل التواصل

sa.edu.qu@center_Innovation ,Email

Twitter: @innovation_qu

Website: ic.qu.edu.sa

Tel: ٥٠٧٧ ,Ex ٠١٦٣٨٠٠٠٥٠

المقر: كلية الهندسة – B٢ F٠٠٥

الجمعيات المهنية والعلمية

تم تأسيس العديد من فروع طلاب للجمعيات العلمية والمهنية العالمية والمحلية في معظم كليات الجامعة، وتقدم تلك الجمعيات الدعم والتوجيه والإرشاد المهني للطلاب عن طريق عقد المؤتمرات والندوات ودعم الابتكارات والأبحاث.

الباب التاسع عشر

فعاليات وحفلات

أيام المهنة والتوظيف

تقيم الجامعة أيام المهنة السنوية من خلال معرض تدعو له عددا كبيرا من الشركات لاستقطاب عدد من الخريجين والجامعة في طور تطوير هذا الجانب وقد تمت الموافقة على إنشاء لجنة دائمة تتولى هذا الموضوع لتفتح آفاق واسعة للخريجين



حفل التخرج

عادة في نهاية كل عام دراسي يقام حفل للخريجين وحفل آخر للخريجات ويكرم فيه الجميع ويخص الحاصلين على مراتب الشرف ويرعاه صاحب السمو الملكي أمير منطقة القصيم وحرم سموه وتوزع فيه مشالغ التخرج والشهادات ويصدر فيه دليل للخريجين والخريجات



الباب العشرون

معلومات هامة وإرشادات

إرشادات هامة

الساعات الدراسية : أقل ساعات أن يدرسها الطالب في الفصل (١٢) ساعة معتمدة.

التأجيل : يحق للطالب التأجيل مرتين متتاليتين أو ثلاث مرات متفرقة وذلك بنهاية الأسبوع الأول من كل فصل.

الحذف : يجوز للطالب حذف الفصل مرتين متتاليتين أو ثلاث مرات متفرقة حتى نهاية الأسبوع العاشر من الدراسة.

الفرق بين الحذف والتأجيل : الحذف يحسب ضمن سنوات الدراسة في الجامعة والتأجيل لا يحسب. الحرمان : إذا تجاوز الطالب نسبة (١٥ ٪) (من الغياب في الفصل في أي مقرر فإنه يؤدي إلى حرمان الطالب من دخول الاختبار.

قبول الأعذار عن غياب في الدراسة أو الاختبارات : إذا تجاوز غياب الطالب ١٥ ٪ في الدراسة فإنه لا يقبل منه أي عذر.

الغياب عن الاختبارات النهائية :

- يجب إحضار التقرير بعد مضي أسبوع من تاريخ الغياب لوكيل الكلية مع تعبئة النموذج المختص.

- لا تقبل الأعذار الآتية : مراجعات الإسعاف- مراجعات الدوائر الحكومية- تقارير المستوصفات الحكومية والأهلية.

طي القيد : يطوى قيد الطالب إذا حصل على) أربعة (إنذارات فأكثر.

أسباب طي القيد : حصول الطالب على الإنذار الأول والثاني والثالث لأن معدله أقل من (٢) ولم يستطع رفعه.

طرق معرفة طي القيد :

- انقطاع المكافأة
- عدم تسجيل الجدول.
- أن يكتب على سجلك الأكاديمي (مفصول أكاديمي).
- أن يتجاوز (١٢) فصلاً.

كيف يعيد الطالب قيده:

أن يتقدم الطالب بخطاب إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية في الأسبوع الأول.

أن يكون معدل الطالب في آخر فصلين فوق (٢)

موافقة اللجان التالية: مجلس الكلية ولجنة المشاكل الطلابية لمن هم دون "٥ إنذارات" ومجلس الجامعة لمن لديهم ٦ إنذارات فأكثر.

التحويل: يسمح للطالب بالتحويل مرة واحدة فقط (التحويل بين الأقسام داخل الكلية كالتحويل من كلية إلى الكلية (على ضوء الآتي:

بين الأقسام: يشترط موافقة عميد الكلية.

بين الكليات: يشترط موافقة عميدي الكليتين.

بين الجامعات: يشترط موافقة الجامعاتين على ألا تزيد الساعات التي درسها عن (٤٠%)

ترتيبات الجدول الدراسي

أولاً: تعيين الجدول:

عند تسجيلك لجدولك عليك مراعاة الآتي:

أ- أن تكون الشعبة التي اخترتها مكانها في كليتك، وليست في مكان بعيد عن مقرها، ويتبين ذلك من خلال معرفتك لرموز القاعات في الكلية

ب- ألا تزيد في عدد الساعات المسجلة إذا كان معدلك منخفضاً عن (٢)؛ لأن أعباء المواد ستكون كبيرة عليك، وقد تؤدي إلى إخفاقك، لذا ننصحك من أجلك رفع معدلك أن تكون ساعاتك بين ١٢ - ١٦.

ج- إذا كنت محولاً من قسم إلى قسم، فبإمكانك معادلة المواد المتوافقة مع خطتك في المضمون وعدد الساعات.

د- في أثناء الحذف والإضافة حاول أن تجعل جدولاً متوازناً في الفراغات، بحيث لا يكون لديك المحاضرة الأولى والأخيرة، ما قد يجعلك متكاسلاً في الحضور، فاحرص على وضع مادة أخرى في هذا الفراغ، وتجنب الغياب في أثناء الحذف والإضافة حتى لا تتعرض للحرمان.

هـ- احرص إذا أنهيت عملية الحذف والإضافة من خلال الموقع أن تطبع الجدول وذلك لحفظ حقوقك.

و- ننصحك بوضع ملف خاص تضع فيه صورة لأي سجل أو جدول تأخذه في الجامعة، فقد تحتاج إليه في أمر من الأمور.

ز- لا يحق لك إذا سجلت مادة في شعبة من الشعب أن تدرسها في شعبة أخرى عند أستاذ آخر.

ح- اعلم أن لكل قسم متطلبات جامعية، فلا يجوز أن تسجل مادة لها مطلب سابق، كأن تسجل: نحو ٢، قبل: نحو ١.

ثانياً: حل مشاكل الجدول الدراسي

نحب أن نذكرك أن حل المشكلة يبدأ أولاً من قسمك، ثم شؤون الطلاب بالكلية، ثم عمادة الكلية ممثلة بوكالة الكلية للشؤون التعليمية، وعدم تجاوز أي مرحلة من تلك المراحل، ونحب أن نلفت انتباهك إلى ما يلي:

١ - رصد الدرجات:

إذا رأيت أن مادة من موادك لم ترصد فعليك مراجعة الأستاذ أولاً، ثم رئيس القسم الذي ترجع إليه، فإن وجدت فلا بد أن يملأ الأستاذ نموذج تعديل الدرجات المعتمد شاملاً كل البيانات وموقعا من الأستاذ ثم رئيس القسم، ثم عمادة الكلية، وبعدها تأخذ النموذج إلى شؤون الطلاب ليتم إرساله بالطريق النظامية.

٢ - غيابك عن المحاضرات:

إذا حصل لك ظرف طارئ، وأدى بك إلى الغياب عن محاضرة من المحاضرة، فبادر بتقديم العذر إلى أستاذ المادة بصورة سريعة، كي لا تتعرض للحرمان. وننصحك دائماً بتسجيل كل غياب يحصل لك حتى لا تبلغ الحد الأعلى ثم يقوم الأستاذ بحرمانك من دخول الاختبار النهائي.

٣ - غيابك عن الاختبارات النهائية:

إذا تأخر حضورك عن الاختبار بنصف ساعة فالنظام الجامعي يمنعك من الدخول فيه. وإذا تغيبت عن الاختبار فلا بد من تقديم عذر خلال أسبوع من تاريخ غيابك، مع مراعاة ما جاء في الإرشادات المهمة السابقة.

٤ - اسمك غير موجود في كشف الأستاذ:

في هذه الحالة عليك التأكد من شؤون الطلاب هل المادة مسجلة لك أم لا؟ فإن لم تكن مسجلة لك، فإن حضورك كعدمه.

٥ - ضعف المستوى الدراسي:

اعلم أن أي المستوى الأول هو النواة الحقيقية للمعدل التراكمي، وأن رسوب فيه يكون حملاً عليك، يضاعف من رفعك المعدل مستقبلاً.

٦ - الفصل الصيفي:

عندك تسجيلك في الفصل الصيفي تأكد من جدولك وماذا يحتوي عليه حتى لا يصدر لك جدول

ومن ثم تتضرر، وقم بالتسجيل والحذف بالإضافة بنفسك ولا تجعل الآخرين يتحكمون في مصيرك الأكاديمي.

٧- متابعة السجل الدراسي:

كثير من الطلاب لا يعرف سجله الدراسي، ولذا لا يعرف ماذا بقي له وماذا تجاوز من خطته، لذا ننصحك بمعرفتها من خلال قسمك الذي ترجع إليه، أو من خلال الموقع الإلكتروني في الجامعة عبر بوابة خدمات الأعضاء.



السجل الأكاديمي

هو السجل الذي فيه رصد لكل مستواك منذ دخلت الجامعة من حيث الدرجات والمعدلات لكل فصل، والمعدل التراكمي، فاحرص على الإطلاع عليه كل فصل، وذلك بطلبه من شؤون الطلاب أو معرفته من خلال حسابك على موقع الجامعة، وعليك تدقيق النظرة في موادك؛ لتكتشف أي خطأ فيه.

رموز السجل: أ+ : ممتاز مرتفع، أ : ممتاز، ب+ : جيد جداً مرتفع، ب : جيد جداً، ج+ : جيد مرتفع، ج : جيد، د+ : مقبول مرتفع، د : مقبول، هـ : راسب، ح : حرمان، م : مستمر، ل : غير مكتمل أي أنها لم ترصد.

وللدخول إلى سجلك الأكاديمي عليك زيارة موقع الجامعة

www.qu.edu.sa

ثم ادخل على خدمات الطلبة، واكتب في خانتي

اسم المستخدم	رقمك الجامعي
الرقم السري	رقم السجل المدني

نسأل الله العون والتوفيق لأبنائنا الطلاب وبناتنا الطالبات

ملاحق

ملحق ١ : تعهد باتباع ميثاق الحقوق والأخلاق

ميثاق الحقوق والأخلاق (تعهد عام)

بصفتي موظف / عضوية تدريس / طالب في جامعة القصيم، أتعهد بأن أنفهم فهمًا واضحًا وأقبل قبولًا صريحًا بميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة في جامعة القصيم وأن ألتزم بأعلى معايير الأمانة، والصدق والنزاهة في الأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية أو الأنشطة الإدارية، ولن في أي حال، أهين أو أنتهك صراحة أو ضمنًا هذا الميثاق أو أي سياسة في الجامعة. وفي هذا الإطار فأنا أوافق على:

- دعم والامتنال لجميع سياسات جامعة القصيم، ومساعدة زملائي على الامتنال بها
- تنفيذ المهام والأنشطة بأقصى درجات حسن النية والموضوعية والشفافية والكفاءة وبذل العناية الواجبة، والمهنية
- التقيد بأعلى معايير الأدب وحسن السلوك
- الامتناع عن أي عمل أو فعل، قد يشكل بصفة مباشرة أو غير مباشرة، انتهاكا لآخلاقيات المهنة
- التعامل مع زملائي بروح من الصداقة المهنية
- أكون خاضعًا للمساءلة ومسؤولًا عن جميع أفعالي وأخطائي، والمساهمة في تعزيز ثقافة الثقة في المجتمع
- ممارسة قصارى جهدي لدعم وتعزيز الجامعة في دعم التفوق والتقدم كمؤسسة أكاديمية رائدة
- التمسك بمبادئ المساواة وعدم التمييز، والصدق، والنزاهة، والاحترام في جميع الأعمال
- اتباع أعلى المعايير الأخلاقية والمبادئ المذكورة أعلاه حتى في حالات النزاعات أو الشكاوى

التوقيع:

الاسم:



رؤية VISION

2030

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

دليل الطالب / الطالبة